

الجرد السنوي ودور المحاسب القانوني





مقدمة

- مفهوم الجرد المادي .
- الأصول التي يتم جردها .
- قياس الأصول التي يتم جردها .

دور المحاسب القانوني في عملية الجرد

- مسؤولية المحاسب القانوني في عملية الجرد.
- دور المحاسب القانوني بموجب المعايير الدولية للتدقيق .

دور المنشأة في عملية الجرد السنوي

- مسؤولية المنشأة في الجرد .
- الإجراءات التنظيمية للجرد .
- الإعتبارات التي يجب مراعاتها عند القيام بالجرد .
- محتويات قرار الجرد .
- تعليمات قبل الجرد ، اثناء الجرد وبعد الجرد
- أهم مستندات الجرد .

محتويات تقرير الجرد السنوي

مطابقة نتائج الجرد ومعالجة الفروقات الجردية

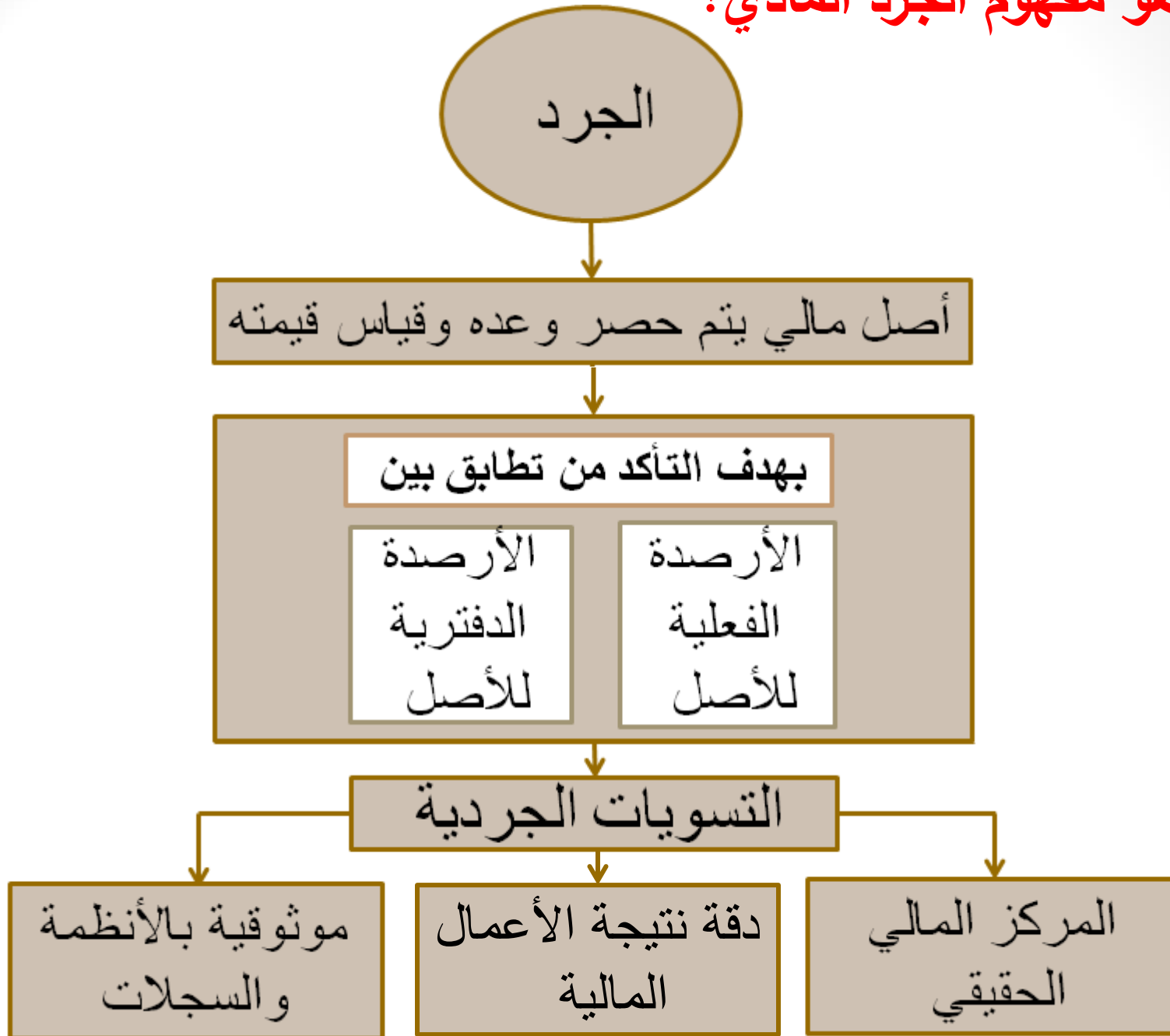
- نتائج الجرد .
- إجراءات التعرف على مصادر الفروق الجردية .
- معالجة الفروقات المخزنية محاسبياً .
- طرق الجرد المختلفة
- انواع جرد المخزون وتوقيته .
- انظمة جرد المخزون .

○ تقييم المخزون وفق المعايير وتقلبات أسعار العملة
تطبيقات عملية على عملية الجرد (برامج ونماذج)

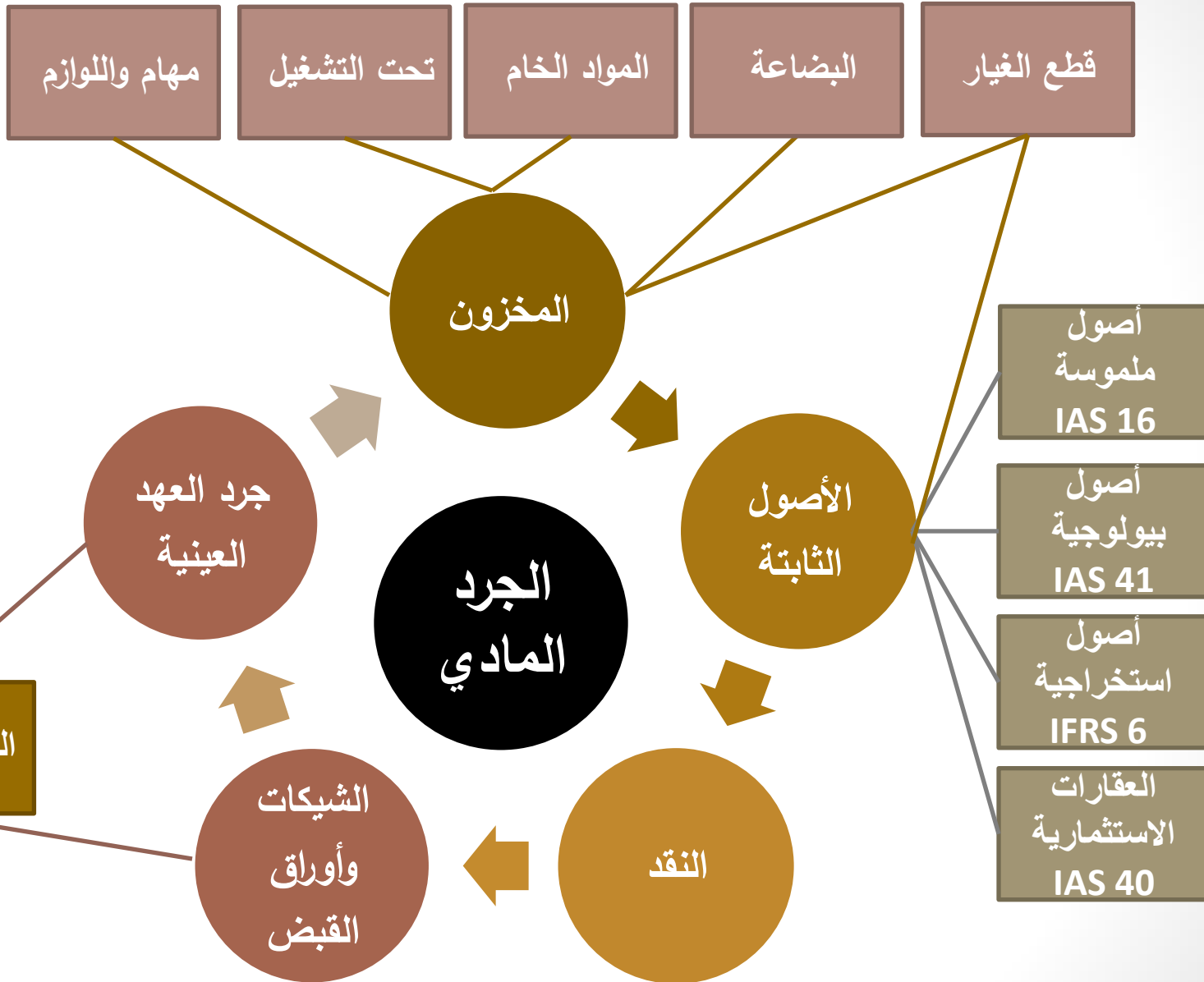
مقدمة



ما هو مفهوم الجرد المادي؟



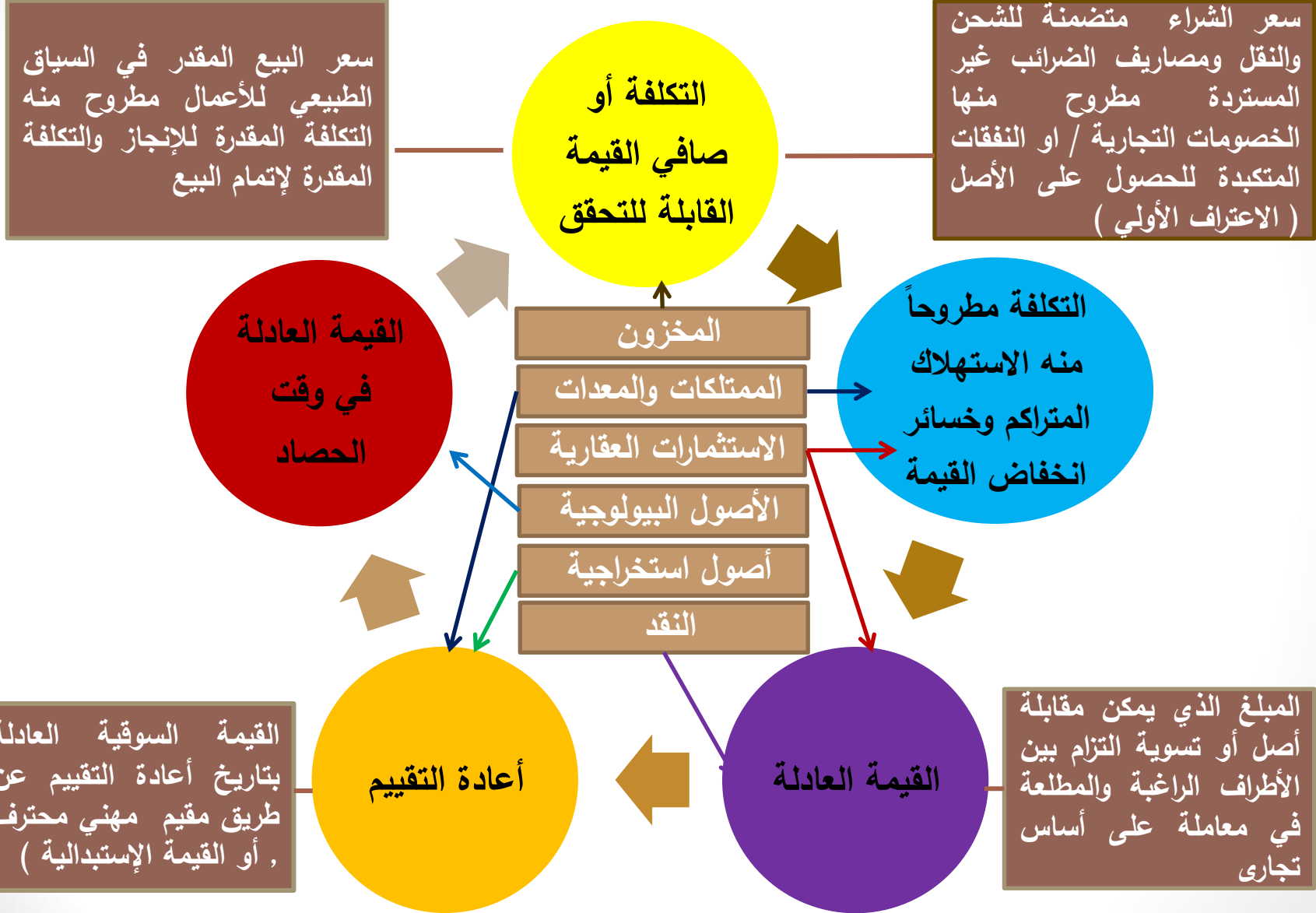
ما هي الأصول التي يتم جردها ؟



الاعتراف بالأصل : من المرجح ان ينتج عنه تدفق منافع اقتصادية مستقبلية مرتبطة بالأصل الى المنشأة وكان يمكن قياس تكلفة البند بموثوقية .

المخزون	الأصول الثابتة	النقد
<p>المخزون هو أصل :</p> <p>أ- مُحْتَفَظُ بِهَا لِلْبَيْعِ فِي السِّيَاقِ الْعَادِي لِلْأَعْمَالِ؛ أَوْ</p> <p>ب- فِي مَرَحَلَةِ الْإِنْتِاجِ لِمِثْلِ هَذَا الْبَيْعِ؛ أَوْ</p> <p>ج- فِي شَكْلِ مَوَادِّ خَامٍ أَوْ مَهْمَاتٍ سَتُسْتَعْمَلُ فِي عَمَلِيَةِ الْإِنْتِاجِ أَوْ فِي تَقْدِيمِ الْخِدْمَاتِ.</p> <p>د- تفصيل المخزون :</p> <p>➤ المخزون بالشركات التجارية : البضاعة واللوازم والمهام .</p> <p>➤ المخزون بالشركات الصناعية : البضاعة ، المواد الخام التي تستخدم في عملية التصنيع الإنتاج تحت التشغيل، الإنتاج التام مهمات الإنتاج .</p>	<p>➤ الممتلكات والمعدات والآلات</p> <p>أصول ملموس محتفظ بها لاستخدامها في إنتاج أو توريد البضائع والخدمات أو تأجيرها للغير أو لأغراض إدارية ويتوقع استخدامها خلال أكثر من فترة واحدة . (أراضي ، مباني ، معدات ، وسائل نقل ، اثاث ، أجهزة الخ)</p> <p>➤ الأصول البيولوجية : الكائنات الحية من الحيوانات والنباتات .</p> <p>➤ العقارات الاستثمارية : أرض أو مبني أو جزء من كليهما محتفظ بهما لتحصيل أيجار أو تثمين رأس المال .</p> <p>➤ أصول استخراجية : هي تمثل تكاليف الحفر الاستكشافي للغاز والنفط الطبيعي (الآبار) .</p>	<p>أصل مالي : عبارة عن النقد في الصناديق والودائع تحت الطلب لدى البنوك .</p> <p>الفئات الرئيسية :</p> <p>➤ النقدية بالصندوق .</p> <p>➤ اوراق القبض .</p>

كيف يتم قياس الأصول المادية التي يتم جردها ؟



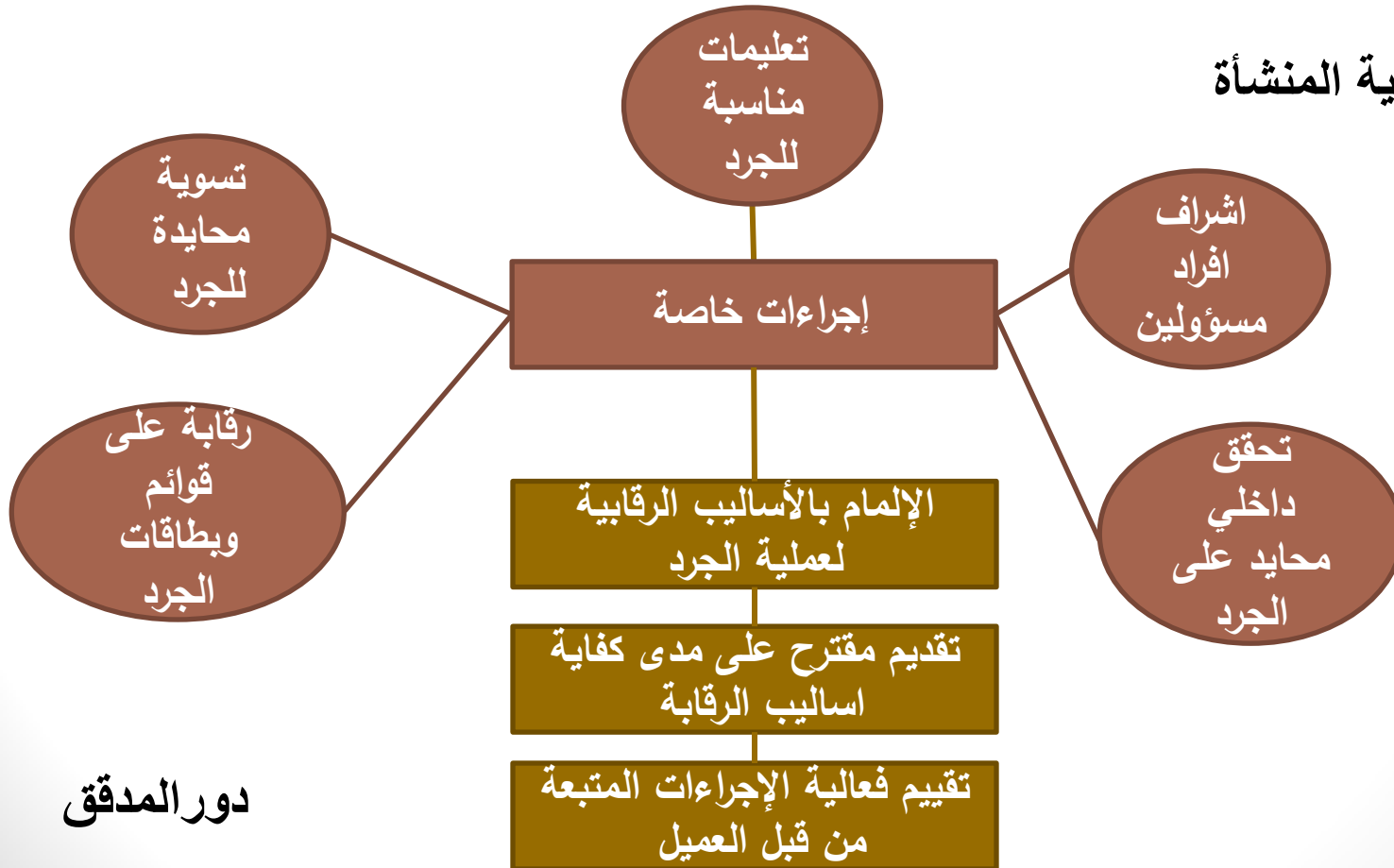
دور المحاسب القانوني في عملية الجرد



على من تقع مسؤولية جرد المخزون ؟

- تقع مسؤولية القيام بالجرد على المنشأة (العميل) من خلال وضع إجراءات خاصة للتوصل الى جرد دقيق للمخزون الفعلي وتنفيذ وتسجيل الجرد فعلاً .
- أما المحاسب القانوني فتقع على عملية تقييم وملاحظة الإجراءات الفعلية لدى العميل والتوصل الى استنتاجات بشأن وجود وحالة المخزون الفعلي .

مسؤولية المنشأة



هدف مدقق الحسابات من جرد المخزون ؟

يهدف المدقق من عملية التدقيق للقيام بمجموعة من الإجراءات لجمع ادلة الإثبات للتحقق من تأكيدات الإدارة لفئات المعاملات وأحداث الفترة وأرصدة الحسابات في نهاية العام والعرض والإفصاح بتفصيل كافي لتكون اساس لتقييم مخاطر الأخطاء الجوهرية وتصميم وأداء إجراءات تدقيق إضافية بهدف تمكين المدقق من أبداء الرأي المناسب حول البيانات المالية .

إبداء الرأي حول البيانات المالية	رأي
لفئات المعاملات واحداث الفترة/ والأرصدة الحسابات في نهاية العام / والعرض والإفصاح	تأكيد الإدارة
إجراءات تقييم المخاطر , اختبارات الرقابة , إجراءات التحقق	تقييم
الفحص , الاطلاع , المقارنة , التتبع , الجمع , الحساب , الانتقاد , الجرد , الملاحظة , الاستفسار , المصادقات	إجراءات

يقوم المدقق بملاحظة عملية الجرد الفعلي عن طريق القيام بإجراءات الملاحظة والاختبارات والاستفسارات قبل واثناء وبعد عملية الجرد للتحقق مما إذا كانت إجراءات الجرد المتبعة من قبل المنشأة قد أجريت بطريقة فعالة وصحيحة. مما تساعده في إزالة الشكوك الخاصة ببعض نقاط الضعف التي قد تظهر في نظام الرقابة على المخزون والتحقق من وجود وحالة عناصر المخزون في نهاية السنة بما يمكنه من إبداء رأي حولها .

ما هي إجراءات التدقيق ونوع التأكيد الذي يحصل عليه المدقق ؟

نوع الدليل	التعريف	المصطلح
التوثيق	دراسة تفصيلية مناسبة لمستند أو سجل لتحديد حقائق محددة	الفحص / الاختبار
التوثيق	اختبار لمعلومات كتابية لمعرفة الحقائق الخاصة بالتدقيق	القراءة / الاطلاع
التوثيق	نوع من التعليمات يتم فيه مقارنة المعلومات من موقعين مختلفين بشكل مفصل	المقارنة
التوثيق	نوع من التعليمات يرتبط بتتبع التشغيل من مرحلة إلى أخرى وعادة يرتبط بالمقارنة أو إعادة الاحتساب	التتبع
إعادة تشغيل	العمليات الحسابية التي يقوم بها المدقق لتحديد صحة العمليات المالية	إعادة الحساب:
إعادة تشغيل	جمع الأرقام في الأعمدة وتحديد مدى صحة العمليات المالية	الجمع:
الإجراءات التحليلية	العمليات المحاسبية التي يقوم بها المراجع المحايد للتعامل .	حساب:
الإجراءات التحليلية	اختبار أقل تفصيلاً كمستند أو سجل لمعرفة ما إذا كان يوجد شيء غير عادي يستوجب إجراء فحص إضافي	البحث أو الانتقاد
الاستفسار من العميل	طلب المعلومات والإيضاحات من الإدارة وموظفي عميل التدقيق	الاستفسار
المصادقات	هو اتصال أو رد كتابي أو شفوي من طرف ثالث محايد للتحقق من دقة المعلومات التي يطلبها المدقق.	المصادقات
الملاحظة	مراقبة الأنشطة	الملاحظة
الفحص الفعلي	تحديد كمية الأصول التي يملكه العميل في وقت معين .	الجرد

العلاقة بين أنواع الأدلة والاختبارات ؟

أنواع الأدلة						تأكيدات الإدارة وأهداف التدقيق											أهداف التدقيق	الاختبارات
التوثيق	إعادة التشغيل	الاستفسار	الملاحظات	المصادقات	الفحص الفعلي	العرض والإفصاح	الحقوق والالتزام	التقييم والقياس					الاكتمال	الحدث	الوجود			
								القيمة القابلة للتحقق	الارتباط بين التفاصيل	القطع	الترحيل والتلخيص	التوقيت				التصنيف	الدقة	
√	√	√	√						√	√	√	√	√	√	√	تقييم المخاطر المتأصلة		
√	√	√	√						√	√	√	√	√	√	√	اختبارات عناصر الرقابة		
√	√	√							√	√	√	√	√	√	√	الاختبارات التفصيلية للمعاملات		
		√					√							√		الإجراءات التحليلية		
√	√	√		√	√	√	√	√			√	√	√	√	√	اختبارات التفصيلية للأرصدة		

ما هي توكيدات الإدارة التي يسعى مدقق الحسابات للتحقق منها ؟

تعتبر تأكيدات الإدارة إقرار من قبل الإدارة صريحة أو غير صريحة , مضمنة في البيانات المالية

الإثباتات	فئات المعاملات والأحداث للفترة التي يتم تدقيقها	أرصدة الحسابات في نهاية العام	العرض والإفصاح
الحدث	المعاملات والأحداث التي تم تسجيلها وقعت وتخص المنشأة		الأحداث والمعاملات والأمر الأخرى التي تم الإفصاح عنها وقعت .
الاكتمال	جميع المعاملات والأحداث التي تم تسجيلها تم تسجيلها		كافة الإفصاحات التي كان يجب إدخالها في البيانات المالية تم إدخالها .
الدقة	المبالغ والبيانات الأخرى المتعلقة بالبيانات تم تسجيلها بشكل مناسب		معلومات المالية والمعلومات الأخرى تم الإفصاح عنها بعدالة .
القطع	المعاملات والأحداث تم تسجيلها في الفترة المحاسبية الصحيحة		
التصنيف	المعاملات والأحداث تم تسجيلها بالمبالغ المناسبة		المعلومات المالية معروضة ومبينة بشكل مناسب والا فصاحات معبر عنها بوضوح .
الوجود		الأصول والالتزامات وحقوق الملاك موجودة	
الحقوق والالتزامات		المنشأة تملك الحقوق في الأصول أو تسيطر عليها، والالتزامات هي التزامات المنشأة.	الأحداث والمعاملات والأمر الأخرى التي تم الإفصاح تخص المنشأة .
التقييم والتخصيص		الأصول والالتزامات وحقوق الملاك مشمولة في البيانات المالية بالمبالغ المناسبة ، وأية تسويات ناجمة في التقييم أو التخصيص مسجلة بشكل مناسب	المعلومات المالية والمعلومات الأخرى تم الإفصاح عنها بالمبالغ المناسبة

تطبيق عملي : على إجراءات التدقيق لجرد المخزون ودليل التدقيق المرتبط بها

إجراءات التدقيق قبل الجرد :

نوع الدليل	أهداف التدقيق	قرارات الأدلة		
		إجراءات التدقيق	مصطلح الإجراء	حجم العينة
توثيق	اكتمال: التعليمات التي اصدرتها المنشأة قبل الجرد وتضمنها لأساليب الرقابة الملائمة	الحصول على قرار الجرد للتأكد من تنظيم عملية الجرد وتحديد إجراءات الجرد الفعلي وفقاً لتعليمات المنشأة.	الإطلاع : اختبار الجرد لمعرفة الحقائق الخاصة بالجرد السنوي	محضر الجرد
الملاحظة	اكتمال: جرد مخزون المنشأة فعل وتسجيل قيمته بالكامل	ملاحظة ما إذا كان هناك تحركات للمخزون خلال القيام بالجرد.	ملاحظة : مراقبة حركة المخزون	لا علاقة لها
الاستفسار من العميل		الاستفسار بشأن المخزون في المواقع الأخرى	الاستفسار : طلب المعلومات والإيضاحات من الإدارة	لا علاقة لها

إجراءات التدقيق أثناء الجرد :

نوع الدليل	أهداف التدقيق	قرارات الأدلة		
		إجراءات التدقيق	مصطلح الإجراء	حجم العينة
توثيق	الفاصل الزمني : تم تسجيل المنصرف والوارد في المخازن بالوقت المناسب	تسجيل آخر سندات إدخال أو إخراج مخزني او فاتورة او سند تحويل .	القطع : الحصول على معلومات مناسبة عن الفاصل الزمني للمبيعات والمشتريات	-
الفحص الفعلي	وجود : كافة عناصر المخزون موجودة في تاريخ المركز المالي .	جرد عينة من الأصناف المخزونية وتتبعها مع كشوف الجرد لمقارنتها مع توصيف الجرد الذي قام به العميل .	الجرد: تحديد كمية الأصول التي يملكه العميل في وقت معين	١٤٠ عينة
توثيق		تتبع عينة في كشوفات الجرد إلي الأصناف المخزنية واختر عدة عبوات مقلدة وتأكد من المحتوي .	التتبع : نوع من التعليمات يرتبط بتتبع التشغيل من مرحلة إلى أخرى وعادة يرتبط بالمقارنة أو إعادة الاحتساب	٧٠ عينة

٦٠ عنصر من القيم المخزنية الكبيرة
٨٠ عنصر يتم اختبارهم عشوائياً

٣٠ عنصر من القيم المخزنية الكبيرة
٤٠ عنصر يتم اختبارهم عشوائياً

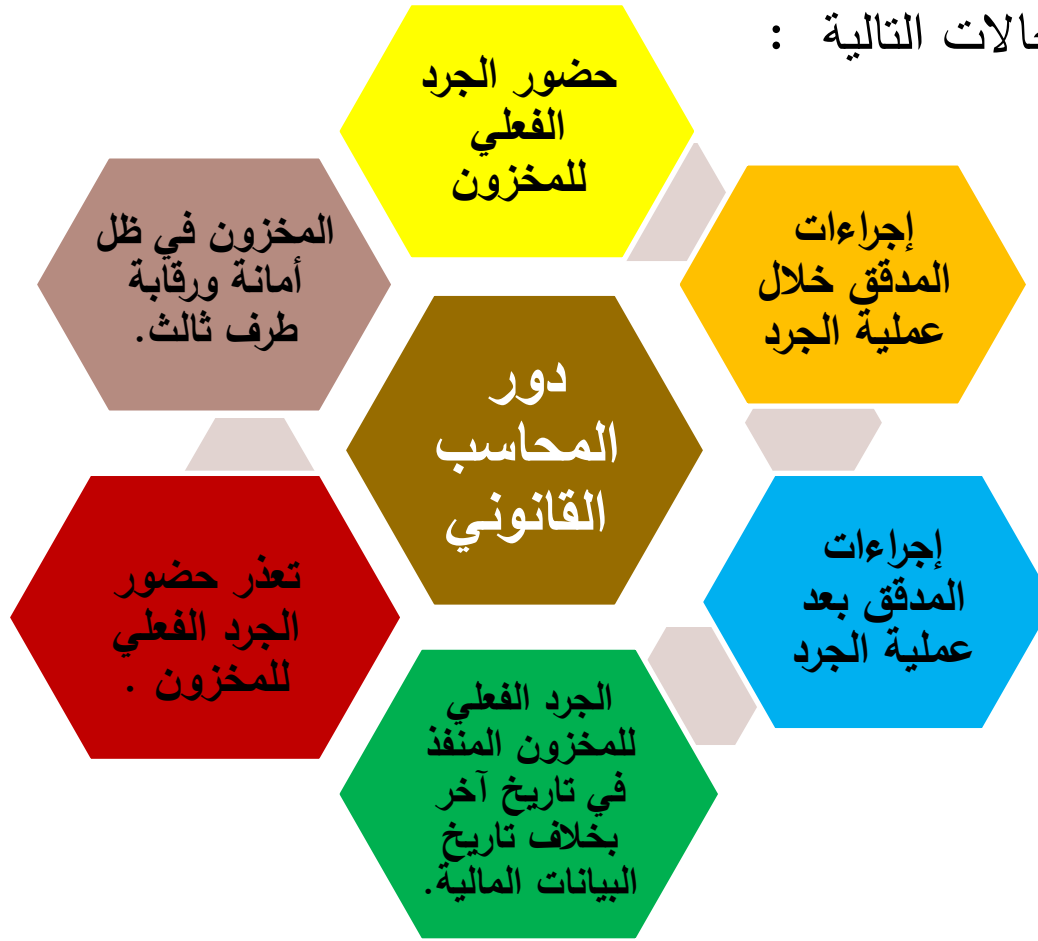
إجراءات التدقيق بعد الجرد :

قرارات الأدلة				أهداف التدقيق	نوع الدليل
التوقيت	العناصر التي سيتم اختبارها	حجم العينة	مصطلح الإجراء		
بعد الجرد	محاضر الجرد	-	القراءة : اختبار لمعلومات كتابية لمعرفة الحقائق الخاصة بنتائج الجرد	قراءة تقارير الجرد المخزني المرفوع من لجان الجرد وتلخيص الفروقات الجردية والتأكد من إثباتها في البيانات المالية .	التوثيق
بعد الجرد	قوائم جرد المتقادم والتالف		الاطلاع : اختبار للمخزون التالف والركد لمعرفة القيمة الحقيقية للمخزون	الحصول على قوائم المخزون المتقادم والتالف والتعرف على اسبابها	توثيق
بعد الجرد	كافة كميات وأرصدة بضاعة لدي الغير	-	المصادقات: هو اتصال أو رد كتابي أو شفوي من طرف ثالث محايد للتحقق من دقة المعلومات التي يطلبها المدقق.	طلب مصادقات عن البضاعة لدى الغير في مخازن العميل	المصادقات
				القيمة القابلة للتحقق : تم استبعاد عناصر المخزون المتقادم والذي لا يتم استخدامه	
				الحقوق والالتزام : رصيد المخزون الظاهر في البيانات المالية يمثل الحقوق والالتزام في تاريخ المركز المالي	

ما هو دور المحاسب القانوني في عملية الجرد بموجب معايير التدقيق الدولية ؟

وفقاً لمعيار التدقيق الدولي رقم ٥٠١ والذي يتناول أدلة التدقيق - اعتبارات محددة لبنود مختارة .

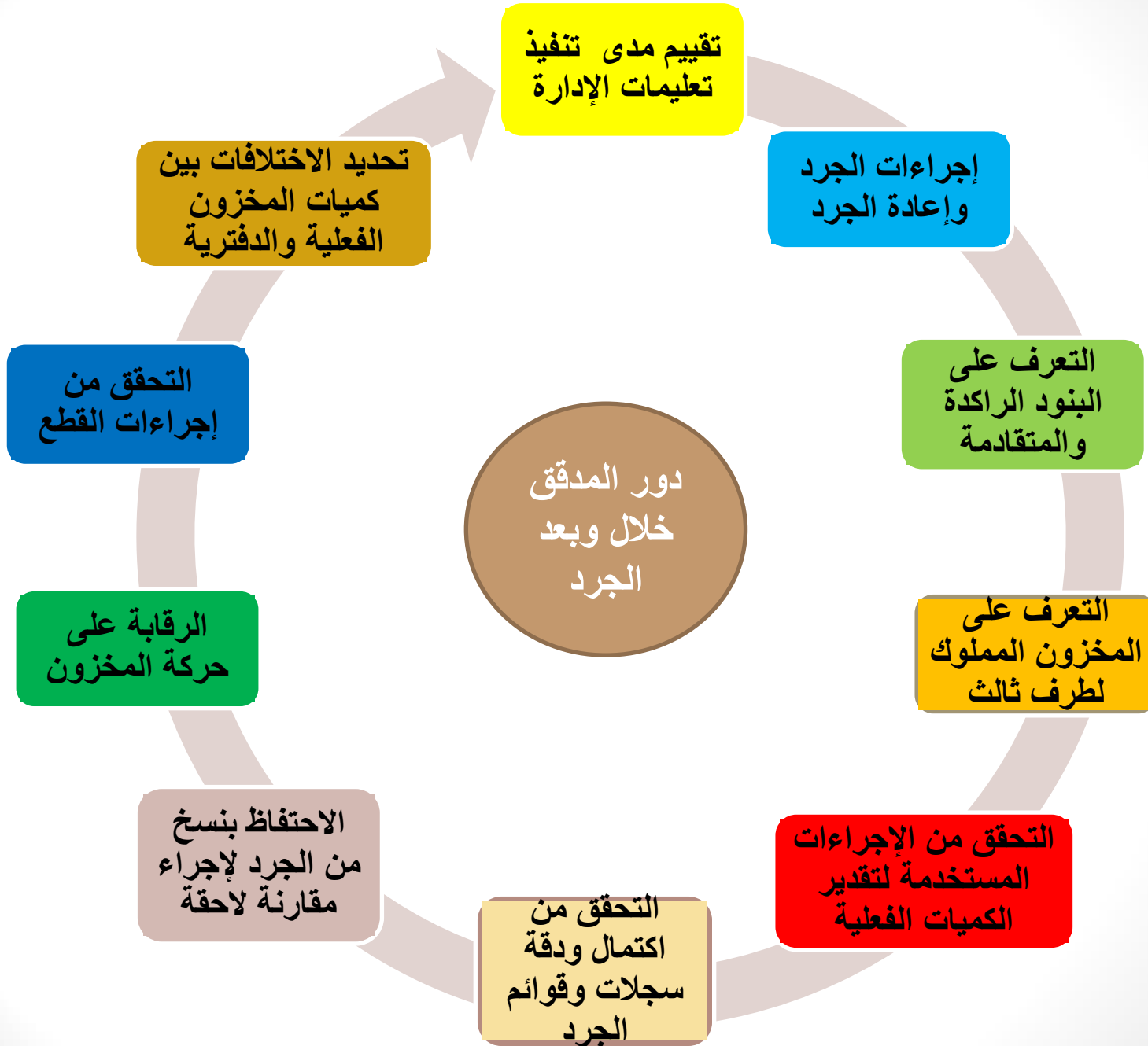
إذا كان المخزون مهماً نسبياً للبيانات المالية، يجب على المدقق الحصول على ما يكفي من أدلة التدقيق المناسبة فيما يتعلق بوجود المخزون وحالته ويكون دور المحاسب القانوني وفقاً للحالات التالية :



ما هي الأعمال التحضيرية عند التخطيط لحضور الجرد الفعلي للمخزون؟



ما هي واجبات المدقق خلال وبعد عملية الجرد؟



ما دور المدقق في الحالات التالية :

١ التأكد ما إذا كانت سجلات الجرد المستمر للمخزون قد تم تعديلها بشكل سليم.

٢ التحقق من مدى موثوقية سجلات الجرد المستمر لمخزون المنشأة.

٣ الوقوف على أسباب الاختلافات المهمة بين المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء الجرد الفعلي وسجلات الجرد المستمر للمخزون.

٤ التحقق من الأسباب التي جعلت إدارة المنشأة تأجيل عملية الجرد .

الإجراءات

حالة قيام الإدارة بالجرد بتاريخ آخر بخلاف تاريخ البيانات المالية

تنفيذ إجراءات التدقيق المتعلقة بالتغيرات في المخزون بين تاريخ الجرد وتاريخ البيانات المالية والتأكد من تسجيلها بشكل سليم

حالة ما كان حضور الجرد غير عملي نظراً لطبيعة او موقع المخزون أو توقيت الجرد

النظر في ما إذا كانت هناك إجراءات بديلة تزوده بأدلة تدقيق كافية وملائمة لوجود وحالة المخزون ليصل الى قناعة الى انه لا توجد حاجة للإشارة في تقريره الى وجود قيد على نطاق التدقيق

حالة تعذره حضور الجرد الفعلي للمخزون بسبب ظروف غير متوقعة

القيام ببعض عمليات الجرد الفعلي أو ملاحظتها، في تاريخ بديل، وتنفيذ إجراءات تدقيق لمعاملات الفترة الفاصلة



قيد على النطاق

- لم نقم بمراقبة جرد المخزون كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٠م حيث تم تعييننا كمدقي حسابات للمنشأة بعد ذلك التاريخ . لم نستطع الوصول إلي قناعة حول كميات المخزون من خلال القيام بإجراءات تدقيق بديلة .
- كما ينص القانون التجاري رقم (٢٢) لسنة ١٩٩٧م وتعديلاته ولائحته التنفيذية المادة رقم ٦٨ فقرة ٦ على ضرورة تضمين تقرير مراقب الحسابات على (أن جرد موجودات المنشأة والتثبت منها قد تم وفق الأصول والقواعد المتبعة) .

ما هي إجراءات تدقيق المخزون في ظل الأمانة ورقابة طرف ثالث؟

طلب
مصادقة

طلب مصادقة من الطرف الثالث فيما يتعلق بكميات المخزون وحالته وفقاً لمتطلبات معيار التدقيق الدولي رقم (٥٠٥) والذي يوضح الإرشادات لتنفيذ إجراءات مصادقة خارجية

مدقق الطرف
الأخر

حصول على تقرير من مدقق الطرف الآخر ، بشأن كفاية الرقابة الداخلية للطرف الثالث

حضور - أو ترتيب الحضور مع المدقق الآخر - الجرد الفعلي لمخزون الطرف الثالث، إذا كان ذلك ممكناً.

إجراءات أخرى
للتدقيق

طلب المصادقة من الطرف الثالث عند رهن المخزون كضمان

فحص الوثائق المتعلقة بالمخزون لدى الطرف الثالث ، على سبيل المثال إيصالات التخزين.

دور المنشأة في الجرد السنوي



لماذا تقوم المنشأة بالجرد السنوي للمخزون؟

وجهة نظر المنشأة

مطابقة الأرصدة
الفعلية لأصناف
المخزون المختلفة
مع الأرصدة الدفترية
لهذه الأصناف

درجة الدقة في
اتباع التعليمات
الخاصة بأمن
وسلامة المخزن

اكتشاف حالات
التلاعب في
السجلات أو العث
والسرقة وغيرها
من الانحرافات

سلامة السجلات
والمستندات
المستخدمة في
تسجيل عمليات

تقديم الدليل المادي
إلى المدققين
والأجهزة الرقابية
بوجود نظام يكفل
التحقق من مطابقة
موجودات المخازن
وحالته

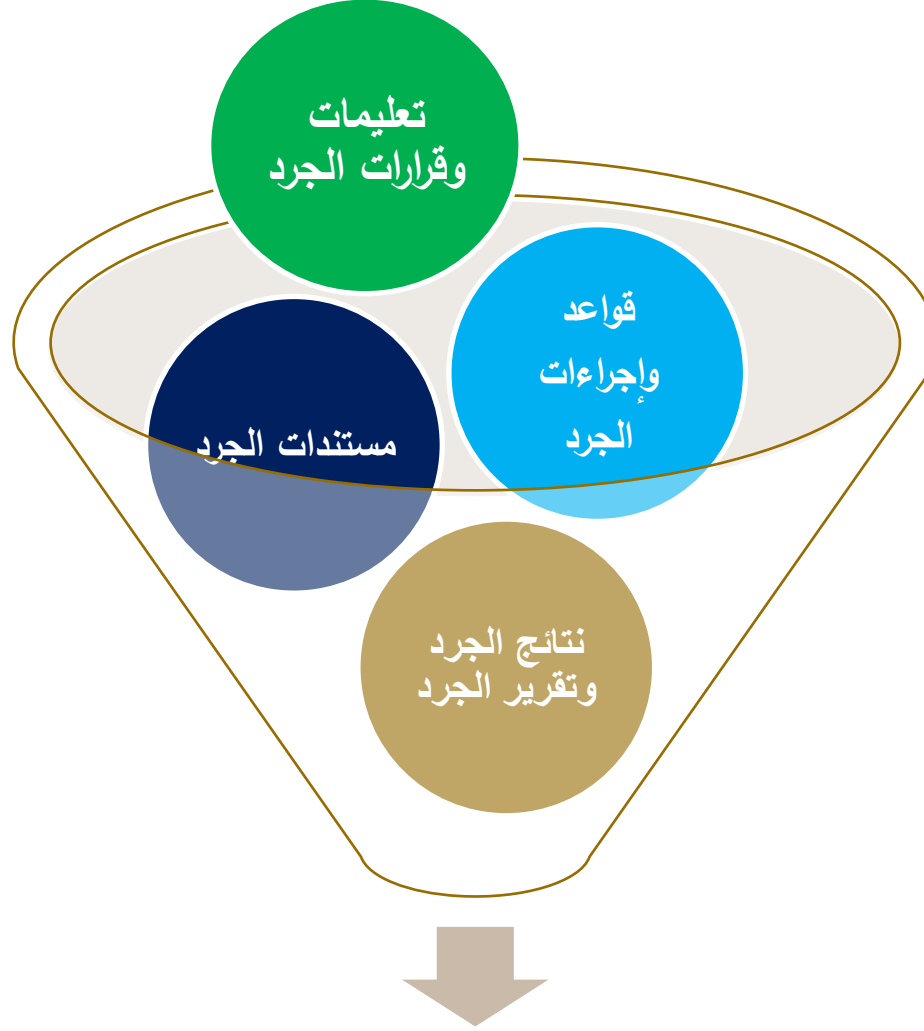
التأكد من صيانة
وحفظ الموجودات
المخزنية

جرد المخزون
بشكل فعلي مرة
واحدة على الأقل
سنوياً، كأساس
لإعداد البيانات
المالية

وفقاً لمعيار
التدقيق ٥٠١

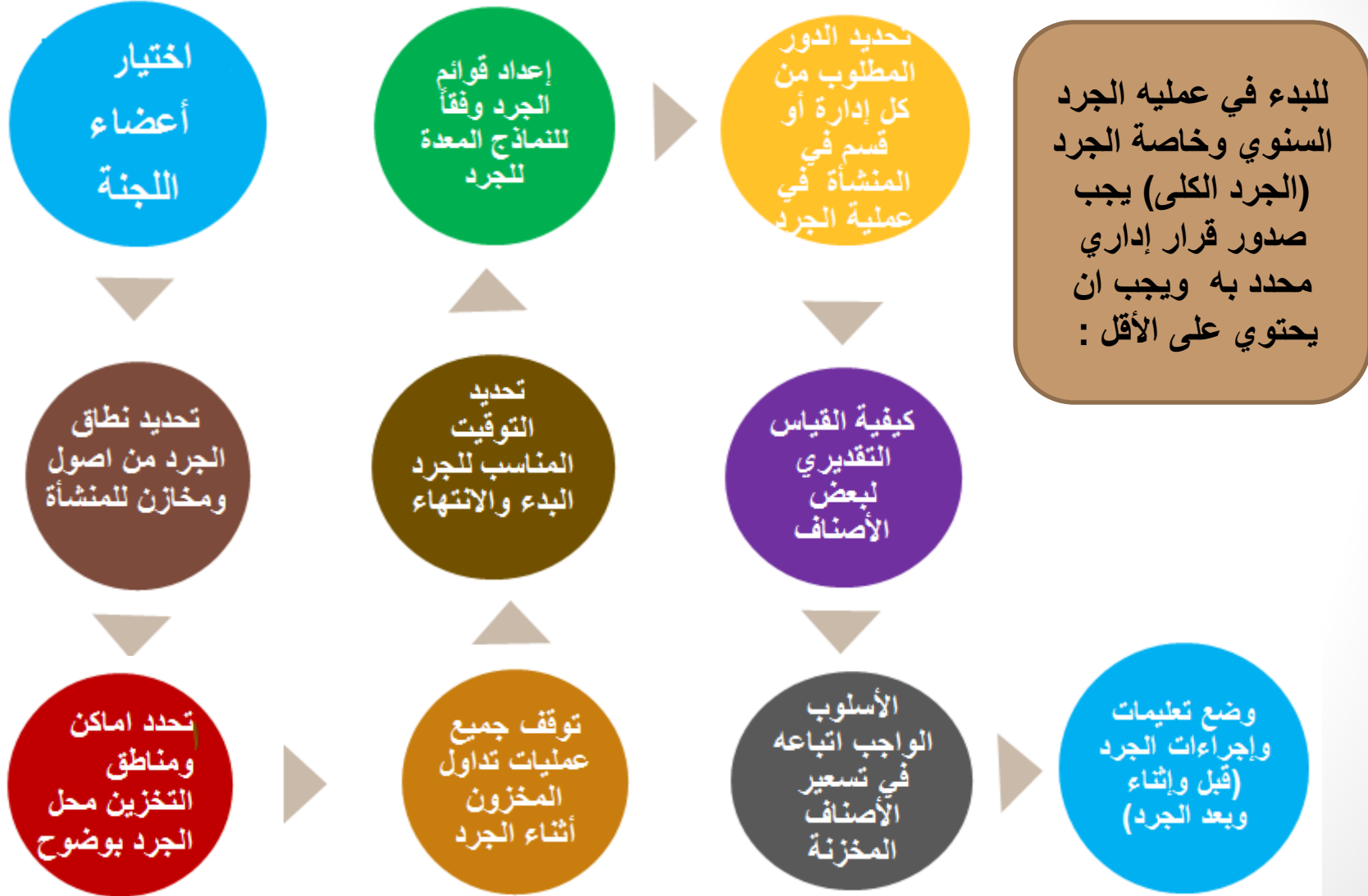
لتأكيد موثوقية
نظام الجرد
المستمر

ماذا يقصد بالإجراءات التنظيمية للجرد؟



لوائح المنشأة لتنظيم عملية الجرد

ما هي محتويات قرار الجرد ؟



حدد متطلبات ما قبل الجرد ؟



ما هي أهم التعليمات ما قبل الجرد؟

التنبية على الأقسام
والادارات المتعاملة
مع المخازن قبل
الجرد بوقت كاف،
بايقاف التعامل مع
المخازن خلال فترة
الجرد

توفير كافة العوامل
المساعدة لنجاح
اعمال الجرد
(ومعدات مناولة
/اللوحات الإرشادية/
الاضاءة)

التعليمات ما قبل
الجرد

الانتهاء من كافة
اعمال الاستلام
والتخزين
والصرف فعليا
ودفتريا والترصيد

تحديد الأسلوب
الذي يستخدم في
تسعير الأصناف
المخزونة

فصل كافة
الإصناف تحت
الفحص والاستلام
والتسليم في مكان
منفصل ومميز

التنبية على بعدم
دخول او خروج
افراد الى المخازن
اثناء الجرد الى
المحددين مسبقا

ما هي أهم التعليمات أثناء الجرد ؟

لا يتم الجرد الا بحضور المختص وشخص آخر من اللجنة

تدوين مشاكل ومعوقات الجرد والإجراءات التي تم اتخاذها لحلها .

تفادي تكرار العد أو إسقاط بعض العناصر من الجرد وذلك بالتأشير على العناصر التي يتم جردها أو وضع بطاقة عليها

فقل سجلات الاستلام والصرف من المخازن وتسجيل أرقام المستندات التي تحرك حركة المخزون

يمنع استخدام القلم الرصاص في تدوين معلومات الجرد بأي شكل من الأشكال

ترقيم محاضر الجرد وبياناتها ترقيما متسلسلا قبل الشروع في عملية الجرد .

تثبيت رصيد الجرد الفعلي في محاضر الجرد موضحة الأصناف التي سيتم جردها

يجب القيام بإجراءات القطع الفعلية (الحد الفاصل) وذلك بعزل البضائع المعدة للاستلام عن بضاعة الجرد

تعريف العناصر غير المعروفة بوضع العلامات اللازمة .

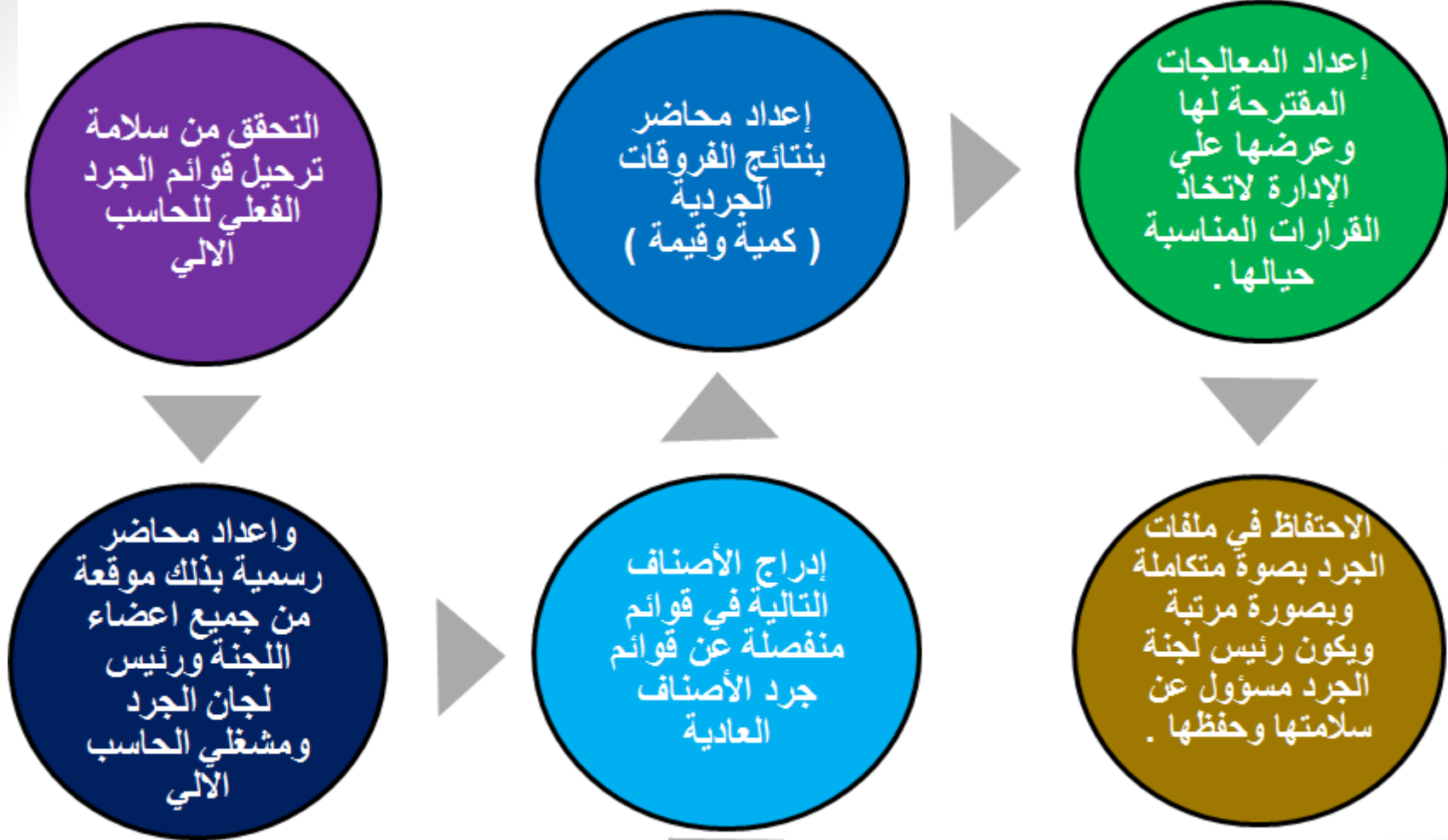
تحديد أساليب الموازين والمقاييس والاحتساب والتسجيل ووسائل التعرف على عناصر المخزون وأصنافه .

التوقيع على محاضر الجرد لاعتماد نتائج الجرد أو أي كشط أو تعديل بواسطة القائمين بالجرد .

أخذ البيانات عن المخزون التالف أو الرائد أو بطيء الحركة والمتقادم أو الأقل من الجودة المطلوبة

تحديد الحالات التي تصبح فيها إعادة الجرد ضرورية و تدوين مشاكل ومعوقات الجرد والإجراءات التي تم اتخاذها لحلها .

ما هي أهم تعليمات بعد الجرد؟



الأصناف الموجودة بأماكن التخزين وغير مملوكة للمنشأة

الأصناف المملوكة للمنشأة وغير موجودة بالمخازن

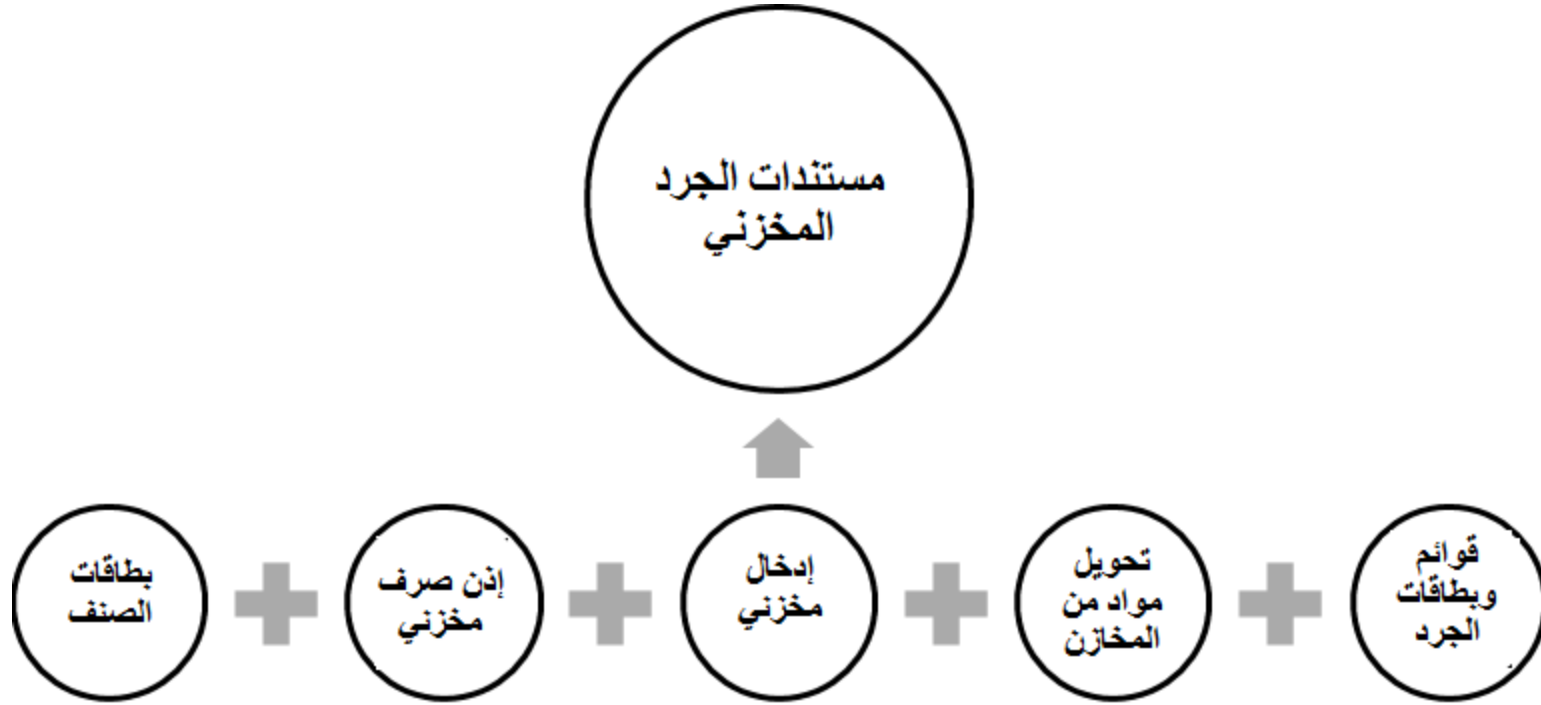
الأصناف التالفة والمستعملة والخردة وما شابه ذلك

الأصناف التي سلمت إلى المخازن ولم ترد مستنداتها بعد

الأصناف تم صرفها ولم تنقل بعد من المخازن إلى الجهات الخاصة به

ما هي أهم مستندات الجرد؟

لا يوجد شكل ثابت للنماذج والمستندات المستخدمة في إجراء الجرد ولذلك سوف نكتفي في هذا المقام بالإشارة إلى أهم المستندات التي يتطلبها جرد المخزون من حيث طبيعة البيانات التي تحتوي عليها والغرض من استخدامها تاركين مهمة تصميم تلك المستندات أو النماذج لإدارة المنشأة.



ما هي أهم محتويات تقرير الجرد ؟

➤ يتم رفع تقرير متكامل و تفصيلي حول نتائج الجرد الى المراقب العام للجان الجرد متضمن الفروقات الجردية و المقترحات الازمة لمعالجتها , والمقترحات التي تهدف الى تحسين اداء المخازن والتحفظات والمعوقات التي واجهتها اللجنة مشفوعة بالتوصيات التي تراها اللجنة لمعالجتها وتلافيها بالإضافة الى الملاحظات الأخرى وبالأخص :



محتويات تقرير الجرد السنوي

مطابقة نتائج الجرد السنوي ومعالجة الفروقات الجردية

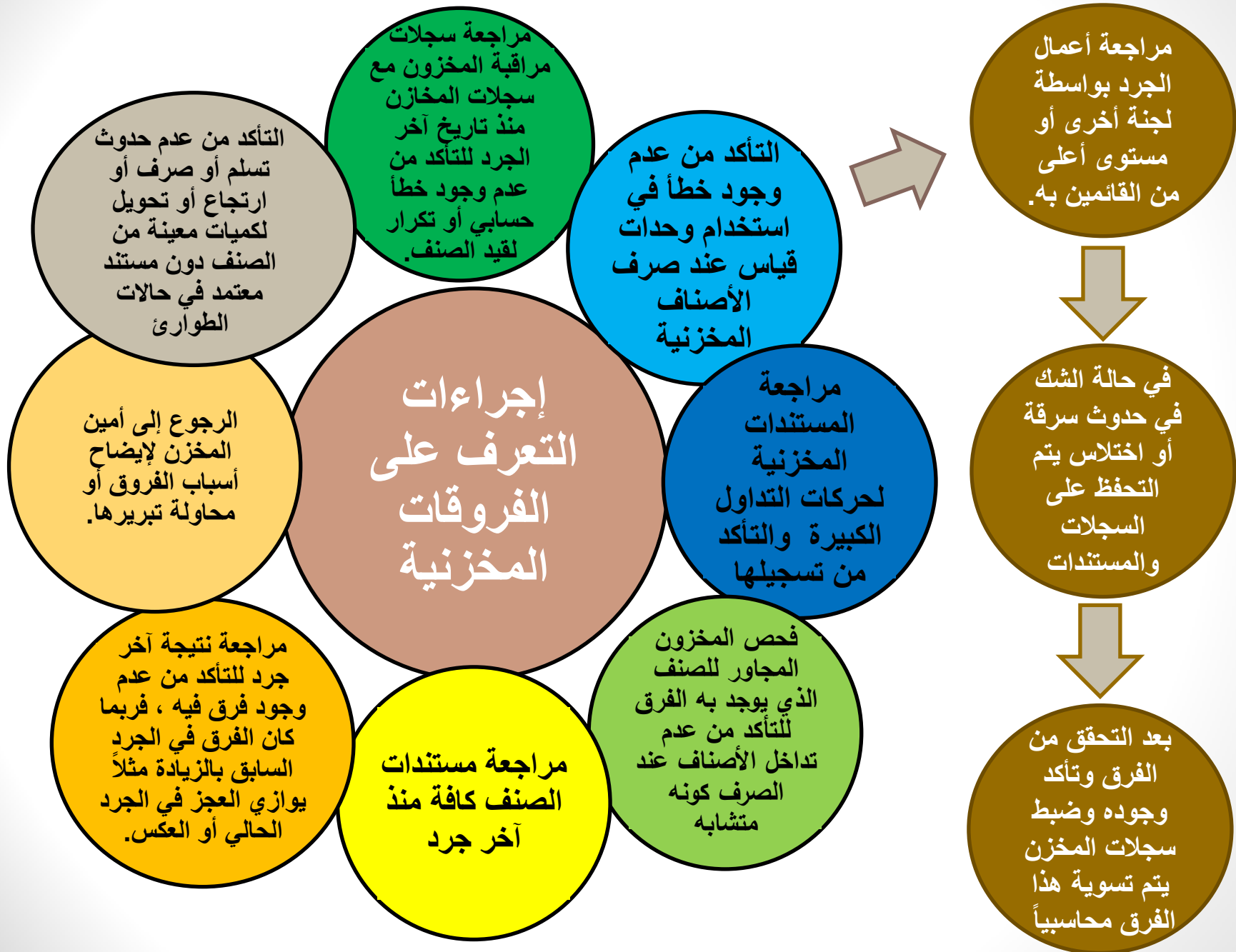


ما هي نتائج الجرد ؟

قد تكشف نتائج الجرد الفعلي للمخزون عن أحد احتمالين هما العجز أو الزيادة في الرصيد الفعلي للمخزون عن الأرصدة الدفترية ، كما توضحها سجلات المخازن ، وهنا يكون التساؤل حول **كيفية التصرف في العجز والزيادة ضمن** أو في قوائم وبطاقات الجرد .



ما هي إجراءات التعرف على الفروقات المخزنية؟



كيف يتم معالجة الفروقات المخزنية محاسبياً ؟

الإدارة المالية

التأكد من عملية ترحيل تلك الفروقات في بطاقات الصنف وبطاقات مراقبة الصنف .

التأكد من أسباب وطبيعة الفروقات التي ظهرت .

الحصول على التقارير والمستندات التي توضح أسباب ظهور تلك الفروقات

العجز الطبيعي

عائد الى طبيعة المادة المخزنة أو التداخلات بين الأصناف المتشابهة عند الصرف منها أو عند الجرد الفعلي

المخزون

المصرف



العجز الغير طبيعي

في حال عدم تحديد المسئول عن العجز او تحديد المسئول أمين المخازن بموجب قرار من الإدارة

المخزون

سلف



الزيادة الطبيعية

عائد إلى طبيعة المادة المخزنة أو الجرد الفعلي أو نتيجة لقيود مواد منصرفه من المخازن لم تصرف فعلاً

المصرف

المخزون



الزيادة الغير طبيعية

في حالة الوصول إلى معرفة الأسباب التي أدت إلى ظهور الزيادة وإذا تم اكتشاف أسباب هذه الزيادة تجرى لها قيود عكسية حسب السبب الذي أدى إلى ظهور الزيادة.

الإيرادات

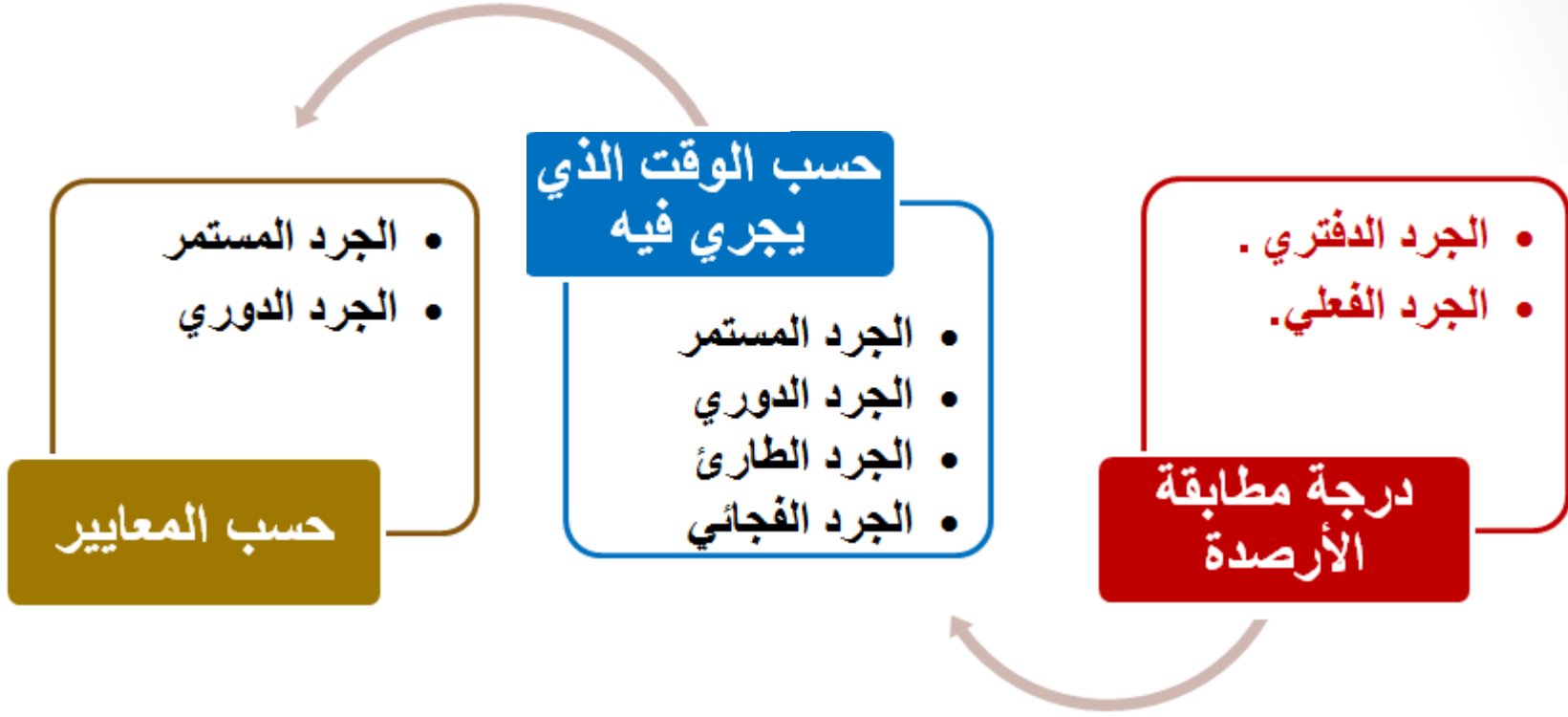
المخزون



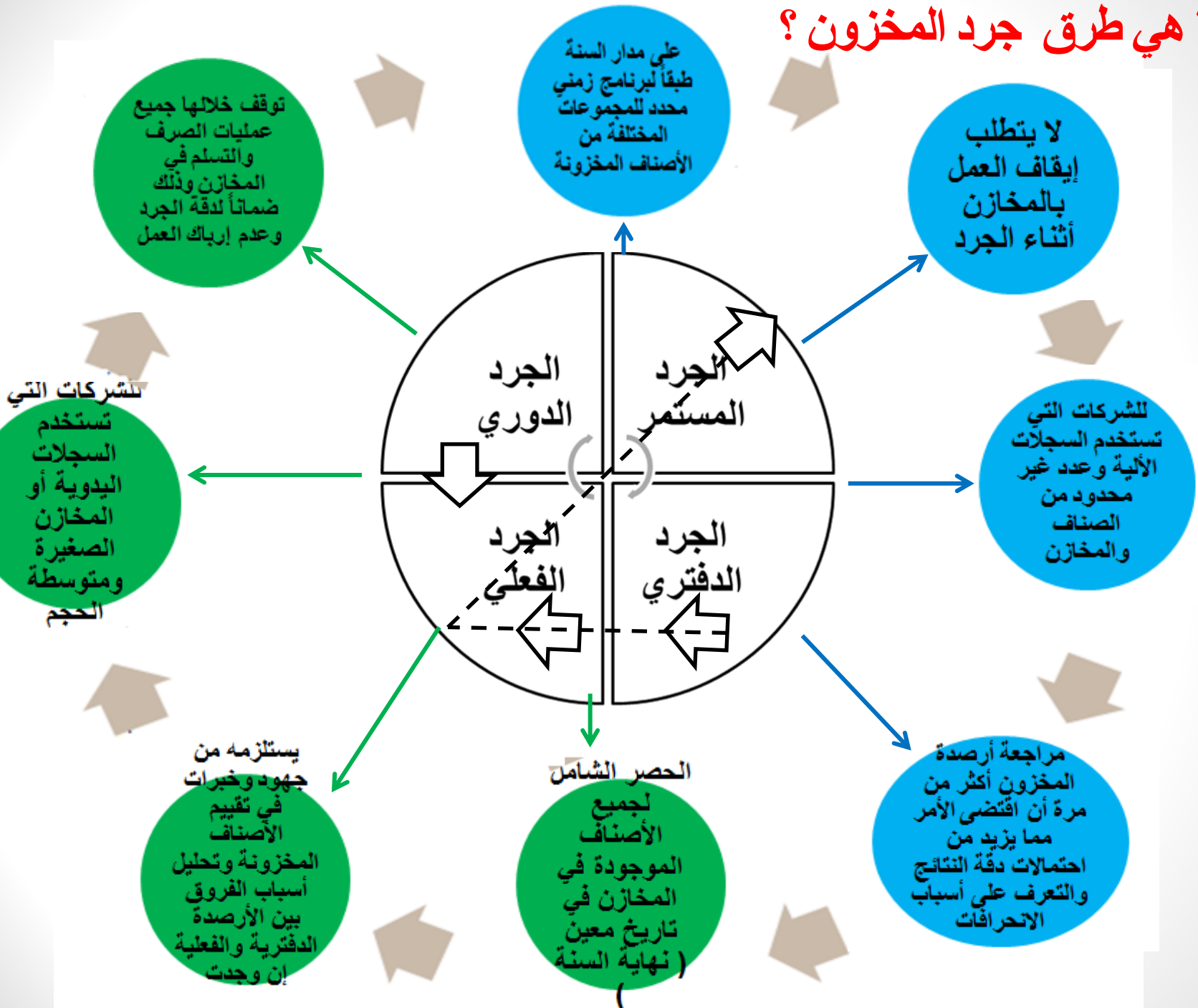
طرق الجرد المختلفة



ما هي أنواع جرد المخزون وأوقاته؟



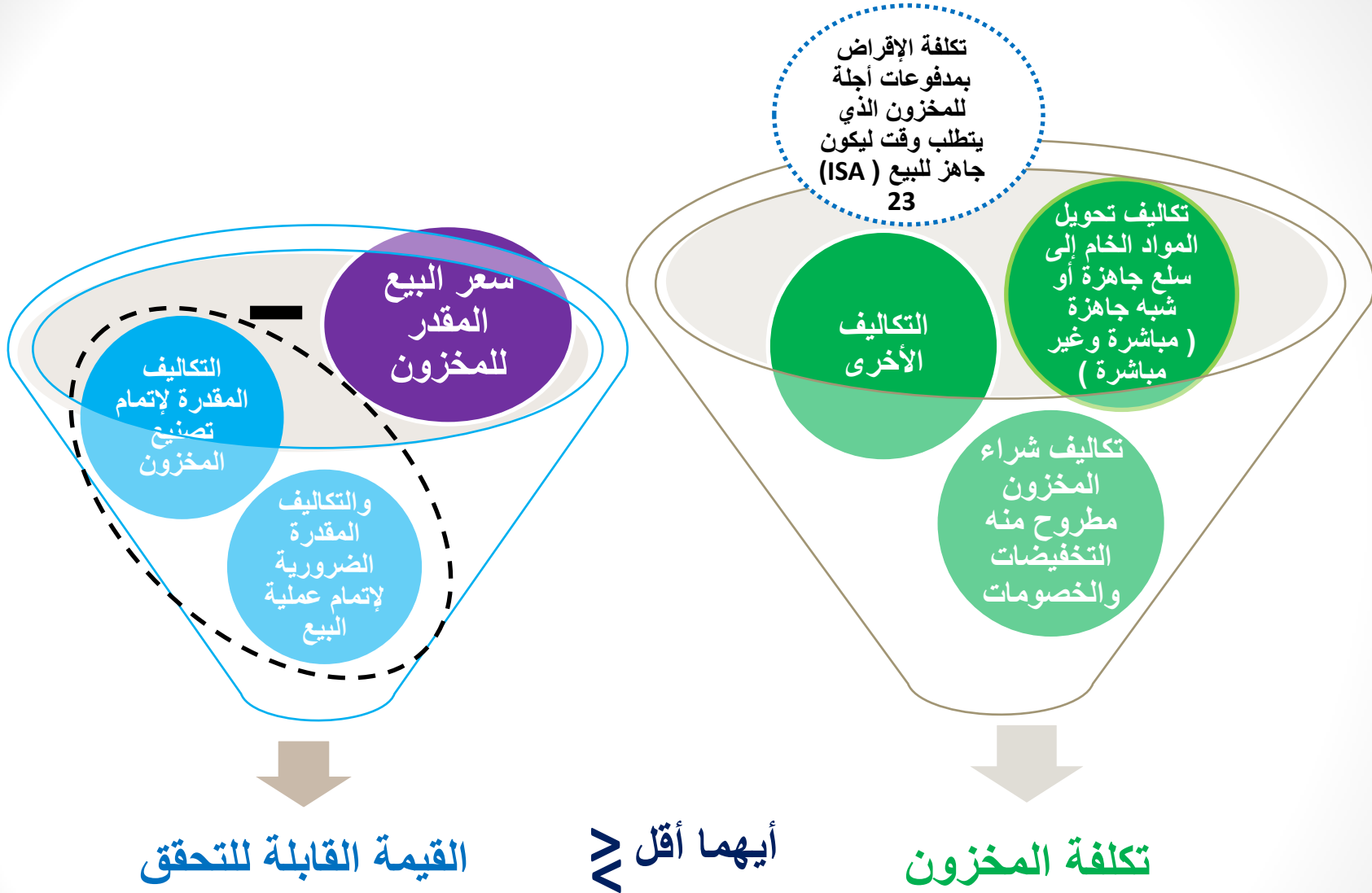
ما هي طرق جرد المخزون؟



تقييم المخزون وفق المعايير وتقلبات أسعار العملة



الاعتراف بالمخزون ؟



الجرد الدوري

الجرد المستمر

المتطلبات

لا تتطلب التسجيل المستمر للتغيرات في المخزون حيث تثبت واردات وصادرات المخازن كمشتريات ومبيعات فقط ويتم تحديد تكلفة البضاعة بموجب جرد وتقييم المخزون وتخفيضاً من المشتريات (بطاقة صنف بالكمية)

ضرورة التسجيل المستمر للتغيرات في المخزون لعمليات الإضافة والصرف (المخزني) (بطاقة صنف بالقيمة والكمي).

الاعتراف

مشتريات
(بيان الدخل)

المبيعات
(بيان الدخل)

مخزون آخر المدة
(المركز المالي -
بيان الدخل
كمصروف)

تكلفة المبيعات
(بيان الدخل)

المبيعات
(بيان الدخل)

مخزون
(المركز المالي)

قياس المخزون؟

الجرد الدوري

الجرد المستمر

القياس

التكلفة
الفعلية
المنفقة

طريقة التجزئة

هامش ربح المبيعات

يتطلب جرد كافة الأصناف المخزنية للوصول الى قيمة المخزون آخر المدة ومن ثم تحديد تكلفة البضاعة المباعة

التكاليف
المعيارية

طريقة المتوسط
المرجح

طريقة الوارد اولاً
يصرف

لا يتطلب جرد كافة الأصناف المخزنية ويمكن الاكتفاء بالأصناف ذات الأهمية النسبية .

تقييم المخزون المقاس بالعملات الأجنبية

المعيار المحاسبي رقم ٢١ : المعاملات بالعملات الأجنبية



يتم إثبات خسارة هبوط بالعملة الوظيفية (الريال اليمني) ولكن لا يتم إثباتها بالعملة الأجنبية

المعيار المحاسبي رقم ٢٩ : التقرير المالي في الاقتصادات ذات التضخم الجامح

$$\text{مؤشر التضخم عند اقتناء البند المخزني} \div \text{مؤشر التضخم في تاريخ الميزانية} \times \text{تكلفة البند المخزني} = \text{القيمة المعدلة للبند المخزني}$$

تطبيقات عملية للجرد السنوي من قبل المحاسب القانوني



تطبيق عملي رقم (١) : إجراءات جرد النقدية في شركات الصرافة

١- التخطيط للجرد الصندوق



٢- اثناء الجرد

القيام بالجرد

- الحصول على تقارير الصندوق والتي تمكن من متابعة حركات الصندوق المختلفة حسب نوع العملات .
- أعداد محضر جرد مستقل على مستوى كل عملة .
- عد الرزم ومبالغها حسب الفئات من الأكبر الى الأصغر
- تحديد الفئات النقدية التالفة والممزقة

توثيق الجرد

- تثبيت القطع السليم بالرجوع إلى دفتر الإيصالات - قبض وصرف نقدي وشيكات - (أو أي سجل آخر)
- جرد جميع المبالغ بما فيها الشيكات (حسب الكشف المخصص لذلك)
- توقيع امين الصندوق او الخزنة على محضر الجرد بما يفيد ملاحظته لعملية الجرد واستلام عهده كامله

تسجل أي معلومات يكون التأكد منها ممكنا فقط أثناء إجراءات الجرد

- بيئة غرفة الصناديق وتأميناتها
- وسائل حماية عند نقل النقدية الى الفروع
- كمرات المراقبة
- حجم الخزنة ومدى كفايتها

٣- بعد الجرد



مخبر جرد صندوق العميل نوع العملة :

أنه في يوم الموافق / / 200م وفي تمام الساعة قمنا بجرد الخزينة وذلك بحضور لجنة الجرد أدناه ، وقد أسفر الجرد الفعلي بتاريخه عن الآتي :

التفاصيل بموجب الدفاتر	المبلغ	المتعداد الفعلي		
		المبلغ	العدد	الفئة
الرصيد بموجب آخر ترصيد				
بتاريخ : / /				
يضاف :				
المقبوضات بعد تاريخ الترسيد :				
المسجلة في الدفتر (كشف مرفق)				
غير مسجل في الدفاتر (كشف مرفق)				
مجموع المقبوضات				
المجموع				
يخصم :				
المدفوعات بعد تاريخ الترسيد :				
المسجلة في الدفاتر (كشف مرفق)				
غير مسجلة في الدفاتر (كشف مرفق)				
مجموع المدفوعات				
الرصيد بتاريخ التعداد				
		المجموع		
		الزيادة		
		النقصان		

لقد جرى تعداد النقد أعلاه بحضوري وبحضور ممثل المحاسب القانوني وأعيد إلى كاملاً بتاريخ / / 200م الساعة ولم يكن في حوزتي أي نقد آخر أحاسب عليه.

أمين الصندوق

الاسم :

التوقيع :

آخر سند صرف نثري رقم تاريخ / / 200م مبلغ

آخر سند قبض نقدية/شيك رقم تاريخ / / 200م مبلغ

آخر سند صرف نقدية/شيك رقم تاريخ / / 200م مبلغ

آخر فاتورة بيع نقدية رقم تاريخ / / 200م مبلغ

توقيع لجنة الجرد توقيع مندوب المحاسب القانوني

الاسم التوقيع الاسم التوقيع

1.

2.

تطبيق عملي رقم (٢) : برنامج مراجعة لمراقبة جرد المخزون

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<h3>قبل الجرد</h3> <ul style="list-style-type: none"> ○ ناقش مع الإدارة - ووثق ذلك في أوراق العمل - خطة الإدارة للجرد السنوي علي أن يتضمن ذلك ما يلي : <ol style="list-style-type: none"> i. تواريخ الجرد . ii. أسماء الأشخاص الذين سيشرفون علي الجرد السنوي ، ومدى استقلالهم عن مهام أمين المخازن، وما يتعلق بها من مهام . i. الرقابة علي حركة المخازن (الشحن والاستلام والتحويلات بين الفروع.....) أثناء عملية الجرد والطلب من الموردين إيقاف شحن البضاعة . i. إجراءات القطع للمستندات . ii. تعليمات التوقف عن شحن البضاعة للعملاء أثناء الجرد . i. تحديد الأصناف البطيئة الحركة والمتقدمة . ii. تحديد وحصر البضاعة المحتفظ بها كأمانة لدي الغير

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<ul style="list-style-type: none"> ○ أحصل علي نسخة من تعليمات الجرد المعدة من قبل الإدارة قبل تنفيذ الجرد بوقت كاف ، وتحقق من كفاية هذه التعليمات ، وناقش أي قصور في هذه التعليمات مع المعنيين . ○ اطلع علي أحدث تقارير البضاعة وحدد مقدماً بنود معينة ليتم اختيار عدها أثناء الجرد، خاصة المبالغ المادية ، وأعد كشفاً بهذه البنود . ○ تأكد من وجود تعليمات بعدم تحويل بضاعة ما بين الفروع قبل الجرد بفترة كافية . ○ تأكد من عدم وجود أية أصناف (اعتمادات مستنديه مثلا) لم يتم استلامها وأن جميع الأصناف تم إستلامها وإدخالها بحساب البضاعة . ○ رتب للحصول علي مصادقة برصيد البضاعة المحتفظ بها لدي الغير (إن وجدت)

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p>أثناء الجرد :</p> <p>حدد وسجل ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. آخر استلام بضاعة . ٢. آخر سند لإخراج بضاعة . ٣. آخر طلب شراء بضاعة . ٤. آخر فاتورة بيع (نقدي & أجل) . ٥. آخر سند تحويل من وإلى الفرع . ٦. آخر فواتير مبيعات يدوية " إن وجدت " <ul style="list-style-type: none"> ○ تجول في مناطق تخزين البضاعة لتقييم طريقة التخزين ولتحديد المناطق التي تحتاج عناية خاصة أثناء عملية الجرد . ○ تأكد من وجود رقابة مناسبة علي حركة المخزون أثناء عملية الجرد . ○ حدد وسجل أية بضاعة متقدمة أو بطيئة الحركة للمتابعة لاحقا ولاحظ قيام فريق الجرد بتسجيل وخذ ملاحظات بها ، كذلك لاحظ الأصناف التي بحالة سيئة ، أو الأصناف التي يصعب تحديدها ، والأصناف المهملة والقديمة ، والأصناف التي سبق تحديدها كأصناف تالفة أو بطيئة الحركة ، كذلك تحقق من تاريخ الصلاحية .

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<ul style="list-style-type: none"> ○ حدد وسجل الأصناف التي يجب ألا تدخل في الجرد ، وتأكد من أنه تم استبعادها من الحصر كالأصناف المحتفظ بها لدينا للغير. ○ راقب إجراءات العد والتسجيل التي يقوم بها فريق الجرد للتحقق من إتباعهم لتعليمات الجرد ، ويجب أن يتم ذلك دون تعطيل لعملية الجرد ، ويلاحظ أن فريق الجرد يغطي بانتظام المخزون للتأكد من تغطيته بالكامل من غير تجاوز أو نسيان إدراج أصناف ما في الجرد ○ تأكد من أن كافة الأصناف التي يتم عدّها يتم التأشير عليها لتجنب إعادة عدّها . ○ لاحظ الأصناف التي لا يتم جردّها ويحصل علي تفسير لذلك من الإدارة . ○ قم باختيار عينة للجرد (وفقا لما هو مبين أدناه) لمطابقتها لاحقا من كشوف تسعير البضاعة ، وتأكد من أن ورقة عمل العينة تحتوي علي المعلومات والبيانات التالية : ➤ رقم الصفحة في كشوفات جرد البضاعة . - رقم البند - الكمية حسب بطاقة الصنف - وصف البند . ➤ الكمية حسب جرد الفعلي - عدد - الفروقات ➤ الحالة العامة للبند - تسوية الفروقات .

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<ul style="list-style-type: none"> ○ قم بإختيار العينة وفقا لما يلي : ➤ بنود هامة من الأصناف وتتبعها إلي كشف الجرد . ➤ اختر عدة بنود هامة من كشف الجرد وتتبعها إلي الأصناف أثناء الجرد واختر عدة عبوات مقللة وتأكد من المحتوي ودون ملاحظاتك. ➤ وفي حالة وجود فروقات في الكمية أو وصف البنود ... إلخ يطلب من الإدارة إعادة الجرد لهذه البنود <p style="text-align: center;">قبل مغادرة موقع الجرد :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ قم بجولة نهائية وتأكد من أنه قد تم إدراج كافة بنود البضاعة في الجرد . ○ تحقق من أن كشف الجرد قد تم تعبئتها بصورة سليمة وكاملة ○ حدد فيما إذا وجدت أخطاء كثيرة في عملية الجرد ، وحدد فيما إذا كانت عملية إعادة الجرد بشكل كامل مطلوبة من عدمه . ○ حدد فيما إذا كان العمل المنفذ يشير إلي أن الجرد قد تم تنفيذه حسب الأصول والتعليمات الصادرة من عدمه

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p>○ سجل أي معلومات يكون التأكد منها ممكنا فقط أثناء إجراءات الجرد مثل:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حالة المخازن بشكل عام ومدى تهيئتها وملاءمتها لطبيعة المخزون. 2. طرق حفظ المخزون. 3. تأمينها من حيث الحماية ضد السرقة والكوارث والاستخدام غير القانوني. 4. الالتزام بالضوابط والإجراءات التي نصت عليها لائحة المخازن والخاصة بحركة المخزون. 5. حالة المخزون وحجمه أو أي ملاحظات أخرى متعلقة به. 6. كفاءة أمناء المخازن ومعرفتهم بطبيعة الفصل بين الوجبات المخزون واحتياجات المنشأة منه وبالضوابط المتعلقة به. 7. التزام المنشأة بالوثائق والاستمارات والمستندات القانونية والقيد الفوري بالسجلات والدفاتر.

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p>بعد الجرد :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أحصل علي كشوفات البضاعة الآلية (التي علي أساسها يتم التسعير) ، وقم بتنفيذ ما يلي : ❖ تأكد من صحة جمع الكشوفات (علي أساس اختياري). ❖ تأكد من أن العينة التي تم اختيارها أثناء عملية حضور الجرد موجوده في الكشوفات ، وتأكد من أن كافة تفاصيل هذه البنود متطابقة (الكمية ، الوصف ، وحدة القياس ،..... إلخ) وفي حالة وجود أية فروقات تحقق منها . ❖ طابق البنود المادية والهامة في كشوفات البضاعة مع كشوفات الجرد الذي تم ، وفي حالة وجود أية فروقات تحقق منها . ❖ تأكد من تسلسل كشوفات جرد البضاعة إلي التسلسل والأرقام التي تم تدوينها من قبل الإدارة أثناء عملية الجرد . ❖ تأكد من أن كافة البنود المتقادمة والبطيئة الحركة قد تم تحديدها في كشوف البضاعة ❖ طابق المصادقة بالمخزون المحتفظ به من قبل الغير مع ما ورد في كشوفات البضاعة .

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p>❖ تأكد من أن حركة المخزون (إن وجدت) أثناء عملية الجرد قد تم معالجتها بشكل سليم في كشوفات البضاعة من خلال التسويات المخزنية وراجع تلك التسويات وتأكد من اعتمادها من قبل المخولين بذلك</p> <p>❖ تأكد من أن البنود التي تم تحديدها خلال الجرد علي أساس يجب استبعادها من كشوفات البضاعة ، وتأكد من أن ذلك قد تم بشكل مناسب .</p> <p>❖ أحصل علي تسوية الجردية لفروقات المخزون (إن وجدت) بموجب مطابقة الجرد الفعلي مع رصيد المخزون الدفترية ، وقم بتنفيذ ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تأكد من صحة الاحتساب والجمع للتسوية . 2. تأكد من مطابقة المعلومات الواردة في التسوية مع كشوف المخزون ، ومع كشوفات الجرد . 3. تحقق من كافة بنود التسوية المادية إلي المرفقات الثبوتية . 4. تأكد من صحة المعالجة المحاسبية لبنود التسوية ومن وجود موافقات مناسبة لها وذلك بالرجوع إلي القيود والسجلات المحاسبية .

نموذج قرار تشكيل لجنة الجرد ومهامها .

تشكيل لجنة الجرد

يتم تشكيل لجنة الجرد من قبل المدير العام

1- اللجنة الإشرافية :

تتكون المدير المالي رئيسا وعضوية رئيس قسم الحسابات العامة ورئيس قسم الإيرادات و رئيس قسم المراجعة الداخلية وعضو من إدارة المشتريات .

2- اللجان الفرعية :

ويتم تشكيلها من قبل الوحدات الإدارية المختلفة في الشركة وذلك لغرض سهولة متابعة وإشراف مسنول الوحدة الإدارية وتتكون كل لجنة فرعية من ثلاثة أعضاء على الأقل وحسب حجم الموقع .

مهام اللجنة الإشرافية لعملية الجرد :-

1. الرفع بمقترح تشكيل لجان الجرد لإصدار قرار التكاليف.
2. إقامة الدورة الخاصة بلجان الجرد الفرعية .
3. المتابعة والإشراف على سير عملية الجرد
4. إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل والعراقيل التي تواجهها اللجان الفرعية اثناء عمليات الجرد.
5. عقد اجتماع للاطلاع على التقارير المرفوعة من قبل اللجان الفرعية.
6. الرفع بمقترحات لمعالجة عجز وفائض الأصول وتبرير المقترحات.
7. عقد اجتماع لإقرار التقرير النهائي الخاص بجرد الأصول الثابتة عن السنة المالية والمسلم نسخة منه للمحاسب القانوني بحيث يشمل التقرير ما يلي:-
 - تحديد الفترة الزمنية لعملية الجرد.
 - المشاكل التي ظهرت أثناء عملية الجرد.
 - مقترحات اللجنة لمعالجة المشاكل.
 - التسويات التي تمت على نظام الأصول لمعالجة العجز أو الفائض .
8. إجراء التسويات المحاسبية اللازمة من قبل محاسب الأصول بحسب توصيات اللجنة الإشرافية وبعد الاعتماد من الأمين العام .

مهام لجان الجرد الفرعية :-

1. حضور الدورة الخاصة بإجراء عملية الجرد حيث تناقش في الدورة الأمور التالية :-
 - الصعوبات التي تواجهها لجان الجرد أثناء عمليات الجرد.
 - توزيع الكشوفات الخاصة بعهد الموظفين.
 - تحديد مهام كل من رئيس اللجنة الفرعية وأعضاء اللجنة.
2. دعوة الموظفين لترتيب عهدهم من الأصول.
3. إنزال جدول لتحديد مواعيد الجرد بحسب مكاتب الموظفين
4. النزول الميداني إلى المكاتب والإدارات المختلفة لإجراء عمليات المطابقة بين الكشوفات الإلية وبين ما هو موجود في الواقع
5. اخذ المصادقات من الموظفين وذلك بالتوقيع على كشوفات العهد
6. تحديد الفائض والعجز من الأصول وبحسب عهد كل موظف
7. إجراء المعالجات للفائض والعجز
8. رفع التقرير الخاص بعملية الجرد مرفقا به مصادقات الموظفين على الكشوفات وكذلك محضر الجرد.

محضر جرد المخزون

ملاحظات	الإتحـراف				الجرد الفعلي		الرميد البنكري		تكلفة الوحدة	الوحدة والعبوة	تاريخ الانتهاء	اسم الصنف	م
	نقص		زيادة										
	قيـمة	كـمية	قيـمة	كـمية	قيـمة	كـمية	قيـمة	كـمية					
													1
													2
													3
													4
													5
													6
													7
													8
													9
													10

أعضاء لجنة الجرد

الصفة

التوقيع

الاسم

مثال عملي (٣): حدد دور لجنة جرد الممتلكات والمعدات واهم النماذج المتعلقة بها؟

1. يجب تواجد وحضور كافة أعضاء اللجنة المحددة أسمائهم ضمن قرار لجنة الجرد.
 2. القيام بتجهيز محاضر الجرد بحيث تكون مصنفة حسب الموقع وأن تكون مرقمة مسبقاً حسب النموذج المعد لذلك.
 3. تقوم اللجنة بإجراء عملية الجرد الفعلي لكافة الأصول الثابتة المملوكة للمؤسسة في أماكن تواجدها .
 4. يجب توضيح حالة الأصل على محاضر الجرد.
 5. على كافة أعضاء لجنة الجرد التوقيع على محاضر الجرد.
 6. يتم مطابقة نتائج الجرد الفعلي مع سجل الأصول لتحديد الفروقات إن وجدت.
 7. تقوم لجنة الجرد برفع تقرير عن نتائج الجرد مع أهمية التركيز على النقاط التالية في التقرير :-
- تحديد الأصول المنتهية قيمتها الدفترية ولا تزال تعمل.
 - الأصول التي لا تعمل ولها قيمة دفترية.
 - الأصول التي لا تعمل بسبب عدم توفر قطع الغيار أو بسبب عدم الصيانة.
 - الأصول التي لا تعمل ويمكن بيعها كخردة.
 - الأصول المفقودة والتي تم الاستيلاء عليها.
 - طريقة وحالة حفظ الأصول وموقعها.

محضر جرد السيارات ووسائل النقل لعام

م	اسم سيارة	الموقع	النوع	اللون	الموديل	بلد الصنع	رقم اللوحة	رقم المكيئة	رقم الشاسية	الحالة الراهنة	موقع السيارة	اسم مسئول لوحدة	التوقيع
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

أعضاء لجنة الجرد

- | | | |
|-------|---------|-------|
| الأسم | التوقيع | الصفة |
| الأسم | التوقيع | الصفة |
| -1 | -4 | |
| -2 | -5 | |
| -3 | -6 | |



كثف رقم :- ()
 اليوم :-
 التاريخ :- / / 20م
 الموقع :-

محضر جرد الأثاث ومعدات المكتبة لعام

لجنة جرد : فرع :

م	اسم الأصل ومواصفاته	رقم الأصل لمصنعي	النوع	بلا الصنع	الحالة الراهنة للأصل	لرصيد الدفتري	الانحرافات		ملاحظات
							زيادة	نقص	

أعضاء لجنة الجرد

الصفة
الصفة

التوقيع
التوقيع

الاسم
الاسم

جانب عملي (٤):

كيف يتم معالجة الفروقات الجردية للأصول الثابتة ؟
كيف يتم معالجة التسويات الجردية للنقدية ؟



شكراً لكم

