

المحاضرة الاولى

Definition ,Objectives,
USEFULNESS OF
ACCOUNTING

Definition Accounting تعريف المحاسبة

Accounting: The accounting is the art of recording, classifying, reporting, and interpreting the financial data of an organization.

المحاسبة : هي فن تسجيل وتصنيف وتقرير و تفسير البيانات المالية للمنظمة .

Accounting :process of identifying, measuring, and reporting financial information of an entity

المحاسبة: عملية تحديد المعلومات المالية للمنشأة وقياسها والإبلاغ عنها

Objectives of Accounting:

The following are the main objectives of accounting:

1. To maintain full and systematic records of business transactions:
2. To ascertain profit or loss of the business:
3. To depict financial position of the business:
4. To provide accounting information to the interested parties:

أهداف المحاسبة:

فيما يلي الأهداف الرئيسية للمحاسبة:

- ١ - الاحتفاظ بسجلات كاملة ومنهجية للمعاملات التجارية:
- ٢ - للتأكد من الربح أو الخسارة في العمل:
٣. لتصوير المركز المالي للشركة:
٤. لتوفير المعلومات المحاسبية للجهات المعنية:

USEFULNESS OF ACCOUNTING:

- (1) The accounting keeps a systematic and permanent record of all financial transactions of a business.
- (2) The accounting keeps a record of revenues and expenses so that the net results of the business can be quickly known for any period.
- (3) The accounting keeps a record of assets and liabilities projecting the financial position of the business at any moment of time
- (4) The accounting protects the property of the business by designing the required system of accounting.
- (5) The accounting keeps a control on expenses to minimize the same.
- (6) The accounting provides information for meeting various legal requirements such as realization of the income tax purposes

فائدة المحاسبة :

يمكن إعطاء الفائدة الرئيسية للمحاسبة على النحو التالي:
(١) تحتفظ المحاسبة بسجل منظم ودائم لجميع المعاملات المالية للشركة.

(٢) تحتفظ المحاسبة بسجل للإيرادات والمصروفات بحيث يمكن معرفة النتائج الصافية للأعمال بسرعة لأي فترة.

(٣) تحتفظ المحاسبة بسجل للأصول والخصوم التي تعرض المركز المالي ((الوضع المالي للشركة في أي لحظة من الزمنية

(٤) تحمي المحاسبة ممتلكات الشركة من خلال تصميم النظام المحاسبي المطلوب.

(٥) تحتفظ المحاسبة بالسيطرة على النفقات لتقليلها.

(٦) توفر المحاسبة معلومات لتلبية المتطلبات القانونية المختلفة مثل تحقيق أغراض ضريبة الدخل

مصطلحات محاسبية

معناها

- أصول (موجودات)
- المطلوبات (الخصوم)
- دائن
- مدين
- رأس المال
- الإيرادات
- نفقات
- خصم تجاري
- أساس الاستحقاق
- الأساس النقدي
- المستخدمون الداخليون
- معادلة الميزانية العمومية

الكلمة

- Assets
- Liabilities
- Credit
- Debit
- Capital
- Revenues
- Expenses
- Trade Discount
- Accrual Basis
- Cash Basis
- Internal Users
- Equation of the Balance Sheet

المحاضرة الثالثة

Assumptions, Principles and
Constraints Accounting and Financial
Statements

Assumptions, Principles and Constraints Accounting:

A-Assumptions of Accounting:

- 1-Economic Entity 2-Going Concern 3-Monetary Unit
- 4-Periodicity

B-Principles of Accounting:

- 1-Historical Cost Principle 2-Revenue Recognition
- 3-Matching Principle 4-Full Disclosure Principle

C-Constraints of Accounting:

- 1-Cost-benefit Relationship 2-Materiality 3-Industry Practices
- 4-Conservatism

الافتراضات والمبادئ والقيود المحاسبية:

أ- افتراضات المحاسبة:

- ١- الكيان الاقتصادي ٢- الاستمرارية ٣- الوحدة النقدية
- ٤- الدورية

ب- مبادئ المحاسبة:

- ١- مبدأ التكلفة التاريخية ٢- الاعتراف بالإيرادات
- ٣- مبدأ المطابقة ٤- مبدأ الإفصاح الكامل

ج- قيود المحاسبة:

- ١- علاقة التكلفة بالفائدة ٢- الأهمية النسبية ٣- ممارسات الصناعة
- ٤- المحافظة

Financial Statements :

1- Balance Sheet : It is designed to embody the Accounting Equation . Assets equal liabilities plus owner's equity ,i.e.,
$$\text{Assets} = \text{Liabilities} + \text{Equity}.$$

2- Income Statement: sometimes called the "profit and loss" statement , designed to show the change in the company's condition through a given period .

3) Statement of Change in Equity:
that show the movement in equity. and equity balance at the end of the accounting period.

4) Statement of Cash Flow:
that show the movement of the entity's cash during the period.
This statement help users understand how is the cash movement in the entity

القوائم المالية :

١ - الميزانية العمومية: وهي مصممة لتجسيد المعادلة المحاسبية. الأصول تساوي الخصوم بالإضافة إلى حقوق الملكية ، أي الأصول = الخصوم + حقوق الملكية.

٢ - قائمة الدخل: يسمى أحياناً بيان "الربح والخسارة" ، ويهدف إلى إظهار التغيير في حالة الشركة من خلال فترة معينة.

٣ - بيان التغيير في حقوق الملكية:

التي تظهر الحركة في الأسهم. ورصيد حقوق الملكية في نهاية الفترة المحاسبية.

٤ - قائمة التدفق النقدي:

التي تظهر حركة السيولة النقدية للمنشأة خلال الفترة. يساعد هذا البيان المستخدمين على فهم كيفية حركة النقد في الكيان

Revenues:

Revenues refer to sales of goods or services that the entity generates during the specific accounting period

Expenses:

Expenses are operational costs that occur in the entity for a specific accounting period.

.

Profits mean that revenues are higher than expenses

Losses mean that expenses are higher than revenues

الإيرادات:

تشير الإيرادات إلى مبيعات السلع أو الخدمات التي تولدها المنشأة خلال الفترة المحاسبية المحددة.

النفقات:

المصروفات هي تكاليف تشغيلية تحدث في المنشأة لفترة محاسبية محددة.

الأرباح تعني أن الإيرادات أعلى من النفقات

الخسائر تعني أن النفقات أعلى من الإيرادات

Adjusted Trial Balance -1 ميزان المراجعة المعدل.

Adjusting Entry -2 قيد تسوية.

Adjustment -3 تسوية.

Auditing-4 المراجعة - تدقيق الحسابات.

Auditor -5 مدقق الحسابات.

Bonds -6 السندات.

Book Value -7 القيمة الدفترية

Budget -8 موازنة تقديرية .

Cash flow -9 تدفق نقدي

Cash Inflows -10 التدفقات النقدية الداخلة

Cash Outflows -11 التدفقات النقدية الخارجة

Cost of Goods Sold -12 تكلفة البضاعة المباعة.

المحاضرة الثانية

مفاهيم محاسبية
Accounting concepts

Accounting Equation - assets = liabilities + equity

المعادلة المحاسبية - الأصول = الخصوم + حقوق الملكية

Asset - property with a cash value that is owned by a business or individual

الأصول أو الموجودات - الممتلكات ذات القيمة النقدية المملوكة من قبل شركة أو فرد

Equity - money owed to the owner or owners of a company, also known as "owner's equity"

الملكية - الأموال المستحقة لمالك أو مالكي الشركة ، والمعروفة أيضًا باسم "حقوق الملكية»

liability is something a person or company owes, usually a sum of money. ... Recorded on the right side of the balance sheet

المطلوبات أو الخصوم :هي شيء يدين به الشخص أو الشركة ، وعادة ما يكون مبلغًا من المال. ... مسجل على الجانب الأيمن من الميزانية العمومية

Accounts Payable - money owed to creditors, vendors, etc.

الحسابات الدائنة - الأموال المستحقة للدائنين والبائعين ، إلخ.

Accounts Receivable - money owed to a business, i.e. credit sales

حسابات القبض - الأموال المستحقة لشركة ، أي مبيعات الائتمان

Credit - an account entry with a negative value for assets, and positive value for liabilities and equity.

الدائن - إدخال حساب بقيمة سالبة للأصول بقيمة موجبة للمطلوبات وحقوق الملكية.

Debit - an account entry with a positive value for assets, and negative value for liabilities and equity.

المدين - إدخال حساب بقيمة موجبة للأصول بقيمة سلبية للخصوم وحقوق الملكية

Types of Accounting أنواع المحاسبة

1- Financial accounting is concerned with external reporting to parties outside the firm and none of whom control the actual preparation of reports or have access to underlying details.

١- المحاسبة المالية المعنية بالتقارير الخارجية لأطراف خارج الشركة ولا يتحكم أي منهم في الإعداد الفعلي للتقارير أو الوصول إلى التفاصيل الأساسية.

2- managerial accounting is primarily concerned with providing information for internal management. Its information is intended to serve the specific needs of management.

٢- المحاسبة الإدارية معنية في المقام الأول بتوفير المعلومات للإدارة الداخلية. تهدف معلوماتها إلى خدمة الاحتياجات المحددة للإدارة.

there is a third type . , Cost Accounting.
Accounting is also broadly classified into two other groups which are namely :
Public Accounting and Government Accounting
هناك نوع ثالث . ، حساب التكلفة. يتم تصنيف المحاسبة أيضاً على نطاق واسع إلى مجموعتين أخريين هما: المحاسبة العامة والمحاسبة الحكومية

assumptions or conditions accountancy

الافتراضات أو الشروط المحاسبية

1- Business Entity Concept : In accounting, business is treated as separate entity from its owners.

١- مفهوم الكيان التجاري: في المحاسبة ، يتم التعامل مع الأعمال ككيان منفصل عن أصحابها..

2- Going Concern Concept : that the business will exist for a long time to come.

مفهوم الاستمرارية أن المشروع سوف يستمر لفترة طويلة
قادمة

3- Money Measurement Concept : Accounting to records only those transactions which can be expressed in terms of money. .

3- مفهوم قياس النقود: لتسجيل المعاملات التي يمكن التعبير عنها من حيث المال فقط. ..

4- Accounting Period Concept : the life of the business is divided into appropriate segments for studying the results shown by the business called accounting period.

4- مفهوم الفترة المحاسبية: ينقسم عمر العمل إلى شرائح مناسبة لدراسة النتائج التي تظهرها الأعمال وتسمى الفترة المحاسبية

English Term	Arabic Meaning	English Term	Arabic Meaning
Account	حساب	Depreciation	الانذار
Accountant	محاسب	Equity	الملكية
Accounting Equation	معادلة المحاسبية	Financial Accounting	المحاسبة المالية
Accounts Payable	الدائنون	Income	الدخل
Accounts Receivable	حساب الذمم المدينة	Interest	الفائدة
Accrual Accounting	المحاسبة على أساس الاستحقاق	Inventory	المخزون
Assets	الأصول	Invoice	قائمة الحساب
Auditors	المدققون	Management Accounting	المحاسبة الإدارية
Balance	الميزانية	Net Income	صافي الدخل
Balance Sheet	كشف الميزانية	Journal	سجل اليومية
Bookkeeping	مسك السجلات	Liability	دين
Budget	الموازنة	Liquid Asset	الاصول السائلة
Cost Accounting	محاسبة التكاليف	Net Income	الإيراد الصافي
Credit	الدائن	Profit	الربح
Debit	المدين	Revenue	الابراد

المحاضرة الخامسة

users of
Accounting
information

مستخدمو
المعلومات
المحاسبية

users of Accounting information

– internal users of Accounting information

Internal users are that individual who runs, manages and operates the daily activities of the inside area of an organization.

So who are the internal users of account information;

1-Owners and Stockholders.

2- Managers,

3- Internal Departments.

4-Employees

5- Internal Auditor.

مستخدمو المعلومات المحاسبية :

المستخدمون الداخليون للمعلومات المحاسبية
المستخدمون الداخليون هم ذلك الفرد الذي يدير ويدير ويشغل الأنشطة اليومية للمنطقة
الداخلية للمؤسسة.

إذن من هم المستخدمون الداخليون لمعلومات الحساب ؛

المالكون والمساهمون.

المدراء

مدراء الأقسام .

الموظفين

المدققين داخليين

managers.

They need detailed performance information about each segment of the business, so that they can make ongoing corrections and enhancements to the organization.

المديرين

يحتاجون إلى معلومات أداء مفصلة حول كل قطاع من قطاعات الأعمال ، حتى يتمكنوا من إجراء تصحيحات وتحسينات مستمرة للمؤسسة.

Owners

use accounting information to determine their return on investment, based on the reported cash flows being generated by the business.

المالكون

استخدام المعلومات المحاسبية لتحديد عائد الاستثمار ، بناءً على التدفقات النقدية المبلغ عنها التي تنتجها الشركة.

Internal Auditor

Internal Audit team is to ensure that Internal Controls are there and all the statutory compliance are followed by the organization.

المدققون الداخليون
على فريق التدقيق الداخلي التأكد من وجود الضوابط الداخلية وأن المنظمة تتبع جميع الامتثال القانوني.

Employees

accounting information This can result in decisions to remain with the firm or seek employment elsewhere.

الموظفين
المعلومات المحاسبية قد يؤدي ذلك إلى اتخاذ قرارات بالبقاء مع الشركة أو البحث عن عمل في مكان آخر

external users of Accounting information

External users are those individuals who take interest in the account information of an organization but they are not part of the organization's administrative process.

**External users have a direct or indirect interest in information.
accounting**

**المستخدمون الخارجيون للمعلومات المحاسبية
المستخدمون الخارجيون هم هؤلاء الأفراد الذين يهتمون بمعلومات الحساب الخاصة
بمؤسسة ولكنهم ليسوا جزءاً من العملية الإدارية للمؤسسة.**

للمستخدمين الخارجيين مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المعلومات المحاسبية.

Examples of external users of accounting information are;

Creditors.

Investors.

Government.

Trading partners.

Regulatory agencies.

International standardization agencies.

أمثلة على المستخدمين الخارجيين للمعلومات المحاسبية هي ؛

الدائنون.

المستثمرون.

حكومة.

شركاء تجاريون.

الهيئات التنظيمية.

وكالات التقييس الدولية.

صحفيون.

Creditors

Creditors or lenders use the accounting information to find out the ability of the borrower to repay the loan,

الدائنون
يستخدم الدائنون أو المقرضون المعلومات المحاسبية لمعرفة قدرة المقرض على سداد
القرض

Investors

Financial information is important for an investor for making sure that the investment is secure.

المستثمرون
المعلومات المالية مهمة للمستثمر للتأكد من أن الاستثمار آمن

Trading partners

trading companies look at the financial information and decide to trade with the particular economic entity

شركاء تجاريون

تنظر الشركات التجارية في المعلومات المالية وتقرر التداول مع كيان اقتصادي معين.

Government Regulatory Agencies

The financial information is vital for government regulatory agencies as it allows them to monitor the economy and market

الوكالات الحكومية التنظيمية

تعد المعلومات المالية أمرًا حيويًا للهيئات التنظيمية الحكومية لأنها تتيح لها مراقبة الاقتصاد والسوق.

المحاضرة الرابعة

The accounting cycle

الدورة المحاسبية

The accounting cycle is a step-by-step process of recording, classifying and summarizing the economic transactions of a business, to generate useful financial information in the form of financial statements including income statement, balance sheet, statement of cash flows and statement of changes in equity.

الدورة المحاسبية هي عملية خطوة بخطوة لتسجيل وتصنيف وتلخيص المعاملات الاقتصادية للأعمال ، ليولد معلومات مالية مفيدة في شكل بيانات مالية بما في ذلك بيان الدخل، والميزانية العمومية ، وبيان التدفقات النقدية وبيان التغيرات في حقوق الملكية .



The accounting cycle begins with the occurrence of a financial transaction for the company

تبدأ الدورة المحاسبية بحدوث معاملة مالية للشركة

1-General journal:

This book records all the events and deals that the company undertakes during the financial period using double entry

دفتر اليومية العامة:

يسجل هذا الدفتر كافة الأحداث والصفقات التي يقوم بها الشركة خلال الفترة المالية باستخدام القيد المزدوج

2- General Ledger: A filing system for company financial statements with debit and credit folder validated by Trial Balance

دفتر الأستاذ العام: نظام حفظ السجلات لبيانات الشركة المالية مع سجلات حساب المدين والائتمان المصادق عليها بواسطة ميزان المراجعة

3-Trial Balance: It is a maintained worksheet, the data of which is collected in the balances of all ledgers in the sum of the columns debit and credit account are equal.

•
ميزان المراجعة : عبارة عن ورقة عمل مسك الدفاتر يتم فيها تجميع أرصدة جميع دفاتر الأستاذ في إجماليات أعمدة حساب الخصم والائتمان متساوية

4- Adjusting Entries : daily entries that are worked out at the end of the accounting period, and they are restrictions that are used to allocate revenues and expenditures during the period in which they actually occurred

قُيُود التسوية ، قيود يومية يتم العمل عليها في نهاية الفترة المحاسبية ، وهي قُيُود تُستخدم لتخصيص الإيرادات والنفقات خلال الفترة التي حدثت فيها فعلا

5- Financial statements are written records that convey the business activities and the financial performance of a company. Financial statements are often audited by accountants, firms, :

القوائم المالية هي سجلات مكتوبة تنقل الأنشطة التجارية والأداء المالي للشركة. غالبًا ما يتم تدقيق البيانات المالية من قبل المحاسبين والشركات

6- Closing entry

Close the all Revenues and expense accounts and record them zero for the next accounting cycle

قيود الاقفال : تعني غلق جميع الإيرادات وحسابات المصروفات وتسجيلها صفرًا للدورة المحاسبية التالية

using double entry :

1- A simple journal entry for a single transaction (a single debit and a single credit) as shown in this format :

Date	Accounts	Debit	Credit
m/d	Account to be debited	0000.00	
	Account to be credited		0000.00

2- A compound journal entry for more than two accounts affected by a transaction so more than two lines are required

Date	Accounts	Debit	Credit
M /d	Account to be debited	0000.00	
	Account to be credited		0000.00
	Account to be credited		0000.00

Posting to the General Ledger

GENERAL JOURNAL

Date	Account title and explanation	Debit	Credit
2015 Jan. 15	Cash Sales (Sold goods for cash)	25,000	25,000

GENERAL LEDGER

Cash	
1/15	25,000 ←
Sales	
	1/15 25,000 ←

English Term	Arabic Meaning
rent	الإيجار
interest	فائدة
Loans	قروض
entries	قيود
valuable	قيم
amounts	مبالغ
sales	مبيعات
purchases	مشتريات
Fixed costs	تكاليف ثابتة
Variable costs	تكاليف متغيرة
Bonds	سندات
stocks	اسهم
salary	راتب

PARTS OF A BUSINESS LETTER

Parts of a Business Letter

اجزاء الرسالة التجارية

- Date Line: current date formally written out as month, day, and complete year such as May 3, 2016
- Inside Address: name and address of the business and person (*if you know the person to whom you are writing*)
- Salutation: letter's greeting – use the same name you used in the Inside Address – using *Dear Mr./Mrs./Ms./Miss*
- Body: message or 'meat' of the letter
- Complimentary Closing:– using phrases such as Thank you for your time. Best regards or *Sincerely yours*
- Signature: writer's handwritten signature
- Writer's Identification: writer's typed name and address

خط التاريخ: التاريخ يكتب رسميًا بالشهر واليوم والسنة الكاملة مثل ٣ مايو ٢٠١٦

العنوان الداخلي: اسم وعنوان الشركة والشخص (إذا كنت تعرف الشخص الذي تكتب إليه)

التحية: تحية الخطاب - استخدم نفس الاسم الذي استخدمته في العنوان الداخلي -
باستخدام عزيزي السيد / السيدة / السيدة /

النص الأساسي: الرسالة أو متن الرسالة

خاتمة: - باستخدام عبارات مثل شكرًا على وقتك. مع أطيب التحيات أو مع خالص التقدير لك

التوقيع: توقيع الكاتب بخط اليد

تعريف الكاتب: اسم الكاتب وعنوانه

Keys Letterhead

555 Main Street, Leesville, GA 30043, Telephone (555) 646-3333



March 15, 2003

Date

1"
M
A
R
G
I
N
S

Ms. Helen Jones
President
Jones, Jones & Jones
123 International Lane
Boston, Massachusetts 01234

Inside Address

Dear Ms. Jones:

Salutation

Body

When you use the block form to write a business letter, all the information is typed flush left, with one-inch margins all around. First provide your own address, then skip a line and provide the date, then skip one more line and provide the inside address of the party to whom the letter is addressed. If you are using letterhead that already provides your address, do not retype that information; just begin with the date. For formal letters, avoid abbreviations where possible.

Skip another line before the salutation, which should be followed by a colon. Then write the body of your letter as illustrated here, with no indentation at the beginnings of paragraphs. Skip lines between paragraphs. After writing the body of the letter, type the closing, followed by a comma, leave 3-4 blank lines, then type your name and title (if applicable), all flush left. Sign the letter in the blank space above your typed name. Now doesn't that look professional?

Sincerely,

Complementary Closing
and Signature

John Doe
Administrative Assistant

Writer's Identification
(Name and title)

Enclosure (1)
FJ

Enclosure Line
Typist's Initials

1"
M
A
R
G
I
N
S

- Date:. You can represent this in either of the following two ways:

- 3 June 2003 or June 3, 2003

التاريخ:.. يمكنك تمثيل ذلك بإحدى الطريقتين التاليتين:

- Inside Address is separated from the date by at least one blank line

يتم فصل العنوان الداخلي عن التاريخ بسطر واحد فارغ على الأقل

Salutation: Always try to address your letter to a person by name rather than title

التحية: حاول دائماً توجيه رسالتك إلى شخص بالاسم بدلاً من العنوان

-Complimentary Close This separated from the message by a blank line

الخاتمة يتم فصل هذا عن الرسالة بسطر فارغ

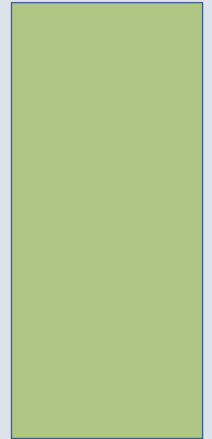
Signature, which includes your signature, name and title

التوقيع الذي يتضمن توقيعك واسمك ولقبك

BUSINESS CORRESPONDENCE

BUSINESS LETTERS, DEFINITION, RULES AND TYPES

المراسلات التجارية
الرسائل التجارية تعريفها وقواعدها وأنواعها



A business letter : is a professional, formal letter that is sent by one company to another. These letters can be used for professional correspondence between business clients, employees, stakeholders as well as individuals

الرسالة التجارية : هو خطاب رسمي احترافي يتم إرساله من شركة إلى أخرى. يمكن استخدام هذه الرسائل للمراسلات المهنية بين عملاء الأعمال والموظفين وأصحاب المصلحة وكذلك الأفراد.

The business letter is the basic means of communication between two companies ,Most business letters have a formal tone.

الرسالة التجارية : هو الوسيلة الأساسية للاتصال بين شركتين.

معظم خطابات الأعمال لها نغمة رسمية

The types of business correspondence:

There are different kinds of business correspondence that are typically used in organizations. The 5 most common types of business correspondence include internal correspondence, external correspondence, sales correspondence, personalized correspondence, and circulars.

أنواع المراسلات التجارية

هناك أنواع مختلفة من المراسلات التجارية التي تستخدم عادة في المنظمات. تشمل الأنواع الخمسة الأكثر شيوعًا للمراسلات التجارية المراسلات الداخلية والمراسلات الخارجية ومراسلات المبيعات والمراسلات الشخصية والتعميمات.

1- Internal Correspondence

is a written communication between the employees, units, departments, and branches of the same organization. Internal correspondence can either be formal or less formal.

. المراسلات الداخلية

هو اتصال مكتوب بين الموظفين والوحدات والإدارات والفروع من نفس المنظمة. يمكن أن تكون المراسلات الداخلية رسمية أو أقل رسمية.

2. External Correspondence

External correspondence takes place between different organizations, or between an organization and their individual clients. who do not belong to (their vendors, creditors, suppliers, customers,) organization.

. المراسلات الخارجية

تحدث المراسلات الخارجية بين المنظمات المختلفة ، أو بين المنظمة وعملائها الأفراد. الذين لا ينتمون إلى منظماتهم.
(البائعين ، الدائنين ، الموردين ، العملاء ،)

. 3- Sales Correspondence

Sales correspondence refers to sales-related communications. it include marketing letters, offer and discount letters, sales proposals, invoices, and such.

٣. مراسلات المبيعات

تشير مراسلات المبيعات إلى الاتصالات المتعلقة بالمبيعات. وتشمل خطابات التسويق وخطابات العرض والخصم وعروض المبيعات والفواتير وما إلى ذلك.

4. Personalized Correspondence

Personalized correspondence involved personal and emotional factors. for Examples letters of gratitude, letters of favors or requests, , letters of congratulations of commendation, and such

المراسلات الشخصية

تتضمن المراسلات الشخصية عوامل شخصية وعاطفية. للحصول على أمثلة لخطابات الامتنان ، وخطابات التفضيل أو الطلبات ، وخطابات التهنية بالثناء ، وما إلى ذلك.

.5- Circulars

Circulars are notices that are communicated to a large number of people within the organization. It is also referred to as office instructions

5.التعاميم

التعاميم هي إشعارات يتم إرسالها إلى عدد كبير من الأشخاص داخل المنظمة. يشار إليها أيضًا باسم تعليمات المكتب

What information should you consider when writing a business letter ?

ما هي المعلومات التي يجب مراعاتها عند كتابة الرسالة التجارية ؟

استخدم لغة إنجليزية بسيطة	Use plain English
اكتب بصوت نشط عندما يكون ذلك ممكناً	Write in active voice when possible
استخدم جمل قصيرة عندما يكون ذلك ممكناً	Use short sentences when possible
استخدم الكلمات اليومية وتجنب المصطلحات الفنية	Use everyday words and avoid technical jargon
استخدم القوائم لتقديم المواد المعقدة	Use lists to present complex materials
حدد الكلمات التي تستخدمها بعناية شديدة	Select the words you use very carefully
استخدم استراتيجية تنظيمية قوية	Use a strong organizational strategy
استخدم نغمة تركز على القارئ	Use a reader centered tone

The five C's of Business Letter Writing

الخمسة C's من كتابة الرسائل التجارية

Completeness	الكمال
Conciseness	الايجاز
Clarity	الوضوح
Courtesy	المجاملة
Correctness	الصواب او الحقيقة