



نظام القيد في الدفاتر المحاسبية

تقسم الدفاتر المحاسبية إلى نوعين: دفاتر محاسبية إلزامية وإختيارية.

أ- دفاتر محاسبية إلزامية أو قانونية: يلزم القانون المنشأة بمسكها وهي:

العامة دفتر اليومية

تُسجَل فيه العمليات المالية يوماً بيوم من واقع المستندات الأولية، كما وتُسجَل بالإجمال شهراً بشهر النفقات التي انفقها صاحب المنشأة على نفسه وأسرته. الرسائل صور دفتر

تُسجَل فيه الرسائل والبرقيات التي ترسلها المنشأة، كما تُحفظ به وترتب الرسائل والبرقيات التي تلقتها.

والميزانية الجرد دفتر

يجب تنظيمه مرة واحدة على الأقل كل سنة.

ب- دفاتر محاسبية إختيارية أو غير إلزامية: جري العرف المحاسبي على مسك هذه الدفاتر، نظراً لأهميتها في النظام، دون أن يلزمها القانون وهي: المسودة دفتر

هو دفتر غير مُنظَّم قد يكون على شكل مذكرات، وتثبت فيه العملية المالية لتدوينها في الدفتر اليومي. الأستاذ دفتر

يتضمن حسابات المنشأة التي تتعلق بعناصر القوائم المالية. وقد يكون على شكل بطاقات او مجلدات يتم فيها تبويب العمليات المالية بعد تسجيلها في دفتر اليومية.

الموازنين دفتر

من أجل إنجاز العمليات المالية والصفقات لا بد من الناحية المحاسبية، من اتباع قواعد المدين والدائن والتسجيل والتبويب والتصنيف ضمن مراحل تدعى الدورة المحاسبية.

التسجيل في دفتر اليومية

إن دفتر اليومية أو دفتر القيد الأولي يسجل فيه العمليات المالية حسب تسلسلها الزمني موضعاً فيها التغيرات التي تطرأ على الجانبين المدين والدائن للحسابات بدفتر الأستاذ. ويتضمن القيد المحاسبي في دفتر اليومية البيانات التالية:

المبالغ النقدية لطرفي القيد (المدينة والدائنة)
الحسابات المدينة والدائنة المُمثلة لطرفي القيد (العملية المالية)
شرح مختصر للقيد، أو بيان لطبيعة العملية
رقم القيد في صفحة اليومية. وتكون أرقام القيود متسلسلة
رقم المستند المؤيد للقيد
رقم صفحة الأستاذ
التاريخ، ويؤخذ من مستند العملية نفسها

تساوي مبالغ الحسابات المدينة والدائنة

إن أية عملية مالية ستؤثر بالضرورة على حسابين أو أكثر، ويتم تسجيل هذه العمليات وفق نظام القيد المزدوج الذي يستمد اسمه في خاصية، (تساوي مبالغ حسابات الطرف المدين مع مبالغ حسابات الطرف الدائن)، أي أن:

حركة الموجودات = حركة ديون الغير + حركة حقوق الملكية

حساب الأستاذ ذي الرصيد المتحرك

تماشياً مع أنظمة المعلومات المحاسبية على الحاسوب، يمكن تضمين السجلات المحاسبية في المجال العملي نماذج لحسابات الأستاذ تدعى "الحسابات ذات الرصيد المتحرك".

وفيما يلي نموذجاً له يتمثل في حساب النقدية التالي: فمثلاً لو تم تخصيص مبلغ \$ 20,000 نقداً، وتم دفع بعض المدفوعات نقداً نسجل في ح/ الصندوق كما يلي:

التاريخ	البيان	المرجع / صفحة اليومية	مدين	دائن	رصيد
2006/01/01	تخصيص رأس مال		20,000	--	20,000
2006/01/02	شراء مفروشات			5,000	15,000
2006/01/27	سداد للموردين			3,000	12,000
2006/01/29	سحب لشراء هاتف لمنزله			3,000	9,000

دليل الحسابات

تُرتَّب الحسابات في دفتر الأستاذ في جدول يُبيِّن أرقام كل حساب أستاذ ضمن زمرة أو مجموعة من الحسابات التي ينتمي إليها. وكلما تعددت الحسابات وتعددت العمليات، يصبح من الضروري اعتماد دليل للحسابات الذي يسهل على المحاسب معرفة الحساب المختص بسهولة وسرعة. ويكون الترتيب والترتيب منسجماً عادة مع تبويب القوائم المالية وطبيعة عمل المنشآت. ومن الجدير بالذكر أن تنوع وتعدد العمليات المالية يقتضي توسع دليل الحسابات ومرونته لتسهيل عمل المحاسبين.

الترحيل

إن عملية نقل المبالغ المدينة والدائنة من دفتر اليومية إلى الحسابات في دفتر الأستاذ يطلق عليها اسم عملية الترحيل. ويرحل كل مبلغ مدرج بخانة المدين في دفتر اليومية إلى الجانب المدين من الحساب في دفتر الأستاذ، وكذلك يرحل كل مبلغ مدرج بخانة الدائن في دفتر اليومية إلى الجانب الدائن من الحساب في دفتر الأستاذ.

موازن المراجعة

من الأفضل، قبل استخدام أرصدة الحسابات في إعداد القوائم المالية، أن نتحقق أولاً من أن إجمالي الأرصدة المدينة مساوي لإجمالي الأرصدة الدائنة، ويتم هذا التحقق عن طريق ميزان المراجعة الذي يأخذ شكل جدول يتكون من خانتين يثبت فيه أسماء وأرصدة الحسابات بنفس الترتيب الذي يظهر في دفتر الأستاذ، حيث تثبت الأرصدة المدينة في الخانة اليمنى، وتثبت الأرصدة الدائنة في الخانة اليسرى، ويجب أن يتساوى مجموع الخانتين.

كما يمكن أعداد ميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة عن طريق أعداد عمود يتعلق بمجموع الطرف المدين لكل حساب من حسابات الأستاذ، وعمود آخر يتعلق بمجموع الطرف الدائن لذات الحساب المعني. وأخيراً يمكن أعداد ميزان مراجعة بالأرصدة والمجاميع معاً.

واستناداً إلى المثال السابق تظهر الحركة الكاملة لميزان المراجعة بالمجاميع والأرصدة معاً كما يلي:

اسم الحساب	بالمجاميع		بالأرصدة	
	دائنة	مدينة	دائنة	مدينة
النقدية	75,000	300,000		225,000
المباني		150,000		150,000
أثاث ومعدات		20,000		20,000
أوراق القبض		25,000		25,000
رأس المال	200,000		200,000	
أوراق الدفع	200,000		200,000	
الموردين	20,000		20,000	
المجموع	495,000	495,000	420,000	420,000

قيود التسوية

تُعتبر قائمة الدخل الوسيلة التي يمكن من خلالها مقابلة الإيرادات المتعلقة بالفترة المالية مع المصروفات المتعلقة في الفترة نفسها، وذلك من أجل الوصول إلى نتيجة عمليات المشروع عن الفترة المالية. وبالتالي فإن نتيجة الأعمال لها تأثير في حقوق الملكية والذي يظهر بدوره في الميزانية العمومية. فإذا كانت أرصدة الحسابات المحملة على قائمة الدخل، سواء تلك المتعلقة بالإيرادات أم بالمصروفات، لا تأخذ بالحسبان مبدأ الاستحقاق، فهذا يعني أن نتيجة الأعمال التي يمكن التوصل إليها من خلال قائمة الدخل مُضللة وبالتالي فإن الميزانية العمومية لن تكون قادرة على تصوير الوضع المالي للمشروع بصورة عادلة.

هنا تكمن أهمية قيود التسوية التي هي قيود يومية تسجل في دفتر اليومية بتاريخ إعداد القوائم المالية، حيث تهدف هذه القيود للوصول إلى أرصدة الحسابات الصحيحة بالإيرادات والمصروفات وفقاً لمبدأ الاستحقاق، ومن ثم التأكد من صحة أرصدة الحسابات المتعلقة بالأصول والخصوم.

أنواع قيود التسوية

يمكن تصنيف قيود التسوية الخاصة بحسابات النتائج (الحسابات المؤقتة) إلى مجموعتين رئيسيتين وهما:

المقدمات: تتعلق عادة بمبالغ تم تسجيلها مسبقاً بأحد الحسابات، ومن هنا تكمن الحاجة إلى قيود التسوية لإثبات الإيرادات والمصروفات.

المستحقات: تتعلق بمبالغ لم تكن مسجلة بالحسابات أصلاً، من هنا الحاجة إلى قيود التسوية لإثبات الأصول، والالتزامات، وكذلك الإيرادات والمصروفات ذات العلاقة.

المقدمات للمصاريف والإيرادات

المصروفات المدفوعة مقدماً

هي المبالغ التي دُفعت مسبقاً في سبيل الحصول على السلعة والخدمات إلا أنها لم تستخدم بالكامل خلال الفترة المالية. فالجزء الذي تم استخدامه خلال الفترة يُعتبر مصروفًا أو عبئًا على الإيراد، أما الجزء الباقي فيظهر ضمن الأصول المتداولة في الميزانية العمومية، كأن يدفع المشروع مقدماً إيجار المحل أو التأمين ضد الحريق.

الإيرادات المقبوضة مقدماً (الإيرادات غير المكتسبة)

هي المبالغ التي قبضها المشروع مقدماً من الآخرين من أجل تقديم السلع والخدمات مستقبلاً. وجزء من هذه الإيرادات يتم اكتسابه خلال الفترة المالية بعد تقديم السلع والخدمات، ويُعتبر هذا الجزء إيراد متعلقاً بالفترة المالية أما الجزء الآخر فيمثل التزاماً على المشروع يظهر ضمن الخصوم المتداولة في الميزانية العمومية

المستحقات للمصاريف والإيرادات

المصاريف المستحقة الدفع

هي المبالغ التي تُعدّ مصاريف أو أعباء على الإيرادات المتعلقة بالفترة المالية الحالية. وبناء على قاعدة الاستحقاق، يجب حصر المصروفات وتحميلها على قائمة الدخل سواءً كانت مدفوعة أو غير مدفوعة.

الإيرادات المستحقة القبض

وهي المبالغ التي اكتسبت خلال الفترة، إلا أنها لم تقبض ولم تسجل بعد، هذه المبالغ تمثل أحد الأصول التي سيتم استلامها فيما بعد، وذلك لإعطاء صورة صحيحة عن الوضع المالي للمشروع. ولا بد من أخذ هذه المبالغ بالحسبان في كل من قائمة الدخل وقائمة المركز المالي وذلك بقيد تسوية يتم تسجيله في نهاية الفترة المالية، وقبل إعداد القوائم المالية.

قيود إقفال الإيرادات والمصروفات

في نهاية كل سنة مالية، يتم إقفال حسابات المصاريف والإيرادات في حسابات ختامية تدعى حساب الأرباح والخسائر، أو حساب ملخص الدخل. وفيما يلي كيفية إعداد قيود الإقفال للمصاريف والإيرادات في 12/31 من كل عام:

من حـ/أرباح وخسائر - ملخص الدخل	XXX	
إلى المذكورين		
حـ/مصاريف كهرباء	XXX	
حـ/مصاريف نثرية	XXX	
حـ/مصرف لوزم	XXX	
حـ/مصرف إيجار	XXX	
حـ/مصرف رواتب	XXX	
إقفال المصروفات		
من المذكورين		
حـ/إيرادات خدمات	XXX	
حـ/إيرادات الفوائد	XXX	
إلى حـ/أرباح وخسائر - ملخص الدخل		
إقفال الإيرادات		
من حـ/أرباح وخسائر - ملخص الدخل	XXX	
إلى حـ/رأس المال	XXX	
من حـ/رأس المال	XXX	
إلى حـ/مسحوبات	XXX	
من المذكورين		
حـ/رأس المال	XXX	
حـ/أوراق الدفع	XXX	
حـ/الدائنون	XXX	
إلى المذكورين		
حـ/الصندوق		
حـ/المصرف		
حـ/المدينون		
حـ/أوراق القبض		
حـ/أثاث		
حـ/تجهيزات		
حـ/لوازم ومهمات		
إقفال الدفاتر		