



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

رشته حسابداری
گروه بازرگانی و امور اداری
شاخه فنی و حرفه‌ای
پایه دهم دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



- نام کتاب:** حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی - ۲۱۰۲۵۲
- پدیدآورنده:** سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:** دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
- شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:** بهزاد بشیرصدرآبادی، مهدی رضوی، داود سلطانی، زهرا شیرزاد، مهدی صابری، مجیدعلی بابائی، حسن فرج‌زاده‌دهکردی، کبری نورشاهی، محمدیوسف محمدی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
- مدیریت آماده‌سازی هنری:** بهزاد بشیرصدرآبادی، داود سلطانی، کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)
- شناسه افزوده آماده‌سازی:** اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
- نشانی سازمان:** جواد صفری (مدیر هنری) - ایمان اوجیان (طراح یونیفورم) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)
- ناشر:** تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
- چاپخانه:** تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۰۹۲۶۶۸۸۳، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
- سال انتشار و نوبت چاپ:** وب‌گاه: www.irtexbook.ir و www.chap.sch.ir
- ناشر:** شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران-کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج-خیابان ۶۱
- چاپخانه:** (دارو پخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵
- سال انتشار و نوبت چاپ:** شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»
چاپ اول ۱۳۹۵

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



اگر یک ملتی نخواهد آسیب ببیند باید این ملت اولاً با هم متحد باشد و ثانیاً در هر کاری که اشتغال دارد آنرا خوب انجام بدهد. امروز کشور محتاج به کار است. باید کار کنیم تا خودکفا باشیم، بلکه ان شاءالله صادرات هم داشته باشیم. شما برادرها الآن عبادت تان این است که کار بکنید. این عبادت است.
امام خمینی (قَدَسَ سِرُّهُ الشَّرِيف)

.....	سخنی با هنرجویان عزیز
۱	فصل اول: حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها
۷۵	فصل دوم: تحریر دفاتر قانونی
۱۱۹	فصل سوم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان
۱۶۳	فصل چهارم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی
۲۱۱	کار با نرم‌افزار
۲۴۹	فهرست منابع

سخنی با هنرجویان عزیز

وضعیت دنیای کار و تغییرات در فناوری، مشاغل و حرفه‌ها، ما را بر آن داشت تا محتوای کتاب‌های درسی را همانند پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور خود و برنامه‌دروسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی تغییر دهیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی براساس شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی به‌طور صحیح و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در این برنامه برای شما، چهار دسته شایستگی در نظر گرفته است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار

۲ شایستگی‌های غیرفنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است. برای تألیف هر کتاب درسی بایستی مراحل زیادی قبل از آن انجام پذیرد. این کتاب نخستین کتاب کارگاهی است که خاص رشته حسابداری تألیف شده است و شما در طول سه سال تحصیلی پیش‌رو پنج کتاب مشابه دیگر ولی با شایستگی‌های متفاوت آموزش خواهید دید. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت در شغل و حرفه برای آینده بسیار ضروری است و پایه‌ای برای دیگر دروس می‌باشد. هنرجویان عزیز سعی کنید تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در کتاب را کسب نمایید و فرا گیرید.

کتاب درسی حسابداری و جوجه نقد و تحریر دفاتر قانونی شامل ۴ فصل است و هر فصل دارای واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر فصل می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن فصل را کسب نمایید. علاوه بر این کتاب درسی، شما می‌توانید از بسته آموزشی نیز استفاده نمایید.

فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بسته آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به کار گیرید.

رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است لذا توصیه‌ها و تأکیدات هنرآموز محترم درس را در خصوص رعایت این نکات که در کتاب آمده است در انجام مراحل کاری جدی بگیرید.

برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید. همچنین همراه با کتاب اجزای بسته یادگیری دیگری برای شما در نظر گرفته شده است که با مراجعه به وب‌گاه رشته خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عنوان آن مطلع شوید.

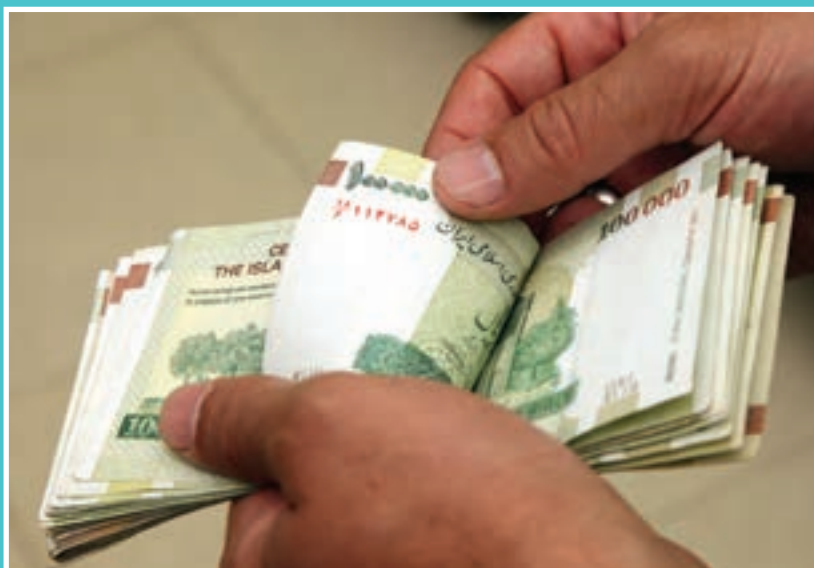
امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی تان، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



فصل ۱

حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها



فرض کنید مبلغی پول در اختیار دارید و می‌خواهید با آن کسب و کار زندگی‌تان را سامان دهید یا درس خود را امسال به پایان رسانده‌اید و می‌خواهید در مغازه یا فروشگاه‌های مشغول به کار شوید. به نظر شما چه اطلاعات مالی در رابطه با وجوه نقد، اسناد تجاری، نحوه پرداخت تنخواه، تهیه صورت مغایرت بانکی و... مورد نیاز شما است؟ به عنوان مثال چقدر پول دارید؟ آیا این مقدار پول را باید در بانک بگذارید یا در گاوصندوق در محل کارتان قرار دهید؟ اگر می‌خواهید کسب و کاری راه بیندازید منابع مالی شما کافی است یا باید قرض بگیرید؟ از کجا باید قرض کنید؟ به اصطلاح از کجا باید منابع مالی خود را تأمین کنید؟ و ده‌ها سؤال دیگر که باید پاسخ آنها را بدانید تا وارد دنیای کسب و کار شوید. مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

« حَاسِبُوا أَنْفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا وَزِنُوا قَبْلَ أَنْ تَوَزَنُوا وَتَجَهَّزُوا لِلْعَرْضِ الْأَكْبَرِ »

به حساب خود برسید قبل از اینکه به حساب شما رسیدگی شود و اعمال خود را وزن کنید پیش از آنکه آنها را بسنجند و برای روز قیامت خوشتن را آماده کنید.

رسول اکرم ﷺ

ثبت دریافت و پرداخت وجه نقد / اسناد دریافتی و پرداختی (اسناد تجاری)

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این کتاب آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها، اسناد تجاری و انتظامی، تحریر دفاتر قانونی تنخواه‌گردان و تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی) در محیط کار آشنا کند.

- آیا می‌دانید حسابدار کیست؟
- وظیفه یک حسابدار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند با داشتن دانشی مناسب، شغلی مناسب با سطح دانش خود داشته باشد؟
- چه تفاوتی بین دو حسابدار با دانش مساوی وجود دارد که منجر می‌شود، یکی از آنها به سرعت در حرفه خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد؟

استاندارد عملکرد

ثبت دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک وصولی و پرداختی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

شایستگی‌هایی را که در این فصل کسب می‌کنید:

- حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های دریافتی و اسناد و حساب‌های پرداختی)
- ثبت اسناد تجاری
- ثبت اسناد انتظامی

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

به نظر شما افراد یک جامعه به‌طور معمول و متعارف برای پرداخت مبلغ کالا یا خدمات دریافتی از سایرین و یا برای اخذ وجه کالا یا خدماتی که به دیگران ارائه می‌دهند از چه روش‌هایی استفاده می‌کنند؟ مسئولیت افرادی که شغل آنها حفظ و نگهداری و ثبت و کنترل دارایی‌های دیگر افراد جامعه (حقیقی و حقوقی) می‌باشد در برابر خود و صاحب دارایی و خداوند چگونه است و چگونه آنها باید روزی حلال به‌دست آورند. در محیط‌های کسب و کار، کلیه اشخاص جهت دریافت مبلغ کالای فروش رفته خود و یا ارائه خدمات به دیگران به دو طریق اقدام می‌نمایند:

۱ از طریق دریافت نقدی ۲ از طریق دریافت غیرنقدی (حساب و اسناد دریافتی)

همچنین برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان نیز، از روش‌های زیر استفاده می‌نمایند:

۱ از طریق پرداخت نقدی ۲ از طریق پرداخت غیرنقدی (حساب و اسناد پرداختی)

فعالیت

با توجه به مطالب بیان شده:

حساب دریافتی عبارت است از:

اسناد دریافتی عبارت است از:

حساب پرداختی عبارت است از:

اسناد پرداختی عبارت است از:

انواع دریافت‌ها و پرداخت‌ها در معاملات روزمره به دو گروه موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می‌شوند :

۱ موجودی نقد : موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ...) مقبول‌ترین دارایی است که همه اشخاص خواهان آن می‌باشند. به همین دلیل بیش از سایر دارایی‌ها نیاز به محافظت و کنترل دارد. اگر این دارایی تحت محافظت و کنترل مؤثر واقع نشود، ممکن است مورد سوء استفاده قرار گیرد. در هر مؤسسه‌ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل‌هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل‌ها می‌توان از نگهداری موجودی نقد در بانک و یا تفکیک مسئولیت‌ها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و ... نام برد.

موجودی نقد عبارت است از:

پول رایج کشور که در کلیه پرداخت‌ها و دریافت‌های روزانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و می‌توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد، که شامل وجه نقد در صندوق و موجودی‌های نقد نزد بانک‌ها است. در حسابداری، وجه نقد به عنوان صندوق شناخته می‌شود. وجه نقد در بانک، همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه نزد بانک است.

فعالیت

در خصوص نحوه پرداخت بدهی یا دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید. آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟



تفکیک مسئولیت‌ها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسنادپرداختنی) نباید به عهده شخص واحدی باشد. یک حسابدار دریافت و پرداخت باید شخصی رازدار و امانت‌دار باشد، زیرا میزان موجودی نقدی (از لحاظ ارزشی) بیانگر قدرت خرید صاحب آن است. همچنین افزایش و یا کاهش موجودی نقد می‌تواند اعتبار اقتصادی اشخاص را تغییر دهد و نیز می‌تواند قدرت و توانایی اشخاص را در پرداخت بدهی‌های مربوطه نشان دهد. پس لازم است یک حسابدار، رازداری و امانت‌داری را سرلوحه کار خود قرار دهد.

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن :

۱	صندوق (اسکناس و سکه)	وجه نقد موجود در صندوق شرکت، مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی است.
۲	بانک	مبالغی که به دلایل مختلف نزد بانک سپرده می‌شود و در هر لحظه صاحب آن بدون هیچ قید و شرطی می‌تواند از آن استفاده کند.
۳	تنخواه‌گردان (تنخواه نزد اشخاص)	وجوه نزد فرد یا افرادی که امور داخلی شرکت یا یک وظیفه خاصی به ایشان محول شده است و بابت انجام این وظیفه، باید مبالغی نزدشان باشد.

فعالیت

برای طبقه‌بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:

الف) وجه نقد را بر اساس واحد و سپس بر اساس مبلغ تفکیک نماید.

ب) وجه نقد را در بسته‌های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید.

ج)

د)

ه)

و)

ز)

فعالیت

۱) نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری بنویسید و در کلاس درس به بحث بپردازید.

۲) به صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه، بحث کنید.

۳) نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطه اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.

۴) در ارتباط با امانت‌داری و رازداری حسابدار دریافت و پرداخت در کلاس بحث نمایید.

نکته مهم این است که، درستکاری و رازداری و امانت‌داری از اصول بنیادین شایستگی‌های غیر فنی در حسابداری است و لازم است یک حسابدار این شایستگی‌ها را کسب نموده و آنها را در تمام فرایندهای کاری خود به کار بندد، تا ضمن رسیدن به آرامش قلبی، از لحاظ شغلی نیز به جایگاهی مطمئن و با اعتباری بالا دست یابد.

۲ اسناد تجاری : یکی دیگر از راه‌های پرداخت بدهی یا دریافت طلب، ارائه یا اخذ اسناد تجاری است.

اسناد تجاری، اوراق بهاداری هستند که در فعالیت‌های اقتصادی به جای وجه نقد مورد استفاده قرار می‌گیرند اسناد تجاری عبارت است از:

۱ چک ۲ سفته

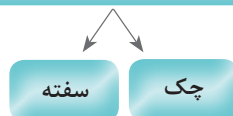
فعالیت

به نظر شما اعتبار شخص صادرکننده اسناد تجاری چه ارتباطی با مدت زمان پرداخت بدهی اسناد تجاری دارد؟

اسناد تجاری در فعالیت‌های اقتصادی مورد استفاده قرار می‌گیرند. شخصی که کالایی را خریداری و یا خدماتی را اخذ نموده است متعهد می‌گردد بهای آن را هنگام ارائه اسناد تجاری در مهلت مقرر پرداخت نماید. لازم به ذکر است که در این گونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادرکننده این اسناد می‌باشند.

انواع اسناد تجاری :

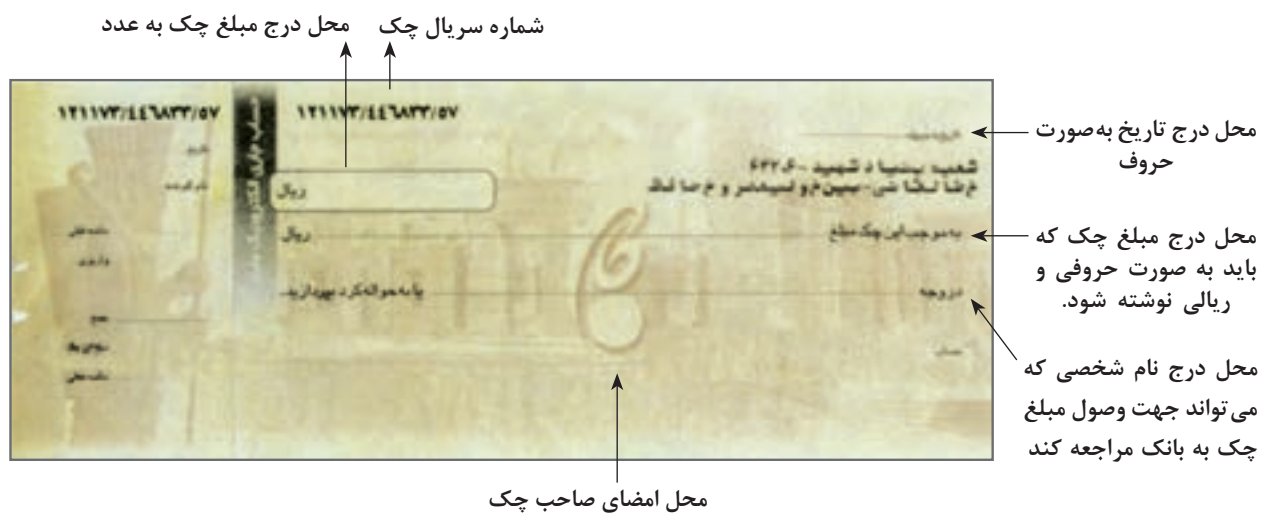
طبقه‌بندی اسناد تجاری (اسناد دریافتی و پرداختی)



الف) چک :

چک نوشته‌ای است که به موجب آن صادرکننده چک تمام یا بخشی از وجوه خود را که نزد بانک دارد، به شخص دیگری واگذار می‌نماید.

در زیر، تصویر دو برگ چک مربوط به دو بانک به صورت نمونه آورده شده است که دانستن اجزای آن لازم است :



به صورت گروهی و با نظارت هنرآموز، اجزای چک را به طور صحیح تکمیل کنید.

فعالیت

- ۱ آیا می‌دانید اگر چک به صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟
- ۲ به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟
- ۳ وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی‌نفع چیست؟
- ۴ مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:

این امکان وجود دارد چک‌هایی را که شرکت جهت پرداخت بدهی صادر کرده است، در دسترس سایر اشخاص (به غیر از اشخاصی که به ایشان بدهکار است) قرار گیرد که این امر می‌تواند یکی از راه‌های برداشت از حساب‌های بانکی شرکت به طور غیرقانونی باشد.

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را به کار برد؟ دوازده مورد را بیان نمایید.

- ۱ ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷
- ۸
- ۹
- ۱۰
- ۱۱
- ۱۲

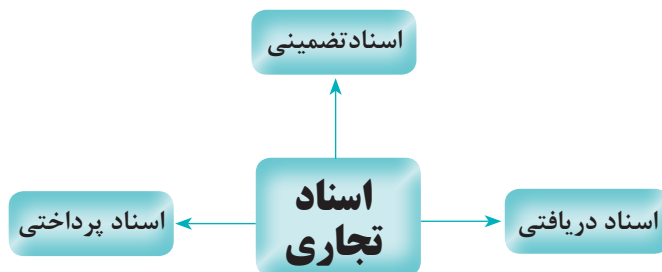
- از نکات مهمی که هر حسابدار خزانه باید بداند، آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک می‌باشد.
- جهت واریز وجه به هر نوع حسابی لازم است پس از مراجعه به بانک، فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری) را اخذ و آن را تکمیل نموده و به همراه وجه نقد و کارت شناسایی (کارت ملی) تحویل کارمند بانک دهیم. این عمل یعنی واریز وجه به حساب وقتی کامل می‌شود که کارمند بانک فیش مذکور را به صورت الکترونیکی چاپ نماید. (اصطلاحاً ماشین نماید)

با توجه به پیشرفت علم و تکنولوژی می‌توان از طریق انتقال الکترونیکی (کارت به کارت) وجوه نقد را بین حساب‌ها جابه‌جا نمود و هر نوع برداشت از حساب براساس فرم برداشت از حساب (اعلامیه بدهکاری) به اطلاع صاحب حساب خواهد رسید (این اطلاع رسانی می‌تواند از طریق مراجعه صاحب حساب به بانک و اخذ صورت حساب، یا از طریق ارسال فیش از سوی بانک برای مشتریان و یا ارسال پیامک برای مشتریان انجام گیرد).

با مراجعه به بانک انواع فرم‌های دریافت و پرداخت را از متصدی بانک دریافت و با راهنمایی هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود اجزای آن را شناسایی کنید.

فعالیت

(ب) سفته :



یکی دیگر از اسناد تجاری که در معاملات روزمره به عنوان سند بدهی به طرف دیگر معامله بابت خرید کالا یا اخذ خدمات دریافتی، ارائه می‌گردد و یا به جهت فروش کالا یا ارائه خدمات از اشخاص دریافت می‌شود، سفته است.

سفته عبارت است از سندی که به موجب آن امضاکننده یا امضاکنندگان متعهد می‌شوند مبلغی را در موعد مقرر (مندرج در روی برگ سفته) در وجه شخص معینی پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است :

- چک و سفته از طریق پشت‌نویسی (ظهرنویسی) قابل واگذاری به اشخاص دیگر است.
- برای تهیه سفته باید از طریق مراجعه به بانک ملی اقدام نمود.
- آشنایی کامل با نحوه تکمیل اجزای سفته از الزامات کاری هر حسابدار است.

شماره سریال سفته تاریخ صدور سفته محل پرداخت تاریخ سررسید

(این مبلغ بیانگر میزان ارزش سفته می‌باشد)

نام ذی نفع

مبلغ تعهد به حروف

امضای متعهد

شماره سریال سفته

محل پرداخت

نام متعهد

آدرس محل سکونت متعهد

اجزای سفته عبارت‌اند از:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷
- ۸
- ۹
- ۱۰
- ۱۱
- ۱۲

فعالیت

یک برگ کپی از سفته تهیه و تکمیل شده و در زونکن کاری نگهداری شود.

فعالیت

قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار ($\frac{5}{1000}$) ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.
عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش برگ سفته می‌باشد. (که به صورت عمودی و رنگی درج شده است)

تمرین عملی

شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟

فعالیت

سفته در چه مواردی کاربرد دارد؟ دلایل خود را در برگه‌ای نوشته و در کلاس با کمک هنرآموز به صورت گروهی به بحث بپردازید.

ظهنویسی سفته :

پشت‌نویسی یا ظهنویسی، عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران با تضمین آنکه در صورت عدم پرداخت آن توسط متعهد، شخص ظهننویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

ظهننویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهننویسی برای انتقال باشد، دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می‌شود که به آن سند تعلق دارد. انتقال سفته با امضای دارنده آن به عمل می‌آید. دارنده سفته می‌تواند برای وصول وجه آن به دیگری وکالت دهد. اصولاً ظهننویسی برای انتقال است، اما اگر برای وکالت در وصول باشد، باید این موضوع در پشت سفته تصریح شود و به امضای ظهننویس برسد. در واقع کسی که (با ظهننویسی) وکالت در وصول سفته پیدا می‌کند، مانند دارنده سفته حق اقامه دعوی را نیز برای وصول آن خواهد داشت.

فعالیت

ظهننویسی سفته را به دو صورت انتقال سفته به دیگری و وکالت دادن به دیگری برای اخذ وجه سفته را تمرین و تکرار نمایید.

نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

- به نظر شما نحوه طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟
- شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟
- آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟

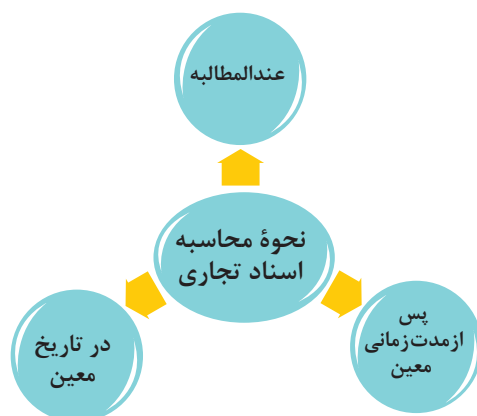
برای اینکه بدانیم در چه زمانی باید نسبت به دریافت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خودمان اقدام نماییم، و یا در چه تاریخی باید نسبت به پرداخت تعهد خودمان در قبال اسناد تجاری که نزد دیگران داریم اقدام نماییم، نیاز است که توانایی محاسبه سررسید اسناد تجاری را بیاموزیم. همان طور که بیان شد اسناد تجاری به دو نوع:

۱ چک

۲ سفته

تقسیم می‌گردد و هر یک از این اسناد بر حسب اینکه ما آن را صادر نموده‌ایم یا از دیگران گرفته‌ایم، نیز به دو گروه مجزا تقسیم می‌شوند.

همچنین این اسناد را بر اساس مدت، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن می‌باشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلند مدت می‌توان تقسیم نمود. حال بدون در نظر گرفتن نحوه تقسیم‌بندی‌هایی که بیان شد، نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن می‌شود:



روش اول (عندالمطالبه):

سررسید سفته به اراده دارنده آن بستگی دارد. یعنی دارنده سفته در هر زمانی که اراده کند می‌تواند نسبت به دریافت وجه سفته اقدام نماید.

روش دوم (در تاریخ معین):

در این روش تاریخ سررسید سفته دقیقاً بر روی برگ سفته درج گردیده و نیازی به محاسبه تاریخ سررسید ندارد.

روش سوم (پس از مدت زمانی معین):

این روش نیز با توجه به زمان اجرای تعهد، دو حالت دارد.

حالت اول: در این حالت زمان اجرای تعهد، به ماه ذکر شده است (مثلاً ۴ ماهه) که به صورت زیر محاسبه می‌نماییم:

به طور مثال اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۹۲/۱۰/۲۰ باشد و سررسید آن ۴ ماهه باشد، محاسبه آن به ترتیب زیر است:

در این حالت تعداد روزهای ماه مهم نمی‌باشد.

نکته

تاریخ صدور : ۱۳۹۲/۱۰/۲۰
 مدت سفته : ۴ ماه
 تاریخ سررسید : ۱۳۹۳/۲/۲۰

حالت دوم

در این حالت زمان اجرای تعهد، به روز ذکر شده است (مثلاً ۱۴۰ روزه) به طور مثال اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۹۲/۱۰/۱۴ باشد و سررسید آن ۱۴۰ روزه، نحوه محاسبه آن بدین صورت است که :

روز	مدت سفته	
۱۴۰ روز		تعداد روزهای باقی مانده از دی ماه
۱۶ روز	دی	تعداد روزهای بهمن
۳۰ روز	بهمن	تعداد روزهای اسفند
۲۹ روز	اسفند	تعداد روزهای فروردین
۳۱ روز	فروردین	تعداد روزهای اردیبهشت
۳۱ روز	اردیبهشت	
جمع روزهای باقی مانده: (۱۳۷) روز		
تاریخ سررسید: ۱۳۹۳/۳/۳		

در نتیجه: تا آخر اردیبهشت ماه می‌شود ۱۳۷ روز و چون سفته ۱۴۰ روزه است پس سه روز اول ماه بعد را نیز حساب می‌کنیم و در نتیجه:

سررسید سفته = سوم خرداد ماه ۹۳

تمام اسناد تجاری دریافتنی و پرداختنی، باید در دفتر مربوطه (دفتر سررسید اسناد تجاری) ثبت گردند. امروزه با به کارگیری تکنولوژی‌های جدید می‌توان اطلاعات اسناد تجاری را در نرم افزارهای مربوطه ثبت نمود. علاوه بر تهیه گزارشات متنوع، این گونه نرم افزارها به نحوی طراحی شده‌اند که قادر به اعلام تاریخ سررسید اسناد تجاری به کاربر مجاز می‌باشند. «به دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم افزار با راهنمایی هنرآموز از الزامات کاری می‌باشد»

- ۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم افزار بحث نمایید.
- ۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سررسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.
- ۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهنویسی در اسناد تجاری یادداشت و به هنرآموز خود تحویل دهید.
- ۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدهی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.
- ۵ راه‌های کنترل سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحویل دهید.

تذکر: تمام فعالیت‌های انجام شده را چون همیشه در زونکن کاری خود قرار دهید.

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و راهنمایی هنرآموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملاً مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

- ۱ تصویر یک برگ چک را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۲ تصویر یک برگ سفته را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟
- ۴ ظهن نویسی سفته را به طور کامل شرح دهید.
- ۵ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
- ۶ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰ روز پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
- ۷ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوب است محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که:
الف) تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد.
ب) تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.
- ۸ یک برگ سفته به مبلغ ۷۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟

- ۱ از جمله نکات ایمنی مهم در کار یک حسابدار خزانه طرز نشستن صحیح پشت میز کار برای ثبت دفاتر یا کار با رایانه می‌باشد که باید طبق استاندارد و بر اساس اصول علمی و مطابق با ارگونومی باشد.
- ۲ هر حسابدار برای جلوگیری از ناراحتی‌های مفاصل از قبیل کمر، گردن و پا درد و ناراحتی‌های چشم تمام موارد ایمنی را به کار ببرد.
- ۳ به هنگام استفاده از رایانه رعایت فاصله استاندارد صفحه نمایشگر تا چشمان کاربر الزامی است.
- ۴ حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) باید به نحوی مستقر شود که به راحتی به تمام وسایل مرتبط با کار خود دسترسی داشته و محیط کارش نیز امن باشد، یعنی از اتاقی استفاده کند که در ورود و خروج آن قابلیت کنترل داشته باشد تا هر شخصی نتواند به راحتی وارد آن شود. ضمناً وسایل کاری دور از دسترس سایرین باشد و وجود گاو صندوق، دوربین مداربسته و ... در محل کار الزامی است.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف وجوه نقد و اسناد تجاری				
۷	آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری				
۸	طبقه‌بندی وجوه نقد و اسناد تجاری				
۹	تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری				
۱۰	نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری				

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد / اسناد دریافتی و اسناد پرداختی)

استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی در هر سازمانی چه ضرورتی دارد؟ آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه غالباً به صورت یک سری روش‌های مدون اجرایی در فرایند انجام کار تنظیم می‌گردند و بیانگر نحوه اجرای کار می‌باشند و یا به تعریفی دیگر راه و روش صحیح و منطقی و منطبق با قانون و مقررات هر نوع فعالیت را در هر فرایند کاری از شروع تا انتها توضیح می‌دهند. این آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها بر دو گونه هستند :

قوانین رسمی و دولتی:

این گونه از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها را قانون‌گذار (دولت) وضع نموده (بر اساس مصوبه‌های مجلس شورای اسلامی و یا هیئت دولت) و کلیه افرادی که در انجام امور محوله کاری به این موارد برخورد می‌نمایند، ملزم به رعایت آن طبق موارد درج شده در آن قانون هستند. مانند: قانون تجارت، قانون مبارزه با پول‌شویی، قانون محاسبات عمومی کشور و قانون برگزاری مناقصات.

قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی:

این گونه از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق با مقررات داخلی شرکت (بر اساس مصوبات هیئت مدیره شرکت) می‌باشد و افراد شرکت علاوه بر رعایت قوانین رسمی و دولتی ملزم به رعایت این مقررات نیز هستند. عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب می‌گردد و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارده نیز می‌باشد.

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی (از طرف دولت باشد و یا قوانین و مقررات داخلی یک شرکت) در واقع به نوعی بیانگر نحوه اجرای کار به صورت صحیح بوده و به کار بستن این قوانین باعث سهولت در انجام کار و پرهیز از اختلاف سلیقه در انجام امور و در نهایت منجر به ارائه گزارشاتی صحیح و مناسب می‌گردد.

فعالیت

با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز:

- ۱ در خصوص سایر قوانین و مقررات مربوط به خزانه که توسط دولت وضع شده است جستجو کنید.
- ۲ نمونه‌ای از آیین‌نامه داخلی یک شرکت را که مرتبط با بخش خزانه است یافته و در مورد هر قسمت به تبادل نظر بپردازید.
- ۳ دلایل خود را در خصوص استفاده و رعایت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه بیان کنید.

تطبیق مدارک و مستندات (اسناد مثبت) با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه

اسناد مثبت چیست و چه نقشی در حسابداری می‌تواند داشته باشد؟ پس از آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مندرج در قوانین کشور و یا مصوبات داخلی هر شرکت، در خصوص نحوه نگهداری موجودی نقد و اسناد دریافتی و اسناد پرداختی مندرج در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه، لازم است با مدارک و مستندات مربوط به اسناد تجاری و یا ... آشنا شده در

صورت تأیید می‌توان آن مدارک را اسناد مثبت نامید. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبت محسوب می‌شوند.

هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستندات منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبت) باشد. اسناد مثبت در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردار است به این دلیل که :

- این اسناد مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند.
- برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرند.

نکته قابل توجه این است که اسناد مثبت باید واضح، معتبر و قابل اتکا و مکفی باشند تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آنها استناد نمایند.

- ۱ اسناد و مدارک مثبت باید دارای چه خصوصیتی باشند؟ ۴ نمونه ارائه کرده و در زونکن خود بایگانی کنید.
- ۲ منظور از رسیدگی در اسناد حسابداری چیست؟

به عنوان مثال، اگر اسناد و مدارک مثبت، فاکتور خرید یا فروش باشد، باید کنترل‌های زیر انجام شود :

- ۱ سربرگ دار بودن فاکتور
- ۲ فاکتور دارای مهر باشد
- ۳ فاکتور دارای تاریخ باشد
- ۴ کنترل جمع سطر و ستون فاکتور
- ۵ کنترل عدم قلم خوردگی
- ۶ کنترل مبلغ عددی و حروفی
- ۷ کنترل درج کد / شناسه ملی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور
- ۸ کنترل درج کد اقتصادی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور
- ۹ کنترل درج آدرس، تلفن، کد پستی و سایر موارد الزامی دیگر

از دیگر کنترل‌هایی که یک حسابدار باید به آن توجه نماید، کنترل صاحبان مجاز امضا بابت اسناد و اوراق تعهدآور اشخاص برای ارائه به سایرین براساس مندرجات روزنامه رسمی مربوط به ایشان (حقیقی یا حقوقی) می‌باشد.

از انواع دیگر اسناد مثبت می‌توان به: فاکتور خرید (بیانگر خرید کالا از فروشندگان)، چک (بیانگر انجام تعهد مالی)، رسید دریافت / پرداخت وجه (بیانگر دریافت وجه از مشتریان یا پرداخت وجه به حساب اشخاص دیگر) و رسیدهای بانکی (که توسط بانک ماشین شده و مهر بانک بر روی آن زده شده است) اشاره کرد.

چگونه می‌توان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبت‌ه ضمیمه اسناد حسابداری پی برد؟

از نکات بسیار مهم در خصوص کنترل فیش‌های بانکی، کنترل قسمت مهر و ماشین شده فیش توسط بانک است.

از قسمت چاپی (ماشین شده) فیش‌های واریزی / برداشت از حساب و جابه‌جایی وجوه بین حساب‌های بانکی اطلاعات زیر را می‌توان استخراج نمود :

- ۱ نام و کد شعبه انجام دهنده تغییر، ثبت شده باشد.
- ۲ نام یا کد کاربر بانک (کارمند بانک) که این تغییر را انجام داده است، ثبت شده باشد.
- ۳ شماره حساب و نام صاحب حسابی که این تغییر در آن اعمال شده است، ثبت شده باشد.
- ۴ مبلغ تغییر یافته (واریز یا برداشت شده)، درج شده باشد.
- ۵ تاریخ، ساعت، دقیقه و ثانیه این تغییر در حساب ذکر شده باشد.

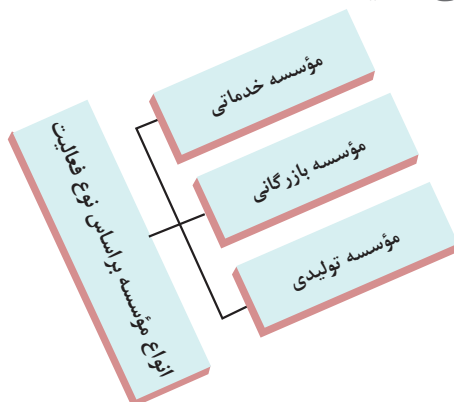
ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری

کلیه اطلاعات حسابداری که بیانگر یک رویداد مالی هستند، باید دارای ویژگی‌های زیر باشند :

- ۱ مربوط بودن
- ۲ به موقع بودن
- ۳ صحیح بودن
- ۴ قابل مقایسه بودن
- ۵ قابل رسیدگی و مستند بودن

از دیدگاه خود به راهنمایی هنرآموز هر یک از ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری را شرح دهید.

انواع مؤسسه بر اساس نوع فعالیت



- ۱ **مؤسسه خدماتی**: مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند. مانند تعمیرگاه
- ۲ **مؤسسه بازرگانی**: مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. برخی از این مؤسسات کالا را به صورت کلی (فله‌ای) خریداری نموده و براساس تقاضای مشتریان اقدام به بسته‌بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف می‌نمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمی‌شود. مانند فروشگاه‌های زنجیره‌ای
- ۳ **مؤسسات تولیدی**: مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می‌کنند و آنها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می‌کنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میل‌گرد و تیر آهن و ... تبدیل می‌نمایند.

فعالیت

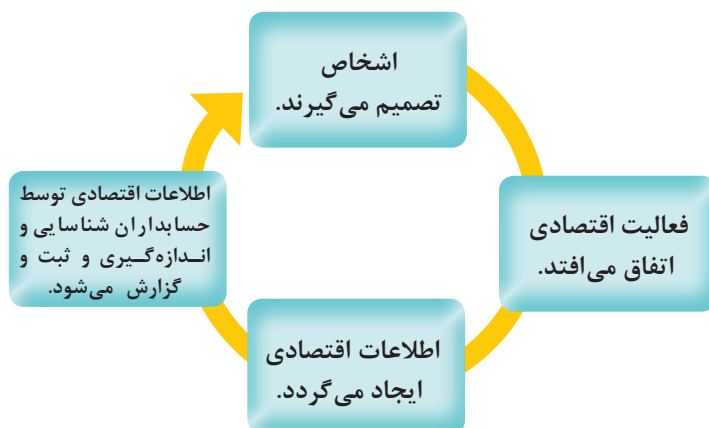
جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید.

نمونه			نوع فعالیت
.....-۴-۳-۲	۱- تعمیرگاه اتومبیل
.....-۴-۳-۲	۲- سوپرمارکت
.....-۴-۳-۲	۳- نانوائی

تعریف حسابداری

حسابداری عبارت است از:

شناسایی، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش اطلاعات اقتصادی به استفاده‌کنندگان به گونه‌ای که امکان قضاوت و تصمیم‌گیری آگاهانه برای آنها فراهم شود.



با راهنمایی هنرآموز و کمک هم‌کلاسی‌های خود در خصوص رویدادهایی که دارای اثر مالی و غیرمالی هستند، بحث کنید.

ردیف	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
۱	✓	—	تبادل وجه نقد
۲	—	✓	عدم تبادل وجه نقد
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

معادله حسابداری

- معادله حسابداری چیست؟
- کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟
- آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟

اصلی‌ترین الزام در حسابداری به کار بستن کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است.

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری لازم است ابتدا با اجزای تشکیل‌دهنده آن آشنا شویم.

اجزا و اقلام اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از :

- دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه و درآمد و هزینه که در صفحه بعد به توضیح هر یک از آنها می‌پردازیم :



بر اساس شکل بالا آیا می‌توانید دارایی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع دارایی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.

فعالیت

دارایی‌ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند، که فعالیت‌های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می‌گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که (در نتیجه معاملات و عملیات مالی ایجاد شده) قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است، «دارایی» نامیده می‌شود.

مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی‌های مختلفی دارند. برخی دارایی‌ها شامل موارد زیر است:

- **وجه نقد:** وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی.

- **مطالبات:** بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حساب‌های دریافتی و اسناد دریافتی می‌باشد.

- **حساب‌های دریافتی:** شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است.

- **اسناد دریافتی:** اسناد دریافتی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت شده است.

چنانچه سررسید اسناد دریافتی یک سال یا کمتر باشد به‌عنوان **اسناد دریافتی کوتاه مدت** و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به‌عنوان **اسناد دریافتی بلند مدت** بیان می‌شود.

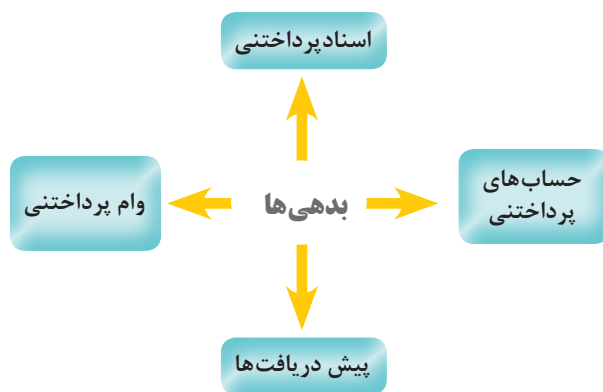
- **اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات:** دارایی‌هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌نماییم. زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین‌آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه‌هایی از این دارایی‌ها هستند.

- **موجودی‌های مواد و کالا:** موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به‌منظور فروش، استفاده در ساخت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می‌شود. موجودی‌هایی که برای فروش نگهداری می‌شوند **موجودی کالا** می‌نامند و موجودی‌هایی که به‌منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می‌شوند، **موجودی مواد** می‌گویند.
- **ملزومات و اقلام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت افزار و ...
- **پیش پرداخت‌ها:** وجوهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

دارایی عبارت است از :

منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

بدهی‌ها



براساس شکل بالا، آیا می‌توانید بدهی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع بدهی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.

فعالیت

- به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات بدهی می‌گویند. پرداخت بدهی می‌تواند نقدی، با انتقال دارایی‌ها و یا انجام خدمات تسویه گردد. برخی از بدهی‌ها عبارت‌اند از:
- **اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به‌واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.
 - **حساب‌های پرداختنی:** بدهی‌های مؤسسه به دیگران بابت خرید نسبه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.
 - **وام پرداختنی:** میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و ...)
 - **پیش دریافت‌ها:** وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده، از مشتریان دریافت شده است.

بدهی عبارت است از:

حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه‌التفاوت دارایی‌ها و بدهی‌های یک مؤسسه که بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می‌باشد.

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

سرمایه عبارت است از:

حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر سرمایه

■ درآمد

به کلیه دریافتی‌های اشخاص (شامل وجه نقد، اسناد دریافتی و یا حساب‌های دریافتی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب می‌نماید، درآمد می‌گویند. درآمد موجب افزایش سرمایه می‌گردد.

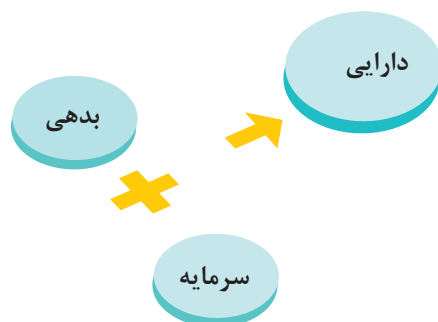
■ هزینه

تمامی اشخاص به‌منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل می‌شوند که هزینه نام دارد. هزینه به‌موجب خروج وجه نقد و کاهش دارایی‌ها و افزایش بدهی‌ها ایجاد و درنهایت موجب کاهش سرمایه می‌گردد. مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن و ...

معادله حسابداری

در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می‌گویند:

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$



همان‌طور که ملاحظه می‌نمایید اگر به سرمایه هر شخص (حقیقی یا حقوقی)، بدهی‌های او نیز اضافه گردد، می‌توان میزان دارایی آن شخص را به‌دست آورد.

فعالیت

- ۱ به نظر شما چه تفاوت‌هایی بین دارایی‌ها و بدهی‌ها و سرمایه وجود دارد؟ تفاوت آنها را به کمک هنرآموز خود برشمارید.
- ۲ با دوستان خود شرکت یا فروشگاه‌ای را به صورت فرضی تأسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.

اکنون برای آشنایی بهتر و بیشتر با چگونگی به‌کارگیری معادله حسابداری در رویدادهای مختلف مالی، این معادله را در قالب یک مثال برای یک شرکت که وقایع یا رویدادهای مالی آن به شرح زیر است به کار می‌بریم:

۱ آقای تمدن شرکت تمدن را افتتاح نموده و برای تأسیس آن، مبلغ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به حساب بانک واریز نمود.

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ &= ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ \end{aligned}$$

۲ مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال طی صدور چک به‌منظور فعالیت‌های شرکت از حساب بانک خارج و به صندوق شرکت واریز نمود.

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ &= ۲٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{بدهی‌ها} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

۳ برای خرید ساختمان مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از حساب شرکت نزد بانک به فروشنده پرداخت کرد:

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ &= ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ \\ \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

۴ مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال ائانه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت به‌صورت نسیه خریداری نمود:

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ &= ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{ائانه} + \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

۵ قسمتی از بدهی خود را بابت خرید اثاثه به مبلغ ۳۰۰،۰۰۰ ریال از محل حساب شرکت پرداخت نمود:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۲۰۰،۰۰۰ = ۱،۲۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۱،۰۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۶ نیمی از ساختمان به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال به صورت نسبه به فروش رسید:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۲۰۰،۰۰۰ = ۱،۲۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۷ در پایان ماه دوم فعالیت، شرکت بابت خدماتی که ارائه نمود، مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال به‌طور نقد دریافت کرد.

(به این مبلغ دریافت شده درآمدگفته می‌شود)

در این حالت دارایی افزایش می‌یابد و از طرفی سرمایه هم به‌طور غیر مستقیم افزایش می‌یابد.

دارایی = بدهی + سرمایه

$$(۲،۰۰۰،۰۰۰ + ۳،۰۰۰،۰۰۰) + ۲۰۰،۰۰۰ = ۱،۲۰۰،۰۰۰ + ۲،۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + (سرمایه + درآمد)

۸ در پایان ماه دوم فعالیت شرکت مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت هزینه آب و برق، حقوق و دستمزد و هزینه‌های متفرقه پرداخت گردید.

در این حالت دارایی کاهش می‌یابد و از طرفی سرمایه هم به‌طور غیر مستقیم کاهش می‌یابد.

دارایی = بدهی‌ها + سرمایه

$$(۲،۰۰۰،۰۰۰ - ۱،۰۰۰،۰۰۰) + ۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۲۰۰،۰۰۰ = ۱،۲۰۰،۰۰۰ + ۱،۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه + (هزینه - درآمد)

در معادله حسابداری، حساب‌های مربوط به دارایی‌ها ماهیت بدهکار (در طرف راست) و حساب‌های مربوط به بدهی‌ها و سرمایه، ماهیت بستانکار (در طرف چپ) می‌آیند. حساب‌های درآمد مشابه حساب سرمایه (افزاینده سرمایه)، مانده بستانکار و هزینه‌ها برعکس حساب سرمایه (کاهنده سرمایه)، مانده بدهکار دارند.

حال برای شناخت بیشتر معادله حسابداری و تأثیر رویدادهای مختلف بر آن، رویدادهای فوق به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$

شرح رویداد	بانک	صندوق	ساختمان	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	حساب‌های پرداختنی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱ افتتاح حساب بانکی	+۳'۰۰۰'۰۰۰								+۳'۰۰۰'۰۰۰
۲ انتقال بخشی از موجودی بانک به صندوق	-۵۰۰'۰۰۰	+۵۰۰'۰۰۰							
۳ خرید ساختمان	-۱'۰۰۰'۰۰۰		+۱'۰۰۰'۰۰۰						
۴ خرید اثاثه به صورت نسیه				+۵۰۰'۰۰۰	+۵۰۰'۰۰۰				
۵ پرداخت بخشی از بدهی بابت خرید اثاثه	-۳۰۰'۰۰۰					-۳۰۰'۰۰۰			
۶ فروش نیمی از ساختمان			-۵۰۰'۰۰۰		+۵۰۰'۰۰۰				
۷ دریافت درآمد		+۲'۰۰۰'۰۰۰					+۲'۰۰۰'۰۰۰		
۸ پرداخت هزینه		-۱'۰۰۰'۰۰۰						۱'۰۰۰'۰۰۰	
جمع	۱'۲۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰

اکنون با توجه به تغییرات به وجود آمده معادله حسابداری را به نحو دیگری نشان می‌دهیم:
یعنی برای اجزای معادله حسابداری:

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$

آن را به حالت زیر تبدیل می‌نماییم:
با توجه به این نکته که هر حسابی که در طرف چپ یا راست این تساوی (معادله حسابداری) باشند، به طرف چپ یا راست شکل زیر (ترازنامه) منتقل می‌شوند.

مؤسسه تمدن
ترازنامه
تا تاریخ:

بدهی		دارایی	
۲۰۰۰۰۰۰	حساب‌های پرداختی	۱'۵۰۰'۰۰۰	صندوق
		۱'۲۰۰'۰۰۰	بانک
	سرمایه	۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
۴۰۰۰۰'۰۰۰	سرمایه آقای تمدن	۵۰۰'۰۰۰	ساختمان
		۵۰۰'۰۰۰	اثاثه
۴'۲۰۰'۰۰۰	جمع	۴'۲۰۰'۰۰۰	جمع

ترازنامه بیانگر اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص است.

نکته

در خصوص چگونگی نحوه تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه (ساختار فوق) در کلاس با سایر
هنرجویان بحث نمایید.

فعالیت

رویدادهای مالی

وقایعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی، بدهی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری می‌گردند.

تعریف دوره مالی و سال مالی

دوره مالی عبارت است از، دوره‌های زمانی مساوی که برای آن گزارش‌های مالی جداگانه‌ای به‌مسئولین مربوطه ارائه می‌گردد به هر دوره مالی که برابر با یک سال شمسی باشد سال مالی می‌گویند.

چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به‌طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار می‌شوند چرخه حسابداری می‌گویند. برای ثبت رویدادها در سند حسابداری، باید رویدادها به زبان حسابداری تبدیل شوند.

زبان حسابداری

مهم‌ترین و اساسی‌ترین کار حسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابدار باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدام یک از اجزای معادله حسابداری تأثیر می‌گذارد. زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) بدین معنی که به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین‌طور به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بستانکار کنیم.

حساب و تعریف آن در حسابداری

حساب پایه اصلی سیستم حسابداری است که برای تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و عملیات (کلیه رویدادهای مالی) به آن نیاز داریم، حساب، دارای یک خط افقی و یک خط عمودی به شکل حرف «T» است و هر حساب دارای سه بخش است:

- 1 **عنوان حساب** : که در بالای T نوشته می‌شود
- 2 **بدهکار** : که در سمت راست T نوشته می‌شود «(بد) حساب»
- 3 **بستانکار** : که در سمت چپ T نوشته می‌شود «(بس) حساب»

عنوان حساب

طرف راست یا بدهکار | طرف چپ یا بستانکار

قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

با توجه به معادله حسابداری و آثار هر رویداد مالی بر اجزای معادله، ابتدا با شناخت صحیح هر حساب که در طرف راست ترازنامه قرار می‌گیرد مانند: دارایی‌ها و یا در طرف چپ ترازنامه مانند: بدهی‌ها یا سرمایه می‌توان تشخیص داد، افزایش یا کاهش آن حساب باید در طرف راست حساب یا چپ حساب مربوطه اعمال گردد.

حساب‌های دارایی

افزایش دارایی در سمت راست حساب ثبت می‌شود	کاهش دارایی در سمت چپ حساب ثبت می‌شود
+	-
بدهکار می‌شود	بستانکار می‌شود

حساب‌های بدهی و سرمایه

کاهش بدهی و سرمایه در سمت راست حساب ثبت می‌شود	افزایش بدهی و سرمایه در سمت چپ حساب ثبت می‌شود
-	+
بدهکار می‌شود	بستانکار می‌شود

در کلاس به همراه سایر هنرجویان در خصوص تغییرات حساب‌هایی مانند بانک و حساب‌های دریافتی و زمین و ساختمان و اثاثه اداری و حساب‌های پرداختی و سرمایه به تبادل نظر بپردازید.

فعالیت

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار می‌شوند، به نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است. با توجه به مثال آقای تمدن که در صفحه ۲۱ بیان شد، ثبت‌های حسابداری هر قسمت به شرح زیر می‌باشد:

- ۱ به دلیل افزایش در دارایی حساب بانک به مبلغ ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۲ به دلیل افزایش در دارایی حساب صندوق به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به همین میزان بستانکار می‌شود.

- ۴ به دلیل افزایش در دارایی حساب ائانه به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل خرید نسیه و افزایش بدهی حساب‌های پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۵ به دلیل کاهش بدهی حساب‌های پرداختنی به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۶ به دلیل افزایش در دارایی حساب‌های دریافتنی به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب ساختمان به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۷ به دلیل افزایش در دارایی، حساب صندوق به مبلغ ۲۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۸ به دلیل افزایش در دارایی حساب هزینه به مبلغ ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی، حساب صندوق به همین میزان بستانکار می‌شود.

در خصوص دلایل استفاده از سیستم دو طرفه در حسابداری به بحث و گفتگو پرداخته و نتایج این گفتگو را به هنرآموز خود ارائه دهید و در مورد صحت آن از هنرآموز خود پرس و جو نمایید.

با توجه به شناخت رویداد مالی و آثار آن، می‌توان برای هر رویداد مالی سند حسابداری صادر نمود. بابت رویداد/ رویدادهای مالی که به وقوع می‌پیوندد، نیاز به یک یا تعدادی مدارک و مستندات قابل اتکا (اسناد و مدارک مثبت) است که بر اساس آن مدارک و مستندات، سند حسابداری مربوطه را تنظیم و پس از تأیید، اطلاعات را به دفتر روزنامه انتقال دهیم.

مانده‌گیری حساب‌ها

پس از تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی، افزایش و یا کاهش در حساب‌های مربوطه اعمال شده و سپس مانده‌گیری انجام می‌گیرد. برای مانده‌گیری یک حساب نخست ارقام بدهکار و ارقام بستانکار آن را جداگانه جمع نموده زیر هر ستون یادداشت و سپس جمع طرف کوچک‌تر را از جمع طرف بزرگ‌تر کسر می‌کنیم به حاصل این تفریق مانده حساب گفته می‌شود که باید زیر طرف عدد بزرگ‌تر نوشته شود.

مثال: در تمرین مربوط به آقای تمدن

موجودی نقد - بانک

۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
۱'۰۰۰'۰۰۰	
۳۰۰'۰۰۰	
۱'۸۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
	مانده ۱'۲۰۰'۰۰۰

ماهیت حساب‌های زیر را با کمک هنرآموز در کلاس تکمیل نمایید.

ماهیت	نام حساب	دارایی	بدهی	سرمایه	درآمد	هزینه
بدهکار		✓				
بستانکار		—				

سند حسابداری

سند حسابداری برگه‌ای (نوشته‌ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی بر اساس مدارک و مستنداتی که ضمیمه آن می‌شود در آن درج می‌گردد. ملاک و مبنای ثبت‌های لازم در دفاتر قانونی و رسمی و غیررسمی (دفتر کل، دفتر روزنامه، دفتر معین و...) سند حسابداری است. لازم به ذکر است بهترین روش نگهداری اسناد حسابداری، نگهداری بر اساس ترتیب شماره سند می‌باشد. در زیر یک نمونه شکل سند یا برگه حسابداری آورده شده و اجزای آن به تفسیر بیان گردیده است :

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأییدکننده:		تصویب کننده:	

شرح اجزای سند حسابداری

شماره سند: شماره‌ای که به ترتیب از ابتدای سال مالی به اسناد تعلق می‌گیرد و بیانگر تعداد اسناد صادره تا تاریخی مشخص می‌باشد.
تاریخ: بیانگر زمان ثبت رویداد مالی است

کد حساب: برای هر حساب یا سرفصل حسابداری در نرم‌افزارها به‌طور دلخواه و با توجه به وسعت و محدودیت‌های پیش‌رو یک کد در نظر می‌گیرند.

شرح: در اولین سطر و در ابتدای حاشیه سمت راست ستون شرح، نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود. پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن، با حدود ۲ سانتی‌متر فاصله از سمت راست نوشته شود.

توجه: همیشه اول حسابی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حسابی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.

مبالغ جزء: در صورتی که هر یک از مبالغ کل (چه بدهکار، چه بستانکار) دارای ریز یا جزئی باشند در این ستون می‌آید.

مبلغ بدهکار: مبلغی را که حساب موردنظر بدهکار شده است، درج می‌شود.

مبلغ بستانکار: مبلغی را که حساب موردنظر بستانکار شده است، ثبت می‌شود.

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است.

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بستانکار است.

شرح سند: بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است.

تنظیم‌کننده: کسی که مدارک و مستندات را جمع‌آوری نموده و براساس آنها سند حسابداری را تهیه کرده است.

تأییدکننده: شخصی است که صحت سند و درست و تکمیل بودن مدارک و مستندات ضمیمه آن را تأیید می‌کند.

تصویب‌کننده: شخصی که پس از تأیید سند، آن را جهت ثبت در دفاتر تصویب می‌نماید.

سند بعد از تصویب در دفاتر ثبت می‌شود. اسناد حسابداری را پس از تصویب و ثبت در دفاتر نباید اصلاح یا ابطال نمود، و در صورت کشف اشتباه حتماً می‌بایست بابت آن سند یا اسنادی که باعث بروز اشتباه شده‌اند، سند اصلاحی صادر نمود.

نکته

ثبت‌های ساده و مرکب

ثبت معاملات و عملیات مالی در حساب‌ها بر دو نوع است:

۱ ثبت ساده ۲ ثبت مرکب

ثبت ساده: هر ثبتی را که یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت ساده می‌گویند.

ثبت مرکب: هر معامله الزاماً تنها دارای یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار نیست. بلکه ممکن است در یک معامله چند حساب بدهکار یا بستانکار شود. هر ثبتی که بیش از یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یا بیش از یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت مرکب خوانده می‌شود. بدون توجه به اینکه در یک ثبت چند حساب بدهکار یا بستانکار می‌شود معمولاً تمام حساب‌های بدهکار قبل از حساب‌های بستانکار ثبت می‌شوند.

مثال (۱)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ آقای حمیدی با واریز مبلغ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال وجه نقد به حساب بانک ملی شعبه دزدشت حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ به نام شرکت حمیدی را افتتاح نمود.

شماره سند: ۱ تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱		شرکت حمیدی سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمیمه: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
		سرمایه آقای حمیدی			۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دویست میلیون ریال				۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ نزد بانک ملی شعبه دزدشت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۲)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ بابت خرید اثاثه اداری به ارزش ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ملزومات اداری به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال فاکتور شماره ۴۵۹ طی چک شماره ۴۳۵۲۰۱ را در وجه فروشگاه اطلس صادر نمود.

شماره سند: ۲ تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۳		شرکت حمیدی سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمیمه: سه برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه اداری		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		ملزومات اداری		۵۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقدی بانک			۳'۵۰۰'۰۰۰
جمع: سه میلیون و پانصد هزار ریال				۳'۵۰۰'۰۰۰	۳'۵۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۱ در وجه فروشگاه اطلس بابت فاکتور شماره ۴۵۹					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۳)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ معادل ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال اثاثه اداری و نیمی از ملزومات اداری به دلیل عدم احتیاج (مازاد بودن) به فروشنده برگشت داده شد و مقرر گردید وجه آن یک ماه بعد وصول شود.

شماره سند: ۳		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۸		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب‌های دریافتی		۱٬۲۵۰٬۰۰۰	
		اثاثه اداری			۱٬۰۰۰٬۰۰۰
		ملزومات اداری			۲۵۰٬۰۰۰
جمع: یک میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال				۱٬۲۵۰٬۰۰۰	۱٬۲۵۰٬۰۰۰
شرح سند: بابت برگشت اثاثه اداری و ملزومات اداری مازاد به فروشنده					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۴)

در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳ یک دستگاه خودروی سواری به مبلغ ۸٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال و یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتو کالسنه خریداری گردید که توافق شد ۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتو کالسنه صادر و بابت باقی مانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/م) صادر و تسلیم فروشنده گردد. مطلوب است: صدور سند حسابداری

شماره سند: ۴		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمیمه:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در هریک از انواع ثبت‌های ساده و مرکب جمع ارقام بدهکار و بستانکار همیشه باید مساوی باشد.

برخی از حسابداران ثبت‌های مرکب را تفکیک و آنها را به دو یا چند ثبت ساده تقسیم و هر یک را جداگانه در حساب‌ها ثبت می‌کنند. انجام این عمل یعنی تبدیل ثبت مرکب به ثبت‌های ساده در برخی موارد غیرممکن است، زیرا بر اثر تفکیک موارد معامله از یکدیگر و ثبت جداگانه آن در حساب‌ها اولاً ماهیت معامله به درستی نشان داده نمی‌شود، ثانیاً ردیابی یک معامله به‌هنگام رسیدگی، مراجعه یا بروز اختلاف با مشکل مواجه خواهد شد.

حسابداری وجوه نقد

با توجه به مطالبی که در خصوص معادله حسابداری، سند حسابداری و وظایف یک حسابدار خزانه بیان گردید به بحث در خصوص حسابداری وجوه نقد و حسابداری اسناد تجاری می‌پردازیم:

■ با توجه به ثبت‌های حسابداری باید حساب صندوق در پایان دوره مالی دارای مانده بدهکار باشد.

در زمان خرید نقدی اثاثه اداری

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		اثاثه اداری		xxxx		
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx	
جمع				xxxx	xxxx	
شرح سند: بابت فروش مازاد اثاثه به صورت نقدی						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

در زمان فروش نقدی ماشین‌آلات

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائ: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		ماشین‌آلات			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت پرداخت هزینه‌ها به صورت نقدی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان وصول مطالبات

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائ: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		حساب‌های دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت وصول مطالبات به صورت نقدی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان پرداخت بدهی از محل صندوق

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های پرداختی		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت پرداخت بدهی از محل صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان پرداخت هزینه‌ها

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه‌ها		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع:					
شرح سند: بابت پرداخت هزینه‌ها به صورت نقدی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت

- ۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشست و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید.
- ۲ در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتی و پرداختی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.
- ۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.

شایستگی غیرفنی: با توجه به اصل درستکاری و رازداری قبل از کپی از سند مربوطه چنانچه در مالکیت شخص خاصی است حتماً با صاحب سند هماهنگ شود.

کسر و اضافه صندوق

با توجه به حجم عملیات دریافت‌ها و پرداخت‌ها، ممکن است صندوق‌دار در پایان هرروز با اضافه یا کسری صندوق مواجه گردد. چنانچه مبلغ اضافه یا کسر، مبلغ با اهمیتی (با توجه به آیین‌نامه‌های داخلی شرکت‌ها) باشد باید بررسی لازم در این رابطه به عمل آید و نسبت به رفع آن اقدام شود. ولی در صورتی که این مبلغ ناچیز باشد و یا ناشی از اشتباهات، تشخیص داده شود باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از حسابی به نام کسر و اضافه صندوق استفاده می‌شود.

فعالیت

به چه دلیل یا دلایلی تفاوت بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق در مؤسسه‌ای با اهمیت است ولی همین میزان تفاوت در مؤسسه‌ای دیگر با اهمیت نمی‌باشد؟

در پایان هرروز موجودی نقد نزد صندوق شمارش می‌شود ممکن است بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق دار تفاوت وجود داشته باشد و حسابدار دریافت یا حسابدار پرداخت‌ها باید نسبت به رفع این مغایرت در پایان همان روز به روش‌های زیر عمل نماید :

روش‌های نگهداری کسری و یا اضافی صندوق

فعالیت

چنانچه شما صندوقدار بانک باشید و در پایان روز مواجه با کسری یا اضافه صندوق شوید، به نظر شما مسئولیت این رویداد با چه کسی است؟

حسابداری صندوق

کارکرد اصلی صندوق در یک بنگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است. یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، تفکیک مسئولیت صندوق‌دار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمین‌های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را برعهده یکی از کارکنان قرار می‌دهند. فرد مسئول صندوق، صندوق‌دار نامیده می‌شود. صندوق‌دار موظف است براساس دستورالعمل‌ها و در قبال دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوق‌دار در قبال پرداخت‌های نقدی باید از دریافت‌کننده وجه، رسید دریافت کند که در این رسید اطلاعاتی مانند موضوع پرداخت، دستور یا مجوز پرداخت و مبلغ درج می‌شود.

به علت دریافت‌ها و پرداخت‌های متعدد روزانه، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد. صندوق‌دار موظف است که اضافه صندوق را به حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذی‌نفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد. اما در مورد کسری صندوق واحدهای

اقتصادی دو رویکرد متفاوت اتخاذ می‌کنند. در رویکرد اول، شرکت ماهیانه مبلغی بابت کسری صندوق به صندوق‌دار پرداخت می‌کند. صندوق‌دار متعهد می‌شود در قبال دریافت این وجه، مسئولیت کلیه کسری صندوق را به‌عهده گرفته و کسری صندوق را از محل دارایی‌های شخصی خود تأمین کند. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق برعهده واحد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق‌دار نیست. نحوه حسابداری صندوق در این دو رویکرد به‌صورت زیر است:

رویکرد اول:

کسری صندوق به‌عهده شخص صندوق‌دار است.

۱ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. این کسری به‌عهده صندوق‌دار است.

در این حالت ثبتی نداریم

۲ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر را انجام می‌دهیم.

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx		
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx	
جمع				xxxx	xxxx	
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

رویکرد دوم:

در این روش کسر یا اضافه صندوق به عهده شرکت است. در این حالت تمامی کسر یا اضافی صندوق به عهده شرکت می‌باشد و بابت آن فرایندهای زیر اتفاق می‌افتد. **۱** اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. ثبت زیر صادر می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسر و اضافه صندوق		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر صادر می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد صندوق		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان دوره مالی حساب کسر و اضافه صندوق ممکن است دارای مانده بدهکار باشد که در این صورت به عنوان هزینه‌های متفرقه یا سایر هزینه‌ها و در صورتی که مانده آن بستانکار باشد به حساب درآمد متفرقه یا سایر درآمدها انتقال می‌یابد.

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		سایر هزینه‌ها		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافی صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسر و اضافه صندوق		xxxx	
۲		سایر درآمدها			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافه صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی

کار عملی ۱

- ۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲٬۲۵۰٬۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق.
- ۲ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰٬۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق.
- ۳ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق.
- ۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱٬۷۲۵٬۰۰۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق.
- ۵ نسبت به صدور سند انتقال حساب کسر و اضافه صندوق در پایان سال اقدام نمایید.

کار عملی ۲

- ۱ در پایان روز ۹۵/۲/۳ مانده حساب صندوق مبلغ ۱٬۸۴۲٬۵۰۰ ریال و وجوه نقد شمارش شده نزد صندوق‌دار مبلغ ۱٬۷۳۵٬۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.
- ۲ مانده شمارش نزد صندوق‌دار مؤسسه مبلغ ۱۸۵٬۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق مبلغ ۲۴۰٬۰۰۰ ریال است، پس از بررسی مشخص گردید، مبلغ ۴۰٬۰۰۰ ریال قبض آب مؤسسه پرداخت ولی در دفاتر ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق.
- ۳ مانده حساب صندوق در پایان روز ۹۵/۲/۲ مبلغ ۸۰۰٬۰۰۰ ریال و مانده واقعی صندوق مبلغ ۹۴۰٬۰۰۰ را نشان می‌دهد. در بررسی مشخص گردید قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۴۵٬۰۰۰ ریال پرداخت ولی در دفاتر ثبت نشده و همچنین مبلغ ۱۸۰٬۰۰۰ ریال از یکی از طلبکاران دریافت ولی ثبت نگردیده است مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق و صدور اسناد اصلاحی.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت ویژگی‌های اساسی اسناد مثبت‌ه و اطلاعات حسابداری				
۷	شناخت معادله حسابداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن				
۸	تجزیه و تحلیل معادله حسابداری				
۹	تنظیم سند حسابداری				
۱۰	صدور اسناد حسابداری مرتبط با کسر و اضافه صندوق				

- ۱ به نظر شما چرا یکی از راه‌های کنترل صحیح وجوه نقد نگهداری آن در بانک است؟
- ۲ انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها را نام ببرید.
- ۳ دلایل استفاده از انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها چیست؟

یکی از کنترل‌های مؤثر بر وجوه نقد، نگهداری آن در بانک می‌باشد. امروزه بیشتر دریافت‌ها و پرداخت‌های عمده مؤسسات و واحدهای تجاری از طریق سیستم بانکی صورت می‌گیرد و مؤسسات نیز ترجیح می‌دهند که وجوه نقد خود را نزد بانک‌ها نگهداری نمایند.

نگهداری وجوه نقد در بانک، عملاً به‌صورت گوناگونی انجام می‌گیرد. گاهی مؤسسات برای دریافت‌ها و پرداخت‌های خود، اقدام به افتتاح حساب جاری نموده و هرگاه به بانک مراجعه نمایند، می‌توانند هر میزان از موجودی خود را که در حساب دارند (مانده حساب) به وسیله صدور چک دریافت نمایند.

گاهی نیز مؤسسات مقداری از وجوه نقد خود را به‌صورت پس‌انداز قرض الحسنه سپرده، سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سرمایه‌گذاری بلندمدت، نزد بانک‌ها نگهداری می‌نمایند، که علاوه بر اینکه وجوه خود را در مکانی امن نگهداری می‌کنند، بابت این سپرده سود دریافت می‌نمایند.

سپردن وجوه نقد به حساب جاری، اصطلاحاً واریز به حساب بانکی نامیده می‌شود و اعلامیه یا مدرکی که بانک‌ها در قبال واریز وجه به صاحب حساب ارائه می‌دهند، (اعلامیه بستانکار) نام دارد.

The image shows two copies of a bank check from the Bank of Iran. The top copy is a 'کسر' (debit) check, and the bottom copy is a 'واریز' (credit) check. Both checks are dated 13/1/13 and have the account number 651888. The checks include fields for the amount, recipient name, and bank details. The 'کسر' check has a recipient name 'میرزا محمد' and the 'واریز' check has a recipient name 'میرزا محمد'. The checks also include the bank's logo and name 'بانک ملی ایران'.

برداشت از حساب بانکی یا از طریق چک صادره (بابت حساب‌های جاری) و یا از طریق تکمیل فرم برداشت از حساب (بابت حساب‌های سپرده) صورت می‌پذیرد. چک صادره را صاحب حساب و یا شخصی که نام او در برگ چک درج شده می‌تواند وصول نماید، ولی برای برداشت از طریق فرم برداشت از حساب (سپرده‌ها)، حضور صاحب حساب در بانک الزامی است.

بانک ملی ایران
 برگ برداشت نقدی با استفاده از ملی کارت

تاریخ: ۱۳ / /

شماره ملی کارت: _____
 نام دارنده کارت: _____
 مبلغ مندرج در جدول ذیل در وجه دارنده ملی کارت برداشت گردد.

شعبه: **بانک ملی ایران**
 تاریخ: **۱۳ / /**
 شعبه: **بانک ملی ایران**

شماره ملی کارت: ۱۵۹۲۶۶

مبلغ: _____
 به اعداد: _____ ریال
 به حروف: _____ ریال
 در وجه اینجانب خانم آقای _____
 دارنده ملی کارت شماره: _____
 پسران/دختر: _____

بانک ملی ایران شعبه: _____
 امضاء، دارنده ملی کارت: _____

در حسابداری برای کنترل هرچه بیشتر حساب‌های بانکی، تمام رویدادها را با اخذ مدارک مربوطه یا اخذ صورت حساب از بانک در دفاتر ثبت می‌نماییم که پایه و اساس صحیح و منطقی برای تهیه صورت مغایرت بانکی است که در بخش‌های بعدی این کتاب به‌طور مفصل به آن خواهیم پرداخت.

بانک ملی ایران
 برگ برداشت نقدی از حساب جاری

تاریخ: ۱۳ / /

وجه: _____
 شماره حساب: _____
 نام صاحب حساب: _____
 نشانی صاحب حساب: _____
 تلفن: _____

تاریخ	شماره چک	شماره حساب	بانک / شعبه	مبلغ

تاریخ واریز به حساب: ۱۳ / /

مبلغ به حروف: _____
 و صورت وجه حساب فوق منظور گردد.
 دستور برداشت جهت: با صدور گواهی برداشت
 چکهای در بانک: در صورت گواهی برداشت

بانک ملی ایران - شعبه: _____
 امضاء مشتری: _____

به هنگام واریز وجه به حساب بانکی با توجه به اعلامیه واریزی (اعلامیه بستانکاری)، سند زیر صادر می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائ: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت واریز از صندوق به حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و به هنگام پرداخت وجه از محل حساب بانکی طی چک صادره، سند زیر صادر می‌گردد :

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائ: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اثاثه اداری		xxxx	
۲		موجودی نقد - بانک			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: صدور چک شماره بابت خرید اثاثه اداری					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در تاریخ ۹۵/۲/۱ مبلغ ۸'۰۰۰'۰۰۰ از خانم رزاقی بابت مطالبات قبلی وصول گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

شماره سند:.....			شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:.....	
تاریخ:.....			سند حسابداری		تعداد ضمائم:..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
جمع						
شرح سند:						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

در تاریخ ۹۵/۲/۱۷ وجه سفته شماره ۱۸۳ به مبلغ ۱۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال و همچنین مبلغ ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال طلب آقای نجفی پرداخت گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

شماره سند:.....			شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:.....	
تاریخ:.....			سند حسابداری		تعداد ضمائم:..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
جمع						
شرح سند:						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید (دستی و نرم افزاری).

۱. مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر :

- در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹'۰۰۰'۰۰۰ ریال طی چک شماره ۲۴۵۷۸۷ از حساب بانک برداشت و به حساب صندوق واریز گردید.
- در تاریخ ۹۳/۱۰/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بستانکاری که به بخش امور مالی شرکت واصل شد مبلغ ۹۸'۰۰۰'۰۰۰ ریال از مطالبات وصول شد.
- در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹'۵۰۰'۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری که تحویل امور مالی شرکت شده است به حساب بانک واریز گردید.
- در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

۲. مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر :

- در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک واریز گردید.
- در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدهکاری که به بخش امور مالی رسید، مبلغ ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختی) از حساب بانک برداشت شد.
- در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳'۵۰۰'۰۰۰ ریال از حساب صندوق، برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح				
۶	آشنایی با نحوه صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک				
۷	آشنایی با سرفصل حساب‌های بانک				
۸	آشنایی بدهکار یا بستانکاری هر حساب مرتبط با بانک				
۹	صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک				
۱۰	تکمیل اعلامیه بدهکاری، بستانکاری و نقد کردن چک				

ارز شیبایی شایستگی ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی

استاندارد عملکرد	
۱	کنترل اسناد مثبت‌ه دریافت وجه نقد/ اسناد دریافتی
۲	صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد/ اسناد دریافتی
۳	واگذاری اسناد دریافتی به بانک
۴	ثبت وصول اسناد در جریان وصول
۵	ثبت برگشت اسناد در جریان وصول
شرایط انجام کار	
اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم‌افزار، ملزومات اداری، گاو صندوق، فرم‌های دریافت، فرم‌های واگذاری اسناد دریافتی، آیین‌نامه خزانه‌داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد دریافتی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس) حداقل تعداد اسناد مورد نیاز ۱۰ فقره در زمان‌ها و تاریخ‌های مختلف حداکثر زمان ۴۰ دقیقه	
رویه کار / محصول / درون داد	
۱	دریافت مدارک وجه نقد
۲	کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن
۳	کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن
۴	کنترل عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن اسناد
۵	کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی)
۶	شمارش وجه نقد
۷	مرتب‌سازی اسناد دریافتی براساس سررسید (روزانه/ ماهانه)
۸	طبقه‌بندی اسناد دریافتی براساس سررسید براساس نوع سند (چک/ سفته/ برات)
۹	کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی (استفاده از گاو صندوق)
۱۰	کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع
۱۱	کنترل و پیگیری جهت کسب اطمینان از وصول اسناد واگذاری به بانک
۱۲	ثبت به موقع اسناد دریافتی
۱۳	ثبت به موقع دریافت وجه نقد
۱۴	ظهنویسی اسناد دریافتی
۱۵	تهیه لیست اسناد واگذار شده به بانک
۱۶	ثبت به موقع دریافت و واگذاری اسناد دریافتی به بانک‌ها
۱۷	ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتی در حساب بانکی
۱۸	ثبت به موقع دریافت اسناد و اخواست شده
۱۹	تهیه لیست اسناد نزد صندوق و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن
۲۰	تهیه لیست اسناد در جریان وصول و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن
۲۱	تهیه لیست اسناد و اخواست شده و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن
۲۲	صدور (تنظیم فرم رسید دریافت وجه نقد)
۲۳	صدور فرم رسید اسناد دریافتی
۲۴	صدور فرم رسید اسناد دریافتی در جریان وصول
۲۵	کنترل اسناد و مدارک مثبت‌ه و مجوزهای مربوطه و انطباق آن با اسناد دریافتی با وجه نقد دریافتی
۲۶	ثبت برگشت اسناد در جریان وصول
معیار شایستگی	
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳	
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش	
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار	

روش‌های کنترل اسناد تجاری

با شناخت از اسناد تجاری (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) برخی از کنترل‌های آن به شرح زیر است:

- ۱ وصول مدارک پرداخت وجه: مدارک کافی اخذ گردد.
- ۲ کنترل مستندات و کنترل اسناد و مدارک و انطباق آن با آیین‌نامه‌های خزانه انجام گیرد.
- ۳ کنترل محاسبات اسناد و مدارک انجام گیرد.
- ۴ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز انجام شود.
- ۵ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه‌های لازم
- ۶ تحریر چک / سفته بر اساس قانون تجارت
- ۷ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در مکانی امن
- ۸ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مدارک مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور
- ۹ دریافت رسید بابت تحویل اسناد تجاری
- ۱۰ صدور سند حسابداری پرداخت‌ها و دریافت‌ها و کارمزدها
- ۱۱ تکمیل دفتر سررسید اسناد تجاری
- ۱۲ نگهداری ته سوش چک‌ها و اسناد تجاری صادره
- ۱۳ هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید
- ۱۴ نگهداری صحیح چک‌ها و اسناد تجاری ابطالی و پیگیری قانونی آنها
- ۱۵ مطابقت دادن چک‌های صادره و لیست اسناد پرداختنی با ته‌سوش چک‌ها.

- ۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی و نحوه ثبت حسابداری این‌گونه اسناد بررسی نمایید.
- ۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد دریافتنی و پرداختنی چیست و یک نمونه از آن را در کلاس با هنرآموز خود تکمیل نمایید.

فعالیت

آیا پرداخت وجه نقد به شخصی که جهت اخذ وجه به قسمت حسابداری مراجعه و کارت شناسایی خود را ارائه نموده است، کافی می‌باشد یا مدارک و مستندات دیگری هم لازم است؟ مجوز پرداخت وجه نقد یا اسناد پرداختنی چیست؟

فعالیت

حسابداری اسناد تجاری

سفته

سفته‌های دریافت شده از دیگران که در صندوق شرکت موجود است به‌عنوان اسناد دریافتی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به‌صورت اسناد دریافتی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

اسناد دریافتی کوتاه مدت و بلند مدت

اگر سررسید این سفته‌ها از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد به‌عنوان اسناد دریافتی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها از تاریخ ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به‌عنوان اسناد دریافتی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده می‌شود.

با توجه به اینکه شرکت اسناد تجاری را بابت خرید ساختمان یا اخذ خدمات صادر نموده است و یا در قبال فروش ساختمان یا ارائه خدمات از دیگران اسناد تجاری را اخذ نموده است، در دفاتر دریافت‌کننده و یا پرداخت‌کننده اسناد تجاری به شرح زیر ثبت می‌گردد.

در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		ساختمان		xxxx		
۲		اسناد پرداختی			xxxx	
جمع				xxxx	xxxx	
شرح سند: صدور سفته شماره در وجه بابت خرید کالا						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

در دفاتر دریافت کننده اسناد تجاری

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی		xxxx	
۲		ساختمان			xxxx
جمع					
شرح سند: دریافت سفته شماره از بابت فروش ساختمان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تجدید یا تعویض سفته

صادرکننده سفته ممکن است در سررسید سفته، آن را برای مدت مشخصی تمدید و یا آن را تعویض نماید. برای مثال، چنانچه شرکتی سفته صادر شده در تاریخ ۹۰/۳/۱۵ را در سررسید آن که ۹۰/۵/۱۵ است با سفته دو ماهه دیگری تعویض نماید، سند حسابداری زیر در دفاتر شرکت صادرکننده سفته تنظیم می شود.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxx	
۲		اسناد پرداختی			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت صدور سفته دو ماهه شماره جایگزین سفته شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به صورت زیر ثبت می‌شود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی		xxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت دریافت سفته دو ماهه شماره جایگزین سفته شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

یادآوری می‌شود بابت تمدید سفته می‌توان از ثبت حسابداری اجتناب کرد و صرفاً تاریخ آن را، در دفتر یا لیست اسناد موجود نزد شرکت اصلاح نمود، ولی توصیه می‌شود از ثبت اصلاحی استفاده شود.

دریافت و پرداخت وجه سفته

حالت اول: مراجعه حضوری

هنگام سررسید سفته، صادرکننده می‌تواند وجه آن را به صورت نقد به دارنده سفته پرداخت نموده و بدون آنکه نیاز به مراجعه به بانک وجود داشته باشد، اصل سفته را دریافت نماید.

تنظیم اسناد در حالت مراجعه حضوری

۱ در دفاتر صادرکننده اسناد

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختی به شماره به صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ در دفاتر دریافت کننده اسناد

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتی به شماره به صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید. اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت های حسابداری به صورت زیر تغییر می کند :

۱ در دفاتر صادر کننده اسناد

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxx	
۲		موجودی نقد - بانک			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختی به شماره به صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ در دفاتر دریافت کننده اسناد

به هنگام تحویل اسناد دریافتی به بانک :

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول		xxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت ارسال اسناد دریافتی به شماره..... به بانک جهت وصول وجه آن					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمانی که بانک مبلغ سفته واگذار شده (در جریان وصول) را پرداخت می نماید، به هنگام دریافت وجه نقد و اخذ اعلامیه بستانکاری از بانک ثبت زیر در دفاتر دریافت کننده اسناد (ذینفع) صورت می پذیرد:

به هنگام دریافت وجه نقد: (اخذ اعلامیه بستانکاری از بانک)

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		اسناد دریافتی در جریان وصول			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتی به شماره..... توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید (دستی و نرم‌افزاری).

۱ شرکت الف سفته‌ای به مبلغ ۶۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ دریافت نموده، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر هر دو شرکت. الف) درخواست تجدید سفته به جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵ ب) دریافت وجه سفته توسط شرکت الف از شرکت ب در تاریخ سررسید

۲ با توجه به مفروضات سؤال یک، سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر نمایید : الف) شرکت الف سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود. ب) وجه سفته توسط بانک وصول و به حساب شرکت الف واریز شد.

۳ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید: کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به مبلغ ۸۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

پرداخت نقدی	۴۰۰۰۰۰۰۰۰	ریال
صدور یک برگ چک	۱۰۵۰۰۰۰۰۰	ریال
صدور یک برگ سفته	۴۰۰۰۰۰۰۰۰	ریال

- ۴ برای هر یک از رویدادهای مالی زیر سند حسابداری مربوطه را صادر نمایید:
- افتتاح حسابی نزد بانک به نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال
 - خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نقدی
 - خرید اثاثه و وسائل اداری به مبلغ ۳۸٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نسبه
 - تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد
 - انتقال مبلغ ۴۰۰۰۰٬۰۰۰ ریال از حساب بانکی به حساب صندوق جهت هزینه‌های روزمره شرکت
 - سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی

- ۵ ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید:
- الف) نیمی از لوازم اداری شرکتی را به مبلغ ۹۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به فروش می‌رسانیم.
 - ب) نیمی از مطالبات شرکت را به مبلغ ۱۶۵٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال وصول می‌نماییم.
 - ج) مبلغ ۱۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌نماییم.
 - د) هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌نماییم.
 - ه) مبلغ ۲۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را مجدداً از محل صندوق پرداخت می‌نماییم.
 - و) مبلغ ۶۹٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال از ملزومات اداری شرکت را مجدداً می‌فروشیم.

- ۶ با توجه به مواردی که بیان شد، ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید:
- الف) فروش اثاثه به مبلغ ۱۲۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نسبه
 - ب) دریافت نیمی از طلب بابت اثاثه فروش رفته به صورت دریافت یک فقره رسید واریز وجه به حساب بانک
 - ج) خرید یک دستگاه جارو برقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نسبه
 - د) پرداخت کل مبلغ جارو برقی خریداری شده از محل حساب بانک
 - ه) دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به صورت نقد

نظر هنرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق		
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲
				شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری	۳
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۴
				ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت فرایند صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری	۶
				شناخت سرفصل حساب های اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه	۷
				شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن حساب های مرتبط با اسناد تجاری	۸
				به کارگیری سرفصل حساب های اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه	۹
				بدهکار یا بستانکار نمودن حساب های مرتبط با اسناد تجاری	۱۰

نکول سفته

فعالیت

- ۱ نظر خود را درخصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است، بیان نمایید.
- ۲ شخصی که اسناد مذکور نزد او می‌باشد چه اقداماتی باید انجام دهد؟
- ۳ متعهد اسناد تجاری که در سررسید پرداخت نشده است، چه اقداماتی باید انجام دهد؟

هنگامی که صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید خودداری نماید در این حالت اصطلاحاً گفته می‌شود که سفته نکول یا واخواست شده است.

سفته‌ای که در سررسید نکول شده، از نظر دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی می‌شود که در امکان وصول آنها تردید حاصل شده است و در اکثر موارد برای وصول آن باید با مراجعه به مراجع قضایی و انجام تشریفات قانونی نسبت به وصول آن اقدام نمود به همین سبب حسابداران این گونه سفته‌ها را از حساب اسناد دریافتنی خارج و به حساب‌های دریافتنی منظور می‌کنند (سفته نکول شده دارای ارزش قبلی نیست) برای توضیح بیشتر موارد فوق به مثال زیر توجه نمایید.

مثال:

شرکت الف در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱ بابت خرید اثاثه اداری یک سفته دو ماهه صادر و تحویل فروشگاه ب نمود. سفته مزبور در تاریخ سررسید نکول شد، مطلوب است صدور سند حسابداری رویداد فوق.

شرکت الف (صادر کننده سفته)

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		اثاثه اداری		xxxx		
۲		اسناد پرداختنی			xxxx	
جمع				xxxx	xxxx	
شرح سند: بابت خرید اثاثه با ارائه سفته شماره.....						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

صدور سند حسابداری فروش اثاثه با صدور سفته

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		xxxx	
۲		اثاثه اداری			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت فروش اثاثه با اخذ سفته شماره.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند نکول سفته در فروشگاه ب (دارنده سفته):

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های دریافتنی		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت نکول سفته شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر بخواهیم سفته (اسناد دریافتی) را از طریق بانک وصول نماییم و صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید سفته خودداری نماید، ثبت حسابداری آن به شرح زیر است :

در دفاتر صادرکننده: هیچ ثبتی صورت نمی‌پذیرد.

و در دفاتر دارنده اسناد: به هنگام تحویل اسناد به بانک:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول		xxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت تحویل سفته شماره به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

چنانچه اسناد دریافتی جهت وصول به بانک ارائه شوند و در سررسید پرداخت نشود (نکول سفته) مبلغی به عنوان هزینه بانکی توسط بانک دریافت می‌گردد، یعنی میزان حساب دریافتی برابر است با اصل مبلغ اسناد دریافتی نکول شده به علاوه کارمزدهای بانکی

در صورتی که اسناد تحویلی به بانک نکول گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های دریافتی		xxxx	
۲		اسناد دریافتی در جریان وصول			xxxx
		هزینه‌های بانکی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت نکول سفته تحویلی به بانک به شماره.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید (دستی و نرم افزاری).

۱ شرکت مجید در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ بابت خرید یک دستگاه خودرو یک سفته یک ماهه به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در وجه شرکت مرداد صادر و تحویل شرکت مرداد نمود. سفته مزبور در تاریخ سررسید نکول شد. مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در شرکت مجید و فروشگاه مرداد.

۲ اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک وخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به نکول سفته				
۷	شناخت سرفصل حساب‌های نکول سفته				
۸	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با نکول سفته				
۹	به‌کارگیری سرفصل حساب‌های نکول سفته				
۱۰	بدهکار یا بستانکار کردن هر حساب مرتبط با نکول سفته				

ارزشیابی شایستگی ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی

استاندارد عملکرد	
۱	کنترل اسناد مثبت پرداخت وجه نقد/ اسناد پرداختی
۲	پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی
۳	صدور سند پرداخت وجه نقد/ اسناد پرداختی
شرایط انجام کار	
اتاق کار ، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم افزار ، ملزومات اداری ، گاو صندوق، فرم های پرداخت، آیین نامه خزانه داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته، برات، دستگاه پرفراژ	
حداکثر اسناد مورد نیاز ۱۰ فقره در زمان ها و تاریخ های مختلف	حداکثر زمان: ۴۰ دقیقه
رویه کار / محصول / درون داد	
۱	وصول مدارک پرداخت وجه
۲	کنترل مستندات پرداخت
۳	کنترل محاسبات اسناد و مدارک
۴	کنترل مجوزها و امضاهای مجاز
۵	صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تاییدیه های لازم
۶	صدور فرم دستور پرداخت بر طبق درخواست پرداخت تأیید شده
۷	شمارش وجه نقد
۸	تحریر چک/ سفته بر اساس قانون چک (تجارت)
۹	نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذی نفع
۱۰	دریافت معرفی نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه کننده و مستندسازی مدارک مذکور
۱۱	تحویل چک/سفته/ وجه نقد و دریافت رسید پرداخت چک/ سفته/ وجه نقد (امضای تحویل گیرنده و مهر)
۱۲	ثبت به موقع پرداخت ها (وجه نقد اسناد پرداختی) - صدور سند حسابداری
۱۳	تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب سازی براساس تاریخ سررسید، گیرنده، بانک مربوطه، و ...
۱۴	نگهداری ته سوش چک های صادره در گاو صندوق
۱۵	تحریر دفتر اسناد پرداختی
۱۶	پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید (داشتن نقدینگی کافی)
۱۷	ثبت کارمزدهای بانکی
۱۸	نگهداری اسناد پرداختی و اخذ اسناد شده
۱۹	نگهداری صحیح چک های ابطالی و تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک
۲۰	صدور سند وصول اسناد پرداختی
۲۱	مطابقت دادن چک های صادره و لیست اسناد پرداختی با ته سوش
معیار شایستگی	
کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲	
کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش	
کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار	

با توجه به این موضوع که اگر رویداد مالی مربوط به اسناد تجاری باشد، لازم است این رویداد را از دوسوی قضیه نگاه کنیم. یک بار به عنوان حسابدار شخص صادرکننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختنی دیده شود) و یک بار هم به عنوان حسابدار شخص دریافت‌کننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختنی دیده شود) و با این رویکرد توجه شما را به این نکته جلب می‌نماییم که اسناد تجاری به چه نحوی و در چه زمانی باید تحت عنوان اسناد پرداختنی و یا به چه نحو و در چه زمانی تحت عنوان اسناد دریافتنی در دفاتر ثبت گردد.

مقایسه دفاتر دریافت‌کننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر صادرکننده اسناد تجاری	دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری
خرید کالا xxxxx اسناد پرداختنی xxxxx پرداخت سفته بابت خرید کالا	اسناد دریافتنی xxxxx حساب فروش xxxxx دریافت سفته بابت فروش کالا
هزینه نظافت xxxxx اسناد پرداختنی xxxxx پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان	اسناد دریافتنی xxxxx درآمد xxxxx دریافت سفته بابت نظافت ساختمان
صندوق/ بانک xxxxx اسناد پرداختنی xxxxx پرداخت سفته بابت دریافت وام	اسناد دریافتنی xxxxx صندوق/ بانک xxxxx دریافت سفته بابت پرداخت وام
حساب‌های پرداختنی xxxxx اسناد پرداختنی xxxxx پرداخت سفته در قبال بدهی‌ها	اسناد دریافتنی xxxxx حساب‌های دریافتنی xxxxx دریافت سفته در قبال حساب‌های دریافتنی
اسناد پرداختنی xxxxx اسناد پرداختنی xxxxx تعویض (تجدید) سفته	اسناد دریافتنی xxxxx اسناد دریافتنی xxxxx تعویض (تجدید) سفته
اسناد پرداختنی xxxxx صندوق/ بانک xxxxx بابت پرداخت وجه سفته	صندوق/ بانک xxxxx اسناد دریافتنی xxxxx بابت وصول وجه سفته

لازم به ذکر است چه در بخش دریافت‌ها و چه در بخش پرداخت‌ها یک حسابدار باید بداند، وظیفه‌اش را به بهترین نحو ممکن با رعایت دقیق قوانین و مقررات انجام داده و با رعایت کامل کلیه نکات ایمنی به لحاظ حفظ و نگهداری وجوه نقد و اسناد تجاری و همچنین کنترل اسناد و مدارک مثبت منطبق با رویداد مالی و تطبیق این مستندات با قانون در راستای تحقق مسئولیت‌پذیری و به جهت حفظ اصول رازداری و امانت‌داری گام بردارد و برای رضایت حق تعالی در این امر ثابت قدم بماند. یک حسابدار باید بداند با کوچک‌ترین اشتباه و یا سهل‌انگاری در راستای وظیفه‌ای که به او محول شده است، ممکن است تمام اعتبار اقتصادی شخص حقیقی یا حقوقی که مسئولیت کنترل، حفظ، ثبت و نگهداری حساب‌ها به وی سپرده شده است را مخدوش نموده و بالعکس با تلاش و کوشش و پایبندی به اصول و استانداردهای حسابداری و در نظر داشتن وجدان کاری موجب افزایش اعتبار اقتصادی مؤسسه و جامعه گردد.

حساب‌های انتظامی

مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین‌آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بانک تجارت را داده است و بعد از تصویب وام از سوی دایره تسهیلات بانک، مقرر گردید طبق توافق، سفته تضمینی توسط مؤسسه ایرانیان تهیه و تحویل بانک گردد.

فعالیت

- آیا می‌دانید بانک تجارت به چه دلیلی درخواست سفته تضمینی نموده است؟
- آیا می‌دانید ضمانت نامه‌ها به چند دسته تقسیم می‌شوند؟ نام ببرید.
- حساب‌های انتظامی چگونه حساب‌هایی هستند؟ دلایل کاربرد آن را بحث نمایید.

به‌طور کلی تضمین به جهت اجرای صحیح و به موقع تعهد و یا بازپرداخت منابع مالی اخذ شده از طرف مقابل دریافت می‌شود تا مؤسسه ارائه‌دهنده خدمات، منابع مالی و... نیاز به اطمینان بیشتری جهت دریافت به موقع و مطلوب توافقات انجام شده داشته باشد.

چک‌های تضمین شده بانکی، وجه نقد (پول)، سفته، چک، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و... می‌توان به عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانک‌ها و سایر مؤسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می‌باشد استفاده کرد.

این اسناد در دفاتر صادرکننده آن (شخصی که متعهد محسوب می‌شود) تحت عنوان بدهی ثبت نمی‌گردند، و برای ثبت حسابداری آنها هنگام صدور از سرفصل حساب‌های انتظامی در قسمت بدهکار و از سرفصل طرف حساب انتظامی در قسمت بستانکار می‌توان استفاده کرد.

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		حساب‌های انتظامی		xxxx		
۲		طرف حساب‌های انتظامی			xxxx	
جمع				xxxx	xxxx	
شرح سند: بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

لازم به ذکر است این نحوه ثبت در خصوص صدور سفته یا هر نوع تضمینی در دفاتر صادر کننده تضمین ثبت می‌گردد و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود شخصی که اسناد را دریافت نموده، آنها را به صادرکننده آن اسناد عودت (مسترد) می‌نماید.
ثبت حسابداری در دفاتر صادر کننده به شرح زیر می‌باشد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب‌های انتظامی		xxxx	
۲		حساب‌های انتظامی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

باید گفت این اسناد بر اساس اینکه شرکت آنها را صادر و به دیگران ارائه داده و یا دیگران صادر نموده و نزد شرکت باشد در دفاتر ثبت می‌گردند.

مثال:

شرکت ایرانیان یک فقره سفته ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریالی در وجه بانک تجارت صادر و ارائه نموده است.

در دفاتر صادر کننده:

شماره سند:		شرکت ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های انتظامی - ما نزد دیگران		۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		طرف حساب‌های انتظامی - ما نزد دیگران			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال				۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت صدور سفته شماره ۲۹۱۸ بابت تضمین وام دریافتی از بانک تجارت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در دفاتر دریافت کننده :

شماره سند:		بانک تجارت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما		۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال				۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت دریافت سفته تضمین وام پرداختی به شرکت ایرانیان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود (به‌طور مثال وام دریافتی خود را مستهلک نمود و یا.....) شخصی که اسناد را دریافت نموده، آنها را به صادرکننده آن اسناد عودت می‌نماید و ثبت حسابداری به شرح زیر می‌باشد.

مثال:

شرکت ایرانیان مبلغ وام بانک تجارت را پرداخت و تسویه حساب نمود و اصل سفته را تحویل می‌گیرد.

در دفاتر صادرکننده :

شماره سند:		شرکت ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب‌های انتظامی - ما نزد دیگران		۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		حساب‌های انتظامی - ما نزد دیگران			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع : ششصد میلیون ریال				۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از بانک تجارت					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در دفاتر دریافت‌کننده :

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما		۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال				۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام پرداختی به شرکت ایرانیان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

- ۱ حساب‌های انتظامی چه نوع حساب‌هایی هستند؟
- ۲ دلایل استفاده از حساب‌های انتظامی را برشمارید؟
- ۳ چه تفاوتی در نحوه ثبت سفته‌های تضمینی صادره و دریافتی وجود دارد؟
- ۴ آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته‌ای معادل ۵۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به آن شرکت بدهد.

مطلوب است:

نحوه ثبت این سند تضمین در دفاتر شرکت الف، آقای حمیدی بابت خرید سفته چه مبلغی باید پرداخت نماید؟

- ۵ نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید؟

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دلایل به کارگیری اسناد انتظامی				
۷	شناخت وصول و عودت اسناد انتظامی				
۸	صدور سند حسابداری اسناد انتظامی صادره				
۹	صدور سند حسابداری اسناد انتظامی دریافتی				
۱۰	صدور سند حسابداری استرداد و عودت اسناد انتظامی				

ارزشیابی شایستگی ثبت حساب‌های انتظامی و تضامین مربوطه

استاندارد عملکرد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ دریافت اسناد تضمینی ۲ صدور اسناد تضمین ۳ ثبت اسناد تضمین ۴ ثبت عودت اسناد تضمین دیگران نزد ما ۵ ثبت ایصال ضمانت‌نامه‌های ما نزد دیگران
شرایط انجام کار
<p>میز و صندلی ، اتاق کار ، کامپیوتر ، پرینتر ، ملزومات اداری ، ماشین حساب ، نرم‌افزار ، دفتر معین اسناد دریافتی ، دفتر معین اسناد پرداختی ، فرم اسناد تضمینی (چک ، سفته، برات و ضمانت‌نامه) حداقل ۶ مورد سند در مدت زمان ۳۰ دقیقه</p>
رویه کار / محصول / درون داد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ کنترل اسناد مثبت‌ه تنظیم شده ۲ تعریف انواع اسناد تضمین (چک، سفته، ضمانت‌نامه بانکی، وثیقه ملکی، سهام، اوراق قرضه، اوراق مشارکت، و ماده ۲۲ قانون محاسبات عمومی) ۳ طبقه‌بندی انواع اسناد تضمین ۴ ثبت اسناد تضمین ۵ تعریف بدهی احتمالی ۶ کنترل حساب‌های تضامین و ارائه گزارش بدهی و تعیین تکلیف آن ۷ ثبت دریافت ضمانت‌نامه‌های ما نزد دیگران
معیار شایستگی
<p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>

تفکر کنید

— با توجه به مهارت‌های کسب شده در این فصل، به نظر شما حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار بندد.

تحقیق کنید

در ادبیات حسابداری، دانش اخلاقی یکی از دارایی‌های شرکت و جزء دارایی‌های فکری یا سرمایه فکری محسوب می‌شود. به نظر شما یک حسابدار پرداختها و دریافتها چه ارزشها و اصول اخلاقی را باید در انجام وظایف محوله مدنظر داشته باشد؟

بحث کنید

به نظر شما حسابدار دریافتها و پرداختها در رابطه با خدا، خویشتن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

فصل ۲

تحریر دفاتر قانونی



یکی از وظایف حسابداران گزارش اطلاعات مالی است در این خصوص به استناد ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم دفاتر قانونی از نظر مالیاتی عبارت‌اند از:

دفاتر روزنامه، دفتر کل موضوع قانون تجارت و ... تهیه و در دست مؤسسات قرار گیرد و مقرر شده است نحوه تنظیم، تحریر و نگهداری دفاتر بر اساس آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب ۶۸/۱۲/۲۸ انجام گردد. بنابراین، این دفاتر توسط مراجع ذی‌صلاح کنترل، بررسی و سپس مورد تأیید قرار گیرد. مطالب پیش‌رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ، وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ

هنگامی که بدهی مدت‌داری (به‌خاطر وام یا داد و ستد) به یکدیگر پیدا می‌کنید، آن را بنویسید و باید نویسنده‌ای از روی عدالت (سند را) در میان شما بنویسد و کسی که قدرت بر نویسندگی دارد، نباید از نوشتن خودداری کند.

«آیه ۲۸۲ سوره بقره»

تحریر دفاتر قانونی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش، آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش تحریر دفاتر قانونی در محیط کار آشنا نماید.

- آیا می‌دانید دفاتر قانونی چیست؟
- وظیفه یک حسابدار در قبال دفاتر قانونی چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند دفاتر قانونی را تحریر کند که این دفاتر مورد قبول مراجع قانونی واقع شوند؟

استاندارد عملکرد

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- کنترل و انجام اسناد مالی
- انتقال اطلاعات مالی از سند حسابداری به دفتر روزنامه و دفتر معین
- انتقال اطلاعات مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل

کنترل اسناد مالی

تا کنون شما با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها در محیط کار آشنا شدید. در این قسمت به وظیفه تحریر دفاتر قانونی و مراحل کاری آن می‌پردازیم.

با کمک اولیای مدرسه و دوستان خود از چند سند مانند قبض برق یا آب یا عوارض شهرداری و فاکتور خرید، فاکتور فروش و... کپی گرفته و آنها را به کلاس آورده به هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود نشان داده اجزای آن را بررسی کنید. آیا می‌دانید به‌طور کلی این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری چه نامیده می‌شوند؟

فعالیت

اسناد و مدارک مثبت

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبت گفته می‌شود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات، چک، سفته، فاکتور خرید و فروش و... لازم به ذکر است اسناد مثبت حتماً نباید چاپی و دارای شکل بخصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست‌نویس باشد. حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع‌آوری می‌کنند. این مدارک نشان‌دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به‌خاطر همین است که باید اسناد مثبت روشن، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به‌عنوان مبنای کار از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبت عبارت‌اند از :

مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد.

در فعالیت قبل، هر کدام از قبوض یا اسناد مثبت شامل چه اجزایی بود؟
چرا ما باید به این اجزاء توجه کرده، آنها را کنترل کنیم؟

فعالیت

کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

- تاریخ سند مالی
- عدم وجود خط خوردگی سند مالی
- امضاهای مجاز
- ذی نفع سند مالی
- مبلغ سند مالی به عدد و حروف
- عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی
- شماره سریال چاپی (مسلسل)

ردیف	شرح	تعداد	مبلغ	ملاحظات
1	حقوق پارسا احمدی	100	12,000,000	
2	کرایه مکان اجاره	100	12,000,000	
3	قرضه حمل و نقل		12,000,000	
4	جمع کل		24,000,000	

حساب کل: 24,000,000

توضیحات: عواید و به سلفه و عوارض و ده هزار و هشتصد و بیست و چهار هزار تومان

مجموع کل: 24,000,000

فعالیت

به نظر شما آیا در شرکت‌ها و مؤسسات رویداد غیر مالی نیز اتفاق می‌افتد. آیا می‌توانید جدول زیر را با کمک دوستان و هنرآموز خود تکمیل کنید؟
آیا می‌توانید مثال‌هایی از محل زندگیتان برای رویداد غیر مالی بنویسید؟

رویداد غیر مالی	رویداد مالی
صدور مجوز تعمیرگاه	سرمایه‌گذاری در بانک

فرض کنید مدیر هنرستان به هنرجویان رشته حسابداری رجوع کرده و از ایشان می‌خواهد به او در زمینه محاسبه هزینه‌های جاری هنرستان کمک کنید، البته او به هنرجویان می‌گوید که باید گزارشی از این محاسبات را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه دهد. شما و دوستانتان با کمک هنرآموز خود، چگونه به مدیر خود کمک می‌کنید.

سند حسابداری:

در قسمت‌های قبل با معادله حسابداری و اجزای آن آشنا شده‌اید. هر رویداد مالی با یک یا چند بخش از معادله حسابداری ارتباط دارد، و همان‌طور که می‌دانید حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی باید آن را تجزیه و تحلیل و ثبت نمایند. به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری ابتدا سند حسابداری یا سند روزنامه تهیه می‌گردد، و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری که شامل دفتر روزنامه، کل و معین است، تنظیم می‌گردد.

فعالیت

چرا حسابداران به‌طور مستقیم ثبت را در دفتر روزنامه انجام نمی‌دهند و قبل از آن سند حسابداری برای هر رویداد مالی صادر می‌کنند؟

فعالیت

حال که تعریف سند را در کتاب همراه هنرجو ملاحظه کردید، به‌نظر شما فرم سند باید دارای چه اجزایی باشد؟

شماره سند: ۱۲۱		مؤسسه تجاری.....		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲۰	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۰/۱		سند حسابداری		تعداد ضمایم: ۴ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت

چند نمونه سند حسابداری، از مراکز مختلف تهیه کنید و آنها را با هم مقایسه کرده، تفاوت‌ها و شباهت‌های آنها را بررسی کنید و نمونه آن را در کارپوشه خود بگذارید.

اجزای سند حسابداری:

- برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود که شماره سندها به صورت متوالی و پی‌درپی می‌باشد. شماره سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تاکنون چند سند حسابداری صادر شده است.
- در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.
- شما باید بدانید که فقط فعالیت‌های مالی در دفاتر ثبت می‌گردد و برای فعالیت‌های غیر مالی ثبتی در دفاتر انجام نمی‌شود.
- نام مؤسسه: در این قسمت نام مؤسسه طبق مجوز آن درج می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه: شماره صفحه دفتر روزنامه که اطلاعات این سند درج شده است.
- تعداد ضمائ: تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می‌گردد.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدهکار یا بستانکار شده است نوشته می‌شود. (در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد)
- در اولین سطر و در ابتدای حاشیه سمت راست ستون «شرح» نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن در ستون «شرح» نوشته می‌شود. نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی‌متر از حاشیه سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد. همیشه اول حساب یا حساب‌هایی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.
- در ستون «بدهکار» مبلغ حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می‌شود.
- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می‌شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین ذی‌ربط می‌رسد.

کد حساب:

قبل از تهیه سند، همان‌طور که در فرم سند مشاهده می‌کنید، ستونی به نام کد حساب موجود است. هر مؤسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حساب‌هایی استفاده می‌کند که صورت کاملی از نام این حساب‌ها، فهرست حساب‌ها نامیده می‌شود و شماره این حساب‌ها، کد حساب را تشکیل می‌دهد. نمونه‌ای از فهرست حساب‌ها و کد آنها آورده شده است.

فهرست و کد حساب‌ها			
			دارایی
	سرمایه	موجودی نقد	۱۰
سرمایه	۳۰	حساب‌های دریافتی	۱۱
برداشت	۳۱	ملزومات	۱۲
		پیش پرداخت بیمه	۱۳
	درآمد	پیش پرداخت اجاره	۱۴
درآمد حاصل از فروش	۴۰	ساختمان	۱۵
	هزینه	اثاثه	۱۶
هزینه تبلیغات	۵۰	تجهیزات	۱۷
هزینه نگهداری ساختمان	۵۱	وسایل نقلیه	۱۸
هزینه بیمه	۵۲		بدهی
هزینه آب و برق	۵۳	حساب‌های پرداختی	۲۰
		اسناد پرداختی	۲۱
		پیش دریافت درآمد	۲۲
		وام پرداختی	۲۳

با توجه به جدول فوق و با کمک معلم و دوستان خود فهرست کاملی از سرفصل‌های حساب‌ها در مؤسسات و شرکت‌ها را نوشته و در زونکن خود بایگانی کنید.

فعالیت

در معادله حسابداری از چند سرفصل استفاده می‌شود؟ نام ببرید و معادله حسابداری را بنویسید.

فعالیت

نحوه تنظیم سند حسابداری

مثال:

آقای اهری با توجه به آنکه فوق دیپلم الکترونیک دارد تصمیم می‌گیرد تعمیرگاه مجاز تلفن همراه را به نام تعمیرگاه تلفن همراه اهری تأسیس کند برای این کار باید فعالیت‌های مالی و غیرمالی مختلفی را انجام دهد از جمله فعالیت‌های زیر:

در تاریخ ۹۱/۳/۵ مجوز تعمیرگاه تلفن همراه به نام آقای اهری صادر گردید.

این فعالیت، غیر مالی است پس برای آن سند حسابداری صادر نمی‌شود.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۰ آقای اهری حساب جاری به شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت شعبه هفت تیر افتتاح نموده و مبلغ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه به حساب فوق واریز و رسید شماره ۵۶۶ را دریافت می نماید.

این فعالیت، رویداد مالی است بنابراین باید سند حسابداری صادر شود.

■ حال باید رویداد مالی فوق را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نماییم.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	بدهکار: موجودی نقد- بانک
سرمایه (سرمایه اهری) افزایش یافته است	افزایش سرمایه در قسمت بستانکار ثبت می شود	بستانکار: سرمایه آقای اهری

ردیف		کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰			
	۳۰	سرمایه آقای اهری	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال				۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری طی رسید ۵۶۶						
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:		

■ برای نوشتن بستانکار ۲ سانی متر جلوتر می نویسیم.

■ تعداد ضمام سند بالا یک برگ است (رسید بانک به شماره ۵۶۶) که باید به عنوان اسناد مثبت به سند الصاق و در زونکن اسناد حسابداری نگهداری شود و به همین ترتیب بقیه سندها صادر می شود.

با توجه به سند حسابداری تعمیرگاه تلفن همراه اهری به نظر شما:
 آیا تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می تواند یک نفر باشد؟
 با هم کلاسی های خود هم اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید:

چند نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی		یک نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی	
نقاط قوت:	نقاط ضعف:	نقاط قوت:	نقاط ضعف:

در تاریخ ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال صادر و به فروشنده تسلیم می کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
ساختمان: بدهکار	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی (ساختمان) افزایش یافته است
بستانکار: موجودی نقد - بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (جوه نقد) کاهش یافته است

شماره سند: ۲		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره سند: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱		سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۵	ساختمان		۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰	
	۳۰	موجودی نقد - بانک			۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۲ آقای اهری به منظور آماده کردن تعمیرگاه برای شروع عملیات، مغازه را قفسه‌بندی کرده و میز و صندلی به مبلغ ۶۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به طور نسیه طی فاکتور خرید ۱۲۵ از فروشگاه شه‌ریار خریداری می‌نماید. جدول تجزیه و تحلیل این فعالیت را با راهنمایی هنرآموز خود تکمیل کنید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	بدهکار: اثاثه اداری
بدهی (حساب‌های پرداختی) افزایش یافته است		بستانکار: حساب‌های پرداختی

شماره سند: ۳					
تعمیرگاه تلفن همراه اهری					
سند حسابداری					
تاریخ سند: ۹۴/۳/۱۲					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱					
تعداد ضامئم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه اداری		۶۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۲۰	حساب‌های پرداختی			۶۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: شصت میلیون ریال				۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: خرید اثاثه اداری و قفسه‌بندی به صورت نسیه طی فاکتور شماره ۱۲۵ از فروشگاه شه‌ریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ آقای اهری در تاریخ ۹۱/۳/۲۰ به علت عدم نیاز، نصف اثاثه اداری خریداری شده را به فروشگاه شهریار عودت داد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: حساب‌های پرداختی	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	بدهی (حساب‌های پرداختی) کاهش یافته است.
بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	دارایی (اثاثه) اداری کاهش یافته است.

شماره سند: ۴		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره سند: ۹۴/۳/۲۰	
تاریخ سند:		سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تعداد ضامائم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۲۰	حساب‌های پرداختی		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سی میلیون ریال				۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: عودت (برگشت) مازاد اثاثه اداری به فروشگاه شهریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری مبلغ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال از بانک ملی وام دریافت نمود. (سند زیر را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: موجودی نقد - بانک
بدهی (وام پرداختنی) افزایش یافته است	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: وام پرداختنی

شماره سند: ۵		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۲		سند حسابداری		تعداد ضمام: ۲ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰			۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
		وام پرداختنی			۲۰'۰۰۰'۰۰۰
		جمع: بیست میلیون ریال		۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: دریافت وام از بانک ملی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری سه نفر تعمیرکار را استخدام کرد. نظر خود را در مورد ثبت این رویداد بیان نمایید.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۴ معادل ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال اثاثه اداری مازاد به طور نسیه به آقای رودکی فروخته شد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: حساب‌های دریافتی	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	دارایی (حساب‌های دریافتی) افزایش یافته است
بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	دارایی (اثاثه اداری) کاهش یافته است

شماره سند: ۶		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۴		سند حسابداری		تعداد ضمامم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد اثاثه اداری به طور نسیه به آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۰ آقای اهری نیمی از طلب خود را از آقای رودکی دریافت کرد.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد- بانک) افزایش یافته است.	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: موجودی نقد- بانک
دارایی (حساب های دریافتی) کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: حساب های دریافتی

شماره سند: ۷		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ابرگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک		۵'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۱	حساب های دریافتی			۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال				۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۱ آقای اهری مبلغ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال ملزومات طی فاکتور شماره ۸۵۰ به طور نقد خریداری نمود و چک شماره ۵۲۱۱۰۲ را در وجه فروشنده صادر نمود.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: ملزومات	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	دارایی (ملزومات افزایش) یافته است.
بستانکار: موجودی نقد - بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته است.

شماره سند: ۸		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ۲ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۲	ملزومات		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد - بانک			۴۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: چهل و پنج میلیون ریال				۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک ۵۲۱۱۰۲ در وجه فروشنده طبق فاکتور ۸۵۰					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۴/۵ آقای اهری نیمی از بدهی خود به فروشگاه شهریار را بابت رویداد مالی ۹۱/۳/۱۲ پرداخت کرد. (رویداد مربوطه را تجزیه و تحلیل و سند را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
		بدهکار:
		بستانکار:

شماره سند: ۹		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
				۱۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پانزده میلیون ریال					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

با توجه به اسناد حسابداری صادر شده، اثر رویدادهای مالی انجام شده را بر معادله حسابداری تعمیرگاه موبایل اهری به صورت زیر مشاهده می‌نماییم.

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$



سرمایه آقای اهری	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	اثاثه اداری	ملزومات	حساب‌های دریافتنی	ساختمان	موجودی نقد - بانک	شرح رویداد مالی	رویداد مالی و تاریخ
+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰							+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	سرمایه‌گذاری	۹۱/۳/۱۰ ۱
						+ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید یک باب مغازه	۹۱/۳/۱۱ ۲
		+ ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰					خرید اثاثه	۹۱/۳/۱۲ ۳
		- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰					برگشت نیمی از اثاثه	۹۱/۳/۲۰ ۴
	+ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰						+ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	دریافت وام	۹۱/۳/۲۲ ۵
			- ۱۰۰'۰۰۰'۰۰۰		+ ۱۰۰'۰۰۰'۰۰۰			فروش اثاثه به‌طور نسیه	۹۱/۳/۲۴ ۶
					- ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰		+ ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	دریافت نیمی از طلب	۹۱/۳/۳۰ ۷
				+ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰			- ۴۵'۰۰۰'۰۰۰	خرید ملزومات به‌طور نقد	۹۱/۳/۳۱ ۸
		- ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰					- ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	بازپرداخت نیمی از بدهی	۹۱/۴/۵ ۹
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع	

در جدول فوق آیا توازن معادله حسابداری برقرار است؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک دوستان خود توازن معادله حسابداری را تعیین کنید.

فعالیت

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و راهنمایی هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به دست آورده‌اید. سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

خانم شکری در مرداد ماه ۱۳۹۲ مؤسسه آموزشی شادمانه را تأسیس کرد رویدادهای زیر در این مؤسسه انجام پذیرفته است:

■ در تاریخ ۹۲/۵/۲ خانم شکری مبلغ ۸۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌گذاری مؤسسه در بانک پاسارگاد شعبه نارمک به شماره حساب جاری ۱۱۱۰ واریز و رسید بانکی به شماره ۶۷۸ را دریافت می‌نماید.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۶ مقداری اثاثه و مبلمان به مبلغ ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال خریداری نمود که ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد و مابقی به صورت نسبه است.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به صورت وام قرض الحسنه از مؤسسه سامان دریافت نمود.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۰ عده ای کار آموز از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به این مؤسسه معرفی شدند.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۱ تجهیزات آموزشی به مبلغ ۴۷۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال خریداری شد که مبلغ ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت گردید.

■ در تاریخ ۹۲/۶/۱۴ یک سوم بدهی مربوط به خرید مورخ (۹۲/۵/۱۱) پرداخت شد.

■ در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی به مؤسسه سامان پرداخت شد.

مطلوب است:

صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت مستندات و مدارک مثبت				
۷	شناخت سند حسابداری و اجزای آن				
۸	کنترل اسناد و مدارک مثبت				
۹	کنترل اسناد ضمیمه سند حسابداری				
۱۰	تجزیه و تحلیل صحیح و صدور سند حسابداری				

دفتر حسابداری

فرض کنید حسابدار شرکتی هستید و از ابتدای کارتان در شرکت یکسال می‌گذرد و ۶۰۰ سند تنظیم کرده‌اید به نظر شما چگونه این سندها را می‌توانید به‌طور منظم و منسجم و قانونی نگهداری کنید؟ بحث نمایید.

شما تا این قسمت از درس متوجه شدید که مدارک و اسناد مثبت و سند مالی چیست. همواره پس از جمع‌آوری اسناد و مدارک مثبت، تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی و تنظیم سند حسابداری انجام می‌شود، اما این اسناد باید در جایی به‌طور منظم و منسجم و به‌صورت قانونی نگهداری شود. در این شرایط وجود دفاتر حسابداری مطرح می‌شود. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضای مقام ذی‌صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت صادر شده است. دفاتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول: دفاتر رسمی یا قانونی
گروه دوم: دفاتر غیر رسمی یا کمکی

■ دفاتر رسمی (قانونی):

دفاتری هستند که از نظر قوانین و مقررات، تهیه و تنظیم آنها اجباری است و شامل دفتر روزنامه و دفتر کل است.

■ دفاتر غیر رسمی (کمکی):

دفاتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن الزام نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده‌تر و دقیق‌تر می‌شود مانند دفتر معین.

دفتر روزنامه

اولین دفتر قانونی دفتر روزنامه است و همان‌طور که از نامش مشخص است دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد. در زیر نمونه‌ای از دفتر روزنامه را مشاهده می‌کنید.

دفتر روزنامه:

دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد.

دفتر روزنامه						شماره صفحه ...	
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	
	روز	ماه					
			جمع نقل از صفحه				
			جمع نقل به صفحه				

بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به‌طور کلی تمام واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.

دفتر روزنامه باید براساس آیین‌نامه تحریر دفاتر نوشته شود که متن کامل این قانون در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در این آیین‌نامه تصریح شده است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. باید بدانیم کلیه عملیات ثبت شده در دفتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود. در ضمن اگر مؤدیانی از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل‌های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر هم‌زمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

اجزای فرم دفتر روزنامه را با اجزای فرم سند حسابداری مقایسه کنید. چه تفاوت‌هایی مشاهده می‌کنید؟

فعالیت

نحوه تحریر دفتر روزنامه

طریقه انتقال محتوای سند حسابداری به دفتر روزنامه به صورت زیر است:

- در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
- در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
- در ستون شرح نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار یا بستانکار شده‌اند نوشته می‌شود و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته شود.
- در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می‌شود.
- مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه که محتوای سند حسابداری به آن منتقل شده است در بالای سند حسابداری درج می‌گردد.
- بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند.
- به صورت معمول تمام اجزای یک ثبت در یک صفحه در دفتر روزنامه درج می‌گردد و در این حالت جمع پایین صفحه دفتر روزنامه با هم برابر می‌شود. اما اگر تمام اجزای یک ثبت (سند حسابداری) را نتوان در یک صفحه نوشت به ناچار ادامه ثبت به صفحه بعد منتقل می‌شود. بدیهی است که در این صورت جمع پایین صفحه قبل برابر نبوده و این مشکل در صفحه و یا صفحات بعدی بر طرف می‌گردد.

مثال:

نحوه ثبت رویدادهای مذکور در بخش قبلی تعمیرگاه تلفن همراه اهری که اسناد حسابداری آنها از شماره ۱ تا ۹ تنظیم گردید در دفتر روزنامه آورده می‌شود:

شماره سند: ۱		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰		سند حسابداری		تعداد ضمائهم: ۱		
ردیف	کد	حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		۱۰	موجودی نقد - بانک		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	
		۳۰	سرمایه اهری			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال						
شرح سند: بابت سرمایه گذاری اولیه آقای اهری						
تنظیم کننده: رئیس حسابداری: مدیر مالی:						

شماره سند		دفتر روزنامه		شماره صفحه: ۱		
سند شماره	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال
	روز	ماه				
			منقول از صفحه			
۱	۱۰	۳	موجودی نقد		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	
			سرمایه اهری			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
			واریز به بانک بابت سرمایه اولیه			
۲	۱۱	۳	ساختمان		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
			موجودی نقد			۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
			خرید یک باب مغازه به طور نقد			
۳	۱۲	۳	اثاثه اداری		۶۰'۰۰۰'۰۰۰	
			حساب های پرداختنی			۶۰'۰۰۰'۰۰۰
			خرید اثاثه اداری به طور نسیه از فروشگاه شهریار			
۴	۲۰	۳	حساب های پرداختنی		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
			اثاثه اداری			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
			برگشت بخشی از اثاثه اداری به فروشگاه شهریار			
۵	۲۲	۳	موجودی نقد		۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
			وام پرداختنی			۲۰'۰۰۰'۰۰۰
			بابت دریافت وام از بانک ملی			
جمع نقل به صفحه ۲						۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰
						۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰

شماره صفحه: ۲		دفتر روزنامه				
بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
				روز	ماه	
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰		منقول از صفحه ۱			
	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		حساب‌های دریافتی	۳	۲۴	۶
۱۰'۰۰۰'۰۰۰			اثاثه اداری			
			فروش اثاثه اداری به‌طور نسیه			
	۵'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد	۳	۳۰	۷
۵'۰۰۰'۰۰۰			حساب‌های دریافتی			
			دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی			
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰		ملزومات	۳	۳۱	۸
۴۵'۰۰۰'۰۰۰			موجودی نقد			
			خرید نقدی ملزومات			
	۱۵'۰۰۰'۰۰۰		حساب‌های پرداختی	۴	۵	۹
۱۵'۰۰۰'۰۰۰			موجودی نقد			
			باز پرداخت نیمی از بدهی			
۸۶۵'۰۰۰'۰۰۰	۸۶۵'۰۰۰'۰۰۰					جمع

— در دفتر روزنامه شماره سند به چه استنادی درج گردیده است؟
— عدد ۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰ از کدام قسمت به صفحه ۲ منتقل شد؟

فعالیت

حسابداران دفاتر قانونی را تهیه می‌کنند اما مراجع ذیصلاح مانند حسابرس و یا ممیز مالیاتی به دلایل متفاوتی مانند تخلف از تکالیف مقرر و می‌توانند دفاتر قانونی شرکت را رد کنند. دلایل رد دفاتر قانونی چیست؟
بحث کنید (شما می‌توانید برای پاسخ به این سؤال به کتاب همراه هنرجوی خود مراجعه نمایید).

فعالیت

با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی، با کمک هم کلاسی‌ها و نظارت هنرآموز مطلوب است:
— تنظیم دستی دفتر روزنامه مؤسسه با توجه به اسناد حسابداری
— دریافت دفتر روزنامه با استفاده از نرم‌افزار مالی

کار عملی

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی، درستکاری و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت دفتر روزنامه و اجزای آن				
۷	شناخت موارد رد دفاتر قانونی				
۸	ثبت دفتر روزنامه				
۹	کنترل دفتر روزنامه				
۱۰	اصلاح موارد رد دفاتر قانونی				

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار می‌خواهد مانده هر یک از حساب‌ها را در دوره مالی که تعریف شده به ایشان گزارش نمایید. شما چگونه می‌توانید خواسته مدیرتان را اجابت کنید؟ بحث کنید.

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه‌بندی نشده‌اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده هر یک از حساب‌ها را در هر تاریخ از دوره مالی تعیین کرد. لذا امکان تهیه گزارش‌های مدیریتی و صورت‌های مالی از روی دفتر روزنامه امکان‌پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می‌شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه مربوط به خود نوشته می‌شود. بنابراین، دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌گردد. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً موجودی نقد، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حساب‌های پرداختنی و سرمایه و ...) صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود که معمولاً به صورت استاندارد ترتیب حساب‌ها رعایت می‌گردد و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

دفتر کل:

دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌شود.

بر اساس ماده ۸ قانون تجارت، دفتر کل، دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج کند و انواع مختلف آن را تشخیص دهد و جدا نماید و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن به طور خلاصه ثبت کند.

دفتر کل دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به آن است. بنابراین دفتر کل حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار و مانده حساب در هر مقطع زمانی است. دفتر کل بنا به نیاز مؤسسات به اشکال گوناگون طراحی می‌شود.

یکی از شکل‌های رایج دفتر کل به صورت زیر است:

شماره صفحه		دفتر کل				حساب		
مانده	تشخیص ریال	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

نحوه تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

- ۱ در ستون «شماره سند حسابداری» باید شماره سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- ۲ در ستون «تاریخ» باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- ۳ در ستون «شرح» شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می‌شود.
- ۴ در ستون «عطف» شماره صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می‌شود و شماره صفحه دفتر کل در ستون «عطف» دفتر روزنامه درج می‌گردد.
- ۵ مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می‌شود.
- ۶ در ستون «مانده» مانده حساب محاسبه می‌شود.
- ۷ معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می‌شود که در آن مشخص می‌گردد که مانده حساب بدهکار است یا بستانکار که به صورت «بد» یا «بس» نوشته می‌شود.

شماره‌گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می‌شود و به ترتیب ادامه می‌یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، تعداد صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می‌شود. مثلاً ممکن است برای موجودی نقد - بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب‌های دریافتی صفحات ۲۱ تا ۳۰، برای وسایل نقلیه صفحات ۳۱ تا ۳۲، برای حساب‌های پرداختی صفحات ۱۰۱ تا ۱۳۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود.

برای نمونه رویدادهای ۱ تا ۹ که در دفتر روزنامه تعمیرگاه تلفن همراه اهری ثبت شد، اکنون به دفتر کل موجودی نقد - بانک منتقل می‌گردد.

شماره سند		تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تشخیص	مانده ریال
روز	ماه								
				منقول از صفحه:					
۱	۱۰	۳		واریز بابت سرمایه اولیه	۱	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		بد	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۲	۱۱	۳		خرید یک باب مغازه	۱		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۵	۲۲	۳		دریافت وام از بانک	۱	۲۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰۵'۰۰۰'۰۰۰
۷	۳۰	۳		دریافت نیمی از طلب	۱	۵'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰
۸	۳۱	۳		خرید نقدی ملزومات	۱		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۶۵'۰۰۰'۰۰۰
۹	۵	۴		پرداخت نیمی از بدهی باقیمانده	۱		۱۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۵۵'۰۰۰'۰۰۰
نقل به صفحه :									

در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می‌کنیم؟

فعالیت

مانده‌گیری در هر سطر اتفاق می‌افتد برای مثال در تاریخ ۳/۱۰ واریز به بانک اتفاق می‌افتد و موجب افزایش در موجودی نقد-بانک است پس باید در قسمت بدهکار نوشته شود، سپس به قسمت ستون بستانکار در همان تاریخ نگاه می‌کنیم هیچ عددی درج نشده، چرا؟ به این دلیل که در هر سطر دفتر کل فقط در ستون بدهکار یا بستانکار یک عدد نوشته می‌شود و در هر دو ستون عدد نداریم. مانده قبلی حساب، صفر بوده و با بدهکار این سطر جمع شده، در قسمت تشخیص بد مخفف بدهکار را درج و مانده نیز ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. سطر دوم نیز به همین روش عمل می‌شود. یک باب مغازه به‌طور نقد خریداری شده است پس دارایی از نوع موجودی نقد کاهش یافته، وقتی دارایی کاهش می‌یابد بستانکار می‌شود، ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال مانده بدهکار است و پس از خرید مغازه ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال باید از آن کسر کنیم مانده آن ۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار می‌شود.

بنابراین نتیجه می‌گیریم، مانده‌گیری دفتر کل هر حساب عبارت است از :
حاصل جمع جبری مانده سطر قبل با بدهکار یا بستانکار سطر جدید

فعالیت

تعیین کنید حساب‌هایی را که تا کنون خوانده‌اید دارای مانده بدهکارند یا مانده بستانکار

فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری به شرح زیر است با کمک هنرآموز تکمیل نمایید.

شماره صفحه: ۸		دفتر کل				حساب: حساب‌های دریافتنی		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال	ریال	ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۹		دفتر کل				حساب: ملزومات		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال	ریال	ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۰		دفتر کل				حساب: اثاثه اداری		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۱		دفتر کل				حساب: ساختمان		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۲		دفتر کل				حساب: حساب‌های پرداختنی		
مانده ریال	تخصیص	بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						روز	ماه	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۳		دفتر کل				حساب: وام پرداختنی		
مانده ریال	تخصیص	بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						روز	ماه	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۴		دفتر کل				حساب: سرمایه		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید با وجود دفتر کل، مانده هر یک از اقلام دارایی، بدهی و سرمایه پس از رویدادهای مالی انجام شده، مشخص شده است.

تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می‌شود. اگر حساب‌ها به صورت صحیح ثبت و مانده‌گیری شده باشند، جمع مانده‌های بدهکار حساب‌های دفتر کل باید با جمع مانده‌های بستانکار حساب‌ها مساوی باشد. یکی از راه‌هایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حساب‌های دفتر کل، که در فواصل زمانی خاص بنا به سیاست شرکت تهیه می‌شود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می‌دهد که از تساوی جمع مانده‌های بدهکار با جمع مانده‌های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

با توجه به مثال فوق، ابتدا حساب دارایی‌ها (صندوق، حساب‌های دریافتی، تجهیزات، وسایل نقلیه و اثاثه اداری) بعد حساب بدهی‌ها (حساب‌های پرداختی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می‌شوند. در صورتی که حساب‌های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود.

تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:

الف) کنترل تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارش‌های مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی

جدولی است که مانده حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. حساب‌ها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده‌اند، در تراز آزمایشی درج می‌شوند.

انواع تراز آزمایشی

تعمیرگاه تلفن همراه اهری تراز آزمایشی به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹		
مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	وجوه نقد
	۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
۲۰'۰۰۰'۰۰۰		وام پرداختنی
۱۵'۰۰۰'۰۰۰		حساب پرداختنی
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		سرمایه
۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

تراز آزمایشی دوستونی

ستون بدهکار و بستانکار در این تراز آزمایشی از روی مانده‌های حساب‌های دفتر کل تنظیم می‌گردد.

چنانچه در تراز آزمایشی مانده بدهکار و بستانکار برابر بود الزاماً به مفهوم صحت عملیات نمی‌باشد ممکن است، کل اجزای یک رویداد ثبت نگردیده باشد.

تذکر

تراز آزمایشی چهار ستونی

در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می‌شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده‌های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می‌شود. تراز آزمایشی چهار ستونی مثال فوق در پایان سال ۱۳۹۱ به صورت زیر است.

تعمیرگاه تلفن همراه اهری				
تراز آزمایشی				
به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹				
مانده		گردش حساب‌ها		نام حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۱۰'۰۰۰'۰۰۰	موجودی نقد - بانک
	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
۱۵'۰۰۰'۰۰۰		۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های پرداختی
۲۰'۰۰۰'۰۰۰		۲۰'۰۰۰'۰۰۰		وام پرداختی
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		سرمایه
۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

جمع اقلام در دو ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است. به‌طور کلی، تهیه تراز آزمایشی می‌تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می‌سازد که:

الف) طرف‌های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است.

ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب به‌طور صحیح محاسبه شده است.

ج) مانده حساب‌ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، حتماً اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

فعالیت

با کمک هم کلاسی‌های خود و نظارت هنرآموز و با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی شادمانه

مطلوب است:

- انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
- تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی
- انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دفتر کل و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی، کاربرد و انواع آن				
۸	تحریر دفتر کل				
۹	تنظیم تراز آزمایشی دو ستونی				
۱۰	تنظیم تراز آزمایشی چهار ستونی				

دفتر معین

فعالیت

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار، مانده حساب پرداختنی یا حساب دریافتنی مشتریان را به طور جداگانه درخواست نموده است آیا می‌توانید این خواسته را با کمک سند، دفتر روزنامه و یا دفتر کل انجام دهید؟ بحث کنید.

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. دفتر معین ستون‌هایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه‌بندی عناوین حساب‌های دفتر کل استفاده می‌شود. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی و یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع و صحیح به مانده هر یک از حساب‌ها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت می‌شوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می‌گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل‌کننده دفتر کل می‌باشد.

دفتر معین

دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود و برای تفکیک و طبقه‌بندی کردن برخی عناوین حساب‌های دفتر کل استفاده می‌شود.

نکته

دفتر معین از دفاتر قانونی نمی‌باشد، بلکه دفتری کمکی، برای دسترسی ساده‌تر به اجزای یک حساب کل می‌باشد.

برای روشن شدن مطلب مثالی می‌زنیم. فرض کنید مانده حساب‌های دریافتنی شرکت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است آقای سبحانی به شرکت جهت پرداخت بدهی خود مراجعه می‌کند، شما به عنوان حسابدار چگونه می‌توانید میزان بدهی آقای سبحانی را به مدیریت گزارش دهید. مجبورید تمام سندها را مورد بررسی قرار دهید. اگر اشتباه نکنید این کار ساعت‌ها طول می‌کشد و این امر خلاف استفاده بهینه از زمان است، باید دفاتر و اسناد متعددی را پیگیری کنید، تا به میزان بدهی آقای سبحانی پی ببرید. بنابراین اگر دفتر معین برای حساب‌های دریافتنی نگهداری شود در اسرع وقت بدون صرف زمان، حسابدار قادر است مانده بدهی آقای سبحانی را گزارش دهد.

شرکت سامان تجهیزات مازادی به ارزش ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال را به شرح زیر به صورت نسیه به فروش رسانده است:

۳'۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار
۱'۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی
۳'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی خانم یاری
۲'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی
۱۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

مطلوب است:

تکمیل دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتی و کنترل حساب‌های معین

شماره سند: ۷		شرکت سامان		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۴/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتنی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار	۳'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی	۱'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی خانم یاری	۳'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی	۲'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۷	تجهیزات			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد تجهیزات به صورت نسیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

دفتر روزنامه						شماره صفحه	
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	
	روز	ماه					
			منقول از صفحه.....				
نقل به صفحه.....							

دفتر کل						حساب: حساب های دریافتنی		شماره صفحه	
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تسهیل	مانده ریال	
	روز	ماه							
			منقول از صفحه.....						
نقل به صفحه:									

اشخاصی که به شرکت سامان بدهی دارند هر کدام می توانند با توجه به فعالیت های مالی زیر یک دفتر معین به صورت جداگانه داشته باشند:

در تاریخ ۹۴/۴/۱۰ آقای بیدار ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

شماره صفحه: ۲۰		دفتر معین حساب های دریافتنی				حساب: آقای بیدار		
مانده	تفصیلی	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
۳'۵۰۰'۰۰۰	بد		۳'۵۰۰'۰۰۰		بابت فروش نسیه به آقای بیدار	۴	۱۰	
۲'۰۰۰'۰۰۰	بد	۱'۵۰۰'۰۰۰			دریافت بدهی از آقای بیدار			
					نقل به صفحه:			

در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد.

شماره صفحه: ۲۱		دفتر معین حساب های دریافتنی				حساب: آقای احمدی		
مانده	تفصیلی	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
					نقل به صفحه:			

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۳۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: خانم یاری		دفتر معین حساب‌های دریافتنی				شماره صفحه: ۲۲	
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

■ در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: شرکت مایلی		دفتر معین حساب‌های دریافتنی				شماره صفحه: ۲۰	
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

اکنون می‌دانید هر یک از بدهکاران شما یا به زبان حسابداری، هر یک از طرف حساب‌های دریافتنی شما چه کسانی هستند و چه مبلغی را باید به شما بپردازند.

- در مثال فوق هر یک از اشخاص و شرکت‌ها چه مبلغی بدهکارند؟
- کل مبلغ مطالبات شرکت چه میزان است؟
- تکمیل تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتی شرکت سامان

شما می‌توانید تراز آزمایشی دفتر معین مثال فوق را تهیه کنید:

شرکت سامان
تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتی
به تاریخ ۹۴/۴/۲۲

نام حساب	گردش حساب‌ها		مانده	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
آقای بیدار	۳'۵۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰	
آقای احمدی				
خانم یاری				
شرکت مایلی				
جمع				

مؤسسه بازرگانی نغمه فعالیت‌های تجاری خود را به معامله وسایل صوتی و تصویری اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۰۰ و بانک ملت به شماره ۴۹۰۰ انجام می‌دهد. در ابتدای سال مالی ۱۳۹۴ مانده نزد بانک ملی ۴'۸۴۰'۰۰۰ ریال و مانده نزد بانک ملت ۱'۸۴۵'۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است.

۱۳۹۴/۳/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۲'۲۰۰'۰۰۰ ریال بابت خرید وسایل صوتی و تصویری

۱۳۹۴/۳/۷: صدور چک از بانک ملت به مبلغ ۱'۲۴۵'۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات

۱۳۹۴/۳/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش لوازم صوتی و تصویری به مبلغ ۳'۸۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش لوازم صوتی و تصویری ۲'۹۲۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید لوازم صوتی و تصویری ۳'۳۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۱: صدور چک از بانک ملی بابت خرید اثاثه به مبلغ ۲'۸۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۲: صدور چک از بانک ملی بابت پرداخت هزینه تلفن به مبلغ ۱۹۰'۰۰۰ ریال

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه و دفتر کل و انتقال عملیات به دفتر معین بانک‌ها و تهیه تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها و مقایسه مانده آن با مانده حساب بانک در دفتر کل

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دفترمعین و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی دفتر معین				
۸	تحریر دفتر معین				
۹	مانده‌گیری دفتر معین				
۱۰	تهیه تراز آزمایشی دفتر معین				

ارزشیابی شایستگی تحریر دفاتر قانونی

استاندارد عملکرد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ کنترل اسناد مالی ۲ ثبت دفتر روزنامه ۳ ثبت دفتر کل ۴ ثبت دفتر معین
شرایط انجام کار
<p>اتاق کار ، میز و صندلی ، کامپیوتر ، پرینتر ، ملزومات اداری ، ماشین حساب ، نرم افزار ، دفتر روزنامه ، دفتر کل ، دفتر معین ، آیین نامه تحریر دفاتر قانونی حداقل ۱۵ مورد سند در مدت زمان ۴۵ دقیقه</p>
رویه کار / محصول / درون داد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت ۲ تطبیق مستندات مالی با دستورالعمل های مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی «درون سازمانی و برون سازمانی» ۳ آشنایی با انواع دفاتر قانونی ۴ ثبت اسناد در دفتر روزنامه ۵ مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می شود ۶ انجام اصلاحات در دفاتر قانونی ۷ نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل ۸ نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده گیری آن و کنترل اقلام مربوطه
معیار شایستگی
<p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>

تفکر کنید

— با توجه به مهارت‌های کسب‌شده در این فصل، به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار ببرد؟

تحقیق کنید

در سراسر جهان هستی قانون صداقت و حقیقت جاری است و دروغ و خیانت در طبیعت وجود ندارد و خداوند در آیه ۷۷ سوره توبه دروغ را سرچشمه نفاق معرفی کرده است. به نظر شما در حرفه حسابداری و در وظیفه کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه میتوان از حرکت به سمت نفاق دوری جست؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

فصل ۳

حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

تولید سند تنخواہ

مرتبسازی: سریال

سند	شماره	تاریخ	تنخواه دار	توضیحات

شماره سند: ۱ تاریخ سند: ۹۱/۰۵/۲۶

ردیف	کل معین	تفصیلی	سطح ۴	سطح ۵	شرح سند

تولید سند F5 ذخیره سند F2 خروج F4

تنخواه گردان یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت است زیرا به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب از دست رفتن بخشی از منابع مالی مؤسسه شده و مسئول جبران این خسارت هم شخص تنخواه دار است، لذا کنترل اسناد و دقت در دریافت و پرداخت وجوه نقد و امانت داری و درستکاری در این شغل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

« تُمْ أَدَاءَ الْأَمَانَةِ، فَقَدْ خَابَ مَنْ لَيْسَ مِنْ أَهْلِهَا »

یکی دیگر از وظایف الهی، ادای امانت است، آن کس که امانت‌ها را نپردازد زیان کار است (از ما نیست)

نهج البلاغه خطبه ۱۹۹ - بند ۳

ثبت تنخواه گردان

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری تنخواه گردان) در محیط کار آشنا شوید.

- آیا می‌دانید تنخواه گردان چیست؟
- آیا می‌دانید تنخواه دار چه کسی است؟
- وظیفه یک تنخواه دار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه تنخواه ترمیم می‌شود؟
- آیا می‌دانید تنخواه دار چه خصوصیات اخلاقی باید داشته باشد؟

استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت صورت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان
- تطبیق اسناد هزینه با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان
- کنترل محاسبات اسناد و فاکتورها
- صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به روش‌های مختلف
- صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان

افتتاح حساب تنخواه گردان

- با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد فراگرفتیم، این پرسش‌ها مطرح می‌شود:
- آیا می‌توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت بار و یا خرید یک بسته کاغذ، از چک استفاده کرد؟
 - آیا دیگران این چک‌ها را از مؤسسه می‌پذیرند؟

فعالیت

با کمک هنرآموز جدول زیر را تکمیل نمایید:

نحوه پرداخت	مبلغ (ریال)	فعالیت
پرداخت وجه نقد	۵۰'۰۰۰	خرید مقداری قند برای آبدارخانه مؤسسه
پرداخت از طریق حساب بانک شرکت	۹۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید سه دستگاه رایانه به همراه متعلقات آن
	۴'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید ماشین‌آلات تولیدی
	۴۵۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید ساختمان برای مؤسسه
	۲۰۰'۰۰۰	پرداخت کرایه پیک موتوری
	۱۵۰'۰۰۰	خرید دو بسته کاغذ

با توجه به فعالیت فوق، متوجه می‌شویم که بخشی از پرداخت‌ها را نمی‌توان از طریق صدور چک انجام داد لذا باید روش دیگری برای این‌گونه پرداخت‌ها به کار برد. یکی از راه‌های موجود استفاده از تنخواه است.

تنخواه دار (مسئول تنخواه گردان) کیست؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه در اختیار او می‌باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری وجوه نزد خود کوشا بوده و از هرگونه استفاده از وجوه نقد نزد خود، به جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می‌کند. پرداخت هزینه‌های جزئی مؤسسه بر عهده وی بوده و باید بدانند استفاده نابه‌جا و نادرست، خیانت در امانت محسوب می‌گردد، و این عمل برخلاف رفتار حرفه‌ای یک حسابدار می‌باشد.

انواع روش‌های مورد استفاده در حسابداری تنخواه گردان:

- در سازمان‌ها و مؤسسات، تنخواه گردان به دو روش استفاده می‌گردد که هر مؤسسه بر طبق آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و رعایت سقف تنخواه گردان یکی از این روش‌ها را انتخاب و طبق آن عمل می‌نماید:
- الف) تنخواه گردان به روش متغیر
ب) تنخواه گردان به روش ثابت

الف) تنخواہ گردان به روش متغير:

در این روش معمولاً سقف مبلغ تنخواہ گردان توسط مدیران مؤسسه تعیین شده و مدت زمان استفاده از آن طبق آیین نامه تنخواہ گردان و دستورالعمل های تصویب شده در مؤسسات می باشد. حساب تنخواہ گردان ایجاد و با انجام هزینه در طول دوره، گردش مالی پیدا می کند و در پایان دوره مالی بسته شود.

ب) تنخواہ گردان به روش ثابت:

در این روش مانند روش قبل، تنخواہ گردان را با توجه به دستورالعمل ها و آیین نامه های تنخواہ جهت تأمین مخارج انجام شده، ایجاد می نماییم. ولی این حساب در طول دوره مالی بابت انجام هزینه، هیچ گونه گردش مالی نداشته و رقمی در آن ثبت نمی شود تا پایان دوره مالی که بسته شود.

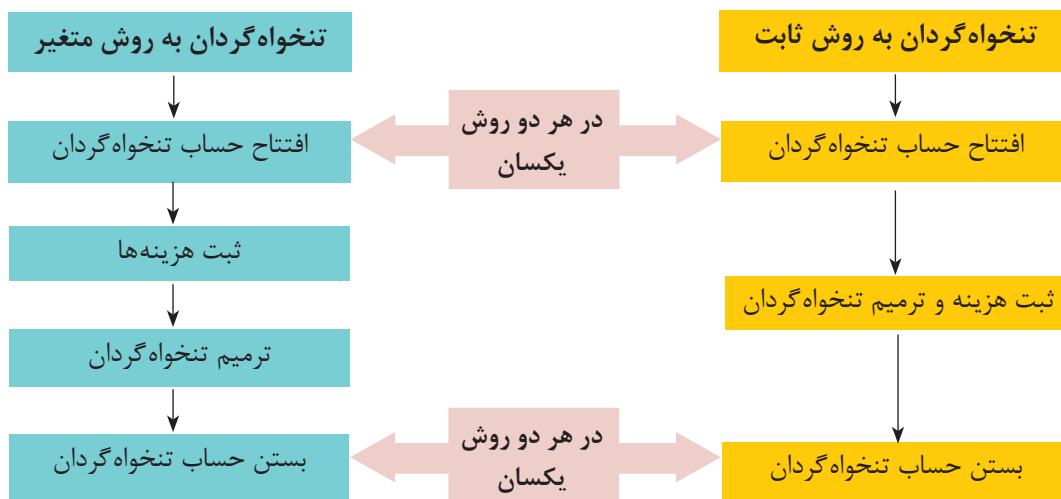
رویه حسابداری تنخواہ گردان

به طور کلی تنخواہ گردان دارای چهار مرحله است که عبارت اند از:

- ۱ فرایند افتتاح حساب تنخواہ گردان (در هر دو روش یکسان است)
- ۲ فرایند ثبت هزینه های تنخواہ گردان
- ۳ فرایند ترمیم حساب تنخواہ گردان
- ۴ فرایند بستن حساب تنخواہ گردان

تذکر

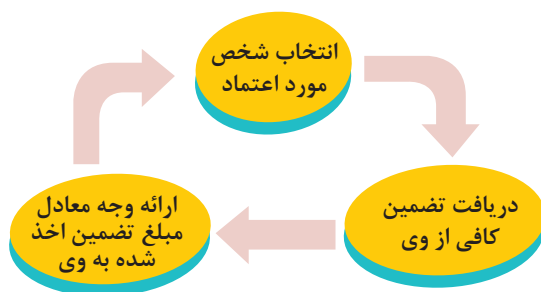
در روش تنخواہ گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می گردد.



فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است :

- ۱ انتخاب شخص مورد اعتماد
- ۲ دریافت تضمین کافی از وی
- ۳ ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده، به وی



جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید:

فعالیت

نتیجه	تشخیص	فعالیت
منجر به صدور سند حسابداری نمی شود.	رویداد مالی نمی باشد	انتخاب شخص مورد اعتماد
	رویداد مالی می باشد	دریافت تضمین کافی از وی
منجر به صدور سند حسابداری می شود.		ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده به وی

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با فرد انتخاب شده برای تنخواه گردان، جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت

علت	تشخیص	فعالیت تنخواه دار
باید طبق دستورالعمل اجرایی تنخواه خرج کند	مجاز نیست	به هر میزان برای مؤسسه خرج نماید.
		به همکاران مؤسسه وام دهد.
		جهت مصارف شخصی خود برداشت نماید.
		قبوض آب، برق، گاز و تلفن مؤسسه را بپردازد.

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با دریافت تضمین از تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا گرفتن تضمین الزامی است؟
		میزان تضمین چقدر باشد؟
		تضمین به چه صورتی باشد؟
		آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تضمین است؟

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با ارائه وجه به تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا بهتر است وجه نقد ارائه شود یا چک بانکی؟
		وجه نقد یا چک بانکی به چه مبلغی باشد؟
		آیا بابت ارائه وجه نقد یا چک بانکی رسید دریافت شود؟

در ثبت فعالیت‌های حسابداری علاوه بر ثبت رویدادهای حسابداری به صورت دستی (سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل و تهیه انواع گزارش‌های لازم بر روی فرم‌های کاغذی) از نرم‌افزارهای رایج در بازار هم استفاده می‌گردد، در این نرم‌افزارها پس از صدور سند حسابداری و تأیید آن، عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه به صورت خودکار (اتوماتیک) ثبت و انتقال داده‌ها در سیستم صورت می‌پذیرد و با انتخاب نوع گزارش و بازه (محدوده) زمانی آن، می‌توان گزارش دلخواه را از سیستم دریافت نمود.

مثال:

مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۹۴ پس از اخذ تضمین لازم، چک شماره ۲۱۳۱۳۳ بانک ملی شعبه قصر جاری شماره ۱۲۰۰ به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقوی مسئول تنخواه گردان شرکت صادر نمود.

مطلوب است:

۱ سند حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه گردان آقای تقوی را تکمیل نمایید.

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب های انتظامی - دیگران نزد ما			
		طرف حساب های انتظامی - دیگران نزد ما			
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه گردان آقای تقوی			
		موجودی نقد - بانک			
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

مسئول حسابداری مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ پس از اخذ تضمین لازم (سفته ضمانت) از آقای رضوی به مبلغ ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال چک شماره ۱۸۳۱۲ بانک ملی جاری ۱۵۳۵ شعبه نارمک را در وجه ایشان به عنوان تنخواه گردان صادر نمود.

مطلوب است:

صدور سند حسابداری این رویداد به صورت دستی و نرم‌افزاری.

کار عملی ۲

با توجه به تصویر چک ارائه شده به آقای شریعت منش به عنوان مسئول تنخواه گردان مؤسسه دماوند، سند حسابداری مربوطه را به صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۵/۸	بانک سپه	۱۱۲(۰۹۸۶۲۳۱)
به حروف: هشتم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و چهار	شعبه میدان فردوسی	چک شماره چک
به موجب این چک مبلغ: // ده میلیون ریال معادل یک میلیون تومان /// ریال		
در وجه: آقای شریعت منش بابت تنخواه گردان /// یا به حواله کرد پردازید.		
حساب شماره: ۱۲۰۰۱۸۰۰۶۵۵۶۳۴	مؤسسه دماوند	/// ۶۰.۰۰۰.۰۰۰ ///
بدون قلم خوردگی	امضا:	

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنر جو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان				
۷	شناخت رویه حسابداری تنخواه گردان				
۸	شناخت انواع روش های تنخواه گردان				
۹	صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان				
۱۰	صدور سند حسابداری اخذ تضمین از مسئول تنخواه گردان				

به نظر شما چه دلایل و مواردی برای غیر معتبر بودن و مردود بودن اسناد مثبتیه می توان برشمرد؟ با دوستان خود بحث و همفکری نموده و حالات ممکن را بررسی نمایید.

علت	تشخیص	فعالیت
امکان تغییر و دستکاری در ارقام	مردود است	فاکتور قلم خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد) فاکتور تاریخ نداشته باشد.
		فاکتور دارای مهر نباشد.
		فاکتور چاپی نباشد. (دست نویس باشد)
		فاکتور دارای شماره کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.
		محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.

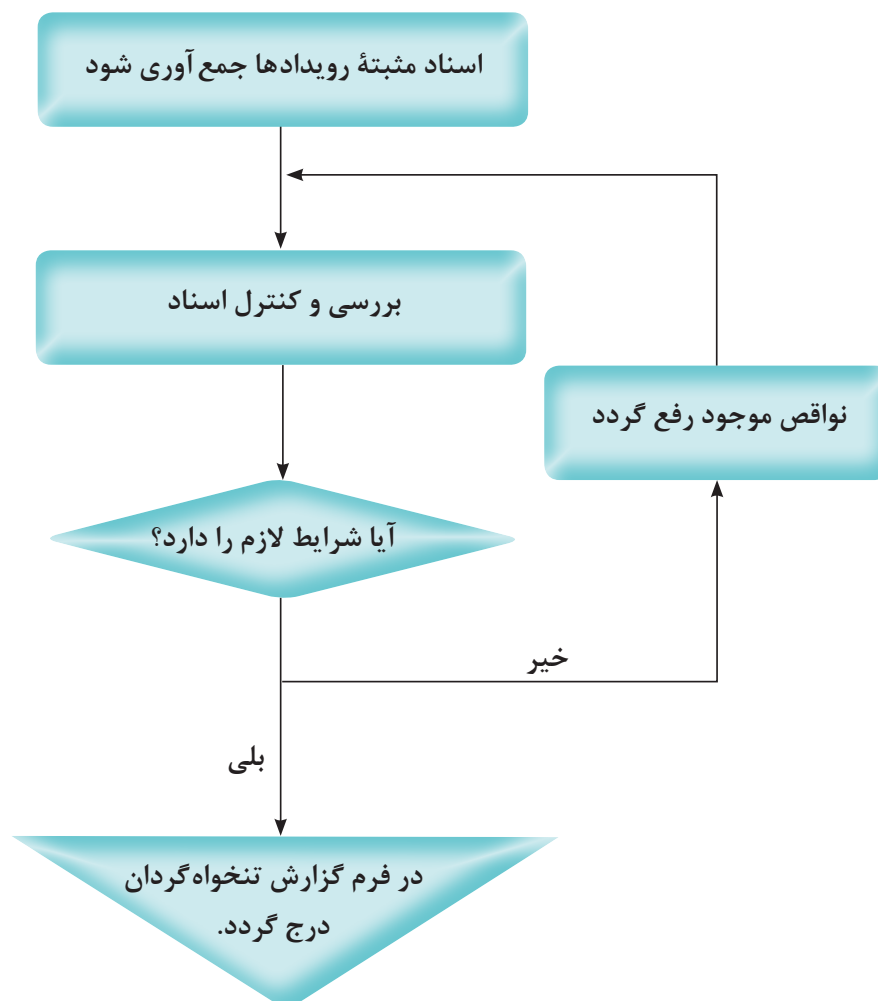
یک فاکتور باید ویژگی هایی داشته باشد تا بتواند مورد استناد قرار گرفته و آن را مبنای صدور سند حسابداری قرار داد. مهم ترین این شرایط عبارت اند از:

- ۱ رسمی و استاندارد بودن فاکتور
- ۲ داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسه صادرکننده
- ۳ تاریخ فاکتور
- ۴ شماره سریال چاپی فاکتور
- ۵ داشتن مهر شرکت یا مؤسسه صادرکننده
- ۶ درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس خریدار
- ۷ درج جمع مبلغ فاکتور به صورت عددی و حروفی
- ۸ صحت محاسبات و جمع ارقام فاکتور
- ۹ مخدوش نبودن فاکتور

چنانچه هر یک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر حسابداری این فاکتور فاقد ارزش و استناد است و مورد قبول قرار نمی گیرد.

بعضی از مؤسسات از فاکتورهای چاپ شده آماده استفاده می نمایند. چنانچه مهر مؤسسه و سایر اطلاعات در آن کامل درج گردد و مخدوش نباشد این نوع فاکتورها هم قابل پذیرش است.

- جریان کنترل اسناد مثبت به صورت نمودار زیر آورده شده است:



مسئول تنخواه گردان باید این فاکتورها و اسناد مثبت را با رعایت ترتیب وقوع مخارج در فرم خاصی به شکل صفحه بعد درج نموده و کلیه اسناد مثبت مورد نظر را، به ترتیب شماره ردیف، ضمیمه فرم نموده و جهت تأیید مدارک، تحویل واحد حسابداری نماید.

مؤسسه

گزارش تنخواه گردان.....

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.

ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
								جمع:
				امضای تأیید کننده	امضای مسئول تنخواه گردان			

به نظر شما مفهوم هزینه چیست؟

فعالیت

علت	تشخیص	فعالیت
	هزینه نیست	پرداخت بابت خرید اثاثه اداری برای مؤسسه
		پرداخت بابت خرید وسایل نظافت برای مؤسسه
		پرداخت بابت قبض برق مؤسسه
		پرداخت بابت خرید یک دستگاه وانت برای مؤسسه
		پرداخت بابت حق بیمه یک سال آینده وانت
		پرداخت بابت مخارج سوخت و تعویض روغن وانت
		پرداخت بابت اجاره ماه جاری دفتر مؤسسه
		دریافت وجه نقد بابت خدمات انجام شده برای مشتریان
		پرداخت بابت دستمزد ماهانه کارکنان مؤسسه

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می‌باشد. به‌طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه پر هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می‌نامیم. در هر شرکت، مؤسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه‌ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام می‌شود را یک مرکز هزینه می‌نامیم و یکی از مهمترین وظایف حسابداران و مسئول تنخواه گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به‌درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه‌های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه‌بندی و تفکیک حساب‌های هزینه گفته می‌شود. سرفصل بندی هزینه‌ها دارای یک مزیت مهم است و آن این است که از انجام هزینه‌ها در موارد نادرست و غیرضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه گردان به‌عنوان پرداخت کننده این هزینه‌ها، این نوع مخارج را تأیید و پرداخت می‌نماید و از دوباره پرداخت شدن بعضی از هزینه‌ها توسط اشخاص مختلف جلوگیری می‌کند. در این قسمت مسئول حسابداری تنخواه گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه بندی یا سرفصل بندی این هزینه‌ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبت را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آیین‌نامه اجرایی تنخواه گردان کنترل و در فرم گزارش تنخواه درج نماید. بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ، صحت، مهر و امضا و جمع مبالغ فاکتورها، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم تنخواه به عنوان اسناد مثبت استفاده می‌نماییم. یکی از مواردی که مسئول تنخواه گردان الزام به کنترل آن دارد، این است که در مورد خرید کالا و پرداخت هزینه‌های مورد نظر آیا مبلغ درصد قانونی مالیات بر ارزش افزوده به قیمت کالاها و خدمات خریداری شده اضافه شده است؟ آیا جمع فاکتورها صحیح می‌باشد؟ و یا در هر پرداختی آیا کسور قانونی آن مورد توجه قرار گرفته است و اعمال شده است؟

فعالیت

در مؤسسه‌ای فرضی طبقه‌بندی و تفکیک سر فصل هزینه را انجام دهید.

نتیجه (سر فصل مناسب)	فعالیت
هزینه حمل و نقل	پرداخت کرایه وانت
هزینه اجاره محل کار	پرداخت اجاره دفتر مؤسسه
	پرداخت قبض آب مؤسسه
	پرداخت حقوق کارمندان مؤسسه
	پرداخت کرایه پیک موتوری
	پرداخت قبض برق مصرفی مؤسسه
	پرداخت کارمزد بانکی
	پرداخت مخارج حمل و نصب سیستم شبکه رایانه‌ای مؤسسه

درباره نحوه افتتاح تنخواه گردان به سؤالات زیر پاسخ دهید.

- ۱ به چه دلیلی یک فاکتور مورد قبول قرار نمی گیرد؟
- ۲ به چه دلیل لازم است کلیه اسناد و فاکتورها را در فرم گزارش تنخواه گردان درج نماییم؟
- ۳ اسناد و فاکتورها براساس چه مبنایی در فرم گزارش تنخواه گردان درج می گردد؟
- ۴ پس از تکمیل گزارش تنخواه گردان چه کاری باید انجام داد؟

مثال:

آقای تقوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۵ اسناد هزینه ای به شرح زیر را به واحد حسابداری ارائه نمود:

۱۱/۴ پرداخت مبلغ ۴۵۰،۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طبق فاکتور ۲۱۸ فروشگاه نوشت افزار حقیقت

۱۱/۱۲ پرداخت مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال بابت خرید شیرینی طبق فاکتور شماره ۱۸ قنادی شیرین کام

۱۱/۱۸ پرداخت مبلغ ۳۵۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت کرایه وانت. (بدون هیچگونه قبض و فاکتور)

۱۱/۲۴ مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه (قبض مهر و ماشین شده تلفن مؤسسه توسط بانک)

مطلوب است:


بررسی اسناد ارائه شده توسط آقای تقوی و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان، چنانچه بدانیم واحد حسابداری پرداخت مورخ (۱۱/۱۸) را به دلیل عدم ارائه مدارک و مستندات تأیید ننموده است. - به نظر شما آقای تقوی برای وصول وجه پرداختی در ۱۱/۱۸ چه اقدامی انجام دهد؟

مؤسسه							
گزارش تنخواه گردان							
واحد حسابداری							
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.							
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده				
جمع:							
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده			

تمرین عملی ۱

آقای رضوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ اسناد و مدارک زیر را، پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ الی ۱۳۹۴/۳/۳۱ جمع‌آوری نموده است.
مطلوب است:

کنترل این اسناد و طبقه‌بندی آنها و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان جهت ارائه اسناد به واحد حسابداری.

فروشگاه امیری				
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱۷	فاکتور فروش	شماره: ۱۸۳		
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه زاگرس	کد اقتصادی: ۱۰۰۳۳۳۶۹۲۰۰	شماره ثبت:		
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	روان نویس	۲۴ عدد	۱۰'۰۰۰	۲۴۰'۰۰۰
۲	لاک غلط‌گیر	۴ عدد	۱۵'۰۰۰	۶۰'۰۰۰
۳	نوار چسب شیشه‌ای	۱۰ حلقه	۵'۰۰۰	۵۰'۰۰۰
۴	مداد مشکی	۱۲ بسته	۲۵'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰
جمع کل: ششصد و پنجاه هزار ریال				۶۵۰'۰۰۰
آدرس: تهران - بازار نوروزخان، پلاک ... تلفن ۳۳۳۳۰۰۰۰ مهر و امضا فروشنده: 				

شماره: ۱۸۴۱

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش
شبانه‌روزی - با مجوز طرح ترافیک

تاریخ: ۹۴/۲/۲۰

مقصد: خیابان اتحاد
پایان ساعت:مبدأ: خیابان شهید بهشتی
شروع ساعت:مسافر شرکت / آقای / خانم: زاگرس
نام راننده: علوی

مبلغ دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ ریال

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش
تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰

آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵		فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجریبان		شماره فاکتور: ۳۳۹	
آدرس نمایندگی: تهران: میدان حسن آباد، خیابان حافظ، پلاک ۶۶۳۴۸۰۰۰. تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰		صورت حساب فروش کالا		کد اقتصادی: ۱۱۰۴۵۴۵۵۵۳۲	
خریدار: مؤسسه زاگرس					
آدرس و تلفن: تهران خیابان میرداماد پلاک ۶۶۳۵۰۰۰۱ - تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱					
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی ساده	۴	دستگاه	۳۰۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل دار	۲	دستگاه	۲۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل دار	۱	دستگاه	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱۰۰۰۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳۲۰۰۰۰۰۰
مهر و امضای فروشنده:		مصنوعات اداری و دفتری مجریبان		محل امضای خریدار:	
		تلفن:			

مؤسسه زاگرس								
گزارش تنخواه گردان آقای رضوی								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان					امضای تأیید کننده			

ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه گردان

در بخش قبل آموختیم، هزینه‌ها و مخارجی را که مسئول تنخواه انجام داد، به چه نحوی بررسی و طبقه‌بندی و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و به واحد حسابداری ارائه شد تا مورد بازنگری و تأیید قرار گیرد.

فعالیت

حال این پرسش مطرح می‌شود که آیا مسئول تنخواه، وجه کافی برای انجام مخارج مؤسسه را دارد؟ برای پرداخت مخارج ضروری چه باید کرد؟ بعد از بحث در کلاس، جدول زیر را تکمیل نمایید.

نتیجه	فعالیت
	به دلیل نداشتن پول، هیچ خرج دیگری انجام نمی‌دهد.
	برای انجام مخارج، از اموال شخصی خود خرج کند.
	از دیگران قرض بگیرد.
	به حسابداری مراجعه کرده و پیگیری دریافت وجه خرج شده شود.

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان در روش تنخواه ثابت:

مسئول تنخواه گردان به ازای مبالغی که برای مخارج مؤسسه یا شرکت می‌پردازد، اسناد مالی را تهیه و با توجه به این اسناد گزارش تنخواه را تکمیل و به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. گزارش تنخواه را به همراه اصل فاکتورها و اسناد تحویل واحد حسابداری می‌نماید تا پس از بررسی و تأیید نهایی معادل جمع آن، چکی در وجه تنخواه گردان صادر و در نتیجه موجودی اولیه تنخواه گردان ترمیم گردد. ثبت سند حسابداری دستی آن به صورت صفحه بعد است :

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه.....		xxx	
		هزینه.....		xxx	
		هزینه.....		xxx	
		موجودی نقد بانک			xxx
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال:

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ آقای تقوی اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به حسابداری ارائه نمود:

(۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰'۰۰۰ ریال

(۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰'۰۰۰ ریال

(۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰'۰۰۰ ریال

(۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شופاژ مؤسسه ۷۰۰'۰۰۰ ریال

پس از کنترل اسناد و تأیید آن معادل جمع هزینه‌ها چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ در وجه ایشان صادر گردید.

مطلوب است:

تنظیم گزارش تنخواه آقای تقوی و صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به روش ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

مؤسسه تجاری ایرانیان گزارش تنخواه گردان آقای رضوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواه گردان				

— سند حسابداری آن به صورت زیر است:

شماره سند: تاریخ سند:			مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری			شماره سند: تاریخ سند:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار		
شرح سند:							
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:			

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه متغیر:

در مرحله کنترل اسناد هزینه، هزینه‌های انجام شده در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و ارائه شده و پس از تأیید هزینه‌های انجام شده در واحد حسابداری، سند حسابداری ثبت هزینه‌ها صادر و سپس نسبت به صدور چک به ازای مبلغ هزینه‌های ارائه و تأیید شده، در وجه مسئول تنخواه‌گردان، اقدام می‌گردد که سند حسابداری آن به صورت زیر است:

الف) صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه		× × ×	
		هزینه		× × ×	
		هزینه		× × ×	
		تنخواه‌گردان آقای			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه‌گردان آقای		× × ×	
		موجودی نقد - بانک			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تمرین عملی

با توجه به اطلاعات ارائه شده در مثال قبل، سند حسابداری ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به روش متغیر را صادر نمایید :

شماره سند: تاریخ سند:		مؤسسه..... سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه			
		هزینه			
		هزینه			
		تنخواه گردان آقای			
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه گردان آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: تاریخ سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تمرین عملی

آقای شریعت‌منش مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه دماوند در تاریخ ۱۳۹۴/۵/۳۱ اسناد و مدارک زیر را پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۵/۸ الی ۱۳۹۴/۵/۳۱ جمع‌آوری نموده است، مطلوب است:

۱ تنظیم فرم گزارش تنخواه‌گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به روش ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

۱۳۹۴/۵/۱۰ پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری

۱۳۹۴/۵/۱۲ پرداخت مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ملزومات آبدارخانه مؤسسه

۱۳۹۴/۵/۱۸ پرداخت مبلغ ۴۰۸۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید یک دستگاه رایانه لوحی برای مؤسسه

۱۳۹۴/۵/۲۵ پرداخت مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت هزینه تلفن مؤسسه

۱۳۹۴/۵/۲۸ پرداخت قبض تلفن منزل آقای شریعت‌منش به مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال

مؤسسه دماوند								
گزارش تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه‌گردان				امضای تأیید کننده				

کار عملی

تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان آقای شریعت منش به روش متغیر.

مؤسسه تجاری ایرانیان گزارش تنخواه گردان آقای تقوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
								جمع:
				امضای تأیید کننده:	امضای مسئول تنخواه گردان:			

شماره سند:		مؤسسہ.....		شماره صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائےم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح:					
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:	

شماره سند:		مؤسسہ.....		شماره صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائےم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح:					
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:	

تمرین عملی ۲

سند ترمیم (شارژ) تنخواه گردان آقای رضوی را با توجه به اسناد کنترل شده در مرحله قبل به روش تنخواه گردان متغیر به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت کنترل فرم گزارش تنخواه گردان و طبقه بندی مناسب هزینه ها				
۷	شناخت روش های مختلف ثبت هزینه (ثابت - متغیر)				
۸	تنظیم گزارش تنخواه گردان				
۹	صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه به روش ثابت				
۱۰	صدور اسناد حسابداری ترمیم تنخواه به روش متغیر				

تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان

در پایان دوره مالی حساب تنخواه گردان بسته می شود. در فرایند بستن حساب تنخواه گردان تفاوتی میان دو روش متغیر و ثابت وجود ندارد.

فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و مباحثه در کلاس جدول زیر را تکمیل نمایید:

اقدامات	فعالیت
فقط اسناد هزینه به همراه گزارش تنخواه گردان ارائه می شود.	مسئول تنخواه تمام وجوه را برای مؤسسه خرج نموده و اسناد هزینه را ارائه نماید.
	مسئول تنخواه هیچ مبلغی را خرج نکرده و تمام وجوه نزد وی باقی مانده باشد.
	مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج و اسناد هزینه را ارائه و مابقی وجه، نزد ایشان باقی مانده باشد.
	مسئول تنخواه در پایان سال خودش را به مدیران شرکت نشان نداده تا جوابگو باشد.
	مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج کرده و اسناد هزینه را ارائه و از مابقی وجه اظهار بی اطلاعی نماید.

با توجه به نتایج به دست آمده برای بستن حساب تنخواه گردان طبق حالات زیر عمل می گردد :

۱ تمامی مبلغ تنخواه گردان برای پرداخت مخارج به مصرف رسیده باشد.

مسئول تنخواه گردان اسناد هزینه را به ترتیب تاریخ وقوع، در فرم گزارش تنخواه گردان درج کرده و اصل اسناد را ضمیمه فرم نموده و به واحد حسابداری تحویل می نماید و پس از تأیید هزینه ها سند حسابداری به شرح زیر صادر می گردد :

شماره سند:			مؤسسه.....	شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:			سند حسابداری	تعداد ضمائیم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه		xxx	
		هزینه		xxx	
		هزینه		xxx	
		تنخواه گردان آقای		xxx	xxx
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲۲ کل مبلغ تنخواه گردان به صورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه گردان موجود باشد.

در این تاریخ هنوز هزینه‌ای انجام نشده باشد و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به عنوان مدرک به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. سند حسابداری این رویداد به صورت زیر است :

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		تنخواه گردان خانم			xxx
جمع:					
شرح: بابت واریز وجه تنخواه به حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواه گردان خانم					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج، پرداخت شده است

مابقی وجه که نزد مسئول تنخواه گردان موجود می‌باشد، به حساب بانک شرکت واریز و فیش پرداخت نقدی آن ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل می‌گردد و با مسئول تنخواه گردان تسویه حساب می‌شود، سند حسابداری بستن تنخواه گردان به صورت زیر است:

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه		xxx	
		هزینه		xxx	
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		تنخواه گردان آقای			xxx
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

- ۱ دلیل بستن (تسویه حساب) تنخواه گردان چیست؟
 ۱ به نظر شما آیا می توان این حساب را تسویه نکرد؟

مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ آقای تقوی اسناد هزینه زیر را ارائه نمود:
 ۱۲/۱۷ پرداخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰'۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۲ پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰'۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۸ واریز باقیمانده وجوه تنخواه گردان به بانک

مطلوب است :

- ۱ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان ثابت به صورت دستی و نرم افزاری.
 ۲ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان متغیر به صورت دستی و نرم افزاری.

مرحله بستن (تسویه) تنخواه گردان به روش تنخواه گردان متغیر :

مؤسسه

گزارش تنخواه گردان آقای تقوی

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.

ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					تاریخ	شماره	نام فروشنده	
	۸۰۰'۰۰۰		۱	قبض تلفن	شرکت مخابرات		۱۲/۱۷	۱
	۴۰۰'۰۰۰		۱	فاکتور خدمات نظافتی	شرکت نظیف		۱۲/۲۲	۲
	۸۰۰'۰۰۰		۱	فیش واریز نقدی بانک	فیش بانک		۱۲/۲۸	۳
	۲'۰۰۰'۰۰۰							جمع: دو میلیون ریال
امضای تأیید کننده					امضای مسئول تنخواه گردان			

- سند حسابداری بستن تنخواه گردان آقای تقوی به صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله بستن (تسویه) تنخواه گردان به روش تنخواه گردان ثابت :

مؤسسه						
گزارش تنخواه گردان آقای تقوی						
واحد حسابداری						
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.						
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد
	تاریخ	شماره	نام فروشنده			
۱	۱۲/۱۷		شرکت مخابرات	قبض تلفن	۱	۸۰۰'۰۰۰
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱	۴۰۰'۰۰۰
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱	۸۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال						۲'۰۰۰'۰۰۰
امضای مسئول تنخواه گردان			امضای تأیید کننده			

- سند حسابداری آن به صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

نکته

۱ نکته قابل توجه اینکه روش تنخواه گردان ثابت به دلیل عدم کنترل مناسب و به موقع هزینه‌ها و تنخواه گردان چندان مورد توجه قرار نگرفته و اکثر سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می‌نمایند و در این کتاب هر دو روش آموزش داده شده است ولی روش تنخواه گردان متغیر اهمیت بیشتری دارد و کاربردی تر است.

۲ در برخی مؤسسات و شرکت‌ها چنانچه فعالیت موردنظر، به صورت پروژه‌ای باشد (مانند تریخیص کالاها و ماشین‌آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه‌سازی)، در این صورت فقط مراحل اول (افتتاح تنخواه گردان) و چهارم (بستن تنخواه گردان) انجام می‌شود.

۳ با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه گردان باید به حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه گردان صفر گردد؛ اما به دلیل مشکلاتی که ممکن است به صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت‌ها به وجود آید؛ به‌ویژه در بخش خصوصی مبلغی تنخواه به صورت سایر حساب‌های دریافتی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لوله آب و ...) به امانت می‌ماند.

جدول مقایسه‌ای روش تنخواه گردان متغیر و ثابت

حسابداری تنخواه گردان به روش ثابت			حسابداری تنخواه گردان به روش متغیر			مرحله
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح	
xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	افتتاح
		در روش تنخواه گردان ثابت ثبتي انجام نمی‌شود.	xxx	xxx	هزینه هزینه تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها	ثبت هزینه‌ها
xxx	xxx	هزینه هزینه موجودی نقد - بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه گردان	xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه گردان	ترمیم تنخواه
xxx	xxx	هزینه هزینه تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	هزینه هزینه تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه در حالت ۱
xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه در حالت ۲
xxx	xxx	هزینه هزینه موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	هزینه هزینه موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه در حالت ۳

کار عملی ۱

با توجه به اسناد و فاکتورهای ارائه شده، اسناد را کنترل و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان آقای رضوی در مؤسسه زاگرس را به روش تنخواه گردان ثابت به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

فروشگاه محمدی			
ردیف	شرح	تعداد	فی
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰'۰۰۰
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵'۰۰۰
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۷۵'۰۰۰
جمع کل: دومیلیون و پانصد هزار ریال			۲'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: نارمک- خیابان دردشت - جنب بانک صادرات - تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ مهر و امضا فروشنده: <u>فروشگاه محمدی</u>			

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش		
تاریخ:	شماره:	شبهانه روزی - با مجوز طرح ترافیک
۹۴/۱۲/۲۵	۷۸۶	
مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس	مبدأ: شهید بهشتی	مقصد: خیابان خلیج فارس
نام راننده: احمدی	شروع ساعت: ۸	پایان ساعت: ۱۰
مبلغ دریافتی: ۵۰۰'۰۰۰ ریال	مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	
آدرس: شریعتی- چهار راه قصر- پلاک تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)	تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰	

بانک ملی ایران شعبه قصر	
تاریخ:	شماره:
۱۳۹۴/۱۲/۲۷	الف ۲۳۱۴۴۳ / ۵۳۴
نزد شعبه: نارمک	نام صاحب حساب مؤسسه زاگرس
مبلغ به عدد: ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال	تأیید می شود:
دریافت و به حساب فوق منظور گردید.	
نام پرداخت کننده: رضوی	شعبه:
	دریافت شد بانک ملی ایران - شعبه قصر

مؤسسہ زاگرس
گزارش تنخواہ گردان آقای رضوی

واحد حسابداری
خواہشمند است، اسناد و مدارک ضمیمہ جمعاً بہ تعداد فقرہ را رسیدگی و وجہ آن را بہ مبلغ ریال
پرداخت نمایند.

ملاحظات	قیمت کل	قیمت ہر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواہ گردان				

شمارہ سند:		مؤسسہ		شمارہ صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیں: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدہکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:	

کار عملی ۲

مؤسسه پارسین از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می نماید:

- ۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴
- ۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶
- ۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸
- ۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۱۰/۴	بانک سپه	شماره: ۰۹۸۵۶۱۱/۳۲۲
به حروف: چهارم دی ماه یک هزار و سیصد و نود و چهار		
شعبه میدان رسالت		
به موجب این چک مبلغ: بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان ///		
در وجه: آقای سلطانی بابت تنخواه گردان /// یا به حوله کرد بپردازید		
حساب شماره	مؤسسه پارسین	مبلغ: ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ///
۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷		

	تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۵	فروشگاه گلستان فاکتور فروش کد اقتصادی:	شماره: ۸۶۷ شماره ثبت:	صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسین
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ A4 ۸۰ گرمی	۲۰ بسته	۲۵۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
۲	خودکار آبی و مشکی	۳۰ بسته	۵۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰
۳	دستگاه ماشین دوخت کاغذ (منگنه)	۴۰ عدد	۱۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰
۴	چسب نواری شفاف	۱۰۰ عدد	۲۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
۵	سوزن منگنه	۲۰۰ بسته	۱۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع کل: چهارده میلیون و پانصد هزار ریال				۱۴'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: میدان رسالت - ابتدای خیابان سمنگان - فروشگاه گلستان مهر و امضا فروشنده:				

تاریخ: ۹۴/۱۰/۲۵	مؤسسه اتومبیل کرایه زرین	شماره: ۷۸۶
شبانه روزی - با مجوز طرح ترافیک		
مسافر شرکت / آقای / خانم: سلطانی	مبدأ: چهارراه سرسبز	مقصد: کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت
نام راننده: محمدی	شروع ساعت: ۹/۳۰	پایان ساعت: ۱۲/۴۵
مبلغ دریافتی: ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال		
نشانی: بزرگراه رسالت - ابتدای مداین - تلفن ۷۷۰۰۰۰۰۰		
مؤسسه اتومبیل کرایه زرین		

فروشگاه پرستو				
شماره: ۱۳۲		فاکتور فروش		تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۱
شماره ثبت:		کد اقتصادی:		صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	مایع دستشویی	۱۰ گالن	۱۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۲	مایع ظرفشویی	۱۰ گالن	۱۲۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۳	زمین شوی کنفی	۲۰ عدد	۶۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۴	پارچه تنظیف	۴۰ متر	۲۵،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰
جمع کل: چهارمیلیون و نهصد هزار ریال				۴،۹۰۰،۰۰۰
نشانی: خیابان چهار راه مولوی خیابان صاحب جمع مهر و امضا فروشنده:				

رستوران نادر				
شماره: ۰۱۹		فاکتور فروش		تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷
شماره ثبت:		کد اقتصادی:		صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	جوجه کباب مخصوص	۸ پرس	۱۶۰،۰۰۰	۱،۲۸۰،۰۰۰
۲	ماست یک نفره	۸ عدد	۱۰،۰۰۰	۸۰،۰۰۰
۳	دوغ خانواده	۲ بطری	۳۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰
۴				
جمع کل: یک میلیون و چهارصد و بیست هزار ریال				۱،۴۲۰،۰۰۰
نشانی: خیابان گلبرگ شرقی - نرسیده به دردشت مهر و امضا فروشنده:				

بانک ملی ایران شعبه قصر

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸

شماره حساب: ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷ نزد شعبه: رسالت نام صاحب حساب مؤسسه پاریسیان

مبلغ به عدد: ۱۳,۶۸۰,۰۰۰ ریال به حروف: سیزده میلیون و ششصد و هشتاد هزار ریال تأیید می شود:

دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

نام پرداخت کننده: سلطانی

شعبه:

دریافت شد
بانک سپه - شعبه میدان رسالت

حل:

۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶

مؤسسه پارسیان گزارش تنخواہ گردان آقای سلطانی								
واحد حسابداری خواہشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواہ گردان				امضای تأیید کننده				

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

مؤسسه پارسپان گزارش تنخواه گردان آقای سلطانی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده				

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
۱	حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت انجام محاسبات و مانده گیری حساب تنخواه گردان				
۷	شناخت نحوه بستن تنخواه گردان در حالت های مختلف				
۸	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان در حالتی که تمام مبلغ هزینه شده باشد.				
۹	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان در حالتی که هیچ مبلغی هزینه نشده باشد.				
۱۰	صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در حالتی که بخشی از آن هزینه شده باشد.				

ارزشیابی شایستگی ثبت تنخواه گردان

استاندارد عملکرد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ افتتاح حساب تنخواه گردان ۲ کنترل اسناد هزینه ۳ ثبت اسناد هزینه ۴ بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان
شرایط انجام کار
<p>اتاق کار ، میز و صندلی ، کامپیوتر ، ملزومات اداری، ماشین حساب ، نرم افزار حسابداری ، فاکتور خرید کالا، فرم صورت خلاصه تنخواه، فرم سند حسابداری، مهر (باطل شده یا ثبت شد) دستورالعمل و آیین نامه تنخواه گردان حداقل تعداد فاکتور مورد نیاز، ۲۰ مورد سند در مدت زمان ۳۰ دقیقه</p>
رویه کار / محصول / درون داد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ به کارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان ۲ بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه ۳ آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه ها از مخارج دیگر ۴ تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه ۵ کنترل کسور قانونی (مالیات تکلیفی موضوع ماده ۱۰۴ و اضافات مالیات بر ارزش افزوده) ۶ کنترل اسناد هزینه (فاکتور - استعلام)، کنترل امضاهای مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی و... ۷ کنترل محاسبات مدارک هزینه ۸ توانایی تفکیک و ثبت هزینه ها در صورت تنخواه ۹ مطابقت هزینه ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیات های مستقیم ۱۰ توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه ها ۱۱ الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ۱۲ مانده گیری حساب تنخواه ۱۳ صدور سند بستن حساب تنخواه
معیار شایستگی
<p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۳ کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>

تفکر کنید

- آقای نادری تنخواه دار شرکت بنیان است. باتوجه به اینکه مبلغ تنخواهی که در اختیار وی قرار گرفته، بیش از نیازهای ماهانه شرکت است؛ تصمیم می گیرد با استفاده از این مبلغ به خرید و فروش سکه طلا اقدام کند و از سود آن بهره مند گردد. نظرتان در مورد نحوه عمل آقای نادری چیست؟

- صندوق دار شرکت شهاب گستر ایرانیان در حال تغییر منزل مسکونی خود می باشد. ایشان در پایان هر روز موظف است وجوه دریافتی را به حساب بانک شرکت واریز کند اما از آنجا که وضع مالی مناسبی ندارد تصمیم می گیرد وجوه دریافتی را با چند روز تأخیر به حساب بانک واریز نماید تا از این وجوه برای نیازهای شخصی خود استفاده نماید. نظرتان در مورد نحوه عمل صندوق دار چیست؟

تحقیق کنید

یک کمک حسابدار تنخواه گردان چگونه می تواند در راستای عدالت و تداوم یک جامعه اسلامی در چارچوب وظایف محوله قدم بردارد؟ مسئولیت پذیری، امانت داری و رازداری چه نقشی در این وظیفه دارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تنخواه گردان در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

فصل ۴

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

دفتر حسابداری شرکت (الف)					صورت حساب بانکی				
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	موجودی	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	موجودی
1398/05/01		1,000,000		1,000,000	1398/05/01			1,000,000	1,000,000
1398/05/01			500,000	500,000	1398/05/01		900,000		900,000
1398/05/01		710,000		1,210,000	1398/05/01		100,000		800,000
1398/05/01			520,000	1,730,000	1398/05/01		250,000		550,000
1398/05/01			20,000	1,750,000	1398/05/01		300,000		250,000
1398/05/01		120,000		1,870,000	1398/05/01		520,000		20,000
1398/05/09			320,000	2,190,000	1398/05/01			20,000	1,730,000
1398/05/09		450,000		2,640,000	1398/05/01		120,000		1,850,000
1398/05/09			10,000	2,740,000	1398/05/09		500,000		2,130,000
1398/05/09			18,000	2,820,000	1398/05/09		850,000		2,800,000
1398/05/09		12,000		2,940,000	1398/05/09		10,000		2,790,000
1398/05/09		520,000		3,460,000	1398/05/09		15,000		2,775,000
1398/05/09			175,000	3,635,000	1398/05/09		12,000		2,763,000
1398/05/16			380,000	4,015,000	1398/05/09		120,000		2,983,000
1398/05/16		1,200,000		5,215,000	1398/05/09		125,000		3,008,000
1398/05/19			585,000	5,800,000	1398/05/16		380,000		3,378,000
1398/05/19		912,000		6,712,000	1398/05/16		980,000		4,238,000
1398/05/19			12,000	6,824,000	1398/05/18		1,200,000		5,138,000
1398/05/19		14,000		6,838,000	1398/05/19		385,000		5,703,000
					1398/05/19		452,000		6,255,000
					1398/05/19		15,000		6,342,000
					1398/05/19		14,000		6,820,000

تهیه صورت مغایرت بانکی یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت می باشد که بنا به سیاست ها و دستورالعمل داخلی شرکت ها و مؤسسات، برای رفع اختلاف احتمالی بین حساب بانک در دفاتر مؤسسات با صورت حساب ارسالی از بانک، انجام می شود تا مانده واقعی و قابل دسترس وجوه نقد نزد بانک شناسایی شده و بر مبنای آن فعالیت های مالی انجام شود. زیرا این موضوع به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب ایجاد اختلال در امور مالی مؤسسات می گردد.

امام کاظم (ع) فرمودند :

« لَيْسَ مَنْ مَنَّمْ يُحَاسِبُ نَفْسَهُ فِي كُلِّ يَوْمٍ فَإِنْ عَمِلَ حَسَنًا أَزَادَ اللَّهُ شُكْرًا وَ أَنْ عَمِلَ سَيِّئًا اسْتَغْفَرَ اللَّهُ وَ تَابَ إِلَيْهِ »

از ما نیست کسی که هر روز از خودش حساب نکشد پس اگر کار نیکویی کرده است بر شکر و سپاس خویش از خداوند بیفزاید و اگر گناهی مرتکب شده است از خدا آمرزش طلبد.

اصول کافی - جلد ۴ - ص ۱۹۰

تهیه صورت مغایرت بانکی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش تهیه صورت مغایرت بانکی) در محیط کار آشنا کند.

- آیا می دانید مغایرت یعنی چه؟
- آیا می دانید مغایرت بانکی چیست؟
- صورت مغایرت بانکی چه کاربردی دارد؟
- آیا می دانید صورت مغایرت بانکی به چه دلیلی تهیه می شود؟
- آیا می دانید صورت مغایرت بانکی به چه روش هایی تنظیم می شود؟

استاندارد عملکرد

تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با مقایسه صورت حساب های ارسالی بانک و دفاتر مؤسسه و تعیین مانده واقعی

شایستگی هایی را که در این فصل کسب می کنید:

- تهیه صورت ریز حساب بانک دفاتر مؤسسه
- مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورت حساب اخذ شده از بانک در زمان لازم
- تعیین اقلام بسته و اقلام باز و دلیل آن
- تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش های مختلف
- انجام ثبت های اصلاحی در دفاتر

دریافت صورت حساب بانک

فعالیت

با توجه به مطالب فرا گرفته شده در مباحث قبل درباره امن ترین محل نگهداری وجوه نقد مؤسسه، جدول زیر را کامل کنید:

نتیجه	فعالیت
نامناسب است و امکان مفقود شدن و	نگهداری وجوه نقد در کشوی میز کار در مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد نزد صندوق داران مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد نزد مسئول تنخواه گردان مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد در کیف مدیران مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد در صندوق نسوز (گاوصندوق) مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد در بانک

در مباحث قبل دریافتیم که امن ترین مکان برای نگهداری وجوه نقدی یک شرکت و یا مؤسسه، بانک است؛ بانک انواع روش های مختلف سپرده گذاری را به مشتریان معرفی می نماید. رایج ترین انواع سپرده گذاری عبارت است از :

۱ سپرده پس انداز قرض الحسنه

۲ سپرده مدت دار

۳ سپرده قرض الحسنه جاری

در دو نوع سپرده گذاری پس انداز قرض الحسنه و سپرده مدت دار، فرد صاحب حساب جهت امور بانکی (واریز به حساب و برداشت از حساب) باید شخصاً با در دست داشتن مدارک مورد نیاز (اصل دفترچه یا کارت بانکی و کارت شناسایی ملی) به بانک مراجعه نماید. ولی شرکت ها و مؤسسات با استفاده از نوع سپرده قرض الحسنه جاری با افتتاح حساب جاری، یک دسته چک دریافت نموده و برای واریز وجوه به حساب مؤسسه از فیش های نقدی استفاده می نمایند. این واریز از کلیه شعب بانکی در سراسر کشور و توسط هر شخصی امکان پذیر است. برای برداشت از حساب کافی است که یک فقره چک در وجه فرد ذینفع صادر و به وی تسلیم نمایند؛ و این چک نیز از طریق شبکه بانکی سراسر کشور قابل وصول است. بهترین نوع حساب برای سازمان ها و مؤسسات سپرده قرض الحسنه جاری است.

با هر عمل پرداخت وجه به بانک که به آن واریز به بانک گفته می شود و صدور چک و دریافت وجه آن از بانک که به آن برداشت گفته می شود، تراکنش هایی صورت می پذیرد. مؤسسه برای کنترل و پیگیری وضعیت نقدینگی خود نزد بانک یا بانک ها نیاز به بررسی حساب نزد بانک را دارد و برای انجام این عمل بانک ها به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و یا هر زمانی که مشتریان درخواست کتبی مبنی بر ارسال صورت حساب را ارائه نمایند، اقدام به تنظیم و چاپ و تحویل صورت حساب به آنان می نماید.

با توجه به مطالب درس درباره واریز به حساب و یا برداشت از حساب، جدول زیر را کامل کنید:

فعالیت	اقدام لازم
سپرده پس انداز قرض الحسنه	حضور شخص صاحب حساب در شعبه بانک الزامی است.
سپرده مدت دار	حضور شخص صاحب حساب
سپرده قرض الحسنه جاری	حضور شخص صاحب حساب

صورت حساب بانکی، عملیات حساب جاری مشتری نزد بانک را در یک بازه زمانی معین (از تاریخ..... تا تاریخ.....) گزارش می کند. و این گزارش در اکثر بانک ها تقریباً به شکل فرم زیر است:

بانک.....						
نام مشتری :				شماره حساب جاری :		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده

لازم به ذکر است که بانک ها نسبت به مبالغی که اشخاص نزد آنان به امانت می گذارند ، به ازای مبالغ دریافت شده حساب مشتری را بستانکار نموده و بدیهی است که هرگاه مشتری چک صادر و یا به روش های مختلف از حساب خود برداشت نماید، بانک به ازای مبلغ چک، پرداخت انجام داده و حساب مشتری را بدهکار می نماید.

مانده حساب مشتری نزد بانک همواره دارای یک مانده بستانکار است.

بانک به غیر از واریز نقدی توسط مشتریان ممکن است این حساب را به صورت‌های دیگری هم بستانکار نماید، که در این صورت بانک‌ها مکلف به تنظیم فرمی به نام فرم اعلامیه بستانکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.
نمونه فرم اعلامیه بستانکار به صورت زیر است :

شعبه:	اعلامیه بستانکار	بانک :																						
		تاریخ:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">بستانکار - ریال</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	بستانکار - ریال																				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">بستانکار خانم / آقای / شرکت:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">دارنده حساب شماره:</td> </tr> </table>		بستانکار خانم / آقای / شرکت:	دارنده حساب شماره:
بستانکار - ریال																								
بستانکار خانم / آقای / شرکت:																								
دارنده حساب شماره:																								
<p>اقدام زیر به بستانکار حساب فوق منظور شد. جمع مبلغ به حروف: مهر و امضای شعبه</p>																								

فعالیت

در چه مواردی به غیر از واریز نقدی به حساب، بانک اعلامیه بستانکار صادر می نماید؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک هنرجویان بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید.

..... ۱

..... ۲

..... ۳

چنانچه بانک به غیر از مبلغ چک‌های صادره توسط مشتری، به موجب مدارکی، وجوهی از حساب مشتری برداشت نماید، در این صورت بانک مکلف به تنظیم فرمی به نام فرم اعلامیه بدهکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.

نمونه فرم اعلامیه بدهکار بانکی به صورت زیر است:

شعبه:	اعلامیه بدهکار	بانک:																						
		تاریخ:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">بدهکار - ریال</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	بدهکار - ریال																				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">بدهکار خانم / آقای / شرکت:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">دارنده حساب شماره:</td> </tr> </table>		بدهکار خانم / آقای / شرکت:	دارنده حساب شماره:
بدهکار - ریال																								
بدهکار خانم / آقای / شرکت:																								
دارنده حساب شماره:																								
<p>اقدام زیر به بدهکار حساب فوق منظور شد.</p> <p>جمع مبلغ به حروف: مهر و امضای شعبه</p>																								

فعالیت

در چه مواردی به غیر از پرداخت وجه چک، بانک اعلامیه بدهکار صادر می نماید؟ با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید.

- ۱ ۱
- ۲ ۲
- ۳ ۳

فعالیت

تفاوت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار را بیان کنید.

لازم به تذکر است با استفاده از شیوه‌های نوین بانکی و اینترنت بانک، مؤسسات می توانند در هر بازه زمانی که مورد نیاز باشد، صورت حساب بانکی را به صورت اینترنتی دریافت نمایند و دیگر نیازی به مراجعه به شعبه بانک وجود ندارد مگر در مواردی که صورت حساب باید به مراجع قانونی ارائه و توسط بانک تأیید شود. حسابدار باید در خصوص نحوه ثبت اعلامیه‌های بدهکار و یا بستانکار کنجکاوای حرفه‌ای داشته و با باور داشتن توانمندی‌های خود، خویشتن را ملزم به مسئولیت‌پذیری در رعایت استانداردهای تنظیم صورت مغایرت بانکی نماید.

فعالیت

- ۱ به چه دلیلی بانک هر نوع واریز مشتریان را بستانکار می نماید؟
- ۲ به چه دلیلی بانک هر نوع برداشت مشتریان را بدهکار می نماید؟
- ۳ انواع سپرده‌گذاری را نام ببرید و کاربرد هر یک را بحث نمایید.

نمونه صورت حساب مشتری

مؤسسه تجاری ایرانیان درخواست صورت حساب برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ را از تاریخ ۱۳۹۴/۷/۱ الی ۱۳۹۴/۷/۳۰ به بانک ملی ایران شعبه پیروزی ارسال نموده و صورت حسابی به شرح زیر دریافت نموده است:

بانک ملی ایران - شعبه پیروزی						
نام مشتری: مؤسسه ایرانیان		صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۱۲۰۰		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۷/۱	---	مانده از قبل		۳۷۰۶۰۰۰۰	بس	۳۷۰۶۰۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	۲۵۶۰۰۰۰		بس	۳۴۵۰۰۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	۱۵۰۰۰۰۰		بس	۳۳۰۰۰۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲۴۰۰۰۰۰۰		بس	۹۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		۳۰۱۰۰۰۰۰۰	بس	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک ...		۳۲۰۰۰۰۰۰	بس	۴۰۳۲۰۰۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۰۵۰۰		بس	۴۰۳۱۵۰۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۰۲۰۰۰۰۰۰		بس	۱۰۱۱۵۰۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۸۶	نقد		۴۸۰۰۰۰۰۰	بس	۱۰۵۹۵۰۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	۳۹۰۰۰۰۰۰		بس	۱۰۲۰۵۰۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰۰	بس	۲۰۲۱۴۰۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	۱۰۴۵۰۰۰۰۰		بس	۷۶۴۰۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰۰۰۰۰۰	بس	۱۰۴۸۴۰۵۰۰
			۷۰۸۵۰۰۵۰۰	۹۰۳۳۵۰۰۰۰	بس	۱۰۴۸۴۰۵۰۰

اجزای مختلف صورت حساب دریافتی از بانک برای مؤسسه ایرانیان را مورد بحث و بررسی قرار دهید.

فعالیت

- ۱ تهیه یک نمونه پوستر و فرم صورت حساب بانک و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز
- ۲ تهیه یک نمونه فرم اعلامیه بستانکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز
- ۳ تهیه یک نمونه فرم اعلامیه بدهکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز

کار عملی

مؤسسه زاگرس درخواست صورت حساب برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به بانک ملی ایران شعبه انقلاب اسلامی ارسال نموده و صورت حساب زیر را دریافت نموده است:

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس			صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴	
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰۰۰۰	بس	۹۲۰۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷۰۰۰۰		بس	۸۳۳۰۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱۰۰۰۰		بس	۷۷۲۰۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸۰۰۰۰		بس	۷۳۴۰۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷۰۰۰۰		بس	۷۰۷۰۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷۰۰۰۰	بس	۹۵۴۰۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰۰۰۰۰		بس	۷۲۴۰۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰۰۰۰۰		بس	۵۷۴۰۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲۰۰۰۰	بس	۱۰۰۴۶۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱۰۰۰۰	بس	۱۰۴۲۷۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷۰۰۰۰	بس	۲۰۱۱۴۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱۴۰۰	بس	۲۰۱۹۵۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱۰۰۰۰		بس	۱۰۸۸۴۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷۵۰۰		بس	۱۰۸۷۶۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱۰۰۰۰	بس	۱۰۸۹۷۹۰۰
			۹۱۱۵۰۰	۲۰۸۰۹۴۰۰	بس	۱۰۸۹۷۹۰۰

مطلوب است:

بحث درباره اجزای صورت حساب ارسالی از بانک

تهیه صورت ریز حساب بانک

در مباحث قبل با مفهوم حساب و دارایی و ماهیت انواع حساب‌ها آشنا شدیم و آموختیم که حساب بانک یکی از مهم‌ترین انواع دارایی‌های یک مؤسسه است. با استفاده از این مطالب حساب بانک در دفتر کل و دفتر معین بانک‌ها را جهت مهارت بیشتر بررسی می‌نماییم. ساده‌ترین روش نمایش یک حساب در آموزش حسابداری استفاده از حساب به شکل (T) است. ولی در مؤسسات از دفتر کل و دفتر معین به صورت چاپی استفاده می‌گردد که شکل عمومی دفتر کل به صورت زیر است:

دفتر کل						
نام حساب		شماره حساب			شماره صفحه	
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

به نظر شما چرا در مؤسسات و شرکت‌ها از شکل (T) به جای دفتر کل یا دفتر معین استفاده نمی‌شود؟

فعالیت

یادآوری این نکته ضروری است که هرگاه وجوهی به حساب بانک واریز گردد این حساب بدهکار شده و هرگاه با صدور چک و هر نوع دستور پرداخت مبالغی از این حساب کسر گردد این حساب بستانکار می‌شود.

مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسات و شرکت‌ها همواره بدهکار است.

ثبت نمودن یک رویداد مالی در حساب بانک دفتر کل یک مؤسسه با ثبت نمودن همان رویداد در بانک چه تفاوتی دارد؟

فعالیت

دلیل استفاده از دفتر معین

دفتر معین در مؤسسات برای این منظور به کار برده می‌شود که چنانچه یک مؤسسه در چند بانک مختلف حساب داشته باشد برای تمامی آن حساب‌های بانک در دفتر کل فقط یک حساب بانک نگهداری می‌شود تا عملکرد و مانده کل حساب‌های بانکی مؤسسه را به صورت یکجا نمایش دهد. اگر بخواهیم ریز عملیات هر یک از حساب‌های بانکی مختلف را جداگانه بررسی نماییم برای هر یک از آن حساب‌ها در دفتر معین یک حساب جداگانه نگهداری می‌نماییم. شکل عمومی آن به صورت زیر است:

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب: بانک ملی جاری شماره حساب: شماره صفحه:

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

نام حساب: بانک پاسارگاد جاری شماره حساب: شماره صفحه:

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

نام حساب: بانک سپه جاری شماره حساب: شماره صفحه:

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

چنانچه جمع مبالغ بدهکار و بستانکار و مانده تمام حساب‌های معین بانک را به دست بیاوریم الزاماً باید با جمع مبلغ بدهکار و بستانکار و مانده دفترکل حساب بانک یکسان باشد.

پوستر دفتر کل و دفتر معین و معرفی اجزای آن و نحوه تکمیل دفتر معین و تنظیم تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها در کلاس نمایش داده شود.

فعالیت

حسابدار مؤسسه ایرانیان دفتر معین بانک‌ها - بانک ملی جاری ۱۲۰۰ را برای بازه زمانی مهرماه ۱۳۹۴ به شرح زیر آماده نموده است. در مورد اجزای دفتر معین بحث نمایید.

دفتر معین بانک‌ها						
نام حساب: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ - شعبه پیروزی						
شماره صفحه: ۴۵						
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰۰۰		بد	۲۰۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱۰۹۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۰۹۵۰۰۰۰۰۰		بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰
		جمع	۱۰۰۶۴۶۰۰۰۰	۷۰۷۴۶۰۰۰۰	بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰

ثبت نمودن یک رویداد مالی در حساب بانک دفتر کل یک مؤسسه با ثبت نمودن همان رویداد در دفتر معین چه تفاوتی دارد؟

فعالیت

با استفاده از نرم افزارهای رایج حسابداری در بخش مربوط به تهیه گزارش می توان با انتخاب محدوده (بازه) زمانی مورد نظر برای هر یک از حساب های دفتر کل و یا دفتر معین حساب مورد نظر را تعریف و چاپ کرد. با استفاده از فناوری های نوین، می توان در راستای مدیریت منابع، گامی مؤثر برداشت.

نکته

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است، مطلوب است بحث در مورد اجزای دفتر معین بانک

دفتر معین بانکها						
شماره صفحه: ۲۴			نام حساب: بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی			
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ	شماره سند
۹۲۰'۰۰۰	بد		۹۲۰'۰۰۰	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۱/۵	
۸۳۳'۰۰۰	بد	۸۷'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا	۱/۷	
۷۷۲'۰۰۰	بد	۶۱'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات	۱/۸	
۷۳۴'۰۰۰	بد	۳۸'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل و نقل	۱/۸	
۷۰۷'۰۰۰	بد	۲۷'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت	۱/۹	
۱'۱۳۴'۰۰۰	بد		۴۲۷'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۱/۱۰	
۹۸۴'۰۰۰	بد	۱۵۰'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان	۱/۱۰	
۷۵۴'۰۰۰	بد	۲۳۰'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات	۱/۱۱	
۱'۲۲۶'۰۰۰	بد		۴۷۲'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۱/۱۵	
۱'۶۰۷'۰۰۰	بد		۳۸۱'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۱/۱۶	
۲'۲۹۴'۰۰۰	بد		۶۸۷'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۱/۱۶	
۲'۱۸۱'۰۰۰	بد	۱۱۳'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات	۱/۲۱	
۲'۰۹۱'۸۰۰	بد	۸۹'۲۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن	۱/۲۵	
۲'۳۱۵'۸۰۰	بد		۲۲۴'۰۰۰	دریافت وجه حواله، ۱۳۳، از شهرستان رشت	۱/۳۱	
۲'۲۶۳'۸۰۰	بد	۵۲'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی	۱/۳۱	
۲'۲۶۳'۸۰۰	بد	۸۴۷'۲۰۰	۳'۱۱۱'۰۰۰			جمع

مطابقت صورت حساب بانک با دفاتر کل و معین

در دو بخش قبل با صورت حساب بانک و نحوه ثبت و تهیه آن توسط بانک و حساب دفتر کل بانک و دفتر معین بانکها و شرایط ثبت و تهیه آن توسط مؤسسه آشنا شدیم، باید نحوه مطابقت دادن این دو را فرا گرفته تا از صحت عملیات انجام شده توسط مؤسسه و بانک اطلاع یافته و با اطمینان بیشتری به فعالیت های جاری و روزمره مؤسسه بپردازیم.

فعالیت

به چه دلیلی و چگونه باید اقلام دفتر معین (دفتر کل) بانک را با صورت حساب اخذ شده از بانک تطبیق داد؟ در کلاس بحث نمایید.

آموختیم اگر مبلغی به حساب بانک واریز گردد در دفتر کل، حساب بانک مؤسسه بدهکار می گردد و در همین رویداد، صورت حساب بانک بستانکار می گردد. برای تکمیل بحث به رویداد زیر توجه نمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ آقای شریعت منش مالک مؤسسه البرز مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال وجه نقد طی فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ به بانک ملی شعبه الهیه واریز و حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ را نزد این بانک افتتاح نمود.

مطلوب است:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

شماره سند: ۱۱ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۱		مؤسسه تجاری البرز سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمامم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - صندوق			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع : ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند : افتتاح حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ نزد بانک ملی شعبه الهیه و واریز طی فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد را در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز بررسی می‌نماییم :

دفتر کل						
شماره حساب: ۲۸۹۹۳۵		شماره حساب: ۱۲		شماره صفحه: ۵۱		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰'۰۰۰'۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت حساب ارسالی بانک به شرح زیر است :

بانک ملی شعبه الهیه						
نام مشتری: مؤسسه البرز		شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵				
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بس	۱۰'۰۰۰'۰۰۰

به ادامه مثال توجه فرمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ آقای شریعت منش چک شماره ۴۵۳۲۵۱ را برای خرید اثاثه اداری به مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال صادر و تحویل فروشگاه مقدم نموده و فاکتور خرید اثاثه به شماره ۱۸۵ را دریافت نمود. (فروشگاه مقدم چک را در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۵ نقد نمود)

مطلوب است:

- ۱ صدور سند حسابداری این رویداد.
- ۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.
- ۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

شماره سند: ۱۴		مؤسسه تجاری البرز		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۳		سند حسابداری		تعداد ضمام: ۲ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه اداری		۲'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد- بانک			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال					
شرح سند: صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ در وجه فروشگاه مقدم جهت خرید نقدی اثاثه اداری به استناد فاکتور شماره ۱۸۵					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد را در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز بررسی می نمایم:

دفترکل						
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵		شماره حساب: ۱۲		شماره صفحه: ۵۱		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید اثاثه اداری		۲'۰۰۰'۰۰۰	بد	۸'۰۰۰'۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت حساب ارسالی بانک:

بانک ملی شعبه الهیه						
نام مشتری: مؤسسه البرز		شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵				
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بس	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
۹۴/۲/۵	۴۵۳۲۵۱	چک نقدی	۲'۰۰۰'۰۰۰		بس	۸'۰۰۰'۰۰۰

دقت کنید بانک در تاریخ ۹۴/۲/۵ وجه چک را پرداخت و ثبت نموده نه در تاریخ ۹۴/۲/۳ به چه دلیل؟

به ادامه مثال توجه نمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ آقای نجفی از بدهکاران مؤسسه مبلغ ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهی خود را طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ به حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ واریز و یک نسخه از فیش واریزی را به مؤسسه البرز ارائه می نماید. مطلوبست:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

شماره سند: ۲۱		مؤسسه تجاری البرز		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۸		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		۵'۰۰۰'۰۰۰	
۲		حساب های پرداختی			۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال				۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: وصول مطالبات از آقای نجفی طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ بانک ملی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز :

دفتر کل						
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵			شماره حساب: ۱۲		شماره صفحه: ۵۱	
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید ائانه اداری		۲'۰۰۰'۰۰۰	بد	۸'۰۰۰'۰۰۰
	۹۴/۲/۸	واریز طی فیش نقدی ۴۳۵	۵'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۳'۰۰۰'۰۰۰

تأثیر این رویداد را بر صورت حساب ارسالی بانک :

بانک ملی شعبه الهیه						
شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵				نام مشتری: مؤسسه البرز		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بس	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		واریز نقدی	۱۴۲۳۳۲	۹۴/۲/۱
۸'۰۰۰'۰۰۰	بس		۲'۰۰۰'۰۰۰	چک نقدی	۴۵۳۲۵۱	۹۴/۲/۵
۱۳'۰۰۰'۰۰۰	بس	۵'۰۰۰'۰۰۰		فیش واریز نقدی	۴۳۵	۹۴/۲/۸

با توجه به دفتر کل (معین) حساب بانک مؤسسه و صورت حساب ارسالی بانک باید رویدادهای ثبت شده را با یکدیگر مطابقت دهیم به این صورت که با توجه به شماره مدرک «توجه کنید شماره مدرک نه تاریخ آن» اگر رقمی در دفتر کل (معین) بدهکار باشد با همان شماره مدرک یا سند باید در صورت حساب ارسالی بانک بستانکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور هر دو عدد در دفتر کل (معین) و صورت حساب ارسالی بانک یک خط بسته (دایره) می‌کشیم، تا مورد بررسی بیشتر قرار بگیرد.

به همین ترتیب اگر رقمی در دفتر کل (معین) بستانکار باشد و با همان شماره مدرک یا سند باید در صورت حساب ارسالی بانک بدهکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور آن یک خط بسته (دایره) می‌کشیم.

برای درک بهتر مطالب گفته شده درباره تطبیق صورت حساب بانکی با گردش حساب دفاتر، به مثال گفته شده درباره مؤسسه ایرانیان توجه فرمایید :

مرحله اول: اقلام بدهکار دفتر معین بانک را با اقلام بستانکار صورت حساب ارسالی بانک مطابقت می دهیم.
مرحله دوم: اقلام بستانکار دفتر معین بانک را با اقلام بدهکار صورت حساب ارسالی بانک مطابقت می دهیم.

مؤسسه ایرانیان دفتر معین بانکها						
شماره صفحه : ۴۵			نام حساب معین : بانک ملی جاری ۱۲۰۰			
مانده	تشیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ	شماره سند
۳٬۷۰۶٬۰۰۰	بد		۳٬۷۰۶٬۰۰۰	مانده از ماه قبل	۷/۱	
۳٬۴۵۰٬۰۰۰	بد	✓ ۲۵۶٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات	۷/۴	
۳٬۳۰۰٬۰۰۰	بد	✓ ۱۵۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی	۷/۷	
۹۰۰٬۰۰۰	بد	✓ ۲٬۴۰۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا	۷/۱۰	
۴۰۰۰۰٬۰۰۰	بد		✓ ۳٬۱۰۰٬۰۰۰	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۷/۱۳	
۴٬۳۲۰٬۰۰۰	بد		✓ ۳۲۰٬۰۰۰	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	۷/۱۷	
۲۰۰۲۰٬۰۰۰	بد	۲۳۰۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه	۷/۲۰	
۲٬۵۰۰٬۰۰۰	بد		✓ ۴۸۰٬۰۰۰	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۶۸	۷/۲۳	
۲٬۱۱۰٬۰۰۰	بد	✓ ۳۹۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل	۷/۲۶	
۳٬۲۰۰٬۰۰۰	بد		۱٬۰۹۰٬۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۷/۲۷	
۲٬۴۰۰٬۰۰۰	بد	۸۰۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۷/۲۸	
۹۵۰٬۰۰۰	بد	✓ ۱٬۴۵۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان	۷/۲۹	
۲٬۹۰۰٬۰۰۰	بد		۱٬۹۵۰٬۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۷/۳۰	
۲٬۹۰۰٬۰۰۰	بد	۷٬۷۴۶٬۰۰۰	۱۰٬۶۴۶٬۰۰۰			جمع

و صورت حساب بانک به شرح زیر در دست است :

بانک ملی ایران - شعبه پیروزی						
شماره حساب مشتری: ۱۲۰۰		صورت حساب مشتری		نام مشتری: مؤسسه ایرانیان		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۳۷۰۶۰۰۰۰	بس	۳۷۰۶۰۰۰۰		مانده از قبل	---	۷/۱
۳۴۵۰۰۰۰۰	بس		✓ ۲۵۶۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۵	۷/۴
۳۳۰۰۰۰۰۰	بس		✓ ۱۵۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۶	۷/۷
۹۰۰۰۰۰۰۰	بس		۲۴۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۷	۷/۸
۴۰۰۰۰۰۰۰۰	بس	✓ ۳۱۰۰۰۰۰۰۰		نقد	۱۰۴۵	۷/۱۴
۴۳۲۰۰۰۰۰۰	بس	✓ ۳۲۰۰۰۰۰۰		چک بانک.....	۱۰۷۸	۷/۱۵
۴۳۱۵۰۰۰۰	بس		۴۰۵۰۰	کارمزد بانکی	۲۰۱	۷/۱۶
۱۱۱۵۰۰۰۰۰	بس		۳۲۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۸	۷/۲۰
۱۵۹۵۰۰۰۰۰	بس	✓ ۴۸۰۰۰۰۰۰		نقد	۱۰۶۸	۷/۲۳
۱۲۰۵۰۰۰۰۰	بس		✓ ۳۹۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۹	۷/۲۶
۲۲۱۴۰۰۰۰۰	بس	۱۰۰۰۹۰۰۰۰		نقد	۱۰۳۹	۷/۲۷
۷۶۴۰۰۰۰۰	بس		✓ ۱۴۵۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۳۱	۷/۲۹
۱۴۸۴۰۰۰۰۰	بس	۷۲۰۰۰۰۰۰		چک بانک.....	۲۰۲۱	۷/۲۹
۱۴۸۴۰۰۰۰۰	بس	۹۳۳۵۰۰۰۰۰	۷۸۵۰۰۰۰۰	جمع		

با کمک هنرآموز و هم‌کلاسی‌هایتان در مورد نحوه تطبیق صورت حساب بانک و دفتر معین حساب بانک بحث نمایید.

فعالیت

کار عملی

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت دهید. مؤسسه زاگرس درخواست صورت حساب برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به بانک ملی ایران شعبه انقلاب اسلامی نموده و صورت حساب زیر را دریافت نموده است :

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس		صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴		
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱'۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱۰'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
		جمع	۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است :

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس		صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴		
سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰'۰۰۰		بد	۹۲۰'۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷'۰۰۰	بد	۸۳۳'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱'۰۰۰	بد	۷۷۲'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل		۳۸'۰۰۰	بد	۷۳۴'۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷'۰۰۰	بد	۷۰۷'۰۰۰
	۱/۱۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷'۰۰۰		بد	۱'۱۳۴'۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان		۱۵۰'۰۰۰	بد	۹۸۴'۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰'۰۰۰	بد	۷۵۴'۰۰۰
	۱/۱۵	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲'۰۰۰		بد	۱'۲۲۶'۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱'۰۰۰		بد	۱'۶۰۷'۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷'۰۰۰		بد	۲'۲۹۴'۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳'۰۰۰	بد	۲'۱۸۱'۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹'۲۰۰	بد	۲'۰۹۱'۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۲۲۴'۰۰۰		بد	۲'۳۱۵'۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲'۰۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰
	جمع		۳'۱۱۱'۰۰۰	۸۴۷'۲۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ..)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت اجزای صورت حساب بانک و دفتر کل (معین) حساب بانک				
۷	شناخت نحوه تطبیق ستون بدهکار دفتر کل با ستون بستانکار صورت حساب اخذ شده از بانک				
۸	تهیه صورت ریز حساب بانک و نحوه اخذ صورت حساب بانک				
۹	تطبیق صورت حساب ارسالی از بانک با دفتر کل (معین) بانک				
۱۰	تعیین اقلام صحیح و اقلام دارای مغایرت				

تعیین اقلام بسته و باز صورت حساب بانک و دفاتر

مشاهده نمودید که اگر شماره مدرک و مبالغ اقلام بدهکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بستانکار صورت حساب بانک تطابق داشته باشد؛ و اقلام بستانکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بدهکار صورت حساب بانک نیز مطابقت نماید کنار هر دو علامت (✓) قرار داده و به آنها **اقلام بسته** گفته می شود که نشانگر درست عمل شدن آن رویداد در دفاتر مؤسسه و بانک است و مورد تأیید قرار گرفته است. اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام در دفتر کل (معین) حساب بانک با صورت حساب بانک یکنواخت نباشد و یا اقلامی در دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک باشد ولی در صورت حساب بانک درج نشده باشد و برعکس؛ به این گونه موارد، **اقلام باز** گفته می شود و باید به طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل باز بودن آن مشخص شود و تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می باشد یا از طرف بانک، تا آن را اصلاح نمود.

مبالغی را که یکی از طرفین (مؤسسه یا بانک) در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر، آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده باشد، اقلام باز می نامند.

چنانچه حسابدار مؤسسه، رویدادهای مالی را در دفاتر مؤسسه (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی بانک آن رویدادها را به هر علتی تا آن زمان، در دفاتر مؤسسه ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلام که دور آن خط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز می گویند.

به مبالغی که مؤسسه (شرکت) آنها را در دفاتر مؤسسه ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است **اقلام باز دفاتر** می گویند.

چنانچه بانک رویدادهای مالی را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی حسابدار مؤسسه آن رویدادها را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلامی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز صورتحساب بانک می گویند.

به مبالغی که بانک آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر مؤسسه (شرکت) ثبت نشده است **اقلام باز صورت حساب** می گویند.

با توجه به مثال گفته شده اقلام باز دفتر معین حساب بانک مؤسسه ایرانیان و اقلام باز صورت حساب ارسالی از بانک به شرح زیر استخراج می‌گردد:

توجه: در این مثال فرض بر این است که وجه چک‌های پرداخت شده توسط بانک صحیح بوده و حسابدار مؤسسه آنها را اشتباه ثبت کرده است.

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰	اشتباه حسابدار
۲	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰	عدم ارائه چک
۴	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۰۹۵۰۰۰۰		واریز پایان وقت

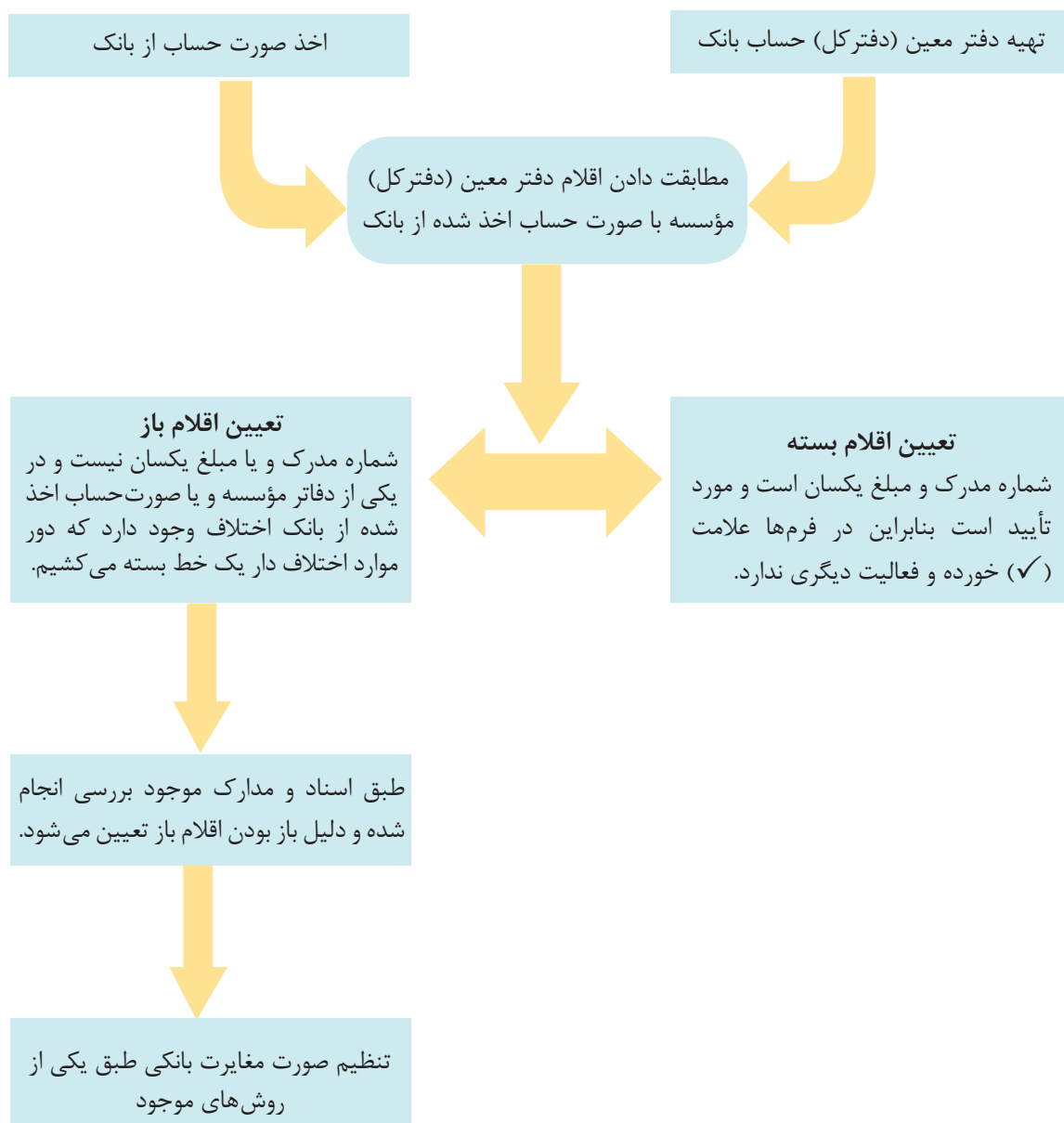
اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۲	۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰۰	اشتباه حسابدار
۴	۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک...		۷۲۰۰۰۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار

فعالیت

چگونگی استخراج اقلام باز عنوان شده در دفاتر مؤسسه و صورت حساب بانک را بحث نمایید.

مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



کار عملی

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت داده و اقلام باز را تعیین نمایید.

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی

شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴

صورت حساب مشتری

نام مشتری: مؤسسه زاگرس

ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱'۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱۰'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
			۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است:

دفتر معین بانکها						
نام حساب: بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی - جاری ۶۵۵۴						
صفحه: ۲۷						
سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰'۰۰۰		بد	۹۲۰'۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷'۰۰۰	بد	۸۳۳'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱'۰۰۰	بد	۷۷۲'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل		۳۸'۰۰۰	بد	۷۳۴'۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷'۰۰۰	بد	۷۰۷'۰۰۰
	۱/۱۰	واریزمشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷'۰۰۰		بد	۱'۱۳۴'۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان		۱۵۰'۰۰۰	بد	۹۸۴'۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰'۰۰۰	بد	۷۵۴'۰۰۰
	۱/۱۵	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲'۰۰۰		بد	۱'۲۲۶'۰۰۰
	۱/۱۶	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱'۰۰۰		بد	۱'۶۰۷'۰۰۰
	۱/۱۶	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷'۰۰۰		بد	۲'۲۹۴'۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳'۰۰۰	بد	۲'۱۸۱'۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹'۳۰۰	بد	۲'۰۹۱'۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۲۲۴'۰۰۰		بد	۲'۳۱۵'۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲'۰۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰
			۳'۱۱۱'۰۰۰	۸۴۷'۲۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

تنظیم صورت مغایرت بانکی

- این سؤال پیش می‌آید که مغایرت بانکی یعنی چه و به چه دلیلی به وجود می‌آید؟
- آیا در تمام شرکت‌ها و مؤسسات وجود دارد؟
- به نظر شما چه پاسخی می‌توان به این سؤال داد؟

فعالیت

با هم کلاسی‌های خود درباره مفهوم مغایرت بحث نمایید و نتیجه بحث را با کمک هنرآموز یادداشت کنید.

مغایرت یعنی (غیر هم بودن) اختلاف داشتن بین دو عامل و مغایرت بانکی یعنی بین مانده دفتر کل (معین) حساب بانک با صورت حساب اخذ شده از بانک در یک محدوده زمانی مشخص اختلاف وجود داشته باشد و با یکدیگر تطبیق نداشته باشد. اینک این پرسش به وجود می‌آید که :

- چه باید کرد؟
- آیا مانده حساب بانک در دفتر کل (معین) صحیح است؟
- آیا مانده صورت حساب اخذ شده از بانک صحیح است؟
- مانده واقعی موجودی بانک که می‌توان پرداخت‌های مؤسسه را با آن انجام داد چه مبلغی است؟
- آیا حسابدار مؤسسه در ثبت رویدادهای مالی اشتباه کرده است؟
- آیا حسابدار بانک در ثبت رویدادهای مالی اشتباه کرده است؟
- چرا بین مانده دفتر کل (معین) حساب بانک با مانده صورت حساب اخذ شده از بانک اختلاف وجود دارد؟
- وظیفه اصلی کمک حسابدار تهیه صورت مغایرت بانکی، پاسخ به سؤالات فوق است.

مهمترین دلایل بروز مغایرت بین مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه با مانده صورت حساب بانک عبارت‌اند از :

- عدم ارائه چک صادره توسط ذی‌نفع به بانک تا تاریخ اخذ صورت حساب از بانک
- وصول وجه چک یا سفته ارائه شده به بانک و عدم ارسال اعلامیه بستانکار توسط بانک
- برداشت مبالغی به‌عنوان کارمزد و یا سایر دلایل از حساب مؤسسه توسط بانک و عدم ارسال اعلامیه بدهکار
- واریز وجه نقد به حساب جاری مؤسسه در پایان وقت اداری توسط مؤسسه و عدم درج آن در صورت حساب دریافتی از بانک
- اشتباه در واریز و یا برداشت وجه از حساب مؤسسه توسط بانک
- اشتباه در ثبت ارقام فیش‌های واریزی و چک‌های صادره توسط حسابدار مؤسسه

با فراهم شدن مقدمات کار، یعنی اخذ صورت حساب از بانک در محدوده زمانی خاص و کنترل دفتر کل (معین) حساب بانک برای همان محدوده زمانی و مطابقت دادن این دو با یکدیگر و تعیین اقلام باز می‌توانیم مرحله پایانی یعنی تنظیم صورت مغایرت بانکی را انجام دهیم.

انواع روش های تنظیم صورت مغایرت بانکی

۱ روش رسیدن به مانده واقعی

۲ روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

روش رسیدن به مانده واقعی

این روش تنها شیوه مورد قبول مطابق استانداردهای حسابداری، منطقی ترین حالت تنظیم صورت مغایرت بانکی است. تشخیص اینکه مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه صحیح است یا مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک، امکان پذیر نیست و به طور دقیق نمی توان درباره مانده حساب بانک اعلام نظر کرد. پس به طور هم زمان به بررسی هر دو مانده می پردازیم. در پایان مانده هر دو؛ باید یکنواخت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته می شود. بنابراین به طریق زیر عمل می نماییم:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه برای حساب جاری شماره بانک در پایان ماه سال

xxxx	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک اضافه می شود:	xxxx	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه اضافه می شود:
xxxx	اقلام باز بدهکار دفاتر مؤسسه	xxxx	اقلام باز بستانکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بستانکار آن نرسیده)
xxxx	اشتباهات جمع افزایش	xxxx	اشتباهات جمع افزایش
xxxx	جمع	xxxx	جمع
xxxx	کسر می شود:	xxxx	کسر می شود:
xxxx	اقلام باز بستانکار دفاتر مؤسسه	xxxx	اقلام باز بدهکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بدهکار آن نرسیده)
xxxx	اشتباهات جمع کاهش	xxxx	اشتباهات جمع کاهش
(xxxx)	مانده واقعی	(xxxx)	مانده واقعی

۱ منظور از اقلام باز بستانکار صورت حساب بانک، مبالغی است که بانک به حساب مؤسسه واریز نموده ولی به دلیل نرسیدن اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه در دفاتر عمل نشده است مانند وصول وجه چک و سفته واگذار شده به بانک و واریزی مشتریان که فیش آن به مؤسسه ارائه نشده باشد.

۲ منظور از اقلام باز بدهکار صورت حساب بانک، مبالغی است که بانک از حساب مؤسسه کسر نموده و به هر دلیلی اعلامیه بدهکار آن به مؤسسه نرسیده و در دفاتر عمل نشده است مانند کارمزدهای بانکی و برداشت های بانک بر اساس حکم مراجع قضایی و بازداشت نامه های حساب های بانکی توسط سازمان تأمین اجتماعی.

۳ منظور از ارقام باز بدهکار دفاتر، مبالغی است که مؤسسه به عنوان واریزی به حساب در دفاتر مؤسسه، ثبت کرده ولی به دلایل مختلف مانند پایان وقت اداری، در دفاتر شعبه بانک اعمال نشده و روز بعد ثبت می‌گردد که به این موارد؛ واریزی پایان وقت اداری یا وجوه بین راهی گفته می‌شود.

۴ منظور از ارقام باز بستانکار دفاتر، به طور معمول چک‌های صادره از طرف مؤسسه است که به محض صدور آن چک‌ها در دفاتر مؤسسه حساب بانک بستانکار می‌گردد ولی تا زمانی که این گونه چک‌ها توسط ذی‌نفع چک جهت وصول به بانک ارائه نگردد، در بانک پرداخت و ثبتی به عمل نمی‌آید و در اصطلاح به این گونه چک‌ها، چک بین راهی یا چک معوق گفته می‌شود.

۵ منظور از اشتباهات مواردی است که شماره مدرک صحیح است و در یکی از دفاتر مؤسسه یا بانک به طور درست عمل شده است ولی در دفتر دیگر ثبت آن به صورت صحیح انجام نگردیده است، که حسابدار باید کنترل‌های لازم را انجام دهد، تا مشخص شود اشتباه از ناحیه کدام طرف است و در این گونه موارد مبالغ را از هم کسر نموده و مابه‌التفاوت را در محل صحیح یادداشت می‌نماییم.
- به ادامه حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه مهر سال ۱۳۹۴

مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک ۱۴۸۴'۵۰۰	۲'۹۰۰'۰۰۰	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه	۲'۹۰۰'۰۰۰
اضافه می‌شود:		اضافه می‌شود:	
واریزی پایان وقت اداری فیش ۱۸۲۳۰ ۱'۹۵۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	وصول وجه چک ۲۰۲۱ مشتری	۷۲۰'۰۰۰
جمع افزایش ۱'۹۵۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	جمع افزایش	۷۲۰'۰۰۰
جمع ۳'۴۳۴'۵۰۰	۳'۶۲۰'۰۰۰	جمع	۳'۶۲۰'۰۰۰
کسر می‌شود:		کسر می‌شود:	
چک معوق شماره ۱۳۱۳۰ ۸۰۰'۰۰۰	۴'۵۰۰	کارمزد بانکی	۴'۵۰۰
		اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸- (۱) ۹۰۰'۰۰۰	۹۰۰'۰۰۰
		اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳ (۲) ۸۱'۰۰۰	۸۱'۰۰۰
جمع کاهش (۸۰۰'۰۰۰)	(۹۸۵'۵۰۰)	جمع کاهش	(۹۸۵'۵۰۰)
مانده واقعی ۲'۶۳۴'۵۰۰	۲'۶۳۴'۵۰۰	مانده واقعی	۲'۶۳۴'۵۰۰

$$(۱) ۳'۲۰۰'۰۰۰ - ۲'۳۰۰'۰۰۰ = ۹۰۰'۰۰۰$$

اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸

$$(۲) ۱'۰۹۰'۰۰۰ - ۱'۰۰۹'۰۰۰ = ۸۱'۰۰۰$$

اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳

همان‌طور که مشاهده نمودید مانده واقعی و قابل دسترس مؤسسه مبلغ ۲۰۶۳۴۰۵۰۰ ریال است و هیچ‌کدام از دو مانده طبق دفاتر مؤسسه (مبلغ ۲۰۹۰۰۰۰۰۰ ریال) و مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک (مبلغ ۴۸۴۰۵۰۰ ریال) صحیح نبوده و قابل اتکا نمی‌باشد.

روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

این روش یکی دیگر از حالات تنظیم صورت مغایرت بانکی است و بیشتر برای کنترل صحت عملکرد اقلام باز به دست آمده استفاده می‌شود؛ زیرا این روش به مانده واقعی و در دسترس منتهی نشده و فقط ابزار کنترلی می‌باشد و به طریق زیر انجام می‌گردد:

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب بانک

ب) رسیدن از مانده صورت حساب بانک به مانده دفاتر

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب بانک

برای این منظور ابتدا مانده طبق دفاتر مؤسسه را درج و طی مراحل زیر به مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک می‌رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه..... برای حساب جاری شماره..... بانک..... در پایان
ماه..... سال..... (از مانده دفاتر به مانده بانک)

xxxx	مانده طبق دفاتر مؤسسه
	اضافه می‌شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب
xxxx	جمع افزایش
xxxx	جمع
	کسر می‌شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت حساب
(xxxx)	جمع کاهش
<u>xxxx</u>	مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک

به حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه
مهر سال ۱۳۹۴

۲'۹۰۰'۰۰۰	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه
	اضافه می شود:
۲'۳۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
۸۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا
۱'۰۰۹'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
<u>۷۲۰'۰۰۰</u>	وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری
۴'۸۲۹'۰۰۰	جمع افزایش
<u>۷'۷۲۹'۰۰۰</u>	جمع
	کسر می شود:
۱'۰۹۰'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
۱'۰۹۵'۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰
۴'۵۰۰	کارمزد بانکی
<u>۳'۲۰۰'۰۰۰</u>	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
(۶'۲۴۴'۵۰۰)	جمع کاهش
<u><u>۱'۴۸۴'۵۰۰</u></u>	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک

ب) رسیدن از مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک به مانده طبق دفاتر:

برای این منظور ابتدا مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک را نوشته و طی مراحل زیر به مانده طبق دفاتر مؤسسه می‌رسییم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه..... برای حساب جاری شماره..... بانک..... در پایان
ماه..... سال..... (از مانده بانک به مانده دفاتر)

xxxx	مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک
	اضافه می شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت حساب
xxxx	جمع افزایش
xxxx	جمع
	کسر می شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب
(xxxx)	جمع کاهش
<u><u>xxxx</u></u>	مانده طبق دفاتر مؤسسه

به حل مثال گفته شده دقت نمایید:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه
مهر سال ۱۳۹۴

۱'۴۸۴'۵۰۰	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک
	اضافه می شود:
۱'۰۹۰'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
۱'۹۵۰'۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰
۴'۵۰۰	کارمزد بانکی
۳'۲۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
<u>۶'۲۴۴'۵۰۰</u>	جمع افزایش
۷'۷۲۹'۰۰۰	جمع
	کسر می شود:
۲'۳۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
۸۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا
۱'۰۰۹'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
۷۲۰'۰۰۰	وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری
<u>(۴'۸۲۹'۰۰۰)</u>	جمع کاهش
<u><u>۲'۹۰۰'۰۰۰</u></u>	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه

کار عملی

صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس را برای فروردین ماه سال ۹۴ به روش های زیر به دست آورید :

- ۱ رسیدن به مانده واقعی
- ۲ رسیدن از مانده طبق دفاتر مؤسسه به مانده طبق صورت حساب بانک
- ۳ رسیدن از مانده طبق صورت حساب بانک به مانده طبق دفاتر مؤسسه

ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی

حال که با تنظیم صورت مغایرت بانکی، مانده واقعی حساب بانک را شناسایی و محاسبه کردیم باید اختلاف موجود بین مانده دفاتر مؤسسه را با مانده واقعی رفع نماییم. برای این کار با انجام ثبت‌های اصلاحی حساب بانک را برحسب موارد به دست آمده افزایش یا کاهش داده، تا مانده حساب بانک اصلاح گردد. برای افزایش حساب بانک به طریق زیر عمل می‌نماییم:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxxx	
		حساب مورد نظر			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و در مواردی که حساب بانک باید کاهش یابد به طریق زیر عمل می‌نماییم:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب مورد نظر		xxxx	
		موجودی نقد - بانک			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در مورد اختلاف موجود بین مانده صورت حساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می‌نماییم: **۱** اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به صورت خودکار در مدت یک الی دو روز در سیستم بانکی ثبت انجام می‌شود.

۲ اگر چک‌هایی وجود داشته باشد که حسابدار مؤسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی مؤسسه کسر نموده ولی در بدهکار صورت حساب عمل نشده (چک‌های بین راهی - چک‌های معوق) نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذی‌نفع به بانک از حساب بانک کسر می‌گردد.

۳ اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا توسط بانک از حساب مؤسسه مبالغ اشتباه، برداشت یا واریز گردد، با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل می‌شویم.
به اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر مؤسسه ایرانیان با توجه به نتیجه صورت مغایرت به دست آمده توجه نمایید :

شماره سند: ۸۷		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۷۲۰'۰۰۰	
		چک‌های دریافتی در جریان وصول			۷۲۰'۰۰۰
جمع: هفتصد و بیست هزار ریال				۷۲۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰
شرح: ثبت چک در جریان وصول به شماره ۲۰۲۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۸۸		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴'۵۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۴'۵۰۰
جمع: چهار هزار و پانصد ریال				۴'۵۰۰	۴'۵۰۰
شرح: ثبت برداشت کارمزد از حساب توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۸۹		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه		۹۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۰۰'۰۰۰
جمع: نهصد هزار ریال			۹۰۰'۰۰۰	۹۰۰'۰۰۰	۹۰۰'۰۰۰
شرح: اصلاح ثبت چک شماره ۱۳۱۲۸ - بابت خرید اثاثه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۹۰		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب های دریافتی		۸۱'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۸۱'۰۰۰
جمع: هشتاد و یک هزار ریال			۸۱'۰۰۰	۸۱'۰۰۰	۸۱'۰۰۰
شرح: اصلاح ثبت فیش نقدی شماره ۱۰۹۳ واریزی مشتریان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و تأثیر این رویدادها و اسناد حسابداری در دفتر کل (معین) حساب بانک مؤسسه ایرانیان به شرح زیر است :

دفتر معین بانکها

نام حساب معین: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ شماره صفحه: ۴۵

شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۰۷۸ ادریافتی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰۰۰		بد	۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۹۵۰۰۰۰۰۰		بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰
۸۷	۷/۳۰	اصلاح و ثبت چک درجریان وصول شماره ۲۰۲۱	۷۲۰۰۰۰۰۰		بد	۳۶۲۰۰۰۰۰۰۰
۸۸	۷/۳۰	ثبت کارمزد کسر شده توسط بانک		۴۵۰۰	بد	۳۶۱۵۰۵۰۰
۸۹	۷/۳۰	ثبت اصلاحی چک صادره شماره ۱۳۱۲۸		۹۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۷۱۵۰۵۰۰
۹۰	۷/۳۰	ثبت اصلاحی فیش واریزی ۱۰۹۳		۸۱۰۰۰۰	بد	۲۶۳۴۰۵۰۰
		جمع	۱۱۳۶۶۰۰۰۰	۸۷۳۱۰۵۰۰	بد	۲۶۳۴۰۵۰۰

به جای سه سند ۸۸، ۸۹ و ۹۰ می‌توان از یک سند با ثبت مرکب به شرح زیر استفاده نمود:

شماره سند: ۸۸		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴۵۰۰	
		اثاثه		۹۰۰'۰۰۰	
		حساب‌های دریافتی		۸۱'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۸۵'۵۰۰
جمع: نهصد و هشتاد و پنج هزار و پانصد ریال				۹۸۵'۵۰۰	۹۸۵'۵۰۰
شرح: ثبت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی

کار عملی ۱

با توجه به صورت مغایرت بانکی به‌دست آمده در مؤسسه زاگرس، اسناد حسابداری ثبت‌های اصلاحی لازم را صادر و در دفتر روزنامه و دفتر کل و معین مؤسسه وارد نمایید.

کار عملی ۲

صورت حساب بانک مؤسسه زبان نجم در بانک ایران زمین و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک در دفتر معین حساب بانک‌ها از تاریخ ۹۴/۳/۱ تا ۹۴/۳/۱۶ به شرح صفحه بعد در دست است.

بانک ایران زمین - شعبه رشید

نام مشتری: مؤسسه زبان نجم صورت حساب مشتری شماره حساب مشتری: ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵

تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱		مانده نقل از صفحه قبل		۳,۳۹۲,۳۰۰	بس	۳,۳۹۲,۳۰۰
۳/۱	۱۰۳۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۶	۶۷۲,۱۰۰		بس	۲,۷۲۰,۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۳	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۷	۳۸۰,۰۰۰		بس	۲,۳۴۰,۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۴	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۹	۳۶۱,۰۰۰		بس	۱,۹۷۹,۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۵	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۸	۵۰۸,۰۰۰		بس	۱,۴۷۱,۲۰۰
۳/۲	۱۱۰۷	چک بانکی شماره ۸۷۲۳۹۸		۵,۲۳۷,۵۶۰	بس	۶,۷۰۸,۷۶۰
۳/۲	۱۱۱۰	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۵۰	۲۳۷,۵۰۰		بس	۶,۴۷۱,۲۶۰
۳/۴	۱۱۹۰	واریز وام اعتبارات ۷۸۰۱۱		۸۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۸۶,۴۷۱,۲۶۰
۳/۴	۲۰۰۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۴	۸۱,۹۷۸,۶۲۴		بس	۴,۴۹۲,۶۳۶
۳/۶	۲۰۸۰	فیش نقدی ۳۴۲۷		۳,۱۳۸,۵۷۳	بس	۶,۶۳۱,۲۰۹
۳/۶	۲۱۳۸	چک نقدی شماره ۲۲۶۳۰۱	۴۹۶,۸۵۵		بس	۶,۱۳۴,۳۵۴
۳/۶	۲۴۲۰	فیش نقدی ۱۸۰۹		۱۸۵,۱۰۶	بس	۶,۳۱۹,۴۶۰
۳/۷	۲۵۲۸	فیش نقدی ۷۶۸۹۰		۳۱۸,۶۰۰	بس	۶,۶۳۸,۰۶۰
۳/۷	۳۴۰۲	فیش نقدی ۱۲۶۳۶		۱۸۵,۴۰۰	بس	۶,۸۲۳,۴۶۰
۳/۸	۴۰۰۴	فیش نقدی ۸۰۰۷		۲۶۲,۸۰۰	بس	۷,۰۸۶,۲۶۰
۳/۱۰	۵۰۳۲	فیش نقدی ۱۵۷		۳۲۴,۰۰۰	بس	۷,۴۱۰,۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۱۹۶	فیش نقدی ۲۲۸۷۳		۱,۱۸۸,۰۰۰	بس	۸,۵۹۸,۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۰۴	فیش نقدی ۶۳۸۶۴		۱۷۲,۸۰۰	بس	۸,۷۷۱,۰۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۵	فیش نقدی ۶۰۰۳		۳۸۱,۶۰۰	بس	۹,۱۵۲,۶۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۹	فیش نقدی ۷۷۵۶		۲۸۰,۸۰۰	بس	۹,۴۳۳,۴۶۰
جمع کل						۹,۴۳۳,۴۶۰
			۸۴,۶۳۴,۰۷۹	۹۴,۰۶۷,۵۳۹	بس	

دفتر معین بانک‌ها

شماره صفحه: ۸۶

نام حساب معین: بانک ایران زمین جاری شماره ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۳/۱	مانده از ماه قبل	۳۳۹۲۳۰۰		بد	۳۳۹۲۳۰۰
۹۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه		۶۲۷۰۱۰۰	بد	۲۰۷۶۵۰۲۰۰
۹۹	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۷ بابت خرید اثاثه		۳۸۰۰۰۰۰	بد	۲۳۸۵۰۲۰۰
۱۰۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۸ بابت خرید ملزومات		۵۰۸۰۰۰۰	بد	۱۸۷۷۰۲۰۰
۱۱۲	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۹ بابت پرداخت بدهی		۳۶۱۰۰۰۰	بد	۱۵۱۶۰۲۰۰
۱۲۶	۳/۲	صدور چک شماره ۱۲۷۳۵۰ بابت پرداخت هزینه متفرقه		۲۳۷۰۵۰۰	بد	۱۲۷۸۰۷۰۰
۱۲۷	۳/۲	وصول وجه چک شماره ۸۷۲۳۹۸ بابت طلب از مشتریان	۵۰۳۳۷۰۵۶۰		بد	۶۰۵۱۶۰۲۶۰
۱۳۵	۳/۴	دریافت وام اعتبارات ۷۸۰۱۱ از بانک ایران زمین	۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰		بد	۸۶۰۵۱۶۰۲۶۰
۱۴۰	۳/۴	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت خرید وسیله نقلیه		۸۱۰۹۷۸۰۶۲۴	بد	۴۰۵۳۷۰۶۳۶
۱۴۷	۳/۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۱ بابت پرداخت مالیات		۴۹۶۰۸۵۵	بد	۴۰۰۴۰۰۷۸۱
۱۴۸	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۳۴۲۷ بابت مطالبات قبلی	۲۰۱۳۸۰۵۷۳		بد	۶۰۱۷۹۰۳۵۴
۱۵۱	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۱۸۰۹ بابت مطالبات قبلی	۱۸۵۰۱۰۶		بد	۶۰۳۶۴۰۴۶۰
۱۵۳	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۷۶۸۹۰ از مشتریان	۳۱۸۰۶۰۰		بد	۶۰۶۸۳۰۰۶۰
۱۵۷	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۱۲۶۳۶ از مشتریان	۱۸۵۰۴۰۰		بد	۶۰۸۶۸۰۴۶۰
۱۶۲	۳/۸	وصولی طبق فیش نقدی ۸۰۰۷ از مشتریان	۲۶۲۰۸۰۰		بد	۷۰۱۳۱۰۲۶۰
۱۶۷	۳/۱۰	وصولی طبق فیش نقدی ۱۵۷ از کارکنان بابت اقساط وام	۳۲۴۰۰۰۰		بد	۷۰۴۵۵۰۲۶۰
۱۷۸	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۲۲۸۷۳ بابت فروش مازاد اثاثه	۱۰۱۸۸۰۰۰۰		بد	۸۰۶۴۳۰۲۶۰
۱۸۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۳۸۶۴ از مشتریان	۱۷۲۰۸۰۰		بد	۸۰۸۱۶۰۰۶۰
۱۸۳	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۰۰۳ از مشتریان	۳۸۱۰۶۰۰		بد	۹۰۱۹۷۰۶۶۰
۱۹۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۷۷۵۶ از مشتریان	۲۰۸۰۸۰۰		بد	۹۰۴۰۶۰۴۶۰
۱۹۳	۳/۱۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۲ بابت خرید رایانه		۴۰۵۰۰۰۰۰۰	بد	۴۰۹۰۶۰۴۶۰
۱۹۴	۳/۱۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت تنخواه‌گردان احمدی		۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۴۰۶۰۶۰۴۶۰
۲۰۰	۳/۱۶	واریز به جاری طی فیش نقدی ۲۸۸۴	۶۰۵۰۰۰۰۰۰		بد	۱۱۰۱۰۶۰۴۶۰
جمع			۱۰۰۰۴۹۵۰۵۳۹	۸۹۳۸۹۰۰۷۹	بد	۱۱۰۱۰۶۰۴۶۰

مطلوب است :

- ۱ تطبیق اقلام صورت حساب بانک با اقلام حساب جاری در دفتر معین مؤسسه و تعیین اقلام باز
- ۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی حساب جاری (اشتباهات ثبتی ناشی از اشتباه حسابداری مؤسسه است).
- ۳ صدور اسناد حسابداری اصلاحات لازم و انتقال آن به دفتر معین حساب بانک

کار عملی

کار عملی ۱

مانده حساب جاری شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵ بر اساس صورت حساب ارسالی بانک مبلغ ۱۰'۰۵۱'۱۵۰ ریال است، در حالی که مانده حساب بانک در دفتر شرکت در همان روز ۸'۳۰۵'۸۰۰ ریال می باشد پس از تطبیق دقیق اقلام، اطلاعات زیر به دست آمده است:

الف) سه فقره چک های صادره به مبالغ ۴۰۵'۲۰۰ ریال و ۱۱۰'۰۰۰ ریال و ۲۹۰'۰۰۰ ریال به بانک ارائه نشده اند.

ب) چک صادره بابت پرداخت بدهی قبلی به مبلغ ۹۸'۰۰۰ ریال، در دفاتر شرکت به مبلغ ۸۹'۰۰۰ ریال به ثبت رسیده است.

ج) مبلغ ۸۵۰ ریال کارمزد صدور دسته چک در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

د) مبلغ ۹۵۰'۰۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان از شهرستان رشت حواله شده بود که اعلامیه مربوط به شرکت نرسیده و در دفاتر شرکت عمل نشده است.

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی و انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت طلوع.

کار عملی ۲

اطلاعاتی که در نتیجه تطبیق صورت حساب بانک مورخ ۳۰ بهمن ماه ۱۳۹۳ حساب جاری شماره ۳۰۰۶ شرکت پاینده نزد بانک «ب» با دفاتر شرکت مذکور به دست آمده، به شرح زیر می باشد.

- ۱ مانده حساب جاری طبق صورت حساب بانک معادل ۸'۶۵۱'۵۰۰ ریال است.
- ۲ چک صادره به شماره ۱۸۵۹۳ به مبلغ ۱'۶۵۱'۰۰۰ ریال در وجه بستانکاران در تاریخ ۱۱/۵ اشتباهاً در دفتر شرکت ۱'۵۶۱'۰۰۰ ریال ثبت شده است.
- ۳ پرداخت چکی به مبلغ ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال (صادر شده توسط آقای پاینده فر دارندة حساب جاری ۱۳۰۶ نزد بانک ب) به وسیله بانک مذکور اشتباهاً به بدهکار حساب شرکت پاینده منظور شده است که مراتب فوراً به بانک اطلاع داده شد.
- ۴ مبلغ ۲'۸۹۵'۰۰۰ ریال فروش روز سی ام بهمن ماه شرکت که عصر روز مزبور به بانک واریز شده، در صورت حساب بانکی انعکاس نیافته است.

- ۵ چک‌های ۱۸۶۲۳ و ۱۸۶۳۱ به ترتیب به مبالغ ۲۴۵۲۰۰۰ ریال و ۹۴۰۰۰۰۰ ریال تا پایان بهمن‌ماه برای وصول به بانک ارائه نشده‌اند.
- ۶ مبلغ ۳۶۰۰ ریال کارمزد بانکی، در صورت حساب بانک به بدهکار حساب شرکت منظور شده، در صورتی که در دفاتر شرکت به ثبت نرسیده است.
- ۷ مانده حساب جاری ۳۰۰۶ بانک «ب» در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ در دفاتر شرکت معادل ۹۰۶۸۰۰۰۰ ریال است.
- ۸ واریز مبلغ ۱۸۰۰۱۰۰ ریال به وسیله یکی از مشتریان به حساب جاری مؤسسه که اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه نرسیده است.

مطلوب است:

- الف) تهیّه صورت مغایرت بانکی حساب جاری ۳۰۰۶ بانک ب در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰
- ب) تعیین مانده صحیح حساب بانک
- ج) انجام اصلاحات لازم در دفاتر روزنامه عمومی شرکت پاینده

کار عملی ۳

صورت حساب بانک مؤسسه بهزاد در بانک سپه و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک مذکور در دفتر معین مؤسسه بهزاد از ۹۵/۳/۱ تا ۹۵/۳/۱۶ ارائه گردیده است:
با توجه به صورت حساب بانک و دفتر معین بانک مؤسسه

مطلوب است:

- الف) تطبیق اقلام صورت حساب بانک با اقلام حساب جاری در دفتر مؤسسه و تعیین اقلام باز
- ب) تنظیم صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده صحیح حساب جاری (اشتباهات ثبتی ناشی از حسابدار مؤسسه است)
- ج) انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه و تنظیم حساب بانک به شکل (T) مؤسسه بهزاد

بانک سپه		۵۱۹۲ جاری		مؤسسه بهزاد	
مانده - ریال	بستانکار - ریال	بدهکار - ریال	شرح	شماره سند	تاریخ
۳۳۹۲۳۰۰	۳۳۹۲۳۰۰		مانده		۳/۱
۲۰۷۲۰۲۰۰		۶۷۲۰۱۰۰	چک ۱۲۷۳۴۶	۱۰۳۲	۳/۱
۲۳۴۰۲۰۰		۳۸۰۰۰۰	چک ۱۲۷۳۴۷	۱۰۳۳	۳/۱
۱۹۷۹۲۰۰		۳۶۱۰۰۰	چک ۱۲۷۳۴۹	۱۰۳۴	۳/۱
۱۴۷۱۲۰۰		۵۰۸۰۰۰	چک ۱۲۷۳۴۸	۱۰۳۵	۳/۱
۶۷۰۸۰۷۶۰	۵۰۳۳۷۰۵۶۰		چک بانک ...	۱۱۰۷	۳/۲
۶۴۷۱۲۶۰		۲۳۷۰۵۰۰	چک ۱۲۷۳۵۰	۱۱۱۰	۳/۲
۸۶۴۷۱۲۶۰	۸۰۰۰۰۰۰۰۰		وام	۱۱۹۰	۳/۴
۴۴۹۲۶۳۶		۸۱۹۷۸۶۲۴	اعتبار اسنادی	۲۰۰۲	۳/۴
۶۶۳۱۲۰۹	۲۰۱۳۸۰۵۷۳		واریزی	۲۰۸۰	۳/۶
۶۰۳۴۳۵۴		۴۹۶۰۸۵۵	چک ۲۲۶۳۰۱	۲۱۳۸	۳/۶
۶۳۱۹۴۶۰	۱۸۵۰۱۰۶		واریزی	۲۴۲۰	۳/۶
۶۶۳۸۰۶۰	۳۱۸۰۶۰۰		واریزی	۲۵۲۸	۳/۷
۶۸۲۳۴۶۰	۱۸۵۰۴۰۰		واریزی	۳۴۰۲	۳/۷
۷۰۸۶۲۶۰	۲۶۲۰۸۰۰		واریزی	۴۰۰۴	۳/۸
۷۴۱۰۲۶۰	۳۲۴۰۰۰۰		واریزی	۵۰۳۲	۳/۱۰
۸۰۵۹۸۲۶۰	۱۰۱۸۸۰۰۰۰		واریزی	۱۰۱۹۶	۳/۱۶
۸۰۷۷۱۰۶۰	۱۷۲۰۸۰۰		واریزی	۱۰۲۰۴	۳/۱۶
۹۰۱۵۲۶۶۰	۳۸۱۰۶۰۰		واریزی	۱۰۲۱۵	۳/۱۶
۹۰۴۳۳۴۶۰	۲۸۰۰۸۰۰		واریزی	۱۰۲۱۹	۳/۱۶
۹۰۴۳۳۴۶۰	۹۴۰۶۷۰۵۳۹	۸۴۶۳۴۰۷۹	جمع کل		

حساب: بانک سپه جاری ۵۱۹۲

دفتر معین

صفحه ۳۰۱

شماره سند	تاریخ		شرح	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تشخیص	باقی مانده ریال
	روز	ماه					
			منقول از قبل	۳۳۹۲۳۰۰		بد	۳۳۹۲۳۰۰
۹۶	۱	۳	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه		۶۲۷۱۰۰۰	بد	۲۰۷۶۵۳۰۰
۹۹	۱	۳	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۷ بابت خرید اثاثیه		۳۸۰۰۰۰۰	بد	۲۳۸۵۳۰۰
۱۰۶	۱	۳	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۸ بابت خرید ملزومات		۵۰۸۰۰۰۰	بد	۱۸۷۷۳۰۰
۱۱۲	۱	۳	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۹ در وجه طلبکاران		۳۶۱۰۰۰۰	بد	۱۵۱۶۳۰۰
۱۲۶	۲	۳	صدور چک شماره ۱۲۷۳۵۰ بابت هزینه متفرقه		۲۳۷۵۰۰		۱۰۲۷۸۰۷۰
۱۲۷	۲	۳	وصولی از مشتریان بابت مطالبات	۵۲۳۷۵۶۰		بد	۶۵۱۶۳۶۰
۱۳۵	۴	۳	وصول وام از بانک سپه	۸۰۰۰۰۰۰۰۰		بد	۸۶۵۱۶۳۶۰
۱۴۰	۴	۳	برداشت بانک بابت اعتبار اسنادی		۸۱۰۹۷۸۶۲۴		۴۵۳۷۶۳۶
۱۴۷	۶	۳	صدور چک ۱ ۲۲۶۳۰ بابت مالیات		۴۹۶۸۵۵	بد	۴۰۴۰۷۸۱
۱۴۸	۶	۳	وصولی بابت مطالبات	۲۰۱۳۸۵۷۳		بد	۶۰۱۷۹۳۵۴
۱۵۱	۶	۳	وصولی بابت مطالبات	۱۸۵۱۰۶			۶۳۶۴۴۶۰
۱۵۳	۷	۳	وصولی بابت سود سهام	۳۱۸۱۶۰۰		بد	۶۰۶۸۳۰۶۰
۱۵۷	۷	۳	وصولی بابت مطالبات	۱۸۵۴۰۰		بد	۶۰۸۶۸۴۶۰
۱۶۲	۸	۳	وصولی بابت مطالبات	۲۶۲۸۰۰		بد	۷۰۱۳۱۳۶۰
۱۶۷	۱۰	۳	وصولی از کارکنان بابت وام پرداختی قبلی	۳۲۴۰۰۰		بد	۷۴۵۵۳۶۰
۱۷۸	۱۶	۳	وصولی بابت فروش اثاثیه	۱۰۱۸۸۰۰۰		بد	۸۰۶۴۳۰۳۶۰
۱۸۱	۱۶	۳	وصولی بابت مطالبات	۱۷۲۸۰۰		بد	۸۰۸۱۶۰۶۰
۱۸۳	۱۶	۳	وصولی بابت مطالبات	۳۸۱۶۰۰		بد	۹۰۱۹۷۶۶۰
۱۹۱	۱۶	۳	وصولی بابت مطالبات	۲۰۸۸۰۰		بد	۹۰۴۰۶۴۶۰
۱۹۳	۱۶	۳	صدور چک ۲ ۲۲۶۳۰ بابت خرید کالا		۴۵۰۰۰۰۰۰	بد	۴۰۹۰۶۴۶۰
۱۹۴	۱۶	۳	صدور چک ۳ ۲۲۶۳۰ بابت تنخواه گردان		۳۰۰۰۰۰۰	بد	۴۰۶۰۶۴۶۰
۲۰۰	۱۶	۳	واریز به حساب جاری	۶۵۰۰۰۰۰۰		بد	۱۱۰۱۰۶۴۶۰

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت اقلام باز و اقلام بسته				
۷	شناخت اجزای صورت مغایرت به روش های مختلف				
۸	تنظیم اقلام باز و بسته				
۹	تنظیم صورت مغایرت بانکی به هر سه روش				
۱۰	صدور اسناد حسابداری اصلاحی				

تحقیق کنید

در یافت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار و رفع مغایرت آن با دفتر کل حساب بانک ابزاری در جهت مسئولیت پاسخگویی کمک حسابدار تنظیم صورت مغایرت بانکی است. به نظر شما این ابزار چگونه به حسابدار کمک می کند در جهت شفاف سازی و پاسخگویی قدم بردارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار دریافت ها و پرداخت ها در رابطه با خدا، خویشتن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

ارزشیابی شایستگی تهیه صورت مغایرت بانکی

استاندارد عملکرد	
<ol style="list-style-type: none"> ۱ اخذ صورت حساب بانک و کسب اطمینان از صحت آن ۲ تهیه صورت ریز حساب بانک ۳ مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر ۴ تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر ۵ تنظیم صورت مغایرت بانکی ۶ ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی 	
شرایط انجام کار	
<p>اتاق کار ، میز و صندلی، نرم افزار ، ملزومات اداری ، صورت حساب بانکی ، اسناد و دفاتر دریافت و پرداخت حسابداری ، فرم سند حسابداری حداکثر یک مورد تهیه صورت مغایرت بانکی ظرف مدت ۴۵ دقیقه</p>	
رویه کار / محصول / درون داد	
<ol style="list-style-type: none"> ۱ دریافت (اخذ) صورت حساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی، تلفنی و...) ۲ تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر ۳ تعیین ماهیت اقلام صورت حساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ۴ تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورت حساب بانکی ۵ تطبیق بین اقلام بدهکار صورت حساب و بستانکار دفاتر ۶ تطبیق بین اقلام بستانکار صورت حساب و بدهکار دفاتر ۷ تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هر کدام ۸ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار صورت حساب ۹ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار صورت حساب ۱۰ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار دفاتر ۱۱ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار دفاتر ۱۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش های مختلف ۱۳ تعیین مانده واقعی و مفهوم آن ۱۴ صدور سند حسابداری مرتبط با مغایرت بانکی «ثبت اسناد اصلاحی» 	
معیار شایستگی	
<p>کسب حداقل نمره ۲ از ۶ مراحل کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>	

کار با نرم افزار

مقدمه

در گذشته، حسابداری فرایندی مبتنی بر کاغذ بود و معمولاً حسابداران جهت برطرف نمودن نیازهای ضروری در حوزه ثبت و نگهداری فعالیت‌های مالی کسب‌وکار خود از دفاتری قطور استفاده می‌کردند. به تدریج با گسترش علوم و فنون و در عصر حاضر که از آن به‌عنوان عصر دیجیتال یاد می‌شود، حتی کسب‌وکارهای کوچک نیز به خرید و استفاده از طیف گسترده نرم‌افزارهای حسابداری موجود در بازار تمایل نشان می‌دهند. این طیف گسترده، فراتر از کاهش خطاهای انسانی در محاسبات و سرعت بخشیدن به فرایند تهیه و تنظیم صورت‌های مالی، با تجزیه و تحلیل داده‌ها منابعی وسیع از اطلاعات در اختیار کاربران قرار می‌دهند که به شکل‌دهی دیدگاه ایشان از کسب‌وکار کمک می‌کند؛ از پیش‌بینی میزان سود و زیان با توجه به تغییر در مقدار تولید و فروش در ماه‌های آتی گرفته تا شناسایی عوامل مخل و غیرضروری در مسیر تولید و مبانی ایجادکننده ضایعات و سرویس‌هایی که کمترین سودآوری را برای کسب‌وکار شما داشته‌اند.

اما در میان انفجاری از تبلیغ و ارائه محصولات نرم‌افزاری از سطوح ساده تا پیچیده و برنامه‌های آفلاین و آنلاین، یافتن نرم‌افزاری که امکانات آن بیشترین انطباق را با کسب‌وکار شرکت و هدف واحد اقتصادی داشته باشد می‌تواند به یک چالش تبدیل شود. در نتیجه به منظور انتخاب یک نرم‌افزار مناسب باید با شناسایی نیازهای حوزه فعالیت حسابداری و آگاهی از اصول و فنون حسابداری نسبت به ارزیابی از محصولات موجود اقدام نمود.

سخنی با هنرآموز

از آنجایی که رویکرد محتوای جدید کتاب‌های حسابداری استفاده از فناوری می‌باشد از ابتدای کتاب باید هنرجو با نرم‌افزار آشنا شده، تا مهارت لازم را در این زمینه کسب نماید لذا توجه به این نکته ضروری است.

کار با نرم افزار

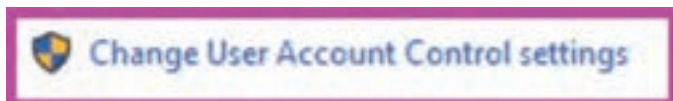
آماده سازی، نصب و اجرای نرم افزار

الف) موارد قبل از نصب

۱ نصب برنامه باید با کاربری Administrator یا با کاربری که دارای این نقش می باشد صورت گیرد.

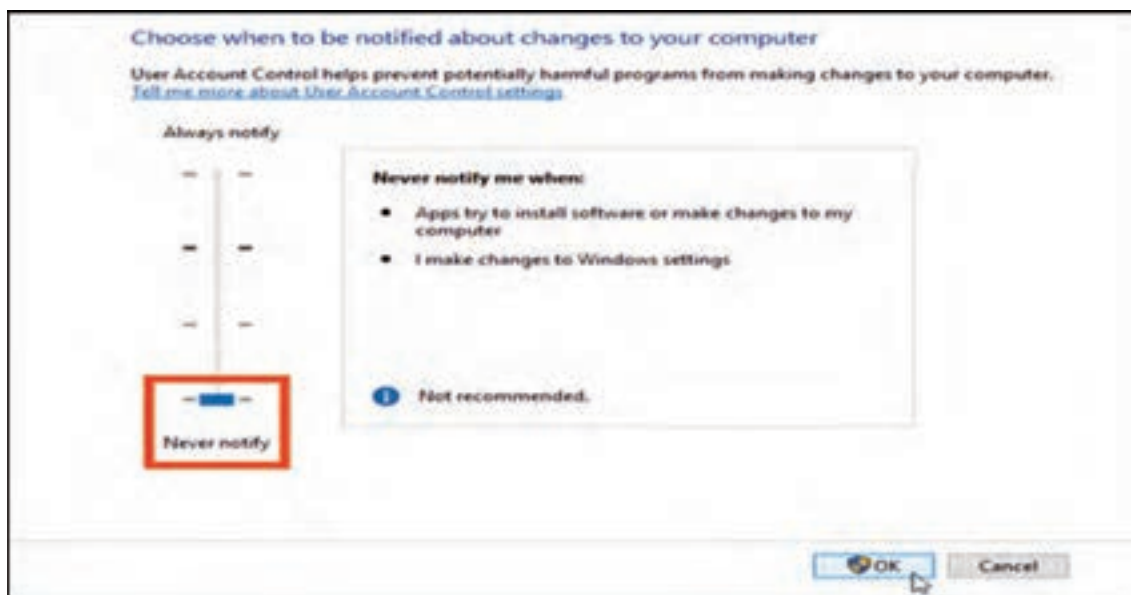


۲ از Control Panel گزینه User Accounts را انتخاب کنید.



سپس گزینه Change user account control setting را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده گزینه Never notify را مانند شکل انتخاب نمایید.



۲ زبان ویندوز خود را در صورتی که فارسی نیست مطابق با تصویر ذیل به فارسی تغییر دهید.



ب) نصب برنامه

ابتدا دی وی دی مربوط به بسته نرم افزاری را درون درایو (DVD-Drive) قرار داده تا برنامه به طور خودکار اجرا شود. در این مرحله اگر برنامه اجرا نشود یا با پیامی به شکل زیر مواجه شدید:



لازم است که از مسیر دی وی دی روی فایل autorun.exe راست کلیک کرده و Run as administrator را انتخاب نموده تا پنجره مربوط به نصب باز شود.



سپس با انتخاب کلید ادامه نصب و قرار دادن علامت تیک به منظور تأیید توافق نامه شرکت سازنده نرم افزار، عملیات شروع با نصب پیش نیازهای لازم ادامه می یابد.

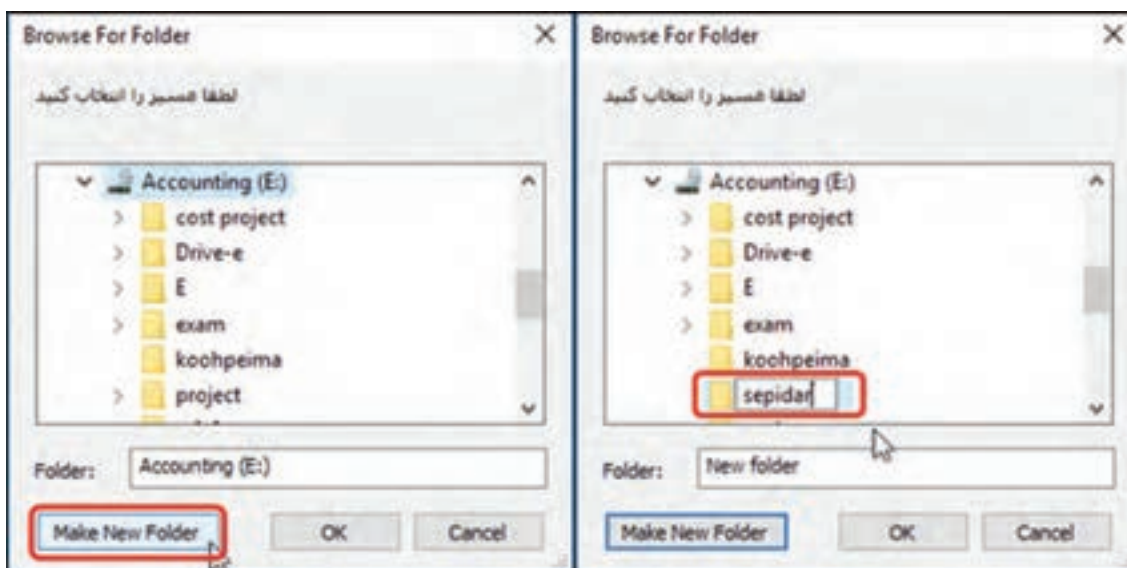


در مرحله بعد می توانید نام شرکت و مسیر نصب برنامه را انتخاب نموده و نصب را ادامه دهید.



کار با نرم افزار

می توانید مسیر مورد نظر را در همین مرحله ایجاد نموده یا از پوشه هایی که قبلاً به همین منظور ایجاد کرده اید استفاده نمایید.



ضمناً در این مرحله امکان به روزرسانی بانک اطلاعاتی و برنامه اجرایی وجود دارد.



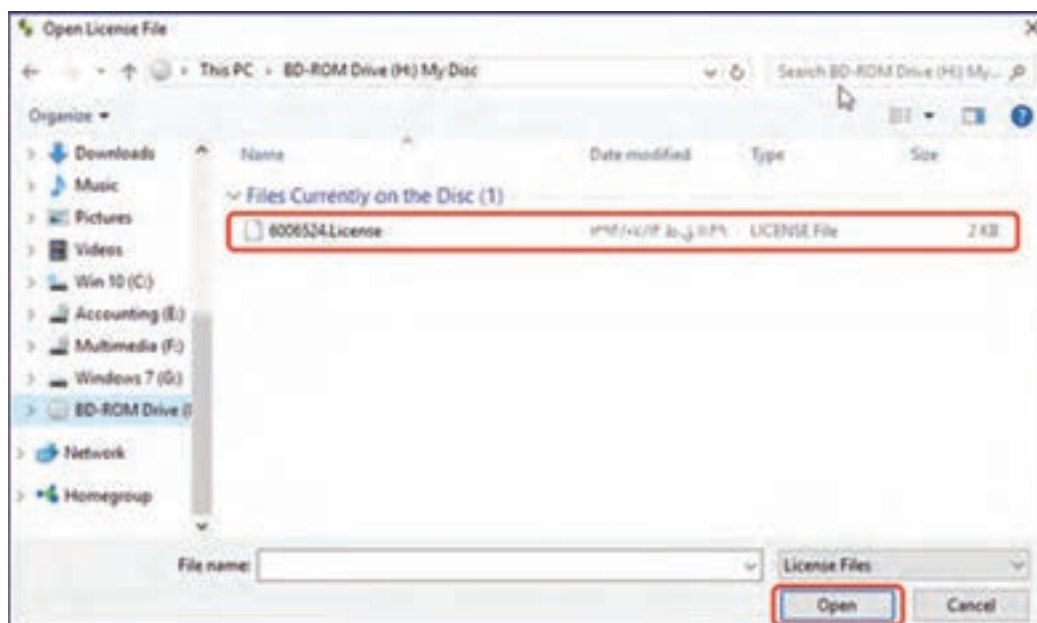
بعد از اتمام نصب و با نمایش پیام مربوطه، از برنامه خارج شوید.

ج) اجرای برنامه

به منظور اجرای برنامه و با توجه به مطلب ذکر شده در انتهای نصب، ابتدا قفل سخت‌افزاری را به پورت USB متصل نموده و سی‌دی قفل نرم‌افزاری را درون دیسکت خوان قرار داده و برنامه را اجرا نمایید. اکنون با اجرای برنامه (از روی Desktop) با پیامی به شرح شکل زیر مواجه می‌شوید:



با مشاهده پیام فوق لازم است که فایل لایسنس موجود در قفل نرم‌افزاری را انتخاب نمایید.



اکنون با نام کاربری admin و بدون درج کلمه عبور، دکمه تأیید را کلیک کنید.

اگر از تب پیشرفته استفاده شود فیلد نام شرکت و تنظیم ارتباط با سرور نیز نمایش داده می شود.

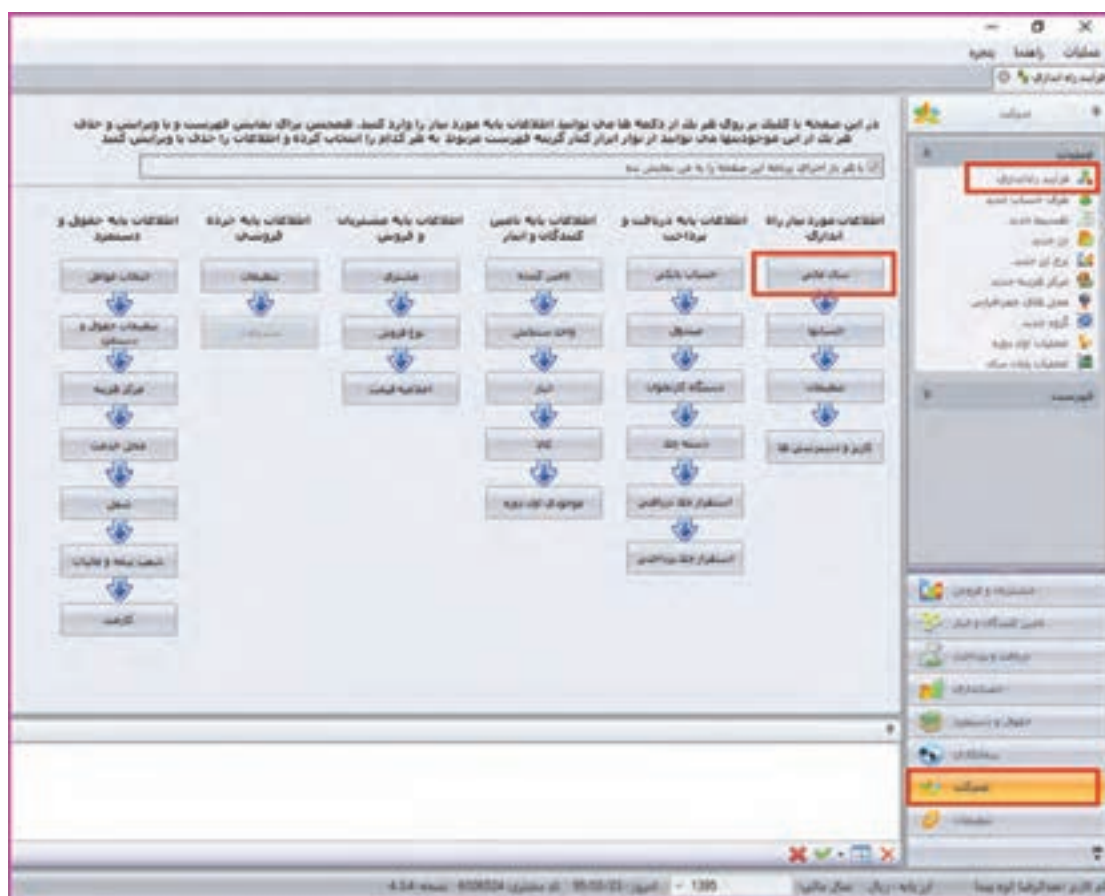
از آنجایی که برای اولین بار است که وارد سیستم می شوید نیاز به کد فعال سازی دارید.

بعد از درج و تأیید کد فعال سازی که از طریق ارتباط با شرکت سازنده (تماس تلفنی و یا سایت اینترنتی شرکت) دریافت نموده اید وارد نرم افزار می شوید.

در ابتدای ورود با صفحه ای حاوی قسمت های مختلف مواجه می شویم که در ادامه به تشریح ویژگی های مختلف آن پرداخته خواهد شد.

ورود به برنامه و شروع کار با نرم افزار

در یک تقسیم‌بندی کلی منوی عمودی برنامه به دو قسمت تقسیم شده است، قسمت اول عملیات و قسمت دوم فهرست که این تقسیم‌بندی در همه زیرسیستم‌های این برنامه تکرار شده است. اگر بخواهیم فعالیت جدیدی را ثبت کنیم از قسمت عملیات وارد می‌شویم و از طریق فرم‌های موجود در این بخش آن را ثبت می‌کنیم. در قسمت فهرست تمام اطلاعاتی را که در قسمت عملیات ثبت کرده‌ایم قابل مشاهده و ویرایش است.

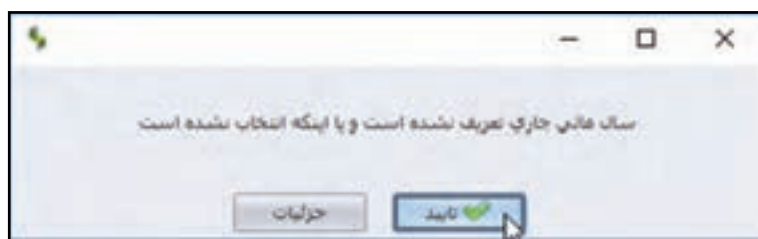


درج داده‌ها در نرم‌افزار از بخش‌های مختلفی در منوهای عمودی و افقی امکان‌پذیر است که در این کتاب تنها به ذکر یک مسیر اکتفا می‌کنیم.

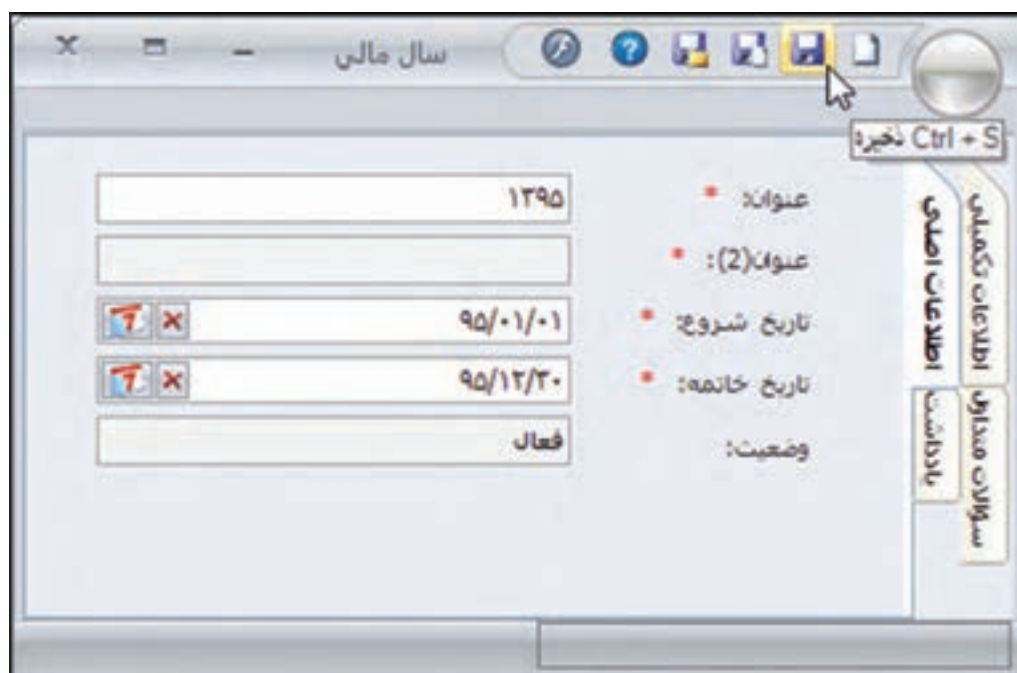
نکته

الف) ایجاد و معرفی سال مالی

۱ پس از ورود به برنامه، سیستم با نمایش پیامی از کاربر می خواهد که نسبت به ایجاد سال مالی اقدام نماید.



۲ در پنجره سال مالی، سال مورد نظر را در قسمت عنوان درج نموده و تاریخ شروع و خاتمه را با در نظر گرفتن تقویم هجری شمسی و دوره مالی مورد نظر تکمیل نمایید.



۳ پیام سیستم مبتنی بر «عدم امکان ایجاد سال مالی، قبل از سال ایجاد شده» را تأیید نموده و به صفحه مربوط به فرایند راه اندازی وارد شوید.



در ورود اطلاعات مرتبط با تاریخ شروع و پایان سال مالی دقت نمایید که حتماً منطبق با اساسنامه شرکت باشد.

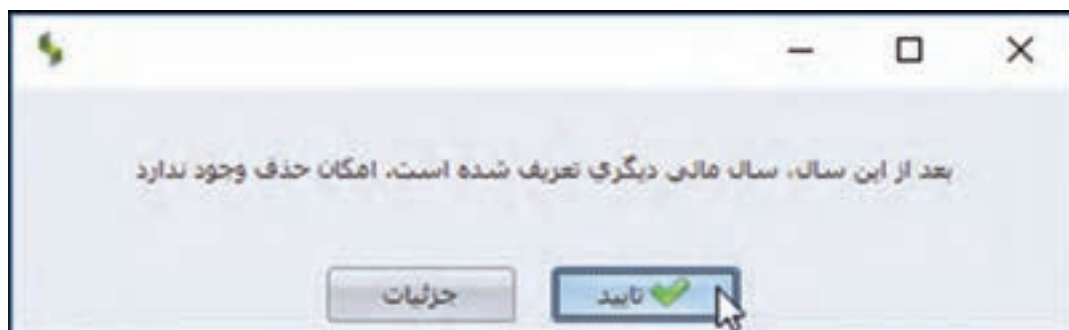
ضمناً سیستم، تاریخ شروع سال مالی بعد از اولین سال را به طور خودکار با توجه به تاریخ پایان سال قبل انتخاب می کند و قابلیت ویرایش تاریخ شروع برای سال های مالی بعدی امکان پذیر نیست.

۴ برای اعمال تغییرات در سال مالی «از بخش فهرست» در منوی «تنظیمات» به پنجره «فهرست سال های مالی» دسترسی یافته و نسبت به ایجاد، ویرایش و یا حذف سال مالی اقدام نمایید.

عنوان	تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	وضعیت
1395	95/01/01	95/12/30	فعال
1396	96/01/01	96/12/29	فعال

در صورت نیاز به حذف اطلاعات سال مالی تعریف شده، در لیست سال های مالی، یک یا چند سال مورد نظر را انتخاب کرده و کلید حذف یا Ctrl+D را بزنید.

برای حذف سال های مالی باید از جدیدترین سال شروع نمایید و چنانچه اقدام به حذف سال مالی قدیمی تر نمایید سیستم با نمایش پیامی این امکان را از شما سلب خواهد نمود.



دقت داشته باشد که اگر یک سال مالی در سیستم استفاده شده باشد، امکان حذف آن سال مالی وجود نخواهد داشت. در صورتی که حتماً باید حذف شود، ابتدا مواردی که از این سال مالی استفاده کرده‌اید را حذف کنید.

۵ نمایش و تغییر سال مالی جاری:

سال مالی جاری سیستم در پایین صفحه نمایش در قسمت «سال مالی» نمایش داده می‌شود. در این قسمت، با باز کردن لیست سال مالی می‌توانید سال مالی مورد نظر را از بین سال‌های مالی تعریف شده انتخاب کنید.



از آنجایی که کلیه اطلاعات در سیستم به تفکیک سال مالی نمایش داده می‌شوند، با تغییر سال مالی همه فرم‌های باز در سیستم بسته خواهند شد.



ب) تغییر مشخصات شرکت



۱ در قسمت «تنظیمات» نرم‌افزار زبانه «شرکت» را انتخاب نمایید.

۲ نام شرکت را درج نمایید.

در ابتدای ورود به سیستم، در نوار بالای سیستم و در گزارش‌ها، این عنوان به‌عنوان نام شرکت نمایش داده می‌شود.

۳ ارز پایه یا همان واحد پولی رایج کشور را مشخص نمایید.

در کل سیستم این ارز به‌عنوان ارز اصلی و پیش‌فرض در نظر گرفته شده و بقیه ارزها به این ارز تبدیل می‌شوند.

۴ نشان تجاری شرکت را اضافه نمایید.

در گزارش‌ها، اطلاعات این قسمت به‌عنوان آرم شرکت نمایش داده می‌شود و حتماً باید یک عکس با یکی از فرمت‌های PNG، JPG و یا GIF باشد.

۵ شناسه ملی شرکت را درج نمایید.

این شناسه از یازده رقم تشکیل شده و یک مثال ساده برای تشبیه آن این است که شناسه ملی برای اشخاص حقوقی همانند کدملی برای اشخاص حقیقی می‌باشد، شناسه ملی هر شرکت مختص به خود آن شرکت است و از زمان ثبت شرکت تا انحلال شرکت و حتی بعد از آن نیز تغییر نخواهد نمود، با استفاده از شناسه ملی می‌توان اطلاعات کلی از شرکت ثبت شده به دست آورد.

۶ محل فعالیت شرکت را همراه با کد شهرستان مذکور مشخص نمایید.

۷ اطلاعات درج شده را ذخیره کنید.



فعال نبودن سایر قسمت‌های زبانه «شرکت» به دلیل استفاده از نسخه آموزشی برنامه می‌باشد.

ج) ایجاد کاربران جدید



تحت هر عنوانی که با سیستم کار می‌کنید، امنیت اطلاعات و محرمانه نگه داشتن تمام یا قسمتی از فعالیت‌های شما از سایر کاربران سیستم از اصول اولیه فعالیت شما می‌باشد. بدین منظور تقریباً تمامی نرم‌افزارهای موجود در بازار امکانی برای رمزگذاری و تعیین سطوح دسترسی کاربران فراهم نموده‌اند.

۱ از بخش «عملیات» در منوی «تنظیمات» نسبت به تغییر کلمه عبور اقدام نمایید.

۲ اگر کاربران سیستم بیش از یک نفر است، نسبت به ایجاد کاربران جدید با درج نام و نام خانوادگی کاربر و کلمه عبور مناسب با سطح امنیت بالا و تکرار کلمه عبور اقدام نمایید.



اگر تیک گزینه کاربر فعال برای کاربری انتخاب نشود کاربر نمی تواند به سیستم وارد شود. کاربری را که قبلاً در سیستم تعریف شده و حال اقدام به غیر فعال نمودن نام کاربری نمودیم نیز نمی تواند وارد سیستم شود اما مشخصات و سوابق قبلی او در سیستم باقی می ماند.

- ۲ در بخش حقوق دسترسی، سطوح دسترسی مربوط به کاربران جدید را با توجه به پست سازمانی ایشان و یا وظایف، مسئولیت ها و اختیاراتی که دارند مشخص نمایید.
- ۴ با انتخاب فهرست کاربران در این منو می توانید نسبت به هرگونه حذف یا تغییری اقدام نمایید.



کاربری که نقش admin را دارد به طور طبیعی به تمامی قسمت های نرم افزار دسترسی دارد و ایجاد محدودیت دسترسی برای ایشان معنی دار نمی باشد.

د) تهیه و ایجاد نسخه پشتیبان





در پایان هر روز یا نوبت کاری نسبت به ذخیره اطلاعات موجود روی سیستم به دلایل امنیتی اقدام نمایید زیرا احتمال از دست رفتن عملیات و داده های سیستم به دلایل فراوانی همواره اجتناب ناپذیر است. توصیه می شود عملیات ذخیره سازی را علاوه بر حافظه داخلی (درایوهای موجود در هارد) در حافظه ای خارجی (هارد اکسترنال، فلش مموری و...) و حتی در شبکه اینترنت (ایمیل، فضای ابری و...) انجام دهید.

۱ در قسمت «تنظیمات» و از بخش عملیات گزینه «تهیه نسخه پشتیبان جدید» را انتخاب نمایید. انتخاب اطلاعات «عنوان»، «نام سرور»، «مسیر فایل بر روی سرور»، «نام فایل» و «تاریخ» اجباری است.

۲ گزینه «عنوان» به صورت پیش فرض با ساختار زیر پر می شود:

«نسخه پشتیبان تاریخ..... ساعت.....»

۳ «نام سرور» نام کامپیوتری است که بانک اطلاعاتی روی آن نصب است و قابل تغییر نیست. فایل پشتیبان روی دستگاهی ذخیره می شود که بانک اطلاعاتی روی آن دستگاه نصب شده است.

۴ در گزینه «مسیر فایل بر روی سرور» امکان دو انتخاب وجود دارد. یکی اینکه با زدن کلید  مسیر پیش فرض SQL SERVER برای تهیه پشتیبان را انتخاب کنید و دیگری اینکه با زدن کلید , مسیر مورد نظر خودتان را برای تهیه فایل پشتیبان بر روی سرور انتخاب کنید. در نظر داشته باشید که مسیرهایی که به شما نمایش داده می شود همه مسیرها


روی دستگاهی است که بانک اطلاعاتی روی آن نصب است و اگر از نسخه شبکه برای برنامه سپیدار سیستم استفاده می‌کنید، این مسیرها ممکن است روی دستگاه شما نباشد. دقت داشته باشید که در مسیری که انتخاب می‌کنید اگر قبلاً فایل با همین نام وجود داشته باشد، فایل جدید بر روی آن نوشته می‌شود و فایل قبلی از بین می‌رود.

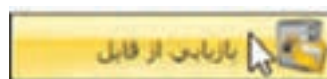
۵ در گزینه «نام فایل» می‌توانید نام فایلی را که ساخته می‌شود تعیین کنید. به صورت پیش فرض نام فایل طبق ساختار زیر تعیین می‌شود:

«bak» ساعت و دقیقه- تاریخ- نام بانک اطلاعاتی- «Backup»

۶ در گزینه «تاریخ» نیز تاریخ و ساعت تهیه فایل پشتیبان نمایش داده می‌شود و قابل تغییر نیست.

۷ با زدن تیک گزینه «با اعمال کلمه عبور» می‌توانید امنیت فایل پشتیبان را افزایش داده و قابلیت رمزگذاری آن را فعال نمایید.

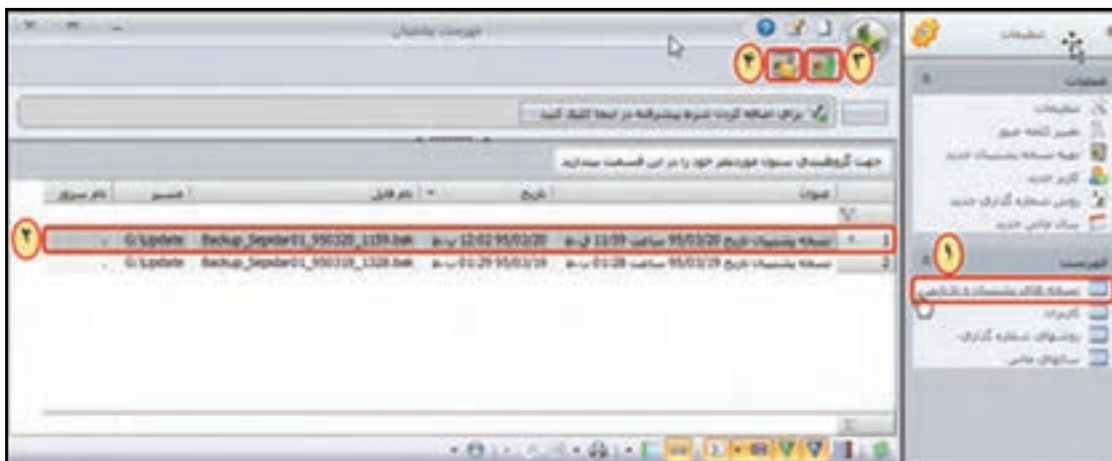
۸ با زدن کلید تهیه نسخه پشتیبان  در نوار ابزار بالای فرم، نسخه پشتیبان در مسیری که تعیین کرده‌اید و با نامی که تعیین شده تهیه می‌شود. پس از اتمام تهیه فایل پشتیبان، در سمت راست نوار پایین فرم پیغام **اطلاعات با موفقیت ثبت شد** نمایش داده می‌شود.



هـ) بازیابی اطلاعات

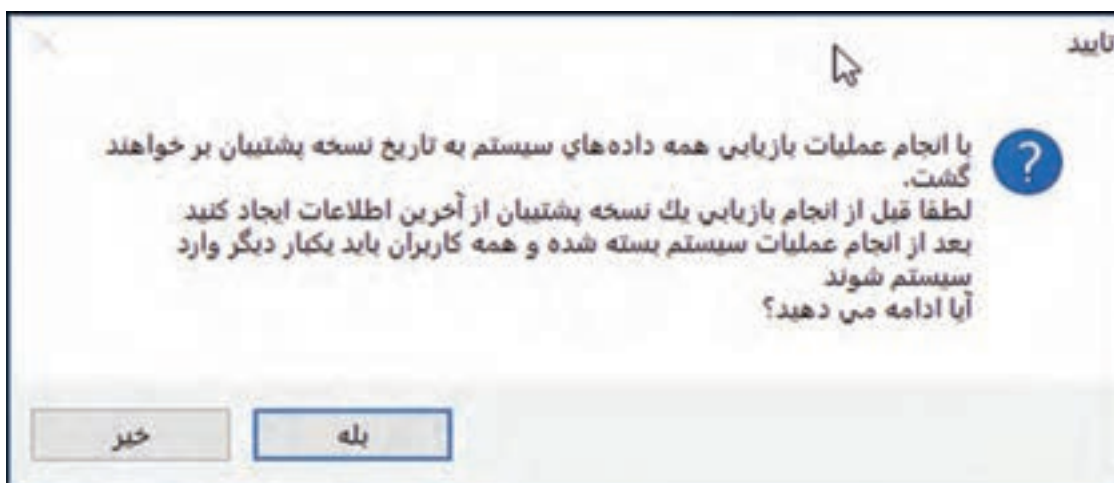
- ۱ در صورت نیاز به بازیابی اطلاعات، پس از ورود به سیستم وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت فهرست، گزینه «نسخه‌های پشتیبان» را انتخاب کنید.
- ۲ در لیست پشتیبان‌های تهیه شده، پشتیبانی را که در نظر دارید اطلاعات آن بازیابی شود، انتخاب کنید.
- ۳ با زدن کلید «بازیابی» در نوار بالای فرم، اطلاعات فایلی که نام آن در «نام فایل» نوشته شده برگردانده می‌شود.

۴ با زدن کلید «بازیابی از فایل» در نوار بالای فرم، می‌توانید مسیر دلخواه خود را انتخاب و سپس نسبت به بازیابی اقدام نمایید.



به منظور بازیابی اطلاعات، نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

- ۱ قبل از بازیابی اطلاعات، حتماً از بانک اطلاعاتی یک نسخه پشتیبان تهیه کنید زیرا با بازیابی بانک اطلاعاتی، کلیه اطلاعات به وضعیت زمان تهیه پشتیبان قبلی بر می‌گردد و ممکن است اطلاعاتی را که در فاصله زمانی بین تهیه پشتیبان قبلی و بازیابی کنونی وارد سیستم کرده‌اید از دست بدهید.
- ۲ پس از شروع بازیابی اطلاعات، ارتباط همه کاربران با بانک اطلاعاتی قطع شده و سیستم بسته شده و پس از بازیابی باید مجدداً وارد سیستم شوید.
- ۳ اگر قبلاً پس از تهیه فایل پشتیبان، نام فایل مورد نظر را تغییر داده‌اید، نام کنونی فایل پشتیبان را در گزینه «نام فایل» باید وارد کنید.
- ۴ اگر به هر دلیلی در نظر دارید که فایلی به جز فایلی که اطلاعات آن در این قسمت نمایش داده می‌شود بازیابی شود، می‌توانید آن فایل را در مسیر فوق کپی کرده و نام آن را به نام فایل مورد نظر تغییر دهید سپس کلید بازیابی را بزنید.



حذف فایل‌های پشتیبان:

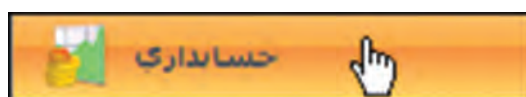
در صورت نیاز به حذف اطلاعات فایل‌های پشتیبان تهیه شده، از لیست فایل‌های پشتیبان، مورد یا موارد مورد نظر را انتخاب کرده و کلید حذف را زده یا از Ctrl+D استفاده کنید.

و) حساب‌ها

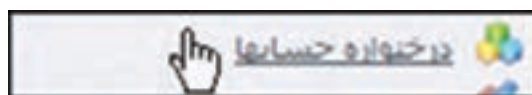
۱ قبل از هرگونه تغییری در حساب‌ها، لازم است که از قسمت تنظیمات برنامه، زبانه حسابداری را فعال نموده و نسبت به اعمال تغییرات احتمالی بر مبنای سطح فعالیت، تنوع عملیات حسابداری و تعدد حساب‌های مورد نیاز مبادرت نمایید زیرا بعد از تعریف حساب امکان برخی تغییرات وجود نخواهد داشت.



۲ پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت «حسابداری» کلیک کنید.



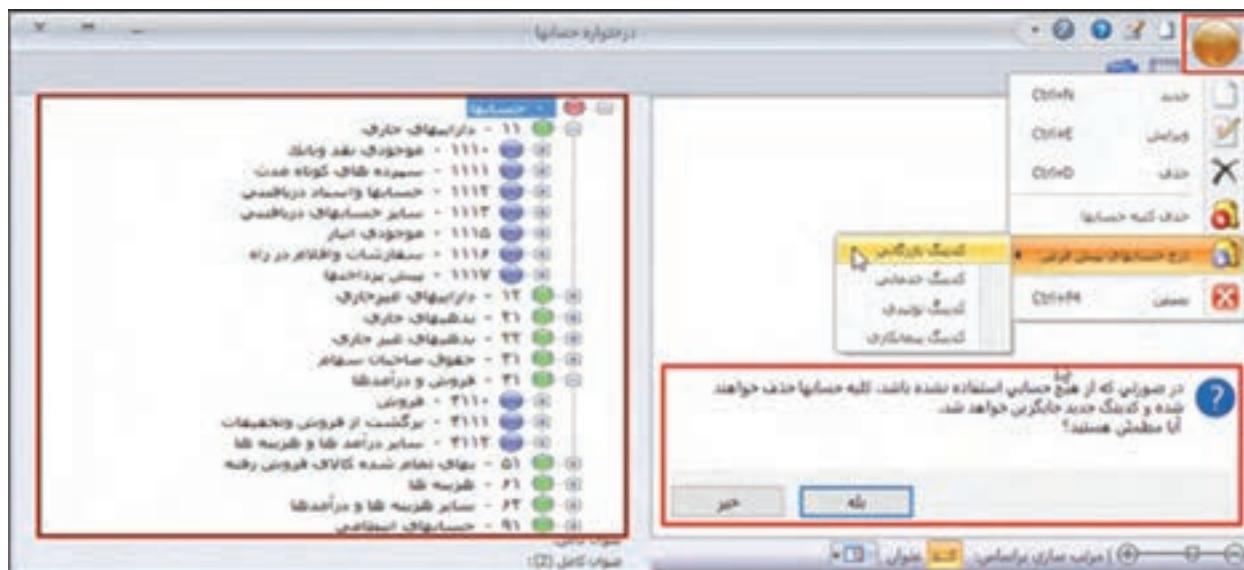
۳ وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه «درختواره حساب‌ها» کلیک کنید.



با توجه به این مورد که برای اولین بار وارد این بخش شده و حسابی در سیستم فعال نیست با صفحه‌ای خالی مواجه می‌شویم که بعد از تأیید پیام نمایش داده شده روی آن، نسبت به درج حساب دلخواه اقدام خواهیم نمود.

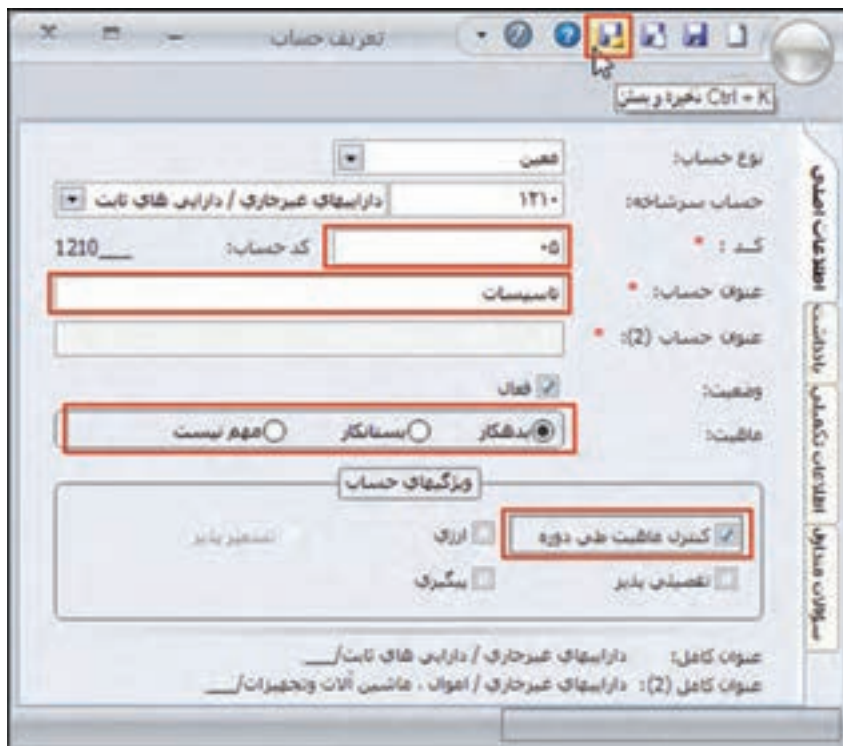


۴ در پنجره «درختواره حسابها»، بر روی آیکون برنامه در بالای فرم کلیک نموده و از گزینه «درج حساب‌هایی پیش فرض» یکی از چهار کدینگ پیشنهادی سیستم را - شامل کدینگ بازرگانی، کدینگ خدماتی، کدینگ تولیدی و کدینگ پیمانکاری - بعد از تأیید پیام سیستم انتخاب نمایید. با این عمل، کدینگ استاندارد انتخابی در درختواره حساب‌ها ایجاد می‌گردد.



۵ برای ایجاد حساب جدید (گروه، کل و معین) بر روی شاخه مربوطه قرار گرفته و علامت جدید بالای فرم را کلیک یا بر روی شاخه مربوطه راست کلیک نموده و گزینه جدید را انتخاب نمایید.





۶ بعد از زدن علامت جدید بالای فرم، پنجره «تعریف حساب» در اختیار شما قرار می‌گیرد تا بتوانید اطلاعات مربوط به حساب جدید را تکمیل نموده و آن را ذخیره نمایید. در صورتی که گزینه «فعال» برای حساب معین غیر فعال شود، آن حساب معین دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارش‌ها نمایش داده خواهد شد.

نکاتی مهم در ایجاد حساب

الف) توجه داشته باشید که در ایجاد حساب جدید، اگر بر روی شاخه اصلی «حساب‌ها» قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش‌فرض فرم تعریف حساب «گروه» را نمایش می‌دهد.



گروه: به اولین طبقه در طبقه بندی حساب ها، گروه می گویند که سرفصل های اصلی در صورت های مالی را تشکیل می دهند. نوع حساب در این طبقه تعیین می گردد و در نتیجه زیرمجموعه هر گروه دارای انواع یکسانی می باشند. برای مثال اگر نوع یک گروه ترازنامه ای باشد، حساب های معین زیرمجموعه این گروه نیز ترازنامه ای خواهند بود. (ب) همچنین اگر بر روی یک شاخه حساب گروه قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش فرض فرم تعریف حساب «کل» را نمایش می دهد.

The screenshot shows a list of accounts on the left and a form on the right. The list includes:

- حسابها -
- ۱۱ - داراییهای جاری
- ۱۲ - داراییهای غیرجاری
- ۱۲۱۰ - دارایی های ثابت
- ۱۲۱۱ - استهلاك انباشته
- ۱۲۱۳ - سبرده هاو مطالبات
- ۱۲۱۴ - سایر دارائها

The form on the right has the following fields:

- نوع حساب: کل
- حساب سرشاخه: ۱۲ داراییهای غیرجاری
- کد: 12
- عنوان حساب: (empty)
- عنوان حساب (2): (empty)

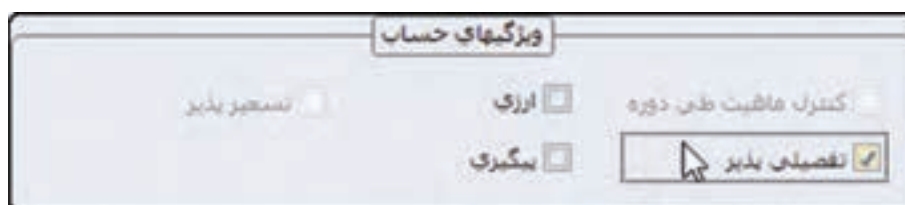
حساب کل: این طبقه از حساب ها اقلام صورت های مالی را تشکیل می دهند و همچنین در نوشتن دفاتر و گزارش گیری از آنها استفاده می شود. ماهیت حساب ها در سطح کل (بدهکار، بستانکار و مهم نیست) تعریف می گردد. (ج) همین طور اگر بر روی یک شاخه حساب کل قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش فرض فرم تعریف حساب «معین» را نمایش می دهد.

The screenshot shows the same list of accounts as the previous image. The form on the right is now for 'معین' (Mein):

- نوع حساب: معین
- حساب سرشاخه: ۱۲۱۰ داراییهای غیرجاری / دارایی های ثابت
- کد: 1210
- عنوان حساب: (empty)
- عنوان حساب (2): (empty)

حساب معین:

سطح معین آخرین سطح اصلی حساب‌ها است. این سطح همچنین سطح عملیاتی سیستم نیز می‌باشد که در صدور سند شرکت می‌نماید. ماهیت یک حساب از نظر بدهکار یا بستانکار بودن در این سطح تعریف می‌شود. علاوه بر این سیستم‌هایی که یک حساب در فرایند صدور سند آن سیستم شرکت می‌کند در این سطح تعریف می‌گردد. در این سطح ویژگی‌های یک حساب شامل ویژگی‌های کنترل ماهیت اول دوره، تفصیلی پذیر، ارزی، تسعیر پذیر و پیگیری نیز قابل تعریف می‌باشند.



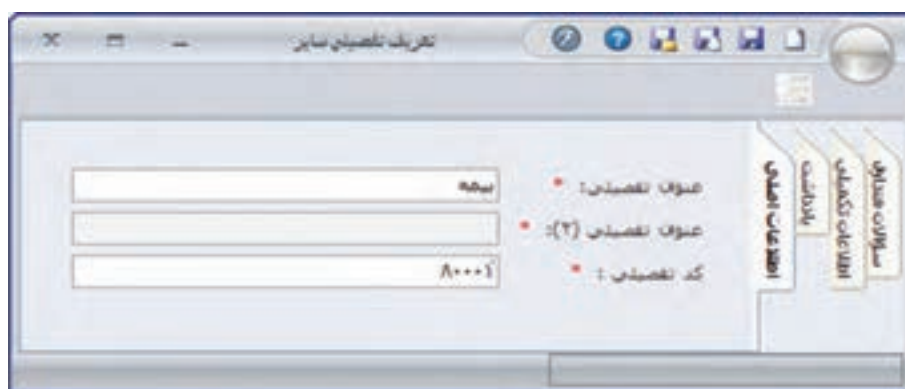
حساب تفصیلی:

زیر مجموعه حساب‌های معین است که ریز اطلاعات مربوط به حساب‌های معین در آن نگهداری می‌شود. علاوه بر طبقات اصلی حساب‌ها (گروه، کل و معین) سطح شناوری نیز تحت عنوان سطح تفصیلی در سیستم وجود دارد که امکان ایجاد یک سطح تفصیلی برای هر حساب را به کاربر می‌دهد. کد حساب‌های تفصیلی کاملاً مستقل از حساب‌های اصلی و به صورت جداگانه در سیستم تعریف می‌گردد. انواع مختلفی از حساب‌های تفصیلی در سیستم وجود دارد که از مهم‌ترین آنها می‌توان به طرف حساب‌ها (اشخاص حقیقی و اشخاص حقوقی)، حساب‌های جاری، صندوق‌ها، مراکز هزینه و سایر اشاره کرد. کلیه مواردی را که نتوان در سطوح دیگر تفصیلی طبقه‌بندی نمود می‌توان در قسمت «تفصیلی سایر» ایجاد کرد.



تفصیلی سایر:

پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست، وارد قسمت حسابداری شده و از بخش عملیات روی گزینه «تفصیلی سایر جدید» کلیک کنید. اطلاعات «عنوان تفصیلی» و «کد تفصیلی» که نمی‌تواند در این بخش تکراری باشد را وارد نموده و ذخیره نمایید. در صورت عدم درج کد تفصیلی، در زمان ذخیره سیستم کدی را به آن اختصاص خواهد داد.



کار بانرم افزار

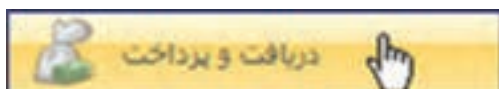
بعد از ایجاد تفصیلی سایر، هنگام صدور سند حسابداری در سیستم «حسابداری» و سایر بخش‌های مرتبط با این حساب می‌توان از تفصیلی سایر استفاده نمود. برای مشاهده لیست «تفصیلی‌های سایر» تعریف شده، وارد قسمت حسابداری شده و در این فهرست روی گزینه «تفصیلی‌های سایر» کلیک کنید.

کد تفصیلی	عنوان
۸۰۰۰۱	بیمه
۸۰۰۰۲	اجاره ساختمان
۸۰۰۰۳	سرمایه‌بندی - گرمایشی

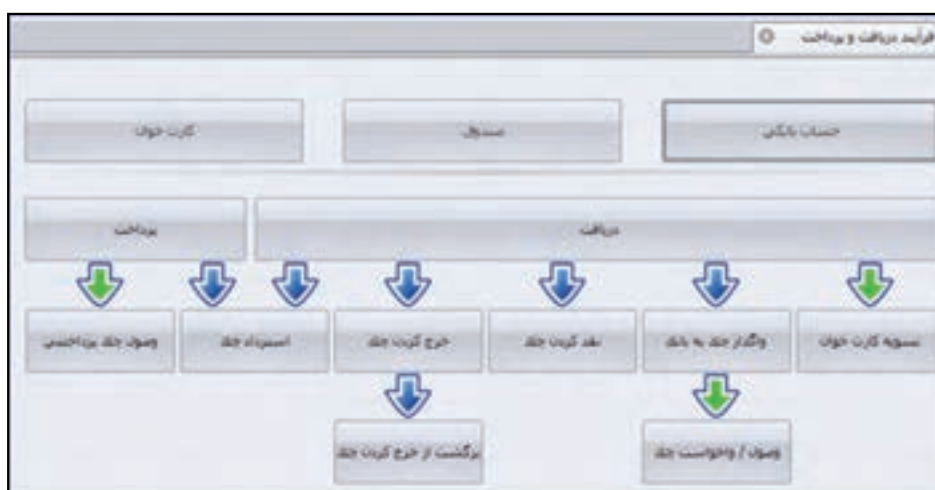
۷ برای مشاهده لیست حساب‌ها، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست، روی گزینه «حساب‌ها» کلیک کنید.

کد حساب	عنوان	نوع	تفصیلی پذیر	ارزی	تصویر پذیر	بگیر	فعال	ارتباط با سرفصل
۱	حسابها							
۱۱	دارایی جاری	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۱۲	دارایی غیر جاری	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۲۱	بدهی جاری	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۲۲	بدهی غیر جاری	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۳۱	حقوق صاحبان سهام	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۴۱	فروش و درآمدها	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۵۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۶۱	هزینه‌ها	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۶۲	سایر هزینه‌ها و درآمدها	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	
۹۱	حسابهای انتظامی	گروه					<input checked="" type="checkbox"/>	

وجوه نقد (دریافت‌ها و پرداخت‌ها)



از بخش عملیات این قسمت، فرایند دریافت و پرداخت را انتخاب می‌نماییم.



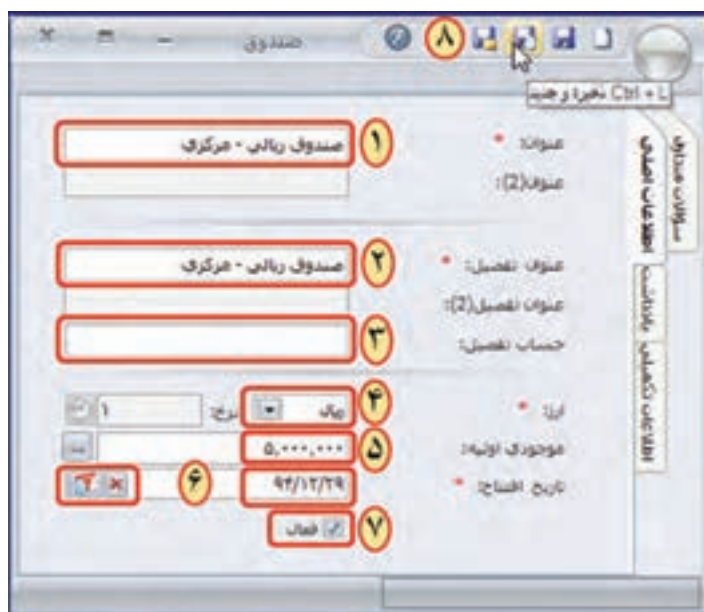
الف) صندوق

در پنجره باز شده از فرایند دریافت و پرداخت، صندوق را انتخاب نموده و نسبت به درج داده‌ها به شرح ذیل اقدام نمایید:

- 1 عنوان: در پنجره صندوق «عنوان» صندوق را وارد می‌کنیم.
- 2 عنوان تفصیل: با ورود اطلاعات «عنوان»، سیستم به صورت خودکار «عنوان تفصیل» را با عنوان صندوق نمایش خواهد داد که قابل ویرایش می‌باشد.
- 3 حساب تفصیل: با توجه به دستی بودن روش شماره‌گذاری صندوق، «حساب تفصیل» فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید.
- 4 در صورت وارد نمودن کد تفصیلی، هنگام ذخیره اطلاعات سیستم به صورت خودکار، کد تفصیل اختصاص خواهد داد. اطلاعات «عنوان تفصیل» و «حساب تفصیل» وارد شده برای «صندوق‌های» مختلف نمی‌توانند تکراری باشند.
- 4 ارزش: هنگام معرفی صندوق جدید سیستم به صورت پیش فرض، ارزش پایه را نمایش می‌دهد و شما می‌توانید ارزش مورد نظر خود را برای صندوق انتخاب نمایید و با انتخاب ارزی به غیر از ارزش پایه، نرخ ارزش فعال شده و می‌توانید نرخ ارزش را به صورت دستی و یا از طریق کلید مربوطه، آخرین نرخ را وارد نمایید.
- 5 موجودی اولیه: اگر در تاریخ معرفی صندوق، صندوق مورد نظر مانده اولیه ای دارد، می‌توانید در این قسمت، مبلغ آن را وارد نمایید.

در همه جای سیستم هر جا نیاز به مشاهده، نمایش یا انتخاب صندوق باشد، اطلاعات «کد تفصیلی»، «عنوان صندوق» و «موجودی اولیه» به عنوان مشخصات صندوق نمایش داده می شوند.

- ۶ تاریخ افتتاح: سیستم به صورت پیش فرض آخرین روز سال مالی قبل را نمایش می دهد و شما می توانید با زدن کلید «ضربدر» تاریخ را حذف نموده و به صورت دستی وارد نمایید و یا با زدن کلید «روز جاری» این مشخصه را تکمیل نمایید.
- ۷ فعال: تیک خوردن این گزینه، موجب می شود بتوانید از این صندوق در سیستم استفاده کنید. در صورت غیرفعال بودن یک صندوق، امکان مشاهده و صدور اسناد جدید برای این صندوق در سیستم وجود نخواهد داشت. ولی می توانید اسنادی که قبلاً صادر شده را مشاهده کنید و یا گزارش های مربوط به آن صندوق را تهیه نمایید.
- ۸ ذخیره: داده های وارد شده را ذخیره نمایید.



- ۹ از بخش «فهرست» در منوی «دریافت و پرداخت» می توانید به فهرست صندوق های معرفی شده دسترسی و نسبت به اعمال تغییرات اقدام نمایید.

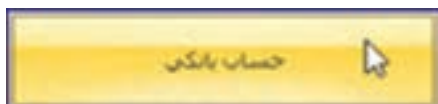
در صورتی که برای کاربر، حقوق دسترسی ویرایش اطلاعات صندوق تعریف شده باشد، کلیه اطلاعات تعریف صندوق به غیر از «ارز» و «موجودی اولیه» (در صورت صدور سند عملیات اول دوره) در هر شرایطی امکان پذیر است.

حالت گروه بندی بدون فیلتر خود را در این قسمت ببینید						
تفصیلی	عنوان	موجودی اولیه	ارز	تاریخ افتتاح	فعال	
502	صندوق ریالی - مرکزی	5,000,000	ریال	92/12/29	<input checked="" type="checkbox"/>	1
502	صندوق ریالی - فروز...	10,000,000	ریال	92/12/29	<input checked="" type="checkbox"/>	2
		15,000,000				

یک صندوق در صورتی قابل حذف خواهد بود که از این صندوق در قسمت‌های دیگر سیستم استفاده‌ای نشده باشد. در صورت استفاده از این صندوق در سایر قسمت‌های سیستم (مثلاً در رسید دریافت یا...)، ابتدا باید آن اطلاعات از سیستم حذف شوند تا بتوان صندوق را حذف کرد.

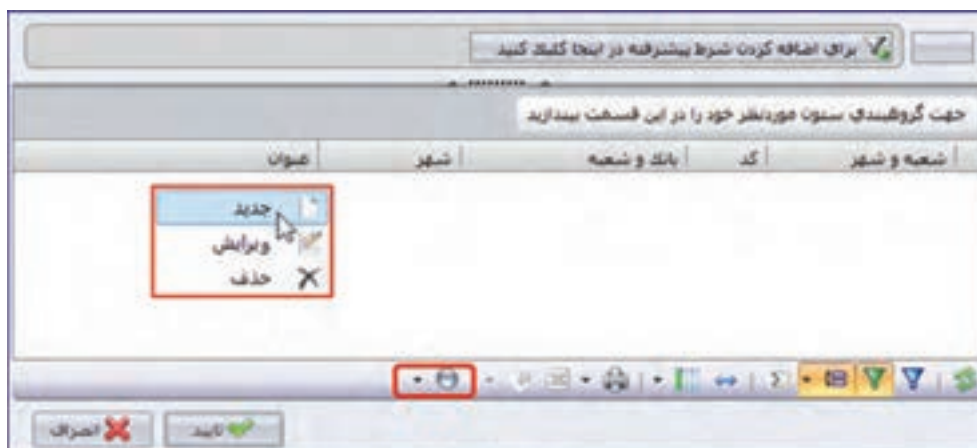
اگر اطلاعات وابسته به صندوق قابل حذف نیستند ولی نمی‌خواهید دیگر از این صندوق در سیستم استفاده کنید، باید این صندوق را غیر فعال کنید.

ب) بانک

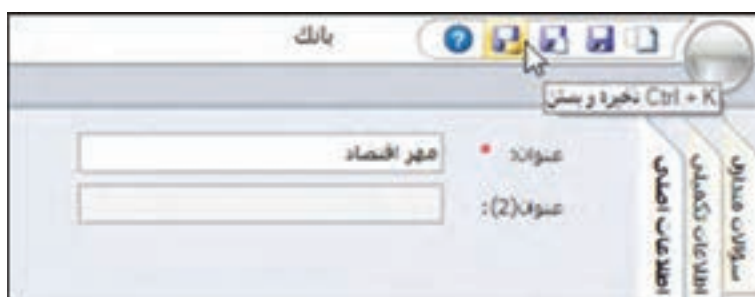
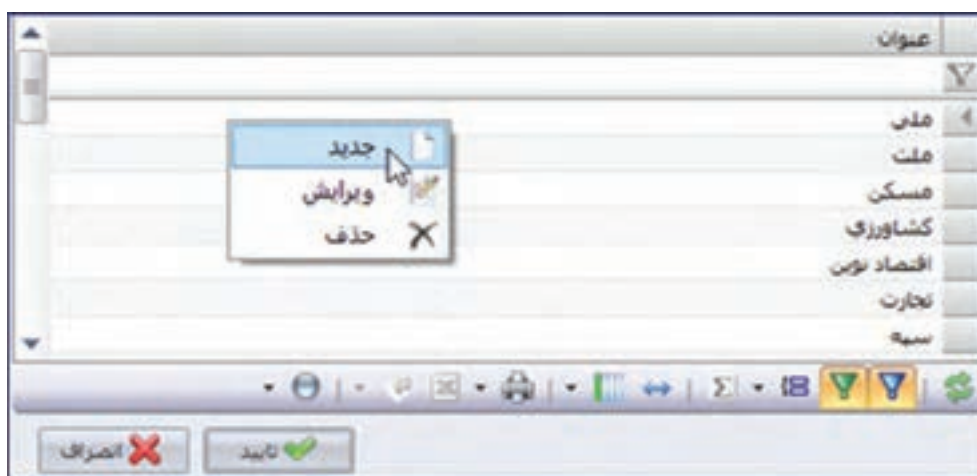


حساب‌ها به دو دسته عمده تقسیم می‌شوند:
حساب‌های جاری (حساب‌هایی که دارای دسته چک هستند)
حساب‌های غیر جاری (حساب‌هایی که فاقد دسته چک هستند)
برای معرفی حساب‌های بانکی لازم است، ابتدا بانک‌ها و شعبه‌های بانکی تعریف شوند و سپس در فرم معرفی حساب‌های بانکی اقدام به تعریف حساب بانکی نمود.
در پنجره باز شده از فرایند دریافت و پرداخت، «حساب بانکی» را انتخاب نموده و نسبت به درج داده‌ها به شرح ذیل اقدام نمایید:

۱ بانک و شعبه: زبانه انتخابی (سلکتور) () در انتهای بخش بانک و شعبه را انتخاب نمایید. در لیست باز شده، راست کلیک و یا از سمت چپ نوار پایین فرم گزینه «جدید» را انتخاب کنید تا فرم معرفی شعبه باز شود.



در فرم معرفی شعبه بر روی سلکتور بانک کلیک نمایید. () در لیست باز شده، به صورت پیش فرض اسامی اکثر بانک‌ها موجود می‌باشد. اگر نیاز به تعریف بانک یا مؤسسه جدیدی بود، در لیست بانک‌ها راست کلیک نموده و گزینه «جدید» را انتخاب کنید تا فرم معرفی بانک باز شود.

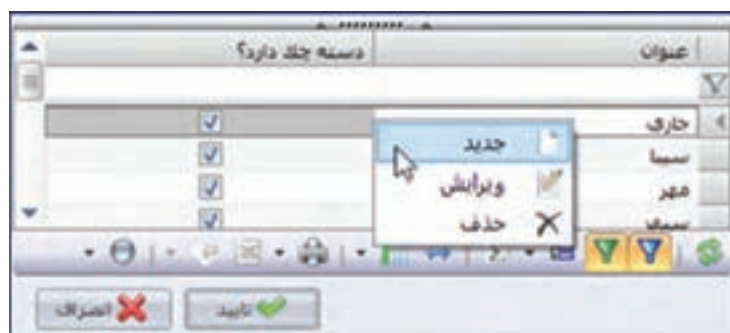
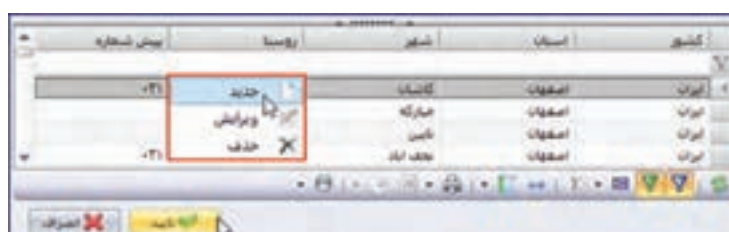


سپس با درج عنوان بانک در فرم باز شده و ذخیره آن، بانک جدید ایجاد می‌گردد.

بانک مورد نظر را انتخاب نموده و با درج «کد» و «عنوان شعبه»، شهر مورد نظر را از نشانگر مربوطه انتخاب و کلید ذخیره را کلیک کرده تا شعبه جدید ایجاد شود. سپس شعبه ایجاد شده را انتخاب کنید.



در مرحله انتخاب شهر نیز می‌توانید در صورت عدم وجود مورد دلخواه، نسبت به ایجاد آن اقدام نمایید.



۲ شماره حساب: شماره حساب بانکی را درج نمایید.

۳ نوع حساب: به مانند مورد اول، نوع حساب را از نشانگر موجود در این بخش انتخاب نمایید. در صورتی که نوع حساب در لیست باز شده موجود نبود، مجدداً راست کلیک نموده و گزینه جدید را انتخاب نمایید.



در فرم باز شده (نوع حساب) با درج عنوان، انتخاب نوع، تعیین داشتن یا نداشتن دسته چک و ذخیره آن، نسبت به ایجاد حساب دلخواه در فرم «نوع حساب» اقدام نمایید.

۴ عنوان تفصیل: این گزینه ترکیبی از بانک، شعبه و شماره حساب خواهد بود که در صورت لزوم می توانید آن را تغییر دهید.

۵ حساب تفصیل: با توجه به دستی بودن روش شماره گذاری صندوق، «حساب تفصیل» فعال بوده و می توانید کد تفصیلی را وارد نمایید. در صورت وارد نمودن کد تفصیلی، هنگام ذخیره اطلاعات سیستم به صورت خودکار، کد تفصیل اختصاص خواهد داد.

۶ ارز: به صورت پیش فرض با ارز پایه نمایش داده می شود که در صورت انتخاب ارزی به غیر از ارز پایه، گزینه «نرخ» فعال شده و شما می توانید نرخ ارز را وارد نمایید.

۷ موجودی اولیه: مانده اولیه حساب بانکی را در صورت وجود، وارد نمایید.

۸ تاریخ افتتاح: سیستم به صورت پیش فرض آخرین روز سال مالی قبل را نمایش می دهد و شما می توانید با زدن کلید «ضربدر» تاریخ را حذف نموده و به صورت دستی وارد نمایید و یا با زدن کلید «روز جاری» این مشخصه را تکمیل نمایید.

۹ فرمت چاپ کلر: از نشانگر انتهای بخش، فرمت چاپ کلر را انتخاب کنید.

۱۰ نام صاحب حساب: به صورت پیش فرض نام شرکت است که در صورت لزوم می توانید تغییر دهید.

۱۱ فعال: تیک خوردن این گزینه، موجب می شود بتوانید از این حساب بانکی در سیستم استفاده کنید. در صورتی که گزینه «فعال» برای حساب بانکی غیرفعال شود، آن حساب بانکی دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارش ها نمایش داده خواهد.

۱۲ ذخیره: داده های وارد شده را ذخیره و سایر حساب های بانکی را نیز به همین شیوه درج نمایید.

۴ **عنوان تفصیل:** بعد از درج شماره ترمینال، سیستم به طور خودکار عنوانی را نمایش می دهد که در صورت نیاز می توانید «عنوان تفصیل» را تغییر دهید.

۵ **عنوان تفصیل (۲):** مرتبط با استفاده از امکانات زبان دوم

۶ **حساب تفصیل:** با توجه به روش شماره گذاری دستی، «حساب تفصیل» فعال بوده و شما می توانید کد تفصیلی را وارد نمایید و در صورت وارد نمودن کد تفصیلی، هنگام ذخیره اطلاعات سیستم به صورت خودکار، کد تفصیل اختصاص خواهد داد.

- در همه جای سیستم هر جا نیاز به مشاهده، نمایش یا انتخاب دستگاه کارت خوان باشد، اطلاعات «کد تفصیلی»، «شماره ترمینال»، «عنوان حساب بانکی» و «موجودی» به عنوان مشخصات دستگاه کارت خوان نمایش داده می شوند.

- اطلاعات «عنوان تفصیل» و «حساب تفصیل» وارد شده برای «دستگاه کارت خوان های» مختلف نمی توانند تکراری باشند.

۷ **فعال:** تیک خوردن این گزینه امکان استفاده از دستگاه را فعال می کند.

در صورت غیر فعال بودن یک دستگاه کارت خوان، امکان مشاهده و صدور اسناد جدید برای این دستگاه کارت خوان در سیستم وجود نخواهد داشت. ولی می توانید اسنادی که قبلاً صادر شده را مشاهده کنید و یا گزارش های مربوط به آن دستگاه کارت خوان را تهیه نمایید.

۸ **ذخیره:** اطلاعات را ذخیره نمایید.

د) تعریف دسته چک

بسیاری از امور مرتبط با دریافت و پرداخت به خصوص برای مبادلات با مبالغ بالا از طرق دسته چک انجام می شود. اشخاص بعد از افتتاح حساب جاری نزد یکی از شعبات بانکی، دسته چکی را از بانک اخذ نموده و عملیات پرداخت را از طریق دسته چک انجام می دهند.

پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست، وارد قسمت «دریافت و پرداخت» شده و از بخش عملیات روی گزینه «دسته چک جدید» کلیک کنید.

۱ **حساب بانکی:** سلکتور حساب بانکی را باز نموده و از لیست حساب بانکی تعریف شده، حساب بانکی مربوطه را انتخاب نمایید.

۲ **سریال شروع:** سریال شروع دسته چک اخذ شده از بانک را وارد نمایید.

اطلاعات «سریال شروع» وارد شده برای «دسته چک‌های» مختلف از یک حساب بانکی نمی‌توانند تکراری باشند.

۳ **تعداد:** تعداد برگ دسته چک اخذ شده از بانک را وارد نمایید. (اختلاف بین شماره سریال شروع و پایان + عدد یک)

۴ **سری:** اگر دسته چک اخذ شده داری «سری» بود وارد نموده و در غیر این صورت خالی بگذارید.

۵ **قالب چک:** اگر می‌خواهید هنگام پرداخت چک، به جای نوشتن چک پرداختی به صورت دستی، اطلاعات آن را بر روی چک چاپ نمایید، بایستی از گزینه «قالب چاپ»، قالب مربوط به بانک مورد نظر را انتخاب نمایید. ضمناً در صورت عدم وجود در سلکتور مربوطه، می‌توانید نسبت به طراحی آن اقدام نمایید.

۶ **ذخیره:** اطلاعات را ذخیره نمایید.

سیستم حسابداری

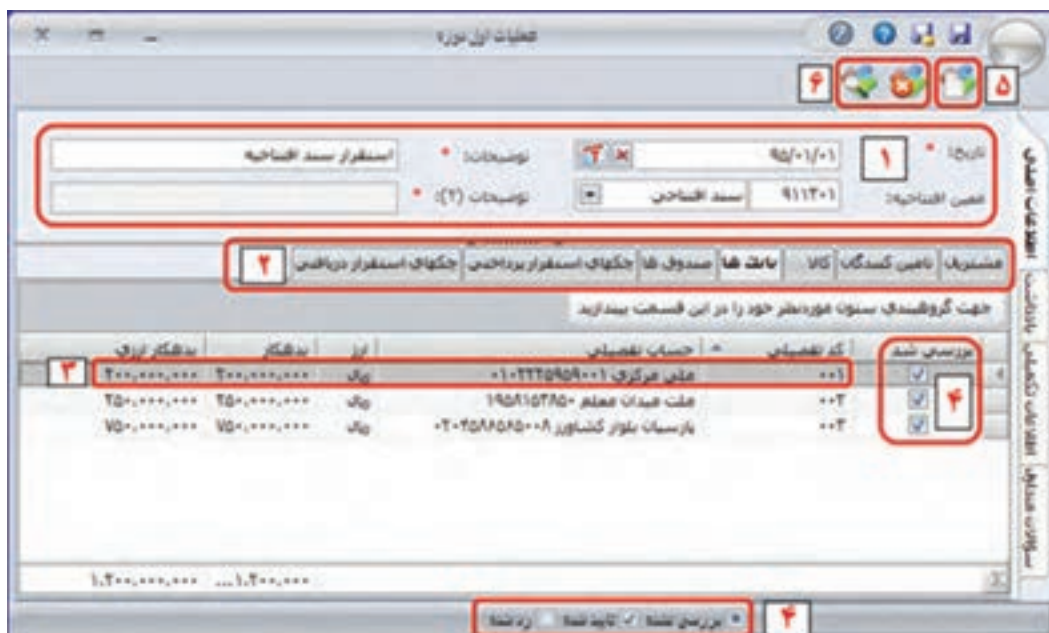


الف) عملیات ابتدای دوره - سند افتتاحیه

در اولین سال فعالیت سیستم و بعد از ایجاد و معرفی کلیه حساب‌های دارای مانده ابتدای دوره، نسبت به انجام عملیات حسابداری مربوط به آن اقدام نمایید.

سند عملیات اول دوره در حکم سند افتتاحیه است، با این تفاوت که عملیات اول دوره فقط در سال استقرار سیستم مورد استفاده قرار گرفته و با استفاده از آن، امکان صدور سند افتتاحیه در این سال وجود دارد.

پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست، وارد قسمت «شرکت» شده و از بخش «عملیات» گزینه «عملیات اول دوره» را انتخاب و مراحل زیر را طی نمایید:



۱ بعد از درج و یا اصلاح تاریخ و نوشتن شرح مناسب در قسمت «توضیحات»، معین افتتاحیه را با معرفی حسابی مرتبط (تراز افتتاحی و...) مشخص نمایید.

۲ سپس هر یک از زبانه‌های پنجره باز شده را مرور کرده و در صورت اطمینان نسبت به صحت مشخصات و مبالغ درج شده، با قرار دادن علامت «✓» در کنار هر مورد نسبت به بررسی و تأیید یا رد آن‌ها اقدام کنید.

این موارد در زمان تکمیل فرم‌های مربوطه که با برخی از آنها (صندوق و بانک) قبلاً آشنا شده‌اید، دارای موجودی ابتدای دوره بوده‌اند:

- «مشتریان»: اشخاصی که هنگام تعریف آنها در فرم «تعریف طرف حساب»، مانده اول دوره برای آنها وارد شده است.
- «تامین‌کنندگان»: اشخاصی که هنگام تعریف آنها در فرم «تعریف طرف حساب»، مانده اول دوره برای آنها وارد شده است.
- «کالا»: کالاهایی را نمایش می‌دهد که هنگام ثبت آنها در فرم «رسید انبار»، از نوع موجودی اول دوره ثبت شده‌اند.
- «بانک‌ها»: بانک‌هایی را نمایش می‌دهد که هنگام تعریف آنها در فرم «حساب بانکی»، موجودی اولیه برای آنها وارد شده است.

بررسی شد	کد تفصیلی	حساب تفصیلی	ارز	بدهکار	بدهکار ارزی
<input checked="" type="checkbox"/>	۰۰۱	ملی مرکزی ۰۱۰۲۲۲۵۹۵۹۰۰۱	ریال	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
<input checked="" type="checkbox"/>	۰۰۲	ملت میدان معلم ۱۹۵۸۱۵۲۸۵۰	ریال	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
<input checked="" type="checkbox"/>	۰۰۲	پارسیان بلوار کشاورز ۰۰۸۰۲۵۸۷۵۶۵۰۰۰۸	ریال	۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰

- «صندوق‌ها»: صندوق‌هایی را نمایش می‌دهد که هنگام تعریف آنها در فرم «صندوق»، موجودی اولیه برای آنها وارد شده است.

بررسی شد	کد تفصیلی	حساب تفصیلی	ارز	بدهکار	بدهکار ارزی
<input checked="" type="checkbox"/>	۰۵۰۱	صندوق ریالی - مرکزی	ریال	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
<input checked="" type="checkbox"/>	۰۵۰۲	صندوق ریالی - فروشگاه	ریال	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

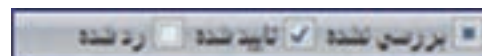
- «چک‌های استقرار پرداختی»: چک‌های مدت‌دار وصول نشده‌ای را نمایش می‌دهد که هنگام ثبت آنها در فرم «اعلامیه پرداخت»، از نوع استقرار ثبت شده‌اند.

- «چک‌های استقرار دریافتی»: چک‌هایی مدت‌دار وصول یا واگذار نشده‌ای را نمایش می‌دهد که هنگام ثبت آنها در فرم «رسید دریافت»، از نوع استقرار ثبت شده‌اند.

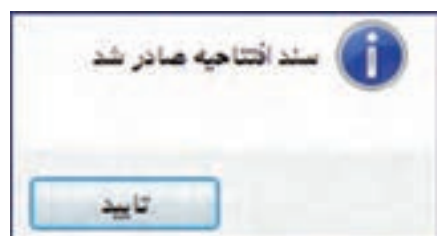
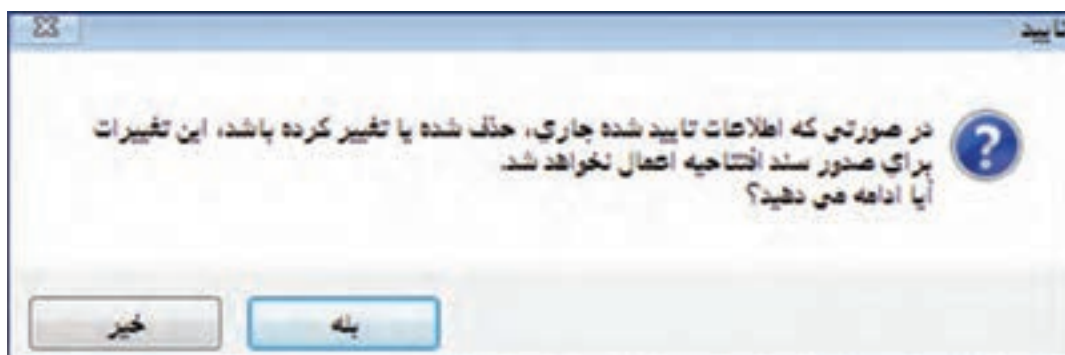
۲ شما می‌توانید در صورت نیاز، اطلاعات اقلام صفحات عملیات اول دوره را تغییر دهید. برای این کار، بر روی قلم مورد نظر دابل کلیک نمایید تا فرم مربوط به آن باز شده و تغییرات را انجام دهید. توجه کنید که بعد از اعمال تغییرات، فرم عملیات اول دوره را بسته و مجدداً وارد فرم شوید، تا اطلاعات فرم به روز شود.



۴ هنگامی که فرم عملیات اول دوره را باز می کنید، اطلاعات نمایش داده شده در صفحات، به صورت پیش فرض در وضعیت بررسی نشده هستند. جهت صدور سند عملیات اول دوره باید تمامی اقلام صفحات به وضعیت بررسی شده تبدیل گردند. در صورتی که اقلامی را مردود نموده و نیاز به بررسی بیشتر باشد، وضعیت را به حال «رد شده» تبدیل کنید. توجه کنید؛ شما می توانید در هر وضعیتی اطلاعات را ذخیره نمایید ولی برای صدور سند حسابداری عملیات اول دوره، باید تمامی اقلام صفحات به وضعیت بررسی شده تبدیل گردند.



ضمناً با حذف یا تغییر اطلاعات تأیید شده در صدور سند افتتاحیه بی تأثیر است.

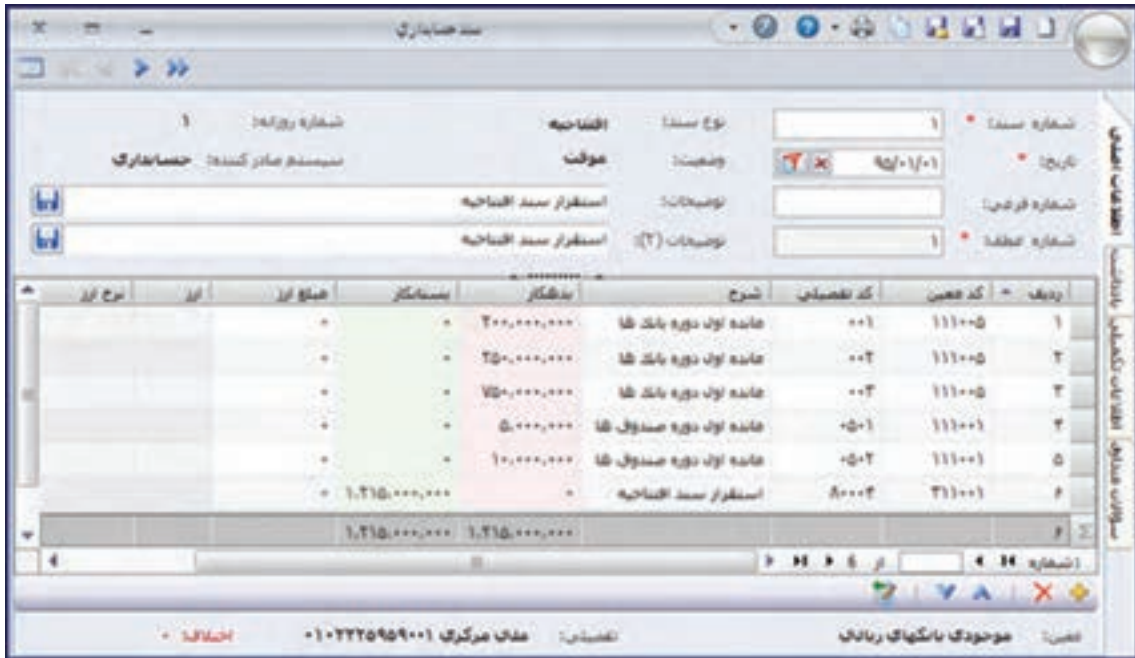


۵ بعد از وارد نمودن اطلاعات فرم و بررسی اقلام، شما می توانید با زدن کلید «صدور سند افتتاحیه» بالای فرم، سند عملیات اول دوره را صادر نمایید.

۶ برای مشاهده سند حسابداری صادر شده برای عملیات اول دوره، در بالای فرم کلید «نمایش سند افتتاحیه» و برای حذف آن کلید «حذف سند افتتاحیه» را بزنید.

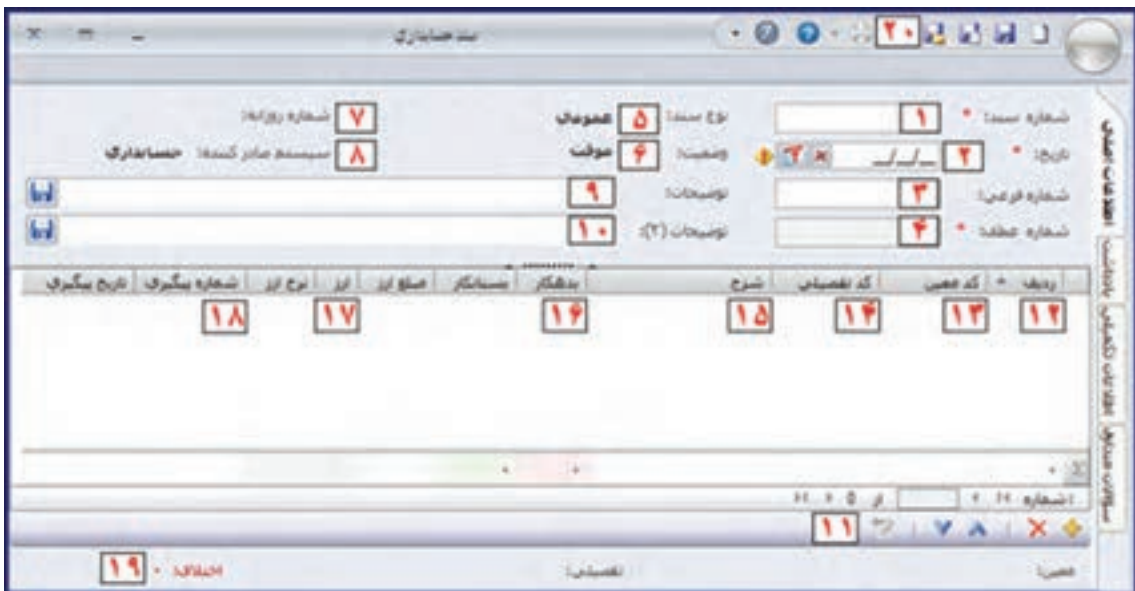


ضمناً بعد از صدور سند عملیات اول دوره، امکان ویرایش سند مربوطه وجود دارد.

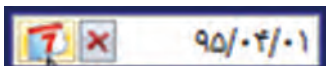


ب) صدور سند حسابداری

پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست، وارد قسمت «حسابداری» شده و از بخش «عملیات» روی گزینه «سند حسابداری جدید» کلیک کنید.



۱ شماره سند: با توجه به تنظیمات در حالت دستی بودن روش شماره گذاری سند حسابداری، می توانید شماره سند را وارد کنید و در صورت عدم درج شماره، سیستم به طور خودکار شماره سند را بعد از ذخیره نمودن وارد می کند. در زمان صدور سند در حالت خودکار، شماره سند برابر شماره عطف سند صادر شده و بعد از شماره گذاری اسناد به ترتیب تاریخ مرتب خواهد گردید، شماره سند که نشان دهنده تعداد اسناد موجود در سیستم می باشد با هربار حذف و اضافه کردن اسناد تغییر می کند.



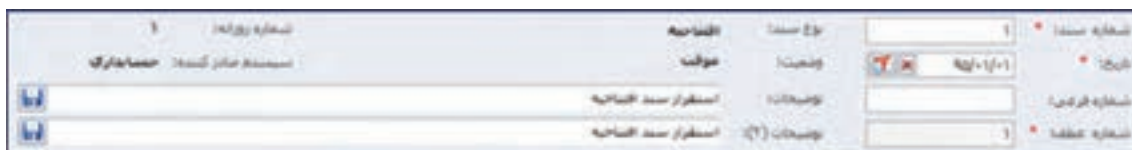
۲ تاریخ سند: سال و ماه و روز با فرمت "YYMMDD" درج شود.

۳ شماره فرعی: این شماره در اختیار کاربر است که به صورت اختیاری می تواند آن را وارد کرده و یا به صورت خالی باقی بماند. از ویژگی های «شماره فرعی» تکرارپذیر بودن آن است. به طور مثال می توانید چند سند خاص را با شماره ۱۰۰ ایجاد نمایید و در قسمت لیست اسناد تمامی سندهایی که با شماره فرعی ۱۰۰ می باشند را فیلتر و مشاهده نمایید.

۴ شماره عطف: به ترتیب ورود اسناد صادر شده و سیستم به طور خودکار به سند ذخیره شده، شماره عطف اختصاص می دهد.

شماره عطف یک سند هرگز تغییر نمی کند و با حذف اسناد، شماره عطف آن نیز حذف و به سند دیگر اختصاص نمی یابد مگر زمانی که سند حذف شده آخرین سند باشد که در این صورت سند جدید ایجاد شده، شماره آخرین عطف را به خود اختصاص خواهد داد. از طریق این شماره می توان ترتیب ورود اسناد در سیستم را پیگیری نمود.

۵ نوع سند: اسنادی که از طریق فرم «سند حسابداری جدید» صادر و ذخیره می شوند، نوع سند آنها «عمومی» خواهد بود ولی اسنادی که از طریق سایر سیستم ها صادر می گردند، نوع سند آنها «سایر سیستم ها» خواهد بود.




۶ وضعیت: اسناد در این مرحله با وضعیت «موقت» در سیستم ذخیره می شوند. ولی بعد از طریق فرم «تبدیل اسناد موقت به دائم» می توان وضعیت اسناد را به دائم تبدیل نمود.

۷ شماره روزانه: ترتیب اسناد در هر روز را مشخص می کند.



۸ سیستم صادر کننده: نشان دهنده صادر کننده سند، توسط سیستم مربوطه است. برای مثال اگر سند از طریق سیستم دریافت و پرداخت صادر شده باشد، سیستم صادر کننده «دریافت و پرداخت» خواهد بود.

۹ توضیحات: شرح کلی سند که قابلیت ذخیره به عنوان شرح پیش فرض برای استفاده در شرح های تکراری اسناد آتی را دارا می باشد.

۱۰ توضیحات ۲: شرح کلی سند مربوط به سیستم های حسابداری دو زبانه که در صورت خالی ماندن با شرح نوشته شده در بند قبل تکمیل می گردد.

۱۱ افزودن سطر: برای افزودن سطر به سند، کلید  در پایین فرم و یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Insert را زده و اطلاعات آرتیکل سند را وارد نمایید.


با زدن کلید  و یا کلیدهای ترکیبی Ctrl+Delete می توانید آرتیکل مربوطه را حذف نمایید.

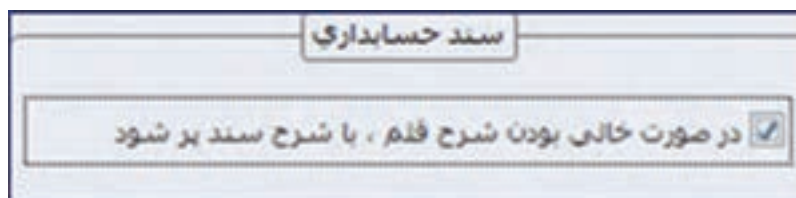
همچنین با زدن کلیدهای انتقال () می‌توانید آرتیکل مربوطه را بین سطرهای سند جابه‌جا نمایید. در صورتی که سندی از طریق سایر سیستم‌ها صادر شده باشد، شما می‌توانید با زدن کلید «نمایش سند مرتبط» سند مرتبط با صادر کننده را در همان سیستم مشاهده نمایید. 

۱۲ ردیف: شماره ردیف از طریق سیستم به صورت اتوماتیک وارد می‌شود.

۱۳ کد معین: برای ایجاد کد معین یا به صورت دستی کد معین را وارد نموده و یا روی سلکتور مربوطه کلیک نموده و از لیست باز شده معین مورد نظر را انتخاب نمایید (برای باز نمودن سلکتور می‌توان از کلید ترکیبی Alt+Down و برای حذف مقدار از Alt+Delete استفاده نمود).

۱۴ کد تفصیلی: اگر حساب معین تفصیل پذیر باشد به همین ترتیب «کد تفصیل» مورد نظر را انتخاب و وارد نمایید.

۱۵ شرح: وارد نمودن «شرح» آرتیکل اجباری است اما اگر در قسمت «تنظیمات/حسابداری» گزینه «در صورت خالی بودن شرح قلم، با شرح سند پر شود»  «✓» خورده باشد، شرح آرتیکل در صورت خالی ماندن به صورت اتوماتیک با شرح «توضیحات» پر خواهد شد.

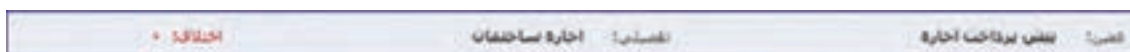


۱۶ بدهکار و بستانکار

۱۷ ارز: اگر معین مورد نظر ویژگی ارزی را داشته باشد، سه ستون «مبلغ ارز، ارز و نرخ ارز» فعال شده و شما می‌توانید اطلاعات ارزی مورد نیاز را وارد نمایید.

۱۸ پیگیری: چنانچه برای معین مورد نظر ویژگی پیگیری فعال باشد، دو ستون «شماره پیگیری» و «تاریخ پیگیری» فعال شده و امکان درج اطلاعات در آن‌ها وجود دارد.

۱۹ قسمت پایین فرم: در این قسمت عناوین معین، تفصیلی و اختلاف جمع آرتیکل‌های بدهکار با بستانکار مشاهده می‌شوند.



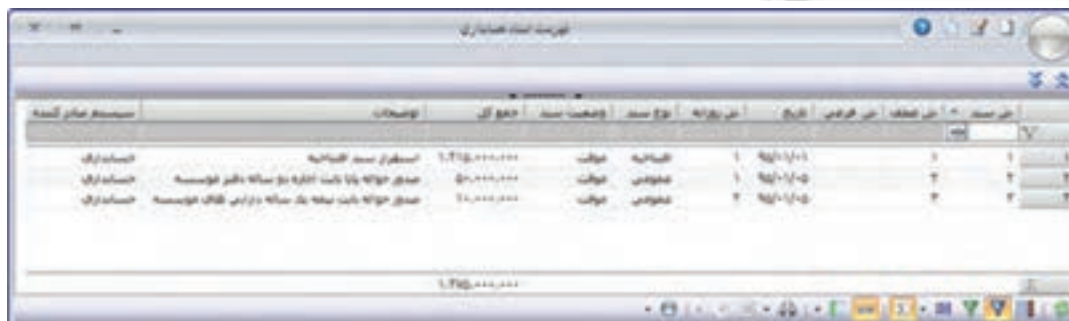
اگر اختلافی بین مجموع ارقام بدهکار با بستانکار باشد امکان ثبت سند وجود ندارد و سیستم با پیامی رقم اختلاف را یادآوری می‌کند.



۲۰ ذخیره: اطلاعات وارد شده را ذخیره نموده و بعد از مشاهده پیام «اطلاعات با موفقیت ثبت شد» نسبت به ایجاد سایر اسناد اقدام نمایید.



۲۱ فهرست اسناد حسابداری: برای مشاهده لیست «اسناد حسابداری»، وارد قسمت حسابداری شده و از بخش فهرست روی گزینه «اسناد حسابداری» کلیک کنید.



در این بخش، امکان ایجاد، ویرایش، حذف و تکثیر سند حسابداری و همچنین امکان تبدیل اسناد موقت به دائم، صدور سند اختتامیه و افتتاحیه، بستن حساب‌های سود و زیانی، اصلاح طبقه‌بندی حساب‌ها، شماره‌گذاری مجدد اسناد و صدور سند تسعیر ارز وجود دارد که با کلیک بر روی آیکون بالای فرم و انتخاب گزینه مربوطه عملیات مورد نظر انجام می‌گیرد.

ج) تبدیل اسناد موقت به دائم



پس از ورود به سیستم در منوی سمت راست، از بخش عملیات سیستم حسابداری روی گزینه «تبدیل اسناد موقت به دائم» کلیک کنید.

جهت تبدیل اسناد موقت به دائم، موارد و نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

۱ آخرین سند دائم: اگر در سال مالی جاری اسنادی قطعی شده باشد، شماره و تاریخ آخرین سند دائم قابل مشاهده است. در نتیجه خالی بودن این قسمت نشانه موقت بودن تمامی سندهای موجود است.

۲ مبنای دائمی نمودن اسناد: امکان دائمی کردن اسناد هم بر اساس تاریخ و هم بر اساس شماره سند وجود دارد. سیستم به صورت پیش فرض «اسناد تا تاریخ» را با تاریخ روز نمایش می دهد. شما می توانید با زدن کلید  تاریخ را خالی نموده و تاریخ را به صورت دستی وارد نمایید و یا با زدن کلید  تاریخ روز را جایگزین نمایید. شما می توانید با زدن گزینه «تا شماره» شماره سند مد نظرتان را وارد نموده و اسناد را تا همان شماره دائم نمایید.

۳ دائمی نمودن اسناد 

بعد از انجام عملیات تبدیل اسناد موقت به دائم امکان صدور سند حسابداری به تاریخی کوچک تر از تاریخ آخرین سند دائم و همچنین امکان ویرایش و یا حذف اسناد دائم در سیستم وجود نخواهد داشت و عملیات شماره گذاری مجدد اسناد توسط سیستم به صورت اتوماتیک انجام می شود.



تبدیل اسناد دائم به موقت  تبدیل به موقت

با کلیک روی آیکن نرم افزار می توانید نسبت به موقت نمودن اسناد دائمی شده اقدام نمایید. اگر در سال مالی مورد نظر، سند اختتامیه صادر شده باشد، امکان تبدیل اسناد دائم به موقت وجود نخواهد داشت، مگر اینکه سند اختتامیه حذف گردیده و سپس عملیات مربوطه انجام گیرد. ضمناً بعد از عملیات تبدیل اسناد دائم به موقت، امکان ویرایش و یا حذف اسناد موقت در سیستم وجود خواهد داشت.

فهرست منابع

- همتی، حسن. همتی، هدی. ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران، سوم، تهران، ترمه
- فرج‌زاده دهکردی، حسن. بلالی، حسن. ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- نورشاهی، کبری. فرج‌زاده دهکردی، حسن. ۱۳۹۴، کتاب معلم (راهنمای تدریس) اصول حسابداری ۲، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- شفیعی‌زاده، علی. ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- حقیقت، حمید. قائمی، محمدحسین. ۱۳۹۴، شانزدهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- رویایی، رمضانعلی. رضانی، علی‌اکبر. ۱۳۹۴، فلسفه اخلاق و اخلاق حرفه‌ای، تهران انتشارات کتابخانه فرهنگ

- _ Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, & Donald E. Kieso, Accounting Principles, ninth edition, Wiley, 2010.
- _ Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt & Terry D. Warfield, Intermediate Accounting, 2010. thirteenth edition, Wiley, 2010.
- Belverd E. Needles, Jr., Marian Powers, Susan V. Crosson, Accounting Principles, eleventh edition, Wiley, 2010.



بهنر آموزان محترم، بهنرجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه
به نشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وب گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفترتالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش