

حَسَن مَشْرُوعَكَ

مسك السجرات



حسّن تسيير مقاولتك

المحاسبة

مكتب العمل الدولي



هذا العمل مخصص للاستخدام العام بموجب رخصة IGO Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0. يحق للمستخدمين إعادة استخدام المحتوى الأصلي وتشاركه وتكييفه والبناء عليه، وإن كان ذلك لأغراض تجارية، كما هو مفصّل في الرخصة. ويجب أن يحصل أي عمل جديد يستخدم المحتوى الأصلي على الرخصة نفسها من نوع CC-BY-SA. ويجب نسب العمل بصورة واضحة إلى منظمة العمل الدولية بصفتها مالكة المحتوى الأصلي. ولا يسمح باستخدام شعار منظمة العمل الدولية في العمل الذي يرتبط بالمستخدمين.

الترجمات – في حال ترجمة هذا العمل، يجب إضافة إفادة التتصل التالية مع نسب العمل: لم تصدر هذه الترجمة عن مكتب العمل الدولي (ILO) ولا يجوز اعتبارها ترجمة رسمية صادرة عن منظمة العمل الدولية. كما لا تتحمّل منظمة العمل الدولية المسؤولية عن المحتوى أو عن دقّة هذه الترجمة.

التعديلات – في حال تعديل هذا العمل، ينبغي إضافة إفادة التتصل التالية مع نسب العمل: إن هذا النصّ تعديل لعمل أصلي صادر عن مكتب العمل الدولي (ILO). وتقع مسؤولية الآراء والأفكار المضمّنة في التعديلات حصراً على عاتق مؤلف التعديل أو مؤلفيه وهي غير مدعومة من جانب منظمة العمل الدولية. كما أن التعديلات غير المدعومة من وحدة المنشآت الصغيرة ومتوسطة الحجم في منظمة العمل الدولية لا يمكنها استخدام علامة SIYB وشعارها.

يجب توجيه جميع الأسئلة حول الحقوق والتراخيص إلى قسم المنشورات التابع لمنظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص)، CH-1211 جينيف 22، سويسرا، أو عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: rights@ilo.org

مكتب العمل الدولي

أنشئتم مقالاً لذلك: دليل / مكتب العمل الدولي، قسم المنشآت. – جنيف: منظمة العمل الدولية، 2015
رقم ISBN: 9789221287612 +9789221287629 (ويب pdf)؛ 9789221287636 (مجموعة)
قسم المنشآت التابع لمنظمة العمل الدولية

استحدثت المنشآت / التخطيط للشركات / المنشآت الصغيرة

03.04.5

طريقة تصنيف منظمة العمل الدولية لبيانات المنشورات

لا تغيد التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية والموافقة لممارسات الأمم المتحدة إضافة إلى عرض المادة هاهنا بالتعبير عن أي رأي كان من جهة مكتب العمل الدولي بالنسبة إلى الوضع القانوني لأي بلد أو منطقة أو أراض أو عن سلطاتها، أو بالنسبة إلى ترسيم حدودها.

تقع مسؤولية التعبير عن الآراء في المقالات والدراسات الموقّعة وأي مساهمات أخرى بصورة حصرية على عاتق مؤلفها، ولا يفيد النشر بدعم مكتب العمل الدولي لأي من الآراء المعبر عنها في هذه المنشورات.

لا تغيد الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات التجارية والعمليات بدعمها من جانب مكتب العمل الدولي، ولا يشير عدم ذكر اسم أي شركة محددة أو منتج تجاري أو عملية بعدم الموافقة عليها.

يمكن الحصول على منشورات منظمة العمل الدولية ومنتجاتها الرقمية من المكتبات الكبرى ومنصات التوزيع الرقمي أو من خلال طلبها مباشرة من العنوان التالي: ilo@turpin-distribution.com. المزيد من المعلومات، زوروا موقعنا: www.ilo.org/publns، أو تواصلوا معنا على العنوان التالي: ilopubs@ilo.org

طُبِعَ في سويسرا

نبذة حول برنامج "إنشئ و طور مقالتك" (GERME)

يشكّل برنامج "إنشئ و طور مقالتك" برنامجاً تكوينياً على التسيير طوّره منظمة العمل الدولية مع التركيز على إنشاء وتحسين المقالات الصغرى، كاستراتيجية لخلق المزيد من فرص العمل اللائق لغائدة النساء والرجال، ولا سيما في الاقتصادات النامية. ويُعتبر هذا البرنامج الأوسع نطاقاً في هذا المجال في العالم حيث أنه يشمل أكثر من 100 بلد.

يتضمن البرنامج أربع وحدات مترابطة هي: 1- حدّد فكرة مقالتك ، 2-أنشئ مقالتك، 3-حسن تسيير مقالتك ، 4- وطوّر مقالتك.

تعتمد منظمة العمل الدولية في تنفيذ البرنامج هيكلية ثلاثية المستويات تشمل المدربين الرئيسيين والمدربين والمستفيدين النهائيين – أي المقاولين المحتملين والحاليين. ويكون المدربين الرئيسيين المعتمدين من طرف منظمة العمل الدولية مسؤولين عن تطوير قدرة المدربين على تنفيذ التكوين على البرنامج المذكور بفعالية. بعدئذ، يقوم المدربون بتكوين المقاولين على الوحدات التكوينية الخاصة بالبرنامج. وتقوم منظمة العمل الدولية بدور محوري في تحديد الممارسات الجيدة ونشرها، و تنظيم الدورات التكوينية ومراقبة الجودة وتوفير المشورة التقنية حول تنفيذ برنامج "إنشئ و طور مقالتك" (GERME)

نبذة عن برنامج "حسن تسيير مقالتك"

إن برنامج "حسن تسيير مقالتك" هو برنامج تكويني على التسيير يتوجّه إلى أصحاب المقالات الصغيرة والمسؤولين فيها، لمساعدتهم على تطوير أعمالهم وزيادة المبيعات وخفض التكاليف. وهو يتمحور حول كيفية تحسين الأداء في مقالتك.

يبنئق برنامج "حسن تسيير مقالتك" عن برنامج بلوره الاتحاد العام لأرباب العمل في السويد من أجل أصحاب المقالات الصغيرة والمتوسطة الحجم. بعد ذلك قامت منظمة العمل الدولية بتكييف المناهج والمواد الكوينية، بحيث تلائم احتياجات أصحاب المقالات الصغيرة في البلدان النامية.

يستعين برنامج "حسن تسيير مقالتك" بمجموعة من ستة كتيبات (التسويق، التكاليف، المشتريات و تدبير المخزون، مسك سجلات المحاسبة، التخطيط المالي، الموارد البشرية والإنتاجية). يمكن استعمال كل كتيب على حدة كما يمكن استعمال الكتيبات الستة ضمن دورة تكوينية متكاملة، علماً أن الدورة المتكاملة تستغرق سبعة أيام تقريباً. ويستعين البرنامج بمنهجية تفاعلية للتكوين على تسيير المقالة الصغيرة تتمحور حول حل الإشكاليات بالاعتماد مثلاً على الحالات الدراسية القصيرة أو الأمثلة المصورة.

أما الكتيب بعنوان "مسك الحسابات" فيساعد على التعرّف إلى أهم سجلات المحاسبة المستعملة في المقالة ويعلم المقاولين كيفية مسك تلك السجلات وشرح كيفية استعمالها للارتقاء بمستوى الأداء في العمل

كلمة شكر وتقدير

يُعتبر هذا الكتيب بعنوان "مسك الحسابات" ثمرة جهود جماعية و هو يعكس الخبرات والمعارف المكتسبة في تنفيذ البرنامج على مدى ثلاثة عقود من الزمن تقريبًا. خاصة المساهمات التي لا تقدر و التي بدلها المديرين الرئيسين و المديرين على برنامج "أنشئ و طور مقالونك" الذين اختبروا و صمموا و نفذوا البرنامج في دول مختلفة لعدة سنوات. إعداد هذا الكتيب لم يكن ممكن لولا الخبرات الواسعة و الدعم القيم و المقترحات البناءة التي شاركنا إياها العديد من الزملاء المنتمين إلى شبكة البرنامج و المكاتب الاستشارية و منظمة العمل الدولية.

يعتمد هذا الكتيب على مواد تكوينية أعدت في الأصل عام 1994 من طرف المكتب الإقليمي لبرنامج "أنشئ و حسن مقالونك" في ههراري في زمبابوي، حيث تولى كل من ماتس بورغفال، و سيبيليا بالمر، و باربارا موراي أعمال التاليف و التحرير.

أما فريق العمل على طبعة العام 2015 و الذي قام بمراجعة الطبعات السابقة و تضمينها بعض الفصول الجديدة لمواكبة آخر التطورات في مجال مقالة، فيكون من ماي ئي لان هونغ، و براناتي ميها، و ساعدهما ستيف رايموند المسؤول عن التدقيق اللغوي.

ومنا جزيل الشكر للمديرين الرئيسيين ديسو زوماهون، و جيمونو و جيسينا، و سيبونجيلي سبياند، و والتر فرهوف على تسخير خبراتهم لمراجعة المسودة و تنقيحها. كما نتقدم بشكر خاص لمارك هارسدوف من برنامج مناصب الشغل الخضراء في قسم المقالات للمكتب العالمي للعمل لمساهمته في محتوى هذا الكتيب. و الشكر كذلك لكل من شيريل فرانكويث، و سيفيرين دييوس (خبير تقني في وحدة الشؤون المالية الاجتماعية في قسم المقالات للمكتب العالمي) على المساهمات و النصائح لتضمين الكتيب بعض المفاهيم المالية.

التصميم الداخلي للكتيب و الرسوم هي من تنفيذ ئاي فان لوان و تصميم صفحة الغلاف من ماوريزيو كوستانزا.

ومنا جزيل التقدير لفريق التنسيق العالمي للبرنامج على المساعدة التقنية و جهود المراجعة و الدعم القيم من أجل تطوير و استكمال هذا الكتيب : مرتن سيفرز (أخصائي في تطوير سلسلة القيمة و الخدمات الداعمة للأعمال)، و إيفا ماجورين (المنسقة العالمية لبرنامج "أنشئ و حسن مقالونك") و توكوزيل نيومان.

مقدمة

1. ما هو موضوع هذا الكتيب؟

إن الغاية من هذا الكتيب شرح عملية **مسك الحسابات** وأهميتها بالنسبة للمشاريع الصغيرة. فهو يساعدك التعرف على أهم السجلات المستعملة في العمل ويعلّمك كيفية مسك السجلات واستخدامها للارتقاء بمستوى الأداء في مقاولتك.

2. إلى من يتوجه هذا الكتيب؟

ينتمي هذا الكتيب بعنوان "**مسك الحسابات**" إلى مجموعة "حسن تسيير مقاولتك". وهو يتوجّه إلى أصحاب المقاولات الراغبين في تطوير مقاولتهم وزيادة مبيعاتهم وخفض تكاليفهم.

3. ما هي أهداف هذا الكتيب؟

عند استكمال هذا الكتيب، ستكون قادرًا على:

- شرح الفوائد من **مسك الحسابات**
- تحديد السجلات الهامة التي ينبغي حفظها
- مسك سجلاتك الخاصة بالعمل
- استعمال تلك السجلات لتطوير مقاولتك

4. كيف تستعمل هذا الكتيب؟

يحتوي هذا الكتيب على:

قصص مقاولات: قارن تلك الأمثلة بمقاولتك واستعملها لتحسين أداء و مردودية مقاولتك.

تمارين: تمارين تطبيقية تتخلل الكتيب وسط كل أجزائه لمساعدتك على التأمل في المفاهيم وفي كيفية تطبيقها داخل مقاولتك.

خلاصة: ترد في نهاية كل قسم لاستعراض أهم النقاط المعالجة.

تقييم: يرد في نهاية كل قسم. فمن خلال الإجابة على الأسئلة، تقيم مدى إلمامك بمختلف المعلومات الواردة في ذلك القسم.

هل يمكنك المساعدة: تحتوي هذه الفقرة على تمارين ترد في نهاية الكتيب تسمح لك بتطبيق المعارف والمهارات التي اكتسبتها على حالات محددة. فتلك التمارين تساعدك على تقييم المعارف التي اكتسبتها من هذا الدليل.

خطة العمل: املا خطة العمل الواردة في نهاية الكتيب واستعملها، فهي تساعدك على تطبيق المعارف التي اكتسبتها تطبيقًا عمليًا.

الإجابات: ترد الإجابات على اختبارات "التقييم" والتمارين الواردة في فقرة "هل يمكنك المساعدة" في نهاية الدليل. احرص على استكمال كل تمرين قبل الإطلاع على الإجابة.

مصطلحات مفيدة: يمكنك البحث عن معنى المصطلحات التي لا تفهمها في نهاية الكتيب.

ملاحظات هامة: تفيد كل من تلك الملاحظات بمعلومة هامة. استعمل تلك المعلومة قدر المستطاع. ترد تلك الملاحظات وسط مختلف الأقسام التي يتكون منها هذا الكتيب.

كما تستخدم عدة رموز في هذا الكتيب لتوجيه مقاولتك. فيما يلي سرد لتلك الرموز ومعانيها:

يرد هذا الرمز عندما يطلب منك إجراء بعض التمارين أو الإجابة على الأسئلة.



يرد هذا الرمز لتزويدك بالإجابة على التمارين وأعمال التقييم.



يرد هذا الرمز تنبيهك بمدى أهمية المعلومات التي تتلقاها.



يرد هذا الرمز عندما يطلب منك إجراء تمرين لتقييم المعلومات التي اكتسبتها.



يرد هذا الرمز لتبليغك بانتهاء القسم وتلخيص أهم الأفكار التي عرضها.



يرد هذا الرمز لإحالتك إلى مراجع أخرى تجد فيها المزيد من المعلومات.



الجزء الأول – مسك سجلات المحاسبة

1. ماذا تعني عبارة مسك سجلات المحاسبة؟



ماهي المشكلة في "مطعم أفرح"؟

ماذا كان يجب أن يفعل صاحب المطعم لتجنّب هذه المشكلة؟

ما سبب الخلاف بين فطومة، صاحبة محل "البقالة للتغذية العامة" والزبونة؟

ماذا كان يجب أن تفعل فطومة لتجنّب هذه المشكلة؟

لعلّك لاحظت أنّ صاحب المطعم يواجه مشكلة في إدارة أمواله النقدية. فهو لم يتذكّر أنّه قام بتسديد بعض الدفعات. فلو سجّل كلّ المبالغ التي تلقاها ودفعها خلال اليوم، لكان عرف بالضبط سبب وجود القليل من النقد في الصندوق. أما في حالة صاحبة محل البقالة وزبونها، فقد اختلفنا حول المبلغ الذي تدين به الزبونة فضلاً عن التاريخ الذي كان من المفترض أن تسدد فيه هذا المبلغ. فلو سجّلت صاحبة المحل تفاصيل العملية، لما كان قد حصل هذا الخلاف مع زبونها.



هل تعتقد أن البنك منح فطومة القرض؟

ما الذي كان ينبغي على فطومة القيام به لمساعدتها في الحصول على القرض؟

ما المشكلة بين فطومة والمزود الذي تشتري منه البضائع؟

ماذا كان يجدر بفطومة القيام به وكان سيجنبها تلك المشكلة؟

لعلك أدركت أن البنك لم يمنح القرض لفطومة. فالبنك كان يحتاج لمعلومات حول وضعية مقاولتها، لذا كان يريد التحقق من سجل المبيعات والأرباح لديها. فلو مسكت فطومة هذه السجلات، لكان بإمكانها عرضها على البنك ليتحقق من حسن تدبير مقاولتها ولكانت زادت فرص الحصول على القرض الذي طلبته.

واجهت فطومة مشكلة سوء تفاهم مع مزودها حول برنامج التخفيضات. فلو وقعت فطومة عقدًا مكتوبًا مع المزود، لما حصل أي سوء تفاهم بينهما.

النشاط 1

هل تواجه مشاكل مماثلة في مقاولتك؟ هل أنت على علم بأية مؤسسات أخرى واجهت مشاكل مماثلة؟ هل تم حل هذه المشاكل؟ كيف تم حلها؟

في معظم المقاولات، تُعدّ أعداد كبيرة من المعاملات التجارية بحيث يعجز صاحب المقاولَة عن تنكّرِها جميعها. لذلك فإن تسجيل المعاملات التجارية في سجلات مكتوبة يساعد أصحاب المقاولَة على تجنّب هذا النوع من المشاكل. ولهذا يستوجب على المقاولات مسك سجلاتٍ دقيقة، إضافة إلى أن القانون يفرض عليها واجب مسك **الحسابات** في الكثير من البلدان أيضاً.

"إن العديد من المقاولات ملزمة بمسك **الحسابات** التجارية بموجب القانون!"



انطلاقاً من الأمثلة المذكورة أعلاه، هل يمكنك تعريف ماهي عملية مسك **الحسابات**؟

تشير عملية "مسك الحسابات" إلى تسجيل كافة المعلومات المهمة لمقاولتك، مثل:

- المبالغ التي تقبضها المقاولَة
- المبالغ التي تدفعها المقاولَة
- السلع التي يتم بيعها بالدين
- المبالغ التي تدين بها المقاولَة للغير
- قيمة التجهيزات التي تشتريها المقاولَة
- الأموال التي تستثمرها في المقاولَة
- الاتفاقات التي تبرمها مع المزوّدين أو الزبائن

2. كيف يمكن لسجلات المحاسبة أن تحسّن مقاولتك؟

لقد تعرّفنا على بعض الفوائد من مسك السجلات في مقاولتك. بالإضافة إلى ذلك، تساعدك سجلات المحاسبة الدقيقة

والواضحة على معرفة وضعية مقاولتك وحلّ المشاكل التي تواجهها في مقاولتك:

- إذا كانت مقاولتك تسير بشكلٍ جيّد، استخدم سجلات المحاسبة لمعرفة السبب وراء نجاحها وللعثور على الأمور التي يمكنك تحسينها لجعلها أفضل.
- وإذا كانت مقاولتك لا تسير بشكلٍ جيّد، استخدم سجلات المحاسبة لتحديد المشاكل الحاصلة ومن ثمّ قم بالتخطيط لحلّها.

كما أنّ سجلات المحاسبة مهمّة لإدارة العلاقات مع سائر المؤسسات ومختلف الأفراد الذين يقدّمون الخدمات أو يصنّعون البضائع التي تحتاج إليها في مقاولتك. وبالتالي، تعتبر الاتفاقات التعاقدية التي تبرمها هي أيضاً جزءاً من سجلاتك التجارية.

تظهر الرسوم التوضيحية أدناه بعضاً من فوائد المحافظة على سجلات دقيقة:

1. السجلات تساعدك على ضبط سيولتك النقدية.



تظهر السجلات التي تحتفظ بها المبلغ النقدي الذي يجب أن يكون متوفّراً في المعاملة في أيّ وقتٍ من الأوقات. استخدم سجلاتك للحرص على عدم نفاد المال.

2. السجلات تبين لك مستوى الأداء في المعاملة.



تساعدك السجلات على تحديد المشاكل قبل فوات الأوان. استخدم سجلاتك حتى تكشف إذا كانت بعض الأمور تسير بشكل سيء أو كانت التكاليف مرتفعة جدًا أو تددت المبيعات أو غيرها من المشاكل.

3. السجلات تظهر للآخرين مدى فعالية مقاولتك.



أنت تحتاج لسجلات واضحة حتى تتمكن من طلب قروض ودفع الضرائب والقيام بمعظم النشاطات التجارية. استخدم سجلاتك لتظهر للآخرين أن الأمور تسير بصورة جيدة وأنت تمسك بزمام الأمور في مقاولتك.

4. السجلات تساعدك على التخطيط للمستقبل.



تظهر السجلات مدى النجاح الذي حققته مقابلتك في الماضي ومدى النجاح الذي تحققه الآن. فعندما تعرف نقاط القوّة والضعف لديك، يمكنك التخطيط بصورة أفضل للمستقبل.

النشاط 2

إذا كنت تحتفظ بالسجلات، كيف تنوي استخدامها لتحسين مقاولتك؟

في الأجزاء التالية، سنتعمّن في الأدوات التي تتيح لنا مسك سجلات المحاسبة بصورة صحيحة وفي تفاصيل محدّدة بشأن طريقة استخدامها.

الخلاصة

تشير عملية "مسك سجلات المحاسبة" إلى تسجيل كافة المعلومات المهمة لمقاولتك، مثل:

- المبالغ التي تقضيها المقاولّة
- المبالغ التي تدفعها المقاولّة
- السلع التي يتمّ بيعها بالدين
- المبالغ التي تدين بها المقاولّة للغير
- قيمة التجهيزات التي تشتريها المقاولّة
- الأموال التي تستثمرها في مقاولتك
- الاتفاقات التي تبرمها مع المزوّدين أو الزبناء

تعتبر عملية مسك سجلات المحاسبة ضرورية لأي مقاولّة كانت. كما أنّ السجلات الدقيقة والواضحة تساعدك على تحديد المشاكل وحلّها. استخدم السجلات المحاسبة للقيام بما يلي:

- التحكم في السيولة النقدية (الصندوق)
- الإطلاع على أدائك في المقاولّة
- إظهار أداء مقاولتك للأبنائك أو المستثمرين أو غيرهم من الأطراف المهمّة بمقاولتك
- التخطيط للمستقبل

التقييم 1

لقد أكملتَ الجزء الأول من هذا الدليل. قم بالتمرين المذكور أدناه للتحقق من مدى فهمك للموضوع. احرص على إنهاء التمرين قبل مقارنة إجاباتك مع الإجابات المذكورة في الصفحة 71.

اكتب صحّ أو خطأ قبل كل جملة من الجمل الآتية:

1. السجلات المكتوبة مهمة للمقاولات الكبرى فقط. في مقاولتي، أنا أتذكر دائماً كافة المعاملات التي أجريها.
2. سجلات المحاسبة مهمة لإدارة العلاقات مع **المزودين** والزبناء.
3. عملية مسك سجلات المحاسبة تقتصر على تسجيل كافة الأموال الداخلة والخارجة من مقاولتي.
4. من أهم الأسباب التي تدفع المقاولات إلى مسك السجلات، استخدام تلك السجلات لتحديد المشاكل التي تواجهها في المقولة.
5. من المحتمل أن يلزمك القانون بمسك السجلات في مقاولتك.

الجزء الثاني: نظام سهل لمسك السجلات



في هذا الجزء، ستطَّلَع على نوع السجلات التي يجب مسكها وطريقة مسكها. كما سيتم تزويدك بدفاتر تسهل عليك عملية مسك سجلات المحاسبة.

1. أي سجلات يجب مسكها؟



تختلف السجلات باختلاف المقاولات واحتياجاتها. فيما يلي بعض الأمثلة حول أهم السجلات التي تمسكها معظم المقاولات:

- **المعاملات النقدية:** يشير هذا السجل إلى الأموال التي تقيضها والأموال التي تصرفها يوميًا ومجموع النقد الموجود في الصندوق.
- **تفاصيل حول المدينين:** يشير هذا السجل إلى المبالغ التي يدين لك بها زبناك.
- **المبيعات:** يشير هذا السجل إلى المبيعات اليومية والشهرية والسنوية التي تحققها.
- **التكاليف:** يشير هذا السجل إلى المبالغ التي تدفعها في مقاولتك ولمن تدفعها. ويعتبر هذا السجل مهمًا لاحتساب تكاليف السلع أو الخدمات التي تبيعها.

ما هي السجلات الأخرى التي تعتبرها مهمة لشركة تجارية صغيرة؟

من المفترض أن تشمل الإجابة الصحيحة ما يلي:

- **العمليات البنكية:** تُدون في هذا السجل المبالغ التي يتم إيداعها وسحبها يوميًا من البنك، والرصيد الموجود في الحساب البنكي للمقولة في أي وقت من الأوقات.
- **الأصول والخصوم:** يعتبر هذا السجل مهمًا لإدارة الأصول والخصوم في المقولة. فهو يسجل قيمة الأصول الثابتة وفترة استخدام كل منها. كما يدل على المبالغ التي تدين بها مقاولتك لساتر الأشخاص أو الشركات.
- **الأجور:** يعتبر هذا السجل مهمًا لإدارة تكاليف المستخدمين. فهو سجل شهري يدل على المبالغ التي تدفعها لمستخدمين مقاولتك.
- **المخزون:** يشير هذا السجل إلى قيمة المواد التي تملكها المقولة في المخزون. فإذا كانت مقاولتك تخزن كميات كبيرة من المواد الخام المخصصة للإنتاج، أو السلع المخصصة للبيع، يجب عليك أن تدونها في هذا السجل.
- **الضرائب:** تخضع المقالات لأنواع مختلفة من الضرائب، كالضريبة على القيمة المضافة وضريبة الدخل الخاصة بالشركات والضريبة على الأجور والضريبة على الشركات وغيرها من الضرائب. ويضمّن هذا السجل كلّ الضرائب التي يتوجب على المقولة دفعها.
- **الاتفاقات مع الزبناء أو المزودين:** يجب أن تتمّ كلّ الاتفاقات مع الزبناء أو المزودين كتابيا ومن الأفضل أن تكون على شكل عقد. يعتبر هذا السجل مهمًا لإدارة العلاقات مع مختلف المؤسسات والأفراد الذين يزودونك بالخدمات أو السلع. وهو سجل تُسجل فيه كافة الاتفاقات ومن ضمنها شروط الأمانة والتسليم والدفع.

النشاط 3

ما هي السجلات المهمة لمقاولتك؟ - اذا لم تكن واثقًا من الإجابة، لا تتردد في استشارة بعض المقاولين أو محاسب محترف.

2. السجل الأساسي



السجل الأساسي هو عبارة عن أداة تساعد على مسك السجلات. وهو يُستخدم لتسجيل كل الأموال الداخلة والخارجة من المؤسسة.

في الصفحة التالية مثال على سجل أساسي يناسب العديد من المقاولات الصغيرة. فيمكن لهذا السجل أن يساعد المقاولات الصغيرة على تسجيل المعاملات النقدية والعمليات البنكية والمبيعات والتكاليف والضريبة على القيمة المضافة.

3. كيفية تعبئة السجل الأساسي



املا السجل الأساسي في نهاية كل يوم. أنت بحاجة لإثبات على كل معاملة منجزة، حتى المصاريف الصغيرة ك شراء الطابع البريدية مثلاً. فيما يلي بعض الأمثلة حول الإثباتات الكتابية:

- صورة للإيصالات التي تمنحها للزبناء عند شرائهم السلع أو الخدمات من مقاولتك
- الإيصالات أو الفواتير التي تستلمها عند شرائك السلع أو المواد الأولية أو دفع الإيجار وفاتورة الكهرباء و الماء

3.1 إعداد وحفظ الإثباتات المكتوبة على المعاملات المنجزة

المعاملات النقدية

أول ما شرحه محمد لفظومة هو كيفية تسجيل وحفظ الإيصالات لكل ما يشتريه ويبيعه نقداً في محله. عندما تشتري أو تبيع السلع أو الخدمات نقداً، تدخل الأموال وتخرج على الفور.

الإيصال

كل مرّة يبيع محمد سلعة نقدًا، يقوم بإعداد إيصال. ويسلم النسخة الأصلية أو النسخة الأولى للزبون ثم يحفظ النسخة المطابقة أو النسخة الثانية في مقاولته.

طوال الفترة التي يكون فيها المحلّ مفتوحًا، يدون محمد بهذه الطريقة كلّ الأموال النقدية التي تدخل إلى محلّه عن طريق المبيعات.



سجّل كلّ المبالغ النقدية التي تدخل إلى مقاولتك عبر المبيعات. وقم بذلك مباشرة عندما يدفع الزبون، وإلا قد تنسى المعاملة. يمكنك كتابة الإيصال على ورقة، ولكن أفضل أنواع الإيصالات هي المطبوعة مسبقًا والمرقمة بشكلٍ متسلسل مع نسخ مطابقة يمكنك الاحتفاظ بها. ويكون أفضل إذا كان اسم مقاولتك يظهر على كلّ إيصال.

وإذا كانت مقاولتك خاضعة للضريبة على القيمة المضافة، يجب أن يظهر على الإيصال مبلغ الضريبة على القيمة المضافة المطلوب من الزبون.



السجل اليومي للمبيعات النقدية

إذا كانت مقاولتك تبيع العديد من السلع أو الخدمات بأسعار زهيدة، استخدم السجل اليومي للمبيعات النقدية.

السجل اليومي للمبيعات النقدية			
التاريخ: 20 أكتوبر 2013			
المبلغ (4)	ثمن الوحدة (3)	الكمية المباعة (2)	السلعة (1)
35	7	5	<input checked="" type="checkbox"/> الحليب
70	5	14	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> الشعيرية
90	6	15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> السكر



العمود 1: ضع قائمة بكلّ السلع المعروضة للبيع ذات الأسعار الزهيدة.

العمود 2: كلّ مرّة تبيع سلعة واحدة، ضع علامة على الفور في الخانة المناسبة من العمود 2. وفي نهاية اليوم، احسب عدد كلّ سلعة بعثها من خلال احتساب عدد العلامات.

العمود 3: دوّن ثمن الوحدة لكلّ سلعة.

العمود 4: احسب المبلغ الذي قبضته لكلّ سلعة بعثها من خلال ضرب الرقم في العمود 2 (الكمية المباعة) بالرقم في العمود 3 (ثمن الوحدة) من نفس الصف.

وفي الأخير، احسب مجموع المبلغ النقدي الذي قبضته في ذلك اليوم من خلال جمع كلّ المبالغ المدونة في العمود 4. المجموع فيشير إلى المقبوضات النقدية التي حققتها مقاولتك من هذه المبيعات.

سوف تحتاج كل يوم إلى نسخة عن السجل اليومي للمبيعات النقدية، لذا يجدر بك طباعة ما يكفي من النسخ أو تصويرها بحيث تكفيك لبعض الوقت. يمكنك إعداد سجل واحد وتصوير عدة نسخ منه لاستخدامها يوميًا.

النشاط 4

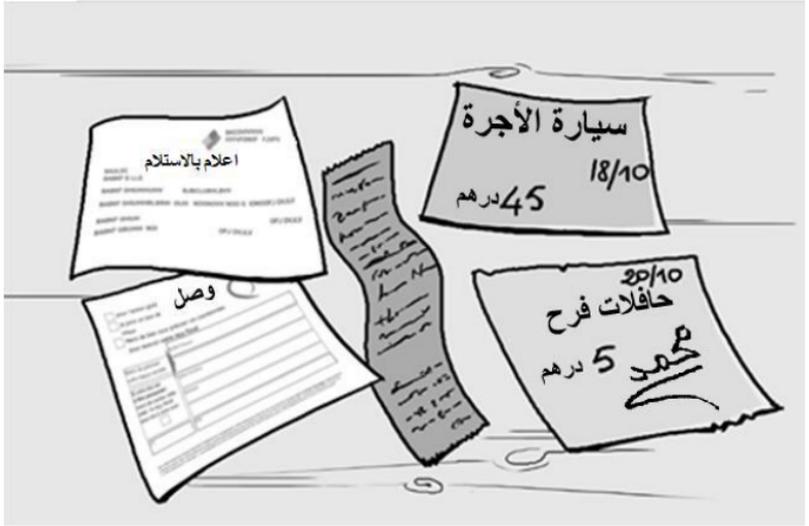
هل تستخدم في مفاولتك الإيصالات أو السجل اليومي للمبيعات النقدية؟ ولماذا؟

إذا كانت مفاولتك تبيع العديد من السلع أو الخدمات المنخفضة الثمن، استخدم كلتا الوسيلتين: الإيصالات والسجل اليومي للمبيعات النقدية. استخدم الإيصالات للعمليات الغالية الثمن أو غير المتكررة، واستخدم السجل اليومي للمبيعات النقدية للعمليات الرخيصة الثمن والمتكررة.

الأموال الخارجة من مفاولتك

عندما تستخدم الأموال الموجودة في الصندوق لتغطية النفقات اليومية، احتفظ بالإيصالات التي تسلمها لقاء كل المدفوعات النقدية التي تجريها. مثلاً:

- الإيصالات الخاصة بشراء المواد الخام أو السلع المعدة للبيع
- الإشعارات بدفع الأجور
- الفواتير أو الإيصالات لقاء دفع الإيجار والهاتف وكلّ النفقات الأخرى المترتبة على المفاولة



وإذا لم يزودك المزود بأي إثبات كتابي، يجب أن تحضره بنفسك من خلال تدوين تفاصيل العملية لتحرص على عدم نسيانها. يمكنك استخدام ورقة بيضاء لتدوين المعلومات، مع الحرص على قيد المعلومات التالية:

- متى حصلت العملية؟
- من كان معنيًا بالعملية؟
- ماذا شملت العملية؟
- ما هو المبلغ الذي تم إنفاقه خلال هذه العملية؟

"إذا لم يكن لديك أي إثبات كتابي عن التكاليف التي دفتها، يجب أن تدون تفاصيل العملية بنفسك."



ثم عرض محمد على فطومة الطريقة التي يعتمدها لتسجيل العمليات والاحتفاظ بالإيصالات عندما يبيع أو يشتري السلع أو الخدمات بالدين.

المعاملات بالدين



عندما تشتري أو تبيع السلع أو الخدمات بالدين، سيتمّ دفع المال أو قبضه في وقتٍ لاحق. لذا يجدر بك الاحتفاظ بإثباتٍ كتابي حول كلّ السلع أو الخدمات التي تبيعها أو تشتريها بالدين.

إذا كنت تبيع بالدين، يجب أن تدوّن كلّ المعلومات على ورقة. قم بإعداد سجلّ بحسابات الزبناء وخصّص صفحة كاملة أو قسمًا كاملاً لكلّ زبون. يمكنك استخدام دفترٍ تخصصّ فيه صفحة لكلّ زبون أو عدّة صفحات ضمن ملفّ واحد. وإذا كان لديك القليل من الزبناء الذين يشترون بكميات كبيرة، لعله من الأفضل استخدام دفترٍ مفصل لكلّ زبون.



هذا سجل البيع بالدين
لأحد زبائني!

سجل حسابات الزبناء						
الزبون: فندق أهلاً وسهلاً						
عنوان الزبون: 12 درب الساتية، طريق أسفي						
رقم هاتف الزبون: 0536645773						
الحد الأقصى للدين: 8000 درهم						
التاريخ	التفاصيل	الكمية	المبيع بالدين	المبلغ المنفوع	الرصيد	الإمضاء
26/10	خرافة	2	200		200	فريدة
3/11	خرافة	2	200		400	فريدة
10/11	خرافة	4	400		800	فريدة
15/11	دفعة			500	300	محمد

الحد الأقصى للدين الذي ستمنحه للزبون

السلع التي يشتريها الزبون

التاريخ الذي يشتري فيه الزبون بالدين أو يدفع فيه حسابه

قيمة السلع أو الخدمات التي اشتراها الزبون هذه المرة

توقيع الزبون - يجب أن يوقع الزبون كلما اشترى السلع بالدين

المبلغ الإجمالي الذي يدين به الزبون لمحلّك في الوقت الحالي

توقيعك - يجب أن توقع عندما يسدد الزبون الفاتورة

المبلغ الذي يدفعه الزبون

كيف يمكن لسجل حسابات الزبناء أن يساعد مقاللتك؟

.....

.....

إن السجل الذي تدون فيه ديون الزبناء يساعد على:

- معرفة الزبناء الذين يدينون بالمال لمقاولتك
- معرفة المبلغ الذي يدين به كل زبون بالتحديد
- تحديد الزبناء الذين لا يسددون حساباتهم في أوانها
- تجنب الخلافات مع الزبناء

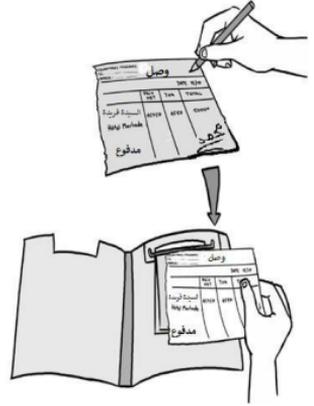
عندما يقوم زبون مدين بتسديد دفعة على حسابه، سجل مبلغ الدفعة في سجل الحسابات الخاص بذلك الزبون. إذا سدد هذه الدفعة نقدًا، يعتبر هذا المبلغ النقدي مدخولًا للمحلل من المبيعات، وبالتالي يجب تدوين هذا المبلغ على إيصال وإعطاء هذا الإيصال للزبون. وتعتبر النسخة عن الإيصال إثباتًا لاستلامك مبلغ نقدي من الزبون الذي بعته السلع بالدين. وفي حال تمت الدفعة عبر حوالة بنكية، فستحصل على الإثبات من خلال كشف الحساب البنكي.



يقوم محمد باعداد إيصال بالدفع ويعطي الإيصال للزبون. تعتبر النسخة عن الإيصال إثباتًا على استلامه مبلغ نقدي من الزبون الذي اشترى السلع بالدين. يجب على فطومة القيام بخطوات مماثلة.

إذا كنت تشتري المواد بالدين، احتفظ بالفواتير وإشعارات التسليم. يوصى بالاحتفاظ بها داخل ملف خاص يمكنك أن تسميه "الفواتير المستحقة للمزودين".

3.2 إدارة الإثباتات المكتوبة



في عملية مسك السجلات، تطلق تسمية **القسام** على الإيصالات وسائر الأوراق المستعملة لتنظيم العمليات. والمعلومات التي يجب تدوينها في السجلات الأساسية تأتي من مختلف القسام.

احفظ كل الإيصالات والإشعارات في مكان آمن كالصندوق مثلاً. ينبغي تنظيم الإيصالات بالترتيب الزمني ووضعها ضمن ملف واحد.

اعطي كل قسيمة رقم. سجل رقمًا جديدًا على كل قسيمة. قد تبدأ بالرقم واحد للقسيمة الأولى خلال السنة ومن ثم تتابع بالترتيب بالرقم اثنان ثم ثلاثة وأربعة وهكذا **حتى نهاية السنة.** يمكنك استخدام أي نظام كان للترقيم. فمن خلال ترقيم القسام بهذه الطريقة، سييسر عليك إيجاد القسيمة التي تحتاجها. أكتب رقم القسيمة عندما تسجل المعلومات ذات الصلة في السجل الأساسي.

وبعد أن تسجل المعلومات الموجودة في القسيمة في السجل الأساسي، ضع كل القسام في ملف واحد ورتبها حسب الأرقام المتسلسلة. فذلك يسمح بحفظ القسام في الملف بنفس الترتيب كما في السجل الأساسي.

القسام هي الإثبات الوحيد لديك بأن سجلاتك صحيحة. وفي حالة ما لاحظت أي أخطاء في سجلاتك، ستساعدك القسام على إيجاد الأخطاء.

3.3 ملء السجل الأساسي



في نهاية اليوم، عندما يتم إقفال المحل، أملاً السجل الأساسي من خلال استخدام كلّ القوائم الخاصة بهذا اليوم. اكتب ما يلي في السجل الأساسي:

- كلّ الأموال التي دخلت إلى مقلولتك في هذا اليوم ومصدرها (ومعظمها يكون من المبيعات). يمكنك أن تحصل على المبالغ والتفاصيل من:
 - السجل اليومي للمبيعات النقدية
 - نسخ الإيصالات التي أصدرتها
- كلّ الأموال التي خرجت من مقلولتك في هذا اليوم ودواعي استعمالها. وقد تشمل القوائم ما يلي:
 - الإيصالات الخاصة بتكاليف المواد
 - الإشعارات بدفع أجور المستخدمين
 - الإيصالات الخاصة بالنفقات العامة
- كلّ الأموال التي دخلت إلى أو خرجت من الحساب البنكي الخاص بمقلولتك. يمكنك الحصول على المبالغ والتفاصيل من:
 - كشوفات الحساب البنكية
 - الإشعارات البنكية

الإثبات الحديثة		التاريخ 12/10	
ماتن:	ماتن:	المجموع	مدفوع
الضريبة	الضريبة	4550	4550
السيدة فريدة	السيدة فريدة		
فندق أملا وسهلا	فندق أملا وسهلا		
محمد	محمد		

20140		حفلات فرح	
5		برهم	
محمد		محمد	

السجل الأساسي											
(Unit: US\$)											
Date	Details	Invoice No.	In	Cash	Bank	Bank	Bank	Bank	Bank	Bank	Bank
			OUT	BALANCE	IN	OUT	BALANCE	IN	OUT	BALANCE	IN
15/10	BY			1,000.0			3,720.0				
18/10	Sell copyboards	312	500.0	1,500.0			454.50			45.50	45.50
20/10	Bus fare	313		0.5	1,499.5				0.5		

املا الأعمدة في السجل الأساسي من اليمين إلى الشمال بالمعلومات الموجودة في القسام التي جمعيتها أعلاه.

عمود "التاريخ": سجل التاريخ الذي أجريت فيه العملية.

عمود "التفاصيل": ضع وصفاً للعملية، مثلاً "دفع إيجار المحل".

عمود "رقم القسيمة": رقم القسيمة هو الرقم الذي تعطيه لكل إثبات كتابي على أي عملية. دُونَ رقم كل عملية في هذا العمود.

عمود "الصندوق/السيولة النقدية": دُونَ كل النقد المقبوض أو المدفوع لكل عملية. في أي وقت كان، يجب أن يظهر لك عمود الرصيد النقدي الذي يجب أن يكون بحوزتك.

عمود "البنك": في هذا العمود، دُونَ كل الأموال المودعة في حسابك البنكي أو المسحوبة منه. في أي وقت كان، يجب أن يظهر لك عمود الرصيد المبلغ المالي الموجود في حسابك. بالطبع لا تستخدم هذا العمود إلا في حالة وجود حساب بنكي خاص بالمقابلة.

عمود "المبيعات": سجل كل مبيعاتك في هذا العمود.

عمود "تكاليف المواد": إذا كنت تملك مقابلة مختصة بتصنيع السلع أو تقديم الخدمات، سجل كل الأموال التي تدفعها المقابلة على القطع والمواد الأولية في هذا العمود. وإذا كنت بائعاً بالتقسيط أو بالجملة، استخدم هذا العمود لتسجيل كل السلع التي تشتريها لإعادة بيعها.

عمود "تكاليف المستخدمين": إذا كنت تملك مقابلة مختصة بتصنيع السلع أو تقديم الخدمات، استخدم هذا العمود لتدوين كل الأجور التي تدفعها للأشخاص الذين يصنعون منتجاتك أو يقدمون خدماتك. تجدر الإشارة إلى أن بائعي الجملة والتقسيط لا يحتاجون لهذا العمود.

عمود "النفقات العامة": دُونَ كل التكاليف التي لم يتم تغطيتها في العوامد السابقة بما في ذلك أجور الأشخاص الذين لا يساهمون في عملية الإنتاج. بائعو الجملة والتقسيط يسجلون كل الأجور في هذا العمود.

عمود "الضريبة على القيمة المضافة": إذا كانت مقاولتك خاضعة للضريبة على القيمة المضافة، فأنت ملزم بقبض ضريبة

القيمة المضافة على المبيعات التي تحققها. ويجب أن تظهر سجلات المبيعات مبلغ الضريبة على القيمة المضافة الذي قبضته من كل عملية بيع. استخدم عمود "المدفوع" ضمن عمود "الضريبة على القيمة المدفوعة" لتسجيل أي ضريبة على القيمة المضافة تقبضها من الزبون، وعمود "المبلغ الداخل" ضمن عمود "الضريبة على القيمة المدفوعة" لتسجيل أي ضريبة على القيمة المضافة تدفعها عندما تشتري المواد الخام أو تدفع مقابل الخدمات التي تتلقاها. عندها يظهر عمود "الرصيد" ضمن "الضريبة على القيمة المضافة" المبلغ الذي يجب أن تدفعه للدولة كضريبة على القيمة المضافة. إن المبلغ الإيجابي (الذي يتم تدوينه ضمن هلالين) يعني أن مبالغك تدين بالمال للدولة. أما المبلغ السلبي (الذي يتم تدوينه) بالأحمر فيعني أن الدولة تدين لمبالغك بالمال. يجب أن تستخدم هذه العواميد فقط في حالة ما كانت مبالغك خاضعة للضريبة على القيمة المضافة. يجب أن تتذكر خصم مبلغ الضريبة على القيمة المضافة من المبيعات والتكاليف.

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات حول مختلف أنواع التكاليف في الكتيّب بعنوان "احتساب التكاليف" لبرنامج "حسن تسيير مبالغك".

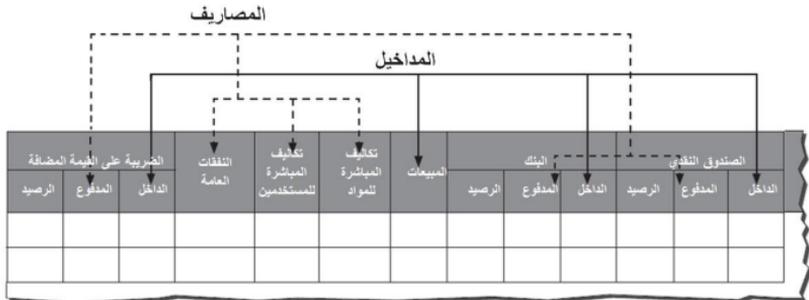


بالنسبة لأعمدة "الرصيد"، كلما قمت بعملية قد تؤثر على الرصيد، يجب أن تعكسها في عمود "الرصيد" الموازي لها.

على سبيل المثال، إذا كنت تملك في بداية النهار 10000 درهم في الصندوق، يكون بالتالي الرصيد النقدي الافتتاحي 10000 درهم. وعندما تسجل قسيمة دفع قمت بها نقداً بقيمة 500 درهم، تدون 500 درهم في عمود "المدفوع" ضمن "السببولة النقدية/الصندوق"، وبالإضافة إلى ذلك يجب أن تحين عمود "الرصيد" ضمن "السببولة النقدية/الصندوق" من خلال كتابة 9500 درهم (أي 10000 درهم - 500 درهم). وعندما تدون القسيمة التالية وهي إيصال بقيمة 200 درهم قبضته من أحد الزبائن، تكتب 200 درهم في عمود "المبلغ الداخل" ضمن "السببولة النقدية/الصندوق" ثم تحددت عمود "الرصيد" ضمن "السببولة النقدية/الصندوق" وتضع 9700 درهم (أي 9500 درهم + 200 درهم).

عندما تسجل مبلغاً من المال جرى قبضه، يجب أن تكتبه إما في عمود "المبلغ الداخل" ضمن "السببولة النقدية/الصندوق" أو في عمود المبلغ الداخل ضمن "البنك". كما يجب أن تدون المبلغ أيضاً في عمود "المبيعات" إذا دخل المبلغ عبر البيع. يجب تدوين كل مبلغ في عمودين مختلفين، هل تعرف السبب؟

السبب هو للمراقبة. تحتاج إلى مراقبة الأموال التي تسري في مبالغك، لذلك يجب أن تدون كل مبلغ إما في عمود "السببولة النقدية/الصندوق" أو في عمود "البنك". يجب أن تطّلع على وضعية المبالغة وأن تخطّط للمستقبل، لذلك يجب أن تدون كل مبلغ في عمود إضافي ومن ثم يمكنك أن تعرف كيف تجني الأموال وتتفحقها في المبالغة.



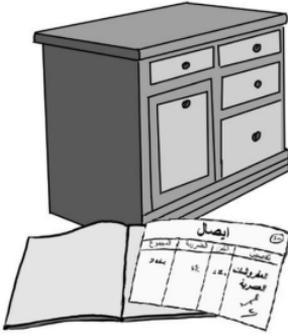
بعد نقل كل المعلومات من مختلف القسائم إلى السجل الأساسي، يجب أن تضع القسائم في ملف بالترتيب الصحيح لمعاينتها في المستقبل.

"المفروشات العصرية" شركة خاضعة للضريبة على القيمة المضافة. فيما يلي بعض العمليات التي حصلت في شركة "المفروشات العصرية" في شهر نوفمبر.



في اليوم الأول من الشهر، دَوّن محمد الرصيد من عمود "الصندوق النقدي" والرصيد من عمود "البنك" على صفحة جديدة من السجل الأساسي. يظهر الرصيدان المبالغ العالية التي تملكها شركة "المفروشات العصرية" في كل من الصندوق النقدي والحساب البنكي. ويشكل الرقمان اللذان سجلهما محمد الرصيد المكنونين في هذين العمودين في اليوم الأخير من الشهر السابق، وقد تمّ ترحيلهما (الرصيد المرخّل) إلى الشهر الجديد.

لقد دفعت شركة "المفروشات العصرية" نقدًا ثمن الخشب. ويعتبر الإيصال الصادر عن المورد بمثابة قسيمة. يجب على محمد تسجيل المبلغ الموجود على القسيمة في كل من عمود "المدفوع" تحت "الصندوق النقدي" و عمود "تكاليف المواد".



اشترى زيورٌ خزّانة واحدة ودفع ثمنها نقدًا، فأعطاه **محمد إيصالًا** مرقمًا بالدفع نقدًا واحتفظ بنسخة عنه. ومن ثمّ كتب المبلغ المذكور على الإيصال في ثلاثة عواميد من السجل الأساسي. كتب المبلغ الذي قبضه ثمن الخزّانة في كلّ من عمود "المدخول" ضمن "الصدوق النقدي" وعمود "المبيعات"، ثمّ دَوّن مبلغ الضريبة على القيمة المضافة الذي يجب أن يدفعه في عمود "المدخول" ضمن "الضريبة على القيمة المضافة".



سحب محمد مبلغًا من المال من الحساب البنكي للشركة ووضعه في الصدوق النقدي. وكتب إيصالًا بالدفع نقدًا لنفسه أصبح بمثابة قسيمة. بعد ذلك، يجب أن يدوّن المبلغ في كلّ من عمود "المدخول" ضمن "الصدوق النقدي" وعمود "المدفوع" ضمن "البنك".



دفع محمد الرواتب الشهرية لاثنتين من التجارين الذين يعملون لديه. وقد وقع كلٌّ منهما على إيصال. يعتبر الإيصالان بمثابة قسمتين. وبالتالي، يجب أن يتم تدوين المبلغ في عمودين: "المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" و"تكاليف المستخدمين".



دفع محمد لنفسه راتبه الشهري. إذًا، يجب أن يدون المبلغ في ثلاثة عواميد، في "المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" وفي "تكاليف المستخدمين" وفي "النفقات العامة". يجب أن يضع محمد ثلثي راتبه ضمن تكاليف المستخدمين والثلث المتبقي ضمن النفقات العامة.

في الصفحة التالية، تجد السجل الأساسي الخاص بشركة "المفروضات العصرية" لشهر نوفمبر.

السجل الأساسي

"المفروشات العصرية"

(الوحدة: الدرهم)

الضريبة على القيمة المضافة			التقفات العامة	تكاليف المستخدمين	تكاليف المواد الأولية و السلع المعدة للبيع	المبيعات	البنك			السبولة النقدية (الصندوق)			رقم الوثيقة الإثباتية	التفاصيل	التاريخ
المبالغ الداخلة	المبالغ الخارجة	الرصيد					الرصيد	المبالغ الخارجة	المبالغ الداخلة	الرصيد	المبالغ الخارجة	المبالغ الداخلة			
							2570			380				الرصيد المنقل	11/1
14		14			280					86	294	340		شراء خشب	11/10
4,9	9,1					90,9				186		100	341	عملية بيع	11/10
(136,9)	141,8					1418,2				1746		1560	342	عملية بيع	11/10
(117,8)		19,1				190,9				1536	210		343	شراء الطلاء...	11/11
(336)	218,2					2181,8	4970		2400				344	عملية بيع	11/18
							2970	2000		3536		2000	345	تحويل من البنك إلى الصندوق	11/23
(264,6)		71,4			1428,6					2036	1500		346	شراء خشب	11/23
				310						1726	310		347	الأجور	11/23
				310						1416	310		348	الأجور	11/23
			200	400						816	600		349	الراتبي الخاص	11/23
(345,5)	80,9					809,1				1706		890	350	عملية بيع	11/24
(337,3)		8,2	81,8							1616	90		351	الكهرباء	11/25
(314,6)		22,7	227,3							1366	250		352	الإيجار	11/27
	450	135,4	509,1	1020	1899,5	4500		2000	2400		3564	4550		المجموع	

يبين هذا الرصيد مبلغ الضريبة على القيمة المضافة الذي يتعين على شركة "المفروشات العصرية" تقديمه لشهر نوفمبر.

يبين هذان الرصيدان المبلغ المالي الموجود في الصندوق وفي الحساب البنكي في نهاية الشهر. ويجب ترحيل هذين الرصيدين إلى أول يوم من الشهر التالي.

النشاط 5

"محل البقالة للتغذية العامة" ليس مسجلاً في الضريبة على القيمة المضافة. ساعد فتومة على ملء السجل الأساسي الخاص بمحلها من خلال استخدام نموذج السجل الأساسي الموجود في نهاية هذا الدليل. فيما يلي بعض العمليات التي حصلت في "محل البقالة للتغذية العامة" في شهر دجنبر (انظر إلى أربعة إيصالات وجزء من السجل اليومي للمبيعات النقدية).



د

إيصال	
شركة أدوات منزلية	
7/12	التاريخ
ثلاجة	السلعة
01	الكمية
500	المجموع

ج

إيصال	
شركة الحليب	
5/12	التاريخ
حليب معقم	السلعة
10	الكمية
30	المجموع

هـ

94	04	24	✓✓✓✓✓	رقائق البطاطس
150	05	30	✓✓✓✓✓	رقائق البصل
3250				المجموع

هل واجهت أي صعوبة في ملء السجل الأساسي الخاص بـ "محل البقالة"؟ قم بمقارنة الأرقام التي حصلت عليها مع الأرقام الموجودة في الصفحة 48 في نهاية هذا الجزء.

تستخدم فطومة سجلاً أساسياً بسيطاً وذلك لأنّ "محلّ النقالة" هو محلّ للبيع بالتقسيط وهو غير مسجّل في الضريبة على القيمة المضافة. ولعلك لاحظت عدم وجود أيّ أثر للعملية ب. فقد أعطت فطومة مبلغاً نقداً لوالدتها. وقد خرج هذا المبلغ النقدي من حساب المحلّ ولكنّه لم يكن مرتبطاً بالعمل. لا يجدر بفطومة استخدام الأموال الخاصّة بالعمل لأغراض شخصيّة وإلا لن تتمكّن من ضبط السيولة النقدية (الصندوق) والتكاليف الحاصلة في محلّها. يجب عليها أن تفصل دائماً الأموال الشخصية عن أموال المحلّ وكان يجدر بها أن تعطي والدتها هذا المبلغ من أموالها الخاصّة.

في حال حصول أي طارئ ولا بدّ من سحب مبلغ من المال من المقابلة لتمويل نفقة شخصيّة، يجب تسجيل العملية في سجل حسابات الزبناء (مراجعة الصفحة 20) ويجب التعامل مع الرصيد المستحق كرسيد أيّ زبون يدين بالمحلّ.

يجب إعادة المبلغ المسحوب لتلبية نفقة شخصيّة بسرعة، وإلا ستتعرّض المقابلة لخطر نفاذ السيولة النقدية (الصندوق).

"من المهمّ عدم استخدام أموال المقابلة لأغراضٍ شخصيّة حتّى لو كنت صاحب تلك المقابلة."



هل تعرف لماذا تمّ تسجيل القسيمة "د" في عمود واحد فقط؟

تقتصر العملية في القسيمة "د" على شراء إحدى التجهيزات. وعلى عكس غيرها من العناصر كالمواد أو الأجور، تستخدم التجهيزات عادة لفترة طويلة من الزمن. وبالتالي، لا نسجّل سعر الشراء في عمود "كالتيف المواد".

تعتبر الأمور القيّمة التي تملكها الشركة والتي تدوم لفترة طويلة كأصول الشركة (الاستثمار). تخسر العديد من الأصول من قيمتها عند استخدامها. وهذه الخسارة في القيمة تُعرف بالاهتلاك علماً أنّها كلفة استخدام هذه الأصول. لذلك، عندما تدفع المال مقابل شراء الأصول، دُونَ عملية الشراء في عمود "المدفوع" ضمن "السيولة النقدية/الصندوق" أو في عمود "المدفوع" ضمن "البنك" ومن ثمّ دُونَ ذلك في سجلّ الأصول. أمّا كلفة استخدام هذه الأصول، فيجب أن تدون شهرياً ضمن النفقات العامة ككلفة الاهتلاك. سوف نتطرق إلى سجلّ الأصول وسائر السجلات المفيدة لاحقاً.

4. السجلات المفيدة الأخرى

بحسب نوع الشركة وحجمها، تعتبر السجلات التالية مفيدة أيضاً.

4.1 سجلّ الأصول

إذا كانت مقاولتك تملك آلات أو أجهزة أو أثاث قيّمة يتمّ استخدامها لفترة طويلة من الزمن، يجدر بك الاحتفاظ بسجلّ للأصول. تُستخدم سجلات الأصول لتسجيل كلّ التغيّرات الحاصلة في قيمة الأصول التي تملكها مقاولتك، ابتداءً من تاريخ الشراء وحتى تصبح غير صالحة للاستخدام أو بحاجة إلى استبدال. وسيسين لك سجلّ الأصول ما يلي:

- المبلغ الذي يجب أن تدفعه مقاولتك شهرياً مقابل شراء الأصول
- القيمة المتبقّية من أصول المقابلة

فيما يلي سجل الأصول الخاص بمحل الخياطة «نادية للنسيج» في 31 ديسمبر 2013:

سجل الأصول							نادية للنسيج
الأصول (1)	الرقم التسلسلي (2)	سنة الشراء (3)	تكلفة الشراء (درهم) (4)	سنوات الاستخدام (5)	الاهتلاك في السنة (درهم) (6)	الاهتلاك المتراكم (درهم) (7)	القيمة المتبقية (درهم) (8)
آلة خياطة	01	2011	30000	5	6000	18000	12000
آلة خياطة	02	2011	20000	4	5000	15000	5000
آلة خياطة	03	2012	30000	5	6000	12000	18000
آلة خياطة	04	2013	12000	3	4000	4000	8000
المجموع			92000		21000	49000	43000

تظهر الصفحة 44 بعض العمليات التي أجريت في محل «نادية للنسيج» في العام 2013 والتي تم استخراجها من السجل الأساسي لتلك السنة. يمكنك ملاحظة أنه في 2 يناير 2013، اشترى المحل آلة خياطة ودفع ثمنها 13200 درهم عبر حوالة بنكية. وفي السجل الأساسي الخاص بالمحل، دون «نادية نسيج» ذلك في عمود «المبلغ المدفوع» ضمن «البنك» وعمود «المبلغ الداخل» ضمن «الضريبة على القيمة المضافة» (ولم يتم تسجيل أي مبلغ في عواميد التكاليف). وفي الوقت نفسه، تم تدوين آلة الخياطة رقم 4 في سجل الأصول. وكانت تكلفة الشراء مجردة من الضريبة على القيمة المضافة، لذلك سجلوا مبلغ 12000 درهم في العمود (4) من سجل الأصول.

التمرين 6

لقد اشترى «محل البقالة» ثلاثة سلع ساعد فطومة على اكمال سجل الأصول الخاص بمحلها لغاية دجنبر 2014. إليك المعلومات التي تحتاج إليها:

- اشترى «محل البقالة» الثلاثة في دجنبر 2013
- بلغ سعر الشراء (من دون الضريبة على القيمة المضافة) 5000 درهم مغربي

سجل الأصول سجل الأصول

التاريخ :

- تتوقع فطومة استعمال الثلاثة على مدى أربع سنوات

القيمة المتبقية (8)	قيمة الاهتلاك المتراكم (7)	قيمة الاهتلاك في السنة (6)	سنوات الاستخدام (5)	كلفة الشراء (4)	سنة الشراء (3)	الرقم التسلسلي (2)	الأصول (1)
							المجموع

أنظر الصفحة 48 للحصول على الأجوبة.

الاهتلاك بمثابة كلفة ضمن النفقات العامة، ويجب تسجيله حتى لو أن المال لا يخرج من المعاملة لدفع تلك الأصول بعد سنة الشراء.

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات حول تكاليف الاهتلاك في الكتيب بعنوان "تحديد التكاليف" لبرنامج "حسن تسيير مآقولاتك".

ينبغي تحديث سجل الأصول سنويًا. عند تحديث سجل الأصول كل سنة، دُونَ الاهتلاك السنوي كمبلغ واحد في السجل الأساسي، واجعله الرقم الأخير الذي تدوّنه في السنة. واكتب المبلغ ضمن النفقات العامة.

تقوم بعض الشركات بـتحديث سجل الأصول شهريًا. فهم يحسبون الاهتلاك الشهري عبر قسمة الإهلاك السنوي بعدد الأشهر أي 12. ويقيّدون الاهتلاك الشهري في مبلغ واحد في السجل الأساسي كل شهر ضمن النفقات العامة.

أنظر إلى السجل الأساسي الخاص بمحلّ "نادية للنسيج" في الصفحة 44. تلاحظ قيد عملية "الإهلاك" في 31 دجنبر حيث تمّ تسجيل 21000 درهم ضمن النفقات العامة. فكان الإهلاك السنوي لآلات الخياطة في محلّ "نادية للنسيج" 21000 درهم. دُونَ المحلّ هذا المبلغ عندما قام بـتحديث سجل الأصول في اليوم نفسه. وأدى تحديث السجل إلى زيادة مجموع الإهلاك المتراكم بمبلغ 21000 درهم وتقليص قيمة الأصول المتبقية بالمبلغ نفسه (21000 درهم).

4.2 سجل الأجور

يمكنك تسجيل تكاليف الأجور من خلال المعلومات الواردة في إشعارات دفع الأجور. ولكن في حالة ما كان لديك العديد من المستخدمين، سيتعين عليك تكوين العديد من العمليات. لذلك، إذا كانت مآقولاتك تشمل العديد من الأشخاص، يجب أن تحتفظ بسجل مفصل للأجور.

يتمّ استخدام سجل الأجور لتسجيل كلّ الدفعات التي تقوم بها المعاملة للمستخدمين. وبحسب نوع مآقولاتك، يمكن تقسيم الدفعات إلى فئات مختلفة في سجل الأجور كما هو مبين فيما يلي:

- إن الشركات التي يقتصر نشاطها على تصنيع منتج واحد أو تقديم خدمة واحدة تقسم مستخدميها إلى فئتين: **العاملون في الإنتاج والعاملون في غير الإنتاج.**
- أمّا الشركات التي تصنع عدة منتجات أو تقدم عدة خدمات، فهي تقسم أيضًا العاملين في الإنتاج إلى فئتين:

– اليد العاملة المباشرة: العاملون في الإنتاج الذين يسهل ربط دوام عملهم بسلعة أو خدمة معينة ويزيد راتبهم مبلغًا ملموسًا على الكلفة الإجمالية لهذه السلعة أو الخدمة.

– اليد العاملة غير المباشرة: العمال المعنويون بعملية الإنتاج إلا أنّ الوقت الذي يمضونه في الإنتاج لا يمكن تخصيصه مباشرة لأيّ سلعة معينة أو أنّ أجورهم لا يؤثر كثيرًا على الكلفة الإجمالية لكل منتج

يصنعونه.

وبالتالي، تملك الشركات التي تقدم منتجات أو خدمات متعددة ثلاث فئات من المستخدمين: اليد العاملة المباشرة و اليد العاملة غير المباشرة و اليد العاملة في غير الإنتاج.

• وفيما يتعلّق بتجار التقسيط وتجار الجملة، فهم لا يحتاجون إلى تقسيم اليد العاملة. فكلّ مستخدميهم هم من العاملين في غير الإنتاج لأنهم لا يصنعون أيّ منتج أو خدمة.

أما أجور المستخدمين الذين يعملون في أكثر من وظيفة واحدة مثل الإنتاج والإدارة، فيجب تقسيمها إلى عدّة أجزاء في سجل الأجور بالتناسب مع الوقت الذي يقضونه في كلّ وظيفة.

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات حول مختلف أنواع التكاليف في الكتيّب بعنوان "تحديد التكاليف" لبرنامج "حسن تسيير مقاولتك"

ضع قائمة بكلّ الأشخاص الذين يعملون في مقاولتك ومن ضمنهم اسمك أنت في عمود "الاسم". ودون كل الأجور والمزايا والتأمين (في حالة وجودها) المدفوعة لكلّ مستخدم في العواميد التالية. يشكّل عمود "المجموع" المبلغ الذي تدفعه الشركة لكلّ مستخدم كلّ شهر. وفي اليوم الذي تدفع فيه الأجور، دون المبلغ الإجمالي الذي دفعته مقاولتك للمستخدمين في السجل الأساسي.

- دون مجموع تكاليف العاملين في الإنتاج (أو اجمع تكاليف اليد العاملة المباشرة مع تكاليف اليد العاملة غير المباشرة) في عمود "تكاليف اليد العاملة".
- دون مجموع تكاليف العاملين في غير الإنتاج في عمود "التنقلات العامة".

لعلك لاحظت أنّ تقسيم المستخدمين إلى فئات يسهل عليك تسجيل التكاليف واحتسابها. فيما يلي مثالٌ حول سجل الأجور في محلّ "نادية للنسيج":

سجل الأجور			
شادية للنسيج			
الشهر: سبتمبر 20xx			
(الوحدة: الدرهم)			
المجموع	الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي	الأجر	الاسم
العاملون في الإنتاج			
اليد العاملة المباشرة			
3000	60	2400	م. امحدو (المالك)، خياطة الوزرة
1800	36	1440	ن. شامة، خياطة الوزرة
1800	36	1440	ف. الحبيب، خياطة البدلة الواقية من الغبار
6600			مجموع تكاليف اليد العاملة المباشرة
اليد العاملة غير المباشرة			
3000	60	2400	م. امحدو (المالك)، الاشراف
2400	48	1920	ك. قاسم، الفصالة والتصميم
1500	30	1200	د. لطيفة، التدقيق
1200	24	960	ج. صليحة، الكي والطي...
8100			مجموع تكاليف اليد العاملة غير المباشرة
العاملون في غير الإنتاج			
6000	1200	4800	ر. سعيدة (المالكة)، البيع والإدارة
500		500	ت. نوال، التواصل وأعمال التنظيف (دوام جزئي)
800		800	ب. لمياء، مسك الحسابات (دوام جزئي)
7300			مجموع تكاليف العاملين في غير الإنتاج

يمكنك الملاحظة من خلال سجل الأجور أعلاه ما يلي:

- يعتبر محل "شادية للنسيج" شركة مصنعة لعدة منتجات.
- وقد قسّموا مستخدميهم لثلاث فئات مختلفة.
- لقد تمّ تقسيم راتب المالك امحدو إلى قسمين: يد عاملة مباشرة ويد عاملة غير مباشرة لأنه قام بالخياطة وأشرف على الإنتاج.

أنظر إلى السجل الأساسي الخاص بمحل "شادية للنسيج" في الصفحة 44، ففي يوم دفع الأجور في 28 فبراير، تمّ تسجيل الأجور المدفوعة على الشكل الآتي:

- عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "السيولة النقدية/الصندوق": 22000 درهم - ويشير هذا المبلغ إلى مجموع الأجور المدفوعة في فبراير كما هو مسجّل في سجل الأجور.
- عمود "تكاليف اليد العاملة": 14700 درهم - ويشير هذا المبلغ إلى مجموع تكاليف العمالة المباشرة (6600 درهم) زائد مجموع تكاليف العمالة غير المباشرة (8100 درهم) المسجلة في سجل الأجور.
- عمود "النفقات العامة": 7300 درهم - ويشير هذا المبلغ إلى مجموع الأجور المدفوعة للعاملين في غير الإنتاج.

4.3 سجل جرد المخزون

إذا كانت مقاولتك لا تتوفر على مخزون أو تخزن كمية صغيرة جداً من المواد الأولية أو السلع التامة الصنع أو شبه تامة، فلا حاجة للاحتفاظ بسجلات عن جرد المخزون. ولكن في حالة ما كنت تملك مخزوناً من السلع المعدة للإنتاج أو البيع على مدى عدة أشهر، فيتعين عليك استخدام سجل جرد للمخزون.

كما هي الحالة مع الأصول المستعملة على المدى الطويل، لا يجب أن تدون الأموال التي تتفقهها على المخزون على أنها تكاليف. ولن تسجل التكاليف (تكاليف المواد) إلا عند استعمال المواد فعلياً. عندما تشتري كمية كبيرة من المواد الأولية للاستعمال أو للبيع على مدى أشهر عديدة، يتعين عليك:

- تدوين ذلك في السجل الأساسي في عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي".
- تدوين ذلك أيضاً في سجل جرد المخزون في عمود "المبلغ الداخل".

ومن ثم عندما يتم استخراج المواد من المخزون لأغراض الإنتاج أو البيع، استخدم المعلومات الواردة على بطاقات المخزون لإجراء القيود التالية في نهاية الشهر:

- قيد في سجل المخزون في عمود "المبلغ المدفوع".
- قيد في السجل الأساسي في عمود "تكاليف المواد".

يظهر عمود "الرصيد" في سجل جرد المخزون قيمة المواد الموجودة في المخزن في وقت ما.

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات حول بطاقات ترتيب المخزون في الكتيب بعنوان "المشتريات و تدبير المخزون" لبرنامج "حسن تسيير مقاولتك"

نادية للنسيج - "NadiaTex" سجل جرد المخزون					
(الوحدة: درهم)					
التاريخ	التفاصيل	رقم القسيمة	المبلغ الداخل	المبلغ المدفوع	الرصيد
3/31	المخزون في بداية الشهر				14000
4/22	شراء ثوب القطن الأبيض	96	75000		89000
4/30	ثوب القطن الأبيض المستخدم في شهر أبريل	101		25000	64000

أنظر إلى السجل الأساسي الخاص بمحل "نادية للنسيج" في الصفحة 44، ففي 22 أبريل قاموا بتسجيل عملية شراء للثوب:

- مدفوع من البنك: 82500 درهم
- مدخول من الضريبة على القيمة المضافة: 7500 درهم

ونظراً إلى استخدام الثوب القطني الأبيض على مدى أشهر متعددة، لم يبق "نادية للنسيج" بتسجيل أي عملية في عمود "تكاليف المواد". بدلاً من ذلك، سجلوا في سجل جرد المخزون في عمود "المبلغ الداخل" مبلغ 75000 دم (من دون الضريبة على القيمة المضافة).

عندما يخرجون الثوب القطني الأبيض من المخزون لاستعماله في الإنتاج، يسجلون تلك العملية في بطاقة المخزون. وفي نهاية كل شهر، يأخذون المعلومات من بطاقة المخزون ويكتبونها في السجل الأساسي وسجل جرد المخزون.

في أبريل، استخدم "نادية للنسيج" القطن الأبيض لإنتاجهم. وتساوي قيمة القطن الأبيض المستخدم 25000 درهم. وفي 30 أبريل، سجل "نادية للنسيج" العمليات التالية:

- في السجل الأساسي في عمود "تكاليف المواد": 25000 درهم

- في سجل جرد المخزون في عمود "المبلغ المنفوع": 25000 درهم

4.4 سجل مفصل للتكاليف

إن المقاولات التي تنتج سلعة أو خدمات متعددة تحتاج إلى سجل مفصل بالتكاليف إذا كانت ترغب بمعرفة الكلفة المدفوعة لإنتاج كل سلعة أو خدمة. فمن دون سجل مفصل بالتكاليف، من الصعب فصل كلفة كل سلعة أو خدمة، لأن المساحة محدودة في السجل الأساسي.

السجل المفصل للتكاليف							رقم القسيمة	التفاصيل	التاريخ	
النفقات العامة	نفقات التصنيع غير المباشرة	تكاليف اليد العامة المباشرة			تكاليف المواد المباشرة					
		ج	ب	أ	ج	ب				أ

لتقسيم تكاليف كل سلعة أو خدمة بدقة، تقوم المقاولات التي تنتج سلعة أو خدمات متعددة بتوزيع تكاليف المواد وتكاليف اليد العاملة بين تكاليف مباشرة وتكاليف غير مباشرة. تعتبر الكلفة مباشرة إذا كان من السهل ربطها بسلعة أو خدمة معينة وإذا كانت تزيد مبلغاً ملموساً على الكلفة الإجمالية. وتعتبر الكلفة غير مباشرة إذا كانت قيمتها زهيدة ويصعب ربطها بسلعة أو خدمة معينة.

عمود "تكاليف المواد المباشرة": لتسجيل كل تكاليف المواد المهمة بما يكفي والتي يمكن ربطها بسلعة أو خدمة معينة لكل نوع من المنتجات على حدة.

عمود "تكاليف اليد العاملة المباشرة": لتسجيل كل الأجر التي تدفعها والتي يمكن ربطها بسلعة أو خدمة معينة، لكل نوع من المنتجات على حدة.

عمود "نفقات التصنيع غير المباشرة": لتدوين كل تكاليف المواد أو اليد العاملة المرتبطة بإنتاج السلع أو الخدمات (تكاليف الإنتاج) ولكن لا يمكن اعتبارها ضمن تكاليف المواد المباشرة أو تكاليف اليد العاملة المباشرة لأنه يصعب ربطها بمنتج معين أو لا قيمة كبيرة لها.

يمكنك الاطلاع على مزيد من المعلومات حول مختلف أنواع التكاليف في المقاولات التي تنتج سلعة أو خدمات متعددة في الكتيب بعنوان "احتمساب التكاليف" لبرنامج "حسن تسيير مقاولتك"

فيما يلي مثال حول السجل المفصل للتكاليف في مقولة "نادية للنسيج".

السجل المفصل للتكاليف							"نادية للنسيج -"	
النفقات العامة	نفقات التصنيع غير المباشرة	تكاليف اليد العامة المباشرة		تكاليف المواد المباشرة		رقم القسيمة	التفاصيل	التاريخ
		المعاطف	الوزرات	المعاطف	الوزرات			
				200		75	أزرار صغيرة	4/3
					400	79	أزرار كبيرة	4/3
					20000	81	قماش قطني أسود	4/5
	50					88	خيوط	4/7
200						92	كهرباء وماء	4/15
7300	8100	1800	4800			100	أجور	4/30

4/30	قماش أبيض	قطني	101	25000				
------	--------------	------	-----	-------	--	--	--	--

في 30 أبريل، عندما سجّل "نادية للنسيج" تكاليف المواد الخاصة بالوزرات في السجل الأساسي، والتي بلغت 25000 درهم، قاموا أيضًا بتدوين العملية في السجل المفصل للتكاليف للإشارة إلى نوع كلفة المواد. يستخدم التوب القطني الأبيض لصنع الوزرات فقط، وبالتالي يعتبر ضمن تكاليف المواد المباشرة.

في سجل التكاليف المفصلة أعلاه، يتضح أنّ تكاليف الشهرية لليد العاملة البالغة 14700 درهم قد تمّ تقسيمها إلى ثلاثة أجزاء: الجزء الأول للوزرات والثاني للمعاطف الواقعة من الغبار والثالث للإثنين معًا (نفقات التصنيع غير المباشرة).

4.5 سجل القروض

تعتبر القروض أموالاً تدخل إلى المعادلة ولكن ليس من المبيعات. بالتالي لا بد من تدوين القروض بغية ضبط أموال المعادلة. يظهر سجل القروض المبلغ الذي تدين به مقابلتك للأخرين بالتحديد.

عندما تحصل على المال جزاء قرض، دون المبلغ إما في عمود "المبلغ الداخل" ضمن "الصندوق النقدي" أو في عمود "المبلغ الداخل" ضمن "البنك" في السجل الأساسي، حسب المكان الذي تضع فيه المال، ومن ثمّ سجل العملية كذلك في سجل القروض.

وعندما تدفع المال لتسدّد قرضك، دون الدفعة في "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" أو في "المبلغ المدفوع" ضمن "البنك" في السجل الأساسي، ودون أيضًا المبلغ في سجل القروض.

فيما يلي مثالٌ حول سجل القروض في "نادية للنسيج".

نادية للنسيج		سجل القروض			
التاريخ	التفاصيل	رقم القسيمة	القرض	المبلغ المسدّد	الرصيد (الوحدة: درهم)
5/1	الحصول على قرض بنكي		120000		120000
7/30	الدفعة الأولى	203		10000	110000

أنظر إلى السجل الأساسي في "نادية للنسيج" في الصفحة 44. في 1 مايو، حصلوا على قرض بنكي بقيمة 120000 درهم. وضعا المال في حسابهم البنكي وبالتالي دونوا 120000 درهم في عمود "المبلغ الداخل" ضمن "البنك". وفي نفس الوقت، دونوا ذلك في سجل القروض (أنظر إلى سجل القروض أعلاه).

وفي 30 يوليو، قامت «نادية للنسيج» بتسديد أول دفعة بقيمة 11000 درهم نقدًا ومن ضمنها 10000 درهم كدفعة أساسية و1000 درهم كتسديد مبلغ الفائدة. وسجّلوا العملية في السجل الأساسي كما يلي:

- مدفوع من الصندوق النقدي: 11000 درهم
- نفقات عامة: 1000 درهم

وفي نفس الوقت، قاموا بتدوين ذلك في سجل القروض (أنظر إلى سجل القروض أعلاه)، الأمر الذي قلّص المبلغ المتبقّي من القرض إلى 110000 درهم (عمود "الرصيد").

4.6 سجل الدائنين

الدائنون هم الأشخاص الذين تدين لهم بالمال. إذا كنت تشتري باستمرار المواد من مزوديك بالدين، يجب أن تسجّل

المبلغ في سجل للدائنين. فهذا السجل يظهر المبالغ التي تدين بها مقاولتك مزودك. عندما تشتري بالدين، دُون المبلغ الوارد على الإيصال أو الفاتورة في سجل الدائنين. وعندما تسدد المبلغ للمزود، قم بتسجيل ذلك في عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" وفي عمود "تكاليف المواد" في السجل الأساسي، ومن ثم قم بقيد ذلك في عمود "المبلغ المدفوع" في سجل الدائنين. يشكّل الجدول التالي مثالاً حول سجل الدائنين في "نادية للتسيج":

نادية للتسيج - "		سجل الدائنين		
التاريخ	التفاصيل	رقم القسيمة	قيمة الشراء بالدين	المبلغ المدفوع
8/5	شراء الثوب قطني أسود		12000	12000
9/10	الدفع للمزود "أ"	275		8000
				4000

(الوحدة: درهم مغربي)

أنظر إلى السجل الأساسي لدى "نادية للتسيج" في الصفحة 44. في 10 سبتمبر، قاموا بتسديد دفعة بقيمة 8000 درهم لمزودهم نقداً. فتَوَنَّا دفعة 8000 درهم في كل من عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" وعمود "تكاليف المواد". وفي نفس الوقت، قاموا بتسجيل المبلغ في سجل الدائنين في عمود "المبلغ المدفوع" (أنظر إلى سجل الدائنين أعلاه).

4.7 سجل الضرائب المستحقة

من المهم دفع الضرائب بهدف تمكين الدولة من توفير الخدمات الأساسية لمواطنيها. أما التخلف عن دفع الضرائب فيؤدي إلى دفع الغرامات والعقوبات إضافة إلى الضرائب المستحقة.

يظهر سجل الضرائب المستحقة قيمة الضرائب المتوجبة على مقاولتك. سوف تساعد سجلات المقابلة على احتساب مبلغ الضرائب الواجب دفعه. في الجزء التالي، سنتعلّم كيفية استعمال السجلات لاحتساب الضرائب المستحقة.

الضرائب بمثابة الرسوم المفروضة من الدولة. تدفع مقاولتك الضرائب للدولة على المبيعات المحققة والأرباح وأجور المستخدمين ومكاسب رأس المال وغيرها، وهي تستخدم لتمويل مصاريف الدولة.

تعتبر الضريبة على القيمة المضافة ضريبةً على نفقات المستهلك النهائي. يتم فرض ضريبة القيمة المضافة على استهلاك السلع والخدمات المزودة أو المستوردة الخاضعة للضريبة، علماً أن المؤسسات العمومية تحصلها في مراكز محددة. يختلف معدل الضريبة على القيمة المضافة باختلاف السلع. فعند شراء السلع، يدفع الفرد ثمن البضاعة بالإضافة إلى ضريبة القيمة المضافة (الضريبة على الشراء). وعند بيع السلع، يطلب الفرد سعر السلعة بالإضافة إلى ضريبة القيمة المضافة (الضريبة المحصلة). ويتم تعويض ضريبة الشراء بضرريبة الإنتاج ودفع المبلغ الصافي لمصلحة الضرائب.

دُون مبلغ الضرائب الواجب دفعه في عمود "الضريبة المستحقة" ضمن سجل الضرائب المستحقة. وعندما تدفع الضريبة، قم بتسجيل ذلك في عمود "المبلغ المدفوع" في سجل الضرائب المستحقة وفي عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" في السجل الأساسي. أما الرصيد فيظهر مبلغ الضرائب الذي تدين به مقاولتك للدولة.

قم بزيارة مصلحة الضرائب في بلادك للحصول على المزيد من المعلومات حول الضرائب المفروضة على مقاولتك.

فيما يلي مثالٌ حول سجل الضرائب المستحقة لدى "نادية للخياطة":

سجل الضرائب المستحقة					"نادية للنسيج - NadiaTex"
التاريخ	التفاصيل	رقم القسيمة	الضريبة المستحقة	المبلغ المدفوع	الرصيد (الوحدة: درهم)
1/1	ضريبة القيمة المضافة المستحقة في شهر دجنبر		5400		5400
1/2	ضريبة الدخل للسنة الماضية		14200		19600
1/10	تقديم ضريبة القيمة المضافة	18		5400	14200

كان الرصيد الختامي لضريبة القيمة المضافة في دجنبر من السنة الماضية 5400 درهم لذلك، سجل «نادية للنسيج» في 1 يناير المبلغ في سجل الضرائب المستحقة ضمن عمود "الضريبة المستحقة".

وفي 2 يناير، احتسب "نادية للنسيج" ضريبة الدخل المستحقة على المداخل التي حققتها في السنة السابقة وسجلوا المبلغ في سجل الضرائب المستحقة ضمن عمود "الضريبة المستحقة" (14200 درهم).

أنظر إلى السجل الأساسي لدى "نادية للنسيج" في الصفحة 44. يقدّم "نادية للنسيج" بيان الضريبة على القيمة المضافة شهرياً وبالتالي في 10 يناير، قتموا ضريبة القيمة المضافة المستحقة للدولة وقاموا بتسجيل ذلك في السجل الأساسي في عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "السيولة النقدية/الصندوق". وفي نفس الوقت، دونوا المبلغ في سجل الضرائب المستحقة ضمن عمود "المبلغ المدفوع" (أنظر إلى سجل الضرائب المستحقة أعلاه).

5. كيف تمسك سجلاتك؟

5.1 طريقة مسك السجلات الورقية

تشير هذه الطريقة إلى استخدام الدفاتر لمسك السجلات الخاصة بالمقابلة. يمكنك أن تستخدم السجل الأساسي الصادر عن برنامج "حسن تسيير مقاولتك" أو يمكنك شراء دفتر تحليلي أو أي دفتر آخر يسمح برسم عواميد مماثلة لتلك الواردة في السجل الأساسي.

تتجح طريقة مسك السجلات الورقية إذا كانت مقاولتك صغيرة وبسيطة وتستلزم عددًا قليلاً من السجلات. ولكن المشكلة مع الدفاتر الورقية تكمن في إمكانية ملء الصفحة بالكامل قبل نهاية الشهر. ماذا يجدر بك أن تفعل في تلك الحالة؟

في حالة ما امتلأت الصفحة، يجب أن تضيف العواميد وتدوّن المجاميع والأرصدة على الصفحة التالية. وعندما تحمل المجاميع والأرصدة إلى الصفحة التالية يطلق عليها تسمية **الأرصدة المرحلة**. وبالتالي يجدر بك تدوين الرصيد **المرحّل** في عمود "التفاصيل".

5.2 الطريقة التي تعتمد على الكمبيوتر

يعتبر استعمال الكمبيوتر من الطرق الأخرى لمسك السجلات. فإذا كانت مقاولتك كبيرة وتستلزم استخدام سجلات متعددة، يمكن للكمبيوتر أن يسهل ويحسن عمليّة مسك السجلات. وتكمن الفوائد من هذه الطريقة في ما يلي:

- من السهل تصحيح تسجيل غير دقيق
- يمكنك ايجاد المعلومات المسجلة التي تحتاجها بسرعة
- يتم القيام بكلّ الحسابات بشكلٍ أوتوماتيكي

كما يمكنك استخدام برنامج إكسل excel لحفظ سجلاتك. فمن خلال استعمال أوراق إكسل excel، يمكنك ملء السجلات بنفس الطريقة التي تستخدمها لملء السجلات الورقية، إلا أنّ الحسابات تكون أسهل.

يمكنك أيضاً استعمال برنامج للمحاسبة. يوجد العديد من برمجيات المحاسبة البسيطة ومنخفضة الثمن التي تتناسب كلاً من الشركات الكبيرة والصغيرة. عليك استشارة خبيرٍ في المحاسبة لمساعدتك على ايجاد برنامج المحاسبة المناسب لمقاولتك.



احرص على حفظ نسخة عن كلّ المعلومات الموجودة على الكمبيوتر، أي نسخ المعلومات على ذاكرة إلكترونية أو على قرص منفصل أو طبع نسخ ورقية عن المعلومات الأساسية بانتظام. ويجب حفظ هذه النسخ في مكان آمن. فالاحتفاظ بكلّ سجلاتك على الكمبيوتر من دون إجراء أي نسخ عنها يقضي إلى كارثة في حال تعطل الكمبيوتر.

السجل الأساسي
(مقتطفات من أشهر متعددة)

(الوحدة: درهم)

التاريخ	التفاصيل	رقم القسيمة	الصندوق التقدي			البنك			المبيعات	التكاليف			الضريبة على القيمة المضافة	
			الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل	الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل		تكاليف المواد	تكاليف العاملة	التنقحات العاملة	المبلغ الداخل	المبلغ المدفوع
1/1	الرصيد المتل					45200								
1/2	شراء آلة للخياطة					32000	13200							1200
1/10	تقديم الضريبة على القيمة المضافة	18	6900	5400										
2/28	الاجور	39	7000	22000							7300	14700		
4/22	شراء قماش قطني أبيض	96				11000	82500							7500
4/30	التوب القطني الأبيض المستخدم في شهر أبريل	101									25000			
5/1	قرض					14200	120000							
7/30	دفعة من القرض	203	6600	11000							1000			
9/10	الدفع للمزود "أ"	275	3000	8000							8000			
12/31	الإهلاك										21000			



نشاط 7

أي طريقة لمسك السجلات تؤدّ استخدامها في مقاولتك؟



الخلاصة

عندما تمسك بالسجلات، تتكوّن لديك المعلومات حول مقاولتك. وبحسب متطلّبات المقابلة، قد تؤدّ الاحتفاظ بعدة سجلات إضافة للسجلات الأساسية. فيما يلي أهم السجلات الأساسية التي تحفظها معظم الشركات:

- المعاملات النقدية
- تفاصيل عن المدينين
- المبيعات
- التكاليف

وفما يلي بعض السجلات الإضافية التي يوصى بحفظها لأصحاب المقاولات الصغيرة:

- المعاملات البنكية
- الأصول
- الأجرور
- القروض
- جرد المخزون
- الضرائب المستحقّة
- الاتّفاقات مع الزبائن أو المزوّدين

يعتبر السجل الأساسي أداةً تساعدك في مسك السجلات. ففي السجل الأساسي تدوّن كلّ الأموال التي تدخل إلى المقابلة وكلّ الأموال التي تخرج منها. امل السجل الأساسي الخاصّ بمقاولتك في نهاية كلّ يوم. وللقيام بذلك، تحتاج إلى وثيقة إثبات عن كلّ عملية منجزة. فم بتدوين كلّ عمليّة نقدية.

بالنسبة للسبولة النقدية التي تدخل إلى المقابلة:

- استخدم الفواتير إذا كانت مقاولتك لا تبيع إلّا القليل من السلع أو الخدمات المرتفعة الثمن.
- استخدم السجل اليومي للمبيعات النقدية إذا كانت مقاولتك تبيع الكثير من السلع المنخفضة الثمن.

احتفظ بالإيصالات وغيرها من القسائم لقاء الأموال النقدية التي تخرج من مقاولتك كدليل على العمليات المسجلة في سجل التكاليف. وفي حالة ما لم يزودك المزوّدون الذين تتعامل معهم بإثباتات كتابية، فيجب أن تدوّن تفاصيل العمليّة بنفسك.

عندما تبيع بالدين، دوّن كلّ التفاصيل على ورقة. يمكنك استخدام سجل لحسابات الزبائن.

املأ السجل الأساسي من اليمين إلى الشمال بالمعلومات التي تستخرجها من القسام: التاريخ والتفاصيل و رقم القسيمة والمبلغ. وغالبًا ما تدوّن المبالغ الواردة في كل قسيمة ضمن عمودين مختلفين. ومن ثم يجب الاحتفاظ بالقسام في مكان آمن لمراجعتها في وقت لاحق.

وبالإضافة إلى السجل الأساسي، لعل السجلات التالية مفيدة للمقاولات الأكبر أو الأكثر تعقيدًا:

- سجل الأصول
- سجل الأجور
- سجل جرد المخزون
- سجل التكاليف المفصلة
- سجل القروض
- سجل الدائنين
- سجل الضرائب المستحقة

يمكن الاحتفاظ بالسجلات المذكورة أعلاه من خلال الطريقة التي تعتمد على الورق أو الطريقة التي تعتمد على الكمبيوتر.



2 التقييم

لقد أكملت للتو الجزء الثاني من هذا الدليل. قم بالتمرينين المذكورين أدناه لتتحقق من مدى فهمك للموضوع. احرص على إنهاء التمرينين قبل مقارنة إجاباتك مع الإجابات المذكورة في الصفحة 71.

1. استعمل لغة أعمالك

بعض الكلمات ناقصة في هذه القصة. أكمل الجمل التالية عبر اختيار الكلمة الصحيحة من القائمة أدناه. أكتب الكلمات الناقصة بالقرب من الرقم الموضوع بين قوسين.

الدين	النفقات العامة
السجل اليومي للمبيعات النقدية	تكاليف المواد
سجل حسابات الزبناء	الإيصال

طاهرة هي صاحبة "مكتبة". قرّرت طاهرة أن تذهب في إجازة لشهر كامل، وقيل مغادرة المكتبة، أطلعت مساعدتها نعيمة على طريقة حفظ السجلات الخاصة بعملها.

طاهرة: نحن نبيع العديد من السلع الرخيصة. عندما يدفع الزبون نقدًا، يجب أن تدوني المبلغ المقبوض على (1) نعيمة:

وإذا اشترى الزبون بالدين، هل يجب أن أسجل عملية البيع هذه في المكان نفسه.

طاهرة: كلا، لأنّ البيع بالدين لا يعني قبض المال نقدًا في اليوم نفسه. فبدلاً من ذلك، يجب أن يتمّ تدوين تفاصيل المبيع بالدين في (2)

نعيمة: هل أطلب من المدرسة الثانوية الدفع نقدًا مقابل طلبياتها؟

- طاهرة: كلا، أنا أسمح لهم بالشراء بـ (3) لأنهم من الزبناء الأوفياء. فهم يشتررون الكثير من السلع من مكتبتنا ويسددون دائماً فواتيرهم في نهاية الشهر.
- نعيمة: سيسلم المزود طلبية الفاتر والأقلام في غيبابك. أين يجب أن أدون ذلك؟
- طاهرة: يجب أن تدفعي للمزود نقداً وأن تحتفظي بـ (4) الذي يسلمك كتاباتٍ على الدفع. وعندما تقومين بملء السجل الأساسي في المساء، يجب أن تدوني المبلغ في مكائنين، أولاً في عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي" ومن ثم في (5)
- نعيمة: وعندما أدفع راتبتي لنفسي في نهاية الشهر، يجب أن أسجل المبلغ في السجل الأساسي في عمود "المبلغ المدفوع" ضمن "السيولة النقدية/الصندوق" وفي عمود آخر. هل يجب أن أدونه في "تكاليف اليد العاملة" ؟
- طاهرة: كلا يا نعيمة! إن راتبك يعتبر من (6) بالنسبة لمكتبتني. وبالتالي يجب أن تدوني المبلغ في عمود آخر.

2. اختر الإجابة الصحيحة

ضع دائرة حول الكلمة الأصح أو الأفضل لكل الجملة.

- للحصول على سجلات دقيقة، يجب أن تدون...
 - عمليات الشراء والبيع نقداً فحسب.
 - كل الأموال التي تدخل وتخرج من المقولة.
 - عمليات البيع والشراء بالدين فحسب.
- لقد قمت بسحب مبلغ من المال من صندوق النقد وإيداعه في الحساب البنكي الخاص بالمقولة. في نهاية اليوم، تسجل المبلغ في السجل الأساسي في...
 - عمود "المبلغ الداخل" ضمن "البنك" وعمود "المبلغ المدفوع" ضمن "الصندوق النقدي".
 - عمود "المبلغ الداخل" ضمن "البنك" وعمود "المبيعات".
 - عمود "المبلغ الداخل" ضمن "البنك" وعدم تسجيله في أي مكانٍ آخر.
- تعتبر القسيمة...
 - طريقة بسيطة لاحتماب الربح.
 - طريقة لتدوين المبلغ على الدوام في عمودين مختلفين من السجل الأساسي.
 - ايصال أو أي إثبات آخر على العملية المنجزة.
- من المهم حفظ سجل بحسابات الزبناء لأنه يساعذك على معرفة...
 - المبلغ الذي تدفعه على المواد.
 - المبلغ الذي يدين به أي زبونٍ لك.
 - المبلغ الذي تدين به للمزودين.
- يدفع الزبون نقداً مقابل كيس من السكر. فيقوم صاحب المتجر بتدوين ذلك على الفور في...
 - السجل الأساسي.

ب- سجل حسابات الزبائن.

ج- السجل اليومي للمبيعات النقدية.



الأجوبة على التمارين

نشاط 5

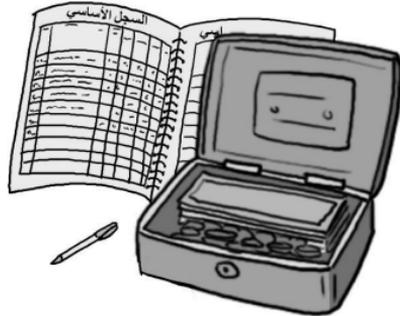
محل البقالة التغذية العامة"										
5.3 السجل الأساسي										
(الوحدة: درهم)										
التاريخ	التفاصيل	رقم القسيمة	الصندوق النقدي			البنك			تكاليف المواد	النفقات العامة
			الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل	الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل		
11/1	الرصيد المرخل	أ	12000							
12/1	عملية بيع	هـ	15250		3250	3250				
12/5	شراء الحليب المعقم	ج	14950	300					300	
12/7	شراء ثلاجة	د	9950	5000						

الجزء الثالث: استخدام السجلات لتحسين مقاولتك



1. إدارة صندوقك النقدي

يمكنك استخدام السجلات لإدارة السيولة النقدية (الصندوق) بشكل يومي. في نهاية النهار، يجب أن تتحقق من سجلاتك من خلال مقارنة المبلغ المدون في آخر خانة من عمود "الرصيد" ضمن "الصندوق النقدي"، مع المبلغ الموجود فعليًا في صندوق النقد.



وفي حالة وجود أي فارق بينهما، تحقق من سجلاتك وقم بعدد المال مجددًا. وفي حالة مازال الفرق موجودًا، حاول

إيجاد السبب.

في الجدول التالي ترد المعلومات المأخوذة من السجل الأساسي الخاصّ بمحلّ "المفروشات العصرية"

الرصيد النقدي في نهاية اليوم	5400 درهم
النقد الموجود في الصندوق في نهاية اليوم	3200 درهم

إن المبلغ الموجود في صندوق النقد أقلّ من المبلغ المفترض. هل تعرف السبب؟

لعلك كتبت ما يلي:

- أخطأ محمد أو أحد مستخدميه عند تسجيل القسائم (الوثائق).
- نسي محمد أو أحد مستخدميه قبض المال من أحد الزبناء.
- أرجع محمد أو أحد مستخدميه مبلغًا زائدًا لأحد الزبناء أو المزوّدين أو أيّ شخصٍ آخر.
- سرق أحدهم المال من الصندوق.

أولاً، يجدر بمحمد التحقّق من كلّ المبالغ المدونة على كلّ قسيمة وعلى السجل الأساسي. ومن ثمّ، يجدر به أن يقوم باحتساب الرصيد النقدي مجدّدًا. وفي حالة ما يزال الفرق موجودًا، يجب أن يحاول معرفة السبب.

2. إدارة المدينين لك

سيطالعك سجل حسابات الزبناء بدقّة على المبلغ الذي يدين لك به الزبناء، وعلى الزبناء الذين يسددون ديونهم في الوقت المحدّد، وعلى الزبناء الذين بلغوا الحد الأقصى من الدين المسموح لهم حتّى تتوقّف عن إعطائهم المزيد من السلع بالدين إلى أن يقوموا بالدفع. راجع سجل حسابات الزبناء وقم بتذكير زبائنك بتسديد حساباتهم في الوقت المحدّد.

3. احتساب الربح الذي حقّقته



هناك فرق بين المبيعات والأرباح. يجب أن تطرح مجموع التكاليف من إيرادات المبيعات قبل أن تجزم إن كانت مقاولتك تحقق الأرباح أم الخسارة. يدخل المال إلى المقاوله عن طريق المبيعات. ويخرج المال من المقاوله لأداء التكاليف. فعندما يكون إيرادات المبيعات أعلى من قيمة التكاليف، فمقاولتك تحقق الربح:



وعندما يكون إيراد المبيعات أقل من مجموع التكاليف، فهذا يعني أن مداولتك تتكبّد الخسارة:



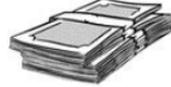
30000 درهم

الخسارة



70000 درهم

التكاليف



40000 درهم

المبيعات

=

-

3.1 حساب المداخل والمصاريف (CPC)

يساعدك حساب المداخل والمصاريف (CPC) على احتساب المال الذي تربحه مداولتك أو الخسارة التي تتكبّدها. يجدر بكلّ مقاول أن تعدّ حساب المداخل والمصاريف الإجمالي (CPC) في نهاية كلّ سنة مالية. يمكنك أيضًا احتساب الأرباح والخسارة التي تحقّقها كلّ شهر أو كلّ ثلاثة أشهر أو كلّ سنة أشهر.

فكلّما احتسبت الأرباح والخسارات بصورة متكررة، كلّما أدركت في وقت مبكر المشاكل التي قد تواجهها المقاول. بالتالي يسعدك اتخاذ الإجراءات اللازمة لحلّ المشاكل قبل فوات الأوان.

يمكنك اتّباع الخطوات التالية لإعداد حساب المداخل والمصاريف (CPC) :

- | | | |
|---|---|---|
| إتّبع هذه الخطوات لاحتساب الربح الإجمالي. | { | 1. المبيعات.....70000 درهم |
| | | 2. تكاليف المواد 40000- درهم |
| | | 3. تكاليف اليد العاملة..... 15000- درهم
الربح الإجمالي.....=15000 درهم |
| إتّبع هذه الخطوة لاحتساب الربح الصافي. | { | 4. النفقات العامة..... 5000- درهم
الربح الصافي.....=10000 درهم |



10000

5000م

15000

15000

40000م

70000

الربح
الصافي

=

النفقات
العامة

-

الربح
الإجمالي

=

تكاليف
اليد
العامة

-

تكاليف
البيع

-

المبيعات

معظم المبالغ التي تدونها في حساب المداخل والمصاريف (CPC) مصدرها السجل الأساسي.

3.2 احتساب الربح الإجمالي

يعتبر الربح الإجمالي رقمًا مهمًا جدًا بالنسبة لمقاولك. فهو يظهر المبلغ المالي المتبقي بعد طرح كل التكاليف الحاصلة لصنع المبلغ أو الخدمات من الأموال التي تكسبها من المبيعات، ومن ضمنها تكاليف المواد وتكاليف اليد العاملة. يجب أن يكون الربح الإجمالي مرتفعًا بما يكفي لتغطية كل النفقات العامة الحاصلة في المقولة. عرض محمد على خطوة حساب المداخل والمصاريف الإجمالي (CPC) الذي أعده لمحلّ "المفروشات العصرية" في العام 2013.

هذا هو بيان الأرباح والخسارة الذي أعدته للعام 2013.

1. المبيعات
قام امحمد أولاً بإضافة كافة المبيعات الشهرية الإجمالية للعام 2013، علماً أنه أخذ تلك الأرقام من السجل الأساسي عن 12 شهراً من يناير وحتى دجنبر:
18600 درهم + 23150 درهم + 26500 درهم + 34400 درهم + 26350 درهم + 30500 درهم + 02870 درهم + 28120 درهم + 32000 درهم + 29800 درهم + 37280 درهم + 46730 درهم = 362130 درهم
2. تكاليف المواد
ثم أضاف امحمد تكاليف المواد لكل شهر ابتداءً من يناير وحتى دجنبر 2013، وحصل على مجموع تكاليف المواد لتلك العام والبالغ 116000 درهم. وقد أخذ تلك الأرقام من السجل الأساسي أيضاً.

بيان الأرباح والخسارة (CPC)	
13/12/31 – 13/1/1	
1. المبيعات	362130 درهم
2. تكاليف المواد	-116000 درهم
3. تكاليف اليد العاملة	-158000 درهم
الربح الإجمالي = 88130 درهم	
4. النفقات العامة	-47130 درهم
الربح الصافي = 41000 درهم	

3. تكاليف اليد العاملة
ثم أضاف امحمد تكاليف اليد العاملة لكل شهر ابتداءً من يناير وحتى دجنبر 2013 حيث بلغ مجموع تكاليف اليد العاملة لتلك العام 158000 درهم. وقد أخذ تلك الأرقام من السجل الأساسي.
4. النفقات العامة
بلغ مجموع النفقات العامة للعام 2013 في شركة «المفروشات العصرية» 47130 درهم. وتوصل امحمد إلى هذا الرقم من خلال جمع كل المبالغ الإجمالية الشهرية من السجل الأساسي.

"يدفع معظم المصنّعين والعديد من مزوّدي الخدمات تكاليف الأجور. ويقوم تجار الجملة والتفصيل بتسجيل الأجور والنفقات ذات الصلة التي يدفعونها لمستخدميهم ضمن النفقات العامة. إذا كانت مقاولتك لا تشغل أي عمال مشاركون في أعمال الإنتاج، لا تسجّل أي مبلغ ضمن تكاليف اليد العاملة، بل دون كافة الأجور التي تدفعها ضمن النفقات العامة. للمزيد من المعلومات، راجع الكتيّب بعنوان "احتساب التكاليف" لبرنامج تسيير مقاولتك".



يظهر تمرين "هل يمكنك المساعدة؟" في الصفحة 66 من هذا الدليل الطريقة التي يمكن لتجار الجملة والتقسيط اعتمادها لإعداد بيان الربح الصافي.

3.4 احتساب الربح الصافي





الربح الصافي هو المبلغ المالي المتبقي بعد طرح كل النفقات العامة من الربح الإجمالي. ويظهر الربح الصافي النتيجة الإجمالية لكل تعاملاتك التجارية، وهو يدل على مدى النجاح الذي تحققه مقاولتك.

4. احتساب الضرائب المستحقة

تُخصم الضريبة من الربح الصافي، فيطلق على المبلغ الذي تحصل عليه تسمية الدخل الصافي. تساعدك السجلات على تحديد الربح الصافي الذي تحققه من مقاولتك، الأمر الذي يمكنك من احتساب ضرائب على الدخل أو على الشركات المستحقة عليك. ويمكنك تحديد مبلغ ضريبة الدخل المتوقع على مقاولتك في سنة معينة عبر ضرب الربح الصافي المحقق في هذه السنة بمعدّل ضريبة الدخل المطبق على مقاولتك. مثالٌ على ذلك:

$$41000 \text{ درهم} \times 10\% = \text{"ضريبة على الدخل" المستحقة (أو "ضريبة على الشركات")}$$

كما يمكنك تحديد مبلغ الضريبة على القيمة المضافة المستحقة كلّ شهر أو كلّ ثلاثة أشهر أو كلّ سنة من خلال استخراج الرصيد النهائي من عمود "الضريبة على القيمة المضافة" في السجل الأساسي.

الضريبة على القيمة المضافة المضافة المستحقة	الضريبة على القيمة المضافة		التنقحات العامة	تكاليف اليد العاملة	تكاليف المواد
	الرصيد	المبلغ المدفوع			
	3.146,00				

5. إعداد بيان الحصيلة (bilan)

5.1 ما هو بيان الحصيلة (bilan) ؟

يُظهر بيان الحصيلة (bilan) الوضعية المالية للمقولة. فهو يبيّن المبلغ الذي تملكه والمبلغ الذي تدين به المقولة، من خلال رصد الأصول والخصوم (أو الأصول والمطلوبات). تعتبر الأصول كل ما يزيد من قيمة مقاولتك، مثل الأموال النقدية أو المعاداة. أما الخصوم، فهي الديون التي تدين بها المؤسسة للآخرين، مثل القروض أو فواتير المزوّدين.

وعندما تخصم مبلغ الخصوم من مبلغ الأصول، تحصل على القيمة الصافية للمقولة. تتألف القيمة الصافية من كل الأموال التي استثمرتها بالإضافة للربح الصافي.

تجدر الإشارة إلى أن بيان الحصيلة (bilan) يؤدي دائماً إلى توازن. فلا بد أن يكون فيها مبلغ الأصول مطابقاً لمجموع الخصوم.

5.2 ما الفائدة من بيان الحصيلة (bilan) ؟

- إن الغاية من بيان الحصيلة إظهار قيمة المقولة. فهي تساعد مثلاً البنك على اتخاذ قرار بشأن إمكانية إقراضك المال.



يساعدك بيان الحصيلة على رؤية مدى النجاح في إدارة مقاولتك على مرور الوقت.



5.2 كيفية إعداد بيان الحصيلة (bilan)

من أجل إعداد بيان الحصيلة، يجب أن تسجّل:

- الأصول التي تملكها المقابلة
- الخصوم التي تدين بها المقابلة

يعدّ محمد، صاحب مقابلة "المفروضات العصرية"، بيان الحصيلة كلّ ثلاثة أشهر. فيما يلي بيان حصيلة المقابلة لشهر دجنبر.



"المفروضات العصرية"				
بيان الحصيلة (شهر رجب)				
الخصوم			الأصول	
32500 درهم	الحسابات الدائنين	6	20000 درهم	1 السيولة (الصندوق) النقدية
2500 درهم	الضرائب المستحقة	7	15000 درهم	2 الحسابات المدينة
0	القروض غير المسددة	8	47300 درهم	3 جرد المخزون
			35000 درهم	4 الممتلكات والمعدات
35000 درهم	مجموع الخصوم	9	117300 درهم	5 مجموع الأصول
82300 درهم	القيمة الصافية	10		

لإعداد بيان الحصيلة (bilan)، اتبع الخطوات العشرة التالية. وتذكّر أن بيان الحصيلة يظهر لك وضعية المقاول في أيّ وقتٍ من الأوقات. استخدم المبالغ الحالية لإعداد بيان الحصيلة.

الخطوة 1: السيولة النقدية/الصندوق – تشير إلى المبلغ النقدي الذي تملكه حاليًا في صندوق النقد وفي حسابك البنكي. استخراج هذين الرقمين من السجل الأساسي وجمعهما ثم دَوّن المبلغ الإجمالي بالقرب من رقم 1.

الخطوة 2: حسابات المدينين – هل تباع مقاولك السلع للزبناء بالدين؟ وهذا يعني في تلك الحالة أنك لن تقبض قيمة المبيع حتّى يدفع لك الزبون الذي اشترى منك بالدين. تطلق تسمية الحسابات المدينة على المبالغ التي تنتظرها من الزبناء الذين اشترىوا السلع بالدين. ويمكنك الحصول على الحسابات المدينة من خلال جمع

كافة الأرصدة الواردة حاليًا في سجل حسابات الزبناء. سجّل هذا الرصيد الإجمالي بالقرب من الرقم 2.

الخطوة 3: جرد المخزون – هذا هو المبلغ المالي الذي تساويه المواد الموجودة في المخزن. إذا كانت مقاولتك تملك كمية محدودة أو لا تملك أية مواد على الإطلاق في المخزن، أكتب صفر بالقرب من الرقم 3. وإذا كانت مقاولتك تملك كمية هامة من المخزون وقد احتفظت بسجّل جرد المخزون، سيظهر لك الرصيد الحالي المدون في سجل المخزون قيمة المخزون الموجود في المقولة. دون مبلغ الرصيد الحالي بالقرب من الرقم 3.

الخطوة 4: الممتلكات والمعدات – هذا هو المبلغ المالي الذي يدلّ على قيمة الممتلكات والمعدات. يجب أن تقتصر الممتلكات والمعدات على تلك التي يحتسب اهتلاكها، كالمباني أو المعدات الغالية الثمن.

يمكنك احتساب القيمة الحالية لممتلكاتك ومعداتك من خلال سجلّ الأصول. خذ سجلّ الأصول وانظر إلى القيمة المتبقّية من كلّ عنصر، فهي القيمة الحالية المتبقّية لكلّ من الأصول. يشير مجموع "القيمة المتبقّية" إلى القيمة الإجمالية الحالية لممتلكاتك ومعداتك. سجّل المجموع بالقرب من الرقم 4.

الخطوة 5: مجموع الأصول – اجمع كلّ المبالغ التي توصلت إليها في الخطوات 1 و 2 و 3 و 4. يعتبر مجموع القيمة الإجمالية للأصول التي تملكها المقولة. دون هذا المجموع بالقرب من الرقم 5.

الخطوة 6: حسابات الدائنين – هل تشتري مقاولتك اللوازم أو المواد بالدين؟ في هذه الحالة، قد تدين لمزوّدك بالمال مقابل المواد التي تشتريها بالدين. إن المبلغ التقدي الذي تدين به لمزوّدك مقابل مشترياتك بالدين يعرف بالحسابات الدائنة. وهذه الحسابات من ضمن الخصوم لأنّها تشير إلى الأموال التي تدين بها مقاولتك للغير. من أجل تحديد الحسابات الدائنة، خذ الرصيد الحالي من سجلّ الدائنين أو اجمع المبالغ من الفواتير التي لم تسدها نقدًا بعد. ودون المبلغ الذي تحصل عليه بالقرب من الرقم 6.

الخطوة 7: الضرائب المستحقّة – قد تدين مقاولتك لمصلحة الضرائب بضريبة الدخل على الأرباح أو بالضريبة على القيمة المضافة. يمكنك الحصول على هذا المبلغ من خلال مراجعة الرصيد الحالي في سجلّ الضرائب المستحقّة أو فواتير الضرائب التي لم تسدها بعد. دون هذا المجموع بالقرب من الرقم 7.

الخطوة 8: القروض غير المسدّدة – هل حصلت مقاولتك على أيّ قرضٍ ما زالت تسدده على دفعات؟ في تلك الحالة، يعتبر المبلغ غير المدفوع من هذا القرض من الخصوم. وفي سبيل إيجاد مبلغ القروض غير المسدّدة، أنظر إلى عمود الرصيد في سجلّ القروض وسجّل هذا المبلغ بالقرب من الرقم 8.

الخطوة 9: مجموع الخصوم – اجمع كلّ الأرقام التي حصلت عليها من الخطوات 6 و 7 و 8 فتحصل على المبلغ الذي تدين به مقاولتك للغير. دون المجموع بالقرب من الرقم 9.

الخطوة 10: القيمة الصافية – يشير هذا المبلغ إلى أصول المقولة ناقص الخصوم. ويهدف إيجاد القيمة الصافية لمقاولتك، اطرح البند 9 "مجموع الخصوم" من البند 5 "مجموع الأصول" ودون هذا الرقم بالقرب من البند 10. يشير الرقم المدون في تلك الخانة إلى القيمة الصافية للمقولة.

يجب أن تقرّر وثيرة إعداد بيان الحصيلة، مع الإشارة إلى ضرورة إعداده مرّة واحدة في السنة على الأقل، وإمكانية إعدادها مرّة كل شهر أو كل ثلاثة أشهر أو كل ستة أشهر إذا كنت ترغب في الاطلاع على وضع الأصول والخصوم والقيمة الصافية للمقولة بوثيرة أكبر.

5.3 استعمالات أخرى للسجلات

تساعدك السجلات على تقييم الأداء في مقاولتك. يمكنك استخدام السجلات لتحليل مقاولتك ووضع الخطط من أجل تطويرها. كما تساعدك السجلات على احتساب تكاليف السلع أو الخدمات التي تقدمها بدقة أكبر.

للاطلاع على مزيد من المعلومات حول تحليل أداء المقولة بواسطة السجلات السابقة، راجع الكتيب بعنوان "التخطيط المالي" لبرنامج "حسن تسيير مقاولتك"



للاطلاع على مزيد من المعلومات حول استخدام سجلات المحاسبة لاحتساب التكاليف، راجع الكتيب بعنوان "احتساب التكاليف" لبرنامج "حسن تسيير مقاولتك".



الخلاصة

استخدم سجلاتك للقيام بما يلي:

- إدارة صندوقك النقدي : في نهاية اليوم، يجب أن تكون الأموال الموجودة في صندوق النقد موازية للرصيد النقدي في السجل الأساسي. وفي حال وجود فرق بينهما، حاول إيجاد السبب.
- إدارة المدينين: حدد الزبناء الذين يفترض بهم تسديد دفعات على حسابهم والزبناء الذين بلغوا حدود الائتمان المسموحة لهم.
- احتساب أرباحك:

$$\boxed{\text{الربح الصافي}} = \text{التكاليف} - \text{تكاليف اليد العاملة} = \boxed{\text{الربح الإجمالي}} - \text{التكاليف العامة} = \boxed{\text{الربح الصافي}}$$

الربح الإجمالي هو المبلغ المالي المتبقي بعد حسم كل التكاليف الحاصلة لصنع سلعة أو خدماتك، بما في ذلك تكاليف المواد وتكاليف اليد العاملة. ويجب أن يكون الربح الإجمالي مرتفعًا بما يكفي لتغطية النفقات العامة للمقولة.

الربح الصافي يظهر المبلغ المالي المتبقي بعد طرح النفقات العامة من الربح الإجمالي. ويظهر الربح الصافي النتيجة النهائية التي حققتها المقولة. قم بخصم الضرائب من الربح الصافي لتحصل على الدخل الصافي للمقولة.

- احتساب الضرائب المستحقة: يمكنك احتساب مبلغ ضريبة الدخل الواجبة على مقاولتك بالاستناد إلى الربح الصافي. استخدم المعلومات الموجودة في السجل الأساسي لاحتساب مبلغ الضريبة على القيمة المضافة الواجب تقديمه.
- إعداد بيان الحصيلة : بيان الحصيلة أداة تظهر الأصول (ما تملكه المقولة) والخصوم (ما تدين به المقولة للغير). ويساعدك بيان الحصيلة على معرفة القيمة الصافية لمقاولتك. في سبيل إعداد بيان الحصيلة ، دَوِّن قيمة الأصول والخصوم الخاصة بالمقولة بتأبع الخطوات العشرة التالية:

الخطوة 1: السيولة النقدية (الصندوق)

الخطوة 2: حسابات المدينين

الخطوة 3: المخزون

الخطوة 4: الممتلكات والمعدات

الخطوة 5: مجموع الأصول

الخطوة 6: حسابات الدائنين

الخطوة 7: الضرائب المستحقة

الخطوة 8: القروض غير المسددة

الخطوة 9: مجموع الخصوم

الخطوة 10: القيمة الصافية

تستخرج المعلومات التي تحتاج إليها من السجل الأساسي وسجل حسابات الزبناء وسجل جرد المخزون وسجل الأصول وسجل القروض وسجل الضرائب المستحقة وسجل الدائنين.

قم بإعداد بيان الحصيلة مرّة واحدة على الأقل سنويًا.

كما تساعدك السجلات على فهم مقاولتك بشكل أفضل وعلى احتساب التكاليف.



3 التقييم

لقد أكملت الآن الجزء الثالث من هذا الدليل. قم بالتمرينين المذكورين أدناه لتتحقق من مدى فهمك للموضوع. احرص على إنهاء التمرينين قبل مقارنة إجاباتك مع الإجابات المذكورة في الصفحة 71.

1. استعمل مصطلحات مقاولتك

أكمل الجمل التالية عبر اختيار الكلمة الصحيحة من القائمة أدناه. أكتب الكلمات الناقصة في الفراغات بالقرب من الرقم الموضوع بين قوسين.

الربح الصافي	الخصوم	حساب المداخل والمصاريف (CPC)
الربح الإجمالي	الأصول	بيان الحصيلة (bilan)

- إذا طرحت النفقات العامة من (1).....، سوف تحصل على (2)..... الذي حَقَّقته مقاولتك في هذا الشهر.
- إنَّ القروض أو الفواتير التي لم تُسَدَّد بعد للمزوَّدين تُعتبر من ضمن (3)..... بالنسبة للمقابلة.
- إذا خصمت الخصوم في المقابلة من (4).....، تحصل على قيمة مقاولتك.
- تظهر (5)..... الأصول التي تملكها المقابلة والمبالغ التي تدين بها.
- لمعرفة إن كانت المقابلة تحقِّق الأرباح أو الخسارة، يجدر بك إعداد (6).....

2. اختر الإجابة الصحيحة

ضع دائرة حول التكملة الأصحّ أو الأفضل لكل الجملة.

1. أفضل طريقة لمعرفة مدى نجاح المقابلة هي أن...

أ- مراقبة صندوقك النقدي.

ب- تعدّ حساب المداخل والمصاريف (CPC).

ج- تحلّل تكاليفك.

2. أرباحك الإجمالية أقلّ من السنة الماضية. من الأسباب المحتملة لذلك...
- أ- أن النفقات العامة أعلى من السنة الماضية.
 - ب- أنك قرّرت أن تدفع لنفسك راتباً أصغر.
 - ج- أن تكاليف المواد أعلى من السنة الماضية.
3. إن النقد الموجود في الصندوق في نهاية اليوم أكثر من الرصيد النقدي المدوّن في السجل الأساسي في نهاية اليوم. من الأسباب المحتملة لذلك...
- أ- أن أحدهم سرق المال من صندوق النقد.
 - ب- أنك ارتكبت خطأ ما عند تسجيل إحدى القسائم.
 - ج- أنك نسيت أن تأخذ المال من أحد الزبائن.
4. تشمل أصول المقابلة...
- أ- الفواتير الصادرة عن مزوديك والتي لم تسدها بعد.
 - ب- مبلغ الضريبة على القيمة المضافة الذي يجب تسديده لإدارة الضرائب.
 - ج- الأموال الموجودة في حسابك البنكي.
5. إذا كان مجموع الخصوم أعلى من مجموع الأصول، فإنّ مقاولتك...
- أ- في خطر.
 - ب- بحالة جيّدة.
 - ج- تملك قيمة صافية إيجابية.

6. ماذا تعلّمت من هذا الدليل؟

الآن وقد قرأت هذا الدليل بكامله، حاول القيام بهذه التمارين العمليّة. فسوف تتذكّرك بما تعلّمت. إن مسك سجلات المحاسبة واستخدامها بصورة صحيحة يساعذك على تطوير مقاولتك.

وهذه التمارين ستساعدك على:

- استخدام ما تعلّمت في سبيل حلّ المشاكل العمليّة (هل يمكنك المساعدة؟).
- اتخاذ الإجراءات لتحسين مقاولتك من خلال استخدام ما تعلّمت (خطة العمل).

قم بمقارنة إجاباتك مع الإجابات المدوّنة في نهاية التمارين في الصفحات 71 - 75. وإذا كان من الصعب عليك الإجابة على أحد الأسئلة، اقرأ الجزء المتعلّق به في الدليل مرّة أخرى. فأفضل طريقة للتعلّم تكمن في إنهاء كلّ تمرين قبل النظر إلى الإجابات.

راجع قائمة المصطلحات المفيدة في الصفحة 77 - 78 لإيجاد معنى المصطلحات التي لا تفهمها بسرعة.

"لقد تعرّفت على عملية مسك السجلات في هذا الدليل. ولكنّ ما تعلّمته لن يساعدك قبل أن تستخدم المعارف الجديدة التي اكتسبتها في عملك اليومي. تذكر أن تضع خطة العمل المبينة في الصفحة 70 لتطوير السجلات التي تحفظها في مفاولتك".



6.1 هل يمكنك المساعدة؟



المبيعات بالدين في "مصنبة الثقة"

تنظّف "مصنبة الثقة" كل أنواع الملابس. وتعتبر شركة "حارس الليل" أحد أهم الزبناء لدى المصنبة. وقد منحت المصنبة لشركة "حارس الليل" إمكانية دفع فواتيرها بالدين. فيما يلي المعاملات التجارية بين المصنبة وشركة الحراسة لشهر أبريل. استخدم هذه المعلومات لملء سجل حسابات الزبناء في الصفحة التالية. ومن ثمّ أجب على الأسئلة التالية.

3 أبريل نظّفت "مصنبة الثقة" عشرين وزرة وعشرة معاطف واقية من الغبار لشركة "حارس الليل". تبلغ كلفة تنظيف الزورات 60 درهم للوزرة الواحدة في حين تبلغ كلفة تنظيف المعاطف 40 درهم للمعطف الواحد. وعندما أوصلتها المصنبة إلى شركة الحراسة، دفعت هذه الأخيرة نصف الحساب المستحقّ في ذلك اليوم (لقد تمّ تدوين هذه العملية بالنيابة عنك).

15 أبريل نظّفت "مصنبة الثقة" 10 زورات وأوصلتها من دون قبض أيّ دفعة.

17 أبريل لأنّ المبلغ المستحقّ بات يقارب حدود الائتمان المسموح به لشركة "حارس الليل" والبالغ 1500 درهم، قامت الشركة بدفع 700 درهم.

23 أبريل تأخذ شركة "حارس الليل" خمس زورات إضافية للمصنبة حتّى يتمّ تنظيفها.

30 أبريل تقوم شركة "حارس الليل" بدفع 1000 درهم للمصنبة.

سجل حسابات الزبناء

الزبون: "حارس الليل"

العنوان: 20، درب المسائية، طريق مراكش، وجدة

رقم الهاتف: 0528XXXXXX

الحد الأقصى للدين: 1500 درهم

التاريخ	التفاصيل	الكمية	البيع بالدين درهم	المبلغ المدفوع درهم	الرصيد درهم	الإمضاء
4/3	تنظيف وزرات 60 درهم (60 × 20 = 1200 درهم)	20				(حارس الليل)
	تنظيف معاطف 40 درهم (40 × 10 = 400 درهم)	10	1600	800	800	(مصنعة الثقة)

بعد أن تنتهي من ملء السجل بحسب المعلومات أعلاه، أجب على الأسئلة التالية:

1. بكم تدين شركة "حارس الليل" إلى "مصنعة الثقة"؟

- أ- في نهاية 17 أبريل
- ب- في نهاية الشهر



2. من وقع على سجل حسابات الزبناء في:

- أ- 3 أبريل؟

ب- 15 أبريل؟

ج- 17 أبريل؟

3. في نهاية الشهر، تقوم "مصينة الثقة" بتحليل كافة سجلات حسابات الزبناء. هل تحبذ مواصلة تنظيف الملابس بالدين لشركة "حارس الليل"؟ أكتب رأيك حول هذا الموضوع.

شركة "يوسف للطاقة الشمسية" والسجل الأساسي

بدأ يوسف، صاحب شركة "يوسف للطاقة الشمسية" بمسك سجلات خاصة بمقاولتك.

1. ساعد يوسف على ملء السجل الأساسي في الصفحة التالية.

دوّن المعاملات في الأسطر الفارغة.

أ- في 20 فبراير، دفعت شركة "يوسف للطاقة الشمسية" 3400 درهم نقداً للمعدات. ويشمل هذا المبلغ 309 درهم للضريبة على القيمة المضافة.

ب- في 22 فبراير، قام يوسف:

- بسحب 5000 درهم من الحساب البنكي الخاص بالشركة ووضع المبلغ في صندوق.
- دفع لسكينة، المستخدمة بدوام جزئي، راتبها الشهري نقداً الذي يبلغ 1000 درهم.
- دفع لنفسه راتبه الشهري نقداً الذي يبلغ 4000 درهم.

ج- في 25 فبراير، قبضت شركة "يوسف للطاقة الشمسية" مبلغ 4070 درهم من ضمنه 3700 درهم من المبيعات و370 درهم كضريبة على القيمة المضافة. وقد توصل يوسف إلى هذا المبلغ من خلال جمع السجلات اليومية للمبيعات النقدية لهذا اليوم.

د- في 26 فبراير، دفع يوسف 5900 درهم مقابل سلع مختلفة بما في ذلك 330 درهم كضريبة على القيمة المضافة. ودفع ثمن هذه السلع بواسطة شيك.

هـ- في 27 فبراير، قبض مجموع 5720 درهم من ضمنها 5200 درهم من المبيعات و520 درهم كضريبة على القيمة المضافة.

و- في 28 فبراير، حصلت شركة "يوسف للطاقة الشمسية" على قرض بقيمة 2000 درهم.

ز- أودع يوسف قيمة القرض في الحساب البنكي في اليوم نفسه.

ح- سجّل يوسف كلفة الاهلاك بقيمة 120 درهم في 28 فبراير.

2. اجمع إيصالات البيع ومجموع المصاريف لهذا الشهر. دوّن المبالغ في السجل الأساسي وتأكد من تدوين الرصيد النقدي ورصيد الحساب البنكي.



3.

أ- ما هو المبلغ الذي كان موجوداً في صندوق وفي الحساب البنكي لشركة "يوسف للطاقة الشمسية" في بداية الشهر؟

.....
.....

.....
.....

من أين استخرج يوسف هذه الأرقام؟

.....
.....

ب- ما هو المبلغ الذي كان بحوزة يوسف في الصندوق في نهاية يوم 22 فبراير؟

.....

ج- ما هو رقم القسيمة الخاصة بالمبلغ النقدي الذي دونه يوسف في السجل اليومي للمبيعات النقدية في 25 فبراير؟

.....

د- ماذا سيكون رصيد السيولة النقدية في الصندوق وفي الحساب البنكي في اليوم الأول من الشهر التالي؟

.....

هـ- ما هو مبلغ الضريبة على القيمة المضافة الذي يجب أن يؤديه يوسف للدولة في هذا الشهر؟

.....

الضريبة على القيمة المضافة			التفصيلة	رقم القسمة	الصندوق (السيولة النقدية)			البنك			المبيعات	تكاليف المواد	تكاليف اليد العامة	التفصيلة	التاريخ	
الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الأداخل			الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الأداخل	الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الأداخل						
							21000			1300					2/1	الرصيد المنقل
(373)	373						3727			5400				23	2/4	المبيعات
(778)	405						4045			9850				24	2/7	المبيعات
(196)		582				5818				3450	6400.0			25	2/11	شراء السلع
(551)	355						3545			7350				26	2/13	المبيعات
(544)		7	143							7200	150.0			27	2/15	تنكرة الحافظة
(980)	436						4364			12000				28	2/18	المبيعات
																المجموع

4. ضع مجموع المبيعات والتكاليف الحاصلة في شركة "يوسف للطاقة الشمسية" في شهر فبراير في العمود الفارغ أدناه:

شهر فبراير	
المبيعات	درهم.....
التكاليف:	
تكاليف المواد	درهم.....
تكاليف اليد العاملة	درهم.....
النفقات العامة	درهم.....
مجموع التكاليف	درهم.....

5. استخدم الأرقام التي وضعتها لإعداد حساب المداخل والمصاريف (CPC) لشركة "يوسف للطاقة الشمسية" في شهر فبراير.

لا تشمل أي مبالغ متعلقة بتكاليف اليد العاملة ضمن حساب المداخل والمصاريف. فكمائنر باتعي التقسيط، لا تضم شركة "يوسف للطاقة الشمسية" أي عمال يشاركون في أعمال الإنتاج لأن الشركة لا تصنع أي منتجات. بدلاً من ذلك، بدون يوسف كل الأجور والأجور والمزايا التي يعطيها للمستخدمين في عمود النفقات العامة.

6.2 خطة العمل



متى سيتم حل المشكلة؟	من سيحل المشكلة؟	كيف يمكن حل المشكلة؟	ما هي المشكلة؟
يجب أن يكون السجل جاهزاً في 26 يونيو. يجب أن نبدأ باستخدام السجل نهار الإثنين 1 يوليو.	يجب أن أحفظ السجلات ويجب أن أستخدمها على الدوام.	يجب أن أشتري دفترًا وأنشئ سجلًا لحسابات الزبناء.	أنا غالبًا ما أنسى المبالغ المالية التي يدين بها زبائني للمحل.

كيف يمكن لمقاولك أن يتحسن في مسك السجلات؟ ابدأ بوضع خطة عمل مثل فطومة. وفي الخطة التي تضعها، دون الأمور التالية:

1. ما هي المشاكل التي تواجهها مقاولك في مجال مسك السجلات؟
2. كيف ستحل كل مشكلة من المشاكل؟
3. من سيحل كل مشكلة (أنت أو شخص آخر)؟
4. متى تخطط لحل كل مشكلة؟

دون خطة العمل الخاصة بك على الصفحة التالية. وتذكر الاقتراحات التالية:

- ضع خطة لفترة ثلاثة أو ستة أشهر
- كن واقعيًا. دون فقط ما تعتقده ممكنًا
- حاول أن تحل المشكلة الأكثر إلحاحًا أولاً
- ضع هذا الدليل في المقابلة حتى يتسنى لك ولغيرك استخدامه عندما تحتاجون إليه
- تأكد دائمًا من أنك تتبع خطة العمل التي وضعتها. فمن المجدي التحقق منها كل أسبوع
- يمكنك تعليق خطة العمل على الحائط حتى يسهل عليك أن تراها وتراجعها

خَطِّط لتحسين عملية مسك سجلات المحاسبة في مقاولتك

استخدم هذه الصفحة لتدوّن الخطّة التي تعتمدّها في مقاولتك من أجل تحسين عملية مسك السجلات المحاسبية.

متى سيتمّ حل المشكلة؟	من سيحلّ المشكلة؟	كيف يمكن حلّ المشكلة؟	ما هي المشكلة؟



الأجوبة

التقييم 1

1. خطأ 2. صح 3. خطأ 4. صح 5. صح

التقييم 2

1.

- (1) السجل اليومي للمبيعات النقدية
(2) سجل حسابات الزبناء
(3) الدين
(4) الايصال
(5) تكاليف المواد (المواد الأولية و السلع المعدة للبيع)
(6) النفقات العامة

2.

1. ب 2. أ 3. ج 4. ب 5. ج

التقييم 3

1.

- (1) الربح الإجمالي
(2) الربح الصافي
(3) الخصوم
(4) الأصول
(5) بيان الحصيلة (bilan)
(6) حساب المداخيل والمصاريف (CPC)

2.

1. ب 2. ج 3. ب 4. ج 5. أ

هل يمكنك المساعدة؟

المبيعات بالدين في "مصنبة الثقة"

يجب أن يكون السجل الذي ملأته يشبه السجل التالي:

"مصينة الثقة"

سجل حسابات الزبناء

الزبون: "حارس الليل"

العنوان: 20 ، درب السانية، طريق مراكش، وجدة

رقم الهاتف: XXXXXX 0528

الحد الأدنى للدين: 1500 درهم

التاريخ	التفاصيل	الكمية	المبيع بالدين درهم	المبلغ المدفوع درهم	الرصيد درهم	الإمضاء
4/3	تنظيف وزرات 60-درهم (60-درهم X 20 = 1200 درهم)	20				(حارس الليل)
	تنظيف معاطف 40-درهم (40-درهم X 10 = 400 درهم)	10	1600	800	800	(مصينة الثقة)
4/15	تنظيف وزرات 60-درهم	10	600		1400	(حارس الليل)
4/17	دفعة			700	700	(مصينة الثقة)
4/23	تنظيف وزرات 60-درهم	5	300		1000	(حارس الليل)
4/30	دفعة			1000	-	(مصينة الثقة)

1.

- أ- في 17 أبريل يظهر عمود الرصيد أنّ شركة "حارس الليل" تدين إلى "مصينة الثقة" بمبلغ 700 درهم.
ب- في نهاية الشهر، لا تدين شركة "حارس الليل" بأيّ مبلغ إلى "مصينة الثقة".

2.

- أ. في 3 أبريل، سلّمت "مصينة الثقة" الملابس وقامت شركة "حارس الليل" بتسديد دفعة جزئية. يتعيّن على مستخدمي "مصينة الثقة" التوقيع لإثبات استلامهم المال. ويجب على مستخدمي شركة "حارس الليل" التوقيع لإثبات استلامهم الملابس.
ب. في 15 أبريل، تسلّمت شركة "حارس الليل" بالوزرات المنظفة. بالتالي يتعيّن على مستخدمي الشركة التوقيع لإثبات استلامهم الملابس والإفادة بأنهم يدينون بالمال إلى "مصينة الثقة".
ج. في 17 أبريل، قامت شركة "حارس الليل" بتسديد دفعة على الحساب. فيتعيّن الآن على "مصينة الثقة" التوقيع لإثبات استلامها الدفعة.

3. بالنسبة إلى "مصينة الثقة"، من المحبذ تنظيف الملابس بالدين لشركة "حارس الليل" في المستقبل ذلك لأن "حارس الليل".

- ترسل الطلبيات بانتظام

- تحضر كمية كبيرة من الملابس لتنظيفها في كل مرة
- تسدّد دفعة قبل أن تصل إلى حدود الائتمان المسموح به في الشهر
- تدفع كامل المبلغ المستحقّ في نهاية الشهر

وفي حالة ما امتنعت "مصنبة الثقة" عن منح شركة "حارس الليل" إمكانية الشراء بالدين، قد تتعامل هذه الأخيرة مع مصنبة أخرى.

شركة "يوسف للطاقة الشمسية" والسجل الأساسي

1. يجب أن يشبه السجل الأساسي لشركة "يوسف للطاقة الشمسية" لشهر فبراير السجل الأساسي الوارد في الصفحة التالية.
- 3.

أ. 1300 درهم في صندوق النقد و21000 درهم في الحساب البنكي. أخذ يوسف المبالغ من عواميد الرصيد ضمن الصندوق النقدي وكشف الحساب البنكي في 1 فبراير.

ب. 8600 درهم. ويشير هذا المبلغ إلى رصيد الصندوق النقدي بعد المبلغ الدّاخل الأخير في 22 فبراير.

ج. القسيمة رقم 33.

د. الرصيد النقدي: 18390 درهم. الرصيد البنكي: 30100 درهم. يشير هذان الرقمان إلى الرصيد النقدي الموجود في الصندوق ورصيد البنك في نهاية اليوم في 27 و 28 فبراير. وإذا واجهت أي مشكلة في تسجيل القرض في السجل الأساسي، أنظر إلى الصفحة 39 من هذا الدليل.

هـ. 1231 درهم. ويشير هذا الرقم إلى رصيد الضريبة على القيمة المضافة في نهاية اليوم في 28 فبراير.

السجل الأساسي

(الوحدة: درهم)

الضريبة على القيمة المضافة			النفقات العامة	تكاليف اليد العاملة	تكاليف المواد	المبيعات	البنك			الصندوق النقدي			رقم القسيمة	التفاصيل	التاريخ
الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل					الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل	الرصيد	المبلغ المدفوع	المبلغ الداخل			
							21000				1300			الرصيد المنقل	2/1
(373)	373					3727					5400	4100	23	المبيعات	2/4
(778)	405					4045					9850	4450	24	المبيعات	2/7
(196)		582			5818						3450	6400	25	شراء السلع	2/11
(551)	355					3545					7350	3900	26	المبيعات	2/13
(544)		07	143								7200	150	27	تذكرة الحافلة	2/15
(980)	436					4364					12000	4800	28	المبيعات	2/18
(671)		309			3091						8600	3400	29	شراء السلع	2/20
							16000	5000			13600	5000	30	من البنك إلى الصندوق	2/22
			1000								12600	1000	31	أجرة سكنية	2/22
			4000								8600	4000	32	أجرة المالك	2/22
(1041)	370					3700					12670	4070	33	المبيعات	2/25
(711)		330			5570		10100	5900					34	شراء السلع	2/26
(1231)	520					5200					18390	5720	35	المبيعات	2/27
							30100		20000				36	قرض من البنك	2/28
			1200										37	الاحتلاك	2/28
	2459	1228	6343		14479	24581		10900	20000		14950	32040		المجموع	

شهر فبراير	
المبيعات :	24581 درهم
التكاليف :	
تكاليف المواد	14479 درهم
تكاليف اليد العاملة	-
النفقات العامة	6343 درهم
مجموع التكاليف	20822 درهم

4. سيشمل حساب المداخل والمصاريف (CPC) لشهر فبراير الأرقام التالية:

حساب المداخل و المصاريف (CPC)	
1 - 28 فبراير	
4. المبيعات	24581 درهم
5. تكاليف المواد	14479 درهم
6. تكاليف اليد العاملة	- درهم
الربح الإجمالي	= 10102 درهم
5. النفقات العامة	6343 درهم
الربح الصافي	= 3759 درهم

7. بعض المصطلحات المفيدة

7. المزيد من المعلومات في الصفحة	7.1.1 معنى المصطلح	المصطلح
60-56	كل الأمور القيّمة التي تملكها المقولة، مثل النقد والمعات.	الأصول Actifs
34-30	دفتر لتدوين معلومات حول كل الأصول التي تملكها المقولة، بما في ذلك سعر الشراء والاهلاك السنوي والقيمة المتبقية ومدة الاستخدام.	سجل الأصول registre des actifs
60-56	ملخص عن الأصول والخصوم الخاصة بالمقولة يظهر وضعيتها المالية.	بيان الحصيلة Bilan comptable
30-13	دفتر لتسجيل كل الأموال التي تدخل إلى المقولة وكل الأموال التي تخرج من المقولة.	السجل الأساسي Registre Principal
40-39	دفتر لتسجيل كل المبالغ المالية التي تدين بها المقولة للغير.	سجل الدائنين Registre des créanciers
66 ، 19	موافقة البائع على تأخير الدفع. عندما تباع السلع أو الخدمات بالدين، يمكن لربناك ألا يستدوا ثمنها على الفور. مثلاً، إذا أعطيت الزبون 30 يوماً من السماح، أنت تتيح له تأخير الدفع إلى 30 يوماً بعد تاريخ الشراء، أو في حال تعددت عمليات الشراء، إلى 30 يوماً من تاريخ إرسال الفاتورة إليه.	المبيعات بالدين Ventes à crédit
21-20	دفتر تسجل فيه كل السلع أو الخدمات التي تبيعها مقاولتك للزبناء بالدين.	سجل حسابات الزبناء registre des comptes clients
17	ورقة يومية تُعدّ فيها كل السلع الرخيصة التي يشتريها الزبناء بصورة متكررة من مقاولتك نقداً، بالإضافة إلى السعر الإفرادي لكل سلعة. يعتبر السجل اليومي للمبيعات النقدية أكثر إفادة للمقاولات التي تبيع كميات كبيرة من السلع أو الخدمات الرخيصة.	السجل اليومي للمبيعات النقدية Registre des ventes au comptant
32-28	القيمة التي تتراجع مع مرور الوقت للمعدات أو الآلات التي تملكها الشركة.	الاهلاك Amortissements
38-37	دفتر لتسجيل تفاصيل المبالغ المدفوعة على إنتاج كل سلعة أو خدمة.	سجل المفصل للتكاليف Registre détaillé des coûts
54-52	المبلغ المالي المتبقي بعد طرح تكاليف المواد وتكاليف اليد العاملة من إيرادات المبيعات.	الربح الإجمالي Bénéfice brut

56	الضريبة التي يتوجَّب على المأولة دفعها عندما تحقِّق الأرباح. تستند الضريبة على نسبة من الأرباح التي تحقِّقها المأولة. والدولة هي التي تحدّد هذه النسبة مع العلم أن معدل الضريبة يختلف من بلد إلى آخر.	ضريبة على الدخل والضريبة على الشركات Impôt sur le revenu et impôt sur les sociétés
37-36	دفتر لتسجيل المعلومات حول قيمة المواد التي تخزنها المأولة.	سجل المخزون Registre des stocks/ Registre d'Inventaire
59, 56	أي شيء أو مبلغ من المال تدين به مأولتك لخصم آخر، مثل القروض أو الفواتير غير المسددة.	الخصوم (المطلوبات) Passif: dettes
39-38	دفتر لمتابعة كلِّ القروض التي استدانتها المأولة.	سجل القروض Registre des emprunts
52	المبلغ المالي الذي تخسره المأولة. تقع الخسارة عندما يكون المبلغ المالي الخارج من المأولة لدفع التكاليف أكبر من المبلغ الداخل إلى المأولة من المبيعات.	الخسارة Pertes
56-52	المبلغ المالي المتبقّي بعد طرح النفقات العامة من الربح الإجمالي.	الربح الصافي Bénéfice net
51-50	المبلغ المالي الذي تكسبه المأولة. يتحقّق الربح عندما يكون المبلغ المالي الداخل إلى المأولة من المبيعات أكبر من المبلغ المالي الخارج من المأولة لدفع التكاليف. وغالبًا ما تقسم الأرباح إلى نوعين: الربح الإجمالي والربح الصافي.	الأرباح Bénéfices
54-52	احتساب مبلغ الأرباح أو الخسارة التي تحقِّقها المأولة خلال فترة محدّدة من الزمن، غالبًا ما تمتد على شهر أو سنة أو شهر أو سنة.	حساب المداخل والمصاريف الإجمالي Compte de produits et charges (CPC)
21, 16	إثبات خطّي يفيد باستلام المال المدفوع مقابل السلع أو الخدمات.	الإيصـال Reçu
35-33	دفتر لتسجيل كلِّ معلومات الشركة حول تكاليف البذ العاملة والأجور.	سجل الأجور Registre de paie
41-40	دفتر لمتابعة كلِّ الضرائب التي يتوجَّب على المأولة دفعها للحكومة.	سجل الضرائب المستحقّة Registre d'impôts
41, 24	ضريبة يتمّ دفعها عند بيع السلع أو الخدمات. تدفع مأولتك الضريبة على القيمة المضافة على السلع أو الخدمات التي تشتريها من المزوِّدين. وعندما تبّيع سلعك أو خدماتك، تقبض الضريبة على القيمة المضافة بالنيابة عن الحكومة.	الضريبة على القيمة المضافة TVA
22	الإيصـال أو غيره من الإثباتات الخطّية على العمليات التجارية. يجب قيد المعلومات المدوّنة على القسيمة في السجل الأساسي يوميًا.	القسيمة/ وثيقة إثباتية Coupon, chèque-cadeau

سجل الأجور				
(الوحدة:)				الشهر:
المجموع	الضمان	المزايا	الراتب	الاسم
العاملون في الإنتاج				
اليد العاملة المباشرة				
مجموع تكاليف اليد العاملة المباشرة				
اليد العاملة غير المباشرة				
مجموع تكاليف اليد العاملة غير المباشرة				
العاملون في غير الإنتاج				
مجموع تكاليف العاملين في غير الإنتاج				

