

## الوحدة الاولى

### مدخل إلى المحاسبة

**المحاسبة:** هي تسجيل العمليات المالية التي حدثت في شركة ما خلال وقت معين ، وتبويبها وترتيبها في مجموعات مترابطة . تم تلخيصها وعرضها على الأطراف المستفيدة منها ، ثم تحليلها وتفسيرها ، والإفادة من التحليل والتفسير في عملية إتخاذ القرارات.

**العمليات المالية:** يقصد بها جميع العمليات التي تخص الشركة ، والتي تؤثر فيها تأثيرا ماليا مباشرا .

| قارن بين العمليات المالية       | امثلة  |
|---------------------------------|--|
| ذات الأثر النقدي في الشركة      | شراء الأثاث والمعدات ، دفع رواتب الموظفين ، وبيع البضاعة للزبائن ، ودفع فواتير الماء والكهرباء |
| التي ليس لها أثر نقدي في الشركة | والعمليات غير المالية ، مثل آداء الموظفين ، ومرض أحد الموظفين ، ونوعية المنتج                  |

**علل:** تسجيل العمليات المالية : يجب أن يكون لكل عملية مالية

في الشركة أوراق ثبوتية ( مستندات ) خاصة بها؟

من اجل إثباتها وتسجيلها في سجلات خاصة ، بطريقة منظمة

**قارن بين المستندات الداخلية والمستندات الخارجية مع حيث : مكان الاستخدام ، مع ذكر امثلة**

| المقارنة       | المستندات الداخلية                                       | المستندات الخارجية                 |
|----------------|--|------------------------------------|
| مكان الاستخدام | تنشأ داخل المؤسسة  | تنشأ خارج المؤسسة                  |
| امثلة          | فواتير البيع ، واستلام البضاعة ، وكشوف الرواتب والأجور ، | فواتير الشراء وكشوف البنك والشيكات |

**ما الفرق بين المحاسبة ومسك الدفاتر؟**

**مسك الدفاتر:** هو فن تسجيل العمليات المالية وهي جزء من المحاسبة.

**المحاسبة:** هي تحديد وتسجيل ، وتلخيص ، وإيصال المعلومات المالية

إلى الجهات المستفيدة

**كيف تصنف البيانات المالية ويتم تلخيصها؟**

على صورة تقارير محاسبية (القوائم المالية

**حلل :** توجد علاقة وثيقة بين الإدارة المالية والمحاسبة؟

إذ توفر المحاسبة المدخلات الرئيسة لوظيفة الإدارة المالية

**حلل :** يوجد اختلاف كبير بين ؟

| واجبات المحاسب   | واجبات المدير المالي                                |
|--|---|
| تجميع البيانات المالية أو عرضها  | تقييم القوائم المالية التي يعدّها المحاسب           |
| توفير البيانات المناسبة التي يمكن تفسيرها بسهولة عن ماضي وحاضر مستقبل الشركة | يستخدم هذه البيانات في عملية إتخاذ القرارات المالية |
| وينمّي بيانات إضافية ، ويتخذ القرارات المبنية على تحليل البيانات ودراستها    |   |

**ما هي أهداف المحاسبة :**

١- الاحتفاظ بسجلات مكتملة منتظمة دائمة لمختلف العمليات المالية في الشركة.

٢- تحديد نتيجة أعمال الشركة من ربح أو خسارة.

٣- تحديد مركز الشركة المالي في لحظة زمنية معينة .

٤- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للتخطيط ، واتخاذ القرارات ، ورسم السياسات للفترات القادمة.

٥- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لعمليات الرقابة على أعمال الشركة.

**المستفيدون من المعلومات المحاسبية (الذي يطلبون معلومات من المحاسب):**

\* المستفيدون من **داخل** الشركة (الإدارة والموظفين) .

\* المستفيدون من **خارج** الشركة (الملاك والمقرضين والحكومة) .

\* **يعتَم العاملون ( الموظفون ) في الشركة بالتقارير**

المالية لمعرفة مدى نجاح مشروعاتهم في تحقيق الأرباح ، ومدى كفاءة إدارة الشركة في استثمار ممتلكاتهم وحمايتهم

**تستفيد الجهات الحكومية (مثل الضريبة) من التقارير المالية في:**

١. الرقابة على الآداء ٢. تحصيل الضريبة ٣. تقديم التسهيلات للشركات

## حلك: تهتم الإدارة - على اختلاف مستوياتها - بالتقارير المالية

التي تنتجها المحاسبة ؟ وذلك أنها تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة للتخطيط المستقبلي ورسم السياسات ، أو تحديد حاجة الشركة إلى السيولة النقدية ، أو الرقابة على ممتلكات الشركة ، وجودة الأداء .

## لماذا يهتم المقربون بالتقارير المالية؟

- 1- توضح مدى قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها المالية
- 2- تساعد على اتخاذ قرارات تتعلق بإمكانية تقديم قروض لها.

## ما هي خصائص المعلومات المالية ؟

- 1) الملاءمة : يتعين على المسؤول الحصول على المعلومات المناسبة الخاصة بالمشكلة التي يجب اتخاذ القرار بخصوصها .
- 2) الوضوح : يجب عرض المعلومات المالي المهمة الخاصة بالمشكلة بطريقة سهلة وبمبسطة و واضحة واستيعاد المعلومات الغير مهمة من أجل اتخاذ القرار الصحيح .

- 3) الموضوعية : يتعين على معد المعلومات المالية أن يتعد عن التقدير الشخصي ، ويعتمد على البيانات الحقيقية في أثناء إعداده .
- 4) الدقة : كلما قلت نسبة الخطأ في المعلومات المالية كانت أكثر فائدة في اتخاذ القرارات الصحيحة .

- 5) المدة الزمنية : الحصول على المعلومات المالية الحديثة في الوقت المناسب يسهم بفاعلية في اتخاذ القرارات المناسبة ؛

فالمعلومة المتأخرة ليس لها قيمة في عملية اتخاذ القرار .

حلك : يجب أن يتبع المحاسب أسسًا ثابتة ؛ لتكون البيانات المالية التي تنشرها الشركات متشابهة ، ويمكن المقارنة بينها .

## ما هي الفروض المحاسبية ؟

- 1) الوحدة المحاسبية المستقلة : للشركة شخصية معنوية مستقلة عن سجلاتها المحاسبية الخاصة بها و عن ممتلكاتها؛ أي إن جميع المعاملات المالية الخاصة بالمالك، التي ليس لها علاقة بالشركة ، لا تسجل في سجلات الشركة، ويجب معاملة المالك بوصفه دائنًا مثل غيره من الدائنين، ويكون التزام الشركة نحوه مثل التزامها تجاه الآخرين .

2) الاستمرارية : \* أن الشركة وجدت لتستمر في ممارسة نشاطها العادي مدة زمنية غير محددة ما لم يثبت عكس ذلك .

\* ما يعني إبراز الأصول الثابتة وتقييمها بكلفها التاريخية (القيمة الفعلية)، والاستمرار في إهلاكها (تخفيض قيمتها الفعلية) من سنة مالية إلى أخرى وعلى هذا ، فإن المحاسبين لا يلجأون إلى تقييم الأصول الثابتة بقيمتها السوقية

## 3) المدة المحاسبية : حلك: يقسم عمر الشركة إلى مدد زمنية

متساوية ؟ لتعرف نتائج أعمالها بصورة دورية وتزويد المستخدمين بهذه النتائج بانتظام ؛ سواء كان ذلك بإصدار القوائم السنوية ، أو نصف السنوية ، أو غيرها ما يتيح للمستخدمين وأصحاب العلاقة الاطلاع المستمر على الأوضاع المالية للشركة ، ونتائج أعمالها ، بدلاً من الانتظار مدة طويلة لمعرفة ذلك ، وهو ما يعد أمرًا عمليًا بسبب حاجة الفئات ذات العلاقة بالشركة إلى معلومات دورية تساعد على عملية اتخاذ القرارات .

4) الوحدة النقدية : النقود هي أساس المعاملات الاقتصادية ، فيصار إلى استخدامها في القياس والتحليل المحاسبي . وبناء على هذا الفرض ، فإن جميع العمليات المالية التي تقوم بها الشركة تعتمد النقد أساساً لذلك يمكن التعبير عنها بوحدة النقد (الدينار مثلاً) .

## ما هي أهم المبادئ المحاسبية ؟

1) التكلفة التاريخية : هي تسجيل العمليات المالية في السجلات على أساس تكلفتها الفعلية دون النظر على القيمة السوقية .

ما الهدف من مبدأ التكلفة التاريخية؟ تحديد قيم العمليات المالية التي يمكن التحقق من صحتها موضوعياً نظراً إلى توافر المستندات المعززة لها .

2) الاستحقاق : تحميل كل مدة بما يخصها من إيراد و مصروف ؛ سواء صرف هذا المصروف أم لم يصرف ، وكذا تحميلها بإيراداتها ؛ سواء جرى تحصيلها أو لم يجر تحصيلها .

### ٣) المقابلة: المقارنة المقابلة بين إيرادات المدة المالية ومصروفاتها

التي أسهمت في تحقيق الإيرادات لها ، بغض النظر عن دفع هذه المصروفات أو عدم دفعها . ويجب أن يحمل إيراد المدة بالمصروفات جميعها التي أسهمت في تحقيق هذا الإيراد ، بغض النظر عن التسديد الفعلي لهذا المصروف ، في ما يعرف بمبدأ مقابلة الإيراد بالمصروف . **ما الهدف هذا المبدأ ؟** فهو المساعدة على تحديد نتيجة انشاط الشركة من ربح أو خسارة .

٤) الثبات: هو التزام الشركة عند استخدامها إحدى طرائق المحاسبة بعدم تغيير الطريقة من سنة إلى أخرى إلا في أحوال مبررة وشروط محددة .

٥) تحقق الإيرادات : يقوم هذا المبدأ على أساس عدم الاعتراف بالإيراد وتسجيله في السجلات إلا بعد تحققه، ويعد الإيراد متحققاً إذا توافر فيه أحد الشرطيه الآتين: أ) وجود عملية متبادلة بين الشركة وجهات خاصة . ب) تقديم خدمة، أو تسليم مبيعات .

ما هي أهمية مبدأ تحقيق الإيرادات ؟ على ضمان الدقة في تحديد إيرادات الشركة بناءً على الأدلة المادية والموضوعية .

٦) الحيلة والحدز (التخطف) : عدم أخذ الأرباح المتوقعة بالحسبان إلا عند تحققها ، في حين تؤخذ الخسائر المتوقعة

بالحسبان قبل حدوثها الهدف هذا المبدأ ؟ ١- عدم تضخيم أرباح الشركة ٢- إظهار أرباحها الحقيقية ٣- الاستعداد لأي خسائر متوقعة .

٧) الإفصاح : هو إظهار جميع المعلومات التي تلزم المستفيدين ، والتي تساعدهم على اتخاذ القرارات **الهدف من هذا المبدأ؟** إلى ضمان الشفافية في أداء الشركة ، بحيث لا تحجب أي معلومات قد يحتاج إليها المستفيدون في عملية اتخاذ القرارات ذات الصلة بالشركة .

المصطلحات الأساسية في المحاسبة .

١) الأصول : كل ما تملكه الشركة من موجودات ، وأموا ، وذوي قيمة نقدية ، أو أي شيء يمكنه توفير الخدمات أو المنافع للشركة مستقبلاً ، تصنف الأصول إلى أربع مجموعات ، هي :

### أ) الأصول الثابتة : ما تملكه الشركة من موجودات تساعد في عملية

الإنتاج ، و إعادة البيع ، ويتوقع أن يستفاد من حماتها مدة طويلة .

### ب) الأصول المتداولة : النقود والممتلكات الأخرى التي يتوقع تحويلها إلى

نقد ، أو بيعها أو استخدامها في أثناء السنة

### ج) الأصول غير الملموسة : الممتلكات التي ليس لها كيان مادي

لملموس ، لكنها تُسهم في نشاط الشركة .

### د) الاستثمارات طويلة الأجل

### ٢) الالتزامات : حقوق الأفراد تجاه الشركة الواجبة الأداء ، أو التزامات

الشركة تجاه الآخرين التي يمكن قياسها وفقاً للمبادئ المحاسبية المتعارف

عليها . وهذه الالتزامات تقسم قسميه ، هما :

### أ) الالتزامات طويلة الأجل (الثابتة): التزامات الشركة تجاه الآخرين

التي يستحق سدادها مدّة أكثر من سنة مالية .

### ب) الالتزامات قصيرة الأجل (المتداولة): الالتزامات التي على

الشركة تجاه الآخرين التي يستحق سدادها خلال سنة .

### ٣) حقوق الملكية : التزامات الشركة اتجاه ملاكها ، وهي الموارد التي

يستثمرها المالك أو الملاك في الشركة ، والتي تساوي جميع الأصول مطروحاً منها الالتزامات جميعها

### ٤) قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية) : قائمة توضح ما تملكه

الشركة من أصول، وما عليها من التزامات وقت إعدادها . وهي تتضمن ملخصها لجميع الأصول والالتزامات وحقوق الملكية الخاصة بالشركة

### ٥) قائمة الدخل: توضح نشاط الشركة من ربح أو خسارة، عن طريق مقابلة

الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بها خلال السنة أو المدّة المحاسبية.

### ٦) الإيرادات: جميع ما تحصل عليه الشركة من إيرادات لقاء بيع البضائع ، وتقديم

الخدمات سواء أسددت أم لا، إضافة إلى أرباح الاستثمارات.

### ٧) المصروفات: جميع التكاليف التي تتحملها الشركة لقاء حصولها على الإيرادات .

### ٨) ميزان المراجعة : قائمة تتضمن جميع حسابات دفتر الأستاذ وأرصدها.

ويعدّ توازن الميزان مؤشراً واضحاً لصحة أرصدة هذه الحسابات ، لكنه ليس دليلاً قاطعاً على عدم وجود أخطاء فيها.

### ٩) دليل الحسابات: قائمة تضم أسماء جميع حسابات دفتر الأستاذ وهي

حسابات ترتّب غالباً بحسب تسلسلها في قائمة المركز المالي وقائمة الدخل

## ما هي خصائص نظرية القيد المزدوج :

\* لكل عملية مالية طرفان متساويان في القيمة، ومختلفان في الاتجاه مدين ودائن.

\* يُرمز إلى المدين بكلمة (من) ، ويُرمز إلى الدائن بكلمة (إلى).

\* لكل عملية ماليدة آثار مزدوجة ، تتمثل في مديونية أحد الأطراف الذي حصل على

القيمة أو المنفعة ، ودائنية الطرف الآخر الذي فقد القيمة أو المنفعة .

\* لإثبات العملية المالية ؛ يجب تسجيل القيد المحاسبي ، يجعل الطرف الذي

حصل على القيمة مديناً ، والطرف الذي فقدتها دائناً.

تصنّف جميع العمليات المالية لأي شركة بناءً على أنواع الحسابات السابقة ؛ فقد تكون

أصولاً ، أو التزامات ، أو حقوق ملكية ، أو مصروفات ، أو إيرادات .

## تمر الدورة المحاسبية بعدة مراحل متتالية مترابطة، اذكرها؟

١) تحديد العمليات المالية وتحليلها. ٢) تسجيل العمليات المالية في دفتر

اليومية. ٣) الترحيل الى دفتر الاستاذ. ٤) اعداد ميزان المراجعة

٥) التسويات الجردية. ٦) اعداد ميزان المراجعة بعد التسويات

٧) اعداد القوائم المالية ٨) اقفال الحسابات

## تحديد العمليات المالية وتحليلها :

تتمثل أولى خطوات الدورة المحاسبية في تحديد العملية المالية

وإثباتها عن طريق المستندات المعززة لهذه العملية ، مثل : فاتورة

الشراء أو البيع ، وإيصال المدين ، ومستندات الصرف .

## اذكر هدفاه لتحديد العمليات المالية ؟

١) تحديد العمليات المالية الخاصة بالشركة : يقصد بذلك استبعاد

العمليات التي ليس لها علاقة بالعمليات المالية للشركة (أي الشركة ليست

طرفاً فيها) ، مثل العمليات الخاصة بملاك الشركة .

٢) تحديد العمليات القابلة للقياس ( يمكن التعبير عنها بوحدة النقد ) :

## وهي نوعاه :

\* عمليات لها أثر نقدي في الشركة (يمكن التعبير عنها بوحدة النقد) ،

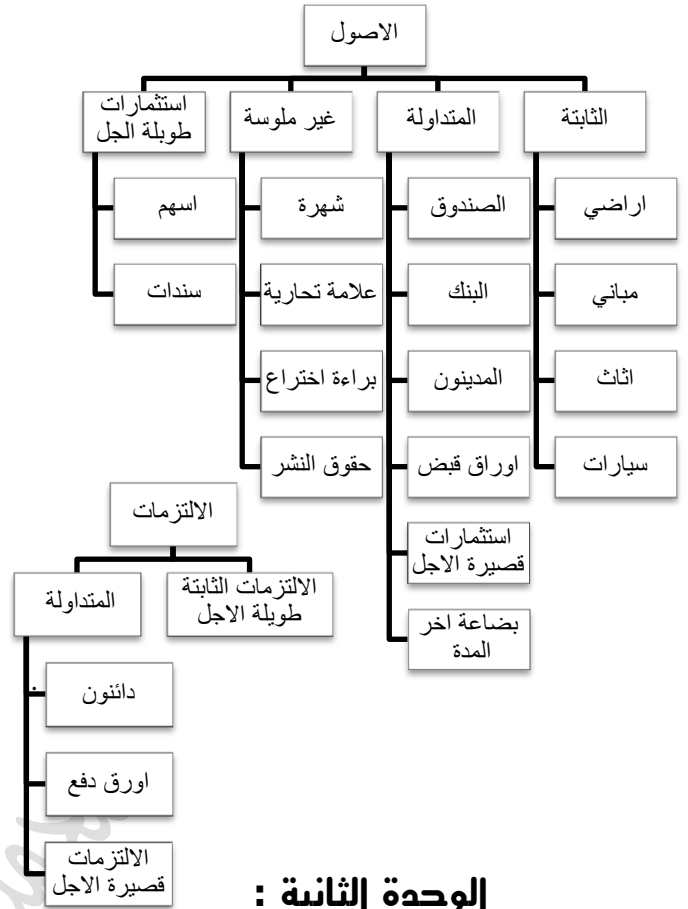
ويجب تسجيلها ، مثل : عملية شراء الآت ومعدات للشركة ، وشراء

شاحنة لنقل البضائع .

\* عمليات ليس لها أثر نقدي في الشركة (لا يمكن التعبير عنها بوحدة النقد)

، ولا يجوز تسجيلها ، مثل : قرارات التعيين ، وقرارات نقل الموظفين

والتغيير في السياسات والأهداف .



## الوحدة الثانية :

### تحليل العمليات المالية ونسجيلها

أنواع القيود : البسيط والمركب / العملية المالية طرفين (مدين،دائن)

### أمثلة على الحسابات ذات الطبيعة المدينة والدائنة :

١) الحسابات ذات الطبيعة الدائنة : رأس المال ، الدائنون .

٢) الحسابات ذات الطبيعة المدينة : الأصول ، المدينون .

### أنواع الحسابات :

١) الحسابات الحقيقية : جميع الحسابات التي تمثل قائمة المركز

المالي ، وتشمل : الأصول ، والالتزامات ، وحقوق الملكية .

٢) الحسابات الاسمية : جميع الحسابات التي تمثل قائمة الدخل ،

وتشمل : المصروفات ، والإيرادات

الدورة المحاسبية : هي دورة حياة العمليات في الإدارة المالية (الحسابات)

، وبها يمكن تسجيل العمليات المالية منذ نشأة العملية المالية حتى مرحلة إعداد

التقارير المالية المختلفة . تحدث عملية التسجيل على نحو متتابع مترابط ،

بحيث تعتمد كل عملية على سابقتها ، وتعد في الوقت نفسه تمهيداً للعمليات

اللاحقة ..

## علم ماذا يشير عدم توازن ميزان المراجعة :

إن عدم توازن ميزان المراجعة يشير إلى وجود خطأ في الميزان ، أو دفتر الأستاذ ، أو دفتر اليومية . ولتحديد مكان الخطأ ، يفضل البحث أولاً في ميزان المراجعة ، وفي حال لم يعثر على الخطأ يبحث عنه في دفتر الأستاذ ، وإذا لم يعثر عليه يبحث عنه في دفتر اليومية

## الأخطاء في ميزان المراجعة :

- (أ) خطأ في عملية جمع إجمالي الطرف المدين أو الدائن في الميزان
- (ب) حذف أحد الحسابات من الميزان .
- (ج) خطأ في مبلغ أو أكثر في حساب أو أكثر في الميزان .
- (د) وضع أحد أرصدة الحسابات في المكان الخطأ

## ٢) الأخطاء في دفتر الأستاذ :

- (أ) الخطأ في عملية الجمع أو الترسيد لأي من الحسابات في دفتر الأستاذ .
- (ب) الخطأ في عملية ترحيل الحسابات ، بحيث ترحل المبالغ المدينة للطرف الدائن من الحساب ، أو العكس .
- (ج) عدم ترحيل أحد طرفي القيد إلى حسابه في دفتر الأستاذ .
- (د) الخطأ في المبلغ الذي رُحِّل إلى دفتر الأستاذ .

## ٣) الأخطاء في دفتر اليومية :

- (أ) الخطأ في تسجيل قيمة العملية المالية .
- (ب) الخطأ في جمع القيد المركب .
- (ج) الخطأ في اسم الحساب .
- (د) الخطأ الفني في نوع الحساب ،

### الوحدة الثالثة

## القوائم المالية

- قائمة الدخل :** هي قائمة تبين وضع الشركة النهائي من حيث الربح و الخسارة ، و ذلك بمقابلة الإيرادات بالمصاريف خلال الفترة المحاسبية .
- الإيرادات :** ما يدخل الى الشركة نتيجة بيع سلعة او تقديم خدمة .
- المصاريف :** ما يخرج من الشركة نتيجة شراء سلعة او خدمة .
- المركز المالي :** هي قائمة تتضمن ما تملكه المؤسسة من أصول وما عليها من التزامات للغير والمالكين (الأصول = الالتزامات + حقوق الملكية)

**دفتر اليومية:** سجل تدوّن فيه العمليات المالية التي تجري داخل الشركة .

**التسجيل في دفتر اليومية:** بعد تحديد العمليات المالية وتحليلها يجب

تسجيلها في سجلات الشركة : أي في دفتر اليومية ، حيث يسجل في هذا الدفتر جميع العمليات المالية الخاصة بالشركة وفق تسلسلها الزمني ، ونظرية القيد المزدوج .

## اذكر شروط يجب الالتزام بها عند التسجيل في دفتر اليومية ؟

- \* التسجيل وفق التسلسل التاريخي للعمليات المالية .
- \* التسجيل وفق نظرية القيد المزدوج .
- \* تدوين رقم وتاريخ لكل عملية (قيد) على أن تكون الأرقام متسلسلة
- \* كتابة شرح واف عن كل عملية .
- \* عدم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله .

**دفتر الأستاذ :** سجل ترحل إليه جميع حركات دفتر اليومية إلى الصفحة

الخاصة بكل حساب على حدة ؛ ما يتيح معرفة رصيد كل حساب وحده متى لزم الأمر

**الترحيل:** نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ

**الترصيد :** استخراج نتيجة العمليات المالية التي أثرت في الحساب ، وذلك بإيجاد الفرق بين الطرف المدين والطرف الدائن في الحساب ، في ما يمثل تلخيصاً لما أثر في الحساب

**ميزان المراجعة:** قائمة أو كشف يحوي جميع حسابات الشركة في دفتر الأستاذ ، ويهدف إعداده إلى التحقق من سلامة عملية التسجيل في دفتر اليومية ودفتر الأستاذ . ويعد توازن الميزان مؤشراً لصحة أرصدة الشركة

## ما هي انواع ميزان المراجعة:

- ١) **ميزان المراجعة بالأرصدة :** وفيه يحتوي الطرف المدين على الأرصدة المدينة للحسابات جميعها ، ويحتوي الطرف الدائن على الأرصدة الدائنة للحسابات جميعها . **يمتاز** هذا الميزان بتساوي مجموع أرصدة المبالغ المدينة للحسابات جميعها مع مجموع أرصدة المبالغ الدائنة
- ٢) **ميزان المراجعة بالمجاميع :** وفيه يحتوي الطرف المدين على مجموع المبالغ المدينة لكل حساب ، ويحتوي الطرف لدائن على مجموع المبالغ الدائنة لكل حساب . ويمتاز هذا الميزان بتساوي مجموع المبالغ المدينة للحسابات جميعها مع مجموع المبالغ الدائنة

## حلك : تسمى قائمة المركز المالي بالميزانية ؟

نظرا لتساوي طرفيها او توازنهما

## حلك يجب اعداد قائمة الدخل قبل اعداد المركز المالي ؟

نظرا لتأثير نتيجة قائمة الدخل من ربح وحسارة على قائمة المركز المالي عند حقوق الملكية

## مراحل اقفال : (١) تصنيف الحسابات بغرض الاقفال .

(٢) اعداد قيود الاقفال . (٣) اعداد ميزان المراجعة بعد الاقفال .

## اهداف الاقفال :

١- جعل ارصدة الحسابات المؤقتة مساوية للصفر **حلك** لتكون جاهزة لمدة محاسبية لاحقة

٢- اقفال حسابات الإيرادات والمصروفات في راس المال من خلال حساب وسيط يسمى ملخص الدخل يمثل صافي الدخل ( ربح او خسارة ) اما

المسحوبات الشخصية فتقفل مباشرة في راس المال

## حلك : استخدام حياض وسيط يسمى ملخص الدخل لاقفال

المصروفات والإيرادات ؟ ج : نظرا لكثرة هذه الحسابات .

### الحسابات الدائمة :

حسابات تمتد منافعتها لفترة محاسبية او اكثر ، بحيث لا يتم اقفالها ارسدتها الى مدة محاسبية لاحقة.

جميع الاصول  
جميع الالتزامات  
راس المال

### الحسابات المؤقتة :

حسابات تقتصر منافعتها الاقتصادية على مدة محاسبية واحدة فقط ، بحيث تقفل الحسابات في الحسابات الدائمة ، ويعود رصيدها الى الصفر

جميع الإيرادات  
جميع المصاريف  
المسحوبات الشخصية

## حلك : يقفل حسابات في ح / راس المال مباشرة دون وسيط

نظرا لتأثيره ف راس المال دون التأثير لى صافي الدخل ( ربح او خسارة )

## الدفق النقدي : هو عملية إيجاد الفرق بين النقد الذي تسلمته الشركة

والنقد المصروف خلال مدة معينة .

## حلك : يجب تتبع تدفق النقدي من خلال سجلات يومية ؟

لان هذه السجلات تعطي صورة دقيقة لمتخذ القرار في الشركة عن وضعها المالي واستقرارها المالي ويمكن من خلالها تحسين وضع الشركة المالي .

## أهمية التدفقات النقدية :

١- تعرف قدرة الشركة على توليد النقدية وتلبية حاجات المشروع فيما يخص هذه النقدية .

٢- تعرف قدرة الشركة على الوفاء والدين والتكيف مع الفرص المتغيرة

٣- استخدام بيانات التدفق النقدي التاريخية مؤشرا لمبالغ التدفقات

النقدية المستقبلية ، وتوقيتها و درجة تأكيدها ، فضلا على اختيار دقة التقديرات السابقة للتدفقات النقدية .

٤- بيان كيفية استخدام الشركة هذه النقدية .

٥- تجنب نفاذ الرصيد النقدي للشركة في اي وقت .

٦- ملاحظة حالات البيع ، حيث يوضح التدفق المتوقع مدى تاخر

العملاء في تسديد الفواتير المستحقة ام لا .

## حلك : يعد التدفق النقدي اشبه بالتخطيط السليم وطوق النجاة

لأي شركة تحرص على ضمان استثمارها وزيادة ارباحها ؟

لانه التدفقات النقدية تحدد مصير الشركة بأن تبقى في السوق وتتوسع او ان تخرج منه.

## حجز نقدي: علاجه ١ - الحصول على قروض مصرفية

٢- تاجيل المدفوعات النقدية ٣- تعجيل المقبوضات النقدية

## التوازن (عدم وجود) سببه - نقص في السيولة - زيادة في السيولة

## فائض النقدية (يستغل الفائض) ١ - زيادة الإنتاج وتقديم الخدمات

٢- إيداع المبلغ في البنك والحصول على فوائد بنكية

## حلك : يجب دائما توفر مبلغ نقدي في الشركة ؟

لانه يمثل شريان الحياة للشركة .

## ما هي اسباب اعداد قائمة التدفقات النقدية :

١- تستخدم في اعداد خطة مستقبلية لتحديد حاجات الشركة

المستقبلية من النقد ، قبل الحاجة اليه .

٢- توضيح الفرق بين الإيرادات والمدفوعات النقدية خلال مدة

زمنية معينة .

٣- تشير الى مقدار النقد المتوفر فعلا ، مما يساعد الشركة على

تسيير اعمالها .

## خطة التدفق النقدي : التنبؤ بحركة النقود الخارجة من المشروع

والداخله اليه في غضون مدة معينة .

**التدفق الداخل :** بيع منتجات / تقديم خدمات / تحصيل الديون

**التدفق الخارجي :** مصاريف تشغيلية / مصاريف استثمارية / سداد ديون

**رأس المال الثابت :** جزء من رأس المال يتمثل بالابنية والمنشآت

والالات والاجهزة .

**حسابات المستحقات :** فئة الحسابات التي يقل امدها عن ٣٠ يوم

وفئة الحسابات التي تتراوح من ٣٠ الى ٦٠ يوم وفئة الحسابات التي

تتراوح من ٦٠ الى ٩٠ يوم .

## الوحدة الخامسة

**الخطر :** هو احتمال وقوع الخطر مستقبلا ، فلا يكون حدوثه مؤكدا

ولا مستحيلا .

**ادراكه الخطر ١- الاحتمالية وعدم التأكد:** يقصد بذلك احتمال

وقوع الخطر مستقبلا ، فلا يكون مؤكدا ولا مستحيلا .

**٢- الواقعية وعدم التصنع :** اي ان يكون الخطر ناجما عن حادث

عرضي لا ارادي غير منعمد .

**٣- الخسارة المالية :**

**حلا :** اهمال الخسارة المعنوية عند تعويض الخطر ؟

لصعوبة تحديد قيمتها كمي ( ماديا ) .

**يملكه تصنيف مسببات الخطر الى نوعيه رئيسيه ، اذكرهما :**

**أ- مسببات الخطر الطبيعية :** هي مظاهر الطبيعية التي تؤثر تأثيراً مباشراً

او غير مباشر في الاضخاص وممتلكاتهم مثل : الزلازل

**ب- مسببات الخطر الشخصية :** هي مجموعة حوادث والعوامل الناتجة

من تدخل الانسان وتسببه ف حدوث الخطر والتأثير فيه سواء كان ذلك

بمقصد او بدون قصد . مثل : اشعال حريق ، اصطدام السيارات ، عملية

سطو والسرقة .... الخ

**التأمية :** هي وسيلة لتعويض الفرد من الخسارة المادية التي تقع به

نتيجة وقوع خطر ما .

**عقد التأمية :** هو اتفاق مكتوب يلتزم بمقتضاه الطرف الاول

المؤمن ( هيئة التأمين ) بدفع مبلغ من المال او ايراد او عوض مالي (

مبلغ التأمين ) الى الطرف الثاني المؤمن له ( المستفيد ) وذلك حال

وقوع الحادث او تحقق الخطر المبين في العقد ، لقاء قسط مالي

يدفعه الطرف الثاني الى الطرف الاول .

## عناصر عقد التأمية :

**(١) المؤمن له :** الشخص المعرض للخطر سواء في شخصه او

ممتلكاته او ذمته المالية وهو طلب التأمين الذي يلتزم بدفع قسط التأمين الى

شركة التأمين .

**(٢) المؤمن :** الشركة التي تكفل تأمين الافراد والتي تلتزم بدفع تعويض

او مبلغ التأمين لهم ف حال تعرضهم للخطر المحدد في التأمين .

**(٣) المستفيد :** الشخص الذي تؤول اليه المنفعة المترتبة على عقد

التأمين سواء كان الشخص نفسه او اي شخص اخر يحدده .

**(٤) قسط التأمية :** المبلغ الذي يدفعه المؤمن له الى لقاء التزام

تحمل الخطر المتفق عليه .

**(٥) مبلغ التأمية :** المبلغ الذي يلتزم المؤمن الى المؤمن له او

المستفيد عند تحقيق الخطر .

**(٦) المرمه عنه :** الخطر او المصلحة المؤمن عليه بمقتضى عقد

التأمين شريطة ان تكون محددة تحديدا جيداً .

**(٧) المؤمن عليه :** الشي المعرض للخطر وقد يكون الشخص او

ممتلكاته .

**(٨) مدة التأمية :** المدة التي تبدأ من تاريخ توقيع العقد حتى تحقق

الخطر المؤمن منه ودفع التعويض او حلول الاجل المتفق عليه .

## انواع التأمية :

### \*حسب عناصر التعاقد:

**١- التأمين الاخياري (الخاص):** يشمل جميع انواع التأمين التي يختار

فيها الشخص طواعيه نوع التأمين دون إلزام أي جهة مثل : (البحري ،

الحياة ، الحوادث ، الحرائق) .

## تأمين السيارات : انواعه :

١- **التأمين الإلزامي** : تأمين واجب بموجب القانون ، يلتزم كل صاحب مركبة بعمل تأمين لها عند الترخيص ويشمل المسؤولية المدنية وما يسببه للاخرين من اصابات واضرار .

٢- **التأمين التكميلي** : تأمين اختياري لهيكل السيارة التي تسببت في الحادث والتي لا يشملها التأمين الإلزامي ويشمل المركبة وملحقاتها وقطع الغيار والسائق والمركبة .

٣- **التأمين الشامل** : وهو يشمل جميع بنود التأمين الإلزامي والتأمين التكميلي في عقد واحد .

## اجراءات اصدار وثيقة التأمين :

**في حال الإلزامي**: (يشرف على اصداره مكتب التأمين الإلزامي الموحد)

- يطبع الموظف النموذج الموحد ( عقد تأمين المركبات لتعويض ، اضرار الغير )  
- يدفع المؤمن لع المبلغ المحدد حسب ( التعليمات ، شكل المركبة ، طبيعة استعمالها )  
في حال التأمين التكميلي او التأمين الشامل : ( من شركة التأمين مباشرة )

- يطلب المؤمن له هذا التأمين من الشركة مباشرة .

- يختار المؤمن لع التغطية والتعويض الذي يناسب حسب الشروط ونوع التغطية .

- تفحص شركة التأمين المركبة للتحقق من سلامتها ورصد عيوب هيكلها .

- تصدر الشركة الوثيقة وتحدد قيمة قسط التأمين وفقا للمتفق عليه .

- يدفع المؤمن له قيمة القسط ويتسلم نسخة من الوثيقة .

## اجراءات التعويض :

١- الإبلاغ عن الحادث وتقدم المستندات مثل (تقرير الشرطة ، رخص السواعة والمركبة ، عقد التأمين ساري المفعول).

٢- دفع المؤمن له مبلغ الاعفاء عن نوعي التأمين : تكميلي والشامل اما الإلزامي فلا يوجد .

٣- كشف مندوب الشركة عن المركبة المتضررة ، ثم اعداد كشف للاصلاحات والاجزاء المطلوبة

٤- اصلاح المركبة بالتنسيق مع الشركة ووكلائها لقطع الغيار ومحال التصليح

٥- دفع مبلغ التعويض المتفق عليه الى المؤمن له وتوقيعه براءة ذمة بذلك .

٦- تقدير نسبة التعويض عن الاضرار الجسدية وفقا لنوع التأمين والشروط والمتفق عليه

٢- **التأمين الإلزامي ( الحكومي )** : يشمل جميع أنواع التأمين نالتي يشترك فيها الشخص إجباريا اما بحكم القانون واما بحكم اخر مثل ( الشيخوخة ، والعجز ، والبطالة ، والصحي ، واصابة العمل )

## \*حسب النموذج ( الخطر المؤمن منه ) :

١- **تأمين الأشخاص** : حيث يقوم المؤمن له بتأمين نفسه من الاخطار التي تهدد حياته او سلامة جسده او صحته وقدرته على العمل مثل (الوفاة ، المرض ، الحوادث الشخصية ، البطالة ) .

٢- **تأمين الممتلكات** : حيث يقوم المؤمن له بتأمين ممتلكاته مثل ( الحريق ، السرقة ، الكوارث ) .

٣- **تأمين المسؤولية المدنية** : وتتعلق بالمخاطر التي تصيب الغير

والتي يمكن ان يكون الشخص المؤمن له مسؤولا عنه بحيث يتحمل تبعات الاضرار التي تحدث للاخرين مثل : ( مسؤولية رب العمل عن سلامة موظفيه ، مسؤولية صاحب السيارة عما تسببه سيارته للاخرين ) .

## انواع التأمين في الاردن :

**التأمين البحري** : يشمل البضائع المشحونة برا او بحرا او جوا او عبر

سكك الحديد بحيث يعرض اصحابها عن الخسائر التي تلحق ببضائعهم بعد تعرضها للمخاطر. شروطه: تأمين من مخاطر النقل والحرب والاضطرابات

**التأمين من الحرائق** : يشمل تعويض الخسائر والاضرار التي تلحق بالممتلكات والتي تنجم عن خطر الحرائق والانفجارات والصواعق .

**التأمين من الحوادث العامة** : مثل : التأمين من السرقة والمسؤولية المدنية وتعويضات العمال وكسر الزجاج .

**تأمين الحياة** : يشمل توفير الحماية للأفراد من مخاطر الوفاة او امراض الشيخوخة او تعرض الدخل للنقص .

**التأمين الصحي** : يشمل خدمات العناية الطبية ونفقاتها سواء داخل المستشفى او خارجها او العلاج الشامل .

**التأمين الهندسي** : ويشمل الاعمال المدنية والهندسية والتي تتضمن انشاء المواقع والالات منذ اليوم الاول للعمل لحين اكتمال المشروع وتسليمه

**نميناكي لك بالنفوق والنجاح**

**الاستاذ محمد عواد**