

منشآت
monsha'at

المبئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة
Small & Medium Enterprises General Authority

الدورة المحاسبية

المحتويات

دفتر اليومية

العمليات الماليّة

مقدمة

ميزان المراجعة

التّرصيد

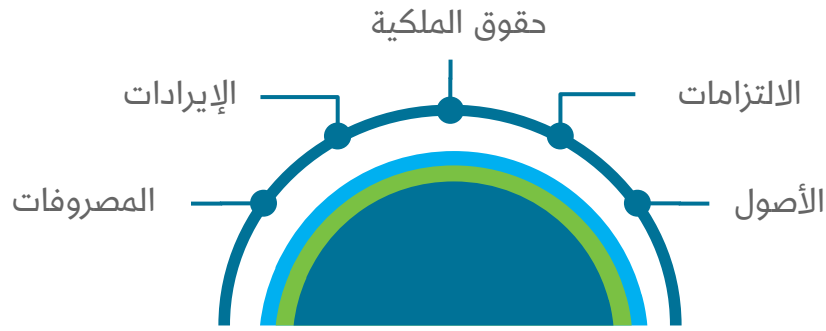
سجل الأستاذ العامّ

أنواع القوائم الماليّة

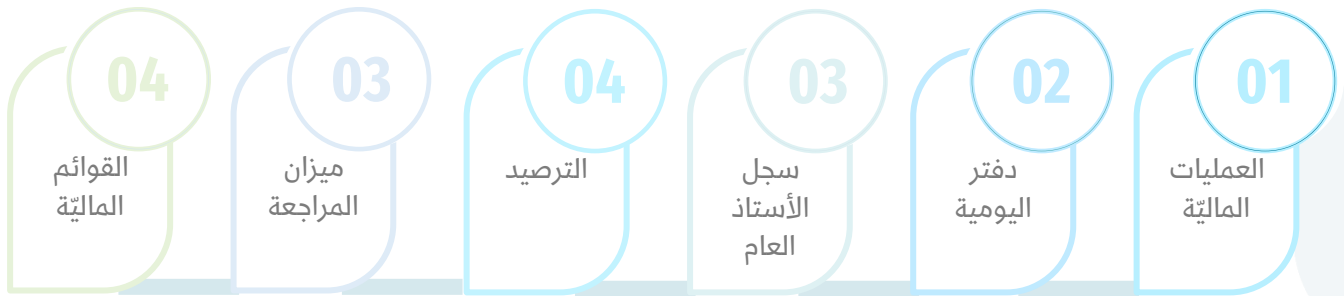
القوائم المالية

الدورة المحاسبية هي مجموعة العمليات اليدوية والحاسوبية وتهدف إلى إنشاء السجلات المحاسبية، ثم القوائم المالية، ومن ثم وضع الضوابط والطرق التي تساعد على تحليلها وتلخيصها، حتى يسهل التعامل معها والاستفادة منها في اتخاذ القرارات التي تهتم المشروع.

عناصر الدورة المحاسبية:



مراحل الدورة المحاسبية



العمليات المالية

هي أي حدث يؤثر على المنشأة من الناحية المالية ويمكن تسجيله، فهناك العديد من العمليات التي تؤثر على المنشأة مثل الشراء والبيع ومع ذلك لا تعد عمليات مالية يمكن تسجيلها؛ لأنها ما زالت قيد التنفيذ وعند حدوثها يجب تسجيلها. وبصفة عامة يتم تسجيل العمليات المالية متى توفر الدليل المستند، وتقضي مفاهيم المحاسبة في مختلف المنشآت استخدام أساس الاستحقاق والذي يقضي بأن يتم تسجيل العملية المالية حين حدوثها بغض النظر هل تم استلام أو دفع المبلغ نقداً، ولا بد من تسجيل العملية، بحيث يساوي المدين الدائن، ويتم تحديد طبيعة كل عملية على حدة، ثم تحليلها، ثم قيدها بالدفاتر وترحيلها.

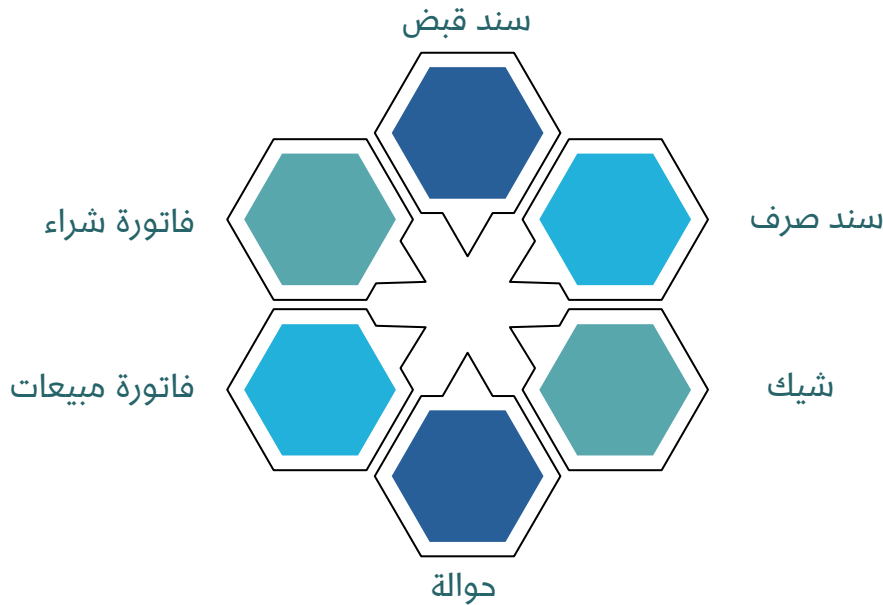
العمليات المالية

أمثلة على العمليات المالية:

- شراء أو بيع أثاث، أو أجهزة، أو سيارة، أو أرض، أو مبنى ... (أصول)
- سداد قروض أو سندات دفع، أو الحصول على قرض أو أشياء بالدين ... (التزامات)
- إيداع أموال للاستثمار، أو توزيع الأرباح المسحوبات ... (حقوق ملكية)
- تحصيل مبالغ من بيع المنتجات أو خدمات، أو عوائد استثمارات المنشأة لدى الغير ... (الإيرادات)
- شراء بضاعة، أو دفع الايجار، أو الرواتب، أو مصاريف الكهرباء، أو صيانة، أو التسويق ... (المصروفات)

المستندات الماليّة:

هي أول وأهم مدخلات النظام المحاسبي والتي يتم من خلالها توثيق العملية المالية التي تخص المنشأة وتعتبر مستند تاريخي وقانوني يعتمد عليه المحاسب وذلك وفق ضوابط ومعايير متفق عليها عالميًا. ومن أمثلة المستندات المالية لدى المنشآت:



دفتر اليومية

هو سجل مؤرّخ لجميع العمليات المالية التي تخص المنشأة حسب ترتيب حدوثها ويتم قيدها وفقًا لنظرية القيد المزدوج (مدین ودائن) بموجب المستندات المالية ويطلق على العمليات بالقيود اليومية.

دفتر اليومية

القيود اليومية:

عبارة عن مجموعة من العمليات المحاسبية التي يقوم المحاسب بكتابتها من أجل إجراء توازن بين أطرافها وتساعده على تسجيل النشاطات المالية الخاصة في المؤسسة.

تتضمن كل عملية مالية حقًا والتزامًا في الوقت ذاته، فالحق مدين والالتزام دائن، أي أن لكل عملية طرفين: طرف مدين والآخر دائن، ويكون مقدار الطرف المدين في العملية المالية مساويًا لمقدار الطرف الدائن منها، ويمثل كل طرف من طرفي العملية المالية حساب مفتوح في الدفاتر المحاسبية، ويرمز لهذا الحساب بالرمز /د.

المحاسبة تقوم على فكرة سهلة وبديهية وهي أن أي عملية مالية تتكون من طرفين، طرف يأخذ وطرف يعطي، وهذا شيء منطقي، فلو قمت مثلاً باقتراض مبلغ 1000 ريال من زميلك فإنك تصبح أخذًا هذا المبلغ (مدين) وزميلك يعتبر معطيًا المبلغ (دائن) أي يطالبك بهذا المبلغ.

لذلك القيد المحاسبي هو أسلوب لقيد المعاملة المالية بطريقة توضح:



سجل الأستاذ العام

هو سجل تدون فيه كافة القيود اليومية على شكل مجموعة حسابات متجانسة بناء على العمليات السابقة في دفتر اليومية بهدف تلخيص وتنظيم العرض، ولتقليل نسبة الأخطاء في عملية الترحيل في النظام اليدوي فإن العملية تتم وفق خطوات محددة كما يلي:

1. يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله إلى سجل الأستاذ.
2. يرحل الجانب المدين من القيد إلى الجانب المدين لنفس الحساب في سجل الأستاذ.
3. يسجل اسم الطرف الاخر من قيد اليومية وهو الطرف الدائن في نفس الحساب.
4. يتم اثبات رقم القيد والتاريخ في الخانة المخصصة.
5. يتم ترحيل الطرف الدائن من القيد بنفس الطريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين.

بعد الانتهاء من ترحيل جميع القيود اليومية إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ يتم ترصيد الحسابات لمعرفة أثر العمليات المالية عليها.

عند عملية الترخيد يتم اتباع الخطوات التالية:

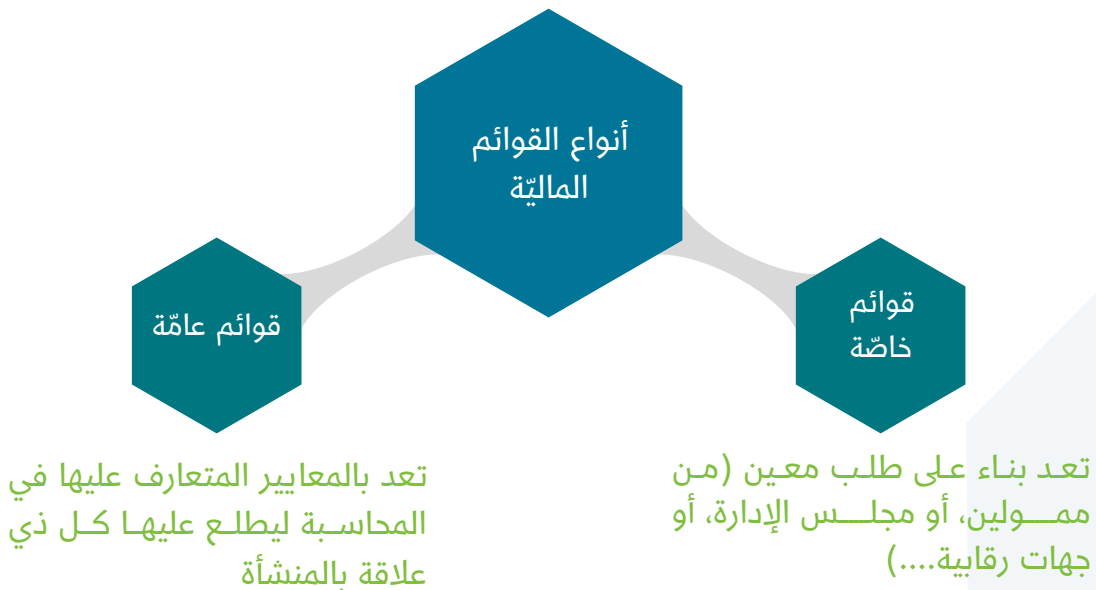
1. جمع الجانبين من الحساب
2. حساب الفرق بين الجانبين في الحساب
3. وضع الفارق في الجانب الأكبر عددياً
4. أخذ الأرصدة النهائية وتحديد طبيعة الحساب (مدين أو دائن)

ميزان المراجعة

بعد الانتهاء من عملية الترخيل والترصيد لجميع الحسابات فإننا نحتاج إلى التأكد من أن عملية التسجيل في دفتر اليومية وسجل الأستاذ تمت بشكل سليم، وللحصول على تأكيد بسلامة التسجيل ينبغي إعداد ميزان المراجعة وهي الخطوة الخامسة في الدورة المحاسبية، وهي قائمة تتكون من عمودين أحدهما للأرصدة المدينة والأخرى للأرصدة الدائنة المستخرجة من سجل الأستاذ العام، والهدف من إعداده شهرياً هو التأكد من دقة العمل المحاسبي، وخلوه من الأخطاء، فإذا تساوى مجموع الأرصدة المدينة ومجموع الأرصدة الدائنة، فإن هذا يعني أن جميع العمليات المالية قد سجلت بطريقة صحيحة.

القوائم المالية

القوائم المالية هي المنتج النهائي الذي يصدر نهاية السنة أو الفترة المالية للنظام المحاسبي، ويشمل على معلومات مالية وغير مالية والتي تعتبر إحدى وسائل توصيل المعلومات للأطراف ذات العلاقة.

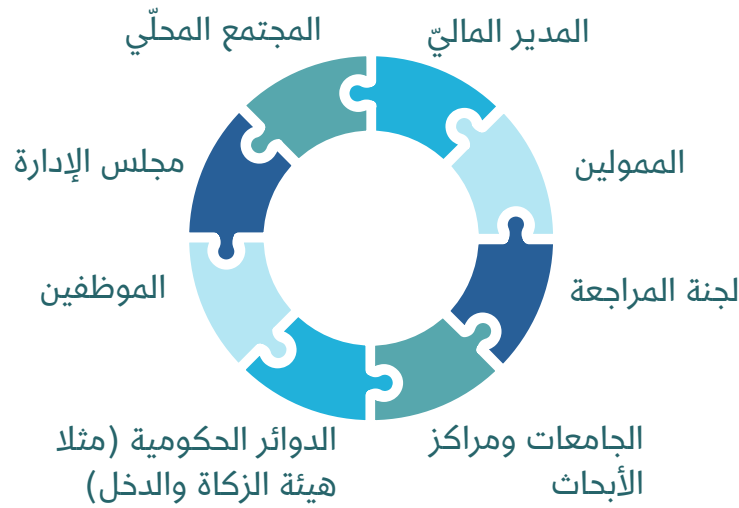


القوائم المالية

أهداف القوائم المالية:

- تقديم معلومات بنتيجة العمليات التي قامت بها المنشأة خلال فترة معينة (قائمة الدخل)
- تقديم معلومات عن المنشأة ممّا لها من أصول وما عليها من التزامات في فترة معينة (قائمة الميزانية)
- توفير البيانات والمعلومات المحاسبية للمستفيدين

المستفيدون من القوائم المالية:



مسؤولية إعداد القوائم المالية:

يقدم المحاسب القوائم المالية للإدارة المالية ثم ترفع للمدير التنفيذي ثم للجنة المراجعة وأخيرًا لمجلس الإدارة في حال الشركات المساهمة، بينما يكتفى بالمدير التنفيذي في حال الشركات الشخصية. هذه الخطوات تتم حسب الاتفاق بشكل شهري، أو ربع سنوي، أو نصف سنوي، أو نهاية السنة.

أهمية القوائم المالية:

إذا كانت الموازنات عبارة عن خطط، فإن القوائم المالية هي التي تبين فيما أنفق المال، ومن أين جاء. وإذا كانت المصروفات والعوائد الفعلية مختلفة بالفعل عما هو وارد في الموازنة، فإن على عضو مجلس الإدارة الوعي أن يبدي رغبته في معرفة السبب.

وتساعد هذه البيانات المالية أعضاء مجلس الإدارة على فهم الموقف المالي للمنشأة ليتمكنوا من وضع السياسات بشكل أكثر فاعلية، وكما تساعدهم على مراقبة مجالات الاهتمام، وتوجيه المنظمة نحو اتجاهات مستقبلية، ولتتمكن هذه المهمة الشاملة قد يكون من المفيد أن يتلقى أعضاء مجلس الإدارة تقارير مالية في كل اجتماع يعقدونه.

أنواع القوائم الماليّة

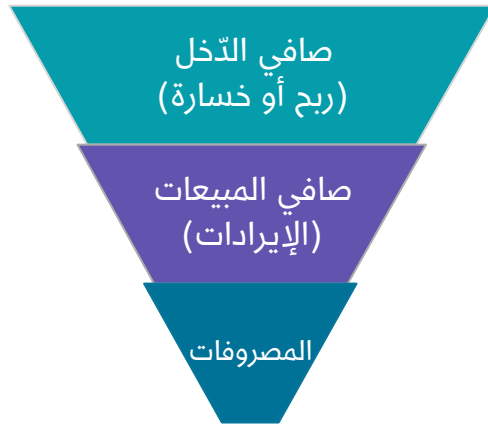
قائمة الدخل:

وتُعرف ببيان النشاط، وهي قائمة تحدد بنود مثل الإيرادات الأساسية للمشروع وإيرادات أو عمولات من استثمارات أخرى أو بيع الأصول المشروع، وما شابه ذلك. كما توضح البيانات كذلك كيفية إنفاق موارد المنظمة، وما إذا كانت قد حققت ربح أم تعاني من خسارة.

وهناك مجموعة من الأسئلة تتصل بهذا الموضوع:

- هل هذه المصروفات تساوي ما أقر في الخطة؟
 - هل هي متفقة مع الهدف الموضوع في الخطة؟
 - ما هو المصدر الأول لدخل المنظمة؟
 - كيف استخدمت مبالغ التمويل؟
 - هل هناك تغير ملحوظ في توافر السيولة النقدية؟
- قائمة الدخل تعطينا فكرة عما حدث في المنشأة خلال الفترة التي تعبر عنها القائمة والتي قد تكون شهر، أو ثلاثة أشهر، أو ستة أشهر، أو عام.

مكونات قائمة الدخل:



أهمية قائمة الدخل:

- تقييم جدوى الاستثمارات من حيث الربحية من عدمها.
 - تقييم كفاءة الإدارة.
 - أهمية الاقتراض من عدمه للمشروع.
- تستند قائمة الدخل على مبدأ مقابلة إيرادات المنشأة بالمصروفات التي ساهمت في تحقيق الإيرادات وتكون نتيجة هذه المقابلة هو ما تحققه المنشأة من ربح أو خسارة وبالتالي فإن زيادة الإيرادات عن المصروفات يؤدي إلى تحقيق الربح وزيادة المصروفات عن الإيرادات تؤدي إلى تحقيق الخسائر.

أنواع القوائم الماليّة

قائمة الميزانية:

وتُعرف ببيان الموقف الماليّ، يعبر عن الوضع المالي للمنشأة في لحظة معينة تكون نهاية السنة المالية في الغالب. وهو يحدد كمّيًا مختلف الأصول طبقًا لفئاتها، مثل الرصيد النقدي، والسندات، والمخزون السلعي، والمستحقات لدى الغير (وهي الأموال المستحقة للمنظمة عن معاملات تمت بالفعل)، والممتلكات والمعدات والعقارات.

وهذه القائمة تحدد أيضًا كمية مديونيات المنظمة، ويكشف عن كمية صافي الأصول (كما يسمى بكشف الرصيد).

توضح قائمة المركز المالي ما للمنشأة من الأصول وما عليها من الالتزامات في لحظة معينة:

- الأصول حيث تشير إلى ممتلكات المنشأة.
- خصوم (الالتزامات الخارجية) وحقوق الملاك (الالتزامات الداخلية).



مكونات قائمة المركز المالي:

يجب أن تتضمن قائمة المركز المالي كافة الأصول والخصوم وحقوق الملاك بشكل مفصل:

الأصول تتضمن:

- الأصول المتداولة (النقدية في الصندوق أو البنك، المخزون، البضاعة، أوراق القبض، الاستثمارات قصيرة الأجل)
- الأصول الثابتة (الأراضي، المباني، الأجهزة، المعدات، السيارات، الأثاث)
- الأصول غير الملموسة (الشهرة، العلامة التجارية، حقوق النشر والاختراع...)

الخصوم تتضمن:

- خصوم متداولة (التزامات قصيرة الأجل) والتي تدفع خلال السنة مثل أقساط القرض الشهرية
- خصوم غير متداولة (الالتزامات طويلة الأجل) يتطلب دفعها لأكثر من سنة (قرض البنك)

حقوق الملاك تتضمن:

- رأس المال المدفوع (المبالغ المستثمرة لتأسيس المنشأة)
- المنح من قبل الممولين
- الأرباح
- المسحوبات



أنواع القوائم الماليّة

قائمة التدفقات النقديّة:

وهي السيولة، وتقيس هذه القائمة جميع المبالغ النقدية التي قامت المنشأة بتحصيلها وصرفها خلال الفترة المحاسبية من الأنشطة التشغيلية والاستثمارية والتمويلية.

مكونات قائمة التدفقات النقدية:

- صافي التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية (الإيرادات والمصروفات).
- صافي التدفقات النقدية من الأنشطة التمويلية (حصول على قرض - سداد القرض).
- صافي التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية (بيع وشراء الأصول).

أهمية قائمة التدفقات النقدية:

- اتخاذ القرار التشغيلي المناسب بناءً على حجم السيولة.
- اتخاذ القرار التمويلي المناسب بناءً على حجم السيولة.
- اتخاذ القرار الاستثماري المناسب بناءً على حجم السيولة.



منشآت
monsha'at

الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة
Small & Medium Enterprises General Authority