



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

موظف استقبال

الحقيبة الرابعة

الإجراءات المحاسبية



تمهيد

موظف الاستقبال هو الموظف الذي يكون في واجهة المنشأة أمام عملائها، فهو الشخص الأول الذي يقابله الزائر والعميل، والانطباع الذي يتركه موظف الاستقبال لدى العميل أو الزائر ينعكس مباشرة على تقييم هذا العميل أو الزائر للمنشأة ككل والخدمات التي تقدمها، فإن استطاع الحصول على رضى العميل أو الزائر، فإن هذا العميل أو الزائر سيكون راضيا عن المنشأة وخدماتها عموما، أما إن لم يستطع الحصول على رضاهم فإن ذلك سيعني عدم رضاهم عن المنشأة وخدماتها، وبالتالي قد يؤدي ذلك إلى ذهابهم للمنشآت المنافسة التي تقدم نفس الخدمة أو شبيها لها، هذا إذا لم يؤدي ذلك إلى أن يصرفوا النظر عن الحصول على الخدمة نهائيا.

وبذلك فإن عمل موظف الاستقبال يجمع عدداً من الوظائف، فبالإضافة إلى مهمته الأساسية

المتتمثلة في استقبال عملاء المنشأة، فإن استقبالهم يترتب عليه إحدى أو بعض المهام التالية:

- تقديم الخدمة لهم مباشرة.
- توجيههم إلى مكان تقديم الخدمة.
- الإجابة على إستفساراتهم حول مزايا الخدمات ومتطلبات الحصول عليها والتكاليف المترتبة على ذلك.
- تزويدهم بمتطلبات الحصول على الخدمة من نماذج ومستندات.
- مساعدتهم بتعبئة النماذج وترتيب مستندات الخدمة.
- استلام النماذج والمستندات من طالبي الخدمة وتسليمها للجهات ذات العلاقة.
- تحصيل المبالغ مقابل تقديم الخدمة.
- إيداع المبالغ المحصلة في خزينة الشركة أو البنك وتسليم المستندات للمحاسبة.
- متابعة حصول العميل على الخدمة التي تقدم بطلبها.
- الرد على استفسارات العميل حول موعد حصوله على الخدمة التي تقدم بطلبها.
- الرد على شكاوى العميل حول مستوى الخدمة التي حصل عليها.
- التنسيق مع الجهة منفذة الخدمة لمعالجة شكاوى العميل من مستوى الخدمة، أو تأخر وصولها إليه.

وعلى ذلك فإن من يتولى أداء هذه المهمة يفترض أن يكون ملما بمتطلبات القيام بكل مهمة من المهام السابقة بشكل يضمن الحصول على رضى العميل أو الزائر، وهذا يعني حاجتك كمتدرب إلى إجادة التعامل مع كافة ما سبق من مهام، ومن أجل ذلك تم تصميم هذا البرنامج التدريبي الذي أنت أحد متدربيه، وقد صمم البرنامج بحيث يزودك بالمهارات اللازمة للقيام بالمهام اللازمة لوظيفة موظف استقبال، وهذه الحقيبة التدريبية التي بين يديك تغطي جانب التعاملات المالية من تحصيل للمبالغ، والتأكد منها، وتوريدها للمحاسبة، وإنهاء الإجراءات المالية والمحاسبية المترتبة عليها، وعلى ذلك فإن هذه

الحقيبة تحتوي على الوحدات التالية:

الوحدة الأولى تحصيل قيمة الرسوم

الوحدة الثانية العلامات الأمنية في النقود

الوحدة الثالثة مقدمة في المحاسبة

الوحدة الرابعة توريد المبالغ المالية للإدارة



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات محاسبية

تحصيل قيمة الرسوم

تحصيل قيمة الرسوم

اسم الوحدة: تحصيل قيمة الرسوم

الجدارة: تحديد طرق تحصيل رسوم تقديم الخدمة.

الأهداف:

عندما تكمل هذه الوحدة سوف تكون قادرا على:

١. الإلمام بأنواع طرق تحصيل رسوم.
٢. تحديد معرفة كيفية تحديد قيم الخدمات .

الوقت المتوقع للتدريب: أربع ساعات.

الوسائل المساعدة:

١. ملف عرض بوربوينت للوحدة.
٢. فيديو بروجكتور.
٣. سبورة وأقلام.

مستوى الأداء المطلوب: ٩٠٪

متطلبات التدريب: لا توجد

تحصيل قيمة رسوم الخدمة :

إن أي خدمة أو سلعة تشتري لها ثمن فليس هناك خدمة أو سلعة بدون مقابل وإن كثيراً من الخدمات أو السلع تكون محددة الثمن مسبقاً من قبل كثير من المنشآت ويتم تحصيل تلك الأثمان من قبل العديد من الموظفين وسوف نتحدث هنا عن مهنة موظف استقبال فهي مهنة متعددة الوظائف في مهنة واحدة ، فمن ضمن الوظائف المتعددة التي يقوم به موظف الاستقبال أداء مهام المحاسب ، المحصل أو أمين الصندوق فموظف الاستقبال يؤدي في كثير من المنشآت مهنة المحاسب فهو يبيع الخدمة ويقوم بتحصيل رسوم الخدمة من العميل لذلك سوف نتطرق في هذه الوحدة إلى دور موظف الاستقبال في تحصيل الرسوم عن الخدمات المقدمة.

طرق تحصيل الرسوم :

- التحصيل النقدي بالعملة المحلية.
- التحصيل النقدي بالعملة الأجنبية.
- التحصيل بواسطة بطاقات السحب من خلال نقاط البيع Electronic Teller Card.
- التحصيل بواسطة بطاقات الائتمان Credit Card .
- التحصيل بواسطة الشيكات.
- التحصيل بواسطة الشيكات السياحية.
- التحصيل الآجل.

عند شراء خدمة من قبل عميل فإن البائع يحزر في معظم الأحيان إيصالاً يسمى (نموذج طلب خدمة Charge Slip) كما هو موضح بالشكل التي إلى

HMC-QF-LAB-9001

ID

LABORATORY CHARGE SLIP - 1
(HAEMATOLOGY)

| CODE | PROCEDURE | CODE | PROCEDURE |
|-------|-------------------|-------|----------------------------|
| 96861 | ANTIBODY SCREEN | 14207 | G6PD |
| 14203 | ANTI - D TITRE | 85018 | HB |
| 14205 | ANTI THROMBIN III | 83022 | HB ELECTROPHORESIS (QUANT) |
| 85000 | BLEEDING TIME | 85014 | HCT |
| 86100 | BLOOD GROUP & Rh | 816 | MALARIA SMEAR |
| 86651 | BLOOD SUB-GROUP | 14280 | OSMOTIC FRAGILITY TEST |
| 85022 | CBC | 85610 | PT |
| 85345 | CLOTTING TIME | 85730 | PTT |
| 86031 | COOMBS, DIRECT | 85044 | RETICULOCYTES |
| 86016 | COOMBS, INDIRECT | 85660 | SICKLE CELL TEST |
| 86650 | ESR | 87209 | SMEAR |
| 14206 | FDP | 19400 | WBC & DIFF |
| 85376 | FIBRINOGEN | | Others: |
| | | | |
| | | | |

Note : Please circle procedure code

Clinical Diagnosis : _____

| Requested by : | Name | Signature | Date | Payment Details=> | Cashier Name | Signature | Date |
|----------------|------|-----------|------|-------------------|--------------|-----------|--------|
| Performed by : | Name | Signature | Date | Invoice No. | Amount | Inv. No. | Amount |
| | | | | | | | |

العليا - طريق الملك فهد - جنوب طريق العروبة - ص.ب ٩١٨٧٧ - الرياض ١١٦٤٣ - هاتف : ٤٦٢ ٢٢٢٤ - فاكس : ٤٦٣ ٣٥٨٢
 Olaya - King Fahad Road - South Al-Oroba Road - P.O.Box 91877 - Riyadh 11643 - Tel.: 462 2224 - Fax: 463 3582
 E-mail: info@hmc.com.sa Internet: www.hmc.com.sa Fm. MC0071 08/2002

وهو يحتوي على قائمة بكل الخدمات المقدمة في المنشأة حيث يقوم البائع بتحديد الخدمة المطلوبة إما بوضع دائرة حولها أو بعلامة صح (✓) أمامها وفي بعض المنشآت يقوم البائع بكتابة اسم الخدمة أو الرمز الخاص بها على نموذج ثم يطلب من العميل الذهاب إلى موظف الاستقبال (أمين الصندوق) لدفع الرسوم وبعد إحضار العميل إيصال السداد يقوم البائع بتقديم الخدمة أو تسليم السلعة. وفي بعض الأحيان يقوم بتحصيل رسوم الخدمة مباشرة من العميل عند طلب العميل منه الخدمة مثال : - عند حضور مريض لمستشفى و يطلب من موظف الاستقبال مشاهدة الطبيب يطلب منه موظف الاستقبال رسوم زيارة الطبيب مباشرة.

تحصيل رسوم الخدمة بالعملة النقدية الأجنبية :

إن إجراءات تحصيل الرسوم قد تكون واحدة ولكن المختلف فيها هي طرق تحصيل الرسوم وكونك موظف استقبال قد يكون من عملائك من يحمل عملة أجنبية والمقصود بالعملة الأجنبية أي عملة كانت غير العملة المحلية المتعارف باستخدامها داخل كيان البلاد بما فيها العملات الخليجية والعربية.

والذي يجعل العملات مختلفة هو أن لكل عملة قيمة تساويها فالدينار الكويتي يساوي تقريباً ١٣ ريال والدولار يساوي ٣,٧٥ ريال واليورو ٣,٥٠ ريال تقريباً.

فالعملات أسعارها غير ثابتة بل متغيرة حسب الأسواق العالمية ما عدا الدولار الأمريكي المثبت سعره في المملكة ولكن ما يختلف هو سعر التبادل حيث أن هناك سعر عند الشراء وسعر آخر عند البيع.

مثال عند حضور عميل لشراء سلعة معينة وسعر تلك السلعة بالعملة المحلية ١٥٠ ريال وقدم العميل لك ١٠٠ دولار أمريكي فكم ترجع للعميل . هنا يجب عليك كموظف استقبال احتساب الدولار ليس على أساس ٣,٧٥ بل على أساس أقل وذلك حسب توجيه الإدارة المالية لدى المنشأة فبعض المنشآت يحسب الدولار للتبديل على أساس ٣,٧٣ ريال وفي المثال يكون سعر ١٠٠ دولار هو ٣٧٣ ريال. هذا في حالة كون الدولار سعراً مثبتاً ولكن في بقية العملات الأخرى عليك الرجوع للإدارة المالية في منشأتك لكي يزودك بالأسعار الجديدة حسب أسعار العملات من قبل مؤسسة النقد.

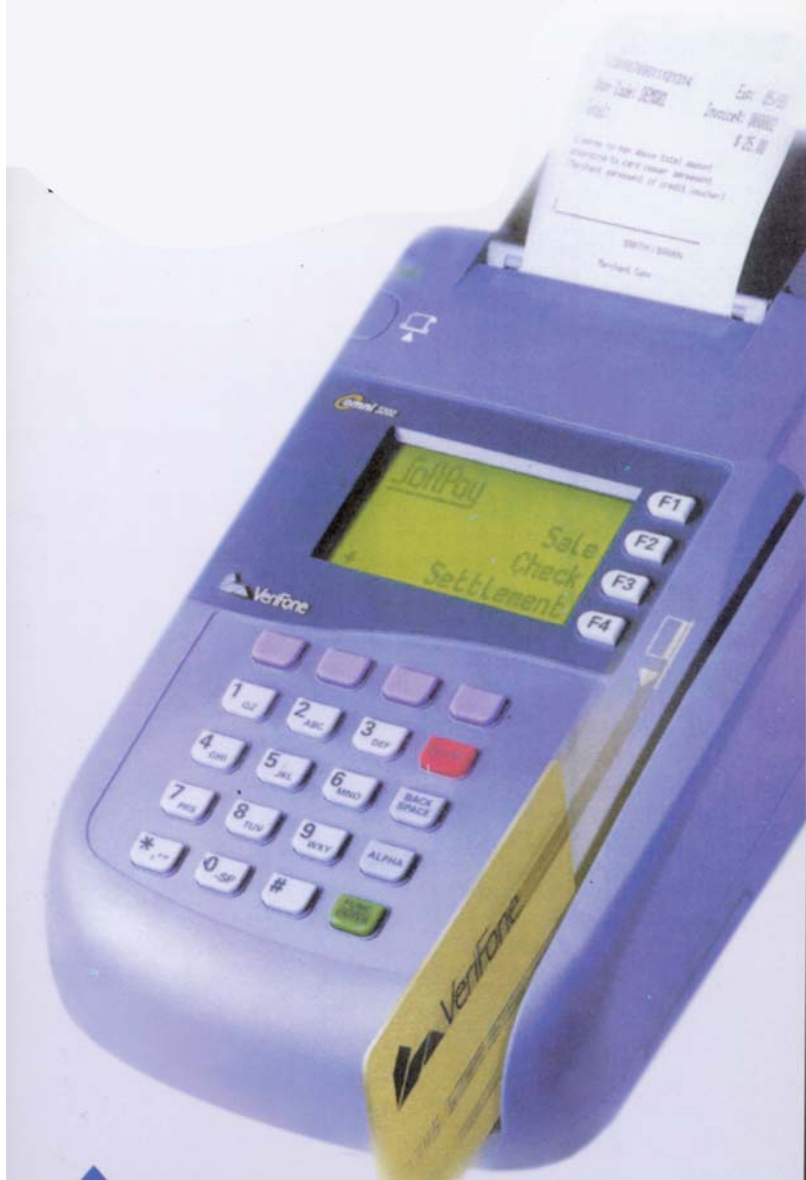
• التحصيل بواسطة بطاقة السحب من خلال نقاط البيع Electronic Teller Card.

وهي بطاقة إلكترونية تمكن العميل من الحصول على النقد من حسابه البنكي دون الحاجة إلى الذهاب إلى البنك حيث تكون البطاقة من وجهين الوجه الأمامي مكتوب عليه اسم العميل ورقم البطاقة وتاريخ الصلاحية وشعار البنك والوجه الخلفي سوف يحتوي على شريط ممغنط وكذلك مكان لتوقيع العميل كما هو موضح شكله أدناه.



وتحرص معظم البنوك على توفير نقاط البيع أو السحب في الأماكن التي يرتادها عملاؤهم مثل الأسواق والمحلات التجارية والمستشفيات والمعارض وأي مكان قد يذهب إليه العميل لغرض التسوق.

وجهاز نقاط البيع هو عبارة عن جهاز موصل بخط هاتفي يعمل على الطاقة الكهربائية يتكون من قطعتين جهاز ثابت وجهاز متحرك بعضها مربوطة بالجهاز الأساسي بسلك كسماعة الهاتف ونقاط البيع تعمل بلغتين العربية والإنجليزية كما هو موضح بالشكل التالي.



فعند حضور عميل يرغب بالسداد بالبطاقة فسوف يقدمها لك لذا عليك التأكد من صلاحية البطاقة ويمكن استخدام البطاقة على النحو التالي إلى :

١. اختيار اللغة يوجد مفتاح **ALPHA** عند الضغط عليه يتم تغيير اللغة من إنجليزي إلى عربي وبالعكس.

٢. قبل القيام بعملية السحب ترى على الشاشة كلمة جاهز.

٣. تمرير البطاقة على جهاز نقاط البيع بحيث يكون الشريط المغنط باتجاه الأسفل وتمرر البطاقة من أوله حتى نهايته.

٤. بعد تمرير البطاقة تظهر على الشاشة كلمة مبلغ الشراء.

٥. قم بتسجيل المبلغ المراد سحبه من العميل بالضغط على لوحة المفاتيح الرقمية.

٦. تذكر أنه يجب عليك جعل خانة الهلات فارغة في حالة عدم استخدامها حسب ظهورها في الشاشة.

٧. اضغط على مفتاح إدخال **ENTER** وفي بعض الأجهزة يكون لونه أخضر.

٨. قدم آلة الرقم السري للعميل لإدخال الرقم السري ومن ثم اضغط على زر **OK** في الجهاز اليدوي ومن ثم انتظر تمام العملية إما أن تكون مقبولة أو مرفوضة حيث تظهر تلك العبارة على شاشة الجهاز.

٩. تظهر على شاشة الجهاز هل العملية مقبولة أو مرفوضة.

١٠. في حالة قبول العملية يقوم الجهاز بطباعة الإيصال حيث يكون من نسختين .

١١. تقديم الإيصال للعميل من أجل التوقيع.

١٢. التأكد من أن الإيصال موقع بنفس التوقيع الموجود خلف البطاقة.

١٣. تسليم العميل نسخة من الإيصال.

١٤. حفظ الأصل من الإيصال لغرض تسليمه في نهاية ليوم للإدارة المالية.

في بعض المنشآت التي تستخدم حاسباً إلياً تطلب من موظف الاستقبال إدخال رقم البطاقة في حالة اختيار طريق السداد ببطاقة .

إلغاء أمر السحب

عملية عكس الشراء تتطلب كلمة السر من قبل المشرف ويمكن عمل هذه العملية خلال ٦٠ ثانية من وقت اكتمال التنفيذ من آخر عملية شراء ناجحة. يمكن استعمال عملية الإعادة إذا كان الوقت قد مضى على العملية أكثر من دقيقة. وتظهر الحاجة للإلغاء في حالة أن العميل وقع توقيعاً مخالفاً للبطاقة أو أن البطاقة لا تحمل توقيعاً أو أن العميل غير رأيه بشأن الشراء.

ويمكن الإلغاء من خلال الخطوات التالية:

١. اضغط على زر عكس في الجهاز.

٢. أدخل كلمة السر (للمشرف).

٣. انتظر حتى تطبع الإيصال.

الإعادة

وهي تستخدم عندما يعيد عميل البضاعة وسياسة العمل في المنشأة تقبل مبدأ الإعادة فيمكن استعمال نقاط البيع في عملية الإرجاع على النحو التالي:

1. أضغط زر الإعادة.
2. مرر البطاقة في الجهاز.
3. يدخل المشرف في المنشأة كلمة السر.
4. أدخل رقم العملية التي تمت بموجبه عملية البيع في المرة الأولى.
5. أدخل مبلغ العملية.
6. اطلب من العميل إدخال كلمة السر.
7. انتظر حتى طباعة الإيصال.
8. التوقيع من قبل المشرف على الإيصال على أساس أنه مطابق لرقم التفويض .

نسخة إضافية:

لإعادة طباعة آخر عملية ناجحة على الفاتورة سوف يطبع عليها " نسخة إضافية". ويمكن طباعة النسخة الإضافية باتباع الخطوات التالية:

1. أضغط زر إعادة طبع على الجهاز.
2. أضغط نعم للتغيير ولا لعدمه.
3. انتظر حتى طباعة الإيصال.

رسائل الأخطاء التي تظهر في حال استخدام الجهاز

| المعروض على الشاشة | تصرف المستخدم |
|--------------------|---|
| أعد تمرير البطاقة | قم بإعادة تمرير البطاقة حيث إن الجهاز لم يستطع قراءتها في المرة السابقة. |
| مرر البطاقة فقط | غير مسموح بإدخال رقم هذه البطاقة يدوياً. |
| لا يوجد خط | خط الهاتف مشغول أو خارج الخدمة ، يرجى عدم إشغال الخط والتأكد من توصيل سلك الهاتف للجهاز |
| البطاقة غير مقبولة | هذه البطاقة غير مقبولة لدى الجهاز. |
| العملية غير مقبولة | لا يمكن إجراء هذه العملية باستخدام هذه البطاقة. |
| إعادة الاتصال | الجهاز يواجه صعوبة في الاتصال بالبنك. |

تصحيحات أخطاء الإدخال:

- اضغط مفتاح "مسح حرف" مرة واحدة لمسح آخر رقم تم إدخاله.
- اضغط مفتاح "مسح" مرة واحدة لمسح الرقم بالكامل.
- اضغط مفتاح "مسح" مرتين متتاليتين لإلغاء العملية كاملة.

ملحوظات هامة :

- عند ظهور رسالة "تحليل البيانات" على الجهاز واستمرارها يرجى عدم استعمال الهاتف وعدم فصل الكهرباء عن الجهاز لأن الجهاز في حالة اتصال مع مؤسسة النقد.
- عدم فصل التيار الكهربائي مباشرة عن الجهاز من القاطع الرئيس حيث يجب فصل الكهرباء عن الجهاز ثم من القاطع.
- جهاز نقطة البيع يحتاج خطأً هاتفياً عادياً لإتمام العملية لذا يجب عدم استعمال خط الهاتف الموصول بالجهاز لحين الانتهاء من العملية.
- أوقات عمل الموازنة يومياً من الساعة ١٢ ليلاً حتى الساعة الرابعة عصراً في اليوم التالي.
- ظهور الضوء بشكل متقطع على يسار الجهاز يعتبر بمثابة تنبيه إلى أنه لم يتبق سوى ٢٠٪ أو أقل من لفة ورق الطابعة.

• التحصيل بواسطة بطاقات الائتمان Credit Card .

وهي بطاقات تمنح حاملها سهولة في الشراء بالأجل وهي أنواع عدة من أشهرها VISA و MASTR CARD و AMERICAN EXPRESS وطريقة استخدامها واحدة ماعدا أمريكيان إكسبرس . فعند رغبة عميل السداد بواسطة البطاقة الائتمانية فعليك التأكد من صلاحية البطاقة قبل الاستخدام وأنها تخص حاملها كما هو بين بالشكل التالي.



ويمكن استخدام البطاقات الائتمانية من خلال استخدام نقاط البيع فتلك الأجهزة تقوم كذلك بقبول استخدام تلك البطاقات شريطة أن يكون مقدم الخدمة يقبل استخدام تلك البطاقات وبعض المنشآت تقوم بإضافة نسبة معينة على سعر الخدمة أو السلعة وذلك لأن نظام المؤسسات المالية الخاصة ببطاقات الائتمان يخصم نسبة من محلات البيع ويمكن استخدام بطاقات الائتمان باتباع الخطوات التالية:

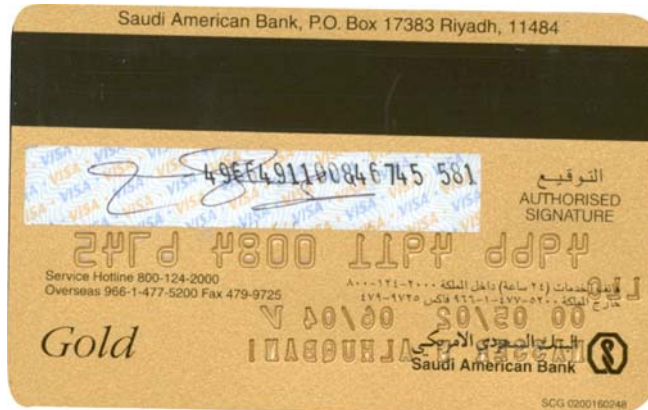
١. اختيار اللغة يوجد مفتاح ALPHA عند الضغط عليه يتم تغيير اللغة من إنجليزي إلى عربي وبالعكس.

٢. قبل القيام بعملية السحب سوف ترى على الشاشة كلمة جاهز.

٣. تمرير البطاقة على جهاز نقاط البيع بحيث يكون الشريط المغنط باتجاه الأسفل وتمرير البطاقة من أوله حتى نهايته.

٤. بعد تمرير البطاقة تظهر على الشاشة كلمة مبلغ الشراء.

٥. قم بتسجيل المبلغ المراد سحبه من العميل بالضغط على لوحة المفاتيح الرقمية.
٦. تذكر أنه يجب عليك جعل خانة الهلات فارغة في حالة عدم استخدامها حسب ظهورها في الشاشة.
٧. أضغط على مفتاح إدخال **ENTER** وفي بعض الأجهزة يكون لونه أخضر.
٨. تظهر على شاشة الجهاز هل العملية مقبولة أو مرفوضة.
٩. في حالة قبول العملية يقوم الجهاز بطباعة الإيصال حيث يكون من نسختين.
١٠. تقديم الإيصال للعميل من أجل التوقيع.
١١. التأكد من أن الإيصال موقع بنفس التوقيع الموجود خلف البطاقة كما هو موضح بالشكل التالي.



١٢. تسليم العميل نسخة من الإيصال.
١٣. حفظ الأصل من الإيصال لغرض تسليمه في نهاية ليوم للإدارة المالية.

وعند ذلك عليك طباعة فاتورة الخدمة وفي بعض المنشآت المستخدمة للحاسب ال إلى في حالة اختيار طريق الدفع بواسطة البطاقات الائتمانية يتطلب قبل حفظ الفاتورة إدخال رقم التفويض فعندما تكون العملية مقبولة تشاهد على الشاشة وعلى الإيصال رقم التفويض الممنوح لك بخصوص قبول تلك العملية.

استخدام بطاقة AMEX :

عند استخدام بطاقة AMEX يجب أن تتوفر لديك آلة السحب اليدوية الخاصة بهذا النوع بالإضافة إلى وجود أوراق خاصة كما هو موضح في الشكل أدناه

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--------|
| Cardmember Account Number / رقم حساب العضو | | رقم التفويض Approval Code | |
| Cardmember Name / اسم العضو | | رقم الشيك أو الفاتورة Check or Bill No. | |
| Service Establishment / مؤسسة الخدمة | Date of Charge / تاريخ النفاذ | تدرج الرسوم المؤجلة هنا Any delayed charges are entered below: | |
| Merchandise / Services / السلعة أو الخدمة | | نوع الرسوم المؤجلة Type of Delayed Chg. | |
| | | مبلغ الرسوم المؤجلة Amt. of Delayed Chg. | |
| Tips / Misc. / اكراميات / مرفقات | | المجموع المعدل Revised Total | |
| Cardmember Signature / توقيع العضو | Total / المجموع | لاستعمال امريكان اكسبريس فقط Amex Use Only | |
| X | | يرجى الطبع بشدة Please Print Firmly | |
| نوافق المؤسسة على ان تقدم هذه القسيمة الى شركة امريكان اكسبريس للخدمات السياحية او الى ممثلها لاجل دفع قيمتها . لا يجوز اعادة بيع السلع و/او الخدمات المشتراة بموجب هذه البطاقة او ردها الى البائع لاستعادة قيمتها النقدية . Establishment agrees to transmit to American Express Travel Related Services Company Inc. (Amex) or its Authorized Licensee or Representative for payment. Merchandise and/or service purchased on this card shall not be resold or returned for cash refund. | | الرقم / Number | 566800 |
| نسخة عضو البطاقة / Cardmember Copy | | | |

ويمكن إجراء عملية السحب باتباع التالي:

1. التأكد من صلاحية البطاقة.
2. وضع البطاقة في جهاز السحب اليدوي في الخانة المخصصة للبطاقة.
3. وضع النموذج الورقي على جهاز السحب اليدوي جزء يغطي البطاقة والجزء الآخر يغطي اسم المنشأة الموجود لديها الجهاز.

٤. سحب المقبض وذلك بتمريره على البطاقة والنموذج الورقي يتمكن من طباعة معلومات البطاقة على النموذج.

٥. بعد ذلك تعبئة المبلغ إلى في الخانة المخصصة.

٦. توقيع العميل على النموذج.

٧. إعطاء العميل نسخة من النموذج رقم ٠٠٠٠٠٠

٨. حفظ النسخة الأصلية.

تذكر أنه يمكنك عمل ذلك في حالة أن مبلغ الخدمة أقل من ٥٠٠ ريال وفي حالة أن المبلغ أكثر من ٥٠٠ ريال فمع الخطوات السابقة عليك الاتصال بالهاتف المجاني للبنك لأخذ موافقة على المبلغ فصي حالة الموافقة سوف يقوم موظف البنك بإعطائك رقم التفويض وعليك تسجيله على النموذج في خانة رقم التفويض.

• التحصيل بواسطة الشيكات.

الشيكات تطبع في العادة باسم صاحب الحساب البنكي و هي وسيلة من وسائل الدفع كما هو موضح بالشكل التي إلى :

| | | | |
|--|------------------------|---|------------------------|
| Date التاريخ | ٠٠٠١٣٢ | Date التاريخ | ٠٠٠١٣٢ |
| To إلى | البنك السعودي الأمريكي | To إلى | البنك السعودي الأمريكي |
| For S.R. المبلغ | ٠٠٠١٣٢ | For S.R. المبلغ | ٠٠٠١٣٢ |
| الرصيد السابق Brought Forward | | الرصيد السابق Brought Forward | |
| إيداع Deposits | | إيداع Deposits | |
| المجموع Total | | المجموع Total | |
| قيمة الشيك Drawings | | قيمة الشيك Drawings | |
| الرصيد Balance | | الرصيد Balance | |
| KING FAHAD ROAD BRANCH P.O. BOX 3388 RIYADH 11471 | | فرع طريق الملك فهد ص ب ٣٣٨٨ الرياض ١١٤٧١ | |
| Against this Cheque Pay to the Order of | | إدفعوا بموجب هذا الشيك لأمر | |
| The amount of | | مبلغ | |
| السيد ناصر محمد عبدالعزيز الحقباني | | Signature | |
| ٠٠٠١٣٢ | | ٠٠٠١٣٢ | |
| ١٠٤٠ ٢٩٠ ٠ ٢٩٠ ٦ ٧ ٣ ٩ ٩ ٩ ٧ | | ١٠٤٠ ٢٩٠ ٠ ٢٩٠ ٦ ٧ ٣ ٩ ٩ ٩ ٧ | |

ويعتبر التعامل مع الشيكات مخاطرة من قبل المنشأة وذلك لانتشار الشيكات بدون رصيد ويمكن قبول الشيكات وفقاً للتالي:

١. أن يكون نظام المنشأة التي تعمل بها يسمح بقبول الشيكات كوسيلة دفع.

٢. أن يقوم العميل بكتابة الشيك باسم المنشأة.

٣. أن يكمل إجراء تسجيل معلومات الشيك مثل التاريخ واسم المستفيد والمبلغ رقماً وحرماً

٤. التوقيع على الشيك.

٥. إدخال رقم الشيك في خانة Refrance بعد اختيار طريقة الدفع بالشيك.

• التحصيل بواسطة الشيكات السياحية.

الشيكات السياحية هي أداة من أدوات الدفع التي تستخدم في سداد مدفوعات مختلفة ، وتصدرها البنوك والمؤسسات المالية ، والمؤسسات التي لها علاقة بالسفر والرحلات. وتصدر الشيكات السياحية بعملة متعددة تشمل الدولار والجنية الإسترليني واليورو الأوروبي وغيرها من العملات المعتمدة حسب كل بلد.

وأهم الشركات والبنوك التي تصدر شيكات سياحية باسمها هي:

١. شركة توماس كوك.

٢. شركة أميركان إكسبرس.

٣. سيتي بنك كوربوريشن.

٤. بنك أوف أميركا.

٥. شركة الخدمات المالية العربية.

وقد يلاحظ أن بعض الشيكات السياحية تحمل أسماء بطاقات ائتمان مثل فيزا أو ماستر كارد ويتم ذلك بالاتفاق بين الشركة المصدرة للشيكات السياحية والشركة الأخرى المصدرة لبطاقة الائتمان. والهدف هو زيادة قبول الشيكات السياحية لدى كثير من العملاء.

فإذا كنت في منشأة تسمح بقبول الشيكات السياحية كوسيلة دفع فعند تقديم العميل للشيك السياحي سوف تجد أن هناك مكانين للتوقيع على تلك الشيكات.

• المكان الأول موقع من قبل العميل عند الشراء.

• المكان الثاني يوقعه العميل أمامك.

وعند توقيع العميل أمامك عليك مطابقة التوقيعين. وفي حالة حدوث اختلاف أو شك يمكنك سؤال العميل عن مصدرها أو الجهة التي اشتراها منها ويمكنك مطالبة العميل بإيصال البيع الموقع من قبله عند الشراء أو جواز سفره للتأكد.

الفرق بين الشيكات السياحية والشيكات المصرفية.

| الشيكات المصرفية | الشيكات السياحية |
|-----------------------------------|---|
| ١. تطبع حسب طلب العميل. | ١. تكون مطبوعة مسبقاً. |
| ٢. المبلغ يحدده العميل. | ٢. تكون مبالغها بفئات محددة. |
| ٣. توقع من المسؤولين عند إصدارها. | ٣. تكون موقعة مسبقاً من البنك المصدر لها. |
| ٤. تصدر باسم مستفيد معين. | ٤. لا تسري عليها أحكام تقادم الشيكات. |
| | ٥. تصدر بدون أسم معين. |
| | ٦. تدفع للحامل بعد مضاهاة توقيعه الثاني مع التوقيع الأول على الشيك. |

• التحصيل الآجل.

ويعتبر التحصيل بالآجل أحد وسائل الدفع المستخدمة في كثير من المنشآت وهي أن تكون هناك علاقة تعاقدية بين المنشأة التي تعمل بها وبين العميل وذلك من خلال تقديم الخدمات للعميل ومحاسبته شهرياً كما هو معمول به من قبل شركات التأمين مع المستشفيات والمراكز الطبية. ويمكن تقديم الخدمات بالآجل من خلال بعض الإجراءات المعتمدة من قبل المنشأة ولكن معظم المنشآت تتفق على توقيع العميل على الفاتورة الأصلية حيث تم رفع تلك الفاتورة للإدارة المالية في المنشأة التي تقوم بدورها في تجميعها شهرياً ومن ثم إرسالها إلى العميل والتوقيع دليل على تلقي العميل للخدمة.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات محاسبية

العلامات الأمنية في النقود

اسم الوحدة: العلامات الأمنية في النقود

الجدارة: القدرة على التمييز بين النقد الحقيقي والنقد المزيف

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

1. معرفة الفرق بين النقد الحقيقي والنقد المزيف.
2. التمييز بين البطاقات الائتمانية الحقيقية والمزيفة.

الوقت المتوقع للتدريب: ٥ ساعات

الوسائل المساعدة:

- نقود
- بطاقات ائتمانية

متطلبات الجدارة

لا يوجد متطلب سابق

حيث أن موظف الاستقبال قد يكون من مهامه تحصيل مبالغ نقدية من العملاء ، وهذه تحمل مخاطرة تحصيل مبالغ قد تكون من أوراق نقدية مزيفة أو يقبل بطاقات ائتمانية مزيفة ، وبذلك يكون عرضة للوقوع في المشاكل المالية أو القانونية المترتبة على حيازة النقد المزيف. وفي هذه الوحدة سنتطرق إلى وسائل السداد المختلفة المتعارف عليها وكيفية التأكد من سلامتها.

النقد السعودي

أصدرت مؤسسة النقد العربي السعودي عدة إصدارات من النقد الورقي كان آخرها الإصدار الرابع الذي صدر في عام ١٤٠٤ هـ ، وبعد ذلك تمت إضافة ورقتين جديدتين من فئة المائتي ريال وفئة العشرين ريال وذلك بمناسبة مرور مئة عام على تأسيس المملكة العربية السعودية.

المعالم والعلامات الأمنية للنقد السعودي من الإصدار الرابع

يحتوي النقد الورقي السعودي من الإصدار الرابع بفئاته المختلفة على علامات أمنية مختلفة نوضحها بما يلي:

العلامة المائئة

تظهر العلامة المائئة عند تعريض الورقة للضوء المرسل و هي عبارة عن صورة الملك عبدالعزيز على الأوراق النقدية من فئة ٥٠٠ ، ٢٠٠ ، ٢٠ ريالاً ، وصورة الملك فهد على بقية الفئات النقدية الورقية.

خيطة الأمان

هو خيط معدني يتم تضمينه داخل الورقة النقدية عند صنعها ويظهر بوضوح عند تعريض الورقة النقدية لمصدر الضوء.



٣

خيط الأمان

الطبقة المعدنية

وهي طبقة خفيفة من المعدن تضاف للورقة النقدية عند صنعها، وتقع بجوار صورة الملك ويظهر عليها اسم الملك وشعار المملكة العربية السعودية، ويمكن مشاهدتهما عند النظر إليها من زاوية معينة.



٤



الطبقة المعدنية

القيمة المخفية

وهي قيمة الورقة النقدية مكتوبة بطريقة معينة بحيث لا يمكن مشاهدتها إلا من زاوية معينة.



الطباعة الغائرة

هي طباعة خشنة الملمس تضيف على الأوراق النقدية تناسقا في الألوان ووضوحا في النقوش.



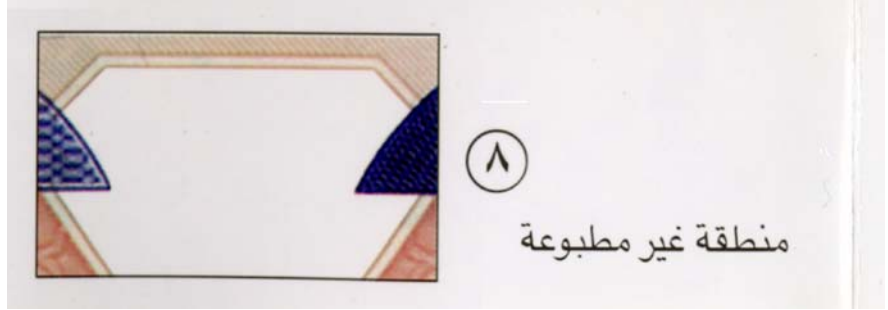
شفافة التصميم

وتقع على إحدى حافتي الورقة النقدية وتبدو بالشكل التالي:



منطقة غير مطبوعة

وهي منطقة خالية من الطباعة تظهر بالشكل التالي:



الرقم المتسلسل الأسود

هو الرقم المتسلسل للورقة النقدية مطبوعاً باللون الأسود.



الرقم المتسلسل باللون الأحمر

ويتطابق هذا الرقم مع الرقم المتسلسل باللون الأسود ويقع معه في نفس وجه الورقة النقدية ويظهر

بالشكل التالي:



وتتطبق العلامات الأمنية السابقة على الأوراق النقدية من الإصدار الرابع ، وهي الفئات (٥٠٠ ريال

، ١٠٠ ريال ، ٥٠ ريال ، ١٠ ريال ، ٥ ريال ، واحد).

النقد السعودي من الإصدار الرابع

تم طرح الإصدار الرابع للتداول في بداية شهر ربيع الثاني لعام ١٤٠٥ هـ ويتكون من الفئات التالية

(٥٠٠ ريال ، ١٠٠ ريال ، ٥٠ ريال ، ١٠ ريال ، ٥ ريال ، واحد)، وسيتم تناول كل فئة بالتفصيل.

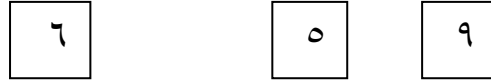
الأوراق النقدية من فئة الخمس مئة ريال

هي ورقة نقدية يغلب عليها اللون البنفسجي الداكن وعلى وجهها منظر يمثل الكعبة المشرفة بالإضافة إلى صورة الملك عبدالعزيز رحمه الله أما على الظهر فهناك منظر يمثل الحرم المكي الشريف بالإضافة إلى شعار المملكة العربية السعودية، ومقاس الورقه (١٣٣ ملم طولاً ، ٧٤ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة الخمس مئة ريال على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (١) والطبقة المعدنية (٤) ، القيمة المخفية فوق الصورة، (٥) الطباعة الغائرة (٦)، شفافة التصميم (٧)، الرقم المسلسل الأسود (٩) والرقم المسلسل الأحمر (١٠).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (١) ، خيط الأمان (٣) ، شفافة التصميم (٧) ، منطقة غير مطبوعة (٨).



الأوراق النقدية من فئة المئة ريال

هي ورقة نقدية يغلب عليها اللون البني الفاتح وعلى وجهها منظر علوي للمسجد النبوي الشريف بالإضافة إلى صورة الملك فهد بن عبدالعزيز أما على الظهر فهناك منظر يمثل المسجد النبوي الشريف بالإضافة إلى شعار المملكة العربية السعودية، ومقاس الورقه (١٦٠ ملم طولاً ، ٧٢ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة المئة ريال على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) والطبقة المعدنية (٤) ، القيمة المخفية فوق الصورة، (٥) الطباعة الغائرة (٦)، شفافة التصميم (٧)، الرقم المسلسل الأسود (٩) والرقم المسلسل الأحمر (١٠).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، خيط الأمان (٣) ، شفافة التصميم (٧) ، منطقة غير مطبوعة (٨).



الأوراق النقدية من فئة الخمسين ريال

هي ورقة نقدية يغلب عليها اللون الأخضر بالإضافة إلى اللون الرمادي والأزرق وعلى وجهها صورة تمثل مسجد قبة الصخرة بالإضافة إلى صورة الملك فهد بن عبدالعزيز أما على الظهر فهناك منظر يمثل المسجد الأقصى بالقدس بالإضافة إلى شعار المملكة العربية السعودية، ومقاس الورقة (١٥٠ ملم طولاً، ٦٨ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة الخمسين ريال على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، القيمة المخفية فوق الصورة، (٥) الطباعة الغائرة (٦) ، شفافة التصميم (٧) ، الرقم المسلسل الأسود (٩) والرقم المسلسل الأحمر (١٠).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، خيط الأمان (٣) ، شفافة التصميم (٧) ، منطقة غير مطبوعة (٨).



الأوراق النقدية من فئة العشرة ريالات

هي ورقة نقدية يغلب عليها اللون الرمادي بالإضافة إلى اللونين البني والأحمر الداكن وعلى وجهها منظر يمثل قصر المربع بالرياض بالإضافة إلى صورة الملك فهد بن عبدالعزيز أما على الظهر فهناك منظر يمثل مزرعة نخيل بالإضافة إلى شعار المملكة العربية السعودية، ومقاس الورقه (١٥٠ ملم طولاً ، ٦٨ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة العشرة ريالات على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، القيمة المخفية فوق الصورة، (٥) الطباعة الغائرة (٦)، شفافة التصميم (٧)، الرقم المسلسل الأسود (٩) والرقم المسلسل الأحمر (١٠).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، خيط الأمان (٣) ، شفافة التصميم (٧)، منطقة غير مطبوعة (٨).



الأوراق النقدية من فئة الخمسة ريالات

هي ورقة نقدية يغلب عليها اللون القرمزي بالإضافة إلى اللونين البني والأخضر وعلى وجهها منظر مراكب شراعية تسير في مياه الخليج بالإضافة إلى صورة الملك فهد بن عبدالعزيز أما على الظهر فهناك منظر يمثل منشآت بترولية بالإضافة إلى شعار المملكة العربية السعودية، ومقاس الورقة (١٤٥ ملم طولاً، ٦٦ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة الخمسة ريالات على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، القيمة المخفية فوق الصورة، (٥) الطباعة الغائرة (٦)، شفافة التصميم (٧)، الرقم المسلسل الأسود (٩) والرقم المسلسل الأحمر (١٠).

٦

٥



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، خيط الأمان (٣) ، شفافة التصميم (٧) ، منطقة غير مطبوعة (٨).

الأوراق النقدية من فئة الريال الواحد

هي ورقة نقدية يغلب عليها اللون البني الغامق وعلى وجهها صورة وجه دينار أموي بالإضافة إلى صورة الملك فهد بن عبدالعزيز أما على الظهر فهناك منظر طبيعي لإحدى البراري السعودية في فصل الربيع بالإضافة إلى شعار المملكة العربية السعودية، ومقاس الورقه (١٣٤ ملم طولاً ، ٦٢ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة الريال الواحد على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، القيمة المخفية فوق الصورة، (٥) الطباعة الغائرة (٦)، شفافة التصميم (٧)، الرقم المسلسل الأسود (٩) والرقم المسلسل الأحمر (١٠).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، خيط الأمان (٣)، شفافة التصميم (٧).

المعالم والعلامات الأمنية للنقد السعودي من الإصدار الجديد بمناسبة مئوية

بمناسبة الاحتفال بمرور مئة عام على تأسيس المملكة العربية السعودية، فقد شاركت مؤسسة النقد العربي السعودي بتخليد هذه الذكرى من خلال إصدار فئتين جديدتين من النقود الورقية، من فئة المئتي ريال، وفئة العشرين ريال، وتحتوي هاتان الفئتان على العلامات الأمنية التالية:

| | |
|---|--|
|  | <p>١ طبقة لونية لامعة وتمثل شعار الدولة وقيمة الفئة تتكرران رأسياً بلون ذهبي يمكن رؤيتهما من زاوية معينة</p> |
|  | <p>٢ العلامة المائية تظهر العلامة المائية (صورة الملك عبدالعزيز) رحمه الله عند تعريض الورقة للضوء المرسل</p> |
|  | <p>٣ العلامة المائية لقيمة الفئة تظهر قيمة الفئة في منطقة العلامة المائية عند تعريض الورقة النقدية للضوء المرسل</p> |
|  | <p>٤ خيط الأمان المتقطع الفضي يظهر على شكل نوافذ ويتضمن عبارة (مؤسسة النقد العربي السعودي) التي تظهر واضحة عند تعريض الورقة للضوء المرسل</p> |

| | |
|---|--|
|  | <p>٥ خيط الأمان المتقطع الفضي يضمن في الورقة النقدية عند صناعتها ويظهر بوضوح عند تعريض الورقة لمصدر الضوء</p> |
|  | <p>٦ الهولوغرام علامة ثلاثية الأبعاد (هولوغرام) تختم على الورقة داخل شكل زخري في بسيط تنتظم مع تصميم الورقة النقدية وتحتوي على شعار الدولة يحيط على نحو متكرر بشعار المناسبة المثوية وشعار مؤسسة النقد العربي السعودي، وتظهر جميعها بزوايتين مختلفتين بالنسبة للناظر إليها</p> |
|  | <p>٧ الطباعة الغائرة تضيف الطباعة الغائرة على الأوراق النقدية خشونة في الملمس وتتاسقا في الألوان ووضوحا في النقوش</p> |
|  | <p>٨ الرقم التسلسلي يظهر الرقم التسلسلي للورقة في وضع أفقي باللون الأسود ورأسي باللون الأحمر</p> |

الأوراق النقدية من فئة المئتي ريال

هي ورقة نقدية يظهر عليها اللون الأخضر والبني والأحمر وعلى وجهها صورة جانبية لجلالة الملك عبدالعزيز رحمه الله بالإضافة إلى صورة لباب قصر المصمك أما على الظهر فهناك منظر يمثل قصر المصمك بالإضافة إلى شعار مناسبة التأسيس (المئوية)، ومقاس الورقة (١٦٣ ملم طولاً، ٧٣ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة المئتي ريال على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائتية (٢)، والعلامة المائتية لقيمة الفئة (٣)، وخيط الأمان (٥)، الهولوجرام (٦)، الطباعة الغائرة (٧)، الرقم التسلسلي (٨).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

طبقة لونية لامعة (١)، خيط الأمان المتقطع الفضي (٤).

الأوراق النقدية من فئة العشرين ريال

هي ورقة نقدية يظهر عليها اللون الرمادي والبني والأزرق وعلى وجهها صورة أمامية لجلالة الملك عبدالعزيز رحمه الله بالإضافة إلى صورة لمسجد قباء أما على الظهر فهناك منظر يمثل جبل النور بمكة المكرمة بالإضافة إلى شعار مناسبة التأسيس (المئوية)، ومقاس الورقه (١٥٢ ملم طولاً ، ٦٩ ملم عرضاً) وتحتوي الورقة النقدية من فئة العشرين ريال على العلامات الأمنية التالية:

أولاً: وجه الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

العلامة المائية (٢) ، والعلامة المائية لقيمة الفئة (٣) ، وخيط الأمان (٥) ، الهولوجرام (٦) ، الطباعة الغائرة (٧) ، الرقم التسلسلي (٨).



ثانياً: ظهر الورقة

وتظهر عليه العلامات الأمنية التالية:

طبقة لونية لامعة (١) ، خيط الأمان المتقطع الفضي (٤).

الأوراق النقدية الجديدة المعدلة

ولقد قامت مؤسسة النقد العربي السعودي بإصدار أوراق نقدية معدلة من فئة ٥٠٠ ريال وفئة ١٠٠ ريال تحتوي على علامات أمنية أكثر تعقيدا من الإصدارات التي سبقتها، وهي كالتالي:

أولا: الورقة النقدية فئة ٥٠٠ ريال المعدلة

هذه الورقة هي بالألوان الأزرق والأخضر والرمادي ويظهر وجهها بالشكل التالي:



أما ظهر الورقة فهو بالشكل التالي:



والعلامات الأمنية التي تظهر على الورقة هي:

العلامة المائية



تتضمن العلامة المائية (صورة الملك عبد العزيز)
رحمه الله ، التي تظهر عند تعريض الورقة لمصدر
الضوء .

خيط الأمان المتقطع الفضي



هو عبارة عن خيط معدني متقطع ، بعرض ٤ ملم
، على شكل نوافذ في ظهر الورقة ، يتضمن
عبارة (مؤسسة النقد العربي السعودي) وقيمة
الورقة (٥٠٠) تظهران بشكل واضح عند تعريض
الورقة للضوء المرسل.

الطبقة الفضية اللامعة



العلامة المائية لقيمة الورقة



تتضمن قيمة الفئة (٥٠٠) تظهر في منطقة العلامة المائية عند تعريض الورقة للضوء المرسل.

هي عبارة عن طبقة فضية لامعة متغيرة بصرياً على هيئة شكل زخرفي يتضمن شعار الدولة وقيمة الفئة تظهران بشكل متحرك عند زوايا معينة بالنسبة للناظر إليها.

الحبر المتغير الألوان



هو عبارة عن شكل زخرفي مطبوع بحبر متغير بصرياً من اللون الأخضر إلى اللون الأزرق تدريجياً عند إمالة الورقة.

خاصية تعرف المكفوفين على الورقة



هي عبارة عن شكل زخرفي متكرر أربع مرات بالطباعة الغائرة يساعد المكفوفين وضعاف البصر على التعرف على قيمة الفئة عند لمس الورقة.

الطباعة الغائرة



هي عبارة عن طباعة بارزة منتشرة في معظم أجزاء الورقة تضي على الورقة خشونة في الملمس وتناسقاً في الألوان ووضوحاً في النقوش.

ثانياً: الورقة النقدية فئة ١٠٠ ريال المعدلة

تمت إضافة العلامات الأمنية التالية على الورقة النقدية الجديدة وهي:

- الطبقة الفضية اللمعة:

هي عبارة عن طبقة لامعة متغيرة بصرياً على هيئة شكل زخرفي يتضمن شعار الدولة وقيمة الفئة اللتان تظهران بشكل متحرك عند زوايا معينة عند النظر إليها، بدلاً من الطبقة المعدنية في الطبعة السابقة.

٢ - الحبر المتغير الألوان:

هو عبارة عن شكل زخرفي مطبوع بحبر متغير بصرياً من اللون الذهبي إلى اللون الأخضر تدريجياً عند إمالة الورقة.

٣ - خيط الأمان المتقطع الفضي:

هو عبارة عن خيط متقطع بعرض ٤ ملم على شكل نوافذ في ظهر الورقة يتضمن عبارة (مؤسسة النقد العربي السعودي) وقيمة الورقة (100) يظهر بشكل واضح عند تعريض الورقة لمصدر ضوء.

٤ - العلامة المائية لقيمة الورقة:

تتضمن قيمة الفئة (100) وتظهر في منطقة العلامة المائية عند تعريض الورقة لمصدر ضوء.

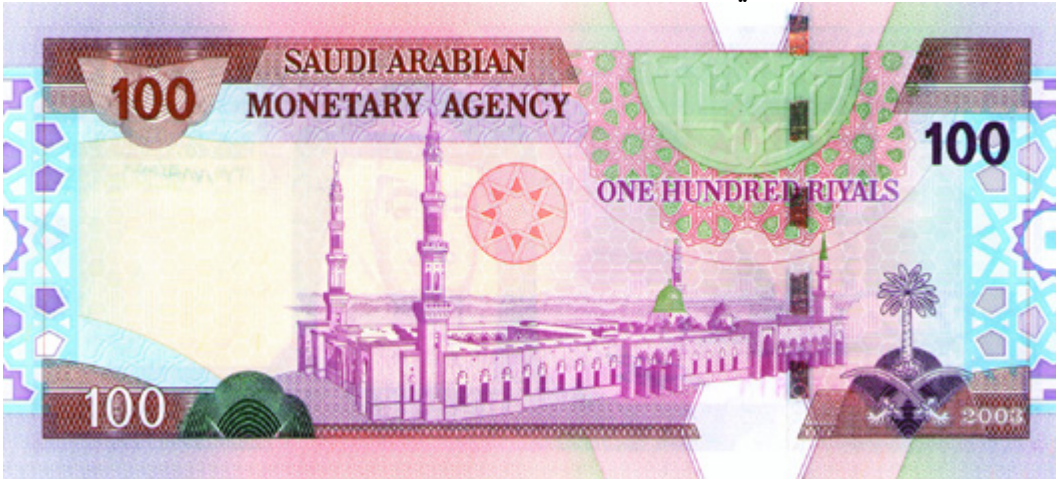
٥ - خاصية تعرف المكفوفين على الورقة:

هي عبارة عن شكل زخرفي متكرر مرتين بالطباعة الغائرة تساعد المكفوفين وضعاف البصر على التعرف على قيمة الفئة عند لمس الورقة.

هذا بالإضافة إلى العلامات الأمنية القائمة التي تتضمنها الورقة منذ إصدارها ويظهر وجه الورقة بالشكل التالي:



كما يظهر ظهر الورقة بالشكل التالي:



أما العلامات الأمنية التي تظهر على الورقة حسب أماكن ظهورها فهي كالتالي:

الحبر المتغير الألوان



هو عبارة عن شكل زخرفي مطبوع بحبر متغير بصرياً من اللون الذهبي إلى اللون الأخضر تدريجياً عند إمالة الورقة.

العلامة المائية



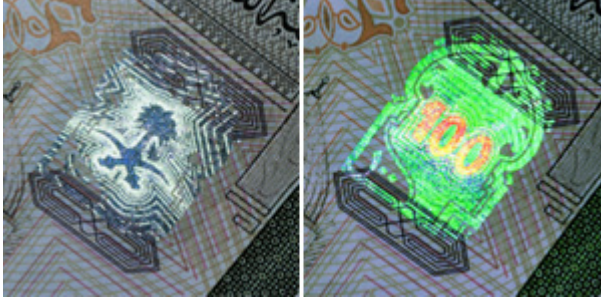
تتضمن العلامة المائية (صورة الملك فهد) حفظه الله ، تظهر في وجه الورقة عند تعريضها لمصدر ضوء ، كذلك تتضمن قيمة الفئة (١٠٠).

خيط الأمان المتقطع الفضي



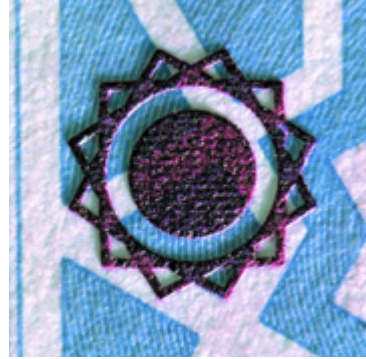
هو عبارة عن خيط متقطع بعرض ٤ ملم على شكل نوافذ في ظهر الورقة يتضمن عبارة (مؤسسة النقد العربي السعودي) وقيمة الورقة (١٠٠) يظهر بشكل واضح عند تعريض الورقة لمصدر ضوء.

الطبقة الفضية اللامعة



هي عبارة عن طبقة لامعة متغيرة بصرياً على هيئة شكل زخرفي يتضمن شعار الدولة وقيمة الفئة اللتان تظهران بشكل متحرك عند زوايا معينة عند النظر إليها، بدلاً من الطبقة المعدنية في الطبعة السابقة.

خاصية تعرف المكفوفين على الورقة



هي عبارة عن شكل زخرفي متكرر مرتين بالطباعة الغائرة تساعد المكفوفين وضعاف البصر على التعرف على قيمة الفئة عند لمس الورقة.

لطباعة الغائرة



هي عبارة عن طباعة بارزة منتشرة في معظم أجزاء الورقة بحيث تضي على الورقة خشونة في الملمس وتناسقاً في الألوان ووضوحاً في النقوش.

البطاقات الائتمانية

هي بطاقات تتيح لحاملها شراء سلع وخدمات وتسديد قيمتها بعد فترة من الزمن، وتعتبر وسيلة سداد مقبولة حول العالم حيث تدعمها عادة شركات عالمية ذات قدرة مالية موثوقة، ويتم السداد بموجبها عن طريق توقيع العميل (حامل البطاقة) على إيصال صادر من جهاز نقاط البيع إذا كانت البطاقة مرتبطة بالشبكة، أما إذا لم تكن البطاقة مرتبطة بالشبكة فإن إيصالاً يدوياً يتم عمله لتوقيع العميل عليه.

وللبطاقة الائتمانية وجهان ، الوجه الأمامي للبطاقة ويظهر عليه اسم الجهة المصدرة للبطاقة بألوانها المميزة مطبوعاً على البطاقة ، بينما يظهر اسم حامل البطاقة ، ورقم البطاقة ، وتاريخ صلاحيتها مطبوعاً بحروف بارزة ، والشكل التي إلى يوضح صورة لوجه إحدى البطاقات

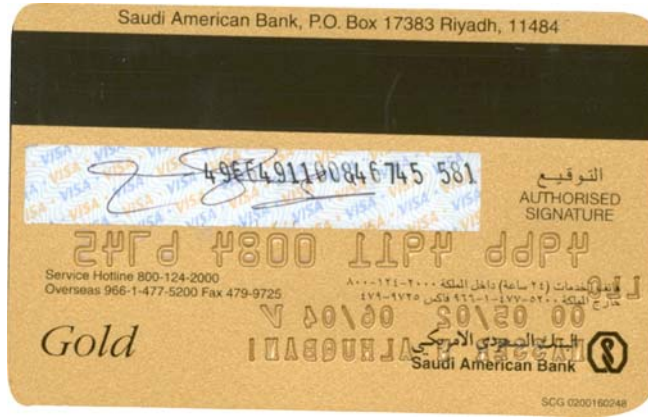


ويوجد عدد من العلامات التي يمكن أن تميز بين البطاقة الأصلية و البطاقة المزورة حيث غالباً لا تصل درجة إتقان التزوير إلى حد عدم القدرة على التمييز بينها وبين الأصلية.ومن أهم العلامات الأمنية التي تحملها بطاقات الائتمان ما يلي:

١. رقم البطاقة يبدأ برقم ثابت لكل شركة ، فمثلاً شركة فيزا تبدأ بطاقتها بالرقم ٤ بينما تبدأ بطاقات شركة ماستر كارد بالرقم ٥.
٢. يجب أن يطابق رقم الحساب على البطاقة أعداد رقم الحساب التي تظهر على جهاز نقاط البيع.
٣. كل بطاقة تحمل حرفاً أو حرفين مطبوعاً بشكل بارز، فمثلاً بطاقة فيزا تحمل الحرف V على وجهها ، بينما بطاقة ماستر كارد تحمل الحرفين MC على وجهها.
٤. تحمل البطاقة على وجهها صورة مطبوعة على هولوجرام، وعند إمالة البطاقة في وضع معين تبدو هذه الصورة كأنها تتحرك.
٥. الأرقام الأربعة الأخيرة للبطاقة تكون مطبوعة فوق الهولوجرام.
٦. أن يكون استخدام البطاقة خلال مدة صلاحيتها المطبوعة على الوجه.
٧. أن يظهر شعار الشركة المصدرة للبطاقة على وجه البطاقة بألوان الشركة المعتمدة (الفيزا مثلاً تحمل الألوان الأزرق والأبيض والذهبي)

أما على ظهر البطاقة فتظهر العلامات التالية:

١. يظهر توقيع العميل على ظهر البطاقة في المساحة المخصصة لذلك والتي يكون مطبوعا عليها رقم الحساب الظاهر على وجه البطاقة .
٢. مطابقة توقيع العميل على الإيصال مع توقيعه الظاهر على ظهر البطاقة.
٣. يكون اسم الشركة المصدرة للبطاقة مطبوعا كخلفية على الشريط المخصص للتوقيع على ظهر البطاقة



وعادة لا تقبل المنشآت البطاقات الائتمانية إلا بعد توقيع اتفاقية تعامل مع الجهة المصدرة للبطاقة ، وتقوم الشركة المصدرة للبطاقة بجدول بالعلامات الأمنية الموجودة على بطاقتها الائتمانية ، وتخصص أرقام هاتفية لمساعدة المنشآت المتعاملة معها عند الحاجة.

الشيكات

الشيكات وسيلة سداد شائعة بين أوساط المتعاملين، وهي عبارة عن أمر يوجهه صاحب الشيك للبنك الذي لديه حسابه بأن يدفع مبلغا من المال للمستفيد من الشيك، وتختلف سياسة المنشآت حول قبول الشيكات، فمنها من لا يقبل الشيكات إلا كدفوعات مقدمة قبل استلام العميل للسلعة أو قبل تقديم الخدمة ، ومنها من يشترط صرف الشيك قبل تسليم البضاعة للعميل، ومنها من يشترط أن يتم تصديق الشيك من البنك قبل إستلامه من العميل، وقد يتم تحديد حد أعلى أو حد أدنى للمبالغ المقبولة سدادها بشيكات، وهنا لا بد أن تتأكد من سياسة المنشأة التي تعمل بها ، فإذا كانت تسمح بقبول الشيكات فيتم التأكد من ما يلي:

١. تاريخ الشيك، حيث لا يتم صرف الشيكات التي مضى على إصدارها ستة أشهر، وأن لا يكون التاريخ على الشيك تاريخاً مستقبلياً، لأن الشيك يعتبر وسيلة سداد فورية.
٢. مطابقة المبلغ بالأرقام مع المبلغ بالحروف، حيث يجب أن يتطابقا.
٣. التأكد من عدم وجود أي كشط أو تعديل في الكتابة على الشيك، وإذا وجد فيتم توقيع العميل على التعديل أو الكشط.
٤. التأكد من مطابقة اسم العميل المكتوب في أسفل الشيك مع اسم العميل الذي يقدم الخدمة له. ومن المهم تطبيق سياسة المنشأة فيما يخص استلام الشيكات، تجنباً للمشاكل التي تحصل عادة في الشيكات من عدم وجود رصيد أو عدم مطابقة التوقيع على الشيك مع التوقيع المعتمد لدى البنك والشكل التي إلى يوضح صورة أحد الشيكات:

| | | | | | |
|----------------------------------|---------|--|---|---|---------|
| Date | التاريخ | 000133 | البنك السعودي الأمريكي Saudi American Bank | Date | التاريخ |
| To | إلى | KING FAHAD ROAD BRANCH P.O. BOX 3388 RIYADH 11471 | | فرع طريق الملك فهد ص ب 3388 الرياض 11471 | |
| or S.R. | المبلغ | Against this Cheque Pay to the Order of | | إدفعوا بموجب هذا الشيك لأمر | |
| الرصيد السابق Brought Forward | | The amount of | مبلغ | ريال S.R. | |
| إيداع Deposits | | السيد ناصر محمد عبدالعزيز الحقباني | التوقيع | | |
| المجموع Total | | DO NOT WRITE BELOW THIS LINE | | | |
| مهمة الشيك Drawings | | | | | |
| الرصيد Balance | | | | | |
| 000133 | | 0000 1321 1040 2901 0290 1739997 | | | |



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات محاسبية

مقدمة في المحاسبة

اسم الوحدة: مقدمة في المحاسبة

الجدارة: القدرة على تسجيل العمليات المالية في دفاتر وسجلات المحاسبة

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

- ١ - قيد العمليات المالية في دفتر اليومية.
- ٢ - ترحيل القيود من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ.
- ٣ - إعداد موازين المراجعة.

الوقت المتوقع للتدريب: ٥ ساعات

الوسائل المساعدة:

- مستندات عمليات مالية
- دفتر يومية
- دفتر أستاذ عام
- كشف ميزان مراجعة
- قلم
- آلة حاسبة

متطلبات الجدارة

لا يوجد متطلب سابق

في هذه الوحدة سنتطرق إلى إيضاح مفهوم الحاسبة وإجراءاتها لموظف الاستقبال وبالت إلى فإن ما يتعلق بمهنة موظف الاستقبال وما يحتاجه المتدرب للتعامل مع الإجراءات الحاسوبية المرتبطة بوظيفته هو ما ستتم مناقشته في هذه الوحدة، وهذا يختلف تماما عن ما يحتاجه المتدرب للعمل بقسم الحاسبة، حيث إن المطلوب من موظف الاستقبال أن يعرف المصطلحات التي يتعامل بها المحاسب في مجال العلاقة بين المحاسب وموظف الاستقبال.

تعريف الحاسبة

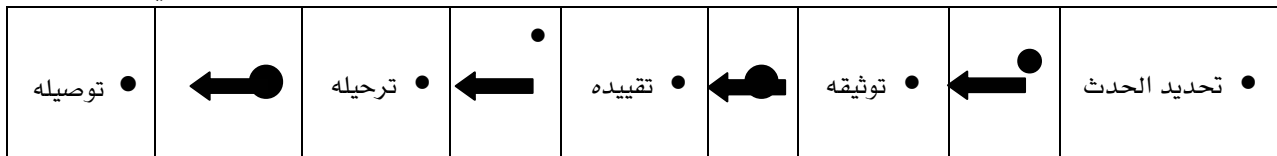
عرفت جمعية المحاسبة الأمريكية الحاسبة بأنها (عملية تحديد وقياس وتوصيل المعلومات الاقتصادية ليتمكن المستفيدون منها من التصرف في ظل رؤية واضحة)، ويستفيد من المعلومات الحاسوبية كل من أصحاب المنشأة ومديريها والمتعاملين معها، كما يستفيد من المعلومات الحاسوبية كل من المستثمرين وجهات التمويل من بنوك وخلافه.

وللمحاسبة فروع متعددة منها المحاسبة المالية ومحاسبة التكاليف والمحاسبة الإدارية ومحاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة الحكومية والمراجعة، وما يهمنا هنا التركيز عليه هو المحاسبة المالية.

تعريف المحاسبة المالية

يمكن تعريف المحاسبة المالية بأنها (ذلك الفرع من فروع المحاسبة الذي يعنى بتوثيق ومعالجة البيانات المالية وإيصالها للمستفيدين في شكل تقارير مالية تعد وفقا لمعايير متفق عليها لإستخدامها في اتخاذ القرارات)¹

ومن التعريف السابق نستطيع القول أن مراحل العملية الحاسوبية تتم بالتسلسل التالي²:



وهذه المراحل تتم مرتبة حسب التسلسل السابق، ولزيادة التوضيح نورد المثال التالي:

يملك أحمد معرضاً لبيع السيارات، وقام ببيع سيارة لأحد العملاء بمبلغ ٥٠٠٠٠ ريال، واستلم القيمة نقداً، وعلى ذلك فإن الحدث هنا هو بيع السيارة، وتم توثيق ذلك بتحرير سند قبض بالمبلغ الذي تم استلامه، وصورة من سند القبض سترسل للمحاسبة لتقيد العملية في دفتر اليومية، يلي ذلك ترحيل القيود من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ، حيث إن هذه العملية ستؤثر على حسابين، الأول هو النقدية التي في الخزينة، والثاني هو حساب المبيعات، وعند إعداد تقرير عن المبيعات فإن هذه العملية ستظهر ضمن التقرير بحيث تصل المعلومة إلى المستفيدين منها، ويلتزم كل من يقوم بتقيد العمليات المالية بالمعايير المحاسبية المنظمة للعمل.

المعايير المحاسبية

هي معايير تحدد الطريقة التي تتم بها معالجة مفردات القوائم المالية بحيث يلتزم بها المحاسبون و بالتالي إلى تكون الطريقة التي يتوصلون بها على أرقام البنود في القوائم المالية موحدة، مما يحقق عدالة المقارنة.

السجلات المحاسبية

يتم قيد العمليات المالية في عدد من الدفاتر، كل منها له مهمته الخاصة وطريقة القيد، وأهم السجلات المحاسبية ما يلي:

دفتر اليومية :

هو السجل الذي تقيّد فيه جميع العمليات المالية التي تتم في المنشأة مسلسلة حسب تاريخ حدوثها، ويمكن أن تأخذ صفحة دفتر اليومية الشكل التالي:

| التاريخ | رقم صفحة الأستاذ | رقم المستد | رقم القيّد | البيان | المبلغ | |
|---------|------------------------|---------------|---------------|--------|------------|-----------|
| | | | | | مدین (منه) | دائن (له) |
| • | • | • | • | • | • | • |
| • | | | | | | |
| • | | | | | | |
| • | | | | | | |
| • | | | | | | |

وتكتب القيود في دفتر اليومية في خانة البيان طبقاً لطريقة القيد المزدوج (سيتم التطرق لها لاحقاً)، وتكتب المبالغ المدينة في خانة (منه) ، بينما تكتب المبالغ الدائنة في خانة (له) ، وتكتب أرقام القيود مسلسلة حيث إن ذلك يفيد عند الترحيل من دفتر اليومية على دفتر الأستاذ، كما أن ذكر رقم صفحة الأستاذ أمام كل حساب في القيد يسهل عملية المراجعة والتأكد من ترحيل القيود كاملة.

دفتر الأستاذ العام

هو سجل يشتمل على جميع الحسابات في المنشأة ، بحيث يكون لكل حساب صفحة أو أكثر من هذا السجل، وترحل إلى هذا السجل القيود التي تم تقييدها في دفتر اليومية مباشرة بعد تقييدها في دفتر اليومية، بحيث يظهر أثر كل عملية مالية على كل حساب من حسابات المنشأة بمجرد ترحيلها، وبالتالي فإن الأرصدة التي تظهر في دفتر الأستاذ العام هي الأرصدة النهائية حتى تاريخ آخر قيد تم ترحيله. ويأخذ دفتر الأستاذ العام الشكل التالي أو شكلاً قريباً منه:

| ● له | | | | ● ح/..... | | | | ● منه | | | |
|-----------|------------------|----------|----------|-----------|------------------|----------|----------|-----------|------------------|----------|----------|
| ● التاريخ | ● رقم ● القيد | ● البيان | ● المبلغ | ● التاريخ | ● رقم ● القيد | ● البيان | ● المبلغ | ● التاريخ | ● رقم ● القيد | ● البيان | ● المبلغ |
| ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

ميزان المراجعة

يتم بشكل دوري عمل ميزان المراجعة الذي تظهر فيه جميع أرصدة الحسابات الظاهرة في دفتر الأستاذ العام، ويشترط أن يتساوى مجموع أرصدة الحسابات المدينة مع مجموع أرصدة الحسابات الدائنة، وإذا لم يتساوى الجانبان فإن ذلك يدل على وجود خطأ ما، ويأخذ ميزان المراجعة الشكل التالي:

| ● مدين | ● دائن | ● اسم الحساب |
|--------|--------|--------------|
| ● | ● | ● |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | |
| ● | | المجموع |

أنواع الحسابات

تنقسم الحسابات إلى خمسة أنواع رئيسة هي:

الأصول

هي الممتلكات التي تمتلكها المنشأة بغرض أداء عملها أو المساعدة على ذلك سواء كانت ملموسة كالآلات والمعدات والأثاث والمباني والديون التي للمنشأة لدى الغير أو كانت غير ملموسة كالشهرة.

الخصوم

وهي الالتزامات التي على المنشأة للغير، مثل القروض من البنوك، أو الدائنين عموماً، وأي مبالغ مقدمة استلمتها المنشأة مقابل خدمات أو بضائع لم يتم تسليمها لأصحابها بعد.

المصروفات

هي المبالغ التي تدفعها المنشأة أو تلتزم بدفعها وتكون لازمة لتسيير عملها، مثل مصاريف الكهرباء والهاتف ورسوم تجديد السجلات التجارية أو التراخيص، وكذلك المرتبات التي تدفعها للعاملين لديها.

الإيرادات

هي المبالغ التي تحققها المنشأة نتيجة نشاطها الرئيسي أو أي نشاط جانبي، مثل إيراد المبيعات أو إيراد أي استثمارات تمتلكها المنشأة سواء كانت أسهماً أو سندات أو عقارات مملوكة للمنشأة تقوم بتأجيرها للغير.

حقوق الملاك

وتمثل المبالغ التي يملكها صاحب أو أصحاب المنشأة وقدموها للاستثمار في المنشأة سواء كانت أموالاً نقدية أو أصولاً عينية استخدمتها المنشأة، كذلك الأرباح المحققة ولم يسحبها الملاك تعتبر من ضمن حقوقهم.

طريقة القيد المزدوج

هي الطريقة التي تستخدم لقيد العمليات المالية في دفتر اليومية العامة، والتي ملخصها أن كل عملية مالية تتم هي عبارة عن حركة مبالغ بين حسابات مدينة أو دائنة، ومجموع قيمة المبالغ في الحسابات المدينة تساوي مجموع قيمة المبالغ في الحسابات الدائنة، ومن هنا أصبح هناك قيد مزدوج بسيط وقيد مزدوج مركب.

القيد المزدوج البسيط

هو القيد الذي يكون طرفه المدين حسابا واحدا فقط وطرفه الدائن حسابا واحدا فقط، وهذا يستلزم معرفة متى يكون الحساب مدينا ومتى يكون دائنا. لمعرفة الحساب المدين والحساب الدائن في كل عملية مالية فإننا ننظر للمعادلة التالية:

$$\text{الأصول} + \text{الإيرادات} = \text{الخصوم} + \text{المصروفات} + \text{حقوق الملكية}$$

وهذه المعادلة صحيحة في كل وقت، حيث إنه طبقا لطريقة القيد المزدوج أن كل عملية مالية هي حركة بين حسابين، حساب أخذ ويكون مدينا، وحساب أعطى ويكون دائنا، وبذلك فإن الأصول والإيرادات (الطرف الأيمن من المعادلة) تكون مدينة إذا أخذت (زادت)، وتكون دائنة إذا أعطت (نقصت)، وأوضح مثال على ذلك حساب الصندوق الذي يكون مدينا بالمبالغ التي يأخذها من حساب آخر (إذا زاد)، ودائنا بالمبالغ التي يعطيها لأي حساب آخر (إذا نقص). أما بقية أنواع الحسابات والتي تظهر في الطرف الأيسر من المعادلة (الخصوم والمصروفات وحقوق الملكية) فإنها تكون دائنة إذا أخذت (زادت)، وتكون مدينة إذا نقصت وتكون دائنة إذا زادت، وأوضح مثال لذلك حساب القروض، فيكون مدينا إذا سددنا القرض أو جزءاً منه (نقص القرض)، ويكون دائنا إذا زاد (زاد القرض) بأن اقترضنا مبلغا إضافيا.

وعلى ذلك فيمكننا الآن أن نقوم بكتابة القيد المركب البسيط بعد أن عرفنا كيف نحدد

الحساب المدين والحساب الدائن في أي عملية مالية.

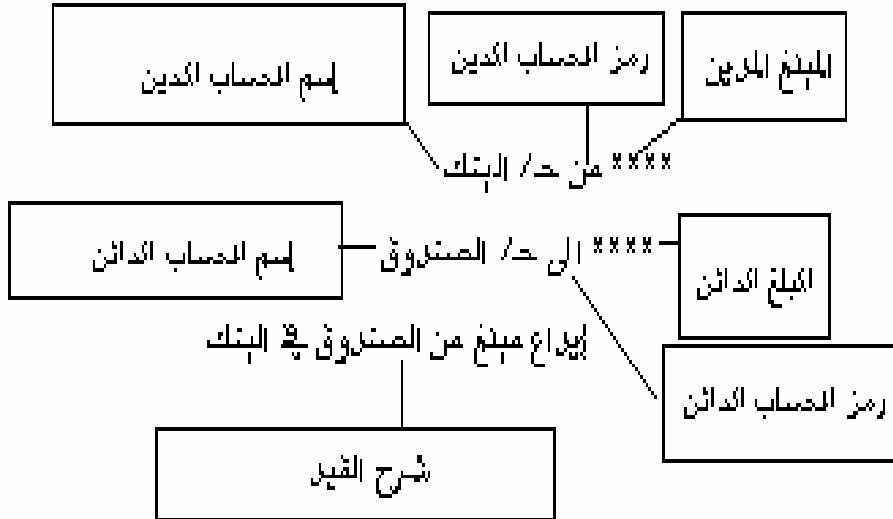
والقيد المزدوج البسيط يكتب بالشكل التالي:

×××× من حـ / البنك

×××× إلى حـ / الصندوق

إيداع مبلغ من الصندوق في البنك

ويلاحظ أن الطرف المدين من القيد يسبق بكلمة (من) للدلالة على أنه مدين، بينما الطرف الدائن يسبق بكلمة (الى) للدلالة على أنه دائن، والشكل التي إلى يوضح مكونات القيد المزدوج البسيط



القيد المزدوج المركب

هو القيد المزدوج الذي يتكون أحد طرفيه أو كلاهما من أكثر من حساب، وهو يشبه القيد البسيط في كتابته ، ولكن الطرف المدين تسبقه كلمة من مذكورين إذا كان الطرف المدين يتكون من أكثر من حساب، والطرف الدائن تسبقه كلمة إلى مذكورين إذا كان الطرف الدائن يتكون من أكثر من حساب ، وبذلك فإنه يمكن أن يأخذ إحدى الحالات التالية:

الطرف المدين أكثر من حساب والطرف الدائن حساب واحد

مثال ذلك لو أننا بعنا بضاعة قيمتها ٦٠٠٠ ريال وسدد المشتري ٢٠٠٠ ريال نقداً، والباقي بشيك

فإن القيد سيكون :

| التاريخ | رقم صفحة الأستاذ | رقم المستد | رقم القيد | البيان | المبلغ | |
|---------|------------------------|---------------|--------------|-----------------------|-----------|------------|
| | | | | | دائن (له) | مدين (منه) |
| • | • | • | • | من مذكورين | • | • |
| • | • | • | • | ح/ الصندوق | • | ٢٠٠٠ |
| • | • | • | • | ح/ البنك | • | ٤٠٠٠ |
| • | • | • | • | إلى ح/ المبيعات | ٦٠٠٠ | • |
| • | • | • | • | بيع بضاعة نقداً وبشيك | • | • |

الطرف الدائن أكثر من حساب والطرف المدين حساب واحد

مثال ذلك لو أنه تم شراء بضاعة بمبلغ ٩٠٠٠ ريال وتم سداد ٤٠٠٠ ريال من القيمة نقداً، وباقي

القيمة بشيك فإن القيد سيكون:

| التاريخ | رقم صفحة الأستاذ | رقم المستد | رقم القيد | البيان | المبلغ | |
|---------|------------------------|---------------|--------------|------------------------|-----------|------------|
| | | | | | دائن (له) | مدين (منه) |
| • | • | • | • | من ح/ المشتريات | • | ٩٠٠٠ |
| • | • | • | • | إلى مذكورين | • | • |
| • | • | • | • | ح/ الصندوق | ٤٠٠٠ | • |
| • | • | • | • | ح/ البنك | ٥٠٠٠ | • |
| • | • | • | • | شراء بضاعة نقداً وبشيك | • | • |

الطرف المدين أكثر من حساب والطرف الدائن أكثر من حساب

مثال ذلك لو أننا اشترينا من شركة الهدى أثاثاً بمبلغ ٤٥٠٠ ريال وبضاعة بمبلغ ١٢٠٠٠ ريال وسددنا لهم مبلغ ٢٥٠٠ ريال من القيمة والباقي يسدد بعد شهر ، فإن القيد في هذه الحالة سيكون:

| التاريخ | رقم صفحة الأستاذ | رقم المستند | رقم القيد | البيان | المبلغ | |
|---------|------------------------|----------------|--------------|--|------------|-----------|
| | | | | | مدین (منه) | دائن (له) |
| | | | | من مذكورين | | |
| | | | | ح/ الأثاث | ٤٥٠٠ | |
| | | | | ح/ المشتريات | ١٢٠٠٠ | |
| | | | | إلى مذكورين | | |
| | | | | ح/ الصندوق | ٢٥٠٠ | |
| | | | | ح/ الدائنون - شركة الهدى | ١٤٠٠٠ | |
| | | | | شراء أثاث وبضاعة وسداد جزء من القيمة نقداً | | |

التسجيل في دفتر اليومية

يتم التسجيل في دفتر اليومية العامة من واقع المستندات التي تثبت العملية المالية، فسنندات قبض النقدية وسندات صرف النقدية وكعوب الشيكات الصادرة وأوامر الدفع وصور فواتير المبيعات وأصول فواتير المشتريات كلها من ضمن المستندات التي توثق العملية المالية ويتم إجراء قيود اليومية بناء عليها ، وقبل التسجيل يتم ترتيب المستندات ترتيباً تاريخياً حيث إن القيود تكون مرتبة حسب تاريخ حدوث العملية كلما كان ذلك ممكناً ، ولتوضيح ذلك نقدم المثال التالي:

لنفترض أن أحمد بدأ أعمال مؤسسته التجارية بمبلغ ١٠٠٠٠٠ ريال أودعها في البنك بحساب باسم المؤسسة وذلك في ١٠/١/١٤٢٣هـ ثم حدثت العمليات المالية التالية:

- في ١٠/٢ سدد مبلغ ٦٠٠٠ ريال قسط إيجار مكتب المؤسسة بشيك.
- في ١٠/٣ سحب مبلغ ٣٠٠٠٠ ريال من حساب المؤسسة بالبنك وأودعها خزينة المؤسسة.
- في ١٠/٥ اشترى أثاث مكتبياً بقيمة ١٢٠٠٠ ريال سدد منها ٢٠٠٠ ريال نقداً والباقي بشيك.
- في ١٠/٧ اشترى سيارة توزيع بضائع من معرض النور بمبلغ ٦٠٠٠٠ ريال ، سدد منها ٩٠٠٠ ريال بشيك والباقي على ثلاثة أقساط متساوية تسدد في ٢٥ من كل شهر.

- في ١٠/٩ اشترى بضاعة بمبلغ ٥٠٠٠٠ ريال من شركة مهند سدد منها ٢٠٠٠ ريال نقداً، ومبلغ ٨٠٠٠ بشيك، والباقي يسدد قبل نهاية الشهر.
 - في ١٠/١٥ باع بضاعة إلى سعيد قيمتها ٤٧٠٠٠ ريال، سدد سعيد ٢٠٠٠ ريال نقداً، ومبلغ ٥٠٠٠ ريال بشيك، والباقي يسدد قبل نهاية الشهر.
 - في ١٠/٢٥ سدد القسط الأول من قيمة سيارة توزيع البضائع إلى معرض النور بشيك.
 - في ١٠/٢٧ سدد المستحق عليه لشركة مهند بشيك.
 - في ١٠/٢٩ سدد سعيد المستحق عليه بشيك.
- والمطلوب إثبات العمليات المالية السابقة في دفتر يومية أحمد.

الحل

دفتر اليومية لمؤسسة أحمد التجارية

| رقم القيد | رقم المستند | رقم صفحة الأستاذ | التاريخ | البيان | المبلغ | |
|-----------|-------------|------------------|---------|----------------------------------|------------|-----------|
| | | | | | مدین (منه) | دائن (له) |
| • | • | • | • | • من ح/ البنك | • ١٠٠٠ | • |
| • | • | • | • | • إلى ح/ رأس المال | • ١٠٠ | • ٠٠ |
| • | • | • | • | • ما بدأ به أحمد أعماله التجارية | • ٠٠٠ | • |
| • | • | • | • | • من ح/ المصاريف - إيجار | • ٦٠٠٠ | • |
| • | • | • | • | • إلى ح/ البنك | • ٦٠٠ | • |
| • | • | • | • | • سداد الإيجار بشيك | • ٠ | • |
| • | • | • | • | • ما بعده | • ١٠٦ | • ١٠٦٠ |
| • | • | • | • | • | • ٠٠٠ | • ٠٠ |

نلاحظ أنه عند نهاية صفحة دفتر الأستاذ تجمع الصفحة ويكتب في خانة البيان (ما بعده) إشارة إلى أن هذا المجموع سينقل للصفحة التي بعدها، ويكون هو أول شيء في الصفحة ويكتب في خانة البيان (ماقبله) دلالة على أن هذا المجموع منقول من الصفحة التي قبلها.

| التاريخ | رقم صفحة الأستاذ | رقم المستند | رقم القيد | البيان | المبلغ | |
|---------|------------------------|----------------|-----------|---|-----------|------------|
| | | | | | دائن (له) | مدين (منه) |
| ١٠/٣ | ٤ ١ | | ٣ | ما قبله | ١٠٦٠٠٠ | ١٠٦٠٠٠ |
| | | | | من ح/ الصندوق | | ٣٠٠٠٠ |
| | | | | إلى ح/ البنك | ٣٠٠٠٠ | |
| ١٠/٥ | ٥ ٤ ١ | | ٤ | من ح/ الأصول - أثاث | | ١٢٠٠٠ |
| | | | | إلى مذكورين | ٢٠٠٠ | |
| | | | | ح/ الصندوق | ١٠٠٠٠ | |
| | | | | ح/البنك شراء أثاث مكتبي | | |
| ١٠/٧ | ٦ ١ ٧ | | ٥ | من ح/الأصول - سيارات | | ٦٠٠٠٠ |
| | | | | إلى مذكورين | ٩٠٠٠ | |
| | | | | ح/ البنك ح/ معرض النور | ٥١٠٠٠ | |
| | | | | شراء سيارة وسداد جزء من القيمة نقدا والباقي تقسيط | | |
| ١٠/٩ | ٨ ٤ ١ ٩ | | ٦ | من ح/ المشتريات | | ٥٠٠٠٠ |
| | | | | إلى المذكورين | ٢٠٠٠ | |
| | | | | ح/الصندوق ح/ البنك | ٨٠٠٠ | |
| | | | | ح/ الدائتون - شركة مهند | ٤٠٠٠٠ | |

| التاريخ | رقم صفحة الأستاذ | رقم المستند | رقم ال قيد | البيان | المبلغ | |
|---------|------------------------|----------------|---------------|--|--------------|-----------------------|
| | | | | | دائن (له) | مدين (منه) |
| | | | | ● شراء بضاعة جزء منه بالأجل ● ما بعده | ٢٥٨٠٠٠ | ٢٥٨٠٠٠ |
| | | | | ● ما قبله | ٢٥٨٠٠٠ | ٢٥٨٠٠٠ |
| ١٠/١٥ | ٤ ١ ١٠ ١١ | | ٨ | ● من مذكورين ● ح/ الصندوق ● ح/ البنك ● ح/ سعيد ● إلى ح/ المبيعات ● بيع بضاعة جزء منها آجل | ٤٧٠٠٠ | ٢٠٠٠ ٥٠٠٠ ٤٠٠٠٠ |
| ١٠/٢٥ | ٧ ١ | | ٩ | ● من ح/ معرض النور ● إلى ح/ البنك ● سداد قسط من قيمة سيارة التوزيع | ١٧٠٠٠ | ١٧٠٠٠ |
| ١٠/٢٧ | ٩ ١ | | ١٠ | ● من ح/ الدائتون - شركة مهند ● إلى ح/ البنك ● سداد المستحق لشركة مهند | ٤٠٠٠٠ | ٤٠٠٠٠ |
| ١٠/٢٩ | ١ ١٠ | | ١١ | ● من ح/ البنك ● إلى ح/ سعيد ● سداد سعيد للمستحق عليه بشيك | ٤٠٠٠٠ | ٤٠٠٠٠ |
| | | | | ● | ٤٠٢٠٠٠ | ٤٠٢٠٠٠ |

ويلاحظ أن مجموع الجانب المدين (منه) والجانب الدائن (له) دائماً متساويين، وإذا لم يتساوى الجانبان فإن ذلك يعني وجود خطأ ما في القيود.

التسجيل في دفتر الأستاذ العام

بعد تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية العامة ، يتم ترحيل كل مبلغ إلى الحساب الخاص به في دفتر الأستاذ العام، وفي دفتر الأستاذ العام يخصص صفحة أو أكثر لكل حساب، وكما ذكرنا سابقا أن الحساب في دفتر الأستاذ العام له جانبان ، جانب مدين وجانب دائن، فإذا كان حساب الصندوق مدينا بمبلغ ٥٠٠ ريال ، فإننا نسجل المبلغ في الجانب المدين لحساب الصندوق، وفي خانة البيان نكتب اسم الحساب الدائن إذا كان القيد المزدوج بسيطاً ، أما إذا كان القيد المزدوج مركباً ، فإننا نكتب في خانة البيان إلى مذكورين، وبما أن رقم القيد يكون مكتوباً بمحاذاة المبلغ والبيان فإن عملية المراجعة أو المطابقة مع دفتر اليومية العامة تكون ميسرة، حيث يسهل الرجوع إلى أصل القيد، أما إذا كان حساب الصندوق دائنًا بمبلغ ٤٠٠ ريال فإننا نسجل المبلغ في الجانب الدائن في حساب الصندوق ونكتب اسم الحساب المدين في خانة البيان .

وفي نهاية كل فترة يتم ترصيد الحسابات في دفتر الأستاذ العام، وعملية الترصيد تعني حساب الفرق بين جانبي الحساب وتحديد هل هذا الفرق دائن أو مدين فإذا كان الجانب المدين للحساب أكبر من الجانب الدائن فإن الرصيد يكون مدينا ، وإذا كان الجانب الدائن للحساب أكبر من الجانب المدين فإن الرصيد يكون دائنًا، بمعنى آخر، فإن الرصيد يكون دائنًا من نوع الجانب الأكبر. ولتطبيق ذلك عمليا ، سنقوم بترحيل قيود اليومية التي تم تسجيلها في دفتر يومية أحمد إلى حساباتها الخاصة في دفتر الأستاذ وذلك كما يلي

| ● له | | | | ● ح/البنك | | | | ● منه | |
|-----------|-------------|---------------------------------|----------|-----------|-------------|--------------------|----------|----------|----------|
| ● التاريخ | ● رقم القيد | ● البيان | ● المبلغ | ● التاريخ | ● رقم القيد | ● البيان | ● المبلغ | ● المبلغ | ● المبلغ |
| ● ١٠/٢ | ● ٢ | ● من ح/ المصاريف - إيجار | ● ٦٠٠٠ | ● ١٠/١ | ● ١ | ● الى ح/ رأس المال | ● ١٠٠٠٠٠ | ● ١٠٠٠٠٠ | ● ١٠٠٠٠٠ |
| ● ١٠/٣ | ● ٣ | ● من ح/ الصندوق | ● ٣٠٠٠٠ | ● ١٠/١٥ | ● ٨ | ● الى ح/ المبيعات | ● ٥٠٠٠ | ● ٥٠٠٠ | ● ٥٠٠٠ |
| ● ١٠/٥ | ● ٤ | ● من ح/ الأصول - أثاث | ● ١٠٠٠٠ | ● ١٠/٢٩ | ● ١١ | ● الى ح/ سعيد | ● ٤٠٠٠٠ | ● ٤٠٠٠٠ | ● ٤٠٠٠٠ |
| ● ١٠/٧ | ● ٥ | ● من ح/ السيارات - أصول | ● ٩٠٠٠ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ● ١٠/٩ | ● ٦ | ● من ح/ المشتريات | ● ٨٠٠٠ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ● ١٠/٢٥ | ● ٩ | ● من ح/ معرض النور | ● ١٧٠٠٠ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ● ١٠/٢٧ | ● ١٠ | ● من ح/ الدائنون - شركة مهند | ● ٤٠٠٠٠ | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| ● | ● | ● | ● ١٤٥٠٠٠ | ● | ● | ● | ● ١٤٥٠٠٠ | ● ١٤٥٠٠٠ | ● ١٤٥٠٠٠ |
| ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● رصيد | ● ٢٥٠٠٠ | ● ٢٥٠٠٠ | ● ٢٥٠٠٠ |

| ● له | | | | ● ح/ رأس المال | | | | ● منه | | | |
|---------|-----------|-------------|--------|----------------|-----------|--------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |
| ١٠/١ | ١ | من ح/ البنك | ١٠٠٠٠٠ | | | | | | | | |
| | | | ١٠٠٠٠٠ | | | | ١٠٠٠٠٠ | | | | |
| | | رصيد | ١٠٠٠٠٠ | | | | | | | | |

| ● له | | | | ● ح/ الإيجار | | | | ● منه | | | |
|---------|-----------|--------|--------|--------------|-----------|--------------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |
| | | | | ١٠/٢ | ٢ | الى ح/ البنك | ٦٠٠٠ | | | | |
| | | | ٦٠٠٠ | | | | ٦٠٠٠ | | | | |
| | | | | | | رصيد | ٦٠٠٠ | | | | |

| ● له | | | | ● ح/ الصندوق | | | | ● م | | | |
|---------|-----------|---------------------|--------|--------------|-----------|-----------------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |
| ١٠/٥ | ٤ | من ح/ الأصول - أثاث | ٢٠٠٠ | ١٠/٣ | ٣ | إلى ح/ البنك | ٣٠٠٠٠ | | | | |
| ١٠/٩ | ٦ | من ح/ المشتريات | ٢٠٠٠ | ١٠/١٥ | ٨ | الى ح/ المبيعات | ٢٠٠٠ | | | | |
| | | | ٣٢٠٠٠ | | | | ٣٢٠٠٠ | | | | |
| | | | | | | رصيد | ٢٨٠٠٠ | | | | |

| ● له | | | | ● ح/ الأثاث | | | | ● منه | | | |
|---------|-----------|--------|--------|-------------|-----------|---------------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |
| | | | | ١٠/٥ | ٤ | الى المذكورين | ١٢٠٠٠ | | | | |
| | | | ١٢٠٠٠ | | | | ١٢٠٠٠ | | | | |
| | | | | | | رصيد | ١٢٠٠٠ | | | | |

| ● له | | | | ● ح/ السيارات | | | | ● منه | | | |
|---------|-----------|--------|--------|---------------|-----------|--------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |

| القيد | القيد | المبلغ | التاريخ | القيد | المبلغ | التاريخ | القيد |
|-------|-------|--------|---------|-------|--------|---------|-------|
| • | • | • | • | • | • | • | • |
| • | • | • | • | • | • | • | • |
| • | • | • | • | • | • | • | • |

• له

• منه • ح/ معرض النور

| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |
|---------|-----------|--------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| • | • | • | • | • | • | • | • |
| • | • | • | • | • | • | • | • |
| • | • | • | • | • | • | • | • |

• له

• منه • ح/ المشتريات

| التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ | التاريخ | رقم القيد | البيان | المبلغ |
|---------|-----------|--------|--------|---------|-----------|--------|--------|
| • | • | • | • | • | • | • | • |
| • | • | • | • | • | • | • | • |
| • | • | • | • | • | • | • | • |

| المبلغ | البيان | رقم القيد | التاريخ | المبلغ | البيان | رقم القيد | التاريخ |
|--------|--------------|-----------|---------|--------|-----------------|-----------|---------|
| ٤٠٠٠٠ | الى ح/ البنك | ١٠ | ١٠/٢٧ | ٤٠٠٠٠ | من ح/ المشتريات | ٦ | ١٠/٩ |
| ٤٠٠٠٠ | | | | ٤٠٠٠٠ | | | |
| | | | | | | | |

| المبلغ | البيان | رقم القيد | التاريخ | المبلغ | البيان | رقم القيد | التاريخ |
|--------|-----------------|-----------|---------|--------|-------------|-----------|---------|
| ٤٠٠٠٠ | الى ح/ المبيعات | ٨ | ١٠/١٥ | ٤٠٠٠٠ | من ح/ البنك | ١١ | ١٠/٢٩ |
| ٤٠٠٠٠ | | | | ٤٠٠٠٠ | | | |
| | | | | | | | |

| المبلغ | البيان | رقم القيد | التاريخ | المبلغ | البيان | رقم القيد | التاريخ |
|--------|--------|-----------|---------|--------|------------|-----------|---------|
| | | | | ٤٧٠٠٠ | من مذكورين | ٨ | ١٠/١٥ |
| | | | | ٤٧٠٠٠ | | | |
| | | | | ٤٧٠٠٠ | | | |

إعداد ميزان المراجعة

يتم إعداد ميزان المراجعة بنقل مبالغ الأرصدة الظاهرة في دفتر الأستاذ العام إلى كشف ميزان المراجعة، بحيث تظهر أسماء الحسابات مقابلة لأرصدها، والمبالغ المدينة في الخانة المخصصة للمبالغ المدينة، والمبالغ الدائنة في الخانة المخصصة لها، ويجب أن يتساوى الجانبان في ميزان المراجعة، ونود أن نوضح أن ميزان المراجعة يكون صحيحا في لحظة معينة وهي لحظة إعداده أما عندما تتحرك الحسابات بعد ذلك فإن الأرصدة الظاهرة فيه لا تمثل الأرصدة الحديثة، ولتوضيح طريقة إعداد ميزان المراجعة سنقوم بعمل ميزان مراجعة للمثال السابق وذلك كما يلي:

ميزان المراجعة في ٢٩/١٠/١٤٢٣هـ

| اسم الحساب | دائن | مدين |
|------------|--------|--------|
| البنك | | ٢٥٠٠٠ |
| رأس المال | ١٠٠٠٠٠ | |
| الإيجار | | ٦٠٠٠ |
| الصندوق | | ٢٨٠٠٠ |
| الأثاث | | ١٢٠٠٠ |
| السيارات | | ٦٠٠٠٠ |
| معرض النور | ٣٤٠٠٠ | |
| المشتريات | | ٥٠٠٠٠ |
| المبيعات | ٤٧٠٠٠ | |
| المجموع | ١٨١٠٠٠ | ١٨١٠٠٠ |

وبذلك أصبح بإمكانك أن تتفاهم مع المحاسبين في قسم المحاسبة بطريقة تريحك في ترتيب مستنداتك المالية، وإعداد كشوف التسليم التي تسلم بموجبها للمحاسبة الإيرادات التي تمت عن طريقك بأنواعها المختلفة، وتعد الكشوف التي تساعدك على ضبط العمليات المالية التي تتم لديك.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

إجراءات محاسبية

توريد المتحصلات للمالية

توريد المتحصلات للمالية

اسم الوحدة: توريد المتحصلات للمالية

الجدارة: القدرة على توريد المتحصلات المالية لقسم المحاسبة بشكل صحيح

الأهداف:

عندما تكتمل هذه الوحدة تكون قادرا على:

1. حصر المتحصلات المالية في نهاية يوم العمل.
2. قيد المتحصلات المالية في الكشوف.
3. تسليم المستندات المالية للمحاسبة.

الوقت المتوقع للتدريب: ساعتان

الوسائل المساعدة:

- مستندات عمليات مالية
- كشوف حصر وتسليم
- قلم
- آلة حاسبة

متطلبات الجدارة

لا يوجد متطلب سابق

مقدمة

ينطوي تحصيل المبالغ المالية على الكثير من المخاطر، وبالتالي فإن التعامل مع عملية التحصيل وتوريد المبالغ يجب أن تتم بكل دقة، حتى لا تفاجأ في نهاية اليوم بفروقات مالية قد تؤثر على دخلك نتيجة الحسومات، أو قد تكون سبباً في فقدان الوظيفة، حيث إن تكرار الفروقات (الفرق بين المبالغ الموردة والمفترض توريدها) قد يكون مؤشراً على قلة اهتمام الموظف في أداء عمله، إن لم تصل إلى الشك في أمانته.

وفي نهاية كل يوم عمل، يجب أن يكون لديك برنامج واضح لما يجب اتباعه للتأكد من توريد كافة المبالغ بشكل صحيح، وفي هذه الوحدة سيكون التركيز على إجراءات التوريد المناسب اتباعها لضمان دقة العمل وانسيابيته.

توريد المتحصلات المالية

في نهاية يوم العمل سيكون لديك مستندات تحصيل قيمة الخدمات التي تم تقديمها عن طريقك بالإضافة إلى المبالغ المتحصلة، وفي كل الأحوال فإن المستندات التي لديك ستسلم للمحاسبة بغرض قيدها في السجلات المالية، بينما المبالغ سيتم توريدها حسب التوجيهات المحددة في المنشأة التي تعمل بها، فقد يتم تسليم المبالغ للصندوق، أو قد يتم إيداعها بالبنك، وفي كل الأحوال ستجد أن هناك تعليمات مفصلة للإجراءات والخطوات المتبعة للقيام بعملية الإيداع وتسليم المستندات للمالية، وفي معظم المنشآت تتبع الخطوات التالية:

١. في نهاية كل فترة عمل سيقوم مشرف الفترة أو مندوب من المحاسبة بعمل موازنة لأجهزة نقاط البيع وأي أجهزة تحصيل متوفرة بالقسم.

٢. سيتم جرد المبالغ المتحصلة وهنا يلزمك أن تقوم بما يلي لضمان دقة الجرد

أ - قم بتسجيل المبالغ النقدية المتحصلة بكشف بحيث تكون كل فئة نقدية لوحدها

كالتالي

| الفئة | العدد | القيمة |
|-----------|-------|--------|
| ٥٠٠ ريال | ١٠٠ | ٥٠٠٠٠ |
| ٢٠٠ ريال | ٥٠ | ١٠٠٠٠ |
| ١٠٠ ريال | ٣٠ | ٣٠٠٠ |
| ٥٠ ريال | ١٠٠ | ٥٠٠٠ |
| ٢٠ ريال | ١٠ | ٢٠٠ |
| ١٠ ريال | ٥٠ | ٥٠٠ |
| ٥ ريالات | ٢ | ١٠ |
| ريال واحد | ١٥٠ | ١٥٠ |
| المجموع | | ٦٨٨٦٠ |

ب - تسليم المبالغ للصندوق أو إيداعها بالبنك، والحصول على سند قبض من الصندوق أو قسيمة إيداع من البنك.

ت - تسجيل السندات المالية مثل الإيصالات المالية الخاصة بالبطاقات الائتمانية وأجهزة نقاط البيع في كشف من أصل وصورة حسب الجدول التالي:

| المبالغ | العدد | نوع الإيصال |
|---------|-------|-----------------|
| ٣٥٧٤ | ٥ | فيزا |
| ٤٥٢١ | ٧ | ماستر كارد |
| ٨٤٨ | ٢ | أميريكان إكسبرس |
| ٢٥٤٥٢ | ٢٥ | SPAN |
| ٣٤٣٩٥ | ٣٩ | المجموع |

- ث - يتم إرفاق قسيمة الإيداع أو سند القبض مع الكشف السابق للمحاسبة والحصول على توقيعهم على أصل كشف التسليم .
- ج - يحتفظ الموظف بأصل سند التسليم الموقع من المحاسبة كمستند لإثبات تسليم إيرادات ذلك اليوم أو الفترة.

المحتويات

| | |
|---------|---------------------|
| ١..... | الوحدة الأولى..... |
| ١٩..... | الوحدة الثانية..... |
| ٣٨..... | الوحدة الثالثة..... |
| ٦٠..... | الوحدة الرابعة..... |

تقدر المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني الدعم

الم إلى المقدم من شركة بي آيه إي سيستمز (العمليات) المحدودة

GOTEVOT appreciates the financial support provided by BAE SYSTEMS

BAE SYSTEMS