

## معلومات مرجعية

### أولاً: ما الحاجة إلى مسك الحسابات؟

من الطبيعي أن يختار الأعضاء مجلس إدارة لتعاونية زراعية ناشئة من بين ممثليهم الذين هم مزارعون مثلهم، وليسوا مدراء مهنيين يحترفون إدارة الأعمال. وقد لا يكون أعضاء المجلس عارفين بمسؤولياتهم، أو بكيفية قراءة التقارير المحاسبية والإفصاح منها في صنع القرار. وقد لا يقدر المجلس وظيفة المحاسبة حق قدرها، ولا يرى فيها سوى مطلب حكومي، فيعزف بالتالي عن الرغبة في إنفاق المال اللازم لإنشاء هذه الوظيفة. لماذا توجد لدى الشركات والتعاونيات دوائر محاسبية، وسجلات تحتفظ بها. وهل هذا أمر ضروري؟ وما هي الأسباب الداعية له؟

#### السبب ١: "التصرف بأموال الغير" يتطلب الثقة والأمانة

تعود ملكية التعاونية للأعضاء جميعهم سوية، (بمبانيها، وآلياتها، ومركباتها، وأثاثها، ومخزوناتها، وأموالها في الحساب المصرفي، الخ....). ولا يستطيع فرد الانفراد بنفسه زاعماً أنه مالك التعاونية. ويتوجب بالتالي، أن تدار أعمال التعاونية، شأنها في ذلك شأن أية منظمة تتصرف بأموال الغير، وفق قواعد محددة، وقرارات يقرها الأعضاء سوية.

يستثمر الأعضاء أموالهم في التعاونية وهم يعمر قلوبهم. فهم لا يريدون أن يخسروا أموالهم، ولكنهم يخشون أن تقع الخسارة. ومن ناحية ثانية، لا يستطيع الأعضاء جميعهم القيام بعمليات الاشراف والمراقبة اليومية لكيفية استعمال أموالهم في أعمال التعاونية، وهم ينتخبون، بالتالي، نفرأ يتقون به لمجلس يمثلهم ويتصرف بأموالهم كما ينبغي.

لا بد لجميع المنظمات التي تدير "أموال الغير"، كالمصارف والشركات الكبرى، من الحرص الشديد على عدم ضياع هذه الأموال. وهي تحتاج إلى إقناع أعضائها/المساهمين، بأن أموالهم مضمونة. وإذا ما قصرت في ذلك، قد تنتشر الإشاعات بين الأعضاء حول وجود خطأ ما، يسفر في النهاية عن انهيار الثقة بالإدارة ويؤدي إلى سقوطها، إما بإقالتها، أو نتيجة إفلاس التعاونية .

من واجب المجلس أن يوفر البرهان المقنع على أن أموال الأعضاء مضمونة في التعاونية.



يحتاج الأعضاء للتأكد من أن أموالهم التي تتعامل بها التعاونية آمنة وغير معرضة للخسارة .

### السؤال ١

كيف يستطيع المجلس والإدارة إقناع الأعضاء بحسن إدارة أموالهم؟

الجواب:

بواسطة الصدق وتقديم التقارير عن الوقائع في الوقت المناسب.

### السؤال ٢

كيف يتأكد المجلس والإدارة من أن المال المستثمر في مشاريع أعمال التعاونية لم يُصَبَّ بخسارة؟

الجواب:

بواسطة عملية رصدٍ للأموال والملكيّات الأخرى في المشاريع، وعبر تقديم تقارير صحيحة.

### السؤال ٣

كيف يستطيع المجلس والإدارة الوقوف على الوقائع والإبلاغ عنها؟

الجواب:

يكون ذلك بتنظيم عمليات التسجيل ومسك الدفاتر الخاصة بأموال التعاونية وأملكها الأخرى، وإعداد تقارير تستند إلى أدلةٍ وبيانات مسجلة (وقائع حقيقية). ولا بدّ لهذه السجلات والتقارير من أن تخضع للتفتيش من جانب طرفٍ مستقل (مراجع)، يعد بياناً يؤكد صحتها.

### السبب ٢:

يفوّض الأعضاء أمورهم إلى المجلس ولكنهم يطلبون مساعلته

الميزانية هي تكليف للمجلس بإدارة التعاونية

لا يستطيع الأعضاء جميعهم المشاركة شخصياً في إدارة عملية صنع القرار في التعاونية. لذلك، فإنهم يلجؤون إلى انتخاب بعض مسؤوليهم الموثوق بهم ليكثروا المجلس الذي يدير أعمال التعاونية. إلا أن الأعضاء لا يطلقون يد المجلس في إدارتها حسب رغبته، لأنهم يودون أن يعرفوا مسبقاً كيف ستدار التعاونية. لذلك، يقترح المجلس للأعضاء ميزانيةً سنوية يعرضها خلال اجتماع سنوي عام. ويتوجب أن يصوت الأعضاء لإقرار مشروع الميزانية التي أعدها المجلس أو لرفضها. وفي حال إقرارها يكون الأعضاء قد خولوا المجلس، في الوقت ذاته، إدارة الأعمال نيابةً عنهم، وفقاً للميزانية التي تمت الموافقة عليها.

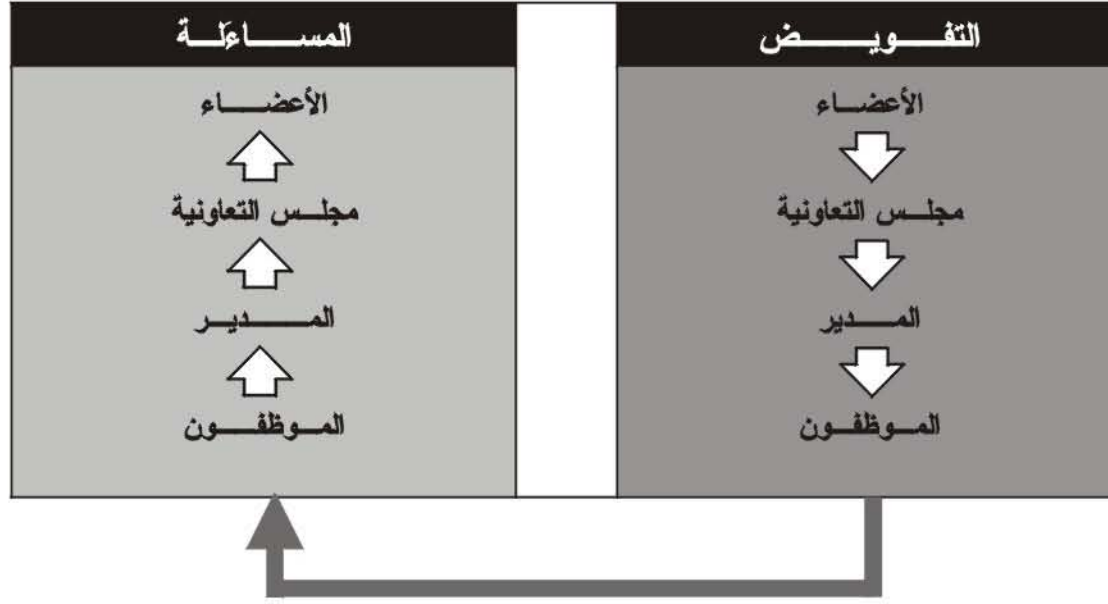
يفوّض المجلس المهمات إلى المدير وملاك الموظفين

لا ينبغي للمجلس، في معظم الحالات، في عملية صنع القرار اليومية لأعمال التعاونية، بل إنه ينبغي بعضاً من صلاحياته، بطريقة منققة عليها، (معايير الأداء وتوصيف الأعمال) لمدير مهني محترف. يتمتع المدير بصلاحيات تعيين موظفين يضطلعون بمختلف المهمات التعاونية، بطريقة منققة عليها (معايير الأداء وتوصيف الأعمال). ولا بدّ للإدارة، بعد تفويض السلطات إليها من أن تلجأ إلى الرقابة، للتأكد من أن هذه الصلاحيات قد استعملت وفقاً للتفويض الممنوح. ومن شأن انعدام الرقابة أن يؤدي إلى فقدان الرئيس لسلطته الإدارية، وإلى أن يتصرف الموظف التابع له وفق رغبته الخاصة. إن الموظف مسؤول (خاضع للمساءلة) أمام المدير لبيروهن أنه قام بالعمل على النحو المطلوب، والمدير خاضع للمساءلة أمام المجلس لبيروهن أنه أدار التعاونية كما ينبغي، تبعاً للتفويض الممنوح له.

يخضع المجلس في نهاية السنة المالية، أو في عددٍ من المرات، للمساءلة (بصفته مسؤولاً) لبيبين للأعضاء أنه أدار شؤون التعاونية طبقاً للتفويض الممنوح له. ولا يمكنه ذلك إلا بأن يبين النتيجة الفعلية التي حققتها

التعاونية في نهاية العام، مقارنةً بالميزانية. ويعد أن يقدم المجلس تقريره السنوي (المحاسبة أمام الأعضاء)، يتناقش الأعضاء ويصوتون بشأن ما إذا كانوا يعتبرون إدارة المجلس لتعاونيتهم إدارة مقبولة.

### مخطط يوضح العلاقة بين التفويض والمساءلة



### السبب ٣: يحتاج المجلس إلى المعلومات ليدبر التعاونية

لا يستطيع المجلس تخويل المدير جميع سلطات صنع القرار ليجلس هو ويستريح حتى نهاية السنة، متوقعاً أن تدار التعاونية على النحو المطلوب. ولا بدّ للمجلس من ممارسة الرقابة، والتأكد من:

- أنّ التعاونية تعمل وفقاً للخطوط التوجيهية التي صاغها هو؛
  - أنّ تقدم الأنشطة الاقتصادية يتوافق مع النتائج السنوية المقررة في الميزانية.
- والرقابة التي تقوم بها الإدارة عمل متواصل، لا يقتصر على نهاية السنة فقط. وتشكل المحاسبة أكثر الطرق المعول عليها لحصول الإدارة على المعلومات الصحيحة التي تمكنها من القيام بهذه الرقابة، لأن المحاسبة تحتفظ بسجلات كاملة ومستكملة لكل المعلومات المالية الهامة.
- والترخيص للمجلس بالإفناق هو نشاط يومي هام، وعملية ذات شأن للرقابة المالية، يوافق بواسطتها عضو مختار من أعضاء المجلس على مدفوعات التعاونية. ويعزى السبب الرئيسي لمراقبة المدفوعات إلى التأكد من أن المدير والموظفين قد تصرفوا ضمن حدود صلاحياتهم.
- وتشمل عمليات الرقابة التي ينفذها المجلس في نهاية الشهر، التحقق من ممتلكات التعاونية من نقدٍ ومخزونٍ بشكل خاص، للتأكد من صحة القيم المسجلة في التقارير المالية.
- والمحاسبة هي نظام لمعلومات الإدارة، يبيّن النتائج الفعلية التي تحققها الأعمال مقارنةً بالميزانية (التفويض من المجلس). ويعقد المجلس اجتماعاً شهرياً، أو كل ثلاثة أشهر، لمناقشة التقدم المحرز في أنشطة الأعمال، يعرض فيه المحاسب أو المدير النتائج المتحققة خلال الفترة. ويقوم المجلس:

- بمناقشة وتقييم التقدم المحرز مقارنةً بالميزانية، للتأكد من أن النتيجة الموعودة للأعضاء في آخر العام (بعد التفويض الممنوح منهم) قابلة للتحقيق.
- بالتخطيط لعملية تصحيحية، واتخاذ قرار بشأنها، فيما لو جاء التقدم دون ما هو مطلوب. وفي حال توقع الخسارة، يتعين وضع خطط تؤدي إلى زيادة الدخل من الأعمال، أو اللجوء إلى خفض النفقات.
- باتخاذ قرارات هامة في اجتماعاته لتصحيح مسار الأعمال، وتوجيه المنظمة في الاتجاه القويم. وتتضمن محاضر الاجتماعات تسجيلاً للنتائج المالية، والقرارات المتخذة، لتنفيذها من قبل مدير التعاونية وموظفيها.

#### السبب ٤ : يطالب القانون المجلس بتوفير معلومات كاملة وحقيقية للأعضاء

تعني الشفافية كشفاً صادقاً وكاملاً للمعلومات عن أعمال التعاونية ووضعها المالي، يستطيع الأعضاء المالكون فهمه. ويحق لكل أعضاء التعاونية معرفة ما حلّ بملكيّتهم المشتركة، وما إذا كانت تدار بشكل جيد أو أسوأ استعمالها.

ومما يؤسف له، أن الأعضاء أصحاب التعاونية، لا يعرفون حقوقهم في حالات كثيرة، فيتحولوا إلى ضحايا لمدراء فاسدين، ومجالس تقتقر إلى الشرف والأمانة، لا توفر معلومات صحيحة عن نتائج الأعمال، فيتأجل صدور التقارير السنوية، وتختفي المسائل خلف الصيغ المعقدة أو التعابير الاصطلاحية المحاسبية الغامضة. وقد لا توضع التقارير المكتوبة في متناول الأعضاء، بل تقرأ عليهم في اجتماعات موسعة، بلغة لا تتيح لهم فهماً جيداً لها. لذلك، لا بد من تعليم وتدريب أعضاء المجلس والمدراء، ليدركوا ضرورة توفير المعلومات للأعضاء بالطريقة الصحيحة المضبوطة، حيث:

- يتعين أن يعرف الأعضاء حقوقهم في تأديب المجلس الذي لا يحترم حقوق المساهلة والشفافية هذه، وصرفه. ويمكن للأعضاء أن يكافئوا المجلس الذي يقوم بواجباته بصورة جيدة، بدفع بدل أتعاب له في نهاية العام، في حال وجود فوائض.
- يتعين أن يدرك المجلس مسؤوليته في حسن إدارة الملكية المشتركة، وأن يقدم معلومات تتسم بالشفافية عن إدارته.

القانون التعاوني هو الذي يحكم أعمال التعاونيات في معظم البلدان، ويحمي حقوق الأعضاء، ويحدد المتطلبات الأساسية بشأن وظيفة التعاونية في مجال المحاسبة. ووفقاً للقانون، يتعين على التعاونية المسجلة، الاحتفاظ بسجلات مناسبة لمعاملاتها. وينص القانون، عادةً، على مسؤولية المجلس بشأن تقديم بيانات موثوقة (مراجعة) للأعضاء، عن طريقة إدارته للتعاونية، ضمن مهلة زمنية محددة. ولا يوجد سبيل قانوني آخر، لشرح كيفية إدارة ملكية الأعضاء، سوى مسك دفاتر محاسبة أصولية عن أعمال التعاونية وممتلكاتها.

#### ثانياً: كيفية إنشاء مرفق للمحاسبة؟

يقع على المجلس إتاحة الموارد الكافية لعمل المحاسبة بشكل ملائم. ويستطيع المجلس تقييم عدة خيارات لهذه الترتيبات، والبت بشأنها، وفقاً لحجم التعاونية، والمعلومات الضرورية لعملياتها المحاسبية، والمتطلبات القانونية في القطر الذي تنشأ فيه.

## ألف - التسهيلات الواجب توفيرها لمرفق المحاسبة

يتوجب على المجلس إتاحة كامل الوسائل والتسهيلات للعمل. ويتعين عليه، في سبيل أداء جيد لوظيفة المحاسبة، ضمان ما يلي:

- أن تعين التعاونية موظف حسابات، يحدد له بوضوح ما ينبغي أن يقوم به من أعمال، بحيث يعرف من الذي سيقدم له الوثائق الأساسية لمعالجتها، وما هو متوقع من عمله؛
  - أن يكون موظف الحسابات قد خضع للتدريب الذي يمكنه من تحقيق النتائج المتوقعة من عمله؛
  - دفع تعويض عادل لأعمال المحاسبة؛
  - توفير كل التسهيلات اللازمة (آلة حاسبة، قرطاسية ملائمة، طاولة مكتب، كرسي، أضايبير) في مكتب التعاونية؛
  - عدم مسؤولية المحاسب وحده عن سلامة عمليات المحاسبة، إذ يقع على المجلس أن يضمن كون العمل في المنظمة قد حُطَّط له بحيث يتلقى موظف الحسابات كل الوثائق والمعلومات المطلوبة للعمليات؛
  - أن يخضع عمل المحاسب للإشراف، وأن تضمن الإدارة قيام هذا الموظف بتقديم التقارير المطلوبة في الوقت اللازم.
- من شأن أي تقصير في أحد هذه الأمور، أن يثبط من عزيمة المحاسب، والمجلس في نهاية المطاف، لأن العمل المطلوب لم يتم تنفيذه.

### اختيار المحاسب

الخيارات كثيرة أمام التعاونية لتعيين محاسب لها:

- تعيين محاسب مهني محترف، متفرغ أو غير متفرغ
- محاسب متدرب من داخل التعاونية، متفرغ أو غير متفرغ
- تكليف مكتب للخدمات المحاسبية، أو فرع للمحاسبة في اتحاد تعاوني.

من شأن المحاسب المهني المدرب الذي يتفرغ للعمل في مكتب التعاونية أن يوفر أفضل النتائج بإشراف المجلس. ويتوقف تعيينه على حجم العمل والموارد المتاحة. ويوصى بهذا الاختيار للتعاونيات ذات الأنشطة الواسعة والمعاملات الكثيرة.

في حال اقتضت الأمر على بضع عمليات، وعندما تكون الموارد محدودة، والتعاونية في مستهل أعمالها، يمكن تعيين محاسب مهني يكرس للتعاونية بعضاً من وقته. ويمكن أن يقوم بهذا العمل معلمو المدارس في المنطقة، أو محاسب في مصلحة الهاتف المحلية، أو موظف في مكتب حكومي، يدفع له أجر للقيام بأعمال المحاسبة في التعاونية. وفي حال عدم العثور على مثل هذا الشخص يتعين أن تجد التعاونية شخصاً مدرباً ليعمل محاسباً متفرغاً أو غير متفرغ. ويمكن في هذا المجال، طلب المساعدة من مصلحة التنمية التعاونية الحكومية للقيام بعملية التدريب.

ومن الخيارات كذلك، تكليف مكتب يمتحن شؤون المحاسبة في المدينة؛ أو قيام الاتحاد التعاوني بتوفير الخدمات المحاسبية للتعاونيات المنتمية إليه. وتستعين معظم المكاتب المتخصصة بأعمال المحاسبة بحاسوب، وتستطيع إعداد تقارير محاسبية جيدة بتكلفة تكون في متناول التعاونية.

من المهم، في كل هذه الحالات الموافقة على أن يحضر المحاسب<sup>(1)</sup> اجتماعات المجلس، ليشرح له تفاصيل التقارير المالية، ويقدم المشورة في الشؤون المالية.

(1) مصطلحات مسك الدفاتر، والمحاسب، والمحاسبة تعني الشيء نفسه، أي الشخص الذي يمسك النفاذ ويعد التقارير المالية بالاعتماد على المحاسبة.

## باء - مستندات القيد (الإيصالات) بصفتها بيانات وأدلة

### مستند قيد لكل معاملة

يقوم المبدأ الأول على عدم استلام أو صرف مبلغ من المال دون بَيِّنَة مكتوبة (مستند قيد أو إيصال). ومستند القيد هو دليل على حصول معاملة، مثل شراء السلع، وبيع السلع والخدمات، وإيداع الأموال في المصارف، وسحبها منها. وما لم توجد مثل هذه المستندات يصعب مسك أبسط السجلات عن الدخل والنفقات.

مستندات القيد دليل على صحة العمليات وصدقها، وتشكل الأساس لتقارير المحاسبة


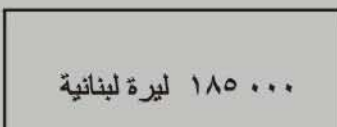
### مستند الدخل

يبيِّن مستند الدخل دافع المال وزمن الدفع وسببه. ويمكن للتعاونيات أن تطبع مستندات خاصة بها لهذا الغرض، وهي عملية مكلفة. ويمكن شراء مثل هذه المستندات من المكتبات، أو كتابة اسم التعاونية أو طبعه بخاتم على المستند.

زحلة- ص.ب ٥٨٠ هاتف: ٨٨٢٢٦٨ تاريخ: ٢٠٠١/٤/٢٠	تعاونية البقاع الغربي المحدودة إيصال بمقبوضات نقدية رقم ٥٦٨٢ وصلنا من السيد المبلغ بالليرة اللبنانية: سبب الدفع نقداً / شيك المستلم عدنان حمدان
الخاتم والتوقيع	عدنان سعيد عمرو خمسون ألفاً فقط قيمة سهم من أسهم التعاونية
	

### مستند الدفع

يبيِّن مستند الدفع المبلغ المدفوع وزمن الدفع ومستلم الدفعة، وسببها. ويتعيَّن كتابته عند كل دفعة، وترفق به الوثائق الداعمة جميعها.

زحلة- ص.ب ٥٨٠ هاتف: ٨٨٢٢٦٨ تاريخ: ٢٠٠١/٤/٢١	تعاونية البقاع الغربي المحدودة مستند دفع رقم ١٢٣٢ تمت عملية دفع للسيد/ المبلغ: السبب نقداً / شيك رقم ٠٠٧٧ رخص بالدفع عدنان حمدان
الخاتم والتوقيع	شركة النقل السريع مائة وخمسة وثمانون ألف ليرة لبنانية فقط نقل حوالة باذنجان إلى بيروت
	

## مستندات أخرى

هناك حالات لا يحصل المودع فيها على مستند بالدفع، كما في حال إيداع الأموال في دفاتر التوفير في المصرف، حيث يتم تسجيل الوديعة المالية في دفتر خاص بظل لدى المودع. في مثل هذه الحال، يعد أمين الصندوق مستنداً يشير إلى الوديعة المسجلة في الدفتر، يكون دليلاً إضافياً على تسليم الوديعة.

## مراقبة المجلس للدفعات

الترخيص بالدفع وظيفة هامة من وظائف المراقبة التي يضطلع بها المجلس، الذي يختار أحد أعضائه (ومناوباً له) ليقوم بمراقبة الدفعات اليومية الجارية في التعاونية، ويعاين كل الوثائق الداعمة للدفع ويسأل عن سببه، ويؤكد صحة عملية الشراء وسلامتها، وأن المدير والموظفين قد تصرفوا بشكل صحيح في نطاق الصلاحيات المخولة لهم. وفي حال اقتناعه، يوافق على الدفع ويوقع على الشيك جانب توقيع المدير. وتتطوي هذه المهمة على إشعار المدير والموظفين بأن المجلس هو الذي يدير التعاونية، وأنه مطلع على تفاصيل أعمالها. ومن شأن هذا أن يعزز سلطته الإدارية.

## جيم - طرق المحاسبة

المجلس هو الذي يقرر طريقة إدارة الحسابات. ويتوقف هذا على الموارد المتاحة، وتقديرها وتخصيصها للمحاسبة كوظيفة، واستعمال الحاسوب لذلك.

توجد سبل ممكنة كثيرة لمسك سجلات التعاونية:

التسجيل اليدوي البسيط	يلجأ إليه في التعاونيات الصغيرة، عند مباشرتها الأعمال، وعندما لا تتوفر لها الأموال لتعيين محاسب مدرب. عندها يتطوع فرد غير مدرب لتسجيل العمليات.
نظام القيد المزدوج لمسك الدفاتر اليدوي	يلجأ إليه عندما تأخذ الأعمال بالنمو. ويضطلع به محاسب مدرب دون استعمال الحاسوب.
المحاسبة المعتمدة على الحاسوب	يوصى بها لكل الأعمال التي نمت وترسخت، ويضطلع بها محاسب مدرب يعتمد على الحاسوب.

في ما يلي نمط من التسجيل يصلح للمجموعات التي لا يعمل لديها محاسب مدرب. وهو ضروري لضمان حد أدنى معقول من السجلات، التي يستطيع موظف حكومي أو مدقق حسابات، الاعتماد عليها لإعداد بيانات نهاية السنة فيما بعد. ويعتبر نظام القيد المزدوج اليدوي ممارسة محاسبية جيدة، حتى للتعاونيات الكبيرة. ولكن المحاسبة اليدوية آخذة بالانحسار، بعد أن أصبح الحصول على الحاسوب أمراً سهلاً المنال، وبعد أن كثرت البرامج المتكاملة للمحاسبة. وتعتبر المحاسبة، بالاعتماد على الحاسوب، الحل الحديث لعملية المحاسبة في التعاونيات.

## دال - التسجيل البسيط - الحد الأدنى الضروري

كثيراً ما تكون التعاونيات الناشئة صغيرة، لا تملك المال الكافي لدفع الرواتب وشراء القرطاسية. وتستطيع التعاونية، إذا كانت المتطلبات القانونية في القطر غير متشددة بالنسبة للتعاونيات الناشئة، أن تعتمد التسجيل البسيط لا غير. وينبغي في هذه الحال، استكمال المحاسبة في نهاية السنة، بمساعدة موظف حكومي أو مدقق حسابات. وعندما يكون هذا الترتيب ممكناً، يمكن لمحاسب متطوع في التعاونية، يجيد القراءة والكتابة وعمليات الحساب، أن يضطلع بهذا العمل.

### كيفية ملء دفتر الصندوق ودفتر المصرف

التسجيل البسيط هو التسجيل اليومي لما يرد من دخل وما يخرج من إنفاق. ويقوم المحاسب بإعداد قائمة بالمعلومات اليومية، بتسجيله التاريخ ورقم المستند، مع شرح موجز للعملية، سواءً تطلبت إيداع المال (داخل)، أو سحبه (خارج)، وإجراء الحساب اللازم للحصول على رصيد جديد.

### دفتر الصندوق ودفتر المصرف لتعاونية "الأمانة" الاستهلاكية

التاريخ	رقم مستند الفيد	الشرح	نقد		مصرف	
			داخل	خارج	داخل	خارج
٠٠/١/١	١	رصيد افتتاحي	٥٠٠,٠٠			٢ ٠٠٠,٠٠
٠٠/١/٤	٢	مبيعات المتجر	٣٢٥,١٥			
٠٠/١/٥	٣	نقد إلى المصرف		٤٢٥,١٥	٤٠٠,٠٠	٢ ٤٠٠,٠٠
٠٠/١/٨	٤	مشتريات للمتجر				١ ٤٠٠,٠٠
٠٠/١/٩	٥	مبيعات المتجر	٢٥٠,٥٠		٦٧٥,٦٥	
٠٠/١/٩	٦	نقد إلى المصرف		٤٠٠,٠٠	٢٧٥,٦٥	١ ٨٠٠,٠٠

دفاتر الصندوق متوافرة في المكتبات. ويعتبر عمود الرصيد مفيداً لأنه يبيّن الرصيد النقدي اليومي الموجود لدى أمين الصندوق، ولدى المصرف. وفي حال عدم العثور على مثل هذا الدفتر يمكن شراء دفتر عادي، وإعداد الجدول اللازم، كما هو واضح أعلاه.

### إجراءات نهاية الشهر

يتحقق المجلس في نهاية الشهر من صحة وسلامة الأرصدة، النقدية والمصرفية في حسابات التعاونية. ويتم هذا بواسطة:

- عملية العدّ الفعلي لكل نقود التعاونية، وإعداد شهادة خطية موقعة عن الموجودات النقدية.
- الطلب من المصرف تقديم كشف شهري، ومقارنة رصيد المصرف في دفاتر التعاونية بالرصيد في الكشف المصرفي.
- إذا كانت التعاونية تملك أسهماً، يجري حساب قيمتها (بأسعار الشراء) عند نهاية الشهر، وتعد شهادة خطية بالقيمة الحقيقية.

يجري حساب الموجودات النقدية والأسهم في نهاية الشهر، بعد الانتهاء من العمل أو في الصباح قبل بدء العمل.



يكون المجلس، بحسابه قيمة ملكية التعاونية :

- قد أكد بذاته، أن ملكية الأعضاء باقية دون ضياع، وأظهر اهتمامه الدؤوب بصونها.
- قد حصل على بيّنة بالقيمة الحقيقية للتعاونية، وعلى معلومات عن الفائض التقديري أو الخسارة التقديرية للتعاونية خلال شهر.

### تقدير الفائض والخسارة

يمكن تقدير نتيجة أعمال تعاونية تتعاطى نشاطاً وحيداً (مثل متجر استهلاكي)، بمقارنة قيمة المتجر في نهاية الشهر الفائت بقيمته في نهاية الشهر الحالي، لمعرفة ما إذا كانت هذه القيمة قد ازدادت أو نقصت.

### تقدير متجر تعاونية "الأمانة" لشهر فبراير/شباط

الملكية	نهاية شهر فبراير/شباط ٢٠٠٠	نهاية شهر يناير/كانون الثاني ٢٠٠٠	الزيادة أو النقصان
نقد	٢٠٠	٢٠٠	صفر
مصرف	٧ ٢٠٠	٥ ٢٥٠	١ ٩٥٠
سندات	١٩ ٢٠٠	١٨ ٢٣٠	٩٧٠
أثاث	٤٠٠	٥٠٠	١٠٠ -
مبنى المتجر	٢٠ ٠٠٠	٢٠ ٠٠٠	صفر
المجموع	٤٧ ٠٠٠	٤٤ ١٨٠	٢ ٨٢٠

من شأن هذا التقرير أن يتيح للمجلس تكوين صورة تقريبية عن التقدم المحرز، وأن يظهر موضع الفائض الإضافي من المال في نهاية الشهر. فقد كانت ملكية المتجر تساوي ٤٧٠٠٠ في نهاية شهر فبراير/شباط، و ٤٤١٨٠ في نهاية يناير/كانون الثاني، ممّا يعني أن قيمة المتجر قد تحسنت بمبلغ ٢٨٢٠. وتفصيلات قيمة المتجر واضحة في أعمدة عن الشهرين. يبيّن عمود الزيادة أو النقصان بند الملكية الذي حقق الزيادة أو النقصان.

### ثالثاً: القيد المزدوج في مسك الدفاتر

مسك الدفاتر (المحاسبية) هو تسجيل ومعالجة كل المعلومات ذات الصلة بأنشطة أعمال التعاونية بطريقة منهجية تمكّنها من:

- التوصل إلى النتيجة المالية للفترة المحاسبية (بيان الدخل)
- تكوين صورة واضحة وصحيحة عن وضعها المالي عند نهاية الفترة (الموازنة العمومية).

يمكن للقيود المزدوج في المحاسبة أن يسجل الدخل والنفقات، وأن يبيّن التغيرات الحاصلة في الملكية، بواسطة نظام واحد كامل. ويتيح نظام المراقبة (ميزان المراجعة) التأكد من صحة التقارير، قدر المستطاع. واعتماد نظام القيد المزدوج دون الخضوع للتدريب مسألة لا تخلو من الصعوبة. وتوفر الحكومة، في العادة، مثل هذا التدريب سنوياً لمحاسبى التعاونيات الناشئة.

## ألف - ما العمل الذي يقوم به المحاسب؟

يتقيد المحاسب بقواعد "لعبة القيد المزدوج" في تسجيل نتائج التعاونية وحسابها. وقد تمّ وضع نظم عديدة مختلفة للمحاسبة اليدوية، لمختلف مشاريع الأعمال والصناعة. وتختلف النظم المفضلة بين بلد وآخر.

وسوف نتعلم في ما يلي بعض "قواعد اللعبة"، مع إيلائنا المزيد من الاهتمام والانتباه للعملية بأكملها. والعنصر الرئيسي في النظام المعروف هو دفتر السجل، الذي يتضمن العمليات الشهرية الجارية، وتنقل منه الأرصدة إلى دفتر الأستاذ، الذي يتضمن الأرصدة المتراكمة للمعاملات منذ بداية السنة. ويجري الجمع بين أرصدة الأشهر السابقة وأرصدة حساب الشهر الجاري في دفتر الأستاذ، وتنقل الأرصدة إلى استمارة العمل لإعداد بيان الدخل والموازنة العمومية.

## باء - البنية الهيكلية لحساب معاملة

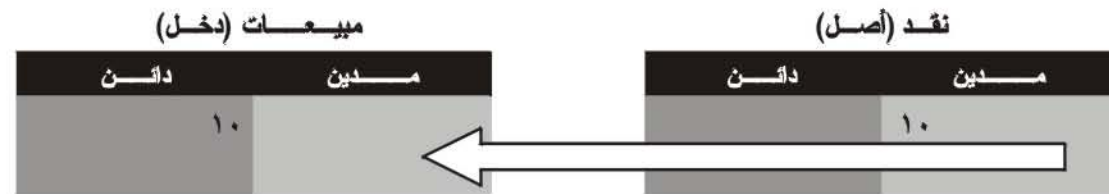
للحساب جانبان: قيد مدين وقيد دائن. يقع القيد المدين في الجانب الأيمن من الحساب، والقيد الدائن في الجانب الأيسر. وتشمل عملية واحدة في القيد المزدوج حسابين أو أكثر على الدوام، إذ يتم إدخال المبلغ نفسه في الجانب المدين من حساب، وفي الجانب الدائن من حساب آخر. وتجري المعاملة بين حساب يتلقى النقود أو يعطيها وحساب يوفر المعلومات عن المصدر (أو سبب المعاملة).

والحسابات المتوازنة تعبر، بصورة جيدة، عن حساب المعاملات بما فيها القيد المدين في الجانب الأيمن، والقيد الدائن في الجانب الأيسر. وكثيراً ما تستعمل هذه الحسابات في التدريب لشرح القيد المزدوج.

## إدخال المعاملات في الدفاتر

سوف نرى، باستعمال الحسابات المتوازنة، ما يقوم به المحاسب، متقيداً بقواعد اللعبة.

١- عندما يشتري عضو التعاونية السيد مأمون بضاعة بقيمة ١٠ جنيهات من متجر التعاونية، تعتبر هذه العملية معاملة أعمال، تشمل حسابين للتعاونية: حساب النقد وحساب المبيعات، حيث يتلقى الحساب الأول النقود، ويبين الحساب الثاني، أي حساب المبيعات، سبب هذه المعاملة. ويقيد النقد المستلم في جهة القيد المدين من الحساب النقدي. وتسجل المبيعات في الجهة المقابلة (القيد الدائن) في حساب المبيعات.



- ٢- يسجل النقد الخارج من الصندوق في جهة الدائن من الحساب النقدي. فإذا أخذ أمين الصندوق ١٠٠ جنيه نقداً إلى المصرف، يسجل هذا المبلغ في الجهة المقابلة (المدين) من الحساب المصرفي (الذي يبيّن سبب المعاملة).

نقد (أصل)		مصرف (أصل)	
مدين	دائن	مدين	دائن
	١٠٠	١٠٠	

- ٣- عند استعمال ٢٥٠ جنيهاً لشراء سلع للمتجر مثلاً، يسجل النقد الخارج في جهة التقيّد الدائن من الحساب النقدي وفي الجهة المقابلة (مدين) من حساب المشتريات (الأمر الذي يبيّن سبب المعاملة).

نقد (أصل)		مشتريات (تفقات)	
مدين	دائن	مدين	دائن
	٢٥٠	٢٥٠	

- ٤- إذا ما استعمل ٣٥٠ جنيهاً سحب من المصرف لنفّع رواتب العاملين في المتجر، يسجل النقد الخارج في جهة الدائن في الحساب المصرفي، كما يسجل في الجهة المقابلة (مدين) من حساب الرواتب (الأمر الذي يفسر سبب المعاملة).

مصرف (أصل)		مشتريات (تفقات)	
مدين	دائن	مدين	دائن
	٣٥٠	٣٥٠	

### كيفية فهم المال المستلم والمال المدفوع

الدخل هو المبلغ المُستلم في عملية بيع السلع أو الخدمات. إلا أن المال المُستلم لا يشكل كلاً دخلاً، لأنه يتعيّن تسديد بعضه لسبب عدم كونه ملكاً للتعاونية. فالقرض ليس دخلاً بل التزاماً (خصماً). وينبغي أن يكون هذا التمييز واضحاً في المحاسبة بحيث لا توزّع، من دون قصد، فوائض للأعضاء يتسم منحها بالخطأ. ويندرج الدخل من المبيعات في بيان الدخل، في حين يشكل القرض التزاماً في الموازنة العمومية.

- ٥- في المثال ١ (دخل) سجّلنا النقد حيث تم وضعه (في إطار النقد) وفي دخل المبيعات الذي شكل مصدر المال. إلا أنه عندما يتم استلام ١٠٠٠ جنيه بصفة قرض من مصرف التعاونية فإننا نسجل مصدره على أنه قرض (كما هو واضح أدناه).

نقد (أصل)		قرض (التزام)	
مدين	دائن	مدين	دائن
	١٠٠٠	١٠٠٠	

**الإنفاق** هو المال المصروف (التكاليف)، المتكبد في الأعمال للحصول على دخل بواسطة بيع السلع والخدمات. وليس كل المال المنفق من الصندوق أو من المصرف إنفاقاً. فيمكن للمال أن ينفق كذلك من أجل الاستثمارات (إنشاء مبنى المتجر، وشراء الأثاث أو الحاسوب أو المركبة) التي تشكل ملكية طويلة الأجل، ليست مشتراً مباشرة لتبّاع من جديد في نطاق المشروع. وفي المحاسبة، يطرح الإنفاق في بيان الدخل من دخل المبيعات، وصولاً إلى ما تحقق للمشروع من فائض أو خسارة خلال فترة معينة (شهر أو سنة). وتسجل التكاليف المنفقة من أجل استثمار ما، في الأصول (الملكية) في الموازنة العمومية.

٦- في المثال ٣ (إنفاق) سجلنا النقد من حيث أتى (من إطار النقد)، وفي المشتريات التي تشكل سبب الإنفاق. ولنفقارن هذه الحالة بأخرى ندفع فيها ٨٠٠ جنياً نقداً لشراء حاسوب. في الحالة الأخيرة نسجل المال المدفوع في جهة القيد الدائن النقدي (من حيث خرج المال)، وسبب الإنفاق بصفة استثمار في الجهة المقابلة (قيد مدین) في حساب التجهيزات المكتبية.

تجهيزات مكتبية (أصل)		نقد (أصل)	
دائن	مدين	دائن	مدين
	٨٠٠	٨٠٠	

### الحسابات الفردية وفئات الحسابات

يهدف الحساب الفردي في المحاسبة، إلى تجميع وإجمال المعلومات عن نوع واحد من معاملات الأعمال. ويتعين أن تكون المعلومات "نظيفة" قدر الإمكان بحيث يعرف القارئ، من مجرد النظر إلى عنوان الحساب، نوع الدخل أو الإنفاق المندرج فيه. مثال ذلك حساب إنفاق يحمل عنوان "المياه". مثل هذا الحساب لا يتضمن سوى معلومات عن تكاليف الماء المستهلك. إلا أنه يستحيل تخصيص حساب فردي لكل نوع من أنواع العمليات في المحاسبة اليدوية، نظراً لضخامة عدد الحسابات الفردية الممكنة. وبالتالي، لا بد من المزج بين بعض الحسابات ذات الأهمية الضئيلة، في "حسابات مختلطة"، تضم المعلومات عن معاملات متنوعة. يمكن إدراجها تحت عناوين مثل نفقات أخرى خاصة بالموظفين، أو نفقات أخرى خاصة بالمتجر، الخ...

تجمل المعلومات في الحسابات الفردية تبعاً لفئة حساب. وتدرج حسابات الدخل وحسابات الإنفاق في بيانات الدخل من أجل حساب لفائض أو الضارفة. وتدرج حسابات الأصول وحسابات الخصوم في الموازنة العمومية من أجل حساب الوضع المالي.

### بيان الدخل

حسابات الدخل	مقدار المال المستلم في مشروع الأعمال، وسبب ذلك، والفائض من هذا المال الذي يمكن دفعه للأعضاء
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مبيعات الأعضاء</li> <li>• مبيعات غير الأعضاء</li> </ul>	حسابات الإنفاق <ul style="list-style-type: none"> <li>• السلع المشتراة للمتجر</li> <li>• رواتب العاملين</li> <li>• الماء والكهرباء</li> <li>• الهاتف</li> </ul>

### الموازنة العمومية

حسابات الأصول	حسابات الخصوم
<ul style="list-style-type: none"> <li>• نقد (صندوق)</li> <li>• مصرف</li> <li>• مدینون</li> <li>• أرض ومباني</li> <li>• أثاث</li> <li>• مركبات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدائون</li> <li>• القروض</li> <li>• أسهم رأس المال (حقوق المساهمين)</li> </ul>

## قيود المحاسبة تبعاً لفئة الحساب

الحسابات	مدین	دائین
دخل	-	+
إنفاق	+	-
أصول	+	-
خصوم (بما فيها أسهم رأس المال)	-	+

يعرض الجدول أعلاه قواعد القيد المزدوج. فعلى سبيل المثال يتم قيد زيادة في الدخل (+) في القيد الدائين في حساب الدخل، ويتم قيد النقصان في الدخل (-) في القيد المدین من حساب الدخل.

## عملية المحاسبة

عملية المحاسبة هي جمع المعلومات عن مشروع أعمال، وقياس نتيجته الدورية، ووضعها المالي الراهن، الأمر الذي ينطوي على عدد من المراحل. وفي ما يلي ملخص لهذه العملية.

### المرحلة ١: الأرصدة الافتتاحية

تتمثل في نقل الأرصدة الختامية في الموازنة العمومية للسنة المالية السابقة، إلى الدفتر الأستاذ. وينبغي الانتباه إلى أنه ينبغي أن تتساوى القيود المدینة مع القيود الدائنة.

### المرحلة ٢: مستندات قيد المعاملات

يعدّ مستند قيد لكل معاملة، ويجري ترقيمها وتصنيفها طبقاً لتسلسل أرقام المعاملات.

### المرحلة ٣: دفتر السجل

تنقل الأرصدة الافتتاحية النقدية والمصرفية من الدفتر الأستاذ إلى دفتر السجل. ويتواصل العمل في إدراجها يوماً في دفتر السجل وفق تسلسل مستندات القيد. يخلق دفتر السجل بحساب الأرصدة في كل حساب.

### المرحلة ٤: الدفتر الأستاذ

تنقل أرصدة الحسابات من دفتر السجل إلى الدفتر الأستاذ في نهاية الشهر. وتحسب الأرصدة المتركمة فيه.

### المرحلة ٥: استمارة العمل (بما فيها بيان الدخل والموازنة العمومية)

تنقل الأرصدة المتركمة للحسابات من الدفتر الأستاذ إلى استمارة العمل. ويعد ميزان المراجعة، للتأكد من تساوي القيود المدینة والدائنة، وتنفذ قيود التسوية الضرورية. ويعد ميزان المراجعة، بعد التسوية، في حال وجودها. يحسب بعد ذلك بيان الدخل، والموازنة العمومية، ويحدد الفائض أو الخسارة، بالاعتماد على استمارة العمل.

### المرحلة ٦: التقارير المالية المعدة للمجلس والإدارة

ينقل بيان الدخل والموازنة العمومية من استمارة العمل إلى الصحائف المصممة للتقارير. وتدرج، لغرض المقارنة، النتائج المقررة في الميزانية في بيان الدخل، وأصول وخصوم السنة السابقة (نفس الفترة) في الموازنة العمومية لغرض المقارنة كذلك، ويجري حساب الانحراف.

## جيم - دفتر السجل

يستعمل دفتر سجل من عدة أعمدة، يدعى كذلك اليومية الصندوق الموحدة، لقيد المعاملات في تسلسلها الزمني، وفق نظام القيد المزدوج. ويضم دفتر السجل كل حسابات التعاونية. وتتوافر في المكتبات دفاتر سجل تحتوي على عدد من الأعمدة يبلغ ٢٧ عموداً، يكفي الدفتر منها لعدد كبير من الحسابات.

والميزة الرئيسية لدفتر السجل هي التمكين من تسجيل قيود الشهر بكاملها في دفتر واحد، الأمر الذي يسهل عملية التوازن. ورغم ذلك، لا يخلو الأمر من صعوبة التعامل مع دفتر يحوي عدداً كبيراً من الأعمدة. ويمكن التوفير في الحيز المستعمل للقيود، بواسطة إعداد سندات قيد تجمل التكاليف الصغيرة المكررة. فعندما يحصل سبعة من أعضاء المجلس على مخصصات نقل بقيمة ٥ جنيهات للعضو الواحد، للوصول إلى مكان الاجتماع، يمكن تسجيل ذلك باستعمال سند قيد واحد في دفتر السجل على الشكل التالي:  $٧ \times ٥ = ٣٥$  جنيهاً.

### الحسابات التي يتعين وجودها في دفتر السجل

ينبغي تصميم الجدول البياني للحسابات (قائمة جميع الحسابات المستعملة)، بحيث تكون المعلومات المجمعة في الحسابات ملائمة لعملية صنع القرار من جانب الإدارة، وللرقابة المالية، حيث ينبغي للحسابات الرئيسية، مثل الحساب النقدي (الصندوق)، والحساب المصرفي، ومبيعات الأعضاء، وغير الأعضاء، والمشتريات، أن تكون نظيفة (قيد نوع واحد من المعلومات فقط). أما المعلومات ذات الأهمية الثانوية، فيمكن جمعها في حسابات مختلطة، مثل "نفقات المتجر الأخرى". وينبغي أن تخصص الأعمدة للحسابات الرئيسية، وليعض الحسابات الصغيرة، إذا أتاح الحيز المكاني ذلك في دفتر السجل. ويخصص عمود واحد لحسابات النثرية التي لا تتضمن سوى قيد أو قيدين شهرياً.

ويتوقف عدد الحسابات الرئيسية على أنشطة المنظمة. ومن شأن هذا أن يحدد كذلك النظام المستعمل للمحاسبة. فعندما تنمو التعاونية، بحيث يصبح لها أنشطة واسعة في ميدان الأعمال، فإنها تحتاج إلى نظام محاسبي مفصل، ويصبح استعمال الحاسوب أمراً ضرورياً. فتعاونية مزارعي "النهضة" في المثال أدناه تمارس ثلاثة أنشطة هي: متجر لإعادة بيع السلع الاستهلاكية والمدخلات الزراعية؛ وتسويق أحد الحاصلات الموسمية (الذرة)؛ إلى جانب النشاط الإداري. وفي ما يلي المخطط البياني لحساباتها.

### المخطط البياني لحساب "تعاونية مزارعي النهضة"

#### بيان الدخل

حسابات الدخل	حسابات الإنفاق
<b>المتجر</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مبيعات الأعضاء</li><li>• مبيعات غير الأعضاء</li></ul>	<b>المتجر</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مشتريات</li><li>• تكاليف مشتريات أخرى</li><li>• نفقات العاملين</li><li>• نفقات أخرى</li></ul>
<b>تسويق الحاصلات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مبيعات الذرة</li></ul>	<b>تسويق الحاصلات</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• شراء الذرة</li><li>• نفقات أخرى</li></ul>
<b>الإدارة</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• رسوم الانتساب</li></ul>	<b>الإدارة</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• نفقات أخرى</li></ul>

## الموازنة العمومية

### حسابات الخصوم (الالتزامات)

- جهات دائنة
- قروض
- أسهم رأس المال (حقوق المساهمين)

### حسابات الأصول (الموجودات)

- نقد في الصندوق
- مصرف
- جهات مدينة
- مخزون المتجر
- أصول ثابتة

## فتح دفتر السجل

تحول الأرصدة الختامية النقدية والمصرفية لفترة المحاسبة السابقة، من الدفتر الأستاذ إلى دفتر السجل، في الأعمدة الخاصة بها، بصفتها أرصدة افتتاحية للشهر الجاري. ولا توجد أية أرصدة افتتاحية لكل الحسابات الأخرى في بداية الشهر.

## المعاملات

- 1- يشير كل قيد في دفتر السجل، إلى وثيقة أولية (سند قيد). يعطى رقم متسلسل لكل وثيقة من الوثائق الأولية (كتابة الرقم على الوثيقة بخط عريض). وتعطى الأرقام المتسلسلة لسندات القيد بنفس التسلسل الزمني، تبعاً لقيدها في دفتر السجل. وتبدأ الأرقام المتسلسلة من 1 وتستمر بصورة متتالية حتى يتم قيد آخر سند.
- 2- تصنف الوثائق الأولية وفق رقم تسلسلها، في مصنف.
- 3- تدرج كل الوثائق المتاحة ذات الصلة في المحاسبة الشهرية في نفس المصنف، مثل البيانات المصرفية، والتعليقات بشأن القيود المسواة، واستثمارات العمل، والنسخ من بيان الدخل، والموازنة العمومية، الخ.... ويتم في المصنف، الفصل بين الوثائق بواسطة حواجز فاصلة، تبعاً للفترات المحاسبية (أشهر).

### تعالج معاملات الشهر الجاري في دفتر السجل

تقيد كل المعاملات وفق نظام القيد المزدوج، أي أن الحساب نفسه يتم قيده في جهة القيد المدين من حساب، وفي جهة القيد الدائن من حساب آخر. وبالرغم من أن للحسابات جميعها عمودين للقيد المدين وللقيد الدائن، تعرض معظم الحسابات في دفتر السجل في عمود واحد فقط، بغية الاقتصاد في الحيز المكاني. في مثل هذه الحالة، يقع العمود المستعمل في الجهة الأكثر استعمالاً في الحساب (حساب مدين أو حساب دائن).

- يخصص للحسابين النقدي والمصرفي عمودان للقيد المدين والقيد الدائن.
- بالنسبة لحسابات الدخل، يتم إظهار عمود القيد الدائن (زيادة الدخل).
- بالنسبة لحسابات الإنفاق يتم إظهار عمود القيد المدين (زيادة النفقات).
- يمكن إدخال بعض الحسابات الإضافية مثل حسابي الأصول والخصوم في حال وجود أعمدة شاغرة.
- يجري قيد جميع الحسابات التي لا تتوفر لها أعمدة، في حسابات نظرية تعرض في عمودي القيد المدين والقيد الدائن كليهما.

## قيود غير مألوفة

من أمثلة المعاملات غير المألوفة إعادة بضائع مبيعة، وتسديد قيمتها للزبون. يتم قيد هذه المعاملة كميلغ دائن في الحساب النقدي ومبلغ مدين في حساب المبيعات. وبما أن حساب المبيعات لا يعرض في دفتر السجل وحده إلا في

عمود المبلغ الدائن، يشار إلى المبلغ المعاد بإشارة ناقص أي -٥٠٠، أو باستعمال قوسين (٥٠٠) = ناقص ٥٠٠ في حساب المبيعات، وي طرح من مجموع العمود.

### الإغلاق الشهري لدفتر السجل

يغلق دفتر السجل شهرياً، وتحسب مجاميع الأعمدة كلها، وتجرى عملية مراجعة للقيود الدائنة والمدينة. (انظر المثال في الصفحة (٢١) ، وتختلف عملية إغلاق الحسابات النقدية والمصرفية عن الحسابات الأخرى، نظراً لأن الأرصدة الافتتاحية كانت قد رحلت من الفترة السابقة للمساعدة في المتابعة اليومية للأرصدة النقدية والمصرفية التي ينبغي طرحها من مجاميع الحسابات، للتمكن من نقل المعاملات الشهرية وحدها إلى الحسابات الخاصة بكل منها في الدفتر الأستاذ.

### التحقق من تطابق القيود المدينة والدائنة

ينبغي التأكد من تطابق القيود المدينة والدائنة وفق نظام القيد المزدوج في دفتر السجل، كما يبدو في المثال التالي.

التحقق من تطابق القيود المدينة والدائنة		
حساب إبريل/نيسان ٢٠٠٠		
قيد دائن	قيد مدین	
٤٥ ٧٢٦,٥٠	٤٨ ٧٢٤,٦٠	نقد في الصندوق
١٢ ٩٦٠,٦٠	١٨ ٠٠٠,٠٠	نقد في المصرف
٢٥ ٠٠٦,٢٥		المتجر: مبيعات الأعضاء
١٢ ٢٥٠,١٠		المتجر: مبيعات غير الأعضاء
	٣٥ ٢٢٢,٥٠	المتجر: مشتريات
	٧٨٥,٠٠	المتجر: تكاليف مشتريات أخرى
	١٨٢٥,٠٠	المتجر: نفقات الموظفين
	٥٦٢,٥٠	المتجر: نفقات المتجر الأخرى
٦ ٢٥٠,٠٠		ذرة: مبيعات
	٥ ٠٠٠,٠٠	ذرة: شراء
	٥٥٠,٠٠	ذرة: تكاليف أخرى
١ ٠٠٠,٠٠		إدارة: رسوم الانسحاب
	٧٢٣,٨٥	إدارة: تكاليف أخرى
	١ ٠٠٠,٠٠	حسابات نثرية: تعاونية "الخير"
٥ ٠٠٠,٠٠		حسابات نثرية: السيد عياد
	٢ ٨٠٠,٠٠	حسابات نثرية: تعاونية "الإصلاح"
٧ ٠٠٠,٠٠		حسابات نثرية: أسهم رأس المال
١١٥ ١٩٣,٤٥	١١٥ ١٩٣,٤٥	المجموع

بعد التأكد من صحة القيود، نتيجة تساوي القيود الدائنة والمدينة، تنتقل مجاميع الحسابات إلى الحسابات الخاصة بها في الدفتر الأستاذ. وتنتقل قيود الحسابات النثرية في دفتر السجل، واحداً واحداً، إلى الحسابات الخاصة بها في الدفتر الأستاذ.

### دال - الدفتر الأستاذ

الدفتر الأستاذ هو في العادة دفتر مجلد، أو مؤلف من بطاقات غير مرتبطة بعضها ببعض، تخصص فيه صفحة مستقلة لكل حساب في نظام مسك دفاتر التعاونية. ويعطى لكل حساب في هذا الدفتر رقم واسم. ويجري إعداد الحسابات في الدفتر الأستاذ، وفق نفس نظام الجدول البياني للحسابات، بدءاً بحسابات الدخل والإنفاق للنشاط ١، وللنشاط ٢ بعده، وهكذا.... تليها حسابات الأصول وحسابات الخصوم في المقطع الأخير من الدفتر. ومن شأن هذا أن يساعد في نقل الأرصدة فيما بعد، بترتيب منطقي إلى استمارة العمل.





والغاية الرئيسية من الدفتر الأستاذ، هي تسجيل أرصدة نهاية الشهر لكل حساب في دفتر السجل، والمساعدة في حساب الأرصدة التراكمية للحسابات.

يحتفظ الدفتر الأستاذ بالأرصدة الشهرية لكل الحسابات  
منذ مطلع السنة

### فتح الدفتر الأستاذ

في بداية السنة، ترحل كل أرصدة الحسابات من الموازنة العمومية للسنة السابقة إلى الحسابات الخاصة بها في الدفتر الأستاذ، بصفتها أرصدة افتتاحية.

### المعاملات

عند نهاية الشهر، يجري نقل المجاميع الشهرية (أعمدة القيود الدائنة والمدينة) لكل حساب في دفتر السجل، إلى الحساب الخاص به في الدفتر الأستاذ. ويشار في دفتر السجل إلى رقم الحساب الذي حوّل إليه المبلغ في الدفتر الأستاذ؛ ويشار في هذا الدفتر الأخير إلى موقع المبلغ المذكور في دفتر السجل.

### إجراءات نهاية الشهر

يجري حساب الأرصدة التراكمية لكل حساب، ويتم نقلها من الدفتر الأستاذ إلى استمارة العمل.

مثال: بعض حسابات "تعاونية مزارعي النهضة" في الدفتر الأستاذ

اسم الحساب: المتجر - مبيعات الأعضاء					
التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١		٢٥ ٠٠٦,٢٥	٢٥ ٠٠٦,٢٥ -

الحساب رقم ٢ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: مبيعات غير الأعضاء					
التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١		١٢ ٢٥٠,١٠	١٢ ٢٥٠,١٠ -

الحساب رقم ٣ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: المتجر - مشتريات					
التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	٣٥ ٢٢٢,٥٠		٣٥ ٢٢٢,٥٠

الحساب رقم ٤ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: المتجر - تكلفة مشتريات أخرى					
التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	٧٨٥,٠٠		٧٨٥,٠٠

الحساب رقم ٥ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: المتجر - نفقات العاملين					
التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	١٨٢٥,٠٠		١٨٢٥,٠٠

الحساب رقم ٦ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: المتجر - نفقات أخرى					
التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	٥٦٢,٥٠		٥٦٢,٥٠

الحساب رقم ٢٠ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: نفقات المتجر الأخرى					
التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله	٣١٩٩,٤٠		٣١٩٩,٤٠
٢٠٠٢/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	٤٨٧٢٦,٦٠	٥٠٧٢٦,٥٠	٦١٩٧,٥٠

الحساب رقم ٢١ في الدفتر الأستاذ					
اسم الحساب: المصرف					
التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله	١١٨٥٣,٢٠		١١٨٥٣,٢٠
٢٠٠٢/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	١٨٠٠٠,٠٠	١٢٩٦٠,٦٠	١٦٨٩٢,٦٠

التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله	٣٧٢٦٢,١٠		٣٧٢٦٢,١٠

التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله	١٩٤٣٥,٥٠		١٩٤٣٥,٥٠

التاريخ	الشرح	رقم الاسناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله	٢٨٠٠,٠٠		٢٨٠٠,٠٠

التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله	٢٠٠٠٠٠٠٠		٢٠٠٠٠٠٠٠

اسم الحساب: جهات دائنة / تعاونية "الخير"					
التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/١	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله		٢٥٧٥٠٠٠٠	٢٥٧٥٠٠٠٠ -
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١	١٠٠٠٠٠٠		٢٤٧٥٠٠٠٠ -

الحساب رقم ٥١ في دفتر الأستاذ اسم الحساب: جهات دائنة/السيد عاصم					
التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
٢٠٠٠/٤/٣٠	من دفتر السجل	١		٥٠٠٠٠٠٠	٥٠٠٠٠٠٠ -

اسم الحساب: أسهم رأس المال					
التاريخ	الشرح	رقم الاستناد	مبلغ مدين	مبلغ دائن	رصيد
	رصيد افتتاحي	نقل ما قبله		٦٦٠٠٠٠٠٠	٦٦٠٠٠٠٠٠ -
	من دفتر السجل	١		٧٠٠٠٠٠٠٠	٧٣٠٠٠٠٠٠ -

## هاء - استمارة العمل بما فيها ميزان المراجعة

استمارة العمل هي أداة لإغلاق دفاتر التعاونية. وتحتوي على أعمدة لميزان المراجعة، والتعديلات، وميزان المراجعة المعدل؛ وهي تسهل حساب بيان الدخل والموازنة العمومية. وينصح بالبدء بإعداد قائمة بحسابات الدخل تليها حسابات الإنفاق (بالترتيب نفسه كما في بيان الدخل وبيان الإنفاق). تأتي بعد ذلك حسابات الأصول وحسابات الخصوم (كما في الموازنة العمومية). ومن شأن هذا أن يجعل حسابات استمارة العمل وفهمها أكثر سهولة.

### عمود ميزان المراجعة

تسفل الأرصدة من حسابات دفتر الأستاذ إلى أعمدتها الخاصة بالقيود الدائنة والمدينة في ميزان المراجعة. وينبغي أن تتساوى هذه الأعمدة حتى يعتبر ميزان المراجعة الوضع سليماً، وإلا ينبغي مراجعة القيود وإجراء الحسابات من جديد للوقوف على الخطأ وتصحيحه.

### عمود التعديلات (التسويات)

يفيد وجود هذا العمود في إجراء التعديلات على دخل التعاونية ونفقاتها وصولاً إلى النتيجة الصحيحة، أخذاً في الاعتبار لتكلفة المبيعات والإهلاك على الأقل. ولا تظهر، في دفتر السجل والدفتر الأستاذ، التعديلات التي أجريت

في استمارة العمل. وبالتالي، لا ينبغي إجراء قيد عكسي لهذه التعديلات عند بداية فترة محاسبية جديدة. ولا يتوجب إجراء سوى ما هو رئيسي من التعديلات في البيان المؤقت للدخل خلال السنة المالية.

ويمكن كذلك تعديل الدفعات المسبقة، والمصروفات المستحقة، في حال كونها ذات شأن. وفي نهاية العام، ينبغي إجراء كل التعديلات الضرورية قبل توزيع الفائض.

تقيد التعديلات، وفق نظام القيد المزدوج، في كل من عمودي القيد الدائن والقيد المدين في الحسابات الخاصة بها. ويجري جمع المبالغ الكلية التي ينبغي أن تتساوى في العمودين.

### ضبط تكلفة السلع المباعة

تحسب تكلفة السلع المباعة للتحقق، خلال الفترة المعنية، من قيمة هذه السلع التي تطرح من دخل المبيعات وصولاً إلى الفائض الإجمالي.

وعملية حساب تكلفة السلع المباعة ضرورية لكل الأنشطة التي ترحل مخزونات في بداية أو نهاية الفترة المحاسبية، مثل متجر البيع بالتجزئة، وتسويق الحاصلات، الخ...

تحسب قيمة مواد المخزون بسعر الشراء أو بسعر السوق، أيهما أقل.

مثال: تحسب تكلفة السلع على النحو التالي:

٣٧ ٢٦٢,١٠	+ المخزون الافتتاحي	(١)
٣٥ ٢٢٢,٥٠	+ المشتريات	(٢)
٧٨٥,٠٠	+ تكاليف أخرى للمشتريات	(٣)
٣٩ ٠٠١,٥٠	- المخزون الختامي	(٤)
٣٤ ٢٦٨,١٠	= تكلفة السلع المباعة	

### التعديل بسبب هبوط القيمة نتيجة الإهلاك

يصيب النصف ملكية التعاونية، وخاصة المركبات ذات المحركات، خلال استعمالها. وهي تفقد من قيمتها باستمرار. والإهلاك هو تعديل للنقطة، يعكس ما يصيب ملكية التعاونية من تلف وبلاء، بالرغم من أنه يحتمل ألا تكون قد درت أموالاً نقدية تعوض تدهور قيمتها.

وفي حال عدم طرح الفقد الذي يصيب قيمة الأصول الثابتة من الدخل (بواسطة عمليات التعديل)، يوجد ثمة خطر يتمثل في أن يكون الفائض الموزع على الأعضاء عالياً جداً. ويُدْرَج تعديل الإنفاق في استمارة العمل، لكي يعكس النتيجة الحقيقية للتعاونية. إلا أنه لا بدّ من ملاحظة أن التعديل ليس سوى قيد محاسبي يزيد من النفقات ويخفض من الفائض المتاح للتوزيع. والتعديل لا يمس الأموال النقدية. وإذا كانت التعاونية تعتمد توفير المال لاستبدال أحد أصولها، لا بدّ من وضع هذا المال كوديعة في حساب مصرفي خاص.

تحسب قيمة الإهلاك على أساس قيمة أصل ثابت (مركبة ذات محرك على سبيل المثال)، مقسومة على الفترة الزمنية لقابلية هذا الأصل للاستعمال. فإذا كانت كلفة المركبة ١٢٠ ٠٠٠ دولار عند شرائها، والفترة الزمنية التقديرية لقابلية استعمالها هي ست سنوات يكون الإهلاك السنوي (نقص القيمة) ٢٠ ٠٠٠ دولار، أي ١٦٦٧ دولاراً في الشهر.

## عمود ميزان المراجعة المعدل

ميزان المراجعة المعدل يلخص ميزان المراجعة والتعديلات، حيث يحسب الرصيد الصافي للمبالغ المدينة والدائنة، وترج المجاميع فيه. وينبغي التأكد من تساوي مجموع القيود المدينة والقيود الدائنة.

## عمود بيان الدخل

يُجمل عمود بيان الدخل في استمارة العمل حسابات الدخل والإنفاق جميعها، بغية حساب الفائض أو الخسارة. لهذا، تنقل كل أرصدة حسابات الدخل (أرصدة دائنة في العادة) إلى عمود بيان الدخل (في جهة القيد الدائن عادة). وتنقل كل أرصدة حسابات الإنفاق (أرصدة مدينة عادة)، إلى عمود بيان الدخل (في جهة القيد المدين عادة)، ثم يجري حساب الربح أو الخسارة، كما يحسب مجموع المبالغ المدينة ومجموع المبالغ الدائنة. ولا بدّ من التأكد من تساويهما.

## كيفية حساب الفائض أو الخسارة؟

يحسب مجموع المبالغ المدينة، ومجموع المبالغ الدائنة، في عمود بيان الدخل في استمارة العمل. ولا يتساوى مجموع المبالغ المدينة ومجموع المبالغ الدائنة في العادة. يحسب الفرق بين المجموعين. ويتمثل الفائض أو الخسارة في الفرق (المبلغ الذي يحقق التوازن) في عمود بيان الدخل في استمارة العمل.

**الفائض** إذا كان مجموع المبالغ الدائنة (الدخل) أكبر من مجموع المبالغ المدينة (جهة الإنفاق)، يكون المبلغ المحقق للتوازن فائضاً. ويُدْرَج الرقم المحقق للتوازن في جهة القيد المدين، لكي تتوافق مجاميع المبالغ الدائنة والمدينة في بيان الدخل.

**الخسارة** إذا كان مجموع المبالغ المدينة (جهة الإنفاق) أكبر من مجموع المبالغ الدائنة، يكون المبلغ المحقق للتوازن خسارة. ويُدْرَج الرقم المحقق للتوازن في جهة القيد الدائن، لكي تتوافق مجاميع المبالغ الدائنة والمدينة في بيان الدخل.

يبيّن الرسم الأول أدناه، وضماً يتجاوز فيه مجموع المبالغ الدائنة (الدخل) في بيان الدخل مجموع المبالغ المدينة (الإنفاق)، وبالتالي يشكل المبلغ المحقق للتوازن فائضاً. أما في بيان الدخل الثاني فيتجاوز مجموع النفقات مجموع الدخل وبالتالي، يشكل المبلغ المحقق للتوازن خسارة.

## بيان الدخل (فائض)

المبالغ الدائنة دخل	المبالغ المدينة نفقات
مجموع الدخل ٥٠٠	مجموع النفقات ٤٥٠
	فائض ٥٠
٥٠٠	٥٠٠

بيان الدخل (خسارة)	
المبلغ المدينة	المبلغ الدائنة
مجموع النفقات ٨٠٠	مجموع الدخل ٥٠٠
	خسارة ٣٠٠
٨٠٠	٨٠٠

### عمود الموازنة العمومية

يجمل عمود الموازنة العمومية كل الأصول والخصوم، ويوفر معلوماتٍ عن الوضع المالي للتعاونية في نهاية الشهر.

تُنقل حسابات الأصول والخصوم من ميزان المراجعة المعدل إلى عمود الموازنة العمومية، في الجهة الخاصة بكلٍ من المبالغ المدينة والدائنة، كما في ميزان المراجعة المعدل. وتكون الأصول عادةً في جهة القيد المدين والخصوم في جهة القيد الدائن.

ينقل الفائض من الدخل والإنفاق إلى جهة القيد الدائن في الموازنة العمومية. كما تنقل الخسارة إلى جهة القيد المدين في الموازنة العامة.

يحسب مجموع المبالغ المدينة والمبالغ الدائنة. ويجب التحقق من تساويهما. وفي حال عدم التساوي، لا بدّ من مراجعة الحسابات وعمليات نقل المبالغ.

## المستطارة عمل

الوحدة ٨ الصفحة ٢٦

الموازاة العمومية	بيانات الدخل	بيانات المصروفات	موازن المرجحة المصلح	التعديلات	موازن المرجحة	موازن المرجحة
دالين	دالين	دالين	دالين	دالين	دالين	دالين
٢٥٠٠٦,٢٥	٢٥٠٠٦,٢٥	٢٥٠٠٦,٢٥	٢٥٠٠٦,٢٥	٢٥٠٠٦,٢٥	٢٥٠٠٦,٢٥	٢٥٠٠٦,٢٥
١٢٢٥٠,١٠	١٢٢٥٠,١٠	١٢٢٥٠,١٠	١٢٢٥٠,١٠	١٢٢٥٠,١٠	١٢٢٥٠,١٠	١٢٢٥٠,١٠
٣٤٢٦٨,١٠	٣٤٢٦٨,١٠	٣٤٢٦٨,١٠	٣٤٢٦٨,١٠	٣٤٢٦٨,١٠	٣٤٢٦٨,١٠	٣٤٢٦٨,١٠
١٨٢٥,٠٠	١٨٢٥,٠٠	١٨٢٥,٠٠	١٨٢٥,٠٠	١٨٢٥,٠٠	١٨٢٥,٠٠	١٨٢٥,٠٠
٥٦٢,٥٠	٥٦٢,٥٠	٥٦٢,٥٠	٥٦٢,٥٠	٥٦٢,٥٠	٥٦٢,٥٠	٥٦٢,٥٠
١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠
٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠
٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠	٥٥٠,٠٠
١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠	١٠٠,٠٠
٧٢٣,٨٥	٧٢٣,٨٥	٧٢٣,٨٥	٧٢٣,٨٥	٧٢٣,٨٥	٧٢٣,٨٥	٧٢٣,٨٥
٢١٩٧,٥٠	٢١٩٧,٥٠	٢١٩٧,٥٠	٢١٩٧,٥٠	٢١٩٧,٥٠	٢١٩٧,٥٠	٢١٩٧,٥٠
١٢٨٩٢,٦٠	١٢٨٩٢,٦٠	١٢٨٩٢,٦٠	١٢٨٩٢,٦٠	١٢٨٩٢,٦٠	١٢٨٩٢,٦٠	١٢٨٩٢,٦٠
١٩٤٣٥,٥٠	١٩٤٣٥,٥٠	١٩٤٣٥,٥٠	١٩٤٣٥,٥٠	١٩٤٣٥,٥٠	١٩٤٣٥,٥٠	١٩٤٣٥,٥٠
٢٨٠,٠٠	٢٨٠,٠٠	٢٨٠,٠٠	٢٨٠,٠٠	٢٨٠,٠٠	٢٨٠,٠٠	٢٨٠,٠٠
٢٠٠,٠٠	٢٠٠,٠٠	٢٠٠,٠٠	٢٠٠,٠٠	٢٠٠,٠٠	٢٠٠,٠٠	٢٠٠,٠٠
٢٤٧٥٠,٢٠	٢٤٧٥٠,٢٠	٢٤٧٥٠,٢٠	٢٤٧٥٠,٢٠	٢٤٧٥٠,٢٠	٢٤٧٥٠,٢٠	٢٤٧٥٠,٢٠
٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠	٥٠٠,٠٠
٧٣٠٠,٠٠	٧٣٠٠,٠٠	٧٣٠٠,٠٠	٧٣٠٠,٠٠	٧٣٠٠,٠٠	٧٣٠٠,٠٠	٧٣٠٠,٠٠
١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠	١٢٥٠,٠٠
١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠
١٠٤٣٢٧,١٠	١٠٤٣٢٧,١٠	٤٤٥٠٦,٣٥	٤٤٥٠٦,٣٥	١٤٧٣٨١,٥٥	١٤٧٣٨١,٥٥	١٤٧٣٨١,٥٥
		٧٧١٧٣,٦٠	٧٧١٧٣,٦٠	٧٧١٧٣,٦٠	٧٧١٧٣,٦٠	٧٧١٧٣,٦٠
		١٤٧٢٥٩,٥٥	١٤٧٢٥٩,٥٥	١٤٧٢٥٩,٥٥	١٤٧٢٥٩,٥٥	١٤٧٢٥٩,٥٥
		٣٩٠٠١,٥٠	٣٩٠٠١,٥٠	٣٩٠٠١,٥٠	٣٩٠٠١,٥٠	٣٩٠٠١,٥٠
		١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠	١٤٥١,٩٠

تكاليف مرارتي للتهيئة  
توسيع/البريد ٢٠٠٠

التاجر: مبيعات الأعضاء  
مبيعات غير الأعضاء

مشتريات  
تكاليف مشتريات أخرى  
تكاليف العاملين  
تكاليف المتجر الأخرى  
السكر: مبيعات  
مشتريات  
تكاليف أخرى  
إدارة: رسوم الائتماني  
تكاليف أخرى

٧٢٣,٨٥  
٢١٩٧,٥٠  
١٢٨٩٢,٦٠  
٣٧٢٢٢,١٠  
١٩٤٣٥,٥٠  
٢٨٠,٠٠  
٢٠٠,٠٠  
٢٤٧٥٠,٢٠  
٥٠٠,٠٠  
٧٣٠٠,٠٠

٣٧٢٢٢,١٠  
٣٥٢٢٢,٥٠  
٧٨٥٠,٠٠  
٣٩٠٠١,٥٠  
٢٤٢٦٨,١٠

مشتريات  
تكاليف أخرى للمشتريات  
تكاليف السلع  
تكاليف أخرى للمشتريات  
تكاليف السلع للمبيعات

٣٧٢٢٢,١٠  
٣٥٢٢٢,٥٠  
٧٨٥٠,٠٠  
٣٩٠٠١,٥٠  
٢٤٢٦٨,١٠

مشتريات  
تكاليف أخرى للمشتريات  
تكاليف السلع  
تكاليف أخرى للمشتريات  
تكاليف السلع للمبيعات

٣٧٢٢٢,١٠  
٣٥٢٢٢,٥٠  
٧٨٥٠,٠٠  
٣٩٠٠١,٥٠  
٢٤٢٦٨,١٠