

الفصل الرابع الدورة المحاسبية

مفهوم الدورة المحاسبية:

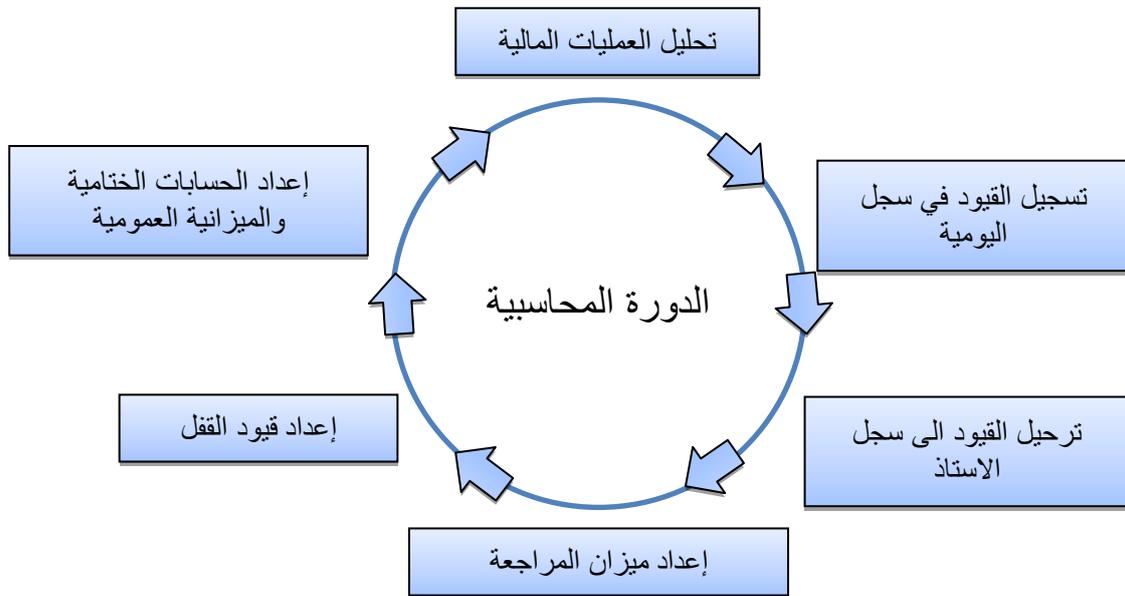
العمليات المالية في أية منشأة تمر بعدة مراحل متتالية من الناحية المحاسبية خلال الفترة المالية التي تكون عادة سنة وتدعى بالسنة المالية، وتتكرر هذه المراحل في كل سنة مالية لذلك سمية بالدورة المحاسبية.

مراحل الدورة المحاسبية:

تتكون الدورة المحاسبية من المراحل التالية:

١. تحليل العمليات المالية من واقع المستندات المحاسبية الى طرفيها المدين والدائن.
٢. تسجيل العمليات المالية على شكل القيود المحاسبية في سجل اليومية العامة من واقع المستندات المحاسبية.
٣. ترحيل القيود المحاسبية من سجل اليومية العامة الى سجل الاستاذ لغرض تصنيف وترصيد الحسابات.
٤. إعداد قائمة ميزان المراجعة.
٥. إعداد قيود القفل في سجل اليومية وترحيلها الى سجل الاستاذ تمهيداً لإعداد الحسابات الختامية.
٦. إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية لغرض اظهار نتائج الأعمال والوضع المالي للشركة.

ويمكن تصوير الدورة المحاسبية بالشكل التالي للتدليل على الدوران:



وفيما يلي شرح لكل مرحلة من هذه المراحل:

المرحلة الأولى: تحليل العمليات المالية من واقع المستندات المحاسبية الى طرفها المدين والدائن.

المرحلة الثانية: تسجيل العمليات المالية على شكل القيود المحاسبية في سجل اليومية العامة **The Journal** دفتر أو سجل اليومية العامة والتي يعد من أهم السجلات القانونية تُقيد به العمليات المالية أولاً بأول استناداً الى سندات القيد وحسب تسلسل تاريخ حدوث العملية، ويتم التسجيل في دفتر اليومية بصورة يومية لإعداد القيود المحاسبية لجميع عمليات ذلك اليوم. ويؤخذ دفتر اليومية العامة الشكل التالي:

المدينة	المبالغ	البيان	رقم القيد	رقم المستند	رقم صفحة الاستاذ	التاريخ
XX		من ح/ الطرف المدين			X	
	XX	الى ح/ الطرف الدائن	X	XX	X	xxx/x/x
		شرح طبيعة العملية				

حيث نجد أن سجل اليومية العامة تحتوي على الحقول التالية:

- حقل الاول يخصص للمبالغ المدينة وهو الحقل الذي يعين بكلمة مبالغ مدينة.
- حقل الثاني يخصص للمبالغ الدائنة وهو الحقل الذي يعين بكلمة مبالغ دائنة.
- حقل البيان ويذكر فيه أسم الحساب المدين واسم الحساب الدائن على ان يكتب الحساب المدين اولاً ثم في السطر التالي يكتب الحساب الدائن كما يكتب فيه شرح مختصر للقيد.
- حقل رقم المستند يسجل في هذا الحقل الرقم التسلسلي للمستند حسب ترتيب حدوثها.
- حقل رقم صفحة الاستاذ ويذكر فيه رقم صفحة الحساب بسجل الاستاذ.
- حقل التاريخ ويذكر فيه تاريخ حدوث العملية وليس تاريخ اثباتها بدفتر اليومية في حالة اختلاف التاريخين.

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

1. ان يتم التسجيل وفقاً لنظرية القيد المزدوج.
2. أن يكون التسجيل وفقاً لتسلسل التاريخي للعمليات المالية.
3. ان يكون هناك شرح وافى لكل عملية.
4. عدم اجراء أي تعديلات على القيد بعد تسجيله.

ولتوضيح كيفية قيد وتثبيت المعاملات المالية في سجل اليومية العامة نأخذ التمارين التالية:

مثال: تمت العمليات الاتية في الشركة احمد لتجارة الاصباغ والمواد البلاستيكية خلال شهر كانون الثاني عام ٢٠١٤ .

- في ١/١ بدأت شركة احمد اعمالها برأس مال قدره \$ ٨٠٠٠٠٠ اودع في الصندوق.
- في ١/٢ تم سحب مبلغ \$ ١٥٠٠٠ من الصندوق أودع البنك.
- في ١/٤ اشترى سيارة لاغراض الشركة بمبلغ \$ ١٥٠٠٠ ودفع مبلغ نقداً.
- في ١/٥ اشترى الاثاث للشركة من موبيلات اطلس بمبلغ \$ ١٠٠٠٠٠ على الحساب.
- في ١/١٠ اشترى البضاعة من محلات نشوان بمبلغ \$ ٢٥٠٠٠ نقداً.
- في ١/١٣ سحب مبلغ \$ ٢٠٠٠ من صندوق الشركة لاستخدام الشخصي.
- في ١/١٧ باع البضاعة الى محلات ريان بمبلغ \$ ٨٠٠٠ واستلم نصف المبلغ بشيك والباقي على الحساب.
- في ١/٢٦ سدد الشركة مبلغ \$ ١٠٠٠ الى موبيلات اطلس بشيك.
- في ١/٢٩ استلم من محلات ريان كامل المبلغ المستحق عليها نقداً.
- في ١/٣١ دفع المصاريف التالية نقداً: \$ ٤٠٠ ايجار المحل لمدة شهر واحد، \$ ٨٠٠ رواتب الموظفي الشركة ، \$ ٢٠٠ مصاريف الدعاية.

المطلوب : تسجيل العمليات السابقة في سجل اليومية العامة لشركة احمد.

الحل:

م ١١ // سجل اليومية العامة لشركة احمد لتجارة الاصباغ والمواد البلاستيكية (المبالغ بالدولار)

التاريخ	رقم صفحة الاستاذ	التفاصيل	المبالغ الدائنة	المبالغ المدينة
٢٠١٤/١/١	١ ٢	من ح / الصندوق الى ح/ راس المال بدا التاجر عمله التجاري	٨٠٠٠٠	٨٠٠٠٠
٢٠١٤/١/٢	٣ ١	من ح/ البنك الى ح/ الصندوق سحب من الصندوق وادع البنك	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠
٢٠١٤/١/٤	٤ ١	من ح/ السيارة الى ح/ الصندوق شراء السيارة نقداً	١٥٠٠٠	١٥٠٠٠
٢٠١٤/١/٥	٥ ٦	من ح/ الاثاث الى ح/ دائنون (موبيلات اطلس) شراء الاثاث على الحساب	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠
٢٠١٤/١/١٠	٧ ١	من ح/ المشتريات الى ح/ الصندوق شراء البضاعة نقداً	٢٥٠٠٠	٢٥٠٠٠
٢٠١٤/١/١٣	٨ ١	من ح/ مسحوبات الشخصية الى ح/ الصندوق سحب المبلغ ٢٠٠٠ دينار من الصندوق لاستخدامه الشخصي	٢٠٠٠	٢٠٠٠
٢٠١٤/١/١٧	٣ ٩ ١٠	من مذكورين ح/ البنك ح/ مدينون (محلات ريان) الى ح/ المبيعات باع البضاعة الى محلات ريان بشيك وبالاجل	٨٠٠٠	٤٠٠٠ ٤٠٠٠
٢٠١٤/١/٢٦	٦ ٣	من ح/ دائنون (موبيلات اطلس) الى ح/ البنك سددت الشركة الى موبيلات اطلس بشيك.	١٠٠٠	١٠٠٠
٢٠١٤/١/٣١	١١ ١٢ ١٣	من مذكورين ح/ ايجار المحل ح/ رواتب الموظفين ح/ مصاريف الدعاية		٤٠٠ ٨٠٠ ٢٠٠

١	الى ح/ الصندوق عن دفع المصاريف اعلاه نقداً	١٤٠٠
---	---	------

تمرين ١:

فيما يلي بعض العمليات التي تمت في شركة فادي خلال شهر كانون الثاني ٢٠١٧:

- في ١/١ بدأت الشركة أعمالها برأس مال قدره \$١٣٠٠٠٠٠ أودع ٣/٢ في الصندوق والباقي في البنك.
 - في ٣/١ اشترت الشركة اجهزة كمبيوتر بمبلغ ٦٠٠ بشيك.
 - في ٨/١ اشترت بضاعة من محلات سردار بمبلغ \$ ١٥٠٠٠ نقداً.
 - في ١٥/١ اشترت أثاث قيمته \$١٥٠٠٠ من موبيليات كوردستان على الحساب.
 - في ٢١/١ باعت بضاعة بمبلغ \$ ١٠٠٠٠ إلى محلات خديجة على الحساب.
 - في ٢٤/١ باعت نصف من الأثاث المستخدمة بقيمة \$ ١٢٠٠٠ نقداً.
 - في ٢٧/١ حصلت الشركة ٥٠% من قيمة البضاعة لمحلات خديجة بشيك.
- المطلوب: تسجيل العمليات السابقة في سجل اليومية العامة لشركة فادي.

تمرين ٢:

١. ٣/ ٢٠١٧ بدأت (شركة سيروان) العمل بالموجودات والمطلوبات التالية:
الصندوق ١٢٥٠٠، البنك ١٥٠٠٠، اثاث ٤٠٠٠\$، المدينون ٦٠٠٠، أوراق قبض ٥٠٠، الدائنون ٨٥٠٠،
اوراق دفع ١٥٠٠، راس المال؟
 ٢. في ٣/٨ اشترت الشركة بضاعة من شركة حسن بمبلغ \$ ٢٨٠٠ وسدد ٣/٢ نقداً و الباقي على الحساب وبخصم التجاري ١٠% .
 ٣. في ٣/١٢ اعادة جزء من البضاعة الى شركة حسن لانها تالفة قيمتها \$٥٠٠.
 ٤. ٣/٢٠ قامت الشركة بشراء أجهزة تبريد (سبليت) بمبلغ \$٥٥٠ نقداً ومصاريف نقلها ونصبها البالغ \$٥٠ نقداً.
 ٥. في ٣/٢٥ قامت الشركة بسداد المستحق عليها لشركة حسن بشيك.
 ٦. في ٣/٣١ سددت الشركة المبالغ التالية نقداً: \$٢٥٠ ايجار المحل - \$٣٠٠ رواتب- \$١٥٠ اجور عمال.
- المطلوب:** تسجيل القيود المحاسبية للعمليات اعلاه .

المرحلة الثالثة: الترحيل من سجل اليومية الى سجل الاستاذ العام The General Ledger:

بعد التسجيل العمليات المالية التي قامت بها المنشأة في دفتر اليومية، فهناك حاجة الى تبويب هذه العمليات لكي يتم الحصول على معلومات أكثر دقة عن الوضع المالي للمنشأة، ويتم هذا عن طريق فتح سجل آخر يدعى بسجل الاستاذ.

وسجل الاستاذ يعد من أهم السجلات القانونية بعد سجل اليومية العامة والتي لا يمكن للمنشأة الاستغناء عنها، حيث يتم به تبويب آثار العمليات المالية التي تم تسجيلها بدفتر اليومية، وذلك بفتح حساب لكل نوع من العمليات المالية على حدة على شكل حرف T ذي جانبيين جانب مدين والجانب الآخر دائن. ويتم نقل جميع ما يتعلق بكل حساب موجود في سجل اليومية العامة في الحيز الخاص به في سجل الاستاذ، ويسمى هذه العملية بالترحيل **.posting**

أي أن عملية الترحيل هي نقل العمليات المالية (القيود المحاسبية) من سجل اليومية الى سجل الاستاذ. وبعد إنتهاء الترحيل يمكن معرفة رصيد كل نوع من الحسابات وذلك بالفرق بين مجموع الجانب المدين ومجموع الجانب الدائن لكل حساب وتسمى هذه العملية بالترصيد **balancing**. ويظهر الرصيد في عكس الجانب الذي ينتمي اليه (جانب المجموع الأقل)، والحسابات التي لها أرصدة تسمى بالحسابات المفتوحة. ويتحدد نوع رصيد الحساب كما يلي:

١. يكون رصيد الحساب مديناً إذا كان مجموع الجانب المدين أكبر من مجموع الجانب الدائن، أو إذا ظهر الرصيد في الجانب الدائن من الحساب.
٢. يكون رصيد الحساب دائناً إذا كان مجموع الجانب الدائن أكبر من مجموع الجانب المدين، أو إذا ظهر الرصيد في الجانب المدين من الحساب.
٣. ويكون رصيد الحساب صفراً إذا كان مجموع الجانب المدين من الحساب مساوياً لمجموع الجانب الدائن، وفي هذه الحالة يعتبر الحساب مقفلاً.

ويأخذ سجل الاستاذ الشكل التالي:

الدائن			المدين		
ح/ اسم الحساب			ح/ اسم الحساب		
التاريخ	البيان	المبلغ	التاريخ	البيان	المبلغ

ولتقليل نسبة الاخطاء في عملية الترحيل في النظام اليدوي فإن العملية تتم وفق خطوات التالية:

١. يحدد قيد اليومية الذي يراد ترحيله الى سجل الاستاذ.
٢. يرحل مبلغ الجانب المدين من القيد الى الجانب المدين لنفس الحساب في سجل الاستاذ.
٣. يسجل في خانة البيان الطرف الآخر من القيد اليومية وهو الطرف الدائن.
٤. يتم اثبات رقم صفحة اليومية في الخانة المخصصة.

٥. يتم اثبات التاريخ وهو نفس تاريخ في دفتر اليومية في الحقل المخصص.
 ٦. واخيراً يتم ترحيل الجانب الدائن من القيد بنفس طريقة التي تم بها ترحيل الطرف المدين.
- ولزيادة التوضيح نقوم بترحيل القيود المسجلة في دفتر اليومية في تمرين ١ الى دفتر الاستاذ:

الغرض من الترسيد:

تلجأ المنشأة الى ترصيد الحسابات للاغراض التالية:

١. معرفة نتيجة عملياتها مع الغير وما لها من الديون (الحقوق) وما عليها من التزامات مالية.
٢. التحقق من صحة الترسيد وذلك باستخراج أرصدة الحسابات وتنظيم قائمة يسمى بقائمة ميزان المراجعة.
٣. استعمال الارصدة في استخراج نتائج أعمال المنشأة من ربح أو خسارة وذلك بتصوير الحسابات الختامية.
٤. التأكد من المركز المالي للمنشأة وذلك بتنظيم كشف الميزانية العمومية.

العناصر المدينة والعناصر الدائنة:

يتم تحليل العمليات الى عناصرها المدينة والدائنة وفقاً للقاعدة التالية:

١. موجودات المنشأة طبيعتها مدينة، وتكون مدينة بالزيادة ودائنة بالنقصان.
 ٢. مطلوبات وحقوق الملكية (رأس المال) المنشأة طبيعتها دائنة، وتكون دائنة بالزيادة ومدينة بالنقصان.
 ٣. مصروفات المنشأة طبيعتها مدينة، وتكون مدينة بالزيادة ودائنة بالنقصان.
 ٤. إيرادات المنشأة طبيعتها دائنة، وتكون دائنة بالزيادة ومدينة بالنقصان.
- وبالتالي الجانب الأيمن لكل من معادلة الميزانية والميزانية العمومية يمثل العنصر المدينة، والجانب الأيسر لهما يمثل العناصر الدائنة.

ويمكن تلخيص نظرية المدين والدائن بالنسبة لعنصر قائمة الميزانية العمومية من الموجودات والمطلوبات وحقوق الملكية وكذلك عناصر الحسابات الختامية المتاجرة والأرباح والخسائر من مصروفات وإيرادات من خلال الجدول التالي:

المرحلة الرابعة: إعداد قائمة ميزان المراجعة The Trial Balance:

ميزان المراجعة عبارة عن قائمة بجميع الحسابات الخاصة بالمنشأة والموجودة بدفتر الاستاذ. والغرض من إعداد ميزان المراجعة هو الحصول على درجة من التأكد من أن عملية التسجيل في سجل اليومية والترحيل الى سجل الاستاذ تمت بشكل صحيح. حيث يعتبر توازن ميزان المراجعة مؤشراً إيجابياً على صحة أرصدة حسابات المنشأة، ولكنه ليس دليلاً قاطعاً على عدم وجود أخطاء فيها.

ويعتبر إعداد قائمة ميزان المراجعة من الخطوات المهمة في الدورة المحاسبية وذلك لأسباب التالية:

١. يساعد في التأكد من إتمام وصحة عملية التسجيل في دفتر اليومية.
٢. يساعد في التأكد من صحة عملية الترحيل من دفتر اليومية الى سجل الاستاذ.

٣. يوفر كشف مبسط لجميع أرصدة حسابات المنشأة.
٤. يساعد في إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية.
٥. المساعدة في سرعة إكتشاف الأخطاء المحاسبية وتصحيحها.

طرق إعداد ميزان المراجعة:

يمكن إعداد ميزان المراجعة بطريقتين وهما:

١. ميزان المراجعة بالارصدة:

وهو كشف يتضمن أسماء الحسابات الواردة بدفتر الاستاذ والأرصدة المدينة والدائنة لها، لتتحقق من التوازن الحسابي لها، وهو الأساس الذي يعتمد عليه في إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية، ويأخذ الشكل التالي:

ميزان المراجعة بالارصدة لمنشأة في / / ٢٠١١/			
رقم صفحة الاستاذ	إسم الحساب	أرصدة دائنة	أرصدة مدينة
	المجموع	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

٢. ميزان المراجعة بالمجاميع:

وهو كشف يتضمن أسماء الحسابات الواردة بدفتر الاستاذ والمجاميع المدينة والدائنة لها للتحقق من التوازن الحسابي لها. ويأخذ الشكل التالي:

ميزان المراجعة بالمجاميع لمنشأة في / / ٢٠١١/			
رقم صفحة الاستاذ	إسم الحساب	مجاميع دائنة	مجاميع مدينة
	المجموع	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

مثال // فيما يلي أرصدة الحسابات المستخرجة من سجل الاستاذ لشركة هيلين في ٢٠١٨/١٢/٣١:

النقد في الصندوق \$٩٥٦٠- النقد في البنك \$١١٤٤٠ - أوراق قبض \$١٥٠٠ - الدائنون \$٣٥٠٠-- الاراضي
-\$٣٣٧٥٠- الاستثمارات في الاسهم \$٢٥٠٠- المبيعات \$١٣٨٥٠ - المشتريات ١٠٦٥٠- إيراد العقار \$ ٢٥٠ -
الرواتب والاجور \$ ٢٠٠٠- خسائر استبدال الاثاث \$١٥٠٠- ارباح بيع الماكنة \$٥٠٠- مصاريف البيع \$١٨٠٠ -
رأس المال؟

المطلوب: إعداد قائمة ميزان المراجعة لشركة هيلين.