



## **نظم محاسبية متخصصة**

**(المحاضرة الرابعة)**

**المواد الزراعية والمحاسبة عليها**

**مدرس المادة**

**م.م نرمين معين حمادي**

## أهداف تعليمية

التعرف على أهم عنصر تكلفة زراعي ألا وهو عنصر تكلفة المواد ونظراً لأهمية عنصر المواد وارتفاع تكلفته في مجال النشاط الزراعي بكل أنواعه ، يتناول هذا الفصل الاجراءات المحاسبية المتعلقة بهذا العنصر بهدف الرقابة عليه والسيطرة على استعماله

## المواد في النشاط الزراعي

يتمثل هذا العنصر بكافة المواد والمهمات والاجزاء والسلع التي تشتريها المزرعة والتي لم تمسها المكائن والالات العائدة للمزرعة وما تنتجه المزرعة من مستلزمات تستعمل في العملية الانتاجية . ويشمل عنصر المواد على البنود الآتية :-

- ✚ البذور والتقاوى.
- ✚ الشتلات والفسائل.
- ✚ الاسمدة الحيوانية والكيميائية .
- ✚ الاعلاف للماشية والدواجن .
- ✚ المواد الكيميائية للمزرعة (مبيدات)
- ✚ المواد الطبية والادوية واللقاحات .
- ✚ الوقود والشحوم والزيوت للمكائن والآلات المستعملة في المزرعة.
- ✚ مواد التعبئة واللف والحزم .
- ✚ القرطاسية والمطبوعات والمواد المكتبية.

ولأغراض احكام الرقابة على هذا العنصر ، فيجب أن تكون هناك نظام رقابي فعال قادر على ضبط حركة المواد منذ بداية دخولها للمنشأة ولغاية صرفها واستخدامها في الانشطة الزراعية المختلفة ، **وذلك من خلال تحديد الخطوات الاساسية التي يجب اتباعها عند القيام بالعمليات ادناه..**

1. الشراء للمواد.
- 2 الاستلام للمواد.
- 3 التخزين للمواد.
- 4 الصرف للمخازن والاقسام .

لذلك يجب أن يكون لدى المحاسب والمشرّف على المواد الخبرة الكاملة للخطوات اعلاه لكي يكون عمل الدورة المستندية منظم وسليم بجانب ذلك ، الخبرة والدراية في تحليل المواد الى مواد يمكن تميزها وقياسها وتخصيصها مباشرة أو مواد تستخدم في تسهيل عمليات الانتاج ولا تدخل مباشرة في المنتج التام .

فبالنسبة لعملية شراء المواد اللازمة لاي نشاط زراعي فيتم عندما تنشأ الحاجة الى مادة زراعية ما حيث يتم تنظيم طلب شراء (شكل) (1) وبعد الحصول على الموافقات الخاصة بطلب الشراء والذي يتم تنظيمه من قبل ادارة المخازن او الجهة الطالبة للمادة ، حيث يتضمن الطلب وصف للمادة والكمية المراد شراؤها والتاريخ الذي تحتاج فيه المزرعة للمادة ثم يرسل الى ادارة المشتريات التي بدورها تتولى عملية اصدار أمر الشراء الذي يتضمن كافة الشروط التي يتم الاتفاق عليها مع المجهز وعلى تفصيل دقيق عن المادة المطلوبة واسعارها وكميتها (شكل) (2)

جامعة المستقبل  
AL MUSTAQBAL UNIVERSITY

## الشكل (1)

| شركة ..... الزراعية                 |            |           |          |                 |             |               |           |
|-------------------------------------|------------|-----------|----------|-----------------|-------------|---------------|-----------|
| <u>نموذج طلب الشراء</u>             |            |           |          |                 |             |               |           |
| اسم الجهة طالبة المادة :-           |            |           |          |                 |             |               |           |
| الى لجنة المشتريات                  |            |           |          |                 |             |               |           |
| نرجو الموافقة على شراء المواد ادناه |            |           |          |                 |             |               |           |
| الرقم :                             |            |           |          |                 |             |               |           |
| التاريخ :                           |            |           |          |                 |             |               |           |
| التسلسل                             | اسم المادة | مواصفاتها | رقم الصف | المطلوبة الكمية | القياس وحدة | الحالي الرصيد | الملاحظات |
|                                     |            |           |          |                 |             |               |           |
| نؤيد توفر التخصيصات                 |            |           |          |                 |             |               |           |
| أمين المخزن                         |            | المحاسب   |          | المدير المفوض   |             |               |           |

وعند وصول المواد المشتراة للمنشأة الزراعية تفحص من قبل لجنة الاستلام والفحص حيث تقوم بمطابقة مواصفاتها الفعلية مع مواصفاتها المحدودة استناداً الى أمر الشراء الموجود لديها وبعد المطابقة يكون قرار اللجنة أما اعادة المواد بسبب مخالفتها للمواصفات او استلامها ، فاذا ما تقرر رفض بعض الكمية او كلها تصدر ادارة المشتريات مذكرة لاعادة **المواد للمورد (المجهز)** ، كما تصدر ادارة الحسابات الاشعار المدين للمورد موضحاً فيه اسباب الرد والاعادة للمواد ، أما في حالة استلام المواد يتم بموجب محضر استلام وفحص المواد (شكل) (3) وتتولى ادارة المشتريات بعد الاحتفاظ بنسخة من مذكرة الفحص والاستلام تثبيت تكلفة الكمية الواردة على نسخة اخرى وترسلها الى قسم التكاليف وترسل نسخة أخرى الى قسم حسابات المخازن مرفقاً بها نسخة من أمر الشراء وقائمة الشراء التي يفترض انها قد وصلت وتم تدقيقها واعتمادها .

الشكل (2)

|                       |        |        |             |                     |           |            |         |
|-----------------------|--------|--------|-------------|---------------------|-----------|------------|---------|
| شركة ..... الزراعية   |        |        |             |                     |           |            |         |
| نموذج امر الشراء      |        |        |             |                     |           |            |         |
| رقم أمر الشراء:       |        |        |             | اسم المجهز (المورد) |           |            |         |
| التاريخ:              |        |        |             | عنوانه :            |           |            |         |
| القسم الطالب للمواد : |        |        |             | مكان التسليم        |           |            |         |
|                       |        |        |             | تاريخ التسليم       |           |            |         |
|                       |        |        |             | شروط الدفع          |           |            |         |
| الملاحظات             | المبلغ | الكمية | وحدة القياس | رقم الصف            | مواصفاتها | اسم المادة | التسليم |
|                       |        |        |             |                     |           |            |         |
| المدير العام          |        |        |             | رئيس لجنة المشتريات |           |            |         |

الشكل (3)

|                           |           |     |       |                          |             |           |            |         |
|---------------------------|-----------|-----|-------|--------------------------|-------------|-----------|------------|---------|
| شركة ..... الزراعية       |           |     |       |                          |             |           |            |         |
| محضر استلام وفحص المواد   |           |     |       |                          |             |           |            |         |
| الرقم :                   |           |     |       | اسم المجهز :             |             |           |            |         |
| التاريخ :                 |           |     |       | رقم أمر الشراء وتاريخه : |             |           |            |         |
|                           |           |     |       | تاريخ الاستلام :         |             |           |            |         |
| الملاحظات                 | التقريرات |     |       | الكمية المطلوبة          | وحدة القياس | مواصفاتها | اسم المادة | التسليم |
|                           | تلف       | نقص | زيادة |                          |             |           |            |         |
|                           |           |     |       |                          |             |           |            |         |
| رئيس لجنة الاستلام والفحص |           |     |       | عضو                      |             | عضو       |            | عضو     |

وتتولى ادارة المخازن عملية تخزين الكميات الواردة من المواد المطلوبة بعد تحريرها لمستند ادخال مخزني (شكل) (4) وعند الحاجة الى المواد في أي نشاط زراعي يتم الصرف من المخازن

بواسطة مستند اخراج مخزني والذي يحتوي على بيانات عن الجهة المستفيدة وكمية ومواصفات المواد الصادرة وتاريخ الصرف (شكل) (5) بعد تقديم مستند طلب تجهيز مواد زراعية موجهة الى ادارة المخازن. يتضمن اسم المادة المراد تجهيزها ، ومواصفاتها والكمية المطلوبة فيها والعملية الانتاجية المخصصة لها (شكل 6)

الشكل (4)

| شركة ..... الزراعية                                |            |           |             |        |        |                           |           |
|--|------------|-----------|-------------|--------|--------|---------------------------|-----------|
| نموذج مستند الإدخال المخزني                        |            |           |             |        |        |                           |           |
| أسم الجهة المجهزة<br>عنوانها<br>المخزن             |            |           |             |        |        |                           |           |
| الرقم :<br>التاريخ :                               |            |           |             |        |        |                           |           |
| التسلسل  | اسم المادة | مواصفاتها | وحدة القياس | الكمية | المبلغ | سجل المزون<br>ورقم الصفحة | الملاحظات |
|  |            |           |             |        |        |                           |           |
| توقيع المستلم      مسؤول المخازن      مدير المخازن |            |           |             |        |        |                           |           |

الشكل (5)

| شركة ..... الزراعية  |            |           |             |                 |            |        |                                 |           |
|--|------------|-----------|-------------|-----------------|------------|--------|---------------------------------|-----------|
| مستند الاخراج المخزني  |            |           |             |                 |            |        |                                 |           |
| رقم مستند طلب المواد وتاريخه :<br>القسم الطالب :                             |            |           |             |                 |            |        |                                 |           |
| الرقم :<br>التاريخ :   |            |           |             |                 |            |        |                                 |           |
| التسلسل  | اسم المادة | مواصفاتها | وحدة القياس | الكمية المطلوبة | سعر الوحدة | القيمة | سجل المخزون                     | الملاحظات |
|  |            |           |             |                 |            |        | تسلسل<br>رقم<br>القيد<br>الصفحة |           |
| مسؤول القسم      مدير الانتاج      مسؤول المخازن      المدير العام (المسؤول) |            |           |             |                 |            |        |                                 |           |

الشكل (6)

|  |            |              |           |                 |           |
|--|------------|--------------|-----------|-----------------|-----------|
| شركة ..... الزراعية                          |            |              |           |                 |           |
| نموذج مستند طلب تجهيز مواد                   |            |              |           |                 |           |
| الى مخزن                                     |            |              | الرقم:    |                 |           |
| اسم الجهة الطالبة                            |            |              | التاريخ : |                 |           |
| يرجى تزويدنا بالمواد المذكورة تفصيلها ادناه. |            |              |           |                 |           |
| التسلسل                                      | اسم المادة | الرقم الرمزي | مواصفاتها | الكمية المطلوبة | الملاحظات |
|  |            |              |           |                 |           |
| توقيع طالب المواد                            |            |              | المدير    |                 |           |

كما ويحدث احياناً ارجاع كل او بعض الكمية التي سبق سحبها ، اما لعدم الحاجة اليها او لعدم مطابقتها للمواصفات المطلوبة او لتعديل طارئ في الخطة ففي هذه الحالة يفضل ان يتم الارجاع بموجب مستند ارجاع مخزني (شكل 7).

الشكل (7)

|   |            |           |             |                 |        |           |
|---|------------|-----------|-------------|-----------------|--------|-----------|
| شركة ..... الزراعية   |            |           |             |                 |        |           |
| نموذج مستند ارجاع مخزني   |            |           |             |                 |        |           |
| الى مخزن  |            |           | الرقم:      |                 |        |           |
| المصدر للمواد   |            |           | التاريخ :   |                 |        |           |
| اعيدت المواد المدرجة ادناه الى مخزننا علماً انه تم اصدارها بموجب مستند رقم - في تاريخ - |            |           |             |                 |        |           |
| التسلسل   | اسم المادة | مواصفاتها | وحدة القياس | الكمية المطلوبة | الرجوع | الملاحظات |
|   |            |           |             |                 |        |           |
| توقيع طالب المواد   |            |           | المدير      |                 |        |           |

وعند تحويل المواد من قسم الى اخر ، فيجب ان يكون ذلك بموجب مستند تحويل مواد تبين فيه كمية وقيمة المواد المحولة .(شكل 8 )

الشكل (8)

|   |            |           |             |        |        |           |
|---|------------|-----------|-------------|--------|--------|-----------|
| شركة ..... الزراعية   |            |           |             |        |        |           |
| نموذج مستند تحويل مواد  |            |           |             |        |        |           |
| من قسم :  |            |           | الرقم :     |        |        |           |
| الى قسم :   |            |           | التاريخ :   |        |        |           |
| التسلسل   | اسم المادة | مواصفاتها | وحدة القياس | الكمية | المبلغ | الملاحظات |
|   |            |           |             |        |        |           |
| توقيع الجهة الممولة للمواد      توقيع الجهة المستلمة للمواد      المدير المسؤول |            |           |             |        |        |           |

كما توجد هنالك بطاقة صنف لكل مادة من المواد الزراعية التي يتولى تنظيمها امين المخزن حيث تستخدم لغرض جرد المواد الزراعية ومعرفة الرصيد المتبقي منها في أية لحظة والرقابة عليها (شكل (9)).

|                         |             |        |                          |        |           |
|-------------------------|-------------|--------|--------------------------|--------|-----------|
| شركة ... .. الزراعية    |             |        |                          |        |           |
| <u>البطاقة المخزنية</u> |             |        |                          |        |           |
| اسم المادة              |             |        | الحد الاعلى              |        |           |
| رقم المادة              |             |        | <u>مستوى اعادة الطلب</u> |        |           |
| وحدة القياس             |             |        | الحد الادنى              |        |           |
| التاريخ                 | رقم المستند | الوارد | الصادر                   | الرصيد | الملاحظات |
|                         |             |        |                          |        |           |

أما بخصوص قيود اليومية التي يتم تسجيلها من قبل المحاسب ، فعند شراء المواد يسجل قيد اليومية الآتي :-

×× د/ مراقبة مخازن المواد (البذور - الاسمدة )

×× د/ الموردين / الصندوق ...

أما إذا كانت المواد الواردة للمخزن هي من منتجات المزرعة فيكون القيد كالآتي:-

×× د/ مراقبة مخازن المواد

×× د/ المحاصيل (محصول الحنطة - او الشعير...الخ)



وعند صرف مواد الى العملية الانتاجية كأن تكون بذور منصرفه لزراعة الحنطة فيكون القيد على النحو الآتي

×× د/ محصول الحنطة

×× د/ مراقبة مخازن المواد

وعندما يكون المحصول وارداً الى المزرعة من المستأجرين أو الجمعية التعاونية لتسويق المحصول لمصلحتهم يصبح القيد كالاتي :

×× د/ المخازن .. محصول القطن

×× د/ المستأجرين

◀ وعند بيع المحصول نقداً او على الحساب يسجل القيد الآتي:-

×× د/ مبيعات  
×× د/ مخازن المحاصيل  
بالكلفة

×× د/ المصرف ، المدينون ...  
×× د/ مبيعات المحاصيل  
بسر البيع

واحياناً يتم التعاقد على بيع المحصول قبل نضجه أو قبل حصاده أو جنيه فاذا ما قبضت المنشأة الزراعية مبلغاً يجعل حساب البنك أو الصندوق مدينياً ويجعل حساب المشتري دائناً .

أما إذا تم تسليم المحصول للمشتري يتم القيد الآتي :-

×× د/ المشتري

×× د/ مخازن المحاصيل

AL MUSTAQBAL UNIVERSITY

أما إذا تم تحويل بعض المحاصيل الى مخازن البذور أو مخازن العلف فيتم القيد الثاني :-

×× د/ مخازن البذور

×× د/ مخازن العلف

×× د/ مخازن المحاصيل

اما بخصوص المواد غير المباشرة يقصد بها كافة المستلزمات السلعية التي تنفق في المزرعة عدا (المواد المباشرة) ، ولا يكون من السهل تخصيصها لناحية معينة من نواحي النشاط الزراعي (كالمحاصيل مثلاً مثل الوقود والزيوت ومواد الصيانة وغيرها ، كذلك

تشمل المواد التي يستفيد منها أكثر من نشاط زراعي مما يتطلب ايجاد الاساس المناسب لتوزيعها بهدف احتساب نصيب كل نشاط منها مثلاً :

**الاسمدة :-** توزع على المحاصيل المستفيدة حسب المساحة المزروعة ، وفي حالة استفادة الأرض من السماد لأكثر من فترة المحصول فإن تكلفته توزع بنسبة المدة التي يثبت بها المحصول

**العلف :-** يوزع على ضوء اجمالي كمية العلف المتصرفه ويحمل العجز العادي على الكمية المنصرفة أما العجز غير العادي فيحمل على حساب الارباح والخسائر

**المبيدات الحشرية :-** فتوزع حسب المساحة المزروعة او بنسبة الاصابه بالوباء في الحقول المختلفة



جامعة المستقبل  
AL MUSTAQBAL UNIVERSITY