

المحاضرة الخامسة: الدفاتر المحاسبية:

1. دفتر اليومية العامة

2. الدفتر الكبير

3. ميزان المراجعة

1. دفتر اليومية العامة:

1-1- تعريف دفتر اليومية والقيد المحاسبي:

- **تعريف اليومية:** تنص المادة 09 من القانون التجاري على مايلي " كل شخص طبيعي أو معنوي (مؤسسة) له صفة التاجر ملزم بمسك دفتر اليومية، يقيد فيه يوميا العمليات و التدفقات الاقتصادية"، من شروطه: عدم ترك الفراغات في دفتر اليومية، عدم الشطب، عدم تقطيع الأوراق، حيث هذا الدفتر مرقم و مؤشر عليه من طرف المحكمة".

- **تعريف القيد المحاسبي:** وهو مبدأ القيد المزدوج، أي أن كل عملية محاسبية تمثل تدفق اقتصادي، وبالتالي هناك طرفان

- المصدر: و يسمى في القيد المحاسبي ب الدائن و هو من جهة اليسار.

- الاستخدام: و يسمى في القيد المحاسبي ب المدين و هو من جهة اليمين.

1-2- عناصر القيد المحاسبي: كل قيد محاسبي يجب ان يحتوي على العناصر التالية:

- تاريخ العملية

- أرقام الحسابات

- المبالغ : في العمود الأيمن من المبالغ نضع المبلغ المدين التابع للحساب المدين

في العمود الأيسر من المبالغ نضع المبلغ الدائن التابع للحساب الدائن

مع احترام شرط أساسي في القيد المحاسبي : مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة

- البيان: وهو شرح العملية، وذكر المستندات والوثائق المحاسبية التي تثبت العملية كالفواتير، الشيكات.

1-3 أنواع القيود المحاسبية:

- القيود البسيطة: هي قيود تحتوي على حسابين فقط: حساب مدين و حساب دائن

- القيود المركبة: هي القيود التي تحتوي على عدة حسابات في أحد طرفي القيد او كلاهما.

- القيود المتناظرة: هي عبارة عن قيدين في مؤسستين مختلفتين، مثلا اشترى مُجَّد من عمر بضاعة، يسجل مُجَّد

هذه العملية قيد شراء، اما عمر فيسجل العملية في قيد البيع.

1-4 شكل اليومية:

رقم الحساب	التاريخ	المبالغ
------------	---------	---------

مدین	دائن	مدینة	دائنة
xxx	xxx	xxxx	xxxx
		من ح / الحسابات المدينة	
		إلى ح / الحسابات الدائنة	
		البيان أو شرح العملية	

خلال سنة 2012 قامت مؤسسة النجاح في شهر نوفمبر بالعمليات التالية:

- 2012/11/02: قام بشراء معدات وأدوات بقيمة 200.000 دج بشيك بنكي.
- 2012/11/05: تسديد مصاريف إصلاح آلة نقدا بقيمة 45.000 دج.
- 2012/11/10: الحصول على قرض بنكي بمبلغ 750.000 دج اودعت في حساب المؤسسة لدى البنك.

المطلوب : تسجيل العمليات في يومية التاجر مُجد

	2012/11/05				2012/01/01		
45.000	ح/مصاريف	615		40.000	ح/ الاراضي	211	
	اصلاح الة			25.000	ح/ المباني	213	
45.000	ح/الصنوق	53		12000	ح/معدات نقل	2182	
	تسديد مصاريف			30.000	ح/ البضائع	30	
	--			10.000	ح/الزبائن	411	
	--2012/11/10			15.000	ح/الصنوق	53	
	ح/البنك	512					
750.000	ح/قرض بنكي	164	120.000		ح/ راس المال	101	
750.000	الحصول على قرض		12.000		ح/ مردين	401	
	--				القيد الافتتاحي		
	--2012/11/12						
	ح/ مشتريات غير			200.000	2012/11/02		
	مخزنة	607	200.000		ح/ معدات وادوات	215	
30.00	ح/الصندوق				ح/البنك	512	
	تسديد فاتورة الكهرباء	53			وصل شراء		
3.000							

1-5 تصحيح الأخطاء باليومية: إن دفتر اليومية دفتر قانوني، حيث أن تسجيل العمليات في هذا

الدفتر يجب أن يكون متسلسل ويومي، بدون ترك بياض أو فراغ، بدون شطب أو محو و بدون إضافة مبالغ أو حسابات بين الأسطر. في حالة ارتكاب أخطاء توجد طريقتين لتصحيحها هي:

أ- طريقة عكس القيد

1 طريقة العدد المكمل للصفر

مثال : حسب المثال السابق اتضح في شهر ديسمبر إن تسديد فاتورة الكهرباء الذي كان في 2012/11/12 ب3000 دج كان عن طريق شيك بنكي بدل الصندوق، ومنه نلاحظ ان المحاسب اخطأ، ومنه يكون التصحيح باستخدام الطريقتين كالتالي:

الطريقة الأولى: عكس القيد وتتم هذه الطريقة بإلغاء القيد الخاطئ بتسجيل عكسه، ثم تسجيل القيد الصحيح كالتالي:

		2012/12/31		
	3.000	ح/ الصندوق	53	
3.000		ح/ مشتريات غير مخزنة	607	
		إلغاء القيد الخاطئ		
		"		
	3.000	ح/ مشتريات غير مخزنة	607	
3.000		ح/ البنك	512	
		تسجيل القيد الصحيح		

الطريقة الثانية: التصحيح عن طريق العدد المكمل للصفر تتم هذه الطريقة بإلغاء المبالغ الخاصة بالقيد الخاطئ باستعمال العدد الجبري المكمل للصفر ثم تسجيل القيد الصحيح.

العدد الجبري ل 3.000 هو 7.000 أي العدد الذي يضاف الى 3.000 من أجل الحصول على أصفار (10.000 = 7.000 + 3.000) و يكتب أيضا $\bar{7}.000$

		2012/12/31		
	$\bar{7}.000$	ح/ مشتريات غير مخزنة	607	
$\bar{7}.000$		ح/ الصندوق	53	

		إلغاء القيد الخاطئ "		
	3.000	ح/ مشتريات غير مخزنة		607
3.000		ح/ البنك	512	
		تسجيل القيد الصحيح		

2. دفتر الأستاذ:

هو دفتر يضم كل الحسابات التي استعملتها المؤسسة خلال الدورة واستخراج أرصدها، كما انه إلزامي و ضروري بالنسبة للمؤسسة، ويتم ترحيل الحسابات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ. ويعتبر أهم من اليومية لسير عمليات المختلفة للمؤسسة.

تقوم فكرة دفتر الأستاذ على تجميع كل العمليات الخاصة بحساب معين (الطرف المدين و الدائن) في صفحة واحدة أو أكثر و تسمى طريقة نقل العمليات من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ عملية الترحيل وبعد الانتهاء من عملية ترحيل العمليات يتم مقارنة الجانب المدين مع الدائن لمعرفة رصيد الحسابات و هذه عملية الترسيد.

مثال: في بداية شهر مارس كانت أرصدة الحسابات كالتالي: الصندوق 16000 دج. البنك 10000، البضاعة 40000 دج. الزبائن 12000 دج.

32/ تسديد مصاريف إشهار ب 3500 دج نقدا وصل رقم 32.

3/5 قبض من أحد الزبائن 8000 دج نقدا وصل رقم 24.

3/8 شراء بضاعة ب 7000 دج على الحساب فاتورة رقم 87.

3/11 دفع للمورد 5000 دج بشيك بنكي رقم 153.

المطلوب: سجل العمليات في دفتر اليومية. قم بترحيل كل الحسابات إلى دفتر الأستاذ.

حدد أرصدة الحسابات وافتح الحسابات لشهر أبريل.

الحل:

المبلغ المدين	المبلغ الدائن	البيان	رقم الحساب الدائن	رقم الحساب المدين
3500	3500	3/2 من ح/ مصاريف إشهار إلى ح/ الصندوق تمديد مصاريف الإشهار نقدا وصل رقم 32	53	623
8000	8000	3/5 من ح/ الصندوق إلى ح/ الزيائن قبض من أحد الزيائن نقدا وصل رقم 24	411	53
7000	7000	3/8 ح/ مخزون بضاعة ح/ موردو المخزونات شراء بضاعة على الحساب فاتورة 87	410	30 Ac
5000	5000	3/11 من ح/ موردو المخزونات إلى ح/ البنك دفع لأحد الموردين بشيك بنكي رقم 153	512	410

الترحيل إلى دفتر الأستاذ.

ح/ الزيائن		ح/ مخزون البضاعة		ح/ البنك		ح/ الصندوق	
8000	12000		40000	5000	10000	3500	16000
			7000				8000
4000	رم	47000	رم	5000	رم	20500	رم
12000	12000	47000	47000	10000	10000	24000	24000

ح/ الموردون		ح/ مصاريف الإشهار	
7000	5000		3500
رد	2000	3500	رم
7000	7000	3500	3500

ح/الزبائن	ح/مخزون البضاعة	ح/البنك	ح/الصندوق
4000	47000	5000	20500
		ح/الموردون	ح/مصاريف الإستهلاك
		2000	3500

Ac

3. ميزان المراجعة:

✓ تعريف:

هو جدول يلخص وضعية كل الحسابات المفتوحة بالمؤسسة حسب التدرج الوارد في مدونة الحسابات ، وهو الأساس الذي نعد منه الكشف المالية . كما يعتبر ميزان المراجعة أداة للمراقبة والتأكد من صحة المعلومات والحسابات، كما يساعد المؤسسة على اكتشاف الأخطاء، سواء في اليومية أو عند الترحيل إلى دفتر الأستاذ. ويحتوي على أسماء جميع الحسابات الواردة في دفتر الأستاذ. وتكمن أهميته فيما يلي :

التأكد من صحة تنظيم الأوراق الثبوتية للقيود؛التأكد من صحة قيود دفتر اليومية؛التأكد من صحة ترحيل قيود اليومية إلى حساباتها في دفتر الأستاذ؛التأكد من صحة ترصيد و تجميع الحسابات؛

للتمهيد لعملية إعداد الميزانية الختامية وحساب النتائج. ويمكن التمييز بين نوعين من ميزان المراجعة :

ميزان المراجعة قبل الجرد؛ ميزان المراجعة بعد الجرد؛

ويكمن الفرق بينهما في كون أن ميزان المراجعة بعد الجرد يحتوي على عمليات نهاية السنة والتسويات المرفقة لها .

إذا توفرت شروط المساواة بين مجموع الأرصدة لميزان المراجعة فهذا لا يعني أبدا بالضرورة عدم وجود أخطاء.

ملاحظة: عند إعداد ميزان المراجعة لابد من التأكد مما يلي:

المجاميع : مجموع المبالغ المدينة = مجموع المبالغ الدائنة.

الأرصدة: مجموع الأرصدة المدينة = مجموع الأرصدة الدائنة.

كما يتم ترحيل كل الحسابات من دفتر الأستاذ إلى ميزان المراجعة بما فيها الحسابات المرصدة.

الترتيب: من الصنف الأول إلى الصنف السابع، منها المرصدة وغير المرصدة. ويأخذ ميزان المراجعة حسب الشكل التالي:

رقم الحساب	البيان	المجموع		الأرصدة	
		مدينة	دائنة	مدينة	دائنة
1		X	X	X	X
2					
3					
4					
5					
6					
7					
المجموع		XX	XX	XX	XX

✓ أهدافه:

إن الهدف الأساسي من ميزان المراجعة هو التأكد من تساوي أرصدة الحسابات المدينة والدائنة وعدم وجود فروق والتأكد من معالجتها وتصحيحها قبل إعداد التسويات الجردية والقوائم المالية النهائية. أيضا يساهم ميزان المراجعة علي مساعدة المحاسب علي اكتشاف الحسابات الأكثر أهمية والتي تم عليها حركات مالية خلال الفترة من خلال الأرصدة التي تظهر في عمود الحركة خلال الفترة وأيضا تساعده علي التركيز علي الحسابات ذات الأهمية ومراجعة الحركات التي تمت عليها للتأكد من صحة أرصدها .

✓ عيوب ميزان المراجعة:

ميزان المراجعة لا يضمن صحة أرصدة الحسابات الموجودة به، حيث أنه مجرد كشف لتجميع كل أرصدة الحركات التي تمت على كل الحسابات خلال الفترة المحاسبية ولذلك على المحاسب التأكد من صحة كل حساب بشكل منفصل، وذلك بطباعة كشف حساب ومراجعته الحركات ذات الأهمية والمؤثرة في نتائج القوائم المالية سواء كانت قائمة الدخل التي تبين نتيجة الأعمال خلال الفترة المحاسبية

سواء الأرباح أو الخسائر والتي تنتج بالفرق بين الإيرادات والمصروفات أو قائمة المركز المالي التي ترصد أرصدة حسابات الأصول والالتزامات وحقوق الملكية.

✓ أهم الاعتبارات عند إعداد ميزان المراجعة:

- التأكد من تسجيل جميع العمليات المحاسبية التي تخص الفترة المحاسبية حيث أن تساوي الطرفين في ميزان المراجعة لا يعني بالضرورة أن العمليات المحاسبية سجلت كلها.
- التأكد من ترحيل كافة قيود اليومية من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ وهذه المهمة لم تعد من مهام المحاسب إذا كان يقوم بتسجيل العمليات المحاسبية في برنامج محاسبي، حيث أن البرنامج سيقوم بهذه الخطوة ألياً. أما إذا كان يعمل يدوياً باستخدام دفتر ورقي أو باستخدام الجداول الالكترونية مثل الإكسل فعليه أن يتأكد دائماً من نقل كل قيود اليومية إلى دفتر الأستاذ العام.
- التأكد من تسجيل قيود اليومية بطريقة صحيحة من حيث اسم الحساب أو القيمة أو الطرف المدين أو الدائن.

مثال:

إليك دفتر الأستاذ الآتي:

<table><tr><td>ح/ مبالغ</td><td>20000</td></tr><tr><td>20000</td><td>رم</td></tr><tr><td>20000</td><td>20000</td></tr></table>	ح/ مبالغ	20000	20000	رم	20000	20000	<table><tr><td>ح/ م ادوات</td><td>15000</td></tr><tr><td>15000</td><td>رم</td></tr><tr><td>15000</td><td>15000</td></tr></table>	ح/ م ادوات	15000	15000	رم	15000	15000	<table><tr><td>ح/ معدات نقل</td><td>18000</td></tr><tr><td>20000</td><td></td></tr><tr><td>38000</td><td></td></tr><tr><td>38000</td><td>38000</td></tr></table>	ح/ معدات نقل	18000	20000		38000		38000	38000	<table><tr><td>ح/ م بضاعة</td><td>12000</td></tr><tr><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>5000</td><td>8000</td></tr><tr><td>12500</td><td>رم</td></tr><tr><td>20500</td><td>500</td></tr><tr><td>20500</td><td>20500</td></tr></table>	ح/ م بضاعة	12000	3000		5000	8000	12500	رم	20500	500	20500	20500								
ح/ مبالغ	20000																																										
20000	رم																																										
20000	20000																																										
ح/ م ادوات	15000																																										
15000	رم																																										
15000	15000																																										
ح/ معدات نقل	18000																																										
20000																																											
38000																																											
38000	38000																																										
ح/ م بضاعة	12000																																										
3000																																											
5000	8000																																										
12500	رم																																										
20500	500																																										
20500	20500																																										
<table><tr><td>ح/ صندوق</td><td>10000</td></tr><tr><td>500</td><td></td></tr><tr><td>4000</td><td>3000</td></tr><tr><td>300</td><td></td></tr><tr><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>7200</td><td>رم</td></tr><tr><td>13000</td><td>13000</td></tr></table>	ح/ صندوق	10000	500		4000	3000	300		1000		7200	رم	13000	13000	<table><tr><td>ح/ البنك</td><td>15000</td></tr><tr><td>1000</td><td></td></tr><tr><td>4000</td><td>8000</td></tr><tr><td>18000</td><td>رم</td></tr><tr><td>23000</td><td>23000</td></tr></table>	ح/ البنك	15000	1000		4000	8000	18000	رم	23000	23000	<table><tr><td>ح/ زيائن</td><td>20000</td></tr><tr><td>25000</td><td>رم</td></tr><tr><td>25000</td><td>25000</td></tr></table>	ح/ زيائن	20000	25000	رم	25000	25000	<table><tr><td>ح/ م اولية</td><td>8000</td></tr><tr><td>2500</td><td></td></tr><tr><td>2000</td><td>4000</td></tr><tr><td>7500</td><td>رم</td></tr><tr><td>12000</td><td>12000</td></tr></table>	ح/ م اولية	8000	2500		2000	4000	7500	رم	12000	12000
ح/ صندوق	10000																																										
500																																											
4000	3000																																										
300																																											
1000																																											
7200	رم																																										
13000	13000																																										
ح/ البنك	15000																																										
1000																																											
4000	8000																																										
18000	رم																																										
23000	23000																																										
ح/ زيائن	20000																																										
25000	رم																																										
25000	25000																																										
ح/ م اولية	8000																																										
2500																																											
2000	4000																																										
7500	رم																																										
12000	12000																																										
<table><tr><td>ح/ موردو م</td><td>4000</td></tr><tr><td>4000</td><td></td></tr><tr><td>4000</td><td>4000</td></tr></table>	ح/ موردو م	4000	4000		4000	4000	<table><tr><td>ح/ بضائع مخزنة</td><td>8500</td></tr><tr><td>8500</td><td></td></tr><tr><td>8500</td><td>8500</td></tr></table>	ح/ بضائع مخزنة	8500	8500		8500	8500	<table><tr><td>ح/ موردو المخزونات</td><td>26000</td></tr><tr><td>15000</td><td>رم</td></tr><tr><td>8000</td><td></td></tr><tr><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>26000</td><td>26000</td></tr></table>	ح/ موردو المخزونات	26000	15000	رم	8000		3000		26000	26000	<table><tr><td>ح/ م اسمال</td><td>103000</td></tr><tr><td>103000</td><td>رم</td></tr><tr><td>103000</td><td>103000</td></tr></table>	ح/ م اسمال	103000	103000	رم	103000	103000												
ح/ موردو م	4000																																										
4000																																											
4000	4000																																										
ح/ بضائع مخزنة	8500																																										
8500																																											
8500	8500																																										
ح/ موردو المخزونات	26000																																										
15000	رم																																										
8000																																											
3000																																											
26000	26000																																										
ح/ م اسمال	103000																																										
103000	رم																																										
103000	103000																																										
<table><tr><td>ح/ 600</td><td>3000</td></tr><tr><td>10500</td><td>رم</td></tr><tr><td>5000</td><td></td></tr><tr><td>2500</td><td></td></tr><tr><td>10500</td><td>10500</td></tr></table>	ح/ 600	3000	10500	رم	5000		2500		10500	10500	<table><tr><td>ح/ 601</td><td>2000</td></tr><tr><td>2000</td><td>رم</td></tr><tr><td>2000</td><td>2000</td></tr></table>	ح/ 601	2000	2000	رم	2000	2000	<table><tr><td>ح/ 607</td><td>1000</td></tr><tr><td>1000</td><td>رم</td></tr><tr><td>1000</td><td>1000</td></tr></table>	ح/ 607	1000	1000	رم	1000	1000	<table><tr><td>ح/ تمويلات مخزنة</td><td>3000</td></tr><tr><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>3000</td><td>3000</td></tr></table>	ح/ تمويلات مخزنة	3000	3000		3000	3000												
ح/ 600	3000																																										
10500	رم																																										
5000																																											
2500																																											
10500	10500																																										
ح/ 601	2000																																										
2000	رم																																										
2000	2000																																										
ح/ 607	1000																																										
1000	رم																																										
1000	1000																																										
ح/ تمويلات مخزنة	3000																																										
3000																																											
3000	3000																																										
<table><tr><td>ح/ 631</td><td>4000</td></tr><tr><td>4000</td><td>رم</td></tr><tr><td>4000</td><td>4000</td></tr></table>	ح/ 631	4000	4000	رم	4000	4000	<table><tr><td>ح/ 602</td><td>3000</td></tr><tr><td>3000</td><td>رم</td></tr><tr><td>3000</td><td>3000</td></tr></table>	ح/ 602	3000	3000	رم	3000	3000	<table><tr><td>ح/ 624</td><td>1300</td></tr><tr><td>1300</td><td>رم</td></tr><tr><td>1300</td><td>1300</td></tr></table>	ح/ 624	1300	1300	رم	1300	1300	<table><tr><td>ح/ 700</td><td>16000</td></tr><tr><td>5000</td><td>رم</td></tr><tr><td>8000</td><td></td></tr><tr><td>3000</td><td></td></tr><tr><td>16000</td><td>16000</td></tr></table>	ح/ 700	16000	5000	رم	8000		3000		16000	16000												
ح/ 631	4000																																										
4000	رم																																										
4000	4000																																										
ح/ 602	3000																																										
3000	رم																																										
3000	3000																																										
ح/ 624	1300																																										
1300	رم																																										
1300	1300																																										
ح/ 700	16000																																										
5000	رم																																										
8000																																											
3000																																											
16000	16000																																										
<table><tr><td>ح/ موردو التثبيتات</td><td>20000</td></tr><tr><td>20000</td><td>رم</td></tr><tr><td>20000</td><td>20000</td></tr></table>				ح/ موردو التثبيتات	20000	20000	رم	20000	20000																																		
ح/ موردو التثبيتات	20000																																										
20000	رم																																										
20000	20000																																										

الحل:

ميزان المراجعة

الأرصدة		المجاميع		اسم الحساب	N
دائن	مدين	دائن	مدين		
103000	-	103000	-	راسمال	101
-	20000	-	20000	مباني	213
-	15000	-	15000	معدات صناعية	215
-	38000	-	38000	معدات نقل	2182
-	12500	8000	20500	مخزون بضاعة	30
-	7500	4500	12000	مواد اولية	31
-	3000	-	3000	تموينات اخرى	32
-	-	8500	8500	مشتريات بضاعة مخزنة	380
-	-	4000	4000	مشتريات مواد اولية مخزنة	381
-	-	3000	3000	مشتريات تموينات مخزنة	382
26000	-	26000	-	موردو المخزونات	401
20000	-	20000	-	موردو التثبيقات	404
-	25000	-	25000	زبائن	411
-	18000	5000	23000	بنك	512
-	7200	5800	13000	صندوق	53

-	10500	-	10500	مشتريات بضاعة مباعه	600
-	2000	-	2000	مشتريات مواد اولية مستهلكة	601
-	1000	-	1000	مشتريات غير مخزنة	607
-	1300	-	1300	مصاريف نقل سلع وعمال	624
-	4000	-	4000	اجور العمال	631
16000	-	16000	-	مبيعات بضاعة	700
165000	165000	203800	203800		المجموع