

اسم البرنامج: كاتب حسابات

اسم الحقبة: تسجيل القيود المحاسبية



مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد وعلى آله وصحبه، وبعد:

تسعى المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التتموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

ويتناول هذا البرنامج " كاتب حسابات " مجموعة من الحقائق التدريبية المعتمدة بالمؤسسة العامة لتعليم الفني والتدريب المهني.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، وبالإستعانة بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه: إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تهديد

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسوله محمد وعلى آله وصحبه ومن اهتدى بهديه إلى يوم الدين وبعد.....

تدقيق السجلات المحاسبية من أهم المواضيع التي يجب على المنشأة تأهيل وتدريب الموظفين لديها للقيام بعملية التدقيق والفحص والمطابقة وذلك للمحافظة على ممتلكات وحسابات المنشأة من سوء الاستخدام والعبث، مما يسبب خسارة كبيرة على المنشأة. ولا تخلو أي منشأة من القيام بعملية تدقيق السجلات، ولكي يتمكن المدقق من القيام بمهمة إحصاء الرقابة على السجلات المحاسبية، سعينا جاهدين بأن يكون هناك حقيبة (تسجيل القيود المحاسبية) تهدف إلى تحديد الدور الذي يجب أن يقوم به مدقق الحسابات وإدارة المنشأة تجاه المحافظة، والرقابة، على المدينين والدائنين ومطابقة الأرصدة، ويكون ذلك من خلال:

الوحدة الأولى: تسجيل العمليات المالية في اليوميات المتخصصة وكيفية تدقيقها، والتعرف على دليل الحسابات، ومدى الاعتماد عليه في فتح الملفات للعملاء.

الوحدة الثانية: توضيح كيفية تدقيق حسابات المدينين، وإيضاح دور مدقق الحسابات تجاه المدينين والمبيعات.

الوحدة الثالثة: توضيح كيفية تدقيق حسابات الدائنين، وإيضاح دور مدقق الحسابات تجاه الدائنين.

الوحدة الرابعة: توضيح طريقة مطابقة أرصدة حساب البنك، وإعداد مذكرة التسوية البنكية.

الوحدة الخامسة: توضيح أنواع الأخطاء في السجلات المحاسبية، وكيفية تصحيحها.

وتشمل هذه الوحدات على التدريبات والنماذج المطلوب تنفيذها تحت إشراف المدرب ليتمكن

المتدرب من إتقانها.

الملاحق: توضح الحلول والإجابات النموذجية للتدريب.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسجيل القيود المحاسبية

تسجيل العمليات المالية

الوحدة الأولى : تسجيل العمليات المالية Recording Financial Transactions

الجدارة:

أن يتمكن المتدرب من التعرف على كيفية إنشاء دليل الحسابات للمنشأة، و التعرف من كيفية فتح ملف لكل عميل له علاقة بالمنشأة، بالاعتماد على دليل الحسابات، والتعرف على اليومية المتخصصة وكيفية تدقيقها.

الأهداف:

- عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:
- الإلمام بدليل الحسابات وكيفية إنشائه.
- كيفية فتح ملفات للعملاء بالاعتماد على الدليل المحاسبي.
- التسجيل في اليوميات المتخصصة، وكيفية تدقيقها.

الوقت المتوقع للتدريب:

4 ساعات.

الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات (Data show).

متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

بيئة الأعمال تفرض على المنشأة أن يكون لها علاقات مع جهات خارجية، مثل البنوك، والوحدات الحكومية، والعملاء، والموردين، وجهات أخرى، وذلك لتسيير أنشطتها كما هو مخطط لها، لتحقيق الهدف الذي من أجله أنشئت، وهنا يتوجب على المنشأة فتح ملف خاص لكل جهة تتعامل معها، وتسجيل جميع التعاملات المالية التي تتم بين تلك الجهات و المنشأة، والغرض من ذلك هو حفظ البيانات الخاصة بين المنشأة والآخرين.

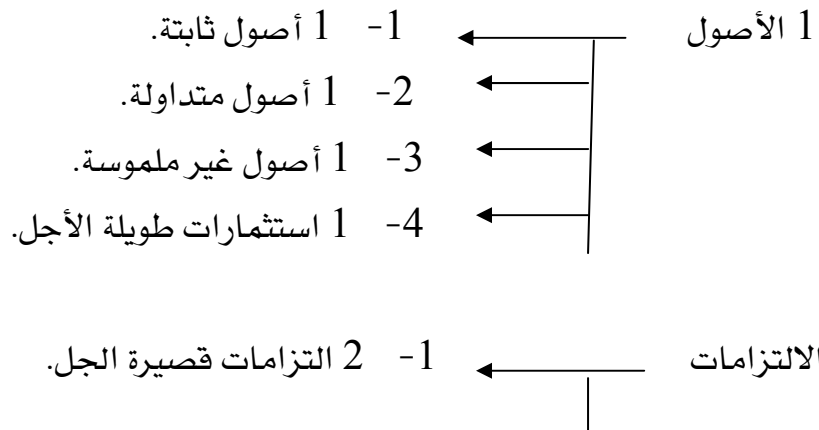
ويتم ترقيم هذه الملفات لتسهيل عملية الرجوع إليها وفق دليل الحسابات، المستخدمة من قبل المنشأة وخصوصاً التي تستخدم الحاسب الآلي.

دليل الحسابات □ :

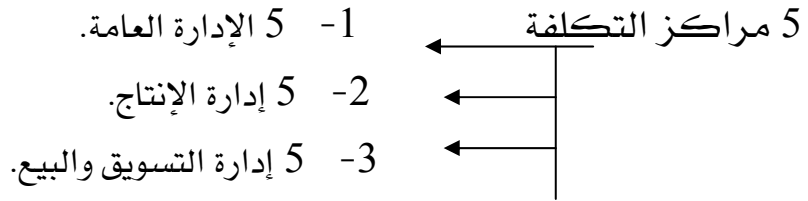
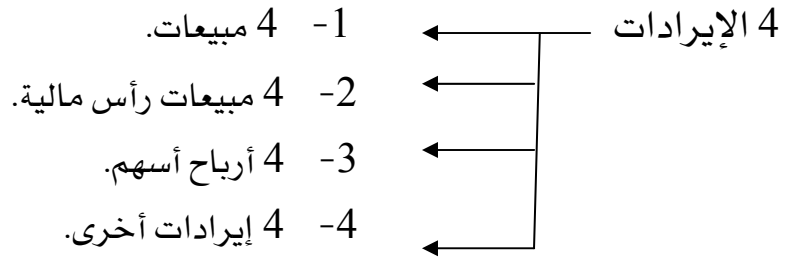
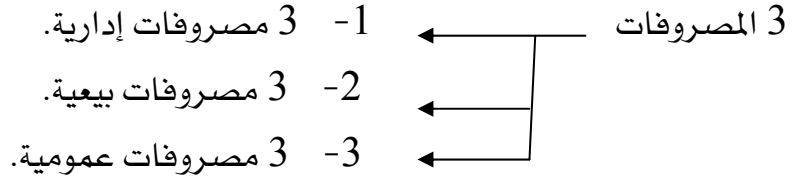
هو عصب النظام المالي، ويعتمد في إنشائه على قائمة المركز المالي وقائمة الدخل، بحيث يتم وضع أرقام للحسابات الأولية كالتالي:

| | |
|---|---------------|
| 1 | الأصول |
| 2 | الالتزامات |
| 3 | المصروفات |
| 4 | الإيرادات |
| 5 | مراكز التكلفة |

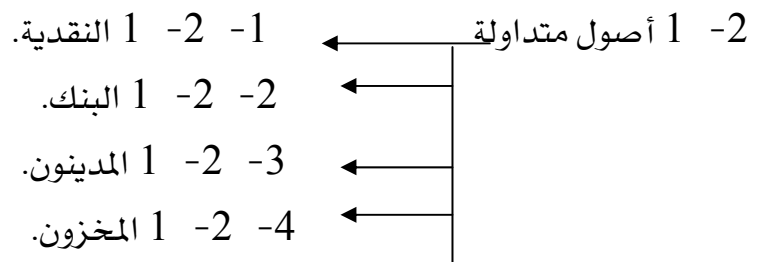
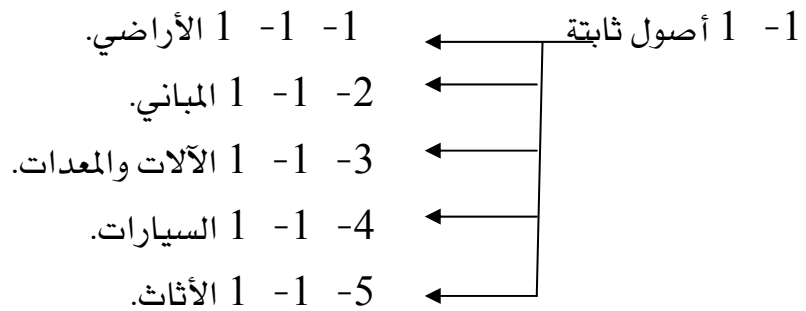
ثم تقسم الحسابات الأولية إلى أجزاء فرعية:

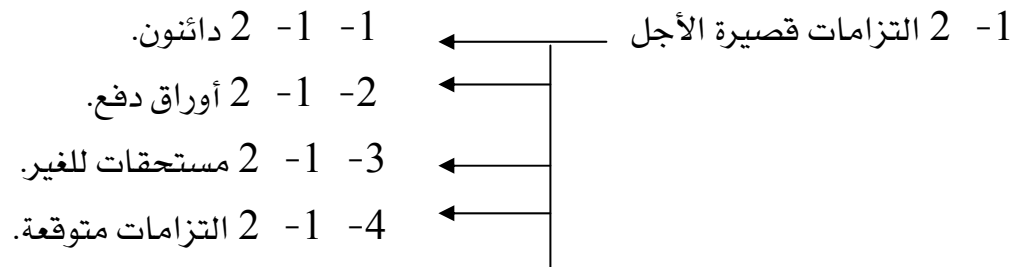


← -2 2 التزامات طويلة الجل.

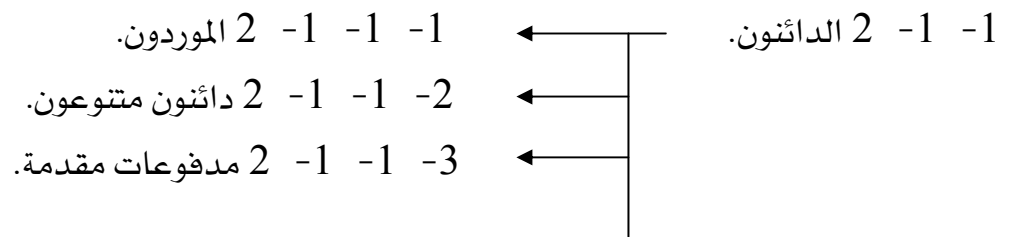
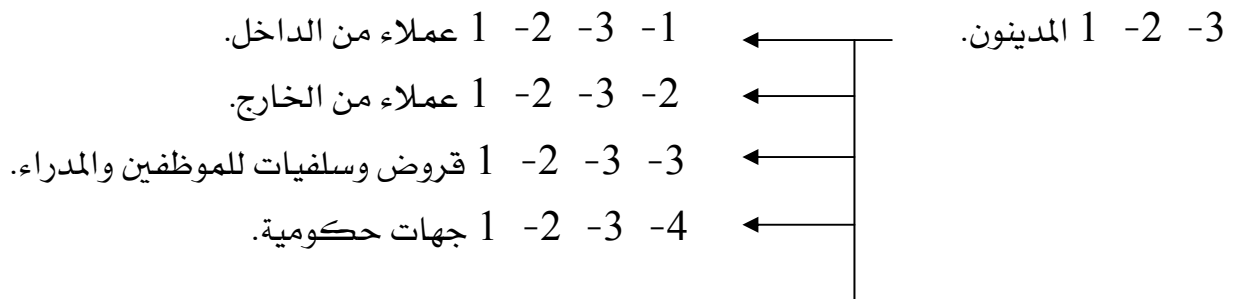


ثم تقسم الحسابات الفرعية إلى حسابات أساسية:

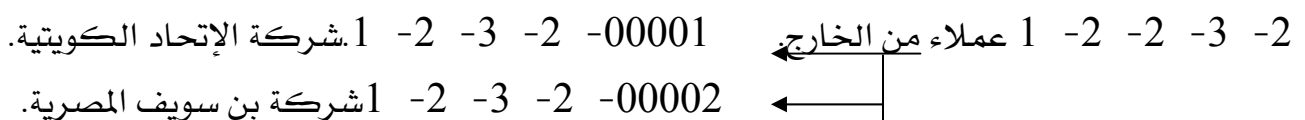
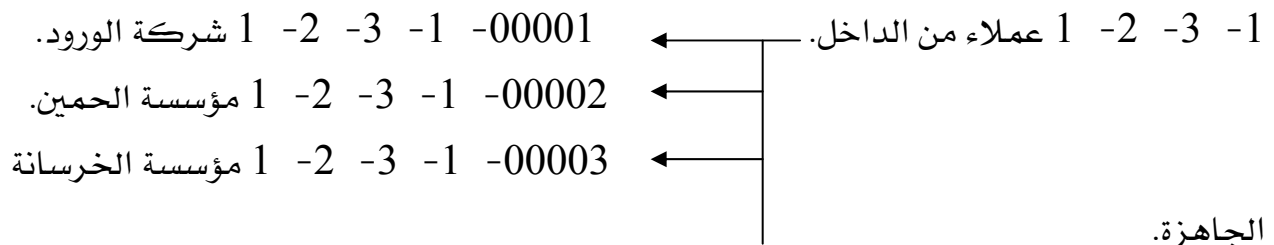




ثم تقسم الحسابات الأساسية إلى فروع :



ثم تقسم الحسابات الفرعية إلى حسابات تحليلية :



← 00003 -2 -3 -2 1 شركة الأسمت الأردنية.

← 00001 -2 -2 -3 1 قروض وسلفيات
 ← 00002 -2 -2 -3 1 قرض للموظف والمدراء.
 ← 00003 -2 -2 -3 1 قرض للموظف علي.

← 00001 -2 -2 -4 1 جهات حكومية
 ← 00002 -2 -3 -4 1 مصلحة الزكاة والدخل.
 ← 00003 -2 -3 -4 1 مصلحة الجمارك.

← 00001 -1 -1 -2 2 شركة هانز فخرت الألمانية.
 ← 00002 -1 -1 -2 2 شركة الرواد.
 ← 00003 -1 -1 -2 2 شركة مكيروسفنت.
 ← 00004 -1 -1 -2 2 جهات حكومية.

مثال 1:

تم التعامل مع شركة أجنبية تعمل في الإمارات العربية المتحدة اسمها (الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة)، ويتم تصدير إسمنت لهذه الشركة، وطلب منك فتح حساب أو رقم ملف لهذه الشركة التي لم يسبق للمنشأة التعامل معها.

الحل:

بناءً على دليل الحسابات يتم فتح ملف لهذا العميل الجديد (الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة) برقم جديد هو (00003 - 2 - 3 - 2 - 1). وتم التوصل إلى هذا الرقم كالتالي:

1 الأصول.

2- 1 الأصول المتداولة.

3- 2- 1 المدينين.

2- 3- 2- 1 عملاء من الخارج.

4- 00004 - 2 - 3 - 2 - 1 الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة.

ملحوظة: يعطى لكل عميل جديد رقم تسلسلي جديد.

تسجيل العمليات المالية:

يتم تسجيل الأحداث الاقتصادية الخاصة بالمنشأة في دفتر اليومية، ومن ثم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ لإعداد ميزان المراجعة والتوصل للقوائم المالية. وهناك عدة أشكال من دفاتر اليومية التي يمكن استخدامها أي منها في المنشآت. وتعتبر اليومية العامة و اليومية المتخصصة من أكثر الأشكال المتعارف عليها في المنشآت. وسنقوم بالتركيز على اليوميات المتخصصة.

اليوميات المتخصصة:

يتم تخصيص يومية لكل نوع من أنواع العمليات فمثلاً يتم تخصيص:

- يومية المبيعات: يقيد فيها جميع المبيعات والخدمات التي قدمت للعملاء، ويعطى لها رقم (1) لتميزها عن بقية اليوميات.
- يومية المقبوضات: يقيد فيها جميع المبالغ المستلمة من الآخرين، ويعطى لها رقم (2).
- يومية للفواتير الواردة: يقيد فيها جميع المطالبات من الغير مقابل ما استفادة منه المنشأة من خدمات أو مشتريات من الموردين، ويعطى لها الرقم (3).
- يومية المدفوعات: يقيد فيها جميع المدفوعات المستحقة للآخرين، ويعطى لها الرقم (4).
- يومية التسويات: يقيد فيها جميع المستحقات التي للمنشأة أو عليها للآخرين ولم يتم دفعها أو

استلامها من قبل المنشأة، ويعطى لها الرقم (5).

ملحوظة:

استخدام اليوميات المتخصصة يمكن من وضع ملف خاص لكل يومية، يوضع فيه المستندات المؤيدة لعمل القيد (التسجيل)، وتكون هذه المستندات مرفقة بالقيد الخاص بها.

مثال 2:

قامت منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت ومشتقاته بالعمليات التالية:

- 1- تم بيع 200 طن إسمنت سائب سعر الطن 210 ريال للشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة في 1425/10/2 هـ على الحساب.
- 2- تم قبض 30.000 ريال، ويمثل جزء من المستحق على الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة في 1425/10/2 هـ بشيك علما بأن الرصيد المستحق هو 60.000 ريال.
- 3- تم شراء أثاث لإدارة المصنع في المنشأة بمبلغ 200.000 ريال من شركة الرواد، في 1425/10/2 هـ على الحساب.
- 4- تم تسديد قيمة الأثاث المورد من قبل شركة الرواد بشيك في 1425/10/6 هـ.
- 5- مصروف الإيجار لمبنى إدارة المنشأة 300.000 ريال للفترة من 1425/07/01 حتى 1426/06/30 هـ، يتم دفعه في نهاية الفترة.

المطلوب:

إثبات العملية في دفاتر اليوميات المتخصصة.

يتم قيد العمليات السابقة في اليوميات المتخصصة كالتالي:

1- عملية البيع:

في حالة بيع بضاعة لأحد العملاء يتم عمل قيد في يومية المبيعات كالتالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------|---------------|---------------------------|--|------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (1) مبيعات | | رقم المستند: 15 | | التاريخ: 10 / 2 / 1425 هـ | | |
| بيان القيد: بيع بضاعة على الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة على الحساب. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة | | 0000 4 | 1232 | | | 42.00 0 |
| المبيعات | 53 | | 41 | 42.000 | | |
| الإجمالي فقط: اثنان وأربعون ألف ريال. | | | | 42.000 | | 42.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | X X |

2- عملية المقبوضات:

في حالة قبض المنشأة لمبالغ عن مبيعات أو خدمات قدمتها يتم عمل القيد في يومية المقبوضات كالتالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------|---------------|-----------------------|--|------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (2) مقبوضات | | رقم المستند: 15 | | التاريخ: 10/5/1425 هـ | | |
| بيان القيد: قبض جزء من المستحق على الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| البنك | | | 124 | | | 30.00 0 |
| الشركة الإماراتية للخرسانة الجاهزة. | | 0000 4 | 1232 | 30.000 | | |
| الإجمالي فقط: ثلاثون ألف ريال. | | | | 30.000 | | 30.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

3- عملية الفواتير الواردة:

في حالة وصول البضاعة ومرفق بها جميع المستندات المؤيدة للاستلام يتم عمل القيد في يومية الفواتير الواردة كالتالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|---|-------------------|--------------------|---------------|-------------|--|-------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (3) الفواتير الواردة رقم المستند: 12 التاريخ: 10/2 / 1425 هـ | | | | | | |
| بيان القيد: شراء أثاث لإدارة المصنع من شركة الرواد. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| إدارة المصنع | | | 115 | | | 200.00 0 |
| شركة الرواد. | | 0000 2 | 211 | 200.00 0 | | |
| الإجمالي فقط: مائتي ألف ريال. | | | | 200.00 0 | | 200.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | X X |

4- عملية المدفوعات:

في حالة سداد المستحق للآخرين عن بضاعة أو خدمة فإنه يرفق جميع المستندات المؤيدة للصراف، ثم عمل القيد في يومية المدفوعات كالتالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------|---------------|---------------------------|--|-------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (4) المدفوعات | | رقم المستند: 18 | | التاريخ: 10 / 6 / 1425 هـ | | |
| بيان القيد: إثبات سداد قيمة الأثاث لشركة الرواد بشيك.. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| شركة الرواد | | 0000 2 | 211 | | | 200.00 0 |
| البنك | | | 124 | 200.00 0 | | |
| الإجمالي فقط: مائتان ألف ريال. | | | | 200.00 0 | | 200.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

5- عملية التسويات:

في حالة تحميل الفترة بما يخصها من مصروف الإيجار فإنه يعمل قيد في يومية التسويات كالتالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------|---------------|-------------|--|-------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات رقم المستند: 30 التاريخ: 30/12/1425 هـ | | | | | | |
| بيان القيد: إثبات تحميل الفترة بما يخصها من مصروف الإيجار. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| مصروف الإيجار | 51 | | 31 | | | 150.00 0 |
| مصروف الإيجار المستحق | | | 216 | 150.00 0 | | |
| الإجمالي فقط: مائة وخمسون ألف ريال. | | | | 150.00 0 | | 150.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

ملحوظات على القيود السابقة :

- 1- اليومية: يكتب في خانة اليومية نوع اليومية (يومية المبيعات ، أو يومية المقبوضات ، أو يومية الفواتير الواردة ، أو يومية المدفوعات ، أو يومية التسويات) ، ويعطى لها رقم خاص لكي يتم تمييزها عن بقية اليومية الأرباع الأخرى ، عند إدخاله في الحاسب الآلي.
- 2- رقم المستند: يعطى رقم تسلسلي لكل قيد يعمل لأي عملية من العمليات التي تتم خلال الشهر وتتعلق بأي يومية من اليوميات ، بحيث يعطى رقم مستند لكل قيد يميزه عن بقية القيود الأخرى في نفس اليومية ، ويمكن الرجوع إلى العملية والمستندات المؤيدة لها عن طريق رقم المستند.
- 3- التاريخ: يوضع تاريخ إعداد القيد وإدخاله في الحاسب الآلي.
- 4- بيان القيد: يوضع فيه شرح القيد.
- 5- الجانب المدين والدائن: يوضع فيه المبالغ.
- 6- الحساب: يوضع فيه رقم الحساب الرئيس كما هو موضح في دليل الحسابات.
- 7- الكود الفرعي: يتعلق برقم الحساب الفرعي.
- 8- مركز التكلفة: يتعلق بالجهة التي استفادة من أو قدمت الخدمة داخل إدارات أو أقسام المنشأة.
- 9- الملاحظات: يوضع بها جميع الملحوظات على القيد أو العميل.
- 10- التفقيط: يتم تفقيط المبالغ بالأرقام والحروف في نهاية صفحة اليومية لكل قيد.
- 11- المحاسب: يجب أن يوقع من أعد هذا القيد ، ويقوم بإرفاق كافة المستندات المؤيدة للإثبات. عادةً يقوم بإعداده المحاسب.
- 12- رئيس الحسابات: يجب أن يوقع بالتأكيد على صحة ما قام به المحاسب ، والتأكد بأن المستندات مرفقة مع القيد.
- 13- الموازنة والتكاليف: يوقع قسم التكاليف على التأكد بأن بند مركز التكلفة وضع بشكل صحيح.
- 14- المراجعة الداخلية: تقوم بتدقيق صحة اليومية ، والتوجيه المحاسبي للحساب ، والكود الفرعي ، ومركز التكلفة ، ومن المبالغ ومدى تطابقها مع المستندات المؤيدة للقيد.
- 15- المدير المالي: يوقع باعتماد العملية ، وصحة المستندات المؤيدة.
- 16- أدراج القيد: يتم إدراج القيد على جهاز الحاسب الآلي ، ليؤثر على الحسابات ذات العلاقة.

تدقيق القيود المحاسبية:

عند تدقيق القيود المحاسبية يجب أن يتم:

- 1- التأكد من أن العملية المحاسبية، عمل لها قيد في اليومية المخصصة لها ووضع رقم اليومية لكي يميزها الحاسب الآلي، مثلاً عملية شراء معدات أو أثاث، فإنها تثبت في يومية الفواتير الواردة رقم (3)، وكذلك المبالغ المقبوضة تثبت في يومية المقبوضات رقم (4)، وهكذا.
- 2- التأكد من تسلسل رقم المستند، وعدم التكرار.
- 3- التأكد من أن المبالغ في الجانب المدين والدائن متطابقة مع المستندات المؤيدة ومع التفقيط.
- 4- التأكد من التوجيه المحاسبي للقيد من حيث الحساب الرئيس، والكود، ومركز التكاليف.
- 5- التأكد من أن طرفي القيد متوازنان.
- 6- التأكد من إرفاق جميع المستندات المؤيدة لعملية التسجيل.
- 7- التأكد من ختم جميع المستندات المؤيدة للصرف بعبارة "صرف" لتفادي تكرار الصرف مرة أخرى.
- 8- التأكد من صحة المدفوعات سواء بشيك أو نقداً، مع المستندات المؤيدة للصرف وأنها مدفوعة لمستحقيها.
- 9- التأكد من تسليم المبالغ أو الشيكات لأصحابها أو من ينوب عنهم، عن طريق التوكيل بالاستلام.

تدريبات الوحدة الأولى

التدريب الأول:

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- 1- () لا تحتاج المنشآت التي لا تستخدم الكمبيوتر إلى دليل الحسابات.
- 2- () من متطلبات اليوميات المتخصصة ، أن تقيد كل عملية في اليومية التي تتعلق بها.
- 3- () يتم تقيد شراء سيارات في يومية المدفوعات.
- 4- () يومية المقبوضات: يقيد فيها جميع المبالغ المستلمة من الآخرين.
- 5- () من واجبات مدقق الحسابات أن يتأكد من التوجيه المحاسبي لل قيد ، من حيث الحساب الرئيس ، والكود ، ومركز التكلفة ، والتوقيعات من أصحاب الصلاحيات.

التدريب الثاني:

تم شراء كمبيوترات مكتبية للإدارة من شركة ألمانية اسمها الشركة الألمانية للكمبيوترات ، وقد طلب منك فتح ملف لهذا العميل الجديد وفق الدليل المحاسبي. وضح الاجراءات المتبعة في مثل هذه الحالة

التدريب الثالث:

قامت منشأة الوفاء المتخصصة بتجارة المواد البلاستيكية بالعمليات التالية:

- 1- في 12 / 11 / 1425هـ تم بيع بمبلغ 50.000 ريال ، مواد بلاستيكية متنوعة لشركة الرواد على الحساب.
 - 2- في 13 / 11 / 1425هـ تم قبض 45.000 ريال ، ويمثل جزء من المستحق على شركة الرواد ، حيث تعتبر دفعة تحت الحساب.
 - 3- تم شراء آلة لصهر المواد البلاستيكية بمبلغ 500.000 ريال من شركة هانز فرخت الألمانية ، في 15 / 11 / 1425هـ ، على الحساب.
 - 4- في 16 / 11 / 1425هـ ، تم تسديد قيمة الآلة للشركة الأجنبية بشيك.
 - 5- في 30 / 12 / 1425هـ تم احتساب مصروف الاستهلاك عن الفترة الماضية بمبلغ 45.000 ريال.
- المطلوب:

إثبات كل عمليه في اليومية المخصصة لها.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسجيل القيود المحاسبية

تدقيق حسابات المدينين

الوحدة الثانية: تدقيق حسابات المدينين (العملاء) Editing of Receivables

الجدارة:

يتمكن المتدرب من معرفة طبيعة ومكونات المدينين، ومن معرفة دور مدقق الحسابات تجاه إحكام الرقابة على المدينين والمبيعات، ويتعرف على نظام الرقابة الداخلية على المدينين والمبيعات الآجلة، ويتعرف على كشوف العملاء وإعدادها أو الإشراف عليها.

الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بمكونات وطبيعة المدينين.
- الإلمام بإجراءات الرقابة التي يجب أن تتوفر في المحافظة على المدينين.
- الإلمام بدور مدقق الحسابات اتجاه المدينين والمبيعات الآجلة.
- أعداد أو الإشراف على كشوف العملاء.

الوقت المتوقع للتدريب:

6 ساعات.

الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات (Data show).

متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

- يشير اصطلاح المدينين بصفة عامة إلى مجموعة من حقوق المنشأة لدى الغير والتي ستترتب عنها تدفقات نقدية داخلية في المستقبل القريب، وينقسم حساب المدينين إلى:
- أ- المدينون (العملاء):
- هم عبارة عن الديون الواجب تحصيلها من العملاء التجاريون للمنشأة، وتمثل الجزء الأكبر من حساب المدينين، وتنتج عن عمليات البيع الآجل للسلع والخدمات.
- ب- المدينون (غير العملاء):
- هم عبارة عن الديون الواجب تحصيلها من العملاء غير التجاريين، وتنتج عن مصادر أخرى مثل:
- 1- سلف لمنسوبي المنشأة.
 - 2- أرباح مستحقة.
 - 3- تأمينات ضمان الأداء.
 - 4- تعويضات مستحقة على شركات التأمين.

نظام الرقابة الداخلي للمدينين □ :

- للمحافظة على حقوق المنشأة لدى العملاء أو لدى الغير لا بد من إحكام الرقابة على حساباتهم. ولكي يتم إحكام الرقابة، ينبغي الاعتماد على الأسس التالية:
- 1- وجود إدارة مستقلة للائتمان داخل المنشأة تختص:
 - أ- بفحص مراكز العملاء.
 - ب- بوضع سياسة ائتمانية مكتوبة يحدد فيها:
 - طرق التعامل الآجل.
 - فترات الائتمان.
 - معدلات الخصم والسماح.
 - 2- الفصل التام بين الاختصاصات المتعارضة ذات العلاقة بالمدينين مثل:
 - أ- سلطة منح الائتمان.
 - ب- أعمال الخزينة (تحصيل، متابعة).
 - ج- البيع.
 - د- التسجيل في الدفاتر.

هـ - إعداد كشوف حسابات العملاء.

- 3- إرسال كشوف حسابات دورية إلى العملاء والمدينين المتنوعين بواسطة الإدارة المالية.
- 4- فحص ردود العملاء على كشوف الحساب المرسله إليهم بواسطة الإدارة المالية.
- 5- وضع نظام مستندي سليم يكفل وجود مستند مؤيد للعمليات المسجلة في حسابات المدينين.
- 6- إعداد تقارير دورية عن تواريخ نشأة المبالغ المستحقة للمنشأة لدى العملاء ولدى الغير، لإمكانية تتبعها وعدم سقوطها.
- 7- التأكد من أن العميل لديه شهادة زكاة وشهادة من التأمينات الاجتماعية.
- 8- إجراء مقارنة ومطابقة دورية بين مجموع أرصدة العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء مع حساب إجمالي العملاء.

المدينون (العملاء) □:

- يعتبر حسابات العملاء من أهم الحسابات الواردة للمنشأة، لكونها ترتبط بعنصر الإيرادات الآجلة. وبالتالي يجب أن يكون نظام الرقابة الداخلية على الإيرادات الآجلة قوي وفعال فمن المؤكد حدوث خسائر كبيرة لا يمكن تجنبها في حالة وجود ضعف في نظام الرقابة الداخلية كما يلي:
1. قد تقدم خدمة أو ترسل بضاعة إلى عملاء لا تسمح حالتهم المالية بتقديم خدمة أو بالبيع لهم على الحساب وبالتالي تصبح هذه المبالغ ديوناً معدومة.
 2. قد تقدم خدمة أو تشحن بضاعة إلى العملاء دون إخطار القسم المختص بإعداد فواتير البيع وبالتالي لا تصدر فواتير مبيعات عن هذه البضاعة وتضيع هذه الديون.
 3. قد تحتوي فواتير البيع أو فواتير تقديم الخدمات نفسها على أخطاء في الكميات أو الأسعار.

لتجنب جميع ما سبق يجب التأكد من أن أهداف الرقابة الداخلية الخاصة بالمدينين والمبيعات، قد تحققت.

أهداف الرقابة الداخلية الخاصة بالمدينين والمبيعات:

- 1- إن جميع أوامر الشراء الواردة من العملاء يتم تنفيذها في الحال. وذلك عن طريق فحص أوامر الشراء من حيث الأصناف والكميات لمعرفة هل يمكن تنفيذ هذه الأوامر أم لا؟ وبموجب أمر الشراء الوارد من العميل يتم إعداد أمر بيع عن كل عملية واردة ويعبر أمر البيع عن الشروط التي تم الاتفاق عليها مع العميل.

3. مصطفى عيسى خضير، المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات، الطبعة الأولى، مطابع جامعة الملك سعود، 1991م، ص417-450.

2- يتم التصريح بالائتمان قبل التصريح بخروج البضاعة وشحنها للعميل. لابد من التأكد بأن حالة العميل تسمح بالبيع له بالآجل طبقاً للمعايير التي تضعها إدارة الائتمان بالمشروع، مثال: وجود خطاب ضمان، شهادة الزكاة والدخل، وشهادة التأمينات الاجتماعية، وألا يتطلب منه الشراء نقداً.

يقوم أمين المخزن بالتصريح بخروج البضاعة إلى إدارة الشحن بناء على أمر البيع. وتقوم إدارة الشحن عندما يصرح بخروج البضاعة من المخزن بعمل الترتيبات اللازمة لشحن البضاعة إلى العميل مع شركات النقل البري أو الجوي أو السكك الحديدية. وينشأ عن شحن البضاعة مستندات يطلق عليها مستندات الشحن وأهمها بوليصة الشحن. وترسل هذه المستندات إلى الإدارة المختصة بإعداد فواتير البيع.

3- إنه قد صدرت فواتير بيع عن جميع البضاعة التي تم شحنها وأنها قيدت على حساب العملاء.

يقوم بهذه المهمة قسم داخل الإدارة المالية ويختص هذا القسم بما يلي:

- الالتزام بمتابعة مستندات الشحن.
- مقارنة مستندات الشحن بأوامر البيع وأوامر الشراء الواردة من العملاء.
- قيد تفاصيل البضاعة من واقع هذه المستندات في فاتورة البيع.
- كتابة الأسعار ومعدلات الخصم في فاتورة البيع بالرجوع إلى قوائم الأسعار المعتمدة.
- القيام بالتضريبات اللازمة وجمع خانة المبلغ الكلي بالفاتورة.
- قبل إرسال فواتير البيع إلى العملاء يجب مراجعة هذه الفواتير من حيث الأسعار وشروط البيع ومصاريف النقل، كما يجب مراجعة التضريبات ومجاميع هذه الفواتير. ويعمل القيد اللازم لثبات عملية البيع التالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------|------------------------|-------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (1) مبيعات | | | رقم المستند: | | التاريخ: 1425/00/00 هـ | |
| بيان القيد إثبات بيع بالأجل . | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| المدينين. | | 0000 0 | 1231 | | | X X |
| المبيعات | 53 | | 41 | X X | | |
| الإجمالي فقط: | | | | X X | | X X |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

دور مدقق الحسابات تجاه المدينين والمبيعات :

لكي يتم ضمان سلامة حساب المدينين (العملاء و غير العملاء) ، لا بد من توفر نظام جيد للرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات ويتم ذلك عن طريق:

1- إعداد وصف لنظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات:

يقوم مدقق الحسابات بإعداد وصف تفصيلي أو خريطة تتبع أو تدفق، تبين نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات يبين فيها الإجراءات التي تتم من بداية اتصال العميل بالمنشأة للحصول على البضاعة إلى أن يستلم بضاعته ويسدد المستحق عليه. وترجع أهمية وجود هذا الوصف إلى ما يلي:

- إن جميع موظفي المنشأة، من تربطهم علاقة بالمدينين والمبيعات سيكونون على دراية بنظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات ويلتزمون بواجباتهم المناطة بهم.
- التأكد بأن جميع الموظفين يطبقون نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمدينين والمبيعات كما هو مرسوم ومخطط له.

2- فحص شامل لجميع أوجه عينة من عمليات البيع:

لكي يتحقق مدقق الحسابات من أن إجراءات الرقابة الداخلية الخاصة بالمبيعات الآجلة يتم تنفيذها بدقة، يقوم المدقق باختيار عينة من عمليات البيع ويخضع هذه العينة لاختبارات مدى تنفيذ أنظمة الرقابة الداخلية ويتم ذلك عن طريق:

- مقارنة أمر الشراء الوارد من العميل مع أمر البيع الصادر من الشركة، وصورة فاتورة البيع. ويجب مقارنة الأصناف والكميات في هذه المستندات الثلاثة ومطابقتها مع صور مستندات الشحن المختصة. كما يجب أن يظهر توقيع مدير إدارة الائتمان الذي يفيد التصريح بالموافقة على الائتمان الممنوح للعميل على أمر البيع.

- مراجعة التضريبات والمجاميع في كل فاتورة تتضمنها العينة كما يجب مقارنة تاريخ الفاتورة بتاريخ مستندات الشحن وتاريخ العملية في دفتر أستاذ مساعد المدينين ويجب مقارنة الأسعار الواردة بالفاتورة مع قوائم الأسعار والمصادر الرسمية التي تستخدم لأعداد فواتير البيع. ويتم

التأكد من تسلسل وتتابع فواتير البيع ، وأنه لا يوجد فواتير قد أسقطت.

- بعد التأكد من صحة فواتير البيع التي تم اختيارها يقوم المدقق بمراجعة هذه الفواتير مع دفتر يومية المبيعات. ويقوم المراجع بمراجعة مجاميع يومية المبيعات ومراجعة صحة ترحيل هذه المجاميع إلى حسابي المبيعات وإجمالي المدينين بدفتر الأستاذ العام.

والاختبارات السابقة تهدف إلى متابعة كل عملية بيع خلال النظام من وقت تسلم أمر الشراء من العميل إلى تاريخ شحن البضاعة إليه، ثم متابعة التحصيل للمدين المستحق عليه فيما بعد.

3- مقارنة عينة من مستندات الشحن مع فواتير البيع الخاصة بها :

لتأكد من أن جميع البضاعة التي تم شحنها قد صدرت بشأنها فواتير بيع يتعين على المدقق اختيار عينة من مستندات الشحن التي صدرت خلال السنة المالية ويقارن هذه العينة بفواتير البيع. وعند القيام بهذا الاختبار يتطلب الأمر من المدقق متابعة تسلسل مستندات الشحن. فأي مستندات شحن تم إلغاؤها أو إبطالها يجب التأشير عليها بذلك والاحتفاظ بها في الملفات. فيجب أن يكون هناك ارتباط بين تسلسل أرقام أوامر البيع، وإخطارات الشحن، وفواتير البيع.

4- الحصول على قائمة بأعمار الديون أو إعدادها وتحليل الحسابات المدينة الأخرى:

وهذا مهم لاكتشاف أي مبالغ لم يقم أصحابها بالسداد، وخاصة من تربطهم علاقة بالمنشأة من موظفين أو مدراء. بحيث يحصلون على قروض تنافس سياسة المنشأة في منح تسهيلات لموظفيها.

5- إرسال كشوف حسابات دورية إلى العملاء والمدينين المتنوعين بواسطة مدقق الحسابات:

يتم طبع كشوفات العملاء وإرسالها لهم عن طريق مدقق الحسابات أو تحت إشرافه، وذلك

للتأكد من صحة حسابات المدينين المقيدة في الدفاتر كالتالي:

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت

المحترمين

السادة: مؤسسة الحمين

تحية طيبة وبعد....

نرفق لكم كشف الحساب الخاص بمسحوباتكم خلال شهر ذوا الحجة 1425هـ.

كشف حساب حتى 30/12/1425هـ

Statement of Account up to 30/12/1425H

Center/ Riyadh

مركز الرياض / هاتف 4736548

/Tel:4726548

Acc

الرياض رقم الحساب/122200006

No/122200006

Details of your Account as follows

نفيدكم أن تفصيل حسابكم لدينا كما يلي:

| Remarks ملاحظات | Details البيان | Date تاريخ | Vouc.No رقم المستند | Credit دائن | Debit مدين |
|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------|------------|
| | رصيد أول الشهر | | | 00. | 7.972.38 |
| | فاتورة إسمنت سائب | 1425/12/3 | 24148 | 00. | 416.14 |
| | فاتورة إسمنت مقاوم | 1425/12/5 | 24856 | 00. | 256.35 |
| | فاتورة إسمنت سائب | 1425/12/10 | 24862 | 00. | 368.37 |
| | فاتورة إسمنت مقاوم | 1425/12/12 | 24871 | 00. | 518.63 |
| | فاتورة إسمنت سائب | 1425/12/15 | 226280 | 00. | 466.90 |
| | فاتورة إسمنت سائب | 1425/12/20 | 226291 | 00. | 301.02 |
| | فاتورة إسمنت سائب | 1425/12/29 | 226295 | 00. | 401.43 |
| مدقق الحسابات | المحاسب | Total إجمالي الحركة | | 00. | 10.701.22 |
| | | Balance الرصيد | | 00. | 10.701.22 |

فقط عشرة آلاف وسبعمائة وواحد ريال واثان وعشرون هلة لا غير.

نأمل تسديد المبلغ (شيك / نقد) واستلام سند قبض مقابل ذلك.

ملحوظة: يعتبر الرصيد صحيح ما لم يردنا اعتراض من قبلكم خلال خمسة عشر يوم من تاريخ تبليغكم بالكشف.

6- مطابقة رصيد المدينين (العملاء).

يتم فحص ردود العملاء التي تمكن المدقق من اكتشاف أي خطأ مقصود أو غير مقصود، والوقوف على المشكلة، وإجراء التصحيح المناسب لها.

مثال:

بالرجوع للكشف السابق، افرض أن العميل سدد فقط 10.299.79 ريال.

يلاحظ أن هناك اختلاف بين المسدد من قبل العميل وكشف حسابه، وهذا قد يكون سببه:

1- ناتج عن المنشأة وهنا يجب عمل التصحيح اللازم.

2- أو ناتج عن العميل، وهنا يجب مخاطبة العميل لإجراء التصحيح اللازم.

تدريبات الوحدة الثانية

التدريب الأول:

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (✗) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- 1- () يقصد بالمدينين (العملاء)، الديون الواجب تحصيلها من العملاء التجاريون للمنشأة والتي تمثل الجزء الأكبر من حساب المدينين، وتنتج عن عمليات البيع الآجل للسلع والخدمات.
- 2- () يسعى نظام الرقابة الداخلية للمدينين، بالقضاء على الفصل التام بين الاختصاصات المتعارضة ذات العلاقة بالمدينين.
- 3- () من أهداف نظام الرقابة الداخلية، أن جميع أوامر الشراء الواردة من العملاء يتم تنفيذها في الحال.
- 4- () دائماً يتم البيع للعملاء بالآجل بدون النظر إلى حالتهم المادية هل هي تسمح أم لا.
- 5- () المستندات الواجب توفرها لإجراء القيد هي أمر الشراء، أمر البيع، فاتورة البيع، بوليصة الشحن.
- 6- () بموجب أمر الشراء الوارد من العميل يتم إعداد أمر بيع عن كل عملية واردة، ويعبر أمر البيع عن الشروط التي تم الاتفاق عليها مع العميل.
- 7- () من مهام مدقق الحسابات الاطلاع على كشوف حسابات المدينين ومطابقتها مع أرصدهم في حسابات المنشأة.
- 8- () يجب أن يكون هناك نظام للرقابة الداخلية واضح لجميع موظفي المنشأة حتى يتم تنفيذه كما هو مخطط له.
- 9- () عند مقارنة مستندات الشحن مع فواتير البيع، فإن ذلك يؤيد بأن جميع البضاعة التي تم شحنها قد صدرت بشأنها فواتير بيع.
- 10- () عند الحصول على قائمة بأعمار الديون وتحليل الحسابات المدينة يؤدي لاكتشاف أي مبالغ لم يقم أصحابها بالسداد.

التدريب الثاني:

قم بإعداد كشف حساب المدينين بناءً على البيانات التالية:

| ملاحظات | التاريخ | رقم المستند | دائن | مدين |
|---------------------------|-------------|-------------|---------|----------|
| رصيد أو الشهر | 1426/1/1هـ | | | 3.989.19 |
| | 1426/1/4هـ | 24148 | | 208.07 |
| | 1426/1/10هـ | 24856 | | 128.18 |
| | 1426/1/15هـ | 24862 | | 184.18 |
| | 1426/1/20هـ | 24871 | 2250.00 | |
| مسحوب على البنك العربي | 1426/1/25هـ | شيك رقم 765 | | 466.90 |
| | 1426/1/29هـ | 24888 | | 1520.50 |
| | | المجموع | 2250.00 | 6494.02 |



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسجيل القيود المحاسبية

تدقيق حسابات الدائنين

الوحدة الثالثة : تدقيق حسابات الدائنين Editing of Liabilities

الجدارة:

يتمكن المتدرب من معرفة طبيعة ومكونات الدائنين، ومن معرفة دور مدقق الحسابات اتجاه إحكام الرقابة على الدائنين، ويتعرف على نظام الرقابة الداخلية على الدائنين، و يتعرف على كشوف العملاء و الاطلاع عليها.

الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بمكونات وطبيعة الدائنين.
- الإلمام بإجراءات الرقابة التي يجب أن تتوفر في المحافظة على الدائنين.
- الإلمام بدور مدقق الحسابات اتجاه الدائنين.
- الاطلاع على كشوف الموردين.

الوقت المتوقع للتدريب:

6 ساعات.

الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات (Data show).

متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

يقصد بالدائنين الالتزامات الناشئة عن شراء بضاعة أو الحصول على خدمات من الموردين. في حين يقصد بالالتزامات الأخرى الأمانات، والتأمينات الاجتماعية المستقطعة من الأجور، والأجور التي لم يطالب بها أصحابها، والمبالغ المودعة لدى المنشأة كتأمين، والمستحقات من رواتب وأجور وإيجارات، والالتزامات تعاقدية أو قانونية على المنشأة.

الدائنون □ : Accounts Payable

يعتبر حساب الدائنين من أهم الالتزامات التي تتحملها المنشأة، لأنها تمثل الجزء الأكبر لالتزامات المنشأة. ويمتد الاهتمام بالدائنين ليشمل وظائف الشراء، والاستلام، والسداد. الهدف من إحكام الرقابة على حساب الدائنين هو:

- 1- أن لا يدفع مبلغ إلى أحد الموردين إلا بعد اعتماد وموافقة إدارات المشتريات، والاستلام، والمحاسبة، والإدارة المالية.
 - 2- أن تؤيد جميع عمليات الشراء بأوامر شراء بأرقام مسلسلة ترسل نسخ منها إلى إدارة المحاسبة المختصة بحسابات الدائنين لمقارنتها بفواتير الموردين سندات الاستلام.
- ولتحقيق هذا الهدف يجب أن :

- تقوم إدارة الاستلام بإعداد سند استلام مرقم ترقيمياً مسلسلاً تثبت واقعة استلام البضاعة وترسل إلى إدارة المشتريات، وإدارة المخازن وإلى إدارة المحاسبة المختصة بإمسك حسابات الدائنين.
- تقوم إدارة المحاسبة المختصة بإمسك حسابات الموردين بتأييد كل خطوة من خطوات تحقيق المستندات بتوقيع أحد الموظفين وإثبات التاريخ. والتأكد من سلامة المستندات وذلك بمراجعة التضريبات والمجاميع، والتأكد من شروط الخصم، ومقارنة الكميات بأمر الشراء مع الفواتير الواردة وتقرير سند الاستلام بعناية فإن ذلك يؤدي إلى تفادي دفع مبالغ عن بضاعة لم تستلم أو عن بضاعة وردت بالزيادة عن أمر الشراء.
- تقوم إدارة الحسابات المسؤولة عن إمساك حسابات الدائنين في نهاية كل شهر استخراج أرصدة الدائنين من دفتر الأستاذ المساعد ومقارنة هذه الأرصدة برصيد حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام وبذلك تتحقق الرقابة المطلوبة على حساب الدائنين. ويجب أيضاً مراجعة كشوف الحسابات الشهرية التي ترد من الدائنين مع حساباتهم في دفتر أستاذ مساعد الدائنين مع الاهتمام بأي فروق وفحصها بعناية تامة، ويتم التقرير عن أي فروقات بينهما.

⁴د. مصطفى عيسى خضير، المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات، الطبعة الأولى، مطابع جامعة الملك سعود، 1991م ص 521 - 560.

الالتزامات الأخرى: Other Liabilities

يقصد بالالتزامات الأخرى ما يلي:

1- المبالغ التي تخصم من المرتبات والأجور:

المبالغ التي تخصم من المرتبات والأجور عديدة، ولكن أهمها هي حصة العاملين في التأمينات الاجتماعية. التأمينات الاجتماعية المحتجزة من أجور ومرتبات العاملين والتي لم تسدد بعد إلى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية يجب مراجعتها بالرجوع إلى كشوف المرتبات والأجور مع اختبار صحة احتساب المبالغ المحتجزة والمستحقة. كما يجب التأكد من أن جميع الاستقطاعات من المرتبات والأجور قد تم اعتمادها من صاحب الصلاحية.

2- الأجور التي لم يطالب بها أصحابها:

يجب إعداد قائمة بالأجور التي لم تسلم إلى أصحابها بعد كل تاريخ من تواريخ توزيع الأجور وقيود هذه المبالغ في الحسابات. ويجب عدم ترك الشيكات أو الأوراق النقدية التي لم تسلم لأصحابها لأكثر من أيام قليلة في الإدارة المالية. فإيداع هذه المبالغ في حساب خاص في البنك يوفر الحماية المطلوبة.

3- المبالغ المودعة لدى المنشأة كتأمين:

تتطلب الكثير من المشروعات أن يقوم العملاء بإيداع مبالغ وذلك لضمان إنجاز العمل الموكل إليهم مقابل ضمان 10% من قيمة العقود. يجب أن يعمل كشف بمفردات هذه الودائع ومقارنة مجموع هذا الكشف مع الحساب الإجمالي لهذه الودائع بدفتر الأستاذ العام.

4- المستحقات من إيجارات:

تمثل التزامات سيتم دفعها خلال المدة المقبلة مقابل خدمات أو أعمال حصلت عليها المنشأة قبل تاريخ الميزانية. ويجب أن تمسك السجلات الخاصة بها بعناية وأن يتم احتسابها بطريقة صحيحة.

5- التزامات تعاقدية أو قانونية على المنشأة:

تباع منتجات الكثير من المنشآت ومعها ضمان بصيانة هذه المنتجات أو استبدالها مجاناً بموجب شروط الضمان خلال مدة معينة قد تمتد إلى عدة سنوات. ويجب اعتبار تكلفة هذه الخدمات كمصروف في المدة التي تم فيها البيع وليس في المدة التي قد يحدث فيها الإصلاح أو الاستبدال مستقبلاً. فإذا اتبعت هذه السياسة فإن المنشآت تحمل حساب الأرباح والخسائر كل عام بمبلغ تقديري لمقابلة مصروفات

الصيانة والتجديدات المستقبلية. ويجب أن يكون هناك علاقة طردية بين رصيد حساب المخصص ورصيد حساب المبيعات وأن كليهما يسيران في اتجاه واحد.

قد تتعرض المنشأة لغرامات أو جزاءات قانونية، وهنا يتوجب مناقشة الموقف مع المستشار القانوني من داخل المنشأة أو من خارجها، ويجب عمل المخصصات اللازمة لمقابلة هذه التزامات المحتملة.

6- مكافآت ترك الخدمة:

قد تخصص للعاملين بالمنشأة مكافآت عن سنوات خدمتهم بموجب نظام العمل الساري. وهذه المكافآت لا تدفع للموظفين إلا عند تركهم للعمل. وفي هذه الحالة يجب احتساب المكافآت المستحقة للموظفين سنوياً بموجب النظام وتحميل كل فترة مالية بنصيبها منها. ويتم التحقق من المبالغ بالرجوع إلى ملفات الموظفين بإدارة شؤون الموظفين والتحقق من صحة احتساب هذه المبالغ من الناحية الحسابية.

دور مدقق الحسابات تجاه الدائنين والالتزامات الأخرى:

لكي يتم ضمان سلامة حساب الدائنين والالتزامات الأخرى، لا بد من توفر نظام جيد للرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى. ويتم ذلك عن طريق:

- 1- إعداد وصف لنظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى:
- يقوم مدقق الحسابات بإعداد وصف تفصيلي أو خريطة تتبع أو تدفق، تبين نظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى، يبين فيها الإجراءات التي تغطي وظائف الإدارات المختلفة الخاصة بالشراء والاستلام والمحاسبة. وترجع أهمية وجود هذا الوصف إلى ما يلي:
- أن جميع موظفي المنشأة، من تربطهم علاقة بالدائنين والالتزامات الأخرى سيكونون على دراية بنظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى ويلتزمون بواجباتهم المناطة بهم.
- التأكد بأن جميع الموظفين يطبقون نظام الرقابة الداخلية الخاص بالدائنين والالتزامات الأخرى كما هو مرسوم ومخطط له.

- 2- مراجعة الترحيلات إلى حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام :
يجب مراجعة جميع الترحيلات من يومية الفواتير الواردة ويومية المدفوعات النقدية واليوميات الأخرى إلى حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام.
- 3- المراجعة المستندية لجميع الترحيلات في عينة معينة من حساب الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد :
للتأكد من صحة حسابات الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد قد يختار المدقق عينة من هذه الحسابات ويقوم بمراجعة القيود الموجودة بها إلى مختلف اليوميات (يومية الفواتير الواردة ، ويومية المدفوعات النقدية واليوميات الأخرى) ويقوم بمراجعة البنود مستنديا إلى مستنداتها الأصلية مثل أوامر الشراء، وسندات الاستلام، والفواتير، والشيكات المدفوعة أو كشف حساب البنك.
- 4- إعداد كشف تفصيلي بأرصدة حسابات الدائنين، ومطابقته مع الإجمالي للدائنين بدفتر الأستاذ العام:
يقوم بإعداد هذا الكشف مدقق الحسابات أو المحاسب ويكون تحت إشراف مدقق الحسابات، ويجب مراجعة هذا الكشف مع دفتر أستاذ مساعد الدائنين ومراجعة مجاميع هذا الكشف ومطابقة المجموع مع رصيد حساب إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام. وفي حالة عدم المطابقة يجب البحث عن أسباب ذلك ويقوم موظفو الحسابات بحصر الأخطاء التي أدت إلى عدم المطابقة وإجراء التسويات اللازمة.
- 5- المراجعة المستندية للأرصدة المستحقة لبعض الدائنين مع المستندات المؤيدة:
يتم اختيار عينة من حسابات الدائنين، ومراجعتها مع المستندات المؤيدة مثل الفواتير وأوامر الشراء سندات الاستلام.
- 6- مطابقة أرصدة حسابات الدائنين مع كشوف الحسابات المرسله منهم:
يجب على مدقق الحسابات القيام بمطابقة كشوف حسابات الموردين مع حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد بانتظام. وكثيراً ما تكشف المطابقة عن وجود فروق ناشئة عن بضاعة أرسلها المورد ولم تتسلمها المنشأة بعد أو لم تقيّد بالدفاتر. ويقضي العرف المحاسبي المعتاد بعدم قيد الفواتير كمطلوبات إلا بعد تسلم البضاعة المتعلقة بهذه الفواتير.

وعند وصول البضاعة يتم عمل قيد في يومية الفواتير الواردة كالتالي:

| منشأة العمامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------|---------|----------------------------|-------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (3) الفواتير الواردة | | | رقم المستند: 00 | | التاريخ: 00 / 00 / 1400 هـ | |
| بيان القيد: شراء بضاعة. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| مصروفات عمومية | 53 | | 32 | | | X X |
| الدئون. | | 0000 0 | 211 | X X | | |
| الإجمالي فقط: | | | | X X | | X X |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

في حالة سداد المستحق للآخرين عن البضاعة أو خدمة فإنه يرفق جميع المستندات المؤيدة للصرف، ثم عمل القيد في يومية المدفوعات كالتالي:

| منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|----------------------------|--|-------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (4) المدفوعات | | رقم المستند: 00 | | التاريخ: 00 / 00 / 1400 هـ | | |
| بيان القيد: إثبات سداد المستحق. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| الدائنون | | 0000 0 | 211 | | | X X |
| البنك | | | 124 | X X | | |
| الإجمالي فقط: | | | | X X | | X X |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

تدريبات الوحدة الثالثة

التدريب الأول:

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- 1- () لإحكام الرقابة على حسابات الموردين، فإنه لا يدفع مبلغ إلى أحد الموردين إلا بعد اعتماد وموافقة إدارة المشتريات، والاستلام، والمحاسبة، والإدارة المالية.
- 2- () المستحقات من إيجارات، تمثل التزامات سيتم دفعها خلال المدة المقبلة، مقابل خدمات استفادة منها المنشأة.
- 3- () لغرض حماية الرواتب التي لم يستلمها أصحابها، يجب حفظها في الصندوق لحين يتم استلامها من قبل أصحابها.
- 4- () تعتبر الالتزامات القانونية، التزامات محتملة الحدوث لذا يجب عمل مخصصات لمقابلتها.
- 5- () يعمل قيد البضاعة عند وصول الفواتير حتى ولم تصل البضاعة.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسجيل القيود المحاسبية

مطابقة أرصدة حساب البنك

الوحدة الرابعة: مطابقة أرصدة حساب البنك Reconciliation of Bank Balances

الجدارة:

يتمكن المتدرب من معرفة التعامل مع كشف حساب البنك وكيفية إجراء المطابقة مع دفاتر المنشأة، ويحدد الفروقات الناشئة بين الكشفين، و القيام بمعالجتها.

الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بكيفية التعامل مع كشف حساب البنك.
- الإلمام بإجراءات التسوية البنكية.
- الإلمام بمعالجة الفروق الناشئة بين كشف حساب البنك و حساب البنك في الدفاتر.

الوقت المتوقع للتدريب:

4 ساعات.

الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات (Data show).

متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

تلجأ كل منشأة إلى فتح حساب جاري لدى أحد البنوك، تودع فيه معظم أموالها بقصد استثمارها والمحافظة عليها من المخاطر المختلفة، إضافة إلى أن فتح الحساب الجاري يتيح للمنشأة الاستفادة من التسهيلات والخدمات التي تقدمها البنوك لعملائها.

لأغراض الرقابة يقوم البنك دورياً (نهاية كل شهر عادةً) بإرسال كشف حساب جاري يوضح الرصيد في بداية الشهر وجميع الإيداعات والمسحوبات التي تمت عن طريق البنك حتى تاريخ تحريره، كما يظهر فيه جميع المصاريف والعمولات التي حملها البنك على المنشأة. ويعتبر هذا الكشف صورة عكسية للعمليات النقدية الخاصة بالبنك المثبتة في دفتر المنشأة.



Account Number: رقم الحساب:
Type of Account : حساب جاري دائن : نوع الحساب:
Branch No : 20484 : رقم الفرع :
Currency : ريال سعودي : العملة :
Page : 1 : الصفحة :
أم الحمام

1425/05/23 هـ

1425/06/24 هـ للفترة من

2004/07/11 م

2004/08/10 م

كشف حساب جاري

منشأة الحامد المتخصصة بصناعة الأسمنت

ص.بريد 001391

الرياض 11431

المملكة العربية السعودية

012355626

| الرصيد Balance | Credit دائن | Debit مدين | Transaction Details التفاصيل | Date التاريخ |
|-------------------|----------------|---------------|---------------------------------|-----------------|
| 111.496.61 | | | | الرصيد السابق |

| | | | | |
|------------|-----------|------------|------------------------|------|
| 125.996.61 | 14.500.00 | | إيداع نقدي خالد | 5/1 |
| 185.996.61 | 60.000.00 | | إيداع شيك 00051730 | 5/2 |
| 215.996.61 | 30.000.00 | | تحصيل ورقة قبض | 5/6 |
| 175.996.61 | | 40.000 | سحب مبلغ | 5/9 |
| 140.996.61 | | 35.000 | صرف شيك 0041 | 6/12 |
| 140.696.61 | | 300 | خصم مصروفات بنكية | 5/16 |
| 190.696.61 | 50.000.00 | | إيداع نقدي | 5/20 |
| 165.696.61 | | 25.000.00 | تحويل إلى حساب | 5/25 |
| 180.696.61 | 15.000.00 | | إيداع من مؤسسة الزويهي | 5/29 |
| 60.696.61 | | 120.000.00 | صرف شيك | /30 |
| | | | | |
| | | | | |
| 60.696.61 | | | الرصيد | |

يفترض من الناحية النظرية أن يتطابق رصيد الحساب الجاري بالبنك كما يظهر في كشف

حساب البنك مع رصيد حساب النقدية بالبنك في دفاتر المنشأة، إلا أن من النادر عملياً حدوث هذا التطابق، والسبب في ذلك وجود تفاوت زمني في إثبات العمليات المختلفة سواء في دفاتر المنشأة أو في دفاتر البنك. وعادةً يرجع سبب عدم التطابق للعوامل التالية □:

أولاً: وجود بعض العمليات المسجلة في دفاتر المنشأة، ولم يتم البنك بإثباتها بعد في دفاتره عن الفترة التي أرسل عنها كشف الحساب مثل:

3- الإيداعات التي تتم بواسطة المنشأة في آخر يوم من الشهر، والتي في أغلب الأحوال لا تسجل في دفاتر البنك إلا في أول يوم من الشهر التالي. ومن ثم لن تدرج في كشف الحساب المرسل من البنك.

4- الشيكات التي أصدرتها المنشأة لمستفيدين ولم تقدم بعد للصرف خلال الفترة المرسل عنها كشف الحساب من البنك.

ثانياً: وجود بعض العمليات المسجلة في دفاتر البنك، والظاهرة في كشف حساب البنك المرسل في حين أن هذه العمليات لم تسجل بدفاتر المنشأة لعدم علم المنشأة بها مثل:

1- قيام البنك بتحصيل مبالغ لحساب المنشأة وإضافتها إلى حساب المنشأة الجاري طرفه، وعدم وصول إشعار إضافة بذلك إلى المنشأة.

2- قيام البنك بخصم المصروفات الخاصة بالخدمات المصرفية التي يحملها البنك على حساب العميل وعدم وصول إشعار خصم بذلك إلى المنشأة، والذي عادة لا تعلم به المنشأة إلا بعد وصول كشف الحساب من البنك.

ثالثاً: وجود بعض الأخطاء في دفاتر المنشأة أو دفاتر البنك.

1- الأخطاء في دفاتر المنشأة: كالإهمال في إثبات عملية تمت مع البنك في دفاتر المنشأة فقد يحدث أن تحرر المنشأة شيكاً لصالح أحد الموردين دون أن يثبت ذلك في دفاتر المنشأة، بينما يظهر هذا الشيك في كشف حساب البنك.

2- الأخطاء في دفاتر البنك: وهذا نادر الحدوث نظراً لما تتصف به حسابات البنوك من دقة متناهية، ومن أمثلة هذه الأخطاء إثبات البنوك عملية سحب أو إيداع قام بها أحد العملاء في حساب عميل آخر بسبب تشابه الأسماء.

وبالتالي فإن هذه الاختلافات بين سجلات المنشأة النقدية وسجلات البنك يجب تسويتها لتحديد طبيعة الاختلافات بين قيمة الرصيدين وذلك عن طريق إعداد مذكرة تسوية البنك.

متطلبات إعداد مذكرة تسوية البنك:

لإعداد مذكرة تسوية البنك يتطلب الآتي:

- 1- كشف حساب البنك مع إشعارات البنك الدائنة والمدينة (الإضافة والخصم).
- 2- رصيد النقدية في دفتر الأستاذ العام في سجلات المنشأة.
- 3- دفتر النقدية لمراجعة قيود المدفوعات والمتحصلات والتفاصيل المرحلة إلى حساب النقدية بدفتر الأستاذ.
- 4- تسوية البنك في الفترة السابقة.

خطوات إعداد مذكرة تسوية البنك:

عند إعداد مذكرة تسوية البنك تتبع الخطوات التالية:

- 1- مقارنة المبالغ المودعة كما تظهر في كشف حساب البنك بالمبالغ المودعة كما تظهر بدفاتر المنشأة. وتوضع علامة معينة للمراجعة في كل من كشف البنك ودفاتر المنشأة أمام كل عنصر متطابق. وبالتالي فإن أي عنصر غير مؤشر أمامه في دفاتر المنشأة يمثل إيداعات بالطريق. ولذلك لم تظهر بعد في كشف حساب البنك وبالتالي يجب إضافتها إلى الرصيد الذي يظهره هذا الكشف. كما يجب أيضا التأكد من أن الإيداعات بالطريق التي ظهرت في مذكرة تسوية الشهر السابق قد ظهرت في كشف حساب البنك عن الشهر الجاري.
- 2- ترتب الشيكات المدفوعة وفقا لأرقامها المسلسلة، مع مقارنة مبلغ كل شيك بالمبلغ المقيد في يومية المدفوعات للتأكد من صرف الشيك. أما الشيكات التي ليس أمامها علامة فتطرح في مذكرة التسوية من رصيد البنك الوارد بكشف الحساب باعتبارها شيكات مسحوبة ولم يتقدم لصرفها. ويجب التأكد من أن الشيكات تحت الصرف التي ظهرت في مذكرة تسوية الشهر السابق قد صرفت في الشهر الجاري. وإذا لم تكن قد صرفت تدرج في التسوية الشهر الجاري.
- 3- يطرح من رصيد النقدية كما تظهر بدفاتر المنشأة أي مبالغ مخصومة من رصيد البنك في كشف الحساب ولم يسبق للمنشأة أن قامت بتسجيلها، مثل الشيكات المرفوضة ومصاريف البنك.
- 4- يضاف إلى رصيد النقدية كما يظهر في دفاتر المنشأة أي مبالغ يكون البنك قد أضافها إلى حساب المنشأة ولم يتم تسجيلها بالدفاتر بعد، مثل قيمة أوراق القبض التي حصلها البنك ولم تسجل في دفاتر المنشأة.
- 5- بعد عمل مذكرة التسوية تجرى القيود اللازمة لتسجيل العمليات التي لم يسبق تسجيلها في دفاتر المنشأة.

وهناك طريقتان شائعتا الاستخدام لإعداد مذكرة التسوية في الحياة العملية:

الطريقة الأولى: تبدأ بتسوية كشف حساب البنك وبعد ذلك نضيف ونخصم منه مختلف البنود

المسببة للاختلافات لنصل إلى الرصيد كما تظهره دفاتر المنشأة.

ويمكن أن نوضح هذه الطريقة بالمثال التالي:

أظهر كشف حساب البنك الوارد لمنشأة روابي نجد للأثاث المحدودة في 1425/12/29 هـ رصيداً قدره 44.730.60 ريال. بينما ظهر رصيد حساب البنك في دفاتر المنشأة في نفس التاريخ بمبلغ 40.905.40 ريال. وبمراجعة كشف الحساب الجاري تبين ما يلي:

- 1- هناك إيداعات نقدية غير مدرجة بكشف الحساب في 1425/12/29 هـ قدرها 7.360.80 ريال.
- 2- اتضح من كشف الحساب قيام البنك بخصم مبلغ 16.20 ريال قيمة مصروفات بنكية عن الشهر.
- 3- كما اتضح قيام البنك بتحصيل أرباح أسهم خاصة بالمنشأة في 1425/12/29 هـ قدرها 1.200.00 ريال وإضافتها إلى رصيد المنشأة في البنك.
- 4- هناك شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم بعد للبنك بيانها، والتي كانت مفرداتها

كالتالي:

| | | |
|---------------|--------|----------------|
| 301.00 ريال | وقيمته | الشيك رقم 1502 |
| 61.20 ريال | وقيمته | الشيك رقم 1571 |
| 9.640.00 ريال | وقيمته | الشيك رقم 1588 |

وطبقاً لبيانات المثال السابق، يمكن إعداد مذكرة تسوية البنك كالتالي:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة
مذكرة تسوية البنك إلى الرصيد الدفترى
في 1425/12/29هـ

| | | | |
|-----------|-----------|--|--|
| 44.730.60 | | الرصيد طبقاً لكشف حساب البنك في 1425/12/29 | |
| | | يضاف: | |
| | 7.360.80 | - إيداعات في 1425/12/29 غير مدرجة في كشف الحساب. | |
| 7.377.00 | 16.20 | - مصروفات البنك غير المسجلة بواسطة المنشأة. | |
| | | يطرح: | |
| | | شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم للبنك: | |
| | 301.00 | الشيك رقم 1502 | |
| | 61.20 | الشيك رقم 1571 | |
| | 9.640.00 | الشيك رقم 1588 | |
| | | - | |
| | 10.002.20 | | |
| 11.202.20 | 1.200.00 | أرباح أسهم محصلة بواسطة البنك وغير مسجلة في دفاتر المنشأة. | |

الطريقة الثانية: وهي الأكثر شيوعاً في الاستخدام، حيث يتم الوصول إلى الرصيد الصحيح لكل من الرصيد الظاهر في كشف حساب البنك، والرصيد الظاهر في دفاتر المنشأة. وطبقاً لهذه الطريقة تتكون مذكرة من قسمين متميزين:

القسم الأول: يبدأ بالرصيد كما يظهر في كشف حساب البنك على أن يتم تعديله بالبنود التي أثبتت في دفاتر المنشأة ولم تكن أثبتت في دفاتر البنك وصولاً إلى الرصيد الصحيح (الحقيقي) والذي يعني أن رصيد كشف البنك الصحيح يظهر بافتراض أن كل المعاملات تم تسجيلها في دفاتره.

القسم الثاني: يبدأ بالرصيد الظاهر في دفاتر المنشأة على أن يتم تعديله بكل البنود التي أثبتت في دفاتر البنك ولم تسجل في دفاتر المنشأة وصولاً إلى الرصيد الصحيح (الحقيقي) ، بمعنى الرصيد الذي يجب أن يظهر في دفاتر المنشأة بعد أن يتم تسجيل كل المعاملات بشكل سليم. ويمكن أن نوضح هذه الطريقة بالمثل التالي:

ويمكن إعداد مذكرة التسوية وفقاً لهذه الطريقة باستخدام المثال السابق:

منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة

مذكرة تسوية رصيد البنك والدفاتر إلى الرصيد الصحيح (الحقيقي)

في 1425/12/29هـ

رصيد البنك حسب كشف حساب البنك في 1425/12/29هـ. 44.730.60
يضاف:

- إيداعات في 1425/12/29 غير مدرجة في كشف الحساب. 7.360.80

يطرح:

شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم للبنك:

الشيك رقم 1502 301.00

الشيك رقم 1571 61.20

الشيك رقم 1588 10.002.20

الرصيد الصحيح في 1425/12/29هـ. 42.089.20

=====

رصيد النقدية في البنك حسب دفاتر المنشأة في 1425/12/29هـ. 40.905.40

يضاف:

أرباح أسهم محصلة بواسطة البنك وغير مسجلة في دفاتر المنشأة. 1.200.00

يطرح:

- مصروفات البنك غير المسجلة بواسطة المنشأة. 16.20

الرصيد الصحيح في 1425/12/29هـ. 42.089.20

=====

قيود التسوية:

بعد إعداد مذكرة التسوية يتم إجراء قيود التسوية الخاصة بإثبات المعاملات التي قام البنك بإثباتها في حين لم يتم تسجيلها بدفاتر المنشأة، أو تلك المتعلقة بتصحيح الأخطاء حال وجودها في دفاتر المنشأة. وفي المثال السابق تكون قيود التسوية في 1425/12/29 هـ على النحو التالي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------|---------------|---------|--|-------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات رقم المستند: 30 التاريخ: 1425/ 12 /29 هـ | | | | | | |
| بيان القيد: إثبات تحصيل أرباح الأسهم. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| البنك | | | 124 | | | 1.200 |
| أرباح الأسهم | 51 | | 43 | 1.200 | | |
| الإجمالي فقط: ألف ومائتان ريال. | | | | 1.200 | | 1.200 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | | |
|---|-------------------|--------------------|---------------|---------|------|-------|------|
| الإدارة المالية | | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات رقم المستند: 205 التاريخ: 12/29/1425 هـ | | | | | | | |
| بيان القيد: إثبات المصروفات البنكية. | | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة | |
| | | | | ريال | ريال | ريال | ريال |
| المصاريف البنكية | 51 | | 38 | | | 16 | 20 |
| البنك | | | 124 | 16 | 20 | | |
| الإجمالي فقط: ستة عشر ريالاً وعشرون هللة. | | | | 16 | 20 | 16 | 20 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | | |

ملاحظة:

في جميع الأحوال حساب النقدية بالبنك يظهر عند عمل قيود التسوية أما في الجانب المدين أو الدائن.

تدريبات الوحدة الرابعة

التدريب الأول:

أظهر كشف حساب البنك الوارد لمنشأة "الأحساء" في 1425/11/30 هـ رصيد قدره 10000.34 ريال، بينما ظهر رصيد حساب البنك في دفاتر المنشأة في نفس التاريخ بمبلغ 8365.14 ريال.

وبعد مراجعة كشف حساب البنك ودفاتر المنشأة اتضح ما يلي:

- 1- هناك إيداعات أرسلت إلى البنك بمبلغ 621.80 ريال في 1425/11/30 هـ ولم تظهر في كشف الحساب.
- 2- حصل البنك في 1425/11/25 هـ ورقة قبض لحساب المنشأة بمبلغ 1000 ريال ولم يصل إشعار الإضافة بعد للمنشأة.
- 3- هناك شيكات حررت لمستفيدين بمعرفة المنشأة ولم يتقدم أصحابها للصرف، والتي كانت تفاصيلها كالتالي:

| | | |
|-----------------|--------|-------------|
| الشيك رقم 11250 | وقيمته | 220.50 ريال |
| الشيك رقم 11272 | وقيمته | 800.00 ريال |
| الشيك رقم 11295 | وقيمته | 415.00 ريال |

- 4- أرفق البنك إشعار خصم بمبلغ 24 ريال بكشف الحساب مقابل مصاريف بنكية.
 - 5- حرر شيك بمبلغ 170 ريال عبارة عن قيمة مصاريف أدوات مكتبية، سجل خطأ في يومية المدفوعات بمبلغ 116 ريال. وقد قام البنك بصرف الشيك في كشف الحساب وفقاً للقيمة الصحيحة 170 ريال.
 - 6- أرفق البنك بكشف الحساب شيكاً مرفوضاً بمبلغ 100.50 ريال سبق استلامه من المدين للمنشأة السيد مهند ولم تقم المنشأة بإجراء أي قيد يثبت ذلك.
- المطلوب : إعداد مذكرة تسوية البنك وعمل قيود التسوية اللازمة.

التدريب الثاني:

اختر الإجابة الصحيحة من الإجابات المعطاة لكل فقرة من الفقرات التالية:

- 1- عند إجراء مذكرة تسوية البنك فإن الشيكات المحررة لمستفيدين ولم تقدم بعد للصرف:
- أ - تطرح من الرصيد الوارد بكشف حساب ب- تطرح من رصيد النقدية بالبنك في دفاتر البنك.
المنشأة.
- ج- تضاف للرصيد الوارد بكشف حساب البنك د- تضاف للرصيد النقدية بالبنك في دفاتر المنشأة.
- 2- كان رصيد حساب النقدية بالبنك في دفاتر المهند في 1425/12/29 هـ 158000.00 ريال، وبعد وصول كشف الحساب اتضح الآتي:
- هناك شيكات حررت لمستفيدين ولم تقدم للصرف قيمتها 22000 ريال.
- هناك ودائع بالطريق لم تظهر بكشف الحساب قيمتها 30000 ريال.
- هناك مصروفات بنكية لم تسجل في دفاتر المنشأة قدرها 200 ريال.
- طبقاً للمعلومات السابقة فإن الرصيد الوارد بكشف الحساب هو:
- أ - 180000 ريال. ب- 128000 ريال.
ج- 150200 ريال. د- 149800 ريال.
- 3- عند إجراء مذكرة تسوية البنك فإنه يتم إجراء قيود التسوية لتلك العمليات:
- أ - التي أثبتتها البنك ولم تثبتها المنشأة. ب- التي أثبتتها المنشأة ولم يثبتها البنك.
ج- التي لم تثبت في كل من دفاتر المنشأة د- ليس شيء مما ذكر.
والبنك.
- 4- الشيكات المرفوضة تمثل:
- أ - عملية أثبتت في دفاتر البنك ولم تثبت في دفاتر ب- عملية أثبتت في دفاتر المنشأة ولم تثبت في
المنشأة. دفاتر البنك.
ج- عملية أثبتت في دفاتر البنك والمنشأة. د- ليس شيء مما ذكر.

5- مصروفات بنكية تمثل:

- أ - عملية أثبتت في دفاتر البنك ولم تثبت في دفاتر المنشأة.
ب - عملية أثبتت في دفاتر المنشأة ولم تثبت في دفاتر البنك.
ج - عملية أثبتت في دفاتر البنك والمنشأة.
د - ليس شيء مما ذكر.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

تسجيل القيود المحاسبية

الأخطاء في السجلات المحاسبية

الوحدة الخامسة : الأخطاء في السجلات المحاسبية

Error in Financial Records

الجدارة:

يتمكن المتدرب من التعرف على أنواع الأخطاء وتحديدتها وكيفية معالجتها .

الأهداف:

عندما يكمل هذا الوحدة يكون لديه القدرة على:

- الإلمام بكيفية اكتشاف الأخطاء.
- الإلمام بإجراءات التصحيح لهذه الأخطاء.
- الإلمام بكيفية رفع التقارير عن هذه الأخطاء.

الوقت المتوقع للتدريب:

6 ساعات.

الوسائل المساعدة:

- استقطاب ضيف من القطاع الخاص يقوم بطرح بعض خبراته العملية.
- جهاز لعرض البيانات (Data show).

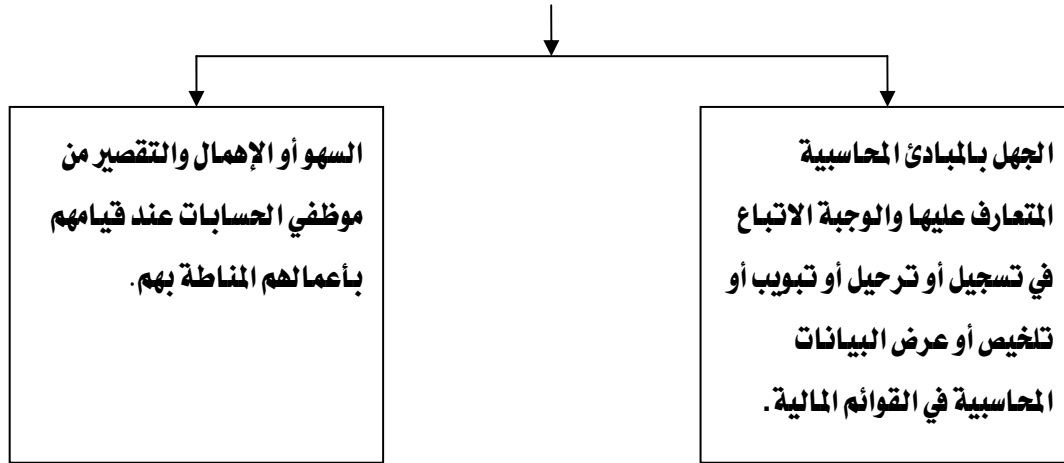
متطلبات الجدارة:

أن يكون المتدرب على الأقل من خريجي الثانوية التجارية أو الثانوية العامة.

إن احتمال وجود أخطاء بالمستندات والسجلات المحاسبية أمر بدهي للمنشآت التي لا تستخدم الحاسب الآلي في معالجة بياناتها، ويرجع السبب فيه إلى المراحل المتعددة التي تمر بها البيانات في ظل النظام اليدوي، حيث تنتقل هذه البيانات بين أيدٍ كثيرة تقوم بالتسجيل، و الترحيل، و الترسيد، و إعداد ميزان المراجعة، وإجراء التسويات الجردية، ومن ثم عرض نتائج الأعمال في القوائم المالية. وهنا يبرز دور مدقق حسابات المنشأة في اكتشاف ما بالسجلات المحاسبية من أخطاء والعمل على منع حدوثها أو التقليل منها مستقبلاً. ولكي يقوم بهذا الدور يتوجب عليه أن يتعرف على أسباب ارتكاب الأخطاء.

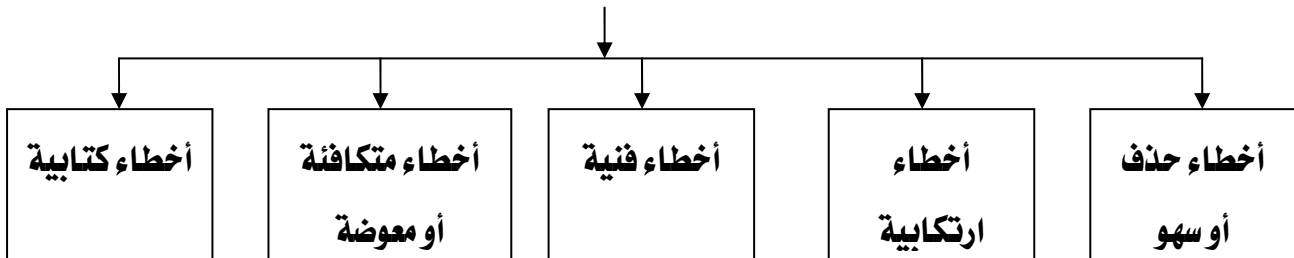
أسباب ارتكاب الأخطاء:

يرجع وقوع الأخطاء في السجلات المحاسبية إلى سببين رئيسيين هما:



أنواع الأخطاء في السجلات المحاسبية:

يمكن تقسيم الأخطاء في السجلات المحاسبية إلى عدة أنواع:



أخطاء حذف أو سهو : Errors of Omission

تنتج عن عدم إثبات عملية بأكملها أو طرفيها في اليومية، مثلاً إذا لم تسجل عملية بيع معينة بالدفاتر، قد يكتشفها المدقق بفحص كشوف حسابات العملاء والتحرري عن الفروق بينها وبين حساباته بدفتر الأستاذ.

أما السهو أو الحذف الجزئي، فمن الطبيعي أن يكون اكتشافه سهلاً لما يترتب عليه من عدم توازن ميزان المراجعة.

أخطاء ارتكابية : Errors of Commission

وهي ناتجة عن الخطأ في العمليات الحسابية (طرح أو جمع أو ضرب)، وقد يكون الخطأ الإرتكابي كلياً، أي أن الخطأ الحسابي متساوٍ في طرفي العملية، وهنا لا يتأثر ميزان المراجعة من حيث التوازن، مثال ذلك تسجيل فاتورة شراء على الحساب من محلات الفالاح لأدوات الرياضة بمبلغ 85 ريال بدلاً من 58 في كل من حساب المشتريات وحساب الدائنين محلات الفالاح لأدوات الرياضة. ويكتشف هذا الخطأ بالطبع عند إجراء المراجعة المستندية. وكذلك قد يكون الخطأ الإرتكابي جزئياً أي في أحد طرفي العملية فقط، ويؤثر هذا على توازن ميزان المراجعة، ويمكن اكتشافه بالمراجعة الحسابية. ومما لا شك فيه أن وجود الحاسب الآلي يقلل من وجود تلك الأخطاء، حيث يمتاز عن العنصر البشري من حيث الدقة والسرعة، مع أن الإنسان يحتفظ بتفوقه من حيث الذكاء والتأقلم بسهولة.

أخطاء فنية : Errors Technical

وهي تلك الأخطاء الناتجة عن خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها. وهذه الأخطاء لا تؤثر على ميزان المراجعة من حيث التوازن، ولكن تؤثر على ربحية المنشأة، مثال ذلك الخلط بين المصروفات الإيرادية والرأس مالية، كبيع إحدى أصول المنشأة المعدة للاستخدام في عملية الإنتاج وإدراجها من ضمن مبيعات المنشأة من النشاط العادي، أو عدم تكوين المخصصات كمخصص الديون المشكوك في تحصيلها، على الرغم بأن هناك ضرورة لها. وتؤثر الأخطاء الفنية على المركز المالي ونتيجة أعمال المنشأة، ومن هنا يجب على المدقق أن يبذل العناية التامة للتأكد من عدم حدوث مثل تلك الأخطاء، وذلك من خلال التدقيق المستندي للعمليات. وأن

خير معين له هنا درايته التامة وخبرته الأكيدة بمبادئ المحاسبة المتعارف عليها، و إلا فلن يتمكن من اكتشاف هذا النوع من الأخطاء.

أخطاء متكافئة أو معوضة: Compensating Errors

ويقصد بها تلك الأخطاء التي تتكافأ مع بعضها أي أن الخطأ في بعضها يمحو أثر الخطأ في البعض الآخر أو يعوضه، وهكذا فإنها لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة، مما يجعل اكتشافه صعباً. وتأثير هذا النوع من الأخطاء على نتائج أعمال المنشأة، ومركزها المالي يعتمد على طبيعة الحسابات التي ارتكبت فيها الأخطاء المتكافئة. فإذا كان التكافؤ بين خطأين في ذات الحساب، فلن يكون لتلك الأخطاء أي اثر على نتائج أعمال المشروع أو مركزه المالي. أما إذا كان التكافؤ في حسابين مختلفين فإن ذلك يقود إلى خطأ في صحة رصيديهما مما يترتب عليه تأثير على نتيجة أعمال المنشأة و/أو مركزها المالي.

فإذا ما باعة المنشأة بضاعة إلى العميل الفهاد بمبلغ 6.000 ريال ورحلت إلى الجانب المدين من حساب العميل بدفتر الأستاذ المساعد بنفس المبلغ الخطأ (600 بدل 6.000)، فإن هذا الخطأ لا يكون له تأثير على توازن جانبي ميزان المراجعة، ولكنه يؤدي بالتأكيد إلى تخفيض في رصيد حساب المبيعات، وبالتالي إلى تخفيض مجمل أرباح المنشأة، وصافي الربح أيضاً بمبلغ 5.400 ريال، كذلك يؤدي هذا الخطأ إلى تخفيض رصيد العملاء بقائمة المركز المالي بنفس المبلغ.

أخطاء كتابية: Clerical Errors

وهي ناشئة عن خطأ في القيد أو الترحيل، ومنها ما يؤثر على توازن ميزان المراجعة، ومنها ما لا يؤثر، ومن الأمثلة عليها:

- الترحيل إلى الجانب العكسي من الحساب المعني، وهذا يؤثر على توازن ميزان المراجعة، ويمكن اكتشافه من خلال تدقيق عملية الترحيل.
- الترحيل إلى نفس الجانب ولكن إلى حساب آخر، وهذا لا يؤثر على توازن ميزان المراجعة، ولكنه يقود إلى تصوير غير صحيح لنتائج أعمال المنشأة و/أو مركزها المالي.
- تكرار قيد عملية ما مرتين، وهذا لا يؤثر على توازن ميزان المراجعة. وان المراجعة الحسابية كفيلة باكتشاف مثل هذه الأخطاء.

تصحيح الأخطاء:

ينبغي أن تصحح الأخطاء بقيود محاسبية، ولا يجوز تصحيحها عن طريق المسح أو الشطب أو الكشط أو التحشير في السجلات المحاسبية، نظراً لما يوفره وجود هذه التعديلات في تلك السجلات انطباع لدى الغير بعدم ضبط النظام المحاسبي في المنشأة.

تصحيح أخطاء السهو أو الحذف:

يتم عن طريق إعداد قيد يتم تسجيله في إحدى اليوميات العامة التي وقع فيها السهو أو إغفال التقييد، ويمكن إيضاح ذلك كما في المثال التالي:

مثال:

أغفل تقييد عملية بيع بالأجل للعميل الخالدي بمبلغ 8.000 ريال، وقد اكتشف هذا الخطأ فيما بعد. يتم تصحيح الخطأ بمجرد اكتشافه في اليومية التي من المفترض التسجيل بها، ويكون عن طريق القيد التالي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|---|---------------|--------------------|-------------------|---------------------------|----------------|------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (1) مبيعات | | رقم المستند: 15 | | التاريخ: 10 / 2 / 1425 هـ | | |
| بيان القيد: إثبات المبيعات الآجلة للعميل الخالدي الذي سقط سهواً من التسجيل. | | | | | | |
| مدينة | دائنة | حساب | الكود الفرعي | مركز التكلفة | ملاحظات | ريال |
| | | | | | | ريال |
| 8.000 | | 1231 | 0001 | | العميل الخالدي | |
| | 8.000 | 41 | 5 | 53 | المبيعات | |
| 8.000 | 8.000 | | | | | |
| الإجمالي فقط: ثمانية آلاف ريال. | | | | | | |
| المحاسب | رئيس الحسابات | الموازنة والتكاليف | المراجعة الداخلية | المدير المالي | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | X X | X X |

- أما بقية الأخطاء الأخرى غير أخطاء السهو أو الحذف فإنها تصحح بإحدى الطريقتين:
1. الطريقة المطولة: وتقوم على إلغاء القيد الخاطئ بقيد عكسي، ثم إعداد قيد صحيح بدلاً من القيد الملقى كما أنه لم يقع الخطأ.
 2. الطريقة المختصرة: فهي تبحث عن الطرف الذي به خطأ في قيد اليومية وتعكسه في قيد التصحيح وتضع في الجانب الآخر الحساب الذي كان ينبغي إثباته.

مثال:

تقدم أحد العملاء بتسديد جزء من المبلغ المستحق عليه وهو 1750 ريال بشيك، وقامت المنشأة بتسجيل هذا المبلغ في يومية المقبوضات بمبلغ 1570 ريال، وتم اكتشاف هذا الخطأ عندما قام العميل بمراجعة المنشأة. ويتم تصحيح هذا الخطأ باستخدام إحدى الطريقتين:

الطريقة المطولة: بحيث يتم إلغاء القيد الخاطئ بقيد عكسي كالتالي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|---|-------|-----------------|--------------|--------------------------|---|-------------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات | | رقم المستند: 50 | | التاريخ: 1425/ 3 / 29 هـ | | |
| بيان القيد: إلغاء القيد الخاطئ الخاص بإثبات مدفوعات العميل. | | | | | | |
| مدينة | دائنة | حساب | الكود الفرعي | مركز التكلفة | ملاحظات | |
| | | | | | ريال | ريال |
| 1570 | | 1231 | 0002 0 | | المدينون | |
| | 1570 | 124 | | | البنك | |
| 1570 | | | | | الإجمالي فقط: ألف وخمسمائة وسبعون ريالاً. | |
| المحاسب | | رئيس الحسابات | | الموازنة والتكاليف | | المراجعة الداخلية |
| X X | | X X | | X X | | الدير المالي |
| X X | | X X | | X X | | X X |

ثم يتم إعداد قيد صحيح بدلاً من القيد الملقى كما أنه لم يقع الخطأ كالتالي.

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------|---------------|---------|--|-------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (2) المقبوضات رقم المستند: 35 التاريخ: 1425/ 3 /29 هـ | | | | | | |
| بيان القيد: إثبات ما تم دفعه من العميل. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| البنك | | | 124 | | | 1750 |
| المدينون | | 0002 0 | 1231 | 1750 | | |
| الإجمالي فقط: ألف وسبعمائة وخمسون ريالاً. | | | | 1750 | | 1750 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

الطريقة المختصرة: فهي تبحث عن الطرف الذي به خطأ في قيد اليومية وتعكسه في قيد التصحيح وتضع في الجانب الآخر الحساب الذي كان ينبغي إثباته كما يلي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|---|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|--|-------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات | | رقم المستند: 50 | | التاريخ: 1425/ 3 /29 هـ | | |
| بيان القيد: تصحيح قيد خاص بالمدفوعات المسددة من العميل. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| البنك | | | 124 | | | 180 |
| المدينون | | 0002 0 | 1231 | 180 | | |
| الإجمالي فقط: مائة وثمانون ريالاً. | | | | 180 | | 180 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

مثال:

في 1425/3/8 هـ اشترت المنشأة سيارة بمبلغ 90.000 ريال، سدد بشيك، وقد تم تسجيلها كما يلي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|----------------------|--|------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (3) فواتير واردة | | رقم المستند: 45 | | التاريخ: 1425/3/8 هـ | | |
| بيان القيد: إثبات بيع سيارة . | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| مصروفات بيعية | | 52 | 32 | | | 90.00 0 |
| البنك | | | 124 | 90.000 | | |
| الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال. | | | | 90.000 | | 90.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

يلاحظ على القيد السابق بأن هناك خطأ فني في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، حيث تم تحميل الإيراد الرأس مالية إلى إيرادات المنشأة من النشاط الأساسي لذا يجب إعداد قيد تصحيح هذا الخطأ باستخدام إحدى الطريقتين:

الطريقة المطولة: بحيث يتم إلغاء القيد الخاطئ بقيد عكسي كالتالي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|---|-------------------|--------------------|---------------|---------|--|------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات رقم المستند: 45 التاريخ: 1425/ 3 / 8 هـ | | | | | | |
| بيان القيد: إلغاء القيد الخاطئ الخاص بإثبات بيع السيارة. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| البنك | | | 124 | | | 90.00 0 |
| مصروفات بيعية | | 52 | 32 | 90.000 | | |
| الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال. | | | | 90.000 | | 90.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

ثم يتم إعداد قيد صحيح بدلاً من القيد الملقى كما أنه لم يقع الخطأ كالتالي.

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|---------------------------|--|------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (3) فواتير واردة | | رقم المستند: 30 | | التاريخ: 29 / 3 / 1425 هـ | | |
| بيان القيد: إثبات شراء السيارة. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| السيارات | | | 114 | | | 90.00 0 |
| البنك | | | 124 | 90.000 | | |
| الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال. | | | | 90.000 | | 90.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

الطريقة المختصرة: فهي تبحث عن الطرف الذي به خطأ في قيد اليومية وتعكسه في قيد التصحيح وتضع في الجانب الآخر الحساب الذي كان ينبغي إثباته كما يلي:

| منشأة روابي نجد للأثاث المحدودة | | | | | | |
|--|-------------------|--------------------|-----------------|---------|-------------------------|------------|
| الإدارة المالية | | | | | | |
| اليومية: (5) التسويات | | | رقم المستند: 50 | | التاريخ: 1425/ 3 / 8 هـ | |
| بيان القيد: تصحيح قيد خاص بإثبات السيارات. | | | | | | |
| ملاحظات | مركز التكلفة | الكود الفرعي | حساب | دائنة | | مدينة |
| | | | | ريال | | ريال |
| السيارات | | | 114 | | | 90.00 0 |
| مصروفات بيعية | | 52 | 32 | 90.000 | | |
| الإجمالي فقط: تسعون ألف ريال. | | | | 90.000 | | 90.00 0 |
| المدير المالي | المراجعة الداخلية | الموازنة والتكاليف | رئيس الحسابات | المحاسب | | |
| X X | X X | X X | X X | X X | | |

تدريبات الوحدة الخامسة

التدريب الأول:

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة وعلامة (×) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- 1- () استخدام الحاسب الآلي في معالجة العمليات المحاسبية يقلل احتمال حدوث الخطأ لكن لا يمنع وقوع الخطأ.
- 2- () من أسباب الأخطاء في السجلات المحاسبية هو الجهل بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والواجب إتباعها في التسجيل أو الترحيل أو تبويب أو تلخيص أو عرض البيانات المحاسبية في القوائم المالية.
- 3- () في حالة إثبات الإيراد ولم يتحقق يعتبر هذا خطأ من أخطاء الحذف والسهو.
- 4- () تكرار قيد عملية ما مرتين، يعتبر خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.
- 5- () تصحيح أخطاء السهو والحذف، يتم عن طريق إحدى الطريقتين :
1- المطولة أو 2- المختصرة.

التدريب الثاني:

اختر من العمود (ب) ما يناسبه من العمود (أ):

| (أ) | (ب) |
|----------------------------|---|
| 1- أخطاء حذف وسهو. | () يحدث الخطأ بين حسابين يكون الخطأ في الحساب مكافئاً أو معوضاً للخطأ في الحساب الآخر. |
| 2- أخطاء ارتكابية. | () ناتجة عن الخطأ في العمليات الحسابية (طرح أو ضرب). |
| 3- أخطاء فنية. | () عدم إثبات عملية بأكملها أو طرفيها في اليومية. |
| 4- أخطاء متكافئة أو معوضة. | () هي أخطاء في التقييد أو الترحيل. |
| 5- أخطاء كتابية. | () وهي تلك الأخطاء الناتجة عن خطأ في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها. |

التدريب الثالث:

حدد ما نوع الأخطاء المحاسبية في منشأة روابي نجد للأثاث مع إيضاح كيفية معالجتها لكل ما يلي:

- 1- تم تسجيل مبيعات للعميل أحمد بمبلغ 950 ريالاً بد من المبلغ الصحيح وهو 590 ريالاً.
- 2- خطأ في احتساب مصروف الاستهلاك لبعض الآلات وقد بلغ ذلك الخطأ في المصروف 25.000 ريال، والمبلغ الصحيح هو 30.000 ريال.
- 3- تم تكرار تسجيل مقبوضات من أحد العملاء في يومية المقبوضات من العميل أنور بمبلغ 15000 ريال سدها بشيك.

المراجع

- د. أحمد محمد نور، مبادئ المحاسبة المالية، المبادئ والمفاهيم والإجراءات المحاسبية والمعايير المحاسبية الدولية والعربية والمصرية، الدار الجامعية طبع، نشر، توزيع، 2000 م.
- د. السيد أحمد السقا، المراجعة الداخلية، الجوانب المالية والتشغيلية، الطبعة الأولى، إصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، الإصدار الثاني عشر 1418هـ.
- د. خالد أمين عبد الله، علم تدقيق الحسابات، الناحية النظرية، الطبعة الرابعة، 1986م.
- أ0 رضوان محمد العناتي، مبادئ المحاسبة وتطبيقاتها، الجزء الثاني، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2000م.
- عبد اللطيف محمد حمزة، النظم المحاسبية، نظم المعلومات المالية والمعالجة الإلكترونية للحسابات، الطبعة الأولى، الدار الجماهيرية للنشر والتوزيع والإعلان، 2000م.
- د. محمد أحمد إبراهيم، المحاسبة المالية، مخرجات نظام المحاسبة المالية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 1998م.
- د. محمد سامي راضي، المحاسبة المتوسطة، الجزء الأول، محاسبة الأصول، الطبعة الأولى، إصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، الإصدار الثالث، 1994م.
- د. محمد سامي راضي، المحاسبة المتوسطة، الجزء الثاني، محاسبة الأصول، الطبعة الأولى، إصدارات الجمعية السعودية للمحاسبة، الإصدار الثالث، 1994م.
- د. مصطفى عيسى خضير، المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات، الطبعة الأولى، مطابع جامعة الملك سعود، 1991م.
- د. وابل بن علي الوابل، أسس المحاسبة المالية، مرا مر للطباعة الإلكترونية، 1415هـ.
- وزارة التجارة، أهداف ومفاهيم المحاسبة ومعيار العرض والإفصاح العام، الرياض، 1398هـ.

المحتويات

| | |
|------------------|--|
| | مقدمة |
| | تمهيد |
| - 1 - | الوحدة الأولى: تسجيل العمليات المالية |
| - 2 - | دليل الحسابات: |
| - 6 - | تسجيل العمليات المالية: |
| - 13 - | ملاحظات على القيود السابقة: |
| - 14 - | تدقيق القيود المحاسبية: |
| - 15 - | تدريبات الوحدة الأولى |
| - 16 - | الوحدة الثانية: تدقيق حسابات المدينون (العملاء) |
| - 17 - | نظام الرقابة الداخلي للمدينين: |
| - 18 - | المدينين (العملاء): |
| - 18 - | أهداف الرقابة الداخلية الخاصة بالمدينين والمبيعات: |
| - 22 - | دور مدقق الحسابات تجاه المدينين والمبيعات: |
| - 26 - | تدريبات الوحدة الثانية |
| - 28 - | الوحدة الثالثة: تدقيق حسابات الدائنين |
| - 29 - | الدائنون: Accounts Payable |
| - 30 - | الالتزامات الأخرى: Other Liabilities |
| - 31 - | دور مدقق الحسابات تجاه الدائنين والالتزامات الأخرى: |
| - 35 - | تدريبات الوحدة الثالثة |
| - 36 - | الوحدة الرابعة: مطابقة أرصدة حساب البنك |
| - 40 - | متطلبات إعداد مذكرة تسوية البنك: |
| - 41 - | خطوات إعداد مذكرة تسوية البنك: |
| - 47 - | تدريبات الوحدة الرابعة |
| - 50 - | الوحدة الخامسة: الأخطاء في السجلات المحاسبية |
| - 51 - | أسباب ارتكاب الأخطاء: |

| | |
|--------|------------------------|
| - 54 - | تصحيح الأخطاء: |
| - 62 - | تدريبات الوحدة الخامسة |
| - 64 - | المراجع |

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم
المالي المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS