

404 أ ق ت محاسبة زراعية

المحاضرة الثانية
د. محمود عرفة

Mahmoud.arafa@agr.cu.edu.eg

<http://scholar.cu.edu.eg/mahmoudarafa>



مقومات النظام المحاسبي



قوائم وتقارير

ميزان المراجعة

بالمجاميع
بالأرصدة

القوائم المالية

قائمة المركز المالي
الميزانية العمومية
قائمة الدخل والإنفاق



سجلات

دفتر القيد الأولى

دفتر اليومية

دفتر القيد النهائي

دفتر الأستاذ



مستندات

عمليات خارجية

فاتورة الشراء ويصدرها المورد
إشعار إيداع نقدية أو شيكات ويصدرها البنك بالبنك

عمليات داخلية

إذن صرف النقدية
وإذن إستلام نقدية
وإذن صرف شيكات
وإذن إستلام شيكات
فاتورة البيع
وإذن إضافة مخازن
وإذن صرف مخازن
وإشعار دائن للعملاء (لإثبات مردودات المبيعات)
وإشعار مدين للموردين (لإثبات مردودات المشتريات).

السجلات المحاسبية

هناك العديد من السجلات المحاسبية مثل

- دفتر اليومية
- ودفتر الأستاذ
- ودفتر التسويده
- ودفتر العملاء
- ودفتر الموردين
- ودفتر جرد المخزون
- ودفتر الأصول

ولكن أكثر تلك الدفاتر استخداما وأهمها هما دفترى اليومية والأستاذ.

ويشترط في الدفاتر المحاسبية الآتى

1. أن يكون خالي من الكتابة فى الهوامش، ومن أي فراغ.
2. عدم وجود كشط أو مسح أو شطب.
3. أن يكون الدفتر مرقم بالتسلسل، ويكون مختوم بختم وزارة المالية.
4. أن يكون الدفتر مطابق للتصميم والنموذج المعتمد وفقا للمعايير المصرية للمحاسبة.
5. أن يستعمل في تعبئتها القلم الحبر، وليس الرصاص أو غيره.
6. أن تطبع في مطابع الحكومة، وعدم طبعاها في غيرها إلا بتصريح من وزارة المالية.
7. أن يعهد بكل منها أو جميعها إلى موظف مختص يكون مسئول عنها.

دفتر اليومية

ويتميز هذا الدفتر عن غيره من الدفاتر المحاسبية بمميزات منها:

1- عرض خريطة كرونولوجية (مرتبة زمنيا) للعمليات الماليه، وهذا يتيح للإدارة معرفة عملية مالية معينة عن طريق الترتيب الزمني أو التكرارى.

2- عرض صيغة متقابلة للدائن والمدين فى نفس الموضع مصحوبة ببعض الملاحظات والشروح.

3- يساعد فى تقليل الأخطاء المحاسبية، أو فى اكتشافها بسهولة، وذلك عما لو استخدم دفتر الأستاذ كدفتر للقيد الأولى دون دفتر اليومية.

دفتر اليومية

4- يسمح بتقسيم العمل الزراعي داخل قسم الإدارة المالية، بحيث يمكن تقسيم المحاسبين الى مجموعتين أو أكثر كل مجموعة تكون مسئولة عن قيد مجموعة من العمليات الزراعية في فترة محددة ومجموعة أخرى تكون مسئولة عن قيد مجموعة من العمليات الأخرى في فترة زمنية أخرى.

5- انخفاض عدد القيود المسجلة في دفتر اليومية مما يجعله أكثر سهولة ويسر.

دفتر الأستاذ

ويسمي بدفتر القيد النهائي، ووحدته هي الحساب، ويأخذ شكل حرف (T)، وفيه يتم تلخيص العملية الماليه بواسطة فتح حساب خاص لكل طرف من أطرافها الدائن والمدين، ويطلق على هذه العملية **عملية الترحيل**.

المبلغ	البيان	رقم ص اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم ص اليومية	تاريخ

دفتر الأستاذ

ويتكون دفتر الأستاذ من جانبين، الجانب الأيمن يعتبر جانبا مدينا (منه) يرحل اليه الأطراف الدائنه بدفتر اليوميه، والجانب الأيسر يعتبر دائنا (له) يرحل اليه الأطراف المدينه بدفتر اليوميه، ويحتوى هذا السجل على معلومات أساسية تمثل أركان القيد فيه هي: **المبالغ، والبيان، ورقم صفحة الأستاذ، والتاريخ،** وذلك فى كلا الجانبين.

المبلغ	البيان	رقم ص اليومية	تاريخ	المبلغ	البيان	رقم ص اليومية	تاريخ

الفرق بين دفتر اليومية والأستاذ

دفتر الأستاذ

سجل الإدخال النهائي

لا يحتوى على تفسيرات وشروح

مجرد ترحيل وترصيد لأطراف العمليه

القيود غير مرتبة زمنيا وفق حدوثها

يتم الفصل بينهما

عبارة عن حرف "تى" كل جانب به ثلاثة أركان هي:
البلغ والبيان والتاريخ.

أكثر أهمية بالنسبة للإدارة واتخاذ القرارات الإدارية

دفتر اليومية

سجل الإدخال الأولى

يحتوى على تفسيرات وشروح

يستخدم لتحليل العمليات المالية

القيود مرتبة زمنيا وفق حدوثها

يظهر فيه كل من المدين والدائن معا

أركان القيد فية هي: المبلغ المدين والدائن والبيان
ورقم القيد والمستند وصفحة الأستاذ والتاريخ

أقل أهمية للإدارة

دفتر التسويده

هو دفتر نظامه يرجع لمدير المشروع، يضع فيه ما شاء من معلومات حسب أهميتها بالنسبة له، ولا يعدو هذا الدفتر عن كونه مفكرة يومية يقيد بها جميع العمليات المالية اليومية فور حدوثها، ولا يقتصر هذا الدفتر على العمليات النقدية فقط بل يتعداها الى تسجيل معلومات عن العملاء والعلاقات القانونية معهم كالعقود والتعهدات الشخصية والإتفاقات الغير مكتوبة

ثالثاً: القوائم والتقارير المحاسبية

ميزان المراجعة بالمجاميع:

يستخدم للرقابة على الحسابات والتدقيق بدفتر اليومية، ويأخذ ميزان المراجعة بالمجاميع الشكل التالي:

مبلغ مدين	مبلغ دائن	أسم الحساب	رقم القيد باليومية
xxx	xxx	المجموع	

ميزان المراجعة بالأرصده:

هو قائمة تحتوي على جميع أرصدة الحسابات المالية في تاريخ محدد سواء في بداية أو نهاية الفترة المحاسبية وذلك للتمكن من اعداد القوائم المالية، وتستخدم هذه القائمة لمراجعة عملية الترحيل والترصيد داخل دفتر الأستاذ، ويأخذ ميزان المراجعة بالمجاميع الصورة التالية:

أرصده مدينة	أرصده دائنة	أسم الحساب	رقم الحساب
xx	xx	المجموع	

القوائم المالية بأنواعها المختلفه

تشمل القوائم المالية الرئيسية:

- الميزانية العمومية أو قائمة المركز المالى،
- وقائمة الدخل،
- وقائمة التوزيع أو الأرباح المحتجزة