

الأجوبة القاطعة... في مقابلات المحاسبين المتوقعة

إعداد
وائل مراد



نتناول في هذا الكتيب الكثير من الاسئلة التي من المتوقع ان تواجه المحاسب العربي اثناء المقابلة او الانترفيوا راجين من الله ان يكتب لكم الخير

إصدار بعنوان

الأجوبة القاطعة... في مقابلات المحاسبين المتوقعة

أحد إصدارات

مركز المحاسب العربي للتدريب

مجلة المحاسب العربي

كلمة شكر وعرفان

إلى كل من

أسهم

في بناء

هذه المادة

لكم منا جزيل الشكر والتقدير

ونسأل الله الاخلاص وأن ينفع بها جميع المسلمين

إهداء

أهدي ثواب هذا العمل المتواضع إلى روح أبي الذي لم يبخل علينا يوماً بأي شئ

إلى والدتي الغالية التي لم تأل جهداً في تربيتي وتوجيهي

أقول لهم انتم وهبتموني الحياة والامل والنشأة على شغف الاطلاع والمعرفة

إلى زوجتي وشريكة حياتي وعوني في أمور حياتي وكان لها الاثر في تحفيزي للانتهاء من هذه المادة فلها مني كل الشكر والتقدير

إلى اخوتي واسرتي جميعاً

إلى معلمي واستاذي / محمد عبدالحميد زايد

إلى الدكتور / موسى علي موسى

ثم إلى كل من علمني حرفاً ، إلى كل من أضاء بعلمه عقل غيره

المحتويات

16	 مقدمة
17	 نبذة عن مركز المحاسب العربي
17	 رسالتنا
17	 أهدافنا
18	 مهمتنا
18	 مهمتنا تجاهك أنت أيها المحاسب أينما كنت
19	 الهدف من هذه الخدمة
19	 أنا كمحاسب كيف أستفيد من هله الخدمة
19	 مهمتنا تجاه أصحاب الشركات
20	 الهدف من هذه الشراكة
20	 أنا صاحب شركة أو مسئول كيف أنضم لهذه الخدمة
20	 سيرتك الذاتية
22	 الاسئلة الشخصية
26	 أسئلة الانترنت حديثي التخرج
26	 كيفية عمل قيود اليومية للمعاملات المالية المختلفة؟
27	 طريقة العمل بدفتر الأستاذ؟
30	 طريقة تسجيل المعاملات المالية باليومية الأمريكية؟
32	 مما تتكون قائمة المركز المالي وقائمة الدخل؟
33	 كيف تتم الدورة المحاسبية؟

- 34 ما هي المصروفات المدفوعة مقدماً؟
- 40 ما هي الإيرادات المؤجلة؟
- 40 ما الذي تعرفه عن معايير المحاسبة الدولية (IAS) ؟
- 41 كيف تتلافى الوقوع في الأخطاء أثناء العمل في الحسابات؟
- 42 ما هي برامج المحاسبة التي تجيد العمل عليها؟
- 43 ما هي أصعب مهمة واجهتك في مهنة المحاسبة؟
- 43 هل عملت سابقاً على خفض التكاليف؟
- 44 أين ترى نفسك بعد خمس سنوات؟
- 45 سؤال متوقع: لم تركت عملك السابق؟
- 45 كم كانت أرباح الشركة التي كنت تعمل بها؟
- 46 ما الذي ستقدمه لشركتنا في مجال المحاسبة؟
- 46 الاسئلة الفنية الأكثر خبرة.....
- 46 ما هي إجراءات الجرد للأصول الثابتة؟
- 48 وكيف يتم معاملة الأصول المهلكة دفترياً والمستخدمة فعلياً؟
- 50 كيفية تسعير وتقييم المخازن؟
- 53 أوجه الفرق بين الجرد الدوري والجرد المستمر؟
- 56 ما الفرق بين إيراد الفترة والإيراد المقدم والإيراد المستحق والمصروف المقدم والمصروف المستحق ؟

- 56 ما هي الحسابات التي يتم إقفالها نهاية العام المالي ولماذا؟
- 57 ما هي طريقة ظهور بضاعة آخر المدة للعام المالي المنتهي بضاعة أول مدة للعام التالي؟
- 58 ما هي مكونات بضاعة آخر المدة؟
- 61 ماذا تعني أوراق القبض وما الفرق بينها وبين أوراق الدفع؟
- 63 كيف يتم حساب الفائدة؟
- 63 حدد الفرق بين الشيك والكمبيالة وما يترتب عليهم؟
- 64 ماذا يعني فصل المسئوليات بنظرة محاسبية؟
- 65 كيفية إعداد مذكرة تسوية بنكية؟
- 72 كيف يتم معالجة قيد خاطئ تم اكتشافه بسنة مالية جديدة يخص سنة مالية منتهية؟
- 73 ما الفرق بين إدارة الحسابات والإدارة المالية؟
- 75 ما هي الحسابات المدينة والحسابات الدائنة؟
- 79 ما هو الفرق بين الوعاء الزكوي والوعاء الضريبي؟
- 80 ما الفرق بين رأس المال العامل ورأس المال العامل؟
- 81 كيف تتم الرقابة على الخزينة؟
- 83 ما هو الحساب الذي لا يظهر ضمن ميزان المراجعة؟
- 83 حدد أوجه الاختلاف بين قائمة المركز المالي والميزانية العمومية؟
- 83 ما هي الموازنة؟
- 84 ما هي المصروفات الايرادية والمصروفات الرأسمالية؟
- 84 حدد الفرق بين المخصص والاحتياطي؟
- 84 الفرق بين الميزانية والمركز المالي؟

- 85 الفرق بين الميزانية والموازنة ؟
- 85 الفرق بين المصروفات الايرادية والمصروفات الرأسمالية ؟
- 85 ما الفرق بين المخصص والاحتياطي ؟
- 86 هل المبيعات مدينة أم دائنة ؟
- 87 ما المقصود بالاعتمادات المستندية؟
- 88 ما المقصود بالتأجير التمويلي ؟
- 96 ما هي السنة المالية؟ وبأي تاريخ تبدأ وبأي تاريخ تنتهي؟
- 96 هل جميع الشركات تتشابه ببداية السنة المالية؟ ولماذا؟
- 97 على ماذا تستند الشركات في تحديد تاريخ بداية ونهاية السنة المالية؟
- 98 ما الغرض من اعداد المركز المالي (الميزانية)؟ وما هي عيوبها؟
- 98 ما الغرض من اعداد قائمة الدخل؟ وما هي عيوبها؟
- 99 ما الغرض من اعداد قائمة التدفقات النقدية؟
- 100 اذا كانت الشركة ملتزمة تماما بمعايير المحاسبة ولا تتلاعب فهل صافي الدخل في نهاية العام حقيقي ام لا؟ وان كان غير حقيقي فلماذا؟
- 100 ما الغاية الرئيسية من النظام المحاسبي؟
- 101 ايهم اصح الدخل المحاسبي ام الدخل الاقتصادي؟ وكيف يقاس كل منها؟ وما عيوب كل منهما؟
- 101 ماذا يعمل مجمع الاهلاك للاصول الثابتة؟
- 103 لماذا لا تطفأ الاصول غير الملموسة بشكل مشابه للاصول الثابتة؟
- 104 كيف نختار طرق الاهلاك؟
- 104 لماذا تعد الشركات تقارير مرحلية، ولا تكفي بتقرير سنوي؟
- 104 ما الفرق الجوهرى بين المحاسبة المالية والمحاسبة الادارية؟

- 105 هل يمكن معرفة صافي دخل الشركة دون اعداد قائمة الخل؟ اذا نعم فكيف؟
- 105 ما الفرق الجوهرى بين الشركات المساهمة وشركات التضامن؟
- 105 هل هناك اختلاف بالانظمة المحاسبية المستخدمة بالشركات؟ اذا نعم كيف؟
- 106 ما اهم خطوة بالدورة المحاسبية؟ وعلى ماذا تستند؟
- 107 ما المقصود بصندوق المصاريف النثرية، ودل عليه بحالة عملية؟
- 108 ما المقصود بالاصول المتداولة؟
- 108 ما المقصود بحساب المدينون (العملاء) وما هي الحسابات المدينة المضمونة وغير المضمونة؟
- 108 ما هي انواع الخصومات عند البيع ؟
- 109 ماذا يقصد بتقويم المدينون؟
- 109 كم طريقة هناك لانشاء مخصص الديون المشكوك في تحصيلها، اشرح كل طريقه وسليباتها واجابياتها
- 110 ما اهمية السياسة الائتمانية؟
- 111 عرف الاصول طويلة الاجل، وعدد انواعها؟
- 111 بكم طريقة يتم التخلص من الاصل الثابت، عددها؟ واذكر ملامح كل طريقة؟
- 113 لماذا لا يتم اهتلاك الارض؟
- 113 هل يجوز استخدام القيمة العادلة في معالجة الاصول الثابته؟ هل هناك معوقات؟
- 114 ما المقصود بالاصول غير الملموسة؟ عدد اهم انواعها؟ اذكر طرق معالجتها بشكل عام؟
- 114 ما المقصود بالاهلاك والاطفاء؟
- 114 ما المقصود بالاصول الاستخراجية؟ وما اهم ملامحها؟
- 117 ما هي السنة المالية؟ وبأي تاريخ تبدأ وبأي تاريخ تنتهي؟
- 117 هل جميع الشركات تتشابه ببداية السنة المالية؟ ولماذا؟

- 117 من كم شهر تتكون السنة المالية؟ وان كانت من 12 شهر فلماذا؟ اي لما لا تكون من 10 او 9 او حتى 8 اشهر؟
- 118 على ماذا تستند الشركات في تحديد تاريخ بداية ونهاية السنة المالية؟
- 119 ما الغرض من اعداد المركز المالي (الميزانية)؟ وما هي عيوبها؟
- 119 ما الغرض من اعداد قائمة الدخل؟ وما هي عيوبها؟
- 120 ما الغرض من اعداد قائمة التدفقات النقدية؟
- 121 اذا كانت الشركة ملتزمة تماما بمعايير المحاسبة ولا تتلاعب فهل صافي الدخل في نهاية العام حقيقي ام لا؟ وان كان غير حقيقي فلماذا؟
- 121 ما الغاية الرئيسية من النظام المحاسبي؟
- 122 ايهم اصح الدخل المحاسبي ام الدخل الاقتصادي؟ وكيف يقاس كل منها؟ وما عيوب كل منهما؟
- 122 لماذا يعمل مجمع الاهتلاك للاصول الثابتة؟
- 123 هل مجمع الاهتلاك يجابه عمليات اندثار الاصل واحلال اصل جديد محله؟
- 124 لماذا لا تطفأ الاصول غير الملموسة بشكل مشابه للاصول الثابتة؟
- 125 كيف نختار طرق الاهتلاك؟
- 125 لماذا تعد الشركات تقارير مرحلية، ولا تكتفي بتقرير سنوي؟
- 126 ما الفرق الجوهرى بين المحاسبة المالية والمحاسبة الادارية؟
- 126 هل يمكن معرفة صافي دخل الشركة دون اعداد قائمة الدخل؟ اذا نعم فكيف؟
- 126 ما الفرق الجوهرى بين الشركات المساهمة وشركات التضامن؟
- 127 هل هناك اختلاف بالانظمة المحاسبية المستخدمة بالشركات؟ اذا نعم فكيف؟
- 127 ما اهم خطوة بالدورة المحاسبية؟ وعلى ماذا تستند؟
- 129 الأسئلة الأكثر شيوعاً في مقابلات العمل لموظفي البنوك

- 129 لماذا اخترت العمل في هذا البنك؟
- 130 ماذا تعلم عن هذا البنك؟
- 130 كيف ستقنع شخص ما بأن يصبح عميلاً في هذا البنك؟
- 131 إذا جاء أحد العملاء الغاضبين مع مشكلة في حسابه، كيف ستتعامل مع الوضع؟
- 131 ماذا تفعل إن رأيت زميل لك يسرق من المؤسسة \$100؟ وماذا إن كانت فقط \$10؟
- 132 ما الذي تتوقع أن تتجزه في هذا البنك خلال عام واحد؟
- 132 كم يوم عمل تغييت عنه خلال الـ 6 أشهر الماضية؟
- 133 أخبرني عن إحدى المرات التي واجهت بها ضغوطاً في المنزل أو العمل، كيف أثر ذلك على أدائك المهني؟
- 133 توقع أسئلة غريبة جداً!
- 134 فائدة
- 134 لا تنسَ معرفة تفاصيل البنك قبل إجراء المقابلة الوظيفية.
- 134 ملاحظات هامة تساعدك على النجاح في المقابلة الوظيفية للعمل في بنك
- 135 نصائح عامة لتجاوز مقابلة العمل بنجاح
- 135 تعرف على الشركة التي ستقابلك جيداً
- 136 يساعدك التحضير الجيد على تجنب التوتر
- 136 إذا واجهك سؤال صعب فهذا ليس نهاية الطريق

- 136 حاول معرفة متطلبات الوظيفة بدقة.
- 137 أسس التحضير الجيد لمقابلة العمل (Job Interview).
- 140 قواعداً للاستعداد لمقابلة العمل.
- 142 مقابلة العمل فرصة لإظهار ميزاتك والانتقال خطوة لنيل منصب وظيفي جديد.
- 143 كيف تعزز الثقة بنفسك قبل وخلال المقابلة لتجاوزها؟
- 144 تجنب هذه الهفوات البسيطة!
- 145 أهم أخطاء مقابلات العمل.
- 145 ابحث عن رب العمل المستقبلي بعناية.
- 145 أظهر أسباب اهتمامك بالوظيفة.
- 146 لا تكذب أثناء المقابلة أبداً.
- 146 لا تركز على مهارة واحدة، أظهر مهاراتك الأخرى.
- 147 لا تتبالغ في وصف قدراتك.
- 147 اهتم بمنظرك وملابسك.
- 147 أصغ جيداً لمن تحاوره.
- 148 ا طرح الأسئلة المناسبة في الوقت المناسب.
- 148 ارسل رسالة شكر بعد المقابلة.
- 148 أخطاء قد تقع فيها صبيحة مقابلة العمل (قبل المقابلة).
- 148 لا تنتهك نفسك بالتفكير والتوتر.
- 149 لا تتبالغ في اختيار لباسك.
- 149 تجنب السهر قبل المقابلة.

- 149 لا تصل متأخراً عن موعد المقابلة.
- 150 خذ اوراقك وسيرتك الذاتية معك.
- 151 الأخطاء المتعلقة بالإجابة على بعض أسئلة مقابلة العمل.
- 151 لا تبالغ في وصف خبراتك السابقة.
- 151 اخبرهم عن ما يهمهم فقط.
- 151 تعرف على وظيفتك المستقبلية قبل المقابلة.
- 152 لا تقل لا امالك نقاط ضعف.
- 152 لا تبالغ في وصف نقاط قوتك.
- 152 لا تذكر مشغلك الحالي أو السابق بسوء.
- 153 كيفية تجنب أخطاء المقابلة الوظيفية (نصائح).
- 153 كي تتجنب الوصول متأخراً عن موعد المقابلة.
- 153 لكي تضمن أن يكون لباسك ملائماً لثقافة الشركة.
- 154 لتحقيق انطباع جيد حولك منذ بداية المقابلة.
- 154 لتضمن عدم مقاطعتك أثناء مقابلة العمل.
- 154 لكي تضمن أن تنجح في مقابلة العمل.
- 154 لكي تجيب على معظم أو جميع أسئلة المقابلة.
- 155 كي تكون واثقاً من نفسك أثناء المقابلة.
- 155 كي تتجنب الحديث بصورة سلبية عن أرباب عملك أو زملائك السابقين.
- 155 كي تضمن عدم الوقوع في شرك المبالغة والكذب.

156	.....	كي تتجنب الصمت الكامل أثناء المقابلة
156	.....	لكي تتجنب طرح مسألة الراتب
156	.....	عليك أن ترسل خطاب شكر عبر البريد الإلكتروني
156	.....	تابع وحسن ملفك المهني على شبكة الانترنت
158	.....	أسئلة يمكن طرحها في مقابلة العمل
158	.....	أسئلة حول العمل والمنصب الوظيفي
159	.....	أسئلة خاصة بالمرشح الوظيفي لهذا المنصب
160	.....	أسئلة حول فترة التدريب والتقدم في المنصب الوظيفي
160	.....	أسئلة تخص صاحب العمل
161	.....	أسئلة حول الشركة
162	.....	أسئلة حول فريق العمل
162	.....	أسئلة أخيرة تقوم بطرحها قبل انتهاء المقابلة
163	.....	أسئلة تجنب طرحها في نهاية المقابلة الوظيفية
164	.....	الخاتمة

الحمد لله الكريم الوهاب ، خلق خلقه من تراب ، غافر الذنب وقابل التوب شديد العقاب ، ذي الطول
لا إله إلا هو إليه المصير، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أن محمدًا عبده
ورسوله، صاحب الوجه الأنور والجبين الأهر، إمام الأنبياء وسيد الحنفاء، صلوات الله وسلامه
عليه وعلى آله وأصحابه وأتباعه، الذين آمنوا وهنوا إلى الطيب من القول ، وهنوا إلى صراط الغيز
الحميد .

جميع الحقوق محفوظة لمركز المحاسب العربي للتدريب وتكنولوجيا المعلومات / مجلة المحاسب العربي / وائل مراد

مقدمة

تصدر مجلة المحاسب العربي عن مركز المحاسب العربي للتدريب وتكنولوجيا المعلومات <http://www.aact-web.com> ، شركة مصرية مرخصة خاصة بالتدريب بشكل عام وبالأمر المالية والاقتصادية بشكل خاص ، ومن خلال مركزنا نطمح في أن تصبح مجلة المحاسب العربي مركزاً للإشعاع العلمي والثقافي وتتبوأ مكانها بين المواقع العلمية المرموقة وذلك من خلال النهج العلمي والتعليمي الصحيح في إيصال المعلومات لمتلقيها ، كنموذج مشرف لنشر العلم المجاني ومساعدة الشباب على إستذكار دروسهم عن طريق موقع مجلة المحاسب العربي ، ونتمنى ان نساهم ولو بالقليل في إعداد وتأهيل خريجين مكتسبين للخبرات والمعلومات التي تؤهلهم للمنافسة في أسواق العمل و قادرين على التصدي لمشاكل المجتمع، كما تتطلع المجلة للقيام بدور فاعل في إحداث التنوير للمحاسبين ولكل من يهتم بالعلوم المالية والمصرفية من خلال مانقدمه من كورسات ومحاضرات ومقالات وبرامج وبحوث علمية ، نطمح ايضاً :-

- أن تكون مجلة المحاسب العربي من أفضل المنابر العلمية المهنية التي تقدم خدماتها للمحاسبين بالوطن العربي .
- السعي من اجل أن تقوم مجلة المحاسب العربي بدور ريادي في دعم القطاع المالي والاقتصادي على مستوى الوطن العربي.
- أن تكون مجلة المحاسب العربي هي الاختيار الأول لتقديم المشورة الفنية
- أن تكون مجلة المحاسب العربي ضمن أولى المصادر المهنية على المستوى المحلي والاقليمي والعالمي.

نبذة عن مركز المحاسب العربي

رسالتنا

مركز المحاسب العربي للتدريب وتكنولوجيا المعلومات هو مركز مصري متخصص في مجال التدريب والتطوير للكوادر البشرية والمؤسسية في مجالات الادارة وإدارة الأعمال والإعلام والعلاقات العامة وتكنولوجيا المعلومات والصحة العامة وتخصصات اخرى ذات علاقة.

تدريب متطور و منظومة متكاملة من البرامج التعليمية والتربوية التي صممت وفق منهجية التخصص و التميز و التي تنفذ من خلال فريق تدريبي مؤهل وذو خبرات عالية و شراكات استراتيجية ووفق معايير وممارسات عالمية وبجودة مخرجات متميزة لتقديم مستوى متقدم من الأداء التدريبي المتميز.

أهدافنا

تقديم البرامج والدورات التدريبية وورش العمل.

إن التخصصية والمهنية التي تستند على الخبرات المتقدمة في المجال التدريبي التربوي والتعليمي والمهني ,وجهت غايتنا نحو تقديم البرامج والدورات التدريبية وورش العمل للجهات الحكومية والقطاعات الخاصة وأفراد المجتمع بشكل ينسجم مع معايير وتطبيقات الجودة العالمية.

مهمتنا

تنمية وتدريب الشباب العربي في مختلف المجالات.

يعتبر التدريب مفتاح لأي تغيير وتطوير، لذلك نسعى إلى المساهمة في تنمية وتدريب الشباب العربي في مختلف المجالات ، ولذلك

نحن نقدم دورات لمختلف المستويات، والتي تمكن الأفراد تنمية قدراتهم الخاصة.

نوفر حلول التدريب للأفراد والشركات على الإنترنت وداخل المقرات.

للمزيد تفضل بزيادة موقعنا الإلكتروني www.aact-web.com للمزيد تفضل بزيادة موقعنا الإلكتروني www.aact-web.com

مهمتنا تجاهك أنت أيها المحاسب أينما كنت

خدمة وظفني أحد خدماتنا المقدمة بالمجان للمحاسب وللأصحاب العمل

من منطلق حرصنا نحن مجلة المحاسب العربي على تقديم كل ما يساعد المحاسب العربي على النهوض وكنشاط إجتماعي تقدمه

المجلة تسعى إلى توفير الوظائف للمحاسبية بالمجان لذا فقط تم وسيتم التعاون مع الكثير من الشركات للبحث لك عن وظيفة أحلامك

من خلال الاعلانات التي يتم نشرها هنا لك انت

الهدف من هذه الخدمة

إيجاد فرص عمل لأكبر عدد من المحاسبين بالوطن العربي ، وكأمتداد لما تقدمه المجلة من خدمات نسعى دائماً أن نوفر كل شيء للمحاسب العربي من ، مادة علمية لتطوير وتنمية مهاراته وكذلك نسعى لتوفير الوظيفة المناسبة لك

أنا كمحاسب كيف أستفيد من هله الخدمة

كل ما عليك فعله الان متابعة صفحة المجلة الفيس بوك أو هذا الموقع لتكن على إطلاع دائم بالوظائف المعروضة في بلدك أو أي من القنوات التي من خلالها تستطيع الحصول على نشراتنا الدورية ونتمنى لكم دوام التوفيق

مهمتنا تجاه أصحاب الشركات

نسعى مجلة المحاسب العربي إلى تقديم أكبر مجموعة من الخدمات المجانية للمحاسب العربي ومن ضمن تلك الخدمات المقدمة للمحاسبين بالوطن العربي خدمة توظيفية وهي خدمة مجانية وحتى تتم هذه الخدمة بنجاح لابد من عمل إتفاقيات مع شركات والتي هي بدورها تقوم بتوظيف الكفاءات والخريجين الجدد من المحاسبين العرب في جميع أنحاء الوطن العربي وعليه نطمح في أن تكون شركتك إحدى الشركات التي تتم معها إتفاقيات تعاون مع مجلة المحاسب العربي ، ومن خلال هذه الاتفاقية نستطيع أن نساهم سويماً أن نحقق ولو القليل في توفير فرص عمل مناسبة لكثير من الشباب في الوطن العربي

الهدف من هذه الشراكة

إيجاد فرص عمل لأكبر عدد من المحاسبين بالوطن العربي هذه الاتفاقية مجانية 100 % بين جميع الاطراف سواء مجلة المحاسب العربي أو المحاسبين أو الشركات التي سوف تقوم بالاتفاقية مع مجلة المحاسب العربي

أنا صاحب شركة أو مسئول كيف أنضم لهذه الخدمة

لأنضمام للشركات في هذه الخدمة ارسل لنا رسالة على info@aam-web.com أو رسالة واتساب على الرقم التالي

0096597484057 لاي شركة بالوطن العربي

والله من وراء القصد

سيرتك الذاتية

قم بالتواصل معنا , لبعث صورة الشخصية الخاصة بك مع السيرة الخاصة بك , وسنقوم بوضع طلبك بخصوص الإعلان والتواصل معك بشكل خاص لعند حصولك على الوظيفة ومساعدتك.

زملائي الاعزاء ،،،

أضع بين ايديكم اليوم إصدار وكتاب جديد بعنوان **الأجوبة القاطعة في مقابلات المحاسبين المتوقعة 2020** وهي عبارة عن مادة تكون مرجع لك اثناء وقبل ذهابك لعمل المقابلات ومن خلال خبراتي ومعرفتي وكذلك من خلال مصادر خارجية سواء كتب او مواقع او مقالات ، حيث قمت بتجميع أكبر عدد من الاسئلة واعدة ترتيبها وتنسيقها وتنقيح الاسئلة والتي من المتوقع ان تطرح عليكم في المقابلات الشخصية أثناء تقدمك **لوظيفة محاسب أو اي من الوظائف الخاصة بالحسابات** في اي من الشركات راجين من الله ان يقدم لكم كل خير وأن يسدد خطاكم ، وعليه يجب الاستعداد للمقابلة الشخصية من خلال جمع المعلومات التي تشكل بالوظيفة ، ، وقد وضعت بين ايديكم اليوم عدد لا بأس به من الاسئلة المتوقعة طرحها عليكم في المقابلات الشخصية راجيا من الله ان تساعدكم في الوصول الى ما تريدون .

الاسئلة الشخصية

دائماً ما يبدأ النقاش حول حدثي بشكل عام عن نفسك. وما هي أكثر الأسئلة شيوعاً، وحاول خلالها أن تكون مستعداً بعبارة مركزية ومختصرة ومترابطة معها بعضها عن حياتك العملية. التفصيل قد يكون مملاً في بعض الأحيان أو قد يقود إلى الخطأ الغير مقصود

وهو ما يجب التنبيه إليه هنا ، قم بالحديث عن نفسك: عليك بالتحدث من خلال المحاور الاساسية التالية

- مجال دراستك والوظيفة التي التحقت بها سابقا
- والخبرات التي حصلت عليها.

وغالبا ما يكون هذا الجزء من خلال قسم شئون الموظفين وهو من يقوم بتلك الاسئلة

❖ ما هو سبب عدم التحاقك بالشغل كل هذه الفترة: في حالة عدم التحاقه بوظيفة منذ فترة فعليك أن تجيب إجابة مناسبة لا

تضعف من موقفك خلال المقابلة الشخصية وتوضح أن الوقت الذي لم تلتحق فيه بوظيفة قد تم استغلاله خلال أداء عمل حر

أو عمل تطوعي أو دراسة كورسات معينة تكون ذات صلة بالنشاط اللي حضرتك مقدم عليه الوظيفة

❖ كيفية استعدادك للوظيفة: للإجابة على هذا السؤال عليك أن تبين مدى اهتمامك للالتحاق بالوظيفة كما يمكنك معرفة معلومات

عن الشركة عن طريق موقعها الالكتروني.

❖ ما هو السبب الذي يجعلك الأفضل للالتحاق بالوظيفة: هذه الأسئلة الشائعة والتي يعجز الكثير عن إجابتها، لكن يمكنك الإجابة بسهولة عليها من خلال الإلمام بالمعلومات الكافية عن المهارات المطلوبة للوظيفة ويمكنك إبراز هذه المهارات لديك ، حدد موقف تعرضت له قمت بحله خلال وجودك بالكلية: يجب عليك الحديث عن موقف ، يبرز مهاراتك التي تتطلبها الوظيفة مثل تنظيم الوقت أو انجاز مهمة بصورة سريعة وبدقة.

❖ ما هو المكان الذي كنت تتمنى الالتحاق بوظيفة فيه: الإجابة ببساطة تكون معبرة عن تمنياتك بالحصول على الوظيفة الشاغرة بالمؤسسة.

❖ ما هي العيوب التي يمكن أن تؤرقك بمن حولك: للإجابة على هذا السؤال يجب عدم ذكر عيب معين وعليك أن تتكلم بصورة ايجابية عن من حولك وانك ممكن تتقبل عيوب الغير وتتعامل معها بشكل دبلوماسي.

❖ لماذا تريد أن تترك وظيفتك الحالية ؟ أو لماذا تركت آخر وظيفة لك ؟ ليكن الحديث هنا إيجابياً بمجمله بعيداً عن الحديث عن سلبيات عملك السابق، الابتسامة أثناء الحديث والواقعية في تصوير الأسباب هي أهم ما سيتم التركيز عليه في إجابتك بهذا الشأن .

❖ ما هي الخبرة التي تتمتع بها في هذا المجال ؟ حاول إبراز خبراتك وليكن تركيز في هذا الجانب على المدة والإنجازات، وإن لم

تكن خبراتك كافية حاول هنا اختصار الإجابة بأهم ما قد حققته في هذا المجال.

❖ ماذا تعرف عن منشأتنا ؟ لتحضير قبل المقابلة بمعرفة ما أمكن من معلومات يعطي انطبعا ايجابياً باهتمامك بالعمل، ورغبتك

الجادة بالالتحاق بهذه الوظيفة، حاول معرفة المعلومات الأساسية عن تلك المنشأة وتوجهاتها وأهدافها وخططها وأهم القيادات

بها، قد تكون مصادر كالانترنت والمنشورات والصحف وسيلة مثلى لهذا الأمر.

❖ هل تقدمت على عدة وظائف في منشآت أخرى ؟ المفترض أن لا يكون الجواب بنعم، فهذا يعطي انطبعا إما بعدم تركيز

الرؤية لدى المتقدم أو قد يثير تساؤلاً نحو الأسباب التي أجبرتك على ذلك

❖ ما أهم ما قمت به لتحسين مستوى أدائك خلال هذه السنة ؟ إن كنت قد حصلت على دورات تدريبية أو قد حضرت بعض

الندوات والمؤتمرات، وإلا فقد يكون تركيزك هنا نحو الجهود التي تبذلها خلال العمل والتعلم وتحسين المهارات والعلوم من

زملائك في العمل. وإن لم تكن على رأس عمل فالقراءة والإطلاع هي أفضل ما ستقوم به. وقد يكون مزيجاً من جميع ما سبق

ذكره.

❖ لماذا تريد أن تعمل معنا ؟ أو أن تعمل في هذه المنشأة ؟ تحتاج الإجابة على هذا السؤال الكثير من التركيز وليكن جوابك

موجهاً نحو أقوى النقاط التي تتمتع بها المنشأة إما من ناحية مالية أو إدارية أو كبيئة عمل أو كمستقبل وظيفي أو خلافه.

❖ هل تعرف أحداً يعمل لدينا ؟ تمنع سياسة بعض المنشآت توظيف الأقارب من درجة معينة، كن متأكداً من ذلك قبل التقدم على

تلك المنشآت، علماً بأن الصداقات لا تدخل من ضمن هذه السياسات.

❖ ما توقعاتك حول الراتب ؟ الإجابة غير المباشرة على هذا السؤال وعدم تحديد رقماً معيناً هو أفضل ما ستقوم به، فقد يكون

جوابك هو بحسب ما ستكلف به من مهام أو بحسب سلم الرواتب والأجور العادل لدى المنشأة.

❖ هل تفضل العمل مع المجموعة / فريق العمل ؟ بالتأكيد نعم، ولتكن أمثلة على ذلك جاهزة لديك لتدعيم إجابتك، وأن الانسجام

والعمل بسلوك وأداء نفس الفريق هو من أهم المسببات في نجاح المهام

❖ لكم سنة تعتقد أنك قادر أن تعمل معنا ؟ ليس من الجيد هنا تحديد سنوات معينة، والأفضل أن تكون الإجابة بأن القدرة

والطموح ليكون العمل على المدى الطويل وتقديم أفضل ما يمكن سنة تلو أخرى.

ثم أنه بعد تخطيك المرحلة الاولى يتم تحديد موعد أخرى مع المدير المالي أو مع الشخص الموكل بمراجعاتك وقياس مدى قدرته الفنية

أسئلة الانترفيو حديثي التخرج

انصحك بالاطلاع وتحميل هذه المادة في بمثابة تنشيط لكل معلوماتك المالية

دورة اعداد محاسب مالي محترف : https://www.aam-web.com/ar/subject_detail/39

كيفية عمل قيود اليومية للمعاملات المالية المختلفة؟

القيود المحاسبية من حيث عدد الأطراف إلى:-

1- قيد بسيط : ويتكون من طرفين أحدهما مدين والآخر دائن ويكون القيد كالتالي:

××× من د / (الطرف المدين)

××× إلى د / (الطرف الدائن)

2- قيد مركب :- وتكون فيه الأطراف أكثر من إثنين ويكون القيد كالتالي:-

××× من د / (الطرف المدين)

إلى مذكورين

××× د / (الطرف الدائن الأول)

××× د / (الطرف الدائن الثاني)

ويجب هنا أن نؤكد على توازن القيد

ثانياً : يمكن تقسيم القيود المحاسبية إلى

1- قيود عامة وهى القيود التى تسجل الأحداث اليومية فى الشركة

2- قيود دورية مثل قيد المرتبات

3- قيود سنوية... مثل قيد الإهلاك السنوى

4- قيود تسويات ختامية .. وهى قيود إقفال الحسابات الوهمية (الحسابات الختامية لقوائم الدخل)

5- قيود تعديلات .. ويجب أن تكون التعديلات فى الحسابات المالية بقيد تعديل خاص وذلك لامكانية المراجعة

ويمكن تقسيم القيود المحاسبية طبقاً لتقسيم اليوميات مثل يومية مقبوضات .. يومية مدفوعات .. يومية تسويات .. يومية البنك وتقسم

هكذا القيود كاليوميات بالضبط.

طريقة العمل بدفتر الأستاذ؟

مراحل الدورة المحاسبية

- تحليل العمليات المالية من واقع المستندات إلى أطرافها المدينة والدائنة (نظرية القيد المزدوج)

- تسجيل العمليات المالية في دفتر أو دفاتر اليومية
- الترحيل إلى دفاتر أو دفاتر الأستاذ
- إعداد ميزان المراجعة
- القيام بالتسويات الجردية
- إعداد ميزان المرجعة بعد التسويات الجردية
- إعداد القوائم المالية
- إقفال الحسابات وتدويرها.

الترحيل إلى دفتر الأستاذ بعد أن يقوم المحاسب بإجراء قيود اليومية لجميع العمليات المالية التي قامت بها المنشأة، فإنه يقوم بنقل المبالغ المدينة والدائنة من دفتر اليومية إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ ويطلق على هذه العملية عملية الترحيل Posing ويعد دفتر الأستاذ بمثابة سجل يخصص به صفحة أو أكثر لكل حساب من الحسابات المختلفة التي تتضمنها قيود اليومية، ومن ثم فإن حسابات دفتر الأستاذ تعد وسيلة لتجميع كل المعلومات المتعلقة بالتغيرات التي أجريت على الحساب دفتر الأستاذ المساعد

هو دفتر استاذ اخر متفرع من دفتر الاستاذ العام، ويتم فتحه حسب حاجة المنشأة، فمثلا قد تقوم المنشأة بفتح دفتر استاذ مساعد لحساب المدينون، بحيث تخصص لكل ذمة مدينة او عميل صفحة خاصة به تتقل اليه الحركات المدينة والدائنة، وذلك لمعرفة رصيد حساب كل عميل بكل يسر وسهولة، وكذلك فتح دفتر استاذ مساعد لحساب المصروفات بحيث يخصص لكل مصروف صفحة خاصة به، وهكذا.

الترحيل يقصد بعملية الترحيل بان يتم نقل العمليات المالية المسجلة في دفتر اليومية الى حساباتها في دفتر الاستاذ العام، بحيث يتم ترحيل كل مبلغ مدين مسجل في دفتر اليومية الى الجانب المدين من صفحة الحساب (صفحة الاستاذ)، وترحيل كل مبلغ دائن مسجل في دفتر اليومية الى الجانب الدائن من صفحة الحساب الموجودة في دفتر الاستاذ العام.

الترصيد ويقصد به هو ايجاد قيمة الفرق ما بين المبالغ المدينة والمبالغ الدائنة لكل حساب من الحسابات الموجودة في دفتر الاستاذ العام والدفاتر المساعدة، وهذا الفرق الناتج يمثل رصيد الحساب، فاذا كان مجموع المبالغ المدينة اكبر من مجموع المبالغ الدائنة فالرصيد الذي سيظهر هو رصيد مدين، اما اذا كان مجموع المبالغ الدائنة اكبر من مجموع المبالغ المدينة فان رصيد الحساب سيكون دائن، اما اذا كان الجانب المدين يساوي الجانب الدائن فان الرصيد يساوي صفر، فمثلا اذا كانت مجموع الحركات المدينة في حساب الصندوق خلال السنة المالية تساوي 100,000 دولار ومجموع الحركات الدائنة لنفس الحساب 70,000 دولار، فالفرق يساوي 30,000 دولار

وهو يمثل رصيد حساب الصندوق في نهاية السنة المالية، وفي هذه الحالة رصيد الصندوق يكون مدين بقيمة 30,000 دولار، ويتم ترصيد كل حساب وفق نموذج (T) بالخطوات التالية:

- يتم جمع المبالغ الظاهرة في الجانب المدين وجمع المبالغ الظاهرة في الجانب الدائن.
 - ثم يتم تسجيل المجموع الأكبر في كلا الجانبين في أسفل صفحة دفتر الأستاذ.
 - بعد ذلك يتم تسجيل الفرق في الجانب الأقل، وهذا الفرق يمثل رصيد الحساب في دفتر الأستاذ، فإذا تم تسجيل الفرق في الجانب المدين من الحساب فإن الرصيد دائن، أما إذا تم تسجيل الفرق في الجانب الدائن فإن الرصيد مدين.
- إن استخدام البرامج المحاسبية على الكمبيوتر ساعدت المحاسب على إجراء الكثير من العمليات المحاسبية بكل سهولة وسرعة ويسر، فمثلاً يستطيع المحاسب بمجرد كتابة القيد في البرنامج المحاسبي أن يقوم البرنامج بنفسه بعملية الترحيل والترصيد، بعكس النظام اليدوي الذي يتطلب من المحاسب أن يقوم هو بنفسه بعملية الترحيل ثم الترصيد والتأكد من صحتها.

طريقة تسجيل المعاملات المالية باليومية الأمريكية؟

بعد أن يتم تحليل العملية المالية وتحديد الحسابات المدينة والدائنة، تأتي مرحلة تسجيل القيد في دفتر اليومية.

دفتر اليومية هو دفتر يتم فيه تسجيل العمليات المالية اليومية على شكل قيود محاسبية حسب التسلسل الزمني لحدوثها، كما تلاحظ من الشكل السابق، فإن دفتر اليومية يحتوي على الخانات التالية:

1. **المدين :** في هذه الخانة يتم تسجيل المبالغ التي تخص الطرف المدين من القيد المحاسبي.
2. **الدائن :** في هذه الخانة يتم تسجيل المبالغ الدائنة التي تخص الطرف الدائن من القيد المحاسبي.
3. **البيان :** في هذه الخانة يتم تسجيل القيد المحاسبي بطرفيه المدين والدائن مع شرح مختصر للقيد.
4. **رقم القيد :** في هذه الخانة يتم تسجيل رقم القيد بطريقة متسلسلة.
5. **رقم المستند :** في هذه الخانة يتم تسجيل اسم المستند المباشر (قبض, صرف, قيد) ورقمه, والذي يثبت العملية المالية التي حصلت.
6. **رقم صفحة الاستاذ :** في هذه الخانة يسجل رقم صفحة الحساب في دفتر الاستاذ والذي سترحل اليه المبالغ المدينة او الدائنة والتي اثرت بالحساب.
7. **التاريخ :** في هذه الخانة يسجل تاريخ حدوث العملية المالية.

انواع القيود المحاسبية

القيد البسيط: يحتوي هذا القيد على حسابين فقط, يتم تسجيل احدهما في الطرف المدين والآخر يسجل في الطرف الدائن, ويتم ترميز الطرف المدين بالرمز (من ح/), والطرف الدائن بالرمز (الى ح/), حيث (ح) اختصار لكلمة حساب.

القيّد المركّب يحتوي القيد المركّب على أكثر من حساب في الطرف المدين أو في الطرف الدائن أو في كلاهما, فإذا كان الطرف المدين يحتوي على أكثر من حساب نستخدم الرمز (من مذكورين), وكذلك إذا كان الطرف الدائن يحتوي على أكثر من حساب نستخدم الرمز (الى مذكورين)

بعد ان يتم تسجيل العمليات المالية في دفتر اليومية, سيتم بعد ذلك نقل تلك العمليات الى صفحة كل حساب تاجر بالعمليّة المالية في دفتر الاستاذ, تسمى عملية نقل العمليات المالية من دفتر اليومية الى دفتر الاستاذ بعملية الترحيل

مما تتكون قائمة المركز المالي وقائمة الدخل؟

- تتألف قائمة المركز المالي من ثلاثة أقسام أو بنود هي الأصول ، الالتزامات وحقوق الملكية ، بينما تتكون قائمة الدخل من الإيرادات التي يتم تسجيلها كإئتمانات و مصاريف و التي يتم تسجيلها كديون.
- تسجل قائمة المركز المالي أصول وخصوم الشركة ، بينما تعبر قائمة الدخل عن التدفقات المالية للشركة.
- في قائمة المركز المالي تتساوى الأصول و الخصوم ، في حين أنه الفرق بين الإيرادات و النفقات في بيان الدخل يعادل ربح أو خسارة الشركة.

- تمثل طريقة العرض أحد أوجه الفرق بين قائمة الدخل وقائمة المركز المالي ، إذ تكون في هذه الأخيرة الأصول على اليسار و الخصوم على اليمين. كما هو في شكل حسب المعايير السابقة اما الان فشكل القوائم شكل قائمة بينما بيان الدخل يكون على شكل قائمة تكون فيها المنتجات أعلى النفقات.

قائمة المركز المالي أكثر تفصيلا من قائمة الدخل ، حيث يتطلب إعدادها جردا كاملا لكل الأصول و الخصوم التي تمتلكها الشركة في وقت محدد ” فترة محاسبية ” غالبا ما تحدد بسنة، بينما بيان الدخل يوضح الإيرادات و المصروفات في فترة زمنية معينة قد تكون سنوية ، نصف سنوية أو ربع سنوية ولكن يتم استبعاد حساباته في نهاية فترة إعداد التقارير المحاسبية.

كيف تتم الدورة المحاسبية؟

عملية ماله مؤيده بمستندات - تسجيل تلك العملية بقيد محاسبي تبعا للاسس المحاسبية المتعارف عليه ويتم التسجيل فيما يسمى بدفتر اليومية حيث يتم اثبات تلك العملية يوم بيوم وتبعا لتاريخ الحدوث-الترحيل الي الاستاذ العام - ميزان المراجعة-القوائم الختامية ونتائج الاعمال-التقارير

الدورة المحاسبية :هي المسار الذي تمر به الأحداث الاقتصادية الخاصة بأي منشأة والتي لها طبيعة مالية يمكن قياسها منذ نشأتها إلى أن يتم تحديد المركز المالي ونتيجة النشاط و ذلك من خلال المراحل الآتية: وهي 9 مراحل.

- تحليل العمليات المالية

- تسجيل العمليات المالية (قيود اليومية)
- ترحيل العمليات المالية
- إعداد ميزان المراجعة (قبل التسوية)
- تسجيل قيود التسوية
- ترحيل قيود التسوية
- إعداد ميزان المراجعة (بعد التسوية)
- إعداد القوائم المالية
- قيود الإقفال .

ما هي المصروفات المدفوعة مقدما؟

- المصاريف المدفوعة مقدما : هي تلك المصاريف التي دفعتها الشركة خلال الفترة المحاسبية اللاحقة ووفقا للاعراف والقواعد المحاسبية يجب استبعاد اي قيمة تزيد عن قيمة المصروف الذي يخص الفترة واعتبارها مصروفا يخص الفترة المحاسبية اللاحقة ولمعالجة المصروفات المدفوعة مقدما تعالج محاسبيا

كالآتي يظهر المصروف المدفوع مقدما عندما تدفع الوحدة الاقتصادية مصاريف ويكون جزا منها يخص السنة القادمة فعند عملية الجرد وطبقا لاساس الاستحقاق يجب استبعاد هذا المصروف المدفوع مقدما وعدم تحميله على الفترة المالية الحالية ولهذا يفتح بالدفاتر حساب وسيط باسم المصروف المدفوع مقدما وهناك طريقتين لمعالجته محاسبيا .

أ- الطريقة الاولى : معالجة المصروفات المدفوعة كاصل منذ البداية (يرحل الى الجانب المدين للميزانية)

xxxx من ح / المصروف المدفوع مقدما

xxxx الى ح / ص

اثبات قيد الدفع في تاريخه

xxxx من ح / المصروف (المعني , الذي يخص الفترة)

xxxx الى ح / المصروف المدفوع مقدما

قيد التسوية للمصروف طبقا لاساس الاستحقاق

xxxx من ح / الارباح والخسائر

xxxx الى ح / المصروف (المعني ، الذي يخص الفترة)

قيد غلق المصروف السنوي في حساب الارباح والخسائر

مثال: في 2010/1/1 دفعت شركة وائل مراد مبلغ 2000000 دينار ايجار احد فروعها لمدة سنتين نقدا .

2000000 من ح / مصروف ايجار مدفوع مقدما 1/1

2000000 الى ح / ص

بهذا القيد اعتبر المصروف ايجار مدفوع مقدما اصل يظهر رصيده فب 2010/ 12/31 في دفتر الاستاذ العام وفي نهاية السنة المالية

يجب اجراء قيد التسوية يثبت فيه حساب مصروف الايجار عن السنة المالية التي انقضت وبالتالي يخفض حساب مصروف الايجار

المدفوع مقدما بمبلغ 1000000 دينار والذي يمثل مصروف الايجار بموجب قيد التسوية الاتي.

1000000 من ح / مصروف الايجار

1000000 الى ح / مصروف ايجار مدفوع مقدما

والاتي حساب مصروف الايجار المدفوع مقدما الذي يظهر في حساب الاستاذ العام

حساب مصروف الايجار المدفوع مقدما

2000000 ح ص 1000000 ح مصروف الايجار

1000000 رصيد مرحل

2000000 || 2000000

كما ان حساب مصروف الايجار 1000000 دينار والذي يخص سنة 2010 يحمل كمصروف للفترة المالية الحالية حيث يقفل في نهاية السنة المالية في حساب الارباح والخسائر بالقيد الاتي :-

1000000 من ح / الارباح والخسائر

1000000 الى ح / مصروف الايجار

ب- الطريقة الثانية : معالجة المبالغ المدفوعة كمصروف منذ البداية .

xxxxx من ح / المصروف

xxxxx الى ح / ص

اثبات قيد الدفع

xxxxx من ح / مصروف مدفوع مقدما 12/31

xxxxx الى ح / المصروف

قيد التسوية

xxxxx من ح / الارياح والخسائر

xxxxx الى ح / المصروف

قيد أغلاق المصروف في حساب الارياح والخسائر

مثال : 2004/1/1 دفعت شركة الطيف مبلغ 15000 دينار اجور هاتف لمدة سنة ونصف نقدا .

المطلوب / اثبات القيود الدفع والتسوية والاغلاق .

15000 من ح / مصروف الهاتف 1/1

15000 الى ح / ص

اثبات قيد الدفع

5000 من ح / مصروف الهاتف المدفوع مقدما 12/31

5000 الى ح / مصروف الهاتف

قيد التسوية

10000 من ح / الارباح والخسائر

10000 الى ح / مصروف الهاتف

غلق مصروف الهاتف في حساب الارباح والخسائر

2- المصروفات المستحقة : هي تلك المصروفات التي يجب ان تدفع خلال السنة المالية الحالية ولم تدفع لتاريخ اعداد القوائم المالية ولذلك تعتبر هذه المصاريف وفق اساس الاستحقاق من المصروفات التي تخص الفترة المالية والتي لم تدفع بعد حساب المصروفات المستحقة الدفع التزاما.

مثال: في 2002/12/31 كان رصيد حساب الرواتب في محلات القدس التجارية مبلغ 2000000 دينار علما ان كشف الرواتب الشهرية يبلغ 200000 دينار منذ بداية سنة 2002 .م / اثبات القيود اللازمة .

$2400000 = 12 \times 200000$ دينار مجموع الرواتب التي تخص السنة والمسجل هو فقط 2000000

$400000 = 2000000 - 2400000$ دينار الرواتب المستحقة ولم تسجل .

400000 من ح / مصروف الرواتب

400000 الى ح / مصروف الرواتب المستحقة

وفي نفس التاريخ يقل حساب مصروف الرواتب والذي يخص السنة في حساب الارباح والخسائر بالقيـد

2400000 من ح / الارباح والخسائر

2400000 الى مصروف الرواتب

ما هي الإيرادات المؤجلة؟

هي الايرادات التي تخص الفترة المالية الحالية ولكنها لم تحصل حتى نهاية الفترة المالية.

وبالتالي تحميل الفترة المالية بأقل مما تستحق من ايرادات وبناء على ذلك تحقيق ارباح أقل من الفعلي.

ربما تكون هنا اجزاء لم يتم ذكرها اعلاه فالواجب عليك البحث عن المعلومة وننصـحك بمراجعة موقعنا الالكتروني فهو غني جدا

بالموضوعات المتنوعة www.aam-web.com

ما الذي تعرفه عن معايير المحاسبة الدولية (IAS) ؟

يعتبر هذا السؤال أيضاً من الأسئلة البارزة، ولا بد أن خريجي قسم المحاسبة يعرفون الكثير عن معايير المحاسبة الدولية (International Accounting Standards)، التي تكون مادة مستقلة أو جزءاً من مادة جامعية.

لكن ما الذي تتذكرونه عن هذه المعايير؟ وهل تابعتم تطور معايير المحاسبة؟.

لا بد من إعادة الاطلاع على معايير المحاسبة الدولية والمحلية للدولة التي تعمل فيها الشركة، إضافة إلى التحديثات الجديدة لهذه المعايير.

ويمكن البحث عبر الإنترنت عن آخر التحديثات لهذه المعايير، وهنا لستم بحاجة لدراستها كما درستوها قبل الامتحان، الاطلاع الدقيق سيكون سيكفي.

وستكون إجاباتكم مبهرة عندما تذكرون التعديلات التي طرأت على المعايير منذ ثلاثة أشهر.!

كيف تتلافى الوقوع في الأخطاء أثناء العمل في الحسابات؟

على الرغم من أهمية جميع الأسئلة التي ستؤثر على قرار صاحب العمل، لكن لهذا السؤال خصوصية لدى الشركات والمؤسسات التي تعمل في مجال المحاسبة.

فالخطأ الذي يرتكبه المحرر في جريدة ما قد يؤدي إلى إحراج مدير التحرير، والخطأ الذي يرتكبه الطهارة ربما يؤدي إلى خسارة 50 دولاراً أمريكياً بعد التخلص من الطباق الرئيسي.

لكن الخطأ الذي يرتكبه المحاسب قد يكلف صاحب العمل مبالغ مالية طائلة، يعجز المحاسب نفسه عن تعويضها.

لذلك سيكون اهتمام صاحب العمل ولجنة المقابلة كبيراً بالإجابة عن هذا السؤال، خاصة إذا كان المتقدم مبتدئاً، وإليك الإجابات الأفضل:

- التأكد من إدخال البيانات مرتين على الأقل، وإجراء مراجعة ثلاثية لسجلات. (Triple-Check)
- الاستعانة بالتسجيل الورقي للمقارنة مع التسجيل على الكمبيوتر.
- مراجعة معايير المحاسبة الدولية (IAS) للتأكد من صحة العمليات.
- استشارة ذوي الخبرة في القسم بما لا يتعارض مع سرية بعض البيانات.
- مراجعة رئيس القسم أو المدير المباشر في حال الشك ولو بنسبة 1.1%.
- تكرار العملية بمساعدة أحد الزملاء أو المساعدين في حال وجود شكوك بما لا يتعارض مع سرية بعض البيانات.
- إنشاء نسخ احتياطية بشكل دوري إذا لم يكن برنامج المحاسبة يوفر هذه الميزة، والتأكد من عمل هذه الميزة إذا كانت متوفرة ضمن تصميم البرنامج.
- يمكنك إعطاء مثال من عملك السابق، لكن تجنب الاستفاضة، وتجنب الأسرار المالية للشركة السابقة.
- لا تقل هذه البنود وكأنك تستحضرها من ذاكرتك، أو بطريقة العد، يجب أن تكون ضمن سياق متصل.

ما هي برامج المحاسبة التي تجيد العمل عليها؟

إجابة هذا السؤال تعتمد على خبرتك السابقة، لكن من المؤكد أنّ صاحب العمل ينتظر منكم ذكر برنامجين على الأقل إضافة إلى الإلمام ببرامج أخرى، علماً أنّ لكل دولة برنامج منتشر أكثر من غيره.

وقد تعتمد الشركات على برامج محددة، يمكنك الاستفسار قبل الذهاب إلى المقابلة عن البرنامج الذي تعتمد الشركة، ومحاولة التعرف إليه وإلى ميزاته وتجربته، لكن احذر من الخداع في هذا السؤال.

فمن الممكن أن تطلب منك اللجنة إجراء عمليات حسابية بشكل مباشر أمامها، لذلك حدد مدى معرفتك بالبرنامج، مثلاً:

" أنا خبير في برنامج الأمين المستخدم في سوريا، وبرنامج Advanced Business Solutions ، ولدي إلمام ببرنامج SMACC المستخدم في السودان والسعودية، وأستطيع إنشاء الحسابات البسيطة على برنامج Excel".

ما هي أصعب مهمة واجهتك في مهنة المحاسبة؟

إذا كنت قد مارست مهنة المحاسبة، فلا بد أنك تتذكر مهمة صعبة واجهتك، اختر أكثرها صعوبة والتي تمكنت من حلها طبعاً، وحاول أن تحضّر إجابة هذا السؤال قبل المقابلة؛ نقادياً للارتباك.

أما إن لم تكن قد مارست المهنة بما يكفي، وليست لديك تجارب مع المشكلات المعقدة، فلتكن إجابتك صادقة، أخبرهم أنك لم تتعرض لمهام معقدة حتى الآن.

وكنتم قادراً على حلّ جميع المشكلات التي واجهتك، كما يجب أن تخبرهم فوراً بطريقة تعاملك مع المهام الصعبة إن واجهتك مستقبلاً:

"لكن أعتقد أنني أستطيع مواجهة المهام الصعبة، وسألجأ لاستشارة من هم أكثر خبرةً مني في القسم، لأتمكن من الوصول إلى الحل الصحيح، إضافة إلى مراجعة معايير المحاسبة."

هل عملت سابقاً على خفض التكاليف؟

أغلب الشركات الكبيرة تمتلك محاسباً متخصصاً بضبط التكاليف، يسمى محاسب التكاليف (Cost Accounting) ، لكن الشركات تهتم بوجود خبرة لدى المتقدمين الجدد في ضبط التكاليف والمساعدة على تخفيضها.

حتى وإن لم يكن المتقدم إلى الوظيفة سيشغل وظيفة محاسب تكاليف، وغالباً ما تعتمد الإجابة في هذه الحالة على الخبرة العملية الماضية في العمل على ضبط وتخفيض التكاليف.

لكن حتى إن لم تمتلك تجربة سابقة في هذا المجال، لا بد أن تكون لديك فكرة عن الطريقة المثالية لمراقبة التكاليف، واذكر أنك لم تعمل في قسم ضبط التكاليف.

لكن تخفيض التكاليف يعتمد على مراقبة الشراء للحصول على أفضل ما يمكن بأقل الأسعار، إضافة إلى مراقبة الاستهلاك والإنفاق...إلخ.

أين ترى نفسك بعد خمس سنوات؟

هذا السؤال الفخ، فأنت هنا إما أن تكون متواضعاً أكثر من اللازم، أو متكبراً أكثر من المسموح، كما ستتم ربط إجابتك بجميع إجاباتك السابقة.

وفي مهنة المحاسبة بشكل خاص، يجب أن تبتعد عن الطموحات المادية الصرفة، كأن تقول:

"سأمتلك سيارة **ياجيرو أحدث موديل**!"، لأن ذلك سيثير الشكوك حولك، اكتفِ بذكر الطموحات الوظيفية، والارتقاء بالمستوى الوظيفي، إضافة إلى تطوير الخبرات العلمية والشخصية.

وإذا كنت تعدّ دراسة علمية عن إدارة المخاطر المالية في محاسبة الشركات، قل أنك تأمل بنشرها في مجلة اقتصادية محكمة بعد عامين.

سؤال متوقع: لم تركت عملك السابق؟

الإجابات الخاطئة على سؤال "لم تركت عملك السابق؟" تكون متعلقة بالمشاكل الشخصية أو المادية، إضافة إلى سوء المعاملة أو ضغط العمل.

تجنب الحديث عن هذه الجوانب، لأنك ستخسر وظيفة المحاسب في هذه المقابلة، بمجرد أن تقول "المدير كان عصبياً.!"

حاول أن تكون إجابتك متعلقة باحتمالات الترقى الوظيفي، التي لا تتناسب مع طموحك أو انشغالك بتقديم رسالة الماجستير في المحاسبة القانونية، كما يجب أن تتخلى تماماً عن التجريح بزملاء العمل أو صاحب العمل.

كم كانت أرباح الشركة التي كنت تعمل بها؟

إحدى أهم قواعد مقابلة العمل، ألا تبوح بأسرار العمل السابق، ولا حتى بعد قبولك في وظيفة محاسب.

لأن السرية في العمل من أهم ما يثير اهتمام أصحاب الشركات، لذلك لا تقبل الإفصاح عن أي أسرار تتعلق بعملك السابق أو الحالي.

ويمكنك التهرب بطريقة دبلوماسية، بجمل وعبارات المجاملة أو أن تكون مباشراً "هذه أسرار العمل ولا أستطيع أن أبوح بها"، وتجنب الحديث عن أملاك صاحب الشركة السابقة، وكم سيارة لديه أو حتى كم موظفاً لديه.

حاول أن تتهرب من هذه الأسئلة التي تتعلق بالسرية، كما تجنب الإجابات الساخرة عموماً، وبالطبع فلا مانع من إجابة السؤال إن كانت البيانات المالية لشركتك السابقة منشورة للعلن.

ما الذي ستقدمه لشركتنا في مجال المحاسبة؟

الأسئلة المفتوحة أصعب من الأسئلة المغلقة أو الاختصاصية، وهذا السؤال أصعب من غيره، يجب أن تكون حذراً في الإجابة عن هذا السؤال، ابتعد عن استعراض العضلات.

وانتبه إلى الوجه الخفي من السؤال، "ما الذي ستحصل عليه أنت من الوظيفة من الناحية العملية؟".

حيث لا بد أن تتناول إجابتك الفائدة المتبادلة لوجودك ضمن فريق العمل في قسم المحاسبة.

الاسئلة الفنية الاكثر خبرة

ما هي إجراءات الجرد للأصول الثابتة؟

جرد الأصول الثابتة تبدأ بتحديد تكلفة الأصل الثابت، الذي يتم طبقاً لمفهوم التكلفة التاريخية والتي تعتبر أكثر قابلية للاعتماد عليها عندما يتم تقييم الموجودات بالتكلفة بدلاً من القيمة السوقية، حيث يعني هذا المفهوم تحميل الأصل الثابت جميع ما تكبدته المنشأة في سبيل الحصول على ذلك الأصل حتى يصبح جاهزاً للاستخدام الفعلي في المنشأة، وعند شراء الأصل من الخارج فعلى المحاسب أن يقوم بتحديد كافة النفقات والمصاريف المتعلقة بالحصول على هذا الأصل ويُدخل في ذلك الثمن الأصلي طبقاً للفاتورة

ومصاريف النقل والشحن وتسجيل الملكية والتأمين والتحميل ومصاريف التركيب والرسوم الجمركية، أما إذا كان الأصل الثابت قد تم تصنيعه أو إنتاجه داخل المنشأ، مثل قيام المنشأ بإقامة مبنى للإدارة أو للمصنع أو قيامها بتصنيع بعض المعدات لاستخدامها في تصنيع المنتجات التي تتعامل بها المنشأ، في هذه الحالة يدخل في تكلفة الأصل كافة العناصر المتعلقة بالمواد المستخدمة والعمل المباشر المستنفذ والمصاريف غير المباشرة الصناعية والإدارية للمنشأ التي استُخدمت في عملية الإنتاج.

يقصد بجرد الأصول الثابتة التأكد من وجود هذا الأصل والتحقق من ملكية المشروع لهذا الأصل، ومعرفة قيمته الصافية في نهاية الفترة المحاسبية، وإجراء التسويات الجردية اللازمة لهذا الأصل، وذلك لتعكس القيمة الحقيقية في قائمة المركز المالي، فعند شراء الأصول الثابتة فإن المنشأ عادةً تشتري مجموعاً من الخدمات والمنافع التي سيتم الاستفادة منها خلال فترات زمنية في المستقبل وهذا يمثل العمر الإنتاجي للأصل، ووفقاً لقاعدة مقابلة الإيرادات بكلفة الحصول عليها لا بد من تخفيض تكلفة هذا الأصل وهي المنافع على الفترات المحاسبية المُستفاد منها، وهو ما يتفق مع ما جاء في تعريف الإهلاك الذي وضعته الجمعية الأمريكية للمحاسبين ، ويعد احتساب الإهلاك وتسجيله في الدفاتر الهدف الأساسي من التسويات الجردية للأصول الثابتة باستثناء الأراضي حيث أنها لا تتعرض للإهلاك، ويجب التفرقة بين الأراضي والمباني المقامة على الأراضي حيث إن المباني معرضة وتخضع للإهلاك بينما الأراضي لا تتعرض للإهلاك وقيمتها ثابتة أو مرجحة للارتفاع.

واهلاك الأصول الثابتة بالمفهوم المحاسبي هو عملية تخصيص أو توزيع لتكلفة الأصول الثابتة على الفترات المحاسبية المستفيدة من خدمات هذا الأصل، ومن العوامل التي تحدد قسط الإهلاك تكلفة الأصل أو تكلفة اقتناء الأصل والعمر الخدمي أو الإنتاجي للأصل وأخيرًا قيمة الخردة أو النفاية، أما طرق احتساب الإهلاك فهي طريقة القسط الثابت وطريقة القسط المتناقص المضاعف وطريقة مجموع أرقام السنين وطريقة إعادة التقدير وطريقة النفاذ وأخيرًا طريقة وحدات الإنتاج، أما المعالجة المحاسبية للإهلاك فتتم من خلال الطريقة المباشرة أو الطريقة غير المباشرة.¹

وكيف يتم معاملة الأصول المهلكة دفتريا والمستخدمه فعلياً؟

المعالجة المحاسبية تختلف من بلد الى بلد في مصر والاردن تصبح قيمتها 1 فقط للتذكير انها اصول كانت موجودة في سوريا تصبح قيمتها تساوي الصفر في بعض البلدان الاخرى يعاد تقييمها وتعتبر ارباح رأسمالية وتطبق عليها استهلاكات جديدة

1- ما هي طبيعة حسابات الأصول والخصوم وحقوق الملكية؟

أي نظام محاسبي يتكون من البنود التالية وإليكم طبيعة كل بند من هذه البنوك

- الأصول
- الخصوم " الإلتزامات "
- المصروفات
- الإيرادات
- حقوق الملكية

¹ د.عبدالناصر إبراهيم نور، د.وليد زكريا صيام، د.حسام الدين مصطفى الخدّاش (2005)، أصول المحاسبة المالية (الطبعة الثالثة)، الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، صفحة 63،62،59

ولكل من هذه الحسابات طبيعة ، ونصيحة مني يرجى فهمها جيداً وهي كالتالي : -

طبيعة البند	الأثر (زيادة +) أو نقصان (-)	النتيجة مدين أو دائن
الأصول	زيادة	مدين
	نقصان	دائن
المصروفات	زيادة	مدين
	نقصان	دائن
الخصوم	زيادة	دائن
	نقصان	مدين
حقوق الملكية	زيادة	دائن
	نقصان	مدين
الإيرادات	زيادة	دائن
	نقصان	مدين

كيفية تسعير وتقييم المخازن؟

في بداية الأمر يجب معرفة الفرق بين تقييم المخزون وتسعير المخزون. تقييم المخزون يكون لمخزون آخر المدة ويتم التقييم بسعر التكلفة وقت الشراء أو سعر السوق أيهما أقل، أما تسعير المخزون فهي العملية التي تتم تسعير المنتجات بها داخل مخزن المؤسسة، ويشمل تسعير المخزون الطرق التي يلجأ إليها أصحاب المؤسسات لتسعير منتجاتهم.

ويمكن قياس المخزون بهذه الطرق:

- التكلفة التي تحملتها المنشأة للحصول علي الإنتاج.

- صافي القيمة القابلة للتحقيق.

أولاً: تقييم المخزون بسعر التكلفة يشمل الآتي :

- تكلفة الشراء .

- تكلفة التحويل.

أي تكلفة أخرى يتم تحملها بشكل خاص لوضع المخزون في نفس موقعه.

✍️ **تكلفة الشراء:** تتضمن جميع التكاليف التي تحملتها الشركة للحصول علي الحيازة وهي (سعر الشراء - رسوم الاستيراد - ضرائب غير قابلة للاسترداد - تكلفة النقل - تكاليف المناولة).

✍️ **تكلفة التحويل:** هي النفقات التي تحملتها الشركة أو المصنع لتحويل المواد الخام إلى سلع جاهزة وتشمل تكلفة العمالة المباشرة مثل أجور القوى العاملة التي تشارك مباشرة في عملية التحويل، النفقات العامة للإنتاج الثابت مثل إيجار المستودعات ورواتب المشرفين على العمل.

✍️ **تكلفة أخرى:** في بعض الاحيان قد تتحمل المؤسسة تكاليف غير تكلفة الشراء والتحويل مثل الإتاوات التي يتم دفعها علي أساس كل وحدة , تكلفة التعبئة و تكلفة التسليم .

ثانيا : يشمل مصطلح المخزون كافة السلع والمواد التي تكتنيها شركة ما لغرض البيع أو التصنيع، ونظراً للأهمية الكبرى التي يحظى بها المخزون فقد اختلف علم إدارة المخزون بدراسته بشكل مفصل لتحديد الشكل الذي تكون عليه هذه السلع والمواد، ونسبة البضائع المخزنة. يخضع المخزون إلى عددٍ من العمليات والمراحل بين جرد وتقييم وعينية المخزون، والتنبؤ بسعر المخزون في المستقبل وغيرها من الممارسات التي تتصل به،

ويشيع استخدام هذا المصطلح في مختلف المنشآت التجارية للإشارة إلى البضاعة المملوكة للمنشأة والمجهزة للبيع، أما في المنشآت الصناعية فيشار به إلى المواد الضرورية للإنتاج، سواء كانت إنتاجاً تاماً أم إنتاجاً تحت التشغيل.

طريقة الوارد أولاً صادر أولاً تسمى بـ FIFO – first in first out ، وفيها يُلجأ إلى البدء بأقدم أرصدة المخزون في البيع، ليتبقى في المخازن ما تم شراؤه في آخر الفترة المالية، ومن الممكن انتهاج هذه الطريقة في كافة أنواع المنشآت، إذ تعدّ بمثابة طرق تقييم وليست للتخزين، وتحسب على النحو الآتي): $\text{تكلفة البضاعة المباعة} = \text{تكلفة البضاعة القابلة للبيع} - \text{تكلفة بضاعة آخر المدة}$.

تتميز هذه الطريقة عن غيرها بأنها تضم في ثناياها تكلفة أحدث ما دخل إلى المخزن من وحدات، وبالتالي تقدم تفصيلاً حول التقارب بين أسعارها وأسعار السوق عند الشروع في إعداد الميزانية العمومية.

الطريقة الافضل هي (طريقة الوارد اولاً صادراً اولاً) وهي (FIFO) ويرجع السبب إلى:

—أنها تتماشى مع التكاليف الفعلية حيث يتم تحميل مراكز التكاليف المختلفة و أوامر التشغيل والطلبات بالتكلفة للمواد والخامات المشتراه وبالتالي لا حاجة لأية تسويات حسابية ناتجة عن وجود فروقات أسعار.

- أن رصيد مخزون المواد آخر المدة يسعر على أساس أحدث الأسعار وبالتالي فإن تكلفة المخزون السلعي آخر الفترة التي تظهر في قائمة المركز المالي تكون مقارنة للتكلفة الجارية وهو ما يسمى بسعر السوق.

- تمنع تعرض المخزون للتلف والفساد نتيجة لاستمرار تخزين المواد فترة طويلة من الزمن أي أنها تتناسب هذا المجال بالتحديد.
- تتناسب هذه الطريقة الوحدة الاقتصادية التي تعمل في ظل ظروف اقتصادية يسودها الاستقرار النسبي للأسعار أو التي تعمل في ظل ظروف

الانكماش الاقتصادي وفي ظل هذه الطريقة يتم اظهار الأرباح الحقيقية للوحدة.

أو اختيار الطريقة حسب نوع نشاط الشركة وحسب ما تراه الادارة مناسباً لها

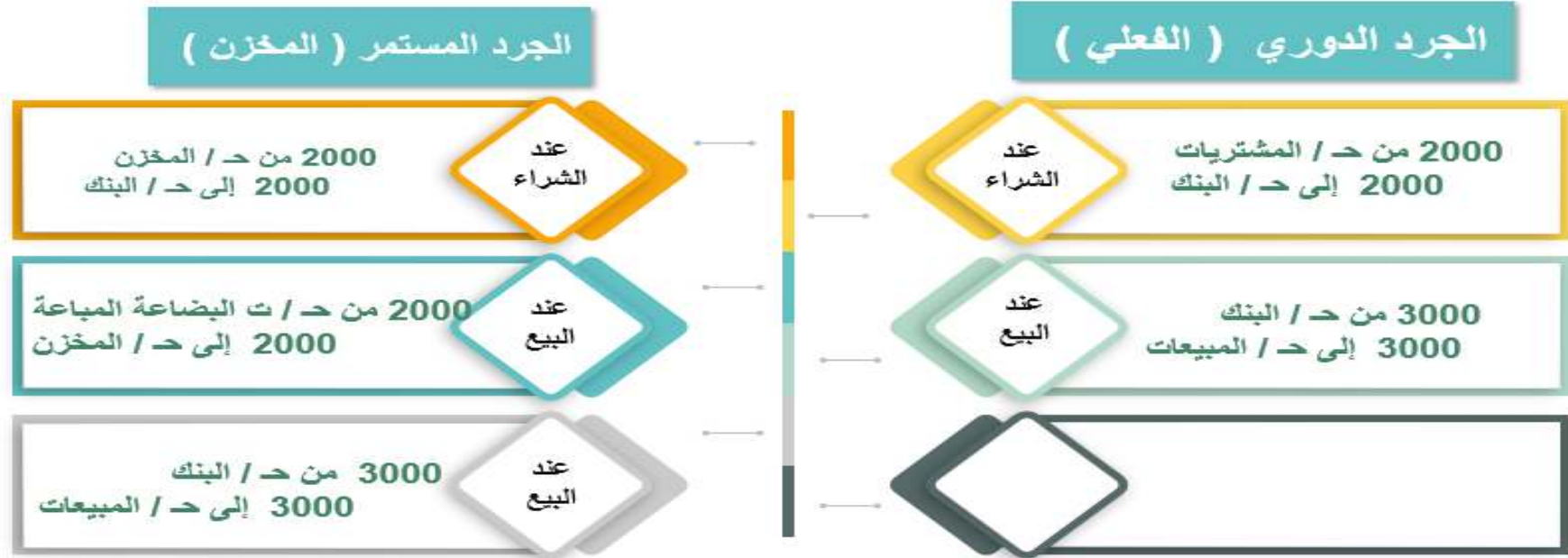
أوجه الفرق بين الجرد الدوري والجرد المستمر؟

يقصد بعملية الجرد هو معرفة كمية البضاعة المتبقية في المخازن وقيمتها في نهاية الفترة المالية، حيث تقوم المنشأة في نهاية الفترة بتعيين

لجنة مكونة من شخص أو مجموعة من الأشخاص ليقومو بجرد كمية البضاعة المتبقية في المخازن من خلال عملية العد أو وزن أو قياس

البضاعة، وتعبئة المعلومات في نموذج الجرد، وهذا نموذج جرد بسيط لمحل يبيع المواد الغذائية :

نظام الجرد المستمر	الجرد الدوري
حسابات المبيعات أو ت البضاعة المباعة فهو موجود طول الوقت حيث يتم عمل قيود طول الوقت بداية بال قيد الإفتتاحي وصولاً لإضافة المشتريات للمخزون وخصم المبيعات وهناك طريقتين وهما أن يتم اختزال قيد المشتريات وإستبدالاً بقيد وح/ المخزون بحيث تتم كل المعاملات على حساب المخزون بحيث يتم خصم المبيعات من المخزون مباشرة وإضافة مردودات المبيعات للمخزون وإضافة المشتريات وخصم مردودات المشتريات من المخزون أو توسط حساب المخزون بحيث يتم عملية الشراء والأضافة للمخزون عند كل عملية شراء وكذلك الحال بالنسبة للمبيعات مردودات المبيعات	للمخزون هو نظام يقوم على جرد فعلي للمخزون حيث لا يكون وجود لتكلفة المبيعات ولا يمكن حسابها إلا الأنتهاء من الجرد الفعلي والمادي للمخزون في نهاية العام ويتم حساب تكلفة صافي المشتريات عن طريق خصم مردودات المشتريات من إجمالي تكلفة البضاعة المشتراه وبإضافة صافي المشتريات ومردودات المبيعات إلى مخزون أول المدة أو الرصيد الإفتتاحي للمخزون ينتج لنا البضاعة المتاحة للبيع وبطرح مخزون آخر المدة منها ينتج لنا تكلفة البضاعة المباعة



معالجة المرتجعات

الجرد المستمر
3000 من حـ / مردودات المبيعات
3000 إلى حـ / العميل
عند الدفع للعميل
3000 من حـ / العميل
3000 إلى حـ / البنك



الجرد الدوري
3000 من حـ / مردودات المشتريات
3000 إلى حـ / العميل
عند الدفع للعميل
3000 من حـ / العميل
3000 إلى حـ / البنك

يمكنك مراجعة الدرس التالي على اليوت الجرد الدوري والجرد المستمر والمعالجة المحاسبية

<https://www.youtube.com/watch?v=BOt2TvE6Yps&t=44s>

ما الفرق بين إيراد الفترة والإيراد المقدم والإيراد المستحق والمصروف المقدم والمصروف المستحق ؟

- إيراد الفترة هو الإيراد الناتج عن مزاوله النشاط خلال الفترة المالية
- الإيراد المقدم هي إيرادات محصلة فعلا ولا تخص الفترة المالية الحالية وتخص سنوات مالية قادمة وتعتبر التزام متداول
- الإيراد المستحق : هي إيرادات تخص الفترة المالية الحالية ولم تحصل وتعتبر اصل متداول
- المصروف المقدم هي مصروفات مدفوعة تخص الفترة المالية القادمة وتعتبر اصل متداول
- المصروف المستحق هي مصروفات تخص الفترة المالية الحالية ولم تسدد فى نفس الفترة

ما هي الحسابات التي يتم إقفالها نهاية العام المالي ولماذا؟

الحسابات التي يتم اقفالها هي جميع الحسابات التي تظهر في قائمه الدخل باستثناء بضاعه اخر المده ونتيجته قائمه الدخل من ربح او خساره

لان جميع هذه الحسابات تعبر عن جميع الاحداث الماليه التي استخلص منها ناتج الربح الذي يخص الفتره الماليه

اما الحسابات الى لا يتم اقفالها هي جميع الاصول الثابته والمتداوله وجانب الخصوم من راس المال وحقوق المملكه ولو اقفلناها لاصبحت

قيمه اصول الشركه والتزاماتها صفر يعني صفه الشركه انتهت. بالاضافه الى انها تخدم سنوات ماليه قادمه

ما هي طريقة ظهور بضاعة آخر المدة للعام المالي المنتهي بضاعة أول مدة للعام التالي؟

يظهر حساب بضاعة آخر المدة في حال كانت الشركة تتبع طريقة الجرد الدوري لمزيد حول الموضوع مراجعة سؤال رقم 3

يمكنك مراجعة الدرس التالي على اليوت الجرد الدوري والجرد المستمر والمعالجة المحاسبية

<https://www.youtube.com/watch?v=BOt2TvE6Yps&t=44s>

مكونات بضاعة آخر المدة

ما هي بضاعة آخر المدة ؟

هي عناصر بضاعة التي تملكها المنشآت وهي معدة للبيع وبما أن البضاعة ستحول إلى النقدية خلال السنة فإنها تظهر في الميزانية

ضمن الأصول المتداولة بعد أرصدة العملاء لأن الأخير أقرب إلى التحويل إلى نقدية من بضاعة آخر المدة .

■ في المنشآت الصناعية يطلق عليها بالمخزون السلعي

■ تعتبر بضاعة آخر المدة من أهم الأصول المتداولة وذلك لكبر حجمها بالنسبة لباقي الأصول الأخرى

ما هي الآثار المترتبة على الخطأ في تحديد بضاعة آخر المدة ؟

■ إذا حدث تخفيض في بضاعة آخر المدة فإنه يترتب عليه زيادة تكلفة البضاعة المباعة وبالتالي يتم تخفيض أرباح هذه الفترة .

■ إذا حدث زيادة في بضاعة آخر المدة فإنه يترتب عليه تخفيض تكلفة البضاعة المباعة وبالتالي يتم زيادة أرباح هذه الفترة .

- إذا حدث تخفيض في بضاعة أول المدة فإنه يترتب عليه تخفيض تكلفة البضاعة المباعة وبالتالي يتم زيادة أرباح هذه الفترة .
- إذا حدث زيادة في بضاعة أول المدة فإنه يترتب عليه زيادة في تكلفة البضاعة المباعة وبالتالي يتم تخفيض أرباح هذه الفترة .

ما هي مكونات بضاعة آخر المدة ؟

تتضمن بضاعة آخر المدة العناصر التالية :-

- 1- البضاعة المملوكة للمنشأة والموجودة بمخازنها وفروعها ومعارضها .
- 2- البضاعة الباقية دون بيع لدى وكلاء الشركة للبيع بالعمولة .
- 3- البضاعة التي بالطريق والمشتراة فعلاً وسجلت بالدفاتر ولكن لم تصل إلى مخازن المنشأة بعد .
- 4- البضاعة الموجودة بالجمارك والمستوردة من الخارج وتم إثباتها بالدفاتر ولكنها لم تصل إلى المخازن الخاصة بالشركة بعد .
- 5- البضاعة المرسلة للعملاء برسم البيع أو الرد ، ولكن لم يتم رد يفيد قبول العملاء شراء البضاعة وفي نفس الوقت فإن المحدد للعملاء والتي يمكن بعدها اعتبار البضاعة مبيعة لهم ، هذه المدة لم تنته بعد .

يوجد بعض العناصر يجب أن تستبعد من بضاعة آخر المدة باعتبارها غير مملوكة للشركة أو المنشأة

1- بضاعة الأمانة الموجودة بمخازن الشركة .

2- البضاعة المباعة للعملاء والتي تم تسجيلها بالدفاتر ولم يستلمها أصحابها بعد .

3- البضاعة الموجودة بمخازن الشركة والمودعة كتأمين أو رهن

تقييم بضاعة آخر المدة

تؤثر بضاعة آخر المدة على الأرباح التي تحققها المنشأة في نهاية العام ، ومن نا كان لا بد من وجود أسس معينة لتقييم بضاعة آخر المدة ، إلا أن أكثر هذه الأسس استخداماً أساس التكلفة ، بالإضافة إلى طريقة التكلفة أ، السوق أيهما أقل .

أولاً : التكلفة كأساس لتقييم بضاعة آخر المدة

تتكون تكلفة بضاعة آخر المدة من الثمن المدفوع في سبيل الحصول عليها مضاف إليه مصاريف الشراء حتى تصل البضاعة إلى المنشأة مثل مصاريف الشحن / مصاريف التأمين على المشتريات ، الرسوم الجمركية ، مصاريف النقل وغيرها من المصاريف هذا في المنشآت التجارية

أما في المنشآت الصناعية حيث تختلف مكونات بضاعة آخر المدة عن المكونات السابقة حيث تتكون بضاعة آخر المدة من مواد أولية وإنتاج تحت التشغيل والإنتاج التام ، أما بالنسبة للمواد الأولية فتمثل سعر الشراء مضافاً إليه المصاريف اللازمة حتى تصل إلى مخازن الشركة ، أما الإنتاج غير التام فتمثل تكلفتها في تكلفة المواد الأولية مضافاً إليها ما أنفق من أجور ومصروفات مباشرة مضافاً إليها المصروفات الصناعية غير المباشرة ، أما عن الإنتاج التام هو تكلفة المواد الأولية مضافاً إليها المصروفات المباشرة والمصروفات غير المباشرة ونصيبها من المصروفات الإدارية .

- **وضح المعيار المصري رقم (2) إلى أن تكلفة (بضاعة آخر المدة) جميع تكاليف الشراء و تكاليف التشكيل والتكاليف الأخرى التي تتحملها المنشأة للوصول بالمخزون إلى موقعة وحالته .**

تكلفة الشراء :-

هي التكاليف التي يتم إنفاقها على البضاعة حتى تصل إلى المخازن والتي تم ذكرها سابقاً ، وتشمل تكاليف الشراء فروق العملة والتي تنشأ مباشرة عن اقتناء حديث للمخزون .

تكاليف الشراء : -

التكاليف التي ترتبط مباشرة بالوحدات المنتجة مثل العمالة المباشرة كذلك الجزء المحمل من التكاليف غير المباشرة الثابتة والمتغيرة التي تتحملها المنشأة في سبيل تشكيل المواد الخام .

ما هي تكاليف الإنتاج غير المباشرة والثابتة ؟

هي تكاليف الإنتاج غير المباشرة التي تبقى ثابتة نسبياً بغض النظر عن حجم الإنتاج مثل الإهلاك وصيانة المباني ومعدات المصنع وتكاليف إدارة المصنع .

التكاليف الأخرى : -

هي التكاليف الأخرى التي يتم تحميلها للوصول بالمخزون إلى موقعة وحالته الراهنة .

ومن أمثلة التكاليف التي لا تحمل على تكلفة المخزون وتعتبر مصروف لفترة معينة

- الفاقد غير الطبيعي في المواد أو العمالية أو تكاليف الإنتاج الأخرى .
- تكلفة التخزين إلا إذا كانت ضرورية لعملية الإنتاج قبل مرحلة إنتاج أخرى
- المصاريف الإدارية التي تسهم في الوصول بالمخزون إلى موقعة وحالته الراهنة .
- تكاليف البيع .

ماذا تعني أوراق القبض وما الفرق بينها وبين أوراق الدفع؟

- ما هي أوراق القبض ؟

هي الكمبيالات والسندات الاذنية الواردة من العملاء والتي تمتلكها المنشأة في تاريخ جرد الحسابات وإعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية سواء

كانت موجودة بالمنشأة أم لدى البنك للحصول أم مودعة برسم التأمين ، ولم يحل ميعاد استحقاقها بعد .

- وقد تتعرض هذه الأوراق لنفس الظرو التي تتعرض لها أرصدة المدينين من حيث احتمال عدم تحصيلها .

ولهذا يجب مراجعة هذه الأوراق من خلال التركيز على تحديد عددها وقيمتها في تاريخ الجرد وذلك من خلال :

1- إعداد قائمة يبين بها الكمبيالات المسحوبة لصالح المنشأة أو المحولة لأمرها ، وكذلك السندات سواء أكانت موجودة بالمنشأة أو مرسلة للبنك

للتحصيل أو برسم التأمين وتشمل هذه القائمة على البيانات التالية : -

- رقم الورقة
- نوع الورقة
- اسم العميل معطي الورقة
- اسم المسحوب علية
- تاريخ الاستحقاق
- المبلغ

2- إيجاد القيمة الحالية لهذه الأوراق : حيث يرى البعض إظهار أوراق القبض بالميزانية على أساس قيمتها الحالية وليست قيمتها الاسمية ،

ولتحديد القيمة الحالية يتم تحديد قيمة الفائدة عن المدة من تاريخ إعداد الميزانية حتى تاريخ استحقاق الورقة

كيف يتم حساب الفائدة ؟

القيمة الاسمية لورقة القبض x معدل الفائدة x المدة من تاريخ الميزانية حتى تاريخ الاستحقاق

• اوراق الدفع

يطلق اصطلاح اوراق الدفع على الاوراق التجارية المسحوبة على المنشأ او التي تتعهد بسدادها كما سبق ان اوضحنا، وتصبح المنشأة في

هذه الحالة مسحوبا عليها، ونجد ان اوراق الدفع .

حدد الفرق بين الشيك والكمبيالة وما يترتب عليهم؟.

تعريف الشيك

يعتبر الشيك مستنداً يتضمن أمر كتابي صادر من صاحب الحساب (الساحب) إلى المسحوب عليه (البنك) بدفع مبلغ معين إلى شخص ما، ومن ثم

فإن للشيك ثلاث أطراف:

أطراف الشيك

الساحب :وهو صاحب الحساب الذي يعطي أمراً للبنك بدفع مبلغ محدد ويوقع على الشيك.

المسحوب عليه :وهو البنك الذي يقوم بدفع مبلغ الشيك من الحساب الجاري لديه

المستفيد :وهو الشخص الذي حرر لمصلحته الشيك

الكمبيالة

الكمبيالة هي محرر مكتوب وفق لأوضاع شكلية حددها القانون تتضمن أمراً من الساحب إلي المسحوب عليه بأن يدفع لإذن أو لأمر شخص ثالث وهو المستفيد أو لحامل الكمبيالة مبلغاً معيناً بمجرد الإطلاع أو في ميعاد معين أو قابل للتعيين.

ماذا يعني فصل المسؤوليات بنظرة محاسبية؟

محاسبة المسؤولية من وجهة نظر المحاسبة الإدارية هي أسلوب أداري - محاسبي، يهدف إلى تصميم النظام المحاسبي ليحقق رقابة فعّالة على الأداء عن طريق الربط بين التقارير المحاسبية من جهة وبين الأفراد المسؤولين عن الوحدات الإدارية المختلفة في المنشأة من جهة ثانية، وفقاً لهيكل التنظيم الإداري للمنشأة بجميع مستوياته الإدارية. كما تعرّف محاسبة المسؤولية أيضاً بأنها نظام يتم بموجبه إعداد البيانات المالية الفعلية والمقدرة لفترات مالية معينة ولكل مركز مسؤولية على حدة، بقصد تقييم كفاءة المركز أو مديره في استخدام الموارد المخصصة له، لتحقيق هدف معين، كذلك الكشف عن الانحرافات بين البيانات الفعلية والمقدرة ومعرفة أسباب الانحراف واتخاذ القرارات لمعالجتها عندما يتم ربط تقارير الأداء بمراكز المسؤولية المختلفة الموجودة في المنشأة فإنه يمكن الوقوف على مدى إنجاز هذه المراكز لأهدافها وهذا يساعد الإدارة في رقابة التكاليف، بينما إذا تم التعامل مع المنشأة كوحدة واحدة عندها يكون من الصعب معرفة أسباب القوة والضعف في أدائها.

كيفية إعداد مذكرة تسوية بنكية؟

- التسويات البنكية (Bank Reconciliation) هي عبارة عن عملية تلخيص ومقارنة العمليات المالية من إيداعات وسحوبات بين حساب البنك الفعلي و بين حسابات البنك في دفاتر الشركة لفترة مالية محددة. وتستخدم كأداة مراقبة داخلية مالية مفيدة لإكتشاف أي عملية احتيال أو أخطاء.

- وتتضمن بيانات التسوية البنكية كافة العمليات المدفوعة أو المودعة وأن يتم إثباتها بشكل صحيح في دفاتر الشركة، ويتم تحديد الاختلاف بين رصيد البنك الفعلي وبين حساب البنك في دفاتر الشركة. ومن ثم يتم تعديلها وتصحيحها إن لزم الأمر. ويقوم المحاسب بعملية التسويات البنكية مره واحدة في الشهر ، او بشكل يومي في نموذج شهري.

أهمية عمل التسويات البنكية

- عمل التسويات البنكية يعتبر مع أهم الإجراءات التي يجب عملها بشكل دوري سواء لمستخدمي أساس الإستحقاق أو الأساس النقدي على حد سواء وذلك لإكتشاف الإخطاء في وقتها وتصحيحها و وأيضا يساهم بشكل فعال بإكتشاف أي عملية إحتيالية يمكن أن تحدث.

أهداف إعداد التسوية البنكية

- قبل أن نتعرف على طريقة عمل التسوية البنكية يجب علينا أن نتعرف إلى أهدافها ولماذا يتم عمل التسوية البنكية
- تطابق الأرصدة الدفترية بالشركة مع الرصيد النقدي بالبنك .

- اكتشاف العمليات التي تم إثباتها بالدفاتر ولم يتم إثباتها لدى البنك " كالأيداعات مثلاً "
 - اكتشاف العمليات التي تم إثباتها بالبنك ولم يتم إثباتها بالدفاتر " كالعمولات البنكية وفروق العمولات مثلاً "
- الهدف الاساسي هو تحقيق التطابق بين رصيد النقدية في دفاتر المنشأة وبين رصيد النقدية في دفاتر البنك ونادرا ما يحدث التطابق وذلك لأسباب أهمها:

وجود عمليات أثبتتها المنشأة ولم يثبتها البنك مثل:

شيكات حررت لمستفيدين لم تقدم بعد للصرف

ودائع نقدية بالطريق أو البريد أو الودائع التي أرسلت في اليوم الأخير من السنة أو الشهر .

- وجود عمليات أثبتتها البنك ولم تثبتها المنشأة بعد:

✓ قيام البنك بتحصيل مبالغ للمنشأة وإضافتها إلى رصيدها وعدم إرسال إشعار بذلك.

✓ قيام البنك بخصم مصاريف من حساب المنشأة طرفه وعدم وصول إشعار الخصم.

✓ الشيكات المرفوضة والتي رفض المسحوب عليم دفعها ولم تثبت بعد في دفاتر المنشأة.

- أخطاء في دفاتر المنشأة أو كشف حساب البنك:

وهنا تحدث الأخطاء ولابد من تصحيحها لتحقيق التوازن.

اقسام التسوية البنكية

مذكرة تسوية البنك تتكون من قسمين:

جانب البنك يبدأ بالرصيد كما يظهر في كشف ح/البنك على أن يتم تعديله بالبنود التي تثبت في دفاتر المنشأة ولم تثبت في دفاتر البنك.

جانب الدفاتر يبدأ بالرصيد كما يظهر في دفاتر المنشأة على أن يتم تعديله بالبنود التي أثبتت في دفاتر البنك ولم تثبت في دفاتر المنشأة.

البيانات المطلوبة للقيام بالتسويات البنكية

لعمل التسوية البنكية يتطلب الحصول على كشف من البنك للفترة المراد عمل التسوية عليها، وكذلك يتطلب إستخراج كشف حساب البنك في دفاتر الشركة لنفس الفترة على أن تكون جميع العمليات تم ترحيلها بالفعل لكي تظهر في كشف الحساب. وبعدها يتم مقارنة العمليات حسب المبالغ وتواريخ السحوبات والايداعات. وبيان سبب الاختلاف في حال وجوده وتصحيحه حسب نوع ذلك الفروق.

الحالات الطبيعية وجود فروق في التسويات

• في بعض الحالات تقوم المنشأة بالدفع عن طريق إصدار شيك وبناء عليه تقوم بإثبات الدفع في دفاترها، وعند إنتهاء الفترة المحاسبية وفي

حال لم يتم صرف الشيك من قبل المستفيد يظهر حساب في دفاتر الشركة أكثر من رصيد البنك الفعلي. وهناك عدة حالات اخرى مثل

إيداعات تم إستلامها في آخر يوم في الفترة ولم يتضح طبيعة هذا الإيداع. وفي مثل هذه الحال يقوم بعمل قيد يومي تثبت فيه

المبلغ كإلتزام ضمن الإلتزامات المتداولة إلى حين يتضح سبب الإيداع.

• وهناك حالات أخرى مثل أن يقوم البنك بسحب مبلغ معين قيمة رسوم خدمة بنكية بشكل تلقائي، وبدورة يقوم المحاسب بعد عمل التسويات

البنكية وإظهار المبلغ الفرق إثبات العملية كمصروف خلال نفس الفترة.

ما هو حساب البنك

هو أحد بنود الأصول المتداولة - الميزانية جانب الأصول

البنك بطبيعته مدين عند الزيادة ودائن عند النقصان

متى يزيد البنك؟

عندما يتم إيداع أي مبالغ به سواء كانت من عملاء أم إيداعات تتم بمعرفة الشركة أم عن طريق الكي نت أو الفيزا ... إلخ من مكائن الكي نت وهي

عبارة عن مبيعات أو أقساط أو أي ما تكون تسحب من العميل لتسديد ما على العميل من مدينويات ... إلخ .

الدورة المستندية للبنك

• سنتعرف اليوم على الدورة المستندية للبنك ويليها طريقة عمل التسوية البنكية حسب ما تعلم هذا المحاسب

• مثال - في 2011/1/1 بعدما تم تحميل المبالغ نقداً أو بشيكات يتم على الفور إيداع تلك المبالغ بالبنك ويكون القيد كالتالي

100,000 من د / البنك

100,000 إلى د / الصندوق

إيداع مبالغ

كيف يكون القيد أو التوجيه المحاسبي في حال تم سحب من العميل مبلغ خاص بالمبيعات ولكن عن طريق بطاقات السحب الآلي .

في مثل هذه الحالات وعندما تطلب الشركة مكائن كي نت خدمة للعملاء تكون هناك نسبة متفق عليها البنك مع هذه الشركة وتختلف باختلاف

البنوك فهناك مثلاً بنوك تأخذ عمولة على الكي نت 5. % وعلى الفيزا 2.25 % والماستر 2.5 % ... إلخ

أما عن المعالجة المحاسبية فتختلف من شركة إلى أخرى هناك بعض الشركات أو مكاتب الصرافة تحمل هذه العمولة على العميل وهناك بعض

الشركات تتحمل هذه العمولة وتعتبرها بمثابة مصروف وتكون كخدمة للعملاء وتسير أمورها في بعض الأوقات نأتي للمعالجة المحاسبية .

في 2011/5/23 قامت الشركة بحسب مبلغ 5,000 ج.م من العميل مقابل شراء احد منتجات الشركة تم الدفع عن طريق مكائن الكي نت الخاصة

بالشركة علماً بأن العمولة البنكية في مثل هذه الحالة 5. % " نصف في المائة "

$$5,000 * 5. \% = \text{عمولة بنكية } 25 \text{ ج.م}$$

4975 من د / البنك

25 من د / مصروف عمولة البنك

5,000 إلى د / المبيعات

في 2011/5/24 تم إيداع شيك بقيمة 20,000 ج.م سيتم تحصيله في نفس اليوم

20,000 من د / البنك

20,000 إلى د / الشيكات المؤجلة " وليد مراد "

في 2011/5/26 تم صرف شيك لأحد الشركات مقابل شراء أدوات مكتبية " قرطاسيه " بقيمة 500 ج.م

500 من د / مصروف الأدوات المكتبية " قرطاسيه "

500 إلى د / البنك

• وهكذا تتوالى المدخلات والمخرجات على البنك وفي نهاية كل شهر يتم عمل تسوية للبنك كما ان هناك شركات تقوم بعمل هذه التسوية يومية

أو أسبوعية ... إلخ تختلف باختلاف الشركات لكن الهدف واحد

• في 2011/5/27 تم عمل شيك بقيمة 5,000 مصروف إيجار المكتب أو الشركة " لم يصرف بعد "

- في 2011/5/29 تم عمل شيك بقيمة 10,000 رواتب موظفين لم يتم تحويلها إلى البنك
- فإذا تبين لك الأتي في دفاتر البنك
- في دفاتر البنك تم إدراج 99.5 ج.م مبيعات كي نت ولكن البائع لم يورد لك الكي نت .
- تم خصم 100 ج.م مصروف إيجار مكائن الكي نت الشهري ولم تدرج بحسابات الشركة .
- فإذا تبين لك الأتي في دفاتر الشركة
- تم إيداع 1000 ج.م لم يدرجها البنك في حسابك

بعد شطب المبالغ التي تم إيداعها والشيكات التي تم خصمها من البنك مثل المبالغ كما هو واضح في الصفحة السابقة يتم عمل القيود اللازمة وعمل جدول التسوية البنكية .

1- عن العمليات التي تم إدراجها بالحساب 99.5 ولم يوردها البائع يتم مراجعة البائعين لتوريد إيصال الكي نت وعند إستلام الإيصال يكون القيد كالتالي

99.5 من د / البنك

5. من د / مصروف عمولة البنك

100 إلى د / المبيعات

2- مبلغ الـ 100 ج.م إيجار مكائن الكي نت الشهري يتم عمل قيد بالتالي

100 من د / مصروفات بنكية

100 إلى د / البنك

أما عن المبلغ الذي تم إيداعه ولم يظهر بابتك يتم مراسلة البنك لمعرفة سبب عدم الإيداع ويظهر بالتسوية ضمن إيداعات لم تظهر بالبنك إلى أن يتم إيداعه وبعد عمل القيود سيكون شكل كشف الحساب كالتالي : -

كشف حساب البنك والدفاتر بعد عمل القيود الخاصة بالتسوية البنكية ويليهِ كشف نموذج التسويات البنكية

كيف يتم معالجة قيد خاطئ تم اكتشافه بسنة مالية جديدة يخص سنة مالية منتهية؟

يتم تصحيح وتسوية اخطاء الفترات السابقة الى ح/ الارباح المحتجزة

يكون التعديل باقفال الخطأ في الارباح المحتجزة : اذ كان الخطأ لصالح المنشأة يكون القيد من د/المورد

الى د/الارباح المحتجزة

اذا كان الخطأ ضد المنشأة يكون القيد من د/الارباح المحتجزة

الى د/المورد

ما الفرق بين إدارة الحسابات والإدارة المالية؟

اراداه الحسابات هي المسؤله عن تسجيل و تحليل ة تبويب المعلومات في صوره سجلات و انظمه محاسبية و عرضها للمستخدمين

الاداره الماليه هي التي تستخدم هذه المعلومات و اتخاذ القرارات و تحليلها و التنبؤات و الخ ممكن يرتبطوا ببعض لو المنشاه عرفت قيمه المحاسب و

سمعت كلام الاداره الماليه وراء كل شركه ناجحه اراده ماليه و محاسبين فاهمين شغلهم

كثير من أصحاب المؤسسات الصغيرة والمتوسطة يتساءل عن الفرق بين المحاسبة والمالية، أو أنه لا يستطيع أن يفرق بينهما، وعدم المعرفة بذلك

يُعتبر من الأسباب الرئيسة لتدني مستوى إدارة المحاسبة والإدارة المالية لدى المؤسسات الصغيرة والمتوسطة، وبالتالي يؤدي إلى كثير من المشكلات

في إدارة المنشأة واستمرارها، ولتوضيح الفرق بين المحاسبة والمالية علينا معرفة مهام كل قسم: يُعرّف المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين

(AICPA) المحاسبة بأنها «نشاط خدمي، وظيفتها تقديم المعلومات الكمية ذات الطبيعة المالية أساساً- عن منشأة معينة، والغرض منها أن تكون

مفيدة لذوي العلاقة في اتخاذ القرارات الاقتصادية الرشيدة». من خلال هذا التعريف نستفيد أن المحاسبة قسم خدمي يقدم معلومات كمية (القوائم

المالية) لأصحاب القرار في المنشأة التي تحتاج هذه المعلومات في التحليل والتفسير لتكون مفيدة لأصحاب القرار، لأنه في الأعم الأغلب أصحاب

القرار في المنشآت الصغيرة والمتوسطة ليس لديهم إلمام معرفي بالشؤون المالية. وفي الجانب المالي، مهام الإدارة المالية تتلخص في المهام التالية

• **التحليل المالي والتخطيط:** من المهام الرئيسة للإدارة المالية التحليل المالي للقوائم المالية التي تم إصدارها بواسطة المحاسب القانوني، من

خلال التحليل المالي تتم معرفة الموقف المالي للشركة من خلال التحليل الأفقي للمنشأة (النتائج التاريخية مقارنة بالسنة المالية الحالية

للمنشأة) والتحليل العمودي للقوائم المالية (قراءة النسب المالية في القوائم المالية). وبعد الانتهاء من التحليل المالي يتم إعداد الخطة المالية المستقبلية

- إدارة الموارد المالية للمنشأة: المقصود بهذه المهمة، إدارة التدفقات النقدية الصادرة والواردة وإدارة رأس المال العامل .
- إدارة التمويل: ترتيب الحصول على التسهيلات البنكية المطلوبة لتحقيق أهداف المنشأة، والمسؤولية عن إدارة استخدام التسهيلات البنكية بالشكل الأمثل لتجنب الوقوع في مشكلات الائتمان.
- إدارة المخاطر المالية: تقوم الإدارة المالية بتحديد المخاطر المالية المحتمل حدوثها كمخاطر التحصيل، والمخاطر المتعلقة بالمواد الأولية والمنتجات النهائية، المخاطر المتعلقة بالتمويل سواء كانت من الموردين أو البنوك وغيرها من المخاطر. بعد تحديد المخاطر المتوقعة تتم دراسة الآثار المترتبة على ذلك وطرح الخطوات التي ينبغي على الشركة اتخاذها لتجنب المخاطر وإدارتها لتقليل الآثار المترتبة عليها
- تحليل ودراسة الفرص الاستثمارية: تقوم الإدارة المالية بدراسة الملاءة المالية وقدرة المنشأة على الاستثمار في بعض الفرص الاستثمارية المطروحة. في معظم المنشآت الصغيرة والمتوسطة خبرة وإمكانات المحاسب لا تتعدى مستوى المحاسبة، ولا يمكنه القيام بمهام الإدارة المالية الرئيسة، بالإضافة إلى ذلك فإن التكلفة الباهظة لتعيين مدير مالي دائم في هذه المنشآت تكون عائقاً آخر. من هنا ينبغي على أصحاب المنشآت في هذا القطاع الاستعانة بمكاتب الاستشارات المالية للقيام بالمهام الأساسية للإدارة المالية.

ما هي الحسابات المدينة والحسابات الدائنة؟

من أهم الحسابات (المدينة والدائنة) المتعامل بها بالنظام المحاسبي:

حسابات مدينة:

الأصول

المصروفات

المسحوبات

سيارات

آلات

أثاث

عقار

أراضي

بنك (حساب جاري أو حساب إيداع)

صندوق

بضاعة

أوراق قبض

أوراق مالية

مدينون

مشتريات

مردودات مبيعات

مسموحات مبيعات

خصم مسموح به

المستلزمات الخدمية والسلعية

مرتبات

إيجار

فاتورة كهرباء

ديون معدومة

مصروفات نقل مشتريات

مصروفات نقل مبيعات

عمولة وكلاء الشراء

عمولة وكلاء البيع

مصاريف إدارية

مصاريف دعاية وإعلان

قسط إهلاك الأصول الثابتة

شهرة محل / براءة اختراع

بالإضافة الي اي حسابات اخرى لم تذكر اعلاه حسب نشاط الشركة

حسابات دائنة:

رأس المال

الالتزامات / الخصوم

الأرباح

إيراد أوراق مالية

إيراد عقار

مبيعات

مردودات مشتريات

مسموحات مشتريات

خصم مكتسب

أوراق دفع

دائنون

قرض (طويل أو قصير الأجل)

مخصصات

مجمعات الاهلاك

بالاضافة الي اي حسابات اخرى لم تذكر اعلاه حسب نشاط الشركة

ما هو الفرق بين الوعاء الزكوي والوعاء الضريبي؟

وعاء الزكاة ووعاء الضريبة

لقد وضع الفقهاء الشروط الواجب توافرها في المال الخاضع للزكاة وهي:

- أن يكون المال نامياً أو قابلاً للنماء.
- أن يكون المال فائضاً عن الحوائج الأصلية.
- أن يكون المال مملوكاً ملكية تامة للمكلف بأداء الزكاة.
- أن يكون المال خالياً من الدين.
- أن يصل المال نصاباً معيناً في بعض أنواع الزكوات.
- أن يحول على المال حولاً كاملاً في معظم أنواع الزكوات.
- أن يكون المال حلالاً طيباً لأن الله طيب لا يقبل إلا طيباً.

لو حللنا هذه الشروط لنجدها تتضمن ما يلي:

- تحقيق مستوى حياة كريم للمزكى.
- التسهيل فى عملية المحاسبة على الزكاة.
- التوافق مع السجية والفطرة البشرية.

أما الأموال الخاصة للضريبة فهي الأرباح أو الإيرادات أو أحيانا رأس المال وفيها ثغرات وعيوب نذكر منها ما يلى:

- لا يحافظ النظام الضريبي على رأس المال وهذا واضح تماماً من ارتفاع أسعار الضرائب في بعض الدول حيث وصلت إلى أكثر من 40 % وهذا كفيل بأن يشبط همم المستثمرين.
- لا يحافظ النظام الضريبي على مستوى معيشة مناسب للمواطنين ، فعلى سبيل المثال : نجد أن الإعفاء للأعباء العائلية الآن فى معظم البلاد التى تطبق نظام الضرائب لا يكفى لتكاليف الحاجات الضرورية وهى المأكل والمشرب والملبس والمأوى والعلاج والتعليم والزواج..... وهذا يدفع الكثير من الممولين بالتهرب من أداء الضريبة .

ما الفرق بين رأس المال العامل ورأس المال العامل؟

رأس المال العامل هو مجموع الأصول المتداولة (المخزونات والمدينون التجاريون) وهي تساوي المبلغ المطلوب لتسيير العمل في المنشأة - من شراء المدخلات الى عملية الانتاج ومرورا بعملية البيع وحتى نقطة تحصيل قيمة المبيعات .

صافي رأس المال العامل فهو بساوي الأصول المتداولة ناقصا الخصوم المتداولة ويتم هذا الاجراء لأن المخزونات والمدخلات وعملية الانتاج تتم عن

طريق الشراء بالأجل

كيف تتم الرقابة على الخزينة؟

تعتبر النقدية بالخزينة من ضمن اهم بنود الاصول

- لا يسمح لأي موظف بإجراء عملية من بدايتها إلى نهايتها.
- الأشخاص الذين يتعاملون في النقدية يجب ألا يكون لهم أي علاقة بالسجلات المحاسبية الخاصة بالنقدية أو بدفتر أستاذ المدينين.
- يفضل تركيز استلام النقدية ما أمكن في إدارة مركزية.
- يجب قيد المقبوضات في الحال عند استلامها.
- تشجيع العملاء على الحصول على إيصالات بالمبالغ التي دفعوها ، كما يجب أيضاً وجود رقابة على أشطرة آلات تسجيل النقدية.
- جميع المقبوضات يجب أن تودع بالكامل في البنك يومياً. وذلك لتقليل النقدية الموجودة تحت يد المنشأة وبالتالي تقليل خطر سرقة واختلاس هذه الأموال .

كما أنه إذا سمحت المنشأة بسداد بعض المصروفات من النقدية الواردة بدلاً من إيداعها بالكامل في البنك ، فإن هذا الإجراء يسهل الاختلاسات.

فالنقدية المختلصة يمكن تغطيتها بزيادة رقم المدفوعات عن حقيقتها أو بإثبات مدفوعات وهمية. فالأفضل أن تتم المدفوعات بشيكات بعد التحقيق منها

واعتمادها من الجهة الإدارية المختصة بالمشروع.

- جميع المدفوعات يجب أن تتم بشيكات فيما عدا المدفوعات الصغيرة فيخصص لها صندوق للمدفوعات النقدية.
- يجب إعداد مذكرات التسوية الخاصة بالبنوك بواسطة موظفين لا علاقة لهم بإصدار الشيكات أو بحيازة النقدية .
- استقلال امين الصندوق بعمله و ان لا يجمع بين عمله كامين صندوق وعمل محاسبي اخر.
- موافاة قسم الحسابات بسندات القبض اولاً بأول ليتم قيده مباشرةً.
- عدم صرف اي مبلغ نقدي الا بسند صرف نقدي و بعد قيده في سجل اليومية العامة و ختمه بختم تم القيد في الحسابات و بختم تم الصرف نقداً من امين الصندوق بعد التأكد من صحة توقيع المستفيد شخصياً مع تدوين بياناته الشخصية المؤيدة لشخصية المستلم.
- لا يحق لامين الصندوق باحتفاظ اي مبالغ مالية او شيكات الا بسند قبض.

- إذا كانت مرتبات العاملين تصرف عبر أمين الصندوق من خلال كشف جماعي عليه تقع مسؤولية تحرير سند قبض بالمرتبات الغير مصروفة في يوم الصرف.
- يتولى أمين الصندوق مسؤولية تحرير كشف يومية حركة الصندوق نهاية كل يوم و تقديمه لقسم الحسابات لمطابقة رصيد يومية أمين الصندوق مع رصيد سجل الصندوق في قسم الحسابات.
- اجراء الجرد الفعلي نهاية الدوام للتأكد من الرصيد الفعلي بعد مطابقة كشف يومية الصندوق مع سجل الصندوق في قسم الحسابات،

ما هو الحساب الذي لا يظهر ضمن ميزان المراجعة؟

بضاعة اخر المدة لان هذا الحساب يكون نتيجة للجرد الفعلي للمخزون السلعي الذي يتم بعد نهاية العام

بضاعة اخر المدة يظهر الاستخراج مجمل ربح الشركة في قائمة الدخل و يظهر في قائمة المركز المالي لإظهار قيمة البضاعة الحالية ..

حدد أوجه الاختلاف بين قائمة المركز المالي والميزانية العمومية؟

قائمة المركز المالي هي قائمة بها أصول وخصوم المنشأة أي وقت بالعام.

الميزانية العمومية هي قائمة توضح بها أصول وخصوم المنشأة أي ما لها وما عليها خلال نهاية العام وتشتمل على الحسابات الختامية.

ما هي الموازنة؟

هي تقدير يضعه مدير الحسابات الإيرادات ومصروفات المؤسسة لسنة قادمة أو لبضعة سنوات قادمة.

ما هي المصروفات الايرادية والمصروفات الرأسمالية؟

المصروفات الايرادية هو مصروف إيراده يخص السنة الحالية مثل المرتبات.

المصروف الرأسمالي: يعبر عن المصروف الذي يحقق إيراده خلال العديد من الفترات المالية والذي له دور فعال في تطوير المؤسسة وزيادة إنتاجها

مثل مصروف الدعاية والإعلان

حدد الفرق بين المخصص والاحتياطي؟

يعد الاثنين من المبالغ المخصصة لمواجهة الخسائر التي قد تحدث في أي وقت. المبلغ المخصص هو مبلغ يتم تكوينه في كلتا الحالتين سواء تم

تحقيق ربح أو تحقيق خسارة

المبلغ الاحتياطي: يتم تكوينه فقط في حالة تحقيق ربح.

الفرق بين الميزانية والمركز المالي ؟

المركز المالي : هو قائمة توضح أصول وخصوم المنشأة ... يعني حقوق والتزامات المنشأة ... يعني ايه اللي للمنشأة وايه اللي عليها ... في أي يوم

في السنة.

الميزانية العمومية هي : مركز مالي يعني أصول وخصوم المنشأة ... حقوق والتزامات المنشأة ، الفرق ان الميزانية العمومية هي مركز مالي للمنشأة

في نهاية السنة المالية. يعني في نهاية السنة

الفرق بين الميزانية والموازنة ؟

الميزانية العمومية : هي عبارة عن قائمة توضح أصول وخصوم المنشأة ... حقوق والتزامات المنشأة في نهاية السنة المالية ويتكون معها الحسابات الختامية (ح / المتاجرة ود/ الأرباح والخسائر) اللي بيوضحوا نتيجة نشاط المنشأة من ربح أو خسارة عن الفترة المالية السابقة.

الحسابات الختامية هي اللي بتوضح مصروفات السنة الفعلية وإيرادات السنة الفعلية لكن الميزانية العمومية توضح حقوق والتزامات المنشأة في نهاية السنة.

الموازنة التقديرية : هي عبارة عن تقدير لإيرادات ومصروفات المنشأة للسنة القادمة أو لعدة سنوات قادمة

الفرق بين المصروفات الإيرادية والمصروفات الرأسمالية ؟

المصروفات الإيرادية : هو مصروف يحقق الإيراد في نفس السنة المالية.

المصروفات الرأسمالية : هو مصروف يحقق الإيراد في عدة فترات مالية ويؤدي إلى زيادة الطاقة الانتاجية للمنشأة .

ما الفرق بين المخصص والاحتياطي ؟

المخصص بيتم تكوينه في حالة تحقق ربح أو تحقق خسارة يعني جبيري (فرضته مبادئ ومعايير المحاسبة).

لكن الاحتياطي لا يتم تكوينه إلا في حالة وجود أرباح فقط ويكون اختياري على المنشأة (إلا البنوك وشركات التأمين).

فرق ثاني إن المخصص بيكون لمواجهة خسارة حقيقة أو متوقعة بنسبة كبيرة (مثل مخصص الاهلاك).

أما الاحتياطي سيكون لمواجهة خسارة متوقعة ولكن احتمال وقوعها ضئيل (مثل مخصص ارتفاع أسعار الأصول الثابتة) يعني سيكون لتدعيم المركز المالي .

هل المبيعات مدينة أم دائنة ؟

أنواع الحسابات هي :-

حسابات حقيقية : وهي الحسابات التي تعبر عن شي حقيقي يمكن جرده ويمكن التصرف فيه - بالبيع مثلا - وهي مثل (الأصول الثابتة) (مخزون البضائع) (الأوراق التجارية والمالية) (النقدية بالصندوق والبنوك)

حسابات شخصية : وهي المتعلقة بالأشخاص ، والأشخاص نوعين شخص حقيقي مثل (محمد ، علي ، حسين ، وهكذا) وشخص معنوي مثل (شركة ، مصلحة ، مؤسسة ، وهكذا) .

حسابات وهمية أو أسمية : وهي عكس الحقيقية أي لا يمكن جردها ولا يمكن التصرف فيها لا بالبيع أو بالشراء . وهي مثل (المصروفات والإيرادات) (فمثلا ح/ الأيجار هل يمكن عده أو جرده هل يمكن أن أبيع شوية أيجار . ، وأيضا مثل (الخسائر والأرباح)

جميع الحسابات الحقيقية مدينة

أما الحسابات الشخصية فهي مدينة لو أخذت ودائنة لو أعطت يعني بالبلدي لو واحد أخذ منك فلوس هيبقى ايه؟؟ ... طبعا مدين ، ولو واحد أعطاك فلوس هيبقى ايه؟؟؟؟ ... طبعا دائن

أما الحسابات الوهمية أو الأسمية

بالنسبة للمصروفات والخسائر والمشتريات كلها مدينة

وبالنسبة للإيرادات والأرباح والمبيعات كلها دائنة

ما المقصود بالاعتمادات المستندية؟

تعتبر الاعتمادات المستندية إحدى الأدوات الهامة المستعملة في تمويل عمليات التجارة الخارجية من استيراد وتصدير، وحيث أنها تجري عن طريق البنوك، فإن ذلك يضيف عليها الضمان والاستقرار نظرا لثقة المستورد والمصدر بوساطة البنوك في تنفيذ هذه الاعتمادات المستندية. فالمصدر يعرف أنه سوف يستلم قيمة البضاعة المصدرة بمجرد تنفيذه للشروط الواردة في الاعتماد المستندي كما أن المستورد يعلم بأن البنك فاتح الاعتماد لن يدفع قيمة البضاعة إلا بعد التأكد من تنفيذ الشروط المتفق عليها والواردة في الاعتماد المستندي.

2. تعريف الاعتماد المستندي:

لقد نصت المادة رقم (2) من الأصول والأعراف الدولية الموحدة للاعتمادات المستندية نشرة رقم 500 على أن الاعتماد المستندي هو كتاب تعهد صادر من البنك فاتح الاعتماد بناء على طلب أحد عملائه المستوردين (المشتري) يتعهد فيه البنك بدفع مبلغ أو تفويض بنك آخر بالدفع أو قبول سحبات لصالح المستفيد وهو المصدر مقابل استلام مستندات مطابقة للشروط المتفق عليها والواردة في الاعتماد.

3- أطراف الاعتماد المستندي:

أ- طالب فتح الاعتماد: هو العميل المستورد الذي يتقدم إلى البنك الذي يتعامل معه بطلب فتح الاعتماد المستندي لصالح المصدر ويحدد في

طلبه الشروط التي يريدها والمستندات المطلوبة بحيث لا تتعارض الشروط مع مصالح البنك والقوانين المعمول بها في الدولة ولا تكون

للمزيد حول الاعتمادات المستندية ننصح بقراءة الموضوع التالي

https://www.aam-web.com/ar/subject_detail/38

ما المقصود بالتأجير التمويلي؟

مفهوم التأجير التمويلي

تعد عمليات التأجير التمويلي أحد أساليب التمويل التي يطلق عليها في الفكر المحاسبي المعاصر التمويل من خارج الميزانية حيث تحصل المنشأة على الأصول الانتاجية واستخدامها في نشاطها الانتاجي أو الحصول على حق استخدام براءة اختراع أو رخصة التنقيب عن البترول والمعادن وتظهر هذه الوسيلة في كثير من شركات الطيران أو تأجير المباني في سلسلة توزيع المنتجات

ومن الناحية القانونية لا يمثل الأصل المؤجر أحد ممتلكات الشركة المستأجرة لأن حق الملكية لم ينتقل من المؤجر إلى المستأجر لمجرد وجود واقعة الإيراد

ومن الناحية الاقتصادية في ضوء القاعدة المحاسبية الجوهر قبل الشكل ينظر إلى الأصول المقتناة بعقود إيجار طويل الأجل تمكن الشركة المستأجرة من استخدام الأصل خلال معظم حياته الانتاجية ومن ثم لافرق بين الإيجار أو الشراء من ناحية حق الاستخدام

ومن الناحية المحاسبية تقضى الاصول المحاسبية العامة بانه اذا ترتب على شروط عقد التأجير تمتع المستأجر بالحقوق وتحمل المخاطر الملازمة

لامتلاك الاصل وجب معاملة هذا الاصل على انه مشترى وليس مجرد اصل مؤجر

واذا لم يستوفى شرط التمتع بالحقوق والمخاطر فيعامل على انه تأجير تشغيلي

تتكون عقود التأجير من ثلاثة انواع اساسية

اولا- عقد تأجير تشغيلي

ثانيا- عقد تأجير رأسمالى تمويلي

ثالثا - عقد تأجير رأسمالى بيعي

مميزات العقود التشغيلية

- يسمى العقد بين المستأجر والمؤجر عقد تشغيلي
- يؤثر محاسبيا على العمليات الجارية فقط
- الشركة المستأجرة تعالج الايجار الدورى وتكاليف الوقود والصيانة مصروفات جارية تحمل على قائمة الدخل للسنة المالية التى دفعت فيها
- يتم معالجة الالتزامات المستقبلية الباقية فى حياه العقد بالافصاح عنها فى الايضاحات المتممة للقوائم المالية

- الشركة المؤجرة تعالج الايجار الدورى ايرادات جارية فى السنة التى تحقق فيها
- تحتفظ بالاصل المؤجر ضمن ممتلكاتها وتقوم باهلاكه

مميزات العقود الرأسمالية

- ينظر الى عقد الايجار على انه شراء اصل دفع ثمنه على اقساط فى صورة ايجار
- يعد العقد بيع من وجهة نظر المؤجر وشراء اصل من وجهة نظر المستأجر
- تكلفة الاصل محاسبيا تعادل القيمة الحالية للايجارات الدورية خلال حياه العقد
- ايضا تقيد نفس القمية كالتزام طويل الاجل
- الشركة المستأجرة تقوم باهلاك الاصل خلال مدة العقد او العمر الانتاجى ايهما اقل
- تسجل الشركة فوائد مدينة على رصيد الالتزامات طويلة الاجل كل عام
- القسط الدورى يشمل فائدة مدينة مستحقة بالاضافة الى سداد جزء من الالتزامات

نطاق المعيار

1- يطبق هذا المعيار عن عقود التأجير التمويلي على العقود التي تبرم وفقاً لأحكام قانون التأجير التمويلي رقم 95 لسنة 1995 ولائحته التنفيذية.

2- يلتزم بما ورد في هذا المعيار كل من كان طرفاً في عقد التأجير التمويلي المسجل في السجل المعد لذلك بالجهة الإدارية المختصة (مصلحة الشركات) وكانت شروط العقد تعطى للمستأجر الحق في شراء المال المؤجر في التاريخ و بالمبلغ المحدد في العقد و كانت مدة العقد تمثل 75% على الأقل من العمر الإنتاجي الأصلي للمال المؤجر أو كانت القيمة الحالية لإجمالي القيمة التعاقدية عند نشأة العقد تمثل 90% على الأقل من قيمة المال المؤجر

3- لا يغطي هذا المعيار أنواع عقود التأجير التالية:

- عقود تأجير سيارات الركوب والدراجات الآلية.
- اتفاقيات التأجير الخاصة بالكشف عن أو استخدام الموارد الطبيعية مثل البترول و الغاز والغابات والمعادن و حقوق التعدين الأخرى .

- الاتفاقيات التي يلتزم فيها المستأجر بشراء المال المؤجر في نهاية مدة التأجير (والذي يعتبر بيعاً مؤجلاً بالتقسيط)
- عقود التأجير التي لا تتعلق بمال لازم لمباشرة نشاط إنتاجي خدمي أو سلعي للمستأجر .

التعريفات المستخدمة فى المعيار

4- تستخدم المصطلحات التالية فى هذا المعيار بالمعنى المذكور قرين كل منها

القيمة الإيجارية : هى القيمة المتفق عليها فى العقد ، والتي يلتزم المستأجر بأدائها إلى المؤجر مقابل الحق فى إستخدام الأصل المؤجر تأجيراً تمويلياً.

ثمن الشراء : هو الثمن المحدد فى العقد لإنقال ملكية الأصل إلى المستأجر فى نهاية مدة التأجير .

إجمالى القيمة التعاقدية : هو إجمالى القيمة الإيجارية مضافاً إليها ثمن الشراء .

معدل العائد الناتج من العقد الإيجارى : هو معدل الفائدة الذى يستخدمه المؤجر لحساب القيمة الإيجارية و ثمن الشراء وهو الذى يجعل القيمة الحالية

لإجمالى القيمة التعاقدية تساوى قيمة المال المؤجر عند بدء سريان العقد.

المعالجة المحاسبية فى القوائم المالية للمؤجر

5- يدرج المال المؤجر كأصول ثابتة مؤجرة بدفاتر المؤجر بالتكلفة الدفترية لاقتنائه و يتم إجراء الإهلاكات على تلك الأصول وفقاً لعمرها

الإنتاجى المقدر حسبما جرى عليه العمل عادة وفقاً للعرف و طبيعة المال الذى يجرى إهلاكه.

6- تسجل إيرادات عقود التأجير التمويلي على أساس معدل العائد الناتج من عقد الإيجار مضافاً إليه مبلغاً يعادل قسط الإهلاك الدوري و يجنب

الفرق بالزيادة أو بالنقص حسب الأحوال بين الإيراد المثبت بهذه الطريقة و القيمة الإيجارية المستحقة عن نفس الفترة المحاسبية في حساب

مستقل مدين أو دائن يتم تسوية رصيده مع صافي القيمة الدفترية للمال المؤجر عن إنتهاء العقد.

7- يتم تحميل قائمة الدخل للمؤجر بتكلفة الصيانة و التأمين و كافة المصروفات اللازمة للحفاظ على الأصل إلا إذا تم التعاقد على أن يتحملها

المستأجر .

8- إذا شك المؤجر في تحصيل دفعات الإيجار ينبغي عليه تكوين المخصصات اللازمة لمواجهة الديون المشكوك في تحصيلها.

التأجير من قبل المصنعين أو الموزعين

9- إذا كان المؤجر هو المصنع أو الموزع للمال المؤجر ، تدرج أرباح أو خسائر البيع في حساب النتيجة عن الفترة للمصنعين أو الموزعين وفقاً

للسياسة المتبعة عادة في البيع للغير .

الإفصاح في القوائم المالية للمؤجر

10- في نهاية كل فترة مالية يجب الإفصاح في القوائم المالية للمؤجر عما يلي:

▪ السياسات المحاسبية المتبعة للتعرف على إيرادات التأجير .

- سياسات الإهلاك المتبعة الخاصة بالأصول المؤجرة و نسبة الإهلاك المطبقة.
- بيان بتكلفة الأصول المؤجرة و الحركة عليها و مجمع إهلاكها و الحركة عليه و أرصدها فى نهاية الفترة.
- الأرباح و الخسائر الناجمة عن عمليات إنتقال ملكية الأصول المؤجرة إلى المستأجرين خلال الفترة المالية.
- أية مبالغ مدينة أو دائنة تنتج تطبيقاً للفقرة "6" من هذا المعيار.

المعالجة المحاسبية فى القوائم المالية للمستأجر

- 11- تدرج القيمة الإيجارية المستحقة عن عقود التأجير التمويلي كمصروف فى قائمة الدخل الخاصة بالمستأجر خلال كل فترة مالية.
- 12- يدرج ما يتكبده المستأجر من مصاريف صيانة و إصلاح الأموال المؤجرة - بما يتفق مع الأغراض التى أعدت لها و وفقاً للتعليمات التى يسلمه إليه المؤجر بشأن الأسس الفنية الواجب مراعاتها سواء كانت مقررة بواسطته أو بواسطة المورد أو المقاول - بقائمة الدخل الخاصة بالمستأجر خلال كل فترة مالية.
- 13- إذا قام المستأجر فى نهاية العقد بإستخدام حق شراء المال المستأجر يثبت هذا المال كأصل ثابت بالقيمة المدفوعة لممارسة حق شراء المال والمنتفق عليها طبقاً للعقد و يتم إهلاكه على مدار العمر الإنتاجى المتبقى المقدر له وفقاً للطرق و المعدلات التى يتبعها المستأجر للأصول المماثلة.

الإفصاح فى القوائم المالية للمستأجر

14- يجب أن يتم الإفصاح فى القوائم المالية للمستأجر عما يلى:

▪ بيان الأصول المستأجرة على أن يتضمن ما يلى:

- إجمالى القيمة التعاقدية لكل أصل مع تحليلها إلى إجمالى القيمة الإيجارية و ثمن الشراء.

- العمر الإنتاجى للأصول المستأجرة.

- القيمة الإيجارية السنوية.

▪ تفاصيل مصاريف صيانة و الإصلاح الأموال المؤجرة.

▪ يجب تحليل التزامات الاستئجار التمويلي حسب تواريخ استحقاقها بحيث يتم إفصاح ما يستحق سداده خلال السنوات المالية الخمس

التالية كل على حدة ، و إجمالى ما يستحق سداده خلال السنوات بعد السنة الخامسة.

▪ الإفصاح عن أية شروط مالية هامة

تستلزمها عقود الاستئجار مثل الالتزامات المحتملة عن تجديد تلك العقود أو استخدام حق اختيار شراء الأصل و دفعات الاستئجار الاحتمالية

البيع مع إعادة الاستئجار

15- قد يقوم المؤجر بتأجير مال إلى مستأجر و يكون هذا المال قد آلت ملكيته إلى المؤجر من المستأجر بموجب عقد يتوقف نفاذه على إبرام عقد تأجير تمويلي و في هذه الحالة يجب أن يقوم المستأجر كبائع بتأجيل أية أرباح أو خسائر تنتج عن الفرق بين ثمن البيع و صافي القيمة الدفترية للأصل في دفاتره و يتم إستهلاك هذا الفرق على مدار مدة عقد التأجير .

ما هي السنة المالية؟ وبأي تاريخ تبدأ وبأي تاريخ تنتهي؟

السنة المالية هي الفترة البالغ عمرها 12 شهرا والخاصة بقياس والافصاح عن اعمال الشركة المالية انطلاقا من تطبيق فرض الاستمرارية اللذي ينص ان عمر الشركة غير محدد وحيث انه لا يمكن معرفة ناتج اي نشاط الى بعد انتهائه وبما ان فرض الاستمرارية يحد من معرفة ناتج النشاط فقط ظهر الفرض الاخر الدوية اللذي ينص على تقسيم عمر المنشأة الى فترات دورية متساوية اتفق على ان تكون سنة واحدة مدتها 12 شهر وتبدأ وفقا لقرار الادارة.

هل جميع الشركات تتشابه ببداية السنة المالية؟ ولماذا؟

طبعا لا تتشابه من كم شهر تتكون السنة المالية؟ وان كانت من 12 شهر فلماذا؟ اي لما لا تكون من 10 او 9 او حتى 8 اشهر؟ طبعا تتكون السنة المالية من 12 شهر والسبب بسيط جدا من منطلق ان المحاسبة علم اجتماع وعلم المحاسبة يتأثر ويؤثر بالبيئة المحيطة ولهذا لا يمكن معرفة ناتج اي اعمال بشكل دقيق ان لم يمر عليه المواسم الاربعة بحيث نشاط الشركة غير متشابه في جميع المواسم ولنعرف قدرة الشركة على

توظيف مصادرها يجب ان يمر عليها المواسم الاربعة المتعارف عليها وان كانت السنة المالية اقل من 12 شهر فهذا سيؤدي الى تذبذبات بالدخل

بين السنوات المالية الذي يوعز لتذبذب نشاط الشركة خلال المواسم

على ماذا تستند الشركات في تحديد تاريخ بداية ونهاية السنة المالية؟

هنا يكمن مربط الفرس حيث يعتقد البعض ان بداية السنة المالية يعتمد على بدأ نشاط الشركة او تماشيا مع السنة المالية للحكومة، طبعاً هذا اعتقاد خاطيء جداً والسبب الحقيقي بسيط وبديهي، فكما هو معروف بأن اعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية يحتاج الى جهد كبير ووقت كبير ايضا ويشغل جميع طاقم الادارة تقريبا، فلماذا تختار الشركة نهاية سنتها المالية بناء على موسم اعمالها الراكد، اي يحدد نهاية السنة وبناء عليه يحدد بداية السنة ومثال على ذلك لو فرضنا شركة تعمل بتصنيع المشروبات الغازية فكما هو معروف ان طاقتها الانتاجية تبلغ الذروة في فصل الصيف وليس من المنطق ان تبدأ بتغليق حساباتها واعداد قوائمها المالية في فصل الصيف فهذا سيؤثر على الانتاج حيث سيوزع مجهود الادارة على الانتاج واعداد القوائم المالية ولهذا تختار ان يكون موعد انتهاء سنتها المالية في 12/31 اي في فصل الشتاء حيث يكون موسم مبيعاتها راكد وبالتالي لا يؤثر اعداد القوائم المالية على عجلة الانتاج والبيع.

اما الشركات التي لا يوجد لها موسم راكد فنجد انها تأقلم سنتها المالية مع السنة المالية المعتمدة من قبل الحكومات مثل البنوك وشركات التأمين.

ما الغرض من اعداد المركز المالي (الميزانية)؟ وما هي عيوبها؟

الغرض من اعداد الميزانية ببساطة بيان المركز المالي للشركة فالميزانية تعد لاصحاب القرار وبالتالي هي تعد بشكل مبسط يستطيع ان يفهمه اي انسان عاقل حيث يظهر اصول (ممتلكات الشركة) والالتزامات (الالتزامات الخارجية على الشركة) وحقوق الملكية (الالتزامات الداخلية على الشركة لملاكها) وبما ان الشركة هي شخصية اعتبارية معنوية قانونية فمركزها المالي يشبه مركز مالي اي انسان عادي اي ما يملكه وما هو ملتزم به للغير وبالتالي معرفة صافي ممتلكاته (حقوق الملكية) اما عيوبها فتتخصر بشكل اساسي بأن بعض بنودها مقاسة بالتكلفة التاريخية كلاصول الثابتة التي لا تعبر قيمتها عن ارض الواقع والعيوب الاخرى تتخصر بأنها (بعض بنودها) تخضع لتقديرات شخصية وحيث ان التقديرات الشخصية بناء على الانسان الذي يخطيء ويصيب فانها غير معبرة عن الحقيقية مثل مجمع اهتلاك الاصول الثابتة وجميع المخصصات وجميع الالتزامات المحتملة

ما الغرض من اعداد قائمة الدخل؟ وما هي عيوبها؟

يعتقد البعض بأن الغرض الاساسي من قائمة الدخل معرفة صافي الدخل، هذا هدف ثانوي لاننا نستطيع معرفة صافي الدخل دون اللجوء لقائمة الدخل ولكن السبب الحقيقي بعمل قائمة الدخل ينحصر بنقطتين رئيسيتين الاولى معرفة القدرة الكسبية للشركة اي بمقارنة الدخل الحالي مع دخل السنوات السابقة والدخل المتوقع للسنة القادمة فلهذا عند اعداد التقارير المالية يتم وضع قائمة دخل السنة الحالية بين قائمة دخل السنة السابقة وقائمة

الدخل المتوقعه للسنة اللاحقة كي نمكن اصحاب القرار من مقارنة الدخول وعرفة اداء الشركة في تحقيق الدخل وهل هو متزايد ام متناقص ومعرفة الاسباب واتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة الخلل ان وجد او التوسع ان كانت الامور على ما يرام، فالدخل من نظرة اجتماعية يتم بمقابلة (الانجازات) اي الايرادات بالـ (مجهودات) اي المصاريف وكأننا نتكلم عن انسان. اما السبب الثاني الرئيسي نقوم باعداد قائمة الدخل للالتزام بمبدأ الافصاح الشامل لكي يستطيع اصحاب القرار معرفة البنود بالتفصيل وتحديد الدخل الناتج عن نشاط الشركة من ذلك الدخل المتحقق من الانشطة الاخرى ولهذا تقوم الادارة باعداد قائمة الدخل ذات المراحل فاحيانا قد تكون الشركة ربحانه ولكن نشاطها الرئيسي خسران ومثال قد تكون الشركة حققت ارباح كبيرة نتيجة بيع احد اصولها الثابتة ويكون نشاطها الرئيسي خسران ولكن ريع بيع الاصل اكبر من الخسارة من النشاط الرئيسي فسيظهر صافي الدخل ربح ولكن اذا اعددنا قائمة الدخل ذات المراحل فسيكتشف متخذ القرار بان النشاط التشغيلي خسران وكما في الميزانية عيوب فقائمة الدخل تعاني من عيوب كذلك لان الكثير من بنودها يعتمد على التقديرات الشخصية

ما الغرض من اعداد قائمة التدفقات النقدية؟

صحيح ان قائمة التدفقات النقدية تظهر التدفقات النقدية المتأتية من النشاط التشغيلي والتمويلي والاستثماري وهذه كلها اهداف ولكن الغرض المبطن من ورائها هي لتفادي سوء السياسة الائتمانية للشركة حيث ان قائمة الدخل قد تظهر ارباح ولكن الشركة غير قادرة على توليد نقدية من نشاطها التشغيلي وبالتالي قد تنها رغم تحقيق ارباح والغرض الاخر لقائمة التدفقات النقدية مساعدة متخذي القرارات على معرفة قدرتهم على الالتزامات باسداد النقدي وتعتمد البنوك عليها قبل منح قرض او تسهيلات للشركات.

إذا كانت الشركة ملتزمة تماما بمعايير المحاسبة ولا تتلاعب فهل صافي الدخل في نهاية العام حقيقي ام لا؟ وان كان غير حقيقي فلماذا؟

طبعاً من المستحيل ان يكون الدخل حقيقي حيث ان هناك الكثير من البنود تعتمد على التقديرات الشخصية ولهذا يكون دخل المنشأة اقرب للحقيقي وليس حقيقي وخصوصاً اننا نعلم الدخل المحاسبي الذي يعاني من كثير من العيوب والدخل الحقيقي للمنشأة لا يظهر الى عند نهاية المنشأة فقط.

ما الغاية الرئيسية من النظام المحاسبي؟

قبل ان اجيب على سؤالك فقط اريد ان اوضح ان الغاية تختلف عن الاهداف وكل شيء بالوجود خلق بنظام اي لو دققنا في كل الاشياء بالعالم فهي تعمل من خلال نظام وعلى سبيل المثال فالانسان بحد ذاته نظام متكامل وله اهداف كثيرة جداً ولكن الغاية الاساسية التي خلق من اجلها العباد، لهذا يعد العمل كهدف من العباد والتعلم كهدف من العباد والاحسان للابناء والاباء والزوج كأهداف من العباد، وبشكل مشابه فنحن نعرف بأن الشركة تدار من قبل الادارة وهي مملوكة لآخرين وبالتالي كيف يستطيع صاحب الشركة معرفة ان الادارة تعمل لصالحه بالكامل؟ هنا يأتي دور النظام المحاسبي بأنه الحلقة الوسط والفيصل بين الادارة واصحاب المشروع اذا الغاية منه حكم العلاقة بين الادارة واصحاب المشروع (نظرية الوكالة) ولهذا ليتم الثقة بالنظام المحاسبي فإنه وكغيره من الانظمة يستند على دستور (الاطار النظري للمحاسبة) اي على مجموعة من المفاهيم والاسس والتي اتفق على ان تكون معايير المحاسبة وبعدها يأتي نظام التدقيق ليؤكد ان الادارة المتخدمة للنظام المحاسبي التزمت بذلك الدستور. وبالتالي كل الاهداف المعروفة عن النظام المحاسبي والتي لا حصر لها مستمدة من الغاية الرئيسية للنظام.

ايهم اصح الدخل المحاسبي ام الدخل الاقتصادي؟ وكيف يقاس كل منها؟ وما عيوب كل منهما؟

على فكرة الدخل المحاسبي والدخل الاقتصادي نقطة خلاف بين المحاسبين والاقتصاديين منذ الازل ونحن المحاسبين نتفق مع الاقتصاديين بأن الدخل الاقتصادي هو الادق والاصح ولكن لا يمكن قياسه لاسباب كثيرة حيث ان الدخل الاقتصادي يعتمد على استخدام القيمة العادلة في جميع القياسات المحاسبية وهذا شيء ليس بالمقدور من وجهة نظرنا كون افتقادنا للاسواق الجاهزة وخصوصا للاصول الثابتة على سبيل المثال. والدخل المحاسبي يقاس كما هو معروف بالاليات المتبعة الان من قبل المحاسبين ام الدخل الاقتصادي فيقاس على معرفة تغيير حقوق الملكية اي بمقارنة صافي اصول المنشأة في نهاية الفترة مع صافي اصولها ببداية الفترة بشرط ان تكون مقاسة بالقيمة العادلة لآخذ عوامل التضخم او الكساد بعين الاعتبار، ومن اهم عيوب الدخل المحاسبي اعتماده على التكلفة التاريخية في اغلب اموره واستخدام التقديرات الشخصية في كثير من بنوده وعدم استطاعته قياس بعض الامور مثل الشهرة الداخلية وتكلفة المورد البشري، واهم عيوب الدخل الاقتصادي عدم القدرة (وجود اليات القياس الموثوقة) على قياس جميع البنود بالقيمة العادلة.

ماذا يعمل مجمع الاهلاك للاصول الثابتة؟

فان مجمع الاهلاك له فلسفة اعمق مما ذكرتم فكما تعرفون بأن الاصل الثابت هو مصروف تم رسملته للتماشي مع فرض الدورية ومبدأ المقابلة ويتم اطفاء هذا المصروف تدريجيا باحد طرق الاهلاك المتعارف عليها والاسئلة التي تدور بذهنكم هي:

- لماذا يعمل مجمع الاهلاك ولا يتم تخفيض مبلغ الاصل مباشرة كما في الاصول غير الملموسة؟

• كيف نختار طريقة الاهلاك المناسبة؟

• هل مجمع الاهلاك يجابه عمليات اندثار الاصل واحلال اصل جديد محله؟

بالنسبة للسؤال الاول كلنا نعرف بأن القوائم المالية لتكون موثوقة وملاءمة يجب ان تعبر عن ارض الواقع وبالطبع لا يمكن ان تعبر عن ارض الواقع
الا اذا كنا نستخدم القيمة العادلة في اثبات الاصول وبالطبع هذا مسموح من قبل معايير المحاسبة الدولية ولكننا لا نستطيع استخدام القيمة العادلة
نظرا لعدم وجود اسواق جاهزة لاسعار الاصول الثابته المستعملة وبالتالي لتقادي عيوب التكلفة التاريخية فان بناء مجمع لاهلاكها وفقا لاحد طرق
الاهلاك يفترض بأن هذا المجمع يعبر عن قيمة الاندثار وبخصمه من قيمة الاصل التاريخية في الميزانية واستخراج القيمة الدفترية قد تكون وبشكل ما
تعبر عن قيمته السوقية، هذا من جهة واما السبب الاخر فان المحاسبة تعبر عن ارض الواقع ولكن تهالك الاصل لا يعني فعليا تناقصه من الشكل
الفيزيائي له وبهذا مجمع الاهلاك يعالج مشكلة عدم التناقص للشكل الفيزيائي اما بالنسبة للسؤال الثاني فكيف نختار طريقة الاهلاك فجوابه بسيط جدا
نختارها وفقا لالية وطبيعة استخدام الاصل بناء على خبرة الادارة او رأي الاختصاصيين بنوع الاصل وللاوضح لنفرض ان لدى الشركة جهاز تلفزيون
يستخدم في غرفة طعام العمال ويتم تشغيله على وجبة الغداء والعشاء بمعدل خمسة ساعات يوميا لو سألنا الشركة الصانع فقد تفيدنا بأن جهاز
التلفزيون يعتمد عمره على صلاحية الشاشة اللتي قد تعمل بكفاءة متوسط عمر ثلاث الاف ساعة هذا يعطينا مؤشر ان افضل طريقة لاهلاكه طريقة
الوحدات المنتجة اما بالنسبة للسؤال الاخير هل مجمع الاهلاك يجابه عمليات اندثار الاصل واحلال اصل جديد محله؟ بالطبع لا والى لا فعند بيع

الاصل مثلا او انتهاء صلاحيته لاجراجه يتم اقفال حساب الاصل ومجمع اهتلاكة لنعرف الخسارة او المكسب من عملية بيعه وبالتالي للاحتياط
لاندثار الاصول واحلال اصول جديدة محلها تقوم الادارة الواعية بعمل احتياطي اختياري تسميه احتياطي اندثار اصول ثابتة اي تقتطع من دخلها
بشكل يتماشى مع مدة اهتلاك الاصل مبلغ سنوي مضافا اليه نسب التضخم المستقبلية وبهذا عندما ينتهي عمر الاصل ويخرج من الخدمة سنجد ان
في الاحتياطي تكون مبلغ يوازي تكلفة الاصل مضافا الية مستويات التضخم وبهذا تستطيع الشركة شراء اصل جديد اما بالنسبة للاخوة اللذين يسألون
هل طرق الاهلاك المفروضة من قبل دائرة ضريبة الدخل يمكن ان تستخدم في الهلاك فاقول لا والى لا لان ضريبة الدخل لا تراعي الية وطبيعة
استخدام الاصل ولهذا الادارة الواعية في الشركات تعد نوعين من قوائم الدخل قائمة الدخل المحاسبية اللتي يثبت فيها مصروف الاهلاك وفقا
للطريقة اللتي تستخدمها الشركة وقائمة دخل اخرى للاغراض الضريبية ينزل الاهلاك فيها وفقا للجهات الضريبة لتحديد الدخل الخاضع للضريبة

لماذا لا تطفأ الاصول غير الملموسة بشكل مشابه للاصول الثابتة؟

ببساطة لان الاصول غير الملموسة من اسمها لا تملك هيئة او شكل فيزيائي فبالنتالي لا يعمل لها مجمع اطفاء كما يعمل للاصول الثابتة مجمع
اهتلاك، وحسب ما هو معروف بأن المحاسبة تمثل ارض الواقع بالارقام فالاصول الثابتة فعلا تنتهالك من حيث القدرة التشغيلية ولكنها لا تتناقص
بالشكل فقيمتها المثبتة بالتكلفة التاريخية ستمثل شكلها الفيزيائي ومجمع اهتلاكها سيمثل مقدار تهالكها الافتراضي والفرق بينهم (القيمة الدفترية) ستمثل
القيمة الحالية للاصل التقريبية

كيف نختار طرق الاهلاك؟

اما بالنسبة للسؤال الثاني فكيف نختار طريقة الاهلاك فجوابه بسيط جدا نختارها وفقا لالية وطبيعة استخدام الاصل بناء على خبرة الادارة او رأي الاختصاصيين بنوع الاصل ولاوضح لنفرض ان لدى الشركة جهاز تلفزيون يستخدم في غرفة طعام العمال ويتم تشغيله على وجبة الغداء والعشاء بمعدل خمسة ساعات يوميا لو سألنا الشركة الصانع فقد تقيدنا بأن جهاز التلفزيون يعتمد عمره على صلاحية الشاشة اللتي قد تعمل بكفاءة متوسط عمر ثلاث الاف ساعة هذا يعطينا مؤشر ان افضل طريقة لاهلاكه طريقة الوحدات المنتجة

لماذا تعد الشركات تقارير مرحلية، ولا تكتفي بتقرير سنوي؟

كما تعرفون بأن القوائم المالية لتكون مفيدة لمتخذي القرار يجب ان تتمتع بالخصائص النوعية واهم خاصيتين الموثوقية والملاءمة وكما هو معروف ان التقرير السنوي يعبر عن احداث مضت عمرها عام وقد يكون التقرير موثوق ولكنه ليس بملاءم لانه اتي بعد مضي وقت اتخاذ القرار ولهذا لاضفاء خاصية الملائمة على المعلومات المحاسبية يفضل اعداد تقارير مرحلية وان كانت تقارير شهرية فهي افضل التقارير حيث تأتي بالتوقيت المناسب وتساعد متخذ القرار على التنبؤ المستقبلي وبهذا تحقق خاصية الملاءمة.

ما الفرق الجوهرى بين المحاسبة المالية والمحاسبة الادارية؟

طبعا هناك فروق كثيرة ولكن اهم فرقين هما ان المحاسبة المالية تعبر عن احداث مضت ويتوفر بها خاصية الموثوقية اما المحاسبة الادارية فتعبر عن احداث متوقعة مستقبلية وتوفر خاصية الملاءمة اما الفرق الثاني والاشد خطورة بأن المحاسبة المالية تستند الى دستور (اطار نظري) ومن ابرزها معايير المحاسبة الدولية اما المحاسبة الادارية فتستند على قرارات الادارة وهي مغايرة من ادارة الى اخرى ولا تحكمها اي معايير او مفاهيم موحدة وهنا

لا اقصد طرق اعداد الموازنات بل طرق القياس والتقدير المستخدمة وعلى فكرة مؤخرا اثبتت المحاسبة الادارية فشلها وبدأ يستعاض عنها بمى اتفق على تسميته بطاقات الاداء المتوازن حيث من خلال هذا النظام المحاسبة لا تلعب سوى دور الربع من سياسات النظام الجديد في التخطيط الاداري.

هل يمكن معرفة صافي دخل الشركة دون اعداد قائمة الخل؟ اذا نعم فكيف؟

نعم وببساطة نطرح صافي اصول المنشأة نهاية المدة (حقوق الملكية) من صافي اصول المنشأة بداية المدة مع الاخذ بعين الاعتبار طرح اي استثمارات جديدة لاصحاب حقوق الملكية.

ما الفرق الجوهرى بين الشركات المساهمة وشركات التضامن؟

ببساطة ان الشركات المساهمة تعتمد على الاموال وشركات التضامن تعتمد على الاشخاص اي ان الشركة المساهمة تمتلك شخصية اعتبارية قانونية مستقلة تماما عن اصحابها بعكس شركة التضامن ولهذا النظام المحاسبي يكون ناجحا تماما في الشركات المساهمة لانه تتحقق به فرض الوحدة الاقتصادية وهي اول فرض محاسبي

هل هناك اختلاف بالانظمة المحاسبية المستخدمة بالشركات؟ اذا نعم كيف؟

النظام المحاسبي موحد في جميع الشركات ولكن تختلف دوراته فقط بناء على طبيعة عمل المنشأة لا اكثر ولا اقل اي على سبيل المثال شركة تباع بالتقسيط وشركة تباع بالاجل بسياسة الائتمانية الاولى ستستخدم دورة الاعتراف بالايراد عند وصول النقد والثانية عند نقطة البيع وعلى فكرة كلمة نظام محاسبي لا تعني (نظام محوسب) فالنظام هو الدورة المحاسبية الرئيسية التي يتسلسل عمليات القياس والافصاح بناء عليها وفقا للدستور (الاطار النظري).

ما اهم خطوة بالدورة المحاسبية؟ وعلى ماذا تستند؟

ان اردت ان تتميز وتكون محاسبا مبدعا، فتذكر ان الدورة المحاسبية تبدأ بأول خطوة وهي تحليل العمليات او الاحداث، اي مهما كان النظام المحاسبي لدي اي شركة متكامل لا بعد الحدود فلا فائده منه دون وجود محاسب يستطيع تحليل العمليات فالنظام المحاسبي المبرمج او اليدوي يبدأ من عند تسجيل العمليات والخطوة الاولى والاهم (تحليل العمليات) تبدأ من المحاسب الماهر ولهذا ان ادخلت عملية غير سليمة على نظام ممتاز ستكون نتائجه سيئة جدا، وخير مثال على ذلك السيارة الممتازة فلو قام بقيادة سيارة مرسيدس موديل 2007 سائق ارعن لا يفهم فن القيادة سيدمرها او يقتل نفسه او يقتل الاخرين وهنا العيب يقع على السائق وليس السيارة قد يتسائل البعض الان كيف اذا اكون قائدا ماهرا (احلل العمليات)، الجواب بسيط ولكنه يحتاج الى جهد كبير فيجب على المحاسب عند تحليل العمليات الاستناد على الدستور المحاسبي، وما هو الدستور المحاسبي؟ ان اي نظام ولكي يحقق الغاية الموجود من اجلها لا بد ان يستند على دستور معين، ودستور المحاسبة هو الاطار النظري للمحاسبة المكون من ثلاث مستويات، المستوى الاول اهداف الابلاغ المالي، والمستوى الثاني (أ- الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية، وب- عناصر القوائم المالية) والمستوى الثالث هو مفاهيم القياس والاعتراف (4 فروض + 4 مبادئ + 4 محددات).

اي وباختصار ان راعى المحاسب محددات المحاسبة والتزم بمبادئها سيحقق الفروض المحاسبية وبالتالي يحصل على عناصر قوائم مالية تتمتع بالخصائص النوعية التي في النهاية ستحقق الاهداف المنشودة منها وتؤدي الى نجاح النظام المحاسبي بتأدية وظيفته الاساسية.

يعتقد البعض ان الاطار النظري هو مجرد كلام نظري والعكس صحيح فهو فلسفة متطورة تنص على الالية العملية المتبعه بالنظام المحاسبي وسأضرب مثل بسيط .

فلو اراد المحاسب اختيار طريقة اهتلاك لاصل ثابت معين فان اختياره للطريقة يجب ان يكون مدروس بشكل يتوافق مع الدستور المحاسبي (الاطار النظري) فحيث ان مصروف الاهلاك سوف يحقق مبدأ المقابلة (احدى بنود المستوى الثالث) ومجمع الاهلاك في الميزانية الذي سيولد حين طرحه من الاصل القيمة الدفترية سوف يحقق مبدأ الافصاح الشامل (احد بنود المستوى الثالث) ويتمشى مع فرض الدورية (احد بنود المستوى الثالث) فان اختيار طريقة غير مناسبة سيجعل المحاسب غير ملتزم بالحيادية التي تنص عليها خاصية الموثوقية (الخصائص النوعية في المستوى الثاني) وبالتالي ستظهر عناصر القوائم المالية الاصل في الميزانية والمصروف بالدخل اما مبالغ بهم او مقلل من قيمتهم (المستوى الثاني عناصر القوائم المالية) وكل ذلك سيجعل المعلومات غير مفيدة ولا تحقق اهدافها (المستوى الاول) اعتقد انكم فهمتم ما ارمي اليه بهذا المثال البسيط ولذلك ان اردت ان تصبح محاميا ماهرا يجب ان تلم بالدستور المعمول به بالنظام القضائي، وبالمثل ان اردت ان تصبح محاسبا ماهرا فلا بد من تلم بالدستور المحاسبي الاطار النظري للمحاسبة) بالاضافة الى المعايير المحاسبية IRFS امثلا

ما المقصود بصندوق المصاريف النثرية، ودلل عليه بحالة عملية؟

صندوق المصاريف النثرية هو صندوق تم احلاله لاستبدال الصندوق النقدي بالشركة لابعاد مخاطر السيولة النقدية ويستخدم هذا الصندوق لجميع مصاريف الشركة الخاصة ويتم اسناد عهده لاحد الموظفين ويتم تغذيته بشكل دوري ضمن سقف محدد مسبقا

ما المقصود بالاصول المتداولة؟

الاصول المتداولة هي الاصول النقدية او الاصول القابلة لتحويل الى نقد من خلال بيعها او استخدامها خلال سنة واحدة او دورة تشغيلية، ايهما اطول. ومن اهم تلك الاصول النقد و الاستثمارات قصيرة الاجل والحسابات المدينة مثل المدينون واوراق القبض والمخزون، وحسابات المصروفات المدفوعة مقدما بجميع انواعها.

ما المقصود بحساب المدينون (العملاء) وما هي الحسابات المدينة المضمونة وغير المضمونة؟

حساب المدينون (العملاء) هي الخدمات التي ادتها الشركة او البضاعة التي باعتها للغير بالاجل اي قدمت منافع او تضحيات اقتصادية حالية مقابل الحصول على منافع اقتصادية، ويمكن تعريفها بشكل اكثر دقة بأنها مطالبات على العملاء متمثلة بمطالبات مالية مقابل خدمات او بضاعة تم تأديتها، وتصنف ضمن الاصول المتداولة، وبالطبع جميع حسابات المدينون مضمونة من حيث الجوهر، ولكن من حيث المعنى فان كان اي عميل يتمتع بسقف ائتماني يصاحبه اي كفالة بالدفع فيطلق عليه مضمون والانواع الاخرى غير مضمونة ولكن بالطبع الشركة لا تبيع على الاجل الا وفقا لسياسة ائتمانية مسبقة.

ما هي انواع الخصومات عند البيع ؟

من اهم الخصومات المتعارف عليها الخصم التجاري والخصم النقدي، والخصم التجاري كالتنزيلات لا يتم عمل اي قيود محاسبية به، اما الخصم النقدي هو الذي يشجع على سرعة التسديد للمبيعات الاجلة اي كلما سدد العميل ضمن فترة الخصم يحصل خصم على القيمة المسددة.

ماذا يقصد بتقويم المدينون؟

تقويم المدينون، هو الآلية التي يتم من خلالها معالجة وتطبيق كل من مبدأ المقابلة ومحدد التحفظ لجعل الإفصاح عن المدينون متوافق مع الاطار النظري للمحاسبة، حيث ان طرفي عملية البيع الاجل اي كل من المدينون والمبيعات يؤثران بأهم قائمتين مالييتين (الميزانية وقائمة الدخل) وبأختصار تقويم المدينون هو الطرق المتبعه بانشاء مخصص الديون المشكوك في تحصيلها.

كم طريقة هناك لانشاء مخصص الديون المشكوك في تحصيلها، اشرح كل طريقه وسلبياتها وايجابياتها

هناك طريقتان اساسيتان، واصل هتين الطريقتين بأن كل من الحسابات المتعلقة بعملية البيع الاجلة (المدينون، والمبيعات) تنتمي لقوائم مالية مختلفة وطبيعة عناصرها مختلفة حيث ان المدينون حساب اصل متداول (حقيقي) يظهر في الميزانية واما المبيعات فحو حساب ايراد (اسمي او مؤقت) يظهر في قائمة الدخل، والطريقتان هما:

الطريقة الاولى: (مدخل الميزانية) حيث تستند الشركة في تكوين المخصص بناء على خبرتها السابقة وفقا لنسبة متعلقة برصيد حساب

المدينون، وحيث ان هذا المخصص يستند على رصيد المدينون (الحساب الحقيقي الذي يظهر في الميزانية) اي من نفس الجنس فقد تم تسميته مدخل الميزانية ولهذا رصيد المخصص يتأثر دوما برصيد المدينون.

الطريقة الثانية: (مدخل قائمة الدخل) هنا تستند الشركة على تكوين المخصص بناء على خبرة سابقة ولكن بالاستناد على نسبة من المبيعات الاجلة، وحيث ان هذا المخصص يستند على المبيعات الاجلة (الحساب المؤقت او الاسمي) اي انه ليس من نفس جنس المدينون فان رصيد المخصص ليس له علاقة برصيد المدينون

في كلى الطريقتين فان حساب مخصص الديون المشكوك في تحصيلها يتم مقابلته بالميزانية برصيد المدينون وتخفيضه من المدينون ولهذا يطلق عليه اسم حساب اصل مقابل.

من ايجابيات الطريقة الاولى بأنها تتماشى مع رصيد المدينون ولكنها تتجاهل المبيعات الاجلة والتي هي التي تؤثر بالدخل فعليا فقد يكون هناك تضارب مع مبدأ المقابلة

اما الطريقة الثانية وكونها تتماشى مع مبدأ المقابلة الا انها لا تأخذ رصيد المدينون بعين الاعتبار ولهذا قد يصل رصيد المخصص اعلى من رصيد المدينون وهذا غير منطقي ولهذا تحتاج الشركة الى اعادة تقويمها كل فترة.

ما اهمية السياسة الائتمانية ؟

السياسة الائتمانية تعد من اهم واخطر الامور على الشركة فهي احدى اليات عمل اساس الاستحقاق والمكون الرئيسي للدورة المالية للشركة فان كانت السياسة الائتمانية سيئة قد يصعب تحصيل ديون الشركة وبالتالي يصعب سد التزاماتها وبالتالي قد تنهار الشركة وهي فعلا تحقق ارباح ولكن تفشل في تحقيق التدفقات النقدية

عرف الاصول طويلة الاجل، وعدد انواعها؟

الاصول طويلة الاجل هي تلك المصروفات الرأسمالية التي يتوقع ان تعمر لدى المنشأة لعدد من السنوات، واهم الاصول طويلة الاجل (الاصول

الثابتة، والاصول غير الملموسة، والاستثمارات طويلة الاجل) ولكل منها عدد من الانواع سوف يظهر من خلال اجابة باقي الاسئلة

ما المقصود بطرق اهلاك الاصول الثابتة؟ وما هي الانواع الاكثر استخداما؟ ولماذا هناك اكثر من طريقة؟ وكيف تختار طريقة الاهلاك لاصل معين؟

حيث ان الاصل الثابت هو مصروف مرسل اي يخص عدد من السنوات وليس سنه واحدة، ولكي نستطيع تطبيق فرض الدورية وفرض الاستمرارية،

ومبدأ المقابلة ومبدأ التكلفة التاريخية، فلا بد من توزيع هذا المصروف على السنوات التي يعمر بها، اذا طرق الاهلاك هي الية لتوزيع تكلفة الاصل

(المصروف المرسل)، طبعا لا يوجد نوع معين اكثر استخداما، ولكن الطرق المستخدمة هي طريقة القسط الثابت، وطريقة مجموع ارقام السنين ،

وطريقة القسط المنتزاع المتناقص، وطريقة الوحدات المنتجة، والسبب في وجود اكثر من طريقة هو نظرا لطبيعة استخدام الاصل والية تهالكه

الفعلية، حيث يجب ان تتماشى الطريقة وبشكل حيادي لتكون موثوقة مع طبيعة استخدام الاصل، والمحدد الاساسي في اختيار طريقة الاهلاك يقع

ضمن خبرة الشركة بالتعامل مع الاصل وجدواه الاقتصادية واثر التقدم التكنولوجي عليه من جهة، والية استخدامه من الجهة الاخرى.

بكم طريقة يتم التخلص من الاصل الثابت، عددها؟ واذكر ملامح كل طريقة؟

يتم التخلص من الاصل الثابت باربعة طرق لا خامس لها وهي:

بيع الاصل، ومن اهم الملامح اذا تم بيعه باعلى من القيمة الدفترية (التكلفة - مجمع اهتلاكه) ينتج مكاسب بيع اصول والا العكس ينتج خسائر بيع اصول.

اخراج الاصل من الخدمة، احيانا اذا اصبحت صيانة الاصل تكلف الشركة اكثر من منفعته (محدد التكلفة والمنفعة) فعندها يتم اخراجه من الخدمة وحتى ان لم يكن ممكنا بيعه وفي حالة ان تم اخراجه قبل انتهاء عمره المقدر فسينتج عن ذلك خسائر اخراج الاصل من الخدمة تكون مساوية لقيمه الدفترية.

تلف او تدمير الاصل نتيجة حادث، في هذه الحالة اذا لم يكن مؤمنا عليه فسوف ينتج عن العملية خسائر تلف اصول وتكون مساوية لقيمه الدفترية، اما اذا كان مؤمنا عليه فان كانت قيمة التأمين اعلى من القيمة الدفترية فسيظهر مكاسب تسوية تأمين، وان كان العكس سيظهر خسائر تسوية تأمين. استبدال الاصل، في هذه الحالة ان كان الاستبدال مختلف وكانت قيمت الاصل الجديد اعلى من (القيمة الدفترية للاصل القديم + فرق السعر المدفوع او - فرق السعر المقبوض) فسينتج مكاسب استبدال اصول، والعكس يكون خسائر استبدال اصول، اما اذا كان الاصل متشابه فيجوز اظهار الخسائر ولا يجوز اظهار المكاسب، او حسب الجدوى الاقتصادية للعملية.

لماذا لا يتم اهتلاك الارض؟

من المعروف ان الارض لا تتهالك فعليا (لا ينقص شكلها الفيزيائي)، وهناك تعاظم دوما بقيمتها ولا يوجد تناقص، كما ان عمرها غير محدد، اذا لم تتوفر الاسباب المنطقية لتوزيع تكلفتها على السنين غير معلومة الملامح، ويستثنى من هذا كل من الارض الزراعية والارض اللتي يستخرج من باطنها اي معادن، حيث هذه الاراضي تعتمد على انتاجيتها، وتنتهي مع انتهاء انتاجيتها.

هل يجوز استخدام القيمة العادلة في معالجة الاصول الثابته؟ هل هناك معوقات؟

نعم يجوز ذلك وقد وضعت معايير المحاسبة الدولية استخدام القيمة العادلة كخيار ولكن منعت ان تستخدم التكلفة التاريخية والقيمة العادلة جنبا الى جنب اي لا يجوز ان نقيم بعض الاصول الثابته بالقيمة العادلة والبعض الاخر بالتكلفة التاريخية، بالطبع جميع الشركات تفضل استخدام التكلفة التاريخية والسبب ان استخدام القيمة العادلة في ظل عدم وجود اسواق جاهزة للاصول الثابته يجعل عملية التقييم غير موثوقا بها، وكمحاوله لتفادي عيوب التكلفة التاريخية، فانه يتم انشاء مجمع الاهلاك وذلك لسببين رئيسين، الاول حيث ان الاصول الثابته تملك شكلا فيزيائيا وهذا الشكل لا يتناقص فعليا فلا يمكن انقاص تكلفة الاصل مباشرة، وخصوصا ان العمر وقدر وخاضع للتعديل، اما السبب الثاني، فان انشاء مجمع الاهلاك ومقابلته بتكلفة الاصل بالميزانية للوصول للقيمة الدفترية يضيفي خاصية الملاءمة على الاصول الثابته حيث ان القيمة الدفترية قد تعكس ولحد ما اقرب للقيمة السوقية.

ما المقصود بالاصول غير الملموسة؟ عدد اهم انواعها؟ اذكر طرق معالجتها بشكل عام؟

الاصول غير الملموسة هي تلك الاصول طويلة الاجل التي تخص اكثر من سنة مالية، ولا تملك شكلا فيزيائيا ملموسة، ومن اشهر انواعها شهرة المحل، براءة الاختراع، حق الامتياز، حق الملكية الفكرية، العلامة التجارية، والخ. من المتعارف عليه ان جميع الاصول غير الملموسة فيما عدى شهرة المحل يتم اطفاءها، وبما انها لا تملك شكلا فيزيائيا ملموسا، فيتم اطفائها مباشرة من قيمة الاصل، اما بالنسبة لشهرة المحل فيعاد تقييمها اما في نهاية العام او عند حدوث حدث طارئ ويتم التقييم بمقارنة حقوق ملكية الشركة بقيمة اسهمها الفعلي في السوق فان كان هناك انخفاض بالشهرة يتم اطفاء ذلك الانخفاض اما في حالة الارتفاع فيتم الابقاء على شهرة المحل على ما هي عليه.

ما المقصود بالاهلاك والاطفاء؟

الاهلاك والاطفاء هما طرق توزيع تكلفة الاصول طويلة الاجل على السنوات المالية، ولكن الاهلاك مصطلح خاص بطرق توزيع تكلفة الاصول الثابتة (الملموسة) حسب اي طريقة تم انتقائها وفقا لاستخدام الاصل والجدير ذكره انه عند عمل قسط الاهلاك ينشأ حاسب اصل مقابل اسمه مجمع الاهلاك وقد سبق وذكر سبب تكوينه، اما الاطفاء فهو الخاص بالاصول غير الملموسة، وقسط الاطفاء يخفض من قيمة الاصل غير الملموس.

ما المقصود بالاصول الاستخراجية؟ وما اهم ملامحها؟

الاصول الاستخراجية، هي تلك الاصول الخاصة باستخراج اي شيء من باطن الارض، ومن اهم ملامحها عدد من النقاط المهمة:

اولا تكلفة الاصل، فكما هو معروف ان اي تكلفة تساهم بجعل الاصل جاهزة للاستخدام تدرج ضمن تكلفة الاصل، ولكن بما ان الاصل الاستخراجي يمر بعدد من المراحل الى حين ان يتكون اي يتم الانتهاء منه فالمصاريف التي تدخل في تكوينه توضع في حساب اعمال تحت التشغيل الى ان تظهر انتاجيته ومن ثم يحول الى اصل استخراجي، ومن اهم المصاريف المساهمة في تكوينه هي:

تكلفة الحياة، وهي اي مصروف منفق للحصول على حق الحياة والاستخدام، كثمن التملك او الاستأجار.

نفقات البحث، وهي تلك النفقات التي تتكبدها المنشأة للبحث عن مصادر الاستخراج وتحديد المناطق

نفقات التطوير، اي جميع النفقات الفعلية في عملية الحفر والتنقيب ولكنها تصنف ضمن نوعين، مصاريف ملموسة، ومصاريف غير ملموسة، وهذه من اهم النقاط الواجب تذكرها والفرق بين النوعين بسيط جدا فاي نفقة او مواد يمكن اعادة استخدامها بعد الانتهاء من المنطقة الاستخراجية هي نفقات ملموسة ولا يجوز تضمينها ضمن تكلفة الاصل الاستخراجي، مثل الآلات والمعدات والمركبات والمنطق انها اصول ثابتة يمكن اعادة استخدامها، اما المصاريف غير الملموسة هي تلك التي لا يمكن اعادة استخدامها او انتزاعها من المنطقة وبغض النظر عن حجم التكلفة، اي لو فرضنا اننا شقنا طريق، واقمنا بناء بالصحراء فكل منهم ينطبق عليه مصطلح المصاريف غير الملموسة ويتم تضمينهم من ضمن تكلفة الاصل الاستخراجي والمنطق بسيط بانه بعد الانتهاء من الاصل يصبح لا قيمة لهما ابداء، ولا يمكن انتزاعهم واعادة استخدامهم

نفقات اعادة التهيئة، وهي تلك المصاريف المقدرة لاعادة تهيئة المطقة بعد الانتهاء من استخراج ما في باطنها، وذلك للمحافظة على البيئة، مثل اغلاق المناجم او الابار بطبقة خرسانية لتفادي انزلاق طبقات الارض.

من اهم الملامح للاصول الاستخراجية التي يجب تذكرها، بأنه يتم توزيع تكلفتها ليس على العمر الانتاجي بل على القدرة الانتاجية والوحدات الممكن استخراجها (المقدرة) بطريقة تسمى الاستنفاد، ولا يوجد شيء اسمه مصروف الاستنفاد، حيث ان قسط الاستنفاد يتم عمله فورا عند استخراج اي كمية من باطن الارض ويكون المخزون لدينا بالقسط لاثباته في المخازن ويتكون مجمع الاستنفاد، ولا يصبح مصروف الاستنفاد حقيقيا الى حين يتم بيع المستخرج من باطن الارض، اي يتمثل مصروف الاستنفاد بتكلفة البضاعة المباعة.

طريقة القسط المتضاعف المتناقص، حيث تنص هذه الطريقة ان الاصل يتهالك ببداية عمره بشكل اكبر اي تتناقص قدرته الانتاجية على مضي السنين ولكن بشكل احد من الطريقة السابقة. وهنا يتم اولا الاعتماد على قاعدة الاهلاك المخالفة لجميع الطرق ويتم اعتمادها بتكلفة الاصل دون طرح القيمة الخردوية، ومن ثم ايجاد معدل اهتلاك القسط الثابت ومضاعفه اي ضربه باثنين ليجاد معدل اهتلاك القسط المتضاعف المتناقص، ونبدأ بضرب قاعدة الاهلاك بمعدل الاهلاك، والسنة التي تليها نضرب القيمة الدفترية (التكلفة - المجمع) بمعدل الاهلاك ونستمر الى حين السنة النهائية، فقسط السنة النهائية يتم طرح جميع اقساط الاهلاك من قاعدة الاهلاك الحقيقية (التكلفة - الخردة) ويكون الفرق هو قسط اهتلاك اخر سنة

طريقة الوحدات المنتجة، وهي من الطرق اللتي تتجاهل اي عمر مقدر، بل تستند على تقدير الوحدات التي يقدر ان ينتجها الاصل، فذلك يتم احتساب معدل اهتلاك الالة بناء على الوحدة الانتاجية وذلك بتقسم قاعدة الاهلاك على الوحدات المقدر انتاجها، ولايجاد قسط الاهلاك السنوي نضرب معدل اهتلاك الوحدة بالموحدات المنتجة فعليا

القسط المتضاعف المتناقص، بشكل مشابه للأسلوب السابق مع اخذ عين الاعتبار فترات الاهلاك وفقا لالية الطريقة، ويكون الحل:

ما هي السنة المالية؟ وبأي تاريخ تبدأ وبأي تاريخ تنتهي؟

السنة المالية هي الفترة البالغ عمرها 12 شهرا والخاصة بقياس والافصاح عن اعمال الشركة المالية انطلاقا من تطبيق فرض الاستمرارية اللذي ينص ان عمر الشركة غير محدد وحيث انه لا يمكن معرفة ناتج اي نشاط الى بعد انتهائه وبما ان فرض الاستمرارية يحد من معرفة ناتج النشاط فقط ظهر الفرض الاخر الدورية اللذي ينص على تقسيم عمر المنشأة الى فترات دورية متساوية اتفق على ان تكون سنة واحدة مدتها 12 شهر .

هل جميع الشركات تتشابه ببداية السنة المالية؟ ولماذا؟
طبعا لا تتشابه.

من كم شهر تتكون السنة المالية؟ وان كانت من 12 شهر فلماذا؟ اي لما لا تكون من 10 او 9 او حتى 8 اشهر؟

طبعا تتكون السنة المالية من 12 شهر والسبب بسيط جدا من منطلق ان المحاسبة علم اجتماع وعلم المحاسبة يتأثر ويؤثر بالبيئة المحيطة ولهذا لا يمكن معرفة ناتج اي اعمال بشكل دقيق ان لم يمر عليه المواسم الاربعة بحيث نشاط الشركة غير متشابه في جميع المواسم ولنعرف قدرة

الشركة على توظيف مصادرها يجب ان يمر عليها المواسم الاربعة المتعارف عليها وان كانت السنة المالية اقل من 12 شهر فهذا سيؤدي الى تذبذبات بالدخل بين السنوات المالية الذي يوعز لتذبذب نشاط الشركة خلال المواسم.

على ماذا تستند الشركات في تحديد تاريخ بداية ونهاية السنة المالية؟

يعتقد البعض ان بداية السنة المالية يعتمد على بدأ نشاط الشركة او تماشيا مع السنة المالية للحكومة، طبعاً هذا اعتقاد خاطيء جدا والسبب الحقيقي بسيط وبديهي، فكما هو معروف بأن اعداد الحسابات الختامية والقوائم المالية يحتاج الى جهد كبير ووقت كبير ايضا ويشغل جميع طاقم الادارة تقريبا، فلماذا تختار الشركة نهاية سنتها المالية بناء على موسم اعمالها الراكد، اي يحدد نهاية السنة وبناء عليه يحدد بداية السنة ومثال على ذلك لو فرضنا شركة تعمل بتصنيع المشروبات الغازية فكما هو معروف ان طاقتها الانتاجية تبلغ الذروة في فصل الصيف وليس من المنطق ان تبدأ بتغليق حساباتها واعداد قوائمها المالية في فصل الصيف فهذا سيؤثر على الانتاج حيث سيوزع مجهود الادارة على الانتاج واعداد القوائم المالية ولهذا تختار ان يكون موعد انتهاء سنتها المالية في 12/31 اي في فصل الشتاء حيث يكون موسم مبيعاتها راكدا وبالتالي لا يؤثر اعداد القوائم المالية على عجلة الانتاج والبيع. اما الشركات التي لا يوجد لها موسم راكدا فنجد انها تأقلم سنتها المالية مع السنة المالية المعتمدة من قبل الحكومات مثل البنوك وشركات التأمين.

ما الغرض من اعداد المركز المالي (الميزانية)؟ وما هي عيوبها؟

الغرض من اعداد الميزانية ببساطة بيان المركز المالي للشركة فالميزانية تعد لاصحاب القرار وبالتالي هي تعد بشكل مبسط يستطيع ان يفهمه اي انسان عاقل حيث يظهر اصول (ممتلكات الشركة) والالتزامات (الالتزامات الخارجية على الشركة) وحقوق الملكية (الالتزامات الداخلية على الشركة لملاكها) وبما ان الشركة هي شخصية اعتبارية معنوية قانونية فمركزها المالي يشبه مركز مالي اي انسان عادي اي ما يملكه وما هو ملتزم به للغير وبالتالي معرفة صافي ممتلكاته (حقوق الملكية)

اما عيوبها فتتحدد بشكل اساسي بأن بعض بنودها مقاسة بالتكلفة التاريخية كلاصول الثابتة التي لا تعبر قيمتها عن ارض الواقع والعيوب

الآخري تتحدد بأنها (بعض بنودها) تخضع لتقديرات شخصية وحيث ان التقديرات الشخصية بناء على الانسان الذي يخطيء ويصيب فانها

غير معبرة عن الحقيقية مثل مجمع اهتلاك الاصول الثابتة وجميع المخصصات وجميع الالتزامات المحتملة

ما الغرض من اعداد قائمة الدخل؟ وما هي عيوبها؟

يعتقد البعض بأن الغرض الاساسي من قائمة الدخل معرفة صافي الدخل، هذا هدف ثانوي لاننا نستطيع معرفة صافي الدخل دون اللجوء لقائمة

الدخل ولكن السبب الحقيقي بعمل قائمة الدخل ينحصر بنقطتين رئيسيتين الاولى معرفة القدرة الكسبية للشركة اي بمقارنة الدخل الحالي مع دخل

السنوات السابقة والدخل المتوقع للسنة القادمة فلهذا عند اعداد التقارير المالية يتم وضع قائمة دخل السنة الحالية بين قائمة دخل السنة السابقة

وقائمة الدخل المتوقعه للسنة اللاحقة كي نمكن اصحاب القرار من مقارنة الدخول وعرفة اداء الشركة في تحقيق الدخل وهل هو متزايد ام متناقص

ومعرفة الاسباب واتخاذ الاجراءات اللازمة لمعالجة الخلل ان وجد او التوسع ان كانت الامور على ما يرام، فالدخل من نظرة اجتماعية يتم بمقابلة (الانجازات) اي الايرادات بالـ (مجهودات) اي المصاريف وكأننا نتكلم عن انسان. اما السبب الثاني الرئيسي نقوم باعداد قائمة الدخل للالتزام بمبدأ الافصاح الشامل لكي يستطيع اصحاب القرار معرفة البنود بالتفصيل وتحديد الدخل الناتج عن نشاط الشركة من ذلك الدخل المتحقق من الانشطة الاخرى ولهذا تقوم الادارة باعداد قائمة الدخل ذات المراحل فاحيانا قد تكون الشركة ربحانه ولكن نشاطها الرئيسي خسران ومثال قد تكون الشركة حققت ارباح كبيرة نتيجة بيع احد اصولها الثابتة ويكون نشاطها الرئيسي خسران ولكن ربح بيع الاصل اكبر من الخسارة من النشاط الرئيسي فسيظهر صافي الدخل ربح ولكن اذا اعدنا قائمة الدخل ذات المراحل فسيكتشف متخذ القرار بان النشاط التشغيلي خسران وكما في الميزانية عيوب فقائمة الدخل تعاني من عيوب كذلك لان الكثير من بنودها يعتمد على التقديرات الشخصية

ما الغرض من اعداد قائمة التدفقات النقدية؟

صحيح ان قائمة التدفقات النقدية تظهر التدفقات النقدية المتأتية من النشاط التشغيلي والتمويلي والاستثماري وهذه كلها اهداف ولكن الغرض المبطن من ورائها هي لتقادي سوء السياسة الائتمانية للشركة حيث ان قائمة الدخل قد تظهر ارباح ولكن الشركة غير قادرة على توليد نقدية من نشاطها التشغيلي وبالتالي قد تنها رغم تحقيق ارباح والغرض الاخر لقائمة التدفقات النقدية مساعدة متخذي القرارات على معرفة قدرتهم على الالتزامات باسداد النقدي وتعتمد البنوك عليها قبل منح قرض او تسهيلات للشركات.

إذا كانت الشركة ملتزمة تماما بمعايير المحاسبة ولا تتلاعب فهل صافي الدخل في نهاية العام حقيقي ام لا؟ وان كان غير حقيقي فلماذا؟

طبعاً من المستحيل ان يكون الدخل حقيقي حيث ان هناك الكثير من البنود تعتمد على التقديرات الشخصية ولهذا يكون دخل المنشأة اقرب

للحقيقي وليس حقيقي وخصوصاً اننا نعلم الدخل المحاسبي الذي يعاني من كثير من العيوب والدخل الحقيقي للمنشأة لا يظهر الى عند نهاية

المنشأة فقط.

ما الغاية الرئيسية من النظام المحاسبي؟

قبل ان اجيب على سؤالك فقط اريد ان اوضح ان الغاية تختلف عن الاهداف وكل شيء بالوجود خلق بنظام اي لو دققنا في كل الاشياء بالعالم

فهي تعمل من خلال نظام وعلى سبيل المثال فالانسان بحد ذاته نظام متكامل وله اهداف كثيرة جداً ولكن الغاية الاساسية التي خلق من اجلها

العبادة، ولهذا يعد العمل كهدف من العبادة والتعلم كهدف من العبادة والاحسان للابناء والاباء والزوج كأهداف من العبادة، وبشكل مشابه فنحن

نعرف بأن الشركة تدار من قبل الادارة وهي مملوكة لآخرين وبالتالي كيف يستطيع صاحب الشركة معرفة ان الادارة تعمل لصالحه بالكامل؟ هنا

يأتي دور النظام المحاسبي بأنه الحلقة الوسط والفيصل بين الادارة واصحاب المشروع اذا الغاية منه حكم العلاقة بين الادارة واصحاب المشروع

(نظرية الوكالة) ولهذا ليتم الثقة بالنظام المحاسبي فإنه وكغيره من الانظمة يستند على دستور (الاطار النظري للمحاسبة) اي على مجموعة من

المفاهيم والاسس والتي اتفق على ان تكون معايير المحاسبة وبعدها يأتي نظام التدقيق ليؤكد ان الادارة المتخدمة للنظام المحاسبي التزمت بذلك

الدستور. وبالتالي كل الاهداف المعروفة عن النظام المحاسبي والتي لا حصر لها مستمدة من الغاية الرئيسية للنظام.

ايهم اصح الدخل المحاسبي ام الدخل الاقتصادي؟ وكيف يقاس كل منها؟ وما عيوب كل منهما؟

على فكرة الدخل المحاسبي والدخل الاقتصادي نقطة خلاف بين المحاسبين والاقتصاديين منذ الازل ونحن المحاسبين نتفق مع الاقتصاديين بأن الدخل الاقتصادي هو الادق والاصح ولكن لا يمكن قياسه لاسباب كثيرة حيث ان الدخل الاقتصادي يعتمد على استخدام القيمة العادلة في جميع القياسات المحاسبية وهذا شيء ليس بالمقدور من وجهة نظرنا كون افتقادنا للاسواق الجاهزة وخصوصا للاصول الثابتة على سبيل المثال. والدخل المحاسبي يقاس كما هو معروف بالاليات المتبعة الان من قبل المحاسبين ام الدخل الاقتصادي فيقاس على معرفة تغيير حقوق الملكية اي بمقارنة صافي اصول المنشأة في نهاية الفترة مع صافي اصولها ببداية الفترة بشرط ان تكون مقاسة بالقيمة العادلة لآخذ عوامل التضخم او الكساد بعين الاعتبار، ومن اهم عيوب الدخل المحاسبي اعتماده على التكلفة التاريخية في اغلب اموره واستخدام التقديرات الشخصية في كثير من بنوده وعدم استطاعته قياس بعض الامور مثل الشهرة الداخلية وتكلفة المورد البشري، واهم عيوب الدخل الاقتصادي عدم القدرة (وجود اليات القياس الموثوقة) على قياس جميع البنود بالقيمة العادلة.

لماذا يعمل مجمع الاهلاك للاصول الثابتة؟

فان مجمع الاهلاك له فلسفة اعمق مما ذكرتم فكما تعرفون بأن الاصل الثابت هو مصروف تم رسملته للتماشي مع فرض الدورية ومبدأ المقابلة ويتم اطفاء هذا المصروف تدريجيا باحد طرق الاهلاك المتعارف عليها والاسئلة التي تدور بذهنكم هي:

1- لماذا يعمل مجمع الاهلاك ولا يتم تخفيض مبلغ الاصل مباشرة كما في الاصول غير الملموسة؟

2- كيف نختار طريقة الاهتلاك المناسبة؟

هل مجمع الاهتلاك يجابه عمليات اندثار الاصل واحلال اصل جديد محله؟

بالنسبة للسؤال الاول كلنا نعرف بأن القوائم المالية لتكون موثوقة وملاءمة يجب ان تعبر عن ارض الواقع وبالطبع لا يمكن ان تعبر عن ارض الواقع الا اذا كنا نستخدم القيمة العادلة في اثبات الاصول وبالطبع هذا مسموح من قبل معايير المحاسبة الدولية ولكننا لا نستطيع استخدام القيمة العادلة نظرا لعدم وجود اسواق جاهزة لاسعار الاصول الثابته المستعملة وبالتالي لتفادي عيوب التكلفة التاريخية فان بناء مجمع لاهتلاكها وفقا لاحد طرق الاهتلاك يفترض بأن هذا المجمع يعبر عن قيمة الاندثار وبخصمه من قيمة الاصل التاريخية في الميزانية واستخراج القيمة الدفترية قد تكون وبشكل ما تعبر عن قيمته السوقية، هذا من جهة واما السبب الاخر فان المحاسبة تعبر عن ارض الواقع ولكن تهالك الاصل لا يعني فعليا تناقصه من الشكل الفيزيائي له وبهذا مجمع الاهتلاك يعالج مشكلة عدم التناقص للشكل الفيزيائي

اما بالنسبة للسؤال الثاني فكيف نختار طريقة الاهتلاك فجوابه بسيط جدا نختارها وفقا لالية وطبيعة استخدام الاصل بناء على خبرة الادارة او رأي الاختصاصيين بنوع الاصل ولاوضح لنفرض ان لدى الشركة جهاز تلفزيون يستخدم في غرفة طعام العمال ويتم تشغيله على وجبة الغداء والعشاء بمعدل خمسة ساعات يوميا لو سألنا الشركة الصانع فقد تفيدنا بأن جهاز التلفزيون يعتمد عمره على صلاحية الشاشة التي قد تعمل بكفاءة متوسط عمر ثلاث الاف ساعة هذا يعطينا مؤشر ان افضل طريقة لاهلاكه طريقة الوحدات المنتجة

اما بالنسبة للسؤال الاخير هل مجمع الاهتلاك يجابه عمليات اندثار الاصل واحلال اصل جديد محله؟ بالطبع لا والى لا فعند بيع الاصل مثلا او انتهاء صلاحيته لاجراجه يتم اقفال حساب الاصل ومجمع اهتلاكة لمعرفة الخسارة او المكسب من عملية بيعه وبالتالي للاحتياط لانذار الاصول واحلال اصول جديدة محلها تقوم الادارة الواعية بعمل احتياطي اختياري تسميه احتياطي اندثار اصول ثابتة اي تقطع من دخلها بشكل يتماشى مع مدة اهتلاك الاصل مبلغ سنوي مضافا اليه نسب التضخم المستقبلية وبهذا عندما ينتهي عمر الاصل ويخرج من الخدمة سنجد ان في الاحتياطي تكون مبلغ يوازي تكلفة الاصل مضافا اليه مستويات التضخم وبهذا تستطيع الشركة شراء اصل جديد

اما بالنسبة للاخوة اللذين يسألون هل طرق الاهتلاك المفروضة من قبل دائرة ضريبة الدخل يمكن ان تستخدم في الهلاك فاقول لا والى لا لان ضريبة الدخل لا تراعي الية وطبيعة استخدام الاصل ولهذا الادارة الواعية في الشركات تعد نوعين من قوائم الدخل قائمة الدخل المحاسبية اللتي يثبت فيها مصروف الاهتلاك وفقا للطريقة التي تستخدمها الشركة وقائمة دخل اخرى للاغراض الضريبية ينزل الاهتلاك فيها وفقا للجهات

الضريبة لتحديد الدخل الخاضع للضريبة

لماذا لا تطفأ الاصول غير الملموسة بشكل مشابه للاصول الثابتة؟

ببساطة لان الاصول غير الملموسة من اسمها لا تملك هيئة او شكل فيزيائي فبالنظر الى شكلها لا يعمل لها مجمع اطفاء كما يعمل للاصول الثابتة مجمع اهتلاك، وحسب ما هو معروف بأن المحاسبة تمثل ارض الواقع بالارقام فالاصول الثابتة فعلا تتهاك من حيث القدرة التشغيلية ولكنها لا تتناقص

بالشكل فقيمتها المثبتة بالتكلفة التاريخية ستمثل شكلها الفيزيائي ومجمع اهتلاكها سيمثل مقدار تهالكها الافتراضي والفرق بينهم (القيمة الدفترية) ستمثل القيمة الحالية للاصل التقريبية

كيف نختار طرق الاهتلاك؟

اما بالنسبة للسؤال الثاني فكيف نختار طريقة الاهتلاك فجوابه بسيط جدا نختارها وفقا لالية وطبيعة استخدام الاصل بناء على خبرة الادارة او رأي الاختصاصيين بنوع الاصل ولاوضح لنفرض ان لدى الشركة جهاز تلفزيون يستخدم في غرفة طعام العمال ويتم تشغيله على وجبة الغداء والعشاء بمعدل خمسة ساعات يوميا لو سألنا الشركة الصانع فقد تفيدنا بأن جهاز التلفزيون يعتمد عمره على صلاحية الشاشة اللتي قد تعمل بكفاءة متوسط عمر ثلاث الاف ساعة هذا يعطينا مؤشر ان افضل طريقة لاهلاكه طريقة الوحدات المنتجة

لماذا تعد الشركات تقارير مرحلية، ولا تكتفي بتقرير سنوي؟

كما تعرفون بأن القوائم المالية لتكون مفيدة لمتخذي القرار يجب ان تتمتع بالخصائص النوعية واهم خاصيتين الموثوقية والملاءمة وكما هو معروف ان التقرير السنوي يعبر عن احداث مضت عمرها عام وقد يكون التقرير موثوق ولكنه ليس بملاءم لانه اتي بعد مضي وقت اتخاذ القرار ولهذا لاضفاء خاصية الملائمة على المعلومات المحاسبية يفضل اعداد تقارير مرحلية وان كانت تقارير شهرية فهي افضل التقارير حيث تأتي بالتوقيت المناسب وتساعد متخذ القرار على التنبؤ المستقبلي وبهذا تحقق خاصية الملاءمة.

ما الفرق الجوهرى بين المحاسبة المالية والمحاسبة الادارية؟

طبعاً هناك فروق كثيرة ولكن أهم فرقين هما ان المحاسبة المالية تعبر عن احداث مضت ويتوفر بها خاصية الموثوقية اما المحاسبة الادارية فتعبر عن احداث متوقعة مستقبلية وتوفر خاصية الملاءمة اما الفرق الثانى والاشد خطورة بأن المحاسبة المالية تستند الى دستور (اطار نظري) ومن ابرزها معايير المحاسبة الدولية اما المحاسبة الادارية فتستند على قرارات الادارة وهي مغايرة من ادارة الى اخرى ولا تحكمها اي معايير او مفاهيم موحدة وهنا لا اقصد طرق اعداد الموازنات بل طرق القياس والتقدير المستخدمة وعلى فكرة مؤخراً اثبتت المحاسبة الادارية فشلها وبدأ يستعاض عنها بمى اتفق على تسميته بطاقات الاداء المتوازن حيث من خلال هذا النظام المحاسبة لا تلعب سوى دور الربع من سياسات النظام الجديد في التخطيط الاداري.

هل يمكن معرفة صافي دخل الشركة دون اعداد قائمة الدخل؟ اذا نعم فكيف؟

نعم وببساطة نطرح صافي اصول المنشأة نهاية المدة (حقوق الملكية) من صافي اصول المنشأة بداية المدة مع الاخذ بعين الاعتبار طرح اي استثمارات جديدة لاصحاب حقوق الملكية، ولكنه لا يغني عن عمل قائمة الدخل

ما الفرق الجوهرى بين الشركات المساهمة وشركات التضامن؟

ببساطة ان الشركات المساهمة تعتمد على الاموال وشركات التضامن تعتمد على الاشخاص اي ان الشركة المساهمة تمتلك شخصية اعتبارية قانونية مستقلة تماماً عن اصحابها بعكس شركة التضامن ولهذا النظام المحاسبي يكون ناجحاً تماماً في الشركات المساهمة لانه تتحقق به فرض الوحدة الاقتصادية وهي اول فرض محاسبي.

هل هناك اختلاف بالإنظمة المحاسبية المستخدمة بالشركات؟ إذا نعم كيف؟

يا احبائي النظام المحاسبي موحد في جميع الشركات ولكن تختلف دوراته فقط بناء على طبيعة عمل المنشأة لا اكثر ولا اقل اي على سبيل المثال شركة تباع بالتقسيط وشركة تباع بالاجل بسياسة الائتمانية الاولى ستستخدم دورة الاعتراف بالايراد عند وصول النقد والثانية عند نقطة البيع وعلى فكرة كلمة نظام محاسبي لا تعني (نظام محوسب) فالنظام هو الدورة المحاسبية الرئيسية التي يتسلسل عمليات القياس والافصاح بناء عليها وفقا للدستور (الاطار النظري).

ما اهم خطوة بالدورة المحاسبية؟ وعلى ماذا تستند؟

الدورة المحاسبية تبدأ بأول خطوة وهي تحليل العمليات او الاحداث، اي مهما كان النظام المحاسبي لدي اي شركة متكامل لا بعد الحدود فلا فائده منه دون وجود محاسب يستطيع تحليل العمليات فالنظام المحاسبي المبرمج او اليدوي يبدأ من عند تسجيل العمليات والخطوة الاولى والاهم (تحليل العمليات) تبدأ من المحاسب الماهر ولهذا ان ادخلت عملية غير سليمة على نظام ممتاز ستكون نتائجه سيئة جدا، وخير مثال على ذلك السيارة الممتازة فلو قام بقيادة سيارة مرسيدس موديل 2007 سائق اوعن لا يفهم فن القيادة سيدمرها او يقتل نفسه او يقتل الاخرين وهنا العيب يقع على السائق وليس السيارة.

قد يتسائل البعض الان كيف اذا اكون قائدا ماهرا (احلل العمليات)، الجواب بسيط ولكنه يحتاج الى جهد كبير فيجب على المحاسب عند تحليل العمليات الاستناد على الدستور المحاسبي، وما هو الدستور المحاسبي؟

ان اي نظام ولكي يحقق الغاية الموجود من اجلها لا بد ان يستند على دستور معين، ودستور المحاسبة هو الاطار النظري للمحاسبة المكون من ثلاث مستويات، المستوى الاول اهداف الابلاغ المالي، والمستوى الثاني (أ- الخصائص النوعية للمعلومات المحاسبية، وب- عناصر القوائم المالية) والمستوى الثالث هو مفاهيم القياس والاعتراف (4 فروض + 4 مبادئ + 4 محددات).

اي وباختصار ان راعى المحاسب محددات المحاسبة والتزم بمبادئها سيحقق الفروض المحاسبية وبالتالي يحصل على عناصر قوائم مالية تتمتع بالخصائص النوعية التي في النهاية ستحقق الاهداف المنشودة منها وتؤدي الى نجاح النظام المحاسبي بتأدية وظيفته الاساسية.

يعتقد البعض ان الاطار النظري هو مجرد كلام نظري والعكس صحيح فهو فلسفة متطورة تنص على الالية العملية المتبعه بالنظام المحاسبي وسأضرب مثل بسيط .

فلو اراد المحاسب اختيار طريقة اهتلاك لاصل ثابت معين فان اختياره للطريقة يجب ان يكون مدروس بشكل يتوافق مع الدستور المحاسبي (الاطار النظري) فحيث ان مصروف الاهتلاك سوف يحقق مبدأ المقابلة (احدى بنود المستوى الثالث) ومجمع الاهتلاك في الميزانية الذي سيولد حين طرحه من الاصل القيمة الدفترية سوف يحقق مبدأ الافصاح الشامل (احد بنود المستوى الثالث) ويتمشى مع فرض الدورية (احد بنود المستوى الثالث) فان اختيار طريقة غير مناسبة سيجعل المحاسب غير ملتزم بالحيادية التي تنص عليها خاصية الموثوقية (الخصائص النوعية في المستوى الثاني) وبالتالي ستظهر عناصر القوائم المالية الاصل في الميزانية والمصروف بالدخل اما مبالغ بهم او مقلل من قيمتهم (المستوى

الثاني عناصر القوائم المالية) وكل ذلك سيجعل المعلومات غير مفيدة ولا تحقق اهدافها (المستوى الاول)

اعتقد انكم فهمتم ما ارمي اليه بهذا المثال البسيط ولذلك ان اردت ان تصبح محاميا ماهرا يجب ان تلم بالدستور المعمول به بالنظام القضائي،

وبالمثل ان اردت ان تصبح محاسبا ماهرا فلا بد من تلم بالدستور المحاسبي (الاطار النظري للمحاسبة).

الأسئلة الأكثر شيوعاً في مقابلات العمل لموظفي البنوك

لا تبحث البنوك عادةً عن الموظفين الملولين والمتكاسلين الذين يبحثون عن عمل مكتبي سهل، فالبنوك التجارية والعقارية وغيرها تبحث دائماً عن الموظفين الشغوفين بالعمل بسبب المنافسة الشديدة.

يمكنك بالتأكيد ذكر أنك حصلت على عرض من أحد البنوك المنافسة ويمكنك الاحتفاظ باسم ذلك البنك لنفسك، لكن تذكر أهمية الابتعاد عن الغرور والمبالغة حول العروض التي نلتها.

وحاول عدم ذكر أي مقابلة وظيفية سابقة باءت بالفشل.

لماذا اخترت العمل في هذا البنك؟

جواب هذا السؤال يتكلم عنك أكثر مما يتكلم عن البنك الذي ستمدحه في هذا الجواب، فالشخص الذي يقابلك يعلم غالباً أنك قمت أو ستقوم بمقابلات عمل أخرى.

لذلك المقابل يريد بهذا السؤال أن يعرف رأيك في البنك الذي تقوم بمقابلة عمل للتوظيف به.

وباعتبار البنوك المتنوعة تملك الكثير من الأمور والمميزات المشتركة التي يتمتع بها الموظفون، فأفضل طريقة للإجابة على هذا السؤال هي بذكر ما يميز هذا البنك عن غيره من البنوك المنافسة، لكن بدون مبالغة في المدح.

ماذا تعلم عن هذا البنك؟

هل يبدو لك هذا السؤال مشابه لسابقه؟ كلا ليس كذلك. انتبه فهذا السؤال مهم جداً ولهذا طرحه صاحب العمل، فإن أبدت ارتباكاً عند سماعك هذا السؤال أو اختلطت عليك الأمور بسبب السؤال السابق ستكون نقطة سلبية في المقابلة.

هذا السؤال من الممكن الإجابة عليه بطريقة مختلفة عن الإجابة السابقة، وذلك عن طريق القيام ببعض الأبحاث عن البنك قبل المقابلة.

ويمكنك ذكر تاريخ البنك وأهم الأحداث التي طرأت عليه سواء كانت إيجابية أو سلبية، وبالتأكيد يمكنك ذكر أهم عرض قدمه هذا البنك لعملائه.

كيف ستقنع شخص ما بأن يصبح عميلاً في هذا البنك؟

لا تقلق إنه سؤال بسيط جداً ومكرر جداً لكن أهميته كبيرة جداً في المقابلة، فالموظف الجيد هو الذي يستطيع أن يقنع أي شخص بالانضمام إلى عملاء البنك الذي يعمل به، يمكنك الإجابة على هذا السؤال بإبداع.

حيث يمكنك ابتكار طرق جديدة تخصك وحدك ولم يسبقك إليها أي شخص في إقناع الأشخاص لكي يصبحوا عملاء في هذا البنك.

ويمكنك أيضاً أن تشرح طريقة عملك ومبدأ إقناعك السابق في حال كنت قد عملت في وظيفة سابقة.

إذا جاء أحد العملاء الغاضبين مع مشكلة في حسابه، كيف ستتعامل مع الوضع؟

إجابة هذا السؤال تقليدية جداً وسهلة جداً، فالمراد من هذه الإجابة معرفة أنك ستكون صاحب مسؤولية وموظف راقٍ على الرغم من كل شيء.

ويمكنك الإجابة عن هذا السؤال كما تريد بشرط إيصال فكرة أنك ستحافظ على أعصابك وستسوي مشكلة العميل الغاضب قبل استفعالها.

كما أنك ستضمن رضى العميل بشكل كلي قبل مغادرته البنك، واذكر أن مصلحة البنك تزداد برضى العملاء.

ماذا تفعل إن رأيت زميل لك يسرق من المؤسسة \$100؟ وماذا إن كانت فقط \$10؟

كلا ليست دعابة! هذا أحد أكثر الأسئلة شيوعاً في مقابلات التوظيف في البنوك وبالتأكيد الإجابة واضحة، يتوقع المقابل منك أن تعطي إجابة تجعله يثق بك خاصة أنك سوف تتعامل مع الكثير من الأموال.

فيمكنك التغلب على فخ هذا السؤال بالتأكيد على أن السرقة سرقة مهما بلغ مقدار المال وأن العملاء يأتون إلى هذا البنك مع قدر كافٍ من الثقة.

لذلك من واجبك الحفاظ على هذه الثقة واتباع سياسة البنك في هذه الحالة إخطار المسؤولين مهما بلغت درجة صداقتك من هذا الزميل.

ما الذي تتوقع أن تنجزه في هذا البنك خلال عام واحد؟

الطموح هو الإجابة على هذا السؤال، لكن هذا السؤال لا يحتمل إجابات عامة وعشوائية، لذلك يمكنك القيام بأبحاث خاصة حول المنصب الوظيفي الذي تقوم بالمقابلة للحصول عليه في هذا البنك.

وربما تضيف إلى إجابتك رغبتك في إنجاز أمور أفضل من أي شخص قام بها في سنوات ماضية في هذا المنصب.

مع ذكر هذه الأعمال بالتفصيل، لكن يفضل عدم المبالغة وتذكر أن السؤال حدد مدة عام واحد بعد استلام مهام المنصب الوظيفي وليس سؤال بشكل عام.

كم يوم عمل تغيبت عنه خلال ال 6 أشهر الماضية؟

في هذا السؤال يجب عليك الإجابة بصراحة تامة، لأن المقابل غالباً حصل على إجابة هذا السؤال من عملك السابق، فالصدق يضيف نقاط إيجابية لهذه المقابلة.

ونصيحتنا لك إن كنت تنوي تحسين مهنتك والقيام بمقابلات عمل للحصول على فرص أكبر التزم بعملك الأصلي قبل الاستقالة منه أو التخلي عنه بشكل يثبت أهليتك لفرص العمل القادمة.

أخبرني عن إحدى المرات التي واجهت بها ضغوطاً في المنزل أو العمل، كيف أثر ذلك على أدائك المهني؟

أفضل طريقة للإجابة على هذا السؤال هي إظهار قدرتك ومهارتك على تفادي ضغوطات العمل والتركيز على قدرتك في أداء مهامك الوظيفية تحت ضغوطات شديدة إن وجدت.

فالعامل شيء والمشاعر الشخصية شيء آخر وكل منهما له وقت خاص للتعامل معه.

وربما يمكنك أيضاً أن تذكر أنك من الأشخاص الذين يستطيعون الفصل بين الحياة الشخصية كالمشاكل الزوجية مثلاً وبين العمل الجاد والوظيفة، فهي نقطة هامة أيضاً تسجل لصالحك.

توقع أسئلة غريبة جداً!

قد تتعرض لأسئلة تعكس ذكاءك أمام المقابل وغالباً تكون أسئلة ليس لها أي علاقة بالعمل وإنما لمجرد الضغط عليك ومعرفة مدى سرعة بديهتك، على سبيل المثال:

(في حال قام الديك الخاص بك بوضع بيضة في حديقة جارك، من يملك الحق في الاحتفاظ بالبيضة) هذا السؤال الذي يتبادله الأطفال كنوع من المزاح هو واحد من الأسئلة التي قد تسأل في مقابلات العمل.

والقصد من هذه الأسئلة معرفة آلية التفكير وطريقة البحث عن الإجابات ومعرفة قدرتك على التحليل المنطقي، ففي النهاية الديك لا يضع بيوضاً وإنما الدجاجة.

فائدة

لا تنسَ معرفة تفاصيل البنك قبل إجراء المقابلة الوظيفية

لضمان حصولك على الوظيفة لا يكفي معرفة تفاصيل المنصب الذي تسعى لشغله، وإنما لا بد من معرفة كل التفاصيل للبنك الذي ستعمل به ومعرفة أسماء مديري الأقسام والمدير العام فيه أيضاً.

فقد تُسأل عن أسمائهم أو عن آلية عمل البنك أو أي سؤال يخص البنك بشكل عام وليس الوظيفة التي تتقدم لشغلها فقط.

فمعرفة هذه التفاصيل يدل على اهتمامك الشديد بالعمل وعلى جديتك في الحصول عليه، كما يعكس اهتمامك بالتفاصيل ويظهر كمظهر الخبير، فلا تبدو مجرد هاوٍ يسعى خلف الأموال.

ملاحظات هامة تساعدك على النجاح في المقابلة الوظيفية للعمل في بنك

- قم بدراساتك وأبحاثك الخاصة عن سوق العمل الحالي قبل الذهاب للمقابلة.
- تحضر لأي سؤال تقني في البرامج الحاسوبية التي تستخدمها في عملك إن وجدت.
- الإجابات الذكية تعني نقاط إضافية لمصلحتك في المقابلة.
- أظهر رغبتك الصادقة بالحصول على العمل نتيجة الشغف وحب العمل وليس طمعاً بمصالح شخصية.
- الملابس الأنيقة تعكس احترامك للعمل
- الابتسامة الطبيعية الدائمة تدل على الثقة بالنفس والتفاؤل.
- حافظ على الأسلوب الراقي في الحديث، واستعمل المصطلحات الخاصة بالعمل.

• ابتعد عن المزاح الكثير، ولا تظهر الكثير من الراحة أثناء المقابلة.

في النهاية .. قد تحدد هذه المقابلة مستقبلك بشكل كامل لذلك يجب عليك الاستعداد لها بشكل جيد وعدم الاستهانة بها.

فكلما كانت إجاباتك حاضرة بسرعة كلما زادت فرصك في الحصول على هذه الوظيفة، ولا تنس التفاوض والثقة في النفس فهما مفتاح المقابلات الناجحة.

نصائح عامة لتجاوز مقابلة العمل بنجاح

يرافق التوتر والضغط النفسي مقابلة العمل مهما بلغت من الخبرة المهنية، إذ ليس لديك معرفة مسبقة بالأسئلة التي ستُطرح عليك كما لا تعلم ما الذي يبحث عنه أصحاب العمل الذين ستلتقيهم. لذلك يمكنك أن تخفف من وطأة مقابلة العمل من خلال تذكر ما يلي:

تعرف على الشركة التي ستقابلك جيدا

مقابلة العمل والتحضيرات التي تسبقها تمثل فرصة لتكتشف مدى رغبتك بشغل هذه الوظيفة من عدمه... ستعرف ذلك عندما تقوم بالبحث على الموقع الإلكتروني للشركة للحصول على معلومات أكثر بخصوصها، ستفيدك هذه المعلومات في تحديد مدى ملائمة العمل لك، كما ستفيدك في التعرف على الشركة عن كثب في حال تقدمت لشغل الوظيفة.

يساعدك التحضير الجيد على تجنب التوتر

كلما كان استعدادك للمقابلة أفضل؛ كان لقاءك مع أصحاب العمل أسهل وأقل ضغطاً. بناءً على ذلك هناك بعض العناصر في الإعداد للمقابلة لا بد أن تتذكرها، ومنها عملية البحث على موقع الشركة فذلك سيساعدك في التعرف على طبيعة الخدمات والمنتجات التي تقدمها الشركة.

كما سيزودك بمعلومات عن إدارتها. من خلال قراءة نشراتها الإعلامية والأخبار المتعلقة بها على الموقع وعلى شبكة الإنترنت عموماً.

إذا واجهك سؤال صعب فهذا ليس نهاية الطريق

إذا لم تستطع الإجابة على سؤال ما خلال المقابلة؛ فهذا لا يعني أنك خسرت الفرصة بشغل الوظيفة التي تجري المقابلة بشأنها. فلا تيأس وحافظ على رباطة جأشك واستمر في الإجابة عن بقية الأسئلة بتركيز.

حاول معرفة متطلبات الوظيفة بدقة

اسأل نفسك ما الذي يبحث عنه ربّ العمل من خلال قراءة الإعلان الوظيفي بدقة، وحاول الاستعداد له جيداً.

أسس التحضير الجيد لمقابلة العمل (Job Interview)

ستكون مخطئاً إذا ظننت أن التفكير فقط سيكون كافياً لضمان تجاوزك مقابلة العمل بنجاح... لأن التحضير بعناية لمقابلة ستجريها بهدف الحصول على وظيفة جديدة هو ما يحقق فرقاً ويضمن لك النجاح. كما أن هناك صيغة للإعداد الجيد قبل المقابلة، إليك بعض النصائح بالخصوص:

تعرف على صاحب العمل

قد تتفاجأ بأن معظم المرشحين لمقابلة عمل قد لا يهتمون بهذه النقطة، فما الذي سيميزك عن بقية المرشحين للمقابلة؟! طبعاً... إنه امتلاك معلومات أكثر عن تلك الشركة. لذلك فإن 15-20 دقيقة ستكون كافية لأن تعرف الكثير عن أصحاب العمل.

وأبسط طريقة لتحقيق ذلك هي من خلال زيارتك لموقع الشركة على الإنترنت وقراءة قسم/ من نحن (about us) / ففي هذا القسم ستجد التصور الذي تريد أن تكونه عن أصحاب العمل من خلال ما يقولونه عن أنفسهم وعن طبيعة عملهم.

ثم تصفح بقية الموقع ولا تغلقه إلا بعد الحصول على إجابات لأسئلة مثل: ما الذي يميزهم عن بقية منافسيهم في السوق؟ وما هو عمل الشركة الذي ترغب بتحمل مهامه؟ وغيرها من الأسئلة التي تخالجك.

فضلاً عن أن قيامك بعملية البحث سيثير اهتمام أصحاب العمل بما لديك أثناء المقابلة، كما أن التعرف على الشركة بشكل أعمق سيجعل اتخاذ قرار التقدم للوظيفة من عدمه أكثر سهولة، حيث ستدرك مدى ملاءمة هذه الوظيفة لمهاراتك وتطابقها مع رغباتك أيضاً.

تعرف على المنصب الوظيفي الذي ستجري المقابلة بخصوصه وكأنك تشغله فعلاً

من غير المقبول أثناء المقابلة ألا تستطيع الإجابة عن سؤال صاحب العمل حول صفات المنصب الوظيفي الذي تتوقع أن تشغله، فاحرص على قراءة كل ما يتعلق بوصف الوظيفة الذي ستجري المقابلة بخصوصها سواء كان مدرجاً ضمن إعلان الشركة عن الوظيفة، أو على موقع الشركة على الإنترنت.

ولعل أفضل الطرق للقيام بذلك بهدف التحضير للمقابلة يتم من خلال قراءة أسطر الوصف الوظيفي ومقارنة مهاراتك وخبراتك مع المهام المطلوبة؛ كما يُفضل أن تكتب أمثلة من خبراتك ومهامك الوظيفية السابقة التي تتناسب مع هذا المنصب.

ولا ترتبك إذا لم تحقق تطابقاً بنسبة 100% بين مؤهلاتك وما تتطلبه الوظيفة فالمقصود من خلال استخدامك هذه الآلية، أن تركز إجاباتك حول ما يحتاجه أصحاب العمل لشغل هذه الوظيفة.

وأهم ما في هذه الخطوة أنها ستتمكنك من توقع الأسئلة التي ستُطرح عليك أثناء المقابلة، فاعتبرها إحدى مهام الوظيفة التي لا يجب إهمالها خلال مرحلة الإعداد للمقابلة.

ولا بد أن تحفظ أيضاً محتويات **السيرة الذاتية (cv)** التي أرسلتها، فليس من المنطقي أن تتلعثم أو لا تستطيع مناقشة مهارة أو خبرة سابقة ذكرتها في السيرة الذاتية.

تدرب ثم تدرب أكثر

اكتب ما لا يقل عن عشرة أسئلة تتوقع أن تُطرح عليك أثناء مقابلة العمل بحيث تغطي من خلالها أموراً أساسية مثل: لماذا تفكر في ترك وظيفتك الحالية؟

ما الذي يثير اهتمامك ويطوّر طموحك الوظيفي؟ ماهي الخبرات التي تمتلكها للقيام بمهام المنصب الوظيفي الجديد؟ (طبعاً غطّ بالأسئلة كل المهام المطلوبة لشغل الوظيفة التي تجري المقابلة بخصوصها).

بعد أن تكتب الإجابات تدرب عليها بصوت مسموع مراراً حتى تصبح تلقائية على لسانك، إذا كان أحد هذه الأسئلة سبباً لتوترك لا بد أن تكرر إجابته بصوت أعلى وتندرب حتى تتمكن من الإجابة عليه بثقة تامة.

كما ننصحك بأن تتدرب على الإجابة عن السؤال بخصوص توقعاتك حول الراتب، في حال طرحه صاحب العمل. اقرأ هذا المقال الذي سيعلمك أهم مهارات التفاوض حول الراتب.

حضّر الأسئلة التي ترغب في طرحها

عند نهاية المقابلة توقع أن يطلب منك المدير سماع استفساراتك حول الوظيفة ومهامها، وأسئلة حول اهتماماتك بالعمل معهم أيضاً. لذلك تساعدك عملية البحث التي ستقوم بها حول طبيعة عمل الشركة في اختيار الأسئلة المناسبة.

ابتعد عن السؤال حول المنافع الشخصية وما الذي سيقدمه لك العمل على صعيد السفر مثلاً. وتذكر أن تحضّر تلك الأسئلة التي لا يسهل عليك الحصول على إجاباتها من موقع الشركة على الإنترنت أو التي وردت إيضاحاتها في الإعلان عن الوظيفة.

ثم أنه من الضروري في نهاية مقابلة العمل أن تسألهم؛ متى تتوقع منهم الردّ عليك سواء بالإيجاب أو الرفض.

قواعد الاستعداد لمقابلة العمل

بعد الحديث عن التحضيرات العامة لمقابلة العمل، هناك معلومات أساسية حول المقابلة ومجموعة من النقاط الهامة التي يجب أن تركز على الإلمام بها:

- تعرّف قدر الإمكان على بنية المقابلة؛ بمعنى ما هو اسم الشخص الذي ستلتقيه؟ هل المقابلة مع شخص واحد أم مع عدة أشخاص (لجنة من مسؤولي التوظيف في الشركة)؟ فمعرفة هذه التفاصيل ستعزز ثقتك بنفسك قبل مقابلة العمل، كما أن معرفة من سيجري المقابلة ستفيدك في التعرف عليه أكثر، يمكنك البحث عن في الإنترنت، فقد تجد معلومات عنه على موقع مثل (LinkedIn) على سبيل المثال، حيث يمكنك معرفة خبراته السابقة وتوقع ما نوعية الأسئلة التي سيقوم بالتركيز عليها مثلاً.
- عزز مهاراتك للإجابة على الأسئلة المتوقعة؛ صحيح أنك ستحفظ سيرتك الذاتية عن ظهر قلب لكن ذلك لا يمنع بأن تتحدث عن بعض الهوايات في حال سئلت عنها، علاوة على ذلك حضّر إجابات حول تجارب حقيقية تتعلق بالمنصب الذي تتقدم للحصول عليه وخلال حديثك لا تنسى أن تكون عفويًا ومرحاً، فذلك سيساعد على تذكرك جيداً عند فرز نتائج مقابلات المرشحين لشغل نفس الوظيفة.
- نحن اليوم في زمن التواصل الاجتماعي عبر العالم، فمن من المهم أن تركز على الصورة التي تسوقها لنفسك عبر الفيسبوك وتويتر وأنستغرام وغيرها من مواقع التواصل الاجتماعي. لأن صاحب العمل قد يهتم بأن يعرف عنك أكثر من خلال صفحتك على فيسبوك مثلاً.
- استخدم أداة **تنبيهات جوجل (Google Alerts)** - ليصلك عبر الإيميل أي أخبار تتعلق بالشركة التي ستجري لديها المقابلة، وبذلك ستحدّث معلوماتك عن هذه الشركة وكل الشركات التي تتوقع منها دعوتك لمقابلة عمل، خدمة تنبيهات جوجل تمكنك من إضافة كلمة أو مجموعة كلمات لتتلقى تنبيهها عبر البريد الإلكتروني عند ورود إحدى هذه الكلمات على صفحات الإنترنت.

- يجب أن تعرف مكان إجراء المقابلة بدقة، وفي هذا السياق ننصحك أن تذهب إلى هناك قبل أيام حتى تتعرف على الموقع ولمعرفة كم سيستغرق منك الوصول إلى هناك، فبذلك لن تخشى التأخر عن موعد المقابلة، كما سيساعدك التعرف على مكان المقابلة على التخلص من رهبة زيارة المكان للمرة الأولى.
- إياك وأن تفكر بترك هاتفك الجوال مصدراً للمقاطعات المحتملة، ضعه في حالة الصامت وليس الرجاء كما يُستحسن أن تغلقه نهائياً قبل أن تبدأ مقابلة العمل.
- اللباس يجب أن يناسب ثقافة الشركة؛ ستعرف الكثير عنها من خلال عملية البحث التي ستجريها. في الغالب تتطلب المقابلات الوظيفية الحضور بلباس رسمي.
- كن ودوداً مع أي شخص ستلتقيه منذ دخولك عبر باب الشركة؛ ابتداء بعمال المرآب والبواب وموظفي الاستقبال حتى آخر شخص ستقابله. وافعل ذلك أيضاً بعد انتهاء المقابلة، يكفي أن تبتسم وتلقي التحية ليس أكثر.
- لا تكن طبيعياً وعفوياً لدرجة أن تحمل معك كوب القهوة أو أي مشروب (Tack Away Drink) إلى الشركة، لكن إن سألت أثناء المقابلة عن رغبتك بتناول كأس من الماء أو القهوة فلا ضير في ذلك.
- أحضر معك نسخة مطبوعة للسيرة الذاتية (CV) ، ستكون هذه إحدى نقاط تمييزك ففي حال نسي الشخص الذي سيقابلك نسخ سيرتك الذاتية سيقدّر جهدك في توفير وقته لصالح المقابلة.
- قد يسألك صاحب العمل أثناء المقابلة عن تخوفاتك ونقاط ضعفك في العمل، خاصة إذا ما كنت في منصب وظيفي وقت إجراء المقابلة، فلا تتردد في الإجابة واحرص على الصدق. لكن تجنب الحديث عن أمثلة حول الأوقات العصيبة التي سببتها أخطاءك في العمل. حاول ذكر إحدى نقاط الضعف بذكاء مع ذكر الطرق والآليات التي تتبعها للتغلب على جوانب الضعف. اقرأ مقالنا حول الأسئلة المتوقعة في مقابلات العمل لمزيد من التفاصيل.

- عندما تُتاح لك الفرصة لطرح أسئلة على الشخص أو اللجنة التي تقابلك؛ احرص أن تكون أسئلة ذكية وعلى سبيل المثال: ما هو تصورك/ تصوركم للمرشح المثالي لنيل هذا المنصب؟ ما الذي أستطيع فعله في المرحلة القادمة لأعرف عن نتائج لقائنا؟... لكن تجنب أن تسأل أنت عن الراتب أو الإجازات في المقابلة الأولى لنيل منصب وظيفي جديد إلا في حال طلب منك ذلك وبشكل صريح.
- لا تقاطع أبداً أثناء المقابلة؛ فمعرفة متى تصغي ومتى تتحدث هو مفتاح النجاح في مقابلات العمل.
- أرسل خطاب شكر عبر البريد الإلكتروني بعد انتهاء المقابلة بأقل من 24 ساعة.

مقابلة العمل فرصة لإظهار ميزاتك والانتقال خطوة لنيل منصب وظيفي جديد

- قد تسأل نفسك لماذا ينبغي أن أحضر للمقابلة وهم من سيقومون بسؤالي حول مهاراتي التي أملكها؟! ستحضر لأن المقابلة هي مرحلة حاسمة للحصول على وظيفة، فنتائجها ستحدد ما الذي سيحدث فيما بعد.
- ولعل أهم ما فيها أن تبني إيقاعاً لنفسك قبل الخوض فيها؛ من خلال الاهتمام بكافة التفاصيل بداية من مظهرك وثيابك مروراً بسلوكك وطريقة تسويقك لنفسك انتهاءً بمصافحتك يد محدثك في نهاية المقابلة.
- والهدف من اللقاء وجهاً لوجه مع أصحاب العمل هو دعم ترشيحك لنيل الوظيفة الجديدة، وذلك لن يحصل بدون الإعداد الجيد للمقابلة. فالتوتر سيرافقك مهما ارتفع مستوى مهاراتك وخبراتك الأكاديمية والمهنية.
- لذلك سأتابع معك أهم ما يجب أن تقوم به لبناء تنافس خاص بك وحدك يضمن لك مقابلة عمل ناجحة:

- ضع في الحسبان أن تدرك منذ بداية المقابلة الحالة النفسية لمحدثك، هل يتحدث ببطيء أم بسرعة؟ هل هو شخص مليء طاقة وحيوية أم أنه يتصرف بطريقة هادئة جداً؟ فعندما تتعرف على سلوكه ومستوى حماسه سيكون سلوكك وحديثك مناسباً لتعزيز ثقتك بنفسك وبمهاراتك.
- اجعل نفسك محور الحديث بدون أن يصل بك الأمر للغطرسة، فتكرار قول ضمير المتكلم (أنا) قد يكون ضدك، لكن سؤق لنفسك من خلال سرد قصة تتضمن تفاصيل ذات علاقة مثلاً: بطريقتك في حلّ المشاكل وإدارة فريق العمل وإيمانك بسياسة الباب المفتوح لأي شكاوى أو تضرر من مهام وظيفية وغيرها.
- لكل مرشح لشغل الوظيفة كاريزما خاصة أو علامة تجارية (Personal Brand) والمقابلة فرصتك لتبرزها، وكل ما سيحصل خلالها بأدق التفاصيل سيحدد ماهية شخصيتك المهنية في نظرهم.

كيف تعزز الثقة بنفسك قبل وخلال المقابلة لتجاوزها؟

ولكي نغطي معاً كل خطوات الإعداد لمقابلة العمل ما رأيك لو نتعلم بعض التقنيات التي تساعدك في السيطرة والثقة بالنفس أثناء المقابلة؟

1. حاول أن تبني علاقة ودية مع محدثك أو محدثتك لا أن تبهره: ركز على التواصل معه بطريقة مريحة.
2. هناك بعض التمارين التي تساعد في تخفيف توترك قبل المقابلة: كالتنفس بهدوء وانتظام مما يساعد في دخول الأوكسجين إلى دماغك بطريقة سليمة.
3. كن سخيّاً مع نفسك قبل المقابلة: استخدم تقنية المونولوج الداخلي، حدث نفسك كما تفعل مع أفضل أصدقائك "لا تخف ستكون بخير، ستتجاوز المقابلة وتحصل على الوظيفة أنت فعلاً أهلٌ لها وتستطيع أن تبلي جيداً".

4. تعلم أن تتحدث بهدوء وبطيء قدر الإمكان لتخفف من توترك: لا تخش أن تترك فواصل صمت قصيرة أثناء الحديث، هذا يجعلك أكثر استرخاءاً.
5. تخيل نفسك تنجح في المقابلة وتحصل على الوظيفة: تدرب على ذلك قبل المقابلة وتصوّر نفسك منذ لحظة دخولك باب الشركة حتى مصافحة المدير، وعندما يأتيك الرد من الشركة بعد المقابلة بأنك مقبول للعمل معهم... ستتغش هذه التقنية إيمانك بنفسك ومقدراتك.

تجنب هذه الهفوات البسيطة!

هناك تقنيات أخرى ستساعدك أيضاً في تجنب الهفوات أثناء مقابلة العمل، تلك التي تحصل نتيجة تفاصيل قد لا تنتبه لها، فالكثير من المرشحين لمقابلات العمل يرتكبون الأخطاء التالية استناداً لمسح آراء أجراه موقع: (CarerBuilder.com)

- الرد على الهاتف أو الرسائل النصية أثناء المقابلة.
- إظهار اللامبالاة وعدم الاهتمام.
- ارتداء ثياب غير ملائمة لمقابلة عمل.
- التصرف أو الحديث بطريقة متعجرفة أو متعطّرة.
- التكلم بطريقة سلبية عن أرباب العمل السابقين أو الحاليين.
- مضغ العلكة أثناء المقابلة!

أخيراً... لن تعتبر مقابلة الحصول على وظيفة أحد همومك لو استعديت بطريقة صحيحة وبذلت جهداً أكبر في تنمية مهاراتك. ففي هذا المقال ركزنا على أهم أسس التحضير والإعداد لمقابلة العمل، كما حاولنا تغطية كافة القواعد المعروفة عالمياً في الاستعداد لمقابلات العمل.

واستعرضنا كيف يمكنك أن تبني إيقاعاً خاصاً بك وعلامة شخصية تروجها من خلال مقابلة العمل. كما أشرنا خلال المقال لبعض الهفوات التي يجب أن تتجنبها أثناء المقابلة. يمكنك قراءة هذا المقال حول الأخطاء التي يجب عليك تجنبها أثناء مقابلة العمل، تذكر فستستمر بالتعلم طوال مسيرتك المهنية.

أهم أخطاء مقابلات العمل

ابحث عن رب العمل المستقبلي بعناية

أولاً: أصحاب العمل فخورين بشركاتهم ومنتجاتهم، فأن لا تعرف شيئاً حولها وتذهب إلى المقابلة دون أن تأخذ وقتاً في البحث عن معلومات عن المنصب الوظيفي ومواصفات الشركة ومنتجها؛ فإنك ترتكب خطأ فادحاً.

لاسيما عندما تُسأل أثناء المقابلة عن السبب الذي دفعك للتقدم وشغل وظيفة لديهم، والمهام التي لديك وتتناسب مع المنصب الوظيفي أيضاً. حيث يُعتبر إهمال المرشح للتحضير للمقابلة من أكثر أخطاءها شيوعاً.

أظهر اسباب اهتمامك بالوظيفة

ثانياً: أن تذهب إلى المقابلة دون أن تكون مهتماً بالمنصب الوظيفي الذي تتقدم له، لأنه من ضمن الأسئلة التي سنطرح عليك:

لماذا أنت مهتم بشغل هذه الوظيفة؟ فمن غير المحبذ أن تذهب إلى المقابلة مع شعور مسبق بأن المنصب لايناسب مؤهلاتك أو أن المهارات التي لديك لا تصل إلى المستوى المطلوب لمهام أداء الوظيفة.

لا تكذب أثناء المقابلة أبدا

ثالثاً: الكذب، أكبر الأخطاء التي يجب أن تتجنبها في مقابلة العمل. اعترف بأنك لا تعرف، أفضل من الكذب حول مهارة تمتلكها أو منصب وظيفي شغلته سابقاً.

لا تركز على مهارة واحدة، أظهر مهاراتك الأخرى

رابعاً: أن تركز على ناحية محددة من المهارات الوظيفية التي تمتلكها، وهذا ما لا يفضل أصحاب العمل، لأنك بذلك تضع سقفاً لمقدرتك على التطور وتنمية بقية المهارات التي قد تمتلكها.

والحالة المعاكسة لن تفيد، أي أن تحشو في سيرتك الذاتية مهارات لا علاقة لها بالمنصب الوظيفي الجديد ومهامه. فبذلك أنت تقع في خطأ السرد الزائد لكل خبراتك الوظيفية التي ليست لها علاقة أو لا تمت بصلة للمنصب الوظيفي الذي تتقدم له.

وفي هذه الحالة تطيل الإجابات وتتشعب بالشرح حول تاريخك الوظيفي في الوقت الذي يجب أن تحرص على اختيار الإجابات القصيرة المكثفة.

لا تبالغ في وصف قدراتك

خامساً: مع ضرورة استخدامك للعبارات والمصطلحات التي ترتبط بتخصصك المهني، قد تخطئ أحياناً في استخدام كليشيهات وعبارات طنانة للتعبير عن مدى كفاءتك للمنصب بطريقة مبالغ بها، تجعل أصحاب العمل يشككون في مدى مصداقية كلامك.

اهتم بمنظرك وملابسك

سادساً: الاهتمام بلباسك و مظهرك الخارجي، بحيث تكون مرتاحاً أثناء مقابلة العمل، لا يعني أن ترتدي الجينز مع قميص قطني في حين تتطلب ثقافة الشركة ارتداء البدلة الرسمية.

أصغ جيداً لمن تحاوره

سابعاً: لغة الجسد و القدرة على الإصغاء من أساسيات نجاح المقابلة منذ اللحظة التي تدخل فيها الشركة، وهناك بعض التفاصيل في لغة الجسد التي تعطي صورة سلبية عن شخصيتك لا بد أن تتعرف عليها وهي:

الإنحناء إلى الأسفل، الإنزلاق في الكرسي و كأنك ستغفو بعد قليل، وتحاشي النظر في عين محدثك أو محدثتك، كذلك النظر إلى الأسفل عندما تتكلم، والتصرف بلامبالاة من خلال ضمّ ذراعيك فوق صدرك أو ملامسة شعرك وتمشيطة بيدك أو الانتهاء بأشياء موجودة أمامك على الطاولة.

واستخدام الكلمات النمّقة أو المهمة وتكرار عبارات مثل: إمم، أحب ذلك ...إلخ.

اطرح الأسئلة المناسبة في الوقت المناسب

ثامناً: ألا تطرح الأسئلة نهائياً خطأ كبير يرتكبه معظم المرشحين أثناء مقابلات العمل، فالأسئلة التي ستطرحها مهمة بقدر أهمية الأسئلة التي ستطرح عليك.

لأن المقابلة هي فرصة أصحاب العمل ليتعرفوا عليك أكثر كما أنها فرصة لك أيضاً لتطرح أسئلة حول المنصب والشركة ومنتجها، دون أن تتطرق لأسئلة يسهل إيجاد إجاباتها على موقع الشركة على شبكة الإنترنت أو حول مواصفات المنصب المدرجة في الإعلان عن الوظيفة.

احرص على طرح أسئلة تثبت مدى اهتمامك بالوظيفة.

ارسل رسالة شكر بعد المقابلة

تاسعاً: عدم إرسال خطاب شكر، الكثير من المرشحين لا يهتمون بهذا التفصيل بعد انتهاء المقابلة وخاصة إذا كانت لديهم الكثير من الأخطاء التي ارتكبوها. لكن ذلك لا يبرر عدم إرسال رسالة شكر للشركة بعد انتهاء المقابلة، فقد تكون لديك فرصة للعمل معهم في المستقبل.

أخطاء قد تقع فيها صبيحة مقابلة العمل (قبل المقابلة)

لا تنهك نفسك بالتفكير والتوتر

أولاً: التفكير بشكل مبالغ فيه حول المقابلة الوظيفية، وما الذي سيحدث خلالها أو بعد انتهاء المقابلة؟! فبعد أن قمت ببحث شامل حول الشركة و المنصب الذي تتقدم لشغله وتدربت على الإجابات لأسئلة محتملة.

وحضرت جيداً للمقابلة، فلا داعي أن تغزو رأسك أفكار سلبية مقلقة حول الفشل في نيل رضى أصحاب العمل مثلاً. فكر بالموضوع كفرصة للتعرف على أشخاص جدد في حياتك المهنية، وأن المقابلة ستكون بمثابة أي محادثة اعتيادية أقصى منافعها تعزيز مهاراتك في التواصل.

لا تبالي في اختيار لباسك

ثانياً: قد يدفعك الاهتمام بمظهرك يوم المقابلة إلى المبالغة بعض الشيء، كأن تضع الفتاة الكثير من مستحضرات التجميل أو العطر والاكسسوارات.

أو أن يلجأ الشاب إلى التفاخر بوسامته من خلال ارتداء ثياب غير ملائمة لثقافة الشركة، أو قد تنسى نفسك وتستمر بمضغ العلكة لأنها تساهم في تخفيف حالة التوتر.

تجنب السهر قبل المقابلة

ثالثاً: قبل يوم المقابلة قد لا تنال قسطاً كافياً من النوم من 6-8 ساعات، لكنك ستطيل السهر للتحضير للمقابلة مما يؤدي لاستيقاظك متأخراً الأمر الذي سيزيد من توترك.

لا تصل متأخراً عن موعد المقابلة

رابعاً: الوصول متأخراً عن موعد المقابلة. فلا يمكن التنبؤ بحركة المرور والازدحام، لذلك يُفضل أن تتعرف بشكل مسبق على مكان الشركة التي ستجري المقابلة الوظيفية معها.

اذهب قبل يوم المقابلة وحاول أن تختار أكثر الطرق اختصاراً للوقت، وأن تتعرف على أفضل وسائل النقل إلى هناك (النقل العام أو سيارة الأجرة) وأن تعرف إذا كان هناك مرآب قريب في حال اخترت الذهاب بسيارتك الخاصة يوم المقابلة.

وإذا كان بإمكانك ركن سيارتك في مرآب الشركة نفسها، اسأل عن ذلك من خلال اتصال هاتفي أو عبر البريد الإلكتروني، أو تذكر أن تطرح هذا السؤال عندما تتصل بك الشركة لإبلاغك عن موعد المقابلة.

خذ أوراقك وسيرتك الذاتية معك

خامساً: كن مستعداً يوم المقابلة من خلال تحضير كل الوثائق والسيرة الذاتية لتأخذها معك، حيث أظهر بحث قامت به (Creative Group) في عام 2015 بأن نسبة 70% من المرشحين يأتون إلى مقابلة العمل بدون السيرة الذاتية متضمنة أسماء المعارف والملف الوظيفي (Portfolio).

فكيف ستعطي أمثلة عن مهامك في وظائف سابقة لو لم تحضر معك وثائق يوم المقابلة؟!

فبالإضافة لعدد من النسخ الورقية من الـ - (CV) متضمنة المراجع والمعارف مع معلومات الاتصال بهم وملفك الوظيفي - فكر بأن تحضر عرضاً تقديمياً (Power Point Presentation) يوضح أهم مهاراتك التي تتصل بالمنصب الوظيفي.

وجهاز قائمة مطبوعة بالشهادات المهنية والوظيفية التي حصلت عليها في حال طلبها أصحاب العمل أثناء المقابلة.

الأخطاء المتعلقة بالإجابة على بعض أسئلة مقابلة العمل

لا تبالغ في وصف خبراتك السابقة

عند سؤالك : عن تفاصيل تاريخك الوظيفي؟

فلا تبالغ في الحديث عن وظيفة سابقة ومنصب شغلته وفي وصف المهارات والأدوات المهنية التي تتقنها.. وبأنك شغلت مناصب وظيفيين في نفس الوقت، فهذا مستحيل غالبا وليس مقبولا على الصعيد المهني، سيعرف صاحب العمل أو خبير التوظيف بأنك لا تقول الصدق منذ البداية.

اخبرهم عن ما يهمهم فقط

عند السؤال :ماذا تخبرنا عن نفسك؟

فتبدأ في الحديث عن ميزاتك الشخصية وما الذي يجعلك جميلاً في نظر الآخرين. وكأن مقابلة العمل تحولت بالنسبة لك إلى منافسة لنيل لقب ما.!

تعرف على وظيفتك المستقبلية قبل المقابلة

عند سؤالك :حول الوظيفة والمنصب الذي تتقدم لشغله؟

تجيب بأنك لا تعرف شيئاً حول الشركة أو الوظيفة التي تتقدم لشغلها! فما الذي تفعله في الشركة إذا؟! إذا لم تكن قد أجريت بحثاً شاملاً حول الشركة و صاحب العمل والمنصب الوظيفي الذي تطمح بشغله.

لا تقل لا امالك نقاط ضعف

عند السؤال :عن نقاط ضعفك..؟

الإجابة الخاطئة بأن تقول: أنا شخص بلا نقاط ضعف! وهذه هي المبالغة التي كنا نتحدث عنها وتشكل أكبر الأخطاء التي يرتكبها المرشح في مقابلة العمل. فلا ضير بأن تعترف بنقاط ضعفك، لكن ابتعد عن تلك التي سببت لك مشاكلًا في وظيفة سابقة.

لا تبالغ في وصف نقاط قوتك

أما للسؤال :عن نقاط القوة لديك؟

فالإجابة الخاطئة بأن تقول مثلاً: أن مديرك الحالي لا يمكن أن يتخذ القرارات دون استشارتك، أو أن مديرك السابق كان يعتمد عليك كلياً في اتخاذ قرارات مصيرية للشركة! هنا أنت توقع نفسك في فخ المبالغة من جديد.

لذلك يُفضل في الحديث عن نقاط القوة مع ذكر أمثلة محددة حول قدراتك على العمل مع الفريق مهما كان ضغط العمل، أو الإصرار على إنجاز المهمات التي يتطلبها العمل مهما كانت الظروف.

لا تذكر مشغلك الحالي أو السابق بسوء

عند السؤال :لماذا تركت وظيفتك السابقة؟

لا تكن مستهترا في الإجابة على هذا السؤال بالإساءة لزملاء العمل أو مدراءك السابقين. لكن تحدث عن طموحاتك بمواجهة ظروف جديدة من تحديات العمل، والرغبة بتطوير أدواتك رغم التطور الذي منحه لك عملك السابق.

كيفية تجنب أخطاء المقابلة الوظيفية (نصائح)

مهما كنت المرشح المثالي لشغل منصب وظيفي ما، هناك أخطاء وتفاصيل صغيرة قد تقود لهدر فرصتك في الحصول على الوظيفة ورفض طلبك. وبعد أن تعرفنا على أكثر هذه الأخطاء شيوعاً سنتعرف على طرق تجنبها، إليك النصائح التالية:

كي تتجنب الوصول متأخراً عن موعد المقابلة

قم بزيارة مقرّ الشركة قبل أيام لتعرف كم يستغرق الطريق إلى هناك واتصل بالشركة لتعلم أين تقع بالتحديد وإن كان هناك أماكن تعرفها في المنطقة.

وفي يوم المقابلة يُفضل أن تصل قبل 10 دقائق من موعدك المحدد لإجراء المقابلة، ومن الأفضل لك الوصول قبل نصف ساعة فأنت لن تتنبأ بحركة السير وازدحام المرور الذي يتغير وفقاً لظروف طارئة.

كما عليك أن تعرف مسبقاً على اسم الشخص الذي سيجري المقابلة معك، كي تسأل عنه عند وصولك وتعلمه بأنك وصلت على الموعد.

لكي تضمن أن يكون لباسك ملائماً لثقافة الشركة

معظم الشركات اليوم تفضل اللباس الرسمي ومن النادر أن يعتمد اللباس في العمل على الجينز أو الأزياء الـ (Casual). وعلى العموم لدينا مقال كامل حول اللباس والمظهر أثناء مقابلة العمل و في العمل يمكنك الاطلاع عليه.

لتحقيق انطباع جيد حولك منذ بداية المقابلة

حاول أن تكون ودوداً من لحظة دخولك إلى الشركة منذ لقاءك بالبواب وموظف الأمن والاستقبال، حتى مصافحتك صاحب العمل أو خبير التوظيف الذي سيجري معك المقابلة مع محافظتك على الاتصال بالعين وعدم الانحناء أثناء المصافحة.

وإذا كنت مدخناً فحاول عدم تدخين السجائر قبل المقابلة أبداً كي لا تعلق الرائحة في ملابسك.

لتضمن عدم مقاطعتك أثناء مقابلة العمل

أغلق هاتفك الجوال نهائياً قبل أن تدخل لإجراء المقابلة، حتى أثناء الانتظار لا تنظر إلى الهاتف الجوال، أغلقه وراجع بعض الملاحظات التي دونتها استعداداً للمقابلة.

لكي تضمن أن تنجح في مقابلة العمل

عليك أن تحضر جيداً للمقابلة ولمعرفة تفاصيل أكثر راجع مقالنا بالخصوص. فتقصيرك في التحضير لمقابلة العمل يعني أنك تحضر نفسك للفشل في الحصول على الوظيفة. وفي حال تجنبنا هذا الخطأ فأنت ستجنب الكثير من الأخطاء المتعلقة بمقابلة العمل.

لكي تجيب على معظم أو جميع أسئلة المقابلة

يجب أن تعرف صاحب العمل جيداً والشركة أو المؤسسة ومنتجاتها ومنافسيها في السوق، كما يجب أن تتدرب بشكل كافٍ على إجابات الأسئلة المحتملة في المقابلة، التي يمكنك التعرف عليها في مقالنا على هذا الرابط

كي تكون واثقاً من نفسك أثناء المقابلة

غير قلق أو متوتر أو عابس، تدرب على المقابلة من خلال التحدث أمام المرآة أو سجل لنفسك فيديو لتتعلم أن تكون لغة جسدك وابتسامتك بأفضل صورة أثناء المقابلة.

كما يمكنك اتباع هذا التكنيك قبل مقابلات التوظيف عبر سكايب راجع مقالنا حول هذا النوع من المقابلات.

كي تتجنب الحديث بصورة سلبية عن أرباب عملك أو زملائك السابقين

حاول أن تجيب عن السؤال حول لماذا تركت عملك السابق أو تسعى لوظيفة جديدة؟ من خلال التركيز على رغبتك بتطوير مهاراتك الوظيفية، والسعي لوظيفة تقدم لك تحديات جديدة.

كي تضمن عدم الوقوع في شرك المبالغة والكذب

حول مهاراتك أو مناصب وظيفية سابقة: حاول أن تكون صادقاً في التعبير عن مستوى كفاءاتك الحقيقي، أو عدم امتلاكك لمهارة معينة مع توضيح سعيك لاكتسابها من خلال عمل جديد يتطابق مع مهام مطلوبة في الوظيفة التي تتقدم لشغلها.

حتى لو حصل وأعطيت تفصيلاً غير دقيق أثناء المقابلة، حاول أن تصحح ما قلته ستكون بذلك محل تقدير عند أصحاب العمل المحتملين، لأن الاعتراف بالخطأ فضيلة بالنسبة لهم.

كي تتجنب الصمت الكامل أثناء المقابلة

بسبب التوتر أو الثثرة دون إصغاء لأنك قلق: سينفك التدريب قبل الذهاب إلى المقابلة بأن تجعل أحد أصدقائك أو أفراد أسرتك يطرحون عليك الأسئلة وتقيم معه مدى قدرتك على الإصغاء والتحدث بتركيز.

لكي تتجنب طرح مسألة الراتب

لأن المقابلة للحصول على وظيفة ليست الوقت المناسب للحديث عن الراتب، رغم أهمية الموضوع بالنسبة لك، ولكن إذا سألك صاحب العمل حول توقعاتك بخصوص الراتب، يمكنك الإجابة:

بأنك ستكون سعيداً لو تمت مناقشة هذا الموضوع بعد موافقتهم على إسناد المنصب الوظيفي لك. وللتفاوض حول الراتب أسس يجب عليك معرفتها.

عليك أن ترسل خطاب شكر عبر البريد الإلكتروني

بعد انتهاء المقابلة بأقل من أربع وعشرين ساعة، اكتب الخطاب بما لا يزيد عن ثلاث أو أربع جمل قصيرة تعبر عن سعادتك بإجراء المقابلة معهم، وسؤالك حول متى تتوقع ردّهم بنتيجة المقابلة.

تابع وحسن ملفك المهني على شبكة الانترنت

وفقاً لدراسة أجرتها شركة- (ExecuNet) وهي من شركات التنمية الإدارية في سوق العمل بالولايات المتحدة الأمريكية- في عام 2006 فإن نسبة 77% من أصحاب العمل وخبراء التوظيف يقومون بالبحث عبر (Google) عن معلومات حول المرشحين قبل دعوتهم إلى مقابلة العمل.

فهل سألت نفسك هذا السؤال: ماذا سيجد أصحاب العمل عند وضع اسمي على محرك البحث غوغل؟! وفي زمن التواصل الاجتماعي كيف تبني وتحافظ على صورتك المهنية عبر شبكة الانترنت؟ إليك بعض الخطوات:

- أولاً: قم بالبحث عبر غوغل عن اسمك، ماذا ستجد؟! إنها صفحتك على الفيسبوك أو أسماء تتشابه مع اسمك الأول أو الثاني.
- ثانياً: ابدأ مباشرة بإنشاء حساب خاص بك على أحد المواقع التخصصية الضخمة مثل (LinkedIn) فبذلك ترفع نسبة نتائج البحث عن اسمك بالصورة المهنية التي تريد أن يجدها أصحاب العمل المحتملين، كما عليك أن تحدّث بياناتك باستمرار، ويمكنك أن تطلب من معرّفيك أو أساتذتك في الجامعة كتابة التوصيات حول مهاراتك على شكل تعليقات تظهر على صفحة حسابك الخاص على موقع (LinkedIn) أو (Byet.com) على سبيل المثال.
- ثالثاً: حتى ولو اكتفيت بحسابك على (Facebook)، يجب أن تعمل على تحديثه لأن نسبة 86% من أصحاب العمل يستخدمون الفيسبوك للبحث عن مرشحين للعمل. ولتضمن إيصال الصورة المهنية الملائمة عنك قم بإلغاء صداقة أحد أصدقائك المقربين وشاهد من خلال صفحته كيف تبدو الصفحة الخاصة بك إذا زارها أحد أصحاب العمل المحتملين، وهل تعبّر عما تمتلكه من مهارات ومؤهلات علمية وخبرات وظيفية؟.

أخيراً.. أبرز هذا المقال أكثر الأخطاء شيوعاً قبل و أثناء وبعد مقابلة العمل أيضاً، كما بيّن نوعية الأخطاء التي قدر يرتكبها المرشح يوم المقابلة.

وضّحنا كذلك أفضل الوسائل التي تجنبك ارتكاب أخطاء المقابلة الوظيفية. وتعرّفنا على خطوات بسيطة تساهم في رسم صورة مهنية تعبّر عن مهاراتك على شبكة الإنترنت، حيث يتطور التوظيف الإلكتروني ومقابلات العمل عبر (Skype) في سوق العمل العربية والعالمية.

تذكر، ففي النهاية.. مهما بلغ سوء الأخطاء التي ارتكبتها أثناء المقابلة، ستشكل فرصة ثمينة لتتعلم منها وتتجنب هذه الأخطاء في مقابلتك القادمة للحصول على وظيفة جديدة.

ولكن التحضير الجيد للمقابلة والوصول قبل موعدها بعشر دقائق على الأقل وتحضير الأسئلة المناسبة لتطرحها على أصحاب العمل. والحرص على إحضار الوثائق المتعلقة بمهام الوظيفة التي تتقدم لها كذلك الصدق والحديث دون موارد حول تجاربك الوظيفية مع الانتباه للغة الجسد. كل ذلك وغيره مما وضحه في المقال، يبعدك عن ارتكاب أخطاء المقابلة الوظيفية.

أسئلة يمكن طرحها في مقابلة العمل

يجب أن تكون الأسئلة التي ستقوم بطرحها على صاحب العمل؛ مدروسة بشكل جيد وتعتمد على كل ما تحتاج إلى معرفته من معلومات.

إليك مجموعة من تلك الأسئلة التي ستكون مفيدة لك لطرحها في نهاية المقابلة الوظيفية وعندما يتيح لك الشخص الذي يقابلك الفرصة لطرح بعض الأسئلة، سنقدم مجموعة كبيرة من الأسئلة، حاول أن تختار منها 3 إلى أربع أسئلة كحد أقصى وفقاً لاهتماماتك والمنصب الوظيفي الذي تتقدم لشغله:

أسئلة حول العمل والمنصب الوظيفي

تحتوي على كل ما يخص المنصب الذي من المتوقع أن تشغله حيث تمكنك من الحصول على المعلومات الكافية لمعرفة ما إذا كان هذا المنصب مناسباً لك، كما أنك ستتعرف على المشاريع والمسؤوليات التي سيترتب عليك القيام بها يوماً بعد يوم وكمثال على هذه الأسئلة التي يمكن أن تطرحها على أصحاب العمل:

1. ما هي صفات الموظف الناجح في هذا المنصب؟
2. ما هي الخطط المستقبلية الموضوعة لهذا المنصب؟
3. ما هي المسؤوليات التي ستترتب على شغل هذه الوظيفة مع مرور الأيام؟
4. ما هي الأجهزة والبرمجيات الخاصة بهذا العمل؟
5. ما هو معدل ساعات العمل المحددة للوظيفة أسبوعياً؟ وهل من المتوقع وجود عمل إضافي؟
6. هل سيكون العمل ضمن فريق كامل أو بشكل مستقل؟
7. ما هي أنماط المشاريع أو المهام التي سيتم طرحها شاغل هذا المنصب؟
8. من هو الشخص المشرف لهذا المنصب؟
9. هل يمكنك أن تخبرني ما هي مواصفات الشخص المناسب لهذا المنصب؟
10. ما هو سبب وجود الشاغر لهذا المنصب؟ هل هو منصب جديد أم كان هناك موظف سابق؟

أسئلة خاصة بالمرشح الوظيفي لهذا المنصب

تعطيك معلومات عن الشخص المرشح المطلوب لشغل هذا المنصب والمهارات التي يجب أن تكون متوفرة لديه بالإضافة إلى الصعوبات الموجودة لتتمكن من معرفة المستوى المطلوب من المهارات لأداء هذا العمل:

1. ما هي أهم المهارات الخاصة بالمرشح لهذا المنصب؟
2. ما هي التوقعات حول تطور الموظف في هذا المنصب؟
3. ما هي الصعوبات التي يمكن أن تواجه الموظف؟
4. في حال فشل الموظف في هذا المنصب؟ ما هي أسباب فشله برأيك؟

5. ما هو مقياس نجاح الموظف بالنسبة للشركة؟.

6. ما هي أصعب مرحلة للموظف في هذا العمل؟ ولماذا؟.

أسئلة حول فترة التدريب والتقدم في المنصب الوظيفي

تتيح لك التعرف على الإجراءات والخطوات والبرامج التي ستسير عليها في فترة التدريب؛ والطريقة المتبعة في تنمية وتطوير المهارات وإذا ما كانت مفيدة لك في مستقبلك المهني:

1. كيف ستتم عملية التدريب؟.

2. ما هي برامج التدريب المتاحة للموظفين؟.

3. هل هناك فرص للتطور أو للتقدم الحرفي؟.

4. هل سيكون الموظف قادراً على تمثيل الشركة في المؤتمرات والمعارض المحلية والخارجية؟.

5. ما هي الاستراتيجيات المتبعة لدى الشركة في تدريب الموظفين لتطوير مهاراتهم أو لاكتساب خبرات جديدة؟.

6. كيف يتم تشجيع الموظفين على مواكبة التطور في عملهم ومجال تخصصهم؟.

أسئلة تخص صاحب العمل

وتوضح لأصحاب العمل مدى اهتمامك بمعرفة معلومات عامة عن التاريخ المهني لصاحب العمل، بالتالي ستفيدك في تعزيز صلتك به وبناء علاقة مهنية جيدة معه:

1. منذ متى وأنت تعمل في هذه الشركة؟.

2. ما هو سبب اختيارك لهذه الشركة؟.
3. هل تستمتع في العمل هنا؟.
4. كيف تمكنت من الوصول إلى هذا المنصب؟.
5. هل يمكنك أن تخبرني عن أسلوب الإدارة الذي تقوم باتباعه؟.
6. ما هو سر نجاحك في هذا المنصب؟ أو هل يمكن أن تشاركني سر نجاحك في هذا المنصب؟.
7. ماذا يمكنك أن تخبرني عن خططك الجديدة؟.

أسئلة حول الشركة

حيث ستكون جزءاً من هذه الشركة لذا يجب أن يكون لديك معلومات كافية عنها بما يخص سياسة الشركة والعاملين بها، إضافة لعملية البحث التي قمت بها فترة التحضير لمقابلة العمل؛ يمكنك التحضير لطرح الأسئلة التالية أيضاً:

1. قد قمت بمجموعة من الأبحاث عن هذه الشركة ولكن هل يمكنك أن تخبرني المزيد عنها؟.
2. ما هو سر نجاح هذه الشركة؟.
3. كم هو عدد العاملين في هذه الشركة؟.
4. كم هو عدد الأشخاص الذين قد قاموا بالانضمام إلى الشركة في العام الماضي؟.
5. كم هو عدد الأشخاص الذين قد غادروا الشركة العام الماضي؟.
6. ما هي الأهداف التي تقوم الشركة بالتركيز عليها في الوقت الحالي؟.
7. ما هي نقاط الضعف والقوة للشركة مقابل الشركات المنافسة؟.

أسئلة حول فريق العمل

سيكون لفريق العمل دور في التأثير على نجاح أو فشل حياتك المهنية، لذا من الأفضل أن تقوم بطرح أسئلة تمكّنك من معرفة ما إذا كان العمل ضمن هذا الفريق يساهم في تطوير مهاراتك وزيادة إنتاجك:

1. هل يمكنك أن تخبرني عن فريق العمل الذي سأقوم بالعمل معه؟.
2. من هو الشخص الذي سوف أقوم بالعمل معه بشكل متواصل؟.
3. ما هي الطرق التي يتبعها الموظفون في التواصل مع بعضهم فيما يخص العمل؟.
4. هل يوجد تفاعل وتعاون كبير بين الموظفين؟.
5. ما هي التحديات ونقاط القوة الخاصة بفريق العمل؟.
6. هل تتوقع توظيف عدد أكبر من الأشخاص في هذا القسم؟.

أسئلة أخيرة تقوم بطرحها قبل انتهاء المقابلة

قبل المغادرة يجب أن تتأكد أن صاحب العمل قد حصل على كافة المعلومات التي يحتاجها حول مهاراتك وخبرتك المهنية، وهذه مجموعة من الأسئلة التي ستمكّنك من معرفة ذلك:

1. متى أتوقع ردكم بنتيجة هذه المقابلة؟، أو ما الذي سوف يجري بعد المقابلة الأولى؟.
2. ما هي الخطوات المتوقعة بخصوص المقابلة التالية؟.
3. هل هناك معلومات أخرى يمكنني تزويدك بها؟.
4. هل هناك أي أسئلة أخرى أستطيع الإجابة عنها؟.

5. من هو الشخص الذي سوف أقوم بالتواصل معه؟.

6. ما هي الطريقة التي سأقوم من خلالها بالتواصل معكم لأعرف نتيجة المقابلة؛ (هاتف، بريد إلكتروني، غير ذلك)؟.

أسئلة تجنب طرحها في نهاية المقابلة الوظيفية

أسلفنا سابقاً مجموعة من الأسئلة التي من الممكن طرحها في مقابلة العمل الأولى؛ ولكن ينبغي عليك تجنب طرح مجموعة من الأسئلة، كي لا تؤثر سلباً على الصورة التي تشكلت عنك لدى صاحب العمل:

1. ابتعد عن الأسئلة المغلقة، التي سيكون جوابها محدوداً بنعم أو لا.
2. تجنب طرح الأسئلة التي تستطيع معرفة إجاباتها من خلال موقع الشركة.
3. لا تقم بطرح أسئلة لا تهتم بإجابتها.
4. لا تسأل عن الإجازات والفوائد التي ستأخذها من شغل المنصب الوظيفي.
5. إياك أن تطرح سؤال: ماذا تفعل هذه الشركة؟.
6. تجنب الأسئلة مثل: هل يمكنني تغيير جدول الأعمال الخاص بي؟.
7. لا تطرح هذا السؤال أو ما يماثله: هل أنا موفق في الحصول على هذا المنصب؟.

أخيراً .. المقابلة لم تعد محصورة بالأسئلة التي يقوم ربّ العمل أو المدير بطرحها؛ بل أصبح لأسئلة المرشح جانباً هاماً في المقابلة أيضاً، فاستعرضنا مجموعة من تلك الأسئلة التي ستكون كفيلة في تغيير ذلك النمط التقليدي للمقابلة الوظيفية، بالتالي ستؤثر بشكل إيجابي في الحصول على ذلك المنصب الوظيفي، في حال حضرت لها على أكمل صورة.

الخاتمة

لكل بداية نهاية ، وخير العمل ما حسن آخره وخير الكلام ما قل ودل وبعد هذا الجهد المتواضع في تجميع تلك المادة من كتب ومواقع متعددة ، أتمنى أن أكون موفقا في سردي للعناصر السابقة سردا لا ملل فيه ولا تقصير ، وفقني الله وإياكم لما فيه صالحنا جميعا .

والحاصل أنني بذلت جهدا في إخراج هذه المادة على أكمل وجه، فإن كان ثمة تقصير فمن نفسي والشيطان، والكمال لله وحده ، أسأل الله تعالى أن ينفع بهذه المادة كل من قرأها ، وأن يكتبه في موازين أعمالنا، وأن يحفظ علينا علماءنا ، فهم نور الهدى والبصيرة، وبهم صلاح الأمة وفلاحها، وكلني أمل أن يكون هذا الكتاب مرجع ومصدر هام لكل الطلبة في جميع المراحل التعليمية بالشكل الذي يحقق لهم المزيد من النجاح والتفوق والله من وراء القصد .

كما ندعوكم لزيارة موقعنا بها الكثير من الكورسات والمقالات والدروس منها المجانية ومنها المدفوع

www.aact-web.com

www.aam-web.com

إعداد وتجميع
مدير مالي وإداري
وائل مراد



أسألكم بالله الدعاء لو الذي بالرحمة والمغفرة وأن
يبارك في عمر والدتي وان يرزقني وإياكم الذرية
الصالحة