

T
IA
pt. 1

طرائق مله الدفاتر والمحاسبة

في لبنان

بقلم

خوادم ابو عزالدين

١٩٤٨

الجامعة الاميريكية في بيروت

المقدمة

انه ليس في وانا اقدم هذه الاطروحة عن طرائق مله الدفاتر والمحاسبة في لبنان ان اشير الى ان غايته هي ايفاح الطرائق المتبعة في البلاد بناء على معلومات عملية واقعية.

وقد رأيت من المناسب ان اعالج الموضوع من ناحيتين :

الاولى : من جهة الدفاتر التجارية على اختلاف انواعها واشكالها ، والمستندات واوراق التجارية طالية والبيانات التي تعتبر مصادر القيد لهذه الدفاتر .

الثانية : من جهة طرائق المحاسبة المستعملة في البلاد

ففي الاولى ساشرح على حدة كلًا من الدفاتر الاساسية والدفاتر المساعدة ، والمستندات واوراق المحاسبة طالية والبيانات المستعملة فعليًا في لبنان ، والنظام المتبع في اجراء القيودات والعمليات .

وفي الثانية ساختار عما من المؤسسات التي تمثل انظمة حسابية كثيرة الانتشار في البلاد و ساشرح نظام حساباتها .

وهذا البحث لا يتناول المؤسسات الرسمية الحكومية ولا الشركات ذات الامتياز وذات المنافع العامة ، ولا الشركات المساهمة والتأمين والبنوك ، لان هذه الفئات قليلة العدد ، واغلبها منظمة تنظيمًا جيدًا على منوال الطرق المتبعة في الغرب ، وكما طرائق معروفة .

لكنني صدمت بحثي في الطرائق التي يتختمها لبنان وهي تتعلق بالمحردك التجارية ، وشركات التأمين ، والمهن الحرة ، والجمعيات والمؤسسات الخيرية . وهذه تؤلف القسم الاكبر من المؤسسات في البلاد . وقد قسمت هذه المؤسسات من حيث طرائقها الى قسمين :

الفئة الاولى تشمل للمؤسسات التي تمشي على طريقة المحاسبة البسيطة او المفردة (Single Entry) ، والثانية للمؤسسات المنظمة على اساس الدويبا (Double Entry)

كما وانني فرقت بين التنظيم القويم والتنظيم الحديث .

ومن المؤسف ان اذكر انه مع ما قد اجمع للمحاسبة من شأن كبير واهمية عظمى عند التاجر ورجل الاعمال في وقتنا الحاضر وظهورها بعد صدور قانون الدخل الجديد فاننا نفتقر كثيرًا الى المؤلفات في اللغة العربية في موضوع مله الدفاتر والمحاسبة . ففي

لبنان قسماً لم يهدر فئذ عشرات السنوات اية كتب في هذا الموضع ويزال البعض يفتقد على كتاب المرحوم سليم ابراهيم حمار الذي يرجع بتاريخه الى اكثر من اربعين سنة. ومع كون النزعة الحديثة في مطرف ادت الى وضع تأليف في المحاسبة ومسله الدفاتر، فان معظم هذه المؤلفات لا تفي بالمطلوب اذ انزالها لم تؤلف بعد درس لطرق المحاسبة في البلاد المتخلفة بها، بل هي تسرع مفرح الكتب الانكليزية في هذا الموضع، ويتغلب عليها طابع الترجمة عن هذه الكتب التي هي في الحقيقة اساسها. اما عن طرائق المحاسبة فلم نعرف على كتاب فحسب بها في اللغة العربية. فكان من العجائب اولى التي اعطت مناها في دراستنا عدم وجود اي مراجع كثبية عن طرائق المحاسبة في لبنان وسوريا.

لذلك جاهدنا في جمع المعلومات معتمدين على اختبار عماني عشرة سنة قفينا اعلمها في لبنان وقسماً منها في الخارج في التحقن ودرس هذا الموضع وتعالج اعمال المحاسبة وتدقيق الحسابات والخبرة لدى المحاكم. وفي هذه اللة، لا سيما في السنوات الثمانية الاخيرة عندما اسسنا مكتباً قانونياً في بيروت لاعمال المحاسبة وتدقيق الحسابات، تش لنا مراقبة وفحص للثبات من الطرائق المتبعة في المؤسسات التجارية والفرد تجارية. وقد اشكنا فعلاً في درس طرائق محاسبية منها وتنظيم حساباتها وتفعيل التنظيم القيمي واعادة تنظيم حسابات بسيطة على الطريقة المزدوجة. فعملاً، مكتبنا يزيد عددهم عن خمسة وسبعين مؤسسة في لبنان وسوريا تتعالج جميع انواع الاعمال والهن في مختلف ميادين الاعمال. اضف الى ذلك المئات من المؤسسات من غير عملاً التي تمكننا من الاطلاع بحساباتها ودرس طرائقها.

هذه هي المهادر التي اعتمدنا عليها نضيف اليها المقابلات والمحادثات العديدة مع المحاسبين والكتاب، منهم الحديث في المحاسبة ومنهم من يتعالج هذه المهنة منذ قبل سنة ١٩٠٠ اي منذ خمسين عاماً. ونحن نؤكد انه لولا الظروف التي وجدنا بها في مهنتنا هذه لما كان بإمكاننا معالجة هذا الموضع معالجة فنية شاملة.

ولا بد لي في هذه المناسبة من ان اشكر الجامعة الاميركية وبهودة فاهة الاستاذ العمدة سعيد بن حمادة على تشجيعه في تحفيزه للطهدة وارشادي في تأليفها. كما وانني مدين لمطهفي مكتبتي الذين ساعدوني على جمع المستندات والنماذج

من المؤسسات المختلفة.

لقد سعت بالحاجة للاسه الى التأليف في هذا الموضع، وحاجة لبنان وسوريا
والبلدان العربية الى كتب حديثة فنية في المحاسبة وعلية الفرائد مما جعلني احسم الفية
على تأليف حمة كتب. وقد بدأت فعند في جمع المعلومات والقيام بالدراسات اللازمة
وحي ان اتكمن من نشر هذه الكتب خلال السنين القادمة.

جفانكفني

خود ابو محمد الدين

بيروت. في اول حزيران ١٩٤٨

الفصل الاول

٢٩ - ٤ نظرة عامة في نشوء المحاسبة في لبنان وسوريا والواحد
التي ساعدت على هذا النشوء

١ - مراحل التنظيم

١ - قبل الحرب العالمية الاولى

ب - بعد الحرب واثناء الانشباب

٢ - الحرب الاخيرة والاستقلال

٣ - العوامل التي ساعدت على نشوء المحاسبة

١ - التطورات الاقتصادية والتجارية

ب - معاهد التعليم

ج - المؤسسات التجارية الاجنبية

د - المحاسبون ومدققو الحسابات

هـ - التطورات السياسية والتشريعية للمالي والتجاري

الفصل الثاني

٤٧ - ٣ طرائق المحاسبة . الطريقة المفردة

١ - تعريفها

- ٢ - اسباب انتشارها
- ٣ - شرح الطائفة المبتعة
- ٤ - الدفاتر والمستندات المسجلة .
الخطوش . اليدوية . الضعوق . دفتر مجمع العودات
الاستاذ والزم . المستندات .

١٤٠ - ٤٨

الفصل الثالث

الطريقة المزدوجة

- ١ - محيزاتها
- ٢ - الدفاتر والمستندات
١ - دفتر الخطوش
ب - دفتر اليدوية
٢ - دفتر الضعوق والعملاء النقدية
د - دفتر المختلط
٥ - الدفاتر اليدوية للمساعدة .
١ دفتر للتحريات . للبيعات . السداد . المعارف البيئية
٥ - دفتر الاستاذ . الاستاذ المساعد
ز - اجمال الزعم . الصافي . البقايا
ز - قيودات المخزن . حسابات التكاليف
٥ - الرواتب والهدايا
ط - الاوراق التجارية والسداد المالية

الفصل الرابع

طرائق المحاسبة والتنظيم في بعض المؤسسات الطريقة المفردة

- ١- تاجر مفرد
 ١. الدفاتر
 ٢. الحسابات
 ٣. المستند الأوليه
 - د- تجهيزات للكتب
 - هـ- قفل الدفاتر والمجردة، اسبابه والخنازير
- ٢- صاحب مزرعة عمرة
 - ٣- جمعية خيرية، مؤسسة غير تجارية
 ١. الدفاتر
 - ب- المستند
 ٤. الحسابات والبيانات الخاصة

الفصل الخامس

تنظيم بعض مؤسسات عمل طريقة الدوبيا

التنظيم القديم والتنظيم الحديث

١- محل تجاري، التنظيم القديم

أ- الدفاتر المنفصلة

ب- سلاحة الحساب

ج- المستند والبيانات

د- تجهيزات المكتب

هـ- قيد العمليات

و- ميزان المراجعة

ز- تجهيز الحساب وميزان السيد

ح- فتح الحساب الجديد

ط- البيدج والميزانية

٢- شركة تفسان - التنظيم الجديد

أ- الدفاتر

ب- سلاحة الحساب

ج- محل المستند والبيانات

د- تجهيزات المكتب

هـ- قيد العمليات

و- تجهيز ادراج والخامات والميزانية. تقايح الدخل

ز- افتتاح الدفاتر الجديدة

٢١٨ - ٢٠٧

الفصل السادس

كيفية التنظيم الصحيح

- ١- أهداف التنظيم ومنافعه
- ٢- النقاط الأساسية للتعبئة
- ٣- مؤهلات المنظم
- ٤- أنواع التنظيم
- ٥- مبادئ التنظيم . الحقيقيات الأولية . بلاحة الرفاز والالتزام .
تجهيزات المكتب . التقرير . تنفيذ الطريقة ومراجعتها

الفصل السابع

٢٣٥ - ٢١٩

نظرة عامة . الانتقادات . التوصيات

- ١- نظرة عامة بتلخيص تشيئة الدرس
- ٢- الانتقادات والتوصيات

٢٣٦ - ٢٩٠

الملحق

المسندات

- ١- الجريدة الرسمية اللبنانية، ٧ نيسان ١٩٤٣، قانون التجارة، مرسوم
استثنائي رقم ٣٠٤
- ٢- الجريدة الرسمية اللبنانية، قانون ضريبة الدخل، ١٩٤٤
- ٣- بيان، توفيل، شرح قانون التجارة العثماني
- ٤- زخريا، الشيخ يوسف، التجارة البرية، مطبعة الديور، ١٩٢٨
- ٥- Heckert, Brooks, Accounting Systems,
Ronald Press Co., 1936
- ٦- Willard, Raymond, System Building,
McGraw Hill, 1924
- ٧- صادر، سليم، مله الدفاتر، مطبعة صادر، ١٩٢٦
- ٨- عماد، مكتب فواد ابو العين، محاسب وورقة حسابات،
حب لائحة هجينة

لائحة عملاء مكتبنا (مأخوذة حسب ترتيب الروسية)

اسم المؤسسة	نوع عملها	مقرها
شركة المقاولات والتجارة	تجارة. مقاولات. وكالات لـ	لبنان (فروع عديدة)
الشركة العربية للمقاولات والتجارة	" " "	سوريا (فروع عديدة)
الشركة العربية للمقاولات والتجارة	فروعها في الخارج، مقرها الواقع في لندن - فلسطين - عمان - الكويت	
شركة خط مطب الطين للشرق الأوسط .	الطين اللبناني للنقل الجوي -	لبنان
فروع " "	فروع بغداد، مصر، قبرص، القاهرة، حيفا لـ	
شركة التحسينات الزراعية	التجارة بالمحصولات الزراعية	لبنان (بيروت، بلبنان، عيدا)
شركة التحسينات الزراعية	" " "	سوريا
شركة الأكسجين والزيوت الوطنية	معامل الأكسجين وزيوت	بيروت
شركة مورد الشرق الادنى	تجارة بقرص. وكالات	لبنان (بيروت)
شركة مورد الشرق الادنى	فروعها في سوريا، شرق الاردن، لندن	
شركة سان ريب، بريس افونيه	اشغال هندسية	بيروت
انباء ريفل بلرس	مبانع، مفردات، هندسة	لبنان
النبله العربي	نبله	بيروت، دمشق
المهندس ريف فوان	مهندس. مقاول	لبنان، بيروت
" "	" "	سوريا - عمان

الفنان	نوع عملها	اسم المؤسسة
بيروت	تجارة سيارات قطع. كاجاج	مخيب شحموي واولاده
بيروت	مكتب سفريات	فوج الله وحشي
لبنان (سوريا بلخني. ط)	مطبخون	ورقة المرحوم سليم بلخني على سلام
بيروت	وكالات	شركة المراسمة انبان
بيروت. عمان	مطابخ وتجارة	فولاس افون وشاهم
بيروت. طرابلس	معامل هابون. تجارة	عبدالله خذره
بيروت	مطبخة الخبز. تجارة مواد الفلاح	شركة الادوية الزراعية
لبنان. سوريا	تصدير الحجاج	الشركة الخيرية وخدمات الحجاج
بيروت	تجارة ملابس صباغة	نجا افون وشاهم
بيروت	تجارة. نفقاته	سليم نجا
بيروت. الليرة	مهندس مقاول. تجارة	ريشارع عبد النور
بيروت	مداد	جميل الفندور

اسم المؤسسة	نوع عملها	الفنون
بنارح ومحمية	تجارة انخام وكوم	بيروت . حلب
وصفطه عاليين	بانك . تجارة .	طرابلس
ابراهيم اذبخاني وشركاه	مصرفون	دمشق
الشركة العقارية المساهمة	مقارن	طرابلس
ارعاثة اللبنانيين	ارعاثة الحكومة اللبنانية	بيروت
برهوميان	مصرف	بيروت
شركيان ودهيب الشيخ	مصرفون	بيروت .
مياالازريان	تاجر ومصرف	بيروت . حلب
نديم طوكل	مصرف	حلب
جان كرم	مصرف	لبنان
مزدحمية البغالها حكومة طرابلس .	مزدحمية البعاج	البعاج - زحلة
الشركة للموتة للخدمات الهندسية والبنائية .	تجارة ومصرف	بيروت .

<u>الفنان</u>	<u>نوع العمل</u>	<u>اسم المؤسسة</u>
بيروت	مقرضون	ابو دهن وشركاه
بيروت	افلام سينما	شركة الافلام اللبنانية
بيروت	كباريه وولكلم	البوليدو
بيروت	كباريه، حماما، قماريين	عجزم
بيروت	تاجمخفره	حسين الجموي
زحلة - بيروت	مهندس زراعي	جونف نخاس
بيروت	تجاره	ه. د. ترجمانيان
بيروت	تجاره. تقريه. دكلاه	الاعور وشركاهم
بيروت	تجاره. ميكانيك	حسن افندي وشركاهم
بعلبك - بيروت	تجاره. مزرعيه	فؤاد العف
حلب	تجاره انعام	علي خياطة ويوسف محله
حيدا	مدكون	نجيب عبد حبيب عيزان

<u>الفنان</u>	<u>نوع عملها</u>	<u>اسم المؤسسة</u>
بيروت	لوزم سيارات	قوتولي وكالوس
بيروت	لوزم سيارات	احمد درويش
بيروت	راديو ايج وقلع	كميل داغر
بيروت	ك.ا.ج	لوسين بريم
بيروت	مختبرات وكليل	ماريا رشيد
بيروت	مدله	الشيخ سعيدة ياس
بيروت	تجارة دهان	شركة الهدل الخفيف
بيروت	لحومات	فرنوا تمليه (افوش)
لبنان	مقرعون	ميشال ضعوط وخبث نجار
بيروت	مخفلات دور	شركة D.E.T.
بيروت	راديو ايج ودهان	شركة يدابا
بيروت	براديه دكتر ياد و تجهيزات	شركة الكلدوكس
بيروت	سيارات و لوزمها	شركة اوتو وكروس للمساهة
بيروت	مفوشات	معانعي بيت الشرفي الحديث
بيروت	دروس هندسية	المكتب العربي الفني

المجميات والمؤسسات الغير تجارية .

لبنان	مركز مستشفيات امطار	جمعية المقاعد الخيرية الاسلامية
سوق القوب	درسة	الكلية اللبنانية سوق القوب
بيروت	مستشفى . ودرسة	بيت الصميم الدرزي
العبارة	جمعية تعاونية للفلاحين	جمعية التعاون الزراعي
عين عنقوب	" " "	جمعية التعاون الزراعي
بيروت . حلب	" " للمدنيين	جمعية تعاون فلاحية شمال سوريا لبنان
بيروت	تعاونية للمدنيين	تعاونية الجامعة لاديركية

لائحة النماذج

<u>صفحة</u>		<u>رقم</u>
٣٤	مفكرة حسابات شخصية	١
٣٧	دفتر خردوشى تا جر مفردى	٢
٣٨	دفتر يومية ذوخانتين على الطريقة المفردة	٣
٣٨	دفتر يومية ذوخانة واحدة على الطريقة المفردة	٤
٤٠	دفتر خردوق على صحتين. الطريقة المفردة	٥
٤١	دفتر خردوق على صفحة واحدة. الطريقة المفردة	٦
٤١	دفتر اساز على صفحة واحدة. الطريقة المفردة	٧
٤٢	دفتر اساز على صحتين. الطريقة المفردة	٨
٤٢	دفتر اساز لطبيب. الطريقة المفردة	٩
٤٤	فهرس دفتر اساز النهم. الطريقة المفردة	١٠
٤٦	فاتورة. الطريقة المفردة	١١
٥١	دفتر خردوشى فنظم نسخة من دفتر تا جر وملا	١٢
٥٤	دفتر خردوشى. نسخة من دفتر تا جر مفردى	١٣
٥٧	دفتر يومية. نسخة من دفتر تا جر مفردة	١٤
٦٠ - ٦١	دفتر يومية. تنظيم قديم. نسخة من مؤسسة تجارية وضاعية	١٥
٦٢	دفتر يومية. تنظيم جديد. نسخة من مؤسسة تجارية	١٦
٦٣	دفتر يومية. تنظيم جديد. باللغة الانكليزية	١٧
٦٤	دفتر يومية. نسخة من مؤسسة افرنسية	١٨
٦٥	دفتر يومية. تنظيم قديم. نسخة من دفاتر تا جر وملا	١٩
٦٦	ختم وتسجيل المحكمة على دفتر يومية	٢٠
٧٢	مفتر يومية. شركة تقاضى (Journal Docket)	٢١
٧٥	فاتورة حساب. شركة تقاضى (Invoice)	٢٢

رقم	صفحة
٢٣	٧٦
٢٤	٧٧
٢٥	٨٠
٢٦	٨٠
٢٧	٨٢
٢٨	٨٣
٢٩	٨٥
٣٠	٨٧
٣١	٨٨
٣٢	٨٩
٣٣	٩٣
٣٤	٩٥
٣٥	٩٥
٣٦	٩٧
٣٧	٩٨
٣٨	٩٩
٣٩	١٠٠
٤٠	١٠٠
٤١	١٠١
٤٢	١٠٥
٤٣	١٠٦
٤٤	١٠٧
٤٥	١٠٩

صفحة	رقم
١١٠	٤٦
١١١	٤٧
١١٣	٤٨
١١٤	٤٩
١١٥	٥٠
١١٦	٥١
١٢٠	٥٢
١٢١	٥٣
١٢٢	٥٤
١٢٣	٥٥
١٢٤	٥٦
١٢٦	٥٧
١٢٧	٥٨
١٢٨	٥٩
١٣١	٦٠
١٣٢	٦١
١٣٣	٦٢
١٣٤	٦٣
١٣٥	٦٤
١٣٦	٦٥
١٣٨	٦٦
١٣٩	٦٧
١٣٩	٦٨
١٤٠	٦٩

<u>صفحة</u>		<u>رقم</u>
١٤٨	ميزان مرصعة . الطريقة المفردة	٧٠
١٥٢	دفتر حسابات طيبا شان	٧١
١٥٥	دفتر برعات مطبوع لجمعية خيرية	٧٢
١٥٦	اهال لجمعية خيرية	٧٣
١٥٧	سند صرف جمعية خيرية	٧٤
١٥٨	سند صرف جمعية خيرية منظمة احسن تنظيم	٧٥
١٦١	بيان مقبوضات ومرفوعات . جمعية خيرية (Rec. + Pay. A/c)	٧٦
١٦٢	حساب الدخل والمصروف . جمعية تعاونية (Inc. & Exp. A/c)	٧٧
١٦٣	حساب الميزانية . جمعية تعاونية (Balance sheet)	٧٨
١٧٨	انفدع فتح الحسابات من ميزان السيد (الطريقة القديمة)	٧٩
٢٠٤	حساب ارباح وخسائر شركة تعاونية Profit + Loss Account	٨٠
٢٠٥	حساب ميزانية عامة شركة تعاونية Balance sheet	٨١
٢٠٦	تقرير خيرية الدخل	٨٢
٢١٣	كلمة لتسوية التصفيات اولية	٨٣

الفصل الاول

نظرة عامة في نشوء المحاسبة في لبنان وسوريا والعوامل التي ساعدت على هذا النشوء.

١- مراحل التنظيم

ان تاريخ المحاسبة الحديث في لبنان وسوريا يشتمل مع تاريخ النشوء الاقتصادي والتجاري والعلمي والسياسي في هذين البلدين. والعوامل التي ساهمت في نشوء المحاسبة والتي اثرت على طرائق التنظيم منها داخلية ومنها خارجية. فالعوامل الداخلية تتعلق بالتقدم التجاري والاقتصادي في الدخل ونشوء الشركات وقيام التشريع المتعلقة بطريقة الدخل. والعوامل الخارجية ترجع الى ازدهار التجارة الخارجية وتأثير الشركات الاجنبية والاستفادة من طرائق محاسبة المؤسسات الاجنبية التابعة للتنظيم الحديث، وتأثير المؤسسات الثقافية الاجنبية كالجامعة اميركية ودفورها القسم التجاري منها في تعليمه هذا الفن كما هو متبع في البلاد اميركية.

ونحن نقسم مراحل التنظيم الى ثلاثة مراحل:

- ١- المحاسبة قبل الحرب العالمية الاولى
- ٢- المحاسبة بعد الحرب العالمية الاولى وثناء الانتداب
- ٣- المحاسبة اثناء الحرب الاخيرة وفي عهد الاستقلال

وكل من هذه المراحل محيزات خاصة سنأتي على ذكرها.

١- المحاسبة قبل الحرب العالمية الاولى

لا يوجد كتب عن تاريخ المحاسبة وتنظيم الحسابات وما نعرفه عن التنظيم يرجع الى اواخر المحاسبين القدماء الذين مارسوا المهنة قبل الحرب وعصريي السنونو الذين لهم اللام بالموضوع، والى الغايات التي يرجع تاريخها الى ما قبل الحرب. ففي ذلك العهد كان التنظيم يقتصر على الشركات الاجنبية والمؤسسات ذات المنافع العامة والبنوك والمصارف وبعض تجار الجملة. وعلى الرغم من ان القانن التجاري المواد ٣ و٤

تنه عن الدفاتر اجبارية، لم يطبق القانون، اذ ان التاجر لم يكن يحتاج لحفظ الدفاتر المدفوعة عنهما في القانون الا لاثبات دعواه امام المحاكم. وهذا السبب لم يكن كافياً لتعميم انتشار القانون، ولم تراج الدولة الدفاتر.

وكانت اللغة المستعملة في المؤسسات المنظمة هي اللغة الفرنسية. اما المحلات الاخرى فكانت تحفظ حساباتها باللغة العربية. وكان استعمال اللغة التركية قليلاً لاجتباب عديدة منها عدم وجود مدارس كافية لتعليم اللغة التركية، وضعف حركة التجارة مع تركيا، وعدم اهتمام الدولة العثمانية من هذه الناحية. كانت الطريقة المفردة منتشرة، واغلبية لا تعتمد على اي نوع من القيدونات. ولم تهتم المدارس بتعليم مله الدفاتر باستثناء الجامعة الامبريكية التي كانت تدرس هذا المدفوع باللغة الانكليزية في القسم التجاري.

٣- المحاسبة بعد الحرب العالمية الاولى واتناء الانتداب

ازدهرت التجارة الخارجية بعد الحرب الاولى، وكثرت المحلات التجارية في بيروت كما يقولون في الدارج "انفتحت طريق البحر" فزاد الاستيراد والتصدير. وبما ان التعامل والتبادل مع الدول اخفاء جمعية الامم وحفظها مع الدولة الفرنسية المنتهية. فادى هذا الى قيام عدد من المحلات التجارية التي حفظت حساباتها على طريقة البيضا. نشأت ثلاثة انواع من المحاسبة. اولها مله الدفاتر باللغة العربية على الطريقة الكلاسيكية "من استعمال دفتر طوشي ودفتر يومية ودفتر استاذ كما سبق فيما بعد. والثاني مله الدفاتر باللغة الفرنسية في المحلات التي تعلم اصحابها في المدارس الفرنسية وتقتنوا هذه اللغة دون العربية فاستخدموا متخرجي المدارس الفرنسية التجارية المتوسطة وحفظوا مبادئهم بالفرنسية. ثم ان وجود المؤسسات الفرنسية بكثرة في هذه البلاد - الجيش وطلعاة والشركات - كان سبباً في تخرج عدد من المتمرنين والسلاطنة انتشروا في البلاد وعلموا المحاسبة بالطبع باللغة التي علموها وتقتنوها وهي الفرنسية. والنوع الثالث هو مله الدفاتر باللغة

الانكليزية في العكالات والشركات الانكليزية والاميركية وغيرها، وعند بعض التجار والمحاسبين الذين تعلموا في الجامعة الاميركية او في الخارج، او تعلموا على المحاسبة في الشركات الاميركية والانكليزية.

وهنا لابد من الملاحظة ان الاختلاف بين الفئات الثلاثة المذكورة لم يكن في اختلاف اللفظة فحسب، بل في النظام التابع لتلك اللفظة ايضاً. فالذين حفظوا دفاترهم باللفظة الانكليزية بعد الطوق التي تعلموها في المؤلفات الاميركية والانكليزية، كما ان الفئات الاخرى اشتملت النظم التابعة للفئات الاخرى. وهذه النظم وان كانت متشابهة في اساس، تختلف عن بعضها في نواحي كثيرة.

بالإضافة الى هذه الانواع الثلاثة نفاً نوع رابع جمع بينها. وذلك في المحرد التي كانت تحفظ دفاترها باللغة العربية وتستخدم محاسبين متميزين في شركات انكليزية او فرنسية او قنصيين من معاهد اجنبية الذين مزجوا بين الطرائق المختلفة. وعلى الرغم من ازدياد المؤسسات المنظمة وازدهار التجارة والتعامل مع الخارج ووجود النظام المحاسبي الانكليزي والفرنسي في البلاد، فان التنظيم المحلي في اللغة العربية بقي على حاله من حيث "الروتين" ولم يتقدم كثيراً.

٣. المحاسبة أثناء الحرب الاخيرة وفي عهد الاستقلال

١- ان المحاسبة أثناء الحرب وفي عهد الاستقلال لا تختلف كثيراً عن وضعها في اللمدة التي سبقت سوى في تأثير بعض العوامل السياسية والاقتصادية عليها. فالتغييرات الاقتصادية الناتجة عن الحرب والقهرات لدى الجيش الخليفة نتج عنها قيام شركات منظمة للقيام بالقهرات. وجميع المقهرين كانوا يجبرون على مله حسابات وافحة منظمة اذ ان اغلب مقاولات الجيش كانت تحتوي على بند سعر الكلفة (Costings Clause) الذي يجبر المقهر بحفظ حسابات نظامية وتقريرها بالجيش، وحق الجيش في الاطلاع عليها. وقد افقنا هذه الحيلة أثناء الحرب ونتج لنا ان نتعاون مع محاسبين ودققين حسابات الجيش في فحص حسابات المئات من المقهرات وتنظيمها. وكثير من

المقرنين حفظوا دقائهم باللغة الانكليزية سريةً لعمالهم مع الجيش. فعم انتشار المحاسبة باللغة الانكليزية وعم التنظيم بين هذه الفئة.

(ب) كان من الصعب انشاء الشركات المساهمة في مدة الانتداب لاسباب عديدة ليس لنقصها سبيل. اما بعد الحرب فازدادت هذه الشركات ازدياداً كبيراً. والشركات المساهمة التي تألفت خلال البضع سنوات الاخيرة تزيد بعدة اضعاف عدد تلك التي تألفت خلال مدة الانتداب بكاملها.

(ج) ثم ان الحرب قد غيرت في توزيع الثروة بين الافراد وفتت احد من الشركات والاعنياء واصحاب الاموال. هؤلاء على الاجمال اتبعوا التنظيم الحديث في معاملاتهم. وعندما وفتت الحرب الاحذية اوزارها لم ينسحب هؤلاء من الميدان بل حولوا اهتمامهم الى التجارة الخارجية والاستيراد والتصدير وانشاء للفاعل. اخف الى هذا كله رجوع عدد من المقرنين الذين وظفوا افكارهم في الوطن الام.

(د) وتمتاز هذه الفترة بتعميم اللغة العربية التي اصحيت اللغة الرسمية الوحيدة في الدوائر الحكومية، الامر الذي عززها في المؤسسات التجارية ايضا. كما ان اتجاه التجارة الخارجية نحو اميركا وبريطانيا قد عمم انتشار اللغة الانكليزية وطرقها في المحاسبة.

(هـ) واخيراً كان لحدوث قانون ضريبة الدخل الكبر الاثر في تسجيل النفاذ وتنظيمها. اذ ان هذا القانون يتطلب تقديم قوائم الدخل مرفقة ببيانات وميزانيات يمكن التحقق عليها الا في النفاذ المنظمة. ونحن نحاسبين قد اردت استغلالنا اضعافاً بعد صدور هذا القانون، وذلك في تنظيم دفاتر العدد الكبير من التجار الذين لولا القانون لما فكروا في وضع حساباتهم على اساس فنية منظمة.

هذا فيما يتعلق بمراحل التنظيم. غير انه يوجد هناك عامة لجميع هذه المراحل نكدها فيما يلي:

١. باستثناء الشركات الاجنبية والمؤسسات المنظمة تنظيمياً

حديثاً ، يسيطر دفتر اليومية على نظام المحاسبة . فهو بمثابة العمود الفقري لكل نظام كتيبي على جميع المعاملات النقدية وغير النقدية ، سواء كانت المؤسسة تعمل دفتر صندوق او دفاتر مضافة اخرى . وترجع هذه السيطرة الى كلفن القانن التجاري العثماني الذي كان ^{معدودا} به في العهد العثماني واتناء الاكدياب ، ما أخذ عن قانون التجارة الافرنسي Code Napoleon ، هذا القانن الذي يجعل لدفتر اليومية المقام اسودل . كما وان قاننن التجارة الجديد الذي وضع سنة ١٩٤٢ قد ابقى القديم على قدمه ولم يأب بجديده فيما يخص دفاتر التجارة وطرائق المحاسبة .

- ٢ - عدم التنظيم على الاجمال ، وانتشار الطريقة المفردة
- ٣ - عدم اهتمام اصحاب المهن واصحاب المؤسسات الغير تجارية والمزارعين بحفظ حسابات منظمة .

II العوامل التي ساعدت على نشوء المحاسبة

اوردنا باقتضاب في القسم الاول من هذا الفصل تاريخ نشوء المحاسبة . ونحن نشير فيما يلي العوامل التي اثرت على نشوئها :

- ١ - التطورات الاقتصادية والتجارية . نشوء الشركات . التبادل الدولي واتساع التجارة
- ٢ - معاهد التعليم - الجامعة الاميريكية وطلدس التجارية المتوسطة
- ٣ - ^{المؤسسه لدرجتيه} المحاسبون وقد عقدوا الحسابات . وهذا المحاكم
- ٤ - التطورات السياسية والتشريعية المالي والتجاري تحت مسمى اقسام
١ - العهد العثماني . قاننن التجارة القديم . اللغة التركية
ب - الانتداب . اللغة الافرنسيه
- ٥ - الحوب وبعدها . قاننن التجارة الجديد . قاننن الدخل . اللغة العربية

1. التطورات الاقتصادية والتجارية

ان التنظيم في مختلف نواحي المالية والاقتصاد والتجارة يتكيف بالتطورات والتقدم الاقتصادي والتجاري ففي عهد المقايضة مثلا لم يكن من حاجة للبيانات كذلك لم تكن الحاجة ماسة للتنظيم عندما كانت المعاملات محلية وضمن نطاق ضيق. ثم نشأت المعاملات النقدية التي تطلبت حفظ قيود للمقوضات والمدفوعات على دفتر الخردوش بسيط او دفتر صندوق. وبعده ازادت المعاملات وتنوعت حتى اجمع دفتر الخردوش يستعمل للعمليات على الحساب من مشتريات ومبيعات وديون الى جانب استعماله للعمليات النقدية. ولم تكن هذه القيود تنقل الى دفتر الاستاذ في بادئ الامر بل تبقى في الخردوش الى ان تسد فتلقى بالتخطيط. وعند تعقد العمليات الاقتصادية والتجارية لم يعد دفتر الخردوش كافيا، وكما بالنظر في الترتيب سارع بنقل الخردوش الى دفتر اليومية، وشاع استعمال دفتر الاستاذ لقيود الحسابات الشخصية. ثم انشئت طريقة الجيوب، ولكن على الطريقة الكلاسيكية اي باستعمال دفتر الخردوش، دفتر يومية، ودفتر استاذ، دون اللجوء الى دفاتر للمعاملة او تقييم الحسابات. وبعد الحرب كثرت التبادلات الدولية وازدهرت المعاملات التجارية داخل البلاد وخارجها فعم استعمال بعض الودائع المالية كالشيك والسفينة والسندات الاخرى التي تتطلب طريقة خاصة للقيود في الدفاتر. كذلك نشأت الشركات على انواعها من تعاون وتعمية ومساهمة فكان لها اهمية كبرى في تنظيم الحسابات. اذ ان الفرد حر في ملكه او عدم ملكه دفاتر لمجمله عندما تكون المقلومة تحفه شخصيا. ولكنه عندما يجمع له شركاء عليه ان يملك معهم حسابات منظمة لهبط رأس مالهم وتوزيع الارباح والخسائر والحفظ الثقة بين الشركاء.

ثم ان احتكاك التجار مع الخارج في معاملاتهم سارع بفهم واطلاهم على التنظيم في اوروبا وامريكا، اوبوا حكمة المراسد والمستشارين كالتقارير وقوائم الحساب والكتشافات، جعلهم يقدرون منافع التنظيم ويتنبهون. كما وان

استخدام الكتاب في المؤسسات التي تتعامل مع الخارج والمؤسسات الأجنبية جعلهم يتعلمون الطرق المحاسبية الغربية ويطبّقونها في لبنان .

٢ - معاهد التعليم

١ - الجامعة الأميركية في بيروت

لا ريب في ان الجامعة الأميركية وبإسما القسم التجاري من في فرعيه الطويل والعقد لها الفضل الكبير في تنظيم المراتق المحاسبية في بلدان الشرق الأدنى . فالطالب في الجامعة الذي تلقن طرق المحاسبة الحديثة ومبادئ التنظيم التجاري المتسببة في الولايات المتحدة والغرب كان يطبق ما تعلمه على ايديا سائذته عند خروجه الى العالم ، فيحدث تنظيما جديدا . غير ان هجرة الطلاب والمتخرجين افادوا با في البلدان العربية اكثر من لبنان وسوريا لان معظمهم استعملوا في الخارج سلا سباب عديدة منها اتساع مجال الاستخدام والعمل في الخارج وضيقة في لبنان وسوريا ، ومنها ارتفاع الرواتب في الخارج وكثرة الطلب واستعمال اللغة الانكليزية في اكثر البلدان المجاورة ، بينما احتلص اللغة الفرنسية المركز الممتاز في لبنان وسوريا ولم يكن للمتخرجين الجامعة حظ في الاستخدام في هذه البلدان ، اذا استغنيا المؤسسات الاميركية والانكليزية .

ب - المدارس الاخرى :

منها المدارس الفرنسية كالغدير ، واليسوعية ، والديوبليه التي تعلم سلسله الدفاتر في فرع تجاري فقير ، ومنها بعض المدارس الوطنية التي انتشأ حده من تجارتي فقرا . وهذه قد ساعدت وبلا شك على ايجاد عدد من المستخدمين في المؤسسات حفظها تلك التي تحفظ دفاترها باللغة الفرنسية ومعظمهم محدث تجارتي لبنانية تخرج اصحابها من المدارس الفرنسية فاقنوا لغتها واستعملوها في مراسلاتهم وحفظ دفاترهم . ونحن وان كان لنا انتقادات على الطريقة الفرنسية

في المحاسبة الا اننا نعترف بانها تفوق تنظيمنا في اللغة العربية .

٢ - الاساتذة والمعلمين المحفوضيين

ويلا بد من ذكر الاساتذة والمعلمين المحفوضيين والمحاسبين القداماء . ان لهم فضل كبير . وقبل انتشار الكتب العربية كان لهم الفضل الاكبر في تعليم ملحة الدفاتر باللغة العربية . فالعدد الاكبر من كتاب الحساب وما سلكه الدفاتر باللغة العربية في بيروت لم يتخرجوا من الجامعات وطلدس التجارية بل على حد قولهم ، تعلموا هذا الفن في السوق على ايدي المحاسبين القداماء وحلهم من مظهرى البنوك والشركات ، وتلافتهم . وقد سمعنا بنكر بعض هؤلاء المحاسبين القداماء منهم الادة يوسف اليان سركيس ، ونثالي كفتاكد ، وجبران عظيمه وغيرهم .

٣ - المؤسسات التجارية الاجنبية

الى جانب المعاهد الثقافية الاجنبية يجب ان نذكر المؤسسات التجارية . وهي تشمل البنوك وشركات التأمين وشركات المداحة والنقل والشركات ذات المنافع العامة مثل شركة الحديد ، والبور ، ومياه بيروت .

هذه المؤسسات طانت ودرتزال منظمة تنظيميا جيدة على ايدي محاسبين قاندينيين اجانب ورئيس المحاسبة فيها غالبا من المحاسبين القديين المقيمين . وقد استفدنا من هذه المؤسسات الكثير من الكتاب والمحاسبين من اهل البلاد الذين استفادوا من اختصاصهم واعمالهم في الشركات المذكورة وكانوا في ساعات فراغهم يمكنون دفاتر التجار . ومنهم من تولى عمله ليؤسس تجارة لنفسه او ليلتحق بمؤسسة وطنية . وفي هذا الحالتين نقلوا ما تعلموه واخبروه الى الحدود الوطنية . وقد كانت لهذه الفئة اهمية كبرى في تنظيم ونشر المحاسبة في البلاد .

٤ - المحاسبون القانونيون ودورهم في الحسابات. وجزء المحاكم

للمحاسبين القانونيين ودورهم في الحسابات فضل كبير في تنظيم الحسابات في البلاد. اختصاهيون في هذه المهنة، يجمعون بين العلم والتجارب وسعة الاطلاع ورفعوا المحاسبة الى مستوى عال واخذوا القيادة في التنظيم. وهذه مهنة جديدة في بلادنا. فحتى عامي سنوات خلت كان المكتب الوحيد لتنظيم الحسابات في هذه البلاد مكتب "ريل وشركاهم" الانكليزي. ثم اسس كاتب هذه الاطراف مكتبه، وتأسس فرع لمحل "سبا وشركاهم" المحاسبون المعروفون في فلسطين.

هذه المكاتب ساهمت في تنظيم ولازمته وعكفت على العمل للشمس المستمر. فنظمت للشركات من المحلات والشركات وكافة المؤسسات. وكانت مهمتها حقا صعبة في بلادنا نظراً لتنظيم وجب التنظيم.

ولا بد من ذكر جزء المحاكم الذين ان لم يكونوا في اغلب ارجاء اختصاصهم فانهم محاسبو الشركات والبنوك ولهم المام ومعرفة بالمحاسبة وبمقرهم يتقنوا ذلكم فضل في تنظيمها.

٥ - التشريع المالي والتجاري. والتطورات السياسية

للتشريع المالي والقوانين تأثير على طرق المحاسبة وتنظيم الدفاتر فالنظام المستعمل من حيث نوعها ومحتوياتها وتنظيمها يجب ان يتقيد بالقوانين. كذلك للتشريع التجاري المتعلق بالشركات صلة بتنظيم حساباتها. غير ان القانون غير ثابت. بل هو عرضة للتفسير والتبديل فلهذا في بلادنا كانت هناك تطورات سياسية عديدة. فلكل عهد تشريع الخاص الخافض ليس فقط للتطورات الاقتصادية التجارية المرافقة لذلك العهد بل ايضاً للمعامل السياسية

الاستعمارية اولا استقلالية المهيمنة عليه.
وسوف تبحث تأثير التشريع المالي والتجاري والتطور السياسي على
الحسابه في ثلاثة عهود

- ١- العهد العثماني
- ب- عهد الانتداب الفرنسي
- ج- عهد الاستقلال

١- العهد العثماني

أخذت الدولة العثمانية قانون نابليون "Code Napoleon" وقانون التجارة الفرنسي قانونا لها في ١٨ رمضان ١٢٦٦. وبعد سنة ونصف عمل بهذا القانون في البلاد التابعة للمملكة العثمانية ومنها لبنان وسوريا. وفي سنة ١٢٧٦ ترجم قسم آخر من قانون التجارة الفرنسي وهو مئة ومادمان سميت بنيل قانون التجارة الرهيني. وفي سنة ١٣٢٢ صدر قانون النقد المعروف بالشلق، وفي ١٣٢٩ صدر قانون خاص بمصادرة التأمين، سنة ١٣٢١ صدر ذيل لقانون التجارة تبين احكاما تتعلق باصلاح وكيفية تعيين السليل^(١) ولا بد من الملاحظة ان العثمانيين ترجموا القانون الفرنسي واغفلوا ما هو غير مدمم لاهول البلاد. وهذه القوانين كانت سارية في لبنان فيا ف اليها اجتهاد المحاكم. وفيما يخصها بالذات التجارية فقد نزل القانون على ما يلي^(٢)

١- الذات اجبارية : المواد ٣، ٤ من قانون التجارة

١- دفتر اليومية للمدعنه بالمحوزات

١- زخريا ، التجارة البرية ، صفحة ١٦-١٧
٢- بيان تيوفيل ، شرح القانون التجاري العثماني ، صفحة ١٩-٢٧

- ٢ - دفتر الكعبييه - للمحركات
٣ - دفتر الموازنة ويسمى البيدجيت

دفتر البيومييه:

يقيد فيه ما عليه من الديون وما له من المبالغ يرد بها شيئاً ومادة
مادة . ويثبت فيه جميع معاملات التجارية والسفاح التي استقرها والتي سجلت عليه
وقبلها أو نقلها أو اجازها ظهره منه ، واخذته وعطائه على الاطلاق . ولن يجرى في دفتر
للتكبر ومطوفاته البيومييه فلما وهذا استقرها

دفتر الكعبييه

يقيد فيه التحويلات التي ارسلها الى شركائه وعملائه وعليه ان يجمع ما يرد
منهم من اللكاتبه ويحزنها ويحفظها ثم افستها في محط (classeur)

دفتر ميزانيه

يثبت ويحدر في هذا دفتر امواله واسيائه المنقولة وديونه
و مطالباته ادهه فماده .

وفيه نرى ان القانون اجبر التاجر على اتخاذ ثلاثة دفاتر فقط جاعداً
دفتر البيومييه الذي هو الاساس الذي يحتوي على جميع المعاملات والعمليات التجارية .
وهذا يفسر لنا ما لدفتر البيومييه من اهمية اليوم ، طاناً اتخذ في طريق المحاسبة
دفتر البيومييه اساترها .

٢ - كيفية مله الدفاتر وتنظيمها - المادة ٥ من قانون التجارة

١ - لا يجوز مله مكان فاغ يمكن تحريك لفظ اخر فيه وكتابة فاسده

ولا اخافة كلمات بين السطور وبدا فراج قليل او كثير من الكلام على ما عشت الدفع

٢- يجب ان يسحب ما صدر المحلثة التجارية اشارة (صح) على دفتر اليدوية
عند انتهاء كل سنة بجمعها التاجر الذي يبرز الدفتر

٣- قبل كتابة اي شيء في هذا الدفتر يجب ان يضع المأمور المعطى بهذا العمل من طرف
محلثة التجارة ارقاما للمحائث الدفتر منذ يحور بنديل الدفتر عند المحائث التي يحورها
ويوقع ذلك باوقافه .

والفقد من هذا الشرط جعل الدفاتر المذكورة بما من من التزوير ولا يحسب
واعلاؤها صفة الدفاتر الرسمية التي تكون في يدها جبراً حجة عند اللزوم .
وان لم يثبت عن العلاقة بين هذه القديين وبين طرائق المحاسبة .
ان الحكومة العثمانية قبل وضع قانون التجارة لم تكن تحت التاجر على اتخاذ
دفاتر . واذ كان له دفتر فقيده فيه حجة عليه (٣) اما بعد وضع قانون التجارة حفظ
التاجر دفاتر قانونية لسباب الالية

١- المادة الثانية من قانون التجارة صرحت بان الدفاتر المنظمة
وفقاً للمواد ٣، ٤، ٥، ٦ المذكورة اعلاه ، تقبل دليلاً في الخلافات الكائنة بين التجار .
اما الدفاتر التي لم تنظم وفقاً لهذه الشروط فقد نهى القانون في المادة السادسة بموجب
نظرها وعدم اعتبارها .

٢- فرق القانون في باب الافلاس بين من يحفظ دفاتر مرتبة وبين
من تكون فيدوره متوشة ومزورة ومن يحفي دفاتره الذي يبيع عرصة للتقليس لا يحسب الي
والحجارة .

ولكن لا سب لم يبيع هذا القانون لانه لم يطبق تحت التجار

ولم يعمل به إلا النفر القليل منهم . وقد ذكر بعض المؤلفين أن ٩٠ - ٩٩ بالمائة من التجار لم يصعدوا أصولاً^(٤) ونحن نضرب استناداً إلى تجاربنا أن أغلب التجار استناداً على الدفاتر التابعة لهذا العهد التي رأيناها ، لم ينظموا دفاترهم حسب أصول من حيث التسجيل في المحلّة وكتابة كلمة "صح" . إذ أن التاجر لم يجد على تطهير القانن ورثه له إلا حشياً . في ذلك ولم يكن يحتاج إلى دفاتر منظمة إلا لأشياء حقه في المحلّة . ولم يكن هذا السبب كافياً لتصميم القانن بين التجار .

ومن جهة ثانية لم يطلب القانن من غير التجار حفظ دفاتر كما يشين لنا من الشروط التي وضعها لقبول دفاتر التاجر حجة له وهي :

- ١ - أن يكون الفريقان من التجار .
- ٢ - أن تكون الدفاتر منظمة طبقاً للشروط القاننية المذكورة أعلاه .
- ٣ - أن تكون الريدن ناتجة عن معاملة تجارية .

لذلك نرى أن قليلاً من غير التجار كما صحاب المهن الحرة والمزارعين كانوا يفكرون بأهمية أو بوجوب اتخاذ دفاتر منظمة .

وهنا لابد من توضيح . وهذا ان القانن التجاري وإن اعطى صيغة باهتال التجار من حيث مجمع دفعه ، كان له أثر كبير في تنظيم الحسابات . فقد جعل من نقد اليومية أساساً وهيكله لبناء النظام الحسابي . ومع أن التجار لم يسجلوا دفق اليومية في المحلّة ، فإنهم اتبعوا روح القانن في تدوينهم جميع المعاملات فيه واعتباره المرجع الأول والأخير . ولا يزال دفق اليومية يحل المركز الأول في السطيم القديم والطرق الحسابية القديمة التي تولى الجزاء لا بد من الطرق المبسطة في البلاد .

هنا من حيث القانن التجاري . أما المحلّة فلم تخرج بعدد دفاتر

التاجر وسماؤها وكيفية تنظيمها ولا يحسب باعتبارها حجة للتاجر بما له من حق عند
الآخرين ولا نهت بلزوم التدقيق عليها من قدام رسمي . والقانون المدني لمجلة الاحكام
صرح في باب اسرار بالكتابة باعتبار فتوات التجار المدونة في دفاترهم حجة عليهم بما
تضمنه من اعتراف بحق الآخرين . فقد اذا كتبت التاجر في دفترانه مدين لفنن بكذا فهذا
اسرار بقية حجة عليه ويلزم به ولو لم يكن موقعا منه لان مجرد هذا القيد في دفتره
برهان على صحته (٥)

وفيما يخص لغة الحسابات ، فان اللغة التركية رغم حكم ائتمار الطويل
في هذه البلاد لم تكن يوما لغة المراسلة والمحاسبة . فكانت اللغة العربية سطر على
الفتواتر الغير منظمة ، والفرنسية على الحسابات المنظمة . حتى ان النسخ العثماني ، مثل
الدولة ، كان يحفظ حساباته باللغة الالمانية (٦) ولم يهتم ائتمار بنشر لغتهم فكان
اغلب السبب في جهل اللغة التركية .

ب. عهد الانتداب

شرحنا في هذا من العهد العثماني ما تضمنه قانون التجارة والقانون
المدني والمجلة من احكام وبنود تتعلق بالدفاتر التجارية وتنظيمها ، وانا مع احكام
قانون التجارة بالدفاتر ، فبين لها فقط فاما بين كيفية مسكها ، وسماها باسماؤها ،
المأخوذة عن محتوياتها ، ونص على كيفية تسجيلها وتدويرها ، وبرزها للمحاكم وتسليمها
لها وما هي اعتبارها في باب اتيان الحق على التاجر اوله .

وفي عهد الانتداب لم يجر تغييرا حاسما في قانون التجارة . ولا

٥ - زخريا ، التجارة البرية ، صفحة ٤٠

٦ - مقابلة السيد ابيس لطيف ، ادمعراء النسخ العثماني سابقا

يفجب اذا علمنا ان القانون العثماني ترجم عن القانون التجاري الافرنسي، وما حدث من تقدمه على الطرق الحسابية ونقد الدفاتر، وعدم اعطاء دفتر اليومية الاهمية الكبرى التي كان يحملها - نتج عن تطورات تجارية وتقافية وليس بحكم القانون.

اجبر القانون التاجر على اتخاذ ثلاثة دفاتر فقط. غير ان التجار لم يكتفوا بهذا العدد بل اتخذوا دفاتر اخرى اختيارية حسب مبيعاتهم من ملة الدفاتر وتقدمه وحسب ضرورياتها والحلم وتجارتهم. فقد عم استعمال الهدوق وبيعية المتريات والمبيعات ودفاتر يومية واحدة كثيرة في المحمدية للمنظمة. هذا بالطبع بالاضافة الى دفتر الاستاذ، واجمال الذمم وغيره من الدفاتر المساعدة للاستاذ. اغلب هذه الدفاتر اصبحت في نظر التاجر ضرورية، ينظرها ويستهلها ويحمل بعض الدفاتر التي فرض عليها قانون التجارة.

هذا من حيث القانون. اما من العجبة السياسية فان الفرنسيين عززوا لغتهم جاعلنها المرز اول في الدوائر الرسمية. ثم ان المقامات التجارية مع فرنسا كثر. واغلب فتخرجي المدارس الفرنسية اتقنوا لغتها دون العربية. هذا الوضع السياسي عزز اللغة الافرنسية في المحاسبة فاهم عدد كبير من المقامات والمحمدية الوطنية تحفظ حساباتها بهذه اللغة وتبني الطرق الافرنسية ليس فقط في الدفاتر التجارية بل في الادوات المالية والمستندات.

ج. الحرب الكبرى وعهد الاستقلال

فيه حدثت اربعة امور كان لها اثر كبير في المحاسبة:
١ - وضع قانون التجارة الجديد برسوم استثنائية رقم ٣٠٤ بتاريخ

٢٤ كانون الاول ١٩٤٢ في عهد الرئيس الفردي نقاش وحكومة سامي بله الصالح.
نشر في الجريدة الرسمية في ٧ نيسان ١٩٤٣ ووقع مفعول الاجراء في ٧ شباط ١٩٤٢.

٣- احدثت خريبة الدخل بموجب قانون في ١٩٤٩. وطبقته
ابتداء من اول سنة ١٩٤٥ في عهد الشيخ بشارة الخفيا وحكومة يا فريل الصالح.

٣ - الاستقلال عن فرنسا وتقرير اللغة العربية .

٤ - تعزيز اللغة الانكليزية .

١. قانون التجارة الجديد (٧)

يعتبر هذا القانون خطوة محمودة في تاريخ التشريع اذ انه الفى
الفصوص التشريعية السابقة التي كانت قد وهدت الى حد من التحدق هعب الرجوع
اليها بدقة، ووجد في قانون واحد جميع الفصوص المتعلقة بالتجارة، مثل الدفاتر،
الشركات، الادواق المالية والاغلاس.

وفيما يخص بالحاسبة، لم يأت هذا القانون بجديد بل اخذ من
القانون القديم اللورد المتعلقة بهذا الباب. وقصده صفا كما يلي :

دفاتر التجارة

يجب على كل تجران تنظيم على اقل الدفاتر الثلاثة الاتية :

المادة ١٦

٧ قانون التجارة . مرسوم استوائي ٣٠٤ . الجريدة الرسمية اللبنانية ٧ نيسان ١٩٤٣

١ - دفتر اليومية يجب ان يعيد فيه فيما ضيقا جميع الاعمال التي تقود
بدجه من الوجهه الى مشروعه التجاري وان يعيد بالجملة شهرا فشهرا
النفقات التي انقصر على نفسه وعييلته

٢ - دفتر هود الرسائل : يجب ان تسوخ فيه الرسائل والبرقيات التي يرسلها كما
يجب ان يحفظ ويرتب الرسائل التي يتلقاها .

٣ - دفتر الجرد والموازنة : الذي يجب تنظيرها مرة على الاقل في كل سنة

المادة ١٧ : يجب ان تنظم الدفاتر التجارية الاحصائية بحسب التصريح وبمبدأ بياض ولا فراغ
ولا نقل الى الهامش ولا تحسية بين السطور ولا محذ .

المادة ١٨ : يجب ان توضع للدفاتر المذكورة ارقام وان يعلم عليها ويوقعها قاضي العلم
اورئيس المحكمة الابتدائية في المدن التي تنعقد فيها هذه المحكمة .

المادة ١٩ : يجب على التاجر ان يحفظ الدفاتر بعد اختتامها سحابة عشر سنوات .

فما يخص بالشركات للمساهمة فان القانون الجديد وقد انفرد
التشريع السابقة وافاف عليها . والمواد المتعلقة بها هي :

المادة ١٠١ : على اعضاء مجلس الادارة ان ينشروا كل عام في الجريدة الرسمية بعد شهرين
من تاريخ موافقة الجمعية العمومية على الحسابات موازنة السنة لالية الختمة
وقائمة با سماء اعضاء مجلس الادارة وطريق الحسابات .

- المادة ١٦١ : يجب على أعضاء مجلس الإدارة في نهاية السنة اشهر اولى من السنة المالية ان يضعوا بياناً موجزاً لموجودات الشركة طالعها من الديون وان ينظموا في T الميزانية جرداً وموازنة مع حساب للارباح والخسائر .
- المادة ١٦٢ : يجب ان تكون الموازنة جلية فنقة .

مفوض المراقبة (الشركات المساهمة)

- المادة ١٧٢ : يقين الجمعية التأسيسية تم الجمعيات العادية التي يديرها مفوضاً واحدة مفوضين للمراقبة ولا يجوز ان يقررا في وظائفهم الا سنة واحدة ، على انه يمكن تجديد انتخابهم

- المادة ١٧٣ : ويقيم الهم مفوض افا في يختار من جرد الحسابات لدى المحكمة الابتدائية وتكون له نفس السلطة ونفس المبدأ .

- المادة ١٧٤ : ان مفوضي المراقبة يعيدون بمراقبة دعة سير اعمال الشركة وتحقق لهم ان يخلصوا اربطهم على جميع الحسابات والبيانات الحسابية وان يوجبوا على اعضاء مجلس الادارة اعطاءهم جميع المعلومات . اما قاعة الجرد والموازنة وحساب للارباح والخسائر فيجب وضعها بين ايديهم قبل انعقاد الجمعية العمومية بخمسين يوماً على الأقل

- المادة ١٧٥ : يقع المفوضون تقرراً للجمعية العمومية عن حالة الشركة وموازنتها والحسابات التي قضاها اعضاء مجلس الادارة عن الاقترحات المختصة بتصحيح اخطاء الحسابات .

- المادة ١٧٨ : ويكونون مسؤولين اما جنة فردية واما بالتفان من حتى لدى الفيد . كلما اركبوا خطأ في المراقبة مع الاحتفاظ بحكم مرور الزمن بمجلس سنوات .

المادة ١٩٧ : ان جميع المساهمين وأصحاب السندات يجب لهم ان يطلعوا في مركز الشركة على جدول الجرد والميزنة وحساب ارباح والخائر وقائمة المساهمين وتقرير مفعول المراقبة....

تيفيح مما تقدم ان المواد المتعلقة بالميزانية العامة (للداد ١٠١، ١٦١، ١٦٢) تجعل من الضروري تنظيم ميزانية على الطرق الحديثة لاطلاع المساهمين عليها. كما وان وجود مفعول المراقبة في الشركات ساعد على تنظيم هذه الشركات على اساس حسابية حديثة. اما من حيث الدفاتر، فلما ذكرنا سابقا، لم يأت القانون بجديد بل تم له التقييم على قدمه. والمستغرب ان هذا القانون وقد صدر سنة ١٩٤٣ اتى على ذكر دفتر اليومية فقط ولم يذكر الدفاتر الاخرى من هندوك واستاذ. وهذه الدفاتر حسب التنظيم الحاسبي اصبحت ضرورية ومستعملة مثل دفتر اليومية. كذلك ابقى على دفتر المراسلات والبيد بخد مع ان دفتر المراسلات قد تغير استعماله اليوم لوجود ادلة الكتابة، واهم تنظيم البيد بخد يختلف عن الطرق المتبعة سابقا. اي ان الساع عند اتيانه على باب الدفاتر التجارية لم يهتم بتطوير التنظيمات الحاسوبية في البلاد. ولعمري لم يتمكن من ادراك الحكمة من وراء هذا التبريد... وحفظها اذا قابلناه مع القوانين الحديثة المتبعة في امريكا والكلية.

٣- قانون ضريبة الدخل^(٨)

ان قانون الدخل قد اغر كثيرا على تنظيم الحسابات وتقييم طريقة العجبا - اكثر من اي عامل آخر سواء اقتكاري ام تقا في ام سياسي. وقبل ان نشرح هذا التاثير ناتي فيما يلي على ذكر المواد المتعلقة بتنظيم الدفاتر والحسابات.

في الضريبة على ارباح المهن الفناعية والتجارية وعقد التجارية

٨- قانون ضريبة الدخل اللبناني، ١٩٤٤، طبقت اطلانة ١٩٤٥

الباب اسول. الفصل الثالث. تحديد العودات الخاضعة للفريبة

- المادة ٦ : تفرض الفريبة على اساس البرج الها في الخامل في السنة التي سبقت سنة التكليف
- المادة ٧ : ان البرج الها في هو مجموع موارد المكلف الخاضعة للفريبة بعد تفصيل جميع الاعباء والنفقات التي تقضيها ممارسة التجارة والحفاة او المهنة. وتحتل هذه الاعباء بدل شراء البقائع، ببل ايجار المحل، الفوائد، الرواتب الخ...
- المادة ١٠ : لاجل تحديد البرج الها في الخاضعة للفريبة يجب على المكلف ان يقدم تقريرا اما عن برجه الحقيقي واما عن مجموع وارداته
- المادة ١١ : ان التبريح عن البرج الحقيقي اجبا على الفئات التالية من المكلفين وهم:
- ١- شرطاء النعام، كوكلكين، والشرطاء المساهمة. وشركاء القصة كعقديين، وكذلك الشرطاء التعاونية الخاضعة للفريبة.
 - ٢- فرع كل شركة مركزها في الخارج عليها وكالات في لبنان
 - ٣- المعانق والمعامل بجميع المؤسسات الصناعية الاخرى، الا ما كان منها مؤسسات حرفية.
 - ٤- المعارف والهيافرة ولاستخام الذين يتعا طعن اشغال الحسم والاعمال المعرفية.
 - ٥- المهسدون، والمستودون، والتجار بالجملة، ووزعف الجملة والعملاء والوسطاء، كد مسيوخية، وكالات المعامل والبيورج التجارية، وشركاء وكالات المدحة البحرية والجموية والبرية.
 - ٦- التجار بالمفرق الذين يتعملون في عملهم اكثر من اربعة اشخام
 - ٧- الهيافرة واصحاب مستودعات المواد الهيافية والليمانية

- ٨ - مستقروا مؤسسه الرهان " سباق الخيل هيد الحمام الخ "
- ٩ - مستقروا فنادى الرجسین الاولی والثانیة وفقا للتکنیف الذی نظمته وزارة التجارة والصناعة.
- ١٠ - مستقروا المارح ودور السیفا فی بیروت وطرابلس وزحله وهیة وغالیه.
- ١١ - دور النشر والمطابع
- ١٢ - المطاحن التي تدار بغير الماد والهواء

المادة ١٢ : تكلف القضاء غیر المذكورة في المادة السابقة على اساس البرج المقطوع، غیر انه يحق لكل مكلف ان يطلب تكلیفه على اساس البرج الحقيقي شرط ان يقدم طلبا بذلك قبل ١٥ یه من سنة التکلیف .

ولیه يجوز للمكلف الذی يختار طريقة التکلیف على اساس البرج الحقيقي ان يطلب الرجوع في السنوات التالية الى طريقة التکلیف المقطوع .

المادة ١٣ : یقیم التقریر عن البرج الحقيقي الى دوائر المالية قبل اول آذان من كل سنة . ویتم الیه نسخة عن الميزانية وخلاصة عن حساب ادراج والخائر وبيان بالمبالغ والواجب والرجب تنزیها عن المادة ٧ " من هذا القانون .

المادة ٢٠ : يجب على كل مكلف خاضع لطريقة التکلیف المقطوع ان یسجله السجل الیومی المنصوص علیه في المادة ١٦ من المرسوم الاستثنائي المذكور (اي دفتریومی لغية المعامد الیومیة) .

وتنشر المادة على وجوب تقریر صفحی السجل الیومی، واما هذا السجل يجب تسجل التدریج، من غیر بيان او فرغ او حله او حقه على الهامش ابرئ الطور . اما التجار المشار الیهم في الفقرة الثانية من هذه المادة (اي المادة ١٠

من قانن التجارة التي يتعاملون بتجارة صغيرة او حرفة بسيطة كالبائع الطواف
الخ) فيجوز لهم ان يدعوا مقبولاتهم في هذا السجل بحرة اجمالية في ٢٢ من الشهر
واما بقية المكلفين فيجب ان يدعوا بالتفصيل حين وقوعها. واما ارباب المهن
المفطرين الى المحافظة على المصلحة فيجب ان يتفقوا بتسوية تعامل المبالغ
المقبوطة والى جانبها تاريخ قبضها.

المادة ٢٦ : اذ لم تعيد المكلف ضمن السنة المحسنة الضريبة المفوض عليه في المواد ١٣
او ١٧ او ٢٥ من هذا القانون، او لم يملك السجل القانوني...
حق للموثر المالية ان تكلفه مباشرة وان يخمن بنسبتها مجموع وارداته او ربحه،
الحقيقي. ونقوم عندئذ بقرابة قدرها خمسون المئتي من مقدار الضريبة المفروضة
عليه. وفي حالة التكرار في خلال خمس سنوات ترفع القرامة الى مثل الضريبة ولا
يجوز اجراء اية تسوية على هذه القرامات.

الباب الثاني: الضريبة على الروب و الاجور ومعاشات التقاعد

المادة ٤١ : تشمل الضريبة الروب والتعويضات والمخضعات والاجور ومعاشات
التقاعد العامة والخاصة.....

المادة ٤٤ : يقصد بالاعداد غير الهافية مجموع الروب والمخضعات والاجور والتعويضات
والجوائز والادعيات والمنافع النقدية والعينية.

المادة ٤٦ : على جميع الافراد والمؤسسات والشركات التي تستخدم موظفين او ماعزين
او عمالا او ماعزين بروب او اجور او ما شاكلها ان تسلم سجد للتأمين

بين فيه بدون بيان او حشو او حلق او تطريش اسماء الموظفين والمأمورين
والعمال والمساعدين مع نفع عملهم، و مقدار رواتبهم او اجورهم، وتاريخ فباستقامتهم
العمل، وعند الاقتضاء تاريخ انقطاعهم عنه او صرفهم منه:
ومن لا يملك هذا السجل او يرفض اظهاره فوظفني المالية عليه ليعرض عليه
مغزلياته لبناية عن كل اسم اهل تعيينه في هذا السجل.

الباب الثالث: الضريبة على دخل الراسمیل المنقولة

الفصل الخامس: في اسرهم والسندات المالية الاجنبية

المادة ٧٣ : يتوجب على المتخاضع انضمرهم (كل من يتعامل مهنة جمع او دفع او شراء القائم
وغيرها من اسوار على المالية) ان يملك سجلاين معينين ومعهقين من دوائره
المالية يتكون فيه يوثقا هينقا، من غير بيان او حشو، معا مصادق دفع او
بيع او شراء القائم او غيرها من اسوار على المالية الواجب اقتطاع الضريبة منها:
وتتبع في هذين السجلين البيانات المدرجة في الجدول المنصوص
عنها في المادة السابعة :

من المواد المذكورة اعلاه، ومن اختيارنا خلال السنوات الاخيرة يمكننا
تلخيصها تأييدا فنون الدخل على المحاسبة فيما يلي:

- 1 - جعل التنظيم اجباريا لعدم من المؤسسات حسب المادة ١١. اي ان على هذه
الفئات ان تحتفظ دفاتر منظمة على طريقة الدوبيا وان تفرج عن البرج الحقيقي

مترفق تهرجها بحساب الميزانية العام، وحساب ايرباغ والخائر، وحساب البقايا وحساب
الاستهلاك وميزان مراجعة عام. وهذه لهمي لا يمكن استخلاصها الا من دفاتر منظمة
حسب اصول الدوبيا.

٣ - حلف القانن الاخرى كباية المفرد واصحاب المهن الحرة على اساس البرج المقطوع ولجبرها
بحفظ سجل يومي تفيد فيه ايراد والنفقات. (المادة ١٢)
فالقانن اذا عم استعمال القيدوات للجمع. فاجبر البعض على حفظ دفاتر
حسب عمل الدوبيا، ولجلب من البعض دفاتر تبين المدفول والمطوف. وهذه خطوة كبيرة
اذا علمنا ان كثيرين من الذين يجرى عليهم القانن لان لم يكونوا يتبعون طريقة الدوبيا او
اية طريقة منظمة في الماضي ومنهم من لم يحفظ اي نوع من القيدوات.

٣ - رض القانن على القانن لمن يخالف مواده ونصوصه.

٤ - الدفاتر المنظمة تنفع صاحبها عند الخسارة فالقانن يجيز له تدوير خسارته وحفرها
من ارباحه في السنة اللاحقة.

والهم ان القانن قد وضع موضع الاجراء ففلا. ونحن نشهد استنادا
الى تجاربنا العديدة، ان رئيس قسم ضريبة الدخل السيد عبد الرحمن طياره ومفتي الدخل
ففل كبير في تنفيذ القانن تحت ادارة مدير المالية العام اشرف بله الاحدب.
وقد رأينا نتائج جهودهم العملية فيما يلي:

١ - ان عددًا كبيرًا من التجار الذين لم يملكو دفاتر من قبل بدأوا باستعمال
دفاتر دوبيا واستخدام المحاسبين لهذه الغاية
٣ - والذين استعملوا الطريقة المفردة في الماضي، اعادوا التنظيم

حسب الطريقة المزروجة .

٣- والذين استعملوا طريقة دويبا ناقصة عملوها حسنوها ليتمكنوا
من تحفيز البيانات التي نص عليها القانون .

ولمنا تأخير القانون فيما يخص بفيودات العمال وبيانات الروب
والاجور ففي المادة ٤٦ ينص القانون على وجوب حفظ سجل للعمال يبين رواتبهم
والتهم العائلية وغيرها من المعلومات . مما جعل المحرك يحفظ بيانات منظمة
للروب والاجور . وهذا له تأثيره في تنظيم الحسابات اذا ان الروب والاجور
تؤلف دفعات هامة في كل نظام حاسبي .

وهنا كرائسي الحقيقة ، لا بد لنا من ذكر محاولة البعض للتخلص
من الغريبة ، وعدم التصريح بالادباج الحقيقة ، وذلك بحفظ فئتين من البيانات ،
الاولى استعمالهم السخفي وتحتوي على الارقام الحقيقة ، والثانية يفتيدون فيها
ما يوافقهم لاجل تصاريح الدخل . ومن المأسف ان تكون هذه العادة منتشرة في
المدينة .

وانني اورد مثلاً بسيطاً . احد المحققين في اس بيوت قيد دخله
اليومي (في يوم كنت عنده وشاهدت عند الكفا من الاربائن) ٢٧٥ غرنا ، وصرح
لي ان مدخله الحقيقي في ذلك اليوم يفوق ١٥٠٠ غرنا .

٣- تعزيز اللغة العربية

تعزيزت اللغة العربية في عهدنا استقلال وجمعت اللغة الرسمية
الوحيدة . وضعف التبادل التجاري مع فرنسا كنعيجة للوب . فكان لهذا تأثيره

على المحاسبة وعلى اللغة المستعملة فيها.

١ - ان عددًا من المحمدات التجارية القومية التي كانت تتعامل مع فرنسا اخذت بعد الحرب تتعامل مع اميركا وبريطانيا. ولم تعجب فائدة من حفظ دفاترها بالفرنسية، خاصة وأنه اصبحت من الضروري استعمال اللغة العربية في الدفاتر لحساب خريفة الدخل.

٢ - المؤسسات الجديدة التي كانت من قبل تؤسس حساباتها باللغة الانكليزية او بالفرنسية اصبحت تنظرها باللغة العربية.

٣ - انشتر تعليم مله الدفاتر باللغة العربية. فليلة هي المدارس التي كانت تدرس هذا الفن باللغة العربية. اما اليوم فقد اصبحت كثيرة العدد. ومؤخرًا ابتداء من الجامعة الاميريكية باعطاء موضوع مله الدفاتر باللغة العربية في الصف الزراعي اسول، واعطاء محاضرات عن تنظيم الدفاتر باللغة العربية والمطلحة التجارية لصف المنهين في القسم التجاري ضمن درس المحاسبة العليا، مما ساعد عليهم ترجمة وتطبيق ما تعلمون باللغة الانكليزية الى اللغة العربية.

٤ - تعزيز اللغة الانكليزية

ان التغييرات التجارية الناجمة عن الحرب واتجاه التجارة نحو اميركا وانكلترا، كذلك استفاد القهذات مع الجيش البريطاني اثناء الحرب، عزز كثيرًا استعمال اللغة الانكليزية في القهذات وطرائق المحاسبة المقتبسة عنها.

الفصل الثاني

طرائق المحاسبة . الطريقة المفردة (Single Entry)

١- الطريقة المفردة - تعريفها

هي طريقة ناقصة لانها تقيّد العملية مرة واحدة فقط بالحسابات الشخصية دون غيرها. فالتاجر بموجبها يملك حسابات لمدّتهخاص التي يتعامل معهم فقط. فيرحل من يومية المبيعات الى جانب المدين من حساب العملاء دون ان يرحل الى حساب المبيعات. كذلك هو يرحل يومية المشتريات الى جانب دائن من حساب العملاء دون تحميل لمجموع المشتريات. ومن الضدوق ينقل المدفوعات الى جانب مدين من حساب العملاء غير عابئ بنقل المصاريف التي تؤلف حسابات غير شخصية. وفي غالب الاحيان يحتاج التاجر الذي يتبع هذه الطريقة الى دفتر مزدوج او يومية ودفترًا ثانويًا فقط.

٢- اسباب انتشار الطريقة المفردة في لبنان وسوريا

الطريقة المفردة منتشرة كثيرًا في لبنان واكثر في سوريا. فاعلمية حتى بين التجار يتعلمونها. اما اصحاب المهن الفيدجارية، والمؤسسات الخيرية والمزارعون، والافراد - اذا استثنينا العدد القليل منهم - فيتعلمون هذه الطريقة. ومع ان قانن الدخل الجديد عمل على تنظيم الحسابات على طريقة الدجيبا، عيان تأخيره تديجي ولا بد من وقت طويل ليصح الانقلاب تامد . اما انتشار الطريقة البسيطة يرجع الى عدة عوامل اهمها:

١- السهولة: هذه الطريقة سهلة لا تحتاج الى علم او فن
ام يقب بل بإمكان كل شخص ان يتبعها. وفي الحقيقة هي ليست طريقة منظمة.

٢- عدم تنظيم المحاسبة: ان عدم تنظيم المحاسبة في البلاد، وتأخرنا
في هذا المجال يجعل هذا الانتشار امراً واقعياً.

٣- الضعف لادقته ولبطائه التجاري: هذا الوضع المستحدث من قيام
الاعمال بواسطة الافراد، وعدم انتشار الشركات والتعاون على المشاريع
الكبرى آخر في التنظيم لان الافراد لا يهتمون كثيراً به عندما يكونون مسؤولين
خداً انفسهم فقط. وبما ان المحاسب والمؤسسات حسنة فهي لا تحتاج الى كتاب
او محاسبين. فالناجرفه يبيع ويحفظها باية، وهو لا يتقن فن ملء الدفاتر
والطريقة الوحيدة امامه اذا اراد فيه معادته هي اتباع الطريقة البسيطة.

٤- القائدين التجاري: ان القائدين التجاري لم ينف على حسن
تنظيم الدفاتر على طريقة الدجيبيا. عين الدفاتر الواجب حفظها ولم يذكر دفتر الاستاذ
والبيانات التي تتطلب استعمال التنظيم الحديث. فيمكن اذا استعمال الطريقة
المفردة دون مخالفة القائدين.

٥- عدم الاهتمام بتعليم فن ملء الدفاتر في المدارس، ولا افتقار
الى المؤلفات في هذا الموضوع.

٣- شرح المراتق المفردة المتبعة في البلاد

يوجد تفاوت بين المراتق المفردة المتبعة. وهذه تقسم الى

ثلاثة انواع يستعملها تدارك فئات:

١- التجار الذين يعتمدون على المعامد النقدية فقط:

هؤلاء لا يحتاجون الى قيود كثيرة نظرا لكن معادلاتهم نقدية. وهم لا يقيدون مبيعاتهم ومدفوعاتهم. وبما ان عمليات البيع قليلة، منهم يقيدها في دفتر طروش بسيط الفرض منه المراجعة والتذكير. وعند تحصيل المبلغ يكتبونه عن اسم الشخص المدين في دفترهم. ان المعاملة هي في الحقيقة نقدية مؤجلة. وهؤلاء لا يحتفظون دفتر يومية او اسناد ولا يملكون حساب ميزانية او ارباح وخائر. امثلة عليهم البائع المجرد، اصحاب الكافيات الهنزة، الاسفان، وبعض تجار المرفح.

ومنهم من يقيده مدفوعاته ومبيعاته في دفتر طروش بسيط لا ينقل منه الى اسناد. وهو في الغالب يعمل حساب الهندوق لمعرفة الرصيد، بل يقيده النفقات النقدية على سبيل المبيعات فقط وللرجوع اليها في المستقبل. وقد يحتفظ دفترًا بسيطًا يقيم مقام اسناد ينقل اليه حساب الدائنين والمدينين. وعند التسديد يكتب المبلغ اما بوضع علامة "X" على الحساب او بوضع طرين تحته مع ملاحظة "دفع". ومن النادر في هذه الحالات ان نرى دفترًا اسناد يستعمل على صفتين بل يحري القيد والتسديد على صفحة واحدة.

ب- الافراد من غير التجار

هؤلاء تتفاوت في قوتهم بالنسبة الى وصفية الفرد ونوع عمله، ودرجة تعليمه. فطبقة العمال، والفلاحين، والموظفين لا يمكن قيودا في

مطلقاً، سواءً نقسية أم على الحساب . يعقدون في خط مدخلهم على المؤسسات
 التي يعملون فيها، يقبضون معا شأئهم ويقعدفأئهم وينفقونها عن حينها وإذا
 تمكنوا من ادخارها، وضعوا ما ادخروه في خزانة او دمج او داخل الفرائس. واذ لم
 يكفيهم المدفول استدانوا وكون الكسبالة التي يوقعون عليها باسمائهم بمثابة قيد عليهم. واذ
 لم يكن من كسبالة فطلب الدين الملح بتسديد الدين يجعلهم على بهيرة من المطلوب منهم.
 وينتأينسهم هي اما النفود التي ادخروها وكون موجوداتهم او الديون التي تكبدوها وكون
 عليهم. هذه فقط آرائهم وهم لا يحتاجون للتفصيل فخرها والتأكد منها

هذه الطريقة من انعدام القيود لا تقتصر على الفئات غير المتعلمة
 بل تنهداها الى الحساب الشخصية والبيئية للأفراد وحسابات الأبرع من المتعلمين
 من اصحاب المهن الحرة في البلاد.

والفئة المتقدمة من هؤلاء تتبع طريقة قيد المدفوعات والمقبوضات
 النقدية حسب مدونها بكل حساب صندوق بسيط يبين الداخل والخارج فقط.
 ترصد الصندوق احياناً وفي الغالب لا ترصد بل تعد الى عمه. والاطباء والمحامين
 يتعلمون في قيوداتهم دفترًا ستاذ بسيط فقط، يفتحون فيه اسما لكل مريض
 او عميل يقيدون فيه وعليه اتعابهم ويخرجون المدفوعات على الحساب. وهذا كل ما
 يحفظون من القيودات. والدارج ^{احياناً} هذا استعمال مفكرة او Agenda لغية للمقبوضات
 والمدفوعات حسب تواريخها. وهذه المفكرة كعب دوراً مهماً في الحساب الشخصية
 وحسابات المديكين، اذ اننا احياناً نحتمس على معلومات كاملة تتعلق بالمشروعات
 والديون والفراغ والمدفوعات، باضافة الى المقبوضات والمدفوعات. وقد
 لها لغنا مفكرة دونت فيها حوادث سياسية واجتماعية كحدث اهد المشاهير
 او حدوث زلزال، او ولادة احد الاقرباء، كما قد يبين في النموذج رقم ١-
 على الصفحة اللاحقة، المأخذ من مفكرة احد المديكين من احد قائي.

- الخميس -

١٩٤٤ ١٣٦٣

٢٠ أكتوبر ١٩٤٤ ٢١ ذو القعدة ١٣٦٣

١ أنا مرة حملني بؤاد
٢ مفرى من عند كحل
٣ حمود ابو علي
٤ كيني
٥ انا حمل ثاني يوم
٦ زينا فانا وليت حنى سنة
٧ حملت فنبلي من الحرف ما اعني
٨ ابي بفتح جاب لنا حملي
٩ بؤاد = لام عبد المولى

الجمعة ٧ ابول ٢٩ رمضان

اخبة للاجاجة الفرقة

رقم توري	
١٢٥	ثمن لحم
١٥٠	ثمن بطة ويطاطة وموز
٢٠٠	رضة لام بؤاد ليريني
٤٧٥	الله
٢٥٠	نوضت ام حنى بعد الزجر اهوا حواش زعفران ثمن اعرض من الورد كان لم ينفق بعد من الوقفة على الفطر السعد
٧٢٥	ها رباحة مريضة حدانك لثمن بياض الفاسات سبارك
١٥٢٥	

١- فقرة رحابك تحية

ويعيد اصحابها على ذكركم نظرا لقله المعامدات من يعرفون
"على الطائر" ما لهم وما عليهم، وللتأكيد رجعت الى تاريخ المعاملة.

٣. الفئات المنظمة على الطريقة البسيطة

وهناك فئة تالفة من التجار والملوك من الحيرة تحفظ عيودات على
الطريقة المفردة ولكن على درجة كبيرة من التنظيم والدقة والترتيب مما ان من ليس له
حجة بالدوبيا لا يمكنه ان يفرق بين طريقته وطريقة الدوبيا. فمن يتعلمون دفتر فطوس
ويومية، وهذا هو الاستاذ واجيانا دفتر حوا في نخس بالذكر من تجار المعروف
البار، ويأتى الجملة والكوميونجية، وبعض اصحاب المهن الحرة والملوك من الحيرة

٤. الدفاتر والمستندات المستعملة في المهنفة المفردة

هذه الدفاتر والمستندات هي:

- ١ - ١. الخطوش
 - ب. ٢. اليومية
 ٢. ٣. الهندوس
 - د. ٤. دفتر مجمع الوردان
 ٥. ٥. الاستاذ والذمم
 - و. ٦. المستند وللاوراق التجارية
- وسنشرح كل منها على حدة

١. دفتر الخطوش

١. تركيبه : دفتر الخطوش والمسودة هما اساس الذي تبني عليه القيود. وهو يستعمل في جميع الحالات دون استثناء. ومن الملاحظنا على عدد كبير من دفاتر الخطوش المستعملة في البلاد وجدنا انه لا يوجد النموذج عام له، بل كل صاحب عمل يستعمل دفتره الخاص. وهذا اما ان يكون دفترًا مجلدًا ومملوءًا على طريقة الدوبيا، او دفترًا عاديًا، او دفترًا امريسيًا، او ورقًا طياتًا (ورق جرائد رخيص)، وفي عدد لا يتجاوز به من المحدث وجدنا انها تستعمل منشورات مكتب الانباء الاميري الصفحة البيضاء، منها، او اوراق مطبوعة على صفحة واحدة كانت فيما قبل تستعمل في المفهنة العليا الافرنسية، والجرائد والشركات وبعض في الاسواق - وقد جميعت بالديبايس لجعلها شبيهة بالدفتر. وهذا بالطبع من سبيل الاقتصاد في مصروف القلمية.

٢- استعماله: تقييد النفذات في دفتر الخطوش دون اي تنظيم او تنسيق. فاذا كان مطراً استقلت الخانات للقيمة. وسجل القيودات بطرق مختلفة. فهي اما ان تقييد مباشرة عند حدوثها وهذا هو الدارج، او تنقل اليه من مستند اخر او لية كدفتر اوزان او فواتير او صندوق. فالعملية النقدية عند وجود دفتر صندوق سجل في دفتر الصندوق، وعند انقضاءه لا تقييد على الغالب. فالصندوق في هذه الحالة هو درج التاجر او البائع يقبض وييدفع دون اي قيد. وقد يتعمل دفتر صندوق بسيط لعقيد المعقيدات والمقدمات المتعلقة بالاستحاض والذمم فقط. ولا يعمل رصيد الصندوق غالباً. ويعتمد على عدم النقود غير الزهارة.

اما المؤسسات الفيز تجارية والجمعيات فلا تتعمل دفتر الخطوش وتستهين عنه بدفتر صندوق لعقيد الداخل والخارج والرصيد.

٣- النقل من الخطوش

١- ينقل دفتر الخطوش اماً الى حسابات الاستحاض في الاستاذ وهناك يكون الخطوش بمثابة دفتر يومية، او الى دفتر يومية ومنه الى الاستاذ.

٢- عند نسخ الخطوش الى اليومية او في حالة استعماله كيومية والنقل منه الى الاستاذ (الذمم)، فالطريقة المتبعة هي وضع علامة "X" او "ص" على جانب النفذة او على النفذة نفسها لتفطيرها كما هو مبين ادناه:

$1000 \times$ من اربب الروبي نفذاً او ~~1000~~ من اربب الروبي نفذاً

وفي جميع الاحوال لا توضع هفوة الاستاذ في الخطوش ولا هفوة الخطوش في الاستاذ فالاعتماد على التاريخ فقط. وفيما يلي امثلة عما عن تركيب واستعمال دفتر خطوش منظم. وقد اوردنا في الملحق بعض اشكال من دفاتر خطوش

استعملنا عليها من بعض المودع في بيروت

خرطوش محل كاشيه فواد ابو بكر لسنة ١٩٤٢
 يوم الاربعاء في ١٥ منه

استقلت من محمد الحوام
 دفعة نقدية ١٤.٠٠
 في ١٦ منه

استخرجت من الشربة التجارية بيوت
 كان فله درينطة ثوب بحد ٥٠٠٠
 جونغ ذراع ٥٠٠٠

نموذج رقم ٣ دفتر خرطوش للتاجر مفروق

ب. دفتر اليومية

ذكرنا سابقاً ان دفتر الخرطوش سيعمل احياناً كدفتر يومية
 فينقل منه مباشرة الى حساب الاستخاص في الاستماز. لكن في الغالب وحسب تكون
 الدفاتر منظمة ينقل دفتر الخرطوش في آخر النهار الى دفتر اليومية بخط جيد وبترتيب
 ويتبع في اليومية طريقتان للقيام. في الطريقة الاولى
 سيعمل عامودان الاول لقيام عملياً من "واحد لقيام عملياً" الى "كما هو

مبين في الاغودج رقم ٣ ادناه

رقم اوتار	من	الى
		يوم الخميس في ٥ ي ٩٤١٩
		من مصدر الخياط حيا
		١٠٠٠٠ خام قطة جرينطة قصب عجم سو
		٢٠٠٠٠ جونغ انكليزي نيا سو ١٠٠٠
		يوم الجمعة في ٦ منه
		الى فوار الهاغ
		دفعه نقديه ٢٧٥
		٢٧٥
	٣٠٠٠٠	

اغودج رقم ٣ - دفتر يومية ذو خانتيين على الطريقة المفردة .

وفي الطريقة الثانية يعمل فقط عامود واحد مكتوب على ارقام من " وارقام الى كما هو مبين ادناه في الاغودج رقم ٤

رقم اوتار		من مصدر الخياط حيا	
		١٠٠٠٠ خام قطة جرينطة قصب عجم سو	
		٢٠٠٠٠ جونغ انكليزي نيا سو ١٠٠٠	
		الى فوار الهاغ	
		دفعه نقديه ٢٧٥	
		٢٧٥	
	٣٠٠٠٠		

اغودج رقم ٤ - دفتر يومية ذو خانة واحدة على الطريقة المفردة

فالطريقة المتبعة اذا هي قيد "من" امام الحساب المدين والى امام
 الحساب الدائن. فكذا جعل عبارة المطلب من بل يكفى بكلمة "من". وبما ان هذه الطريقة
 مفردة لا تنقل العمليات بوجهها بل ينقل للحساب الشخصية فقط. ففي المثل
 اعمده يرسل الى دفتر الاستاذ حساب مضمون حساب حبرة "من" ٣٠٠٠٠ نرسا
 وحساب فوار الصانع حبرة "الى" ٢٧٥ نرسا.

ج. - دفتر مجموع الواردات

حكم قانون ضريبة الدخل على المالكين على اساس البرع للقطاع كما هو
 الممنون الحرة وبما المرفق وعندهم من الذين يحفظون دفاترهم على الطريقة المفردة حفظ سجل
 يومي لقيدهم اليومي حسب التعاريف بالسلسل والتفصيل.

هذا الدفتر يعمل بالافافه الى الدفاتر السابقة التي كان يعملها
 التاجر قبل صدور قانون الدخل. وهو لا يقيد عليه اُسا بل ينقل اليه من دفتر الخردوس
 وفي اغلب الاحيان لا سجل فيه جميع مقبوضاته الحقيقية وربما من الضريبة. وهذا السجل
 يحتوي فقط على العمليات النقدية منها فكل من هذه الجهة لانه لا يبين ارباح
 والخائر الحقيقية.

وقد اخلصنا على عدد كبير من هذه الدفاتر فوجدنا اختلافات في نوعها
 وجمعها وطريقة القيد فيها. اما من حيث التنظيم والمبدأ فهي متشابهة تماما. فجميعها
 قد حققت لدى كاتب العمل وتحقق على مجموع الواردات اليومية ادخل تفاهيلها كما يلي:

شهر اذار ١٩٤٨

٢٥٠٠	منه	١
١٤٧٥	"	٢
:		:

ومن التجار من يتعمل دفترًا مدرسيًا بسيطًا ومنهم من يتعمل
 دفترًا مطرا أو دفترًا دجيبيا مطبوعًا . وبعض المؤسسات مثل المستشفيات
 تفيد المقتضيات على الصفحة اليمنى والمقتضيات على الصفحة اليسرى .

ان دفتر مجموع الوردات وان كان قائمياً ، فهو في نظرنا دهمي لا يبين
 للردفول الحقيقي ، اذ ان التاجر اجمع يتعمله لاجل خريفة الردفول فقط فيعيد فيه الاتعام
 التي تناسبه ويحجب ما يريد . لقد اخطأ القاعدون بفرض استعمال هذا الدفتر كما سبق
 فيايد .

د - دفتر الصندوق

ليس من العادة استعمال دفتر صندوق منظم في الطريقة المفردة ،
 بل تفيد النفاذ النقدية في دفتر الخواص . عذرا بعض التجار ، وبعض المؤسسات
 غير التجارية يتعملون دفتر صندوق لتفيد المقتضيات والمقتضيات ، فيعيدون المقتضيات
 على الصفحة اليمنى والمقتضيات على الصفحة اليسرى حسب النموذج رقم ٥ اذناه :

في ١٦ شباط ١٩٤٥ في حال عمر	٣٢٥	في ١٥ شباط ١٩٤٥ العهد السابق	١٧٧٥
في ١٨ منه من محمد رافع	٤٦.	في ١٦ منه الى فؤاد بربيري	٨١٥
		في ٢٠ منه الى حال مقتيد	٥١٤

النموذج رقم ٥ - : دفتر صندوق على صحتين في الطريقة المفردة

وفي بعض الاحيان تقيد المصروفات والمدفوعات على صفحة واحدة
في عمل القاعدتين للمصروفات والمدفوعات حسب النموذج رقم ٦-٦ اذناه.

من	الى	
١٧٧٥		في ١٥ شباط ١٩٤٥ الرصيد السابق
	٣٢٥	في ١٦ منه من علي عمر
٨١٥		" " " الى فواد بريدي

النموذج رقم ٦ دفتر موقوف على صفحة واحدة - الطريقة المفردة.

٥. دفتر الاستاذ

الاستاذ في هذا التنظيم هو الحقيقة دفتر الذمم لانه يفهم الحسابات
الشخصية فقط. وينقل اليه من الخردوش اليومية.

١- تركيبه وطريقة القيد فيه : هنالك ثلاثة طرق متبعة للقيد:

١- يفتح لكل شخص صفحة واحدة تنقل اليها عملياته "من" و"الى"

المبالغ للمدينة في حساب "من" والدايئة لحساب "الى" حسب النموذج رقم ٧ اذناه -

من	الى	
١٥٠		في ١٥ شباط ١٩٤٥
	٣٢٥	في ١٦ منه
	٣٧٥	في ١٧ منه

النموذج رقم ٧ دفتر استاذ على صفحة واحدة - الطريقة المفردة

٢ - يستعمل صفحتان لكل حساب مثل طريقة الـ ديويلا وينقل المطلوب منه في الصفحة اليمنى والمطلوب له في الصفحة اليسرى حسب النموذج ٨ اذناه:

من	الصفحة اليمنى	على عمر	الصفحة اليسرى الى
	شهر سباط ١٩٥٥	٣٧٥	شهر سباط ١٩٥٥
	في ١٥ منه		في ١٧ منه
	١٥.		٣٧٥
	في ١٦ منه		
٤٧٥	٣٢٥		

النموذج رقم ٨ دفتر استاذ على صفحتين - الطريقة المفردة

٣ - تستعمل فائة واحدة، ويجمع ويخرج المبالغ كما هو مبين اذناه وهذه الطريقة تليها استعمالها في المحرد الصغيرة وعند اصحاب المهن الحرة:

علي عمر	
شهر سباط ١٩٥٥	
المطلوب منه - حيد	١٥.
تم انراض في ١٦ سباط	٣٢٥
	<u>٤٧٥</u>
تجمع: دفعة نقدية في ١٧ منه	٣٢٥
	<u>١٥.</u>

ونحن نذكر ان دفتر استاذ لا يحتوي على حسابات الموجودات او المصاريف او الحسابات الاسمية. وقد اوردنا في الملحق نموذجين عن دفاتر استاذ بسيطة غير مطرة. وهي اصلية اقتطعت من دفاتر اصحابها (١٠)

(١٠) - اجمع الملحق صفحة رقم ٢٢١ - ٢٢٠ اكمال رقم ٤ وه

و - دفتر استاذ دون خرطوش اويومية

في بعض الاحيان - ووضعها عند اصحاب المهن الحرة، جرت العادة
 باستعمال دفتر استاذ فقط دون استعمال دفتر خرطوش اويومية. نفتح فيه لكل
 شخص حساب يقيده فيه المطلوب منه من تعديلات ومختلفة، ويقيده له ما يقبض
 منه، اما عمل صفحتين للمطلوب منه والمطلوب له او عمل صفحة واحدة حيث يخرج
 المدفوعات من المبيعات وتزداد المطلوب بها عمل الرصيد. وهذا يبين في كل آن الرصيد
 المتوجب. هذه الطريقة كثير استعمالها بين طبقة السجادة والمحامين حساب المدفوع
 رقم 4 اذناه:

فاس امبوني

	نوت ليرطبانة	
زيارة لبيته في ١٢ نيسان ١٩٤٨	٢٥	-
تم ادوية	٥	-
تم قلم وكراس	١	٢٥
	٣١	٢٥
دققة في ٢٨ نيسان	٢٥	٠٠
	٦	٢٥

اغذوج رقم ٩ - دفتر استاذ (طبيب) : الطريقة المفردة

ويستعمل هذا الاغذوج ايضا بائعوا المرفوح فاحدة اصحاب دكاكين السماعة
 واصحاب اللطاعم والمحامين عند قيد حسابات زبائنهم لمبيعات عمل الحساب. فهم يحتفظون
 دفتر اصغرى لكل زبون يقيدهن فيه يوما شمسية بالتفصيل ويخرجون ما يدفعه
 على الحساب والعادة تقف بتبديل الحساب شهريا. وهذا الذي يبين به المشركين او

عند البائع بالاتفاق. وهو لا يفني البائع عن دفتر استاذ يحفظ فيه نسخة طبق
اصل عن كل من حسابات الزبائن .

فهرس استاذ

ان استعمال الفهرس في استاذ ذريع وطريقة تحفيره كما يلي :

١- ترتيب الاسماء حسب الحروف الابجدية في دفتر فهرس خاص، اما
حسب اسم او حسب الشهرة .

٢- يكتب الفهرس على صفحة في اول دفتر استاذ او في آخره ،
حسب النموذج رقم ١. اذناه

فهرس

ا	ب	ت	ث
رقم ٢٥ ابو عز الدين فواد		١٥	محتين مكارم

النموذج رقم ١. فهرس دفتر استاذ الزعم - الطريقة المفردة .

ف - المستند وادوارق التجارية

ليس من العادة استعمال اوراق بتوثيق واوراق حسابية في الطريقة المفردة ، بل يجري الصيد رأساً على الدفاتر . فالاوراق والكشوفات من اعيان ، وسند صرف الا تسهل في الحساب المنظمه على طريقة الدجيا . ولكن اتنا درسا ، وجبنا بعض المستند الحسابية المتعلقة وهي :

١- الفواتر العوردة : تسهل احيانا الفواتر العوردة من البائعين كسند للصيد في الخروض اليومية . وقد تحفظ في ملف خاص او مثل عملته على الطاولة او في الحائط ، وكلما سدد التاجر دفعة منها خرجته من الفاتورة الى ان تسد بأكملها . وفي بعض الحالات يسجل التاجر قيمة الفاتورة رأساً على دفعة اسناد لحساب البائع دون اللجوء الى اليومية ويخرج المبالغ التي يدفعها للصيد .

٢- الفواتر الهادرة : العادة المتبعة هي عدم اخطار فواتر عند المسح . وهذا يرجع لسباب عديدة ، ففي الماضي لم يكن هنالك اهتمام بالمستند والفواتر ، وفي المدة الاخيرة كان البائع يحجم عن اخطار فواتر خوفاً من اللكاحوة وبجانبنا لذلك اثر بيعة الحقيقة . ولكن البعض كانوا يهربون ايضاً من معروف وحق الصفاة على الفاتورة .

فاذا طلب المشتري فاتورة ، او في بعض الاحوال التي تتطلب عمل فاتورة مثل الكا اجاز وعندها ، فيظم صاحب العمل فاتورة بسيطة اما على ورقة بيفار او ورقة مطبوعة على الغالب . وهذه الفاتورة للمطعمات فقط . اي ان صاحب المحل لا يسجلها في دفاتره على الاتري او العيل كما هي بل تحفظ نسخها (وقد لا يعمل نسخة احيانا) وعند تسديد المبلغ يقيده في دفتر الخروض

والهندسة مع المصنوعات. ولتخذ جازاته رقم ١١ بين الفاتورة:

GARAGE LOUIS BAYRAM

FABRICATION
CARROSSERIE ET GARDES-BOUES
RÉPARATIONS DE MOTEURS ET BATTERIES
PEINTURE ET TAPISSERIE

TÉLÉPHONE 56-21

BEYROUTH - Wadi Abou Jémil

كاراج لوبس بيرم

معمل كاروساري ورفاريف

تصليح موتور وبطاريات - دهان وتنجيد

تلفون ٢١-٥٦

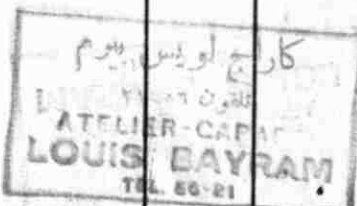
بيروت - وادي ابو جميل

Beyrouth, le

البيروت في ١٥ ايلول ١٩٤٦

المطاب من علمي نطايح سيارة كسرويه خاصه فان ابيته القاري *Doit*

تجليسه الكاروسري مع البواب جهه الشمال	٢٠٠٠
الكاسج مع نلك الكاروسري ونطايح	١٠٠٠
خيار تبليه	٢٠٠
لثن لوح جلد نبي عود	٥٠٠
تجليسه وناريف عود جهه الشمال	٢٥٠
خطا المونو مع اروبانو	٢٠٠
بديان جهه الشمال	٧٥٠
<hr/>	
نطايح زياده عن الاكسدان بناو على طلب طاهب اسياره	٥٠٠٠
لثن اصواتورات قدام	٤٠٠
بويالجهه البين	٧٥٠
لثن دركسيون	٢٧٠
تجليسه وناريف من جهه البين	٢٥٠
لثن منين للنفذ	٢٥٠
نطايح الفرشه مع تنجيد و...	٢٤٠
<hr/>	
	٧٦٠٠



وفيما عدا الفذائير جرت العادة في استعمال اقل ما يمكن من
الورق والمستندات والقيود. فمستند اولية ولا وراحي. هو ان
الكبيبات التي يدورها التاجر لا يقيدها غالبا في دفاتره بل ينظرها في ذكائه.
والخبر ان المستند اولية غير معروفة وعزيزة في هذا النوع من الحسابات
على الطريقة المفردة.

الفصل الثالث

الطريقة المزدوجة (Double Entry)

ذكرنا ان الطريقة المفردة (Single Entry) هي طريقة ناقصة سجل وجهته واحدة للعمليات وتعنى بالحسابات الشخصية فقط. اما الطريقة المزدوجة فالفيد فيها كامل لانها لا تقتصر على الحسابات الشخصية بل تثبت العملية في وجهتها المطلوب "من" والمطلوب "الى" واما اسماء عديدة منها حساب الربح وتضيقها لعملياتها برنجيد مؤلف من حلقات عديدة مثل فقدت واحدة اختل. وتسمى ايضا طريقة الدوبيا.

فالطريقة المزدوجة هي الطريقة الاصولية الفنية المستعملة في البلدان الراقية، والطريقة المفردة هي طريقة ناقصة تستعمل في البلدان للتأخر، ويستعملها في البلدان الراقية الفئات الفيد منظمة من التجار.

ومميزات هذه الطريقة هي :

١. : تمكن من عمل ميزان مراجعة لتحقيق صحة النقل، وهذا يحيد ممكن في الطريقة المفردة، لان العملية لا تسجل بوجهيها "من" و"الى"
٢. : لا تستعمل في الطريقة المفردة سوى الحسابات الشخصية. وفي الدوبيا تفتح جميع الحسابات من اسمية وحقيقية، التي تمكن من معرفة الارباع والخائر، والميزانية، والمقارنة بين سنة واخرى، ومعرفة اسباب الارباع والخائر.
٣. : تسمح طريقة الدوبيا بعمل ميزانية عامة يتمكن بها التاجر

من معرفة ماله وما عليه .

٤ . ان ترصيد الحسابات وعمل الميزان الشهري في طريقة البوبيا نقل الاخطاء وتحد من خطر الفسح والسرقة .

٥ - الطريقة المزدوجة تمكن من معرفة الموجودات والمطلوبات في حين ان الطريقة المفردة تبين المعامد مع الاستخاص فقط .

ونحن سنبحث في هذا الفصل الدفاتر والمستندات المستعملة في

طريقة البوبيا وهي :

- ١ - دفتر الخطوش
- ٢ - دفتر اليومية
- ٣ - دفتر الصنوع والعمليات النقدية
- ٤ - دفتر المختلط
- ٥ - الدفاتر اليومية المساعدة
ا - المتريبات
ب - المبيعات
ج - اوراق القبض واوراق الدفع
د - المهاريف البيئية
- ٦ - دفتر الاستماز
دفاتر الاستماز المساعدة
ا - اجمال الذمم
ب - الصواني

- ٢- : البقاعة
٧ - قیودات المخزن والهوا في
٨ - قیودات الرواتب والاجور
٩ - الاوراق التجارية والسندك المالية

١- : دفتر الخطوش : المستندات الاولية و الاوراق الحسابية

١- : تركيبه واستعماله : يتعمل هذا الدفتر

دون استقفاء لقبه العمليات عند حدوثها سواء كانت نقدية ام على الحساب. وهو يشبه الخطوش المستعمل في الطريقة المفردة.

ودفتر الخطوش هذا يقسم الى قسمين : خطوش الصندوق وتفيد فيه المبيعات والمدفوعات النقدية، وخطوش اليومية لقبه العمليات الغير نقدية، وفي اغلب الاحيان النقدية ايضا. اما تركيبه فيختلف باختلاف نوع التجارة واهميتها واتساعها. واهم انواعه اثنان :

١ - دفتر مطبوع مجلد ومطوع على طريقة الدوبيا تفيد فيه العمليات بجملة وبدون تنسيق ولكن على طريقة الدوبيا، اي ان العمليات يطلب فيه حسب الاصول، حسب النموذج ^{رقم} ١٢ على الصفحة الاولية. ويتعمل قلم الرصاص في كتابته. وفي ٢ اخر النهار ينسخ هذا الدفتر الى دفتر اليومية اما بحسب ترتيب الخطوش، او بعد اجراء بعض التسيقات، وفرد بعض النفقات او ضمها بعضها الى بعض.

لایح یوم الطیبی / ۲۱ آب ۹۳ و ۲۵ ربیع اول ۲۰۱۵

مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ
۱۴۸۰۰	۱۰ آب ۹۳	۲۷۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۱۰۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۵۰۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۸۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۱۵۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۱۰۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۵۰۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۸۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۱۵۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۱۰۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۵۰۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵

مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ
۱۷۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۱۷۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۱۹۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۱۹۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۱۷۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۱۷۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵

مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ
۷۰۰۰	۱۰ آب ۹۳	۷۰۰۰	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵

مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ
۱۸۱۸۵	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۸	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵

مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ
۱۸۱۸۵	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۶	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۶۳۶	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۶	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۶۳۶	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۶	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۶۳۶	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۶	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۶۳۶	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۶	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵
۲۶۳۶	۱۰ آب ۹۳	۲۶۳۶	۱۵ ربیع اول ۲۰۱۵

انحصار رقم ۱۵ - دفتر ظرفیتش منظم بنسخه طبعی اصل من دفتر ۱۲ هجری و ۱۵ هجری

٣- دفتر عادي للعمليات النقدية، واخر مطر ذو خانان مختلفة للمبيعات والمدفوعات النقدية. ويمكن ملاحظة هذه الدفاتر في محدد السمانه الكبيره في البلد ومحدد الحلويات حيث يملكه امين الصندوق دفتر له خانان مختلفة لسواقي البضاعة تفيد فيه مبيعات كل هنف في خانته الخاصه. وفي آخر النهار يجمع المبيعات وتسجل في دفتر الخردوش او في دفتر اليومية رأساً. وفي بعض الاحيان يستعمل دفتر اوزان تفيد فيه جميع المبيعات عند وزنها ثم تنقل الى الخردوش حسب الشكل الوارد في الملحق (١١)

وكثيراً ما يستعمل دفتر الخردوش الواحد للعمليات النقدية والفيزنقدية فتفيد في صفحة واحدة مع الشرح كما هو مبين في النموذج صفحه ٥١. وقد اوردنا اخذجاً رقم ١٣ صفحه ٥٤ اقتطعناه من دفتر خردوش تاجر عمليه ومفروض في بيروت.

ب - النقل الى اليومية : في النقل من الخردوش الى اليومية

يتبع لهرقتان .

١- نسخ الخردوش بنسخه الى دفتر اليومية في آخر النهار

دون اي تغيير ولكن بخط جيد ومبرعاة النظافة والترتيب

٢- يجمع النفقات المماثلة لبعضها، وتفيد، فالمبيعات النقدية

منه يجمع وتكتب بنفذه واحدة، كذلك المشتريات النقدية، والمعاريف العمومية.

وعند النقل الى اليومية لا توضع صفحة اليومية للدلالة على

النقل بل تكتب النفذه بوضع علامة "x" او "✓" اما على جانبها او

فدورها تماما كما هو مبين في الاغفوز ج رقم ١٢ صفحة ٥١ ورقم ١٣ صفحة ٥٤
وفي هذه الاحوال لا يمكن الاعتماد الا على التاريخ عند مقابلة الخووش باليومية.

ج. : الخووش بين التنظيم القديم والتنظيم الحديث

ذكرنا ان دفتر الخووش يستعمل لهيد العمليات بالتتابع عند
وقوعها اي تنسيق او احتناء. ونحن نذكر اسباب استعمال الخووش على هذه
الطريقة كما يلي:

١- ان القانون التجاري يتطلب ان يكون دفتر اليومية
نظما حسب الاحوال دون اي حله او حذف او كتابة على الهامش او شطب.
وهذا مستحيل اذا قيد التاجر عملياته اُسا في دفتر اليومية.

٢- ان العرف والعادة في التجارة يقضيان بان تكون
الدفاتر نظيفة ومحفوظة بخط جيد متقن. ومآلة الخط هذه مهمة جدا. فقد
كان الخط الجميل من الشروط الاساسية لماسله الدفاتر. ونظرة واحد الى
الدفاتر القديمة بترهن صحة هذا القول. والاعفوز ج رقم ١٥ صفحة ٦٠
على خط احد المحاسبين القدام يقارب عمره السبعين يستغل في احدى
المحلات في بيروت بين حسن الخط والاحتناء به.
ثم ان التاجر الذي يسرع ويقيد على محلة لا يمكنه الاحتناء بالترتيب
والخط عند حدوث المعاملة.

٣- وثمة سبب ثالث اقتضته الظروف. في الماضي

لم يعرف القمح في العمل وتقسيمه الى دائرة محاسبية ومستقلة ودوائر مختلفة

٢٩ - ١ - ٤٤٧

٤٠٥

٢٤١٠٠

اول باب

٧٠٧٥

~~من حسي عواضه~~

٢٠٠

٨٩٢٠٠

٢

١٧٩٥٠ - اظوية

٢٤٠

٢٠

١

٢٦٠٠ - اقفى وان

اقف (٢٩)

١٤٩٧٠ عمولة طابونا

٥٠٠٥٢٠ محمد عبد الله طاب

~~١٠٠٠٠٠ الى حسي عواضه~~

١٠٠ من ايصار من العموية (وخانة

$\frac{1}{29} \rightarrow \frac{1}{29}$
 $\frac{1}{29} \rightarrow \frac{1}{29}$
 ٤٠٥ ٢٤١٠٠ ١ اولاد ٧٠٧٥٠

~~من حسن عواضة
 ٢٠٠ ٨٩١٠٠ ٤ اضافة ١٧٩٥٠
 ٢٤٠ ٢٠ ١ اضافة ٢٦٠٠~~

اخذ (٢٩)
 ١٤٩٧٠ عمولة ٧ جونا
 ٥٠٠٠٥٢٠ محمد عبد الله صافي

~~١٠٠٠٠٠٠٠~~ من حسن عواضة

من اصحاب بن الصويبة (وخان)

بل كان التاجر نفسه يبيع ويقيد في T واحد وعلى الدفاتر بنفسه.
فلم يكن بالطبع في مقدوره ان يخيم زبائنه وينظم قيوداته في T واحد
فينتظر T اخر الزمان لنقلها على رواق الى اليوميه، على حد التعبير الدارج.

هذا في التنظيم القديم . اما التنظيم الحديث فقد اوجد مستند
واوراق وبيانات مختلفة للقياد اولي منها سند الحرف المدفوعات، واوراق
للمقبوضات، ومحاضر للعمليات اليومية وكشوفات للرواتب . وهذه بالحقيقة
سبيرة بالخطوش من حيث ان المعاملة سجل عليها او لا قبل نقلها الى الفاتر
الحسابيه الرسميه . ولكنها تختلف عن الخطوش كثيرا في تركيبها ، واسماها ،
ومنفعتها وانتشارها ، وتنظيمها . وقد اختلفت مركز الخطوش الذي الفي تماما
في التنظيم الحديث . وسوف تأتي على شرح هذه المستندات في كتابنا عن
دفتر اليومية والهندوس لان على هذه المستندات بنى القيد في هذين
الدفترين .

٣ - دفتر اليومية

هذا الدفتر حسب التنظيم القديم ، هو العمود الفقري لكل طريقة
حسابية او نظام حسابي ، مرها تنوعت التجارة وكبر حجمها ام جفرت . ولا يجب
فالقانون لم ينكسواه وجعل القيد فيه اجباريا لجميع العمليات حتى المصاريف
البيئية .

اما التنظيم الجديد فقد اجس على اهميته لكنه اوجد يوميات
سامة كدفتر الهندوس والمصاريف والمبيعات ، التي تأخذ عن اليومية ايام
اكثر القيودات والتفاصيل .

1- تركيبه واستعماله

هو دفتر عادي، مطبوع ومطر على طريقة الدوبيا، ومفرد التسل، يشتره التجار من المكاتب ويحتوي عادة على خانيتين. والمحور الكبيرة تتحمل دفتر يومي قمتخ ذواتهاة خاناة اواربعة.

ويشترط ان يشتر هذا الدفتر من المكاتب ان يكون له طابع محاسبي خاص، بل كثير من المحور المنظمة تطبع دفاترها اليومية لمساعدة طابعها الحاسبة.

ودفتر اليومية بوجه الاجمال متشابه في التركيب يختلف في

استعمال اختلافاً بسيطاً كما سنبين اذناه:

1- اكثر دفاتر اليومية تحتوي على خانيتين متساويتين، الاولى لعقيد المطلب من والثانية لعقيد المطلب الي. وهذا هو الدفتر اليومي المستعمل في اكثر من 90% من المحور التجارية التي تتبع طريقة الدوبيا. وفيه سجل العمليات من بيعية ونفسية.

2- في بعض الاحيان، وفي المحور التي تتحمل دفاتر مائة او عمود اجنبية، تحتوي اليومية على ثلاثة خانات او اربعة تتحمل لاول والثانية كالمعتاد للحسابات الرئيسية فمن "والي" والخاناة الباقية للعبة الاجنبية او لدر قام التي تنقل الي الدفاتر المائة. وحي سنة 1943 عنها كانت العمليات كثيرا ما تقيد في العمليتين الذهبية والعمرية كان استعمال هذا النموذج شائعا.

3- وجبنا انشاء دراسة نفعا فر حيتي على فانه خاصة لعقيد النفذات اليومية وخانيتين للعبق فاف والمرفوعات النقدية حسب النموذج

رقم ١٤ اذناه ٢ وهو نسخة طبق الاصل عن يومية احد التجار في سوق الخفة
في بيروت.

رقم الاستاذ	المدفوعات	المقبوضات	لصيد نفذ اليومية
٥٤٤ ٥/٥	مدى ليدى بلليرى الفاكهة بيروت ٣٦٤٨٨٤١ ١٥٪ تموز ٩٤٤ ٢٧٢٩٦٧٦ ٣١/٦		٨٣٨٨٥١٧
رقم الاستاذ	الى ليدى بلليرى الفاكهة بيروت ٥٦٧٣٥١ قبوضات ١٥٪ تموز ٦٥٩٨٧٦ ١٣/٦	١٢٢٧٢٢٧	
١	من فاكهة طرابلس مشتراة نقدًا ٦٤٠٠٠ ١٠٠ ٥٦ ٢٢٠٠٠		٩٦٠٠٠
		المجموع	المجموع
		٤٩٤٦٧٩	٨٥١٦٤٩٦
	الى ليدى بلليرى ٣٥٦٩٧٠/١		
		٨٥١٦٤٥٦	٨٥١٦٤٩٦

انفذ في رقم ١٤ - دفتر يومية لتاجر خفة في بيروت كغيره من التجار اللبنيين والبنوك

رقم ١٤ اذناه وهو نسخة طبق الاصل عن يومية احد التجار في سوق النخلة في بيروت.

رقم الاستاذ	المندفعات	المقبوضات	لصيد نقداً اليومية
٥٤٤ ٥/٥	<p>مدى السيد بلاليز الى فاله بيروت</p> <p>٢٦٤٨٨٤١ ١٥٪ مؤخر ٩٤٤</p> <p>٢٧٢٩٦٧٦ ٣١/٦</p>		٨٣٨٨٥١٧
٥ رقم الاستاذ	<p>الى السيد بلاليز لاجل فاله بيروت</p> <p>٥٦٧٢٥١ مقبوضات ١٥٪ مؤخر</p> <p>٦٥٩٨٧٦ ١٣/٦</p>		١٢٢٧٢٢٧
١ ٥ ١٠٠	<p>من فاله طرابلس</p> <p>٦٤٠٠٠ شتاتح حدود</p> <p>٣٢٠٠٠ ٥٦</p>		٩٦٠٠٠
		المجموع	المجموع
		٤٩٤٦٧٩	٨٥١٦٤٩٦
	الى السندوة اعيد مؤخر	٣٥٦٩٧٠/١	
		٨٥١٦٤٥٦	٨٥١٦٤٩٦

انفذ في رقم ١٤ - دفتر يومية لتاجر نخلة في بيروت كتبت على خانة السيد في دفتر النوق

٤ - يوجد أيضا دفاتر يومية لها فئات عديدة تستعمل في المؤسسات المنظمة حسب التنظيم الحديث ولها طرائق محاسبية مختلفة بأعمالها. وهذه كبيرة الحجم اوردنا منها ثلاثة اشكال في الملحق (١٥) استعملنا عليها من حدود مختلفة.

ودفاتر اليومية يجب ان يسجل عنده كاتب العدل او في المحللة البدئية. وذلكه يتم بان يختم كاتب المحللة كل صفحة من الدفتر، ويفقط عدد الصفحات في T فر صفحة من الدفتر. ثم يوقع الدفتر رئيس القلم ويعلق ايهاا بعد دفع الرسم المطلوب. وهذا كما في قانون التجارة المادة ١٨. وفي الصفحة ٦٦ اخذنا جاه الدفتر يومية انتزعا T فر صفحة منه التي بين ختم المحللة، وتسجيل الدفتر وتفصيل الصفحات. وهذا الدفتر يخص مكتبنا نحن.

وفيما يلي خمسة نماذج مأخوذة عن دفاتر يومية حقيقية في لبنان، من عدة محلات ومؤسسات تمثل الطرائق المختلفة في استعمال اليومية من تنظيم عربي قديم، وعربي حديث، وتنظيم افروني، وتنظيم انكليزي. وهذه النماذج قد نسخرها لنا كتاب ومحاسبين هذه المؤسسات بخط يديهم.

١ - اخذنا يومية، التنظيم القديم، لمؤسسة كبيرة تتعامل اعمال الصناعة، والتجارة والهندسة - رقم ١٥ صفحة ٦٠، ٦١

٢ - اخذنا يومية، التنظيم الجديد، لتاجر في بيروت. رقم ١٦ صفحة

٦٢

٣- اخذ ج. يومية، باللغة الانكليزية تنظيم حديث، رقم ١٧

صفحة ٦٣

٤- اخذ ج. يومية، مؤسسه كبيره في لبنان تحفظ دفاتر باللغه

الافرنسية. رقم ١٨ صفحه ٦٤

٥- اخذ ج. يومية ذوخانات للحسابات الاجمالية تنظيم قديم

لتاجر ومصله في بيروت (حسابات مثله) رقم ١٩ صفحه ٦٥

ان النماذج الثلاثة الاولى تمثل نفس النماذج تقريبًا نقلها كل
حاسب بطريقة الخاصة بنا، على طلبنا ليتمكن القارئ من ملاحظة نقاط التشابه
والاختلاف بين الطرائق المختلفة.

ب : طريقة التثبيت

ان طريقة التثبيت في اليومية بوجه الاجمال تقسم الى ثلاثة

اقسام:

١- التثبيت حسب التنظيم المحلي القديم

٢- " " التنظيم الجديد

٣- " " طريقة خاصة

شركة كافوز الاول ١٩٤٨ ش

الاربعاء في واحد من

اليوم

٢٧٥٠٠

٤٠ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى تكديف

مك: الصندوق

٤٥ الى اهل الضاع

مبها فام بغير قطف

٤١ الى اهل الذمم

١٧٥٠٠

٥٠٠ الى الشيوخ و ابو زالمير ونه نقد عواطف ٤٨

٧٠٠٠

٤ الى الضوق

مك: مكودكي

٢٤٥٠٠٠

٤٥ موت المذبح المرط

١٠٠٠٠

٥٢٢ ونه نقد على الخب بن الجاري بوجيه الكه رقم ٥٢٢

٤٠٠٠٠

٤٢ موت المصايف العموميه

١٤٥٠٠

١٥ ما دفع الى اللاب جرمي احمد ابنه عزرا تشريرا الى الخ

١٤٥٠٠

٤٤ الى اصحاب المزم

١٤٥٠٠

٤٢ الى اصحاب المزم

١٤٨٠٥٥

١٤٩٤٢٥٥

الاجيب في من

٤٥ من الضاع العموميه

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

١٤٩٤٢٥٥

٤٥ تجيب يومية صندوق المبيع رقم ١٨٥/١ الى المذبح المرط

١٤٩٥٠

١٤٩٤٢٥٥

تابع شرح كل كائن في الاول سنة ١٤١٥ هـ

٢٥٠٠٠٠٠٠٠٠

تابع ايجار في سنة ١٤١٥ هـ

١٢٩٥٤٥

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

١٤١٥ - ١٤١٦

شهر كانون الاول سنه ١٩٤٨

اخذ طاقه تاريخ

٤٤	١١	٢٤	١٨	١٨	١٨	١٨
٤٥	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٤٦	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٤٧	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٤٨	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٤٩	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٠	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٢	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٣	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٤	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٥	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٦	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٧	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٨	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٥٩	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٠	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٢	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٣	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٤	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٥	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٦	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٧	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٨	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٦٩	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٠	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٢	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٣	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٤	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٥	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٦	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٧	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٨	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٧٩	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٠	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٢	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٣	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٤	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٥	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٦	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٧	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٨	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٨٩	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٠	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٢	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٣	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٤	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٥	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٦	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٧	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٨	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
٩٩	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١
١٠٠	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١	٢١

دفتریه تنظیم جدید راجعه ص ٥٨

اخذ رقم ١٦

December 1948

1948		Dr.		Cr.	
Dec. 1	Bills Receivable	Dr.	24		
	To Accounts Receivable		31		
	Abd-el Kader Hamgeh		918		
	For bill to our order due Jan. 31, 1949		43		
					348 55
Dec. 2	Purchases	Dr.	25		
	To Bills Payable		27		
	For bill to the order of Kamel & Hassan Talba, due Jan. 15, 1949				
					1250 00
Dec. 2	Cash	Dr.	20		
	To Sundries		✓		
	To journalize cash receipts				5245 45
	Cash Book page 5				
	Sales		15		
	Accounts Receivable		31		
	Sundry Accounts		✓		
					1750 00
					700 00
					2795 45
Dec. 2	Sundries	Dr.	✓		
	To Cash		20		
	To journalize cash payments				
	Cash Book page 5				
	Salaries		18		
	General Expenses		33		
	Sundry Accounts		✓		
					300 00
					25 46
					2445 00
					2770 45

حسابات المصارف (Bank Accounts) - 14 225 1

Moris de Moris 1948

	1 ^{er}			
2	1	Travis Geniaux	à Espéras	457 10
3	3	Exaltim's Trammol	Baïsse Benhoale	
		à Gens, au hameau d'Arillous	150 00	
2		Exploitations		
3		Entreprise Cinema		
		Matériel, Matériaux		
1		Facture Niquard au 24.4.48 dr. 2000	268 70	
3	1	Pentes, Poches		
		Portu, Poches Benho		
1	1	Pelle au charge lui or	38 40	
		à Moragan		433 00
3	1	Expéras		
		Baïsse Benhoale		
		Ventes 500 kg. fous verts x 70 P. = 3500		
		" 8 Buses au 6/10 x 60% 4000		
		" 2 échelles au bois 3500	415 00	
		Régul. par l'acheteur parti pour l'aéroport m. à: km	18 00	
	2	à Exploitations		13720 00
1	4	Expéras	Entreprise Port	
		Baïsse Benhoale	Travaux Graviés	
		Encours T. dt. par. P.S	13000 00	
2		Immobilisations		
		Sodge 8740	220 00	
		Sur Versants dr. factures transport		
2	1	Travis Geniaux	à Espéras	13 70
		Travis P.T.T.	Baïsse Benhoale	
		Port Pentes au 20/01/1948	13 70	
		à Espéras	14623 80	
				14623 80

دائرة مصلحة تنظيم الشؤون المالية رقم 11 - 1822

Moris de Moris 1948

2	1	Travis Geniaux	à Espéras		457 10
3	3	Exaltim ^o Trassim ^o	Banque Benthale	150 00	
		à Cléme. au traitement d'Amilavos			
2		Exploitations			
3		Entreprise Cinema			
		<u>Mateuid, Mateuiaux</u>			
1		Facture Niquenif du 24.4.48 ch. 200fr		268 70	
3		Genes, Gopito			
		Genes, Gopito Benthale			
1		Costa au charge l'uni or		38 40	
3		Expéras	à Moragan		433 00
		Banque Benthale	Morag, Benthale		
		Ventes 500 kg. fous 200fr x 70 R =		3500	
		" 8 Buses au Betim R 60%.		4000	
		" 2 eichlles au Betim		3500	
		Ris l'uni. par l'acheteur parti pour l'achat m. l'uni. kum		18 00	
2	2	Res Sumants	à Exploitations		13720 00
1	4	Expéras	Entreprise Port		
		Banque Benthale	Banque Grecque		
2		Encassant. d'it. par. NIS		13000 00	
		Immobilisations			
		Bodge 8740		220 00	
		à Ven. vend. et. factures l'acheteur NIS.			
2	1	Travis Geniaux	à Espéras		13 70
		Travis P.T.T.	Banque Benthale		
		Port Petros au Bessif 1948		13 70	
		à Cléme		14623 80	
					14623 80

ذممة منظر الكوفية راجعة 04 - 11 22 11

شهر آب سنه ۱۳۳۱

ردیف	شرح حساب	بدهی	بگیر	تراز	تاریخ انتقال	تراز
۱	بیلان درین روز در حسابها صرفه بن بیلان درین روز در حسابها صرفه	۵۰۰۰	۲۷۰۰	۱۸۵۰۰	۱۹۸۹۹	
۲	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۴۸۰۰	۱۸۵۰۰	۱۹۸۹۹		
۳	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۲۱۲۶	۲۱۲۶	۲۱۲۶		
۴	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		
۵	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		
۶	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		
۷	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		
۸	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		
۹	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		
۱۰	بیلان درین روز در حسابها صرفه	۱۷۰۰	۱۷۰۰	۱۷۰۰		

بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه
بیلان درین روز در حسابها صرفه

تراز ۱۹۸۹۹

۲۷۳۷۴

۲۶۰۶۲

شهر آب سنه ۱۹۳۱

ردیف	شرح حساب	مبلغ	تاریخ	مبلغ	تاریخ	مبلغ
۱	البراسه	۱۴۸۰۰	۱۴۴۳۷	۱۹۸۹۹		
۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۱۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۱۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۱۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۱۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۱۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۱۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۱۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۱۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۱۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۱۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۲۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۲۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۲۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۲۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۲۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۲۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۲۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۲۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۲۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۲۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۳۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۳۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۳۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۳۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۳۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۳۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۳۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۳۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۳۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۳۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۴۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۴۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۴۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۴۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۴۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۴۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۴۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۴۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۴۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۴۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۵۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۵۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۵۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۵۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۵۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۵۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۵۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۵۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۵۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۵۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۶۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۶۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۶۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۶۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۶۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۶۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۶۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۶۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۶۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۶۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۷۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۷۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۷۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۷۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۷۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۷۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۷۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۷۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۷۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۷۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۸۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۸۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۸۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۸۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۸۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۸۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۸۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۸۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۸۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۸۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۹۰	من قبله	۱۴۸۰۰				
۹۱	من الزم	۱۴۸۰۰				
۹۲	من قبله	۱۴۸۰۰				
۹۳	من الزم	۱۴۸۰۰				
۹۴	من قبله	۱۴۸۰۰				
۹۵	من الزم	۱۴۸۰۰				
۹۶	من قبله	۱۴۸۰۰				
۹۷	من الزم	۱۴۸۰۰				
۹۸	من قبله	۱۴۸۰۰				
۹۹	من الزم	۱۴۸۰۰				
۱۰۰	من قبله	۱۴۸۰۰				

۱۹۳۱ - دفتر بومیه - تاریخ ۱۹

۱۹۳۱ - دفتر بومیه - تاریخ ۱۹



ان عدد صفات كندا الفرقة راسون هنزلز

٥٤٥١١٥



Handwritten notes and numbers including ١٤٠٦٦٢ and other illegible scribbles.



اعوذ ب. رقم ٢٠ : دفتر بوعمة اهلي يبين فتم وسجل المحكمة البنية راجع صفحة ٥٨

ان عدد صفات كندا المرسلة في سنون هنريز

٥٤٥١١٥



Handwritten notes and scribbles, including the number '١٠٠٠٠' and some illegible Arabic characters.



المعزج رقم ٢٠ : دفتر يومية اهلي يبين هتم وسجل المحكمة البلدية (راجع صفحة ٥٨)

١- التثبيت حسب التنظيم المحلي القديم

هذا يمكن فهمه اذا ارجعنا الاغودج رقم ١٥ صفحة ٦٠ ورقم ١٤ صفحة ٦٥ . ومنه يتضح ان خصائصه هي :

- ١- وضع التاريخ في وسط الصفحة والتفريق بين يوم وآخر
- ٢- عدم التقيد بالتسطير من حيث تعيين الشرح والارقام . فالشرح مثلاً يكتب من في خانة الارقام نفسها
- ٣- استعمال كلمة مذكورين كثيراً ، لان العمليات للمقاربة في الخروش تحصر وتعمل عند نقلها الى اليومية .
- ٤- اساس النقل من دفتر الخروش
- ٥- كتيبي على العمليات النفسية والغير نقدية . وفي المؤسسات التي تسهل دفتر حسوب ، تثبيت العمليات النقدية يجمعها افرادها في اليومية قبل النقل الى الاستاذ .
- ٦- كتيبي على كثير من التفاصيل الغير ضرورية
- ٧- الشعب على تطهير دفتر ، واتقان الخط ، والتنسيق
- ٨- استعمال نوعين من الحبر ، الحبر الاحمر للحجرات

الرئيسية، والجبر المذبح اولا سود للشرح والارتعام وخطها .

٤- وضع ارقام المطلوب "من" والمطلوب "الى" على سطح واحد

١- ان الكثر المحذوف في لبنان وسوريا تبسح هذه الطريقة القسمة .

٣- التبسيط حسب التنظيم الجديد

ان اهم خصائص التبسيط الحديث كما هو مبين في الاغذجين رقم ١٦
و ١٧ صفحة ٦٢ و ٦٣ هي :

١- وضع التاريخ في الجهة اليسرى من الصفحة وليس في اعدها

٢- الكتابة في المكان المهد للشرح فقط، وذلك الختام بالارقام .

٣- استعماله للعمليات اليومية فقط، او لتبسيط حلحلة
الهنوك فقط حسب القانون .

٤- قلة الشرح والتفاصيل وايشارة الى البيانات والفتاير
التي هي اساسها

٥- ان اساس اليومية هو غالباً المستند الاولية
وليس دفتر خردوش .

٦- الفأية فيه بالفظ والنظافة وسهولة القيد، أكثر من تحميل الخط، والتنسيق.

٧- أشكال نوع واحد من الجبر

٨- وضع ارقام "من" "قالي" على طرفين مختلفين بدلاً من طرف واحد.

٩- وضع طرفا صل تحت الشرح بعد كل عملية

١٠- هذه الطريقة تسهل في المؤسسات التي تتبع التنظيم الحديث، وهذا التنظيم الغربي.

٣- التثبيت بطريقة خاصة

في بعض الاحيان حيث تسهل المؤسسة دفاتر يومية واحدة لعيد كل نوع من العمليات منذ كفيد مدفول التدارك في شركات النقل، او العمولة، او المتطلبات في دفتر متريارات لا تسجل العمليات اليومية اولا في هذه الدفاتر او البيانات للمساعدة وينقل للمجموع اما الى دفتر الاستاذ او بواسطة دفتر اليومية بعد عمل ففلاحة شهرية او سبوعية. وفي الدفاتر اليومية المركبة يتبع طريقة خاصة في التثبيت في الخانات المختلفة كما هو مبين في الملحق (١٣)

ج. - النقل الى الاستاذ

١- ليس من فروقات في كيفية النقل الى الاستاذ، كلهم يتبع الطريقة المألوفة في مله الدفاتر. انما الاختلاف في استعمال الخانات، وهو اختلاف بسيط جداً. فمنهم من يستعمل الخانة الصغيرة في الجهة اليسرى من دفتر اليومية قرب التاريخ، لوضع رقم الاستاذ، ومنهم يستعمل الخانة الصغيرة على اليمين قرب خانة القيمة.

٢- عند وجود دفاتر استاذ مائة، يوضع رقم الاستاذ في خانة ورقم الجاني في خانة اخرى، كما يتضح من الاغودج رقم ١٦ و ١٨ صفحة ٦٣ و ٦٤. ومنهم من يستعمل خانة واحدة للاتين جاعداً " بين رقم الاستاذ ورقم المالك هكذا $\frac{٢٥}{٤٥}$ كما هو مبين في الاغودج رقم ١٥ صفحة ٦٠.

٣- الشرح في دفتر استاذ عند النقل:

عادة يوضع اسم الحساب المعاكس في الحساب المرسل اليه .
في الحساب المدين يوضع اسم الحساب الدائن والعكس بالعكس .
وبعضهم يضيف الشرح الذي يبين نوع العملية .
وفي الحسابات التجارية جرد العادة في التنظيم القديم حفظاً
وضع الشرح الكامل في الاستاذ او استاذ الذمم طبقاً لليومية ليمكن التاجر من
تحديد كتف حساب كل شخص دفن اللجوء الى دفتر اليومية .
وهذه الطرق مبينة في نماذج الاستاذ صفة ١.٩ ، ١.١٠

د - تسجيل وتحفيز الميزانين وسد احتياطي عامة

١ - في اغلب الاحيان يجمع دفتر اليومية للمقابلة مع ميزان مراجعة المجموع للتأكيد من صحة النقل، ويورد الجمع من صفحة لاخرى. في حالات قليلة يجمع كل صفحة على حدة ويحل خلاصة بالصفحات.

٢ - يحل ميزان مراجعة المجموع في كل الحسابات وبعده يحفر ميزان مراجعة الازمات

٣ - سجل ميزان المراجعة في دفتر اليومية. وبعض المحاسبين تسجل دفاتر فائمة لتسجيل الميزانين. وفي الملتصق النموذج مطبوع بالافونسية يسجل لتسجيل ميزان المراجعة. (١٤)

هـ: استعمال الجبر

اذا ارجعنا نماذج اليومية صفحة ٦٠ الى ٦٥ نجد ان انواع الجبر هي:

١ - لون واحد فقط، في التنظيم الحديث (النموذج ١٦، ١٧)

٢ - استعمال الجبر الاحمر للحسابات الاساسية، والجبر الازرق للشرح والارقام (النموذج ١٥)

٣ - استعمال الجبر الازرق للحسابات الاجمالية (Control Accounts) والجبر الاحمر للحسابات الافرادية، والجبر الازرق للشرح والارقام. (النموذج ١٨ بالافونسية)

١- المستند الأولي

المستند الأولي الذي يبنى عليها الفيد في اليومية هي :

- ١- دفتر الخطة وش وقد شرحناه في القسم الأول من هذا الفصل .
فهذا أساس الفيد في التنظيم القديم .
- ٢- المحاضر اليومية : وهي أساس الفيد في التنظيم الحديث .
فالعملية تكتب أولاً على المحفر ثم تنقل إلى دفتر اليومية . وهذه المحاضر تحفر من
البيانات ، وأوراق التبعية الواردة ذكرها أدناه :

١- الفيد الواردة والصادرة على أنواعها

٢- البيانات والكتفحات

٣- خدعة النفاذ اليومية المأتممة ودفتر الهندوس

٤- استقالات دائن

٥- استقالات مدين

٦- الاتفاقيات

٧- الرسائل المتبادلة

٨- أي أوراق تبعية أخرى غير مذكرة اعداد .

وتشرح هذه المستند على الصفحات اللاحقة :

١- المحاضر اليومية

ان الاغوذج رقم ٢١ صفحة ٧٣ هو محضر يومية

شركة موارد الشرق الاذني وشركة تقامن

بشارت سلام علم الدين وشركاهم

فرد ٣٦٥٠

محضر

مراجعة

موافقة

٧٥

٧٧

٧٧

٩٤٨

تاريخ ٤ اشباط

من عمليات الاستيراد (الموارد) (٧٧)

٢١٥

حساب جودج ويلز

٦٦

إلى

رقم	الشرح	غرش	ل. ل. س.	غرش	ل. ل. س.
١	١١. عمليات استيراد راديو Pye	١٤	٦٧٥		
	فقدنا توهم ثم لا تلمح بتدبير راديو				
٢	١٠٨. عملية التليفون	١٦	١٥		
	رصيد محرز رقم ٩٦٤٩ فقرة لشهرة البرة بالتليفون				
	القيمة بالاحرف فقط ستباية وتبين ليرة وثلاثين غرشا				
	المحاسب				
	المستلم				
			٢٠		٦٩٠

اخروج رقم ٢١ : محضر يومية لشركة تقامن معروفة في لبنان وسوريا.

وهذا المحضر لا يحتاج الى تغيير. ولا بد من الملاحظة ان جميع النفقات الفيزيقية دون استثناء يجب ان تسجل على هذا المحضر ثم يؤخذ عليها قبل نقلها الى دفتر اليومية. (والا فقام المسفنة بالمحضر ضمن دائرة اعمده تمثل صفوح دفتر استاذ العام ٧٧ و ٦٦) ودفتر استاذ الزم المساعد (٢١٥) واستاذ استيراد المساعد (١٠٨ و ١١٠) المنفصل اليها من

اليومية . ورقم ٧٥ يمثل صفحة دفتر اليومية المنقول إليها المحفز. والعادة المبتعة في المؤسسات الاخرى هي تسجيل رقم اليومية فقط على المحفز اي رقم ٧٥ وتدوين المبالغ الاخرى في دفتر اليومية فقط دون نقلها على المحفز)
وقد اوردنا في الملحق عدة اشكال محفز يومية اصلية استعملنا عليها من مؤسسات مختلفة (١٥)

وفي بعض المؤسسات تنقل المحفز اولاً الى سجل خاص قبل نقلها الى دفتر اليومية . واستعمال هذه الطريقة فليل جداً (١٦)

٣- الفواتير : ان اغلب المؤسسات المنظمة تستعمل فواتير ترحلها الى عملائها او زبائنهم . وعلى الصفحة الاسفلية نموذج فاقدره تحتوي على اهم العناصر المتوجبة في تنظيم الفواتير . وفي الملحق عدة اشكال فواتير اصلية (١٧) ولست كل الفواتير بطبوعة ومنظمة ، فكثير من المحلات تستعمل اوراق خردوت عادية عنما يطلب منها فاقدره .

٣- اشعار دائن (Credit Note)

ترسل هذه الاشعار الى العملاء ولا تستخدم اصحاب العدة لاعلامهم بان المبالغ المذكورة في الاشعار والناتجة اما عن مشتريات او عن اخطاء او تصحيحات او عمليات مختلفة قد تقيد بحسابهم في الدفاتر . وفي دفاتر هؤلاء العملاء يقيد كما اشعار مبيدة . وفي صفحة ٧٦ نموذج اشعار دائن رقم ٣٣

(١٥) ارجع الملحق اشكال رقم ١٠، ١١، ١٢، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦، ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٤٥ - ٢٥٠ .

(١٦) ارجع الملحق شكل رقم ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٤، ٢٥ .

(١٧) ارجع الملحق اشكال رقم ٢٥٢ - ٢٥٧ رقم ١٧، ١٨، ١٩، ٢٠، ٢١، ٢٢، ٢٣، ٢٤، ٢٥ .

شركة المقاولات والتجارة
رقم ٧٥ -

N° 0025

(سوريا - لبنان)

Teleg. Address: CAT
Teleph. No. 55-10
P. O. B. 1036
Sursock Building
BEIRUT

THE CONTRACTING AND TRADING Co.
(Syria & Lebanon)

أن التبراني : بت

تلفون ١٠-٥٥

بندوق البريد - ١٠٣٦

ساحة الشهداء

بيروت

INVOICE

فاتورة حساب

Date _____ ربيع

Debit _____ بلوب من

Address _____ عنوان

Terms _____ شروط البيع

رقم Item No	رقم المصطلح Voceb. No.	DESCRIPTION	الشرح	الوحدة Unit	الكمية Qty.	السعر Price	القيمة Amount	المجموع TOTAL إبرة ل.س. . L.L.S.

Amount in words :—

بالأحرف :

اخذت ٢٢ : فاتورة حساب

MIDDLE EAST AIRLINES COMPANY



شركة خطوط الطيران للمشرق الأوسط

دائرة المحاسبة

ACCOUNTANCY DEPARTMENT

TELEGRAMS : AIRLINES
P. O. B. : 206
TELEPHONES : 88-66, 88-67
HEAD OFFICE :
BEIRUT : PARLIAMENT SQUARE

CREDIT NOTE No.

اشعار دائن رقم

افيا : الطيران

برق البريد : ٢٠٦

٦٧-٨٨ ، ٦٦-٨٨ : فون

كز الرئيسي: بيروت ، ساحة البرلمان

السجل التجاري : ٤٤

Beirut

بيروت في

CREDIT

المطلوب الى

	PARTICULARS الشرح	AMOUNT القيمة	TOTAL المجموع

Form MEA,S/37

انموذج رقم ٣٣- اشعار دائن (Credit Note)

Nº 0010

شركة موارد الشرق الأدنى
Near East Resources

Near East Resources House

Beirut بيروت في

نعلمكم اننا قيدنا على حسابكم ما يأتي :

We have Debited your account with the following :

المخزج رقم ٢٤-١ : اعداد مدين (Debit Note)

٤ - اعداد مدين (Debit Note)

هذا هو عكس اعداد الرهن ويشبه الفاتورة اذ ان المبالغ تفيد
على حساب العملاء ولا تحاسب حسب المخزج رقم ٢٤-١ اعداد ٥٠
وقد اوردنا في الملحق نماذج اخرى من هذا اعداد الرهن والمدينه (١٨)

(١٨) - جمع الملحق اكمال ٢٥٠٢٤ صفحة ٢٥٨-٢٥٩

٣ - دفتر الصندوق والعمليات النقدية

” قيد ثم ادفع - واقتن ثم قيد “
وهي كتب المحاسبة القومية ليأمن الكاتب من النسيان.

ان استعمال دفتر الصندوق قديم جدا سابق لاستعمال اليومية.
فالعامدات النقدية سبقت للعامدات الغير نقدية في تاريخ التجارة وانتشر استعمال
دفتر الصندوق منذ زمن قديم.

وفي لبنان تدرج طرق استعمال دفتر الصندوق وقيد العمليات

النقدية :
١ - تقيد للعامدات النقدية في دفتر الخردوش وتنقل منه الى اليومية

٢ - تقيد العمليات النقدية في دفتر صندوق خاص، لكنه دفتر غير
مستقل بحد ذاته. فلا ينقل منه الى الاستاذ بل يعمل فقط لفيد المعقبضات
والمرفوعات وعمل الرصيد. وتقيد النفقات فيه وتقرب يوميا ثم تثبت في دفتر
اليومية. والصندوق في هذه الاعطال من الوجوه الحاسبية هو دفتر خردوش اذ انه
لا يصير اسانا للنقل الى الاستاذ.

٣ - في الطريقة الثالثة، وهي الطريقة الحديثة، تحيل دفتر الصندوق
مركزا يفاهي مركز دفتر اليومية في اهميته ويقدمه في عدد قودائه. وهو بالحقيقة
دفتر يومية فتمش بالعمليات النقدية وينقل منه الى الاستاذ.

بعض المحمدات لا تفتح حسابا للصندوق في دفتر الاستاذ بل تقيد
عمل دفتر الصندوق في نقل الرصيد الى ميزان المراجعة. ولكن بما ان كل عملية يجب ان

تقيد في اليومية، بموجب قاندة التجارة، وجبنا انه يمكن استعمال دفتر هذو في
على هذا الشكل والتقيد بالقانون وذلكه بتثبيت خداهة الهندوق الشوية
في اليومية. فتقيد المعبوعات:

من الهندوق
✓ الى فذكورين

والمدفعات

✓ من فذكورين
الى الهندوق

ومنها ينقل فقط في وكساب الهندوق في الاستاذ ونقل الارقام المختصة
بالمذكورين لانها نقلت اخرايا من دفتر الهندوق الى دفتر الاستاذ.

١ - انواع دفتر الهندوق

دفاتر الهندوق المستعملة في البلاد على خمسة انواع:

١ - دفتر تقيد فيه المعبوعات والمدفعات على صفحة واحدة

المعقبفات في العامرد الاعني والمدفعات في العامرد الايسر حسب الاعداد
رقم ٢٥ صفحة ٨.

٢ - دفتر هندوق عادي مطر ومطبوع على نصف اليومية

سوى ان المعقبفات تقيد على الصفحة اليمنى والمدفعات على الصفحة اليسرى
وهذا هو الهندوق الاكثر انتفاً حسب الاعداد رقم ٢٦ صفحة ٨.

حساب الصندوق

	المقبوضات	المرفوعات
الرصيد السابق	١١٢٠٠	
الى انيس كامل دفقة على الحساب	٢٢٥٠	
من عن طائلة		٦٥٠٠

اعنذج رقم ٢٥ : دفتر صندوق على صفحة واحدة

له				منه			
التابع	الشرح	رقم الحساب	القيمة	التابع	الشرح	رقم الحساب	القيمة
٩٤٨	من الانفاق (طائلة)		٦٥٠٠	٩٤٨	الى الرصيد		١١٢٠٠
٨٠٤	من الرصيد		٦٩٥٠	٠٠	الى انيس كامل		٢٢٥٠
			١٣٤٥٠				١٣٤٥٠
				١٣٤٥٠	الى الرصيد		٦٩٥٠

اعنذج رقم ٣٦ : دفتر صندوق على صفحتين

٣ - دفتر صندوق عامودي يحتوي على عدة خانات. تختص باسعماله المحلات الكبيرة التي تستعمل حسابات اجمالية (Control Accounts) والمؤسسات التي لها عدة فروع واقام وتعمل دفاتر تمتاز ذوارعدة متوازنة (Self-Balancing Ledgers). وقد استعملنا على اعنذج دفتر صندوق

عامودي رقم ٢٧ صفحة ٨٢ مستعمل حالياً في إحدى المؤسسات المنظمة
في بيروت (تاجر مفرق) كتب بخط يد محاسب المحل. وقد وردنا في الملحق
المؤدجا حقيقياً وطلبنا لغيره من ذواتنا مقدرة (١٤)

٤ - دفتر هندي التجارات

حتياج التاجر غالباً الى دفع مبالغ تجارية بسيطة، وبما ان هذه العمليات
متعددة، فمن الصعب فيها في الهنودك أياً. وقد جرت العادة ان يسجل في
دفتر هندي التجارات. وهذا على نوعين:

١ - دفتر عادي مبني تقيد فيه المدفوعات بالتفصيل. وهو
باستخدام احد المأمورين. وفي آخر الاسبوع تلخص هذه المدفوعات ويعمل بها سند
حرف و يسجل في الهنودك العمومي. فالأمر يتم سلفاً من ايام الهنودك
ليتمكن من الدفع وعند نهاية الاسبوع يقضى ما دفعه.

٢ - دفتر منظم ومطهر على طريقة اللفة المستعملة
(Imprest system). يُوضع مبلغ تحت تصرف احد الموظفين لدفع للمصاريف الثابتة.
ويحفظ دفتر منظم لهذه الغاية كما هو مبين في النموذج رقم ٢٨ صفحة ٨٣ -
والمصاريف تجمع كل مدة، وأما ان تنقل رأساً الى الاستاذ او يعمل بها سند الحرف
وسجل في الهنودك. فيقصر الموظف ما دفعه ويقرر اللفة التي اخذها بيده
لهذه دائمة.

كانون الاول ١٩٤٨ م

شهر

اسناد حياى تاريخي
الاربعاء ١٥
الخميس ٢٥

اسناد حياى تاريخي	المجموع	المختلفة	اجمال الزم	المختلفة	المبيعات	اسناد حياى تاريخي	المجموع	المختلفة	اجمال الزم	المبيعات
الاربعاء ١٥	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠			١٧٥٠٠٠	الاربعاء ١٥	١٧٥٠٠٠			١٧٥٠٠٠
"	٤٠٠٠			٤٠٠٠		"	٥٠٠٠	٥٠٠٠		
"	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠				"	٢٠٠٠	٢٠٠٠		
الخميس ٢٥	١٢٩٥٥٥	١٢٩٥٤٥			١٢٩٥٤٥	الخميس ٢٥	١٢٩٥٤٥	١٢٩٥٤٥		
"	٢٥٠٠			٢٥٠٠		"	١٥٠٠٠٠	١٥٠٠٠٠		
	٢٧١٠٤٥	٢٤٤٥٤٥	...	٢٥٠٠	١٧٥٠٠٠		٥٢٤٥٤٥	٢٧٩٥٤٥	٧٠٠٠٠	١٧٥٠٠٠

انفوزع رقم ٢٧ - دفتر صندوق ذوقانات مقدره

دفتر صندوق النفقات

المردفوعات							المقبوضات		
رقم فاتحة	الشرح	المجموع	مهمة وضيافة	تغليات	طبيب وصيد	تلفونات	الباقي	الشرح	المبلغ
١	تكمي للمالية	٢٠٠		٢٠٠			٩٤٨	الى الصندوق	٥٠٠٠
٢	مهمة لاسبوع	٤٢٥							
٣	طبيب اميريه	٧٨٥			٧٨٥				
٤	تلفن لندن	٨٦٥				٨٦٥			
	صندوق رقم ٣٨٢٤	٢٢٧٥	٤٢٥	٢٠٠	٧٨٥	٨٦٥			
	الصيد	٢٧٢٥							
		٥٠٠٠							٥٠٠٠
							٧٢٧	الاصيد	٢٧٢٥

اخذ في رقم ٢٨ : صندوق النفقات

٥ - بيان المقبوضات والمردفوعات

ان بعض المفسدات التي لها فروع، وورش في المناطق المختلفة، وتحفظ دفاترها في المركز الرئيسي تسجل المرتبة الادبية في عدادها التقنيه مع تلك الفروع والورش:

١ - تعين الكاتب، او الوكيل او المهندس المختص بالمنطقة سلفه نقدية سداد المدفوعات المطلوبة في الفروع والورش من اجور ومستلزمات ومصاريف

مختلفة .

٢ - سيحل الكاتب "بيان المبعوثات والمدفوعات" لفيد مدفعات ومبعوثاته حسب الامتداج رقم ٢٩ صفحة ٨٥

٣ - في ٢٩ ابريل اربعاء اول كل اسبوعين، يرصد هذا البيان وترسل النسخة الادلى مع الاوراق البنوية الى المركز الرئيسي.

٤ - في المركز الرئيسي تلخص المبعوثات والمدفوعات على امتداج خاص او ورقة مطوية بهذه الفاية، وتكتب المهاريف على ابوابها بناد على النظام الحسابي المبسوط ثم تنسب في دفتر اليومية كما يلي:

مدفوعات الفروع او الورشة:

من فذكورين

من الاجود

من المخازن الخ

الى حساب ^{هندس} الفروع او حساب الورشة

مبعوثات الفروع

من حساب الفروع او حساب هندس الورشة رقم ..

الى فذكورين

وهذا الامتداج سيحل المتعهدون وبعض المتسارات التي لها فروع صغيرة و في المدن اللبنانية والسورية. وقد اوردنا في الملحق عدة اشكال تتعلق بهذه الوثيقة (١٤)

ب : القيد في الهندوق : المستند ااولية

ان طرق القيد في دفتر الهندوق والمستند ااولية هي كما يلي:

١ - القيد اأسا في الهندوق

في اغلب المؤسسات والمجالات بحري القيد اأسا في دفتر الهندوق
او ظرف عش الهندوق عند القبض او الدفع دون الاستناد الى اي بيان او اوراق
اولية او تبعية.

٢ - استعمال الايصال في دفتر الدفع

المؤسسات المنظمة، وهي قليلة جدا في البلاد والشركات تستعمل
سند اأ حرف لجميع المدفوعات، وايصال لجميع المقبوضات. فكل عملية يجب ان
تسجل على هذه المستند اولا، والموافقة عليها من الادارة، قبل نقلها الى
دفتر الهندوق. اي انه لا يسجل شيئا في الهندوق ما لم يسبق قيده
على سند حرف او اصال. وهذه السندات ليست اوراق تبوتية مجردا، بل
بل انها تحفر من اوراق التبعية التي ترخف بها، وهذه اوراق التبوتية
تشمل الفواتير، بيانات الرواتب والاجور، والمأجور، والاتفاقيات الخ.
وفيما يخصها بالمبيعات النقدية ففي المجمل تستعمل فيش
خاتمة هذه الفاية. وهذه تجم في آخر النهار وتنتقل الى دفتر الهندوق.

وقد وردنا على الصفحات الاربعة غانقا عن الايصال وسند اأ حرف وفيش
المبيعات النقدية، وفي الملحق عدد ١ من الاشكال ااصلية من ص ٢٠٠ (٢٠)

(٢٠) اأح الملحق صفوة ٢٦٧ - ٢٧٧ اشكال رقم ٢٢، ٢٤، ٢٥، ٢٦، ٢٧، ٢٨، ٢٩، ٣٠، ٤١،
٤٢، ٤٣، ٤٤، ٤٥، ٤٦، ٤٧، ٤٨، ٤٩، ٥٠

NEAR EAST RESOURCES
BEIRUT

ايصال
RECEIPT

شركة موارد الشرق الادنى
بيروت

نمرة ١٦٥٠

ل. ل. س.

غروش

التاريخ :



القيمة :

نقل الصندوق :

وصلي من :

رقم الفاتورة :

مبلغ :

رقم الاصدار :

وذلك :

مراجعة :

توقيع

الحساب له :

Form. R.

RAIF FAWAZ
CONTRACTING ENGINEER

RECEIPT

Nº 000026

Date 10/8/43

ايصال

Amount L.L.S. 15 P.S. 000

Received from Najib Halabi 4915 وصلي من

The sum of Fifteen pounds (بالاحرف) مبلغ

For two persons from Hama to Aleppo وذلك

A/C Credited _____

Job. No. _____

Entered CR Folio _____

اخذت رقم - ٣ - ايصالات الصندوق

RAIF FAWAZ
CONTRACTING ENGINEER

PAYMENT VOUCHER

No 00099

سند صرف

Date 27/7/43 Paid To Mohamed Ghalib
Job No 9389 Account Dr. _____
Approved by _____ Checked by _____

Order No. _____
SRV No. _____
Meas. sheet Ref. _____
Invoice No. _____
Entered C. E. Folio _____
By _____

Received From Raif Fawaz
CONTRACTING ENGINEER وصافي من السيد رائف فواز مهندس مقاول

The sum of Twenty seven pounds مبلغ

For _____ وذلك عن
ادباش
حده لطلبه الريان
بمبلغ
معاذ لجمال
بمبلغ

ل. ل.	غ. ل.
L. L. S.	P. S.
37	00
37	00

LES FILS DE R. BOUTROS

No 5600

ابناء رفول بطرس

CAISSE

الصندوق

بيروت في

Payé à _____ المدفوع لحساب

SOIT _____ فقط

A VALOIR _____ وذلك

المستلم المحاسبة الادارة الصندوقي

م. ٣١

معاذ سند صرف

الجموع	٧	تمرو	٦	تمرو	٥	تمرو	٤	تمرو	٣	تمرو	٢	تمرو	١
١		٩١		٧٦		٦١		٤٦		٣١		١٦	
		٩٢		٧٧		٦٢		٤٧		٣٢		١٧	
٢		٩٣		٧٨		٦٣		٤٨		٣٣		١٨	
		٩٤		٧٩		٦٤		٤٩		٣٤	٢٥.	١٩	
٣		٩٥		٨٠		٦٥		٥٠		٣٥		٢٠	
		٩٦		٨١		٦٦		٥١		٣٦		٢١	
٤		٩٧		٨٢		٦٧		٥٢		٣٧		٢٢	
		٩٨		٨٣		٦٨		٥٣		٣٨		٢٣	
٥		٩٩		٨٤		٦٩		٥٤		٣٩		٢٤	
		١٠٠		٨٥		٧٠		٥٥		٤٠		٢٥	
٦				٨٦		٧١		٥٦		٤١		٢٦	
				٨٧		٧٢		٥٧		٤٢		٢٧	
٧				٨٨		٧٣		٥٨		٤٣		٢٨	
				٨٩		٧٤		٥٩		٤٤		٢٩	
				٩٠		٧٥		٦٠		٤٥		٣٠	

N^o 2810 B الى الصندوق

السعر	العدد	الثمرة	
٢٥٠	١	٢	ولت
			الجموع

انخذ ٢ قم - ٣٢ -

فيس بيعات وخدمة الفيس (المدة)

وهنا لابد من الملاحظة ان كل مؤسسة تتعمل السند الي
توافق تنظيمها. وكلما وجد اتفاقا تاما بين مؤسستين في استعمال هذه للسند
اما من حيث المبدأ، فهذه السند متشابهة وتتوي على الايجابيات الاثنية:

- ١- التايخ
- ٢- العمى بالاعام
- ٣- العمى بالاعرف
- ٤- الحساب المطلوب "منه" او المطلوب "له"
- ٥- الشرح - نوع العمليه
- ٦- الادوات البتنية المرفعة
- ٧- توقيع المسلم
- ٨- توقيع امين السند
٩. موافقة الادارة
- ١٠- عمدة النقل الى السند

٤. النقل الى الاستاذ

طرق النقل من دفتر السند الى الاستاذ تختلف باختلاف التنظيم
الحسابي. ويمكن عملها في اربعة اقسام:

- ١- اعتبار دفتر السند ودفتر يومية مستقل بذاته والنقل منه
إلى الاستاذ جميع النفقات بما فيها حساب السند. وهذه الطريقة غير
مستحبة من الوجهة القانونية لان القانون يهي على وجوب عمى العمليات في

دفع اليومية قبل نقلها الى الاستاذ .

٣ - اعتبار دفتر صندوق دفتر يومية والنقل منه افراديا الى دفتر الاستاذ كما في الطريقة السابقة ولكن لمسايرة القانون يشهد المجموع الشهري في دفتر اليومية في تنفيذين كما مر معنا سابقا . من الصندوق الى مذكورين ، للمقبوضات ، ومن مذكورين الى الصندوق للمدفعات . وهذه هي الطريقة اهلوية التي يجمع فواتر التنظيم الحديث دون مخالفة قانون التجارة .

٣ - اعتبار دفتر الصندوق دفتر خزونتي وتثبيت العمليات النقدية يوميا في دفتر اليومية ثم نقلها الى اليومية . في هذه الحالة لا يتعدى دفتر الصندوق كونه دفتر خزونتي بل يعدل معرفة الرصيد اليومي .

٤ - عند استعمال دفتر الصندوق الفاعدين تنقل مجموع الحسابات لبطانية آخر الشهر اما الى الاستاذ او بواسطة دفتر اليومية كما بينا في الطريقة الثانية اقدمه .

٥ - في بعض المؤسسات الخيرية ، دفتر المحدث الذي تتبع الطريقة اهلوية في المحاسبة ، تثبت المقبوضات والمدفعات في دفتر الصندوق . وفي كل مرة يجري تنفيذ دفتر الصندوق وتثبت هذا التنفيذ في اليومية ليس بنقطة واحدة بل بالتفصيل ثم يتم النقل بكامله الى الاستاذ من دفتر اليومية .

د - عمل الرصيد او رصيد الصندوق

ان الطريقة المبسطة في رصيد الصندوق هي واحدة وهي ذات الطريقة المبسطة في رصيد الحسابات . دفتر المحدث برصيد صندوقها يوميا ، وبعضها مرة كل شهر .

٤ - الدفتري المختلط : يومية واستاذ وحنوق

بعض شركات النقل في الشرق تستعمل دفترًا خاصًا تسميه دفترًا "مركبا" فهذا دفتر يومية وحنوق واستاذ بنادى الوقت. وهذا لا ينفذ في فلسطين الاصل انتقل الى بدراننا عن يد بعض شركات النقل بوساطة فروعها في لبنان . هذا الدفتر سهل استعماله عندما تكون الحسابات قليلة ومتكررة الموضع . وهو بسيط سهل قيده لا يتطلب الا معرفة اولية في مبادئ الدويبا . وهو يبين مجموع وصيد كل حساب اذ لا دون اللجوء الى دفتر حنوق او يومية او استاذ حسب الانفذ رقم ٣٣ صفحة ٩٣ . وبما ان هذا الدفتر كبير الحجم فقد اوردنا انفذها اهليا في الملحق (٢١)

عنوان استعماله لا يمكن تقيمه اذ انه مقبول في احوال خاصة كما ذكرنا سابقا . ويمكن استعماله ميزان مواجعة وميزانية منه ، لكن بما ان كل صفحة تجمع يوميا وينقل جمعها الى الصفحة التي تليها فان عملة واحدة في احد الصفحات توجب تصحيح جميع الصفحات التي تليها . وهو لا يسمح بتقسيم العمل بين الكتاب لانه لا يمكن ان تسلمه الا شخص واحد في وقت واحد . هذا بالطبع بالاقافة الى عدم امكانية فرد واحد من القيام بجميع الحسابات اذ الكثرة كما انه ليس من الممكن ان يجري جميع النفقات كاتبة واحد ففيه مجال متسع للفلك والاحتيال .

وقد وجدنا عمليا ان هذا الدفتر لا يفيد عن دفاتر استاذ مساعدة ، خصوصا دفاتر اجمال الذمم (تحتوي هذا الدفتر على خانة واحدة اجمالية للذمم) كذلك دفاتر للمبدء وآخر لتقسيد المرفد . ولكن نظرا لسهولته فقد اقتضينا استعماله على بعض المحاسبات وهي

الدفتَر المختلط

التاريخ	من الاستناد الى	الكتاب		الشرح	القيمة	الصندوق		الذمم	
		منه	له			من	الى	من	الى

أخذ ج. رقم -٣٣- الدفتَر المختلط (يومية وهندسة واستاذ)

تعمله بصورة مرضية .

٥- الدفاتر اليومية المأخذة

هذه الدفاتر هي دفاتر يومية تعمل لتوفير الوقت وسهولة العمل وتقسيم العمل . لم ينتشر استعمالها كثيرا في لبنان وسوريا كما لا توفر اليومية العام من أهمية بحيث القانن وحكم الاستعمال والعادة . لذلك فهذه الدفاتر تشكل تنظيمًا جيدًا في الشركات والمؤسسات التي تصبح التنظيم الحديث .

وأهم هذه الدفاتر:

- ١- دفتر المشتريات
- ٢- دفتر البيعا
- ٣- دفتر اوراق العقب
- ٤- دفتر اوراق الدفع
- ٥- دفتر المصاريف البيئية
- ٦- دفتر اسفزان والهاجرة

وشرح كل منها باختصار .

١- دفتر المشتريات

- ١- هو دفتر يومية تفيد فيه المشتريات على الحساب .
- ٢- تتقل العمليات منه الى حسابات الباقيين في دفتر اسفزان والذمم

٥- يجمع هذا الدفتر كل سنة وينقل المجموع الى حيزة مدين في حساب
المتقايح في دفتر الاستاذ
وفيما يلي اعقد ج رقم ٣٤ - بين تلميد هذا الدفتر

رقم الفاتحة	التاريخ	اسم البائع وبيان المتقري	رقم الدفتر	المقدار	القيمة المجملة

اعقد ج رقم ٣٤ دفتر متقايح

رقم الفاتحة	التاريخ	اسم المتقري وبيان ما يبيع	رقم الدفتر	المقدار	القيمة المجملة

اعقد ج رقم ٣٥ دفتر يومية المبيعات

٢ - دفتر المبيعات

١ - هو دفتر يومية لعقد المبيعات على الحساب . وهو يشبه دفتر المشتريات في تنظيمه كما هو مبين في الانفذوع رقم ٣٥ - على الصفحة السابقة .

٢ - تنقل منه العمليات الى حساب المدينين في دفتر النعم او لا ستاذ يجعل هكذا من ميزنا (حريته من)

٣ - يجمع هذا دفتر كل سنة وينقل المجمع الى حريته دائن (الى الحساب المبيعات في دفتر الاستاذ

والتنقل الى الاستاذ اما ان يحري رأسا من هذه الدفاتر او بواسطة اليومية، والطريقة الاخيرة هي الاصح لانها مطابقة لقانون التجارة .

وبعض المؤسسات تعمل دفاتر مشتريات ودفاتر مبيعات لها فئات مقدره كما هو مبين في النماذج رقم ٣٦ - ٣٧ على الصفحات التالية :
٩٧ و ٩٨ ، وفي الملحق شكل رقم ٥٢ لدفتر مبيعات على الحساب .

مستند المشتريات والمبيعات

ان مستند العقد على هذه الدفاتر اما ان تكون فواتير عادية

او مستندات فواتير حسب نماذج خاصة، منها :

- | | | |
|-----------------------|---------------|-----------|
| ١ - فواتير على الحساب | انفذوع رقم ٣٨ | صفحة ٩٩ |
| ٢ - مبيعات على الحساب | انفذوع رقم ٤١ | ١٠٠ " ١٠١ |
| ٣ - مازونية مرتجعات | انفذوع رقم ٣٩ | ١٠٠ " ١٠٠ |

PURCHASE JOURNAL

Year _____

Date		Invoice		Seller	CREDIT ENTRIES					DESCRIPTION	F	Purchases Debited							
Month	Day	No.	Terms		Sellers		Credited		Cash Purchases			Purchase Charges	Total	L.	Lebanese P. S.	L.	M.	D.	C.
					Foreign	Exc.	L.	P. S.											

أخذت رقم ٣٦ : دفتر اليومية مشتريات عامودي

أخذت رقم ٣٦ : دفتر اليومية مشتريات عامودي

STÉ. DES PRODUITS
INSECTICIDES & FONGICIDES

BEYROUTH - Rue Maarad
B. P. 576 - Tél 59 - 78

مشتريات على الحساب

٤٩

٤٩

شركة الادوية الزراعية
لمكافحة الحشرات وامراض النبات

بيروت - شارع المعرض - قرب الساعة
ص.ب. ٥٧٦ - تلفون $\frac{59}{78}$

Date

التاريخ

التاريخ	اسم البائع	البضاعة MARCHANDISE	كارت المنحون	الكمية Quantité	السعر Prix	الجموع Total
الجموع غروش لبنانية سورية						
تقل الى دفتر المشتريات صفحة						
التوقيع						

اعتمد رقم ٣٨ : فاتورة مشتريات على الحساب

تاريخ ١٠٠٠٠ رقم ١ / ٢
بيروت
تجار اخوان وشركاهم

مبيعات على الحساب

الاسم
العنوان

تقل الى دفتر المبيعات صفحة

Prix	Paires	N°	

امضاء المشتري
امضاء البائع

انخرج رقم ٤٠ - فائدة مبيعات على الحساب

تاريخ ١٠٠٠٠ رقم ١ / ٢
بيروت
تجار اخوان وشركاهم

مأذونية مبيعات

الاسم

فدش البيع نمرة : تقدم الى دفتر المبيعات

التسريح

ضاروش سورية

دفتر اليومية صفحة

او

دفتر الصندوق صفحة

الدير

امضاء المراجع
اميب الصندوق

انخرج رقم ٣٩ - مأذونية مبيعات

رقم

١٠٠٠٠ / رقم ١

نجار اخوان وشركاهم

بيروت

مبيعات على الحساب

الاسم

المعنوان

نقل الى دفتر المبيعات صفحة

Prix

Paies

N°

امضاء المشتري

امضاء البائع

انفذ رقم ٤٠٠ - فائدة ببيع على الحساب

رقم

١٠٠٠٠ / رقم ١

نجار اخوان وشركاهم

بيروت

مأذونية من تجارات

الاسم

فيس البيع نكرة : تقدم الى الحساب

التسريح

القيمة

ضرواح سورية

دفتر اليومية صفحة

او

دفتر الصندوق صفحة

امضاء المراجع

اميت الصندوق

الدير

انفذ رقم ٣٩٩ - تأذونية مرجعات



C. A. T.

شركة المقاولات والتجارة

(سوريا ولبنان)

Nº 1748

تلفون : بيروت ٥٥ - ١٠

العنوان التعريفي : « بيت »

صندوق البريد ١٠٣٦

(١) تذكرة بيع نقداً
على الحساب

بيروت في ١٩٦

اسم الشاري :

بيان البضاعة	الكمية	رقم القيد	السعر ق.ل. -	قيمة البضاعة ق.ل. -

موافقة الادارة على البيع على الحساب

امضاء الشاري على الحساب

(١) احذف ما لا حاجة له

٣- دفتر اوراق القبض

٤- دفتر اوراق الدفع

استعمال هذه الدفاتر قليل جداً لأن المحدود التجارية سجل عمليات اوراق القبض واوراق الدفع في دفتر اليومية العام. ولا تحتاج الى استعمال دفاتر خاصة نظراً لقلة هذه العمليات. والدفاتر المستعملة هي نسخة طبق الأصل عن الدفاتر في التنظيمات الأمريكية والإنكليزية، ولا تحتاج الى اطالة الشرح

٥- دفتر للمصاريف البيئية

سواء استعمال هذا دفتر من قبل. فالقانون ينص ان سجل التاجر مصاريفه البيئية بنده او دفراً في آخر الشهر. لذلك جرت العادة ان يسجل التاجر دفترًا صغيرًا يقيد فيه مصاريفه البيئية يوميًا ثم ينقل المجموع الى دفتر اليومية آخر الشهر.

ولكن مؤخرًا لم يعد التاجر يقيد بالقانون في قيد مصاريفه البيئية وقد يقيد هذه المصاريف ابتداءً منها هذه الطرق الاثنية:

١- نفتح حساباً لمصروفاته من المحل يقيد فيه استجراراته من نقده وبطاقة.

٢- نفتح باباً خاصاً في الاستاذ يسمى "حساب المصاريف البيئية" يسجل فيه المصاريف البيئية. ولا يقيد غالباً في هذا الحساب سوى المصاريف التي يجزى دفعها بمسحة المحل التجاري.

٦. دفتر الأستاذ

دفتر الأستاذ بوجه الإجمال متشابه من حيث التكوين في معظم المؤسسات. ولا نموذج المستعمل هو دفتر تجاري مطبوع، اطول من اليومية داخل عرضاً منها، لكل حساب فيه صفحتان مفرتان بنبذة واحدة، الصفحة اليمنى للمطلوب منه واليسرى للمطلوب له. تنتقل اليه العمليات من اليومية والهندس أو الفاتر اليومية المأتممة. ويكتب اسم الحساب في أعلى الصفحة بخط كبير واضح مبيناً من آخر السطر الأيمن ونشرها في أول السطر الأيسر. وكل صفحة تحتوي على عامودين، الأول للعمليات الشهرية والثانية للمجموع، وخانة لرقم اليومية وآخر للشرح ثم التاريخ. والشرح يحتوي إما على اسم الحساب المعاكس أو شرح النفذة أو الاثنين معاً.

هذا هو دفتر الأستاذ المستعمل في أغلب المؤسسات في البلاد. ولكن هنالك أنواع مختلفة ببعض الشكاك والمؤسسات للنقطة.

١ - دفتر الأستاذ على نوعين

١ - دفتر الأستاذ العام

٢ - دفاتر الأستاذ الخاصة مثل دفتر الزم، والهوا في والباقاة والكلفة

فالدفتر العام متشابه كثيراً فيما استعمل، يختلف فقط من حيث الحجم، وعدد الخانات، بالنسبة إلى حجم المؤسسة ونوع عملياتها.

أما الدفاتر الخاصة فتختلف في تركيبها، لأنها مختصة بالنظام الحاسبي المبني في المؤسسة، ومطابقة حسب مقتضيات المعلومة. وبما أن القارئ لم يسهل على استعمال دفتر الأستاذ ولا على طريقة تنظيمه، روعيت المعلومة في تنظيم

وانواع دفاتر الاستاذ البري تختلف عن استاذ المتفرد هي :

- ١- دفتر استاذ الزم، مطبوع بطريقة خاصة، يحتوي على معلومات في اعل الصفحة كما هو مبين في النموذج رقم ٤٣ صفحة ١٠٥ وهو غير مجلد
 - ٢- دفتر استاذ زوكانات مقدرة اما لانواع المعارف او انواع المداخل او انواع البقاعة حسب النموذج رقم ٤٣ صفحة ١٠٦-
 - ٣- دفتر استاذ له فئات لعيد العملة الاجنبية والعملة المحلية. ويستخدم استعماله في المحرد البري تتعامل مع الخارج لحفظ حسابات العملاء.
 - ٤- دفتر استاذ مطبوع على صفحة واحدة مع فاصل بالوسط القسم الاعين من الصفحة المطلوبة فيه " والقسم الايسر المطلوبة له. وهذا النموذج رقم ٤٤ صفحة ١٠٧ قليل الاستعمال اذ انه يعرض الحساب للفلط عند النقل وهو غير مرتب فيه.
- وهنا يجب الملاحظة ان هذه الدفاتر تحتل تنظيمات خاصة، وهي غالباً مطبوعة على اوراق غير مبرمجة (Loose leaf ledgers) توضع في ملفات خاصة بها. وهذه لها منفعتها في توفير الوقت، وتقسيم العمل، وترتيب وجمع الحسابات حسب ادارة المحاسب.

٢١٤

الدكتور توفيق اليعقوب

١٤/٥/٧٦

منا السادة

١١٦٥

١٥٠

١٤/٥/٧٦

صفحة بيضيرة

١٥٠

ب - استعمال الاستاذ - النقل - الشرع والذهب

ذكرنا في كتابنا عن اليومية، الطرق المستعملة في النقل الى الاستاذ.
اما طريقة العهد في الاستاذ فتظهر في النماذج رقم ٤٥ ، ٤٦ ، ورقة ١٠٩ ، ١١٠
اول عمل الطريقة القديمة - والثاني الطريقة الحديثة.
في النظام القديم مبدل التاريخ في الوسط - ويوضع الشرع في خانة
القيمة ايضاً. في النظام الجديد لا تستعمل خانة القيمة الا لقيمة الاستعام فقط.

اما طريقة الذهب فواحدة او متشابهة وتتضمن بايجاد الفرق بين
جرهتي الحساب واطرافه الى الجانب الاقل فيستاد المجموعان، ثم وضع خطين عرضيين تحت
المجموع وفتح الحساب عن جديد.

والعادة المتبعة في النقل هي ان تنقل النفقات من الدفاتر اسولية
الى الخانة اليسرى من دفتر الاستاذ ثم تحج هذه الخانة شهرياً ويوضع المجموع في الخانة اليمنى
لاستخراج ميزان المراجعة.

ولا نجد رقم ٤٧ بين دفتر استاذ على التنظيم اسفوني بطريقة
تختلف عن التنظيم العادي. والنماذج اعداد رقم ٤٥ ، ٤٦ ، ٤٧ هي اصلية قد
كسبت بخط اليد المحاسبين في المؤسسات التي تبني هذه الطرق.

حساب

الضروف

١٩٤٨

١٩٤٨

حساب				حساب			
١٩٤٨				١٩٤٨			
		١٤٥٠ ..				٤٤٥٠ ..	
٤٤	من مدفوع			٤٤	الى مدفوع		
٤٤	من المصاريف المسموح بها	٤٥ ..	١٤٧٥ ..	٤٤	الى البنك العربي	١٥٠٠ ..	٢٩٥٠ ..
	١٩٤٩						
	١٩٤٨		٢٨٦٠ ..				
			<u>٤٧٤٥ ..</u>				
						٤٨٥ ..	٤٧٤٥ ..

النموذج رقم ٤٥ - دفتر اسناد - التنظيم القديم

حساب الصروف

١٩٤٨

١٩٤٨

١٩٤٨			١٩٤٨		
رقم	وصف	مبلغ	رقم	وصف	مبلغ
٢٢	مد مذود	١٤٥٠ ..	٢٢	مد مذود	٢٤٥٠ ..
٢٤	مد المصاريف العمومية مدفوعا بسهم يدى المدون لعام ١٩٤٨ بموجب المرسوم رقم ١٤٤٢	٤٥ ..	٢٤	مد النسخ العربي قريتنا بموجب شئذ المرسوم رقم ١٤٤٢	٢٩٥٠ ..
	١٩٤٩	٢٨٦٠ ..		تاريخ ١٩٤٨	٤٨٥ ..
	١٩٤٩	<u>٤٢٤٥ ..</u>		الاجمالي المدفوع بمقتضى امره زيد رصيده	<u>٤٢٤٥ ..</u>

المودع رقم ٤٥ - دفتر اسناد - التنظيم القديم

حساب

يومئذ صندوق تهيئة الشراكه

الصندوق

يومئذ صندوق تهيئة الشراكه

الحسين سنة	يومئذ صندوق تهيئة الشراكه ١١٦	٢٧٧٠٠٠٠٠		الحسين سنة	يومئذ صندوق تهيئة الشراكه ١١٦	٥٢٤٥٠٠٠	
	من مذكرة تهيئة عمليات دفن الصندوق صفحة ١١٦		٢٧٧٠٠٠٠٠		من مذكرة تهيئة عمليات دفن الصندوق صفحة ١١٦		٥٢٤٥٠٠٠
	العهد لطلب حساب جديد		٢٤٧٥٠٠٠		العهد لطلب حساب جديد		٢٤٧٥٠٠٠
			٥٢٤٥٠٠٠				٥٢٤٥٠٠٠
					العهد لطلب آخر كقوة الاول		٢٤٧٥٠٠٠

انخذ رقم ٤٦ - دفتر استاذ (التعليم الجديد)

Frais Généraux

Mai

1^{er}

1

150 00

,

2

1

13 70

Clients

Mai

3

2

100 00

Fournisseurs

Mai

3

2

300 00

Exploitations

Mai

1^{er}

1

268 70

,

2

1

13720 00

,

3

2

168 00

,

,

,

295 00

,

,

,

65 00

Immobilisations

Mai

2

1

720 00

,

3

2

150 00

,

,

,

18 00

,

,

1

350 00

Traitements Personnel

Mai	14	à Baie	Traitem. Pemp. Avril 1948	1	150 00	
Entreprise Cinema						
		14 à Baie	Fact. Migonich de table	1	268 70	
Pertes, Profits Centre						
Mai	14	à Baie	Coste y charge lin. or	1	38 40	
Caisse Centrale						
Mai	14	Par Divers		1		457 10
"	"	à Divers		1	415 00	
"	"	"		1	18 00	
"	2	Entreprise Port		1	13000 00	

Entreprise Cinema

Matériel, Matériaux

Mai	1 ^{er}	à Baize	Factum Regentich cr. Sathu	1	268 70
-----	-----------------	---------	----------------------------	---	--------

Entreprise Port

Travaux Exécutés

Mai	2 ^{er}	Par Casin	Pit. 725	1	13000 00
"	"	à Dodge 8740	Rembt. 41. port. transport	2	720 00

Carburants

Mai	3	Par Concaum 4:1	cr. 3 barils payés	2	150 00
-----	---	-----------------	--------------------	---	--------

Subsistants

Mai	3 ^{er}	Par Concaum 4:1	cr. 1 bidon huile	2	18 00
-----	-----------------	-----------------	-------------------	---	-------

Matériel, Matériaux

Mai	3	à Dodge 8740	cr. 41. matériaux	2	295 00
-----	---	--------------	-------------------	---	--------

Transports & Charges

Mai	3	à Dodge 8740	Transport 10 T. ciment	2	55 00
-----	---	--------------	------------------------	---	-------

Magasin Central

Mai	1 ^r	Par Caisse	Vente fees 2000 et divers	1					445 00
Frais Magasin									
Mai	1 ^r	Par Caisse	Reurbt parti frais Magasin	1					18 00
Dodge 8740									
Mai	2	à Entreprise Port		1					720 00
Frais P.T.T.									
Mai	2 ^r	à Caisse	Cont lettre en Avril 1948	1					13 70
Entreprise Port									
Mai	2	Par Caisse	Exc. et f. pers. 4.5 et divers	1					13720 00

Expenses

1111-

May 14

1

415 00

457 10

May 15

1

18 00

May 16

1

13000 00

May 17

1

13 70

May 18

2

9010 05

May 19

2

400 00

May 20

1

433 00

Magasin

Deuts & Profits

May 14

1

38 40

May 15

2

9010 05

Compte Courants

المندوب رقم ٤٧ - دفتر استاذ با لافونية .

٧ - قيدان الصوافي والمخازن

١. دفتر الصوافي

هذا دفتر هو الحقيقة دفتر استاذ مساعد له حساب إجمالي في دفتر الاستاذ. يقع فيه حساب لكل هنف تقيد فيه قيمة مكية مستريات ومبيعات الهنف، ومنه يظهر ربع اوضاع كل هنف، والرصيد المتبقي في T فر السنة.

وقد استعملنا على انغزجين حقيقيين من محلين في بيروت:

الاول رقم ٤٨ - صفحة ١١٣ تحتوي على صوافي الكمية والقيمة وعمل التنظيم القديم

والثاني رقم ٤٩ - صفحة ١١٤ تحتوي على صوافي القيمة فقط. اما الكميات فانها تحفظ على بطاقة مخزن كما ششرح فيما بعد.

٣ - دفتر حسابات الاضاف والمخازن

في بعض الاحيان، لا يملك التاجر دفتر صوافي لتبيان ارباح وخائر كل هنف، بل يقيد المبيعات والمستريات في الحساب العامة ويحفظ حسابات الاضاف على بطاقات مخزن بين الكميات فقط. وهناك طريقتان متبعتان في هذه الحالة:

١ - استعمال دفتر صوافي للقيمة حسب الانغزج رقم ٤٩ وحفظ بطاقات مخزن للكميات. وانغزج رقم ٥٠ - صفحة بين طريقتي استعمال بطاقة المخزن (Stores Bin Card). وقد اوردنا في الملحق ١ أشكال اخرى عن بطاقات اعملية. (٢٢)

٢ - استعمال دفتر خاص يقع فيه صفحة لكل هنف حسب الانغزج ٥١

صفحة ١١٦

(٢٢) ارجع الملحق صفحة ٢٨ - ٢٨٢ + شكل رقم ٥٢، ٥٤، ٥٥

اطلس هير صف ۱۹۸

الى

نوب من سنة ۱۹۴۸ لى ۱۹۴۸

تيم اليوميه

رقم	نوع	سنة	ملاحظات	مبلغ	نوع	سنة	ملاحظات	مبلغ
۱۵	۱۴	۱۵	۹۸۵	۱	اطلس اخضر	۱۵	۱۸۰	۱۸۰
۲۵	۱۴	۱۵	۹۹۵	۲	اطلس اخضر	۲۵	۲۸۰	۲۸۰
۳۰	۱۴	۱۵	۹۹۵	۳	اطلس اخضر	۳۰	۳۸۰	۳۸۰
۴۰	۱۴	۱۵	۹۹۵	۴	اطلس اخضر	۴۰	۴۸۰	۴۸۰
				۵	اطلس اخضر	۵۰	۵۸۰	۵۸۰
				۶	اطلس اخضر	۶۰	۶۸۰	۶۸۰
				۷	اطلس اخضر	۷۰	۷۸۰	۷۸۰
				۸	اطلس اخضر	۸۰	۸۸۰	۸۸۰
				۹	اطلس اخضر	۹۰	۹۸۰	۹۸۰
				۱۰	اطلس اخضر	۱۰۰	۱۰۸۰	۱۰۸۰
				۱۱	اطلس اخضر	۱۱۰	۱۱۸۰	۱۱۸۰
				۱۲	اطلس اخضر	۱۲۰	۱۲۸۰	۱۲۸۰
				۱۳	اطلس اخضر	۱۳۰	۱۳۸۰	۱۳۸۰
				۱۴	اطلس اخضر	۱۴۰	۱۴۸۰	۱۴۸۰
				۱۵	اطلس اخضر	۱۵۰	۱۵۸۰	۱۵۸۰
				۱۶	اطلس اخضر	۱۶۰	۱۶۸۰	۱۶۸۰
				۱۷	اطلس اخضر	۱۷۰	۱۷۸۰	۱۷۸۰
				۱۸	اطلس اخضر	۱۸۰	۱۸۸۰	۱۸۸۰
				۱۹	اطلس اخضر	۱۹۰	۱۹۸۰	۱۹۸۰
				۲۰	اطلس اخضر	۲۰۰	۲۰۸۰	۲۰۸۰
				۲۱	اطلس اخضر	۲۱۰	۲۱۸۰	۲۱۸۰
				۲۲	اطلس اخضر	۲۲۰	۲۲۸۰	۲۲۸۰
				۲۳	اطلس اخضر	۲۳۰	۲۳۸۰	۲۳۸۰
				۲۴	اطلس اخضر	۲۴۰	۲۴۸۰	۲۴۸۰
				۲۵	اطلس اخضر	۲۵۰	۲۵۸۰	۲۵۸۰
				۲۶	اطلس اخضر	۲۶۰	۲۶۸۰	۲۶۸۰
				۲۷	اطلس اخضر	۲۷۰	۲۷۸۰	۲۷۸۰
				۲۸	اطلس اخضر	۲۸۰	۲۸۸۰	۲۸۸۰
				۲۹	اطلس اخضر	۲۹۰	۲۹۸۰	۲۹۸۰
				۳۰	اطلس اخضر	۳۰۰	۳۰۸۰	۳۰۸۰
				۳۱	اطلس اخضر	۳۱۰	۳۱۸۰	۳۱۸۰
				۳۲	اطلس اخضر	۳۲۰	۳۲۸۰	۳۲۸۰
				۳۳	اطلس اخضر	۳۳۰	۳۳۸۰	۳۳۸۰
				۳۴	اطلس اخضر	۳۴۰	۳۴۸۰	۳۴۸۰
				۳۵	اطلس اخضر	۳۵۰	۳۵۸۰	۳۵۸۰
				۳۶	اطلس اخضر	۳۶۰	۳۶۸۰	۳۶۸۰
				۳۷	اطلس اخضر	۳۷۰	۳۷۸۰	۳۷۸۰
				۳۸	اطلس اخضر	۳۸۰	۳۸۸۰	۳۸۸۰
				۳۹	اطلس اخضر	۳۹۰	۳۹۸۰	۳۹۸۰
				۴۰	اطلس اخضر	۴۰۰	۴۰۸۰	۴۰۸۰
				۴۱	اطلس اخضر	۴۱۰	۴۱۸۰	۴۱۸۰
				۴۲	اطلس اخضر	۴۲۰	۴۲۸۰	۴۲۸۰
				۴۳	اطلس اخضر	۴۳۰	۴۳۸۰	۴۳۸۰
				۴۴	اطلس اخضر	۴۴۰	۴۴۸۰	۴۴۸۰
				۴۵	اطلس اخضر	۴۵۰	۴۵۸۰	۴۵۸۰
				۴۶	اطلس اخضر	۴۶۰	۴۶۸۰	۴۶۸۰
				۴۷	اطلس اخضر	۴۷۰	۴۷۸۰	۴۷۸۰
				۴۸	اطلس اخضر	۴۸۰	۴۸۸۰	۴۸۸۰
				۴۹	اطلس اخضر	۴۹۰	۴۹۸۰	۴۹۸۰
				۵۰	اطلس اخضر	۵۰۰	۵۰۸۰	۵۰۸۰

اعتماد رقم ۴۵ دفتر صوفاني

اعتماد رقم ۴۸ - دفتر صوفاني - التنظيم القديم لرفقة الامانة

انکونج حوائج

کرنی نوبت	صبا پلا وادو	کون نوبت	کون نوبت	کون نوبت	الضف و النمره
۵۶۴۰	۰ ۴ ۱	۲۵۵	۴۱۶	۵۱۰	
۸۰	۷۰	۴۰۰	۵۰۰	۱۰۰	کون نوبت
۸	۱۰	۵۰	۱۰۰	۲۰	کون نوبت
۷۵	۶۰	۲۵۰	۲۵۰	۸۰	کون نوبت

انکونج رقم - ۵۱ - دفتر حوائج الاضاف

انکونج حوائج

سلسلہ نمبر	صیابیلہ ملازمت	کھنڈا ملازمت	کھنڈا ملازمت	کھنڈا ملازمت	الاضافہ و التعمیر
۵۶۴.	۰ ۴ ۱	۴۵۵	۴۱۶	۵۱۰	
۸۰	۶۰	۴۰۰	۵۰۰	۱۰۰	کھنڈا / انشیاٹو
۸	۱۰	۵۰	۱۵۰	۲۰	سیریز / انشیاٹو
۷۳	۶۰	۲۵۰	۲۵۰	۸۰	کھنڈا / انشیاٹو

انکونج نمبر ۵۱ - دفتر حوائج الاضافہ

وفيما يلي شرح كيفية استعمال بطاقة المخزن (Bin Card) المكونة من ٤٥٠

صفحة ١٢٥

- ١- تحفظ بطاقة لكل نوع بفاعه ذات اهمية او مطلوب حفظها بالبرتا.
 - ٢- تقييد جميع الكميات المستهلكة في الخانة الموافقة مع ذكر التاريخ وادستاد
 - ٣- تقييد جميع الكميات للفرقة او اللباعة في خانتها مع ذكر التاريخ والعدد
 - ٤- يجب عمل الرصيد عند كل تغيير في الاستلام او التسليم
 - ٥- يجب مقابلة الكمية حسب البطاقة مع الجرد الحقيقي وفحص الفرق بينهما مع سبابه
 - ٦- تحفظ هذه البطاقات في المستودع غالباً او في المحل.
 - ٧- قد جردت العادة ان لا تسجل الاستلامات والتسليمات إلا على الكارته او البطاقة ، بل او على ما زونيات اسكلم وما زونيات تسليم ومنها تنقل الى البطاقة .
- ان استعمال كارد المخزن " قد عم كثيرا في المدة الاخيرة ، وقد اذلتنا ه على كثير من المؤسسات والمخارج في لبنان وسوريا ، وكان استعمالها ناجحاً وناجحاً .

٣- استعمال طرائق الكلفة (Cost Accounts)

ان فن حساب التكاليف (Cost Accounting) لا يزال في دور الطفولة في بلادنا، مع انه ضروري لحساب الانتاج. وبعض المنتجات والمقاولين يتعلمون حسابات تكاليف بسيطة لمخبرها بما يلي:

١- سجل "بطاقة استاذ المخزن" "Stores Ledger Card" تبين كمية وقيمة المواد المستلمة والمصدرة والصيد كما هو مبين في الامتداد رقم ٥٣ صفحة ١٢٠

٢- قيود الداخل: يسجل جميع القيود الواردة والمستويات، بعد الموافقة عليها ومخبرها على سناد استلام للمخزن (Stores Receipt Voucher) حسب الامتداد رقم ٥٣ صفحة ١٢١. ثم تنقل من هذا السناد بطاقة استاذ المخزن المذكورة اعلاه. (اما القيود فانها تقيد في دفتر المستويات وتنقل الى دفتر استاذ الحساب الاجمالي)

٣- قيود الخارج: بحري التعيين بواسطة سند تعيين من المخزن (Stores Issue Voucher) وفيه بيان للقيمة والكمية وجرية الاستعمال. وهذه المعلومات ضرورية لمعرفة حسابات الكلفة.

تعمل هذه السنادات على نسخ متعدد. الاول يتمثل الى قلم المحاسبة والثانية تبقى في المخزن. وكل سنة (غالباً اسبوعياً) يجمع هذه السنادات ويعلبها خلاصة تبين قيمة التعيينات

مفصلة حسب جهة استعمالها على الاستعمال والورش والتشغيل المختلفة،
وتطلب في اليومية: من كلفة العمليات او التشغيل او الورش الى حساب
المخازن الاجمالي. بهذه الطريقة يحري ادر بابا طبين حسابات استاذ العام
وحسابات التكاليف في استاذ المخزن. اذ ان جميع التقديرات المسجلة اقرديا
في بطاقات استاذ المخزن، تخرج من الحساب الاجمالي المختص بها في دفتر استاذ وهو
حساب المخازن وتطلب من العمليات التي صرفت من اجلها.

والعقد رقم ٥٤ صفحة ١٢٢ بين سند صرف مخزن.
(Stores Issue Voucher). وقد اوردنا في الملحق ^{اخر} نماذج عن هذه المستندات. (٢٣)

٤- الجرد السنوي وسعة البقاعة

تعمل الجرد آخر السنة وتُجمل اما على دفتر محفوظ، او على
اوراق جلدية، او على بيان في فاهة بالجرد حسب العقد رقم ٥٥ صفحة ١٢٣
المستعمل عند اهدى الشركات في بيروت. وفي الملحق اوردنا نماذج لمعرفة سعة
البقاعة اكمال رقم ٥٨ و٥٩.

٥- نقل للمخازن والبقاعة:

عند ارسال البقائع من فرع لاخر - ارض مخزن لاخر - تسجل امدالية على
ورقة ارسال (Loading Note) وهذه تعمل على ثلاثة نسخ: الاولى والثانية ترسلان مع
البقاعة، فيرفع المرسل اليه نسخة ويرجعها للمرسل ويحفظ بالنسخة الثانية. والنسخة
الثالثة تبقى في دفتر امين المخزن. والعقد رقم ٥٦ صفحة ١٢٤ بين ورقة
ارسال وقد اوردنا في الملحق شكلها T فر، وهذه النماذج مستعملة في المؤسسات
المنظمة. (٢٤)

(٢٣) ارجع الملحق ٢٨٢-٢٨٤ + اكمال رقم ٥٦ و٥٧

(٢٤) ارجع الملحق صفحة ٢٨٧ شكل رقم ٦٠

Stores Receipt Voucher

Date Invoice No.

Order No. رقم الفانوره

Area رقم الحساب

المنطقة

Bought From

Terms المبالغ

الشروط

Destination

Account جهة الاستعمال

الحساب

To Storeman : Please receive following Materials and if correct Sign This S. R. V. and Pass to Accounts for action

الى امين المخزون : الرجى استلام البضاعة المذكورة اذناه وفي حالة صححتها توقيع هذا السند وتحويله الى دائرة المحاسبة

Item No.	Vocab No.	Description	وصف البضاعة	بهاقة المخزون Bin/L. card	الوحدة Unit	الكمية Quantity	السعر Price	القيمة Amount L.S. ليرة P.S. غروش

توقيع امين المخزون

Signature Storeman

نقلت على بهاقة المخزون

Posted B / L Card

دفتر المشتريات

P B F

Remarks

ملاحظات

This copy to be receipted by Storekeeper and returned to Accounts, Dept.

توزيل هذه النسخة الى امين المخزون وبعد توقيعها تفاد الى دائرة المحاسبة .

سند استلام للمخزون

Stores Receipt Voucher

Date التاريخ Invoice No. Order No. رقم الفاتورة
 Bought From البائع Terms جهة الاستعمال
 Destination الحساب Area رقم الطاب المنطقة
 الشروط

To Storeman : Please receive following Materials and if
 correct Sign This S. R. V. and Pass to Accounts for action
 الى امين المخزون : الرجاء استلام البضاعة المذكورة ادناه وفي حالة
 صحتها توقيع هذا السند وتحويله الى دائرة المحاسبة

Item No.	قوله Vocab No.	Description	وصف البضاعة	بطاقة المخزن Bin/L. card	الوحدة Unit	الكمية Quantity	السعر Price	المجموع Amount L.S. ليرة	P.S. غروش

توقيع امين المخزون
 Signature Storeman
 نقلت على بطاقة المخزون
 Posted B / L Card
 دفتر الشترجات
 P B F
 ملاحظات

This copy to be receipted by Storekeeper and returned to Accounts, Dept. .
 ترسل هذه النسخة الى امين المخزون ويبد توقيما تفاد الى دائرة المحاسبة .

- 11 -

CONTRACTING AND TRADING Co
(Syria & Lebanon)

STORES ISSUE VOUCHER

No 1700

Issued to :

Issuing Store
Date

Description of Material	Vocab. No	Unit	Quantity	Unit Price	Total	Remarks
<i>Total</i>						
<i>Total</i>						

for Store's use

Posted :

Signature :

for accounts use :

Posted :

Dr No

اعداد رقم 04 سند طرف مخزن

RAIF FAWAZ
CONTRACTING ENGINEER

N° ٤٤

رئيف فواز
مهندس مقاول

LOADING NOTE

ورقة ارسال

Area _____
المنطقة
From _____ To _____
المرسل المرسل اليه
Date _____ Case No. _____
التاريخ واسطة النقل

Item No.	وصف البضاعة DESCRIPTION OF MATERIAL	الوحدة Unit	الكمية Qty.	ملاحظات Remarks

Signature Receiver _____

Date توقيع المستلم

Posted

Signature

التاريخ

نقل

المرسل

1) For Retention of Receiver.

انموذج رقم ٥٦ ورقة ارسال

٨ - قيد رواتب الموظفين والعمال

يوجد طرق متعددة لقيد الرواتب واجور، تختلف بالنسبة الى حجم المؤسسة ودرجة تنظيمها، ونوع عملها، ومدى عملها وفوتفيها، وطريقة الدفع، ونحن اتناور استنا اهلنا عل عدد كبير من الطرائق المستعملة لتخبرها اذناه :

١ - عدم حفظ اي مستند امني او لائحة اجور، بل قيد الرواتب واجور اُسا في دفتر الهندوخ عند الدفع، وفتح حساب لكل موظف او لعمال الموظفين لقيد السلفيات على الحساب. وهذه الطريقة تيسرها الاغلبية الساحقة من الوحدات التجارية حفظها عنما لا يتجاوز عدد الموظفين العشرة. وصاحب المحل اذ لم يرد حفظ في ذاكرته هفوف وتقيب كل موظف ويحل حساب الرواتب في الشهر، وينفع الرصيد بعضهم السلفيات. اما الرواتب الغير مدفوعة فلا تسجل ولوطات مستحقة

٢ - استعمال جدول بيبي، وطبوع او مطر باليد، يبين يومية العمال على اساس الاسبوع. ويدير استعماله في الورش حسب الجداول المذكورة اذناه :

- ١- اغنوخ رقم ٥٧ هفوة ١٢٦ سيعله مقادير
- ٢- اغنوخ رقم ٥٨ هفوة ١٢٧ سيعل مهندس مقامل.

٣ - طرائق الشركات والمؤسسات المنظمة. وهذه كالتالي :

- ١- استعمال بطاقة تعطل للعامل، ويعلم عليها الكاتب او الوكيل يعنيا. وهذه يبرزها العامل عنما يقبل معا عه :
- حسب الاغنوخ رقم ٥٩ هفوة ^{١٢٨} وهي بين ثلاثة

علم وفيد اسماء الصفاى التي تشتغل بالورشه قد الاسبوع ابتداء من ١٥ ايسان ١٩٤٧

	عبد	حبي	طائوس	الياس	حماس	محمد
الاثنين ١٥	١	١	١	١	١	١
الثلاثاء ١٦	١	١	١	١	١	١
الاربعاء ١٧	١	١	١	١	١	١
الخميس ١٨	١	.	١	١	١	عائده
الجمعه ١٩	١	.	١	١	.	عائده
السبت ٢٠	١	١	١	١	١	١
المجموع ٣٢ فاعل	٧	٤	٧	٧	٥	٥
باجرة ٥ ليرة	باجرة ٤ ليرة	باجرة ٥ ليرة	باجرة ٤ ليرة	باجرة ٥ ليرة	باجرة ٥ ليرة	باجرة ٥ ليرة
٣ ليرة	١٦ ليرة	٣ ليرة	٢٤ ليرة	٢٥ ليرة	٢٥ ليرة	٢٥ ليرة
مئة وخمسين ليرة سودى						
هذا الاسبوع						

جدول رقم

ورشة

المهندس عفيف سلمان

الامضاء بالقبض	الباقى	الواصل سافية و	جدة الاجرة	مجموع الايام	الاسبوع من							صنفته	اسم العامل	
					الى	ا	ب	ج	د	هـ	و			ز

اتخذ رقم ٥٨ جدول العمال (حاسب مهندس)



الشركة العربية للمقاولات والتجارة المحدودة

عامل يومي موقت

بفرد

الاسم _____ المهنة _____ محل الورشة _____
 الاجرة اليومية _____ شهر _____ سنة ١٩٤ _____

عدد الايام	١٥	١٦	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
	٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧

مناظر _____ امضاء العامل _____ قبضت المبلغ المستحق لي وقدره _____
 فلأ و ابرأت ذمة الشركة من كل حق.

ملاحظة : - اذا فقدت هذه البطاقة لا يدفع لصاحبها

نماذج رقم ٥٤ بطاقات اعمال

رقم _____ الشهر _____ نوع العمل _____

رقم دفتر اليومية _____

الاسم _____ الاجرة _____
 المدة المنتهية _____

٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١

عدد الايام _____ المجموع _____
 المناظر _____

رقم دفتر اليومية _____ الشهر _____ نوع العمل _____

رقم دفتر اليومية _____

الاسم _____ المهنة _____
 (شركة اليومية)

توقيع الناظر _____ توقيع ارفع الطالب _____

٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦
١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	

انواع بطاقات العمال، واعنذج رقم ٦٠ صفحة ١٣١ المسجل لعيد
يوميا في حين ان النقل.

١-٢ استعمال بطاقة تعطل للسياحة المتأجرة لحفظ وقتها ونوع
عملها، حسب الاعنذج رقم ٦١ صفحة ١٣٢ وهذا لا يخاطب الى شرح.

١-٣ استعمال يومية العمال (Time sheet) لعيد نظام العمال
ونوع عملهم. وهذه يحفظها الكاتب ويسلمها T فرنهايتها - لادارة المحاسبة لسنتين
الحفر على بيان الاجور (Pay Roll). حسب الاعنذج رقم ٦٢ صفحة ١٣٣

١-٤ استعمال لائحة اجور (Pay Roll) لعيد اوقات العمال
والموظفين. وهذه اما ان تكون للعمال للمياومين حسب الاعنذج رقم ٦٣ صفحة
١٣٤ او للموظفين الشريين حسب الاعنذج رقم ٦٤ صفحة ١٣٥

٥- وهذه اللوائح تحفظ كل اسبوع او كل شهر، ثم ترسل لادارة للموافقة
عليها، ثم تدفع ويقيم مجعها في دفتر الهندوس. ولا يفضل ان يدفع امين الهندوس
على شرط ان لا يكون له علاقة بتحفير هذه اللوائح، وان يحرمي الفصح بحفر المدير
او احد الموظفين المسقطين. اما الاجور العيز مدفوعة فريده تسجل في
دفتر خاص بها.

٤ - تسجيل وقت العمال: ومكافأته

لم نقتل على الات او ساعات ميكا نيكية لتسجيل وقت العمال كما هو
مسجل في الضياله في القرب. فكلاب الحسابات، او الكليل نفسه يحرم على العمال

مرة او مرتين كل يوم ، فيقوم على بطاقتهم ويسجل حضورهم على يومية العمال ، وبعض الاحيان على دفتر لحوش ينقل منه الى اليومية المذكورة .

اما الطريقة بحاسبة العامل فغالبا على اساس اليوم . وفي بعض المحدث حققها في الصناعات اليدوية مثل الكندنجية ، الخياطة ، التجارة بحاسب العامل على اساس القطعة (Piece work) وفي بعض الورش تستعمل طريقة " المقاطعة " بلجاز عمل مذکور .

اما طرق المكافأة المستعملة في الغرب مثل طريقة هالسي وروان (Halsey Bonus Scheme, Rowan Bonus Scheme) فهي غير معروفة في بلادنا ، والمكافأة تكون غالبا " سلفة " حسب تقدير صاحب العمل .

٥ - سجل الموظفين : من موجبات قانون الدخل وقوانين العمل

ان المادة ٤٦ من قانون الدخل توجب على صاحب مؤسسة يتخيم موظفين ادافيين باسالي سجل لقياس اسماهم ، ونوع عملهم ، ومقدار رواتبهم ، وحالهم العائلية . بحيث ان هذه المادة لم تنفذ الا في المؤسسات المنظمة .

وبعد مراعية قسم خريبة الدخل تمكنا من الوصول الى اتفاق يسمح بموجبه اختبار لوائح الارب واربعة المنظمة حسب النماذج رقم ٦٣ و٦٤ مفعلة ١٣٤ و١٣٥ مضافة لمحتويات المادة ٤٦ تقني عن حفظ السجل المفصّل عنه . لذلك قد عم استعمال هذه اللوائح ، وكان لنا الحظ في تنظيم اغلب المؤسسات على هذه الطريقة .

شركة موارد الشرق الادنى

رقم

دابة ام جبل

الحمال

التوقيع	الحمال									شهر
	المجموع	ثامن	سابع	سادس	خامس	رابع	ثالث	ثاني	اول	
	كيلو	كيلو	كيلو	كيلو	كيلو	كيلو	كيلو	كيلو	كيلو	
									١٦	١
									١٧	٢
									١٨	٣
									١٩	٤
									٢٠	٥
									٢١	٦
									٢٢	٧
									٢٣	٨
									٢٤	٩
									٢٥	١٠
									٢٦	١١
									٢٧	١٢
									٢٨	١٣
									٢٩	١٤
									٣٠	١٥
									٣١	

قروش . ل .

سعر

كيلو

توقيع الوكيل

توقيع الحمال

المجموع بالاحرف

نمذح رقم ٦. بطاقة قيد الحيوانات (للتفيل)

التاريخ	نوع العمل	المركز	بنزين	زيت	خلافة	وصل رقم	على حساب	امضاء المهندس	
١٦ - ١									
١٧ - ٢									
١٨ - ٣									
١٩ - ٤									
٢٠ - ٥									
٢١ - ٦									
٢٢ - ٧									
٢٣ - ٨									
٢٤ - ٩									
٢٥ - ١٠									
٢٦ - ١١									
٢٧ - ١٢									
٢٨ - ١٣									
٢٩ - ١٤									
٣٠ - ١٥									
٣١									
مدير النقلات								الجموع	

تعليقات

- ١) عندما تكون السيارة مهطلة عن العمل او تحت التشغيل يجب ذكر السبب في خانة نوع العمل .
- ٢) اذا فقد هذا السند المحفوظ مسح السيارة فلا تدفع اجرة السائق .
- ٣) يحذر السائقون من التهرب من طائلة المقاب القانوني وكذلك النقل بدون اذن من الشركة فهم مسؤولون عن كل مخريات سياراتهم في كل وقت واي مخالفة تعرض السائق للطرده .

THE CONTRACTING AND TRADING Co.

BEIRUT

رقم ٤٤٩٧



قاعة العمال اليومية

بيروت

شركة المقاولات والتجارة

على حساب

نوع الشغل
الهدف الشهر التسهي في

الخط

١٣٣

انخدوع رقم ٦٢ يومية العمال

القيمة	الاجرة اليومية	مجموع الايام	نوع الشغل											المهنة	الاسم	التمرة																		
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١				١٢	١٣	١٤	١٥														
			١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	٣١																

امضاء المهندس :
امضاء الكاتب :

Nationality _____ Passport No. _____ Identity No. _____

Date of Birth _____ Religion _____

Married/Single _____ No. of children _____ Ages _____

Next of Kin _____

Staff No. _____

Family Name _____

Name _____

Address Country _____

City _____

Street _____

Dates		Designation and Pay				Engagements, Promotions Discharges etc.	Reasons and Remarks
Year	Month	Day	Category	Gr	Pay		

Remarks _____

اتخذ و رقم ٦٥ بطاقة خدمة الموظفين

٢٣٥ - ١٣٧ -

712
 John Formis

Nationality _____ Passport No. _____ Identity No. _____
 Date of Birth _____ Religion _____
 Married/Single _____ No. of children _____ Ages _____
 Next of Kin _____

Staff No. _____
 Family Name _____
 Name _____
 Address Country _____
 City _____
 Street _____

Dates			Designation and Pay				Engagements, Promotions Discharges etc.		Reasons and Remarks
Year	Month	Day	Category	Gr	Pay	All	Total		

127- 28

Remarks _____

المخدم رقم ٦٥ بطاقة خدمة الموظفين

وبعض المؤسسات للنظرة قد ابتدأت تسهل سجلات للموظفين
والعمال تحتمل على معلومات عن خدمة الموظف، أهله الصحية، إيجارات والمرضى
الزقيات الأ. وهذه المعلومات ضرورية للذراع والمصلحة الشؤون الاجتماعية
في الحكمة. وأخذ رقم ٦٥ صفحة ١٣٦. بين لجانة خدمة مستحقة
في أحد الشركات الفيدماهمة.

أما تصاريح الدخل المتعلقة بأجور العمال ورواتب الموظفين فقد
أوردنا نماذجها عن في الملحق (٢٥)

٤. الأوراق التجارية والسند المالية

لا ننسى في هذه الاطروحة شرح تركيب واستخدام الأوراق التجارية
والسند المالية فهذا يتكلم بجزءا خافيا. ولكن بما ان هذه الأوراق تولف
جزءا مهما من العمليات الحاسبية في كل مؤسسة، سمأ في علم ذكها بطريقة
موجزة فقط، من حيث كونها من المستندات الأولية للقيء في دفتر اليومية؛ وهذه
الأوراق كما نرى على القانون هي:

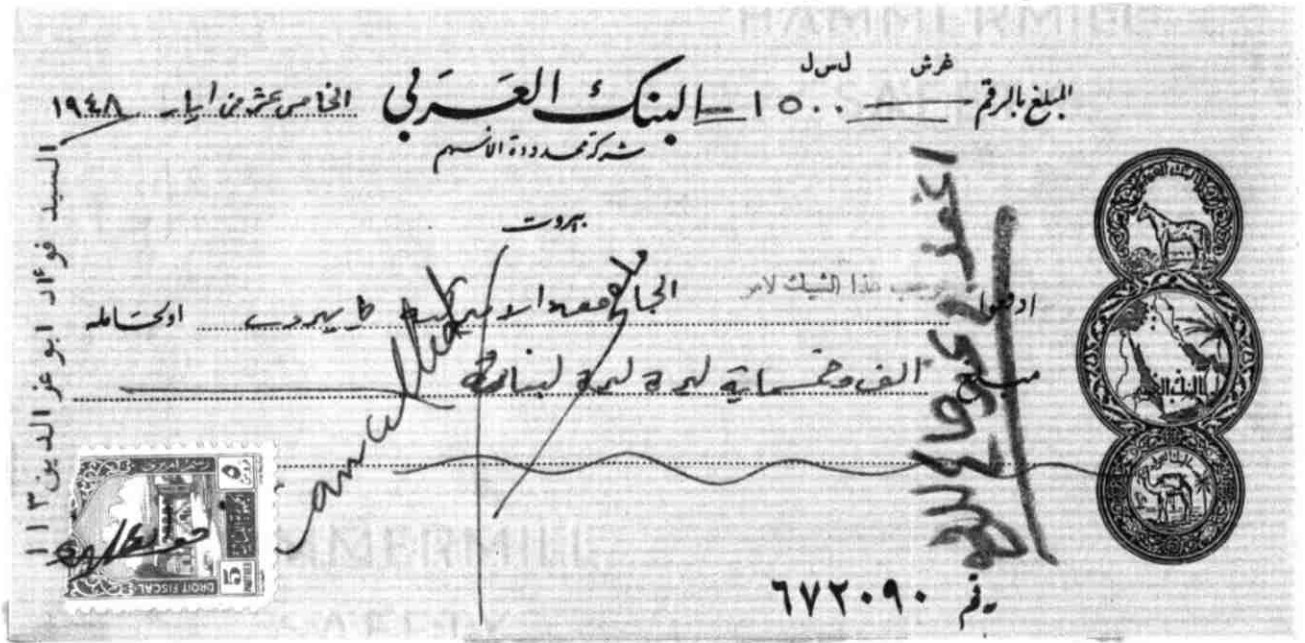
- ١- الشك:
- ٢- الكمبيالة وسند الامر
- ٣- البوليصة او السفينة.

هذه صكوكه تنص على أو ا. احمد بين لاف، او باهالة على آخر ذلك
قوانين خاصة. وقانون التجارة القديم يتضمن قانون الشيكات وقانون السفينة
وقانون سند الامر. وقانون التجارة الجديد قد نص في الكتاب الرابع الباب لاول
عن السفينة المادة ٣٥ ال ٤٠٢، وفي الباب الثاني المادة ٤٠٣ ال ٤٠٨

(٢٥) - اجم الملحق صفحة ٢٨٨ + ٦١ و ٦٢

عن سند امر ، وفي الباب الثالث المادة ٤٠٩ الى ٤٥٠ عن الشيك .

يستعمل التجار الشيك في معاملاتهم مع البنوك . ويخوذج الشيك
معروف لدى الجميع وكما هو مبين اذناه رقم ٦٦ . وهو يستعمل للصيد في
دفتر اليومية او الهندوس .



اخوذج رقم ٦٦ شيك

اما سند امر والكمبيالة والبولان فتسمى بالتجارة او اوراق
العقود واوراق الدفع وقد ورد ذكرها فيما قبل . وقد كانت فيما مضى تحرر باليد
على ورقة بيضاء . ولا تزال هذه العادة متبعة ، الا ان بعض المؤسسات
تعمل نمازجا مطبوعة باسمها حسب اخوذج رقم ٦٧ صفحة ١٣٩

نورتي ليرة لبنانية
٥٠٠

نومرو ٢٥

فقط خمسمائة ليرة لبنانية لا غير



بتاريخ ٢٠ ايلول ١٩٦٥ ندفع في بيروت لاسر السادات نجار اخوانه وشركاهم
المبلغ المرقوم اعلاه وقدره خمسمائة ليرة لبنانية لا غير
والقيمة وصلتنا ثمن بضاعة مشترانا منهم واستلمناها بعد المعاينة تحريراً في ١٥ تموز ١٩٦٨

الاضاء



انخذج بكسيالة رقم ٦٧

وصياي بصورتك عن سندك مکتوب باليد:

نومرو
— ٧٥ ليرة لبنانية —
عقب مرور شهر من تاريخه ادناه ندفع في بيروت لاسر السيد فدا بده
من الدين المبلغ المرقوم اعلاه وقدره خمسمائة ليرة لبنانية والقيمة وصلتنا
تقدراً
بيروت تحريراً ١٧ ايار ١٩٦٧
التوقيع

انخذج رقم ٦٨ سند لاسر

والسفتجة هي سند يأمر تخطي بموجبه سخطاً آخر ان يدفع لمن يريد ذلك
السند ان يقيم مقامه مبلغاً معيناً في زمان ومكان معينين لقاء ما كان قد
وصله اي وحل الساحب نقداً او بفاتح من حساب بينه وبين T فخذ السند .
والا فمؤخره رحم اذا ما بين طرقة كتابة السفتجة .
وهذه تسهل بين لبنان وسوريا (ملاهم ويهدم)

نسخة اولى
١
ليراح سورية - ٥٥ -

حساب فواد افندي بيروت
بعد اطلاعكم على سفتجتي هذه بعشرة ايام ادفعوا لحاملها مبلغ
افندي او لمره المبلغ المرقوم اعلاه وقدرة خمسة طين ليرة سورية اذالم يكونوا
قد دفعتم الثانية او الثالثة وبسلك قد وصلني نقداً
٢٢٢ في ٧ ايار ١٩٤٤
التوقيع
جميل

اعفدج رقم ٦٩ سفتجة (Bill of Exchange)

اما السفاتح للمطوعة على الطنفة الحسنة فاعلمك باللفاظ الاجنبية
لاه وتلك اجمع معروف ومحمود .

ANNOTAZIONI

A

B

C

D
E

F

G

H
I

K

L

M

N

O
P

Q
R

S

T

U

V

ANNOTAZIONI

A

B

C

D E

F

G

H I

K

L

M

N

O P

Q R

S

T

U

V

طرائق مسك الدفاتر والمحاسبة
في لبنان

فؤاد ابو عزالدين

بيروت ١٩٤٨

الفصل الرابع

طرائق المحاسبة والتنظيم في بعض المؤسسات

بعد ان اوضحنا تنظيم الدفاتر والمستندات وطرق العيّد على الطريقة المفردة والطريقة المزدوجة في الفصلين الثاني والثالث من هذا الدرس نختار الآن بعض المؤسسات ونشرح نوع حساباتها وطرائق التنظيم والقيود فيها. وقد رأينا من المناسب ان نقسم هذه المؤسسات الى قسمين: القسم الاول يتناول المؤسسات التي تتبع الطريقة المفردة وقد اخترنا لها:

- ١- تاجر مفرد
- ٢- صاحب مهنة حرة
- ٣- جمعية خيرية. مؤسسة غير تجارية

والقسم الثاني يتناول المؤسسات التي تتبع طريقة الدوبيا وقد

اخترنا لها:

- ١- محمد تجاريا
- ٢- شركة نظام

وقد خصصنا الباب الرابع لعرض القسم الاول، والباب الخامس

لعرض القسم الثاني.

وقبل الشروع في الموضوع لابد من تفتيح معنى طرائق المحاسبة

والتنظيم . وقد جرت العادة بين المؤلفين في كتب طرائف المحاسبة والتنظيم ان ينظر في هذا الموضوع من الوجهة الاسمية^(٢٦) .

- ١ - معلومات اولية اساسية عن المؤسسة
- ٢ - لائحة بالمفاتر الحسابية مع بيان استعمالها
- ٣ - لائحة بالحسابات مع شرح استعمال كل منها
- ٤ - لائحة للمستندات اولى واسماء التجارة مع شرحها وتسطيحها
- ٥ - لائحة بتجهيزات المكتب
- ٦ - كيفية قيد العمليات
- ٧ - قفل الدفاتر ، عمل الجرد ، وتحضير البيانات والميزانيات السنوية

ومن سنبح هذا الاسلوب في شرح تنظيم كل من المؤسسات المذكورة على الصفحة السابقة .

ولا يخفى انه يوجد فروقات كثيرة ضمن كل فئة ، لكننا سنختار منها ما يمثل التنظيم الاعلى في البعد اكثر انشازا ، مفرقين عند الحاجة بين التنظيم القديم والتنظيم الجديد .

وعند ذكر الدفاتر والمستندات سوف لا نشرها او نبين نماذج منها وذلك منعاً للتكرار ، لذا قد فعلنا ذلك مطولاً وبارهاب في البابين الثاني والثالث عند شرح الدفاتر والمستندات المستقلة في البعد ، واوردنا عدداً من النماذج والاحكام في المتن والملحق . وهذه يمكن الرجوع اليها في الابواب المتخلفة بها .

Heckert, B., Accounting Systems, Ronald Press, 1936

(٢٦)

Willard, R. System Building, McGraw Hill, 1924

١- تاجر مفرق. الطريقة المفردة

لتجار المفرق وأغلب المؤسسات التي تعمل الطريقة المفردة، تنظيم بسيط جداً، والحقيقة ان هذه المؤسسات غير منظمة.

١- الدفاتر المستعملة

١- دفتر الخرووش : يعمل هذا دفتر في كل الاعمال. وهو بسيط وكتوي على العمليات النقدية والغير نقدية .

٢- دفتر اليومية : تنسخ اليه العمليات من دفتر الخرووش

٣- دفتر ذمم او استاذ : تنقل اليه الحسابات الشخصية فقط .

٤- دفتر مجموع العودج : لصيد المدفوع اليه من بنا، على قانون الدخل للفتحات التي تكلف على اساس البرج للقطع .

وبعض المحدث لا تحفظ من هذه الدفاتر سوى دفتر الخرووش لصيد العمليات الغير نقدية. اما العمليات النقدية وجعلها للمبيعات فلا تقيد .

وقد اوردنا نماذج الدفاتر المذكورة اعلاه في الفصل الثاني

ب الحسابات

الحسابات المستعملة، التي تملك التي تنقل الى الاستاذ هي الحسابات الشخصية فقط، اي الممدد والزبائن. ومع ان التاجر يذكر في اليومية شرح المدفوعات والمقبوضات، فيكتب دفعتا من بقاعة، وهاريف عمومية الا ان هذه المدفوعات لا تنقل الى الاستاذ ويمكن تسميتها حسابات

ج. المستندات اصولية

هذه المستندات من سندت صرف او هيا لاج وفوتير هي معدومة الوجود عند تجار المرفوح واغلب المؤسسات التي تتعرض على الطريقة المفردة. واذ كان لابد من ذكر مستند، فالفائدة تستعمل في حالات قليلة.

د. تجهيزات المكتب

ادوات المكتب والحاسبة بسيطة جدا. فلا يوجد آلات حاسبة ولا آلات كاتبة، واهيانا لا يوجد طاولة خامخة للكتابة. فالأدوات قليلة والقيود بسيطة.

هـ. حفظ الدفاتر، الجرد، الميزانيات :

ليس من العادة عمل جرد سنوية، لان التاجر لا يهتم

لمعرفة ارباعه وخائمه T فر السنة. وعلى كل فانه لا يمكن من تحفير حساب ارباع وخائز
من القيدان البسيطة التي يحفظها. فالسعيان والاسم الماكان غير معروفة عنده.
هفهما وان بعضهم لا يحفظ سوى دفتر خرطوش لفي عملها في العين فقط، فلو ينقلها
للاستاذ بل يفتح عليها عدده "X" عند تسديدها، ولا يحفظ حساب هندوق.

اما ميزانية السنوية ومقاييس ارباعه كما اختبرناها عمليا هي:

١- النقد اليق في هندوقه، والمخباة في بيته. وهذه في نظره
بين ارباعه وعينه عددا ولا تحتاج الى سفلة بال وتنظيمات.

٢- الاصطلاح اليق اسمها اوبناها.

٣- الكبيلا لاليق بيده على الفيد، وهذه ايضا بيده لا تحتاج الى
قيدان اودفات لمعرفتها

٤- كذلك الديون اليق له يعرفها من دفتر الزعم، او من الحسابات الفيد
مسده في دفتر الخرطوش.

٥- البقاعة اليق في محله وهذه عيانه تقديرها دون عمل جردة رسمية.

اما مقاييس مكلباته وخائمه هي:

١- الديون اليق عليه وهي فكليلة، يحفظها في ذاكرته، او من الكبيلا لاليق
اليق وقعها.

٥- اصدار البرج باعرا

٣- الدين المسجلة عليه في دفتر الزم او في ففكره

و- معرفة الارباع والخائر

يفطر التاجر احيانا الى تنظيم حساب ارباع وخائر وميزانية اما
اسباب داخلية تتعلق بقسمة الارباع، او دخل او انفعال احد الشركاء، او اعادة
التنظيم، او اسباب خارجية تتعلق بقرارات المحاكم او بقرينة الدخل لتقديم تقرير
عن ربحه الحقيقي.

وفي السنوات الاخيرة اتجه لنا الفرض لاجراء العمليات المذكورة اعلاه
لعدد كبير من تجار المفروض. والطريقة المتبعة في هذه الحالات هي:

١- اعادة تنظيم الدفاتر على طريقة الدوبيا ابتداء من السنة الجديدة
بعد عمل جرد حصة كاملة لموجودات ومطلوبات المحل. وهذه تتطلب عد الصناديق
وجرد البقاعة والاسناد والسند، والحوصل على كشوفات البنك. ويمكن استعمال دفتر
الزم لمعرفة الحساب الدائنة والمدينة، وعمل لائحة بالدين وللمصاريف المستحقة والمدفوعة
قبل الاستحقاق. ثم تفتح الدفاتر بالسنة الجديدة على الطريقة المزدوجة.
وهذه الطريقة تعد الحساب المفردة الى حساب دوبييا، لكنها لا
تبين ارباع او خائر السنة السابقة.

٢- حسب تكلف المهمة ايجاد الارباع والخائر من الدفاتر القديمة، وليس

اعادة التنظيم في السنة الجديدة فقط، فتصبح طريقتين:

الطريقة الاولى هي ايجاد رأس مال المؤسسة في T من السنة .
 هذا الرأسمال هو الفرق بين الموجودات والمطلوبات في T من السنة بعد عمل الجردح
 السنوي، وصية المسحقات وغيرها . تم مقابلة رأس المال T من السنة مع رأس المال
 اول السنة . فاذا كان الفرق زيادة فهذا يوجب وان نقفا فخسارة . وهذا بالطبع بعد
 اخافة مسجبات صاحب المحل ومصاريفه البيئية ، وتنزيل اي زيادة وصرفها في رأس ماله .
 وهذه الطريقة تركز على اساس الحياقي المعروف الذي ينص على ان رأس المال هو
 الفرق بين الموجودات والمطلوبات ، وان البرج هو في الحقيقة زيادة رأس المال .

والطريقة الثانية تتلخص في اعادة تنظيم الحسابات المفردة على طريقة
 الروبيا منذ ابتداء السنة . وهذا تم بتجليل دفتر الخرج (والفندوق) والبيعية والذمم .
 تم عمل جردة وطلاع بالموجودات والمطلوبات ، ومسجبات صاحب المحل ، ولاحقة بالمصاريف
 المسحقة ، والمستحقات والبيعات على الحساب الغير مسجلة في الذمم . من هذه الطلاع وبورلحة
 فتح حسابات اجمالية للذاتين والمدنيين يمكن معرفة المستحقات والبيعات ، الجردة للمصاريف
 وغيرها من الحسابات التي تكون ميزان مراعية ، الذي هو اساس حساب الربح
 والخائر والميزانية . لكن هذه الطريقة صعبة جدا في بلادنا اذ ان صاحب المحل
 يحفظ تفاصيل كافية عن عملياته النقدية ومسجباته السحبية مما يتعذر على المحاسب
 ايجاد البرج الحقيقي . وكل ما يمكن عمله هو تقدير بعض الحسابات بما حده صاحب المحل
 للوصول الى ميزان مراعية .

نـ . ميزان المراعية

ليس من العادة عمل ميزان مراعية في الطريقة المفردة . لكنه يمكن
 عمله وبعض التجار يحفرونه . ورب سائل كيف يحفر في الطريقة المفردة حيث لا يسجل
 اوجهة واحدة من العمليات . فالنقطة تقيد مرة واحدة في اليومية ، وتنقل مرة واحدة

الى الاستاذ والذمم . اذا مجمع "من" في اليومية يجب ان ياتي مجمع "من" في
 الاستاذ اذا كان النقل صحيحا . ويختلف تحفيز الميزان اذا كانت اليومية ذات فائده
 واحدة او ذات فائدين حسب المعنود رقم ٧٠ اذنا :

شكل ميزان مرعية في حالة وجود فائده في اليومية :

	مجمع الفحاح الى	مجمع الفحاح من	مجمع اليومية
دفتر الاستاذ من شباط			<u>٥٩٤٠</u>
ادبيات الرومي	-	٥٠٠	
هنا البرزوي	٤٠٠	٢٠٠	
مدير الخطيب	<u>٣٤٠٠</u>	<u>١٤٤٠</u>	
	٣٨٠٠	٢١٤٠	
		<u>٣٨٠٠</u>	<u>٥٩٤٠</u>

شكل ميزان مرعية في حالة وجود فائدين في اليومية :

	الى	من
مجمع اليومية	<u>٣٨٠٠</u>	<u>٢١٤٠</u>
مجمع الاستاذ (كما هو مفند اعمده)	<u>٣٨٠٠</u>	<u>٢١٤٠</u>

المعنود رقم ٧٠ ميزان مرعية في الطريقة المفردة

وبما يكون في سرد الحادثة الحقيقية الاثنية وهي طريفة في نفعها ،
بتيان لقلة التنظيم وانعدام اي نوع من الصيودات في عهد كيد من المحدث في لبنان
وسوريا .

كلمت مني تصديق مما بارى شركيين يتعاطيان بيع اللحم بالمفروض لمعفة
ارباعهم وخاتمهم . تعويث الى المحل وطلبه ابراز الدفاتر . فاستقبل لهم هذا العجب
وقال الشريك انهما لا يحفظان من الدفاتر سوى دفتر فطوش بسيط لعيد بعض النفذات
البسيطة . واما كل منهما الى طربوش الاخر وقال " هذا هو عندنا واساس تنظيمنا "
فهمت وقلت " اري على سبيلكم طربوشين وليس دفتريين " وفي تلك اللحظة دخل
اهد الزبائن فاستمرى كما ودفع الصن نقد . خلع الشريك طربوشه ووضع الداهم
في الطربوش . فلاحظنا انه محشو بالنقود . واحتاج الى مرافة فاخذها من طربوش
شريكه وقال " هذا هو الصنود . يقبض كل منا ويضع ما قبضه في طربوشه دون
صيد . وفي آخر النهار نفرغ محتويات طربوشنا على الطاولة ونقسم الارياق البيدي
فناصفه " وهنا سأله عن طريفة دفع المصاريف فقال : " نحن نقسم الارياق
والمصاريف لناصفه . فاننا اذفع النفد شركيين يدفع النفد والمائة بسيطة
تحتاج الى صيد وسفلة بال وكلها بالله " ودفاتر وكتاب .

٣ - صاحب مهزنة حمرة

ان اصحاب المهن الحرة والمتقنين مهزتهم لا يعتمدون بحفظ قيوداتهم. وكلما
 جد واحد امهزتهم يتبعه لمرئفة منظمة. والرأي السائد بينهم ان التنظيم ومصلحة الدفاتر
 مخضمان بطبقة التجار فقط وانه لا يحتاجون الى شي من ذلك. ولا يخطر لهم ببال
 انه من الضروري حفظ القيودات الا لسير منزلها فيما يتعلق بعهدتهم. ما لهم من
 اتعاب مما استلموه من دفعات على الحساب.

فلا تنظيم يذكر، ولا دفاتر منظمة ولا مستندات يمكن وضعها. وكلما
 هنالك قيودات بسيطة وارجال شيد جان بين انعدام القيودات. ودفترهم يدور
 نظم مع دفتر ذمم. يمكن تلخيص القيودات المتعلقة بما يلي:

١ - دفتر مفكرة (Diary or Agenda) هو بمثابة دفتر

خرطوش لقيود الاتعاب والمصاريف. فالمحامي يقيد الجلسات والمصاريف التي يكسبها عن
 موكله، والطبيب يقيد الزيارات وشحن الادوية وهلم جرا. اما المبيعات النقدية
 فيقيدونها، وبعضهم يهرها الا ما كان منها لسيدا الدين فيقيدونها
 يعطى عن المدين في مفكرة. اعتمد رقم ٧١ صفحة ١٥٢

٢ - او دفتر اجندا او مفكرة لقيود العمليات اليومية، مع دفتر ذمم

ينقل اليه حسابات الاشخاص من المفكرة اليه بمثابة يومية او خرطوش.

٣ - دفتر ذمم او دفتر زبائن من عهذ دفتر يومية او مفكرة. نفع فيه

حاشا لكل من يتعامل معه على الحساب، فيقيد عليه المطلب منه، ويقيد له المطلب
 له من مدفوعات على الحساب. ولا يقيد اتعابه على الغالب الا بعد انتهاء العملية، المحامي

بعد انقضاء الركوب، والخصب عند ما فاه المريض، او توقفه عن تطبيبه، او احيانا وفاته
وهذا البديل اما ان يكون متفقاً عليه كما هو الحال في الدعاوي، او ان يكن خاضعاً لتقرينة
معروفة، او ان يقرر بين الاثنين بعد جدال. وعلى هذا الدفتر يستند صاحب المهرنة
كمن عمل فاقدرته .

٤ - وفيما يخص عمل الجردة وفيه الموجودات وتكثير حساب المدفول للمعرف
والميزانية خزينة عمليات غير متسقة عند اصحاب المهن. بعض الاطباء يعملون جرداً بالادوات
الطبية وحيثما بالادوية التي يملكونها، ولكن فقط في سبيل المعلومات. وتجري هذه
الجردة غالباً لسباب معينة عند المستور او البائع او السلم او الانتقال.

٥ - ان دفتر مجموع الدورات، حسب قانون الدخل، اجمع ضرورياً لكل صاحب
مهرنة يقيد فيه مدفوعه اليومية اما بالتفصيل او بنقطة واحدة اذا كان صاحب المهرنة
يقضي بنفسه. والبعض يقيد من المصاريف في هذا الدفتر. وعليه الاعتماد عند
تقدير نقايص الدخل على البرج المقطوع حسب المادة ٢٠ من قانون الدخل.

٦ - المستندات الاصلية والادوات التجارية غير مستقلة باستثناء
القائدة. مهرته يعمل بالطبع للعقود من الزبائن والموكليين. لكنها غالباً لا ترتكز على
الدفاتر او على حساب السخصن في الزم بل عادة تكون اربحاً له حسب تقدير صاحب
المهرنة.

R. L.

Vendredi

2 NOVEMBRE

Total in-éd. Rec.

Name	Type of work.	Total in-éd. Rec.
M. Bardawile	R.O.T. amalg 3/ - amalg 4	5000 5000
Maria Karam	Eff. 1/	700
Mohamed El. Hanna	Eff. 1/	700
Melly. Lem. Hour	Amalg 2/	2000 1000
George Elkacir	Gold alloy 1/	4500 2500
Shahrij Moucharofji	Or 4 (pieces)	14000 9000
M. M. Abbas Haddad	Vertical upper	7500 5000
Abdo Sahyoun	R.O.T. amalg 1/	1500
Jaqueline Shakir	Eff. 1/	800
Johad Sulman	Propylaxi 1/ Amalg 1/	2000 2000
M. Emile Bridi	Eff. 1/ , amalg 2/	2800
M. M. Skaf	Or 1 amalg 3/	7500 2500
Soubhi Chihab	10000 5000 22500 Prx 3, alloy 3, amalg 3/	3250 10000
Shafie Karam	Propylaxi 1/ Amalg 2/ cr 1/	7500 5000
M. M. Aramouni	Gen. treat.	6000 6000
Abdallah Atko	Prx 4, amalg 2/	15000 10000
M. M. Hatim	full upper	15000 15000
M. M. Hiraie Koumati	Eff. 2/	1800 1800
Marguerite Phou	Prx 3	12000 12000
Victor Assad	Eff. 1/	700
Sanios Saadi	Or 4 + amalg 4	7500 2800

IOTHIONE

(Diodihydroxypropane).

Préparation iodée, incolore et inodore pour l'usage externe. Supérieure à la teinture d'iode et aux pommades iodées à cause d'une résorption plus intense et d'une action en profondeur marquée. N'attaque pas les instruments.

Posologie et Présentation: Badigeonnages, frictions avec l'huile ou la pommade de 10 à 25%.
 Pour les peaux sensibles pommade de 1 à 2%.
 En odontologie: Solution d'iothione à 10%.
 En gynécologie: tampons d'iothione-glycérine de 2 à 5%.
 Iothione pure, flacons de 10 gr.
 Huile à l'iothione à 10%, flacons de 25 gr.
 Solution d'iothione à 10%, flacons de 10 cc.



٣ - جمعية خيرية : مؤسسة خيرية تجارية

هذه المؤسسات بوجه اجمال ، باستثناء عدد قليل جدا من المؤسسات التعليمية والخيرية تحفظ حساباتها على الطريقة المفردة ونظامها يسمى النظام النقدي . والسبب كما ذكرنا آنفا هو سهولة الطريقة المفردة وعدم تكلمها معرفة فن عمله الدفاتر . وهي لا تستخدم محاسبين لمله دفاترها ، فابين السنوي هو غالبا احد الاعضاء يتبع تقسم من اوقات فراغه لخدمة الجمعية .

ولا مراد في ان درجة التنظيم في هذه الجمعيات ارفع وافضل من تنظيم حسابات التجار اذ يقوم على ادارتها رجال لهم مراكز ممتازة في المجتمع ، وهم وان لم يعرفوا الدويبا ، فان لهم ثقافة عامة تمكنهم من حفظ قيودك وبنوطة . ثم ان قوانين هذه الجمعيات تستوجب تحضير حسابات ختامية لعرضها على الاعضاء ونشرها احيانا على المبتدعين . اما قوانين الدخل وقانون التجارة لا يوجب ان على الجمعيات الخيرية والتعاونية حفظ حسابات او تقديم تقارير عن دخلها اذ انها مفضاة من ضريبة الدخل .

والتنظيم الحياي يمكن تلخيصه بما يلي :

١ - الدفاتر

١ - دفتر الهندوي : ان دفتر الهندوي هو دفتر الحسابات لهنه المؤسسات وله الاهمية التي يحكمها دفتر البيوع في المؤسسات التجارية . فهو يتعمل في جميع الحالات دون استثناء ، لعقد المقبوضات والمدفوعات . واذا عملنا في عمليات هذه المؤسسات وجبنا اننا نتعامل بالمقبوضات

والمرفوعات النقدية. والهدف في التنظيم يرمى الى ضبط هذه العمليات.

والهندوى اما ان تنظم على صفحتين، الميمين للمقبضات، واليسرى للمدفعات، او على صفحة واحدة، الخانة الميمين للمقبضات واليسرى للمدفعات. والنماذج المتعلقة بحسبة بالهندوى المسهل في الطريقة المفردة كما ورد في الباب الثانى صفحة ٤٠ - ٤١.

ب - سجل الاعضاء: يحتوى هذا السجل على أسماء الاعضاء، ومعلومات أخرى عن تاريخ دخولهم، واداءاتهم المتوقعة الخ.

ج - دفتر استاذ

بعض المؤسسات التي تصدر بيانات سنوية عن مقبضاتها ومدفعاتها، والتي تتمشى على ميزانية مقدرة (Budget)، تحفظ دفتر استاذ تنقل اليه من الهندوى الحساب مبيوته حسب تنظيمها واحتياجها. وذلك خروبي اما لتوفير حساب المفضل والمردوف، او للمعالجة مع الميزانية المقررة.

على ان محدداً البتة انما لا تحفظ دفتر استاذ. فالمعاملة كلها نقدية. والمعاملة الغير نقدية بتقن موقوفة عن سيدها. حينئذ سجل كانها نقدية.

د - يوجد دفاتر مضافة اخرى مثل سجل المفروضات والذات، سجل الاموال، دفتر وقائع الجلسات، ودفاتر احصائية اخرى ليس لها علاقة مباشرة بالحساب وتنظيمها.

والمرفوعات النقدية. والهدف في التنظيم يرمي الى حفظ هذه العمليات.

والهندوى اما ان تنظم على صفحتين، الميمين للمقبوعات، واليسرى للمرفوعات، او على صفحة واحدة الخاتمة الميمين للمقبوعات واليسرى للمرفوعات. والنماذج المستعملة بسيطة بالهندوى المسهل في الطريقة المفردة كما ورد في الباب الثانى صفحة ٤٠-٤١.

ب - سجل الاعفاء: يحتوى هذا السجل على أسماء الاعفاء، ومعلومات أخرى عن تاريخ دفعهم، وإلاستمرارات المتوجبة الخ.

ج - دفتر الاستاذ

بعض المؤسسات التي تصد ببيانات سنوية عن مقبوعات ومرفوعات، والتي تسمى على ميزانية مقدرة (Budget)، تحفظ دفتر استاذ تنقل اليه من الهندوى الحساب مبعوثه حسب تنظيمها واحتياجها. وذلك ضرورى اما لتوفير حساب المفضل والمردوف، او للمقابلة مع الميزانية المقررة.

على ان يحدد البتة منها ما يحفظ دفتر استاذ. فالمعامد وكلها نقدية. والمعامد الغير نقدية بتقسيم موقوفه عن سيدها. حينئذ سجل كائنها نقدية.

د - يوجد دفاتر مضافة اخرى مثل سجل المرفوعات والاعفاء سجل الامداد، دفتر وقائع الجلسات، ودفاتر احصائية اخرى ليس لها علاقة مباشرة بالحساب وتنظيمها.

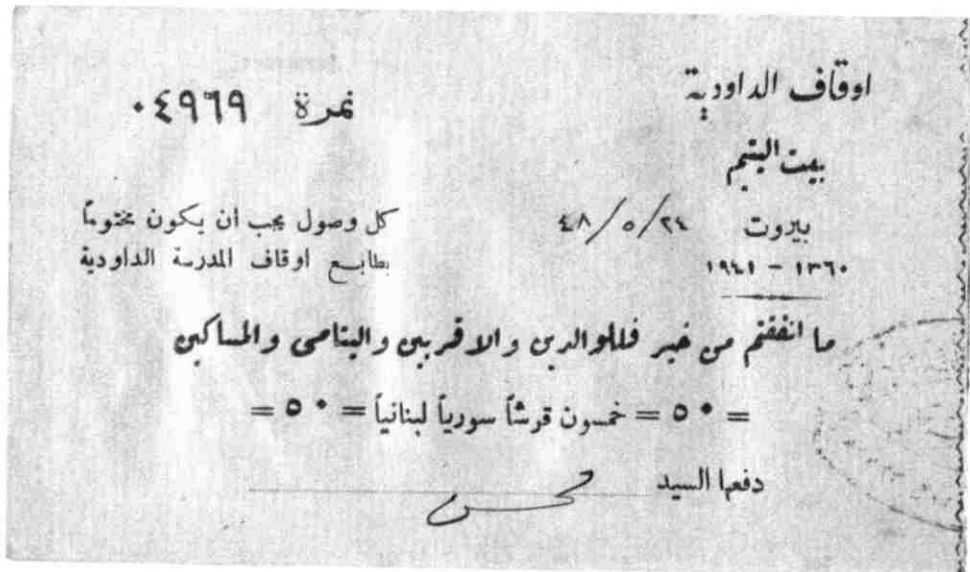
٣- المستندات:

باختلاف التجار الذين يتعلمون الحقيقة المفردة، تتعلم هذه المؤسسات منذ أولية منظمة نذكرها

١- ايهالات : تعنى ايهالات للمخرجين او عند فتح الاستعلامات من الاعضاء. وهي على نوعين:

١- ايهالات عادية حسب النماذج رقم ٧٣ على الصفحة الاربعة، المتعلمه في جمعيات خيرية وتعاونية. وهذه ايهالات هي اقرب بالقيمة المستلمة، ومستمدة للتعدي في السند والمراجعة.

٢- دفاتر مطبوعة لمجمع البرعكات، ذات قيم مبينة حسب النموذج رقم ٧٢ اذناه. وهذه سجل تحت ارقامها في دفتر السند.



النموذج رقم ٧٢ - دفاتر برعكات (جمعية خيرية)

الاقواف العامة

جلد

بيت التميم

رقم

في

للصندوق

اذن بالقبض

قبضت من السيد

بتاريخ

مبلغ قدره

لقاء

امين الصندوق

المحاسب

سجل في دفتر الصندوق تحت رقم

بتاريخ

امين الصندوق

انخذح رقم - ٧٣ - اصال (جمعية خيرية)

ب: سند صرف، ان استعمال سندات الصرف
اقبل بكثير من استعمال الايصالات، وفحص الجمعية المنظمة، وفيما يلي النموذجان
رقم ٧٤ و ٧٥. وقد وردنا في الملحق نماذج أخرى، صفحة ٢٩٠ رقم ٦٣ و ٦٤
الاول استعملنا عليه من جمعية بيت التيم الدرزي
رقم ٧٤ اذنا، والثاني من جمعية المقاهل الحزبية لجمعية وهي مؤسسة تنظيمًا لحسنه هذا (رقم ٧٥)

الاوقاف العامة
بيت التيم
جلد
رقم
في

قروش لبنانية
اذن بالدفع
من الصندوق
اسم القابض
تاريخ القبض
المبلغ
سبب القبض
موافق
آمر الدفع المسؤول
المدير

قبضت المبلغ المذكور اعلاه بتمامه
القابض

سهلت في دفتر الصندوق
تحت رقم
بتاريخ
امين الصندوق

اعذج رقم ٧٤ - سند صرف (جمعية حزية)



بنك
الإسلام
١٩٦٦

من مخصصات البعثة الخيرية ٢٩١

غروش ليرة لبنانية

١٠	صون	٤٤٥	فحة تراه
١٠	صون	٢٢٠	فحة تراه
		<hr/>	
		١٩٦٥	لما صير ذلك باجته

عدد	جلد
٧٧	١١٢

صون الف وتسعمائة وخمسون ليرة لبنانية

بتاريخه اذناه وصلني من صندوق جمعية المقاصد الخيرية الاسلامية في بيروت المبلغ المرقوم اعلاه
وقدره الف وتسعمائة وخمسون ليرة لبنانية
وذلك قيمة ٢٠ صون تراه لرفع البعثة الخيرية كما مبين اعلاه واشعارا بالوصول حرر
نصادق على صرفه.

امضاء
الاعضاء
الكل

عضو
امضاء
عضو
امضاء
عضو
امضاء

موجود اتماده في الميزانية

سنة ١٩

قيد في

رئيس الجمعية
يصرف

رئيس اللجنة المالية

المحاسب

امضاء كمال

الجمعية الخيرية
للمقاصد الخيرية
في لبنان
مقرها في بيروت
البيروت

كردنه ليره لسانه
۱۹۶۵

نقطه انفذ و جوش و سوزن له لسانه لايك

ارضهوا كماله السيه
لبنايه سايك
الى سايك
كجسه

افضل
ملا لوط
افضل
ملا لوط
افضل
ملا لوط
افضل
ملا لوط

بنيه: لايضغ فنه كذا الله الديره بيم كرايه
صلاوت

جلده ۱۱۶
عدد ۷۷
كردنه ليره لسانه
۱۹۶۵

اص صاصلا لسانه او اعتمه
صلاوت

سبع كرايه : خيمه
لانه لسانه كرايه ۷۹۱
بنيغ اليريه

افضل الى سايك
كجسه

جلده ۱۱۷
عدد ۷۷
كردنه ليره لسانه
۱۹۶۵

بانيغ اللع
الكم الفاصله

افضل الى سايك

۱۹۶۵

صوره سند وبيانات الفرق المحمولى

في نفقات جمعية القناه الكبرى الاسلاميه

في بيروت

حساب

صلاً

بيان قيمة حطون فتره شهره لويست البقاء
خاصة الجمعية في الفتره ١٩٤١ خلقاً لرايا

رات لسانه	٦٢٥
حطون لسي	١٠
شركه الزايه عمليه فانون ورفه	١٠
اجف نفق الزايه و مستوي الشركه للبيتر	٢٠
	<u>٦٤٥</u>

١٢	حطون لسي	١٠	١٤	١٤	١٤
١٤	فتره فتره	١٠	١٤	١٤	١٤
	اجف نفق الزايه للويست	٢٠	١٤	١٤	١٤
	نفا الفه و عمش و سنون له لواتج	١٤	١٤	١٤	١٩٦٥
	لقد حصل مستحقين لبيته الزايه بموجبه ملكيه الجمعية ١٠%				

لقد مستحق الزايه المحرره املاه ووضعه مبنوا الزايه
محمد

صوره سند و مستندات الفرق المصنوع

في نفقات جمعية القاعة الكبرى للاسلامية

في بيروت

٥٥٩

مصارف

بيان قيمة ع. طون فراه مشراه لويستر البنا

قاعة الجمعية في بزن ٢٩١ خلفا لرايا

بريات لسانيه	٧٢٥	قيمة فراه	١٠	طون	١٠	لعم	شركة الزايه عمليه فانون ورفقة
		اجرة نقل الزايه	٢٠			شركة	للدوستر
	<u>٧٤٥</u>						

١٤٠٠	قيمة فراه	١٠	طون	١٠	لعم	شركة الزايه عمليه فانون ورفقة	
١٤٤٠	اجرة نقل الزايه	٢٠				شركة	
<u>١٤٤٠</u>							
١٩٦٥	نقدا الفداء	١٤٤٠	تعماله وحمش	١٠	١٤٠	١٠	١٠
	لقد حصل مستردا كميته الزايه بمعرفة مكتب الجمعية						

لقد استلمت الزايه المحررة املاؤه ووضعت في صندوق الجمعية
مكتب الجمعية

٣ الحسابات والبيانات النهائية

ذكرنا ان هذه المؤسسات تقدم عمل دفتر الهندوق . وفي آخر السنة يقفل الهندوق ويصدر الرصيد للسنة الجديدة . والبيان السنوي هو عبارة عن خلاصة دفتر الهندوق يبين المصروفات والمدفوعات تحت ابدان خاصة . وهذه الابواب اما ان تنقل عن دفتر الاستاذ وعند عدم وجود دفتر استاذ يُقفل دفتر الهندوق في آخر السنة وتيخلص منه الحسابات المطلوبة . وهذا البيان يبين للمفول والمروف الحقيقي بمقتضى الصريح بل هو صلاحية بالمصروفات والمدفوعات والرصيد المتبقي في الهندوق .

ومن صفات الحسابات النهائية لهذه المؤسسات ما يلي :

- ١- ليست للميزانية ميزانية بالمعنى الصحيح بل هي صلاحية بالمصروفات والمدفوعات كما شرحنا اقدمه . فكلمة ميزانية المستقلة خطأ . وهي لا تبين حالة المؤسسة الحقيقية . وتسمى بالانكليزية (Receipts and Payments Account)
- ب: لا تفرق بين المصاريف الرأسمالية كتمويل الاعانة والاملاة والمصاريف الادارية كتمويل القواميس او دفع الرواتب . كلها تقيد بمصاريف هائلة
- ج- تقيد للمصروفات والمدفوعات حسب تاريخ حدوثها فقط * فلا تسجل المصاريف المتحققة ولا تلك المدفوعة قبل استحقاقها .
- د- لا يعمل ميزانية بالموجودات والمطلوبات ورأس المال . فلا اثر لموجودات المؤسسة من امداد وانما في الدفاتر الحسابية . ولكن العادة المتبعة هي تسجيل هذه القوائم والموجودات في لوائح بنق خارج

دفاتر الحسابات.

هـ - معظم الجمعيات تصدق شراء خاصة بالبركات المالية
والغير مالية، وأسما المبرعين وتقدرها

و - لا تسجل البركات الغير مالية في الدفاتر ولا تدخل ^{حسابها} في
الميزانيات. وفي بعض الاحيان تكمن قيمة هذه البركات كبيرة.

ز - ان الاخذ في رقم ٧٦ صفحة ١٦١ بين طريقة تنظيم
ميزانية الموقوفات والمدفوعات لجمعية خيرية.

وهنا لا بد من ذكر ان هذا ^{فكلا} من هذه الجمعيات تتمش على طريقة
الدعوى. وبعضها يحفر حساب مدفول ومردف (Income & Expenditure Account)
وميزانية (Balance Sheet) في آخر السنة من دفاتر مسجلة على الطريقة
المفردة وذلك بتثبيت خلاصة الصندوق والعمليات السنوية في دفتر يومية ونقلها
الى استاذ محفد ميزان مراجعة.

وفي الاخذ في رقم ٧٧ و ٧٨ نورد حساب مدفول ومردف
وميزانية لجمعية الجمعيات.

جمعية التعاون الزراعي - الحبارية

حساب المدخول والمصروف للسنه المنتهية في ٣١ - ١٢ - ١٩٤٧

المدخول		المصروف	
عائد الجمعية على طبقات اعلاه	٣٤٤٠ ٤٩	الرواتب والأجور	٥٢٩٥ ٤٠
أرباح فرع الاستهلاك	٢٢٢٦ ١١	الديجاد	٩٧٥ ٠٠
مدخول السيارة والشحن	٢١٢٤ ٦٦	المعرضين	٩٢٥ ٥٢
التبرعات - تبرع الخوصه للبنانية	١٠٠٠ ٠٠	التبرعات - تبرع الجمعية لبري	٢٢٥ ٠٠
القرضات	٢٤٥ ٠٠	مصاريف عمومية ومختلفة	٤٠٢ ١٤
الفائدة والقويضه	٥٢٤ ٥٧	القرطاسية والمطبوعات	٥٩٩ ٠٠
سبعات لقاء عمولة ارباح فروعنا	٢٠٨ ٦٢	الكهرباء	٤٠ ٦٢
رسم دخول	٥٠٠ ٠٠	جرائد ومجلات	١٠ ٦٠
فائدة السندات	١٢٠ ٧٠	دخولية وجبته	٨٦ ٠٠
رسم اشتراك	١٤٢ ٠٠	تدقيق الحسابات	١٥٠ ٠٠
حساب برش	٤٢ ٠٠	استهلاك ارضنا ديو	١٧٧ ٠٠
المبيعات لمختلفة	١٤٥ ١٤		٩٩٥ ١١٨
	١٠٠٩٥٩٩		١٠٠٠ ٠٠
		١٠٠٩٥٩٩	١٩٥١ ١٨
			١١٤٤ ٨١
مجموع المدخول		١٠٠٩٥٩٩	١٠٠٩٥٩٩
			الربح الصافي

أخذ ج. رقم ٧٧ - حساب المدفوعات والمخروف (جمعية تعاونية)

جمعية التعاون الزراعي - الحبادية

حساب الميزانية كما هي بتاريخ ٣١ - ١٢ - ١٩٤٧

المطلوبات		الموجودات	
الأسمم - رأس المال - ٥٠٦ أعضاء -	١٠٢٠ --	تقديرات لصندوقه	١٩٢٠ ٤٦
الاحتياطي لعام - ٣١ - ١٢ - ٤٧	١٩٠٥٦ ٦٥	البنك العربي	٧٤٩٤ ٨٢
احتياطي ديون الموقوفة - انظر الموجودات	١٤١٥ ٤١	البنك في المخزن	١٥١٧ ١٧
صريح الاقتصاد والتوفير	١٠٠ --	الصناديق بعد الاستهلاك	١٠٢٢ --
حساب المدخول والمخروف - زيادة المدخول بالمخروف - جميع حسابات ١٩٤٦	٥٧٨٥ ٨١	سندات ديون على الأعضاء - حسب لائحة	٥٢٤٢ ٦٦
ارباح صافية ١٩٤٧	١١٤٤ ٨١	المطلوب من شركة لتقاوله الزراعي - بيروت	١٧٤٤ ٦٠
		المحيط - بيروت	٤١٦ ٥٥
		إستاد بلورديه - المطلوب من الأعضاء	١٢٦٢ ٥٥
		ديون موقوفة - الجمال - صونط - لرا احتياطي	١٢١٥ ٤١
		حساب موقوف - لاحتياطي زراعية	٧٥ ٤٥
		ديون على قناتة عين الرضيه لم تسدد بعد	٨٨ ٦١
		السيارة	٥٢١٧ ٧٥
		الأثاث والأدوات والأمتعة	١٠٠٢ ٩٥
	٢٨٤٢٢ ٦٨		٢٨٤٢٢ ٦٨

شهادة صدق الحسابات

قد دققنا حسابات جمعية لتقاوله الزراعي لسنة ١٩٤٧ وحسبنا حسابات المدخول والمخروف والميزانية اعلاه. وقد سررنا بالحصول على جميع الايضاحات والمطلوبات التي طلبناها. وهذه بنودنا نلفت نظر أعضاء الجمعية الى الملاحظات الآتية:

- ١- ان عدد اسم الأعضاء لم يرفع السندات لمتحدة عليهم بعد سنتي ١٩٤٦ و ١٩٤٧ وهذه بلغت ٥١ سنداً قيمتها ٣٧٩٦/١٩ ليرة لبنانية. والى حول تقصير بسبب هذه السندات عند الاستحقاق او تجديد بها بموافقة اللجنة.
- ٢- يوجد مبلغ ١٢١٥/٤١ ليرة ديون موقوفة قدمت على الجمال وصونط. وقد علمنا احتياطي لهذه الديون سنة ١٩٤٦ للاهوليين اعلاه. يلزم اثبات امر هذه الديون زائلاً.
- ٣- ان قيمة رأس المال اعلاه تزيد عدد أعضاء الحاليين وذلك لانه عدد من الأعضاء الذين تركوا الجمعية لم تدفع سهم اسمهم بعد. وفيما بعد ذلك نحمد ان الميزانية المدرجة صحيحة وذلك بحسب ما سجلت اليه فرقنا وبموجب الايضاحات المعطاة لنا ولا هو دون في دفاتر الجمعية.

بيروت في اول ايار ١٩٤٨

Handwritten notes at the top of the page, possibly a title or introductory text.

...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

المخزج رقم ٧٨ - حساب الميزانية (جمعية تعاونية)

الفصل الخامس

التنظيم على طريقة الدوبيا

ان تنظيم حسابات التجار على طريقة الدوبيا يتبع طريقتين رئيسيتين:

- ١ - الطريقة المحلية القديمة
- ٢ - الطريقة الغربية الجديدة

فالذين يتبعون الطريقة الاولى هم الاكثريه في البلاد. يتبعون اصولا قديمة تمثل المدرسة "الكنديسيكية" كما نراها في كتاب مله الدفاتر للاستاذ المرحوم سليم ابراهيم حادد وتاريخه يرجع الى سنة ١٩٠٩، وفي تعاليم المحاسبين والمعلمين القدماء الذين تبعوا هذه الطريقة وعلوها بعد من الملائمة الذين استحدثوا في وظائف ما سكي دفاتر. وهذه الطريقة متشابهة حتى بين التجار الذين يختلفون كثيرا من حيث نوع العمل والاختصاص وحجم التجارة. وهذه الطريقة تعتمد على دفتر الخردوش ودفتر البيع ليعتد جميع العمليات، ثم دفتر استاذ عام واجمال زمم واحيانا دفتر حسابي. وتنفرد الى المستندات الادوية والاوراق التجارية كما ساس لتثبيت النفذات في النفاذ الاساسية. ولا تكيف مع نوع العمل بل تطبق طريقة واحدة على جميع انواع المؤسسات.

اما الطريقة الثانية فهي الطريقة الغربية الحديثة، تركز على الكتب القديمة وتعاليم المحاسبين القدماء، بل على اصول مله الدفاتر والمحاسبة، كما تعلمها الجامعة الاميريكية في القسم التجاري، وكما يطبقها المحاسبون القانونيون في البلاد، وكما عمدها المحاسبون الاجانب المستخدمون في الشركات الاجنبية، او الوطنيون الذين ما سوا هذا الفن في الشركات الاجنبية، او تعلمه في البلاد الاميريكية او

الانكليزية او الأوروبية. وتبين هذه الطريقة بتباين نوع العمل، وحجم المؤسسة والمعلومات التي توفرها الإدارة، وتداول بين حسابات بسيطة لتاجر فروع يتعمل دفترية، ودفترية ودفتر استاذ، وحسابات الشركات المعقدة من حسابات الكلفة وحسابات الفروع الخ. وهذه ايضا ليست على مستوى واحد من التنظيم في بلدنا. فغنها ما يمثل تنظيمًا بسيطًا اونا قفنا من وضع محاسب حديث الثمن او قليل المعرفة وان كان يمثل تنظيمًا حديثًا. وغنها ما يمثل تنظيمًا صحيحًا مبنيًا على دروس كاملة وعلى قواعد المحاسبة، من وضع محاسبين قانونيين، او محاسبين متميزين احصاء علم وهنرة وان لم يتجهوا في المحاسبة وتدفق الحسابات.

ونحن في هذا الدرس نقدر على وصف مؤسستين:

- ١ - محل تجاري يتبع التنظيم القديم
- ٢ - محل تجاري (شركة نظام) يتبع التنظيم الجديد.

محل تجاري - التنظيم القديم

نظام الحسابات

المحل الذي اختاره يتعامل مع احواف عديدة بالجملة والمفرد ،
نقدًا وعل الحساب ، يتعامل مع الداخل والخارج ، ويحفظ حساباته ما له دفاتر
له معرفة جيدة بهذا الفن على الطريقة القديمة .

١ - الدفاتر المتعلقة

- ١ - دفتر خرطوش : دفتر ابيض غير مطر ، تقيد فيه العمليات
من نقدية وغير نقدية
- ٢ - دفتر صندوق : لعيد المقيد فواتر والمدفوعات النقدية بالتفصيل
- ٣ - دفتر يومية : تنقل اليه النفقات من الخرطوش والندوح
وكتبت على جميع العمليات سواء نقدية ام لا .
- ٤ - دفتر استاذ : للحسابات العامة
- ٥ - دفتر ذمم : للحسابات الشخصية

وفيما عدا هذه الدفاتر ، لا يوجد دفاتر اخرى مائدة .

٢ - لائحة الحسابات

- ان حسابات الاستاذ هي :
- ١ - حساب رأس المال : تقيد فيه ما بدأ به العاشر

يُطلب منه: الخائر ومسحبات أس المال
يُطلب له: ارباح وزيادة أس المال

٢ - حساب ارباح والخائر: تتعمد فيه ارباح والخائر الناتجة عن
التجارة والمصاريف العمومية والعمليات المختلفة

يُطلب منه: المصاريف وخائر البقاعة، والخائر
يُطلب له: ارباح البقاعة، ارباح وعملة مختلفة

٣ - حساب البقاعة: تتعمد فيه جميع اصناف البقائع المستدة واللباعة

يُطلب منه: البقائع الداخلة والمستدة
يُطلب له: البقائع الخارجة واللباعة

٤ - حساب السندوق: تتعمد فيه المقبوضات والمدفوعات النقدية

يُطلب منه: المقبوضات، النقود التي تدخل السندوق
يُطلب له: المدفوعات، النقود التي تخرج من السندوق

٥ - حساب كسب الاداء القيني: لعقيد او ارض باسم القين لاداء التاجر او محملة لاداءه.

يُطلب منه: الكسب الاداء القيني باسم القين او المحملة له
يُطلب له: الكسب الاداء الخارجة او المحملة او المحضمة

٦- حساب كميالات الدفع : تنهيد فيه الكميالات التي على التاجر بتم الدفع

يطلب منه: الكميالات التي يدفعها التاجر ويسترددها
يطلب له: الكميالات التي يوقعها التاجر ويعطيها للغير.

٧- حساب لادئقة: تنهيد فيه مفوضات الملكة وادوات المحل من
واجبات واهل وادوات وخزائن

٨- حساب الامتصاص - اجمال الذمم : تنهيد فيه اجمال النفقات المنقولة
لدفعة الذمم

يطلب منه: ما يكون مينا به للتاجر. المبيعات. المدفوعات له
يطلب له: ما يكون دائره : المتطلبات. المصروفات منه

٩- حساب البقايا الخاصة : للبقايا التي تخص التاجر وحده

١٠ بقايا الشراكة : للبقايا التي فيها حصة للغير

١١ بقايا الامانة : للبقايا التي تباع باامانة لحساب اصحابها

١٢- انواع الجهات : البقايا التي يرسلها التاجر الى الجهات او العكس
ليسعرها لحسابه ولكن انواعها: انواع الشراكة
او انواع الجهات.

يطلب منه: انواع المرسلات
يطلب له: انواع المبيعات المركبة

١٣ - حَاب بَوَالِهُمُ الْعَصَى : لِلبَوَالِهُمِ وَالْكَبَسِ الَّذِي كَوَّلَ إِلَى النَّبْرِ بِالْجَمْرِ
١٤ - حَاب بَوَالِهُمُ الرِّفْعُ : " الَّتِي سَجَرَهَا النَّبْرُ مِنْ أَمْلَاهِ

١٥ - الْمَهَارِفُ الْعَرْمِيَّةُ : تَنْهَيْدٌ فِيهِ جَمِيعُ الْمَهَارِفِ مِنْ رَوَيْتِهَا وَبِحَارِهَا
وَسَخْنِهَا

حَلَبَ مِنْهُ : الْمَهَارِفُ الْمُرْفَعَةُ

١٦ - الْمَهَارِفُ الْبَيْتِيَّةُ : حَلَبَ مِنْهُ مَهَارِفُ الْبَيْتِ وَمَهَارِفُ النَّبْرِ
الْمُخْتَصِمَةُ

١٧ - حَاب التَّشْفِيدِ : تَنْهَيْدٌ فِيهِ عَمَلِيَّاتُ التَّشْفِيلِ

حَلَبَ مِنْهُ : الْبِقَاعَةُ الْمَلْمُومَةُ لِلتَّشْفِيلِ
حَلَبَ لَهُ : الْبِقَاعَةُ الْجَاهِزَةُ أَوَّلُ الْجَمَاعَةِ

١٨ - حَاب مَوْصُوفٍ : لَعْنَةُ الْعَمَلِيَّاتِ الَّتِي لَا يَعْرِفُ تَفَاهِيلَهَا عِنْدَ حَمَقَتِهَا

١٩ - حَابِ الْأَمْلَاهِ : لَعْنَةُ الْعَقَائِمِ وَالْأَمْلَاهِ

حَلَبَ مِنْهُ : مَتَقِيَّاتُ الْأَمْلَاهِ
حَلَبَ لَهُ : سَبُّ الْأَمْلَاهِ

٣ - محل المستند واستمارة والبيانات

ليس من مستند أو أوراق تجارية لقب المبيعات والمدفوعات إذ
إن هذه تقيدها في دفتر الحسابات. ولا يدخل محافز لقب النفقات اليومية بل سجل
أعلى دفتر الخردوس. ولا يحفظها صاحب المحل لأجله بل يورد في أرباحه أو بياناته الجمالية - عنده
تعامل كالنفقات العادية وتقيدها بالتفصيل في الخردوس وفيه نسخ للبيعية.

يستعملها صاحب المحل فواتير وطبوعاً باسمه يسلها العملاء. والمهم
ملاحظته أن الفاتحة تنسخ من الخردوس أو استناداً إن القيمة تحري أو لا على
الخردوس وليس على الفاتحة. فلا يمكن اعتبارها إذا مستنداً أولياً بل عتباته علم
وبيان

أما الفواتير الواردة من العملاء والقبالات عنده تستعمل كاستند
للبيع في الخردوس.
وبوجه عام، المستند له أدلة معروفة، ولا يمكن دمج الخردوس.

٤ - تجهيزات المكتب

إن التجهيزات بسيطة جداً، فلا آلات محاسبة ولا آلات كاتبة.
أما المكتب القيم فقد انفي في لبنان، ولا يزال مستخدماً عند بعض التجار في سوريا.
فالمراد من مكتب اليد. والمراد من الآلية تطبع عند الشخصين بالآلة كالاتي.
الكتابة تجاهها والعلوية، أو عند الصغار والجرمان الذين يملكون آلة كاتبة.
وفي بعض الأحيان يقوم المراد من الآلة فطيفي الشركات في وقت فراغه لقاء جهة
معيّنة. كذلك لأحكام البرج تعوض عمليات البيع والنقل والتاريخ غير مستعملة.

٥- قيد العمليات

تقسم العمليات الى عدة ابواب هامة سنأتي على طريقة قيد اهمها هي :

- ١- عملية تكوين رأس المال
- ٢- عمليات البقاعة . المتقايح والمبيعات
- ٣- عمليات البقاعة بالادانة والادوات
- ٤- المعاريف السريعة
- ٥- المعاريف الأسمالية
- ٦- عملية الادوات التجارية
- ٧- حفل النفاذ والتوريد
- ٨- عملية الادوات والخائر
- ٩- عمليات الاستهلاك والاحتياطي

١- عملية تكوين رأس المال

شرح العملية : وصفت رأس مال نقدًا وبقاعة
قيدها : من مذكورين الى رأس المال
من الفروع
من البقاعة

٣- عملية البقاعة - المتقايح والمبيعات

شرح العملية ١- استقرت زبائن من عمده اخذت على الحساب
٢- بيعت زبائن نقدًا

- ٣ - ارباع البقاعة
- ٤ - خائر البقاعة

فيها :

- ١ - من البقاعة الى عمده اخوان
- ٢ - من الهندوس الى البقاعة
- ٣ - من البقاعة الى اسباب الخائر
- ٤ - من اسباب الخائر الى البقاعة

٣ - عمليات البقاعة المختلفة

- شرح العملية :
- ١ - ارسلت ازيقا الى محمد كجيل في عهد اليرفزا على حساب له
 - ٢ - ارسل الله محمد كجيل ها في ازيقا
 - ٣ - دفعت مصاريف على بقاعة ارسلتها الى محمد كجيل عمده
 - ٤ - ارباع ازيقا الى الجهاج

- فيها :
- ١ - من ازيقا الى الجهاج الى البقاعة
 - ٢ - من الهندوس الى ازيقا الى الجهاج
 - ٣ - من ازيقا الى الجهاج الى الهندوس
 - ٤ - من ازيقا الى الجهاج الى اسباب الخائر

٤ - المصاريف لارادية

- شرح العملية :
- ١ - دفعت حارب مستخدمين
 - ٢ - دفعت اربحار

٣ - دفعت اجرة سفران

فيها: ١ - من المهاريف العمومية
الى الهندوح
٢ - من " " الى " "
٣ - من " " الى " "

٥ - المهاريف الاسمالية

شرح العملية: ١ - استخرجت طاولة للمحل نقدا
٢ - استخرجت بناء لقار كجسالة

فيها: ١ - من الامتعة
الى الهندوح
٢ - من اسدله
الى كجسالة الدفع

٦ - عملية الادراج التجارية

شرح العملية: ١ - اعطيت كجسالة الى النبل العفاني واستخرجت درهم
٢ - استخرجت كجسالة من علي بنين لقار جسيهار
٣ - حملت الكجسالة اعده الى سيب مروان
٤ - دفعت الكجسالة اليه عليه
٥ - عطف كجسالة له السبل

فيها: ١ - من الهندوح
الى كجسالة الدفع
٢ - من كجسالة دفع
الى البقاعة

- ٣- من نسيب عمران الى كيمياء الارض الفصحى
 - ٤- من كيمياء الارض الفصحى الى الهندوق
 - ٥- من فنوكيرين الى كيمياء الارض الفصحى
- من الهندوق (المجلد المصغّر من نشأ)
من ادباج الخائ (بالفائنة المحسّنة)

٧- عمليات ادباج الخائ

- شرح العملية:
- ١- استلمت فائنة من النبله العربي
 - ٢- اخذت عمولة عمل عملية عمرة
 - ٣- دفقت عمولة
 - ٤- افلس تا جر والله بدمته ملبقا من السلم لم يرفع منه شيئا

- فِيهَا:
- ١- من النبله العربي الى ادباج الخائ
 - ٢- من الهندوق الى
 - ٣- من ادباج الخائ الى الهندوق
 - ٤- من ادباج الخائ الى اجمال الذم . فلان

بعد فتح الصدقات امدان تفتح لنا ما يلي .

- ١- جميع المعارف تفيد في حساب المعارف العمومية . فندفع ابواب جامعة لتدبير الرادب السخن الى بل تفيد جميعها ضمن حساب المعارف العمومية
- ٢- لا نفتح حساب خاص للمستحقات والبيعات والمربحات

وتطلب كلها في حساب واحد هو حساب البقاعة الذي يجعل سينا
بالمستحقات والمجمعات وراثنا بالمبيعات

٣- يستعمل حساب الأرباح والخسائر الجهاز للبقاعة المرسله للخارج
للبيع. وهذا الحساب لا اثر له في المحاسبة الحديثة.

٤- ان حساب الأرباح والخسائر لا يستعمل فقط لتفصل الحساب في T فر
السنة كما هي العادة في التنظيم الحديث بل يطلب منه وله جميع عمليات
الأرباح والخسائر العامة أيضا. فاذا افترضنا الفائده او تقا في عملة
لا يقيد بها الى حساب الفائده والعملة بل يطبقها أساسا الى حساب الأرباح
والخسائر.

٥- الحسابات قليلة جدا، ويستعمل الحد الأدنى منها فقط.

٦- ان عمليات استهلاك الأثاث والعملة وكغيرها احتياطي لا تستعمل
الان نادرا. وهذه مع اهميتها في التنظيم الحديث لا يعطى لها التام
الذي يتبع التنظيم القديم اية اهمية

٦- ميزان المراجعة

جرت العادة ان يحفر ميزان شهري هو ميزان المجموع الذي تنقل اليه
مجموع حسابات "من" ومجموع حسابات "الى" في استاذ كما هو مبين:

ميزان شهر شباط

	الى	من
الذمم	٢٦٣.	٥٨٤.
المصاريف العمومية		٢٥.
النقل العفائي	٢٣٦	٢٨١.

وفي آخر السنة يعمل ميزان سنوي كما يلي:

مجموعات البيوع السنوية

شركة كاندن الثاني	٥٨١.
شركة شباط	٩٤٦.
الـ	⋮
	=====

مجموع حسابات الاستاذ

الى	من
=====	=====

٧ - ترهيد الحسابات وميزان السيد

لنتم ترهيد الحسابات بايجاد الفرق بين مجموعي "من" و"الى" واطافة هذا الرصيد الى الجانب الاقل لئلا يصاب الجانبان او الجمعان .

لكن هذا الترهيد لا يتم اُسا في الاستاذ بل بلجسية في T فر دقت اليومية بطريفة فاحة . فالحسابات التي رهاؤها "من" تطلب (من الحساب الجديد) الى الحساب القديم) والتي رهاؤها "الى" تطلب (من الحساب القديم الى الحساب الجديد) واذ كان الجانبان متساويين يكون الحساب موهنا من نفسه فلا يحتاج الى طلب ويطلبه موهنا .

وهذه الطلبات تسمى ميزان السيد ، لان العمليات تتم بغيرها اي ان مجموع رهاؤها "من" يساوي مجموع رهاؤها "الى" . والعادة هي ان تطلب رهاؤها "من" على صفحة اليومية العينية ورهاؤها الى على الصفحة اليسرى ، ومجموع الصفحتين يجب ان يساويا . وتنقل هذه الطلبات الى الاستاذ ، فالطلبات القديمة اي الحسابات القديمة تنقل الى الاستاذ القديم ، والحسابات الجديدة الى الاستاذ الجديد . وهكذا تتعدد وتنقل جميع الحسابات القديمة في الاستاذ القديم .

لناخذ مثلاً على ذلك :

رصيد الصندوق من ٤٨٥ . رصيدة رأس المال الى ١٨٠٠٠ ليرة .

تعد كما يلي :

٤٨٥ . من حساب الصندوق حساب جديد الى حساب الصندوق حساب قديم
من رأس المال حساب قديم الى رأس المال حساب جديد
فاذا نقلنا الحسابات القديمة الى الاستاذ نقفل حساب الصندوق

وحساب رأس المال في استاذ القيم. وتنقل الحسابات الجديدة الى استاذ الجديد
لحسابي الهندوسى ورأس المال، وذلك بواسطة دفتر اليومية الجديد.

٨ - فتح الحسابات في اليومية الجديدة

في دفتر اليومية الجديد، يُلَبَّ ميزان المسدّد ابي الرهائى الباقية
" من مذكوري (رهائى من) الى مذكوري (رهائى الى) مثلاً عند ج ٧٩

من مذكوري	الى مذكوري	
صحة ترصيد الحسابات القديمة وفتحها مجدداً كما بين:		
من الهندوسى		
٢٠٠٠	صحة النقد الموجهة لغاية ٣١ ٩٣. ٩٣	
	من الامتعة	
٢٠٠٠	صحة الامتعة الموجهة لغاية ٣١ ٩٣. ٩٣	
		<u>٥٠٠٠</u>
٤٠٠٠	الى رأس المال	
	صحة تسديد الحساب القديم لغاية ٣١ ٩٣. ٩٣	
١٠٠٠	الى النبله الوطنى	
	صحة تسديد حابه القيم لغاية ٣١ ٩٣. ٩٣	
		<u>٥٠٠٠</u>

اعند ج رقم ٧٩ فتح الحسابات من ميزان المسدّد (الاطقة القديمة)

4 - عمل الميزانية أو البيدجيت

تستخرج الميزانية كما يلي:

١- تقفل للمصاريف العمومية لحساب اسباب والخائر بواسطة
حلب في العمومية:

من اسباب والخائر الى المصاريف العمومية

٢- تقفل ايضاً حسابات اسباب والخائر الاخرى الغير منقولة سابقاً

٣- تقفل اسباب والخائر الى رأس المال

في حالة الربح : من اسباب والخائر الى رأس المال
في حالة الخسارة : من رأس المال الى اسباب والخائر

٤- وبيدها يحذف حساب البيدجيت على صفحتين متقابلتين.

في جانب "من" تقيّد الرهائن للدين (التمويل البنائي)
في جانب "الى" تقيّد الرهائن الدائنة (رأس المال كإيراد الفج)

والحقيقة ان هذه البيدجيت هي ليست ميزانية بالمعنى المعروف عننا

اي (Balance sheet) بل هي نفس ميزان السيد الذي لنقل الى اليدوية
الجديد بعد نقل اسباب والخائر الى رأس المال. وهو يمثل ميزان المراجعة بعد النقل
فقط اي (Post Closing Trial Balance) دون تصف أو بتويب
للمجموع والمطلوب كما هي العادة المتبعة في الميزانيات الاحصائية.

كذلك حساب ارباح والخائر يختلف في تنظيمه عن الحساب نفسه
في التنظيم الحديث (Profit & Loss Account). فهو لا يظهر في الرهائذ لانه يقفل
الى رأس المال، ولا يعمل بكل بيان يرفقت عادة بالميزانية كما هي العادة في
التنظيم الحديث. فهو حساب فقط في دفتر الاستاذ يحتوي على المصاريف والخائر
والمداخيل و ارباح حسب وقوعها ما عدا حساب المصاريف العمومية الذي ينقل اليه
نفقة واحدة في آخر السنة.

فالتنظيم القديم بهم فقط ثبوتين " قيد العمليات ~~فقط~~ للعمل على نتيجة
ارباح والخائر، دون اهتمام بأيجاد المعلومات والتفاصيل والبيانات التي تحتاجها
الإدارة للدرس وتوجيه سياسة المؤسسة.

٣ - تنظيم حسابات شركة تضامن على الطريقة المزدوجة الحديثة

اختار شركة تضامن متوسطة الحجم، حنة التنظيم، لزيادة
أعمالها عن مئتي ألف ليرة لبنانية، تتعامل أعمال البيع بالجملة وبالمفرق، نقدًا
وعلى الحساب، وتستخدم محاسبًا متمرنًا وعددًا من الموظفين لا يتجاوز عددهم الستة.
وبما أن شركاء التضامن المنظمة قليلة العدد وأقلية في البلاد
لا يمكن اعتبار المؤسسة التي اخترتها نموذجًا للتنظيم الحسابي في البلاد بل بمثابة
لغية صغيرة من المؤسسات تفتقر على النظام الحسابي الحديث.

١ - الدفاتر المتصلة

١ - دفتر يومية : تقيده فيه العمليات التي ليس لها دفتر
يومية ماعداً وخلاصة نفقات الهدوف واليوميات المأجدة قبل نقلها الى
الاستاذ (بموجب القانون)، وجميع النفقات المتعلقة بالسميات، وتعدل الدفاتر.
وهو دفتر مجلد يضم ٢٥ صفحة مرقمة بالترتيب وسجل لدى المحكمة الابتدائية.
وهو مكتوب على ثلاث خانة، الثالثة منها للدرجات التابعة للدفاتر المأجدة.
وسجل في هذا الدفتر أيضًا ميازين المراجعة.

٢ - دفتر صندوق : تقيده فيه جميع المبيعات والمدفوعات
النقدية. وهو بحجم دفتر اليومية تقريبًا الا انه اطول منه واعرض وكل صفحتين من صفحاته
تحتل رقما واحداً مثل دفتر الاستاذ. ومع ان القانون لم ينص على تسجيل دفتر الصندوق
حسب العادة ان يسجل ويضمها وانه ايجب تسجيل دفتر يومية للعمليات النقدية.
وعدد الخانات فيه ثلاث اربع. تسمن من جهة المبيعات (١) المجموع (٢) مختلفة
(٣) اجمال الزم، ومن جهة المدفوعات (١) المجموع (٢) مختلفة (٣) اجمال الزم

وإذا كان من خانة رابعة فتخصص للبيانات النقدية من جهة المقتضات، والحساب
اجمالي T في جهة المدفوعات.

٣- دفتر المتريات :

تقيد فيه المتريات على الحساب. ويكون ما مطبوعاً أو
مطراً. ويرتب كما يلي :

(١) التاريخ (٢) اسم البائع (٣) رقم الفاتحة (٤) الشرح (٥) القيمة (٦)
رقم الجاري (٧) ملاحظات

٤- دفتر المبيعات

تقيد فيه للمبيعات على الحساب. وهو على نسق دفتر
المتريات اعمده ويحتوي على الخانات الآتية :

(١) التاريخ (٢) اسم المتري (٣) رقم الفاتحة (٤) الشرح (٥) القيمة
(٦) رقم الجاري (٧) ملاحظات.

٥- دفتر حدود النفقات

سجل لقيود المصاريف الثابتة مثل الطابع، وهبة وخصومات
تربوي ونقلية الخ. على طريقة اللفة المستدعة (Imprest system) ويكون
بعمدة احد المأمورين. وسيجن قفل هذا الدفتر اسبوعياً، وان لا تزيد اللفة
عن خمسين ليرة لبنانية.

٦ - دفاتر استاذ العام

تنقل اليه جميع النفقات من دفاتر اليعمية والنفقات
والدفاتر اليعمية الخاصة. وكتبي على حساب اجمالي للذمم.

٧ - دفتر الجاري اوستاذ الذمم

كتبي على حسابات الاستحاض والعملاء وتنقل اليه
افراد العمليات المتعلقة بالذمم والاستحاض فتفتح فيه لكل شخص صفحة او اكثر.
ان الدفاتر المذكورة اعلاه تكون نظام دفاتر المحاسبة. وهناك
دفاتر اعمالية اخرى يستعملها المحل منها للتسجيل ومنها للاطلاع وهذه تختلف
باختلاف المعلومات التي تتطلبها الادارة، وليس لها علاقة مباشرة بالمحاسبة.

ب. راحة الحسابات

أس المال والمطلوبات ان الحسابات المستعملة في دفتر الاستاذ هي:
١- حساب أس المال: يفتح حساب أس مال لكل شركة.

٢- حساب المسحوبات: يفتح حساب مسحوبات لكل شركة.
يطلب منه مسحوبات أو استجوابات الشريك من
نقد وبفائة، وصحة من الخائن
يطلب له: حصته من ادراج، وموآبته.

٣ - حساب ادبياع والخائر العام:

يطلب منه: المعاريف والخائر التي تقفل اليه
والمبالغ المكونة للاحتياطي.
يطلب له: المداخيل وادبياع التي تقفل اليه
وهذا الحساب يقفل لحسابات مسجيات الشركة.

٤ - احتياطي الديون الرهائكة والغير قابلة التحميل

يطلب له: المبالغ التي تقطع من ادبياع لتكوين هذا
الاحتياطي.
يطلب منه: الديون الرهائكة والمصدرة

٥ - احتياطي تعريف الصف من الخدمة:

يطلب له: المبالغ التي تقطع من ادبياع لتكوين هذا
الاحتياطي.
يطلب منه: التعريفات المدفوعة

٦ - المعاريف المستحقة

يطلب له: المبالغ المقدرة من معاريف مستحقة
وغير مدفوعة عند عمل الميزانية
يطلب منه: يعكس هذا الحساب في السنة الجديدة.

٧ - الاحتياطي العام: يطلب له النسبة المئوية من ادبياع التي

يجب وضعها للاحتياطي بناء على عقد الشركة.

المطلوبات الاخرى

٨ - حسابات دائنة او اجمال الزعم المطلوبة منا
تحتوي على الحسابات الدائنة في دفتر الأستاذ الجاري.

٤ - حساب السبله او اعتمادات: المطلوب للسبله

١٠ - اوراق الدفع:

يطلب منه اوراق المدفوعة
يطلب له: اوراق المعطاة.

١١ - خريبه الدخل:

يطلب له: المبالغ المقتطعة من ربح الموقوفين او
من ارباح لتسفع لفرصه المالية
يطلب منه: المدفوعات للحكومة.

الموجودات:

١ - حساب الامتلاك والقفاة:

تحتوي على حساب قفوي او بناء القفاة

٢ - الاسم والشهرة:

يطلب منه: قيمة الاسم والشهرة المستحقة او المكتونة
يطلب له: اسمته له هذا الحساب

٣ - الانكاس والبقعة:

يطلب منه: اثار الملتب وجره هذا المحل من

وإجهاد ورفض وآلات كاتبه ومروحه الآ

٤- السيارة :

يطلب منه : أس مال سيارة المحل
يطلب له : الاستهلاك السنوي

٥- التأمينات :

يطلب له : التأمينات التي يدفعها المحل عن عملائه فمختلفة
يطلب منه : ارجاء التأمينات

٦- البقائة :

حساب البقائة حسب الجرد السنوية
يطلب منه : البقائة حسب الكسب السنوي أو المدة
يطلب له : قفل البقائة لحساب الأرباح والخائر

٧- المعاريف المدفوعة قبل الاستحقاق :

يطلب منه : الأرباح التأمين وعينها من المعاريف
المدفوعة قبل استحقاقها .

٨- حسابات مدينة أو جمال الذمم المطلوبة لنا

محتوي على الحسابات المدينة في استاذ الجارية
وهذا هو حساب واحد يسمى جمال الذمم

٩- أوامر القبض :

يطلب منه : الكميات والنقد الداخل والمحملة .

يطلب له : الكميات المحفوفة والخارجة .

١٠- حساب السلف:

يطلب منه: النقد المدروحة أو السيكات المحولة للسلف
يطلب له: النقد المسحوبة، والفوائد والمعاريف
ونفقات حساب فاحر لكل سلف يتعامل معه التاجر .

١١- حساب صندوق النقياح:

يطلب منه: النقد المخصصة لصندوق النقياح

١٢- حساب الاسهم:

يطلب منه: الاسهم التي تستقرها الشركة لتطيق نفقدها الزائدة .
يطلب له: الاسهم المباعة

١٣- حساب الصندوق

يطلب منه: المبيعات وزيادة الصندوق
يطلب له: المدفوعات ونقصان الصندوق .

المتقياح وطلبياح

١- حساب المتقياح:

يطلب منه: المتقياح
يطلب له: المرجعات

٢- حساب المبيعات
حُلب منه: المبيعات والحفلات
حُلب له: المبيعات

٣- فحاعة بالامانة : لعنة البغاة المرسله لبيعها بالامانة

المداخل المختلفة

١- حساب العملة والقوميين : حُلب له العملة الملتصبة
٢- حساب الفائدة : حُلب له الفائدة .
٣- ارباح الاسهم : حُلب له فوائد الاسهم .

المهاريف

١- الروبب والاجور : روبب الموظفين الشهرين واهب العمال
٢- احوار : ايجار المحل
٣- القفاسية والمطبوعات : القفاسية والمطبوعات المستهلكة
٤- الاعيادات : مهاريف الاعياد
٥- الاحتكاك : احتكاك المحبوس والجراند
٦- التبرعات : حيد التبرعات
٧- المواد والكهرباء : مهاريفها
٨- التلفون : مهاريف التلفون
٩- البريد والبرق : مهاريف التكاير والتلفونات
١٠- المهاريف السفرية : تنقلات ومهاريف اقامة

- ١١ - محولة وفائدة النبله : ما يتقاضاه النبله من محولة وفائدة
١٢ - الحظم : الحظم على المبيعات
١٣ - القنبة البلدية : لرسم البلدية على ايجار الاعضاء
١٤ - فريضة الدخل : الفريضة المسحقة او المدفوعة
١٥ - العمولة : العمولة المسحقة والمدفوعة على المبيعات
١٦ - التأمين : مهاريف تأمين
١٧ - تعويض نقص الحسابات : التعويض المتفق عليه
١٨ - مهاريف القفائنة : تعويض المحامي والنادي
١٩ - مهاريف استيراد : مهاريف الناجمة عن معاملات ورفض استيراد
٢٠ - مهروف السيارة : هكلم السيارة وحياتها، ومهرف بنزين ضريبة
٢١ - الاستهلاك : استهلاك السيارة والاشغال
٢٢ - تعويض الخس من الخدمة : المبالغ المدفوعة في الاحتياطي
٢٣ - ديون معدومة : الديون الغير قابلة التحويل
٢٤ - مهاريف العانة : مهاريف التقديرة التي لا تقع تحت اي باب
من الاسباب المذكورة اعلاه
٢٥ - مهاريف المسحقة : مهاريف المسحقة والغير مدفوعة - العادة
٢٦ - زيادة ونقصان الفروع : الزيادة او النقصان عند الفروع

٣ - محل الاستمارات والمستندات والبيانات

١- المحضر اليومي :
تفيد فيه جميع العمليات قبل نقلها الى دفتر اليومية
كما شرحنا في الباب الثالث اعذد رقم ٢١ صفحة ٧٣
ويجب موافقة الادارة على كل المحاضر قبل تسجيلها في
اليومية .

٢- الارهاال :
يجب اظهار اريال المجمع مقبوضات الصندوق .
كما شرحنا في الباب الثالث اعذد رقم ٣ صفحة ٨٧
ثم تنقل اريالها الى دفتر الصندوق (مابعد)
المبيعات النقدية الخافعة لمستند خاص بين اذناه)
٣- سند صرف :
جميع المدفوعات يجب ان سجل او عمل هذا السند
وموافقة الادارة فورية قبل الدفع . اعذد
رقم ٣١ صفحة ١٨٨ ونماذج الملحق .

٤- الفائدة :
يجب فائده للمبيعات على الحساب . ويمكن لخصمها -
اعذد موافق بعد مراجعة النماذج رقم ٢٢
صفحة ٧٥ ونماذج الملحق

٥- فيش المبيعات النقدية :
يجب الموظف المختص بالبيع تفاهيل المبيعات على
هذا المستند ويرسله للصندوق . كل موظف بائع
يُلم دفع فيش مختص به . وفي آخر النهار يعمل
خدمة تقابل بين المبيعات ومقبوضات الصندوق .

ولا ينفذ. ج رقم ٣٢ صفحة ١٩ بين السهمال
هذه المستندات.

٦- بطاقة مخزن: لعقد الداخل والخارج ورصيد كل صنف
بفائة. والمعلقات تؤخذ من الفديرة
الغريبة، الفديرة العاددة، وفيه البيع
النقدي. وتفيد الكميات فقط.

رصيد ينفذ. ج رقم ٥٠ صفحة ١١٥

٧- بيان العويب: نجد فيه أسماء المظففين والرواتب
المستحقة لهم. وبما ان عدد المظففين قليل،
فلا زوم لطبع هذا البيان، بل يمكن تطهيره.
راجع ينفذ. ج رقم ٦٤ صفحة ١٣٥

٤- تجهيزات المكتبة

من المستحسن تجهيز المكتبة بالة كاتبة، ومكينة محاسبة
للجمع صافية، وملفات لحفظ المستندات، وخزان حديدية
لحفظ النقود. وأغلب المتطلبات من هذا النوع
ملكها التجهيزات المذكورة.

٥- فِيهِ الْعَمَلِيَّاتُ

فِي مَا يَلِي سَرَحَ كَيْفِيَّةَ فَيَدَاهُمُ الْعَمَلِيَّاتُ :

- ١ - عَمَلِيَّةُ تَكْوِينِ رَأْسِ الْمَالِ
- ٢ - الْمُشْتَرَاكُ وَالْبَيْعَاتُ
- ٣ - الْمَعَارِيفُ الْمِيرَادِيَّةُ
- ٤ - الْأَدْوَارُ الْجَارِيَّةُ وَاللَّابِيَّةُ
- ٥ - فِجَاعَةُ بِالْإِمَانَةِ
- ٦ - الْمَعَارِيفُ الْأَسْمَالِيَّةُ
- ٧ - الْجُرْدَةُ السَّنَدِيَّةُ - الْأَسْمَالُ وَالْإِهْتِيَاطُ وَالسُّعْيَاتُ
- ٨ - قَفْلُ الرَّفَاقِ .

١ - عَمَلِيَّةُ تَكْوِينِ رَأْسِ الْمَالِ

يَفْتَحُ حَاطِبُ رَأْسِ مَالٍ لِكُلِّ شَرِيكِهِ، يَجْعَلُهُ دَائِنًا كَهَيْئَةِ مَنْ رَأْسِ الْمَالِ
حَبَّ عَقْدِ الشَّرَاكَةِ، وَيَجْعَلُ كُلَّ شَرِيكِهِ مَبِينًا صِنْفَةَ السُّخْفِيَّةِ بِقِيَمَةِ الْمَبْلُغِ الْمَتَّعِجِبِ عَلَيْهِ .
وَعِنْدَمَا يَبْذَعُ الشَّرَكَاءُ الْمَبْلُغَ الْمَتَّعِجِبَ عَلَيْهِمْ، تَقْفَلُ حَاطِبَاتُهُمُ السُّخْفِيَّةُ إِذْ تَكُونُ قَدْ
سَدَدَتْ . قَسْدًا : ١ - سِسْ فَوَادُ وَأَمِينُ شَرِكَةٌ تَقَامُ مِنْ بَرَأْسِ مَالٍ قَدْرُهُ ٥٠٠
الْفِ لِيَرَةِ لِبِنَانِيَّةٍ مَعْتَمَةٍ يَسِيرُهَا بِالسَّامِيِّ . قَدِمَ فَوَادُ نَقْدًا ١٠٠ أَلْفَ لِيَرَةِ
فِجَاعَةً ٥ أَلْفَ، وَشَيْكَا عَلَّ النَّبْلُ الْعَرَبِيَّ بِالرَّحِيدِ . وَقَدِمَ أَمِينُ حَصَّةً نَقْدًا
فَصْنَعِيَّةَ الْعَمَلِيَّةِ كَمَا يَلِي :

من مذكوريين		
الى مذكوريين		
من فواد حقه في رأس المال	٢٥٠٠٠	
" " " " امين	٢٥٠٠٠	
الى رأس مال الشريك فواد	٢٥٠٠٠	
" " " " امين	٢٥٠٠٠	
حكوريين رأس مال شركة نظام بين امين وفواد بموجب عقد مبرم		
من مذكوريين		
الى فواد حقه في رأس المال		
من الهمدوي (سجل ايفاني دفتر الهمدوي)	١٠٠٠٠	
من البقاعة	٥٠٠٠	
من السله	١٠٠٠٠	
تسديد المطلب من الشريك فواد لقطعة رأس ماله		
من الهمدوي (في دفتر الهمدوي)	٢٥٠٠٠	
الى امين حقه في رأس المال	٢٥٠٠٠	
تسديد المطلب من الشريك امين لقطعة رأس ماله		

٣ - المشتريات والمبيعات

سجل في دفاتر المشتريات والمبيعات. أما المشتريات والمبيعات النقدية فانها سجل في دفتر الهندوس كما العادة .

وفي T فر الشرير يطلب مجموع المشتريات، ومجموع المبيعات من دفاتر المشتريات والمبيعات اليومية كما يلي :

المشتريات
من المشتريات
الى مذكورين ✓
تخصيت مجموع المشتريات الشهرية حسب دفتر المشتريات نفقة -- شهر --

المبيعات
من مذكورين ✓
الى المبيعات
تخصيت مجموع المبيعات الشهرية حسب دفتر للمبيعات نفقة -- شهر --

وينقل لداستاز في حساب المشتريات والى حساب المبيعات، ويهمل حساب المذكورين اذ انه قد نقل افراديه الى استاذ الذمم.

اما المرتجعات فبما انها قليلة لا يفتح لها حسابات ودفاتر خاصة بل تتطلب بواسطة دفتر اليومية العام لحساب اومن حسابات المشتريات والمبيعات .

٣ - المصاريف الاعلانية

يفتح حساب خاص لكل نوع من المصاريف حسب لائحة الحسابات .
ويجوز التثبيت كما يلي :

دفت رواتب	٥٠٠	ليرة
دفت تامين	٢٢٥	"

من الرواتب

من التامين

الى الهندوك

(في دفتر الهندوك)

وهذا يختلف عن الكيفية القديمة التي لا تفتح حسابا لكل نوع من المصاريف بل يجمعها كلها تحت باب واحد هو باب المصاريف العمومية .

٤ - الاوراق التجارية

تفصيل كما ورد في تنظيم حسابات تاجر على الكيفية القديمة

صفحة ١٧٣ . وهذه العملية فلياة .

٥ - بفاعة باامانة : وهذه تطلب كما يلي :

ارسلت بفاعة الى هيدا لبيعها باامانة بقيمة ٢٥٠٠ ليرة . دفعت عنها

مصاريف سخن ٧٥ ليرة .

الحل : ٢٥٠٠ من حساب بفاعة باامانة

٢٥٠٠ الى مبيعات باامانة

٧٥ من صاحب بفاعه باامانة
٧٥ الى الهندوح (في نقد الهندوح)
مهاريف عن بفاعه باامانة ورسالة لهما

وفي دفاتر المرسل اليه او الوكيل، او عندما تسلم المؤسسة بفاعه لبيعها باامانة
فالطريقة هي:

يسجل من فذكره فقط تفاهيل استلام البفاعه. فاذا اكتمل
مهاريف عليها بقيد:

من بفاعه باامانة - فلان (صاحب البفاعه)
الى الهندوح

وعند بيعها: من الهندوح
الى فلان (صاحب البفاعه)

٦- المهاريف الرأسمالية

تقيد كما ورد سابقاً في حسابات تاجر عمل الطريقة

القديمة صفحة ١٧٣

ولا مجال لذكر عمليات اخرى وطريقة قيدها. ولكن لابد من القول ان طريقة
القيده تتبع الطرق الغربية الحديثة التي نجدها في الكتب الاميركية والانكليزية وبعض
الكتب المخرجة الحديثة.

٧ - الجودة السلفية - الاستهلال - الاحتمالي - السعي

في آخر السنة يجب عمل جردة للاموال المنقولة والثابتة كذلك
عمل لائحة بالمصاريف المستحقة والمصاريف المدفوعة قبل الاستحقاق، والاستهلال
والاحتمالي وجميع السعيات اللازمة.
وهذه سجل كما يلي:

١ - الجردة من الجردة العامة او تقييم البقاعة
الى حساب الارباع والخمسة او المتأخر

٢ - الاستهلال
من الاستهلال
الى الارباع او الاحتمالي الاستهلال

٣ - المصاريف قبل الاستحقاق:
من المصاريف قبل الاستحقاق
الى المعروف (الاجار الا)

٤ - المصاريف المستحقة: من المعروف (ربو الجار)
الى المصاريف المستحقة

٥ - الاحتياطي:

من اسباب الخائر
الى احتياطي تعديل الهدف من الخسارة
" احتياطي العام "

٦ - الفروقات

من حساب موقوف
الى

٨ - فصل الفئات والترصيد:

- ١ - الحسابات التابعة للميزانية، اي حسابات الموجودات والمطلوبات،
ترصد، وذلك رأساً في استاذ دون اللجوء الى " حساب قديم"
وحساب "جديد" كما هي العادة في التنظيم القديم.
- ٢ - الحسابات التي تمثل المعاريف والتجارة واسباب الخائر تقفل
لحساب اسباب الخائر العام
- ٣ - المستحقات والبيوعات والجردة يمكن نقلها الى حسابات متاجرة
اوس تم نقلها الى حساب اسباب الخائر.

٤ - ينقل الربح او الخارص لحساب مسجبات الشركاء .

٥ - سجل هذه العمليات في دفتر اليومية كما يلي .

١ - المهاريف:

من اسباب الخارص
الى فذكورين
قفل المهاريف اسبئة
الى الروابح
الى اسبجار
الى

ب. المداخيل

من فذكورين
الى اسبباع والخارص
قفل المداخيل واسبباع اسبئة
من الفائدة
من العمولة

ج. المتقايح

من حساب المتاجرة
الى المتقايح
قفل المتقايح

د- المبيعات

من المبيعات
الى حساب المتاجرة
مقل المبيعات

هـ . البقاعة

اول المدة: من حساب المتاجرة
الى البقاعة اول المدة .

آخر المدة:

من البقاعة
الى حساب المتاجرة

و- حساب المتاجرة

من حساب المتاجرة
الى اسبوع والخاتمة
نقل ومقل الربح الفيزيائي للاسبوع والخاتمة

ز- اسبوع والخاتمة

من اسبوع والخاتمة
الى (رأس المال) او مسدبات كل ترتيب

اسبوع

من مسدبات (كل ترتيب)

الى اسبوع والخاتمة

الخاتمة

٦ تحضير الميزانيات، وتصاريح الدخل، وافتتاح دفاتر الجديدة

١- ميزان المراجعة

- ١- يحضر ميزان مراجعة المجموع شهرياً، للفقرتين ١٤ ستاذ واهمال الذمم.
- ٢- يعيد ميزان مراجعة اجمالي في آخر السنة للذمم عشر شهراً. وبعد مطابقته مع مجموع اليومية، ودققاً اجمال الذمم، ترصد الحسابات وتقفل.
- ٣- يحضر ميزان المراجعة بعد القفل (ما سميته بسيد محض في التنظيم القديم) وهذا هو اساس الميزانية.
- ٤- سجل هذه الميزانين في دفتر اليومية.
- ٥- تقفل وترصد دفاتر اليومية المسامحة، ودققاً اجمال الذمم.

٢- حساب الارباع والخائر

استناداً الى حسابي المتاجرة والارباع والخائر في الـ ستاذ، يحضر حساب الارباع والخائر العام كما هو مبين في الاكفوزج رقم ٨٠ صفحة ٢٠٤ وذلك على ورقة مستقلة.

٣- الميزانية العامة

١ استناداً على ميزان المراجعة بعد القفل وحساب الارباع

والخائر تحفر الميزانية العامة، حسب الاخذ.ج رقم ٨١

صفحة ٢٠٥

٤- تصاريح الدخل

ذكرنا في الباب الاول المواد القانونية المتعلقة بتجديد
وتقديم تصاريح الدخل. تحفر هذه التصاريح على استمارة
مطبوعة تغتفرها مصلحة الدخل على المكلفين حسب الاخذ.ج
رقم ٨٢ صفحة ٢٠٦

يجب تقديم هذه التصاريح خلال شهرين من تاريخ قفل المغائر
وتحفر الميزانية، غالبا في آخر شهر شباط من كل سنة. وهي
تحتوي على البيانات الاتية حسب نصوص القانون:

- ١ - التصريح المملوع ✓
- ٢ - حساب الميزانية (البيانات) ✓
- ٣ - حساب الارباع والخائر، والنفقات المدعية معتمدة لافعل ✓
- ٤ - جدول الاهتياطي والاستهلاك ✓
- ٥ - ميزان الحسابات العام - حرة حساب النفاعة المحتار والبقاعة ✓
- المباعة وتقييمها
- ٦ - نسخة عن عقود التأسيس لشركات النظامين ✓

وفي الواقع، عندما تكون الحسابات المنظمة على الطريقة الحديثة مكتفيا ادارة
الدخل فيما يخص الحسابات، ميزانية عامة، وحساب ارباع وخائر وميزان
حسابات عام، بالإضافة الى التصريح ومقررات التأسيس.

والنماذج رقم ٨٠، ٨١ و ٨٢ من ميزانية، وأرباح وخسائر
وتفريغ الدخل، هي بيانات حقيقية وأصلية لأحد شركات النظام في بيروت وقد
اهملنا ذكر اسم الشركة وعنوانها قيمة الأرباح فقط. وهي تبين كيفية تحفيز حسابي
الأرباح والخسائر والميزانية وتفاصيل الدخل، وتحتوي أيضا على شهادة مرقع الحسابات.

٥ - فتح الحسابات في السنة الجديدة : يتم افتتاح الدفاتر في السنة الجديدة

كما يلي :

١ - إذا احتفظ التاجر بدفاتره القديمة، لا يحتاج إلى إجراء
أي عملية في دفتر الأستاذ لأن الحسابات تكون بطبيعة الحال مرصدة ومفتوحة
للسنة الجديدة. ولكن للحفاظ على مجموعة السجلات الجديدة مع مجموع الأستاذ، سيُمكن
طلب نفقة واحدة في دفتر السجلات لتسجيل مجموع الحسابات هكذا :
من مذكرة إلى مذكرة
ولا تنقل هذه النفقة إلى الأستاذ

٢ - إذا أراد التاجر أن يفتح حسابات ودفاتر جديدة، فالطريقة

الوحيدة هي بتخصيص الميزانية في السجلات ونقلها إلى الأستاذ الجديد كما يلي :

من مذكرة إلى

مذكرة إلى

وذلك لتخصيص افتتاح الدفاتر للسنة الجديدة حسب الميزانية بما يلي :

من النفقة

« الأستاذ لا »

إلى رأس المال

الخ (المطلوبات الأخرى)

تامر افندي وشركاه

حساب الارباح والخسائر للسنة المنتهية في ٣١ كانون الاول ١٩٤٥

الضاعة آخر المدة حسب المبردة	٤٥٢٤٣٦٨.		الضاعة اول المدة	٢.٧٨٩٦٣٦	
المبيعات	٨٨٨٥٧٩١٦		المشتريات	٩.٨٨١١٦٤	
		١٣٤٢.١٥٩٦	الربح على المتاجرة	٢٢٥٢.٧٩٦	١٣٤٢.١٥٩٦
الربح على المتاجرة		٢٢٥٢.٧٩٦	الرواتب والادجور	٥٤٥٥١٩.	
عملة وقدميون	١.٥٣١١٨		الديجار	١٣٦.	
الفائدة	٧٩٩٨٢		المصاريف العمومية والنزبه	٢٣١٧٦٣٦	
تسويات فتلعة	٥.٠٠٠	١١٣٨١.٠٠٠	المصاريف الخفية	٢٦٢٢٤٧.	
			تلفون مارة لارباب	١٦٢١٩.	
			تلفونات	٧٥٩.	
			قرطاسية وطبوعات	٩٥٢٤.	
			ورق بول	١٩٢.٥.	
			استهلاك الاثاث والعدة والادوات والسيارات	٦٤١٢٥.	
			استهلاك المصاريف الاساسية	٥.٠٠٠.	
			مصاريف تشغيل الخارج	٢.٢٤٥٥٦	
			مصاريف سيارات المحل والخارج	٧٥١٦٥.	
			ضريبة الدخل على الفائدة	٦٧٥٤	
			امتياطين تعرض الصفوف من الخدمة	٩.٠٠٠.	
			مضرمات	١٤.٠٠٠.	
			زيادة ونقصان الصندوق	٤٣٩٥٦	
			مجموع المصاريف والخسائر	١٧.٦٥٩٤٢	
		٢٢٦٦٨٨٩٦	الربح الصافي لسنة ١٩٤٥	٦٦.٢٩٥٤	
				٢٢٦٦٨٨٩٦	
			<u>تعديل الارباح والخسائر لحساب ضريبة الدخل</u>		
الربح الصافي	٦٦.٢٩٥٤		الى تاجر افندي ٥٪	٣٢٦٤٨٦٣	
اضف ضريبة الدخل على الفائدة	٦٧٥٤		الى شركه افندي ٥٪	٣٢٦٤٨٦٣	
	٦٦.٩٧.٨				
مخرج : ارباح الفائدة المعطى لراضية الدخل	٧٩٩٨٢				
	٦٥٢٩٧.٢٦				
				٦٥٢٩٧.٢٦	

تاجر افندي وشركاه

الميزانية العامة كما هي بتاريخ ٣١ كانون الاول ١٩٤٥

المطلوبات		الموجودات	
رأس المال	١٦٩١٨١٦ ..	نقد في الصندوق	٦٥٤٩ ٨٨
اجمال الذمم والعبارة	٢٣٢٢٤١ ٥٤	نقد في البنوك	٢.٨٢٤ ٨٦
ذمم لقرار بضاعة بالمانة	١١٩٧٧ ٢.	البضاعة الجردة السنوية	٤٥٣٤٢٨ ٤٤
احتياطي تعرض الصرف من الخدمة	١٧٨٣٥ ..	اجمال الذمم المطلوبة لنا والاعتمادات	٢٦.٥٧٦ ٥.
الربح الصافي لسنة ١٩٤٥	٦٦.٢٩٥٤	سيارات المحل بعد الاستهلاك	١٧٧٦ ..
	٢.١٩٨٩٩ ٢٨	الاثاث بعد الاستهلاك	١٧٧٥٨ ..
		عدة الطراح بعد الاستهلاك	٢.
		الارطبة والعقارات	١١٦٧٧٩١ ٧.
		مجموع تاجر افندي	٤٥١٩٩ ٩.
			٢.١٩٨٩٩ ٢٨

شهادة مدفوع الحسابات

لقد وقفنا حسابات السادة تاجر افندي وشركاه (شركة لوكسيف) وسرنا بالحصول على جميع المعلومات والبيانات التي طلبناها .
 وفي اعتقادنا ان الميزانية المدفوعة اعلاه توضح حالة المحل الحقيقية وذلك بما وصلت اليه معرفتنا وبموجب البيانات المعطاة لنا وكما هو مذكور في دفاتر المحل .

توقيع مدفوع الحسابات

بيروت في ٢٨ شباط ١٩٤٦

اغذج رقم ٨١ - حساب الميزانية العامة (شركة تعاون)

الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

مصلحة الموارد العامة

قسم ضريبة الدخل

سنة التكليف

١٩٤٦

رقم المكلف الخاص

(يذكر في كل مخاطبة تتعلق بالضريبة)

المحافظة بيروت

البلدة بيروت

المنطقة ميناء الحصن

قانون ٤ كانون اول ١٩٤٤

(رقم التسجيل عند الاستلام)

الضريبة على ارباح المهن التجارية والصناعية وغير التجارية

(تصريح بالربح الحقيقي)

(١) الربح الحقيقي الحاصل خلال سنة ١٩٤٥

او خلال مدة الاثني عشر شهراً التي تبدى في

وتنتهي في

رقم التلفون : ١١/١١

رقم صندوق البريد : ٧٦٨٥٩٤

شهرته افندي

اسم المكلف تاجر

ملك عامل الكرمانى رقم ٣٣

الشارع ياس

(٢) محل سكنه : الحي راس بيروت

مطلق وله اولاد

(٢) اعزب ، متزوج ، ارملة ، مطلق

(٣) اولاد المكلف :

متزوجة او عزباء
(للاثنا عشر)

الجنس

تاريخ الولادة

الاسم

عزباء

انثى

١٩٣٠

صفار

تصريح

الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

مصلحة الموارد العامة

قسم ضريبة الدخل

سنة التكلفة

١٩٤٦

قانون ٤ كانون اول ١٩٤٤

رقم المكلف الخاص

(يذكر في كل مخابرة تتعلق بالضريبة)

المحافظة بيروت

البلدة بيروت

المنطقة مينار الحصن

(رقم التسجيل عند الاستلام)

الضريبة على ارباح المهن التجارية والصناعية وغير التجارية

(تصريح بالربح الحقيقي)

(١) الربح الحقيقي الحاصل خلال سنة ١٩٤٥

او خلال مدة الاثني عشر شهراً التي تبدىء في

وتنتهي في

رقم التلفون : ١١/١١

رقم صندوق البريد : ٧٦٨٥٩٤

ملك عامل الكرمانى رقم ٣٣

شهرته افندي

اسم المكلف تاجر

(٢) محل سكنه : الحي راس بيروت الشارع بابس

(٢) اعزب ، متزوج ، ارمل ، مطلق ، متزوج وله اولاد

(٣) اولاد المكلف :

متزوجة او عزباء
(للاثان فقط)

الجنس

تاريخ الولادة

الاسم

عزباء

انثى

١٩٣٠

صفار

ذكر

١٩٣٢

عمر

(١) السنة المدنية او السنة المالية ، كما هي معرفة في المادة ١٤ من القانون .

(٢) حالة المكلف وسكنه في اول كانون ثاني من السنة التي قدم خلالها التصريح (المادة ٣١ من القانون .)

(٣) الاولاد المعتبرون انهم على عاتق المكلف هم الذكور الذين لم يتموا الثامنة عشرة والاناث العازبات والمطلقات والارامل .

محمد علي احمد

١٩٤

اودع الدائرة في

١٩٤

اعطي به ابصال في

(يرسل هذا التصريح في بيروت الى وزارة المالية ، مصلحة الموارد العامة - قسم ضريبة الدخل ، وفي الملحقات الى مالية المحافظة - مكتب ضريبة الدخل) .

(٤) - المؤسسات التي يملكها المكلف او الحصص التي يملكها في مؤسسات اخرى

(ج)

(٥) اسم المؤسسة التجاري
 نوع التجارة او المهنة
 مركزها الرئيسي: المحلي

(٥) الشارع ملك رقم
 صفة الشراكة السن حصة كل منهم في الارباح

(٦) اسماء الشركاء

(٧) الربح الصافي (حصة المصرح)
 (٨) ينزل منه } واردات الرساميل المنقولة والاملاك المبنية التي تؤلف جزءاً
 من موجودات المؤسسة وذلك في حالة ادخالها في الربح الصافي
 الربح الخاضع للضريبة (او العجز)

قروش	ليرات لبنانية
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣

(ا)

(٥) اسم المؤسسة التجاري **تاجر افندي وشركاه**
 نوع التجارة او المهنة **تجارته ومهنة مسيون**
 مركزها الرئيسي: المحلي **مينار الحصن**

(٥) الشارع **سابق بريان** ملك **صالح الدجاير** رقم
 صفة الشراكة السن حصة كل منهم في الارباح

(٦) اسماء الشركاء

تاجر افندي
 شريك افندي

(٧) الربح الصافي (حصة المصرح) **اشنان ويلاتون الفا وسمحة وثمان واربعون ليرة و ١٣/١٠٠**
 (٨) ينزل منه } واردات الرساميل المنقولة والاملاك المبنية التي تؤلف جزءاً
 من موجودات المؤسسة وذلك في حالة ادخالها في الربح الصافي
 الربح الخاضع للضريبة (للمصلحة) **اشنان ويلاتون الفا وسمحة وثمان واربعون ليرة و ١٣/١٠٠**

قروش	ليرات لبنانية
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣

(ب)

اجمال الارباح الخاضعة للضريبة

قروش	ليرات لبنانية
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣

١ - تاجر افندي وشركاه
 ب -
 ج -
 د -
 المجموع

(٩) التنزيلات من الاساس (للاشخاص الحقيقيين) **تنزيع له المار**
 مجموع الارباح الصافية الخاضعة للضريبة **لشركاه وثمان و ١٣/١٠٠**

(٥) اسم المؤسسة التجاري
 نوع التجارة او المهنة
 مركزها الرئيسي: المحلي

(٥) الشارع ملك رقم
 صفة الشراكة السن حصة كل منهم في الارباح

(٦) اسماء الشركاء

(٧) الربح الصافي (حصة المصرح)
 (٨) ينزل منه } واردات الرساميل المنقولة والاملاك المبنية التي تؤلف جزءاً
 من موجودات المؤسسة وذلك في حالة ادخالها في الربح الصافي
 الربح الخاضع للضريبة (او العجز)

قروش	ليرات لبنانية
٣	٢٢٦٤٨٦٣
٣	٢٢٦٤٨٦٣

ان الموقع ادناه يشهد بصحة وصدق المعلومات التي ينطوي عليها هذا التصريح

بموت في ٢٨ شباط ١٩٤٦

توقيع صاحب التصريح

تاجر افندي

لا يجوز لغير مراقبي الدخل الذين يحمون بطاقة هوية خاصة عليها رسمهم الشمسي ان يطلعوا على قيود المكلفين.

(٤) - اذا كان المكلف يملك اكثر من مؤسسة واحدة فرضت الضريبة على مجموع الارباح التي جناها في لبنان واعتبرت مؤسسته الرئيسية مركزاً للتكليف - في شركات التضامن (كولكتيف) بصرح كل شريك منفرداً وبكلف بنسبة حصته في ارباح الشركة وفي شركات التوصية (كومانديت) بصرح كل شريك مفوض منفرداً بنسبة حصته في الارباح وبكلف رصيد الارباح باسم الشركة.

(٥) - تفرض الضريبة باسم كل مكلف في المحل الذي يكون ممارساً فيه صناعة او تجارة او مهنة بتاريخ اول كانون الثاني من سنة التكليف (المادة ١١ من القانون).

(٦) - لشركات الاشخاص فقط : ولا يمكن ان يعتبر شريكاً متضامناً في شركات التضامن او موصياً في شركات التوصية الا لمن كان يحق له ان يتماطل التجارة وفقاً لشروط قانون التجارة.

(٧) - كما هو معرف في المادتين ٧ و ١٤ من القانون وفي حالة عدم انطباقه على الربح الظاهر من الميزانية (البيلاجو) يجب تقديم جدول يبرر هذا الفرق.

(٨) - بحسب وفقاً لنس المادة ٨ من القانون.

(٩) - بحسب وفقاً لنس المادة ٢٧ من القانون اي ١٢٠٠ ليرة للاعزب و ١٥٠٠ ليرة للمتزوج و ١٨٠٠ ليرة للمتزوج الذي له اولاد.

على المكلف ان يضم الى تصريحه المستندات التالية مصدقة منه عن كل مؤسسة او حصة من مؤسسة يملكها

- ١ - نسخة عن الميزانية (البيلانجو)
- ب - خلاصة حسابي « الارباح والخسائر » و « النفقات العمومية » مقسمة الى فصول
- ج - جدول بالاستهلاكات والاحتياطي المكونة من اصل الارباح
- د - ميزان الحسابات العام - وحركة حساب البضاعة المشتراة والبضاعة المباعة وتقويمها

او

على المكلفين من غير اصحاب المهن التجارية والصناعية الذين يستحيل عليهم تقديم الميزانية او حساب الارباح والخسائر ان يضموا الى التصريح جدولاً يبينون فيه :

- ١ - مجموع وارداتهم الصافية
- ب - مجموع نفقات مهنتهم والاعباء العائلية القابلة للتزويل ، وفقاً للمادة ٧ من القانون
- ج - ربحهم الصافي خلال السنة السابقة

يضم الى التصريح الاول :

- نسخة عن القانون الداخلي الاساسي للشركات المغفلة او المساهمة
- نسخة عن عقود التأسيس لشركات الاشخاص كالتضامن والتوصية (كوكلتيف و كومنديت)

ملاحظات المكلف

التوقيع

الفصل السادس

كيفية التنظيم الصحيح

ان حاجتنا ماسة الى التنظيم . وانه لمن المؤسف ان معظم المؤسسات في البلاد لا تنمى على التنظيم حسب اصوله بل تشكل كما هي الحالة في الميادين الاخرى على السوء جمال والروتين القديم " فأتى الطريقة ناقصة لا تدوم المؤسسة التي وصفت من اجلها ، بسيطة حيث تقتضي اهلاكام والرقعة معقنة حيث يحسن السهولة . فلو تحقق اهداف التنظيم الصحيح ولا تظلي صاحب المؤسسة الملععات التي يحتاجها .

وقد اختلفنا على حالات عديدة من هذه النوع نورد منكم مثلاً : وحينما في احد المؤسسات التي تتعامل على الاساس النقدي تنظيمها معقداً يشمل دفتر مشتريات ، ودفتر مبيعات ، ويومية مبيعات على الحساب ، دفاتر ضخمة فالية الترخيم لم يقيد فيها جدول النة غير صفحة صفحات . فلو علم المنظم ماهية عمليات المنظمة لكان حله التمام في دفتر السندوق وهذه الدفاتر الاخرى لا تترك غير ضرورية . وفي الواقع وحينما انه قد اقتبس احد الطرق المستعملة في شركة كبيرة كان يعمل بها والتي لا تدوم اية مؤسسة تتعامل على الاساس النقدي .

ثم ان عددًا لا يحصى من المحلات التجارية عزال تعيد على دفتر يومية لعينة المبيعات والمدفوعات التي تشكل نموذجين بالمتة من عملياتها ، ولا تعرف لدفتر السندوق استماتة .

فالتنظيم يحتاج الى درس وبحث . وله قواعده واصول يجب اتباعها . وبما اننا اليوم ، اكثر من اى فترة في تاريخ المحاسبة في البلاد وهفوا بدهسور قانون الدخل ، بحاجة الى التنظيم الصحيح والتجديد ، وحينما انه من الضروري تكريس فصل كامل لشرح اصول وقواعد التنظيم كما هي وطبقة في البلدان الراقية وموضحة في المؤلفات الغربية (١٧)

١. اهداف التنظيم ومناقضه

يمكن تلخيص اهدف التنظيم الاساسية بالنقاط التالية :

١. وضع نظام للقيود الحسابية
٢. تحضير البيانات الحسابية والبيانات
٣. بيان العمليات التجارية بدقة وتفصيل ، وتزويد القاعين على الاعمال بصورتها واضحة صحيحة عن اعمالهم تمكنهم من ارجاع الصحيح على صورتها وشرح نقاط عديدة لهم ادارة .
٤. تحديد المسؤوليات ، والمحافظة على موجودات المؤسسة ، والحث على الامانة .

٢. النقاط الاساسية المتوقعة في التنظيم :

١. يجب ان تكون الطريقة موفقة للمحل المنوي تنظيمه .
وان يخفى لكل حالة ما تتطلبه من فكر ووقت وجهود
فتنظيم حسابات مؤسسة جديدة يحتاج الى الة والتهكير
الزمن محل قديم له قيودته ودفائره . وفي حالة تنظيم
طريقة لتحل محل طريقة اخرى يجب معرفة فيما اذا كانت
الطريقة الجديدة تتماز عن القديمة ، واذا كانت للمصاريف
الناجئة عن زيادة في الموظفين والنفقات ، بتدريها الشبهه ،
وما اذا كانت تؤمن للمؤسسة ضبط القيود ، وسهيل
تحضير البيانات ، وتغيير المعلومات اللازمة في

اتباع سياسة حكومية في المستقبل .

٢ - يجب ان تكون الطريقة سهلة ، ولا مكلفة كثيرا من الوقت او القدرات ولا استخدام عدد كبير من الكتاب . وهذا لا يعني ان كل طريقة يجب ان تكون سهلة وبسيطة . فالمؤسسات التي لها عمليات كثيرة ومعقدة تحتاج الى طريقة قد يكون فيها كثير من التفصيل والصعوبة . ولكن يجب فيه تفسير العمليات بطريقة بسيطة وبمباشرة بقدر الامكان .

٣ - يجب فهم وصفة سياسة وتاريخ المؤسسة ، والقدرة على تنبؤ امكانيات المستقبل بقدر المستطاع .

٤ - يجب عدم الاكثار من الاستقارح والقيود التي قد تعوق العمل وتسبب التشوش وخراب الطريقة . وقبل الاجراء بالتنظيم يجب درس وتحليل لهدف العمل ، والمستندات المحاسبية والاجرائية اللازمة لاحتفاظ المعلومات واغارة الادارة .

٣ - مؤهلات المنظم

- على المنظم ان يحل بصفات عميدة اهمها
- ١ - معرفة عميقة وجيزة واسعة في اعمل المحاسبة والحسابات
 - ٢ - اجتهاد وتجارب شخصية متنوعة في عمل المحاسبة والتنظيم
 - ٣ - ان المنظم الذي تنعقه التجارب قد يضيء في التفاهيل التي هي فرعية للمسائل الاساسية .

٣ - فهم لمشاكل وقضايا الإدارة، ولإنتاج، والبيع، وعلم الاقتصاد والمالية .

٤ - فهم لأهمية المحاسبة وعلم الإحصاء كأداة نافعة للإدارة

٥ - القدرة على التفويض الى نفسية صاحب المؤسسة وفهم عقلية ومناقشة ونقاط الضعف والقوة فيه .

٦ - القدرة على القيادة بجرعة

٧ - القدرة على إيجاد التعاون

٨ - وأحياناً يحتاج المنظم الى عقل تحليلي، وإدراكي، وإخلاص، وخيال، ونزاهة، وصلابة، وما سيمونه بالانكليزية (Common Sense) .

القوام وحدها لا تكفي . وتحتاج الى كثير من التكيف والتجسّص .

٤ - أنواع طرق التنظيم

ان طرق التنظيم تقسم الى اربعة اقسام :

١ - تنظيم حسابات مؤسسة جديدة لم تباشر العمل بعد .

٢ - تنظيم حساب مؤسسة ابتدأت العمل ولم تحفظ
قيداتها مرتبة بعد.

٣ - إعادة تنظيم حسابات مؤسسة بكاملها لعدم كفاءة
الطريقة المتبعة.

٤ - تعديل الطريقة المتبعة لأنها لا تفي بمتطلبات الإدارة وإخافة
المستثمرين اللازمة.

فعملية التنظيم تختلف باختلاف الطريقة المطلوبة كما هو مبين أعلاه.
عيران هنالك مبادئ أولية عامة لجميع حالات التنظيم. والتي سوف أذكر هذه المبادئ
العامة وأشرح عند الاقتضاء كيفية تطبيق هذه المبادئ لطريقة الطرق المذكورة
أعلاه.

هذه المبادئ هي:

١ - التحقق من الأولوية وجمع المعلومات اللازمة عن انتقال المؤسسة
وقيداتها.

٢ - تحفير لائحة بالدفاتر الحسابية مع بيان استعمالها

٣ - تحفير لائحة بحسابات الاستاذ مع شرح كل منها

٤ - انتقاء تجهيزات المكتب

٥ - وضع تقرير عن نظام المحاسبة والقيديات

٦ - تنفيذ الطريقة ومراجعة وتعديل التنظيم

وسنشرح هذه المبادئ فيما يلي:

١ - التحقيقات الأولية : هذه تتطلب زيادة المؤسسة للتعرف الى مركز العمل ، ومقابلة صاحب المؤسسة ، للحصول على المعلومات اللازمة :

- ١ - نطاق المهمة المطلوبة من المنظم
- ٢ - اهداف التنظيم
- ٣ - المعلومات ، والبيانات التي يتطلبها صاحب العمل
- ٤ - الكلفة التي هو مستعد ان يتحملها
- ٥ - تاريخ المؤسسة وسياستها ونوعها وادارتها
- ٦ - درس عملية الانتاج ، عمليات التصنيع والنظام المسع
- ٧ - درس الطريقة الحاسبية المتبعة ونظام المكتب
- ٨ - حيث جميع هذه الامور مع صاحب المؤسسة بحكمة ومرونة .

والارفضل ان يسبح في تدوين هذه المعلومات الشكل الذي كما هو

بين على الصفحة الاولى اعذج رقم ٨٣

ذلك ساعد على تدوين المعلومات ، وتكثير منها في العمل والادقتهاد

في الوقت والتأكد من عدم النسيان .

- ١- اسم صاحب المؤسسة
- ٢- العنوان
- ٣- اسم المؤسسة التجاري
- ٤- الاستناد للإشارة إلى اللقائبة أو تحديد التكاليف بالتنظيم)
- ٥- نطاق المهنة
- ٦- نوع التجارة
- ٧- نوع الأعمال
- ٨- رأس المال
- ٩- الموظفون (بإيدانهم ووظائفهم)
- ١٠- الانشاج وتفاصيله
- ١١- المشتريات وتفاصيلها
- ١٢- المبيعات (نقدًا، على الحساب، بإعانة، الفروع، شركة البقاعة)
- ١٣- العمليات المتعلقة بالمبيعات والمدفوعات
- ١٤- عمليات دفع الرواتب، الديون، الجرد
- ١٥- وصفية النظام الحسابي
- الدفاتر
- المستندات
- كيفية العمل
- حسابات المخازن والكلفة
- ١٦- تاريخ ابتداء العمل - تاريخ انتهاء العمل
- ١٧- الوقت المطلوب
- ١٨- ملاحظات عامة (نقاط الضعف في الطريقة المقترحة عند إعادة التنظيم)

أخذ رقم ٨٣ شكل لتدوين التحقيقات الأولية عند الشروع بتنظيم حساباتها

ان المعلومات المطلوب تدوينها على النموذج في الصفحة السابقة تتطلب معرفة وشرح بعض النقاط والتفاصيل التي تتكمن منها عمليات ومستند كل مؤسسة مهما كان نوعها او حجمها . وهذا كما يلي :

١- العمليات : انواع العمليات في المؤسسة تتألف من :

- ١ : المشتريات . الطلبار و استلامات
- ٢ : الانتاج
- ٣ : الجردة ، عملها و حفظها
- ٤ : دفع الرواتب ، تسجيل اوقات العمل
- ٥ : المبيعات ، الفواتير والسحن
- ٦ : الريون و اعتمادات ، المعافقة و المدهقة
- ٧ : المعاريف ، المعافقة عليها و مراجعتها
- ٨ : المصروفات و المدفوعات النقدية
- ٩ : هيانة و استرداد المعاد

٢- الدفاتر : الدفاتر المستعملة :

- ١ : الدفاتر اليومية العامة
 - ٢ : الدفاتر اليومية الخاصة
- ١- المترياح
 - ب- المبيعات
 - ٢- اوراق القبض و اوراق الدفع
 - د- دفاتر فحظة بعمليات كثيرة الوقوع الا

- ٣ - دفتر السنوي
- ٤ - دفتر استاذ
- ٥ - دفاتر استاذ الماسحة
- ٦ - دفاتر الاحصائية

وعند ذلك هذه الدفاتر، افضل الحصول على الخدوع او شرح كل منها .

٣ - لائحة المستند والوثيق : وهذه تقسم الى ثلاثة اقسام

- ١ : المستند اليومية من محاضر واستمارات دائن، واستمارات دين، وقوائم مبيانات
- ٢ - مستند السنوي : سند الدفع وايصال وغيرها
- ٣ - مستند مختلفة من لوائح، ومبيانات
- ٤ - لائحة حسابات استاذ مع شرح كل منها :

- ١ - حسابات استاذ العام
- ٢ - حسابات الدفاتر الماسحة

٥ - نظام حفل الدفاتر وتحفير البيانات والميزانيات السنوية

٦ - لائحة تجهيزات المكتبة من مكتبات ودواخ محاسبية

ومن اللحن تكليف كل كاتب بتجهيز بيان يشرح فيه استعمال كل ائحة ومستند تحت رقمه. وهذا لا بد من الملاحظة ان المعلومات المذكورة اعده تحت ٣، ٣، ٤، ٥، ٦ يجمع فقط عند اعادة تنظيم او تعديل طريقة تبعة في مؤسسة قديمة. اما المعلومات الاخرى فهي ضرورية في كل احوال.

٥ - تركيب اللجنة: التقرير

يجمع المعلومات ودرها وتنسيقها، يجب الشروع بكتابة التقرير وتبعية له صاحب المؤسسة. وهذا التقرير يشمل التنظيم العاجب اتباعه :

مقدمة :

١ : لائحة حسابات الاستاذ مع شرح وظيفة كل حساب وما يقيد في المطلوب، منه " والمطلوب له "

٢ : لائحة بالدفاتر، وتطيرها وكيفية استعمالها

٣ : مجمل الاستمارات والنماذج والمستندات والبيانات مع تطير كل منها واتخاذ المعلومات عن طبعها وتجليدها

٤ : انتقاء المكتبات والعدد والتجهيزات اللازمة للمكتبة

٥ : دفع المعلومات اعده في كتاب خاص

وفي حالة إعادة التنظيم يجب توضيح نقاط الضعف في التنظيم القديم، وذكر التسهيلات والمقيد في الواجب اتباعها. اما في المؤسسات الجديدة فيجب ان يكون التقرير شاملاً كاملاً. وعلى المنظم ان يحفظ جميع اوراقه بما فيها اوراق الخردوش المتعلقة بالعمليات المذكورة اعلاه.

٦. الوقت المناسب لتنفيذ التنظيم

ان الوقت المناسب لتنفيذ التنظيم متوقف على نوع دورى التنظيم. وهذا يشمل عدة حالات:

١. اذا كانت المؤسسة جديدة، فانسب وقت هو عند ابتداء العمل. ويجب ان تقيد العمليات التي جرت قبل دفع الطريقة على الاستمارات والفئات، اما بالتفصيل، او بعمل خداهة لها.

٢. اذا كان المقصد إعادة تنظيم طريفة هي قيد الاستعمال، فانسب وقت يقع عند قفل الدفاتر في T خذ لمدة.

٣. وفي بعض الاحيان، لا يمكن الانتظار لآخرة السنة بل تقفل الدفاتر بتاريخ معين ويضع النظام الجديد قيد التنفيذ.

٧. تنفيذ الطريقة والتنظيم
ان تنفيذ الطريقة ووقفها حين العمل يجب ان يجري في الوقت

للتناسب كما هو مبين اعمده .

والا فقل ان يفتح للنظم الدفاتر بنفسه ويعطي التعليمات اللازمة
للكتاب والمحاسبين ، وعليه ان يسهل برئيس المحاسبة لشرح القيد له في حالة
اعادة التنظيم . وفي جميع الاحوال عليه ان يسرر على تنفيذ التنظيم ، وينظر عليه بعد
التفذية معينة لا تقل عن ستة اشهر .

ان تجارنا في التنظيم خلال سنوات عديدة جعلنا نعلق اهمية كبيرة
على هذه الملاحظات ، وخصها في بؤرتنا . فالمحاسبون الذين درسوا واسعوا اللوائح
القوية في المحاسبة لا يرغبون في اتباع التنظيمات الجديدة بل يضعون الرقيل امام
نجاحها . فعدم ملاحظة التنفيذ قد يؤدي في بعض الاحيان الى هدم التنظيم . ان تقييم
التقرير وهو لا يكفي .

٨ - مراجعة التنظيم

المنظم اليقظ يراجع الطريقة خلال المدة الاولى من تطبيقها ، ليظهر على
مقدا - ملاحظتها ونفورها ، فيفعل حيث يقضي القيد ، ويضيف حيث يحسن الاضافة .
وهذه القيد لا تتم بواسطة تعليمات يرسلها رئيس المحاسبة الى المحاسبين ومعاكبي
الدفاتر .

ونحن لنا من الثقة بان اتباع العملي والنصائح التي اوردناها وشخصنا لها
في هذا الباب ، تساعد على ايجاد التنظيم الصحيح الذي يحتاج اليه البلاد كثيرا في الوقت الحاضر
وفي عهد الاستقلال .

الفصل السابع

نظرة عامة. الانتقادات والتوصيات

١- نظرة عامة

بعد الدراسة التي قمنا بها، ولدينا ما يلي من ملاحظات التي أوردناها في
الفصول الست من هذه الأطروحة، يمكننا أن نختم نتيجة أبحاثنا بما يلي:

١- بوجه الإجمال، وباعتناء الشركات المساهمة على
أنواعها، وللمؤسسات الأجنبية، وبعض المؤسسات الوطنية القليلة العدد،
يودعم التنظيم والفضح طرق المحاسبة في البلاد

٢- أن الطريقة المفردة (Single Entry) نمشقة
انتشاراً كبيراً، وهي طريقة أغلبية الحسابات نظراً سهولتها وتكلفتها في التنظيم.

٣- أن أصحاب المهن الحرة، والزراعيين، ولطبقة الموظفين
والمؤسسات التجارية باعتناء بعض المؤسسات الثقافية والخدمية،
لا يتبعون أي نوع مرضي من القيدونات، حتى ولا الطريقة المفردة بحساباتهم
بسيطة وناقصة لدرجة لا يمكننا اعتبارها قيدونات.

٤- أن أغلبية المحمدات الوطنية التي تعمل بطريقة
الدوبيا، لا تزال تتبع النظام القديم، هذا النظام الذي أهلكته عليه اسم

"مبادئ سيكي" تختص بما يلي :

١ - الاعتماد على دفتر اليومية، وجعله العامود الفقري لكل نظام حسابي ولكل مؤسسة مهما كان نوع عملها وحجمها ومقتضيات قيوداتها. وتفتت جميع التفاصيل في هذا الدفتر.

ب - الاعتماد على دفتر الخطة والالتفات للثبوت الاولي وعدم استعمال الاوراق والمستندات الحسابية والبيانات والكشفات.

ج - الاكتفاء بدفتر الخطة، ودفتر اليومية ودفتر الاستاذ واحيانا الهندوس والذمم وعدم انتشار الدفاتر الماعنة العديدة من يومية واستاذ.

د - الاحتناء بالتنظيف والزخرفة وحسن الخط، والتعقيد في تفتت العامود - بدلا من الوضوح والسهولة في الشرح والطلب.

هـ - عدم تفريع الحسابات الى ابواب مختلفة بل استعمال اقل عدد منها. فالمشتريات والمبيعات والجردة تفتت في حساب واحد هو حساب البقاعة، والرواتب والاعدان والسكن والفائدة وجميع المصاريف تفتت في حساب واحد هو حساب المصاريف العمومية.

و - عدم الاهتمام بالسميات عند تفتت الدفاتر لمعرفة الاسباب والخائر الحقيقية، وهذه السميات تشمل الاستهلاك والمصاريف والمداخل المسحقة والمدفوعة قبل الاستحقاق، وحسابات الاحتمالي.

ز - قلة الاهتمام بتوفير الميزانيات والبيانات المتكاملة ، بل الاكتفاء بالروتين "الحسابي الذي يسري بميزان المراجعة بعد القفل الذي يعبرون عنه خطأ بالبيطنجف .

٥ - ا - استعمال عدة لغات لملء الدفاتر والمحاسبة يخص بالذكر العربية ، والفرنسية ، والإنكليزية والارمنية ، وذلك نظرًا للوضع السياسي والاقتصادية التي تمر على البلاد في تاريخها السياسي والاقتصادي .

٦ - عدم وجود تعهيد في طرائق التنظيم ، بل انتشار طرائق مختلفة ، منها مرتجل ، منها منظم ، منها جديد ومنها قديم ، منها يمكن تقيين نوعه واساسه ومنها خليط لا ينتمي الى مدرسة او نظام معين

٧ - التباين واختلاف في التنظيم بالنسبة الى لون ملفه المؤسسة ، او عربية ، ام افرنسية ، ام انكلوسكونية ، ام عربية متفرجة - هذا التباين الناتج عن اختلاف ثقافة اصحابها او محاسبيها او منظميها - الذين يطبقون المنظمة التي تعلموها .

٨ - ان نظام الحسابات في سوريا لا يختلف عنه في لبنان الا في كونه اقل تنظيمًا منه . وهذا ليس يمكن اعتباره شاملاً لسوريا ايضاً

٤ - قلة المؤلفات باللغة العربية في ملء الدفاتر والمحاسبة وعدم وجود اية مؤلفات حديثة منشأها لبنان سوريا .

١- قلة الاهتمام بتدقيق الدفاتر والحسابات واستخدام مرقم حسابات
الاعتماد الحاجة الماسة .

١١ - قلة ادراك اهمية ارقام الحاسبية والحصائية والبيانات
والكشوفات في درس عمليات المؤسسة و أعمال اداري ومشاكلها ، حلها
وتخفيض النفقات ، وزيادة ارباح واتباع سياسة حكومية في المستقبل مبنية
على علم الادعاء الصحيح القائم على درس الارقام ، ومعالجتها بعفها بعفها ، ما ضيرها
وحاظرها وكم سياسة المستقبل

١٢ - تفيز اللغة العربية وانتشار استعمالها في مله الدفاتر
والحاسبية بعد الحرب الاخيرة وفي عهد استقلال . ثم انتشار اللغة الانكليزية
وفقدان اللغة الافرنسية كثيرا من اهميتها كلفة مله الدفاتر والمراسلة .

١٣ - ما غير قانون الدخل في انتشار التنظيم في البلاد وتفهم استعمال
طريقة الجوبيا وتحفيز الميزانية . وهذا القانون هو الكبر ولهم عامل في التنظيم

١٤ - عدم الاضطلاع والرقعة في القيداع عند الكشوف ، اما نتيجة الاهتمام
او تهربا من ضريبة الدخل ، وذلك باستعمال دفاتر فاحشة لقيد الارقام الحقيقية
باضافة الى الدفاتر الرسمية حسب بقيد التاجر ما يريد قيده ، اذ بالتمسك في
القيداع باضافة مبالغ وهمية ، او انقاص المفقول او الجردح السنوي

٢- الانتقادات والتوصيات

ان وضع المحاسبة الخافركما لخصناه في القسم الاول من هذا الفصل، يفتح مجازا واسعا ومفيدا خصبنا للتأمين والتفصيل. والتوصيات المذكورة اذناه ضرورية جدا، وتتركز على الركائز الاساسية المتبعة في البلدان الراقية التي قد سبقنا في اتباع التنظيم الحديث في المحاسبة ومصلحة الافراد. وهذه تلخصها كما يلي:

١- الحاجة الماسة الى التنظيم الفني الحديث:

ان تطورات الاحول التجارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية في هذا العصر، وتغير المعاملات، وتكاثر وتعقبات طرق التجارة الحديثة، تتطلب اذرة قوية قادرة وحكيمة. ولادارة القديمة تعتمد في تسيير امورها على طرائق المحاسبة الحديثة. كذلك فان من الدخل يجعل التنظيم اجباريا لتأمين التاجر من التفرج عن ارباحه وخائمه.

فقد ما تكون المؤسسة حديثة وبسيطة، يعني صاحب المؤسسة تخفيا لتجديدا سترها وتنظيمها، يعتمد على مقدراته واهلياته الشخصية. ولكن في المؤسسات الكبيرة يجمع العمليات معقدة وواسعة النطاق لدرجة تجعل من التسجيل على الميدان يشرف تخفيا على سياسة المؤسسة وعليه ان يعتمد على المعلومات التي تزود بها دائرة المحاسبة ولادائها.

لكن التنظيم ليس من ضروريات المشاريع الكبيرة فحسب. فكل تاجر او مزاع او صاحب مهنة حر او مؤسسة غير تجارية يحتاج الى التنظيم وحفظ قيود مضمومة. وان لم يكن على طريقة الدوبيا، فبالاقل على طريقة بسيطة

منظمة للوصول الى الاهداف الآتية :

- ١- قيد موجوداته وحيزه عند وقته
- ٢- قيد مشترياته ومبيعاته ومدفوله
- ٣- ايفاء موقفه وعلاقاته مع الذين يتعامل معهم
- ٤- لعلم ماله وما عليه وما يبيده ومقدار ارباحه وخائمه .
- ٥- مراجعة حساباته ومقابلتها .
- ٦- العمل على الامتيازات التي يعيها قانون التجارة للتجار الذين يحتفظون دفاتر منظمة عند اتيان الدعاوى وفي حالات الافلاس .
- ٧- التمهيد بقوانين الدخل .

وقد اجمع للمحاسبة شان كبير في وقتنا الحاضر . ونحن في لبنان وسوريا لانزال متأخرين في هذا المقام . والطريقة المفردة طريقة ناقصة ويجب ان يتبع التجار طريقة العجيبا .

٣- الازجال لا يكفي : ولا خصصهم مفعود

ان الازجال في التنظيم - كما هي عادتنا في اغلب مشاريعنا - واتباع "معتين" واحد في ملكه الدفاتر والمحاسبة ، لكل مؤسسة منها كان نوعها ومجربها ، وقلة الاخصاص والمعرفة - هي آفات يجب سحورها .

فالتنظيم له اصوله وقواعده وخصاصه ، والتنظيم يجب ان يتجلى صفات متعددة . نحن نحتاج الى التنظيم الفني المبني على قواعد واصلول المحاسبة

والتنظيم. ونظراً لأهمية هذه الناحية وحاجتنا لها فقد خصصنا لها فقرة خاصة وهذا ما سنراه
وهو الفصل السادس عن كيفية التنظيم الصحيح صفحة ٢٠٧ الى ٢١٨
وابتاع هذه القوائم والتدريبات كما عدلنا على إعداد التنظيم
الصحيح والقوائم على الفوضى والجهل والنقص.

٣ - تعديل الطرق القديمة

ان الروتين القديم الذي يرجع الى اكثر من خمسين سنة، كما علمه المحاسبون
القضاء، والذي نراه في المؤلفات العربية القديمة في مثلها البقارة، لم يعد
صالحاً للاستعمال هذا العصر. فالقول العربية الراقية التي كانت تتبع هذه
الطرق منذ اكثر من خمسين سنة قد حكرها وابدتها، لتجاري التقييم الفسائي والتجاري
والهتجائي والثقافي. ونخبر ان تجزئة التقييمات الموزعة على النظام الكلاسيكي
القديم وهذه تشمل المسائل الفنية الاتية:

- ١ - البقارة
- ب - المتسارح الادوية
- ج - الحسابات
- د - طريقة قيد العمليات
- هـ - تحفيز الميزانيات والبيانات

١ - البقارة

علينا ان نذكر ان دفتر اليومية غير منزل، وان كان القاعدون عيونه
علينا كما مسبقاً. فالترتيب القديم وان كان مديناً للعصر الذي وضع فيه لم يعد
ليتنسج مع الادوات الجديدة. لذلك يجب استعمال دفاتر يومية موحدة

نحضر بالذكر منها دفتر الصندوق المنظم ففي ذلك حفظ للعمليات النقدية،
وتوفير في الوقت في تفتيش العمليات ونقلها الى الاستاذ وتوزيع العمل بين المحاسبين.
كذلك اذا اقتضت العمليات، يجب استعمال دفاتر يومية أخرى مثل يومية
المشتريات، ويومية المبيعات، والعادة المتبعة في استعمال دفتر
صندوق تم نسخه بكامله الى اليومية لا يبررها ابتداءً لأنها بسبب كثرة
القيود وتفتيش الوقت.

كذلك يجب استعمال دفاتر استاذ مساعد واحدة اذا اقتضى
التنظيم وعدم التقييد باستاذ واحد ودفتر ذمم.

وان كان القاندين ينه عن ان جميع القيود يجب تفتيشها في
اليومية او لا، فانه من السهل التوفيق بين القاندين والتنظيم الحديث، وذلك
بتفتيش مجموع او خلاصة الدفاتر اليومية للمساعدة في اليومية العام مرة كل
شهر. وبجانبنا العملية تؤكد نجاح استعمال هذه الطريقة.

لنا من اعداد دفتر اليومية. فمن نعرف باهميته ومنفعة.
لتأسيس القيود. لكنني لا نجد فائدة من قيد جميع التفاصيل فيه وإهمال
التنظيم الحديثة التي تنه عن استعمال الدفاتر المساعدة عند الحاجة كما انه
ليس من الضروري استعمال الدفاتر المسطحة المطبوعة التي تباع في المكاتب.
فكل مؤسسة يمكنها بنفقة بسيطة ان تلم الخادج التي توافق وتلائم
اعمالها وتنظيمها.

ب- المستند الاولية

ان دفتر الخردوش الذي هو مصدر القيود الاولية في التنظيم القديم
لم يعد صالحاً في كل الحالات. فالمستند الاولية. فالمستند الاولية من
سند عرف وإيصال ومحاضر وكتوفات وبيانات قد اصبحت جزءاً من كل

تنظيم حسابي حديث .
والمناهرون للتنظيم القيم يقسمون الى قسمين : منزه من يعتقد ان
هذه المستندات غير ضرورية وتحتاج الى مهاريف قوطاسية ولطبع لا لزوم لها ،
ولا تملك طرائقهم ، ومنهم من يجادل وجودها استعمال هذه المستندات لانه لم
يتعلمها ولم يقرأ عنها ويعتقد انه ليس من المستحسن اظهارها او ارجح او توافق
للفيد .

ونحن نوصي باستعمال هذه المستندات اوقتها منها حسب التنظيم
الظروبي للمؤسسات التي تتبع طرائق منظمة واد استقاغة عن دفتر الزطوش ،
وذالك نظرا لما لهذه المستندات من مميزات :

١- ان المستندات مطروقة وطبوعة ومنظمة . فكل عملية
هامة لها مستند خاص بها يأخذ عن عائق اليومية
كثيرا من التفاصيل كما ان المعلومات الرئيسية

٢- تسمح في تعذيب العمل بين الموظفين . وهذا يحيد
عملان في دفتر الزطوش الذي لا يمكن ان يستعمله
اكثر من طلبة واحد في وقت واحد .

٣- تسمح باظهار نسخة عن اللعامدة للادستحاب اصحاب
العلاقة مما ياعد على المراجعة ويقلل من
الاطفاء والتداعب في القيداد .

٤- تمكن الادارة من المواقفة والمراقبة على جميع انواع
القيداد قبل وقوعها وتسجيلها في الدفاتر .

٥- يمكن تنظيم وتخطيط هذه المستندات حسب الطلب
 وحسب مقتضيات العمل والقيود. هذا يمكن في
 دفتر الخردوش .

٦- تسهيل النقل الى الرفات .

٧- ا- احوال ا- احوال دفتر الخردوش في بعض الحالات
 حسب تكلفه العمليات واسعة النطاق ومشكور
 الواقع . فالرؤية والواجب مثلا عندما تستخدم
 المؤسسة هذا الكيفية من المال لا يمكن فيها رأسا
 عمل الخردوش بل يجب عمل لائحة رواج واجور . وهذه
 الكشوفات وافتائها قد اصبحت ضرورية ومن مقتضيات
 التنظيم الجديد .

ج : الحسابات

ان عدم تعديج الحسابات الى ابواب مختلفة و احوال اقل عند هذا ،
 وان كان لا يؤثر على النتيجة في الحسابات الختامية ، لا يبين الايضاح والمعلومات
 اللازمة التي يحتاجها صاحب المؤسسة في مقابلة ارقامه ودرها ، وعوفا اسباب
 ارباعه وخاتمته ، وادخلاف التي يربح او يخسر بها ، وتخفيض نفقاته ، وابتلاء سياسة
 حكيمه في اتجاهاه وحترياته وبيعاته . هذا يمكن اذا حملنا جميع العمليات في
 حساب بفاعلة واحد ، وجميع المهاريف في حساب المهاريف العمومية .
 ومن جهة اخرى نرى انه من الضروري ان يعر احوال الحسابات

الإجمالية (Control Accounts) لها من فائدتها كبيرة في سريتها
إبجا ودورها في تنظيم العمل بين الكتاب والمحاسبين .

د - قيد العمليات

ان الانتقادات على طريقة القيد القسمة هي :

١ - قيد المبالغ في دفتر اليومية مرة واحدة على طرف
واحد بعد بدئ من قيده مرتين على طرفين " من " و
والى " وهذا يسبب صعوبة في تروية النفقات
وتقلها الى الاستاذ .

٢ - عند النقل من الخردوش الى اليومية استعمال
عمدة " X " او " ✓ " واعتماد على التاريخ
بدئ من وضع رقم اليومية في الخردوش ، ورغم
الخردوش في اليومية كما هي العادة المتبعة في النقل

٣ - كتابة التاريخ ، اليوم والشهر في متن الصفحة وفي
الجانبة المخصصة للارقام والمبالغ بدئ من قيدها
في الجانبة المخصصة لها . كذلك فيما يخص بالشرح .

٤ - استعمال نوعين من الحبر ، مما يساهم على ضياع
وقت الكتاب عند تغييره من روية لاخرى .

٥ - من طريقة العهد في اليومية يتبين ان الغاية هي النفاضة وعن الخط والتحميل اكثر من السهولة والادخار . فنظرة واحدة الى الاستاذ رقم ١٥ صفحة ٦٠ ومقابلة مع الاستاذ الجديد صفحة ٦٢ تبين الفرق بين الـ الريفيين من حيث الوجود والسهولة .

هـ . حفل الدفاتر وتحفيز الميزانيات

١ - ان الطريقة القديمة المبتعة في حفل الدفاتر من استعمال الحساب القديم والحساب الجديد ثم فتحها في اليومية الجديد ، لا لزوم لها . ولفضل تمهيد الحساب رأساً في الاستاذ ، وتمشيط الميزانية في الدفاتر الجديدة بنقطة واحدة "من مذكورين الى مذكورين"

٢ - ان الاعتماد على ميزان السيد ، او ميزان المراجعة بعد القفل ، وسعيه ببداية او ميزانية خطأ . فالنظام الجديد يقضي بتحفيز حساب الربح وخائر وميزانية عامة كبيانات مستقلة . وقانون الدخل كتم تحفيز هذه البيانات ورفعها بالتصاريح .

٣ - ان التويات المتعلقة بالاستاذات

والمؤهل والمعاريف المستحقة والمدفوعة قبل الاستحقاق،
واصلاحيا طي، ضرورة جذا لمرفة حالة المؤسسة
الحقيقية، وتحويل كل سنة حصة من المعاريف لطلبة
وهذا غير ممكن في النظام القديم الذي يعتمد على
العمليات الفاعلة الواقعية.

٤ - ان حساب المصنفات والمدفوعات الذي تقدم
عليه الجمعيات الخيرية والمؤسسات الغير تجارية،
الذي لا يفرق بين المعاريف الاسيادية والمعاريف الاسيادية
ولا يأخذ بعين الاعتبار العمليات المستحقة، من
مؤهل ومعاريف، يجب ان يتعاضد عنه بحساب
المؤهل والمؤهل مرفقا بميزانية بين الموجودات
والمطلوبات.

٤ - تعليم مله الرفات

ان البعد بحاجة الى تعليم مله الرفات واصول المحاسبة باللفة
العربية، خصوصا في المعاهد الاجنبية. فالتعليم الحالي لا يكفي نظرا للحاجة الى
الحساب المنظمة في الوقت الحاضر. وهنا لابد من الاشارة الى ان المدارس
النظامية وحدها لا تكفي. فالتعليم ضروري لعدم كبر من الكتاب والمجسدين في
البعد وللجوار ايضا ممن لا تسمح لهم استغالهم بالتحاق بالمدارس.
فالبلدان الاخرى قد احتاطت بهذه المدارس ووجدت مدارس ليلية، وجمعيات
مجسدين للتعليم بالمرسلة واعطاء دروس ليلية الى الذين لا تسمح لهم بالظروف
بجوار المدارس النظامية.

٥ - جميعيات المحاسبين : وثيقة الحسابات

في البلدان الراقية مثل امريكا و انكلترا نجد جميعيات مختلفة
وساعدت فئمة بالمحاسبة والمحاسبين، لها اهمية كبرى وفضل في تنظيم الحسابات
ورفع مستواها في تلكه البلدان . ونحن نحتاج الى مثل هذه الجمعيات لتؤدي
الرسالة التي تنشرها الجمعيات المماثلة في القرب .

كما واننا بحاجة الى اختصاصيين في المحاسبة ووثيقة
الحسابات . وعلينا ان نتعود على وثيقة حساباتنا كبحار غني ذلكه افادة
كبرى من جهة التنظيم .

٦ - التأليف

ان مكاتبنا خالية من المؤلفات الحديثة في مسله الدفاتر
والمحاسبة باللغة العربية . كما ذكرنا في المقدمة ، المؤلفات المصرية الحديثة وان
كانت تحتل نرفقة مكرمة وتقدما في هذا الميدان لا تفي بالمطلوب ولا تقابل
دائما مع التنظيم الحاسبي في بلادنا . والكتب الاجنبية وان كانت تقطينا المبادئ
العامة ، لست بمتناول كل نسخها ولا تفي بما جئنا منها لم تؤلف لبلادنا .
وفي لبنان ، لم يؤلف كتاب معروف في مسله الدفاتر منذ اكثر من اربعين سنة .

لهذا العجز ، نحتاج الى مؤلفات حديثة في المحاسبة
تلائم وضعنا الخاص .

٧ - حسابات التكاليف (Cost Accounting)

ان فن حساب التكاليف الجديد العهد في عالم المحاسبة له اهمية كبرى في الصناعة وارتشاج . فدرس سعر الكلفة عزوري لكل مصنع ، ليس فقط لتحديد سعر البيع ، بل لتخفيض النفقات ، وللمقابلة بين اسواقهم ، والصحدي في وجه المزاومة ، وحفظ حسابات وقعودات العمال والمواد الاولية والتكاليف المباشرة ، وتوزيع التكاليف الغير مباشرة .

وهذا الفن يحتاج الى درس وتحفيص . فاذا كانت اسعوال استثنائية ايام الحرب ادرك الى ازدهار بعض الصناعات في البلاد دون الحاجة الى تنظيم حسابات الكلفة ، فان اسعوال قد تغيرت اليوم نظرا للتجارة الدولية والمزاومة واجمع من الضروري حفظ حسابات كلفة دقيقة اذا اردت هذه المصانع ان تعيش .

٨ - قانون الدخل

ان قانون الدخل كان له الكبر تأثير على التنظيم . لذلك يجب التشديد في تنفيذه ، فهناهم عامل يجب التجار على تربية الطريقة المفردة واتباع الطريقة المنظمة وتحفيز الميزانيات الصحية . ولكن هذا التشديد في التنفيذ يجب ان يتبعه تنظيم عام في الدفاتر والمحاسبة باتباع اسعوال التي ذكرناها في هذا الفصل ، وتدريب السقب على اسعوالهم في القيد والامانة في التمرح .

ثم ان دفتر مجموع العودات المفوض عنه في القانون للفتاات التي تكلف حسب البرح المقطوع غير مستحسن اذ انه يساعده المالكين على اخفاء دفترهم الحقيقي والتقليل من الضريبة ، وتجعلهم لا يهتمون بتنظيم

دفاترهم على الطريقة الدوبيا ، فيؤخر التنظيم في البلاد . ويجب تعديل هذه المادة في قانون الدخل .

4 - التشريع

ان مواد قانون التجارة المتعلقة بحساب الدفاتر والمحاسبة مقتضبة جدا وناقصة . فأخذت عن القانون العثماني القديم بحرفيته ونظرا للتطور في الاقتصاد والتجارية اجتمع هذا القانون باليابا ولم يعد يتماشى مع التنظيمات الجديدة . فالقانون يجب استعمال دفتر يومية ودفتر كتيبا ودفتر الميزانيات فقط . ولعمري ان درس المراتب الحاسبية المستقلة اليوم يبين ان دفتر اليومية لم يعد كل شيء ، فيوجد دفتر الصندوق ودفاتر يومية اخرى ما عدا ذلك . فلم يذكر القانون دفتر استاذ مع انه ضروري في كل تنظيم . اما دفتر الكوبيا ، فليس دفتر محاسبة وقد دفت ايام البري كان يستعمل بها " الملبيس " لنسخ الرسائل . ومن العجيب ان ينص القانون على هذا الدفتر ويرحل الدفاتر المرمومة الاخرى . والدليل على نقص التشريع هو البتاتين بين الدفاتر البري نص عليها القانون والدفاتر المستقلة حاليا . والبري لا نغنى للتجارة غزرا .

وفي نظرنا يجب ان لا يحمل قانون التجارة العام تسمية الدفاتر بل سمائها ، بل ان ينص على المعلومات المطلوبة من طبقة التجار وغيرهم ويترك تفاهيل التنظيم وعدد الدفاتر وسمائها لتطور التنظيم واسهولها . فالقانون الانكليزي مثلا لا يسمي الدفاتر بل ينص على وجوب فيه جميع للعتدفات والمدفوعات والعمليات المتعلقة بها ، والمستويات والمبيعات والموجودات والمطلوبات . هذا هو التشريع الصحيح الذي نحتاج اليه .

ان نتيجة هذا الدرس قد بينت وضعه ومله الدفاتر والمحاسبة
في البلاد، ونقاط الضعف والنقص فيها، وهاجمتنا اللامة الى تعميم المحاسبة
ومله الدفاتر، وتقبل الانظمة القوية، وببني التنظيم الحديث كما شرحنا في
توصياتنا.

Handwritten ledger with multiple columns containing names, numbers, and dates. The text is written in Arabic script. Key sections include:

- Top Section:** "عربان الكورنيش عزابيت" (Arabian Cornish Ezabite) and "التركيب المثلث" (The triangular composition).
- Columns:**
 - Column 1: Names and titles, some circled in red or blue.
 - Column 2: Numerical values, often with a decimal point.
 - Column 3: Dates and specific events.
 - Column 4: Further numerical data.
 - Column 5: Additional notes or names.
- Bottom Section:** "البنك" (The Bank) and "مصاريف" (Expenses), with a large "١٠٠" written at the bottom right.
- Annotations:** Numerous red and blue circles and lines are drawn around specific entries, likely for emphasis or correction.

حکله نم ۱ - دفتر خطوش "دکنی" - اجم صفحه ۳۷

النوع	الوزن	على الحساب
زيت	$\frac{18}{2} = 9$	نقدًا
صابون ٤٤ اظفر تم ٢٠ خاصه	$\frac{28}{2} = 14$	منه فائدة
سنة ١٤	$\frac{18}{2} = 9$ $\frac{18}{2} = 9$ $\frac{18}{2} = 9$ $\frac{18}{2} = 9$	نقدًا
شكل رقم ٢ - دفتر اوزان (٣٤٦)	رابع	صفحة ٢٧

Handwritten header or title at the top of the page.

Handwritten text in the first column, possibly a list or account entries.

Handwritten text in the second column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the third column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the fourth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the fifth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the sixth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the seventh column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the eighth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the ninth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the tenth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the eleventh column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the twelfth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the thirteenth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the fourteenth column, continuing the list or account entries.

Handwritten text in the fifteenth column, continuing the list or account entries.

Handwritten number '115' in a circle at the bottom left.

Handwritten number '115' at the bottom right.

OBSERVATIONS							
۱۷۶۶	۱۷۶۶	۱۱۱۸	۱۴۲۸	۱۱۱۸	۱۴۲۸	۱۱۱۸	۱۴۲۸
۸۰	۸۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵۰	۵۰
۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۱۷۰۶۵	۱۷۰۶۵	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۰	۰	۱۱۸۵۰	۱۱۸۵۰	۱۱۸۵۰	۱۱۸۵۰	۱۱۸۵۰	۱۱۸۵۰
۱	۱	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰
۱۷۹۵۰	۱۷۹۵۰	۵	۵	۵	۵	۵	۵
۱۰	۱۰	۱۱۳۵۰	۱۱۳۵۰	۱۱۳۵۰	۱۱۳۵۰	۱۱۳۵۰	۱۱۳۵۰
۶۰	۶۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۷۰	۷۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰
۱۸۱۷۰	۱۸۱۷۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰	۸۰
۶۰	۶۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۱۸۷۱۰	۱۸۷۱۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۶۰	۶۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۰	۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۰	۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۰	۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۰	۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰
۱۸۲۸	۱۸۲۸	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰	۷۰

Dr.	Cr.	A R A B		PASSENGER REVENUE		ASSETS		COST LEDGER	
		Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.	Dr.	Cr.

شکل رقم - ٦ - دفتریہ کو باج حتمہ ٥٨ ٦٩
(شکل نقل)

PASSENGER DAY BOOK

Station

Date

التاريخ

محطة

اسم الراكب Name of Passenger	الرحلة Journey		الوكيل Agent	تذكرة Ticket			خط Service	المطلوب من DEBIT ENTRIES			المطلوب الى CREDIT ENTRIES				قيمة تبادل رقم Exchange Voucher No.	ملاحظات REMARKS		
	من From	الى To		مفرد الاياب S/R	سلسلة Series	رقم No.		مبيعات نقدية Cash sales	مبيعات على الحساب Credit sales	المستندات Vouchers	Gross Passenger Revenue		Excess Baggage					
											مجموع مدخول الركاب Total Passenger Revenue	شخ طش M.E.A.C.	B.O.A.C.	رقم التسيمة Check No.			الوزن كيلو Weight kgs.	شخ طش M.E.A.C.

Agent

الوكيل

Station Master

رئيس المركز

Accountant

المحاسب

J De No.

محضر يومية رقم

شكل رقم - ٧ - خطة بيئية تركيب رابع خمسة ٨ در ١٩٨٥
(شركة نقل)

u

no

202
M

من

-٢٤٣-

ل

منه

شكل رقم - ٨ - دفتر يومية كليب رابع صفحة ٥٨ و صفحة ٦٩
(نتائج)

BALANCE DU MOIS DE

Noms des Comptes

MOUVEMENT

Débit

Crédit

SOLDES

Débiteurs

Créditeurs

- 335 -

شكل رقم - 9 - دفتر ميازين المراجعة رابع سنة ٧١
(مقترح)

الشركة العربية للمقاولات والتجارة

المركز

Nº 1450

الرقم

التاريخ

مستند قيد

حاضرة بحاسب الشركة في

بموجب هذا ارجوكم قيد

مبلغ

على حساب

لحساب

وذلك

الامضاء

شكل رقم - ١٠ - مصر يومية رابع صفحة ٧٤
رقم ()

-٧٤٧-

R. A. A. Model B. O. 3. - 500 - VI-45

RICHARD A. ABDUN-NUR

BEIRUT

JOURNAL VOUCHER

Date

Dept. :

No 670

Approved

Sig. Accountant

DETAILS		DEBIT	CREDIT

شكل رقم - ١٢ - محضر يومية
(تجارة وعقارات) راجع صفحة ٧٤

8/4

شركة خطوط الطيران للشرق الأوسط
MIDDLE EAST AIRLINES CO



DOCKET

6251

Debit

Credit

Date

٧٤٧-

Entered by J F
Checked by Approved by
Form 3. 3. 48

Item No.	DESCRIPTION	L.L.	P.S.	L.L.	P.S.

نكلا رقم - ١٢ - مصر يدوية جامع صفة ٧٤
(شركة نقل)

JOURNAL ENTRY

J. E. No _____
J. F. No _____

L. L. _____ prs.

	AMOUNT		TOTAL		DETAILS
	L.L.	P.	L.L.	P.	
DEBIT :					
CREDIT :					

AUTHORIZED BY : --

MANAGER

CHECKED BY : --

DATE

19

ACCOUNTANT

شکل رقم - ۱۴ - مصرفیہ (شركة منظرة) جمع صفحه ۷۴

يومية حسابات الجواري وبيان الداخل والخارج

ابناء رفول بطرس

№ 549

سجل المحاضر السنوية

المكتب

سنة ١٩٤

في

يوم

بيان

نمرة
الفيش

الخارج
الى

الداخل
من

غ. ل. لبنانية

عصير
شكل رقم - ١٦ - سجل الحاضر رابع صفحة ٧٤

الادارة
للاطلاع

مدير المكتب
للتدقيق

الكاتب
للتدقيق

المستلم

٢٠٨

بعد العلم اليقينيه

21

١٤٠	سنة	٢٤٥
١٣٠	سنة	٢٥
١٤٠	سنة	٩٧
		٤٤٧

٩٦٧
 سنة
 سنة
 سنة



~~سنة~~

دفع

شكل رقم - ١٧ - فاتحة حساب راجع صفحة ٧٤
 (تأخرت)

۷۰۸

بسمه العلم البانی علیه

۲۴۵	سنة	۱۴۰
۵۰	ساری	۱۴۰
۹۷	سنة	۷۵۰
۲۹۷		

۲۱

۹۶۷



نیست

ایستاد

~~Handwritten scribbles and lines~~

دفع

شکل رقم - ۱۷ - فاقده حساب راجع صفحه ۷۸ (تاجموقوف)

١٩٦٧

احمد Hassouneh

Ahmed Hassouneh

Bhyrouth . Bab Edriss
Rue Chandour
Tel . 79 . 83

بيروت - باب ادريس
شارع القندور تلفون ٧٩ - ٨٣

مدينه بيروت
شارع صلح ١٠٠
١٤/١/١٩٦٧

بسم الله الرحمن الرحيم
والصلاة والسلام على من لا نبي بعده



١٤/١

١٠٠

١١ - ٧١ - ٧١

١٩٦٧

محمد الربيع لاروند

تلفون ٧٩ - ٩٢

بيروت

باب ادريس

غروش

١٤٠
١٠٠
١٠٠

١٧٥٠

مدينه بيروت
شارع صلح ١٠٠
١٤/١/١٩٦٧



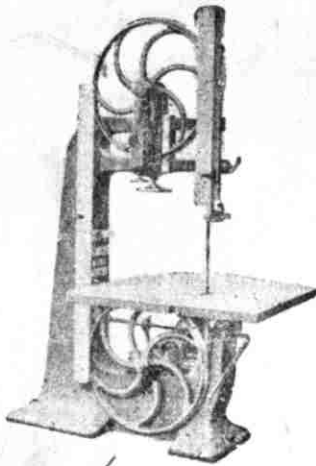
١٠٠

نكلا رقم - ١٩ -

فواتير حسابات تجار مغرمة رابعه صفحه ٧٤

١٦١ الحاج محي الدين البلعم واولاءه * بيروت - الصيفي

HADJ MOUHIDDINE BALAA & FILS - Beyrouth, Rue Saïfi

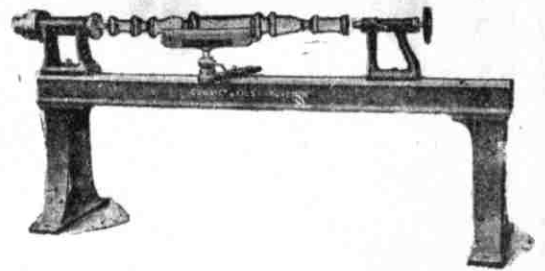


﴿ فابريكه نجاره ﴾

خراطه ، نشر ، ومبيع
عموم اصناف الخشب

Fabrique de Menuiserie

Coupe, Réglage et Vente
de toutes sortes de Bois



بيروت في

كزوم الاكسومين

البيروت فلك سلاط

المطلوب من ١٦١٥ ١٩٤٧

غروش

٢٨١	٤٩٧	١	٤	٢٦	٤٢.	}	
	٧٤٠	٥	٦	٦	٤٠.		
	٩٨٠	٥	٧	٧	٤٠.		
	٥٠	١	٢١	٥	٤٠.		
	٢٤	١	٢	١٥	٢٠.		
	٢٢٢٩						٨٥٠٠
١٢٥٠	٤	٢٦٤	١٢٤	٤	٤	سلك	٥٤٠٠
		١	١	١	١	شعر	١٥٠٠
١٢٠٠	١	١٥٠	١٥٠	١٥٠	١٥٠	" "	١٢٠٠
						فاقد	٤٠٠
							١٧١٢٠
	٦٢	٢	١٥	٢٧٥	}		
	٦٢	٢	١٥	٢٧٥			
	٩٩	٢	١٥	٢٢٠			
	٩٩	٢	١٥	٢٢٠			
	٩٩	٢	١٥	٢٢٠			
	٩٩	٢	١٥	٢٢٠			
٢٨	٥٦٤						٢١٢٥
	١٤٤						٥٢٢
							١٢٥٠
							٢١١٢٨



TOUFIC E. SMAIRA

DEDOUANNEUR

TRANSIT - COMMISSION

BEYROUTH - PORT

File
Forms

نوفيق الياس سميرا

تخليص بضائع - ترزيت - كوميسيون

بيروت * بور

Doit M.

علم حساب

Coli	Marque	Nº	Genres de marchandises
عدد الطرود	ماركة	نمو	نوع البضاعة

غروش سوري

Frêts	ناولون
Debarquement	تجريم
	سيكورتاه
Douanes	رسم جمرك
Port	رسم بور
	رسم معاينة للبور
Magasinage	رسم مخزنية وجزا
	رسم قبان
Timbre & déclaration	بول وبيان
Frais divers & Manutention.	مصارييف عمومية
Portfait et Camionage	عتالة وكيونات
	مصارييف نترية
	بول للفواتير وخلافه
Comm. et Dédouannement	كوميسيون وتخليص

-٢٥٦-



N° 04,117

B 945
946

اوريان بالاس اونپل - دمشق

Téleg. ORIENT PALACE

Télé } 15 - 10
15 - 11

Orient Palace Hôtel

DAMAS

CHAMBRE N° 120

NOM

السيد فراد ابو عن الدية

1 Personnes

	7	8	9			
Arrang. اتفاق						
Appart. منامه	800	800	800			
Pension اقامة كاملة						
EXTRA						
Petit Déj. تروقة						
Déjeuner غداء						
Diner عشاء	900		980			
Appéritifs مشروب						
Liqueurs						
Vins نبيذ						
Eaux minérales ماء						
Bières بيرة						
Café قهوة						
Thé complet شاي كامل						
Infusion2						
Champagne شبنانيا						
Whisky وسكي						
Blanchissage غسيل						
Bains حمام						
Téléphones تلفون						
Divers متفرقة						
Total de jours	1700	201	1780			
Report de la veille		1700	1600	3380		
		- 900				

Rist _____
 Motif . _____
 Signature . _____



Total 3380
 Service 100,0/0 340
 Débours du concierge
 Net à payer 3720

شكل رقم - ٢٢ - فاتورة فندق رابع صفحة ٧٤

PAPETERIE RAFIK

RUE MAARAD
IMMEUBLE GANDOUR
BEYROUTH

MAISON D'IMPORTATION
ET DE VENTE EN GROS
3^E ETAGE - IMM. GANDOUR
TELEPH. 89/00



مكتبة بيروت

شارع العتروس - بداية الفتندور - بيروت
مكتبة مستيراد وبيع الكتب
الطابق الثالث في بداية الفتندور - الهاتف ٨٩

№ 00292

Beyrouth, le

١٧ / ٤ / ١٩٤٥

المطلوب من مدرسة الروم لخدمة الطلاب

ملاحظات	المجموع	سعر	النوع	وزن	عدد
	79.40		مجموع طلباتك		٤
	١٠٠	٥٠	مغاليل		٤
	٤٠٠	٤٥	اقلام حاريرية		٨
	٤٠٠		مغاليل		١
	١٥٠	٧٥	مجموع مغاليل		٤
	١٠٠	٥٠	مغاليل		٤
	٨٠	٤٠	مغاليل		١
	١٤٥		مغاليل		٤
	٤٠٠		مغاليل		١
	١٥٠	٧٥	مغاليل		١
	١٤٠	٢٥	مغاليل		٤
	٤٤٥	٧٠	مغاليل		١
	٩١٤٥		مغاليل		٤
			مغاليل		١
			مغاليل		٤



مكتبة زينت

شارع المكترض - بناية الفندور - بيروت
مكتب سبتمبراد وبيع بالجملة
الطابق الثالث في بناية الفندور - الفون ٨٩

PAPETERIE RAFIK

RUE MAARAD
IMMEUBLE GANDOUR
BEYROUTH

MAISON D'IMPORTATION
ET DE VENTE EN GROS
3^E ETAGE - IMM. GANDOUR
TELEPH. 89/00

٢٥٧ -

N° 00292

Beirut, le

١٧ / ٤ / ٤٢

Doit M

المطلوب من مصلحة الادارة اللبنانية والرسالة المطلوبة

ملاحظات	المجموع	سر	النوع	وزن	عدد
	7950		جميع طابعية		٤
	١٠٠	٥٠	مخاطبات		٨
	٤٠٠	٤٥	اقلام عالمة		١
	٤٠٠		كشاف		٤
	١٥٠	٧٥	مخيط يدوي		٤
	١٠٠	٥٠	مخيط		٤
	١٥٠		مخاطبة		١
	٨٠	٤٠	دلاية معدة		٤
	١٤٥		انقضية		١
	٤٠٠		مخاطبة امام		١
	١٥٠	٧٥	مخاطبات		٤
	١٤٠	٧٠	مخاطبات		٤
	٤٤٥	٧٠	مخاطبات		١
	9140		مخاطبات		
			مخاطبات		

THE CONTRACTING AND TRADING Co

(SYRIA & LEBANON)

TELEGRAPHIC ADDRESS : CAT

Tel. No. 55 - 10

P. O. B. 1036

Building & Road Construction
Supplies of Road & Building Materials

Trading & General Commission



C.A.T.

DEBIT NOTE

To

19

Please note that we have passed to your DEBIT the following :—

Particulars	Amount	Total

MANAGER

-٧٥٧-

نكح رقم - ٢٤ - لشعار مدین . راجع صفحه ٧٧
لشركة تفان

Nº 0003

شركة موارث الشرق الاقصى
Near East Resources

Near East Resources House

بيروت في Beirut

We have Credited your account with the following:

نعمتكم اننا قيدنا حسابكم ما يأتي:

شكل رقم - ٢٥ - شعار داتن رابع سنة ٧٧
(شركة تعاون)

Nº 0003

شركة عمارة الشرق في الآفاق
Near East Resources

Near East Resources House

بيروت في Beirut

We have Credited your account with the following:

نعملكم اننا قدينا فساباكم ما ياتي :

شكل رقم - ٢٥ - شعار دائر رابع صفة ٧٧
(شركة تعاون)

المدفوعات

مختلفة

ذمم

امانات

طرابلس

بضاعة

صفحة

حساب مدين

الاجممع
غرش ليرة

بيان

التاريخ	حساب دائر	صفحة	قطعة	غرام كيلو	سعر	غرض المجموع ليرة	بضاعة	طرابلس	امانات	ذمم	مختلفة

شكل رقم - ٢٦ - دفتر صندوقه فانات سفودة لمحله تجاريه منظم
رابع صفحة ٨١

RAIF FAWAZ
CONTRACTING ENGINEER

CASH RECEIPTS

(and Summary)

Form C R



Location

Period : From

To

Date	Receipt No.	From Whom Received	Account Credited	F	Amount
------	-------------	--------------------	------------------	---	--------

Balance b/f

Total Receipts

Deduct Total Expenditure as Per From C E N^{os} To

Balance c/f To next period

Approved by

Checked by

Prepared by

Designation

-365-

شکل رقم - ۲ - بیان المقبوضات (مهندس تقاعد و مستقر)
راجع صفحه ۸۴

سند قبض

رقم _____

المبلغ _____

وصائي من _____

لمساب _____

مبلغ _____

وذلك عن _____

التاريخ _____

امين الصندوق

امضاء الدافع

نقل رقم - ٣٣ - سند قبض (متمم)

جار اخوان وشركاهم

من الصندوق

غروش سوري

اقبض من

فقط

سنة ١٩٣٣

بيروت في

جار اخوان وشركاهم

نقل رقم - ٣٤ - سند قبض (تاجر) راجع صفحة ٦٦

سند قبض

رقم _____

المبلغ _____

وصاتي من _____

لحساب _____

مبلغ _____

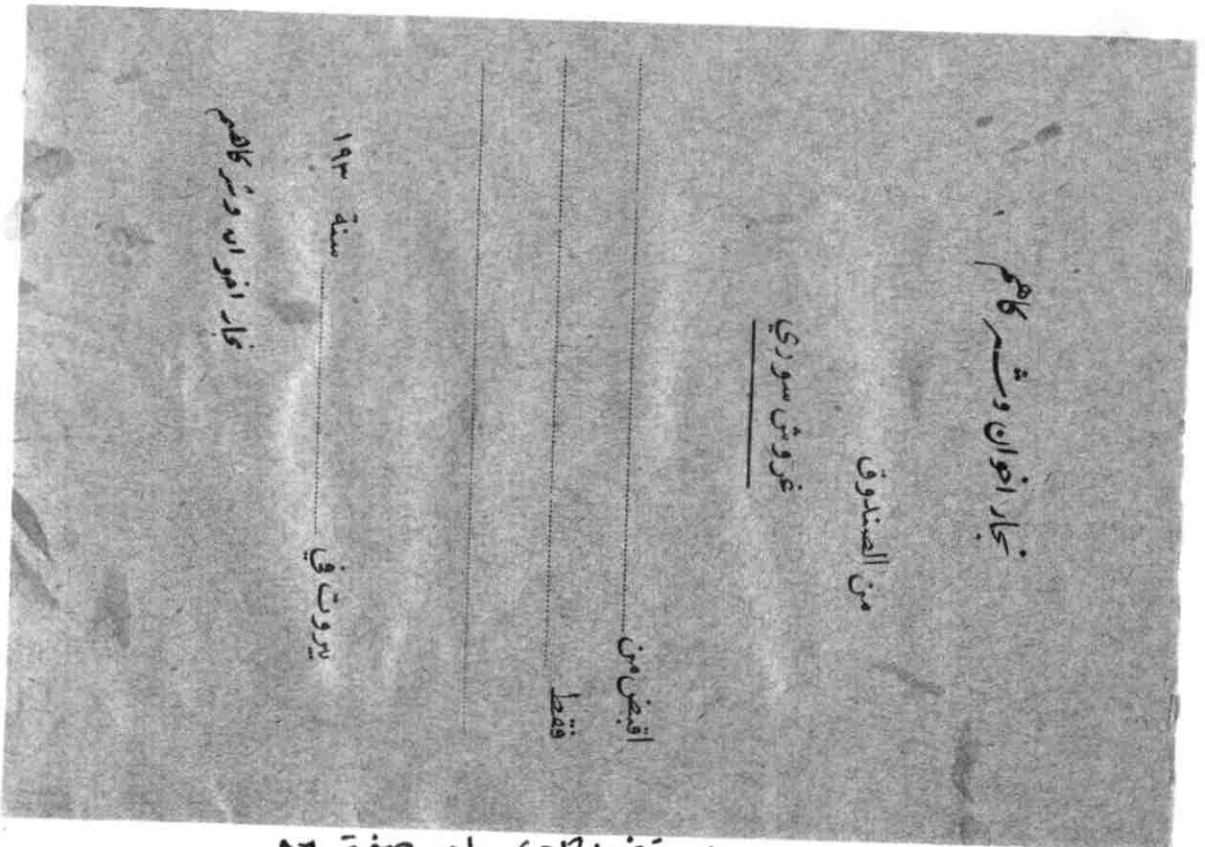
وذلك عن _____

التاريخ _____

امين الصندوق

امضاء الدافع

نقل رقم - ٢٢ - سند قبض (متمم)



نقل رقم - ٢٤ - سند قبض (نحو) راجع صفحة ٧٦

الطيران اللبناني
MIDDLE EAST AIRLINES

ايصال

RECEIPT

№ 20

Date 13/ التاريخ Amount ٤٥-١٠- القيمة
L.L.S. ل. ل. س. P. غ

Received From وصلي من

the sum of ثمانين ديناراً فقط مبلغ

For 13th Dec To Consulate & Hotel L.L.A. ٥٥ وذلك

14th Dec Office - Aerodrome - Douce - Nouadhibou (ARAF)

15 Dec Hotel & Publy/Hotel - Consulate - Aerodrome - Casabla

16 Dec Office 12/12

Also credited

Entered C. B. F.

Form. CR.

BEY claim
M. homi
الحساب
جوهرة

LES FILS DE R. BOUTROS

ايصال

№ 2399

ابناء رفول بطرس

CAISSE

الصندوق

بيروت في

Encaissé de المقبوض لحساب

SOIT فقط

A VALOIR وذلك

الادارة

المحاسبة

امضاء الصندوقي

-574-

No 392 A

RICHARD A. ABDUN-NUR
BEIRUT

P.L.

DEBIT OFFICE CASH VOUCHER

Received from

The sum of

For

Cancelled

Beirut, the of 194

Checked

Payment received by

شکل رقم - ۲۷ - اصال الصندوق رابع صفحه ۸۶

NEAR EAST RESOURCES

Voucher N°

date

Account credited

Amount

Details

Received by :

شکل رقم - ۲۸ - اصال الصندوق رابع صفحه ۸۶

MIDDLE EAST AIRLINES Co.

ACCOUNTS DEPT.

ايرال RECEIPT

N^o 0112

الطيران اللبناني
دايرة الحاسبة

L.S. ل.ل.س. P. غ.

Date التاريخ

Amount القيمة

Received from

وصلي من

the sum of

المبلغ

being

وذلك

شكلا رقم - ٢٩ - ايرال الصندوق رقمه (٨٦)

بلغ صنفه ٨٦

رقم _____

سند صرف

المبلغ _____

المدفوع الى :

رقم العمل :

وصافي من :

مبلغ :

عن اثمانال :

امضاء المستلم

امين الصندوق

التاريخ _____

جار اخوان وشركاهم

الى الصندوق

فروش لبنانية

فقط

من

وذلك

صفحة الصندوق

بيروت في

الامضاء

شكل رقم - 30 - (تأجير)

سندات صرف ربع صفحة ٨٦

شكل رقم - 31 - (مصرف)

رقم _____

سند صرف

المبلغ

المدفوع الى :

رقم الممثل :

وصافي من :

مبلغ :

عن اشغال :

امضاء المستلم

امين الصندوق

التاريخ

جار اخوان وشركاهم

الى الصندوق

غروش لبنانية

فقط

من

وذلك

صفحة الصندوق

بيروت في

الامضاء

شكل رقم - ٤١ - (مصرف)

سندات صرف لبيع صفحة ٨٦

شكل رقم - ٤٠ - (شاه)

الشركة العميرية للطاولة -

المركز

الرقم

No 1400

التاريخ

مستند دفع

بتاريخه اعلاه قد قبضت من محاسب الشركة العميرية

للمقاولات والتجارة في المبلغ المرقوم

اعلاه وقلده

وذلك عن

وبذلك ابرأت ذمة الشركة ابرآ. تاماً

الامضاء

الاسم

شكلا رقم - ٤٤ -

سندات صرفا

رقم صفحة ٨١

شكلا رقم - ٤٣ -

التوقيع

التوقيع مس

رقم ٢٧٠١

سند صرف

شركة العميرات الزراعية

بيروت

سند استلام للمخزون عمرة

قانون عمرة

دفتر الصندوق

امير الصندوق

مراقبة

مراجعة

دفع الى

الحساب منه

المطابقة

التاريخ

القسيمة

عمرش ل. ل. س.

١٠٥٥

وصلي من شركة التحسينات الزراعية بمبلغ

وذلك عن

RAIF FAWAZ
CONTRACTING ENGINEER

٥٥٥٠١

رئيس فواز
مهندس مقاول

Payment Order

امر دفع

غ. ل. س. خ. ل. س.
L. L. S. P. L. S.

التاريخ

المنطقة

To Cashier :

الى امين الصندوق

Pay to اذفعوا الى
Sum of مبلغ
For وذلك عن

Joh.
A/C
P. V. No.

ملاحظة - اذا لم يقدم هذا الامر لامين الصندوق بعد ثلاثة ايام من تاريخه يصبح باطلاً

الى جانبه :
شكل رقم - ٤٦ -
سند صرفاً (مفهرماً)

في الاصل :
شكل رقم - ٤٧ -
سند صرفاً
(حاجب مهنه صرفاً)

To:

حسابات

Accounts

Date Paid التاريخ

Approval المصادقة

سند صرف

P. V. No. رقم السند

C.B. Folio دفتر الصندوق

PAYMENT VOUCHER

Paid to المدفوع له
A/c debited اسم الحساب
Narration التفسير

Cr. Cash	الى الصندوق
Cr. Bank	الى البنك
Cheque No.	شك رقم

Received from وصلتني من
The sum of مبلغ
For / on وذلك عن

مل
L. P. mils

- ٢٧٤ -

ÉTABLISSEMENTS
SAINRAPT & BRICE

SERVICE INTÉRIEUR

N° 3233

S. A.
Centre de Beyrouth

P. L. _____

Reçu des Établissements **SAINRAPT & BRICE S. A.**
la somme de Piastres Libanaises _____

pour _____
dont pleine et entière décharge.

Le _____ 19 _____

بتاريخه وصلني من شركة سايزبت وبريس الفرنساوية مبلغ

غرش لبناني

وذلك

Titulaire du compte : _____

١٩٤

في

شكلى رقم - ٤٤ - شركة افونسية

NEAR EAST RESOURCES

Voucher No. C _____

Da _____

Account debited _____

Amount _____

Details : _____

Approved by : _____

Received by : _____

شكلى رقم - ٤٥ - شركة تظان

سندات صرف رابع صفحة ٨٦

-٢٧٧-

ÉTABLISSEMENTS
SAINRAPT & BRICE
S. A.
CENTRE DE BEYROUTH

NO. 356

BEYROUTH, LE 1940

NOTE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

de Mr. _____

pour _____

Date	Détails	Pres. Liban.

Service Intérieur

E. S. B. Mod. N : 12

D'accord
La Direction

شكل رقم - ٥٠ - بيان مصاريف سفرية (شركة اونيسيه)
راجع صفحة ٨٦

-٢٧٩-

شكل رقم -٥٢- دفتر مبيعات على الحساب (باجر فظلم)
رابع صفحة ٩٦

نسخ

الشاري

صفحة

البضاعة

صفحة

قطعة

غرام كيلو

السهم

غرش ليرة

البضاعة

طرابلس

امانات

بيارة

-٢٧٩-

شكل رقم -٥٢- دفتر مبيعات على الحساب (تاجر منتظم)
رابع صفة ٩٦

نوع

الشاربي

صفحة

البضاعة

صفحة

قطعة

غرام كيلو

السعر
غروش ليرة

البضاعة

طرابلس

امانات

بيان

ORDERED	RECEIVED														
	Date	Qty	Date	Qty	Ref	Date	In	Out	Bal	Ref	Date	In	Out	Bal	

شکل رقم - ٥٢ - بطاقتہ مخزن
 (باجرقطہ سیاہ)

رابع صفحہ - ١١٣

٢٨٣-

الشركة العربية للتقانة والاتصالات

No 600

صك استلام مخزن

من

عن مخزن

التاريخ

ملاحظات	المجموع	العدد	الكمية	الوحدة	البضاعة

تسجيل الحسابات

تسجيل الخزائن

امضاء المستلم

نسخة رقم - ٥٦ - سند استلام للمخزن رابع صفحة ١١٩

NEAR EAST RESOURCES

Calculation of The Selling Price

of RILEY CAR 15 H.P

No. 0076

Order No :

Store Card No :

Invoice Book No :

Qty : 1

Date : Unit : CAR

Cost : { Invoice Price %
Discount %
Net

Freight

Insurance

Commission %

Sundry Expenses C.I.F

TOTAL

£	s	d	L.L.	Pts
638	4	13		
			38	

Conversion to Local Currency at £ 10/-

Shipping Agents Commission

Stamps

Custom dues

Ravitaillement tax

Harbour fees

Import Permit

Transitour fee

Carriage to Depot

Sundry Expenses

Office O/H Charges : %

Total Cost

Cost per Unit

- With 15 % profit on Selling Price per Unit :
- With 20 % " " " " " " " " :
- With 25 % " " " " " " " " :
- With 33 1/3 " " " " " " " " :
- With 50 % " " " " " " " " :

Remarks :

Signature :

- 077 -

بيانات كلفة السيارة - رقم - 08 - بيان كلفة السيارة
شركة نفان
لجميع صيغة 119

Quantity	DESCRIPTION	FOB Value	Cost of 1 ...	Cost of Unit	Amount L.L.	Selling Price

شكل رقم - ٥٩ - بيان سعر الكلفة للبضائع
شركة تعاون
بمجموع صفحة ١١٩

CONTRACTING AND TRADING CO.

LOADING NOTE N° _____

Dated _____



From _____ to _____
Dispatched with _____

Quantity	Vocab. No	Description of Article	Origin	Destination	Unit Cost	Remarks

Received : on _____

by : _____

Shipped by : _____

شكل رقم - ٦١ - تصريح بالرواتب والاهوار للمستخدمين الشهرين
رابع صفحة ١٢٧
(معلومة في بيعة الدخل)

شكل رقم - ٦٢ - تصيغ بالرويتب والاعبد للعمال المياومين
رابع صفحة ١٣٧
رطلحة الرغل

مأذونية صرفيات عامة رقم/ص

الجمعية التعاونية الزراعية
في البتاية

٦٧٠

الحساب

دوتر الصندوق صفحة

التاريخ ٥/٢

القيمة	الشرح	الاسم
٥٦٥٠	معا ستان لعمال الجمعية موجبه فائده مرمدة	يوسفه محبا بوطيرة
٥٦٥٠	المجموع غ. م	

استلمت المبلغ اعلاه

موافقة

الكاتب

محمد عبد الباق

محمد

شكل رقم - ٦٣ - سند صرف لجمعية تعاونية راجع صفحة ١٥٧

N° 00349

٢٥٥٦٢

حضرة الفاضل حسن بشير زهر

تحية وسلاماً ، وبعد نفيديكم باننا قيدنا لحسابكم مبلغ ما بيننا وبينكم
 له رطله من قروش لبنانية وذلك
 الرجاء ان تأخذوا علماً بذلك وتفضلوا بقبول الاحترام
 ١٢٥
 الصناديق
 تحريراً في ١١/٢/١٩٦٦

شكل رقم - ٦٤ - اصال الصندوق لجمعية تعاونية راجع صفحة ١٥٧

ANNOTAZIONI

A

B

C

DE

F

G

HI

JK

L

M

N

OP

QR

S

T

UV

WZ