

إضاءات على الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية

الدكتورة

مكرم مبيض

دكتوراه في المحاسبة

الدكتور

سامر مظهر قنطقجي

دكتوراه في المحاسبة



إضاءات على الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية

كتاب : الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية

لمؤلفه إبراهيم العرابي : ١٩١٢م

الدكتورة

مكرم مبيض

دكتوراه في المحاسبة

الدكتور

سامر مظهر قنطجني

دكتوراه في المحاسبة

٢٠١٧

يقول المولى عز وجل:



قُلْ هَذِهِ سَبِيلِي أَدْعُو إِلَى اللَّهِ عَلَى بَصِيرَةٍ أَنَا وَمَنِ اتَّبَعَنِي
وَسُبْحَانَ اللَّهِ وَمَا أَنَا مِنَ الْمُشْرِكِينَ ﴿١٠٨﴾ سورة يوسف

الإهداء

إلى مَنْ حَمَلَ المحاسبةَ علماً ومِهنةً بإخلاصٍ ..
إلى مَنْ سَعَى إلى إحقاقِ الحقِّ دونَ شَطَطٍ ..
إلى مَنْ حَمَلَ هُمومَ الناسِ وحرصَ على مصالحِهِم ..
نُهدي هذا العملَ المتواضع ..

مُكرِّم

سامر

مطبوعات KIE

إنَّ مطبوعات (كتاب الاقتصاد الإسلامي الإلكتروني المجاني) تهدفُ إلى :

- تبنيَّ نشرَ مؤلفاتِ علومِ الاقتصادِ الإسلاميِّ في السُّوقِ العالميِّ؛ لتصبحَ مُتاحةً للباحثينَ والمشتغلينَ في المجالِ البحثيِّ والتطبيقيِّ .
- توفيرَ جميعِ المناهجِ الاقتصاديةِ للطلابِ والباحثينَ بصِبْغَةٍ إسلاميةٍ متينةٍ .
- أنَّ النشرَ الإلكترونيَّ يُعتبرُ أكثرَ فائدةً من النشرِ الورقيِّ .
- أنَّ استخدامَ الورقِ مَسِيءٌ للبيئةِ، ومُنْهَكٌ لمُوارِدِهَا .

واللهُ من وراءِ القصدِ

أسرة KIE Publication

لزيارة جامعة KIE University: [رابط](#)

يمكنكم التواصل من خلال: www.kantakji.com

مركز أبحاثِ فقه المعاملاتِ الإسلامية
Islamic Business Researches Center



المهارة التجارية

في مسك الدفاتر والأعمال التجارية

﴿ الجزء الأول ﴾

(تأليف)

أبراهيم الخليلي

الحائز لدبلوم في علوم التجارة من كلية بيروت

والموظف بإدارة حسابات نظارة الداخلية ومدرس فن مسك الدفاتر بالمدرسة الأهلية التجارية الليلية الآن

وعمدس في المحاسبة والتجارة الخديوية والزراعة العليا بالجزيرة سابقاً

﴿ حقوق الطبع محفوظة لمدارس أوقاف الحميلة ﴾

﴿ الطبعة الأولى ﴾

مطبعة مقديسنة والداعية الأولى

(١٣٣٠ هـ - ١٩١٢ م)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد فإني لما رأيت إقبال الطلاب على التعليم التجاري ورغبة الجمهور في تعلم فن مسك الدفاتر ومعرفة الأعمال التجارية وضعت هذا الكتاب في جزئين شاملا كل ما هم معرفته وما ترمى إليه الحاجة مما لم يسبق إلى مثله غيري من المؤلفين في اللغة العربية . وقد مارست تدريس الكتاب زمانا فلما وافق الغرض وطابق الرغبات وأقره أولو العلم مثلته للطبع راجيا من الله أن يجعل به النفع لأبناء وطني الاعزاء في ظل الملك العباس أطلال الله أيامه وقوى بالعلم قوته وسلطانه

ولا يفوتني أن أنوه بفضل حضرة صاحب السعادة احمد حشمت باشا ناظر المعارف العمومية ومؤسس مدارس المحاسبة والتجارة في مصر فقد كان له فضل الحث على إنجاز هذا الكتاب والتشجيع على تصنيفه جزاه الله أحسن الجزاء

تم أقدم خالص الشكر لأصحاب السعادة والعزة محمود باشا فهمي وكيل دائرة صاحبة الفضل والعصمة والدة الجناب العالي ويحيي بك قدرى مأمور ادارة أوقاف الخلمية ومحمد توفيق بك الترجمان مدير مدارس أوقاف الخلمية لعنايتهم بالكتاب وسميهم في نشره والانتفاع به أدام الله توفيقهم الى خدمة البلاد بالحكمة والسداد

ابراهيم العجالي

القاهرة في ١٠ مايو سنة ١٩١٢

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٤	الإهداء
٥	مشروع كتاب الاقتصاد الإسلامي الإلكتروني المجاني
٦	مؤلف كتاب الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية
٨	الفهرس
١٢	المقدمة
١٤	باب الدفاتر التجارية
١٤	أقسام الدفاتر التجارية
١٤	دفاتر ضرورية
١٤	دفاتر اختيارية وتسمى بالدفاتر المسعفة أو المساعدة
١٥	- دفتر التسويدة أو اليومية الزفرة أو الخرطوش
١٨	- دفتر اليومية
٢٤	- دفتر الأستاذ
٢٦	- دفتر الجرد
٢٨	- دفتر صور الخطابات أو الكوبية

٢٨	- دفتر الصندوق
٣٣	- دفتر تسجيل أوراق القبض
٣٤	- دفتر تسجيل أوراق الدفع
٣٦	- دفتر المشتريات
٣٧	- دفتر المبيعات
٣٨	- دفتر المصاريف المنزلية
٣٨	- أنواع الحسابات
٤٠	باب كيفية مسك الدفاتر
٤٠	طرق مسك الدفاتر
٤٠	- الطريقة المفردة أو البسيطة
٤٠	- الطريقة المزدوجة أو المركبة
٤١	مراحل المعالجة المحاسبية للأحداث المالية
٤١	المرحلة الأولى : كيفية نقل الأقلام من دفتر التسوية إلى دفتر اليومية (الطلب أو القيد المزدوج في دفتر اليومية)
٥٠	المرحلة الثانية: كيفية نقل الأقلام من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ (ترحيل الحسابات)
٥٦	المرحلة الثالثة: كيفية قفل (تسكير) الدفاتر وإعداد قائمة الجرد

٧٩	المرحلة الرابعة: كيفية تجديد فتح حسابات الأستاذ في بداية كل سنة
٨١	باب كيفية إيجاد الغلط وتصحيحه
٨١	- الغلط في دفتر اليومية وتصحيحه
٨٣	- الغلط في دفتر الأستاذ وتصحيحه
٨٣	- الغلط في ميزان المراجعة وتصحيحه
٩٠	باب الفاتورة وما يتعلق بها
٩٠	- تعريف الفاتورة
٩٠	- محتويات الفاتورة
٩١	- واجبات المشتري حين استلام الفاتورة
٩٢	- صور الفاتورة
٩٤	- أنواع الفواتير
٩٦	باب الوصل أو الإيصال
٩٦	- تعريف الإيصال
٩٦	- أنواع الإيصال
٩٦	- محتويات الإيصال
٩٦	- دفتر الإيصالات
٩٨	باب الأوراق التجارية

٩٨	- الشيك
١٠٧	- الكمبيالة
١١١	- السند تحت الإذن
١١٣	- الفرق بين الشيك والكمبيالة والسند تحت الإذن
١١٤	الخاتمة

مقدمة

إن كتاب الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية - الجزء الأول لمؤلفه إبراهيم العرابي في طبعته الأولى الصادرة عن مطبعة (مدرسة والددة عباس الأول) سنة ١٩١٢م - ١٣٣٠هـ تم الفراغ من تحريره وتبييضه على هذه الصورة في ١٠ مايو سنة ١٩١٢م.

يقع الكتاب في ٢٣٦ صفحة.

جاء الكتاب في سبعة أبواب، وفقاً لما يلي:

الباب الأول: وفيه تفصيل للفاتورة وأنواعها وشروطها، والوصل وأنواعه وشروطه، بالإضافة لتعريفات أولية في المعاملات التجارية.

الباب الثاني: وفيه تفصيل في الأوراق التجارية من حيث تعريفها وأقسامها وشرح مفصل لكل منها.

الباب الثالث: وفيه تفصيل في الدفاتر التجارية وطرق مسكها.

الباب الرابع: وفيه تفصيل في قفل الدفاتر.

الباب الخامس: وفيه تفصيل في طريقة تجديد فتح حسابات الأستاذ.

الباب السادس: وفيه تفصيل في الدفاتر المساعدة.

الباب السابع: وفيه تفصيل في كيفية إيجاد الغلط في ميزان المراجعة.

قام مؤلفه (إبراهيم العرابي) بإعداده على جزئين شاملاً كل ما تهتم معرفته وترمي الحاجة إليه في تعلم فن مسك الدفاتر ومعرفة الأعمال التجارية مما لم يسبق إلى مثله غيره من المؤلفين في اللغة العربية. درس مؤلفه الكتاب زماناً، ولما وافق الأغراض وطابق الرغبات وأقره أولو العلم، تمت طباعته بغية أن يجعل الله به النفع لأبناء وطنه الأعزاء.

وعليه فقد رغب محققا الكتاب إعادة إحياء ما فيه من علم وممارسة وتقديمها لأهل المهنة والاختصاص للاطلاع على ما كانت عليه أوضاع المحاسبة ومسك الدفاتر مطلع القرن الماضي .
ويعتبر هذا الكتاب تكميلاً لمسيرة التأريخ المحاسبي التي ننتهجها كلما سنحت الفرصة لذلك سبيلاً .

حماة (حماها الله) في ٦ شعبان ١٤٣٨ هـ الموافق ٢ مايو/أيار ٢٠١٧ م

باب الدفاتر التجارية

تعريف مسك الدفاتر: هو فن يبحث عن طريقة تقييد المعاملات التجارية وغيرها التي يجريها التاجر وحصرها في دفاتر مخصوصة بحيث يعرف منها حالته بالنسبة لدائنيه ومدنيه وما عليه من الديون ومقدار أرباحه أو خسائره .

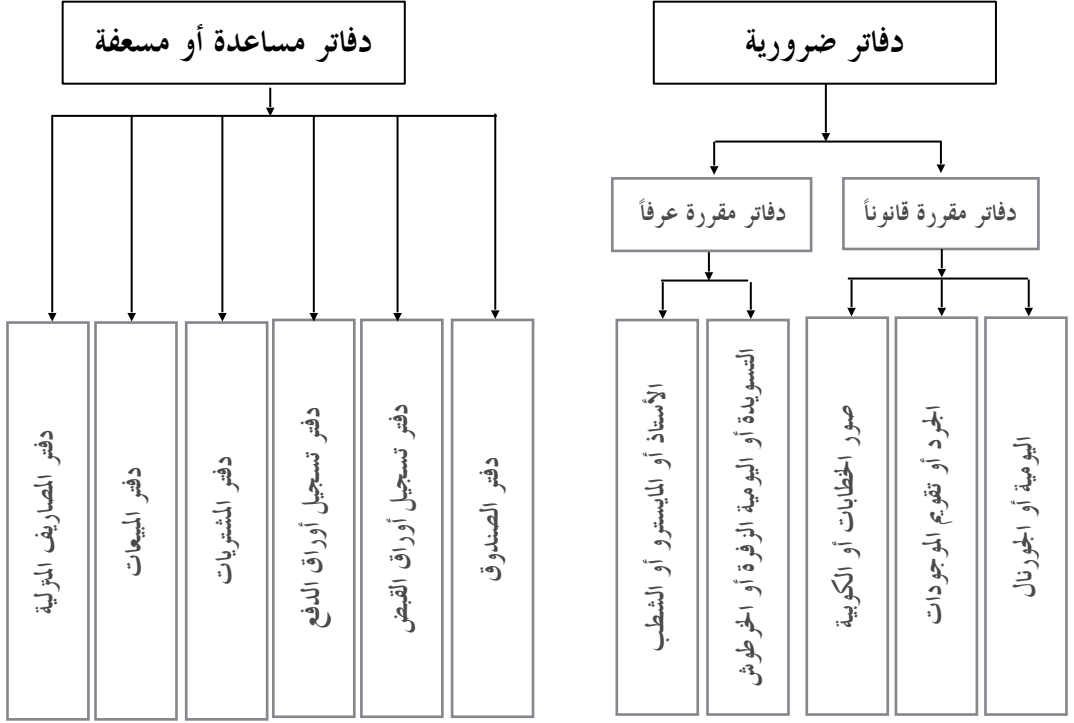
شكل الدفاتر: لا يوجد شكل مخصوص ولا عدد معلوم لهذه الدفاتر بل تختلف باختلاف التجار تبعاً لنوع التجارة واتساع نطاقها فتجد مثلاً عند بعض التجار دفاتر لا توجد عند البعض الآخر أو توجد عندهم ولكن على نظام مخالف لذلك .

أقسام الدفاتر التجارية: أظهرت التجارب لزوم وجود دفاتر معينة لا يمكن أن يستغني عنها أي تاجر مهما كان نوع تجارته وقد نص القانون صراحة على لزوم وجود بعضها عند كل تاجر وعليه تنقسم الدفاتر التجارية إلى قسمين :

- **دفاتر ضرورية:** هي التي تلزم للتاجر ولا يمكنه الاستغناء عنها في قيد معاملاته وهي إما ضرورية بحكم القانون أو بمقتضى العرف .
- **دفاتر اختيارية وتسمى بالدفاتر المسعفة أو المساعدة:** هي التي في وجودها فائدة للتاجر ولكن مع ذلك يمكنه الاستغناء عنها بالدفاتر السالفة الذكر .

الشكل رقم (١) يبين أهم هذه الدفاتر:

الدفاتر التجارية



الشكل رقم (١)

– دفتر التسوية أو اليومية الزفرة أو الخرطوش: هو دفتر يكتب فيه جميع الأعمال التجارية أو غيرها التي يجريها التاجر من شراء وبيع ودفع مصاريف وقبول أو سحب كمبيالات وبيع عقارات، بمجرد حصولها قلماً بقلم بطريقة غاية في الوضوح والايجاز بقدر الامكان.

فوائده: على الرغم من أن هذا الدفتر ليس من الدفاتر المقررة قانوناً، لكنه ضروري للتاجر لأنه عبارة عن مسودة لما يجب أن يقيّد في دفتر اليومية الذي يجب أن يكون دائماً نظيفاً وخالياً من الكشط، كما يجب الاحتراس من وقع الخطأ فيه وإلا سرى منه إلى باقي الدفاتر.

شكله: تقسم كل صحيفة (صفحة) من هذا الدفتر إلى أربع خانات عمودية مختلفة الاتساع:

- الخانة الأولى: يكتب فيها رقم المبلغ الكلي لكل عملية.
 - الخانة الثانية: يكتب فيها تاريخ اليوم والشهر والسنة التي حصلت فيها العملية ويكون ذلك في وسط الخانة بين خطين أفقيين واصليين من طرفي الكتابة إلى نهايتي الخانة، ويكتب تحت ذلك في نفس الخانة بيان العملية بالتفصيل سواء كانت شراء أو بيع أو تسديد ديون وعمّا إذا كان البيع أو الشراء حصل نقداً أو تأجيلاً وأيضاً اسم وسكن البائع أو المشتري والشروط المتفق عليها ثم مقدار البضائع ونوعها وثمان وحدتها.
 - الخانة الثالثة: يكتب فيها نمرة صحيفة دفتر اليومية المنقولة إليها تلك العملية.
 - الخانة الرابعة: يكتب فيها نمرة العملية بحسب ترتيب قيدها.
- والشكل رقم (٢) يبين ذلك :

شكل دفتر التسوية

مرة القلم	مرة اليوم	مبلغ	جنيه	
١	١	في أول يناير سنة ١٩١١	٢٠٠٠	٠٠٠
٢	١	وضعت في صندوق قيمة رأس مالى في تاريخه	١٠٠	٠٠٠
٣	١	ما أودعته في البنك الاهلى المصرى بموجب ايصال نمرة ١٥١ في ٢ منه		
		استأجرت محلا من حسين محمد من ذوى الاملاك والقاطن بمصر لمدة سنة ابتداء من أول الشهر الجارى ودفعت الاجرة عن شهر يناير مقدما بموجب شيك نمرة ١ على البنك الاهلى	١٠	٠٠٠
٤	١	في ٤ منه		
		اشترت نقداً من ابراهيم محمد الأتمة الآتية بموجب فاتورة نمرة ١٠		
		عدد	مبلغ	جنيه
		٢	١	٢٠٠
		١	٢٠	٢٠
		٢	٦	٦
		١٢	٢	٢٤
			٢٩	٢٠٠
		بعده	٢١٣٩	٢٠٠

الشكل رقم (٢)

كيفية التلحيق (فتح صفحة جديدة) بدفتر التسوية: يوضع في نهاية الصحيفة الأولى خط أفقي في أسفل خانة الأرقام ويوضع تحته مجموع أرقام الخانة ثم يكتب على آخر سطر في الخانة الثانية لفظة (بعده) دلالة على الاستمرار في الصحيفة التالية ويوضع أمامه في الخانة الثانية من الصحيفة التالية كلمة (تابع ما قبله) ويستمر في قيد الأقلام في الصحيفة على الطريقة المعروفة حتى تنتهي وفي نهايتها تجمع الأرقام وترحل إلى الصحيفة التالية بالكيفية السابقة وهكذا حتى تنتهي كتابة الأقلام، والشكل رقم (٣) يبين ذلك:

صورة الصحيفة الثانية من دفتر التسوية

مبلغ	جنيه	تابع ما قبله	عمرة اليومية	عمرة القلم
٢٠٠	٢١٣٩			
...	٢٠	اشترت نقداً من حسن كامل خزنة حديد كبيرة	١	٥
		في ٦ منه		
		اشترت نقداً من محمد توفيق البضائع الآتية بموجب	٢	٦
		فاتورة عمرة ١٥		
		مبلغ جنيه		
		٣٠		
		١٠٠		
		٣٠		
		١٠٠		
		٢٠٠		
		١٠٠		
...	٥٩			
٢٠٠	٢٢١٨	إجماله		

الشكل رقم (٣)

– دفتر اليومية: هو أول الدفاتر القانونية التي أوجبها القانون على كل تاجر، وقد جعل لتبويض ما في دفتر التسوية بطريقة نظيفة منظمة ومرتبطة على حسب قواعد ثابتة، حيث يقيد في هذا الدفتر كل مبلغ يرد إلى صندوق التاجر أو يخرج منه لأي سبب كان، ويبين فيه كل ما يزيد أو ينقص قيمة رأس ماله أو ديونه سواء كانت تجارية أو مدنية فيدرج فيه كل ما اكتسبه بطريق البيع أو الشراء أو الهبة أو الميراث الخ، وكل ما خرج من ثروته لأي سبب من الأسباب.

فوائده: يعتبر محضراً لجميع أعمال التاجر التي تؤثر على ثروته.

شكله: تقسم كل صحيفة (صفحة) من هذا الدفتر إلى خمس خانات عمودية مختلفة الاتساع.

- الخانة الأولى: يكتب فيها أمام حساب الدائن جملة مبلغه.
- الخانة الثانية: يكتب فيها أمام حساب المدين جملة مبلغه.
- الخانة الثالثة: يكتب فيها تاريخ اليوم والشهر والسنة التي حصلت فيها العملية ويكون ذلك في وسط الخانة بين خطين أفقيين واصلين من طرفي الكتابة إلى نهايتي الخانة كما في دفتر التسوية، ويكتب تحت ذلك في نفس الخانة اسم حساب المدين جهة اليمين مسبقاً بحرف الجر (من)، ويكتب على السطر التالي له اسم حساب الدائن جهة اليسار مسبقاً بحرف الجر (إلى)، ثم يكتب على السطر التالي في نفس الخانة العملية كما هي مكتوبة في دفتر التسوية (شرح القيد) مع الاهتمام ببيان المبالغ الجزئية فقط ثم يجر تحت القلم بعد اتمامه خطان أفقيان متساويان غير متصلين في الوسط لوضع تاريخ القلم التالي بينهما.

- الخانة الرابعة: يكتب فيها نمرة القلم المنقول كما هو في دفتر التسوية.
- الخانة الخامسة: يكتب فيها أمام كل من حسابي المدين والدائن نمرة صفحة دفتر الأستاذ المنقول إليها كل منهما.

مع ملحوظة أنه إذا حصل قيد جملة أقلام في دفتر اليومية بتاريخ واحد فلا لزوم لتكرار التاريخ بل يكتب فقط في القلم الأول أما باقي الأقلام فيكتب (في تاريخه)، وإذا كانت الأقلام في أيام مختلفة ولكن في شهر واحد فيكتب (في ٢ منه) أو (في ١٠ منه) وهكذا. والشكل رقم (٤) يبين ذلك:

﴿ في شكل دفتر اليومية ﴾

الرقم	التاريخ	محل	مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ	
١	١	في أول يناير سنة ١٩١١	جنيه	٣٠٠٠	...	...	...
٢	٢	من الصندوق الى رأس المال	...	...	٣٠٠٠	...	...
٣	٢	ما أودعته في صندوق قيمة رأس مالي في تاريخه	...	...	...	...	...
٤	٢	من الامتعة الى الصندوق	٣٧	...	...	٣٧	...
٥	٢	قيمة ما اشتريته تقدماً من الامتعة الآتية	...	...	...	...	...
٦	٢	عدد	...	...	...	...	...
٧	٢	مبلغ جنيه	٢٥	...	...	...	...
٨	٢	آلة كتابة عربي	١	...	...	...	...
٩	٢	خزانة حديد	١٠	...	...	...	...
١٠	٢	مكبس للطبع	٠٢	...	...	...	...
١١	٣	في ٣ منه	...	...	...	...	...
١٢	٤	من البنك الاهلي الى الصندوق	٣٠٠	...	...	٣٠٠	...
١٣	٤	قيمة ما أودعته يوم تاريخه في البنك المذكور تحت حساب جار بموجب إيصال نمرة ٦	...	...	...	...	...
١٤	٤	في تاريخه	...	...	...	...	...
١٥	٥	من البضاعة الى الصندوق	٥٠	...	...	٥٠	...
١٦	٥	اشترت تقدماً من محمد حسين بضائع بموجب فاتورة نمرة ٣	...	...	...	...	...
١٧	٥	في تاريخه	...	...	...	...	...
١٨	٥	من خليل ذكي الى البضاعة	٣٠	...	...	٣٠	...
١٩	٥	من بضاعة مباعه للمذكور بموجب فاتورة نمرة ١ لميعاد ١٠ أيام	...	...	...	...	...
٢٠	٥	بيده	٣٣١٧	...	...	٣٣١٧	...

الشكل رقم (٤)

كيفية التلحيق (فتح صفحة جديدة) بدفتر اليومية: يوضع في نهاية الصحيفة الأولى خط أفقي في أسفل خانتي أرقام (من) و(إلى) ويوضع تحته في كل خانة مجموع أرقامها ويوضع في أسفل خانة قيد العمليات (الخانة الثالثة) لفظة

(بعده) دلالة على الاستمرار في الصحيفة التالية ثم ينقل مجموع أرقام (من) (إلى) إلى السطر الأول من الصحيفة التالية ويوضع أمامه في خانة قيد العمليات كلمة (تابع ما قبله) ويستمر في قيد الأرقام في الصحيفة على الطريقة المعروفة حتى تنتهي وفي نهايتها تجمع الأرقام وترحل إلى الصحيفة التالية بالكيفية السابقة وهكذا حتى ينتهي الدفتر، والشكل رقم (٥) يبين ذلك.

صورة انتهاء الصفحة الأولى من دفتر اليومية

	من البضاعة	١٠٠			
	الى الصندوق			١٠٠	
	قيمة ما دفعته نقداً عن بضاعة				
	بعده (السطر الاخير)	١٠٠		١٠٠	

صورة ابتداء الصفحة الثانية

	تابع ما قبله (السطر الاول)	١٠٠		١٠٠	
	في ١٦ ديسمبر سنة ١٩١١				
	من الصندوق	٣٠			
	الى البضاعة			٣٠	
	قيمة بضاعة				

الشكل رقم (٥)

مع ملحوظة أنه قد يبقى في آخر صفحة اليومية بضعة أسطر لا تكفي لقيد العملية بتمامها على نفس الصفحة بل تكفي لقيد نصف العملية ففي هذه الحالة لا نلغي تلك الأسطر بل نقيد فيها نصف القلم ثم نقيد النصف الآخر في الصفحة الثانية، والشكل رقم (٦) يبين ذلك:

صورة الصفحة الثانية من اليومية المقيّد فيها النصف الثاني

		جنيه	ملح	جنيه	ملح
		٥٠٠		٥٠٠	
تأبغ ما قبله					
في ٤ يناير سنة ١٩١١					
من مذكورين		١٧٠٠			
الى مذكورين					
الى العقار				١٥٠٠	
الى الامتعة				٢٠٠	
قيمة					

الشكل رقم (٦)

أما لو بقي في آخر صفحة اليومية بضعة أسطر لا تكفي لقيد نصف العملية ففي هذه الحالة يوضع خط أفقي في أسفل خانتي أرقام (من) و(إلى) على السطر الذي قبل الأخير فيها ويوضع تحته المجموع كما سبق، ثم يوصل بين نهاية هذا الخط وبين نهاية أول سطر بعد قيد آخر عملية خط قاطع يخترق البياض المتروك دلالة على إلغاء المسافة البيضاء، والشكل رقم (٧) يبين ذلك.

صورة صفحة اليومية الملغى فيها بضعة أسطر

	من الامتعة	٢٠٠			
الى الصندوق	قيمة			٢٠٠	
	بمده	٢٠٠		٢٠٠	

الشكل رقم (٧)

– **دفتر الأستاذ:** هو من الدفاتر العرفية، تنقل إليه الحسابات بحسب نوعها لا بحسب تواريخها فيجعل لكل حساب صفحة أو أكثر.

فوائده: يمكن التاجر من معرفة حساب (قيمة) كل نوع من الحسابات في أقل ما يمكن من الزمن، دون الرجوع لدفتر اليومية ومراجعة الصفحات الموجود فيها ذلك النوع من الحسابات.

شكله: يجعل لكل حساب فيه صفحتين متقابلتين (اليمين واليسار) لهما نمرة واحدة (نمرة الحساب) فيذكر في الصفحة اليمنى لكل حساب المطلوب منه وفي الصفحة اليسرى المطلوب له، حيث يوجد في السطر الأول من جهة اليمين كلمة (المطلوب منه أو من أو منه) فقط ومن جهة اليسار كلمة (المطلوب له أو له أو إلى) فقط، ويذكر بين هاتين الكلمتين وفي نفس السطر اسم الحساب بأحرف واضحة.

يتكون هذا الدفتر من ست خانات عمودية

الخانة الثانية: يكتب فيها قيمة الحساب المراد نقله.

الخانة الثالثة: يكتب فيها اسم الحساب الدائن أو المدين بالنظر للعملية المراد نقلها وتسبق بحرف الجر (إلى) إذا كان الغرض جعل الحساب مديناً وبحرف الجر (من) إذا كان الغرض جعل الحساب دائناً، ثم يكتب مختصر العملية بألفاظ موجزة بشرط ألا تتجاوز سطراً واحداً.

الخانة الرابعة: يكتب فيها نمرة صفحة اليومية المذكور فيها الحساب المراد نقله.

الخانة الخامسة: يكتب فيها تاريخ اليوم الذي قيد فيه القلم أو الحساب في دفتر اليومية.

الخانة السادسة: يكتب فيها اسم الشهر والسنة.

الخانة الأولى: يكتب فيها المبلغ الكلي المنقول في آخر كل شهر أو سنة.

الشكل رقم (٨) يبين ذلك.

صورة دفتر الأستاذ

الى (١)

حساب

(١) من

مليم جنيه						مليم جنيه	
الـ	الاولى	الخامسة	السادسة	الخامسة الثانية	الخامسة الثالثة	الاولى	الاولى
٦	٥	٤	٤	٥	٦	٥	٤

الشكل رقم (٨)

كيفية التلحيق بدفتر الأستاذ: إن التلحيق بدفتر الأستاذ لا يختلف في شيء عنه في دفتر اليومية، سوى أن كل حساب في دفتر الأستاذ يتركب من صفحتين وقد تملاً إحدهما قبل الأخرى فإن حدث هذا يبلغ القسم الباقي من الأخرى بوضع خط قاطع للمسافة البيضاء ثم تجمع كل صفحة وينقل المجموع إلى الصفحة التالية لها حسب ما تبين في دفتر اليومية، والشكل رقم (٩) يبين ذلك.

الى (٩)

* (حساب عزيز ذكي) *

(٩) من

١٩١١	يومية	جنيه	مليم	١٩١١	يومية	جنيه	مليم
ديسمبر	١٢ ٧	من الصندوق	١٠	ديسمبر	٢ ١	الى البضاعة	٥٠
»	١٥ ٨	»	٢	ديسمبر	٥ ٢	الى الامتعة	٣٠
»	٢١ ١٠	البضاعة	٨				
»	٢١ ١٠	»	٢٠				
»	٢٢ ١١	»	٢٠				
		بعده	٦٠			بعده	٨٠

صورة الصفحة التالية لها

(حساب عزيز ذكي)

١٩١١	يومية	جنيه	مليم	١٩١١	يومية	جنيه	مليم
ديسمبر	٢٤ ١٤	تابع ما قبله	٦٠	ديسمبر	٢٢ ١٢	تابع ما قبله	٨٠
		من الصندوق	١٠	»	٢٢ ١٢	الى البضاعة	٤٠
				»	٢٢ ١٢	الى الصندوق	٢٠
				»	٢٢ ١٣	الى الامتعة	١٠
				»	٢٣ ١٣	الى البضاعة	١٠
		بعده	٧٠			بعده	١٦٠

الشكل رقم (٩)

- دفتر الجرد: هو من الدفاتر القانونية تنقل إليه الميزانية العمومية، لا يجوز فيه

الكشط أو المحو.

فوائده: أوجب القانون على كل تاجر أن يجرد سنوياً أمتعته منقولة كانت أو ثابتة وما له وما عليه من الديون في ورقة (تسمى الميزانية العمومية) يمضي أو يوقع عليها وينقلها كل سنة في دفتر معد لذلك هو دفتر الجرد.

شكله: تدل الصفحة اليمنى منه على ما على التاجر (جانب الخصوم من الميزانية) واليسرى على ما له (جانب الأصول من الميزانية)، والشكل رقم (١٠) يبين ذلك.

من (١) صورة دفتر الجرد الى (١)

المط	المط	المط	المط
لوبي من المحل	لوبي من المحل	لوبي من المحل	لوبي من المحل
مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه	مليم جنيه
من الصدوق	من المطوبات	الى عزيز ذكي	١٠٠
٢٣٤٨			
تقود موجودة بالمحل			
من البنك الاهل			
١١٩٢			
تقود موجودة به			
بضاعة موجودة بالمحل حسب ما يأتي			
مليم جنيه			
متر			
٥٠٠			
جوخ سعر المزر ٣٠			
٥٠			
حرر ١٢٠٠			
٦٠٠			
من الامتعة			
٢٥٠			
أمتعة موجودة بالمحل وقت الجرد حسب ما يأتي بعد خصم ١٠٪			
مليم جنيه			
عدد			
١			
٩			
٢			
٦			
١٢			
من أوراق القبض			
٢٧			
قيمة سند لامرى بافضاء محمد وهي استحقاق ١٤ ابريل سنة ١٩١١			
١٥			
من القمار			
٨٠٠			
من منزل كائن بالعباسية			
٥١٣٢			
			٥١٣٢

الشكل رقم (١٠)

- **دفتر صور الخطابات أو الكوبية:** هو دفتر يشتمل صور ما يرسله التاجر من الخطابات المتعلقة بأعماله وما يرد إليه حيث يلزم جمعها في كل شهر ووضعها في ملف على حدة، وكذلك التلغرافات التي تعتبر من قبيل الخطابات .

فوائده: لهذا الدفتر فوائد جلييلة، فلو حصل أن اختلف اثنان أو أكثر في عمل من الأعمال التجارية أو في نوعه أو الشروط المتفق عليها كثيراً ما يؤخذ من هذا الدفتر صور الخطابات مما يزيل الاختلاف ويمكن من الفصل في المنازعة .

- **دفتر الصندوق:** هو دفتر مختص بجميع النقود الواردة للمحل والصادرة منه، له كاتب يسمى أمين الصندوق أو الصراف .

شكله: يشتمل على صفحتين في الصفحة اليمنى يكتب (من أو المطلوب منه) مخصصة للنقود الواردة للمحل واليسرى يكتب (إلى أو مطلوب له) مخصصة للنقود الصادرة منه، فكلما يرد للتاجر نقود يقيدها في الصفحة اليمنى وكلما يدفع نقود يقيدها في الصفحة اليسرى، ويقفل هذا الدفتر في انتهاء كل يوم ولا يمكن معرفة ما تبقى في الصندوق بالتمام إلا بعد قفل ذلك الدفتر ثم إن بعضهم يقفل هذا الدفتر كل أسبوع وبعضهم يقفله كل شهر وذلك حسب نطاق المحل .

أنواعه: لدفتر الصندوق أنواع كثيرة أهمها أربعة هي :

١ . دفتر الصندوق ذو الخانة الواحدة : هو الذي تكلمنا عنه، وصورته :

صورة دفتر الصندوق ذي الخانة الواحدة

له (٣)				منه (٣)			
١٩١١		مليم جنبه	مليم جنبه	١٩١١		مليم جنبه	مليم جنبه
١ يناير	مدفوع أجرة الدكان عن شهر يناير			١ يناير	قيمة ما أودع لرأس المال		١٠٠٠
	مقدماً بموجب إيصال نمرة ١٢		١٠	»	من بضاعة مباعة لغني بموجب		
	ثمن بضاعة مشتراه من زيد بموجب				فاتورة نمرة ١		٣٠
	فاتورة نمرة ١٨		١٠٠				
	رصيد الحساب		٩٢٠				
			١٠٣٠				١٠٣٠
				٢ يناير	الرصيد		٩٢٠

٢ . دفتر الصندوق ذو الخانتين : فيه يجعل حسابي الصندوق والبنك في دفتر الصندوق، وفي الصفحة الأولى منه خانتين واحدة بعنوان (الصندوق) أي للنقود الواردة وأخرى بعنوان (البنك) أي للنقود التي تودع في البنك، وفي الصفحة اليسرى خانتين أيضاً واحدة (للسندوق) أي للنقود الصادرة، وأخرى للبنك أي للنقود المسحوبة من البنك، صورته :

صورة دفتر الصندوق ذي الخاتمين

له (٤)

(٤) منه

التاريخ	البنك	الصندوق		التاريخ	البنك	الصندوق	
		مليهم	مليهم			مليهم	مليهم
١٩١١ ١ يناير				١٩١١ ١ يناير			
ما دفع أجرة المحل عن شهر يناير بموجب شيك رقم ١	١٠			ما أودع في المحل لرأس المال بمبلغ بضاعة مائة ليوسف بموجب فاتورة رقم ١	١٠٠		١٠٠
ما دفع لحسين بمن بضاعة مشتراة منه بموجب فاتورة رقم ١٣		١٠					٢٠
الرصيد	٩٠		١١٠				
	١٠٠		١٢٠		١٠٠		١٢٠
				١٣ يناير	الرصيد	٩٠	١١٠

٣. دفتر الصندوق ذو الثلاث خانات : هو الأكثر استعمالاً من النوعين السابقين، ففي الصفحة الأولى منه ثلاث خانات الأولى بعنوان (الصندوق) أي للنقود الواردة والثانية بعنوان (البنك) أي للنقود التي تودع في البنك، والثالثة بعنوان الخصم أي للخصم الذي يسمح به للغير وهو خسارة، وفي الصفحة اليسرى ثلاث خانات أيضاً الأولى (للصندوق) أي للنقود الصادرة والثانية (للبنك) أي للنقود المسحوبة من البنك، والثالثة للخصم أي للحسم المسموح به من الغير وهو ربح، صورته :

صورة دفتر الصندوق ذي الثلاثة الخانات

له (٤)

نه (٤)

التاريخ	الصندوق			التاريخ	الصندوق		
	الحصم	البنك	النقد		الحصم	البنك	النقد
١٩٩١ يناير ١				١٩٩١ يناير ١			
مادفع اجرة الدكان عن شهر				ما أودع في المحل لو أن المال			
يناير بموجب اصال رقم ١١٢			٢	تمن بضاعة مباعة لعل بموجب		٢٠٠	٢٠٠
بضاعة مشتراف من خليل بموجب				فاتورة رقم ١٨ بحصم ١٠٪	٥		٤٥
فاتورة رقم ١٤ بحصم ٢٠٪	٢٠	٨٠					
الرصيد		١٢٠	٢٣٨				
	٢٠	٢٠٠	٢٤٥		٥	٢٠٠	٢٤٥
				٣ يناير		١٢٠	٢٣٨
				الرصيد			

ملحوظة - لم أرصد خاتمي الحصم لأن حسابه سينقل لدفتر اليومية ومنها للاستاذ

- **دفتر تسجيل أوراق القبض**: هو دفتر كثير الاستعمال في جميع المحلات التجارية، يستعمل هذا الدفتر لتسجيل فيه السندات أو الكمبيالات التي لأمر المحل.

فوائده: يسهل للتاجر معرفة يوم الاستحقاق وبيان الايضاحات اللازمة لكل سند أو كمبيالة لأمر المحل.

شكله: تقسم كل صحيفة (صفحة) من هذا الدفتر إلى ست عشرة خانة عمودية مختلفة الاتساع

الخانة الأولى: يكتب فيها نمرة الورقة حسب ترتيب دخولها.

الخانة الثانية: يكتب فيها قيمة الورقة.

الخانة الثالثة: يكتب فيها تاريخ الورقة (تاريخ تحريرها).

الخانة الرابعة: يكتب فيها تاريخ استلامها (تاريخ الاستحقاق).

الخانة الخامسة: يكتب فيها اسم المحرر (إن كانت سنداً تحت الإذن) أو الساحب (إن كانت كمبيالة).

الخانة السادسة: يكتب فيها اسم المحيل (لو كانت كمبيالة أو سنداً وتحولت لنا).

الخانة السابعة: يكتب فيها نوع الورقة (إن كانت كمبيالة أو سنداً).

الخانة الثامنة: يكتب فيها اسم المسحوب عليه (لو كانت كمبيالة).

الخانة التاسعة: يكتب فيها محل الدفع.

الخانة العاشرة: يكتب فيها مدة الورقة (أي إذا كانت تدفع عند الاطلاع أو عند الطلب أو بعد الاطلاع بزمان معين...).

الخانة الحادية عشرة: يكتب فيها تاريخ القبول (إن كانت كمبيالة).

الخانة الثانية عشرة: يكتب فيها تاريخ الاستحقاق.

الخانة الثالثة عشرة: يكتب فيها اسم المحول إليه (السند أو الكمبيالة) لو حول للغير.

- الخانة الرابعة عشرة: يكتب فيها تاريخ تحويل الورقة (تظهير الورقة).
- الخانة الخامسة عشرة: يكتب فيها نمرة اليومية التي كتبت فيها العملية.
- الخانة السادسة عشرة: يكتب فيها الملحوظات (مثلا إذا رفضت وعمل عليها بروتستو أو دفعت فيكتب فيها ما يفيد ذلك)، والشكل رقم (١١) يبين ذلك.
- **دفتر تسجيل أوراق الدفع:** يستعمل هذا الدفتر لتسجيل فيه الكمبيالات التي قبلها المحل والسندات التي تحت الإذن الممضاة باسمه.
- فوائده: يسهل للتاجر معرفة يوم الاستحقاق ومراجعة حساباته.
- شكله: تقسم كل صحيفة (صفحة) من هذا الدفتر إلى اثنتي عشرة خانة عمودية مختلفة الاتساع
- الخانة الأولى: يكتب فيها نمرة الورقة (سواء كانت كمبيالة أو سند تحت الإذن).
- الخانة الثانية: يكتب فيها قيمة الكمبيالة المقبولة أو السند المحرر.
- الخانة الثالثة: يكتب فيها تاريخ الورقة (تاريخ تحريرها).
- الخانة الرابعة: يكتب فيها تاريخ التحرير (إن كان سندا) أو تاريخ القبول (إن كانت كمبيالة مسحوبة على المحل وقبلت).
- الخانة الخامسة: يكتب فيها محل اقامة الساحب أو الدائن.
- الخانة السادسة: يكتب فيها نوع الورقة (أي إن كانت كمبيالة أو سند تحت الإذن).
- الخانة السابعة: يكتب فيها محل الدفع.
- الخانة الثامنة: يكتب فيها اسم المسحوب له.
- الخانة التاسعة: يكتب فيها مدة الورقة (أي إن كانت تدفع بعد شهر أو عند الطلب...).
- الخانة العاشرة: يكتب فيها نمرة صفحة اليومية المقيد فيها قيمة الورقة.
- الخانة الحادية عشرة: يكتب فيها تاريخ الاستحقاق.

الخانة الثانية عشرة: يكتب فيها الملحوظات (أي عند دفع قيمتها مثلا يكتب في هذه الخانة ما يفيد ذلك)، والشكل رقم (١٢) يبين ذلك:

ملحوظات	تاريخ الأثر				تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر
	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر														

صورة دفتر تسجيل أوراق الدفع

الشكل رقم (١٢)

ملحوظات	تاريخ الأثر				تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر
	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر	تاريخ الأثر														

صورة دفتر تسجيل أوراق القبض

الشكل رقم (١١)

– دفتر المشتريات : هو دفتر مختص بالمشتريات لأجل .

فوائده : تقيد فيه جميع المشتريات التي تدفع قيمتها بعد زمن معين .

شكله : ليس لهذا الدفتر شكل معين بل يختلف حسب نطاق المحل والغرض المقصود منه .

الشكل رقم (١٣) نموذج عنه :

– في دفتر المشتريات –

هو دفتر يقيد فيه جميع المشتريات التي تدفع قيمتها بعد زمن معين ، وليس لهذا الدفتر صورة معينة بل يختلف بحسب نطاق المحل والغرض المقصود منه

رقم الدفتر	اسم البائع	نوع المشتريات	رقم الشحنة	رقم التاريخ	المبلغ الكلي		الخصم		نوع الخصم						
					لملم	جنبه	لملم	جنبه	الصادق	بضائع	مصاريف عمومية	مصاريف خصوصية	أمتعة	آلات	
١٩١١	١ يتائر	عبد الفغار مجموع	٧٨	٢	٢٠	٢٠									
« «	« خليل بك صادق	بضائع ادوات كتابة	١٢٠	٢	٢	٢									
« «	« شركة الزهرة المصرية	بضائع	١٨٠	٣	١	١									
« «	« حسين علي	أمتعة	٤٨٩	٣	٥	٥									
« «	« حسبو محمد	واپور مياه	١٢٣	٣	٢٠٠	٢٠٠									
									٢٢٨	٢٠	٢٠	٢٢٨			

الشكل رقم (١٣)

- دفتر المبيعات : هو دفتر مختص بالمبيعات لأجل .

فوائده: تقيده فيه جميع المبيعات التي لميعاد معين، ثم تنقل بعد ذلك يوماً فيوم إلى دفتر اليومية .

شكله: ليس لهذا الدفتر شكل معين ويمكن أن يكون بخانات متعددة كدفتر المشتريات .

الشكل رقم (١٤) نموذج عنه .

صورة دفتر المبيعات

التاريخ	البيانات	نمرة الفاتورة اليومية	نمرة اليومية	مليم	جنيه	مليم	جنيه
١٩١١ ١ يناير	سجائر الزهرة المصرية الوطنية عدد ١٠٠٠ سجائر تاويرال رفاع « ١٠٠٠ سمبون « ١٠٠٠ بقجة						
	توزيع ٥٪						
٢ يناير	عبد الغفار مجموع عدد ١٠ جرات صوف سعر الجوز ٢٠ ١٢ متديل تيل ابيض بعده						
		٤٨	١	٨٥٠	٢	١٥٠	٣
		٥١	١	٦٠٠	٢	٦٠٠	٢
				٤٥٠	٥		

الشكل رقم (١٤)

- دفتر المصاريف المنزلية: هو دفتر مختص بالمصاريف المنزلية.

فوائده: تقيده فيه جميع مصاريف التاجر الخصوصية وتجمع في آخر كل شهر لتنقل جملة واحدة إلى دفتر اليومية حسب ما نصه القانون.

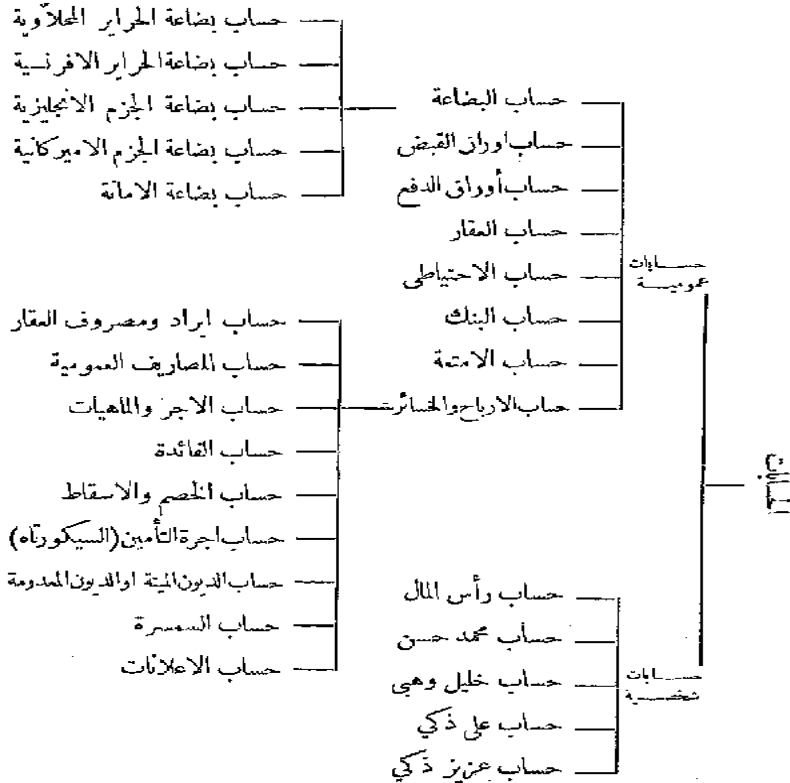
شكله: ليس لهذا الدفتر شكل معين بل يستعمل حسب احتياجات التاجر.

أنواع الحسابات: تنقسم الحسابات في دفتر اليومية إلى نوعين:

١- حسابات شخصية: أي باسم شخص معين.

٢- حسابات عمومية: أي ليست باسم شخص معين كحساب البضاعة.

والشكل رقم (١٥) يبين هذه الأنواع

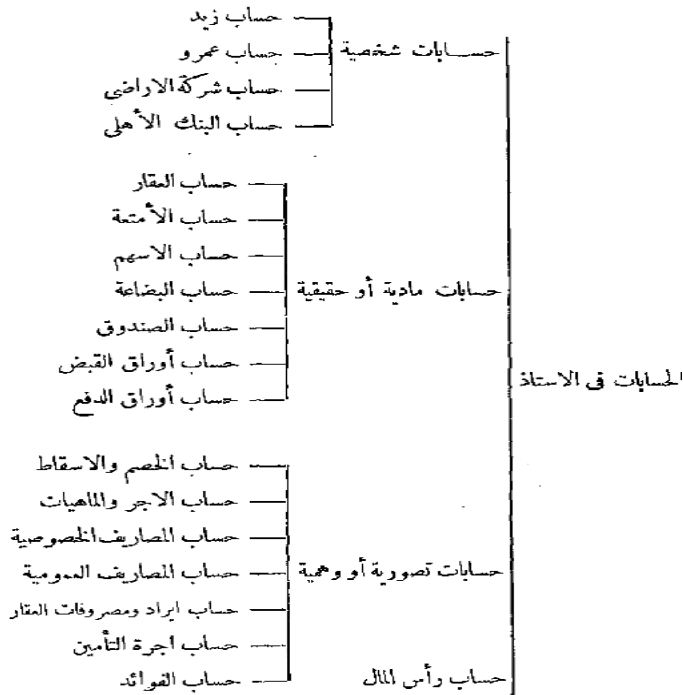


الشكل رقم (١٥)

تنقسم الحسابات في دفتر الأستاذ إلى أربعة أنواع:

- ١- الحسابات الشخصية: هي التي باسم شخص معين، كحساب زيد وعمرو، وحساب شركة الأراضي .
- ٢- الحسابات المادية: هي حسابات أموال التاجر المادية، كحساب الصندوق والأمتعة والأسهم وأوراق القبض أو الدفع والعقار والبضاعة .
- ٣- الحسابات التصورية أو الوهمية: هي التي تظهر للتاجر إما ربح أو خسارة، كحساب المصاريف الخصوصية وحساب الأجر وحساب ايراد ومصروف العقار .
- ٤- حساب رأس المال: هو حساب قائم بنفسه ويحتوي على ما أودعه التاجر لرأس ماله، مع أن بعضهم يعتبر رأس المال من الحسابات الشخصية وبعضهم يعتبره من الحسابات التصورية .

والشكل رقم (١٦) يبين هذه الأنواع:



الشكل رقم (١٦)

باب

كيفية مسك الدفاتر

طرق مسك الدفاتر :

لمسك الدفاتر طريقتان :

١- الطريقة المفردة أو البسيطة: اعتبرت هذه الطريقة ناقصة ولا تبين للتاجر مركزه الحقيقي ولا يستطيع بواسطتها معرفة مقدار ربحه أو خسارته ولا أسبابهما ولا ممتلكاته، لذلك أهملت ولم تعد مستعملة بالكلية في أي محل من المحلات التجارية، وتعتبر مضيعة للوقت .

٢- الطريقة المزدوجة أو مسك الدفاتر المركبة: تسمى أيضاً بحساب الدوبيا وفقاً للمصطلح الايطالي (Partita Doppia) ومعناه (القيد المزدوج)، وذلك لأن كل قيد (أو قلم) في دفتر اليومية الذي على هذه الطريقة يجب أن يشتمل على مدين ودائن أي (من) و(إلى) كما سيأتي فيما بعد .

ثم إن حساب الدوبيا أول من استعمله التجار الإيطاليون في القرن الخامس عشر عندما كان شمال إيطاليا مركز تجارة الدنيا وقد وجدت هذه الطريقة أولاً في البندقية ثم بعدها في جنوة ثم في المدن الجنوبية وبعدها استعملت في إنجلترا في أوائل القرن السابع عشر ثم بعد ذلك في باقي الممالك الأخرى .

مراحل المعالجة المحاسبية للأحداث المالية :

المرحلة الأولى - كيفية نقل الأرقام من دفتر التسوية إلى دفتر اليومية

(تسجيل الطلب أو القيد المزدوج في دفتر اليومية) :

تنقل الأرقام من دفتر التسوية إلى دفتر اليومية بطريقة القيد المزدوج أو حساب الدوبيا أو طريقة مدين ودائن، ويسمى نقل الأرقام من دفتر التسوية إلى دفتر اليومية (بالطلب) .

تعريف الطلب : هو لمعرفة من المدين ومن الدائن .

وأساس الفكرة في هذه الطريقة هي أن التاجر لا يدفع مبلغاً في أي بضاعة إلا لبيعها ويسترد من ثمنها هذا المبلغ، فعند شراء البضاعة يكون التاجر دائناً للبضاعة في قيمتها وهي مدينة له في سداد تلك القيمة، ولما كان التاجر يدفع قيمة البضاعة من صندوقه صاروا يعتبرون الصندوق دائناً للبضاعة والبضاعة مدينة للصندوق، وعند بيع جزء من البضاعة فإن التاجر يورد ثمنها للصندوق فتكون البضاعة دائنة للصندوق فيما وردته إليه والصندوق مديناً لها في ذلك .

القواعد الذهبية (مفتاح مسك الدفاتر) في القيد المزدوج أو حساب الدوبيا : وهي ثمانية :

١ . كل شيء مادي يدخل في المحل يكون مديناً ويوضع في خانة (من) أي يطلب منه .

٢ . كل شيء مادي يخرج من المحل يكون دائناً ويوضع في خانة (إلى) أي يطلب له .

٣ . كل خسارة تكون مدينة وتوضع في خانة (من) أي يصير مطلوباً منها .

٤ . كل ربح يكون دائناً ويوضع في خانة (إلى) أي يصير مطلوباً له .

٥ . كل شخص مطلوب منه شيء للمحل يكون مديناً ويوضع اسمه في خانة (من) أي يصير مطلوباً منه .

٦ . كل شخص مطلوب له شيء من المحل يكون دائماً ويوضع اسمه في خانة (إلى) أي يصير مطلوباً له .

٧ . كل شخص كان له مبلغ وقبضه من المحل يصير مديناً ويوضع اسمه في خانة (من) أي يصير مطلوباً منه .

٨ . كل شخص كان عليه مبلغ ودفعه للمحل يصير دائماً ويوضع اسمه في خانة (إلى) أي يصير مطلوباً له .

أمثلة على القاعدتين الأولى والثانية :

– إذا اشتريت بضاعة من عمرو بمبلغ عشرين جنيهاً ودفعت له الثمن نقداً، والمطلوب نقله (تسجيل الطلب) لدفتر اليومية .

بما أن الداخل في المحل بضاعة (شيء مادي) والخارج منه نقود (شيء مادي) وهذه النقود هي ثمن البضاعة وبما أنها مدفوعة من صندوق المحل، فتكون البضاعة مدينة للصندوق بهذه القيمة والصندوق دائماً لها فيها، وبما أن كل مدين يوضع في (من) وكل دائن في (إلى) فيكون الطلب .

٢٠ ٢٠ من حساب البضاعة إلى حساب الصندوق

– أما لو باعت البضاعة بمبلغ ١٠٠ جنيه لحسين وأخذت بقيمتها سنداً تحت الإذن فتكون البضاعة خرجت من المحل (شيء مادي) ودخل إليه سند (شيء مادي) بقيمتها، فيكون الطلب :

١٠٠ ١٠٠ من حساب أوراق القبض إلى حساب البضاعة

أوراق القبض : كل سند أو كمبيالة تقبض قيمته بعد مدة معلومة .

أوراق الدفع : كل سند أو كمبيالة يدفع قيمته بعد مدة معلومة .

أمثلة على القاعدتين الثالثة والرابعة :

– إذا حصل حريق في المحل واحترقت بضاعة بمبلغ ٢٠ جنيه، فيكون الطلب .
بما أن البضاعة خرجت من المحل بالحريق ولم يدخل مقابلها شيء فتكون حصلت
خسارة، وبما أن البضاعة (شيء مادي) خرجت من المحل فتكون دائنة توضع في
خانة (إلى) وكل خسارة تكون مدينة وتوضع في (من) :

٢٠ ٢٠ من حساب الأرباح والخسائر إلى حساب البضاعة

ملحوظة: قلنا من الأرباح والخسائر ولم نقل من الخسائر فقط لأنهما دائماً يكتبان
معاً في الاصطلاح التجاري ومتى وضعنا في خانة (من) كان الغرض خسارة، وإذا
وضعنا في خانة (إلى) كان المقصود الربح .

– أما إذا رححت النمرة الأولى في يانصيب الإسعاف وقبضت قيمتها ٨٠ جنيه،
فيكون الطلب .

بما أن المبلغ (شيء مادي) دخل المحل فهو مدين ويوضع في (من) في الصندوق
وبما أنه بغير مقابل فيكون ربحاً وكل ربح يكون دائماً ويوضع في (إلى) :

٨٠ ٨٠ من حساب الصندوق إلى حساب الأرباح والخسائر

أمثلة على القاعدتين الخامسة والسادسة :

– بعت بضاعة لخليل زكي بمبلغ ٢٠ جنيه واتفق معك على دفع قيمتها بعد
أسبوع، فيكون الطلب .

بما أن الخارج بضاعة فتكون دائنة وتوضع في (إلى) حسب القاعدة الثانية، وبما أن
المشتري وهو خليل زكي مطلوب منه قيمة البضاعة فيكون مديناً ويوضع اسمه في
(من) :

٢٠ ٢٠ من حساب خليل زكي إلى حساب البضاعة

– اشترت بضاعة من محمد توفيق بمبلغ ٩٠ جنيه واتفقت معه على دفع قيمتها
بعد ١٠ أيام، يكون الطلب .

بما أن الداخل في المحل بضاعة (شيء مادي) وعليه تصبح مدينة وتوضع في (من)
وبما أن توفيق مطلوب له قيمة البضاعة من المحل فيصبح دائناً ويوضع اسمه في
(إلى) :

٩٠ ٩٠ من البضاعة إلى حساب محمد توفيق

أمثلة على القاعدتين السابعة والثامنة :

– في المثال السابق لو دفع لك خليل زكي قيمة البضاعة في نهاية الأسبوع، يكون
الطلب

بما أن الداخل في المحل نقود (شيء مادي) يصير الصندوق مديناً، وبما أن خليل
زكي كان عليه لك مبلغ ودفعه فيصير دائناً ويوضع اسمه في خانة (إلى) :

٢٠ ٢٠ من الصندوق إلى حساب خليل زكي

– أيضا لو سددت الثمن نقداً إلى محمد توفيق في نهاية المدة، يكون الطلب

بما أن الخارج من المحل نقود عليه يصير الصندوق دائناً ويوضع في (إلى) وبما أن
محمد توفيق كان له مبلغ عندك وقبضه فيصير مديناً ويوضع اسمه في خانة (من)

٩٠ ٩٠ من محمد توفيق إلى حساب الصندوق

أنواع الطلب في اليومية :

تعرفنا في الطلب حتى الآن عن حالة وجود مدين واحد ودائن واحد أي لم نكتب
في خانة (من) إلا حساب مدين واحد وفي خانة (إلى) إلا حساب دائن واحد،
ولكن هناك أنواع أخرى للطلب وهي :

١- مفرد ومفرد : حساب مدين واحد وحساب دائن واحد، أي مفرد في (من)
ومفرد في (إلى) .

٢- مفرد وجملة : حساب مدين واحد وجملة حسابات دائنة، أي مفرد في (من)
وجملة في (إلى) .

٣- جملة ومفرد: جملة حسابات مدينة وحساب دائن، أي جملة في (من) مفرد في (إلى).

٤- جملة وجملة: جملة حسابات مدينة وجملة حسابات دائنة، أي جملة في (من) وجملة في (إلى).

ملحوظة: متى تعددت الحسابات الدائنة أو المدينة في عملية واحدة تقيّد جميعها في القلم الخاص بها تحت كلمة (من مذكورين) فإن كان في (من) يكتب (من مذكورين) وإن كان في (إلى) يكتب (إلى مذكورين) ويبين تحت هذه الكلمة الحسابات المختلفة.

أمثلة عن النوع الأول: سبق التحدث عنها.

أمثلة عن النوع الثاني:

- لو اشتريت من علي زكي بضاعة بمبلغ ٨ جنيه ودفعت له نصفها نقداً وبالنصف الآخر حررت له سنداً لأمره، يكون الطلب

بما أن الداخِل في المحل بضاعة أي مدين واحد والذي خرج من المحل ٤ جنيه من الصندوق وسند برسَم الدفع (أي أوراق دفع) بمبلغ ٤ جنيه، فيوجد دائنان الصندوق وأوراق الدفع:

إلى مذكورين	من البضاعة	٨
الصندوق		٤
أوراق الدفع		٤

أمثلة عن النوع الثالث:

- لو بعت بضاعة ليوסף صبري بمبلغ ٣٠٠ جنيه وأخذت نصف القيمة نقداً والنصف الآخر سنداً لأمره، يكون الطلب

بما أن الخارج بضاعة عليه تكون دائنة والداخل في المحل شيئان النقود والسند برسم القبض وعليه يكونان مدينين:

إلى البضاعة	من مذكورين	٣٠٠	
	الصندوق		١٥٠
	أوراق القبض		١٥٠

أمثلة عن النوع الرابع:

– لو بيعت إلى محمد محمود عقاراً بمبلغ ١٠٠٠ جنيهه وبضاعة بمبلغ ١٠٠ جنيهه صفقة واحدة وأخذت بنصف القيمة كمبيالة على حسين وهبي وبالنصف الآخر شيكا على البنك الأهلي، يكون الطلب

بما أن الخارج من المحل شيئان عقار وبضاعة يكونان دائنين والداخل شيئان كمبيالة برسم القبض وشيك فيكونان مدينين

	من مذكورين		
	الصندوق		٥٥٠
إلى مذكورين	أوراق القبض		٥٥٠
العقار		١٠٠٠	
البضاعة		١٠٠	

ملحوظة: الشيك يعامل معاملة النقود فعند استلام شيك يعتبر كأنه نقود ولكن إذا كان القصد إيداعه في البنك المودعة فيه أموال التاجر في يوم استلامه فيعتبر ذلك البنك مدينًا.

تصنيف الحسابات إلى مدينة ودائنة:

١- حساب البضاعة:

- يعتبر مديناً بقيمة كافة البضائع التي تدخل المحل بأي سبب من الأسباب سواء كان بالشراء أو بالرد أو بالهبة أو الميراث وبقيمة المصاريف المتسببة من هذا الشراء كمصاريف النقل والجمرك وتعبئة البضائع والعمولة.
- ودائناً بقيمة كافة البضائع التي تخرج من المحل بأي سبب من الأسباب وبقيمة كافة ما يهلك منها أو ينقص من ثمنها.

٢- حساب أوراق القبض:

- يعتبر مديناً بقيمة كافة الأوراق التجارية التي لأمر المحل.
- ودائناً عند قبض قيمتها سواء بتحويلها أو بقطعها أو باستلام قيمتها عند حلول أجلها.

٣- حساب أوراق الدفع:

- يعتبر دائناً بقيمة جميع الكمبيالات التي قبلها التاجر وبجميع السندات تحت الإذن التي حررها للغير.
- ومديناً عند دفع قيمتها.

٤- حساب العقار:

- يعتبر مديناً بقيمة كل ما يدخل في ملك التاجر من العقارات بأي سبب من أسباب الملك وبكل ما يضاف ويزيد في قيمته.
- ودائناً بقيمة كل عقار يخرج من ملكه سواء كان بنقل الملكية أو بإعدامها كالخريق.

٥- حساب البنك:

- يعتبر مديناً بجميع الأموال التي يودعها التاجر فيه.
- ويعتبر دائناً بجميع الأموال التي تسحب منه.

٦- حساب الأمتعة :

- يعتبر مديناً بقيمة الأمتعة التي تدخل في المحل .
- ودائناً بقيمة ما يخرج منها أو يهلك أو ينقص من قيمتها .

٧- الحسابات الشخصية :

- تعتبر مدينة بكافة ما هو مستحق عليها للمحل أو عند دفع دين كان مستحقاً لها .
- ودائنة بكل ما تدفعه للمحل أو عندما يستحق لها دين .

٨- حساب إيراد ومصروف العقار :

- يعتبر مديناً بقيمة المصاريف التي تصرف على العقار بقصد ترميمه وصيانته على حالته كما هو عليها وبأجرة السيكورتاة (التأمين) .
- ودائناً بجميع الإيراد الذي يحصل منه .

٩- حساب الأرباح والخسائر :

- يعتبر مديناً بجميع الخسائر .
- ودائناً بجميع الأرباح .

١٠- حساب الصندوق :

- يعتبر مديناً بجميع ما يرد للمحل من النقود والشيكات .
- ودائناً بكافة ما يخرج منه .

١١- حساب المصاريف الخصوصية :

- يعتبر دائماً مديناً بقيمة ما يسحبه التاجر من المحل لمصاريفه الخصوصية .

١٢- حساب المصاريف العمومية : هي التي يصرفها التاجر في أي غرض كان على محله ولا يمكنه إدخالها في أي حساب من أفرع الأرباح والخسائر كأجر الركائب وعمل أختام المحل

- يعتبر مديناً بقيمة هذه المصاريف

- ودائناً عند تحصيل أي مبلغ من الأوجه التي صرفت لأجلها النقل وذلك عند بيع الأختام أو استرداد أجر الركائب .

١٣- حساب الخصم والإسقاط :

- يعتبر مديناً بقيمة الخصم على البضائع المباعة وبقيمة ما يدفع لقطع أوراق القبض .

- ودائناً بقيمة الخصم على البضائع المشتراة وبقيمة ما يؤخذ عند قطع أوراق الدفع .

١٤- حساب الأجر والمهاميات :

- يعتبر دائماً مديناً بقيمة ما يدفع من الأجر والمهاميات .

١٥- حساب الديون الميتة أو المعدومة: هي الديون التي يبأس التاجر من تحصيلها

- يعتبر دائماً مديناً بقيمة هذه الديون .

١٦- حساب أجرة التأمين أو السيكورتاه :

- يعتبر دائماً مديناً بقيمة الأقساط التي تدفع لشركة التأمين في شؤون التجارة .

١٧- حساب رأس المال :

- يعتبر دائماً بجميع ما يخصصه التاجر لتجارته من نقود وعقار وأمتعة وأوراق قبض وذمامات وبصافي الأرباح عند قفل الدفاتر .

- ومديناً بصافي الخسائر عند قفل الدفاتر وبجميع النقود التي يسحبها التاجر لمصاريفه الخصوصية (إن لم تكن قيدت في حساب المصاريف الخصوصية) أو البضاعة التي يأخذها لنفسه من المحل .

المرحلة الثانية - كيفية نقل الأرقام من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ (ترحيل الحسابات) :

تؤخذ الأرقام (القيود) من دفتر اليومية واحداً فواحد حسب ترتيبها ويوضع كل حساب في الصفحة المخصصة له في دفتر الأستاذ .

● كيفية نقل الأرقام (القيود) من النوع الأول :

بفرض كان مقيداً في دفتر اليومية القلم الآتي :

نمرة صفحة الأستاذ	نمرة القلم		جنيه	مليم	جنيه	مليم
	١	_____				
		_____ في أول فبراير سنة ١٩١١ _____				
٢		من الصندوق			١٠	٠٠٠
٤		إلى بضاعة الحراير المحلاوية	١٠	٠٠٠		
		قيمة ما بعته نقداً بموجب فاتورة نمرة ٥				

وأريد نقله إلى دفتر الأستاذ فينقل على حسب الصورة الآتية :

✓ يفتح حساب في دفتر الأستاذ يسمى بحساب الصندوق .

١- يقيد في الخانة الثانية من وجه (من) قيمة البضاعة (أي عشرة جنيه) .

٢- يكتب في الخانة الثالثة (إلى بضاعة الحراير المحلاوية) أي أن الصندوق مدين إلى بضاعة الحراير المحلاوية .

٣- يكتب في الخانة الرابعة من دفتر الأستاذ نمرة صفحة دفتر اليومية المنقول منها حساب الصندوق وذلك لتسهيل للتاجر مراجعة حساباته .

٤- يكتب في الخانة الخامسة والسادسة من دفتر الأستاذ تاريخ اليوم والشهر والسنة التي حصل فيها القلم .

● كيفية نقل الأقلام (القيود) من النوع الثاني:

بفرض كان مقيداً في دفتر اليومية القلم الآتي:

مليم	جنيه	مليم	جنيه	نمرة القلم	نمرة صفحة الأستاذ
٠٠٠	١٠٠			٢	
٠٠٠	٦٠			٣	
٠٠٠	٤٠			٥	
				٦	

وأريد نقله إلى دفتر الأستاذ فينقل على حسب الصورة الآتية:

✓ يفتح حساب حسين وهبي في دفتر الأستاذ ويكون مديناً إلى مذكورين بمبلغ

١٠٠ جنيه.

✓ يفتح حساب لبضاعة الجزم الأمريكية ويكون دائناً لحسين وهبي بمبلغ ٦٠

جنيه.

✓ يفتح حساب للأمتعة في دفتر الأستاذ ويكون دائناً لحسين وهبي بمبلغ ٤٠

جنيه.

(٣) من حساب حسين وهبي إلى (٣)

مليم	جنيه	مليم	جنيه	نمرة	نمرة	ديسمبر	مليم	جنيه	مليم	جنيه
		٠٠٠	١٠٠	٢	٢	١٩١٠				
				٥	٥					

(٥) من حساب بضاعة الجزم الأمريكية إلى (٥)

مليم	جنيه	مليم	جنيه	نمرة	نمرة	ديسمبر	مليم	جنيه	مليم	جنيه
		٠٠٠	٦٠			١٩١٠				
				٥	٥					

(٦) إلى

حساب الأمتعة

من (٦)

ديسمبر ١٩١٠	نمرة اليومية	من حسين وهي	جنيه	مليم	جنيه	مليم	نمرة اليومية	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	٥	٢	٤٠	٠٠٠							

● كيفية نقل الأرقام (القيود) من النوع الثالث :

بفرض كان مقيداً في دفتر اليومية القلم الآتي :

نمرة صفحة الأستاذ	نمرة القلم	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	٣	_____ في ٥ ديسمبر سنة ١٩١١ _____			
٩		١١٥٠	٠٠٠	من مذكورين	إلى البنك الأهلي
٧			١٥٠	٠٠٠	من الأسهم
٨			١٠٠٠	٠٠٠	من العقار

وأريد نقله إلى دفتر الأستاذ فينقل على حسب الصورة الآتية :

✓ يفتح حساب للأسهم في دفتر الأستاذ ويكون مديناً إلى البنك الأهلي بمبلغ ١٥٠ جنيه.

✓ يفتح حساب للعقار ويكون مديناً للبنك الأهلي بمبلغ ١٠٠٠ جنيه.

✓ يفتح حساب للبنك الأهلي في دفتر الأستاذ ويطلب له (من مذكورين) أي يكون دائناً بمبلغ ١١٥٠ جنيه.

(٧) إلى

حساب الأسهم

من (٧)

ديسمبر ١٩١٠	نمرة اليومية	إلى البنك الأهلي	جنيه	مليم	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	٣	١٠	١٥٠	٠٠٠				

حساب العقار										من (٨)		إلى (٨)		
مليم	جنيه	مليم	جنيه	ديسمبر	مليم	جنيه	مليم	جنيه	غرة	غرة	جنيه	مليم	جنيه	مليم
				١٩١٠					٣	١٠	إلى البنك الأهلي	٠٠٠	١٠٠	

حساب البنك الأهلي										من (٩)		إلى (٩)		
مليم	جنيه	مليم	جنيه	ديسمبر	مليم	جنيه	مليم	جنيه	غرة	غرة	جنيه	مليم	جنيه	مليم
				١٩١٠					٣	١٠	من مذكورين	٠٠٠	١١٥٠	

● كيفية نقل الأقلام (القيود) من النوع الرابع:

بفرض كان مقيداً في دفتر اليومية القلم الآتي:

غرة	صفحة	غرة	قلم	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	الأستاذ	٤		في ١٥ ديسمبر سنة ١٩١١			
				من المذكورين		إلى المذكورين	
٢				من الصندوق	١٠٠		٠٠٠
١٠				من أوراق القبض	٥٠		٠٠٠
١١				من عزيز زكي	٥٠		٠٠٠
١٢				إلى بضاعة الحرير الفرنسية	١٥٠		٠٠٠
٦				إلى الأمتعة	٥٠		٠٠٠

وأريد نقله إلى دفتر الأستاذ فينقل على حسب الصورة الآتية:

- ✓ بما أننا فتحنا حساباً خاصاً للصندوق وآخر للأمتعة في دفتر الأستاذ ففي هذه الحالة لا نفتح لهما حسابين آخرين بل ينقل كل منهما إلى الصفحة الخاصة به .
- ✓ يفتح حساب لأوراق القبض ويكون مديناً (إلى مذكورين) بمبلغ ٥٠ جنيه .
- ✓ يفتح حساب لعزیز زكي ويكون مديناً (إلى مذكورين) بمبلغ ٥٠ جنيه .
- ✓ يفتح حساب لبضاعة الحرير الفرنسية في دفتر الأستاذ ويطلب له (من مذكورين) أي يكون دائماً بمبلغ ١٥٠ جنيه .

(٢) من حساب الصندوق إلى (٢)

						فبراير سنة ١٩١٠	مليم جنيه	مليم جنيه															
						١٥				٤	١٠٠	٠٠٠											

(١٠) من حساب أوراق القبض إلى (١٠)

						ديسمبر ١٩١٠	مليم جنيه	مليم جنيه															
						١٥				٤	٥٠	٠٠٠											

(١١) من حساب عزیز زكي إلى (١١)

						ديسمبر ١٩١٠	مليم جنيه	مليم جنيه															
						١٥				٤	٥٠	٠٠٠											

(١٢) من حساب بضاعة الحرير الفرنسية إلى (١٢)

(٦) إلى

حساب الأمتعة

(٦) من

ديسمبر ١٩١٠	غرة اليومية	من مذكورين	جنيه ٥٠	مليم ٠٠٠	جنيه	مليم	غرة اليومية	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	١٥	٤									

المرحلة الثالثة - كيفية قفل (تسكير) الدفاتر وإعداد قائمة الجرد :

تعريف قفل (تسكير) الدفاتر: هو جرد يقوم به التاجر كل سنة لأمواله المنقولة والثابتة وحصر ما له وما عليه من الديون وتقييدها في قائمة الجرد .
طرق قفل الدفاتر: هناك طرق مختلفة لقفل الدفاتر منها الطريقة الفرنسية والطريقة الانجليزية، وقد اقتصر المؤلف إبراهيم العرابي على شرح الطريقة الفرنسية فقط .
كيفية قفل الدفاتر على الطريقة الفرنسية :

١- تراجع جميع الحسابات الشخصية بدفتر الأستاذ ويرسل لكل شخص له حساب في الأستاذ فاتورة بصورة حسابه (هو ما يعرف حالياً بكشف حساب) بقصد مصادقته أو معارضته لهذا الحساب فإذا صادق عليه كان الحساب صحيحاً وإلا وجب فحص المعارضة ومعرفة صحتها أو عدمها وإن سكت صاحب الحساب ولم يجاب اعتبر حسابه صحيحاً .

٢- تراجع الحسابات المادية على قدر الامكان ويتأكد من صحة نقلها من دفتر لآخر .

٣- تراجع حساب المصرف بمضاهات (مطابقة) دفتر الشيكات واليومية على حسابه في دفتر الأستاذ والاستفسار من البنك عما يوجد من الفرق .

٤- يعمل ميزان المراجعة أو بعبارة أخرى ميزان تحقيق الكتابات بقصد تحقيق ضبط الحسابات التي في دفتر الأستاذ .

٥- تعمل قائمة جرد بما للتاجر تشمل البضاعة والعقار والأسهم والأمتعة إلى آخره ويلزم تقويمها حسب ثمنها الأصلي (أي بسعر التكلفة) إن كان التاجر يريد الاستمرار على الاتجار، أما إذا كان يريد بيع محله فيجب عليه بالطبع تسعيرها حسب سعرها الحالي (أي القيمة العادلة)، كما يشمل هذا الجانب الفوائد المستحقة له من الغير عند قفل الدفاتر والأجور التي دفعها مقدماً والنقود التي في الصندوق وأوراق القبض والذمامات إلخ (أي أنها تمثل جانب الأصول في الميزانية).

٦- تعمل قائمة جرد بما على التاجر تشمل أوراق الدفع والفوائد المستحقة عليه للغير عند قفل الدفاتر والديون التي عليه والأجور المستحقة عليه إلخ (أي أنها تمثل جانب الخصوم في الميزانية).

ملحوظة: تختلف قائمة الجرد عن الميزانية العمومية في نقطتين:

● لا تشمل قائمة الجرد على رأس المال بخلاف الميزانية العمومية التي تشملها.

● يجوز أن تكون قائمة الجرد تصويرية أي لا تكتب على الورق، بخلاف الميزانية فإنها لا بد أن تكون مكتوبة ومحفوظة في دفتر الجرد.

٧- يفتح حساب في دفتر الأستاذ باسم (حساب جديد) ويتخيل أن هذا الحساب شخص أراد أن يقفل للتاجر دفاتره فيأخذ كل ما للتاجر، ويدفع عنه جميع ديونه، ويرد له (أي للتاجر) بعد ذلك ما يتبقى، فيكون هذا الحساب مديناً بجميع ما للتاجر ودائناً بجميع ما عليه، أي أنه يأخذ وديعة جميع ما يمتلكه التاجر من بضاعة ونقود وأوراق قبض وذمامات وأمتعة وعقار وأسهم وفوائد مستحقة له وأجور مدفوعة مقدماً للغير ويكون دائناً بجميع ما على التاجر من الديون كمطلوبات وأوراق دفع وفوائد وأجور مستحقة عليه، وبعبارة أخرى يسدد فيه جميع الحسابات الشخصية وجميع ما تشملها قائمتا الجرد

٨- يفتح حساب في دفتر الأستاذ باسم (الأرباح والخسائر) إن لم يكن مفتوحاً من قبل ويكون مديناً بجميع الخسائر ودائناً بجميع الأرباح .

٩- ترصد جميع الحسابات التصورية (أي التي تبين إما ربحاً أو خسارة) بعد وضع قائمة جرد كل حساب في حسابها وينقل الرصيد إلى حساب الأرباح والخسائر .

١٠- يرصد حساب الأرباح والخسائر وينقل الرصيد إلى حساب رأس المال، فإن كانت النتيجة ربحاً يضاف هذا الربح إلى رأس المال ويكتب في اليومية القلم (القيود) الآتي :

من الأرباح والخسائر إلى حساب رأس المال

وإن كانت النتيجة خسارة تطرح هذه الخسارة من رأس المال لأنه في حالة الخسارة ينقص رأس المال وعليه يقيد في اليومية القلم الآتي :

من رأس المال إلى الأرباح والخسائر

١١- يرصد حساب رأس المال وينقل الرصيد إلى (حساب الجديد) أي أنه يقيد في اليومية القلم الآتي :

من رأس المال إلى حساب الجديد

وقد جعلنا حساب الجديد دائناً لأن سيرد لحساب رأس المال الباقي بعد دفع ما على المحل من الديون، وبما أننا عندما سلمناه جميع ما للمحل جعلناه مديناً بقيمتها فكذلك عندما يرد جزء منها يكون دائناً بها .

١٢- تعمل الميزانية العمومية: وهي عبارة عن قائمة يحررها التاجر موضحاً فيها ما له وما عليه من الديون وجميع ما يمتلكه، وتحتوي على صفحتين فيكتب في الصفحة اليمنى ما للتاجر من بضاعة وعقار ونقود في الصندوق والبنك وأسهم وأوراق قبض وذمامات (ذم) وفوائد مستحقة له إلخ، ويكتب في الصفحة اليسرى ما عليه من الديون وأوراق الدفع والفوائد والأجور المستحقة عليه للغير ورأس المال، فإن تساوى مجموع الصفحتين كانت الميزانية صحيحة وإلا فلا بد من إيجاد الفرق .

١٣ - تنقل الميزانية العمومية في دفتر الجرد الذي سبق الإشارة إليه .

إيضاحات تتعلق بقفل الدفاتر:

✓ كيفية عمل ميزان المراجعة:

- يحتوي ميزان المراجعة على أربع خانات تخصص

الخانة الأولى: لقيود نمرة صفحة الحساب في دفتر الأستاذ و

الثانية: لاسم الحساب و

الثالثة: لمجموع المبالغ المطلوبة من هذا الحساب في دفتر الأستاذ و

الرابعة: لمجموع المبالغ المطلوبة له في نفس الدفتر

ثم تنقل الحسابات إلى الميزان بهذه الطريقة

صورة ميزان المراجعة

مجموع مبالغ (إلى)		مجموع مبالغ (من)		اسم الحساب	نمرة صفحة الأستاذ
جنيه	مليم	جنيه	مليم		
١٠٠٠		٠٠٠		رأس المال	١
٢٠٠		٥٠٠		الصندوق	٢
٣٠٠		٥٠٠		البضاعة	٣
٠٠٠		٢٠٠		جميل زكي	٥
٠٠٠		٣٠٠		أوراق القبض	٦
٢٠		٣٠		الأرباح والخسائر	٧
٥٠		٠٠٠		أوراق الدفع	٨
١٠		٤٠		عزيز زكي	٩
٠٠٠		١٠		الخصم والاسقاط	١٠
١٥٨٠		١٥٨٠			

ثم يوضع خط أفقي تحت خانتي (من) و(إلى) وتجمع المبالغ التي في كل منهما ويوضع المجموع تحت الخط المذكور، ويجب أن يكون مجموع (من) في الميزان مساوياً لمجموع (إلى) وإذا ظهر اختلاف بين المجموعين كان ذلك دليلاً على وجود خطأ.

ولما كان ميزان المراجعة مأخوذاً عن دفتر الأستاذ ودفتر الأستاذ منقولاً عن دفتر اليومية وجب أن يكون مجموع حسابات الميزان مطابقاً لمجموع أقلام اليومية أيضاً، وإلا كان الخلاف دليلاً على سهو في النقل إلى دفتر الأستاذ إما بطريق التكرار أو الحذف في نقل الأقلام أو الخطأ في نقل الأرقام ويجب البحث عن هذا الخطأ وتصحيحه قبل قفل الدفاتر.

- عليه هناك شرطان لصحة ميزان المراجعة:

- مساواة مجموع (من) و(إلى) فيه
- مطابقة لمجموع (من) أو (إلى) في اليومية.

- الجدير بالذكر أن هناك صور أخرى لميزان المراجعة نوردتها فيما يلي:

صورة ثانية لميزان المراجعة

من	اسم الحساب	رقرة الأستاذ	إلى
٠٠٠	رأس المال	١	١٠٠٠
٥٠٠	الصندوق	٢	٢٠٠
٥٠٠	البضاعة	٣	٣٠٠
٢٠٠	جميل زكي	٥	٠٠٠
٣٠٠	أوراق القبض	٦	٠٠٠
٣٠	الأرباح والخسائر	٧	٢٠
٠٠٠	أوراق الدفع	٨	٥٠

١٠	٩	عزيز زكي	٤٠
٠٠٠	١٠	الخصم والاسقاط	١٠
١٥٨٠			١٥٨٠

صورة ثالثة لميزان المراجعة

اسم الحساب	ثمرة الأستاذ	إلى	من
رأس المال	١	١٠٠٠	٠٠٠
الصندوق	٢	٢٠٠	٥٠٠
البضاعة	٣	٣٠٠	٥٠٠
جميل زكي	٥	٠٠٠	٢٠٠
أوراق القبض	٦	٠٠٠	٣٠٠
الأرباح والخسائر	٧	٢٠	٣٠
أوراق الدفع	٨	٥٠	٠٠٠
عزيز زكي	٩	١٠	٤٠
الخصم والاسقاط	١٠	٠٠٠	١٠
		١٥٨٠	١٥٨٠

صورة رابعة لميزان المراجعة

ثمرة الأستاذ	اسم الحساب	مجموع مبالغ الأستاذ		الرصيد	
		من	إلى	من	إلى
١	رأس المال		١٠٠٠		١٠٠٠
٢	الصندوق	٥٠٠	٢٠٠	٣٠٠	

٣	البضاعة	٥٠٠	٣٠٠	٢٠٠	
٥	جميل زكي	٢٠٠		٢٠٠	
٦	أوراق القبض	٣٠٠		٣٠٠	
٧	الأرباح والخسائر	٣٠	٢	١٠	
٨	أوراق الدفع		٥٠		٥٠
٩	عزیز زكي	٤٠	١٠	٣٠	
١٠	الخصم والاسقاط	١٠		١٠	
		١٥٨٠	١٥٨٠	١٠٥٠	١٠٥٠

عليه نجد أن الصور الثلاثة الأولى لميزان المراجعة هي عبارة عن ميزان المراجعة بالمجاميع فقط، أما الصورة الرابعة فتمثل ميزان المراجعة بالأرصدة والمجاميع معاً.

– أنواع ميزان المراجعة:

هناك نوعان لميزان المراجعة:

- ميزان المراجعة الشهري: يعد كل شهر مرة حتى إذا ظهر خطأ تكون المراجعة سهلة وقاصرة على أقلام (قيود) شهر واحد، أما إذا لم يعمل إلا في آخر السنة وظهر خطأ كان من الصعب مراجعة الأرقام حيث يلزم مراجعة أقلام السنة برمتها.

- ميزان المراجعة السنوي: يعد في نهاية كل سنة.

✓ كيفية تسديد (إقفال) الحسابات:

١- تسديد حساب البضاعة: يفرض أن حساب بضاعة الجزم الأميريكانية مدين في دفتر الأستاذ بـ ١٠٠ جنيه ودائن بـ ٥٠ جنيه وأريد تسديده وجب أن تجرد ما بمحلك من الجزم الأميريكانية وتسعرها على حسب سعرها الأصلي (الأفضل القول حسب سعر الحالي لا سيما إن وتابعنا في حساب العقار فإن السعر الأصلي يعني

التكلفة والسعر الحالي يعني سعر البيع أو القيمة العادلة) فلو بلغ ثمنها ٦٠ جنيه،
يقيد القلم الآتي في دفتر اليومية

٦٠ من حساب جديد إلى بضاعة الجزم الأميركية

قيمة ثمن الجزم الأميركية الموجودة بالمحل حسب الجرد

وقد جعل حساب جديد مديناً بقيمة البضاعة التي يملكها التاجر وقت قفل الدفاتر
(أي بقيمة ما للتاجر)، ثم ينقل إلى دفتر الأستاذ ويظهر حساب بضاعة الجزم
الأميركانية كما يلي:

(٢) من		حساب بضاعة الجزم الأميركية										(٢) إلى			
دسمبر ١٩١٠		نمرة اليومية		حنيه	مليم	حنيه	مليم	١٩١١		نمرة اليومية		حنيه	مليم	حنيه	مليم
دسمبر ١٩١٠	٦	٢	من أوراق القبض	٥٠	٠٠٠	٥٠	٠٠٠	فرراير	٥	١	إلى الصندوق	١٠٠		١٠٠	٠٠٠
دسمبر ١٩١٠	٣١	٣٠	من حساب الجديد			٦٠	٠٠٠	دسمبر	٣١	٣٠	إلى الأرباح والخسائر			١٠	٠٠٠
						١١٠	٠٠٠							١١٠	٠٠٠

بما أن مجموع جانب (من) يساوي ١١٠ أكبر من مجموع جانب (إلى) يساوي
١٠٠ فإن الفرق ١٠ يعتبر ربحاً، ويكتب القلم الآتي في دفتر اليومية:

١٠ من بضاعة الجزم الأميركية إلى الأرباح والخسائر

قيمة مقدار الربح المتحصل من بيع البضاعة

ثم ينقل هذا القلم لدفتر الأستاذ كما هو مبين أعلاه ويقفل حساب بضاعة الجزم
الأميركانية ويجر خطان أفقيان مجموع خانتى (من) و (إلى) اللذين يجب أن
يتساويا.

أما لو تم جرد الجزم الأميركية وسعرت حسب سعرها الأصلي بمبلغ ٤٠ جنيه،
يقيد القلم الآتي في دفتر اليومية

٤٠ ٤٠ من حساب جديد إلى بضاعة الجزم الأميركية
قيمة ثمن الجزم الأميركية الموجودة بالمحل حسب الجرد

		حساب بضاعة الجزم الأميركية													
								(٣) من							
								(٣) إلى							
ديسمبر	١٩١٠	نمرة	اليومية	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١	١	نمرة	اليومية	جنيه	مليم	جنيه	مليم
ديسمبر	١٣	٣	من أوراق القبض	٥٠	٠٠	٥٠	٠٠٠	ديسمبر	١٢	٢	إلى الصندوق	١٠٠	٠٠٠	١٠٠	٠٠٠
ديسمبر	٣١	٣٠	من حساب الجديد			٤٠	٠٠٠								
ديسمبر	٣١	٣٠	من الأرباح والخسائر			١٠	٠٠٠								
								١٠٠	٠٠٠					١٠٠	٠٠٠

بما أن مجموع جانب (من) يساوي ٩٠ أصغر من مجموع جانب (إلى) يساوي ١٠٠ فإن الفرق ١٠ يعتبر خسارة، ويكتب القلم الآتي في دفتر اليومية:

١٠ ١٠ من الأرباح والخسائر إلى بضاعة الجزم الأميركية
قيمة مقدار الخسارة الحاصلة من بيع البضاعة

ثم ينقل هذا القلم لدفتر الأستاذ كما هو مبين أعلاه ويقفل حساب بضاعة الجزم الأميركية ويجر خطان أفقيان مجموع خانتي (من) و (إلى) اللذين يجب أن يتساويا.

٢- تسديد حساب العقار: يتم تسعير العقار حسب سعره الأصلي (سعر التكلفة) إلا في حالة بيع المحل فيجب التسعير بحسب سعره الحالي. فلو أن سعر العقار الأصلي ١٠٠٠ جنيه، فيكتب القلم الآتي عند التسديد في دفتر اليومية:

١٠٠٠ ١٠٠٠ من حساب الجديد إلى حساب العقار

ويظهر حساب العقار كما يلي :

من (٥)		حساب العقار						إلى (٥)	
مليم	جنيه	مليم	جنيه	١٩١١	مليم	جنيه	نمرة	اليومية	ديسمبر
٠٠٠	١٠٠٠	٠٠٠	١٠٠٠	ديسمبر	٠٠٠	١٠٠٠	١	٢	٣١
٠٠٠	١٠٠٠	٠٠٠	١٠٠٠	ديسمبر	٠٠٠	١٠٠٠	١	٢	٣١
٠٠٠	١٠٠٠	٠٠٠	١٠٠٠	ديسمبر	٠٠٠	١٠٠٠	١	٢	٣١

أما في حالة بيع المحل فعند تسعيره على حسب السعر الحالي إما أن يزيد ثمنه أو ينقص وعندها يكون هناك ربح أو خسارة ويعالج كما عند تسديد البضاعة الذي أوردناه.

فلو ارتفع ثمن العقار عند البيع إلى ١٢٠٠ جنيه فيقيد في اليومية القلم الآتي :

١٢٠٠ ١٢٠٠ من حساب جديد إلى العقار

وبما أنه حصل ربح في هذه الحالة وقدره ٢٠٠ جنيه يقيد القلم الآتي :

٢٠٠ ٢٠٠ من العقار إلى الأرباح والخسائر

ثم ينقل كل من هذين القلمين إلى دفتر الأستاذ ويقفل حساب العقار ولن يظهر في حسابات السنة القادمة.

من (٦)		حساب العقار						إلى (٦)	
مليم	جنيه	مليم	جنيه	١٩١١	مليم	جنيه	نمرة	اليومية	ديسمبر
٠٠٠	١٠٠٠	٠٠٠	١٢٠٠	ديسمبر	٠٠٠	١٢٠٠	١	٢	٣١
٠٠٠	١٠٠٠	٠٠٠	١٢٠٠	ديسمبر	٠٠٠	١٢٠٠	١	٢	٣١
٠٠٠	١٠٠٠	٠٠٠	١٢٠٠	ديسمبر	٠٠٠	١٢٠٠	١	٢	٣١

أما لو بيع العقار بمبلغ ٨٠٠ جنيه فيقيد القلم الآتي في اليومية .
فلو ارتفع ثمن العقار عند البيع إلى ١٢٠٠ جنيه فيقيد في اليومية القلم الآتي :

٨٠٠ ٨٠٠ من العقار إلى حساب جديد

وبما أنه حصل خسارة في هذه الحالة وقدرها ٢٠٠ جنيه يقيد القلم الآتي :

٢٠٠ ٢٠٠ من الأرباح والخسائر إلى العقار

ثم ينقل كل من هذين القلمين إلى دفتر الأستاذ ويقفل حساب العقار ولن يظهر في حسابات السنة القادمة .

(٧) من حساب العقار إلى (٧)

ديسمبر ١٩١٠	نمرة اليومية		مليم جنيته	مليم جنيته	١٩١١	نمرة اليومية		مليم جنيته	مليم جنيته
ديسمبر ١٣	٣	من حساب جديد	٨٠٠	٠٠٠	ديسمبر ٢	١	إلى الصندوق	١٠٠	١٠٠٠
ديسمبر ٣١	٣٠	من الأرباح والخسائر	٢٠٠	٠٠٠					
			١٠٠٠	٠٠٠					١٠٠٠

٣- تسديد حساب الأمتعة: إن قيمة الأمتعة لا تزيد عند الجرد بل تنقص بقيمة ما يستهلك منها، وقد أتمدت أكثر المحلات التجارية على تنزيل جزء معلوم من قيمتها في كل سنة مثلاً ٥٪ أو ١٠٪ .

فلو كانت قيمة الأمتعة ١٠ جنيه وعند الجرد استهلكنا ١٠٪ منها يكون ثمنها الحالي ٩ جنيه يقيد في اليومية بالقلم الآتي :

٩ ٩ من حساب جديد إلى حساب الأمتعة

وبما أن الخسارة ١ جنيه فنقيد القلم :

١ ١ من الأرباح والخسائر إلى حساب الأمتعة

ويظهر حساب الأمتعة كما يلي :

لكن لو كان مستحقاً للمحل يوم قفل الدفاتر فوائده مبلغ ٣٠ جنيه مقيد في قائمة الجرد التي تشمل ما للتاجر فيكتب القلم الآتي :

٣٠ ٣٠ من حساب الجديد إلى حساب الفوائد
قيمة الفوائد المستحقة للمحل من

(١٠) من حساب الفوائد إلى (١٠)

١٩١١	مرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	مرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم
نوفمبر	٦	٨	٢٠	٠٠٠	٢٠	٠٠٠	نوفمبر	١	٤	٢٠	٠٠٠		
		من أوراق القبض						٢	أوراق الدفع				
ديسمبر	٣١	٣٠			٣٠	٠٠٠	نوفمبر	١	٥	٢٠	٠٠٠	٤٠	٠٠٠
		من حساب جديد						٣	أوراق الدفع				
							ديسمبر	٣	٣٠			١٠	
								١	إلى الأرباح والخسائر				
												٥٠	٠٠٠

بما أن مجموع جانب (إلى) يساوي ٥٠ أكبر من مجموع جانب (من) يساوي

٤٠ يعتبر الفرق ١٠ جنيه ربح يقفل في حساب أرباح وخسائر بالقيود :

١٠ ١٠ من حساب الفوائد إلى الأرباح والخسائر

أما لو كان مستحقاً على المحل يوم قفل الدفاتر فوائده بمبلغ ٣٠ جنيه فيكتب القلم الآتي :

٣٠ ٣٠ من حساب الفوائد إلى حساب الجديد

قيمة الفوائد المستحقة على المحل

عندها سيكون مجموع جانب (من) أكبر من جانب (إلى) والفرق ٥٠ جنيه

يعتبر خسارة يقيد بالقلم :

٥٠ ٥٠ من الأرباح والخسائر إلى حساب الفوائد

حساب الفوائد				حساب الفوائد									
إلى (١٠)				من (١٠)									
١٩١١	نمرة اليومية		حنيه	مليم	حنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية		حنيه	مليم	حنيه	مليم
نوفمبر	٦	٨	من أوراق القبض	٢٠	٠٠	٢٠	٠٠٠	نوفمبر	١٢	٤	إلى أوراق الدفع	٢٠	٠٠٠
ديسمبر	٣١	٣٠	من الأرباح والخسائر			٥٠	٠٠٠	نوفمبر	١٣	٥	إلى أوراق الدفع	٢٠	٠٠٠
								ديسمبر	٣١	٣٠	إلى حساب الجديد		
						٧٠	٠٠٠						
												٧٠	٠٠٠

الجدير بالذكر أن كلاً من :

- حساب الأجر والمهاميات .
- حساب الخصم والإسقاط .
- حساب المصاريف العمومية .

تسدّد بنفس طريقة تسديد حساب الفوائد أي أنها تعتبر جزء من حساب الأرباح والخسائر .

٥- تسديد حساب المصاريف الخصوصية (حساب المسحوبات) : لا يقفل رصيد هذا الحساب في الأرباح والخسائر بل في رأس المال مباشرة، لأن قفله في حساب الأرباح والخسائر سينقص أرباح المحل الحقيقية وقد يظهر المحل خاسراً مع أنه ربما يكون العكس، ثم إن التاجر عندما يسحب شيئاً من رأس ماله سواء كان نقوداً أو بضاعة فإنه ينقصه، لذلك يقيد القلم التالي :

من حساب رأس المال إلى المصاريف الخصوصية

(أ) إلى

حساب المصاريف الخصوصية

(أ) من

١٩١١	نمرة اليومية	من رأس المال	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية	إلى	جنيه	مليم	جنيه	مليم
ديسمبر	٣١	٣٠	١٥٠	٠٠٠	مارس	٠٠٠	٨	٢	إلى الصندوق	١٠٠	٠٠٠	٠٠٠	
					مارس		١٨	٦	إلى الصندوق	٥٠	٠٠٠	١٥٠	
			١٥٠	٠٠٠								١٥٠	٠٠٠

٦- تسديد حساب الصندوق: لو كان هذا الحساب مدينياً بـ ١٠٠ جنيه ودائناً بـ

٣٠ جنيه وأريد تسديده ويكتب القلم الآتي في دفتر اليومية:

٧٠ ٧٠ من حساب جديد إلى حساب الصندوق

قيمة رصيد هذا الحساب

ويظهر حساب الصندوق في دفتر الأستاذ:

(أ) إلى

حساب الصندوق

(أ) من

١٩١١	نمرة اليومية	من	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية	إلى	جنيه	مليم	جنيه	مليم
نوفمبر	٤	٢	٣٠	٠٠٠	٣٠	٠٠٠	نوفمبر	٢	١	٥	٠٠٠		
ديسمبر	٣١	٣٠			٧٠	٠٠٠	نوفمبر	٣	٢	٣	٠٠٠		
							نوفمبر	٤	٣	١٢	٠٠٠		
							نوفمبر	٤	٣	٨٠	٠٠٠	١٠٠	٠٠٠
												١٠٠	٠٠٠

٧- تسديد حساب أوراق الدفع: إن هذا الحساب يكون دائماً مطلوب له (دائن)،
فإما أزيد من المطلوب منه أو مساوياً له .

فلو كان مديناً بمبلغ ١٠ جنييه ودائناً بمبلغ ٢٠ جنييه وأريد تسديده يكتب القلم
الآتي:

١٠ ١٠ من أوراق الدفع إلى حساب جديد

ويظهر حساب أوراق الدفع:

حساب أوراق الدفع						من (١٢)		إلى (١٢)	
١٩١١	نمرة اليومية	من	جنييه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية	إلى	جنييه	مليم
نوفمبر	٣	١٠	٢٠	٠٠٠	نوفمبر	٤	١٢	١٠	٠٠٠
		البضاعة					الصفحة		
					ديسمبر	٣٠	٣١	١٠	٠٠٠
							حساب الجديد		
								٢٠	٠٠٠

٨- تسديد حساب أوراق القبض: إن هذا الحساب يكون دائماً مطلوب منه
(مدين).

فلو كان مديناً بمبلغ ٣٠ جنييه ودائناً بمبلغ ١٠ جنييه وأريد تسديده يكتب القلم
الآتي:

٢٠ ٢٠ من حساب جديد إلى حساب أوراق القبض

قيمة رصيد هذا الحساب

ويظهر حساب أوراق القبض:

(١٤) من حساب أوراق القبض إلى (١٤)

١٩١١	نمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم
نوفمبر	١٨	٥	١٠	٠٠٠	١٠	٠٠٠	نوفمبر	١٢	٣	٣٠	٠٠٠	٣٠	٠٠٠
ديسمبر	٣١	٣٠			٢٠	٠٠٠							
												٣٠	٠٠٠

أما لو كان الحساب مديناً بمبلغ ١٠٠ جنيه ودائناً بالقيمة نفسها فلا يكتب شيء في دفتر اليومية، بل يقفل الحساب برسم خطين أفقيين تحت مجموع كل خانة دلالة على قفل الحساب حسب ما يأتي:

(١٤) من حساب أوراق القبض إلى (١٤)

١٩١١	نمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم
مارس	٦	٥	١٠٠	٠٠٠	١٠٠	٠٠٠	مارس	٢	٢	١٠٠	٠٠٠	١٠٠	٠٠٠
												١٠٠	٠٠٠

٩- تسديد حساب الأرباح والخسائر: يكون هذا الحساب مديناً بجميع الخسائر التي خسرها التاجر وبجميع الخسائر التي تسببت من التقدير في الجرد، ويكون دائناً بجميع الأرباح التي ربحها التاجر في مدة الشغل وبجميع الأرباح التي تحصلت من التقدير في الجرد، وينقل رصيد هذا الحساب لحساب رأس المال.

فلو كان هذا الحساب مديناً بمبلغ ٢٠ جنيه ودائناً بمبلغ ٥٠ جنيه فيكون الفرق ٣٠ جنيه ربح وعليه يكتب القلم الآتي:

٣٠ ٣٠ من الأرباح والخسائر إلى حساب رأس المال

قيمة صافي الأرباح

وذلك لأنه متى زاد الربح عن الخسارة يزيد رأس المال بقيمة هذا الربح :

(١٤) من حساب الأرباح والخسائر إلى (١٤)

١٩١١	ثمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	ثمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم
ديسمبر	٣١	٣٠	من	٣٠	٠٠٠		نوفمبر	١٢	٣	إلى الفوائد	١٠	٠٠٠	
			البضاعة										
ديسمبر	٣١	٣٠	من	٢٠	٠٠	٥٠	نوفمبر	١٢	٣	إلى الأمتعة	٥	٠٠٠	
			الأجر والمهايا ت										
							نوفمبر	١٤	٤	إلى المصاريف العمومية	٥	٠٠٠	٢٠
							نوفمبر	٣١	٣٠	إلى رأس المال			٣٠
													٥٠
													٠٠٠

أما لو كان هذا الحساب مديناً بمبلغ ٥٠ جنيه ودائناً بمبلغ ٢٠ جنيه فتكون النتيجة

خسارة وعليه ينقص رأس المال بقيمة هذه الخسارة ويكتب القلم الآتي :

٣٠ من رأس المال إلى الأرباح والخسائر

(١٤) من حساب الأرباح والخسائر إلى (١٤)

١٩١١	ثمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	ثمرة اليومية		جنيه	مليم	جنيه	مليم
ديسمبر	٣١	٣٠	من	٢٠	٠٠٠	٢٠	ديسمبر	١٤	٣	إلى	٤٠	٠٠٠	
			الفوائد							الخضم والإسقاط			
ديسمبر	٣١	٣٠	من			٣٠	ديسمبر	١٩	٨	إلى	١٠	٠٠٠	٥٠
			رأس المال							البضاعة			٠٠٠
													٥٠
													٠٠٠

الجدير بالذكر أن التاجر قد لا يرغب بإضافة الأرباح لرأس المال وإنما يريد أن يسحبها، فعندئذ لا ينقل (يقفل) رصيد حساب الأرباح والخسائر لرأس المال وإنما لحساب المسحوبات الذي يصبح دائماً بالقيمة نفسها.

فلو كان حساب المسحوبات مديناً بمبلغ ١٠ جنيه والآن (بعد نقل رصيد الأرباح إليه) دائناً بمبلغ ٣٠ جنيه فيكون المستحق للتاجر من المحل ٢٠ جنيه فينقل رصيد المسحوبات هذا للميزانية العمومية وينقل إلى السنة التالية وعند سحب المبلغ من قبل التاجر يقيد:

٢٠ ٢٠ من المسحوبات إلى الصندوق

يشطب عندها حساب المسحوبات.

كما أن بعضهم لو أراد أن يضيف الأرباح لرأس المال يقفل حساب الأرباح والخسائر أولاً في المسحوبات ثم يقفل حساب المسحوبات في حساب الأرباح والخسائر.

١٠- تسديد حساب رأس المال: بداية تضاف الخسارة الناتجة من ترصيد حساب الأرباح والخسائر إلى المطلوب منه والأرباح إلى المطلوب له، ثم يؤخذ الفرق (الرصيد) بين المطلوب له والمطلوب منه ويقفل في حساب الجديد:

(١) من حساب رأس المال مع إضافة الأرباح له إلى (١)

١٩١١	١	١	من	مذكورين	جنيه	مليم	١٩١١	٣١	٣٠	نمرة	اليومية	إلى	حساب	جنيه	مليم	٢٣٠	٠٠٠
يناير	١	١	من	مذكورين	٢٠٠	٠٠٠	ديسمبر	٣١	٣٠			إلى	حساب	جنيه	مليم	٢٣٠	٠٠٠
ديسمبر	٣١	٣٠	من	الأرباح	٣٠	٠٠٠											
			والخسائر													٢٣٠	٠٠٠

أي أنه في هذه الحالة يكون قيد الاقفال:

٢٣٠ ٢٣٠ من رأس المال إلى حساب جديد

(١) من حساب رأس المال مع وجود خسارة إلى (١)

١٩١١	نمرة اليومية	من مذكورين	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية	إلى	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	١	١			٢٠٠	٠٠٠	ديسمبر	٣١	٣٠			٣٠	٠٠٠
							ديسمبر	٣١	٣٠	إلى		١٧٠	٠٠٠
					٢٠٠	٠٠٠			حساب جديد			٢٠٠	٠٠٠

أي أنه في هذه الحالة يكون قيد الاقفال:

١٧٠ ١٧٠ من حساب رأس المال إلى حساب جديد

١١ - تسديد الحسابات الشخصية (الموردون والزبائن أو الدائنون والمدينون):

- تجعل الحسابات الدائنة للتاجر عند اقفالها مدينة حساب جديد

لو كان عزيز زكي دائناً للتاجر بمبلغ ٦٠ جنيه وأراد تسديد (اقفال) هذا الحساب فيكتب القلم:

٦٠ ٦٠ من عزيز زكي إلى حساب جديد

قيمة رصيد حسابه

(١٣) من حساب عزيز زكي إلى (١٣)

١٩١١	نمرة اليومية	من البضاعة	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية	إلى	جنيه	مليم	جنيه	مليم
	١٤	٣	٦٠	٠٠٠	٦٠	٠٠٠	ديسمبر	٣١	٣٠			٦٠	٠٠٠
					٦٠	٠٠٠			حساب جديد			٦٠	٠٠٠

- تجعل الحسابات المدينة للتاجر عند اقفالها دائنة حساب جديد.

لو كان جميل زكي مديناً للتاجر بمبلغ ٢٠ جنيه وأراد تسديد (اقفال) هذا الحساب فيكتب القلم:

٢٠ ٢٠ من حساب جديد إلى حساب جميل زكي

قيمة رصيد حسابه

(١٣) من حساب عزيز زكي إلى (١٣)

١٩١١	نمرة اليومية		جنيه	مليم	١٩١١	نمرة اليومية		جنيه	مليم
ديسمبر	٣١	٣٠	من حساب جديد	٢٠	ديسمبر	٧	٥	٢٠	٠٠٠
				٢٠				٢٠	٠٠٠

ملحوظة: يجب ألا يكتب في دفتر اليومية أقلام تسديد الحسابات التي تبين للتاجر ما له وما عليه أولاً بأول (أي كل قيد على حدة) بل تكتب مجتمعة في قيدين على النحو الآتي:

في ٣١ ديسمبر سنة ١٩١١

إلى مذكورين	من حساب جديد	٥٧٠٠
حساب الصندوق		١٠٠٠
حساب البنك الأهلي		٢٠٠٠
حساب البضاعة		٣٠٠
حساب الأمتعة		٢٠٠
حساب العقار		٢٠٠٠
حساب أحمد حسين		١٠٠
حساب علي فهيم		١٠٠

في تاريخه

إلى حساب جديد	من مذكورين	٥٧٠٠	
	من أوراق الدفع		١٠٠٠
	من عزيز زكي		١٠٠
	من الأجر والمهيات		١٠٠
	من رأس المال		٤٥٠٠

فإن تساوى مجموع مبالغ القلمين (القيدين) كان الحساب صحيحاً وإلا فلا يمكن اعتبار الميزانية صحيحة. وعليه تكون صورة حساب جديد كما يلي:

من (٣٠)		حساب جديد		إلى (٣٠)	
ديسمبر ١٩١١	ثمرة اليومية	مليم جنييه	مليم جنييه	ديسمبر ١٩١١	ثمرة اليومية
ديسمبر ٣١	٣٠	من مذكورين	٥٧٠٠	٣١	٣٠
			٥٧٠٠		

١٢- تسديد حساب الفائدة على رأس المال: يحسب أغلب التجار لأنفسهم فائدة على رأس المال.

لو كان رأس مال محمد حسين ١٠٠٠ جنييه ووجد أن أرباحه الكلية ٢٠٠ جنييه وخسائره الكلية ١٠٠ جنييه فلا يقول بأن صافي أرباحه ١٠٠ جنييه وذلك لأنه يحسب فائدة على رأس ماله بالسعر الجاري فلو كان السعر الجاري ٣٪ سنوياً وكانت المدة سنة فيقيد القلم الآتي في اليومية:

٣٠	٣٠	من فائدة رأس المال	إلى حساب رأس المال
----	----	--------------------	--------------------

قيمة الفائدة على رأس المال بواقع ٣٪

ويقتل حساب الفوائد في حساب الأرباح والخسائر لأنه لو أودع التاجر رأس ماله في أي بنك لربح هذه الفائدة، وتعتبر هذه الفائدة عبء على الأرباح ويسجل القيد:

٣٠ ٣٠ من الأرباح والخسائر إلى حساب فائدة رأس المال

(٢٢) من حساب فائدة رأس المال إلى (٢٢)

١٩١١	ثمرة اليومية	من الأرباح والخسائر	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	ثمرة اليومية	إلى رأس المال	جنيه	مليم	جنيه	مليم
ديسمبر	٣١	٣٠			٣٠	٠٠٠	ديسمبر	٣٠	٧٣١	٣٠	٠٠٠	٣٠	٠٠٠
					٣٠	٠٠٠						٣٠	٠٠٠

عليه يصيبح رصيد الأرباح والخسائر ٧٠ بدلا من ١٠٠ جنيه. ويظهر حساب رأس المال كما يلي:

(١) من حساب رأس المال إلى (١)

١٩١١	ثمرة اليومية	من الصندوق	جنيه	مليم	جنيه	مليم	١٩١١	ثمرة اليومية	جنيه	مليم	جنيه	مليم
يناير	١	١			١٠٠	٠٠٠						
ديسمبر	٣١	٢٥	من فائدة رأس المال		٣٠	٠٠٠						
ديسمبر	٣١	٢٦	من الأرباح والخسائر		٧٠	٠٠٠						

المرحلة الرابعة - كيفية تجديد فتح حسابات الأستاذ في بداية كل سنة:

عند فتح الدفاتر في بداية السنة فإن حساب الجديد الذي قفلت فيه الحسابات (وهو حساب تخيلي) يرد هذا الحساب للتاجر جميع ما استلمه منه وعليه يكون دائناً، ويأخذ جميع ما يدفعه عن المحل وعليه يكون مديناً.

وبما أن هذا الحساب (أي حساب جديد) كان بالأمس جديداً فيكون اليوم قديماً فنجعله دائناً بما للمحل (وذلك لأننا عندما سلمناه ما للمحل جعلناه مديناً وبما أنه رد ذلك وكل من كان عليه مبلغ ودفعه يكون دائناً، فيجعل دائناً) ويكون مديناً بما على المحل (وذلك لأننا نعرف أن قفل الدفاتر هو تخيلي وفي الحقيقة لم يدفع هذا الحساب من ديون المحل شيئاً ولم يستلم من المحل شيئاً وذلك لأنه رد ما استلمه من المحل، فعليه يكون مديناً بما على المحل لأننا عند القفل جعلناه دائناً بها، وبما أنه لم يدفع شيئاً فنرد الشيء لأصله بجعله مديناً).

فعند فتح الحسابات يقيد في اليومية القلمين الآتيين:

في ١ يناير سنة ١٩١٢

إلى حساب قديم	من حساب جديد	٥٧٠٠
الصندوق		١٠٠٠
البنك الأهلي		٢٠٠٠
البضاعة		٣٠٠
الأمثلة		٢٠٠
العقار		٢٠٠٠
أحمد حسين		١٠٠
علي فهم		١٠٠

في تاريخه

إلى المذكورين	من حساب قديم		٥٧٠٠
أوراق الدفع		١٠٠٠	
عزیز زكي		١٠٠	
الأجر والمهيات		١٠٠	
رأس المال		٤٥٠٠	

باب كيفية إيجاد الغلط وتصحيحه

أولاً – الغلط في دفتر اليومية وتصحيحه:

يحصل الغلط في دفتر اليومية على ثلاثة أنواع:

١- غلط في صفة الحساب: بأن يقيد الحساب دائناً مع أنه مديناً وبالعكس.

فلو باع التاجر بضاعة بمبلغ ١٠٠ جنيه لزيد بسند وسجل:

١٠٠ ١٠٠ من حساب البضاعة إلى حساب أوراق القبض

قيمة بضاعة مباعه لزيد بموجب سند

فإن هذا القلم غلط ويجب علينا أن نصححه، وبما أن القانون التجاري حرم الكشط في اليومية فلا يمكن محوه ولكن يمكن الوصول لنفس الغرض بطريقة أخرى هي طريقة المحو المعنوي عندها

- نعيد قلماً آخر عكس القلم الغلط فنكتب

١٠٠ ١٠٠ من حساب أوراق القبض إلى حساب البضاعة

وذلك لتصحيح الغلط الواقع في قلم نمره كذا

وهذا القلم (القيود) يبطل عمل القلم السابق وذلك لأن حساب البضاعة مدين في الأول ودائن بالثاني بالقيمة نفسها، وحساب أوراق القبض دائن في الأول ومدين في الثاني بالقيمة نفسها ويترتب على ذلك حصول مقاصة بين القلمين ويكونان كأنهما غير موجودين.

- نكتب حقيقة القلم (القيود الصحيح)

١٠٠ ١٠٠ من حساب أوراق القبض إلى حساب البضاعة

قيمة بضاعة مباعه لزيد بموجب سند

فيكون القلم الثاني أبطل عمل الأول وحل الثالث محلها.

٢- الغلط في جنس الحساب: بأن يوضع حساب بدل حساب آخر.

لو دفع التاجر لحسين محمد باقي حسابه وسجل:

١٥٠ ١٥٠ من حساب محمد حسين إلى حساب الصندوق

قيمة ما دفعته للمذكور عن باقي مطلوبه مني

وبما أنه لا يمكن الكشط أو المحو فإنه لتصحيح الغلط .

- نقيده قلماً آخر عكس القلم الغلط فنكتب:

١٥٠ ١٥٠ من حساب الصندوق إلى حساب محمد حسين

- ثم بعد ذلك يقيده قلم آخر ليحل محلها فنكتب:

١٥٠ ١٥٠ من حساب حسين محمد إلى حساب الصندوق

وهناك طريقة أخرى وهي أن نجعل الاسم المغلوط دائماً للاسم الصحيح بنفس القيمة

فنقيده العملية هكذا:

١٥٠ ١٥٠ من حساب حسين محمد إلى حساب محمد حسين

٣- غلط في الأرقام: وذلك إما بالزيادة أو النقص.

الغلط بالزيادة: لو باع التاجر ٢٣٠ متر شيت سعر المتر ٢ جنيه لإبراهيم محمد

فسجل:

٤٩٠ ٤٩٠ من حساب إبراهيم محمد إلى حساب البضاعة

ففي هذه الحالة نكون قد قيدنا على حساب إبراهيم محمد ٣٠ جنيه زيادة.

لتصحيح هذا الغلط نقيده قلم آخر في اليومية:

٣٠ ٣٠ من حساب البضاعة إلى حساب إبراهيم محمد

وذلك قيمة فرق ثمن البضاعة المباعة للمذكور يوم كذا وهي ٢٣٠ متر شيت بسعر

المتر ٢ جنيه وكانت قيدت ٤٩٠ جنيه بدل من ٤٦٠ فيكون الفرق ٣٠ جنيه.

الغلط بالنقص: لو باع التاجر ٥٥٥ متر شيت سعر المتر ٣ جنيه لإسماعيل محمد فسجل .

١٦٢٥ ١٦٢٥ من حساب إسماعيل محمد إلى حساب البضاعة
ففي هذه الحالة نكون قد جعلنا إسماعيل محمد مديناً بمبلغ ١٦٢٥ مع أنه يجب
أن يكون مديناً بمبلغ ١٦٦٥ فيكون الفرق ٤٠ جنيه .

لتصحيح هذا الغلط نقيّد قلم آخر في اليومية:

٤٠ ٤٠ من حساب إسماعيل محمد إلى حساب البضاعة
وذلك فرق ثمن البضاعة المباعة للمذكور يوم كذا وهي ٥٥٥ متر شيت بسعر المتر
٣ جنيه وكانت قيدت ١٦٢٥ جنيه بدل من ١٦٦٥ فيكون الفرق ٤٠ جنيه .

ثانياً – الغلط في دفتر الأستاذ وتصحيحه:

إن إصلاح الغلط في هذا الدفتر من السهل جداً وذلك لأنه ليس من الدفاتر
القانونية، فيجوز فيه الشطب والكشط، فبعضهم إذا قيد مبلغاً في خانة بدل
الأخرى يزيل المبلغ بواسطة مقشط ويعوضه بوضع أصفار مع كتابة لفظة لاغي أمام
خانة المبالغ وبعضهم يستعمل طرقاتاً أخرى من هذا القبيل وبالاختصار فإنه يجوز
اصلاح الغلط في هذا الدفتر بأي طريقة كانت .

ثالثاً – الغلط في ميزان المراجعة وتصحيحه:

إذا وجد غلط في ميزان المراجعة بأن لم يتساوى جانباً (من) و(إلى) فنتخذ
الإجراءات التالية لإيجاد الغلط:

- ١- يتحقق من صحة مجموع جانبي (من) و(إلى) في ميزان المراجعة .
- ٢- يعاد جمع الحسابات في الأستاذ .
- ٣- يتحقق من صحة نقل الحسابات من دفتر الأستاذ إلى ميزان المراجعة وأن جميع
الحسابات المدينة في الأستاذ جعلت مدينة في الميزان وبالعكس .
- ٤- يتحقق من نقل جميع الأقلام من اليومية إلى الأستاذ .

- ٥- تراجع جميع الأرقام ابتداء من دفتر التسوية ويتحقق من أن جميعها نقلت إلى دفتر اليومية وأن مجموع خانتني (من) و(إلى) في اليومية متساويان .
- ٦- إذا كان الفرق بين جانبي (من وإلى) في الميزان عدداً زوجياً فيؤخذ نصفه ويبحث عنه في الميزان لأنه ربما يكون وضع في خانة بدل الأخرى أي أنه ربما يكون وضع في خانة إلى بدل من أو بالعكس .
- لو كان ميزان المراجعة حسب ما يأتي :

نمرة الأستاذ	اسم الحساب	من	إلى
١	رأس المال		١٠٠
٢	الصندوق	٥٠	
٥	البضاعة	٢٠	
٧	الأمثلة	١٠	
٨	أوراق القبض		٢٠
		٨٠	١٢٠

فيكون الفرق في هذه الحالة ٤٠ جنية، وبما أنه عدد زوجي فيؤخذ نصفه وهو ٢٠ جنية ويبحث عنه، فنجده في خانة حساب أوراق القبض وقد وضع في خانة (إلى) بدل (من) فيصير تصحيحها ويكون الميزان حسب ما يأتي :

ميزان المراجعة بعد التصحيح			
نمرة الأستاذ	اسم الحساب	من	إلى
١	رأس المال		١٠٠
٢	الصندوق	٥٠	

٥	البضاعة	٢٠	
٧	الأمثلة	١٠	
٨	أوراق القبض	٢٠	
		١٠٠	١٢٠

عليه نستنتج أنه لو وضع مبلغ في خانة بدل الأخرى فإن الغلطة تكون الضعف .

٧- إن كان الفرق بين جانبي (من) و(إلى) في الميزان عدد ١٠ أو ١٠٠ أو ١٠٠٠ إلخ فالغالب أن الغلط ناتج من الجمع أو الطرح .

٨- لو حصل تحريف في نقل عدد بأن نقلت خانة الآحاد إلى العشرات أو العشرات إلى المئات إلخ أو بالعكس فالفرق دائماً بين جانبي (من وإلى) في الميزان يمكن قسمته على ٩ أو ٩٩ أو ٩٩٩ وخارج (ناتج) القسمة يكون هو الفرق بين الخانات التي حرفت .

فإذا كان موجود عدد ٥٦١ جنيه وعند نقله إلى الميزان نقل ٥١٦ فالفرق ٤٥ جنيه بين جانبي (من وإلى)، وبما أنه يمكن قسمة هذا الفرق (٤٥) على ٩ يكون الخارج (الناتج) هو ٥ جنيه .

وهذه الخمسة هي باقي طرح الأعداد الآتية :

$$٥ = ٥ - ٠$$

$$٥ = ٩ - ٤$$

$$٥ = ٨ - ٣$$

$$٥ = ٧ - ٢$$

$$٥ = ٦ - ١$$

فنقول إما أن عدد ٥٠ كتب ٥ أو بالعكس وبالبحث عن ذلك في الميزان لا نجد .

أو أن عدد ٤٩ كتب ٩٤ أو بالعكس وبالبحث عن ذلك في الميزان لا نجد .

أو أن عدد ٣٨ كتب ٨٣ أو بالعكس وبالبحث عن ذلك في الميزان لا نجده .
أو أن عدد ٢٧ كتب ٧٢ أو بالعكس وبالبحث عن ذلك في الميزان لا نجده .
أو أن عدد ١٦ كتب ٦١ أو بالعكس وبالبحث عن عدد آحاده ٦ وعشراته ١
وبالعكس نجد أنه ٥١٦ وبالبحث عن حقيقته في دفتر الأستاذ نجده ٥٦١ فيصح
وحيث يتساوي مجموعا (من وإلى) في الميزان .
- بفرض وجد ميزان المراجعة حسب ما يأتي :

نمرة الأستاذ	اسم الحساب	من	إلى
١	رأس المال		٦٠٠
٢	الصندوق	٢٠٠	
٦	البضاعة	١٩٠	
٨	الفوائد		١٦
٤	العقار	٢٦٢	
		٦٥٢	٦١٦

فيكون الفرق بين جانبي (من وإلى) هو ٣٦ جنيه فيؤخذ نصفه حسب القاعدة السادسة ونبحث في الميزان عن عدد ١٨ فلا نجده، وبما أن العدد ٣٦ يقبل القسمة على ٩ حسب هذه القاعدة (القاعدة الثامنة) ويكون الخارج (الناتج) ٤ جنيه وهو باقي طرح :

$$٤ = ٥ - ٩$$

$$٤ = ٤ - ٨$$

$$٤ = ٣ - ٧$$

$$٤ = ٢ - ٦$$

$$٤ = ١ - ٥$$

$$٤ = ٠ - ٤$$

فنبحث في الميزان عن العدد الذي آحاده أو عشراته إما ٩ أو ٨ أو ٧ أو ٥ أو ٤ أو ٣ بأن نقول ما هو العدد الذي آحاده وعشراتته تؤول إلى ٥٩ أو ٩٥ ، وبالبحث عن ذلك في الميزان لا نجد هذه الأعداد ولكن لو بحثنا عن العدد الذي آحاده وعشراتته ٦ و ٢ أو بالعكس نجد ذلك في حساب العقار وبالتحقق في الأستاذ نجد أن حقيقته ٢٦ بدل ٦٢ فنصحح ذلك وعليه يكون الميزان حسب ما يأتي :

ميزان المراجعة بعد التصحيح			
نمرة الأستاذ	اسم الحساب	من	إلى
١	رأس المال		٦٠٠
٢	الصندوق	٢٠٠	
٦	البضاعة	١٩٠	
٨	الفوائد		١٦
٤	العقار	٢٢٦	
		٦١٦	٦١٦

٩- لو كان الفرق بين جانبي (من) و(إلى) في ميزان المراجعة عدداً صحيحاً وكسراً فيضاف له كسر ليصير عدداً صحيحاً ويكون هذا الكسر هو العدد الذي حرف .

- بفرض وجد ميزان المراجعة حسب ما يأتي :

نمرة الأستاذ	اسم الحساب	من	إلى
		مليم	مليم
		جنيه	جنيه

٤٠٠				رأس المال	١
		٢٠٠		الصندوق	٢
		١٠٠		البضاعة	٦
			١٠٠	الفوائد	٨
٤٠٠	٠٠٠	٣٠٠	١٠٠		

وحصل سهو فبديل أن ننقل ١٠٠ جنيه من حساب الفوائد من دفتر الأستاذ إلى الميزان نقلناها ١٠٠ مليم فيكون الفرق بين جانبي (من وإلى) في الميزان ٩٩ جنيه و ٩٠٠ مليم (٩٩.٩ جنيه) وبإضافة كسر له ليصير عدداً صحيحاً نجد أن هذا الكسر هو ١٠٠ مليم فنعلم من ذلك أنه إما أننا غلطنا ونقلنا ١٠٠ مليم بدل ١٠٠ جنيه أو بالعكس وبالتحقق من الميزان عن ذلك نجد أن عدد ١٠٠ مليم هو قيمة الفوائد ومراجعة الأستاذ نجد أن حقيقته ١٠٠ جنيه لا ١٠٠ مليم فبعد تصحيحه يكون الميزان صحيحاً.

إلى		من		اسم الحساب	نمرة الأستاذ
جنيه	مليم	جنيه	مليم		
٤٠٠				رأس المال	١
		٢٠٠		الصندوق	٢
		١٠٠		البضاعة	٦
		١٠٠	٠٠٠	الفوائد	٨
٤٠٠	٠٠٠	٤٠٠	٠٠٠		

١٠- إذا كان الفرق بين جانبي (من وإلى) في ميزان المراجعة عدداً صحيحاً وكسراً
وبتكميله بكسر ليصير عدداً صحيحاً لم نستطع إيجاد الغلط ففي هذه الحالة
يقسم الفرق على ٩ أو ٩٩ إلخ وباقي القسمة يكون هو الغلط فنبحث عنه
ونصححه

فإذا حصل سهو وبدل أن ننقل من الأستاذ إلى الميزان ٣٤٥ فرنك نقلناها ٤٥
سنتيم و٣ فرنكات فالفرق يكون ٥٥ سنتيم ٣٤١ فرنك وبقسمتها على ٩٩ يكون
خارج القسمة ٤٥ سنتيم و٣ فرنكات وهي الغلطة فنبحث عنها في الميزان ويتحقق
منها في الأستاذ ثم تصحح.

١١- إذا كان الفرق بين جانبي (من وإلى) في ميزان المراجعة عدداً كبيراً فالغالب
أنه ترك (أو نسي) حساب لم ينقل من الأستاذ.

باب الفاتورة وما يتعلق بها

تعريف الفاتورة: هي قائمة تحتوي على أنواع البضاعة المباعة وأثمانها والشروط المتفق عليها إلخ، ويجب على البائع أن يسلمها للمشتري إما شخصياً أو يرسلها إليه في البريد أو بواسطة شخص آخر

محتويات الفاتورة: يجب أن تحتوي الفاتورة على ما يأتي

- ١- عنوان المحل التجاري الصادرة منه البضاعة .
 - ٢- اسم المشتري وعنوانه .
 - ٣- شروط الدفع أي إذا كان البيع نقداً أو إلى أجل .
 - ٤- تاريخ البيع .
 - ٥- مفردات البضاعة وكميتها .
 - ٦- أجرة النقل ولف البضاعة إذا كانت على حساب المشتري .
 - ٧- إضافة العبارة الآتية (ما عدا السهو والغلط) أو (ما عدا السهو والنسيان) ، وذلك ليستدرك كل من البائع والمشتري ما عساه أن يقع في الفاتورة من الخطأ في القدر أو القيمة أو غير ذلك
- يحرر الفاتورة عادة كاتب الشحن ويعرضها على رئيس القلم أو المدير ليصححها (ليدققها) ويعلم عليها، وعند سداد القيمة يعلم البائع على الفاتورة باستلام الثمن ويكون ذلك بكتابة إحدى الصورة الآتية:
- القيمة وصلتنا
 - أو دفع
 - أو المبلغ المرقوم إعلاه وصلنا بالتمام

مذيلة كل واحدة منها بتوقيع البائع، وتكون الفاتورة في هذه الحالة عبارة عن فاتورة ووصل، وتسمى الفاتورة المؤشر عليها بسداد القيمة الفاتورة المعلم عليها بالوصول (أي بوصول القيمة).

واجبات المشتري حين استلام الفاتورة:

يجب على المشتري حين استلام الفاتورة أن يقابلها على صورة الطلب الذي أرسله للبائع ليرى موافقتها ثم يحفظها بعد ذلك في ملف خاص ليرجع إليها عند الحاجة، وكثير من التجار ينقلون صورتها في دفتر اليومية وبعضهم ينقلها في دفتر خاص يسمى بدفتر الفواتير أو دفتر المشتريات الذي سبق التحدث عنه.

صور الفاتورة:

ليس للفاتورة صورة خاصة بل تختلف بحسب نوع البضاعة التي يتجر بها التاجر وبحسب نطاق محله وما يرمي إليه من الأغراض، والشكل رقم (١٧) يبين مثلاً عنها.

صورة فاتورة

Great Assortment
OF
Kashmere-Shawls
INDIAN-CHINESE
& Japanese Silk-pieces
and
Handkerchiefs, etc. etc.
Wolesale & retail

(عبد الرسول محمد كشميري)

بئان الخليلي

تليفون نمرة ١٤٩٨

مخزن عمومي
لمبيع شيلان كشميري
ومناديل حرير
وحرير وأصناف أخرى
وارد الهند
والصين واليابان وخلافها
بالجملة والقطعة

المطلوب من جناب محمد توفيق بك الترجمان

مصر في ٢٩ نوفمبر سنة ١٩١١

Cairo, the

بارہ	ص	عدد	قيہ	
..	١٢٠	٢٤	٥	مناديل تيل أبيض
..	٣٠٠	١	٣٠٠	توب سكروتہ
	٤٢٠			قطط وقدرہ اربماية وعشرون قرشاً صاعاً لاغير
				ماعد السہو والغلط

الشكل رقم (١٧)

صورة قاتورة

والتاديل والحزم
من
أجود البضائع
وأحسن الاصناف

المخازن الأهلية ببيدات الأويرا بعصر
عبد الغفار حججوم

البيع
القمصان والياقات
والقناعات
والكرافات
والشرايات

مصر في ٢٠ نوفمبر سنة ١٩١١
بيان المطلوب من حسن بك طاهر بالزيتون

رقم	صنف	عدد	ص	ص	ص	ص
٦٠	مناديل تيل ألوان سمر الدسته	١٢	٦٠	..		
٢٠	رباط رقية سمر الواحد	١٢	٢٤٠	..	٣٠٠	..
	ثلثاية قرش صاغ لا غير					
	ماعداء السهو والناط					

أنواع الفواتير :

- ١- الفاتورة العادية: هي التي تحدثنا عنها
 - ٢- فاتورة الخصم: هي التي يرسلها البائع للمشتري عندما يرد له المشتري جزءاً من البضاعة التي اشتراها منه إعلاناً بأن البائع خصم للمشتري قيمة ما رده، أو بعبارة أخرى قيد لحسابه ثمن البضاعة المردودة، وتكتب هذه الفاتورة بالحبر الأحمر تمييزاً لها عن الفاتورة العادية .
 - ٣- فاتورة الإضافة: هي التي يرسلها المشتري للبائع حينما يرد له جزءاً من البضاعة التي اشتراها إخباراً بأن المشتري قيد على حساب البائع ثمن البضاعة المردودة وهي تقابل فاتورة الخصم وتكتب بالحبر الأحمر تمييزاً لها عن الفاتورة العادية .
- الشكل رقم (١٨) يبين كل من صورتى فاتورة الخصم وفاتورة الإضافة :

صورة فاتورة الخصم

﴿ محل أحمد اسماعيل ﴾

تمرة ١٠

القاهرة في ١٢ أغسطس سنة ١٩١١

بيان ما قيد لحساب علي أقندي حسين قيمة البضائع المرودة لنا يوم ١١ الجاري والمشتراة
منا يوم ٥ يوليو سنة ١٩١١

	ص	ح	ص	ح
١٥ متر صوف سعر المتر ٣٠	٣٠٠	..		..
اسقاط ٥ %	١٥	..	٢٨٥	..
فقط وقدره خمسة وثمانون ومائتا قرش صاغ لاغير				
ماعد السهو والغلط				

صورة فاتورة الاضافات

﴿ محل علي حسين ﴾

تمرة ١١٥

القاهرة في ١٢ أغسطس سنة ١٩١١

بيان ما قيد علي حساب أحمد اقندي اسماعيل قيمة البضائع المرودة له في يوم ١١ الجاري
والمشتراة منه يوم ٥ يوليو سنة ١٩١١

	ص	ح	ص	ح
١٥ متر صوف سعر المتر ٣٠	٣٠٠			
اسقاط ٥ %	١٥	..	٢٨٥	..
فقط وقدره خمسة وثمانون ومائتا قرش صاغ لاغير				
ماعد السهو والغلط				

الشكل رقم (١٨)

باب الوصل أو الإيصال

تعريف الوصل (الإيصال أو السند) : هو اعتراف بالكتابة يعطى من شخص أو عدة أشخاص إلى آخر أو إلى آخرين يعترف فيه كاتبه باستلامه مبلغاً أو وديعة أو بضاعة .

أنواع الإيصال :

للإيصال ثلاثة أنواع

١- اعتراف باستلام مبلغ مستحق الدفع .

٢- اعتراف باستلام بضاعة مشتراة أو أمتعة .

٣- اعتراف باستلام وديعة .

محتويات الإيصال : يجب أن يحتوي الإيصال أياً كان نوعه على ما يأتي

١- اسم من دفع المال أو سلمه .

٢- مقدار المبلغ رقماً وكتابةً .

٣- نوع الوديعة .

٤- تاريخ دفع النقود أو تاريخ استلام البضاعة وما شاكلها .

٥- إمضاء المستلم .

٦- تاريخ تحرير الإيصال .

دفتر الإيصالات : للإيصالات دفاتر كدفاتر الشيكات يحتوي كل منها على جملة

قسائم تقسم كل واحدة منها إلى قسمين، يفصل أحدهما لاستعماله في كتابة

الإيصال ويبقى الآخر ثابتاً في الدفتر ويدون فيه ما يكتب في الوصل ليرجع إليه

عند الحاجة .

الشكل رقم (١٩) يبين صورتين للإيصال

صورة وصل

١٠٠٠	تاريخ ٤ ديسمبر سنة ١٩١٠ أذن محمد أفندي علي مبلغ ١٠٠٠ قرش صاغ حساب باقي مطلوب منه مرة ١
المبلغ المرقوم أعلاه وتدره الف قرش صاغ لا غير وصاني من محمد أفندي علي باقي مطلوب منه والبيان تحرر هذا القاهرة في ٤ ديسمبر ١٩١٠ كاتبه ابراهيم محمد	

صورة أخرى

٤٠ جنيهاً مصرياً
فقط وتدره أربعون جنيهاً مصرياً لا غير
المبلغ المرقوم أعلاه وصاني من احمد افندي حسين قيمة المطلوب منه ثمن بضاعة اشتراها
منى يوم ١٥ نوفمبر سنة ١٩١٠ بموجب فائورة نمرة ١٥ وللاعتقاد حررت هذا
كاتبه
تحريراً بالقاهرة في ٥ ديسمبر ١٩١٠
خليل وهي

الشكل رقم (١٩)

باب الأوراق التجارية

تعريف الأوراق التجارية: هي أوراق ذات قيمة معلومة تدفع في وقت معين .

أقسام الأوراق التجارية: تنقسم إلى ثلاثة أقسام

١- الشيك ويعتبر من الأوراق التجارية إذا تعامل به التجار أي متى تحرر من تاجر أو لعمل تجاري .

٢- الكمبيالة وتسمى بالبوليسة والتحويل والسفتجة .

٣- السند تحت الإذن ويسمى أيضاً بالسند للأمر أو بالوثيقة .

أولاً - الشيك :

تعريف الشيك: هو الحوالة التي تدفع عند الإطلاع ولا يسحب إلا على البنك أو صيرفي، وقد اعتاد المليون (التجار) أن يودعوا أموالهم في البنوك حفاظاً عليها فإذا أرادوا دفع مبلغ ما إلى دائن أو غيره يكتبون به تحويلاً على البنك المودعة فيه أموالهم يأمرونه بأن يدفع ذلك المبلغ إلى شخص معلوم أو عدة أشخاص أو لحامله .

أطراف الشيك :

١- صاحب الشيك أو المحول: هو صاحب الإمضاء

٢- المسحوب عليه أو المحول عليه: هو البنك

٣- حامل الشيك: هو من يدفع إليه قيمة الشيك

ويجوز أن يكون كل من الساحب المسحوب عليه أو حامل الشيك شخصاً واحداً أو عدة أشخاص، كما يجوز للساحب أن يأمر البنك بدفع مبلغ الشيك لحامله أو لنفسه .

دفاتر الشيكات: لكل بنك دفاتر شيكات مطبوعة على ورق خاص بحبر كيماوي لا يمكن إزالته منعاً للتزوير فيها .

أنواع الشيك : للشيك نوعان

١- شيك قابل للتحويل (أي ممكن تحويله من شخص لآخر): هو ما يدفع إلى وتحت إذن (أو لأمر) شخص معين أو عدة أشخاص أو لحامله .

صورة شيك قابل للتحويل

القاهرة في ٥ ديسمبر سنة ١٩١٠	تاريخه ٥ ديسمبر سنة ١٩١٠
الجناب مدير البنك الأهلي المصري بمصر	اذن جميل ذكي
ادفعوا بموجب هذا إلى وتحت اذن جميل ذكي	مبلغ ١٠٠ اجنيه مصر
	حساب البضاعة
	نمرة ٤٩٥
مقابل خصمه من حسابنا	
لانه	
محمد علي	

٢- شيك غير قابل للتحويل (أي لا يمكن تحويله من شخص لآخر): هو ما يدفع لشخص معين أو لعدة أشخاص معينين بأن يكتب عليه ادفعوا إلى (فلان) بغير ذكر (إلى وتحت إذن) .

صورة شيك غير قابل للتحويل

القاهرة في ٥ ديسمبر سنة ١٩١٠	القاهرة في ٥ ديسمبر سنة ١٩١٠
الجناب مدير البنك الأهلي المصري بمصر	الجناب مدير البنك الأهلي المصري بمصر
ادفعوا بموجب هذا إلى جميل ذكي	ادفعوا بموجب هذا إلى جميل ذكي
	مقابل خصمه من حسابنا
لانه	
محمد علي	
	نمرة ٤٩٧

ملحوظة - لا يلزم أن يذكر في الشيك أن القيمة وصلت لأنه ليس المراد منه أن يكون كالكهيلة قائماً مقام النقود في التداول . ولا بد أن يكون الشيك في كل الأحوال مستحق الدفع بمجرد الاطلاع عليه لأن الغرض منه انوفاء بدين

تحويل الشيك (تظهير الشيك): هو نقل ملكيته من اسم حامله إلى اسم أي شخص آخر أو عدة أشخاص آخرين وذلك بأن يكتب على ظهره خلف توقيع الساحب (المحول) إحدى العبارات الآتية

– وعنا دفع المبلغ المذكور إلى وتحت إذن (ويكتب اسم المحول إليه) والقيمة وصلتنا نقداً (أو بضاعة) مع وضع تاريخ اليوم والسنة ثم امضاء الساحب.

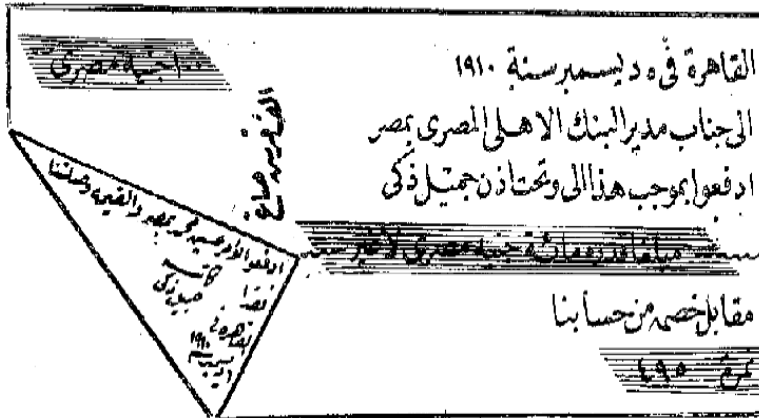
– ادفعوا لأمر (فلان) والقيمة وصلتنا بضاعة (أو نقدية) ويلى ذلك إمضاء الساحب والتاريخ واسم البلدة التي يسكنها.

– وعنا لأمر (فلان) بمصر والقيمة بالحساب ويلى ذلك إمضاء الساحب والتاريخ.

– ادفعوا لحامله المبلغ المذكور والقيمة وصلتي نقداً أو بضاعة ويلى ذلك امضاء المحول والتاريخ.

فمثلاً لو أعطى محمد علي شيكاً لجميل زكي بمبلغ ١٠٠ جنيه مسحوباً على البنك الأهلي المصري، وكان جميل زكي قد أخذ من حسين محمد مبلغ ١٠٠ جنيه أو أكثر وأراد دفعها، أمكن جميل زكي أن يحول الشيك المذكور لحسين محمد بأن يكتب على ظهره خلف توقيع الساحب إحدى العبارات السابق ذكرها

صورة تحويل الشيك



أنواع التحويل: ينقسم تحويل الشيك إلى قسمين

١- تحويل قابل للتحويل مرة ثانية: هو ما يدفع إلى وتحت إذن شخص معين أو لحامله.

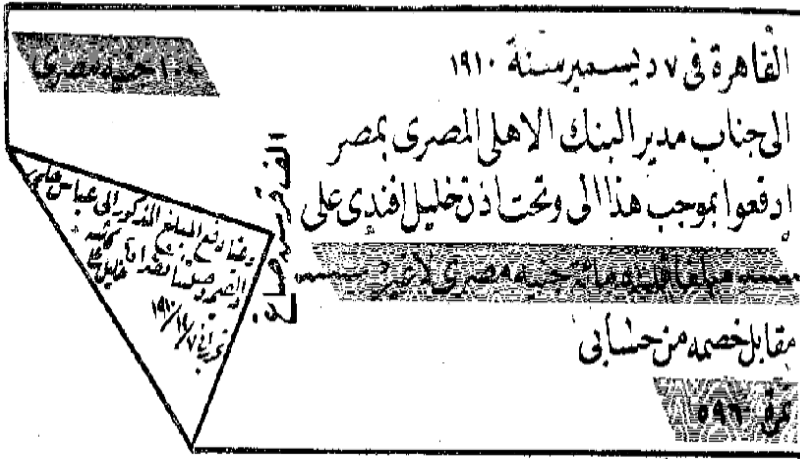
صورة التحويل القابل للتحويل مرة ثانية



يمكن في هذه الحالة لعباس حلمي وهو المحول إليه أن يحول هذا الشيك إلى أي شخص آخر

٢- التحويل غير القابل للتحويل مرة ثانية: هو ما يدفع لشخص معين

صورة التحويل الغير قابل للتحويل مرة ثانية



لا يمكن في هذه الحالة لعباس حلمي وهو المحول إليه أن يحول هذا الشيك إلى أي شخص آخر.
آلية تحويل الشيك الذي يدفع لحامله: تنتقل ملكية الشيك الذي تحت إذن حامله إما بالكتابة (أي بكتابة التحويل على ظهره كالعادة) أو بمجرد تسليمه من يد لأخرى.

تزوير الشيك: لتزوير الشيك أوجه كثيرة أهمها اثنان

١. تغيير القيمة إلى قيمة أزيد منها: منعاً لذلك حتمت جميع البنوك على عملائها بأن يكتبوا الشيكات بغير أن يتركوا مسافات خالية بين الأعداد وبعضها وأن يكتبوها بحبر ثابت لا يمكن إزالته ولو أهملوا ذلك رجع البنك في الخسارة عليهم، وقد اخترعت طرق كثيرة منعاً لحصول هذا التزوير فاخترع بعضها آلة تطبع على الشيك قيمته بحروف بارزة إلى غير ذلك من وجوه الاحتياطات.

٢. تقليد توقيع الساحب: ومنعاً لحصوله يجب على كل فرد أن يتخذ له توقيعاً خاصاً به لا يسهل على غيره تقليده، وفي حالة تزوير الإمضاء يكون البنك مسؤولاً وكافلاً للخسارة، إلا إذا كان التزوير بسبب إهمال الساحب وكان من الصعب معرفته، وقد صارت العادة في معظم البنوك أنه عندما يعطي أحد البنوك دفتر شيكات لأحد عملائه يطبع اسم ذلك العميل على ورقة من هذا الدفتر لأسباب كثيرة، منها منع تبادل الشيكات بين العملاء وبعضهم وليسهل لموظف البنك القائم بمراجعة التوقيعات ومعرفة حقيقة التوقيع إن كان مزوراً أو صحيحاً.

رفض الشيك: كل بنك يقبل جميع الشيكات المسحوبة عليه ويدفع قيمتها إلا إذا كان الشيك مسحوباً بمبلغ أزيد من المبلغ الباقي لحساب الساحب، ففي تلك الحالة يرفضه مع كتابة بعض كلمات مصطلح عليها في ذلك مثلاً (غير مقبول أو يرد للساحب أو مردود أو لا يوجد نقود كافية أو لا يعتمد).

في هذه الحالة يعتبر ساحب الشيك ومحيلوه متضامنون لدفع قيمته لحامله .

المدة القانونية التي يجب فيها على حامل الشيك أن يقدمه للبنك: خلال خمسة أيام إذا كان مسحوباً من البلد التي يكون الدفع فيها، وخلال ثمانية أيام إذا كان مسحوباً من بلد أخرى، ويحسب في الحالتين اليوم المؤرخ فيه.

وإنما عين هذان الميعادان القصيران لأنه لم يكن الغرض من الشيك تداوله، وعلى ذلك تقتضي مصلحة صاحبه ومحليله معرفة سرعة الوفاء به، فإذا لم يقدمه حامله في الميعاد لا يكون صاحبه ولا محليله مسؤولين عنه إذا أثبتوا أن مقابل الوفاء (مبلغ الشيك) كان موجوداً ولم يستعمل في منفعتهم.

الشيك المسطر: لما وجدت بنوك إنجلترا أن سرقة الشيكات وتزويرها يزداد يوماً عن يوم أوجدت طريقة لضبطها في حال سرقتها أو التزوير فيها، بأن يسطر عليها خطان متوازيان قاطعان لها فلا تصرف بهذه الحالة إلا بواسطة البنوك.

أنواع تسطير الشيك:

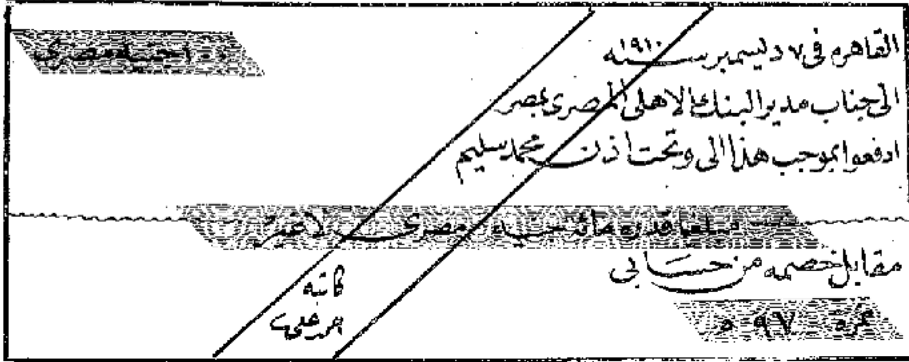
١- الشيك المسطر تسطيراً عاماً: هو ما كان مسطراً عليه خطان متوازيان قاطعان للشيك ومكتوباً بينهما إحدى العبارتين الآتيتين:

● اندكومباني

● غير قابل للتحويل

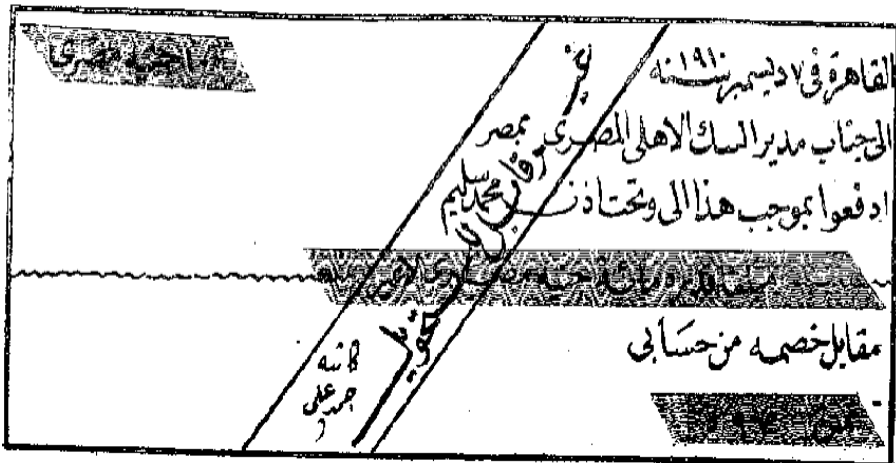
مثلاً إذا أعطى أحمد علي شيكاً لمحمد سليم على البنك الأهلي وأراد الاحتراس من تزويره أو ضياعه رسم عليه الخطين المتوازيين بينهما إحدى العبارتين السابقتين، فيما يلي صورة لهذا الشيك:

صورة شيك مسطر تسطيراً عاماً



في هذه الحالة لا يمكن لمحمد سليم قبض قيمة الشيك من البنك الأهلي شخصياً بل لابد أن يكون ذلك بواسطة أحد البنوك سواء كان البنك عميله أو غيره:

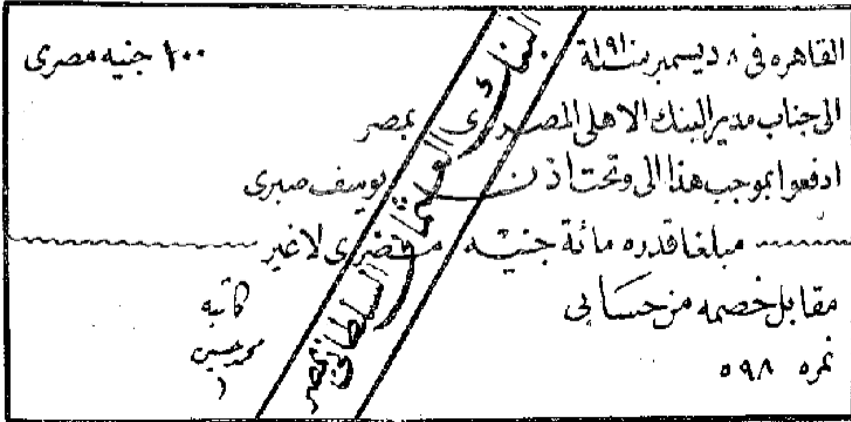
صورة أخرى



٢- الشيك المسطر تسطيراً خاصاً: هو ما كان مسطراً عليه خطان متوازيان قاطعان للشيك بينهما اسم البنك المراد قبض قيمته منه.

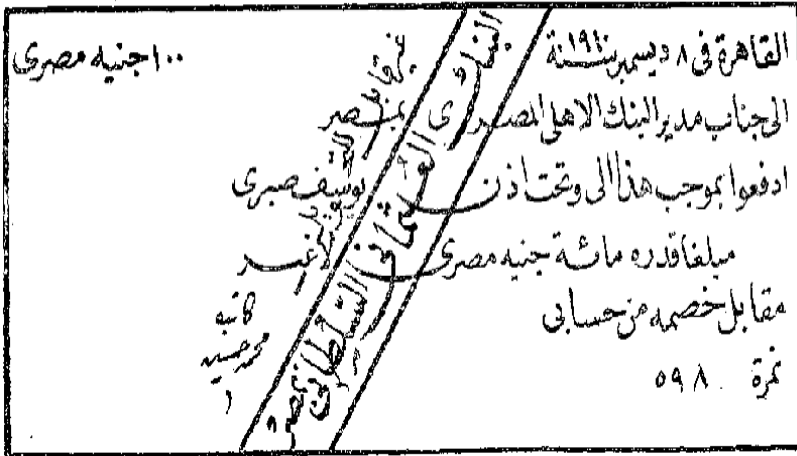
فإذا أعطى محمد حسين شيك ليوسف صبري وأراد الاحتراس من تزويره أو ضياعه، رسم عليه الخطين المتوازيين وبينهما إما اسم البنك الذي يعامله يوسف صبري أو أي بنك آخر.

صورة شيك مسطر تسطيرا خاصا



في هذه الحالة لا يدفع البنك الأهلي المصري قيمة الشيك إلا للبنك العثماني وهذا الأخير يدفعها ليوسف صبري.

صورة أخرى



أحكام تسطير الشيك :

- ١- لساحب الشيك أن يسطره تسطيراً عاماً أو خاصاً فإذا كان الشيك غير مسطر أمكن لحامله أن يسطره كذلك .
- ٢- إذا كان الشيك مسطراً تسطيراً عاماً أمكن لحامله أن يسطره تسطيراً خاصاً .
- ٣- إذا كان الشيك مسطراً تسطيراً عاماً أو خاصاً أمكن لحامله أن يضيف إليه (غير قابل للتحويل) .
- ٤- إذا كان الشيك مسطراً تسطيراً خاصاً لبنك من البنوك أمكن لذلك البنك أن يسطره تسطيراً خاصاً لبنك آخر .
- ٥- إذا حول شيك على أحد البنوك وكان غير مسطر أو كان مسطراً تسطيراً عاماً أمكن لذلك البنك أن يسطره تسطيراً خاصاً له .
- ٦- لا يجوز محو التسطير أو تغييره على غير ما سبق ذكره .
- ٧- لا يجوز تحويل الشيك المسطر تسطيراً خاصاً ولا المكتوب عليه (غير قابل للتحويل) .
- ٨- يمكن لساحب الشيك أن يلغي التسطير بكتابة العبارة الآتية عليه (ادفعوا نقداً) ويلي ذلك توقيعه .

ثانياً - الكمبيالة :

تعريف الكمبيالة : هي ورقة ذات قيمة معلومة يرجو بها صاحب دين مدينه القاطن ببلدته أو ببلدة أخرى أن يدفع لأمره أو لأمر شخص آخر أو عدة أشخاص آخرين مبلغاً معيناً في زمن معين .

كما عرفها بعضهم بأنها : صك يكتب بعبارة وجيزة بالصيغة المقررة في القانون ويحيل به كاتبه إنساناً معيناً أو حامله على مدينه أو عميله سواء كان مقيماً في

البلدة بعينها أو في بلدة أخرى بمبلغ من النقود في مقابلة ما أخذه من المحال له من المسكوكات (النقود) أو من البضائع أو غيرها.

الفائدة من الكمبيالة: للكمبيالة فوائد جملة في التجارة ونفع عظيم إذ بواسطتها

- تتسع العلاقة بين الناس المقيمين في بلاد متفرقة وأنحاء متباعدة، حيث يسهل نقل النقود من جهة بغير تكلف بمصاريف ولا خوف من خطر.
- تنجز الأعمال التجارية بسرعة، كيف لا وهي من أعظم الأسباب التي ترتب عليها وصول التجارة إلى ما هي عليه من الانتشار والكثرة من حيث قيامها مقام المسكوكات (النقود) في الأعمال التجارية ولا يخفى ما ينتج عن ذلك من سهولة الأعمال التي ربما تعطلت بسبب عدم وجود نقود عيناً، فلو فرضنا أن تاجراً ملزم بدفع مبلغ لآخر وكانت يده خالية من النقود لأمكنه مع ذلك الوفاء بدينه بواسطة ما يكون حائزاً من الكمبيالات.
- الأشياء التي يجب أن تشملها الكمبيالة لتكون قانونية:

- تاريخ تحريرها.
- المبلغ المراد دفعه (أي القيمة المكلف بدفعها) مكتوباً بالحروف والأرقام.
- اسم المسحوب عليه وعنوانه.
- الميعاد الذي يجب الدفع فيه مكتوباً بالحروف.
- التكليف بالدفع.
- اسم من تدفع إليه الكمبيالة سواء كانت لحاملها أو لإذن شخص ثالث أو لإذن صاحبها.
- المحل الذي يجب الدفع فيه.
- التصريح بأن القيمة وصلت (نقداً أو بضاعة أو غير ذلك).
- أن الكمبيالة تحت الإذن.
- عدد نسخ الكمبيالة إن كانت خارجية.

- عدم تقييد دفعها بشرط .

- امضاء الساحب أو ختمه .

أنواع الكمبيالة: للكمبيالة نوعين:

- كمبيالة داخلية: وهي ما تسحب بين أشخاص داخل بلدة أو مملكة واحدة،

والشكل رقم (٢٠) يبين صورتها:

صورة كمبيالة

القاهرة في ٨ ديسمبر سنة ١٩١٠	١٠٠ جنيه مصري
الى حضرة المحترم على بك فهمي بالاسكندرية	
بمد الاطلاع بثلاثين يوماً ادفعوا الي وتحت اذن جميل ذكي بالاسكندرية	
مبلغاً قدره مائة جنيه مصري لا غير	
والقيمة وصلت نقداً	كاتبه
نمرة ١٠	علي يوسف

صورة أخرى

جنيه مصري
١٠٠
تقط مائة جنيه مصري لا غير
القاهرة في ٨ ديسمبر سنة ١٩١٠
حضرة المحترم عن برك ذكي بالاسكندرية
ترجو بموجب كميالتنا هذه أن تدفروا عنا يوم ٢٥ الشهر الحالي الي وتحت اذن علي
أفندي فوزي القاطن بالاسكندرية المبلغ الرقوم أعلاه وقدره مائة جنيه مصري والقيمة وصلتنا
منه ثمن بضاعة استلمناها وقبلناها ولكم بالحساب وبطريقه لكم منا خالفة
كاتبه
عبدالتنار حججوم

الشكل رقم (٢٠)

- كمبيالة خارجية: وهي ما تسحب بين أشخاص في مملكتين مختلفتين،

وتسحب على عدة نسخ خشية من ضياعها، إلا أنه على الساحب أن يذكر في

كل واحدة منها عددها بأن يقول ادفع بموجب النسخة الأولى أو الثانية أو الثالثة وهكذا لكي لا يظن أحد أن كل نسخة قائمة بنفسها بل قائمة مقام الجميع، كما أن الكل قائم مقام نسخة واحدة، والشكل رقم (٢١) يبين صورتها:

صورة كميالته خارجية

لوندرة في ٢٥ نوفمبر سنة ١٩١٠
 ١٠٠ جنيه مصري
 في يوم ٢٢ الشهر المقبل ادفعوا بموجب هذه الكميالته الأولى (الثانية والثالثة لم يدفعوا)
 الى وتحت اذن أحمد أفندي كامل التاجر بمصر مبلغاً قدره مائة جنيه مصري لا غير
 والقيمة وصلت بضاعة وبطريقه لكم منا خلافة
 عمدة ١٤
 عبد الرسول محمد كشميري
 الى حضرة طه أفندي أمين السرجاني الجواهرجي بمصر

صورة النسخة الثانية من الكميالته الخارجيه

لوندرة في ٢٥ نوفمبر سنة ١٩١٠
 ١٠٠ جنيه مصري
 في يوم ٢٢ الشهر المقبل ادفعوا بموجب هذه الكميالته الثانية (الأولى والثالثة لم يدفعوا)
 الى وتحت اذن أحمد أفندي كامل القاطن بمصر مبلغاً قدره مائة جنيه مصري لا غير
 والقيمة وصلت بضاعة وبطريقه لكم منا خلافة
 عمدة ١٤
 عبد الرسول محمد كشميري
 الى حضرة طه أفندي أمين السرجاني الجواهرجي بمصر

الشكل رقم (٢١)

ثالثاً - السند تحت الإذن :

تعريف السند تحت الإذن : هو ورقة يتعهد فيها كاتبها أو الموقع عليها أن يدفع لأمر دائنه قيمة معينة في يوم معين .

الأشياء التي يجب أن يشملها السند ليكون قانونياً :

- تاريخ تحريره .
 - المبلغ المراد دفعه مكتوباً بالحروف والأرقام .
 - اسم الشخص الذي يدفع لأمر (اسم الدائن) .
 - موعد الدفع .
 - نوع القيمة التي استلمها المتعهد (المدين) إن كانت نقداً أو ثمن بضاعة .
 - إمضاء المتعهد بالدفع .
- أنواع السند تحت الإذن : هناك نوعان للسند تحت الإذن حسب ميعاد الدفع هما
- التعهد بدفع قيمته عند الطلب أو تحت الطلب ، وصورته :

صورة سند تحت الإذن تدفع قيمته عند الطلب

القاهرة في ٨ ديسمبر سنة ١٩١١	١٠٠ جنيه مصري
عند الطلب أتعهد بأن أدفع في مصر الى وتحت اذن شركة سجاير الزهرة	
المبلغ المرقوم أعلاه وقدره مائة جنيه مصري لا غير	
والقيمة وصلتني نقداً	كاتبه
نمرة ٢	ابراهيم علي

- التعهد بدفع قيمته بعد مضي مدة معلومة من تاريخ تحريره أو في يوم معين ، صورته :

صورة سند تحت الاذن تدفع قيمته بعد مضي مدة معلومة
من تاريخ تحريرها

القاهرة في ٨ ديسمبر سنة ١٩١١
بعد مرور أربعين يوما من تاريخه أعلاه أتهد بان ادفع في مصر الى وتحت اذن
شركة سجائر الزهرة
المبلغ المرقوم أعلاه وقدره مائة جنيه مصري لاغير
والقيمة وصلتني ثمن بضاعة
نمرة ٣
كاتبه
ابراهيم على

صورة سند تحت الاذن تدفع قيمته في يوم معين

القاهرة في ٨ ديسمبر سنة ١٩١١
في يوم ١٥ يناير سنة ١٩١١ أتهد بان ادفع في مصر الى وتحت اذن شركة سجائر الزهرة
المبلغ المرقوم أعلاه وقدره مائة جنيه مصري لاغير
والقيمة وصلتني منها ثمن بضاعة
نمرة ٤
كاتبه
ابراهيم على

رابعاً - الفرق بين الشيك والكمبيالة والسند تحت الإذن :

يلخص الجدول التالي أهم الفروقات بينها

الفرق بين الشيك والكمبيالة والسند تحت الإذن			
السند تحت الإذن	الكمبيالة	الشيك	
إما يدفع عند الطلب أو بعد مدة معلومة من يوم التحرير أو في يوم معين	تدفع إما عند الاطلاع أو بعد الاطلاع ببضعة أيام أو في يوم معين	لا يدفع إلا عند الاطلاع	١
من الضروري ذكر وصول القيمة	من الضروري ذكر وصول القيمة	لا يذكر فيه وصول القيمة	٢
يكفي وجود دائنين وهما محرر السند وحامله	من الضروري وجود ثلاثة أشخاص هم الساحب والمسحوب له والمسحوب عليه	من الضروري وجود ثلاثة أشخاص هم الساحب وحامل الشيك والمسحوب عليه	٣
يجب عمل بروتستو عدم الدفع	يجب عمل بروتستو عدم القبول وآخر عند عدم الدفع	لا يعمل عنه بروتستو	٤
لا يمكن تسطيره	لا يمكن تسطيرها	يمكن تسطيره	٥
لا يمكن قبوله	يمكن قبولها بالواسطة	لا يمكن قبوله بالواسطة	٦
يمكن دفعه بالواسطة	يمكن دفعها بالواسطة	لا يمكن دفعه بالواسطة	٧
يعتبر من الأوراق التجارية إذا أمضى عليه تاجر وإذا أمضى عليه غير تاجر، ويعتبر من المعاملات التجارية أيضاً إذا كان تحريره مترتباً على معاملات تجارية	يعتبر ما يتعلق بها من الأعمال التجارية سواء حررها تاجر او غير تاجر لعمل تجاري أو مدني إلا إذا كانت محررة أو مقبولة من النساء والقصر فإنها لا تعتبر تجارية بل مدنية	لا يعتبر من الأعمال التجارية إلا إذا كان لعمل تجاري أو مسحوباً من تاجر لتاجر آخر	٨

الخاتمة

يعتبر مسك الدفاتر جزء من علم المحاسبة الذي نما وتطور بتطور الحياة الاقتصادية والعلوم التكنولوجية، ولعل من أبرز سمات هذا العلم قدرته على الاستمرارية عبر الزمن.

جاء هذا الكتاب (إضاءات على الهداية الإلهامية في مسك الدفاتر والأعمال التجارية) لإلقاء الضوء على وضع العمل المحاسبي في بداية القرن العشرين فكراً وتطبيقاً، سعياً منا للتوثيق لتاريخ علم المحاسبة.

جاء الكتاب في عدة أبواب مبيناً في باب الدفاتر التجارية أقسام هذه الدفاتر مع شرح أهمها من حيث الفائدة والشكل وكيفية التلحيق أو فتح صفحة جديدة في كل منها، إضافة لأنواع الحسابات في كل من دفتر اليومية (حسابات شخصية، حسابات عمومية) ودفتر الأستاذ (حسابات شخصية، حسابات مادية، حسابات تصورية أو وهمية، حساب رأس المال).

ثم استعرضنا في باب كيفية مسك الدفاتر أهم طرق مسك الدفاتر المتمثلة في طريقة القيد المزدوج أو حساب الدوبيا، ومراحل المعالجة المحاسبية للأحداث المالية ابتداء من تسجيل الطلب أو القيد المزدوج في دفتر اليومية، والقواعد الذهبية التي تحكم آلية هذا التسجيل وتعتبر مفتاح مسك الدفاتر، بالإضافة لأنواع الطلب في اليومية وأمثلة عنها وتصنيف الحسابات إلى مدينة ودائنة، ثم كيفية نقل الأرقام من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ وهو ما يعرف في وقتنا الحالي بترحيل الحسابات، وكيفية قفل الدفاتر وإعداد قائمة الجرد تبعاً للطريقة الفرنسية بما في ذلك إعداد ميزان المراجعة وتسديد أو إقفال الحسابات وإعداد حساب الأرباح والخسائر والميزانية العمومية، وأخيراً كيفية تجديد فتح حسابات الأستاذ في بداية كل سنة.

ثم قمنا في باب كيفية إيجاد الغلط وتصحيحه بتفصيل أنواع الغلط وطرائق تصحيحه في كل من دفتر اليومية ودفتر الأستاذ وميزان المراجعة .

ثم تناولنا في باب الفاتورة وما يتعلق بها، تعريف الفاتورة وما يجب أن تحتويه وما هي واجبات المشتري حين استلامها وما هي أنواعها .

كما تناولنا في باب الوصل أو الإيصال، تعريف الإيصال وأنواعه وما يجب أن يحتويه .

وأخيراً استعرضنا في باب الأوراق التجارية كلاً من الشيك والكمبيالة والسند تحت الإذن والفرق بينها .

ومما يجدر ذكره إشارة العرابي لثمانية قواعد ذهبية في القيد المزدوج اعتبرها مفتاح مسك الدفاتر وتصنيفه الحسابات إلى مدينة ودائنة، الأمر الذي يسهل على مسك الدفاتر التجارية عمله ويرشده إلى ممارسة المعالجة المحاسبية الصحيحة لما يواجهه من أحداث مالية، كما أشار العرابي إلى عدة طرق حسابية متميزة في كيفية إيجاد الغلط في ميزان المراجعة وتصحيحه، بالإضافة إلى تمييزه بين نوعين من الفواتير عند رد جزء من البضاعة المشتراة تعرف الأولى منها بفاتورة الخصم يصدرها البائع والثانية فاتورة الإضافة يصدرها المشتري، كما ميز بين ثلاثة أنواع من الإيصال تقابل في وقتنا الحالي (إيصال القبض، إيصال استلام البضاعة) أما إيصال استلام الوديعة فليس له ما يقابله .

إن ما سبق إنما يدل على مهارة العرابي في فن مسك الدفاتر ومدى التطور الذي وصلت إليه المحاسبة في ذلك الوقت .

اللهم تقبل عملنا هذا خالصاً لوجهك الكريم واجعل ثوابه في صحائف والدينا .
دَعَوَاهُمْ فِيهَا سُبْحَانَكَ اللَّهُمَّ وَتَحِيَّتُهُمْ فِيهَا سَلَامٌ وَأَخْرَجُوا لَهُمْ أَنْ الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ

الْعَالَمِينَ [يونس: ١٠] .

تم بحمد الله وفضله وعنايته