

# الجرد السنوي ودور المحاسب القانوني





## مقدمة

- مفهوم الجرد المادي .
- الأصول التي يتم جردها وقياسها .
- دور المحاسب القانوني في عملية الجرد
- مسؤولية المحاسب القانوني في عملية جرد المخزون.
- دور المحاسب القانوني في عملية الجرد السنوي.
- برنامج مراجعة لمراقبة جرد المخزون .
- دور المنشأة في عملية الجرد السنوي
- مسؤولية المنشأة في الجرد .
- الإجراءات التنظيمية للجرد .
- الاعتبارات التي يجب مراعاتها عند القيام بالجرد .
- محتويات قرار الجرد .
- تعليمات الجرد السنوي
- تعليمات قبل الجرد ، اثناء الجرد وبعد الجرد
- أهم مستندات الجرد .
- محتويات تقرير الجرد السنوي
- طرق الجرد المختلفة
- انواع جرد المخزون وتوقيتته .
- انظمة جرد المخزون .
- مطابقة نتائج الجرد ومعالجة الفروقات الجردية
- مفهوم نتائج الجرد .
- إجراءات التعرف على مصادر الفروق الجردية .
- معالجة الفروقات المخزنية محاسبياً .

# مقدمة



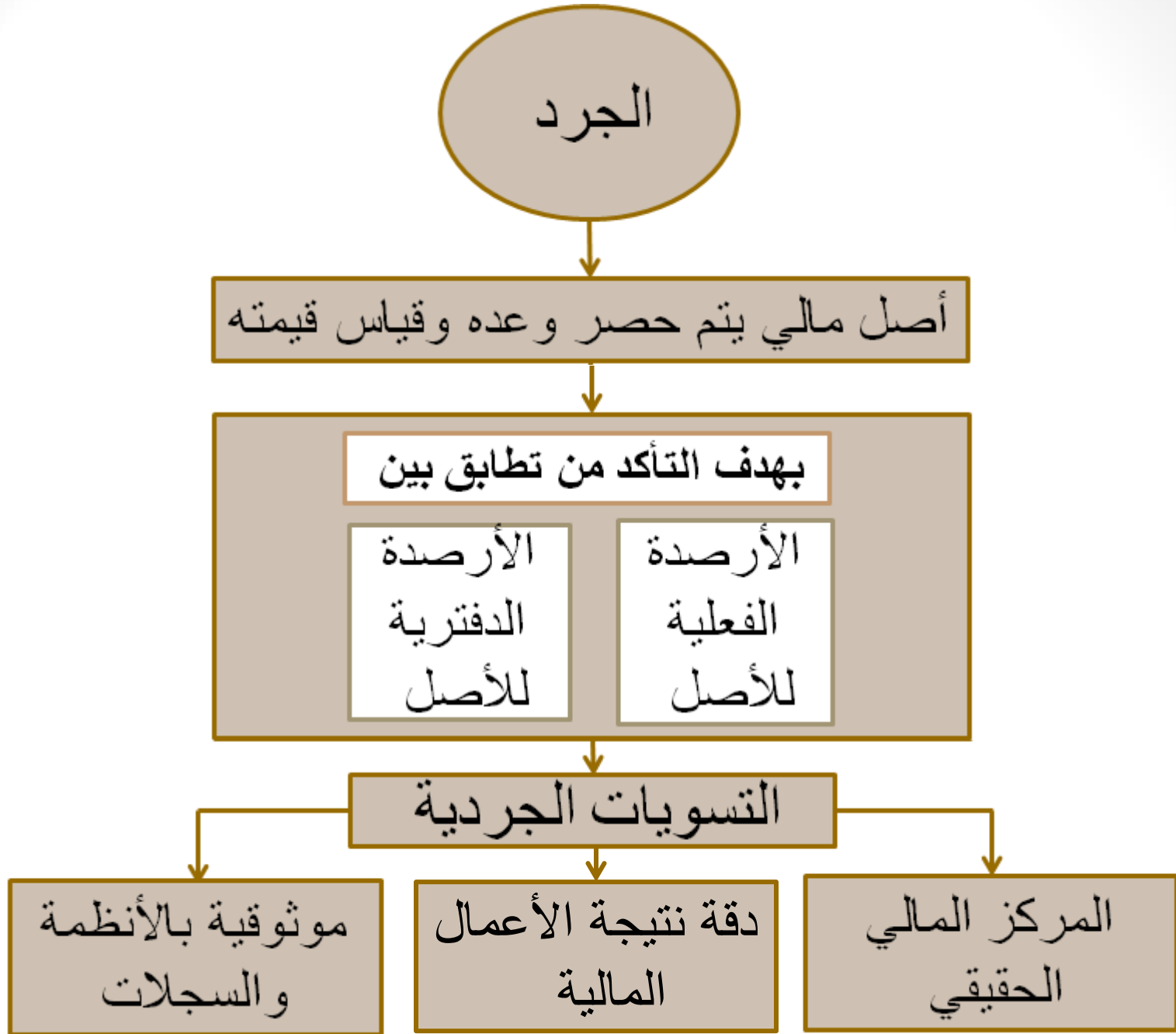
## ما هو مفهوم الجرد المادي؟

يقصد بالجرد المادي مختلف الأنشطة التي تتعلق **بحصر أو عد أو قياس الكميات** سواء كانت :

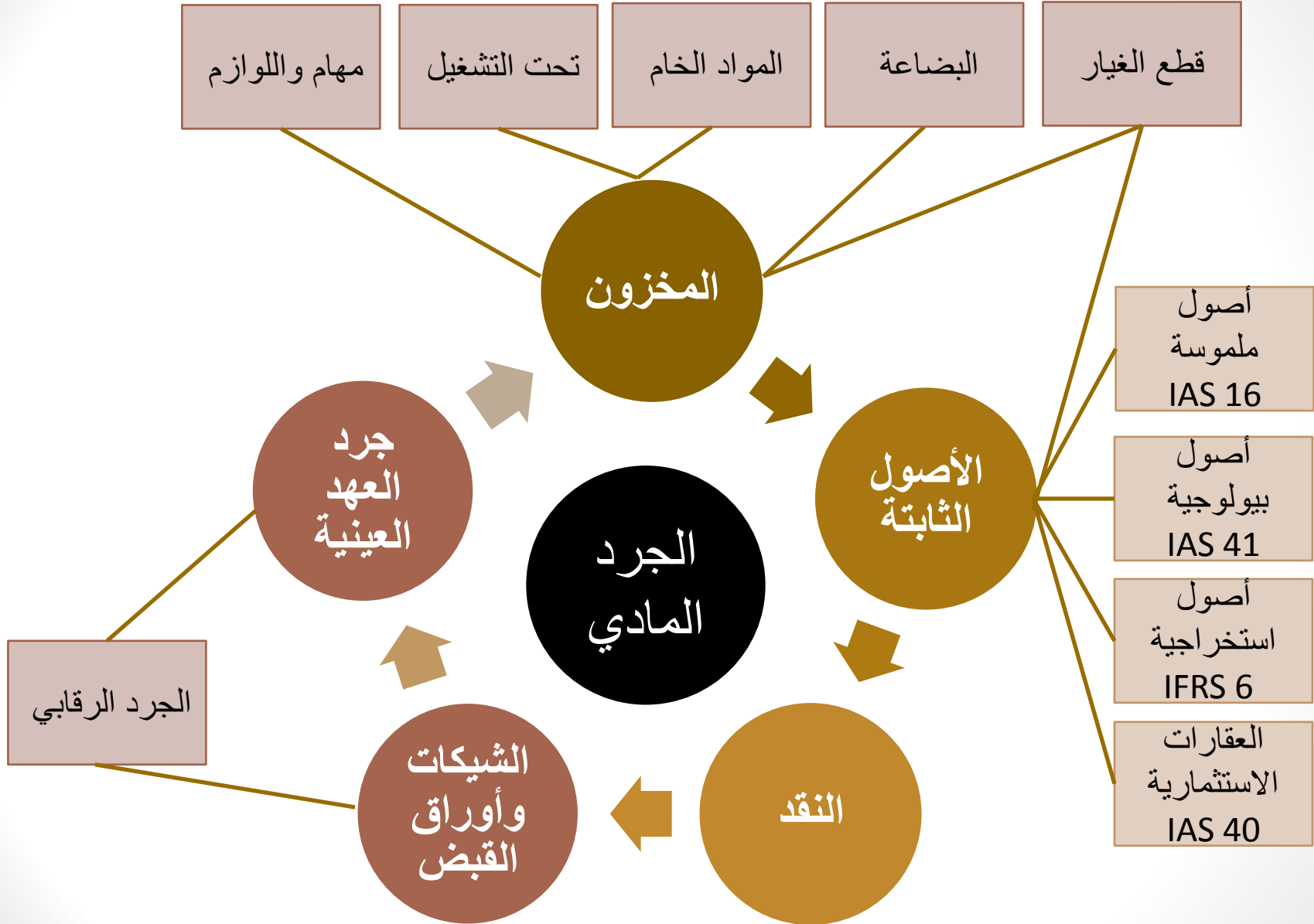
- أصناف و مواد مختلفة في المخازن أو المستودعات لدى المنشأة ،
- أو ممتلكات وأراضي ومعدات وأجهزة وأثاث المملوكة للمنشأة ،
- أو نقدية وأوراق القبض وشيكات في الصناديق وعهد نثرية بالمنشأة .

وتسجيل نتائج هذا الحصر أو القياس في السجلات **والنماذج المخططة لذلك** ، لمطابقة أرصدها الفعلية مع **السجلات والأنظمة المحاسبية** المطبقة من أجل تسهيل اتخاذ القرارات الإدارية فيما يتعلق بالنتائج التي تسفر عنها تلك المطابقة تمهيداً لإجراء **التسوية الجردية** (الفروقات) إن وجدت .

**بهدف :** تحديد نتيجة الأعمال المالية بدقة وتصوير المركز المالي الحقيقي للمنشأة في وقت الجرد . ولتأكيد موثوقية الأنظمة المتبعة بالمنشأة .



# ما هي الأصول التي يتم جردها؟

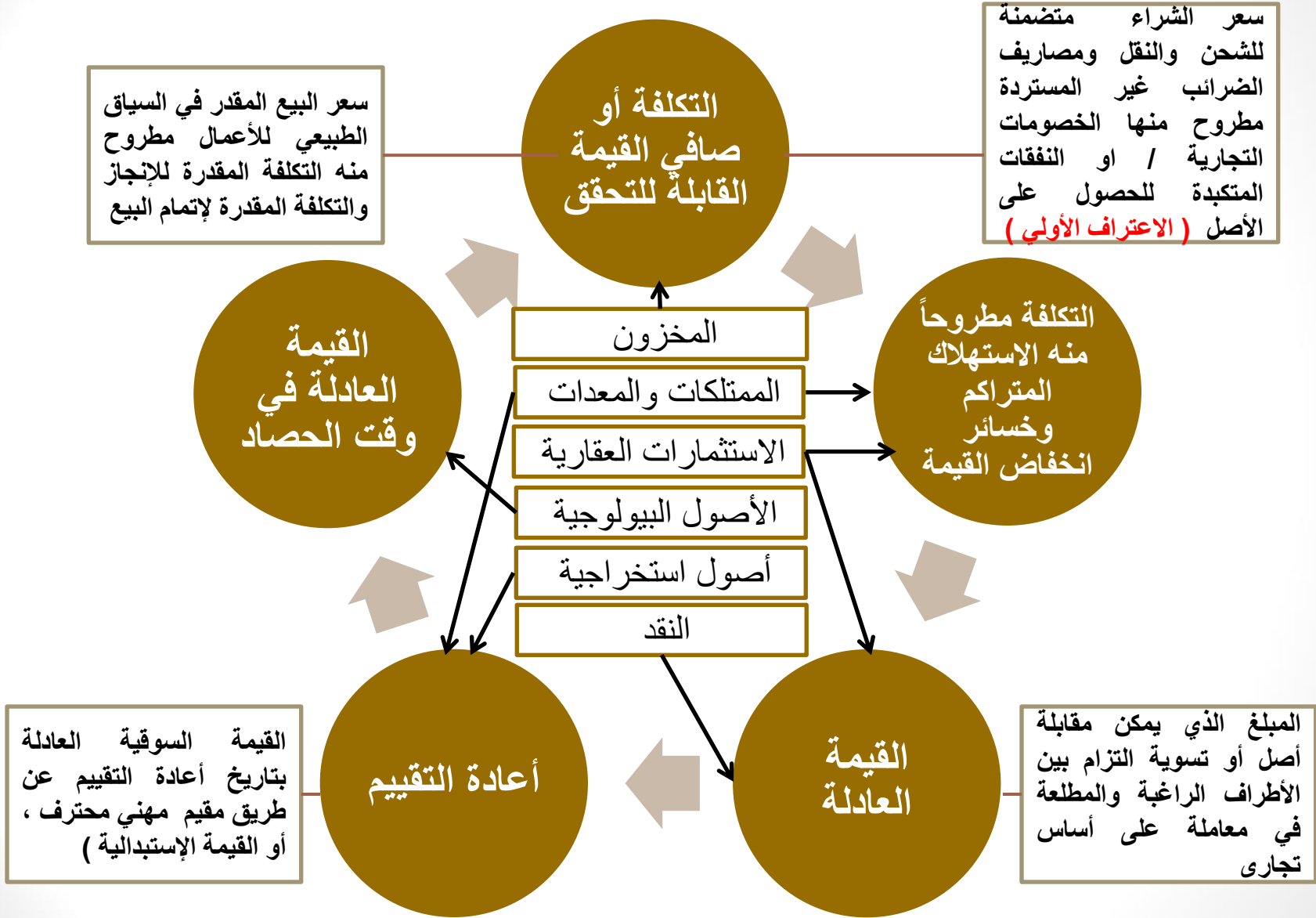


الاعتراف بالأصل : من المرجح ان ينتج عنه تدفق منافع اقتصادية مستقبلية مرتبطة بالأصل الى المنشأة وكان يمكن قياس تكلفة البند بموثوقية .



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- <b>تفصيل المخزون :</b></p> <p>➤ <b>المخزون بالشركات التجارية :</b> البضاعة واللوازم والمهام .</p> <p>➤ <b>المخزون بالشركات الصناعية :</b> البضاعة ، المواد الخام التي تستخدم في عملية التصنيع الإنتاج تحت التشغيل، الإنتاج التام مهمات الإنتاج .</p>	<p>➤ <b>الممتلكات والمعدات والآلات</b></p> <p><b>أصول</b> 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>➤ <b>الأصول البيولوجية :</b> الكائنات الحية من الحيوانات والنباتات .</p> <p>➤ <b>العقارات الاستثمارية :</b> أرض أو مبني أو جزء من كليهما محتفظ بهما لتحصيل أيجار أو تثمين رأس المال .</p> <p>➤ <b>أصول استخراجية :</b> هي تمثل تكاليف الحفر الاستكشافي للغاز والنفط الطبيعي ( الآبار ) .</p>	<p><b>أصل مالي :</b> عبارة عن النقد في الصناديق والودائع تحت الطلب لدى البنوك .</p> <p><b>الفئات الرئيسية :</b></p> <p>➤ <b>النقدية بالصندوق .</b></p> <p>➤ <b>اوراق القبض .</b></p>

# كيف يتم قياس الأصول المادية التي يتم جردها ؟





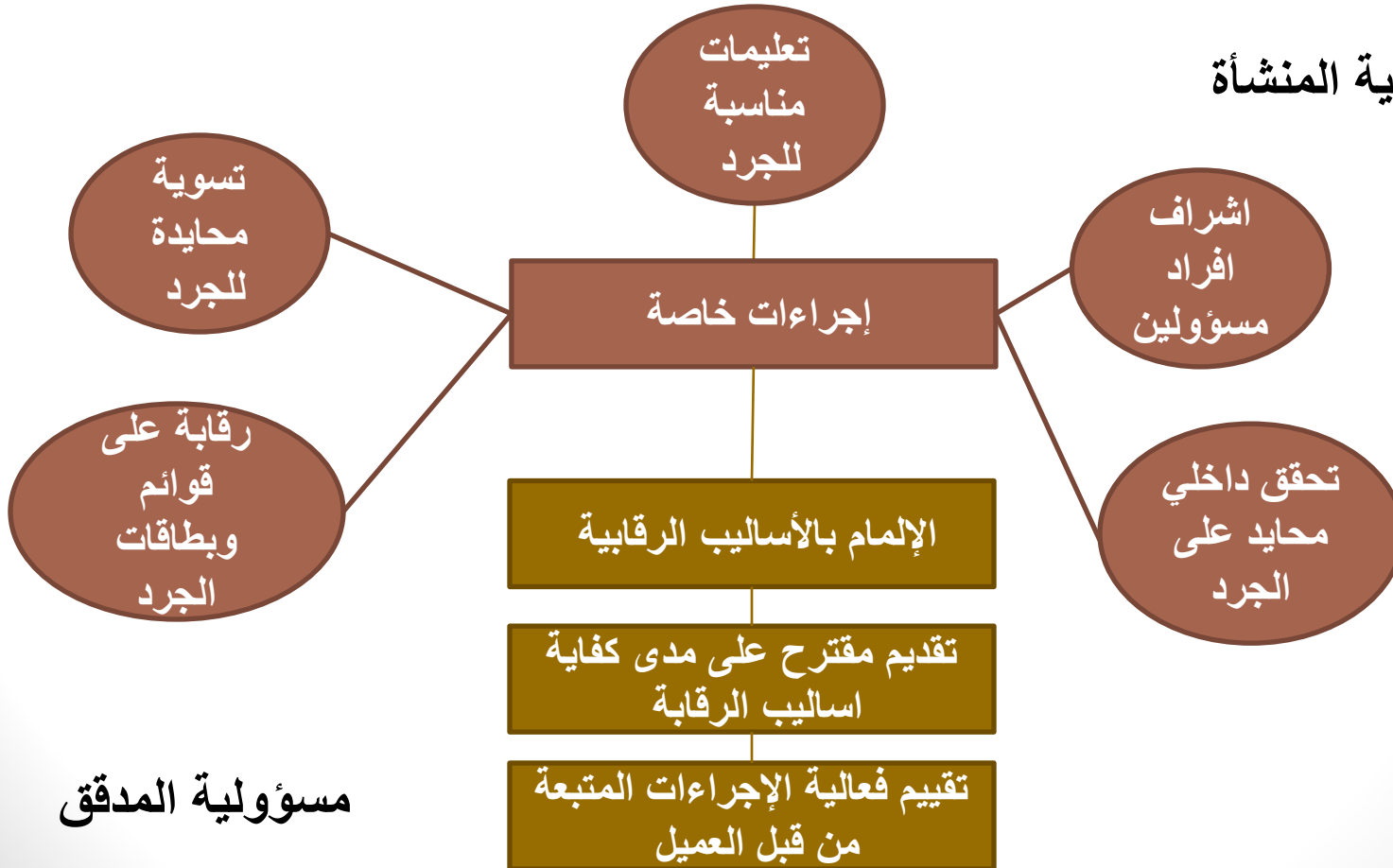
## دور المحاسب القانوني في عملية الجرد



## 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 مسؤولية تقييم وملاحظة الإجراءات الفعلية لدى العميل والتوصل الى استنتاجات بشأن وجود وحالة المخزون الفعلي .

### مسؤولية المنشأة



### مسؤولية المدقق

## 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 الملاحظة والاختبارات والاستفسارات 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 البضاعة والتحقق من وجود وحالة عناصر المخزون في نهاية السنة بما يمكنه من أبداء رأي حولها .

## 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

## 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	التتبع
إعادة تشغيل	وعادة يرتبط بالمقارنة أو إعادة الاحتساب	
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 للعميل .	حساب:
الإجراءات التحليلية	اختبار أقل تفصيلاً كمستند أو سجل لمعرفة ما إذا كان يوجد شيء غير عادي يستوجب إجراء فحص إضافي	البحث أو الانتقاد
الفحص الفعلي	تحديد كمية الأصول التي يملكه العميل في وقت معين .	الجرد
الملاحظة	مراقبة الأنشطة	الملاحظة
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

## 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	



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

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



قرارات الأدلة				أهداف التدقيق	نوع الدليل
التوقيت	العناصر التي سيتم اختبارها	حجم العينة	مصطلح الإجراء		
أثناء الجرد	لا علاقة لها	-	<b>القطع</b> : الحصول على معلومات مناسبة عن الفاصل الزمني للمبيعات والمشتريات	تسجيل الزمني : تم تسجيل المنصرف والوارد في المخازن بالوقت المناسب	توثيق
أثناء الجرد	٦٠ عنصر من القيم المخزنية الكبيرة ٨٠ عنصر يتم اختبارهم عشوائياً	١٤٠ عينة	<b>الجرد</b> : تحديد كمية الأصول التي يملكه العميل في وقت معين	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 .	الفحص الفعلي
أثناء الجرد	٣٠ عنصر من القيم المخزنية الكبيرة ٤٠ عنصر يتم اختبارهم عشوائياً	٧٠ عينة	<b>التتبع</b> : نوع من التعليمات يرتبط بتتبع التشغيل من مرحلة إلى أخرى وعادة يرتبط بالمقارنة أو إعادة الاحتساب	تتبع عينة في كشوفات الجرد إلي الأصناف المخزنية واختر عدة عبوات مقلدة وتؤكد من المحتوي .	توثيق



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 التقييم- الدقة: تم تسجيل العمليات المالية للمخزون وفق القيم الصحيحة
بعد الجرد	قوائم جرد المتقادم والتالف		الاطلاع : اختبار للمخزون التالف والركد الجرد لمعرفة القيمة الحقيقية للمخزون	الحصول على قوائم المخزون المتقادم والتالف والتعرف على اسبابها	توثيق القيمة القابلة للتحقق : تم استبعاد عناصر المخزون المتقادم والذي لا يتم استخدامه
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 الحقوق والالتزام : رصد المخزون الظاهر في البيانات المالية يمثل الحقوق والالتزام في تاريخ المركز المالي

## ما هو دور المحاسب القانوني في عملية الجرد؟

وفقاً لمعيار التدقيق الدولي لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيد الأخرى والخدمات ذات العلاقة 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 :

- حضور الجرد الفعلي للمخزون .
- إجراءات المدقق، خلال وبعد عملية الجرد .
- الجرد الفعلي للمخزون المنفذ في تاريخ آخر بخلاف تاريخ البيانات المالية.
- تعذر حضور الجرد الفعلي للمخزون .
- المخزون في ظل أمانة ورقابة طرف ثالث.

## ما هي الأعمال التحضيرية عند التخطيط لحضور الجرد الفعلي للمخزون؟

١. دراسة مخاطر التحريف الجوهرية ذات العلاقة بالمخزون.
٢. دراسة طبيعة الرقابة الداخلية ذات العلاقة بالمخزون.
٣. التأكد من وجود إجراءات كافية وإصدار تعليمات مناسبة بشأن الجرد الفعلي للمخزون.
٤. التأكد من توقيت الجرد الفعلي للمخزون.
٥. ما إذا كانت المنشأة تحافظ على نظام الجرد المستمر.
٦. معرفة المواقع التي يتم فيها الاحتفاظ بالمخزون، بما في ذلك الأهمية النسبية للمخزون، ومخاطر التحريف الجوهرية في المواقع المختلفة، وتحديد في أي من المواقع سيكون الحضور مناسباً.
٧. تحديد ما إذا كان هناك حاجة لخبير. يتناول معيار التدقيق الدولي ٦٢٠ (استخدام خبير) لمساعدة المدقق في الحصول على ما يكفي من أدلة التدقيق المناسبة.
٨. دراسة بدائل جرد المخازن البعيدة والتي ويتناولها المعيار التدقيق الدولي رقم ٦٠٠ اشترك مراجعين آخرين، ومن ثم قد تُعد تلك المشاركة ملائمة فيما يتعلق بحضور الجرد الفعلي للمخزون في موقع بعيد.



## ما هي واجبات المدقق خلال وبعد عملية الجرد؟

- ✓ **تقييم تنفيذ تعليمات الإدارة وإجراءاتها لتسجيل ومراقبة نتائج الجرد الفعلي للمخزون.**
- ✓ **التأكد من تطبيق أنشطة رقابية مناسبة، على سبيل المثال تجميع السجلات المستخدمة في الجرد الفعلي للمخزون، والمحاسبة عن السجلات غير المستخدمة في الجرد الفعلي للمخزون، وإجراءات الجرد وإعادة الجرد.**
- ✓ **التعرف الدقيق على مرحلة استكمال الأعمال تحت التنفيذ، والأصناف بطيئة الحركة، والبنود المتقدمة والتالفة، والمخزون المملوك لطرف ثالث، على سبيل المثال بضاعة الأمانة.**
- ✓ **التحقق من الإجراءات المستخدمة لتقدير الكميات الفعلية - حيثما يكون ذلك ممكناً - مثل الإجراءات التي قد تدعو الحاجة لها لتقدير الكمية الفعلية من المخزون.**
- ✓ **الرقابة على حركة المخزون بين المخازن، وعملية شحن واستلام (cutoff date) المخزون قبل وبعد تاريخ الحد الفاصل.**
- ✓ **التحقق من اكتمال ودقة سجلات وقوائم الجرد.**
- ✓ **الاحتفاظ بنسخ من الجرد لإجراء مقارنة لاحقة.**
- ✓ **مراعاة إجراءات القطع بما في ذلك تفاصيل حركة المخزون.**
- ✓ **في حالة اتباع نظام الجرد المستمر للمخزون، يجب التعرف على الاختلافات بين سجلات الجرد المستمر للمخزون وكميات المخزون الفعلية الحالية، وقد يشير ذلك إلى أن أدوات الرقابة على التغيرات في المخزون لا تعمل بفعالية.**



## ما دور المدقق في الحالات التالية :

### ➤ حالة قيام الإدارة بالجرد بتاريخ آخر بخلاف تاريخ البيانات المالية؟

- يجب على المدقق تنفيذ إجراءات التدقيق المتعلقة بالتغيرات في المخزون بين تاريخ الجرد وتاريخ البيانات المالية والتأكد من تسجيلها بشكل سليم على ان تتضمن تلك الإجراءات :
- ✓ التأكد ما إذا كانت سجلات الجرد المستمر للمخزون قد تم تعديلها بشكل سليم.
- ✓ التحقق من مدى موثوقية سجلات الجرد المستمر لمخزون المنشأة.
- ✓ الوقوف على أسباب الاختلافات المهمة بين المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء الجرد الفعلي وسجلات الجرد المستمر للمخزون.
- ✓ التحقق من الأسباب التي جعلت إدارة المنشأة تأجيل عملية الجرد .

### ➤ حالة تعذره حضور الجرد الفعلي للمخزون بسبب ظروف غير متوقعة ؟

- إذا لم يتمكن المدقق من حضور الجرد الفعلي للمخزون بسبب ظروف غير متوقعة، فيجب عليه القيام ببعض عمليات الجرد الفعلي أو ملاحظتها، في تاريخ بديل، وتنفيذ إجراءات تدقيق لمعاملات الفترة الفاصلة.

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

- ✓ يجب على المدقق 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 .
- ❖ لم نقم بمراقبة جرد المخزون كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٠م حيث تم تعييننا كمدققي 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 أمانة ورقابة طرف ثالث؟

• يجب على المدقق الحصول على ما يكفي من أدلة التدقيق المناسبة فيما يتعلق بوجود **المخزون وحالته**، وذلك بتنفيذ واحد أو أكثر مما يلي:

أ- طلب مصادقة من الطرف الثالث فيما يتعلق بكميات المخزون وحالته المُحتفظ به نيابة عن المنشأة وفقاً لمتطلبات معيار التدقيق الدولي رقم (٥٠٥) والذي يوضح الإرشادات لتنفيذ إجراءات مصادقة خارجية.

ب- تنفيذ إجراءات فحص ، أو إجراءات أخرى للتدقيق مناسبة لتلك الظروف على سبيل المثال عندما يتم الحصول على معلومات تُزيد من **الشكوك بشأن نزاهة وموضوعية الطرف الثالث**. وتشمل الأمثلة على الإجراءات :

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

٢. الحصول على تقرير من مدقق الطرف الآخر ، بشأن كفاية الرقابة الداخلية للطرف الثالث، لضمان أن المخزون تم جرده بشكل صحيح، ومُحافظ عليه بشكل كافٍ.

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

٤. طلب المصادقة من الطرف الثالث عند رهن المخزون كضمان.

# تطبيق عملي رقم ( ١ ) : برنامج مراجعة لمراقبة جرد المخزون

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p><b>قبل الجرد</b></p> <p>○ ناقش مع الإدارة - ووثق ذلك في أوراق العمل - خطة الإدارة للجرد السنوي علي أن يتضمن ذلك ما يلي :</p> <p>i. تواريخ الجرد .</p> <p>ii. أسماء الأشخاص الذين سيشرفون علي الجرد السنوي ، ومدى استقلالهم عن مهام أمين المخازن، وما يتعلق بها من مهام .</p> <p>iii. الرقابة علي حركة المخازن ( الشحن والاستلام والتحويلات بين الفروع.....) أثناء عملية الجرد والطلب من الموردين إيقاف شحن البضاعة .</p> <p>iv. إجراءات القطع للمستندات .</p> <p>v. تعليمات التوقف عن شحن البضاعة للعملاء أثناء الجرد .</p> <p>vi. تحديد الأصناف البطيئة الحركة والمتقادمة .</p> <p>vii. تحديد وحصر البضاعة المحتفظ بها كأمانة لدي الغير</p>



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



التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p><b>أثناء الجرد :</b></p> <p>حدد وسجل ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. آخر استلام بضاعة .</li> <li>II. آخر سند لإخراج بضاعة .</li> <li>III. آخر طلب شراء بضاعة .</li> <li>IV. آخر فاتورة بيع ( نقدي &amp; أجل ) .</li> <li>V. آخر سند تحويل من وإلى الفرع .</li> <li>VI. آخر فواتير مبيعات يدوية " إن وجدت "</li> </ol> <p>○ تجول في مناطق تخزين البضاعة لتقييم طريقة التخزين ولتحديد المناطق التي تحتاج عناية خاصة أثناء عملية الجرد .</p> <p>○ تأكد من وجود رقابة مناسبة علي حركة المخزون أثناء عملية الجرد .</p> <p>○ حدد وسجل أية بضاعة متقادمة 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 .</p>





التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ حدد وسجل الأصناف التي يجب ألا تدخل في الجرد ، وتأكد من أنه تم استبعادها من الحصر كالأصناف المحتفظ بها لدينا للغير.</li> <li>○ 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 .</li> <li>○ تأكد من أن كافة الأصناف التي يتم عدّها يتم التأشير عليها لتجنب إعادة عدّها .</li> <li>○ لاحظ الأصناف التي لا يتم جردها ويحصل علي تفسير لذلك من الإدارة .</li> <li>○ 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 :             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ رقم الصفحة في كشوفات جرد البضاعة . - رقم البند -</li> <li>الكمية حسب بطاقة الصنف - وصف البند .</li> <li>➤ الكمية حسب جرد الفعلي - عدد - الفروقات</li> <li>➤ الحالة العامة للبند - تسوية الفروقات .</li> </ul> </li> </ul>



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

التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p>○ سجل أي معلومات يكون التأكد منها ممكنا فقط أثناء إجراءات الجرد مثل:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١. حالة المخازن بشكل عام ومدى تهيئتها وملاءمتها لطبيعة المخزون.</li> <li>٢. طرق حفظ المخزون.</li> <li>٣. تأمينها من حيث الحماية ضد السرقة والكوارث والاستخدام غير القانوني.</li> <li>٤. الالتزام بالضوابط والإجراءات التي نصت عليها لائحة المخازن والخاصة بحركة المخزون.</li> <li>٥. حالة المخزون وحجمه أو أي ملاحظات أخرى متعلقة به.</li> <li>٦. كفاءة أمناء المخازن ومعرفتهم بطبيعة الفصل بين الوجبات المخزون واحتياجات الوحدة منه وبالضوابط المتعلقة به.</li> <li>٧. التزام المنشأة بالوثائق والاستمارات والمستندات القانونية والقيود الفوري بالسجلات والدفاتر.</li> </ol>





التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<p><b>بعد الجرد :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ أحصل علي كشوفات البضاعة الآلية ( التي علي أساسها يتم التسعير) ، وقم بتنفيذ ما يلي :</li> <li>١. تأكد من صحة جمع الكشوفات (علي أساس اختياري).</li> <li>٢. 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 .</li> <li>٣. طابق البنود المادية والهامة في كشوفات البضاعة مع كشوفات الجرد الذي تم ، وفي حالة وجود أية فروقات تحقق منها .</li> <li>٤. تأكد من تسلسل كشوفات جرد البضاعة إلي التسلسل والأرقام التي تم تدوينها من قبل الإدارة أثناء عملية الجرد .</li> <li>٥. تأكد من أن كافة البنود المتقادمة والبطيئة الحركة قد تم تحديدها في كشوف البضاعة .</li> </ul>



التاريخ	إنجازها	إجراءات التدقيق
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ طابق المصادقة بالمخزون المحتفظ به من قبل الغير مع ما ورد في كشوفات البضاعة .</li> <li>○ 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 .</li> <li>○ تأكد من أن البنود التي تم تحديدها خلال الجرد علي أساس يجب استبعادها من كشوفات البضاعة ، وتأكد من أن ذلك قد تم بشكل مناسب .</li> <li>○ أحصل علي تسوية الجردية لفروقات المخزون ( إن وجدت ) بموجب مطابقة الجرد الفعلي مع رصيد المخزون الدفترية ، وقم بتنفيذ ما يلي :             <ol style="list-style-type: none"> <li>١. تأكد من صحة الاحتساب والجمع للتسوية .</li> <li>٢. تأكد من مطابقة المعلومات الواردة في التسوية مع كشوف المخزون ، ومع كشوفات الجرد .</li> <li>٣. تحقق من كافة بنود التسوية المادية إلي المرفقات الثبوتية .</li> <li>٤. تأكد من صحة المعالجة المحاسبية لبنود التسوية ومن وجود موافقات مناسبة لها وذلك بالرجوع إلي القيود والسجلات المحاسبية .</li> </ol> </li> </ul>

### محضر جرد عينة من المخازن

انه في يوم الموافق : / / 20م ، وفي تمام الساعة  
 تم اخذ عينة من الاصناف المخزنية وكانت كالتالي :

الفارق	الصيد الهفتري	التالف	الجرد الفعلي	رقم الصنف	الصنف

آخر صرف مخزني رقم ..... تاريخ / / 200م مبلغ .....

آخر توريد مخزني رقم ..... تاريخ / / 200م مبلغ .....

آخر ارتجاع مخزني رقم ..... تاريخ / / 200م مبلغ .....

آخر فاتورة (نقد/أجل) رقم ..... تاريخ / / 200م مبلغ .....

لقد جرى تعداد الاصناف المذكورة أعلاه بحضوري وأعيدت الي كاملة غير منقوصة بتاريخه وساعده .

#### لجنة الجرد

1. الاسم : ..... التوقيع:
2. الاسم : ..... التوقيع:
3. الاسم : ..... التوقيع:

#### أمين المخزن

الاسم : .....  
 التوقيع : .....

مندوب المحاسب القانوني/.....





## محضر جرد المخزون

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

أعضاء لجنة الجرد

الصفة

التوقيع

الاسم

## دور المنشأة في الجرد السنوي



## لماذا تقوم المنشأة بالجرد السنوي للمخزون ؟

### ١. متطلب معياري :

□ وفقاً لمعيار التدقيق الدولي لرقابة الجودة والتدقيق والمراجعة وعمليات التأكيدات الأخرى والخدمات ذات العلاقة رقم ٥٠١ والذي يتناول أدلة التدقيق – اعتبارات محددة لبنود مختارة الفقرة (أ١) من التطبيق والمواد التفسيرية الأخرى حدد أسباب قيام إدارة المنشأة بإعداد إجراءات الجرد :

تضع الإدارة عادةً الإجراءات التي يتم بمقتضاها جرد المخزون بشكل فعلي مرة واحدة على الأقل سنوياً، كأساس لإعداد البيانات المالية وإذا كان ذلك معمولاً به لتأكيد موثوقية نظام الجرد المستمر للمخزون في المنشأة .

## □ وفقاً لوجهة نظر المنشأة

١. التأكد من **مطابقة الأرصدة الفعلية** للمخزون من الأصناف المختلفة مع **الأرصدة الدفترية** لهذه الأصناف ، كما توضحها سجلات المخزون ، ويرتبط بهذا الهدف **اكتشاف حالات التلاعب في السجلات أو الغش والسرقة** وغيرها من الإنحرافات ومن ثم إمكانية اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها.
٢. التأكد من **سلامة السجلات والمستندات المستخدمة** في تسجيل عمليات الاستلام والصرف أو تداول الأصناف المخزونة بين المخازن الفرعية أو جهات الاستخدام المختلفة. ويرتبط بهذا الهدف ضرورة **التحقق من صحة القيود المحاسبية** والتعرف على الثغرات الموجودة بالمستندات والنماذج المستخدمة والعمل على تطويرها بما يتفق مع الإجراءات المتبعة في تداول الأصناف المخزونة.
٣. التعرف على مدى **صيانة وحفظ الموجودات المخزنية** ودرجة الدقة في **اتباع التعليمات الخاصة بأمن وسلامة المخزن** .
٤. تقديم **الدليل المادي** إلى المدققين والأجهزة الرقابية بوجود نظام **يكفل التحقق من مطابقة موجودات المخازن** من مواد ومهمات ومعدات مع البيانات الدفترية المثبتة بكشوف حركة المواد والمخازن **وحالة المخزون** .

## ما ذا يقصد بالإجراءات التنظيمية للجرد ؟

• يقصد بالإجراءات التنظيمية للجرد مجموعة القواعد والتعليمات أو الإرشادات وخطوات العمل التي تحتويها لوائح المنشأة لتنظيم عملية الجرد ، وتحديد اختصاصات الوحدات التنظيمية المختلفة في إتمامها ونظراً لأن تلك الإجراءات التنظيمية تختلف من دولة لأخرى ، بل وفي الدولة الواحدة من منشأة لأخرى حسب نوعية الملكية ونوع النشاط والحجم وغيرها من المتغيرات ، فإننا سنكتفي في هذا المجال بالإشارة على أهم العناصر المكونة لتلك الإجراءات التنظيمية ، وذلك في أربعة نقاط رئيسية هي :

١. قرار الجرد ،
٢. إجراءات الجرد ،
٣. مستندات الجرد ، وتقرير الجرد
٤. نتائج الجرد.

## ما أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها من قبل المنشأة عند القيام بعملية الجرد المخزون لتحقيق الأهداف؟

١. حسن اختيار أعضاء اللجنة المشكلة للقيام بعملية الجرد ، وذلك من حيث الاستقلال الوظيفي ، الخبرة والمهارة اللازمة لأداء العمل ، بالإضافة إلى ضرورة مراعاة بعض الجوانب المتعلقة بنمط الشخصية وسلوكيات كل عضو من أعضاء اللجنة.
٢. يشمل الجرد جميع الموجودات المخزنية سواءً كانت المملوكة للمنشأة أو مستأجرة من الغير أو مودعة على سبيل الأمانة مع ضرورة إيضاح كل حال من هذه الحالات أو غيرها في سجلات أو نماذج الجرد.
٣. توقف جميع عمليات تداول المخزون أثناء الجرد ، وذلك حرصاً على دقة التنفيذ وتجنباً لحدوث الارتباك في العمل خلال فترة الجرد.
٤. من المفضل أن يتم الجرد في توقيت مفاجئ تقرره الجهة المسؤولة عن مراقبة المخزون ، على أن يراعى في اختيار هذا التوقيت عدم تعطيل العمل في منشأة. ولا شك أن الهدف من فجائية الجرد هو التغلب على بعض الأساليب التي يلجأ إليها بعض أمناء المخازن لتعويض النقص الموجود لديهم في بعض الأصناف وأيضاً في محاولة ضبط سجلاتهم بشكل أو بآخر إذا ما تم إخطارهم مقدماً بموعد إجراء الجرد.
٥. أن يتم إعداد قوائم الجرد بالشكل الذي يفيد في اتخاذ القرارات اللازمة لمعالجة ما قد يكشف عنه الجرد من أخطاء أو انحرافات والعمل على منع تكرارها مستقبلاً.

✓ تحديد الدور المطلوب من كل إدارة أو قسم في المنشأة بالنسبة لعملية الجرد ، سواءً من حيث المساهمة الفعلية في إتمام الجرد ، أو من حيث تزويد لجان الجرد بالبيانات التي تحتاج إليها أو المستندات التي يطلبها إتمام العمل.

✓ إصدار التوجيهات أو الإرشادات المختلفة للقائمين بعملية الجرد ، من حيث نوع الجرد المطلوبة ، وكيفية استخدام النماذج المعدة لإجراء الجرد والأسلوب الواجب اتباعه في تسعير الأصناف المخزنة ، وكيفية القياس التقديري لبعض الأصناف خاصة ثقيلة الوزن ، أو كبيرة الحجم أو المقدار ، وغير ذلك من التعليمات التي تضمن تحقيق الجرد للأهداف المرجوة منه.

✓ يتضمن على تعليمات وإجراءات الجرد (قبل الجرد، اثناء الجرد ، بعد الجرد )



## ما هي محتويات قرار الجرد ؟

للبدء في عملية الجرد وخاصة الجرد السنوي (الجرد الكلي) يجب صدور قرار إداري محدد به ويجب ان يحتوي على الأقل :

✓ نطاق الجرد من اصول ومخازن للمنشأة ويحددها بعينها ويجب ان يوضح على انها تشمل مثلا ( جرد النقدية ، الممتلكات الثابتة ، المخزون التام ، الانتاج تحت التشغيل ، الخام ، التشغيل الخارجي ، امانات العملاء الخ ) .

✓ أعضاء لجنة الجرد وما يتعلق بها من مهام .

✓ كما يحدد اماكن ومناطق التخزين محل الجرد بوضوح .

✓ تحديد الموعد أو الجدول الزمني لبدء أعمال الجرد والانتهاء منها .

✓ تحديد الدور المطلوب من كل إدارة أو قسم في المنشأة بالنسبة لعملية الجرد ، سواءً من حيث المساهمة الفعلية في إتمام الجرد ، أو من حيث تزويد لجان الجرد بالبيانات التي تحتاج إليها أو المستندات التي يطلبها إتمام العمل .

✓ تحديد الدور المطلوب من كل إدارة أو قسم في المنشأة بالنسبة لعملية الجرد ، سواءً من حيث المساهمة الفعلية في إتمام الجرد ، أو من حيث تزويد لجان الجرد بالبيانات التي تحتاج إليها أو المستندات التي يطلبها إتمام العمل.

✓ إصدار التوجيهات أو الإرشادات المختلفة للقائمين بعملية الجرد ، من حيث نوع الجرد المطلوبة ، وكيفية استخدام النماذج المعدة لإجراء الجرد والأسلوب الواجب اتباعه في تسعير الأصناف المخزنة ، وكيفية القياس التقديري لبعض الأصناف خاصة ثقيلة الوزن ، أو كبيرة الحجم أو المقدار ، وغير ذلك من التعليمات التي تضمن تحقيق الجرد للأهداف المرجوة منه.

✓ يتضمن على تعليمات وإجراءات الجرد (قبل الجرد، اثناء الجرد ، بعد الجرد )

# نموذج قرار تشكيل لجنة الجرد ومهامها .

## 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.

## 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 التكليف.
2. إقامة الدورة الخاصة بلجان الجرد الفرعية .
3. المتابعة والإشراف على سير عملية الجرد
4. إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل والعراقيل التي تواجهها اللجان الفرعية أثناء 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 .



## تعليمات الجرد



## ما هي أهم التعليمات ما قبل الجرد ؟

- التنبيه على الاقسام والادارات المتعاملة مع المخازن قبل الجرد بوقت كاف، **بإيقاف التعامل** مع المخازن خلال فترة الجرد (يمكن صرف احتياجات تغطي حابه التشغيل خلال فترة الجرد، وجعله للحالات الحرجة مع تحديد تلك الحالات وتحديد من يقرر بتلك الحالات ويكون ذلك موثق . كما يطلب من كل الجهات انهاء كل الاعمال المتعلقة مع المخازن بقدر الامكان مثل الامانات والتشغيل الخارجي قبل الجرد .
- التنبيه على ادارة المخازن **بتوفير كافة العوامل المساعدة لنجاح اعمال الجرد** من عمال مساعده ومعدات مناولة ، الحفاظ على النظام وخاصة بالممرات لعدم اعاقه اعمال الجرد وغيرها من المساعدات (اللوحات الإرشادية - الاضاءة ... الخ) .
- التنبيه على ادارة المخازن **بالانتهاء من كافة اعمال الاستلام والتخزين** والصرف فعليا ودفتريا والترصيد حتى اخر حركه قبل البدء في اعمال الجرد .
- التنبيه على ادارة المخازن **بعدم دخول او خروج افراد الى المخازن** اثناء الجرد الى المحددين مسبقا بلجان الجرد وعمال المخازن المساعدين بالجرد ، لعدم تعطيل اعمال الجرد ، او حدوث اخطاء .

- **التنبيه على ادارة المخازن بفصل كافة الاصناف تحت الفحص والاستلام والتسليم سواء مقبولة او مرفوضة طالما لم تضاف للمخازن او صرفت من عهدة لمخازن في مكان منفصل ومميز ومدون عليها البيانات كامله وواضحة ، وينطبق ذلك على امانات وصيانات العملاء والعينات الواردة والصادرة (تسجل لجنه الجرد كافه الاصناف في كشف منفصل للتأكد من صحه عدم تبعيتها للمخازن لحظة القيام بأعمال الجرد) واثبات ما يؤكد انها لا تخص المخازن .**
- **يقوم قسم المحاسبة أو المراجعة بالإجراءات الخاصة بالتأكد من سلامة عمليات القيد والتسجيل والمعالجات المحاسبية لسجلات المخازن ، وتحديد الأسلوب الذي يستخدم في تسعير الأصناف المخزونة.**



## حدد متطلبات ما قبل الجرد ؟

- **كشوف مطبوعة مسلسلة** مسجل بها بيانات اساسيه اعلى الصفحة من (كشوف جرد ، كود واسم المخزن ، التاريخ والوقت، رقم اللجنة ، ثم جدول واعمده بسميات وكواد ونوع الوحدة لأصناف وبها خانة لكتابه الكميات وخانه للملاحظات ، ويضاف صفحات فارغه للاستخدامها للأثبات أي اصناف اخرى موجوده بالمخازن وغير مثبتة بالكشوف ) ويمكن استخراجها الياً .
- **كشوف منفصله بالأمانات والعينات والتالف** مع مؤيداتها والاحتفاظ بها في مكان مستقل .
- **ادوات مساعدة** تختلف من مخزن للأخر وحسب الامكانيات المتاحة مثل (الآلات حاسبه - أقلام لوضع علامات او استكر ملون ..الخ) .
- قبل البدء في أعمال الجرد تكون هناك زيارة **للقائمين على الجرد** من رؤساء لجان او مراقبين على الجهات (المخازن) محل الجرد لعمل قائمة بالملاحظات التي قد تعيق أعمال الجرد وتسجيل ايضا للملاحظات التي قد تسهل عمل لجان الجرد وتؤمن تنظيم وترتيب المخزون مثل تجميع الصنف في مكان واحد بقدر الامكان ووضع تعريفات وبيانات على الاصناف مكتوبة كوحدة العبوة والقياس ، وتوفير موازين للعدد والوزن ..الخ ، ويتم تسليم نسخه من تلك الملاحظات لا دارة المخازن لسرعة تنفيذها ، وان لم تنفذ كلها او بعضها يسجل ذلك في تقرير الجرد .

## ما هي أهم التعليمات أثناء الجرد؟

- لا يتم الجرد الا بحضور المختص وشخص آخر من اللجنة .
- لا يسمح بإخراج وإدخال أي مواد من وإلى المخزون خلال قيام اللجنة بعمل الجرد وفي حالات الضرورة يشعر رئيس اللجنة لغرض معالجة ذلك .
- التأكد من تحديث سجلات المخزون وقطع الأرصدة للأصناف المختلفة مع الإقرار بصحتها من الموظف المسئول .
- يمنع استخدام القلم الرصاص في تدوين معلومات الجرد بأي شكل من الأشكال .
- تعريف العناصر غير المعروفة بوضع العلامات اللازمة .
- يجب القيام بإجراءات القطع الفعلية (الحد الفاصل) وذلك بعزل البضائع المعدة للاستلام .
- قفل سجلات الاستلام والصرف من المخازن وتسجيل أرقام المستندات التي تحكم حركة المخزون .
- ترقيم محاضر الجرد وبياناتها ترقيما متسلسلا قبل الشروع في عملية الجرد.

- تحديد أساليب الموازين والمقاييس والاحتساب والتسجيل ووسائل التعرف على عناصر المخزون وأصنافه .
- تثبيت رصيد الجرد الفعلي في محاضر الجرد موضحة الأصناف التي سيتم جردها .
- تفادي تكرار العد أو إسقاط بعض العناصر من الجرد وذلك بالتأشير على العناصر التي يتم جردها أو وضع بطاقة عليها.
- التوقيع على محاضر الجرد لاعتماد نتائج الجرد أو أي كشط أو تعديل بواسطة القائمين بالجرد.
- تسليم بيانات الجرد بعد التوقيع عليها في نهاية اليوم لرئيس اللجنة . وكذلك مفاتيح المخازن .
- أخذ البيانات عن المخزون التالف أو الراكد أو بطيء الحركة والمتقادم أو الأقل من الجودة المطلوبة.
- تحديد الحالات التي تصبح فيها إعادة الجرد ضرورية.
- تدوين مشاكل ومعوقات الجرد والإجراءات التي تم اتخاذها لحلها .

## ما هي أهم تعليمات بعد الجرد ؟

- التحقق من سلامة ترحيل قوائم الجرد الفعلي للحاسب الالي واعداد محاضر رسمية بذلك موقعة من جميع اعضاء اللجنة ورئيس لجان الجرد ومشغلي الحاسب الالي .
- إدراج الأصناف التالية في قوائم منفصلة عن قوائم جرد الأصناف العادية :
  ١. الأصناف الموجودة بأماكن التخزين وغير مملوكة للمنشأة ، سواءً كانت مودعة على سبيل الأمانة أو على ذمة الإصلاح ، أو كانت مستأجرة مع بيان حالتها في النماذج المخصصة لذلك.
  ٢. الأصناف المملوكة للمنشأة وغير موجودة بالمخازن ، كأن تكون معارة لأفراد من المنشأة أو لبعض الأقسام أو الإدارات وأيضاً للوحدات المختلفة خارج المنشأة بموجب مستندات تؤيد ذلك.
  ٣. الأصناف التالفة والمستعملة والخردة وما شابه ذلك.
  ٤. الأصناف التي سلمت إلى المخازن ولم ترد مستنداتها بعد ، أو تلك التي توجد مستندات صرفها ولم تنقل بعد من المخازن إلى الجهات الخاصة بها.
- يتم إعداد محاضر بنتائج الفروقات الجردية ( كمية وقيمة ) والمعالجات المقترحة لها وعرضها على الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة حيالها .
- يتم الاحتفاظ في ملفات الجرد بصورة متكاملة بحيث مراحل وعمليات الجرد وبصورة مرتبة ويكون رئيس لجنة الجرد مسؤول عن سلامتها وحفظها .

## ما هي أهم مستندات الجرد ؟

من الأمور الواجب الإشارة إليها بداية أن تصميم النماذج والمستندات بأنواعها واستخداماتها المختلفة يجب أن يتماشى مع احتياجات وظروف المنشأة ، وهو الأمر الذي يعني أنه **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.

- بطاقات الصنف .
- إذن صرف مخزني.
- إدخال مخزني .
- نموذج رد مواد إلى المخازن .
- سجل المخازن
- قوائم وبطاقات الجرد .

## 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 :

- ✓ الأصناف الغير مثبتة بالسجلات .
- ✓ الأخطاء في وصف وتصنيف الأصناف .
- ✓ سوء حالة الأصناف او نقص إجراءات حفظها .
- ✓ الأخطاء في القيد بالسجلات او طرق التخزين .
- ✓ عدم سلامة طرق أو وسائل التخزين أو المناولة وما يترتب عليها من تلف المواد أو تعرضها للحرق.
- ✓ المواد والأصناف التي تحتاج إلى المزيد من الرقابة والمتابعة المستمرة.
- ✓ الفروق الجسمية التي اكتشفت أثناء الجرد.
- ✓ مدى الالتزام بتنفيذ التعليمات والتعاميم الإدارية التي تصدر بخصوص المخازن.
- ✓ الأصناف التالفة ، الرائدة ، المتضررة وربطها بإجراءات التأمين والتعويض .
- ✓ أية توصيات لتلافي الأخطاء وتدليل العقبات بالمخازن .



# طرق الجرد المختلفة





## ما هي أنواع جرد المخزون وتوقيتاته؟

يمكن تقسيم جرد المخزون إلى أنواع رئيسية وفقاً لمعيارين هما :

١. درجة مطابقة الأرصدة.

٢. توقيت إجراء الجرد.

بالنسبة لدرجة مطابقة الأرصدة ، يمكننا التمييز بين نوعين من الجرد يعرف النوع الأول منهما باسم الجرد الدفترى ، ويشار إلى النوع الثاني بالجرد الفعلي.

### الجرد الدفترى

يقصد به مجموعة الإجراءات التي تتناول مراجعة أرصدة المخزون من واقع **السجلات والمستندات** الموجودة في قسم مراقبة المخزون مع مثيلاتها في سجلات المخازن أو المستودعات التابعة للمنشأة ، وذلك بهدف **التأكد من مطابقتها** أو اكتشاف الانحرافات فيما بينها نتيجة الخطأ في القيد أو التسجيل أو الارتباك في الدورة **المستندية** وغيرها من الأسباب.

## الجرد الفعلي

يقصد به **الحصر المباشر للمخزون** من **الأصناف المختلفة** الموجودة بالمخازن في **وقت محدد** ، وقد يأتي الجرد الفعلي **بعد الجرد الدفترى** بمعنى أن القائم بالجرد يقوم بالاطلاع على الرصيد الدفترى لكل صنف من الأصناف المخزونة ، كما هو موضح ببطاقات هذه الأصناف أو السجلات الخاصة بتداولها ، ثم يلي ذلك عملية رصد أو حصر فعلي للكميات الموجودة بأماكن تخزين هذه الأصناف.

أما بالنسبة لتقسيم الجرد **حسب الوقت الذي يجري فيه** ، فإنه يمكننا التمييز بين أنواع رئيسية هي الجرد الدوري والجرد المستمر والجرد المفاجئ والجرد الطارئ .

## الجرد المستمر

ويتم هذا النوع من الجرد على مدار السنة طبقاً لبرنامج زمني محدد للمجموعات **المختلفة** من الأصناف المخزونة ، على أن يراعى الانتهاء من جرد جميع الأصناف مع قرب انتهاء السنة المالية للمنشأة. ويمتاز هذا الأسلوب في الجرد عن الجرد الدوري في أنه **لا يتطلب إيقاف العمل بالمخازن أثناء الجرد** ، حيث يمكن اختيار أوقات الركود على الطلب من بعض الأصناف لجردها. وغالباً ما تكون هناك فسحة من الوقت أمام القائم بالجرد لمراجعة أرصدة المخزون أكثر من مرة أن اقتضى الأمر مما يزيد من احتمالات دقة النتائج والتعرف على أسباب الانحرافات

## الجرد الدوري

ويقصد به الحصر الشامل لجميع الأصناف الموجودة في المخازن في تاريخ معين وعادة ما يكون هذا التاريخ هو نهاية السنة المالية للمنشأة ، وغالباً ما يستغرق هذا الجرد فترة تتراوح بين أسبوع أو أسبوعين تتوقف خلالها جميع عمليات الصرف والتسلم في المخازن وذلك ضماناً لدقة الجرد وعدم إرباك العمل.

ويناسب أسلوب الجرد الدوري للشركات التي تستخدم السجلات اليدوية أو المخازن الصغيرة ومتوسطة الحجم أو تلك التي تحتوي على عدد محدود من الأصناف ، وذلك نتيجة ما يتطلب القيام بهذا الجرد من وقت طويل نسبياً وما يستلزمه من جهود وخبرات في تقييم الأصناف المخزونة وتحليل أسباب الفروق بين الأرصدة الدفترية والفعلية إن وجدت .

## الجرد الفجائي

وقد يعرف أحياناً باسم الجرد غير المعلن عنه ، وغالباً ما يكون الهدف من هذا النوع من أنواع الجرد التفتيش أو الرقابة المباشرة على حركة الأصناف المخزونة ، ويتم اختيار عينة من المواد يتم اختيارها عشوائياً من بين الأصناف الأكثر أهمية في المنشأة ، أن تلك التي تكون أكثر عرضة للتلاعب وذلك بهدف التأكد من سلامة عمليات الصرف والتسلم والقيود في سجلات المخازن. ولا يوجد وقت محدد لإجراء هذا النوع من الجرد ، بمعنى أنه قد يتم قبل أو أثناء أو بعد الجرد الشامل سواء كان دورياً أو مستمراً.

## ما هي أنظمة جرد المخزون بموجب المعايير ؟

تختلف المحاسبة عن عمليات المخزون من شراء وبيع ومردودات والعمليات الأخرى باختلاف الطريقة أو النظام المتبع للمحاسبة عن المخزون ، هناك نظامان مقبولان بموجب معايير المحاسبة الدولي رقم (٢) للمحاسبة هما :

نظام الجرد	الجرد المستمر	الجرد الدوري
متطلبات	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ضرورة التسجيل المستمر للتغيرات في المخزون (لعمليات الإضافة والصرف المخزني) .</li> <li>■ بطاقة صنف بالقيمة والكمية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ لا تتطلب التسجيل المستمر للتغيرات في المخزون أي لا تثبت واردات وصادرات المخازن إلا كمشتريات ومبيعات أي بقيمة مالية فقط وبتالي فإن تكلفة البضاعة يمكن تحديدها إلا بعد جرد وتحديد قيمة مخزون آخر المدة</li> <li>■ بطاقة صنف بالكمية</li> </ul>
الاعتراف	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ تكلفة المبيعات (بيان الدخل)</li> <li>■ المبيعات (بيان الدخل)</li> <li>■ مخزون (المركز المالي)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ مشتريات (بيان الدخل)</li> <li>■ المبيعات (بيان الدخل)</li> <li>■ مخزون آخر المدة (المركز المالي- بيان الدخل كمصرف)</li> </ul>

نظام الجرد	الجرد المستمر	الجرد الدوري
القياس	<p>طرق تحديد تكلفة المخزون</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>طريقة الوارد اولاً يصرف أولاً First-In, First-Out (FIFO)</li> <li>طريقة المتوسط المرجح Weighted Average</li> <li>التكاليف المعيارية The Standard Cost Method.</li> </ul> <p>تقدير التكلفة مسبقاً بناء على تقديرات لمستلزمات الإنتاج وظروف المنشأة )</p>	<p>اساليب قياس تكاليف القياس</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التكلفة الفعلية المنفقة .</li> <li>طريقة التجزئة Retail Method (منشأة البيع التجزئة ) التي تحتوى على عدد كبير من اصناف حيث يتم تقدير نسبة هامش الربح وتنزيله من القيمة البيعية للمخزون .</li> </ul>
متطلبات الجرد	<p>لا يتطلب جرد كافة الأصناف المخزنية ويمكن الاكتفاء بالأصناف ذات الأهمية النسبية .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يتطلب جرد كافة الأصناف المخزنية للوصول الى قيمة المخزون آخر المدة ومن ثم تحديد تكلفة البضاعة المباعة *</li> </ul>

## مطابقة نتائج الجرد السنوى 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 .**

أسباب رئيسية هي :

١. قد يخطئ القائم بالجرد في تمييز الأصناف ، ومن ثم يجب إعطاء أمين المخزن الفرصة لتصحيح ذلك لأنه أكثر الناس معرفة بالأصناف المخزونة.
٢. قد يكون الصنف مخزوناً في أكثر من مكان أو جهة ، ولم يتناول الجرد الكميات الموجودة ببعض هذه الأماكن أو الجهات ، وهو الأمر الذي يمكن تداركه من سؤال أمين المخزن.
٣. إن إظهار الفروق بين الأرصدة الفعلية والأرصدة الدفترية يعتبر بمثابة اتهام أو طعن في أمانة ونزاهة أمين المخزن. ومن ثم يجب إعطاؤه الفرصة لإبداء وجهة نظره قبل تقرير العجز أو الزيادة .

## ما هي الإجراءات في التعرف على مصادر الفروق المخزنية في حال وجودها ؟

- ❖ مراجعة سجلات مراقبة المخزون مع سجلات المخازن منذ تاريخ آخر الجرد للتأكد من عدم وجود خطأ حسابي أو تكرار لقيد الصنف.
- ❖ التأكد من عدم وجود خطأ في استخدام وحدات قياس أو صرف الكميات المختلفة من الصنف (كيلو و لتر مثلاً).
- ❖ مراجعة المستندات المخزنية لحركات التداول الكبيرة من الصنف سواءً كان تسليماً أو صرفاً حيث قد يؤدي عدم تسجيل إحدى هذه الحركات إلى حدوث الفرق الملحوظ.
- ❖ فحص المخزون المجاور للصنف الذي يوجد به الفرق للتأكد من عدم تداخل الأصناف مع بعضها البعض أصناء عمليات التسلم والصرف بسبب التشابه.
- ❖ إذا لم تكشف الإجراءات السابقة عن أسباب الفروق الموجودة فإن الإجراء التالي يتمثل في مراجعة مستندات الصنف كافة منذ آخر جرد ، مع مراجعة نتيجة آخر جرد للتأكد من عدم وجود فرق فيه ، فربما كان الفرق في الجرد السابق بالزيادة مثلاً يوازي العجز في الجرد الحالي أو العكس.
- ❖ الرجوع إلى جهات الاستخدام المختلفة بالمنشأة للتأكد من عدم حدوث تسلم أو صرف أو ارتجاع أو تحويل لكميات معينة من الصنف دون مستند معتمد وخاصة أن بعض تلك العمليات قد يتم في غير أوقات العمل الرسمي بسبب حالات الطوارئ.



- ❖ الرجوع إلى أمين المخزن لإيضاح أسباب الفروق أو محاولة تبريرها.
- ❖ إذا لم تفلح الإجراءات السابقة بالترتيبات نفسها الواردة به في الكشف عن أسباب الاختلاف بين الأرصدة الفعلية والدفترية ، تتم مراجعة أعمال الجرد بواسطة لجنة أخرى أو مستوى أعلى من القائمين به.
- ❖ في حالة الشك في حدوث سرقة أو اختلاس يتم التحفظ على السجلات والمستندات المستخدمة تمهيداً لاتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن.
- ❖ بعد التحقق من الفرق وتأكد وجوده وضبط سجلات المخزن بتسوية هذا الفرق محاسبياً واعتماد نتيجة التسوية من السلطات المختصة .

## كيف يتم معالجة الفروقات المخزنية محاسبياً ؟

الحسابات العامة بموجب قوائم الجرد الفعلية المعتمدة وكشوف فروقات الجرد السنوية يقوم بإجراء المراجعة اللازمة لتلك القوائم والكشوف.

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

٢. التأكيد من أسباب وطبيعة الفروقات التي ظهرت .

٣. الحصول على التقارير والمستندات التي توضح أسباب ظهور تلك الفروقات .

### العجز الطبيعي :-

يكون عائد إلى طبيعة المادة المخزنة أو التداخلات بين الأصناف المتشابهة عند الصرف منها أو عند الجرد الفعلي ولهذا فإن العجز هنا يعتبر جزء من التكلفة (سواءً الرأسمالية أو الجارية) ويجرى القيد المحاسبي التالي بموجب سند قيد يومية :-

من ح/ مصروفات التشغيل (بحسب مراكز التكلفة)

إلى ح/ المخزون

## العجز الغير طبيعي :-

هنا يجب على الإدارة تحديد المسئول عن حدوث هذا العجز ، وفي حالة عدم الوصول إلى تحديد المسئول عن العجز يتم معالجة العجز كما لو كان عجز طبيعي وذلك بعد صدور قرار من الإدارة بذلك ، أما إذا تقرر تحميل متسبب بهذا العجز فيجربى القيد المحاسبي التالي :-

من ح/ السلف والعهد

ح/ سلف ..... (المتسبب)

إلى ح/ المخزون

ح/ ..... (حسب نوع المخازن)

## الزيادة الطبيعية :-

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

تعالج الزيادة الطبيعية بالقيد التالي :-

من ح/ المخزون

ح/ ..... (حسب نوع المخازن)

إلى ح/ مصاريف البيع والتوزيع

## 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. وفي حالة عدم التوصل إلى أسباب الزيادة يجري بها القيد التالي :-

من حـ / المخزن

حـ / ..... (حسب نوع المخازن)

إلى حـ / الإيرادات المتنوعة

## تطبيقات عملية للجرد السنوي من قبل المحاسب القانوني



## مثال عملي (١): حدد دور لجنة جرد الممتلكات والمعدات واهم النماذج المتعلقة بها؟

١. يجب تواجد وحضور كافة أعضاء اللجنة المحددة أسمائهم ضمن قرار لجنة الجرد.
  ٢. القيام بتجهيز محاضر الجرد بحيث تكون مصنفة حسب الموقع وأن تكون مرقمة مسبقاً حسب النموذج المعد لذلك.
  ٣. تقوم اللجنة بإجراء عملية الجرد الفعلي لكافة الأصول الثابتة المملوكة للمؤسسة في أماكن تواجدها .
  ٤. يجب توضيح حالة الأصل على محاضر الجرد.
  ٥. على كافة أعضاء لجنة الجرد التوقيع على محاضر الجرد.
  ٦. يتم مطابقة نتائج الجرد الفعلي مع سجل الأصول لتحديد الفروقات إن وجدت.
  ٧. 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 ومنازل النقل لعام .....

م	اسم السيارة	الموقع	النوع	اللون	الموديل	بلد الصنع	رقم اللوحة	رقم المكيئة	رقم الشاسية	الحالة الراهنة	موقع السيارة	اسم مسئول لعمدة	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 الدفترى	الانحرافات		ملاحظات
							زيادة	نقص	

### أعضاء لجنة الجرد

الصفة  
الصفة

التوقيع  
التوقيع

الاسم  
الاسم





## مثال عملي (٢): عمل قائمة استقصاء لمراقبة جرد الصندوق الفجائي

رقم الاختبار	الاجراءات	أنجزها	التاريخ
١	<p>هل قمت بجرد النقدية بالصندوق للمنشأة على أسس فجائية وتم إجرائها في وقت واحد على جميع أنواع النقدية الموجودة بما في ذلك العهدة النثرية الأوراق المالية القابلة للتحويل وشيكات المدينون التي لم يتم ايدعها بعد المبيعات النقدية وأجور غير مطالب بها شيكات مقابل ندية إقرارات السلفة وأية نقدية أخرى.</p>		
٢	<p><b>عند التخطيط للجرد الفجائي للصندوق :</b> هل أخذت في الاعتبار</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ عدد الصناديق الواجب جردها ومقرها.</li> <li>○ إذا كان هناك أكثر من صندوق فيجب اتخاذ قرار بشأن إحضار هذه الصناديق (العهد) إلى مكان واحد بمكتب العميل أو أن يتم مشاركة عدد من المساعدين في الأماكن المختلفة</li> <li>○ العدد المطلوب من الموظفين المساعدين وهل هناك حاجة إلى إعطاء دورة مختصرة عن الإجراءات</li> </ul>		



التاريخ	أنجزها	الاجراءات	رقم الاختبار
		<p><b>عند الوصول إلى مكاتب العميل</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ هل وضع موظفو التدقيق يدهم على كل العهد النقدية ، أما عن طريق عدد من المساعدين في كل مكان على حدة أو بترتيب إحضار كل العهد إلى مكان واحد مركزي؟</li> <li>○ هل حضر ماسك العهدة / أمين الصندوق لعملية العد بأكملها؟</li> <li>○ هل تم عد الرزم ومبالغها حسب الفئات من الأكبر الى الأصغر؟</li> <li>○ هل تم تثبيت القطع السليم بالرجوع إلى دفتر الإيصالات - قبض وصرف نقدي وشيكات - أو أي سجل آخر؟</li> <li>○ هل تم تحديد الفئات النقدية التالفة والممزقة؟</li> <li>○ هل تم جرد جميع المبالغ بما فيها الشيكات ( حسب الكشف المخصص لذلك )</li> <li>○ هل تم الاطلاع على كشوفات الرواتب ومستحقاتها وتحديد كافة المستحقات التي لم تصرف .</li> <li>○ عند الانتهاء من نتيجة التعداد هل قام ماسك العهدة بالتوقيع على بيان ورقة التعداد بما يفيد ملاحظته لعملية الجرد واستلام عهده كاملة.</li> <li>○ هل تم تسجيل أي معلومات يكون التأكد منها ممكنا فقط أثناء إجراءات الجرد مثل: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ بيئة الغرفة الصناديق وتأميناتها .</li> <li>■ محتويات الخزانة لأوراق ومستندات يجب ان لا تتضمنها</li> <li>■ حجم الخزانة ومدى كفايتها .</li> <li>■ بيئة الغرفة الصناديق وتأميناتها .</li> </ul> </li> </ul>	<p>٣</p>

التاريخ	أنجزها	الاجراءات	رقم الاختبار
		<p><b>بعد الجرد .</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ هل حصلت على كشف حسابات النقدية في الصناديق والعهد النقدية من واقع السجلات المحاسبية لغرض المطابقة والمقارنة ؟ وهل تم من صحة واكتمال ترحيل كافة السندات المرتبطة بالصندوق ؟</li> <li>○ هل يوجد تسويات لمبالغ صرفت من الصناديق أو العهد النثرية بموجب اعتماد مباشرة ولم يحرر بها سندات صرف ؟</li> <li>○ هل اسفر عن مطابقة الجرد الفعلي مع الدفترى وجود عجز او زيادة ؟ هل تم تحديد اسباب العجز والزيادة؟</li> <li>○ هل المبلغ يعتبر مادي يستوجب رفع تقرير مستعجل للإدارة العامة .</li> <li>○ هل تم رفع تقرير عن نتائج الجرد الفجائي .</li> </ul>	٤



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		
		الفئة	العدد	المبلغ
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. ....
3. ....
4. ....
5. ....



## جانب عملي (٣):

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



# شكراً لكم

