

سجل الاستاذ وميزان المراجعة

تعريف دفتر الأستاذ

الخطوة التالية بعد إدخال قيود اليومية ضمن الدورة المحاسبية هي الترحيل الى:
– دفتر الأستاذ هو سجل مركزي محاسبي يتم فيه تسجيل وتصنيف وفرز كل المعاملات المالية المرحلة من دفاتر اليومية (دفتر إدخال قيود اليومية) .
فهو يُمثّل الأرشيف الرسمي لجميع المعاملات المالية التي تُجرى في كل الحسابات الخاصة بالمنشأة خلال فترة زمنية محددة .

– تقوم فكرته على تجميع كل العمليات الخاصة بالحساب ،
جميع العمليات التي تمت عليه سواء (المدينة و الدائنة) في صفحة واحدة
و تسمى طريقة نقل العمليات للحسابات من دفتر اليومية الى دفتر الاستاذ بعملية الترحيل .
– بعد الانتهاء من عملية ترحيل جميع العمليات يتم مقارنة مجموع الطرف المدين مع مجموع الطرف الدائن لكل حساب لمعرفة وضع الحساب (أي رصيده) و تسمى هذه الطريقة عملية الترصيد .
ميزان المراجعة بالأرصدة والمجاميع.

أنواع دفتر الأستاذ

– دفتر الأستاذ العام: – يُستخدم لتسجيل جميع أنواع المعاملات المالية في الشركة أو المؤسسة.
– يُعدّ الدفتر العام مركزاً لتسجيل المعاملات، حيث يتم تسجيل جميع الحسابات فيه.
– دفتر الأستاذ المساعد: يُستخدم لتسجيل معاملات محددة أو فئات معينة فرعية من الحسابات الموجودة داخل الاستاذ العام.
يُعد جزءاً من نظام الحسابات الفرعي، حيث يتم تسجيل المعاملات الخاصة بفئة معينة من الحسابات في دفتر مساعد مخصص . يُساعد في تنظيم المعاملات وتسهيل عملية التدقيق والتحليل.

الفرق بين دفتر الأستاذ المساعد ودفتر الأستاذ العام

دفتر الأستاذ المساعد: سجل داخلي لتسجيل المعاملات المالية المتعلقة بحسابات محددة، مثل دفتر أستاذ مساعد العملاء أو الموردين أو الأصول الثابتة ، مُسهلاً عملية تجميع البيانات وتحليلها بدقة لمتابعة أداء تلك الحسابات. كما يمكن عمل دفاتر مساعدة فرعية لتسجيل معاملات مالية متعلقة بحساب محدد مثل حساب استاذ مساعد عميل معين او حساب استاذ مساعد مورد معين .

دفتر الأستاذ العام: هو سجل داخلي ايضا مرتبط مباشرة بالاستاذ المساعد، يُعدّ السجل الرسمي لجميع المعاملات المالية للمنشأة، يقدم نظرة شاملة على المركز المالي للمنشأة وأدائها خلال فترة زمنية محددة.
مثلاً اذا اردنا ترحيل قيد عملية بيع اجلة لدفاتر الاستاذ:

اولاً القيد هو:

*** من ح العملاء

*** الى ح المبيعات

ثم نقوم بترحيل القيد الى الدفاتر المساعدة وهم في هذا المثال

– دفتر الاستاذ المساعد لحساب العملاء

– دفتر الاستاذ المساعد لحساب المبيعات

ثم نقوم بترحيل القيد ايضا الى دفتر الاستاذ العام

وهو دفتر واحد يظهر به جميع الحسابات بما في ذلك حساب العملاء وحساب المبيعات وغيرهم بدفتر شامل واحد

لذلك هناك دفتر استاذ مساعد لكل حساب

بينما دفتر الاستاذ العام هو دفتر واحد شامل لكل الحسابات المساعدة معاً

ما هو كشف الحساب

كشف الحساب: سجلاً خارجي لجميع المعاملات لحساب معين مثل حساب مصرفي معين او مورد معين خلال فترة زمنية محددة، موضحاً رصيد الحساب في بداية ونهاية الفترة، مع تفاصيل كل معاملة ، ومع التشابه الكبير بين كشف الحساب وبين الأستاذ المساعد على الرغم من ذلك ان كشف الحساب مختلف حيث انه يعتبر ورقة ثبوتية للاستخدام الخارجي بين الشركات وبعضها وبين الشركات والجهات الحكومية والمصرفية والأشخاص الطبيعية أيضا .

أشكال دفتر الاستاذ

– النموذج المعياري للحساب: هذا النموذج تستخدمه الشركات في الناحية العملية.

– نموذج T-account: هذا النموذج يستخدم بهدف التدريس والتعليم، بحيث تظهر صفحة الاستاذ على شكل حرف T باللغة الانجليزية، فيكون الجانب الايمن من الحساب هو الجانب المدين (منه)، والجانب الايسر هو الجانب الدائن (له).

اعداد ميزان المراجعة :

بعد التسجيل في دفتر اليومية والترحيل الى سجل الاستاذ وترصيد الحسابات ، يتم استكمال الدورة

المحاسبية بإعداد ميزان المراجعة ، حيث توجد طريقتين لأعداد ميزان المراجعة (ميزان المراجعة

بالأرصدة وميزان المراجعة بالمجاميع) وبعد ذلك اعداد الحسابات الختامية لبيان المركز المالي ونتيجة

الاعمال بعد اجراء قيود التسوية. البد في ميزان المراجعة ان يتساوى الطرف الدن مع الطرف الدائن .

فالمحاسب الناجح الذي يجمع بين اعداد الميزانية المراجعة بطريقة الأرصدة او بطريقة

المجاميع لغرض تتأكد من اخطاء محده

اذن ما الفكرة الأساسية من وجود الميزانية المراجعة ؟

من معروف ان اعداد القوائم المالية (قائمة الدخل وقائمة المركز المالي) تتم في نهاية الفترة المالية

شهريا او سنويا والبد ان تكون تلك القوائم المالية خالية من الأخطاء حتى ال تفقد مصداقيتها في اتخاذ

القرارات لدى المستخدمين لها ومن الصعب اعادة تصحيح الأخطاء بعد اعداد قوائم المالية تكون الأمور

معقدة ذلك برزت أهيمه اعداد الميزانية المراجعة قبل اعداد قائمة الدخل للتأكد من ان ارصدة الحسابات

متساوية وفق النظرية القيد المزدوج كالخطوة اولية ، لأنه عدم التطابق يشير انه في خلل في مدخلات القيود

اليومية عند المحاسب والماسك الدفاتر . والفكرة الثانية من الميزانية المراجعة ان ميزانية المراجعة

هي الأساس من خلالها اكمال بقية مراحل الدورة المحاسبية الى ان نصل الى مرحل اعداد قوائم المالية .

أهم الأخطاء التي قد تحدث وتؤثر على توازن ميزان المراجعة فهي :

١- عدم ترحيل أحد جانبي قيد او اكثر الى سجل الأستاذ .

٢- الخطأ في ترحيل قيمة الحركة لحساب او اكثر .

٣- خطأ في ترصيد حساب الأستاذ والذي ينتج عنه خطأ في تجميع الجانب المدين او الجانب الدائن .

الجدول التالي يوضح الحسابات ذات الارصدة المدينة والحسابات ذات الارصدة الدائنة :

الارصدة الدائنة	الارصدة المدينة
المطلوبات	الموجودات
الايرادات	المصاريف
الارباح	الخسائر
رأس المال	المسحوبات

مثال / الاتي ارصدة مستخرجة من سجل الأستاذ لمحلات النور في نهاية السنة المنتهية في ٣١ / ١٢ / ٢٠٢١ /

علما ان المبالغ بالدنانير والحسابات مرتبة كما وردت في سجل الاستاذ بالتسلسل :

الصندوق ٥٩٨٠ -- بضاعة اول المدة ٩٥٠٠ -- اوراق القبض ٢٤٢٠ -- الاثاث ٧٣٠ -- المدينون ٢٨٧٠ -- الدائنون ١٦٠٠ -- اوراق الدفع ٣٤٠٠ -- المشتريات ١٥٥٠٠ -- مصاريف النقل الداخل ٥٠٠ -- المبيعات ٢٥٨٠٠ -- المسحوبات ٨٠٠ -- مردودات المبيعات ١٣٠٠ -- المصرف ٣٢٠٠ -- مردودات المشتريات ١٥٠٠ -- العمولة المكتسبة ٦٠٠ -- المباني والاراضي ١٢٥٠٠ -- الاعلان ٤٠٠ -- التأمين ٧٠٠ -- العمولة المسموح بها ٩٠٠ -- مصروف القرطاسية ١٠٠ -- مصاريف التنقلات ١٧٠ -- ايجار المحل ٨٤٠ -- ايراد العقار ١٢٥٠ -- الرواتب ١٧٥٠ -- رأس المال ٢٦٨٦٠ .

المطلوب // تحضير ميزان المراجعة بالأرصدة كما هو في ٣١ / ١٢ / ٢٠

رقم صفحة الاستاذ	اسم الحساب	الارصدة المدينة	الارصدة الدائنة
١	الصندوق(النقدية)	٥٩٨٠	-----
٢	بضاعة اول المدة	٩٥٠٠	-----
٣	اوراق قبض	٢٤٢٠	-----
٤	الاثاث	٧٣٠	-----
٥	المدينون	٢٨٧٠	-----
٦	الدائنون	-----	١٦٠٠
٧	اوراق الدفع	-----	٣٤٠٠
٨	المشتريات	١٥٥٠٠	-----
٩	مصاريف نقل للداخل	٥٠٠	-----
١٠	المبيعات	-----	٢٥٨٠٠
١١	المسحوبات	٨٠٠	-----
١٢	مردودات المبيعات	١٣٠٠	-----
١٣	المصرف(البنك)	٣٢٠٠	-----

١٥٠٠	----	مردودات المشتريات	١٤
٦٠٠	----	العمولة المكتسبة	١٥
	١٢٥٠٠	المباني والاراضي	١٦
	٤٠٠	الاعلان	١٧
	٧٠٠	التامين	١٨
----	٩٠٠	العمولة المسموح بها	١٩
----	١٠٠	مصروف القرطاسية	٢٠
----	١٧٠	مصاريف التنقلات	٢١
----	٤٨٠	ايجار المحل	٢٢
١٢٥٠	----	ايراد العقار	٢٣
----	١٧٥٠	الرواتب	٢٤
----	٨٥٠	الاجور	٢٥
٢٦٨٦٠	----	راس المال	٢٦
٦١٠١٠	٦١٠١٠	مجموع الارصدة	

مثال ٢ / الاتي الارصدة المستخرجة من سجل الاستاذ لمحلات الامل التجارية في نهاية السنة المنتهية في ٣١ / ١٢ / ٢٠٠١

بضاعة اول المدة ٦٧٠٠ -- الدائنون ٧٥٠ -- المدينون ٩٥٠ -- اوراق القبض ١١٥٠ -- اوراق الدفع ٦٥٠ -- الصندوق ٢١١١٠ -- مصاريف اعلان ٥٠ -- مصاريف تأمين ١٢٠ -- المشتريات ٨٨٨٠ -- مردودات المشتريات ٥٥٠ -- المبيعات ١٥١٥٠ -- مردودات المبيعات ٦٦٠ -- خصم مسموح به ٣٣٠ -- خصم مكتسب ٤٤٥ -- مصاريف عامة ١٣٠ -- الرواتب ٤٨٠ -- الاجور ٢٤٠ -- الاثاث ٥٠٠ -- ايجار المحل ٣٦ -- المباني ٧٢٠٠ -- ايراد العقار ٧٣٠ -- الماء والكهرباء ٣٠ -- المسحوبات ٨٤٠ -- رأس المال ??

المطلوب : اعداد ميزان المراجعة ??

التمرين الاول :-

ظهرت الارصدة التالية لدى احدى الشركات في نهاية السنة المالية ٢٠١١ :

النقدية ٢٦٦٦٠ -- مخزون المواد الاولية ٦٦٠ -- معدات مكتبية ١٦٥٠٠ -- مصروفات الزبائن ٣٢٠٠ -- الايرادات ١٦٥٠٠ -- راس المال ١٧٠٠٠ -- المسحوبات الشخصية ٣٧٤٠ -- ايراد المبيعات ٢٤٠٠٠ -- مصروف ايجار المكتب ٦٧٤٠

المطلوب : اعداد ميزان المراجعة بالأرصدة النهائية للفترة المحاسبية ؟

التمرين الثاني :-

الاتي الارصدة المستخرجة من سجل الاستاذ لمحلات علي في نهاية السنة المنتهية في ٣١ / ١٢ / ٢٠٠٠

المباني والاراضي ١٨٥٠٠ -- السيارات ٤٥٠٠ -- الاثاث ١٢٠٠ -- ايراد استثمارات الاسهم
٢٠٠٠ -- ايراد استثمار السندات ٣٠٠٠ -- الصندوق ١٥٠٠ -- اوراق القبض ٩٠٠ -- اوراق الدفع
١١٠٠ -- الدائون ٨٠٠ -- المدينون ٢١٠٠ -- البضاعة ١٣٠٠٠ -- المشتريات ١٩٠٠٠ --
المبيعات ٣١٠٠٠ -- مردودات المبيعات ٦٠٠ -- مردودات المشتريات ٥٠٠ -- خصم مسموح به
٣٠٠ -- خصم مكتسب ٤٠٠ -- مصاريف البيع ١٠٠٠ -- مصاريف الشراء ١١٠٠ -- عمولة مكتسبة
٤٥٠ -- عمولة مسموح بها ٣٥٠ -- الاجور ٤٨٠ -- الرواتب ٧٢٠ -- الماء والكهرباء ٥٠ --
المسحوبات ١٢٠٠ -- أرس المال ؟؟ --

المطلوب : تحضير ميزان المراجعة ؟

م. اياد عبد حميد