





المدخل الاتصالي

لتحرير التقارير المالية

تأليف

الأستاذ الدكتور محمد قاسم شلتوت

قسم المحاسبة - كلية العلوم الإدارية

جامعة الملك سعود

النشر العلمي والمطابع - جامعة الملك سعود

ص.ب. ٦٨٩٥٣ الرياض ١١٥٣٧ - المملكة العربية السعودية



ح جامعة الملك سعود، ١٤٢١هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

شلتوت، محمد قاسم .

المدخل الاتصالي لتحرير التقارير المالية- الرياض

٤٤١ ص، ١٧ × ٢٤ سم

ردمك ٦ - ٠٩٧ - ٣٧ - ٩٩٦٠

١- العنوان

١ - التقارير المالية

٢١ / ٠٣٦٣

ديوي ٣، ٦٥٧

رقم الإيداع: ٢١ / ٠٣٦٣

ردمك ٦ - ٠٩٧ - ٣٧ - ٩٩٦٠

حكمت هذا الكتاب لجنة متخصصة، شكلها المجلس العلمي بالجامعة، وقد وافق المجلس على نشره - بعد اطلاعه على تقارير المحكمين - في اجتماعه الحادي عشر للعام الدراسي ١٤١٥ / ١٤١٦هـ الذي عُقد بتاريخ ٧ / ٨ / ١٤١٥هـ الموافق ٨ / ١ / ١٩٩٥م.

النشر العلمي والمطابع ١٤٢١هـ



المقدمة

الحمد لله رب العالمين ، الحمد لله الذي علم بالقلم ، علم الإنسان ما لم يعلم ،
والصلاة والسلام على سيدنا محمد النبي الأمي الذي أوتي جوامع الكلم ، وعلى
آله وصحبه أجمعين ، ويعد:

فنحن اليوم في عالم تزدهر فيه عملية الاتصالات وتنمو . فحيثما تمارس
الأعمال وتزاول الأنشطة الاقتصادية ، تنتشر عملية الاتصالات والمعلومات انتشار
النار في الهشيم . ولا تقتصر عملية إيجاد المعلومات وتصنيعها ونقلها على
الوحدات الاقتصادية ، ولكنها تتعداها إلى غيرها من المنظمات كالمصالح الحكومية
بجميع درجاتها واختلاف تنظيماتها ، والمدارس والجامعات ، والنقابات
والاتحادات ، ووسائل الإعلام المختلفة ، وكذلك المنظمات الدولية والمنشآت
المتعددة الجنسيات . فالإنسان النشط يحتاج أن يكون لديه القدرة على الاتصال
بكفاءة وفعالية مع الآخرين من العمال والرؤساء والعامّة من الجمهور . لذلك كانت
الحاجة ماسة إلى تنمية القدرات والمواهب والتدريب على الكتابة للوصول إلى نوع
جيد من الكتابة .

أيما نقلب أبصارنا هذه الأيام في الجرائد والمجلات والدوريات العلمية
ووسائل الإعلام المسموعة والمرئية وغير ذلك من وسائل الاتصال ، نجدها تعلن أننا
في عصر المعلومات . والمشاهد اليوم أننا نعيش في عالم يتصف بالحركة والتغير
السريع ؛ فمن عصر الصناعة والإنتاج الكبير إلى عصر المعلومات . لقد انتقل العالم
في القرن التاسع عشر من عصر الزراعة إلى الثورة الصناعية والإنتاج الكبير إذ يعمل
جزء كبير من أفراد المجتمع ، ونراه اليوم مع نهاية القرن العشرين يتحول إلى عصر

المعلومات . لذا كانت أهم الموارد الرئيسية التي يحتاج إليها رواد الصناعة في القرن الماضي تتمثل في رأس المال . أما اليوم فقد أصبح عامل البيانات والمعلومات والمعرفة وكيفية نقل التكنولوجيا العنصر المؤثر في نجاح المشروعات أو فشلها، ومما يساعد على ذلك، انتشار وسائل الاتصال والتكنولوجيا الحديثة بجميع أشكالها وأحجامها . فقصور المعلومات يمكن أن يؤدي إلى نتائج سلبية كالعجز في الآلات والمعدات اللازمة للإنتاج .

وبناء عليه؛ تُعدّ الكتابة العلمية بجميع أشكالها أداة لسد حاجة المجتمع في هذا الشأن . وتزداد الحاجة إلى الكتابة الجيدة كلما زادت المعلومات وتشعبت لدى القارئ عليها . ومما لاشك فيه أن المملكة العربية السعودية تشهد اليوم تطوراً سريعاً في شتى المجالات، التي من بينها المجال التعليمي . وتسهم الجامعات، وعلى رأسها جامعة الملك سعود، في تطوير العملية التعليمية لتفي بحاجة المجتمع التي تتمثل في مناقشة مناهج الدراسة والعمل على تطويرها وتحديثها من وقت لآخر .

من بين النتائج التي توصلت إليها مناقشة منهجية قسم المحاسبة بجامعة الملك سعود والتي استمرت طوال فصل دراسي كامل أو يزيد، استحداث مقرر دراسي جديد، هو إعداد التقارير المحاسبية . إذ تركزت المناقشة التمهيدية لمحتويات هذا المقرر على تدريس الطالب وتدريبه على عمليات الكتابة العلمية وأساليبها لإخراج التقارير المكتوبة إخراجاً جيداً . ومن الواضح أن المنتج النهائي لعملية الكتابة وما تحتوي عليه من بيانات ومعلومات وأفكار، وما يتبع فيها من إجراءات وخطوات، لاتنال بصورة منظمة ومرتبّة وفي شكل سلسلة متصلة الحلقات ١، ٢، ٣، ٤ . . . إلخ . فالواقع الفعلي لعملية الكتابة يتطلب من الكاتب الكتابة ثم إعادة الكتابة، ومحاولة التقدم والرجوع إلى الجذور التاريخية، وربط الأجزاء بعضها ببعض وفق تجربة الخطأ والصواب حتى تكتمل الصورة بالشكل المناسب التي تهدف إليه عملية الكتابة .

وقد عهد إلى المؤلف إعداد المادة العلمية وتدريسها لطلاب قسم المحاسبة بجامعة الملك سعود . وشعوراً بالمسؤولية تجاه وضع اللبنة الأساسية والقواعد السليمة لمحتويات هذا المقرر الدراسي ، واستجابة لهذا التشریف من قسم المحاسبة ، قام المؤلف بإعداد المادة العلمية للمقرر وكتابتها واضعاً نصب عينيه أن تكون المبادئ والقواعد التي تبنى عليها عملية تحرير التقارير المالية طبقاً لأصول الكتابة العلمية الفنية ومفاهيم المحاسبة والمراجعة المتعارف عليها ، آخذاً في اعتباره ما ينبغي أن تكون عليه صورة التقارير المالية المكتوبة . ومما شجع المؤلف على المضي قدماً في البحث والمساهمة ولو بشيء يسير في هذا المجال - على الرغم من خروجه عن مجال التخصص الدراسي الرئيسي - ما حباني الله به من حفظ لكتابه الكريم وتجويده في سن مبكرة ، وماتلقيته من دراسة لغوية وأدبية في الأزهر الشريف طوال تسع سنوات دراسية ، وماتعلمته أثناء دراساتي العليا في المناهج وطرق البحث ، وما اكتسبته من خبرة بدءاً بكتابة البحوث المختصرة كأحد المتطلبات الرئيسية لاجتياز المقرر بنجاح ، وانتهاء بإعداد مشروع بحث وكتابة رسالة الدكتوراة ، وما يتبع ذلك من مناقشات وتعليقات وتوجيهات وإضافات تتعلق بالشكل والجوهر . أسهم كل ذلك بصورة أو بأخرى ، وانتفع به المؤلف في بناء أجزاء هذا الموضوع وتركيبها وربط بعضها ببعض .

على الرغم من قدرة المؤلف المحدودة ورغبته في طرق هذا الموضوع الجديد في دراسته بأقسام المحاسبة ، إلا أنه لم يدخر جهداً لتظهر المادة العلمية بالصورة الملائمة . لقد قام المؤلف بمراجعة الدراسات اللغوية في المجال المحاسبي وبعض الكتب المتخصصة في مجال فقه اللغة العربية ، وكذلك الكتب الأجنبية التي تعرضت للكتابة العلمية ووسائل الاتصال المختلفة ، وغير ذلك من الأبحاث ذات الصلة بالموضوع في الأدب المحاسبي . إلا أن الصعوبة التي واجهها المؤلف هي النذر اليسير الذي كتب في هذا المجال متمثلاً في المقالات والأبحاث العلمية ذات الطابع الخاص ، وتشتت المجالات التي يطرق فيها هذا الموضوع في مجال المحاسبة .

وتمثلت الصعوبة في محاولة تطويع ماكتب في مجالات المعرفة الأخرى ونقله إلى المجال المحاسبي ليتلاءم مع الهدف المنشود. إلا أنه في كل مرة أقوم بتدريس هذه المادة العلمية، خلال أربعة فصول دراسية مضت، كنت أنتفع بالمزيد من القراءة والحصول على وجهة نظر الآخرين من الزملاء والطلاب؛ مما ساعدني على أن أحدث بعض التغييرات والإضافات من وقت لآخر. فإن أخطأت في هذه المحاولة فمن نفسي، وإن أصبت فمن الله وعنده الجزاء الأوفى.

والكتاب الذي بين أيدينا يركز على عملية التنظيم والكتابة بوضوح من (اختيار الكلمات والجمل والفقرات وصحة الهيكل التركيبي للجمل المعبرة)، المنطق، الموضوعية، التفسير الواضح للبيانات والمعلومات. والملاحظ اليوم أن الكثير من التقارير في المنشآت الاقتصادية يكون مختصراً وقصيراً نسبياً في شكل مذكرات، وتعليمات، وتعميمات وقرارات، وربما كتبت بصورة غير رسمية في لغتها وهيكلها. وهذا ملاحظ في بعض التقارير والأمثلة التوضيحية أثناء عرض موضوعات الكتاب. إلا أننا لم نغفل هذا النوع من التقارير المطولة الرسمية.

أثناء تقديم مفاهيم الكتابة العلمية الفنية المتخصصة ومبادئها في هذا المؤلف، كان التركيز على وجهة نظر القارئ وإحاطته علماً وحضه على المشاركة في الرأي والمناقشة والكتابة ورؤية المشكلات ووضع الحلول المناسبة لها، وذلك من خلال الأمثلة التوضيحية للمبادئ العلمية لأصول الكتابة والأمثلة والحالات التطبيقية المحلولة وغير المحلولة في نهاية كل فصل، حتى يتأكد القارئ من استيعابه لما دار من مناقشة ودراسة تفصيلية للموضوع الذي يشملها الفصل.

من خلال تصفح هذا الكتاب ستري الكثير من أمثلة التقارير المالية، كل منها يحتوي على موضوع وهدف وطريقة بحث، وتفسير لما جاء بها. كما أن كل واحد منها يهدف إلى حث القارئ على بذل مجهود يسير وإلقاء نظرة فاحصة على كل ماورد بها بشكل عام دون الاقتصار على القراءة العابرة، حتى يتحقق الهدف من

دراسة هذه الموضوعات ، وهو أن يكون القارئ عنصراً فعالاً مشاركاً في العملية التعليمية ، وليس عنصراً مبنياً للمجهول . بهذه الطريقة ، ربما يصبح قارئ التقارير الجيدة يوماً ما كاتباً جيداً للتقارير ، لديه من الخبرة النادرة ما يحوز الرضا والقبول من الآخرين . وربما صعد السلم الوظيفي من أوسع الأبواب من خلال التقارير الجيدة التي يقوم بتحريرها . ذاك هو الأمل المنشود من تدريس المادة العلمية التي تقع بين دفتي هذا الكتاب .

وعلى الله قصد السبيل ، ، ،

المؤلف

المحتويات

صفحة

المقدمة هـ

الباب الأول : أسس التقارير

الفصل الأول : مقدمة

٤	..... الكتابة العلمية (الفنية)
٥	..... الكتابة الأدبية والعلمية (الفنية)
١١	..... خصائص الكتابة الفنية
١٤	..... الصور الأساسية للكتابة الفنية
١٦	..... الحاجة إلى التقارير المكتوبة
١٧	..... سمات التقرير الجيد
١٨	..... مكانة التقرير الجيد
٢٠	..... تصنيف التقارير
٢٣	..... الخلاصة
٢٤	..... أسئلة
٢٤	..... حالات تطبيقية

الفصل الثاني : أهمية التقارير في المنظمات

- ما التقرير؟ ٢٩
- أسلوب التقرير ٣١
- ارتباط أهداف التقارير بأهداف المحاسبة ومفاهيمها في المملكة العربية
السعودية ٣١
- شكل التقرير ٣٣
- من يقرأ التقرير؟ ٣٤
- تحديد القراء وتحليلهم ٣٥
- من يعد التقرير؟ ٣٧
- ما الخصائص التي تجعل من الشخص معداً جيداً للتقرير؟ ٣٧
- التقارير المالية والقوائم المالية ٣٩
- التقارير المالية وغيرها من المراسلات التجارية ٤٢
- أوجه الشبه بين التقارير والمراسلات التجارية ٤٣
- كيفية تحقيق الأهداف من التقارير والمراسلات التجارية ٤٤
- أوجه الخلاف بين التقارير والمراسلات التجارية ٤٦
- أسئلة وحالات تطبيقية ٤٧

الفصل الثالث : نظرية الاتصالات وعلاقتها بالمحاسبة

- طرق الاتصال بين المحاسبين ٨٥
- وسائل الاتصالات المحاسبية : ٨٦
- وسائل الاتصال الإعلامية الإخبارية ٨٦
- وسائل الاتصال التعليمية أو التدريسية ٨٧
- وسائل الاتصال الإقناعية ٨٧
- طرق الاتصال بين المحاسبين ٩٠

صعوبة الاتصال بين المحاسبين في المسائل المحاسبية على المستوى الفكري	٩٧
النظري المجرد	٩٧

الفصل الرابع : مقتطفات شتى

علامات التقييم	١٠٢
الأخطاء اللغوية الشائعة	١٠٥
التمييز	١٠٨

الباب الثاني : مراحل إعداد التقارير

الفصل الخامس : جمع البيانات والمعلومات الواردة بالتقارير المالية

تعريف الحقيقة	١١٤
تعريف البيانات	١١٤
وسائل تجميع البيانات والحقائق	١١٥
أولاً : المصادر الثانوية	١١٥
تدوين الملاحظات ومصادرها	١١٧
أنواع الملاحظات	١١٧
ثانياً : المصادر الأساسية	١١٨
١- الملاحظة والمشاهدة	١١٨
٢- سجلات الشركة	١٢٠
٣- التجارب أو الاختبارات العلمية	١٢٣
٤- المسح الميداني	١٢٥
(أ)- المقابلة الشخصية	١٢٥
(ب)- الاستبانات البريدية	١٢٧
أنواع الاستبانات	١٣١
٥- خطابات الاستفسار أو الاستعلام	١٣٤

١٣٦	مراجعة البيانات والمعلومات المجمعة
١٣٧	الخلاصة
١٣٨	نماذج مختلفة لوسائل جمع البيانات والمعلومات
١٤٣	أسئلة وحالات تطبيقية

الفصل السادس : تنظيم البيانات والمعلومات في التقرير

١٥٠	تحليل المشكلة ومساهمتها في تنظيم التقرير
١٥٠	تحديد المشكلة الأساسية التي يتناولها التقرير
١٥٢	تحديد العناصر الرئيسية للمشكلة
١٥٥	تنظيم خطة البحث
١٥٦	النماذج المستخدمة في تنظيم التقارير
١٥٧	١ - التنظيم المباشر
١٥٧	٢ - التنظيم غير المباشر
١٥٧	٣ - التنظيم القصصي أو الإخباري
١٥٨	٤ - التنظيم المعتمد على الأهمية والوزن النسبي
١٥٨	٥ - التنظيم باستخدام الأسلوب الاستقرائي
١٦٠	٦ - التنظيم باستخدام الأسلوب الاستنتاجي
١٦٠	٧ - التنظيم المتوازي
١٦١	٨ - التنظيم باستخدام الأشياء المألوفة
١٦١	٩ - التنظيم على أساس المنفعة
١٦٢	نظم الترميز :
١٦٣	النظام الروماني
١٦٣	النظام العربي
١٦٤	تقسيم التقرير

١٦٥	التقسيم وفقاً للعلاقات بين الأجزاء
١٦٥	التقسيم على أساس العنصر الزمني
١٦٦	التقسيم على أساس العنصر المكاني
١٦٦	التقسيم على أساس العنصر الكمي
١٦٧	التقسيم على أسس متنوعة
	مثال توضيحي
	تقرير مجلس إدارة البنك العربي الوطني عن السنة المالية ١٩٩٢ م.
١٦٨	تقرير المجلس
١٧٣	الخلاصة
١٧٤	أسئلة
١٧٥	تمرينات
١٧٧	حالات تطبيقية
١٧٩	إرشادات على طريق الحل

الفصل السابع : تفسير الحقائق والبيانات

١٨٥	مقدمة
١٨٦	صور تفسير الحقائق والبيانات
١٨٨	خطوات تفسير الحقائق والبيانات
١٨٩	تجميع البيانات
١٨٩	تحليل البيانات
١٩٢	عرض البيانات
١٩٣	تفسير البيانات
١٩٥	مخطط تمهيدي لتفسير البيانات بالتقرير
١٩٧	توصية بشراء شاحنة لنقل المياه
٢٠١	طرق تفسير البيانات

٢٠١	١- التفسير اللغوي والاصطلاحي
٢٠٢	٢- التفسير المحاسبي
٢٠٣	٣- تحليل السلاسل الزمنية
٢٠٣	٤- التحليل الإحصائي
٢٠٤	٥- استخدام وسائل الإيضاح
٢١١	أسئلة

الفصل الثامن : تعريف المصطلحات العلمية بالتقارير

٢١٨	هدف تعريف المصطلحات
٢١٩	أنواع التعاريف وانتقاء المناسب منها
٢٢٢	اختيار أفضل التعاريف
٢٢٢	التعريف باستخدام الترادف اللفظي
٢٢٣	التعريف باستخدام الجمل المفيدة
٢٢٥	التعريف المطول
٢٢٨	العامل التاريخي لأصل الكلمة
٢٢٩	ضرب الأمثلة
٢٢٩	تحليل أجزاء الشيء المعرف
٢٢٩	تحديد أوجه الشبه والاختلاف
٢٣٠	توضيح ميكانيكية العمل وفقا لبعض المبادئ الأساسية
٢٣٠	استخدام عبارات النفي
٢٣٠	توافر بعض الشروط في الشيء المراد تعريفه
٢٣٢	وضع التعريفات في التقرير
٢٣٣	الخلاصة
٢٣٣	أسئلة
٢٣٨	حالات تطبيقية

الفصل التاسع : التصنيف والتقسيم

٢٤٤	الاختيار بين التقسيم والتصنيف
٢٤٤	التصنيف
٢٤٧	التوصيات المقترحة اتباعها في التصنيف
٢٤٧	أولاً : وضوح الشيء المراد تصنيفه
٢٤٩	ثانياً : اختيار الأسس أو الأساس المهم في عملية التصنيف
	ثالثاً : الاختصار على أساس واحد عند ذكر المفردات التي تندرج تحت
٢٥٠	صنف واحد
	رابعاً : ذكر جميع المفردات التي تندرج تحت صنف واحد وفقاً
٢٥١	لأساس محدد
٢٥١	خامساً : عدم تداخل الأصناف المختلفة عن بعضها
٢٥٤	التقسيم (التجزئة)
٢٥٥	التوصيات المقترحة لاتباع أسلوب التقسيم
٢٥٥	أولاً : اختيار الأساس أو الأسس المهمة والمفيدة في عملية التجزئة
٢٥٥	ثانياً : الالتزام بأساس واحد عند ذكر أجزاء أو مكونات الشيء الواحد
	ثالثاً : ذكر جميع المفردات التي تندرج تحت البند الواحد أو الإشارة
٢٥٦	إلى الأجزاء المستبعدة بشكل واضح
	رابعاً : الاختصار على ذكر الخصائص المتعلقة بالتقسيمات الفرعية عند
٢٥٦	استخدامها في العرض والتحليل
٢٥٧	الخلاصة
٢٥٨	أمثلة متنوعة للتصنيف والتقسيم
٢٥٨	مثال (١) : في تقسيم اللغات وأقسامها
٢٦٢	مثال (٢) : في تقسيم ضرائب الدخل
٢٦٤	مثال (٣) : في تبويب الإيرادات والنفقات في الوحدات الحكومية
٢٨١	أسئلة وحالات تطبيقية

الباب الثالث: أنواع خاصة من التقارير الفصل العاشر: التقرير الرسمي المطول: مكوناته النهائية

٢٨٩	.....	مقدمة
٢٩٠	.....	مكونات التقرير
٢٩١	.....	صفحة الغلاف
٢٩١	.....	صفحة العنوان
٢٩٢	.....	صفحة التقديم
٢٩٤	.....	قائمة المحتويات
٢٩٥	.....	قائمة وسائل الإيضاح
٢٩٦	.....	الملخص
٢٩٧	.....	صلب التقرير
٢٩٨	.....	المقدمة
٢٩٩	.....	الموضوع
٢٩٩	.....	نبذة تاريخية أو الجذور التاريخية للموضوع
٢٩٩	.....	الهدف
٣٠٠	.....	مسوغات التقرير
٣٠٠	.....	منهج البحث أو طريقته
٣٠١	.....	نطاق البحث
٣٠١	.....	تعريف المصطلحات
٣٠٢	.....	مناقشة النتائج
٣٠٣	.....	الخاتمة
٣٠٤	.....	الخلاصة
٣٠٤	.....	النتائج أو الاستنتاجات المهمة
٣٠٥	.....	الحقائق
٣٠٥	.....	النتائج

٣٠٦	التوصيات
٣٠٧	اندماج واحد أو أكثر من عناصر التوصية
٣٠٧	النتائج والتوصيات
٣٠٨	الملاحق
٣٠٨	مصادر التقرير وتوثيقه
٣٠٩	الهوامش
٣١٠	المؤلف
٣١١	عنوان المرجع
٣١١	المعلومات الخاصة بالنشر
٣١٣	المراجع المتكررة
٣١٥	قائمة المراجع وتصنيفها
٣١٦	الخط
٣١٨	نوعية الورق
٣١٨	حدود الكتابة
٣١٩	الغلاف

الفصل الحادى عشر : أمثلة مختلفة للتقارير المطولة

أولاً: مثال افتراضي للتقرير المطول : مكاتب إدارية/ صالة عرض / مخازن

٣٢٤	للتأجير بمدينة الرياض
٣٤٣	ثانياً : التقرير السنوي لشركة القصيم الزراعية
٣٧١	ثالثاً : التقارير المرفوعة إلى الجهات الحكومية
٣٨٣	رابعاً : تقرير مراقب الحسابات
٣٨٧	خامساً : تقرير متدرج لبيان الموقف
٣٩٢	سادساً : تقارير التكاليف

٣٩٩	حالات تطبيقية
٤٠٣	نماذج للإقرارات الضريبية والزكوية في المملكة
٤٢٣	المراجع
٤٢٣	أولاً : المراجع العربية
٤٢٥	ثانياً : المراجع الأجنبية
٤٣١	ثبت المصطلحات
٤٣١	أولاً : عربي - إنجليزي
٤٣٤	ثانياً : إنجليزي - عربي
٤٣٧	كشاف الموضوعات