

تدريب عملي على برنامج :

Peachtree Accounting

يصلح هذا التدريب على البرنامج
من نسخة
٢٠٠٧ الى نسخة ٢٠١٢

الهدف من هذه التدريبات :

١. يمكنك أن تتدرب عليها أو تقيس مستوى تدريبك أو أن تأخذها حيث تتدرب
٢. اجادة التعامل مع جميع البرامج المحاسبية سواء عربى او انجليزى
٣. التعامل مع قواعد البيانات للبرامج جميعا وادخال المعلومات (مدخل بيانات)
٤. اتقان المحاسبة العامة على البرامج المحاسبية جيدا بالعربى والانجليزى
٥. تعلم المحاسبة العامة دفترى (يدوى) وكمبيوتر (برامج)
٦. القدرة على انشاء جميع انواع التقارير المالية والادارية
٧. اكتساب خبرة محاسبية فعلية مثل العمل فى السوق الفعلى

وهى تطبيق عملى لـ :

(المحاسبة المالية – محاسبة الاشخاص – محاسبة الشركات – محاسبة الخدمات والمخزون)

كما تؤهلك للانشطة التالية :

- ١ – الانشطة التجارية العامة : مثل (جميع انواع المحلات التجارية – الماركاتات و الصيدليات – محلات الجملة والقطاعى)
- ٢ – أنشطة الخدمة والصيانة : مثل (شركات الكمبيوتر والمحمول – مراكز التدريب – جميع خدمات الصيانة)
- ٣ – أنشطة المقاولات العامة : مثل (تجارة مواد البناء - الخرسانة الجاهزة - صيانة المباني - تأجير معدات المقاولات)

تعطيك خبرة عملية وواقعية أكثر من سنة :

هذا التدريب العملى يوازى خبرة أكثر من سنة فى السوق ومع أفضل الشركات

كما تفخر بتقديمه لاي شركة تريد ان تعمل بها :

عندما تقدمه لاي شركة تريد العمل بها فلك الحق بأن تفخر بمستوى تدريبك

نتبع فى تدريبنا للمحاسبة :

- ١- اسلوب التدريب **Coaching** و يقوم على ان تقوم انت بالتطبيق العملى والتنفيذ تحت توجيهنا و اشرافنا وهو من احدث نظم التدريب وليس مجرد درس سماعى ينتهى مع نهاية الدرس ولذلك :
- يعطيك كفاءة وثقة فى نفسك و تتذكر وتعيش الموضوعات فى ذهنك وتكتسب مهارات عملية .
- هذا التدريب يحاكي الواقع فيصبح التدريب كأنه فترة عمل حقيقية وخبرة حقيقية اكتسبتها وليست نظرى
- ٢- ايضا نتبع اسلوب نظرية المحاسب الادارى والتي تتبع فى دراسة CMA والتي تعنى :
(ان المحاسب الجيد هو محاسب يفهم فى الادارة ويستوعبها كما يفهم فى المحاسبة)
وهو المحاسب القابل للنماء والتطوير والقادر لان يصبح مدير مالى وادرى مستقبلا

لماذا التدريب على المحاسبة برامج المحاسبة يكون على : **Peachtree Accounting**

١ - لأنه البرنامج المحاسبى الاول على العالم بلا منازع وافضل البرامج المحاسبية على العالم :

للتأكد من ذلك ادخل الى موقع جوجل واكتب مايلى: **Top of Ten Software Accounting**

سيظهر لك الموقع التالى :

<http://www.accounting-software-review.toptenreviews.com/>

ستتأكد من انه الاول على العالم والافضل

ويؤكد ذلك اساتذة المحاسبة العالميه مثل (Donald Keso) كما تقيس باقى البرامج عليه وتنقل منه

٢ - سهولة البرنامج (قد يستغرب ولكن فعلا بعد التدريب الجيد ستعرف ذلك)

فالبرنامج يتيح فرصة كبيرة للمستخدم ان يظهر امكانياته ويقدم حلول محاسبية كثيرة

٣ - اصدارات البرنامج المتنوعة والمتخصصة فى جميع انواع المحاسبة

(خدمات - عامة - تكاليف - مقاولات - توزيع - مراجعة)

٤ - المتدرب الجيد على البرنامج يستطيع ان يتعامل مع اى برنامج آخر عربى او انجليزى لانه سبق وضاف على البرامج الاخرى عليها ومن اجاده يجيد كل البرامج الاخرى لان معظمها يكاد يكون متشابه مثل قيادة السيارات من يجيد قيادة سيارة جيدا يستطيع ان يقود غيرها (وليس كما يتم خداع البعض بانه يجب ان يدرس برامج كثيرة)

٥ - يمكن ان تتعلم منه المحاسبة اليدوية وانشاء القيود الصعبة او الغريبة

فهو ينشأها تماما وتتعلم منه انشاء اغرب القيود وستتفاجأ بذلك ان البرنامج يعلمنا المحاسبة اليدوية ايضا

٦ - يساعدك فى التدريب طبقا للنظرية الحديثة لاعداد المحاسب الادارى

وهى نفس النظرية التى يقوم عليها التدريب فى الدول المتقدمة و الشهادة الدولية الشهيرة C M A وهى اختصار لجملة

Certified Management Accountant: وهو مايتطلبه سوق العمل فى المحاسب الجيد

لذلك كانت هذه التدريبات العملية لدبلومات اعداد المحاسبين :

١ - المحاسبة العامة

٢ - محاسبة المقاولات

٣ - محاسبة التكاليف

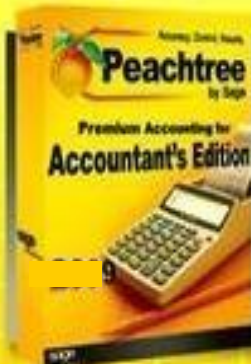
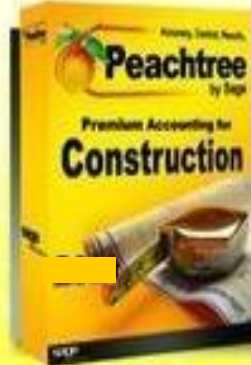
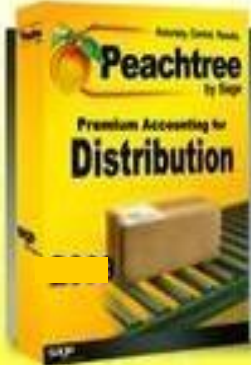
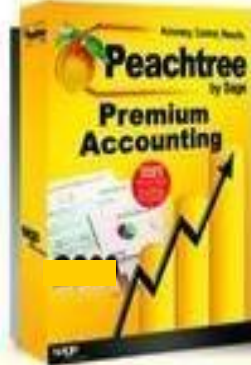
يفضل تطبيقها على هذا البرنامج كما يمكن تطبيقها على أى برنامج محاسبى آخر



Accuracy, Control, Results,

Peachtree

by Sage



تتم الدراسة على البرنامج مرتين كاملتين ، مرة باللغة العربية و أخرى باللغة الإنجليزية ، مع امساك الدفاتر اليدوية

الدورة الاولى : دورة إجادة التعامل مع جميع البرامج المحاسبية :

يتم التدريب مرتين (مرة بالعربي واخرى بالانجليزية)

وتنقسم الى :

أولا : دورة الاعدادات وادخال البيانات : (جزئين)

الجزء الأول : إعدادات البرنامج :

١. التدريب على تنزيل واعدادات البرنامج على الجهاز
٢. دراسة شاشات البرنامج باللغتين العربية والانجليزية
٣. التدريب على مصطلحات البرامج المحاسبية بالعربي والانجليزية
٤. التدريب على اعدادات وكيفية انشاء شركة جديدة
٥. التدريب على اعدادات بيانات العملاء
- ٦- التدريب على اعدادات بيانات الموردين
- ٧- التدريب على اعدادات بيانات الموظفين
- ٨- التدريب على اعدادات بيانات المخزون
- ٩- التدريب على قواعد البيانات المتنوعة وإرسالها الى الاكسيل والاستفادة منها .

الجزء الثاني : إدخال البيانات على البرنامج :

● التعامل مع رأس المال والمصروفات المتنوعة والاصول الثابتة :

١. التدريب على إدخال عمليات رأس المال .
٢. التدريب على إدخال المصروفات الادارية المتنوعة .
٣. التدريب على إدخال الاصول الثابتة .

● التعامل مع ادخال الرواتب للموظفين:

١. التدريب على إدخال الرواتب للموظفين .

● التعامل مع فواتير المشتريات للموردين:

١. التدريب على إدخال فواتير المشتريات .
٢. التدريب على إدخال المدفوعات النقدية الحالية مع فواتير المشتريات .
٣. التدريب على إدخال فواتير المرتجعات للمشتريات من الموردين .
٤. التدريب على إدخال المدفوعات الآجلة للموردين .

● التعامل مع فواتير المبيعات للعملاء :

١. التدريب على ادخال فواتير المبيعات .
٢. التدريب على ادخال التحصيلات النقدية الحالية مع فواتير المبيعات .
٣. التدريب على ادخال فواتير المرتجعات للمبيعات للعملاء .
٤. التدريب على ادخال التحصيلات الآجلة .
٥. طباعة فواتير المبيعات وسندات القبض (الايصالات) .

● طباعة الكشوف المالية (كشف الدخل والميزانية):

١. طباعة (ميزان المراجعة - كشف الدخل - الميزانية العمومية)

دورة اعدادات البرنامج وادخال البيانات عليه

الهدف من دورة اعدادات البرنامج وادخال البيانات عليه :



- ١- تنزيل واعداد البرنامج على الجهاز
- ٢- دراسة شاشات البرنامج انجليزي وعربي
- ٣- التدريب على مصطلحات البرنامج بالعربي والانجليزي
- ٤- التدريب على اعدادات وكيفية انشاء شركة جديدة
- ٥- التدريب اعدادات بيانات العملاء
- ٦- التدريب اعدادات بيانات الموردين
- ٧- التدريب اعدادات بيانات الموظفين
- ٨- التدريب اعدادات بيانات المخزن والاصناف

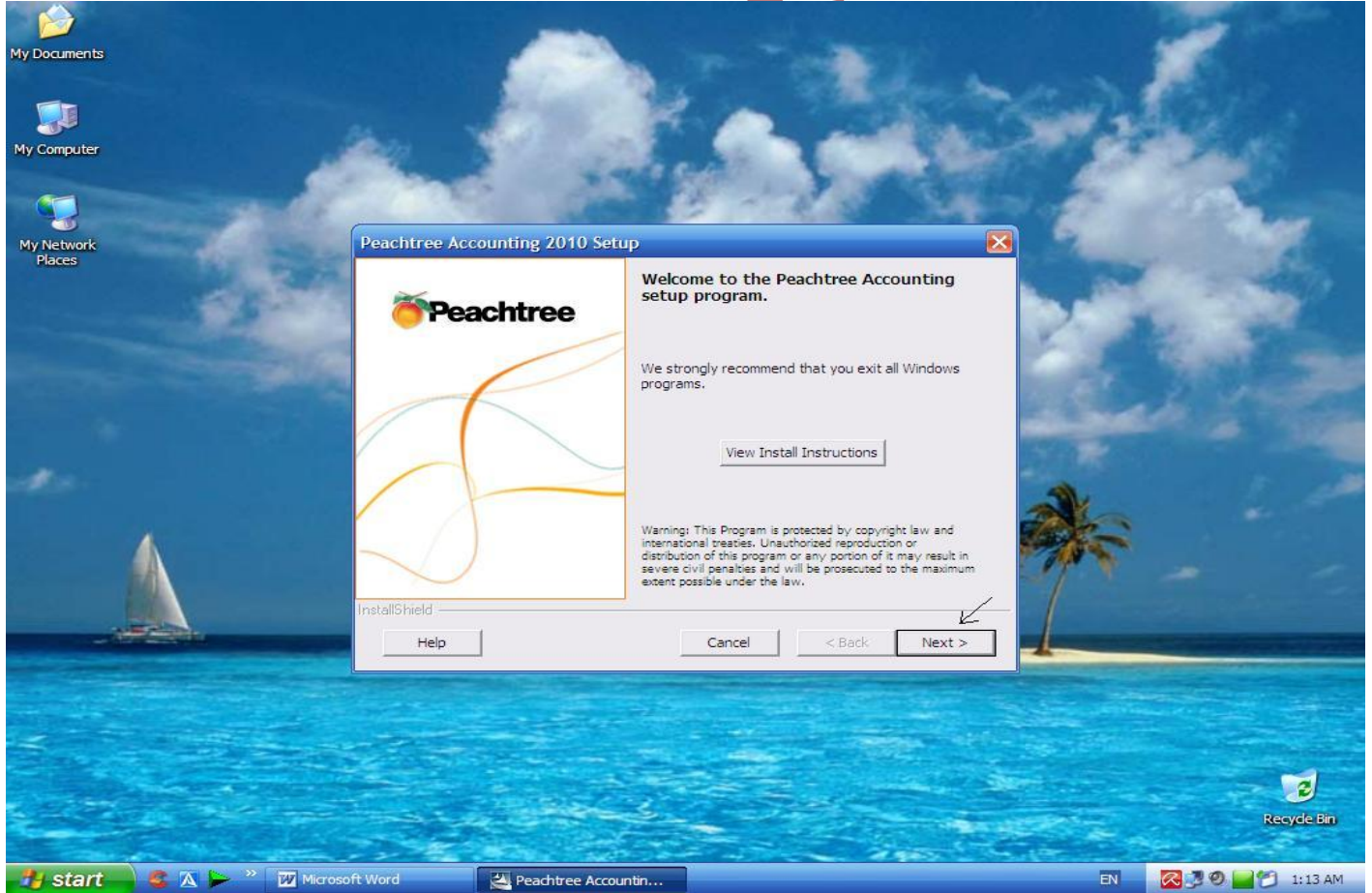
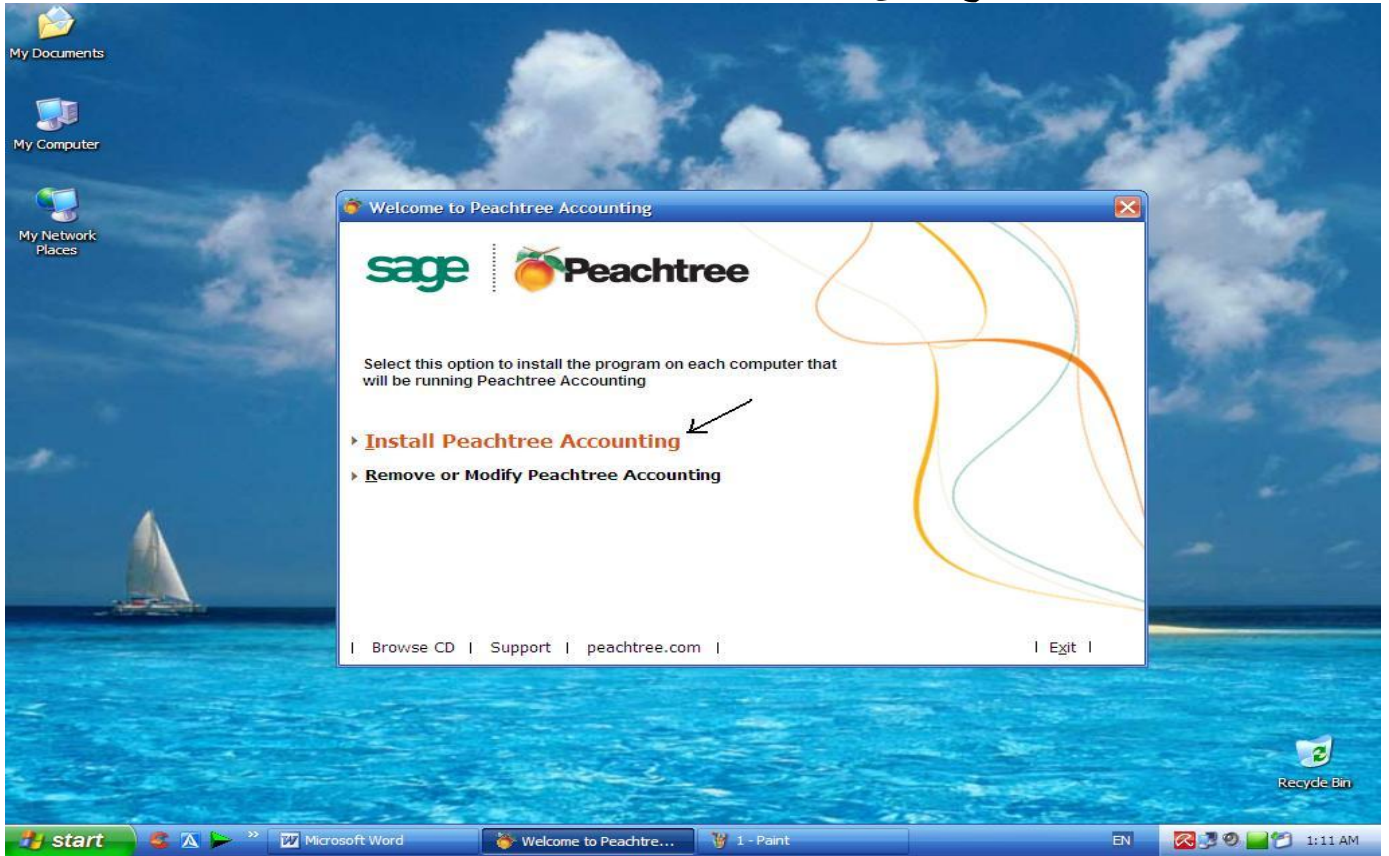
التطبيق المنزلى : ٢٤ ساعة

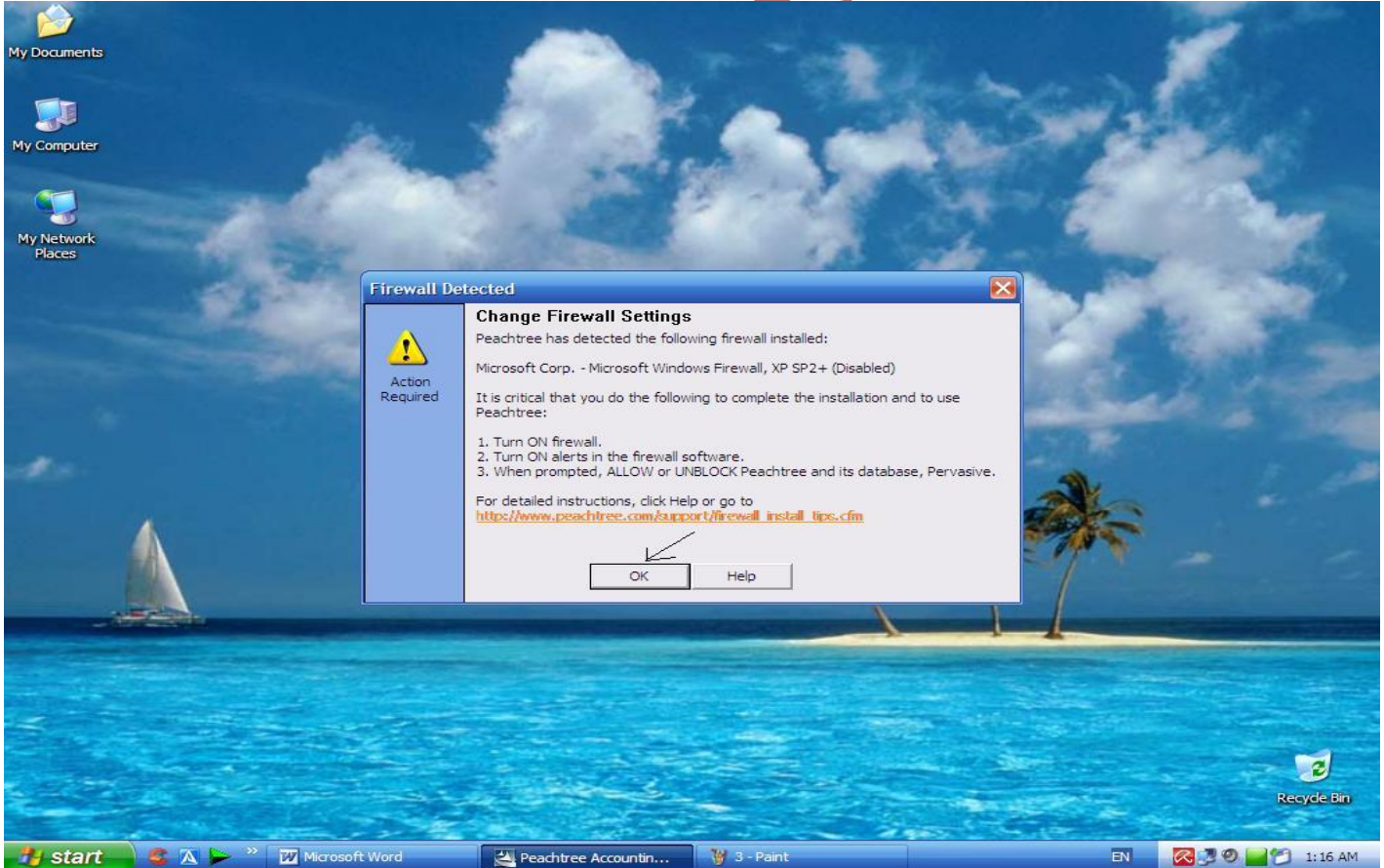
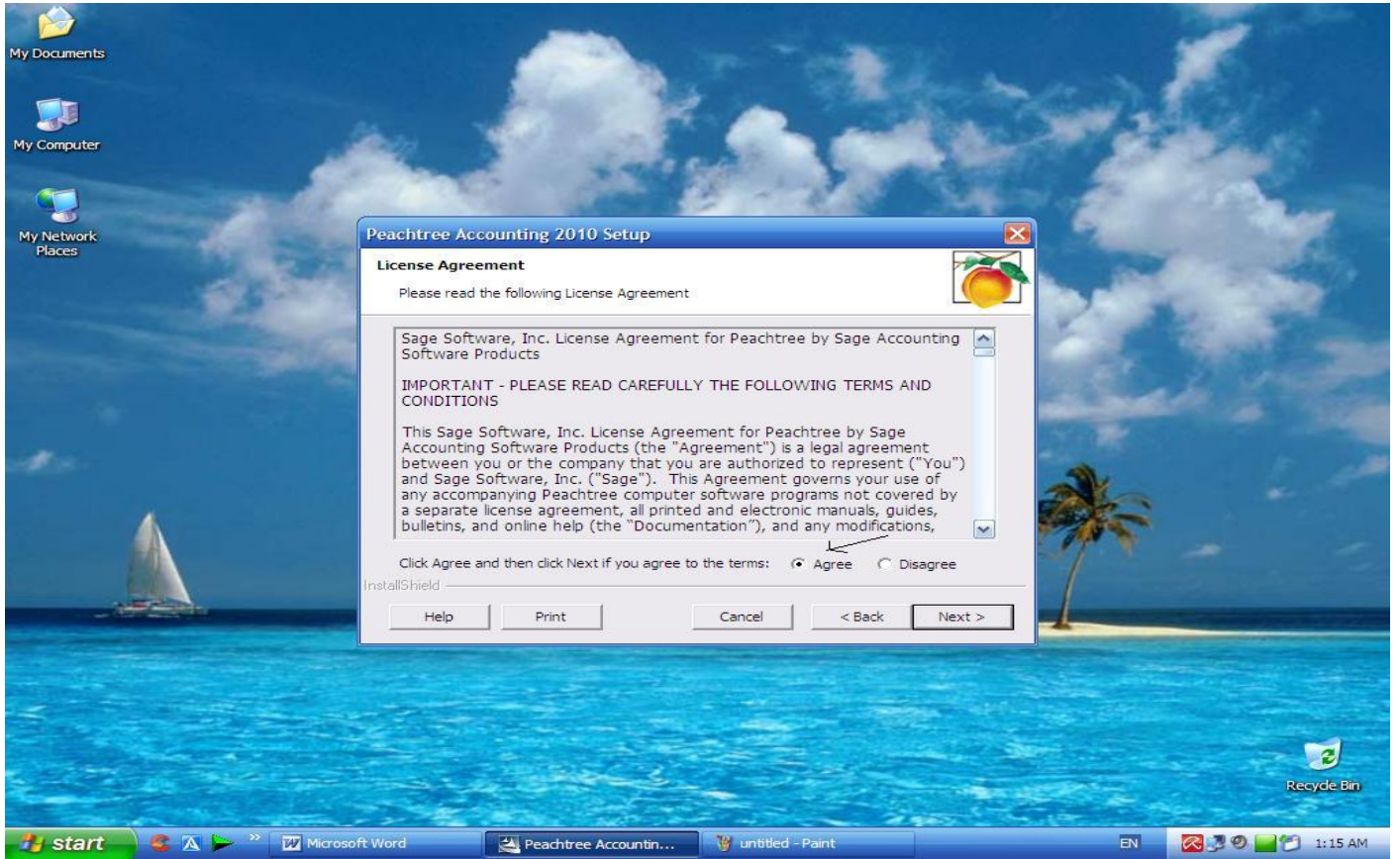
مدة التدريب العملى : 12 ساعات

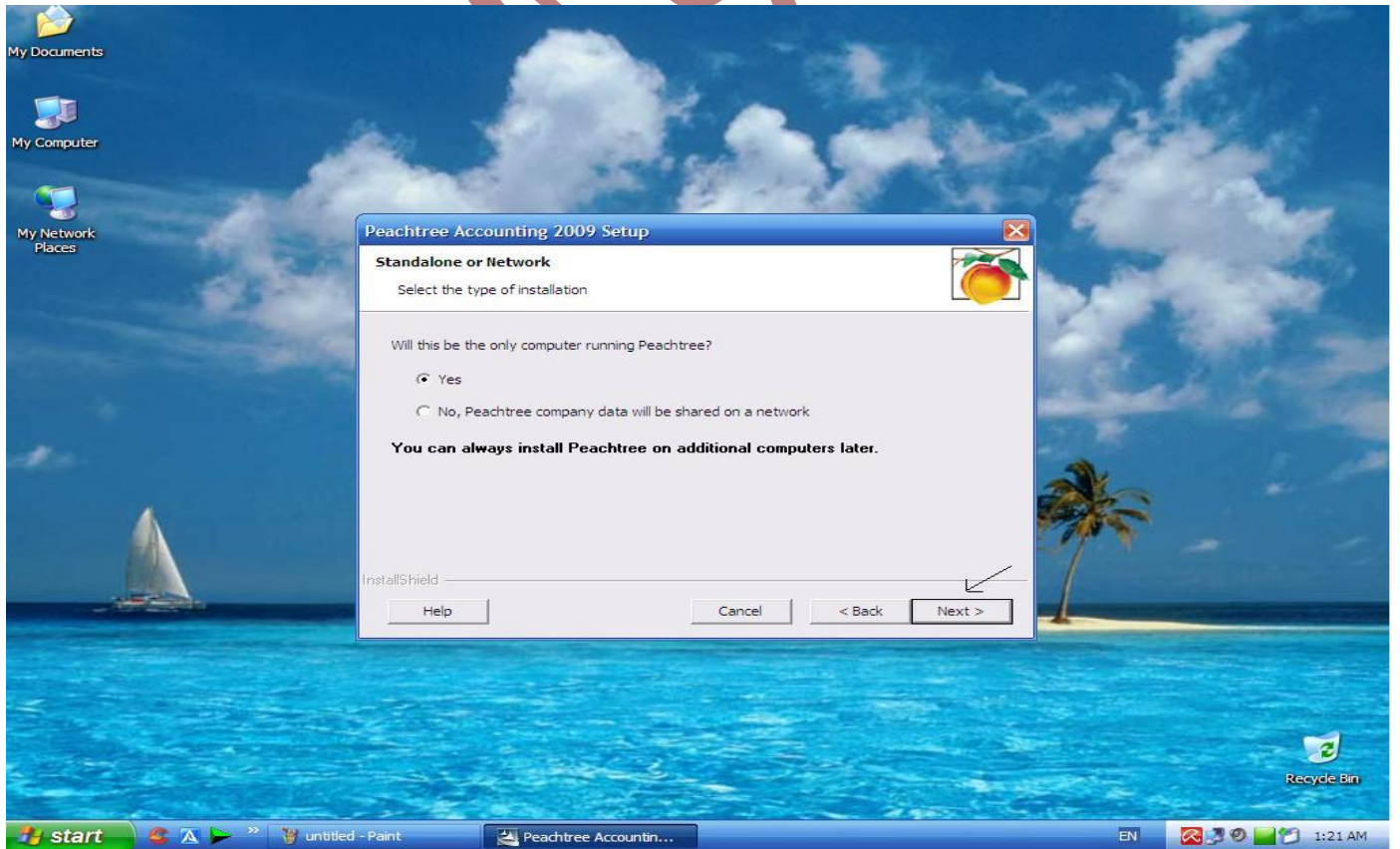
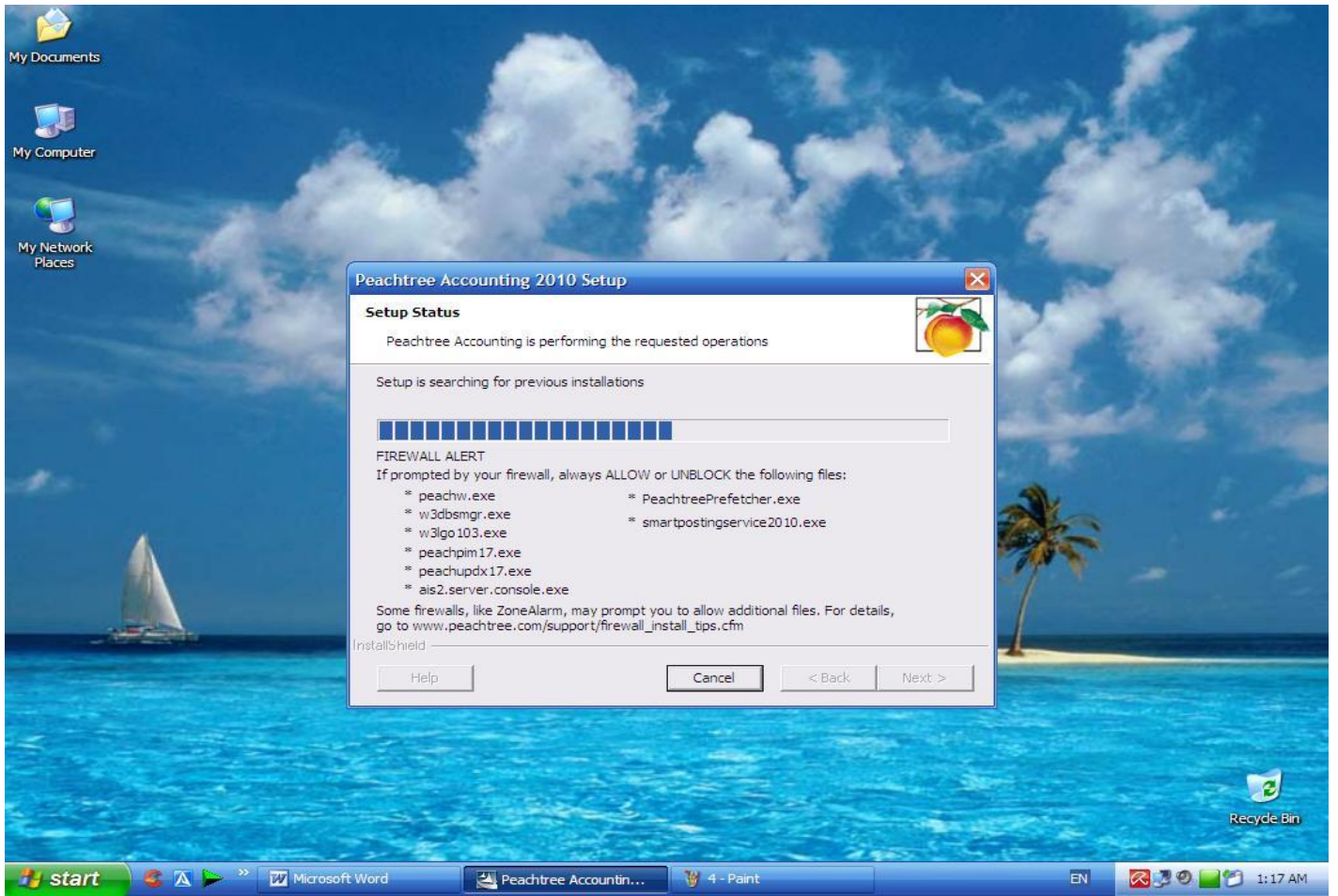
أولا : تنزيل واعداد البرنامج على الجهاز

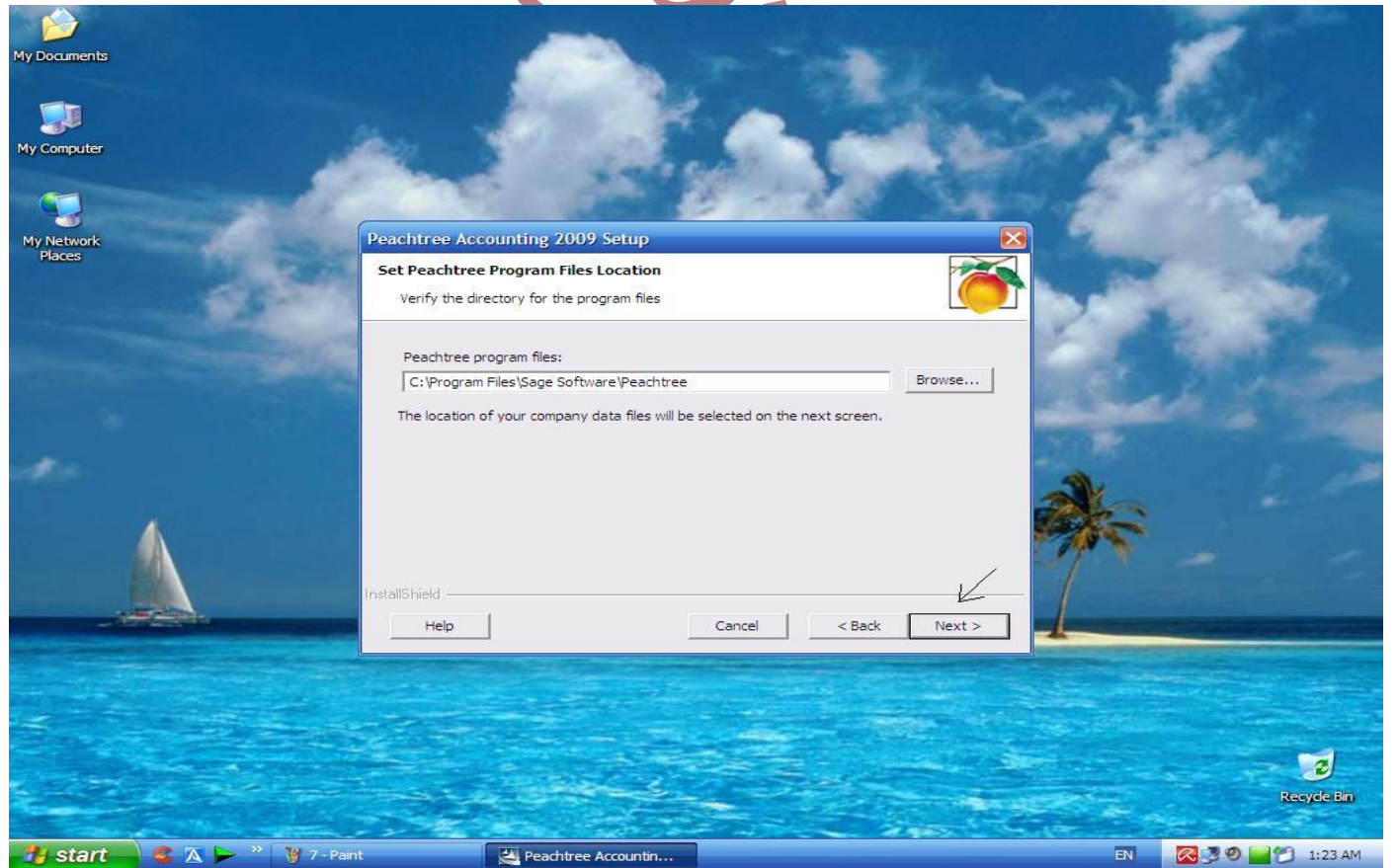
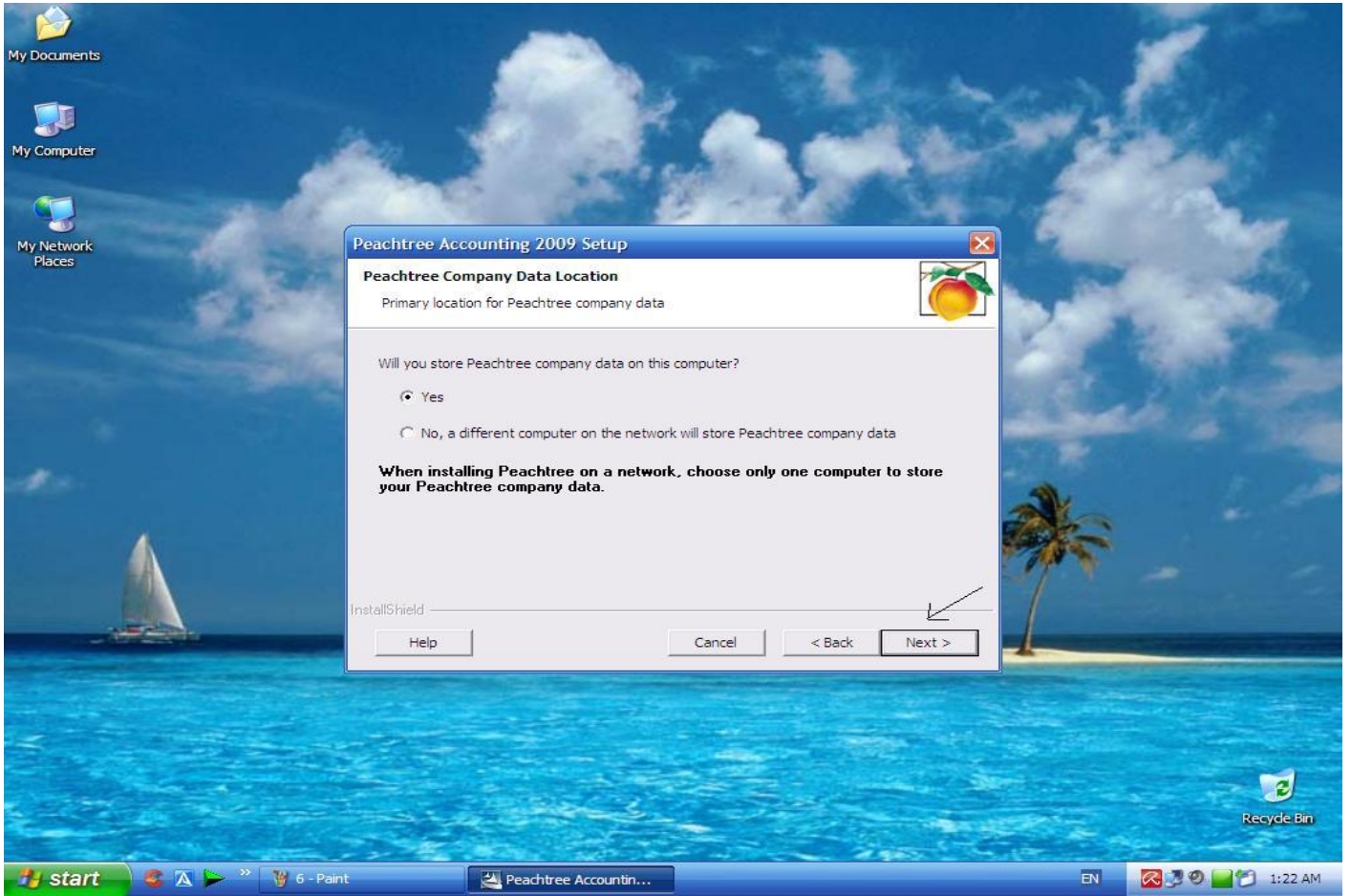
- ١- التدريب على تنزيل البرنامج على جهاز الكمبيوتر
- ٢- ربط الشركات بالبرنامج او اختيار مكان آخر لها
- ٣- معرفة مكان نزول البرنامج ومكان نزول الشركات
- ٤- علاقة البرنامج بالويندوز
- ٥- أخذ نسخة احتياطية من بياناتى
- ٦- مشاكل تنزيل البرنامج واحتياجاته
- ٧- صيانة البرنامج والبيانات

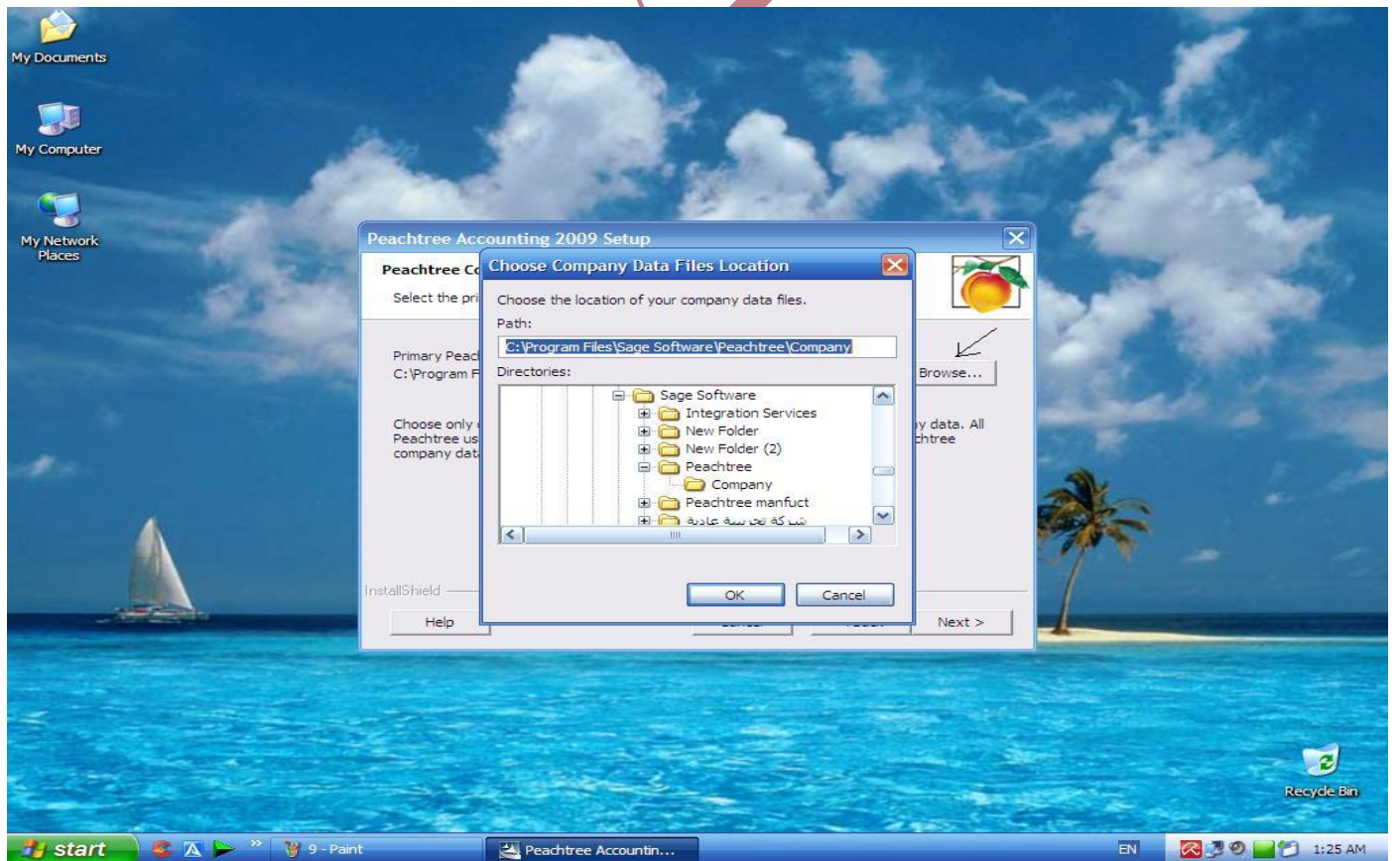
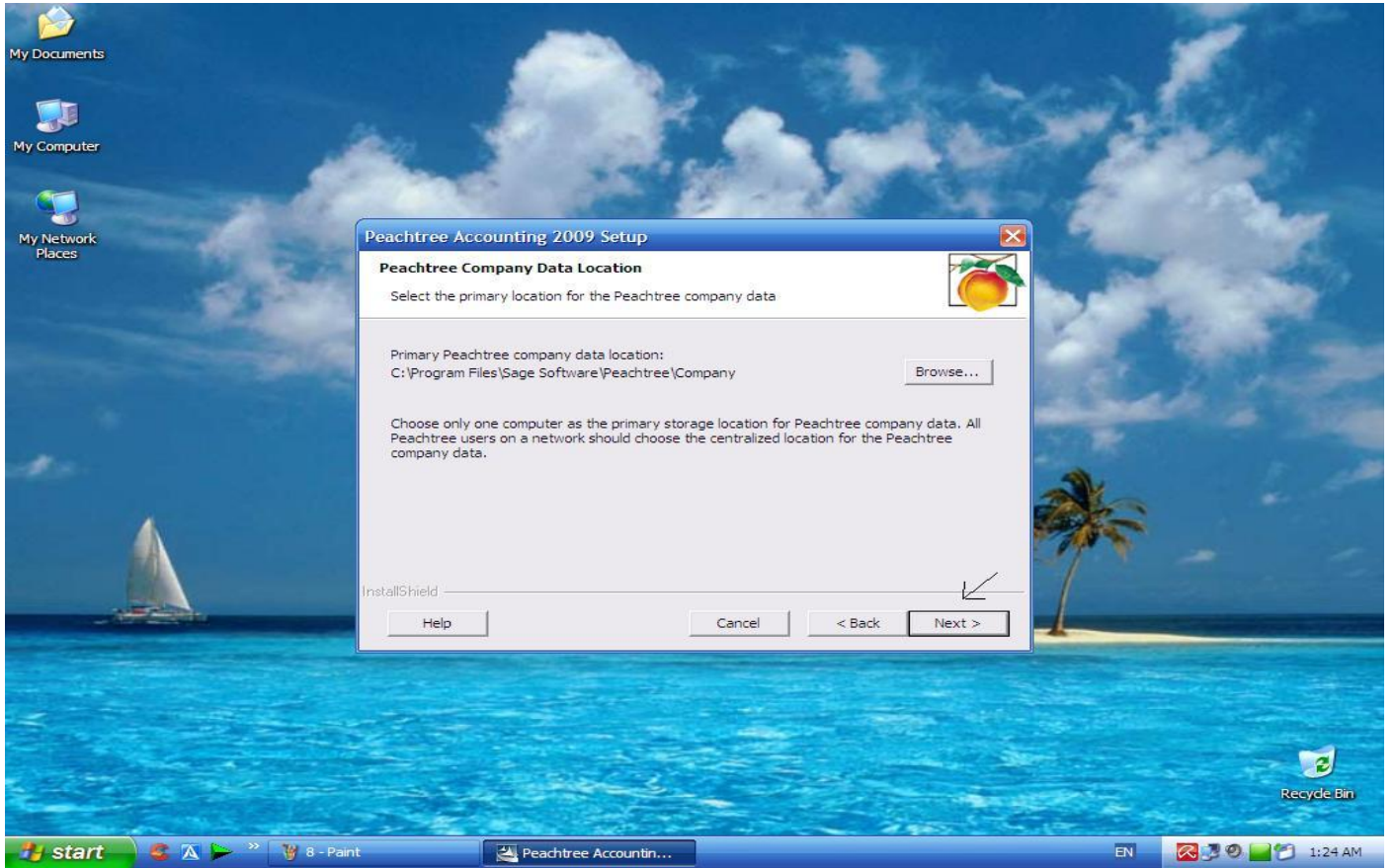
أولا : تنزيل البرنامج على جهاز الكمبيوتر :

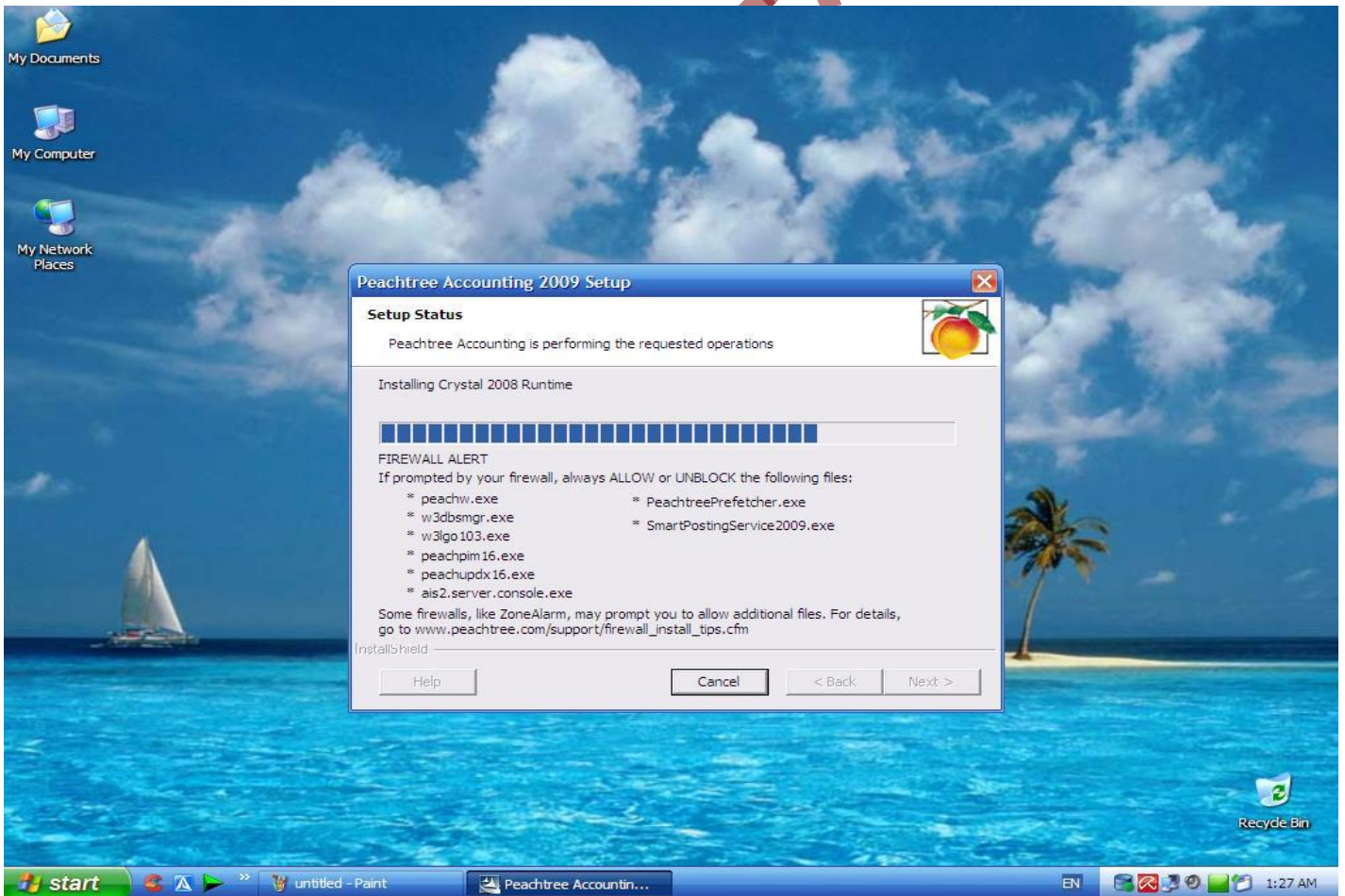
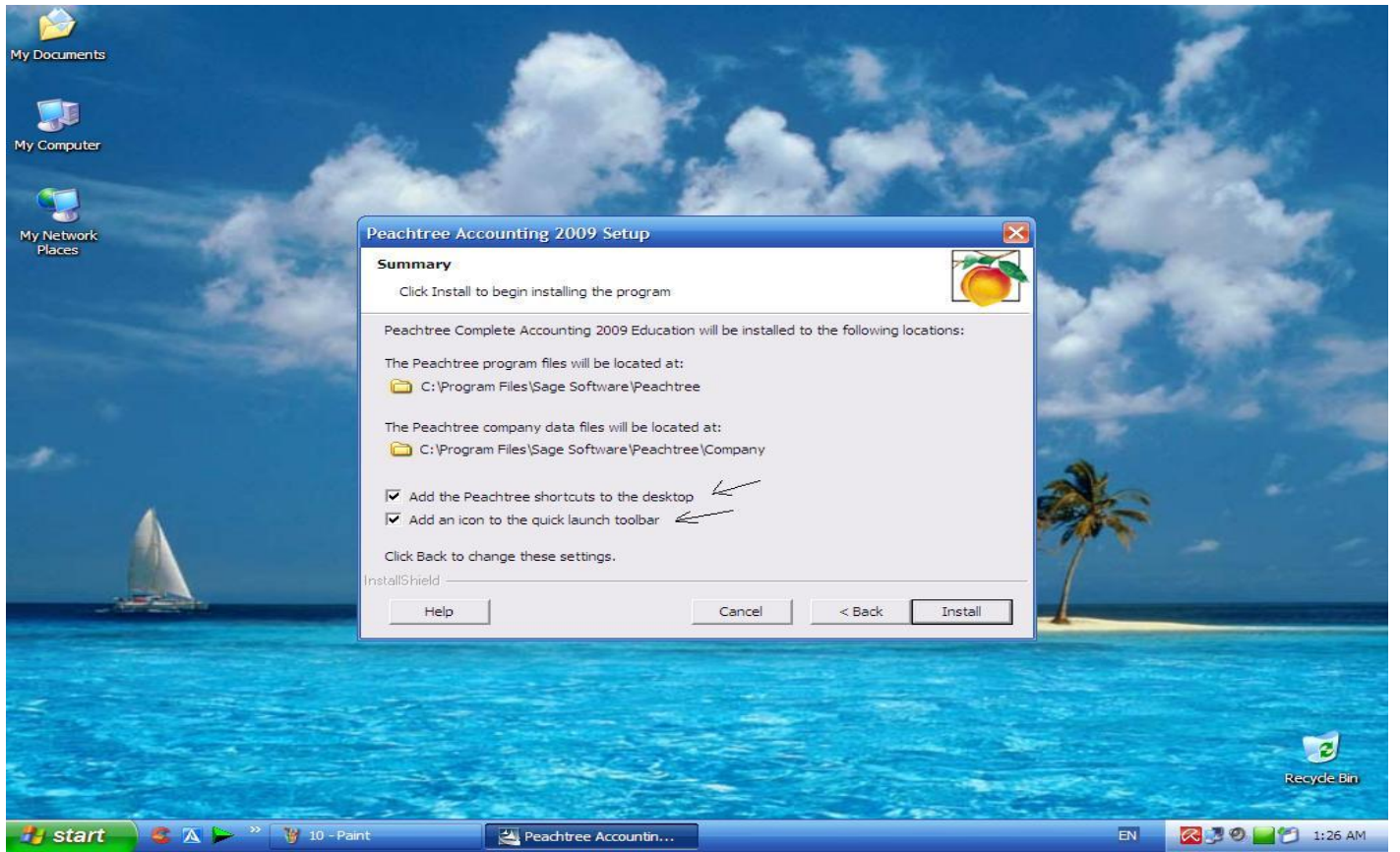












ثانيا : شاشات البرنامج انجليزي وعربي

١. التعرف على شاشات البرنامج :

- الشاشات المنسدلة

- الشاشات الجرافكس

٢. دراسة شاشات البرنامج باللغتين العربية والانجليزية :

- اهمية كل شاشة واستخداماتها

- اى الشاشات تعتبر للاعدادات وايها للعمل المحاسبى

٣. الدورات المحاسبية على البرنامج :

- دورة المشتريات والموردين

- دورة المبيعات والعملاء

- دورة المخازن والاصناف

- الموظفين والرواتب

- دورة الحسابات العامة

٤. الاستفادة من البرنامج فى :

- فهم مكونات جميع البرامج المحاسبية الاخرى

- الاساس الذى تقوم عليه جميع البرامج المحاسبية

- التعامل على جميع البرامج المحاسبية

ثالثا : المصطلحات التجارية للبرنامج
(المحاسبة العامة)

Accountant

محاسب

One who maintains financial records, and financial audits

هو الشخص المسؤول عن السجلات المالية والتدقيق المالي

Accounting

المحاسبة

System of recording and analyzing financial transactions, auditing; detailed financial statement

هو نظام تسجيل و تحليل التعاملات المالية ومراجعة تفاصيل جميع الكشوف المالية

Accounting Period

الفترات المحاسبية

A unit of time that divides the fiscal year. In Peachtree, you can divide the fiscal year into as many as 12 periods. You do not close the accounting periods. However, you change accounting periods to enter previous, current, or future transactions. You can only change or enter transactions in accounting periods within the two open fiscal years. After closing a fiscal year, additional accounting periods become available.

هي وحدة الوقت التي تقسم عليها السنة المالية الفعلية في برنامج بي تش ترى يمكنك تقسيم السنة الى ١٢ فترة كما انك لاتعلق الفترات لكنك تغير الفترات لادخال التعاملات السابقة والحالية والمستقبلية كما يمكنك الادخال او التعديل فقط لمدة سنتين وبعد الاغلاق للسنة المالية يصبح متاح فترات اضافية جديدة

Accounts Payable

الحسابات الدائنة (الموردين)

Represents balances owed to vendors for goods, supplies, and services purchased on an open account. Accounts payable balances are used in accrual-based accounting, are generally due in 30 or 60 days, and do not bear interest.

تمثل الارصدة المطلوبة للموردين للبضاعة والامدادات والخدمات المشتراه على الحساب (آجل) ٠ أرصدة الحسابات الدائنة تستخدم في نظام المحسبي القائم على الاستحقاق وعلى العموم تستحق في ٣٠ او ٦٠ يوم ولا يكون عليها فائدة

Accounts Receivable

الحسابات المدينة (العملاء)

Represents amounts owed by customers for items or services sold to them when cash is not received at the time of sale. Typically, accounts receivable balances are recorded on sales invoices that include terms of payment. Accounts receivable is used in accrual-based accounting.

تمثل المبالغ المدين بها العملاء للبضاعة او الخدمات المباعة لهم التي لم نتسلم مبالغها وقت البيع الحسابات المدينة بالضبط هي ارصدة مسجلة في فواتير المبيعات والتي بها شروط الدفع وهي تستخدم في النظام المحاسبي القائم على الاستحقاق

Accrual accounting

نظام المحاسبة بالحدث او الاستحقاق

Income is recorded as you invoice customers, and expenses are recorded when you receive bills from vendors, regardless of when cash is actually exchanged. This presents a truer picture of income and expenses. Most companies use this accounting method.

يسجل الدخل عندما تسجل فواتير العملاء والمصروفات تسجل عندما نستلم فواتير الموردين بغض النظر عن ميعاد استلام النقديات وهه تمثل صورة واقعية للدخل والمصروفات ومعظم الشركات تختار هذا النظام المحاسبي

Accumulated Depreciation

مجمع الاهلاكات

A contra asset account to depreciable (fixed) assets such as buildings, machinery, and equipment. The depreciable basis (expense) is the difference between an asset's cost and its estimated salvage value.

حساب مقابل للاصل الثابت ليصف حالة الاصل الثابت مثل المباني والالات والمعدات والماكينات لتصف قاعدة (اهلاك) لتوضيح الفرق بين تكلفة الاصل وقيمه التقديرية

Actual

فعلى

real, tangible; current; factual

فعلى واقعى حالى حقيقى

Assembly

تجميعات / تركيبات

An inventory item consisting of more than one item. Assembly items are first defined in the Inventory Items selection of the Maintain Menu; the quantity built is entered in the Assemblies selection of the Tasks Menu.

صنف مخزون يتكون من اكثر من صنف ويجب ان يكون معرف اولاً فى المخزون ويحدد فى شاشة التعريفات للمخزون وتجمع الكميات فى شاشات المهام

Assets

الاصول

(Accounting) entries on a balance sheet showing tangible and intangible properties and claims against others that can be applied to cover the financial liabilities of a business or of a person; and owns equities

مدخلات محاسبية فى الميزانية توضح الامور الملموسة والغير ملموسة والمستحقات الممكن تحصيلها لتغطية المتطلبات المالية للشركات والافراد وحقوق الملكية

Audit

التدقيق الحسابى

Examine accounts; verify accounts

فحص ومراجعة وتأكيده صحة الحسابات

Average Cost Method

طريقة التكلفة المتوسطة

A method of determining the cost of inventory items, which averages the price paid for all items.

هي طريقة لتحديد تكلفة عناصر المخزون والتي فيها متوسط الاسعار المدفوعة لكل العناصر

Bad Debt

ديون مشكوك فيها

When customers don't pay their bills, or their Accounts Receivable amount we put debit on an expense account, Bad Debt Expense.

عندما لا يدفع العملاء فواتيرهم و حساباتهم المدينة نضع مبالغهم في مصروف يسمى (ديون مشكوك فيها)

Budget

موازنة

Financial plan what we expect in future in sales, income, expenses

كشوف مالي تخطيطي للدخل والمصروفات المتوقعة مستقبلا

Balance sheet

الميزانية العمومية

Financial record showing the current balance of an account, consisting of Assets, Liabilities

And equity سجل مالي يوضح الارصدة الحالية للحسابات ويتكون من الاصول والخصوم والحقوق

Batch Posting Method

الترحيل لاحقا في مجموعات

Transactions are saved by the program and posted in a group.

القيود تحفظ في البرنامج وترحل في مجموعات (لا ترحل في نفس اللحظة)

Capital

راس المال

Capital is the original investment in a company, or the claims against assets.

راس المال هو الاستثمار الاصلى في الشركة او ما يقابل الاصول

Cash

نقدا

Represents deposits in banks available, plus cash on hand

تمثل الودائع البنكية المتاحة بالاضافة للنقدية التي في اليد

Cash flow

التدفقات المالية

Income and spending of cash money

كشف للدخل والانفاق للنقدى

Cash-Basis Accounting

نظام المحاسبة المعتمد على قاعدة النقدية

Income is recorded when cash is received, and expenses are recorded when paid. However, unpaid credit sales and purchases do not show on ledgers, which can present a misleading picture of income and expenses.

يسجل الدخل عندما نستلم التقديرات وتسجل المصروفات عند دفعها وعلى اية حال المبيعات والمشتريات الغير مدفوعة لا تظهر بالدفاتر وبالتالى تعطى صورة مضللة للدخل والمصاريف

Chart of Accounts

دليل الحسابات (دفاتر الاستاذ)

Your company's chart of accounts is a complete list of all account names that will be used in the General Ledger. Chart of accounts can vary depending on the business type.

دليل حسابات شركتك هو لستة كاملة بأسماء الحسابات التى ستستخدم فى الاستاذ العام ويعتمد دليل الحسابات على نوع عمل الشركة

Cost of Sales

تكلفة المبيعات

Represents the known cost to your business for items or services when sold to customers. Cost of sales (also known as cost of goods sold) for inventory items are computed based on the inventory costing method (FIFO, LIFO, or Average Cost).

تمثل التكلفة المعلومة لعناصر لنشاطك او خدماتك عندما تباع للعملاء . تكلفة المبيعات (او تكلفة البضاعة المباعة) لعناصر المخزون تحسب بالاعتماد على طريقة حساب تكلفة المخزون (اولا - اخيرا - المتوسط المرجح)

Credit

دائن

In accounting left side of the balance sheet are called debits and the right side of the balance sheet and are called credits. Credit is also a type of payment.

فى المحاسبة الحانب الايسر من الميزانية يسمى المدينون والايمن يسمى الدائنون . وهى ايضا نوع من انواع المدفوعات

Credit Limit

حد الائتمان

The highest amount of unpaid balance that you allow your customers or your vendor allows. Credit limits are specified in the customer or vendor payment terms. Once a customer or vendor balance exceeds their established credit limit, Peachtree displays a warning message.

هي اعلى رصدة مالية غير مدفوعة والتي تسمح بها لعملائك او يسمح بها موردينك لك ويحدد حد الائتمان فى شروط الدفع للعملاء او الموردين وعندما يتخطى العملاء او الموردين حد الائتمان المحدد لهم يظهر البرنامج رسالة تحذير

Credit Memo

مذكرة مرتجعات

A document that specifies returns or credit amounts that are added to a vendor or customer account balance. For example, credit memos are issued to customers for returned merchandise or service refunds.

هي مستند يوضح المرتجعات او المبالغ الدائنة للمرتجعات والتي اضيفت لرصيد العميل او المورد على سبيل المثال تصدر مذكرة المرتجعات للعملاء للبضاعة او الخدمات المرتجعة

Current Assets

اصول متداولة

Accounts that will be converted into cash within a year. Current assets include the following account types: cash, accounts receivable, inventory, and other current assets.

الحسابات التى ستتحول الى نقدية فى اقل من سنة وهى تشمل انواع الحسابات التالية (النقدية – العملاء – المخزون – والاصول المتداولة الاخرى)

Current Liabilities

خصوم متداولة

The obligations that are due within one year. Current liabilities include the following account types: accounts payable and total other current liabilities.

هى الالتزامات الواجبة فى اقل من سنة وهى تشمل انواع الحسابات التالية (الموردين – وجميع الخصومات الحارية الاخرى)

Current Ratio

نسبة التداول

A ratio in the Financial Manager that shows total current assets in relation to total current liabilities. This ratio indicates the collectibles of current liabilities in the case of a real business crisis.

هى نسبة تهم الادارة المالية وتوضح اجمالى الاصول المتداولة بالنسبة لاجمالى الخصوم المتداولة . وهى نسبة توضح الممكن تجميعه للخصوم الجارية فى حالة حدوث ازمة حقيقية

Days Accounts Receivable Outstanding

عد الايام الخارجية لحسابات العملاء

The average number of days the receivables for a company are outstanding. This measure provides some indication of the quality of receivables, as well as an idea of how successful the company is in collecting its outstanding receivables.

متوسط عدد الايام الخارجية للعملاء للشركة وهو يقيس او يمدنا ببعض المؤشرات عن كفاءة الديون للشركة كما يعطينا فكرة جيدة عن كيفية نجاح الشركة فى تحصيل ديونها

Debit

مدين

In accounting left side of the balance sheet are called debits and the right side of the balance sheet and are called credits.

في المحاسبة الجانب الايسر من الميزانية يسمى المدينون والايمن يسمى الدائنون

Debtor

المدين

One who owes money, one who is obliged to another; company that owes money

هو الشخص صاحب المال وهو صاحب الالتزام للشركة التي عليها المال

Depreciation

استهلاك

reduction in value (of an item or a currency) the estimated decrease in a value due to use

تخفيض في القيمة (لعنصر او عملة) ينشأ هذا الانخفاض في القيمة نتيجة للاستخدام

Equity

الحقوق (للمساهمين و راس المال)

Equity, also known as capital, is the original investment in a company, or the claims against assets.

الحقوق الملكية وتعرف ايضا براس المال و هي الاستثمار الاصلى فى الشركة او ما يقابل الاصول

Equity - Retained Earnings

الحقوق (الارباح المحققة)

Represents the earned profit or the loss that can accrued in the company that have not been distributed to owners.

تمثل الارباح المحققة او الخسارة الناتجة فى الشركة والتي لم توزع بعد للملاك

Expenses

المصاريف

Represents the costs and liabilities incurred to produce revenues.

تمثل التكاليف والالتزامات المتحتملة لانتاج عوائد

FIFO Costing

نظام حساب تكلفة المخزون (الوارد اولاً يصرف اولاً)

A method of determining the cost of inventory items that assumes that the oldest items are to be sold first (first in, first out). هونظام لتحديد تكاليف المخزون والذي يفترض خروج الاصناف الاقدم اولاً

Financial Statement

الكشوف المالية

A financial statement gives a picture of how your business is doing. In one sense, the whole point of an accounting system is to produce accurate financial statements.

الكشوفات المالية (التقارير المالية) تعطى صورة لكيفية عمل شركتك ونقطة فهم هامة الهدف الرئيسي لاي نظام محاسبي هو عمل التقارير المالية المظبوطة

Fiscal Period الفترة المالية الطبيعية

Durations of time (usually a month) for which accounting information is tracked and subtitled for reporting purposes.

اثناء الوقت (عادة شهر) المعلومات المحاسبية تتابع وتجهز لاغراض التقارير

Fiscal Year السنة المالية الطبيعية

Your accounting year, defined by when you open and close the books. This may or may not coincide with the calendar year.

السنة المحاسبية لك تعرف عندما تفتح وتغلق دفاترك وهذه ممكن ان لا تتفق مع السنة العادية

Fixed Assets الاصول الثابتة

Represents lands, buildings, or equipment assets that are acquired for use in a business rather than for resale. They are called fixed assets because they are to be used for long periods of time.

تمثل الاراضى والمباني والمعدات المقتناه والمشتراه للاستخدام فى العمل وبالطبع ليس لاعادة بيعها وهذه تسمى الاصول الثابتة لانها ستستخدم لمدة طويلة جدا من الوقت

Forward مرحلة

Send, convey; promote.

ارسال - تحويل - ترقى

General Ledger الاستاذ العام

The complete collection of accounts (chart of accounts) of a company, transactions associated with these accounts, and account balances for a specified period of time. It is the combination of all journal entries (changes in the accounts) that have been recorded and posted in Peachtree. The account balances are then collected and used on company financial statements.

المجموعة الكاملة للحسابات (دليل الحسابات) للشركة و القيود المجمعة والمرتبطة مع هذه الحسابات وارصدة الحسابات لفترة محددة من الوقت وهو مكونة من جميع قيود اليوميات (التغيرات فى الحسابات) والتي سجلت ورحلت وارصدة الحسابات جمعت وتستخدم فى التقارير المالية للشركة

Gross Profit مجمل الربح

Sales revenue minus the cost of sales for a specific period.

عوائد المبيعات ناقص تكلفة المبيعات لفترة محددة

Income

دخل او ايراد

(Also known as revenue.) Represents the inflow of assets resulting from the sale of products and services to customers. If income exceeds expenses, net income results. If expenses exceed income, net loss results.

(ويعرف ايضا بالايراد) وهو يمثل تدفق عوائد الاصول من المبيعات للمنتجات والخدمات للعملاء . ولو تخطى الدخل المصاريف ينتج صافى دخل . ولو تخطت المصاريف الدخل ينتج صافى خسارة

Inventory

المخزون

Represents the quantity (value) of goods on hand and available for sale at any given time. Inventory is considered to be an asset that is purchased, manufactured (or assembled), and sold to customers for revenue.

تمثل الكمية (القيمة) من البضاعة المتاحة في اليد او المتاحة للبيع خلال فترة معروفة . ويعتبر المخزون اصل يشتري او يصنع (او يجمع) و يباع للعملاء من احل الدخل

Invoice

فاتورة

A document that lists the goods shipped or services performed, their price, and the terms of sale. Peachtree uses both sales invoices and purchase invoices.

مستند بلسطة البضاعة المشحونة او الخدمات المسداة واسعارها وشروط البيع . والبرنامج يستخدم الاثنين فواتير المبيعات وفواتير المشتريات

Journal

يومية

There are several types of journals depending on the type of business transaction that is recorded (for example, Purchase Journal, Sales Journal, Payroll Journal, and soon). The General Ledger is a combination all journals and their entries

وهناك العديد من انواع اليوميات تعتمد على نوع الاعمال وتعاملاتها والتي تسجل (مثل يومية المشتريات – يومية المبيعات – يومية الرواتب – واخرى) الاستاذ العام مكون من كل هذه اليوميات وقيودها

Journal Entry

قيد يومية

Journal entries show the effects of business transactions as expressed in terms of debits and credits. Each journal entry will usually have a transaction date, amount, account number, reference and description.

توضح قيود اليومية اثر التعاملات التجارية كتعبير مصطلحي يسمى مدينون ودائنون وكل قيد يومية له تاريخ تعامل ومبلغ وارقام حساب ورقم مستند وبيان

Ledger

دفتر

A book, , or file containing all the accounts of a company or business.

دفتر او ملف يشتمل على كل الحسابات للشركة او الاعمال

Long Term Liabilities

الخصوم طويلة الاجل

Represent those debts that are due for a relatively long period of time, usually more than one year.

تمثل ديون مطلوبة نسبيا بعد مدة طويلة غالبا اكثر من سنة

Liabilities

المطلوبات (الخصوم)

financial obligations for vendors or person who supply us with goods or services

ماليات ملتزمون بها تجاه الموردين والاشخاص اللذين امدوا الشركة بالسلع والخدمات

Minimum Stock

الحد الادنى للمخزون

Specifies the minimum number of units that you keep on hand for the item.

تحديد الرقم الادنى للوحدات التي يجب ان نحفظ بها في ايدينا من الصنف

Net Income

صافي الدخل

Sales minus cost of sales minus expenses (including taxes).

المبيعات ناقص تكاليف المبيعات ناقص المصاريف (بما فيها الضرائب)

Other Assets

أصول اخرى

Represent those assets that are considered nonworking capital and are due for a relatively long period of time, usually more than one year.

مثل هذه الاصول التي تعتبر راس مال غير عامل وتستحق على فترة طويلة من الوقت عادة اكثر من سنة

Other Current Assets

اصول متداولة اخرى

Represents those assets that are considered nonworking capital and are due within a short period of time, usually less than a year. Prepaid expenses, employee advances, and notes receivable with maturity dates of less than one year .

ومثل هذه الاصول والتي تعتبر راس مال غير عامل وتستحق في المدى القصير عادة اقل من سنة . مثل المصروفات المقدمة و سلف الموظفين واوراق قبض اقل من سنة

Other Current Liabilities

خصوم متداولة اخرى

Represents those debts that are due within a short period of time, usually less than a year.

وتمثل تلك الديون المستحقة في المدى البسيط عادة اقل من سنة

Owner's Draw

مسحوبات المالك

An equity account used in sole proprietorships or partnerships (called Partner's Draw) that allows the business owners to extract funds from equity.

يستخدم كاحد حساب الحقوق في الشركات الفردية او الشركات (يسمى مسحوبات الشركاء) ليسمح لهم باقتطاع مبالغ من حقوقهم

Owner's Equity

حقوق المالك

Represents of the following accounts: equity – doesn't close, equity – retained earnings, equity – gets closed.

هو يمثل حسابات (الحقوق بانواعها و العوائد المحققة)

Partnership

شركة أشخاص ، شركة تضامن ، مشاركة

A business owned by two or more persons associated as partners. The partners have joint control over operations and the right to share in profits.

العمل المملوك لاثنين او لاكثر من اثنين وهم شركاء في الاعمال والحقوق والربح

Posting

الترحيل

Posting is the process of updating the General Ledger's chart of accounts to reflect all journal entries that have been entered into the system.

الترحيل هو عملية تحديث للاستاذ العام ودليل الحسابات ليعكس جميع مدخلات اليوميات التي ادخلت للنظام

Payable

المدفوع

Can be paid; may be settled

يمكن دفعة – ممكن ان يسدد

Purchase Order

طلب شراء

A document containing a list of items or services you want to buy from a vendor.

مستند يحتوي على لسنة الاصناف والخدمات المطلوب شراؤها من المورد

Quantity Available

الكمية المتاحة

quantity available of an item equals the number of units of the item on hand, minus quantities remaining to ship on open sales orders, plus quantities appearing on purchase orders .

الكمية المتاحة لاي صنف تساوى الرصيد باليد ناقص اوامر المبيعات زائد كميات اوامر المشتريات

Quantity on Hand

الكمية الموجودة بالفعل

This is the quantity of stock and assembly items that you currently have in stock.

هي الكمية من المخزون او الاصناف المبيعة التي املكها فعليا في المخزن

Quote

عرض اسعار

A document containing a proposed list of items or services and their price amounts that a customer might buy. مستند يشمل الاصناف او الخدمات المقترحة واسعارها التي يمكن ان يشتريها العميل.

Real-Time Posting Method

الترحيل اللحظي

Transactions are posted to the journals and the General Ledger as they are entered and saved. This method can save you time and is best for most business. Most companies use this method.

ترحل وتحفظ القيود لليوميات والاستاذ العام بمجرد ادخالها هذه الطريقة توفر الوقت وهي الافضل للاعمال . ومعظم الشركات تستخدم هذه الطريقة

Record

السجلات

A single entity in your database, comprising all information entered into data fields for the record. The main records in Peachtree are General Ledger accounts, Customers, Vendors, Employees, Inventory Items, and Jobs.

هو مدخل مفرد في قاعدة بياناتك وتحتوي كل المعلومات المدخلة والمسجلة في الحقول . والسجلات الرئيسية في البرنامج هي حسابات الاستاذ العام - العملاء - الموردبين - الموظفين - وعناصر المخزون - والمهام

Reserve

احتياطي

Save for later, keep back for future use, set aside for a specific purpose .

ادخار لما بعد او احتفاظ يرجع اليه في المستقبل وضع جانبي لغرض محدد

Retained Earnings

الارباح المحتجزة

The Retained Earnings account is updated at the close of the fiscal year with the ending balance of your income and expenses (net income).

حساب الارباح المحتجزة يحدث في نهاية السنة المالية وذلك لحساب الدخل والمصروفات

Sales

المبيعات

The sum of all income account types.

هو مبلغ جميع انواع الدخل

Sold

المباعة

Given in exchange for money

المعطاه فى مقابل المال

Sales Order

اوامر المبيعات

A document containing a list of items or services that a customer wants to buy.

مستند يشتمل على لسته الاصناف والخدمات المطلوب شراؤها من عميل

Sole Proprietorship

منشأة فردية

A business owned by a single individual and often managed by that same individual.

العمل المملوك وغالبا المدار من نفس الشخص

Statement

كشف حساب

A summary of a financial (company, customer, or vendor) account showing the balance due.

ملخص للماليات (للشركة - العملاء او الموردين) وكشف حسابى يوضح الارصدة المستحقة

Total Assets

مجموع الاصول

The sum of the following account types: cash, accounts receivable, other current assets, fixed assets, accumulated depreciation, and other assets.

اجمالى انواع الحسابات التالية (النقدية - الحسابات المدينة - اصول متداولة - اخرى - الاصول الثابتة - مجمع الاهلاكات و الاصول الاخرى)

Transactions

عمليات تجارية

Financial exchanges between a business and its customers, vendors and other people associated with a business.

التعاملات والتبادلات التجارية بين الشركة وعملائها ومورديها والناس الاخرين المتعلقة بالاعمال

Trial Balance

ميزان المراجعة

A list of debit and credit balances of accounts at a given date.

لسته بالارصدة المدينة والدائنة للحسابات فى تاريخ محدد

Vendors

موردين

our suppliers, who sell their product to your business.

الذين يمدونك بما تبيعه من منتجات فى عملك

رابعاً : إعداد و إنشاء شركة جديدة

الهدف من التدريب على اعداد و انشاء شركة جديدة :



- ١- التدرّب على كيفية انشاء شركة جديدة
- ٢- معرفة شروط ومتطلبات انشاء شركة جديدة
- ٣- معرفة اختيار الطريقة المحاسبية للشركة والفرق بينهما
- ٤- معرفة اختيار طريقة الترحيل والفرق بينهما
- ٥- معرفة تحديد الفترات المحاسبية للشركة الجديدة
- ٦- معرفة تحديد بداية السنة المالية للشركة
- ٧- معرفة الفرق بين الشركة التي يقوم فيها البرنامج بإنشاء دليل الحسابات وشركة أخرى نقوم بإنشاء دليل الحسابات بأنفسنا
- ٨- معرفة موقع ومكان الشركة الجديدة واخذ نسخة منها
- ٩- معرفة تعديل بيانات واسم الشركة او تغييره الى العربى
- ١٠- اثر كل خيار سابق بعد فتح الشركة
- ١١- ايهما قابل للتغيير بعد فتح الشركة

خامسا: اعدادات بيانات العملاء

الهدف من التدريب على اعدادات بيانات العملاء



- ١- ضبط سياسة الشركة في التعامل مع العملاء
- ٢- ضبط شروط البيع وحد الائتمان وحالة الائتمان
- ٣- ضبط اعمار الديون للعملاء وتقسيمها والاستفادة منها
- ٤- الاستفادة من الحقول الخاصة في ادخال بيانات العملاء
- ٥- تحديد طرق الشحن واختيار مايناسب كل عميل
- ٦- تحديد طرق التحصيل واختيار مايناسب كل عميل
- ٧- تحديد سياسة التسعير لكل عميل
- ٨- ادخال بيانات العملاء للشركة
- ٩- ربط مناديب البيع بالعملاء
- ١٠- كيفية الاستفادة من قاعدة بيانات الشركة وامكانياتها
- ١١- ارسال البيانات للاكسيل والاستفادة منها

التدريب المنزلى : ٢ ساعات

مدة الدورة : ساعة عملي

اعدادات بيانات العملاء

طلب منك الشركة أن تضبط البرنامج ليتفق مع سياسة الشركة كما يلي :

١- بالنسبة لشروط البيع العامة :

قررت الشركة اعتماد سياسة البيع على ٤٥ يوم ولمن يدفع خلال ١٠ ايام يخضم له ١%

٢- حد الائتمان :

قررت الشركة ان يكون الحد الاقصى للائتمان للعملاء (٥٠٠٠ ج)

- وضع الائتمان : تذكير لو زاد عن هذا الحد

٣- اعمار ديون العملاء :

قررت الشركة تقسيم ديون العملاء فى السوق الى ٣ مجموعات

١- شهر ٢- شهرين ٣- ثلاث شهور وأكثر من ٣ شهور

٤- الحقول الخاصة :

١- الحقل الاول : المسئول الثانى ٢- الحقل الثانى : اسم المحاسب

٣- الحقل الثالث : مدى التوزيع ٤- الحقل الرابع : حجم العمل

٥- الحقل الخامس : ملحوظة

٥- الشحن للبضاعة :

حددت ٣ طرق للشحن : ١- الاستلام من الشركة ٢- التوصيل للشركة ٣- الشحن

٦- سياسة التسعير :

- الاكتفاء بخمس مستويات للاسعار فقط لكل منتج وتعريفهم كما يلي :

الاول : قطاعى الثانى : نصف جملة الثالث : جملة الرابع : موزع الخامس : خاص

والغاء الخمس الاخرى

٧- تقسيم طرق الدفع الى : نقدى وشيكات والغاء الباقي

٨- تقسيم العملاء الى انواع وهى :

قررت الشركة تقسيم عملائها الى : ١- قطاعى ٢- نصف جملة ٣- جملة ٤- موزع

٩- ان تقوم بادخال بيانات كل عميل فى البرنامج وضبط بياناته الخاصة به

١٠- اقتراح نظام لتكويد العملاء او لنظام تكويد البيانات عموما للشركة

كارت عميل (١)

شارع جيهان من شارع البحر
اسم المسئول : ١ / احمد اشرف
طريقة الشحن : الاستلام من الشركة
فاكس : ٠١٠٥٢٥٩٦٥
التسعير : سعر جملة

طريقة السداد : نقدا
اسم المحاسب : احمد اشرف
حجم العمل : متوسط
ملحوظة : يراعى مواعيد السداد

اسم العميل : ش المنارة
عنوان العميل : ٢٥ المشايه السفليه
المدينة : المنصوره
نوع العميل : جملة
تليفون : ٠٥٠٢٢٣٩٦٥٨٤
الاميل : Amanara@yahoo.com
حد الائتمان : الشروط العامة
المندوب : احمد على ابراهيم
المسئول الثانى : سعد طه
مدى التوزيع : الدقهليه فقط

كارت عميل (٢)

من شارع الاستاد مدينه الفردوس
اسم المسئول : عمرو ابراهيم
طريقة الشحن : توصيل للمحل
فاكس : ٠١٠٣٣٩٦٥
التسعير : نصف جملة
نوع الائتمان : سماح ٣٠ يوم خصم ١٠ ايام ١%
طريقة السداد : شيكات
اسم المحاسب : اسامه خليل
حجم العمل : متوسط
ملحوظة : يراعى الاتصال به لعمل الشيكات

اسم العميل : ش ناصر
عنوان العميل : ٢٥ شارع الجنه
المدينة : المنصوره
نوع العميل : نصف جملة
تليفون : ٠٥٠٢٢٧٨٦٦٧٦
الاميل : Naser@yahoo.com
حد الائتمان : ١٠٠٠٠ امنع لوزاد
المندوب : احمد على ابراهيم
المسئول الثانى : حازم على السيد
مدى التوزيع : الدقهليه فقط

كارت عميل (٣)

من شارع الترعه
اسم المسئول : طارق السعيد
طريقة الشحن : توصيل
فاكس : ٠١٤٤٣٠٩٦٥
التسعير : سعر موزع
نوع الائتمان : سماح ٤٠ يوم خصم ٢٠ ايام ١%
طريقة السداد : نقدا
اسم المحاسب : عادل السيد محمد
حجم العمل : كبير
ملحوظة : جيد يراعى اعطائه احسن سعر

اسم العميل : ش القاهرة
عنوان العميل : ٢٥ شارع رابعة
المدينة : المنصوره
نوع العميل : موزع
تليفون : ٠١٠١٢٢٢١١١
الاميل : Kahera@yahoo.com
حد الائتمان : ١٥٠٠٠ نكر لوزاد
المندوب : احمد على ابراهيم
المسئول الثانى : ايمن السعيد
مدى التوزيع : الدقهليه والشرقيه

كارت عميل (٤)

اسم العميل : ش اتاتيك
عنوان العميل : ٨٨ شارع شهاب من شارع نجم
المدينة : المنصورة
نوع العميل : نصف جملة
تليفون : ٠١٠٢٣٢١٢١٣
الاميل : Atatec@yahoo.com
حد الائتمان : ١٢٠٠٠ ج امنع لوزاد
المندوب : احمد على ابراهيم
المسئول الثانى : محمود احمد السيد
مدى التوزيع : الدقهليه فقط
من شارع العباسي
اسم المسئول : امام خليل امام
طريقة الشحن : توصيل للمحل
فاكس : ٠١٤٣٠٩٦٥
التسعير : سعر موزع
نوع الائتمان : سماح ٣٠ يوم خصم ١٠ ايام ١ %
طريقة السداد : نقدا
اسم المحاسب : رمضان
حجم العمل : متوسط
ملحوظة : جيد

كارت عميل (٥)

اسم العميل : شركة الهدى
عنوان العميل : المشايه السفليه
المدينة : المنصورة
نوع العميل : جملة
تليفون : ٠١٠٢٥٧٧٨٢٧
الاميل : El-Hoda@yahoo.com
حد الائتمان : الدفع مقدما
المندوب : احمد على ابراهيم
المسئول الثانى : كامل محمود
مدى التوزيع : الدقهليه والغريبه
من جزيره الورد بجوار مسجد السلاب
اسم المسئول : احمد ناجي
طريقة الشحن : استلام من المحل
فاكس : ٠١٣٤٣٠٩٦٥
التسعير : سعر موزع
نوع الائتمان : الدفع مقدما
طريقة السداد : نقدا
اسم المحاسب : مسعد سعد
حجم العمل : متوسط
ملحوظة : عميل جيد

كارت عميل (٦)

اسم العميل : شركة بيور
عنوان العميل : ١٠ شارع جيهان من ش البحر
المدينة : المنصورة
نوع العميل : قطاعي
تليفون : ٠١٠٥٦٥٦٥٦٣
الاميل : Pure@yahoo.com
حد الائتمان : نقدي
المندوب : احمد على ابراهيم
المسئول الثانى : كمال
مدى التوزيع : متوسط
اسم المسئول : مصطفى حسنى عياد
طريقة الشحن : استلام من الشركة
فاكس : ٣٢٢٣٥٢٣٥
التسعير : سعر قطاعي
نوع الائتمان : نقدي
طريقة السداد : نقدا
اسم المحاسب : رامى احمد
حجم العمل : بسيط
ملحوظة : عميل جديد يظل نقدا لمدة سنة

سادسا : دورة اعدادات بيانات الموردين

الهدف من التدريب على اعدادات بيانات الموردين



١. ضبط سياسة الشركة مع التعامل مع الموردين
٢. ضبط شروط الشراء وحد الائتمان
٣. ضبط اعمار الديون للموردين وتقسيمها والاستفادة منها
٤. الاستفادة من الحقول الخاصة في ادخال بيانات الموردين
٥. ادخال بيانات الموردين للشركة
٦. كيفية الاستفادة من قاعدة بيانات الشركة وامكانياتها
٧. ارسال البيانات للاكسيل والاستفادة منها

التدريب المنزلي : ٢ ساعات

مدة الدورة : ساعة عمل

اعدادات بيانات الموردين

طلب منك ان تضبط البرنامج ليتفق مع سياسة الشركة للموردين كما يلي :

١- بالنسبة لشروط الشراء العامة :

قررت سياسة الشراء على ٦٠ يوم وعندما يتم الدفع خلال ١٥ يوم خصم لنا ١.٥%

٢- حد الائتمان :

قررت الشركة ان يكون الحد الاقصى للائتمان فى الشراء (١٠٠٠٠ ج)

٣- اعمار ديون الموردين :

تقسم ديون الموردين الى شهر وشهرين و٣ شهور وأكثر من ٣ شهور

نفس تقسيم اعمار الديون للعملاء لماذا ؟

٤- الحقول الخاصة :

١- الاول : المسئول الثانى ٢- الثانى : اسم المحاسب ٣- الثالث : قوته

٤- الرابع : وضعنا عنده ٥- الخامس : ملحوظة

٥- تقسيم الموردين الى انواع وهى :

١- مستورد ٢- مصنع ٣- جملة ٤- موزع

٦- ان تقوم بادخال بيانات كل مورد فى البرنامج وضبط بياناته الخاصة به

٧- ادخال مناديب الشراء بعد ادخال الموظفين وتحديداهم

٨- الاستفادة من قاعدة البيانات الخاصة بالموردين

٩- ارسال البيانات الى الاكسيل والاستفادة منها

١٠- الدخول على التقارير ومعرفتها والاستفادة منها

كارت مورد (١)

اسم المورد : شركة العامرية
المدينة : مدينة ناصر
تليفون : ٠١٢٦٦٦٥٦
الفاكس : ٠٢٥٥٥٥٥٥
الاميل : www.omar@yahoo.com
المشتري : عبد الرحمن
المسئول الثانى : ابراهيم
قوته : مستورد كبير

عنوان المورد : القاهرة شارع عباس العقاد
اسم المسئول : محمد فهيم
طريقة الشحن : توصيل لنا
نوع المورد : مستورد
حد الائتمان : ٢٥٠٠٠ ج ٦٠ يوم خصم ٢٠ يوم ١.٥ %
اسم المحاسب : سعد
وضعنا عنده : جيد
ملحوظة : يعتمد عليه فى بعض الاصناف

كارت مورد (٢)

اسم المورد : شركة نور ستى
المدينة : مدينة ناصر
تليفون : ٠١٠٢٦٦٦٢٦
الفاكس : ٠٢٥٥٥٥٨٨
الاميل : Nor City@yahoo.com
المشتري : عبد الرحمن
المسئول الثانى : على محمد
قوته : ممتاز

عنوان المورد : شارع ذاكر حسين القاهرة
اسم المسئول : حاتم احمد
طريقة الشحن : استلام من عنده
نوع المورد : مستورد
حد الائتمان : ١٠٠٠٠ ٣٠ يوم خصم ١٠ ايام ١ %
اسم المحاسب : اسماعيل
وضعنا عنده : ضعيف
ملحوظة : يرجى تنمية وضعنا عنده

كارت مورد (٣)

اسم المورد : شركة ميكروتنيك
المدينة : مدينة ناصر
تليفون : ٠١٠٦٦٦٦٦
الفاكس : ٠٢٥٥٥٥٥٥
الاميل : Microtinc@yahoo.com
المشتري : عبد الرحمن
المسئول الثانى : عبد الله ناصر
قوته : ممتاز

عنوان المورد : شارع ذاكر حسين القاهرة
اسم المسئول : شريف احمد
طريقة الشحن : شحن
نوع المورد : مستورد
حد الائتمان : الافتراضى للشركة
اسم المحاسب : صلاح
وضعنا عنده : وسط
ملحوظة : يتصل عليه اولاً باول

كارت مورد (٤)

اسم المورد : كمبيوستي مول
المدينة : مدينة السلام المنصوره
تليفون : ٥٦٥٤٥٦٥٨٦٧
الفاكس : ٠٠٢٥٥٤٥٥٤
الاميل : www.citymol@yahoo.com
المشتري : عبد الرحمن
المسئول الثانى : سالم
قوته : جيد

عنوان المورد : شارع الجامع
اسم المسئول : محمد سعد
طريقة الشحن : توصيل لنا
نوع العميل : مستورد
حد الائتمان : الدفع مقدما
اسم المحاسب : علاء
وضعنا عنده : جديد
ملحوظة : الدفع مؤقت مقدما لمدة شهر وبعدها فتح حساب آجل

سابعاً : دورة اعدادات بيانات الرواتب والموظفين

الهدف من التدريب على اعدادات بيانات الموظفين



١- ضبط البرنامج للرواتب ومفردات المرتبات

٢- الغاء نظم الضرائب الامريكية ووضع نظم الضرائب المصرية

٣- كيفية انشاء البرنامج للقيود اليدوية السليمة للرواتب

٤- اثر الرواتب على المصاريف والاستاذ العام

٥- تقارير الرواتب والموظفين ومستنداتها

٦- ربط مناديب البيع بالعملاء ومناديب المشتريات بالموردين

٧- عمل كلمات السر للمستخدمين والمشغلين

التدريب المنزلى : ٢ ساعات

مدة الدورة : ساعة عملي

اعدادات بيانات الموظفين

طلب منك ان تضبط البرنامج ليتفق مع سياسة الشركة كما يلي :

١- بالنسبة لنظام الرواتب :

١- الغاء نظام الرواتب الامريكى فى البرنامج وتعديله مع النظم العربية والمصرية

٢- ادخال مفردات المرتب على النظام التالى :

١- اساسى ٢- اضافى ٣- انتقال ٤- سكن ٥- ضرائب ٦- تأمينات

٢- الحقول الخاصة :

١- الاول : مشاركة الزملاء ٢- الثانى : الكفاءة

٣- الثالث : الحضور والانصراف ٤- الرابع : الجدية

٥- الخامس : الامانة

٣- تقسيم الموظفين الى انواع وهى :

١- بائع ٢- مشتريات ٣- محاسب ٤- سائق

٤- ان تقوم بادخال بيانات كل موظف فى البرنامج وضبط بياناته الخاصة به

٥- ضبط مناديب المبيعات للعملاء ومناديب المشتريات للموردين

٦- ادخال كلمات للمستخدمين لكل واحد منهم وتخصيص عمله على البرنامج

٧- اظهار تقرير مراجعة ومراقبة المستخدمين والاستفادة منه

كارت موظف (١)

اسم الموظف : أحمد على ابراهيم
المدينة : طلخا
تاريخ التعاقد : ٢٠٠٧/٤/١
تليفون : ٠١١١٢٥٥٥٨٩
الراتب : أساسى : ٣٠٠ / ضافى : ١٠٠ / انتقال : ١٠٠
مشاركة الزملاء : جيد
الكفاءة : جيد جدا
الجدية : جيد جدا

عنوان الموظف : شارع البحر
الرقم القومى : ٨٤٨٩٦
تاريخ الميلاد : ١٩٨٤/٥/٢٠
انتهاء التعاقد : ٢٠١٠/١٢/١
نوع الموظف : بائع
سكن : ١٠٠
ضرائب : ٣٠
تامينات : ١٠٠
الحضور والانصراف : جيد جدا
الامانة : جيد جدا

كارت موظف (٢)

اسم الموظف : عبد الرحمن
المدينة : المنصورة
تاريخ التعاقد : ٢٠٠٨/٩/١٢
تليفون : ٠١٥٦٤٩٧٣٨٤
الراتب : أساسى : ٣٥٠ / ضافى : ١٢٠ / انتقال : ٥٠
مشاركة الزملاء : جيد
الكفاءة : ممتاز
الجدية : جيد جدا

عنوان الموظف : الدراسات
الرقم القومى : ١٠٥٤٦
تاريخ الميلاد : ١٩٨٠/٩/٣٠
انتهاء التعاقد : ٢٠١١/٩/١٢
نوع الموظف : مشتريات
سكن : ١٢٠
ضرائب : ٤٠
تامينات : ١٠٠
الحضور والانصراف : جيد جدا
الامانة : جيد جدا

كارت موظف (٣)

اسم الموظف : محمد المرشدي
المدينة : المحلة الكبرى
تاريخ التعاقد : ٢٠٠٨/٥/١
تليفون : ٠١٤٥١٧٣٨٤
الراتب : أساسى : ٦٥٠ / ضافى : ١٥٠ / انتقال : ١٥٠
مشاركة الزملاء : متوسط
الكفاءة : ممتاز
الجدية : جيد جدا

عنوان الموظف : المحلة الكبرى
الرقم القومى : ٤٨٧٥
تاريخ الميلاد : ١٩٧٥/١٢/١٠
انتهاء التعاقد : ٢٠١٢/٩/١٢
نوع الموظف : سائق
سكن : ١٢٠
ضرائب : ٥٠
تامينات : ١٥٠
الحضور والانصراف : جيد جدا
الامانة : جيد جدا

كارت موظف (4)

اسم الموظف : عبد الله
المدينة : المنصورة
تاريخ التعاقد : ٢٠٠٩/٩/١٠
تليفون : ٠١١٢٥١٣٨٤
الراتب : أساسى : ٤٥٠ / ضافى : ١٠٠ / انتقال : ١٠٠
مشاركة الزملاء : ممتاز
الكفاءة : ممتاز
الجدية : جيد جدا

عنوان الموظف : العباسى
الرقم القومى : ١٢٥٤١
تاريخ الميلاد : ١٩٨٢/٥/١٠
انتهاء التعاقد : ٢٠١٢/٧/٢
نوع الموظف : محاسب
سكن : ١٠٠
ضرائب : ٤٠
تامينات : ١٠٠
الحضور والانصراف : جيد جدا
الامانة : جيد جدا

ثامنا : اعدادات بيانات المخزون

الهدف من التدريب على اعدادات بيانات المخزون



١. التدريب على انواع حساب التكاليف والفروق بينهم
٢. التعامل مع حركة المخزون واختيار المناسب للاصناف
٣. التعامل مع انواع المخزون (سلعى وغير سلعى) والفروق بينهم
٤. الاستفادة من الحقول الخاصة فى ادخال بيانات المخزون
٥. التعامل مع تعدد المخازن
٦. التعامل مع تعدد الكميات والفرق بينهم
٧. تسعير كل صنف وطرق التسعير المتاحة فى البرنامج
٨. ادخال بيانات المخزون للشركة
٩. كيفية الاستفادة من قاعدة بيانات الشركة وامكانياتها
١٠. ارسال البيانات للاكسيل والاستفادة منها

التدريب المنزلى : ٣ ساعات

مدة الدورة : ساعة

اعدادات بيانات المخزون

طلب منك ان تضبط البرنامج ليتفق مع سياسة الشركة كما يلي :

١- بالنسبة لتكاليف المخزون :

١- بالنسبة لحساب تكاليف المبيعات : اعتمدت الشركة سياسية حساب المتوسط المرجح للتكاليف

٢- بالنسبة لحركة المخزون : اعتمدت سياسة الوارد اولاً في التعامل مع حركة المنتجات

٢- التعامل مع الكميات :

قررت الشركة اعتماد سياسة الكميات المتاحة وليست الفعلية (الرصيد الفعلي)

٣- سياسة التسعير :

الاكتفاء بخمس اسعار فقط وتعريفهم كما يلي :

الاول : قطاعي الثاني : نصف جملة الثالث : جملة

الرابع : موزع الخامس : خاص

والغاء الخمس الاخرى

٤- الحقول الخاصة :

١- الاول : مورد آخر ٢- الثاني : سعر الشراء ٣- الثالث : آخر سعر بيع

٤- الرابع : علاقته بمنتج آخر ٥- الخامس : ملحوظة

٥- الشحن للبضاعة :

وضع ٣ طرق : ١- تسليم ٢- التوصيل ٣- الشحن

٦- سياسة المنتجات :

الشركة تتعامل في الاصناف السلعية والغير سلعية والتجميعات

٧- المخازن :

١- مخزن ١ ٢- مخزن ٢ ٣- الشركة ٤- محل الصيانة

٨- ان تقوم بادخال بيانات كل المخزون في البرنامج وضبط بياناته الخاصة به

٩- كيفية الاستفادة من قاعدة بيانات المخزون وامكانياتها

١٠- ارسال البيانات للاكسيل والاستفادة منها

الكود : ٠٠١

كارت صنف (١)

اسم الصنف : شاشة LCD 17	فئة الصنف : سلعه
سعر البيع : ١ - قطاعي ٥٥٠	٢ - نصف جملة ٥٤٠
٣ - جملة ٥٣٠	٤ - موزع ٥٥٢٥
٥ - خاص ٥٢٠	
حساب التكاليف : متوسط	نوع الصنف : شاشه
الوحدة : واحدة	الحد الادنى : ٥٠
المورد المفضل : كمبيوستي مول	المشتري : محمد المرشدي
مورد آخر : شركة ميكروتك	سعر الشراء : ٥٠٠
علاقته بمنتج اخر : لا يوجد	ملحوظة : لايرص اكثر من ١٠ على بعض
الوزن : ٢٥٠	حد الطلب : ٢٠
المخزن : ١	آخر سعر بيع : ٥١٠

الكود : ٠٠٢

كارت صنف (٢)

اسم الصنف : P4/3.2/1g Ram اجهزة جديدة	فئة الصنف : سلعه
سعر البيع : ١ - قطاعي ١٣٥٠	٢ - نصف جملة ١٣٢٠
٣ - جملة ١٣١٠	٤ - موزع ١٣٠٠
٥ - خاص ١٢٩٠	
حساب التكاليف : متوسط	نوع الصنف : جديدة
الوحدة : واحد	الحد الادنى : ٤٠
المورد المفضل : كمبيوستي مول	المشتري : محمد المرشدي
مورد آخر : شركة ميكروتك	سعر الشراء : ١٢٥٠
علاقته بمنتج اخر : لا يوجد	ملحوظة : بدون شاشة
الوزن : ٣٠٠	حد الطلب : ٢٠
المخزن : ١	آخر سعر بيع : ١٢٨٠

الكود : ٠٠٣

كارت صنف (٣)

اسم الصنف : اجهزة استعمال P4/2.8/512 Ra	فئة الصنف : سلعه
سعر البيع : ١ - قطاعي ١٠٠٠	٢ - نصف جملة ٩٨٥
٣ - جملة ٩٨٠	٤ - موزع ٩٧٥
٥ - خاص ٩٧٠	
حساب التكاليف : متوسط	نوع الصنف : مستعمل
الوحدة : واحد	الحد الادنى : ٤٠
المورد المفضل : كمبيوستي مول	المشتري : محمد سعد
مورد آخر : شركة ميكروتك	سعر الشراء : ٩٥٠
علاقته بمنتج اخر : لا يوجد	ملحوظة : ضمان شهر فقط وبدون شاشة
الوزن : ٣٠٠	حد الطلب : ٢٠
المخزن : ١	آخر سعر بيع : ٩٦٠

الكود : ٠٠٤

كارت صنف (٤)

اسم الصنف : هارد ٥٠٠ جيجا	فئة الصنف : سلعه
سعر البيع : ١ - قطاعي ٥٥٠	٢ - نصف جملة ٥٤٠
٣ - جملة ٥٣٠	٤ - موزع ٥٢٥
٥ - خاص ٥٢٠	
حساب التكاليف : متوسط	نوع الصنف : هارد
الوحدة : واحد	الحد الادنى : ٥٠
المورد المفضل : كمبيوستي مول	المشتري : محمد سعد
مورد آخر : الشركة العالمية	سعر الشراء : ٥٠٠
علاقته بمنتج اخر : لا يوجد	ملحوظة : ضمان اسبوع فقط
الوزن : ٢٠٠	حد الطلب : ١٠
المخزن : ١	آخر سعر بيع : ٥١٠

الكود: ٠٠٥

كارت صنف (٥)

اسم الصنف : رامات ١ جيجا	فئة الصنف : سلعه	١- قطاعي/ ١٧٥	٢- نصف جملة/ ١٧٥	٣- جملة/ ١٦٥	٤- موزع/ ١٦٠	٥- خاص/ ١٦٠
سعر البيع :	نوع الصنف : رامات	حساب التكاليف : متوسط	الوزن :	الحد الأدنى : ٢٠	المخزن : ٢	حد الطلب : ١٠
المورد المفضل : شركة العالمية	المشتري : محمد سعد	علاقته بمنتج آخر : تباع مع الجهاز فقط	ملحوظة : تحفظ من الرطوبة	سعر الشراء : ١٥٠	آخر سعر بيع : ١٦٠	

الكود: ٠٠٦

كارت صنف (٦)

اسم الصنف : مازر بورد	فئة الصنف : سلعه	١- قطاعي/ ٦٥٠	٢- نصف جملة/ ٦٤٥	٣- جملة/ ٦٤٠	٤- موزع/ ٦٣٥	٥- خاص/ ٦٣٠
سعر البيع :	نوع الصنف : بورده	حساب التكاليف : متوسط	الوزن :	الحد الأدنى : ٦٠	المخزن : ٢	حد الطلب : ٢٠
المورد المفضل : شركة العالمية	المشتري : محمد سعد	علاقته بمنتج آخر : تباع مع الجهاز	ملحوظة : يمكن بيعها لوحدها	سعر الشراء : ٦٠٠	آخر سعر بيع : ٦٢٠	

الكود: ٠٠٧

كارت صنف (٧)

اسم الصنف : صيانة هارد	فئة الصنف : خدمة	١- قطاعي/ ٥٠	٢- نصف جملة/ ٤٥	٣- جملة/ ٤٠	المخزن : محل الصيانة
سعر البيع :	نوع الصنف : خدمة	حساب التكاليف :	الوحدة : ساعة	المشتري : محمد سعد	آخر سعر بيع :
المورد المفضل :	سعر الشراء :	علاقته بمنتج آخر :	ملحوظة :		

الكود: ٠٠٨

كارت صنف (٨)

اسم الصنف : صيانة شاشات	فئة الصنف : خدمة	١- قطاعي/ ٥٠	٢- نصف جملة/ ٤٥	٣- جملة/ ٤٠	المخزن : محل الصيانة
سعر البيع :	نوع الصنف : خدمة	حساب التكاليف :	المورد المفضل :	المشتري : محمد سعد	آخر سعر بيع :
علاقته بمنتج آخر : لا يوجد	سعر الشراء :	ملحوظة :			



سلسلة التدريبات العملية
لدبلومات إعداد المحاسبين
أولاً: المحاسبة العامة

التدريبات العملية للمحاسبة العامة



Sage 50

Complete Accounting
2013



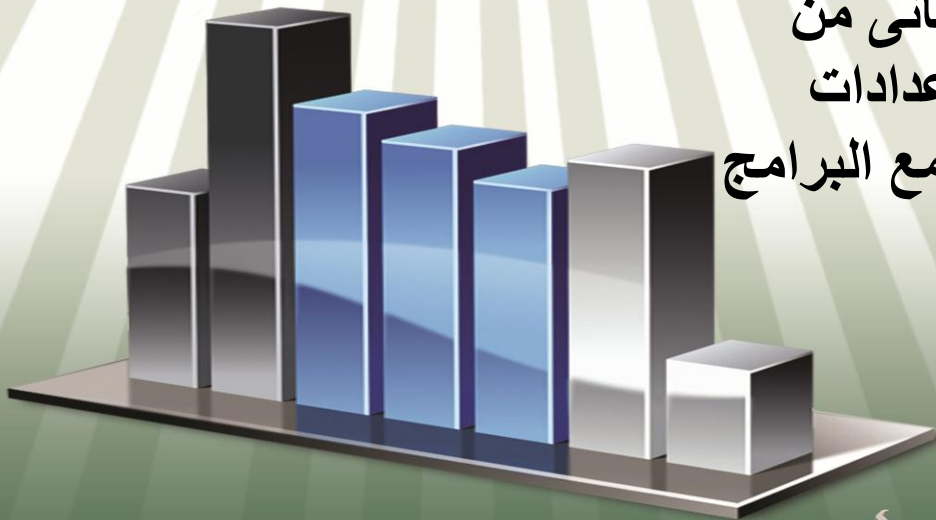
Peachtree

Complete Accounting 2012

الجزء الثاني من

دورة الاعدادات

التعامل مع البرامج



أكت لتدريب المحاسبين
www.actcompany.net

الجزء الثانى :

إدخال البيانات على البرنامج

أكت لتدريب المحاسبين

الجزء الثاني : إدخال البيانات على البرنامج :

● التعامل مع رأس المال والمصروفات الادارية المتنوعة والاصول الثابتة :

١. التدريب على إدخال عمليات رأس المال .
٢. التدريب على إدخال المصروفات الادارية المتنوعة .
٣. التدريب على إدخال الاصول الثابتة .

● التعامل مع ادخال الرواتب للموظفين :

١. التدريب على إدخال الرواتب الشهرية .

● إدخال فواتير المشتريات للموردين:

١. التدريب على ادخال فواتير المشتريات .
٢. التدريب على ادخال المدفوعات النقدية الحالية مع فواتير المشتريات .
٣. التدريب على ادخال فواتير المرتجعات للمشتريات من الموردين .
٤. التدريب على ادخال المدفوعات الآجلة للموردين .
٥. طباعة استاذ الموردين و تقارير الموردين والمشتريات .

● إدخال فواتير المبيعات للعملاء:

١. التدريب على ادخال فواتير المبيعات .
٢. التدريب على ادخال التحصيلات النقدية الحالية مع فواتير المبيعات .
٣. التدريب على ادخال فواتير المرتجعات للمبيعات للعملاء .

٤. التدريب على ادخال التحصيلات الآجلة .

٥. طباعة فواتير المبيعات وسندات القبض (الايصالات) .

٦. طباعة كشوف الحساب للعملاء و تقارير العملاء .

• **طباعة الكشوف المالية (كشف الدخل والميزانية):**

١- طباعة (ميزان المراجعة)

٢- طباعة (كشف الدخل – الميزانية العمومية) .

• **أولاً : التعامل مع رأس المال والمصروفات الادارية المتنوعة والاصول الثابتة**

١- تم دفع ٥٠٠٠٠ جنية رأس المال فى بنك النيل فى يوم ١ من الشهر الحالى سند ١ .

٢- تم عمل سحب للنقدية بمبلغ ٢٠٠٠٠ جنية من البنك فى يوم ٢ سند ٢ .

٣- تم شراء كمبيوتر ب ٢٠٠٠ ج ومكتب وانتره ب ٣٠٠٠ ج يوم ٣ سند ٣ .

٤- تم دفع الايجار للمحل ٥٠٠ ج يوم ٤ من الشهر ايصال ٣٤٣ .

٥- تم دفع ٥٠ ج مصاريف شحن ونقل للاثاث سند ٥ يوم ٦ مع وصول الاثاث .

٦- تم دفع ٦٠ مصاريف الانارة والمياه للمحل يوم ٨ من الشهر سند ٨٩٠٩٨ .

• **ثانياً : التعامل مع ادخال الرواتب للموظفين**

١- تم دفع ١٠٠٠ جنية راتب المحاسب فى يوم ٣٠ من الشهر الحالى سند ٢٢١ .

ادخال مرتجعات المشتريات :

تم فى يوم ٧ من الشهر ترجيع بعض الكميات للمورد وبيانها فى الفاتورة التالية

فاتورة مرتجعات ١٤٥

شركة
كمبيوسنتيى

تحريراً فى : ٧ من الشهر الحالى

المطلوب من السيد / شركة أقرأ للكمبيوتر

البيان	سعر الوحدة		الكمية	الإجمالى	
	جنيه	قرش		جنيه	قرش
كاسه	١٠٠		٥	٥٠٠	
شاشه ١٧	٢٥٠		٢٠	٥٠٠٠	
الإجمالى يتم تنزيلهم من الحساب				٥٥٠٠	

ادخال المدفوعات الآجلة :

فى يوم ٢٥ من الشهر تم دفع باقى حساب المورد كاملاً نقداً سند ٤٤١٥٤

• إدخال فواتير المبيعات للعملاء :

التدريب على ادخال فواتير المبيعات للعملاء والتحصيلات النقدية :

تمت المبيعات التالية يومى ١٠ و ١١ من الشهر كما يلى :

فاتورة مبيعات ١٢

شركة
أقرأ للكمبيوتر

تحريراً فى : ١٠ من الشهر الحالى
المطلوب من السيد / شركة المتحدة

	قرش		جنيه	
	ش	جنيه	ش	جنيه
ماوس مضى ليزر	٢٥	٨٠	٢٠٠٠	
كي بورد ١٠١ مفاتيح صيني	٢٠	٨٠	١٦٠٠	
الإجمالي			٣٦٠٠	
المدفوع نقداً سند ١٤١٣٢٢١			٣٦٠٠	
الباقي			٠٠٠٠	

فاتورة مبيعات ١٣

شركة
أقرأ للكمبيوتر

تحريراً في: ١١ من الشهر الحالي
المطلوب من السيد / شركة المتحدة

البيان	سعر الوحدة		الكمية	الإجمالي	
	جنيه	قرش		جنيه	قرش
كاسه	١١٠	٢٠	٢٠	٢٢٠٠	
شاشه ١٧	٢٦٠	١٠٠	١٠٠	٢٦٠٠٠	
إجمالي المبيعات				٢٨٢٠٠	
المدفوع نقداً سند ١١٢٥٤١٢				٣٢٠٠	
الباقي اجل يوم ٢٤ من الشهر				٢٥٠٠٠	

التدريب على ادخال مرتجعات المبيعات للعملاء .

تم في يوم ١٣ من الشهر ترجيع بعض الكميات من العميل وبيانها في الفاتورة التالية

فاتورة مرتجعات ٢٢

شركة
أقرأ للكمبيوتر

تحريراً في: ١٣ من الشهر الحالي

المطلوب من السيد / شركة المتحدة

البيان	سعر الوحدة		الكمية	الإجمالي	
	جنيه	قرش		جنيه	قرش
كاسه	١٢٠		٥	٦٠٠	
شاشه ١٧	٢٦٠		١٠	٢٦٠٠	
الإجمالي يتم تنزيلهم من ح/ العميل				٣٢٠٠	

ادخال التحصيلات الآجلة :

فى يوم ٢٤ من الشهر تم دفع باقى حساب العميل كاملا نقدا سند ١٢٤٩٩٩٦

طباعة الفواتير وسندات القبض (الايصالات) :

المطلوب منك طباعة فواتير للعميل وسند التحصيل

طباعة كشوف الحساب للعملاء وللموردين و تقاريرهم.

المطلوب منك طباعة كشوف الحساب للعملاء وللموردين و تقاريرهم



سلسلة التدريبات العملية
لدبلومات إعداد المحاسبين
أولاً: المحاسبة العامة

التدريبات العملية للمحاسبة العامة

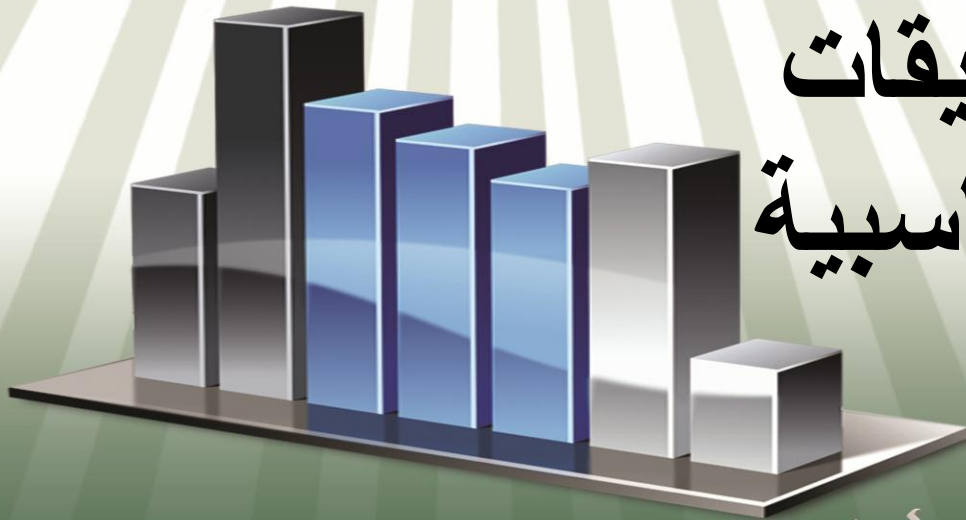


Complete Accounting
2013



Peachtree

Complete Accounting 2012



التطبيقات المحاسبية

أكت لتدريب المحاسبين
www.actcompany.net

التطبيقات المحاسبية :

(للمحاسبة العامة يدوى وكمبيوتر)

(مثال واقعى لشركة بيع وصيانة اجهزة الكمبيوتر)

أولاً : التدريب العملي للمحاسبى العامة ويشمل :

١- اعداد دليل الحسابات وإنشاء الدفاتر المطلوبة التى تتناسب مع حسابات شركتى :

(فهم أركان شجرة الحسابات – مراعاة المعايير الدولية الحديثة فى إعداد الدليل – الفرق بين

اليوميات والاساتذة – علاقة الدليل بالتقارير المالية (مثل كشف الدخل – التدفق النقدى –

الميزانية العمومية)

٢- محاسبة اليومية العامة :

(رأس المال – النقدية والبنوك – المصروفات العمومية – الاصول الثابتة – الارصدة الافتتاحية

– ادخال الموازنات)

٣- محاسبة المشتريات والمدفوعات :

(أوامر المشتريات – المشتريات الفعلية – المدفوعات النقدية - المدفوعات الآجلة المدفوعات

المقدمة – مرتجعات المشتريات – خصومات المشتريات – إلغاء الدفع)

٤- محاسبة الاعتمادات المستندية والاستيراد :

(عمل حسابات الاستيراد – تغطية الاعتمادات – المصروفات للاعتمادات – وضع البضاعة قبل

الاستيراد – استلام البضاعة وتسوية الاعتمادات)

٥- محاسبة المبيعات والتحصيلات :

(عروض الاسعار – أوامر المبيعات – المبيعات الفعلية – التحصيلات النقدية التحصيلات الآجلة

- الدفع المقدمة للمبيعات – مرتجعات المبيعات - خصومات المبيعات – الديون المعدومة)

٦- محاسبة السلع والاصناف والخدمات : الفرق بين السلع والخدمات في :

(١- المبيعات ٢- المشتريات ٣- تكلفة السلعة وتكلفة الخدمة)

٧- محاسبة التجميعات والتركيبات :

(مفهوم التركيبات - اثرها على المخزون - تكاليف التركيبات)

٨- محاسبة المخازن وتعديلات المخزون :

(حسابات المخازن وعلاقتها بالمبيعات والمشتريات - طرق حساب التكلفة واثرها على الارباح

- النقص أو الزيادة أو السرقة أو التوالف واثره على المخزون)

٩- محاسبة المخصصات والاحتياطات :

(الفرق بين المخصص والاحتياطي واثركل منهم على كشف الدخل والميزانية)

١٠- محاسبة الموظفين والرواتب :

(تصميم نظام الرواتب في النظم العربية- الرواتب المباشرة والرواتب الغير المباشرة)

١١- محاسبة الزكاة والضرائب بأنواعها :

(الفرق بين الزكاة والضريبة - ضرائب الدخل وضرائب المبيعات - الفرق بين الضرائب

المحتجزة والضرائب المستحقة)

١٢- محاسبة الاهلاكات للاصول الثابتة :

(نظريات الاهلاك القديمة والحديثة - مجمع الاهلاكات ومصروف الاهلاكات)

١٣- التعامل مع الاساتذة واليوميات المتعددة في وقت واحد:

(التدريب العملي على التعامل مع الاحداث المحاسبية الفعلية كما يحدث في الواقع)

ثانيا : عمل جميع التقارير المالية والمحاسبية :

اولا : التقارير المالية :

- ١- ميزان المراجعة
- ٢- قائمة الدخل
- ٣- قائمة التدفق النقدي
- ٤- الميزانية الختامية
- ٥- التحليل المالي للشركة

ثانيا : التقارير المحاسبية :

- ١- حركة النقدية والصناديق
- ٢- حركة البنوك
- ٣- اليوميات والاستاذة
- ٤- تقارير الموظفين
- ٥- تقارير الموردين والمشتريات
- ٦- تقارير العملاء والمبيعات
- ٨- تقارير المخازن

اولا : التقارير الادارية :

- قواعد بيانات متكاملة عن بيانات المتعاملين مع الشركة (موردين – عملاء – موظفين)
- تقارير ادارية عن المستخدمين
- تقارير عن الاعمال الهامة وجميع السجلات

اعدادات دليل الحسابات

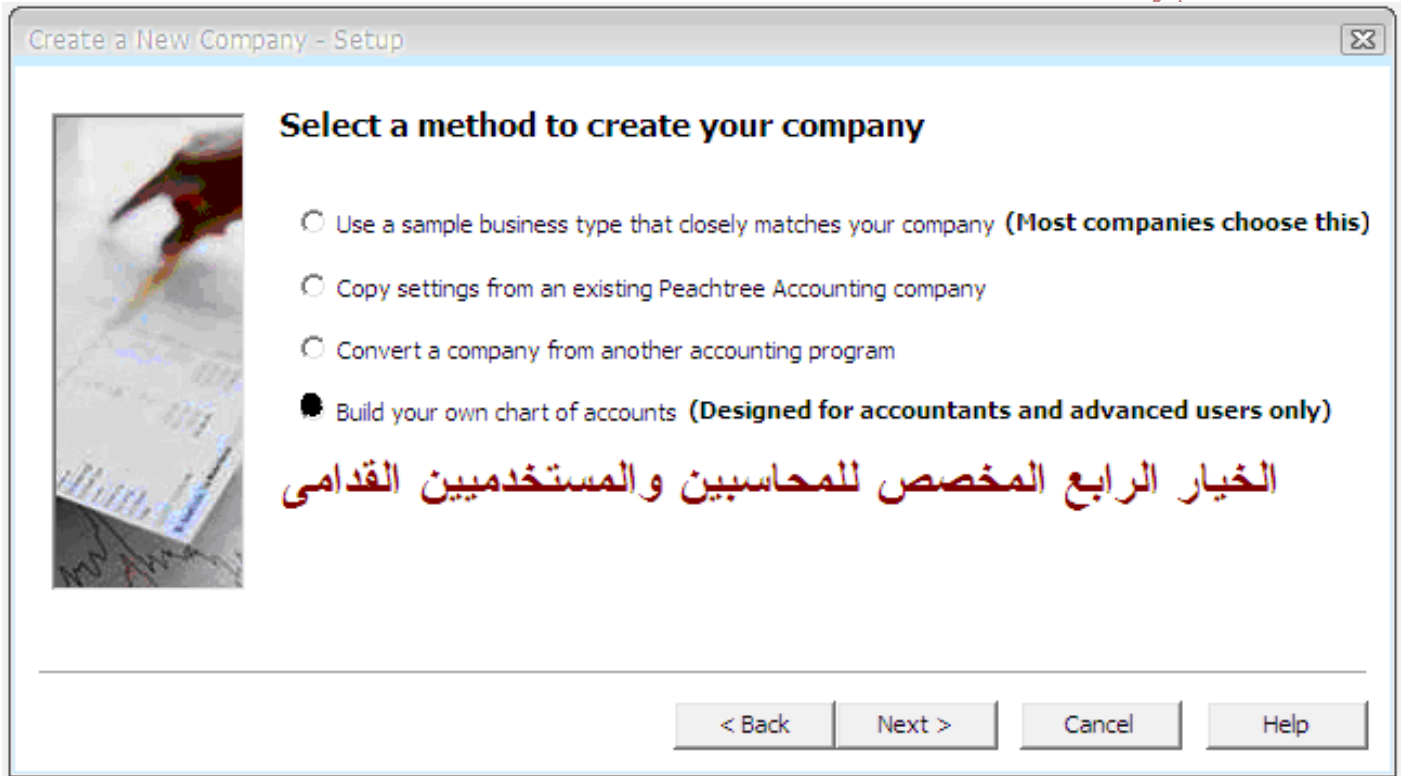
الهدف من التدريب على اعدادات دليل الحسابات



١. انواع الدفاتر المطلوب انشائها فى النظام المحاسبى للشركة .
٢. تعلم المجموعات المحاسبية وانواع الحسابات .
٣. فهم نظرية شجرة الحسابات وكيفية تفهيمها للكمبيوتر واعدادها .
٤. فهم انشاء القيود المحاسبية فى الكمبيوتر والفرق بينها وبين اليدوى .
٥. المحاسبة التحليلية وإنشاء دليل الحسابات.
٦. محاسبة الاشارات وأهميتها وعلاقتها بالدليل المحاسبى .
٧. الفرق بين الترتيب والنوع واهمية كل منهما فى دليل الحسابات .
٨. علاقة الميزانية بدليل الحسابات وتأثيرهما ببعض .
٩. علاقة كشف الدخل بدليل الحسابات وتأثيرهما ببعض .
١٠. كيفية مراعاة المعايير الدولية للمحاسبة فى انشاء الدليل

المطلوب :

١ - انشاء دليل الحسابات بنفسك من الخيار الرابع من البرنامج كما يلي :-



Create a New Company - Setup

Select a method to create your company

- Use a sample business type that closely matches your company (Most companies choose this)
- Copy settings from an existing Peachtree Accounting company
- Convert a company from another accounting program
- Build your own chart of accounts (Designed for accountants and advanced users only)

الخيار الرابع المخصص للمحاسبين والمستخدمين القدامى

< Back Next > Cancel Help

هام جدا :-

(اذا لم تقم بهذه الخطوة بنفسك فلن تتعلم محاسبة البرامج وستكون مدخل بيانات

فقط كذلك لن تعرف اثر دليل الحسابات على التقارير المالية)

٢ - ضبط دليل الحسابات ليناسب حسابات هذه الشركة ويضبط حسابات النشاطين .

٣ - ضبط الفترات المحاسبية للسنة ١٢ فترة و اعتماد نظام الترحيل الفوري و (محاسبة الاستحقاق)

أولاً : محاسبة اليومية العامة

الهدف من التدريب على محاسبة اليومية العامة :



١. عمل قيود اليومية العامة وانشاء دفاتر الاستاذ وميزان المراجعة والميزانية
٢. ادخال الارصدة الافتتاحية للعملاء والموردين والمخزون
٣. المقارنة بين عمل الحسابات اليدوية وعلى البرنامج والفرق بينهما
٤. معرفة مصاريف التأسيس لقبل بداية النشاط وكيفية معالجتها
٥. معرفة محاسبة المصاريف العمومية واثرها على الاستاذ العام والميزانية
٦. معرفة شراء الاصول الثابتة نقدا وبالاجل وعمل حساباتها
٧. عمل قيود الحقوق لاصحاب الشركة واختلافاتها واثرها
٨. عمل جميع انواع التقارير المالية بانواعها :
(ميزان المراجعة - الارباح والخسائر - قائمة الدخل - الميزانية العمومية)

مدة التدريب العملي : ساعتين عملي التطبيق المنزلي : ٤ ساعات

تطبيق عملي يدوى وكمبيوتر

فى يوم ١ من الشهر تأسست شركة اقرأ للكمبيوتر وقدم كل شريك حصته فى رأس المال كما يلى :

- ١- الشريك محمد ٥٠٠٠٠ نقدية ٥٠٠٠٠ بنك النيل ٥٠٠٠٠ سيارة ملاكى
٢- الشريك أحمد ١٠٠٠٠٠ نقدية
٣- الشريك على ١٠٠٠٠٠ نقدية ٣٠٠٠٠٠ بنك فيصل

المطلوب :-

- ٤ - عمل القيود المحاسبية دفترىا يدوى وكمبيوتر .
٥ - عمل ميزان المراجعة للحسابات السابقة .
٦ - عمل الميزانية الإفتاحية لوضع الشركة الإفتاحي .
٧ - متابعة الحسابات يدوى وكمبيوتر للمقارنة بينهما واظهار الفروق والاستفادات .
٨ - فى حالة استلامك ميزانية مثل الميزانية التى تم عملها كيف تحولها الى ارصدة افتتاحية .

وقد اتفق الشركاء الثلاثة على :-

- ١- ان يتساوى الشركاء فى رأس المال ١٥٠٠٠٠ لكل شريك وان يسدد الباقي نقدا سند ١ فى يوم ٢
٢- ان ينقسم نشاط الشركة الى قسمين نرجو تقسيمهم فى دفاترك المحاسبية:
- الاول : التجارة فى اكسسورات الكمبيوتر واجهزة الكمبيوتر الجديد والمستعمل (الاستيراد)
- الثانى : صيانة الشاشات والكمبيوترات ودورات الصيانة
٣- يوزع صافى الارباح بالتساوى بين الشركاء الثلاثة فى نهاية العام .
٤- يصرف لكل شريك ١٥٠٠ ج شهريا تحت ح/ المسحوبات تصفى مع الارباح والخسائر.
٥- يبدأ النشاط بعد اسبوعين بعد الانتهاء من فترة التأسيس .
٧- عمل احتياطي شهري ب ٥٠٠٠ لمدة ٦ شهور لفتح فرع جديد .

بداية النشاط للشركة :

فى ٥ من الشهر تم شراء شركة بالجدك بسند رقم ٢ لاستعمالها كمكتب (شركة) كما يلى :-

٥٠٠٠ جنيه اسم الشهرة (اسم اقرأ)

٥٠٠٠ فرش اثاث

(٢٠٠٠ مكتب - ١٠٠٠ انترية - ٥٠٠ ارفف - ١٥٠٠ خط تليفون ارضى)

١٥٠٠٠ ايجار مدفوع مقدم لمدة ٢٠ شهر (مدفوع نصف شهر ٧٥٠ ج من ايجار المكتب)

(٣٢٨٠٠) قيمة البضاعة وبيانها كما يلى :

اسم الصنف	الكمية	السعر	الاجمالي	الوحدة	ملحوظة
اجهزة جديدة P4/3.2/1g Ram	٥	١٢٥٠	٦٢٥٠	cpu	بدون شاشة
اجهزة استعمال P4/2.8/512 Ram	٤	٩٥٠	٣٨٠٠	cpu	بدون شاشة
هارد ٥٠٠ جيجا	١٠	٥٠٠	٥٠٠٠	واحد	
شاشة LCD ١٧ بوصة اسمر	٢٠	٥٠٠	١٠٠٠٠	واحد	
رامات ١ جيجا	٢٠	١٥٠	٣٠٠٠	واحد	
مازر بورد	٥	٦٠٠	٣٠٠٠	واحد	
كاسة جديدة	١٠	١٠٠	١٠٠٠	واحد	
CD writ	١٠	٧٥	٧٥٠	واحد	
الاجمالي			٣٢٨٠٠		

كما كان للشركة مديونيات لدى عملاتها السابقين : (٤٠٠٠٠ عملاء) وبيانهم كما يلى :

(١٠٠٠٠ ش المنارة - ٨٠٠٠ ش ناصر - ٢٠٠٠ ش القاهرة - ٢٠٠٠٠ ش اتاتيك)

كما كان على الشركة مديونيات لمورديها السابقين : (٣٠٠٠٠ موردين) وبيانهم كما يلى :

(١٠٠٠٠ كمبيوسيتي مول - ٢٠٠٠٠ شركة ميكروتك)

تم دفع مبلغ ١٧٨٠٠ نقدا لصاحب الشركة والباقي آجل

وتم الاتفاق على دفع الباقي ١٠٠٠٠ جنيه لمدة ٥ شهور وذلك يوم ٥ من كل شهر من اول الشهر القادم

نرجو ادخالها فى البرنامج وتذكيرنا بها كل شهر فى موعدها

المطلوب منك

١- عمل القيود المحاسبية دفتريا يدوى وكمبيوتر

٢- عمل الاساتذة المطلوبة

٣- عمل ميزان المراجعة

٤- ادخال باقى حساب الشركة لمدة ٥ شهور فى البرنامج لتذكيرنا وخصمها مباشرة شهريا

٥- كما نرجو ضبط الارصدة الافتتاحية للمخزون والعملاء والموردين

فى يوم ٦ من الشهر تم دفع إيجار الشهر الاول ١٥٠٠ ج للمكتب نصفه نقدا والنصف الآخر من المقدمات سند صرف رقم ٣ نقدا من ح / النقدية .

فى ٧ من الشهر تم دفع مقدم إيجار نقدا لمحل (خاص بنشاط الصيانة والدورات) كما يلى :-
٤٠٠٠ جنيه مقدم ايجار عبارة عن نصف شهر (٨٠٠ ايجار الشهر) لمدة ١٠ شهور
و تم دفع ٢٥٠ مصاريف سمسرة لإستجار المخزن و ٥٠٠ ج تأمين للمخزن
سند صرف رقم ٦ من ح / النقدية.

فى يوم ٩ من الشهر تم دفع إيجار الشهر للمحل نصفه نقدا والنصف الآخر من المقدمات سند صرف رقم ٧ نقدا من ح / النقدية

فى يوم ١٥ من الشهر تم عمل ديكورات وتشطيبات للشقة (للمكتب) ب ٣٠٠٠ ج وكذلك يافطة ب ٢٠٠٠ ج سند صرف رقم ٤ نقدا من ح / النقدية

فى يوم ٢٠ من الشهر تم دفع مصاريف ترخيص و اصدار بطاقة ضريبية ٣٠٠ ج للمكتب نقدا سند صرف رقم ٥ نقدا من ح / النقدية

١- اعتبرت الفترة السابقة فترة تأسيس برجاء عمل حساباتها السليمة .

٢- واغلاق الشهر وفتح فترة محاسبية للشهر الجديد لبداية العمل الفعلى لانشطة الشركة .

حسابات الشهر الاول :

فى يوم ١ من الشهر تم دفع إيجار الشهر الثانى للمكتب وللمحل نصفه نقدا والنصف الآخر من المقدمات
سند صرف رقم ٩ نقدا من ح / النقدية

فى يوم ٤ من الشهر تم دفع فواتير الكهرباء للمياه والكهرباء للمكتب والمحل كما يلى :
٥٠ مياه - ١٥٠ كهرباء للمكتب ٣٠ مياه - ١٠٠ كهرباء للمحل نقدا سند ١٠ من ح / النقدية

فى يوم ٦ من الشهر تم شراء عدد ودوات لمحل الصيانة (مستهلكة) ب ٢٥٠ ج نقدا سند ١١

فى يوم ٨ من الشهر كانت مصاريف السيارة كما يلى :
١٥٠ بنزين - ١٨٠ غيار زيت
١٠٠ مصاريف صيانة سند ١٢ من ح / النقدية

فى يوم ١٠ من الشهر تم شراء عدد مكتب ب ٥٠٠ سعر المكتب الواحد
وعدد ٢ جهاز مكيف ب ٤٠٠٠ للمكيف الواحد
و ماكينة تصوير ب ٢٠٠٠ جنيه
وتم تحرير شيك من بنك النيل سند ١٣

فى يوم ٣٠ من الشهر تم صرف لكل شريك ١٥٠٠ ج نقدا كما هو متفق عليه
تحت ح/ المسحوبات تصفى مع الارباح والخسائر سند ٧٨٤١

المطلوب :-

- ١- عمل القيود فى اليومية العامة
- ٢- ترحيل القيود الى دفاتر الأستاذ
- ٣- عمل ميزان المراجعة الشهرى
- ٤- الارباح و الخسائر
- ٥- الميزانية العمومية

ثانيا : محاسبة المشتريات

الهدف من التدريب على محاسبة المشتريات :



التعرف على اوامر المشتريات والفرق بينها و بين المشتريات الفعلية

معرفة أثر المشتريات واستلام البضاعة على المخازن

التعلم من البرنامج القيود اليدوية السليمة للمشتريات والمدفوعات

معرفة أثر المشتريات والمدفوعات على اليومية والاسناد العام والتقارير

معرفة انواع الخصومات (البوانص والنقدية) والفرق بين كل منها

معرفة الفرق بين محاسبة المشتريات للبضاعة ومشتريات الخدمات

معرفة تقارير المشتريات وتقارير الموردين وتقارير المخازن

مدة التدريب العملي : ساعة ونصف عملي التطبيق المنزلي : ٣ ساعات

تطبيق عملي المشتريات كمبيوتر و يدوى

أولاً : أوامر المشتريات :

فى يوم ١ من الشهر تم عمل امر شراء رقم ٢٢١ لشركة العامرية على ان يتم استلام نصف الكميات يوم ١٥ من الشهر الحالى والنصف الاخر الشهر القادم يوم ١٠ ب :

٢٠٠ كاسه سعر ١٠٠ ج
٢٠٠ كى بورد ب ١٢ ج
٢٠٠٠ ماوس ليزر ب ١٥ ج
٢٠٠ مازر بورد ٦٠٠ ج
٢٠٠ بروسيسور ٣٥٠ ج
١٠٠ CD writ ٧٥ ج

المطلوب :

١- اثر أوامر الشراء على التقارير (الاستاذ العام - الميزانية - المخزون - المورد)

٢- الاستفادة من تقارير أوامر المشتريات

٣- أهمية انشاء يومية لأوامر المشتريات

ثانياً : الشروط والضمانات :

اشترت الشركة المشتريات التالية من شركة نور ستى بتاريخ ٢ من الشهر ف رقم ٥٤٢١٠ وبياناتها كما يلى :

١٥٠ هارد ٥٠٠ جيجا سعر الهارد ب ٤٥٠ جنيه للهارد

(ضمان الهارد ١١ شهر شرط عدم الوقوع على الارض او الفتح)

٥٠٠ شاشة عادية فلات ب ١٥٠ جنيه للشاشة

(ضمان شهر واحد فقط)

٢٠٠ رامة ١ جيجا ب ١٥٠ ج للرامة

٦٠ جهاز استعمال P4/2.8/512 Ram ب ٩٥٠ ج للجهاز

١- تم دفع مبلغ ٤٠٠٠ مع الفاتورة نقدا بايصال ٢٥١٢٢٢

المطلوب :

١. اثر المشتريات على التقارير (الاستاذ العام – الميزانية – المخزون – المورد)
٢. الاستفادة من تقارير المشتريات
٣. أهمية انشاء يومية للمشتريات وأخرى للمدفوعات

ثالثا : **الدفع الآجل والسداد للموردين :**

١- تم دفع مبلغ ٣٠٠٠ لشركة نور ستيى يوم ٤ بشيك رقم ٥٥٥٥ من ح/ بنك فيصل

كما تم السداد للموردين التاليين :

- ١٠٠٠٠ لكمبيوستي مول مع اخذ خصم ٣٥٠ ج يوم ٥ سند ٥٤١ ح / بنك فيصل
- ٢٠٠٠ شركة ميكروتك يوم ٥ سند ٥٤٢ ح / بنك فيصل

المطلوب :

- ١- اثر المشتريات على المخازن
- ٢- حسابات التكلفة للهارد والرامات
- ٣- عمل كشف حساب المورد
- ٤- معرفة الصناديق
- ٥- رصيد وقيمة المخزون
- ٦- يومية المشتريات
- ٧- الاستاذ العام واستاذ المخزون واستاذ المشتريات

رابعا : **انواع الخصومات :**

اشترت الشركة المشتريات التالية نقدا من شركة الامل التجارية بتاريخ ٧ من الشهر ف رقم ٤٤ وبياناتها كما يلى :

٥٠٠٠ ماوس مضى ليزر ب ١٥ ج

+ ٥٠٠ ماوس مضى ليزر بونص (هدية)

+ خصم تجارى ١٠% + خصم تعجيل دفع ٥%

ماهو الفرق بين الخصم التجارى والبوانص وخصم تعجيل الدفع واثر كل منهما على تكلفة المخزون

خامسا : المرتجعات :

رجعت الشركة المشتريات التالية لشركه نور ستيى بتاريخ ١٠ من الشهر من الفاتورة رقم ٥٤٢١٠
تم ارجاع ٢ شاشة عادية عادية فلات ب ١٥٠ جنيه للشاشة ف مرتجعات رقم ٥
وتم خصم قيمتهم من الحساب

سادسا : استلام أوامر الشراء :

تم استلام نصف الكميات كما كان متفق عليه يوم ١٥ من الشهر الحالى فاتورة رقم ١١٤
كما تم استلام ايضا فى نفس الفاتورة ٥٠ ترايبزة كمبيوتر ٦٠ ج لم تكن فى امر الشراء ولكن تم اضافتها
على الفاتورة

وتم دفع ٣٠٠٠٠ من ح/ بنك فيصل شيك ٤٥١٤٤ مع الفاتورة

سابعا : الدفع المقدم (دفع مبالغ مقدما للموردين لحجز بضاعة):

فى يوم ٢٦ تم مايلى :

دفع ٣٠٠٠٠ مقدما نقدا لشركة لاب توب لشراء جهازى لاب سيتم الاتفاق عليهما لاحقا سند ٥٥٥

المطلوب :-

- ١- يومية المشتريات والقيود الصحيحة للمشتريات كما ينشأها البرنامج
- ٢- استاذ الموردين وكشوف حسابهم
- ٣- يومية المدفوعات
- ٤- تقرير حركة وكمية وأسعار المخزون
- ٥- الخصم المكتسب
- ٦- تقرير البضاعة المشراه من كل مورد
- ٧- ميزان المراجعة
- ٨- حركة النقدية والبنوك والصناديق
- ٩- الأستاذ العام والميزانية

ثالثا : محاسبة الاعتمادات المستندية :

الهدف من التدريب على محاسبة الاعتمادات المستندية :



فهم عمل قيود فتح اعتماد الاستيراد بأنواعها

التعامل مع فروق تغيير العملات واحتسابها من التكاليف او الارباح والخسائر

فهم الاعتمادات المستندية وماهيتها

معالجة بضاعة الاستيراد وعمل حساباتها

معالجة الاعتماد في المدفوعات مع استلام البضاعة

مدة التدريب العملى : ساعة عملى التطبيق المنزلى : ٢ ساعات

تطبيق عملي الاعتمادات كمبيوتر و يدوى

أولاً : فى ١٠ من الشهر تم فتح إعتقاد إستيراد بـ ٢٥١٠٠٠٠ (بينك اسكندرية) خاص لاستيراد كمبيوترات مستعملة من ايطاليا وسيتم استلامها الشهر القادم وتم تغطيته كما يلى :-

٥١٠٠٠ ح / نقدية
٥٠٠٠٠ قرض من بنك الرياض
١٠٠٠٠ زيادة فى رأس المال من كل شريك
١٠٠٠٠ من ح بنك فيصل
١٠٠٠٠ إستثمار تابع للشريك ٢

على ان يتم تكملة الغطاء فى اول الشهر القادم بضمان البنك لنا وكذلك تم دفع مصاريف فتح الاعتماد ٢٥٠ ج نقدا سند رقم ٥٥٦ وكان بيان الكمبيوترات كما يلى :

اسم الصنف	الكمية	السعر الاجمالى	الوحدة	ملحوظة
P4/2.8/512 Ram	١٠٠	٨٠٠	cpu	بدون شاشة
P4/3.0/1.0 g Ram	١٩٠	٩٠٠	cpu	بدون شاشة
الاجمالى		٢٥١٠٠٠٠		

ثانياً : فى ٢٠ من الشهر تم فتح إعتقاد الإستيراد الثانى بـ ٩٠٠٠٠ يورو (سعر الاتفاق على اليورو ٨.٧٥ ج) خاص (بينك باركليز) لاستيراد شاشات من انجلترا وسيتم استلامها بعد شهر وتم تغطيته كما يلى :-

٢٤٦٥٠ ح / نقدية
٥٥٠٠٠ قرض من بنك القاهرة
٤٥٠٠ يورو بسعر ٨.٧٥ والباقى سعر ٨.٩٥
اعتماد سعر الاتفاق هو التكلفة وتحميل الفرق للارباح والخسائر
وكذلك مصاريف فتح الاعتماد ٥٠٠ ج نقدا سند رقم ٥٥٧
وكان بيان الشاشات كما يلى :

اسم الصنف	الكمية	السعر الاجمالى	الوحدة
شاشة LCD ١٧ بوصة اسمر	٢٠٠	٣٩٣.٧٥	شاشة
		٧٨٧٥٠	شاشة

رابعاً : محاسبة المبيعات :

الهدف من التدريب على محاسبة المبيعات :



- فهم أثر المبيعات وتسليم البضاعة على المخازن
- التعلم من البرنامج كيفية انشاء القيود اليدوية السليمة للمبيعات والتحصيلات
- فهم اثر المبيعات والتحصيلات على اليوميات والاستاذ العام و التقارير المالية
- معرفة انواع الخصومات للعملاء (البوانص والنقدية) والفرق بين كل منها
- معرفة الفرق بين محاسبة المبيعات للبضاعة ومبيعات الخدمات والفرق بينهما
- التعرف على اوامر المبيعات والفرق بينها وبين المبيعات الفعلية
- معرفة تقارير المبيعات وتقارير العملاء وتقارير المخازن
- معرفة الفرق بين محاسبة المبيعات ومحاسبة المشتريات واثرها على الحسابات والمخازن

التطبيق المنزلى : ٣ ساعات

مدة التدريب العملى : ساعة ونصف عملى

تطبيق عملي المبيعات كمبيوتر و يدوي

اولا : عرض الاسعار:

عرضت الشركة في يوم ٥ من الشهر الحالي على عملائها العرض التالي كما يلي :

٥٠٠ ماوس ماضي ليزر بسعر ١٧ ج

وقدمت هذا العرض الى ٤ عملاء هم : ش اتاتيك - ش المنارة - ش ناصر - ش نيو لاب

ارقام العرض ١-٢-٣-٤ وكان هذا العرض لمدة اسبوعين من هذا التاريخ

ثانيا : اوامر المبيعات :

في يوم ٦ من الشهر الحالي تم عمل مايلي :

امر بيع رقم ٢٢ لشركة بيور والاستلام يوم ٨ لنصف الكمية والنصف الآخر يوم ١٠ من الشهر القادم وكان بيانه كما يلي :

٢٠٠ كاسه سعر ١١٠ ج ٢٠٠ كى بورد ب ١٥ ج

٤٠٠٠ ماوس ليزر ب ١٧ ج

المبيعات والشروط والضمانات :

تمت المبيعات التالية لشركة الهدى في يوم ٩ ف رقم ١٢

٥ جهاز جديد ب ١٣٥٠ ج (ضمان ١١ شهر بشرط عدم فتح الاجهزة)

٤ اجهزة استعمال ١٢٠٠ ج (ضمان ٣ شهور بشرط عدم فتح الاجهزة)

١- تم تحصيل المبلغ نقدا مع الفاتورة نقدا بايصال ٢٥٢

المطلوب :

١ - عمل كشف حساب للعميل

٢ - معرفة الصناديق

٣ - رصيد وقيمة المخازن

٤ - ربح الفاتورة رقم ١٢ لشركة الهدى وربحية كل صنف مباع

رابعاً : أنواع الخصومات :

١- تمت المبيعات التالية لشركة نيو لاب فى يوم ١٠ ف رقم ١٣٢ :

١٥٠ هارد ٥٠٠ ب ٦٠٠ ج + ١ هارد بونص

(ضمان ١١ شهر بشرط عدم فتح الاجهزة)

٢٠ شاشة ١٧ بوصة LCD اسود ب ٦٥٠ ج

خصم تجارى ١٠ %

(ضمان ١١ شهر بشرط عدم فتح الاجهزة)

تم تحصيل مبلغ ٢٥٠٠ نقداً مع الفاتورة بشيك رقم ١٥٤٢ من ح/ بنك قيصل

٢- تمت المبيعات التالية لشركة ماستر للكمبيوتر فى يوم ١١ ف رقم ١٣٣ :

٦٠ جهاز استعمال P4/2.8/512 Ram ب ١٢٥٠ ج

مع خصم ٥% تعجيل دفع اذا تم الدفع خلال ٣ ايام

فتم الدفع والخصم سند ٤٧٩٨ بنك النيل

المطلوب :

ماهو الفرق بين الخصم التجارى والبوانص وخصم تعجيل الدفع واثر كل منهما على تكلفة المبيعات

خامساً : المرتجعات :

٤- تم ارتجاع ٢ شاشة ١٧ بوصة LCD اسود ب ٦٥٠ ج لشركة نيو لاب فى يوم ١٢ المباعه

فى الفاتورة رقم ١٣٢ وعمل فاتورة مرتجعات رقم ١٤

وتم خصم قيمتهم من حساب العميل

سادسا: التحصيل الآجل وسداد العملاء :

- تم تحصيل جميع المستحقات من ش نيو لاب يوم ١٣ سند ٥٥٤٢

كما تم التحصيلات من العملاء والديون المعدومة :
فى يوم ١٥ من الشهر طلب منك :

١٠٠٠٠ من ش المنارة مع اخذ خصم ٣٠٠ ج سند ٥٥٨ بنك فيصل

١٠٠٠ من ش اتاتيك يوم ٢٠ سند ٥٥٩ بنك فيصل

- عمل اهلاك ديون معدومة (٢٠٠٠ ش القاهرة لافلاسها النهائى) سند ٦٦١

سابعاً: الدفع المقدم (دفع مبالغ مقدما للموردين لحجز بضاعة):

تم استلام مبلغ ٣٠٠٠ مقدما من شركة الاحمدى

لحجزهم جهازى لاب توب سيتم الاتفاق عليهما لاحقا سند ٥٦٠

ثامناً: تحويل العروض لفواتير وأوامر مبيعات :

بالنسبة لعروض الشركة التى قامت الشركة باتمامها فى يوم ٥ من الشهر الحالى على عملائها
وقبل هذا العرض ٤ عملاء هم : ش اتاتيك - ش المنارة - ش ناصر - ش نيو لاب

بارقام العرض ١-٢-٣-٤ فقد تم مايلى :

١- قامت شركة اتاتيك بتنفيذ العرض يوم ١٥ بفاتورة رقم ٦٦٣٢ وسداد ثمنه نقدا بالكامل سند ٩٥٦

٢- قامت شركة المنارة يوم ١٦ بتحويل العرض الى امر شراء رقم ٢٢٣٥ وتنفيذه يوم ٢٥ من الشهر

بفاتورة رقم ٤٤٢١ وسداد ثمنه بالكامل نقدا سند ٥٥٤٥٢

٣- تم الغاء العرضين الآخرين

المطلوب :-

- ١- يومية المبيعات والقيود الصحيحة للمبيعات كما ينشأها البرنامج
- ٢- استاذ العملاء وكشوف حسابهم
- ٣- يومية المقبوضات
- ٤ - تقرير حركة وكمية وأسعار المخزون
- ٥- خصم المبيعات
- ٦ - تقرير ارباح البضاعة المباعة لكل عميل
- ٧- ميزان المراجعة
- ٨- حركة النقدية والبنوك والصناديق
- ٩- الأستاذ العام والميزانية

خامسا : محاسبة السلع والاصناف والخدمات

الهدف من التدريب على محاسبة السلع والاصناف والخدمات



معرفة الفروق بين محاسبة السلع والخدمات

معرفة الدفاتر الحسابية الخاصة بكل منهما

معرفة اثر كل منهما على المخازن

معرفة حساب تكاليف كل منهما في حالة قيام الشركة

بأداء الخدمات بنفسها أو في حالة شراء الخدمات

مدة التدريب العملي : ساعة عملي التطبيق المنزلي : ٢ ساعة

تطبيق عملي محاسبة السلع والاصناف والخدمات كمبيوتر و يدوى

فى المبيعات التالية :

فى يوم ٢٠ من الشهر قامت الشركة بعمل الصيانات التالية لمصنع العروبة :

١- صيانة (سوفت وهارد واير) ٢٠ ج لكل جهاز

وذلك لعدد ٢٠ جهاز كمبيوتر

٢- صيانة سيرفر وشبكة الكمبيوتر ٢٥٠ ج

٣- بالاضافة الى دفع قيمة تغيير الاجزاء التالية :

١٠ CD writ بسعر ٩٠ ج

٥ كى بورد سعر ١٨ ج و ١٠ ماوس ليزر مضى سعر ١٧ ج

تحتاج الى تغيير وقد تم تغييرها و اضافتها لفاتورة المبيعات سند ١٢١٤

ويتم دفع المبلغ نقدا بالكامل سند ٢٣١

المطلوب :

اولا : ماهو الفرق بأن تقوم الشركة بأداء هذه الخدمات بنفسها او تشتريها :

١- وماهو حساب تكلفتها فى حالة الشراء وحساب تكلفتها فى حالة قيامها بنفسها

نرجو حل هذا المثال بفرض التالى :

- قيام الشركة بعمل صيانة (سوفت وهارد واير) بنفسها ودفع ١٠٠ راتب للموظف

- شراء الشركة لصيانة صيانة سيرفر وشبكة الكمبيوتر من شركة توب لينوكس

لصالح مصنع العروبة بـ ١٥٠ ج والدفع نقدا يوم ٢٠ سند ٨٥٤٧٤

٢- وماهو الفرق بين تكاليف الخدمات وتكاليف المخزون الفعلى (البضاعة التى تم تغييرها)

وأثر كل منهما على المخزون

سادسا : محاسبة التجميعات

الهدف من التدريب على محاسبة التجميعات :



فهم محاسبة التجميعات والتعود عليها

معرفة كيفية انشاء البرنامج للقيود اليدوية السليمة للتجميعات

فهم اثر التجميعات على المخازن

معرفة كيفية حساب تكاليف التجميعات

الاستفادة العملية منها فى الشركات

معرفة اوامر التشغيل والتصنيع وعلاقتها بالتجميعات

معرفة تقارير التجميعات ومستنداتها

التطبيق المنزلى : ٢ ساعة

مدة التدريب العملى : ساعة عملى

تطبيق عملي محاسبة التجميعات كمبيوتر و يدوي

في يوم ٢ من الشهر تم عمل امر بيع رقم ٧٤ لمدرسة البنات الثانوية كما يلي :-
و يتم تنفيذه يوم ١٧ الشهر الحالي وتبدأ الدورات بالمدرسة من يوم ٣ وتنتهي يوم ١٧ من الشهر :-

اسم الصنف	الكمية	السعر	الاجمالي	الوحدة	ملحوظة
اجهزة جديدة P4/3.2/1g Ram	١٠	٢٥٥٠	٢٥٥٠٠	جهاز كامل	
دورة صيانة	١٠	٢٥٠	٢٥٠٠	لـ ١٠ مدرسين	
دورة شبكات وسيرفر	١٠	١٥٠٠	١٥٠٠٠	لـ ١٠ مدرسين	
الاجمالي			٤٣٠٠٠		

ويكون مواصفات الجهاز كما يلي :-

اسم الصنف	الكمية	الوحدة	ملحوظة
كاسة جديدة	١	واحدة	
هارد ٥٠٠ جيجا	١	واحد	
بروسيسر	١	واحد	
رامات ٥١٢ جيجا	٢	واحد	
مازر بورد	١	واحدة	
شاشة LCD ١٧ بوصة اسمر	١	واحدة	
سماعات وسط	١	طقم	
كي بورد + ماوس	١	طقم	

وتم اخذ مبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيهه كدفعة مقدمة بشيك ٤٥١١١ لحساب بنك فيصل سند ٥٧١

في يوم ٣ من الشهر تم عمل امر شراء رقم ٦٨٥ لش المناارة على ان يتم تنفيذه يوم ١٦ الشهر الحالي
و بالكميات التالية :

اسم الصنف	الكمية	السعر	ملحوظة
كاسة جديدة	١٠	١٠٠	
هارد ٥٠٠ جيجا	١٠	٤٥٠	
بروسيسر	١٠	٢٥٠	
رامات ٥١٢ جيجا	٢٥	٩٥	
شاشة LCD ١٧ بوصة اسمر	١٥	٤٥٠	
مازر بورد	١٠	٣٥٠	
سماعات وسط	١٠	٩٥	

وتم دفع مبلغ ١٠٠٠٠٠ جنيهه كدفعة مقدمة على حساب بنك فيصل سند ٥٧٢

فى يوم ١٦ من الشهر تم استلام الفاتورة رقم ٤٥٤١ طبقا لامر شراء رقم ٦٨٥ لش المنارة وبنفس الكميات المتفق عليها وتم دفع ٥٨٢٥.٠ مع الفاتورة سند ٥٧٣ من ح/ بنك فيصل .
كما تم تسوية الدفعة المقدمة مع الفاتورة سند ٥٧٣

يوم ١٦ الشهر تجميع وتجهيز رقم ٦٢٦ للاجهزة المطلوبة لمدرسة البنات الثانوية .

فى يوم ١٧ من الشهر تم عمل فاتورة لمدرسة البنات الثانوية طبقا لامر الشراء رقم ٧٤ بالكميات المتفق عليها وكذلك بالدورات التى انتهت .

فاتورة رقم ٦٢٢ بتاريخ ١٧ من الشهر

اسم الصنف	الكمية المطلوبة	الكمية المسلمة	السعر	الاجمالى
اجهزة جديدة P4/3.2/1g Ram	١٠	١٠	٢٥٥٠	٢٥٥٠٠
دورة صيانة	١٠	١٠	٢٥٠	٢٥٠٠
دورة شبكات	١٠	١٠	١٥٠٠	١٥٠٠٠
الاجمالى			٨٨٥	٤٣٠٠٠

وتم استلام باقى المبلغ مع استلام الفاتورة سند ١٧٥ ح بنك النيل مع تسوية المقدم المدفوع سابقا

المطلوب

- ١ - عمل جميع اليوميات المطلوبة للمشتريات والمبيعات
- ٢ - استاذ الموردين والعملاء وكشوف حسابهم
- ٣ - تقرير حركة وكمية وأسعار المخزون واثر التجميعات على المخزون
- ٤ - مركز تكلفة المخزون والاستفادة من حساب البرنامج للتكلفة
- ٥ - حركة النقدية والبنوك والصناديق
- ٦ - قائمة التدفق النقدى ٧ - ميزان المراجعة
- ٨ - الأستاذ العام والميزانية

سابعا : محاسبة الاهلاكات وتعديلات المخزون :

الهدف من محاسبة الاهلاكات وتعديلات المخزون :



فهم محاسبة الاهلاكات والتعود عليها

معرفة كيفية انشاء البرنامج للقيود اليدوية السليمة للاهلاكات وتعديلات

المخزون

معرفة اثر الهالك والفاقد والتالف على المخازن وعلى الارباح والخسائر

معرفة الاهلاكات وتعديلات المخزون

معرفة تقارير الاهلاكات وتعديلات المخزون

عمل مصاريف الاهلاكات ومجمع الاهلاكات

مدة التدريب العملي : ساعة عملي التطبيق المنزلي : ٢ ساعة

تطبيق عملي على الاهلاكات كمبيوتر و يدوي

أولاً : في مشتريات من شركة نور سيتي بتاريخ ٢ من الشهر ف رقم ٥٤٢١٠

اثناء تنزيل الشاشات تم تكسير ٣ شاشه الاولى بنسبة ١٠٠% والثانية بنسبة ٥٠%

والثالثة بنسبة ٢٥%

المطلوب : المعالجة المحاسبية و عمل يومية الاهلاك اللازمة لضبط المخزون سند ١٩٠

ثانياً : يوم ٢٥ اثناء جرد المخزن وجد مايلي :

١- فاقد ٥ رامة ٥١٢ نتيجة اخطاء او سرقة نرجو معالجتها محاسبيا سند ١٤٥٧٤

٢- نقص في عدد كى بورد ٥ وزيادة فى عدد الماوس المضى ٥

نرجو معالجتها محاسبيا سند ١٤٥٧٥ - ١٤٥٧٦

رابعا : وفى يوم ٢٩ تمت العمليات التالية :

- السيارة الملاكى عملت حادثة :

١- تم اصلاحها وشراء قطع غيار لها ب ٣٠٠٠ ج نقدا تدفعهم الشركة ولكن تتحمل الشركة

النصف ويتحمل الشريك الثالث النصف الاخر وتم الدفع نقدا من الصندوق سند رقم ٨٢٠ .

٢- كما تم اهلاك ٣٠٠٠ من قيمة السيارة نرجو عمل قيود الاهلاكات و اظهار السيارة بقيمتها

الجديدة سند ١٥٠٦

٢- دفاتر الأستاذ

١- قيود يومية الهالك وتعديلات المخزون

٤- الارباح والخسائر

٣- ميزان المراجعة

٦- الميزانية العمومية

٥- قائمة الدخل

ثامنا : محاسبة المخصصات والاحتياطات

الهدف من التدريب على محاسبة المخصصات والاحتياطات :



- فهم محاسبة المخصصات والاحتياطات والتعود عليها
- كيفية انشاء القيود اليدوية السليمة للمخصصات والاحتياطات
- اثر المخصصات والاحتياطات على الاستاذ العام وعلى الارباح والخسائر
- مستندات واثباتات المخصصات والاحتياطات
- تقارير المخصصات والاحتياطات
- عمل المخصصات وكيفية معالجتها واثرها والفرق بينها وبين الالتزامات

مدة التدريب العملي : ساعة عملي التطبيق المنزلي : ٢ ساعة

تطبيق عملي على المخصصات والاحتياطات كمبيوتر و يدوى

أولا : فى يوم ١٠ من الشهر طلب منك :

- ١- تخصيص ٣٠٠٠ جنية لمواجهة ضرائب الدخل .
- ٢- تخصيص ١٠% ضريبة مبيعات تحت ح/ الضرائب الجمركية للاستيراد من قيمة الاعتمادات المستندية التى تم فتحها سابقا .

المطلوب :

عمل المعالجة المحاسبية و عمل يومية القيود اللازمة لعمل هذه المخصصات .

ثالثا : فى يوم ٢٤ من الشهر طلب منك :

- تعديل قيود اهلاك ٣٠٠٠ من قيمة السيارة بدل من اظهار السيارة بقيمتها الجديدة
- مطلوب ترك السيارة بقيمتها الاصلية و عمل مخصص للاهلاك سند ٧٠٦

رابعا : فى يوم ٣٠ من الشهر طلب منك :

- عمل احتياطي نقدي شهرى ب ٥٠٠٠ لمدة ٦ شهور لفتح فرع جديد سند ٧٠٧

المطلوب : المعالجة المحاسبية و عمل يومية القيود اللازمة لعمل هذه المخصصات .

هام جدا :

- ١- ما الفرق بين الاحتياطي والمخصصات و اثر كل منهما على الحسابات والتقارير .

تاسعا : محاسبة الموظفين والرواتب

الهدف من التدريب على محاسبة الرواتب :



تعلم ضبط البرنامج للرواتب على النظم العربية

تعلم ضبط وادخال مفردات المرتبات

تعلم ضبط الضرائب والتأمينات

تعلم كيفية انشاء البرنامج للقيود اليدوية للرواتب

معرفة اثر الرواتب على المصاريف والاستاذ العام

معرفة تقارير الرواتب والموظفين ومستنداتها

مدة التدريب العملي : ساعة عملي التطبيق المنزلي : ٢ ساعة

تطبيق عملي على الرواتب كمبيوتر و يدوي

أولا : في يوم ١ من الشهر تم تعيين محاسب وسكرتيه للمكتب وعامل نظافة وأمين مخزن وكان مفردات المرتبات الشهرية كما يلي :-

اسم الموظف	المهنة	اساسي	اضافي	سكن	انتقال	حافز
محمد سعد	محاسب	١١٥٠	١٥٠	١٥٠	٢٥٠	
سها علي	سكرتيرة	٩٣٠	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	
محمد احمد	عامل	٦٠٠	٧٠	١٥٠	١٠٠	
محمد المرشدي	امين مخزن	٦٠٠	١٠٠	١٥٠	١٠٠	

الحافز تحده الادارة نهاية كل شهر لكل موظف

المطلوب :

ضبط نظام الرواتب في البرنامج بمايتفق مع نظام هذه الشركة والغاء النظام الامريكي للرواتب في البرنامج كي يتفق مع نظم الرواتب في مصر وفي بلادنا العربية .

ثانيا : في يوم ٣٠ من الشهر تم دفع الرواتب للموظفين جميعا بالسندات ٩٤ / ٩٥ / ٩٦ / ٩٧ واعطاء حوافز او خصومات طبقا للجدول التالي :

اسم الموظف	المهنة	اساسي	اضافي	سكن	انتقال	حافز
محمد سعد	محاسب	١١٥٠	١٥٠	١٥٠	٢٥٠	١٥٠
سها علي	سكرتيرة	٩٣٠	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٥٠
محمد احمد	عامل	٦٠٠	٧٠	١٥٠	١٠٠	٢٠
سعد ابراهيم	امين مخزن	٦٠٠	١٠٠	١٥٠	١٠٠	٢٠

المطلوب :-

٢ - استاذ الموظفين وكشوف رواتبهم

١ - يومية الرواتب

٤ - ميزان المراجعة

٣ - حركة النقدية والبنوك والصناديق

عاشرا : محاسبة الزكاة الضرائب بأنواعها

الهدف من التدريب على محاسبة الضرائب :



حسابات الزكاة وحسابات الضرائب

معرفة الفرق بين المستحقات والمخصصات ومصروفات الضرائب

اثر الفروق السابقة على الحسابات والاستاذ العام

عمل ضرائب الدخل والمبيعات وضرائب الدخل للموظفين

الفرق بين الضرائب والتأمينات

مدة التدريب العملي : ساعة عملي التطبيق المنزلي : ٢ ساعة

تطبيق عملي على الزكاة الضرائب كمبيوتر و يدوى

اولا : فى يوم ٣١ من الشهر:

فى مثال رواتب الموظفين طلب منك تعديل الرواتب و اضافة الضرائب و التأمينات

كما يلى :

اسم الموظف	المهنة	اساسى	اضافى	سكن	انتقال	حافز	ضرائب تأمينات
محمد سعد	محاسب	١٠٠٠	١٥٠	١٥٠	٢٥٠	١٥٠	١٠٠
سها على	سكرتيرة	٨٠٠	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٥٠	٨٠
محمد احمد	عامل	٥٠٠	٧٠	١٥٠	١٠٠	٢٠	٦٠
محمد المرشدى	امين مخزن	٥٠٠	١٠٠	١٥٠	١٠٠	٢٠	٦٠

ثانيا : فى يوم ٣١ من الشهر طلب منك :

١- دفع ٢٥٠٠ من الزكاة الى جمعية النهضة الخيرية سند ٢١٥١.

٢- دفع ٣٠٠٠ جنيه المخصص لمواجهة ضرائب الدخل الى مصلحة الضرائب سند ١٤٥١ .

٣- دفع الضرائب و التأمينات المحتجزة للموظفين للجهات المستحقة .

ثالثا : فى يوم ٣١ من الشهر طلب منك ايضا ما يلى :

١- عمل ضريبة مبيعات على الخدمات ١٠% لاضافتها من الشهر القادم على الخدمات و الصيانة

١ المطلوب :- ١- الفرق بين الزكاة و الضرائب

٢ - الفرق بين الضرائب المحتجزة (المخصصة) أو المستحقة و مصروفات الضرائب

٣ - كشف الدخل و أثر الضرائب عليه

المطلوب :

عمل حسابات الشهر الاول يدوى وكمبيوتر وعمل مايلى :-

١. قيود اليومية على ان تعدد اليوميات وليس يومية واحدة .
٢. دفاتر الأستاذ لجميع الحسابات .
٣. معرفة الصناديق وحركتها والرصيد الحالى .
٤. عمل كشف حساب للعملاء وطبع استاذ العملاء
٥. الاصناف المباعة لكل عميل وربحيتها
٦. ارصدة الموردين وكذلك الاصناف المشتراه من كل مورد .
٧. رصيد المخازن وحركة المخزون وقيمة المخزون الحالى وربحية الاصناف
٨. كشف حسابات رواتب الموظفين وكشف بالضرائب والتأمينات المحتجرة .
- ٩- قائمة الدخل وتحليل الايرادات والمصروفات .
- ١٠- الارباح والخسائر واثره على راس المال (الحقوق)
- ١١ - ميزان المراجعة الشهرى
- ١٢- قائمة التدفق النقدى
- ١٣- مقارنة ناتج الشهر مع الخطة المسبقة ومعرفة الفروق
- ١٤ - الميزانية العمومية
- ١٥- هل يمكنك تصدير هذه البيانات الى الاكسل والاستفادة منها .
- ١٦- كيف تستفيد من باقى التقارير المالية والادارية الاخرى فى البرنامج .

اخيرا :

- يجب ان نقفل الفترة المحاسبية للشهر الماضى ونفتح فترة الشهر الجديد .
- يمكن للبرنامج ان يطبع جميع المحاسبة اليدوية لنا عن الشهر الماضى كاملة وبذلك يعتبر البرنامج تخطى وأعد أيضا المحاسبة اليدوية .
- يمكن للبرنامج ان يراجع توجيه قيودنا واكتشاف الاخطاء الغير عادية وهذه ميزة رائعة فى هذه البرنامج ونستفيد منها ايضا فى مراجعته لقيود هذا الشهر .

أكت لتدريب المحاسبين

التعامل مع اليوميات المتعددة في نفس الوقت

الهدف من هذا التدريب لليوميات المتعددة :



- القدرة على التعامل مع اليوميات المتعددة في آن واحد
- الممارسة العملية الواقعية للحسابات المتنوعة والمتعددة في نفس الوقت
- علاقة الحسابات بعضها ببعض والتأثيرات المتنوعة لكل حساب بالحسابات الأخرى

التطبيق المنزلي : ٤ ساعة

مدة التدريب العملي : ساعتين عملي

حسابات الشهر الثانى :

فى يوم ١ من الشهر الثانى تمت العمليات التالية :

١- طلب منك مراجعة الصناديق ومطابقة كشوف البنوك بعد وصولها وتأكيدها على ما عندك من حسابات
• واطافة ماجاء فية من عوائد او مصروفات حيث كانت :

١- كشف بنك النيل كان فيه اضافة عوائد ١٥٠٠ جنيه وخصم مصاريف اصدار دفتر الشيكات ٧٥ ج

٢- كشف بنك فيصل فيه عوائد ١٦٠٠ جنيه وخصم مصاريف تحصيل شيكات ٣٠ جنيه .

نرجو تاكيد الحسابات مع البنك وعمل هذه التعديلات . سند ٩٠١

٢- تم دفع إيجار الشهر الثانى للمكتب وللمخزن نصفه نقدا والنصف الآخر من المقدمات سند صرف
رقم ٩٠٥ نقدا من ح / النقدية .

٣- تم التعاقد على عمل صيانة شهرية لاجهزة مدرسة اللغات تم الصيانة من اول هذا الشهر كما يلى :

١- صيانة اسبوعية (فيروسات) ٣٠٠ ج

٢- صيانة (سوفت وهارد واير) ٧٥٠ ج

٣- صيانة سيرفر وشبكة الكمبيوتر ٤٥٠ ج

مع اضافة ١٠% ضريبة مبيعات على الخدمات فقط

لعدد ١٠٠ جهاز كمبيوتر بالاضافة الى دفع قيمة تغيير الاجزاء التالية والتي تحتاج الى تغيير

٤ هارد ٥٠٠ سعر ٦٥٠ ج

١٠ رام ١٥٥ سعر ١٥٥ ج

فاتورة ٢٤١٥ وسيتم دفع نصف المبلغ نصف الشهر والنصف الثانى اخر الشهر سند ٦١٣ وسند ٦١٤

ح/بنك فيصل

فى يوم ٤ من الشهر تم دفع فواتير الكهرباء للمياه والكهرباء للمكتب والمحلى كما يلى :

٧٠ مياه - ٢٥٠ كهرباء للمكتب ٤٠ مياه - ١٢٠ كهرباء للمحل

نقدا سند ٩٠٠ من ح / النقدية العامة

فى يوم ٥ من الشهر تم العمليات التالية :

١- تحصيل المبالغ التالية من العملاء :

اسم العميل	المبلغ	رقم الايصال	الصندوق
شركة اتاتيك	١٩٠٠٠	٢٠	النقدية العمومية
شركة ناصر	٨٠٠٠	٢١	بنك النيل
شركة القاهرة	٢٠٠٠	٢٢	بنك فيصل
شركة الهدى	٦٤٩٦٠	٢٣	بنك فيصل

٢- دفع المبالغ التالية للموردين :

اسم المورد	المبلغ	رقم الايصال	الصندوق
شركة نور سيتى	٨٠٠٠٠	١٨٥	بنك فيصل
شركة ميكروتك	١٨٠٠٠	١٨٦	بنك النيل

٣- دفع ١٠٠٠٠٠ لصاحب المكتب القسط الشهرى للمكتب سند ٩٠٢

-٤-

فى يوم ١٠ من الشهر تمت العمليات التالية :

١- استلام نصف الكميات الاخر من امر الشراء من شركة العامرية ف ٤٥٢٢ :

١٠٠ كاسه سعر ١٠٠ ج	١٠٠ كى بورد ب ١٢ ج
١٠٠ ماوس ليزر ب ١٠ ج	٢٥ مازر بورد ٦٠٠ ج
٢٥ بروسيسور ٣٥٠ ج	٥٠ CD writ ٧٥ ج

وتم استلام ايضا فى نفس الفاتورة ٢٠ هارد ٥٠٠ سعر ٤٥٠ ج وتم دفع المبلغ الباقي نقدا من ح /

النقدية العمومية سند ٩٧

طبقا لامر بيع رقم ٢٢ لشركة بيور فى يوم ١٠ تم تسليم الفاتورة رقم ١٤٥٢ ب :

١٠٠ كاسه سعر ١١٠ ج	١٠٠ كى بورد ب ١٥ ج	٢٠٠٠ ماوس ليزر ب ١٧ ج
والسداد نقدا سند ٩١		

٢- تم استلام جهازى لاب توب سبق دفع مبلغ ٣٠٠٠ مقدما نقدا لشركة لاب توب لشرائهما وكان سعر الجهاز الواحد ١٥٠٠ ج ف شراء ٥١٥٥ كما نرجو تسوية المبلغ المقدم كما تم تسليم الجهازين الى شركة الاحمدى وقد سبق استلام مبلغ ٣٠٠٠ مقدما من ثمنهما وسعر الجهاز الواحد ١٨٠٠ جنيه ف بيع ٥٦٥ كما نرجو تسوية المبلغ المقدم مع استلام الباقي سند ١٢١ نقدا لح/ نقدية

٣- طبقا لإعتماد الإستيراد (بنك اسكندرية) والخاص لاستيراد كمبيوترات تم استلام البضاعة التالية :
ف رقم ٤٥٤٦

اسم الصنف	الكمية	السعر	الاجمالى	الوحدة	ملحوظة
P4/2.8/512 Ram	١٠٠	٨٠٠	٨٠٠٠٠	cpu	بدون شاشة
P4/3.0/1.0 g Ram	١٩٠	٩٠٠	١٧١٠٠٠	cpu	بدون شاشة
الاجمالى			٢٥١٠٠٠٠		

كما تم سداد باقى قيمة الاعتماد الى البنك نقدا من ح / النقدية العمومية سند ٦١٣ وتسوية الاستيراد بالكامل مع فاتورة المشتريات سند ٦١٢

وفى يوم ١٥ تمت العمليات التالية :

سحب الشريك الاول مبلغ ٥٠٠٠ ج والشريك الثانى ١٠٠٠٠ مبلغ وتم اخذ سلفة من الشريك الثالث ٢٠٠٠٠ ج لمدة اسبوعين سند ٢٢ .

فى ٢٠ من الشهر تمت العمليات التالية :

١- طبقا لإعتماد الإستيراد الثانى (بنك باركليز) تم استلام ف رقم ٤٥٤٧ ما يلى :-

اسم الصنف	الكمية	السعر	الاجمالى	الوحدة
شاشة LCD ١٧ بوصة اسمر	٢٠٠	٣٩٣.٧٥	٧٨٧٥٠	شاشة

كما تم تسوية قيمة الاعتماد الى البنك مع فاتورة المشتريات سند ٦١٥

٢- طلب العميل شركة ماستر للكمبيوتر الفاتورة التالية رقم ٢٢١ نقدا كاملة مع عمل خصم على نفس الفاتورة ١٠٠٠ ج والسداد مع الفاتورة سند قبض ١٢٤٥٦٨ بنك النيل كما يلي :-

اسم الصنف	الكمية	السعر الاجمالي	الوحدة ملحوظة
P4/2.8/512 Ram	١٠٠	٨٥٠	cpu
P4/3.0/1.0 g Ram	٨٠	٩٥٠	cpu
شاشة LCD ١٧ بوصة اسمر	٢٠٠	٤٥٠	واحدة
الاجمالي		٢٥١٠٠٠	

وفى يوم ٢٥ من الشهر تمت العمليات التالية :

١- خاصة بالمكتب التالية :

تم شراء أدوات بوفيه و ضيافة بمبلغ ٩٠ جنيها .

تم شراء أدوات مكتبية واله حاسبة وأقلام ب ١٥٠ جنيها.

تم طباعة دفاتر ومطبوعات بمبلغ ٢٥٠ جنيها.

تم صرف بدل مواصلات وتنقل ٢٠ جنيها للمشتريات المكتبية

سند صرف ١٥ من النقدية نقدا.

٢- كانت مصاريف السيارة كما يلي :

١٥٠ بنزين - ١٨٠ غيار زيت - ١٠٠ مصاريف صيانة سند ١٦ من ح / النقدية

٣- تم شراء نظام حسابات بمبلغ ٥٠٠٠ جنية نقدا وتحويل جهاز كمبيوتر P4/3.0/1.0 g Ram بتكلفة

استيراده من المخزن للمكتب سند ٢٤ ح / بنك النيل .

نرجو عمل المعالجة المحاسبية والتسويات اللازمة سند ٢٥

فى يوم ٢٦ من الشهر طلب مصنع العروبة الخدمات التالية نقدا بالكامل ف شراء ٤١٥٤ و سند ٦٩٨٥

بنك النيل وكانت بيانها كما يلي :

اسم الصنف	الكمية	السعر الاجمالي	ملحوظة
دورة صيانة	٥٠	١٥٠	تنتهي خلال اسبوع فى الشركة
دورة شبكات وسيرفر	٥٠	١٢٥٠٠	تنتهي خلال اسبوع فى الشركة
الاجمالي		٢٠٠٠٠	

فى يوم ٢٧ من الشهر تم :-

الغاء الشيك المقدم والمدفوع لشركة نور سیتی ب مبلغ ٨٠٠٠٠ جنية ح بنك فيصل وتم اصدار شيك (باجمالى حسابة) من ح النقدية العمومية سند رقم ٢٣١ مع سحب ٥٠٠٠٠ من بنك النيل سند ٢١١

وفى يوم ٢٩ من الشهر تمت العمليات التالية :

- ١- تم إستخراج فيز و تأشيريات بمبلغ ٣٠٠٠ جنية نقدا تتحملها الشركة .
- ٢- تم إستخراج تذاكر سفر ب ٥٠٠٠ لعدد ٥ عمال سند يتحملها العمال ولكن تتدفعها الشركة ويحاسب عليها العمال مستقبلا بعد وصولهم . صرف رقم ١١٩ نقدا من ح / النقدية العمومية

وفى يوم ٣٠ تمت العمليات والتسويات التالية :

- ١- تسوية الديون التى علينا للمورد شركة العامرية مع عمل خصم كما يلى :-

اسم المورد	المبلغ	الخصم الصافى	رقم الايصال الصندوق
شركة العامرية	٣٩٧٠٠٠	٧٠٠	٣٩٠٠٠
بنك النيل			١٨٦

٢- تسوية المسحوبات التالية للشركاء :

- رد الشريك الاول مبلغ ٥٠٠٠ ج . ورد الثانى سحب مبلغ ١٠٠٠٠٠ .
- وتم رد السلفة للشريك الثالث ٢٠٠٠٠ ج وخصم اصلاح السيارة
- كما تم اعطائهم المبلغ الشهرى المتفق عليه
- سند ٢٠٧ من ح / بنك النيل ليصبح مسحوبات الثلاثة متساوية معا .

٤- دفع الرواتب للشهر الثانی للسكرتيره وللعامل ولامين المخزن سندات ٢٠١/٢٠٢/٢٠٣ من ح / بنك النيل على التوالى كما يلى :-

اسم الموظف	المهنة	اساسى	اضافى	سكن	انتقال	حافز	ضرائب	تأمينات
محمد سعد	محاسب	١٠٠٠	١٥٠	١٥٠	٢٥٠	١٥٠	١٠٠	٥٠
سها على	سكرتيرة	٨٠٠	١٠٠	١٥٠	٢٠٠	٥٠	٨٠	٥٠
محمد احمد	عامل	٥٠٠	٧٠	١٥٠	١٠٠	٢٠	٦٠	٤٠
محمد المرشدى	امين مخزن	٥٠٠	١٠٠	١٥٠	١٠٠	٢٠	٦٠	٤٠

٤- تحويل احتياطى ٥٠٠٠ ج المخصص لتغيير العملات الى الاحتياطى الشهرى لفتح فرع جديد هذا الشهر
سند ٥٤٦٢ .

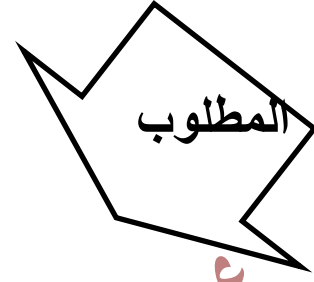
٥- سداد قرضى بنكى الرياض والقاهرة من ح/ بنك النيل ودفع الفائدة عن كل بنك بنسبة ٢/ عن كل شهر
سند ٥٤٦٣ .

٦- استهلاك ١٠% من مصروفات التأسيس سند ٥٤٦٤ .

٧- رد الاستثمار للشريك ٢ واعطائه ارباح ٥٠٠ ج من ح/ بنك النيل سند ٥٤٦٥ .

٨- دفع جميع المستحقات والمخصات الضريبية والتأمينات للجهات الحكومية سند ٥٤٦٦ .

٩- توزيع نسبة الارباح المتفق عليها كل شهرين لكل شريك من ح/ بنك النيل سند ٥٤٦٧ .



عمل حسابات الشهر الثاني يدوي وكمبيوتر وعمل مايلى :-

- ١- قيود جميع اليومية وتعديدها .
- ٢- دفاتر الأستاذ لجميع الحسابات .
- ٣- معرفة الصناديق وحركتها والرصيد الحالى .
- ٤- عمل كشف حساب للعملاء وطبع استاذ العملاء وكذلك الاصناف المباعة لكل عميل وربحيته
- ٥- ارصدة الموردين وكذلك الاصناف المشتراه من كل مورد .
- ٦- رصيد المخازن وحركة المخزون وقيمة المخزون الحالى وربحية الاصناف .
- ٧- كشف حسابات رواتب الموظفين وكشف بالضرائب والتأمينات المحتجرة .
- ٨- قائمة الدخل وتحليل الايرادات والمصروفات .
- ٩- الارباح والخسائر واثرها على راس المال (الحقوق)
- ١٠- ميزان المراجعة
- ١١- مقارنة ناتج الشهر الثاني مع الخطة الموضوعه مسبقا ومعرفة الفروق ١١- قائمة التدفق النقدى
- ١٣- هل يمكنك تصدير هذه البيانات الى الاكسل والاستفادة منها .
- ١٤- الاستفادة من باقى التقارير المالية والادارية الاخرى فى البرنامج .
- ١٥-مراجعة توجيه قيودنا واكتشاف الاخطاء الغير عادية من البرنامج .



سلسلة التدريبات العملية
لدبلومات إعداد المحاسبين
أولاً: المحاسبة العامة

التدريبات العملية للمحاسبة العامة



Sage 50

Complete Accounting
2013



Peachtree

Complete Accounting 2012

دورة

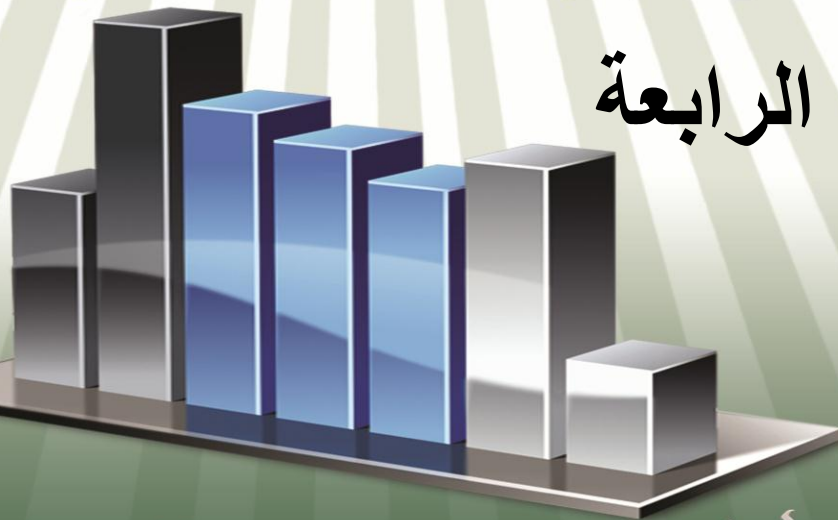
أعمال

السكرتارية

والاداريات

المتنوعة

الدورة الرابعة



أكت لتدريب المحاسبين

www.actcompany.net

دورة أعمال السكرتارية والاداريات المتنوعة

الهدف من هذا التدريب على اعمال السكرتارية :



- ١- التدريب على كتابة جميع انواع الخطابات وارسالها الى :
العملاء والموردين والموظفين
- ٢- انواع الخطابات والقدرة على كتابة وتصميم الخطابات مثل :
خطابات الترحيب - خطابات عروض الاسعار - خطابات الحسابات
- ٣- ادخال ومتابعة الاحداث المالية والادارية الهامة للشركة :
- اللقاءات - الاتصالات - مواعيد المقابلات
- مواعيد السداد - وای امور اخرى للشركة
- ٣- ادخال وارقاق المستندات وصورها مع العمليات المتنوعة لتوثيق الاعمال .
- ٥- الاستفادة من البرنامج فى التحذير من الامور الهامة وضبط البرنامج .
- ٦- معرفة جميع الاحداث التى تخص العملاء والموردين والموظفين .

التطبيق المنزلى : ١٥ ساعة

التدريب العملى : ١٢ ساعة عملى

دورة انشاء وتصميم المستندات المحاسبية والادارية

الدورة الخامسة

اهمية الدورة المستندية ومراعاة قانونيتها .

علاقة المستندات بالمحاسبة .

مهارات اغلاق الثغرات وانشاء المستندات اللازمة .

مرونة الدورة المستندية

توافقها مع اداء العمل .

انشاء الدورة المستندية المناسبة للعمل :

- مستندات دورة المبيعات - مستندات دورة المشتريات

- مستندات دورة المخازن - مستندات النقدية والخزينة

- المستندات الادارية الاخرى

تصميم وتوافق الدورة المستندية مع البرامج المحاسبية .

التدريب على انشاء الدورة المستندية لعدة أنشطة عملية .

أهداف الدورة : -القدرة على انشاء وتصميم الدفاتر والمستندات لاي عمل محاسبي

التطبيق المنزلي : ٢٤ ساعة

التدريب العملي : ١٢ ساعة عملي

أخيرا :

* امور يجب ان نتعلمها من البرنامج :-

اولا : نتعلم كيفية انشاء الدفاتر وعددها ونوعها وكذلك كيفية عمل الدورة المستندية :
من خلال دراستك للبرنامج والتطبيق العملى السابق نرجو منك ان تذكر ماتعلمته من البرنامج فى - ماهى
الدفاتر الخاصة والمطلوبة وايضا المستندات الخاصة والمطلوبة لكل من :-

- ١- المشتريات ٢- المبيعات ٣- المخازن
٤- الحسابات العامة ٥- الموظفين ٦- اوامر التشغيل

- وايضا المستندات الخاصة بالنقدية مثل :

- ١- سند القبض ٢- سند الصرف ٣- يومية المقبوضات ٤- يومية المدفوعات

ثانيا :- مهارات السيطرة وضبط الحسابات :-

كيف اتعلم من البرنامج مهارات السيطرة وضبط الحسابات مثل :

- دورة المبيعات - دورة المشتريات - دورة المخازن - دورة الموظفين
- انشاء دليل الحسابات - الحسابات العامة - امور الشركة الاخرى
- تقرير رقابى عن القيود الخطأ - عمل اسم للمستخدم وكلمة مرور

ثالثا : - التحليل المالى :-

١- هل من الممكن ان يزيد البرنامج ارباح شركتنا ؟ وكيف استفيد من هذه الادوات ؟

مع تميانتنا لكم بدوام التفوق والتميز

الاستاذ / محمد الفايد

مدير الشركة



تعريف بالمؤلف

البيانات الشخصية : الاسم :- محمد مصطفى مصطفى فايد

السن :- ٥٠ عام
المواليد :- ١٦/٦/١٩٦٢ م
البلد :- جمهورية مصر العربية - محافظة الدقهلية - المنصورة

التعليم :- بكارليوس تجارة عام ١٩٨٤ جامعة المنصورة

الخبرات العملية :-

- ١- مدير شركة وادي النيل للأدوات الكهربائية بالمنصورة من عام ١٩٨٦ إلى عام ١٩٨٨
- ٢- مدير مالي و ادارى نقابة الأطباء بالدقهلية من عام ١٩٨٨ إلى عام ١٩٩٢ .
- ٣- عام ١٩٩٢ سافر إلى السعودية الى مدينة الخبر وأسس أول خمس صيدليات ومخزن الأدوية لمجموعة (صيدليات الدواء مخزن أدوية وأكثر من ٢٥٠ صيدلية الآن) وكان شريك فيها (بنسبة الربح)
- ٤- في عام ١٩٩٣ وفى مخزن الادوية و الصيدليات أدخل برنامج المحاسبة العالمي (Peachtree Accounting) للعمل في المخزن والصيدليات وقام بتدريب المحاسبين في الشركة على البرنامج كما قام بتقديم الدعم والتدريب لشركتين
آخرتين في نفس الفترة و بذلك يعد من أول مستخدمي وداعمي البرنامج في الوطن العربي منذ عام ١٩٩٣ .
- ٥- عاد إلى مصر عام ١٩٩٦ وعمل مع شركة T3A في مجال بيع وتسويق الأدوية في مصر لمدة عامين.
- ٦- ثم عمل في مجال بيع وتسويق قطع غيار السيارات منذ عام ١٩٨٨ وحتى عام ٢٠٠٦ .
- ٧- سافر إلى الإمارات عام ٢٠٠٦ ووجد الانتشار الواسع لبرنامج Peachtree Accounting فعاد إلى مصر واتجه إلى دعم وتدريب البرنامج و كذلك تدريب ودعم الخبرات التجارية والتسويقية وانشأ مركز اكت للتدريب .
- ٨- استطاع ان يجعل البرنامج يدعم اللغة العربية مما سهل الفهم الجيد والاستفادة الكبيرة من البرنامج وبدأ بتدريبه في المنصورة وانشأ لأول مرة دبلومه متميزة للمحاسبة كانت سبب الانتشار الواسع للبرنامج في مصر في العالم العربي .
- ٩- تدرب على يديه حتى الآن الكثيرين من المحاسبين (استعدادا للسفر للخارج أو للعمل بمصر) والكثير من مدربي البرنامج كما قام بتدريب المبرمجين للبرامج المحاسبية لشركتين من شركات البرمجة في مصر .
- ١٠- يتميز تدريبه بالتدريب العملي الواقعي للبرنامج والمحاسبة ويتم تدريب المحاسبة العملية كما يفهمها رجال الأعمال وكما يفهمها ويحتاجها السوق التجاري وليس الشرح النظري المنفصل والبعيد عن الواقع .
- ١١- أول متخصص في الشرق الأوسط الآن في تدريب جميع نسخ البرنامج العالمي من محاسبة عامة ومقاولات

وتوزيع وتكاليف كما لا يزال لديه الكثير من البرنامج يعده لحين احتياج السوق له .

- ١٢ - يقوم بتصميم النظم المحاسبية وإعداد البرنامج وتقديم الدعم والتدريب إلى شركات عديدة في مصر والسعودية وقطر وفي مجالات عديدة مثل (قطع غيار السيارات - تجارة الأدوية - تجارة الأغذية - المستلزمات الزراعية - المقاولات - وبعض المصانع) التي تعمل بالبرنامج .
- ١٣ - انتج بعض البرامج المحاسبية الخاصة به .
- ١٤ - مدير مركز اکت لدعم لتدريب المحاسبين ومدير الدعم والتدريب لأكاديمية تكنولوجيا المعلومات بالمنصورة .

التدريب والدورات :-

- ١ - جميع أنواع المحاسبة من يدوى وكمبيوتر للمحاسبة العامة والشركات و محاسبة المقاولات و التكاليف باللغتين العربية والانجليزية وذلك للمتخصصين من المحاسبين .
- ٢ - الدورات المحاسبية لغير المحاسبين .
- كامل الدعم والتدريب لجميع البرامج المحاسبية العالمية والمحلية
- ٣ - تصميم النظم المحاسبية والدورات المحاسبية الخاصة بالعمل ودوائر العمل الإدارية والمحاسبية.
- ٥ - تدريب المدير المالي والإدارى ومحلى النظم المالية وواضعي الموازنات والتحليل المالي و الميزانيات .
- ٦ - دورت إعداد مدربين واكتساب مهارات التدريب .
- ٧ - دورات تدريبية لمبرمجي برامج الحسابات والنماذج التطبيقية لدارسي لغات البرمجة .
- ٨ - دراسات الجدوى الاقتصادية وتحليل الأسواق التجارية وتحليل المبيعات والأسواق والدورات التسويقية.
- ٩ - المهارات الشخصية المهمة للمحاسب والمدير المالي (الدقة - التركيز - إدارة فريق عمل - المتابعة - إدارة الاختلافات - مهارات الاتصال والحوار - مهارات التفاوض - إدارة الأزمات المالية والإدارية) .
- ١٠ - المصطلحات واللغة التجارية المتخصصة للمحاسب.
- ١١ - دبلومه السكرتارية العامة والسكرتارية التنفيذية .
- ١٢ - مهارات إنشاء أعمال جديدة وفتح أسواق جديدة تطوير الأداء المالي وإعداد الخطط المالية .
- ١٣ - المخالفات والتجاوزات الإدارية والمالية والرقابة عليها ومستلزمات الإدارة المالية الفعالة

كتب التدريبات العملية :

قام باعداد ٣ كتب للتدريب العملى على أنواع المحاسبة (العامة والمقاولات و التكاليف)

تعتبر أول كتب تدريبات عملية فى العالم العربى متخصصة فى هذا المجال وتم نشرها مجانا على النت وتحميلها آلاف المرات وشهد لها الكثيرين بالمستوى العالى والواقعى وأصبح يعتمدها الكثيرون فى تدريباتهم .

الرجاء الدخول على المواقع التالية :- <http://www.actcompany.net>