

تعريفات محاسبية هامة

● تعريف المحاسبة Accounting

في تعريفات كثير للمحاسبة المالية هختار ابسطها واسهلها علشان تكون مفهومة

"المحاسبة المالية عملية تسجيل العمليات والتقارير عنها في قائمة الدخل (الاداء المالي) وقائمة المركز المالي (الوضع المالي) لخدمة الأطراف الداخلية والخارجية".

المحاسبة تقوم على مجموعة من الفروض والمبادئ والمعايير المحاسبية

● الفروض المحاسبية Accounting Assumptions..

تعتبر الفروض المكون الاساسي للاطار الفكري للمحاسبة وتمثل اساسا يستخدم في اشتقاق المبادئ المحاسبية. وهي فروض ثابتة غير قابلة للتعديل ويتم تطبيقها في العالم كله.

- فرض الاستقلالية (الوحدة الاقتصادية) ..

والذي يقصد به أن المنظمة وحدة مستقلة يتم فيها الفصل بين المعاملات التي تخص المنظمة وتلك التي تخص ملائكتها، حيث يمثل كل منهما كياناً اعتبارياً مستقلاً عن الآخر.

- فرض الفترة المحاسبية ..

حيث يتم الاعتماد على فترات زمنية قصيرة نسبياً من أجل الإبلاغ عن الأنشطة التجارية الحاصلة في المنشأة وهذا الأمر يسهل على المحاسب تقدير المبالغ المالية المرتبطة بتلك الفترات الزمنية.

- فرض الاستمرارية ..

حيث يتم افتراض أن المنظمات مستمرة في وجودها ضمن القطاع الذي تنشط فيه إلى حين تحقيق أهدافها التجارية وتسديد جميع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وأنها لن تتعرض للإفلاس أو التصفية، الأمر الذي يجعلها قادرة على تأجيل بعض النفقات التي تم دفعها مسبقاً إلى فترات محاسبية لاحقة.

- فرض الوحدة النقدية ..

من خلال هذا الفرض يتم قياس النشاط الاقتصادي للمنظمات بالعملة النقدية المحلية أو الدولار الأمريكي.

● المبادئ المحاسبية (GAAP) ..

Generally Accepted Accounting Principles

تعتبر المبادئ المحاسبية بمثابة الاطار العام للعمل المحاسبي مستمداً من الفروض المحاسبية، وهي قواعد يجب اتباعها لكنها ليست جامدة بل يمكن تعديلها وتنقيحها وتطويرها بما يتماشى مع تطورات العمليات التجارية.

اولا : مبدأ التكلفة التاريخية ..

والمقصود بالمبدأ ده اننا بنقيم اي اصل عندنا في اي وقت بتكلفته الاصلية وقت الحصول عليه وليس بتكلفته الحالية ، بمعنى انه هيكون متسجل في الدفاتر بقيمته او المبلغ الذي تم دفعه للحصول عليه وقت شراؤه .

ثانيا: مبدأ الاعتراف بالإيراد ..

وفقا لهذا المبدأ المحاسبي يتم الاعتراف بالإيراد المحقق من النشاط التجاري في المنشأة عند تقديم الخدمة أو بيع المنتج بصرف النظر عن استلام المبالغ الناتجة عن عملية البيع أو تقديم الخدمة من عدمه.

ثالثا: مبدأ المقابلة ..

هو مقابلة المصروفات بالإيرادات في نفس الفترة المحاسبية وفقاً لأساس الاستحقاق المحاسبي، حيث يتم الاعتراف بالإيراد سواء كان مقبوضاً أو مستحق القبض فيما بعد، وبالمصروف سواء تم دفعه او كان مستحق الدفع فيما بعد.

ثالثا: مبدأ الحيطة والحذر ..

والذي مَفادُهُ وجوب أخذ الخسائر المتوقعة بالحسبان قبل وقوعها وتجاهل الأرباح المتوقعة إلى حين تحققها الفعلى.

رابعا: مبدأ الإفصاح التام ..

وفقا لهذا المبدأ يتم الافصاح والكشف عن كافة المعلومات والبيانات المحاسبية في القوائم المالية بطريقة واضحة ومفهومة للجهات المستفيدة سواء كانت داخلية أو خارجية، مع مراعاة تقديم مذكرات إيضاحية إضافية للقوائم المالية.

● المعايير المحاسبية ..

Accounting Standards

المعايير المحاسبية هي مجموعة من المبادئ والإجراءات التي تعتبر أساس العمل المحاسبي والتي تهدف الى تحسين مستوى الشفافية في التقارير المالية الختامية، تصنف المعايير المحاسبية وفقاً للجهة التي تصدرها، فمنها معايير محاسبية دولية ومعايير محاسبية أمريكية، وأخرى مصرية.

معايير المحاسبة الدولية IAS التي تم انشأها عام 1973 حتى 2001 عبارة عن 41 معيار ثم تم الغاء كثير من المعايير وتحديثها بمعايير IFRS وعددها 17 معيار تقريبا

● أهداف المحاسبة

نقدر نقول بشكل عام ان هدف المحاسبة هو توفير المعلومات المالية للجهات الداخلية والخارجية للمنشأة. وهنلخص المعلومات دي في عدة نقاط ..

1- تقديم المعلومات التي تفيد في اتخاذ القرارات الاستثمارية او الائتمانية وصياغتها بشكل سهل فهمه واستيعابه من قبل المستخدمين الداخليين (الملاك والمراجعين على سبيل المثال) أو الخارجيين (المقرضين وحملة الاسهم و الضرائب على سبيل المثال).

- 2- تقديم المعلومات التي تفيد في تقدير حجم التدفقات النقدية المستقبلية و توقيت هذه التدفقات ودرجة عدم التأكد المحيطة بها وهو ما يعرف بقائمة التدفقات النقدية (قائمة مالية مستقلة توضح النقدية المستلمة والمدفوعة لكل أنواع الأنشطة المالية).
- 3- تقديم معلومات عن الموارد الاقتصادية للشركة (الأصول) ومصادرها، وكذلك التزاماتها والتغيرات التي تطرأ على هذه الموارد والالتزامات.
- 4- تقديم المعلومات التي تفيد في تقييم أداء المنشأة و تحديد أرباحها وذلك باستخدام مقاييس الربحية المعدة وفقا لأساس الإستحقاق و التي تعطي مؤشر أفضل من المقاييس الربحية المعدة على الأساس النقدي وذلك لأنها تحدد حجم الإنجازات الخاصة بالفترة بعد مقابلتها بالمجهودات المرتبطة بها ، وهو ما يعرف بالقياس الدوري للدخل.
- 5- تقديم المعلومات التي تفيد في التقرير عن مدى نهوض الإدارة بمسئولياتها و مدى نجاحها في المحافظة على موارد المنشأة ومدى الكفاءة التي تدار بها هذه الموارد.
- 6- تقديم المعلومات التي تتعلق بملاحظات و تفسيرات الإدارة المساعدة لفهم ما يرد بالتقارير المالية.

● أنواع المحاسبة :

- 1- محاسبة مالية: تعتمد على الاحداث التاريخية في عرض الوضع والأداء المالي والتدفقات النقدية (وتعتبر محاسبة التكاليف جزء من المحاسبة المالية)
- 2- محاسبة إدارية: تقوم بالتنبؤ بالأحداث المستقبلية وعمل الموازنات والتخطيط
- 3- محاسبة ضريبية: تقوم بتطبيق القواعد والقوانين الضريبية
- 4- محاسبة حكومية: وهي تتعلق بالأنشطة التي تقوم بها الحكومة

● أنواع الشركات

من حيث نشاط الشركة

- 1- شركة خدمية: وهي التي تقدم منتجات غير ملموسة أو غير مادية
- 2- شركة تجارية: وهي تقوم على شراء وبيع المنتجات لتحقيق الربح
- 3- شركة صناعية: وهي تقوم على تصنيع المنتجات عن طريق تحويل المواد الخام المشتراة الى انتاج تام يتم بيعه

من حيث ملكية الشركة

- 4- منشأة فردية: يملكها فرد واحد
- 5- شركات أشخاص: يملكها أكثر من شخص (تضامن – توصية بسيطة)
- 6- شركات أموال (مساهمة): رأس المال مقسم الى أسهم (مساهمة – توصية بالأسهم – ذات مسئولية محدودة)

● تعريفات محاسبية هامة ..

المنشأة :

هي أي منظمة تجارية او وحدة اقتصادية تزاوّل نشاط تجاري او صناعي او خدّمي بهدف تحقيق الاهداف التي انشأت من اجلها عن طريق الاستخدام الامثل للموارد المتاحة.
بمعنى آخر ان مشروعك أو نشاطك أو مكتبك ده بنسميه منشأة علشان لما نتكلم عنه يبقى شئ منفصل بذاته عنك كمالك ليه فنقدر نقيمه ونقيم نشاطه صح.

الحساب :

الحساب هو عبارة عن سجل فريد يسجل به الزيادة والنقص والرصيد الخاص بحساب معين ويظهر به اسم الحساب ورقم الحساب وتاريخ وبيان العملية وطبيعة العملية سواء كانت مدينة أو دائنة.
بمعنى ان كل حاجة انت بتسجلها في سجل منفرد اسمه حساب زي حساب الخزينة - حساب البنك - حساب العملاء - حساب الموردين - ... وهكذا والسجل او الحساب ده بيكون له طبيعة متعارف عليها اما ان يكون حساب مدين او حساب دائن ولازم الطبيعة دي تكون عارفها علشان تقدر تعرف العملية الى انت هتسجلها في الحساب هتكون زيادة للحساب ولا نقص من الحساب وفي النهاية بيكون في رصيد للحساب

طيب ايه معنى كلمة مدين ودائن

المدين Debit: هو من يكون في ذمته المالية حق للمنشأة - مثل العملاء (الأصول)

الدائن Credit: هو من تكون المنشأة في ذمتها المالية حق له - مثل الموردين (الالتزامات وحقوق الملكية)

بمعنى آخر

تقدر تقول ان المدين ده الى بياخد من الشركة قيمة (نقدية او خدمة او بضاعة) ولم يردها او يسدد مقابلها نقود والدائن هو الى قدم للشركة قيمة (نقدية او خدمة او بضاعة) والشركة لم ترددها او تسدد مقابلها نقود والمحاسبة مبنية اساسا على فكرة اسمها **القيد المزدوج** واللى بتعتمد اساسا على قاعدة ان الطرف المدين يساوي دائما الطرف الدائن

القيد المزدوج :

أو ما يعرف بالمعادلة المحاسبية

الأصول = الالتزامات (الخصوم) + حقوق الملكية

Equity + Liabilities = Assets

الاصول طرف طبيعته مدينة

الالتزامات (الخصوم) وحقوق الملكية طرف طبيعته دائنة

ووفقا لمعادلة القيد المزدوج فإن الطرف المدين يجب أن يتساوى مع الطرف الدائن دائما

علشان كده لازم تكون عارف ايه حسابات الاصول واللى بتكون طبيعتها مدينة وايه حسابات الخصوم او حقوق الملكية واللى طبيعتها دائنة

علشان لما تيجي تسجل اي عملية تقدر تعرف الحساب ده هيتكتب في الطرف المدين ولا الطرف الدائن

وخلي بالك من ملحوظة مهمة جدا جدا جدا

مش معنى ان الحساب طبيعته مدينة انه دايمًا هيتسجل كطرف مدين في القيد المحاسبي ولا علشان هو دائن انه دايمًا هيتسجل كطرف دائن في القيد المحاسبي. لا طبعا .. ممكن يكون طبيعته مدينة ويتسجل في الطرف الدائن والعكس، ففي فرق بين انك تكون عارف طبيعة الحساب وبين انك تكون عارف هتسجله في اي طرف علشان كده احنا لازم نعرف طبيعة الحساب هو مدين ولا دائن علشان نقدر نحدد احنا لما هنسجله هنسجله في انهي طرف المدين ولا الدائن
 علشان كده في قاعدة مهمة جدا لازم تحفظها وتفهمها هي الى هتسهل عليك الموضوع ده

"الزيادة في المدين تسجل مدين والنقص في المدين تسجل دائن"
"والزيادة في الدائن تسجل دائن والنقص في الدائن تسجل مدين"

بمعنى ان زي ما قولنا ان اي قيد انت بتسجله بيكون مكون من طرفين طرف مدين وطرف دائن وبيتسجل بالطريقة دي

من > / (الطرف المدين)
 الى < / (الطرف الدائن)

فلو الحساب الى انت هتسجله طبيعته مدينة زي الخزينة مثلا وانت هتسجل عملية زيادة في الخزينة في الحالة دي هتسجل الخزينة في الطرف المدين من < / الخزينة لانها طرف مدين وزاد
 لكن لو هتسجل عملية نقص للخزينة زي لو سحبت منها فلوس مثلا والخزينة طبيعتها مدينة ودي عملية نقص ليها يبقى هتسجل الخزينة في الطرف المقابل وهو الطرف الدائن الى < / الخزينة

وهكذا مع باقي الحسابات بنشوف طبيعة الحساب (مدين أم دائن) لو زاد بيتسجل في نفس طرف طبيعته (المدين من < / - الدائن الى < /) ولو نقص بيتسجل في الطرف المغاير لطبيعته (الدائن من < / - المدين الى < /)

وبشكل عام أنواع من الحسابات لازم تكون عارفهم وعارف طبيعتهم ..

حسابات مركز مالي	1- الأصول
(حسابات دائمة)	2- الخصوم
	3- حقوق الملكية
حسابات الدخل	4- الإيرادات
(حسابات مؤقتة)	5- المصروفات

الأصول (الموجودات) Assets:

الأصول هي الموارد الاقتصادية التي تملكها المنشأة وتمثل رصيد مدين قابل للتحويل للفترة المحاسبية التالية وهي ملكية ملموسة أو غير ملموسة ويمكن استخدامها في سداد الديون والالتزامات على المنشأة (بمعنى انها ذات قيمة ويمكن تحويلها بسهولة الى نقد مع الاخذ في الاعتبار ان النقد في حد ذاته اصلا من الاصول)
 وطبيعة الأصول (مدينة) وتظهر بقائمة المركز المالي (الميزانية) في الجانب المدين

ويمكن تقسيم الأصول الى ..

1- أصول ملموسة

- أصول متداولة : وهي أصول يمكن تحويلها الى نقود بسهولة على المدى القصير 12 شهر (العملاء - اوراق القبض - المخزون - الاستثمارات قصيرة الاجل - ... الخ)
- أصول غير متداولة : هي أصول تستخدم لعدة فترات محاسبية (الاراضي - المباني - السيارات - الآلات والمعدات - ... الخ)

2- أصول غير ملموسة

- هي موارد وحقوق غير مادية لكنها ذات قيمة وتعطي للشركة ميزة في السوق (الاسم التجاري - العلامة التجارية - حقوق الطبع والنشر - براءة الاختراع - برامج الحاسوب - ... الخ)

• نفهم من الكلام ده ..

ان الاصول اولاً هي حسابات طبيعتها مدينة يعني بتظهر في الجانب المدين وتظهر في الميزانية (قائمة المركز المالي) وانها بتكون مستمرة معنا لأكتر من فترة محاسبية يعني مش من الحسابات الى بتتقفل في نهاية الفترة لما بنيجي نعمل قائمة الدخل علشان نحدد ارباحنا او خسائرننا ودي نقطة مهمة جداً

والاصول دي طبعا لها قيمة لكنها نوعين ..

- نوع ملموس يعني مادي وده اما بيكون اصل حركته سريعة وممكن احوله لفلوس بسهولة وبنسميه أصل متداول زي النقدية وهي فلوس اصلاً ☺ او حساب عميل اقدر احصله ويبقى فلوس او مخزون اقدر ابيعه ويتحول لفلوس وهكذا - او بتكون اصل ثابت ومستقر له قيمة طبعا لكن مش بحتاج احوله لفلوس لاني في الاساس بشتغل بيه وبيفضل مستمر معاً لفترة طويلة زي المباني والسيارات والمعدات

- والنوع الثاني نوع غير ملموس بمعنى ان له قيمة طبعا لكن غير مادي زي براءة الاختراع او الشهرة او العلامة التجارية كل دي اصول لها قيمة وممكن قيمتها تكون كبيرة جداً لكنها كأصل غير ملموس

ولازم نعرف أن الاصول دي لازم تكون بتساوي الخصوم وحقوق الملكية لأن الأصول بنستخدمها في سداد الالتزامات والديون الى بتكون على المنشأة سواء تجاه الغير (الخصوم) أو تجاه ملاك الشركة (حقوق الملكية)

الخصوم (الالتزامات) Liabilities:

الخصوم هي التزامات على المنشأة تجاه الغير مقابل حصولها منهم على سلع أو خدمات أو قروض وتمثل رصيد دائن قابل للترحيل للفترات المحاسبية التالية وهي نوعان ..

- **خصوم طويلة الأجل :** هي الالتزامات التي يستحق سدادها خلال فترة زمنية تزيد عن عام واحد أو دورة تشغيل - أيهما أطول - مثل السندات وأوراق الدفع طويلة الأجل والقروض طويلة الأجل.
- **خصوم قصيرة الأجل :** هي الالتزامات التي يجب سدادها خلال عام أو دورة تشغيل - أيهما أطول - مثل الدائنين وأوراق الدفع والمصروفات المستحقة والإيرادات المقدمة والأقساط المستحقة من الديون طويلة الأجل.

وطبيعة الخصوم أو الألتزامات (دائنة) وتظهر بقائمة المركز المالي (الميزانية) في الجانب الدائن

• نفهم من الكلام ده ..

أن الخصوم دي عبارة عن ديون على المنشأة حصلت بسبب حصولنا على أصول المنشأة، بمعنى إننا ممكن نشترى سيارات مثلا (أصول مدينة) من غير ما ندفع ثمنها كله كاش فيبقى المتبقي من ثمنها هو دين على المنشأة (خصوم دائنة) أو مثلا نشترى بضاعة (أصول مدينة) على الحساب ويكون ثمنها دين على المنشأة (خصوم دائنة) أو ناخذ قرض من بنك مثلا (مع التنبيه ان القروض البنكية ريا لا يجوز التعامل بها اللهم الا إن كان قرض حسن بدون فوائد) وهكذا

ولازم نعرف أن الخصوم مع حقوق الملكية لازم تكون بتساوي الأصول في الميزانية

حقوق الملكية (حقوق حملة الأسهم) Equity:

حقوق الملكية هي باقي قيمة الأصول بعد استبعاد قيمة الالتزامات، أو هي صافي قيمة الأصول بعد استبعاد الخصوم. حقوق الملكية = الأصول - الخصوم (الالتزامات).

وتختلف أنواع حقوق الملكية حسب نوع الشركة سواء كانت تضامن أو شركة مساهمة ففي حالة شركات التضامن يندرج تحتها رؤوس أموال الشركاء وحساباتهم الجارية والأرباح المحتجزة والاحتياطيات. أما في حالة الشركات المساهمة فيندرج تحتها

- 1- رأس المال المستثمر: وهو عبارة عن رأس المال للأسهم العادية بسعرها الاسمي، ورأس المال الاضافي (علاوة الاصدار)، ورأس المال للأسهم الممتازة.
- 2- الأرباح المحتجزة (أرباح العام والربح المرحلة).
- 3- الاحتياطيات.

وطبيعة حقوق الملكية (دائنة) وتظهر بقائمة المركز المالي (الميزانية) في الجانب الدائن

وطبعا بنكرر تاني ان كل ده بيتم وفقا لمعادلة المركز المالي: **الأصول = الإلتزامات + حقوق الملكية** أو **حقوق الملكية = الأصول - الإلتزامات** . لازم الطرفين يساوا بعض

الايادات Revenues:

الايادات نوعان ..

ايادات متعلقة بنشاط المنشأة: وهي كل ما تحققه المنشأة من دخل من خلال نشاطها الاقتصادي (بيع سلعة أو أداء خدمة)، مما ينتج عنها زيادة في أصول الشركة أو انخفاض في التزاماتها (الاياد المقدم) وينتج عنها زيادة في حقوق الملكية.

ايادات أخرى: وهي غير متعلقة بنشاط المنشأة.

ويتم الاعتراف بالإيراد بطريقتين (حسب الطريقة المحاسبية المتبعة في المنشأة)

- **طريقة أساس الاستحقاق:** وهي الاعتراف بالإيراد حين تتم عملية البيع او تقديم الخدمة حتى وإن لم تحصل المنشأة على المقابل النقدي مقابل هذه العملية.
- **طريقة الأساس النقدي:** وفيها يتم الاعتراف بالإيراد عند الحصول على النقد مقابل البيع، فالعبرة هنا بالتحصيل النقدي وليس بتقديم الخدمة أو بيع البضاعة.

وطبيعة الإيرادات (دائنة)، وتظهر بقائمة الدخل كأول بند، ويتم خصم تكلفة المبيعات منها للحصول على مجمل الربح، ثم خصم باقي المصروفات وإضافة الإيرادات الأخرى للوصول إلى صافي الربح.

• نفهم من الكلام ده ..

ان مش اي فلوس بتدخل الخزينة بتكون ايراد، فكلما ايراد هنا معناها مبيعات يعني القيمة اللى هحصل عليها نتيجة بيع البضاعة الخاصة بنشاط الشركة، لكن اي فلوس او قيمة هحصل عليها نتيجة اي عملية غير عملية البيع لبضاعة الشركة بتبقى اسمها ايرادات اخرى فمثلا لو الشركة بتبيع كارتون فاي عملية بيع للكرتون بتعتبر ايراد (مبيعات)، لكن مثلا بيع اوراق مالية او ايراد عائد على وديعة دي تعتبر ايرادات اخرى لانها ايرادات غير متعلقة بالنشاط الاساسي للشركة. والايادات (المبيعات) هي اللي بنطلع منها مجمل الربح بعد خصم المصروفات المتعلقة بالحصول على الإيرادات (المصروفات التشغيلية - تكلفة المبيعات) وبعد كده بنخصم باقي المصاريف ونضيف اي ايرادات اخرى علشان نحصل على صافي الربح او الخسارة.

المصروفات Expenses:

هي أي مبلغ تقوم المنشأة بدفعه مقابل بيع منتج أو خدمة.

تنقسم المصروفات الى 4 أنواع رئيسية ...

- 1- **مصروفات إدارية وعمومية:** وهي اغلبية المصروفات التي تتعلق بالإدارة، مثل: مرتب المدير العام، مرتبات الاداريين، مصاريف العاملين في الإدارة، مصاريف المبنى الرئيسي الخاص للإدارة، مصاريف استهلاك المياه والكهرباء لمبنى الإدارة، المستلزمات التي تتعلق بالمكاتب كالادوات الكتابية، مصاريف تتعلق بوحدة الكمبيوتر، مصاريف للصيانة كصيانة اجهزة المكاتب (كمبيوتر، ماكينات تصوير، تكيفات، ثلاجات)، مصروفات تتعلق بمتطلبات الاستقبال والضيافة، وغير ذلك من المصروفات التي تعتبر عمومية ولا ترتبط بأحد الاقسام الاخرى.
- 2- **مصروفات تسويقية:** وهي المصروفات التي تم أنفاقها على بيع المنتج، مثل: المصروفات على الدعاية والإعلان على المنتج، المرتبات التي يتم دفعها لأقسام البيع، مصروفات التي تم شراء بها مواد التغليف والتعبئة، مصروفات المخازن والمعارض التي تم تأجيرها، مصروفات استهلاك الكهرباء للمخازن والمعارض، مصروفات عمل صيانة المعارض، وغير ذلك من مصروفات تتعلق بعملية بيع المنتج.
- 3- **مصروفات تشغيلية:** هي المصروفات التي يتم صرفها على قسم التشغيل في المنشأة، مثال: مصاريف صيانة المعدات والآلات والمستلزمات في المنشأة، مصاريف تجديد قطع الغيار، مصاريف مستلزمات مهمات التشغيل والمواد، مصاريف تشغيل الكهرباء بالمنشأة، مصاريف إيجار المصنع، مصروفات أقسام الانتاج من المشرفين والعاملين، وغير ذلك من مصروفات تدخل تحت قسم التشغيل والانتاج.
- 4- **مصروفات تمويلية:** وهي مصروفات التكلفة التي تحملتها المنشأة لتوفير تمويل لتشغيل النشاط من فوائد الحسابات الجارية للشركاء، وفوائد القروض.

وطبيعة المصروفات (مدينة)، وتظهر بقائمة الدخل، ويتم خصمها من مجمل الربح وإضافة الإيرادات الأخرى للوصول إلى صافي الربح.

• نفهم من الكلام ده ..

ان المصروفات دي فلوس بندفعها علشان نحصل منها على ايراد بطريقة مباشرة او غير مباشرة، وبنقسمها لاكثر من نوع وتصنيف

وفي تصنيف تاني للمصروفات برؤية مختلفة

وهي اننا بنشوف المصروف الى انا دفعته علشان احصل منه على ايراد زي ماتفقنا، هل الايراد الى هحصل عليه هيكون في نفس السنة المالية ولا ممكن يستمر لسنوات تانية؟؟

الفرق بين المصروف الايرادي والمصروف الرأسمالي

فلو انا مثلا دفعت مصروف كهرباء لقسم الانتاج فده بيكون مقابل الحصول على ايراد يخص السنة نتيجة عملية الانتاج والبيع خلال العام، فبعتبر مصروف ايرادي.

لكن لو دفعت مصروف مقابل تجديد أصل مثلا علشان يشتغل من جديد او تزيد طاقته الانتاجية فده مصروف برضه صرفته للحصول على انتاج لكن المرة دي الانتاج ده هيستمر معايا سنوات فبعتبر مصروف رأسمالي.

الدورة المحاسبية

● تعريف الدورة المحاسبية Accounting Cycle

هي عملية متعددة الخطوات مصممة لتحويل أحداث شركتك المالية إلى بيانات مالية، ضمن ترتيب صحيح يجعل بياناتك المالية دقيقة ومتسقة مع المعايير المحاسبية المتعارف عليها"

● خطوات الدورة المحاسبية ..

تتكون الدورة المحاسبية من 5 خطوات

- 1- حدوث الحدث
- 2- تحليل الحدث الى اطراف مدينة ودائنة
- 3- تسجيل الحدث في دفتر اليومية في صورة قيد محاسبي
- 4- ترحيل القيود المحاسبية من دفتر اليومية الى حساب الأستاذ وترصدها
- 5- اعداد ميزان المراجعة
- 6- عمل التسويات الجردية
- 7- اعداد ميزان المراجعة النهائي بعد التسويات
- 8- اعداد القوائم المالية

وحتى نتمكن من تسجيل الاحداث المالية في صورة قيود محاسبية يجب
اولا: اعداد الحسابات اللازمة لعملية التسجيل ويمكن ضم كل الحسابات المستخدمة في الشركة في قائمة واحدة

تسمى دليل الحسابات أو شجرة الحسابات Chart of Accounts
ثانيا: اعداد المستندات اللازمة لكل إدارة والربط بينهما فيما يعرف بالدورة المستندية

● شجرة الحسابات Chart of Accounts ..

هي قائمة تضم كافة الحسابات المستخدمة في الشركة والتي توفر تفصيل سهل الفهم لجميع المعاملات المالية التي تتم بالشركة وتعتبر العمود الفقري لبناء النظام المحاسبي في أي شركة
تتكون شجرة الحسابات من 5 حسابات رئيسية غالبا يتفرع من كل منها حسابات فرعية

- الأصول
- الخصوم
- حقوق الملكية
- الإيرادات
- المصروفات

● الدورة المستندية..

من الادوات اللازمة لعمل الدورة المحاسبية، وتتكون من مستندات معتمدة وسليمة قانونيا، وذات حجية وموثوقية
مؤيدة لحدوث العمليات المالية بالشركة وفقا للائحة المالية للشركة

أهمية الدورة المستندية ..

- المستندات هي الحجة والدليل على حدوث العملية
- دليل يثبت صحة العمليات المالية والتزام المحاسب بالدورة المحاسبية
- تعتبر المرجع الرئيسي للمراجع القانوني والمراجع الداخلي للشركة عند مراجعة ومطابقة المصروفات والمشتريات والاصول المملوكة للشركة وكذلك المبيعات والمخازن والنقدية والعهد وتصفيتها والسلف والرواتب
- يعتد بها عند عمل القوائم المالية وعند اعداد اقرار الضرائب العامة

أنواع الدورات المستندية..

- **الدورة المستندية للمشتريات:** طلب شراء - عرض أسعار - أمر شراء (أمر توريد) - فاتورة مشتريات - اذن استلام بضاعة - اذن صرف نقدية
- **الدورة المستندية للمبيعات:** طلب أسعار - عرض أسعار - أمر بيع (أمر توريد) - فاتورة مبيعات - اذن صرف بضاعة من المخازن - اذن استلام نقدية
- **الدورة المستندية للمخازن:** اذن اضافة للمخازن - اذن تحويل بين المخازن - محضر فحص واستلام - اذن صرف بضاعة من المخازن - إشعار استلام مرتجع من العميل - إشعار تسليم مرتجع للمورد
- **الدورة المستندية للخزينة:** اذن استلام نقدية او شيكات - اذن صرف نقدية أو شيكات - قسيمة ايداع بنكية

ووجب التنبيه هنا الى اهمية الفصل الوظيفي بين الادارات المختلفة فلا يجب ان يقوم محاسب واحد بإمسك دفاتر الشركة كلها من مشتريات ومبيعات ومخازن وخزينة
ولا ان يجمع بين ادارتين فلا ينبغي ان يمسك مثلاً مستندات ادارة المشتريات والخزينة معا او مستندات ادارة المبيعات والخزينة معا او مستندات المبيعات والمخازن معا وهكذا ..
وذلك تجنباً للوقوع في الخطأ او النسيان او التلاعب لا قدر الله.

وجدير بالذكر ان الشركات من حيث تطبيق النظام المحاسبي والالتزام بالدورة المحاسبية والمستندية تنقسم الى نوعين

1- **شركة سبق لها العمل المحاسبي:** وهي منشأة تمارس نشاطها بالفعل ولديها دورة محاسبية ودورة مستندية ولائحة مالية.
وتتميز هذه المنشأة بسهولة معرفة التوصيف الوظيفي لاي موظف والمهام والمسئوليات الخاصة به وسهولة التسليم والتسلم بين الإدارات وبعضها ويتم ذلك عن طريق ميزان المراجعة المؤيد بالمستندات اللازمة

2- شركة لم يسبق لها العمل المحاسبي: وهي نوعان ..

- منشأة جديدة: ويتم تأسيس دورة محاسبية ومستندية وفقاً للائحة الشركة
- منشأة تمارس نشاطها بالفعل ولكن ليس لديها دورة محاسبية ولا مستندية.
وفي هذه الحالة يتم تأسيس دورة محاسبية ومستندية لها مع الاخذ في الاعتبار الأرصدة الحالية للحسابات والتي يتم معرفتها عن طريق عمل جرد شامل لكل إدارات الشركة واعتماد هذا الجرد كرسيد افتتاحي لها.

محاسب الخزينة

● محاسب الخزينة Treasury Accountant..

هو المحاسب المسئول عن توثيق وتنفيذ عمليات السحب والايداع النقدي والسندات المالية للشركة وفق الدورة المحاسبية والمستندية المعتمدة ولائحة الشركة التنفيذية.

● المهام والمسئوليات الوظيفية Responsibilities..

- استلام وصرف النقدية وفقا للدورة المستندية.
- إعداد الشيكات للمستفيدين (أوراق الدفع).
- استلام الشيكات (أوراق القبض) وتصنيفها حسب تواريخ الاستحقاق.
- عمل الايداعات البنكية والسحب لتمويل الخزينة.
- التسجيل اليومي لعمليات الخزينة (يومية الخزينة).
- حفظ المستندات وتنظيمها.
- الجرد اليومي للخزينة.
- وبعض المهام الاخرى (ابحث على جوجل عن مهام محاسب الخزينة).

● الدورة المستندية..

- دفاتر ايصالات استلام النقدية / الشيكات مسلسلة Cash Receipt
- دفاتر ايصالات صرف النقدية / الشيكات مسلسلة Cash Payment
- يومية حركة الخزينة.
- خطابات تحويل الأموال (رقم الحساب – ورقم IBAN للتحويلات الخارجية).
- ملف اكسيل لتسجيل الحركات اليومية.
- كشف حساب البنك Bank Statement.
- عمل تسوية البنك Bank Reconciliation.

الفرق الجوهرى بين المحاسب وأمين الصندوق هي أن المحاسب هو من يقوم بإعداد قيود اليومية وتسجيلها سواء يدويا او من خلال برنامج محاسبي، فهو مسئول عن الحسابات.

محاسب الموردين والمشتريات

● محاسب الموردين (المشتريات) Suppliers(Purchasing) Accountant ..

هو المحاسب المسئول عن توثيق وتنفيذ عمليات الشراء وتوريدها لمخازن الشركة ومتابعة أرصدة الموردين والمدفوعات وفق الدورة المحاسبية والمستندية المعتمدة ولائحة الشركة التنفيذية.

● المهام والمسئوليات الوظيفية Responsibilities ..

- فتح ملف لكل مورد يحتوي على كل المراسلات والاتفاقيات التي تمت بين الشركة والمورد وفهرسة الملف بطريقة تسهل عملية الرجوع الى الوثيقة (سجل الموردين) ويحتوي على ..
 - المستندات (بطاقة ضريبية - سجل تجاري - التسجيل في القيمة المضافة)
 - عقد الاتفاق (المسحوبات والخصومات كمية وقيمة)
 - حد الائتمان الممنوح
 - طريقة السداد (نقدي - شيكات) وفترة السماح
- متابعة أوامر الشراء ومراجعة عروض الاسعار (3 على الاقل) وتحديد المورد الأنسب
- حصر وضبط وتنفيذ عمليات استلام الفواتير الواردة من الموردين.
- مراجعة الفواتير الواردة من الموردين حسابياً ومطابقتها مع عقود الموردين وحصر الخلافات بين الفاتورة وما تم الاتفاق عليه.
- عمل اشعارات الخصم والاضافة ومتابعة ضريبة القيمة المضافة.
- التنسيق مع قسم المخازن والمستودعات لتحديد النواقص وحد الطلب لكل صنف، ولتحديد نقطة إعادة الطلب يجب معرفة مستويات المخزون ..

- **الحد الأدنى:** أقل كمية يجب توافرها في المخزن في كل الأحوال
- **الحد الأقصى:** أقصى عدد وحدات يسمح بتوافرها في المخزن من الصنف، وعند زيادة العدد عن هذا الحد يحدث ركود للصنف ويعتبر أموال غير مستثمرة وستكلف الشركة تكاليف إضافية سواء عمالة أو مخازن إضافية
- **حد إعادة الطلب:** أقل عدد وحدات يسمح بتوافرها في المخزن من الصنف وعندما يكون رصيد الصنف اقل من هذا العدد يجب اعادة الشراء فوراً حتى لا تتعطل عملية الانتاج او المبيعات، ويتم تحديد نقطة اعادة الطلب بالمعادلة التالية ..

نقطة إعادة الطلب = الحد الأدنى + (متوسط الاحتياجات اليومية * متوسط الفترة اللازمة للتوريد) + مخزون الأمان أو الطوارئ

- مطابقة فواتير المورد مع استلام المستودع وأوامر الشراء الصادرة حسب الاتفاق واكتمال وثائق التسليم لكل المواد.
- متابعة أرصدة الموردين وأعمار الذمم وطرق السداد وتواريخ استحقاق أوراق الدفع.
- حصر ديون الموردين التي مضى عليها زمن طويل بتقارير دورية ترفع إلى رئيس الحسابات.
- إعداد تقارير بأعمار ديون الموردين والمستحقات المطلوب دفعها شهريا بصورة شهرية.
- الإشراف على جرد المستودع في نهاية العام بالتنسيق مع قسم المستودعات ومطابقة نتائج الجرد مع سجل مراقبة المخزون السلعي والبحث عن أسباب الفروقات (ان وجدت) ورفع تقرير بها لرئيس الحسابات.
- رفع تقارير عن الأصناف غير المتحركة او بطيئة الحركة والمتقادمة والراكدة بالتنسيق مع مسئول المخازن.
- اعداد القيود المحاسبية والتسجيل اليومي للعمليات السابقة.
- حفظ المستندات وتنظيمها.

● الدورة المستندية..

- دفتر طلب شراء.
- دفتر اوامر الشراء.
- محضر فحص.
- دفتر اذن أضافة مخازن.
- دفتر أذن صرف مخازن.
- دفتر تحويلات بين المخازن.
- دفتر مرتجع مشتريات.
- اشعارات الخصم والاضافة.

محاسب العملاء المدينون

● محاسب العملاء (Customer Accountant (Receivables) ..

هو المحاسب المسئول عن ادارة ومراقبة حسابات العملاء (AR) Account Receivable ومتابعة أرصدتهم وفق الدورة المحاسبية والمستندية المعتمدة ولائحة الشركة التنفيذية.

● المهام والمسئوليات الوظيفية Responsibilities ..

- فتح ملف لكل عميل (سجل العملاء) ويحتوي على..
 - المستندات (بطاقة ضريبية - سجل تجاري - التسجيل في القيمة المضافة)
 - عقد الاتفاق (المسموحات والخصومات (كمية وقيمة) وغرامات التأخير او الفوائد)
 - حد الائتمان الممنوح للعميل وطريقة السداد (نقدي - شيكات) وفترة السماح.
 - الضمانات المتفق عليها مع العميل قبل التعامل معه.
- اصدار الفواتير الآجلة.
- التأكد من استلام العميل للفاتورة.
- التأكد من صحة الدورة المستندية واتساقها مع لوائح الشركة سواء في البيع او التحصيل او المرتجعات.
- تسجيل الفاتورة بحساب العميل وعمل قيود المبيعات اللازمة.
- عمل اشعارات الخصم والاضافة ومتابعة ضريبة القيمة المضافة.
- متابعة التحصيلات مع مناديب التحصيل وتسجيلها.
- عمل قيود التسويات الخاصة بفروقات الحساب او اقفال الارصدة (عميل و مورد).
- متابعة أرصدة العملاء وأعمار الديون وطرق التحصيل وتواريخ استحقاق أوراق القبض.
- مراجعة الفواتير والخصومات والمردودات والمسموحات والمحصل وفوائد وغرامات التأخير حسب بنود التعاقد.
- حصر مديونية العملاء التي مضى عليها زمن طويل بتقارير دورية ترفع إلى رئيس الحسابات واثبات الاضمحلال او الديون المعدومة.
- اعداد تقارير بالمتحصلات والمتأخرات (يومية - اسبوعية - شهرية) ومقارنتها بالموازنات والتحصيلات المتوقعة لتحديد نسبة التأخير.
- إعداد تقارير بأعمار الديون والفواتير المستحقة ومتابعة العميل لسدادها او منحه تسهيلات.
- القيام بمصادقة الرصيد مع العملاء والتأكد من مطابقتها او اثبات الفروق واسبابها.
- متابعة ومراجعة قوائم الأسعار ومدى الحاجة لتعديلها بناء على ظروف السوق والمنافسة.
- اعداد تقارير تفصيلية للمبيعات على مستوى (العميل - الصنف - الفرع - المنطقة - المندوب)
- اعداد خطة شهرية او اسبوعية بقيمة المبيعات المطلوبة من كل منطقة وفرع ومندوب
- تحديد نسب العمولات لكل مندوب على حسب خطط البيع ومدى تحقيقه للأهداف المتفق عليها.
- حفظ المستندات وتنظيمها.

● الدورة المستندية..

- دفتر عروض اسعار.
- دفتر اوامر البيع.
- دفتر فواتير المبيعات.
- دفتر أذن صرف مخازن.
- دفتر مرتجع مبيعات.

● الفرق بين العملاء والمدينون..

المدينون Receivables من حسابات المركز المالي ضمن حسابات الأصول المتداولة وينقسمون الى ثلاثة أقسام..

- 1- **العملاء (Account Receivable (AR**: حساب مدين ينشأ نتيجة بيع آجل لخدمة أو سلعة تخص نشاط الشركة ويظهر بالصافي (أرصدة العملاء - الاضمحلال) ضمن الأصول المتداولة للشركة (غالبا) ويكون السداد عادة خلال من 30 الى 60 يوما حسب سياسة الشركة
- 2- **أوراق القبض Notes Receivable**: حساب مدين بأوراق القبض المستحقة (شيك - كمبيالة - إيصال امانة) ويكون التحصيل غالبا بعد 3 شهور وقل من سنة وقد يكون عليها فائدة (ربا) مقابل الفترة.
- 3- **حسابات مدينة أخرى Other Receivables**: حساب مدين ينشأ نتيجة العمليات الغير تجارية فهي مستحقات للشركة لدى أطراف أخرى بخلاف العملاء، ويظهر ضمن الأصول المتداولة إذا كان متوقع تحصيله خلال الدورة التشغيلية للشركة والا يعتبر أصول غير متداولة.

● اضمحلال العملاء..

هو انخفاض في قيمة العملاء بسبب النقص المتوقع في تحصيلات العملاء نتيجة عدم السداد (تعثر - افلاس - موت - نصب ..) ويتم عمله وفقا لمبدأ الحيطة والحذر ومبدأ المقابلة. ويعتبر حساب اضمحلال العملاء بديل لحساب مخصص ديون مشكوك في تحصيلها وفقا لما نص عليه معيار الأدوات المالية IFRS 9 لان المخصص وفقا للمعايير هو التزام محتمل الحدوث اما الاضمحلال فهو نقص في قيمة الأصول وليس التزام (حساب مقابلة).

● طريقة حساب الاضمحلال..

- هناك طريقتان لحساب نسبة الاضمحلال
- نسبة من المبيعات (طريقة قديمة)
 - طريقة أعمار الديون وتتكون نسبة من ارصدة العملاء (وفقا للمعيار)

● الفرق بين اضمحلال العملاء والديون المعدومة

الاضمحلال متوقع الحدوث فيما يخص التحصيل اما الإعدام يؤكد الحدوث بعدم التحصيل. ولا يتم الاعتراف بالدين المعدوم الا بحكم محكمة او مرور سنة ونصف على الدين.

المخزون

● تعريف المخزون Inventory..

هو أصل متداول بغرض البيع.

ويعرفه المعيار الدولي IAS2 بأنه: "هو مجموع السلع التي تشتريها المنشأة بهدف بيعها مع سياق النشاط العادي للمنشأة والسلع التي هي قيد الإنتاج أو التصنيع لغرض البيع، والسلع على شكل مواد أو إمدادات تستهلك في عملية الإنتاج أو تقديم الخدمات".

وبناء على المعيار السابق نستطيع ان نقول ان المخزون يأخذ الاشكال التالية..

- بضاعة يتم شراؤها بغرض البيع
- بضاعة يتم انتاجها بغرض البيع
- بضاعة من المواد الخام ليتم تحويلها لمنتج تام يمكن بيعه
- بضاعة من مواد تحت التشغيل يتم العمل عليها لتحويلها لمنتج تام يمكن بيعه

● قياس المخزون MEASURE INVENTORY..

تتكون تكلفة المخزون من..

- 1- سعر الشراء الوارد بفاتورة المورد.
- 2- الجمارك والضرائب الغير مستردة.
- 3- تكاليف النقل والمناولة واي تكاليف أخرى تتحملها المنشأة للوصول بالمخزون الى مخازنها.
- 4- يخصم من تكلفة المخزون الخصم التجاري (خصم يتم الحصول عليه من المورد نتيجة شراء كميات كبيرة او بشكل متكرر).

○ هناك بعض المصاريف لا يتم تحميلها على المخزون ويتم اثباتها كمصاريف ..

- الفقد غير الطبيعي في المواد الخام او تكاليف الإنتاج الأخرى
- تكاليف التخزين مثل الايجار الا اذا كانت ضرورية لعملية الإنتاج مثل تكلفة التبريد للمواد الغذائية
- المصاريف الإدارية الغير مباشرة مثل راتب امين المخزن والعمال
- المصاريف البيعية

● الدورة المستندية..

- محضر فحص.
- دفتر اذن أضافة مخازن.
- دفتر اذن صرف مخازن.
- دفتر تحويلات بين المخازن.

● المعالجة المحاسبية للمخزون..

هناك طريقتان رئيسيتان لتسجيل المخزون لحساب تكلفة المبيعات هما:

- نظام الجرد الدوري (نظام نهاية الفترة)

Periodic inventory system (period end system)

- نظام الجرد المستمر (Perpetual inventory system).

● طرق تقييم المخزون..

المقصود بتقييم المخزون هو معرفة قيمة المخزون الحقيقية للبضاعة الموجودة فعلا بالمخازن اخر العام والتي ستظهر قائمة المركز المالي.

وهناك 4 طرق لتقييم المخزون..

- 1- طريقة الوارد أولا يصرف أولا **FIFO** (قيمة المخزون بتزيد فالدخل والضرائب بتزيد)
- 2- طريقة الوارد اخيرا يصرف اولاً **LIFO** (قيمة المخزون أقل فالدخل والضرائب أقل)
- 3- طريقة متوسط التكلفة **AVG**
- 4- طريقة الوحدات المميزة

● تصريف المخزون..

يتم الصرف من المخزون وتقل قيمته عن تلك التي تظهر في قائمة المركز المالي بطريقتين اما عن طريق البيع او عن طريق الاضمحلال

● اضمحلال المخزون Impairment of Inventory ..

هو النقص في قيمة المخزون نتيجة تجاوز القيمة الدفترية للمخزون عن قيمته الاستردادية وفي هذه الحالة يسمى الفرق بينهما خسائر اضمحلال

ولعمل اضمحلال للمخزون يجب أولا عمل اختبار اضمحلال او ما يعرف باسم القيمة البيعية القابلة للتحقق NRV

ويجب العلم ان قيمة المخزون التي تظهر بقائمة المركز المالي يتم عرضها بسعر التكلفة او صافي القيمة البيعية القابلة للتحقق NRV (القيمة الاستردادية) أيهما أقل. فاذا كانت القيمة الاستردادية اقل من تكلفة المخزون يعتبر الفرق خسارة ويتم عمل اضمحلال بهذا الفرق

NRV (NET REALIZABLE VALUE) = سعر البيع - تكلفة اتمام البيع

الحالات التي نحتاج فيها الى عمل اختبار الاضمحلال:

- 1- الزيادة في تكلفة المخزون أو انخفاض سعر البيع (بقصد أو بدون)
- 2- تدهور الحالة الفيزيائية لحالة المخزون (تم التخزين بشكل خاطئ)
- 3- تقادم المنتجات (أصبحت قديمة جدا وظهرت منتجات أحدث منها ومطلوبة)
- 4- قرار من الشركة حسب إستراتيجية التسويق فتضطر للبيع بخسارة (ودا غالبا في الشركات الجديدة أو للقدرة على المنافسة)
- 5- أخطاء في عملية الإنتاج (نتيجة وجود وحدات معيبة عند التصنيع) أو عند الشراء.

الأصول الثابتة Fixed Assets

• التعريف ..

هي الأصول الملموسة طويلة الاجل (غير متداولة non-current assets) والتي يتوقع منها تحقيق منفعة اقتصادية مستقبلية لأكثر من فترة مالية او تشغيلية ومستحوذ عليها بغرض الاستخدام وليس البيع (في الانتاج أو توريد بضاعة أو تقديم خدمة أو تأجير للغير أو من أجل الأغراض الادارية).

من أمثلة الأصول الثابتة..

- العقارات والآلات والمعدات (PROPERTY PLANT, AND EQUIPMENT (PP&E) (معيار IAS 16)
- الأراضي (لا يحتسب لها اهلاك فيما عدى الأراضي الزراعية والمناجم)
- التحسينات على الأراضي (الإضافات الأساسية والجوهرية على الأراضي ويحسب لها عمر انتاجي)
- المباني
- المنقولات والاثاث والتركيبات (مثل الباركيه والتكييف المركزي ويتم اهلاكه على عمره الإنتاجي أو فترة استخدامه ايهما اقل) (معيار IFRS 16)

• الاعتراف بالأصل الثابت..

يتم الاعتراف بالأصل الثابت اذا تحققت فيه الشروط التالية (معيار IAS 16) ..

- الملكية
- ينتج عنه منافع اقتصادية مستقبلية
- إمكانية قياس تكلفة الأصل بشكل يعتمد عليه (ت. الشراء + جميع التكاليف الضرورية ليصبح جاهز للاستخدام)
- الأهمية النسبية للأصل (الحد الأدنى للرسملة)
- (الضرائب تعتبر أي اصل اقل من 10 آلاف جنيه مصروف)

● قياس الأصل الثابت..

يتم قياس الأصل مرتين في العام ..

- **وقت الاستحواذ:** يتم تسجيل الأصل بالتكاليف التي انفقت عليه وقت الاستحواذ (سعر الشراء - الخصم التجاري + كل المصاريف الخاصة باقتناء الأصل ليصبح جاهز للاستخدام)
- **وقت عمل القوائم المالية:** يتم قياس الأصل عند اعداد القوائم المالية لتحديد النفقات التي تم انفاقها على الأصل وتم راسملتها

● النفقات اللاحقة للأصل الثابت..

- **نفقات رأسمالية:** هي المصاريف التي يتم انفاقها على الأصل لتزيد من العمر الافتراضي للأصل او القدرة الإنتاجية للأصل ويتم تحميله على قيمة الأصل (قائمة المركز المالي)
- **نفقات إيرادية:** هي المصاريف التي يتم انفاقها بصفة دورية على الأصل للحفاظ عليه وصيانتها وهي من المصاريف الإدارية (قائمة دخل)

● الاهلاك..

الاهلاك هو توزيع تكلفة الاصل الثابت على سنوات عمره الإنتاجي

● خصائص الإهلاك..

- هو مصروف غير نقدي تطبيقاً لمبدأ المقابلة حيث ان كل أصل ثابت ينشأ عنه إيراد للشركة وبالتالي يقابله مصروف غير نقدي هو الاهلاك
- مصروف الاهلاك سنوي يظهر في قائمة الدخل ويقابله حساب مجمع الاهلاك وهو حساب دائم يتم تحميله بقيمة مصروف الاهلاك كل عام ويظهر في الميزانية مطروحا من قيمة الأصل
- يبدأ اهلاك الأصل بمجرد ان يصبح الأصل جاهز للاستخدام بغض النظر عن استخدامه فعليا من عدمه
- يتوقف اهلاك الأصل في حالتين
 - عند بيع الأصل
 - عند اهلاك الأصل بالكامل (قيمة الأصل = مجمع اهلاك الاصل)
- لا يتم إيقاف الأصل عندما يكون معطلا او مستبعد من الاستخدام

• طرق إهلاك الأصول الثابتة..

هناك أكثر من طريقة لاحتساب إهلاك الأصول الثابتة أشهرهم طريقة القسط الثابت و طريقة الرصيد المتناقص و طريقة وحدات الإنتاج

قيد الإهلاك ..

XX من ح / مصروف إهلاك الأصل (مدين – قائمة الدخل)

XX الى ح / مجمع إهلاك الأصل (دائن – مركز مالي)

أنواع مصروف الإهلاك ..

الإهلاك الصناعي: وهو خاص بالأصول الثابتة المستخدمة في الإنتاج وهذا يضاف على تكلفه المبيعات قبل مجمل الربح

الإهلاك البيعي: وهو خاص بالأصول الثابتة المستخدمة في البيع ويعتبر جزء من المصروفات البيعية ويتم خصمه في قائمة الدخل بعد مجمل الربح

الإهلاك الإداري والعمومي: وهو خاص بالأصول الثابتة الخاصة بالإدارة والموظفين (يعنى ليس بيعى او تشغيلى) و يضاف في المصروفات العمومية والإدارية بعد مجمل الربح.

الأصول الغير ملموسة Intangible Assets

هي أصول غير نقدية وليس لها جوهر مادي ويتوقع منها تحقيق منفعة اقتصادية مستقبلية لأكثر من فترة مالية أو تشغيلية ومستحوذ عليها بغرض الاستخدام وليس البيع (في الانتاج أو توريد بضاعة أو تقديم خدمة أو تأجير للغير أو من أجل الأغراض الادارية) مثل: براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق التأليف والنشر (معيار IAS 38)

• طرق إهلاك الأصول الغير ملموسة..

- هناك نوعان من الأصول الغير ملموسة والتي يمكن قياسها وفق المعيار
- أصول محدد لها عمر استفادة مستقبلي (مثل براءة الاختراع) ويتم استهلاكها وفقا لعمر الاستفادة منها
 - أصول غير محدد لها عمر استفادة (مثل الشهرة) وفي هذه الحالة يتم عمل إعادة تقييم لها كل عام



انت على الطريق الصحيح



01008636991



A.M.Abufaress



a.m.abufaress