

أهم ماتم ذكره بالمحاضرة المباشرة الرابعة لمقرر محاسبة 2

المخزون : هي البضاعة التي تمتلكها المنشئة في تاريخ من السنة

اهميه المخزون : انه يكون ذا حجم كبير ، وقيمه اكبر .

المخزون اذا كان فيه اي خطأ بالتقييم يؤثر ع القوائم الماليه ، ويمتد لقائمه المركز المالي ويؤثر ع السنوات القادمه .

اسس تقييم المخزون آخر المده :

• اساس التكلفة

يتم تقييم المخزون باربع طرق :

1-الاول بالاول

2-الاخير بالاول

3-التكلفة

4-التمويل

• اساس التكلفة (السوق)

انواع الاخطاء المحاسبية :

1-اخطاء الحذف والسهو (الكلي او الجزئي)

2-الاخطاء الكتابيه (اخطاء عند التسجيل في اليوميه او الترحيل للاستاذ)

3-الاخطاء الفنيه (اخطاء في التوجيه المحاسبي)

4-الاخطاء المتكافئه (المعوضه)

تبويب الاخطاء المحاسبية :

- 1-حسب مصدر الخطأ (اخطاء الحذف او السهو)
- 2-حسب مكان حدوث الخطأ (الاستاذ،اليوميه ،ميزان المراجعة)
- 3-حسب تاثير الخطأ على توازن ميزان المراجعة (اخطاء لا تؤثر ع التوازن ، اخذاء تؤثر ع التوازن)
- 4-حسب توقيت اكتشاف الخطأ (اخطاء تكتشف خلال الفتره ، وقبل اقفال الحسابات)

تشتمل هذه المحاضرة على الموضوعات التالية:

أولاً: جرد وتسوية المخزون

- في هذا الجزء يتم التعرض للموضوعات التالية:
- تعريف المخزون السلعي وأهميته وأنظمتة.
 - أسس تقييم المخزون آخر المدة
 - المعالجة المحاسبية للمخزون السلعي.



ثانياً: الأخطاء المحاسبية

- أنواع الأخطاء المحاسبية
- تبويب الأخطاء المحاسبية
- قواعد تصحيح الأخطاء المحاسبية



أنواع الأخطاء المحاسبية:

١. أخطاء الحذف والسهو (الكلّي أو الجزئي).
٢. الأخطاء الكتابية (أخطاء عند التسجيل في اليومية أو الترحيل للأستاذ).
٣. الأخطاء الفنية (أخطاء في التوجيه المحاسبى أو عدم التطبيق السليم للقواعد المحاسبية).
٤. الأخطاء المتكافئة (المعوضة) أو التي يعوض بعضها البعض مثل زيادة حساب المدينين بدلا من حساب أوراق القبض فكلهما حساب مدين.



تبويب الأخطاء المحاسبية:

١. حسب مصدر الخطأ: (أخطاء الحذف والسهو- أخطاء الارتكاب)
٢. حسب مكان حدوث الخطأ: (اليومية- الأستاذ- ميزان المراجعة- القوائم المالية).
٣. حسب تأثير الخطأ على توازن ميزان المراجعة: (أخطاء لا تؤثر على التوازن - أخطاء تؤثر على التوازن).
٤. حسب توقيت اكتشاف الخطأ: (أخطاء تكتشف خلال الفترة وقبل اقفال الحسابات- أخطاء تكتشف في فترة مالية تالية).



قواعد تصحيح الأخطاء المحاسبية:

١. لا يجوز تصحيح الأخطاء في دفتر اليومية بالكشط أو الشطب أو الكتابة بين السطور لأنه دفتر نظامي.
٢. لا يجوز نزع صفحة من صفحات دفتر اليومية لأن صفحاته موثقة ومراقبة بتسلسل.
٣. يجوز التصحيح بالشطب في دفتر الأستاذ على أن يوقع من قام بالتصحيح بجوار التصحيح الذي تم.
٤. تصحح أخطاء الحذف والسهو بدفتر اليومية بقيد استدراك ويكتب شرح مناسب أسفل القيد يوضح طبيعة الخطأ وتصحيحه.
٥. أخطاء الارتكاب بدفتر اليومية ويمكن تصحيحها بطريقتين وهما (الطريقة المطولة وتكون بقيدتين - أو الطريقة المختصرة وتكون بقيد واحد).

