

# ملخص المحاسبة المستوى الأول

## المحاضرة الأولى

**المحاسبة:** نظام لإنتاج المعلومات المتعلقة بالمنشأة لمساعدة الأطراف المتعلقة باتخاذ القرار.  
**المحاسب:** شخص متعلم لأصول المحاسبة ويعمل على النظريات والعمليات المحاسبية.  
**ماسك الدفتر:** مسجل للعمليات المحاسبية في السجلات مثل (البيع - الشراء - التحصيل ...)

### المحاسبة تتكون من:

- مدخلات (كل ماتقوم به المنشأة من عمليات مالية)
- عمليات تشغيل (تحليل - تسجيل - تلخيص)
- المخرجات (التقارير والقوائم المالية)

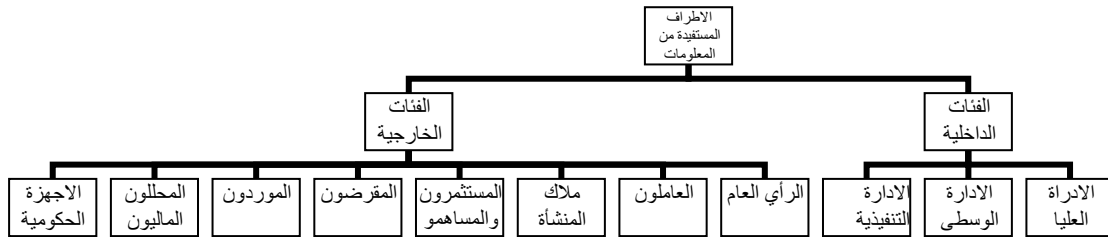
### خصائص المعلومات المحاسبية:

- الملائمة: انطباق موقف
- الوقتية: الوقت المناسب في أسرع وقت وتكون حديثة
- القابلية للتحقق: نفس الأساليب
- الموضوعية: البعد عن التحيز
- الدقة: علاقة عكسية بين الدقة والسرعة
- القابلية للقياس الكمي: العمليات المالية فقط وترك غير المهم مثل غياب الموظفين

### فروع المحاسبة:

المحاسبة المالية (هي الأم) - المحاسبة الإدارية (تخدم المنشأة نفسها في اتخاذ القرار) - محاسبة التكاليف - المحاسبة الحكومية - محاسبة الزكاة - المراجعة (تخدم المساهمين في اتخاذ القرار) - النظم المحاسبية

### الأطراف المستفيدة من المعلومات المحاسبية:



### اهداف المحاسبة المالية:

- 1- تحديد نتيجة الأعمال من ربح وخسارة.
- 2- تحديد المركز المالي (الميزانية العمومية).
- 3- توفير المعلومات اللازمة للتخطيط.
- 4- توفير المعلومات اللازمة لاحكام الرقابة.
- 5- الاحتفاظ بالسجلات كاملة ومنظمة.

### وظائف المحاسبة:

- أ- وظيفة القياس: (قياس الاصول - قياس الالتزامات)
- ب- وظيفة التوصيل: (قائمة الدخل - المركز المالي)

### مبادئ المحاسبة المتعارف عليها:

- الوحدة المحاسبية: وحدة منفصلة عن الملاك
  - التكلفة التاريخية: قيمة الاصول وقت الحصول عليها
  - الفترة المحاسبية: تقسيم القوائم الى فترات سنة، شهر...
  - التحقق: اعتراف بالايراد عند حدوث البيع ولا يجب التحصيل
  - الاهمية النسبية: الذكاء في عرض المعلومات
  - التحفظ: الاعتراف بالربح عند استيفائها فعلاً ولكن الخسائر قبل حدوثها
- الوحدة النقدية:** توحيد القياس النقدي  
**الاستمرارية:** وجدت المنشأة كي تكون مستمرة  
**المقابلة:** حساب صافي الدخل في هذه الفترة فقط  
**الثبات:** تثبيت قواعد المقارنة بين المنشآت  
**الافصاح:** التوازن في الافصاح بين المصالح المختلفة

## المحاضرة الثانية تحليل العمليات المالية:

مفهوم العمليات المالية: جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة وتكون في صورة مالية مثل: بيع - شراء - تحصيل - سداد...  
معادلة الميزانية: جميع ممتلكات المنشأة تتساوى مع مصادر الأموال التي استخدمت في حيازة تلك الممتلكات.  
معادلة الميزانية: الاصول = الخصوم + حقوق الملكية (راس المال + الارباح - الخسائر)

## الحاضرة الثالثة والرابعة مفهوم الحسابات:

| انواع الحسابات                        |                              |                        |                      |   |
|---------------------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|---|
| مصادر الاموال                         |                              |                        | استخدامات الاموال    |   |
| الايادات                              | حقوق الملكية                 | الخصوم                 | المصروفات            | الاصول  |
| ماتحققه المنشأة من بيع السلع والخدمات | التزامات للمنشأة تجاه ملاكها | التزامات المنشأة للغير | تكلفة السلع والخدمات | أي شي له قدرة على تزويد المنشأة بالخدمات والمنافع |

قاعدة القيد المزدوج: لكل عملية مالية طرفين متساويين في القيمة احدهما مدين والآخر دائن ومتساويان في القيمة.

## الحاضرة الخامسة والسادسة والسابعة: النظام المحاسبي

مراحل الدورة المحاسبية:

تسجيل في دفتر اليومية ثم ترحيل القيود الى دفتر الاستاذ ثم اعداد ميزان المراجعة ثم اعداد القوائم المالية

**اولاً دفتر اليومية:** سجل تثبت به العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة أولاً بأول بالاعتماد على التسلسل الزمني على ضوء المستندات والفواتير المتوفرة فعلاً استناداً الى فكرة قاعدة القيد المدوج.

**المستندات:** لا بد من وجود مستند لاي عملية مالية تسجل في دفتر اليومية  
انواع المستندات:

- مستندات داخلية: تحرر بواسطة المنشأة مثل: فاتورة البيع
- مستندات خارجية: تحرر بواسطة الغير مثل: فاتورة الشراء

### شروط التسجيل في دفتر اليومية:

- تسجيل جميع العمليات المالية طبقاً للتسلسل التاريخي.
- عدم الشطب او الكشط او التحشير.
- عدم ترك فراغ او اسطر بين اطراف القيد.
- ترقيم صفحات الدفتر بارقام متسلسلة.
- التوقيع او وضع ختم المنشأة على كل صفحة.

### فوائد دفتر اليومية:

- تسجيل جميع العمليات في مكان واحد
- توفير معلومات عن العمليات المالية التي حدثت
- تقليل فرص حدوث الاخطاء مثل السهو عن تسجيل بعض العمليات

### دفتر الاستاذ:

سجل تنقل اليه العمليات الخاصة بكل حساب على حدة من دفتر اليومية سواء كانت مدينة او دائنة.

**ثانياً الترحيل:** هي عملية نقل القيود المدينة والدائنة من دفتر اليومية الى الحسابات المختصرة بدفتر الاستاذ

**الترصيد:** استخراج العمليات المالية التي اثرت على الحسابات في دفتر الاستاذ تمهيدا لاعداد ميزان المراجعة  
احتمالات استخراج رصيد اخر المدة:

- تساوي جانبي الحساب: يعتبر الحساب مقفل
- مجموع الجانب المدين اكبر: يعتبر رصيد الحساب مدين ويظهر كمتمم حسابي في الجانب الدائن.
- مجموع الجانب الدائن اكبر: يعتبر رصيد الحساب دائن ويظهر كمتمم حسابي في الجانب المدين.

## ثالثاً: اعداد ميزان المراجعة:

التحقق من صحة تطبيق قاعدة القيد المزدوج واستمرار توازن معادلة الميزانية والتأكد من صحة التسجيل والترحيل والترصيد

### طريقة اعداد ميزان المراجعة:

- ميزان المراجعة بالمجاميع: كشف بالمجاميع المدينة والدائنة للحسابات في دفتر الأستاذ
- ميزان المراجعة بالأرصدة: كشف بأرصدة الحسابات المدينة والدائنة في دفتر الأستاذ.

## رابعاً: إعداد القوائم المالية

القوائم المالية: المنتج النهائي للدورة المحاسبية والتي تمكن المنشأة من قياس نتيجة أعمالها والوقوف على مركزها المالي. أنواع القوائم المالي: قائمة الدخل – قائمة المركز المالي – قائمة التدفقات النقدية – قائمة الأرباح المحتجزة

١. قائمة الدخل: تقرير يبين نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة منتهية بمقابلة الإيرادات بالمصروفات. عناصر قائمة الدخل:

- الإيرادات: المبالغ المحصلة أو تحت التحصيل.
- المصروفات: تكلفة المواد والخدمات المستخدمة في أنشطة المنشأة.
- صافي الربح أو الخسارة: في حالة زيادة الإيرادات تكون النتيجة ربح أما في حالة زيادة المصروفات النتيجة خسارة.

٢. قائمة المركز المالي (الميزانية العمومية): مقياس لثروة المنشأة بما لها وما عليها. عناصر المركز المالي:

### A الأصول:

- أصول متداولة: قابلة للتداول خلال سنة أو دورة تشغيلية مثل النقدية بالصندوق والنقدية بالبنك وأوراق القبض
- الأصول الثابتة: هي التي تقتنيها المنشأة لاستخدامها في الإنتاج وليس للبيع مثل: السيارات والأراضي والمباني والمعدات والأثاث...
- الأصول غير الملموسة: هي التي ليس لها كيان ملموس مثل: شهرة المحل- العلامة التجارية – براءة الاختراع – حق المعرفة...

### B الخصوم وحقوق الملكية

- الخصوم المتداولة: التزامات قصيرة الأجل على المنشأة للغير مثل: الدائنون – أوراق الدفع- القروض قصيرة الأجل..
- الخصوم طويلة الأجل: التزامات طويلة الأجل مثل: القروض طويلة الأجل والسندات.
- حقوق الملكية: رأس المال وأي أرباح محققة يتم الاحتفاظ بها لاعادة استثمارها.

## الحاضرة التاسعة المحاسبة عن عمليات البضاعة

اولاً المشتريات: يعد حساب المشتريات من حساب المصروفات

- مردودات المشتريات: البضاعة غير المطابقة ترد ويفتح لها حساب يسمى ح/ مردودات المشتريات ويعتبر (حساب دائن)
- مسموحات المشتريات: عدم رد البضاعة المعيبة مقابل الحصول على تخفيض في قيمة المشتريات ويعتبر (حساب دائن)
- خصم الشراء: يسجل مادفع حقاً وليس قيمة الكاتلوج وينقسم الى:  
خصم تجاري: الخصم بزيادة كمية الشراء  
خصم النقدي: خصم تعجيل الدفع (حساب دائن)
- مصروفات نقل المشتريات:

١. ان يتحملها البائع: لا تسجل في مصروفات النقل لان مبلغ الشراء متضمنه عملية النقل.
٢. ان يتحملها المشتري: تسجل في حساب مصروفات النقل لان التسليم تم في محل البائع.

صافي المشتريات = اجمالي المشتريات – مردودات المشتريات – مسموحات المشتريات – الخصم المكتسب

تكلفة البضاعة المباعة = مخزون اول الفترة + صافي المشتريات – مخزون آخر الفترة

## الحاضرة العاشر

ثانياً المبيعات: هي المصدر الرئيسي لايرادات المنشأة التجارية وتعتبر (حساب دائن)

- مردودات المبيعات: قد يرد العميل بضاعة معيبة وتعتبر المردودات تخفيضاً لايرادات المنشأة وتعتبر (حساب دائن)
- مسموحات المبيعات: احتفاظ العميل بالبضاعة المعيبة مقابل تخفيض في قيمة المبيعات وهي تخفض الايراد لذا تعتبر (حساب دائن)
- خصم المبيعات:

١. الخصم التجاري: تخفيض سعر البيع وتسجل المبيعات بالصافي بعد ابعاد الخصم ويظهر الخصم في فاتورة البيع فقط.
  ٢. الخصم النقدي: تمنح في حالة البيع الاجل للتشجيع على السداد ويخفض الخصم ايرادات المبيعات لذا يعتبر (حساب مدين)
- (هناك قوانين مهمة في صفحة ١٤٩ من ملخص ابو موزة)

## الحاضرة الحادية عشر

الاوراق التجارية: وسيلة لاثبات الدين وتساعد على اتساع نطاق الحياة التجارية يمكن الحصول على قيمتها نقدا قبل تاريخ الاستحقاق  
انواع الاوراق التجارية: الكمبيالة – السند الاذني – الشيك

الكمبيالة: امر كتابي غير معلق على شرط موجه من الدائن الى المدين

## شروط الكمبيالة:

- تاريخ التحرير وتاريخ الاستحقاق
- المبلغ بالأرقام والحروف ومقابل الوفاء
- اسم الساحب والمسحوب عليه والمستفيد ان وجد
- توقيع المسحوب عليه بقبول الكمبيالة مع ذكر التاريخ

## اطراف الكمبيالة:

- الساحب(الدائن) هو من يحرر الكمبيالة
- المسحوب عليه(المدين) هو الذي توجه اليه الكمبياله
- المستفيد قد يكون هو الساحب او شخص آخر حرر له

**السند الاذني:** تعهد كتابي غير معلق على شرط يحرره المدين (المشتري) ولا يشترط فيه توقيع المسحوب عليه اطراف السند الاذني: محرر السند(المدين) المستفيد(الدائن)

## الفروق بين الكمبيالة والسند

| النوع               | مجالات الفروق | التوجه     | المحرر                | عدد الاطراف | شروط التوقيع بالقبول        | مجال التعامل             |
|---------------------|---------------|------------|-----------------------|-------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>الكمبيالة</b>    |               | أمر كتابي  | الدائن (الساحب)       | ثلاثة       | يشترط توقيع المسحوب عليه    | الديون التجارية          |
| <b>السند الاذني</b> |               | تعهد كتابي | المدين (المسحوب عليه) | طرفان       | لا يشترط توقيع المسحوب عليه | الديون التجارية والمدنية |

## المعالجة المحاسبية للاوراق التجارية:

- من وجهة نظر المنشأة البائع (الدائن - الساحب) تسمى اوراق قبض وتعتبر اصول متداولة
- من وجهة نظر المنشأة المشتري (المدين - المسحوب عليه) تسمى اوراق دفع وتعتبر خصوم متداولة

## احتمالات التصرف في اوراق القبض:

- الاحتفاظ بالورقة حتى تاريخ الاستحقاق
  - التحصيل بواسطة البنك
  - خصم او قطع الورقة لدى احد البنوك
  - تظهير او تحويل الورقة للغير
- عند عدم سداد قيمة الورقة هناك احتمالان: اشهار افلاس (المسحوب عليه) المدين اوالاتفاق مع المسحوب عليه (المدين) على ورقة جديدة وتحتسب فوئد التجديد على الجزء المتبقى فقط.

## الحاضرة الثالثة عشر: السجلات المساعدة

### لكل منشأة ثلاث دعام اساسية هي

- مجموعة مستندية (داخلية وخارجية)
- مجموعة دفترية (دفتر اليومية - ودفتر الاستاذ العام)
- مجموعة من التقارير والقوائم المالية ( قائمة الدخل - قائمة المركز المالي)

### أنواع اليومية المساعدة:

- يومية المبيعات الآجلة
- يومية المبيعات الآجلة
- يومية مردودات المشتريات
- يومية المشتريات الآجلة
- يومية المقبوضات النقدية
- يومية اوراق القبض
- يومية اوراق الدفع

في الحتام اعتذر لكم عن التأخير في انزال الملخص لطول المادة وارجوا ملاحظة ان المسائل لم امر عليها وهي مهمة جداً

واغلب الامتحان منه لكن بعد فهم اللي بالاعلى وبالتوفيق غداً

اخوكم: جناح الطير - ملتقى طلاب جامعة الملك فيصل

## محاسبة مالية

### الجزء النظري

**المحاسبة (Accounting):** نظام لانتاج المعلومات المتعلقة بالمنشأة وتوصيلها إلي اطراف ذات العلاقة لمساعدتها في اتخاذ القرار .

**المحاسبة المالية (Financial Accounting):** علم يستند علي مجموعة من المبادئ والاسس المحاسبية التي تمكن المنشأة من انتاج المعلومات المحاسبية وتوصيلها إلي الاطراف المستفيدة من خلا القوائم المالية التي تمكن من تحديد نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة زمنية معينة .

**الحساب (Account):** أداة محاسبية لإظهار آثار العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة علي عناصر الأصول والمصروفات والخصوم وحقوق الملكية والإيرادات .

**فروع المحاسبة (Accounting branches):**  
( المحاسبة المالية / محاسبة التكاليف / المحاسبة الادارية / محاسبة الزكاة والضرائب / المحاسبة الحكومية )

**الفئات (الأطراف) المستفيدة من المعلومات المحاسبية:**

- أ - الفئات الداخلية : الإدارة بمستوياتها الثلاثة العليا والوسطي والتنفيذية .
- ب - الفئات الخارجية : ( ملاك المنشأة / القرضون / الدائنون / الحكومة / الرأي العام / العاملون / العملاء / وسائل الاعلام / المستثمرون الحاليين ( المحتملين ) .

**خصائص المحاسبة:**

- ١ - الملائمة : يجب ان تكون المعلومات المحاسبية هامة ومفيدة عند دراسة المشكلة التي يراد حلها ومعالجتها واتخاذ قرار بشأنها ، أي يجب ان تؤثر المعلومات في الحدث الذي صممت من أجله أو النتائج التي أعدت لتحقيقه .
- ٢ - الوقتية : يجب ان تكون المعلومات المحاسبية حديثة ويتم توفيرها وقت الحاجة إليها وفي مواقف معينة ، وقد يكون الحصول علي معلومات تقريبية في الوقت المناسب أفضل من الحصول علي معلومات دقيقة في وقت متأخر .
- ٣ - القابلية للتحقق : عندما يقوم الاشخاص المؤهلون بفحص المصادر التي تحوي المعلومات المحاسبية واستخدام نفس الاساليب يمكنهم التوصل لنتائج مماثلة .
- ٤ - الموضوعية ( البعد عن التحيز ) : الابتعاد عن التقدير والحكم الشخصي علي مصادر حقيقية للمعلومات المحاسبية وعدم انحياز تلك المعلومات لمجموعة من المستفيدين علي حساب المجموعة الاخرى .
- ٥ - الدقة : يجب ان تكون المعلومات المحاسبية صحيحة وليست خاطئة لأن الاعتماد علي معلومات خاطئة سوف يؤدي إلي اتخاذ قرارات خاطئة .
- ٦ - القابلية للقياس الكمي : التعبير عن الاحداث المالية في المحاسبة في صورة نقدية ، وقياس تلك الأحداث وتوصيلها من خلال القوائم والتقارير في صورة كمية .

**أهداف المحاسبة المالية:**

- ١ - تحديد نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة . ( من خلال قائمة الدخل )

- ٢ - تحديد المركز المالي للمنشأة في لحظة زمنية معينة وذلك للتعرف علي ما للمنشأة من ممتلكات وما عليها من التزامات من خلال ( قائمة المركز المالي أي الميزانية العمومية ) .
- ٣ - توفير البيانات والمعلومات اللازمة للتخطيط ورسم السياسات .
- ٤ - توفير البيانات والمعلومات اللازمة لإحكام الرقابة علي أعمال المنشأة والمحافظة علي ممتلكاتها من الضياع والتلاعب .
- ٥ - الاحتفاظ بسجلات كاملة ومنظمة ودائمة للتصرفات المالية التي تقوم بها المنشأة حتي يمكن الرجوع إليها .

### المبادئ المحاسبية المتعارف عليها (GAAP) :

( الوحدة المحاسبية / الوحدة النقدية / التكلفة التاريخية / الاستمرارية / الفترة المحاسبية / المقابلة: مقابلة الإيرادات بالمصروفات / التحقق : الاعتراف بالإيراد / التحفظ : الحيطة والحذر / الإفصاح / الثبات ) .

### وظائف المحاسبة المالية :

- ١ - وظيفة القياس : قياس قيمة الممتلكات والموارد ( الاصول ) ، قياس قيمة الالتزامات المستحقة علي المنشأة سواء للغير ( الخصوم ) أو لملاك المنشأة ( حقوق الملكية ) .
- ٢ - وظيفة التوصيل : توصيل المعلومات المحاسبية للأطراف المستفيدة من خلال القوائم المالية .
- ٣ - تصميم النظم والاجراءات المحاسبية / ٤ - إثبات وتسجيل العمليات / ٥ - عرض البيانات والمعلومات .

العمليات المالية (Financial Transaction) : تشير إلي العمليات التي تقوم بها المنشأة من تكوين لرأس المال وأقتراض للأموال ، وعمليات البيع والشراء والتحصيل والسداد وتكون جميعها في صورة نقدية .

معادلة الميزانية ( معادلة المحاسبة ) (accounting equation) : تركز المحاسبة المالية علي أن جميع ممتلكات المنشأة تتساوي مع مصادر الأموال التي أستخدمت في حيازة تلك الممتلكات .

قاعدة القيد المزدوج : أن لكل عملية مالية طرفين متساويين في القيمة أحدهما مدين والآخر دائن .

المستند (Document) : دليل موضوعي لإثبات حدوث العمليات المالية ومصدر القيد في السجلات والدفاتر المحاسبية مثل الفواتير والشيكات والايصالات .

### مراحل الدورة المحاسبية :

التسجيل في دفتر اليومية ← الترحيل إلي دفتر الأستاذ ← إعداد ميزان المراجعة ← إعداد القوائم المالية .

دفتر اليومية : عبارة عن سجل تثبت به العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة أول بأول من واقع المستندات المؤيدة وطبقا لفكرة القيد المزدوج .

قيود اليومية : يتم تسجيل العمليات في شكل قيود توضح الطرف المدين والطرف الدائن لكل عملية يسمى بدفتر اليومية ويسمى أيضا بدفتر القيد الأولي .

### أنواع المستندات :

- ١ - مستندات داخلية : تحرر بواسطة المنشأة مثل فاتورة بيع .
- ٢ - مستندات خارجية : ترد إلي المنشأة ويحررها الغير مثل فاتورة الشراء .

### فوائد استخدام دفتر اليومية :

- تسجيل جميع العمليات المالية في مكان واحد .
  - توفير معلومات عن العمليات المالية التي حدثت خلال فترة زمنية معينة .
  - تقليل فرص حدوث الأخطاء مثل السهو عن تسجيل بعض العمليات في دفتر الأستاذ .
- دفتر الأستاذ : سجل تنقل إليه العمليات الخاصة بكل حساب علي حدة من دفتر اليومية سواء

كانت تلك العمليات مدينة أو دائنة ويساعد علي استخراج رصيد الحساب .  
الترحيل : يقصد به نقل القيود بأطرافها المدينة والدائنة من دفتر اليومية إلي الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ .

الترصيد : استخراج نتيجة العمليات المالية التي أثرت علي الحسابات في دفتر الأستاذ تمهيداً لإعداد ميزان المراجعة .

ميزان المراجعة : عملية نقل المجاميع والأرصدة إلي ميزان المراجعة من واقع الحسابات في دفتر الأستاذ ثم تجمع المجاميع أو الأرصدة المدينة والدائنة .

والتأكد من صحة عمليات التسجيل في دفتر اليومية والترحيل إلي الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ وترصيد تلك الحسابات في تاريخ معين .

الهدف من إعداد القوائم المالية : تعد المنتج النهائي للدورة المحاسبية التي تمكن المنشأة من قياس نتيجة أعمالها والوقوف علي مركزها المالي وتوضح أيضاً ما تمتلكه المنشأة من ممتلكات وما عليها من التزامات سواء للغير ولملك المنشأة .

قائمة الدخل : يوضح نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة عن طريق مقابلة الإيرادات التي تحققت خلال الفترة بالمصروفات التي أنفقت في سبيل تحقيق هذه الإيرادات .

+

العناصر الرئيسية لقائمة الدخل :

- ١ - الإيرادات : تمثل المبالغ المحصلة والمبالغ تحت التحصيل مقابل ما تقدمه المنشأة من خدمات أو تسلمه من سلع للعملاء خلال الفترة .
- ٢ - المصروفات : تمثل تكلفة المواد والخدمات المستخدمة في إنجاز الأنشطة التي تزاولها المنشأة للحصول علي الإيرادات
- ٣ - صافي الربح : الزيادة في الإيرادات عن المصروفات .
- ٤ - صافي الخسارة : الزيادة في المصروفات عن الإيرادات .