

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

استاندارد مهارت و آموزشی

کمک حسابدار



## استاندارد آموزش شغل

# کمک حسابدار

## گروه شغلی

## امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۴	۳	۱	۱	۲	۰	۴	۵	۰	۰	۷	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شماره گروه			شماره شغل			شماره شایستگی		شماره	



عنوان و نام پدیدآور : کمک حسابدار: زهرانیکیبخت نصرآبادی، دبیر دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری-فاطمه صالحی فر، عضو کاردانش دبیرخانه کشوری حسابداری، مهرسا پیمان فر سرگروه آموزشی استان فارس-سارا سعادتیان عضو گروه آموزشی استان فارس-جلیل جایدری سرگروه آموزشی استان ایلام-بهمن شیخیان سرگروه آموزشی استان خوزستان-فرح ناز جهانبانی سرگروه آموزشی استان اصفهان-راضیه سعادت سعادت آبادی عضو گروه آموزشی استان اصفهان-سپیده نصیری سرگروه آموزشی استان لرستان-شهناز محمودی سرگروه آموزشی استان البرز-محمد رضا رستمی اردستانی سرگروه آموزشی شهرستان های تهران- زهرا سلیمی ننه کرانی هنر آموز استان اردبیل-حمیرا گرجی هنر آموز استان کردستان-ماهوزر فرهنگی نصرتی هنر آموز استان همدان

مشخصات نشر :  
شابک :  
وضعیت فهرست نویسی :  
یادداشت :  
یادداشت :  
یادداشت :  
مشخصات ظاهری :  
موضوع :  
موضوع :  
موضوع :  
شناسه افزوده :  
شناسه افزوده :  
شناسه افزوده :  
رده بندی کنگره :  
رده بندی دیویی :  
شماره کتابشناسی ملی :

کتاب حاضر بر اساس استاندارد مهارت و آموزشی سازمان فنی و حرفه ای کشور تالیف شده است.

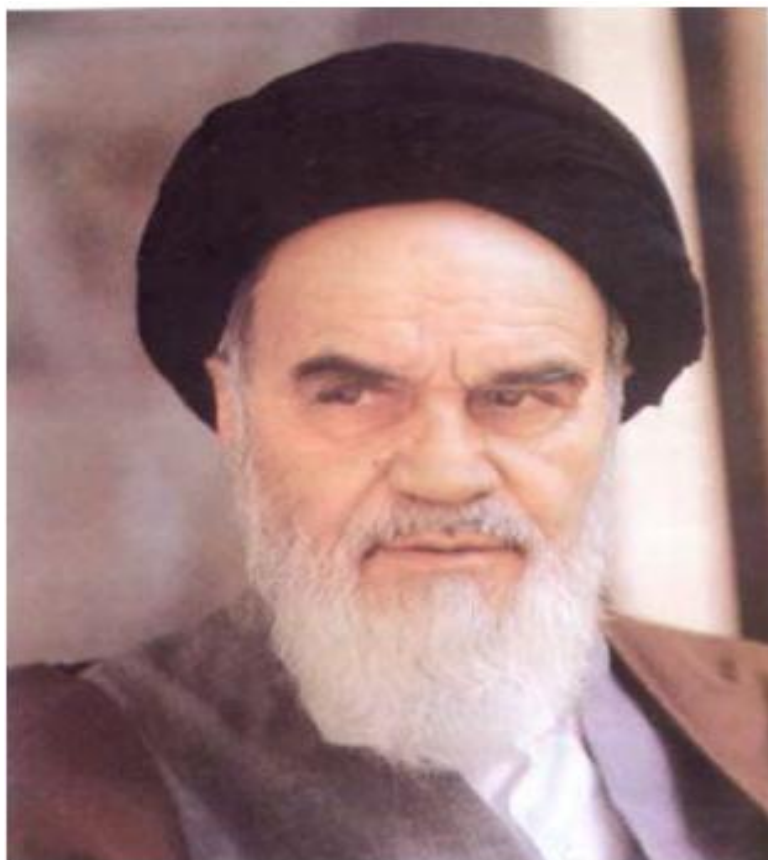
ایران، وزارت کار و امور اجتماعی

سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

نام کتاب:







با اراده و عزم راسخ به طرف علم و عمل و کسب دانش و بینش حرکت نمایند ، که زندگی زیر چتر علم و آگاهی آنقدر شیرین و انس با کتاب و قلم و اندوخته ها آنقدر خاطره آفرین و پایدار است که همه تلخی ها و ناکامی های دیگر را از یاد می برد.

امام خمینی (( قدس سره الشریف ))





سخنی با هنرآموزان:

به نام حسابدار هستی.

سپاس وستایش خدای را جل و جلاله که عمری و فرصتی عطا فرمود تا با همراهی سرگروه‌های محترم ده استان بزرگ کشور از تابستان سال گذشته نسبت به جمع آوری و تألیف مطالب استاندارد کمک حسابدار اقدام نماییم. باین هدف که همکاران فهیم و گرامی درسراسر کشور عزیزمان با فراغت بال بیشتری سال تحصیلی را آغاز نمایند. حاصل کار همکاران بزرگوارمان در کارگروه تخصصی دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری مستقر در استان خوزستان را به اشتراک می گذاریم تا گامی کوچک در آرامش خانواده حسابداری شاخه کاردانش برداشته باشیم .

در تهیه و تنظیم کتاب ضمن اینکه به پوشش کامل استاندارد شماره ۱۰۷۰۰۰۷۰۰۴۵۰۴۳۱۱۲۰۴۵ سازمان فنی و حرفه ای توجه لازم شده است نکات زیر قابل عرض است :

با توجه به تنوع مطالب استاندارد سعی بر این شده است که چیدمان کتاب به بهترین نحو ممکن تنظیم گردد تا آموزش به صورت منسجم و پایدار در ذهن هنرجویان شکل گیرد.

در کل کتاب باتوجه به سطح متوسط هنرجویان از مثالها و تمرینهای نسبتا ساده استفاده شده و بدیهی است باتوجه به سطح کلاس و هنرجویان، هنرآموزان محترم نسبت به طرح سوالات بالاتر اقدام خواهند کرد.

مطالب کتاب با در نظر گرفتن آخرین تغییرات استانداردهای حسابداری نگاشته شده است و البته در ارائه مطالب در قسمتهایی که برای پایه دهم امکان پذیر نبود به شکل گذرا اشاره ای داشته ایم و توضیحات کاملتر را به سطوح بالاتر می سپاریم در بخش حقوق و دستمزد باتوجه به اینکه ویرایش اصلی کتاب در مرداد ماه سال جاری انجام گرفت آخرین بخشنامه اجرایی مورد استفاده قرار گرفته است و مطالب با آخرین نرخهای اعلامی بروز رسانی شده است. لازم به ذکر است که حداقل دستمزد روزانه کارگران در ابتدای هر سال توسط شورای عالی کار تعیین می گردد، اما از آن جایی که کارگرانی دیگر تحت عنوان سایر سطوح دستمزدی وجود دارند که دستمزد مبنای آنها از حداقل دستمزد بیشتر است لذا برای محاسبه دستمزد آنها از رابطه درج شده در کتاب استفاده می شود.

در تمام فصلهای کتاب مسئله کنکور هنرجویان در نظر گرفته شده است و توصیه می شود برای توجه به این مسئله با نظر هنرآموز مطالب آزاد نیز در کلاس ارائه گردد.

باتوجه به اینکه هنرجویان با الفیای حسابداری و تجزیه و تحلیلها و چرخه حسابداری در این کتاب آشنا می شوند و یادگیری عمیق مطالب در میزان موفقیت های بعدی هنرجویان بسیار تأثیرگذار است لذا نسبت به این مسئله توجه کافی مبذول گردد و در بودجه بندی زمان بیشتری برای تجزیه و تحلیلها در نظر گرفته شود.

فصل اکسل کتاب حاضر بسیار مختصر و ساده نوشته شده و یادگیری بیشتر این نرم افزار کاربردی در کتاب کاربر نرم افزار مالی می باشد که بصورت مفصل به آن پرداخته شده است .

بدیهی است با تمام دقتی که تیم تهیه کننده داشته اند مطالب خالی از اشکال نیست و از نظرات ارزشمند شما برای اصلاح و ویرایش در سالهای آتی استقبال خواهیم کرد.

خداوند به همه ما توفیق خدمتگزاری حاصل فرماید.

ومن الله التوفیق

دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری

جیمیل: Dabirkhane.kardanesh.khu@gmail.com

چاپار: khuzestan.kardanesh.hesabdari@chmail.ir

## فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۱۳	فصل اول
۱۴	مقدمه
۱۵	۱-۱-تعریف حسابداری
۱۵	۱-۲-تاریخچه حسابداری
۱۶	۱-۳-حرفه حسابداری
۱۶	۱-۴-حرفه های مرتبط با حسابداری
۱۷	۱-۵-وظایف ومسئولیت های حسابدار
۱۸	۱-۶-مسیر شغلی حسابداری
۱۹	۱-۷-نتایج کار حسابداری
۲۰	۱-۸-ابزار کار حسابداری
۲۰	۱-۹-استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری
۲۰	۱-۱۰-انواع واحدهای اقتصادی
۲۷	فصل دوم
۲۸	مقدمه
۲۸	۲-۱-عناصر و اجزا حسابداری
۲۹	۲-۲-معادله حسابداری چیست
۳۱	۲-۳-رویدادهای مالی
۳۷	۲-۴-حساب و تعریف آن در حسابداری
۳۸	۲-۵-دفتر داری دوبل یا دو طرفه
۳۹	۲-۶- مفهوم مانده گیری وماهیت حساب ها
۵۷	فصل سوم
۵۸	مقدمه
۵۸	۳-۱-اسناد مثبت (اسناد ثابت کننده)
۶۱	۳-۲-کدگذاری حسابها (کدینگ حسابها)
۶۳	۳-۳-سند(برگه) حسابداری
۷۳	۳-۴-دفاتر حسابداری
۸۵	۳-۵-تراز آزمایشی
۹۵	فصل چهارم
۹۶	مقدمه
۹۷	۴-۱-چرخه حسابداری
۹۷	۴-۲-انواع حسابها
۹۸	۴-۳-اصلاح حساب ها
۱۰۷	فصل پنجم
۱۰۸	۵-۱-گزارش های حسابداری
۱۰۸	۵-۲-صورت های مالی
۱۲۱	فصل ششم
۱۲۲	۶-۱-مفهوم بستن حسابها
۱۲۲	۶-۲-بستن حسابهای موقت
۱۲۷	۶-۳-تراز آزمایشی اختتامی
۱۲۸	۶-۴-بستن حسابهای دائمی
۱۲۹	۶-۵-افتتاح حسابهای دائمی در ابتدای سال بعد
۱۳۵	فصل هفتم
۱۳۶	مقدمه
۱۳۶	۷-۱-حسابداری خرید کالا
۱۳۸	۷-۲-فروش کالا
۱۴۰	۷-۳-تخفیفات
۱۴۶	۷-۴-مالیات ارزش افزوده

۱۴۸	۷-۵- صورت های مالی
۱۶۱	<b>فصل هشتم</b>
۱۶۲	۸-۱- انبارگردانی موجودی کالا
۱۶۴	۸-۲- چرخه ی حسابداری
۱۶۴	۸-۳- اصلاح حسابها
۱۶۵	۸-۴- بستن حساب ها
۱۷۹	<b>فصل نهم</b>
۱۸۰	مقدمه
۱۸۰	۹-۱- اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند
۱۸۱	۹-۲- اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود
۱۸۴	۹-۳- اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
۱۸۵	۹-۴- شیوه های کشف بعضی اشتباهات
۱۸۹	<b>فصل دهم</b>
۱۹۰	مقدمه
۱۹۰	۱۰-۱- معاملات
۱۹۰	۱۰-۲- عملیات مالی
۱۹۹	۱۰-۳- نحوه مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری
۲۰۷	<b>فصل یازدهم</b>
۲۰۸	مقدمه
۲۰۸	۱۱-۱- وظایف مدیر خرید و تدارکات
۲۰۹	۱۱-۲- برنامه ریزی و فرآیند خرید
۲۱۰	۱۱-۳- انواع خرید
۲۱۴	۱۱-۴- مناقصه
۲۱۵	۱۱-۵- مزایده
۲۱۶	۱۱-۶- مؤسسات بازاریابی و انواع آنها
۲۱۶	۱۱-۷- گارانتی و وارانته
۲۱۸	۱۱-۸- کد اقتصادی
۲۲۱	<b>فصل دوازدهم</b>
۲۲۲	مقدمه
۲۲۲	۱۲-۱- نقش و کاربرد سیستم حقوق و دستمزد
۲۲۳	۱۲-۲- اهمیت سیستم حقوق و دستمزد
۲۲۳	۱۲-۳- ویژگی های سیستم حقوق و دستمزد
۲۲۵	۱۲-۴- قوانین و مقررات جاری بر کارکرد و حقوق و دستمزد کارگران و کارکنان
۲۳۱	۱۲-۵- قرارداد کار و مفاد آن
۲۳۲	۱۲-۶- حکم کارگزینی
۲۳۶	۱۲-۷- ساعات کارکرد
۲۳۹	۱۲-۸- مفهوم هزینه حقوق و دستمزد خالص و ناخالص
۲۳۹	۱۲-۹- کسورات حقوق و دستمزد
۲۴۰	۱۲-۱۰- حق بیمه های اجتماعی
۲۴۱	۱۲-۱۱- مالیات حقوق و دستمزد
۲۴۵	۱۲-۱۲- لیست حقوق و دستمزد
۲۵۲	۱۲-۱۳- اقدامات پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد
۲۵۵	۱۲-۱۴- حسابداری دستمزد ایام مرخصی
۲۶۷	<b>فصل سیزدهم</b>
۲۶۸	مقدمه
۲۶۸	۱۳-۱- معرفی نرم افزار اکسل در حسابداری
۲۷۲	۱۳-۲- نرم افزار اکسل در حسابداری و تنظیم لیست
۲۷۶	۱۳-۳- استفاده از توابع در اکسل
۲۸۳	<b>فصل چهاردهم</b>
۲۸۴	مقدمه

۲۸۵	.....	۱۴-۱- مفروضات حسابداری.....
۲۸۶	.....	۱۴-۲- اصول حسابداری.....
۲۸۸	.....	۱۴-۳- میثاق ها یا اصول محدود کننده.....
۲۹۳	.....	منابع.....

# فصل اول



## بکارگیری مفاهیم حسابداری

یادگیری مداوم حداقل شرط لازم برای موفقیت در هر زمینه‌ای است که در آن فعالیت می‌کنید؛ هر روز چیز جدیدی بیاموزید

[ برایان تریسی ]

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- تاریخچه حسابداری را بیان کند.
- ۲- حرفه حسابداری را بیان کند.
- ۳- وظایف و مسئولیتهای حسابداری را درک کند.
- ۴- مسیر شغلی حسابداری را بیان کند.
- ۵- حوزه های مرتبط با حسابداری را تشریح کند.
- ۶- نتایج کار حسابداری را بیان کند.
- ۷- ابزار کار حسابداری را تشریح کند.
- ۸- انواع مؤسسات و واحدهای اقتصادی ونحوه طبقه بندی آنها را تجزیه وتحلیل کند.
- ۹- با استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری آشنا شود.

### مقدمه

در دنیای امروز هر روز شکل تازه ای از ارتباطات اقتصادی به وجود می آید و افراد و شرکتهای و مؤسسات با یکدیگر در ارتباط می باشند و تغییرات مالی آنها بر یکدیگر تأثیر دارد و روز به روز این فعالیتها پیچیده تر می شود این عوامل باعث می شود که نقش حسابداری به عنوان فراهم کنندگان اطلاعات مالی بیشتر مشخص گردد .

نیاز روز افزون مؤسسات و سازمانها به اطلاعات صحیح و بهنگام جهت بکارگیری در فرآیند تصمیم گیری مدیران، مقوله ای اجتناب ناپذیر است. سیستم اطلاعات حسابداری ، اطلاعات مالی متنوعی را در اختیار استفاده کنندگان این نوع اطلاعات، خصوصاً مدیران هر سازمان قرار می دهد. اما چنانچه هر حسابدار بر اساس ذوق و سلیقه شخصی خود مبادرت به انجام عملیات حسابداری، نگهداری حسابها و تنظیم صورت حساب کند، حاصل کار او برای دیگران فایده کافی نخواهد داشت، و مقایسه نتایج فعالیت های مالی یک مؤسسه در ادوار مالی مختلف و صورت حساب های مؤسسات مشابه با یکدیگر امکان نخواهد یافت .

اصول حسابداری ضوابط و قواعد کلی است که عملاً سر مشق و راهنمای حسابداران قرار می گیرد. بدون پیروی از این ضوابط، عملیات حسابداری و نتایج حاصله از آن برای اشخاص ذی علاقه دارای مفهوم مشترک نخواهد بود. در این کتاب شما با وظایف کمک حسابدار و اصول حسابداری آشنا خواهید شد.

۱-۱- تعریف حسابداری



برای حسابداری تعریف های مختلفی ارائه شده است اما شاید کاملترین تعریف به شرح زیر باشد:

حسابداری دانشی است که با بکارگیری آن اطلاعات مربوط به معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر یک مؤسسه، شناسایی، جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تجمیع و تلخیص و گزارش می شود و یا در تعریف دیگری، حسابداری سیستمی است که داده های مربوط به فعالیت های واحد تجاری را دریافت و اندازه گیری می کند، سپس آنها را پردازش و در قالب نتایج فعالیت و عملکرد واحد تجاری را به تصمیم گیرندگان گزارش می کند. به همین دلیل حسابداری را "زبان تجارت" نامیده اند.

رمز موفقیت شمادر رشته حسابداری این است که این زبان را به خوبی یادبگیرید.

مفهومی از حسابداری



درمورد هر کدام از اصطلاحات شناسایی، جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تجمیع، تلخیص و گزارش در کلاس بحث کنید.

فعالیت ۱

۱-۲- تاریخچه حسابداری

حسابداری یک علم کهن است. در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال قدمت دارد. تاریخ نخستین مدارک کشف شده حسابداری به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد برمی گردد.

پیشینه حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدنهایی برمی گردد که در این سرزمین پا گرفت، مدارک حسابداری بدست آمده با ۲۵ قرن قدمت، دلیل بر پیشرفت این دانش در ایران باستان است.

بر اساس مدارک موجود مصری ها از ۴۰۰۰ سال قبل از میلاد و چینی ها از ۱۶۰۰ سال قبل از میلاد با علم حسابداری آشنا بوده اند. بنابراین قدمت این علم بسیار زیاد است.

## فصل اول : بکارگیری مفاهیم حسابداری

حسابداری امروزی توسط فردی ایتالیایی به نام لوکا پاچیولی به وجود آمد. او در شهر ونیز تحصیل کرد و در سال ۱۴۹۷ در میلان مشغول به کار شد که در این بین با لئوناردو داوینچی آشنا شد. این دو بیشتر وقت خود را با یکدیگر سفر می کردند. پاچیولی چندین کتاب درباره ریاضیات منتشر کرد که مجموعه ای از جبر و هندسه و نسبت و تناسب است. پاچیولی برای اولین بار سیستم حسابداری دوطرفه را تدوین کرد و از آن زمان تا به امروز این علم که از شاخه های اصلی علم مالی محسوب می شود، توسط دانشمندان دوره های مختلف دستخوش تغییرات بسیاری گردیده است. در عصر ما انواع نرم افزارهای حسابداری نیز برای انجام محاسبات دقیق حسابداری توسط کمپانی ها و افراد مختلف اختراع گردیده است.

**فعالیت ۲** در مورد مشاهیر رشته حسابداری به خصوص پدر علم حسابداری در ایران تحقیق کنید و در کلاس ارائه دهید.

### ۳-۱- حرفه حسابداری

حسابداری رکن اصلی نظام اطلاع رسانی مالی و اقتصادی هر جامعه به شمار می رود. در عرصه اقتصاد باید اطلاعات مالی معتبر و شفاف در اختیار مدیران و سایر تصمیم گیرندگان قرار گیرد، که حسابداران در این زمینه می توانند کمک شایانی کنند.

حسابدار حرفه ای کسی است که بتواند در هر کسب و کاری عملیات مالی را به بهترین شکل ممکن انجام دهد و در شرکت ها به عنوان مشاور اصلی مدیر در تصمیم گیری های حیاتی نقش ایفا کند.

امروزه به هر فارغ التحصیل رشته حسابداری، حسابدار می گویند. اما یک حسابدار خوب باید علاوه بر گذراندن دوره های آموزشی با کیفیت، در بازار کار نیز تجربه کسب کند. در حرفه ی حسابداری همیشه با اعداد و ارقام سروکار خواهید داشت. حسابدار علاوه بر علاقه به ریاضی باید به اصول نگارشی هم مسلط باشد. حسابدارها معمولاً ساعت های زیادی را بر روی یک صندلی و پشت میز می گذرانند و کسی که می خواهد حسابدار شود، باید تحمل این کار را هم داشته باشد. حسابداری شغلی است که می تواند درگیری های ذهنی زیادی به وجود آورد و نیاز به تمرکز دارد. کسانی که به این رشته علاقه دارند اصلاً احساس سختی در این کار نمی کنند و این شغل برای آن ها خیلی شیرین است.



**یک نکته مهم :** برخلاف اینکه خیلی از افراد کسب تجربه را مهمترین عامل پیشرفت می

دانند، یک حسابدار حرفه ای، مطالعه و افزایش سطح معلومات، همینطور به روز بودن دانستنیها با تکنولوژی روز، را مهمترین شرط موفقیت و پیشرفت می داند، پس مطالعه هر روز را در دستور کار خود قرار دهید و به تجربه بسنده نکنید. در این رشته میزان درآمد بامیزان تخصص شما ارتباط مستقیم دارد پس بهتراست بهترین باشید.

**فعالیت ۳** در مورد حرفه حسابداری از دوستان و آشنایان خود که شاغل در این حرفه هستند تحقیق کنید و نتایج خود را در کارگاه برای همکلاسیهاتان بیان کنید.

### ۴-۱- حرفه های مرتبط با حسابداری

وقتی که از حرفه حسابداری و انواع آن صحبت می کنیم، منظور شاخه های مختلف علم حسابداری است که عبارتند از:



۱-۴-۱- حسابداری: در کلیه مؤسسات و واحدهای تجاری، اعم از دولتی یا خصوصی به عنوان حسابداری می توان در شاخه‌های زیر مشغول کار شد:

- ۱) حسابداری مالی: در کلیه شرکت‌ها و مؤسسات تجاری و غیرانتفاعی.
- ۲) حسابداری صنعتی: در کلیه واحدهای صنعتی و شرکت‌های تولیدی.
- ۳) حسابداری دولتی: در کلیه سازمان‌ها و ادارات دولتی به عنوان حسابداری یا عامل ذی‌حساب.
- ۴) حسابداری مالیاتی: در ادارات دارایی.
- ۵) حسابداری بیمه: در مؤسسات بیمه.
- ۶) حسابداری بانک‌ها: در شعبه‌ها و سرپرستی بانک‌ها.

حسابداران پس از مدتی اشتغال به کار حسابداری می‌توانند در سمت مدیریت مالی واحدهای تجاری، ایفای نقش نمایند.

۱-۴-۲- حسابرسی: شاغلان حرفه حسابرسی در یک تقسیم‌بندی کلی به دو گروه اصلی تفکیک می‌شوند:

**الف- حسابرسان داخلی:** این گروه از حسابرسان، کارمند واحد مورد رسیدگی هستند، و در واقع رابط میان هیأت مدیره و شرکت بوده و گزارش رسیدگی خود را به طور هفتگی، ماهانه یا سالانه به مدیرعامل و هیأت مدیره ارائه می‌دهند. این گروه از حسابرسان عملیات داخل واحد تجاری را رسیدگی می‌کنند.

**ب- حسابرسان مستقل:** این گروه از حسابرسان، افرادی هستند که در مؤسسات حسابرسی مشغول کار هستند و بر اساس قرارداد میان شرکتها یا سازمانها با این مؤسسات، عملیات حسابداری و مالی واحد تجاری را بر اساس اصول و موازین حسابداری مورد رسیدگی قرار می‌دهند در واقع حسابرسان مستقل رابط میان صاحبان شرکت و هیأت مدیره شرکت می‌باشند

در حال حاضر در ایران، سازمان حسابرسی به عنوان یک سازمان دولتی، بزرگترین مؤسسه حسابرسی است و در کنار آن سایر مؤسسات حسابرسی دولتی و خصوصی مشغول فعالیت می‌باشند.

### ۱-۵- وظایف و مسئولیتهای حسابدار

کسانی که در حال آماده شدن برای ورود به شغل حسابداری هستند باید این کار را با هدف احترام به اخلاق حرفه ای و صداقت انجام دهند. ابتدا از نظر اخلاق حرفه ای به عنوان یک حسابدار باید دارای صفاتی همچون صداقت، صبر و شکیبایی، راز دار و محرم اسرار مالی، قابل اعتماد بودن، پشتکار و وقت شناس باشند. دقت و توجه به جزئیات، تبعیت از قوانین و مقررات مالی و عدم تعصب و تعارض منافع راسرلوحه کار خود قرار دهند و اقداماتی که باعث بی اعتبار شدن حرفه ی حسابداری می شوند خودداری کنند.

وظایف شغل حسابداری در هر سطحی متفاوت است، به طور کلی هر چه سابقه و تجربه شما در شغل حسابداری بیشتر باشد، حجم کارهای تکراری حسابدار کمتر می شود، اما کارهای تحلیلی بیشتر خواهد شد. می توان گفت وظیفه اصلی حسابداران، تهیه و بررسی سوابق مالی است.

فارغ التحصیلان رشته حسابداری بعد از به پایان رساندن دوره تحصیلی خود به دلیل نداشتن مهارت و تجربه کافی در زمینه حسابداری معمولاً به عنوان کمک حسابدار در شرکت‌ها مشغول به کار می شوند. به منظور افزایش تجربه آن‌ها، در شرکت‌ها کارهای ساده حسابداری به این افراد واگذار می گردد. وظایف کمک حسابدار در شرکت‌های مختلف، متفاوت می باشد.

برخی از وظایف کمک حسابدار به شرح زیر است:

- ۱) وارد کردن اطلاعات اسناد حسابداری ساده در نرم افزار حسابداری یا ثبت و نگهداری آنها
- ۲) کنترل کردن اسناد حسابداری مانند فاکتورها، صورت حساب‌های مشتریان و ...
- ۳) همکاری با حسابدار جهت ثبت اطلاعات حضور و غیاب کارکنان مجموعه به منظور محاسبه حقوق و دستمزد ماهیانه آنها و پرداخت فیش حقوقی به کارکنان و ارائه لیست بیمه پرسنل به سازمان بیمه تأمین اجتماعی.

### شرح وظایف شغل حسابداری

وظیفه حسابدار ثبت اطلاعات، تهیه گزارش و ارائه آنها به مدیریت است. مدیران و سرمایه گذاران می‌توانند با استفاده از گزارشات مفیدی که حسابدار در اختیار آنها قرار می‌دهد، تصمیم‌گیری‌های به موقعی برای کسب و کار خود داشته باشند. فردی که حسابداری را به عنوان شغل انتخاب می‌کند باید از دقت و قدرت تجزیه و تحلیل بالایی برخوردار باشد و همواره دانسته‌های خود را همراه با تغییرات حسابداری کشور به‌روز نماید. امروزه حسابداران اطلاعات مالی و حسابداری کسب و کارها را در نرم افزارهای حسابداری ثبت می‌نمایند، بنابراین لازم است که حسابداران با نرم افزار حسابداری آشنایی داشته باشند. در زیر به برخی از وظایف حسابدار می‌پردازیم:

- ۱) ثبت اطلاعات مالی و اسناد حسابداری در نرم افزار حسابداری،
  - ۲) سازماندهی، نگهداری اطلاعات به منظور بایگانی آنها.
  - ۳) ثبت و جمع‌آوری فاکتورهای خرید و فروشها.
  - ۴) ثبت اطلاعات مربوط به پرسنل، محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد ماهیانه آنها.
  - ۵) داشتن اطلاعات کافی در زمینه قوانین مالیاتی مانند ارزش افزوده، معافیت‌های مالیاتی و ...
  - ۶) نگهداری حساب انبارها و اموال، محاسبه قیمت فروش محصولات .
  - ۷) انجام کلیه خدمات کامپیوتری مربوط به فعالیت‌های مالی شرکت.
  - ۸) مراجعه نمودن به ادارات و سازمان‌ها برای انجام دادن امور مالی.
  - ۹) شناسایی و اعلام هر نوع خلاف یا کلاهبرداری آشکار.
  - ۱۰) رسیدگی به اختلاف حساب‌های موجود بین شرکت و اشخاص.
- وسایر وظایفی که در فصول بعد با آنها آشنا خواهید شد.
- بعضی از مزایای شغل حسابداری این است که مسیرهای شغلی آن روشن و معلوم است و از پایداری و رشد خوبی برخوردار است ، درآمد مطلوبی دارد و می‌توان با خلاقیت زمینه رشد حرفه ای را ارتقا داد.

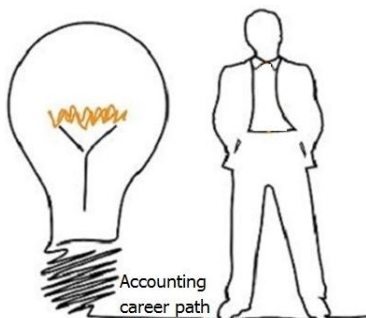
**فعالیت ۴** درخصوص اخلاق حرفه ای حسابدار تحقیق کنید.

### ۶-۱- مسیر شغلی حسابداری

فرصت‌های شغلی یک حسابدار بسیار گسترده است و از پایین‌ترین سطح تا بالاترین سطح رادبرمی‌گیرد. و با وجود این که در دانشگاه‌های مختلف کشوراعم از دولتی، غیرانتفاعی و آزاد، دانشجویان بسیاری در رشته حسابداری تحصیل می‌کنند اما

## فصل اول : بکارگیری مفاهیم حسابداری

تعداد فارغ‌التحصیلان بیکار این رشته از بیشتر رشته‌ها کمتر است. چون از یک مؤسسه کوچک گرفته تا بزرگترین کارخانه‌های کشور به حسابدار نیازمند هستند.



هدف از رشته حسابداری خدمت‌رسانی و کمک به شرکت‌ها در اتخاذ تصمیمات درست اقتصادی است. برای ادامه تحصیل در رشته حسابداری فارغ‌التحصیلان هنرستان که مهارت حسابداری را در سطح دیپلم گذرانده‌اند، می‌توانند در کنکور دانشکده‌های فنی و حرفه‌ای شرکت نمایند و این مهارت را در سطح کاردانی ادامه دهند و به عنوان کمک حسابدار وارد بازار کار شوند. همچنین امکان ادامه تحصیلات دانشگاهی تا مقطع دکترا برای این رشته در دانشگاه‌های کشور وجود دارد.

فارغ‌التحصیلان این رشته پس از اتمام تحصیل می‌توانند در سطوح مختلف و شاخه‌های متفاوت عهده‌دار انجام امور مالی گردند که بعضی از شاخه‌ها در جدول زیر آمده است:

**فعالیت ۵** باتوجه به اینکه شمارشته حسابداری را انتخاب نموده اید یک مسیر شغلی برای خود ترسیم کنید و در کلاس ارائه دهید.

عنوان شغل	کمک حسابدار	حسابدار	حسابدار مالی	حسابدار صنعتی	حسابدار فروش	حسابدار اتبار
میزان تحصیلات	فوق دیپلم یا لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری
عنوان شغل	حسابدار ارشد	رئیس حسابداری	مدیر مالی	معاونت اداری و مالی	حسابرس داخلی	سرپرست حسابرسی
میزان تحصیلات	لیسانس یا فوق لیسانس حسابداری	لیسانس یا فوق لیسانس حسابداری	فوق لیسانس حسابداری	فوق لیسانس یا دکترا حسابداری	فوق لیسانس حسابداری	فوق لیسانس حسابداری

### ۷-۱- نتایج کار حسابداری

نتیجه فعالیت‌های مالی یک شرکت در یک دوره زمانی خاص که به آن دوره مالی گفته می‌شود (مدت فعالیت مؤسسات به دوره‌های کوتاه تقسیم می‌شود که هر یک از این دوره‌ها، دوره مالی می‌باشد). در گزارش‌هایی به نام صورتهای مالی ارائه می‌شود. در فصول آینده با این صورتهای مالی آشنا خواهید شد. پس یک حسابدار پس از گذشت یک دوره مالی باید بتواند گزارش‌هایی بر اساس فعالیت‌های مالی که در مؤسسه انجام می‌گیرد، تهیه نماید بر اساس این گزارشات نتیجه کار حسابداری مشخص می‌گردد و مدیران با توجه به این نتایج قادر به تصمیم‌گیری‌های مختلف مالی و پیش‌بینی‌ها و تصمیم‌گیری‌ها در خصوص ادامه فعالیت‌های مؤسسه هستند.

با توجه به مطالب گفته شده پس نتیجه کار حسابداری نقش تعیین‌کننده و مهمی در تصمیم‌گیری‌های مدیران دارد. هدف از گزارش‌های مالی نشان دادن اطلاعات خلاصه شده و طبقه‌بندی شده درباره وضعیت مالی، عملکرد مالی به استفاده‌کنندگان آن می‌باشد که در اتخاذ تصمیمات اقتصادی سودمند واقع می‌شود.

### ۸-۱- ابزار کار حسابداری

حسابداری هم مثل هر حرفه دیگر، نیاز به یک سری ابزارها و تجهیزات دارد. ساده ترین ابزار کار حسابداری در زمان قدیم چرتکه بود که با گسترش علم و فناوری ابزار های حسابداری امروزه به جای چرتکه به ابزارهای الکترونیکی و نرم افزارهای مالی ارتقا یافته است. ابزارهای کار یک حسابدار آنان را قادر می سازد تا با صرف حداقل زمان، بیشترین نتیجه را از عملکرد حسابداری خود داشته باشند. ابزارهای کار حسابداری می توان به این موارد اشاره نمود:

۱- ماشین حساب

۲- دفتر روزنامه، عمومی، کل، معین

۳- فرم فاکتور، سفته و برات

۴- کامپیوتر

۵- اینترنت (شبکه کامپیوتری جهانی برای مبادله اطلاعات) و ایمیل (رایانامه)

۶- نرم افزار حسابداری

۷- ملزومات اداری (فایل زونکن پوشه و.....)

در فصول آینده با این ابزار آشنا خواهید شد.

### ۹-۱- استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری

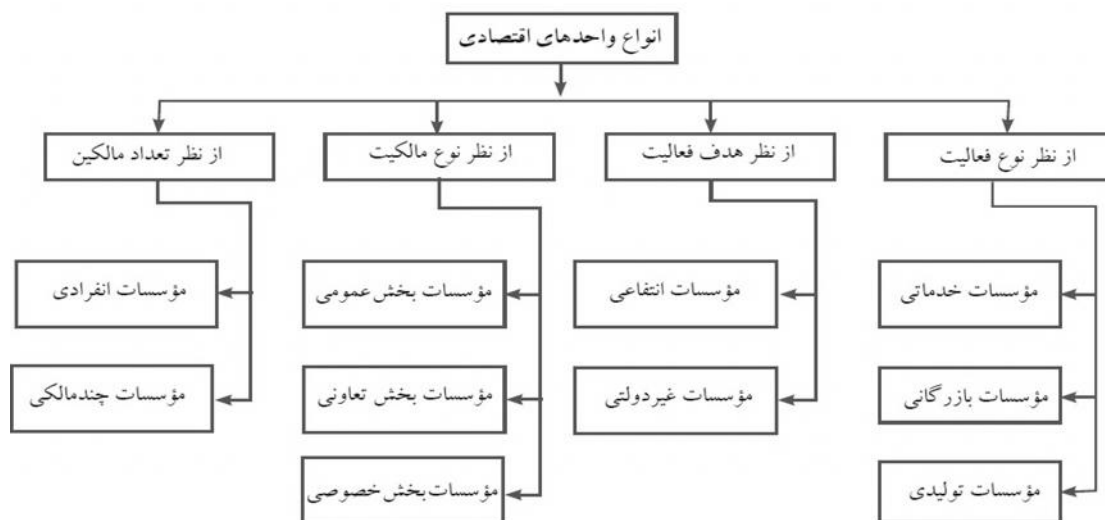
به طور کلی همه کسانی که از اطلاعات حسابداری استفاده می کنند این کار را به جهت منافع خود انجام می دهند و برای اینکه سرمایه و منافع آنها در ریسک کمتری قرار بگیرد اقدام به مطالعه این جزئیات می نمایند. استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری به دو دسته درون سازمانی و برون سازمانی تقسیم می شوند:

۱-۹-۱- استفاده کنندگان درون سازمانی: مدیران مؤسسات (اعم از مدیران عالی، مدیران میانی و مدیران عملیاتی) به عنوان مهمترین استفاده کنندگان درون سازمانی به منظور انجام برنامه ریزی، کنترل، تهیه بودجه سالانه مؤسسه و تصمیم گیری در خصوص قیمت گذاری محصولات و خدمات محسوب می گردند. این افراد در هر سطح و جایگاهی که هستند به بخشی از این اطلاعات دسترسی پیدا خواهند کرد و همه به یک نسبت نمی توانند از جزئیات مطلع شوند. برخی از این اطلاعات محرمانه بوده و فقط باید در اختیار مدیران ارشد قرار بگیرد تا موجودیت سازمان به خطر نیفتد.

۲-۹-۱- استفاده کنندگان برون سازمانی: استفاده کنندگان برون سازمانی، افراد یا سازمانهای خارج از مؤسسه می باشند. هر فرد یا مرجع ذینفع که حق دریافت اطلاعات مالی از یک مؤسسه را دارد بر مبنای آن اطلاعات با مؤسسه داد و ستد کرده و درباره آن قضاوت یا تصمیم گیری می کند، استفاده کنندگان برون سازمانی هستند. به سرمایه گذاران، اعطاء کنندگان وام و اعتبار، فروشندگان کالا و خدمات، مشتریان، کارکنان دولت استفاده کنندگان برون سازمانی گفته می شود.

### ۱۰-۱- انواع واحدهای اقتصادی

واحدهای اقتصادی مؤسسات جدا و مستقلی هستند که با توجه به عوامل اقتصادی به دنبال کسب منافع مالکین خود هستند. واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت، شکل حقوقی و مالکیت به طبقات مختلفی می توان تقسیم بندی کرد.



طبقه بندی انواع واحدهای اقتصادی

### ۱-۱۰-۱- انواع مؤسسات از نظر نوع فعالیت

**الف ( مؤسسات خدماتی):** به مؤسساتی گفته می شود که خدمتی به مشتریان خود ارائه می دهند و در ازای آن منفعتی به دست می آورند. مانند بیمارستانها، تعمیرگاه ها، آموزشگاه ها، بانک ها و...

**ب) مؤسسات بازرگانی (تجاری):** مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالاها و مواد خام بدون اینکه تغییری در شکل و ماهیت آن ها دهند اشتغال دارند. واحدهای بازرگانی کالاها را خریداری می کنند و در محلی مناسب آن ها را به مشتریان می فروشند. مانند مغازه ها، عمده فروشی ها و.....

**ج) مؤسسات تولیدی (صنعتی):** مؤسساتی هستند که مواد خام را خریداری می کنند و با تغییراتی که بر روی آن ها انجام می دهند به شکل متفاوتی می سازند و نهایتاً آن را به فروش می رسانند. مؤسسات تولیدی مانند کارگاه های خیاطی و دوخت پوشاک، کشاورزی، کارخانه های تولید مواد غذایی و... هستند.

### ۱-۱۰-۲- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

**الف (مؤسسات غیر انتفاعی):** مؤسساتی که هدف تشکیل آنها کسب منافع مادی برای مالکان نباشد، اعم از آنکه در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه می کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند، مؤسسه غیرانتفاعی می گویند. مانند شهرداریها، هلال احمر و ...

**ب) مؤسسات انتفاعی:** مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آنکه در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، انتفاعی محسوب می شوند.

### ۱-۱۰-۳- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت

**الف) مؤسسات بخش عمومی:** مؤسساتی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمانهای دولتی یا شهرداریها هستند را مؤسسات بخش عمومی می گویند.

## فصل اول : بکارگیری مفاهیم حسابداری

ب) مؤسسات بخش تعاونی: واحدهایی که به منظور رفع نیازمندیهای مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی از طریق کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در مالکیت اعضاء هستند همانند تعاونی های مسکن و تعاونی های روستایی و.....

ج) مؤسسات بخش خصوصی: مؤسساتی که متعلق به بخش عمومی نیست و به صورت تعاونی هم اداره نمی شوند و ممکن است توسط یک یا چند نفر اداره شوند همانند فروشگاه ها

### ۴-۱۰-۱- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالکین:

الف) مؤسسات انفرادی: مؤسساتی را که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد تک مالکی یا انفرادی گویند . یک فروشگاه ، یک کارگاه یا یک مغازه ، چنانچه مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد جزو این دسته از مؤسسات تلقی می شود.

ب) مؤسسات چند مالکی: مؤسساتی که مالکیت آنها متعلق به بیش از یک نفر باشد را چند مالکی گویند .مانند مؤسسات حسابرسی و شرکت هایی که به ثبت می رسند.

در جدول زیر تعیین کنید هر کدام از موسسات در چه گروه هایی قرار می گیرند.								فعالیت ۶	
نام موسسه	بانک	سوپر مارکت	کارگاه خیاطی	شهرداری	تعمیر موبایل	فروشگاه پوشاک	انجمن خیریه	بیمارستان	آموزشگاه زبان
نوع فعالیت									
خدماتی									
بازرگانی									
تولیدی									



- ۱) کسی که متخصص در امور مالی بوده و بتواند انواع گزارشهای مالی مؤسسات را تهیه نماید ..... است.
- الف) حسابرس (ب) کمک حسابدار (ج) حسابدار (د) مدیر مالی
- ۲) علم حسابداری زبان ..... خوانده می شود و یکی از زیر شاخه های رشته های مهندسی است.
- الف) تجارت (ب) پردازش (ج) حسابداری (د) حسابرسی
- ۳) بررسی و اظهارنظر در خصوص گزارش های به دست آمده از سیستمهای حسابداری از وظایف ..... می باشد.
- الف) حسابدار (ب) کمک حسابدار (ج) مدیر مالی (د) حسابرس
- ۴) محاسبه مالیات بر درآمد تمامی مؤسسات و ارگانهای دولتی و خصوصی (اعم از حقیقی و حقوقی) از وظایف ..... می باشد.
- الف) مالیاتی (ب) حسابرس (ج) حسابدار (د) مدیر ارشد
- ۵) حسابداری دارای چند رشته تخصصی است که عبارتند از:
- الف) حسابداری مالی و حسابداری مدیریت (ب) حسابداری بهای تمام شده
- ج) حسابداری مدیریت و بازاریابی (د) حسابداری بازرگانی
- ۶) انواع مؤسسات از نظر نوع فعالیت عبارتند از:
- الف) مؤسسات خدماتی - بازرگانی - تولیدی (ب) مؤسسات انتفاعی - غیر انتفاعی
- ج) مؤسسات خصوصی - تعاونی - عمومی (د) مؤسسات تک مالکی - چند مالکی
- ۷) انواع مؤسسات از نظر نوع مالکیت عبارتند از:
- الف) مؤسسات خصوصی - تعاونی - عمومی (ب) مؤسسات تک مالکی - چند مالکی
- ج) مؤسسات خدماتی - بازرگانی - تولیدی (د) مؤسسات انتفاعی - غیر انتفاعی
- ۸) انواع مؤسسات از لحاظ تعداد مالک عبارتند از:
- الف) مؤسسات انتفاعی - غیر انتفاعی (ب) مؤسسات خصوصی - تعاونی - عمومی
- ج) مؤسسات تک مالکی - چند مالکی (د) مؤسسات خدماتی - بازرگانی - تولیدی
- ۹) مؤسساتی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمانهای دولتی یا شهرداریها هستند را مؤسسات ..... می نامند.
- الف) عمومی (ب) خصوصی (ج) تعاونی (د) غیرانتفاعی
- ۱۰) کلیه مؤسساتی که با خرید مواد اولیه و تبدیل آنها به کالا جهت کسب درآمد اقدام به فروش کالای تولید شده می نمایند را ..... می نامند.
- الف) مؤسسات بازرگانی (ب) مؤسسات تولیدی (ج) مؤسسات انتفاعی (د) مؤسسات خدماتی
- ۱۱) کدام یک از موارد زیر جزو استفاده کنندگان برون سازمانی نیست ؟
- الف) سرمایه گذاران و سهامداران (ب) بستانکاران (طلبکاران) (ج) مشتریان (د) مدیران

## فصل اول : بکارگیری مفاهیم حسابداری

۱۲) مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آنکه در مالکیت بخش عمومی یا بخش خصوصی باشند، مؤسسه ..... محسوب می شوند .

الف) عمومی (ب) خصوصی (ج) تعاونی (د) انتفاعی

۱۳) فن ثبت و طبقه بندی و خلاصه سازی مبادلات واحد تجاری چه نام دارد؟

الف) حسابداری (ب) دفترداری (ج) مدیریت مالی (د) حسابرسی

۱۴) شهرداری جزو کدام یک از مؤسسات زیر می باشد ؟

الف) انتفاعی-خصوصی (ب) انتفاعی-عمومی (ج) غیرانتفاعی-خصوصی (د) غیر انتفاعی-عمومی

۱۵) سازمان محافظت از محیط زیست ، جزو کدام یک از مؤسسات است ؟

الف) انتفاعی خصوصی (ب) انتفاعی عمومی (ج) غیرانتفاعی خصوصی (د) غیر انتفاعی عمومی

۱۶) کلیه مؤسساتی که منفعت آنها از محل ارائه خدمات به مشتریان تأمین می گردد را ..... می نامند.

الف) تولیدی (ب) خدماتی (ج) انتفاعی (د) بازرگانی

۱۷) مؤسساتی که اقدام به خرید و فروش کالاها و مواد خام بدون اینکه تغییری در شکل و ماهیت آن ها دهند را ..... مؤسسات گویند.

الف) خدماتی (ب) بازرگانی (ب) تولیدی (ب) انتفاعی

۱۸) کلیه واحدهایی که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قرار دارند مؤسسات ..... نامیده می شوند.

الف) بخش خصوصی (ب) بخش عمومی (ج) بخش دولتی (د) بخش انتفاعی

۱۹) مدیران و گردانندگان عملیات جزو کدام دسته از اسفاده کنندگان اطلاعات حسابداری هستند ؟

الف) برون سازمانی (ب) درون سازمانی (ج) هر دو مورد (د) هیچکدام

۲۰) اعتبار دهنده گان ، سرمایه گذاران جزو کدام دسته از اسفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری هستند ؟

الف) درون سازمانی (ب) برون سازمانی (ج) هر دو مورد (د) هیچکدام

۲۱) واحدهایی که توسط عده ای از اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور رفع نیازمندیهای مشترک و بهبود وضع اقتصادی از طریق خودیاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده اند و در مالکیت اعضاء هستند را ..... می گویند.

الف) مؤسسات دولتی (ب) مؤسسات عمومی (ج) مؤسسات تعاونی (د) مؤسسات خصوصی

۲۲) مؤسساتی که مالکیت آنها متعلق به بیش از یک نفر باشد را مؤسسه ی ..... گویند .

الف) تک مالکی (ب) چند مالکی (ج) انتفاعی (د) خصوصی





۱) هر یک از موارد زیر جزو کدام دسته از انواع مؤسسات هستند؟

ردیف	شرح	مؤسسه خدماتی	مؤسسه بازرگانی	مؤسسه تولیدی
۱	درمانگاهها	✓		
۲	کارخانه تولید نخ			
۳	بنگاههای ماشین			
۴	آموزشگاهها			
۵	تعمیرگاهها			
۶	کارخانه ماشین سازی			
۷	عمده فروشان			
۸	فروشگاه خواروبار فروشی			
۹	کارگاه تولید کفش			

۲) جدول زیر را بر اساس نوع فعالیت، هدف فعالیت، نوع مالکیت و از نظر تعداد مالکین تکمیل کنید.

ردیف	شرح	نوع فعالیت	هدف فعالیت	نوع مالکیت	تعداد مالکین
۱	مؤسسات بازرگانی	✓			
۲	مؤسسات غیر انتفاعی				
۳	مؤسسات تعاونی				
۴	مؤسسات چند مالکی				
۵	مؤسسات خدماتی				
۶	مؤسسات خصوصی				
۷	مؤسسات انفرادی				
۸	مؤسسات تولیدی				
۹	مؤسسات انتفاعی				
۱۰	مؤسسات عمومی				



# فصل دوم



ثبت رویدادهای مالی

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

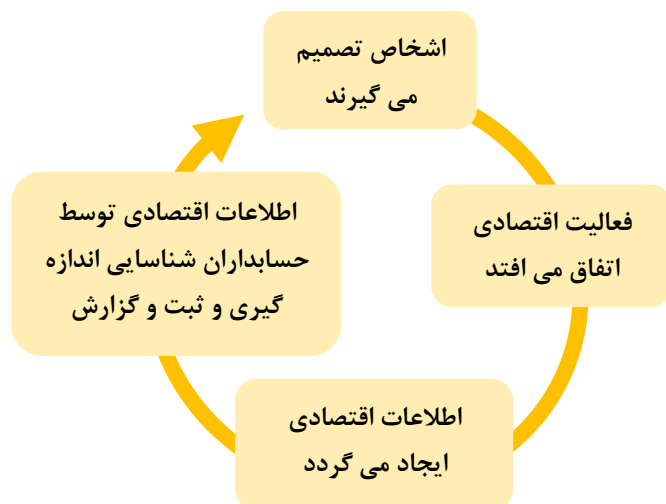
- ۱- عناصر و اجزای حسابداری را تشریح نماید.
- ۲- حساب های دائم (دارایی - بدهی - سرمایه) را تعریف نماید.
- ۳- حساب های موقت (درآمد-هزینه-برداشت) را تشریح نماید.
- ۴- معادله حسابداری را تشریح، تجزیه و تحلیل کند.
- ۵- رویداد مالی را تعریف و تجزیه و تحلیل نماید.
- ۶- تأثیر رویدادهای مالی بر معادله حسابداری را بیان کند.
- ۷- مفهوم حساب را تعریف کرده و ثبت رویدادها را در حساب را انجام دهد.
- ۸- مفهوم بدهکار و بستانکار را شرح دهد.
- ۹- ماهیت حساب ها و مفهوم مانده گیری را بیان نموده و بصورت کاربردی انجام دهد.

### مقدمه

شاید بارها در جمع دوستانه ی خود این جمله را شنیده اید که پایه ی ریاضی یا هردرس دیگری را ضعیف می دانند و گاهی آنقدر این مسئله جدی می شود که اختلال عمده در روند یادگیری ایجاد می نماید، اکنون که وارد رشته ی شیرین حسابداری شده اید و آن را به عنوان حرفه ی آینده خود انتخاب کرده اید باید بدانید اگر از ابتدای مسائل پایه و اساسی را خوب یاد بگیرید هیچگاه دچار مشکل نخواهید شد و همیشه از یادگیری لذت خواهید برد در این فصل با معادله حسابداری و تجزیه و تحلیل هابه عنوان شالوده اصلی حسابداری آشنا خواهیم شد و لازم است که آن را به خوبی یاد بگیرید.

### ۱-۲- عناصر و اجزا حسابداری

اطلاعات حسابداری خلاصه ی تمام رویدادهای مالی یک مؤسسه است. که به آن گزارشهای حسابداری نیز می گویند. در فصل های بعدی با آن آشنا خواهید شد. نمودار مقابل ارتباط بین اطلاعات حسابداری و تصمیم گیری افراد (حقیقی و حقوقی) به تصویر کشیده است.

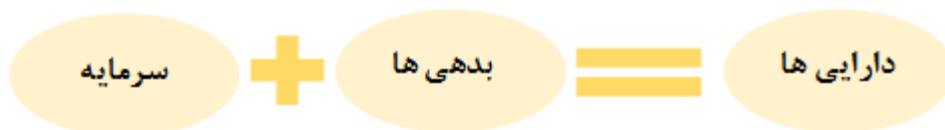


**شخصیت حسابداری:** اطلاعات و گزارشهای حسابداری درمورد یک واحد اقتصادی مشخص وجداگانه تهیه می شود که به آن شخصیت حسابداری می گویند.

## ۲-۲- معادله حسابداری چیست

همان طور که در فصل قبل اشاره شد مهمترین کارها در حسابداری، شناسایی و اندازه گیری و ثبت رویداد های مالی موثر بر یک واحد اقتصادی است. اصلی ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است که مبنای اصلی تجزیه و تحلیل رویداد های مالی قرار می گیرد. در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می گویند.

### معادله اساسی حسابداری



اجزای اصلی معادله حسابداری عبارتند از دارایی ها، بدهی ها، سرمایه که در ادامه به توضیح هر یک از آنها می پردازیم. **دارایی ها:** دارایی عبارت است از منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

وجه نقد، زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ملزومات، حسابها و اسناد دریافتی و... نمونه ای از داراییهای یک مؤسسه هستند. داراییهای یک واحد اقتصادی یا توسط مالک و یا توسط اشخاصی غیر از مالک در اختیار واحد اقتصادی قرار می گیرند. وقتی این افراد دارایی خود را در اختیار مؤسسه قرار می دهند، به همان میزان نسبت به داراییهای واحد اقتصادی حق یا ادعای مالی دارند پس تساوی زیر همواره برقرار است:

دارایی های واحد اقتصادی = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های مؤسسه

**حقوق مالی اشخاص:** همانطور که گفتیم مالک یا افرادی غیر از مالک نسبت به دارایی های مؤسسه حق یا ادعای مالی دارند.

**بدهی:** عبارت است از: حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی

به بیانی دیگر تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات از اشخاصی غیر از مالک را بدهی می گویند. پرداخت بدهی می تواند نقدی، با انتقال دارایی ها و یا انجام خدمات تسویه گردد.

**سرمایه:** سرمایه بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می باشد. سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیر نقدی مالک (یا مالکان) به هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه گذاری می کنند. آورده غیر نقدی شامل دارایی هایی غیر از وجه نقد است که مالک یا (مالکان) به عنوان سرمایه به مؤسسه می آورند.

سرمایه عبارت است از حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی. در ادامه ب برخی از حسابهای دارایی و بدهی آشنا می شویم.

### برخی از داراییها شامل

۱- **موجودی نقد و بانک:** وجه نقدا مهمترین دارایی های یک مؤسسه به شمار می آید که در خرید ها و پرداخت بدهی ها مورد استفاده قرار می گیرد.

برای مثال موجودی نقد صندوق یا مبلغی که به مسئول تنخواه تحویل داده می شود و موجودی حسابهای بانکی در این دسته طبقه بندی می شوند.

۲- **مطالبات:** بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حساب های دریافتنی و اسناد دریافتنی می باشد. - **حساب های دریافتنی:** شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که از بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است. به این حساب بدهکاران نیز می گویند.

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

۳- **موجودی مواد و کالا:** موجودی مواد و کالا به دارایی هایی گفته می شود که به منظور فروش، استفاده در ساخت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه نگهداری می شود. موجودی هایی که برای فروش نگهداری می شوند، موجودی کالا می نامند و موجودی هایی که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می شوند، موجودی مواد می گویند.

۴- **پیش پرداخت ها:** به مبالغی که قبل از انجام هزینه پرداخت می کنیم پیش پرداخت گفته می شود. هزینه هایی که پیش پرداخت آنها صورت گرفته است در طول سال و به مرور زمان منقضی خواهند شد مانند پیش پرداخت اجاره و پیش پرداخت بیمه.

۵- **ملزومات و اقلام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت مؤسسه خریداری می شود و به تدریج به مصرف می رسند مانند نوشت افزار و ...

۶- **دارایی ثابت مشهود:** دارایی های ثابت مشهود باید دارای دو ویژگی باشند:

- به منظور تولید یا عرضه کالا یا خدمات و یا اجاره به دیگران برای تحقق اهداف واحد تجاری استفاده شوند.
  - این دارایی باید بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرد. مانند زمین، ساختمان، وسایل نقلیه
- دارایی هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت این عنوان طبقه بندی می نماییم. زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه هایی از این دارایی ها هستند.

۷- **دارایی ثابت نامشهود:** دارایی هایی که موجودیت عینی و فیزیکی ندارند. مانند حق امتیاز، حق اختراع، حق تالیف، سرقفلی محل کسب، علائم تجاری و... داراییهای دیگری نیز هستند که به مرور با آن ها آشنا خواهید شد.

**فعالیت ۲** دارایی های مشهود و نامشهود چه تفاوتی دارند با مثال توضیح دهید.

### برخی از بدهی ها شامل

۱- **اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

۲- حساب های پرداختی: بدهی های مؤسسه به دیگران که بابت خریدنسیه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران ایجاد شده است. به این حساب بستانکاران نیز می گویند.

**تفاوت اسناد و حسابهای دریافتنی/پرداختنی:**

اگر در مقابل مطالبات اشخاص حقیقی یا حقوقی سند تجاری پرداخت نگردد به عنوان حسابهای پرداختنی منظور در غیر این صورت اگر اسناد تجاری (سفته، برات، چک) پرداخت گردد به عنوان اسناد پرداختنی در دفاتر منظور می گردد.

۳- وام پرداختنی: میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک ها و موسسات اعتباری و ...)

۴- پیش دریافت ها: وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده از مشتریان دریافت شده است.

### ۳-۲- رویدادهای مالی

رویدادهایی که دارای اثر مالی بوده و حداقل بر یکی از عناصر معادله حسابداری (داراییها، بدهیها و سرمایه) تأثیر بگذارد.

جدول زیر را کامل کنید.			
ردیف	رویداد مالی	رویداد غیر مالی	دلیل
۱	✓		تبادل وجه نقد
۲		✓	بدون اثر مالی
۳			استخدام منشی و حسابدار
۴			
۵			
۶			

در جدول زیر جای خالی را با رقم مناسب کامل کنید .			
شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۳,۴۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	.....
ب	.....	۷,۵۰۰,۰۰۰	۲۱,۵۰۰,۰۰۰
ج	۸۲,۰۰۰,۰۰۰	.....	۵۲,۰۰۰,۰۰۰

<b>فعالیت ۵</b>	اگر دارایی مؤسسه ۴ برابر بدهی باشد و سرمایه معادل ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال، مبلغ بدهی و مبلغ داراییها را محاسبه نمایید.
<b>فعالیت ۶</b>	بدهی مؤسسه $\frac{1}{4}$ دارایی آن است و سرمایه معادل ۸۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال است، مبلغ بدهی را محاسبه نمایید
<b>فعالیت ۷</b>	چنانچه سرمایه مؤسسه دانا ۳ برابر بدهی آن باشد و بدهی مؤسسه ۲۰۰,۰۰۰ ریال باشد، دارایی و سرمایه را محاسبه نمایید.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

**مثال ۱:** رویداد های مالی زیر در باشگاه ورزشی امین طی سه ماهه ابتدای سال ۱۳۹۷ انجام شده است .  
 آقای امین در فروردین ماه سال ۱۳۹۷ تصمیم به تأسیس باشگاه ورزشی گرفت به این منظور ابتدا اقدام به دریافت پروانه کسب نمود. سپس در ۱۵ فروردین در بانک تجارت شعبه مرکزی حساب جاری شماره ۴۰۰۲۰ را به نام باشگاه ورزشی افتتاح نمود و مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه باشگاه به آن حساب واریز می نماید .  
**تجزیه و تحلیل:** با تأسیس باشگاه ورزشی امین یک واحد اقتصادی که به آقای امین، تعلق دارد با شخصیت حسابداری مستقل از آقای امین ایجاد می شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به این حساب، باشگاه ورزشی امین ، صاحب یک قلم دارایی به نام موجودی نقد می شود . از سوی دیگر برای آقای امین به میزان ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در ورزشگاه حق مالی یا سرمایه ایجاد می گردد.

باشگاه ورزشی امین ( ارقام به ریال )

دارایی باشگاه ورزشی = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های باشگاه ورزشی

موجودی نقد ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ حقوق مالی اشخاص

سرمایه آقای امین = ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ بدهی =

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۱/۱۵

سرمایه	+	بدهی	=	دارایی
سرمایه آقای امین				موجودی نقد
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	+	۰	=	۴۰,۰۰۰,۰۰۰

آقای امین در تاریخ ۱۸ اردیبهشت ماه ۱۳۹۷ مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وام از مؤسسه قرض الحسنه کوثر دریافت کرد. این مبلغ به حساب بانکی باشگاه ورزشی واریز گردید و مقرر شد مبلغ مزبور در ۱۵ اسفند ۱۳۹۷ به وی باز پرداخت شود.

**تجزیه و تحلیل:** مؤسسه کوثر مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به حساب ورزشگاه واریز می کند. بنابراین به عنوان طلبکار باشگاه ورزشی محسوب می شود. پس از این رویداد مالی ورزشگاه مبلغ ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال دارایی به صورت وجه نقد در بانک دارد.

باشگاه ورزشی امین

دارایی های باشگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های باشگاه

موجودی نقد ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ حقوق مالی طلبکاران و مالک

بدهی = ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ سرمایه = ۴۰,۰۰۰,۰۰۰



## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۲/۱۸

سرمایه	+	بدهی	=	دارایی
سرمایه آقای امین		وام پرداختنی		موجودی نقد
۴۰,۰۰۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۹۰,۰۰۰,۰۰۰

در اول خرداد ماه ۱۳۹۷ آقای امین بابت اجاره یک ساله ساختمان برای محل کار از آقای محمدی مبلغ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۰۰۵ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ از حساب جاری باشگاه پرداخت می شود.

**تجزیه و تحلیل:** این رویداد مالی باعث می شود بخشی از موجودی بانک باشگاه صرف پرداخت پیش پرداخت اجاره (پرداخت قبل از دریافت خدمات) شود. بنابراین، این رویداد مالی موجب کاهش یک دارایی (موجودی نقد) و افزایش دارایی دیگر (پیش پرداخت اجاره) به مبلغ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می گردد.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۱

سرمایه	+	بدهی	=	دارایی	
سرمایه آقای امین		وام پرداختنی		پیش پرداخت اجاره	موجودی نقد
۴۰,۰۰۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰

آقای امین برای تجهیز باشگاه خود در ۷ خرداد ۱۳۹۷ مقداری ملزومات به ارزش ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال از فروشگاه هدایت خریداری کرد. بهای ملزومات طی چک شماره ۱۰۰۶ مورخ ۱۳۹۷/۳/۷ پرداخت شد.

**تجزیه و تحلیل:** خرید نقدی ملزومات برای باشگاه ورزشی، باعث کاهش موجودی نقد شده و در مقابل ملزومات به میزان ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال به دارایی ها افزوده می شود.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۷

سرمایه	+	بدهی	=	دارایی		
سرمایه آقای امین		وام پرداختنی		ملزومات	پیش پرداخت اجاره	موجودی نقد
۴۰,۰۰۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۱,۵۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۳,۵۰۰,۰۰۰

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

در ۲۰ خرداد ماه ۱۳۹۷ آقای امین مقداری تجهیزات شامل بهای ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال از فروشگاه صدف خریداری کرد و مقرر شد یک سوم این مبلغ در ۱۳۹۷/۳/۲۷ و بقیه در ۱۳۹۷/۴/۳ پرداخت شود.

**تجزیه و تحلیل:** خرید تجهیزات به طور نسبی دارایی های باشگاه را افزایش می دهد و چون بهای خرید تجهیزات در زمان خرید به فروشگاه صدف پرداخت نشده است بدهی باشگاه هم افزایش می یابد.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۲۰

+		بدهی		=		دارایی					
سرمايه	+	حساب‌های پرداختی	وام پرداختی	=	تجهيزات	+	ملزومات	+	پيش پرداخت اجاره	+	موجودی نقد
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	+	۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	=	۶,۰۰۰,۰۰۰	+	۱,۵۰۰,۰۰۰	+	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	+	۴۳,۵۰۰,۰۰۰

در ۱۳۹۷/۳/۲۷ آقای امین بابت یک سوم از بهای تجهیزات خریداری شده از فروشگاه صدف چک شماره ۱۰۰۷ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۷ را به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال صادر و به صاحب این فروشگاه تسلیم کرد.

**تجزیه و تحلیل:** با صدور چک شماره ۱۰۰۷ موجودی نقده میزبان ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال کاهش یافته و در مقابل بدهی باشگاه به فروشگاه صدف (حساب های پرداختی) نیز به همین مبلغ کاهش می یابد.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۲۷

+		بدهی		=		دارایی					
سرمايه	+	حساب‌های پرداختی	وام پرداختی	=	تجهيزات	+	ملزومات	+	پيش پرداخت اجاره	+	موجودی نقد
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	+	۴,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	=	۶,۰۰۰,۰۰۰	+	۱,۵۰۰,۰۰۰	+	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	+	۴۱,۵۰۰,۰۰۰

همانطور که ملاحظه می کنید همواره معادله حسابداری باشگاه امین برقرار است یعنی همیشه دارایی های باشگاه ورزشی برابر است با بدهی ها و سرمایه صاحب باشگاه. در جدول زیر آثار رویدادهای مالی بالا بر معادله حسابداری باشگاه امین به طور خلاصه نشان داده شده است.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

باشگاه ورزشی امین  
آثار رویدادهای مالی بر معادله حسابداری  
از تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱ تا ۱۳۹۷/۳/۳۱

شماره رویداد مالی	تاریخ	شرح رویداد	موجودی نقد	پیش پرداخت اجاره	ملزومات	تجهیزات	وام پرداختی	حسابهای پرداختی	سرمایه آقای امین
۱	۱۳۹۷/۲/۱۵	سرمایه گذاری نقدی آقای امین	+۴۰,۰۰۰,۰۰۰						+۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۷/۲/۱۸	دریافت وام از مؤسسه کوثر	+۵۰,۰۰۰,۰۰۰				+۵۰,۰۰۰,۰۰۰		
۳	۱۳۹۷/۳/۱	پرداخت اجاره یکساله	-۴۵,۰۰۰,۰۰۰	+۴۵,۰۰۰,۰۰۰					
۴	۱۳۹۷/۳/۷	خرید نقدی ملزومات	-۱۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۵,۰۰۰,۰۰۰				
۵	۱۳۹۷/۳/۲۰	خرید نقدونسیه تجهیزات				+۶,۰۰۰,۰۰۰		+۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶	۱۳۹۷/۳/۲۷	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه صدف	-۲,۰۰۰,۰۰۰					-۲,۰۰۰,۰۰۰	
جمع	-	-	۴۱,۵۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰

معادله حسابداری    دارایی = بدهی ها + سرمایه

در ۱۳۹۷/۳/۳۱     $۹۴,۰۰۰,۰۰۰ = ۵۴,۰۰۰,۰۰۰ + ۴۰,۰۰۰,۰۰۰$

دارایی باشگاه ورزشی امین = حقوق مالی اشخاص نسبت دارایی های باشگاه ورزشی

$۹۴,۰۰۰,۰۰۰ = ۹۴,۰۰۰,۰۰۰$

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

فعالیت ۸	
آموزشگاه زبان پارسه فعالیت های زیر را طی مهر ماه انجام داده است. هر یک از این فعالیت ها بر اجزای معادله حسابداری باشگاه را در جدول زیر مشخص کنید. برای افزایش علامت (+) و برای کاهش علامت (-) و برای بدون تغییر (۰) بگذارید	
شرح	دارایی = بدهی + سرمایه
سرمایه اولیه صاحب مؤسسه	
خرید نقدی ساختمان	
خرید نسبه تجهیزات آموزشی	
کسب مجوز فعالیت از دستگاه های ذیربط	

فعالیت ۹							
در جدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه هاجدول را کامل کنید. در پایان جمع هرستون رامحاسبه کنید و در رابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید.							
ردیف	شرح رویداد	دارایی			بدهی		
		موجودی نقد	ساختمان	اثاثه	وام پرداختی	حساب پرداختی	
سرمایه							
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۲۸,۰۰۰,۰۰۰	+۲۸,۰۰۰,۰۰۰					+۲۸,۰۰۰,۰۰۰
۲	خرید نسبه ساختمان ۹,۰۰۰,۰۰۰						
۳	استخدام یک منشی و کارگر با حقوق ماهیانه ۱,۷۵۰,۰۰۰						
۴	خرید اثاثه به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ به صورت نقدی						
۵	پرداخت نیمی از بدهی خرید ساختمان طی چک						
۶	دریافت وام به مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بانک ملی						
	جمع						

## ۴-۲- حساب و تعریف آن در حسابداری

حساب پایه اصلی سیستم حسابداری است که برای تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و عملیات ( کلیه رویداد های 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.

**ابزار اصلی ثبت و خلاصه کردن اثرات رویدادهای مالی بر معادله حسابداری حساب نامیده می شود**

### استفاده از حساب برای ثبت معاملات

در واقع کلیه تغییراتی که در یک قلم دارایی، بدهی یا سرمایه اتفاق می افتد طی یک دوره مالی به طور مفصل نشان داده می شود. برای اینکه دسترسی به اطلاعات حساب ها آسان باشد، همه حسابها در دفتری به نام دفتر کل جمع آوری می شود. در این دفتر برای هر یک از اقلام یک کارت و یا صفحه اختصاص داده، که این صفحه یک حساب نامیده می شود. مثلاً باید حساب های جداگانه برای صندوق، حسابهای دریافتی، ساختمان، اثاثیه، حسابهای پرداختی، سرمایه، و نظایر آن نگهداری کرد، و مرتباً افزایش و کاهش اقلام مذکور را در این حساب ها نوشت.

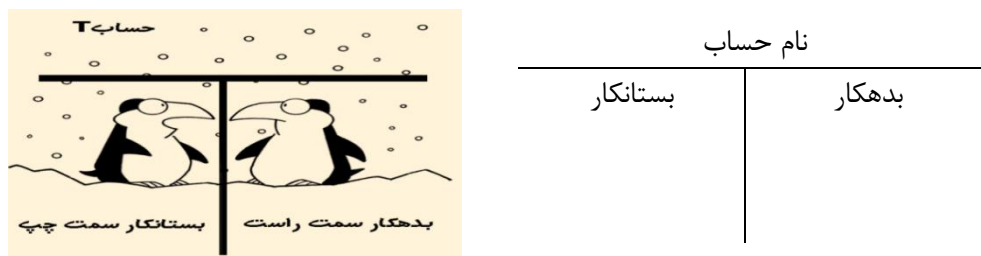
به عبارت دیگر، دفتر کل عبارت است از مجموعه ای از حسابهایی که در یک مؤسسه نگهداری می شود. حساب در ساده ترین شکل خود دارای سه قسمت می باشد:

۱- عنوان حساب که عبارت است از نام یکی از اقلام دارایی، بدهی، سرمایه.

۲- طرف راست حساب که در اصطلاح حسابداری آن را بدهکار می نامند.

۳- طرف چپ حساب که در اصطلاح حسابداری آن را بستانکار می نامند.

این فرم حساب که به دلیل شباهت آن به حرف T لاتین به فرم T معروف است و به شکل زیر نمایش داده می شود.



در اصطلاح حسابداران، ثبت مبلغی در طرف بدهکار یک حساب، بدهکار کردن و ثبت مبلغی در بستانکاران یک حساب، بستانکار کردن نامیده می شود.

### قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

با توجه به معادله حسابداری آثار هر رویداد مالی بر اجزای معادله، ابتدا با شناخت صحیح هر حساب که در طرف راست معادله قرار می گیرد مانند: دارایی ها و یا در طرف چپ معادله مانند: بدهی ها یا سرمایه می توان تشخیص داد، افزایش یا کاهش آن حساب باید در طرف راست حساب یا چپ حساب مربوطه اعمال گردد.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

معادله حسابداری، قوانین بدهکار و بستانکار

بدهی ها		+	سرمایه مالک		=	دارائی ها	
↑ بستانکار +	↓ بدهکار -		↑ بستانکار +	↓ بدهکار -		↓ بستانکار -	↑ بدهکار +

### ثبت معاملات در حساب ها

برای توضیح بیشتر در چگونگی ثبت فعالیت های مالی در حساب ها و تساوی مبلغ بدهکار و بستانکار که در نتیجه هر داد و ستد در دفاتر نوشته شده و در حساب های مربوط ثبت می شود به این منظور، ابتدا هر یک از معاملات تجزیه و تحلیل و تأثیر آن (افزایش یا کاهش) در هر یک از حسابهای تعیین و سپس با توجه به قواعدی که قبلاً بیان شد ارقام مربوطه در بدهکار یا بستانکار حساب ها ثبت شود.

حساب بدهی و سرمایه		حساب دارایی	
افزایش بدهی و	کاهش بدهی و	کاهش دارایی در	افزایش دارایی در
سرمایه در سمت	سرمایه در سمت	سمت چپ	سمت راست
چپ حساب ثبت	راست حساب	حساب ثبت	حساب ثبت
می شود	ثبت می شود	می شود	می شود
-	-	-	+
بستانکار می شود	بدهکار می شود	بستانکار می شود	بدهکار می شود

در خصوص تغییرات حساب هایی مانند بانک و زمین و ساختمان واثانه اداری و حساب پرداختی و سرمایه بحث کنید.	<b>فعالیت ۱۰</b>
--	------------------

در خصوص دلایل استفاده از سیستم دوطرفه در حسابداری به بحث و گفتگو پرداخته و نتایج این گفتگو را به هنر آموز خود ارائه دهید و در مورد صحت آن از هنر آموز خود پرس و جو نمایید.	<b>فعالیت ۱۱</b>
--	------------------

### ۵-۲- دفتر داری دو بل یا دو طرفه

دفتر داری عبارتست از: فن ثبت کلیه معاملات در دفتر حساب. به عبارت دیگری می توان دفتر داری را به شرح زیر تعریف کرد: دفتر داری عبارت است از تجزیه و تحلیل، طبقه بندی و ثبت کلیه معاملات در دفاتر بر اساس یک طرح صحیح قبلی به منظور (الف) اداره منظم یک مؤسسه (ب) برقراری اساس و مبنای مناسب برای تعیین وضع مالی و نتیجه مؤسسه مذکور.

هر فعالیت مالی حداقل دارای دو طرف می باشد و یا به عبارت دیگر در دو حساب تأثیر می کند به همین دلیل به آن دفتر داری دوپل یا دفتر داری دو طرفه می گویند. امروزه نگاهداری حسابهای مؤسسات به ترتیب دفتر داری دو طرفه و وجود دفتری به نام دفتر کل که خلاصه کلیه عملیات مالی در آن ثبت شود، از اهمیت ضروریات یک سیستم صحیح حسابداری تلقی می شود. با استفاده از روش دفتر داری دوپل می توان توازن حسابها و نظم سیستم ثبت معاملات را همواره حفظ کرد. در این روش اثر دو جانبه معاملات (تأثیری که هر معامله حداقل در دو حساب می گذارد) به وضوح مشهود می شود. بسهولت می توان به علل افزایش یا کاهش در هر یک از حساب ها پی برد.

### تأثیر هر فعالیت مالی در بیش از یک حساب

همانطور که در بحث مربوط به دفتر داری دوپل اشاره شد، در این سیستم هر فعالیت مالی و داد و ستد حداقل در دو حساب تأثیر می کند. چنانچه معامله ای فقط در دو حساب مؤثر باشد یکی از آن حسابها بدهکار و دیگری بستانکار می شود. مثلاً، اگر قطعه زمینی به مبلغ ۹۰۰،۰۰۰ ریال خریداری شود از طرفی معادل مبلغ مذکور به حساب زمین، که یکی از حسابهای دارائی است افزوده می شود، و از طرف دیگر معادل همین مبلغ موجودی نقدی، که یکی دیگر از حسابهای دارائی است، کاهش می یابد. طبق قاعده ای که بیان شد، در نتیجه ی این داد ستد حساب زمین ۹۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و حساب موجودی نقد ۹۰۰،۰۰۰ ریال بستانکار می شود.

در مورد فعالیت های مالی که بر روی بیش از دو حساب تأثیر می گذارند، قاعده بر این است جمع مبالغی که در نتیجه یک معامله در بدهکار یک یا چند حساب نوشته می شود با جمع مبالغی که در بستانکار یک یا چند حساب بر اثر همان معامله ثبت می شود مساوی است.

مثلاً، چنانچه در مثال فوق اگر خریدار قطعه زمین مذکور، مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال نقداً می پرداخت و بقیه بصورت نسیه خریداری می شد. حساب زمین ۹۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و حساب موجودی نقد ۵۰۰،۰۰۰ ریال بستانکار و حساب پرداختنی نیز (از حساب های بدهی است و در این مورد افزایش می یابد. افزایش آن باید در بستانکار حساب ثبت شود) مبلغ ۴۰۰،۰۰۰ ریال بستانکار می شد.

### ۶-۲- مفهوم مانده گیری و ماهیت حساب ها

**مفهوم مانده گیری:** پس از تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی افزایش و یا کاهش در حساب های مربوطه اعمال شده و سپس مانده گیری انجام می گیرد. برای مانده گیری 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 می کنیم. حاصل این تفریق مانده حساب گفته می شود. و در سمتی که عدد بزرگتر می باشد، نوشته شود.

مانده حساب های دارایی بدهکار و مانده حساب های بدهی و سرمایه معمولاً بستانکار است. در حسابهای بدهی و سرمایه که در سمت چپ معادله حسابداری ظاهر می شود و نقطه مقابل دارائی مؤسسات هستند. افزایش حسابها در سمت چپ (بستانکار) و کاهش آنها در سمت راست (بدهکار) حساب ثبت می شود. بنابراین مانده حساب بدهی و سرمایه معمولاً بستانکار است.

**ماهیت حساب:** ماهیت حساب ها یا بدهکار هستند یا بستانکار.

**ماهیت بدهکار:** حساب هایی که مانده آنها باید بدهکار شود، دارای ماهیت بدهکار هستند. افزایش آن، در سمت بدهکار و کاهش، در سمت بستانکار قرار می گیرد.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

**ماهیت بستانکار:** حساب‌هایی که مانده آنها باید بستانکار شود، دارای ماهیت بستانکار هستند. افزایش آن، در سمت بستانکار و کاهش، در سمت بدهکار قرار می‌گیرد.

**نکته:** در معادله حسابداری، حساب‌های مربوط به دارایی ماهیت بدهکار (در طرف راست) و حساب‌های مربوط به بدهی 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.

نام حساب		=		دارائی	
بستانکار	بدهکار				
<b>بدهی + سرمایه</b>					
حساب‌های پرداختنی				حساب‌های دارایی	
بستانکار (افزایش)	بدهکار (کاهش)			بستانکار (کاهش)	بدهکار (افزایش)
اسناد پرداختنی				حساب‌های دریافتنی	
بستانکار (افزایش)	بدهکار (کاهش)			بستانکار (کاهش)	بدهکار (افزایش)
پیش دریافت‌ها				زمین	
بستانکار (افزایش)	بدهکار (کاهش)			بستانکار (کاهش)	بدهکار (افزایش)
حساب‌های پرداختنی				ماشین‌آلات	
بستانکار (افزایش)	بدهکار (کاهش)			بستانکار (کاهش)	بدهکار (افزایش)
سرمایه				اثاثه	
بستانکار (افزایش)	بدهکار (کاهش)			بستانکار (کاهش)	بدهکار (افزایش)
				پیش پرداخت‌ها	
				بستانکار (کاهش)	بدهکار (افزایش)



## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

### مثال ۲:

(۱) در اول فروردین آقای پویان مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد به عنوان سرمایه مؤسسه مسافری اختصاص داد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
موجودی نقد (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکاری می شود	موجودی نقد بدهکار: ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال
سرمایه افزایش می یابد	افزایش در سرمایه بستانکاری می شود	سرمایه آقای پویان بستانکار ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بنابراین، ارقام مربوط به سرمایه گذاری آقای پویان به شرح زیر در حساب های مؤسسه مسافری ثبت خواهد شد.

سرمایه پویان	موجودی نقد
۴.۰۰۰.۰۰۰ (۱)	۴.۰۰۰.۰۰۰ (۱)

(۲) در دهم فروردین آقای پویان معادل مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال ائانه اداری نقدی خریداری کرد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
ائانه اداری (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکاری می شود	ائانه اداری بدهکار ۵۰۰,۰۰۰ ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکاری می شود	موجودی نقد بستانکار ۵۰۰,۰۰۰ ریال

ائانه اداری	موجودی نقد
۵۰۰.۰۰۰ (۲)	۴.۰۰۰.۰۰۰ (۱)   ۵۰۰.۰۰۰ (۲)

(۳) در ۱۵ فروردین آقای پویان معادل مبلغ ۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال وسائط نقلیه خریداری کرد که ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال آن را نقداً پرداخت و بقیه را فروشنده از او طلبکار شد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
وسائط نقلیه (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکاری می شود	وسائط نقلیه بدهکار ۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال
حسابهای پرداختی (بدهی) افزایش می یابد	افزایش در بدهی بستانکار می شود	حسابهای پرداختی بستانکار ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

### وسائط نقلیه

	۴,۵۰۰,۰۰۰ (۳)
	مانده بد ۴,۵۰۰,۰۰۰

حسابهای پرداختی	موجودی نقد
۳,۰۰۰,۰۰۰ (۳)	۴,۰۰۰,۰۰۰ (۱) ۵۰۰,۰۰۰ (۲)
	۱,۵۰۰,۰۰۰ (۳)

(۴) در ۲۵ فروردین معادل مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال از اثاته را که بیش از حد احتیاج تشخیص داده شده بود به بهای خرید و بطور نسیه فروخت.

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
حسابهای دریافتی بدهکار ۱۵۰,۰۰۰ ریال	افزایش در دارایی بدهکار می شود	حسابهای دریافتی (دارایی) افزایش می یابد
اثاته بستانکار ۱۵۰,۰۰۰ ریال	کاهش در دارایی بستانکار می شود	اثاته (دارایی) کاهش می یابد

حسابهای دریافتی	اثاته اداری
۱۵۰,۰۰۰ (۴)	۱۵۰,۰۰۰ (۴) ۵۰۰,۰۰۰ (۲)
	مانده بد ۳۵۰,۰۰۰

(۵) در اول اردیبهشت مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال طلب مؤسسه را از بدهکاران را دریافت کرد.

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
موجودی نقد بدهکار ۵۰,۰۰۰ ریال	افزایش در دارایی بدهکار می شود	موجودی نقد ( دارایی) افزایش می یابد
حسابهای دریافتی بستانکار ۵۰,۰۰۰ ریال	کاهش در دارایی بستانکار می شود	حسابهای دریافتی ( دارایی) کاهش می یابد

حسابهای دریافتی	موجودی نقد
۵۰,۰۰۰ (۵) ۱۵۰,۰۰۰ (۴)	۴,۰۰۰,۰۰۰ (۱) ۵۰۰,۰۰۰ (۲)
	۱,۵۰۰,۰۰۰ (۳) ۵۰,۰۰۰ (۵)

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

۶) در سوم اردیبهشت مبلغ ۷۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به طلبکاران پرداخت.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
حسابهای پرداختی (بدهی) کاهش می یابد	کاهش در بدهی بدهکار می شود	حسابهای پرداختی بدهکار ۷۰۰,۰۰۰ ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۷۰۰,۰۰۰ ریال

موجودی نقد		حسابهای پرداختی	
۴,۰۰۰,۰۰۰ (۱)	۵۰۰,۰۰۰ (۲)	۷۰۰,۰۰۰ (۶)	
۵۰,۰۰۰ (۵)	۱,۵۰۰,۰۰۰ (۳)		
	۷۰۰,۰۰۰ (۶)		

**عوامل موثر بر حقوق مالکان:** آنچه تاکنون آموختیم تأثیر رویداد های مالی بر برخی داراییها و بدهی ها بود و انواع حسابهایی که تا اکنون با آن آشنا شدیم حسابهای دائمی یک مؤسسه هستند. اما ممکن است رویدادها بر حقوق مالی مالک تأثیر بگذارد که شامل رویدادهای مرتبط با هزینه و درآمد می باشد ماهیت این حسابها موقت است و انواع مختلفی دارد که در فصل های بعدی با آنها آشنا خواهید شد.

**درآمد:** در طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت با مؤسسات خدماتی آشنا شدید. این نوع مؤسسات بر حسب نوع فعالیت، خدماتی را به مشتریان ارائه می دهند و در قبال آن وجوهی را دریافت می کنند یا مشتریان تعهد می کنند که در آینده وجوهی را بپردازند که در حسابداری به این وجوه درآمد می گویند.

### درآمد موجب افزایش حقوق مالکان می گردد .

کسب درآمد از یک طرف باعث افزایش داراییها و از طرفی باعث افزایش حقوق مالکان می شود.  
**هزینه:** تمام اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را طی یک دوره زمانی معین متحمل می شوند که هزینه نام دارد مخارجی مانند هزینه حقوق و دستمزد کارکنان ، هزینه آب و برق و تلفن ، اجاره، بیمه ، سوخت و...

### هزینه باعث کاهش حقوق مالکان می شود.

### قاعده بدهکار و بستانکار کردن حساب های درآمد و هزینه

همانطور که اشاره شد هر یک از حسابهای فوق در حقوق مالکان تأثیر می گذارند، اما طبق قاعده کلی افزایش یا کاهش سرمایه نباید مستقیماً در حساب سرمایه ثبت شود. زیرا مشخص بودن درآمدها و هزینه های یک واحد اقتصادی در پایان دوره مالی خاص برای صاحبان مؤسسه و سایر استفاده کنندگان اهمیت ویژه ای دارد، لذا تغییرات در حساب ها تحت عنوان درآمد و هزینه به صورت مجزا ثبت می شوند.

با توجه به قاعده کلی بدهکار و بستانکار کردن حساب در مورد درآمد و هزینه ها نیز می توان گفت که چون این حساب ها رابطه نزدیک با حقوق مالکان دارند بنابراین: افزایش حساب درآمد در بستانکار و کاهش در بدهکار آن حساب ثبت می شود.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

افزایش حساب های هزینه در بدهکار و کاهش حساب های مذکور در بستانکار آن حساب ثبت می شود ، در نتیجه همیشه حساب درآمد دارای مانده بستانکار و حساب های هزینه دارای مانده بدهکار می باشد .

حساب هزینه		حساب درآمد	
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
-	+	+	-
(کاهش)	(افزایش)	(افزایش)	(کاهش)

هنگامی که درآمدی تحصیل می شود از یک طرف درآمد و از طرف دیگر حساب موجودی نقد، یا نوع دیگر دارایی، افزایش می یابد. و هنگامی که هزینه ای تحمیل می شود کاهشی در موجودی نقد، یا افزایشی در حساب های بدهی حاصل می شود. تجزیه و تحلیل وثبت چندین داد و ستد به عنوان مثال در توضیح این مطلب کمک خواهد کرد.

**نکته:** هر نوع افزایش در وجه نقد درآمد نبوده و نیز هر گونه کاهش در وجه نقد هزینه تلقی نمی گردد. **پیش دریافت:** وجوه دریافت شده از مشتریان قبل از تحویل کالا یا انجام دادن خدمت. **پیش پرداخت:** وجوه پرداخت شده قبل از دریافت کالا و خدمات . **پیش پرداخت و پیش دریافت به ترتیب جزء دارایی ها و بدهی ها طبقه بندی می شود.**

### دریافت خدمات و پرداخت نقدی آن (هزینه نقدی):

سرمایه	بدهیها	دارائی ها
+	.	+
سرمایه کاهش می یابد	بدهی تغییر نمی یابد	دارائی (موجودی نقد) کاهش می یابد

حال باتوجه به مفهوم درآمد و هزینه و قاعده بدهکار و بستانکار کردن این حساب ها با رویدادهای مالی زیر به ادامه مثال ۲ می پردازیم.

(۷) در تاریخ ششم اردیبهشت ماه مبلغ ۶۰،۰۰۰ ریال بابت درج آگهی در روزنامه پرداخت است .

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
هزینه آگهی بدهکار ۶۰،۰۰۰ ریال	افزایش در هزینه (که موجب کاهش در سرمایه است) بدهکار می شود	هزینه آگهی افزایش می یابد
موجودی نقد بستانکار ۶۰،۰۰۰ ریال	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

هزینه آگهی	موجودی نقد
۶۰,۰۰۰ (۷)	۴,۰۰۰,۰۰۰ (۱)
مانده بد ۶۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰ (۵)
	۶) ۷۰۰,۰۰۰
	۷) ۶۰,۰۰۰

۸) در تاریخ هشتم اردیبهشت ماه مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال اجاره فروردین ماه را پرداخت است.

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
هزینه اجاره بدهکار ۱۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش در هزینه بدهکار می شود	هزینه اجاره افزایش می یابد
موجودی نقد بستانکار ۱۰۰,۰۰۰ ریال	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد ( دارایی) کاهش می یابد

هزینه اجاره	موجودی نقد
۱۰۰,۰۰۰ (ب)	۴,۰۰۰,۰۰۰ (۱)
مانده بد ۱۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰ (۵)
	۲) ۵۰۰,۰۰۰
	۳) ۱,۵۰۰,۰۰۰
	۶) ۷۰۰,۰۰۰
	۷) ۶۰,۰۰۰
	۸) ۱۰۰,۰۰۰

### ارائه خدمات به صورت نقد:

چنانچه در زمان ارائه خدمات به مشتریان وجه آن نقداً دریافت شود در این صورت در معادله حسابداری از یک سو دارایی های مؤسسه و از سوی دیگر حقوق مالکان مؤسسه افزایش می یابد.

سرمایه		بدهیها		دارایی ها
+		۰	=	+
سرمایه افزایش می یابد	+	بدهی تغییر نمی یابد		دارایی (موجودی نقد) افزایش می یابد

**نکته:** براساس اصل تحقق. درآمدها بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد مربوطه در زمان تحقق شناسایی می شوند. معمولاً زمانی درآمد را تحقق یافته فرض می کنند که فرایند کسب سود کامل شده باشد.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

۹) درآمد (کرایه دریافتی از مسافران) در هفته اول اردیبهشت ماه معادل مبلغ ۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال بوده، که بطور نقد دریافت شده است.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
موجودی نقد (درایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکار می شود	موجودی نقد بدهکار ۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال
درآمد افزایش می یابد	افزایش در درآمد ( که موجب افزایش سرمایه است) بستانکار می شود	درآمد بستانکار ۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال

درآمد	موجودی نقد
۹) ۶,۵۰۰,۰۰۰	۱) ۴,۰۰۰,۰۰۰ ۲) ۵۰۰,۰۰۰ ۳) ۱,۵۰۰,۰۰۰ ۴) ۵۰,۰۰۰ ۵) ۷۰۰,۰۰۰ ۶) ۶۰,۰۰۰ ۷) ۱۰۰,۰۰۰ ۸) ۶,۵۰۰,۰۰۰ ۹)

دریافت خدمات به صورت نسبه (هزینه ی غیر نقدی):

سرمایه	+ +	بدهیها	+ .	=	دارائی ها	+ +
سرمایه کاهش می یابد		بدهی افزایش می یابد			دارائی (موجودی نقد) تغییر نمی کند	

۱۰) در دهم اردیبهشت صورتحسابی به مبلغ ۹۵,۰۰۰ ریال از تعمیرگاه مفیدبه مؤسسه پویان می رسد. این مبلغ هزینه تعمیرات وسائط نقلیه به مؤسسه پویان تا تاریخ ۱۲ خرداد است که باید آن را بپردازد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
هزینه تعمیرات افزایش می یابد	افزایش در هزینه بدهکار می شود	هزینه تعمیرات بدهکار ۹۵,۰۰۰ ریال
حسابهای پرداختی (بدهی) افزایش می یابد	افزایش در بدهی بستانکار می شود	حسابهای پرداختی بستانکار ۹۵,۰۰۰ ریال

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

حسابهای پرداختی	هزینه تعمیرات
۹۵,۰۰۰ (۱۰)	(۱۰) ۹۵,۰۰۰
۹۵,۰۰۰ مانده بس	۹۵,۰۰۰ مانده بد

۱۱) در پانزدهم اردیبهشت ماه مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال حقوق دو هفته کارمندان و رانندگان پرداخت شده است.

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
هزینه حقوق بدهکار ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش در هزینه بدهکار می شود	هزینه حقوق افزایش می یابد
موجودی نقد بستانکار ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد

هزینه حقوق	موجودی نقد
۱,۲۰۰,۰۰۰ (۱۱)	(۱) ۴,۰۰۰,۰۰۰
۱,۲۰۰,۰۰۰	(۲) ۵۰۰,۰۰۰
مانده بد	(۳) ۱,۵۰۰,۰۰۰
	(۴) ۵۰,۰۰۰
	(۵) ۶,۵۰۰,۰۰۰
	(۶) ۷۰۰,۰۰۰
	(۷) ۶۰,۰۰۰
	(۸) ۱۰۰,۰۰۰
	(۹) ۱,۲۰۰,۰۰۰
	(۱۰) ۱,۲۰۰,۰۰۰
	(۱۱) ۱,۲۰۰,۰۰۰

### ارائه خدمات به صورت نسبی (درآمد غیر نقدی)

چنانچه یک مؤسسه، خدماتی برای مشتریان خود انجام دهد و وجه آن را بلافاصله دریافت نکند، در این صورت مشتری متعهد می شود حق الزحمه این خدمات را در آینده بپردازد. تحقق درآمدهای غیر نقدی از یک سو موجب افزایش دارایی ها (حساب های دریافتی) و از سوی دیگر موجب افزایش حقوق مالکان در معادله می گردد.

**نکته:** براساس فرض تعهدی درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض تحمل بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه شناسایی و ثبت می شوند.

۱۲) درآمد کرایه در هفته دوم اردیبهشت ماه معادل ۸۰۰,۰۰۰ ریال بوده که مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال نقدا دریافت شده است.

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
موجودی نقد بدهکار ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش در دارایی بدهکار می شود	موجودی نقد (دارایی) افزایش می یابد
حسابهای دریافتی بدهکار ۸۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش در دارایی بدهکار می شود	حسابهای دریافتی (دارایی) افزایش می یابد
درآمد بستانکار ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش در درآمد بستانکار می شود	درآمد افزایش می یابد

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

درآمد		موجودی نقد	
۹)	۶,۵۰۰,۰۰۰	۲)	۵۰۰,۰۰۰
۱۲)	۱,۸۰۰,۰۰۰	۳)	۱,۵۰۰,۰۰۰
		۶)	۷۰۰,۰۰۰
		۷)	۶۰,۰۰۰
		۸)	۱۰۰,۰۰۰
		۱۱)	۱,۲۰۰,۰۰۰
		۱۲)	۴,۰۰۰,۰۰۰
		۵)	۵۰,۰۰۰
		۴)	۱۵۰,۰۰۰
		۹)	۶,۵۰۰,۰۰۰
		۱۲)	۱,۰۰۰,۰۰۰
حسابهای دریافتی			
۵)	۵۰,۰۰۰	۱۲)	۸۰۰,۰۰۰
		۴)	۱۵۰,۰۰۰
		۹)	۹۵۰,۰۰۰
		۹۰۰,۰۰۰ مانده بد	

حساب برداشت معمولاً از جمله حسابهای مربوط به حقوق مالکان تلقی می شود، زیرا کاهش و افزایش آن رابطه نزدیک با کاهش یا افزایش حساب حقوق مالکان دارد. هر قدر برداشت شخصی صاحب یا صاحبان مؤسسات بیشتر باشد حقوق مالکان آنان در پایان دوره مالی تقلیل خواهد یافت. بنابراین چون افزایش حساب برداشت موجب کاهش حساب حقوق مالکان است در بدهکار حساب برداشت ثبت می شود.

حساب برداشت	
بستانکار	بدهکار
-	+
(کاهش)	(افزایش)

(۱۳) آقای پویان در تاریخ ۱۶ اردیبهشت مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال برای مصارف شخصی خود از صندوق مؤسسه برداشت نمود. تجزیه و تحلیل و ثبت عمل مذکور در حساب ها به شرح زیر خواهد بود:

ثبت	قاعده کلی	تجزیه و تحلیل
برداشت بدهکار ۱۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش در برداشت ( که موجب کاهش در حقوق مالکان است) بدهکار می شود	حساب برداشت افزایش می یابد
موجودی نقد بستانکار ۱۰۰,۰۰۰ ریال	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد



## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

حساب برداشت	موجودی نقد	
۱۰۰,۰۰۰ (۱۳)	۵۰۰,۰۰۰ (۲)	۴,۰۰۰,۰۰۰ (۱)
	۱,۵۰۰,۰۰۰ (۳)	۵۰,۰۰۰ (۵)
	۷۰۰,۰۰۰ (۶)	۶,۵۰۰,۰۰۰ (۹)
مانده بد ۱۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰ (۷)	۱,۰۰۰,۰۰۰ (۱۲)
	۱۰۰,۰۰۰ (۸)	
	۱,۲۰۰,۰۰۰ (۱۱)	
	۱۰۰,۰۰۰ (۱۳)	
	۴,۱۶۰,۰۰۰	۱۱,۵۵۰,۰۰۰
		۷,۳۹۰,۰۰۰
		مانده بد

بطوریکه ملاحظه می شود ، جمع ارقام ثبت شده در بدهکار حساب موجودی نقد مبلغ ۱۱,۵۵۰,۰۰۰ ریال و در طرف بستانکار مبلغ ۴,۱۶۰,۰۰۰ ریال می باشد. مابه التفاوت جمع طرف بدهکار و جمع طرف بستانکار هر حساب در هر زمان «مانده» آن حساب می باشد. اگر جمع ارقامی که در بدهکار حساب نوشته شده است بیشتر از جمع بستانکار آن حساب باشد، مانده حساب مذکور نیز بدهکار است و در اصطلاح حسابداری مانده بدهکار نامیده می شود و بالعکس، اگر جمع بستانکار حساب بیشتر از جمع بدهکار باشد مانده حساب، مانده بستانکار خواهد بود. در مثال فوق، مانده حساب موجودی نقد معادل مبلغ ۷,۳۹۰,۰۰۰ ریال و مانده بدهکار است که در ستون بدهکار حساب نوشته شده است. مانده حساب های دارائی معمولاً بدهکار است. در مثال بالا مبالغی که موجودی نقد را افزایش می داد ( دریافتی های صندوق/بانک) در ستون بدهکار، و مبالغی که موجب کاهش در موجودی نقد می شد ( پرداختی های صندوق/بانک) در ستون بستانکار حساب ثبت شد. و چون جمع بدهکار بیش از جمع بستانکار بود، حساب موجودی نقد مانده بدهکار پیدا کرد. وجود یک نوع دارایی ، مانند موجودی نقدی صندوق، کالا، ائانه، ساختمان، و نظائر آن ها در یک مؤسسه حاکی از این است که افزایش های حاصل در آن دارائی ( مبلغ بدهکار ) بیشتر از کاهش حاصل ( مبلغ بستانکار) در حساب مذکور بوده است . بنابراین می توان گفت که مانده حساب های دارائی معمولاً بدهکار است زیرا افزایش این حساب ها در بدهکار و کاهش آنها در بستانکارشان ثبت می شود.

**خلاصه:** قواعد کلی مربوط به بدهکاران و بستانکاران کردن حساب ها را که در صفحات اخیر توضیح داده شد می توان بترتیب زیر خلاصه کرد.

- ۱- افزایش حساب ها دارایی و هزینه (و برداشت) در بدهکار و کاهش این حساب ها در بستانکار حساب ثبت می شود.
- ۲- افزایش حساب های بدهی ، سرمایه ، و درآمد در بستانکار و کاهش این حساب ها در بدهکار حساب ثبت می شود.

انواع حساب	بدهکار	بستانکار
دارایی	+	-
بدهی	-	+
سرمایه	-	+
درآمد	-	+
هزینه	+	-

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

**فعالیت ۱۲** ماهیت حسابی های زیر مشخص کنید.

هزینه	درآمد	سرمایه	بدهی	دارایی	نام حساب ماهیت
					بدهکار
					بستانکار

**فعالیت ۱۳** رویداد های مثال ۱ باشگاه امین را در حساب T نمایش داده و مانده گیری نمایید.



- ۱) منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.  
الف) سرمایه      ب) دارائی      ج) بدهی      د) الف و ب
- ۲) کدام یک از فعالیت های مالی زیر بر دو طرف معادله حسابداری اثر می گذارد؟  
الف) دریافت مطالبات      ب) دریافت وام از بانک  
ج) خرید نقدی دارائی      د) فروش وسائط نقلیه به قیمت تمام شده
- ۳) کدام یک از فعالیتهای مالی زیر، بر یک طرف معادله حسابداری اثر می گذارد؟  
الف) دریافت فیش آب و برق      ب) دریافت مطالبات      ج) خرید نسیه دارائی      د) الف و ب
- ۴) کدامیک از فعالیتهای زیر بر جمع دارائیهها تأثیر نمی گذارد؟  
الف) وصول مطالبات      ب) خرید اثاثیه بطور نسیه  
ج) دریافت وام بانکی      د) ب و ج
- ۵) دریافت بخشی از مطالبات چه تأثیری بر جمع عوامل تشکیل دهنده معادله حسابداری ایجاد می نماید؟  
الف) باعث افزایش دارائی میشود      ب) باعث کاهش بدهی می شود  
ج) باعث افزایش دارائی و بدهی می شود      د) هیچکدام
- ۶) در صورتیکه بدهی دو برابر سرمایه باشد و میزان دارائی ۳۰,۰۰۰ ریال باشد، مقدار بدهی چقدر است؟  
الف) ۲۰,۰۰۰ ریال      ب) ۱۰,۰۰۰ ریال      ج) ۳۰,۰۰۰ ریال      د) ۱۵,۰۰۰ ریال
- ۷) کدامیک از عوامل زیر باعث افزایش سرمایه می شوند؟  
الف) برداشت      ب) هزینه      ج) در آمد      د) الف و ج
- ۸) ارسال صورتحساب برای مشتریان چه تأثیری بر معادله حسابداری دارد؟  
الف) هر دو طرف معادله حسابداری را تحت تاثیر قرار میدهد.  
ب) فقط باعث افزایش حسابهای دریافتنی می گردد.  
ج) باعث افزایش حقوق صاحبان سرمایه و صندوق میشود.  
د) باعث افزایش درآمد و حسابهای پرداختنی می شود
- ۹) معادله اصلی حسابداری عبارت است از :  
الف) دارایی = بدهی + سرمایه      ب) سرمایه = دارایی + بدهی  
ج) سرمایه = دارایی - بدهی      د) بدهی = دارایی + سرمایه
- ۱۰) هزینه عبارت است از :  
الف) کلیه مبالغی که طی یک دوره مالی پرداخت می شود .  
ب) کلیه مبالغی که جهت کسب درآمد متحمل می شویم .  
ج) کلیه مبالغی که باعث کاهش درآمد می شود.  
د) کلیه مبالغی که باعث کاهش بدهی می شود.

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

۱۱) پرداخت بخشی از طلب یکی از بستانکاران باعث چه تغییری در جمع دارایی ها یا بدهی ها و سرمایه می شود؟

الف) افزایش بدهی و کاهش دارایی

ب) کاهش بدهی و کاهش دارایی

د) افزایش سرمایه

ج) کاهش بدهی

۱۲) افزایش هر دارایی مستلزم ..... نمی باشد.

الف) کاهش دارایی دیگر

ب) افزایش بدهی

د) افزایش سرمایه

ج) کاهش بدهی

۱۳) کدامیک از فعالیت های مالی زیر بر جمع دارایی ها تأثیر می گذارد.

الف) وصول مطالبات

ب) تبدیل بدهکاران به دریافت سفته

ج) دریافت وام بانکی

د) فروش تجهیزات

۱۴) پیش دریافت از مشتریان قبل از انجام دادن خدمت موجب می شود.

الف) دارایی و درآمد کاهش یابد

ب) درآمد و بدهی افزایش یابد

ج) دارایی و بدهی افزایش یابد

د) دارایی افزایش و درآمد کاهش یابد

۱۵) اگر در مؤسسه تجارتي سینا مبلغ دارایی ها و حقوق صاحبان سرمایه به ترتیب ۲,۰۰۰,۰۰۰ و ۵۰۰,۰۰۰ ریال باشد،

مبلغ بدهی های مؤسسه کدام است؟

الف) ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال

ب) صفر ریال

ج) ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال

د) ۱,۲۵۰,۰۰۰ ریال

۱۶) سرمایه گذاری نقدی صاحب مؤسسه:

الف) موجب کاهش داراییها و افزایش حقوق صاحبان سرمایه می شود

ب) موجب کاهش داراییها و حقوق صاحبان سرمایه می شود

ج) موجب افزایش داراییها و حقوق صاحبان سرمایه می شود

د) موجب افزایش داراییها و کاهش حقوق صاحبان سرمایه می شود

۱۷) خرید اثاثیه اداری به طور نسیه:

الف) موجب افزایش دارایی و بدهی می شود.

ب) موجب کاهش دارایی و بدهی می شود.

ج) موجب افزایش دارایی و کاهش بدهی می شود.

د) موجب کاهش دارایی و افزایش بدهی می شود.

۱۸) پرداخت بدهی به بستانکاران:

الف) موجب کاهش دارایی و افزایش بدهی می شود.

ب) موجب افزایش دارایی و کاهش بدهی می شود.

ج) موجب کاهش بدهی و دارایی می شود.

د) موجب افزایش بدهی و دارایی می شود.

۱۹) افزایش در دارائی و افزایش در هزینه به ترتیب:

- الف) بدهکار و بستانکار می شود.  
ب) بستانکار و بدهکار می شود.  
ج) بدهکار و بدهکار می شود.  
د) بستانکار و بستانکار می شود.  
۲۰) دریافت طلب از بدهکاران:

- الف) موجب کاهش یک حساب دارائی و افزایش در حساب دارائی دیگر می شود.  
ب) موجب کاهش در دو حساب دارائی می شود.  
ج) موجب افزایش در دو حساب دارائی می شود.  
د) موجب افزایش در حقوق صاحبان سرمایه و کاهش در دارائی می شود.  
۲۱) هزینه ها موجب:

- الف) کاهش دارائیهها و افزایش حقوق صاحبان سرمایه می شود  
ب) کاهش دارائیهها و حقوق صاحبان سرمایه می شود  
ج) افزایش دارائیهها و حقوق صاحبان سرمایه می شود  
د) کاهش بدهیهها و افزایش دارائیهها می شود

۲۲) افزایش در بدهی و افزایش در حقوق صاحبان سرمایه به ترتیب:

- الف) بستانکار و بستانکار می شود.  
ب) بدهکار و بدهکار می شود.  
ج) بستانکار و بدهکار می شود.  
د) بدهکار و بستانکار می شود.

۲۳) پرداخت وام به یکی از کارکنان مؤسسه چه تأثیری در معادله حسابداری دارد؟

- الف) افزایش دارایی و افزایش بدهی  
ب) افزایش دارایی و کاهش دارایی دیگر  
ج) کاهش دارایی و کاهش بدهی  
د) کاهش دارایی و کاهش سرمایه

۲۴) خرید ملزومات و پرداخت ۵۰ درصد مبلغ آن باعث چه تغییری در معادله حسابداری می شود؟

- الف) بدهیهها افزایش می یابد.  
ب) دارائیهها کاهش می یابد.  
ج) سرمایه کاهش می یابد.  
د) بدهیهها کاهش می یابد.

۲۵) مصرف بخشی از ملزومات اداری چه تأثیری در معادله حسابداری دارد؟

- الف) افزایش بدهی ها  
ب) افزایش دارایی ها  
ج) کاهش سرمایه  
د) افزایش هزینه ها

۲۶) کدام گزینه تعریف سرمایه می باشد؟

- الف) حق مالی صاحب یا صاحبان مؤسسه نسبت به جمع دارائیهها و بدهیهها  
ب) حق مالی صاحب یا صاحبان مؤسسه نسبت به بدهیهها  
ج) حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی.  
د) تعرفه مالی صاحب یا صاحبان مؤسسه نسبت به سرمایه مؤسسه

## فصل دوم: ثبت رویدادهای مالی

۲۷) وصول حسابهای دریافتی موجب .....؟

- الف) کاهش بدهی می گردد.  
ب) افزایش دارایی می گردد.  
ج) کاهش دارایی می گردد.  
د) بدون تأثیر می باشد.

۲۸) ارسال صورتحساب توسط شرکت بابت انجام خدمات بصورت نسیه موجب افزایش ..... می گردد.

- الف) هزینه تعمیرات  
ب) دارایی جاری  
ج) بدهی جاری  
د) دارایی ثابت

۲۹) پرداخت مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال بابت سوخت اتومبیل چه تأثیری بر روی معادله اصلی حسابداری دارد؟

- الف) کاهش دارایی و کاهش سرمایه  
ب) کاهش دارایی و افزایش بدهی  
ج) کاهش دارایی و کاهش بدهی  
د) کاهش بدهی و کاهش سرمایه

۳۰) پرداخت بدهی مربوط به دوره مالی قبل موجب ..... می گردد؟

- الف) افزایش هزینه ها  
ب) کاهش هزینه ها  
ج) افزایش بدهی ها  
د) کاهش بدهیها .



- اطلاعات زیر مربوط به مؤسسه خدماتی پویا که در تاریخ ۹۶/۱/۱ افتتاح شده است می باشد. با توجه به این اطلاعات
- ۱- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی ۲- انتقال به حساب T ۳- مانده گیری حساب ها را انجام دهید.
  - ۹۶/۱/۱ افتتاح حساب نزد بانک ملی و واریز ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه اولیه.
  - ۹۶/۱/۳ اخذ وام قرض الحسنه از مؤسسه کوثر به مبلغ ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه اولیه.
  - ۹۶/۱/۴ خرید یک دستگاه آپارتمان به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ جهت بخش اداری طی یک برگ چک.
  - ۹۶/۱/۱۰ استخدام دو نفر منشی، حقوق هر کدام ۳۰۰,۰۰۰ ریال.
  - ۹۶/۱/۱۱ خرید یک قطعه زمین به مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال که ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن نقد و مابقی به صورت نسیه طی ۲۰ روزه پرداخت خواهد شد.
  - ۹۶/۱/۱۵ ۱۰,۰۰۰ ریال بابت نظافت ساختمان پرداخت گردید.
  - ۹۶/۱/۱۶ مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال بابت حق بیمه یک ساله پرداخت گردید.
  - ۹۶/۱/۱۷ مبلغ ۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال ملزومات به صورت نسیه خریداری گردید.
  - ۹۶/۱/۲۰ ارائه خدمات برای خانم حسنی به مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال بصورت نسیه.
  - ۹۶/۱/۲۱ خرید اثاثه اداری به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال که یک دوم آن نقد و مابقی نسیه یک ماهه.
  - ۹۶/۱/۲۲ پرداخت قبض آب و برق به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک.
  - ۹۶/۱/۲۵ ارائه خدمات به مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال که ۴۰٪ آن نقداً دریافت شده و مابقی بصورت نسیه.
  - ۹۶/۱/۲۶ فروش اثاثه به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بصورت نسیه.
  - ۹۶/۱/۲۷ صاحب مؤسسه مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری و ۱۰۰,۰۰۰ ریال ملزومات را بابت مصارف شخصی برداشت نمود.
  - ۹۶/۱/۲۸ برگشت ۲۰۰,۰۰۰ ریال ملزومات به فروشنده به دلیل معیوب بودن.
  - ۹۶/۱/۳۰ پرداخت بدهی به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک.
  - ۹۶/۱/۳۱ پرداخت وجه باقی مانده از خرید زمین و وانت در تاریخ ۹۶/۱/۱۱.





# فصل سوم



**ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری**

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- با اسناد مثبت آشنا شود و آنها را بشناسد.
- ۲- مفهوم کد گذاری حساب ها را درک کند و آن را انجام دهد.
- ۳- با سند حسابداری آشنا شود و رویدادهای مالی را در آن ثبت نماید.
- ۴- با دفتر کل، دفتر معین و روزنامه آشنا شود.
- ۵- رویدادهای مالی را در دفتر روزنامه ثبت نماید.
- ۶- اطلاعات مالی را از دفتر روزنامه به دفتر کل انتقال دهد.
- ۷- با تراز آزمایشی آشنا شود و از مانده حساب های دفتر کل تراز آزمایشی تهیه نماید.

### مقدمه

در فصل قبیل با تجزیه و تحلیل ها آشنا شدیم و گفتیم برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مالی از حساب استفاده می کنیم و پس از کلیه تجزیه و تحلیل ها از حساب ها مانده گیری می شد. در اینجا متذکر می شویم که روش ثبت مستقیم رویدادها در حسابهایی به شکل (T) فقط در کتابهای حسابداری و برای آموزش استفاده می شود و در عمل حسابداران برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات از ابزار و روشهایی استفاده می کنند که اولاً دقت و نظم بیشتری داده باشد و ثانیاً سرعت و سهولت تهیه اطلاعات را افزایش داده و در نهایت اشتباهات را به حداقل برساند.

### ۱-۳- اسناد مثبت (اسناد ثابت کننده)

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 می شود. 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 دست نویس باشد. حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع آوری می کنند. این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به خاطر همین است که باید اسناد مثبت روشن، واضح و معتبر باشند، تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای کار از آنها استفاده کنند. در حسابداری برای بدهکار و بستانکار کردن حسابها نمی توان بر اساس گفته های افراد و مدارک شفاهی اقدام نمود بلکه حتماً باید کاغذ و مدرک وجود داشته باشد.

به اسناد و مدارکی که نشان دهنده وقوع یک رویداد مالی هستند اصطلاحاً اسناد و مدارک مثبت می گویند.

در تمامی انواع مدارک مثبت باید تاریخ وقوع رویداد مالی، مبلغ رویداد مالی و شرح رویداد مالی به طور شفاف و گویا درج شده باشد.

اسناد مثبت از یک طرف پیش نیاز تجزیه و تحلیل رویداد مالی هستند تا ثبت حسابداری صورت بگیرد و از طرفی دیگر برای پیگیری های بعدی دارای نقش مهمی هستند. لازم به ذکر است یک بایگانی مناسب و منظم و مرتب در یک مؤسسه برای اسناد مثبت و اسناد حسابداری بسیار اهمیت دارد.

اسناد و مدارک مثبت اسناد و مدارکی هستند که بر وقوع معامله یا رویداد مالی مشخصی دلالت دارند

**مشخصات قانونی فاکتور خرید اسناد اولیه هزینه:** برای ثبت هر خریدی باید اسناد و مدارک مثبت آن در اختیار باشد صورت حساب ها، رسیدها و فاکتورها که به عنوان اسناد و مدارک مثبت خرید در دوطرف می شوند، باید اطلاعات کاملی در مورد دارایی خریداری شده ارائه دهند. تا حسابداران بتوانند به این مدارک استناد و نسبت به ثبت خرید اقدام کنند. وقتی دارایی به فروش می رود لازم است فروشنده، فاکتور فروش را صادر نماید که این فاکتور برای خریدار به عنوان فاکتور خرید و برای فروشنده به عنوان فاکتور فروش می باشد. البته برای فروش خدمات نیز فاکتور فروش خدمات صادر می شود.

### مشخصات فاکتور خرید

- نوشتن مشخصات کامل خریدار و فروشنده ( نام و نام خانوادگی، شماره تماس، آدرس، کد اقتصادی، کد پستی...).
- مهر و امضاء خریدار و فروشنده.
- نوشتن تاریخ خرید.
- نوشتن مبلغ واحد و کل.
- نوشتن تخفیف.
- داشتن شماره سریال چاپی با رنگ قرمز و برجسته.

مخارجی که بابت دریافت خدمات یا کالا صورت می گیرد باید با اسناد و مستنداتمانند قبض آب و برق، قبض ایاب و ذهاب، فاکتور خرید لوازم پذیرایی، فاکتور خرید ملزومات اداری و مصرفی، قبض سوخت و تعمیر خودرو، فاکتور چاپ آگهی و... شناسایی شود.

**فاکتورهای فروش:** فاکتور فروش از جمله اسناد مثبت است که معمولاً در فرم یا برگ مخصوصی حاوی مشخصات خریدار و فروشنده، کالای مورد معامله و... برای ثبت خرید دارایی استفاده می شود. این سند توسط تأمین کننده (فروشنده)، دارایی و خدمات صادر می شود و در اختیار خریدار قرار می گیرد

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

<b>۱۸۷۶</b>	شماره سریال:	<b>صورتحساب فروش کالا و خدمات</b>									
<b>۱۳۹۷/۰۴/۱۵</b>	تاریخ:	<b>مشخصات فروشنده</b>									
		شماره ثبت: ۲۵۹۶		شماره اقتصادی: ۴۱۱۶۲۸۹۷۲۳۳۱		نام شخص حقیقی / حقوقی: کاشی نیلو					
		شهر: تجف آباد		کد پستی ۱۰ رقمی: ۸۵۸۳۱۹۴۱۷۴		نشانی کامل: استان: اصفهان شهرستان: اصفهان					
		تلفن: ۴۲۲۳۲۶۹۵		شماره ملی: ۱۰۲۶۰۲۲۴۶۶۷		نشانی: اصفهان - کیلومتر ۲۵ جاده نجف آباد - اراضی گلشهر					
		تعمیر: ۴۲۲۳۲۶۹۶									
<b>مشخصات خریدار</b>											
		شماره ثبت: ۱۱۸		شماره اقتصادی: ۴۱۱۱۵۴۴۴۵۲۳۱		نام شخص حقیقی / حقوقی: آیان سازه					
		شهر: جیرفت		کد پستی ۱۰ رقمی: ۷۴۳۴۲۵۵۶۸۹		نشانی کامل: استان: کرمان شهرستان: جیرفت					
		تلفن: ۴۳۳۴۵۶۶۱		شماره ملی: ۱۰۴۰۱۱۹۸۷۷۶		نشانی: کرمان - جیرفت - خیابان شهید مطهری - مجتمع آیان - طبقه چهارم واحد ۷					
		تعمیر:									
<b>مشخصات کالا یا خدمات</b>											
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تفریق	مبلغ کل پس از تفریق (ریال)	جمع مالیات و توارض (ریال)	جمع مبلغ کل علاوه جمع مالیات و توارض (ریال)	
۱	۱۲۰۰۵	کاشی ۶۰ × ۶۰ شمالیا	۵۰۰	متر مربع	۲۸۰.۰۰۰	۱۴۰.۰۰۰.۰۰۰	-	۱۴۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۲.۶۰۰.۰۰۰	۱۵۲.۶۰۰.۰۰۰	
۲	۱۲۰۱۳	کاشی ۴۰ × ۴۰ نوستالژیک	۳۵۰	متر مربع	۲۳۵.۰۰۰	۸۲.۲۵۰.۰۰۰	۲.۲۵۰.۰۰۰	۸۰.۰۰۰.۰۰۰	۷.۲۰۰.۰۰۰	۸۷.۲۰۰.۰۰۰	
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
					جمع کل قابل پرداخت: ۲۳۹.۸۰۰.۰۰۰						
					شرایط و نحوه فروش: <input type="checkbox"/> نقدی <input checked="" type="checkbox"/> غیر نقدی						
					توضیحات:						
					مهر و امضاء فروشنده:						
					مهر و امضاء خریدار:						

**فعالیت ۱** چه تفاوت ها شباهت هایی بین اسناد و مدارک مثبت در مؤسسات خدماتی، بازرگانی و تولیدی وجود دارد؟

**فعالیت ۲** آقای میربیک کارپرداز شرکت لوازم رایانه ای پایاپرندغرب به لوازم تحریری فرهنگ مراجعه و ملزومات اداری زیر را از آقای کریمی در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۵ به طور نقد خریداری کرد.

زونکن ۵ عدد به نرخ ۱۵,۰۰۰  
 کاغذ پرینتر ۲ بسته به نرخ ۳۷,۵۰۰  
 خودکار آبی ۴ عدد به نرخ ۲,۵۰۰  
 چسب ۱ عدد به نرخ ۱۰,۰۰۰  
 کاور فاکتور ۱ عدد به نرخ ۲۰,۰۰۰  
 با توجه به اطلاعات فاکتور فروش صفحه بعد را تکمیل کنید.

**فاکتور فروش**

دوایم انجمن حسابداران

تاریخ: ۱۳

صورت حساب      آدرس

ردیف S-NO	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ کل GRAND TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
قیمت کل GRAND TOTAL				کل مبلغ به حروف

اینجانب      اجناس فوق را صحیح و سالم تحویل گرفتم و ملزم به پرداخت بهای آن بصورت عندالمطالبه میباشم.  
امضا، فروشنده      امضا، خریدار

### ۲-۳- کدگذاری حسابها (کدینگ حسابها)

معمولاً مؤسسات با توجه به اینکه حسابهای زیادی دارند بویژه حالا که سیستم های حسابداری مکانیزه شده علاوه بر استفاده از نام حساب به هر حساب هم یک شماره و کد اختصاص می دهند که به آن کدینگ حساب گویند و این بدلیل راحت تر و سهل تر شدن عملیات حسابداری می باشد .

به عنوان مثال زمانی که می خواهند عنوان کنند که حساب بانک بدهکار شده می گویند حساب شماره... بدهکار شده است البته قابل توجه است که در ثبت دفاتر قانونی به هیچ وجه از شماره حساب استفاده نمی شود بلکه نام کامل حساب را می نویسند ولی در تهیه ترازهای آزمایشی و سایر موارد علاوه بر نام حساب از شماره حساب نیز استفاده می شود.

#### ۱-۲-۳- نکات مهم در شماره گذاری حسابها

- ۱- نحوی شماره گذاری حسابها بر اساس حجم فعالیت و معاملات و عملیات مالی مؤسسه باید صورت پذیرد.
- ۲- تعداد حسابها و شماره گذاری آنها باید به تناسب نیازهای مؤسسه انتخاب شود.
- ۳- حسابها باید به ترتیبی شماره گذاری شوند که شماره هر حساب نوع و طبقه بندی آن حساب را مشخص کند.

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

۴- در شماره گذاری حسابها باید ترتیبی اتخاذ شود که افزودن حساب های جدید به فهرست حسابها بدون بهم خوردن نظم شماره گذاری امکان پذیر باشد.

### ۲-۲-۳- نحوه کدگذاری حسابها (مؤسسه های خدماتی)

دارایی ها را با شماره یک ، حسابهای بدهی را با شماره دو ، حسابهای سرمایه را با شماره سه ، حسابهای درآمد را با شماره چهار و هزینه ها را با شماره پنج آغاز می کنند.  
به فهرست حسابهای زیر دقت نمایید:

کد حساب	نام حساب	کد حساب	نام حساب
	<b>دارایی ها:</b>		<b>سرمایه:</b>
۱۰	موجودی صندوق (موجودی نقد- صندوق)	۳۰	سرمایه مالک مؤسسه
۱۱	موجودی نقد - بانک	۳۱	برداشت
۱۲	حسابهای دریافتی (بدهکاران)	۳۲	خلاصه سود و زیان
۱۳	اسناد دریافتی	۳۳	تراز اختتامی
۱۴	ملزومات	۳۴	تراز افتتاحی
۱۵	پیش پرداخت اجاره		<b>درآمد:</b>
۱۶	ساختمان		درآمد تعمیرات
۱۷	اثاثه	۴۰	درآمد فروش
۱۸	تجهیزات	۴۱	
۱۹	وسایط نقلیه		<b>هزینه:</b>
	<b>بدهی ها:</b>		هزینه تعمیرات
۲۰	حسابهای پرداختی (بستانکاران)	۵۰	هزینه اجاره
۲۱	اسناد پرداختی	۵۱	هزینه دستمزد
۲۲	پیش دریافت درآمد	۵۲	هزینه آب و برق
۲۳	وام پرداختی	۵۳	هزینه تبلیغات
		۵۴	

**نکته:** نحوه کدگذاری در مؤسسات بازرگانی و تولیدی نیز به همین صورت می باشد.

چنانچه تعداد حساب های مورد استفاده در هر یک از گروه دارایی ها ، بدهی ها و سرمایه بیش از ده حساب باشد در این صورت کدگذاری حساب ها به چه صورتی می باشد؟ (لیست حساب های یک مؤسسه بازرگانی را تهیه نمایید و با کمک هنرآموز خود این فعالیت را انجام دهید)	<b>فعالیت ۳</b>
--	-----------------

۳-۳- سند (برگه) حسابداری

معمولاً در سیستم های حسابداری برای کاهش اشتباه در ثبت معاملات در دفاتر قانونی و صدور اجازه برای معاملات در دفتر روزنامه از برگه حسابداری (سند) استفاده می شود و اطلاعات مربوط به معاملات و رویدادهای مالی از روی اسناد و مدارک اولیه (اسناد و مدارک مثبت) مانند فاکتور؛ رسید و پرداخت وجوه و قبوض آب و برق در دفتر روزنامه ثبت نمی شود بلکه اطلاعات مربوط به معامله ابتدا روی سند حسابداری نوشته شده و پس از اینکه این برگه (سند) به امضاء مقام مجاز رسید (مدیرعامل؛ مدیر مالی؛ رئیس حسابداری) این برگه ملاک ثبت در دفتر روزنامه می شود.

۱-۳-۳- اجزای سند حسابداری: در شکل زیر یک نمونه سند حسابداری مشاهده و اجزای مختلف آن توضیح داده می شود:

شماره سند:		نام مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

**تاریخ:** هر رویداد مالی در یک تاریخ مشخص اتفاق می افتد؛ بنابراین هر سند مالی هم باید یک تاریخ مشخص داشته باشد بدون درج تاریخ ثبت سند حسابداری ممکن نمی باشد چون ثبت سند حسابداری باید به ترتیب تاریخ انجام شود.

**شماره سند حسابداری:** برای هر سند حسابداری یک شماره در نظر می گیریم که این شماره چینش اسناد را مشخص می کند. **شماره دفتر روزنامه:** شماره صفحه دفتر روزنامه ای که این سند در آن نوشته می شود.

**حساب ها:** در هر رویداد مالی حداقل دو حساب درگیر خواهند شد که یکی حساب بدهکار و دیگری بستانکار خواهد شد. توجه شود ابتدا حسابی که بدهکار می شود نوشته می شود سپس با کمی فاصله (۲ سانتی متر) حسابی که بستانکار می شود. **کد حساب:** در این قسمت کد حسابی که قرار است بدهکار یا بستانکار شود نوشته می شود. (در مورد کد حساب در همین فصل صحبت می کنیم).

**شرح حساب:** شرحی مختصر در مورد رویداد مالی.

**مبلغ:** در هر سند حسابداری دو ستون بدهکار و بستانکار به مبلغ اختصاص داده شده است؛ برای هر حساب فقط می توان یکی از ستون بدهکار یا بستانکار را ثبت کرد و باید حتما عدد درج شده مثبت و بالاتر از صفر باشد.

**جمع سند:** جمع مبلغ ستون بدهکار و جمع مبلغ ستون بستانکار در زیر هر ستون درج می شود. جمع این دو ستون باید با هم برابر باشند تا به اصطلاح سند تراز باشد.

**ضامائم (پیوست):** رسید پرداخت؛ اسناد مثبت (فاکتور و...) که باعث رویداد مالی مربوط به سند حسابداری بوده است؛ به سند پیوست می شود. تعداد این برگه ها را در پیوست سند درج می کنند.

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

**یادآوری:** زبان حسابداری زبان بدهکار و بستانکار است. قاعده بدهکار و بستانکار کردن حساب ها به صورت زیر است: افزایش عناصر سمت راست معادله اساسی حسابداری یعنی دارایی ها را با بدهکار و کاهش آنها را با بستانکار نشان می دهند. افزایش عناصر سمت چپ معادله اساسی حسابداری یعنی بدهی ها و سرمایه را با بستانکار و کاهش آنها را با بدهکار نشان می دهند.

**یادآوری:** حسابها ماهیت بدهکار یا بستانکار دارند یعنی چه؟ برخی حسابها ماهیت بدهکار دارند یعنی همیشه مانده نهایی آنها بدهکار است و زمانی که ثبت بدهکار می شوند افزایش پیدا می کنند (مانند دارایی ها، هزینه ها) و یا ثبت بستانکار کاهش می یابند اما برخی حسابهای دیگر ماهیت بستانکار دارند یعنی همیشه مانده نهایی آنها بستانکار است (مانند بدهی و سرمایه و درآمد) و برعکس حسابهایی با ماهیت بدهکار با ثبت بستانکار افزایش پیدا کرده و با ثبت بدهکار کاهش پیدا می کنند.

**مثال ۱:** در تاریخ ۹۸/۱/۹ آقای سعیدی بامراجعه به بانک ملی شعبه انقلاب حساب جاری شماره ۴۵۶۵۲۰۰۸۹۲۳ را افتتاح و مبلغ ۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به عنوان سرمایه تأسیس شرکت خدماتی سعیدی واریز نمود.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد-بانک) افزایش	افزایش در دارایی در بدهکار	بدهکار: موجودی نقد - بانک
سرمایه مالک شرکت افزایش	افزایش در سرمایه در بستانکار	بستانکار: سرمایه

**نکته:** دقت شود اول حساب یا حسابهای که بدهکار می شود نوشته و بعد حساب یا حسابهای که بستانکار می شود.

شماره سند: ۱		شرکت خدماتی سعیدی			شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱
تاریخ سند: ۹۸/۱/۹		سند حسابداری			تعداد ضامتم: ۱
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	موجودی نقد - بانک		۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: هشتصد میلیون ریال				۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری ۴۵۶۵۲۰۰۸۹۲۳ نزد بانک ملی شعبه انقلاب برای سرمایه گذاری اولیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

تعداد ضامتم (پیوست) سند فوق یک برگه رسید پرداخت می باشد که باید به سند الصاق شود و در زونکن بایگانی شود.

**مثال ۲:** در تاریخ ۹۸/۱/۲۰ آقای سعیدی یک واحد ساختمان به ارزش ۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به عنوان سرمایه وارد شرکت نمود و به عنوان دفتر کار از آن استفاده نمود.

اگر مالک شرکت دارایی غیر نقدی یا موجودی نقد بعد از سرمایه گذاری اولیه وارد شرکت نماید، سرمایه گذاری مجدد محسوب می شود و برای ثبت آن، دارایی مربوطه (موجودی نقد - بانک یا صنوق) بدهکار و حساب سرمایه بستانکار می شود.



## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: ساختمان	افزایش در دارایی بدهکار	دارایی (ساختمان) افزایش
بستانکار: سرمایه	افزایش در سرمایه در بستانکار	سرمایه مالک شرکت افزایش

شماره سند: ۲		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۸/۱/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضامم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	ساختمان		۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: دو میلیارد ریال				۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: اختصاص یک واحد ساختمان از طرف آقای سعیدی به عنوان سرمایه شرکت					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

۴ فعالیت به نظر شما در مثال فوق کدام یک از اسناد مثبت به عنوان ضامم به سند فوق الصاق می شود؟

مثال ۳: آقای سعیدی برای انجام مخارج و هزینه های مؤسسه در تاریخ ۹۸/۱/۲۱ مبلغ ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری بانک ملی به صندوق مؤسسه اختصاص داد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: موجودی نقد - صندوق	افزایش در دارایی بدهکار	دارایی (موجودی نقد - صندوق) افزایش
بستانکار: موجودی نقد - بانک	کاهش در دارایی بستانکار	دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش

شماره سند: ۳		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۸/۱/۲۱		سند حسابداری		تعداد ضامم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - صندوق		۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد - بانک			۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهارصد میلیون ریال				۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: اختصاص مبلغ ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ از حساب بانکی به صندوق مؤسسه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت ۵
<p>رویداد مالی زیراتجزیه و تحلیل و برای هر رویداد سند حسابداری مانند مثال های ذکر شده تهیه نمایید.</p> <p>۱- در تاریخ ۹۸/۱/۲۳ آقای سعیدی ملزوماتی به مبلغ ۳,۸۵۰,۰۰۰ ریال جهت انجام کارهای اداری شرکت از فروشگاه تابش به صورت نقد و از محل صندوق شرکت خریداری نمود.</p> <p>۲- در تاریخ ۹۸/۱/۲۵ شرکت آقای سعیدی بخشی از ملزومات به ارزش ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال را به علت عدم نیاز به فروشنده (فروشگاه آقای تابش) برگشت داد و وجه نقد آن را دریافت نمود.</p> <p>۳- در تاریخ ۹۸/۱/۲۸ آقای سعیدی مقداری ائانه اداری (میز و صندلی و قفسه بندی و...) برای دفتر کار مؤسسه به مبلغ ۲۴,۵۰۰,۰۰۰ از فروشگاه لوازم اداری امید به صورت نسیه خریداری و قرار شد وجه مربوط به خرید را یک هفته بعد پرداخت نماید.</p> <p>۴- در تاریخ ۹۸/۱/۳۰ برگشت مقداری از ائانه اداری به ارزش ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به علت عدم نیاز به فروشگاه امید.</p> <p>۵- در تاریخ ۹۸/۲/۳ آقای سعیدی با صدور چک شماره ۹۵۸۷۲۱۲ در وجه فروشگاه امید و تسلیم نمودن این چک به فروشنده (فروشگاه امید) بدهی خود را پرداخت نمود.</p>

فعالیت ۶
<p>در تاریخ ۹۸/۲/۴ آقای سعیدی دو نفر نیروی کار با حقوق ماهیانه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال استخدام نمود.</p> <p>به نظر شما آیا رویداد مالی فوق (تاریخ ۹۸/۲/۴) نیاز به ثبت سند حسابداری دارد، توضیح دهید؟</p>

### ۲-۳-۳- ثبت (آرتیکل) ساده و مرکب

هر ثبتی (آرتیکل) را که یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار داشته باشد ثبت ساده می گویند. ثبت هر آرتیکل شامل ثبت تاریخ وقوع فعالیت مالی، ثبت حسابهای بدهکار و بستانکار و شرح عملیات است. در هر آرتیکل ابتدا حساب بدهکار و سپس حساب بستانکار ثبت می شود. تمام ثبت های فوق ساده می باشند هر ثبتی که بیش از یک حساب بدهکار و یا بیش از یک حساب بستانکار داشته باشد، ثبت مرکب خوانده می شود توجه شود که هر تعداد حساب در ثبت مرکب که بدهکار یا بستانکار شوند دقیقاً زیر هم نوشته می شوند.

رویداد مالی زیر نمونه ای از یک ثبت مرکب می باشد.

**مثال ۴:** در تاریخ ۹۸/۲/۵ آقای سعیدی یک دستگاه وسیله نقلیه را برای انجام امور شرکت به مبلغ ۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتومبیل بهار خریداری نمود در این راستا نیمی از مبلغ را با صدور چک شماره ۹۵۸۷۲۱۳ به فروشنده پرداخت نمود و قرار شد باقیمانده را طی ده روز آینده پرداخت نماید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (وسایط نقلیه) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: وسایط نقلیه
دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش بدهی (حساب های پرداختنی) افزایش	کاهش در دارایی بستانکار افزایش در بدهی در بستانکار	بستانکار: موجودی نقد - بانک بستانکار: حساب های پرداختنی

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

شماره سند: ۴		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۸/۲/۵		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۹	وسایط نقلیه		۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد - بانک			۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	۲۰	حسابهای پرداختی			۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال					
شرح سند: خرید وسایط نقلیه به صورت نقد و نسیه					

<b>فعالیت ۷</b>	رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری آن را تکمیل نمایید. در تاریخ ۹۸/۲/۱۵ آقای سعیدی با صدور چک شماره ۹۵۸۷۲۱۴ در وجه نمایشگاه اتومبیل بهار و تسلیم نمودن این چک به فروشنده بدهی خود را پرداخت نمود.
	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
	قاعده ثبت
	تشخیص
	بدهکار
	بستانکار

شماره سند:		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					

### ثبت های حسابداری در صورتیکه مؤسسه بخشی از دارایی های خود را به فروش برساند

در حالت فروش نسیه ← حساب های دریافتی بدهکار می شود و دارایی مربوطه بستانکار می شود.  
در حالت فروش نقدی ← موجودی نقد بدهکار می شود و دارایی مربوطه بستانکار می شود.

<b>فعالیت ۸</b>	سه رویداد مالی بیان کنید که در آن بخشی از دارایی به شکل نقد و بخش دیگر به شکل نسیه به فروش برسد.
-----------------	--

**مثال ۵:** مؤسسه آقای سعیدی در تاریخ ۹۸/۲/۱۰ بخشی از ملزومات خریداری شده به ارزش ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به علت عدم نیاز به مؤسسه بهار فروخت و بابت آن مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد دریافت نمود و قرار شد که باقیمانده وجه را هفته آینده دریافت نماید.

### فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد-صندوق) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: موجودی نقد - صندوق
دارایی (حساب های دریافتی) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: حساب های دریافتی
دارایی (ملزومات اداری) کاهش	کاهش در دارایی بستانکار	بستانکار: ملزومات اداری

شماره سند:		شرکت خدماتی سعیدی			شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۸/۲/۱۰		سند حسابداری			تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱	۱۰	موجودی نقد - صندوق		۳۰۰,۰۰۰		
	۱۲	حساب های دریافتی		۷۰۰,۰۰۰		
	۱۴	ملزومات اداری			۱,۰۰۰,۰۰۰	
<b>جمع: یک میلیون ریال</b>				۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
شرح سند: فروش بخشی از ملزومات به صورت نقد و نسیه به مؤسسه بهار						

فعالیت ۹	رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری آن را تکمیل نمایید.					
	در تاریخ ۹۸/۲/۱۳ آقای سعیدی باقیمانده وجه مربوط به فروش ملزومات را از مؤسسه بهار به صورت نقدی دریافت نمود.					
	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص			
			بدهکار			
			بستانکار			

شماره سند:		شرکت خدماتی سعیدی			شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری			تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
<b>جمع:</b>						
شرح سند:						

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری آن را تکمیل نمایید. در تاریخ ۹۸/۲/۲۳ قبض تلفن آقای سعیدی به مبلغ ۲,۲۵۰,۰۰۰ توسط مؤسسه پرداخت شد.	<b>فعالیت ۱۰</b>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">تشخیص</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">قاعده ثبت</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">بدهکار</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">بستانکار</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	بدهکار			بستانکار			
تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری								
بدهکار										
بستانکار										

شماره سند:	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمام: _____
ردیف	کد حساب	شرح
مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	مبلغ بستانکار
<b>جمع :</b>		
شرح سند :		

**نکته:** در دنیای واقعی حسابداری صورت مسئله وجود ندارد و حسابداران تنها بر اساس مدارک مثبته اقدام به شناسایی و ثبت رویدادهای مالی می نمایند.

**مثال ۶:** برای مدرک مثبته زیر سند حسابداری تهیه کنید. (وجه از طریق حساب جاری شرکت در بانک آینده پرداخت شده)

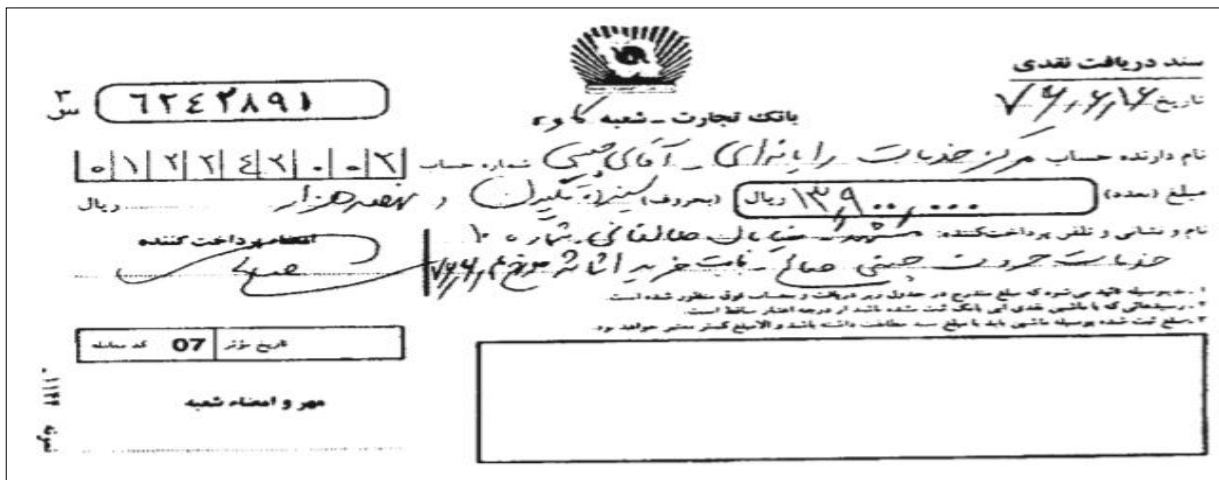
صورتحساب فروش کالا و خدمات					
شماره سریال: ۸۷۷/۳۳ تاریخ: ۹۶/۱۰/۱					
مشخصات فروشنده					
نام مشخص حقیقی/حقوقی: فروشگاه آبان		شماره اقتصادی: ۸۵۰		شماره ثبت/کدملی: ۵۹۰۸۵۴۳۲۱۴	
آدرس: خیابان انقلاب		تلفن: ۰۹۱۸۰۰۰۰۲۳۹۷		کدپستی: ۶۹۳۱۷۳۶۴۷۷	
مشخصات خریدار					
نام مشخص حقیقی/حقوقی: مؤسسه خدماتی امیدوار		شماره اقتصادی: ۵۳۱		شماره ثبت/کدملی: ۳۶۴۵۸۹۷۲۱۲	
آدرس: میدان بهار، خیابان افق		تلفن: ۰۹۱۸۰۰۰۰۳۰۱		کدپستی: ۳۶۹۸۴۲۵۷۶۴	
ردیف	شرح کالا	تعداد	سنگش	قیمت واحد	قیمت کل
۱	میز اداری	۳		۱/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰
۲	میلان اداری	۱		۲۴/۵۰۰/۰۰۰	۲۴/۵۰۰/۰۰۰
۳					
۴					
	جمع کل			۲۶/۵۰۰/۰۰۰	
	جمع مالیات				
	مبلغ تخفیف				
	قابل پرداخت				۲۶/۵۰۰/۰۰۰
	مبلغ به حروف:				
	بیست و شش میلیون و پانصد هزار ریال				
	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">                     فروشگاه ملزومات آبان                      تلفن: ۰۹۱۸۰۰۰۰۲۳۹۷                 </div>				

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

میز و میلمان جزو اثاثه اداری می باشند، بنابراین ثبت به شرح زیر می باشد:

شماره سند:		مؤسسه خدماتی امیدوار		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه اداری		۲۶,۵۰۰,۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد - بانک			۲۶,۵۰۰,۰۰۰
جمع: بیست و شش میلیون و پانصد هزار ریال					
شرح سند: خرید اثاثه اداری به صورت نقد					

**فعالیت ۱۱** برای مدرک مثبتته زیر سند حسابداری را تکمیل نمایید.



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

**فعالیت ۱۲** چند نمونه از اسناد و مدارک مثبتته را تهیه و برای آنها سند حسابداری صادر نمایید.

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

فعالیت ۱۳	رویدادهای مالی زیر را تجزیه و تحلیل نمایید برای هر رویداد، سند حسابداری صادر نمایید.
۹۶/۴/۲۰ - آقای شادی با مراجعه به بانک تجارت شعبه ایلام حساب جاری افتتاح و مبلغ ۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به عنوان سرمایه به حساب جاری واریز نمود، همچنین یک دستگاه وسیله نقلیه به ارزش ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال نیز وارد شرکت نمود.	۹۶/۴/۲۲ - آقای شادی برای پرداخت های نقدی مبلغ ۱۰,۵۰۰,۰۰۰ ریال از حساب بانکی به صندوق شرکت اختصاص داد.
۹۶/۴/۲۳ - شرکت شادی ملزوماتی به ارزش ۷۵۰,۰۰۰ ریال برای دفتر مؤسسه به صورت نقد از محل صندوق شرکت خریداری نمود.	۹۶/۴/۲۳ - استخدام یک نیروی کار با حقوق ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در ماه توسط شرکت شادی.
۹۶/۴/۲۴ - بخشی از ملزومات به ارزش ۲۵۰,۰۰۰ به علت عدم نیاز به فروشنده برگشت داده شد.	۹۶/۴/۲۵ - آقای شادی اثاثه ای (میز و مبل و ...) به ارزش ۲۰,۸۰۰,۰۰۰ ریال خریداری و در این راستا چک شماره ۳۶۹۸۷۴۲۱ به مبلغ ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال در وجه فروشنده صادر نمود و قرار شد باقیمانده بدهی بعداً پرداخت شود.
۹۶/۵/۲ - شرکت شادی بدهی خود بابت خرید اثاثه را پرداخت نمود.	۹۶/۵/۸ - شرکت شادی بخشی از اثاثه را به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال رابه علت عدم نیاز به شرکت تلاش به طور نسیه فروخت و قرار شد یک هفته بعد وجه فروش را دریافت کند.
۹۶/۵/۱۵ - در این تاریخ شرکت تلاش وجه مربوط به فروش اثاثه رابه شرکت شادی پرداخت نمود.	۹۶/۵/۱۶ - مؤسسه شادی وامی به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از مؤسسه مالی کوثر دریافت نمود.
۹۶/۵/۱۷ - آقای شادی مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد از شرکت برای مصارف شخصی برداشت نمود.	

### ۳-۳-۳- نحوه صدور سند حسابداری برای درآمدها و هزینه های مؤسسات خدماتی

#### درآمد نقدی و غیر نقدی و تاثیر آن بر معادله حسابداری

همانطور که در فصل قبل خواندیم دریافت پول نقد از مشتری بابت ارائه خدمات در معادله حسابداری باعث افزایش دارایی و حقوق مالکان می شود، همچنین در درآمد غیر نقدی مؤسسه خدماتی وجه مربوط به ارائه خدمات را بعداً دریافت می نماید. طبق اصول حسابداری درآمد در دوره ای که تحقق پیدا می کند اعم از اینکه نقد باشد یا نسیه شناسایی و در حسابها ثبت می گردد.

دارایی	=	+	بدهی	+	سرمایه	درآمد
افزایش (موجودی نقد - صندوق)			بدون تغییر		افزایش	نقدی

دارایی	=	+	بدهی	+	سرمایه	درآمد
افزایش (حساب های دریافتی)			بدون تغییر		افزایش	غیر نقدی

درآمد ارائه خدمات موجب افزایش در حقوق مالکان می شود اما این افزایش ابتدا در حساب درآمد ارائه خدمات ثبت می شود و بعداً به حساب حقوق مالکان منتقل می شود.

#### نحوه ثبت درآمد

نحوه ثبت درآمد نقدی ← موجودی نقد - صندوق یا بانک بدهکار و درآمد ارائه خدمات بستانکار  
 نحوه ثبت درآمد غیر نقدی ← حساب های دریافتی بدهکار و درآمد ارائه خدمات بستانکار

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

**مثال ۷:** شرکت خدماتی سیستم های رایانه ای افق در تاریخ ۹۴/۱۰/۹ بابت تعمیر سیستم های رایانه ای مؤسسه آموزشی نیکان مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال دریافت کرده است.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد-صندوق) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: موجودی نقد-صندوق
درآمد ارائه خدمات افزایش	افزایش در درآمد بستانکار	بستانکار: درآمد ارائه خدمات

شماره سند:		شرکت خدماتی رایانه ای افق			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۹۴/۱۰/۹		سند حسابداری			تعداد ضامم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - صندوق		۲,۰۰۰,۰۰۰	
		درآمد ارائه خدمات			۲,۰۰۰,۰۰۰
				۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
<b>جمع: دو میلیون ریال</b>					
شرح سند: بابت ارائه خدمات به شرکت نیکان					

فعالیت ۱۴	دو رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندهای حسابداری آن را صادر نمایید.
<p>۱- شرکت خدماتی سیستم های رایانه ای افق در تاریخ ۱۵ دی ماه ۹۷ بابت تعمیر سیستم های رایانه ای هتل زاگرس صورتحسابی به مبلغ ۱,۴۵۰,۰۰۰ ریال تهیه کرده، که قرار شد مبلغ این صورتحساب طی دو هفته آینده دریافت شود.</p> <p>۲- ۹۷/۱۰/۳۰ شرکت خدماتی سیستم های رایانه ای افق مبلغ صورتحساب ارسالی برای هتل زاگرس را وصول نمود.</p>	

### هزینه های نقدی و غیرنقدی و تأثیر آن بر معادله حسابداری

درفصل قبل گفتیم مؤسسات خدماتی برای کسب درآمد هزینه هایی نظیر: دستمرد کارکنان، اجاره بها، آب و برق و گاز و تلفن و ..... را متحمل می شوند. و این هزینه ها باعث کاهش حقوق مالکان مؤسسه می شود. هزینه ها را می توان به حساب سرمایه بدهکار کرد اما برای اینکه هزینه ها در هر دوره زمانی مشخص گردد آنها را بجای حساب سرمایه به حساب هزینه های مختلف بدهکار می کنند.

هزینه بهای کالا و خدماتی است که در عملیات یک مؤسسه برای کسب در آمد به مصرف می رسد در واقع تا هزینه ای رخ ندهد درآمدی بدست نمی آید.

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه	هزینه
کاهش (موجودی نقد-صندوق)		بدون تغییر		کاهش	نقدی

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه	هزینه
بدون تغییر		افزایش (حساب های پرداختنی)		کاهش	غیر نقدی



## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

هزینه موجب کاهش در حقوق مالکان می شود اما این کاهش ابتدا در حساب هزینه ثبت می شود و بعداً به حساب حقوق مالکان منتقل می شود (در فصل های آینده توضیح کامل داده می شود).

### نحوه ثبت هزینه ها

نحوه ثبت هزینه نقدی ← هزینه مربوطه بدهکار و موجودی نقد - بانک یا صندوق بستانکار

نحوه ثبت هزینه غیر نقدی ← هزینه مربوطه بدهکار و حساب های پرداختنی بستانکار

**مثال ۸:** در تاریخ ۹۷/۱۰/۲۱ شرکت خدماتی افق بابت هزینه های آب و برق و تلفن مؤسسه مبلغ ۱,۵۸۰,۰۰۰ ریال را از محل صندوق شرکت پرداخت نمود.

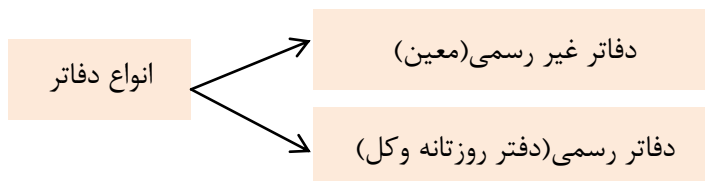
تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
هزینه آب، برق و تلفن افزایش	افزایش در هزینه در بدهکار	بدهکار: هزینه آب و برق و تلفن
دارایی (موجودی نقد - صندوق) کاهش	کاهش در دارایی در بستانکار	بستانکار: موجودی نقد صندوق

شماره سند:		شرکت خدماتی افق			شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۹۷/۱۰/۲۱		سند حسابداری			تعداد ضمائم
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۵۳	هزینه آب و برق و تلفن		۱,۵۸۰,۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد - صندوق			۱,۵۸۰,۰۰۰
جمع: یک میلیون و پانصد و هشتاد هزار ریال				۱,۵۸۰,۰۰۰	۱,۵۸۰,۰۰۰
شرح سند: پرداخت نقدی هزینه های آب و برق و تلفن شرکت					

فعالیت ۱۵	دو رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندهای حسابداری آن را صادر نمایید.
۱- شرکت خدماتی افق بابت درج آگهی در روزنامه صورتحسابی به تاریخ ۲۲ دی سال ۹۷ دریافت کرد که مبلغ آن ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است و باید ظرف یک هفته پرداخت شود.	
۲- در تاریخ ۲۸/۱۰/۹۷ شرکت افق مبلغ صورتحساب بابت درج آگهی را از محل صندوق شرکت پرداخت نمود.	

### ۳-۴- دفاتر حسابداری

یکی از کارهای مستمر و البته مهم هر حسابدار ثبت اطلاعات اسناد حسابداری در دفاتر قانونی است. طبق قانون تجارت، حسابدار باید کلیه رویدادهای مالی را پس از ثبت در اسناد حسابداری و تأیید آنها توسط مقام مسئول، به دفاتر حسابداری منتقل کند. دقت در صحت و درستی موارد درج شده در این دفاتر و اسناد حائز اهمیت است و نباید هیچگونه خطا و اشتباهی در آنها رخ دهد.



۱-۴-۳- دفتر روزنامه

دفتر روزنامه، دفتری است که کلیه عملیات و معاملات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ وقوع باید در آن ثبت شود. پس از این که رویدادهای مالی در سند حسابداری به ثبت رسیدند، باید در دفتر روزنامه ثبت شوند. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضاء مقام ذی صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت داده شده است دفتر روزنامه دارای ستون هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار و بستانکار هر رویداد مالی است. کلیه اسناد حسابداری، به ترتیب تاریخ در دفتر روزنامه وارد می شوند. دفتر روزنامه خود شامل دو نوع است

الف) دفتر روزنامه عمومی: کلیه معاملات و رویدادهای مالی در آن ثبت می شود .

ب) دفتر روزنامه اختصاصی: فقط یک نوع خاص از معاملات در آن ثبت می شود. مثل دفتر روزنامه خرید، دفتر روزنامه فروش، دفتر روزنامه پرداخت های نقدی و دفتر روزنامه دریافت های نقدی.

نحوه تحریر دفتر روزنامه

- ۱) در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
- ۲) در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
- ۳) در ستون شرح نام حساب هایی که بدهکار یا بستانکار شده اند نوشته و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته.
- ۴) در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می شود.
- ۵) مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می گردد.
- ۶) شماره صفحه دفتر روزنامه محتوای سند حسابداری به آن منتقل شده است در بالای سند حسابداری درج می گردد.
- ۷) بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند

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

نکات مهم در تحریر دفاتر قانونی

- ۱- با خودکار یا روان نویس مشکی نوشته شود. بهتر است ابتدا با مداد نوشته و روی آن را با خودکار پررنگ نماییم.
- ۲- روی سطرها نوشته شود، بدون خط خوردگی و بدون اینکه سطری از قلم بیفتد.
- ۳- از تیغ و لاک نباید استفاده کرد.
- ۴- اعداد همواره از سمت راست نوشته می شوند.
- ۵- آخرین سطر هر واقعه مالی، مربوط به نقل شماره سند حسابداری مربوطه می باشد .
- ۶- اولین سطر هر صفحه «منقول از صفحه قبل»
- ۷- آخرین سطر هر صفحه «نقل به صفحه بعد»

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

۸- در قسمت جمع سطور، دو ردیف می باشد که ردیف بالا مربوط به جمع صفحه و ردیف پایین مربوط به جمع صفحه با صفحه قبل می باشد .

۹- در صورت بروز اشتباه، با خودکار قرمز روی اشتباه را خط کشیده و صحیح آن را با خودکار مشکی بالای آن درج می نماییم.

۱۰- جمع ستون بدهکار و بستانکار می بایست یکسان شود و زمانی اینگونه نیست که کل سند در یک صفحه درج نشود و به صفحه بعد منتقل شود .

۱۱- انتهای اسناد در دفتر روزنامه و انتهای حساب در دفتر کل با یک مورب بسته شود.

۱۲- در دفتر کل، گردش حساب بدهکار و بستانکار در انتها درج شده و تفاضل حاصل از این دو به عنوان مانده حساب در زیر عدد بزرگتر درج می گردد و این مانده به ترازنامه منتقل می شود.

۱۳- دفاتر قانونی یک ماه قبل از پایان سال مالی به دست مؤسسه رسیده که می بایست تکمیل و تا پایان روز کاری ۳۱ تیرماه سال بعد به سازمان امور مالیاتی تحویل شوند.

### گردش عملیات (دفتر روزنامه)

جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار هر صفحه از دفتر روزنامه را باید تعیین و در آخرین سطر دفتر نوشت، این دو جمع باید باهم برابر باشند، جمع ستون های هر صفحه دفتر روزنامه باید به اولین سطر صفحه بعد منتقل شود، حاصل جمع دفتر روزنامه که بدین ترتیب به دست می آید گردش عملیات نامیده می شود.

### نحوه انتقال اطلاعات سند حسابداری به دفتر روزنامه

شماره سند: ۱		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۸/۱/۹		سند حسابداری		تعداد ضامم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	موجودی نقد - بانک		۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: هشتصد میلیون ریال					
شرح سند: افتتاح حساب جاری ۴۵۶۵۲۰۰۸۹۲۳ نزد بانک ملی شعبه انقلاب برای سرمایه گذاری اولیه					

شماره سند: ۱		دفتر روزنامه		شماره صفحه: ۱		
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
۱	۹	۱	جمع نقل از صفحه... موجودی نقد - بانک		۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
			سرمایه			۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰
			افتتاح حساب جاری برای سرمایه گذاری اولیه			
جمع نقل به صفحه...						

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

**فعالیت ۱۶** | اطلاعات دو سند حسابداری زیر را به دفتر روزنامه انتقال دهید.

شماره سند: ۲		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۸/۱/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضامتم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	ساختمان		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال					
شرح سند: اختصاص یک واحد ساختمان از طرف آقای سعیدی به عنوان سرمایه شرکت					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

شماره سند: ۳		شرکت خدماتی سعیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۸/۱/۲۱		سند حسابداری		تعداد ضامتم: ۱	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - صندوق		۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد - بانک			۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهارصد میلیون ریال					
شرح سند: اختصاص مبلغ ۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰ از حساب بانکی به صندوق مؤسسه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

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

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

- مثال ۹:** رویدادهای مالی زیر را که مربوط به مؤسسه خدماتی شقایق می باشد را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.
- ۲/۱ سرمایه گذاری اولیه مالک مؤسسه با واریز ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به حساب جاری مؤسسه (در بانک ملت).
- ۲/۲ خرید ملزومات به طور نسیه به مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال از فروشگاه ملزومات بهار.
- ۳/۳۱ خرید یک دستگاه وسیله نقلیه به مبلغ ۳,۶۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه چک بانکی به شماره ۱۲۳۶۵۴۷۸.
- ۴/۱۵ دریافت وجه نقد به مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال و واریز آن به حساب جاری بابت ارائه خدمات در فروردین ماه به مشتریان .
- ۵/۲۵ خرید اثاثه اداری به مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه چک بانکی به شماره ۱۲۳۶۵۴۷۹ .
- ۶/۳۱ دریافت ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد از مشتریان بابت ارائه خدمات به آنها و واریز آن به حساب جاری مؤسسه.
- ۷/۱۵ پرداخت قبض تلفن مؤسسه از حساب جاری به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال.
- ۸/۲۵ پرداخت قبض تلفن مالک مؤسسه از حساب جاری به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال.
- ۹/۳۰ فروش ملزومات مزاد بر احتیاج به طور نسیه به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال به مؤسسه خدماتی رامین.

دفتر روزنامه						
شماره صفحه: ۱						
بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
				روز	ماه	
	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۱	۲	۱
۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰			سرمایه			
			سرمایه گذاری اولیه مالک مؤسسه			
	۴۰۰,۰۰۰		ملزومات اداری	۲	۲	۲
۴۰۰,۰۰۰			حساب های پرداختنی			
			خرید ملزومات اداری به صورت نسیه			
	۳,۶۰۰,۰۰۰		وسایط نقلیه	۳	۳۱	۳
۳,۶۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			خرید وسایط نقلیه با صدور چک بانکی			
	۴,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۴	۱۵	۴
۴,۰۰۰,۰۰۰			حساب های دریافتنی			
			بابت ارائه خدمات به مشتریان			
	۶۰۰,۰۰۰		اثاثه اداری	۵	۲۵	۵
۶۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			خرید اثاثه اداری با صدور چک بانکی			
۲۰۸,۶۰۰,۰۰۰	۲۰۸,۶۰۰,۰۰۰*		جمع نقل به صفحه ۲			

\* عدد ۲۰۸,۶۰۰,۰۰۰ حاصل جمع ارقام بدهکار (بستانکار) دفتر روزنامه می باشد که به ابتدای صفحه بعد انتقال داده می شود.

فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

دفتر روزنامه						شماره صفحه: ۲	
شماره سند	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	عطف	
	روز	ماه					
			منقول از صفحه ۱	۲۰۸,۶۰۰,۰۰۰	۲۰۸,۶۰۰,۰۰۰		
۶	۳۱	۶	موجودی نقد - بانک	۴,۸۰۰,۰۰۰			
			درآمد ارائه خدمات		۴,۸۰۰,۰۰۰		
			دریافت وجه نقد بابت ارائه خدمات				
۷	۱۵	۷	هزینه تلفن	۵۰۰,۰۰۰			
			موجودی نقد - بانک		۵۰۰,۰۰۰		
			پرداخت هزینه تلفن مؤسسه				
۸	۲۵	۸	برداشت	۲۰۰,۰۰۰			
			موجودی نقد - بانک		۲۰۰,۰۰۰		
			پرداخت قبض تلفن مالک مؤسسه				
۹	۳۰	۹	حساب های دریافتی	۱۰۰,۰۰۰			
			ملزومات اداری		۱۰۰,۰۰۰		
			فروش ملزومات مازاد بر احتیاج				
			جمع نقل به صفحه ۳	۲۱۴,۲۰۰,۰۰۰	۲۱۴,۲۰۰,۰۰۰		

فعالیت ۱۷	رویدادهای مالی زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.
	رویدادهای مالی زیر مربوط به مؤسسه خدماتی بهار می باشد.
	۹۰/۶/۱ سرمایه گذاری اولیه مالک مؤسسه با افتتاح حساب جاری در بانک تجارت و واریز ۲۰۰,۵۰۰,۰۰۰ ریال به حساب جاری.
	۹۰/۸/۳ پرداخت هزینه اجاره ۱ ماهه مؤسسه به مبلغ ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه چک بانکی به شماره ۵۸۹۷۶۴۲۴.
	۹۰/۸/۵ ارائه خدمات به مشتریان با طور نقد به مبلغ ۹۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال.
	۹۰/۸/۶ ارسال صورتحساب برای مشتریان به مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات انجام شده.
	۹۰/۸/۷ دریافت صورتحساب از مؤسسه تبلیغاتی سینا بابت تبلیغات مؤسسه در هفته گذشته به مبلغ ۶۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال.
	۹۰/۸/۱۰ خرید ۸,۲۰۰,۰۰۰ ریال اثاثیه و ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ملزومات از فروشگاه توحید به طور نسیه.
	۹۰/۸/۱۱ دریافت ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد از مؤسسه تابان بابت خدمات انجام شده برای این مؤسسه در ماه گذشته.
	۹۰/۸/۱۳ فروش اثاثه مازاد بر احتیاج به مبلغ ۹۵۰,۰۰۰ ریال به طور نسیه به شرکت تولیدی شبنم.
	۹۰/۸/۱۶ برگشت ۵۰۰,۰۰۰ ریال از اثاثه خریداری شده از فروشگاه ملزومات اداری توحید.
	۹۰/۸/۱۸ پرداخت حقوق کارکنان از حساب جاری مؤسسه به مبلغ ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال.
	۹۰/۸/۲۰ تسویه حساب با فروشگاه ملزومات اداری توحید.

۹۰/۸/۲۱ دریافت وام قرض الحسنه و واریز به حساب جاری به مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از مؤسسه مالی کوثر.  
۹۰/۸/۲۲ خرید وسایط نقلیه به مبلغ ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال که نیمی از آن به صورت نقدی و از محل حساب جاری پرداخت شده و باقیمانده بعداً پرداخت می شود.  
۹۰/۸/۲۳ خرید زمینی به ارزش ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال که ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن از حساب جاری مؤسسه و مبلغ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال توسط مالک مؤسسه پرداخت شد (از حساب شخصی مالک).  
۹۰/۸/۲۵ پرداخت قبض آب و برق مؤسسه به مبلغ ۴۵۰,۰۰۰ ریال.  
۹۰/۸/۲۷ دریافت قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۵۰,۰۰۰ ریال (هنوز پرداخت نشده).  
۹۰/۸/۲۹ دریافت قبض تلفن مالک مؤسسه به مبلغ ۵۵۰,۰۰۰ ریال (هنوز پرداخت نشده).  
۹۰/۸/۳۰ پرداخت قبض تلفن دریافتی مؤسسه (رویداد مربوط به تاریخ ۹۰/۸/۲۷).

### ۲-۴-۳- دفتر کل

دفتر روزنامه با توجه به ماهیت و شکل ثبت اطلاعات در آن، امکان تهیه صورت های مالی را فراهم نمی کند. مثلاً نمی توان از روی آن، مانده یک حساب را در یک مقطع بدست آورد. به همین دلیل در حسابداری، دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه، باید در دفتر کل ثبت شود. در دفتر کل، برای هر حساب، یک صفحه جداگانه در نظر گرفته می شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه مربوط به خودش نوشته می شود. کلیه معاملات ثبت شده در دفتر روزنامه باید در هر ماه و یا نهایتاً تا پانزدهم ماه بعدی به دفتر کل منتقل شود. پس از ثبت اطلاعات مندرج در اسناد و مدارک مربوط به هر معامله در دفتر روزنامه هر مبلغ مندرج در ستون بدهکار دفتر روزنامه به طرف بدهکار یک حساب دفتر کل و هر مبلغ مندرج در ستون بستانکار دفتر روزنامه به طرف بستانکار یک حساب دفتر کل انتقال می یابد. دفتر کل، دفتری است که حساب های یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود.

### مانده گیری در دفتر کل

برای مانده گیری هر حساب کافی است که جمع اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب را از یکدیگر کسر نمایید. به عبارت دیگر مانده حساب در دفتر کل در هر زمان عبارت است از مابه التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده در آن حساب تا آن مقطع. اگر مانده بدهکار بیشتر باشد، ماهیت مانده بدهکار و در غیر اینصورت مانده بستانکار خواهد بود. معمولاً در دفتر کل ستونی به نام تشخیص هم وجود دارد که ماهیت مانده حساب به صورت بد (بدهکار) یا بس (بستانکار) در آن ثبت می شود. اگر هر دو مانده بدهکار یا بستانکار باشند با هم جمع، و اگر یکی بدهکار و دیگری بستانکار باشد از هم کم می شوند. عدد بزرگتر نوع مانده بد یا بس را تعیین می کند. 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 می شود.
- ۴- در ستون « عطف » شماره صفحه دفتر روزنامه، که مبلغ مربوطه از آن صفحه انتقال می یابد، نوشته می شود.
- ۵- مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون « بدهکار » یا « بستانکار » منتقل می شود.
- ۶- در ستون « مانده » مانده حساب نوشته می شود. معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می شود که در آن مشخص می گردد که مانده حساب بدهکار است یا بستانکار.

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

**نکته:** به جمع اقلام در قسمت بدهکار دفتر کل گردش بدهکارویه جمع اقلام در قسمت بستانکار گردش بستانکار حساب می گویند.

شماره گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می شود و به ترتیب ادامه می یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، تعداد صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می شود. مثلاً ممکن است برای موجودی نقد - بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب های دریافتنی صفحات ۲۱ تا ۳۰، برای وسایط نقلیه صفحات ۳۱ تا ۳۲، برای حساب های پرداختنی صفحات ۱۰۱ تا ۱۳۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود.

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

**مثال ۱۰:** با توجه به اطلاعات دفتر روزنامه برای هر یک از حساب های موجودی نقد-بانک، حساب های دریافتنی، سرمایه دفتر کل تهیه نمایید.

شماره صفحه: ۱		دفتر روزنامه				شماره سند	
بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		روز	ماه
				روز	ماه		
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد-بانک	۲	۱	۱	
۳۰,۰۰۰,۰۰۰			سرمایه				
	۵۰۰,۰۰۰		سرمایه گذاری اولیه مالک مؤسسه				
			اتاقه اداری	۲	۲	۲	
۵۰۰,۰۰۰			حساب های پرداختنی				
			خرید اتاقه به صورت نسیه				
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		ساختمان	۳	۳۱	۳	
۲۰,۰۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک				
			خرید ساختمان با صدور چک بانکی				
	۴,۰۰۰,۰۰۰		حساب های دریافتنی	۴	۱۵	۴	
۴,۰۰۰,۰۰۰			درآمد ارائه خدمات				
			بابت ارائه خدمات به مشتریان				
	۲,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۵	۲۵	۵	
۲,۰۰۰,۰۰۰			حساب های دریافتنی				
			وصول بخشی از درآمد ارائه خدمات				
	۴,۸۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۶	۳۱	۶	
۴,۸۰۰,۰۰۰			درآمد ارائه خدمات				
			دریافت بابت ارائه خدمات به مشتریان				
۶۲,۳۰۰,۰۰۰	۶۲,۳۰۰,۰۰۰		جمع نقل به صفحه ۲				



## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

شماره صفحه: ۱		دفتر کل				حساب موجودی نقد - بانک		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						ماه	روز	
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بد		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱	واریز به بانک بابت سرمایه گذاری	۲	۱	۱
*۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		۱	خرید ساختمان با صدور چک بانکی	۳	۳۱	۳
**۱۳,۰۰۰,۰۰۰	بد		۳,۰۰۰,۰۰۰	۱	وصول بخشی از درآمد ارائه خدمات	۵	۲۵	۵
***۱۷,۸۰۰,۰۰۰	بد		۴,۸۰۰,۰۰۰	۱	دریافت از مشتریان بابت ارائه خدمات	۶	۳۱	۶
۱۷,۸۰۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۷,۸۰۰,۰۰۰		نقل به صفحه:.....			

\* عدد ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ حاصل (۳۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۲۰,۰۰۰,۰۰۰) ، دقت شود چون عدد سمت بدهکار (۳۰,۰۰۰,۰۰۰) بزرگتر است. پس مانده (۱۰,۰۰۰,۰۰۰) نیز بدهکار تشخیص داده می شود.

\*\* عدد ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ حاصل (۱۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۳,۰۰۰,۰۰۰) دلیل جمع کردن، بدهکار بودن هر دو مانده است و چون هر دو عدد بدهکار می باشند مانده نیز بدهکار تشخیص داده می شود.

\*\*\* عدد ۱۷,۸۰۰,۰۰۰ حاصل جمع (۱۳,۰۰۰,۰۰۰ + ۴,۸۰۰,۰۰۰) می باشد، دلیل جمع کردن دو مانده بدهکار بودن آنها می باشد.

در حسابداری برای راحتی در آموزش به جای دفتر کل می توان از حسابهای T شکل نیز استفاده نمود (برای مثال حساب موجودی نقد - بانک به فرم T نشان داده می شود).

شماره صفحه: ۲۰		دفتر کل				حساب سرمایه		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						ماه	روز	
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		۱	سرمایه گذاری اولیه مالک مؤسسه	۲	۱	۱
					نقل به صفحه:.....			

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

شماره صفحه: ۵		دفتر کل			حساب حساب های دریافتنی		
مانده	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
					روز	ماه	
۴,۰۰۰,۰۰۰	بد		۱	بابت ارائه خدمات به مشتریان	۱۵	۴	۴
*۱,۰۰۰,۰۰۰	بد	۳,۰۰۰,۰۰۰		وصول بخشی از درآمد	۲۵	۵	
نقل به صفحه:.....							

\*- مانده ۱,۰۰۰,۰۰۰ حاصل (۴,۰۰۰,۰۰۰-۳,۰۰۰,۰۰۰) می باشد دلیل کم کردن دو مانده از هم این است که ۴,۰۰۰,۰۰۰ مانده بد و ۳,۰۰۰,۰۰۰ مانده بس می باشد و چون عدد بزرگتر (۴,۰۰۰,۰۰۰) بدهکار است، مانده نیز بدهکار (بد) تشخیص داده می شود.

باتوجه به اطلاعات دفتر روزنامه زیر برای حساب های صندوق ، حساب های دریافتنی، حساب های پرداختنی دفتر کل و حساب T تشکیل دهید.	فعالیت ۱۸
--	-----------

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۸۹/۱۲/۲	صندوق سرمایه آقای احسانی واریز به حساب صندوق بابت سرمایه اولیه مؤسسه	۹۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
۲	۸۹/۱۲/۸	وسایل نقلیه صندوق بابت خرید یک دستگاه خودرو سواری به صورت نقد.	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۲/۹	صندوق حسابهای پرداختی بابت دریافت قرض از شرکت الف	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۲/۱۷	حسابهای دریافتی صندوق بابت پرداخت قرض به شرکت ب	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۲/۲۲	صندوق حسابهای دریافتی بابت دریافت بخشی از وجه قرض داده شده به شرکت ب	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۲/۲۴	صندوق اثاثه اداری سرمایه بابت سرمایه گذاری مجدد مالک در مؤسسه	۲۶,۰۰۰	۲۲,۰۰۰
<b>جمع</b>			<b>۱,۲۵۸,۰۰۰</b>	<b>۱,۲۵۸,۰۰۰</b>

### ۳-۴-۳- دفتر معین

در بعضی از مؤسسات جریان کار به ترتیبی است که نیاز به تهیه اطلاعات تفصیلی یا جزئیات بعضی از فعالیتهای مالی می باشد. این گونه اطلاعات را نمی توان به آسانی از دفتر کل استخراج نمود ، در نتیجه از دفاتری که جنبه کمکی و فرعی دارند و به نام دفتر معین خوانده می شوند ، استفاده می گردد. در حسابداری برای نگهداری حساب های جزء یک حساب کل از دفتری به

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

نام دفتر معین استفاده می کنند. مثلاً حساب بدهکاران می تواند از بدهکارانی که شامل آقای الف ، ب و ج و... است تشکیل شده باشد که برای نگهداری حساب آنها از دفتر معینی به نام معین بدهکاران استفاده می شود که هر صفحه از دفتر فوق را به حساب یک نفر اختصاص داده و کلیه مبادلات، معاملات با فرد مربوط را در آن صفحه ثبت نموده ، در نهایت جمع حساب های دفتر معین باید با مانده حساب کل آن حساب برابر باشد. این کار کمک می کند که هر وقت لازم بود وضعیت بدهی شرکت به شخص خاصی را بدانیم مستقیماً به حساب آن در دفتر معین مراجعه و سریعاً اطلاعات مورد نیاز را استخراج نماییم. نمای کلی و نحوه نوشتن دفتر معین تقریباً مشابه دفتر کل است.

دفتر معین یک دفتر کمکی می باشد که حسابهای جزء یک حساب کل را در آن به تفکیک نگهداری و ثبت می کنیم. دفتر معین معمولاً از روی سند حسابداری نوشته می شود و همانند دفتر کل در حساب های T شکل نیز می توان آن را نمایش داد.



**مثال ۱۱:** شرکت بازرگانی شمس در تاریخ ۹۷/۳/۲۰ اثاثه اداری به مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ برای دفتر محل کار خود از سه فروشگاه امید ، تابش و لقمان به شرح زیر به صورت نسیه خریداری نموده :  
 خرید نسیه از فروشگاه امید ۵,۰۰۰,۰۰۰ خرید نسیه از فروشگاه تابش ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ خرید نسیه از فروشگاه لقمان ۳,۰۰۰,۰۰۰  
 برای رویداد مالی سند حسابداری صادر و در دفتر روزنامه ، کل و معین ثبت نماید.

شماره سند: ۵		شرکت بازرگانی شمس		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۷/۳/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه اداری		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
		حساب های پرداختنی			۲۰,۰۰۰,۰۰۰
		حساب های پرداختنی - امید	۵,۰۰۰,۰۰۰		
		حساب های پرداختنی - تابش	۱۲,۰۰۰,۰۰۰		
	۲۰	حساب های پرداختنی - لقمان	۳,۰۰۰,۰۰۰		
جمع: بیست میلیون ریال				۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: خرید نسیه ااثاثه از فروشگاه امید ، تابش و لقمان					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

دفتر روزنامه						
بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
				ماه	روز	
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		اثاثه اداری	۳	۲۰	۵
۲۰,۰۰۰,۰۰۰			حساب های پرداختی			
			خرید نسبه اثاثه از فروشگاه امید ، تابش و لقمان			
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		جمع نقل به صفحه...			

حساب حساب های پرداختی								
دفتر کل								
شماره صفحه ۲۷								
مانده	تشیخیر	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						ماه	روز	
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰			خرید نسبه اثاثه از فروشگاه امید ، تابش و لقمان	۳	۲۰	۵
					نقل به صفحه:.....			

نام حساب: فروشگاه امید								
دفترمعین حساب های پرداختی								
شماره صفحه: ۲۰								
مانده	تشیخیر	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						ماه	روز	
۵,۰۰۰,۰۰۰	بس	۵,۰۰۰,۰۰۰			بابت خرید نسبه اثاثه از فروشگاه امید	۳	۲۰	۵
					نقل به صفحه:.....			

نام حساب: فروشگاه تابش								
دفترمعین حساب های پرداختی								
شماره صفحه: ۲۱								
مانده	تشیخیر	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						ماه	روز	
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	بس	۱۲,۰۰۰,۰۰۰			بابت خرید نسبه اثاثه از فروشگاه تابش	۳	۲۰	۵
					نقل به صفحه:.....			

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

نام حساب : فروشگاه لقمان		دفتر معین حساب های پرداختنی				شماره صفحه : ۲۲	
شماره سند	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	
	روز	ماه					
۵	۲۰	۳	بابت خریدنسیه اثاثه از فروشگاه لقمان		۳,۰۰۰,۰۰۰	بس	
نقل به صفحه:.....							

<b>فعالیت ۱۹</b>	برای رویداد مالی زیر سند حسابداری صادر در دفتر روزنامه، کل و معین ثبت نمایید. شرکت افق مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ از تجهیزات خود را به علت عدم نیاز به سه شرکت بازرگانی توحید، مهرداد، ستاره به صورت نسیه به شرح زیر به فروش رساند. شرکت توحید ۶۰۰,۰۰۰ ریال      شرکت مهرداد ۹۰۰,۰۰۰      شرکت ستاره ۵۰۰,۰۰۰
------------------	--

### ۵-۳- تراز آزمایشی

یکی از گزارشات حسابداری تراز آزمایشی می باشد که تمام حساب ها بصورت ستونی در آن نوشته می شود. در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می شود. اگر حساب ها به صورت صحیح ثبت و مانده گیری شده باشند، جمع مانده های بدهکار حساب های دفتر کل باید با جمع مانده های بستانکار حساب ها مساوی باشد. یکی از راه هایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می دهند، تراز آزمایشی است. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می دهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند. در تهیه تراز آزمایشی ابتدا حساب دارایی ها (صندوق، حساب های دریافتنی، تجهیزات، وسایط نقلیه و اثاثه اداری) بعد حساب بدهی ها (حساب های پرداختنی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می شوند. در صورتی که حساب های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود.

**تراز آزمایشی:** فهرستی از تمام و مانده حساب های دفتر کل می باشد که معمولاً در پایان هر ماه (یا پایان دوره مالی) به منظور توازن مانده حساب های دفتر کل تهیه می شود. و به عنوان مبنایی برای تهیه صورت های مالی مورد استفاده قرار می گیرد.

### انواع تراز آزمایشی

**تراز آزمایشی دو ستونی:** ساده ترین شکل تراز دو ستونی است که در آن مانده تمام حساب های دفتر کل در دو ستون بدهکار و بستانکار زیر هم ثبت می شوند، در نهایت باید جمع ستون مانده بدهکار و ستون مانده بستانکار در تراز برابر باشد یا به اصطلاح تراز باشد. در صورت برابری دو ستون می توان به این نتیجه رسید که کلیه اسناد حسابداری ما تراز و بطور کامل در دفتر کل ثبت شده است.

**تراز آزمایشی چهار ستونی:** تراز آزمایشی چهار ستونی همانطور که از نامش مشخص است در چهار ستون تهیه می شود که دو ستون آن مانند تراز دو ستونی مانده حساب و دو ستون دیگر آن گردش حساب می باشد. از دو ستون بدهکار و بستانکار مانده در هر سطر فقط یکی پر می شود اما ستونهای گردش هر دو همزمان می توانند مقدار داشته باشند. در صورت ثبت

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

صحیح اسناد و دفتر کل در تراز چهار ستونی مانده دو ستون گردش با هم برابر است و مانده دو ستون مانده نیز با هم برابر می باشد. تراز چهار ستونی به دلیل نشان دادن گردش حسابها در تصمیم گیری های مدیریتی مفید تر است و می تواند در کشف بسیاری از اشتباهات مؤثر باشد.

نام مؤسسه تراز آزمایشی چهار ستونی در تاریخ.....					نام مؤسسه تراز آزمایشی دو ستونی در تاریخ.....		
مانده		گردش حساب ها			مانده حساب ها		نام حساب ها
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
							دارایی ها
							بدهی ها
							سرمایه
							برداشت
							درآمدها
							هزینه ها
							جمع

**تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می سازد که**

- (الف) طرف های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است .
- (ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب به طور صحیح محاسبه شده است .

(ج) مانده حساب ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است. اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

**مثال ۱۲:** رویدادهای زیر را در سند حسابداری و دفتر روزنامه و کل ثبت و تراز آزمایشی چهارستونی را تهیه نمایید.

۹۶/۱۰/۱ - آقای دارابی مؤسسه خدماتی دارابی را با افتتاح حساب جاری در بانک تجارت شعبه کشوری و واریز مبلغ ۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه تشکیل داد

۹۶/۱۰/۲ - خرید یک دستگاه خودرو برای شرکت به صورت نقدی و به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

۹۶/۱۰/۳ - وام مبلغ ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال به مؤسسه بهار پرداخت شد.

۹۶/۱۰/۴ - مقداری ملزومات اداری به مبلغ ۹۵۰,۰۰۰ ریال از فروشگاه یاس خریداری شد، که نیمی از مبلغ آن نقدی و باقیمانده قرار شد در هفته آینده پرداخت شود.

۹۶/۱۰/۸ - مقداری تجهیزات اداری به مبلغ ۲۱,۰۰۰,۰۰۰ به طور نسیه از فروشگاه لقمان خریداری شد.

۹۶/۱۰/۱۰ - پرداخت بدهی مربوط به شرکت یاس.

۹۶/۱۰/۲۰ - ارسال صورتحساب برای آقای بهمن به مبلغ ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ بابت خدمات انجام شده.

۹۶/۱۰/۲۹ - پرداخت هزینه آب و برق مؤسسه به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال.

۹۶/۱۰/۳۰ - برداشت مبلغ ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال توسط آقای دارابی از حساب بانک.

فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

دفتر روزنامه						
بستانکار	بدهکار	تاریخ	شرح	تاریخ		شماره سند
				روز	ماه	
	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۱۰	۱	۱
۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰			سرمایه			
			سرمایه گذاری اولیه آقای دارابی			
	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		وسایط نقلیه	۱۰	۲	۲
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			خرید نقدی وسایط نقلیه			
	۳,۵۰۰,۰۰۰		حساب های دریافتی	۱۰	۳	۳
۳,۵۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			پرداخت وام به مؤسسه بهار			
	۹۵۰,۰۰۰		ملزومات اداری	۱۰	۴	۴
۴۷۵,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
۴۷۵,۰۰۰			حساب های پرداختی			
			خرید نقد و نسیه ملزومات از فروشگاه یاس			
	۲۱,۰۰۰,۰۰۰		تجهیزات اداری	۱۰	۸	۵
۲۱,۰۰۰,۰۰۰			حساب های پرداختی			
			خرید تجهیزات اداری به طور نسیه از فروشگاه لقمان			
	۴۷۵,۰۰۰		حساب های پرداختی	۱۰	۱۰	۶
۴۷۵,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			پرداخت بدهی مربوط به شرکت یاس			
	۶۰,۰۰۰,۰۰۰		حساب های دریافتی	۱۰	۲۰	۷
۶۰,۰۰۰,۰۰۰			درآمد ارائه خدمات			
			ارسال صورتحساب ارائه خدمات برای آقای بهمن			
	۲۰۰,۰۰۰		هزینه آب و برق	۱۰	۲۹	۸
۲۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			پرداخت هزینه آب و برق مؤسسه			
	۲,۴۰۰,۰۰۰		برداشت	۱۰	۳۰	۹
۲,۴۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			برداشت آقای دارابی از حساب جاری			
۶۳۸,۵۲۵,۰۰۰	۶۳۸,۵۲۵,۰۰۰		جمع نقل به صفحه...			

فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

ملزومات		حساب های دریافتنی		موجودی نقد - بانک	
	۹۵۰,۰۰۰		۳,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰
	۹۵۰,۰۰۰		۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	
.	۹۵۰,۰۰۰	.	۶۳,۵۰۰,۰۰۰	۴۷۵,۰۰۰	
	۹۵۰,۰۰۰		۶۳,۵۰۰,۰۰۰	۴۷۵,۰۰۰	
				۲۰۰,۰۰۰	
				۲,۴۰۰,۰۰۰	
				۱۰۷,۰۰۵,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰
					۳۴۲,۹۵۰,۰۰۰

تجهیزات		وسایل نقلیه	
	۲۱,۰۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
.	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	.	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	۲۱,۰۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

درآمد ارائه خدمات		سرمایه		حساب های پرداختنی	
۶۰,۰۰۰,۰۰۰		۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۴۷۵,۰۰۰	۴۷۵,۰۰۰
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	.	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰	.	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	
۶۰,۰۰۰,۰۰۰		۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۱,۴۷۵,۰۰۰	۴۷۵,۰۰۰
				۲۱,۰۰۰,۰۰۰	

هزینه آب و برق		برداشت	
	۲۰۰,۰۰۰		۲,۴۰۰,۰۰۰
.	۲۰۰,۰۰۰	.	۲,۴۰۰,۰۰۰
	۲۰۰,۰۰۰		۲,۴۰۰,۰۰۰



فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

مؤسسه خدماتی دارایی تراز آزمایشی چهارستونی ۹۶/۱۰/۳۰				
مانده حساب		گردش حساب ها		نام حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۳۴۲,۹۵۰,۰۰۰	۱۰۷,۰۵۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک
	۶۳,۵۰۰,۰۰۰		۶۳,۵۰۰,۰۰۰	حساب های دریافتی
	۹۵۰,۰۰۰		۹۵۰,۰۰۰	ملزومات اداری
	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	تجهیزات اداری
	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	وسایل نقلیه
۲۱,۰۰۰,۰۰۰		۲۱,۴۷۵,۰۰۰	۴۷۵,۰۰۰	حساب های پرداختی
۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	سرمایه
	۲,۴۰۰,۰۰۰		۲,۴۰۰,۰۰۰	برداشت
۶۰,۰۰۰,۰۰۰		۶۰,۰۰۰,۰۰۰		درآمد ارائه خدمات
	۲۰۰/۰۰۰		۲۰۰,۰۰۰	هزینه آب و برق
۵۳۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۳۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۳۸,۵۲۵,۰۰۰	۶۳۸,۵۲۵,۰۰۰	جمع

با توجه به رویدادهای مالی ثبت شده در دفتر روزنامه صفحه بعد، دفاتر کل، ترازآزمایشی دو ستونی و چهار ستونی تهیه نمایید.

فعالیت ۲۰

فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

دفتر روزنامه						
بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
				روز	ماه	
	۲۵۴,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۳	۱۰	۱
۲۵۴,۰۰۰,۰۰۰			سرمایه امیدی			
			واریز به بانک بابت سرمایه گذاری			
	۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰		ساختمان	۳	۱۱	۲
۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			خرید یک واحد ساختمان برای مؤسسه			
	۱,۴۰۰,۰۰۰		اثاثه اداری	۳	۱۲	۳
۱,۴۰۰,۰۰۰			حساب های پرداختی			
			خرید نسبه اثاثه از فروشگاه سبز			
	۵۰۰,۰۰۰		حساب های پرداختی	۳	۲۰	۴
۵۰۰,۰۰۰			اثاثه ادازی			
			برگشت بخشی از اثاثه به فروشگاه سبز			
	۴۰,۰۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۳	۲۲	۵
۴۰,۰۰۰,۰۰۰			وام پرداختی			
			دریافت وام از مؤسسه تعاون			
	۳۰۰,۰۰۰		حساب های دریافتی	۳	۲۴	۶
۳۰۰,۰۰۰			اثاثه			
			فروش نسبه بخشی از تجهیزات			
	۲۰۰,۰۰۰		موجودی نقد - بانک	۳	۳۰	۷
۲۰۰,۰۰۰			حساب های دریافتی			
			دریافت بخشی از مطالبات فروش نسبه اثاثه			
	۸۰۰,۰۰۰		ملزومات	۳	۳۱	۸
۸۰۰,۰۰۰			موجودی نقد - بانک			
			خرید نقدی ملزومات			
۴۹۷,۲۰۰,۰۰۰	۴۹۷,۲۰۰,۰۰۰		جمع نقل به صفحه			



۱) دفتر ثبت نهایی همان دفتر

الف) دفتر روزنامه      ب) دفتر کل      ج) دفتر معین      د) دفتر آماری

۲) برای هرسند حسابداری یک شماره در نظر می گیریم که این شماره ..... اسناد را مشخص می کند.

الف) صحت      ب) ارزش      ج) چینش      د) باطل

۳) در این حالت مؤسسه خدماتی وجه مربوط به ارائه خدمات را بعداً دریافت می نماید.

الف) درآمد نقدی      ب) درآمد غیر نقدی      ج) درآمد ثابت      د) حساب های پرداختنی

۴) پرداخت بدهی از معاملات قبلی ، موجب بدهکار شدن کدامیک از عناوین زیر می شود ؟

الف) حسابهای پرداختنی      ب) صندوق      ج) حسابهای دریافتنی      د) بانک

۵) معامله ای که موجب افزایش یک بدهی شود احتمالاً موجب ..... می شود.

الف) کاهش یک دارایی      ب) افزایش یک سرمایه      ج) کاهش یک سرمایه      د) افزایش یک دارایی

۶) خرید نسبه ااثه در مؤسسات خدماتی چه تأثیری بر معادله حسابداری می گذارد؟

الف) دارایی و بدهی را افزایش می دهد      ب) دارایی و بدهی را کاهش می دهد

ج) دارایی را افزایش و بدهی را کاهش می دهد      د) دارایی را کاهش و بدهی را افزایش می دهد

۷) معمولاً دفتر معین از روی کدامیک از موارد زیر نوشته میشود؟

الف) دفتر روزنامه      ب) دفتر کل      ج) دفتر دارایی      د) سند حسابداری

۸) در حسابداری به اسناد ومدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخصی دارد ..... گفته می شود.

الف) اسناد      ب) اسناد مثبت      ج) فاکتور      د) مدارک پیوست سند

۹) مدارک و اسناد اولیه حسابداری عبارتست از

الف) دفتر روزنامه      ب) دفتر کل      ج) قبوض آب و برق مصرفی      د) تراز آزمایشی

۱۰) کدام گزینه در مورد تراز آزمایشی صحیح است ؟

الف) تراز آزمایشی کشف بسیاری از اشتباهات را تسهیل می کند.

ب) تراز آزمایشی یکی از صورتهای مالی است .

ج) تراز آزمایشی جزء مدارک رسمی حسابداری است.

د) توازن تراز آزمایشی نشانگر این است که هیچ اشتباهی رخ نداده است.

۱۱) دفتر ..... جزء دفاتر رسمی و دفتر ..... جزء دفاتر غیررسمی بشمار می رود؟

الف) روزنامه-کل      ب) کل-روزنامه      ج) معین-کل      د) روزنامه-معین

۱۲) کدام جمله زیر نادرست است؟

الف) یک حساب دفتر کل می تواند چند حساب معین داشته باشد.

ب) یک حساب معین می تواند چند حساب دفتر کل داشته باشد.

ج) در تراز آزمایشی از مانده حسابهای دفتر کل استفاده می شود.

د) مانده بدهکار حساب خلاصه سود و زیان نشان دهنده زیان است.

۱۳) اگر مبلغ اختلاف بین ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی مضربی از ۹ و یا به عبارت دیگر، بر ۹ قابل تقسیم باشد اشتباه ممکن است

الف) ناشی از مقلوب شدن و یا به عبارت دیگر پس و پیش نوشتن ارقام .

ب) ناشی از ثبت مبلغ بدهکار در ستون بستانکار و یا عکس آن باشد.

ج) احتمال اشتباه در جمع زدن ستونها است.

د) اشتباه ناشی از اشتباه در عنوان حساب است.

مسائل



۱) - رویدادهای مالی اردیبهشت ماه مؤسسه خدماتی محمدی به شرح زیر می باشد:

۲/۱ واریز مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به حساب جاری به شماره ۳۸۶۲۴۷۵۱ در بانک ملی توسط آقای محمدی بابت سرمایه گذاری اولیه مؤسسه.

۲/۱ استخدام دو نیروی کار با حقوق هفتگی ۷۴۰,۰۰۰ ریال جهت کار مؤسسه.

۲/۲ خرید مبلغ ۹۵۰,۰۰۰ ریال اثاثه از «فروشگاه اثاثه اداری باختر» که بابت نیمی از مبلغ فوق چک شماره ۳۲۱۴۵۶ صادر و قرار شد بقیه تا دو ماه دیگر پرداخت گردد. فاکتور شماره ۱۵۰۰۱ از فروشگاه باختر دریافت شد.

۲/۳ مبلغ ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از سوی آقای محمدی بابت سرمایه گذاری مجدد طی فیش نقدی شماره ۴۸۶ به حساب جاری ۳۸۶۲۴۷۵۱ بانک ملی مؤسسه واریز گردید.

۲/۶ مبلغ ۵,۵۰۰,۰۰۰ ریال حساب های دریافتی (بابت ارائه خدمات) از آقای شهرام طی فیش نقدی شماره ۴۸۷ به حساب جاری ۳۸۶۲۴۷۵۱ بانک ملی مؤسسه واریز و فیش مربوطه به مؤسسه ارائه گردید.

۲/۹ مبلغ ۶,۸۵۰,۰۰۰ ریال طی فیش نقدی شماره ۲۵۰ بابت انجام خدمات تعمیر و نگهداری دستگاههای حرارتی «شرکت تابان» دریافت و به حساب جاری ۳۸۶۲۴۷۵۱ بانک ملی مؤسسه واریز گردید.

۲/۱۲ مبلغ ۱,۴۸۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۳۲۱۴۵۷ بابت دستمزد دو هفتگی کارکنان مؤسسه که پنجشنبه ها پرداخت می گردد از حساب جاری مؤسسه صادر و تسلیم آنان شد.

۲/۲۰ مبلغ ۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال مطالبات فروشگاه ملزومات اداری باران بابت خرید نسیه ملزومات مؤسسه در ماه قبل طی چک شماره ۳۲۱۴۵۸ صادر و پرداخت گردید.

۲/۲۱ مبلغ ۲,۸۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۳۲۱۴۵۹ بابت درج سه نوبت آگهی تبلیغاتی به روزنامه اطلاعات پرداخت گردید.

۲/۲۲ مبلغ ۵۸۰,۰۰۰ ریال بابت حق الزحمه خدمات ارائه شده به مؤسسه خدماتی بهرام دریافت و به حساب جاری مؤسسه واریز گردید.

۲/۲۳ صورتحساب شماره ۱ حق الزحمه خدمات فنی ارائه شده به «شرکت بازرگانی سیما» به میزان ۲,۹۰۰,۰۰۰ ریال ارسال گردید که قرار شد ظرف مدت ۱ روز مبلغ فوق پرداخت شود. (دارای دو ثبت می باشد).

۲/۲۴ مبلغ ۹۵۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه سوخت طی چک شماره ۳۲۱۴۶۰ پرداخت گردید.

۲/۲۸ مبلغ ۱,۶۹۰,۰۰۰ ریال از سوی آقای محمدی از طریق صدور چک شماره ۳۲۱۴۶۱ برای مصرف شخصی برداشت شد.

مطلوبست: ۱- تجزیه و تحلیل و صدور سند حسابداری ۲- ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفاتر کل ۳- تهیه تراز آزمایشی دو

ستونی و چهار ستونی

## فصل سوم: ثبت اطلاعات در اسناد و دفاتر حسابداری

- ۲) عملیات یک ماهه کارواش کامران که در تیر ماه ۹۶ تأسیس شده به شرح زیر است:
- ۴/۱ اختصاص مبلغ ۹۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه و واریز آن به حساب جاری شماره ۹۵۱۳۵۷ بانک تجارت.
- ۴/۲ خرید یک قطعه زمین به ارزش ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال که نصف بهای آن طی چک شماره ۶۵۴۱۲۳ بانک تجارت پرداخت شده و مابقی در آینده پرداخت می گردد.
- ۴/۴ خرید تجهیزات به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۶۵۴۱۲۴.
- ۴/۵ پرداخت نقدی بابت خرید اثاثه به مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال.
- ۴/۷ پرداخت مبلغ ۳,۹۰۰,۰۰۰ ریال بابت درج آگهی تبلیغاتی.
- ۴/۱۰ دریافت مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات از مشتریان.
- ۴/۱۲ ارسال صورتحسابی به مؤسسه تجارتي آزمایش به مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت حق کارواش وسایط نقلیه آن مؤسسه.
- ۴/۱۵ دریافت صورتحسابی از تابلوسازی بهمن بابت بهای تابلو کارواش به مبلغ ۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال (به حساب اثاثه منظور شد).
- ۴/۱۷ واریز به حساب جاری بانک تجارت توسط مؤسسه تجاری آزمایش بابت صورتحساب مورخه ۴/۱۲.
- ۴/۲۰ دریافت ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات به مشتریان.
- ۴/۲۲ پرداخت نصف بهای صورتحساب دریافتی در ۴/۱۵.
- ۴/۲۴ پرداخت مبلغ ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت آب و برق مصرفی کارواش.
- ۴/۲۶ دریافت مبلغ ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات از مشتریان.
- ۴/۲۸ دریافت وام به مبلغ ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و واریز آن به حساب جاری مؤسسه در بانک تجارت.
- مطلوبست: الف) ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه عمومی ب) انتقال به دفتر کل، شکل T ج) تهیه تراز آزمایشی
- ۳) مانده های زیر از دفاتر مؤسسه بازرگانی ناهید در پایان خردادماه ۹۱ بدست آمده:

مبلغ	نام حساب	مبلغ	نام حساب
۶۰۰,۰۰۰	هزینه اجاره	۳,۸۰۰,۰۰۰	صندوق
۱,۲۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی	۲,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختی
۴۰۰,۰۰۰	برداشت	۷۲۰,۰۰۰	وام پرداختی
۳۲۰,۰۰۰	ملزومات	۴,۰۰۰,۰۰۰	زمین
۶,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۴,۰۰۰,۰۰۰	درآمد
۶۰۰,۰۰۰	هزینه متفرقه	۱,۴۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق
		۴۰۰,۰۰۰	هزینه سوخت

مطلوبست: تنظیم تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی



# فصل چهارم



اصلاح حساب ها در مؤسسات خدماتی

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- مفهوم اصلاح حساب و هدف از اصلاح حساب ها را بداند.
- ۲- ثبت های حسابداری مربوط به اصلاح حسابها در طی دوره و پایان دوره را انجام دهد.
- ۳- نحوه اصلاح دارایی هایی که مبلغی از آنها در دوره مالی هزینه شده است را بداند.
- ۴- ثبت اصلاح بدهی ها و پیش دریافت ها را انجام دهد.
- ۵- ثبت اصلاح درآمدها و هزینه های تحقق یافته اما ثبت نشده را انجام دهد.
- ۶- با تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده آشنا گردد.

### مقدمه

حسابداران به خوبی می دانند که هدف از تهیه گزارش های مالی کمک به استفاده کنندگان مختلف برای تصمیم گیری مالی است. این هدف زمانی تحقق می یابد که اطلاعات مالی تهیه شده اطلاعاتی واقعی و مربوط باشد. پس ضروری است که تمامی اقلام درآمد و هزینه و همچنین، اقلام دارایی و بدهی و سرمایه در یک دوره مالی معین به درستی ثبت و در صورت های مالی گزارش شوند.

حسابداران به منظور ارائه اطلاعات بهنگام و مفید به تصمیم گیرندگان، عمر یک واحد اقتصادی را به دوره های زمانی مساوی تقسیم می کنند که به آن ها دوره مالی یا دوره حسابداری گفته می شود، چنانچه دوره مالی دوازده ماه باشد به آن سال مالی اطلاق می شود.

برخی از رویدادهای مالی بر نتایج عملیات بیش از یک دوره مالی اثر می گذارند. اثر این نوع رویدادهای مالی بر دوره های مالی مختلف باید به دقت شناسایی و اندازه گیری شود. جهت تحقق این امر در پایان هر دوره مالی باید اصلاحات لازم در حساب ها انجام شود.



### ۴-۱- چرخه حسابداری

عملیات حسابداری شامل یک سری مراحل پیاپی است که در هر دوره مالی تکرار می شود و به مجموعه آن ها چرخه حسابداری می گویند. چرخه حسابداری شامل مراحل زیر است:

۱- جمع آوری اسناد و مدارک مثبت

۲- تجزیه و تحلیل معاملات و رویدادهای مالی و تنظیم سند حسابداری

۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه

۴- انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

۵- تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده

۶- اصلاح حساب ها

۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۸- تهیه صورت های مالی

۹- بستن حساب های موقت

۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی

پنج مرحله اول در طول دوره مالی و پنج مرحله دوم در پایان دوره مالی انجام می شود در این فصل به تشریح مرحله ششم می پردازیم.

### ۴-۲- انواع حسابها

انواع حساب های دفتر کل، از نظر انتقال دادن یا ندادن مانده آنها به سال مالی بعد می توان به سه دسته تقسیم کرد:

**حساب های دائمی:** حساب های دائمی حساب هایی هستند که فقط مربوط به یک دوره مالی نبوده و مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل می شود. حسابهای ترازنامه (دارایی، بدهی، سرمایه)، از نوع حسابهای دائمی می باشند، به همین دلیل اینگونه از حساب ها را حسابهای ترازنامه ای نیز می گویند.

**حساب های موقت:** حساب های موقت حساب هایی هستند که در پایان دوره مالی بسته می شوند. به عبارت دیگر اینگونه از حساب ها با پایان یافتن دوره مالی بسته شده، در نتیجه مانده آنها به دوره مالی بعد انتقال نمی یابد. حساب های موقت شامل حسابهای درآمد و هزینه می باشند که به آنها، حسابهای سود و زیانی نیز گفته می شوند.

**حساب های مختلط:** برخی از حساب ها هستند که بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن موقت می باشد. برای مثال، حساب پیش دریافت در پایان دوره مالی یک حساب مختلط است؛ چون قسمتی از آن (بخش تحقق نیافته آن) یک بدهی و جز حسابهای دائمی است و قسمت دیگر آن (بخش تحقق یافته حساب پیش دریافت) درآمد است که جز حسابهای موقتی است.

حساب هایی که بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن موقت اند را حساب مختلط می گویند.

### ۳-۴- اصلاح حساب ها

به منظور اجرای اصل « تطابق هزینه های هر دوره مالی با درآمدهای همان دوره »<sup>۱</sup> حسابداران باید اطمینان یابند در زمان تهیه صورت سود و زیان، کلیه درآمدها و هزینه های دوره مالی در حسابها ثبت شده باشند. اگر برخی از درآمدها یا هزینه های دوره در حسابها ثبت نشده باشد، ابتدا آنها را شناسایی می کنند و سپس از طریق ثبت های مناسب در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل، حسابها اصلاح می شوند که اصطلاحاً به آنها "ثبتهای اصلاحی" گفته می شود.

ثبت های اصلاحی معمولاً در پایان دوره مالی و قبل از تهیه صورتهای مالی انجام می شوند. اما ممکن است لازم باشد که مانده برخی از حسابها در طی دوره مالی نیز اصلاح شود.

ثبت های اصلاحی معمولاً شامل موارد زیر هستند:

- الف- اصلاح حساب دارایی هایی که مبلغی از آنها در دوره مالی هزینه شده مانند ملزومات، پیش پرداختها
  - ب- اصلاح بدهی های جاری و پیش دریافتها.
  - ج- اصلاح درآمدها و هزینه های تحقق یافته اما ثبت نشده.
- انجام اصلاحات فوق منوط به اصلاح حسابهای زیر است:
- ۱- اصلاح حساب پیش پرداخت های هزینه
  - ۲- اصلاح حساب پیش دریافت های درآمد
  - ۳- اصلاح حساب موجودی ملزومات
  - ۴- ثبت هزینه های تحمیل شده (به وقوع پیوسته و ثبت نشده تا پایان دوره مالی)
  - ۵- ثبت درآمدهای تحقق یافته اما ثبت نشده

#### ۱-۳-۴- اصلاح حساب پیش پرداخت های هزینه

مبالغی که قبل از دریافت کالا یا خدمات پرداخت شود، در دفاتر پرداخت کننده تحت عنوان پیش پرداخت هزینه ثبت می شود. هنگامی که کالا یا خدمات مربوطه دریافت گردید، به میزان کالا یا خدمات دریافت شده از حساب پیش پرداخت خارج و به حساب کالا یا هزینه مربوطه منتقل می شود. مانند پرداخت اجاره ۶ ماه آینده دفتر کار و یا پرداخت حق بیمه یکساله ساختمان. در این گونه موارد چون هنوز هزینه ای رخ نداده، مبلغ پرداختی، در حسابی تحت عنوان پیش پرداخت هزینه که یک نوع حساب دارایی جاری است ثبت می گردد و در زمانی که هزینه اتفاق افتاد یا مدت زمان آن سپری شد از حساب پیش پرداخت خارج و به حساب هزینه سال منظور می شود.

برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه کنید:

**مثال ۱:** آقای محمدی در تاریخ ۹۲/۴/۱ مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره ۱۰ ماهه دفتر مؤسسه خود، به وسیله چک پرداخت می نماید. در این حالت ثبت صفحه بعد در دفتر روزنامه انجام می شود:

<sup>۱</sup> - بر اساس اصل تطابق، هزینه های انجام شده جهت ایجاد درآمد، باید به حساب دوره ای که درآمد در آن تحصیل گردیده منظور گردد. رجوع شود به فصل چهاردهم.

## فصل چهارم: اصلاح حسابها در مؤسسات خدماتی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۲/۴/۱	پیش پرداخت اجاره	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
	بانک		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت پرداخت اجاره ۱۰ ماهه دفتر موسسه		

باید توجه داشته باشیم چون مبلغ اجاره پرداختی ۱۰ ماهه بوده (یعنی ۹ ماه در سال ۹۲ و یک ماه در سال ۹۳) بنابراین باید قبل از بستن حساب ها در پایان سال، مقداری از مبلغ پیش پرداخت که به هزینه تبدیل شده، محاسبه و ثبت اصلاحی آن در دفاتر انجام شود.

### محاسبات:

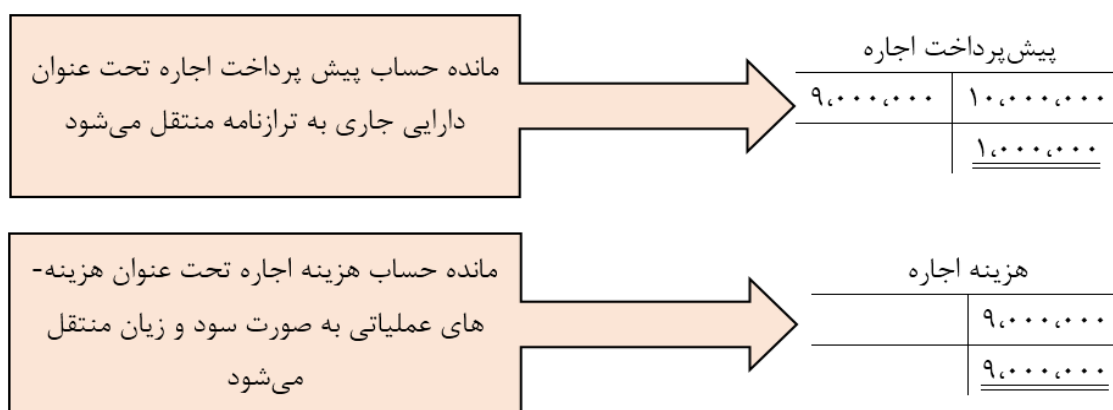
$$۱۰,۰۰۰,۰۰۰ \div ۱۰ = ۱,۰۰۰,۰۰۰$$

$$۱,۰۰۰,۰۰۰ \times ۹ = ۹,۰۰۰,۰۰۰$$

سپس در پایان سال ثبت اصلاحی زیر در دفتر روزنامه عمومی انجام می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۲/۱۲/۲۹	هزینه اجاره	۹,۰۰۰,۰۰۰	
	پیش پرداخت اجاره		۹,۰۰۰,۰۰۰
	بابت اصلاح حساب پیش پرداخت در پایان سال		

پس از انجام ثبت اصلاحی پیش پرداخت اجاره، وضعیت حساب پیش پرداخت اجاره و هزینه بیمه در مؤسسه آقای محمدی به شرح زیر می باشد؛



شرکت خدماتی پرستو در تاریخ ۹۶/۸/۱ بابت بیمه آتش سوزی یکساله ساختمان مؤسسه مبلغ ۷۲۰,۰۰۰ ریال به حساب شرکت بیمه آسیا پرداخت نمود. مطلوب است ثبت های لازم در دفتر روزنامه شرکت پرستو در تاریخ ۹۶/۸/۱ و ثبت اصلاحی در تاریخ ۹۶/۱۲/۲۹.	فعالیت ۱
---	----------

۲-۳-۴- اصلاح حساب پیش دریافت درآمد

مؤسسات و شرکتها معمولاً در طول دوره مالی، قبل از ارائه خدمات، وجوهی را از مشتریان اخذ کرده، تا خدمات مشخصی را در آینده به آنها ارائه دهند. اینگونه از مبالغ در دفاتر دریافت کننده تحت عنوان پیش دریافت درآمد ثبت می شود. هنگامی که خدمات مربوطه به مشتریان ارائه گردید، به میزان خدمات ارائه شده از حساب پیش دریافت خارج و به حساب درآمد ارائه خدمات منتقل می گردد. مانند پیش دریافت شهریه یک ساله دانش آموزان. در اینگونه موارد چون هنوز خدماتی ارائه نگردیده، وجوه دریافتی در حسابی بنام پیش دریافت درآمد که یک نوع حساب بدهی جاری است نیز ثبت می گردد و در زمانی که خدمات ارائه و یا مدت زمان آن سپری شد از حساب پیش دریافت خارج و به حساب درآمد سال منظور می شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه کنید:

**مثال ۲:** موسسه پارسیان در تاریخ ۹۵/۱۰/۱ مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه تبلیغات یک ساله شرکت افق طی یک فقره چک دریافت نموده است. در این تاریخ ثبت زیر در دفتر روزنامه انجام می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۵/۱۰/۱	بانک	۶۰۰,۰۰۰	
	پیش دریافت درآمد		۶۰۰,۰۰۰
	پیش دریافت بابت تبلیغات یکساله شرکت افق		

باید توجه داشته باشیم چون مبلغ دریافتی ۱۲ ماهه بوده (یعنی ۳ ماه در سال ۹۵ و ۹ ماه در سال ۹۶) بنابراین باید قبل از بستن حسابها در پایان سال، مقداری از مبلغ پیش دریافت که به درآمد تبدیل شده، محاسبه و ثبت اصلاحی آن در دفاتر انجام شود.

$$۶۰۰,۰۰۰ \div ۱۲ = ۵۰,۰۰۰$$

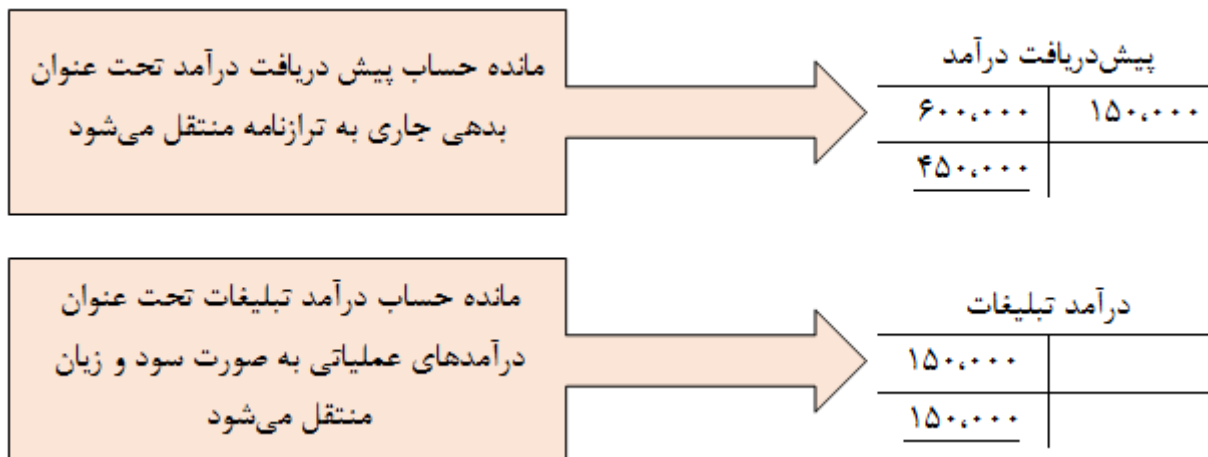
محاسبات:

$$۵۰,۰۰۰ \times ۳ = ۱۵۰,۰۰۰$$

سپس در پایان سال ثبت اصلاحی زیر در دفتر روزنامه عمومی انجام می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۲/۱۲/۲۹	پیش دریافت درآمد	۱۵۰,۰۰۰	
	درآمد تبلیغات		۱۵۰,۰۰۰
	بابت اصلاح حساب پیش دریافت درآمد در پایان سال		

پس از انجام ثبت اصلاحی پیش دریافت درآمد، وضعیت حساب پیش دریافت و درآمد تبلیغات در مؤسسات پارسیان به این شرح می باشد:



با استفاده از اطلاعات فعالیت ۱، مطلوب است ثبت های لازم در دفتر روزنامه شرکت بیمه آسیا در تاریخ ۹۶/۸/۱ و ثبت اصلاحی در تاریخ ۹۶/۱۲/۲۹.	<b>فعالیت ۲</b>
---	-----------------

### ۳-۳-۴- اصلاح حساب موجودی ملزومات

برای حسابداری ملزومات دو روش وجود دارد:

الف) روش ثبت خرید ملزومات در حساب هزینه: در این روش هنگام خرید ملزومات حساب هزینه ملزومات، بدهکار و حساب صندوق یا حساب پرداختنی، بستانکار می‌شود.

ب) روش ثبت خرید ملزومات در حساب دارایی: در این روش هنگام خرید ملزومات، حساب موجودی ملزومات، بدهکار و حساب صندوق یا حسابهای پرداختنی بستانکار می‌شود.

از آنجا که متداولترین روش، ثبت خرید ملزومات در حساب دارایی است، در این بخش با ذکر یک مثال تنها به شرح این روش می‌پردازیم:

مثال ۳: شرکت شکوفا در تاریخ ۱۳۹۷/۹/۲۸ مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال ملزومات اداری به طور نقد خریداری نمود. در این تاریخ ثبت زیر در دفتر روزنامه انجام می‌شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۹/۲۸	موجودی ملزومات	۱,۲۰۰,۰۰۰	
	وجه نقد		۱,۲۰۰,۰۰۰
	بابت خرید ملزومات اداری به طور نقد		

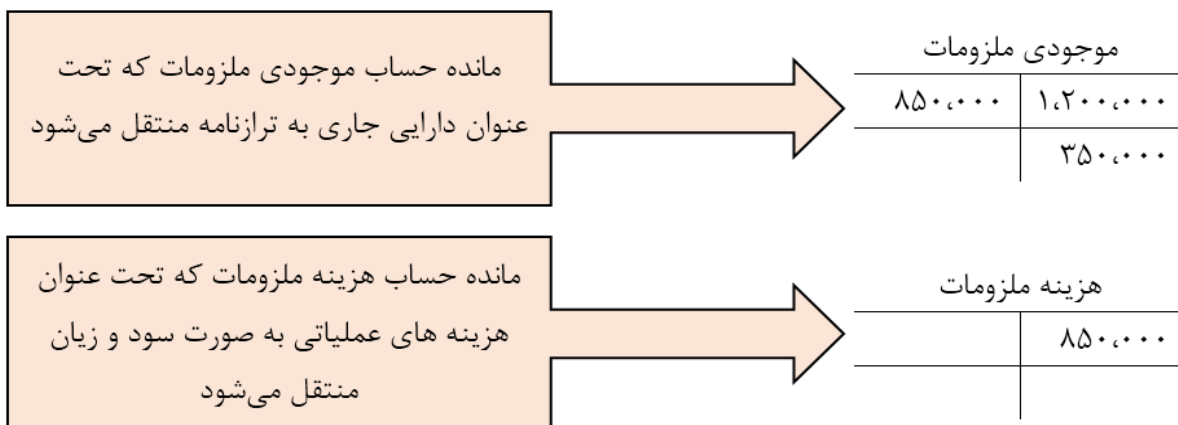
فرض کنید که پس از انبارگردانی در پایان سال، مشخص شد که ۸۵۰,۰۰۰ ریال از ملزومات فوق مصرف گردیده و معادل ۳۵۰,۰۰۰ ریال آن در انبار موجود است لذا ثبت اصلاحی در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۹ در دفاتر شرکت شکوفا به این شرح انجام می‌گیرد:

## فصل چهارم: اصلاح حسابها در مؤسسات خدماتی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۱۲/۲۹	هزینه ملزومات	۸۵۰,۰۰۰	
	موجودی ملزومات		۸۵۰,۰۰۰
	بابت خرید ملزومات اداری به طور نقد		

در پایان سال به میزان ملزومات مصرف شده یا منقضی شده از حساب موجودی ملزومات خارج و به حساب هزینه ملزومات منتقل می‌شود.

پس از انجام ثبت اصلاحی حساب موجودی ملزومات، وضعیت حساب موجودی ملزومات و هزینه ملزومات در شرکت شکوفا به شرح زیر می‌باشد؛



مانده حساب موجودی ملزومات مؤسسه پاسارگاد قبل از اصلاحات در پایان سال ۹۷ مبلغ ۲۲۰,۰۰۰ ریال بوده است. پس از انبارگردانی در پایان سال مشخص شد که موجودی ملزومات پایان دوره ۸۰,۰۰۰ ریال می‌باشد. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۷.	فعالیت ۳
---	----------

اطلاعات زیر مربوط به حساب ملزومات مؤسسه در طول سه سال می باشد. به جای <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> مبلغ مناسب بنویسید.			فعالیت ۴
سال ۹۳	سال ۹۲	سال ۹۱	شرح
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	موجودی ملزومات ابتدای دوره
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۷,۴۰۰,۰۰۰	ملزومات خریداری شده طی سال
۱۵,۴۰۰,۰۰۰	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	ملزومات مصرف شده
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۹۰,۰۰۰	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	موجودی ملزومات پایان دوره

۴-۳-۴- ثبت هزینه های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره مالی

معمولاً در پایان دوره مالی هزینه هایی وجود دارند که به وقوع پیوسته اما در دفاتر ثبت نشده اند. به منظور رعایت اصل تطابق درآمدها با هزینه ها باید در پایان سال این گونه از هزینه ها شناسایی و در دفاتر ثبت گردند. از جمله این هزینه ها می توان به هزینه های آب و برق مصرفی اشاره نمود که قبوض آنها تا پایان سال به دست مؤسسه یا شرکت نرسیده است. این گونه از هزینه ها را هزینه های معوق نیز می نامند. برای ثبت هزینه های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره مالی، باید حساب هزینه مربوط را به میزان هزینه تحمیل شده بدهکار و حساب بدهی (مانند حقوق پرداختنی، حساب پرداختنی) بستانکار نماییم.

برای تشریح بهتر موضوع به مثال های زیر توجه نمایید:

**مثال ۴:** هزینه حقوق کارکنان مؤسسه تابان در اسفندماه ۱۳۹۷ ۷,۲۰۰,۰۰۰ ریال است که تا پایان سال ثبت و پرداخت نشده است. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در دفتر روزنامه مؤسسه تابان.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۱۲/۲۹	هزینه حقوق	۷,۲۰۰,۰۰۰	
	*حقوق پرداختنی		۷,۲۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت حقوق و دستمزد اسفندماه کارکنان		

\*حقوق پرداختنی جز بدهی های جاری در ترازنامه طبقه بندی می شود.

**مثال ۵:** هزینه تلفن مؤسسه رحیمی در دو ماه آخر سال ۹۵ مبلغ ۱,۱۵۰,۰۰۰ ریال بوده است که به دلیل تاخیر در تحویل قبض، هزینه مربوطه تا پایان سال ۹۵ پرداخت و ثبت نگردیده است. ثبت اصلاحی این رویداد در دفتر روزنامه به شرح زیر می باشد:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۱۲/۲۹	هزینه تلفن	۱,۱۵۰,۰۰۰	
	حساب پرداختنی		۱,۱۵۰,۰۰۰
	بابت ثبت تلفن دو ماه آخر سال		

۴-۳-۵- ثبت درآمدهای تحقق یافته و ثبت نشده تا پایان دوره مالی

معمولاً در پایان دوره مالی درآمدهایی وجود دارند که تحقق یافته اما در دفاتر ثبت نشده اند. به منظور رعایت اصل تحقق درآمد باید در پایان سال اینگونه از درآمدها شناسایی و در دفاتر ثبت گردند. برای ثبت درآمدهای تحقق یافته اما ثبت نشده تا پایان دوره مالی، باید حساب های دریافتنی را به میزان درآمد تحقق یافته بدهکار و حساب درآمد را بستانکار نماییم.

## فصل چهارم: اصلاح حسابها در مؤسسات خدماتی

برای تشریح بهتر موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

**مثال ۶:** مؤسسه آموزشی مشیری بابت خدمات آموزشی که در اسفندماه ۱۳۹۴ به هنرجویان ارائه داده صورت حسابی به مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال صادر اما هنوز مبلغی دریافت ننموده و از این بابت ثبتی در دفاتر به عمل نیامده است. ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۴ به شرح زیر می باشد:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۱۲/۲۹	حساب دریافتنی	۲,۵۰۰,۰۰۰	
	درآمد ارائه خدمات		۲,۵۰۰,۰۰۰
	بابت خدمات ارائه شده در اسفندماه		

فعالیت ۵	اگر در پایان سال مالی حسابداران ثبت های اصلاحی رافراموش کنند، اثر این اشتباه چه تاثیری بر عناصر ترازنامه (دارایی، بدهی، سرمایه) و صورت سود و زیان دوره (درآمد و هزینه) دارد؟
	الف) عدم اصلاح پیش پرداخت هزینه ب) عدم اصلاح پیش دریافت درآمد ج) عدم اصلاح حساب موجودی ملزومات د) عدم ثبت هزینه های تحمیل شده اما ثبت نشده ی) عدم ثبت درآمدهای تحقق یافته اما ثبت نشده

پس از انجام ثبت های اصلاحی و انتقال آنها از دفتر روزنامه به دفتر کل، مانده حساب های دفتر کل تعیین و تراز آزمایشی دیگری تهیه می شود. این تراز آزمایشی، که پس از انجام ثبت های اصلاحی تهیه می شود را تراز آزمایشی اصلاح شده می نامند. تراز آزمایشی اصلاح شده مبنای تهیه صورت های مالی است.

تراز آزمایشی اصلاح شده فهرست مانده حساب های دفتر کل پس از انجام ثبت های اصلاحی است.





- (۱) حسابهای دائمی حساب هایی هستند که :
- الف) مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل نمی شود. (ب) مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل می شود.  
 ج) مانده آنها در پایان دوره مالی صفر است. (د) همیشه در دفاتر شرکت موجودند و ماند آنها صفر نمی شود.
- (۲) کدامیک از حسابهای زیر جزو حسابهای دائمی محسوب می شود؟
- الف) درآمد (ب) خلاصه سود و زیان (ج) سرمایه ی مالک (د) هزینه
- (۳) موجودی ملزومات یک کلینیک در اول دوره برابر ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و در پایان دوره ۱,۲۰۰,۰۰۰ میلیون ریال بود اگر در طول دوره مجموعاً ۱,۵۰۰,۰۰۰ میلیون ریال ملزومات خریداری شده باشد هزینه ی ملزومات را بدست آورید.
- الف) ۳۰۰,۰۰۰ ریال (ب) ۸۰۰,۰۰۰ ریال (ج) ۲,۳۰۰,۰۰۰ ریال (د) ۳۵۰,۰۰۰ ریال
- (۴) مانده حساب ملزومات در پایان سال ۹۶,۰۰۰ ریال می باشد که مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال آن در انبار موجود می باشد . ثبت اصلاح حساب ملزومات کدام گزینه می باشد ؟
- الف) هزینه ملزومات ۵۶,۰۰۰ ریال بدهکار - ملزومات ۵۶,۰۰۰ ریال بستانکار  
 ب) هزینه ملزومات ۴۰,۰۰۰ ریال بدهکار - ملزومات ۴۰,۰۰۰ ریال بستانکار  
 ج) ملزومات ۵۶,۰۰۰ ریال بدهکار - هزینه ملزومات ۵۶,۰۰۰ ریال بستانکار  
 د) ملزومات ۴۰,۰۰۰ ریال بدهکار - هزینه ملزومات ۴۰,۰۰۰ ریال بستانکار
- (۵) شرکت بهار در تاریخ ۱۵ آبان ۹۷ مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال بابت حق بیمه یک سال آینده (تا ۱۵ آبان ۹۸) خودروهایی شرکت پرداخت کرد. در پایان اسفندماه ۹۷ ، کدامیک از ثبت های زیر در دفاتر روزنامه شرکت انجام می شود؟
- الف) پیش پرداخت بیمه ۳۳۷,۵۰۰ ریال بدهکار و سرمایه ۳۳۷,۵۰۰ ریال بستانکار .  
 ب) پیش پرداخت بیمه ۵۶۲,۵۰۰ ریال بستانکار و هزینه بیمه ۵۶۲,۵۰۰ ریال بدهکار.  
 ج) پیش پرداخت بیمه ۳۳۷,۵۰۰ ریال بدهکار و صندوق ۳۳۷,۵۰۰ ریال بستانکار .  
 د) پیش پرداخت بیمه ۳۳۷,۵۰۰ ریال بستانکار و هزینه بیمه ۳۳۷,۵۰۰ ریال بدهکار.
- (۶) مانده حساب پیش دریافت درآمد در ابتدای دوره ۱۵۰,۰۰۰ ریال می باشد. چنانچه در طی دوره مالی مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال به درآمد قطعی تبدیل شده و مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال بستانکار شده باشد، مانده این حساب در پایان سال کدام است؟
- الف) ۴۰,۰۰۰ ریال بستانکار (ب) ۱۲۰,۰۰۰ ریال بستانکار  
 ج) ۱۸۰,۰۰۰ ریال بستانکار (د) ۲۶۰,۰۰۰ ریال بستانکار
- (۷) در صورت عدم انجام ثبت اصلاح پیش دریافت درآمد، کدام گزینه صحیح نمی باشد؟
- الف) درآمد کمتر از واقع (ب) بدهی بیشتر از واقع  
 ج) سرمایه بیشتر از واقع (د) سود کمتر از واقع



۱) شرکت شیراز در تاریخ ۱۵ مرداد ۹۸ مبلغ ۴۸۷,۰۰۰ ریال ملزومات اداری به طور نقد خریداری کرد. پس از انبارگردانی در پایان سال مشخص می شود که ۲۷۰,۰۰۰ ریال از ملزومات اداری در انبار موجود است. مطلوب است ثبت خرید ملزومات و همچنین ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۸ در دفتر روزنامه شرکت شیراز.

۲) شرکت احمدی در تاریخ اول آبان ماه ۹۶ بابت اجاره یک دستگاه آپارتمان اداری برای مدت یک سال، مبلغ ۷۲۰,۰۰۰ ریال به آقای محسنی پرداخت کرد. مطلوب است ثبت های لازم در دفتر روزنامه شرکت احمدی و شرکت محسنی در تاریخ ۹۶/۸/۱ و همچنین ثبت های اصلاحی در پایان سال ۹۶.

۳) شرکت بهار بابت خدماتی که در اسفند ماه ۱۳۹۵ به مؤسسه توانا ارائه داده است صورت حسابی به مبلغ ۳۸۵,۰۰۰ ریال صادر نموده ولی تا پایان سال ثبتی از این بابت در حسابها به عمل نیاورده است. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۵ در دفتر روزنامه شرکت بهار.

۴) هزینه حقوق اسفندماه ۱۳۹۷ مؤسسه رها ۸۳۰,۰۰۰ ریال است که تا پایان سال ثبت و پرداخت نشده است. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در دفتر روزنامه مؤسسه رها.

۵) موجودی ملزومات مؤسسه بهرام در ابتدای سال ۱۳۹۶ مبلغ ۲۲۸,۰۰۰ ریال است. در تاریخ ۹۶/۸/۵ مبلغ ۳۲۶,۰۰۰ ریال ملزومات به صورت نقد خریداری کرد. در پایان سال پس از انبارگردانی مشخص شد که ۲۰۴,۰۰۰ ریال از ملزومات اداری در انبار موجود است. مطلوب است ثبت خرید ملزومات در تاریخ خرید، همچنین ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۶ در دفتر روزنامه مؤسسه بهرام.

# فصل پنجم



تهیه و تنظیم گزارش ها و صورت های مالی  
مؤسسات خدماتی

## اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می‌رود هنرجو بتواند:

- ۱- صورت‌های مالی را بشناسد و انواع آن را توضیح دهد.
- ۲- با حساب سود (زیان) انباشته آشنا شود.
- ۳- صورت سود و زیان را تنظیم کند.
- ۴- صورت وضعیت مالی (ترازنامه) را تنظیم کند.

## ۱-۵- گزارش‌های حسابداری

افراد و گروه‌های مختلف برای ارزیابی عملکرد گذشته، بهبود اداره فعالیت‌های اقتصادی، برنامه‌ریزی عملیات آینده و تصمیم‌گیری‌های تجاری به اطلاعاتی در مورد وضعیت و عملکرد مالی یک واحد اقتصادی نیاز دارند. این اطلاعات در قالب گزارش‌های حسابداری در دسترس استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد. به عبارت دیگر محصول نهایی سیستم اطلاعاتی حسابداری، گزارش‌های حسابداری می‌باشد.

در مفهوم عام هرگونه گزارشی که از سیستم اطلاعاتی حسابداری استخراج شود، گزارش حسابداری نامیده می‌شود. متناسب با گروه‌های مختلف استفاده‌کننده از اطلاعات حسابداری، گزارشات حسابداری به دو نوع درون‌سازمانی و برون‌سازمانی تقسیم می‌شود.

**گزارش‌های درون‌سازمانی:** که معمولاً تفصیلی و دربرگیرنده جزئیات مسائل می‌باشد، مورد استفاده تصمیم‌گیرندگان و مدیران درون سازمان قرار می‌گیرند. این گزارش‌ها به طور معمول، محصول سیستم‌های حسابداری بهای تمام شده و حسابداری مدیریت است.

**گزارشات برون‌سازمانی:** یا در واقع همان صورت‌های مالی اساسی، که مهم‌ترین قسمت گزارش‌های حسابداری می‌باشند، در پایان هر سال مالی تهیه و در اختیار همه استفاده‌کنندگان خارج از سازمان از قبیل اعتباردهندگان، سرمایه‌گذاران، بانک‌ها و غیره قرار می‌گیرد.

## ۲-۵- صورت‌های مالی

صورت‌های مالی مهم‌ترین محصول سیستم اطلاعاتی حسابداری است و تهیه آن یکی از اصلی‌ترین وظایف حسابداران می‌باشد. نتیجه و خلاصه تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی در قالب صورت‌های مالی ارائه می‌شود.

### صورت‌های مالی عبارت‌اند از

- صورت سود و زیان
- صورت سود و زیان جامع
- صورت وضعیت مالی یا ترازنامه
- صورت گردش وجوه نقد
- یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی (که جز لاینفک صورت‌های مالی می‌باشد).
- صورت تغییرات حقوق مالکانه

در کتاب حاضر تهیه صورت سود و زیان و ترازنامه تشریح شده است و هنرجویان با سه صورت مالی دیگر در مقاطع بالاتر آشنا خواهند شد.

نتیجه و خلاصه تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی در قالب صورت های مالی اساسی ارائه می شود.

**نکته:** صورت های مالی بر اساس تراز آزمایشی اصلاح شده تهیه می شوند.

### فعالیت ۱

مسئولیت تهیه و تنظیم صورت های مالی به عهده ی چه کسی می باشد؟

#### ۱-۲-۵- صورت سود و زیان

یکی از گزارشهایی که اطلاعات مالی را در اختیار استفاده کنندگان حسابداری قرار می دهد صورت سود و زیان است. این صورت مالی چگونگی و نتایج عملکرد مالی یک موسسه یا واحد تجاری را در طی یک دوره مالی معین نشان می دهد، که نتیجه آن وجود سود یا زیان موسسه در طی دوره مالی معین می باشد. صورت سود و زیان شامل خلاصه ای از درآمد ها و هزینه های یک مؤسسه است که در صورت فزونی درآمد به هزینه، نتیجه عملیات سود و در صورت فزونی هزینه بر درآمد نتیجه عملیات زیان حاصل می شود.

**صورت سود و زیان در مؤسسات خدماتی از چهار بخش جداگانه به شرح زیر تشکیل شده است**

۱- **عنوان:** بخش عنوان که در بالای صورت سود و زیان قرار دارد شامل نام موسسه، عنوان صورت مالی (یعنی صورت حساب سود و زیان) و دوره مالی مربوطه می باشد که در سه سطر درج می گردد .

۲- **درآمدها:** در این بخش، درآمدهای دوره مالی به تفکیک نوع درآمد ارائه و سپس جمع درآمدها محاسبه و درج می گردد. درآمدهای یک واحد اقتصادی با توجه به نوع فعالیت آن به دو دسته تقسیم می شوند:

**الف) درآمدهای عملیاتی:** به مجموعه درآمدهایی گفته می شود که ناشی از فعالیت های اصلی و مستمر واحد تجاری باشند. مانند درآمد ارائه خدمات، فروش کالا و ...

**ب) درآمدهای غیر عملیاتی:** به مجموعه درآمدهایی گفته می شود که ناشی از فعالیت های اصلی و مستمر واحد تجاری نباشند. مانند درآمد سود سهام، سود فروش سرمایه گذاری و غیره.

۳- **هزینه ها:** در این بخش، هزینه های دوره مالی به تفکیک نوع هزینه ارائه و سپس جمع هزینه ها محاسبه و درج می گردد. هزینه های یک واحد اقتصادی به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

**الف) هزینه های عملیاتی:** عبارت است از هزینه هایی که مرتبط با فعالیت های اصلی و مستمر واحد تجاری است. طبقه بندی هزینه های عملیاتی به شرح زیر می باشد:

**بهای تمام شده خدمات ارائه شده:** مجموعه مخارجی که مؤسسه های خدماتی در ارتباط مستقیم با درآمد عملیاتی خود متحمل می شوند. (هنر جوین عزیز با این موضوع در مقاطع بالا آشنا خواهند شد.)

**هزینه های اداری و تشکیلاتی:** هزینه هایی که مؤسسه در ارتباط با انجام فعالیت های اداری متحمل می شود.

**هزینه های توزیع و فروش:** هزینه هایی که مؤسسه در ارتباط با توزیع، فروش و تحویل کالا به مشتری، متحمل می شوند.

**ب) هزینه های غیر عملیاتی:** هزینه های غیر عملیاتی، مخارج غیر جاری هستند که با فعالیت های مستمر و جاری مؤسسه ارتباط ندارند. مانند هزینه های مالی، زیان ناشی از فروش دارایی های ثابت و غیره.

## فصل پنجم: تهیه و تنظیم گزارش ها، صورت های مالی مؤسسات خدماتی

برای تشخیص اقلام غیرعملیاتی از عملیاتی، باید مجموعه فعالیت های اصلی مؤسسه را ملاک قرار داد. برای مثال در یک بنگاه معاملات خودرو، سود (زیان) حاصل از فروش خودرو به دلیل قرار گرفتن در حوزه فعالیت اصلی، جزء درآمدهای عملیاتی محسوب می شود. ولی در یک فروشگاه لوازم خانگی، سود (زیان) حاصل از فروش خودرو جزء اقلام غیرعملیاتی محسوب می شود.

**۴- سود یا زیان خالص:** در آخرین بخش صورت سود و زیان، تفاوت جمع درآمدها از هزینه ها محاسبه می گردد. در صورتی که جمع درآمدها از جمع هزینه ها بیشتر باشد با سود خالص و در صورتی که جمع هزینه ها بیشتر از جمع درآمدها باشد با زیان خالص مواجه هستیم.

صورت سود و زیان یا صورت حساب عملکرد، نتیجه فعالیت های مالی یک واحد اقتصادی را در طی یک دوره مالی معین نشان می دهد.

نحوه تهیه صورت سود و زیان را با ارائه یک مثال توضیح می دهیم.

**مثال ۱:** اطلاعات زیر در مورد مؤسسه خدماتی فارس برای سال مالی ۱۳۹۷ در دست است .

درآمد ارائه خدمات : ۱۲,۸۰۰,۰۰۰ ریال

هزینه حقوق و مزایای کارکنان: ۴,۲۰۰,۰۰۰ ریال

هزینه ایاب و ذهاب: ۷۰۰,۰۰۰ ریال

هزینه تعمیرات: ۹۰۰,۰۰۰ ریال

هزینه آب و برق: ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال

مطلوب است تهیه صورت سود و زیان شرکت فارس برای سال مالی منتهی به ۱۳۹۷/۱۲/۲۹.

مؤسسه خدماتی فارس

صورت سود و زیان

برای دوره منتهی به ۱۳۹۷/۱۲/۲۹

۱۲,۸۰۰,۰۰۰	درآمد ارائه خدمات:
	کسر می شود هزینه ها <sup>۱</sup> :
۴,۲۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق و مزایای کارکنان
۷۰۰,۰۰۰	هزینه ایاب و ذهاب
۹۰۰,۰۰۰	هزینه تعمیرات
۱,۸۰۰,۰۰۰	هزینه های آب و برق
(۷,۶۰۰,۰۰۰)	جمع هزینه ها
<u>۵,۲۰۰,۰۰۰</u>	سود خالص

زمانی که جمع هزینه های مؤسسه از جمع درآمدهای آن بیشتر باشد، نتیجه عملیات مؤسسه به زیان منجر می شود. در این حالت به جای درج "سود خالص" از "زیان خالص" استفاده می شود. به مثال زیر توجه نمایید:

<sup>۱</sup> - طبق استاندارد شماره یک حسابداری، بهای تمام شده خدمات از درآمدهای ارائه خدمات کسر می شود و سود ناخالص به دست می آید. پس از کسر هزینه های عملیاتی سود خالص محاسبه می شود. در سال های آینده با این صورت سود و زیان آشنا خواهید شد.

مثال ۴: اطلاعات زیر از دفاتر مؤسسه پارسه در پایان سال ۱۳۹۶ به دست آمده است:

درآمد ارائه خدمات ۵,۵۵۰,۰۰۰ ریال  
 هزینه حقوق و مزایای کارکنان ۳,۸۰۰,۰۰۰ ریال  
 هزینه آب و برق و تلفن ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال  
 هزینه اجاره ساختمان ۲,۲۰۰,۰۰۰ ریال  
 مطلوب است تهیه صورت سود و زیان مؤسسه پارسه برای سال مالی منتهی به ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

مؤسسه خدماتی پارسه

صورت سود و زیان

برای دوره منتهی به ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

درآمد ارائه خدمات:	۵,۵۵۰,۰۰۰
کسر می شود هزینه ها:	
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۳,۸۰۰,۰۰۰
هزینه های آب و برق و تلفن	۱,۰۰۰,۰۰۰
هزینه اجاره ساختمان	۲,۲۰۰,۰۰۰
جمع هزینه ها	(۷,۰۰۰,۰۰۰)
زیان خالص	<u>(۱,۴۵۰,۰۰۰)</u>

در پایان سال مالی، در صورتی که نتیجه عملیات نشان دهنده سود باشد، باید اقدام به محاسبه و پرداخت مالیات کرده و در نهایت باقیمانده آن را میان سرمایه گذاران موسسه تقسیم نمود.

حال برخی از واحدهای تجاری به دلایلی از قبیل محدودیت های قانونی و یا انگیزه توسعه شرکت ها در سال های آتی، بخشی از سود خالص دوره جاری را میان صاحبان سرمایه تقسیم نمی کنند و این میزان سود به صورت سالانه در بستانکار حسابی، تحت عنوان «سود انباشته» که یک حساب دائمی و بخشی از حقوق صاحبان سرمایه می باشد، نگهداری می شود. در صورتیکه مانده حساب سود (زیان) انباشته بدهکار باشد، ما با حسابی تحت عنوان «زیان انباشته» روبرو هستیم که این مبلغ به صورت منفی در بخش حقوق صاحبان سرمایه گزارش خواهد شد.

### مطالعه آزاد

#### سود (زیان) انباشته:

همانطور که پیش تر بیان شد؛ «سود انباشته» بخشی از سود سال جاری و سود سالهای قبل است که به دلایلی بین مالکان و سرمایه گذاران توزیع نشده یا تخصیص نیافته است.

سود (زیان) انباشته، حلقه ارتباطی بین صورت سود و زیان و ترازنامه می باشد. با توجه به اهمیت اطلاعات مندرج در حساب سود (زیان) انباشته، گردش این حساب مستقیماً در زیر صورت سود و زیان دوره نمایش داده می شود. در ادامه به تشریح این

گزارش می پردازیم:

طبق استانداردهای حسابداری ایران صورت گردش حساب سود (زیان) انباشته جزء صورت های مالی اساسی نبوده و ارائه آن بصورت مستقل ضرورتی ندارد. از این رو این گزارش بلافاصله در ذیل صورت سود و زیان نمایش داده می شود.

گردش حساب سود (زیان) انباشته	
xxx	سود انباشته ابتدای دوره
xxx	تعدیلات سنواتی
xxx	سود انباشته ابتدای سال - تعدیل شده
xxx	سود خالص سال جاری
xxx	سود قابل تخصیص
(xxx)	تخصیص سود
xxx	سود انباشته پایان سال

تعدیلات سنواتی:

تعدیلات سنواتی تعدیلات با اهمیتی است که به سنوات قبل مربوط می شود و از موارد زیر ناشی می گردد:

(۱) تغییر در رویه های حسابداری

(۲) اصلاح اشتباهات

اثر تعدیلات سنواتی باید از طریق اصلاح مانده سود (زیان) انباشته ابتدای دوره در صورت های مالی منعکس گردد.

## ۲-۲-۵- صورت وضعیت مالی (تراز نامه)

صورت وضعیت مالی (تراز نامه): گزارشی است که اطلاعات مربوط به منابع اقتصادی، تعهدات اقتصادی و حق مالی صاحب سرمایه را از طریق گزارش دارایی ها، بدهی ها و سرمایه واحد تجاری در یک زمان مشخص فراهم می کند. صورت وضعیت مالی شکل بسط داده شده معادله اساسی حسابداری است.

صورت وضعیت مالی معرف وضعیت مالی واحد تجاری در یک مقطع زمانی معین است، بنابراین آن را نیز ترازنامه می نامند.

در پایان دوره ی مالی صورت وضعیت مالی به همراه سایر صورت های مالی تهیه می شود و همان طوری که قبلاً نیز اشاره شد، مربوط به یک مقطع زمانی معین است. به عبارت دیگر، صورت وضعیت مالی با گزارش دارایی ها، بدهی ها و سرمایه مؤسسه، وضعیت مالی مؤسسه را در یک تاریخ معین نمایش می دهد.

عناصر صورت وضعیت مالی: اقلام صورت وضعیت مالی همان عناصر معادله اساسی حسابداری هستند که به تفکیک گزارش می شوند.





صورت وضعیت مالی صورت حسابی است که وضعیت مالی مؤسسه، یعنی دارائی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه شرکت را در یک تاریخ معین نمایش می‌دهد.

**طبقه‌بندی اقلام صورت وضعیت مالی:** طبقه‌بندی در تمام علوم از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. حسابداری نیز از این قاعده کلی مستثنی نیست. براین اساس، واحد تجاری باید دارایی‌ها و بدهی‌های خود را طبقه‌بندی کرده و از این طریق به استفاده کنندگان صورتهای مالی در اتخاذ تصمیمات مالی یاری رساند. اقلام صورت وضعیت مالی اغلب بر اساس ویژگی‌های مشترک آنها طبقه‌بندی می‌شوند. ارائه اقلام در صورت وضعیت مالی ترتیب یا شکل خاصی وجود ندارد. ولی برای ارائه جداگانه اقلام موارد زیر در نظر گرفته می‌شود:

- ماهیت و نقدشوندگی دارایی‌ها

- کارکرد دارایی‌ها در واحد تجاری (مبالغ، ماهیت و زمانبندی)

**شکل ارائه صورت وضعیت مالی:** صورت وضعیت مالی به شکل‌های متفاوتی ارائه می‌شود. یکی از متداول‌ترین اشکال ارائه صورت وضعیت مالی که توسط مؤسسات و شرکت‌ها در گذشته مورد استفاده قرار می‌گرفت، ارائه به شکل T بود (در کتاب حاضر از این فرم استفاده شده است). این نوع شکل ارائه، بر روی معادله حسابداری تأکید دارد. بطوریکه سرفصل‌های مربوط به دارایی‌ها در سمت راست و بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه در سمت چپ صورت وضعیت مالی نمایش داده می‌شود. در پایان باید جمع ارقام سمت راست با جمع ارقام سمت چپ صورت وضعیت مالی برابر شود. در استاندارد شماره یک حسابداری شکل جدید صورت وضعیت مالی، ارائه در قالب گزارشی می‌باشد، در ادامه نمونه آن مشاهده می‌شود که در این کتاب از تشریح بیشتر آن صرف نظر شده است

در تنظیم صورت وضعیت مالی دارایی‌ها و بدهی‌ها به دو دسته طبقه‌بندی می‌شوند.

الف) جاری: دارایی‌ها و بدهی‌هایی که در مدت حداکثر دوازده ماه (یکسال)، تبدیل به وجه نقد یا تسویه شوند.

ب) غیر جاری: دارایی‌ها و بدهی‌هایی که در مدت بیشتر از دوازده ماه تبدیل به وجه نقد یا تسویه می‌شوند.

از دارایی‌های جاری می‌توان به پیش پرداخت‌ها، حساب‌های دریافتی، اسناد دریافتی کوتاه مدت، موجودی کالا، ملزومات، وجه نقد اشاره کرد.

از دارایی‌های غیر جاری می‌توان به دارایی ثابت مشهود (زمین، ساختمان، تجهیزات، ماشین‌آلات، اثاثه و...)، سرمایه‌گذاری در املاک، دارایی‌های نامشهود (حق اختراع، حق تالیف و...)، سرمایه‌گذاری بلند مدت، حساب‌های دریافتی بلند مدت و سایر دارایی‌ها اشاره کرد.

از بدهی‌های جاری می‌توان به حساب‌ها و اسناد پرداختی، پیش دریافت، وام پرداختی کوتاه مدت، مالیات پرداختی، سود سهام پرداختی اشاره کرد.

از بدهی‌های غیر جاری می‌توان به حساب‌های پرداختی بلند مدت یا وام پرداختی اشاره کرد.

## فصل پنجم: تهیه و تنظیم گزارش ها، صورت های مالی مؤسسات خدماتی

در شکل گزارشی صورت وضعیت مالی، به ترتیب دارایی ها (غیر جاری و جاری)، حقوق مالکانه ( سرمایه و سود انباشته) و بدهی ها ( بدهی غیر جاری و جاری) ارائه می شود که در ادامه صورت ساده ای از این گزارش ارائه شده است.

شرکت .....

صورت وضعیت مالی

در تاریخ .....

		دارایی ها :
	XX	ساختمان
	XX	اثاثه
	XX	پیش پرداخت بیمه
	XX	موجودی کالا
	XX	حساب های دریافتی
	<u>XX</u>	موجودی نقد
	<u>XX</u>	جمع دارایی ها :
		<u>حقوق مالکانه :</u>
	XX	سرمایه
	<u>XX</u>	سود انباشته
	<u>XX</u>	جمع حقوق مالکانه
<b>  </b>		بدهی ها :
	XX	حساب پرداختی بلند مدت
	XX	وام پرداختی بلند مدت
	XX	حساب ها و اسناد پرداختی کوتاه مدت
	XX	مالیات پرداختی
	<u>XX</u>	پیش دریافت
	<u>XX</u>	جمع بدهی ها
	<u>XX</u>	جمع حقوق مالکانه و بدهی ها

مثال ۴: تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه خدماتی آرمانی در پایان دوره مالی سال ۱۳۹۶ به شرح صفحه بعد می باشد:

## فصل پنجم: تهیه و تنظیم گزارش ها، صورت های مالی مؤسسات خدماتی

موسسه خدماتی آرمانی  
تراز آزمایشی اصلاح شده  
۲۹ اسفند ۱۳۹۶

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
بانک	۳۵۹,۴۰۰	
ملزومات	۵۸۹,۵۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۱۷۲,۲۰۰	
ماشین آلات	۸,۶۸۱,۰۰۰	
حساب پرداختی		۹۴,۵۰۰
اسناد پرداختی		۱,۶۸۰,۰۰۰
سرمایه آقای آرمانی		۲,۸۰۰,۰۰۰
سود انباشته		۱,۱۳۶,۸۰۰
درآمد ارائه خدمات		۷,۱۴۶,۰۰۰
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۲,۲۰۰,۵۰۰	
هزینه اجاره	۳۹۶,۰۰۰	
هزینه آب و برق	۳۰۷,۵۰۰	
هزینه ملزومات	۱۵۱,۲۰۰	
<b>جمع</b>	<b>۱۲,۸۵۷,۳۰۰</b>	<b>۱۲,۸۵۷,۳۰۰</b>

مطلوب است: تهیه صورت وضعیت مالی مؤسسه خدماتی آرمانی به تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹.

نکته اساسی در تهیه صورت وضعیت مالی، درج مبلغ سود انباشته پایان دوره می باشد؛ بنابراین قبل از تهیه صورت وضعیت مالی (تراز نامه)، باید به محاسبه مبلغ سود و زیان سال جاری بپردازیم.

### مؤسسه خدماتی آرمانی

#### صورت سود و زیان

برای دوره منتهی به ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

درآمد ارائه خدمات:	۷,۱۴۶,۰۰۰
کسر می شود هزینه ها:	
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۲,۲۰۰,۵۰۰
هزینه های آب و برق و تلفن	۳۰۷,۵۰۰
هزینه اجاره ساختمان	۳۹۶,۰۰۰
هزینه ملزومات	۱۵۱,۲۰۰
جمع هزینه ها	(۳,۰۵۵,۲۰۰)
سود خالص	<u>۴,۰۹۰,۸۰۰</u>

فصل پنجم: تهیه و تنظیم گزارش ها، صورت های مالی مؤسسات خدماتی

سود (زیان) انباشته		سود (زیان) انباشته	
۱,۱۳۶,۸۰۰	-	سود (زیان) انباشته ابتدای دوره	(زیان خالص) دوره جاری
۴,۰۹۰,۸۰۰	-	سود خالص دوره جاری	تخصیص (تقسیم) سود
۵,۲۲۷,۶۰۰		سود انباشته پایان دوره	(زیان) انباشته پایان دوره
(سود انباشته پایان دوره)			

موسسه خدماتی آرمانی  
صورت وضعیت مالی  
در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

حقوق مالکان:		دارایی ها:	
۲,۸۰۰,۰۰۰	سرمایه آقای آرمانی	۸,۶۸۱,۰۰۰	ماشین آلات
۵,۲۲۷,۶۰۰	سود (زیان) انباشته	۵۸۹,۵۰۰	ملزومات
۸,۰۲۷,۶۰۰	جمع حقوق مالکان	۱۷۲,۲۰۰	پیش پرداخت بیمه
	<b>بدهی ها:</b>	۳۵۹,۴۰۰	بانک
۱,۶۸۰,۰۰۰	اسناد پرداختنی		
۹۴,۵۰۰	حساب پرداختنی		
۱,۷۷۴,۵۰۰	جمع بدهی ها		
<u>۹,۸۰۲,۱۰۰</u>	جمع بدهی و حقوق مالکان	<u>۹,۸۰۲,۱۰۰</u>	جمع دارایی ها

فعالیت ۲ به جای علامت سوال مبلغ درست را درج کنید.

کلینیک دندانپزشکی آوا  
صورت وضعیت مالی  
به تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

حقوق مالکان:		دارایی ها:	
۱۹۰,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
?	سود (زیان) انباشته	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	زمین
۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰	جمع حقوق مالکان	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	اثاثه
	<b>بدهی ها:</b>	۱,۲۰۰,۰۰۰	ملزومات
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	وام پرداختنی	۱,۵۷۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی
?	حساب پرداختنی	?	موجودی نقد
?	جمع بدهی ها		
<u>۲۵۳,۰۷۰,۰۰۰</u>	جمع بدهی و حقوق مالکان	<u>?</u>	جمع دارایی ها

با کمک هنر آموز خود صورت وضعیت مالی (ترازنامه) شرکت خدماتی آرمانی را به شکل گزارش طبق استاندارد شماره یک حسابداری تنظیم نمایید.

سوالات چهار گزینه ای



- ۱) کدام یک از صورت های مالی با معادله اساسی حسابداری شباهت دارد؟  
 الف) صورت وضعیت مالی  
 ب) صورت سود و زیان  
 ج) صورت حقوق مالکانه  
 د) همه موارد
- ۲) در صورتی که جمع هزینه ها بیشتر از درآمدها باشد تفاوت را ..... یا ..... می نامند.  
 الف) زیان خالص - زیان ویژه  
 ب) زیان خالص - سود خالص  
 ج) سود خالص - زیان خالص  
 د) سود خالص - سود ویژه
- ۳) به صورت وضعیت مالی شرکت ..... نیز گفته می شود.  
 الف) صورت عملکرد مالی  
 ب) صورت حساب مالی  
 ج) تراز نامه  
 د) صورت تغییرات مالی
- ۴) منابع اقتصادی متعلق به یک واحد تجاری به کدام یک از گزینه های زیر اطلاق می شود؟  
 الف) دارایی  
 ب) بدهی  
 ج) حقوق صاحبان سرمایه  
 د) درآمد
- ۵) دارایی های یک مؤسسه در ابتدا و پایان دوره به ترتیب ۴۰ و ۷۰ میلیون ریال و بدهی های آن در ابتدا و پایان دوره به ترتیب ۱۰ و ۷ میلیون ریال بوده است. در صورتی که درآمد دوره ۵۲ میلیون ریال باشد، هزینه ی مؤسسه در دوره ی مورد نظر چند میلیون ریال است؟  
 الف) ۱۹  
 ب) ۲۰  
 ج) ۳۲  
 د) ۳۳
- ۶) با توجه به اطلاعات سوال (۵) سود مؤسسه در دوره ی مورد نظر چند میلیون ریال بوده است؟  
 الف) ۲۰  
 ب) ۳۱  
 ج) ۱۹  
 د) ۳۳
- ۷) سرمایه و دارایی های یک واحد اقتصادی به ترتیب ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ و ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد مبلغ بدهی های آن برابر است با ..... ریال.  
 الف) ۵۰،۰۰۰،۰۰۰  
 ب) ۱۰،۰۰۰،۰۰۰  
 ج) صفر  
 د) ۲۰،۰۰۰،۰۰۰
- ۸) کدام گزینه در مورد ترتیب تهیه صورتهای مالی صحیح است؟  
 الف) صورت وضعیت مالی - صورت سود و زیان - صورت گردش سود و زیان انباشته  
 ب) صورت گردش سود و زیان انباشته - صورت سود و زیان - صورت وضعیت مالی  
 ج) صورت سود و زیان - صورت گردش سود و زیان انباشته - صورت وضعیت مالی  
 د) صورت وضعیت مالی - صورت گردش سود و زیان انباشته - صورت سود و زیان

## فصل پنجم: تهیه و تنظیم گزارش ها، صورت های مالی مؤسسات خدماتی

۹) دارایی های موسسه ای ۳۰,۰۰۰ ریال و بدهی های آن یک سوم دارایی ها است. جمع بدهی و حقوق صاحبان سرمایه کدام است؟

الف) ۱۰,۰۰۰ ریال      ب) ۲۰,۰۰۰ ریال      ج) ۴۰,۰۰۰ ریال      د) ۳۰,۰۰۰ ریال

۱۰) با توجه به اطلاعات زیر سود یا زیان موسسه کدام می باشد؟

درآمد حسابرسی	۲,۷۸۰,۰۰۰ ریال	درآمد مشاوره	۹۴۰,۰۰۰ ریال
هزینه حقوق	۱,۹۲۰,۰۰۰ ریال	هزینه اجاره	۴۸۰,۰۰۰ ریال
هزینه آب و برق	۳۲۰,۰۰۰ ریال	سایر هزینه ها	۳۸۰,۰۰۰ ریال

مسائل



الف) ۶۲۰,۰۰۰ زیان      ب) ۳۲۰,۰۰۰ سود      ج) ۳۲۰,۰۰۰ زیان      د) ۶۲۰,۰۰۰ سود

۱) تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه شکوفه در پایان سال ۹۵ به شرح زیر می باشد:

مؤسسه شکوفه

تراز آزمایشی

در تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
وجه نقد	۳۸۰,۰۰۰	
حساب های دریافتی	۳۵۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۹۰,۰۰۰	
وسایل نقلیه	۱۸۰,۰۰۰	
اسناد دریافتی	۲۶۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختی		۳۰۰,۰۰۰
اسناد پرداختی کوتاه مدت		۱۶۰,۰۰۰
اسناد پرداختی بلند مدت		۲۰۰,۰۰۰
سرمایه		۶۰۰,۰۰۰
سود انباشته		۱۸۸,۰۰۰
درآمد ارائه خدمات		۵۰۰,۰۰۰
هزینه ی حقوق	۲۷۰,۰۰۰	
هزینه تعمیرات	۱۱۰,۰۰۰	
هزینه آب و برق	۶۰,۰۰۰	
هزینه اجاره	۴۸,۰۰۰	
جمع	۱,۹۴۸,۰۰۰	۱,۹۴۸,۰۰۰

## فصل پنجم: تهیه و تنظیم گزارش ها، صورت های مالی مؤسسات خدماتی

مطلوب است:

الف) تهیه صورت سود و زیان برای دوره مالی منتهی به ۹۵/۱۲/۲۹

ب) تهیه ی صورت وضعیت مالی در تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹

۲) اطلاعات زیر در ارتباط با عملیات سال ۱۳۹۶ مؤسسه خدماتی نارنجستان در دست است. مطلوب است تهیه صورت سود و زیان برای سال مالی مذکور.

درآمد ارائه خدمات ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه حقوق ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
هزینه تعمیرات ۴,۲۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه سوخت ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال
هزینه بیمه ساختمان ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال	هزینه اجاره ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال





# فصل ششم



**بستن حساب های موقت و دائم  
در مؤسسات خدماتی**

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- مفهوم بستن حساب ها را بداند.
- ۲- ثبت بستن حساب های موقت با حساب خلاصه سود و زیان را انجام دهد.
- ۳- ثبت بستن حساب های دائمی با تراز اختتامی را انجام دهد.
- ۴- ثبت افتتاح حساب های دائمی با تراز افتتاحی را انجام دهد.
- ۵- تراز آزمایشی اختتامی را تهیه نمایند.

۱-۶- مفهوم بستن حساب ها

همان طور که در مطالب گذشته گفته شد، سه نوع حساب به نام حساب های دائمی، موقت و مختلط وجود دارد که تفاوت آنها را می توان از نظر انتقال یا عدم انتقال به دوره های بعد جستجو نمود. از آنجا که حساب های مختلط نیز نهایتاً با انجام ثبت های اصلاحی به حساب های موقت و دائم تبدیل می شوند، بنابراین در پایان سال تنها حساب های موقت و دائم بسته خواهند شد.

منظور از بستن حسابها، صفر کردن مانده آنهاست.

هر حساب پس از مانده گیری، با توجه به ماهیت حساب، دارای مانده بدهکار و بستانکار خواهد بود. برای صفر کردن مانده، باید حساب مربوطه را معادل مبلغ مانده، در طرف مخالف با ماهیت، بدهکار یا بستانکار کنیم. مثلاً حسابی مانند دارایی که دارای مانده بدهکار است، برای بستن حساب باید معادل مبلغ مانده دارایی مربوطه، بستانکار گردد.

**ضرورت بستن حسابها:** فرایند بستن حساب ها در پایان هر دوره مالی یک گام مهم پس از تهیه صورتهای مالی است، که بدون انجام این مرحله امکان ثبت فعالیت های مالی موسسه در دوره مالی بعد مقدور نیست. به این دلیل ضروری است در پایان هر دوره مالی براساس فرض دوره مالی<sup>۱</sup> و همچنین رعایت قوانین و مقررات حاکم بر اصول حسابداری، تمامی حساب ها بسته شوند.

۲-۶- بستن حساب های موقت

همانطور که در مطالب گذشته بیان گردید؛ حساب های موقت حساب هایی هستند که در پایان سال مالی بسته می شوند و مانده آنها به سال مالی بعد منتقل نمی شود. بستن حساب های موقت مستلزم انجام ثبت های لازم و انتقال آن به دفتر کل می باشد.

حساب های موقت در مؤسسات خدماتی شامل حساب های سود و زیانی می باشند.

۱- براساس این فرض دوران فعالیت یک موسسه به دوره های زمانی کوتاه و مساوی، معمولاً یکساله تقسیم می شود که در پایان هر دوره مالی گزارش های مالی جداگانه ای تنظیم میگردد. هر دوره مالی را که برابر یکسال کامل باشد، سال مالی می گویند.

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

برای تشریح بستن حسابهای موقت به مراحل چهارگانه زیر توجه نمایید:

**گام اول: بستن حساب درآمدها:** مانده هر یک از حساب های درآمد را بدهکار و حساب خلاصه سود و زیان را معادل جمع مانده درآمدها بستانکار می کنیم.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	درآمد ارائه خدمات	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	بابت بستن حساب درآمدها		

**گام دوم: بستن حساب هزینه‌ها:** حساب خلاصه سود و زیان را معادل جمع هزینه‌ها بدهکار و تک تک حساب‌های مربوط به هزینه‌ها را بستانکار می کنیم.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	هزینه...		****
	هزینه...		****
	هزینه...		****
	هزینه...		****
	بابت بستن حساب هزینه‌ها		

**گام سوم: مانده گیری و بستن حساب خلاصه سود و زیان:** حساب خلاصه سود و زیان یک حساب واسطه‌ای است، که در پایان دوره مالی ایجاد و حساب‌های سود و زیانی با آن بسته خواهند شد؛ در پایان سال مالی و پس از مانده گیری، اگر این حساب دارای مانده بستانکار باشد نشان‌دهنده سود خالص و اگر دارای مانده بدهکار باشد نشان‌دهنده زیان خالص است. در نهایت مانده حساب خلاصه سود و زیان در پایان دوره با حساب «سود (زیان) انباشته» بسته خواهد شد.

پس از مانده گیری حساب خلاصه سود و زیان، در صورتی که مانده آن بستانکار باشد، معادل مبلغ مانده را بدهکار و حساب سود (زیان) انباشته را بستانکار می نماییم. مانده بستانکار حساب خلاصه سود و زیان نشان‌دهنده سود خالص است. اگر حساب خلاصه سود و زیان دارای مانده بدهکار باشد، معادل مبلغ مانده آن را بستانکار و حساب سود (زیان) انباشته را بدهکار می نماییم. مانده بدهکار حساب خلاصه سود و زیان نشان‌دهنده زیان خالص است

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	سود (زیان) انباشته		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان (سود خالص)		

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	سود (زیان) انباشته	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان (زیان خالص)		

**نکته:** حساب برداشت در برخی مؤسسات انفرادی کوچک به حساب سرمایه بسته می شود اما در سایر مؤسسات تحت عنوان جاری شرکایا حساب های دریافتی شرکابه سال بعد منتقل می شود.

برای تشریح بهتر موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

**مثال ۱:** تراز آزمایشی اصلاح شده موسسه خدماتی صبا در پایان سال مالی ۱۳۹۰ به صورت زیر در دست می باشد:

موسسه خدماتی صبا

تراز آزمایشی اصلاح شده

در تاریخ ۹۰/۱۲/۲۹

بستانکار	بدهکار	نام حساب
	۹۵,۲۰۰	وجه نقد
	۸۰,۰۰۰	حساب دریافتی
	۱۲۳,۰۰۰	وسایط نقلیه
۲۰,۰۰۰		حقوق پرداختنی
۱۲,۲۰۰		حساب پرداختنی
۲۰۰,۰۰۰		سرمایه
۲۰,۰۰۰		سود (زیان) انباشته
۳۴۰,۸۰۰		درآمدها
	۲۱۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۲۸,۰۰۰	هزینه بیمه
	۳۲,۱۰۰	هزینه سوخت
	۲۴,۷۰۰	سایر هزینه ها
۵۹۳,۰۰۰	۵۹۳,۰۰۰	جمع

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

مراحل بستن حساب های موقت موسسه خدماتی صبا در پایان سال ۱۳۹۰ به شرح زیر می باشد:  
گام اول: بستن حساب درآمدها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	درآمد ارائه خدمات	۳۴۰,۸۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۳۴۰,۸۰۰
	بابت بستن حساب درآمدها		

گام دوم: بستن هزینه ها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۲۹۴,۸۰۰	
	هزینه حقوق		۲۱۰,۰۰۰
	هزینه بیمه		۲۸,۰۰۰
	هزینه سوخت		۳۲,۱۰۰
	سایر هزینه ها		۲۴,۷۰۰
	بابت بستن حساب هزینه ها		

گام سوم: بستن حساب خلاصه سود و زیان:

خلاصه سود و زیان	
۳۴۰,۸۰۰	۲۹۴,۸۰۰
<u>۴۶,۰۰۰</u>	

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۴۶,۰۰۰	
	سود (زیان) انباشته		۴۶,۰۰۰
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان (سود خالص)		

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

سود (زیان) انباشته	
۲۰,۰۰۰ (سود انباشته ابتدای دوره)	
۴۶,۰۰۰ (سود خالص)	
<u>۶۶,۰۰۰</u> (سود انباشته پایان دوره)	

نکته: پس از بستن حساب های موقت، مانده حساب سود (زیان) انباشته بیانگر سود (زیان) انباشته پایان دوره موسسه می باشد و به تراز آزمایشی اختتامی منتقل می گردد.

### مطالعه آزاد

#### تعیین و ثبت مالیات بر عملکرد:

پس از مانده گیری حساب خلاصه سود و زیان، مانده بستانکار این حساب نشان دهنده سود خالص قبل مالیات است که در این حالت با ثبت زیر مالیات مربوط به عملکرد ثبت می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	*****	
	مالیات پرداختی		*****
	بابت ثبت مالیات بر عملکرد سال جاری		

لازم به ذکر است اگر پس از بستن حساب های موقت مانده حساب خلاصه سود و زیان بدهکار باشد، نشان دهنده زیان خالص است و در این حالت ثبتی بابت مالیات صورت نخواهد گرفت.

در پایان دوره مالی، بخشی از سود را بر مبنای قوانین مالیاتی تحت عنوان مالیات بر درآمد، محاسبه و در حسابی به نام «مالیات پرداختی» منظور می کنند. این حساب بیانگر بدهی مؤسسه به دولت بوده و در گروه بدهی های جاری در ترازنامه طبقه بندی می شود.

اطلاعات بدست آمده صفحه بعد از دفاتر مؤسسه ارکیده بعد اصلاحات، برای سال مالی ۱۳۹۵ می باشد:	<b>فعالیت ۱</b>
مطلوب است: الف) ثبت بستن حساب های موقت در دفتر روزنامه ب) محاسبه مانده حساب سود (زیان) انباشته پایان دوره مؤسسه ارکیده.	

بستانکار	بدهکار	نام حساب
۱,۷۰۰,۰۰۰		درآمد ارائه خدمات
	۱۲۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق و مزایای کارکنان
	۳۰۰,۰۰۰	هزینه تبلیغات
	۲۸۰,۰۰۰	هزینه حمل و نقل
	۴۲۰,۰۰۰	سایر هزینه ها
۱,۵۰۰,۰۰۰		سود (زیان) انباشته
۴,۲۰۰,۰۰۰		سرمایه

۳-۶-تراز آزمایشی اختتامی

پس از ثبت بستن حساب های موقت و انتقال آنها به دفتر کل، مانده حساب ها در دفتر کل صفر می شود و تنها حساب های دائمی نظیر دارایی، بدهی و سرمایه دارای مانده خواهند بود. اگر در این مرحله از مانده حساب های دفتر کل یک تراز آزمایشی تهیه کنیم، فقط شامل حساب های دائمی می باشد، که به آن تراز آزمایشی اختتامی گفته می شود. به عبارت دیگر، تراز آزمایشی اختتامی برای آزمون تساوی جمع مانده های بدهکار و بستانکار حساب های دائمی دفتر کل تهیه می شود.

تراز آزمایشی اختتامی عبارت است از فهرست حساب های دائمی پس از بستن حساب های موقت.

مثال ۲: با توجه به اطلاعات مثال (۱)، تراز آزمایشی اختتامی موسسه صبا در پایان سال ۱۳۹۰ به شرح زیر می باشد:


موسسه خدماتی صبا

تراز آزمایشی اختتامی

در تاریخ ۹۰/۱۲/۲۹

نام حساب	بدهکار	بستانکار
وجه نقد	۹۵,۲۰۰	
حساب دریافتی	۸۰,۰۰۰	
وسایط نقلیه	۱۲۳,۰۰۰	
حقوق پرداختی		۲۰,۰۰۰
حساب پرداختی		۱۲,۲۰۰
سرمایه		۲۰۰,۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۶۶,۰۰۰
جمع	۲۹۸,۲۰۰	۲۹۸,۲۰۰

سود انباشته  
پایان دوره



## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

**فعالیت ۲** تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه خدماتی فارس در پایان سال مالی ۱۳۹۲ به صورت زیر در دست می باشد مطلوب است: تهیه تراز آزمایشی اختتامی مؤسسه فارس در تاریخ ۹۲/۱۲/۲۹.

نام حساب	بدهکار	بستانکار
وجه نقد	۲۰۰,۰۰۰	
حساب دریافتی	۸۰۰,۰۰۰	
ملزومات	۵۰,۰۰۰	
حساب پرداختی		۱۲۰,۰۰۰
اسناد پرداختی		۲۵۰,۰۰۰
سرمایه		۴۰۰,۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۱۸۰,۰۰۰
درآمدها		۲۶۰,۰۰۰
هزینه آب و برق	۵۰,۰۰۰	
هزینه حقوق	۸۰,۰۰۰	
هزینه متفرقه	۳۰,۰۰۰	
جمع	۱,۲۱۰,۰۰۰	۱,۲۱۰,۰۰۰

### ۴-۶- بستن حساب های دائمی

پس از بستن حساب های موقت و تهیه تراز آزمایشی اختتامی، حساب های دائمی بسته خواهند شد. حساب های دائمی شامل دارایی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه می باشند که مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل می شود. برای بستن حساب های دائمی از یک حساب واسطه به نام تراز اختتامی استفاده می شود. به این ترتیب است که، تمام حساب هایی که در تراز آزمایشی اختتامی دارای مانده بدهکار هستند بستانکار و حساب تراز اختتامی را بدهکار می نماییم. همچنین تمام حساب هایی که دارای مانده بستانکار هستند نیز بدهکار و حساب تراز اختتامی را بستانکار می نماییم. به عنوان مثال برای بستن حساب دارایی ها، ابتدا تراز اختتامی به مبلغ جمع دارایی ها بدهکار و سپس هر یک از حساب های دارایی به تفکیک بستانکار می گردد. حساب تراز اختتامی یک حساب موقت و واسطه ای است که در پایان سال برای بستن حساب های دائمی مورد استفاده قرار می گیرد.

برای تشریح این موضوع به مثال ۳ توجه نمایید:

**مثال ۳:** نحوه بستن حساب های دائمی مؤسسه خدماتی صبا در پایان سال ۱۳۹۰ به شرح صفحه بعد می باشد:



بستن حساب دارایی ها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	تراز اختتامی	۲۹۸,۲۰۰	
	وجه نقد		۹۵,۲۰۰
	حساب دریافتی		۸۰,۰۰۰
	وسایط نقلیه		۱۲۳,۰۰۰
	بابت بستن حساب دارایی ها		

بستن حساب بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	حقوق پرداختی	۲۰,۰۰۰	
	حساب پرداختی	۱۲,۲۰۰	
	سرمایه		۲۰۰,۰۰۰
	سود (زیان) انباشته		۶۶,۰۰۰
	تراز اختتامی		۲۹۸,۲۰۰
	بابت بستن حساب بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه		

تراز اختتامی

۲۹۸,۲۰۰	۲۹۸,۲۰۰
---------	---------

۵-۶- افتتاح حساب های دائمی در ابتدای سال بعد

از آنجا که حساب های دائمی قابل انتقال به سال بعد می باشد از این رو در ابتدای هر سال باید مانده حساب های دائمی در دفاتر افتتاح گردد. برای این منظور از یک حساب واسطه به نام تراز افتتاحی استفاده می شود.

ثبت روزنامه مربوط به افتتاح حساب های دائمی بر عکس ثبت روزنامه مربوط به بستن حساب های دائمی در پایان سال است. به این ترتیب است که، تمام حساب هایی که در تراز آزمایشی اختتامی دارای مانده بدهکار هستند، بدهکار و حساب تراز افتتاحی را بستانکار می نماییم. همچنین تمام حساب هایی که دارای مانده بستانکار هستند نیز بستانکار و حساب تراز افتتاحی را بدهکار می نماییم. به عنوان مثال برای افتتاح حساب بدهی ها، ابتدا تراز افتتاحی به مبلغ جمع بدهی ها، بدهکار

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

و سپس هر یک از حساب های بدهی به تفکیک بستانکار می گردد. حساب تراز افتتاحی یک حساب موقت است که در ابتدای سال برای افتتاح حساب های دائمی مورد استفاده قرار می گیرد. برای تشریح این موضوع به مثال ۴ توجه نمایید:

**مثال ۴:** نحوه افتتاح حساب های دائمی موسسه خدماتی صبا در ابتدای سال ۱۳۹۱ به شرح زیر می باشد:  
افتتاح حساب دارایی ها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۱/۱/۱	وجه نقد	۹۵,۲۰۰	
	حساب دریافتی	۸۰,۰۰۰	
	وسایط نقلیه	۱۲۳,۰۰۰	
	تراز افتتاحی		۲۹۸,۲۰۰
	بابت افتتاح حساب دارایی ها		

افتتاح حساب بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۱/۱/۱	تراز افتتاحی	۲۹۸,۲۰۰	
	حقوق پرداختنی		۲۰,۰۰۰
	حساب پرداختنی		۱۲,۲۰۰
	سرمایه		۲۰۰,۰۰۰
	سود (زیان) انباشته		۶۶,۰۰۰
	بابت افتتاح حساب بدهی و حقوق صاحبان سرمایه		

حساب تراز اختتامی، در پایان دوره مالی و حساب تراز افتتاحی، در ابتدای دوره مالی ایجاد و با توجه به گردش برابر حساب های بدهکار و بستانکار در سند اختتامی و افتتاحی، این دو حساب در مقابل یکدیگر به طور خودکار بسته می شوند. البته استفاده از این سرفصل ها اجباری نیست و می توان در زمان بستن حساب های پایان دوره، همه حساب های بستانکار را بدهکار و در مقابل، همه حساب های بدهکار را بستانکار نمود.

تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه خدماتی حافظ در تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ به شرح صفحه بعد می باشد:  
**فعالیت ۳**  
 مطلوب است: الف: ثبت بستن حساب های دائم در پایان سال ۱۳۹۳.  
 ب: ثبت افتتاح حساب های دائم در ابتدای سال ۱۳۹۴.

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

نام حساب	بدهکار	بستانکار
صندوق	۲,۵۰۰,۰۰۰	
حسابهای دریافتی	۱,۲۰۰,۰۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۸۰۰,۰۰۰	
موجودی کالا	۳۵۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختی		۲۸۰,۰۰۰
حقوق پرداختی		۴۲۰,۰۰۰
پیش دریافت		۱۴۵,۰۰۰
سرمایه		۳,۵۰۰,۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۷۰۵,۰۰۰
جمع	۵,۰۵۰,۰۰۰	۵,۰۵۰,۰۰۰

### سوالات چهار گزینه ای



- ۱) در تعریف بستن حسابها کدام جمله صحیح تر است؟  
 الف) انتقال مانده حساب به سال مالی بعد  
 ب) صفر کردن مانده حسابها  
 ج) تفکیک حسابهای موقت و دائم  
 د) تهیه صورتهای مالی پایان دوره مالی
- ۲) کدام یک از حسابهای زیر در فرآیند بستن حسابهای موقت بسته نمی شوند؟  
 الف) درآمدها  
 ب) پیش دریافت درآمد  
 ج) هزینه بیمه  
 د) هزینه الف و ج
- ۳) گزینه صحیح مربوط به بستن بدهیها در پایان دوره کدام است؟  
 الف) تراز افتتاحی (بدهکار) - بدهی (بستانکار)  
 ب) تراز اختتامی (بدهکار) - بدهی (بستانکار)  
 ج) خلاصه سود و زیان (بدهکار) - بدهی (بستانکار)  
 د) بدهی (بدهکار) - تراز اختتامی (بستانکار)
- ۴) حساب «خلاصه سود و زیان» در پایان سال با چه حسابی بسته می شود؟  
 الف) درآمد  
 ب) تراز افتتاحی  
 ج) سود (زیان) انباشته  
 د) تراز اختتامی
- ۵) برای بستن حسابهای درآمد و هزینه از چه حسابهایی استفاده می شود؟  
 الف) سود (زیان) انباشته  
 ب) تراز اختتامی  
 ج) تراز افتتاحی  
 د) خلاصه سود و زیان
- ۶) حساب تراز افتتاحی یک حساب..... است که برای افتتاح حسابهای..... مورد استفاده قرار می گیرد.  
 الف) موقت - موقت  
 ب) موقت - دائم  
 ج) دائم - دائم  
 د) دائم - موقت

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

۷) مانده کدام یک از حساب های زیر در پایان سال به حساب سود (زیان) انباشته بسته می شود؟

الف) سرمایه (ب) خلاصه سود و زیان (ج) درآمد (د) دارایی

۸) تراز آزمایشی اختتامی مانده چه حساب هایی را نشان می دهد؟

الف) حساب های دائمی، حساب های موقت و حساب های مختلط (ب) حساب های دائمی و حساب های موقت  
ج) حساب های دائمی و حساب های مختلط (د) حساب های دائمی

۹) کدام یک از حساب های زیر در تراز آزمایشی اختتامی وجود نخواهد داشت؟

الف) پیش دریافت اجاره (ب) هزینه ملزومات  
ج) سرمایه (د) پیش پرداخت بیمه

۱۰) جمع درآمدهای شرکت نرگس در سال مالی ۹۷ مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و جمع هزینه های آن ۱,۸۲۰,۰۰۰ ریال می باشد.

مانده حساب خلاصه سود و زیان قبل از اینکه به حساب سود و زیان انباشته منتقل شود چقدر است؟

الف) ۱۸۰,۰۰۰ ریال بدهکار (ب) ۱۸۰,۰۰۰ ریال بستانکار  
ج) ۱,۸۲۰,۰۰۰ ریال بدهکار (د) ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار

۱۱) با توجه به اطلاعات سوال (۱۰)، در اثر بستن حساب خلاصه سود و زیان، مانده سود (زیان) انباشته چه تغییری می کند؟

الف) ۱۸۰,۰۰۰ ریال بدهکار (ب) ۱۸۰,۰۰۰ ریال بستانکار  
ج) ۱,۸۲۰,۰۰۰ ریال بدهکار (د) ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار

۱۲) چه زمانی مانده حساب های موقت در دفتر کل صفر می شود؟

الف) بعد از ثبت اصلاحات (ب) بعد از بستن حساب های موقت  
ج) بعد از انتقال حساب های دائم (د) بعد از تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۱۳) بخشی از تراز آزمایشی اصلاح شده شرکت "بهار شیراز" در پایان سال ۹۷ به شرح زیر می باشد:

نام حساب	بدهکار (میلیون ریال)	بستانکار (میلیون ریال)
درآمد عملیاتی		۵۰,۰۰۰
سایر درآمدها		۱۵,۰۰۰
هزینه آب و برق	۴,۰۰۰	
هزینه حقوق	۲۰,۰۰۰	
هزینه ملزومات	۸,۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۱,۵۰۰	
سایر هزینه ها	۱,۲۰۰	

در زمان بستن حساب درآمدها، حساب خلاصه سود و زیان به چه مبلغی بستانکار می شود؟

الف) ۵۰,۰۰۰ میلیون ریال (ب) ۱۵,۰۰۰ میلیون ریال  
ج) ۶۵,۰۰۰ میلیون ریال (د) ۳۵,۰۰۰ میلیون ریال

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

۱۴) با توجه به اطلاعات سوال (۱۳)، در هنگام بستن هزینه ها، حساب خلاصه سود و زیان به چه مبلغی بدهکار می شود؟

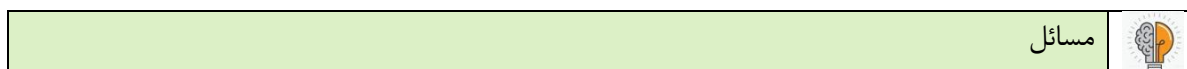
الف) ۶۵،۰۰۰ میلیون ریال      ب) ۳۴،۷۰۰ میلیون ریال

ج) ۳۰،۳۰۰ میلیون ریال      د) ۳۳،۵۰۰ میلیون ریال

۱۵) با توجه به اطلاعات سوال (۱۳)، در زمان بستن حساب خلاصه سود و زیان، حساب سود (زیان) انباشته به مبلغ ریال ..... می شود.

الف) ۳۴،۷۰۰ میلیون ریال - بدهکار      ب) ۳۰،۳۰۰ میلیون ریال - بدهکار

ج) ۳۴،۷۰۰ میلیون ریال - بستانکار      د) ۳۰،۳۰۰ میلیون ریال - بستانکار



۱) تراز آزمایشی اصلاح شده شرکت "سعدی" در پایان سال مالی ۱۳۹۷ به شرح زیر می باشد:

تراز آزمایشی اصلاح شده

نام حساب	بدهکار (میلیون ریال)	بستانکار (میلیون ریال)
صندوق	۱۲۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۹۰،۰۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۱۲۰،۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰۰،۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۲۵۰،۰۰۰
سرمایه		۲۰۰،۰۰۰
سود (زیان) انباشته	۲۰،۰۰۰	
درآمدها		۱۹۵،۰۰۰
هزینه بیمه	۵۰،۰۰۰	
هزینه تبلیغات	۳۰،۰۰۰	
سایر هزینه ها	۱۵،۰۰۰	
جمع	۶۴۵،۰۰۰	۶۴۵،۰۰۰

مطلوب است:

الف) ثبت های روزنامه مربوط به بستن حسابهای موقت

ب) تنظیم حساب خلاصه سود و زیان به شکل T

ج) تنظیم حساب سود (زیان) انباشته به شکل T

د) تهیه تراز آزمایشی احتمالی در پایان سال ۱۳۹۷ .

ی) ثبت بستن حساب های دائمی در پایان سال ۱۳۹۷ .

و) ثبت افتتاح حساب های دائمی در ابتدای سال ۱۳۹۸ .

## فصل ششم: بستن حساب های موقت و دائم در مؤسسات خدماتی

۲) اطلاعات زیر در پایان سال ۹۶ در مورد موسسه خدماتی دلگشا در دست است:

مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب
۱۸۰,۰۰۰		درآمد ارائه خدمات
	۳۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۶۰,۰۰۰	هزینه تعمیرات
	۲۳,۰۰۰	هزینه سوخت و انرژی
	۲۹,۰۰۰	هزینه حمل
	۳۰,۰۰۰	هزینه اجاره

مطلوب است: ثبت های روزنامه مربوط به بستن حسابهای موقت در دفتر روزنامه شرکت دلگشا.

# فصل هفتم



حسابداری مؤسسات بازرگانی

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- ثبت حسابداری خرید و فروش کالا را انجام دهد.
- ۲- انواع تخفیفات را بشناسد و محاسبه نماید.
- ۳- ثبت حسابداری برگشت از خرید و فروش کالا را در دفاتر انجام دهد.
- ۴- اجزای گزارش بهای تمام شده ی کالای فروش رفته، را بشناسد و آن را تهیه نماید.

#### مقدمه

در فصل های گذشته با حسابداری واحدهای اقتصادی خدماتی آشنا شدید اما باید بدانیم که همه واحدهای اقتصادی در زمره این نوع از شرکت ها نیستند برای مثال کار یک فروشگاه مواد غذایی با کار یک آموزشگاه متفاوت است. فعالیت اصلی مؤسسات بازرگانی خرید و فروش کالا است به این صورت که اجناسی را خریداری می کنند و بدون تغییر شکل آن را با قیمتی بالاتر می فروشند و از این طریق کسب سود می کنند در صورتی که مؤسسات خدماتی به مشتریان خدماتی ارائه می دهند. این تفاوت ها باعث می شود که حسابداری آنها نیز تفاوت هایی داشته باشد. در این فصل با حسابداری مؤسسات بازرگانی آشنا می شویم .

اجناسی که به منظور فروش به مشتریان از تولید کنندگان یا عمده فروشان خریداری می شود کالا نامیده می شود. مواد غذایی در فروشگاه مواد غذایی، برنج در برنج فروشی، دو چرخه در دوچرخه فروشی نمونه هایی از کالا هستند. معمولاً فروشندگان برای کالایی که می فروشند صورت حساب یا فاکتور فروش صادر می کنند که در حکم اسناد مثبتی برای ثبت در سند حسابداری از آن استفاده می کنیم.

نمونه های مختلف فاکتور فروش را به کلاس بیاورید و در مورد شکل و موارد درج شده در آن بحث کنید شکل استاندارد فاکتور به نظر شما چگونه باید باشد.	<b>فعالیت ۱</b>
--	-----------------

#### ۱-۷- حسابداری خرید کالا

خرید کالا از لحاظ نحوه ی پرداخت بهای کالای مورد دادوستد به روشهای مختلفی مانند نقدی، نسیه (اعتباری)، اقساطی و خرید از محل پیش پرداختها انجام می گردد. در مؤسسات برای ثبت خرید کالا از دوروش دائمی و ادواری استفاده می شود. در ادامه با ثبتهای سیستم ادواری آشنا می شویم. در این سیستم برای ثبت رویداد مالی خرید کالا از حساب (خرید کالا) استفاده می کنیم.

**الف - خرید نقدی:** هرگاه بهای کالای مورد معامله همزمان با تحویل کالا به طور نقد به فروشنده پرداخت شود، خرید نقد انجام شده است در این صورت به این صورت ثبت زده می شود:



## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	خرید کالا	****	
	موجودی نقد		****
	بابت خرید کالا به صورت نقد		

**فعالیت ۲** خرید ۳۰ دستگاه دوچرخه به ارزش هر دستگاه ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ به طور نقدرا تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.

نکته: خرید کالا یک حساب موقت با ماهیت بدهکار است و مانند هزینه باعث کاهش سرمایه می شود.

فعالیت ۳			
درهبریک از شرکتهای و فروشگاههای زیرمشخص کنید رویدادهای خرید به حساب خرید کالا یا دارایی های مربوطه منظور می شود.			
ردیف	فروشگاه / شرکت	رویداد	به چه حسابی منظور شود
			خرید کالا (موجودی کالا)
			دارایی مربوطه
۱	فروشگاه پوشاک	خرید یک دستگاه رایانه	**
۲	مصالح فروشی	خرید سیمان و گچ	
۳	شرکت پخش دارو	خرید وانت نیسان	
۴	فروشگاه لوازم صوتی و تصویری	خرید ۴ دستگاه تلویزیون	
۵	تولیدی ظروف پلاستیکی	خرید نرم افزار حسابداری	

ب- خرید نسبه (اعتباری): اگر پس از دریافت کالا، خریدار تعهد کند که بهای کالای مورد معامله را در زمان معینی (مدت مورد توافق طرفین) به فروشنده پرداخت نماید، خرید نسبه انجام شده است. ثبت خرید نسبه به شکل زیر است:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	خرید کالا	****	
	حساب های پرداختنی		****
	خرید کالا به صورت نسبه		

فعالیت ۴	خرید کالا به ارزش ۷۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به صورت نسیه را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.
----------	--

**نکته:** ممکن است برای خرید های نسیه چک یا سفته صادر شود که از حساب اسناد پرداختنی استفاده می شود.

**ج- خرید اقساطی:** معامله ای است که در آن خریدار پس از دریافت کالا تعهد می نماید در سررسید مشخصی بهای کالا را به صورت اقساط به فروشنده پرداخت نماید ممکن است در خریدهای اقساطی بخشی از مبلغ همزمان با خرید کالا پرداخت و مابقی به صورت اقساط پرداخت گردد حسابداری این نوع خریدها موضوع بحث این کتاب نیست.

**د- خرید از محل پیش پرداختها:** ممکن است قبل از اینکه کالا خریداری و تحویل شرکت شود، کل بهای خرید و یا قسمتی از بهای آن پرداخت شده باشد در این حالت خرید کالا از محل پیش پرداخت، صورت گرفته است و به شرح زیر ثبت زده می شود.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	خرید کالا	****	
	پیش پرداخت خرید کالا		****
	خرید کالا از محل پیش پرداخت ها		

فعالیت ۵	دریافت ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا که قبلا مبلغ آن پرداخت شده بود را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.
----------	---

### ۲-۷- فروش کالا

فروش کالا نیز از لحاظ نحوه ی دریافت بهای کالای مورد دادوستد به روشهای مختلفی مانند نقدی، نسیه (اعتباری)، اقساطی و خرید از محل پیش دریافت ها انجام می گردد. در مؤسسات برای ثبت فروش کالا از دوروش دائمی و ادواری استفاده می شود در ادامه با ثبتهای سیستم ادواری آشنا می شویم. در این سیستم برای ثبت رویداد مالی فروش کالا از حساب (فروش کالا) استفاده می کنیم.

**نکته:** در واحدهای تجاری حساب فروش کالا صرفا برای کالاهایی مورد استفاده قرار می گیرد که به قصد فروش خریداری شده باشد نه مصرف و استفاده در شرکت.

**نکته:** فروش کالا یک حساب موقت با ماهیت بستانکار است و مانند درآمد باعث افزایش سرمایه می شود.

**الف- فروش نقدی:** همزمان با تحویل کالا وجه آن از مشتری دریافت می گردد. فروش نقدی به شکل زیر ثبت زده می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	موجودی نقد	****	
	فروش کالا		****
	فروش کالا به صورت نقد		

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

ب- فروش نسبه: هنگام تحویل کالا، مشتری تعهد کند که بهای کالای مورد معامله را در زمان معینی (مدت مورد توافق طرفین) پرداخت نماید:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	حسابهای دریافتی	****	
	فروش کالا		****
	فروش کالا به صورت نسبه		

<b>فعالیت ۶</b>	فروش ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نیمی نقد و نیمه نسبه را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.
-----------------	---

ج- فروش از طریق پیش دریافت: اگر طبق قرارداد و قبل از تحویل کالا به مشتریان مبلغی از آنان دریافت شود، پیش دریافت فروش می گویند که ممکن است معادل بخشی از بهای کالا یا کل بهای آن باشد. در هنگام تحویل کالا فروش کالا بستانکار خواهد شد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	پیش دریافت فروش کالا	****	
	فروش کالا		****
	فروش کالا از محل پیش دریافت ها		

<b>فعالیت ۷</b>	تحویل ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا به خریدار که قبلا مبلغ آن دریافت شده بود را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.
-----------------	--

د- روش اقساطی: در فروش اقساطی مبلغ فروش کالا به صورت اقساط دریافت می گردد ممکن است در زمان فروش کالا بخشی از مبلغ همزمان با فروش کالا بطور نقد دریافت شود و باقی مانده مبلغ قسط بندی گردد.

ه- فروش امانی: در این صورت مالک کالا را برای فروش به شخص دیگری ارسال می کند و حق العمل کار اقدام به فروش کالا نموده و در مقابل درصدی از مبلغ فروش کالا را به عنوان کارمزد دریافت می نماید. با حسابداری فروش اقساطی و امانی در تحصیلات تکمیلی آشنا خواهید شد.

هزینه حمل کالا: کالایی که معامله می شود تا به دست خریدار برسد هزینه حمل و نقلی دارد که یا خریدار می پردازد و یا فروشنده.

اگر خریدار این هزینه را متحمل بشود در حساب هزینه حمل کالای خریداری شده و در صورتی که فروشنده هزینه را بپردازد در حساب هزینه حمل کالای فروش رفته ثبت می شود.

۳-۷- تخفیفات

در عرف و رویه های متداول تجاری، فروشندگان به دلایل مختلفی به مشتریان خود تخفیف می دهند انواع تخفیفات رایج به شرح زیر می باشد.

**الف - تخفیفات تجاری:** فروشندگان در زمانهای خاص به همه یا برخی از مشتریان خود تخفیف تجاری اعطا میکنند که عبارتست از کاهش در قیمت فروش کالا نسبت به قیمت متعارف یا رایج آن، که از جانب فروشنده به خریدار داده می شود که معمولاً بر حسب درصدی از قیمت متعارف کالا تعیین می گردد.

تخفیفات تجاری محاسبه می شو دولی مبلغ تخفیف در دفاتر خریدار ثبت نمی شود بلکه مبلغ تخفیف بعد از محاسبه از کل قیمت کسر شده و مبلغ خالص در حساب خرید کالا بدهکار منظور می گردد.

تخفیف تجاری معمولاً برای خریدهای عمده در نظر گرفته می شود.

تخفیف تجاری معمولاً در فاکتور لحاظ می شود ولی اثرات آن در دفاتر حسابداری ثبت نمی گردد.

**مثال ۱:** مؤسسه بازرگانی آفرین در تاریخ ۳۰/۵/۹۸ تعداد ۵۰ دستگاه رایانه از شرکت بازرگانی مودت به طور نقدی خریداری نمود شرکت بازرگانی مودت قیمت هر دستگاه رایانه را ۱۵۰۰ ریال اعلام نموده است لیکن به خریدارانی که بیشتر از ۳۰ دستگاه رایانه خریداری نمایند ۱۰٪ تخفیف اعطا می نماید. سند حسابداری در دفاتر مؤسسه بازرگانی آفرین و شرکت بازرگانی مودت به شرح زیر می باشد:

دفاتر مؤسسه بازرگانی آفرین (خریدار)

قیمت رسمی  $50 \times 1500 = 75000$   
 مبلغ تخفیف تجاری  $75000 \times 10\% = 7500$   
 مبلغ پرداختی  $75000 - 7500 = 67500$

مؤسسه بازرگانی آفرین دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۰	خرید کالا	۶۷,۵۰۰	
	موجودی نقد و بانک		۶۷,۵۰۰
	بابت خرید کالا به طور نقدی با تخفیف تجاری ۱۰٪		

دفاتر شرکت بازرگانی مودت (فروشنده)

شرکت بازرگانی مودت دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۰	موجودی نقد و بانک	۶۷,۵۰۰	
	فروش کالا		۶۷,۵۰۰
	بابت فروش کالا به طور نقدی با تخفیف تجاری ۱۰٪		

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

در ۹۸/۵/۳۱ شرکت آفتاب مقداری کالا که به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد با تخفیف تجاری ۶٪ به طور نقدی از شرکت آسمان خریداری نمود این رویداد را تجزیه و تحلیل و در دفاتر روزنامه خریدار و فروشنده ثبت نمایید.	<b>فعالیت ۸</b>
--	-----------------

ب- **تخفیفات توافقی:** گاهی با توافق خریدار و فروشنده، قیمت کالا با چانه زنی تعیین می گردد.

و خریدار کالای مورد معامله را به قیمتی کمتر از قیمت متعارف خریداری می نماید و از فروشنده تخفیف می گیرد این نوع تخفیف نیز در دفاتر ثبت نمی گردد.

**مثال ۲:** در ۹۸/۵/۳۱ شرکت آفتاب مقداری کالا که مبلغ آن ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد با چانه زنی به مبلغ ۳,۷۰۰,۰۰۰ به طور نقد از شرکت آسمان خریداری نمود سند حسابداری در فایده شرکت آفتاب و شرکت آسمان به شکل زیر می باشد:

شرکت بازرگانی آفتاب			
دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۱	خرید کالا	۳,۷۰۰,۰۰۰	
	موجودی نقد و بانک		۳,۷۰۰,۰۰۰
	بابت خرید کالا به طور نقد		

شرکت بازرگانی آسمان			
دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۱	موجودی نقد و بانک	۳,۷۰۰,۰۰۰	
	فروش کالا		۳,۷۰۰,۰۰۰
	بابت فروش کالا به طور نقد		

ج) **تخفیف نقدی:** برخی مواقع در خرید و فروش نسیه کالا، مدت زمان مشخصی برای پرداخت وجه معامله تعیین می شود و طرفین توافق می کنند که اگر خریدار وجه مورد نظر را در مهلت مشخصی پرداخت کند، برای او درصدی از مبلغ کالا به صورت تخفیف در نظر گرفته شود زیرا فروشنده تمایل دارد طلب خود را زودتر از زمان مقرر از خریدار دریافت کند. معمولاً بصورت (ن/۴۵-۱۵/۱۰) نوشته می شود و می خوانیم نسیه چهل و پنج روزه - ده درصد تخفیف اگر در پانزده روزه پرداخت گردد.

**نکته:** تخفیفات نقدی محاسبه و در دفاتر ثبت می شود و تخفیفات نقدی خرید ماهیت بستانکار داشته و تخفیفات نقدی فروش ماهیت بدهکار دارد و هر دو از حسابهای موقت هستند.

**مثال ۳:** مؤسسه بازرگانی افق در تاریخ ۹۸/۰۴/۱۰ مبلغ ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ کالا با شرط (ن/۴۰-۲۰/۱۰) از مؤسسه بازرگانی مودت خریداری نمود و در تاریخ ۹۸/۰۴/۱۵ مبلغ کالای مذکور به صورت نقدی پرداخت گردید. ثبت این رویداد مالی در دفاتر مؤسسه بازرگانی افق و مودت به این شرح می باشد:

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

دفاتر خریدار مؤسسه بازرگانی افق

مؤسسه بازرگانی افق دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۱۰	خرید کالا	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	حسابهای پرداختی		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت خرید کالا با شرط (ن/۴۰-۲۰/۱۰)		
۹۸/۴/۱۵	حسابهای پرداختی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	موجودی نقد و بانک		۹۰,۰۰۰,۰۰۰
	تخفیفات نقدی خرید		* ۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت پرداخت وجه کالا در دوره تخفیف		

مبلغ تخفیف نقدی \*  $100,000,000 \times 10\% = 10,000,000$

مبلغ پرداختی  $100,000,000 - 10,000,000 = 90,000,000$

در دفاتر فروشنده مؤسسه بازرگانی مودت

مؤسسه بازرگانی مودت دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۱۰	حسابهای دریافتی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	فروش کالا		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت فروش کالا با شرط (ن/۴۰-۲۰/۱۰)		
۹۸/۴/۱۵	موجودی نقد و بانک	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	
	تخفیفات نقدی فروش		* ۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	حسابهای دریافتی		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت دریافت وجه کالا در دوره تخفیف		

نکته: به طول مدتی که خریدار می تواند از تخفیف استفاده کند دوره تخفیف می گویند.

فعالیت ۹						
با توجه به تاریخ خرید کالا، و پرداخت بدهی مربوط به خرید کالا جدول زیر را کامل کنید.						
ردیف	تاریخ خرید	مبلغ خرید	شرط خرید	تاریخ پرداخت بدهی	مبلغ تخفیف شامل شده	مبلغ پرداخت شده
۱	۹۷/۷/۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	ن/۳-۴۵	۹۷/۷/۹		
۲	۹۷/۸/۹	۱,۲۰۰,۰۰۰	ن/۲-۳۰	۹۷/۸/۱۵		
۳	۹۷/۸/۱۴	۷۵۰,۰۰۰	ن/۲۰-۶۰	۹۷/۸/۲۳		
۴	۹۷/۸/۲۵	۶۲۰,۰۰۰	ن/۱۰-۴۵	۹۷/۹/۱۵		
۵	۹۷/۹/۱۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	ن/۱۵-۶۰	۹۷/۱۰/۵		

د- تخفیف بابت معیوب بودن کالا یا برگشت از خرید و فروش: گاه تمام یا بخشی از کالاهای فروخته شده در شرایطی و بنا به دلایل متعددی از جمله فاقد کیفیت بودن، از طرف خریدار به فروشنده برگشت داده می شود. و معامله کلاً یا به نسبت کالای برگردانده شده لغو می شود.

در واقع برگشت از خرید و تخفیفات، کالای خریداری شده ای است که بنا به دلایلی به فروشنده برگشت و معامله لغو و بهای آن از مطالبات فروشنده کم و یا به طور نقد از او دریافت می شود.

در مواردی که عیب و نقص کالا یا اختلاف نسبت به آن جزئی است، فروشنده ممکن است با دادن تخفیف یا تفاوت قیمت خریدار را از برگرداندن کالا منصرف کند.

**تخفیف یا تعدیل قیمت:** کاهش در قیمت کالای خریداری شده است که از طرف فروشنده داده می شود تا خریدار از لغو معامله و برگرداندن کالا خودداری کند.

به طور مثال مؤسسه مقداری پارچه خریداری نموده که پس از خرید و انتقال آن به مؤسسه مشخص شده، پارچه دارای زدگی است و یا رنگ آمیزی پارچه مناسب نمی باشد در این حالت خریدار می تواند تمام یا بخشی از کالای معیوب را به فروشنده برگشت دهد و یا بابت آن تخفیفی از فروشنده دریافت نماید. به تخفیفی که در این مورد منظور می شود "**تخفیف نابابی**" می گویند که در دفاتر، تخفیف و برگشت کالا به هردلیل، در حساب برگشت از خرید و تخفیفات (دفاتر خریدار-بستانکار) یا برگشت از فروش و تخفیفات (دفاتر فروشنده- بدهکار) ثبت می شود این هر دو حساب از حسابهای موقت هستند

عمده ترین دلایل برگشت کالای خریداری شده عبارتست از:

۱- کالای مورد معامله جنس، رنگ، اندازه و مشخصات فنی درخواستی را نداشته باشد و یا مطابق نمونه ای نباشد که معامله از روی آن انجام شده است.

۲- بعد از معامله معلوم شود که کالای مورد معامله معیوب است و خریدار در زمان معامله از آن آگاه نبوده است.

۳- کالا قبل از تحویل به خریدار آسیب ببیند.

۴- قیمت کالای مورد معامله بسیار بیشتر از قیمت معامله آن در زمان معامله باشد.

۵- هنگام معامله شرط شده باشد که خریدار می تواند در مدت معینی کالای خریداری شده را به فروشنده برگشت دهد.

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

**مثال ۴:** مؤسسه بازرگانی افق در تاریخ ۹۸/۴/۳۱ مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال پارچه از شرکت بازرگانی مهگل به طور نسیه خریداری نمود. ۹۸/۰۵/۱۵ کنترل کیفیت مؤسسه بازرگانی افق متوجه شد بخشی از توپ های پارچه، دارای زدگی می باشد، پس از هماهنگی با شرکت مهگل معادل ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال از پارچه ها به فروشنده برگشت داده شدو مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال به علت معیوب بودن بخشی از پارچه ها تخفیف در نظر گرفته شد. در تاریخ ۹۸/۶/۷ شرکت افق باقی مانده بدهی به شرکت مهگل را پرداخت نمود. در دفاتر شرکت افق و مهگل این رویدادهای مالی به صورت زیر ثبت می گردد.

مؤسسه بازرگانی افق			
دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۳۱	خرید کالا	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
	حسابهای پرداختنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت خرید کالا به طور نسیه		
۹۸/۵/۱۵	حسابهای پرداختنی	۴,۵۰۰,۰۰۰	
	برگشت از خرید و تخفیفات		۴,۵۰۰,۰۰۰
	بابت برگشت کالا به علت معیوب بودن		
۹۸/۶/۷	حسابهای پرداختنی	۳۵,۵۰۰,۰۰۰	
	موجودی نقد و بانک		۳۵,۵۰۰,۰۰۰
	پرداخت باقی مانده بدهی به شرکت مهگل		

مؤسسه بازرگانی مهگل			
دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۳۱	حسابهای دریافتنی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
	فروش کالا		۴۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت فروش کالا به طور نسیه		
۹۸/۵/۱۵	برگشت از فروش و تخفیفات	۴,۵۰۰,۰۰۰	
	حسابهای دریافتنی		۴,۵۰۰,۰۰۰
	بابت برگشت کالا به علت معیوب بودن		
۹۸/۶/۷	موجودی نقد و بانک	۳۵,۵۰۰,۰۰۰	
	حسابهای دریافتنی		۳۵,۵۰۰,۰۰۰
	دریافت باقی مانده طلب از شرکت افق		



## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

فعالیت ۱۰					
رویدادهای مربوط به شرکت گلابتون را تجزیه و تحلیل نمایید و اثر هر یک را بر معادله حسابداری تعیین و سپس در دفتر روزنامه ثبت نمایید.					
۱۳۹۸/۶/۷ خرید کالا ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال به طور نسیه. ۱۳۹۸/۶/۸ مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۹۸/۶/۷ به فروشنده برگشت داده شد و مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال بابت معیوب بودن بخشی از کالاهای مذکور به فروشنده برگشت داده شد. ۱۳۹۸/۶/۲۶ وجه کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۹۸/۶/۷ پرداخت گردید. ۱۳۹۸/۶/۲۹ فروش کالا طبق صورت حساب زیر					
شماره: ۸۵۲ تاریخ: ۹۸/۶/۲۹ کد اقتصادی: ۵۴۵۶۵۴	صورت حساب فروش کالا شرکت بازرگانی لوازم خانگی گلابتون				
نام خریدار: شرکت بازرگانی مودت      فروش غیر نقدی					
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد	بهای هر واحد	مبلغ کل
۱	فر توکار الکترو لوکس EDC6514X	3	دستگاه	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	کتری برقی هوگل مدل HG-8265TPK	4	دستگاه	۶,۰۰۰,۰۰۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
۳	جمع کل				۹۹,۰۰۰,۰۰۰
۹۸/۶/۲۹-بابت حمل کالا به فروشگاه مودت مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال نقدا پرداخت شد.					

فعالیت ۱۱	
رویدادهای مالی ذیل مربوط به شرکت بازرگانی موطن می باشد مطلوبست ثبت رویدادهای مالی در دفاتر شرکت بازرگانی موطن	
۹۸/۲/۱۵ مبلغ ۷,۰۰۰,۰۰۰ کالا به فروش رسید که ۷۰۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد دریافت گردید و مابقی نسیه می باشد. ۹۸/۲/۱۸ مبلغ ۱۴۰,۰۰۰ ریال از کالای فروخته شده در تاریخ ۹۸/۲/۱۵ برگشت داده شد و هم چنین بابت معیوب بودن بخشی از کالای فروش رفته مبلغ ۱۶۰,۰۰۰ تخفیف به مشتری داده شد. ۹۸/۲/۱۹ خرید ۲۰۰۰ عدد کالا به ارزش ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال و پرداخت ۵۰۰,۰۰۰ ریال هزینه حمل کالا بصورت نقد. ۹۸/۲/۲۲ برگشت ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در ۲/۱۹ که وجه آن هنوز از فروشنده دریافت نشده است. ۹۸/۳/۵ فروش کالا به مبلغ ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط (ن ۳۰-۱۰/۳) و پرداخت ۲۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل توسط خریدار. ۹۸/۳/۶ خرید ۱,۰۰۰ عدد کالا بانرخ ۸,۰۰۰ ریال با شرط (ن ۴۰-۱۵/۷) از شرکت نور و پرداخت ۲۰۰,۰۰۰ ریال هزینه حمل بصورت نقد. ۹۸/۳/۹ فروش کالا به مبلغ ۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال با شرط (ن ۴۰-۱۰/۲۰). ۹۸/۳/۱۰ خرید کالا به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال در شرایط ۱۰٪ تخفیف تجاری بصورت نقد و دریافت ۱۰۰,۰۰۰ ریال تخفیف. ۹۸/۳/۱۱ پرداخت نیمی از بهای کالای خریداری شده شرکت نور. ۹۸/۳/۱۲ بابت معیوب بودن بخشی از کالای فروش رفته در تاریخ ۹۸/۳/۹ مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ تخفیف به مشتریان اعطا گردید. ۹۸/۳/۱۵ وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۹۸/۳/۹ دریافت گردید.	

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

۹۸/۳/۳۱ وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۹۸/۳/۵ دریافت گردید.

۹۸/۴/۱ تسویه حساب با شرکت نور.

### فعالیت ۱۲

کلیه حسابهای موقت در مؤسسات بازرگانی راجدجولی لیست کرده و در مورد ماهیت و اثر آن در معادله حسابداری بحث نمایید.

### ۴-۷- مالیات ارزش افزوده

در خریدهای روزمره با کلمه مالیات بر ارزش افزوده بسیار برخورد کرده اید و در برخی فاکتورها نیز دیده اید که مبلغی تحت همین عنوان به مبلغ خرید شما اضافه شده است. مالیات بر ارزش افزوده مالیات غیر مستقیمی است که مصرف کننده (خریدار) آن را به همراه بهای خرید کالا یا خدمات می پردازد و دریافت کننده (فروشنده) موظف است مقدار مالیات دریافتی را به خزانه دولت واریز کند. از آنجا که خود فروشنده نیز ضمن خرید اولیه چنین مالیاتی را پرداخته ولی مصرف کننده محسوب نمی شود، اینست که اوج دارد کل «مالیاتهای ارزش افزوده» پرداختی خود را از کل «مالیات بر ارزش افزوده» های دریافتی کسر کرده و مابه تفاوت را به دولت بپردازد.

مالیات بر ارزش افزوده شامل تمام خدمات و کالاهایی که در ایران به فروش می رسد می شود و در قانون فعلی ۶٪ مالیات ارزش افزوده و ۳٪ عوارض جمعا ۹٪ در نظر گرفته شده است که در ثبتهای مربوط به خرید و فروش کالا باید د نظر گرفته شود. کلیه کسانی که دارای گواهی ارزش افزوده هستند مؤدی مالیاتی محسوب می شوند و باید این مالیات را پرداخت نمایند. البته باید اشاره کنیم برخی کالاها معاف و برخی کالاها درصد بیشتری می پردازند. این نوع مالیات در پایان هر فصل محاسبه و پرداخت می شود و مهلت پرداخت آن ۱۵ روز بعد از هر فصل می باشد.

### فعالیت ۱۳

چه کالاهایی معاف از مالیات بر ارزش افزوده هستند و چه کالاهایی مالیات بیشتری پرداخت می کنند؟

در صورتی که کالاها مشمول مالیات بر ارزش افزوده باشد (۶٪ مالیات ارزش افزوده و ۳٪ عوارض ارزش افزوده جمعا ۹٪ مالیات ارزش افزوده باشد) در دفاتر خریدار و فروشنده کالا، به این صورت ثبت می گردد:

دفتر روزنامه عمومی		
بستانکار	بدهکار	شرح
	****	۱- هنگام خرید کالا به طور نقدی: خرید کالا
	****	سایر حسابهای دریافتی- مالیات ارزش افزوده
****		موجودی نقد و بانک
	****	۲- هنگام فروش کالا موجودی نقد و بانک
****		فروش کالا
****		سایر حسابهای پرداختی- مالیات ارزش افزوده

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

	****	۳- تهاتر کردن مالیات بر ارزش افزوده ی خرید و فروش
		سایر حسابهای پرداختنی - مالیات ارزش افزوده
****		سایر حسابهای دریافتنی - مالیات ارزش افزوده

**نکته ۱:** اگر سایر حسابهای پرداختنی - مالیات ارزش افزوده بیشتر از سایر حسابهای دریافتنی - مالیات ارزش افزوده معادل اختلاف واریز بدهی مالیاتی به حساب سازمان امور مالیاتی انجام شده و حساب موجودی نقد و بانک بستانکار می گردد.

**نکته ۲:** اگر سایر حسابهای پرداختنی - مالیات ارزش افزوده کمتر از سایر حسابهای دریافتنی - مالیات ارزش افزوده معادل اختلاف شرکت، طلب از سازمان امور مالیاتی داشته و به حساب سایر حسابهای دریافتنی - سازمان امور مالیاتی بدهکار منظور شده و جزء مطالبات سال بعد یا دوره های بعد تلقی می شود.

**نکته ۳:** اگر سایر حسابهای پرداختنی - مالیات ارزش افزوده مساوی سایر حسابهای دریافتنی - مالیات ارزش افزوده باشد این دو حساب با یکدیگر تهاتر می شود.

**مثال ۵:** در سال ۱۳۹۸ رویدادهای زیر مربوط به شرکت دلجان که مشمول مالیات بر ارزش افزوده می گردد، در دفتر روزنامه شرکت به صورت زیر ثبت می شوند.

- (۱) ۹۸/۱/۱۰ شرکت دلجان کالایی را به ارزش ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال از شرکت ساران به طور نقدی خرید.
- (۲) ۹۸/۱/۱۹ شرکت دلجان کالاهایی را به قیمت ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال به مصرف کننده ی نهایی فروخت.
- (۳) ۹۸/۴/۱۵ شرکت دلجان مالیات بر ارزش افزوده خود را به سازمان امور مالیاتی پرداخت نمود.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱/۱۰	خرید کالا	۲,۰۰۰,۰۰۰	
	سایر حسابهای دریافتنی - مالیات ارزش افزوده	۱۸۰,۰۰۰	۲,۱۸۰,۰۰۰
	حسابهای پرداختنی		
	بابت خرید کالا به طور نقدی با ۹٪ مالیات ارزش افزوده		
۹۸/۱/۱۹	موجودی نقد و بانک	۲,۶۱۶,۰۰۰	
	فروش کالا		۲,۴۰۰,۰۰۰
	سایر حسابهای پرداختنی - مالیات ارزش افزوده		۲۱۶,۰۰۰
	بابت فروش کالا به طور نقدی با ۹٪ مالیات ارزش افزوده		
۹۸/۴/۱۵	سایر حسابهای پرداختنی - مالیات ارزش افزوده	۲۱۶,۰۰۰	
	سایر حسابهای دریافتنی - مالیات ارزش افزوده		۱۸۰,۰۰۰
	موجودی نقد و بانک		۳۶,۰۰۰
	بابت تهاتر کردن مالیات ارزش افزوده و پرداخت بدهی به دارایی		

محاسبات:

$۱۸۰,۰۰۰ = ۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۹\%$  سایر حسابهای دریافتنی - مالیات بر ارزش افزوده

$۲۱۶,۰۰۰ = ۲,۴۰۰,۰۰۰ \times ۹\%$  سایر حسابهای پرداختنی - مالیات بر ارزش افزوده

$۳۶,۰۰۰ = ۱۸۰,۰۰۰ - ۲۱۶,۰۰۰$  بابت پرداخت بدهی به دارایی

<b>فعالیت ۱۴</b>	در پایان دوره ی سه ماهه اول سال ۹۸ در شرکت بازرگانی ساران، اگر حساب سایر حسابهای پرداختنی - مالیات بر ارزش افزوده ۱,۹۸۰,۰۰۰ و حساب سایر حسابهای دریافتنی-مالیات بر ارزش افزوده ۱,۴۸۰,۰۰۰ باشد در تاریخ ۹۸/۰۴/۱۵ این شرکت مالیات بر ارزش افزوده را با سازمان امور مالیاتی تسویه و تهاتر نماید سند حسابداری را در این تاریخ صادر کنید.
------------------	--

<b>فعالیت ۱۵</b>	اطلاعات مربوط به شرکت بازرگانی یگانه که مشمول مالیات بر ارزش افزوده ۹٪ می باشد به صورت زیر است: ۹۸/۵/۱۵ خرید کالا ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ به طور نقدی ۹۸/۶/۲۰ فروش کالا به طور نقدی ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ به طور نقدی ۹۸/۷/۱۵ تسویه حساب و تهاتر با سازمان امور مالیاتی مطلوب است ثبت رویدادهای زیر در دفتر روزنامه
------------------	---

### ۵-۷- صورت های مالی

همانطور که خواندیم در یک مؤسسه خدماتی برای بدست آوردن سود یا زیان خالص هر دوره ی مالی هزینه ها از درآمدهای آن مؤسسه کسر می گردد و در یک مؤسسه بازرگانی هم برای تعیین سود یا زیان خالص هر دوره ی مالی، تمام هزینه ها از فروش خالص کسر می گردد. در یک مؤسسه بازرگانی هزینه ها عمدتاً شامل بهای تمام شده ی کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی می باشد.

#### ۱-۵-۷- محاسبه ی سود یا زیان

سه جزء اصلی برای محاسبه سود یا زیان مؤسسات بازرگانی عبارتند از

- ۱- فروش خالص ۲- بهای تمام شده ی کالای فروش رفته ۳- هزینه های عملیاتی ۴- درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی
- ۱- **فروش خالص**: برای محاسبه فروش خالص باید مانده حسابهای کاهنده فروش (حساب برگشت از فروش و تخفیفات و حساب تخفیفات نقدی فروش) را از حساب فروش کالا کسر نمود.

$$\text{فروش خالص} = \text{فروش کالا} - (\text{برگشت از فروش و تخفیفات} + \text{تخفیفات نقدی فروش})$$

**مثال ۶:** جمع فروش کالا در شرکت بازرگانی سالار ۱۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال و مانده حساب برگشت از فروش و تخفیفات ۶۰۰,۰۰۰

ریال و مانده ی حساب تخفیفات نقدی فروش ۴۰۰,۰۰۰ ریال می باشد فروش خالص عبارتست از:

(تخفیفات نقدی فروش + برگشت از فروش و تخفیفات) - فروش کالا = فروش خالص

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

$$۱۷,۵۰۰,۰۰۰ = (۶۰۰,۰۰۰ + ۴۰۰,۰۰۰) - ۱۸,۵۰۰,۰۰۰ \text{ فروش خالص}$$

۲- بهای تمام شده کالای فروش رفته :

مبلغ بهای تمام شده ی کالای فروش رفته از تقابل حسابهای زیر محاسبه می شود:

(۱) خرید کالا (۲) برگشت از خرید و تخفیفات (۳) تخفیفات نقدی خرید (۴) موجودی کالا (۵) هزینه های مستقیم کالای خریداری شده ، (همانند هزینه حمل و بیمه و...)

بهای تمام شده کالای فروش رفته طی مراحل زیر محاسبه می گردد:

مرحله اول: محاسبه ی خرید خالص

$$\text{خرید خالص} = \text{خرید کالا} - (\text{برگشت از خرید و تخفیفات} + \text{تخفیفات نقدی خرید})$$

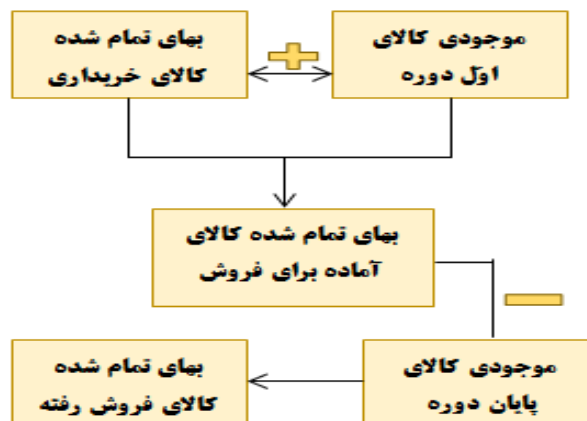
مرحله دوم : محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای خریداری شده



<p>اطلاعات استخراج شده از دفاتر مؤسسه بازرگانی مسعود استخراج شده است:                  خرید کالا ۱۶,۵۰۰,۰۰۰ ریال، هزینه حمل کالای خریداری شده ۲۰۰,۰۰۰ ریال، برگشت از خرید و تخفیفات ۳۰۰,۰۰۰ ریال هزینه بیمه حمل کالای خریداری شده ۲۰۰,۰۰۰ تخفیفات نقدی خرید ۱۰۰,۰۰۰ (مطلوبست):                  محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای خریداری شده.</p>	<p><b>فعالیت ۱۶</b></p>
---	-------------------------

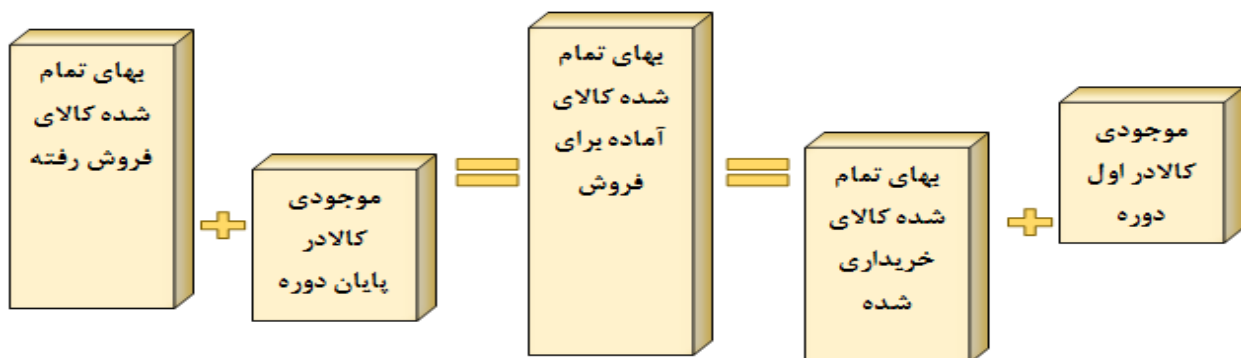
مرحله سوم: محاسبه ی بهای تمام شده کالای فروش رفته :

بهای تمام شده کالای فروش رفته با توجه به نمودار زیر محاسبه می گردد.



## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

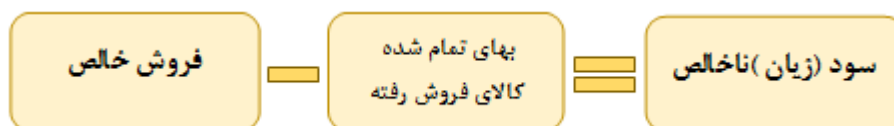
با توجه به مطالب بیان شده می توان ارتباط بین بهای تمام شده کالای خریداری شده و بهای تمام شده کالای فروش رفته را با توجه به بهای تمام شده کالای آماده فروش به صورت نمودار نشان داد:



<p>اطلاعات زیر از دفاتر شرکت سپهراستخراج شده است. خرید خالص ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال، هزینه حمل کالای خریداری شده ۵۰۰,۰۰۰ ریال، برگشت از خرید و تخفیفات ۴۰۰,۰۰۰ ریال، تخفیفات نقدی خرید ۲۰۰,۰۰۰ ریال، موجودی کالای پایان دوره ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بهای تمام شده کالای فروش رفته ۲۱,۰۰۰,۰۰۰ موجودی کالای اول دوره را محاسبه کنید.</p>	<b>فعالیت ۱۷</b>
---	------------------

### محاسبه سود (زیان) ناخالص:

در مؤسسات بازرگانی نتیجه عملکردشان بابت رویدادهای مربوط به درآمدهای اصلی را قبل از کسر هزینه های عملیاتی از طریق رابطه ی زیر محاسبه می نمایند:



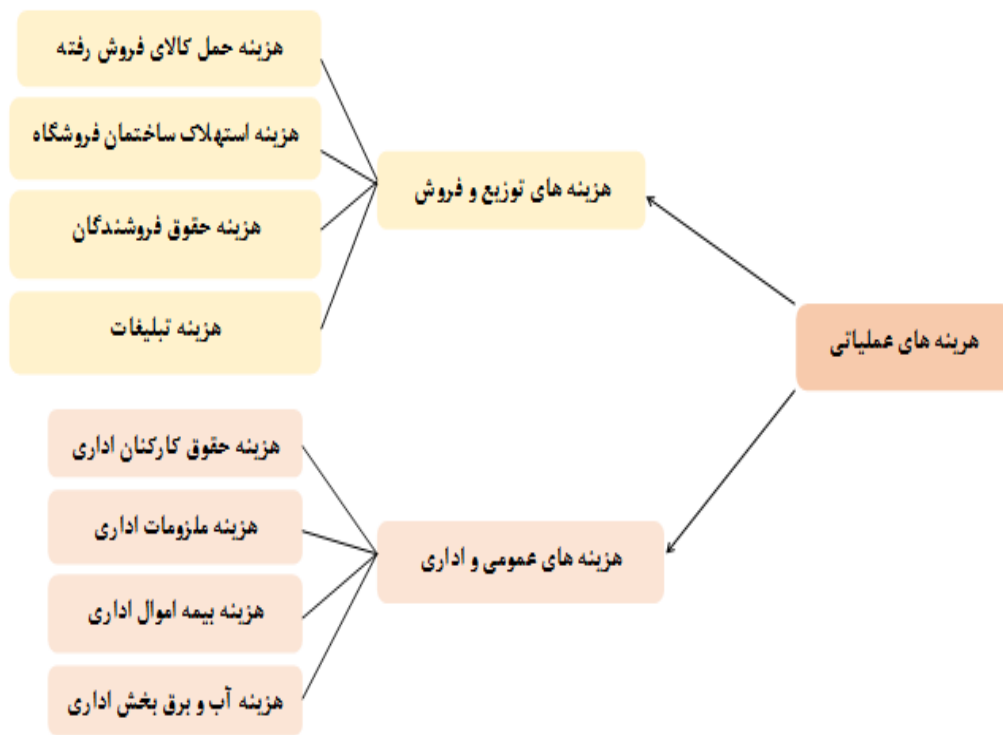
### ۳- هزینه های عملیاتی:

هزینه های عملیاتی، هزینه هایی هستند که برای انجام امور و اداره ی عملیات مؤسسه بازرگانی صرف می گردد. مانند هزینه ی حقوق کارکنان، هزینه آب و برق، هزینه اجاره، هزینه آگهی و....  
هزینه های عملیاتی به دو بخش تقسیم می گردند:

۱- هزینه های اداری تشکیلاتی

۲- هزینه های توزیع و فروش<sup>۱</sup>

<sup>۱</sup>- علاوه بر هزینه های اداری و توزیع و فروش هزینه هایی تحت عنوان هزینه کاهش ارزش حساب دریافتی نیز وجود دارد که به عنوان سرفصل جداگانه گزارش می شود.

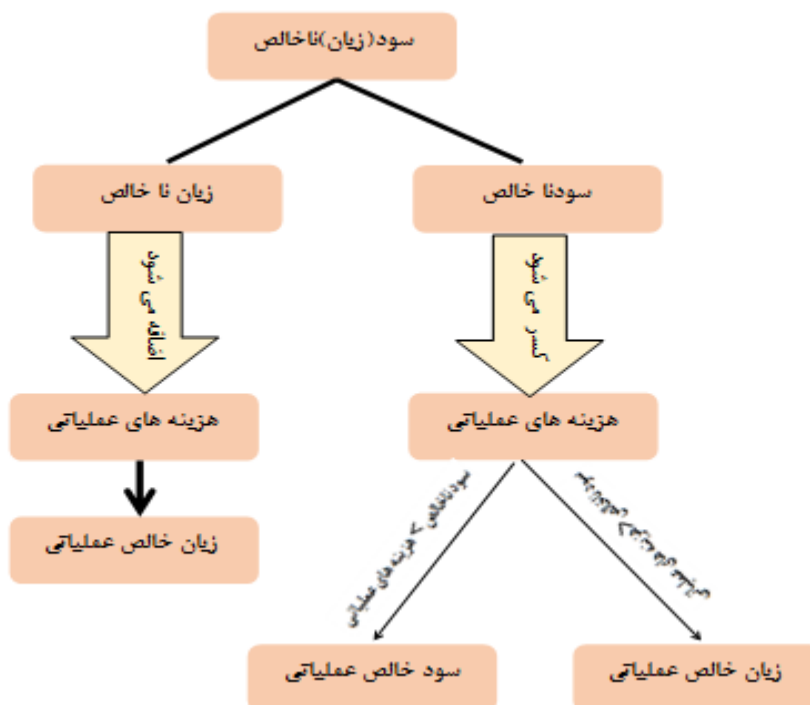


نکته: هزینه های غیرعملیاتی نتیجه ی فعالیت های عادی مؤسسه است ولی در حوزه ی فعالیت های اصلی مؤسسه قرار نمی گیرد مواردی مانند زیان حاصل از فروش دارایی های ثابت، هزینه های مالی، زیان حاصل از معاوضه ی دارایی های ثابت، زیان حاصل از اسقاط دارایی های ثابت و... درآمدهای غیر عملیاتی نیز همانند هزینه های غیر عملیاتی در حوزه اصلی فعالیت های اصلی مؤسسه قرار نمی گیرد مانند سود فروش دارایی های ثابت، سود حاصل از معاوضه دارایی ها، سود تضمین شده، درآمد اجاره ساختمان و...

محاسبه سود (زیان) خالص: برای محاسبه سود یا زیان خالص از رابطه زیر استفاده می شود:

$$\text{هزینه عملیاتی} \pm \text{سود (زیان) ناخالص} = \text{سود (زیان) خالص}$$

برای درک بهتر رابطه بالا به نمودار زیر توجه نمایید:



<b>فعالیت ۱۸</b>	به جای علامت □ عبارت صحیح را بنویسید.
	<p>بهای تمام شده کالای خریداری شده + □ = بهای تمام کالای آماده برای فروش</p> <p>□ + سود عملیاتی = سود ناخالص</p> <p>موجودی کالای پایان دوره + □ = بهای تمام کالای آماده برای فروش</p> <p>تخفیفات نقدی فروش + برگشت از فروش و تخفیفات + فروش خالص = □</p>

<b>فعالیت ۱۹</b>	<p>اگر هزینه های عملیاتی ۱,۵۰۰,۰۰۰ و سود خالص عملیاتی مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد. به نظر شما این موسسه سود ناخالص داشته است یا زیان ناخالص مبلغ آن را محاسبه نمایید.</p>
------------------	--



نحوه ارائه گزارش سودوزیان در مؤسسات بازرگانی:

۱- صورت بهای تمام شده ی کالای خریداری شده

مؤسسه بازرگانی ..... صورت بهای تمام شده ی کالای خریداری شده برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹/.....	
خرید کالا	****
کسر شود: برگشت از خرید و تخفیفات	(**)
تخفیفات نقدی خرید	(**)
	(****)
خرید خالص کالا	***
اضافه شود : هزینه حمل کالای خریداری شده	***
سایر هزینه های مستقیم	
بهای تمام شده ی کالای خریداری شده	****

۲- صورت بهای تمام شده کالای فروش رفته

مؤسسه بازرگانی ..... صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹/.....	
موجودی کالای اول دوره	**
اضافه شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده	**
بهای تمام شده ی کالای آماده برای فروش	***
کسر شود: موجودی کالای پایان دوره	(**)
بهای تمام شده کالای فروش رفته	***

۳- تعیین سود (زیان) خالص

مؤسسه بازرگانی .....	
صورت سود و زیان	
برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹/.....	
***	فروش کالا
	کسر می شود:
***	برگشت از فروش و تخفیفات
(***)	تخفیفات نقدی فروش
****	فروش خالص
	کسر می شود:
(**)	بهای تمام شده ی کالای فروش رفته
(**)**	سود (زیان) ناخالص
(**)**	± هزینه های عملیاتی
(**)**	سود (زیان) خالص عملیاتی
(**)**	± سایر هزینه ها و درآمدهای غیر عملیاتی
(**)**	سود (زیان) خالص

**مثال ۷:** اطلاعات مربوط به مؤسسه بازرگانی افق در پایان سال ۹۷ به شرح زیر می باشد صورت بهای تمام شده کالای خریداری شده را برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹ تنظیم نمایید.  
 موجودی کالای اول دوره ۹،۰۰۰،۰۰۰ ریال ، موجودی کالای پایان دوره ۱۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال، برگشت از خرید و تخفیفات ۲،۰۰۰،۰۰۰

مؤسسه بازرگانی افق	
صورت بهای تمام شده ی کالای خریداری شده	
برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹	
۶۰،۰۰۰،۰۰۰	خرید کالا
	کسر شود: برگشت از خرید و تخفیفات
۲،۰۰۰،۰۰۰	
(۵،۰۰۰،۰۰۰)	تخفیفات نقدی خرید
۳،۰۰۰،۰۰۰	
۵۵،۰۰۰،۰۰۰	خرید خالص کالا
	اضافه شود : هزینه حمل کالای خریداری
۲،۰۰۰،۰۰۰	سایر هزینه های مستقیم
۵۷،۰۰۰،۰۰۰	بهای تمام شده ی کالای خریداری شده

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

**مثال ۸:** در شرکت افق در سال ۹۷ بهای تمام شده ی کالای خریداری شده ۵۷,۰۰۰,۰۰۰ موجودی کالای اول دوره ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال و موجودی کالای پایان دوره ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال ۹۷ را تنظیم نمایید.

مؤسسه بازرگانی افق	
صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته	
برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹	
۵,۰۰۰,۰۰۰	موجودی کالای اول دوره
<u>۵۷,۰۰۰,۰۰۰</u>	اضافه شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده
۶۲,۰۰۰,۰۰۰	بهای تمام شده ی کالای آماده برای فروش
<u>(۴,۰۰۰,۰۰۰)</u>	کسر شود: موجودی کالای پایان دوره
<u>۵۸,۰۰۰,۰۰۰</u>	بهای تمام شده کالای فروش رفته

**مثال ۹:** در مؤسسه بازرگانی افق بهای تمام شده ی کالای فروش رفته ۵۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال و فروش کالا در سال ۹۷ مبلغ ۱۰۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال ، برگشت از فروش و تخفیفات ۱,۰۰۰,۰۰۰، تخفیفات نقدی فروش ۴,۰۰۰,۰۰۰، هزینه حقوق ۹,۰۰۰,۰۰۰، هزینه حمل کالای فروش رفته ۲,۰۰۰,۰۰۰، هزینه متفرقه ۴,۰۰۰,۰۰۰ صورت سود و زیان مؤسسه بازرگانی افق را برای سال ۹۷ تنظیم نمایید.

مؤسسه بازرگانی افق	
صورت سود و زیان	
برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹	
۱۰۴,۰۰۰,۰۰۰	فروش کالا
	کسر می شود
۱,۰۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
<u>۴,۰۰۰,۰۰۰</u>	تخفیفات نقدی فروش
<u>(۵,۰۰۰,۰۰۰)</u>	فروش خالص
۹۹,۰۰۰,۰۰۰	کسر می شود: بهای تمام شده ی کالای فروش رفته
<u>(۵۸,۰۰۰,۰۰۰)</u>	سود ناخالص
۴۱,۰۰۰,۰۰۰	_ هزینه های عملیاتی:
	هزینه حقوق
۹,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای فروش رفته
۲,۰۰۰,۰۰۰	هزینه متفرقه
<u>۴,۰۰۰,۰۰۰</u>	جمع هزینه های عملیاتی
<u>(۱۵,۰۰۰,۰۰۰)</u>	سود خالص عملیاتی
۲۶,۰۰۰,۰۰۰	

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

**نکته:** مانده سودخالص همانطور که درمؤسسات خدماتی بیان گردید، پس از کسر مالیات به حساب سودوزیان انباشته منتقل می شود و تحت همین عنوان در صورت وضعیت مالی گزارش می شود.

می توان تمام تغییرات صورت سود وزیان را در یک صورت جامع به شکل زیر ارائه نمود:

مؤسسه بازرگانی افق				
صورت سود وزیان				
برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹				
				<b>فروش خالص:</b> فروش ناخالص کسر می شود: برگشت از فروش و تخفیفات تخفیفات نقدی فروش فروش خالص <u>بهای تمام شده کالای فروش رفته:</u> موجودی کالای اول دوره خرید کالا کسر می شود: برگشت از خرید و تخفیفات تخفیفات نقدی خرید خرید خالص اضافه می شود: هزینه حمل کالای خریداری شده بهای تمام شده کالای خریداری شده
۱۰۴,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
(۵,۰۰۰,۰۰۰)	۴,۰۰۰,۰۰۰	(۵,۰۰۰,۰۰۰)	۳,۰۰۰,۰۰۰	
۹۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۵,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
	۵۷,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰		
	۶۲,۰۰۰,۰۰۰			بهای تمام شده کالای آماده برای فروش کسر می شود:
(۵۸,۰۰۰,۰۰۰)	(۴,۰۰۰,۰۰۰)			موجودی کالای پایان دوره
۴۱,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰			بهای تمام شده کالای فروش رفته سود ناخالص
	۲,۰۰۰,۰۰۰			<u>هزینه های عملیاتی:</u>
	۴,۰۰۰,۰۰۰			هزینه حقوق هزینه حمل کالای فروش رفته هزینه متفرقه
(۱۵,۰۰۰,۰۰۰)				جمع هزینه های عملیاتی
۲۶,۰۰۰,۰۰۰				سود خالص عملیاتی

همانطور که در فصل های قبلی بیان گردید پس از تهیه صورت سود وزیان و بدست آوردن مبلغ سود انباشته صورت وضعیت مالی تهیه می شود.

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

اگر موجودی کالای اول و پایان دوره به ترتیب ۱۳۰،۰۰۰ و ۲۰۰،۰۰۰ ریال باشد در صورتی که بهای تمام شده ی کالای فروش رفته ۴۵۰،۰۰۰ ریال باشد بهای تمام شده ی کالای خریداری شده را محاسبه کنید؟	<b>فعالیت ۲۰</b>
--	------------------

برخی از مانده حسابهای مؤسسه بازرگانی نورد در پایان سال مالی ۹۷ به شرح زیر در دسترس می باشد.	<b>فعالیت ۲۱</b>
---	------------------

بستانکار	بدهکار	نام حساب
۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰		فروش کالا
	۵،۰۰۰،۰۰۰	تخفیفات نقدی فروش
	۴،۰۰۰،۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	خرید کالا
۴،۰۰۰،۰۰۰		برگشت از خرید و تخفیفات
۱،۰۰۰،۰۰۰		تخفیفات نقدی خرید
	۳،۰۰۰،۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
	۶،۰۰۰،۰۰۰	هزینه آب و برق
	۵،۰۰۰،۰۰۰	هزینه های متفرقه
	۱،۰۰۰،۰۰۰	هزینه ملزومات
	۷،۰۰۰،۰۰۰	هزینه اجاره
	۲،۰۰۰،۰۰۰	هزینه آگهی
	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	هزینه حقوق
	۴،۰۰۰،۰۰۰	هزینه حمل کالای فروش رفته

در صورتی که موجودی کالای اول دوره ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال و موجودی کالای پایان دوره ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال باشد صورت سود و زیان را به صورت جامع تهیه نمایید.



- ۱) کدام عنوان جزء حسابهای دفتر کل یک مؤسسه بازرگانی نیست؟  
 الف) هزینه حقوق (ب) موجودی کالا (ج) فروش کالا (د) خرید خالص
- ۲) در صورتی که یک فروشگاه پوشاک، پوشاک خریداری نماید حساب ..... بدهکار می گردد.  
 الف) دارایی مربوطه (ب) خرید کالا (ج) موجودی کالا (د) ب و ج صحیح می باشد.
- ۳) خرید یک دستگاه رایانه، در فروشگاه پوشاک حساب ..... بدهکار می گردد.  
 الف) دارایی مربوطه (ب) خرید کالا (ج) موجودی کالا (د) ب و ج صحیح می باشد
- ۴) در روش ادواری، خرید کالا به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ که نیمی از آن نقدی پرداخت شده و مابقی نسبه می باشد کدام ثبت در دفتر روز نامه ی شرکت انجام می گردد.  
 الف) خرید کالا ۱۰۰,۰۰۰ بدهکار، صندوق ۵۰,۰۰۰ بستانکار و حسابهای پرداختنی ۵۰,۰۰۰ بستانکار  
 ب) موجودی کالا ۱۰۰,۰۰۰ بدهکار، صندوق ۵۰,۰۰۰ بستانکار و حسابهای پرداختنی ۵۰,۰۰۰ بستانکار  
 ج) خرید کالا ۱۰۰,۰۰۰ بدهکار، صندوق ۱۰۰,۰۰۰ بستانکار  
 د) موجودی کالا ۱۰۰,۰۰۰ بدهکار، صندوق ۱۰۰,۰۰۰ بستانکار
- ۵) اگر موجودی کالای اول دوره ۸۰۰,۰۰۰ و بهای تمام شده ی کالای خریداری شده ۷,۰۰۰,۰۰۰ ریال، موجودی کالای پایان دوره ۵۰۰,۰۰۰ باشد بهای تمام شده ی کالای فروش رفته عبارتست از:  
 الف) ۷,۰۰۰,۰۰۰ (ب) ۷,۸۰۰,۰۰۰ (ج) ۸,۳۰۰,۰۰۰ (د) ۷,۳۰۰,۰۰۰
- ۶) خرید کالا (ن/۹۰-۲۰/۵) عبارتست از:  
 الف) خرید کالا به طور نسبه، در صورتی که ظرف مدت ۲۰ روز پرداخت شود ۵٪ تخفیف تعلق می گیرد.  
 ب) خرید کالا به طور نسبه، در صورتی که ظرف مدت ۵ روز پرداخت شود ۲۰٪ تخفیف تعلق می گیرد.  
 ج) خرید کالا به صورت نقدی.  
 د) خرید کالا به طور نسبه ۹۰ روزه، ۲۰٪ تخفیف نقدی تعلق می گیرد.
- ۷) کدامیک از واحدهای زیر، از نظر نوع فعالیت موسسه ی بازرگانی نیست.  
 الف) کتاب فروشی (ب) مبلمان فروش (ج) کارتن سازی (د) فروشگاه شهروند
- ۸) کدامیک از انواع تخفیفات در دفاتر خریدار و فروشنده ثبت می شود.  
 الف) تخفیفات تجاری (ب) تخفیفات توافقی (ج) تخفیفات نقدی (د) همه ی موارد
- ۹) کدامیک از انواع تخفیفات در دفاتر خریدار و فروشنده ثبت نمی شود.  
 الف) تخفیفات تجاری (ب) تخفیفات توافقی (ج) تخفیفات نقدی (د) الف و ب صحیح است
- ۱۰) مانده ی کدامیک از حسابهای زیر معمولاً بستانکار است.  
 الف) برگشت از فروش و تخفیفات (ب) برگشت از خرید و تخفیفات  
 ج) تخفیفات نقدی فروش (د) هزینه حمل کالای فروش رفته

- ۱۱) برای ثبت تخفیف دریافتی بابت معیوب بودن کالای خریداری شده، معمولاً کدام حساب بستانکار می شود.  
 الف) خرید کالا  
 ب) برگشت از خرید و تخفیفات  
 ج) برگشت از فروش و تخفیفات  
 د) فروش کالا
- ۱۲) کدامیک از انواع تخفیفات معمولاً برای تشویق خریداران به خرید بیشتر داده می شود.  
 الف) تخفیفات تجاری  
 ب) تخفیفات توافقی  
 ج) تخفیفات نقدی  
 د) همه ی موارد
- ۱۳) کدامیک از رویدادهای زیر موجب بدهکار شدن حساب تخفیفات نقدی فروش می شود.  
 الف) برگشت کالای فروخته شده  
 ب) اعطای تخفیف به علت فروش عمده ی کالا  
 ج) اعطای تخفیف به دلیل معیوب بودن کالای فروخته شده  
 د) دریافت طلب ناشی از فروش نسیه کالادر دوره ی تخفیف
- ۱۴) کدامیک از رویدادهای زیر موجب بستانکار شدن حساب تخفیفات نقدی خرید می شود.  
 الف) برگشت کالای خریداری شده  
 ب) دریافت تخفیف به علت خرید عمده ی کالا  
 ج) دریافت تخفیف به دلیل معیوب بودن کالای خریداری شده  
 د) پرداخت بدهی، ناشی از خرید نسیه کالادر دوره ی تخفیف.
- ۱۵) مانده ی کدامیک از حسابهای زیر معمولاً بدهکار است.  
 الف) برگشت از خرید و تخفیفات  
 ب) برگشت از خرید و تخفیفات  
 ج) تخفیفات نقدی خرید  
 د) فروش کالا

مسائل



- ۱) خریدهای شرکت تفرش در آذر ماه ۹۸ به قرار زیر می باشد:  
 ۹/۱ مانده ی حساب وجوه نقد در اول آذر ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.  
 ۹/۱ برای کالاهایی که در ۹۸/۰۹/۲۹ تحویل می گردد مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت گردید.  
 ۹/۶ خرید نسیه کالا به مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال از شرکت افق.  
 ۹/۱۵ خرید کالا به صورت نقدی ۵۰۰,۰۰۰ ریال.  
 ۹/۱۶ خرید یک دستگاه رایانه برای صدور فاکتور و انجام امور حسابداری ۵۰۰,۰۰۰ از فروشگاه لوازم کامپیوتری جلفا که ۳۰٪ مبلغ نقدی پرداخت شده و بابت مابقی چک شماره ۱۰۹۵ صادر و به فروشنده تسلیم شده است.  
 ۹/۲۰ پرداخت بدهی به شرکت افق.  
 مطلوبست: ثبت رویدادهای مالی فوق در دفتر روزنامه شرکت بازرگانی تفرش.

- ۲) اطلاعات مربوط به مؤسسه بازرگانی غروب در پایان سال ۹۴ به شرح زیر می باشد:  
 موجودی کالای اول دوره ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، موجودی کالای پایان دوره ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، برگشت از خرید و تخفیفات ۱,۰۰۰,۰۰۰، تخفیفات نقدی خرید ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال، خرید کالا ۷۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، هزینه حمل کالای خریداری شده ۴,۰۰۰,۰۰۰ - صورت بهای تمام شد کالای خریداری شده رابرای سال مالی منتهی به ۹۴/۱۲/۲۹ تنظیم نمایید.

## فصل هفتم: حسابداری مؤسسات بازرگانی

۳) در شرکت غروب در سال ۹۴ بهای تمام شده کالای خریداری شده ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ موجودی کالای اول دوره ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال و موجودی کالای پایان دوره ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال ۹۴ را تنظیم نمایید.

۴) در مؤسسه بازرگانی غروب بهای تمام شده کالای فروش رفته ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و فروش کالا در سال ۹۷ مبلغ ۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، برگشت از فروش و تخفیفات ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال، تخفیفات نقدی فروش ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال، هزینه حقوق ۹,۰۰۰,۰۰۰، هزینه حمل کالای فروش رفته ۶,۰۰۰,۰۰۰، هزینه متفرقه ۵,۰۰۰,۰۰۰ صورت سود و زیان مؤسسه بازرگانی غروب را برای سال ۹۷ تنظیم نمایید.

۵) اطلاعات مربوط به شرکت گلرنگ در سال ۱۳۹۶ به شرح زیر می باشد:

موجودی کالای اول دوره ۲۴۰,۰۰۰، بهای تمام شده کالای فروش رفته ۴۱۸,۰۰۰ موجودی کالای پایان دوره ۹۸,۰۰۰، هزینه حمل کالای خریداری شده ۲۵,۰۰۰ تخفیفات نقدی خرید ۲۰,۰۰۰، برگشت از خرید و تخفیفات ۱۶,۰۰۰ مطلوبست محاسبه خرید خالص این شرکت در سال ۹۶.

۶) شرکت دنا در تاریخ ۹۸/۴/۵ تعداد ۲۰ عدد کالا به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال خریداری نمود و در حساب خرید کالا ثبت نمود در تاریخ ۹۸/۴/۱۷ به دلیل آسیب دیدگی قبل از تحویل به مشتری تعداد ۳ عدد از این کالا به فروشنده برگشت داده شد مطلوبست ثبت خرید کالا-برگشت از خرید در دفتر روزنامه شرکت دنا.

۷) فروشگاه یگانه از سیستم ثبت ادواری برای خرید و فروش کالا استفاده می کند اطلاعات مربوط به تیرماه این فروشگاه به شرح زیر می باشد:

۹۸/۴/۲ خرید ۹,۰۰۰,۰۰۰ کالا از شرکت سامان با شرط (ن/۶۰-۲۰/۵).

۹۸/۴/۳ پرداخت نقدی هزینه حمل کالای خریداری شده در تاریخ ۹۸/۴/۲.

۹۸/۴/۳ برداشت ۲۰۰,۰۰۰ کالا بابت مصارف شخصی توسط آقای یگانه مالک فروشگاه.

۹۸/۴/۴ فروش کالا ۱,۲۵۰,۰۰۰ به شرکت اصفهان به طور نسیه.

۹۸/۴/۱۰ خرید کالا از شرکت شیراز به مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال به طور نقدی با تخفیف تجاری ۲٪.

۹۸/۴/۱۵ خرید کالا از شرکت البرز به طور نقدی، قیمت خرید ۵,۰۰۰,۰۰۰ که با چانه زنی با قیمت ۴,۵۰۰,۰۰۰ توافق گردید.

۹۸/۴/۱۷ دریافت ۸۰٪ مبلغ طلب از شرکت اصفهان (تاریخ ۴/۴).

۹۸/۴/۱۸ پرداخت بدهی به شرکت سامان.

۹۸/۴/۲۰ آقای یگانه مالک مؤسسه، مقداری کالا که قیمت فروش آن ۹۰۰,۰۰۰ ریال می باشد جهت هدیه به یکی از دوستان خود برداشت نمود قیمت تمام شده کالا ۸۲۰,۰۰۰ ریال می باشد.



# فصل هشتم



**عملیات پایان دوره در**

**مؤسسات بازرگانی**

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- با مفهوم انبار گردانی آشنا شود.
- ۲- روش ثبت موجودی کالا را در سیستم ادواری و دائمی مقایسه کند.
- ۳- اصلاح حساب ها را در پایان دوره مالی انجام دهد.
- ۴- بستن حسابهای موقت در مؤسسات بازرگانی را انجام دهد.
- ۵- تراز آزمایشی اصلاح شده در مؤسسات بازرگانی را تهیه نماید.

۸-۱- انبارگردانی موجودی کالا

بخش عمده ای از دارایی های یک واحد تجاری از موجودی کالا تشکیل شده، لذا شناسایی و ارزیابی مناسب موجودی کالا از اهمیت ویژه ای برخوردار است. در پایان سال مالی، به منظور تعیین مقدار کالای باقی مانده در شرکت، کلیه کالاهای موجود شمارش می شوند به این عملیات که طی آن تعداد اقلام باقی مانده ی موجودی کالا مشخص می شود، اصطلاحاً انبارگردانی گفته می شود.

به طور کلی برای ثبت و نگهداری موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی از دو سیستم ادواری و دائمی استفاده می شود.

**الف- سیستم ثبت ادواری موجودی کالا:** ثبت هایی که تاکنون با آن آشنا شدیم ادواری بود در این سیستم، مقدار موجودی کالا و ارزش ریالی آن، فقط در پایان هر دوره مالی از طریق شمارش فیزیکی (انبارگردانی) مشخص می گردد و در طول سال موجودی کالا گردش ندارد. در واقع در پایان دوره مالی و در ثبت های اصلاحی پس از شمارش و ارزش گذاری موجودی کالا در حساب ها ثبت خواهد شد.

ارزش گذاری موجودی ها مستلزم صرف وقت و هزینه و احتمالاً توقف عملیات مؤسسه خواهد بود که در آینده با آن آشنا خواهید شد.

**نکته:** در سیستم ثبت ادواری موجودی کالا، هنگام خرید کالا، حساب خرید کالا بدهکار می شود و هنگام فروش کالا، کاهش موجودی در دفاتر ثبت نمی گردد، لذا در این سیستم تعیین مقدار موجودی کالای دوره از روی دفاتر امکان پذیر نیست.

ب- سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

سیستم ثبت دائمی حساب موجودی کالا در طول سال گردش دارد و اطلاعات ثبت شده در کاردکس کالا به طور مستمر و لحظه به لحظه تغییرات و کاهش و افزایش در موجودی کالا را نشان می دهد و ارزش مقداری و ریالی موجودی ها در هر لحظه از کارت کالا قابل استخراج می باشد. در این سیستم در هنگام خرید کالا حساب موجودی کالا افزایش می یابد و در هنگام فروش نیز کاهش موجودی کالا نشان داده می شود به همین دلیل در پایان سال بجز رفع مغایرت ثبت اصلاحی دیگری نداریم. در زیر ثبت های ادواری و دائمی به صورت مقایسه ای آورده شده است.

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

سیستم دائمی			سیستم ادواری			رویداد
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح	
**	**	موجودی کالا	**	**	خرید کالا	خرید کالا
**		موجودی نقد/حسابهای پرداختی	**		موجودی نقد/حسابهای پرداختی	
**	**	موجودی کالا	**	**	هزینه حمل کالای خریداری شده	هزینه حمل کالای خریداری شده
**		موجودی نقد/حسابهای پرداختی	**		موجودی نقد/حسابهای پرداختی	
**	**	موجودی نقد/حسابهای دریافتی	**	**	موجودی نقد/حسابهای دریافتی	بابت فروش کالا
**		فروش کالا	**		فروش کالا	
**	**	بهای تمام شده کالای فروش رفته	-	-	-	
**	**	موجودی کالا				
**	**	هزینه حمل کالای فروش رفته	**	**	هزینه حمل کالای فروش رفته	هزینه حمل کالای فروش رفته
**		موجودی نقد و بانک	**		موجودی نقد بانک	
**	**	برداشت	**	**	برداشت	برداشت کالا توسط مالک برای مصارف شخصی
**		فروش کالا	**		فروش کالا	
**	**	بهای تمام شده کالای فروش رفته	-	-	-	
**		موجودی کالا				

**نکته:** کلیه ثبتها در این کتاب به روش ادواری است و در کتاب بهای تمام شده با ثبتها و سیستم حسابداری دائمی بیشتر آشنا خواهید شد.

**نکته:** طبقه بندی موجودی کالا بر اساس فعالیتهای شرکتها ممکن است جز موجودی کالا یا عنوان دیگری از داراییها قرار گیرد به طور مثال رایانه در یک فروشگاه کامپیوتر فروشی جز موجودی کالا می باشد ولی در یک فروشگاه پوشاک کامپیوتر جز عنوان دیگری از داراییها (دارایی های ثابت) می باشد.

فعالیت ۱		
پس از تجزیه و تحلیل هریک از رویدادهای مالی زیر ، نام حسابهای بدهکار و بستانکار را در جدول زیر بنویسید		
ردیف	خلاصه رویدادهای مالی	بستانکار
۱	خرید نقدی کالا (سیستم ادواری)	
۲	خرید نقدی کالا (سیستم دائمی)	
۳	فروش نقدی کالا (سیستم ادواری)	
۴	فروش نقدی کالا (سیستم دائمی)	
۵	فروش نسبه کالا(سیستم دائمی)	
۶	خرید نسبه کالا(سیستم ادواری)	
۷	پرداخت بدهی به فروشندگان کالا	
۸	خرید اثاثه اداری به طور نقدی	
۹	خرید اثاثه اداری به طور نسبه	
۱۰	برگشت کالایی که به طور نقدی فروخته شده بود	
۱۱	پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده	

### ۲-۸- چرخه ی حسابداری

همانطور که قبلا اشاره شد مراحل چرخه ی حسابداری عبارتست از: ۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به فعالیت مالی (۲) تجزیه و تحلیل فعالیتهای مالی (۳) ثبت فعالیت های مالی در دفتر روزنامه (۴) انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل (۵) تهیه تراز آزمایشی (۶) اصلاح حسابهای دفتر کل (۷) تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده (۸) تهیه صورتهای مالی (۹) بستن حسابهای موقت (۱۰) تهیه تراز آزمایشی اختتامی.

**نکته:** چرخه ی حسابداری در مؤسسات بازرگانی مشابه مؤسسات خدماتی می باشد تنها اختلاف در ثبتهای مربوط به اصلاح حساب موجودی کالا و بستن حسابهای موقت می باشد.

### ۳-۸- اصلاح حسابها

در مؤسسات بازرگانی حسابهایی مانند پیش پرداخت بیمه ، پیش پرداخت اجاره، موجودی ملزومات و... مانند مؤسسات خدماتی مورد اصلاح و تعدیل قرار می گیرد علاوه بر حسابهای فوق موجودی کالا (اول دوره و پایان دوره) مورد اصلاح و تعدیل قرار می گیرد.

برای اصلاح حساب موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی دو ثبت انجام می شود:

۱) **ثبت حذف مبلغ موجودی اول دوره:** برای حذف مبلغ موجودی کالای اول دوره حساب خلاصه ی سود و زیان بدهکار و حساب موجودی (به میزان موجودی کالای اول دوره) کالا بستانکار می گردد.

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	موجودی کالا (اول دوره)		****
	حذف موجودی کالای اول دوره		

۲) ثبت مبلغ موجودی کالای پایان: در پایان هر دوره مالی مؤسسات بازرگانی، موجودی کالای پایان دوره خود را شمارش کرده، بهای تمام شده آن را محاسبه می کنند و به صورت زیر ثبت می گردد.  
حساب موجودی کالا (به میزان موجودی کالای پایان دوره) بدهکار و حساب خلاصه سود و زیان بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	موجودی کالا (پایان دوره)	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	ایجاد موجودی کالای پایان دوره		

مثال ۱: موجودی کالا طبق تراز آزمایشی اصلاح نشده بازرگانی مودت در ابتدای سال ۱۳۹۸ معادل ۸,۹۰۰,۰۰۰ و در پایان سال مالی، موجودی شمارش و بهای تمام شده ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال ارزیابی گردید. اصلاح حساب موجودی کالا به شرح زیر می باشد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۸,۹۰۰,۰۰۰	
	موجودی کالا (اول دوره)		۸,۹۰۰,۰۰۰
	حذف موجودی کالای اول دوره		
۹۸/۱۲/۲۹	موجودی کالا (موجودی کالا)	۹,۰۰۰,۰۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۹,۰۰۰,۰۰۰
	ایجاد موجودی کالای پایان دوره		

برای ارزیابی موجودی کالا روشهای مختلفی استفاده می شود که در سالهای آینده با آن آشنا خواهید شد.

### ۴-۸- بستن حساب ها

اکنون به شرح بستن حساب های موقت در مؤسسات بازرگانی می پردازیم.

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

۱) حساب های فروش کالا، برگشت از خرید و تخفیفات، و تخفیفات نقدی خرید، بدهکار شده و معادل جمع آنها حساب خلاصه ی سود و زیان بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	فروش کالا	****	
	برگشت از خرید و تخفیفات	****	
	تخفیفات نقدی خرید	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	بابت بستن فروش کالا، برگشت از خرید و تخفیفات ، تخفیفات نقدی خرید		

۲) حسابهای خرید کالا، برگشت از فروش و تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش، و هریک از حسابهای هزینه عملیاتی بستانکار و معادل جمع آنها حساب خلاصه ی سود و زیان ، بدهکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	خرید کالا		****
	برگشت از فروش و تخفیفات		****
	تخفیفات نقدی فروش		****
	بابت بستن خرید کالا، برگشت از فروش و تخفیفات ، تخفیفات نقدی فروش		

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	هزینه های عملیاتی		****
	بابت بستن هزینه های عملیاتی		

۳) حساب خلاصه ی سود و زیان را مانده گیری نموده اگر دارای مانده ی بستانکار بود (سود خالص) در این صورت حساب خلاصه ی سود و زیان بدهکار و حساب سود و زیان انباشته بستانکار می گردد.

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	سود و زیان انباشته		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان		

اگر مانده ی حساب خلاصه ی سود و زیان دارای مانده ی بدهکار بوده (زیان خالص) در این صورت حساب سود و زیان انباشته بدهکار و حساب خلاصه ی سود و زیان بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
xx/۱۲/۲۹	سود و زیان انباشته	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان		

**مثال ۲:** اطلاعات به دست آمده در پایان دوره از شرکت بازرگانی نور به شرح زیر می باشد:

- ۱- بهای تمام شده موجودی کالای پایان اسفند ۹۸ مبلغ ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.
  - ۲- از ملزومات مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن سال ۹۸ مصرف شده است.
  - ۳- مبلغ پیش پرداخت اجاره مربوط به اجاره یکسال شرکت می باشد که در تاریخ ۹۸/۵/۳۱ پرداخت شده است .
  - ۴- مبلغ پیش پرداخت آگهی برای چاپ آگهی در ۱۰ نوبت پرداخت شده است که تا پایان سال ۹۸ تعداد ۶ آگهی چاپ شده است.
  - ۵- از پیش دریافت فروش کالا مبلغ ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا به مشتریان تحویل گردیده است.
- باتوجه به اطلاعات و تراز آزمایشی اصلاح نشده شرکت بازرگانی نور، ثبت های اصلاحات، تراز آزمایشی اصلاح شده، ثبت بستن حسابهای موقت به این ترتیب صورت می گیرد:

فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

شرکت بازرگانی نور تراز آزمایشی اصلاح نشده در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۹		
بستانکار	بدهکار	نام حساب
	۱۹,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد و بانک
	۷,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی
	۵,۰۰۰,۰۰۰	موجودی کالا (اول دوره)
	۳,۰۰۰,۰۰۰	ملزومات
	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	پیش پرداخت اجاره
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	پیش پرداخت آگهی
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	زمین
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
۵,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		پیش دریافت فروش کالا
۵۰,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
۹۰,۰۰۰,۰۰۰		فروش کالا
	۵,۰۰۰,۰۰۰	تخفیفات نقدی فروش
	۴,۰۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	خرید کالا
۴,۰۰۰,۰۰۰		برگشت از خرید و تخفیفات
۱,۰۰۰,۰۰۰		تخفیفات نقدی خرید
	۴,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
	۲,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای فروش رفته
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۷,۰۰۰,۰۰۰	هزینه آب و برق
	۲,۰۰۰,۰۰۰	هزینه های متفرقه
۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰	جمع



فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۵,۰۰۰,۰۰۰	
	موجودی کالا (اول دوره)		۵,۰۰۰,۰۰۰
	بابت بستن حساب موجودی کالای اول دوره		
۹۸/۱۲/۲۹	موجودی کالا (پایان دوره)	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ایجاد حساب موجودی کالای پایان دوره		
۹۸/۱۲/۲۹	هزینه ملزومات	۱,۰۰۰,۰۰۰	
	ملزومات		۱,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت ملزومات مصرف شده		
۹۸/۱۲/۲۹	هزینه اجاره	۷,۰۰۰,۰۰۰	
	پیش پرداخت اجاره		۷,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت اصلاح پیش پرداخت اجاره		
۹۸/۱۲/۲۹	هزینه آگهی	۶,۰۰۰,۰۰۰	
	پیش پرداخت آگهی		۶,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت اصلاح پیش پرداخت آگهی		
۹۸/۱۲/۲۹	پیش دریافت فروش کالا	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
	فروش کالا		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت اصلاح پیش دریافت فروش کالا		

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

تغییر حساب بعد از اصلاحات در حساب T:

### موجودی کالا

۱۳/۲۹ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ۱۳/۲۹
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
	مانده ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰

### هزینه اجاره

۷,۰۰۰,۰۰۰	
۷,۰۰۰,۰۰۰ مانده	

### هزینه ملزومات

۱,۰۰۰,۰۰۰	
۱,۰۰۰,۰۰۰ مانده	

### ملزومات

۱۳/۲۹ ۱,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
	۲,۰۰۰,۰۰۰ مانده

### هزینه آگهی

۶,۰۰۰,۰۰۰	
۶,۰۰۰,۰۰۰ مانده	

### پیش پرداخت آگهی

۱۳/۲۹ ۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	۴,۰۰۰,۰۰۰ مانده

### پیش پرداخت اجاره

۱۳/۲۹ ۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
	۵,۰۰۰,۰۰۰ مانده

### فروش کالا

۹۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳/۲۹ ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰ مانده	

### پیش دریافت فروش

۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ۱۳/۲۹
۵,۰۰۰,۰۰۰ مانده	

### خلاصه سود و زیان

۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۹,۰۰۰,۰۰۰
	۳۹,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۳,۰۰۰,۰۰۰
۲۲,۰۰۰,۰۰۰ مانده	

انتقال به حساب سود یا زیان انباشته

فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

شرکت بازرگانی نور تراز آزمایشی اصلاح شده در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۹		
بستانکار	بدهکار	نام حساب
	۱۹,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد و بانک
	۷,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی
	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	موجودی کالا (پایان دوره)
	۲,۰۰۰,۰۰۰	ملزومات
	۵,۰۰۰,۰۰۰	پیش پرداخت اجاره
	۴,۰۰۰,۰۰۰	پیش پرداخت آگهی
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	زمین
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
۵,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی
۵,۰۰۰,۰۰۰		پیش دریافت فروش کالا
۵۰,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	خلاصه سود و زیان
۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰		فروش کالا
	۵,۰۰۰,۰۰۰	تخفیفات نقدی فروش
	۴,۰۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	خرید کالا
۴,۰۰۰,۰۰۰		برگشت از خرید و تخفیفات
۱,۰۰۰,۰۰۰		تخفیفات نقدی خرید
	۴,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
	۲,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای فروش رفته
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۷,۰۰۰,۰۰۰	هزینه آب و برق
	۲,۰۰۰,۰۰۰	هزینه های متفرقه
	۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه ملزومات
	۶,۰۰۰,۰۰۰	هزینه آگهی
	۷,۰۰۰,۰۰۰	هزینه اجاره
۱۸۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۵,۰۰۰,۰۰۰	جمع

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱۲/۲۹	فروش کالا	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	
	تخفیفات نقدی خرید	۱,۰۰۰,۰۰۰	
	برگشت از خرید	۴,۰۰۰,۰۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	بستن حسابهای موقت		
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۵۹,۰۰۰,۰۰۰	
	خرید کالا		۵۰,۰۰۰,۰۰۰
	برگشت از فروش و تخفیفات		۴,۰۰۰,۰۰۰
	تخفیفات نقدی فروش		۵,۰۰۰,۰۰۰
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۳۹,۰۰۰,۰۰۰	
	هزینه حمل کالای خریداری شده		۴,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه حمل کالای فروش رفته		۲,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه حقوق		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه آب و برق		۷,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه های متفرقه		۲,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه ملزومات		۱,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه آگهی		۶,۰۰۰,۰۰۰
	هزینه اجاره		۷,۰۰۰,۰۰۰
	بستن حسابهای موقت		
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	
	سودوزیان انباشته		۲۲,۰۰۰,۰۰۰
	بستن حساب خلاصه سود و زیان		

پس از بستن حساب های موقت و تعیین سود و زیان انباشته تراز آزمایشی اختتامی تهیه می شود حساب های دائمی در دفاتر مالی بسته می شود و در دفاتر سال مالی جدید ایجاد می گردند .  
این مراحل درست شبیه مؤسسات خدماتی است.

تراز آزمایشی اختتامی شرکت نور را تهیه ، حساب های دائمی را در پایان سال مالی بسته شوند و در دفاتر سال مالی جدید (۹۹) افتتاح نمایند.	فعالیت ۲
--	----------



۱) برای محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای فروش رفته ، کدامیک از موارد زیر باید از بهای تمام شده ی کالای آماده برای فروش کسر شود.

الف) فروش خالص      ب) تخفیفات نقدی فروش      ج) خریدخالص      د) موجودی کالای پایان دوره

۲) مانده ی حساب ملزومات در ۹۵/۱/۱ مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ و در طی دوره ۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ملزومات خریداری شده است طی سال ۷۰٪ ملزومات مصرف شده است ثبت اصلاحی در پایان سال ۹۵ عبارتست از:

الف) هزینه ملزومات ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰ - ملزومات ۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰

ب) هزینه ملزومات ۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰ - ملزومات ۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰

ج) هزینه ملزومات ۷۷,۰۰۰,۰۰۰ - ملزومات ۷۷,۰۰۰,۰۰۰

د) هزینه ملزومات ۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰ - ملزومات ۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰

۳) موجودی کالای شرکت آفتاب در اول دوره ۲۴۰/۰۰۰ ریال ، خرید کالا ۳۶۰,۰۰۰ ریال ، قیمت تمام شده ی کالای فروش رفته ۴۵۰,۰۰۰ ریال موجودی کالای انبار (موجودی پایان دوره) عبارتست از:

الف) ۹۰,۰۰۰ (ب) ۱۵۰,۰۰۰ (ج) ۲۱۰,۰۰۰ (د) ۳۳۰,۰۰۰

۴) کدامیک از اقلام زیر در صورت حساب سود و زیان ثبت نمی شود؟

الف) هزینه استهلاک اثاثه      ب) درآمد متفرقه      ج) درآمد      د) پیش پرداخت بیمه

۵) حسابها زمانی بسته می شود که:

الف) مانده حساب به حساب سرمایه منتقل شود.      ب) جمع بدهکار و بستانکار حساب با هم مساوی باشد

ج) جمع بدهکار بیشتر از جمع بستانکار باشد.      د) جمع بستانکار بیشتر از جمع بدهکار باشد.

۶) کدامیک از حسابهای زیر معمولاً بدهکار می باشد؟

الف) برگشت از فروش و تخفیفات      ب) برگشت از خرید و تخفیفات

ج) تخفیفات نقدی خرید      د) پیش دریافت فروش کالا

۷) در اصلاحات پایان سال برای اصلاح موجودی اول دوره کالا کدام گزینه صحیح است. (سیستم ثبت ادواری)

الف) خلاصه سود و زیان (بس) - موجودی کالا (بد)      ب) موجودی کالا (بس) خلاصه سود و زیان (بد)

ج) تراز اختتامی (بد) - موجودی کالا (بس)      د) موجودی کالا (بد) - تراز اختتامی (بس)

۸) فروش خالص ۴,۰۰۰ ریال، بهای تمام شده کالای فروش رفته ۲۵۰۰ ریال و هزینه های عملیاتی ۶۰۰ ریال باشد مبلغ سود ناخالص برابر است با:

الف) ۱۵۰۰ (ب) ۳۴۰۰ (ج) ۳۶۰۰ (د) ۹۰۰

۹) در تاریخ ۷/۱ مبلغ ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال پیش دریافت اجاره یکساله در یافت شد. در تاریخ ۱۲/۲۹ چه حسابی بدهکار می شود؛ مبلغ هزینه اجاره چند ریال است ؟

الف) هزینه اجاره ، ۱,۲۰۰,۰۰۰      ب) پیش دریافت درآمد ، ۱,۲۰۰,۰۰۰

ج) پیش دریافت درآمد ۱,۰۰۰,۰۰۰      د) پیش پرداخت اجاره ، ۱,۰۰۰,۰۰۰

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

۱۰) در کدام یک از روش های زیر، بهای تمام شده کالای موجود در موسسه به طور مستمر در طول دوره ی مالی در مدارک حسابداری منعکس می گردد.

الف) روش ثبت دائمی (ب) روش ثبت ادواری (ج) الف و ب صحیح است (د) هیچکدام

۱۱) برای بستن حسابهای موقت در پایان دوره مالی از چه حسابی استفاده می شود.

الف) تراز افتتاحیه (ب) تراز اختتامیه (ج) خلاصه سود و زیان (د) سرمایه

۱۲) هنگام بستن حساب برگشت از خرید و تخفیفات حساب ..... بستانکار و هنگام بستن حساب سرمایه حساب ..... بستانکار می گردد.

الف) تراز افتتاحیه، تراز اختتامیه (ب) برگشت از خرید و تخفیفات، سرمایه

ج) خلاصه سود و زیان، تراز اختتامیه (د) سرمایه، تراز اختتامیه

۱۳) در رابطه با مانده ی حسابهای موقت.....، صحیح می باشد .

الف) مانده ی حسابهای موقت از یک دوره به دوره ی مالی بعد منتقل می گردد.

ب) مانده ی حسابهای موقت از یک دوره به دوره ی مالی بعد منتقل نمی گردد.

ج) مانده ی حسابهای موقت در پایان هر سال بسته شده و به سال مالی بعدی منتقل نمی گردد

د) ب و ج صحیح می باشد

۱۴) در سیستم ثبت ادواری، هنگام خرید کالا حساب ..... بدهکار و هنگام فروش کالا، کاهش موجودی کالا در دفاتر ثبت .....

الف) خرید کالا - می گردد (ب) خرید کالا - نمی گردد

ج) موجودی کالا - می گردد (د) موجودی کالا - نمی گردد



۱) تراز آزمایشی اصلاح نشده ی شرکت بازرگانی اصفهان به شرح زیر می باشد:

نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد و بانک	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
حسابهای دریافتی	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی کالا(اول دوره)	۷,۰۰۰,۰۰۰	
ملزومات	۶,۰۰۰,۰۰۰	
پیش پرداخت اجاره	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	
پیش پرداخت آگهی	۵,۰۰۰,۰۰۰	
زمین	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختی		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
پیش دریافت فروش کالا		۴۰,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
فروش کالا		۱۱۴,۰۰۰,۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۳,۰۰۰,۰۰۰	
برگشت از فروش و تخفیفات	۲,۰۰۰,۰۰۰	
خرید کالا	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
برگشت از خرید و تخفیفات	۹,۰۰۰,۰۰۰	
تخفیفات نقدی خرید	۷,۰۰۰,۰۰۰	
هزینه حقوق	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
هزینه آب و برق	۵,۰۰۰,۰۰۰	
هزینه نظافت	۴,۰۰۰,۰۰۰	
هزینه های متفرقه	۱,۰۰۰,۰۰۰	
جمع	۲۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۹۰,۰۰۰,۰۰۰

سایر توضیحات (سال مالی از تاریخ ۹۵/۱/۱ الی ۹۵/۱۲/۲۹) می باشد:

۱- بهای تمام شده موجودی کالای پایان اسفند ۹۵ مبلغ ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.

۲- از ملزومات مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن در سال ۹۵ مصرف شده است

۳- مبلغ پیش پرداخت اجاره مربوط به اجاره یکسال شرکت می باشد که در تاریخ ۹۵/۳/۳۱ پرداخت شده است .

۴- مبلغ پیش پرداخت آگهی برای چاپ آگهی در ۵ نوبت پرداخت شده است که تا پایان سال ۹۵ تعداد ۲ آگهی چاپ شده است.

۵- از پیش دریافت فروش کالا مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال کالا به مشتریان تحویل گردیده است..

مطلوبست (الف) ثبت رویدادهای مالی مربوط به اصلاحات در دفتر روزنامه شرکت

## فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

(ب) تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده به تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹

(۲) اطلاعات مربوط به مؤسسه بازرگانی الوند می باشد

شرکت بازرگانی الوند

تراز آزمایشی اصلاح شده

در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب
	۵۳,۰۰۰,۰۰۰	صندوق
	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی
	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	موجودی کالای
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	تجهیزات
	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	اثاثه اداری
۴۰,۰۰۰,۰۰۰		پیش دریافت فروش کالا
۵,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی
۷۰,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
۹۵,۰۰۰,۰۰۰		فروش کالا
	۸,۰۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۲,۰۰۰,۰۰۰	تخفیفات نقدی فروش
	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	خرید کالا
۷,۰۰۰,۰۰۰		برگشت از خرید و تخفیفات
۸,۰۰۰,۰۰۰		تخفیفات نقدی خرید
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۹,۰۰۰,۰۰۰	هزینه استهلاک اثاثه
	۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه آب و برق و تلفن
	۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
۲۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۵,۰۰۰,۰۰۰	جمع

مطلوبست الف) بستن حسابهای موقت شرکت بازرگانی الوند (ب) تهیه تراز آزمایشی اختتامی به تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

(ج) بستن حسابهای دائم شرکت بازرگانی الوند



### فصل هشتم: عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

۳) تراز آزمایشی اختتامی موسسه بازرگانی دنا در تاریخ ۹۷/۱۲/۲۹ به شرح زیر می باشد .

شرکت بازرگانی دنا  
تراز آزمایشی اختتامیه  
در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
حسابهای دریافتی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی کالای	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
تجهیزات	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
پیش دریافت فروش کالا		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
حسابهای پرداختی		۵,۰۰۰,۰۰۰
اسناد پرداختی		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه		۷۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

مطلوبست الف) ثبت بستن حسابهای دائم در پایان سال ۹۷ ب) ثبت افتتاح حسابهای دائم در ابتدای سال ۹۸



# فصل نهم



**اشتباهات حسابداری، اصلاح و نحوه  
انعکاس آنها در دفاتر حسابداری**

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- با شیوه ها و روش های کشف اشتباهات در حسابداری آشنا شود.
- ۲- اشتباهاتی که موجب عدم توازن در تراز آزمایشی می شود را کشف کند و آنها را اصلاح نماید.
- ۳- اشتباهاتی که بر توازن تراز آزمایشی تاثیر گذار نیست کشف و اصلاح نماید.
- ۴- اشتباهات کشف شده قبل و بعد از انتقال مبالغ از دفتر روز نامه به دفتر کل را بتواند تصحیح نماید.

### مقدمه



وقوع اشتباه در حسابداری امری اجتناب ناپذیر است و عواملی چون تنوع و پیچیدگی موضوعات، حجم زیاد کار، خستگی، کسالت، بی اطلاعی، بی دقتی و عملیات تکراری احتمال اشتباه را افزایش می دهد. اغلب اشتباهاتی که در حسابداری رخ می دهد غیر عمدی است. با این حال ممکن است به قصد سوء استفاده، مخفی کردن ویا ارائه نادرست اطلاعات مالی نیز اشتباهاتی صورت بگیرد. در این بخش قصد داریم انواع اشتباهات متداول حسابداری و نحوه ثبت و اصلاح آنها در دفاتر را مورد بررسی قرار دهیم.

لوکا پاچولی پدر حسابداری نوین می گوید: کسی که هیچ کاری نمی کند، هیچ اشتباهی نمی کند کسی که هیچ اشتباهی نمی کند کسی که هیچ اشتباهی نمی کند، هیچ چیز یاد نمی گیرد.

### طبقه بندی اشتباهات

اشتباهات دفتر داری را از لحاظ امکان کشف در جریان عادی عملیات حسابداری می توان به دو دسته، اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند و اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شوند، تقسیم کرد.

#### ۱-۹- اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند

اشتباهات زیر باعث می شود تراز آزمایشی دو ستونی ویا دو ستون آخر تراز آزمایشی چهار ستونی توازن نداشته باشد.

۱- جمع زدن غلط ستونهای مانده حسابها در تراز آزمایشی.

۲- انتقال ندادن یک طرف ثبت روزنامه به حسابهای دفتر کل.

**مثال ۱:** در فروش نقدی ممکن است، طرف بدهکار معامله به درستی به حساب صندوق یا بانک نقل شود. اما طرف بستانکار به حساب فروش نقل نشود.

۳- انتقال دادن هر دو طرف یک ثبت روزنامه به ستون بدهکار یا ستون بستانکار حسابهای دفتر کل.

**مثال ۲:** در نقل ثبت روزنامه مربوط به خرید نقدی ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال ائانه ممکن است حساب ائانه به درستی بدهکار اما در نقل طرف بستانکار اشتباه شود و مبلغ مزبور به جای ستون بستانکار حساب صندوق به ستون بدهکار صندوق نقل شود.

۴- نقل مبلغ نادرست به حسابهای دفتر کل.

**مثال ۳:** ممکن است یک طرف ثبت روزنامه ای به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال اشتبهاً به مبلغ ۱۰,۰۰۰ ریال به حساب مربوط در دفتر کل وارد شود.

۵- نوشتن رقم بدهکار وبستانکار نامساوی برای یک معامله در دفتر روزنامه.

**مثال ۴:** ممکن است طرف بدهکار یک ثبت روزنامه، ۲۰,۰۰۰ ریال و طرف بستانکار آن اشتبهاً ۲۰۰,۰۰۰ ریال نوشته شود. احتمال این نوع اشتباه در ثبت های مرکب بیشتر است.

### نحوه کشف این اشتباهات:

۱- جمع زدن مجدد ستونهای تراز آزمایشی به ترتیب عکس. یعنی اگر ستونها ابتدا از بالا به پایین جمع زده شده است بار دوم، از پایین به بالا جمع زده می شود.

۲- مقابله مانده حسابهای دفتر کل با اقلام مندرج در تراز آزمایشی.

۳- کنترل نقل مانده حسابها از یک صفحه به صفحه بعد دفتر کل.

۴- کنترل محاسبات مربوط به مانده گیری حسابهای دفتر کل.

۵- بررسی ستون عطف دفتر روزنامه برای پیدا کردن اقلامی که احتمالاً به دفتر کل نقل نشده اند.

۶- بررسی صحت انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حسابهای دفتر کل از طریق مقابله یکایک مبالغ ثبت شده در دفتر روزنامه با مبالغ نقل شده به حسابهای دفتر کل

ملزومات به مبلغ ۳۵۰,۰۰۰ ریال در تراز آزمایشی درج نشده است چه تأثیری بر مانده تراز آزمایشی ایجاد کرده است.	<b>فعالیت ۱</b>
---	-----------------

۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال ائانه اشتبهاً درستون بستانکار تراز آزمایشی وارد شده است این اشتبهاً چه تأثیری در مانده تراز آزمایشی دارد.	<b>فعالیت ۲</b>
--	-----------------

### ۲-۹- اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود

۱- تجزیه وتحلیل غلط یک معامله: در تجزیه وتحلیل یک معامله ممکن است حسابهایی که باید بدهکار یا بستانکار شوند، به درستی تعیین نشود و یک قلم به حساب نامناسبی منتقل گردد.

**مثال ۵:** هزینه تعمیرات یک ماشین اشتبهاً به حساب دارائی مربوط نقل شود. این گونه اشتباهات را اشتباه اصولی نیز می نامند.

## فصل نهم: اشتباهات حسابداری، اصلاح ونحوه انعکاس آنها در دفاتر حسابداری

۲- از قلم افتادگی: این اشتباه زمانی رخ می دهد که یک یا چند معامله به دلایلی نظیر گم شدن اسناد و مدارک اولیه در دفتر روزنامه ثبت نگردد.

**مثال ۶:** ارائه خدمات به یکی از مشتریان در دفتر روزنامه ثبت نشود و در نتیجه، به حساب مربوط در دفتر کل نیز انتقال نیابد.

۳- ثبت کردن یک معامله به مبلغی کمتر یا بیشتر در دفتر روزنامه.

۴- نقل نکردن دو طرف یک ثبت روزنامه به حسابهای دفتر کل:

این اشتباه اگر چه بر توازن تراز آزمایشی اثر ندارد ولی بطوری که قبلاً گفته شد، در صورت تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی، رقم گردش عملیات دفتر روزنامه با رقم گردش عملیات حسابهای دفتر کل یکسان نخواهد بود.

۵- اشتباه در نقل اقلام: این اشتباه زمانی رخ می دهد که معامله به درستی در دفتر روزنامه ثبت ولی مبلغ صحیح بدهکار یا بستانکار، اشتباه به بدهکار یا بستانکار حساب یا حسابهای دیگری نقل شود.

**مثال ۷:** ممکن است در نقل یک قلم که در دفتر روزنامه به درستی به حساب صندوق بدهکار شده است اشتباهاً به جای حساب صندوق، حساب بانک بدهکار شود.

۶- اشتباهات متقابل و خنثی کننده: گاهی اثر یک اشتباه با وقوع اشتباه دیگری دقیقاً به همان مبلغ، خنثی می شود.

**مثال ۸:** مانده یک حساب دارائی در دفتر کل اشتباهاً معادل ۱۰۰,۰۰۰ ریال بیش از واقع محاسبه شود و در عین حال، مانده یک حساب بدهی نیز به همین مبلغ اضافه تر منظور گردد و این دو اشتباه یکدیگر را خنثی کنند.

### نحوه کشف این گونه اشتباهات:

بسیاری از اشتباهات مذکور در جریان کار و در اثر دریافتها و پرداختها، مقابله اسناد و مدارک با حسابها و در رسیدگی به حسابها کشف می شوند. ولی این احتمال وجود دارد که اشتباهاتی مدتها کشف نشده باقی بماند.

### کشف اشتباهات قبل از انتقال ارقام دفتر روزنامه به دفتر کل:

اشتباهاتی که قبل از نقل به دفتر کل کشف می شوند معمولاً با کشیدن خط روی مبلغ یا عنوان حساب غلط و نوشتن مبلغ یا نام حساب صحیح در بالای آن تصحیح می شود. حسابداری که این تصحیح را انجام می دهد معمولاً حاشیه دفتر را پاراف می کند.

**مثال ۹:** حسابدار مؤسسه خدماتی آریا در تاریخ ۹۷/۱۱/۴ ثبت خرید ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اثاثه اداری را در دفتر روزنامه اشتباهاً در سرفصل ملزومات اداری ثبت نموده است ولی هنوز به دفتر کل منتقل ننموده است.

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱ / ۴	<del>ملزومات اداری</del> - اثاثه اداری	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک		۱۰,۰۰۰,۰۰۰

حسابدار مؤسسه خدماتی آریا در تاریخ ۹۷/۱۱/۴ ثبت خرید ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال اثاثه اداری را در دفتر روزنامه اشتباهاً به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ثبت نموده ولی هنوز به دفتر کل منتقل ننموده است.

فصل نهم: اشتباهات حسابداری، اصلاح و نحوه انعکاس آنها در دفاتر حسابداری

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۴ / ۱۱	اثاثه اداری		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۰,۰۰۰,۰۰۰

کشف اشتباهات بعد از انتقال ارقام دفتر روزنامه به دفتر کل:

اگر اشتباه پس از نقل اطلاعات به دفتر کل کشف گردد حسابداران حتماً باید از ثبت اصلاحی استفاده کنند .  
**مثال ۱۰:** حسابدار مؤسسه تابش در تاریخ ۹۴/۸/۲۰ ثبت ارسال صورتحساب برای مشتریان به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ را در دفتر روزنامه اشتباهاً در سرفصل موجودی نقد - بانک ثبت نموده است و اطلاعات این رویداد به دفتر کل منتقل شده است ، حسابدار در تاریخ ۹۴/۹/۳۰ متوجه اشتباه شده است.  
 ثبت اشتباه:

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰ / ۸	موجودی نقد - بانک		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		درآمد ارائه خدمات			۴۰,۰۰۰,۰۰۰

ثبت اصلاحی: برای اصلاح این اشتباه باید موجودی نقد - بانک که به اشتباه بدهکار شده ، بستانکار شود و حساب های دریافتنی که صحیح است بدهکار شود.

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۳۰ / ۹	حساب های دریافتنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۴۰,۰۰۰,۰۰۰

**مثال ۱۱:** حسابدار در تاریخ ۹۴/۸/۲۰ ثبت ارسال صورتحساب برای مشتریان به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ را در دفتر روزنامه اشتباهاً به مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ثبت نموده است و اطلاعات رویداد به دفتر کل منتقل شده، حسابدار در تاریخ ۹۴/۹/۳۰ متوجه اشتباه شده است .

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰ / ۸	حساب های دریافتنی		۴,۰۰۰,۰۰۰	
		درآمد ارائه خدمات			۴,۰۰۰,۰۰۰

## فصل نهم: اشتباهات حسابداری، اصلاح ونحوه انعکاس آنها در دفاتر حسابداری

برای اصلاح اشتباه بایده مانده موجودی نقد و درآمد مبلغ ۳۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال اضافه شود تا به رقم صحیح ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برسد.

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۳۰ ۹	حساب های دریافتی		۳۶,۰۰۰,۰۰۰	
		درآمد ارائه خدمات			۳۶,۰۰۰,۰۰۰

**نکته:** راه دیگر تصحیح اشتباه مزبور برگرداندن ثبت اولیه غلط و نوشتن ثبت صحیح است.

فعالیت ۳					
در تاریخ ۹۵/۹/۶ مؤسسه خدماتی آفتاب بدهی خود بابت خرید نسیمه ملزومات به مبلغ ۳۶,۵۰۰,۰۰۰ را از طریق صدور چک بانکی پرداخت نمود. در صورتی که حسابدار در دو حالت زیر اشتباه نموده باشد و در تاریخ ۹۵/۹/۲۵ متوجه اشتباه گردیده باشد. اشتباهات را در دو حالت الف و ب اصلاح نمایید.					
سند شماره	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۶ ۹	حساب های دریافتی		۳۶,۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۳۶,۵۰۰,۰۰۰
سند شماره	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۶ ۹	حساب های پرداختی		۶۳,۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۶۳,۵۰۰,۰۰۰
الف) هنوز ارقام به دفتر کل منتقل نشده اند					
ب) ارقام به دفتر کل منتقل شده باشند.					

### ۳-۹- اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

(در مواردی که ثبت اولیه معاملات و عملیات مالی در دفتر روزنامه به درستی انجام گرفته) اشتباهاتی نظیر انتقال یک قلم به مبلغ غلط یا به طرف نادرست حساب موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود این گونه اشتباهات را می توان با یکی از این دو روش تصحیح کنیم، در روش اول با کشیدن خط روی مبلغ غلط و نوشتن مبلغ صحیح در بالای آن و یا در ستون مناسب حساب مربوط در دفتر کل اصلاح صورت می گیرد و در روش دوم با تعیین تفاوت مبلغ غلط و مبلغ صحیح و ثبت آن در حساب مربوط در دفتر کل به نحوی که اثر اشتباه خنثی و مانده حساب اصلاح شود.

**نکته:** در تصحیح اشتباه به یکی از دو روش بالا، حسابداری که اصلاح را انجام می دهد باید در ستون شرح حساب مربوط در دفتر کل یا در حاشیه دفتر توضیح مختصری بنویسد و دفتر را پاراف کند.



## فصل نهم: اشتباهات حسابداری، اصلاح ونحوه انعکاس آنها در دفاتر حسابداری

**مثال ۱۲:** مؤسسه خدماتی رنگ کاری امید خرید نقدی تجهیزات در تاریخ ۹۴/۸/۲۰ به مبلغ ۱۴,۵۰۰,۰۰۰ را به شکل زیر در دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل منتقل نموده (در تاریخ ۹۴/۹/۱۵ حسابدار متوجه اشتباه خود می شود)

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰ / ۸	تجهیزات		۱۴,۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۴,۵۰۰,۰۰۰

روی مبلغ اشتباه خط کشیده و  
مبلغ صحیح را وارد می نمایم

شماره صفحه: ۲۰		دفتر کل				حساب تجهیزات	
مانده	تاریخ	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ	شماره سند
						روز	
<del>۱۴,۵۰۰,۰۰۰</del> ۱۴,۵۰۰,۰۰۰	بد		<del>۱۴,۵۰۰,۰۰۰</del> ۱۴,۵۰۰,۰۰۰	۱	خرید نقدی تجهیزات	۲۰ / ۸	۱

### ۹-۴- شیوه های کشف بعضی اشتباهات

در موردی که تراز آزمایشی توازن ندارد، گاه حسابداران برای صرفه جویی در کار و کاهش زمان کشف اشتباه، ابتدا مبلغ اختلاف جمع ستون های تراز آزمایشی را تعیین و سپس آزمون های زیر را انجام می دهند.

۱- اگر مبلغ اختلاف مضر بی از ۹ و یا به عبارت دیگر، بر ۹ قابل تقسیم باشد، اشتباه ممکن است ناشی از مقلوب شدن و یا به عبارت دیگر پس و پیش نوشتن ارقام باشد.

**مثال ۱۳:** اگر مانده حساب صندوق، ۱۰۱۵۲ باشد اما در انتقال به تراز آزمایشی رقم مقلوب و ۱۰۱۲۵ ریال نوشته شده باشد، مبلغ اشتباه ۲۷ ریال و مضر بی از ۹ باشد. آگاهی از چنین احتمالی می تواند در پیدا کردن اشتباه مؤثر افتد.

**نکته:** یک روش ریاضی برای تقسیم پذیر بودن یک عدد بر ۹: اگر مجموع ارقام بر عدد ۹ بخش پذیر باشد آن عدد بر ۹ قابل تقسیم می باشد.

۲- اگر مبلغ اختلاف بر عدد ۲ قابل تقسیم و یا به عبارت دیگر زوج باشد، اشتباه ممکن است ناشی از ثبت مبلغ بدهکار در ستون بستانکار و یا عکس آن باشد

**مثال ۱۴:** اگر مانده حساب ائانه اداری ۴۲۰,۰۰۰ ریال و اشتبهاً در ستون بستانکار تراز آزمایشی نوشته شده باشد، تفاوت جمع ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی، دو برابر مبلغ ۴۲۰,۰۰۰ ریال یعنی ۸۴۰,۰۰۰ ریال خواهد بود. در چنین حالتی حسابداران برای کشف اشتباه رقمی معادل ۴۲۰,۰۰۰ ریال را جستجو خواهند کرد.

## فصل نهم: اشتباهات حسابداری، اصلاح ونحوه انعکاس آنها در دفاتر حسابداری

- ۳- اگر اختلاف دو ستون تراز آزمایشی مضربی از ۱۰ باشد نظیر ۱۰ و ۱۰۰ و ۱۰۰۰، احتمال اشتباه در جمع زدن ستون ها است، در چنین حالتی، حسابداران در گام اول جمع ها را کنترل می کنند.
- ۴- تعیین اختلاف بین گردش عملیات در تراز آزمایشی چهار ستونی و گردش عملیات دفتر روزنامه می تواند در جستجوی اشتباه ویافتن اشتباهاتی نظیر عدم ثبت کامل یک معامله مؤثر باشد.

**نکته:** دقت شود با کمک روش های فوق نمی توان به طور قطعی اشتباه را مشخص کرد، عملکرد این تکنیک ها همیشه درست نیست. برای نمونه ممکن است جمع دو ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی قابل تقسیم بر عدد ۲ باشد لیکن اشتباه ناشی از ثبت یک عدد بدهکار در بستانکار یا بالعکس نباشد.

<p>با توجه به مانده هایی که از تراز آزمایشی استخراج شده در هر یک از موارد زیر اشتباه حسابداری را حدس بزنید</p> <p>اگر مانده بدهکار مبلغ ۶۶۰,۰۰۰,۰۰۰ و مانده بستانکار ۷۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد اشتباهات احتمالی حسابداری چه می باشد؟</p> <p>اگر اختلاف ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی عدد ۲,۵۹۰,۷۳۱ ریال باشد، به نظر شما اشتباه احتمالی حسابداری چه می باشد؟</p>	<p><b>فعالیت ۴</b></p>
--	------------------------



- (۱) کدام گزینه از انواع اشتباهات حسابداری می باشد؟  
 الف) اشتباه در تجزیه وتحلیل معاملات  
 ب) اشتباه در ثبت معاملات در دفتر روزنامه و یا ثبت نکردن آنها  
 ج) اشتباه نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل  
 د) هر سه مورد
- (۲) کدامیک از اشتباهات زیر باعث عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود؟  
 الف) ثبت کردن یک معامله به مبلغی کمتر و یا بیشتر در دفتر روزنامه  
 ب) از قلم افتادگی  
 ج) تجزیه و تحلیل غلط یک رویداد مالی  
 د) الف و ب
- (۳) اگر بابت خرید یک اثاثه اداری به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال اشتبهاً ۲۰۰,۰۰۰ ریال در حسابها ثبت شود و از طرف دیگر بابت یک معامله دیگر حساب بدهکاران ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال کمتر ثبت شود، کدام گزینه زیر صحیح می باشد؟  
 الف) باعث عدم توازن تراز آزمایشی خواهد شد  
 ب) باعث عدم توازن تراز آزمایشی نخواهد شد  
 ج) این اشتباه از قلم افتادگی تلقی خواهد شد  
 د) این اشتباه یک اشتباه اصولی نامیده می شود
- (۴) کدام گزینه در انتقال دادن هر دو طرف ثبت روزنامه به ستون بدهکار یا ستون بستانکار حسابهای دفتر کل صحیح می باشد؟  
 الف) تجزیه وتحلیل غلط یک رویداد مالی  
 ب) از قلم افتادگی طرف بدهکار  
 ج) این اشتباه باعث عدم توازن تراز خواهد شد  
 د) این اشتباه توازن تراز را برهم نمی زند
- (۵) کدامیک از گزینه های زیر، اشتباهاتی که در جریان عملیات حسابداری ممکن است رخ دهد را بیان می کند.  
 الف) اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود.  
 ب) اشتباهاتی که در توازن تراز آزمایشی تأثیری ندارند.  
 ج) اشتباهی به وجود نمی آید.  
 د) الف و ب
- (۶) اشتباهاتی که قبل از نقل به حساب های دفتر کل کشف می شوند، به چه صورت اصلاح می شوند.  
 الف) معکوس نمودن ثبت  
 ب) بر روی نام حساب یا مبلغ اشتباه خط قرمز کشیده و نام یا مبلغ صحیح بالای آن نوشته می شود.  
 ج) با انجام ثبت اصلاحی  
 د) الف و ج
- (۷) اشتباه در ثبت دفتر روزنامه ممکن است در کدام مقطع کشف شود.  
 الف) قبل از نقل اقلام به حساب های دفتر کل  
 ب) پس از نقل اقلام به حساب های دفتر کل  
 ج) در جریان تعیین مانده حسابها و یا هنگام تهیه تراز آزمایشی  
 د) همه موارد

- ۸) ثبت اصلاحی در کدامیک از موارد زیر استفاده می شود.
- الف) اصلاح اشتباه در ثبت دفتر روزنامه پس از نقل به حساب های دفتر کل
- ب) اصلاح اشتباه در ثبت دفتر روزنامه قبل از نقل به حساب های دفتر کل
- ج) اصلاح اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
- د) همه موارد صحیح می باشد

مسائل



- ۱) مبلغ ۲۵,۵۰۰,۰۰۰ ریال ائانه اداری به طور نقد خریداری شد اما حسابدار مؤسسه، اسناد پرداختنی را بستانکار نموده است. در هر دو حالت کشف اشتباه قبل از انتقال اطلاعات به دفتر کل و بعد از انتقال به دفتر کل، اصلاحات لازم را انجام دهید .
- ۲) تجهیزات اداری به مبلغ ۲۰,۵۰۰,۰۰۰ ریال به طور نقد خریداری شد و حسابدار مؤسسه، رقم رویداد مالی را به میزان ۲۰,۰۵۰,۰۰۰ ریال ثبت کرده است. در هر دو حالت کشف اشتباه قبل از انتقال اطلاعات به دفتر کل و بعد از انتقال به دفتر کل، اصلاحات لازم را انجام دهید.
- ۳) عدد ۹,۸۰۰,۰۰۰ ریال که بر اساس سند حسابداری به درستی در دفتر روزنامه ثبت شده است در دفتر کل به اشتباه به مبلغ ۸,۹۰۰,۰۰۰ ریال ثبت شده باشد. نحوه اصلاح اشتباه مربوطه چگونه است؟
- ۴) خرید ائانه اداری به مبلغ ۱۲,۲۰۰,۰۰۰ ریال که به درستی در دفتر روزنامه ثبت شده است در دفتر کل به اشتباه به بدهکار حساب تجهیزات منتقل شده است. نحوه اصلاح اشتباه مربوطه چگونه است؟
- ۵) شرکت ایرانیان در تاریخ ۹۹/۱/۱۰ ثبت خرید ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وسایط نقلیه را در دفتر روزنامه اشتباهها به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ثبت نموده است و به دفتر کل منتقل نموده است. نحوه اصلاح اشتباه حسابداری این رویداد به چه ترتیبی می باشد؟

# فصل دهم



**مستند سازی و بایگانی اطلاعات  
حسابداری و پرونده های مالی**

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- با ویژگی های مدارک و اسناد مثبت آشنا شود.
- ۲- با انواع فاکتورهای معمولی و رسمی را بشناسد.
- ۳- مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری را به درستی انجام دهد.

#### مقدمه

در فصل سوم در مورد اسناد مثبت حسابداری صحبت کردیم و با نمونه هایی از فاکتور خرید و فاکتور فروش آشنا شدیم. اسناد مثبت از یکطرف پیش نیاز تجزیه و تحلیل رویداد مالی هستند تا ثبت حسابداری صورت بگیرد و از طرفی دیگر برای پیگیری های بعدی دارای نقش مهمی هستند. لازم به ذکر است یک بایگانی مناسب و منظم و مرتب در یک مؤسسه برای اسناد مثبت و اسناد حسابداری بسیار اهمیت دارد.

#### ۱-۱- معاملات

یک مؤسسه، معاملاتی نظیر خرید و فروش کالا، دریافت و پرداخت مزد و حقوق و دریافت ها و پرداخت های دیگری دارد که در مدارکی مانند فاکتور، صورتحساب و چک منعکس می شود. اسناد و مدارک اولیه مربوط به معاملات معمولاً حاوی اطلاعاتی درباره طرفین معامله، نوع معامله، شرایط انجام معامله و مبلغ آن است. اسناد و مدارک اولیه را اسناد و مدارک مثبت می گویند زیرا از طریق این اسناد و مدارک، وقوع معاملات اثبات می شود.

#### ۱-۲- عملیات مالی

یک مؤسسه برای انجام دادن فعالیت های خود عملیاتی را مانند تولید کالا، نقل و انتقال اجناس، سرمایه گذاری صاحبان مؤسسه، برداشت و تقسیم سود انجام می دهد. اطلاعات مربوط به این عملیات، منبع دیگری است که موجب ورود اطلاعات به یک سیستم حسابداری می شود. اسناد و مدارک اولیه مربوط به این گونه عملیات معمولاً توسط خود مؤسسه تهیه می شود و دارای اطلاعاتی درباره عملیات انجام شده و منابع آن است. در ادامه به بیان ویژگیهای برخی از مدارک و اسناد مثبت که بیشترین کاربرد را دارند می پردازیم.

#### ۱- فاکتور خرید و فروش

همان طور که قبلاً بیان شد فاکتور، یک سند تجاری است که پس از تأیید خرید، توسط فروشنده محصول یا خدمات تهیه می گردد. در این برگ تجاری اطلاعات خرید شامل نوع محصول، تعداد و قیمت آن باید به طور دقیق بیان شود. در بسیاری از موارد فاکتور فروش می تواند از اهمیت زیادی برخوردار باشد. زیرا جدای از این که صدور آن به معنی دریافت وجه از سمت خریدار و تحویل کالا به او خواهد بود، در مورد بعضی محصولات حکم گارانتی را دارد. بدین صورت که با تحویل کالای معیوب و فاکتور به عنوان برگه گارانتی به فروشنده آن می توان از گارانتی مدت دار کالا استفاده کرد.

بطور کلی فاکتور ها بر اساس نوع محصول و خدمات به دو گروه فاکتور فروش رسمی و فاکتور فروش معمولی تقسیم می شوند. به طور مثال فاکتوری که توسط فروشنده مغازه و سوپرمارکت صادر می شود با فاکتوری که توسط یک شرکت واردکننده محصولات تجاری تهیه می شود، بسیار متفاوت است.

در نوع اول، نیازی به ارائه یک برگ از فاکتور به سازمان امور مالیاتی نمی باشد. اما در فروش دوم متناسب با نوع فعالیت فاکتور بابت معامله صورت گرفته بین دو نفر، تهیه و توسط فروشنده به خریدار با مهر یا امضا تحویل می گردد. در پایان نیز باید این سند توسط طرفین به سازمان امور مالیاتی ارائه شود. بنابراین فاکتور اول در گروه فاکتور فروش معمولی و دومی در نوع رسمی قرار می گیرد.

<b>فعالیت ۱</b>	دونوع فاکتور معمولی و رسمی به کلاس بیاورید و در مورد شکل ظاهری و تفاوت های آن بحث کنید.
-----------------	---

در فاکتورهای رسمی ستونی با عنوان مالیات و عوارض بر ارزش افزوده وجود دارد که این مبلغ برابر با ۹٪ مبلغ فروش پس از کسر تخفیف می باشد، که خریدار باید این مبلغ را به فروشنده پرداخت نماید که قبلاً با آن آشنا شدید.

## ۲- رسید انبار

رسید انبار یا قبض انبار از فرم های رایج و مهم انبار است. این سند نشان دهنده دریافت جنس و تحویل به انبار می باشد، که توسط انباردار تکمیل می شود. در واقع زمانی که کالاهایی وارد انبار می شوند، سندی برای آن کالاهای ورودی تنظیم می شود که شامل اطلاعاتی مانند تاریخ ورود و لیست اقلام وارد شده به انبار می باشد. به این سند رسید انبار می گویند. به عبارت ساده تر، رسید انبار یعنی مستند کردن کالاهایی که وارد انبار شده اند. کاربردهای این رسید عبارت است از:

**الف) اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار ( کالا، مواد اولیه تولید، اثاثه، اموال و تجهیزات و ... ) و مشخصات اقلام.**

**ب) اعلام رسید محموله های برگشتی از فروش به انبار محصول ( به عبارتی برگشت کالای فروخته شده به انبار )**

رسید انبارها خود دارای شماره ( معمولاً به صورت چاپی) هستند، که به اصطلاح شماره ردیف آن هاست. اگر بین آن ها رسید انباری ناپدید و یا به نوعی حذف شود، مشخص می گردد. از طرفی در قسمت بالای فرم رسید انبار شماره ترتیب رسید انبار را در آن می زنند شماره ترتیب نیز از ابتدای سال مالی از عدد یک آغاز می شود و در پایان سال مالی آخرین شماره که بسته به خرید کارخانه در آن انبار خاص دارد .

مثلاً انبار عمومی کارخانه دارای ۲۰۰۰ نسخه رسید انبار است و خریدهای زیادی انجام می دهند. در پایان سال آخرین شماره رسید انبار را اعلام و از ابتدای سال مالی باز از یک آغاز می کنند.

شماره:		رسید انبار			
تاریخ:		موسسه / شرکت :			
صفحه:					
ردیف	نام و مشخصات کالا	کد کالا	تعداد/ مقدار	واحد	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
نام و امضای تحویل دهنده:			نام و امضای تحویل گیرنده:		

### ۳- حواله انبار:

با توجه به ارزش موجودی ها، خارج شدن جنس از انبار باید به طور دقیق کنترل و از سیستم های مناسب استفاده شود. یکی از روش های کنترل خروج موجودی از انبار تهیه فرم حواله انبار است. این فرم به دنبال برگ درخواست کالا از انبار توسط انباردار تهیه و پر می شود و دارای کاربردهای زیر است:

- اعلام نوع و مقدار کالای خارج شده از انبار جهت هر یک از قسمت ها.
- مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار.
- مبنای تهیه صورت خلاصه گردش موجودی انبار.
- مبنای قیمت گذاری موجودی صادر شده.

### خروج موجودی از انبار در دو حالت صورت می گیرد :

**الف - حواله انبار (برگ مصرف کالا):** این فرم در هنگام تحویل موجودی طبق درخواست بخش های دیگر مثلا خط تولید یا واحد اداری شرکت توسط انبار دار پر می شود. به عبارتی، واحدهای تولیدی در صورت نیاز به قطعه یا کالای دیگر این حواله را تکمیل کرده و پس از گرفتن امضاء لازم به انبار می آورد. در انبار اجناس طبق حواله به واحد درخواست کننده تحویل داده می شود. هم چنین، اثاثه اداری درخواستی در انبار موجود باشد که با توجه به درخواست حواله انبار آن صادر و اثاثه به واحد درخواست کننده ارسال می شود.

**ب- حواله انبار محصول:** این فرم جهت تحویل کالا از انبار محصول به خریدار صادر شده و توسط قسمت انبار محصول یا فروش تنظیم می شود.

برای خروج هر کالایی از انبار (بابت فروش یا مصرف) و در موقع تحویل کالا به درخواست کننده باید فرم حواله انبار تکمیل شود و از تحویل گیرنده کالاها نیز امضای لازم گرفته شود. در برخی از شرکتهای، فرم حواله انبار ریالی و مقداری با یکدیگر تجمیع می شوند و شکل آن به طور نمونه به این صورت است :



فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

حواله خروج از انبار						
شماره:			طرف حساب:			
تاریخ:			توسط انباردار تکمیل گردد			
توسط حسابدار تکمیل گردد						
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد/ مقدار	واحد	نرخ	مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
کالای فوق صحیح و سالم و بطور کامل تحویل داده شد.			جمع			
نام و امضای تحویل گیرنده:			نام و امضای تحویل دهنده (انبار):		نام و امضای تایید کننده:	

مثال ۱: فروشگاه لوازم خانگی الغدير به نمایندگی آقای امیری در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۱۸ کالاهای زیر را به آقای علی احمدی فروخت و وجه آن را دریافت کرد. فاکتور و حواله انبار مربوط به فروش را تنظیم کنید.

کد کالا	مشخصات کالا	تعداد	واحد	مبلغ هر واحد
۱۱۲۵	یخچال ال جی	۱	دستگاه	۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۲۱۴	ماشین لباسشویی سامسونگ	۱	دستگاه	۵۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳۰۸	جاروبرقی پاناسونیک	۲	دستگاه	۱۴,۰۰۰,۰۰۰

شماره : ۵۱۲۸

نام خریدار : علی احمدی

تاریخ : ۹۰ / ۵ / ۱۸

لوازم خانگی

لغدير ۱۴۴ ۲۳ ۷۷ ۳۴

ردیف	نوع جنس	تعداد	قیمت	قیمت کل
No	Description	Qty	Unity Price	Price
۱	یخچال ال جی	۱ دستگاه	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	ماشین لباسشویی سامسونگ	۱ دستگاه	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	جاروبرقی پاناسونیک	۲ دستگاه	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱	جمع کل			۱۶۵,۰۰۰,۰۰۰

صد و شصت و پنج میلیون ريال

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

شهرک ژاندارمری، خیابان ایثار، جنب مسجد امیر المومنین، پلاک ۲۴

## فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

شماره: ۰۱۸۳		حواله خروج از انبار		طرف حساب: آقای علی احمدی	
تاریخ: ۹۰/۵/۱۸				توسط انباردار تکمیل گردد	
توسط حسابدار تکمیل گردد				ردیف	
مبلغ	نرخ	واحد	تعداد/ مقدار	نام کالا	کد کالا
۸۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	رنگه	۱	خیال الچی	۱۱۲۵
۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	رنگه	۱	ماشین لباسشویی سامسونگ	۱۲۱۴
۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	رنگه	۲	چاروچی پاتاشویک	۱۳۰۸
جمع		کالای فوق صحیح و سالم و بطور کامل تحویل داده شد.			
نام و امضای تایید کننده:		نام و امضای تحویل دهنده ( انبار):		نام و امضای تحویل گیرنده:	
					

### ۴- قبض دریافت وجه ،حواله و دستور پرداخت وجه

#### الف- رسید ( قبض ) دریافت وجه

هر شخصی برای دریافت خدمات یا خرید یک کالا مبلغی را پرداخت می کند و در ازای پرداخت این مبلغ یک رسید بین دو طرف معامله نوشته شده و به عنوان مدرکی نشان دهنده اقدامات اولیه معامله و پرداخت یک مبلغ پول نقد نگهداری خواهد شد، این رسید به عنوان رسید پرداخت و دریافت وجه شناخته می شود که مانند یک سند معتبر بوده و زمانی که به آن احتیاج باشد، می توان از آن استفاده کرد.


در رسید پرداخت و دریافت وجه بهتر است مواردی مانند: زمان دریافت و پرداخت وجه، مبلغ پرداخت شده، طرفین معامله با جزئیات و مشخصات کامل، نام دقیق پرداخت کننده و دریافت کننده وجه و تاریخ برگشت آن ( در صورت نیاز)، نیز نوشته شود. اگر یک رسید پرداخت و دریافت وجه با چنین شرایطی موجود باشد حتی اگر چاپ شده نبوده و با دست نوشته شده باشد و به امضای طرفین رسیده باشد قابل استناد در مراجع قضایی خواهد بود.

اگر به دلیل سهل انگاری، اعتماد بی جا، انکار یکی از طرفین معامله و یا مشکل بین طلبکار و بدهکار اختلافی رخ دهد با توجه به وجود یک رسید پرداخت و دریافت وجه درست و کامل با تمامی جزئیات، حقیقت روشن شده و فرد مقروض باید نسبت به پرداخت دین خود اقدام کند و نباید سرباز زند، زیرا ممکن است علاوه بر پرداخت بدهی به پرداخت خسارت نیز محکوم شود.

<b>رسید پرداخت وجه</b>		تاریخ:
..... پروژه ( کارگاه ) : .....		شماره: سری الف /
بدینوسیله تائید میگردد مبلغ ( بعدد ) ..... ریال ( بحروف ) : .....		
به صورت نقدی / طی چک بشماره ..... در تاریخ ..... به آقا/ خانم .....		
با عنوان ..... بابت .....		
توسط ..... ( نماینده شرکت ) ..... پرداخت گردید .		
نام و امضاء : دریافت کننده :	نام و امضاء : پرداخت کننده :	نام و امضاء : تائید کننده :

فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

شماره : .....  
تاریخ : .....

  
شوکت  
رسید دریافت وجه

مبلغ ..... ریال (.....)


در مورخ ..... بابت .....

طی چک شماره ..... مورخ ..... عهده حساب .....

طی انتقال وجه اینترنتی ..... طی انتقال وجه از دستگاه خودپرداز بانک ..... نقداً

توسط آقای ..... تحویل اینجانب ..... به شماره ملی .....  
گردید .

امضاء

  
نام شرکت

دستور پرداخت

تاریخ : .....

امور محترم مالی :


لطفاً مبلغ ..... ریال بابت .....

در وجه آقا / خانم ..... از محل ..... پرداخت

نمایید.

تاریخ ..... امضاء

مثال ۲: در تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۰۱ آقای نجفی ( مدیر مالی شرکت سپهر)، دستور پرداخت شارژ تنخواه گردان به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به آقای سهیلی را از محل صندوق صادر نمود.

  
نام شرکت سپهر

دستور پرداخت

تاریخ : ۹۴/۸/۱


امور محترم مالی :

لطفاً مبلغ ..... ریال بابت ..... شارژ تنخواه گردان

در وجه آقا / خانم ..... سهیلی ..... از محل ..... صندوق ..... پرداخت

نمایید.

تاریخ ۹۴/۸/۱ ..... امضاء



## فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

**مثال ۳:** در تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۴ آقای مهدی نبوی راننده کامیون پس از تحویل بار مبلغ ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال از صندوقدار شرکت ستاره آقای علوی دریافت نمود. رسید دریافت وجه را تنظیم کنید.

شماره: <b>۲۴۴</b>		
تاریخ: <b>۱۳۹۳/۱۰/۲۴</b>	شرکت ستاره رسید دریافت وجه	
مبلغ <b>۴,۸۰۰,۰۰۰</b> ریال ( <b>چهار میلیون و هشتصد هزار ریال</b> )		
در مورخ <b>۱۳۹۳/۱۰/۲۴</b> بابت <b>کرایه حمل بار</b>		
طی چک شماره <b>.....</b> مورخ <b>.....</b> عهده حساب <b>.....</b> طی انتقال وجه اینترنتی <b>.....</b> طی انتقال وجه از دستگاه خودپرداز بانک <b>.....</b> نقداً <b>.....</b>		
توسط آقای <b>علوی</b> تحویل اینجانب <b>مهدی نبوی</b> به شماره ملی <b>۱۲۸۲۷۷۰۱۲۳</b> گردید.		
امضاء <b>نبوی</b>		

### ب- اعلامیه بدهکار و بستانکار بانکی

**اعلامیه بستانکار بانکی:** اعلامیه که از طرف بانک صادر و به مشتری ارسال می شود و نشان دهنده واریز وجه به حساب بانکی مشتری بانک می باشد، اعلامیه بستانکار بانکی نام دارد. مشتری بانک بر اساس این اعلامیه موجودی حساب بانک را در دفاتر خود افزایش می دهد. در واقع فرم واریز نقدی بانک می باشد.

**اعلامیه بدهکار بانکی:** زمانی که از حساب موجودی بانک مشتری در بانک وجهی برآشت می شود و موجودی حساب مشتری در بانک کاهش می یابد، بانک اعلامیه بدهکار برای مشتری ارسال می کند و مشتری بر اساس اعلامیه بدهکار بانکی حساب موجودی بانک را در دفاتر خود کاهش می دهد. در واقع فرم برداشت نقدی بانک می باشد.

در گذشته فرم اعلامیه بدهکار و بستانکار به صورت جداگانه تهیه و ارائه می گردید، امروزه در یک فرم واریز و برداشت نقدی در اشکال مختلف ارائه می شود. این فرم در دو نسخه تهیه می شود یکی نسخه سند حسابداری بانک و نسخه دیگر رسید مشتری می باشد.

برگ درخواست برداشت / واریز (نقدی)		تاریخ: .....
شناسه واریز: <b>۸۵۹۶۰۴</b> الف <b>۴۴۶</b>		شعبه: .....
مبلغ	ریال به حروف	نام بانک: .....
از حساب / کارت شماره	به نام	نزد شعبه: .....
به حساب / کارت شماره	به نام	نام و نام خانوادگی دریافت/پرداخت کننده: .....
نام مشتری	تاریخ تولد:	کد ملی: .....
شماره شناسنامه	محل صدور:	شماره شناسنامه: .....
نشانی:	کد پستی:	نشانی: .....
توجه: بدون ثبت ماشینی اعتبار ندارد.		
امضاء		
بانک ملی ایران		
شعبه		

## فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

مثال ۴: آقای فاطمی مبلغ دو میلیون ریال بدهی خود به آقای علوی را واریز و اعلامیه بستانکار آن به ایشان ارائه شد.

**برگ درخواست برداشت / واریز نقدی**

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۸/۰۸  
شعبه: ۱۰۲

شناسه واریز: ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷

مبلغ: ریال ۲,۰۰۰,۰۰۰ به حروف: دو میلیون ریال

از حساب / کارت شماره: [Blank] برداشت گردید.

به حساب / کارت شماره: ۱۲۳۴۵۶۰۰۰۰ به نام: **رضا فاطمی** واریز گردید.

نام بانک: ملی نزد شعبه: میدان دوم کد: ۲ نام و نام خانوادگی دریافت برداشت کننده: **محمد علوی**

کد ملی: ۲۲۲۲۲۲۲۲ تاریخ تولد: ۱۳۶۴/۰۶/۰۲ محل صدور: **اصفهان**

شماره شناسنامه: [Blank] نشانی: **تهران خیابان سوم** کد پستی: ۴۴۴۴۴۴ تلفن: ۰۲۱۲۳۴۵

امضا: [Blank]

توجه: بدون تیت ماشینی اعتبار ندارد

**پانک ملی ایران**  
شعبه: ۱۰۲

بانک به غیر از واریز نقدی توسط مشتریان ممکن است این حساب را به صورت های دیگری هم بستانکار کند، که در این صورت بانک ها فرم اعلامیه بستانکار را تنظیم کند و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال شود؛ مثلاً هرگاه سود سپرده بانکی در پایان هر ماه توسط بانک به حساب مشتری واریز شود.

### نمونه فرم اعلامیه بستانکار

**برگه داخلی**

شعبه: \_\_\_\_\_ بتاریخ: ۱۳\_\_\_\_\_

طرف حساب: \_\_\_\_\_ شماره برگه: \_\_\_\_\_

بستانکار حساب: [Blank]

بستانکار - ریال

(جمع مبلغ به حروف: \_\_\_\_\_)

پانک ملی ایران - شعبه

نمونه ۱۳۰۰  
ب ۱۰۰ و ۱۵۰۰۰۰  
۱۳۹۶/۱۱

چنانچه بانک به غیر از مبلغ چک های صادره توسط مشتری، به موجب مدارکی، وجوهی از حساب مشتری برداشت کند، در این صورت بانک باید فرم اعلامیه بدهکار را تکمیل و یک نسخه از این فرم را برای مشتری ارسال کند؛ مانند برداشت کارمزد بانک بابت وصول چک.



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		۳۰۷۰۶۰۰۰۰	بس	۳۰۷۰۶۰۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	۲۵۶۰۰۰۰		بس	۳۰۴۵۰۰۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	۱۵۰۰۰۰۰		بس	۳۳۰۰۰۰۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲۰۴۰۰۰۰۰۰		بس	۹۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		۳۰۱۰۰۰۰۰۰	بس	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک ...		۳۲۰۰۰۰۰۰	بس	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۰۵۰۰		بس	۴۳۱۵۰۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۰۲۰۰۰۰۰۰		بس	۱۰۱۱۵۰۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۸۶	نقد		۴۸۰۰۰۰۰۰	بس	۱۰۵۹۵۰۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	۳۹۰۰۰۰۰۰		بس	۱۲۰۵۰۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰۰	بس	۲۰۲۱۴۰۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	۱۰۴۵۰۰۰۰۰۰		بس	۷۶۴۰۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰۰۰۰۰۰	بس	۱۰۴۸۴۰۵۰۰
			۷۰۸۵۰۰۵۰۰	۹۰۳۳۵۰۰۰۰	بس	۱۰۴۸۴۰۵۰۰

#### ۵- سایر مدارک مثبت

از دیگر اسناد و مدارک مثبت حسابداری می توان به چک، سفته، قرارداد کار، قرارداد فروش و خدمات، فیش های مالیاتی، صورتجلسه هیئت مدیره، ضمانت نامه بانکی، لیست بیمه ارائه شده به سازمان تامین اجتماعی و... اشاره نمود.

#### ۳-۱۰- نحوه مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری

بایگانی به معنی فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد و مدارک، بر طبق روشی معین به طوری که در اسرع وقت، به آسانی و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.

بایگانی در هر حرفه ای به معنی نگهداری درست و طولانی اسناد به صورت طبقه بندی شده و فراهم آوردن امکان دسترسی به آنها با کمترین زمان و کمترین هزینه. بایگانی اسناد و مدارک در حسابداری یکی از کارهای مهم در این حرفه می باشد که می تواند به صورت دستی یا سیستمی انجام شود. بایگانی اسناد به هر شیوه ای که انجام می شود باید دسترسی به آنها را در مواقع لازم آسان کرده و در کمترین زمان این کار انجام شود. نرم افزارهای بایگانی در حسابداری امروز کمک بسیار خوبی به این امر مهم کرده اند.

مدارک و اسناد حسابداری ممکن است به تفکیک نوع سند و مدرک دسته بندی و بایگانی شود، مثلاً پرونده ای فقط شامل فاکتور خرید، پرونده دیگر فاکتور فروش، پرونده بعدی رسیدهای دریافت پرداخت و... باشد، این نوع بایگانی مستندات در حسابداری صحیح نمی باشد. برای مستندسازی و بایگانی مدارک حسابداری به ترتیب زیر اقدام می شود:

- مرتب کردن اسناد و مدارک مثبت به ترتیب تاریخ (معمولاً مدارک یک تاریخ با توجه به حجم آن در یک سند ثبت می شود).
- مدارکی که تاریخ آن یکی است را مرتب و از سمت چپ منگنه می شود.
- پس از تنظیم سند حسابداری بر اساس مدارک، روکش سند را روی مدارک قرار داده و منگنه می شود.
- سند حسابداری و مدارک پس از تنظیم دستگاه پانچ از سمت چپ سوراخ می شود و در زونکن بایگانی می شود.

معمولاً مدارک بر اساس شماره سند داخل زونکن قرار می گیرد، به این ترتیب اگر سند ۱ تا ۱۰ بایگانی شده باشد، وقتی زونکن اسناد را باز می کنید اولین سند قابل مشاهده سند شماره ۱۰ است.

**نکته:** بایگانی مؤثر یعنی ذخیره ای اطلاعات در پرونده ها به صورت طبقه بندی شده و به ترتیبی که از نظر خودتان منطقی است.

### نکات مفیدی برای مدیریت پرونده ها به شرح زیر است :

- هر برگه و مدرکی را بایگانی نکنید، بلکه به محتوای آن توجه کنید و تنها در صورتی که با فعالیت کاری شما ارتباط دارد، آن را در پرونده ای ذخیره کنید.
- برای نام گذاری پرونده ها و پوشه ها، یک روش ثابت داشته باشید.
- روی همه پوشه ها یک برچسب بچسبانید و بنویسید چه مدارکی در آن قرار دارد.
- از پوشه های رنگی برای نگهداری مدارک و اسناد استفاده کنید. به طور مثال زونکن اسناد سال مالی ۸۸ را سبز و سال ۸۹ را مشکی تهیه کنید.
- اسناد و مدارک مهم تان را درون کمد یا کشوی قفل دار نگهداری کنید، بطور مثال چک ها را داخل گاوصندوق نگهداری کنید.
- کارهای ناتمام را از کارهای تمام شده جدا کنید. برخی افراد اسناد مربوط به کارهای نیمه تمام را روی میزشان نگهداری می کنند تا پس از اتمام کار، اسناد و مدارک مربوط به آن را به جای مناسبی که محل ذخیره ی پرونده های مشابه است، منتقل کنند. در فاصله های زمانی هفتگی یا دو هفته یکبار، پرونده هایی را که دیگر روی آنها کار نمی کنید به پوشه ی کارهای تمام شده منتقل کنید.
- اسناد را طبق تاریخ روز و شماره سند بایگانی کنید. روی اسناد تاریخ گذاری و بایگانی کنید تا بدون اینکه مجبور شوید پوشه ای را باز کنید و تمام اسناد را زیر و رو کنید، سریع به سند مورد نظر دست یابید.
- بیش از حد یک پوشه را پر نکنید.





- ۱) کدام یک از موارد زیر اسناد و مدارک مثبت محسوب نمی شود.  
 الف) فیش بانکی      ب) گفته های انباردار      ج) فاکتور دریافت و پرداخت خدمات      د) فاکتور خرید و فروش
- ۲) کدامیک از موارد زیر از مشخصات فاکتور خرید نمی باشند.  
 الف) مبلغ واحد و کل خرید      ب) شماره سریال      ج) ثبت رویداد مالی      د) کد اقتصادی
- ۳) این نوع سند توسط تأمین کننده کالا و خدمات صادر می شود؟  
 الف) رسید انبار      ب) فاکتور فروش      ج) دستور پرداخت وجه      د) اعلامیه بدهکار
- ۴) یک رسید انبار دست نویس چه موقع معتبر و قابل استناد می باشد.  
 الف) فقط به امضای تحویل گیرنده رسیده باشد      ب) فقط به امضای تحویل دهنده رسیده باشد  
 ج) به امضای طرفین رسیده باشد      د) فقط به امضای تأیید کننده رسیده باشد
- ۵) این سند نشان دهنده دریافت جنس و تحویل به انبار می باشد.  
 الف) رسید انبار      ب) فاکتور فروش      ج) دستور پرداخت وجه      د) اعلامیه بدهکار
- ۶) بابت واریز سود سپرده بانکی چه اعلامیه بانکی صادر می شود؟  
 الف) رسید دریافت وجه      ب) فاکتور خدمات      ج) اعلامیه بدهکار      د) اعلامیه بستانکار
- ۷) کدامیک از موارد زیر نشان دهنده اعلامیه ای است که از طرف بانک صادر و به مشتری ارسال می شود و نشان دهنده ی واریز وجه به حساب بانکی مشتری است.  
 الف) اعلامیه بدهکار بانکی      ب) اعلامیه بستانکار بانکی  
 ج) اعلامیه بدهکار و بستانکار بانکی      د) اعلامیه برداشت نقدی
- ۸) کدام یک از موارد زیر در صورت حساب بانکی ارائه نمی شود؟  
 الف) موجودی بانک      ب) افزایش حساب      ج) چکهای واگذار شده به بانک قبل سر رسید      د) برداشت بانکی
- ۹) کدام یک از اقلام زیر در ستون بدهکار صورت حساب بانک ارائه می شود؟  
 الف) برداشت بانکی      ب) مانده اول دوره      ج) واریزی های بانکی      د) مانده پایان دوره
- ۱۰) کدام یک از موارد زیر جزو اسناد و مدارک مثبت محسوب می شود؟  
 الف) صورت حساب بانکی      ب) فاکتور فروش و خدمات  
 ج) لیست بیمه و فیش های مالیاتی      د) همه موارد
- ۱۱) نوشته ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می شود؟  
 الف) اسناد و مدارک مثبت      ب) سند حسابداری      ج) فاکتور فروش      د) صورت حساب بانکی
- ۱۲) معمولاً اسناد و مدارک برچه اساسی در زونکن قرار می گیرند؟  
 الف) تاریخ وقوع      ب) شماره سریال      ج) شماره سند      د) شماره پرونده



۱) در تاریخ ۹۷/۳/۱۸ آقای حسینی (مسئول تدارکات شرکت) جهت برگزاری یک جلسه در شرکت هزینه های زیر را از سه فروشگاه جداگانه انجام داده است:

\*فروشگاه ایران پلاست:

-لیوان یکبار مصرف ۵۰ عدد ، هر عدد ۵۰۰ریال

-بشقاب یکبارمصرف ۵۰ عدد ، هر عدد ۱،۰۰۰ریال

-چاقو یکبارمصرف ۵۰ عدد ، هر عدد ۳۰۰ریال

-چنگال یکبار مصرف ۵۰ عدد ، هر عدد ۳۰۰ریال

-دستمال کاغذی ۱۰ جعبه ، هر جعبه ۳۶،۰۰۰ریال

\*میوه سرای سهیلی:

-پرتقال ۵کیلو ، کیلویی ۸۰،۰۰۰ریال

-سیب ۵کیلو ، کیلویی ۱۰۰،۰۰۰ریال

-موز ۵کیلو ، کیلویی ۹۰،۰۰۰ریال

\*سوپر مارکت احسان:

-کیک آشنا ۵۰ عدد ، هر عدد ۱۵،۰۰۰ریال

-آب معدنی کوچک ۵۰ عدد ، هر عدد ۵،۰۰۰ریال

-چای تی بگ احمد ۲ بسته ، هر بسته ۶۰،۰۰۰ریال

مطلوبست : تهیه و تنظیم فاکتور خرید از هر فروشگاه به صورت جداگانه.

۲) در تاریخ ۹۶/۳/۲۷ آقای مُدیر اقلام زیر را به آقای معلمی (انباردار شرکت صفاهان ) تحویل داد و سپس آقای شیرمحمدی همین اقلام را در تاریخ ۹۶/۴/۴ از آقای معلمی دریافت نمود :

-شیر آب روشویی با کد ۱۲۸۵ ، ۶ عدد

-شیر آب ظرفشویی با کد ۱۲۶۰ ، ۱۲ عدد

-سردوش حمام با کد ۱۱۱۸ ، ۱۸ عدد

-آئینه دستشویی با کد ۱۰۹۵ ، ۸ عدد

مطلوبست : تهیه وتنظیم رسید انبار و حواله خروج از انبار شرکت صفاهان .


۳) در تاریخ ۹۷/۵/۲۶ آقای مشتاقی نماینده شرکت دنابابت خدمات کامپیوتری شامل تعمیر ( ۸،۵۰۰،۰۰۰ریال)، نصب ویندوز و برنامه های جانبی (۲،۰۰۰،۰۰۰ریال)، آنتی ویروس ( ۱،۵۰۰،۰۰۰ریال)، چکی به شماره ۱۸۸۱۲۵۱۳ - الف به آقای ستوده ( خدمات کامپیوتری فجر) پرداخت نمود.

مطلوبست : تهیه و تنظیم فاکتور خرید خدمات، سند حسابداری، رسید دریافت وجه برای شرکت دنا .

فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

۴) بر اساس اسناد مثبتة زیر رویدادهای و سندھای حسابداری شرکت زاگرس را تهیه و تنظیم کنید.

دستور پرداخت

  
 شرکت زاگرس

تاریخ: ۹۶/۰۸/۱۱

امور محترم مالی:


لطفاً مبلغ ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ (بیست میلیون) ریال بابت ..... صندوق

در وجه آقا / خانم ..... کاظمی از محل ..... بانک تجارت ..... پرداخت

نمایید.

تاریخ: ۹۶/۰۸/۱۱

امضاء



تاریخ: ۹۶/۰۸/۱۷

شعبه: سعادت آباد

شناسه واریز: \_\_\_\_\_

برگ درخواست برداشت / واریز (تقدی) الف ۸۵۹۶۰۴ / الف ۴۴۶

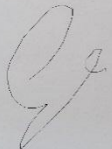
مبلغ: ۱۶.۷۵۰.۰۰۰ ریال به حروف: شانزده میلیون و هفتصد و پنجاه هزار ریال

از حساب / کارت شماره: \_\_\_\_\_ به نام: برداشت گردید.

به حساب / کارت شماره: ۱۰۰۲۳۴۸۷۶۹ به نام: شرکت زاگرس - بابت بدهی واریز گردید.

نام بانک: ملی نزد شعبه: ..... کد: ..... نام و نام خانوادگی دریافت / پرداخت کننده: شرکت الکترونیک شهاب

توجه: بدون ثبت ماشینی اعتبار ندارد.

  
 بانک ملی ایران  
 شعبه: \_\_\_\_\_

شماره سند: ۵۸۷ - شماره ثبت: ۱۰۰۲۳۴۵۶۷۸۹۰ - شماره حساب: ۱۰۰۲۳۴۵۶۷۸۹۰ - شماره شعبه: ۱۲۳۴۵۶۷۸

## فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

شماره: ۲۵۶	فاکتور فروش	شرکت زاگرس تعمیر تجهیزات، دستگاه ها و ماشین آلات اداری				
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۸/۲۰	نام: شرکت بهار صنعت    تلفن: ۲۲۰۲۲۰۲۲۰    ایمیل: cust1@domain.com					
نشانی: خیابان جمهوری اسلامی - کوچه سوم - مجتمع بهار						
ردیف	شرح	تعداد	فئعه	قیمت واحد	قیمت کل	توضیحات
۱	تعمیر پرینتر	۴	بله	۶.۲۵۰.۰۰۰	۲۵.۰۰۰.۰۰۰	یک کامل
۲	تعمیر دستگاه زوراکس، رنگ	۲	بله	۱۸.۰۰۰.۰۰۰	۳۶.۰۰۰.۰۰۰	
جمع فاکتور		۳			۶۱.۰۰۰.۰۰۰	
توضیحات: از انتخاب شما متشکریم						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تخفیف:</li> <li>• مالیات و عوارض (%):</li> <li>• پیش پرداخت:</li> </ul>						
مبلغ قابل پرداخت:		شصت و یک میلیون ریال			۶۱.۰۰۰.۰۰۰	
علی (ع): کسی که در کار کوتاهی کند به غم و اندوه دچار می شود.						
امضاء: خریدار			امضاء: فروشنده			
نشانی: چهارراه آزادگان روبروی اداره پست    کد پستی: ۳۶۲۲-۰۸۸ تلفن: ۳۶۲۲-۰۸۸    شماره اقتصادی: ۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵۶۶						



فاکتور فروش		دوایم الکترونیک فروشنده		
تاریخ: ۱۳۹۶/۰۸/۲۲		۰۰۸۹۴		
آدرس: چهارراه آزادگان روبروی اداره پست		صورتحساب - شرکت زاگرس		
ردیف S-NO	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ کل GRAND TOTAL
1	دون می	۵	۱۰۰.۰۰۰	۵۰۰.۰۰۰
2	کاغذ پرینتر	۲	۳۷.۵۰۰	۷۵.۰۰۰
3	سوزن منگنه	۱	۲۵.۰۰۰	۲۵.۰۰۰
4	چسب	۲	۱۰۰.۰۰۰	۲۰۰.۰۰۰
5	کاور دکمه دار	۲۰	۲۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12	توضیح: پرداخت از محل صندوق			
13				
14				
15				
مبلغ کل بحروف: یک میلیون و بیست هزار ریال		قیمت کل GRAND TOTAL		
۱۰۲۰۰۰۰		۱۰۲۰۰۰۰		
اینجانب محمد میربیگ..... اجناس فوق را صحیح و سالم تحویل گرفتم و ملزم به پرداخت بهای آن بصورت عندالمطالبه میباشم.				
امضاء: فروشنده عباس کریمی			امضاء: خریدار محمد میربیگ	

فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

**شرکت تبلیغاتی مهر گستر** نام خریدار: **شرکت زاگرس**

تاریخ: **۹۶/۰۸/۲۱** شماره سند: **۴۴ ۲۳ ۷۷ ۳۴**

ردیف No	نوع جنس Description	تعداد Qty	قیمت Unity Price	قیمت کل Price
۱	طراحی کارت ویزیت	۱	۴.۵۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰
۲	طراحی ست اداری	۱	۶.۷۰۰.۰۰۰	۶.۷۰۰.۰۰۰
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱	جمع کل			۱۱ ۳۰۰ ۰۰۰


نحوه پرداخت:  نقدی  غیر نقدی

امضاء خریدار: \_\_\_\_\_ امضاء فروشنده: \_\_\_\_\_

شهر گستر


شهرک ژاندارمری، خیابان ایثار، جنب مسجد امیر المومنین، پلاک ۲۴

**خدمات مسافربری، شبانه روزی**



**با مدیریت**  
احمد پور

**رضوان**  
شبانه روزی  
(۹۶۵۸۹)



شماره قبض : ۰۰۲۳۴۱

شماره اتومبیل : ۹۸۷ ۵۶۶

راننده آقای : فیاض

تاریخ : ۹۶/۰۸/۲۴

امضاء راننده

مبلغ نقدا دریافت شد.

آقای / خانم : میراجمیدی

مبدأ حرکت : خیابان ولی عصر

مقصد : خیابان امام خمینی

ساعت حرکت : \_\_\_\_\_

مبلغ کرایه : ۱۵۰۰۰۰ ریال ( ۱۵۰۰۰ تومان)

## فصل دهم: مستند سازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

شماره: .....۲۱۸.....  
 تاریخ: ۹۶/۰۸/۲۷



**شرکت زاگرس**  
رسید دریافت وجه

مبلغ ..... ۱۱.۲۰۰.۰۰۰ ریال (بازده میلیون و دویست هزار ریال)

در مورخ ۹۶/۰۸/۲۷ بابت خدمات طراحی و فاکتور ارائه شده

طی چک شماره ..... مورخ ..... عهده حساب .....

طی انتقال وجه اینترنتی طی انتقال وجه از دستگاه خودپرداز بانک تجارت نقداً

توسط آقای ..... میر احمدی تحویل اینجانب شرکت تبلیغاتی مهر گستر به شماره ملی .....

گردید .

امضاء  مهر گستر

تلفن: ۳۶۲۳۰۰۸۸	مشترک گرامی: شرکت زاگرس	شماره کنترل: ۲۲۸۴۹	کد پستی: ۸۱۵۲۳۱۲۰۰۰	آدرس: چهارراه آزادگان روبروی اداره پست
نام شهرستان: اصفهان		شماره توزیع: ۱۱۴_۲		کد اقتصادی: ۰۳۷۶۸۴۱۳۳۴
شماره حساب از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۸/۰۱		تا تاریخ: ۱۳۹۶/۰۹/۰۱		شناسه قبض: ۸۵۸۰۲
مدت زمان مکالمه شهری: ...		نرخ هر دقیقه مکالمه شهری: ...		شناسه پرداخت: ۸۵۸۰۲
شماره ملی: ...		کد اقتصادی: ...		شماره پرونده: ۲۲۸۴۹
عنوان: شهری ماه اول		مبلغ (ریال): ۱۳۷۵۳		مهلت پرداخت: ۱۳۹۶/۰۹/۰۷
شهری ماه دوم		مبلغ (ریال): ۱۹۴۷۴		مبلغ به حروف: هشتاد و پنج هزار ریال
برون استانی ماه اول		مبلغ (ریال): ۰		شناسه قبض: ۰۳۷۶۸۴۱۳۳۴
برون استانی ماه دوم		مبلغ (ریال): ۱۹۶۹		شناسه پرداخت: ۸۵۸۰۲
همراه ماه اول		مبلغ (ریال): ۳۵۰۰		
همراه ماه دوم		مبلغ (ریال): ۸۴۶۹		
حداقل کارکرد ماه اول		مبلغ (ریال): ۰		
حداقل کارکرد ماه دوم		مبلغ (ریال): ۰		
آبونمان ثابت		مبلغ (ریال): ۰		
آبونمان متغیر		مبلغ (ریال): ۰		
مالیات		مبلغ (ریال): ۴۶۹۰		
عوارض		مبلغ (ریال): ۲۳۴۵		
مبلغ قابل پرداخت: ۸۵۰۰۰		مبلغ قابل پرداخت: ۱۳۹۶/۰۹/۰۷		
شناسه پرداخت: ۸۵۸۰۲		شناسه پرداخت: ۰۳۷۶۸۴۱۳۳۴		

**پرداخت نهاده**

مشتری گرامی: نظریه حذف قبض کاغذی از مهر ماه با تماس با شماره ۲۰۰۰ نسبت به پرداخت قبض اقدام و در صورت عدم دریافت صورتحساب از طریق پیامک نسبت به ثبت شماره تلفن خود از طریق شماره ۳۶۰۶۰ اقدام فرمایید.



**شرکت زاگرس ایران**  
تاسیس: ۱۳۵۵  
مرکزیت: مشهد

# فصل یازدهم



کارپردازی در مؤسسات

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- با وظایف مدیر خرید و تدارکات آشنا شود.
- ۲- برنامه ریزی و فرآیند اجرای خرید را بتواند انجام دهد.
- ۳- با انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی آشنا شود.
- ۴- با انواع خرید بر اساس محل خرید آشنا شود.
- ۵- پیش فاکتور و فرم استعلام بها را بتواند تکمیل کند.
- ۶- با مناقصه و مزایده آشنا شود.
- ۷- تعریف گارانتی و وارانته و تفاوتی بین آنها را بداند.

### مقدمه

مدیر خرید و تدارکات مسئول اصلی خرید تجهیزات، کالا و خدمات برای شرکت می باشد. او با مقایسه قیمت ها و کیفیت کالاها و خدمات، بهترین و ارزشمندترین آنها را برای شرکت تهیه می کند. کار مدیر خرید و تدارکات یکی از فعالیت های اصلی و ستادی هر سازمان یا شرکت در جهت رسیدن به اهدافش می باشد و تمامی امور مرتبط با خرید کالا و خدمات مورد نیاز برای انجام تمامی فرایندها را در بر می گیرد. واحد خرید و تدارکات با تمامی بخش های شرکت در ارتباط است و به نوعی ارتباط شرکت با تامین کنندگان خارجی را برقرار می سازد. هدف اصلی مدیریت خرید و تدارکات، تهیه به موقع کالا، تجهیزات و خدمات برای بخش های مختلف و رفع نیاز آنها. او با ایجاد ارتباط مناسب با بخش های مختلف از نیازهای آنها به کالا و تجهیزات و یا خدمات آگاهی می یابد. سپس با جستجوی وسیع در بازار و شناسایی تامین کنندگان موجود، بهترین آنها از نظر قیمت و کیفیت محصولات را انتخاب می کند. در برخی سازمان ها و شرکت های بزرگ برای انتخاب تامین کننده مورد نظر مناقصه یا مزایده برپا می شود و مسئول پیگیری و اجرای کلیه امور آن بر عهده مدیر خرید و تدارکات است. مدیر خرید و تدارکات باید در مذاکره و ایجاد ارتباط قوی بوده، توانایی خوبی در کار با اعداد و ارقام و شم اقتصادی خوبی داشته باشد و بسیار منظم و ساختار یافته عمل کند. در سازمان های بزرگ معمولاً مدیر خرید و تدارکات مسئول بخش خرید و هدایت تیم خرید شرکت است. ولی در شرکت های کوچکتر کار مدیر خرید و تدارکات اجرایی تر شده و مسئولیت انجام کلیه کارهای واحد خرید و تدارکات بر عهده مدیر خرید و تدارکات می باشد.

### ۱-۱۱-وظایف مدیر خرید و تدارکات

۱- اطلاع از نیاز واحدها و بخش های مختلف: در هر شرکتی معمولاً بخش های مختلف نیازهای خود به کالا، تجهیزات و یا خدمات خاصی را به صورت دستی یا از طریق برنامه های نرم افزاری به واحد خرید و تدارکات اعلام می دارند.



۲- نظارت و پیش بینی موجودی انبار: در بسیاری موارد نیاز شرکت به کالا و تجهیزات روند ثابت و قابل پیش بینی ای دارد. مدیر خرید و تدارکات با توجه به سوابق قبلی با همکاری مسئول انبار، موجودی انبار را کنترل می کند تا به هیچ وجه موجودی انبار خالی نشود. در صورت نیاز هم خرید انجام می دهد.

۳- تحقیق کردن و شناسایی محصولات و تامین کنندگان: مدیر خرید و تدارکات با توجه به لیست کالاها، تجهیزات و خدمات مورد نیاز به شناسایی انواع آنها در بازار و تامین کنندگان می پردازد.

۴- ارزیابی مناقصه ها و مزایده ها برای انتخاب تامین کنندگان: در شرکت های بزرگ در مرحله انتخاب تامین کننده اصلی، مناقصه یا مزایده بین همه تامین کنندگان شناسایی شده برگزار می شود تا با توجه به شرایط اعلام شده از سوی آنها، بهترین مورد انتخاب شود. اجرا و نظارت این فرآیند، بر عهده مدیر خرید و تدارکات است.

۵- مذاکره بر سر قیمت و توافق روی قراردادهای: مدیر خرید و تدارکات باید با توان چانه زنی خوبی که دارد روی قیمت قراردادهای با تامین کنندگان به توافق برسد.

### ۶- اطمینان از ارسال به موقع خریدها به انبار توسط تامین کنندگان

۷- بررسی پرداخت ها و فاکتورها: مدیر خرید و تدارکات مسئول نظارت بر کارهای مالی است که در فرآیند خرید اتفاق می افتد. به عنوان مثال با بررسی فاکتورها و اطمینان یافتن از نوع و کیفیت محصولات خریداری شده، مبالغ چک های صادره برای تامین کنندگان و صحت آنها را کنترل می کند.

### هدف تدارکات:

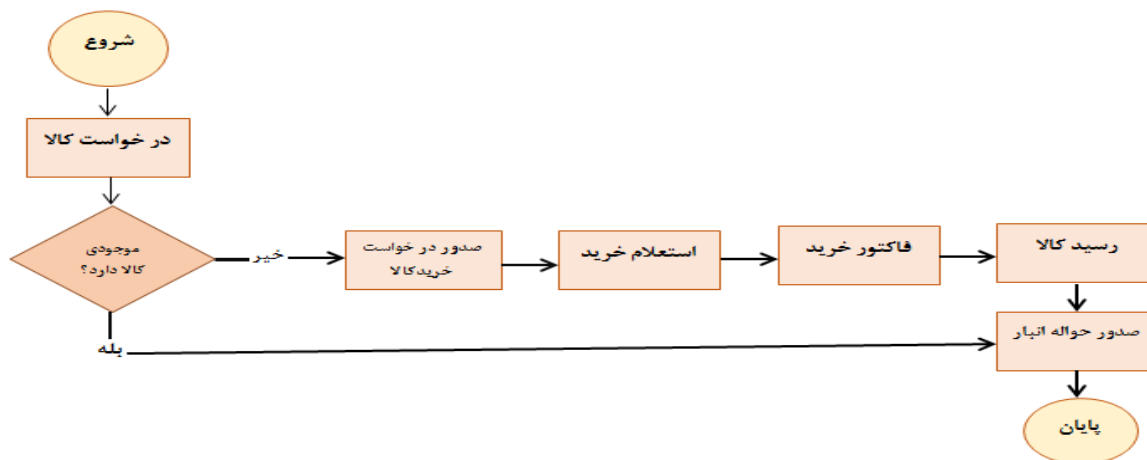
هدف اصلی این واحد مدیریت خرید است و عملکرد صحیح آن باعث پیشرفت سازمان در جهت مطلوب می باشد. تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرآیند خرید به نحو مطلوب با در نظر گرفتن ۵ اصل (کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب و زمان مناسب) می باشد.

### فعالیت ۱

در مورد ۵ اصل خرید مطلوب تحقیق کنید و در کلاس ارائه دهید.

### ۲-۱۱- برنامه ریزی و فرآیند خرید

اقدام به خرید در هر سازمانی مستلزم طی نمودن مراحل متعددی است که بر خی از آنها، مراحل اداری و مقرراتی خرید در آن سازمان می باشند و برخی دیگر شامل سلسله اقدامات منظمی است که برای انتخاب درست فروشنده و تکمیل خرید باید انجام گیرد (فرآیند اجرایی خرید)، اما در این قسمت به بررسی و شرح مراحل و فرآیند اجرایی خرید می پردازیم. فرآیند اجرایی خرید شامل مراحل مختلفی است که این مراحل در نمودار نشان داده شده است.



### تشخیص نیازهای خرید

روند کلی تشخیص نیازهای خرید بوسیله واحد خرید بدین شکل است که هر واحدی هنگام نیاز به اقلام و کالایی خاص، نیازمندیهای خود را از طریق فرم درخواست کالا به واحد انبار ارجاع می دهد که اگر کالای مذکور در انبار موجود باشد، پس از طی مراحل اداری و قانونی، به واحد درخواست کننده تحویل می گردد و اگر کالای مورد نیاز در انبار موجود نباشد، فرم درخواست خرید کالا تکمیل و به واحد تدارکات و خرید ارجاع می گردد و واحد خرید نیز اقدام به طی مراحل اجرایی خرید می نماید. لازم به ذکر است که در خیلی از سازمانها فرم درخواست کالا از انبار و فرم درخواست خرید کالا با همدیگر ادغام و در قالب فرم «درخواست و خرید کالا» مورد استفاده قرار می گیرند.

### ۱۱-۳- انواع خرید

روشهای خرید از یک سازمان به سازمان دیگر و از یک مجموعه شرایط به مجموعه شرایط دیگر متفاوت می باشد. در این قسمت به بررسی روشهای مختلف خرید در سازمانهای مختلف می پردازیم.

#### ۱۱-۳-۱- انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی

خرید در سازمانها متناسب با نوع ساختار آنها به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

**خرید متمرکز:** در این ساختار خرید، یک واحد سازمانی خاص (با عناوینی مانند تدارکات، کارپردازی و ...) مسئولیت تهیه و تدارک نیازمندیها را در کل سازمان بر عهده دارد. بدین صورت که واحدهای مختلف نیازهای خود را به واحد مذکور ارجاع داده و واحد مذکور نیز بر اساس درخواست های انجام شده، اقدام به خرید اقلام مورد نیاز می نماید .

کاربرد روش متمرکز برای خرید کالاهای عمومی که مورد نیاز و مصرف مشترک اکثر واحدهای سازمان می باشند و نیز خریدهای برنامه ریزی شده که مشخصات آنها دقیقاً تعیین شده مقرون به صرفه بوده و مورد توصیه قرار می گیرد.

**خرید غیرمتمرکز:** در نظام غیرمتمرکز، هر شعبه از سازمان نسبت به خرید کالای مورد نیاز خود رأساً اقدام می کند. سیستم خرید غیرمتمرکز برای سازمانهایی با نیازمندی بالا به خرید کالای اختصاصی و نیز سازمانهای دارای پراکندگی جغرافیایی (دارای شعب متعدد در شهرها و احياناً کشورهای متعدد) مناسب تر از سیستم متمرکز می باشد.

#### ۱۱-۳-۲- خریدهای دولتی

فرآیند خرید و نکات مورد توجه در امر خرید، در سازمانهای دولتی از جنبه های مختلفی متفاوت از بخش خصوصی است. در بخش خصوصی خرید تابع مصوبات و دستورات مدیران سازمان است. میزان و نوع کالایی که توسط متصدیان خرید و

تدارکات خریداری می شود طبق اختیاراتی است که از سوی مدیران سازمان به آنها تفویض می شود. در صورتی که در بخش دولتی خریدها تابع مقررات و ضوابط قانونی است و دقیقاً باید طبق تشریفات مربوطه انجام شود و قدمی فراتر از آن مجاز نیست. مهمترین آیین نامه ها و قوانین ناظر بر معاملات دولتی و اموال دولتی عبارتند از:

۱- قانون محاسبات عمومی

۲- آیین نامه معاملات دولتی

۳- آیین نامه اموال دولتی

به منظور آنکه خریدها در بخش دولتی از لحاظ مالی تحت کنترل دقیق و منظم قرار گیرد، طبق ماده ۸۰ قانون محاسبات عمومی، معاملات دولتی (اعم از خرید یا فروش) از نظر مبلغ مورد معامله (سقف معامله) به سه دسته به شرح ذیل تقسیم شده است:

الف) معاملات جزئی

ب) معاملات متوسط

ج) معاملات عمده

حد نصاب معاملات هر سال مشخص و اعلام می شود.

**الف) معاملات جزئی:** معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (در سال ۱۳۹۹) تجاوز نکند. به موجب آیین نامه معاملات دولتی: «در مورد معاملات جزئی، مأمور خرید باید به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد نیاز مراجعه کند و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا خدمات مورد نیاز، معامله را با رعایت صرفه دولت انجام دهد»

به موجب همین آیین نامه، مأمور خرید باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، سمت و تاریخ و ذکر این نکته که خرید با کمترین بهای ممکن صورت پذیرفته است، امضا کند. از این رو مأمور خرید با تشخیص خود و با توجه به اطلاعات و تجربیات شخصی و در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان، به فروشنده ای که کالا را با نازلترین قیمت و بهترین کیفیت عرضه می دارد مراجعه و با دریافت صورت حساب (فاکتور) از او خریداری می کند.

**ب) معاملات متوسط:** معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال (در سال ۱۳۹۹) بیشتر باشد و از ۴,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال تجاوز نکند.

طبق ماده ۳ آیین نامه معاملات دولتی، خریدهای متوسط باید با اجرای تشریفات «استعلام بها» صورت بگیرد. بدین شکل که باید برای کالا یا خدمتی که نرخ رسمی ندارد و از مؤسسات غیردولتی خریداری می شود، حداقل از سه نفر از فروشندگان آزاد کالا یا عرضه کنندگان خدمت مورد نظر روی برگ جداگانه ای، استعلام بهای کتبی به عمل آورد.

همانطور که اشاره شد استعلام بها باید حداقل از سه فروشنده به عمل آید. «در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده خدمت در محل خرید کم تر از سه نفر باشد، مأمور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاء کند». مأمور خرید پس از استعلام بها، جدول مقایسه استعلام بها را از فرمهای استعلام بهای اجرا شده تهیه می کند و با مشخص کردن فروشنده و منبع خریدی که کمترین قیمت را ارائه کرده است و با دریافت فاکتور خرید، معامله را انجام می دهد.

**ج) معاملات عمده:** معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۴,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (در سال ۱۳۹۹) بیشتر باشد. معاملات عمده باید با تشریفات مناقصه انجام شود.

### ۳-۳-۱۱- انواع خرید بر اساس محل خرید

**الف) خرید داخلی:** زمانی که موجودی کالا و مواد مورد نیاز با ویژگی‌ها، قیمت و کیفیت مورد نظر سازمان یا واحد اقتصادی در داخل کشور وجود داشته باشد دایره خرید یا تدارکات موجودی مورد نظر را از فروشندگان داخل کشور خریداری کرده که از نقطه نظر حسابداری بحث خرید داخلی مطرح می‌شود.

#### مراحل خرید داخلی:

معمولاً، پیش از آن که دایره تدارکات به خرید کالا یا خدماتی اقدام نماید، مراحل زیر برای شناسایی نیاز به کالا یا خدمات و تایید و تصویب خرید صورت می‌گیرد. این مراحل به صورت خلاصه عبارت است از:

- ۱- دریافت سفارش خرید کالا از مشتریان در قالب فرم سفارش فروش.
- ۲- تایید فرم سفارش فروش توسط مدیران فروش یا سایر مقامات مجاز شرکت.
- ۳- ثبت فرم سفارش در کارتدکس انبار.
- ۴- صدور حواله به نام مشتری در صورت داشتن موجودی انبار.
- ۵- صدور فرم خرید کالا در صورت نداشتن موجودی انبار.

مراحل فوق کم و بیش در اغلب واحدهای بازرگانی انجام می‌گیرد. با این وجود احتمال دارد برخی فرایندهای اضافی نیز در این رابطه وجود داشته باشد. برای مثال ممکن است، در زمانی که مقادیر موجودی کالا یا مدت زمان باقی مانده از یک قرارداد دریافت خدمات به سطح خاصی رسد، برای جلوگیری از توقف فعالیت شرکت و از دست دادن مشتریان (به دلیل نبود کالا یا خدمات مورد نیاز)، دایره انبار یا دایره خرید، موظف می‌شود به صدور درخواست خرید کالا یا خدمات مورد نظر اقدام نمایند.

<b>فعالیت ۲</b>	مراحل خرید داخلی یک مؤسسه بازرگانی را در کلاس به صورت گروهی ارائه دهید و با هم مقایسه کنید.
-----------------	---

**پیش فاکتور:** صورت‌حسابی است که در آن قیمت کالا به وسیله فروشنده برای مشتری صادر می‌شود. مواردی که بایستی در پیش فاکتور آورده شوند:

- ۱- نام شرکت، آرم تجاری، آدرس، شماره تلفن و فاکس شرکت فروشنده در قسمت سربرگ پیش فاکتور.
- ۲- تاریخ پیش فاکتور به طوریکه دقیقاً مشخص باشد.
- ۳- شماره پیش فاکتور، که یک شماره مربوط به شرکت فروشنده می‌باشد و نوع آن چندان مهم نیست.
- ۴- نام و آدرس شرکت خریدار.

<b>فعالیت ۳</b>	نمونه پیش فاکتور در شرکت‌های مختلف را در اینترنت جستجو کنید و در کلاس ارائه دهید
-----------------	--

**استعلام بها:** هنگامی که یک خریدار، قصد دارد برای خرید کالا و یا خدمات مورد نیاز خود بهترین قیمت و یا مناسب‌ترین شرایط را به دست آورد، به صورت معمول اقدام به استعلام بها از چند فروشنده یا تأمین‌کننده مختلف می‌نماید.

**هدف از استعلام بها چیست؟** هدف از استعلام بها دریافت قیمت و شرایط از تعدادی تأمین‌کننده (فروشنده) است که در قالب پیشنهاد و در پاسخ به استعلام بها به عمل آمده ارائه می‌شود و نهایتاً خریدار می‌تواند بهترین پیشنهاد را انتخاب کند. با توجه به اینکه بخش مهمی از خریدهای شرکت‌ها و ارگان‌ها نیاز به استعلام قیمت دارند، شرکت‌ها بصورت معمول فرآیندها و قوانین خاصی را نیز برای بهینه‌سازی خرید کالا و خدمات موردنیاز خود طراحی و اعمال می‌نمایند.

به طور مثال حداقل باید از ۳ فروشنده پیشنهاد دریافت شود؛ در این حالت مسئول خرید موظف است به سه تأمین کننده متفاوت مراجعه کرده و سه استعلام بها با قیمت ها و شرایط مورد نظر تأمین کنندگان از آن ها دریافت کند که در آخر یک فروشنده با قیمت و شرایط پیشنهادی بهتر برای همکاری انتخاب می شود .

**فرم استعلام بها چیست؟** اکثر سازمان ها و شرکت ها برای تأمین کالا و یا خدمات مورد نیاز خود، از فرم استعلام بها استفاده می کنند. برای انجام استعلام قیمت، نماینده شرکت می تواند به صورت مستقیم (تماس تلفنی، مراجعه حضوری و ...) با تعدادی تأمین کننده شناخته شده ارتباط برقرار کرده و پیشنهادات قیمت آن ها را دریافت کند. همچنین امکان انجام فرآیند به صورت رسمی تر نیز وجود دارد. در طراحی فرم استعلام بها، استاندارد خاصی وجود ندارد و با توجه به اینکه استعلام بها یک سند قانونی و یا دارای بار حقوقی نمی باشد، عملاً تعریف آن بر اساس نیازهای هر سازمان می تواند متفاوت باشد. با اینحال استعلام بها معمولاً دارای حداقل اطلاعات زیر می باشد:

- مشخصات متقاضی (خریدار)
- تعریف نوع و مقدار کالا و یا حجم خدمات مورد نیاز
- تاریخ ارائه پیشنهاد و یا قیمت
- حسب نیاز، موارد زیر به این فرم افزوده می گردد:
- شرایط پرداخت وجوهات و هزینه ها توسط خریدار
- موقعیت جغرافیایی و شرایط تحویل کالا و یا ارائه خدمات
- شرایط مرتبط با بیمه
- شرایط حمل و نقل

### فعالیت ۴

نمونه فرم های استعلام بهادر شرکت های مختلف را در اینترنت جستجو کنید و در کلاس ارائه دهید.

**ب- خرید خارجی:** سازمان ها و واحدهای اقتصادی بخش وسیعی از نیازهای خود به موجودی مواد و کالا را از فروشندگان خارجی تهیه می کنند و از آنجا که هر کشور قوانین و مقررات خاص خود را جهت واردات مواد و کالا دارد خرید خارجی نسبت به خرید داخلی مستلزم فرآیند کاملاً پیچیده تری است. ریسک خرید خارجی بسیار بیشتر از ریسک خرید داخلی کالای مشابه می باشد. (تشریح مفصل بحث در تحصیلات تکمیلی مطرح شده است).

**اصول شناسایی فروشندگان کالا:** مدیریت خرید باید بتواند اقلام و موارد مورد نیاز سازمان را از منابع مطمئن و قابل اتکا تهیه نماید. بدین ترتیب که عواملی مانند کیفیت محصول، قیمت، تکنولوژی و توان تولیدی باید در عین اولویت بندی، به صورت یک مجموعه کلی و با همدیگر مورد توجه قرار گیرند. در هر حال منابع خرید هر سازمان تا حدودی عملکرد و اطمینان بخشی عملکرد آن سازمان را تحت تاثیر قرار می دهند و لذا باید در انتخاب منابع خرید دقت زیادی به عمل آورد.

### روش های شناسایی و کسب اطلاعات در مورد فروشندگان :

۱- اسناد و سوابق مربوط به خرید های گذشته سازمان  
یکی از مهم ترین راه های شناسایی عرضه کنندگان، اطلاعاتی است که سازمان در خرید های قبلی خود جمع آوری نموده است و شامل اطلاعات بدست آمده از برگزاری مناقصه، استعلام ها، خرید ها و قرارداد های قبلی شرکت و ... می گردند.

۲- اسناد دریافتی از عرضه کنندگان (فروشنندگان)

این مورد شامل کاتالوگ ها، نامه ها و بروشور های ارسالی از سوی عرضه کنندگان به شرکت می شود.

۳- کتب و نشریات تخصصی

۴- منابع اطلاعاتی شرکت های مشابه

۵- مراجعه به سفارت خانه های خارجی

۶- اطلاعات موجود در اتاق بازرگانی و صنایع و معادن

۷- شبکه های جهانی (اینترنت)

۸- شرکت در نمایشگاه های ملی و بین المللی و کسب اطلاعات مورد نیاز از آنها و...

ارزیابی عرضه کنندگان (فروشنندگان)

با استفاده از منابع اطلاعاتی مذکور می توان فهرستی از عرضه کنندگان مختلف به دست آورد. بانک اطلاعاتی که هر کدام از آنها دارای مشخصات و ویژگی های مربوط به خود و احياناً متفاوت از سایرین می باشند. گام بعدی ارزیابی عرضه کنندگان مذکور و انتخاب عرضه کننده مناسب و مطمئن می باشد. اگرچه شناسایی منابع عرضه مواد و تجهیزات چندان مشکل به نظر نمی رسد، اما ارزیابی و انتخاب از میان آنها مسأله حساسی بوده و نیازمند دقت فراوان است.

### ۴-۱۱- مناقصه

احتمالاً زمانی که کلمه مناقصه یا مزایده به گوشتان می رسد، مکانی شلوغ و پر از افراد مختلف را با ظاهری رسمی تصور می کنید. همه در حال اعلام پیشنهاد قیمت های خود هستند و رقابتی شدید بین حضار برقرار است.

این تصویری است که احتمالاً از مزایده و مناقصات در ذهن شما نقش بسته است. اما به درستی مفهوم آن ها چیست؟ مناقصه فرآیندی رقابتی برای خرید کالا یا خدمات است. در این روش، مناقصه گزار در یک زمان و مکان معین، مناقصه را با حضور تمامی پیشنهاد دهندگان که در اصطلاح مناقصه گر نامیده می شوند، برگزار می کند. سپس پیشنهاد های همه ی ارائه دهندگان خدمات یا کالا، بررسی شده و پایین ترین قیمت انتخاب می شود. این رقابت باید به صورت آزاد باشد. همچنین تمامی مناقصه گران باید شایستگی و توانایی های لازم برای شرکت در مناقصه را داشته باشند.

**مزایای مناقصه:** در یک سوی این فرایند، مناقصه گزار و در سوی دیگر مناقصه گر وجود دارد. مناقصه گزار دستگاه یا ارگانی است که برگزاری مناقصه را برعهده دارد و نیازمند خرید کالا و خدمات است. مناقصه گر شخص حقیقی یا حقوقی است که در مناقصه شرکت می کند.

مناقصه گزار با برپایی مناقصه از طریق این رقابت به بهترین کالا و خدمات با کمترین قیمت دست می یابد.

### انواع مناقصه: الف) از دیدگاه مراحل بررسی ب) از دیدگاه روش های دعوت

#### الف) از دیدگاه مراحل بررسی:

۱- مناقصات یک مرحله ای: در این نوع از مناقصه پس از اینکه مناقصه گران پیشنهادات خود را اعلام می کنند، در همان روز پاکت های حاوی پیشنهادات مناقصه گران بازو بررسی می شود. سپس در همان جلسه برنده مناقصه در بین عموم مناقصه گران اعلام می شود و نیازی به بررسی ثانویه پیشنهادات توسط تیم فنی نیست.

**۲- مناقصات دو مرحله‌ای:** در مناقصات دو مرحله‌ای، اگر مناقصه‌گزار لازم بداند، یک تیم فنی تشکیل می‌شود و پس از ارائه تمامی پیشنهادهای مناقصه‌گران، پیشنهادها توسط تیم فنی بررسی می‌شود. پس از بررسی تیم فنی، بهترین پیشنهاد انتخاب شده و برنده اعلام می‌شود.

### ب) از دیدگاه روش های دعوت

**۱- مناقصات عمومی:** در مناقصات عمومی، مناقصه‌گزار با فراخوان به روش‌های مختلف از جمله انتشار آگهی در روزنامه‌ها، اینترنت و ... به دعوت از مناقصه‌گران می‌پردازد. این نوع مناقصه شرکت کنندگان بیشتری خواهد داشت و اعلام برنده زمان بیشتری می‌برد، از این رو احتمال ارائه بهترین خدمات یا کالا با پایین ترین قیمت بیشتر خواهد بود.

**۲- مناقصات محدود:** در مناقصات محدود، مناقصه‌گزار به دلایل مختلف و منطقی قصد اعمال محدودیت در شرکت کنندگان را دارد. به همین دلیل فراخوان برای مناقصات محدود، عمومی و به صورت درج آگهی در روزنامه‌ها و اینترنت نیست. بلکه مناقصه‌گزار افراد دارای صلاحیت و شایستگی را انتخاب کرده و برای آن‌ها دعوت نامه شرکت در مناقصه را ارسال می‌کند

### فعالیت ۵

نمونه‌هایی از آگهی مناقصه را از روزنامه‌های کثیرالانتشار بریده و در کلاس ارائه دهید.

### ج) مناقصه به صورت آنلاین

امروزه با پیشرفت اینترنت و گسترش فضای مجازی انجام مناقصات و مزایده‌ها نیز به کمک اینترنت امکان پذیر شده است. در گذشته مناقصات تنها محدود به پروژه‌های بزرگ و بعضاً دولتی بودند، اما با در دسترس قرار گرفتن اینترنت برای همه و توسعه اپلیکیشن‌های موبایل، برای انواع کالا و خدمات امکان برگزاری مناقصه و دستیابی به بهترین کیفیت با کمترین قیمت برای همه مردم و کسب و کارها ممکن است. البته با وجود پیشرفت تکنولوژی و همه‌گیر شدن اینترنت، هنوز هم روش‌های سنتی پابرجا هستند. اکثر مناقصات پروژه‌های بزرگ هنوز هم به روش‌های سنتی و پشت درهای بسته انجام می‌شوند.

### ۵-۱۱- مزایده

**مزایده چیست؟** مزایده به معنای در معرض فروش گذاشتن چیزی است، به نحوی که هر خریداری که قیمت بیشتری را پیشنهاد کرد، کالا به وی فروخته شود

مزایده در مقابل مناقصه قرار دارد، اگر مزایده یعنی فروختن به بالاترین قیمت تعریف می‌شود، در مناقصه، کمترین قیمت ارائه شده ملاک عمل است. هرگاه شرکتی یا کارفرمایی برای انجام پروژه‌ای خاص مناقصه برگزار کند، هرکدام از داوطلبان و شرکت کنندگان در مناقصه که قیمت کمتری را برای انجام پروژه پیشنهاد دهد، برنده و عهده دار انجام پروژه می‌شود.

در هر مزایده باید سه عنصر مزایده‌گذار، کالا و پیشنهاد دهندگان وجود داشته باشد و مزایده زمانی شکل می‌گیرد که تقاضا برای کالا یا کالاها بیشتر از مقدار موجود است و پیشنهاد دهندگان برای بدست آوردن کالا بایکدیگر رقابت می‌کنند. قبل از مزایده، کالا از طریق کارشناس رسمی منتخب دادگستری، ارزیابی شده و بهایی که وی برای کالا تعیین می‌کند، به عنوان بهای پایه فروش انتخاب می‌شود. بانجام مزایده، هر خریداری که بیشترین قیمت را پیشنهاد دهد، کالا به وی فروخته می‌شود.

### فعالیت ۶

در مورد تفاوت‌ها و مزایای مناقصه و مزایده بحث کنید.

**مزایای مزایده:** برای شخص برگزارکننده مزایده، پیشنهاد بالاترین قیمت برای خرید کالا یا ارائه خدمات می‌باشد. پس می‌توان با استفاده از مزایده به بهترین گزینه دست یافت. اما همیشه نتیجه مزایده موفق آمیز نخواهد بود، و این برای هر دو طرف برگزارکننده مزایده و شرکت کنندگان می‌تواند اتفاق بیفتد.

### انواع مزایده

**الف- مزایده خصوصی:** در این مزایده مشخصات پیشنهاد دهنده قیمت مخفی است و بنابراین هر کسی که کالای به مزایده گذاشته شده را خریداری می‌کند به عنوان بی نام شناخته می‌شود. این نوع مزایده معمولاً در مواردی به کار می‌رود که به دلایل امنیتی لازم است نام خریدار مخفی بماند، مانند مزایده برای نقاشی‌های بسیار گران قیمت یا جواهرات عتیقه.

**ب- مزایده عمومی:** در این نوع نام پیشنهاد دهندگان قیمت مشخص است و هر فردی می‌تواند در مزایده شرکت کند.

فعالیت ۷	نمونه آگهی های مزایده را از روزنامه های کثیرالانتشار در کلاس ارائه دهید
----------	---

### ۶-۱۱- مؤسسات بازاریابی و انواع آنها

مؤسسه ای را که سرمایه گذاری و فعالیت عمده آن صرف توزیع و انتقال کالاها یا خدمات می‌شود، مؤسسه بازاریابی می‌نامند و گروه اصلی مؤسسات بازاریابی عبارتند از عمده فروشان و خرده فروشان

**الف) عمده فروشی:** عمده فروشی به فعالیت هایی گفته می‌شود که کالا را از تولید کننده به افراد یا یکی از مؤسسات (خرده فروشان، واسطه های دیگر، کارخانه یا بنگاهی که کالا را برای مصرف واسطه ای خریداری می‌کنند) منتقل کند. مقدار فروش شاخص اصلی "فروش عمده" نیست. یعنی اگر رقم یا مقدار فروش، رقم یا مقدار درشتی باشد، این امر الزاماً به آن معنی نیست که عمل عمده فروشی صورت گرفته است.

**ب) خرده فروشان:** خرده فروشی به فعالیت هایی گفته می‌شود که کالاها یا خدمات را در اختیار مصرف کنندگان نهایی می‌گذارد. بنابراین می‌توان گفت: خرده فروشی آخرین حلقه زنجیره توزیعی است که تولید کننده را به مصرف کننده می‌پیوندد. انواع خرده فروشی عبارتند از: مغازه های کوچک، فروشگاههای بزرگ، فروشگاههای زنجیره ای، شرکت تعاونی های مصرف، فروشگاه های سفارش گیرنده با پست، ماشین های فروش، فروش از طریق اینترنت.

### ۷-۱۱- گارانتی و وارانتي

**گارانتی:** لغت "ضمانت" (گارانتی) بیشتر در خرید و فروش و معاملات به کار میرود و معمولاً تولید کنندگان به مصرف کننده ضمانت یا گارانتی می‌دهد که اگر محصولاتشان تا مدت زمان مشخصی کاملاً مطابق با شرایط قرارداد ضمانت، کار نکرد وجه پرداخت شده را برگشت می‌دهد یا محصول به طور رایگان تعمیر و تعویض می‌شود، گارانتی در واقع نوعی اطمینان برای مصرف کننده است که محصول خریداری شده مطابق با مشخصاتی است که در تبلیغات آمده و اگر مصرف کننده راضی نبود، شرکت حاضر است آن را پس بگیرد یا تعمیر و تعویض کند.



فعالیت ۸

نمونه کارت های گارانتی محصولات مختلف را در کلاس ارائه دهید به نظر شما چه مواردی می تواند گارانتی یک کالا را باطل کند؟ در مورد آنها جست و جو کنید و نتیجه را از طریق بارش فکری در کلاس به بحث بگذارید.

**وارانتی:** تمام خدماتی که در دوره گارانتی به مشتری داده می شود در دوره وارانتی نیز وجود دارد و تفاوت آن با گارانتی آن است که در دوره وارانتی، هزینه خدمات انجام شده توسط مشتری پرداخت می شود و در ازای آن مشتری می تواند از فضای تعمیرگاه، ابزار مخصوص و دانش فنی موجود در شرکت استفاده نماید، کارت طلایی خودروها نمونه ای از این خدمات است.

**نکته:** هنگام خرید محصول از فروشنده بپرسید تضمین نامه ای که به شما می دهد گارانتی است یا وارانتی؟

یک نمونه کارت گارانتی



تفاوت های گارانتی و وارانتی

<p>وارانتی یا تضمین قطعات قرارداد یا تعهدی است که سازنده کالا متعهد می گردد چنانچه بعد از اتمام گارانتی دستگاه دچار نقص فنی گردد. قطعه آنرا در عوض دریافت هزینه آن در اختیار بگذارد</p>	<p>قراردادی است که سازنده کالا متعهد می شود چنانچه آن کالا در مدت زمان معین که در ضمانتنامه نیز قید گردیده دچار نقص یا ایرادی گردد بدون اخذ وجهی آن را تعمیر کند و در صورتی که ایراد اساسی باشد با دستگاه نو تعویض نماید.</p>
<p>تعمیر با پول</p>	<p>تعمیر رایگان</p>
<p>فروش قطعات</p>	<p>تعویض در صورت لزوم</p>
<p>زمان بیشتر</p>	<p>زمان کوتاهتر</p>

۸-۱۱- کد اقتصادی

کد اقتصادی، همان طور که از نامش مشخص است، یک کد است. مثل شناسه ملی شرکت ها یا کد ملی یا شماره ثبت شرکت ها و مؤسسات. این کد، منحصر به فرد است. یعنی همان طور که هر شرکت، چه دولتی و چه غیر دولتی، شناسه ملی و شماره ثبت منحصر به فرد داشته و شماره ثبت و شناسه ملی هیچ شرکت یا مؤسسه ای (اعم از مسئولیت محدود تا سهامی خاص)، مشابه نیست، کد اقتصادی اشخاص حقوقی نیز، منحصر به فرد است.

کد اقتصادی، کد ۱۲ رقمی است که سازمان امور مالیاتی که زیر نظر وزارت امور اقتصادی و دارایی فعالیت دارد، این کد را به مودیان مالیاتی، تخصیص می دهد. هم اشخاص حقیقی و هم اشخاص حقوقی، موظف هستند طبق قانون، نسبت به دریافت کد اقتصادی اقدام کنند. کد احراز هویت اشخاص حقیقی و حقوقی در سازمان امور مالیاتی سراسر کشور، همین شماره است. چه افرادی نیاز به دریافت کد اقتصادی هستند؟

۱- هر شرکت که در زمینه تولید، مونتاژ و توزیع و پخش کالا یا خدمات فعالیت دارد.

۲- کلیه اشخاص حقیقی که دارای جواز کسب و پروانه فعالیت از صنوف بوده و مکانی برای انجام فعالیت خود دارند.

فعالیت ۹

در مورد مراحل دریافت کد اقتصادی و تفاوت آن با شناسه ملی تحقیق کنید.



- (۱) کدام گزینه طبقه بندی انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی است؟  
 الف) پیش بینی شده و پیش بینی نشده (ب) متمرکز و غیر متمرکز (ج) عمده، متوسط، جزئی (د) داخلی و خارجی
- (۲) کدامیک از خریدهای دولتی با "استعلام بها" صورت می پذیرد؟  
 الف) عمده (ب) متوسط (ج) جزئی (د) الف و ب
- (۳) در این نوع مناقصه، مناقصه گزار از طریق روزنامه های کثیرالانتشار، اینترنت، تلویزیون و... به دعوت از مناقصه گران می پردازد.  
 الف) یک مرحله ای (ب) دو مرحله ای (ج) محدود (د) عمومی
- (۴) به فعالیت هایی گفته می شود که کالا ها و خدمات را در اختیار مصرف کنندگان نهایی قرار می دهد.  
 الف) عمده فروشی (ب) خرده فروشی (ج) حق العمل کاری (د) دلالی
- (۵) هدف نهایی مذاکرات بازاریابی ..... است  
 الف) تعامل بر سر قیمت (ب) توافق نهایی در قیمت کالا یا خدمات (ج) پیشبرد فروش (د) توافق با خریدار
- (۶) کاتالوگ ها، نامه ها و بروشورها مربوط به کدام یک از منابع عرضه اقلام کالاها یا خدمات می باشد؟  
 الف) اسناد و سوابق مربوط به خرید های گذشته (ب) بانک های اطلاعاتی و نرم افزارهای کامپیوتری  
 ج) اسناد دریافتی از عرضه کنندگان (د) کتاب های راهنمای بازرگانی
- (۷) کدام گزینه در مورد کد اقتصادی صحیح نیست؟  
 الف) کد اقتصادی ۱۲ رقمی است  
 ب) کد اقتصادی منحصر به فرد است  
 ج) هر شرکت که در زمینه تولید، توزیع و مونتاژ کالا فعالیت دارد نیازمند کد اقتصادی است.  
 د) مساجد و تکایا باید کد اقتصادی بگیرند
- (۸) صورتحسابی است که قیمت کالا به وسیله آن برای مشتری ارسال می شود؟  
 الف) فاکتور (ب) پیش فاکتور (ج) حواله انبار (د) فرم درخواست خرید
- (۹) اولین مرحله خرید داخلی کدام گزینه است؟  
 الف) صدور حواله انبار (ب) صدور قبض انبار (ج) فرم درخواست خرید (د) استعلام بها
- (۱۰) در کدام نوع مناقصه، مناقصه گزار افراد دارای صلاحیت را به مناقصه دعوت می کند؟  
 الف) مناقصه آنلاین (ب) مناقصه محدود (ج) مناقصه عمومی (د) مناقصه دو مرحله ای
- (۱۱) حد نصاب معاملات جزئی در سال ۹۸ و ۹۹ به ترتیب کدام مبلغ است؟  
 الف) ۳۲۸،۰۰۰،۰۰۰-۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰ (ب)  
 ج) ۳،۲۸۰،۰۰۰،۰۰۰-۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ (د)
- (۱۲) کدام گزینه از وظایف مدیر خرید یا تدارکات است؟  
 الف) اطلاع از نیاز واحدها (ب) نظارت و پیش بینی موجودی انبار  
 ج) شناسایی محصولات و تامین کنندگان (د) همه ی گزینه ها



۱) شرکت الف برای خرید اقلام مورد نیاز خود به شرح زیر اقدام به ارسال فرم استعلام بها به سه فروشنده کرده است. فرم استعلام بها را تکمیل کنید. (قیمت ها را در سایت فروشگاههای عرضه لوازم کامپیوتر جستجو کنید)

ردیف	شرح	تعداد
۱	مانیتور ایسوس مدل vp۲۲۸HE	۵
۲	کیس اچ پی مدل Slime line ۴۰۰	۵
۳	کیبورد بی سیم تسکو مدل TK۷۰۰۱W	۶
۴	ماوس مکس مدل B۱۰۰	۱۰

ردیف	نام فروشنده	تلفن	آدرس
۱	فروشگاه قسطی کلاب	۴۳۳۳۸۹۵۱	تهران ستارخان کوچه نیلوفر پلاک ۱۰
۲	فروشگاه مروارید اسپيرو	۸۸۴۳۵۶۸۹	تهران بلوار میرداماد خیابان شمس تبریزی پلاک ۴
۳	فروشگاه بازرگانی توسعه	۳۶۴۵۸۹۴۵	تهران خیابان ولیعصر نرسیده به میدان مجتمع کامپیوتر ولیعصر

فرم استعلام بها		تاریخ :			
شرکت محترم/.....					
احتراما با عنایت به اینکه اقلام زیر مدنظر این شرکت می باشد مستدعی است پیشنهاد قیمت خود را اعلام فرمایید./					
مدیر خرید و تدارکات نام و نام خانوادگی :..... امضا :					
ردیف	شرح	تعداد	فی (ریال)	مبلغ کل	توضیحات
۱	مانیتور ایسوس مدل vp۲۲۸HE	۵			
۲	کیس اچ پی مدل Slime line ۴۰۰	۵			
۳	کیبورد بی سیم تسکو مدل TK۷۰۰۱W	۶			
۴	ماوس مکس مدل B۱۰۰	۱۰			
جمع قیمت پیشنهادی					
مالیات بر ارزش افزوده (۹ درصد)					
جمع کل					
توضیحات: در هنگام ارسال پاسخ لطفا روی پاکت مربوطه علاوه بر درج آدرس دقیق، تلفن تماس، شماره استعلام، مهر فروشگاه نیز درج گردد.					
تاریخ عودت استعلام توسط فروشندگان:					
ضمنا قیمت پیشنهادی باید طبق مشخصات اعلام شده باشد و به پیشنهادات مشروط و مبهم ترتیب اثر داده نخواهد شد.					

۲) پس از تکمیل مسئله ۱ برای اقلامی که در نهایت از هر فروشگاه خریداری می شوند کارت گارانتی طراحی کنید. و آن را تکمیل کنید.

# فصل دوازدهم



## بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

پیامبر اکرم (ص): مزد کارگر را پیش از آن که عرقش خشک شود به او بپردازید.

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- با ویژگی های سیستم حقوق و دستمزد آشنا شود.
- ۲- با قوانین و مقررات جاری بر کارکرد و حقوق و دستمزد کارگران و کارکنان آشنا شود.
- ۳- توانایی محاسبه دستمزد ناخالص کارگرا داشته باشد.
- ۴- با حق بیمه اجتماعی و مالیات آشنا شود و آنها را محاسبه نماید.
- ۵- عیدی و پاداش و ذخیره ایام مرخصی را محاسبه و در دفاتر ثبت نماید.
- ۶- دستمزد خالص پرداختنی کارگر را محاسبه و در دفاتر ثبت نماید.
- ۷- با لیست حقوق و دستمزد آشنا شده و بتواند آن را تهیه نماید.

### مقدمه

**حقوق و دستمزد** در تمامی مؤسسات و شرکت ها در مقابل انجام کار و یا تولید محصول و یا ارائه خدمت توسط کارکنان و مدیران به آنها حقوق و دستمزد پرداخت می شود. هزینه حقوق و دستمزد کارکنان بخش زیادی از هزینه های یک مؤسسه را به خود اختصاص می دهد. در دنیای رقابتی امروز مدیریت واحدهای اقتصادی نیازمند کنترل دقیق و منظم این هزینه می باشند. حقوق و دستمزد جوهری است که بابت کار انجام شده در طی یک مدت معین توسط کارکنان، به آنان پرداخت یا تعهد می شود. منظور از حقوق پرداخت هایی است که به طور ماهانه محاسبه و به کارمندان پرداخت می شود. و منظور از دستمزد پرداخت هایی است که بر مبنای ساعت یا محصول تولید شده به کارگران ماهر یا ساده صورت می گیرد.

### ۱-۱۲- نقش و کاربرد سیستم حقوق و دستمزد

همانطور که در فصل اول خواندیم. مؤسسات از نظر نوع فعالیت به سه دسته خدماتی، بازرگانی و تولیدی تقسیم می شوند. در واحدهای خدماتی و بازرگانی هزینه های حقوق و دستمزد به عنوان هزینه های جاری دوره و در دو بخش اداری - تشکیلاتی و هزینه های توزیع و فروش طبقه بندی شده و در صورت سود و زیان درج و کاهنده سود می باشند. اما در واحدهای تولیدی هزینه حقوق و دستمزد به طور معمول در سه بخش: ۱- دستمزد تولیدی ۲- دستمزد بخش اداری و تشکیلاتی ۳- دستمزد بخش توزیع و فروش تقسیم می شود.

**نکته:** دستمزد تولیدی یکی از عوامل بهای تمام شده کالای تولید شده می باشد و در محاسبه بهای تمام شده نقش مستقیم دارد.

### ۲-۱۲- اهمیت سیستم حقوق و دستمزد

محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان یکی از پر اهمیت ترین و درعین حال زمانبرترین محاسبات بخش مالی هر سازمانی است. در شرکتها و سازمانهایی که دستمزد کارکنان به صورت منظم و بارویه یکسان پرداخت می شود اطلاعات به گونه‌ای بایگانی می شود که علاوه بر دسترسی ساده بتوان گزارشات مختلفی را از آن ها تهیه کرد. سیستم حسابداری از یک سومی تواند میزان رضایت کارکنان را افزایش دهد و از سوی دیگر با سازمانها و ادارات مرتبط مانند اداره مالیاتی و سازمان تأمین اجتماعی تعامل ایجاد نماید. این سیستم باید طوری طراحی گردد که اطلاعات لازم را به سرعت جمع آوری، کسورات راتعیین و رقم خالص قابل پرداخت به هر یک از کارکنان را محاسبه و تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به افراد نامشخص و سوء استفاده های احتمالی بعمل آورد.

### ۳-۱۲- ویژگی های سیستم حقوق و دستمزد

در مؤسسات مختلف پرداخت حقوق و دستمزد به هر یک از کارکنان می تواند بر اساس ساعت کار یا محصول تولید شده و بصورت دستمزد روزانه یا هفتگی یا حقوق ماهانه باشد. هنگام پرداخت حقوق و دستمزد اطلاعات مربوط به دریافتی هر یک از کارکنان باید همراه با ریز محاسبات و مبتنی بر مدارک کارکرد، پردازش و ارائه شود.

**تعریف سیستم حقوق و دستمزد:** به مجموعه ای از اجزای به هم پیوسته در داخل یک مؤسسه که داده های مربوط به سهم نیروی کار در تولید محصول یا ارائه خدمات به اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می نماید یک سیستم حقوق و دستمزد گفته می شود. از داده های مربوط به نیروی کار می توان نام کارمند یا کارگر، شماره پرسنلی، شماره بیمه تامین اجتماعی، ساعات یا روزهای کارکرد، نرخ دستمزد، میزان اضافه کاری و کسورات قانونی و توافقی را نام برد.

#### سیستم حسابداری حقوق و دستمزد باید ویژگی های زیر را داشته باشد:

- ۱- میزان حقوق کارگر برای امرار معاش کافی باشد.
- ۲- ایجاد انگیزه نماید.
- ۳- منصفانه و عادلانه باشد.
- ۴- منطقی و مورد رضایت کارکنان باشد.
- ۵- سازمان را قادر به رقابت با سازمان های دیگر نماید.

#### عناصر تشکیل دهنده سیستم حسابداری حقوق و دستمزد

**الف) دایره کارگزینی:** این دایره در هر موسسه وظیفه تهیه و تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های استخدامی را با رعایت قوانین کار و سایر قوانین بر عهده دارد. همچنین وظایف دیگری نظیر آموزش کارکنان، تعیین شرح وظایف پرسنل، صدور احکام، نقل و انتقالات، ترفیعات و مرخصی ها بر عهده دایره کارگزینی می باشد.

#### فعالیت ۱

چند نمونه از فرم های کارگزینی را نام ببرید و آنها را جهت آشنایی دیگر هنرجویان به کلاس بیاورید.

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

ب) **دایره ثبت ورود و خروج پرسنل:** وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل، جمع‌آوری اطلاعات مربوط به زمان انجام کار پرسنل و درواقع حضور و غیاب هر یک از کارکنان در مؤسسات می‌باشد. اطلاعات مربوط به ورود و خروج هر یک از کارکنان در یک کارت به نام کارت ساعت درج می‌شود. این اطلاعات شامل: ساعت ورود، ساعت خروج، ساعت اضافه‌کار، تاخیر در ورود و تعجیل در خروج را نشان می‌باشد. میزان پرداخت حقوق و دستمزد براساس کارت ساعت مشخص می‌گردد.

کارت ساعت					
شماره کارت:					
نام و نام خانوادگی:					
قسمت:					
ساعات کار هفته منتهی به:					
روز های هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت حضور	اضافه کاری
شنبه					
یک شنبه					
دو شنبه					
سه شنبه					
چهار شنبه					
پنج شنبه					
جمعه					
جمع					
امضا:					

ج) **دایره حسابداری حقوق و دستمزد:** محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات، خالص دریافتی هر یک از کارکنان و تهیه و تنظیم لیست حقوق دستمزد براساس اطلاعات دریافت شده از دواير مرتبط و با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دایره حسابداری حقوق و دستمزد انجام می‌گیرد. در گذشته تهیه و تنظیم لیست حقوق دستمزد در مؤسسات به صورت دستی انجام می‌گرفت ولی امروز این کار به وسیله سیستم‌های رایانه‌ای و با استفاده از نرم‌افزارهای خاص مالی منطبق با آخرین قوانین و مقررات مربوط به حقوق و دستمزد صورت می‌گیرد و تمامی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل در این دایره نگهداری می‌شود. این دایره با استفاده از مستندات و براساس آخرین قوانین و مقررات حقوق و دستمزد کارکنان را محاسبه و پس از کسر کسورات قانونی مانند بیمه و مالیات و کسورات توافقی مانند بدهی به تعاونی، مساعده و... میزان خالص پرداختی به آنان را مشخص و سپس اقدام به صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد می‌نماید. توسط این دایره معادل مبلغ خالص پرداختی به کارکنان و مالیات و حق بیمه به طور جداگانه چک صادر و به همراه نسخه‌ای از لیست حقوق دستمزد به دایره پرداخت ارسال می‌گردد.

د) **دایره پرداخت:** در برخی از مؤسسات دایره‌ای مستقل جهت پرداخت حقوق و دستمزد وجود دارد. معمولاً شیوه پرداخت حقوق به این صورت است که برای هر یک از کارکنان یک حساب بانکی جداگانه نزد یکی از بانک‌ها افتتاح شده و در پایان هر



## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

ماه معادل جمع خالص پرداختی به همه کارکنان یک فقره چک صادر و به همراه یک نسخه از لیست و یا در یک CD به بانک تحویل داده می شود. بانک با استفاده از اطلاعات لیست یا CD حقوق خالص پرداختی کارگران را به حساب آنها واریز می نماید.

### سیستم حسابداری حقوق و دستمزد



**فعالیت ۲** به نظر شما از حقوق کارگران و کارکنان چه مواردی کسر می گردد؟

### ۴-۱۲- قوانین و مقررات جاری بر کارکرد و حقوق و دستمزد کارگران و کارکنان

به یک بازی فوتبال که بین دو تیم برگزار می شود اگر دقت کنید متوجه می شوید که قواعد و مقرراتی بر این بازی حاکم است تا بازی موردنظر بدون درگیری به نتیجه برسد. به دستوراتی که باعث می شود بازی فوتبال از نظم لازم برخوردار باشد قانون می گوئیم در جامعه نیز قواعد و مقرراتی وجود دارد که ما آنها را در زندگی به کار می گیریم تا بهتر و آسوده تر زندگی کنیم اگر این قواعد و مقررات به صورت کتبی نوشته شده و به تایید قوه مقننه برسد به قانون تبدیل می شوند.

برای پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان و کارگران نیز قوانین و مقرراتی وجود دارد که باعث می شود پرداخت حقوق و دستمزد براساس مبنای منطقی صورت گیرد.

### قوانین پرداخت حقوق دستمزد

۱- قانون مدیریت خدمات کشوری ( در بخش دولتی )

۲- قانون کار و رفاه اجتماعی (در بخش خصوصی) .

موضوع بحث این کتاب کارگران بخش خصوصی هستند.

از آنجایی که دستورات قانون کار حمایت‌های ویژه‌ای از کارگران به عمل می‌آورد باید مشخص شود که چه افرادی تابع قانون کار هستند. در ماده ۱ قانون کار مقرر می‌دارد که کلیه کارگران، کارفرمایان، کارگاه‌ها، واحدهای تولیدی، صنعتی، کشاورزی و ..... مکلف به تبعیت از قانون کار هستند. با شناسایی افرادی که مشمول مقررات قانون کار هستند می‌توان حمایت‌های قانونی از این افراد به عمل آورد. بدین منظور اصطلاحات به کاررفته در قانون کار را بررسی می‌کنیم.

**کارگر کیست؟** برابر ماده ۲ قانون کار "کارگر کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کار کند."

**کارفرما کیست؟** برابر ماده ۳ قانون کار "کارفرما شخصی است حقیقی یا حقوقی که کارگر به درخواست یابه حساب اودر مقابل دریافت مزد به کار می‌پردازد."

با توجه به این ماده قانون کاملاً مشخص است که :

- کارفرما می‌تواند شخص حقیقی یا حقوقی باشد.

- کارفرما می‌تواند از اتباع کشورهای بیگانه باشد.

- برخلاف کارگر کارفرما می‌تواند برای خود قائم‌مقام یا نماینده تعیین نماید.

**کارگاه:** براساس ماده ۴ قانون کار ؛ کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آنجا کار می‌کند براساس تعریف فوق کارگاه محلی است که با نظر کارفرما جهت انجام کار انتخاب می‌شود تعیین محل کار از اختیارات کارفرما است.

**حق السعی:** برابر ماده ۳۴ قانون کار؛ کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار، اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله‌مندی، هزینه‌های مسکن، خواربار و مزایای غیرنقدی و نظایر آن دریافت می‌نماید راحق السعی گویند.

**مزد:** برابر ماده ۳۵ قانون کار ؛ مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آن‌ها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود .

**مزد ساعتی:** تبصره ۱ ماده ۳۵ قانون کار ؛ چنانچه مزد با ساعت انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی گویند.

**کارمزد:** تبصره ۱۰ ماده ۳۵ قانون کار: چنانچه مزد براساس میزان انجام کار و یا مقدار محصول تولید شده باشد کارمزد گفته می‌شود.

**ساعت کار قانونی:** مطابق ماده ۵۱ قانون کار، ساعت کار عادی مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. ساعت عادی کار کارگران در شبانه‌روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید. به موجب تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار، کارفرما می‌تواند باتوافق کارگران و یا نماینده آنان ساعت کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر و در روزهایی دیگر اضافه نماید به شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

با توجه به این که در قانون کار ۴۴ ساعت برای یک هفته اعلام شده و یک هفته شامل شش روز کاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین ساعت کاری در یک روز و یک ماه به صورت زیر محاسبه می شود:

$$۷/۳۳ = ۶ \text{ (روز)} \div ۴۴ \quad \text{ساعت در روز} \quad (۷ \text{ ساعت و } ۲۰ \text{ دقیقه})$$

$$۲۲۰ = ۳۰ \times ۷/۳۳ \quad \text{ساعت در ماه}$$

در برخی شرکت ها هر ماه کاری را چهار هفته متوالی به علاوه ۲ روز کاری ۸ ساعته در نظر می گیرند. در این صورت ساعات کارکرد ماهیانه عبارت است از:

$$۱۹۲ = ۸ \times ۲ + ۱۷۶ \quad \text{برای ماههای ۳۰ روزه}$$

$$۲۰۰ = ۸ \times ۳ + ۱۷۶ \quad \text{برای ماههای ۳۱ روزه}$$

توجه: ( در این استاندارد ساعت کار ماهیانه ۲۲۰ ساعت ملاک محاسبات می باشد ).

#### ۴۴ ساعات کار موظف هفتگی می تواند بصورت زیر انجام گیرد:

(۱) کارگر هر روز از شنبه تا پنجشنبه به طور مساوی کار کند.  $۷/۳۳ = ۶ \div ۴۴$  ساعت کار در روز

(۲) کارگر از شنبه تا چهارشنبه ۸ ساعت و پنجشنبه ۴ ساعت کار کند.  $۴۴ = ۴ + (۸ \times ۵)$

(۳) کارگر از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و ۴۸ دقیقه کار کند و پنجشنبه ها تعطیل باشد:

$$۴۴ \div ۵ = ۸ \text{ ساعت و } ۴۸ \text{ دقیقه هر روز}$$

(۴) کارگر از شنبه تا پنجشنبه روزی ۸ ساعت کار کند و پنجشنبه ها یک هفته در میان تعطیل باشد.

**اضافه کاری:** انجام کار بیش از ساعت تعیین شده در قانون کار را اضافه کاری می گویند. مثلاً اگر کارگری در طول یک هفته ۵۰ ساعت کار کرده باشد اضافه کاری او برابر است با:

$$۵۰ - ۴۴ = ۶ \quad \text{ساعت اضافه کاری}$$

اضافه کاری تابع شرایط زیر است:

الف) موافقت کارگر

ب) پرداخت ۴۰ درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

ج) ساعت کار اضافی نباید بیش از چهار ساعت در روز باشد مگر در موارد خاص به توافق طرفین.

**کار روز:** کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۶ صبح تا ۲۲ شب باشد کار روز محسوب می شود.

**کار شب:** کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح روز بعد باشد کار شب محسوب می شود.

**کار مختلط:** اگر قسمتی از کار عادی در روز و قسمتی در شب انجام گیرد کار مختلط گفته می شود. به قسمتی از کار که در شب انجام می گیرد کار شب گفته شده و باید برای هر ساعت آن فوق العاده ای برابر با ۳۵ درصد مزد به کارگر پرداخت شود.

**مثال ۱:** نرخ دستمزد عادی یک کارگر در یک ساعت ۸۰۰۰۰ ریال است. برای ۱ ساعت اضافه کاری به وی چه مبلغی پرداخت می شود؟

$$۸۰,۰۰۰ \times ۴۰\% = ۳۲,۰۰۰$$

فوق العاده اضافه کاری

$$۸۰,۰۰۰ + ۳۲,۰۰۰ = ۱۱۲,۰۰۰$$

دستمزد یک ساعت اضافه کاری

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

$$۸۰,۰۰۰ \times 1/4 = ۱۱۲,۰۰۰$$

می توان به صورت دیگر نیز محاسبه نمود:

**مثال ۲:** نرخ دستمزد ساعتی یک کارگر ۵۰,۰۰۰ ریال و در یک هفته ۵۰ ساعت کارکرد داشته است .  
مطلوب است: محاسبه حقوق و دستمزد استحقاقی وی

$$۵۰ - ۴۴ = ۶ \text{ ساعت اضافه کار}$$

$$۵۰ \times ۵۰,۰۰۰ = ۲,۵۰۰,۰۰۰ \text{ دستمزد عادی}$$

$$۶ \times ۵۰,۰۰۰ \times \%۴۰ = ۱۲۰,۰۰۰ \text{ فوق العاده اضافه کاری}$$

$$۲,۵۰۰,۰۰۰ + ۱۲۰,۰۰۰ = ۲,۶۲۰,۰۰۰ \text{ دستمزد استحقاقی}$$

<b>فعالیت ۳</b>	آقای امین کارگر شرکت فولاد در طی مهرماه نود و هشت ۲۵۰ ساعت کارکرد داشته اگر نرخ هر ساعت دستمزد وی ۱۰۰,۰۰۰ ریال باشد دستمزد استحقاقی وی چقدر است؟
-----------------	--

**مثال ۳:** کارگری در یک هفته ۴۴ ساعت کارکرد داشته است . اگر ۴ ساعت از کارهای خود را بین ساعت ۲۲ تا ۶ صبح انجام داده و نرخ دستمزد هر ساعت ۵۰,۰۰۰ ریال باشد ، دستمزد استحقاقی وی به صورت زیر محاسبه می شود:

$$۴ \times ۵۰,۰۰۰ \times \%۳۵ = ۷۰,۰۰۰ \text{ فوق العاده شب کاری}$$

$$۴۴ \times ۵۰,۰۰۰ = ۲,۲۰۰,۰۰۰ \text{ دستمزد عادی}$$

$$۷۰,۰۰۰ + ۲,۲۰۰,۰۰۰ = ۲,۲۷۰,۰۰۰ \text{ دستمزد استحقاقی}$$

<b>فعالیت ۴</b>	آقای بهوند در یک هفته ۵۰ ساعت در شرکت کارکرد دارد . اگر ۱۰ ساعت از کار عادی خود را بین ساعت ۲۲ تا ۶ صبح انجام داده و نرخ دستمزد هر ساعت ۱۰۰,۰۰۰ ریال باشد، دستمزد استحقاقی وی را محاسبه نمایید؟
-----------------	---

برابر ماده ۶۲ قانون کار روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد است . کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰ درصد اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد .

**مثال ۴:** کارگری بانرخ دستمزد ساعتی ۷۰,۰۰۰ ریال در کارگاهی مشغول بکار می باشد. چنانچه روز تعطیل این کارگاه بجای جمعه روزیک شنبه باشد و ایشان طی هفته ۴۴ ساعت کارکرد داشته باشد مطلوب است ، محاسبه دستمزد استحقاقی (ساعت کار روزانه ۸ ساعت در نظر گرفته شود )

$$۴۴ \times ۷۰,۰۰۰ = ۳,۰۸۰,۰۰۰ \text{ دستمزد عادی}$$

$$۸ \times ۷۰,۰۰۰ \times \%۴۰ = ۲۲۴,۰۰۰ \text{ فوق العاده روز جمعه}$$

$$۳,۰۸۰,۰۰۰ + ۲۲۴,۰۰۰ = ۳,۳۰۴,۰۰۰ \text{ دستمزد استحقاقی}$$

<b>فعالیت ۵</b>	چند روز از تعطیلات رسمی در تقویم را نام ببرید ؟
-----------------	---

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر ( ۱۱ اردیبهشت ) نیز جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می آید.  
**کارهای سخت و زیان آور:** بر اساس ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی کارهای سخت را می توان کارهایی گفت که باتوجه به نوع کار یا محیطی که کار در آن انجام می شود خستگی جسمی و روحی بیشتری نسبت به کارهای معمولی داشته باشد. مثلاً کار در گرمای شدید باعث می شود کارگر پس از پنج ساعت خسته شود به همین دلیل میزان ساعت کار روزانه در این نوع کارها کمتر از مقدار معمولی است.

**نکته:** در کارهای سخت و زیان آور ساعات کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ ساعت در هفته تجاوز نماید. (ماده ۵۲ قانون کار).

**عیدی و پاداش:** به موجب قانون کار کلیه کارفرمایان موظف هستند در پایان هر سال در ازای ۱۲ ماه فعالیت کارکنان خود مبلغی به عنوان عیدی پرداخت نمایند. رقم پرداختی به عنوان عیدی حداقل به میزان ۲ برابر حداقل حقوق ماهانه وزارت کار می باشد البته شرکتها می توانند رقم بالاتری را پرداخت نمایند به شرط آنکه از ۳ برابر حداقل حقوق ماهانه مصوب وزارت کار بیشتر نباشد.

باتوجه به الزام پرداخت پاداش و به منظور جلوگیری از افزایش یکباره هزینه در آخر سال، شرکتها معمولاً در آغاز سال مالی عیدی کارکنان خود را برآورد می نمایند و هر ماه ذخیره ای با عنوان ذخیره عیدی و پاداش در حسابها منظور می کنند و هزینه مربوط طی سال سرشکن می گردد و در زمان پرداخت از محل این ذخیره پاداش پرداخت می گردد.

**مثال ۵:** باتوجه به اینکه حداقل حقوق ماهانه مصوب وزارت کار در سال ۹۸ مبلغ ۱۵,۱۶۸,۸۲۰ ریال می باشد حداقل و حداکثر عیدی به شرح زیر محاسبه می گردد:

$$\text{حداقل رقم عیدی} = ۱۵,۱۶۸,۸۱۰ \times ۲ = ۳۰,۳۳۷,۶۲۰$$

$$\text{حداکثر رقم عیدی} = ۱۵,۱۶۸,۸۱۰ \times ۳ = ۴۵,۵۰۶,۴۳۰$$

**نکته:** مبلغ پرداختی بابت عیدی و پاداش به کارکنان که کمتر از یک سال کار کرده اند به نسبت مدت کارکرد آن ها پرداخت می شود.

**مثال ۶:** حداقل حقوق و دستمزد ماهیانه کارگری در سال ۹۷ مبلغ ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال است. اگر عیدی و پاداش پایان سال برابر با دو ماه باشد در پایان سال پاداش وی برابر است با:

$$\text{ریال} = ۱۲۰۰۰۰۰۰ \times ۲ = ۲۴۰۰۰۰۰۰$$

فعالیت ۶	آقای معین در تاریخ ۹۷/۶/۱ در شرکت بهران استخدام شده است. اگر پایه حقوق وی ۱۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد و میزان عیدی سه برابر حقوق مشخص شده باشد، پاداش پایان سال وی را محاسبه نمایید؟
----------	---

**نوبت کاری:** کاری که نوبت انجام آن در طول ماه ثابت نبوده و گردش داشته به طوری که نوبت های آن در صبح، عصر یا شب واقع شود. مشاغلی مانند پرستاران، نیروهای آتش نشانی، پزشکان و ..... به صورت نوبت کاری فعالیت می کنند. به کارگران و کارکنان نوبت کار علاوه بر مزد، فوق العاده نوبت کاری پرداخت می شود.

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

نوبت کار	صبح و عصر	صبح و عصر و شب	صبح و شب یا عصر و شب
درصد فوق العاده نوبتکاری	٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲/۵

طبق ماده ۵۷ ساعت نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید اما جمع ساعت کار در ۴ هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود.

**مثال ۷:** اطلاعات زیر مربوط به ساعات کار چهار هفته متوالی ۲ نفر از کارگران نوبت کار شرکت تولیدی مهیار می باشد.

نام کارگر	نرخ ساعات دستمزد	ساعات کارکرد در ۴ هفته	
		صبح و عصر	صبح و عصر و شب
پدرام	۶۰,۰۰۰	۱۷۶	-
پویا	۱۰۰,۰۰۰	-	۱۷۶

مطلوب است :

۱- محاسبه فوق العاده نوبت کاری هر کارگر

۲- محاسبه دستمزد استحقاقی هر کارگر

پدرام :

دستمزد عادی

$$۱۷۶ \times ۶۰,۰۰۰ = ۱۰,۵۶۰,۰۰۰$$

$$۱۰,۵۶۰,۰۰۰ \times ٪۱۰ = ۱,۰۵۶,۰۰۰$$

فوق العاده نوبت کاری

$$۱۰,۵۶۰,۰۰۰ + ۱,۰۵۶,۰۰۰ = ۱۱,۶۱۶,۰۰۰$$

دستمزد استحقاقی

پویا :

$$۱۷۶ \times ۱۰۰,۰۰۰ = ۱۷,۶۰۰,۰۰۰$$

دستمزد عادی

$$۱۷,۶۰۰,۰۰۰ \times ٪۱۵ = ۲,۶۴۰,۰۰۰$$

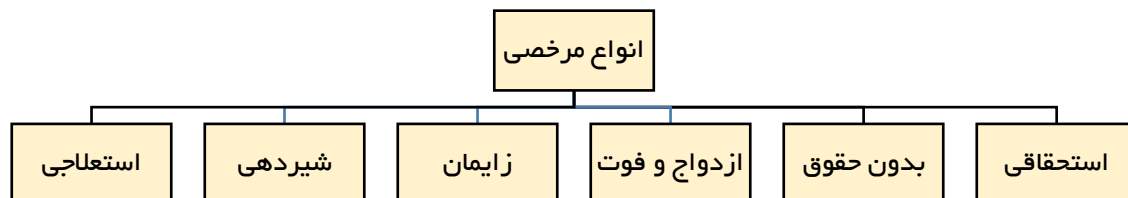
فوق العاده نوبت کاری

$$۲,۶۴۰,۰۰۰ + ۱۷,۶۰۰,۰۰۰ = ۲۰,۲۴۰,۰۰۰$$

دستمزد استحقاقی

**مرخصی:** کارگر می تواند در ساعات موظف کاری خود با مجوز کارفرما در محل کار حضور نداشته باشد که به این حالت در

اصطلاح مرخصی گفته می شود. نمودار زیر انواع مرخصی را نشان می دهد :



۱- **مرخصی استحقاقی:** طبق ماده ۶۴ قانون کار مرخصی استحقاقی کارگر با مزد و احتساب ۴ روز جمعه جمعاً ۳۰ روز می باشد. (۲۶ روز کاری)

**نکته:** کارگرانی که به صورت فصلی یا کمتر از یک سال کار کرده باشند، میزان مرخصی به نسبت مدت کار محاسبه می شود.

**مثال ۸:** آقای امیری از ابتدای شهریور در یک کارگاه تولیدی مشغول به کار شده است. میزان مرخصی استحقاقی وی با مزدوی به شرح زیر محاسبه می شود.

$$\text{روز } ۱۵ = ۲۶ \times \frac{۷}{۱۲}$$

۲- **مرخصی استعلاجی:** هرگاه فرد شاغل بیمار شد و آن بیماری مانع از فعالیت وی گردد، می تواند با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی از مرخصی استعلاجی استفاده نماید.

در صورتی که مرخصی کمتر از ۳ روز باشد حقوق و مزایای وی توسط کارفرما پرداخت می شود. در صورت که مرخصی بیش از ۳ روز باشد حقوق و مزایای روزهای مازاد توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود.

۳- **مرخصی بدون حقوق:** چنانچه کارگر مرخصی استحقاقی نداشته باشد و از طرفی نیاز به مرخصی داشته باشد می تواند حداکثر تا یک ماه برای یک سال با موافقت مسئول ذی ربط از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

۴- **مرخصی ازدواج و فوت:** در موارد ازدواج دائم، فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان کارگر حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با حقوق را دارد. (این مرخصی جدا از مرخصی استحقاقی می باشد)

۵- **مرخصی زایمان:** مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن ۹ ماه است. حقوق ایام مرخصی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می شود و این مدت هم جزو سوابق کاری کارگر محسوب خواهد شد.

۶- **مرخصی شیردهی:** براساس قانون ترویج شیردهی مادر و نیز حمایت از مادران شیرده کارگر زن تا ۲ سال مجاز است روزانه به مدت یک ساعت به منظور شیردهی از مرخصی استفاده نماید.

۷- برای انجام فریضه حج واجب کارگر می تواند فقط برای یکبار در طول مدت کار خویش به مدت یک ماه از مرخصی استحقاقی استفاده نماید (ماده ۶۷).

**مرخصی های استفاده نشده:** براساس ماده ۶۶ قانون کار کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید. اگر شخصی در طول سال از مرخصی استحقاقی خود استفاده نکرده باشد در انتها می تواند کل مبلغ مربوط به ۳۰ روز را دریافت نماید، اما اگر بخواهد مقداری از مبلغ مرخصی را ذخیره نماید و در آینده از آن استفاده نماید حداکثر مدت ذخیره ۹ روز است و مابقی باید در پایان سال به کارگر پرداخت گردد.

**مرخصی سالیانه در کارهایی سخت و زیان آور:** کارگرانی که به کارهای سخت و زیان آور اشتغال دارند سالیانه پنج هفته مرخصی استحقاقی دارند که حتی الامکان در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد (ماده ۶۵).

### ۵-۱۲- قرارداد کار و مفاد آن

برابر ماده ۷ قانون کار: قرارداد کار عبارت است از قراردادی کتبی یا شفاهی که به موجب آن کارگر در قبال دریافت مزد یا حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد. قرارداد کار یک توافق است که میان دو شخص منعقد می گردد. شرایطی که در قرارداد کار مورد توافق طرفین قرار می گیرد نباید هیچ یک از بندهای قانون کار را نقض نماید. این قرارداد در صورتی معتبر است که نسبت به طرف مقابل اجباری و تحمیلی نباشد.

**تعلیق:** از آنجایی که امکان دارد بنا بر دلایلی در کار موقتاً اخلاقی بوجود آید که موجب وقفه موقت گردد، وضعیت خاصی به نام تعلیق برای قراردادهای پیش‌بینی شده است که پس از رفع آن‌ها انجام قرارداد به حالت اول برمی‌گردد. به این ترتیب تعلیق عبارت است از وجود مانع موقت و غیرارادی در مقابل اجرای تعهدات یک یا هر دو طرف قرارداد کار.

**خاتمه قرارداد:** قرارداد کار به یکی از راههای زیر خاتمه می‌یابد:

فوت کارگر، بازنشستگی، از کارافتادگی، استعفای کارگر، پایان کار در قراردادهای کارمعی، پایان مدت قرارداد کارهای بامدت موقت و معین.

<b>فعالیت ۷</b>	به نظر شما در مؤسسات و شرکتها برای پرداخت حقوق و دستمزد چه اطلاعاتی مورد نیاز است؟ این اطلاعات چگونه بدست می‌آید؟
-----------------	---

### ۶-۱۲- حکم کارگزینی

هنگام استخدام فرد در یک شرکت یا مؤسسه توسط دایره کارگزینی برای او حکم کارگزینی صادر می‌شود. حکم کارگزینی ابلاغ رسمی استخدام یا تغییر شرایط استخدامی یک فرد در سازمان است و بیانگر کلیه دریافت‌های قانونی مانند حقوق پایه، حق اولاد، حق مسکن، حق خواروبار و... است. این حکم براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های استخدامی صادر می‌شود. در حکم کارگزینی سه دسته اطلاعات درج می‌شود:

(۱) اطلاعات فردی شامل نام و نام خانوادگی، نام پدر، شماره ملی و ...

(۲) اطلاعات سازمانی شامل رشته و مدرک تحصیلی، پست سازمانی و محل خدمت

(۳) اطلاعات حقوقی و مزایای قابل پرداخت شامل حقوق مبنا، پایه سنوات، حق اولاد، حق خواروبار،

برای تهیه و تنظیم حکم کارگزینی داشتن اطلاعات زیر لازم است:

**مزد مبنا:** حقوقی که با رعایت قانون کار برای کارگران رسمی و یا به وسیله عقد قرارداد که مخالف قانون کار نباشد برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می‌شود را حقوق یا مزد مبنا گویند.

**پایه سنوات:** براساس بخشنامه وزارت کار به منظور حمایت از حقوق مبنا و جبران حداقل دستمزد، مبلغی تحت عنوان پایه سنوات به مزد مبنا اضافه می‌شود که میزان آن هر سال توسط وزارت کار تصویب و ابلاغ می‌گردد.

**نکته:** داشتن یک سال سابقه کار در همان شرکت برای دریافت پایه سنوات الزامی است.

**مزایا:** علاوه بر حقوق اصلی مبالغ دیگری به صورت نقدی یا غیرنقدی به کارگر پرداخت می‌شود به این مبالغ مزایا گفته می‌شود. مزایا به دو گروه مستمر و غیرمستمر تقسیم می‌شود:

مزایای مستمر مزایایی هستند که در حکم کارگزینی قید شده به همراه حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود مانند: حق اولاد، حق مسکن، فوق‌العاده بدی آب و هوا و ...

مزایای غیرمستمر مواردی هستند که به صورت دائم و ثابت به کارگر پرداخت نمی‌شود و در صورت انجام تعهد پرداخت می‌گردد. مانند حق ماموریت، اضافه کاری، پاداش اضافه تولید و ...



## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

جدول حقوق و مزایا در سال ۱۳۹۹						
ردیف	حداقل مزد مبنا روزانه	ضریب افزایش مزد	مبلغ ثابت افزایش مزد	پایه سنوات ماهیانه	حق مسکن	بن کارگری
۹۹	۶۳۶۸۰۹	٪۱۵	۵۵۳۳۸	۱,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰

### بیشتر بدانیم :

فرمول محاسبه دستمزد مبنا :

مبلغ ثابت افزایش مزد + ( درصد افزایش حقوق سال جدید/۱) × پایه حقوق روزانه سال قبل = دستمزد مبنا  
 $۶۳۶۸۰۹ = ۵۵۳۳۸ + (۱۵\% \times ۵۰۵۶۲۷)$  = مزد مبنای سال ۹۹

**حق اولاد:** حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر به کارگر پرداخت می شود .

- ۱- کارگر ( بیمه شده ) حداقل سابقه پرداخت ۷۲۰ روز حق بیمه داشته باشد .
- ۲- سن فرزندان پسر از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند .
- ۳- فرزند دختر تا قبل از ازدواج
- ۴- داشتن فرزند بیمار یا دارای نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی که قادر به انجام کار نباشد .

**نکته:** مبلغ حق اولاد برای هر فرزند ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود . این مبلغ برای هر تعداد فرزند قابل پرداخت است .

**مثال ۹:** کارگری دارای ۲ فرزند زیر ۱۸ سال می باشد. حق اولاد وی به صورت زیر محاسبه می شود:

$$\begin{aligned} \text{حداقل مزد روزانه} \times ۳ \times \text{تعداد فرزندان} &= \text{حق اولاد} \\ ۳ \times ۳ \times ۶۳۶۸۰۹ &= ۳۸۲۰۸۵۴ = \text{حق اولاد} \end{aligned}$$

**مثال ۱۰:** اطلاعات زیر مربوط به یک نفر از پرسنل شرکت کارون می باشد حکم پرسنلی (کارگزینی) آن در ابتدای سال ۹۹ به شرح زیر تنظیم می گردد :

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	میزان سابقه پرداخت حق بیمه	تعداد اولاد	تاریخ استخدام
۱	۲۷۱۴	کاو	رضایی	۹۴۰ روز	۲	۹۸/۱/۱

حداقل دستمزد روزانه در سال ۹۹ ۶۳۶۸۰۹ ریال

پایه سنوات ماهیانه ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بن کارگری (ماهانه) ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

حق مسکن (ماهانه) ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال

فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

حکم پرسنلی		لوگوی شرکت	
شماره پرسنلی: ۲۷۱۴		تاریخ استخدام: ۹۸/۱/۱	
نام پدر:		نام خانوادگی: رضایی	نام: کاوه
محل صدور شناسنامه		شماره شناسنامه:	
تعداد اولاد: ۲	وضعیت تاهل: متاهل	محل تولد:	تاریخ تولد:
رشته تحصیلی:		بالا ترین مدرک تحصیلی:	
واحد خدمت:		پست سازمانی:	
نوع حکم:			
حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)		شرح حکم: افزایش حقوق و مزایا	
۱۹۱۰۴۲۷۰	الف) مزد مبنا		
۱۰۰۰۰۰۰	ب) پایه سنوات		
۲۸۲۰۸۵۴	ج) حق اولاد		
۴۰۰۰۰۰۰	د) بن کارگری		
۳۰۰۰۰۰۰	ه) حق مسکن		
-	و) حق ایاب و ذهاب		
۳۰۹۲۵۱۲۴	جمع:		
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعاً به مبلغ سی میلیون و نهصد و بیست و پنج هزار و صد و بیست و چهار ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
شماره حکم:		تاریخ اجرای حکم: ۹۹/۱/۱	
نسخه مخصوص:		تاریخ صدور:	
مدیر عامل:		مدیر مالی و اداری:	

نکته: اقلام مندرج در حکم کارگزینی همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می گردد.

فعالیت ۸						تاریخ
با توجه به اطلاعات زیر حکم کارگزینی کارگران نام برده را در سال جاری تکمیل نمایید .						
شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	میزان سابقه پرداخت حق بیمه	تعداد اولاد	تاریخ استخدام در شرکت	ردیف
۴۸۹۱۰	مرضیه	ترابی	۴۰۰	-	۹۹/۱/۱	۱
۲۸۴۰	اکبر	مرتضوی	۸۳۰	۳	۹۸/۱/۱	۲

فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

حکم پرسنلی		لوگوی شرکت	
شماره پرسنلی:		تاریخ استخدام:	
نام پدر:		نام خانوادگی:	نام:
محل صدور شناسنامه		شماره شناسنامه:	
تعداد اولاد:	وضعیت تاهل: متاهل	محل تولد:	تاریخ تولد:
رشته تحصیلی:		بالاترین مدرک تحصیلی:	
واحد خدمت:		پست سازمانی:	
نوع حکم:			
حقوق و مزایا ( مبلغ به ریال )		شرح حکم:	
الف) مزد مبنا			
ب) پایه سنوات			
ج) حق اولاد			
د) بن کارگری			
ه) حق مسکن			
و) حق ایاب و ذهاب			
جمع:			
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ .....ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
شماره حکم:		تاریخ اجرای حکم:	
نسخه مخصوص:		تاریخ صدور:	
مدیر عامل:		مدیر مالی و اداری:	

فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

حکم پرسنلی		لوگوی شرکت	
شماره پرسنلی:		تاریخ استخدام:	
نام پدر:		نام خانوادگی:	نام:
محل صدور شناسنامه		شماره شناسنامه:	
تعداد اولاد:	وضعیت تاهل: متاهل	محل تولد:	تاریخ تولد:
رشته تحصیلی:		بالترین مدرک تحصیلی:	
واحد خدمت:		پست سازمانی:	
نوع حکم:			
حقوق و مزایا ( مبلغ به ریال )		شرح حکم:	
الف) مزد مبنا			
ب) پایه سنوات			
ج) حق اولاد			
د) بن کارگری			
ه) حق مسکن			
و) حق ایاب و ذهاب			
جمع:			
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ .....ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
شماره حکم:		تاریخ اجرای حکم:	
نسخه مخصوص:		تاریخ صدور:	
مدیر عامل:		مدیر مالی و اداری:	

۷-۱۲- ساعات کارکرد

برای تعیین ساعات کارکرد هر کارگر و حضور غیاب وی از کارت ساعت استفاده می شود. در این کارت اطلاعات کارکرد کارگر ، ورود و خروج و وضعیت حضور او ثبت می گردد. مثال ۱۰: در جدول زیر اطلاعات ورود و خروج ۳ نفر از پرسنل شرکت بهمن در روز شنبه ارائه شده است:

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعات حضور
سلیمانی	۷:۰۰	۱۶:۰۰	۹:۰۰
خسروی	۷:۰۰	۱۷:۰۰	۱۰:۰۰
الهام	۷:۰۰	۱۵:۰۰	۸:۰۰

( ساعت کار موظف در روز ۸ ساعت است )

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

**نکته:** برای محاسبه کل ساعات حضور از فرمول (ساعت ورود - ساعت خروج = ساعات حضور) استفاده می شود.

چنانچه ساعت حضور کارگر بیشتر از ساعت موظف وی باشد، ساعات اضافی به عنوان اضافه کار تلقی می شود و از فرمول زیر بدست می آید:

ساعت موظف - کل ساعات حضور = ساعات اضافه

**کار مثال ۱۱:** با توجه به اطلاعات مثال ۱۰ در صورتی که هر روز ۸ ساعت موظف داشته باشند اضافه کاری کارگران شرکت بهمن بشرح زیر است:

ساعت اضافه کاری سلیمانی  $9 - 8 = 1$

ساعت اضافه کاری خسروی  $10 - 8 = 2$

جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۴ نفر از کارکنان شرکت پیام می باشد. جاهای خالی جدول زیر را تکمیل نمایید: (ساعت کار موظف ۸ ساعت در روز است.)				فعالیت ۹
نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعات حضور	اضافه کاری
قادری	۸:۰۰	۱۷:۳۰	۹:۳۰	۱:۳۰
اکبری	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	.....
فرزانه	۸:۰۰	.....	۱۰:۰۰	.....
رحیمی	۸:۰۰	.....	.....	۳:۰۰

<b>فعالیت ۱۰</b> اگر نیاز باشد یکی از کارکنان برای انجام کارهای اداری و انعقاد قرارداد به شهر دیگری مسافرت نماید چه مجوزی باید برای او صادر شود؟
---

**ماموریت:** به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید. ماموریت بصورت درون شهری، برون شهری (بیش از ۵۰ کیلومتر) و یا خارج از کشور انجام می گیرد (ماده ۴۶). حق ماموریت روزانه معادل یک روز حقوق پایه و حق ماموریت ساعتی بر مبنای نرخ ساعتی دستمزد محاسبه و پرداخت می گردد. در صورت اعزام کارگر به ماموریت برای او فرم درخواست ماموریت تنظیم می گردد. ( نمونه فرم درخواست ماموریت جهت آشنایی در زیر آورده شده است )

باسمه تعالی		لوگوی شرکت
درخواست مأموریت		
تاریخ: .....		
امضاء درخواست کننده:	نام و نام خانوادگی: .....	شماره پرسنلی: .....
	تاریخ و زمان استفاده: از روز: ..... تا روز: ..... از ساعت: ..... تا ..... ساعت: .....	موضوع مأموریت: .....
امضاء امور اداری:	مبدأ: .....	
مقصد: .....		
اظهار نظر مسئولین		
امضاء تأیید کننده:	امضاء مسئول:	
<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	<input type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

**مثال ۱۲:** اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت فردوس می باشد:

(الف) ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.

(ب) بابت حضور فرد قبل از ساعت ۸:۰۰ اضافه کار لحاظ نخواهد شد و ساعت حضور ۸ منظور می شود.

(ج) کارگر در روز سه شنبه ماموریت بیش از ۵۰ کیلومتر داشته است.

با در نظر گرفتن شرایط فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای حسن محمدی به شماره پرسنلی ۴۱۵۱ از

پرسنل دایره پشتیبانی به شرح زیر ، (الف) محاسبه میزان اضافه کاری در پایان هر روز و یک هفته (ب) تکمیل درخواست

ماموریت به شرح زیر می باشد:

روز های هفته	آقای حسن محمدی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری	ماموریت
	ورود	خروج				
شنبه	۸:۰۰	۱۶:۴۰	۸	۸:۴۰	۰:۴۰	-
یکشنبه	۷:۴۰	۱۷:۰۰	۸	۹:۰۰	۱:۰۰	-
دوشنبه	۸:۰۰	۱۸:۰۰	۸	۱۰:۰۰	۲:۰۰	-
سه شنبه	-	-	۸	-	-	۸:۰۰
چهارشنبه	۷:۳۰	۱۶:۰۰	۸	۸:۰۰	-	-
پنجشنبه	۷:۵۰	۱۲:۰۰	۴	۴	-	-
جمع	-	-	۴۴	۳۹:۴۰	۳:۴۰	۸

بسمه تعالی

برگ درخواست ماموریت

تاریخ: ۹۹/۵/۲۱

امضاء درخواست کننده: 	نام و نام خانوادگی: حسن محمدی شماره پرسنلی: ۴۱۵۱ تاریخ و زمان استفاده از روز: سه شنبه تا روز: سه شنبه از ساعت: ..... به مدت: ..... دقیقه ..... ساعت یک روز
امضاء امور اداری: 	موضوع ماموریت: انجام وظایف محوله مبدأ: دفتر مرکزی اهواز مقصد: ایذه
اظهار نظر مسئولین	
امضاء تایید کننده:  <input checked="" type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود	امضاء مسئول:  <input checked="" type="checkbox"/> موافقت می شود <input type="checkbox"/> موافقت نمی شود

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

فعالیت ۱۱	اطلاعات زیر مربوط به شرکت پردیس می باشد.
<ul style="list-style-type: none"> <li>ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۷ تا ۱۵ و روز پنج شنبه ساعت ۷ تا ۱۱ می باشد.</li> <li>بابت حضور فرد قبل از ساعت ۷:۰۰ اضافه کار لحاظ نخواهد شد و ساعت حضور ۷:۰۰ منظور می شود.</li> <li>ورود بعد از ساعت ۷ تاخیر و خروج قبل از ساعت ۱۵ تعجیل محسوب می شود.</li> <li>روز یک شنبه کارگر ۴ ساعت مرخصی استفاده کرده است، مطلوب است: تنظیم کارت ساعت کارکرد</li> </ul>	

### کارت ساعات کارکرد

روز های هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	کارگر موظف	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	مرخصی	اضافه کاری
شنبه	۷:۰۰	۱۵:۳۰						
یکشنبه	۷:۰۰	۱۱:۰۰						
دوشنبه	۷:۳۰	۱۵:۰۰						
سه شنبه	۶:۴۰	۱۴:۲۰						
چهارشنبه	۷:۵۰	۱۴:۳۰						
پنجشنبه	۷:۱۵	۱۲:۳۰						
جمع	-	-						

### ۸-۱۲- مفهوم هزینه حقوق و دستمزد خالص و ناخالص

حقوق و دستمزد ناخالص از جمع حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر کارگر بدست می آید.

**حقوق دستمزد خالص:** اگر کسورات قانونی و توافقی را از حقوق و دستمزد ناخالص کسر نماییم حقوق و دستمزد خالص پرداختنی بدست می آید.

**مثال ۱۳:** جمع حقوق و مزایای آقای مهران در خرداد ۹۸ مبلغ ۲۵,۷۰۰,۰۰۰ ریال و جمع کسورات ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال می باشد حقوق و مزایای خالص پرداختنی به ایشان به صورت زیر محاسبه می شود:

$$۲۵,۷۰۰,۰۰۰ - ۱,۲۰۰,۰۰۰ = ۲۴,۵۰۰,۰۰۰$$

در ساده ترین حالت:

$$( \text{کسور توافقی} + \text{بیمه} + \text{مالیات} ) - \text{حقوق و دستمزد ناخالص} = \text{حقوق و دستمزد خالص}$$

### ۹-۱۲- کسورات حقوق و دستمزد

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا بر اساس توافق بعمل آمده با کارگر مبالغی را تحت عنوان کسور از حقوق و دستمزد وی کسر و به سازمانهای ذینفع بپردازد.

انواع کسور: (۱) کسورات قانونی: مبالغی که بر اساس قانون باید از حقوق و مزایای کارگر کسر گردد. مانند مالیات و حق بیمه سهم کارگر و صندوق اجرائیات دادگستری.

(۲) کسور توافقی: کسوراتی که با توافق کارگر از حقوق وی کسر می گردد مانند مساعده، بدهی به تعاونی، صندوق پس

اندازو ...

### ۱۰-۱۲- حق بیمه های اجتماعی

حق بیمه یکی از کسور قانونی حقوق و دستمزد است و عبارت است از وجوهی که به حکم قانون تامین اجتماعی از حقوق و دستمزد کارگر کسر و به حساب سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود. کارگر با پرداخت حق بیمه می تواند از مزایای این سازمان استفاده نماید. این مزایا شامل خدمات بیمه درمان از طریق دفترچه بیمه درمانی، بیمه بیکاری، غرامت خسارت بدنی، مستمری بازنشستگی و .... مجموع حق بیمه ۳۰ درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه می باشد که ۷ درصد آن سهم کارگر و ۲۳ درصد سهم کارفرما ( شامل ۳ درصد بیمه بیکاری و ۲۰ درصد حق بیمه) که بر مبنای مجموع حقوق و دستمزد ناخالص مشمول حق بیمه محاسبه و به سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود.

**مثال ۱۴:** جمع حقوق و مزایای ناخالص مشمول بیمه یک کارگر ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است. حق بیمه سهم کارگر و کارفرما بدینصورت محاسبه می گردد:

$$\text{حق بیمه سهم کارگر} = ۱,۴۰۰,۰۰۰ = ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۷\%$$

$$\text{حق بیمه سهم کارفرما} = ۴,۶۰۰,۰۰۰ = ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۲۳\%$$

**قوانین و مقررات حق بیمه:** بر اساس قوانین سازمان تامین اجتماعی تمامی وجوه نقدی که به کارکنان پرداخت می شود بجز موارد زیر مشمول کسر حق بیمه می باشند.

**مزایای معاف از کسر حق بیمه:** حق اولاد، حق همسر، حق شیر، حق تضمین یا کسر صندوق، هزینه سفر و مأموریت، بازخرید ایام مرخصی، پاداش نهضت سوادآموزی، خسارت اخراج و مزایای پایان کار، کمک هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری، عیدی و پاداش پایان سال، حق حضور اعضاء غیرموظف در جلسات هیئت مدیره.

### بیشتر بدانیم:

جانبازان شاغل از پرداخت هفت درصد حق بیمه سهم کارگر معاف می باشند، در کارگاه های کوچک که حداکثر پنج نفر کارگر بیمه شده دارند سهم کارگر هفت درصد و سهم کارفرما سه درصد است کارفرما از پرداخت بیست درصد معاف است.

**مثال ۱۵:** اطلاعات زیر از حقوق و مزایای آقای مرادی از پرسنل شرکت پگاه در تیرماه ۹۸ موجود است. نامبرده از ابتدای سال ۹۸ در این شرکت استخدام شده اما دارای سابقه پرداخت حق بیمه به مدت ۸۰۰ روز می باشد.

حقوق ماهیانه	۱۵,۱۶۸,۸۱۰ ریال	بن کارگری	۱,۹۰۰,۰۰۰ ریال
حق مسکن	۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال	حق اولاد	۳,۰۳۳,۷۶۲ ریال
اضافه کار	۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال	مأموریت	۱,۰۱۱,۲۵۴ ریال

مطلوب است:

الف: محاسبه حق بیمه سهم کارگر (ب) محاسبه حق بیمه سهم کارفرما

پاسخ:

$$\text{جمع حقوق و مزایا} = ۲۶,۶۱۳,۸۲۶ = ۱۵,۱۶۸,۸۱۰ + ۱,۰۰۰,۰۰۰ + ۴,۵۰۰,۰۰۰ + ۳,۰۳۳,۷۶۲ + ۱,۰۱۱,۲۵۴ + ۱,۹۰۰,۰۰۰$$



## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

نکته: از مجموع حقوق و مزایای آقای مرادی حق اولاد و مأموریت از پرداخت حق بیمه معاف می باشند.  
بنابراین:

$$26,613,826 - (3,033,762 + 1,011,254) = 22,568,810 \quad \text{حقوق و مزایای مشمول حق بیمه}$$

$$22,568,810 \times 7\% = 1,579,816 \quad \text{حق بیمه سهم کارگر}$$

$$22,568,810 \times 23\% = 5,190,826 \quad \text{حق بیمه سهم کارفرما}$$

کارفرمایان مکلفند لیست حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان خود را هر ماه حداکثر تا پایان ماه بعد به سازمان تامین اجتماعی ارسال نموده و حق بیمه رابه حساب تامین اجتماعی پرداخت کنند در صورت عدم ارسال لیست حقوق و دستمزد و یا پرداخت حق بیمه مشمول جریمه نقدی خواهند شد.

**بازنشستگی:** عبارت است از عدم اشتغال بیمه شده به کار به دلیل رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون .  
شرایط بازنشستگی:

- (۱) همه افراد با داشتن ۳۵ سال سابقه بیمه می توانند بازنشسته شوند.
- (۲) حداقل ۳۰ سال سابقه برای مشاغل غیرتخصصی و ۳۵ سال مشاغل تخصصی با تحصیلات کارشناسی ارشد و بالاتر
- (۳) سن مردان ۶۰ سال و سن زنان ۵۵ سال با ۲۰ سال سابقه بیمه یا حداقل ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه بیمه
- (۴) افراد با ۳۰ سال سابقه بیمه و سن ۵۰ سالگی برای مردان و ۴۵ سالگی برای زنان
- (۵) در مشاغل سخت با داشتن ۲۰ سال سابقه متوالی یا ۲۵ سال متناوب .

### ۱۱-۱۲- مالیات حقوق و دستمزد

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام شده به طور نقدی یا غیرنقدی تحصیل می کند ، مشمول مالیات بر درآمد حقوق می گردد . ماده ( ۸۲ ) .

چه مواردی از حقوق و مزایا مشمول مالیات هستند؟

درآمد مشمول مالیات شامل جمع حقوق و مزایا اعم از مستمر یا غیرمستمر قبل از کسر کسورات و پس از کسر معافیت‌های مالیاتی

{سایر معافیت‌ها+ معافیت مالیاتی ماهانه} - جمع حقوق و مزایای ماهیانه = حقوق و مزایای مشمول مالیات

#### معافیت های مالیاتی:

-حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراثت ،

-حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده .

-هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت ،

-مسکن و اگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران ،

-وجه حاصل از بیمه بابت جبران خسارات بدنی و معالجه و امثال آن،

-عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً یا به وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک پرداخت می‌کند.
- مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی.
- درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان و آزادگان.
- پنجاه درصد مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه‌یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- دو هفتم بیمه سهم کارگر از پرداخت مالیات معاف می‌باشد.

**نکته:** هر سال توسط دولت درآمد افراد تا سقف مشخصی از پرداخت مالیات معاف می‌گردد. در سال ۹۹ درآمد سالیانه تا مبلغ ۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و درآمد ماهیانه تا مبلغ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از پرداخت مالیات معاف و مازاد آن بر اساس جدول زیر مشمول مالیات می‌گردد:

جدول مالیات بر حقوق ماهیانه					
طبقه	از	تا	حقوق مشمول مالیات	نرخ مالیات	مالیات متعلقه
اول	۱	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	معاف	٪۰	۰
دوم	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	٪۱۰	۴,۵۰۰,۰۰۰
سوم	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	٪۱۵	۴,۵۰۰,۰۰۰
چهارم	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	٪۲۰	۹,۰۰۰,۰۰۰
پنجم	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	بیشتر	-	٪۲۵	

بر اساس جدول فوق شخصی که مبلغی بیش از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در ماه حقوق می‌گیرد باید مالیات پرداخت نماید.

**مثال ۱۶:** حقوق و مزایای آقای کریمی ماهیانه ۲۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال و آقای احمدی ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال است صرف‌نظر از سایر معافیت‌های مالیاتی، مالیات پرداختی آنها را محاسبه نمایید.

پاسخ: چون حقوق آقای کریمی از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال کمتر است بنابراین معاف از پرداخت مالیات می‌باشد. اما حقوق آقای احمدی از ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بیشتر است بنابراین مازاد آن با نرخ ده درصد محاسبه می‌گردد.

$$\text{حقوق مشمول مالیات آقای احمدی} = ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ - ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۱۲,۰۰۰,۰۰۰$$

$$\text{مالیات بر درآمد حقوق} = ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ \times ۱۰\% = ۱,۲۰۰,۰۰۰$$

**مثال ۱۷:** اطلاعات حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر آقای فتحی از پرسنل شرکت فجر در مرداد ماه سال ۹۹ به شرح زیر است: حقوق پایه ماهیانه ۲۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال، پایه سنوات ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال، حق مسکن ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال حق خواروبار (بن کارگری) ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال، حق اولاد ۳,۸۰۰,۰۰۰ ریال، اضافه کار ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال مأموریت ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال مالیات بر درآمد حقوق و خالص حقوق پرداختی به آقای فتحی به این صورت محاسبه می‌گردد.

**توجه:** چون  $\frac{۲}{۷}$  حق بیمه پرداختی سهم کارگر از پرداخت مالیات معاف می‌باشد ابتدا حق بیمه سهم کارگر و کارفرما را محاسبه می‌کنیم.

جمع حقوق و مزایای ناخالص:

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

$$۲۰۰۰۰۰۰ + ۱۴۰۰۰۰۰ + ۳۸۰۰۰۰۰ + ۴۰۰۰۰۰۰ + ۳۰۰۰۰۰۰ + ۱۰۰۰۰۰۰ + ۲۱۰۰۰۰۰ = ۴۸۸۰۰۰۰۰$$

نکته: از مجموع حقوق و مزایای این کارگر حق اولاد و ماموریت معاف از حق بیمه هستند.

$$۴۸۸۰۰۰۰۰ - (۲۰۰۰۰۰۰ + ۳۸۰۰۰۰۰) = ۴۳۰۰۰۰۰۰ \quad \text{حقوق و مزایای مشمول بیمه}$$

$$۴۳۰۰۰۰۰۰ \times ۷\% = ۳۰۱۰۰۰۰ \quad \text{حق بیمه سهم کارگر}$$

$$۴۳۰۰۰۰۰۰ \times ۲۳\% = ۹۸۹۰۰۰۰ \quad \text{حق بیمه سهم کارفرما}$$

$$۴۸۸۰۰۰۰۰ - \left\{ ۳۰۰۰۰۰۰ + ۲۰۰۰۰۰۰ + \left( \frac{۲}{۷} \times ۳۰۱۰۰۰۰ \right) \right\} = ۱۵۹۴۰۰۰۰ \quad \text{درآمد مشمول مالیات}$$

$$۱۵۹۴۰۰۰۰ \times ۱۰\% = ۱۵۹۴۰۰۰ \quad \text{مالیات حقوق}$$

$$۴۸۸۰۰۰۰۰ - (۳۰۱۰۰۰۰ + ۱۵۹۴۰۰۰) = ۴۴۱۹۶۰۰۰ \quad \text{حقوق خالص پرداختنی}$$

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد:

شماره سند: ۱۶۷		شرکت فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱۲	
تاریخ سند: ۹۹/۰۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمانت: ۳	
ردیف	کد	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۵۸,۶۹۰,۰۰۰	
		حقوق و مزایا	۴۸,۸۰۰,۰۰۰		
		بیمه سهم کارفرما	۹,۸۹۰,۰۰۰		
		سایر حساب های پرداختنی			۵۸,۶۹۰,۰۰۰
		سازمان تامین اجتماعی	۱۲,۹۰۰,۰۰۰		
		اداره امور مالیاتی	۱,۵۹۴,۰۰۰		
		حقوق پرداختنی	۴۴,۱۹۶,۰۰۰		
		<b>جمع</b>		۵۸,۶۹۰,۰۰۰	۵۸,۶۹۰,۰۰۰
شرح سند: ثبت سند بابت هزینه حقوق و دستمزد					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

صدور سند حسابداری پرداخت حقوق

شماره سند: ۱۶۸		شرکت فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه ۱۲	
تاریخ سند: ۹۹/۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمانت: ۲	
ردیف	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
	سایر حساب های پرداختی		۴۴,۱۹۶,۰۰۰		
	حقوق پرداختی	۴۴,۱۹۶,۰۰۰			
	موجودی نقد			۴۴,۱۹۶,۰۰۰	
	بانک	۴۴,۱۹۶,۰۰۰			
			۴۴,۱۹۶,۰۰۰	۴۴,۱۹۶,۰۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق مرداد ماه ۹۹					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق مردادماه ۹۹

شماره سند: ۱۶۹		شرکت فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه ۱۲	
تاریخ سند: ۹۹/۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمانت: ۲	
ردیف	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
	سایر حساب های پرداختی		۱۲,۹۰۰,۰۰۰		
	سازمان تامین اجتماعی	۱۲,۹۰۰,۰۰۰			
	موجودی نقد			۱۲,۹۰۰,۰۰۰	
	بانک	۱۲,۹۰۰,۰۰۰			
			۱۲,۹۰۰,۰۰۰	۱۲,۹۰۰,۰۰۰	جمع:
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حق بیمه حقوق مرداد ماه ۹۹					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق مرداد ماه ۹۹

شماره سند: ۱۷۰		شرکت: فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه ۱۲	
تاریخ سند: ۹۹/۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمانت: ۲	
ردیف	کلاس	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		سایر حساب های پرداختی		۱,۵۹۴,۰۰۰	
		اداره مالیاتی	۱,۵۹۴,۰۰۰		
		موجودی نقد			۱,۵۹۴,۰۰۰
		بانک	۱,۵۹۴,۰۰۰		
<b>جمع:</b>					
شرح سند: ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق مرداد ماه ۹۹					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت ۱۳	اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای شهریورماه ۹۹ آقای ابراهیمی از پرسنل شرکت فولاد به شرح زیر است				
حقوق ماهیانه	۲۴۰۰۰۰۰۰ ریال	بن کارگری	۴۰۰۰۰۰۰ ریال	حق مسکن	۳۰۰۰۰۰۰ ریال
حق اولاد	۱۹۱۰۰۰۰ ریال	اضافه کار	۲۸۰۰۰۰۰ ریال	نوبت کار	۴۰۰۰۰۰۰ ریال
ماموریت	۱۴۰۰۰۰۰ ریال	حق تضمین یا کسر صندوق	۲۴۰۰۰۰۰ ریال		
مطلوبست محاسبه:					
الف) مجموع حقوق و مزایای ناخالص					
ب) حق بیمه سهم کارگر و کارفرما					
ج) مالیات پرداختنی					
د) حقوق و مزایای خالص پرداختنی به کارگر و صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد					

### ۱۲-۱۲- لیست حقوق و دستمزد

کلیه محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد وارد لیست از قبل آماده شده ای تحت عنوان لیست حقوق و دستمزد می شود در واقع لیست حقوق و دستمزد عبارت است از فرم چندستونی که برای خلاصه کردن، گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد. این لیست معمولاً به صورت ماهانه تنظیم می شود و قابلیت انعطاف فوق العاده- ای داشته و امکان طراحی انواع لیست های اطلاعاتی را فراهم می کند.

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، اطلاعات حکم و مزد، ساعت کارکرد، مزایای مستمر و غیر مستمر، کسورات، خالص پرداختنی و ....

لیست حقوق و دستمزد توسط بخش حسابداری با اطلاعات دریافت شده از دایره کارگزینی و ثبت ورود و خروج با رعایت قانون کار تهیه می‌شود و حسابداران معمولاً از نرم افزارهای مختلف مانند اکسل جهت طراحی و محاسبات لیست حقوق و دستمزد استفاده می‌نمایند. در صفحه بعد نمونه لیست حقوق و دستمزد را مشاهده خواهید نمود.

### روش تهیه لیست حقوق و دستمزد



فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

شرکت.....  
 لیست حقوق و مزایای کارکنان مربوط به ماه.....  
 سال.....

اطلاعات	پرسنلی	اطلاعات حکمی	اطلاعات کارکرد	حقوق و مزایا	کسورات	کل حق بیمه تامین اجتماعی ۲۰٪		مدیر عامل	مدیر مالی	تهیه کننده
						بیمه سهم کارفرما ۲۰٪	بیمه بیکاری ۲٪			
اطلاعات	نام	نام خانوادگی	تاریخ تولد	محل تولد	محل کار	تاریخ استخدام	نوع قرارداد			
اطلاعات حکمی	مدرسه	پایه سنوات	اولاد	حق مسکن	حق مسکن	حق مسکن	حق مسکن			
اطلاعات کارکرد	تاریخ مرخصی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی			
	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی			
	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی			
	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی			
	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی			
	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی	تاریخ بازنشستگی			
کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات	کسورات			
اطلاعات پرسنلی	نام	نام خانوادگی	تاریخ تولد	محل تولد	محل کار	تاریخ استخدام	نوع قرارداد			

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

مثال ۱۸: اطلاعات حکمی و کارکرد دو نفر از پرسنل شرکت ایران به شرح زیر است:

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	حقوق پایه	تعداد اولاد	بن کارگری	حق مسکن	قسط شرکت تعاونی	سابقه بیمه
۱۰۰۲۰	علی احمدی	۲۸,۶۰۰,۰۰۰	۲	۴۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱۰۸۰
۱۰۰۲۱	رضا شیری	۱۹,۸۰۰,۰۰۰	۱	۴۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰۰,۰۰۰	-	۲۰۰
نام و نام خانوادگی	کارکرد موظف	کارکرد	کسر کار	اضافه کار	شب کاری	ماموریت (ساعت)	مساعده
علی احمدی	۳۰ روز	۳۰ روز	-	۱۲ ساعت	۵ ساعت	-	۲۰۰۰,۰۰۰
رضا شیری	۳۰ روز	۳۰ روز	-	۱۵ ساعت	-	۸	-

### گام اول: طراحی قسمت اطلاعات پرسنلی

در ستون‌های اولیه مشخصات افراد اعم از نام و نام خانوادگی کد ملی شماره بیمه و غیره درج می‌شود.

اطلاعات پرسنلی								
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره حساب	سابقه بیمه	سمت	تعداد اولاد
۱	۱۰۰۲۰	علی	احمدی	-	-	۱۰۸۰	سرکارگر	۲
۲	۱۰۰۲۱	رضا	شیری	-	-	۲۰۰	کارگر	۱

### گام دوم: طراحی قسمت اطلاعات حکمی

برای تکمیل این بخش از احکام کارگزینی کارگران استفاده می‌شود

اطلاعات حکمی					
شماره پرسنلی	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم
۱۰۰۲۰	۲۸,۶۰۰,۰۰۰	۳,۸۲۰,۸۵۴	۴۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰۰,۰۰۰	۳۹,۴۲۰,۸۵۴
۱۰۰۲۱	۱۹,۸۰۰,۰۰۰	-	۴۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰۰,۰۰۰	۲۶,۸۰۰,۰۰۰

یادآوری: چون سابقه بیمه آقای شیری کمتر از ۷۲۰ روز است حق اولاد به وی تعلق نمی‌گیرد.

### گام سوم: تکمیل بخش کارکرد

اطلاعات مربوط به تعداد روزهای موظف کارکرد، روزهای کارکرد موثر، میزان اضافه کاری، نوبت کاری، شب کاری و ... در این بخش نوشته می‌شود. اطلاعات ساعت کار از بخش ورود و خروج دریافت می‌شود. اما در شرکت‌های کوچک که فاقد این واحد می‌باشد معمولاً حسابداران خود مستقیماً این کار را انجام می‌دهند. ابزاری که در جهت محاسبه این بخش استفاده می‌گردد کارت ساعت می‌باشد.



## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

ماموریت	تعطیل کار	شب کاری	نوبت کار			کسر کارو غیبت	مرخصی (ساعت)	اضافه کار	کارکرد موثر	کارکرد موظف
			%۲۲.۵	%۱۵	%۱۰					
-	-	۵	-	-	-	-	-	۱۲	۳۰	۳۰
۸	-	-	-	-	-	-	-	۱۵	۳۰	۳۰

نکته: اگر کارگر در طول مدت مربوط از مرخصی بدون حقوق استفاده نکرده باشد یا غیبت نداشته باشد کارکرد فرد با کارکرد موظف برابر خواهد بود.

### گام چهارم: طراحی بخش حقوق و مزایا

جهت تکمیل این بخش باید ابتدا بر اساس اطلاعات حکم کارگر، نرخ هریک از بندهای حقوق و مزایا محاسبه گردد. یادآوری: توجه داشته باشید که هر روز کاری برابر ۷/۳۳ ساعت و ۳۰ روز کاری برابر ۲۲۰ ساعت است و از آنجایی که اقلام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰ روز) است نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰ روز (۲۲۰ ساعت) انجام می‌گیرد.

$$\text{حقوق پایه} = \frac{\text{حقوق پایه}}{۲۲۰} \times \text{دستمزد ساعتی}$$

$$\text{کسر کار ساعتی} = \frac{\text{حقوق پایه}}{۲۲۰} \times \text{کسر کار روزانه}$$

$$\%۱۴۰ \times \text{دستمزد ساعتی} = \text{تعطیل کاری ساعتی}$$

$$\%۲۲.۵ \times \text{دستمزد ساعتی} = \text{نوبت کار ساعتی}$$

$$\%۳۵ \times \text{دستمزد ساعتی} = \text{شب کار ساعتی}$$

$$\text{مزد مینا+پایه سنوات} = \text{حقوق پایه}$$

پس از محاسبه جدولی به شرح زیر تهیه می‌شود و نرخ‌ها در آن گنجانده می‌شود:

نرخ دستمزد										
ماموریت	تعطیل کاری	شب کاری	نوبت کار			کسر (کار) ساعتی	مرخصی	اضافه کار	ساعتی	روزانه
			%۲۲.۵	%۱۵	%۱۰					
۱۳۰,۰۰۰	۵۲,۰۰۰	۴۵,۵۰۰	۲۹,۲۵۰	۱۹۵,۰۰	۱۳۰,۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۱۸۲,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰	۹۵۲,۹۰۰
۹۰,۰۰۰	۳۶,۰۰۰	۳۱,۵۰۰	۲۰,۲۵۰	۱۳۵,۰۰	۹۰,۰۰	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۱۲۶,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	۶۵۹,۹۰۰

نکته: البته همانطور که قبلاً نیز اشاره شد برخی از شرکت‌ها از مبنای ۱۹۲ ساعت یا ساعات دیگر استفاده می‌کنند که در این صورت جایگزین ۲۲۰ ساعت خواهد شد. و همانطور که قبلاً اشاره شد مبنای محاسبات این کتاب ۲۲۰ ساعت می‌باشد.

سپس با استفاده از اطلاعات بخش کارکرد و جدول نرخ دستمزد و فرمولهای زیر محاسبه و بخش حقوق و مزایا محاسبه و بخش مربوطه در لیست تکمیل می‌گردد.

$$\text{کارکرد کارگر} \times (\text{کارکرد موظف} \div \text{حق اولاد حکم}) = \text{حق اولاد}$$

$$\text{کارکرد کارگر} \times (\text{کارکرد موظف} \div \text{حق مسکن حکم}) = \text{حق مسکن}$$

$$\text{تعداد روزهای کارکرد} \times \text{دستمزد روزانه} = \text{حقوق پایه}$$

$$\text{کارکرد کارگر} \times (\text{کارکرد موظف} \div \text{بن کارگری حکم}) = \text{بن کارگری}$$

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

نرخ ساعتی نوبت کار × ساعت نوبت کار = نوبت کار      نرخ ساعتی اضافه کار × ساعت اضافه کار = اضافه کار  
 نرخ ساعتی مأموریت × ساعت مأموریت = مأموریت      نرخ ساعتی شب کار × ساعت شب کار = شب کار

حقوق و مزایا											
جمع حقوق و مزایا	حق مأموریت	شب کار	نوبت کار			تعطیل - کار	اضافه کار	حق مسکن	بن کارگری	حق اولاد	حقوق پایه
			%۲۲.۵	%۱۵	%۱۰						
۴۱,۸۳۲,۳۵۴	-	۲۲۷,۵۰۰	-	-	-	-	۲,۱۸۴,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۳۸۲۰,۸۵۴	۲۸,۶۰۰,۰۰۰
۲۹,۴۱۰,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰	-	-	-	-	-	۱,۸۹۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۹,۸۰۰,۰۰۰
۷۱,۲۴۲,۳۵۴	۷۲۰,۰۰۰	۲۲۷,۵۰۰					۴,۰۷۴,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳,۸۲۰,۸۵۴	۴۸۴۰۰,۰۰۰

### گام پنجم: محاسبه کسور حقوق و مزایا

جمع کسورات	کسورات					حقوق و مزایای مشمول مالیات	حقوق و مزایای مشمول بیمه
	سایر کسورات	بیمه تکمیلی	مساعده	مالیات	بیمه سهم کارگر		
۶,۲۶۸,۰۱۷	-	۵۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۱۷,۲۱۲	۲,۶۶۰,۸۰۵	۴۱,۸۳۲,۳۵۴	۳۸,۰۱۱,۵۰۰
۲,۰۰۸,۳۰۰	-	-	-	-	۲,۰۰۸,۳۰۰	۲۸,۶۹۰,۰۰۰	۲۸,۶۹۰,۰۰۰
۸,۲۷۶,۳۱۷		۵۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۱۷,۲۱۲	۴,۶۶۹,۱۰۵	۷۰,۵۲۲,۳۵۴	۶۶,۷۰۱,۵۰۰
					۱۳,۳۴۰,۳۰۰	۲۰٪ سهم کارفرما	
					۲,۰۰۱,۰۴۵	۳٪ بیمه بیکاری	
					۲۰,۰۱۰,۴۵۰	۳۰٪ کل حق بیمه	

**نکته:** کسر کار به معنای عدم حضور فرد در محل کار به صورت ساعتی و بدون عذر موجه است.

غیبت به معنای عدم حضور فرد در محل کار به صورت روزانه و بدون عذر موجه است.

تفاوت تأثیر کسر کار و غیبت بر حقوق و دستمزد کارگر این است که غیبت باعث کاهش کارکرد فرد شده و در نهایت باعث کاهش حقوق و مزایای کارگر می‌شود یعنی حقوق پایه حق اولاد، حق مسکن و ... که در روال عادی بر مبنای ۳۰ روز پرداخت می‌شدند، در صورت غیبت فرد باتوجه به روزهای کارکرد پرداخت می‌گردد. اما در کسر کار فرد تمام عوامل حقوق و مزایا را به مبنای ۳۰ روز دریافت می‌کند و فقط کسر کار به عنوان بندی در قسمت کسورات بر حقوق و دستمزد دریافتی تأثیر می‌گذارد.

روال کار در مورد کسری کار بدین صورت است که اگر میزان کسری کار بیشتر از ۸ ساعت باشد به ازای هر ۸ ساعت یک روز غیبت در نظر گرفته می‌شود و مازاد به عنوان کسر کار.

مثلاً اگر کسر کار فرد (تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج) ۱۷ ساعت باشد ۲ روز غیبت و ۱ ساعت کسر کار منظور می‌گردد.

کد پرسنلی	خالص پرداختنی	امضاء
۱۰۰۲۰	۳۵,۵۶۴,۳۳۷	
۱۰۰۲۱	۲۷,۴۰۱,۷۰۰	

### گام ششم: تکمیل لیست حقوق و دستمزد

آخرین مرحله تهیه لیست حقوق و دستمزد محاسبه خالص پرداختنی است.

خالص پرداختنی از مابه‌التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع

کسورات بدست می‌آید. این مبلغ رقمی است که به فرد پرداخت می‌گردد.

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

تمام شش گام تکمیل لیست حقوق و دستمزد در یک لیست مشاهده می گردد:

ردیف		۱	۲	
اطلاعات پرسنلی	شماره پرسنلی	۱۰,۰۲۰	۱۰,۰۲۱	جمع
	نام	علی	رضا	
	نام خانوادگی	احمدی	شیری	
اطلاعات حکمی	حقوق پایه	۲۸,۶۰۰,۰۰۰	۱۹,۸۰۰,۰۰۰	
	حق اولاد	۳,۸۲۰,۸۵۴		
	بن کارگری	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	
	حق مسکن	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	
	جمع حکم	۳۹,۴۲۰,۸۵۴	۲۹,۸۰۰,۰۰۰	
اطلاعات کارکرد	کارکرد موظف	۳۰	۳۰	
	کارکرد واقعی	۳۰	۳۰	
	اضافه کاری	۱۲	۱۵	
	ماموریت		۸	
حقوق و مزایا	حقوق پایه ماهانه	۲۸,۶۰۰,۰۰۰	۱۹,۸۰۰,۰۰۰	۴۸,۴۰۰,۰۰۰
	حق اولاد	۳,۸۲۰,۸۵۴		۳,۸۲۰,۸۵۴
	حق بن	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
	حق مسکن	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
	فوق العاده اضافه کار	۲,۱۸۴,۰۰۰	۱,۸۹۰,۰۰۰	۴,۰۷۴,۰۰۰
	فوق العاده شب کاری	۲۲۷,۵۰۰		۲۲۷,۵۰۰
	حق ماموریت		۷۲۰,۰۰۰	۷۲۰,۰۰۰
	جمع حقوق و مزایا	۴۱,۸۳۲,۳۵۴	۲۹,۴۱۰,۰۰۰	۷۱,۲۴۲,۳۵۴
	حقوق و مزایای مشمول بیمه	۳۸,۰۱۱,۵۰۰	۲۸,۶۹۰,۰۰۰	۶۶,۷۰۱,۵۰۰
حقوق و مزایای مشمول مالیات	۴۱,۸۳۲,۳۵۴	۲۸,۶۹۰,۰۰۰	۷۰,۵۲۲,۳۵۴	
کسورات	بیمه سهم کارگر	۲,۶۶۰,۸۰۵	۲,۰۰۸,۳۰۰	۴,۶۶۹,۱۰۵
	مالیات	۱,۱۰۷,۲۱۲	-	۱,۱۰۷,۲۱۲
	مساعده	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰
	بیمه تکمیلی	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰
	جمع کسورات	۶,۲۶۸,۰۱۷	۲,۰۰۸,۳۰۰	۸,۲۷۶,۳۱۷
خالص پرداختنی		۳۵,۵۶۴,۳۳۷	۲۷,۴۰۱,۷۰۰	۶۲,۹۶۶,۰۳۷

تهیه کننده

مدیر مالی

۱۳,۳۴۰,۳۰۰

۲,۰۰۱,۰۴۵

۲۰,۰۱۰,۴۵۰

۲۰٪ بیمه سهم کارفرما

۳٪ بیمه بیکاری

کل حق بیمه تأمین اجتماعی

۳٪

۱۳-۱۲- اقدامات پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد

الف) رسیدگی و تأیید افراد ذی صلاح: پس از تکمیل لیست حقوق و دستمزد توسط بخش حسابداری، لیست حقوق و دستمزد توسط افرادی که در آیین نامه حقوق و دستمزد مشخص گردیده مورد رسیدگی قرار می‌گیرد و پس از تأیید افراد مزبور نسبت به درخواست صدور چک به میزان خالص پرداختی اقدام می‌شود.

ب) ارسال لیست بیمه: کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی موظف هستند لیست حقوق و دستمزد بیمه شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید. کارفرمایانی که در مهلت مقرر از ارسال لیست خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ۱۰٪ حق بیمه همان ماه خواهند بود.

چگونگی ارسال لیست بیمه: برای ارسال لیست بیمه باید نرم افزار دیسکت بیمه را از سایت سازمان تأمین اجتماعی تهیه و سپس با وارد شدن به سامانه مربوط این فایل را بارگزاری نمود. در واقع کارفرمایان باید از طریق آدرس [samt.tamin.ir](http://samt.tamin.ir) فایل مربوطه به اطلاعات بیمه‌ای، خروجی نرم افزار دیسکت بیمه را برای سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید.

ج) ارسال لیست مالیات: پرداخت کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلفاند مالیات متعلقه را طبق مقررات ماده ۸۵ قانون مالیات محاسبه، کسرو ظرف ۳۰ روز همراه با فهرستی شامل نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی مربوطه ارسال کنند. ارسال لیست مالیات در نرم‌افزار مالیاتی وبه صورت غیر حضوری انجام می‌شود. کارفرمایانی که لیست حقوق خود را با تأخیر ارائه کنند مشمول ۲٪ جریمه نسبت به کل حقوق پرداختی همان ماه خواهند بود.

د- ثبت‌های حسابداری حقوق و دستمزد

۱- ثبت شناسایی هزینه حقوق و دستمزد: در پایان هر ماه لیست حقوق و دستمزد تهیه و مبلغ بیمه و مالیات حقوق محاسبه می‌گردد. از آنجایی که پرداخت مبالغ حقوق و کسورات به سازمان‌های مربوطه ممکن است در ماه‌های بعد صورت گیرد. بنابراین در جهت رعایت اصل تطابق درآمد با هزینه‌های دوره در پایان هر ماه نسبت به شناسایی هزینه حقوق و دستمزد اقدام می‌گردد

۲- ثبت پرداخت‌های مربوط به حقوق و دستمزد

شماره سند:.....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)	
	سایر حسابهای دریافتنی - وام کارکنان		****		
	سایر حسابهای دریافتنی - مساعده		****		
	موجودی نقد			****	
جمع:			****	****	
شرح سند : بابت پرداخت وام و مساعده به کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

نکته: حسابهای مساعده و وام کارکنان که توسط شرکت پرداخت شده اند در زمان ایجاد ثبتهای حسابداری مربوط به آنها انجام شده است. از این رو در زمان پرداخت حقوق ثبتی بابت آنها انجام نمی شود.

**مثال ۱۹:** اسناد حسابداری مربوط به شناسایی حقوق و دستمزد و پرداخت حقوق و کسورات شرکت ایران به شرح زیر است:

### ۱- شناسایی حقوق و دستمزد کارکنان

شماره سند: ....		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا		۷۱,۲۴۲,۳۵۴	
		سایر حسابهای پرداختی - سازمان تامین اجتماعی			۴,۶۶۹,۱۰۵
		سایر حسابهای پرداختی - اداره امور مالیاتی			۱,۱۰۷,۲۱۲
		سایر حسابهای پرداختی - شرکت تعاونی			۵۰۰,۰۰۰
		سایر حسابهای دریافتی - مساعده			۲,۰۰۰,۰۰۰
		سایر حسابهای پرداختی - حقوق پرداختی			۶۲,۹۶۶,۰۳۷
<b>جمع:</b>				۷۱,۲۴۲,۳۵۴	۷۱,۲۴۲,۳۵۴
شرح سند: بابت شناسایی حقوق و دستمزد کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

### ۲- هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما

شماره سند: ....		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد - بیمه سهم کارفرما		۱۵,۳۴۱,۳۴۵	
		سایر حسابهای پرداختی - سازمان تامین اجتماعی			۱۵,۳۴۱,۳۴۵
<b>جمع:</b>				۱۵,۳۴۱,۳۴۵	۱۵,۳۴۱,۳۴۵
شرح سند: بابت هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۳- بابت پرداخت حقوق

شماره سند: ....		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کلاس	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختی-حقوق پرداختنی		۶۲,۹۶۶,۰۳۷	
		موجودی نقد-بانک			۶۲,۹۶۶,۰۳۷
جمع:					
شرح سند : بابت پرداخت حقوق					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۴- پرداخت حق بیمه

شماره سند: ....		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کلاس	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختی- سازمان تامین اجتماعی		۲۰,۰۱۰,۴۵۰	
		موجودی نقد-بانک			۲۰,۰۱۰,۴۵۰
جمع:					
شرح سند : بابت پرداخت حق بیمه					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۵- شرکت تعاونی

شماره سند: ....		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کلاس	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختی- شرکت تعاونی		۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد-بانک			۵۰۰,۰۰۰
جمع:					
شرح سند : بابت پرداخت شرکت تعاونی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۶- مالیات حقوق کارکنان

شماره سند: ....		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار	
	سایر حسابهای پرداختی - سازمان امور مالیاتی		۱،۱۰۷،۲۱۲		
	موجودی نقد-بانک			۱،۱۰۷،۲۱۲	
جمع:			۱،۱۰۷،۲۱۲	۱،۱۰۷،۲۱۲	
شرح سند : بابت پرداخت مالیات حقوق کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۱۴-۱۲- حسابداری دستمزد ایام مرخصی

در مورد مرخصی و انواع آن در ابتدای فصل صحبت کردیم اما در این قسمت به محاسبه و ثبت آن می پردازیم. چنانچه در واحدها و مؤسسات تولیدی دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی، یک جا به حساب هزینه مربوطه منظور گردد، این نحوه عمل موجب می شود بهای تمام شده محصولات تولید شده در ماههایی که کارکنان از مرخصی استفاده نموده اند افزایش یابد. این افزایش بهای تمام شده دو دلیل عمده دارد:

الف) مطابق قانون کار به کارگران در مدت مرخصی استحقاقی حقوق پرداخت می شود، به این ترتیب هر کارگر با انجام یازده ماه کار، دوازده ماه حقوق دریافت می کند. بنابراین هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگر در مقابل کار انجام نشده خواهد بود. این موضوع بهای تمام شده محصولات ساخته شده در این مدت را افزایش می دهد.

ب) معمولاً در زمان مرخصی کارگر، از حجم تولید و فعالیت کاسته می شود و به علت ثابت بودن بسیاری از اقلام هزینه، بهای تمام شده محصولات ساخته شده در این مدت افزایش می یابد.

برای رفع اشکالاتی که توضیح داده شد از روش ایجاد ذخیره برای دستمزد ایام مرخصی استفاده می شود. بر اساس این روش در ابتدای دوره مالی دستمزد ایام مرخصی کارگران برای تمام دوره مالی برآورد و در پایان هرماه ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی اعمال می گردد.

$$\text{ذخیره دستمزد مرخصی ماهانه} = \left( \text{حقوق و مزایای ماهانه} \times \frac{9}{30} \right) \times \frac{1}{12}$$

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

ثبت ذخیره ایام مرخصی:

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی		*****	
		سایر حساب های پرداختی - ذخیره ایام مرخصی			*****
جمع:					
شرح سند : بابت ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال یکی از ۳ حالت زیر به وقوع می پیوندد:

**حالت اول:** فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقی مانده باشد. در این حالت ثبتی در پایان سال انجام نمی شود.

**حالت دوم:** بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقی مانده باشد. در این حالت دستمزد روزهای مازاد بر ۹ روز، به نرخ روز محاسبه و به کارگر پرداخت می شود.

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی		*****	
		موجودی نقدی - بانکی			*****
جمع:					
شرح سند : بابت پرداخت دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	



## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

**حالت سوم:** کمتر از ۹ روز از مرخصی کارگر باقی مانده باشد. در این حالت حساب هزینه و ذخیره ایام مرخصی تعدیل شده و ثبت زیر انجام می گیرد.

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار	
	سایر حساب های پرداختی - ذخیره ایام مرخصی		****		
	هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی			****	
<b>جمع:</b>					
شرح سند : بابت تعدیل دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

**مثال ۲۰:** فرض کنید دستمزد آقای مهري که در ابتدای سال جاری استخدام شده است، ماهانه ۴۲۰۰۰۰۰ ریال باشد. مطلوب است :

- الف) محاسبه ذخیره ایام مرخصی ماهانه و صدور سند حسابداری
- ب) تعدیل حسابهای ذخیره ایام مرخصی با در نظر گرفتن حالت های زیر:
- حالت اول: آقای مهري از ۱۷ روز مرخصی خود استفاده کرده است.
- حالت دوم: آقای مهري از ۱۵ روز مرخصی خود استفاده کرده است.
- حالت سوم: آقای مهري از ۲۰ روز مرخصی خود استفاده کرده است.
- (الف)**

$$\text{ذخیره دستمزد مرخصی ماهانه} = \left( 42,000,000 \times \frac{9}{30} \right) \times \frac{1}{12} = 1,050,000$$

ماهانه ثبت زیر بابت ذخیره ایام مرخصی انجام می گردد:

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار	
	هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی		۱,۰۵۰,۰۰۰		
	سایر حساب های پرداختی - ذخیره ایام مرخصی			۱,۰۵۰,۰۰۰	
<b>جمع:</b>					
شرح سند : بابت ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

(ب)

برای حالت اول داریم:  $9 = 17 - 26$  ثبتي انجام نمی‌شود.

برای حالت دوم داریم:

$$11 = 26 - 15$$

$$2 = 11 - 9$$

$$2 \times (42,000,000 \div 30) = 2,800,000$$

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد		۲,۸۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقدی - بانکی			۲,۸۰۰,۰۰۰
جمع:				۲,۸۰۰,۰۰۰	۲,۸۰۰,۰۰۰
شرح سند : بابت ثبت دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

برای حالت سوم داریم: ۹ روز مرخصی ذخیره شده و ۶ روز استفاده نشده، پس ۳ روزمزد ذخیره

$$6 = 26 - 20$$

$$3 = 9 - 6$$

$$3 \times (42,000,000 \div 30) = 4,200,000$$

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های پرداختی - ذخیره ایام مرخصی		۴,۲۰۰,۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی			۴,۲۰۰,۰۰۰
جمع:				۴,۲۰۰,۰۰۰	۴,۲۰۰,۰۰۰
شرح سند : بابت تعدیل ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

نکته: مرخصی‌های ذخیره شده کارگر در زمان پایان قرارداد به نرخ روز محاسبه و به کارگر پرداخت می‌شود.

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

حسابداری عیدی و پاداش: همانطور که در مطالب قبلی بیان شد جهت جلوگیری از افزایش هزینه‌ها در ماه پرداخت پاداش، روال کار در شرکت‌ها بدین گونه است که پاداش سالانه برآورد شده و هر ماه ذخیره در نظر گرفته می‌شود.

$$\text{مبلغ ذخیره ماهانه} = ۱۲ \div \text{مبلغ برآوردی پاداش}$$

بابت ذخیره پاداش کارکنان

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- پاداش کارکنان		****	
		سایر هزینه های پرداختی- ذخیره پاداش کارکنان			****
		جمع:		****	****
شرح سند : بابت ذخیره پاداش کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

ثبت پرداخت عیدی

شماره سند: ....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمانت:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختی - ذخیره پاداش کارکنان		****	
		موجودی نقدی - بانکی			****
		جمع:		****	****
شرح سند : بابت ثبت پرداخت عیدی و پاداش					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	



- ۱) کدام مورد مشمول حق بیمه نمی‌باشد؟  
 الف) اضافه کاری      ب) شب کاری      ج) حق اولاد      د) مساعده
- ۲) درآمد مشمول مالیات اردیبهشت ماه ۹۹ آقای عبدی ۳۸۰۰۰۰۰۰ ریال و معافیت مالیاتی سالانه ۳۶۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد. مازد معافیت به نرخ ۱۰٪ مشمول مالیات می‌گردد. مالیات حقوق اردیبهشت ماه وی چقدر است؟  
 الف) ۳,۸۰۰,۰۰۰ (ب) ۸۰۰,۰۰۰ (ج) ۳,۶۰۰,۰۰۰ (د) ۲,۰۰۰,۰۰۰
- ۳) حق بیمه سهم کارگر چند درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه است؟  
 الف) ۲۳٪ (ب) ۲۰٪ (ج) ۳٪ (د) ۷٪
- ۴) پرداخت حق اولاد یک کارگر ساده معادل ..... کارگر است:  
 الف) دو برابر حداقل دستمزد روزانه (ب) یک روز مزد کارگر  
 ج) سه برابر حداقل دستمزد روزانه (د) چهار برابر پایه سنوات
- ۵) مرخصی استحقاقی سالانه کارگرانی که در شرایط سخت و زیان‌آور مشغول به کارند کدام مورد است؟  
 الف) ۴ هفته (ب) ۵ هفته (ج) یک ماه (د) ۲۶ روز
- ۶) محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد ناخالص، کسورات و خالص حقوق دریافتی کارکنان، وظیفه کدام دایره است؟  
 الف) دایره پرداخت (ب) دایره کارگزینی (ج) دایره حقوق دستمزد (د) دایره ثبت اوقات کار
- ۷) در صورت عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه چند درصد اضافه بر مزد به کارگر پرداخت می‌شود؟  
 الف) ۳۵٪ (ب) ۴۰٪ (ج) ۳۰٪ (د) ۱۵٪
- ۸) کلیه دریافت‌های قانونی کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه مسکن حق خواروبار، مزایای غیرنقدی، پاداش افزایش تولید و نظایر آن تعریف کدام مورد است؟  
 الف) حقوق (ب) مزد ثابت (ج) کارمزد (د) حق السعی
- ۹) فوق‌العاده دستمزد کارگر نوبت کار، در صورتی که نوبت عصر و شب باشد، کدام مورد است؟  
 الف) ۱۰٪ (ب) ۱۵٪ (ج) ۲۲/۵٪ (د) ۴۰٪
- ۱۰) حقوق مبنای روزانه آقای یوسفی در سال ۹۷، ۴۰۰۰۰۰ ریال و پایه سنوات روزانه ۱۷۰۰۰ ریال می‌باشد. اگر در طی مهر ماه ۹۷ ساعت اضافه کاری وی ۳۰ ساعت باشد نرخ اضافه کاری ساعتی و مبلغ کل اضافه کار وی چقدر است؟  
 الف) ۴۰۰,۰۰۰، ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ (ب) ۴۱۷,۰۰۰، ۱۷,۵۱۴,۰۰۰  
 ج) ۴۱۷,۰۰۰، ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ (د) ۴۰۰,۰۰۰، ۱۲,۵۱۰,۰۰۰
- ۱۱) عیدی سالانه و پاداش آخر سال جمعا معادل ..... میزان معافیت مالیاتی از پرداخت مالیات، معاف است:  
 الف)  $\frac{2}{7}$  (ب)  $\frac{1}{12}$  (ج) ۵۰٪ (د)  $\frac{2}{12}$
- ۱۲) کدام مورد جزو کسورات قانونی است؟  
 الف) مساعده (ب) قسط وام (ج) مالیات (د) بدهی به تعاونی

- ۱۳) کدام یک از گزینه های جزو مزایای نقدی مستمر محسوب نمی شود؟  
 الف) بن خوارو بار (ب) حق مسکن (ج) حق ایاب و ذهاب (د) حق اولاد
- ۱۴) حقوقی که براساس عقد قرارداد قانونی برای یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول پرداخت می شود، ..... نام دارد.  
 الف) دستمزد روزانه (ب) مزد مبنا (ج) خالص مزد (د) مزایای نقدی
- ۱۵) کدام یک از گزینه های جزو مزایای نقدی مستمر محسوب نمی شود؟  
 الف) بن خوارو بار (ب) حق مسکن (ج) حق ایاب و ذهاب (د) حق اولاد
- ۱۶) اضافه کار جزو ..... است.  
 الف) مزایای مستمر نقدی (ب) مزایای مستمر غیر نقدی (ج) حق سنوات (د) مزایای غیر مستمر
- ۱۷) مبالغی که کارفرما به نمایندگی از سازمان های مختلف بر اساس قانون، کسر و به حساب سازمان های مربوطه واریز می کند چه نام دارد؟  
 الف) کسورات توافقی (ب) کسورات قانونی (ج) کسورات قراردادی (د) هیچکدام
- ۱۸) حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و کارفرما به ترتیب چقدر است؟  
 الف) ۱۰٪ - ۲۰٪ (ب) ۷٪ - ۲۳٪ (ج) ۷٪ - ۲۳٪ (د) ۷٪ - ۲۰٪
- ۱۹) ..... مبلغی است که بطور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارگران به آن ها پرداخت می شود.  
 الف) مساعده (ب) پاداش بهره وری (ج) پیش دریافت (د) فوق العاده نوبت کار
- ۲۰) شرایط قرارداد کار در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگران مزایای ..... از امتیازات مقرر در قانون کار منظور .....  
 الف) کمتر - ننماید (ب) معادل و کمتر - نماید (ج) بیشتر - ننماید (د) کمتر - نماید
- ۲۱) حق مسکن کارگران قراردادی برای سال ۱۳۹۹ در هر ماه مبلغ ..... ریال می باشد.  
 الف) ۴۰۰,۰۰۰ (ب) ۲۰۰,۰۰۰ (ج) ۳,۰۰۰,۰۰۰ (د) ۱,۲۰۰,۰۰۰
- ۲۲) در صورتی که یک کارگر در طول یک ماه ۱۸ روز فعالیت کند، حق بن دریافتی در سال ۹۹ وی چه مقدار خواهد بود؟ (حق بن سال ۹۹ ماهانه ۴۰۰,۰۰۰ است).  
 الف) ۲,۴۰۰,۰۰۰ (ب) ۱,۰۰۰,۰۰۰ (ج) ۶۰۰,۰۰۰ (د) ۱,۱۴۰,۰۰۰
- ۲۳) حداقل سابقه پرداخت بیمه برای دریافت حق اولاد ..... روز است.  
 الف) ۷۲۰ (ب) ۳۶۰ (ج) ۷۲ (د) ۱۰۰
- ۲۴) مرخصی استحقاقی سالانه کارگران برای کارهای عادی ..... می باشد.  
 الف) با احتساب جمعه ها، ۵ هفته (ب) با احتساب ۴ روز جمعه، ۳۰ روز  
 ج) بدون احتساب جمعه ها، ۱ ماه (د) بدون احتساب جمعه ها، ۵ هفته
- ۲۵) هر گاه فرد شاغل بیمار شود و قادر به انجام کار نباشد با تأیید پزشک معتمد به وی ..... تعلق می گیرد.  
 الف) مرخصی استحقاقی (ب) مرخصی بدون حقوق (ج) مرخصی استعلاجی (د) هیچکدام
- ۲۶) مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن ..... است.  
 الف) ۶ ماه (ب) ۹ ماه (ج) ۱ سال (د) ۴ ماه

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

۲۷) زمانی که فرد اقدام به ازدواج دائم نماید ..... مرخصی به وی تعلق می‌گیرد و این مورد باعث کاهش مرخصی استحقاقی .....  
 الف) ۳ روز - نمی‌شود (ب) ۱۰ روز - می‌شود (ج) ۳ روز - می‌شود (د) ۱۰ روز - نمی‌شود

۲۸) حداکثر مدت ذخیره مرخصی، ..... است.  
 الف) ۹ روز (ب) ۳۰ روز (ج) ۵ روز (د) ۸ روز

۲۹) رقم پرداختی به عنوان عیدی، می‌بایست حداقل ..... برابر مزد سال و حداکثر ..... برابر مزد سال باشد.  
 الف) ۳-۵ (ب) ۳-۴ (ج) ۲-۳ (د) ۱-۲

۳۰) در صورتی که فرد در طول مدت کار ..... نداشته باشد، کارکرد موظف (استاندارد) شخص با کارکرد واقعی وی برابر خواهد بود.  
 الف) مرخصی استحقاقی - مرخصی استعلاجی (ب) غیبت - کسر کار  
 ج) مرخصی استحقاقی - مرخصی بدون حقوق (د) مرخصی بدون حقوق - غیبت

۳۱) حقوق پایه برابر است با .....  
 الف) مزد مبنا + پایه سنوات (ب) مزد مبنا + حق سنوات  
 ج) مزد ثابت + اضافه کار (د) مزد ثابت + مزایای مستمر

۳۲) مزد ۱ ساعت اضافه کاری برابر است با ..... مزد ۱ ساعت کاری.  
 الف) ۱۴۰٪ (ب) ۴۰٪ (ج) ۳۵٪ (د) ۱۳۵٪

۳۳) در صورتی که کارگر با مزد ساعتی ۷۰,۰۰۰ ریال مدت ۱۷ ساعت، شب کاری داشته باشد فوق‌العاده شب کاری متعلق به او ..... ریال است.  
 الف) ۴۷۶,۰۰۰ (ب) ۱۷۸,۰۰۰ (ج) ۴۱۶,۵۰۰ (د) ۲۶۷,۷۵۰

۳۴) مهلت ارسال لیست بیمه به سازمان تأمین اجتماعی چند روز است؟  
 الف) ۱۰ روز (ب) تا آخرین روز ماه بعد (ج) ۴۰ روز (د) ۶۰ روز

۳۵) کارفرمایی که لیست مالیات خود را با تأخیر ارسال کنند شامل چند درصد جریمه خواهند شد؟  
 الف) ۵٪ (ب) ۱۰٪ (ج) ۲٪ (د) ۱۲٪

۳۶) در زمان شناسایی هزینه حقوق و دستمزد، چه حسابی بدهکار می‌شود؟  
 الف) سایر حساب‌های دریافتی - مساعده (ب) هزینه حقوق و دستمزد - حقوق و مزایا  
 ج) سایر حساب‌های دریافتی - حقوق کارکنان (د) وجه نقد

۳۷) در زمان پرداخت مساعده به کارکنان، چه حسابی بدهکار می‌شود؟  
 الف) سایر حساب‌های دریافتی - مساعده (ب) سایر حساب‌های پرداختی - مساعده  
 ج) پیش دریافت (د) هیچکدام

۳۸) اگر کارگری بیش از ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود استفاده نکرده باشد، کدام مورد درباره او صادق است؟  
 الف) ذخیره مزاد بر ۹ روز (ب) سوخت می‌شود  
 ج) مزاد محاسبه و پرداخت می‌شود (د) کل مبلغ ۹ روز و مزاد پرداخت می‌شود

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

۳۹) ثبت ذخیره‌گیری ایام مرخصی چه زمانی انجام می‌شود؟  
الف) هر ماه      ب) پایان سال      ج) ابتدای سال      د) زمان بستن حساب‌ها



۱) اطلاعات زیر مربوط به شرکت دژسازان می باشد.

- ساعت کاری اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۸:۰۰ اضافه کار لحاظ نخواهد شد و ساعت حضور ۸ منظور می شود.
- ورود بعداز ساعت ۸ تاخیر و خروج قبل از ساعت ۱۶ تعجیل محسوب می شود.
- روز یک شنبه کارگر ماموریت بوده است .

مطلوب است: تنظیم کارت ساعات کارکرد

روز های هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	کارگرد موظف	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	ماموریت	اضافه کاری
شنبه	۸:۰۰	۱۵:۳۰						
یکشنبه	۰۰	۰۰						
دوشنبه	۸:۳۰	۱۶:۰۰						
سه شنبه	۷:۴۰	۱۶:۲۰						
چهارشنبه	۸:۵۰	۱۷:۳۰						
پنجشنبه	۸:۱۵	۱۳:۰۰						
جمع	-	-						

۲) آقای عظیمی کارگر نوبت کار شرکت تولیدی مهاجران می‌باشد. نرخ دستمزد ساعتی او ۸۰,۰۰۰ ریال و نوبت کار صبح و

شب هستند. مطلوبست: محاسبه دستمزد استحقاقی او در چهار هفته متوالی

۳) آقای بهرامی در تاریخ ۹۸/۴/۱ در شرکت طلوع استخدام شده است. تعداد روز های مرخصی استحقاقی وی را در حالت‌های زیر حساب کنید:

الف) بدون احتساب روز های جمعه

ب) با احتساب روزهای جمعه

۴) نرخ دستمزد ساعتی کارگری ۱۰۰,۰۰۰ ریال می باشد. وی طی یک هفته گذشته ۶۰ ساعت کار انجام داده‌است. ۸ ساعت

از کار عادی خود را در روز جمعه و ۵ ساعت از کار عادی بین ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح روز بعد انجام شده‌است.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی و فوق‌العاده ها

## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

۵) نرخ دستمزد ساعتی کارگری ۱۵۰۰۰۰ ریال می باشد. چنانچه این کارگر در ماه گذشته ۲۶۰ ساعت کار کرده باشد. مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی وی.

۶) کارگری در شرکت دنا مشغول به کار است. وی دارای ۲ فرزند و سابقه پرداخت حق بیمه به تعداد ۸۰۰ روز می باشد. مبلغ حق اولاد وی در سال جاری را محاسبه کنید.

۷) خانم شهبابی در شرکت کارون مشغول به کار میباشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال ۹۸ ایشان است: سابقه بیمه: ۴ سال، تعداد اولاد: ۱ فرزند، سابقه کار در شرکت: ۱ سال، بن کارگری ۱،۹۰۰،۰۰۰ ریال، مدت اضافه کار: ۵۰ ساعت، حقوق مبنا روزانه ۵۰۵۶۲۷ ریال، حق مسکن ماهیانه ۱۰۰۰۰۰۰ ریال مطلوب است:

الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

ب) محاسبه حق بیمه کارگر و کارفرما مربوط به حقوق و دستمزد

ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه اجتماعی (با صرف نظر از سایر کسور)

۸) اطلاعات مربوط به کارکرد آقای رئوف از پرسنل شرکت لوله سپاهان در شهریور ۹۹ به شرح زیر است:

ردیف	شماره پرسنلی	روزهای کارکرد	ماموریت	اضافه کار	شب کاری	تعداد فرزندان
۱	۱۲۳۲	۳۰ روز	۲ روز	۵۰ ساعت	۲۰ ساعت	۳

حداقل حقوق، بن کارگری و حق مسکن در سال جاری را ملاک محاسبه قرار دهید. نامبرده دارای ۱ سال سابقه در همین شرکت و ۳ سال سابقه پرداخت حق بیمه است. مطلوب است:

الف) محاسبه بیمه سهم کارگر و کارفرما

ب) محاسبه مالیات بر درآمد حقوق

ج) محاسبه حقوق و دستمزد خالص قابل پرداخت

۹) در صورتی که آقای امیری در ۲۰ آبان ماه سال جاری در یک شرکت تولیدی استخدام شده باشد، بابت مزایای رفاهی آبان ماه (حق مسکن، حق بن و حق اولاد) چه مبالغی دریافت خواهد کرد.

شرکت مزایای رفاهی را به میزان مصوب شورای کار پرداخت می کند.

آقای امیری دارای ۲ فرزند بوده و سابقه پرداخت ۶۰۰ روز حق بیمه را دارد.

صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد، پرداخت حقوق، پرداخت حق بیمه، پرداخت مالیات.

۱۰) حقوق پایه کارگری به صورت ماهانه ۲۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال تعیین شده است. مطلوب است:

الف) محاسبه نرخ دستمزد ساعتی روزانه

ب) محاسبه اضافه کاری ساعتی - شب کاری ساعتی

ج) محاسبه نرخ غیبت روزانه و ساعتی

د) محاسبه نرخ نوبت کاری صبح و عصر - صبح و عصر و شب - صبح و شب

۱۱) اطلاعات زیر مربوط به کارکرد ماهانه آقای محبی است. چنانچه دستمزد پایه او به صورت ماهانه ۳۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال باشد

و مزایای رفاهی مصوب شورای کار را دریافت نماید، مطلوب است: محاسبه حقوق و مزایای آقای محبی.



## فصل دوازدهم: بکارگیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

کارکرد موظف	کارکرد مؤثر	اضافه کاری	مأموریت
۳۰ روز	۲۶ روز	۱۲ ساعت	۲ روز (۱۶ ساعت)

۱۲) اطلاعات زیر در خصوص کارکرد یک هفته خانم کریمی است. با توجه به این که دستمزد ساعتی وی ۷۰,۰۰۰ ریال می باشد حقوق و مزایای هفتگی او را حساب کنید. مزایای رفاهی (حق مسکن و حق بن) مطابق با مبلغ مقرر شورای عالی کار پرداخت می شود.

کارکرد موظف	کارکرد مؤثر	اضافه کاری	مأموریت	نوبت کاری (۵/۲۲٪)
۴۴ ساعت ۷ روز	۴۴ ساعت ۷ روز	۱۶ ساعت	۸ ساعت	۲۰ ساعت

۱۳) با توجه به اطلاعات زیر کسورات حقوق و دستمزد را محاسبه کنید.

حقوق پایه	حق اولاد	حق مسکن	حق بن	حق مأموریت	اضافه کاری
۳۴,۹۸۰,۰۰۰	دارای ۳ فرزند	مصوب سال جاری	مصوب سال جاری	۳,۸۱۶,۰۰۰	۴,۴۵۲,۰۰۰

- ✓ ماهانه ۶۰۰,۰۰۰ ریال کسورات قضایی از حقوق کارگر کسر می گردد.
- ✓ کارگر ۸ ساعت کسر کار دارد.
- ✓ در هیجدهم ماه جاری مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال مساعده به کارگر پرداخت شده است.
- ✓ ماهانه مبلغ ۴۸۰,۰۰۰ ریال به عنوان قسط وام از حقوق کارگر کسر می گردد.



# فصل سیزدهم



**بکارگیری نرم افزار اکسل  
در حسابداری**

- ۱- نرم افزارهای صفحه گسترده را بشناسد و بتواند اکسل را باز کند.
- ۲- در نرم افزار اکسل اعداد مختلف را درج کند و محاسبات ریاضی با استفاده از اکسل انجام دهد.
- ۳- توابع اصلی اکسل نظیر جمع ، حداکثر ، حداقل و میانگین را استفاده کند.
- ۴- بتواند به وسیله اکسل گزارش های مورد نیاز حسابداری را تهیه کند.

### مقدمه

شاید تا کنون نام صفحه گسترده<sup>۱</sup> را نشنیده باشید. ولی قطعاً با ماشین حساب کار کرده اید. ماشین حساب شما حداکثر ۱۶ یا نهایتاً خیلی بزرگ باشد ۲۴ رقم می تواند محاسبه کند و صفحه آن نهایتاً یک مستطیل ۱۵ در یک سانتی متری است.



حالا فرض کنید شما به اندازه ۱۷,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ماشین حساب داشته باشید! چقدر امکان محاسبه شما بیشتر خواهد شد؟ اصلاً این همه ماشین حساب (۱۷ میلیارد) در کره زمین وجود دارد؟ شرکت های نرم افزاری برای اینکه حسابداران و سایر کسانی که نیاز به محاسبات طولانی و پیچیده و زیاد کارهای محاسبات خود را راحت تر انجام دهند چنین نرم افزارهایی را تولید کرده اند .

### ۱-۱۳- معرفی نرم افزار اکسل در حسابداری

به بیان ساده: به نرم افزار هایی که صفحات جدول بندی شده که قابلیت انجام محاسبات ریاضی را دارند صفحه گسترده گفته می شود. صفحه گسترده ها برنامه هایی هستند که دارای چند صفحه Sheet می باشند و هر صفحه از خانه های زیادی به شکل جدول ساخته می شود و این خانه ها سطرها و ستون هایی را بوجود می آورند، که سطرها با عدد نام گذاری می شوند و ستون ها با حروف انگلیسی. اکسل به کمک این جدول ها (خانه ها) به شما توانایی انجام کلیه عملیات های ریاضی و آماری را می دهد.

## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

نرم افزارهای صفحه گسترده زیادی وجود دارند مانند VisiCalc که در سال ۱۳۵۷ لوتوس که در سال ۱۳۶۲ کواتروپرو و اکسل که در سال ۱۳۶۶ به بازار ارائه شدند. معروفترین و کاربردی ترین نرم افزار صفحه گسترده اکسل نام دارد .  
اکسل یک نرم افزار صفحه گسترده است که قابلیت محاسبات ریاضی، آماری، متنی و ترسیم نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی را دارد.

اکسل جزء یک بسته نرم افزاری است به نام مایکروسافت آفیس که توسط شرکت مایکروسافت برای انجام کارهای اداری و دفتری ارائه شده است.

در اکسل ۱/۰۴۸/۵۷۶ سطر ( row ، خط های افقی) دارد که با اعداد از شماره ۱ نام گذاری شده اند.

1048571	
1048572	
1048573	
1048574	
1048575	
1048576	

در اکسل ۱۶/۳۸۴ ستون ( column ، خط های عمودی ) وجود دارد که با حروف انگلیسی نام گذاری شده اند.

EU	XEV	XEW	XEX	XEY	XEZ	XFA	XFB	XFC	XFD

به محل برخورد هر سطر و ستون در اکسل یک سلول (cell) گفته می شود.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

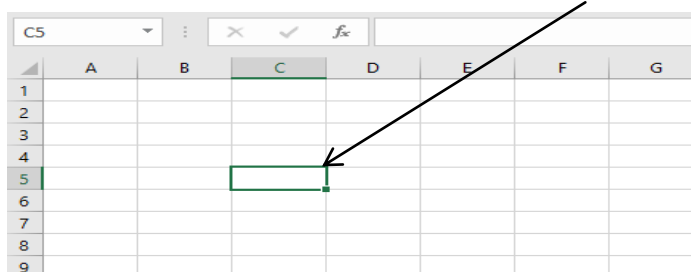
۲-۱۹۷۸ میلادی

۳-۱۹۸۳ میلادی

۴-۱۳۷۸ میلادی

## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

هر سلول در اکسل دارای اسم به خصوصی است که از ترکیب اسم ستون و سطر آن به دست می آید. مثلاً محل برخورد ستون C و سطر ۵ می شود سلول C5



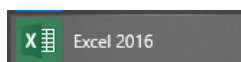
خود حالا می توان محاسبه کرد که ۱۷ میلیارد سلول از کجا آمده است؟  
 $17/104/576$  سطر ضرب در  $16/384$  ستون می شود  $17/179/869/184$   
 به هریک از این صفحات بسیار، بسیار بزرگ که توان چاپ همه آن به صورت یکجا وجود ندارد یک شیت (sheet، برگ) گفته می شود.

وقتی شما اکسل را باز کنید به صورت پیش فرض یک شیت برای شما در نظر گرفته شده است.  
**چطور اکسل را باز کنیم؟**

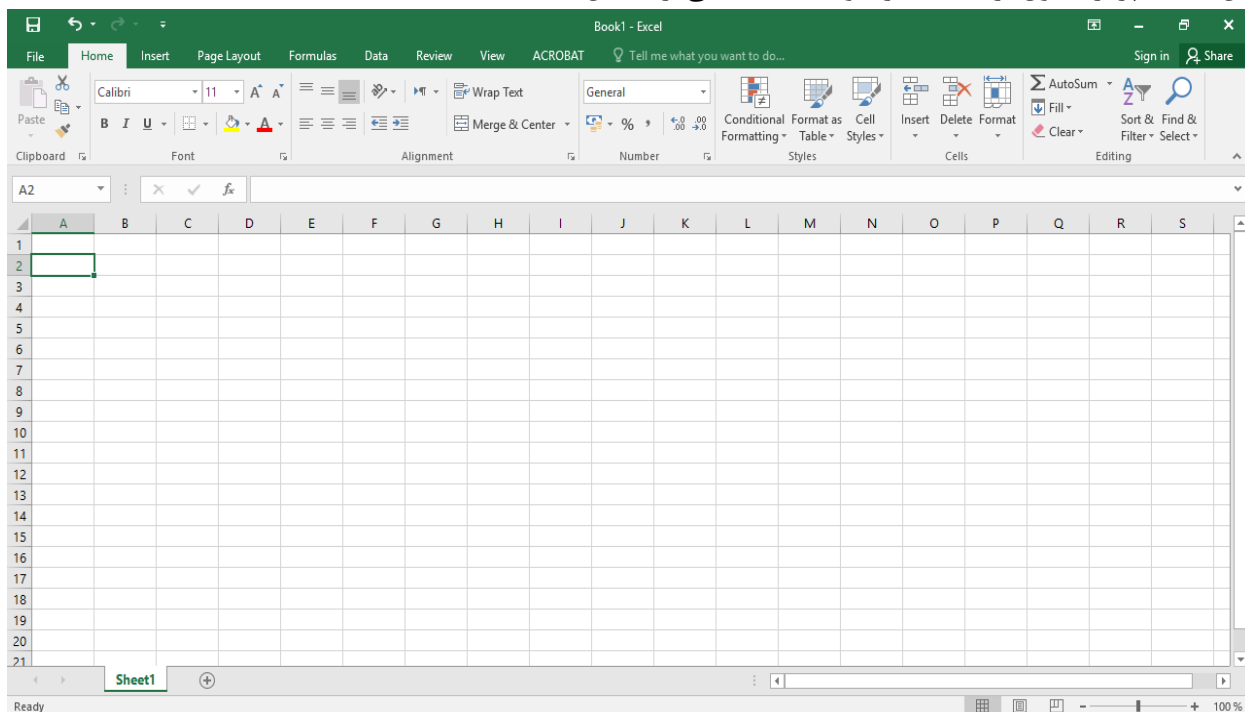


از گوشه سمت چپ صفحه مانیتور کلید ویندوز (استارت) را بزنید.

سپس دنبال آیکن سبز رنگ اکسل باشید و یا EXCEL را تایپ کنید و دکمه اینتر را بزنید.



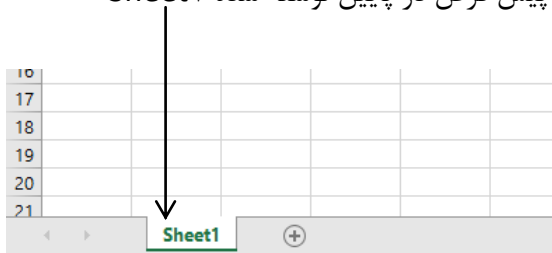
این صفحه پر از جدول برای شما باز خواهد شد. دنیایی از ماشین حساب ها!




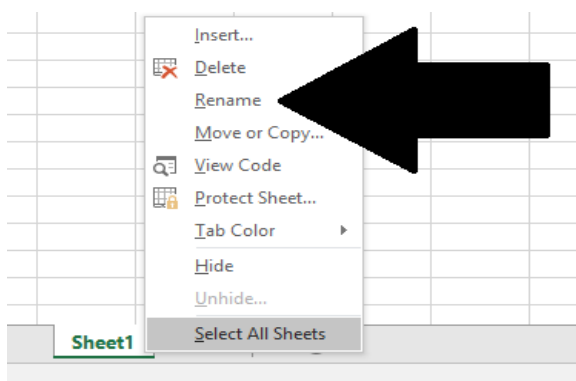
**فعالیت ۱**

نرم افزار اکسل را از مجموعه ماکروسافت آفیس پیدا کرده و آنرا باز کنید.

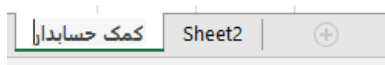
پس از باز شدن صفحه ،اسم شیت پیش فرض در پایین نوشته شده Sheet۱



که در صورت نیازی می توانید آنرا بیشتر کنید. روی دکمه  کلیک کنید. شیت دوم ایجاد می شود. برای تغییر اسم شیت روی اسم آن کلیک راست کنید و گزینه Rename را انتخاب کنید.



اسم جدیدی جای آن بنویسید و سپس دکمه اینتر را بزنید.



هر مجموعه از شیت ها که در کنارهم قرار گرفته اند یک ورک بوک (Workbook، کتاب) را تشکیل می دهند.

**فعالیت ۲**

تحقیق کنید حداکثر چند شیت می توان در یک اکسل ایجاد کرد؟

Book1 - Excel

اسم هر بوک در بالای صفحه نوشته شده است.



New Microsoft Excel Worksheet.xlsx

اسم هر سلول ، هر شیت و هر بوک قابل تغییر است .  
 هر ورک بوک یک نام خانوادگی دارد که قابل تغییر نیست .  
 به این نام خانوادگی که برای همه فایل های اکسل مشابه هم است پسوند گفته می شود.  
 پسوند فایل های اکسل در نسخه های قدیمی آن xls و در نسخه های جدید آن xlsx است.

تحقیق کنید چطور می توان فایل های ویرایش قدیم اکسل با پسوند های xls را به ویرایش جدید آن تبدیل کرد؟

حال که به صورت مقدماتی با اکسل آشنا شدید باید بدانید که اکسل یکی از اصلی ترین ابزارهای یک حسابدار هست همانگونه که نجا بدون اره نمی تواند کاری انجام دهد امروز حسابدار بدون اکسل توانایی کمتری دارد . بنابراین اگر می خواهید یک حسابدار موفق باشید باید اکسل را به صورت حرفه ای و کامل یاد بگیرید که در عمل برای انجام کارهای حسابداری بسیار به شما کمک خواهد کرد. بیشتر نرم افزارهای حسابداری قابلیت ارسال اطلاعات خود به اکسل را دارند و برخی از آنها نیز می تواند اطلاعات را از داخل اکسل به نرم افزار حسابداری وارد کرد.

### ۲-۱۳-نرم افزار اکسل در حسابداری و تنظیم لیست

در اکسل تقریباً هر کاری که یک حسابدار باید انجام دهد را می توان انجام داد . از بودجه بندی گرفته تا تهیه صورت های مالی و ترازنامه و حتی انجام محاسبات پیچیده ریاضی و یا طراحی نمودار . می توان مطمئن بود که اکسل اشتباهی نمی کند فقط کافی است اطلاعات وارد شده توسط شما صحیح باشد. در هر یک از سلول ها می توانید «عدد، متن یا فرمول» وارد نمایید. می توانید سلول ها را جا کنید یا حتی یک سطر یا ستون را حذف یا اضافه کنید آن هم در وسط یک لیست بدون اینکه بقیه اطلاعات شما به هم بریزد. هر لیستی که لازم باشد با هر تعدادی اکسل ، برای آن فضای کافی دارد. اکسل را باز کنید

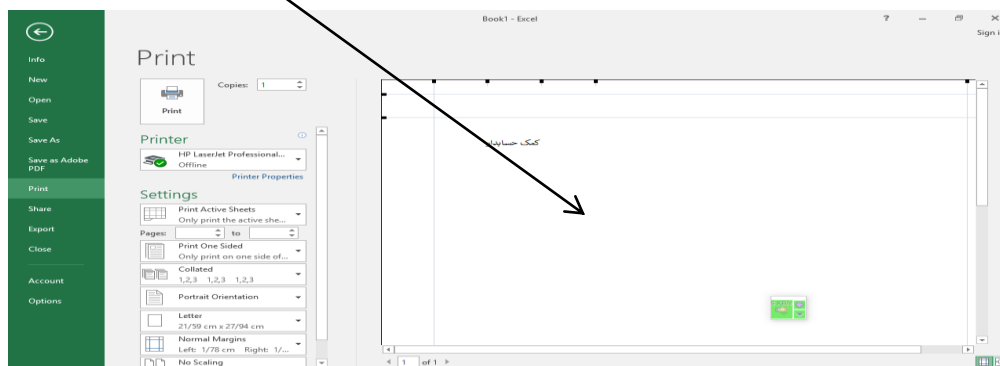
لیست شما آماده است !

اکسل فکر همه جا را کرده و از پیش میلیارد ها سلول در اختیار شما قرار داده هر اطلاعاتی که لازم است را درون آن وارد کنید سپس می توانید آن را چاپ کنید .

می توانیم با طراحی یک فاکتور شروع کنیم.

نکته: این خطوط هنگام چاپ نمایش داده نمی شوند

	A	B	C	D
1				
2				
3		کمک حسابدار		
4				
5				
6				
7				
8				



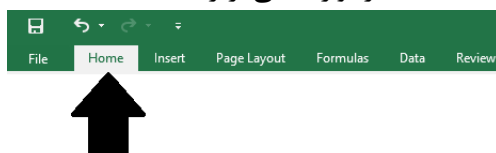


## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

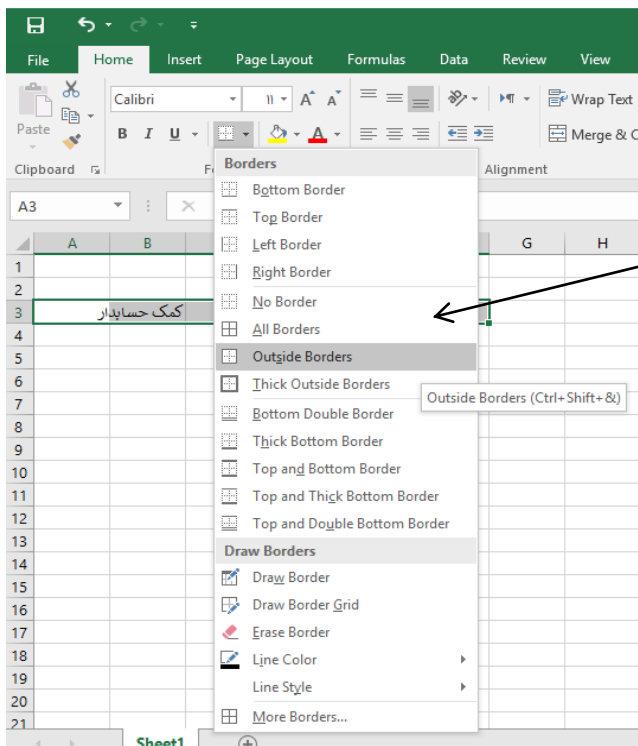
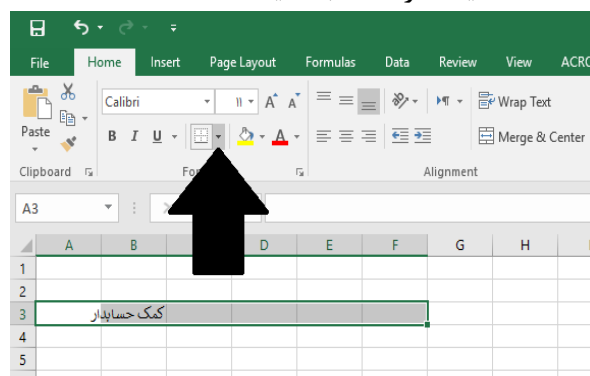
بنابراین این خطوط اکسل فقط فرضی هستند و اگر شما می خواهید خطی وجود داشته باشد باید آنرا پر رنگ کنید. چطور؟ یک سلول یا چند سلول را با هم انتخاب کنید. یعنی با موس روی آن کلیک کنید تا علامت انتخاب اکسل دور آن قرار بگیرد.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	کمک حسابداری							
4								
5								
6								

حالا از نوار بالایی از زبانه Home



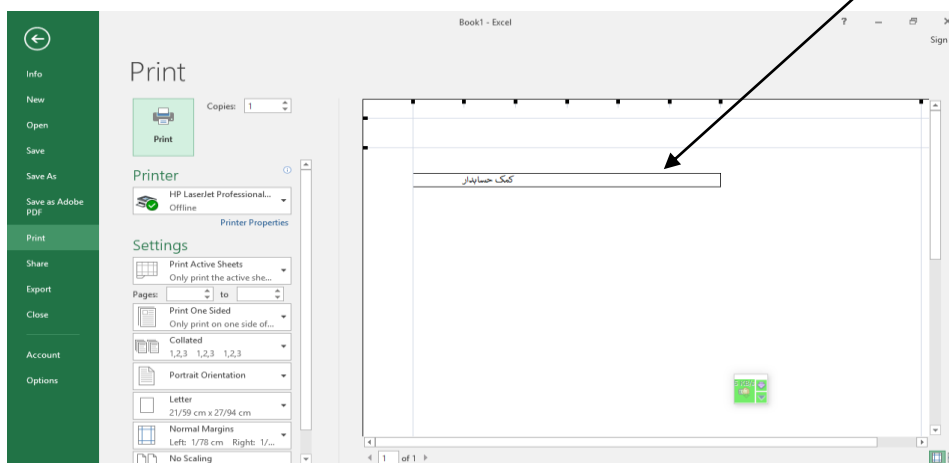
قسمت حاشیه ها را انتخاب کنید.



حالا از لیست باز شده هر نوع حاشیه ای که دوست دارید انتخاب کنید. امتحان کنید. یکی فقط یک خط معمولی در بالا ایجاد می کند. یکی فقط یک خط معمولی در پایین / دیگری دور تا دور را خط می اندازد...

**فعالیت ۴** در حسابداری گاهی لازم است زیر برخی از اعداد ۲ خط موازی کشید. آیا در اکسل امکان این کار هست؟

حالا اگر سراغ چاپ بروید یعنی کلید های **CTRL+P** را همزمان فشار دهید خواهید دید این خطوط در چاپ مشخص می شود.



برای طراحی فاکتور یک عنوان دارد و اطلاعاتی که در زیر آن می آید. یک سلول را انتخاب کنید و در آن بنویسید «ردیف» و زیر آن شروع کنید به شماره زدن ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و....

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3			کمک حسابدار					
4						ردیف		
5						1		
6						2		
7						3		
8						4		
9								
10								
11								

خوب شاید تعداد این اعداد زیاد باشد و شما را خسته کند. اکسل این کار را نیز راحت کرده است شما هر کار محاسباتی را می توانید به اکسل بدهید.

شما فقط کافی است عدد ۱ و ۲ را تایپ کنید بعد آن دو سلول را انتخاب کنید. سپس مربع کوچک مشکی پایین سمت راست را با موس نگه داشته و به سمت پایین بکشید.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3			کمک حسابدار					
4						ردیف		
5						1		
6						2		
7								
8								

اکسل براساس منطقی که شما به آن گفته اید، که پس از عدد ۱ باید ۲ باشد اعداد بعدی را به ترتیب برای شما خواهد نوشت.

## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			کمک حسابدار						
4						ردیف			
5						1			
6						2			
7						3			
8						4			
9						5			
10						6			
11						7			
12						8			
13						9			
14						10			
15									
16									
17									
18									

سپس مابقی اطلاعات را می توانید در اکسل وارد کنید.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			کمک حسابدار				
4			قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف
5			200,000		5	کتاب کمک حسابدار	1
6							2
7							3
8							4
9							5
10							6
11							7
12							8
13							9
14							10
15							

**فعالیت ۵**  
تحقیق کنید آیا اکسل به غیر از اعداد، توالی ها دیگر مثل هفته ، ماه و... را نیز مانند منطق اعداد تکمیل می کند؟ چگونه؟

هر یک از سلول های اکسل مانند یک ماشین حساب عمل می کنند و می تواند هر محاسبه ای را برای شما انجام دهد. البته یک تفاوت دارد در ماشین حساب اگر بخواهید عدد ۲ را با عدد ۳ جمع کنید می زنید ۲+۳ و سپس دکمه = را می زنید اما در اکسل ابتدا باید دکمه = را بزنید تا اکسل متوجه بشود شما نیاز به کار محاسباتی دارید. بعد می توانید هر محاسبه ای که خواستید انجام دهید .

**فعالیت ۶**  
با منطق های مختلف از اکسل بخواهید برای شما اعداد لیست بسازد.

در تهیه یک لیست یا فاکتور نیاز نیست شما اعدادی که در سلول های دیگر وارد کردید را دوباره تایپ کنید. فقط کافی است به اکسل بگویید کدام سلول را با کدام جمع کند. برای این کار حتی لازم نیست اسم سلول ها را هم تایپ کنید. فقط کافی است بعد از اینکه دکمه = (مساوی) را زدید و اکسل متوجه شد که می خواهید کار محاسباتی انجام دهید روی سلول مورد نظر کلیک کنید بعد عملی را که می خواهید انجام شود ، جمع ، تفریق ، تقسیم یا ضرب ، دکمه آن را زده و روی سلول دیگر کلیک کنید. به مراحل محاسباتی در اکسل توجه کنید:

## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف	
5		=	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1	
6						2	
7						3	
8						4	
9						5	
10						6	
11						7	
12						8	
13						9	
14						10	
15							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف	
5		=C5	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1	
6						2	
7						3	
8						4	
9						5	
10						6	
11						7	
12						8	
13						9	
14						10	
15							

ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
1	کتاب کمک حسابدار	5	200,000	=C5*
1	کتاب کمک حسابدار	5	200,000	=C5*D5

در نهایت کافی است دکمه اینتر را بزنید تا عمل ریاضی مورد نظر شما انجام شود.

کمک حسابدار				
ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت واحد	قیمت کل
1	کتاب کمک حسابدار	5	200,000	1,000,000
2				
3				

**فعالیت ۷** به جای ماشین حساب از اکسل استفاده کنید . یک سری اعداد مختلف را با هم جمع کنید .

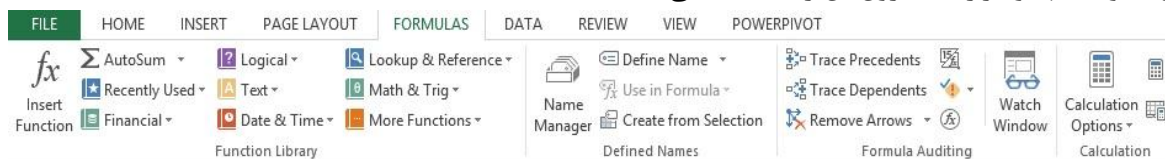
### ۳-۱۳- استفاده از توابع در اکسل

تابع چیست؟

یک سری عملیات تکراری را اکسل برای راحتی کار تعریف کرده تا اینکه کاربران اکسل سریعتر بتوانند آن محاسبات را انجام دهند. به این عملیات های تکراری تابع گفته می شود.

## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

تابع ۳ جز اصلی دارد: علامت مساوی ، نام تابع ، پارمتر  
 زبانه formulas از پرکاربردترین زبانه های اکسل و نقطه قدرت این نرم افزار است. در این زبانه توابع چند صد تابع و فرمول آماده در زمینه های مختلف نظیر توابع مالی، مهندسی، آماری، توابع جستجو، توابع تاریخ و زمان و... وجود دارد. در تصویر زیر این زبانه و بخشها و ابزارهای درون آن را مشاهده می کنید.



مثلاً تابع جمع SUM یکی از پر کاربردترین توابع اکسل است. وقتی شما بخواهید چندین عدد را با هم جمع کنید، از اینکه مرتب چندین بار علامت + را بزنید و روی تک تک اعداد مختلف کلیک کنید هم زمان بر است و هم ممکن است در آن خطا باشد.

برای سهولت کافی است علامت = را بزنید سپس اسم تابع را SUM و بعد عبارت پرانتز باز ( و سپس محدوده ای که می خواهید را انتخاب کنید و در نهایت کلید اینتر را بزنید.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		کمک حسابدار				
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف
5		1,000,000	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1
6		80,000	20,000	4		2
7		60,000	10,000	6		3
8						4
9						5
10						6
11						7
12						8
13						9
14						10
15		=SUM(B5:B7)				
16		SUM(number1; [number2]; ...)				

### فعالیت ۸ آیا راه سریع تری هم در اکسل برای جمع کردن اعداد وجود دارد؟

و یا تابع های پر کاربرد دیگر مانند: تابع حداکثر MAX و حداقل MIN است. که برای یافتن کوچکترین و بزرگترین عدد در یک لیست می توانیم از آن ها استفاده کنیم.

تابع AVERAGE در اکسل برای محاسبه میانگین یک محدوده یا مجموعه ای از اعداد استفاده می شود. با استفاده از این تابع می توانیم میانگین چند عدد را در سلول دلخواه نشان بدهیم.

تابع IF یک تابع منطقی است که یک یا چند شرط را بررسی می کند، اگر همه شرطها برقرار بود، عبارتی را که مشخص شده و اگر حداقل یکی از شرطها برقرار نبود عبارت مشخص شده دیگری را نمایش می دهد. که یک تابع آماری است.

تابع VALUE در اکسل با دریافت یک متن یا یک سلول، یک مقدار عددی اکسل را بازمی گرداند. متنی که به مقدار عددی تبدیل می شود می تواند یک عدد، تاریخی و یا فرمت های زمانی باشد که برای اکسل شناخته شده باشد.

تابع COUNT در اکسل برای شمارش تعداد سلول های دارای مقادیر عددی در یک یا چند محدوده مشخص به کار می رود. و سایر توابعی که به مرور با آن ها آشنا خواهید شد.

## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

علاوه بر راه گفته شده راه دیگری هم برای استفاده از توابع وجود دارد. کلید = را بزنید و از کادر بالاروی مثلث کوچک کلیک کنید تا لیست توابع باز شود.

سپس روی تابع مورد نظر کلیک کنید مثلاً MAX کادر زیر باز خواهد شد.

Function Arguments

MAX

Number1: B5:B15 = {1000000;80000;60000;0;0;0;0;0;0;1...}

Number2: = number

= 1140000

Returns the largest value in a set of values. Ignores logical values and text.

Number: number:1number:2... are 1 to 255 numbers, empty cells, logical values, or text numbers for which you want the maximum.

Formula result = 1140000

Help on this function

OK Cancel

محدوده اعداد مورد نظر را انتخاب کنید

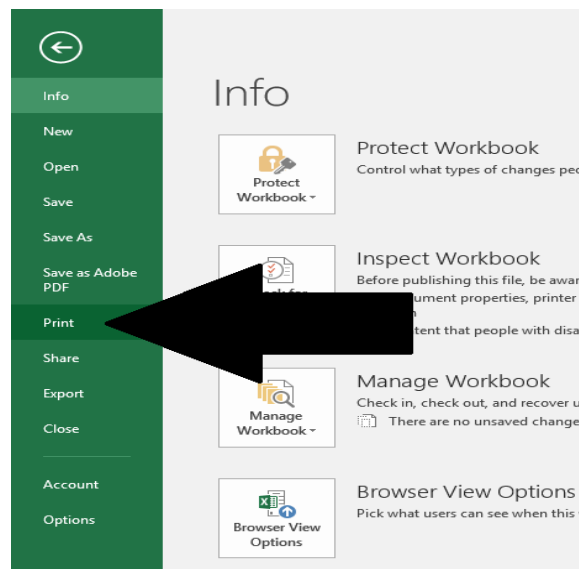
## فصل سیزدهم: بکارگیری نرم افزار اکسل در حسابداری

و در نهایت دکمه OK را بزنید تا نتیجه را ببینید.

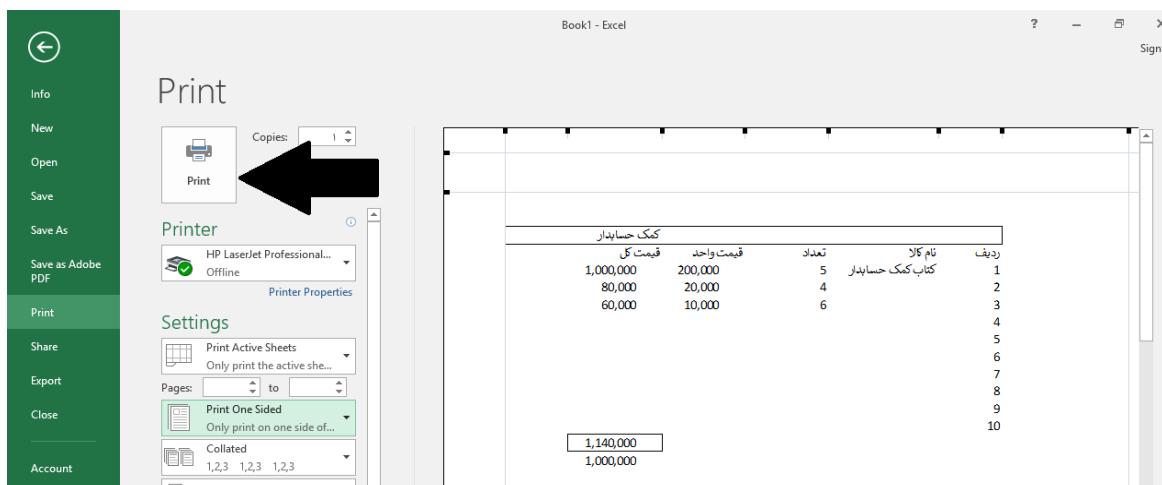
	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2								
3		کمک حسابدار						
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف		
5		1,000,000	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1		
6		80,000	20,000	4		2		
7		60,000	10,000	6		3		
8						4		
9						5		
10						6		
11						7		
12						8		
13						9		
14						10		
15		1,140,000						
16		1,000,000						
17								

در مرحله آخر برای گرفتن خروجی یک گزارش و چاپ کردن آن کافی است روی کلید پرینت کلیک کنید و یا دکمه های CTRL+P را همزمان فشار دهید تا وارد محیط چاپ شوید.

از منوی File گزینه Print



در پنجره باز شده می توانید پیش نمایشی از آنچه روی کاغذ چاپ خواهد شد را ببینید. در صورتی که روی گزینه چاپ کلیک کنید فرمان چاپ برای چاپگر ارسال خواهد شد و شما می توانید آنچه را آماده کرده اید بر روی کاغذ مشاهده کنید.



اکسل دنیایی بی نظیری از محاسبات است سعی کنید آنرا حرفه ای یاد بگیرید و دست به کشف آن بزنید. اکسل توابع زیادی دارد آنها را امتحان کنید.

توابع پر کاربرد اکسل را پیدا کنید و آنرا به کمک هنرآموز خود تمرین کنید.

**فعالیت ۹**





۱) کدام یک از موارد زیر یک صفحه گسترده است؟

- الف) نرم افزار ورد Word  
 ب) نرم افزار اکسس Access  
 ج) نرم افزار لوتوس lotos  
 د) نرم افزار کلکلیتور calculator

۲) اکسل محصول کدام شرکت است؟

- الف) گوگل google  
 ب) اچ پی hp  
 ج) اپل apple  
 د) ماکروسافت Microsoft

۳) در اکسل نام گذاری سطر ها به صورت انجام شده است؟

الف) با اعداد  
 ب) با حروف انگلیسی

ج) ترکیبی از اعداد و حروف  
 د) با ترکیبی ۳ تایی حروف انگلیسی

۴) در اکسل ستون ها به چه صورت نام گذاری شده است؟

الف) با اعداد  
 ب) با حروف انگلیسی  
 ج) ترکیبی از اعداد و حروف  
 د) با ترکیبی ۳ تایی حروف انگلیسی

۵) در اکسل سلول ها به چه صورت نام گذاری شده است؟

الف) با اعداد  
 ب) با حروف انگلیسی  
 ج) ترکیبی از اعداد و حروف  
 د) با ترکیبی ۳ تایی حروف انگلیسی

۶) در اکسل چه تعدادی سطر وجود دارد؟

الف) ۱۰۴۸/۵۷۶  
 ب) ۱۶/۳۸۴  
 ج) ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴  
 د) ۲۵۶

۷) در اکسل چه تعدادی ستون وجود دارد؟

الف) ۱۰۴۸/۵۷۶  
 ب) ۱۶/۳۸۴  
 ج) ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴  
 د) ۲۵۶

۸) در اکسل چه تعدادی سلول وجود دارد؟

الف) ۱۰۴۸/۵۷۶  
 ب) ۱۶/۳۸۴  
 ج) ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴  
 د) ۲۵۶

۹) به صورت پیش فرض در اکسل چند شیت در نظر گرفته شده است؟

الف) یک  
 ب) دو  
 ج) سه  
 د) چهار

۱۰) پسوند فایل های اکسل چیست؟

الف) xls  
 ب) ppt  
 ج) rar  
 د) pdf

۱۱) برای تهیه چاپ کدام کلید ها را باید بفشارد؟

الف) alt+shift  
 ب) ctrl+p  
 ج) ctrl+z  
 د) ctrl+alt



- این بخش صرفاً با نرم افزار قابل انجام است.
- ۱- لطفاً اکسل را با تایپ کردن نام آن باز کنید.
  - ۲- یک ورک بوت روی دسکتاپ به نام خود ایجاد کنید.
  - ۳- در درون ورک بوک دو شیت ایجاد کنید.
  - ۴- در هر شیت اول یک فاکتور طراحی کنید.
  - ۵- در تهیه فاکتور از تابع جمع استفاده کنید.
  - ۶- از فاکتور چاپ تهیه کنید.

# فصل چهاردهم



مفروضات و اصول حسابداری

### اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

- ۱- هنرجو بتواند مفاهیم عمومی حسابداری را طبقه بندی کند .
- ۲- اصول و مفروضات حسابداری را شناسایی کند .
- ۳- هنرجو بتواند میثاقهای حسابداری را شناسایی کند .
- ۴- تفاوت بین اصول و مفروضات و میثاقها را بشناسد.
- ۵- هنرجو بتواند تفاوت بین دوره مالی و سال مالی را تشریح کند.

### مقدمه

یکی از مهمترین موضوعاتی که لازم است شما به عنوان یک حسابدار به آن مسلط باشید بحث اصول و مفروضات حسابداری می باشد. برای اینکه بتوانید یک حسابدار موفق باشید نباید از این مورد به سادگی عبور کنید. در هر حرفه جهت ایجاد هماهنگی و یکنواختی باید اصول و مقرراتی وجود داشته باشد و از طرف یک نهاد قانونی نیز بر رعایت این اصول و مقررات نظارت می کند. در حسابداری نیز، مجموعه نظرات و روشهایی وجود دارد که توسط استادان این فن یا انجمن های حرفه ای برای انجام عملیات حسابداری اعم از نگهداری دفاتر، گزارش گیری و تعیین نتایج حاصل از فعالیت های مالی مؤسسات، پیشنهاد می شود و پس از بحث و تجزیه و تحلیل اهل فن و تصویب در هیأت تدوین استانداردهای حسابداری مالی مورد قبول واقع می گردد و لازم الاجرا می شود. هدف اصلی تدوین اصول حسابداری، ایجاد سیستم یکنواختی است که بتوان از طریق آن، روشهای حسابداری و گزارشهای مالی در واحدهای اقتصادی مختلف را مفید، قابل فهم و قابل مقایسه نمود و سیستمی یکنواخت برای پردازش اطلاعات مالی و تهیه و گزارشهای مالی مفید برای تصمیم گیریهای مختلف ایجاد نمود.

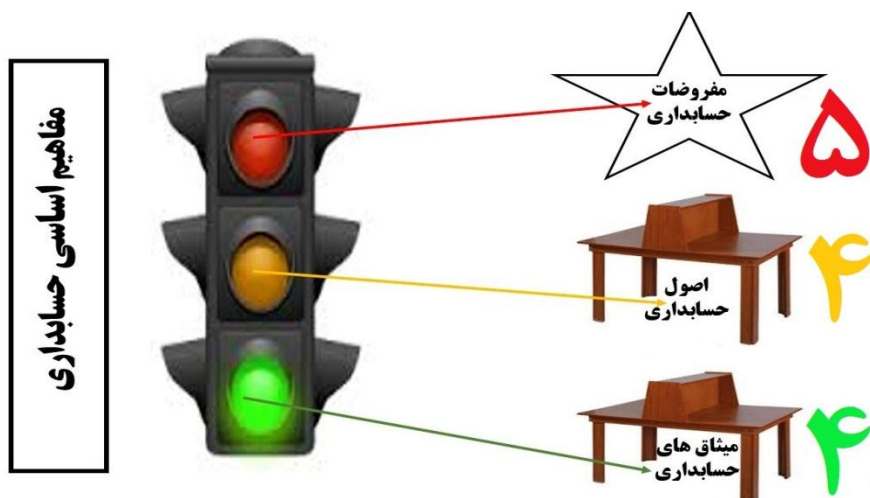
باید توجه داشت که اصول پذیرفته شده حسابداری مانند علوم طبیعی از ثبات دائمی برخوردار نمی باشد. تغییر در قوانین و مقررات مملکتی، نیازهای جدید استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری، تجربیات تازه حسابداران و... از جمله مواردی هستند که در هر زمان ممکن است مورد تجدید نظر در این اصول شوند.

مفاهیم، شناخت و اندازه گیری در حسابداری به ۳ دسته تقسیم می شود:

**الف) مفروضات حسابداری:** شامل فرض تفکیک شخصیت، فرض تداوم فعالیت، فرض واحد اندازه گیری، فرض دوره مالی و فرض تعهدی.

**ب) اصول حسابداری:** شامل اصل بهای تمام شده، اصل تحقق درآمد، اصل تطابق هزینه ها با درآمدها اصل افشاء.

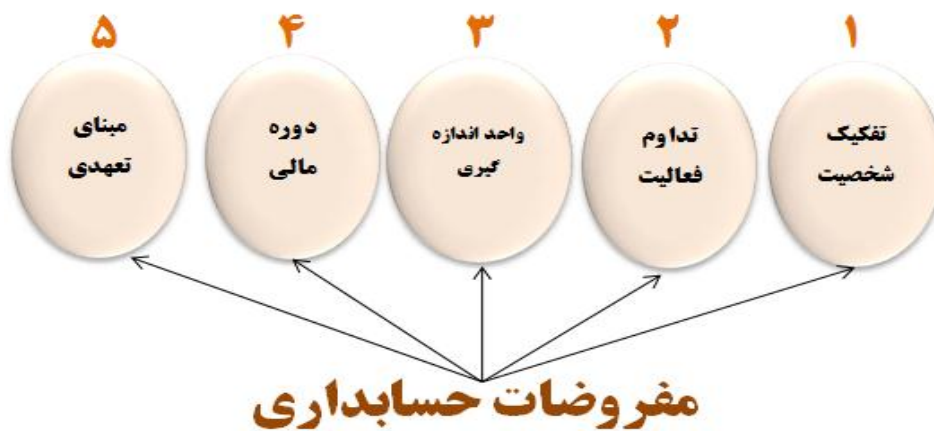
**ج) اصول یا میثاقهای محدود کننده:** شامل اصل فزونی منابع بر مخارج، اصل اهمیت، اصل خصوصیات صنعت و اصل محافظه کاری.



### ۱-۱۴- مفروضات حسابداری

آن گروه از مفاهیم حسابداری است که جنبه بنیادی و زیر بنایی دارند و به نحو قابل ملاحظه ای بر اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات حسابداری اثر می گذارند. و در واقع منشأ و شالوده ی اصول حسابداری و مبنای تهیه و تنظیم صورت های مالی واحدهای اقتصادی را تشکیل می دهند.

#### مفروضات منشاء یک یا چند اصل حسابداری



- فرض تفکیک شخصیت: مفهوم شخصیت در حسابداری عموماً به معنای این است که برای مقاصد گزارشگری مالی، برای هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک (مالکان) آن و همچنین مستقل از سایر مؤسسات موجود در جامعه در نظر گرفته می شود. طبق این فرض، برای حسابداری و گزارش های مالی هر واحد اقتصادی یک شخصیت مستقل فرض می شود که می تواند هزینه، درآمد، دارایی و بدهی داشته باشد. بدهی های صاحبان مؤسسه جزء منابع و تعهدات مالی مؤسسه محسوب نمی شود.

<p>آقای محمدی دارای یک سوپرمارکت و یک واحد آموزشی می باشد با توجه به فرض تفکیک شخصیت در مورد دارایی های آقای محمدی بحث کنید.</p>	<p><b>فعالیت ۱</b></p>
--	------------------------

- فرض تداوم فعالیت: حاکی از این است که واحد تجاری عملیات خود را در آینده قابل پیش بینی ادامه خواهد داد. به بیان دیگر، واحد تجاری آن قدر به موجودیت خود ادامه می دهد تا برنامه های جاری خود را اجراء و تعهدات خود را ایفا کند.

یعنی تصور بر این نیست که یک واحد تجاری روزی منحل می‌شود یا عملیات آن کاهش می‌یابد. یکی از نتایج فرض تداوم فعالیت این است که دارایی‌ها و بدهی‌ها را به دو دسته کوتاه مدت و بلندمدت تبدیل می‌کند. پیش‌پرداخت‌ها نیز به عنوان دارایی‌ها در دفاتر ثبت می‌شوند؛ زیرا فرض می‌شود که شرکت تا حدی به فعالیت خود ادامه می‌دهد تا از منافع آینده این پیش‌پرداخت‌ها بهره‌مند شود.

**- فرض واحد اندازه گیری:** برای اندازه گیری هر ویژگی یا کیفیت، در نگاه اول به یک مقیاس اندازه گیر نیاز می‌باشد. مثلاً واحد اندازه گیری طول: متر، وزن: کیلوگرم و... می‌باشد. در حسابداری نیز (( پول )) به عنوان واحد اندازه گیری مبادلات فرض شده است. هرگونه اطلاعی که لازم باشد مشخصاً در متن صورتهای مالی آورده شود باید برحسب واحد پول قابل اندازه گیری باشد. درواقع درمبادلات و صورتهای مالی مختلف، از پول به عنوان واحد مشترک استفاده می‌شود. رویدادهای اقتصادی مختلف باعث تغییر ارزش پول می‌شوند، این مسئله باعث می‌شود پول مانند واحدهای اندازه‌گیری دیگر ثبات نداشته باشد و در سال‌های اخیر باعث انتقاداتی شده است.

**- فرض دوره مالی:** جداسازی عملیات و رویدادهای مالی به دوره‌های زمانی کوتاه‌تر از عمر واحد تجاری، اصطلاحاً فرض دوره مالی نامیده می‌شود. هر دوره مالی می‌تواند یک ماهه، سه ماهه، شش ماهه یا یک ساله باشد. هر دوره مالی را که ۱۲ ماه طول بکشد، سال مالی می‌گویند؛ بنابراین بهتر است سال مالی به صورتی انتخاب شود که با پایان حجم عملیات شرکت مصادف باشد. نتایج فرض دوره مالی باعث به وجود آمدن قابلیت مقایسه بین صورتهای مالی این دوره و دوره‌های قبل می‌شود و توسط آن می‌توان ارزیابی‌های لازم را انجام داد.

**- فرض تعهدی:** این فرض حاکی از این است که باید درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض تحمل و بدون توجه به دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوط شناسایی شود. این فرض بر تحقق درآمد، تحمل هزینه و تطابق دقیق هزینه‌ها با درآمدهای شناسایی شده، تاکید دارد.

### ۲-۱۴- اصول حسابداری

به آن گروه از مفاهیم حسابداری که رهنمودها و مبانی لازم در مورد نحوه اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات مالی را به طور مشخص فراهم می‌آورد، اصول حسابداری می‌گویند. در واقع اصول حسابداری قواعد کلی هستند که حسابداران آن‌ها را مبنای اجرای عملیات حسابداری قرار می‌دهند. مفروضات حسابداری جنبه زیر بنایی دارند در حالی که اصول حسابداری بیشتر جنبه کاربردی و عملی دارند.

## اصول حسابداری



اصول حسابداری قواعد کلی است که حسابداران به عنوان مبنای اجرای کار در کلیه مراحل اجرای عملیات حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند

**- اصل بهای تمام شده:** بنابر اصل بهای تمام شده تمام مبادلات و رویدادهای مالی حسابداری، در تاریخ وقوع ثبت در دفاتر حسابداری و صورتهای مالی منعکس می شوند. چنانچه بعداً ارزش پولی آنها افزایش یابد، این افزایش شناسائی و ثبت نمی شود. به همین علت به اصل بهای تمام شده، بهای تمام شده تاریخی نیز می گویند. پرداختهای اضافی به علت خریدهای نسبی و مدت دار جزء بهای تمام شده دارایی محسوب نمی شوند. اصل بهای تمام شده نشان دهنده ارزش ارقام به دست آمده در معاملات حقیقی و شرایط عادی است.

### اصل بهای تمام شده دو ایراد دارد:

- ۱- تغییرات ارزش داراییها در طول سالهای مختلف اندازه گیری نمی شود.
- ۲- به دلیل خرید داراییها در سالهای مختلف و یکسان نبودن ارزش پول، جمع آوری دادههای سالهای مختلف در یک دسته، مقیاس صحیحی برای اندازه گیری نیست.

### محاسن اصل بهای تمام شده:

- اصل بهای تمام شده با معیارهای واقعی قابل اندازه گیری است و اطلاعات آن قابل اتکا است.
- اصل بهای تمام شده در تاریخ مشخص، نشان دهنده ارزش آن دارایی در آن تاریخ است.

۱- در مورد هزینه حمل خریداری شده و ارتباط آن با اصل بهای تمام شده بحث و نتیجه گیری کنید. ۲- طبق این اصل درصدی که در فروش های اقساطی به قیمت کالا اضافه می شود چگونه ثبت کنیم؟	<b>فعالیت ۲</b>
--	-----------------

**- اصل تحقق درآمد:** بر مبنای اصل مزبور درآمد حاصل از فروش کالاها و محصولات در زمان فروش یا تحویل کالا و درآمد حاصل از ارائه خدمات در زمان ارائه خدمات شناسائی می گردد. فروش زمانی رخ می دهد که مالکیت کالا از فروشنده به خریدار منتقل شود. بر مبنای همین اصل پیش دریافت از مشتریان به عنوان درآمد محسوب نمی شوند و زمانی که خدمات انجام شد یا کالا تحویل مشتریان داده شد به حساب درآمد یا فروش کالا منتقل می شود و در واقع درآمد شناسایی می شود. در پاره ای موارد، مثل قراردادهای بلند مدت پیمانکاری، تولید محصولات کشاورزی و ... درآمد بر مبنای دیگر غیر از اصل تحقق مثلاً بر مبنای درصد پیشرفت کار، خاتمه تولید و در زمان دریافت وجه شناسایی می شود.

اگر در هنگام پیش پرداخت خرید کالا آن را مستقیم به حساب خرید کالا منتقل کنیم چه اشکالی پیش خواهد آمد؟	<b>فعالیت ۳</b>
--	-----------------

**- اصل تطابق هزینه ها با درآمدها:** این اصل بر فرآیند اندازه گیری سود تمرکز دارد و مفهوم آن این است که بعد از اندازه گیری درآمد دوره، هزینه های انجام شده به منظور تحصیل درآمد نیز باید برای همان دوره تعیین و با درآمد مربوط مقابله شود تا سود خالص دوره مشخص گردد. بنابراین، شناخت هزینه به دنبال شناخت درآمد است. پیش فرض استفاده از اصل تطابق هزینه ها با درآمدها فرض تعهدی است. علت اینکه در پایان دوره مالی حساب ها را اصلاح می کنیم همین اصل است و در واقع با اصلاح حسابها مانع از این می شویم که هزینه ها و درآمدهای یک دوره به دوره های بعد انتقال پیدا کند

در مورد لزوم اصلاح حسابهای مختلف در پایان دوره مالی طبق این اصل بحث کنید	<b>فعالیت ۴</b>
--	-----------------

## فصل چهاردهم: مفروضات و اصول حسابداری

- **اصل افشاء:** این اصل ایجاب می کند که کلیه واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیتهای مالی واحدهای تجاری به شکل مناسب و کامل گزارش شود. زیر بنای تئوری اصل افشاء، ویژگی کیفی مربوط بودن اطلاعات مالی است. طبق اصل افشاء باید از داده‌های عینی و قابل سنجش در گزارش‌های حسابداری استفاده شود. سیستم‌های حسابداری باید با کمترین تکیه بر ذهن انجام شود. یک حسابدار همیشه می‌خواهد از داده‌های عینی به جای داده‌های ذهنی استفاده کند حتی اگر داده‌های عینی از ذهنی بدتر باشند.

شرکت آریا در دادگاه محکوم به پرداخت میزان زیادی خسارت شده است به نظر شما آیا لزومی به گزارش این مورد باتوجه به قطعی نبودن موضوع هست؟ دلایل خود را بگویید.	<b>فعالیت ۵</b>
---	-----------------

### ۳-۱۴- میثاق‌ها یا اصول محدود کننده

میثاق‌های حسابداری که آن‌ها را به نام اصول محدودکننده حسابداری نیز می‌شناسند، مفاهیمی کلی‌تر هستند که مفروضات و اصول حسابداری را تحت تأثیر خود قرار می‌دهند و هدف آن‌ها روشن کردن استراتژی حسابداری یک کسب‌وکار است. در واقع میثاق‌ها کاربرد مفروضات و اصول حسابداری را در چهار چوب خاصی محدود می‌سازند. که عبارتند از:

- **میثاق فزونی منافع بر مخارج:** هدف گزارش‌گری مالی فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری است. اما مخارج تهیه این اطلاعات نباید بر منافع آن فزونی یابند. به عبارت دیگر فراهم کردن اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشد.

- **میثاق یا اصل اهمیت:** به موجب اصل اهمیت در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت، محیط و عملکرد مؤسسه، جزئی و ناچیز محسوب می‌شوند، می‌توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.

به نظر شما مبلغ کم اهمیت و جزئی در مؤسسات مختلف یکسان است؟	<b>فعالیت ۶</b>
--	-----------------

- **میثاق یا اصل محافظه کاری:** محافظه کاری بدین معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا دارائی‌ها بیشتر از واقع و هزینه‌ها یا بدهی‌ها کمتر از واقع ارائه نشود.

اگر پیش‌بینی هزینه درمؤسسه‌ای بین ۵۰ تا ۷۰ میلیون ریال و پیش‌بینی درآمد بین ۸۰ تا ۱۰۰ میلیون ریال باشد طبق این اصل چه میزان سود پیش‌بینی می‌کنید؟	<b>فعالیت ۷</b>
---	-----------------

- **میثاق یا خصوصیات صنعت:** به موجب اصل خصوصیات صنعت، برای صنایعی که شرایط ویژه‌ای دارند، به منظور تهیه اطلاعات سودمندتر، می‌توان روش‌های حسابداری خاصی را در نظر گرفت.

در مورد صنایعی که به واسطه شرایط ویژه از روشهای خاص حسابداری استفاده می‌کنند صحبت کنید.	<b>فعالیت ۸</b>
---	-----------------





۱) مجموعه ای از میثاقها، قواعد، روشها و رویه هائی هستند که در طول زمان توسط بشر و در پاسخ به نیازهای جوامع بشری به اطلاعات مالی بنا شده و به تدریج تغییر، تحول و تکامل یافته را ..... می نامند .

الف) مفاهیم و اصول بنیادی حسابداری (ب) مفروضات حسابداری

ج) میثاق حسابداری (د) هیچکدام

۲) آن گروه از مفاهیم حسابداری که رهنمودها و مبانی لازم در مورد نحوه اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات مالی را به طور مشخص فراهم می آورد..... گویند.

الف) مفروضات حسابداری (ب) میثاق حسابداری (ج) اصول حسابداری (د) هیچکدام

۳) طبقه بندی مفاهیم عمومی حسابداری عبارتست از کدام مورد زیر :

الف) مفروضات حسابداری - میثاق حسابداری (ب) اصول حسابداری - میثاق حسابداری

ج) مفروضات حسابداری - اصول حسابداری (د) اصول حسابداری - مفروضات حسابداری - میثاق حسابداری

۴) بر مبنای اصل ..... درآمد حاصل از فروش کالاها و محصولات در زمان فروش یا تحویل کالا و درآمد حاصل از ارائه خدمات در زمان ارائه خدمات شناسائی می گردد.

الف) اصل تحقق درآمد (ب) اصل تطابق هزینه و درآمد

ج) اصل بهای تمام شده (د) همه موارد

۵) آن دسته از فعالیت هایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله حسابداری ( دارایی، بدهی، سرمایه) تأثیر بگذارند.

الف) سال مالی (ب) رویداد مالی (ج) دوره مالی (د) هیچکدام

۶) برای تعیین وضعیت سود یا زیان واحد های تجاری، مدت فعالیت آن ها به دوره های کوتاه تقسیم می شود که به هر یک از این دوره ها، ..... گفته می شود.

الف) دوره مالی (ب) سال مالی (ج) فعالیت مالی (د) رویداد مالی

۷) به موجب اصل ..... در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت، محیط و عملکرد مؤسسه، جزئی و ناچیز محسوب می شوند، می توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.

الف) میثاق فزونی منافع بر مخارج (ب) میثاق اصل اهمیت

ج) میثاق اصل محافظه کاری (د) میثاق خصوصیات صنعت

۸) میثاق اصل ..... بدین معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا دارائی ها بیشتر از واقع و هزینه ها یا بدهی ها کمتر از واقع ارائه نشود.

الف) محافظه کاری (ب) خصوصیات صنعت (ج) فزونی منافع بر مخارج (د) اهمیت

۹) بر اساس کدام فرض آثار معاملات و عملیات مالی درآمد ها در زمان تحقق و هزینه ها در دوره وقوع شناسایی و در حسابها ثبت می شود.

الف) فرض دوره مالی (ب) فرض تعهدی (ج) اصل بهای تمام شده (د) همه موارد

## فصل چهاردهم: مفروضات و اصول حسابداری

۱۰) در حسابداری و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر حسب واحد پول به عنوان مقیاس مشترک اندازه گیری بر کدام فرض مالی استوار است؟

الف) فرض دوره مالی (ب) فرض واحد اندازه گیری (ج) فرض تعهدی (د) فرض بهای تمام شده

۱۱) کدامیک از اصول زیر وسیله باز دارنده در مقابل ارائه سود و وضعیت مالی به مبالغی بیش از میزان واقعی است؟

الف) اصل فزونی منافع بر مخارج (ب) اصل اهمیت (ج) اصل محافظه کاری (د) اصل افشاء

۱۲) شناخت حقوق پرداختنی در جهت رعایت کدام اصل می باشد؟

الف) اصل شناخت هزینه (ب) اصل بهای تمام شده

ج) اصل محافظه کاری (د) اصل تطابق هزینه ها با درآمدها

۱۳) کدام گزینه زیر صحیح می باشد؟

الف) دوره حسابداری سالانه برای یک واحد تجاری را دوره مالی گویند.

ب) حداکثر مدت یک دوره مالی به طور معمول یک سال می باشد.

ج) دوره مالی شامل یک دوره کامل فصول یا فعالیت تجاری می باشد.

د) هر سه مورد فوق صحیح می باشد.

۱۴) مفاهیم بنیادی که زیربنای لازم برای حسابداری می باشند و شالوده سایر مفاهیم حسابداری هستند.....

الف) اصول حسابداری نام دارند (ب) مفروضات حسابداری نام دارند

ج) قوانین حسابداری نام دارند (د) رهنمودهای حسابداری نام دارند

۱۵) زمانی که ما هزینه ای را متحمل می شویم ولی وجه آن را پرداخت نکرده ایم و یا درآمدی تحقق یافته است ولیکن وجه آن دریافت نشده است ولی در حسابها شناسایی می شوند بر کدام فرض حسابداری عمل شده است؟

الف) فرض اندازه گیری (ب) فرض دوره مالی (ج) فرض تعهدی (د) فرض تداوم فعالیت

۱۶) به دوره مالی که مدت آن یک سال باشد ..... گفته می شود.

الف) دوره مالی (ب) رویداد مالی (ج) فعالیت مالی (د) سال مالی

۱۷) طبقه بندی دارایی ها و بدهی ها به جاری و بلند مدت (غیر جاری) بر مبنای کدام فرض حسابداری مبتنی است؟

الف) فرض تفکیک شخصیت (ب) فرض تداوم فعالیت

ج) فرض دوره مالی (د) فرض واحد پول (واحد اندازه گیری)

۱۸) ثبت دارایی ها به بهای تمام شده بر اساس کدام فرض حسابداری صورت می پذیرد؟

الف) فرض دوره مالی (ب) فرض واحد پول (واحد اندازه گیری)

ج) فرض تفکیک شخصیت (د) فرض تداوم فعالیت

۱۹) بر اساس کدام فرض حسابداری برای هر دوره، گزارش های مالی جداگانه ای ارائه می شود؟

الف) فرض تفکیک شخصیت (ب) فرض تداوم فعالیت

ج) فرض دوره مالی (د) فرض واحد پول (واحد اندازه گیری)

۲۰) کدام یک از موارد زیر جزو مفروضات حسابداری نمی باشد؟

الف) مبنای تعهدی (ب) مبنای نقدی (ج) دوره مالی (د) واحد اندازه گیری

۲۱) مفروضات حسابداری چند تا است؟

الف) ۳ (ب) ۴ (ج) ۵ (د) ۷

۲۲) این جمله (برای هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک یا (مالکان) آن در نظر گرفته می شود) مربوط به کدام گزینه زیر است؟

الف) افشاء (ب) محافظه کاری (ج) تفکیک شخصیت (د) هیچکدام

۲۳) بر اساس ..... درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض وقوع بدون توجه به زمان دریافت و پرداخت وجه مربوطه شناسایی می شود.

الف) فرض دوره مالی (ب) اصل تحقق (ج) فرض تعهدی (د) اصل تطابق

۲۴) منظور از اصل بهای تمام شده تاریخی چیست؟

الف) تمام رویدادهای مالی باید در تاریخ وقوع ثبت شوند.

ب) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ تاسیس شرکت ثبت می شوند.

ج) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت می شوند.

د) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت می شوند و چنانچه بعداً ارزش پولی آن ها افزایش یافت، این افزایش در تاریخ خود شناسایی و ثبت می شود.

۲۵) کدام یک از موارد زیر جزء مفروضات حسابداری نیست؟

الف) دوره مالی (ب) اهمیت (ج) تفکیک شخصیت (د) تداوم فعالیت

۲۶) کدام یک از موارد زیر جزو اصول حسابداری به شمار نمی آید؟

الف) تحقق درآمد (ب) افشاء (ج) تطابق درآمدها با هزینه ها (د) محافظه کاری

۲۷) کدام یک از موارد زیر جزو اصول و میثاقهای محدود کننده نیست؟

الف) محافظه کاری (ب) اهمیت (ج) خصوصیات صنعت (د) تداوم فعالیت

مسائل



۱) حسابداری شرکت سنندجی خریدهای منزل آقای سنندجی را در دفاتر شرکت ثبت نموده است، این عمل با کدامیک از مفروضات یا اصول حسابداری مغایرت دارد؟ توضیح دهید.

۲) حسابداری شرکت مقدم وجهی را که بابت پرداخت قبض برق منزل شخصی آقای مقدم پرداخت شده بود رادر هزینه های شرکت ثبت نموده است، این عمل مغایر با کدام اصول و مفروضات حسابداری است؟ (در کلاس بحث کنید).

۳) شرکت کردستان ۲ سال پیش ساختمان، را به مبلغ ۱،۶۰۰ میلیون ریال خریداری کرد. در سال جاری کارشناس رسمی دادگستری ساختمان را ۲،۴۰۰ میلیون ریال قیمت گذاری نموده است. حسابداری شرکت نیز به دلیل افزایش قابل توجه قیمت ساختمان، قیمت آن را افزایش داده و به مبلغ ۲،۴۰۰ میلیون رسانده است. آیا این عمل حسابداری صحیح است؟ با توجه به اصول و مفروضات حسابداری شرح دهید.

## فصل چهاردهم: مفروضات و اصول حسابداری

۴) حسابدار شرکت آبیدر بخشی از هزینه های سال ۹۷ را که در آن سال فراموش کرده بود در دفاتر ثبت کند در سال ۹۸ به عنوان هزینه های این سال ثبت نمود ، آیا این کار صحیح است؟ با توجه به اصول و مفروضات حسابداری شرح دهید .

۵) حسابدار شرکت مریوان دریافت مبلغ ۵۰ میلیون بابت خدماتی که قرار است در ماههای آینده به مشتریان ارائه شود را بعنوان درآمد ثبت کرده است . این عمل با کدام یک از اصول و مفروضات حسابداری مغایرت دارد ؟ توضیح دهید.

۶) با توجه به اصول ، مفروضات و میثاق های حسابداری جدول زیر را همانند نمونه تکمیل نمایید.

ردیف	شرح	مفروضات حسابداری	اصول حسابداری	اصول یا میثاق محدود کننده
۱	تفکیک شخصیت	✓		
۲	محافظه کاری			
۳	تحقق درآمد			
۴	افشاء			
۵	تدام فعالیت			
۶	خصوصیات صنعت			
۷	بهای تمام شده تاریخی			
۸	فزوننی منافع بر مخارج			
۹	واحد پول (واحد اندازه گیری )			
۱۰	اهمیت			
۱۱	مبنای تعهدی			
۱۲	تطابق هزینه ها با درآمدها			
۱۳	دوره مالی			

## منابع و مأخذ:

- ۱- حقیقت، حمید؛ قائمی، محمد حسین؛ اصول حسابداری ۱، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران، ۱۳۹۴
- ۲- حقیقت، حمید، ۱۳۸۲، اصول حسابداری ۱، پنجم، تهران چاپ و نشر کتابهای درسی ایران
- ۳- شفیع زاده، علی، ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب های درسی ایران
- ۴- سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی، ۱۳۹۵، حسابداری خرید و فروش کالا، اول، تهران چاپ و نشر کتابهای درسی ایران
- ۵- حسابداری عمومی مقدماتی، علی شفیع زاده، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران ۱۳۹۷
- ۶- اصول حسابداری جلد اول، دکتر عزیز نبوی.
- ۷- اصول حسابداری ۱ عبدالکریم مقدم - علی شفیع زاده
- ۸- استانداردهای حسابداری
- ۹- بشیرصدرآبادی، بهزاد؛ سلطانی، داود؛ نورشاهی، کبری، حسابداری و جوه نقد و تحریر دفاتر قانونی، چاپ دوم، تهران، چاپ و نشر کتاب های درسی ایران
- ۱۰- سایت اینترنتی (گالری تصاویر شایان محاسب) و تصاویر موجود در اینترنت.
- ۱۱- اصول حسابداری، افشین نخبه فلاح.
- ۱۲- حسابداری (ACCOUNTIN) ترجمه سایت راهکار سافت. (تصاویر)
- ۱۳- آموزش حسابداری، سایت YARIHESAB.COM (تصاویر).
- ۱۴- اصول حسابداری ۱ شاخه فنی و حرفه ای نظام قدیم.
- ۱۵- علی مدد مصطفی، ملک آرای، نظام الدین، اصول حسابداری، نشریه شماره ۷۸ جلد اول، چاپ بیست و نهم، سازمان حسابرسی، ۱۳۸۹
- ۱۶- کمیته تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری، نشریه شماره ۱۶۰، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۷.
- ۱۷- سلیمانی، ارباب؛ نفری، اصول حسابرسی، نشریه شماره ۸۷، جلد اول، چاپ بیست و ششم، سازمان حسابرسی، تهران ۱۳۸۸.
- ۱۸- نویسی، فرشید؛ نظری، رضا؛ عالی ور، عزیز، تغییرات حسابداری و اصلاح اشتباهات، نشریه شماره ۶۵، سازمان حسابرسی، تهران، ۱۳۸۶
- ۱۹- قانون مالیات های مستقیم انتشارات سازمان امور مالیاتی کشور
- ۲۰- آیین نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب وزارت امور اقتصادی و دارایی کشور ۹۴/۱۱/۲۸
- ۲۱- سایت اقتصادی ایران ( <http://eghtesadiiran.com> )
- ۲۲- حسابداری اموال و انبار، سازمان پژوهش و برنامه ریزی درسی، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران ۱۳۹۷؛ فصل دوم
- ۲۳- اصول حسابداری ۱؛ جمشید اسکندری، نشر کتاب فرشید ۱۳۹۳.
- ۲۴- اصول حسابداری ۱؛ مایکل رابینسون، والتر هریسون، چارلز هورن گرن؛ ترجمه ایرج نوروش و غلامرضا کرمی؛ نشر کتاب نو ۱۳۸۳.
- ۲۵- امیرشاهی، منوچهر، اصول کارپردازی و انبارداری در سازمان های دولتی و موسسات تولیدی.
- ۲۶- زینال زاده، ایرج، مدیریت خرید: راهنمای خرید خارجی و سیستم های خرید

- ۲۷- مسئول سفارشات، امامعلی محمد زاده، استاندارد (۳-۹۱/۳۵/۲/۳) سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- ۲۸- مسئول سفارشات، الهام صالحی، ناهید خاموشی، استاندارد (۳-۹۱/۳۵/۲/۳) سازمان آموزش فنی و حرفه ای
- ۲۹- حسابداری تکمیلی، حسن فرج زاده دهکردی، حسن بلالی، شرکت نشر و چاپ کتب درسی
- ۳۰- امور بازرگانی، یحیی عبدالله زاده، شرکت نشر و چاپ کتب درسی
- ۳۱- کتاب حسابداری حقوق و دستمزد شاخه فنی و حرفه ای سال ۹۸-۹۹
- ۳۲- پورتال وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
- ۳۳- پورتال سازمان امور مالیاتی
- ۳۴- کتاب حقوق و دستمزد، پایه یازدهم چاپ استان خوزستان
- ۳۵- علی مدد، مصطفی ملک آرای، نظام الدین ۱۳۸۲ مبانی و روش های عمومی حسابداری جلد اول
- ۳۶- جلد اول، نهم، نشریه ۱۰۱، سازمان حسابرسی .
- ۳۷- سایت %/article-hesabkaran.com/http://
- ۳۸- سایت /accounting/www.khanesarmaye.com/https://
- ۳۹- سایت /blog/what-is-accounting/www.sepidarsystem.com/https://
- ۴۰- http://www.radinhesab.ir/
- ۴۱- https://www.fardadgroup.com/
- ۴۲- https://www.shygunsys.net/kba/