



المحاضرة التاسعة: تعريف الجرد وأنواعه

تعريف الجرد: هو مجموع العمليات التي تتمثل في حصر كل اصول وخصوم الكيان "المؤسسة الرياضية" عينا ونوعا وقيمة عند تاريخ الجرد، استنادا الى عمليات الرقابة المادية واحصاء لمستندات الثبوتية وعلى الاقل مرة واحدة كل سنة وعادة عند قفل السنة المالية .

كما يعرف كذلك الجرد : "هو الوظيفة المفصلة لكل ما تملكه المؤسسة وكل ما عليها، فالمادة 10 من قانون التجارة تلزم كل شخص طبيعي او معنوي له صفة تاجر، القيام بجرد سنوي لعناصر اصول وخصوم مؤسسته مع غلق كل الحسابات من اجل اعداد ميزانيته ."

ويعرف بأنه : "هو احصاء جميع ممتلكات المؤسسة من بناءات وتجهيزات واثاث وادوات ثم اكتسابها عن طريق الشراء أو الهبات أو التجهيز من ثم تسجيلها ومتابعتها".

2-انواع الجرد :للجرد 03انواع هي :

-الجرد الدائم: وهي العملية التي تجعل بالإمكان الوقوف على وضعية المؤسسة في اي وقت.

-الجرد الدوري: وهو الجرد الذي يتم بصفة متقطعة .

-الجرد السنوي: وهو الجرد الذي يتم في نهاية السنة أي يتم مرة واحدة كل سنة.

3-طرق الجرد :

أ-الجرد المادي : ان المؤسسة تقوم بجرد طبيعي لعناصر الميزانية مرة في كل سنة على الاقل باستخراج الفروق الناتجة عن عمليات الجرد المختلفة بمقارنة ما هو مسجل بالدفاتر بما هو موجود فعلا في المنشأة الرياضية حيث نجد الفروقات في ما يلي : -قيم ثابتة مسجلة بالدفاتر ولكنها غادرت المؤسسة.

-مخزونات أتلفت او فسدت واصبحت غير قابلة للاستعمال أو البيع .

- حقوق وديون ظاهرة بالدفاتر ولكنها في الواقع اصبحت مستحيلة التحصيل او الدفع.

-تدهور قيم بعض الاصول ولم يؤخذ بعين الاعتبار.



- نفقات تعود الى الدورة ولم تدفع، ونفقات لا تعود الى الدورة ولكنها دفعت وسجلت ونفس الشيء بالنسبة للإيرادات.

- تقوم المؤسسة بتسوية الوضعية أي جعل الدفاتر توافق ما هو موجود في الواقع .

ب- الجرد المحاسبي: تسجيل الحسابات في اليومية وتدوين أو تسجيل القيود الجردية وفقا للنتائج التي اسفرت عنها عمليات الدورة، ثم استخراج نتائج الدورة تمهيدا لا عادة فتح الحسابات في الدورة الجديدة المقبلة، وتجري اعمال الجرد المحاسبي وفقا للخطوات العلمية وقواعد المحاسبة من اعداد ميزانية المراجعة بتاريخ الجرد وتسجيل فروق الجرد ووضع ميزان المراجعة بعد الجرد وترصد التكاليف والنواتج في جدول حسابات النتائج ووضع الميزانية النهائية وفي الاخير تسجيل نتائج الجرد في دفتر الجرد.

3- زمن الجرد واهدافه : زمن الجرد: على كل تاجر وكل مؤسسة رياضية ان تقوم بعملية الجرد مرة على الاقل في السنة وتدعى بالدورة المحاسبية او الدورة المالية ويمكن في حالات استثنائية القيام بعملية الجرد في الحالات التالية :
- تصفية المحل التجاري - وفاة او انسحاب احد الشركاء - دخول شريك جديد.

- تقديم الدفاتر الى المحاكم عند توقف المحل التجاري عن الدفع .

4-اهداف الجرد : ان هدف الجرد هو اعطاء صورة حقيقية وواضحة عن المركز المالي للمؤسسة من خلال الميزانية الختامية التي تعد في نهاية السنة وهذا من اجل ما يلي :

- التأكد من القيمة النقدية للأصول والخصوم وتمثل الواقع في تاريخ الجرد.

- التأكد من ان الخصوم ملك مشروع وهي حقيقة وليست صورية ويلتزم بها المشروع للغير.

- التأكد ان الارصدة التي يظهرها ميزان المراجعة صحيحة ومطابقة للواقع وان المصروفات والاييرادات تتعلق بالفترة الحسابية .

- بناء على التحقق الفعلي للجرد تجرى التسويات الجردية والتي تمثل قيود دفترية في اليومية العامة والدفاتر الاخرى وهذا هو الجانب المحاسبي للجرد.

- تحديد المركز المالي للمشروع بصورة صحيحة واستخراج نتائج اعماله السنوية من ربح او خسارة.



- هو وسيلة لحفظ العتاد المكتسب وحمايته من الضياع .الاتلاف .التحطيم والحفاظة عليه اطول مدة ممكنة ويسهل مراقبة السلطات العمومية لمحتوى الاملاك المنقولة في كل وقت وبين ظروف التسيير .

جرد ممتلكات المؤسسة الرياضية :تقسم الى

1-الممتلكات العقارية :هي الاشياء المستقرة والغير قابلة للنقل بدون تلف ويشمل ايضا المنقولات التي تخصص لخدمته .

2-الممتلكات المنقولة :هي الاشياء المتحركة التي تمتلكها المؤسسة مهما كانت طبيعتها او مصدرها وتسجل هذه الممتلكات في الجرد العام او الجرد الدائم حسب شروط معينة ،جاء بها المنشور الوزاري رقم 143 المؤرخ في 87/07/21

متطلبات عملية الجرد :سجل الجرد العام :ويجب

*ترقيم الفروع بدورها "الممتلكات "حيث ان كل فرع يحمل مجموعة من الارقام خاصة به بقاء من الرقم 01 الى اخر شيء مجرود في نفس الفرع .

*سجل جاء به القرار الوزاري المؤرخ في 87/07/21 يجب ان يرقم في اول ورقة الى اخر ورقة ويؤشر من طرف رئيس المؤسسة قبل استعماله ويرقم تحت رقم في التصنيف الجديد

مكونات جدول سجل الجرد العام :يحتوى سجل الجرد العام على ثمانية اعمدة وهي كالتالي

-العمود الاول :رقم التسجيل :كل ممتلك يمنح له رقم خاص به يسجل على خط مخصص له وبصفة متسلسلة وبدون انقطاع ،عكس ماكان عليه في السابق مجموعة من الاشياء المتساوية تأخذ سطر واحد فقط .

-العمود الثاني :تاريخ التكفل بالتسجيل :هذا التاريخ يطابق التاريخ الذي يسجل فيه الشيء المجرود لاول مرة في السجل .

-العمود الثالث :تعين الشيء المجرود: ان تعريف كل ممتلك يجب ان يدقق فيه الى ابعد صورة ممكنة مثل رقم الصناعة .الطراز والسنفي حالة توفرها .



-العمود الرابع: مصدره: يذكر المصدر بكل دقة ووضوح (حصلة الوزارة. الممون. تحويل...الخ).

-العمود الخامس: قيمته: تطابق قيمة شرائه .

-العمود السادس: تخصيصه: يذكر موقع الشيء المجرود وبغرض تسهيل اجراءات المراقبة وعملية فحص الجرد عند نهاية كل سنة دراسية .

-العمود السابع: خروجه: هذه الخانة في سجل الجرد تستعمل لتسهيل كل عملية خروج من الجرد لعدة اسباب (اسقاط وفقا للمقرر رقم..... المؤرخ فيالاتلاف والضياع والسرقفة المثبتة بمحضر رقم..... المؤرخ في.....)

-العمود الثامن: ملاحظات: تسجل هنا كل الملاحظات الضرورية الخاصة بالشيء المجرود

-جدول سجل الجرد العام الامضاء: الامر بالصرف والمسير المالي

رقم التسجيل	تاريخ التسجيل	تعيين الشيء المجرود	مصدره	قيمه الشرائية	تخصيصه	خروجه	ملاحظات
صنف أ 01 المجموع	1/1/ 2013	معدات نقل الفريق- الرافنة فاسيت عربية رقم 3103	وزارة ش والرياضة -شراء بفاتورة اعدها... بتاريخ...	200.00 200.00	اصول ثابتة قاعة الاساتذة	اتلف او ضاع /..../ 2013	بيع نصفه شراء قطع غيار تم تحويله الى الادارة

*-تعريف دفتر الجرد: هو الدفتر الالزامي الذي اهتم القانون بتنظيمه، وتنظم احكام القيد في هذا الدفتر المادة 23 من قانون التجارة بقولها "يقيد في دفتر الجرد تفصيلا لبضاعة الموجودة لدى التاجر في اخر سنته المالية او بيان اجمالي عنها اذا كانت تفصيلاتها وارده بدفاتر او قوائم مستقلة، وفي هذه الحالة تعتبر تلك الدفاتر او القوائم جزءا متما لدفتر الجرد الاصلي، وقد اضافت الفقرة الثانية من هذه المادة قيда جديدا الى هذا الدفتر بنصها على ان يسجل في الدفتر صورة الموازنة العامة السنوية لنشاط التاجر المالي، وكذلك حساب الارباح والخسائر.