



المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

## مبادئ المحاسبة (١)

### الدورة المحاسبية

## الوحدة الثالثة : الدورة المحاسبية

### الأهداف :

تهدف هذه الوحدة إلى تحقيق ما يلي :

- تعريف المتدرب بالدورة المحاسبية
- كيفية تحديد العمليات التي يجب تسجيلها في السجلات المحاسبية
- طريقة التسجيل في دفتر اليومية
- كيفية الترحيل إلى دفتر الأستاذ
- كيف يتم ترصيد الحسابات في دفتر الأستاذ
- طريقة إعداد ميزان المراجعة

### الجدارة :

القدرة على التسجيل في دفتر اليومية ، والترحيل إلى دفتر الأستاذ ، و الترصيد ، وإعداد ميزان المراجعة.

### مستوى الأداء المطلوب :

أن يصل المتدرب إلى إتقان هذه الجدارة بنسبة ٩٥٪.

الوقت المتوقع للتدريب : 10 ساعات

الوسائل المساعدة على تحقيق الجدارة :

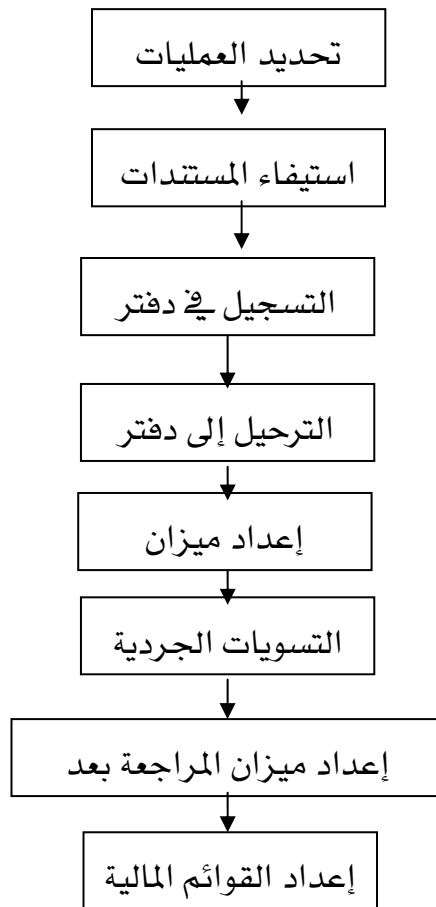
- تمارين
- حلقات نقاش
- تقسيم المتدربين أثناء المحاضرة إلى مجموعات لحل بعض التمارين
- واجبات

### متطلبات الجدارة :

إنهاء الوحدة الأولى والثانية من هذه الحقبة

## الدورة المحاسبية

في الوحدة الأولى تم مناقشة أهداف المحاسبة المالية وأن أحد أهم هذه الأهداف هو بيان نتيجة أعمال المنشأة وكذلك مالها و ما عليها. و هذه النتائج تعتبر خلاصة للأحداث الإقتصادية التي حدثت خلال السنة المالية. فهذه الأحداث تمر بسلسلة من الخطوات المحاسبية تسمى بالدورة المحاسبية. ومن الممكن تصوير الدورة المحاسبية كالتالي:



وسيتم مناقشة كل خطوة في الدورة المحاسبية على حدة مع إعطاء بعض الأمثلة من خلال هذه الوحدة والوحدات القادمة.

## تحديد العمليات المالية :

يتم في هذه الخطوة تحليل الأحداث الاقتصادية لتحقيق الهدفين التاليين:

١. تحديد العمليات المالية الخاصة بالمنشأة. وهذا يعني استبعاد العمليات المالية التي ليس للمنشأة علاقة بها مثل التصرفات المالية الخاصة بمالك (أو ملاك) المنشأة والتي ليست المنشأة طرفاً بها.

٢. تحديد العمليات القابلة للقياس (أي التي يمكن التعبير عنها بوحدة النقد) مثل عملية شراء سيارة خاصة بنقل البضائع للعملاء ، فمثل هذه العملية هي التي يتم تسجيلها. في حين يوجد عمليات خاصة بالمنشأة ولكن لا يمكن التعبير عنها بالنقود مثل قرارات التعيين وقرارات نقل الموظفين والتغيير في السياسات والأهداف ، فمثل هذه العمليات لا يمكن تسجيلها.

## استيفاء العملية المالية للوثائق والمستندات المؤيدة:

تعتبر الفواتير وإيصالات القبض أو الصرف وغيرها من المستندات هي الوثائق التي يستند إليها عند إعداد القيود المحاسبية. وتعتبر الوثائق من أهم وأبرز الأدلة على حدوث العملية المالية وبدون هذه الوثائق من الصعوبة الاعتراف بالعملية المالية وتقع تحت مسؤولية قسم المحاسبة إثبات حدوثها.

## فحص الوثائق والمستندات:

عند توفر المستندات المؤيدة للعملية المالية يقوم المحاسب بفحص هذه المستندات للتأكد من صحتها واكتمالها. وهناك عدة نقاط يجب توافرها في المستند حتى يعد مكتملاً ومن هذه النقاط مايلي:

- موضوع المستند (شراء - بيع - إيجار...).

- تاريخ العملية.

- المبلغ أو القيمة.

- الطرف الآخر في العملية.

وعند اكتشاف نواقص في المستندات يتم إعداد مذكرة بهذه النواقص ومتابعة استيفائها حتى يتم الانتقال إلى الخطوة التالية وهي إعداد قيود اليومية. فالوثائق هي الأساس في إعداد القيود المحاسبية و أولى خطوات الدورة المحاسبية. ولا يختلف الحال في الاعتماد على الوثائق كأساس للقيود المحاسبية سواء كانت المنشأة تستخدم نظام المحاسبة يدوياً أو آلياً حيث إنها هي المدخلات التي يبدأ من عندها النظام

المحاسبية. ومن أهم المستندات المؤيدة للعمليات فاتورة المبيعات أو المشتريات و كذلك أوامر اعتماد الصرف و سندات الصرف و أوامر القبض و سندات القبض. و فيما يلي نماذج لأهم هذه المستندات.

### سند الصرف:

عبارة عن وثيقة تحرر من قبل أمين الصندوق بناءً على أمر اعتماد الصرف أو التوجيهات الواردة اليها من قبل الإدارة المالية أو إدارة المنشأة. بصرف مبالغ ماليه لصالح مستفيد قد يكون أحد الموردين أو دائني المنشأة.

سند صرف	
رقم:	
	هـ ريال
	المبلغ
/ / التاريخ	[ ] [ ]
/ / الموافق	[ ] [ ]
.....	يصرف للسيد / السادة .....
.....	مبلغ و قدره .....
.....	نقداً / شيك رقم .....
.....	و ذلك مقابل.....
.....	أمر اعتماد صرف رقم..... و تاريخ / /
	أمين الصندوق
	المستلم
.....	.....

## سند القبض:

عبارة عن وثيقة تحرر من قبل أمين الصندوق بناءً على أمر قبض أو التوجيهات الواردة اليها من قبل الإدارة المالية أو إدارة المنشأة. باستلام مبالغ ماليه من عملاء المنشأة.

سند قبض	
رقم:	
	هـ ريال
	المبلغ <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
/ / التاريخ	
/ / الموافق	
..... استلمت من السيد / السادة .....	
..... مبلغ و قدره .....	
..... نقداً / شيك رقم .....	
..... وذلك مقابل .....	
..... و تاريخ / / .....	
العميل	أمين الصندوق
.....	.....

### التسجيل في دفتر اليومية

بعد استلام سندات القيد والتأكد من استيفائها يتم تحرير القيد المحاسبي الصحيح كما مر في الوحدة الثانية. أي تقسيم العملية المالية إلى مدين و دائن. وبسبب تنوع وتعدد الأحداث المالية التي تكون المنشأة طرفاً بها يتم استخدام ما يسمى بدفتر اليومية العامة.

دفتر اليومية العامة يعتبر سجل تقيد به العمليات المالية أولاً بأول حسب تسلسل تاريخ حدوثها. ويتم التسجيل في دفتر اليومية بصورة يومية لإعداد القيود المحاسبية لجميع عمليات ذلك اليوم. ويأخذ دفتر اليومية العامة الشكل التالي:

مبلغ مدينة	مبلغ دائنة	بيان	رقم القيد	صفحة الأستاذ	التاريخ

ولكي يتم الاستفادة من المعلومات المدونة في دفتر اليومية يجب أن يتم التسجيل فيه وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون التسجيل وفقاً للتسلسل التاريخي للعمليات المالية.
- أن يتم التسجيل وفقاً لنظرية القيد المزدوج.
- أن يسجل لكل عملية (قيد) رقم وتاريخ ، وأن تكون الأرقام تسلسلية.
- أن يكون هناك شرح واف لكل عملية.
- عدم إجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله.
- الترسيد النهائي لكل من الجانب المدين والدائن في نهاية الدفتر ولا بد أن يتساوى الجانبان وذلك وفقاً لنظرية القيد المزدوج.

وكمثال على كيفية التسجيل في دفتر اليومية سوف نقوم بإثبات العمليات المالية الخاصة بمؤسسة التاج الواردة في الوحدة الثانية:

التاريخ	صفحة الأستاذ	رقم القيد	بيان	مبالغ دائنة	مبالغ مدينة
١٤٢٣/٦/١ هـ		١	من ح/ البنك إلى ح/ رأس المال بداية النشاط	٣٥٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/٦/٥ هـ		2	من ح/ الإيجار إلى ح/ البنك	٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
١٤٢٣/٦/١٥ هـ		3	دفع قيمة الإيجار بشيك		١٥,٠٠٠
		4	من ح/ الصندوق إلى ح/ البنك	١٥,٠٠٠	
١٤٢٣/٦/٢٠ هـ		5	تغذية الصندوق لمقابلة الاحتياجات	٩,٠٠٠	٩,٠٠٠
١٤٢٣/٦/٢٥ هـ		6	من ح/ الأثاث إلى ح/ البنك شراء أثاث بشيك	30.000	30.000
١٤٢٣/٧/١ هـ		7	من ح/ السيارة إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	١٢٠,٠٠٠	١٢٠,٠٠٠
١٤٢٣/٧/١٠ هـ		8	شراء سيارة بالأجل		70.000
١٤٢٣/٧/١٥ هـ		9	من ح/ المعدات إلى ح/ البنك	70.000	١٥٠٠



١٤٢٣/٧/٢٠ هـ			شراء معدات بشيك		45.000
		10		١٥٠٠	
١٤٢٣/٧/٢٨ هـ			من ح/ البنك إلى ح/ الإيرادات ترميم مدرسة الرشد الأهلية		30.000
		١١		45.000	
١٤٢٣/٧/٣٠ هـ			من ح/ مصاريف كهرباء إلى ح/ الصندوق سداد فاتورة الكهرباء نقدا		٢٥,٠٠٠
			من ح/ مستوصف النور الطبي إلى ح/ الإيرادات صيانة مستوصف النور بالأجل	٢٥,٠٠٠	
			من ح/ شركة التقوى للسيارات إلى ح/ البنك سداد المستحق لشركة التقوى للسيارات قيمة السيارة		
			من ح/ رواتب وأجور إلى ح/ البنك		

				المجموع	715.500
					715.500

### ملاحظة :

لاحظ أن مجموع الجانب المدين يساوي مجموع الجانب الدائن وذلك طبقاً

وبعد التسجيل في دفتر اليومية يتم إرفاق جميع المستندات الخاصة بالعمليات المالية التي تم إعداد قيود اليومية لها وكذلك التوقيع على السجل بما يفيد إنهاء الإجراء. ويتم أيضاً الاحتفاظ بصورة من القيود ومرفقاتها.

### ملاحظة :

يجب التأكد من صحة تدوين البيانات وتطابق البيانات المسجلة بالقيود مع أصل المعاملة مثل اسم المستفيد والمبلغ.

بعد تسجيل العمليات المالية التي قامت بها المنشأة في دفتر اليومية ، فإننا نحتاج إلى تصنيف هذه العمليات لكي نحصل على معلومات أكثر دقة عن الوضع المالي للمنشأة وهذا ما سيتم مناقشته في الخطوة القادمة من الدورة المحاسبية.

### الترحيل إلى دفتر الأستاذ

دفتر الأستاذ عبارة عن سجل يشتمل على الحسابات التي تمسكها المنشأة. و أساس فكرته هو تصنيف وتجميع كل العمليات الخاصة بحساب ما مثل البنك في حيز محدد يوضح حركة المبالغ التي أثرت على ذلك الحساب وكذلك يوضح رصيد ذلك الحساب.

ويتم نقل جميع ما يتعلق بكل حساب موجود في دفتر اليومية العامة في الحيز الخاص به في دفتر الأستاذ. ويسمى هذا النقل بالترحيل. أي أن عملية الترحيل هي نقل العمليات من دفتر اليومية العامة إلى دفتر الأستاذ العام.

وبعد الانتهاء من عملية ترحيل جميع العمليات يتم مقارنة الجانب المدين مع الدائن لمعرفة وضع الحساب (أي رصيده)، وتسمى هذه الطريقة عملية الترسيد. الشكل التالي نموذج لأحد الحسابات في دفتر الأستاذ.

دائن				مدين			
المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بيان	رقم قيد اليومية	التاريخ

### ملاحظه :

في الأنظمة التي تستخدم الحاسب الآلي تتم عملية الترحيل آلياً، ولهذا فإن نسبة الأخطاء المتوقع حدوثها في عملية الترحيل تقل بنسبة كبيرة مقارنة مع النظام اليدوي.

ولتقليل نسبة الأخطاء في عملية الترحيل في النظام اليدوي فإن العملية تتم وفق خطوات محددة كما

يلي:

- ١ - يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله إلى دفتر الأستاذ.
- ٢ - يرحل الجانب المدين من القيد إلى الجانب المدين لنفس الحساب في دفتر الأستاذ ، فمثلا إذا كان قيد اليومية:  
٥٠٠٠ من ح/ الأثاث  
٥٠٠٠ إلى ح/ الصندوق
- ٣ - فيتم ترحيل مبلغ ٥٠٠٠ ريال في الجانب المدين من حساب الأثاث في دفتر الأستاذ في خانة المبلغ.
- ٤ - يسجل في خانة البيان الطرف الآخر من قيد اليومية وهو الطرف الدائن ( إلى ح/ الصندوق).
- ٥ - يتم إثبات رقم قيد اليومية في الخانة المخصصة.
- ٦ - يتم إثبات التاريخ (وهو نفس التاريخ في دفتر اليومية) في المكان المخصص.
- ٦ - وأخيراً يتم ترحيل الطرف الدائن من القيد بنفس الطريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين.

ولزيادة التوضيح نقوم بترحيل القيود المسجلة في دفتر اليومية في مثالنا السابق إلى دفتر الأستاذ.

مدین / ح/ البنک دائن

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/٥ هـ	٢	من ح/ الإيجار	٢٠.٠٠٠	١٤٢٣/٦/١ هـ	١	إلى ح/ رأس المال	٣٥٠.٠٠٠
١٤٢٣/٦/١٥ هـ	٣	من ح/ الصندوق	١٥.٠٠٠	١٤٢٣/٧/١٠ هـ	٧	إلى ح/ الإيرادات	70.000
١٤٢٣/٦/٢٠ هـ	٤	من ح/ الأثاث	٩.٠٠٠				
١٤٢٣/٧/١ هـ	٦	من ح/	١٢٠.٠٠٠				
١٤٢٣/٧/٢٨ هـ	١٠	المعدات	30.000				
١٤٢٣/٧/٣٠ هـ	١١	من ح/ شركة التقوى للسيارات	٢٥.٠٠٠				
		من ح/ رواتب وأجور					

مدین / ح/ رأس المال دائن

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/١ هـ	١	من ح/ البنک	٣٥٠.٠٠٠				

دائن				مدين			
ح/ الإيجار							
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٥هـ	٢	إلى ح/ البنك	٢٠,٠٠٠

دائن				مدين			
ح/ الصندوق							
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٥هـ	٨	من ح/ مصاريف كهرباء	١٥٠٠	١٤٢٣/٦/١٥هـ	٣	إلى ح/ البنك	١٥,٠٠٠

دائن				مدين			
ح/ الأثاث							
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٠هـ	٤	إلى ح/ البنك	٩,٠٠٠

مدین / ح/ السیارة دائن

المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ
30.000	إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	٥	١٤٢٣/٦/٢٥هـ				

مدین / ح/ شركة التقوى للسيارات دائن

المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ
30.000	إلى ح/ البنك	١٠	١٤٢٣/٧/٢٨هـ	30.000	من ح/ السيارة	٥	١٤٢٣/٦/٢٥هـ

مدین / ح/ المعدات دائن

المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ	المبلغ	بیان	رقم قید اليومية	التاریخ
١٢٠,٠٠٠	إلى ح/ البنك	٦	١٤٢٣/٧/١هـ				

دائن				مدین			
ح/ الإيرادات				ح/ الإيرادات			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٠ هـ	٧	من ح/ البنك	70.000				
١٤٢٣/٧/٢٠ هـ	٩	من ح/ مستوصف النور الطبي	45.000				

دائن ح/ مصاريف الكهرباء مدین

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/١٥ هـ	٨	إلى ح/ الصندوق	١٥٠٠

دائن ح/ مستوصف النور مدین

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/٢٠ هـ	٩	إلى ح/ الإيرادات	45.000

دائن ح/ رواتب وأجور مدین

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/٣٠ هـ	١١	إلى ح/ البنك	٢٥,٠٠٠

## الترصيد

بعد الانتهاء من ترحيل جميع قيود اليومية إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ يتم ترصيد الحسابات لمعرفة أثر العمليات المالية عليها ، ويتم اتباع الخطوات التالية عند عملية الترصيد:

- ١ - يتم جمع الجانب الأكبر من الحساب.
- ٢ - ينقل المجموع إلى الجانب الآخر من الحساب.
- ٣ - يكون رصيد الحساب هو المتمم الحسابي الذي تم إضافته إلى الجانب الآخر (الأصغر) ليتساوى مع الجانب الأكبر.

وللتوضيح نقوم بترصيد الحسابات في مثالنا السابق:

دائن		ح/ البنك		مدين			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/٥ هـ	٢	من ح/ الإيجار	٢٠,٠٠٠	١٤٢٣/٦/١ هـ	١	إلى ح/ رأس المال	٣٥٠,٠٠٠
١٤٢٣/٦/١٥ هـ	٣	من ح/ الصندوق	١٥,٠٠٠	١٤٢٣/٧/١٠ هـ	٧	إلى ح/ الإيرادات	70.000
١٤٢٣/٦/٢٠ هـ	٤	من ح/ الأثاث	٩,٠٠٠				
١٤٢٣/٧/١ هـ	٦	من ح/	١٢٠,٠٠٠				
١٤٢٣/٧/٢٨ هـ	١٠	المعدات	30.000				
١٤٢٣/٧/٣٠ هـ	١١	من ح/ شركة التقوى للسيارات	٢٥,٠٠٠				
١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		من ح/ رواتب وأجور	٢٠١,٠٠٠				
		رصيد (مرحل)					
		المجموع	٤٢٠,٠٠٠			المجموع	٤٢٠,٠٠٠
				١٤٢٤/١/١ هـ		رصيد منقول	٢٠١,٠٠٠



دائن				مدین			
ح/ رأس المال				ح/ رأس المال			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/١ هـ	١	من ح/ البنك	٣٥٠,٠٠٠				
				١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٣٥٠,٠٠٠
		المجموع	٣٥٠,٠٠٠			المجموع	٣٥٠,٠٠٠
		رصيد منقول ١٤٢٤/١/١ هـ	٣٥٠,٠٠٠				

دائن				مدین			
ح/ الإيجار				ح/ الإيجار			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٥ هـ	٢	إلى ح/ البنك	٢٠,٠٠٠
				١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	٢٠,٠٠٠
		المجموع	٢٠,٠٠٠			المجموع	٢٠,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١ هـ	٢٠,٠٠٠

دائن				مدین			
ح/ الصندوق				ح/ الصندوق			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٥ هـ	٨	من ح/ مصاريف كهرباء	١٥٠٠	١٤٢٣/٦/١٥ هـ	٣	إلى ح/ البنك	١٥,٠٠٠
				١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ		رصيد (مرحل)	١٣٥٠٠
		المجموع	١٥,٠٠٠			المجموع	١٥,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١ هـ	١٣٥٠٠

دائن

ح/ الأثاث

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٠هـ	٤	إلى ح/ البنك	٩,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	٩,٠٠٠				
		المجموع	٩,٠٠٠			المجموع	٩,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	٩,٠٠٠

دائن

ح/ السيارة

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٦/٢٥هـ	٥	إلى ح/ شركة التقوى للسيارات	30.000
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	30.000				
		المجموع	30.000			المجموع	30.000
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	30.000

دائن

ح/ شركة التقوى للسيارات

مدين

التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٦/٢٥هـ	٥	من ح/ السيارة	30.000	١٤٢٣/٧/٢٨هـ	١٠	إلى ح/ البنك	30.000
		المجموع	30.000			المجموع	30.000

دائن				مدین			
ح/ المعدات				ح/ المعدات			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
				١٤٢٣/٧/١هـ	٦	إلى ح/ البنك	١٢٠,٠٠٠
١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	١٢٠,٠٠٠				
		المجموع	١٢٠,٠٠٠			المجموع	١٢٠,٠٠٠
						رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	١٢٠,٠٠٠

دائن				مدین			
ح/ الإيرادات				ح/ الإيرادات			
التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ	التاريخ	رقم قيد اليومية	بيان	المبلغ
١٤٢٣/٧/١٠هـ	٧	من ح/ البنك	70.000				
١٤٢٣/٧/٢٠هـ	٩	من ح/ مستوصف النور الطبي	45.000				
				١٤٢٣/١٢/٣٠هـ		رصيد (مرحل)	١١٥,٠٠٠
		المجموع	١١٥,٠٠٠			المجموع	١١٥,٠٠٠
		رصيد منقول ١٤٢٤/١/١هـ	١١٥,٠٠٠				

مدین / ح / مصاريف الكهرباء دائن

المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ
١٥٠٠	إلى ح / الصندوق	٨	١٤٢٣/٧/١٥ هـ	١٥٠٠	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ
١٥٠٠	المجموع			١٥٠٠	المجموع		
١٥٠٠	رصيد منقول		١٤٢٤/١/١ هـ				

مدین / ح / مستوصف النور دائن

المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ
45.000	إلى ح / الإيرادات	٩	١٤٢٣/٧/٢٠ هـ	45.000	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ
45.000	المجموع			45.000	المجموع		
45.000	رصيد منقول		١٤٢٤/١/١ هـ				

مدین / ح / رواتب وأجور دائن

المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ	المبلغ	بیان	رقم قيد اليومية	التاريخ
٢٥,٠٠٠	إلى ح / البنك	١١	١٤٢٣/٧/٣٠ هـ	٢٥,٠٠٠	رصيد (مرحل)		١٤٢٣/١٢/٣٠ هـ
٢٥,٠٠٠	المجموع			٢٥,٠٠٠	المجموع		
٢٥,٠٠٠	رصيد منقول		١٤٢٤/١/١ هـ				

## ملاحظة :

- عند ترصيد الحساب يظهر الرصيد في عكس الجانب الذي ينتمي إليه ، ففي مثالنا السابق كان رصيد البنك مدين (٢٢٦,٠٠٠ ريال) ولكنه ظهر في الجانب الدائن لكي يتممه بحيث يتساوى الجانبين.
- إذا تساوى مجموع الجانبين فإن الحساب يسمى مقفل أي بدون رصيد ، مثل حساب شركة التقوى للسيارات.
- الحسابات التي لها أرصدة تسمى حسابات مفتوحة.

بعد الانتهاء من عملية الترحيل و الترسيد لجميع الحسابات فإننا نحتاج إلى التأكد من أن عملية التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ تمت بشكل سليم. وللحصول على درجة من التأكد بسلامة التسجيل فينبغي إعداد ميزان المراجعة

## إعداد ميزان المراجعة :

ميزان المراجعة عبارة عن قائمة بجميع الحسابات الخاصة بالمنشأة الموجودة بدفتر الأستاذ. والغرض من إعدادها هو للحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح. ويعتبر توازن الميزان مؤشر على صحة أرصدة حسابات المنشأة ، ولكنه ليس دليلاً قطعياً على عدم وجود خطأ فيها.

يعتبر إعداد ميزان المراجعة من الخطوات المهمة في الدورة المحاسبية وذلك للأسباب التالية:

- يساعد في التأكد من إتمام عمليتي التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ بشكل سليم.
- يوفر كشف مبسط لجميع أرصدة حسابات المنشأة.
- يساعد في إعداد الحسابات الختامية والميزانية العامة.

و إعداد ميزان المراجعة أولى خطوات الإقفال النهائي للحسابات و إعداد القوائم المالية. و حتى يتم إعداد هذه الميزان ينبغي القيام بالخطوات التالية:

١. إعداد مذكرة لجميع الإدارات ذات العلاقة داخل المنشأة بموعد الإقفال النهائي للحسابات حتى يتم توفير المعلومات اللازمة لإقفال الحسابات. و عند إعداد هذه المذكرة لابد من التأكد من أنها

شاملة لكل ماتحتاجه عملية الإقفال من بيانات مثل آخر العمليات من شراء أو بيع أو غيرها التي قامت بها كل إدارة .

٢. المتابعة الدائمة مع الإدارات للتأكد من الحركات المالية المستجدة قد أدرجت ضمن الأرصدة.

٣. استلام مايرد من خطابات من الإدارات ذات العلاقة بعملية الإقفال و حفظها في ملف يسمى ملف الميزانية ليصبح مرجعاً عندما يستدعي الأمر ذلك.

٤. التأكد من وصول جميع الخطابات من جميع الإدارات المرسل إليها.

بعد التأكد من اكتمال الخطوات السابقة و أن جميع البيانات المطلوبة أصبحت متوفرة يتم البدء في عملية إعداد ميزان المراجعة. و يتم استخدام ما يسمى بميزان المراجعة بالأرصدة (يحتوي في الجانب المدين على الأرصدة المدينة للحسابات وفي الجانب الدائن على الأرصدة الدائنة) ويجب أن يتساوى مجموع الأرصدة المدينة لجميع الحسابات مع الأرصدة الدائنة. يوضح الشكل التالي نموذج لميزان مراجعة بالأرصدة.

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
		الإجمالي

و حتى تكتمل الصورة حول كيفية إعداد ميزان المراجعة بالأرصدة سيتم استخدام نفس المثال السابق لمنشأة التاج.

### ميزان المراجعة بالأرصدة

أرصدة مدينة	أرصدة دائنة	اسم الحساب
٢٠١,٠٠٠		البنك
	٣٥٠,٠٠٠	رأس المال
٢٠,٠٠٠		الإيجار
١٣,٥٠٠		الصندوق
٩,٠٠٠		الأثاث
٣٠,٠٠٠		السيارة
١٢٠,٠٠٠		المعدات
	١١٥,٠٠٠	الإيرادات
١٥٠٠		مصاريف الكهرباء
٤٥,٠٠٠		مستوصف النور
٢٥,٠٠٠		رواتب وأجور
٤٦٥,٠٠٠	٤٦٥,٠٠٠	الإجمالي

تم الحصول على هذه الأرصدة من واقع أرصدة الحسابات أعلاه في دفتر الأستاذ. و بالتطبيق على مثالنا السابق حصلنا على ميزان مراجعة متوازن ، وهو مؤشر على صحة التسجيل في دفتر اليومية والأستاذ.

#### ملاحظة :

يجب التنبيه إلى أن توازن ميزان المراجعة لا يضمن صحته ولا يضمن كذلك صحة التسجيل في الدفاتر ولكنه يعتبر مؤشراً فقط على سلامة الحسابات ، حيث يمكن أن يتوازن الميزان رغم وجود أخطاء

#### الأخطاء التي لا يظهرها ميزان المراجعة:

- الأخطاء المتكافئة أو المعوضة ، بحيث يكون هناك عدة أخطاء يغطي (أو يعوض) بعضها الآخر. فمثلاً حدوث نقص في مجموع الطرف المدين وبنفس الوقت حدث خطأ آخر بنقص في مجموع الطرف الدائن بنفس القيمة. وهذا لن يؤثر على توازن الميزان حيث نقص مجموع الطرف المدين والدائن بنفس القيمة.
- أخطاء السهو ، فمثلاً السهو عن تسجيل عملية بالكامل في دفتر اليومية ، أو السهو عن ترحيل قيد كامل من اليومية إلى الأستاذ.
- تكرار تسجيل العملية في دفتر اليومية ، أو تكرار ترحيل قيد بالكامل إلى دفتر الأستاذ.

- ترحيل قيد من اليومية إلى الأستاذ بطريقة صحيحة ، ولكن هناك خطأ في اسم الحساب الذي رحل له القيد. فمثلا تم ترحيل مبلغ ٥٠٠٠ ريال إلى الجانب المدين من حساب البنك في حين أن الصحيح أن يتم ترحيل القيد إلى الجانب المدين من حساب الصندوق.
- الأخطاء الفنية. بحيث يتم تسجيل العملية بطريقة غير صحيح من الناحية الفنية بسبب الجهل بقواعد وأصول المحاسبة. فمثلا تم دفع مبلغ ١٥٠٠ ريال نقدا لقاء مصاريف إصلاح وصيانة لإحدى سيارات المنشأة وقيدت العملية خطأ كالتالي:  
١٥٠٠ من ح/ السيارات  
١٥٠٠ إلى ح/ الصندوق

وفي الحالات التي لا يتوازن فيها ميزان المراجعة فإن ذلك يدل على وجود خطأ في الميزان أو الدفاتر أو بهما جميعا. ولتحديد مكان الخطأ يفضل البحث أولا في ميزان المراجعة ثم في دفتر الأستاذ.



## تدريبات

### التدريب الأول:

ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( ✗ ) أمام العبارة الخاطئة فيما يلي :

- ( ) ١ - يعني توازن جانبي ميزان المراجعة عدم وجود أي نوع من الأخطاء في الدفاتر حتى تاريخ إعداد الميزان.
- ( ) ٢ - عملية الترحيل هي عملية نقل المبالغ من دفتر الأستاذ إلى ميزان المراجعة.
- ( ) ٣ - جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة يتم تسجيلها في السجلات المحاسبية.
- ( ) ٤ - يقصد بعملية الترسيد أن يتم مقارنة المبالغ المدينة مع الدائنة للحساب وتحديد الفرق.
- ( ) ٥ - الهدف من إعداد ميزان المراجعة هو الحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في دفترى اليومية والأستاذ تمت بشكل صحيح.

### التدريب الثاني:

فيما يلي بعض العمليات الخاصة بمؤسسة الفجر للصيانة :

- ١ - بدأت المؤسسة نشاطها التجاري في صيانة المباني بتاريخ ١/٣/١٤٢٣هـ بمبلغ (٨٠,٠٠٠) ريال نقداً و (٢٠,٠٠٠) ريال قيمة سيارة و (١٢,٠٠٠) ريال قيمة أثاث ومبلغ (٤٥٠,٠٠٠) قيمة مبنى .
- ٢ - في ٣/٥ قامت المؤسسة بشراء معدات بقيمة ( ٥٠,٠٠٠) ريال من شركة الزاهد ودفعت منها (١٥,٠٠٠) ريال نقداً .
- ٣ - في ٣/٦ تم شراء مواد نظافة بمبلغ (٢٥٠) ريال نقداً .
- ٤ - في ٣/٨ تم إيداع مبلغ (٣٥,٠٠٠) ريال في البنك من خزينة المؤسسة.
- ٥ - في ٤/١٥ تم تحصيل مبلغ (١٨,٠٠٠) ريال نقداً من السيد فهد الجريوع مقابل صيانة المبنى الخاص به.
- ٦ - في ٥/١٦ تم عمل صيانة لمبنى شركة التنمية بقيمة (١٤٠,٠٠٠) ريال استلم منها (٥٠,٠٠٠) ريال نقداً .
- ٧ - في ٥/١٧ تم دفع مبلغ (٢٥٠٠) ريال مصروفات صيانة للسيارة بشيك.
- ٨ - في ٥/٢٩ تم دفع رواتب العاملين وقدرها (٦٥٠٠) ريال نقداً .

**المطلوب :**

١. إثبات العمليات السابقة في دفتر اليومية .
٢. ترحيل القيود إلى الحسابات المختصة في دفتر الأستاذ مع الترسيد.
٣. إعداد ميزان المراجعة.