

مبادئ المحاسبة (1) - 0612120

الفصل الثاني

العام الدراسي 1430 - 1431 هـ

د. علاء زهران



نظام التعليم المطور للانتساب

كلية العلوم الإدارية والتخطيط

قسم المحاسبة

المحاضرة الثالثة عشر

السجلات المساعدة



السجلات المساعدة Subsidiaries

مقدمة:

يقوم النظام المحاسبي في أي منشأة على ثلاث دعائم أساسية وهي وجود:

1. مجموعة مستندية

2. مجموعة دفترية

3. مجموعة من التقارير والقوائم المالية

يتوقف تصميم المجموعة الدفترية على كل من حجم المنشأة وطبيعة النشاط

والطريقة المحاسبية المتبعة



مبررات استخدام السجلات المساعدة

الطريقة التي تمت دراستها حتى الآن من خلال تناول مراحل الدورة المحاسبية تعرف بالطريقة العادية

هذه الطريقة لا تناسب المنشآت المتوسطة والكبيرة الحجم نظراً لتعدد العمليات مما يصعب معه تسجيلها في دفتر واحد طبقاً لتسلسلها الزمني، ونظراً لتزايد الحاجة لمعلومات تحليلية، ظهرت الحاجة لاستخدام السجلات المساعدة والتي أحياناً ما تعرف بالطريقة المركزية.



الإجراءات المحاسبية في ظل استخدام السجلات المساعدة

ترتكز الطريقة المركزية على استخدام اليوميات المساعدة والتي تسجل بها العمليات المتكررة وذات الطبيعة المتشابهة، على أن يتم ترحيل القيود المسجلة بها إلى مجموعة من دفاتر الأستاذ المساعدة مثل دفتر أستاذ مساعد المدينين ودفتر أستاذ مساعد الدائنين، والتي ترحل إليها تفاصيل العمليات المسجلة في اليوميات المساعدة، والتي تؤثر على الحسابات الشخصية للمدينين والدائنين أولاً بأول.



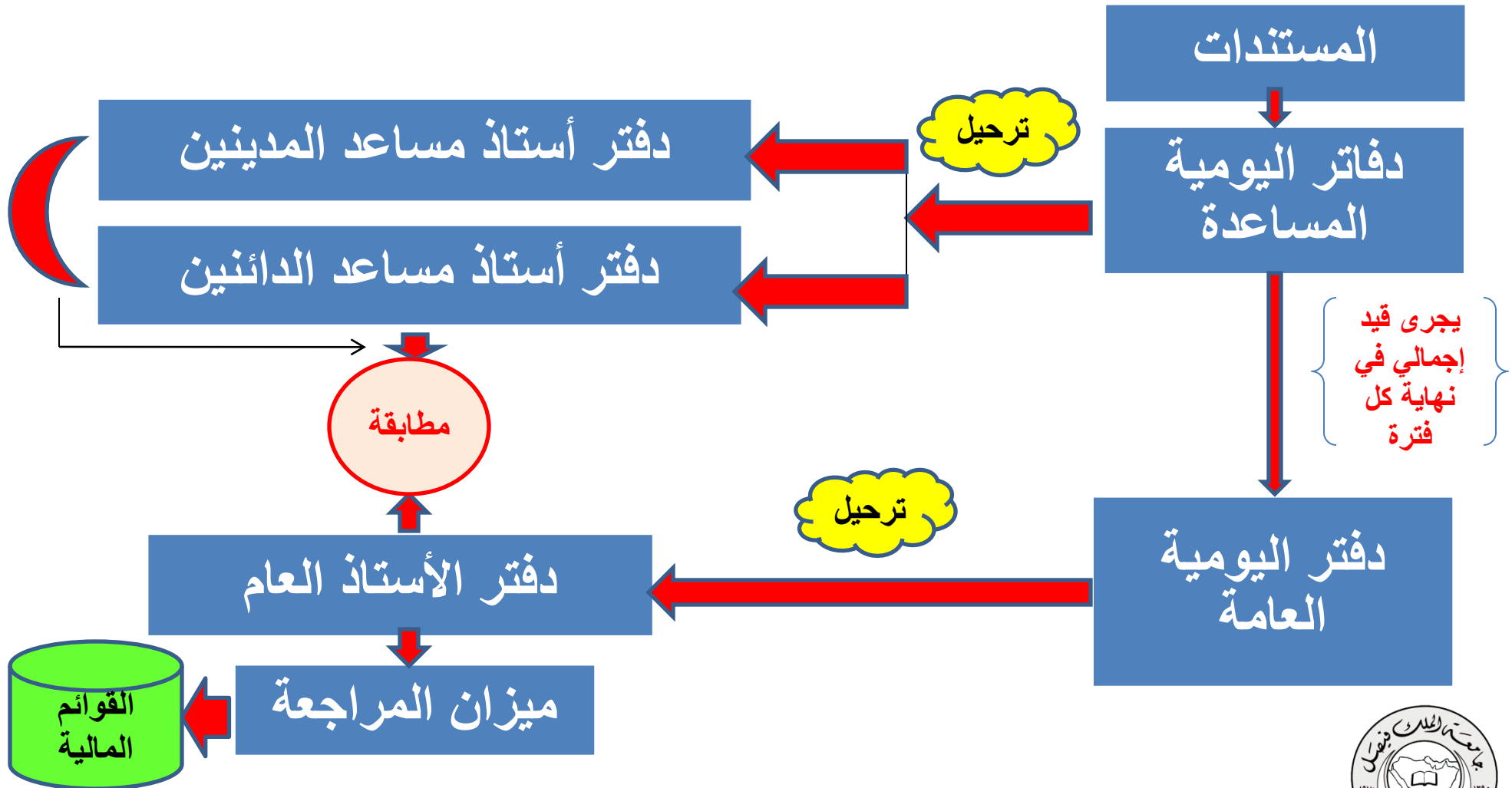
تابع الإجراءات المحاسبية في ظل استخدام السجلات المساعدة

في نهاية كل فترة معينة يتم ترحيل إجماليات اليوميات المساعدة بقيود إجمالية إلى دفتر اليومية العامة (المركزية) – **كما تسجل في اليومية العامة العمليات التي ليس لها يوميات مساعدة** – بعد ذلك يتم ترحيل القيود من دفتر اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ العام، يلي ذلك إعداد ميزان المراجعة ثم إعداد القوائم المالية.

ملاحظة: لا يشترط توافر الشروط النظامية في اليوميات المساعدة باعتبارها دفاتر إحصائية تصب في النهاية في اليومية العامة التي يشترط أن تكون نظامية.



الدورة المحاسبية في ظل استخدام السجلات المساعدة



أنواع اليوميات المساعدة

- يومية المبيعات الآجلة
- يومية مردودات المبيعات
- يومية المشتريات الآجلة
- يومية مردودات المشتريات
- يومية المقبوضات النقدية
- يومية المدفوعات النقدية
- يومية أوراق القبض
- يومية أوراق الدفع

ملاحظة: أي عملية لا يناسب تسجيلها اليوميات السابقة تسجل في دفتر اليومية العامة



دفتر يومية المبيعات الآجلة Credit Sales Journal

- يخصص هذا الدفتر لإثبات عمليات البيع الآجل فقط، أما المبيعات النقدية، والمتحصلات من المدينين، والمتحصلات الأخرى من مبيعات الأصول الثابتة، أو الحصول على قرض مثلاً فتسجل في يومية المقبوضات النقدية.
- تسجل في هذا الدفتر الأطراف المدينة لعمليات البيع الآجل والمتمثلة في أسماء العملاء.
- يتم الترحيل من دفتر يومية المبيعات الآجلة أولاً بأول إلى الحسابات الشخصية للعملاء بدفتر أستاذ مساعد المدينين.



تابع دفتر يومية المبيعات الآجلة

- في نهاية كل فترة (شهر غالباً) يتم جمع يومية المبيعات الآجلة ويثبت المجموع بقيد إجمالي أو مركزي في دفتر اليومية العامة (المركزية).

ملاحظات:

- ❖ في حالة سداد العميل لجزء من قيمة البضاعة نقداً عند إتمام عملية البيع، تسجل العملية بالكامل أولاً في يومية المبيعات الآجلة، ثم يسجل المبلغ الذي سدده العميل في دفتر يومية المقبوضات النقدية.
- ❖ إذا سحبت المنشأة كمبيالة على العميل عند إتمام عملية البيع أو حرر لها سنداً إذنيّاً بقيمة البضاعة المباعة، يتم تسجيل العملية كعملية بيع آجل، أي بجعل العميل مديناً بقيمة المبيعات، ثم تسجل الورقة التجارية في دفتر اليومية العامة في حالة عدم تخصيص دفتر يومية لأوراق القبض.



شكل دفتر يومية المبيعات الآجلة

المبلغ (بالريال)	اسم العميل	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
10000	منشأة الأمل	1	-	-	1/2
20000	منشأة الشروق	2	-	-	1/7
30000	منشأة السعادة	3	-	-	1/18
40000	منشأة الهناء	4	-	-	1/27
100000	الإجمالي				1/30



دفتر يومية مردودات المبيعات Sales Returns Journal

إذا تكررت عمليات مردودات المبيعات، يجب أن تخصص لها يومية مساعدة مستقلة، بحيث يسجل فيها الطرف الدائن فقط وهو العميل، باعتبار أن الطرف الآخر وهو مردودات المبيعات يعتبر مدين، وترحل العمليات المسجلة أولاً بأول، إلى الحسابات الشخصية للمدينين بدفتر أستاذ مساعد المدينين.

يأخذ دفتر يومية مردودات المبيعات نفس شكل دفتر يومية المبيعات الآجلة



دفتر يومية المشتريات الآجلة Credit Purchases Journal

- يخص هذا الدفتر لإثبات عمليات الشراء الآجل فقط، أما المشتريات النقدية، والمسدد للدائنين، وأي عمليات سداد نقدي أخرى مثل سداد قرض أو شراء أصل ثابت فتسجل في يومية المدفوعات النقدية.
- تسجل في هذا الدفتر الأطراف الدائنة لعمليات الشراء الآجل والمتمثلة في أسماء الموردين.
- يتم الترحيل من دفتر يومية المشتريات الآجلة أولاً بأول إلى الحسابات الشخصية للموردين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين.



تابع دفتر يومية المشتريات الآجلة

- في نهاية كل فترة (شهر غالباً) يتم جمع يومية المشتريات الآجلة ويثبت المجموع بقيد إجمالي أو مركزي في دفتر اليومية العامة (المركزية).

ملاحظات:

- ❖ في حالة سداد المنشأة لجزء من قيمة البضاعة نقداً عند إتمام عملية الشراء، تسجل العملية بالكامل أولاً في يومية المشتريات الآجلة، ثم يسجل المبلغ المسدد للمورد في دفتر يومية المدفوعات النقدية.
- ❖ إذا تم سحب كمبيالة على المنشأة من قبل المورد عند إتمام عملية الشراء أو تم تحرير سند إذني له بقيمة البضاعة المشتراة، يتم تسجيل العملية كعملية شراء آجل، أي بجعل المورد دائناً بقيمة المشتريات، ثم تسجل الورقة التجارية في دفتر اليومية العامة في حالة عدم تخصيص دفتر يومية لأوراق الدفع.



شكل دفتر يومية المشتريات الآجلة

المبلغ (بالريال)	اسم المورد	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
150000	منشأة التوفيق	1	-	-	1/1
20000	منشأة النجاح	2	-	-	1/6
45000	منشأة الهدى	3	-	-	1/17
40000	منشأة النور	4	-	-	1/29
120000	الإجمالي				1/30



دفتر يومية مردودات المشتريات Purchases Returns Journal

إذا تكررت عمليات مردودات المشتريات، يجب أن تخصص لها يومية مساعدة مستقلة، بحيث يسجل فيها الطرف المدين فقط وهو المورد باعتبار أن الطرف الآخر وهو مردودات المشتريات يعتبر دائن، وترحل العمليات المسجلة أولاً بأول، إلى الحسابات الشخصية للدائنين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين.

يأخذ دفتر يومية مردودات المشتريات نفس شكل دفتر يومية المشتريات الآجلة



المطلوب من الطلاب والطالبات حتى هذه المرحلة:

- مراجعة الأمثلة المحولة بالكتاب بالفصل الثالث عشر (السجلات المساعدة) ص 394، ص 396، ص 400، ص 402.
- حل الحالة التطبيقية رقم (1/13) ص 399.
- حل السؤالين رقمي (5)، (6) ص ص 410 – 411 بالكتاب.



حل الحالة التطبيقية رقم (1/13) ص 399.

فيما يلي بيان بالمبيعات الآجلة التي تمت في دفاتر محلات النصر خلال شهر محرم 1422هـ:

والمطلوب:

1. تسجيل العمليات المالية في كل من يومية المبيعات الآجلة ويومية مردودات المبيعات
2. تصوير حسابات الأستاذ بدفتر أستاذ مساعد المدينين
3. إجراء قيود اليومية المركزية بدفتر اليومية العامة والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام



العمليات المالية:

1. في 1/1 باعت بضاعة بمبلغ 10000 ريال على الحساب لعللي.
2. في 1/5 باعت بضاعة بمبلغ 15000 ريال على الحساب لأنس.
3. في 1/10 باعت بضاعة بمبلغ 20000 ريال على الحساب لأحمد.
4. في 1/12 باعت بضاعة بمبلغ 25000 ريال على الحساب لأيوب، وحصلت منه على دفعة تحت الحساب قدرها 5000 ريال.
5. في 1/15 رد أنس بضاعة قيمتها 2500 ريال لعدم مطابقتها للمواصفات وقبلت المحلات ذلك.
6. في 1/18 رد أحمد بضاعة قيمتها 4000 ريال لوجود تلفيات بها وقد قبلت المحلات بذلك.
7. في 1/20 رد أيوب بضاعة قيمتها 5000 ريال لمخالفتها للعينة المرسلة إليه والمتفق عليها وقد قبلت المحلات بذلك.



1- تسجيل العمليات المالية في كل من يومية المبيعات الآجلة ويومية مردودات المبيعات

يومية المبيعات الآجلة

المبلغ (بالريال)	اسم العميل	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
10000	علي	1	-	-	1/1
15000	أنس	2	-	-	1/5
20000	أحمد	3	-	-	1/10
25000	أيوب	4	-	-	1/12
70000	الإجمالي				1/30



يومية مردودات المبيعات

المبلغ (بالريال)	اسم العميل	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الأستاذ	التاريخ
2500	أنس	1	-	-	1/15
4000	أحمد	2	-	-	1/18
5000	أيوب	3	-	-	1/20
11500	الإجمالي				1/30



2- تصوير حسابات الأستاذ بدفتر أستاذ مساعد المدينين:

مدین				ح/ علي				دائن			
المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ
10000	إلى ح/ المبيعات	1	1/1								
				10000	رصيد مرحل (مدین)		1/30				
10000	المجموع			10000	المجموع						

مدین				ح/ أنس				دائن			
المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ
15000	إلى ح/ المبيعات	2	1/5	2500	من ح/ مردودات المبيعات	5	1/15				
				12500	رصيد مرحل (مدین)		1/30				
15000	المجموع			15000	المجموع						



تابع تصوير حسابات الأستاذ بدفتر أستاذ مساعد المدينين:

ح/ أحمد

دائن

مدين

المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ
20000	إلى ح/ المبيعات	3	1/10	4000	من ح/ مردودات المبيعات	6	1/18
				16000	رصيد مرحل (مدين)		1/30
20000	المجموع			20000	المجموع		

ح/ أيوب

دائن

مدين

المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ
25000	إلى ح/ المبيعات	4	1/12	5000	من ح/ مردودات المبيعات	7	1/20
				20000	رصيد مرحل (مدين)		1/30
25000	المجموع			25000	المجموع		



3- إجراء قيود اليومية المركزية بدفتر اليومية العامة والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام

التاريخ	رقم صفحة الأستاذ	رقم المستند	رقم القيد	بيان	دائن	مدين
1/30	----	---	1	من ح/ إجمالي المدينين		70000
				إلى ح/ إجمالي المبيعات	70000	
				(إثبات قيمة المبيعات الآجلة عن شهر محرم)		
1/30	----	---	2	من ح/ إجمالي مردودات المبيعات		11500
				إلى ح/ إجمالي المدينين	11500	
				(إثبات قيمة مردودات المبيعات عن شهر محرم)		



الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام:

ح/ إجمالي المدينين

دائن

مدين

المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ
70000	إلى ح/ المبيعات	1	1/30	11500	من ح/ مردودات المبيعات	2	1/30
				58500	رصيد مرحل (مدين)		1/30
70000	المجموع			70000	المجموع		

ح/ إجمالي المبيعات

دائن

مدين

المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم القيد	التاريخ
				70000	من ح/ إجمالي المدينين	1	1/30
70000	رصيد مرحل (دائن)		1/30				
70000	المجموع			70000	المجموع		



تابع الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام

مدین				دائن			
المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم القيد	التاريخ
11500	إلى د/إجمالي المدينين	2	1/30				
				11500	رصيد مرهل (مدین)		1/30
11500	المجموع			11500	المجموع		

لاحظ أن مجموع أرصدة الحسابات في دفتر أستاذ مساعد المدينين يتطابق مع،
رصيد حساب إجمالي المدينين في دفتر الأستاذ العام وهو ما يعطي اطمئنان
مبدئي عل صحة عمليات التسجيل والترحيل، حيث:

$$10000 \text{ (علي)} + 12500 \text{ (أنس)} + 16000 \text{ (أحمد)} + 20000 \text{ (أيوب)} = 58500 \text{ ريال}$$



حل السؤال رقم (5) ص 410 بالكتاب.

العملية المالية	سجل اليومية الذي تقيد به العملية
1- تسديد لأحد الدائنين	دفتر يومية المدفوعات النقدية
2- بيع بضاعة نقداً	دفتر يومية المقبوضات النقدية
3- شراء بضاعة نقداً	دفتر يومية المدفوعات النقدية
4- استلام مبلغ من احد المدينين	دفتر يومية المقبوضات النقدية
5- بيع بضاعة آجلة	دفتر يومية المبيعات الآجلة
6- تسوية مصاريف الاستهلاك	دفتر اليومية العامة
7- شراء أصل ثابت بالأجل	دفتر اليومية العامة
8- بيع أصل ثابت نقداً	دفتر يومية المقبوضات النقدية
9- شراء بضاعة بالأجل	دفتر يومية المشتريات الآجلة
10- رد بضاعة سبق أن تم شراؤها بالأجل	دفتر يومية مردودات المشتريات



حل السؤال رقم (6) ص 410 بالكتاب.

أ	ب	ج	د	هـ	و	ز	ح	ط
صحيحة	خطأ	صحيحة	خطأ	صحيحة	صحيحة	خطأ	خطأ	خطأ



أهم المصطلحات المحاسبية باللغة الإنجليزية

المصطلح المحاسبي باللغة الإنجليزية	المصطلح المحاسبي باللغة العربية
Subsidiaries	السجلات المساعدة
Credit Sales Journal	دفتر يومية المبيعات الآجلة
Sales Returns Journal	دفتر يومية مردودات المبيعات
Credit Purchases Journal	دفتر يومية المشتريات الآجلة
Purchases Returns Journal	دفتر يومية مردودات المشتريات



بِسْمِ اللَّهِ
رَحْمَةً وَرَحْمَةً

