

الفصل السادس: النقدية أوراق القبض والمديون

أسباب الاهتمام بالنقدية :

- 1) لأنها أصل موجود لدى المنشأة من تاريخ بدء نشاطها حتى تصفيتها.
- 2) تعتبر أصل منقول لو ادعى ملكيته حائزه لما استطاع شخص آخر تنفيذ هذا الادعاء

النقدية :

هي مال منقول يملك بالحيازة ويخلو من أي علامة أو دليل على المالك الحقيقي. النقدية يصعب ضبطها وتسجيلها لصعوبة إثبات مالكتها.

وتهدف العناية بالنقدية إلى :

- 1) الحيلولة دون التلاعب بالنقدية من غش أو سرقة أو استغلال رصيدها في أغراض غير مشروعة.
- 2) الحيلولة دون تعرض المنشأة لنقص في رصيد النقدية (لأنه يؤدي إلى إفلاس المنشأة)
- 3) عدم الاحتفاظ بأموال سائلة أكثر مما تحتاجه الأعمال اليومية للمنشأة حتى لا تضيع فرص استثمارية قد تعود على المنشأة بالربح.

كيفية الحفاظ على النقدية :

- وضع نظام محاسبي سليم يضبط النقدية الواردة والمنصرفة ويجب مراعاة ما يلي عند وضع النظام.
- 1) تحديد اختصاصات المتعاملين مع النقدية مع فصل تلك الاختصاصات . مثال : من يتولى مناولة النقدية لا يتاح له الإطلاع على السجلات أو الوثائق للتسجيل.
 - 2) اشتراك طرف ثالث في الصورة مثل البنك . أي الاعتماد على صرف شيكات كلما أمكن ذلك.
 - 3) إيداع المبالغ الواردة في البنك أولاً بأول حتى لا تكون عرضة للاستغلال.

أنواع النقدية:

مقبوضات نقدية:

1. من مبيعات نقدية
2. متحصلات من المدينين

مدفوعات نقدية :

1. مدفوعات قليلة نسبياً – صندوق المصروفات النثرية
2. مدفوعات كبيرة نسبياً – ما يجب سداده بشيك أو من الصندوق

الرقابة على المبيعات النقدية :

- 1) الصراف يتولى صرف وقبض النقدية فقط
- 2) موظف آخر يستلم المبالغ من الصراف آخر اليوم ويودعها في البنك
- 3) يأتي موظف من قسم المحاسبة يفتح الآلات ويستخرج شريط التسجيل ليستخدم كمستند للقيود المحاسبية ويكتب القيد

×× من ح/البنك
×× إلى ح/ المبيعات

الرقابة على المتحصلات النقدية من المدينين:

- 1) يعطي المحصل (الشخص الذي يستلم النقود) دفتر إيصال مرقم.
- 2) كل إيصال يتكون من أصل و3 صور الأصل يعطي للمدينين (دافع النقود) ويحتفظ المحصل بصورة لدية و ترسل صورة مع النقود لأمين الصندوق حتى يودعها في البنك وترسل صورة لإدارة الحسابات حتى يتم القيد في الدفاتر المحاسبية

×× من ح/البنك
×× إلى ح/ المدينين

الرقابة على الشيكات المحررة في المنشأة(مدفوعات نقدية):

- 1) يجب التأكد من أن الفاتورة سبقت بطلب شراء وأن الخدمة أو البضاعة استلمت بموجب محضر استلام من المخولين بذلك.
- 2) يتم تحرير شيك بالمبلغ الواجب دفعه
- 3) يوقع الشيك شخص ليس له صلة بالسجلات المحاسبية في المنشأة (إلا إذا كان مالكتها)

4) تحرر المعلومات التي في الشيك بالكعب الباقي في دفتر الشيكات كمرجع للمعلومات ، لان الشيك سوف يبقى عند البنك حسب تعليمات مؤسسة النقد.

5) ويجب أن تكون الشيكات مرقمة ترقيم تسلسلي وتسجل في الدفاتر حسب الترقيم التسلسلي كما يلي
xx من ح/المشتريات
xx إلى ح/ البنك

أي شيك فيه خطأ يجب أن يسجل في الدفاتر ثم يكتب أمام القيد لاغي ، حتى يمكن الرقابة على الشيكات المحررة من المنشأة.

صندوق المصروفات النثرية:

المصروفات النثرية : هي المبالغ الصغيرة نسبيا . أو التي يستدعي الأمر صرفها بسرعة . يتم إنشاء صندوق للمصروفات النثرية لتحقيق المرونة وسرعة الأداء.

مثال : مكافأة مراسل سلم بضاعة – إكرامية لعامل في المنشأة – إيجار سيارة أجرة - شراء وجبة لبعض الموظفين الذين تأخروا في العمل - تغيير إطار سيارة المنشأة – أجرة سباك – اشتراك جرائد

وحتى يمكن صرف هذه النفقات بسرعة تقوم المنشأة

بوضع مبلغ معين كعهدة عند موظف موثوق به في شكل سلفه حتى تقارب على الانتهاء . (إنشاء الصندوق المصروفات النثرية)

ثم يطلب هذا الشخص تعويض المبالغ المنصرفة بعد أن يقدم بيان مفصل عن كل ما صرفه.(تعويض السلفة)

أي يستلم أمين الصندوق المبلغ ويمسك سجل يسجل فيه المصروفات النثرية ويضع في السجل ما يلي :

التاريخ – نوع المستند – البيان – المبلغ المستلم (قيمة السلفة) – المبلغ المصروف – تحليل المصروفات (بيعيه –إدارية أخرى – عامة) – اسم الحساب
يجب تحليل هذه المصروفات حسب طبيعة عمل المنشأة.

يجب معرفة ما يلي :

- 1) قيد إنشاء الصندوق
- 2) قيد الاستعاضة وتسجيل المصروفات
- 3) قيد زيادة الصندوق (السلفة)
- 4) قيد تخفيض الصندوق (السلفة)
- 5) كيفية التسجيل في سجل المصروفات النثرية .

مثال :

1. قررت منشأة (س) إنشاء صندوق مصروفات نثرية بقيمة 5000 ريال.

2. قدم أمين الصندوق تعويض السلفة بعد أن قدم السجل التالي.

| تاريخ | المبلغ | بيان |
|-------|--------|--|
| 1/1 | 200 | وجبة غذاء لثلاثة موظفين في مهمة رسمية. |
| 1/2 | 85 | أجرة تكسي لتوصيل أحد الموظفين. |
| | 350 | تغيير إطار سيارة. |
| | 500 | إكرامية. |
| | 420 | أجرة نقل بضائع. |
| | 400 | شراء لوازم مكتبية. |
| | 300 | اشتراك جرائد. |
| | 1500 | شراء رفوف. |

كشف حساب البنك وكيفية تسويته:

يرسل البنك في نهاية كل شهر كشف حساب لكل صاحب حساب جاري لديه ، يسجل في الكشف ما يلي:.

1- رصيد الحساب في بداية الشهر.

2 - المبالغ المسحوبة من الحساب بشيك

أو خصم من البنك حسب الاتفاق مع العميل مثال: خدمات بنكية، فوائد بنكية.

3 - الإيداعات سواء

إيداع صاحب الحساب

إيداع طرف آخر

إضافات من البنك مثل فوائد بنكية لصاحب الحساب .

4 - رصيد آخر الشهر كما في سجلات البنك.

عندما يرسل البنك كشف الحساب الخاص بالمنشأة يجب أن يقارن مع ح/ البنك في دفاتر المنشأة.

ويفترض أن يكون كشف حساب البنك صورة معكوسة ح/ البنك في المنشأة.

ح/ البنك في سجلات المنشأة

الكشف الوارد من البنك

صورة معكوسة

لها نفس الرصيد

كل مبلغ مدين عند المنشأة ودائن بالنسبة للبنك.

ولكن في الواقع يندر أن يتساوي الإثنان بسبب فرق التوقيت في صدور كل منهما. يجب أن يكون الرصيد متطابق رقمياً ولكن

ودائن في حساب البنك.

مدين في حساب المنشأة

أسباب عدم تطابق الرصيدين:

1. وجود عمليات أثبتتها المنشأة ولم يثبتها البنك:

(1) ودائع في الطريق: Deposit in Transit

هي المبالغ التي أودعتها المنشأة في البنك وسُجلت في دفاترها ولكنها لم تظهر في كشف البنك.

غالباً هناك فترة يوم بين إيداع المبلغ في البنك وظهوره في حساب العميل.

(2) شبكات حررتها المنشأة وسلمتها للمستفيدين ولكن لم يتقدموا للبنك لسحب مبلغ الشيك وبالتالي لم تخصم من حساب

جاري المنشأة لدى البنك.

يتأخر حامل الشيك في صرفه من البنك أو يجبر (يظهر) الشيك لشخص آخر يتأخر في صرفه.

2. وجود عمليات أثبتتها البنك ولم تثبتها المنشأة:

(1) مبالغ حصلها البنك نيابة عن المنشأة وأودعها في حساب المنشأة . ولم يرسل إشعار الإضافة بعد، أو فوائد أضافها

البنك للمنشأة.

(2) مبالغ خصمها البنك من حساب المنشأة لديه، مصرفات بنكية/ فوائد مستحقة على الرصيد، ولم يرسل الشعار بالخصم

بعد.

أي مبالغ دخلت في البنك ولم تسجلها المنشأة في الدفاتر.

3. وجود أخطاء لدى المنشأة أو لدى البنك:

مثل تحرير شيك خطأ.

تأثر به رصيد المنشأة في البنك

خطأ في البنك

تأثر به ح/ البنك بالمنشأة

أو خطأ في المنشأة

بسبب هذه الاختلافات بين الطرفين تقوم المنشآت بعمل مذكرة تسوية لتعديل رصيد المنشأة في البنك حتى يتطابق مع حساب البنك لديها حتى يمكن ضبط النقدية ومعرفة رصيدها الفعلي.

خطوات أعداد المذكرة:

- 01 مقارنة الإيداعات في الكشف.
كشف البنك / ح/ البنك في المنشأة
- 02 مقارنة الشيكات المصرفية بمطابقة أرقامها في كشف البنك مع الأرقام في ح/ البنك في المنشأة.
(التي لم تظهر في كشف البنك يجب أن تظهر في مذكرة التسوية)
- 03مراجعة مذكرة تسوية الشهر الماضي لمعرفة الشيكات التي لم تصرف في الشهر الماضي. والتأكد من صرفها أو عدمه في كشف هذا الشهر. (الذي لم يصرف يوضع في مذكرة تسوية البنك)
- 04 حصر إشعارات الخصم والإضافة الواردة من البنك والتي لم ترد بعد وأخذ غير الواردة في الاعتبار عند إعداد مذكرة التسوية.
- 05 إعداد مذكرة التسوية للوصول للرصيد الفعلي للنقدية.
- 06 عمل القيود اليومية لإثبات ما لم يتم إثباته في المنشأة.
- 07 ترحيل إلى الحسابات المختصة.

شكل مذكرة تسوية البنك

| من واقع كشف البنك | من واقع ح/ البنك لدى المنشأة |
|--------------------------------------|---|
| رصيد آخر الفترة من واقع كشف البنك | رصيد آخر الفترة من دفتر الاستاذ العام في المنشأة |
| يضاف: إيداعات في الطريق | يضاف: متحصلات من البنك |
| يطرح: شيكات قائمة (لم تصرف بعد) | يطرح: مصاريف نبكية |
| رصيد النقدية | رصيد النقدية |

مثال:

- أظهر الكشف الوارد من البنك للمنشأة الورود في 1420/12/29 هـ رصيد قدره 10.000 بينما ظهر رصيد ح / البنك في دفاتر المنشأة في نفس التاريخ بمبلغ 8.365 فإذا علمت أن:
1. هناك إيداعات أرسلت بالبريد إلى البنك بمبلغ 622 ريال في نهاية يوم 12/29 ولم يظهر في كشف البنك.
 2. حصل البنك ورقة قبض لحساب المنشأة بمبلغ 1000 ولم يصل إشعار الإضافة بعد إلى المنشأة.
 3. هنالك شيكات حررت للمستفيدين بواسطة المنشأة ولم يتقدم أصحابها لصرفها حتى تاريخ الكشف إجمالها 1435 هي كالتالي: شيك رقم 7 - 212 - شيك رقم 29 - 800 - شيك رقم 35 - 414
 4. أرفق البنك بكشف الحساب إشعار خصم بمبلغ 24 ريال مقابل مصاريف البنك عن شهر 12.
 5. أصدرت المنشأة بشيك رقم بتاريخ 12/20 الخاص بمصاريف أدوات كتابية بمبلغ 71 ريال ولكنه سجل خطأ في سجلات اليومية 17 ريال وقد قام البنك بصرف الشيك كما هو بالواقع.
 6. أرفق البنك شيك مرفوض بمبلغ 100 ريال سبق استلامه من أحد العملاء.
- المطلوب إعداد مذكرة التسوية وقيود اليومية اللازمة؟

1. تقسم المذكرة إلى قسمين الأول كشف البنك والثاني سجلات المنشأة ح/البنك.
2. يجب التعديل عند الطرف الذي ليس لديه علم.
3. بعد تعديل المذكرة تعمل قيود التسوية بالنسبة للمنشأة فقط ولا يعمل قيود لجهة البنك.

لماذا نعمل هذه المذكرة؟ حتى نحصل على الرصيد الفعلي للنقدية في قائمة المركز المالي.

المدينون:

يظهر المدينون عند البيع بالأجل.
دورة العمليات في المنشآت التجارية.

نقد ← شراء ← بضاعة ← بيع ← مدينين ← يتحول ← نقد مرة أخرى

يجب دراسة

- 01 كيفية تسجيل المدينين.
- 02 العوامل المؤثرة على الحساب.
- 03 الديون المشكوك في تحصيلها.
- 04 الديون التي لم تحصل.
- 05 كيفية إظهار هذه الديون في قائمة المركز المالي.

كيف نشأ المدينين:

عند البيع بالأجل يُسجل في دفتر اليومية.

×× من ح/ المدينين

×× إلى ح/ المبيعات

عند السداد:

× من ح/ البنك

× إلى ح/ المدينين

عند سداد خلال فترة الخصم.

من مذكورين

×× ح/ البنك

×× ح/ الخصم المسموح به

×× إلى ح/ المدينين

عند رد بضاعة والسماح بتخفيض السعر.

× من ح/ م. م مبيعات

× إلى ح/ المدينين بمقدار المسموحات أو المرودات

الديون المعدومة.

تعتبر جزء من تكلفة الحصول على إيرادات المبيعات وفقاً لمبدأ مقابلة الإيراد بالمصروف.

ح/ المدينين

| ح/ المدينين | |
|--------------------------|-------------------|
| ×× من ح/ البنك | × رصيد أول الفترة |
| × من ح/ الخصم المسموح به | × إلى ح/ المبيعات |
| × من ح/ م. م مبيعات | |
| × رصيد آخر الفترة | |

المشكلة عندما..

تكون هذه ديون لم تحصل (لم تسدد)

* الديون المعدمة والديون المشكوك في تحصيلها.

أسباب عدم التحصيل:

الإفلاس

الموت

الدين الذي يتضح عدم تحصيله يعتبر دين معدوم، ويعتبر خسارة على المنشأة .
وتعتبر الديون المعدومة جزء من تكلفة الحصول على إيرادات المبيعات وفقاً لمبدأ المقابلة.
وحسب هذا المبدأ فإن المنشأة تُحمل إيرادات السنة التي تم فيها البيع بخسارة الديون المعدومة من ذلك البيع ولا يتحملها إيرادات سنة أخرى.
وأدى ذلك بأن تقوم كل منشأة في نهاية الفترة المحاسبية بدراسة دقيقة لديونها القائمة وتصور ما قد لا يحصل منها وتكون مخصص لهذه الديون بخصم من إيرادات السنة على ما سيأتي تفصيله.

| | |
|-----------|--------------|
| المدينون | مثال: سيارة |
| م. ديون | م استهلاك |
| مخصص ديون | مجمع استهلاك |

المفاهيم التي تحكم المدينين (عند إعداد الديون)

01 المقابلة.

02 الاستحقاق.

03 الحيطة والحذر

كيفية ظهور ح/ المدينين بقائمة المركز المالي.

الأصول المتداولة:

صندوق

بنك

أوراق قبض

مدينين

(-) مخصص ديون مشكوك في تحصيلها

صافي المدينون.

مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

كل منشأة تدرس الديون لديها لتحديد الديون التي ستجد صعوبة في تحصيلها و الديون التي لن تحصل.
وذلك بالطرق التالية.

01 تحديد نسبة من رصيد المدينين آخر المدة.

02 تحديد نسبة من المبيعات الآجلة.

03 دراسة فردية لكل حساب (بناء على التقدير الشخصي)

04 دراسة تاريخية للديون.

1- تحديد نسبة من رصيد المدينين

في نهاية الفترة المالية يحدد رصيد المدينين آخر الفترة وبناء على تجارب السنوات السابقة تحدد نسبة معينة تضرب في هذا الرصيد حتى يعرف مقدار مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

مثال: 100.000 مدينون

النسبة 6% النسبة حسب السنوات السابقة.

المخصص 6000 = 0.06 × 100.000

2- تحديد نسبة من المبيعات الآجلة.

نسبة من صافي المبيعات الآجلة خلال الفترة يكون هو مبلغ المخصص (ولا ينظر لرصيد المدينين)

3- دراسة فردية لكل حالة وتقدير المبالغ غير المحصلة بناءً على التقدير الشخصي.

4- دراسة تاريخية للديون.

تقسم الديون إلى قسمين.

ديون غير مستحقة السداد

ديون مستحقة السداد
تقسم الديون المستحقة
حسب المدة الماضية (الفائتة)
على تاريخ استحقاقها
مثال :
ديون غير مستحقة السداد

| المخصص | مبلغ الدين | نسبة الشيك | | ديون مستحقة السداد |
|---------------------------|------------|------------|-----------|--------------------|
| 1000= | 100.000 | × %1 | مضى 2 شهر | |
| 500= | 10.000 | × %5 | مضى 4 شهر | |
| <u>10.000=</u> | 50.000 | × %20 | مضى 7 شهر | |
| المجموع هو ما يذهب للمخصص | | | | 11.500 |

هناك 3 حسابات مهمة فيها يتعلق بالمدينين.

- 01 ح/ المدينين.
- 02 ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.
- 03 ح/ مصروف الديون المشكوك في تحصيلها.

ح/ المدينين سبق الكلام عنه عند الإنشاء.

عند السداد بالخصم أو بدون خصم .
عند المردودات والمسموحات.

ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:

في نهاية كل سنة نحسب مخصص الديون حسب الطريقة المتبعة وهذا هو الرصيد الواجب ظهوره في قائمة المركز المالي.

ح/ مصروف الديون المشكوك في تحصيلها:

يتم حسابه من خلال فتح ح/ المخصص في دفتر الأستاذ حتى يمكن إيجاد الرقم الخاص به كتمم حسابي في ح/المخصص.

ما يدخل في ح/ المخصص:

1- الديون المعدومة: التي لا يوجد أمل في تحصيلها في حالة إشهار إفلاس العميل.

يكون القيد ×× من ح/ مخصص الديون م. ت

×× إلى ح/ المدينين. بمبلغ المدينين المعدم

2- استعادة دين سبق إعدامه (بالكامل)

يعمل في هذه الحالة قيدين.

1- قيد إرجاع المديونية.

×× من ح/ المدينين

×× إلى ح/ مخصص الديون م.ت

2- قيد السداد.

×× من ح/ البنك

×× إلى ح/ المدينين

إذا استعيد جزء من الدين فيكون الإلغاء فقد بالجزء المعاد.

ح/ مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

× ر صيد 1/1
× ديون مستردة سبق أن أدمت

متمم حسابي ح/ مصروف ديون مشكوك
في تحصيلها

× الديون المعدومة

ر صيد 12/30
حسب السياسة التي تتبعها المنشأة

مثال:

إذا كانت لديك المعلومات التالية في نهاية عام 1419 هـ.
15000 ر صيد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها 1/1
11500 ما تم إعدامه من ديون خلال السنة.
8650 الرصيد المحسوب لمخصص الديون المشكوك في تحصيلها 12/30
المطلوب : اكتب القيود خلال العام ونهاية العام.

في حالة عدم وجود مخصص.

تنتظر المنشأة حتى يعدم الدين فعلاً ويسجل كمصروف مباشرة.

من ح/ م ديون معدومة

إلى ح/ المدينين.

وقيد الإقفال

من ح/ متاجرة أ.خ

إلى ح/ م . ديون معدومة.

لأن إنشاء المخصص مكلف بالنسبة للشركات الصغيرة.

مثال:

تسير المنشأة على سياسة حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بنسبة 15% من المدينين فإذا علمت أن رصيد المدينين آخر المدة 1.000.000 ريال فاحسبي رصيد مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

مثال:

إليك المعلومات التالية من منشأة العروبة في 1419/12/30 ، المدينين في 12/30 250.000 ، مخصص د. م. ت في 1/1 20.000 ، ديون معدومة 3000 ، و سياسة المنشأة تقوم على 10% من حساب المدينين
المطلوب:

إيجاد رصيد المدينين أول الفترة.

قيد إعدام الديون خلال العام

قيد التسوية اللازم لتكوين المتخصص في 12/30

مثال :

إذا علمت أن :

مخصص د. م . ت 18.000 1419/1 /1

مخصص د. م . ت 22.000 1419/12/30

م . ديون م. ت والمحمل على حساب أ . ح 9.000

المطلوب وهو مبلغ الديون المعدومة خلال العام.