

محاسبة المنشآت
العامة والخاصة

محاسبة المنشآت العامة والخاصة

الدكتورة
زاهرة سواد

الطبعة الأولى
2011م/1432هـ



محفوظ جميع الحقوق

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى
دائرة المكتبة الوطنية
(2010/ 8 /2959)

657، 6

محاسبة المنشآت العامة والخاصة/زاهرة سواد
عمان: دار الراية للنشر، 2010

(ص)

ر.أ : 2010/ 8/ 2959

ISBN:978- 9957- 544-10 -2

الواصفات:/المحاسبة المالية /

- ❖ أعدت المكتبة الوطنية بيانات الفرسة والتصنيف الأولية.
- ❖ يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى.



دار الراية للنشر والتوزيع

الأردن-عمان

شارع الجمعية العلمية الملكية - البنى الإستثماري الأول للجامعة الأردنية
هاتف: 5338656 فاكس: +96265348656
ص.ب: 2547 الجبيهة- الرمز البريدي 11941 عمان-الأردن
Email: dar_alraya@yahoo.com

يحظر طبع أو تصوير أو ترجمة أو إعادة تنفيذ الكتاب كاملاً أو مجزأاً
أو تسجيله على أشرطة كاسيت أو إدخاله على الكمبيوتر
أو برمجته على إسطوانات ضوئية إلا بموافقة الناشر خطياً

المحتويات

الصفحة	الموضوع
9	المقدمة.....
الباب الاول : المدخل الى الكتاب	
13	الفصل الاول: مبادئ المحاسبة والتقارير المحاسبية وأنواع القوائم المالية....
13	- تطور مهنة المحاسبة.....
13	- ميزات مهنة المحاسبة عن المهن الأخرى.....
14	- تعريف المحاسبة.....
14	- خصائص المعلومات المحاسبية.....
15	- أهداف ووظائف المحاسبة المالية.....
21	- أنواع القوائم المالية، والأهمية النسبية لقائمة المركز المالي.....
الباب الثاني: محاسبة المنشآت العامة	
27	الفصل الثاني: المحاسبة الحكومية والموازنة العامة للدولة.....
27	- تعريف المحاسبة الحكومية.....
27	- أهداف المحاسبة الحكومية.....
27	- خصائص الوحدات الحكومية.....
28	- أوجه الشبه والاختلاف بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية.....
31	- الأساس العلمي الذي تركز عليه المحاسبة الحكومية.....
39	- دورة الموازنة العامة للدولة.....
41	- أسس تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة.....
42	- طرق تصوير الحسابات المالية للدولة.....
43	- الفروق بين الموازنة العامة للدولة والمصطلحات الأخرى المتداخلة معها.....
45	- تعريف الموازنة.....
46	- أهداف الموازنة العامة.....
47	- أنواع الموازنات والغرض منها.....
52	- الفروق الأساسية بين الموازنة والميزانية.....
الفصل الثالث: المحاسبة الإدارية العامة	
53	- تعريف المحاسبة الإدارية.....

- 53 - أهداف المحاسبة الإدارية.
- 55 - طبيعة ونطاق المحاسبة الإدارية.
- 56 - دور المحاسبة الإدارية في النظام المحاسبي.
- 57 - الحاجة إلى البيانات والمعلومات المحاسبية.
- 57 - المحاسبة الإدارية ووظائف الإدارة.
- 67 الفصل الرابع: محاسبة الموارد الطبيعية والبشرية في المنظمات العامة.....
- 67 أولاً: محاسبة الموارد الطبيعية في المنظمات العامة.....
- 67 - تعريف الموارد الطبيعية.....
- 67 - مراحل إنتاج النفط وكيفية محاسبتها.....
- 72 ثانياً: محاسبة الموارد البشرية في المنظمات العامة.....
- 72 - أهداف محاسبة الموارد البشرية.....
- 72 - تعريف إدارة الموارد البشرية.....
- 73 - مفهوم محاسبة الموارد البشرية.....
- 72 - أهداف محاسبة الموارد البشرية والافتراضات التي تقوم عليها.....
- 73 - وصف بيئة الموارد البشرية في المنظمات.....
- 77 الفصل الخامس: محاسبة الجمعيات الخيرية والزكاة.....
- 77 - أسس حساب الزكاة.....
- 85 - المحاسبة في المنظمات التطوعية (أنواع الأموال).....

الباب الثالث: محاسبة المنشآت الخاصة

- 89 الفصل السادس: المحاسبة الخاصة في المؤسسات والضرع الخاصة.....
- 89 - إسهام المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في التنمية الاقتصادية.....
- 90 - تعريف المؤسسة الصغيرة والمتوسطة الحجم.....
- 91 - تعريف المؤسسة الصغيرة.....
- 91 - تعريف المؤسسة المتوسطة الحجم.....
- 92 - تعريف المؤسسة البالغة الصغر.....
- 93 - المحاسبة في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم.....
- 95 - البنية الأساسية للمحاسبة.....
- 97 - الإبلاغ التفاضلي.....

الصفحة

الموضوع

- 105 - تسعير البضاعة المحولة بضمن البيع
- 110 - الطريقة المركزية لتصميم النظام المحاسبي للمنشأة ذات الفروع
- 114 - محاسبة الفروع بطريقة اللامركزية
- 121 الفصل السابع: محاسبة تكاليف الانتاج والعمليات
- 121 - أهداف نظام التكاليف
- 121 - طرق معايرة التكاليف
- 123 - توزيع تكاليف مراكز الخدمات على مراكز الإنتاج
- 125 - الفوائد الناجمة عن تطبيق محاسبة التكاليف في المنشآت الصناعية
- 126 - مقومات نظام التكاليف
- 129 - نظرية التكاليف المباشرة
- 132 - محاسبة المواد الانتاجية/ المواد التي يحتاجها المشروع
- 133 - دورة حياة المواد
- 135 - القوائم المالية في المنشآت التجارية
- 137 الفصل الثامن: المحاسبة في شركات التأمين
- 137 - نشأة التأمين
- 138 - تعرف التأمين
- 138 - أنواع التأمين
- 140 - التأمينات العامة
- 142 - التنظيم المحاسبي في شركات التأمين
- 143 - المعالجة المحاسبية لفروع التأمينات العامة
- 144 - المعالجة المحاسبية للمخصصات الفنية
- 147 - المعالجة المحاسبية لارادات فروع التأمين العامة
- 149 الفصل التاسع: محاسبة البنوك
- 149 - تعريف البنك
- 149 - أنواع البنوك
- 151 - البنك التجاري
- 157 - المحاسبة في المصارف الإسلامية
- 161 الفصل العاشر: المحاسبة في شركات المقاولات

الصفحة**الموضوع**

- 161 - أهمية المحاسبة في شركات المقاولات
- 165 - معالجة العمليات في محاسبة شركات المقاولات
- 177 الفصل الحادي عشر: محاسبة المستشفيات
- 177 - تعريف مجموعة الأموال غير المقيدة
- 177 - تعريف مجموعة الأموال المقيدة
- 177 - تحديد الإيرادات والمصروفات
- 179 - الإيرادات في المستشفيات
- 180 - نفقات المستشفى
- 183 الفصل الثاني عشر: محاسبة الفنادق والمطاعم
- 183 - تعريف الفندق
- 183 - تعريف المطعم
- 183 - تعريف المحاسبة الفندقية
- 183 - مقومات النظام المحاسبي الفندقي
- 184 - مميزات النشاط الفندقي
- 186 - أهداف محاسبة الفنادق
- 187 - الدفتر الفندقية (المتخصصة)
- 205 - القوائم المالية الفندقية
- 206 - محاسبة الإيرادات والتكاليف في الفنادق
- 208 - محاسبة المشتريات الفندقية
- 209 قائمة المراجع

مُتَكِّمَات

ان المحاسبة عبارة عن مجموعة من المبادئ والقواعد والفروض التي تحكم العمليات المالية وتسجيلها من واقع المستندات المؤيدة وتبويبها من اجل تحديد نتيجة الاعمال من ربح او خسارة، وذلك عن الفترة المالية المحاسبية، وتحديد المركز المالي في نهاية نفس الفترة. والمقصود من العملية المالية تبادل المنفعة بين المنشأة المالية والغير أو الغير والمنشأة .

ويوجد مبادئ للمحاسبة من حيث الثبات على قواعد محاسبية يستمر على نفس المبادئ والقواعد والسجلات في نفس الفترة الزمنية القادمة، كما هناك عناصر لكل مشروع يختلف عن الاخر تبعاً للنشاط المطلوب ، ولا بد من الافصاح عن كل المعلومات المتعلقة بمشروع خلال العام داخل الدفاتر.

ولتحديد اكثر فقد استخرج ان غاية محاسبة المنشآت تتضمن مجموعة من الاسس والمفاهيم والقواعد والاساليب التي تعمل بموجب أحكام وقواعد وقوانين وتعليمات مالية متعارف عليها للوصول الى نتائج نشاط المنشأة، للوصول الى المعلومات الضرورية ليفيد المستخدم لها سواء معلومات عن المنشأة من الناحية المالية او الادارية او للتأكد من انتظام السجلات المالية وسلامة التقارير المالية، وان الموارد اللازمة للمنشأة قد استخدمت بشكل سليم، واتخذت بشكل دقيق .

لقد جاء هذا الكتاب لسد الحاجة الماسة للمتخصصين والدارسين في هذا الحقل الواسع، ولقلة المعلومات المتوفرة عن المنشآت العامة والخاصة، وعليه فقد قسم الكتاب الى ثلاثة أبواب على الشكل التالي:-

الباب الاول: المدخل الى الكتاب، وتضمن:-

الفصل الاول: مبادئ المحاسبة والتقارير المحاسبية وأنواع القوائم المالية.

الباب الثاني: محاسبة المنشآت العامة، وتضمن:-

الفصل الثاني: المحاسبة الحكومية والموازنة العامة للدولة.

الفصل الثاني: المحاسبة الإدارية العامة.

الفصل الثالث: محاسبة الموارد الطبيعية والبشرية في المنظمات العامة.

الفصل الرابع: محاسبة الجمعيات الخيرية والزكاة.

الباب الثالث: محاسبة المنشآت الخاصة، وتضمن:-

الفصل الخامس: المحاسبة الخاصة في المؤسسات والفروع الخاصة.

الفصل السادس: محاسبة تكاليف الانتاج والعمليات.

الفصل السابع: المحاسبة في شركات التأمين.

الفصل الثامن: محاسبة البنوك.

الفصل التاسع: المحاسبة في شركات المقاولات.

الفصل العاشر: محاسبة المستشفيات.

الفصل الحادي عشر: محاسبة الفنادق والمطاعم.

البَابُ الْأَوَّلُ

المدخل الى الكتاب

الفصل الأول

مبادئ المحاسبة والتقارير المحاسبية

وأنواع القوائم المالية

• تطور مهنة المحاسبة

هذا هو تعبير في مصطلح عليه عند المحاسبين دلالاته تشمل كل ما هو متفق على أنه مقبول في علم المحاسبة المتبعة في وقت معين وقد تجمعت هذه المعايير المحاسبية تدريجياً لمعالجة معاملات تستحدث مع الزمن. والى أمد قريب، كانت الخبرة والعادة، بل والضرورة العلمية، هي التي تقرر نوع المعالجة للمشاكل التي تطرأ.

والذي كان يجعلها متعارفاً عليها هو تبني الشركات والمؤسسات لها، ولو كان تبنياً غير إجماعي. فإذا اتبعت بعض المؤسسات طريقة ما واتبعت مؤسسات أخرى طريقة ثانية للمشكلة ذاتها، أصبحت كلتا الطريقتين من المتعارف عليهما، أما المحاسبون ومراجعو الحسابات، فكان دورهم يقتصر فيما مضى، على إقرار ما أصبح متعارفاً عليه من ما ظهر من معالجات محاسبية، حتى ولو تعددت المعالجات للموضوع الواحد.

• مميزات مهنة المحاسبة عن المهن الأخرى

إن مهنة المحاسبة وإن كانت تشبه غيرها من المهن الأخرى من حيث أهمية الدور الذي تقوم به في المجتمع، إلا أنها تختلف عنها من حيث أصولها وقواعدها، فالمحاسبة علم اصطلاحي، غرضه قياس الوضع المالي ونتائج العمليات لنشاط اقتصادي ولعل أوجز تعبير عن طبيعة المحاسبة هو ما يرد في تقرير مراجع الحسابات عبارة فيما إذا كانت البيانات المالية تظهر بصورة عادلة وضع المؤسسة المالي ونتائج أعمالها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، والصورة العادلة في عرف المحاسبين والمراجعين، لا يمكن الحكم عليها بشكل مطلق بل في إطار الأصول المحاسبية المتعارف عليها.

• تعريف المحاسبة

هو علم يستند على مجموعة من المبادئ والأسس المحاسبية تستخدم في هي تسجيل وتبويب وترحيل العمليات المالية بهدف بيان نتيجة الأعمال من ربح وخسارة ، وتحديد المركز المالي للمنشأة في نهاية الفترة.

تعددت تعاريف المحاسبة المالية ، ولكن سيؤخذ في هذا البحث بالتعريف، الذي ينص على أن المحاسبة هي: مجموعة من الفروض المنطقية، والمبادئ العلمية المتعارف عليها، والتي تحكم تسجيل وتبويب وتحليل العمليات ذات القيم المالية، المتعلقة بوحدة محاسبية، في مجموعة من الدفاتر والسجلات، بقصد تحديد نتيجة حركة الأموال في المشروع، من ربح أو خسارة، في خلال مدة معينة، ومراكز الأموال، في نهاية هذه المدة."

وتهدف المحاسبة، إلى توفير معلومات مالية عن المنشآت، أو المشروعات، بكافة أشكالها (زراعية- صناعية- تجارية- خدمية - مالية)، وكافة أنواعها، سواء كانت منشآت فردية، أو شركات أشخاص، أو شركات أموال .وتساعد المعلومات المالية، التي توفرها المحاسبة، على اتخاذ القرارات الإدارية المختلفة، داخل تلك المنشآت، أي أنها تساعد على القيام بالوظائف الإدارية المختلفة ، من تخطيط وتنظيم ورقابة ومتابعة، وهذا ما يطلق عليه الاستخدامات الداخلية للمعلومات المالية .

وتستخدم المعلومات المالية، كذلك، بواسطة كثير من الجهات الخارجية، عن المشروع، مثل ملاك المشروع، ودائنيه، والمستثمرون المحتملون في المشروع، والمحللون الماليون، والحكومة، والجمهور، الذين لهم اهتمام بأعمال المشروع، لسبب أو لآخر. وتهتم معظم تلك الأطراف الخارجية بالحصول على معلومات، عن أرباح المشروعات، ومراكزها المالية.

• خصائص المعلومات المحاسبية

- الملائمة.
- التوقيت .
- القابلية للتحقق.

- الموضوعية (البعد عن التحيز).
- الصحة أو الدقة .
- القابلية للقياس الكمي .

• فروع المحاسبة

- المحاسبة المالية .
- المحاسبة الإدارية .
- محاسبة التكاليف
- المحاسبة الحكومية .
- محاسبة الزكاة والضرائب .
- المراجعة
- النظم المحاسبية .

• أهداف ووظائف المحاسبة المالية

الهدف : هو الغاية التي يرغب في تحقيقها .

الوظيفة : هي مجموعة من الأعمال التي يتم القيام بها من أجل تحقيق هذه الغاية .

أولاً : الأهداف:

- تحديد نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة . -
- تحديد المركز المالي في لحظة معينة وذلك للتعرف على للمنشأة من - ممتلكات و ما عليها من التزامات .
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة للتخطيط ورسم السياسات . -
- توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإحكام الرقابة على أعمال المنشأة والمحافظة على ممتلكاتها من الضياع والتلاعب .
- الاحتفاظ بسجلات كاملة ومنظمة ودائمة للتصرفات المالية التي تقوم بها المنشأة حتى يمكن الرجوع إليها .

ثانياً : الوظائف

تقوم المحاسبة المالية بالعديد من الوظائف التي من أهمها:

1. قياس الموارد والممتلكات- (موارد أي منشأة تتمثل في جميع الممتلكات الخاصة بها مثال الأصول).
2. قياس الالتزامات على المنشأة - (تتمثل في الحقوق التي على المنشأة للغير بخلاف ملاكها مثال الخصوم ، وكذلك حقوق الملاك (حقوق الملكية). يقصد بالقياس: تحديد قيمة ومقدار الموارد والممتلكات.
3. قياس التغيرات في الموارد.
4. تخصيص التغيرات على فترات زمنية محددة.
5. التعبير عن العمليات في صورة نقدية.
6. إيصال المعلومات إلى الأطراف المستفيدة .

• مبادئ المحاسبة المتعارف عليها

توضح الطريقة أو الإجراءات التي يتم بها معالجة مفردات القوائم المالية بشكل يؤدي إلى تجانس سجلات وقوائم المنشأة من خلال:-

- الوحدة المحاسبية.
- الوحدة النقدية.
- التكلفة التاريخية.
- الاستمرارية.
- الفترة المحاسبية.
- المقابلة (مقابلة الإيرادات بالمصروفات) طبق للأساس النقدي أو أساسا الإستحقاق.
- التحقق (لاعتراف بالإيراد).
- الثبات.
- التحفظ (الحيطة والحذر).
- الأهمية النسبية.

- الإفصاح.

• الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية

1. المستخدم الداخلي : جميع المستويات الإدارية المختلفة من داخل المنشأة التي أعدت التقارير المالية .
2. المستخدم الخارجي :
 - أصحاب المنشأة (الملاك).
 - المستثمرون المحتملون.
 - المقرضون.
 - الموردون.
 - الأجهزة الحكومية.
 - العملاء.
 - العاملون.
 - الرأي العام.

• قائمة المركز المالي

Financial Position Statement (Balance sheet)

هي قائمة مالية أو تقرير يبين ما للمنشأة وما عليها في لحظة معينة، أي تفصح عن الوضع المالي للمنشأة أو بعبارة أخرى تبين موجودات المنشأة والتزاماتها تجاه الغير وتجاه ملاكها في تاريخ معين، وتتضمن في أعلاها ثلاث عناصر:

1. اسم المنشأة.
 2. اسم القائمة (قائمة المركز المالي).
 3. تاريخ إعداد القائمة.
- وقد جرى العرف أن تصنف المعلومات التي ترد فيها الى:
- أصول.
 - خصوم .
 - 3. حقوق ملكية.

1- الأصول Assets:

تمثل موجودات المنشأة وممتلكاتها، وتنقسم الى:

أ- الأصول غير الملموسة Intangible Assets:

وهي الأصول التي ليس لها وجود أو كيان مادي ملموس ولكنها ذات قيمة أو فائدة للمنشأة مثل شهرة المحل وحقوق الاختراع والعلامات التجارية.

ب- الأصول الثابتة Fixed Assets:

هي مجموعة الأصول التي تقتنى بغرض المساهمة في العملية الإنتاجية وليس بغرض إعادة بيعها مثل الأراضي والمباني والآلات والأثاث والسيارات.

ج- الأصول المتداولة Current Assets :

هي الأصول القابلة للتحويل الى نقدية أو التي تقتنى بغرض إعادة بيعها أو استخدامها خلال السنة المالية مثل:

- البضاعة: وهي السلع التي تتاجر فيها المنشأة.
- المدينون: وهي المبالغ التي تمثل التزامات على الغير للمنشأة واجبة السداد خلال السنة.
- أ. ق (أوراق القبض): وهي المبالغ التي تمثل التزامات على الغير للمنشأة واجبة السداد خلال السنة وتكون في صورة كمبيالات.
- أ. مالية: وهي المبالغ المستثمرة في شراء أسهم وسندات.
- النقدية بالصندوق والحساب الجاري بالبنك:
- أ. البنك: هي عبارة عن الأموال المملوكة للمنشأة وتحتفظ بها في شكل حساب جاري لدى البنك.
- ب. الصندوق: عبارة عن الأموال الجاهزة والموجودة في خزانة المنشأة.
- ج. استثمارات قصيرة الأجل (ودائع البنك): وهي الموال التي تحتفظ بها المنشأة في شكل ودائع زمنية لدى البنوك.

- المصروفات المقدمة (المدفوعة مقدما): تمثل حق للمنشأة لدى الغير وسيتم الحصول على سلع وخدمات في المستقبل مقابل هذه المصروفات المدفوعة مقدما مثل الايجارات المقدمة أي المدفوعة مقدما.

- الايرادات المستحقة: إيرادات تم اكتسابها اي تم تحققها خلال الفترة المحاسبية والتي لم يتم تحصيلها بعد.

2- الخصوم Liabilities:

عبارة عن الالتزامات أو التعهدات على المنشأة تجاه الغير مقابل حصولها على سلع أو خدمات أو قروض، وتنقسم الى:

أ- الخصوم طويلة الأجل Fixed liabilities:

هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن سنة مالية واحدة مثل القروض العقارية او الصناعية والسندات وأوراق الدفع طويلة الأجل. أو انها تمثل ما يجب على المنشأة دفعه للغير بعد مدة تزيد في الغالب عن السنة مع الأخذ في الاعتبار انه يجب استبعاد قيمة الأقساط المستحقة سنويا لسداد هذه الديون من عناصر الخصوم طويلة الأجل وادراجها ضمن الخصوم المتداولة تحقيقا لمعيار الإفصاح العام.

ب - الخصوم قصيرة الأجل Current Liabilities:

هي المبالغ المستحقة للسداد خلال السنة المالية او ماعلى المنشأة من التزامات يلزم تسديدها خلال السنة المالية مثل:

- قرض تجاري (قرض قصير الأجل): هي مبالغ مستحقة على المنشأة للبنك مقابل الحصول على قرض واجب السداد خلال السنة:

1. الدائنون (الموردون) : هي مبالغ مستحقة على المنشأة للغير مقابل الشراء على الحساب.

أ. دفع هي مبالغ مستحقة على المنشأة للغير مقابل الشراء على الحساب في صورة كمبيالات، أو هي تعهد كتابي من المنشأة بدفع مبلغ معين في تاريخ معين.

2. المصروفات المستحقة: هي المبالغ المستحقة على المشروع للغير مقابل خدمات تم أدائها للمشروع.

3. الإيرادات المقدمة: هي الإيرادات المقدمة قبل القيام بأداء الخدمة المرتبطة بها خلال الفترة المحاسبية.

3- حقوق الملكية Owner's Equity:

هي عبارة عن ما يملكه أصحاب المنشأة من أموال فيها، أو هي عبارة عن الالتزامات على المنشأة تجاه ملاكها وهي تشمل المبلغ الذي تم استثماره بالإضافة إلى الأرباح التي حققها المشروع.

4- قائمة الدخل Income Statement:

هي عبارة عن قائمة مالية تظهر نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة زمنية محددة وذلك عن طريق مقابلة الإيرادات والمصروفات الخاصة بتلك الفترة. وتشمل في أعلاها على ثلاث عناصر:

1. اسم المنشأة.

2. اسم القائمة (قائمة الدخل).

3. الفترة التي تغطيها القائمة.

ويدخل ضمن قائمة الدخل بعض التعريفات ومنها:

أ- الإيرادات Revenues :

وتشمل المبالغ المحصلة والمبالغ تحت التحصيل مقابل بيع سلع أو أداء خدمة.

ب- المصروفات Expenses :

وهي تكلفة السلع والخدمات المستخدمة في العمليات للحصول على الإيراد.

ج- صافي الربح أو الخسارة Net loss / Net profit:

عبارة عن الزيادة في الإيراد المحقق عن المصروفات المرتبطة به خلال فترة معينة والعكس في حالة الخسارة.

التقارير المحاسبية وأنواع القوائم المالية

• أهم التقارير المحاسبية

لما كان الهدف الأساسي للمحاسبة، هو إعداد معلومات مالية عن المنشأة، لذا فإن هذه المعلومات تُلخّص في تقارير محاسبية مصممة، لمقابلة احتياجات صانعي القرارات

لهذه المعلومات، سواء من داخل المنشأة أو خارجها. وأهم التقارير المالية التي يجب أن يوفرها النظام المحاسبي للمنشأة، هي :

1. القوائم المالية.
2. الإقرارات الضريبية، التي تقدم إلى مصلحة الضرائب.
3. التقارير المتخصصة، للقائمين على إدارة المنشأة.
4. التقارير الخاصة بالأجهزة والوكالات الحكومية، المنوط بها مسؤوليات تنظيمية أو رقابية، تتعلق بالاستثمارات، وسوق رأس المال، والقوى العاملة والبيئة.. الخ. وتأتي القوائم المالية في مقدمة التقارير المحاسبية، التي تُعدّها إدارة المنشأة، وتُعدّ الميزانية واحدة من أهم القوائم المالية التي تُعدّها الإدارة، بغرض الوقوف على المركز المالي للمنشأة، في تاريخ محدد .

• أنواع القوائم المالية، والأهمية النسبية لقائمة المركز المالي

أولاً: أنواع القوائم المالية :

تشمل القوائم المالية الرئيسية :

1. الميزانية، أو قائمة المركز المالي.
2. قائمة الدخل.
3. قائمة التوزيع، أو الأرباح المحتجزة.

وتشمل قائمة المركز المالي، كل الحسابات في دفتر " الأستاذ العام، التي مازال لها أرصدة مدينة أو دائنة، بعد عمل التسويات الجردية وإقفال الدفاتر. ويتم ترتيب هذه الأرصدة في قائمة المركز المالي بطريقة خاصة.

ويمكن وصف قائمة المركز المالي، على أنها قائمة الاستثمار A Statement of Investment، بمعنى أنها تشتمل على عرض وتحليل لمصادر الأموال (الأموال المقترضة ورأس المال المملوك)، واستثمار هذه الأموال في مختلف أصول المشروع (أوجه الاستخدام). وهذا الوصف لقائمة المركز المالي، يؤكد أنها ليست قائمة قيمة، ولكنها بيان عن مصادر الأموال، واستخدامها، مرتبة طبقاً لقواعد متعارف عليها .

أما قائمة الدخل، فهي بيان الإيرادات والمصروفات، وصافي الربح أو صافي الخسارة، الناتجة من عمليات المشروع، عن فترة محاسبية محددة، أي أنها بمثابة قائمة للنشاط
a statement of activity.

أما بالنسبة إلى قائمة التوزيع أو الأرباح المحتجزة"، في شركات المساهمة فهي تحليل للتغيرات، التي حدثت في حقوق أصحاب المشروع Stockholder's Equity، خلال فترة المحاسبة. وإلى جانب هذه القوائم الرئيسية، هناك قوائم أخرى مساعدة أو فرعية، لإعطاء تفصيلات عن بعض البنود، التي تظهر بصورة مختصرة في القوائم المالية الأساسية. وتعدّ هذه القوائم الفرعية في الغالب في صورة جداول. ومن أمثلة هذه الجداول، تلك التي تُعطي تفصيلات عن المباني، والأراضي، والآلات، ومجمع الإهلاك (الاستهلاك للأصول)، والمخزون السلعي، والاستثمارات طويلة الأجل، والالتزامات طويلة الأجل، وتكلفة المبيعات، والمصروفات البيعية، والمصروفات الإدارية... الخ .

تُعرف القوائم المالية، الرئيسية والفرعية، بأنها تقارير عامة Over-All Reports، بمعنى أنها تُظهر المركز المالي، ونتيجة الأعمال للمشروع كوحدة واحدة. وتعدّ هذه البيانات الإجمالية بيانات تاريخية بطبيعتها. وهذه البيانات الإجمالية العامة عن المشروع، لا يمكن استخدامها للحكم التفصيلي عن قسم أو جانب من نشاط المشروع، خلال دورة التشغيل. ولكن إدارة المشروع، تحتاج إلى عدد من التقارير التفصيلية أو الإجمالية، عن أجزاء أو عن أوجه نشاط معينة، ينفذها هذا المشروع، وهذه التقارير الداخلية، قد يتم إعدادها على أساس يومي، أو أسبوعي، أو شهري، أو ربع سنوي، أو طبقاً لطلب الإدارة.

ثانياً: الأهمية النسبية لقائمة المركز المالي (الميزانية):

كانت الميزانية في وقت من الأوقات، تُعدّ أهم القوائم الناتجة عن المحاسبة. ولكن بدا بعد ذلك واضحاً، أن المقدرة الإيرادية للمشروع، هي من العوامل المتحكمة والمحددة لمركزه المالي. كما بدأ مستخدمو القوائم المالية يشعرون بالحدود المفروضة على قائمة المركز المالي. ونتيجة لذلك، كان انتقال الأهمية النسبية من الميزانية وتحديد مراكز الأموال، إلى الأرباح والخسائر ونتيجة حركة الأموال. فقبل الأزمة الاقتصادية، عام 1929، كان اهتمام المحاسبين يتركز حول تحديد المراكز المالية للمشروعات، عن طريق تصوير قائمة المركز المالي

(الميزانية). أما مشكلة تحديد صافي الربح أو الخسارة، فقد احتلت المركز الثاني. وكان الربح يقاس، في أغلب الأحوال، عن طريق تطبيق مبدأ الميزانية Balance Sheet "Approach"، الذي يقضى بخصر ومقارنة صافي أصول المشروع أول المدّة وأخرها، وأي زيادة تدل على صافي الربح، وأي نقص يدل على صافي الخسارة. ويرجع الاهتمام بالميزانية في ذلك الوقت للأسباب التالية :

1. كان الاعتقاد سائداً، بأن نجاح المشروع يرتبط بحجم الأصول، ومدى كفايتها، لسداد حقوق الغير، وحقوق أصحاب المشروع.
2. كان من أهم أغراض الميزانية، هو تقديمها إلى البنوك للحصول على القروض اللازمة للمشروع. وكانت سياسة القروض المتبعة في البنوك، في ذلك الوقت، تعتمد على دراسة المركز المالي للمشروع وفحصه، أي أن قيمة القرض كانت تتناسب تناسباً طردياً مع حجم صافي الأصول.
3. كان الدائنون ينظرون إلى رؤوس أموال المشروعات، على أنها الضمان العام الوحيد لحقوقهم.

ولعل هذه العوامل مجتمعة، هي التي أدت إلى الاهتمام بالميزانية، وتحديد مراكز الأموال في ذلك الوقت، عن طريق جرد أصول وخصوم المشروعات وتقويمها، وإعداد الميزانية في أول المدّة وأخرها . ولكن منذ الأزمة الاقتصادية، عام 1930، حدثت تطورات اقتصادية وقانونية مهمة، أثرت، إلى حد كبير، في الفكر المحاسبي، وأدت إلى تحول الاهتمام من الميزانية إلى حساب الأرباح والخسائر .

ومن العوامل، التي أدت إلى هذا التطور، الآتي :

1. لفتت الأزمة الاقتصادية أنظار المحاسبين إلى أن مراكز الأموال وحدها غير كافية، للحكم إلى مدى نجاح المشروعات. وأن المقدرة الربحية للمشروع، هي التي تعبر تعبيراً صادقاً عن مدى كفاية الإدارة وفعاليتها.
2. تحول اهتمام أصحاب البنوك إلى الربح، أساساً لسياسة الاقتراض، فقد اتضح لهم أن كثيراً من المشروعات عاجزة عن سداد القروض، على الرغم من كبر حجم

صافي الأصول. وذلك، لأن هذه القروض تتمثل عادة في أصول ثابتة أو متداولة، من الصعب تحويلها إلى نقدية سائلة، نتيجة الأزمة الاقتصادية.

3. أدرك الدائنون، للمرة الأولى، أهمية المقدرة الربحية، إلى جانب حجم رؤوس الأموال، كضمان عام لحقوقهم لدى الشركات.

4. انتشرت قوانين الضرائب على الأرباح التجارية والصناعية، الأمر الذي أدى إلى ضرورة فصل العمليات الإيرادية، عن الرأسمالية، وتصوير قائمة أرباح وخسائر مستقلة، لتحديد الربح الخاضع للضريبة.

5. ظهر كثير من المنازعات القضائية أمام المحاكم، فيما يتعلق بمشاكل توزيع الربح، مما تتطلب ضرورة تحديد مفهوم الربح، وعناصره تفصيلاً، حتى يمكن البت في هذه المنازعات بصورة عادلة.

كل هذه العوامل، أدت إلى تحول الاهتمام من الميزانية وتحديد مراكز الأموال، إلى حساب الأرباح والخسائر، لتحديد صافي الربح القابل للتوزيع. وترتب على ذلك، ظهور فكرة تحديد الأرباح عن طريق تحليل عمليات المشروع Transactions Approach ، بقصد فصل العمليات المتعلقة بتحديد الربح، عن تلك المتعلقة بتحديد مراكز الأموال في المشروع. إن تحول الاهتمام من الميزانية (قائمة المركز المالي)، إلى حساب الأرباح والخسائر قائمة الدخل، لا يعنى بالضرورة أن الميزانية أصبحت عديمة الأهمية أو المنفعة.

إن الميزانية، خاصة عندما تشتمل على بيانات مقارنة، في تواريخ زمنية مختلفة، توفر بيانات كثيرة للدائنين، والمساهمين الحاليين والمحتملين، وإدارة المشروع، والجمهور. ومن بين ما توضحه الميزانية من بيانات، مدى ما يتوافر لدى المشروع من سيولة في الفترة القصيرة، والالتزامات، التي ينبغي أن يواجهها المشروع في المستقبل، ومصالح الدائنين وحقوق الملكية والاتجاهات المختلفة، لتطور تلك العناصر وما إذا كانت في مصلحة المنشأة أم لا، وبناء على ذلك، فإنه يمكن القول إن قائمة المركز المالي تُلقِي كثيراً من الضوء على وضع المشروع ومركزه، ويضاف ذلك، بطبيعة الحال، إلى ما توفره قوائم الدخل من ضوء على نتيجة أعمال المشروع، من ربح أو خسارة.

البَابُ الثَّانِي

محاسبة المنشآت العامة

الفصل الثاني

المحاسبة الحكومية والموازنة العامة للدولة

• تعريف المحاسبة الحكومية

هي فرع من فروع المحاسبة تقوم على مجموعة من المبادئ والأسس العلمية الخاصة بتسجيل وتبويب، وتلخيص العمليات المالية المتعلقة بالنشاط الحكومية بهدف فرض الرقابة المالية والقانونية على إيرادات الدولة ومصروفاتها والمساعدة في اتخاذ القرار.

• أهداف المحاسبة الحكومية

تهدف المحاسبة الحكومية إلى تحقيق ما يلي:

1. المساعدة في اتخاذ القرار، وذلك عن طريق توفير البيانات التحليلية اللازمة.
2. فرض الرقابة المالية والقانونية على إيرادات الدولة، وذلك بتتبع عمليات تحصيل الإيرادات، والتأكد من أن جميع الإيرادات المستحقة للدولة قد تم تحصيلها وفقا للقوانين والنظم.
3. فرض الرقابة المالية والقانونية على مصروفات الدولة، وذلك بتسجيل عمليات الإنفاق أولا بأول بطريقة تمكن من تتبع الإنفاق بحيث لا تتجاوز المصروفات الإعتمادات المخصصة من قبل السلطة، (أي أن الإنفاق تم في الأوجه المخصصة لها).

• خصائص الوحدات الحكومية

يمكن تلخيص أهم خصائص النظام المحاسبي الحكومي فيما يلي:

1. لا تهدف إلى تحقيق الربح بل إلى تقديم خدمة للمجتمع بمقابل رمزي أو بدون مقابل. مثل: وزارة التربية والتعليم - وزارة الصحة.
2. تنقسم الوحدات الحكومية إلى:
 - أ- وحدات حكومية إيرادية: وزارة البترول.
 - ب- وحدات حكومية غير إيرادية: وزارة التعليم العالي.

3. لا يوجد أي ارتباط بين إيرادات الدولة ومصروفاتها، فالمصروفات في الدولة لا تعمل على خلق إيرادات، فهناك استقلال تام بين ما تصرفه الوحدة الحكومية وما تحصله حيث تقوم جميع الوزارات والمصالح الحكومية بإيداع جميع متحصلاتها في مؤسسة النقد العربي، وتحصل على نفقاتها من المؤسسة وفقاً لإعتمادات مالية.
4. لا يوجد راس مال للوحدات الحكومية (وهو الفرق بين الأصول والخصوم).
5. تقوم الدولة بتحويل نشاطها على أساس سنوي في ضوء تقديرات مقدمة للنفقات العامة والإيرادات العامة خلال 12 شهر.

• أوجه الشبه والاختلاف بين المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية

أولاً: أوجه الشبه:

1. استخدام نظرية القيد المزدوج:

تعتمد كل من المحاسبة المالية والحكومية على نظرية القيد المزدوج عند إثبات العمليات المالية في الدفاتر، ويعني ذلك أن كل عملية مالية لها طرفان طرف مدين والآخر دائن بنفس القيمة.

2. الأسلوب المنهجي:

تسجل كل من المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية العمليات المالية من واقع مستنداتها مباشرة إلى دفتر اليومية، ثم ترحيلها إلى دفتر الأستاذ العام وتبويبها في جداول ثم يتم استخراج النتائج عن طريق القوائم المالية، وهي في المحاسبة المالية الميزانية والحسابات الختامية، أما في المحاسبة الحكومية فهي الحساب الختامي فقط.

3. وحدة القياس:

تتفق المحاسبة المالية والحكومية في استخدام النقود كوحدة للقياس، وذلك عند التعبير عن الإيرادات والمصروفات والأصول والخصوم.

4. المصطلحات المحاسبية:

تستخدم كل من المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية نفس المصطلحات والمسميات المحاسبية، مثلاً: يوجد مصطلح المصروفات ومصطلح الإيرادات في كل من المحاسبة الحكومية والمحاسبة المالية.

5. سنوية المحاسبة:

يقوم كل من النظامين على مبدأ استقلال السنوات المحاسبية، ففي المحاسبة المالية يتم قياس نتيجة النشاط الاقتصادي للوحدة في نهاية السنة المالية، وذلك بمقابلة الإيرادات التي تحققت خلال العام بالمصروفات التي ساهمت في تحقيق هذا الإيراد ((بناء على أساس الاستحقاق)) وينطبق ذلك على المحاسبة الحكومية إلا أنها تتبع أساس الاستحقاق المعدل أو الأساس النقدي المعدل.

6. التبويب السليم للحسابات:

تقسم الميزانية العامة للدولة في المحاسبة الحكومية إلى أبواب وبنود يعطى رقماً لكل باب وبنود لتسهيل إعداد الميزانية وتنفيذها ومتابعتها والرقابة عليها. وفي المحاسبة المالية يوجد دليل حسابي لكل نوع من الأصول والخصوم والمصروفات والإيرادات.

ثانياً: أوجه الاختلاف:

• أوجه الاختلاف بين المحاسبة المالية والمحاسبة الحكومية

(1) الهدف:

المحاسبة المالية: تهتم ببيان النتيجة من ربح وخسارة وتحديد المركز المالي في نهاية الفترة الزمنية، المحاسبة الحكومية: تهدف إلى فرض رقابة مالية وقانونية على إيرادات الدولة ومصروفاتها

(2) الوحدة المحاسبية:

- المحاسبة المالية: الوحدة المحاسبية هنا هي الشخصية المعنوية المستقلة للشركة.
- المحاسبة الحكومية: الوحدة المحاسبية للوحدات الحكومية هي الاعتماد المالي (الأموال المخصصة لكل وحدة حكومية).

(3) أسس قياس النتائج:

المحاسبة المالية: تستخدم أساس الاستحقاق عند تسجيل العمليات المالية (أي تأخذ في الاعتبار جميع الإيرادات والمصروفات الخاصة بالفترة بصرف النظر عن واقعة التحصيل بالنسبة للإيرادات أو واقعة التسديد بالنسبة للمصروفات).

• المحاسبة الحكومية

هناك طريقتين:

أ- الطريقة الفرنسية:

يتم بمقتضاها إتباع أساس الاستحقاق في حساب المصروفات والإيرادات الخاصة بالسنة، (يعاب على هذه الطريقة أن الحسابات تظل مفتوحة مدة إضافية بعد نهاية السنة المالية حتى يتسنى تسوية المقدمات والمستحقات مما يؤدي إلى إرباك الحسابات وعدم الحصول على معلومات دقيقة عن الحالة المالية).

ب- الطريقة الإنجليزية:

يتم بمقتضاها إتباع الأساس النقدي وتمتاز هذه الطريقة ببساطتها وإمكانية الحصول على نتائج سريعة (ويعاب عليها عدم صلاحيتها كأساس في مجال المقارنات بين السنوات المتتالية بسبب تداخل نشاطها).

4- الفرق بين المصروفات الايرادية والمصروفات الرأسمالية:

- المحاسبة المالية: تفرق بين المصروفات الايرادية والمصروفات الرأسمالية حيث تختلف طريقة معالجتها فلكل منها معالجة خاصة.
- المحاسبة الحكومية: لا تفرق بين مصروفاتها الايرادية ومصروفاتها الرأسمالية حيث أنها تقفل جميعا في الحساب الختامي.

5- الإهلاكات:

- المحاسبة المالية: تحسب الإهلاكات للأصول الثابتة.
- المحاسبة الحكومية: لا تتبع مبدأ استهلاك الأصول الثابتة لعدم تفريقها أساساً بين المصروفات الايرادية والمصروفات الرأسمالية.

6- الجرد والتسويات الجردية:

- المحاسبة المالية: تركز على الجرد والتسويات الجردية لمعرفة حقيقة المركز المالي في لحظة معينة في المنشأة.
- المحاسبة الحكومية: ليس للجرد والتسويات الجردية معنى في المحاسبة الحكومية ويصبح معناها إداري وتنظيمي للتحقق من سلامة الأصول.

7- حسابات النتيجة:

- المحاسبة المالية: تتمثل في حساب المتاجرة وحساب الأرباح والخسائر.
- المحاسبة الحكومية: يوجد بها حساب نتيجة واحد فقط هو الحساب الختامي.

8- مبدأ الحيطة والحذر

- المحاسبة المالية: تأخذ مبدأ الحيطة والحذر لمقابلة الخسائر المتوقعة كهدف للمحافظة على راس المال فتكون المخصصات والاحتياطات والمجمعات.
- المحاسبة الحكومية: نظراً لعدم وجود راس مال في الوحدات الحكومية، فليس لهذا المبدأ وجود.

9- إعداد الموازنات :

- المحاسبة المالية بتحديد الموارد اللازمة لتمويل نشاطها الاقتصادي (مصادر الأموال) أولاً ثم بعد ذلك تحدد أوجه النشاط الذي تقوم به .
- المحاسبة الحكومية فإن الدولة تقوم بتقدير مصروفاتها ثم تقوم بتقدير الموارد اللازمة لتمويل تلك المصروفات ، بمعنى أنها تحدد نفقاتها ثم بعد تحدد ذلك الموارد اللازمة لتغطية هذه النفقات، والسبب يرجع إلى على أن الدولة أكثر قدرة على التحكم في مواردها وذلك على عكس الوحدة الاقتصادية .

• الأساس العلمي الذي تركز عليه المحاسبة الحكومية

تمخض الفكر المحاسبي عن ثلاث نظريات يمكن استخدامها في إلقاء الضوء على طبيعة النشاط المالي والاقتصادي من حيث تحليل طبيعة الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات والأرباح، وكذلك التكييف القانوني للوحدة المحاسبية وهذه النظريات هي:

(أ) نظرية أصحاب المشروع (نظرية الملكية المشتركة) :

وظهرت هذه النظرية في المشروعات الفردية وشركات الأشخاص، حيث لم يكن هناك فاصل بين شخصية المشروع وشخصية ملاك المشروع فصاحب المشروع هو المسؤول عن ديون وقروض وأرباح وخسائر المشروع ، وعليه تقاس نتيجة الأعمال عن طريق إيجاد الفرق بين أصول المشروع وخصومه أول الفترة وآخرها .

ب) نظرية الشخصية المعنوية:

و ظهرت هذه النظرية عندما انفصلت الإدارة عن الملكية نظراً لتضخم العمال الإدارية، وصعوبة الحصول على رؤوس الأموال الضخمة ، وأخذت المشروعات شكل شركات مساهمة أو توصية بالأسهم لها ذمة مالية وشخصية اعتبارية مستقلة، وتتحدد نتيجة المشروع من ربح أو خسارة بالفرق بين إيرادات المشروع أو مصروفاته .

ج) نظرية الأموال المخصصة:

تقوم هذه النظرية على أساس أن جانب معين من الموارد يخصص لتأدية نشاط معين ويكون استخدام الموارد مقيداً بتحقيق الغرض الذي خصصت من أجله ، و عليه تعتبر نظرية الأموال المخصصة هي أكثر هذه النظريات ملاءمة لتفسير الأساس العلمي الذي تقوم عليه المحاسبة في الوحدات الحكومية ذات الطابع الإداري .

الأسس والمقومات التي تستند إليها هذه النظرية هي:

1. أن هذه الوحدة الإدارية تخضع لمجموعة من القيود القانونية يجب مراعاتها عند استخدام هذه الموارد.
2. تفترض هذه النظرية أن هناك مجموعة من الموارد والإمكانات الاقتصادية المتاحة التي تتجدد سنوياً لدى وحدة إدارية ما لاستخدامها في تحقيق أهداف أنشئت من أجلها هذه الوحدة.
3. الإيرادات والمصروفات هي عبارة عن تدفقات نقدية اعتمدها الحكومة وخصصتها للوحدة لكي يتسنى لها تحقيق الأغراض التي من أجلها أنشئت الوحدة.
4. الوحدات الإدارية لا تهدف إلى تحقيق ربح وإنما تسعى إلى أداء خدمات عامة.
5. لا يوجد للوحدة رأس مال قابل للحركة سواء بالزيادة أو النقص وإنما يخصص للوحدة مجموعة اعتمادات مالية باختلاف البرنامج المستهدف ، ومن ثم فإن الفرق بين الإيرادات والمصروفات سواء كان بالزيادة أو بالنقص يعتبر بمثابة فائض أو عجز يرحل للخزانة العامة في نهاية كل فترة مالية.

• الدفاتر المحاسبية الحكومية

1. يومية.

2. أستاذ.

الشروط الواجب توافرها في هذه الدفاتر:

- أن يكون خالي من الكتابة من الهوامش ومن أي فراغ.
- عدم وجود كشط أو مسح أو شطب.
- أن يكون الدفتر مرقم بالتسلسل ويكون مختوم بختم الوزارة.
- أن يكون الدفتر مطابق للتصميم والنموذج المعتمد.
- أن يستعمل في تعبئتها القلم الحبر.
- أن تطبع في مطابع الحكومة وعدم طبعها في غيرها إلا بتصريح من الوزارة.
- أن يعهد بكل منها أو جميعها إلى موظف مختص يكون مسئول عنها.

أولاً: دفتر اليومية :

يعتبر هذا الدفتر من أهم الدفاتر المحاسبية ويقيد به جميع العمليات المالية التي تقوم بها الوحدة المحاسبية سواء كانت مدفوعات أو مقبوضات أو تسوية حسابات العهد والأمانات، ويشتمل هذا الدفتر على جانبين: مدين (مصروفات) ودائن (إيرادات).

ثانياً: دفتر الأستاذ:

(أ) دفتر مساعد:

ويتضمن عشرة دفاتر هي:

1. دفتر الإيرادات:

يسجل في هذا الدفتر جميع المتحصلات سواء تم تحصيلها نقداً في صندوق الجهة أو ما حصل عن طريق مؤسسة النقد، ويتم تخصيص صفحة أو أكثر لكل بند من بنود الإيرادات ثم تقسم كل صفحة إلى خانات لبيان فروع البنود إن وجدت، وحيث أن طبيعة الإيرادات دائنة فإن الدفتر الخاص بها يتكون من جانب واحد هو الدائن فقط، وإذا كان هناك قيد محاسبي تكون فيه الإيرادات طرف مدين يقيد في نفس الدفتر بقلم ذا لون مختلف.

2. دفتر المصروفات:

يتم قيد مصروفات الميزانية في دفتر المصروفات ويخصص لكل بند من بنود المصروفات في صفحة أو أكثر حسب الحاجة، ثم تقسم كل صفحة إلى خانات لبيان فروع البند. وحيث أن طبيعة المصروفات «مدينة» فإن الدفتر الخاص بها يتكون من جانب واحد فقط هو المدين، وإذا كان هناك قيد محاسبي تكون فيه المصروفات طرف دائن فإنه يسجل في الدفتر بقلم ذا لون مختلف.

3. دفتر مفردات الأمانات:

وهي مبالغ مستحقة للغير موجودة لدى الجهة الحكومية قابلها في المحاسبة المالية «دائنون» وأنواعها (أمانات مرتجع رواتب، أمانات تأمينات مؤقتة أو نهائية) ويسجل هذا الحساب في الجانب الدائن بمبالغ مستحقة للغير، ويقيد في الجانب المدين المبالغ التي تصرف من الأمانات بانتهاء الغرض منها.

إفرادي أمانات

المبالغ الموجودة لدى الجهة الحكومية	المبالغ التي صرفتها الجهة الحكومية لأصحابها

4. دفتر مفردات العهد:

هي مبالغ مستحقة للجهة الحكومية لدى الغير ويقابلها في المحاسبة المالية «المدينون». عبارة عن العهد المقرر صرفها لأحد الموظفين كعهدة مستديمة أو هي عهد تحت التحصيل، ويتكون من جانب مدين ودائن.

إفرادي عهد

المبالغ المستحقة للجهة الحكومية	المبالغ التي تم تحصيلها من هذه العهد

5. دفتر الصندوق:

يسجل فيه جميع المتحصلات والمدفوعات ويتكون من جانبين ويسجل في جانب المدين جميع المتحصلات التي يحصلها أمين الصندوق ويسجل فيه أيضا جميع ما يسحبه من صندوق البنك المركزي لتغذية الصندوق ويسجل في الجانب الدائن جميع ما يدفعه أمين الصندوق سواء كانت مقابل حوالات أو توريد مبالغ لمؤسسة النقد.

دفتر الصندوق

الخارج من الصندوق	جميع المبالغ التي تم تحصيلها
مقابل صرف حوالات	بموجب أوامر قبض أو
أو إيداع مبالغ في	مبالغ تم تغذية الصندوق
مؤسسة النقد	بها من البنك المركزي

6. حساب جاري وزارة المالية:

هو دفتر تمسكه جميع الوزارات ويوضح حركات السحب والإيداع من البنك المركزي ويكون من جانبين، جانب مدين ويقيد فيه حركات الإيداع من البنك المركزي سواء كان توريد نقدية أو تحصيل مبالغ من الخارج، والطرف الدائن فيسجل فيه حركات السحب «إشعار من وزارة المالية بتحويل أوامر الدفع إلى الصرف».

7. دفتر الحوالات:

عبارة عن جانبين جانب مدين وجانب دائن ويسجل في الجانب الدائن عند تحرير الحوالة، أما الجانب المدين فيسجل فيه صرف الحوالة من واقع إذن التسوية.

الحوالات

الحوالات المسحوبة	الحوالات المصروفة والتي تم
بموجب أمر اعتماد	صرفها من الصندوق
صرف	

8. دفتر أوامر الدفع:

عبارة عن جانبين، جانب دائن وجانب مدين ويسجل في جانب الدائن سحب وتحرير أمر الدفع بصافي المبلغ ويسجل في الجانب المدين صرف أمر الدفع.

أمر اعتماد صرف

أوامر الدفع	أوامر الدفع التي حولت
المسحوبة بموجب	للصرف (القيام بسحب
أمر اعتماد صرف	شيك على البنك
	المركزي بقيمتها)

9. دفتر تسوية المستحقات العامة:

فيه جانبين في الجانب المدين تسجل الجهة المستفيدة من الخدمة وتسجل في الجانب الدائن الجهة المقدمة للخدمة، ويوسط هذا الدفتر «الحساب» لتسجيل الخدمات المتبادلة بين الجهات الحكومية.

10. دفتر المطلوبات:

هو عبارة عن مبالغ تمثل إيرادات للدولة لم تحصل بعد، يحتوي الدفتر على جانبين، الجانب الدائن يثبت فيه المبالغ المطلوب تحصيلها، والجانب المدين التي تم تحصيلها فعلا.

المطلوبات

المبالغ التي تعتبر	المبالغ التي تم تحصيلها
إيرادات للجهة	من هذه الإيرادات
الحكومية ولم تحصل	
بعد	

الموازنة العامة للدولة

• تعريف الموازنة العامة للدولة

تُعرّف الموازنة العامة Public Budget، بأنها: «تقدير مفصل ومعتمد للنفقات العامة والإيرادات العامة، عن فترة مالية مستقبلية، غالباً ما تكون سنة». ويتبين من هذا التعريف أن الموازنة العامة للدولة، تستند إلى عنصرين أساسيين، هما التقدير والاعتماد. فبالنسبة إلى التقدير، فإنه يتمثل في تقدير أرقام تمثل الإيرادات العامة التي ينتظر أن تحصل عليها السلطة التنفيذية، وكذلك النفقات العامة التي يُتَّظَر أن تنفقها لإشباع الحاجات العامة للشعب، وذلك خلال فترة مالية مستقبلية، غالباً ما تكون سنة. أمّا بالنسبة إلى الاعتماد، فيقصد به حق السلطة التشريعية واختصاصها، في البلاد الديمقراطية، في الموافقة على توقعات السلطة التنفيذية، من إيرادات عامة ونفقات عامة. وعلى هذا الأساس، فإن الموازنة العامة تظل مجرد مشروع موازنة، حتى تُعتمد من السلطة التشريعية.

• أهمية الموازنة العامة للدولة

للموازنة العامة للدولة أهمية كبرى لأنها تعبّر عن برنامج العمل، السياسي والاقتصادي والاجتماعي، للحكومة خلال الفترة المالية. وبعبارة أخرى، فإن الموازنة العامة للدولة لها دلالة سياسية واقتصادية واجتماعية، إذ يمكن الكشف عن مختلف أغراض الدولة، من طريق تحليل أرقام الإيرادات العامة، والنفقات العامة، التي تجمعهما وثيقة واحدة، هي الموازنة العامة للدولة.

وفي اختصار، يمكن القول إن الموازنة العامة للدولة ليست مجرد بيان يتضمن الإيرادات العامة، والنفقات العامة، وإنما هي، كذلك، وثيقة الصلة بالاقتصاد القومي، والأداة الرئيسية، التي يمكن من طريقها تحقيق أهداف الدولة، السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

• القواعد الأساسية لإعداد الموازنة العامة للدولة

من القواعد الأساسية للموازنة العامة كما يلي:-

أولاً: قاعدة السنوية

تقضي هذه القاعدة، بأن يتم تقدير استخدامات الدولة ومواردها، لفترة زمنية مقبلة، مدتها سنة، قد تكون مطابقة للسنة الميلادية، أو تتداخل معها، كما هو الحال في بعض الدول، إذ تبدأ السنة المالية في أول يوليو، وتنتهي في آخر يونيه من السنة التالية.

ثانياً: قاعدة الوحدة

تقضي قاعدة الوحدة، أن تُدرج جميع استخدامات وموارد مختلف الوحدات التابعة للجهاز التنفيذي للدولة في موازنة واحدة، الأمر الذي يساعد على معرفة الظروف، الاقتصادية والمالية، التي تمر بها الدولة، فضلاً عن سهولة ممارسة الرقابة، السياسية والشعبية، خلال مراحل تنفيذ الموازنة.

ثالثاً: قاعدة العمومية

تقضي هذه القاعدة بأن تشمل الموازنة العامة كلاً من تقديرات الموارد والاستخدامات بأكملهما، من دون إجراء مقاصة بين بعض أبوابها أو بنودها وبعضها الآخر. وذلك بهدف تحقيق رقابة فعالة، على كل من موارد الدولة واستخداماتها.

رابعاً: قاعدة عدم التخصيص

تقضي هذه القاعدة بعدم جواز تخصيص موارد بعينها لمواجهة استخدامات محددة، فقاعدة عدم التخصيص تقضي بأن توجه جميع الموارد إلى جميع الاستخدامات، ومن ثم لا يجوز تخصيص مورد معين، كالضريبة على السيارات، على سبيل المثال، للإنفاق على إنشاء الطرق وصيانتها.

خامساً: قاعدة التوازن

تقضي قاعدة التوازن بأن تتساوى الاستخدامات (النفقات) مع الإيرادات، وعلى الرغم من سلامة هذه القاعدة، إلا أن الظروف الاقتصادية المتغيرة والمتشابكة، لمعظم دول

العالم، أدت إلى قبول فكرة وجود عجز أو فائض في الموازنة العامة، إذ يُغطى العجز من طريق القروض، المحلية والدولية، ويُرحل الفائض إلى الفترة التالية.

• دورة الموازنة العامة للدولة

تمر الموازنة العامة للدولة بعدة مراحل، ابتداءً من مرحلة التحضير والإعداد، حتى مراحل الاعتماد والتنفيذ والرقابة، ثم تبدأ دورة جديدة لسنة قادمة. لذلك، عادة ما يطلق على هذه العملية «دورة الموازنة العامة للدولة». ويمكن تتبع مراحل هذه الدورة، على النحو التالي:

أولاً: مرحلة إعداد الموازنة العامة للدولة

1. السلطة المختصة بإعداد الموازنة:

يُعدّ إعداد الموازنة العامة عملاً إدارياً بحتاً، تقوم به السلطة التنفيذية في الدولة، أي الحكومة.

ولاشك، أن إعداد الحكومة الموازنة العامة، يُعدّ أمراً طبيعياً، للأسباب الآتية:

أ. تحتاج الموازنة العامة إلى قدر كبير من التنسيق بين بنودها المختلفة، وهو أمر لا يتحقق إلا إذا تولت الحكومة إعدادها. أمّا إذا تُرك للسلطة التشريعية إعداد الموازنة العامة، فلن يتحقق التنسيق بين بنودها المختلفة، نظراً إلى تعدد أعضاء السلطة التشريعية، واختلاف اتجاهاتهم السياسية، وانتماءاتهم الحزبية، ومن ثمّ، تباين مطالبهم المالية، إمّا إرضاء لناخبيهم وإمّا تجاوباً مع برامج أحزابهم، من دون النظر إلى الاعتبارات الفنية والاقتصادية، ومسؤوليات الدولة.

ب. من الأمور المتفق عليها، أن الحكومة هي المسؤولة عن تنفيذ الموازنة العامة، ولذلك فمن المنطق أن تتولى إعدادها، لأنها ستحاول أن تكون الموازنة العامة واقعية ودقيقة، حتى يمكن تنفيذها من دون معوقات أو صعاب.

ج. نظراً إلى أن الحكومة هي المسؤولة عن تسيير المرافق العامة، لذا، فإنها تُعدّ أقدر السلطات على تقدير الإيرادات العامة والنفقات العامة، بدرجة كبيرة من الدقة، لأنها أقدر من غيرها على معرفة احتياجات هذه المرافق من النفقات، وما ينتظر أن تدرّه من إيرادات.

د. نظراً إلى أن الموازنة العامة للدولة هي البرنامج، السياسي والاقتصادي والاجتماعي، للحكومة خلال السنة المقبلة، لذا فمن الطبيعي أن يُترك للحكومة إعداد الموازنة العامة، حتى تأتي معبرة عن هذا البرنامج، ويمكن في النهاية محاسبة الحكومة، عن مدى تنفيذها لما التزمت به، في برنامجها.

2. سلطة وزير المالية في إعداد الموازنة :

بعد أن تنتهي كل وزارة من تقدير نفقاتها وإيراداتها للسنة المقبلة، يستلزم الأمر إجراء تنسيق بينها، ويقوم به وزير المالية، لأنه أقدر من غيره على إجرائه، إذ تتوافر لديه الصورة العامة والكاملة، للأوضاع المالية للدولة.

3. خطوات إعداد الموازنة العامة :

يمر إعداد الموازنة العامة، عادة، بخمس خطوات هي:

أ. إعداد إطار مشروع الموازنة العامة: إذ يتولى وزير المالية إعداد هذا الإطار، الذي

يتضمن اتجاهات السياسة المالية، وإمكانيات الخزانة العامة للدولة في ضوء مصادر التمويل المتاحة، داخلياً وخارجياً، ومتطلبات الإنفاق العام، مع ربط ذلك الإطار بإمكانيات موازنة النقد الأجنبي من جهة، وبالخطة العامة للتنمية، الاقتصادية والاجتماعية، من جهة أخرى.

ب. إصدار منشور الموازنة العامة: تتولى وزارة المالية إصدار هذا المنشور، وإرساله إلى

جميع الوزارات والهيئات العامة، ويتضمن الخطوط العامة لإعداد مشروع الموازنة، مع بيانات عن عناصر السياسة المالية للسنة المقبلة، إلى جانب أسس تقدير النفقات. كما يتضمن، كذلك، مواعيد موافاة وزارة المالية، بمشروعات موازنات الوزارات والهيئات العامة.

ج. إعداد مشروعات موازنات الوزارات والهيئات العامة: يجرى تشكيل لجنة في كل

وزارة أو هيئة عامة تتولى إعداد مشروع الموازنة الخاصة بها، وذلك، في ضوء التوجيهات والبيانات، التي يتضمنها منشور الموازنة العامة.

د. بحث مشروعات موازنات الوزارات والهيئات العامة ومناقشتها: ويجرى ذلك في

وزارة المالية، بعد أن توافيها الوزارات والهيئات العامة بمشروعات موازناتها،

حيث تتولى الإدارات المختلفة بوزارة المالية بحث هذه المشروعات ومراجعتها من الناحية الفنية والحسابية، ومناقشة المسؤولين في الوزارات والهيئات العامة في تفاصيلها، وطلب ما يحتاجون إليه من بيانات ومستندات.

٥. إعداد الإطار النهائي للموازنة وعرضه على مجلس الوزراء: بعد أن تنتهي وزارة المالية من بحث ومناقشة مشروعات موازنات جميع الوزارات والهيئات العامة، تتولى إعداد الإطار النهائي للموازنة، الذي يتم عرضه على مجلس الوزراء، لاتخاذ قرار في أي نقاط خلاف، ثم يحال مشروع الموازنة العامة إلى السلطة التشريعية.

• أسس تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة

تعد سلامة تقدير نفقات وإيرادات الموازنة العامة للدولة المؤشر الحقيقي، لواقعية الموازنة. لذلك تحاول السلطة التنفيذية اختيار الأسلوب الأكثر كفاءة في تقدير نفقاتها وإيراداتها، عند إعداد مشروع الموازنة العامة للدولة، وفيما يلي أهم طرق التقدير:

أ. طريقة تقدير النفقات العامة:

تعد طريقة «التقدير المباشر» هي الطريقة المتبعة، دائماً، في تقدير النفقات العامة، وبمقتضى هذه الطريقة تُقدّر النفقات طبقاً للاحتياجات المعروفة، لدى الموظفين المختصين في مختلف الوزارات والهيئات العامة. وفي الظروف الواقعية، تميل الوزارات والهيئات العامة عادة، إلى المغالاة في تقدير نفقاتها، حتى تضمن لنفسها ظروف إنفاق ملائمة للعمل، وحتى يتسنى لها مواجهة أي ظروف طارئة خلال العام. ولذلك فإن تقديرات النفقات التي تتولى الوزارات والهيئات العامة إعدادها، تتم مراجعتها في وزارة المالية، التي تراعى وجود معدلات للإنفاق، وتستشهد بالإنفاق الفعلي في السنتين الأخيرتين، كما أن هناك مراجعة أخرى لتقديرات النفقات تُجرى في اللجنة الفنية المختصة، في السلطة التشريعية.

ب. طرق تقدير الإيرادات العامة:

1) طريقة التقدير المباشر: وذلك بأن يستعين المسؤولون، عن إعداد الموازنة، بجميع البيانات والمعلومات، التي يستطيعون الحصول عليها، لتحديد الإيرادات المتوقعة، خلال السنة المقبلة، فإلى جانب الإيرادات التي حُصّلت في السنوات الأخيرة، يؤخذ

في الحسابان التغيرات المتوقعة في الضرائب، والرسوم المختلفة، وكذلك ما ينتظر أن يكون عليه النشاط الاقتصادي، والدخل القومي... إلخ.

(2) **طريقة حسابات السنة قبل الأخيرة:** وذلك بأن تُقدّر الإيرادات العامة للسنة المقبلة، على أساس الإيرادات التي تحققت فعلاً في السنة قبل الأخيرة، باعتبار أنها آخر سنة عرفت نتائجها، مع عدم إدخال أي تعديلات على أرقام هذه الإيرادات، إلا إذا كان هناك سبب مؤكد يدعو إلى ذلك، مثل: فرض ضريبة جديدة، أو زيادة سعر ضريبة قائمة فعلاً.

(3) **طريقة الزيادات السنوية:** وذلك بأن تُقدّر الإيرادات العامة للسنة المقبلة، على أساس متوسط الإيرادات، التي حُصّلت خلال فترة سابقة (ثلاث سنوات، عادة)، وتُزاد بنسبة مئوية معينة، تمثل معدل الزيادة في الدخل القومي.

• طرق تصوير الحسابات المالية للدولة

هناك طريقتان لتصوير الحسابات المالية للدولة: طريقة محاسبة الحقوق، وطريقة محاسبة الخزانة:

أ. **الطريقة الأولى (محاسبة الحقوق)،** وبمقتضاها تتضمن الحسابات المالية للدولة جميع الإيرادات والنفقات، التي ترُبّت على تصرفات تمت خلال السنة المالية، بصرف النظر عن تاريخ تحصيل الإيرادات أو دفع النفقات. ومن الواضح، أن الحساب الختامي للحكومة، في هذه الحالة، لا يُقفل عند انتهاء السنة المالية، وإنما يظل مفتوحاً، عدة أشهر، بعد انتهائها، حتى تتم جميع عمليات التحصيل والدفع الناتجة عن تصرفات أجريت خلال السنة المالية.

ب. **الطريقة الثانية (محاسبة الخزانة)،** وبهذه الطريقة لا تتضمن الحسابات المالية للدولة إلا الإيرادات المحققة، أي التي حُصّلت فعلاً، والنفقات المحققة، أي التي دُفعت فعلاً خلال السنة المالية. ومن الواضح أن الحساب الختامي للحكومة، في هذه الحالة، يُقفل يوم انتهاء السنة المالية.

• الفروق بين الموازنة العامة للدولة والمصطلحات الأخرى المتداخلة معها

أولاً: الموازنة العامة للدولة، والموازنة التخطيطية على مستوى الوحدة الاقتصادية؛ تعرف الموازنة التخطيطية بأنها خطة تفصيلية شاملة، تُعدّ وتُعمد وتُوزع قبل بدء تنفيذ مختلف العمليات، وتُتخذ كأداة تخطيطية رقابية. وأهم ما يميزها شمولها للموازنات الفرعية كموازنة المبيعات وموازنة الإنتاج وموازنة الطاقة. وبذلك فهي تختلف عن الموازنة العامة للدولة، التي تشمل على استخدامات وموارد الوحدات الإدارية الحكومية. وأهم ما يفرق بين الموازنتين، أن تقديرات الموازنة التخطيطية تبدأ بالإيرادات أولاً، مثل إيرادات المبيعات، وفي ضوء ذلك، يتم تقدير المصروفات المختلفة، سواء للإدارات الإنتاجية أو الإدارات الخدمية، أما الموازنة العامة للدولة فتبدأ بتقدير الاستخدامات (النفقات)، وعلى ضوءها تُقدّر الإيرادات اللازمة لتغطية هذه الاستخدامات، فضلاً عن أن الموازنة العامة تتضمن عنصر الاعتماد (التصديق) من السلطة التشريعية، بينما لا تحتاج الموازنة التخطيطية إلى مثل هذا الاعتماد.

ثانياً: الموازنة العامة للدولة والميزانية العمومية للمنشآت:

تختلف الموازنة العامة للدولة عن الميزانية العمومية للمنشآت Balance Sheet، في الآتي:

1. الميزانية العمومية، هي بيان يصور المركز المالي للمنشأة، في تاريخ محدد، هو نهاية السنة المالية للمنشأة. وعلى هذا الأساس فإنها تتضمن أرقاماً فعلية في هذا التاريخ المحدد.
2. تشمل الموازنة العامة للدولة على أرقام تقديرية عن سنة مقبلة.
3. تتضمن الميزانية العمومية للمنشآت أرصدة الموجودات (الأصول) والمطلوبات (الخصوم).
4. بينما تتضمن الموازنة العامة للدولة النفقات العامة والإيرادات العامة المتوقعة.

ثالثاً: الموازنة العامة للدولة، والموازنة النقدية:

تُعرف الموازنة النقدية، بأنها: «بيان يتضمن تقديراً لموارد المجتمع من النقد الأجنبي، وأوجه استخدامات هذه الموارد، خلال فترة مقبلة، غالباً ما تكون سنة». لذا، تتفق الموازنة

العامة والموازنة النقدية في أن كليهما تتضمن تقديرات، وليس أرقاماً فعلية. وعلى الرغم من ذلك، فهناك اختلافات بينهما، أهمها أن أرقام الموازنة العامة تكون بالعملة المحلية، بينما تكون أرقام الموازنة النقدية بالعملة الأجنبية. وتختص الموازنة العامة بالنشاط الحكومي فقط (حكومة مركزية، حكم محلي، هيئات عامة، قطاع عام)، بينما تختص الموازنة النقدية بالنشاط الحكومي، ونشاط القطاع الخاص.

والارتباط الوثيق بين الموازنة العامة للدولة والموازنة النقدية، يتمثل في أن جزءاً من نفقات الجهاز الحكومي والقطاع العام يجب أن يكون متوافراً بالعملات الأجنبية.

رابعاً: الموازنة العامة للدولة، والحساب الختامي للدولة:

يُعرف الحساب الختامي Final account، بأنه: «بيان يتضمن النفقات العامة، التي أنفقت، والإيرادات العامة، التي حُصّلت، خلال فترة مالية منتهية، غالباً ما تكون سنة». لذا، فإن الاختلاف الأساسي يتمثل في أن الموازنة العامة تتضمن أرقاماً تقديرية، بينما يتضمن الحساب الختامي أرقاماً حقيقية فعلية. ويلاحظ أن لكل موازنة عامة حساباً ختامياً، يصدر عن الفترة نفسها، التي تكون قد نُفّذت فيها الموازنة العامة. وبمقارنة أرقام الموازنة العامة بأرقام الحساب الختامي، يمكن معرفة مدى صحة تقديرات الموازنة العامة، ومطابقتها للواقع.

خامساً: الموازنة العامة للدولة، وموازنة الاقتصاد القومي:

تُعرف موازنة الاقتصاد القومي، بأنها: بيان يتضمن تقديرات عن النشاط الاقتصادي، في مجموعة (النتاج القومي، الاستهلاك، الاستثمار، الصادرات، الواردات، .. الخ)، خلال فترة مالية مقبلة، غالباً ما تكون سنة.

تتفق الموازنة العامة للدولة وموازنة الاقتصاد القومي في أن كليهما يتضمن أرقاماً تقديرية. أما وجه الاختلاف بينهما، فهو أن موازنة الاقتصاد القومي أكثر شمولاً، لما تتضمنه من أرقام وبيانات، عن تلك التي ترد في الموازنة العامة. فضلاً عن أن موازنة الاقتصاد القومي لا تحتاج إلى اعتماد (تصديق) السلطة التشريعية، خلافاً للموازنة العامة للدولة.

كما يلاحظ وجود ارتباط وثيق بين الموازنة العامة للدولة وموازنة الاقتصاد القومي؛ فالبيانات التي تتضمنها موازنة الاقتصاد القومي تعدّ ضرورية لإمكان رسم السياسة المالية، التي تنطوي عليها الموازنة العامة للدولة.

سادساً: الموازنة العامة للدولة، والحسابات القومية؛

تُعرّف الحسابات القومية، بأنها: «مجموعة من الحسابات تتضمن تسجيلاً لمختلف أوجه النشاط الاقتصادي للمجتمع بأكمله، من خلال حساب الدخل القومي وتكوينه وتوزيعه، عن فترة مالية سابقة، غالباً ما تكون سنة».

وهكذا، يتبين أن أرقام الموازنة العامة تكون تقديرية، بينما أرقام الحسابات القومية حقيقية فعلية. فضلاً عن أن الحسابات القومية تكون أكثر شمولاً من بيانات الموازنة العامة. ولاشك أن بيانات الحسابات القومية تُفيد كثيراً، عند رسم السياسة المالية، التي تنطوي عليها الموازنة العامة.

سابعاً: الموازنة العامة للدولة، والخطة الشاملة؛

يُقصد بالخطة الشاملة، الخطة قصيرة الأجل، التي تغطي فترة سنة، وهي «برنامج يوضح الأهداف، التي يسعى المجتمع إلى تحقيقها، ووسائل تحقيق هذه الأهداف، عن فترة مالية مقبلة، غالباً ما تكون سنة».

ومعنى هذا أن الخطة أكثر شمولاً، إذ تتضمن الأهداف التفصيلية في مجالات، الإنتاج والاستهلاك والادخار والاستثمار والتصدير والاستيراد والتوظيف، إلخ، فضلاً عن وسائل تحقيق هذه الأهداف، ويلاحظ أن الاتجاه الحديث في المالية العامة وتوزيع السلطات، يقتضي عرض الخطة على السلطة التشريعية لاعتمادها (التصديق عليها)، شأنها في ذلك شأن الموازنة العامة للدولة.

• تعريف الموازنة

هي تعبير رقمي (كمي وقيمي)، عن خطة النشاط المتعلقة بفترة مالية مقبلة، ووسيلة للرقابة الفعالة على التنفيذ، وأداة يتم من خلالها توزيع المسؤوليات التنفيذية بين العاملين، حتى يمكن تقييم الأداء، ومتابعة التنفيذ، والتحقق من إنجاز الأهداف الموضوعة، واتخاذ القرارات المطلوبة.

• أهداف الموازنة العامة

ان الموازنة تحقق هدفين رئيسيين، هما:

1. التخطيط والتنسيق

يقصد بالتخطيط رسم سياسة مستقبلية، ووضع خطة شاملة، تتطلب:

تحديد الأهداف الرئيسية والفرعية للمشروع، وكذلك الأهداف طويلة الأجل وقصيرة الأجل، ووضع الخطة أولاً على أساس وحدات قياس عينية «كمية مواد، ساعات عمل، وحدات خدمات، عدد منتجات، ... إلخ، ثم تترجم إلى وحدات قياس مالية، مع العمل على تحقيق التوازن المالي والاقتصادي للمشروع. وتوزيع المسؤوليات التنفيذية بين العاملين، حتى يمكن تقييم أداء العاملين.

أما التنسيق، فهو ضرورة حتمية لنجاح التخطيط. فلا يمكن أن نتصور وجود خطة من دون تنسيق بين الأنشطة، والوحدات الفرعية، والعاملين، ... إلخ. فالتخطيط يحمل بين طياته، حتماً، عملية التنسيق، لإزالة كل تعارض في الأهداف الفرعية، تحقيقاً للهدف الرئيسي للمشروع.

فالتنسيق ضروري، مثلاً، بين إدارة المبيعات وإدارة الإنتاج، حتى لا يتم إنتاج أكثر أو أقل من المبيعات المتوقعة، ولضمان توافر الإنتاج اللازم، وتسليمه للعملاء، في الوقت المحدد. كذلك، يجب أن تلتزم إدارة المبيعات بالطاقة الإنتاجية، ويكون التنسيق في ضوء الموارد المالية المتاحة للمشروع، وما يخضع له من مؤثرات، داخلية وخارجية، ضماناً لانسياب العمل في المشروع.

ولا يقتصر التنسيق على التخطيط، بل يمتد إلى التنفيذ، إذ إن الخطة تتطلب، خلال تنفيذها والرقابة عليها، استمرار إجراء التنسيق، بين كافة الأنشطة والوظائف والأقسام والإدارات في المشروع، كي تُنفَّذ الخطط الفرعية، من دون معوقات.

2. الرقابة وتقييم الأداء

لا يتوقف دور الموازنة عند وضع الخطة فقط، إذ إن التخطيط ما هو إلا الخطوة الأولى للرقابة على الأنشطة. ومن ثمّ، ينبغي الالتزام بالخطة، خلال التنفيذ، ومتابعة ذلك التنفيذ، وراقبته، وإلا أصبحت الخطة تقديرات، لا جدوى منها.

لذلك، فإن الرقابة، هي الدور الحقيقي، الذي تؤديه الموازنة، من طريق:

أ. متابعة الأداء الفعلي للأنشطة.

ب. مقارنة الأداء الفعلي مع المخطط.

ج. تحليل الانحرافات، والتعرف على أسبابها، وعلاجها، في الوقت المناسب.

وتساعد الموازنة، بهذا الإجراء، على تمكين الإدارة من مباشرة مهمتها، بأسلوب

«الإدارة بالاستثناء» Exceptions Management By، أي توجه الإدارة انتباهها إلى ما

هو خارج عن المخطط، تاركة بذلك الأمور الروتينية، التي تسير سيراً طبيعياً، من دون أن

تضيع وقتها في مباشرة تلك الأمور.

• أنواع الموازنات والغرض منها

يتم التمييز بين أنواع الموازنات، طبقاً للمعايير التالية:

أولاً: الفترة الزمنية، التي تغطيها الموازنة:

تنقسم الموازنات، طبقاً للفترة الزمنية التي تغطيها، إلى:

1. موازنات قصيرة الأجل Budgets Short – term.

2. موازنات طويلة الأجل Budgets Long – term.

3. موازنات مستمرة Budgets Continuous.

تغطي الموازنات قصيرة الأجل، عادة، فترة محاسبية واحدة مقبلة (عادة سنة)،

وتكون أداة تخطيط ورقابة معاً، وتقسّم على مدار الفترة الزمنية التي تغطيها، فالموازنة

السنوية مثلاً، تقسّم إلى موازنات ربع سنوية، أو شهرية، أو حتى أسبوعية، إذا اقتضت

الضرورة ذلك.

أما الموازنات طويلة الأجل، فهي تغطي، عادة، فترة زمنية تزيد عن فترة محاسبية

واحدة، أي تُعدّ لعدة سنوات في المستقبل، تراوح بين خمس وعشر سنوات. ويكون الهدف

منها أساساً تخطيطياً وليس رقابياً، إذ تهدف إلى التنسيق بين الأهداف والإمكانات، في

المستقبل، في ضوء الأهداف والإمكانات في الحاضر، وعلى أساس الخبرة المكتسبة في

الماضي، ويمكن تقسيم الموازنات طويلة الأجل إلى موازنات سنوية، بحيث تُصبح الموازنة

قصيرة الأجل جزءاً من الموازنة طويلة الأجل.

ويمكن بناء هيكل الموازنات، بنوعيتها السابقين، إما على أساس مستمر أو على أساس نهائي. فالموازنة السنوية (قصيرة الأجل)، التي تُبنى على أساس مستمر، تعنى أنها تغطي سنة بصفة مستمرة. وبذلك، يقتضي الأمر الامتداد بتاريخ نهاية الموازنة في المستقبل، بما يعادل الزمن الذي تم إنجازها منها. فإذا بدأ إعداد الموازنة من يناير إلى ديسمبر، ففي أول فبراير تصبح الموازنة من فبراير إلى يناير، ... وهكذا، ويؤدي استمرار الموازنة إلى ضرورة الاستمرار في عملية التخطيط في المستقبل، وتعديل التقديرات الخاصة بها، على ضوء الخبرات، التي يتم اكتسابها أولاً بأول. ومن ثمّ، تزداد فعالية الموازنة، كأداة للتخطيط، ووسيلة للرقابة.

كما يمكن أن تكون الموازنات (طويلة الأجل) مستمرة، كذلك، من طريق الامتداد بها في المستقبل بالطريقة نفسها. فكلما انقضت سنة منها، امتد مداها إلى سنة أخرى في المستقبل.

أما الموازنات التي تعد على أساس نهائي، فهي تغطي فترة زمنية محددة، تنقضي بانقضائها، ويحل محلها موازنة أخرى للمدة نفسها. ولا شك، أن الموازنات المستمرة تعدّ أفضل بكثير من الموازنات النهائية، لأغراض التخطيط والرقابة، إلا أنها تتطلب نفقات أكثر في إعدادها، لضرورة الاستمرار في عملية التخطيط. ولكن الفائدة، التي تعود منها، تكفي، في كثير من الأحيان، لتبرير ما يتطلبه إعدادها من نفقات زائدة.

ثانياً: طبيعة النشاط الاقتصادي، الذي تغطيه الموازنة:

تنقسم الموازنات، تبعاً لنوع النشاط الاقتصادي أو العمليات التي تشملها، إلى:

1. موازنات النشاط الجاري Budgets Operating

2. موازنات العمليات الرأسمالية Budgets Capital

تختص موازنات النشاط الجاري، بتخطيط النشاط الإنتاجي للوحدة الاقتصادية بكل جوانبه، من حيث الموارد الناتجة منه والاستخدامات اللازمة له، والرقابة عليه بما يكفل كفاية أدائه. وعلى ذلك، فإن موازنات النشاط الجاري تغطي العناصر الآتية:

موازنة المبيعات، موازنة مستلزمات الإنتاج من مواد وأجور مباشرة ومصاريف صناعية غير مباشرة، موازنة المخزون وبرنامج الإنتاج، موازنة المصاريف البيعية والمصاريف الإدارية، الموازنة النقدية، وقائمة الموارد والاستخدامات المالية الجارية. وتعدّ الموازنات المتعلقة بالنشاط الجاري، إمّا للمدى القصير أو الطويل أو لكليهما، كما تُعدّ على أساس مستمر أو على أساس نهائي.

أمّا الموازنات الرأسمالية، فتختص برسم سياسة الوحدة الاستثمارية في كل من المدى القصير وال المدى الطويل، ووضع برنامج الاستثمار، وتخطيط كيفية تمويله، والرقابة على تنفيذه، طبقاً للخطة الموضوعية. وهي بهذا تشمل برنامج الاستثمار في الأصول المختلفة، وموازنة الموارد والاستخدامات الرأسمالية، والموازنة النقدية الخاصة بتنفيذ برنامج الاستثمار.

ثالثاً: موضوع المعاملات التي تغطيها الموازنة:

تُقسّم المعاملات الاقتصادية، من وجهة نظر موضوعها، إلى معاملات متعلقة بالسلع والخدمات في صورتها العينية، ومعاملات متعلقة بالحقوق والالتزامات المالية، ومعاملات متعلقة بالنقدية، وعلى هذا الأساس يمكن التمييز بين أنواع ثلاث من الموازنات:

1. موازنة عينية: توضح البرنامج الإنتاجي للوحدة الاقتصادية مرتبطاً بالطاقة الإنتاجية، ومشملاً على المستلزمات السلعية والخدمات، والاحتياجات من القوى العاملة، ويُعبّر عن ذلك في شكل وحدات عينية، من دون ترجمتها إلى قيم نقدية.

2. موازنة مالية: تمثل ترجمة مالية للموازنة العينية بالضرب في الأسعار، كما توضح الخطة التمويلية للوحدة.

3. موازنة نقدية: تشتمل على المقبوضات والمدفوعات النقدية للوحدة الاقتصادية، وما يرتبط بها من فائض أو عجز نقدي.

رابعاً: الوحدة المحاسبية، التي يتم إعداد الموازنة على أساسها:

تختلف، غالباً، الوحدة المحاسبية المستخدمة لأغراض الموازنات، عن الوحدة المحاسبية التقليدية، وذلك طبقاً للغرض من الموازنة. وعلى هذا الأساس يمكننا التفرقة بين:

- موازنات البرامج Budgets Program.

- موازنات المسؤوليات Budgets Responsibility.

- موازنات المنتجات Budgets Product.

- الموازنات العامة Budgets Overall.

وفي موازنات البرامج، يُقسّم نشاط الوحدة الاقتصادية إلى برامج محددة، يهدف كلٌ منها إلى تحقيق هدف معين، أو التوصل إلى نتيجة معينة. ثم تُعدّ موازنة لكل برنامج على حدة. وعلى ذلك، يصبح كل برنامج بمثابة وحدة محاسبية، لأغراض الموازنة التخطيطية.

وتقوم موازنات المسؤوليات، على مبدأ محاسبة المسؤولية Responsibility Accounting، حيث يتم رسم الخطط بناءً على مراكز مسؤولية التنفيذ. وتُقسّم الموازنات إلى أجزاء، بحيث يصبح تنفيذ كل جزء من مسؤولية شخص محدد، أو مجموعة محددة من الأشخاص. وتصبح الموازنة، على هذا الأساس، مجموعة من الأهداف المعيارية، موزعة على حسب مسؤولية تنفيذها، وتهدف أساساً إلى فرض الرقابة على كفاية التنفيذ وتقييم كفاية الأداء. ويترتب على ذلك أنه يصبح من المفضل أن تشمل موازنات المسؤوليات على العناصر (التكاليف أو الإيرادات)، التي تخضع لرقابة كل مسؤول من المسؤولين.

وتقوم موازنة المنتجات على أساس أن كل منتج، يُعدّ وحدة محاسبية مستقلة، لأغراض الموازنة. وتتضمن موازنة المنتج، برنامج الإنتاج والتشغيل الخاص به، وبرنامج المبيعات، والمخزون الخاص به، وتخطيط عناصر النفقات، والمستلزمات اللازمة له، وتقدير الإيرادات المتوقع الحصول عليها منه. وتساعد موازنة المنتجات على تخطيط ربحية المنتجات المختلفة والرقابة عليها وتحسينها.

وتقوم الموازنات العامة على أساس أن الوحدة الاقتصادية، بأنشطتها المختلفة، وبرامجها المتعددة، وأقسامها المتنوعة، ومراكز مسؤولياتها العديدة، بمثابة الوحدة المحاسبية، لأغراض إعداد الموازنة. ويترتب على ذلك أن الموازنة العامة تمثل الهيكل العام، الذي تستقر فيه الموازنات الأخرى، بحيث تُنسق أهدافها مع الأهداف العامة للوحدة. من ثمّ، فإن الموازنة العامة هي ملخص لكل الموازنات الفرعية الأخرى.

خامساً: مستوى النشاط الذي يتم إعداد الموازنة على أساسه:

يمكن التمييز بين نوعين من الموازنات، طبقاً لمستوى النشاط أي (مستوى التشغيل أو حجم الإنتاج أو معدل استغلال الطاقة المتاحة)، الذي يتم إعداد الموازنة على أساسه:

النوع الأول: موازنة ثابتة:

ويعني أن تُعدّ الموازنة وفقاً لمبدأ الثبات، إذ يُفترض وجود مستوى واحد ثابت من النشاط، وفي ضوء هذا المستوى الثابت، تُعدّ جميع التقديرات الخاصة بالموازنة، فإذا تغير مستوى النشاط تفقد الرقابة فاعليتها، لاختلاف المستوى الفعلي للنشاط عن المستوى المخطط.

ويُستخدم هذا النوع من الموازنات، في الأحوال التالية:

أ. الاقتصاديات المخططة: التي لا يكون للوحدات الاقتصادية فيها حرية التجاوب

مع ظروف السوق، بل تنفيذ ما يُملى عليها من أجهزة التخطيط المركزية.

ب. السوق الثابتة: التي يمكن فيها تحديد حجم الإنتاج بدقة ومقديماً، نظراً إلى ثبات

الطلب على المنتج.

ج. السوق الاحتكارية: التي تستطيع فيها الوحدات تحديد إنتاجها، طبقاً لما تريد، من

دون تدخل لتقلبات السوق، أو التعرض لعنصر المنافسة.

د. الموازنة العامة للدولة: حيث تلتزم الوحدات الإدارية والوزارات بالاعتمادات

المخصصة لها، واستخدامها في الأوجه المحددة.

ويوجه للموازنة الثابتة الانتقادات التالية:

- عدم قدرتها على مواجهة تغير الظروف.

- إذا كان مستوى الأداء المتوقع، صعب التحقيق، فإن الفشل في تحقيقه يؤدي إلى

آثار سيئة لدى المنفذين، مثل هبوط الروح المعنوية والإحباط.

بالنسبة إلى الموازنة العامة للدولة، فإن فيها بعض المرونة، مثل إمكانية الاعتماد

الإضافي، أو النقل من بند إلى آخر، أو من باب إلى آخر، ولكن طبقاً لقواعد اللائحة

الحكومية.

النوع الثاني : موازنة مرنة أو متغيرة :

تعد على أساس مستويات متعددة من النشاط، طبقاً للتقلبات المتوقع حدوثها، خلال فترة الموازنة.

سادساً: المستوى الذي تُعدُّ على أساسه الموازنة:

1. موازنة تخطيطية على مستوى الوحدة الاقتصادية.

2. موازنة عامة للدولة.

سابعاً : التقسيم من وجهة نظر الشمول:

1. موازنة رئيسية: تشمل كافة أوجه النشاط، بصورة مختصرة.

2. موازنة فرعية: تشمل أحد فروع النشاط، وهي أكثر تفصيلاً.

• الفروق الأساسية بين الموازنة والميزانية

يمكن تلخيص الفروق الأساسية، بين الموازنة والميزانية، فيما يلي:

1. تهدف الموازنة إلى تحقيق التخطيط والرقابة، في حين تهدف الميزانية إلى إيضاح المركز المالي للمنشأة.

2. تحتوي الموازنة على أرقام مسبقة، أي محددة مقدماً قبل أن تحدث العمليات فعلاً، في حين تحتوي الميزانية على أرقام فعلية عن عمليات حدثت فعلاً.

3. تُعدّ الموازنة عن فترة محددة مقبلة، في حين أن الميزانية، أو «قائمة المركز المالي»، تُعدّ في تاريخ محدد، عن فترة مضت.

الفصل الثالث

المحاسبة الإدارية العامة

• تعريف المحاسبة الإدارية

هو نظام للمعلومات يختص بتجميع وتبويب وتحليل وتخزين بيانات أساسية أو معلومات ناتجة عن نظم أخرى، فرعية للمعلومات في المنشأة لغرض إنتاج معلومات ذات طابع كمي مالية كانت، أو غير مالية تساعد الإدارة في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات .

• أهداف المحاسبة الإدارية

يمكن تلخيص الهدف الاساسي من نظام المحاسبة الإدارية في انه توفير المعلومات المناسبة في مساعدة الاداره على اتخاذ قرارات رشيدة.

ونقصد بالمعلومات البيانات التي خضعت للتحليل والتمحيص بناء على مبادئ وطرق علميه . والمعلومات المناسبة هي التي تطابق احتياجات الاداره في اتخاذ القرارات ، ولذلك يجب أن يسبقها دراسة لطبيعة القرارات التي ستستخدم الاداره المعلومات للوصول إليها .

والمعلومات المناسبة أيضاً هي التي تصل إلى الاداره في وقت مناسب لاتخاذ القرار ، اي قبل اتخاذ القرار بفترة كافية للدراسة والتفكير . فإذا وصلت المعلومات بعد اتخاذ القرار، أو بعد الوقت الذي كان يجب أن يتخذ فيه القرار (إذ انه قد يتعطل اتخاذ القرار تماما في حالة عدم وجود المعلومات وبذلك يفوت وقت القرار) إذا وصلت المعلومات كذلك أصبحت عديمة الفائدة.

فإذا أردنا أن نقيم المعلومات الصادرة من نظام المحاسبة الإدارية، بمعنى أن نحدد قيمتها كأى سلعه – فأنا نجد أن هذه القيمة تتوقف على عنصرين:

الأول : الوقت الذي تصل فيه المعلومات بالنسبة لوقت اتخاذ القرار .

والثاني : مدى نجاح المعلومات في تخفيض حالة عدم التأكد Uncertainty عند متخذ القرار .

فإذا كان احتمال الربح بواقع 2 دينار للوحدة المباعة هو 50% فإن درجة عدم التأكد هنا 50% فإذا جاءت معلومات المحاسبة الإدارية بحيث ترفع احتمالات حصول المنشأة على هذا الربح إلى 90% كانت لهذه المعلومات قيمة كبيرة بالنسبة للقرار الخاص بإنتاج وبيع هذه السلعة .

ويمكن تقسيم الوظائف الإدارية إلى وظيفتين أساسيتين تشملان الوظائف الأخرى الفرعية ، وهما وظيفتي التخطيط والرقابة والتخطيط هو تحديد الأهداف ، ورسم السياسات ، وتقرير اوجه النشاط اللازمة لتحقيق الأهداف اي أن قرارات التخطيط هي اختيار بين خطط بديله بحيث يتحقق أحسن مستوى لأهداف المنشأة.

وقرارات التخطيط تترجم في شكل موازنة تخطيطية ، اي بعد قياس نتائجها قياساً كمياً ووضعها في شكل ميزانية تقديرية للمبيعات ، وتكاليف المبيعات ونفقات الإنتاج أو أوجه نشاط المنشأة الأخرى ، وقد يكون قرار التخطيط اختيار سلعه جديدة لإنتاجها وبيعها.

أما الرقابة فهي التأكد من أن التنفيذ الفعلي يطابق الخطط الموضوعه ، واتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة لرد التنفيذ الفعلي إلى الخطط الموضوعه في حالة وجود انحرافات عن الخطط.

ولمساعدة الاداره في اتخاذ قرارات التخطيط والرقابة ، يوفر نظام المحاسبة الإدارية معلومات تناسب طبيعة وظيفة التخطيط الناظرة إلى المستقبل ، ومعلومات تناسب طبيعة وظيفة الرقابة التي تتعقب النتائج الفعلية التاريخية لمعرفة مدى مطابقتها للخطط ، وفي نفس الوقت ترقب المستقبل عند اتخاذ قرارات التصحيح ، وهذا يفسر ما قلناه سابقا من أن الأفق الزمني الذي تعد على أساسه معلومات المحاسبة الإدارية يشمل الماضي والمستقبل معا.

• أساليب المحاسبة الإدارية

- أسلوب الموازنات .
- تخطيط المبيعات والأرباح باستخدام التحليل الحدي .
- تخطيط المبيعات والأرباح باستخدام تحليل التعادل (نقطة التعادل) .

• قرارات التخطيط والرقابة

يمكن ان تتخذها الادارة على جميع مستوياتها:

فالاداره العليا مثلاً تبحث عن فرص جديدة للاستثمار وتخطط للمستقبل عن طريق قبول أو رفض مقترحات الاداره البديلة . وعندما تقر الاداره العليا خطة معينه وتطلب تنفيذها، لا بد لها من متابعتها . فتطلب ملخصا للنتائج الفعلية للتنفيذ مقاسه بمقياس مناسب، وتطابقها مع الخطة الموضوعه ، ثم تقوم بتوجيه عمليات المنشأة بحيث يتم تفادي النتائج الغير مرغوب فيها والتي تتسبب في عدم الكفاءة في تحقيق الأهداف أو على الأقل التقليل من هذه النتائج.

وملاحظ العمال يتخذ أيضا قرارات تخطيط ورقابه في حدود مسؤوليته الإدارية، فهو يقوم بتخطيط العمل في القسم الذي يشرف عليه ، ويوزع العمل على العمال بحيث تتحقق كمية الإنتاج المطلوبة منهم، وهو كذلك يوجه إنتاج العمال بحيث يتفق مع الخطة الموضوعه.

• أهمية المحاسبة الإدارية

المحاسبة الإدارية هي نظام لتجميع ، تبويب ، تلخيص، تحليل ، وإعداد التقارير عن المعلومات التي تساعد إدارة المنشأة على ممارسات أنشطتها التخطيطية ، الرقابية ، واتخاذ قراراتها الإدارية المتنوعة .

على ذلك فالمحاسبة الإدارية ما هي إلا جزء من نظام المعلومات الإداري المتكامل للمنشأة.

• طبيعة ونطاق المحاسبة الإدارية

يعتبر النظام المحاسبي من أهم نظم المعلومات في أغلب المشروعات الحديثة، ويهدف هذا النظام إلى أمداد إدارة المشروع بالمعلومات لخدمة ثلاثة إراض رئيسية هي :
- أعداد التقارير الداخلية للإدارة والتي تشتمل على البيانات اللازمة لتخطيط ورقابة الأعمال الروتينية الدورية.

- أعداد التقارير الداخلية للإدارة والتي تشمل على البيانات اللازمة لاتخاذ القرارات غير الروتينية واعداد الخطط والسياسات الهامة للمشروع .

- اعداد التقارير المطلوبة الي الجهات الخارجية وخاصة ملاك المشروع والمستثمرين فيه والحكومة وغيرها من الجهات الخارجية .

وتهتم إدارة الشركة والمشروع والجهات الخارجية بتحقيق النظام المحاسبي لأهدافه الثلاثة هذه، إلا ان درجة الأهتمام تختلف فيما بينهم فأعداد التقارير للجهات الخارجية يتعلق بصفة رئيسية بالفرض الثالث وهو التقارير عن الأداء الماضي للمشروع ويسمى هذا المجال " بالمحاسبة المالية " التي تخضع بشكل واضح لقيود المبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمقبولة عموماً أما أعداد التقارير الداخلية فيركز على الفرضين الأول والثاني التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات ويسمى هذا المجال بالمحاسبة الإدارية التي تخضع لقيود اقل بكثير من تلك التي تخضع لها المحاسبة المالية .

• دور المحاسبة الإدارية في النظام المحاسبي

إن النظرة الحديثة للنظام المحاسبي تؤكد انه نظام متكامل متماسك، ويقوم هذا النظام بخدمة نوعين رئيسيين من متخذي القرارات ومستخدمي المعلومات التي يصدرها النظام: النوع الأول : مستخدمون Users خارجيون - اي يقع عملهم واهتمامهم خارج المنشأة . وهذا النوع يضم:

- ملاك المشروع (مثل المساهمين بالنسبة للشركات المساهمة ، والشركاء في شركات التضامن والشعب بصفه عامه في الشركات أو المنظمات الحكومية) .
- مقرضون (مثل الموردين ، البنوك ، وأصحاب السندات) .
- الأسواق التي تبيع فيها المنشأة سلعتها أو خدماتها ، والتي تشتري منها عوامل إنتاجها (مثل أسواق المواد الخام) .
- الهيئات الرقابية (مثل الجهاز المركزي للمحاسبات) .
- المؤسسات التي ينتمي إليها أعضاء المنشأة (مثل المؤسسات العمالية ، والحرفية ، والمنظمات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية على اختلاف أنواعها) .

النوع الثاني : مستخدمون داخليون - وهم اللذين يقع عملهم واهتماماتهم الرئيسية داخل المنشأة ، اي هم الأعضاء المديرون والمنفذون في المنشأة.

• الحاجة إلى البيانات والمعلومات المحاسبية

في ظل العصر السريع والتطور ولمواكبة ظروف المجتمع الحديث الدائم الحركة والتغير المستمر والسريع، ومن خلال هذه الظروف الاقتصادية المعاصرة التي تتصف بالتنافس الحاد والمستمر عن الأداء الأفضل لم تعد المحاسبية بوظائفها التقليدية قادرة على تلبية احتياجات الإدارة في مجالات التخطيط والرقابة وتقييم أداء مختلف أوجه نشاط المشروع .

نقصد بالتخطيط على انه " تحديد للأهداف والتنبؤ بالنتائج المحتمل تحقيقها في ظل بدائل تحقيق هذه الأهداف وأتخاذ القرارات اللازمة للحصول على النتائج " .
أما الرقابة فتعرف بأنها " عملية التحقق من تنفيذ قرار الخطة وتقييم الأداء وما ينتج عنها من تغذية عكسية للمعلومات ، تستخدم في التخطيط وأتخاذ القرارات في المستقبل " .

• المحاسبة الإدارية ووظائف الإدارة

المحاسبة الإدارية تساعد الإدارة في مجال التخطيط و الرقابة واتخاذ القرارات، ومن المعروف أن التخطيط يتضمن تحديد الأهداف المطلوب تحقيقها، ووسائل تحقيق تلك الأهداف. فالإدارة لا تحدد فقط ما هو مطلوب تحقيقه خلال الفترة القادمة، بل يجب أيضا أن تحدد كيفية تحقيق هذه الغايات، وذلك لكل مستوى إداري بالمنشأة، فإدارة المشروع تقوم بوضع الأهداف العامة، وهي أهداف طويلة الأجل يطلق عليها الأهداف أو الخطط الاستراتيجية والتي تحدد الإطار العام للأنشطة المختلفة . وبناء على هذه الأهداف العامة يتم وضع خطط تنفيذية لتحقيق هذه الأهداف طويلة الأجل
وهذه الخطط التنفيذية تغطي فتره زمنية قصيرة، تبلغ في العادات سنة كاملة، وتتضمن تفاصيل كاملة لما هو مطلوب تحقيقه في كل مستوى إداري .

ويعتمد نجاح الخطة العامة للمنشأة على نجاح الخطط الفرعية التنفيذية لكل قسم أو قطاع، ويجب أن يكون هناك تنسيق كامل بين الخطط الفرعية والخطة العامة للمنشأة، ويقع

على المحاسب الإداري عبء توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الإدارة في تحقيق فعالية التخطيط، والأداة التي يستخدمها المحاسب الإداري لمساعدة الإدارة في تحقيق فعالية التخطيط تتمثل في الموازنات التقديرية budgets فالموازنات الرئيسية master budget ، والتي تتضمن الموازنات التشغيلية ، تمد الإدارة ببيانات شاملة عن الخطط التشغيلية للعمليات الخاصة بالمبيعات و المشتريات و التمويل ، كما أن موازنات الإنفاق الاستثماري capital budgeting تمد الإدارة بالمعلومات التي تساعد في تخطيط الإنفاق الاستثماري طويل الأجل والخاص بشراء و إحلال الأصول طويلة الأجل .

بعد تحديد الأهداف المرغوبة ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف، تقوم المستويات الإدارية المختلفة بتنفيذ هذه الخطط، ويقع على الإدارة عبء متابعة تنفيذ هذه الخطط للتأكد من أنها تنفذ وفقا لما هو متوقع لضمان تحقيق الأهداف. وهذا ما يعرف باسم الرقابة control على تنفيذ الخطط التي تم وضعها مقدما.

وفي حقيقة الأمر تتضمن عملية الرقابة أربع خطوات :

(1) تنفيذ الخطط التي وضعت مقدما.

(2) متابعة تنفيذ تلك الخطط.

(3) تحديد المهام التي يجب القيام بها .

(4) القيام بأي أعمال تصحيحية لضمان تنفيذ الخطط وتحقيق أهدافها.

ويتمثل دور المحاسب الإداري في مجال الرقابة عن طريق مد الإدارة بتقارير الأداء performance reports والتي تعكس نتائج التشغيل، ومقارنة النتائج الفعلية مع الخطط الموضوعة مقدما، تحديد أي اختلافات (الانحرافات) بينها .

وتجدر الإشارة أن الانحرافات بين الأداء الفعلي والأداء المخطط قد تكون ملائمة أو غير ملائمة، هذا لا يعني أننا نقوم بمراجعة الانحرافات غير الملائمة فقط، على أساس إن الانحرافات الملائمة تكون في صالح المنشأة (أو القسم). فالانحرافات الملائمة الجوهرية تتطلب درجة من الاهتمام تعادل الانحرافات غير الملائمة الجوهرية، فقد تكشف مراجعة الانحرافات الملائمة عن وجود بعض المزايا أو الأساليب التي يمكن أن تستخدم لتحسين الأداء، تخفيض التكاليف التي لم تؤخذ في الاعتبار عند وضع الخطط، مما يتطلب ضرورة

تعديل الخطط مستقبلا للأخذ في الاعتبار تلك المعلومات التي أظهرها تحليل ومراجعة الانحرافات الملائمة.

• دور المحاسبة الإدارية في مساعدة الإدارة

تتلخص أهم وظائف إدارة المنشأة في أربع وظائف رئيسية هي :

(1) التخطيط :

ويقصد بالتخطيط الإجراءات والخطوات الواجب اتخاذها لتحديد الأهداف ووضع البرامج المناسبة للحصول على الموارد المختلفة واستخدامها لتحقيق هذه الأهداف ، ويقوم المحاسب الإداري بمهمة تجميع البيانات التي تساعد الإدارة في وظيفة التخطيط.

(2) التنظيم:

يقصد بالتنظيم تحديد أفضل الطرق والإجراءات والوسائل التي يمكن بها تنظيم الموارد المتاحة المختلفة وبما يمكن من تنفيذ الخطط الموضوعية .

(3) الرقابة:

يقصد بها الإجراءات الخاصة بقياس وتصحيح الأداء الفعلي لضمان تحقيق أهداف وخطط المنشأة ، بمعنى التأكد من أن التنفيذ الفعلي يطابق الخطط الموضوعية ، واتخاذ القرارات التصحيحية اللازمة في حالة وجود انحرافات عن الخطط الموضوعية . ويظهر دور المحاسبة الإدارية في توفير معلومات تساعد الإدارة على أداء وظيفة الرقابة .

(4) اتخاذ القرارات :

تعني وظيفة اتخاذ القرارات باختيار البديل المناسب من البدائل المختلفة بهدف تحقيق الأهداف التي وضعتها الإدارة ، وتقوم المحاسبة الإدارية بتوفير المعلومات التي تساعد الإدارة على المفاضلة بين البدائل المتاحة وتحديد البديل الأفضل للمنشأة .

• أساليب المحاسبة الإدارية

1. أسلوب الموازنات: وهي تعبير رقمي عن خطط وبرامج الإدارة التي تتضمن كل العمليات والنتائج المتوقعة في فترة زمنية معينة .

وتنقسم الموازنات:

أ. من حيث وحدة القياس المستخدمة في التعبير عن تقديرات الموازنة إلى :

- موازنات عينية .

- موازنات مالية.

- موازنات نقدية.

ب. من حيث المدة تنقسم إلى:

- موازنات طويلة الأجل تغطي مدة أطول من سنة .

- موازنات قصيرة الأجل تغطي سنة واحدة .

ج. من حيث إمكانية تغيير الموازنة لمقابلة التغيرات في حجم النشاط تنقسم إلى :

- موازنات ثابتة.

- موازنات مرنة.

2. تخطيط المبيعات والأرباح باستخدام تحليل التعادل (نقطة التعادل).

تعريف نقطة التعادل :

هي حجم المبيعات الذي يتعادل عنده الإيراد الكلي مع التكاليف الكلية، أي انه عند هذه النقطة فإن المنشأة لا تحقق ربح أو خسارة، وبالتالي فإن أي مستوى إنتاج يقل عن نقطة التعادل تحقق المنشأة معه خسارة تزداد بزيادة البعد عن هذه النقطة، وبالمقابل فإن أي مستوى إنتاج يزيد عن نقطة التعادل تحقق معه المنشأة ربح يزداد بزيادة البعد عنها.

أي إذا غطى الإيراد الإجمالي التكاليف الإجمالية دون ترك فائض للربح فهذا المستوى من النشاط يطلق عليه نقطة التعادل.

• كيفية تحديد نقطة التعادل بالأسلوب الرياضي :

قبل حساب نقطة التعادل لابد من التعرف على نوعين من التكاليف المرتبطة بحجم

الإنتاج:

1. التكاليف المتغيرة: هي التكاليف التي تتغير في مجموعها مع التغير في حجم الإنتاج

مثل المواد والأجور ، مع ملاحظة أن التكلفة المتغيرة للوحدة الواحدة لا تتغير بتغير

حجم الإنتاج .

2. التكاليف الثابتة: هي التكاليف التي تظل ثابتة في مجموعها رغم التغير في حجم الإنتاج : مثل الإيجار والمرتببات والاهلاكات ، مع ملاحظة أن متوسط التكلفة الثابتة للوحدة المنتجة تنخفض كلما زاد حجم الإنتاج .

معادلات تحديد نقطة التعادل :

أ. عدد الوحدات اللازمة لتحقيق حجم التعادل (نقطة التعادل بالوحدات)

$$= \frac{\text{ت ث}}{\text{ت م}} = \text{تكاليف ثابتة}$$

سعر بيع الوحدة - ت م للوحدة الربح الحدي

أي أن الربح الحدي = الفرق بين سعر بيع الوحدة والتكلفة المتغيرة للوحدة .

وعند تحديد عدد الوحدات التي تحقق التعادل يمكن تحديد قيمة مبيعات نقطة التعادل

كما يلي :

قيمة مبيعات نقطة التعادل = عدد وحدات التعادل (من الخطوة السابقة) × سعر

البيع.

و لتحديد حجم المبيعات الذي يحقق الربح المخطط للمنشأة يتم الاعتماد على

المعادلة الآتية :

تكاليف ثابتة + الربح المخطط

الربح الحدي

مثال : فيما يلي البيانات المستخرجة من دفاتر إحدى المنشآت :

سعر بيع الوحدة 10 دولار ، تكلفة متغيرة للوحدة = 5 دولار ، إجمالي

تكاليف ثابتة 100000 دولار.

المطلوب :

1. الربح الحدي للوحدة .

2. كمية المبيعات التي تحقق التعادل .

3. قيمة مبيعات نقطة التعادل .

4. إذا كانت المنشأة تهدف إلى تحقيق أرباح قدرها 50000 دولار ، فكم عدد

الوحدات التي يجب بيعها ؟

الحل :

1. الربح الحدي = سعر بيع الوحدة - التكلفة المتغيرة
= 10 - 5 دولار

2. كمية مبيعات نقطة التعادل = $\frac{\text{تكاليف ثابتة}}{\text{الربح الحدي}}$

= 100000 / 5 = 20000 وحدة

3. قيمة مبيعات نقطة التعادل = عدد وحدات نقطة التعادل × سعر البيع
= 20000 × 10 = 200000 دولار

4. كمية المبيعات التي تحقق الربح المستهدف = $\frac{50000 + 100000}{5}$
= 30000 وحدة

ب. قيمة مبيعات نقطة التعادل = تكاليف ثابتة = تكاليف ثابتة

باستخدام طريقة الربح الحدي. (1 - نسبة التكلفة الحدية) (1 - تكلفة متغيرة) المبيعات

مثال : فيما يلي البيانات المستخرجة من دفاتر إحدى المنشآت :

تكاليف ثابتة 200000 دولار ، إيرادات المبيعات 800000 دولار ، تكاليف متغيرة 400000 دولار ، المطلوب : تحديد قيمة مبيعات نقطة التعادل باستخدام طريقة الربح الحدي.

الحل :

قيمة نقطة التعادل = تكاليف ثابتة = 200000

1 - تكلفة متغيرة 400000 - 1

المبيعات 800000

= 200000 = 400000 دولار

0.5 - 1

• العلاقة بين المحاسبة المالية والمحاسبة الإدارية

- أ. تهدف المحاسبة المالية إلى خدمة مستخدمي المعلومات من خارج المنشأة ، بينما تهدف المحاسبة الإدارية إلى خدمة مستخدمي المعلومات من داخل المنشأة .
- ب. تهتم المحاسبة المالية بتقويم أداء المنشأة ككل ، بينما تهتم المحاسبة الإدارية بتقييم أداء الوحدات .
- ج. تهتم المحاسبة المالية بالبيانات التاريخية ، بينما تهتم المحاسبة الإدارية بالبيانات التاريخية والمستقبلية .
- د. تعتمد المحاسبة المالية على نظام القيد المزدوج ، بينما تستخدم المحاسبة الإدارية الأساليب المحاسبية والرياضية والإحصائية .
- هـ. تلتزم المنشأة في المحاسبة المالية إعداد القوائم المالية الأساسية مثل قائمة الدخل والمركز المالي ، بينما لا يوجد التزام قانوني على الإدارة لاستخدام أساليب المحاسبة الإدارية .
- و. تعد المعلومات في المحاسبة الإدارية بحسب الحاجة إليها ، بينما تعد القوائم المالية في المحاسبة المالية بصورة متكررة ودورية في نهاية كل فترة .
- ز. تخضع القوائم المالية التي تنتجها المحاسبة المالية للمراجعة والفحص من قبل المراجع الخارجي، بينما لا تخضع المعلومات التي تقدمها المحاسبة الإدارية للفحص والمراجعة من جانب مراجع الحسابات .

• أثر تقنية المعلومات على المحاسبة الإدارية

1. اللامركزية المعلومات المحاسبية:

جعلت نظم المعلومات المدججة من السهل الحصول على المعلومات لجميع المسؤولين في مختلف المستويات الإدارية دون الرجوع إلى المحاسبين أو أقسام المحاسبة، وقد أدى ذلك إلى لامركزية المعلومات حيث أن المعلومات مثل الموازنات التقديرية والفعالية والانحرافات أصبحت في متناول يد جميع المسؤولين، بعد أن كانت مركزية أي لدى المحاسبين الإداريين الذين كان من أهم أدوارهم هو إعداد هذه المعلومات وتقديمها للمدراء، فالتقدم في تقنية

المعلومات أخذ كثيراً من المهام الروتينية التي كان يقوم بها المحاسب الإداري، حيث أصبح الأمر بالنسبة للمحاسبين مجرد إدخال قيود اليومية التي تثبت الأحداث المالية ودورهم لا يتعدى المتابعة لمخرجات نظم المعلومات بدلاً من دورهم السابق وهو تشغيل هذه النظم. من ناحية ثانية نتج عن لامركزية المعلومات المحاسبية تحميل المدراء مسئولية إدارة التكاليف التي كانت من مسئوليات المحاسبين، فإدارة التكاليف أصبحت جزءاً من المهام الإدارية، ويعني ذلك أن كل وحدة إدارية بحاجة إلى من يفهم محاسبة التكاليف وتحليل الانحرافات والتقارير المالية ذات العلاقة، فقد يقوم بهذا الدور المدراء إذا كانت لديهم خلفية كافية عن المحاسبة.

أما في حالة الحاجة إلى محاسب فإن الأمر يتطلب انتقال المحاسبين من إدارتهم إلى الوحدات الإدارية التي تحتاج إلى خدماتهم.

انتقال المحاسبين إلى وحدات إدارية في مختلف المستويات الإدارية يعني لامركزية أقسام المحاسبة داخل الهيكل التنظيمي للمنظمات، كما تشير الدراسات التي اهتمت بالعلاقة بين تحويله من هيكل هرمي إلى هيكل تنظيمي منبسط.

ويعود ذلك إلى أن أهم الأدوار التي تقوم بها الإدارة الوسطى في الهرم الإداري التقليدي هو الإشراف على إعداد وتزويد الإدارات ذات علاقة بالمعلومات اللازمة وهذا الدور أصبحت تقوم به تقنية المعلومات المتقدمة خير قيام.

2. تقنية المعلومات ومفهوم الملائمة في المحاسبة الإدارية:

أن المحاسبة الإدارية فقدت ملائمتها للقرارات الإدارية، وذلك نتيجة لعدم مواكبة المحاسبة الإدارية للتغيرات التي حدثت في بيئة الأعمال وتقنية التصنيع والهيكل التنظيمي للمنظمات، وأن أهم الأسباب التي أدت إلى فشل المحاسبة الإدارية هو عدم حدوث أي تطور يذكر في أساليب المحاسبة الإدارية منذ بداية القرن العشرين.

ومنذ أن برزت ظاهرة فقدان المحاسبة الإدارية للملائمة ظهرت عدة أساليب حديثة في المحاسبة الإدارية منها التكاليف على أساس النشاط، وتقييم الأداء المتوازن، والجودة الشاملة، والمقاييس المرجعية، والمحاسبة الإدارية الاستراتيجية.

الدراسات الميدانية التي أجريت عن مدى انتشار هذه الأساليب الحديثة في المنظمات كانت مخرجة لآمال الكثير من الباحثين، فعلى سبيل المثال تشير الدراسات الميدانية إلى أنه ما بين 20% إلى 30% من المنشآت فقط استخدمت أسلوب الإدارة والتكاليف على أساس النشاط، في حين أن أساليب المحاسبة الإدارية التقليدية كانت مستخدمة وبشكل واسع. بعثت تقنية المعلومات المتقدمة آمالاً كبيرة لدى كثير من الباحثين في أن تقوم هذه التقنية بإحداث تغيير في المحاسبة الإدارية وذلك بتسهيل استخدام أساليب المحاسبة الإدارية الحديثة. ونظراً لعدم وجود إطار نظري يمكن الاعتماد عليه في دعم هذه الرؤية اعتمد الباحثون على عدد كبير من المنافع المرجوة من استخدام تقنية المعلومات المتقدمة منها:

1. أن نظم المعلومات المدججة تدعم التخطيط الاستراتيجي.
2. أنها تعمل على تغيير الهيكل التنظيمي وذلك بإحداث ترابط قوي بين الوظائف الإدارية.

3. أن الترابط بين كافة نظم المعلومات يعمل على دعم وحدة البيانات والتقارير. وقد أكدت نتائج الدراسات الميدانية التي كانت تهدف إلى معرفة مدى تأثير تقنية المعلومات على انتشار أساليب المحاسبة الإدارية الحديثة على أن هناك منافع عامة لاستخدام تقنية المعلومات، من حيث أنها تزيد من الفاعلية والكفاءة والجودة العالية للمعلومات، إضافة إلى سهولة الوصول إليها، إلا أن تأثير تقنية المعلومات كان ضعيفاً على تحسين مستوى دعم القرار بالنسبة للمحاسبة الإدارية، وبصفة خاصة تأثير تقنية المعلومات كان ثانوياً على استخدام أساليب المحاسبة الإدارية الحديثة مثل التكاليف على أساس النشاط، تقييم الأداء المتوازن، تحليل سلاسل القيم وغيرها، والتي تتطلب معالجة معقدة للمعلومات وليس مجرد استخراج التقارير المالية من البيانات.

الفصل الرابع

محاسبة الموارد الطبيعية والبشرية

أولاً: محاسبة الموارد الطبيعية في المنظمات العامة:

• تعريف الموارد الطبيعية

هو كل شيء يستخرج من باطن الأرض و له قيمة مثل الغابات والنفط والمعادن والغاز تختلف معالجة الموارد محاسبياً عن باقي الصناعات، ذلك هو وجود حالة عدم التأكد من وجود النفط بكميات تجارية أم لا.

• مراحل إنتاج النفط وكيفية محاسبتها

1. مرحلة الاستكشاف والتي من خلالها يتم المسح الجيولوجي بالتنقيب عن النفط.
 2. مرحلة الإعداد والحفر وهي مرحلة ما بعد الاستكشاف، والتي من خلالها نحدد الموقع ونحضر ونسهل الطرق وإنشاء المباني المؤقتة، وتبدأ في هذه المرحلة عملية الحفر.
 3. الضخ والإنتاج: وهي إخراج النفط من باطن الأرض.
 4. التكرير: إعادة تصنيع مثل البنزين و الديزل.
- وفيما يلي شرح لهذه المراحل:

أولاً: مرحلة الاستكشاف:

تحتاج إلى وقت طويل للبحث عن النفط ويحدث تداخل في السنوات، وهناك ثلاث طرق لمعالجة هذه المصاريف:

1. الطريقة الإيرادية :

نعتبر هذه النفقات إيرادية.

عند دفع النفقة نسجل القيد المحاسبي التالي:

من ح / م. الاستكشاف

إلى ح / الصندوق تاريخ دفع هذه النفقة

ثم يقفل في الأرباح والخسائر

من ح/أ.خ

إلى ح/م. الاستكشاف نهاية السنة المالية

2. الطريقة الرأسمالية:

من ح/ عقد امتياز معلق

إلى ح/ الصندوق/ البنك قيد دفع النفقات

من ح/ عقد إمتياز غي معد

إلى ح/ عقد إمتياز معلق قيد إقفال المعلق في الغير معد

نستطيع التخلي عن هذا القيد ولكن نحمل نفقاته إلى عقد منتج.

من ح/ عقد إمتياز منتج

إلى ح/ عقد امتياز معلق

3. الرسملة : وتجمع بين الطريقتين السابقتين وهي الأكثر إتباعاً:

من ح/ عقد امتياز معلق

إلى ح/ الصندوق

ثم نغلق المعلق عند وجود النفط في المنتج.

أما في حالة عدم وجوده نغلقه في المتنازل عنه، وفي حالة أن جزء من هذه المساحة

تم إيجاد النفط فيه فيتم إقفال المعلق في المتنازل عنه والغير معد ثم نغلق المتنازل عنه في

الأرباح والخسائر، ومن ثم عند إيجاد النفط بكميات تجارية نحمل الغير معد في المنتج، وعند

إيجاد النفط في جزء من الغير المعد نغلق الغير المعد في المتنازل والمنتج:

من مذكورين

ح/ عقود المتنازل عنها

ح/ عقود منتجة

إلى ح/ الغير المعدة

مثال: إليك المعلومات التالية المستخرجة من سجلات شركة نيستا أويل وذلك عن

الأعوام 2001-2002.

- في 1 / 1 حصلت الشركة على رخصة من الحكومة والتي تخولها القيام بالاستكشاف المبدئي بمساحة 27000 كم مربع ودفعت رسم مقداره 700 فلس لكل كم مربع ولقد قامت بتقسيم الأرض إلى 3 مناطق متساوية وكان الترميز ا / ب / ج - بلغت النفقات المسح الجيولوجي خلال العام 18900 دفعتها الشركة بشيكات.
- في نهاية العام 2001 وبعد الانتهاء من الاستكشاف المبدئي ثبت عدم وجود نفط في ا / ج وأبقت على آمالها في العقد ب لوجود النفط به وقامت الشركة بإبرام عقد جديد في المنطقة المتبقية بتكلفة 2.100 لكل 1 كم مربع دفعت نقداً.
- خلال العام 2002 كانت نفقات عملية المسح 37800 دفعت نقداً.
- في نهاية العام 2002 تم اكتشاف النفط وبكميات هائلة في ثلث المنطقة واحتفظت به وتنازلت عن الباقي.

الحل:

الطريقة الأولى : اعتبارها إيراد :

- 18900 من ح / م . الاستكشاف
- 18900 1/1 الى ح / الصندوق
- من ح / م . الاستكشاف (مسح الجيولوجي).
- إلى ح / البنك
- من ح / م . قضائية
- إلى ح / الصندوق
- 56700 من ح / ا . خ

إلى مذكورين

- 31/12
- 18900 ح / م . قضائية
- 37800 ح / م . الاستكشاف
- 37800 من ح / م . الاستكشاف
- خلال عام 2002

- 37800 الى ح / الصندوق

- 37200 من ح / ا.خ

- 31/12

- 37200 إلى ح / م .الاستكشاف

الطريقة الثانية: الرأس مالية:

- 18900 من ح / عقد امتياز معلق

- 18900 إلى ح / الصندوق 1/1/2001

- 18900 من ح / عقد امتياز معلق

- خلال عام 2001

- 18900 من ح / البنك

- 56700 من ح / عقد امتياز غير معد

إلى مذكورين

- في نهاية 2001

- 18900 ح / الصندوق

- 37800 ح / عقد امتياز معلق

- 37800 من ح / عقد امتياز غير معد

- 37800 إلى ح / الصندوق خلال عام 2002

- 94500=37800+5600العقود المنتجة

- 94500 من ح / عقود امتياز منتج

- 94500 إلى ح / عقود امتياز غير معد

الطريقة الثالثة: الرسملة:

- 18900=27000*700.

- 18900 من ح / عقد امتياز معلق

- 1/1/2001

- 18900 إلى ح / الصندوق

- 18900 من ح / عقد امتياز معلق
- 18900 إلى ح / البنك خلال عام 2001
- $18900 + 18900 = 37800$ ما تم إنفاقه لحين التنازل
- $37800 * 18000 / 27000 = 25200$ عقود امتياز متنازل عنها
- $37800 * 9000 / 27000 = 12600$ عقود امتياز غير معده

من المذكورين

- 25200 ح / عقود امتياز متنازل عنها
- 12600 ح / عقود امتياز غير معد في نهاية 2001
- 37800 إلى ح / عقد امتياز معلق
- 25200 من ح / ا.خ
- 25200 إلى ح / عقود امتياز متنازل عنها
- $201 * 9000 = 18900$
- 18900 من ح / عقد امتياز غير معد
- 31/12/2001
- 18900 إلى ح / الصندوق
- 37800 من ح / عقد امتياز غير معد
- خلال عام 2002
- 37800 إلى ح / الصندوق
- $12600 + 18900 + 37800 = 69300$
- $69300 * (2/3) = 46200$
- $69300 * (1/3) = 23100$

من المذكورين

- 46200 ح / عقد امتياز متنازل عنه
- في نهاية العام 2002
- 23100 ح / عقد منتج
- 69300 إلى ح / عقد امتياز غير معد

- 46200 من ح / ا.خ

- 46200 إلى ح / عقد امتياز متنازل عنه

• ثانياً: محاسبة الموارد البشرية في المنظمات العامة :

ينظر الى الافراد العاملين بالمنشآت على انهم اصل من الاصول ويدرج بالميزانية تحت بند الاصول البشرية، وبالتالي دخلت الموارد البشرية ضمن النظام المحاسبي عن طريق رسملة تكاليف الموارد البشرية.

• اهداف محاسبة الموارد البشرية

والهدف منها قياس قيمة الموارد البشرية بصورة مالية واهم طرق تقييمها:

1. طريقة التكلفة التاريخية عن طريق اثبات كل ماتتحمله المنشأة في سبيل الحصول على الاصل.
2. طريقة تكلفة الاحلال عن طريق تقييم الاصل البشري بقيمة العنصر البشري الذي يحل محله.
3. تكلفة الفرضة البديلة اي التكلفة التي تتحملها المنشأة لتغيير الاستخدام الحالي للموارد البشرية الى استخدام بديل اخر.

• تعريف إدارة الموارد البشرية (HRM)

هو جميع الأنشطة ، بما فيها الأنشطة التي تدار بواسطة الموظفين أنفسهم، والتي تهدف إلى الإستخدام الأمثل لموظفي المؤسسة ورفاهيتهم. ويقصد بتنمية الموارد البشرية (HRD) أنشطة إدارة الموارد البشرية (HRM) المصممة لتنمية المهارات ، والإتجاهات (المواقف) ، ونحو ذلك ، الخاصة بالعاملين بالمؤسسة والتي تكون جزءاً من المفهوم الشامل لإدارة الموارد البشرية .(HRM) وهي تضع أهمية على أنشطة التدريب ، كما تغطي جوانب أخرى مثل التدرج الوظيفي Career ودوران العمل job rotation .

• مفهوم محاسبة الموارد البشرية

هي اعتبار استخدام محاسبة الموارد البشرية مؤشرا على مختلف أوجه الموارد البشرية من معرفة وتدريب وتعيين الموظفين والاستغناء عنهم.

• أهداف محاسبة الموارد البشرية والافتراضات التي تقوم عليها

تهدف أي منشأة من تطبيق محاسبة الموارد البشرية بشكل عام إلى ما يلي:

1. تحديد عناصر الموارد البشرية.
2. قياس عناصر الموارد البشرية وتحديد التكاليف الايرادية والرأسمالية لها.
3. إدراج قيمة وتكاليف الموارد البشرية ضمن النظام المحاسبي في المنشأة.
4. توفير المعلومات الدقيقة والملائمة عن الموارد البشرية لمتخذي القرارات للمساعدة في تخطيط احتياجات المنشأة من الموارد البشرية وتخصيصها على الوظائف المتاحة فيها بما يكفل ضبط ورقابة نفقات الاستقطاب والتعيين والتدريب والتطوير ونفقات ترك الخدمة وتحفيز الإدارة على الاهتمام برأس المال البشري.

• وصف بيئة الموارد البشرية في المنظمات

1. مخطط القطاع الإقتصادي العام :

يجب تحديد أنشطة الإتصالات في مخطط القطاع الإقتصادي الوطني ، لكي تتضح العلاقة الممكنة بين هذه الأنشطة ذات التأثير المباشر على سياسة الموارد البشرية في المؤسسة.

وينبغي أن نتذكر أحد أهم وظائف الموارد البشرية وهو إدارة حركة الأفراد بما في ذلك الحركة الداخلية (مثل الترقيات) والحركة الخارجية (التقاعدات ، والإستقالات ، ونحو ذلك.

ولإدارة حركة الأفراد الداخلية والخارجية ، فإنه من الأهمية بمكان أن تعرف أين أنت ، أو بتعبير آخر:

- من أي المصادر يمكنك أن تحصل على الموارد البشرية .
- أين يمكنك أن تعرض الموارد البشرية داخل أو خارج مؤسستك.

والتصنيف الإقتصادي العام المقترح بواسطة برنامج تنمية الأمم المتحدة UNDP

هو كما يلي:

1. الشؤون السياسية.
2. إصدارات التنمية العامة ، سياسات وتخطيط.
3. الموارد الطبيعية.
4. الزراعة ، صيد الأسماك ، تشجير الغابات.
5. الصناعة.
6. النقل والمواصلات.
7. التجارة الدولية والتنمية.
8. السكان.
9. تسكين الأفراد.
10. الصحة.
11. التربية والتعليم.
12. التوظيف.
13. المساعدات الخيرية والإعانات.
14. الظروف الإجتماعية وطاقة الإنتاج القصوى.
15. الثقافة.
16. العلم والتكنولوجيا.

ويجب على أنشطة الموارد البشرية الأخرى أن تُدخِل في حساباتها وجود القطاعات المتخصصة . مثال ذلك ، أنشطة التدريب بالنسبة إلى قطاع التربية والتعليم ، أو الأنشطة الإجتماعية بالنسبة إلى الظروف الإجتماعية والمساواة والعدل والإنصاف.

ومن وجهة النظر العامة ، ينتمي كل نشاط من أنشطة الموارد البشرية في مؤسسة ما إلى قطاع إقتصادي محدد ، ويعتمد (بدرجة تقل أو تزيد) على السياسة الوطنية التي يتبناها هذا القطاع.

وفيما يتعلق بحركة الأفراد ، فإننا نلاحظ وجود حركة بسيطة لتبادل الأفراد داخل قطاع النقل والمواصلات (ربما فقط بشأن النقل الجوي والبري) ، ووجود حركات قوية في قطاعات الصناعة ، والعلم والتكنولوجيا.

2. البيئة الداخلية:

أ- البيئة الهرمية:

تعتمد البيئة الهرمية التي ينتمي إليها نظام الموارد البشرية ، والتي من أجلها يعمل ، على هيكل المؤسسة وحجمها.

ففي مؤسسة الإتصالات ، كما في غيرها من المؤسسات يمكن تقسيم الهيكل النموذجي إلى 5 مستويات ، لكل مستوى منها هدفه الخاص به بالنسبة إلى الهيكل الهرمي. ويتم تحديد نظام الموارد البشرية في أبسط صورة عند المستويين الإستراتيجي والتنفيذي وفقاً لأنشطة الموارد البشرية المحددة المتضمنة فيه.

وفي المؤسسات الأكبر والأكثر تعقيداً ، يتم تحديد نظام الموارد البشرية عند المستويات الثلاثة الإستراتيجي والوظيفي والتنفيذي بالإضافة الى بعض الأنشطة القليلة".

ب- بيئة التطبيق (التشغيل)

إدارة الموارد البشرية ، مثلها كأي نظام آخر في المؤسسة ، عليها أن تحقق نتائج وأن تصل إلى أهداف معينة . وحتى يحدث ذلك من الضروري أن تعرف:

- من أي المصادر تأتي المعلومات اللازمة

- أين ترسل النتائج أو المعلومات التي تحتاج إليها الأنظمة الأخرى في المؤسسة

وأفضل طريقة لتعريف والمحافظة على هذه الإنسيابات التطبيقية هي إنشاء رسم

إنسياب هيكلية STRUCTURED FLOW GRAPH " لكل نشاط في نظام

الموارد البشرية فيما يتعلق بالمؤسسة ككل ، مع إستمرار مراجعة وتنقيح هذا الهيكل

بانتظام.

3. البيئة الخارجية :

من وجهة نظر الموارد البشرية وخاصة فيما يتعلق بأنشطة التدريب والتعيين ، فإنه

يمكن إعتبار مستويين للبيئة الخارجية ، أحدهما وطني والآخر دولي.

ومن الضروري لأي مؤسسة أن تحدّد مصادر تعيينها للعاملين فيما يتعلق ليس فقط بالواجبات والأعمال والمهام الحالية ، بل أيضاً فيما يتعلق بالسلم الوظيفي الأكثر احتمالاً للأعضاء العاملين بها.

وفي معظم الحالات ، يقوم نظام الموارد البشرية بتعيين العاملين في دولته التابع لها ، ومع الأخذ في الاعتبار أن عالم الإتصالات هو عالم دولي ، فإن نظام الموارد البشرية يجب أن يكون مرناً بدرجة كافية لتعيين العاملين خارج الدولة (طبقاً للقوانين الوطنية).

الفَصْلُ الْخَامِسُ

محاسبة الجمعيات الخيرية والزكاة

• محاسبة الجمعيات الخيرية والزكاة

أسس حساب الزكاة

يحكم حساب الزكاة مجموعة من الأسس المستنبطة من أحكام ومبادئ فقه الزكاة والسابق بيانها، ومن أهمها ما يلي:

1. أساس السنوية: تحسب الزكاة على المال إذا مرَّ عليه إثنا عشر شهراً عربياً، وتبدأ السنة الزكوية، منذ وصول المال النصاب، ما عدا زكاة الزروع والثمار حيث تحسب يوم الحصاد، وزكاة الركاز حيث تحصل الزكاة وقت الحصول على المعادن، وليس هناك مخالفة شرعية أن تحسب الزكاة على أساس السنة الميلادية مع الأخذ في الاعتبار فروق سعر الزكاة، والأولى أن نلتزم بالتقويم الهجري.
2. أساس استقلال السنوات الزكوية: تعتبر كل سنة زكوية مستقلة عن غيرها ولا يجوز فرض زكاتين على المال في نفس السنة، كما لا يخضع نفس المال للزكاة مرتين في السنة تجنباً لازدواج الزكاة.
3. أساس تحقق النماء في المال الخاضع للزكاة فعلاً أو تقديراً: بمعنى أن يكون المال الخاضع للزكاة نامياً مثل مال التجارة ومال الأنعام، أو نامياً حكماً مثل الأموال النقدية غير المستثمرة والتي إذا استثمرت نمت، وأن يكون قد تحقق الإيراد (الكسب) الخاضع للزكاة.
4. أساس حساب الزكاة على الإجمالي أو الصافي حسب نوع الزكاة: فعلى سبيل المثال تحسب زكاة الثروة النقدية على المال ونمائه، وتحسب زكاة المستغلات والرواتب على الصافي بعد طرح النفقات والديون المسددة.

5. أساس تقويم الموجودات الزكوية على أساس القيمة السوقية (الجارية) وقت حلول الزكاة: فعلى سبيل المثال تقوم البضاعة على أساس قيمتها السوقية سعر الجملة، وتقوم الديون على أساس القيمة المرجوة، وهكذا.
6. أساس ضم الأموال المتجانسة المتحدة في الحول والنصاب والسعر: مثال ذلك ويضم إلى وعاء زكاة عروض التجارة المال النقدي المستفاد والمدخر من الرواتب والأعطيات.
7. أساس خصم الالتزامات (المطلوبات) الحالة من الأموال الزكوية: ويعتبر القسط الحال من الالتزامات طويلة الأجل من الالتزامات الواجبة الخصم.

• المعالجة المحاسبية لزكاة الدخل

أ. يجب التفريق بين الزكاة (كمخصص) والزكاة كمصروف

(1) كمخصص يتم حساب وعاءه كالآتي :

- صافي الربح (من قائمة الدخل) قبل المخصصات والاحتياطات .
- يضاف : اي مخصصات او احتياطات تم تكوينها في سنوات سابقة.
- يضاف : حقوق الملكية (راس المال + جاري الشركاء + ارباح مرحلة) .
- يخصم : صافي الاصول الثابتة (في حدود حقوق الملكية) .
- الناتج هو (صافي الربح المعدل) وعاء الزكاة .
- يتم احتساب نسبة 0.025 % من وعاء الزكاة ، والناتج هو (مخصص الزكاة والدخل) يخصم من صافي الربح بقائمة الدخل ، للوصول الى صافي الربح بعد حساب مخصص الزكاة .

ويكون قيد اثباته كالتالي :

من حـ / الارباح والخسائر

م . الزكاة والدخل

الى حـ / مخصص الزكاة والدخل

اثبات مخصص الزكاة والدخل للعام

(2) الزكاة كمصرف

عند سداد قيمة الزكاة يتم عمل القيد التالي :
من حـ / مخصص الزكاة والدخل
الى حـ / البنك او الصندوق
سداد قيمة الزكاة المستحقة عن العام.

(3) المدفوع مقدماً من الزكاة :

إذا لم يكن بالمصرف المقدم (رصيد مدور) للزكاة والدخل ، فلا يتم احتساب مصرف مدفوع مقدماً حتى وان كانت شهادة الزكاة تنتهي في مارس من العام التالي ، لان قسط الزكاة الذي تم احتسابه بقائمة الدخل هو عن سنة ماليه واحده فقط ، كما يتم اعتماد حساب الزكاة حسب السنه الماليه المعتمدة بالدفاتر بصرف النظر عن السنه الماليه المعتمدة بمصلحة الزكاة والدخل.

• زكاة الشركات والأسهم والسندات والمستغلات

أولاً : زكاة الشركات:

تفرض الزكاة على الشركات المساهمة لكونها شخصاً اعتبارياً، وذلك في كل من

الحالات التالية:

1. صدور نص قانوني ملزم بتزكية أموالها.
 2. أن يتضمن النظام الأساسي ذلك.
 3. صدور قرار الجمعية العمومية للشركة بذلك.
 4. رضا المساهمين شخصياً (أي بتوكيل المساهمين لإدارة الشركة في إخراج زكاتها).
- ومستند هذا الاتجاه الأخذ بمبدأ الخلطة الواردة في السنة النبوية الشريفة بشأن زكاة الأنعام، والذي رأت تعميمه في غيرها بعض المذاهب الفقهية المعتمدة.
- والطريق الأفضل أن تقوم الشركة بإخراج الزكاة ضمن الحالات الأربع المذكورة في هذه النشرة، فإن لم تفعل فينبغي للشركة أن تحسب زكاة أموالها، ثم تلحق بميزانيتها السنوية بياناً بما يجب في حصة السهم الواحد من الزكاة، تسهيلاً على من أراد من المساهمين معرفة مقدار زكاة أسهمه.

تحسب الشركة زكاة أموالها بنفس الطريقة التي يحسب بها الشخص الطبيعي، فتخرج زكاتها بمقاديرها الشرعية بحسب طبيعة أموالها ونوعيتها سواء أكانت نقوداً، أو أنعاماً (مواشي) أو زروعاً أو عروضاً تجارية، أو غير ذلك، ولا زكاة في الأسهم التي تخص مال الدولة (الخزانة العامة)، أو الأوقاف الخيرية، أو مؤسسات الزكاة، أو الجمعيات الخيرية.

ثانياً : زكاة الأسهم:

• الحكم الشرعي في التعامل بالأسهم:

السهم عبارة عن جزء من رأس مال الشركة، وهو معرض للربح والخسارة تبعاً لربح الشركة أو خسارتها، وصاحب السهم يعد شريكاً في الشركة، أي مالكاً لجزء من أموالها بنسبة عدد أسهمه إلى مجموع أسهم الشركة، ويستطيع مالك السهم أن يبيعه متى شاء.

وللسهم قيمة اسمية تتحدد عند إصداره أول مرة، وله أيضاً قيمة سوقية تتحدد على أساس العرض والطلب في سوق الأوراق المالية التي تتداول فيها الأسهم. ويُحكم على الأسهم من حيث الحلال والحلّ والحرمة تبعاً لنشاط الشركة المساهمة فيها، فتحرم المساهمة في الشركة ويحرم تملك أسهمها إذا كان الغرض الأساسي من الشركة محرماً كالربا، وصناعة الخمر والتجارة فيها مثلاً، أو كان التعامل بطريقة محرمة كبيع العينة، وبيع الغرر.

• كيفية تزكية الأسهم:

إذا قامت الشركة بتزكية أسهمها على النحو المبين في زكاة الشركات فلا يجب على المساهم إخراج زكاة أسهمه، منعاً للازدواج.

أما إذا اتخذ أسهمه للاستفادة من ريعها السنوي فزكاتها كما يلي:

إذا أمكنه أن يعرف عن طريق الشركة أو غيرها - مقدار ما يخص كل سهم من الموجودات الزكوية للشركة فإنه يخرج زكاة ذلك المقدار بنسبة ربع العشر (2.5%) . وإن لم يعرف، فعليه أن يضم ريعه من حيث الحول والنصاب ويخرج من ريعه العشر (10%) وتبرأ ذمته بذلك.

ثالثاً: السندات:

• الحكم الشرعي في التعامل بالسندات:

السند يمثل جزءاً من قرض على الشركة، أو الجهة المصدرة له محددة عند إصداره وتعطي عليه الشركة فائدة، وهذه الفائدة غير مرتبطة بربح الشركة أو خسارتها، والشركة ملزمة بالسداد في الوقت المحدد، وللسند قيمة اسمية هي قيمته الأصلية عند إصداره أول مرة، وقيمة سوقية تتحدد على أساس العرض والطلب. والتعامل بهذه السندات حرام شرعاً لاشتغالها على الفائدة الربوية المحرمة، ولأن تداولها بالبيع والشراء من قبيل التعامل بالربا وإشاعته.

• كيفية تزكية السندات:

يحرم التعامل بالسندات لاشتغالها على الفوائد الربوية المحرمة، ومع ذلك تجب على المالك تزكية الأصل (رأس المال) كل عام بضم قيمة رأس مال السندات إلى ماله في النصاب والحول، ويزكي الجميع بنسبة ربع العشر دون الفوائد الربوية المترتبة له، فإن الفوائد محرمة عليه ويجب صرفها في وجوه الخير والمصلحة العامة ما عدا بناء المساجد وطباعة المصاحف ونحوها، وهذا الصرف للتخلص من الحرام ولا يحتسب ذلك من الزكاة، ولا ينفق منه على نفسه أو عياله، والأولى صرفه للمضطرين من الواقعين في الجماعات ونحوها.

رابعاً: المستغلات:

هي الأموال التي تعد للبيع ولم تتخذ للتجارة بأعيانها وإنما أعدت للنماء، وأخذ منافعها وثمرتها، يبيع ما يحصل منها من نتاج أو كرائها. فيدخل في المستغلات الدور والعمارات والمصانع والطائرات والسفن والسيارات وغيرها مما أعد لأخذ ريعه ونتاجه، وعلى هذا فالفرق بين المستغلات وغيره هو أن المستغلات تتخذ بقصد الاستفادة من إنتاجها، فعينها ثابتة بينما غير المستغلات هو ما اتخذ بقصد التجارة بعينه بحيث تنتقل العين من شخص إلى آخر، فالدور والعمارات وغيرها قد تكون مستغلات، وقد تكون غير مستغلات تبعاً لقصد التملك فيها.

• كيف تزكى المستغلات:

هناك آرايان عند الفقهاء في كيفية زكاة المستغلات:

- 1) هو أن تزكى الغلة والإيراد بعد قبضها كل حول، فإذا حال الحول يزكي ما عنده من الإيرادات المحصلة خلال هذا الحول، ويضمها إلى ما عنده من أموال وجبت عليها الزكاة، ثم يزكي ذلك كله زكاة النقود (2.5%) وهذا هو الرأي الذي نرجحه.
- 2) هو أن تزكى المستغلات ذاتها مضافاً إليها ما بقي من إيراداتها ومنتجها كما تزكى عروض التجارة فيقدر المالك قيمة ما يملك من عمارات أو غيرها كل عام ثم يضيف ما عنده من إيراداتها، فإن بلغ ذلك نصاباً زكاه بنسبة ربع العشر (2.5%)، وهذا وجه قوي أيضاً وهو أحوط لأنها تعود إلى أنها مال مستثمر في التجارة.

• أمور ينبغي مراعاتها:

إذا وجبت الزكاة في المستغلات وتوافرت شروط الزكاة فتكون الزكاة على الإيرادات ويسقط المالك النفقات والمصاريف وأجور العمال وتكاليف الصيانة والضرائب، ويسقط الحد الأدنى لمعيشته ومعيشة أهله وأولاده ممن يعولهم إذا كان هذا المستغل العمارة مثلاً هو مورده الوحيد، وبعد هذا كله يزكي الصافي من الإيرادات بنسبة ربع العشر (2.5%).

• المحاسبة عن المصروفات للمنظمات التطوعية

وتتم المحاسبة عن المصروفات وفقاً لأساس الاستحقاق مع تبويبها وظيفياً أي طبقاً للبرامج والأنشطة الرئيسية التي تؤديها كل جمعية ثم تبوب طبقاً لأنواع المصروفات، وتبوب المصروفات طبقاً للوظائف وطبقاً لأنواع المصروفات. مثال كعالم التطوع العربي يؤدي 4 وظائف أساسية ووظيفتين للمعاونة، وتشمل البرامج الأساسية على أربع برامج أساسية كالرعاية بالأيتام والرعاية بذوي الاحتياجات الخاصة وأصدقاء مرضي السرطان والتدريب والتمنية البشرية، أما وظيفتنا المعاونة فهما يتعلقان بدعم الأندية، وكذلك جمع الدعم المادي، بناء على ذلك تبوب المصروفات إلي نوعين أساسيين هما على النحو التالي:

1. مصروفات برامج الخدمة الأساسية:

أن الأهداف التي تسعى من أجلها الجمعية و هي التي تحدد نوعية العمل والبرامج المقدمة، فعلي سبيل المثال قد تستهدف الجمعية الخيرية لرعاية الأسرة تحقيق ثلاث برامج هي: تقديم الاستشارات ورعاية الأطفال ثم التدريب المهني، وإذا كانت هناك جمعية تستهدف تحقيق الرعاية الصحية فقد تبوب برامجها إلي البحوث ، وتعليم الصحة العامة ، ثم خدمات البيئة . ويعنى ذلك أن أي جمعية تقوم بنشاط اجتماعي يجب أن تبوب برامجها كمصروفات برامج أساسية، و إذا كانت هناك مصروفات غير مباشرة يجب توزيعها على هذه البرامج.

• مصروفات الخدمات المعاونة:

تتضمن مصروفات الخدمات المعاونة نوعين من المصروفات:-

الأول : عبارة عن المصروفات الإدارية والعامة.

الثاني : مصروفات جمع الأموال.

وتوصي بصفه عامة الدراسات المحاسبية بخضم التكاليف المباشرة المتعلقة بالأنشطة الخاصة والتكاليف المرتبطة بأي مصدر آخر من مصادر الإيراد أو الدعم من أجمالي الدخل المحقق عند أعداد التقارير، ويتم الإفصاح عن التكاليف المباشرة المتعلقة بالبرامج والخدمات الأساسية، وتتضمن المصروفات الإدارية تكاليف الأنشطة العامة والدعاية لجذب المتطوعين وتكاليف إعداد تقارير وكذلك تكاليف الخدمات القانونية والإدارة المكتبية وإدارة المشتريات والأنشطة العامة اما مصروفات جمع الأموال فتتضمن تكاليف إعداد وتخطيط للبرامج ، ثمن المواد والمهمات اللازمة للأعمال المكتبية، وتكاليف عقد الاجتماعات العامة لجذب اهتمام المواطنين، ورواتب المشرفين على جمع الأموال وإمساك السجلات المحاسبية في التنظيمات التطوعية (المحاسبة عن الإيرادات).

• الرسوم والمنح المقدمة من التنظيمات الحكومية

تقدم التنظيمات الحكومات عقوداً أحياناً للمنظمات لعمل بحوث أو تقديم خدماتها، وتقدم بالمقابل الحكومات دعم للمنظمات تشجيعاً لها على إنجازها برامج

اجتماعيه معيه. وبما أن عقود التنظيمات الحكومية تبرم لأغراض محددة ، فيجب الإفصاح عنها في التقارير المالية ضمن الأموال الجارية المقيدة، وكما يجب تبويب الرسوم المحصلة مقابل خدمات كإيرادات، بينما تبوب المنح الدعم ، ومن المفيد الإفصاح عن أجمالي الرسوم والمنح المحصلة من التنظيمات الحكومية في بند مستقل لمقارنه أهمية والنسب للمواد المالية المحصلة منها ومن الموارد الأخرى.

• الإيرادات:

تحصل المنظمات التطوعية عادة إيراداتها من الرسوم العضوية، رسوم البرامج، إيرادات مبيعات المطبوعات، الدخل المحقق من استثماراتها:

أ. رسوم العضوية:

نستطيع القول بأن الرسوم العضوية إيرادات لانها تمثل مبالغ محصلة أو قابلة لتحصيل مقابل عضوية شخصية. ويستطيع العضو أن يحصل على منافع مقابل قيمه العضوية منها:

1. ان يحق للعضو الاستفادة من الجمعية المخصصة الرعاية الصحية بأن تحقق له الرفاهية والخدمات الصحية سوا للاستشارة أو للحصول على خدمات التسهيلات.

2. لحصول على نشرات ومجلات التي تصدرها الجمعية.

3. متعته الانتماء أو شرف الارتباط بجمعية معينة.

• أنواع العضوية:

تختلف أنواع العضوية بحسب اختلاف رسوم العضويات، فمن الممكن أن تكون هناك عضو عادية و عضو مساهم (الذين يدفعون رسوم أعلى) وقد ذكر في موضوع سابق عن تطوير العضوية.

ب. رسوم خدمات البرامج:

تقدم الجمعيات أحياناً خدمات بدون مقابل، وأحياناً تطلب من أعضائها دفع مبالغ وفقاً لقدراتهم، وغالباً ما تعرض الجمعية جدولاً لرسوم المقررة وفقاً لأنواع البرامج ، حتى

يمكن توفير معلومات حول العلاقة بين الرسوم المقررة والمبالغ التي تم تحصيلها فعلاً من المستفيدين قد يجعل حساب إيراد رسوم الخدمات البرامج دائناً على أساس الرسم المقرر للخدمات المقدمة، بينما تجعل الحسابات الملائمة مدينة بالتخفيضات الممنوحة للمستفيدين، ولأغراض إعداد التقارير المالية ينبغي المقابلة بين التخفيضات والرسوم المقررة حتى تظهر إيرادات رسوم خدمات البرامج وفقاً لما تحصل فعلاً.

ج. مبيعات المهتمات والخدمات:

قد تقوم بعض الجمعيات ببيع المجلات والنشرات الدورية التي تصدرها إلي المواطنين بصفة عامة ، وفي مثل هذه الحالة تعالج الإيرادات المحققة من عملية البيع تحت عنوان المبيعات إلي المواطنين وذلك بعد طرح تكاليف المباشرة المتعلقة بطباعة وتوزيع هذه المجلات.

د. دخل الاستثمار والمكاسب من العمليات الاستثمارية:

يتضمن الدخل من الاستثمار إيراد الفوائد من السندات وشهادات سواء أكانت قصيرة أم طويلة الأجل، والتوزيعات من الأسهم، وإيراد تأجير العقارات، وصافي الدخل المتولد من استثمار الأول الموقوفة. كما أن المكاسب المحققة وصافي الخسائر الناتجة عن عمليات الاستثمار (من بيع وشراء الأوراق المالية) يجب الإفصاح عنها في قطاع الإيرادات حتى ولو كانت الخسائر تزيد عن المكاسب. وبالنسبة للأموال الموقوفة غالباً ما ينص القانون أو شروط الوقف على إضافة المكاسب إلى رصيد المال واستبعاد الخسائر منه، وأحياناً تنص على معالجتها في الداخل المتولد من هذه الأوقاف.

• المحاسبة في التنظيمات التطوعية (أنواع الأموال)

أنواع الأموال:

توصي الدراسات المحاسبية في هذا المجال باستخدام خمسة أنواع هي الأموال الجارية المقيدة، ومال الأصول الرأسمالية، وأموال الأوقاف، تم أموال الوصية.

خصائص كل نوع من الأموال

1. المال الجاري غير المقيد: Current Fund-Unrestricted

يستخدم للمحاسبة عن المواد قصيرة الأجل وما يرتبط بها من التزامات والتي تخصص لانجاز عمليات التنظيم وفقاً للقرارات التي تتخذها الإدارة.

2. الأموال الجارية المقيدة: Current Funds-resricted

تستخدم للمحاسبة عن الموارد قصيرة الأجل وما يرتبط بها من التزامات والتي تخصص لانجاز أغراض معينة وفقاً للشروط التي يحددها مقدمو هذه الأموال.

3. مال الأصول الرأسمالية: Land<Building and Equipment Fund

يستخدم للمحاسبة عن الأراضي والمباني والأجهزة التي يستخدمها التنظيم في عملياته. ويتحمل هذا المال قيمة الالتزامات المرابطة بجزء هذه الأصول سواء عند شرائها لأول مرة أم عند تجديدها ، ولذلك فان رصيد هذا المال الذي يظهر في الميزانية العمومية قد يكون رصيماً منفقاً أو رصيماً غير منفق.

4. أموال الأوقاف: Endowment Funds

تستخدم للمحاسبة عن الموارد التي يحصل عليها التنظيم كهدية أو منحة يحتفظ بها إلى الأبد، أو لفترة معينة، أو حتى وقوع حدث معين وفقاً للشروط الموضوعه بمعرفة الواقف.

5. أموال الوصية: Custodian Funds

فهذه الأموال تنشأ للمحاسبة عن الموارد التي يحصل عليها التنظيم للاحتفاظ بها أو إنفاقها وفقاً لشروط الوصي، وتعتبر موارد هذه الأموال ملكاً للموصى ولا تعتبر من ممتلكات التنظيم. وذلك فان الدخل المتولد منها لا يعتبر ايراداً للمال ولكن يضاف إلى حساب الالتزام الملائم. ونتيجة لهذه الخصائص يجب التقرير عن أصول والتزامات أموال الوصية في ميزانية عمومية مستقلة ولا يجوز ادماجها في أصول والتزامات الأموال الأخرى.

البَابُ الثَّالِثُ

محاسبة المنشآت الخاصة

الفصل السادس

المحاسبة الخاصة في المؤسسات والفروع

• إسهام المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في التنمية الاقتصادية

هناك عدة طرق تستطيع بها الحكومات أن تعزز عملية التنمية الاقتصادية، وتشمل هذه الطرق اجتذاب الاستثمار الأجنبي المباشر، من الشركات عبر الوطنية عادة، وتطوير الشركات شبه الحكومية لتصبح شركات توريد محلية يمكن الاستعاضة بها عن الخبرة المستوردة من الشركات عبر الوطنية. بيد أن جميع المؤسسات الكبيرة في القطاع الخاص قد بدأت، وهو ما أدركته البلدان المتقدمة النمو مؤخراً، كمؤسسات صغيرة، ولذلك فإن تشجيع الأعمال التجارية الصغيرة المحلية هو من السبل التي يمكن أن تؤدي في النهاية إلى ظهور أعمال تجارية محلية كبيرة.

وعلاوة على ذلك، وكما هو الحال مثلاً في بلدان أفريقية كثيرة، تعمل أغلبية السكان العاملين في أعمال تجارية صغيرة، كثيراً ما تكون على مستوى الكفاف، وتشكل مشاريع الأعمال الصغيرة مصدراً رئيسياً للعمالة، ومن ثم فإن الحكومة إذ تشجع الأعمال الصغيرة إنما تتيح إمكانية توليد فرص للعمل. ومن الأمثلة على ذلك أن نتيجان (Nthejane) يشير في دراسة له (1997) إلى أنه توجد في ليسوتو 125 000 مؤسسة بالغة الصغر توفر العمل لنحو 200 000 شخص وأن نحو ثلاثة أرباع هذه المؤسسات تديرها نساء. وهناك أيضاً نحو 2 000 مؤسسة يعمل فيها ستة أشخاص أو أكثر، وقد نشأت معظم هذه المؤسسات من قطاع الأعمال التجارية البالغة الصغر. بيد أن هذه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم تواجه بالفعل عقبات كبيرة تعترض تطورها. فيقول نتيجان:

إن أصحاب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم عموماً هي أوفر حظاً في التعليم وأكثر خبرة ولديهم موارد أفضل من أصحاب مشاريع الأعمال البالغة الصغر، بيد أنهم لا يزالون يعملون في بيئة اقتصادية تمييزية. وتُستبعد هذه المؤسسات الصغيرة والمتوسطة

الحجم من الحوافز المتاحة للصناعات (الأجنبية) الكبيرة وتخضع لإجراءات بيروقراطية مرهقة. ولا تستطيع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم، بصورة دائمة تقريبا، الامتثال لإجراءات الترخيص المرهقة والمعقدة، وضوابط تنظيم الاستيراد، والضرائب.... إلخ، وبالتالي لا يمكنها الوصول إلى الحوافز، ولقد توصل باحثون آخرون أيضا إلى نتائج مماثلة. في حين أن هذه المشاكل قد تكون حرجة بوجه خاص في بعض البلدان الأفريقية، فإن سبيل التحول من عمل تجاري غير رسمي يقوم به شخص واحد حتى إلى مؤسسة صغيرة تستخدم عدة عمال هو أمر يتسم بالصعوبة في كافة البلدان ويتطلب من صاحب المشروع تطوير مجموعة من المهارات الإدارية والتنظيمية بالإضافة إلى تلك المهارات التي تستخدم في عملية التصنيع التي هي بمثابة المحرك للعمل التجاري. وتشكل هذه المهارات واكتساب المعرفة فيما يتصل حتى بأبسط القضايا مثل الضرائب، والترخيص، إلخ،، حاجزا هائلا يعترض نمو العمل التجاري وانتقاله من القطاع غير الرسمي إلى القطاع الرسمي.

• تعريف المؤسسة الصغيرة والمتوسطة الحجم

لا يوجد تعريف متفق عليه عموماً للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم، ولربما كان هناك سبب وجيه لذلك، فطبقاً لمنظمة العمل الدولية، لا يمكن لتعريف وحيد أن يشمل جميع أبعاد الحجم الصغير أو المتوسط للعمل التجاري، ولا يمكن لهذا التعريف، ولا يتوقع، منه، أن يعبر عن الاختلافات بين الشركات أو القطاعات أو البلدان ذات مستويات التنمية المختلفة. وتستند معظم تعاريف الحجم إلى معايير من قبيل عدد العاملين، أو الميزانية الإجمالية، أو الرقم السنوي للأعمال. غير أن أي معيار من هذه المعايير لا يسري بالضرورة عبر الحدود. فالرقم السنوي للأعمال الذي يقل عن 100 000 دولار قد يشير إلى عمل تجاري بالغ الصغر في الولايات المتحدة الأمريكية ولكنه قد يشمل فعلاً شركة متوسطة الحجم في اقتصادات أخرى. وطبقاً لمصادر منظمة التعاون والتنمية في الميدان الاقتصادي، فإن 95 في المائة من المؤسسات الصغيرة أو المتوسطة الحجم تستخدم أقل من 100 عامل، وحتى التعاريف التي تستند إلى معيار العمالة تواجه هي الأخرى نفس المشاكل في هذا السياق، فالشركة التي تستخدم 100 عامل لا تعتبر كبيرة جداً في سويسرا،

في حين أن عدد الشركات التي تستخدم عددا أكبر من العاملين قليل جداً في بعض البلدان النامية.

وتستند هذه الدراسة إلى افتراض أن الحجم يشكل عاملاً هاماً في تحديد الطبيعة الاقتصادية للكيانات التجارية، وأنه ينبغي تحديد الأنواع الاقتصادية المختلفة لأن احتياجات كل منها قد تكون مختلفة، ولذلك تستخدم التعاريف الواردة أدناه لأغراض هذه الدراسة.

• تعريف المؤسسة الصغيرة

يُقصد بالمؤسسة الصغيرة العمل التجاري الذي يستخدم ما يتراوح بين 6 أشخاص و50 شخصاً، ويكون لهذا العمل غالباً عدد من خطوط النشاط ومن المتصور أن يكون له أكثر من موقع مادي واحد، وغالباً ما تكون المؤسسة الصغيرة في حاجة إلى قروض مالية ويتعين عليها أن تقدم تقارير إلى المقرضين، وقد تكون كشوف مرتبات المؤسسة كبيرة جداً ومعقدة نسبياً، وتكون في حاجة إلى معلومات إدارية بشأن رقم الأعمال وإلى تحليل التكاليف بحسب خط الإنتاج. وقد تباشر المؤسسة جزءاً كبيراً من أعمالها عن طريق الائتمان، ولذلك فإنها تكون في حاجة إلى نظام أكثر دقة للمحاسبة والمراقبة، ولكن قد لا يتعين عليها النظر في قضايا من قبيل المعاشات التقاعدية، والاحتياطيات، والإيجارات، والأدوات المالية، وقد تكون المؤسسة الصغيرة في حاجة إلى موظف متفرغ لمسك الدفاتر ومتابعة السجلات وتزويد الإدارة بالمعلومات.

• تعريف المؤسسة المتوسطة الحجم

تشير هذه العبارة إلى مؤسسة تستخدم ما يتراوح بين 51 و250 موظفاً، ويكاد يكون من المؤكد أن تعمل هذه المؤسسة في أكثر من موقع واحد مما يعني ضرورة الاتصال بين عدد من المديرين، وتكون لهذه المؤسسة خطوط إنتاج عديدة، وتؤدي قادراً كبيراً من عملها عن طريق الائتمان، وربما بالإضافة إلى مبيعات الصادرات، والواردات، وتحتاج هذه المؤسسة إلى بنية محاسبية متطورة بدرجة معقولة، بالإضافة إلى أدوات للمراقبة الداخلية وحسابات إدارية مفصلة لمديري مختلف المنتجات، وتضم هذه المؤسسة غالباً العديد من

المحاسبين. والأهمية الاقتصادية لمثل هذه المؤسسة قد تبرر متطلبات الإبلاغ الواسعة النطاق نسبياً.

• تعريف المؤسسة البالغة الصغر

تشير هذه العبارة إلى عمل تجاري يستخدم ما بين شخص واحد وخمسة أشخاص (تاجر واحد عادة). وتتسم هذه المؤسسة ببساطة أنشطتها إلى حد يسمح بإدارتها مباشرة على أساس العلاقة بين شخص وشخص آخر، كما أن حجم عملياتها يعني أنه ليس من المرجح أن تكون في حاجة إلى تخصيص قدر كبير من وقت الموظفين للقيام بعمليات المحاسبة أو أن تكون قادرة على تحمل تكاليف ذلك، فالعمليات التي تقوم بها هذه المؤسسة غالباً ما تتصل بمنتج واحد أو خدمة واحدة أو نوع واحد من العمليات، ولا تحتاج هذه المؤسسة إلا إلى عملية محاسبة أساسية لتسجيل رقم الأعمال، ومراقبة النفقات والأرباح وكذلك، عند الاقتضاء، حساب الأرباح للأغراض الضريبية. وليس من المحتمل أن تكون لهذه المؤسسات تعاملات ائتمانية واسعة النطاق.

وهذه التعاريف القائمة على الحجم (من حيث عدد الموظفين) اعتباطية إلى حد ما، ومن ثم ينبغي تفسيرها بمرونة في ضوء الظروف السائدة في أي بلد من البلدان، بيد أنه لما كان ما نسبته 95% من مجموع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم تستخدم أقل من 100 موظف، فإن هذه الحدود، وإن كانت اعتباطية، تشمل المجموعة المستهدفة، أما القضية الأهم فهي تحديد طبيعة الكيان، ومدى تعقيد عملياته، والحاجة إلى معلومات لإدارة الشركة، ولأغراض هذه الدراسة، تعتبر جميع المؤسسات المشار إليها أعلاه جزءاً من الاقتصاد، وهي كما يلي:-

- الرسمي: أما الكيانات التي لا تحتفظ بحسابات ولا تدفع ضرائب فتشكل جزءاً من الاقتصاد.

- غير الرسمي: وبينما يهدف جزء كبير من هذه الدراسة إلى التوصل إلى نظم لتشجيع الكيانات على الانتقال إلى الاقتصاد الرسمي، فإن الدراسة ليست معنية بالاقتصاد غير الرسمي بهذه الصفة، وبالمثل فإنه بينما تركز هذه الدراسة أساساً على المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم، فليس من الممكن تقديم

مقترحات بشأن المحاسبة بتلك المؤسسات دون مراعاة السلسلة الكاملة للمحاسبة، من القطاع غير الرسمي إلى الشركات المسجلة في البورصة، لكي يكون قطاع الشركات الصغيرة منسجماً مع الواقع الاقتصادي الذي تعمل فيه مع إتاحة نظم يمكن توسيعها والوصول بها إلى مستوى إلى النظم التي تستخدمها الشركات الكبيرة.

• المحاسبة في المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم

للمحاسبة دور أساسي تؤديه في أي عمل تجاري، والمحاسبة بأبسط أشكالها ضرورية لمتابعة الموقف لكي يكون صاحب المؤسسة على علم بما يحدث في مؤسسته، وما هي الكمية المباعة، وما هي التكاليف المتكبدة، وما هي الأنشطة التي تحقق الربح، وما إذا كانت أسعار البيع تترك هامشاً مناسباً مقابل التكاليف، إلخ.

والمحاسبة بالغة الأهمية أيضاً في إدارة العلاقات مع العالم الخارجي: فهي تسجل الأموال المستحقة الدفع للموردين والأموال المستحقة التحصيل من العملاء (في حالة الائتمان)، وهي تتيح أيضاً لصاحب المؤسسة أن يعرض عمله على المصالح الخارجية، لا سيما المقرضين المحتملين، والسلطات الضريبية أيضاً.

ومع نمو العمل التجاري، يلزم البحث عن المزيد من التمويل والمستثمرين والشركاء التجاريين؛ كما يلزم بصفة خاصة في الحالات التي قد تجري فيها العمليات في أرجاء مختلفة من العالم عن طريق التجارة الإلكترونية والربط الشبكي مع مؤسسات أخرى صغيرة ومتوسطة الحجم، أن يكون هناك "جواز سفر" محاسبي - أي بيانات مالية واضحة تعد على أسس تكون مفهومة في جميع أرجاء العالم. ولذلك فإن الحاجة إلى تعزيز الشفافية والكشف عن البيانات المالية المناسبة في مرحلة مبكرة من مراحل تطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم تصبح بالغة الأهمية.

وتمثل المحاسبة أداة أساسية لإدارة وتطوير العمل، ولكنها تشكل أيضاً عقبة هائلة وذلك لأسباب كثيرة. فبينما تكمن فائدتها في أنها تبرز طبيعة ونطاق العمل، قد يشعر صاحب المشروع أن الدولة قد تستغل ذلك لفرض ضريبة على المؤسسة أو فرض تراخيص أو ضوابط أخرى، وكثيراً ما يعرض أصحاب المشاريع، عن الاحتفاظ بحسابات مناسبة

لخشيتهم من العواقب الضريبية، في حين أنه لا تكون لديهم بدون اتخاذ هذه الخطوة معلومات لإدارة الشركة أو لتمكين المقرضين من تقييم مدى قابلية المشروع للاستمرار من أجل التمويل اللازم لتوسيعه.

وينظر الكثير من أصحاب الأعمال التجارية الصغيرة، إن لم يكن جميعهم، إلى المحاسبة باعتبارها تمثل في المقام الأول أداة لتحصيل الضرائب. وبعد الضرائب، يعتبر استخدامها التالي شرطاً للحصول على قروض للتمويل. وكثيراً ما ينظر إلى المحاسبة كأداة للقمع.

أما استخداماتها الإيجابية المتمثلة في توفير نموذج للشركة لتمكينها من تحقيق المزيد من الربح وتيسير إدارتها فتكون غير مفهومة عموماً (ربما لعدم حصول صاحب العمل التجاري على تدريب فيما يتعلق بالإدارة) أو أنها لا تقدر التقدير الذي تستحقه.

وثمة عقبة شائعة أخرى من هذا النوع هي عدم الفصل بين العمل وصاحب العمل، ففي بعض الثقافات، يكون مفهوم الملكية مائعاً إلى حد ما، ولا توجد بالضرورة حدود صارمة بين ما هو مملوك للشخص وما هو مملوك للأسرة أو لجماعة أخرى، وعلاوة على ذلك، وحتى في الثقافات التي تكون فيها مفاهيم الملكية الفردية مستقرة تماماً، كثيراً ما يجد أصحاب المشاريع صعوبة في الفصل بين نفقات عملهم ونفقاتهم الشخصية، في حين أن هذا الفصل يعتبر أساساً لتقييم العمل.

وإلى جانب هذه العقبات النفسية الكبيرة إلى حد ما، هناك مشكلة كيفية تأمين أعمال المحاسبة الخاصة بالعمل. فإذا كان منظمو المشروع هم الذين سيتولون إجراء حساباتهم، فإن هذا يفترض أن يكونوا متعلمين أصلاً، بل ولربما ملمين بالعمليات الحسابية أيضاً، وهذا لا ينطبق على عدد كبير منهم، ويفترض تدريب منظمي المشاريع على المحاسبة أن تكون هناك دورات تدريبية متاحة لذلك وأن يكون لديهم الوقت الكافي لترك عملهم من أجل اكتساب هذه المعرفة (أو الحصول على إعانة لذلك).

والبديل هو الحصول على خدمات المحاسبة من مورد متخصص وهو الحل الذي يأخذ به الكثير من المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في البلدان المتقدمة ولكنه نادر في البلدان النامية. وهنا تنشأ مسألة التكلفة ومشكلة تأمين الحصول على عائد مما يتم إنفاقه

من مال، ولا يرى المنظمون أية ميزة في استئجار محاسب خارجي لإعداد أرقام سُتستخدم فقط للأغراض الضريبية، وينبغي لخدمات المحاسبة أن تكون قادرة على إثبات فائدة المعلومات في النواحي الإدارية. وينبغي أن يكون مقدم الخدمة قادراً على توفير طائفة أوسع من الخدمات، بما في ذلك بيانات محاسبية إدارية منتظمة لقياس الأداء وتحسينه.

• البنية الأساسية للمحاسبة

إن تطور الإبلاغ المالي قد نشأ نتيجة للثورة الصناعية. وتعتبر المحاسبة شرطاً أساسياً مسبقاً لتنظيم العمل. ومن ناحية أخرى، لم تكن هناك تاريخياً حاجة كبيرة إلى المحاسبة في البلدان التي يتمثل نشاطها الأساسي في الزراعة. وفي حالات كثيرة نشأت قواعد المحاسبة بطريقة عشوائية ولم تكن نتيجة لبيئة محاسبية متجانسة، ويؤدي هذا بدوره إلى قلة فعالية التعليم المحاسبي والخدمات المحاسبية بسبب عدم وجود نهج منظم أو موحد.

إن لدى الكثير من البلدان النامية بالطبع بعض التراث الاستعماري الذي يتجلى على أوضح وجه في المستعمرات الفرنسية والبريطانية السابقة. ففي أفريقيا الناطقة بالفرنسية، تستخدم بلدان كثيرة خطة محاسبية ولديها متطلبات محاسبية مفصلة خاصة بالمؤسسات الصغيرة، بينما توجد في البلدان الناطقة بالإنكليزية تشريعات صيغت على غرار قانون الشركات في المملكة المتحدة لعام 1948. وقد ناقش معلقون كثيرون مسألة ملاءمة أو عدم ملاءمة هذه القواعد المستوردة.

ومن الحجج الممكنة أن النظام الفرنسي قد وضع على الأقل للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم، وإن كان يتطلب نظاماً مفصلاً إلى حد بعيد للمحاسبة حتى بالنسبة لأصغر المؤسسات حجماً. وبالتالي فإن هذا يمثل عائقاً، ولا يشجع المؤسسات البالغة الصغر في القطاع غير الرسمي على الانتقال إلى القطاع الرسمي، أما النظام البريطاني فمصمم لتلبية احتياجات الشركات الكبيرة المسجلة في البورصة، وهو إلى حد كبير غير ملائم بالنسبة للأغلبية العظمى من المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم في البلدان النامية.

وفي بلدان نامية كثيرة، تؤدي الشركات التابعة للشركات عبر الوطنية الأجنبية والمنظمات شبه الحكومية دوراً رئيسياً في الاقتصاد، وتجلب الشركات التابعة للشركات عبر

الوطنية استثمارات كبيرة وتولد فرصاً للعمل ولكنها كثيراً ما تكون قادرة على التفاوض لإبرام اتفاقات خاصة مع الحكومة المضيفة فيما يتعلق بالضرائب وبغيرها من قضايا الإبلاغ. وفي جميع الأحوال، تحتفظ الشركات التابعة للشركات عبر الوطنية غالباً بسجلات داخلية لتلبية احتياجات النظام الشامل للمعلومات المحاسبية للمجموعة وليس لمراعاة القواعد المحلية.

وفي بلدان كثيرة، اتخذت الحكومات خطوات لتشجيع التنمية بإنشاء المؤسسات بنفسها أو أحياناً بالحلول محل الشركات عبر الوطنية في أنشطتها، وتشمل المنظمات شبه الحكومية التي نتجت عن ذلك أنواعاً كثيرة من الأنشطة التي تتراوح بين الأعمال المصرفية وتسويق السلع الأساسية الأولية، ولا تخضع هذه المنظمات شبه الحكومية عموماً للقواعد المحاسبية، فهذه المنظمات كثيراً ما تنشأ بموجب نظام أساسي خاص ينص على متطلباتها المحاسبية، بيد أن وضعها الخاص هذا يعني عادة عدم خضوعها للقواعد المحاسبية التي تنطبق على الشركات الأخرى. وفي حالات كثيرة تكون النظم المحاسبية لهذه المنظمات شبه الحكومية ضعيفة. وهي تتأخر في الإبلاغ عدة سنوات، هذا إذا قامت بالإبلاغ أصلاً.

وحيثما تشكل المؤسسات الصغيرة والبالغة الصغر جزءاً كبيراً من الاقتصاد، كثيراً ما تكون القواعد الوحيدة التي تؤثر عليها هي القواعد المتعلقة بالضرائب، والاقتصادات التي توجد فيها أعداد كبيرة من الشركات المتوسطة الحجم هي على الأرجح الاقتصادات التي تخضع فيها المؤسسات الخاصة المحلية لتشريعات محاسبية بهذه الصفة، ويهتم عدد من البلدان النامية اهتماماً شديداً بإقامة البورصات، وكثيراً ما يكون النشاط التنظيمي الأحدث موجهاً نحو هذه الغاية وليس إلى تلبية احتياجات قطاع المؤسسات الصغيرة والمتوسطة الحجم. وحيثما تكون البورصات هي محور التركيز، توضع القواعد الجديدة عادة على أساس معايير لجنة المعايير الدولية للمحاسبة.

وهذا يعني أن قواعد المحاسبة المحلية في معظم البلدان النامية تشمل مجموعة من القواعد المختلفة وربما المتضاربة فيما بينها؛ وأن هناك مجموعة غير مترابطة من القواعد التي تصدر في أوقات مختلفة ولأغراض مختلفة. ويعني الإرث الاستعماري أن القواعد قد استوردت دون التفكير في تكيفها مع الظروف المحلية، أما الاتجاه إلى وضع القواعد لمعالجة

حالات معينة عند ظهورها فيعني تعقيد الإطار الأولي بمجموعة متنوعة من التدابير المخصصة لأغراض معينة. والإرادة السياسية اللازمة لإلغاء هذه القواعد والبدء من جديد باتباع نهج شامل ومتناسق كثيراً ما تكون غائبة، وكثيراً ما تدرج المحاسبة في مرتبة متدنية ضمن أولويات الاهتمام الحكومي.

والوضع في البلدان التي تمر بمرحلة انتقالية مختلف ولكنه ليس أقل تعقيداً لأن النظم القائمة لا تكيف بسهولة مع استخدامات الاقتصاد السوقي ولكن النظم المستوردة تعتمد على دعمها ببنية أساسية من النهج الأخلاقية والمهنية، وخدمات الدعم، والمفاهيم التي قد لا تكون متوافرة إلى حد بعيد. وتواجه البلدان قدراً وثيراً ومحيراً من الحلول المستوردة من الغرب والتي يحتاج استيعابها وتكييفها إلى سنوات كثيرة.

• الإبلاغ التفاضلي

في معظم فترة المائتي سنة الأخيرة (التي تطور خلالها نظام الإبلاغ المالي كما نعرفه)، اعتبر من البديهي أن يكون هناك نظام واحد فقط للإبلاغ المالي فيما يتعلق بالكيانات التجارية. وقد كان هذا من الأمور المسلم بها رغم أنه كان بإمكان المحاسبين أن يعتقدوا بكل ارتياح بأن القطاع العام لا يحتاج إلى استخدام عمليات محاسبة بعيدة الشبه بالمحاسبة التجارية وبالتالي فإنه ليس من الممكن من حيث المبدأ المجادلة بأنه لا يوجد إلا شكل واحد صحيح من أشكال المحاسبة. إلا أن من المشاكل التي شاعت في مجال المحاسبة في البلدان المتقدمة، أن بعض هذه البلدان التي بدأت تعالج قضية الإبلاغ التفاضلي في الداخل، قد واصلت تصدير المفهوم المتمثل في وجود نظام وحيد للإبلاغ المالي.

والموقف المشترك في المحاسبة التجارية هو أنه لا يوجد مبرر لقيام أحد الكيانات بعملية محاسبة بصدد نفس المعاملة بأسلوب يختلف عن ذلك الذي يتبعه أي كيان آخر. ومع ذلك، فإن اختلاف التأثير بين مؤسسات الأعمال ذات الأحجام المختلفة هو أمر لا يثير الكثير من الجدل. بيد أن فرضية وجوب قيام جميع الكيانات التجارية بالإبلاغ في نفس الإطار ربما تشكل عقبة رئيسية أمام تطور عمليات المحاسبة المفيدة لأنها تتجاهل ببساطة حقيقة أنه لا وجه للمقارنة مثلاً، من الناحيتين الاقتصادية والتجارية، بين تأثير صفقة تجارية بمبلغ 100 000 دولار على مشروع تجاري يقوم به شخص واحد وتأثيرها على

شركة عبر وطنية. فلنفرض أن الصفقة التجارية هي عبارة عن عملية بيع. فلا جدال هنا في أنها ستحسب في كلتا الحالتين كصفقة بيع. بيد أن الإطار، من الناحية الاقتصادية، يختلف كثيراً وينبغي للمحاسبة أن تكون قادرة على بيان هذا الاختلاف.

والحجة هي ببساطة أنه بينما لا تتغير الطبيعة الأساسية للمعاملة، فإن الإطار الذي تتم فيه مختلف وبالتالي قد تكون آثارها مختلفة، وينبغي قبول ذلك عند وضع القواعد. وبالمثل فإنه من الممكن تماماً، بل ومن المرجح، أن تكون معاملات الشركات عبر الوطنية مختلفة من حيث طبيعتها ونطاقها عن معاملات المشروع التجاري الذي يقوم به شخص واحد، ولا ينبغي أن تفترض القواعد وجود قياس واحد يصلح للجميع.

إن الاقتناع بأن قواعد المحاسبة ينبغي أن تكون واحدة بالنسبة لجميع المؤسسات يندرج ضمن أسباب وجود عائق محاسبي كبير ينبغي تحطيمه عند انتقال العمل التجاري من القطاع غير الرسمي إلى القطاع الرسمي، فالعمل التجاري الصغير ينتقل في الواقع دفعة واحدة من وضع لا توجد فيه حسابات إلى وضع يتوجب عليه فيه اتباع نفس القواعد التي تنطبق على شركة عبر وطنية، وقد اعترفت بعض البلدان، مثل استراليا، بذلك فألغت جميع متطلبات الإبلاغ المتعلقة بالكيانات الصغيرة، وهناك بلدان أخرى مثل فرنسا وألمانيا والمملكة المتحدة قد اعترفت على الأقل، من حيث المبدأ، بأن بيئة الإبلاغ المتعلقة بالأعمال التجارية الصغيرة تختلف عن بيئة الإبلاغ المتعلقة بالأعمال التجارية الكبيرة.

غير أن مشكلة المحاسبة في البلدان المتقدمة لا تكمن في جعل الشركات تحتفظ بحسابات، حيث إن المستوى العام للتعليم أعلى والحصول على الخدمات المحاسبية أيسر، بقدر ما تكمن في كيفية تخفيض العبء الإداري عن كاهل الشركات الصغيرة لكي لا تكون متطلبات الإبلاغ المالي (المقررة للشركات الكبيرة) مرهقة أكثر من اللازم. وتحدد دراسة حديثة أجراها المعهد الكندي للمحاسبين القانونيين المشكلة كما يلي:

نظراً للمفهوم الذي يشير إلى وجود مجموعة وحيدة من مبادئ المحاسبة المقبولة عموماً بالنسبة لجميع المؤسسات، يطلب من الكيانات غير العاملة في الأسواق المالية أن تتبع بصورة أساسية نفس معايير المحاسبة التي تنطبق على الشركات المسجلة في البورصة.

وكما هو الحال في كندا، فإن البلدان ذات التقاليد المحاسبية الأنكلوساكسونية
عموماً:-

(أ) توجه قواعدها المحاسبية نحو الشركات المسجلة.

(ب) تتطلب من الشركات الصغيرة أن تتبع بصورة أساسية جميع القواعد نفسها.
غير أن الإجراءات التي اتخذت مؤخراً، مثل معايير الإبلاغ المالي الخاصة بالكيانات
الأصغر حجماً في المملكة المتحدة والمبادرة الكندية، لا تخرج عن فكرة وجود مجموعة
وحيدة من قواعد القياس المحاسبي، ولكنها تتيح فقط بعض التخفيف لمطالبات الكشف
عن البيانات المالية في حالة مؤسسات الأعمال الصغيرة.

أما البلدان الأوروبية، فتواجه من ناحية أخرى مشكلة مختلفة وقد بدأت مؤخراً في
قبول الإبلاغ التفاضلي، وعلى العموم تستهدف البلدان الأوروبية بقواعد محاسبتها
الأساسية الشركات الخاصة وتشكل الضرائب شاغلاً من شواغلها الرئيسية. والضغط
الذي تمارسه مواءمة المعايير الدولية على الشركات الكبيرة المسجلة في عدة بورصات يعني
أن بلداناً مثل النمسا وفرنسا وألمانيا وإيطاليا تقبل الإبلاغ التفاضلي إذ بات من المسموح به
الآن للشركات الدولية الكبيرة المسجلة دولياً، أن تقدم حسابات جماعية على أساس
القواعد الدولية لا القواعد المحلية. وتقبل البلدان الأوروبية الفصل بين احتياجات الإبلاغ
الخاصة بالشركات الأصغر حجماً والشركات عبر الوطنية المصنفة.

• محاسبة الفروع

لكل نوع من انواع المحاسبة لا بد من توفر نظام محاسبي لها ، واذا بحثنا عن نظام
محاسبة الفروع ، فأنا سنجد طريقتين لتصميم هذا النظام وهما:

1 - الطريقة المركزية.

2- الطريقة اللامركزية.

• الطريقة المركزية

عندما نقول مركزية فهذا يعني بأن هناك جهة واحدة فقط هي المسؤولة عن كل
الفروع ، والطبيعي ان تكون هذه الجهة هي المركز الرئيسي ، فالمركز الرئيسي سيكون بهذه

الطريقة له مهام الاشراف والرقابة على الفروع من خلال تسجيل عمليات الفروع المالية في دفاتر الرئيسي وبالتفصيل ، فهل هذا الكلام يلغي دور الفروع نهائيا ؟ بالطبع لا يمكن ذلك لان دور الفروع يكون في حفظ مجموعة من الدفاتر الاحصائية حول عملياته المختلفة سواء مع المركز الرئيسي او الفروع الاخرى ومع عملاءه ايضا.

هناك عدة طرق ووسائل على المركز الرئيسي اتباعها لممارسة مهمه في الاشراف والرقابة على الفروع ضمن طريقة المركزية في تصميم النظام المحاسبي ، وهي كما يلي:
أولاً : المقبوضات النقدية:

يتم تزويد المركز الرئيسي من قبل الفروع وبشكل يومي بصورة منظمة عن فواتير البيع مع توريد النقدية يومياً الى المركز الرئيسي او ايداعه بالبنك لحساب المركز الرئيسي. هذا الكلام يعني ان مبيعات الفروع اليومية تحت سيطرة المركز الرئيسي واشرافه، وذلك لحصر البضاعة المتبقية عند الفروع ، وكذلك لحصر قيمة المبيعات النقدية والتي يجب توريدها يومياً للمركز او ايداعها بحسابه.

اذن بإمكاننا هنا اعتبار الفروع عبارة عن وسيط بين المركز الرئيسي وعملاء الفروع.
ثانياً : المدفوعات النقدية:

جميعنا نعرف بان حجم المدفوعات النقدية قد تكون ضئيلة وقد تكون كبيرة ، ونعرف ايضا بأن هناك شيء اسمه السلف النقدية في المحاسبة ، فيتم صرف سلفة نقدية مستديمة للفروع بمقدار معين لتغطية المدفوعات ذو القيمة الضئيلة ، وكلنا نعرف بان هذه السلفة المستديمة مدورة حتى نهاية السنة المالية ، يعني كل ما تنتهي السلفة يتم ارسال الفواتير المدفوع قيمتها منها الى المركز الرئيسي وبصورة دورية ليتم اعادة تغذية السلفة من جديد من قبل المركز الرئيسي ... الخ.

اما اذا كانت المبالغ المطلوب دفعها كبيرة ، فعلى الفروع ارسال الفواتير الى المركز الرئيسي والذي بدوره سيتولى عملية تسديدها.

ثالثاً : شراء البضاعة:

يتولى المركز الرئيسي عملية شراء البضاعة وارسالها للفروع بحيث تكون مسعرة باحدى الطرق التالية:

1. بضمن التكلفة.

2. ضمن البيع.

3. بسعر افتراضي يحدده المركز الرئيسي.

فكيف تتم تسعير البضاعة باستخدام هذه الطرق المختلفة ، هذا ما سنعرفه الآن مع

تطبيقات بأمثلة ، قبل الخوض بالقيود المحاسبية والمثال علينا ان نعرف ما يلي:

- البضاعة التي يرسلها المركز الرئيسي للفروع وبغض النظر عن طريقة تسعيرها لا

تعتبر مبيعات ولا يعتبر الايراد منها محققا الا اذا قامت الفروع ببيعها الى طرف خارجي.

- البضاعة المحولة من فرع الى فرع آخر فهي الاخرى لا تعتبر مبيعات ولا تعتبر

ايراداً محققا الا عند بيعها لطرف خارجي.

الطريقة الاولى : ضمن التكلفة

عندما يقوم المركز بارسال بضاعة للفرع بسعر التكلفة يتم القيد التالي:

من حـ / الفرع كذا

الى حـ / بضاعة مرسله للفرع كذا

وعندما يقوم الفرع برد جزء من هذه البضاعة للمركز يتم عكس القيد السابق بقيمة

البضاعة المرودة والمسعرة بالتكلفة.

من حـ / بضاعة مرسله للفرع كذا

الى حـ / الفرع كذا

عندما يقوم الفرع بتوريد حصيلة مبيعاته النقدية للمركز الرئيسي:

من حـ / النقدية - البنك

الى حـ / الفرع كذا

اما المبيعات على الحساب فيكون قيدها:

من حـ / مديني الفرع كذا

الى حـ / الفرع كذا

واذا قام عملاء الفرع برد بضاعة فيكون القيد عكسي:

من حـ / الفرع كذا

الى ح مديني الفرع كذا

وفي نهاية السنة المالية يتم اجراء قيد ببضاعة آخر المدة لدى الفرع كما يلي:

من ح / بضاعة آخر المدة للفرع كذا

الى ح / الفرع كذا

أذن نلاحظ ان عمل حساب الفرع المفتوح في سجلات المركز الرئيسي يقوم مقام حساب المتاجرة المعروف لدينا ، وفي نهاية السنة المالية يتم ترصيد هذا الحساب لمعرفة الربح او الخسارة لهذا الفرع ، ومن ثم ترحيل رصيد هذا الحساب الى حساب ارباح وخسائر الفرع.

وفي حساب ارباح وخسائر الفرع يتم تسجيل الايرادات والمصروفات الخاصة به ليتم ترصيده واستخراج نتيجة العمليات للفرع (ربح او خسارة)، هذا الرصيد يتم ترحيله الى حساب الارباح والخسائر العام.

ويدل مما سبق ما يلي:-

1 . يقوم المركز الرئيسي بفتح الحسابات التالية في سجلاته:

- حساب بضاعة مرسله للفرع.

- حساب الفرع.

- حساب مديني الفرع (في حالة المبيعات على الحساب).

- حساب بضاعة آخر المدة للفرع.

- حساب ارباح وخسائر الفرع.

2. حساب بضاعة مرسله للفرع:

- يتم تحميل الجانب الدائن لهذا الحساب بقيمة البضاعة المرسله للفرع ، وتحميل

الجانب المدين بقيمة البضاعة المردودة من الفرع للمركز.

3. حساب الفرع:

- يتم تحميل الجانب المدين من هذا الحساب بقيمة البضاعة المرسله للفرع لاثبات

وجودها لدى هذا الفرع وكذلك بقيمة البضاعة المردودة من عملاء الفرع للفرع

وكذلك المصروفات المدفوعة

- الجانب الدائن للحساب يتم تحميله بالبضاعة المردودة من الفرع للمركز ، وبقيمة الدفعات النقدية المحولة للمركز وبقيمة المبيعات على الحساب وبقيمة بضاعة آخر المدة.

- اما رصيد هذا الحساب فيتم تحميله للجانب المعني عند مجمل الربح او مجمل الخسارة.

4. حساب مديني الفرع:

- يتم تحميل جانبه المدين بقيمة المبيعات على الحساب.

- يتم تحميل جانبه الدائن بقيمة الدفعات النقدية المستلمة من المدينين وبقيمة البضاعة المردودة من قبلهم.

5. حساب بضاعة آخر المدة:

- يتم تحميل جانبه المدين بقيمة بضاعة آخر المدة لدى الفرع .

6. حساب ارباح وخسارة الفرع:

- يتم تحميل جانبه المدين اذا كان نتيجة ترصيد حساب الفرع مجمل خسارة ، بالاضافة الى المصاريف.

- يتم تحميل جانبه الدائن اذا كانت نتيجة ترصيد حساب الفرع مجمل ربح وكذلك بالايرادات.

- وعند ترصيد الحساب يتم اقفاله بحساب الارباح والخسائر العام حسب نتيجته (ربح او خسارة).

اثبات العمليات بدفاتر المركز وتصوير الحسابات الخاصة بالفرع

1. قيمة البضاعة المرسلة من المركز الرئيسي للفرع (أ) مسعرة بثمان التكلفة هي 60000 دينار.

60000 من ح / الفرع أ

60000 الى ح / البضاعة المرسلة للفرع أ

2. قيمة المتحصلات النقدية الموردة للحساب الجاري للمركز في البنك هي 45000 دينار.

45000 من حـ / النقدية بالبنك

45000 الى حـ / الفرع أ

3. قيمة المبيعات الآجلة 15000.

15000 من حـ / مديني الفرع أ

15000 الى حـ / الفرع أ

4. قيمة المصرفيات التي سددها المركز نقدا عن الفرع أ كانت 15000 دينار.

15000 من حـ / ارباح وخسائر الفرع أ

15000 الى حـ / النقدية

5. قيمة البضاعة التي ردها عملاء الفرع أ هي 3000 دينار.

3000 من حـ / الفرع أ

3000 الى حـ / مديني الفرع أ

6. قيمة البضاعة المردودة من الفرع أ للمركز هي 6000 دينار.

6000 من حـ / بضاعة مرسله للفرع أ

6000 الى حـ / الفرع أ

7. قيمة البضاعة المتبقية لدى الفرع نهاية السنة المالية هي 8000 دينار.

8000 من حـ / بضاعة آخر المدة للفرع أ

8000 الى حـ / الفرع أ

بعد تصوير الحسابات وقيد العمليات السابقة فيها سيكون رصيد حساب الفرع

لدى المركز الرئيسي دائما بقيمة 16000 دينار ، اي ان الفرع أحقق مجمل ربح بهذه القيمة.

يتم ترحيل هذه القيمة الى الجانب الدائن لحساب ارباح وخسائر الفرع أ بالقيد التالي:

16000 من حـ / الفرع أ

16000 الى حـ / ارباح وخسائر الفرع أ

وبهذا القيد يتم اقفال حساب الفرع أ.

فيتم ترصيد حساب ارباح وخسائر الفرع أ ، فيكون الناتج دائن بقيمة 1000 دينار

نتيجة وجود مصاريف بقيمة 15000 دينار بالجانب المدين ، وهذا يعني ان الفرع أ حقق

صافي ربح مقداره 1000 دينار ويتم ترحيله الى حساب الارباح والخسائر العام بالقييد التالي:

1000 من حـ / ارباح وخسائر العام

1000 الى حـ / ارباح وخسائر الفرع أ

ولم يبقى لدينا سوى اغلاق رصيد حساب البضاعة المرسله للفرع أ بالقييد التالي:

54000 من حـ / بضاعة مرسله للفرع أ

54000 الى حـ / المتاجرة العام

• تسعير البضاعة المحولة بثمن البيع

هذه الطريقة تختلف عن سابقتها بسعر التكلفة فيما يلي:

1. حساب الفرع في سجلات المركز الرئيسي كأن يظهر نتيجة متاجرة الفرع حسب طريقة التكلفة ، اما بطريقة التسعير بثمن البيع فهو لا يظهر نتيجة متاجرة الفرع بل يعامل على انه حساب نظامي لضبط حركة البضاعة المرسله للفرع.
2. مبيعات الفرع لطرف خارجي كان يتم قيدها في حساب الفرع لدى المركز الرئيسي بطريقة التكلفة ، اما بهذه الطريقة فيتم قيدها ضمن مبيعات المركز الرئيسي او ترحل الى حساب خاص بمبيعات الفرع يتم فتحه في الاستاذ العام.

• ميزات هذه الطريقة:

1. تعتبر ميزة مهمة للمركز الرئيسي لانه بواسطتها تمارس الادارة دورها الرقابي بشكل فعال على نشاط الفرع بما يتعلق بحركة البضاعة.
 2. توفر على المركز الرئيسي الكثير من الجهد من خلال دمج اعمال الفرع مع اعمال المركز مما يوفر عملية فتح حسابات ختامية للفرع.
- لنتعرف الان على قيود هذه الطريقة ، علما بانها ايضا تتم في سجلات المركز فقط حسب الطريقة المركزية ، ومن ثم سيتم وضع مثال كامل للتوضيح:

- عندما يرسل المركز بضاعة للفرع بثمن البيع:

من حـ / الفرع كذا

الى ح / بضاعة مرسلة للفرع كذا

- البضاعة المرتدة من الفرع للمركز بثمان البيع:

من ح / بضاعة مرسلة للفرع كذا

الى ح / الفرع كذا

- اثبات المتحصلات النقدية من الفرع الناتجة عن المبيعات:

من ح / النقدية

الى ح / الفرع كذا

- المبيعات على الحساب:

من ح / مديني الفرع كذا

الى ح / الفرع كذا

- مردودات المبيعات:

من ح / الفرع كذا

الى ح / مديني الفرع كذا

حتى الآن لم تختلف القيود السابقة عن طريقة التسعير بالتكلفة سوى بقيمة القيد وذلك حسب طريقة التسعير.

بالاضافة الى ما سبق من قيود هناك قيدين اضافيين كما يلي:

- اثبات قيد المبيعات النقدية والاجلة باعتبارها مبيعات:

من ح / البضاعة المرسلة للفرع كذا

الى ح / المبيعات

- قيد مردودات المبيعات:

من ح / مردودات المبيعات

الى ح / البضاعة المرسلة للفرع كذا

وبعد هذا التوضيح البسيط ، سناخذ الآن مثال للمزيد من التوضيح:

لو فرضنا ان احدى الشركات تقوم بتسعير البضاعة المرسلة للفروع بطريقة ثمن

البيع حسب المعادلة التالية:

سعر التكلفة + هامش بنسبة 20%
وكانت البيانات المالية للمركز والفرع خلال السنة كما يلي:

1. المركز الرئيسي:

- بضاعة اول المدة 80000 بالتكلفة
- بضاعة آخر المدة 100000 بالتكلفة
- المشتريات النقدية 600000
- المشتريات الآجلة 150000
- مبيعات نقدية 550000
- مبيعات آجلة 240000
- مردودات مبيعات من العملاء 35000
- ديون معدومة 20000
- مصروفات ادارية وعمومية 80000

2. الفرع:

- بضاعة اول المدة 30000 بسعر التحويل
- بضاعة آخر المدة 24000 بسعر التحويل
- بضاعة مرسلة من المركز 300000 يسعر التحويل
- مبيعات نقدية 227000
- مبيعات آجلة 80000
- مردودات مبيعات من العملاء 12000
- بضاعة مرتدة للمركز 11000
- ديون معدومة 5000
- مصروفات ادارية وعمومية 20000

المطلوب : تسجيل الشئود في دفاتر المركز وتصوير الحسابات كما في نهاية السنة المالية.

الحل:

القيود المحاسبية:

مشتريات المركز (علما سبق وان قلت ان الفروع غير مسؤولة عن المشتريات
قطعيًا) .

- 750000 من حـ / المشتريات .
- الى مذكورين
- 600000 حـ / النقدية
- 150000 حـ / الدائنون
- (يتم اقفال المشتريات في حساب المتاجرة للمركز).

مبيعات المركز:

- من مذكورين
- 550000 حـ / النقدية
- 240000 حـ / المدينين
- 790000 الى حـ / المبيعات
- (يتم اقفال المبيعات في حساب المتاجرة للمركز).
- بالمقابل هناك بضاعة مرسلة للفرع ومبيعات الفرع:

البضاعة المرسلة للفرع:

- 300000 من حـ / الفرع
- 300000 الى حـ / البضاعة المرسلة للفرع

مبيعات الفرع:

- من مذكورين
- 227000 حـ / النقدية
- 80000 حـ / مديني الفرع
- 307000 الى حـ / الفرع
- ومن ثم يتم القيد بحساب المبيعات لدى المركز لاثبات المبيعات:
- 307000 من حـ / البضاعة المرسلة للفرع

- 307000 الى ح / المبيعات

- (يتم اقفال المبيعات في حساب المتاجرة للمركز).

مردودات عملاء المركز:

- 35000 من ح / مردودات المبيعات

- 35000 الى ح / المدينين

(يتم اقفال المردودات في حساب المتاجرة للمركز).

مردودات عملاء الفرع:

- 12000 من ح / الفرع

- 12000 الى ح / مديني الفرع

والان اثبات قيد المردودات في حساب مردودات المركز:

- 12000 من ح / مردودات المبيعات

- 12000 الى ح / البضاعة المرسله للفرع

(يتم اقفال المردودات في حساب المتاجرة للمركز).

البضاعة المرتدة من الفرع للمركز:

- 11000 من ح / بضاعة مرسله للفرع

- 11000 الى ح / الفرع

الديون المعدومة:

- 25000 من ح / الديون المعدومة

الى مذكورين

- 20000 الى ح / المدينين

- 5000 الى ح / مديني الفرع

(يتم اقفال الديون المعدومة في حساب الارباح والخسائر للمركز).

المصروفات الادارية والعمومية:

- 100000 من ح / المصروفات الادارية والعمومية

- 100000 الى ح / النقدية

(يتم اقفال المصاريف في حساب الارباح والخسائر للمركز).

اثبات بضاعة آخر المدة للفرع:

- 24000 من حـ / بضاعة آخر المدة للفرع

- 24000 الى حـ / الفرع

يتم اغلاق بضاعة اول المدة وآخر المدة للمركز والفرع بالتكلفة في حساب المتاجرة

للمركز.

والآن سيتم تصوير الحسابات:

لقد قلت سابقا ان من مميزات هذه الطريقة هي الرقابة الفعالة للمركز على الفرع بخصوص حركة البضاعة ، فلو تلاحظون ان حسابي الفرع والبضاعة المرسله هما حسابين متقابلين اي ارصدتهما متساوية مع اختلاف جانبه (مدين ودائن) .

طريقة تحويل قيمة البضاعة اول المدة وآخر المدة للفرع عند قيدهما في حساب

المتاجرة كانت كما يلي:

$$\text{اول المدة} = 30000 * 100 / 120 = 25000$$

$$\text{آخر المدة} = 24000 * 100 / 120 = 20000$$

الطريقة المركزية لتصميم النظام المحاسبي للمنشأة ذات الفروع

وهي طريقة تسعير البضاعة المرسله للفروع بالسعر الافتراضي، ويتم اتباع هذه

الطريقة بحيث يكون السعر الافتراضي قريبا من سعر البيع سواء كان اعلى او اقل من سعر البيع وذلك لعدة اسباب اهمها:

1- اعطاء مدير الفرع مرونة في بيع السلعة من حيث السعر (مثل الخصم).

2- في حالة ورود طلبية للفرع من عميل ما على بضاعة لم تكن الادارة قد قامت

بتسعيرها بشكل نهائي ، وبعد التسعير يتم عمل التسويات بين سعر البيع والسعر

الافتراضي الذي تم البيع بموجبه في حساب يسمى (التسوية).

القيود اليومية:

ارسال بضاعة من المركز للفرع:

من حـ / بضاعة للفرع (سعر افتراضي)

الى مذكورين

ح / بضاعة مرسلة للفرع (تكلفة)

ح / تسوية الفرع (الفرق بين السعر الافتراضي والتكلفة)

رد بضاعة من الفرع للمركز:

من مذكورين

ح / بضاعة مرسلة للفرع (تكلفة)

ح / تسوية الفرع (الفرق بين السعر الافتراضي والتكلفة)

الى ح / بضاعة للفرع (سعر افتراضي)

بيع البضاعة نقدا وعلى الحساب:

من مذكورين

ح / الصندوق (بسعر البيع)

ح / زبائن الفرع (بسعر البيع)

الى ح / بضاعة الفرع (بسعر البيع)

رد بضاعة مبيعة للفرع:

من ح / بضاعة الفرع (بسعر البيع)

الى مذكورين

ح / الصندوق (بسعر البيع)

ح / زبائن الفرع (بسعر البيع)

وبالتالي يتم تصوير اربعة حسابات وهي:

- بضاعة الفرع.

- بضاعة مرسلة للفرع.

- تسوية الفرع.

- ارباح وخسائر الفرع.

مثال :

- السعر الافتراضي يعادل (التكلفة + 10%).

- بضاعة اول المدة في الفرع 24200 (سعر افتراضي) .
- بضاعة مرسله للفرع 47300 (سعر افتراضي).
- مبيعات الفرع الآجلة 92000 (سعر البيع).
- بضاعة مرتدة الى المركز 1100 (سعر افتراضي).
- بضاعة آخر المدة في الفرع 4950 (سعر افتراضي).
- مردودات مبيعات آجلة 1800 (سعر البيع).
- مصاريف ادارية 5700

المطلوب:

اجراء القيود وتصوير الحسابات الاربعة.

الحل:

- $47300 * 100 / 110 = 43000$ (التكلفة)
- 47300 من ح / بضاعة الفرع (افتراضي)
- الى المذكورين
- 43000 ح / بضاعة مرسله للفرع (تكلفة)
- 4300 ح / تسوية الفرع (الفرق بين السعرين)

رد البضاعة للمركز:

- $1100 * 100 / 110 = 1000$ (التكلفة)
- من المذكورين
- 1000 ح / بضاعة مرسله للفرع (تكلفة)
- 100 ح / تسوية الفرع (الفرق بين السعرين)
- 1100 الى ح / بضاعة الفرع (الافتراضي)

بضاعة اول المدة:

- $24200 * 100 / 110 = 22000$ (التكلفة)
- 22000 من ح / بضاعة الفرع
- 22000 الى ح / بضاعة اول المدة

الفرق 2200 عبارة عن ربح غير محقق:

- 2200 من حـ / مخصص ارباح غير محققة لبضاعة 1/1

- 2200 الى حـ / تسوية الفرع

بضاعة آخر المدة:

- $4500 = 110 / 100 * 4950$ دينار (التكلفة)

- 4500 من حـ / بضاعة آخر المدة

- 4500 الى حـ / بضاعة الفرع

والفرق 450 ارباح غير محققة

- 450 من حـ / تسوية الفرع

- 450 الى حـ / ارباح غير محققة لبضاعة 12/31

اما المبيعات الأجلة فقيدها:

- 92000 من حـ / عملاء (مديني) الفرع

- 92000 الى حـ / بضاعة الفرع

والمردودات عكس ذلك:

- 1800 من حـ / بضاعة الفرع

- 1800 الى حـ / مديني الفرع

اما المصاريف الادارية فيتم اقفاله في حساب ارباح وخسائر الفرع:

- 5700 من حـ / ارباح وخسائر الفرع

- 5700 الى حـ / مصاريف ادارية

- ومن ثم يتم تصوير الحسابات حسب ما جاء اعلاه من معطيات وقيود ، ويتم

اقفالها كما يلي:

1. يتم اقفال حساب بضاعة الفرع في حساب ارباح وخسائر الفرع (حسب نتيجته).
2. يتم اقفال حساب البضاعة المرسله للفرع في حساب متاجرة المركز بالتكلفة.
3. يتم اقفال حساب تسوية الفرع في حساب ارباح وخسائر الفرع.
4. يتم اقفال حساب ارباح وخسائر الفرع في حساب ارباح وخسائر العام.

• محاسبة الفروع بطريقة اللامركزية

طبقاً لهذه الطريقة تعتبر الفروع وحدات مستقلة عن المركز الرئيسي ، ولذلك لا بد للفروع ان تمسك مجموعات دفترية كاملة يسجل فيها كافة العمليات الخاصة بها سواء تمت مع المركز الرئيسي او مع الفروع الاخرى او مع اطراف خارجية.

في نهاية السنة المالية يتم استخراج نتيجة نشاط كل فرع (حساب المتاجرة والارباح والخسائر) بالاضافة الى المركز المالي للفرع.

بعد ذلك يتم توحيد الحسابات الختامية والميزانية العمومية للمركز الرئيسي والفروع معاً ، لظهار نتيجة اعمال المؤسسة ومركزها المالي كوحدة متكاملة.

سيتم التطرق الى النقاط التالية:

1. تسجيل عمليات الفرع مع اطراف خارجية.
2. تسجيل عمليات الفرع مع المركز الرئيسي.
3. تسجيل عمليات الفرع مع الفروع الاخرى.
4. التوفيق بين حسابات الفروع والمركز الرئيسي (التسويات).
5. تسجيل نتائج الحسابات الختامية للفروع في دفاتر المركز.

أولاً : تسجيل عمليات الفرع مع اطراف خارجية:

كما اشرت في البداية ان كل فرع يعتبر كوحدة محاسبية مستقلة عن المركز الرئيسي ، وبالتالي جميع العمليات الخاصة بالفرع تتم بطريقة اي مؤسسة مستقلة اخرى من حيث الشراء والبيع وتسديد المصاريف... الخ.

ثانياً : تسجيل عمليات الفرع مع المركز الرئيسي :

من المعروف ان علاقة الفرع بالمركز تكمن في ارسال اصول ثابتة للفرع وبضاعة... الخ ، وبالمقابل يقوم الفرع بتوريد النقدية للمركز ، وربما باعادة جزء من البضاعة المستلمة من المركز... الخ.

هذه العمليات المتبادلة بين الفرع والمركز لا تؤثر على المعالجة المحاسبية لعمليات الفرع مع الاطراف الخارجية في سجلات الفرع ، ولكن العمليات التي تتم بين الفرع والمركز تتطلب فتح حسابين وهما:

1. في سجلات المركز الرئيسي يتم فتح حساب (جاري الفرع) وفيه يتم قيد جميع العمليات بين الفرع والمركز مهما كان طبيعتها (ارسال اصول ثابتة ، ارسال بضاعة للفرع ، مردودات بضاعة من الفرع...الخ) ويكون رصيد هذا الحساب مدين.
 2. في سجلات الفرع يتم فتح حساب (جاري المركز الرئيسي) وفيه يتم ايضاً قيد جميع العمليات بين الفرع والمركز الرئيسي ويكون رصيد هذا الحساب دائن.
- اذن الحسابين متبادلين ومتقابلين ، وبالتالي لا بد من تعادل الرصيدين مع اختلاف جانب الرصيد ، ومن هنا تكون رقابة المركز الرئيسي على الفروع في العمليات المتبادلة بينهما.

ومن عمليات الفرع مع المركز الرئيسي وقيودها في سجلات الطرفين ما يلي:

أ (ارسال اصول ثابتة للفرع ، بحيث تعتبر رأس المال للفرع:

سجلات المركز الرئيسي:

- من ح / جاري الفرع - رأس المال

- الى مذكورين

- ح / الاثاث

- ح / السياراتالخ

- اما في سجلات الفرع فتكون:

- من مذكورين

- ح / الاثاث

- ح / السياراتالخ

- الى ح / جاري المركز الرئيسي - رأس المال

ب (ارسال بضاعة للفرع:

سجلات المركز الرئيسي

- من ح / جاري الفرع - بضاعة

- الى ح / بضاعة مرسلة للفرع

- سجلات الفرع

- من ح / بضاعة واردة من المركز
- الى ح / جاري المركز الرئيسي - بضاعة
- ج) في حالة رد جزء من البضاعة للمركز

سجلات المركز الرئيسي

- من ح / بضاعة مرسلة للفرع
- الى ح / جاري الفرع - بضاعة

سجلات الفرع

- من ح / جاري المركز الرئيسي - بضاعة
- الى ح / بضاعة واردة من المركز

ولا بد هنا ان اذكر بان البضاعة المرسلة للفرع قد تكون بسعر التكلفة او بسعر البيع او بالسعر الافتراضي والتي سبق توضيحها في المداخلات السابقة ، وفي نهاية السنة المالية وفي حالة وجود بضاعة آخر المدة لدى الفرع مسعرة بغير التكلفة ، لا بد من عمل مخصص ارباح غير محققة لبضاعة آخر المدة لدى الفرع عند توحيد الحسابات معاً تماشياً مع سياسة الحيطة والحذر ، وذلك باجراء القيد التالي:

- من ح / الارباح والخسائر العام
- الى ح / مخصص ارباح غير محققة

ويظهر هذا المخصص في الميزانية العمومية مطروحا من المخزون السلعي للفرع حتى يظهر المخزون بثمن التكلفة.

د) ارسال مبالغ نقدية للفرع

سجلات المركز الرئيسي

- من ح / جاري الفرع - نقدية
- الى ح / الصندوق

سجلات الفرع

- من ح / الصندوق
- الى ح / جاري المركز الرئيسي - نقدية

هـ) ارسال نقدية من الفرع للمركز

سجلات المركز الرئيسي

- من حـ / الصندوق

- الى حـ / جاري الفرع - نقدية

سجلات الفرع

- من حـ / جاري المركز الرئيسي - نقدية

- الى حـ / الصندوق

ثالثاً : تسجيل عمليات الفرع مع الفروع الاخرى:

تم معالجات هذه العمليات باحدى الطريقتين التاليتين:

1. الطريقة المباشرة دون توسط حساب المركز الرئيسي.

2. الطريقة غير المباشرة بتوسط حساب المركز الرئيسي.

الطريقة الاولى: يتم معالجتها بين الفروع مباشرة ، كما لو كانت بين الفرع والمركز ،

ومثال بسيط للتوضيح:

لو ارسل فرع أ بضاعة للفرع ب يكون القيد:

سجلات الفرع أ

- من حـ / جاري الفرع ب

- الى حـ / بضاعة مرسله للفروع

سجلات الفرع ب

- من حـ / بضاعة وارده من الفروع

- الى حـ / جاري الفرع أ

وهكذا لبقية العمليات الاخرى وحسب طبيعتها.

الطريقة الثانية: الغير المباشرة ، يتم توسط حساب المركز الرئيسي بين الفروع في

جميع العمليات بين الفروع ، ومثال ذلك للتوضيح:

عودة الى المثال الاخير اعلاه:

سجلات الفرع أ

- من ح / جاري المركز الرئيسي - بضاعة
- الى ح / بضاعة مرسلة للفروع

سجلات ب

- من ح / بضاعة واردة من الفروع
 - الى ح / جاري المركز الرئيسي - بضاعة
- سجلات المركز الرئيسي
- من ح / جاري الفرع ب
 - الى ح جاري الفرع أ

رابعاً: التوفيق بين حسابات الفروع والمركز الرئيسي:

احياناً وفي نهاية السنة المالية ، عندما تتم عمليات بين المركز والفروع وقيد العمليات في حساباتهم الجارية المتقابلة ، يتم احياناً قيد العملية في سجلات احد الطرفين ولم يتم تقييدها في سجلات الطرف الآخر نتيجة وصولها بعد انتهاء السنة المالية ، وهنا لا بد من عمل التسويات الجردية اللازمة باستخدام حسابات وسيطة باحدى الطريقتين التاليتين:

1. اسلوب الاثبات.

2. اسلوب الالغاء.

أولاً: اسلوب الاثبات:

ارسل المركز بضاعة للفرع وتم قيدها في سجلات المركز ، ولم يتم قيدها في سجلات الفرع لعدم وصولها له قبل انتهاء السنة المالية:

سجلات الفرع:

- من ح / بضاعة واردة بالطريق
- الى ح / جاري المركز الرئيسي - بضاعة

وعند استلام البضاعة:

- من ح / بضاعة واردة من المركز
- الى ح / بضاعة واردة بالطريق

اما في سجلات المركز فلا يسجل اي قيد لانها مسجلة سابقاً.

ثانياً: اسلوب الالغاء:

سجلات الفرع:

لا يتم تسجيل اي قيد يثبت ان البضاعة في الطريق.

عند استلام البضاعة:

- من ح / بضاعة وارده من المركز

- الى ح / جاري المركز الرئيسي - بضاعة

سجلات المركز الرئيسي:

- من ح / بضاعة مرسله بالطريق

- الى ح / جاري الفرع - بضاعة

الغاء القيد الذي تم قيده في السابق بالسجلات.

وعند استلام الفرع للبضاعة في السنة التالية:

- من ح / جاري الفرع - بضاعة

- الى ح / بضاعة مرسله بالطريق

وبنفس الطريقة يتم عمل تسويات النقدية والبضاعة المرتجعة وحسب طبيعة العملية.

خامساً: اعداد الحسابات الختامية:

- سجلات الفرع : يتم تصوير الحسابات الختامية والميزانية مثل اي مؤسسة مستقلة.

- سجلات المركز الرئيسي

عندما يستلم المركز حسابات الفرع يتم تصوير الحسابات الختامية الموحدة باتباع

احدى الطرق التالية

1. تسجيل صافي النتيجة للفرع بدون تفاصيل الايرادات والمصاريف.

2. تسجيل تفاصيل الحسابات الختامية بتوسيط حساب الارباح والخسائر للفرع.

3. تسجيل تفاصيل الحسابات الختامية بتوسيط حساب ارباح وخسائر العام.

الفصل السابع

محاسبة تكاليف الانتاج والعمليات

• أهداف نظام التكاليف

- أ. تحديد التكاليف الفعلية للمنتج أو للنشاط.
- ب. الرقابة على التكاليف.
- ج. توفير البيانات اللازمة لخدمة أغراض التخطيط.
- د. المساعدة في رسم السياسات وترشيد القرارات الإدارية.

• طرق معايرة التكاليف

1) معايرة عنصر التكاليف وفقاً لمستوى تشغيل عادي:

ووفقاً لهذه الطريقة يتم اعداد معايير عناصر التكاليف طبقاً لما يجب ان تكون عليه التكاليف من خلال دورة تشغيل كاملة، حيث تعتمد المعايير في إعدادها على متوسط التكاليف لعدة فترات سابقة على ضوء ما يتوقع من تغيرات في الأسعار وحجم النشاط لمستوى الكفاءة الإنتاجية .

ومن ثم يمكن القول ان المعايير العادية تمثل أرقام متوسطة تميل الى الأخذ في الاعتبار التغيرات الناشئة عن العوامل الموسمية والتطورات الاقتصادية.

إلا ان الاستخدام البسيط لمتوسطات جزئية لمعايير عناصر التكاليف لا يخدم أغراض قياس الكفاءة الإنتاجية لإعطائه صورة متوسطة غير حقيقية وليست ممثلة للواقع .

حيث لا يمكن القول أن معياراً رشيداً يصلح للتطبيق خلال سنوات مع مستويات مختلفة لأحجام الإنتاج ، ويعتبر هذا النوع من اقل أنواع المعايير إحكاماً وبالتالي اقلها صلاحية لأغراض الرقابة وقياس الكفاءة الإنتاجية.

2) معايرة عناصر التكاليف وفقاً لمستوى تشغيل مثالي او نظري:

ووفقاً لهذه الطريقة يتم اعداد معايير عناصر التكاليف طبقاً لما يجب ان تكون عليه اقل تكاليف ممكنة نتيجة لتحقيق اقصى كفاءة إنتاجية ممكنة دون الاخذ في الاعتبار

بالمسموحات سواء كانت عادية أو غير عادية ، وتمثل المعايير المثالية (النظرية) ادنى تكلفة يمكن تحقيقها في ظل افضل ظروف تشغيل ممكنة ويقصد بذلك ان هذا المعيار عند وضعه يفترض ان المواد الخام ذات جودة عالية وان التجهيزات الالية دائما في حالة جيدة وان كل عامل يؤدي عمله بأقصى كفاءة انتاجية ممكنة .

لذلك فان الوصول إلى هذا المعيار امر يصعب تحقيقه في الواقع العملي كما انه قد يضعف معنويات العاملين ومن ثم فهو لا يصلح لقياس الكفاءة الانتاجية لعناصر المدخلات .

(3) معايرة عناصر التكاليف على اساس المستوى المتوقع مرجح بسنة الأساس :
ووفقاً لهذه الطريقة يتم اعداد معايير عناصر التكاليف باستخدام بيانات التكلفة التاريخية التي تمت لمستوى انتاج محدد وتعديلها لتلائم مستوى الانتاج المتوقع مع الاخذ في الاعتبار الضياع والعطل الحتمي الذي لا يمكن التحكم فيه واعتبار ذلك معياراً للفترة القادمة .

وبالتالي فان الانحرافات الناتجة عن ضعف مستوى الكفاءة الانتاجية والاختفاء التي حدثت في الماضي سوف تظل تحدث ولا يمكن التخلص منها كلية، وبالتالي فإن هذه المعايير لا تصلح لاغراض قياس الكفاءة الانتاجية لعنصر العمل ، وتفترض هذه المعايير انه لن يحدث اختلاف في مواصفات وخصائص المنتجات، كما ان التسهيلات الانتاجية وطرق الانتاج ستظل كما هي عليه عند وضع المعايير ، وبالتالي فمن الصعب جدا تطبيق هذه المعايير نظراً لصعوبة تحقق الافتراضات الخاصة بها ، ويعاب على هذا النوع من المعايير عدم واقعيته وبذلك فان هذا النوع من المعايير يتصف بعدم المرونة ولا يتلائم مع الواقع ولا يصلح لاغراض قياس الكفاءة الانتاجية لعناصر المدخلات .

(4) معايرة عناصر التكاليف باستخدام الطريقة العملية:
وتقوم هذه الطريقة على اساس اجراء دراسة عملية لعنصر التكلفة المراد معايرته عن طريق مجموعة من المشاهدات يقوم بها مجموعة من الفنيين المتخصصين داخل مراكز الانتاج اثناء تادية دورة في اتمام العملية .

ويعاب على هذه الطريقة انها تهتم فقط بالجانب الكمي ولا تصل الى الاسعار المعيارية، وبالتالي فإن هذه الطريقة لا تصلح لاغراض قياس الكفاءة الانتاجية لعنصر العمل كما انها تعتمد على عنصر التقدير الشخصي من قبل الباحثين .

(5) معايير عناصر التكاليف باستخدام الطريقة الاحصائية :

بمقتضى هذه الطريقة تستنبط معايير عناصر التكاليف عن طريق المعالجة الاحصائية لبيانات التكاليف المعلقة بالفترات الماضية، ثم تحديد الاتجاه العام بها في الفترات التالية ومن ثم تحديد الرقم الذي يتخذ كمعيار ويعاب على هذه الطريقة استخدامها لبيانات تاريخية تمت دون رقابة أو دراسة مما يشوبها عناصر الاسراف والضياع في بعض البنود .

ويعاب أيضا على هذه الطريقة أيضا انها تستخدم بيانات تاريخية وليست معيارية لم تتحقق عند حساب الاتجاه العام لكل من انتاجية عنصر العمل وتكلفته مما ينعكس على مستوى الكفاءة الانتاجية لعنصر العمل ، وأيضاً لا تأخذ في الاعتبار التنبؤ بظروف المستقبل والتغيرات الموسمية والظروف الاقتصادية وكذلك انها تهمل مستوى الكفاءة الانتاجية لعنصر العمل والامكانيات المتاحة والتي قد لا تكون هي ذاتها التي حدثت في الماضي . الا ان الطريقة الاحصائية للمعايرة لا تعتبر معييه على طول الخط فتهمل ويستغنى عنها كلية فهي مع كثير من بنود التكاليف قد تكون لازمة بل الوحيدة التي تفيد .

(6) معايير عناصر التكاليف باستخدام الطريقة الواقعية للمعايرة :

تعتمد هذه الطريقة في معايرتها لعناصر التكاليف على البيانات التاريخية بالاضافة الى معالجة هذه البيانات باجراء الدراسة العملية والعلمية لتعديل المعايير لتواكب الظروف والقدرات المتاحة للمنشأة مع الاخذ في الاعتبار الظروف التي من المتوقع ان تسود اثناء فترة التشغيل حتى يكون المعيار واقعي وملائم لتلك الظروف .

• توزيع تكاليف مراكز الخدمات على مراكز الإنتاج

طرق توزيع تكاليف مراكز الخدمات على مراكز الإنتاج :

(1) طريقة التوزيع الإجمالي :

تقوم على أساس تجميع تكاليف مراكز الخدمات الإنتاجية ثم توزيعها مرة واحدة على مراكز الإنتاج باستخدام أساس توزيع مناسب .

مزاياها : بسيطة وسهلة التطبيق في المصانع الصغيرة التي لا تكثر فيها المراكز والتي لا تنتج منتجات متعددة.

عيوبها : أنها توزع التكلفة على مراكز الإنتاج بناء على أساس واحد مع أن طبيعة الخدمة في المراكز تختلف و الاستفادة قد تتفاوت بين المراكز ، بالإضافة إلى أن بعض مراكز الخدمة قد تؤدي خدمات لمراكز الخدمات الإنتاجية الأخرى بمعنى إهمال الخدمات المتبادلة بين المراكز .

(2) طريقة التوزيع الانفرادي :

تقوم هذه الطريقة على توزيع تكلفة مراكز الخدمات كل على حده (بمفرده) على مراكز الإنتاج باستخدام أساس مناسب يتفق مع طبيعة الخدمات التي يؤديها مركز الخدمة .
مزاياها : عاجلت بعض عيوب طريقة التوزيع الإجمالي وهي توزيع تكلفة كل مركز على حده باستخدام أساس مناسب لطبيعة الخدمة في كل مركز .

عيوبها : أنها توزع تكاليف مراكز الخدمات فقط على مراكز الإنتاج بمعنى تتجاهل الخدمات المتبادلة بين المراكز .

(3) طريقة التوزيع التنازلي :

يتم توزيع تكاليف مراكز الخدمات طبقا للأهمية النسبية لخدمات كل مركز بالنسبة للمراكز الأخرى ، وعليه يتم ترتيب مراكز الخدمات ترتيبا تنازليا حسب أهمية كل مركز بالنسبة للمراكز الأخرى . فالمركز الذي يؤدي خدمات لأكثر عدد من المراكز الأخرى يعتبر أكثر أهمية ، ثم يليه في الترتيب المركز الذي يؤدي خدمات لعدد أقل من المراكز .

مزاياها : عاجلت عيوب الطريقتين السابقتين ولم توزع تكلفة مراكز الخدمات فقط على مراكز الإنتاج ، بل ووزعت تكلفة مراكز الخدمات على مراكز الخدمات الإنتاجية والتي استفادت من الخدمة (مثلا مركز التخزين يخدم مركز الصيانة فيتم توزيع تكلفته على مركز الصيانة و المراكز الإنتاجية)

عيوبها : تجاهلت الخدمات المتبادلة بين مراكز الخدمات (مثلا مركز الصيانة يخدم مركز التخزين وبالتالي لا بد من أن يتحمل مركز التخزين جزء من تكلفة مركز الصيانة وهذا ما تجاهلته هذه الطريقة عند توزيع التكاليف) .

4) طريقة التوزيع التبادلي :

تعمل على معالجة نواحي القصور التي تضمنتها الطرق السابقة لأنها تأخذ في اعتبارها قيمة الخدمات المتبادلة بين كافة مراكز الخدمات الإنتاجية ، وبناء على هذه الطريقة يتم توزيع تكاليف مراكز الخدمات الإنتاجية على أساس الخدمات المتبادلة فيما بينها أولاً ثم توزيع إجمالي تكاليف كل مركز خدمة على مراكز الإنتاج فقط .

• الفوائد الناجمة عن تطبيق محاسبة التكاليف في المنشآت الصناعية

1. دراسة وتحليل تكاليف المواد والأجور والمصروفات الصناعية غير المباشرة، وذلك بقصد العمل على تخفيضها كلما أمكن ذلك عن طريق الرقابة على هذه التكاليف وتزداد فعالية تلك الرقابة كلما استخدمت الموازنات التخطيطية كأساس للمقارنة وتقييم الأداء.
2. تحديد تكاليف المواد المباشرة والأجور المباشرة والمصروفات الصناعية غير المباشرة المرتبطة بقسم من الأقسام الإنتاجية أو بمرحلة إنتاجية معينة وذلك لأغراض تقدير التكاليف ومراقبتها.
3. تنظيم المخازن والرقابة عليها من خلال الجرد المستمر الذي يقلل من احتمالات الهدر والسرقة والضياع.
4. تحديد وتحليل التكاليف الإدارية والبيعية ورقابتها عن طريق الموازنات التخطيطية.
5. معرفة التكاليف الفعلية لوحدة المنتج ومقارنتها مع التكاليف المعيارية والكشف عن الانحرافات إن وجدت وتتبع هذه الانحرافات يظهر نواحي الإهمال أو الإسراف، وبذلك يمكن تحديد مسؤولية رؤساء الأقسام.
6. تسهيل مهمة إعداد مجموعة من التقارير التي تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام آلات جديدة أكثر كفاءة مثلاً أو باستخدام مادة أولية جديدة أو إضافة منتجات جديدة، بالإضافة إلى تحديد المنتجات غير الاقتصادية التي ينبغي استبعادها والكشف عن العمليات الراجعة والخاسرة وبشكل عام.

• مقومات نظام التكاليف

(1) دليل مراكز التكاليف: يقسم نشاط الشركة أو المنشأة إلى مراكز تكلفة، ويعبر مركز التكلفة عن دائرة أداء نشاط متجانس. ويمكن تقسيم مراكز التكاليف إلى:

أ. مراكز الإنتاج: وتعكس هذه المراكز النشاط الأساسي الذي قامت من أجله المنشأة.

- ب. مراكز الخدمات الإنتاجية: مثل مركز الصيانة للآلات والمعدات.
- ج. مراكز الخدمات التسويقية: وهي التي تعمل على ترويج منتجات المنشأة وتوصيلها للمستهلك.
- د. مراكز الخدمات الإدارية والتمويلية.
- هـ. مراكز العمليات الرأسمالية.

(2) دليل عناصر التكاليف: وقد جرى العمل في محاسبة التكاليف على تبويب عناصر التكاليف التي تستخدم في مزاولة النشاط حسب طبيعتها إلى ثلاثة أنواع هي:

أ. المواد، ويطلق عليها المستلزمات السلعية، وتشمل كافة أنواع المواد سواءً الرئيسية أو الفرعية.

- ب. الأجور، سواءً في شكل نقدي أو في شكل مزايا عينية.
- ج. الخدمات، وهي التسهيلات الضرورية لمزاولة العمل مثل السكن ويقابله الإيجار، وخدمة النقل ويقابلها مصروفات النقل.

وعند إعداد دليل عناصر التكاليف يسترشد المحاسب بعدد من العوامل منها:

- الأهمية النسبية للعنصر.
- تكرار حاجة الإدارة إلى المعلومات.
- سهولة حصر العنصر.

(1) دليل وحدات النشاط: ويقصد بوحدة النشاط الوحدة التي تتخذ أساساً لقياس تكاليف هذا النشاط وتنسب إليها عناصر التكاليف التي تستخدم داخل هذا النشاط، وتعتبر وحدة النشاط عن المنتج النهائي لهذا النشاط.

2) الدورة المستندية: والمستندات تعتبر وسيلة المحاسبة في تجميع البيانات وتسجيلها والتحقق من صحتها، ويتأثر تصميم الدورات المستندية بالتنظيم الإداري المتبع في المنشأة، وبالتخطيط الفني للمصنع والعمليات الإنتاجية والوسيلة المتبعة في تشغيل النظام سواء كان يدوي أو نظام آلي.

وعند تصميم نماذج المستندات يتم مراعاة الآتي:

أ. الغرض من إعداد المستند.

ب. الجهات الفنية التي يعيها المستند.

ج. البساطة.

د. الاقتصاد في النفقات.

3) المجموعة الدفترية والسجلات التحليلية: لكل نظام تكاليف مجموعة من الدفاتر والسجلات، ويتوقف تحديد هذه المجموعة على شكل العلاقة بين نظام التكييف ونظام الحسابات المالية هل هي علاقة اندماج أم علاقة انفصال.

الفرق بين تكلفة الإنتاج (المخزن) وتكلفة الفترة والخاص بمنشأة تجارية

وأخرى صناعية

1. المنشأة التجارية تتضمن المنتج وشراء ومخزون البضاعة والمبيعات وتكلفة المبيعات.

2. أما المنشآت الصناعية فتتضمن تكلفة المنتج وشراء المواد ومخزون مواد وإنتاج تحت

التشغيل.

مراحل قياس تكلفة المنتجات وما يسمى بالخطوات الخمسة يجب شرح

معنى الوحدات المعادلة

إن الوحدات المعادلة هي قيمة افتراضية لكمية الوحدات الغير تامة من ناحية احد

عناصر التكاليف و تحتسب بعدة طرق خلاصتها ان نضرب الكمية الفعلية للوحدات بنسبة

اتمامها من ناحية عنصر التكاليف لنحصل على الكمية النظرية للوحدات التامة عند

استخدام نفس التكاليف من ذلك العنصر وللتوضيح نفرض ان الانتاج الغير تام في نهاية

الفترة كان 100 وحدة نسب اتمامها من عناصر التكاليف كالتالي:

- مواد مباشرة 100% اذا الوحدات المعادلة = 100

- اجور مباشرة 50% اذا الوحدات المعادلة = 50 و هي الوحدات التامة التي كان يمكن انتاجها من تلك الاجور.

- ت ص غ م 40% اذا الوحدات المعادلة = 40

• والآن الى الخطوات الخمسة

الخطوة 1: التحليل الكمي للوحدات: Analyze Flow Of Physical Units
يعني ذلك تحليل المدخلات و المخرجات خلال الفترة من الناحية الكمية، و يكون اجمالي المدخلات مساوياً لاجمالي المخرجات.

الخطوة 2: حساب الكميات المعادلة Calculate Equivalent Units
نحسب ما هي الكمية التامة النظرية للمنتجات الغير تامة في نهاية المدة حسب نسبة الاتمام من كل عنصر تكاليف.

الخطوة 3: حساب التكاليف الاجمالية Account For Determine Total Cost To
نقوم بجمع التكلفة المالية خلال الفترة سواء للانتاج تحت التشغيل اول المدة او للنفقات من العناصر المختلفة (مواد- اجور- ت ص غ م) خلال الفترة.

الخطوة 4: حساب تكلفة الوحدة Compute Unit Cost
و ذلك بقسمة تكلفة كل عنصر على عدد الوحدات المعادلة المحسوب مسبقاً، و نعرف بذلك تكلفة الوحدة من كل عنصر خلال الفترة المدروسة.

الخطوة 5: توزيع اجمالي تكاليف التصنيع Manufacturing Costs Assign Total
بضرب كمية الانتاج التام بتكلفة الوحدة المحسوبة نحصل على تكلفة الانتاج التام و الباقي هو تكلفة الانتاج الغير تام (تحت التشغيل آخر المدة).

• الفوائد الناجمة عن تطبيق محاسبة التكاليف

1) تحديد تكاليف المواد المباشرة والأجور المباشرة والمصروفات الصناعية غير المباشرة المرتبطة بقسم من الأقسام الإنتاجية أو بمرحلة إنتاجية معينة وذلك للأغراض تقدير التكاليف ومراقبتها.

2) دراسة وتحليل تكاليف المواد والأجور والمصروفات الصناعية غير المباشرة، وذلك بقصد العمل على تخفيضها كلما أمكن ذلك عن طريق الرقابة عليها هذه

التكاليف وتزداد فعالية تلك الرقابة كلما استخدمت الموازنات التخطيطية كأساس للمقارنة وتقييم الأداء.

(3) معرفة التكاليف الفعلية لوحدة المنتج ومقارنتها مع التكاليف المعيارية والكشف عن الانحرافات إن وجدت وتتيح هذه الانحرافات يظهر نواحي الإهمال أو الإسراف وبذلك يمكن تحديد مسؤولية رؤساء الأقسام.

(4) تسهيل مهمة إعداد مجموعة من التقارير التي تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام آلات جديدة أكثر كفاءة مثلاً أو باستخدام مادة أولية جديدة أو إضافة منتجات جديدة بالإضافة إلى تحديد المنتجات غير الاقتصادية التي ينبغي استبعادها والكشف عن العمليات الراجعة والخاسرة وبشكل عام.

(5) تنظيم المخازن والرقابة عليها من خلال الجرد المستمر الذي يقلل من احتمالات الهدر والسرقة والضياع.

(6) تحديد وتحليل التكاليف الإدارية والبيعية وراقبتها عن طريق الموازنات التخطيطية .

• نظرية التكاليف المباشرة Direct Cost Theory :

وفقاً لهذه النظرية يتم تحميل وحدات الإنتاج بنصيبها من التكاليف المباشرة فقط، باعتبارها أنفقت من أجلها كما تحمل بنصيبها من التكاليف التسويقية البيعية المباشرة والتي نشأت بسببها ، أما التكاليف غير المباشرة بمختلف أنواعها إنتاجية أو تسويقية أو إدارية لا تحمل على وحدات الإنتاج بل تحمل على حساب الأرباح والخسائر باعتباره نفقات زمنية ، وبما أن الاعتبار يعود فقط للتكاليف المباشرة سميت هذه النظرية بنظرية التكاليف المباشرة ، وحجة انصار هذه النظرية إن البنود غير المباشرة ليست بنوداً أصلية من مكونات المستلزمات السلعية التي تخلق وتتم وحدات الإنتاج ، وصعوبة وعدم دقة توزيع البنود غير المباشرة على وحدات الإنتاج المتنوعة ، و يتم تجميع عناصر التكاليف حسب هذه النظرية كالتالي :

التكلفة المباشرة = تكلفة مواد مباشرة + أجور مباشرة + تكاليف صناعية مباشرة .
التكلفة المباشرة للوحدات تامة الصنع = التكلفة المباشرة + بضاعة تحت التشغيل أول
المدة - بضاعة تحت التشغيل آخر المدة .

التكلفة المباشرة للوحدات المباعة = التكلفة المباشرة للوحدات تامة الصنع + بضاعة تامة الصنع أول المدة - بضاعة تامة الصنع آخر المدة .

تكلفة المبيعات = التكلفة المباشرة للوحدات المباعة + تكاليف تسويقية مباشرة .

مجمّل الربح = إيرادات المبيعات - تكلفة المبيعات .

صافي الربح = مجمّل الربح - (تكاليف تسويق غير مباشرة + تكاليف إدارية وتمويلية غير مباشرة + تكاليف صناعية غير مباشرة) .

• خصائص نظرية التكاليف المباشرة

(1) من السهل تحديد تكلفة وحدات الإنتاج والمبيعات، وذلك حيث يتم تخصيص عناصر التكاليف المباشرة لوحدات الإنتاج .

(2) التكاليف المباشرة ÷ عدد الوحدات = تكلفة الوحدة الواحدة المباشرة .

(3) يتم تقييم البضاعة آخر المدة من البضائع تامة الصنع وتحت التشغيل في أول المدة و آخرها بثمن التكلفة المباشرة فقط .

(4) يقوم المحاسب بتوزيع عناصر التكاليف المباشرة على وحدات الإنتاج دون أية مشقة أو اللجوء للأساليب التقديرية .

(5) يبقى نصيب وحدة الإنتاج من التكلفة ثابتاً ولا تتأثر بالتقلبات التي تطرأ على أحجام النشاط بالزيادة أو النقصان .

• الانتقادات الموجهة إلى نظرية التكاليف المباشرة

(1) لا تمثل تكلفة الوحدة طبقاً لهذه النظرية تكلفة حقيقية و صحيحة لأنها لا تشمل سوى التكاليف المباشرة فقط .

(2) تستبعد التكاليف غير المباشرة وتعتبرها تكاليف زمنية أو خسائر عامة أي لا تعتبرها تكاليف تحمل على الإنتاج خاصة أن جزء منها يساهم في عملية خلق السلعة أو المنفعة ونخص بالذكر التكاليف غير المباشرة المتغيرة والمستغلة .

(3) تقييم المخزون السلعي : بضاعة آخر المدة من البضائع تحت التشغيل أو تامة الصنع بتكلفة المباشرة فقط وتحميل نصيبه من التكاليف الصناعية غير المباشرة على حساب الأرباح والخسائر .

• مزايا التكاليف المباشرة

(1) من أهم مزايا الإدارة هنا تفهم بيانات التكاليف المتغيرة، فإذا وجدت الإدارة أن التقارير معقدة وغير مفهومه فأنها ستفقد الثقة في البيانات التي تحتويها هذه التقارير. فطريقة التكاليف المباشرة تقوم بتحسين تجميع وعرض المعلومات من حيث علاقة التكاليف بالتسعير والأرباح وحجم وخليط المنتجات. وبالتالي فإن الإدارة يمكن أن تفهم بشكل أفضل التقارير تبين أن الأرباح تتحرك في نفس اتجاه المبيعات.

(2) تستبعد التكاليف المباشرة الخلط المرتبطة بحركة الأرباح في قائمة الربح وفقاً للطريقة الكلية، ففي ظل الطريقة الكلية يتم الأخذ في الاعتبار حجم المبيعات فقط في ظل الطريقة المباشرة، حيث إذا ازداد حجم المبيعات عن حجم الإنتاج فإن الطريقة المباشرة ستظهر أرباحاً أكبر مما ستظهره الطريقة الكلية لأن التكاليف الثابتة المرتبطة بحجم إنتاج أقل سيتم تحميله كتكاليف فترة.

(3) أثر التكاليف الثابتة والتي يجادل بعض المديرين بأن القرارات يمكن اتخاذها بسهولة إذا ما تم فصل التكاليف الثابتة ولم يتم تحميلها أو تكلفة المبيعات، ونظراً لأن التكاليف الثابتة للفترة تظهر في قائمة الربح وفقاً للطريقة المباشرة فإن أثر هذه التكاليف الثابتة على الأرباح يجب التركيز عليه. فمؤيدو الطريقة المباشرة يقولون أن التكاليف الثابتة تمثل تكاليف الزامية تظهر من توفير الآلات والمعدات والتسهيلات الأخرى اللازمة للإنتاج. وهم يشعرون بأن ذلك يبرر معاملة التكاليف الثابتة كتكاليف فترة، لأنهم يرون أن تكلفة الإنتاج تعكس فقط تلك التكاليف التي تستنفذ عندما يتم بيع المخزون ولأن معظم التكاليف الثابتة لا يمكن تجنبها، فإن مؤيدو الطريقة المباشرة يشعرون بأن هذه التكاليف لا يجب أن تكون جزءاً من المخزون السلعي.

(4) التسعير وهي تقديم بيانات أكثر ملاءمة بالنسبة لسياسة التسعير عنه بالنسبة لطريقة التكلفة الكلية، ومن المفترض ألا يتم الاستمرار في إنتاج المنتج أو خط الإنتاج إذا كان السعر للوحدة يقل عن متوسط التكلفة الكلية، ومع ذلك فإنه في

الفترة الطويلة يجب على الظروف التنافسية لن تبقى كما هي، لكل المنتجات لأن ظروف السوق تتغير من آن لآخر، وسياسة التسعير لتغطية التكاليف الكلية تكون مفضلة في حالات خاصة، أما في حالة اتخاذ قرار بالتسعير فإن تأثير الأسعار على الحجم وتأثير الحجم على التكلفة بالتالي يجب أن يؤخذ في الاعتبار.

5) المساهمة الحدية للمنتجات والتي تعتبر مهمة في تقييم المنتجات الحدية ، وذلك لأن التكلفة المتغيرة ترتبط بالاتفاق الجاري على المنتج، وتقدم طريقة التكلفة المباشرة على أساس مهم لتقييم ربحية المنتجات وفقاً لخطوط الإنتاج والمناطق وغيرها، والأهمية النسبية لمساهمة المنتجات يمكن أن يفصح عنها عن طريق ضرب الإنتاج للسلعة في المساهمة الحدية للوحدة. حيث أن الإدارة تستطيع دراسة المساهمة الحدية للوحدة لكل منتج في تغطية التكاليف الثابتة وتحديد البنود غير المرجحة التي يمكن استبعادها.

• محاسبة المواد الانتاجية / المواد التي يحتاجها المشروع

أولاً: الشراء:

وتتبع الدورة المستندية لشراء المواد للمشروع الدورة المعروفة لأي عملية شراء والتي تتمثل في تقديم طلب شراء للمورد بالمواد المطلوبة الخ، وتكون المعالجة المحاسبية لهذه العملية كالتالي :

××× من حـ / تكاليف المشروع

××× إلى حـ / الموردین _ البنك _ الصندوق

شراء مواد (سب طبيعة الشراء إذا كان نقداً أو بشيك أو على الحساب).

ثانياً : توفير المواد من مخازن الشركة:

وفي هذه الحالة يتم شراء المواد مسبقاً وإيداعها بمخازن الشركة أو المخزن الفرعي بالمشروع ويتقدم مدير المشروع للمخزن بطلب توفير مواد حيث يتم صرف المواد حسب الدورة المستندية المعروفة وتكون المعالجة المحاسبية في هذه الحالة كالتالي:

××× من حـ / تكاليف المشروع

××× إلى حـ / مخزن المواد

(مواد مسحوبة من المخزن بموجب طلب توفير مواد رقم ***** وسند صرف مواد رقم *****).

ثالثاً : توفير المواد عن طريق التحويل من مشروع لمشروع:
قد يكون هناك مواد بمشروع معين زائدة عن الحاجة وتكون هذه المواد يحتاجها مشروع آخر ففي هذه الحالة يتم تحويل المواد من مشروع إلى مشروع وتكون المعالجة المحاسبية كالآتي:

××× من حـ / تكاليف المشروع أ

××× إلى حـ / تكاليف المشروع ب

مواد محولة من المشروع ب بسند تحويل رقم *****

الحقيقة وبشكل عملي في نهاية بعض المشاريع يكون هناك مواد زائدة عن حاجة المشاريع ويتم التصرف في هذه المواد بأحد طريقتين:

البيع وفي هذه الحالة يتم تخفيض تكلفة المشروع بقيمة المواد المباعة كالآتي:

×××× إلى حـ / الصندوق أو البنك

×××× من حـ / تكاليف المشروع

تخفيض تكلفة المشروع بما تم بيعه من مواد حسب القيمة البيعية رد المواد الزائدة لمخزن الشركة وفي هذه الحالة أيضا يتم تخفيض تكلفة المشروع بقيمة المواد.

××× إلى حـ / مخازن المواد

××× من حـ / تكاليف المشروع

تخفيض تكلفة المشروع بما تم رده لمخزن الشركة من مواد حسب السعر وقت

الشراء.

• دورة حيازة المواد

أولاً : طلب الشراء :

تبدأ عملية الشراء بصدور طلب الشراء من إدارة المخازن (الجهة الطالبة) و يوجه

هذا الطلب إلى إدارة المشتريات ويحرر أصل وصورتين ، صورة للقسم الطالب والأصل

لإدارة المشتريات ، وصورة يحتفظ بها ، وأهم بياناته (اسم الجهة الطالبة ، تاريخ الطلب ، رقم الطلب ، رقم الصنف ، الكمية ، المواصفات ، توقيع القسم الطالب) .

ثانياً : أمر الشراء :

بناء على طلب الشراء تصدر إدارة المشتريات أمر الشراء للمورد ليقوم بتوريد الكمية المطلوبة من الأصناف المختلفة بالشروط المتفق عليها وفي الوقت المحدد ، ويجزر أمر الشراء من أصل وخمس صور ، الأصل للمورد والصور لـ (المشتريات ، القسم الطالب ، الاستلام والفحص ، المخازن ، الحسابات) .

يتضمن أمر الشراء البيانات الآتية : رقم الأمر ، التاريخ ، اسم المورد وعنوانه ، أنواع ومواصفات المواد ، الكميات المطلوبة ، سعر الوحدة ، شروط التسليم والدفع .
ملاحظة : الفرق بين أمر الشراء وطلب الشراء أن أمر الشراء يكون بالسعر والكمية أما طلب الشراء فيكون بالكمية فقط .

ثالثاً : استلام وفحص المواد :

يبدأ المورد بتوريد البضاعة إلى مخازن الشركة عند وصول البضاعة إلى المخازن تقوم لجنة بالاستلام والفحص (العد ، الوزن) لتتأكد من أن الكميات الواردة هي الكميات المسجلة لأمر الشراء .

ويتم الفحص بحضور مندوب المشتريات ، أمين المخزن ، المندوب المالي ، ومهندس الإنتاج في حالة أن الصنف جديد ، وإذا لم يكن جديد لا يحتاج لوجود مهندس .
ويوضح تقرير الاستلام والفحص المواد التالفة إن وجدت وتعاد إلى المورد مع توضيح أسباب رفض هذه المواد ، ويجزر هذا التقرير من أصل وثلاث صور ، الأصل لإدارة المشتريات والصور لـ (المخازن ، الحسابات ، إدارة الاستلام والفحص) .

رابعاً : تخزين المواد :

تستلم المخازن المواد من قسم الاستلام والفحص وتقوم بتخزينها وتسجيلها في بطاقة الصنف وتشتمل على البيانات الآتية : رقم الصنف ، إسم الصنف ، مواصفات الصنف ، نقطة إعادة الطلب ، الكميات الواردة والمنصرفة ، كمية الرصيد بعد كل عملية

وارد ومنصرف ، تاريخ حركة الوارد والمنصرف . ويمسك هذه البطاقة أمين المخزن ويسجل فيها حركة المواد (واردة ومنصرفة) بالكميات فقط .

• القوائم المالية في المنشآت التجارية

إن عملية تحديد صافي الدخل في المنشآت التجارية تختلف عن المنشآت الصناعية، حيث أنها تتميز بالسهولة بسبب كون المنشآت التجارية تشتري البضائع لإعادة البيع. وتكون تكلفة البضاعة هي السعر المدفوع للبضائع المشتراة مضافاً إليه المصاريف التابعة كمصاريف الشحن والتأمين والنقل خلال عملية الشحن والرسوم الجمركية.

مثال: تقوم شركة النجمة الوطنية للتجارة بشراء الثلاجات من الخارج وتم توفير

البيانات التالية:

- شراء 400 ثلاجة بسعر 300 دينار للواحدة.
- دفع مصاريف 4000 دينار مصاريف شحن و 2500 دينار تأمين خلال الشحن و10000 دينار رسوم جمركية.
- كان رصيد بضاعة أول المدة 30000 دينار.
- البضاعة آخر المدة 45000 دينار.
- المصاريف البيعية 2000 دينار.
- المصاريف الإدارية 8000 دينار.
- كما تم بيع 350 ثلاجة بسعر بيع 400 دينار للواحدة

140000			المبيعات (350 ثلاثة × 400 دينار)
			- تكلفة البضاعة المباعة: بضاعة أول المدة + مشتريات خلال الفترة + مصاريف الشحن والتأمين والرسوم الجمركية
	30000 120000 16500		
	166500 (45000)		تكلفة البضاعة المعدة للبيع: - مخزون آخر المدة
121500			تكلفة البضاعة المباعة
18500 (8000) (2000)			مجمّل الربح - المصاريف الإدارية - المصاريف البيعية
8500			صافي الربح

بالنسبة لقائمة المركز المالي في المنشآت التجارية فهي تحتوي على نوع وحيد من المخزون وهو مخزون البضائع التامة الجاهزة للبيع، كما يمكن إيضاح ذلك من خلال ما يلي:

الأصول المتداولة	
نقدية بالصندوق	30000
نقدية لدى البنك	65000
ذمم مدينة	800000
أوراق قبض	45000
مخزون	130000
إجمالي الأصول المتداولة	350000

الفصل الثامن

المحاسبة في شركات التأمين

• نشأة التأمين

نتيجة للسياسة التجارية المنتهجة إبان القرن 14 التي كان يقوم عليها الفكر الإقتصادي آنذاك، وخاصة على ضفتي البحر الأبيض المتوسط، اهتدى الرجل الإقتصادي إلى ما يعرف بالقرص البحري من أجل ضمان سلعته فكان يقترض صاحب السفينة أو التاجر مالا مسبقا من مالك رؤوس الموال و تعهدوا له بإرجاعها له في حالة زائد فوائد إذا ألحقت السفينة بسلام، أما إذا أهلكت هذه الأخيرة فيحتفظ بمبلغ القرض، و من هذا نلاحظ و كأنه مؤسسة التأمين هو مالك المال و المؤمن هو التاجر، فإذا أهلكت السلعة دفع رب المال التعويض و هو القرض، أما إذا وصلت بسلام يدفع التاجر قسط التأمين و هي الفائدة.

أما فيما يخص تقنين التأمين فكان من طرف المشرع الفرنسي في القرن 17، و يرجع ذلك إلى السياسة التشجيعية للصناعة المنتهجة من طرف الدولة الفرنسية آنذاك، و التي يتطلب بالضرورة تأمين الأخطار التجارية الناتجة عن تصدير السلع المنتجة على البحار و المحيطات، و حذا حذوها كل من إنجلترا و إيطاليا و هولندا و إسبانيا، كما أنشأت أول شركة للتأمين في إنجلترا سنة 1720 في مجال التأمين البحري، بعدما انتشرت عدة شركات في الدول الأوروبية.

كما ظهر التأمين البري إثر الحادثة التي وقعت في لندن بحرق 13000 منزل و حوالي 100 كنيسة، و تطور نشاط التأمين بعد ذلك خصوصا مع بداية الثورة الصناعية و انتشار الآلات في القرن 19، فظهر التأمين على المسؤولية و التأمين على حوادث المرور، و التأمين على الحياة. و اكتملت الصور المختلفة للتأمين للقرن 20 مع ظهور التكنولوجيا المختلفة، فكان التأمين على النقل البري و الجوي و محاضر الحرب، و التأمين على الزواج و الأولاد.

• تعرف التأمين

هي وثيقة أو عقد أو اتفاق أو تعهد يلتزم المؤمن بمقتضاه أن يؤدي إلى المؤمن له أو المستفيد الذي اشترط التأمين لصالحه مبلغاً من المال، أو إيراد أو مرتب أو أي عوض مالي آخر في حالة وقوع الحادث أو تحقيق الخطر المبين في العقد ، وذلك مقابل قسط أو أي دفعة مالية يؤديها المؤمن له للمؤمن (شركة التأمين).

• أنواع التأمين

(1) من حيث حرية الاختيار (الإلزام):

(أ) تأمين اختياري:

يتم بمحض إرادة المؤمن له دون أي إجبار ، ومن أمثلة ذلك .. التأمين على الحياة ، التأمين ضد الأخطار.

(ب) تأمين إجباري (إلزامي):

هو التأمين الذي تقضي به أو تلتزم به قوانين الدولة ، مثل : التأمين على السيارات – التأمين الاجتماعي – التأمين الصحي.

(2) من حيث موضوع التأمين:

(أ) تأمين على الممتلكات:

وهو التأمين على ممتلكات الأفراد والشركات والهيئات كالعقارات والمنقولات مثل: التأمين ضد السرقة – التأمين ضد الحريق.

(ب) التأمين على الحياة:

يكون موضوعه حياة الشخص المؤمن له مثل : التأمين على الحياة لحساب المؤمن له أو لحساب أفراد أسرته مثل : التأمين ضد البطالة أو الشيخوخة أو ضد خطر الوفاة.

(ج) التأمين على المسؤولية:

وهو التأمين على مسؤولية المؤمن له عما قد يسببه من أضرار للغير كالتأمين ضد إصابات العمل أو أمراض المهنة.

(3) من حيث الناحية الاقتصادية:

(أ) تأمين تجاري:

ويهدف إلى تحقيق الأرباح ويعتبر نوع من الادخار والاستثمار لدى شركة التأمين لمدة معينة، ويكون من حق المؤمن له استرداد أرباحه أو عوائده في نهاية المدة .. مثل : البطالة - الشيخوخة - التعليم.

(ب) تأمين غير تجاري:

ويغلب عليه الطابع الاجتماعي أو التعاوني ، ويهدف إلى المحافظة على الممتلكات، مثل : التأمين ضد الأخطار.

ولغرض الدراسة يتم تقسيم التأمين (القانون الإنجليزي) إلى:

1. تأمين على الحياة.

2. تأمينات عامة.

التأمين على الحياة:

ينقسم التأمين على الحياة إلى:

(أ) تأمين ضد خطر الوفاة.

يتم سداد التأمين في حالة وفاة المؤمن له:

1. تأمين لمدة محدودة، حيث يتم دفع مبلغ التأمين في حالة وفاة المؤمن له خلال المدة

المنصوص عليها في العقد ، أما في حالة وفاته في مدة أخرى ، بخلاف المنصوص

عليها في العقد ، فإنه لا يتم سداد مبلغ التأمين، بمعنى أن التأمين ليس له قيمة

استردادية في هذه الحالة.

2. تأمين مدى الحياة، في هذا التأمين يتم وضع مبلغ التأمين في حالة وفاة المؤمن له في

أي وقت (دون تحديد مدة).

(ب) تأمين ضد خطر الحياة

يتم سداد مبلغ التأمين في حياة المؤمن له:

1. تأمين الوقفية البحتة - وهو أن يتم دفع مبلغ التأمين إذا بقي المؤمن له على قيد

الحياة إلى سن معينة وهنا له طابع استثماري.

2. عقد دفعات الحياة (أو المعاشات) - وهذا العقد يضمن للمؤمن له الحصول على دفعات دورية ثابتة أو متغيرة القيمة من تاريخ معين ولمدة محدودة كعدد معين من السنوات أو طالما بقي المؤمن له على قيد الحياة.

(ج) تأمين مختلط

وهو يجمع بين مزايا النوعين السابقين ، وهذا العقد يوفر حماية تأمينية منذ بداية العقد إلى تاريخ الاستحقاق ، وينص العقد على دفع مبلغ التأمين إلى المستفيد إذا توفي المؤمن له قبل تاريخ الاستحقاق ، ويدفع مبلغ التأمين أيضاً إلى حامل الوثيقة إذا بقي المؤمن له على قيد الحياة إلى تاريخ استحقاق الوثيقة ، وفي هذا النوع من العقود تستحق الوثيقة عند بلوغ المؤمن له سناً معينة أو في نهاية مدة محددة.

• التأمينات العامة

وتشتمل على خروج التأمين التالية:

(أ) التأمين ضد الحوادث والمسؤولية

ويشمل هذا النوع عمليات تأمينات المسؤولية الناشئة عن الحوادث الشخصية وإصابات العمل وحوادث السير ووسائل النقل والتأمين ضد السرقة وخيانة الأمانة.

(ب) التأمين ضد الحريق والأخطار الأخرى.

مثل : الحريق - الزلازل - البراكين - الصواعق - الرياح - الانفجارات المنزلية - الأضرار التي يحدثها سقوط الطائرات والسفن.

(ج) التأمين ضد أخطار النقل البري والنهري والجوي.

(د) التأمين ضد أخطار أخرى لم ترد في الفقرات.

• خصائص التأمين

يتميز عقد التأمين بمجموعة من الخصائص نذكر منها على سبيل المثال :

1- عقد التأمين عقد رضائي:

يعني أنه لا ينعقد إلا بموافقة إدارتي طرفي العقد بالتوافق الإيجابي و القبول و يستلزم الإثباتات الكتابية علة وثيقة التأمين و يوقع من الجانبين.

2- عقد التأمين عقد ملزم للجانبين:

في هذا العقد يأخذ الطرفين صفة الدائن و المدين في نفس الوقت، فالمؤمن له يلتزم بدفع الأقساط أما المؤمن يلتزم بتعويض الخسارة، فالتزام الأول يكون محققاً بينما التزام الثاني يكون معلقاً.

3- عقد التأمين عقد معاوضة:

و نعني بذلك صفة التعويض التي تميز عقد التأمين فيدفع المؤمن له قسط مقابل تعويضه على الخطر في حالة وقوعه، و يستقبل المؤمن الأقساط تعويضاً لحمايته في حالة وقوع الخطر.

4- عقد التأمين عقد إذعان:

و يعتبر هذا الأخير بأنه عقد تعسفي لأن في عقد التأمين هناك الطرف القوي الذي يملئ شروطه، و ما على المؤمن له إلا الرضوخ أو الخضوع لهذه الشروط أو رفضها باستثناء التأمينات الإلزامية.

5- عقد التأمين عقد قانوني:

بمعنى أن المشرع ينظم عقد التأمين في نصوص و أحكام قانونية يعمل بها في حالة نزاع أو خلاف قائم.

• عناصر التأمين

يندرج ضمن عناصر التأمين كل من الخطر المؤمن منه و مبلغ القسط الذي يدفعه المؤمن له للمؤمن:

(1) الخطر:

الغرض من عقد التأمين هو تأمين شخص من خطر يهدده أو من حادث يحتمل وقوعه، فلذلك كان الخطر هو العنصر الأساسي الذي يقوم عليه عقد التأمين، فإذا زاد الخطر بطل عقد التأمين، و لهذا الأخير عدة تعاريف في مجال التأمين: فهو حادث مستقبلي يحتمل الوقوع، لا يتوقف على إدارة أي من الطرفين.

كما تندرج عدة أنواع من الأخطار أهمها:

- الخطر الثابت و الخطر المتغير:

فالتأمين على الحريق هو التأمين من خطر ثابت لأن احتمالات تحققه واحدة خلال مدة ثابتة سواء يكون الحريق أو لا يكون. أما التأمين على الحياة فهو خطر متغير لأنه يواجه هذا الخطر في مراحل متغيرة من حياته لأن المدة غير ثابتة.

- الخطر المعين و الخطر الغير معين:

يكون الخطر المعين إذا كان المحل الذي يقع عليه قد تحقق شخصاً كان أو شيئاً معيناً وقت التأمين. أما الخطر غير المعين فيكون إذا كان المحل الذي يقع عليه تحقق غير معين وقت التأمين، و إنما يتعين وقت تحقق الخطر.

(2) القسط:

يعتبر القسط المقابل الذي يلتزم المؤمن له بدفعه من أجل تغطية الخطر الذي يأخذه المؤمن على عاتقه و القسط عنصر جوهري في عقد التأمين و ذلك لما له من أهمية. و يعتبر القسط في نظر المشرع بمثابة ثمن الخطر أو تعبير عن الخطر بقيمة مالية، و يتكون القسط مما يلي:

1- القسط الصافي:

وهو مقابل الخطر الذي يغطيه و يتوقف قيمته على درجة احتمال وقوعه و مدى جسامته ما يقع من خسارة.

2- علاوة القسط:

يسعى المؤمن دائماً إلى تحقيق ربح، ولذلك فإن علاوات القسط تحتوي على نفقات اكتتاب العقود و نفقات الإدارة و الضرائب، بالإضافة إلى هامش الربح لأن المؤمن في حد ذاته يعتبر تاجراً.

• التنظيم المحاسبي في شركات التأمين

يقصد بالتنظيم المحاسبي : مجموعة الدفاتر والسجلات المستخدمة والطريقة المحاسبية المتبعة، والتي تلاءم طبيعة عمليات المشروع وأيضاً الوسائل المحاسبية المتبعة سواء كانت يدوية أو آلية أو كليهما معاً.

ويجب عند تصميم النظام المحاسبي لشركات التأمين مراعاة ما يلي) : خصائص النظام المحاسبي في شركات التأمين):

- (1) ضرورة ملائمة النظام المصمم لطبيعة وظروف وحجم وعمليات شركة التأمين.
- (2) موافقة النظام المصمم لأحكام القوانين التي تحكم شركات التأمين المطبقة له.
- (3) توافر المرونة والبساطة والوضوح في تصميم المستندات والدورة المستندية لعمليات التأمين المختلفة.

- (4) اقتصادية النظام المصمم بحيث يكون العائد من التطبيق أكبر من التكلفة
- (5) توفير البيانات لتلبية احتياجات إدارة شركة التأمين والأجهزة الخارجية والإشرافية والرقابية وأجهزة تقييم الأداء.
- (6) إمكانية تقسيم العمل بين العاملين لتحديد مسؤولية كلاً منهم وتطبيق نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

تعتبر طريقة المحاسبة الفرنسية (المركزية) مناسبة لشركات التأمين لاتفاقها مع طبيعة عملياتها ولمرونتها في تحديد عدد وشكل الدفاتر المساعدة.

• المعالجة المحاسبية لفروع التأمينات العامة

حساب إيرادات ومصروفات فرع التأمينات % العامة، بالرغم من تعدد أنواع فروع التأمينات العامة ، إلا أن اللائحة التنفيذية لقانون الإشراف والرقابة ، قد حددت نموذجاً واحداً يطبق لأي فرع من فروع التأمينات العامة ويظهر النموذج كالاتي :

ح / إيرادات ومصروفات تأمين ضد

ملاحظات هامة:

في ح / الإيرادات والمصروفات نتبع أساس الاستحقاق أي، بأجمل الإيرادات والمصروفات بما يخص السنة ، بصرف النظر عن واقعة السداد أو التحصيل:

- قسط إعادة تأمين صادر مصروف التعويضات إيراد
- قسط إعادة تأمين وارد إيراد التعويضات مصروف
- عمولة إعادة تأمين صادر إيراد
- عمولة إعادة تأمين وارد مصروف

المخصصات الفنية آخر الفترة تكون دائنة ، وتحمل ح / الإيرادات والمصروفات التأمين في الجانب المدين ، وتظهر في الميزانية في جانب الخصوم.
المخصصات الفنية أول الفترة ترحل في ح / الإيرادات والمصروفات التأمين في الجانب الدائن.

• المعالجة المحاسبية للمخصصات الفنية

تمثل المخصصات الفنية في فروع التأمينات العامة في أنواع المخصصات التالية:

1. مخصص الأخطار السارية.
2. مخصص تعويضات تحت التسوية.
3. مخصص تقلبات معدلات الخسائر.
4. الاحتياطي الإضافي.

أولاً: مخصص الأخطار السارية:

يندر في مجال التأمينات العامة أن تتفق الفترة المعدة عنها وثيقة التأمين مع الفترة الحالية التي تعد عنها الحسابات الختامية ، فإذا لم يتفق تاريخ إصدار الوثيقة مع بداية السنة الحالية فلا بد أن يقع جزء من الفترة التي تغطيها الوثيقة في السنة الحالية التالية ، وبما أن القسط يتم تحصيله مقدماً عند بداية التأمين فيترتب على ذلك أن جزءاً من القسط يعتبر غير مكتسب لأنه قد تم تحصيله مقدماً عن فترة مالية تالية. ويطلق على هذا الجزء غير المكتسب من الأقساط في مجال التأمينات العامة اسم مخصص أو احتياطي الأخطار السارية، لأن الوثيقة يسري مفعولها لفترة ما في السنة الجديدة ، ولذلك لا بد من حجز جزء من الأقساط لمقابلة الأخطار التي قد تحدث خلال تلك الفترة ، وقد حدد المشرع نسبة تكوين مخصص الأخطار السارية مع أساس حسابها وصافي الأقساط كما يلي:

25 % عن عمليات التأمين من أخطار النقل البحري والجوي.

47 % عن عمليات التأمين من حوادث السيارات.

40 % عن باقي عمليات التأمين (عمليات التأمين الأخرى).

أما وثائق التأمين طويلة الأجل فتكون بنسبة 100 % من رصيد الأقساط، صافي

الأقساط.

مثال:

تمت العمليات التالية في إحدى شركات التأمين ضد الحرائق خلال السنة الحالية المنتهية في 30/6/2000.

- بلغ مجموع الوثائق المصدرة خلال العام 600000 ، منها وثائق طويلة الأجل تبلغ قيمتها 100000 دولار، وقد حصلت الشركة من هذه الوثائق ما قيمته 450000 دولار ، وبلغ نصيب شركات الإعادة مبلغ 250000 دولار سددت الشركة الأصلية منها 100000 دولار ، كما بلغت أقساط إعادة التأمين الوارد 300000 دولار حصلت الشركة منها 200000 دولار.

والمطلوب:

- حساب صافي الأقساط.
- حساب مخصص الأخطار السارية.

الحل

حساب صافي الأقساط:

هنا يتم تطبيق أساس الاستحقاق عند حساب صافي الأقساط بغض النظر عن ما حصل أو سدد منها.

ثانياً: مخصص تقلبات معدلات الخسائر:

يتم تكوين مخصص تقلبات معدلات الخسائر علي أساس نسبة من رأس المال المستثمر، او بما يعادل قيمة النقص من معدلات الخسائر المحققة فعلاً لفرع التأمين عن متوسط معدل الخسائر للشركة من 3 سنوات سابقة وللشركات الحديثة يتم حسابه علي أساس المتوسط السائد في السوق عن السنة الماضية.

مثال

- اذا حقق فرع الحريق في سنة ما خسائر قدرها 300.000 دينار، وكان متوسط خسائر الشركة عن السنوات الثلاثة الماضية 400.000 دينار، فيكون مخصص بمقدار النقص 100.000 دينار.

- اذا كان رأس المال المستثمر في الشركة 2000.000 دينار، والنسبة التي يحسب عليها المخصص 5٪ فإن قيمة المخصص = 2000.000 x 10،000 دينار.
- الأقساط إيرادات توضع في الجانب الدائن.
- التعويضات مصروفات توضع في الجانب المدين.
- اقساط اعادة تأمين وارد ايراد.
- اقساط عادة تأمين صادر مصروف.
- تعويضات اعادة تأمين وارد مصروف.
- تعويضات اعادة تأمين صادر ايراد.
- عمولة اعادة تأمين وارد مصروف.
- عمولة اعادة تأمين صادر ايراد.

ثالثاً: الاحتياطي الاضافي :

تجنباً ودرءاً للأضرار التي قد تنتج من تكوين احتياطي الاخطار السارية بالنسب الجزافية السابقة، درج العرف علي انشاء مخصص احتياطي يطلق عليه مخصص أو احتياطي اضافي ويغطي المخصص الفرق بين الرقم الحقيقي للاخطار السارية وبين الرقم الجزافي علي أساس النسب السابقة ويحسب بعدة طرق.

رابعاً: مخصص تعويضات تحت التسوية:

يمثل مخصص تعويضات تحت التسوية قيمة التعويضات التي استحققت من أخطار تحققت فعلاً خلال السنة المالية، ولكن قيمتها لم تدفع حتي تاريخ اعداد الحسابات الختامية، لعدم اكتمال الاجراءات الفنية او القانونية وأن صرفها سوف يتم السنة المالية القادمة، وتكوين مخصص تعويضات تحت التسوية يستلزم التفرقة بين التعويضات تحت التسوية من ناحية ، وبالنسبة لتعويضات تحت التسوية أن يفرق بين تعويضات اعادة التأمين الواردة المسددة والمستحقة، ولم تسدد بعد والتفرقة بين تعويض وإعادة التأمين الصادر المحصلة وغير المحصلة وتعتبر في حكم المستحقة علي أن مخصص تعويضات تحت التسوية علي أساس صافي التعويضات المستحقة .

• المعالجة المحاسبية لآيرادات فروع التآمين العامة

- الأقساط:

يعرف القسط بأنه: مبلغ تتقاضاه شركة التآمين من المؤمن له مقابل تعهدها بدفع قيمة التعويض عند وقوع الخطر المؤمن ضده، وتتطلب اللائحة التنفيذية اظهار البيانات الآتية الخاصة بالأقساط:

(أ) أقساط مباشرة: ويقصد بها الأقساط المستحقة بموجب وثائق التآمين التي أصدرتها الشركة الأصلية ويتم معالجة الأقساط عن طريقة قيدين:
1. أقساط إعادة تآمين وارد:

يلاحظ بالنسبة لأقساط عادة التآمين الوارد أن قيمة الأقساط المستحقة تضاف إلى حساب المال الاحتياطي لعمليات إعادة التآمين الوارد، ولا يضاف إلى حساب البنك أو المخزنة حتى لا يترك للشركة حرية التصرف فيها، وذلك لأحكام الرقابة علي عمليات إعادة التآمين ويظهر المال الاحتياطي لعمليات إعادة التآمين الوارد ضمن عناصر الأصول في الميزانية.

(ب) أقساط إعادة تآمين صادر:

يلاحظ أن سداد الشركة الأصلية لقيمة الأقساط المستحقة عليها لشركات إعادة يظهر تحت بند المال الاحتياطي لعمليات إعادة التآمين الصادر، ولا يثبت خصماً من حسابات البنك أو الصندوق ويظهر المال الاحتياطي لعمليات إعادة التآمين الصادر ضمن عناصر الخصوم في الميزانية.

مثال: تحت احدي العمليات التالية في دفاتر احدي شركات التآمين ضد حوادث السيارات والتي تقيد تآمين 40% من عملياتها لدي الشركة المصرية لإعادة التآمين وذلك في السنة المالية المنتهية في 2000 / 7 / 31. بلغ مجموع الوثائق المصدرة خلال العام 1200.000 دينار، كما بلغ مجموع وثائق إعادة التآمين الوارد 300.000 دينار، كما بلغت الأقساط الإضافية المحصلة 250.000 دينار ، والأقساط المستردة 5.000 دينار، وقد حصلت الشركة من الوثائق 1000.000 دينار، وسددت 450.000 دينار ، من نصيب شركات إعادة قيمة أقساط إعادة التآمين الوارد.

المطلوب

- حساب صافي الاقساط.
- حساب مخصص الاخطار السارية.

الحل

- تأمين ضد حوادث السيارات 47%
 - الوثائق المصدرة 1200.000 دينار.
 - مجموع وثائق اعادة التأمين الوارد 300.000 دينار.
 - الاقساط الاضافية المحصلة 250.000 دينار.
 - الاقساط المستردة 5.000 دينار.
 - المحصل من الوثائق 1000.000 دينار .
- ددت 450.000 لشركات اعادة تأمين صادر ولم تحصل قيمة أقساط اعادة التأمين الوارد.

حساب صافي الاقساط:

- 1200.000 الوثائق المصدرة خلال العام
- + 250.000 أقساط اضافية محصلة
- 1450.000
- - 5000 أقساط مستردة
- 1445000 تأمينات مباشرة (جملة الاقساط المباشرة)
- + 300.000 + أقساط اعادة تأمين وارد
- 1745000 اجمالي الاقساط المباشرة والوارد
- - 578000 أقساط اعادة تأمين صادر
- 1167.0 صافي الاقساط

حساب مخصص الاخطار السارية:

- مخصص الاخطار السارية = 1167.000 x 47% = 548490

إِفْصِيكُ التَّاسِعِ

محاسبة البنوك

• تعريف البنك

هو منشأة مالية تتاجر بالنقود ولها غرض رئيسي هو العمل كوسيط بين رؤوس الأموال التي تسعى للبحث عن مجالات الاستثمار وبين مجالات الاستثمار التي تسعى للبحث عن رؤوس الأموال.

• أنواع البنوك

(أ) من حيث الوضع القانوني للبنك:

1- بنوك عامة :

هي البنوك التي تمتلكها الدولة وتمتلك كامل رأس مالها وتشرف على أعمالها وأنشطتها. كالبنوك المركزية ، البنوك الوطنية التجارية، البنوك المتخصصة (أي متخصصة في مجال معين) مثل البنك العقاري، البنك الزراعي، البنك الصناعي، بنك التسليف.

2- بنوك خاصة :

هي البنوك التي يملكها أشخاص سواء كانوا طبيعيين أو معنويين ويتولوا إدارة شؤونها ويتحملوا كافة مسؤولياتها القانونية والمالية إزاء الدولة (ممثلة في البنك المركزي).

3- بنوك مختلطة :

هي البنوك التي تشارك في ملكيتها وإدارتها كلا من الدولة والأفراد أو الهيئات، ولكي تحافظ الدولة على سيطرتها على هذه البنوك فإنها تقوم (تعمد) إلى امتلاك رأس المال بما يسمح لها بالإشراف عليها وتوجيهها بما ينسجم والسياسة المالية والاقتصادية للدولة.

(ب) من حيث طبيعة الأعمال التي تزاولها البنوك:

1- بنوك تجارية :

هي البنوك التي تزاول تمارس الأعمال المصرفية من قبولها للودائع وتقديم القروض وخصم الأوراق التجارية أو تحصيلها وفتح الإعتمادات المستندية، وقد تمارس هذه البنوك أعمالاً أخرى غير مصرفية مثل : المشاركة في المشاريع الاقتصادية وبيع وشراء الأسهم والسندات.

2- بنوك صناعية :

هي البنوك التي تختص في التعامل مع القطاع الصناعي وتساهم في عملية التنمية الصناعية من خلال دعم المشاريع الصناعية وذلك مقابل تقديم القروض ومنحها للتسهيلات المصرفية (البنكية والمصرفية).

3- بنوك زراعية :

هي البنوك التي تتعامل مع المؤسسات الزراعية حيث تختص بتقديم كافة التسهيلات والخدمات المصرفية لمساعدة هذه المؤسسات لأداء دورها في عملية التنمية الزراعية سواء كانت هذه المؤسسات تابعة لأفراد أو جمعيات تعاونية.

4- بنوك عقارية :

هي البنوك التي تقدم كافة التسهيلات والخدمات المصرفية للأفراد أو المؤسسات أو الجمعيات التعاونية السكنية لمساعدتها في إنشاء العقارات. من الجدير بالذكر هنا أن البنك المركزي لا يدخل ضمن هذه التصنيف بصفته هو البنك الذي يشرف على عمليات الجهاز المصرفي ويراقب أنشطته دون أن يمارس أي نشاط معتاد من أنشطة المصارف السابقة.

(ج) من حيث مصادر الأموال تنقسم البنوك إلى:

1- بنوك مركزية :

هي البنوك التي تنشئها الدولة لتتولى عملية الإشراف والتوجيه والرقابة على الجهاز المصرفي، كما أن لها حق إصدار العملة والاحتفاظ بالأصول السائلة الخاصة

بالدولة كالذهب و العملات الأجنبية، ويكون رأس مال البنوك المركزية ما تخصصه الدولة لها و كذلك من ودائع البنوك التجارية لديها.

2- بنوك الودائع(البنك التجاري) :

هي البنوك التي تتكون أموالها الخاصة من رأس المال المملوك للشركاء، و كذلك من الودائع التي يقدمها الأفراد و المؤسسات لغرض الاستثمار أو الحسابات الجارية.

3- بنوك الأعمال أو الاستثمار :

هي البنوك التي تعتمد بشكل رئيسي على أموالها الخاصة بالإضافة إلى الودائع لأجل في قيامها بالأعمال التي أنشأت من أجلها، و من أهم هذه الأعمال تقديم القروض طويلة الأجل للمشروعات أو المساهمة فيها لأغراض الاستثمار، و القانون سمح لهذه البنوك بإنشاء شركات استثمارية.

(د) من حيث شرعية العمليات:

1. بنوك تقليدية (ربوية).

2. بنوك إسلامية :

تقوم البنوك الإسلامية بالعمل وفق ما تفرضه الأحكام و القواعد في الشريعة الإسلامية و قد تميزت هذه البنوك بعدم التعامل بالفائدة أخذاً من المقترضين أو إعطاء للمودعين، و لكن اتسمت علاقتها بعملائها بأنها علاقة شريك مع شريكه حيث لا يحدد عائداً مسبقاً على الأموال المودعة لديها أو تقدم أموال لعملائها في صورة أموال بالمراجحة أو المضاربة أو المشاركة.

و تقوم البنوك الإسلامية بأداء الخدمات المصرفية المختلفة كتلك التي تقوم بها البنوك التقليدية مقابل عمولات تتقاضاها .

البنك التجاري

• تعريف البنك التجاري

هو منشأه توم بصفة معتادة بقبول الودائع و التي تدفع عند الطلب أو بعد أجل محدد لا يتجاوز السنة .

• وظائف البنك التجاري

1. الاحتفاظ بودائع العملاء بالحسابات الجارية الدائنة تحت الطلب.
2. منح قروض للعملاء قصيرة الأجل بضمان ما يقدمونه من ضمانات كبضائع أو أوراق مالية أو أوراق تجارية أو ضمانات شخصية.
3. القيام ببعض الخدمات الخاصة بالأوراق المالية مثل: شراء وبيع الأوراق المالية و حفظها، تحصيل الكوبونات نيابة عن العملاء أو دفعها نيابة عن الشركات.
4. خصم الأوراق التجارية أو تحصيلها في ميعاد استحقاقها أو تسديد قيمة أوراق الدفع نيابة عن العملاء.
5. فتح الاعتمادات المستندية و إصدار خطابات الضمان.
6. شراء و بيع العملات الأجنبية.

• النظام المحاسبي في البنوك التجارية

إن النظام المحاسبي يختلف من منشأة لأخرى بحسب حجم وطبيعة عمليات المنشأة والبيانات التي تتطلبها الإدارة والأجهزة الخارجية للإشراف والرقابة وتقييم الأداء بالإضافة إلى الدفاتر المستخدمة وطريقة الإثبات المتبعة.

• خصائص النظام المحاسبي في البنوك التجارية

1. الدقة والوضوح والبساطة في تصميم المستندات ومن المهم عند تصميم الدورة المستندية أن نتحاشى التكرار بين موظف وآخر أو بين قسم وآخر (الابتعاد عن الازدواجية) وأن تقتضي طبيعة كل عملية تدخل أكثر من موظف أو أكثر من قسم بحيث يكون عمل الموظف التالي أو القسم التالي تكملة ومراجعة لعمل الموظف أو القسم السابق.
2. السرعة في إعداد وتجهيز البيانات لتلبية احتياجات إدارة البنك والأجهزة الخارجية.
3. تقسيم العمل بين الموظفين بالبنك وتحديد مسؤولية كلا منهم بشكل خاص وفصل وظيفة المحاسبة عن باقي عمليات البنك وعن عمليات الصندوق.

4. يجب أن يأخذ تصميم النظام المحاسبي بعين الاعتبار التنظيم الإداري بالبنك وتقسيماته الداخلية وطبيعة العلاقة بين الإدارة المركزية للبنك والفروع من جهة وبين الإدارات والأقسام المختلفة للإدارة أو للفروع من جهة أخرى.

• مقومات النظام المحاسبي في البنوك التجارية

يعتمد النظام المحاسبي على عدة مقومات أساسية تكفل له القدرة على تحقيق الأهداف المطلوبة منه وتمثل فيما يلي:

1- المجموعة المستندية :

وهي من أهم مقومات النظام المحاسبي، وهي مصدر القيد الأول في النظام المحاسبي وتتكون من نوعين:

أ. مستندات داخلية وهي التي يتم إعدادها من قبل البنك نفسه مثل: مستندات الخصم والإضافة.

ب. مستندات خارجية وهي التي يتم إعدادها من قبل العملاء مثل: قسائم الإيداع وإيصالات السحب النقدية.

2- المجموعة الدفترية :

تختلف المجموعة الدفترية التي تحتفظ بها البنوك التجارية تبعاً لاختلاف الطريقة المحاسبية المتبعة في تسجيل العمليات في كل بنك ومن أكثر الطرق شيوعاً في مجال النظام المصرفي الطريقة الإنجليزية والطريقة الفرنسية.

3- دليل الحسابات :

عبارة عن قائمة تتضمن رموز أو أرقام الحسابات المستخدمة في الوحدة الاقتصادية أو مجموعة الوحدات المتجانسة للنشاط مصنفة بطريقة قابلة للاستخدام بسهولة والتي عن طريقها يتم متابعة الحسابات والتغيرات التي تطرأ عليها عند الحاجة إليها.

4- أدوات التحليل المالي والرقابة :

تمثل الرقابة في النظام المحاسبي في الأسلوب الذي يتم بواسطته قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالخطط أو المعايير المحددة مقدماً، كما تتمثل في تصميم دقيق للدورة المستندية

بشكل تسمح معه لإدارة الوحدة الاقتصادية في القيام بمسؤولياتها في المحافظة على الأصول وحماية حقوق الغير وهو ما يعرف بالرقابة الداخلية والتي تمتد لتشمل جميع عمليات الوحدة الاقتصادية محاسبيةً كانت أو إدارية.

5- التقارير الدورية (المحاسبية):

يعتبر النظام المحاسبي في البنك التجاري الوسيلة الوحيدة التي تمكن إدارة البنك أو المتعاملين معه من الخارج على الوقوف على مركزه المالي ومدى قدرته على الفاء بالتزاماته ووظائفه، وذلك عن طريق ما يوفره من أدوات الرقابة والتحليل المالي والتي في مقدمتها التقارير المحاسبية التي تقدم للعديد من الأطراف الداخلية والخارجية لمساعدتها في تقييم الأداء واتخاذ العديد من القرارات، ويمكن التمييز بين نوعين من التقارير المحاسبية لأغراض الرقابة وتقييم الأداء في البنك التجاري وحسب هدف أو طبيعة الجهة المستفيدة منها إلى نوعين:

أ. **تقارير داخلية:** ويقصد بها التقارير التي يعدها قسم المحاسبة لأغراض الاستخدام الداخلي في البنك مثل: الموازنات التخطيطية، خطط النشاط المستقبلية، الحسابات الختامية، قائمة المركز المالي، التقارير الدورية حسب ما يحدده البنك، وقد تكون هذه التقارير عن كل أو جزء من النشاط الجاري في البنك.

ب. **تقارير خارجية:** وهي التقارير التي يعدها البنك التجاري لمقابلة احتياجات الأطراف الخارجية على اختلاف فئاتها إلى البيانات والمعلومات التي ترغب الإطلاع عليها ومن هذه البيانات ما يتم تقديمه إلزاماً على البنك بموجب القوانين والأنظمة السائدة كالبيانات المقدمة إلى البنك المركزي أو وزارة المالية أو من المعلومات التي ترغب إدارة البنك إطلاع الغير عليها كالعملاء والمستثمرين ووسائل الإعلام.

أقسام البنوك التجارية

تختلف الأقسام الداخلية للبنك باختلاف، وتنوع الوظائف والخدمات التي يقدمها للعملاء فمنها ما هو مرتبط ارتباطاً مباشراً بالعملاء، وهي الأقسام الفنية للبنك أما الأقسام الإدارية فهي التي تنظم عمليات الأقسام الفنية، وتراقبها وتمسك حساباتها وتسجل إجماليات القيود المحاسبية للعمليات اليومية التي تحصل في الأقسام الفنية للبنك:

أولاً : الأقسام الإدارية :

هي الأقسام التي تكون مسؤولة عن تنظيم سير العمل في البنك، وتحدد مسؤولياتها التنظيمية وفقاً للهيكل التنظيمي المحدد للبنك، وليس لهذه الأقسام عدد محدد يتحتم وجودها في كل بنك بل إن هذا مرتبط بمحجم العمل في البنك وعدد الأقسام الفنية فيه، وتتكون من:

- الشؤون الإدارية.
- الشؤون القانونية.
- التحقيق والتفتيش.
- المحاسبة العامة.
- إدارة العلاقات الخارجية.
- شؤون الفروع.
- المطبوعات.
- الاستعلامات.
- الدراسات والأبحاث.
- العلاقات العامة.
- شؤون الموظفين.
- الحاسب الآلي.
- الأرشفة.
- التسهيلات الائتمانية والسلف.
- المشتريات واللوازم والصيانة.

ثانياً : الأقسام الفنية :

وهي الأقسام التي يؤدي البنك من خلاله عمله ونشاطه اليومي للعملاء ومن

أمثلتها:

- قسم الخزينة.
- قسم الحسابات الجارية.

- قسم الودائع.
- قسم المقاصة.
- قسم الأوراق المالية.
- قسم الأوراق التجارية.
- قسم الاعتمادات المستندية.
- قسم خطابات الضمان.
- قسم الحوالات والعمليات الخارجية.
- قسم تأجير الخزائن.
- قسم صندوق التوفير.
- قسم الصرف الأجنبي.

• مصادر استخدامات الأموال في البنوك التجارية

أولاً :مصادر التمويل :

تعتمد البنوك في مزاوله نشاطها على نوعين من مصادر التمويل:

1- مصادر تمويل داخلية :

وتتمثل في حقوق الملكية والتي تشتمل على رأس المال المدفوع مضافا إليها الاحتياطات، وهذه المصادر عادة تمثل نسبة ضئيلة من مجموع الأموال الموظفة في البنوك التجارية (10 %)من جملة الأموال المستثمرة موارد البنك.

2- مصادر تمويل خارجية :

و توفر هذه المصادر الجانب الأكبر من الأموال اللازمة لتشغيل البنك و القيام بوظائفه المختلفة، وتشتمل المصادر الخارجية على:

1. قروض من البنك المركزي بضمان الأصول.
2. الودائع من العملاء سواء كانت من الحسابات الجارية أو لأجل أو صندوق التوفير.
3. قروض من البنوك التجارية.

4. إصدار سندات طويلة الأجل.

ثانياً : إستخدامات الأموال (الموارد المالية):

1. تقديم القروض والسلف.

2. الاستثمارات: ومنها المساهمة في المشاريع الاقتصادية أو شراء الأسهم بهدف الحصول على أرباح أو المتاجرة بهذه الأسهم في سوق الأوراق المالية أو الاستثمار في سندات حكومية وخصم الأوراق التجارية.

3. الأرصدة (الأصول) النقدية: وهي عبارة عن النقدية التي يحتفظ بها البنك كاحتياطي لحماية حقوق المودعين والتي في خزانتها لمقابلة العمليات المصرفية اليومية لدى البنوك المحلية أو الأجنبية.

4. الأصول الثابتة: وتتمثل في مجموعة العقارات التي يملكها البنك و يمارس فيها نشاطه بالإضافة إلى الأصول الثابتة الأخرى مثل: الأثاث، السيارات، الحاسبات، أجهزة آلية وإلكترونية، وسائل النقل.

• المحاسبة في المصارف الإسلامية

يقصد بالمصرف الإسلامي مؤسسة الوساطة المالية التي لا تعمل بالفائدة ، ذلك أن المسلمين قد توصلوا منذ نحو قرن من الزمان (وهو عمر المصارف في بلاد المسلمين) إلى أن الفائدة المصرفية هي عين الربا المحرم ، لأن الزيادة على القرض وهي أساس عمل البنوك التقليدية هي من الربا ، ولذلك لم تنتشر البنوك عندهم إلا في عصر الاستعمار، رغم قدمها عند الأوروبيين إذ يعود تاريخها إلى مئات السنين، ولذلك اجتهد المسلمون بعد حصول بلدانهم على الاستقلال في الخمسينات الميلادية وما بعدها إلى تأسيس نظام مصرفي يكون منسجماً مع أحكام الشريعة .

وقد أدركو أن الوساطة المالية وظيفه أساسية في حياة المجتمعات ، وأن المسلمين منذ القدم تبنوا ترتيبات معينة تنهض بالحاجة إلى الوساطة المالية ، إذ أن عملية انتقال الأموال من فئة الفائض (أي مجموعة الأفراد والمؤسسات التي تمتلك من الموارد المالية ما يفيض عن

حاجتها الآنية) إلى فئة العجز) أي تلك المجموعة التي تحتاج من الموارد المالية ما يزيد على ما تمتلكه الآن) كانت تتم في القديم بناء على صيغة المضاربة .

ولذلك عندما سعى المسلمون لإيجاد صيغة بديلة للبنك التقليدي تنهض بوظيفة الوساطة المالية دون أن تكون معتمدة على صيغة الاقتراض من المودعين ثم الإقراض للمستثمرين والعمل بالفائدة ، وجدوا في المضاربة قاعدة صلبة يمكن أن يؤسس عليها هذا النموذج البديل .

هذه الفكرة الأساسية رغم وضوحها قلما نجد الأدب الاقتصادي الإسلامي الذي يبحث مسألة البنوك الإسلامية ما يؤيد ما ذهبنا إليه فيها ، إذ تميل أكثر الكتابات إلى التسليم بالنتيجة المباشرة التي يفضي إليها القول بضرورة تبني صيغ البيع والشركة (بدلاً من القرض والربا) وهي : تحول البنك إلى تاجر ينطح الأسواق في السلع ومستثمر يؤسس الشركات ويمتلك أسهمها.

هذا الاتجاه مبني بلا ريب على حقيقة أن جميع صيغ التمويل المقترحة لعمل البنوك كالمراجحة والبيع بالتقسيط والسلم والمضاربة والمشاركة ... إلخ، كانت وعلى مدى التاريخ الإسلامي كله هي أدوات عمل التجار وصيغ التعامل في أسواق السلع ، وقد ارتبطت على الدوام بالتجارة التي هي أهم نشاط اقتصادي ومالي في مجتمعات الإسلام قديماً ، ولا يتصور أولئك الذين تعرضوا لهذا الموضوع صورة مختلفة للبنك بنموذجه الإسلامي رغم أنه مؤسسة مالية ذات طبيعة مختلفة وجديدة .

إن القول بأن أصول البنك يجب أن تكون مشابهة لأصول أي تاجر أو مؤسسة تجارية يتجاهل حقيقة مهمة هي أن خصوم البنك مختلفة تمام الاختلاف عن خصوم أي تاجر أو مؤسسة تجارية ، فالجزء الأعظم من الموارد المالية المتاحة للبنك مصدرها هو المدخرون الذين يودعون أموالهم لتستثمر ويرغبون في استردادها عندما يحتاجون إليها، هذا نموذج لمؤسسة مالية غير معهود في الأزمنة القديمة ، ولا يمكن بحال القول أنه شبيه بما كان عليه التجار في أي زمن . وبما أننا أمام حقيقة واضحة هي اختلاف جانب الخصوم في هذه المؤسسة أضحي لزاماً علينا أن نقبل صفة مختلفة لجانب الأصول ملائمة لهذا النموذج المستحدث.

إن الفرق الأساس بين المصرف الإسلامي والمصرف التقليدي هو أن الأول ينهض بوظيفة الوساطة المالية دون عزل المخاطرة كما يفعل البنك التقليدي ، وعلى ذلك فإن المدخرين الذين أودعوا أموالهم على أساس المضاربة إنما يتحملون مخاطرة المستخدم النهائي للأموال وإذ أن وظيفة البنك هي العمل (بلغة المضاربة) أو الإدارة (بلغة المصارف) الحديثة ، والمصرف يحصل في واقع الأمر على رسوم مقابل إدارته ولذلك فإن نموذج المصرف الإسلامي في الواقع قد تبنى الاتجاه الحديث الذي اتجهت إليه البنوك وهو توفير الفرصة للمدخرين بتحمل المخاطر مباشرة .

وعليه يجب أن تبتعد المؤسسات (أي البنوك) من كل معاملة محرمة في الشريعة وبشكل خاص تطهيرها من الربا ، ولا يجوز لأي بنك إسلامي أن يعمل بالفائدة أخذاً وعطاءً ولا يجوز أن تقوم بأي عمل يخالف أحكام الشريعة الإسلامية ، ويجب أن تمارس البنوك الإسلامية نشاطها اعتماداً على الصيغ الشرعية المعروفة مثل المضاربة والمشاركة والإجارة والسلم والاستصناع والبيوع الآجلة وبيع المراجحة وغير ذلك من العقود المستحدثة التي لا تخالف أحكام الشريعة الإسلامية.

الفصل العاشر

المحاسبة في شركات المقاولات

• أهمية المحاسبة في شركات المقاولات

تعتبر من اهم واشمل الاعمال المحاسبية لان المحاسبة في شركات المقاولات تشمل بداخلها أنشطة كثيرة، وتمثل السجلات الضرورية التي يحتاجها المحاسب في شركات المقاولات فما يلي:-

1. سجل المصاريف الادارية العمومية.

2. سجل الذمم.

3. سجل لكل مشروع على حدا يسجل فيه كافة المصاريف التي صرفت على المشروع وكافة الدفعات.

4. سجل مقاولي الباطن.

ويمكن فتح سجلات اخرى حسب حاجة الشركة، وعند دخول اي شركة في مناقصة جديدة عليها شراء العطاء، وذلك بدفع مبلغ غير قابل للرد سواء كان العطاء من نصيب الشركة أولاً ويشمل كراس العطاء على كافة مستندات المناقصة وتفصيلها ومخططاتها، وعلينا دراسة العطاء وتسعيرة واعادته الى الجهة التي طرحت العطاء في الموعد المحدد مع دفع كفالة سواء كانت (بنكية او شيك مصدق)، ويتم تسجيل المبلغ المدفوع لشراء المناقصة:-

(مبلغ) من حساب مصاريف ادارية عمومية

(مبلغ) الى الصندوق او البنك

يسجل هذا القيد لحين معرفة رسو العطاء على الشركة ام لا، وعند رسو العطاء

على الشركة يسجل القيد التالي:

(مبلغ) من حساب اسم المشروع الجديد (ضمن المصاريف)

(مبلغ) الى حساب مصاريف ادارية عمومية

عند رسو العطاء على الشركة يتم توقيع عقد بين صاحب العمل او المشروع سنطلق عليه اسم (العميل)، وبين شركة المقاولات التي ستقوم بالعمل سنطلق عليه اسم (المقاول) يتضمن العقد كافة الشروط المتفق عليها بين الطرفين ومنها (مبلغ المقاوله ،مدة الانجاز، نسبة الدفعة المقدمة من العقد وكيفية تسديدها ، ونسبة التامينات المحتجزة من كل دفعة بدل صيانة تعاد بعد انتهاء انقضاء فترة الصيانة ، مبلغ الغرامة التأخيرية عن كل يوم تاخير،.....الخ). وتتغير هذه الشروط حسب الاتفاق بين الطرفين.

لسهولة شرح القيود المحاسبية في سجلات المقاول سناخذ المثال التالي:-

- نفرض تم توقيع عقد مقاوله لانشاء مبنى تجاري بقيمة 500000 دينار ويتم تنفيذه في ستة شهور ومن شروط العقد.
 - الدفعة المقدمة تمثل 10% من قيمة العقد تسترجع على دفعتين من الدفعات المنجزة الاولى والثانية.
 - تخصم المحتجزات (التامينات) نسبتها 8% من قيمة الدفعات المنجزة وتعاد الى المقاول بعد انتهاء فترة الصيانة ووفاء المقاول بالتزاماته.
 - تحتسب الغرامات التأخيرية بمقدار 50 دينار يوميا عن كل يوم تأخير.
 - وقد انجز العمل بثلاث دفعات خلال الفترة المتفق عليها وكانت نسب الانجاز (25% ، 60% ، 100%).
 - وقد تم انجاز العمل وتم اطلاق التامينات المستقطعة بعد انتهاء فترة الصيانة ووفاء المقاول بجميع التزاماته.
- المطلوب:** القيود المحاسبية في سجلات المقاول.

الحل

أولاً - قيد الدفعة المقدمة :

$$500000 * 10\% = 50000 \text{ دينار قيمة الدفعة}$$

المقدمة:

50000 من حساب البنك

50000 الى حساب الدفعات المقدمة

ثانياً - الدفعة الاولى

وتمثل نسبة الانجاز 25% من قيمة العطاء $500000 * 25\% =$

25000 دينار مبلغ الدفعة الاولى.

$125000 * 8\% = 10000$ دينار مبلغ التامينات المحتجزة من الدفعة الاولى.

$50000 * 50\% = 25000$ دينار تسديد الجزء الاول من الدفعة المقدمة.

$$90000 = (25000 + 10000) - 125000$$

دينار المبلغ المستلم من الدفعة الاولى.

قيد الدفعة الاولى

90000 من حساب العملاء (ذكر اسم العميل)

10000 من حساب تامينات (محتجزات)

25000 من حساب الدفعات المقدمة

125000 الى حساب الايرادات (يذكر اسم المشروع ورقم الدفعة)

قيد السداد

90000 من حساب البنك او الصندوق

90000 الى حساب العملاء

سداد الدفعة (1)

ثالثاً - الدفعة الثانية

وتمثل نسبة الانجاز 60% من قيمة العطاء $500000 * 60\% =$

300000 دينار الانجاز في الدفعة الثانية.

$$175000 = 300000 - 125000$$

دينار مبلغ الدفعة الثانية بعد طرح مبلغ الدفعة الاولى (لان نسبة الانجاز تراكمية).

$175000 * 8\% = 14000$ دينار مبلغ التامينات المحتجزة من الدفعة الثانية.

$50000 * 50\% = 25000$ دينار تسديد الجزء الثاني من الدفعة المقدمة (والتسديد

الاخير)

175000 - (14000 + 25000) = 136000 دينار المبلغ المستلم من الدفعة

الثانية.

قيد الدفعة الثانية

136000 من حساب العملاء

14000 من حساب تامينات (محتجزات)

25000 من حساب الدفعات المقدمة

175000 الى حساب الايرادات (يذكر اسم المشروع ورقم الدفعة)

قيد السداد

136000 من حساب البنك او الصندوق

136000 الى حساب العملاء

قيد سداد الدفعة (2)

رابعاً - الدفعة الثالثة والاخيرة

وتمثل نسبة الانجاز 100% من قيمة العطاء وتم التسليم في الوقت المحدد (بدون اي

غرامات تأخيرية).

500000 * 100% = 500000 دينار

500000 - (125000 + 175000) = 200000 دينار مبلغ الدفعة الثالثة بعد

رح الدفعة (1و2).

200000 * 8% = 16000 دينار مبلغ التامينات المحتجزة من الدفعة الثالثة

الاخيرة.

184000 من حساب العملاء

16000 من حساب تامينات (محتجزات)

200000 الى حساب الايرادات (يذكر اسم المشروع ورقم الدفعة)

قيد السداد

184000 من حساب البنك او الصندوق

184000 الى حساب العملاء

وبعد انتهاء الدفعات كاملة وبدون اي غرامات تاخيرية اصبح:
رصيد الدفعات المقدمة يساوي صفر.

ورصيد التامينات المستقطعة من الدفعات يساوي 40000 دينار وهو نسبة
لتامينات المستقطعة حسب العقد ويمثل 8% من قيمة العقد.

تعاد التامينات بعد انتهاء فترة الصيانة الى المقاول وكما ياتي:

$$40000 = 16000 + 14000 + 10000 \text{ دينار}$$

40000 من حساب العملاء (ذكر اسم العميل)

40000 الى حساب تامينات (محتجزات)

قيد السداد

40000 من حساب البنك او الصندوق

40000 الى حساب العملاء

قيد سداد الدفعة الاخيرة

وبهذا اصبح رصيد تامينات صفراً.

ورصيد العملاء يساوي صفر.

وايرادات المشروع يساوي 500000 دينار، وتمثل قيمة العطاء بالكامل هذه القيود

الخاصة باثبات الدفعات في دفاتر المقاول (الجهة المنفذه).

• معالجة العمليات في محاسبة شركات المقاولات

أولاً : عند دخول اي شركة مناقصة جديدة فإنه يتم شراء ما يسمى بكراسة

الشروط والتي تتضمن كافة المستندات التي توضح موضوع المناقصة، وبعد دراسة اسعار

هذه المناقصة يتم تقديم اسعار لاعمال المناقصة للشركة طارحة المناقصة مع دفع تامين

دخول المناقصة او تقديم الكفالة الأبتدائية وتكون المعالجة لقيمة كراسة الشروط للمناقصة

كالآتي:-

××× من حـ / المصاريف العمومية

××× إلى حـ / الصندوق أو البنك

وهذا لعدم المعرفة المسبقة لرسو المناقصة على الشركة من عدمه على أن يتم تحويل هذه التكلفة على حساب تكاليف المشروع فى حالة أرساء المناقصة على الشركة هكذا.

××× من حـ تكاليف المشروع

××× إلى حـ المصاريف العمومية

تحويل تكلفة دراسة المشروع عند أرساء المناقصة على الشركة.

ثانياً : عند رسو المشروع على الشركة يتم فتح الحسابات الخاصة بالمشروع الجديد

وأستطيع تلخيص هذه الحسابات كالاتي

1- حساب تكاليف المشروع :

وهو الحساب الذي يتم تسجيل كافة المصاريف الخاصة بالمشروع اعتبار من القيد السابق وهو قيد تحويل قيمة كراسة الشروط وما بعده من أي مصاريف، ويفضل تقسيم حساب تكاليف المشروع إلى أكثر من بند تكلفة حسب الحاجة مثلاً (المواد - الأجور والرواتب - اعمال مقاولى الباطن - متنوعة وأخرى)، وهذا التقسيم اختياري بمعنى أنه يمكن التقسيم بصورة أخرى حسب طبيعة المشروع وحسب الاتفاق مع الإدارة الهندسية أو الإدارة العامة ويفيد ذلك في الرقابة على المشروع، وبيان الانحرافات التي قد تنشأ بين التكاليف الفعلية والتكاليف التقديرية حسب الجدول الزمني لتنفيذ المشروع كما سيأتي ذكره لاحقاً.

2- حساب العملاء :

وهذا الحساب يمثل الذمة المدينة لمالك المشروع، والذي يسجل فيه أستحقاق الدفعات المستحقة السداد على مالك المشروع نتيجة اصدار شهادة دفع بكمية اعمال كما سيتم التوضيح لاحقاً.

3- حساب الدفعات المقدمة من العملاء :

وهذا الحساب يتم فيه قيد الدفعة المقدمة التي تم الحصول عليها من العميل عند توقيع العقد، وتكون فى الغالب 10 ٪ من قيمة المشروع وتستهلك هذه الدفعة بنفس النسبة من دفعات الأنجاز كما سيتم بيانه لاحقاً.

4- حساب محجوز ضمان العلاء:

وهذا الحساب يتم فيه قيد النسبة المستقطعة التي قام العميل بحجزها من دفعات الأنجاز مقابل ضمان مدة الصيانة التعاقدية للمشروع أن وجدت حسب العقد، ويتم أسردادها بعد انتهاء فترة الصيانة التعاقدية للمشروع، كما يمكن صرفها مقابل كفالة بنكية تصدرها الشركة لصالح العميل (مالك المشروع) وتسمى كفالة محجوز الضمان.

وطبعاً عند البدء فى تنفيذ المشروع سيكون هناك اكثر من جهة خارجية تتعامل مع الشركة مثل موردي المواد اللازمة للعمل بالمشروع - مقاولي الباطن اللذين سيتم أسناد تنفيذ بعض البنود لهم.

وهذه الجهات ينبغي ايضا أن يتم فتح حسابات لكل منهم على انفراد حيث يتم فتح حساب أستاذ للموردين، ويندرج تحته حساب لكل مورد بأسمه، وهذا ايضاً ينسحب على المقاولين من الباطن إلا أن مقاولي الباطن يتم معاملتهم بشكل مختلف، وذلك بأن مقاول الباطن يكون له أكثر من حساب كالاتي:

1 . حساب مقاولي الباطن:

وهذا الحساب هو الحساب الجاري الذي يتم تسجيل صافي اعمال المقاول التي تستحق الصرف، وكذلك الدفعات التي يتم صرفها للمقاول او اي خصميات اخرى مثل مواد واجور عمال او اي خصميات اخرى كغرامات التأخير وخلافه.

2. حساب الدفعات المقدمة لمقاولي الباطن:

ويتم تسجيل قيمة الدفعة المقدمة التي يحصل عليها مقاول الباطن عند توقيع العقد، ويتم أستهلاك هذه الدفعة بالخصم من قيمة اعمال المقاول حسب النسبة المتفق عليها في العقد وعادة تكون بنفس نسبة الدفعة المقدمة من اجمالي العقد.

3. حساب محجوز ضمان مقاولي الباطن:

هذا الحساب يتم تسجيل قيمة محجوز الضمان، وهو المبلغ المستقطع من اجمالي اعمال مقاول الباطن لضمان تنفيذ اعمال الصيانة الخاصة باعماله خلال فترة الصيانة التعاقدية، ويتم صرف هذا المحجوز بعد انتهاء فترة الصيانة التعاقدية او بموجب كفالة بنكية يقدمها مقاول الباطن للشركة.

وبنظرة سريعة نجد ان حسابات مقاولي الباطن تعتبر الوجه الثاني لنفس الحسابات التي قمنا بفتحها للعميل (مالك المشروع)، ويمكن عمل مقارنة بين هذه الحسابات كالآتي:-

• حسابات مقاولي الباطن حسابات العملاء

ح / مقاول الباطن

- هو حساب من حسابات الخصوم أي انه التزام على الشركة وطبيعته دائما دائنة
ح/ العملاء

- هو حساب من حسابات الاصول أي انه التزام للشركة لدى الغير وطبيعته دائما مدينة.

ح / دفعات مقدمة لمقاول الباطن

هو حساب من حسابات الأصول وطبيعته دائما مدينة ح / دفعات مقدمة من العملاء هو حساب من حسابات الخصوم وطبيعته دائما دائنة.

ح / محجوز ضمان مقاولي الباطن.

هو حساب من حسابات الخصوم وهو التزام على الشركة لمقاول الباطن، يتم صرفه بعد انقضاء فترة الصيانة التعاقدية وطبيعته دائما دائنة ح / محجوز ضمان العملاء.

هو حساب من حسابات الأصول وهو حق للشركة طرف العميل (مالك المشروع) يتم صرفه بعد انقضاء فترة الصيانة التعاقدية وطبيعته دائما مدينة.

ويفسر ذلك أن العميل بالنسبة للشركة المنفذه هو مالك المشروع، اما الشركة بالنسبة لمقاول الباطن فتعتبر الشركة المنفذه هي مالك المشروع.

معالجة الدفعات المحصلة من العملاء كالاتي:

عند توقيع العقد مع العميل واذا كان هناك بند ينص على دفع دفعة مقدمة من

العميل للشركة المنفذة فأن هذه الدفعة يتم اثباتها كالاتي:

××× من ح / البنك أو الصندوق

××× إلى ح / الدفعات المقدمة للعملاء

(أثبت تحصيل الدفعة المقدمة من العميل) .

هذه الدفعة المقدمة يتم استهلاكها من الدفعات التالية (دفعات الأنجاز)، ماذا يعني هذا الكلام دعونا نأخذ مثالاً على طريقة معالجة الدفعات المحصلة من العميل بشكل أوضح.

لنفترض مثلاً ان هناك عقد مقاوله لإنشاء مبنى بقيمة 100000 دينار يتم تنفيذه في اربعة شهور وأن الدفعة المقدمة المتفق عليها = 10 % من قيمة العقد، وأن المالك سيتم صرف باقي الدفعات بصفة شهرية وحسب نسب الأنجاز وكانت نسبة الانجاز في الشهر الأول 25 % والثاني 50 % والثالث 75 % والرابع 100 % ، علماً بأن هناك بند بالعقد يسمح للمالك بخصم نسبة 10 % من كل دفعة نظير ضمان اعمال الصيانة فكيف تثبت هذه الدفعات في دفاترك بما أنك المقاول المنفذ لهذا العقد وكيف يتم إثباتها في دفاتر المالك:

أولاً : إثبات العمليات السابقة في دفاتر الشركة المنفذه.

قيمة الدفعة المقدمة = $100000 \times 10\% = 10000$ دينار، وتثبت بال قيد التالي

10000 من حـ / البنك

10000 إلى حـ / الدفعات المقدمة من العميل

الدفعة الأولى : بعد انتهاء الشهر الأول يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه وتقديمها الى المالك او ممثل المالك للأعتماد وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت 25 % ليكون حجم الاعمال المنفذ $100000 \times 25\% = 25000$ دينار وهو يمثل ايرادات العقد حتى ذلك التاريخ.

يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالتالي $25000 \times 25\% = 2500$ دينار
يتم خصم نفس النسبة كمحجوز ضمان كالتالي $10000 \times 25\% = 2500$ دينار
وبذلك تكون الدفعة المستحقة الأولى كالتالي:

25000 اعمال منجزة بنسبة 25%

(2500) خصم 25 % من الدفعة المقدمة

(2500) خصم 25 % من محجوز الضمان

20000 صافي الدفعة المستحقة

كيف يتم اثبات ذلك في دفاتر المقاول ، يتم اثبات ذلك في دفاتر المقاول كالتالي:

25000 من مذكورين

20000 من حـ / العملاء

2500 من حـ / الدفعات المقدمة من العملاء

2500 من حـ / محجوز ضمان لدى العملاء

25000 الى حـ / ايرادات المشاريع

ملاحظات على القيد تذكر ان هذه الدفعة رقم 1

أن رصيد الدفعات المقدمة من العملاء اصبح 7500 دينار

يتم اقفال حساب العميل بقيمة الشيك أو المبلغ الذي سيتم سداده للشركة

كالآتي:-

20000 من حـ / البنك

20000 إلى حـ / العملاء

الدفعة الثانية : بعد انتهاء الشهر الثاني يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه، وتقديمها

الى المالك او ممثل المالك للأعتقاد، وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت 50 % ليكون حجم

الاعمال المنفذ $100000 \times 50 \% = 50000$ دينار وهو يمثل ايرادات العقد حتى ذلك

التاريخ يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالآتي $5000 = 50 \% \times 10000$ دينار

يتم خصم نفس النسبة من محجوز الضمان كالآتي $5000 = 50 \% \times 10000$ دينار

وبذلك تكون الدفعة المستحقة الثانية كالتالي:-

50000 اعمال منجزة بنسبة 50%

(5000) خصم 50 % من الدفعة المقدمة

(5000) خصم 50 % محجوز ضمان

40000 صافي الدفعة المستحقة

وهنا يجب أن نتذكر أن التسجيل بالدفاتر يتم بصورة تراكمية ، ولذلك وجب علينا

خصم ماتم أثباته فى الدفعة رقم 1 هكذا.

رقم الدفعة الأعمال المنجزة خصم دفعة مقدمة خصم محجوز ضمان المستحق :

2 50000 5000 5000 40000

1 25000 2500 2500 20000

صافي الدفعة الثانية 25000 2500 2500 20000

كيف يتم اثبات ذلك في دفاتر المكاول ؟ يتم اثبات ذلك في دفاتر المكاول كالاتي:

25000 من مذكورين

20000 من حـ / العملاء

2500 من حـ / الدفعات المقدمة من العملاء

2500 من حـ / محجوز ضمان لدى العملاء

25000 الى حـ / ايرادات المشاريع

أن رصيد الدفعات المقدمة من العملاء اصبح 5000 دينار

يتم اقفال حساب العميل بقيمة الشيك أو المبلغ الذي سيتم سداه للشركة كالاتي:

20000 من حـ / البنك

20000 إلى حـ / العملاء

أن رصيد حـ / ايرادات المشروع زاد واصبح 50000 دينار

الدفعة الثالثة : بعد انتهاء الشهر الثالث يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه وتقديمها

الى المالك او ممثل المالك للاعتماد، وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت 75 % ليكون حجم

الاعمال المنفذ 100000 75000 = 75 % × دينار وهو يمثل ايرادات العقد حتى ذلك

التاريخ.

يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالاتي 10000 × 75 % = 7500 دينار

يتم خصم نفس النسبة من محجو الضمان كالاتي 10000 × 75 % = 7500 دينار

وبذلك تكون الدفعة المستحقة الأولى كالتالي:

750000 اعمال منجزة بنسبة 75%

(7500) خصم 75 % من الدفعة المقدمة

(7500) خصم 75 % محجوز ضمان

60000 صافي الدفعة المستحقة

وهنا يجب أن نتذكر أن التسجيل بالدفاتر يتم بصورة تراكمية، ولذلك وجب علينا خصم ماتم أثباته فى الدفعة رقم 2 هكذا.

رقم الدفعة الأعمال المنجزة خصم دفعة مقدمة خصم محجوز ضمان المستحق.

3 75000 7500 7500 60000

2 50000 5000 5000 40000

صافي الدفعة الثالثة 2500 2500 25000

كيف يتم اثبات ذلك فى دفاتر المقاول ؟ يتم اثبات ذلك فى دفاتر المقاول كالاتي:

25000 من مذكورين

20000 من حـ / العملاء

2500 من حـ / الدفعات المقدمة من العملاء

2500 من حـ / محجوز ضمان لدى العملاء

25000 الى حـ / ايرادات المشاريع

أن رصيد الدفعات المقدمة من العملاء اصبح 2500 دينار

ان رصيد محجوز ضمان لدى العملاء أصبح 7500 دينار

يتم اقفال حساب العميل بقيمة الشيك أو المبلغ الذي سيتم سداده للشركة كالاتي:

20000 من حـ / البنك

20000 إلى حـ / العملاء

أن رصيد حـ / ايرادات المشروع زاد واصبح 75000 دينار

الدفعة الرابعة والختامية : بعد انتهاء الشهر الرابع يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه،

بشكل ختامي وتقديمها الى المالك او ممثل المالك للأتماد، وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت

100 % ليكون حجم الاعمال المنفذ $100000 \times 100 \% = 100000$ دينار وهو يمثل

ايرادات العقد (اجمالى قيمة العقد) حتى ذلك التاريخ.

يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالاتي $10000 \times 100 \% = 10000$

دينار

يتم خصم نفس النسبة من محجو الضمان كالاتي $10000 = \% 100 \times 10000$

دينار

وبذلك تكون الدفعة المستحقة الأولى كالتالي:

100000 اعمال منجزة بنسبة 100%

(10000) خصم 100 % من الدفعة المقدمة

(10000) خصم 100 % محجوز ضمان

80000 صافي الدفعة المستحقة

وهنا يجب أن نتذكر أن التسجيل بالدفاتر يتم بصورة تراكمية، ولذلك وجب علينا

خصم ماتم أثباته في الدفعة رقم 3 هكذا.

رقم الدفعة الأعمال المنجزة خصم دفعة مقدمة خصم محجوز ضمان المستحق :

4 100000 10000 10000 80000

3 75000 7500 7500 60000

صافي الدفعة الثالثة 25000 2500 2500

كيف يتم اثبات ذلك في دفاتر المقاول ؟ يتم اثبات ذلك في دفاتر المقاول كالاتي:

25000 من مذكورين

20000 من حـ / العملاء

2500 من حـ / الدفعات المقدمة من العملاء

2500 من حـ / محجوز ضمان لدى العملاء

25000 الى حـ / ايرادات المشاريع

أن رصيد الدفعات المقدمة من العملاء اصبح صفر أي اننا استهلكنا الدفعة المقدمة

بالكامل.

ان رصيد محجوز ضمان لدى العملاء أصبح 10000 دينار وهي نفس النسبة المقرر

حجزها من العقد 10% .

يتم اقفال حساب العميل بقيمة الشيك أو المبلغ الذي سيتم سداده للشركة كالاتي:

20000 من حـ / البنك

20000 إلى ح / العملاء

أن رصيد ح / إيرادات المشروع زاد وأصبح 100000 دينار وهي قيمة العقد بالكامل كيفية اثبات نفس الدفعات في دفاتر العميل (مالك المشروع).

عند توقيع العقد مع العميل وإذا كان هناك بند ينص على دفع دفعة مقدمة من العميل للشركة المنفذة فإن هذه الدفعة يتم اثباتها كالاتي:-

××× من ح / الدفعات المقدمة مقاولين

××× إلى ح / البنك او الصندوق (أثبات تحصيل الدفعة المقدمة للمقاول أو

الشركة المنفذه).

الدفعة الأولى : بعد انتهاء الشهر الأول يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه، وتقديمها

الى المالك او ممثل المالك للأتماد وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت 25 % ليكون حجم

الاعمال المنفذ $25000 = 25\% \times 100000$ دينار وهو يمثل مصاريف العقد حتى ذلك

التاريخ.

يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالاتي $2500 = 25\% \times 10000$ دينار

يتم خصم نفس النسبة كمحجوز ضمان كالاتي $2500 = 25\% \times 10000$ دينار

وبذلك تكون الدفعة المستحقة الأولى كالتالي:

25000 اعمال منجزة بنسبة 25%

(2500) خصم 25 % من الدفعة المقدمة

(2500) خصم 25 % مقابل محجوز الضمان

20000 صافي الدفعة المستحقة للمقاول

كيف يتم اثبات ذلك في دفاتر العميل ؟ يتم اثبات ذلك في دفاتر العميل كالاتي:

25000 من ح / تكاليف المشاريع

25000 إلى مذكورين

20000 إلى ح / المقاول الرئيسي (الشركة المنفذه)

2500 إلى ح / الدفعات المقدمة للمقاول الرئيسي

2500 إلى ح / محجوز ضمان المقاول الرئيسي

يتم اقفال حساب المقاول بقيمة الشيك أو المبلغ الذي سيتم سداده للشركة المنفذه كالاتي:

20000 من حـ / المقاول الرئيسي (الشركة المنفذه)

20000 إلى حـ / البنك

الدفعة الثانية : بعد انتهاء الشهر الثاني يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه، وتقديمها الى المالك او ممثل المالك للاعتماد، وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت 50 % ليكون حجم الاعمال المنفذ $50000 = 50\% \times 100000$ دينار وهو يمثل ايرادات العقد حتى ذلك التاريخ.

يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالاتي $5000 = 50\% \times 10000$ دينار
يتم خصم نفس النسبة من محجو الضمان كالاتي $5000 = 50\% \times 10000$ دينار
وبذلك تكون الدفعة المستحقة الثانية كالتالي:

50000 اعمال منجزة بنسبة 50%

(5000) خصم 50 % من الدفعة المقدمة

(5000) خصم 50 % محجوز ضمان

40000 صافي الدفعة المستحقة

وهنا يجب أن نتذكر أن التسجيل بالدفاتر يتم بصورة تراكمية، ولذلك وجب علينا خصم ماتم أثباته في الدفعة رقم 1 هكذا.

رقم الدفعة الأعمال المنجزة خصم دفعة مقدمة خصم محجوز ضمان المستحق :

2 50000 5000 5000 40000

1 25000 2500 2500 20000

صافي الدفعة الثانية 20000 2500 2500 25000

كيف يتم اثبات ذلك في دفاتر العميل ؟ يتم اثبات ذلك في دفاتر العميل كالاتي:

25000 من حـ / تكاليف المشاريع

25000 إلى مذكورين

20000 إلى حـ / المقاول الرئيسي (الشركة المنفذه) .

2500 إلى حـ / الدفعات المقدمة للمقاول الرئيسي

2500 إلى حـ / محجوز ضمان المقاول الرئيسي

يتم اقفال حساب المقاول بقيمة الشيك أو المبلغ الذي سيتم سداه للشركة المنفذه

كالآتي:

20000 من حـ / المقاول الرئيسي (الشركة المنفذه)

20000 إلى حـ / البنك

الدفعة الثالثة : بعد انتهاء الشهر الثالث يتم أعداد فاتورة بالأعمال المنفذه، وتقديمها

الى المالك او ممثل المالك للأعتما، وفي مثالنا ان نسبة الأنجاز كانت 75 % ليكون حجم

الاعمال المنفذ $100000 \times 75 \% = 75000$ دينار وهو يمثل ايرادات العقد حتى ذلك

التاريخ.

يتم خصم نفس النسبة من الدفعة المقدمة كالآتي $10000 \times 75 \% = 7500$ دينار

يتم خصم نفس النسبة من محجوز الضمان كالآتي $10000 \times 75 \% = 7500$ دينار

وبذلك تكون الدفعة المستحقة الأولى كالتالي:

750000 اعمال منجزه بنسبة 75%

(7500) خصم 75 % من الدفعة المقدمة

(7500) خصم 75 % محجوز ضمان

60000 صافي الدفعة المستحقة

الفصل الحادي عشر

محاسبة المستشفيات

• تعريف مجموعة الأموال غير المقيدة

هي التي تستخدمها إدارة المستشفى للمحاسبة عن العمليات التي تقع ضمن دائرة اختصاصها ومنها:

- أموال العمليات : تستخدم للمحاسبة عن جميع الموارد غير المقيدة وغير المخصصة لغرض معين ومنها الأصول الرأسمالية والديون طويلة الأجل.
- الأموال المقيدة إدارياً : تستخدم للمحاسبة عن الموارد غير المقيدة التي تخصصها الإدارة لأغراض محددة ترتبط بالعمليات التشغيلية.

• تعريف مجموعة الأموال المقيدة

هي التي تستخدم للمحاسبة عن الموارد التي يقيد مقدموها استخدامها في أغراض محددة ومنها:

- الأموال المخصصة لغرض معين (أغراض تشغيلية محددة).
- أموال الإحلال والتوسعات - الإنفاق على اقتناء وإحلال الأصول الثابتة.
- الأموال الموقوفة (اشتراط مقدمها على إبقائها على أصلها بشكل دائم أو لأجل محدد)، وهذا النوع قد يكون مقيد أو غير مقيد حسب شروط مقدمها.

• تحديد الإيرادات والمصروفات

إيرادات المستشفيات تنقسم إلى ثلاثة مجموعات رئيسية وهي كما يلي:

- 1- إيرادات خدمة المرضى.
- 2- الإيرادات التشغيلية الأخرى (غير خدمة المرضى).
- 3- الإيرادات غير التشغيلية (ليس لها علاقة بطبيعة عمل المستشفى).

أولاً: إيرادات خدمة المرضى:

تشمل ما يلي:

1. التمريض.
2. غرف التوليد.
3. غرفة الطوارئ.
4. المستلزمات الطبية والجراحية.
5. المختبرات.
6. الصيدلية.
7. الأشعة.
8. غرف النقاهاة.
9. التخدير.
10. العلاج الطبيعي.....الخ.

هذه الإيرادات يتم تسجيلها على أساس الاستحقاق ، وان هذا الأساس لا يهتم بفترة إنفاق المصروف أو استلام الإيراد بل المهم هو العائدية الزمنية لهذا المصروف أو ذلك الإيراد للتحقق من تطبيق مبدأ مقابلة الإيرادات بالمصروفات من جهة، ومبدأ تحقق الإيراد من جهة أخرى ومبدأ الدورية من جهة ثالثة ، ولهذا يتم عمل التسويات الجردية في نهاية السنة المالية.

كما ان التخفيضات او الخصومات التي تمنحها المستشفيات من الإيرادات لا يتم اعتبارها كمصروفات تشغيلية بل يتم تخفيض الإيرادات بها من خلال استخدام حسابات المخصصات والتي يتم تخفيض الإيرادات بها للوصول إلى صافي الإيرادات الناجمة عن تقديم الخدمة.

• ومن انواع هذه التخفيضات:

- تخفيضات متعلقة بالتأمين الصحي.

- خدمات مجانية مقدمة.

- خصومات ممنوحة للأطباء والعاملين في المستشفيات.

وكذلك الديون المشكوك في تحصيلها يتم تنزيلها من إيرادات خدمات المرضى في قائمة الإيرادات والمصروفات ولا يتم اعتبارها مصاريف تشغيلية.

ثانياً: الإيرادات التشغيلية الأخرى:

فهي الإيرادات التي تحصل عليها المستشفيات مقابل خدمات غير خدمات العناية الطبية بالمرضى ومنها:

- الإيرادات من البرامج التعليمية (دورات علمية).

- منح الأبحاث (يتم الاعتراف بها كإيراد وقت الإنفاق فقط).

- إيرادات تأجير أماكن تابعة للمستشفى مثل العيادات الخارجية.

- الإيرادات من محلات بيع الهدايا والجرائد والكافتيريا وغيرها.

- إيرادات نسخ التقارير الطبية للمرضى..... الخ.

ثالثاً: الإيرادات غير التشغيلية:

هي التي ليس لها علاقة مباشرة بالأنشطة الاعتيادية للمستشفى ومنها:

- أموال الهدايا والتبرعات والهبات.

- استثمار الأموال غير المقيدة.

- إيرادات بيع ممتلكات المستشفى.

- إيرادات ممتلكات لا تستخدم في عمليات المستشفى.... الخ.

• الإيرادات في المستشفيات

تنقسم الإيرادات في المستشفيات الى ما يلي:

أ. الإيرادات الذاتية وتشمل:

1. إيرادات الاقامه والمعالجات الطبية.

2. إيرادات الإقامة.
3. إيرادات الاجراءات الطبية.
4. إيرادات الاتعاب الطبية.
5. إيرادات الادوية.
6. إيرادات المختبر.
7. إيرادات الاشعة.
8. إيرادات المستهلكات الطبية.

ب. الايرادات الذاتية الاخرى:

1. إيرادات متنوعة.
2. اشتراكات متنوعة.
3. مسترد خدمة هاتف.
4. مسترد رسوم اطباء مقيمين.
5. مسترد نفقات تامين صحي عاملين.

ج. إيرادات المنح والمساهمات :

1. التبرعات .

• نفقات المستشفى

ان نفقات المستشفى تتكون مما يلي:

أولاً: النفقات المتكرره وتشمل :

1. الرواتب والعلاوات.
2. الشواغر.
3. الاجور امهنيه للاطباء.
4. اجور المستخدمين.

5. المكافات والعمل الاضافي.
6. التعويضات والتأمينات.
7. رسوم دورات وتدريب.
8. نفقات الادوية.
9. نفقات اللوازم والمستهلكات الطبيه.
10. مواد غذائيه ووجبات المرضى.
11. صيانه عامة.

ثانياً: نفقات راسمالية:

1. اجهزه وبرامج حاسوب.
2. تجهزه وتجهيزات عامة.
3. مرافق عامه وتعديلات طارئة.
4. فوائد قروض.

الفصل الثاني عشر

محاسبة الفنادق والمطاعم

• تعريف الفندق

هو عبارة عن بناية أو مؤسسة تقدم خدمات الإيواء ووجبات الطعام والشراب والخدمات الأخرى كالتسليية والترفيه إلى الجمهور المستهدف.

• تعريف المطعم

هو المكان التي يقدم فيها وجبات طعام مختلفة في وجبات الافطار والغذاء والعشاء وفقاً لرغبات ضيوف المطعم، وفي المطاعم تجهيز الطعام لتلبي حاجات ورغبات ضيوف المطعم، كما أن المساحات المستخدمة في قاعدة الطعام.

• تعريف المحاسبة الفندقية

هي الاهتمام بالمحاسبة المالية لتوفير البيانات اللازمة لأغراض التخطيط والمتابعة ، واتخاذ القرارات، وتحليل نسب الأشغال وجنسيات العملاء ومتوسط القوة الإنفاقية. او هو إجراء التحليل المالي للبنود المحاسبية للتعرف على كفاءة إدارة الفندق في استغلال الموارد المتاحة.

او هو الاهتمام بالمحاسبة المالية لتوفير البيانات اللازمة لأغراض التخطيط والمتابعة وإتخاذ القرارات، وكذلك المحاسبة الإدارية مثل الموازنات التخطيطية، تحليل التعادل، وتحليل حساسية الربحية.

• مقومات النظام المحاسبي الفندقي

1. المجموعة الدفترية: وهي السجلات التي يتم فيها إثبات عمليات الفندق المالية المستقاة من المستندات.

2. المجموعة المستندية: وهي بمثابة الدليل المادي أو الملموس الذي يثبت ويؤدي صحة تعاملات الفندق، وقد تكون مستندات مالية أو إحصائية واردة الفندق.

3. مجموعة التعليمات واللوائح الرقابية: والتي تشمل التعليمات واللوائح الداخلية التي تصدر عن إدارة الفندق لتنظيم العمل المحاسبي.
4. الدليل المحاسبي: وهي عبارة عن كشف أو كتيب يحتوي على حسابات الفندق الرئيسية والفرعية مرتبة بطريقة منظمة تكفل تحديد طبيعة كل حساب وتصنيفه ما إذا كان مصروفاً أو إيراداً أو أصلاً أو خصماً.
5. ميزان المراجعة وحسابات المراقبة الإجمالية: بعد ترصيد حسابات الأستاذ المختلفة يتم إعداد موازين المراجعة للفندق.

• مميزات النشاط الفندقي

1) تنوع النشاط الفندقي (Variability)

هناك تنوع كبير في النشاط الفندقي بين تجاري، صناعي، زراعي، وخدمي، يقوم الفندق بتأخير المحلات التجارية وشراء المواد اللازمة لتحضير الأطعمة والمشروبات كنشاط تجاري، كذلك يمارس الفندق النشاط الصناعي من خلال تحويل المواد الخام إلى وجبات غذائية جاهزة للعملاء. أما النشاط الزراعي، فيلاحظ بشكل واضح في السلاسل الفندقية التي تشرف على إدارة مزارع خاصة بها بما يتناسب مع حاجاتها وبيع الفائض في الأسواق. أما النشاط الخدمي فهو السائد والغالب في النشاط الفندقي حيث يقوم الفندق بتقديم الخدمات الخاصة بالإيواء والأطعمة والمشروبات، والخدمات الفندقية المساندة.

2) الموسمية والتذبذب في معدلات الطلب (Seasonality & fluctuating demand)

يختلف ويتباين مستوى النشاط الفندقي من عام إلى عام آخر حسب النشاط الاقتصادي، كما يختلف النشاط الفندقي من موسم لآخر حيث يمكن تقسيم المواسم الفندقية إلى موسم الذروة Peak season، موسم الركود Low season، وما بينها Shoulder season. كذلك يختلف مستوى النشاط الفندقي في الشهر الواحد، الأسبوع الواحد وحتى اليوم الواحد، وهذا بالطبع يعتمد على نوع الفندق وطبيعة الخدمات التي يقدمها والسوق المستهدف.

(3) التعامل النقدي السريع (Rapid Cash transactions)

غالباً ما يتم التعامل نقداً في النشاطات الفندقية وبمبالغ صغيرة نسبياً، باستثناء العملاء الدائمين من شركات ووسطاء تجاريين حيث يتم تحويل حساباتهم إلى استناد المدينين (City ledger) على أن لا يتجاوز الحساب الحد الأعلى المسموح به (Credit ceiling). كذلك تتسم المعاملات المالية مع العملاء بالسرعة، فالعميل يقيم لفترة يوم أو بضعة أيام ثم تنتهي علاقته المحاسبية مع الفندق، فلا بد من تحصيل ما يستحق عليه قبل مغادرته الفندق.

لاشك أن هذا يعني ضرورة توغر نظام محاسبي له نفس السرعة والدقة في عمليات تسجيل ونقل الحسابات الخاصة بالعملاء، مثل هذا النظام يفترض أن ينظم حساب العميل بشكل دقيق ومتكامل في أية لحظة Up to the moment حتى لا يتحمل الفندق خسائر جراء في فعالية تسجيل الحسابات وتحصيلها قبل انتهاء العلاقة مع العميل.

(4) سرعة التلف وعدم قابلية الانتاج للتخزين (Perishability)

في حالة المنتجات الصناعية، يمكن انتاج السلع وتخزينها ليتم بيعها لاحقاً، لكن في حالة الخدمات الفندقية لا يمكن انتاج الخدمات وتخزينها ليتم بيعها لاحقاً، فالخدمات التي لا يتم بيعها تعتبر دخل ضائع للأبد revenue lost today is revenue lost forever. فمثلاً في حالة الغرف الفندقية، فإن الغرفة تحمل الفندق تكاليف معينة سواء تم اشغالها أم تركت فارغة دون تأخير ولا يمكن تخزينها ليتم تأجيرها في الفترات القادمة.

(5) كثافة الأصول الثابتة وسرعة دوران رأس المال المتداول (Intensive Capital Investments)

نظراً لأن النشاط الأساسي للفندق هو نشاط خدمي بالدرجة الأولى وليس نشاطاً تجارياً أو صناعياً أو زراعياً، نلاحظ أن نسبة استثمارات الفندق في الأصول الثابتة تشكل ما نسبته 70 – 90% من إجمالي استثمارات الفندق، أما رأس المال المتداول فيتميز بصغر حجمه ونسبته وكذلك بسرعة دوراته مقارنة مع إجمالي الاستثمارات الفندقية، لذلك نلاحظ أن المخزون من المؤمن سريعة التلف قليل القيمة، ويتم الشراء على فترات متعاقبة قصيرة ولهذا تكون سرعة الدوران عالية، بالإضافة إلى أن معظم المعاملات مع العملاء

نقدية أو لأجل قصير، وحيث أن المصروفات الفندقية الثابتة (Fixed expenses) تمثل حوالي 20٪ من مجمل الإيراد، فإن إدارة الفندق التي يمكن لها أن تغطي تلك المصروفات من الإيرادات الجارية غالباً لا تواجه مشاكل في السيولة النقدية، أو اللجوء إلى التمويل الخارجي.

(6) الاعتماد على العنصر البشري (Labor intensity)

كنوع من النشاطات الخدمية، يعتمد النشاط الفندقية على الأيدي العاملة التي يصعب إحلالها بالتكنولوجيا الحديثة نظراً لضرورة وجود علاقات إنسانية تتوفر فيها الاحاسيس والتعامل اللائق وحسن الاستقبال. ويلاحظ أن العنصر البشري هو الوحيد الذي تزداد قيمته Appreciates مع مرور الزمن، على عكس ما عليه الحال في حالة الموارد الأخرى والتي تتناقص قيمتها depreciates مع مرور الزمن.

(7) جغرافية النشاط الضدقي (Location Effect)

يتسم النشاط الفندقية بالجغرافية حيث يزداد الطلب على الخدمات الفندقية في مواقع معينة كما هو الحال في زيادة معدلات الطلب على خدمات الفنادق في ارتفاع معدلات الطلب على فنادق العاصمة عمان والبتراء في المملكة الاردنية الهاشمية، والأقصر أو أسوان في جمهورية مصر العربية

(8) تأثير النشاط الضدقي بأذواق المستهلكين (Consumer tastes)

يستقبل الفندق يومياً مزيجاً من العملاء ذوي ثقافات وجنسيات وأذواق مختلفة ويحاول اشباع حاجات ورغبات جميع شرائح العملاء من خلال العرض الفندقية المناسب من الغرف الفندقية، الأغذية والمشروبات، والخدمات الأخرى المساندة.

• أهداف محاسبية الفنادق

1. المساعدة في عملية تسعير المنتجات وقياس الأداء الفعلي بصورة تفصيلية.
2. تحديد تكلفة وحدة النشاط الفندقية.
3. توفير البيانات التكاليفية التي في ضوءها تتخذ القرارات المحاسبية المالية المناسبة.
4. المساهمة في التخطيط.

• الدفتر الفندقية (المتخصصة)

بطاقة النزيل

على مستوى كل نزيل من نزلاء الفندق تسمك بطاقة تسمى بطاقة النزيل وتوضح هذه البطاقة البيانات المتعلقة بالنزيل وحركة تعاملاته النقدية مع الفندق خلال فترة إقامته وحتى لحظة مغادرته الفندق.

وتقسم بطاقة النزيل إلى ثلاثة أقسام رئيسية : **القسم الأول** خاص بالبيانات الشخصية عن النزيل (اسمه، رقم الغرفة، تاريخ بدء إقامته بالفندق، عدد أفراد أسرته) وأي بيانات أخرى ترى إدارة الفندق أنه من الأهمية إثباتها في هذا الجزء من البطاقة.

القسم الثاني خاص بحركة تعاملات النزيل المالية مع الفندق ومن ثم ينقسم هذا القسم إلى ثلاثة أجزاء هي خدمات المبيت، الأطفعة والمشروبات، والخدمات الفندقية الأخرى التي قد يطلبها النزيل من الفندق مثل الغسيل والكوي والترجمة والتلكس والخدمات التليفونية .. الخ، وتوضح خانة أيام الإقامة التواريخ التي حصل فيها النزيل على كل خدمة من تلك الخدمات.

أما القسم الثالث من البطاقة فانه يوضح حركة السداد للنزيل خلال فترة إقامته وأي خصومات يكون قد حصل عليها، ويرحل الرصيد المتبقي على النزيل يوميا إلى اليوم التالي له، وفي غالب الأحوال فإن النزيل يسدد حسابه بالكامل قبل أن يغادر الفندق. ومن ثم ففي اليوم الأخير لإقامة النزيل وقبل مغادرته الفندق فإن النزيل يسدد حسابه بالكامل ولا تكون هناك أرصدة مرحلة لليوم التالي، أما إذا كان هناك جهة ما سوف تسدد الحساب نيابة عن هذا النزيل فإن الرصيد النهائي لحساب النزيل يرحل إلى حساب أستاذ المدينين ولتوضيح كيفية العمل بهذه البطاقة نعرض المثال المبسط التالي :-

مثال :-

فيما يلي بيانات النزيل احمد خلال مدة إقامته في فندق الأرز والتي بدأت يوم

2008 / 8 / 11 م ولمدة خمسة أيام :

يوم 2008/8/11 م

- أقام النزيل عيسى بالغرفة رقم 310 وإيجارها اليومي (125) دينار.

- سدد النزيل (100) دينار تحت حساب إقامته بالفندق.
 - طلب النزيل وجبة غذاء سعرها (18) ديناراً ومشروبات باردة (4) دنانير ومشروبات ساخنة (2) دينار.
 - فاكس تكلفته (3) دنانير وتليفون خارجي (12) دينار.
- يوم 2008/8/12م
- طلب النزيل إفطار سعره (11) ديناراً وتليفون خارجي (6) دنانير.
 - طلب النزيل خدمات نسخ وترجمة قيمتها (12) ديناراً.
 - طلب النزيل عشاء سعره (11) ديناراً، وتنظيف سيارة بالجراج (5) دنانير.
 - سدد النزيل مبلغ (40) دينار دفعة نقدية ثانية تحت الحساب.
- يوم 2008 / 8 / 13م
- طلب النزيل إفطار سعرد (30) ديناراً، وتليفون خارجي (18) ديناراً.
 - خدمات غسيل وكوي (4) ديناراً، غذاء (13) ديناراً، انترنت (9) دنانير.
 - مشروبات باردة (5) دنانير ومشروبات ساخنة (3) دنانير ، مياه معدنية (3) دنانير، حمام سباحة (6) دنانير.
 - عشاء سعرد (17) دينار، نسخ وترجمة (13) ديناراً، وتليفون خارجي (11) دينار، وسدد (250) ديناراً دفعة نقدية ثالثة تحت الحساب.
- يوم 2008 / 8 / 14م
- إفطار سعره (34) ديناراً، وغذاء سعره (43) ديناراً.
 - تليفون خارجي (26) ديناراً، وسدد عن النزيل مبلغ (15) ديناراً.
 - خدمات انترنت (8) دنانير.
- يوم 2008/8/15م
- تناول النزيل وجبة افطار بقيمة (17) دينار.
 - تناول مشروبات باردة بقيمة (3) دنانير.
 - طلب صحف ومجلات قيمتها (9) دنانير.

- غادر النزيل الفندق بعد الظهر وسدد حسابه بالكامل نقدا بعد الحصول على خصم قدره (56) دينارا.

المطلوب :

تصوير بطاقة النزيل احمد خلال مدة إقامته بالفندق.

ومن الواضح أن هذه البطاقة تعد أولى حلقات الدورة أو السلسلة وتعتبر من أهم النماذج المستخدمة بالفندق، حيث تعطى صورة كاملة عن خدمات الفندق المقدمة للنزلاء يوميا، على مستوى كل نزيل. ويتم القيد في هذه البطاقة يوميا أو في خلال ساعات معدودة من تقديم الخدمة للعميل أن لم يكن في نفس الساعة وبهذا تستطيع إدارة الفندق تحديد رصيد حساب أي نزيل فور طلبه دون تأخير أو إبطاء.

وبالطبع فإن القيد في هذه البطاقة يتم من واقع مستندات سليمة موقع عليها ممن له سلطة توقيعها. وتختلف أنواع ومصادر تلك المستندات بحسب نوع الخدمات المقدمة للنزيل - وذلك على النحو التالي :

القسم الأول : الأعلى - من البطاقة والخاص بالبيانات الشخصية للنزيل، يتم القيد فيه من واقع دفتر الوصول والمغادرة والذي يوضح اسم النزيل ورقم غرفته وعدد أفراد أسرته وتاريخ بدء إقامته بالفندق.

القسم الثاني : والخاص بالخدمات التي قدمت للنزيل يجري القيد به على النحو

التالي :-

1. خدمة المبيت : من واقع الوصول والمغادرة.
2. الأطعمة والمشروبات : على اختلاف أنواعها يتم القيد من واقع الفواتير المختلفة الموقع عليها من النزيل على مختلف الأطعمة والمشروبات التي قدمت له سواء بالمطعم أو بالغرفة.
3. الخدمات الفندقية المتنوعة على اختلاف أنواعها يتم القيد.

نموذج بطاقة نزيل

بطاقة نزيل					
رقم الغرفة : 310			اسم النزيل : عيسى		
عدد الأفراد : واحد			تاريخ بدء الإقامة : 2008 / 8 / 11م		
ايام الإقامة					بيان
8 / 15	8 / 14	8 / 13	8 / 12	8 / 11	
452					ماقبله :
125					مبيت :
	201	194	64		أطعمة ومشروبات :
17	125	125	125		افطار
	34	30	11	000	غذاء
	43	13	11	125	عشاء
3		17			مشروبات باردة
		5			مشروبات ساخنة
		3		18	مياه معدنية
		3			خدمات فندقية أخرى :
		29		4	تلفون وفاكس
	26	7		2	انترنت
	8	4	6		غسيل وكي
		13		15	نسخ وترجمة
			12		جراج
	15	6	5		مسدد لحساب النزيل
9					حمام سباحة
					صحف ومجلات
606	452	451	234	164	الاجمالي
		250	40	100	دفعات نقدية
550					خصم أو تخفيضات
56					أستاذ مدينين
	452	201	194	64	رصيد مرحل
606	452	451	234	164	الاجمالي

أيضا من واقع الفواتير الموقع عليها من قبل النزيل فالغسيل والكي مثلاً يوقع النزيل على فاتورة الغسيل والكي عند استلام أغرضه بما يفيد صحة المبالغ المدونة، خدمات التلفون الخارجي والتليكس يقدم للعميل يوميا موضحا به مبالغ هذا الخدمات بعد حصرها وبوقع عليه النزيل، وهكذا بالنسبة لباقي أنواع الخدمات.

القسم الثالث : من البطاقة والخاص بحركة السداد يجري القيد به على النحو

التالي:-

1. الدفعات النقدية المسددة سواء كانت دفعات نقدية مقدمة يوم وصول النزيل، أو دفعات نقدية تحت الحساب خلال فترة إقامته، أو دفعات نهائية عند تسوية الحساب ومغادرته الفندق، يتم قيدها من واقع صور الإيصالات التي يتسلم النزيل أصلها عند سداد أي مبلغ للخزينة.

وجدير بالذكر هنا أن إدارة كل فندق تضع قواعد معينة للدفعات النقدية المقدمة والدفعات تحت الحساب، الدفعات النقدية المقدمة يحدد لها نسبة مئوية بحد أدنى من مجموع الخدمات المتوقع أن يحصل عليها النزيل في ضوء عدد الأيام المتوقع إقامتها بالفندق وأيجار الغرفة المقيم بها. أما الدفعات النقدية تحت الحساب.

فإن إدارة الفندق تضع قواعد معينة بضرورة أن لا يتجاوز الرصيد المرحل لليوم التالي عن حد معين، ومن ثم ففي حالة تجاوزه رصيده النزيل هذا الحد في ضوء ما حصل عليه من خدمات، فإن يطالب بسداد دفعة نقدية جديدة تحت الحساب.

2. في بعض الأحوال قد ترى إدارة الفندق إعطاء بعض خصومات معينة في أوقات معينة، أو النزلاء بذاتهم، أو عن خدمات بذاتها، وفقا لظروف مختلفة يكون من المناسب فيها منح مثل تلك الخصومات. وبالطبع فإن مبالغ هذه الخصومات، والأفراد الذين من حقهم التصريح بمنحها، والظروف التي تتيح لهم منح مثل هذه الخصومات، تكون محددة في اللوائح الداخلية لإدارة كل فندق.

3. أستاذ المدينين يوضح الأرصدة التي لم تسدد عند مغادرة النزيل للفندق، ففي بعض الأحوال ، وبالذات في حالة الوفود أو العملاء التجاريين أو الدائمين تكون هناك جهة ما مسؤولة عن عملية السداد، وليس النزيل نفسه .

وبالطبع فإن إدارة الفندق تحصل مسبقا من تلك الجهات على مستندات رسمية سليمة تفيد الالتزام الكامل بسداد كامل أرصدة هؤلاء النزلاء في تواريخ محددة، وفي بعض الأحوال وتلك أحوال استثنائية يمكن للنزيل أو يغادر الفندق ويرحل رصيد حسابه إلى أستاذ المدينين على اعتبار أن السداد سوف يتم في تاريخ لاحق.

وتلك الأحوال تعد استثنائية لأن الأصل هو أن يسدد النزيل كامل رصيد حسابه عن الخدمات التي قدمت له قبل مغادرة الفندق، وفقا لما سبق الإشارة إليه عند تناول خاصية التعامل النقدي السريع.

4. الأرصدة المرحلة توضح الرصيد المستحق على النزيل في نهاية كل يوم بعد استبعاد الدفعات المسددة، ولا يجب أن يتجاوز ذلك الرصيد حدا معيناً وفقا لما سبق الإشارة إليه، ويلاحظ أنه في بداية اليوم الأول لوصول النزيل فإن الرصيد المرحل يكون (صفر) وفي اليوم الأخير بعد مغادرة النزيل فإن الرصيد المرحل يكون (صفر) أيضاً، سواء سدد أو رحل إلى أستاذ المدينين.

2 - دفتر أستاذ النزلاء اليومي:

ويشبه هذا الدفتر بطاقة النزلاء أو هو صورة منها، غاية الأمر أن بطاقة النزيل تكون على مستوى كل نزيل على حده، أما دفتر أستاذ النزلاء فانه يكون على مستوى جميع نزلاء الفندق. ويخصص في هذا الدفتر صفحة لكل يوم ، ويتم القيد يوميا في هذه الصفحة في الخانة المخصصة لكل نزيل من واقع نفس صور المستندات التي تم القيد منها في بطاقة النزيل.

ومن ثم فان كل ما قيد في بطاقة كل نزيل يوميا يتم قيده في هذه الصفحة، وبالتالي تظهر صفحة اليوم كافة مبالغ الخدمات وكافة حركة التسديدات لجميع نزلاء الفندق عن ذات اليوم. وبالطبع فانه في حالة عدم وجود أخطاء في التسجيل فلا بد وان يتطابق رصيد كل خانة بهذا الدفتر مع الرصيد في بطاقته عن نفس اليوم. وعمليا فان هذا الدفتر

لا تخصص به صفحة واحدة عن اليوم الواحد، إنما عادة ما يخصص لليوم الواحد أكثر من صفحة وفقاً لعدد الفندق بذلك اليوم، كما هو موضح بالنموذج.

ويمثل المجموع الأفقي لكل مفردة من مفردات خانة البيان بهذا الدفتر إجمالي هذه المفردة عن ذلك اليوم على مستوى الفندق كله، فالمجموع الأفقي للمبيت يوضح إجمالي إيرادات المبيت عن هذا اليوم على مستوى الفندق، المجموع الأفقي للغداء يوضح إجمالي إيرادات الغداء لهذا اليوم على مستوى الفندق.

وعلى مستوى حركة التسديدات فإن المجموع الأفقي للدفعات النقدية يمثل إجمالي المقبوضات النقدية من النزلاء عن هذا اليوم على مستوى الفندق، وهكذا.

أما المجموع الرأسي لكل خانة من خانات الدفتر فتمثل المبالغ المستحقة على كل كل نزيل من النزلاء في نهاية ذلك اليوم (إجمالي الخدمات المقدمة للنزيل مطروحا منها إجمالي تسديدات النزيل والخصومات الممنوحة للنزيل) والرصيد المرحل لليوم التالي، ولتوضيح كيفية التسجيل في هذا الدفتر، فانه باستخدام البيانات الخاصة بالمثال المبسط السابق وإضافة بيانات أخرى افتراضية عن ثلاثة نزلاء آخرين، فان صفحة دفتر أستاذ النزلاء عن يوم 2008 / 8 / 14م تظهر على النحو التالي :-

3 - دفتر ملخص العمليات :

يوضح دفتر أستاذ النزلاء إيرادات حركة تسديدات الفندق على مستوى النزلاء يوميا، إلا أن إدارة الفندق تحتاج إلى بيان تلخيص عن كل العمليات على مستوى الأنشطة والخدمات لمختلفة في نهاية كل مدة معينة، وتختلف هذه المدة من فندق إلى آخر، فقد تكون أسبوعية أو كل عشرة أيام أو نصف شهرية، ويزود دفتر ملخص العمليات إدارة الفندق بذلك الملخص المطلوب، ففي نهاية كل يوم يتم أخذ المجاميع الأفقية من دفتر النزلاء اليومي وإثباتها في دفتر ملخص العمليات.

وفي نهاية كل مدة معينة أسبوع أو عشرة أيام حسب النظام المحاسبي المتبع بالفندق يرصد دفتر ملخص العمليات لحصر إيرادات الفندق من مبيعات خدماته للنزلاء عن هذه المدة، ويثبت الأجمالي في دفتر اليومية العامة كما سيرد ذكره، ويتم الترحيل إلى الجانب الدائن من الحسابات المختصة المفتوحة بدفتر الأستاذ العام.

صفحة من دفتر استاذ النزلاء اليومي

فندق : الامبسادور					
دفتر استاذ النزلاء اليومي					
٢٠٠٥ / ١٥ / ١٤					
المجموع	رشاد	مروان	رائد	عيسى	بيان
					ماقبله :
					المبيت :
551		0000	100		الأطعمة ومشروبات :
675	250	125	225	201	افطار
	200			125	غداء
		40	40		عشاء
123		18		34	مشروبات باردة
75	9			43	مشروبات ساخنة
	14	13	3		مياه معدنية
23			6		
8	7				
5	2	5			
26					
10				26	الخدمات الفندقية الأخرى :
43		20	7		تليفون وفاكس
30	10	6	12	8	غسيل وكى
20	8				انترنت
26	12		8		نسخ وترجمة
	20			15	جراج
15	3	10	5		مسدد لحساب النزيل
					حمام سباحة
1630	535	237	406	452	الإجمالي
					حركة السداد :
936	430	200	306		دفعات نقدية
					خصم أو تخفيضات
694	105	37	100	452	أستاذ مدينين
					رصيد مرحل
1630	535	237	406	452	الإجمالي

صفحة من دفتر ملخص العمليات

فندق

ملخص العمليات

عن المدة من إلى

الإجمالي	أيام الأسبوع							بيان
								أيرادات المبيت :
								إيرادات الأطعمة والمشروبات:
								الإجمالي :
								إيرادات الخدمات الأخرى :
								الإجمالي :
								إجمالي الإيرادات :

وفي نهاية كل فترة الأسبوع يتم عمل قيد يومية واحد بإجمالي المجاميع الأفقية في دفتر اليومية العامة لاثبات المبيعات إلى النزلاء (العملاء أو المدينين) من خدمات الفندق المختلفة (مبيت - أطعمة - خدمات فندقية أخرى) - ويكون القيد كالتالي :

×××× من حـ / إجمالي المدينين او الزوار

إلى مذكورين

××× إلى حـ / مبيعات إقامة (خدمة المبيت)

××× إلى حـ / مبيعات أطعمة ومشروبات

×× افطار

×× غداء

×× عشاء

×× مشروبات

××× إلى حد / مبيعات خدمات فندقية أخرى

×× تليفون وتليكس

×× غسيل وكوى

×× نسخ وترجمة

×× جراج وحمام سباحة

×× انترانت

×× مبيعات أخرى متنوعة

إثبات إجمالي مبيعات الفندق المختلفة للنزلاء عن المدة من إلى

الدفاتر العامة/ التقليدية

ومثل هذه الدفاتر تستخدم في الفنادق كغيرها من المنظمات والمؤسسات الأخرى،

وتشمل :

1) دفتر يومية المشتريات

للأغراض المحاسبية يمكن تقسيم المشتريات الفندقية إلى مجموعتين :

أ. المشتريات النقدية التي يتم دفع قيمتها نقدا حال شرائها وفيها يصبح حساب

المشتريات مدين وحساب الصندوق دائن.

ب. الأجلة كليا أو جزئيا، وفيها يصبح حساب المشتريات مدين والحساب الشخصي

للمورد دائن والقييد في حالة (أ) يصبح.

××× من حساب المشتريات.

××× إلى حساب الصندوق

إثبات إجمالي قيم المشتريات عن الفترة من إلى وفي الحالة

(ب) يصبح القيد

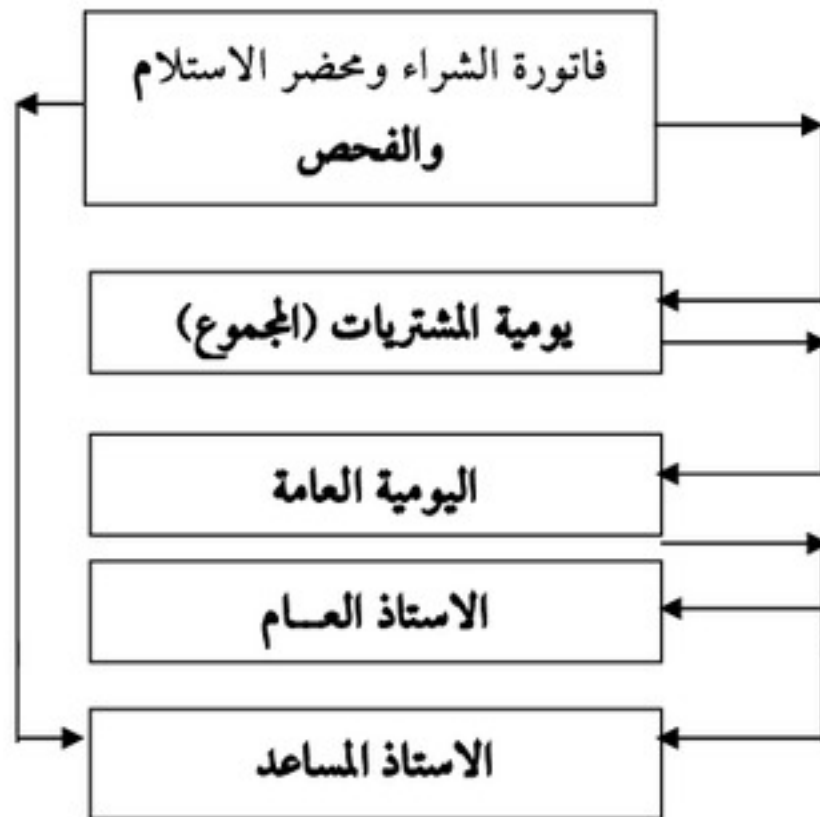
××× من حساب المشتريات

××× إلى حساب اجمالي الدائنين

إثبات اجمالي ثيم المشتريات عن الفترة من إلى

وهنا يتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة ، أي حساب استاذ اجمالي الدائنين بدفتر الاستاذ العام وحساب المشتريات بنفس الدفتر، وفي نفس الوقت ومن واقع صورة فاتورة الشراء ومحضر الاستلام والفحص يتم اثبات قيم المشتريات في الحساب الشخصي للموارد في دفتر الاستاذ المساعد.

وتظهر الدورة المحاسبية على مستوى المشتريات الآجلة كالتالي :



الدورة المستندية على مستوى المشتريات الآجلة

وكما يظهر صفحة من دفتر يومية المشتريات

صفحة من دفتر يومية المشتريات

التاريخ	رقم القيد	رقم حسابه	اسم المورد	اليان			المبلغ
				صنف	سعر	كمية	
000	000	000	ماقبله	000	000	000	xxx
---	---	---	الاجمالي	---	---	---	xxx
---	---	---	ما بعده	---	---	---	xxx

مثال : لنفرض ان المشتريات التالية تمت خلال شهر شباط، وكانت جميعها آجلة من

الشركات التالية :

270 دينار	2 /1 العربية للأغذية
230 دينار	2 /2 الأردنية للتموين
190 دينار	2 /9 العربية للأغذية
430 دينار	2 /14 العربية للأغذية
180 دينار	2 /25 الأردنية للتموين
200 دينار	2 /30 الأردنية للتموين
1500 دينار	2 /31 اجمالي المشتريات

تجرى القيود كالتالي :

حساب العربية للأغذية		حساب الأردنية للتموين	
1 / 1	مشتريات	270	
1 / 9	مشتريات	190	
1 / 14	مشتريات	340	
		حساب المشتريات	
		2 / 31	موردين
		1500	

وفي العادة يتم ترقيم الفواتير بالتسلسل وتسجيلها بشكل فردي في دفتر المشتريات، وبعدها يتم ايجاد مجاميع الحسابات الشخصية للموردين في نهاية الفترة، عادة كل شهر، وتسجيل اجمالي المشتريات في الجانب المدين من حساب المشتريات من المختصرات الهامة في هذا المجال :

- دفتر المشتريات (PB) Purchase Book

- دفتر مردودات المشتريات (RB) Purchase Return Book

- الاستاذ العام (GL) General Ledges

- استاذ المشتريات (PL) Purchases Ledges

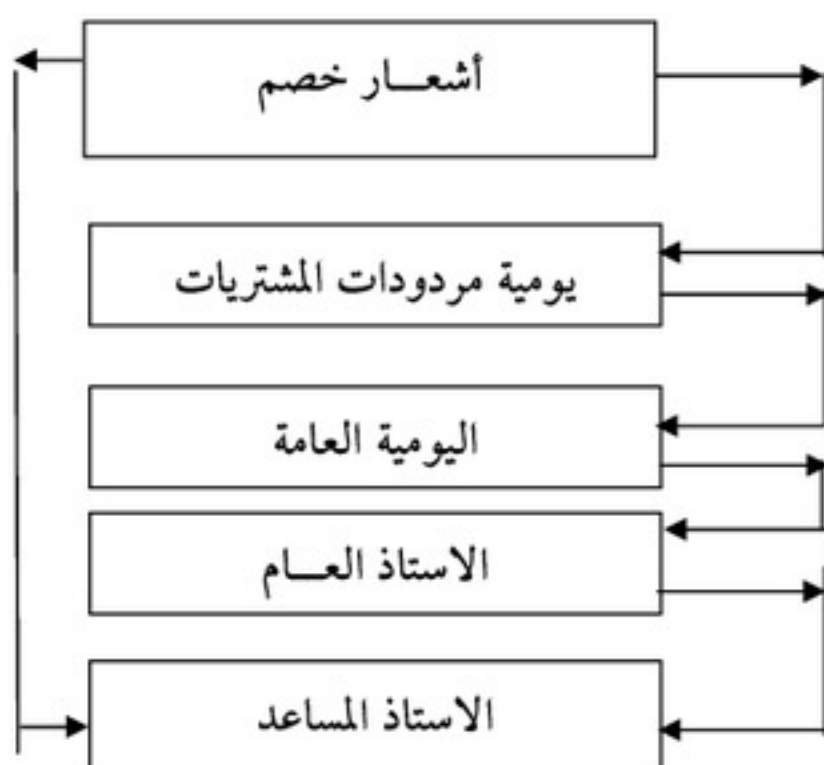
(2) دفتر يومية مردودات المشتريات

من المألوف في الفنادق كغيرها من المؤسسات ، أن يتم إعادة أو عدد استلام جزء من البضاعة المتفق على توريدها للفندق لأسباب متعددة منها تلف البضاعة، عدم مطابقتها للمواصفات ، ارسال البضاعة بالخطأ، اختلاف الأسعار، ويختص دفتر مردودات المشتريات بالبضاعة التي يقوم الفندق بردهم إلى المورد دون استرداد ثمنها، أي يختص بتسجيل مردودات المشتريات الآجلة وكما يبدو في صفحة من دفتر يومية مردودات المشتريات الآجلة. وفي نهاية كل فترة معينة يتم تجميع الدفتر واجراء قيد يومية واحد في دفتر اليومية العامة كالتالي:

××× من ح/ اجمالي الدائنين.

××× إلى ح/ مردودات المشتريات

اثبات اجمالي قيمة مردودات المشتريات عن الفترة من إلى
 ويتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة في دفتر الاستاذ العام، ومن واقع
 صورة اشعار الخصم يتم اثبات قيم مردودات المشتريات في الحسابات الشخصية للموردين
 في دفتر الاستاذ المساعد وتبدو الدورة المستندية لمردودات المشتريات كالتالي:



الدورة المستندية لمردودات المشتريات

صفحة من دفتر يومية مردودات المشتريات

التاريخ	رقم حسابه	اسم المورد	رقم القيد	بيان الاصناف المردودة			المبلغ
				صنف	سعر	كمية	
---	---	---	ما قبله	---	---	---	xxx
---	---	---	الاجمالي	---	---	---	xxx
---	---	---	ما بعده	---	---	---	xxx

مثال : تم استلام اشعار دائن Credit note من قبل فندق البرج يبين مردودات

المشتريات للموردين وكالتالي :

3 /16 المتحدة للمواد التنموية 70 دينار

3 /24 الأردنية للحوم 40 دينار

3 /31 الأردنية للدواجن 20 دينار

المجموع 130 دينار

هنا يتم اثبات القيد كالتالي :

130 من حـ/ اجمالي الدائنين.

130 إلى حـ/ مردودات المشتريات

اثبات اجمالي قيم مردودات المشتريات عن الفترة 3 /16 إلى

3 /31.

(3) دفتر يومية أوراق الدفع

يختص هذا الدفتر بالكمبيالات التي يتعهد بموجبها الفندق بسداد مبالغ للغير، ولهذا تعتبر هذه الكمبيالات من وجهة نظر الفندق أوراق دفع. هذا الدفتر يتعامل فقط مع واقعة قبول الكمبيالة لصالح الغير، أما عملية التسديد أو التأجيل فلا علاقة لهذا الدفتر بها، وإنما تختص بها دفاتر أخرى كدفتر العمليات الأخرى أو اليومية العامة أو دفتر النقدية.

النموذج التالي يوضح ما يمكن أن يكون عليه هذا الدفتر في نهاية كل فترة، يتم

اثبات قيد بالمجموع في دفتر اليومية كالتالي :

××× من حـ/ إجمالي الدائنين.

××× إلى حـ/ أوراق الدفع

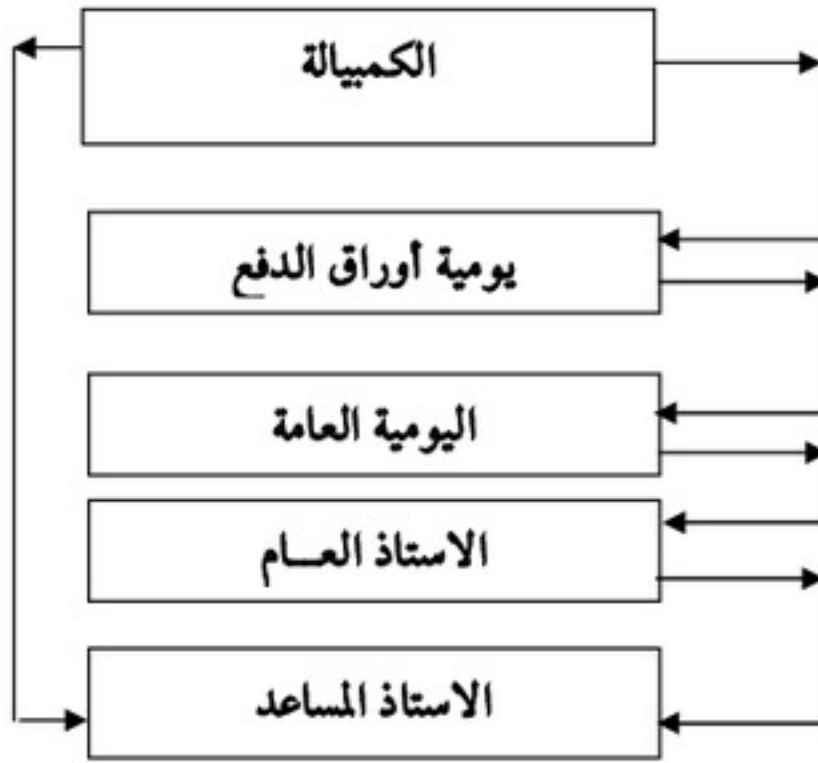
اثبات اجمالي قيم الكمبيالات المقبولة عن المدة من إلى

ويتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة في دفتر الاستاذ العام، وفي نفس

الوقت وعند قبول الكمبيالة، يتم اثبات قيم تلك الكمبيالات في الحسابات الشخصية

للموردين بدفتر الاستاذ المساعد، ويمكن توضيح الدورة المستندية على مستوى أوراق

الدفع كالتالي :



• الدورة المستندية على مستوى أوراق الدفع

(4) دفتر يومية النقدية/ الصندوق Cash Book

يختص هذا الدفتر بتسجيل حركة التدفقات النقدية الداخلة (مقبوضات) والخارجة (مدفوعات) سواء كانت بشكل نقد أو شيكات. تسجل المقبوضات في الجانب المدين والمدفوعات في الجانب الدائن. إذا رغب الفندق بدراسة وتحليل التدفقات النقدية بمعزل عن الشيكات فإن خانة المقبوضات وكذلك خانة المدفوعات يتم تقسيمها إلى نقدية وشيكات.

صفحة من يومية أوراق الدفع

المبلغ	اسم المستفيد	تاريخ الاستحقاق	تاريخ القبول	نوع الورقة	مكان الدفع	رقم حساب	رقم القيد	التاريخ
xxx	---	---	---	ما قبله	---	---	---	---
xxx	---	---	---	الاجمالي	---	---	---	---
xxx	---	---	---	ما بعده	---	---	---	---

كل جانب من دفتر النقدية يوضح كافة البيانات الخاصة بالتدفقات النقدية من حيث مصدرها أو وجه انفاقها، مستند الصرف أو التحصيل ، رقم المستند وتاريخ العملية. في نهاية كل فترة يتم جمع المقبوضات والمدفوعات واستخراج الرصيد واجراء قيد في دفتر اليومية العامة.

مصادر المقبوضات متنوعة في الفنادق وتشمل اجور الغرف، الأطعمة والمشروبات، والخدمات الفندقية الأخرى، يتم اثبات قيد المقبوضات كالتالي:
من مذكورين

××× من ح/ الصندوق (نقدية)

××× من ح/ البنك (شيكات)

إلى مذكورين

××× إلى ح/ اجمالي المدينين (اجور غرف)

××× إلى ح/ المطعم

××× إلى ح/ صالة المشروبات

××× إلى ح/ خدمات اخرى

والنموذج التالي يبين صفحة من دفتر يومية النقدية.

يتم ترحيل طرفي القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الاستاذ العام، وفي نفس الوقت، ومن واقع صور ايصالات تحصيل النقدية يتم اثبات تسديدات النزلاء في الحسابات الشخصية للنزلاء بدفتر الاستاذ المساعد.

من أهم أوجه المدفوعات في الفنادق المشتريات النقدية، تسديدات للموردين، تسديدات أوراق دفع مستحقة، مبالغ نقدية محولة لصندوق المصروفات النقدية، الأجور والمرتببات ، ... الخ.

من مذكورين :

××× من ح/ المشتريات (النقدية).

××× من ح/ اجمالي الدائنين (التسديدات للموردين).

××× من ح/ أوراق الدفع.

××× من ح/ صندوق المصروفات الثرية.

××× من ح/ الأجور والمرتببات.

إلى مذكورين

××× إلى ح/ الصندوق (نقدية).

××× إلى ح/ البنك (شيكات).

ويتم ترحيل القيد إلى الحسابات المختصة بدفتر الاستاذ العام، وفي نفس الوقت ومن واقع المستندات المختلفة التي تثبت المدفوعات النقدية للموردين (الدائنين) يتم القيد في الحسابات الشخصية للموردين بدفتر الاستاذ المساعد.

صفحة من دفتر يومية النقدية

التاريخ	اوجه المدفوعات	المدفوعات	التاريخ	مصادر المقبوضات	المقبوضات
		نقدية شيكات			نقدية شيكات

وقبل ان نبدأ حديثنا عن دفتر المصروفات الثرية ، لابد من التعرف في هذا السياق على أنواع الصناديق في الصناعة الفندقية، حيث يحتفظ الفندق بعدة صناديق يتم التعامل بالنقدية من خلالها ، وتعتمد في عددها على تنوع النشاطات الفندقية وتعدد مرافقه . من أهم هذه الصناديق: صندوق المطعم، صندوق المقهى، صندوق بركة السباحة ، صندوق الاستقبال، والصندوق العام وإليك الشرح :

1 . صندوق المطعم:

يعهد لأمين صندوق المطعم بمبلغ نقدي محدد في صباح كل يوم ليستخدمه في عمليات التعاملات المالية مع العملاء. هذا الصندوق فقط يقوم بتحصيل النقد عن طريق تسديد بعض الزبائن لفواتيرهم الخاصة بغداء أو عشاء أو فطور أو خدمات اخرى نقدا.

2. صندوق المقهى:

هذا الصندوق أيضاً يعهد لأمينه بمبلغ نقدي مابين لاستخدامه في عمليات إرجاع باقي حسابات الزبائن وتقتصر عملياته أيضاً على القبض مقابل الفواتير النقدية.

3. صندوق البركة:

ولا يختلف هذا الصندوق عن ما سبق من صناديق من حيث أنه يقوم بتحصيل فواتير نقدية.

وفي نهاية يوم العمل يسحب هذا الكشف ويتم الجرد فعليا على محتويات الصندوق للتأكد من مطابقة الرصيد الفعلي للرصيد حسب نظام الكمبيوتر والفواتير ، ويسلم النقد إلى موظف التدقيق الليلي Night Auditor حيث يوقع على استلامه رسميا.

4. صندوق الاستقبال:

يختص هذا الصندوق بما يلي :

- التحصيل من النزلاء المغادرين.
- الصرف على بعض الأمور الثرية مثل دفعة لسائق تكسي، دفعة لشراء بعض الأدوات قليلة الثمن كالصحف والمجلات والطابع البريدية .. الخ.

5. الصندوق العام:

وهو الصندوق الرئيسي الذي تورد له جميع مقبوضات الصناديق الأخرى صباح كل يوم مع الكشوفات الخاصة بذلك ومن الأمور الهامة جدا ضرورة توريد النقد إلى البنك يوميا مع الاحتفاظ برصيد بسيط للضروريات، علما بأن عمليات القبض من الذمم تتم بموجب سندات قبض رسمية، كما أنه يتم الصرف النقدي من خلال أيضا بموجب سندات صرف رسمية، وتجدر الإشارة إلى أن جميع عمليات الصرف تكون بموافقة المدير المالي ومصادقته على السندات.

• القوائم المالية الفندقية

هنالك عدة قوائم مالية للفنادق وتم تقسيمها كما يلي:

(1) قوائم الدخل المختلفة: تقسم إلى ما يلي:

- أ. قوائم الدخل لقسم الغرف وكيفية استغلالها: الإيرادات لهذه القائمة هي إيرادات مبيعات الغرف مطروح منها أي خصومات ممنوحة للنزلاء وأي إيرادات أخرى مثل الصالات العامة المستخدمة لأغراض المؤتمرات وغيرها من الأمور. أما

- النفقات فتشمل المباشرة وغير المباشرة مثل الرواتب لموظفي القسم وأجور العمال وتكاليف التنظيف للغرف وكل ما يتعلق بالغرف والعاملين.
- ب. قائمة الدخل لقسم المطعم والمشروبات: نفس ما جاء في قسم استغلال الغرف ولكن بما يتعلق بقسم المطعم والمأكولات.
- ج. قائمة الدخل لقسم التليفونات والفاكس.
- د. قائمة الدخل لقسم المغسلة.
- هـ. قائمة الدخل للأقسام الإنتاجية الأخرى.
- و. قائمة الدخل الشاملة والميزانية العمومية.

• محاسبة الإيرادات والتكاليف في الفنادق

محاسبة الإيرادات

تتضمن إيرادات الفندق ما يلي:

1. الغرف من قبل الأفراد أو الجماعة ومطاعم وخدمة الغرف الفندقية والذي يصاحبه إيراد.
2. الطعام والشراب من كوفي شوب ومطاعم وخدمة الغرف الفندقية والذي يصاحبه إيراد.
3. التليفون والفاكس من قبل الزبائن الفندق.
4. خدمة الغسيل واللوندرى.
5. خدمات أخرى من حفلات وقاعات ونوادي رياضية.

ويمكن إخراج فاتورة خاصة لكل خدمة في الفندق وكذلك صفحة على جهاز

الكمبيوتر.

كذلك يمكن استخدام هذه الخدمات من قبل الزبائن (النزلاء) من خلال نزلاء

يأتون لأفواج سياحية أو زبائن غير نزلاء لدى فندق، ويمكن شرحها كما يلي:

(2) النزلاء - عادة يتم الحجز أو الاتفاق على طبيعة الخدمة التي يرغب بها النزلاء،

فهناك:

- منامة.

- منامة وإفطار.
- منامة وإفطار وعشاء.
- منامة مع جميع الوجبات.
- (3) الزوار غير النزلاء - يأتون لتناول الطعام أو الشراب أو لعب التنس... الخ.

محاسبة المصروفات

هناك عناصر مهمة في الكلف والإيراد تتضمن الخدمات الفندقية من:

- كلفة الغرف.
- كلفة الطعام والشراب.
- كلفة النظافة.
- كلفة الغسيل والكي.
- كلفة القرطاسية والمطبوعات.
- كلفة الصيانة والإصلاحات.
- كلفة الماء والكهرباء والبريد والهاتف.
- كلفة الرواتب وأجور... الخ.

ويجب التنبيه على أن التكاليف الفندقية يمكن أن تقسم إلى:

(1) تكاليف مباشرة.

(2) تكاليف غير مباشرة

تشتمل التكاليف المباشرة الكلفة التي يسهل تحديدها وفصلها عن غيرها وتخص

قسم خاص من أقسام الفندق منها:

قسم المكاتب الأمامية تتمثل في رواتب موظفيه ومصاريف العلاج الخاص بموظفيه

والغسيل والكي والنظافة الخاصة والتنقلات الخاصة والهاتف الخاصة بموظفيه.

وتشمل التكاليف الغير مباشرة على مصاريف إدارية وعمومية وتكاليف الصيانة

والإصلاحات والقوى العاملة في الفندق ويصعب تقسيمها على الأقسام التالية:

- الماء والكهرباء.

- صيانة.

- إيجارات.

- رسوم وترخيص.

- عمولات وفوائد بنكية.

- زيوت شحومات.

محاسبة المشتريات الفندقية

تستعمل الفنادق على مختلف المواد والأدوات والمستلزمات بمستويات خاصة به،

وتشتمل هذه المستودعات ما يلي:

أ. المستودع العام .

ب. مستودع الصيانة.

ج. مستودع الطعام.

د. مستودع الشراب.

ويشرف على كل مستودع أمين مستودع توكل إليه مهمات محددة.

قائمة المراجع

المراجع العربية

- عليان الشريف، وفاق شقير، دراسات في محاسبة المنشآت الخاصة. دار المستقبل للنشر والتوزيع، عمان- الاردن، 1988.
- محمد تيسير عبد الحكيم الرجبي، مبادئ محاسبة التكاليف، (ط3). دار وائل للنشر والتوزيع. عمان - الأردن، 2004.
- عبد الستار الكبيسي، مبادئ المحاسبة. دار وائل للنشر والتوزيع. عمان - الأردن، 2003.
- كمال خليفة أبو زيد، كمال الدين الدهراوي، دراسات متقدمة في محاسبة التكاليف، (ط1). المكتب الجامعي الحديث. الإسكندرية. 2007.
- حنا رزق، المحاسبو الخاصة. مطبعة خالد بن الوليد، دمشق، 1991.
- حسين القاضي، نظرية المحاسبة. منشورات جامعة دمشق - سوريا، 1991.
- سليمان بشتاوي، إيهاب أبو خزانة، مبادئ المحاسبة، (ط1). دار المناهج للنشر والتوزيع. عمان - الأردن. 2004.
- طلال الججاوي، ريان نعوم، المحاسبة المالية، (ط 1)، دار جهينة للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2007.
- عبد الكريم علي الرمي، الطرق المحاسبية والدفاتر المساعدة، مطابع الدستور التجارية، (ط3). عمان - الأردن، 1988.
- عبد الله بن محمد الفيصل، المحاسبة مبادئها وأسسها، (ط3). دار الخريجي للنشر والتوزيع. الرياض، 1999.
- علي لطفي، «اقتصاديات المالية العامة»، مكتبة عين شمس، القاهرة، 1983.
- فراس قياصة، فهم التقارير المالية في المحاسبة والإدارة. (ط1)، سوريا، 2006.
- عمر السيد حسنين، «تطور الفكر المحاسبي»، دار الجامعات المصرية، الإسكندرية، د.ت.

- ليلي فتح الله إبراهيم، «الموازنات التخطيطية»، مكتبة مصر الجديدة، القاهرة، 1993.
- أحمد نور وأحمد رجب عبدالعال، «المحاسبة الإدارية»، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1993.
- مصطفى سليمان الدلاهمة، مبادئ وأساسيات علم المحاسبة. (ط1)، دار الوراق للنشر والتوزيع. عمان - الأردن، 2007.
- عبد الحفي عبد الحفي مرعي، أساسيات محاسبة التكاليف. المكتب الجامعي الحديث. الإسكندرية. 2006.
- كمال الدين الدهراوي، نظم المعلومات المحاسبية، المكتبة الجامعية الحديثة، عمان - الأردن، 2007.
- حلمي محمود نمر، «نظرية المحاسبة المالية»، دار النهضة العربية.

المراجع الاجنبية والالكترونية 🌟

- Carl Warren, James roeve, Philp Fess, Accounting , South Western thomson Learinig. 2002
- Pule Nthejane. "The process of policy formation in Lesotho". In Franz., J & Oesterdiekoff, P (eds). SME Policies and Policy formulation in SADC, 1997.
- B.K. Bhar , Cost Accounting. Academic Publisher – catucta . 1991.
- Kermit Larson, John wild, Barbara chiappetta, Fundamental accounting principles, Mc Graw-Hill Irwin. countries. Botswana Friederich Ebert Stiftung, 2000.
- www.acc4arab.com/acc/forumdisplay.php?f=50
- www.aadd2.com/vb/showthread.php?t=29728
- jeddahhighschool.com/vb/attachment.php?attachmentid=6&d-
- www.infotechaccountants.com/.../showthread.php?p
- sbakr.kau.edu.sa/Files/0006128/Subjects-
- alhootourlife.blogspot.com/2009/.../blog-post_21.html
- eradah2005.maktoobblog.com
- www.arabvolunteering.org/corner/avt5656.html
- firashiary.jeeran.com

