



كنز لتنمية القدرات الشبابية
KANZ TO DEVELOP YOUTH CAPABILITIES

المملكة العربية السعودية
تحت إشراف المركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
تصريح رقم (٥٤٥١)

الدورة المستندية للعمليات المالية

في جمعية كنز لتنمية القدرات الشبابية


kanzyouth

المملكة العربية السعودية، جدة، حي البساتين شارع إسماعيل بن كثير
الرمز البريدي (٢٣٧١٩) إيميل (info@kanzyouth.com) رقم الترخيص (٥٤٥١)

الدورة المستندية للعمليات المالية

تعتبر الدورة المحاسبية هي مجموعة محددة من الخطوات الهامة التي تتبعها أي منشأة كل فترة محاسبية، ويتم علم الدورة المحاسبية لتسجيل جميع المعاملات المالية وأي مبلغ تم إنفاقه خلال السنة المالية يتم معالجته، لذلك فهي تحتوي علي جميع الحسابات التي يقوم بها المحاسب بدءًا من حسابات قيود اليومية حتى تنتهي بالقوائم المالية والحسابات الختامية.

وتُعد الدورة المُحاسبية بمثابة سلسلة أنشطة مختلفة تكمل بعضها البعض حتى تصل في النهاية إلى البيانات المطلوبة التي تخدم الأهداف المالية للمنشأة والجهات الخارجية المعنية.

أهداف الدورة المحاسبية

يرجع إعداد الدورة المحاسبية بجميع الخطوات والأنشطة المتتالية إلى عدة أهداف منها:

- معرفة أن كل المعاملات المالية تمت بشكل صحيح ولا توجد أي أخطاء.
- مساعدة الأطراف الخارجية على تتبع المعاملات المالية والمساعدة في تحديد الضرائب، وكذلك تُساهم الدورة المُحاسبية السليمة للمنشأة على كسب ثقة المستثمرين والممولين من خلال عكسها للسمعة الطيبة للمنشأة بشأن إدارتها المالية.
- تعتبر الدورة المحاسبية بمثابة نظام رقابي لأي مؤسسة.
- مساعدة الإدارة على اتخاذ قرارات مستقبلية لتطوير المنشأة.
- ضمان عدم حدوث غش واحتيال في جمع وتسجيل ورصد المعاملات خلال الفترة المالية.

ولهذه الأسباب تقوم المؤسسات باتباع جميع خطوات الدورة المحاسبية.

متي يتم إعداد الدورة المحاسبية

يتم إعداد الدورة المحاسبية خلال الفترة المالية وتستمر كل عام طالما تعمل المؤسسة، وتبدأ بدفاتر القيود اليومية التي تسجل يوميًا إذا كان هناك معاملات حسابية، إضافة إلى بعض الخطوات الأخرى تتم بشكل دوري.

مع ملاحظة أنه هناك حسابات يتم تسجيلها بشكل يومي واخري شهرياً أو ربع سنوي وهناك أيضاً ما يتم تسجيله في نهاية الفترة المالية، وسيتم توضيح ذلك في المراحل المختلفة للدورة المحاسبية بالسطور التالية.

المراحل المختلفة لإعداد الدورة المحاسبية

هنا في ذلك الجزء ستتعرف على جميع خطوات الدورة المحاسبية وكيفية عمل الدورة المحاسبية خطوة تلو الأخرى بناءً على تجاربنا المُحاسبية.

هناك 8 خطوات أساسية يمكن توضيحها كالتالي:

أولاً: تحديد المعاملات المالية

تحديد المعاملات المالية التي تمت في المنشأة من أهم وأول الخطوات في الدورة المحاسبية لأنه يتم بناء جميع الخطوات القادمة عليها لذلك يجب أن يكون هناك معاملات مالية خاصة بالمنشأة يومياً.

ويجب علي كل محاسب تحديد هذه المعاملات يومياً ولا يتم التغافل عنها لنهاية الشهر مثلاً، لذلك إذا كان هناك معاملات مالية يجب تجميع كل مستند وإيصال خاص بها وهذه الخطوة تعتبر الهدف الأساسي لـ "الدورة المستندية". فإذا كان بيع أو شراء مهما كانت المصروفات أو الإيرادات يجب تحديدها وأن يكون لها سند إثبات، وفي هذه الخطوة يجب علي المحاسب التأكد من كل المستندات الخاصة بالمعاملات المالية، ويجب عليه أيضاً التمييز بين كل المعاملات المختلفة ومعرفة الحسابات المدينة والحسابات الدائنة حتي يمكن تسجيلها في دفتر اليومية دون أخطاء.

لاحظ أن هذه الخطوة في إعداد الدورة المُحاسبية يُمكن تستغرق وقتاً ولكن لا يمكن التغافل عنها ولا التهاون بها.

ثانياً: التسجيل في دفتر القيود اليومية

تعتبر قيود اليومية أحد أهم الدفاتر المحاسبية حيث يتم تسجيل كل معاملة مالية تمت بالمنشأة بطريقة القيد المزدوج وهي الطريقة التي توضح أن إذا تم زيادة في حساب ما يتبعه نقصان في حساب آخر، ولذلك دفتر القيود اليومية أحد أهم الدفاتر التي توضح كل شيء تم بالمنشأة.

ويمكن توضيح بعض المعاملات المالية التي تمت في منشأة ما في المثال التالي وكيفية تسجيلها في القيود اليومية:

1. شراء بعض المشتريات نقدًا بمبلغ 30000 ريال
2. بيع بضاعة لأحد العملاء بمبلغ 50000 ريال
3. شراء بضاعة من الموردين بمبلغ 25000 ريال
4. تم بيع بضاعة نقدًا بمبلغ 100 ألف ريال
5. دفع إيجار نقدًا بمبلغ 10000 ريال

كل من هذه العمليات يوضح أن هناك حساب تم زيادته وآخر نقص لذلك سيتم التسجيل طبقاً للقيود المزدوج في دفتر اليومية كما يلي:

رقم القيد	بيان	دائن	مدين
1	من ح/ المشتريات إلي ح/ النقدية	30000	30000
2	من ح/ العملاء إلي ح/ المبيعات	50000	50000
3	من ح/ الموردين إلي ح/ أوراق الدفع	25000	25000
4	من ح/ النقدية إلي ح/ المبيعات	100000	100000
5	من ح/ الإيجار إلي ح/ النقدية	10000	10000

وبعد تسجيل كل المعاملات المالية التي تمت بشكل يومي ستكون أول خطوة من الدورة المحاسبية تمت بشكل جيد لذلك ننتقل إلي الخطوة التالية..

ثالثاً: ترحيل القيود اليومية إلى دفتر الأستاذ

يعتبر الترحيل إلى دفتر الأستاذ ذا أهمية كبيرة في هذه الخطوة من مراحل إعداد الدورة المحاسبية، لأنه بموجب هذا الترحيل يتم توضيح رصيد كل حساب بالمنشأة على حدة، فمن الصعب تحديد رصيد كل

حساب من خلال دفاتر اليومية نظرًا لكثرة القيود وعدم تحديد كل حساب بمفرده، لذلك يتم عمل الترحيل إلى دفتر الأستاذ وفتح صفحة لكل حساب وتحديد رصيده نهاية المدة، ويكون كالتالي:-

في دفتر اليومية السابق يمكن فتح حساب النقدية والترحيل كالآتي:

من ح	/حساب النقدية	إلي ح/
30000	إلي ح/ المبيعات	100000
10000	من ح/ الإيجار	
60000	رصيد مرحل	
40000		100000
	رصيد منقول	60000

الرصيد المرحل هنا يتم وضعه لـ توازن حساب النقدية ويوضع عكس طبيعة الحساب أي في الجانب الدائن كما هو موضح..

أما الرصيد المنقول هو الرصيد الذي سيتم افتتاح الحساب به في بداية الفترة المالية القادمة ويوضح مع طبيعة الحساب أي في الجانب المدين.

وبالتالي حساب النقدية في نهاية الفترة هنا هو 60 ألف ريال لنبدأ به الفترة القادمة.

ويتم ترحيل جميع الحسابات بنفس الطريقة حتي ننتقل إلي الخطوة التالية..

رابعًا: إعداد ميزان المراجعة

ميزان المراجعة يعمل علي تجميع إجمالي الأرصدة المدينة والدائنة ويجب أن يكون إجمالي الحسابات المدينة مساوية للحسابات الدائنة، ويتم إعداده عن طريق الأرصدة التي تم الحصول على قيمتها من خلال دفتر الأستاذ.

وترجع أهمية إعداد ميزان المراجعة لما يلي:

- إذا كان هناك خلل أو خطأ في تسجيل القيود اليومية أو دفتر الأستاذ سنجد أن الأرصدة المدينة لا تساوي الأرصدة الدائنة.
- يساعد علي إعداد قائمة الدخل والمركز المالي.
- يحدد إجمالي الأرصدة لكل حساب خلال الفترة المالية.

ويمكن عمل ميزان المراجعة إما ربع سنوي أو نصف سنوي حسب رغبة المؤسسة وحجم أعمالها. وهذا مثال توضيحي لميزان المراجعة:

الدائن	المدين	الحساب
	15000	النقدية
	40000	الألات والمعدات
	75000	المباني
2500		أوراق الدفع
120000		الإيرادات
7500		إيراد الإيجار
130000	130000	الإجمالي

وعلى المحاسب إذا وجد أي خطأ أثناء عمل ميزان المراجعة يجب الرجوع إلي دفتر الأستاذ والقيود اليومية ومعرفة أين يكون الخطأ والعمل علي معالجته..

خامساً: قيود التسوية

هناك أنواع من الإيرادات والمصروفات يجب أن يتم تحميلها لكل فترة محاسبية لذلك يتم عمل قيود التسوية كمرحلة أساسية من الدورة المحاسبية لتحميل الفترة المالية بكل المبالغ المطلوبة وتعتبر هذه القيود 4 أنواع وهم:

التسويات الضريبية

وتساعد هذه التسويات علي حساب الخصومات الضريبية وذلك يساعد علي شطب هذه التكلفة الخاصة بالفترة المالية.

التأجيلات

هناك نفود تم دفعها في بداية السنة المالية ويأتي منها إيرادات مستقبلاً ولم يتم تسويته مثال: دفعه من النفود تم استلامها من أحد العملاء دون تقديم أي منتجات مقابل ذلك.

المستحقات

هناك مستحقات لإيرادات لم تدفع فوراً وأيضاً هناك مصروفات لما تدفعها مثال: فاتورة غير مدفوعة تم إرسالها لأحد العملاء منذ فترة .

المعاملات المفقودة

هناك بعض المعاملات تم نسيانها أثناء التسجيل في الدفاتر مثال: مشتريات تجارية بالائتمان الشخصي.

وكل هذه التسويات تؤثر علي ميزان المراجعة مرة ثانية لذلك يتم إعداد ميزان المراجعة بعد التسوية لمعرفة الأرصدة المدينة والدائنة بشكل صحيح.

سادساً: إعداد ميزان المراجعة بعد التسوية

هنا يتم عمل ميزان المراجعة المعدل لأننا نضع الأرصدة الجديدة التي تم عمل قيود تسوية لها..

ويتم عمل ميزان مراجعة مثل السابق ولكن بوضع الأرصدة الجديدة به ويجب

تساوي الأرصدة المدينة والأرصدة الدائنة

، وبعد إعداده يتم توفير كافة البيانات والمعلومات التي تساعد علي عمل القوائم المالية .

سابعاً: إعداد القوائم المالية

هناك 3 قوائم مالية يجب إعدادها في نهاية الفترة المالية وهم:

- قائمة الدخل
- قائمة المركز المالي (الميزانية)
- قائمة التدفقات النقدية

قائمة الدخل

تعتبر قائمة الدخل أحد أهم القوائم المالية لأنها توضح أرباح وخسائر الشركة وذلك لأنها تعرض كلاً من الحسابات التالية:

- حساب الإيرادات
- حساب المصروفات

لذلك يتم وضع جميع الإيرادات التي دخلت للمنشأة وطرح كل المصروفات التي تم دفعها حتي نعرف رصيد الربح والخسارة لهذه الفترة. ويمكن عمل قائمة الدخل سنوياً أو نصف سنوياً وذلك حسب حجم النشاط، وتساعد قائمة الدخل المستثمرين لأنها تعرض هل هذه المنشأة لها أرباح ويمكن الاستثمار بها أم لا، وأيضاً لها دور في تحديد الضرائب.

قائمة المركز المالي

أما بالنسبة لـ المركز المالي فأنها تعرض أصول وخصوم المنشأة لذلك يجب أن تكون الأصول مساوية للخصوم وحقوق الملكية. إذاً ميزانية أي مؤسسة يجب أن يتساوي بها رصيد الأصول مع الخصوم وحقوق الملكية لتحقيق هذه المعادلة:

الأصول = الخصوم + حقوق الملكية.

مكونات قائمة المركز المالي

الأصول	الخصوم + حقوق الملكية
الأصول الثابتة	الخصوم
أراضي، مباني، معدات، أثاث	حسابات قابلة للدفع، أوراق الدفع، الضرائب المستحقة، أجور مستحقة
الأصول المتداولة	حقوق الملكية
المخزون، النقدية	رأس المال، أرباح محتجزة، الأسهم الممتازة، أسهم الخزينة
حساب البنك	
الأوراق المالية	

وهنا يجب أن يكون إجمالي الأصول مساوياً إجمالي الخصوم وحقوق الملكية.

قائمة التدفقات النقدية

توضح قائمة التدفقات النقدية

كل الأموال الداخلة أو الخارجة للمنشأة الخاصة بهذه الأنشطة:

- الأنشطة التشغيلية
- الأنشطة الاستثمارية
- الأنشطة التمويلية

ويتم إعدادها سنوياً أو نصف سنوي أو ربع سنوي مثل باقي القوائم المالية.

ثامناً: إغلاق الحسابات

تعتبر آخر خطوة في الدورة المحاسبية، فبعد إتمام إعداد القوائم المالية هذا يدل على إنهاء الفترة المالية وبداية فترة جديدة أخرى، لذلك يجب غلق بعض الحسابات لهذه الفترة وهي الإيرادات والمصروفات وتعتبر هذه الحسابات في الفترة الجديدة برصيد صفر، ولذلك يجب إغلاق جميع الحسابات الموجودة في دفتر الأستاذ سواء حسابات الإيرادات أو المصروفات، ولا يتم إغلاق حسابات الأصول والخصوم لأنها ليست لفترة مالية واحدة وتعتبر حسابات مستمرة للمنشأة.

أهمية الدورة المحاسبية في النظام المالي للمنشأة

تساعد الدورة المحاسبية على إنشاء سجل دقيق للمركز المالي للمنشأة من خلال ملخص البيانات الدقيقة الناتج عنها، وتتمثل أهمية الدورة المحاسبية في الشركات نظراً للأسباب الآتية:

التحكم المالي

تعتبر الدورة المحاسبية أحد الوسائل الفعالة التي تساعد على إنشاء نظام فعال للتحكم المالي داخل المنشأة، من خلال تتبع رصيد الإيرادات والمصروفات والتحكم في مستوى النفقات وإدارة المخاطر المالية.

التخطيط المالي

توفر الدورة المحاسبية البيانات اللازمة التي تسهل عملية التخطيط المالي وإعداد الموازنات المالية التقديرية، حيث تساعد هذه البيانات بدورها على تحديد الاحتياجات اللازمة لتحقيق النمو المستقبلي والاستقرار المالي.

الامتثال للمعايير والضوابط المالية

تعتبر الدورة المحاسبية من أحد الأساسيات الضرورية التي تضمن الامتثال للمباني والمعايير المحاسبية العامة والدولية، وكذلك الضوابط المالية المعمول بها، حيث أنها تعزز الشفافية والمصادقية الامتثال لمبدء المساءلة المالية والإفصاح الضريبي.

أنواع الحسابات في الدورة المحاسبية

تتكون الدورة المحاسبية من عدة حسابات ضرورية لتسجيل وتتبع الأنشطة المالية للمنشأة، وتتمثل هذه الحسابات في:-

الحسابات النقدية والأصول المتداولة

يتم استخدامها لتسجيل المبالغ النقدية والأصول المتداولة القابلة للتحويل الفوري إلى نقد خلال أجل قصير مثل النقد في الخزينة والحسابات البنكية.

حساب المبيعات

يُسجل فيه قيمة المبيعات الناتجة من بيع المنتجات أو تقديم الخدمات للعملاء.

حساب المشتريات

يتتبع كافة معاملات المشتريات سواء كانت مواد خام أو منتجات أو خدمات، ومن ثم القيم المالية التي تم دفعها أو المستحق سدادها للموردين.

حساب الأجور والرواتب

يُستخدم هذا الحساب في الدورة المحاسبية لتسجيل المبالغ المدفوعة للعاملين المؤقتين أو الموظفين الدائمين في المنشأة، وكذلك تسجيل أي مزايا أخرى خاصة بهذا البند مثل الحوافز والعلاوات والمكافآت وغيرها.

حساب الديون والالتزامات

يستخدم لتسجيل المعاملات الدائنة والمدينة للمنشأة والمبالغ المترتبة على هذه المعاملات سواء كانت مبالغ مستحقة للشركة من عملائها، أو مبالغ مستحقة على الشركة إلى مورديها.

حساب الإيرادات

يُستخدم هذا الحساب لتسجيل إيرادات المبيعات، وإيرادات الفوائد والأرباح من الاستثمارات المالية، وإيرادات العمولات، وإيرادات إيجار الأصول الثابتة، وأي إيرادات أخرى يُمكن أن تحصل عليها

المنشأة ولا تدرج تحت البنود المذكورة، ويُمكن إنشاء حساب فرعي داخل حساب الإيرادات تحت مُسمى

حساب الإيرادات غير المُكتسبة" والمُستخدم لتسجيل الإيرادات التي لم تُحقق بشكل فعلي والمعروفة بـ "الإيرادات المُقدرة أو الإيرادات المستقبلية .

حساب المصروفات

أحد أهم الحسابات في الدورة المحاسبية المستخدمة لتسجيل التكاليف المباشرة وغير مباشرة مثل تكاليف المرافق والإيجار، ومصروفات التسويق، وتكاليف الصيانة، ومصروفات التوزيع، والمصروفات الإدارية الأخرى، ويساعد هذا الحساب في تحليل الأداء المالي للمنشأة

حساب الأصول الثابتة

يُستخدم لتسجيل الأصول المستخدمة على المدى الطويل في العمليات الإنتاجية ومنها المباني والألات والمعدات والأثاث، والأراضي وغيرها.

حساب حقوق الملكية

يشير حساب قائمة حقوق الملكية في الدورة المحاسبية إلى قيمة رأس المال في بداية ونهاية الفترة والمتغيرات الطارئة عليه، والأرباح الموزعة على المساهمين، والأرباح المُحتجزة.

حساب المخزون

هو أحد أهم الحسابات في الدورة المحاسبية لتسجيل وتتبع قيمة المخزون المتاح في المنشأة في نهاية الفترة المحاسبية، ويتم حسابه إما بالتكلفة النقدية أو التكلفة القياسية.

متى تبدأ الدورة المحاسبية ومتى تنتهي؟

تبدأ الدورة المحاسبية التي تتم على أساس شهري في اليوم الأول من كل شهر وتنتهي في اليوم الأخير من الشهر نفسه، أما الدورة المحاسبية الربع سنوية فتبدأ في اليوم الأول من الشهر الأول لبداية الربع المحدد من السنة وتنتهي في اليوم الأخير من الربع الرابع، وتبدأ الدورة المحاسبية السنوية في اليوم الأول من السنة المالية وتنتهي في اليوم الأخير لنفس السنة.

ما اهم خطوة بالدورة المحاسبية وعلى ماذا تستند؟

اهم خطوة بالدورة المحاسبية هي مرحلة "تسجيل المعاملات المالية"، وتعتبر من الخطوات الحاسمة التي يتوقف عليها صحة واكتمال المراحل التالية من الدورة المحاسبية، وتتضمن هذه الخطوة تحليل وتفسير المستندات المالية للمعاملات مثل الفواتير والمستندات المصرفية وغيرها، والتدقيق والتأكد من صحة ودقة المعلومات المالية.

وتستند هذه الخطوة إلى المبادئ المحاسبية العامة Gaap والمعايير المحاسبية الدولية IFRS، وكلاهما يهدف إلى ضمان توثيق المعاملات بدقة ومسؤولية تزويد المستخدمين والجهات المعنية بالمعلومات المالية الشفافة بناء على مبدأ المساءلة والإفصاح المالي.

الفرق بين الدورة المحاسبية والدورة المستندية

تعتبر الدورة المحاسبية مجموعة من الأنشطة لتسجيل كافة المعاملات المالية بالمنشأة، أما الدورة المستندية هي أداة مساعدة للدورة المحاسبية، حيث تحتاج الدورة المحاسبية إلى مستندات ووثائق لتسجيل المعاملات وهنا هو دور الدورة المستندية لـ الإمداد بالوثائق والمستندات اللازمة، فيما يلي أبرز الفروق بين الدورة المحاسبية والدورة المستندية:-

وجه المقارنة	الدورة المحاسبية	الدورة المستندية
الغرض	الهدف من الدورة المحاسبية هو تسجيل تلخيص المعاملات المالية وحساباتها الرئيسية لإعداد التقارير المالية، وإغلاق الحسابات للبدء في فترة مالية جديدة.	الغرض من الدورة المستندية هو الإثبات الرسمي للعمليات المالية التي تتم داخل المنشأة خلال فترة زمنية محددة، من خلال توفير المستندات والوثائق الصحيحة عن تفاصيل هذه المعاملات.
المميزات	تستخدم كوسيلة رقابية لتتبع العمليات الحسابية والمالية، وكشف أي أخطاء او مغالطات في السجلات، مما يساعد على تعزيز الثقة والشفافية بين المؤسسة	تساعد على تسجيل المعاملات بدقة وتنظيم، مع إمكانية الاحتفاظ بنسخ إحتياطية من المستندات والوثائق التي تؤكد صحة هذه

العمليات، وذلك بهدف استخدامها في أغراض الفحص والتدقيق والمراجعة.	والجهات المعنية من الممولين والمستثمرين والموردين وغيرهم.	
أحياناً يحدث بعض الأخطاء في حدوث بعض الأخطاء في جمع وتنظيم المعاملات المالية، وهو ما يترتب عليه عدم دقة السجلات المالية المستخدمة في الدورة المحاسبية، وقد لا تتوافق الدورة المستندية أو تتكامل مع بعض برامج المحاسبة الذكية.	تكون خطوات إعدادها طويلة ومركبة نسبياً، وتتطلب مزيد من الوقت والجهد والخبرة لإنجازها بشكل سليم.	العيوب

من المسؤول عن إعداد الدورة المحاسبية في المنشأة ؟

إعداد الدورة المحاسبية هي أحد المهام المُسندة إلى مسؤول "مسك الدفاتر المحاسبية" من بدايتها وحتى نهايتها، ويُشارك في إعداد الدورة المُحاسبية بعض المحاسبين والمسؤولين في الإدارة المالية من المحللين والمراجعين، وأحياناً يتم الاستعانة بأحد الأشخاص الخارجيين من ذوي الخبرة في الشأن المالي للمشاركة في إعداد الدورة المُحاسبية، ويتوقف تعيين الأشخاص المسؤولة عن إدارة وتنفيذ الدورة المحاسبية للمنشأة حسب حجمها وطبيعة المعاملات داخلها، و اعتماد المنشأة على برامج المحاسبة السحابية من عدمه والتي تُساعد على توفير المزيد من الوقت والجهد والتكلفة المستهلكين في إعداد الدورة المحاسبية يدوياً.

الدورة المحاسبية في دفتره

تستطيع من خلال برنامج دفتره المحاسبي تتبع دورتك المحاسبية كاملة، بداية من تحديد معاملاتك المالية وتسجيل القيود اليومية وتحويلها إلى دفتر الأستاذ، إلى إعداد ميزان المراجعة والتسوية ومن ثم إعداد القوائم المالية بصورة تفصيلية من خلال تقارير البرنامج، وفي النهاية تستطيع إغلاق السنة المالية بإغلاق حساباتك وبدء دورة محاسبية جديدة، وكل هذا بدقة بالغة وسرعة فائقة، وتجد فريق من الدعم الفني والتقني وشروحات متنوعة تساعدك على إعداد دورتك المحاسبية لأنشطة أعمالك مهما كان حجمها، وكل ذلك خطوة بخطوة من خلال لوحة نظام دفتره التي تتمتع بسلاسة وسهولة الاستخدام من قبل المتخصصين وغير المتخصصين في مجال المحاسبة.