

السجلات المساعدة

مبشرات استخدام السجلات المساعدة:

تعد الطريقة العادية و التي سبق استخدامها من ايسط و اقدم الطرق، حيث تعتمد على إمساك دفتر يومية واحد، و دفتر أستاذ مساعد عام. غير أن هذه الطريقة قد لا تناسب المنشآت المتوسطة و الكبيرة الحجم نظرا لتعدد نشاطها و تنوع عملياتها و الحاجة إلى تقسيم العمل و تحقيق الرقابة، ولغرض تخفيف الضغط على السجلات العامة .

المجموعة الدفترية في ظل استخدام السجلات المساعدة:

تعتمد طريقة السجلات المساعدة على إمساك مجموعة من اليوميات المساعدة تسجل بها العمليات المتكررة و ذات الطبيعة المتشابهة.

أولا: دفاتر اليومية المساعدة:

- 1- يومية المبيعات الآجلة
- 2- يومية المقبوضات
- 3- يومية المشتريات الآجلة
- 4- يومية المدفوعات

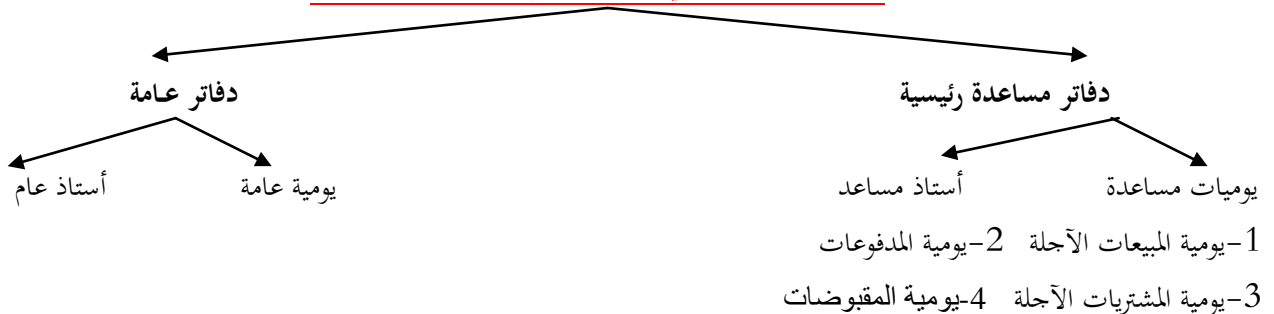
ثانيا: دفاتر الأستاذ المساعد(⊕): (حسابات المراقبة)

- 1- أستاذ مساعد المدنين : يتم الترحيل إليه أول بأول من يومية المبيعات و مردوداتها
- 2- أستاذ مساعد الدائنين: يتم الترحيل إليه أول بأول من يومية المشتريات و مردوداتها

و يلاحظ أنه:

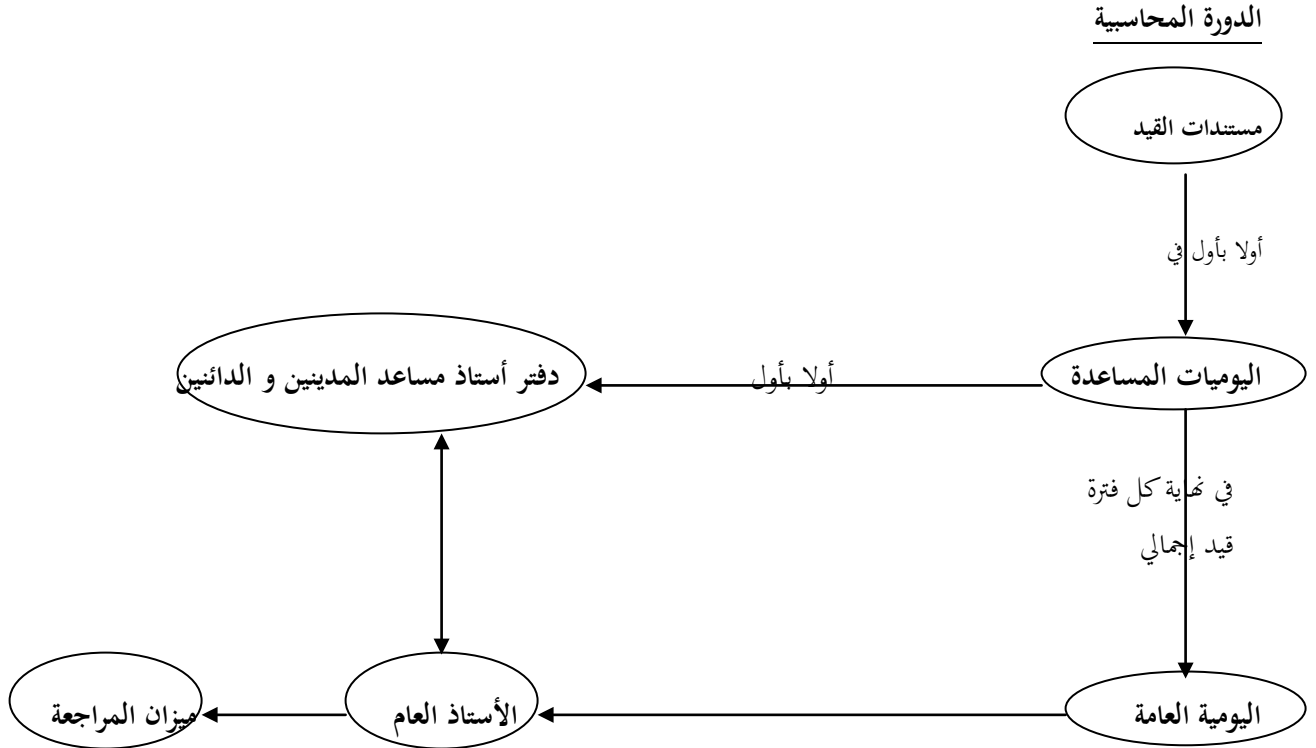
- يتم إجراء قيود إجمالية لليومية المساعدة في اليومية العامة في نهاية كل فترة
- كما يسجل في اليومية العامة العمليات التي لا توجد لها يومية مساعده خاصة مثل:
 - ١-العمليات الآجلة لشراء و بيع الأصول
 - ٢-العمليات المتعلقة بالأوراق التجارية (التظهير والرفض)
 - ٣-قيود الديون المعدومة
 - ٤-قيود تصحيح الأخطاء المحاسبية
 - ٥-قيود التسويات الجردية
 - ٦-قيود إقفال حسابات الإيرادات و المصروفات في نهاية الفترة.

المجموعة الدفترية في ظل استخدام السجلات المساعدة



الإجراءات المحاسبية:

- ١ إثبات العمليات أولاً بأول في اليوميات المساعدة.
- ٢ -ترحيل مفردات اليوميات المساعدة أولاً بأول و بالتفصيل إلى دفتر الأستاذ المساعد.
- ٣ -في نهاية كل فترة يتم نقل مجاميع اليوميات المساعدة بقيود إجمالية إلى اليومية العامة.
- ٤ -من واقع القيود في اليومية العامة يتم الترحيل إلى الحسابات المختصة بـ دفتر الأستاذ العام.
- ٥ -من دفتر الأستاذ العام يتم إعداد ميزان المراجعة.



تعريف حسابات إجمالي المدينين والدائنين : هي عبارة عن مجموع الحسابات الشخصية التفصيلية في دفتر أستاذ مساعد المدينين والدائنين.

المجموعة الدفترية:

أولاً: دفتر يومية المبيعات الآجلة:

يخصص دفتر يومية المبيعات الآجلة لإثبات عمليات البيع الآجل فقط. أما عمليات البيع النقدي فيتم إثباتها مباشرة في دفتر المقبوضات النقدية، إذ أن ما قيد في اليومية المساعدة بشكل مفصل يقيد في اليومية العامة بشكل مجمل، وحيث أن المبيعات تعد طرف دائناً فان ما يقيد في دفتر يومية المبيعات هو الأطراف المدينة لعمليات البيع(العملاء).

١. دفتر يومية المبيعات الآجلة

التاريخ	اسم المدين (العميل)	المرجع	المبلغ
	محمد		

٢. يتم الترحيل أول بأول في دفتر أستاذ مساعد المدينين

ح/ فيصل

--	--	--	--

ح/ محمد

--	--	--	--

٣. في نهاية الفترة يجرى قيد إجمالي:

البيان	له	منه
من ح/ إجمالي المدينين		xxx
إلى ح/ المبيعات	xxx	
إثبات يومية المبيعات الآجلة		

٤. يرحل قيد اليومية إلى الأستاذ العام:

ح/ المبيعات

من ح/ إجمالي المدينين	xxx		
-----------------------	-----	--	--

ح/ إجمالي المدينين

xxx	إلى ح/ المبيعات		
-----	-----------------	--	--

مثال:

فيما يلي بيان بالمبيعات الآجلة التي تمت في دفاتر محلات المخزن الجديد خلال شهر صفر 1437هـ:

١ - في 2/1 باعت بضاعة بمبلغ 7500 ريال على الحساب لأنس

٢ - في 2/5 باعت بضاعة آجلة لأحمد بمبلغ 10.000 ريال

٣ - في 2/12 باعت بضاعة على الحساب لأحمد بمبلغ 15000 ريال

٤ - في 2/15 باعت أصل ثابت لديها لأيوب بمبلغ 20.000 ريال يحصل بعد 3 أشهر

- ٥ - في 2/18 باعت بضاعة على الحساب لأيمن بمبلغ 12000 ريال
٦ - في 2/25 باعت بضاعة لعلي بالأجل قيمتها 11000 ريال.
المطلوب:

- ١ - تسجيل العمليات السابقة في دفتر يومية المبيعات الآجلة.
٢ - تصوير حسابات الأستاذ بدفتر أستاذ مساعد المدينين.
٣ - إجراء قيد اليومية المركزي في دفتر اليومية العامة والتحويل إلى دفتر الأستاذ العام

١ - الاثبات في يومية المبيعات الآجلة

التاريخ	المبلغ	اسم العميل
2/1	7500	انس
2/5	10000	امجد
2/12	15000	احمد
2/18	12000	ايمن
2/25	11000	علي
2/30	55500	المجموع

2. التحويل لد دفتر استاذ مساعد المدينين

ح/ امجد	
10000	إلى ح/ المبيعات

ح/ انس	
7500	إلى ح/ المبيعات

ح/ احمد	
15000	إلى ح/ المبيعات

ح/ علي	
11000	إلى ح/ المبيعات

ح/ ايمن	
12000	إلى ح/ المبيعات

٢ - اليومية العامة

تاريخ	بيان	له	منه
	من /ح/ إجمالي المدينين إلى /ح/ المبيعات	55500	55500

٣ - الترحيل لد فتر الأستاذ العام

/ح/ إجمالي المدينين		/ح/ المبيعات	
	55500 إلى /ح/ المبيعات	55500 من /ح/ إجمالي المدينين	

ثانيا: دفتر يومية المشتريات الآجلة:

يخصص دفتر يومية المشتريات الآجلة لإثبات عمليات الشراء الآجل فقط. أما عمليات الشراء النقدي فيتم إثباتها مباشرة في دفتر المدفوعات النقدية ، وحيث أن المشتريات تعد طرف مدين فان ما يقيد في دفتر يومية المشتريات هو الاطراف الدائنة لعمليات الشراء (الدائنون)

١. دفتر يومية المشتريات الآجلة

التاريخ	اسم المورد(الدائن)	المرجع	المبلغ
	خالد		
	سعد		

٢. يتم الترحيل أول بأول في دفتر استاذ مساعد الدائنين

/ح/ سعد			

/ح/ خالد			

٣. في نهاية الفترة يجرى قيد إجمالي:

البيان	له	منه
من /ح/ المشتريات		xxx
إلى /ح/ اجمالي الدائنون	xxx	
اثبات يومية المشتريات الآجلة		

دفتر يومية المقبوضات

اخرى		حسابات مدينة		البيان	رقم المستند	التاريخ	حسابات مدينة		
المبلغ	الحساب	المدينون	المبيعات				المسموح به	البنك	الصندوق

ويتم بعد ذلك إجراء القيد الإجمالي في نهاية الشهر في اليومية العامة

البيان	له	منه
من مذكورين ح/الصندوق ح/البنك ح / المسموح به إلى مذكورين ح/المبيعات ح/اجمالي المدينين ح/..... اثبات المقبوضات النقدية		
من مذكورين ح/المشتريات ح/اجمالي الدائنين ح/..... إلى مذكورين ح/الصندوق ح/البنك ح/ المكنسب اثبات قيمة المدفوعات النقدية		

