



## مبادئ المحاسبة (1)

أ.د. علاء زهران

أستاذ المحاسبة والمراجعة

جامعة الملك فيصل

عمادة التعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد

# 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.





## 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

- يخص 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

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



# 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

- يخصص 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 دائماً بقيمة المشتريات، ثم تسجل الورقة التجارية في دفتر اليومية العامة في حالة عدم تخصيص دفتر يومية لأوراق الدفع.



## شكل دفتر يومية المشتريات الآجلة

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



# 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 المحلولة 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 لعلي.
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 وقبّلت المحلات ذلك.
6. في 1/18 رد أحمد بضاعة قيمتها 4000 ريال لوجود تلفيات بها وقد قبّلت المحلات بذلك.
7. في 1/20 رد أيوب بضاعة قيمتها 5000 ريال لمخالفتها للعينة المرسلة إليه والمتفق عليها وقد قبّلت 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
<b>70000</b>	<b>الإجمالي</b>				<b>1/30</b>



## يومية مردودات المبيعات

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



## 2- تصوير حسابات الأستاذ بدفتر أستاذ مساعد المدينين:

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

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



## تابع تصوير حسابات الأستاذ بدفتر أستاذ مساعد المدينين:

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

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



### 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:

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

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



## تابع الترحيل إلى دفتر الأستاذ العام

مدین				دائن			
المبلغ	بیان	رقم القید	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم القید	التاریخ
11500	إلى ح/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 على 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 ص 410- 411 بالكتاب.

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



# 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





مَشَقَّةٌ  
بِحَمْدِ اللَّهِ

