

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

مصادر الأنشطة المحاسبية: (1) العمليات المالية ،

(2) تسجيل العمليات المالية، (3) تصنيف البيانات المالية وتلخيصها .

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

قاره بيه 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 أداء 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

قاره بيه 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 بيه 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 بيه الإدارة المالية والمحاسبة؟

إذ توفر المحاسبة المدخلات الرئيسة لوظيفة الإدارة المالية

حلل : يوجد اختلاف كبير بيه ؟

واجبات المحاسب	واجبات المدير المالي
تجميع البيانات المالية أو عرضها	تقييم القوائم المالية التي يعدها المحاسب
توفير البيانات المناسبة التي يمكن تفسيرها بسهولة عن ماضي	يستخدم هذه البيانات في عملية إتخاذ القرارات المالية
احياناً مستقبل الشركة	وينتجى بيانات إضافية ، ويتخذ القرارات المبنية على تحليل البيانات ودراساتها

ما هي أهداف المحاسبة :

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

2- تحديد نتيجة أعمال الشركة من ربح أو خسارة.

3- تحديد مركز الشركة المالي في لحظة زمنية معينة .

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

5- 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) .

* **يعتد العاملون (الموظفون) في الشركة بالتقارير** المالية لمعرفة مدى نجاح الشركة التي ينتمون إليها مما يؤثر في ادائهم.

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

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

* **يعتد الملاك بالتقارير المالية :** لتساعدهم على معرفة

مدى نجاح مشروعاتهم في تحقيق الارباح

حلل: تهم 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 المقرضون 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 ومبسطة و واضحة واستبعاد المعلومات الغير مهمة من أجل اتخاذ القرار الصحيح .

(3) **الموضوعية** : يتعين على معد المعلومات المالية أن يبتعد عن التقدير الشخصي ، ويعتمد على البيانات الحقيقية في أثناء إعداده للتقرير المالي، ويلتزم الحياد في اختيار المعلومات المالية .

(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 .

حلل : يجب أن يتبع المحاسب أسساً 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 ملاكها؛ أي إن جميع المعاملات المالية الخاصة بالمالك، التي ليس لها علاقة بالشركة ، لا تسجل في سجلات الشركة، ويجب معاملة المالك بوصفه دائئاً 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 بكلفتها 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** : **حلل** : يقسم عمر الشركة إلى مُدد 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 يعدّ أمراً عملياً 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) **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

المصرف ، في ما يعرف بمبدأ مقابلة الإيراد بالمصرف . **ما الهدف هذا**

المبدأ ؟ فهو المساعدة على تحديد نتيجة انشاط الشركة من ربح أو خسارة

(3) الاستحقاق : تحميل كل مدّة بما يخصها من إيراد و مصروف ؛ سواء

صرف هذا المصروف أم لم يصرف ، وكذا تحميلها بإيراداتها ؛ سواء جرى تحصيلها أو لم يجر تحصيلها.

(4) الثبات: هو التزام الشركة عند استخدامها إحدى طرائق المحاسبة بعدم تغيير الطريقة من سنة إلى أخرى إلا في أحوال مبرّرة وشروط محددة حتى لا تؤثر ف صافي ربحها

(5) تحقق الإيرادات : يقوم هذا المبدأ على أساس عدم الاعتراف

بالإيراد وتسجيله في السجلات إلا بعد تحققه، ويعد الإيراد متحققاً إذا توافر فيه أحد الشرطيه الآتيتين: (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 الماديّة والموضوعيّة .

(6) الحيطة والحذر (التحفظ) : عدم أخذ الأرباح المتوقّعة

بالحسبان إلا عند تحققها ، في حين تؤخذ الخسائر المتوقعة بالحسبان قبل حدوثها الهدف هذا المبدأ ؟ 1- عدم تضخيم أرباح الشركة

2- إظهار أرباحها الحقيقية 3- الاستعداد لأيّ خسائر متوقعة .

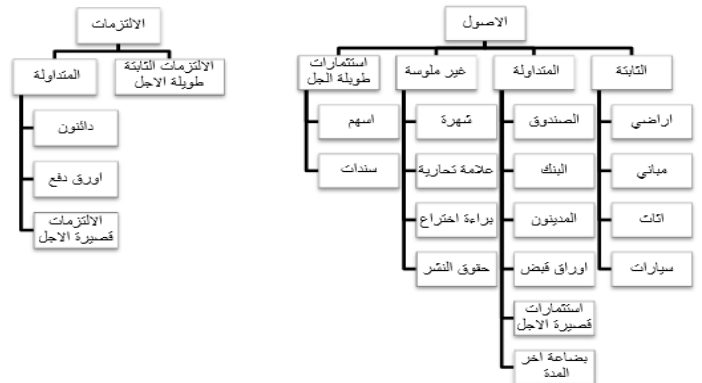
(7) الإفصاح : هو إظهار جميع المعلومات التي تلزم المستفيدين ،

والتي تساعد 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 .

(1) الأصول : كل ما تملكه الشركة من موجودات ، وأموال ، 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 ، ولا إعادة البيع ، ويتوقع أن يستفاد من خاتمها 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 ملموس ، لكنّها تُسهم في نشاط الشركة .

(د) الاستثمارات طويلة الأجل

(2) 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 .

(3) حقوق المملّية : التزامات الشركة اتجّاه مملّكها ، وهي الموارد التي

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

(4) قائمة المركز المالي (الميزانية العموميّة) : قائمة توضح ما تملكه

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

(5) قائمة الدخل: توضح نشاط الشركة من ربح أو خسارة، عن طريق مقابلة

الإيرادات بالمصروفات المرتبطة بما خلال السنة أو المدّة المحاسبية.

(6) الإيرادات: جميع ما تحصل عليه الشركة من إيرادات لقاء بيع البضائع ، وتقديم

الخدمات سواء أَسُدَدت أم لا، إضافة إلى أرباح الاستثمارات.

(7) المصروفات: جميع التكاليف التي تتحملها الشركة لقاء حصولها على الإيرادات

(8) 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

(9) دليل الحسابات: قائمة تضم أسماء جميع حسابات دفتر الأستاذ وهي

حسابات ترتّب غالباً بحسب تسلسلها في قائمة المركز المالي وقائمة الدخل

تحديد العمليات المالية وتحليلها :

تمثل أولى خطوات الدورة المحاسبية في تحديد العملية المالية وإثباتها عن طريق المستندات المعززة لهذه العملية ، مثل : فاتورة الشراء أو البيع ، وإيصال المدين ، ومستندات الصرف .

أذكر هدفاه لتحديد العمليات المالية ؟

- 1) 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 .
- 2) 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 .

دفتر اليومية: سجل تدون فيه القيود المحاسبية للعمليات 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 .

أذكر 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 .

الوحدة الثانية :

تحليل العمليات المالية وتسجيلها

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

القيد : ترجمة لاي عملية مالية بصورة طرفين متساويين في القيمة وهما المدين والدائن

أمثلة على الحسابات ذات الطبيعة المدينة والدائنة :

- 1) الحسابات ذات الطبيعة الدائنة : رأس المال ، الدائنون .
- 2) الحسابات ذات الطبيعة المدينة : الأصول ، المدينون .

أنواع الحسابات :

1) الحسابات الحقيقية : جميع الحسابات التي تمثل قائمة المركز

المالي ، وتشمل : الأصول ، والالتزامات ، وحقوق الملكية .

2) 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 ..

ما هي خصائص نظرية القيد المزدوج :

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

* يُرمز إلى المدین 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 ، بجعل الطرف الذي

حصل على القيمة مديناً ، والطرف الذي فقدها 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، أذكرها؟

1) تحديد العمليات المالية وتحليلها. 2) تسجيل العمليات المالية في دفتر

اليومية. 3) الترحيل الى دفتر الأستاذ. 4) اعداد ميزان المراجعة

5) التسويات الجردية. 6) اعداد ميزان المراجعة بعد التسويات

7) اعداد القوائم المالية 8) اقفال الحسابات

دفتر الأستاذ : سجل ترخل 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 تلخيصا لما أثر في الحساب

خطوات عملية الترصيد :

(1) جمع طرفي الحساب، ثم تحديد الطرف ذي المجموع الأكبر .

(2) كتابة المجموع الأكبر في خانة المجموع لطرفي الحساب

(3) استخراج الفرق بين الطرفين (رصيد الحساب) ثم كتابة الرصيد في الجانب الأصغر

ميزان المراجعة: قائمة أو كشف يجوي جميع حسابات الشركة في دفتر

الأستاذ ، ويهدف إعداده إلى التحقق من سلامة عملية التسجيل في دفتر

اليومية ودفتر الأستاذ . ويعد توازن الميزان مؤشرا لصحة أرصدة الشركة

ما هي انواع ميزان المراجعة:

1) 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

2) 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

على 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

(2) الأخطاء في دفتر الأستاذ :

(أ) الخطأ في عملية الجمع أو الترصيد لأي من الحسابات في دفتر الأستاذ .

(ب) الخطأ في عملية ترحيل الحسابات ، بحيث ترخل المبالغ المدينة للطرف

الدائن من الحساب ، أو العكس .

(ج) عدم ترحيل أحد طرفي القيد إلى حسابه في دفتر الأستاذ .

(د) الخطأ في المبلغ الذي رخل إلى دفتر الأستاذ .

(3) 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)

حلا : تسمى قائمة المركز المالي بالميزانية ؟

نظرا لتساوي طرفيها او توازنها

حلا 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 :

1) تصنيف الحسابات بغرض الاقفال . 2) اعداد قيود الاقفال

3) اعداد ميزان المراجعة بعد الاقفال .

حلل : يعد التدفق النقدي ا شبه بالتخطيط السليم وطوق النجاة لاي شركة تدرص على ديماء استثمارها وزيادة ارباحها ؟
لانه التدفقات النقدية تحدد مصير الشركة بأن تبقى في السوق وتتوسع او ان تخرج منه.

تحليل نتائج الخطة النقدية:

حجز نقدي: علاجه 1 - الحصول على قروض مصرفية
2- تاجيل المدفوعات النقدية 3- تعجيل المقبوضات النقدية

التوازن (عدم وجود) سيئه - نقص في السيولة - زيادة في السيولة
فائض النقدية (يستغل الفائض) 1 - زيادة الإنتاج وتقديم الخدمات
2- إيداع المبلغ في البنك والحصول على فوائد بنكية

كيف يمكن استغلال الفائض النقدي ؟

1- الحصول على إيرادات اضافيه 2- تعزيز موقف الشركة بالسوق

حلل : يجب دائما توفر مبلغ نقدي في الشركة ؟

لانه يمثل شريان الحياة للشركة .

ما هي اسباب اعداد قائمة التدفقات النقدية :

1- تستخدم في اعداد خطة مستقبلية لتحديد حاجات الشركة المستقبلية من النقد ، قبل الحاجة اليه .
2- توضيح الفرق بين الإيرادات والمدفوعات النقدية خلال مدة زمنية معينة .
3- تشير الى مقدار النقد المتوفر فعلا ، مما يساعد الشركة على تيسير 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

حلل : استخدام حساب وسيط يسمى ملخص الدخل لايقال

المصرفيات والإيرادات ؟ ج : نظرا لكثرة هذه الحسابات .

اهداف الاقفال : 1 - جعل ارصدة الحسابات المؤقتة مساوية للصفر

حلل لتكون جاهزة لمدة محاسبية لاحقة

2- اقفال حسابات الإيرادات والمصرفيات في راس المال من خلال حساب

وسيط يسمى ملخص الدخل يمثل صافي الدخل (ربح او خسارة) اما

المسحوبات الشخصية فتتقل مباشرة في راس المال

الحسابات المؤقتة :	الحسابات الدائمة :
حسابات تقتصر منافعها الاقتصادية على مدة محاسبية واحدة فقط ، بحيث تقفل الحسابات في الحسابات الدائمة ، ويعود رصيدها الى الصفر	حسابات تمتد منافعها لفترة محاسبية او اكثر ، بحيث لا يتم اقفالها ارسدها الى مدة محاسبية لاحقة.
جميع الإيرادات	جميع الاصول
جميع المصاريف	جميع الالتزامات
المسحوبات الشخصية	راس المال

حلل: تقفل مسحوبات الشخصية في ح/ راس المال مباشرة دونه

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

التدفق النقدي : هو عملية إيجاد الفرق بين النقد الذي تسلمته الشركة

والنقد المصروف خلال مدة معينة .

حلل: 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 :

1- تعرف قدرة الشركة على توليد النقدية وتلبية حاجات المشروع فيما

يخص استخدام هذه النقدية .

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

3- استخدام بيانات التدفق النقدي التاريخية مؤشرا لمبالغ التدفقات النقدية

المستقبلية ، وتوقيتها ودرجة تأكيدها ، فضلا على اختيار دقة التقديرات

السابقة للتدفقات النقدية . 4- بيان كيفية استخدام الشركة هذه النقدية .

5- تجنب نفاذ الرصيد النقدي للشركة في اي وقت .

6- ملاحظة حالات البيع ، حيث يوضح التدفق المتوقع مدى تأخر العملاء

في تسديد الفواتير المستحقة ام لا .

الوحدة الخامسة

الخطر : احتمال وقوع حدث معين ينتج منه خسارة مادية او معنوية.

اركانه الخطر : 1- الاحتمالية وعدم التأكد: يقصد بذلك احتمال

وقوع الخطر مستقبلا ، فلا يكون مؤكدا ولا مستحيلا.

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

عرضي لا ارادي غير متعمد .

3- الخسارة المالية : .

حلك : اهمال الخسارة المعنوية عند تعويض الخطر ؟

لصعوبة تحديد قيمتها كيميا (ماديا) .

يمكنه تصنيف مسببات الخطر الى نوعيه رئيسيه ، اذكرهما :

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

او غير مباشر في الاشخاص وممتلكاتهم مثل : الزلازل

ب- مسببات الخطر الشخصية : هي مجموعة الحوادث والعوامل الناتجة

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

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

عمليات سطو والسرقة... الخ

التأمين : هي وسيلة لتعويض الفرد من الخسارة المادية التي تقع به

نتيجة وقوع خطر ما .

عقد التأمين : 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 التأمين :

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

ممتلكاته او ذمته المالية وهو طالب التأمين الذي يلتزم بدفع قسط التأمين

الى شركة التأمين .

2) **المؤمنه** : الشركة التي تكفل تأمين الافراد والتي تلتزم بدفع تعويض

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

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

التأمين سواء كان الشخص نفسه او اي شخص اخر يحدده .

4) **قسط التأمين** : المبلغ الذي يدفعه المؤمن له الى المؤمن لقاء التزام

تحمل نتائج الخطر المتفق عليه في عقد التأمين.

5) **مبلغ التأمين** : المبلغ الذي يلتزم المؤمن له الى المؤمن له او المستفيد

عند تحقق الخطر .

6) **المؤمنه منه** : الخطر او المصلحة المؤمن عليها بمقتضى عقد

التأمين شريطة ان تكون محددة تحديدا جيدا .

7) **المؤمنه عليه** : الشيء المعرض للخطر وقد يكون الشخص او

ممتلكاته .

8) **مدة التأمين** : المدة التي تبدأ من تاريخ توقيع العقد حتى تحقق

الخطر المؤمن منه ودفع التعويض او حلول الاجل المتفق عليه .

انواع التأمين :

* **حسب عناصر التعاقد**: هي الجهة التي تتولى القيام بعملية التأمين.

1- **التأمين الاختياري (الخاص)**: يشمل جميع انواع التأمين التي يختار

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

الحياة ، الحوادث ، الحرائق) .

2- **التأمين الإلزامي (الكلامي)** : يشمل جميع أنواع التأمي التي يشترك

فيها الشخص إجباريا اما بحكم القانون واما بحكم اخر مثل (الشيخوخة ،

والعجز ، والبطالة ، والصحي ، واصابة العمل)

* **حسب الموضوع (الخطر المؤمن منه) :**

1- **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) .

2- **تأمين الممتلكات** : حيث يقوم المؤمن له بتأمين ممتلكاته مثل (

الحريق ، السرقة ، الكوارث) .

2- التأمية التكميلي : تأمين اختياري لهيكل السيارة التي تسببت في

الحادث والتي لا يشملها التأمين الالزامي ويشمل المركبة وملحقاتها وقطع الغيار والسائق والمركبة .

3- التأمية الشامل : وهو يشمل جميع بنود التأمين الالزامي والتأمين

التكملي في عقد واحد .

اجراءات اصدار وثيقة التأمية :

في حال الالزامي: (يشرف على اصداره مكتب التأمين الالزامي الموحد)

- يطلع الموظف النموذج الموحد (عقد تأمين المركبات لتعويض ، اضرار الغير)
- يدفع المؤمن له 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 له 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 للمتنفق عليه .
- يدفع المؤمن له قيمة القسط ويتسلم نسخة من الوثيقة .

اجراءات التعويض :

- 1- الابلاغ عن الحادث وتقديم المستندات مثل (تقرير الشرطة ، رخص السواقة والمركبة ، عقد التأمين ساري المفعول).
- 2- دفع المؤمن له مبلغ الاعفاء المقرر عن نوعي التأمين : تكميلي والشامل اما الالزامي فلا يوجد .
- 3- كشف مندوب الشركة عن المركبة المتضررة ، ثم اعداد كشف للاصلاحات والاجزاء المطلوبة
- 4- اصلاح المركبة بالتنسيق مع الشركة ووكلائها لقطع الغيار ومحال التصليح
- 5- دفع مبلغ التعويض المتفق عليه الى المؤمن له وتوقيعه براءة ذمة بذلك .
- 6- تقدير نسبة التعويض عن الاضرار الجسدية وفقا لنوع التأمين والشروط والمتفق عليه

3- تأميه المسؤولية المدنية : وتعلق 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 التأميه في الاردن :

التأميه 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 ، ومجموعة شروط التأمين من مخاطر الاضرابات .

التأميه من الحرائق : يشمل تعويض الخسائر والاضرار التي تلحق

بالممتلكات والتي تنجم عن خطر الحرائق والانفجارات والصواعق .

التأميه من الحوادث العامة : مثل : التأمين من السرقة والمسؤولية

المدنية وتعويضات العمال وكسر الزجاج .

تأميه الحياة : يشمل توفير الحماية للافراد من مخاطر الوفاة او امراض

الشيخوخة او تعرض الدخل للنقص .

التأميه الصحي : يشمل خدمات العناية الطبية ونفقاتها سواء داخل

المستشفى او خارجها او العلاج الشامل .

التأميه الهندسي : ويشمل الاعمال المدنية والهندسية والتي تتضمن

انشاء المواقع والالات التي تكفل حماية للمقاولين منذ اليوم الاول للعمل حين اكتمال المشروع وتسليمه ، مثال(نوع) : التأمين من مخاطر تثبيت (نصب) الرافعات والمعدات الهندسية والتأمين من عطب المكينات.

تأميه السارات : انواعه :

1- التأميه الالزامي : تأمين واجب بموجب القانون ، يلتزم كل

صاحب مركبة بعمل تأمين لها عند الترخيص ويشمل المسؤولية المدنية وما يسببه للاخرين من اصابات واضرار .

