



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

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

### مقدمه :

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

سوال ما از شما این است ، آیا می دانید حسابدار کیست ؟ و وظیفه یک حسابدار چیست ؟

آیا می دانید چگونه یک حسابدار می تواند با داشتن دانشی مناسب ، شغلی مناسب با سطح دانش خود داشته باشد ؟

چه تفاوتی بین دو حسابدار با دانش مساوی وجود دارد که این تفاوت منجر میشود که یکی از آنها به سرعت در شغل خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است که هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد ؟

## استاندارد عملکرد:

ثبت دریافتها و پرداختهای نقدی روزانه به اسناد مدارک وصولی و پرداختی بر اساس آیین نامه های خزانه و ثبت

اسناد انتظامی

شما در این فصل شایستگی هایی را کسب خواهید کرد، تا بتوانید شغل کمک حسابدار دریافتها و پرداختها در هر کسب و کار کوچکی را احراز کنید. بدین معنی که مفاهیم اولیه و مفهوم وجه نقد را فرا گرفته ، اسناد تجاری ( اسناد و حسابهای دریافتی اسناد و حسابهای پرداختی ) راههای حفظ و نگهداری آن و ثبت آنها در دفاتر را انجام دهید ، همچنین با اسناد انتظامی آشنا شده و نحوه ثبت آن را انجام خواهید داد

## موجودی نقد ، اسناد تجاری ( سفته، چک ) :

به نظر شما افراد یک جامعه بطور معمول و متعارف برای پرداخت مبلغ کالا یا خدمات دریافتی از سایرین و یا برای اخذ وجه کالا یا خدماتی که به دیگران ارائه می دهند از چه روشهایی استفاده می کنند ؟ مسئولیت افرادی که شغل آنها حفظ و نگهداری وثبت و کنترل دارایی های دیگر افراد جامعه ( حقیقی و حقوقی ) در برابر خود و صاحب دارایی و خداوند چگونه است و چگونه آنها باید روزی حلال بدست آورند .

باید گفت : در محیط های کسب و کار به صورت معمول و متعارف ، کلیه اشخاص جهت دریافت مبلغ کالای فروش رفته خود و یا ارائه خدمات به دیگران به دو طریق اقدام می نمایند :



(۱) از طریق دریافت وجه نقد (۲) از طریق دریافت سند بدهی ( اسناد دریافتی )

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



(۱) از طریق پرداخت وجه نقد (۲) از طریق ارائه سند بدهی ( اسناد پرداختی )

### فعالیت :

با توجه به مطالب بیان شده :

اسناد دریافتی عبارت است از :  
اسناد پرداختی عبارت است از :

انواع دریافت ها و پرداخت ها در معاملات روزمره به دو گروه موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می شوند :

### موجودی نقد :

موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ..... ) مقبولترین دارایی است که همه اشخاص خواهان آن می باشند. به همین دلیل بیش از سایر داراییها نیاز به محافظت و کنترل دارد. اگر این دارایی تحت محافظت و کنترل موثر واقع نشود، ممکن است مورد سوء استفاده قرار گیرد .

در هر موسسه ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل ها می توان از نگهداری موجودی نقد در بانک و یا تفکیک مسئولیت ها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و ..... نام

موجودی نقد عبارت است از : پول رایج کشور که در کلیه پرداخت ها و دریافت های روزانه مورد استفاده قرار می گیرد و می توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد ، که شامل پول نقد در صندوق و موجودی های نقد نزد بانک ها است .

در حسابداری وجه نقد به عنوان صندوق شناخته می شود

وجه نقد دربانک ، همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه نزد بانک است

## فعالیت :

در خصوص نحوه پرداخت بدهی یا دریافت طلب به بحث و بررسی پرداخته و نتایج کار خود را به هنر آموز ارائه دهید .  
آیا می دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت ها محسوب میشود چگونه باید کنترل و نگهداری شود ؟  
مسئولیت یک حسابدار خزانه ( حسابدار دریافت ها و پرداخت ها ) در هر موسسه ای در مقابل صاحب موسسه و همچنین افراد جامعه ، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است چیست ؟



تفکیک مسئولیت ها بدین معنی است که درحسابداری موجودی نقد عمل دریافت و پرداخت ( حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد واسناد دریافتی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسنادپرداختنی ) نباید به عهده شخص واحدی باشد.  
همینطور یک حسابدار دریافت و پرداخت باید شخصی راز دار و امانت دار باشد ، زیرا میزان موجودی نقدی ( از لحاظ ارزشی ) بیانگر قدرت خرید صاحب آن است .

همچنین افزایش ویا کاهش موجودی نقد می تواند اعتبار اقتصادی اشخاص را تغییر دهد ، همینطور می تواند قدرت وتوانایی اشخاص را در پرداخت بدهی های مربوطه نشان دهد . پس لازم است یک حسابدار راز داری و امانت داری را سرلوحه کار خود قرار دهد .

## موجودی نقد و طبقه بندی آن :

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

برای طبقه بندی و کنترل صحیح موجودی نقد یک حسابدار در بخش حسابداری خزانه چگونه باید عمل کند ؟

او برای طبقه بندی صحیح وجوه نقد نزد خود باید :

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

ب - وجه نقد در بسته های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید .

ج - .....

د: .....

ه : .....

لا اقل هفت مورد دیگر را یافته و در مورد صحت آن با هنر آموز خود مشورت کنید :

### فعالیت :

- ۱) نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری نوشته و در کلاس درسی به بحث بنشینید .
- ۲) به صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه بحث کنید .
- ۳) نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس در خصوص رابطه اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان بیان نمایید .
- ۴) دلایل خود را در ارتباط با امانتداری و رازداری حسابدار دریافت و پرداخت نوشته و تحویل معلم خود دهید .



نکته مهم این است که ، درستکاری و رازداری و امانت داری از اصول بنیادین شایستگی های غیر فنی در حسابداری است و لازم است یک حسابدار این شایستگی ها را کسب نموده و در تمام فرایندهای کاری خود بکار ببندد، تا ضمن کسب آرامش قلبی از لحاظ شغلی نیز جایگاهی مطمئن و با اعتباری بالا برای خود مهیا سازد.

## ۲) اسناد تجاری :

همانطور که بیان شد ، یکی دیگر از راه های پرداخت بدهی یا دریافت طلب ، ارائه یا اخذ اسناد تجاری است .

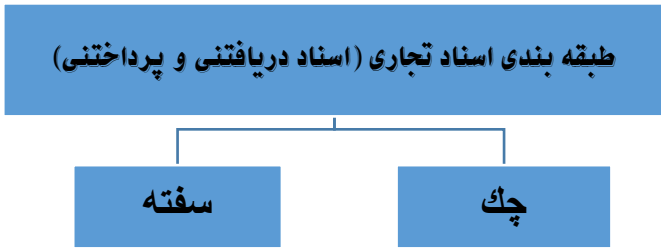
اسناد تجاری ، اوراق بهاداری هستند که در فعالیت های اقتصادی به جای وجه نقد مورد استفاده قرار می گیرند  
اسناد تجاری عبارتند از : (۱) چک ، (۲) سفته

### فعالیت :

به نظر شما اعتبار شخص صادر کننده اسناد تجاری چه ارتباطی می تواند با مدت زمان پرداخت بدهی اسناد تجاری داشته باشد .

اسناد تجاری که در فعالیتهای اقتصادی مورد استفاده قرار می گیرند ، به نحوی که شخصی که کالایی را خریداری و یا خدماتی را اخذ نموده است متعهد می گردد بهای آن را از طریق ارائه اسناد تجاری در مهلت مقرر پرداخت نماید .  
لازم به ذکر است که در این رویداد مالی ، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادر کننده این اسناد می باشند .





این گونه اسناد شامل چک و سفته بوده، که در زیر به توضیح در باره آنها می پردازیم :

**الف - چك :**

چك عبارت است از نوشته ای که به موجب آن صاحب چك تمام یا بخشی از وجوه خود را که نزد بانک است، به شخص دیگری که آن چك را به بانک می برد، واگذار می نماید.

در زیر تصویر یک برگ چك مربوط به دو بانک به صورت نمونه آورده شده است که دانستن اجزا آن لازم است :



- محل درج تاریخ به صورت حروف
- شماره سریال چك
- محل درج مبلغ چك که باید به صورت حروفی و ریالی نوشته شود.
- محل درج نام شخصی که می تواند جهت وصول مبلغ چك به بانک مراجعه کند

محل درج مبلغ چك به عدد است

محل امضا صاحب چك

**فعالیت:** تمرین و تکرار در خصوص تکمیل اجزای چک به نحو صحیح بصورت گروهی در کلاس به کمک هنر آموز

### فعالیت:

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



نکات ایمنی

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

### راههای جلوگیری از برخی سواستفاده ها از چک های صادره نزد سایرین:

باید بدانیم که این امکان وجود دارد چک هایی را که ما جهت پرداخت بدهی صادر کرده ایم در دسترس سایر اشخاص (به غیر از اشخاصی که به ایشان بدهکار هستیم) قرار گیرد که این امر می تواند یکی از راههای برداشت از حساب های بانکی ما به طور غیر قانونی باشد

### فعالیت:

به جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل هایی را به کار بست؟ با کمک هنر آموز خود دوازده مورد را بیان نمایید.

۱. ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی

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

از جمله نکات مهمی که هر حسابدار خزانه باید بداند، آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک می باشد

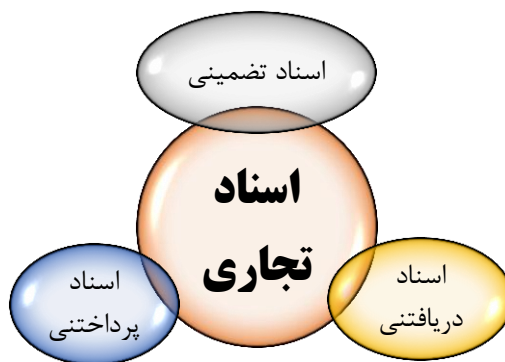
جهت واریز وجه به هر نوع حسابی لازم است پس از مراجعه به بانک ، فرم واریز به حساب ( اعلامیه بستانکاری ) را اخذ و آنرا تکمیل نموده و به همراه وجه نقد و کارت شناسایی ( کارت ملی ) تحویل کارمند بانک دهیم ، البته این عمل یعنی واریز وجه به حساب وقتی کامل میشود که کارمند بانک فیش مذکور را به صورت الکترونیکی چاپ نماید . ( اصطلاحا ماشین نماید )

در ضمن با توجه به پیشرفت علم و تکنولوژی می توان از طریق انتقال الکترونیکی ( کارت به کارت ) وجوه نقد را بین حسابها جابجا نمود .  
و هر نوع برداشت از حساب بر اساس فرم برداشت از حساب ( اعلامیه بدهکاری ) به اطلاع صاحب حساب خواهد رسید ( این اطلاع رسانی می تواند از طریق مراجعه صاحب حساب به بانک و اخذ صورت حساب، یا از طریق ارسال فیش از سوی بانک برای مشتریان و یا ارسال اس ام اس برای مشتریان انجام گیرد ) .

#### فعالیت :

به بانک مراجعه کرده انواع فرم های دریافت و پرداخت را از متصدی بانک گرفته با کمک هنرآموز و همکلاسی های خود اجزای آن را شناسایی کنید .

#### ب - سفته :



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

سفته عبارت است از برگه تعهد آوری که به موجب آن امضا کننده یا امضا کنندگان متعهد می گردند مبلغی را در موعد مقرر ( مندرج در روی برگ سفته ) در وجه شخصی که برگ سفته را دارد پرداخت نمایند .

لازم به ذکر است :

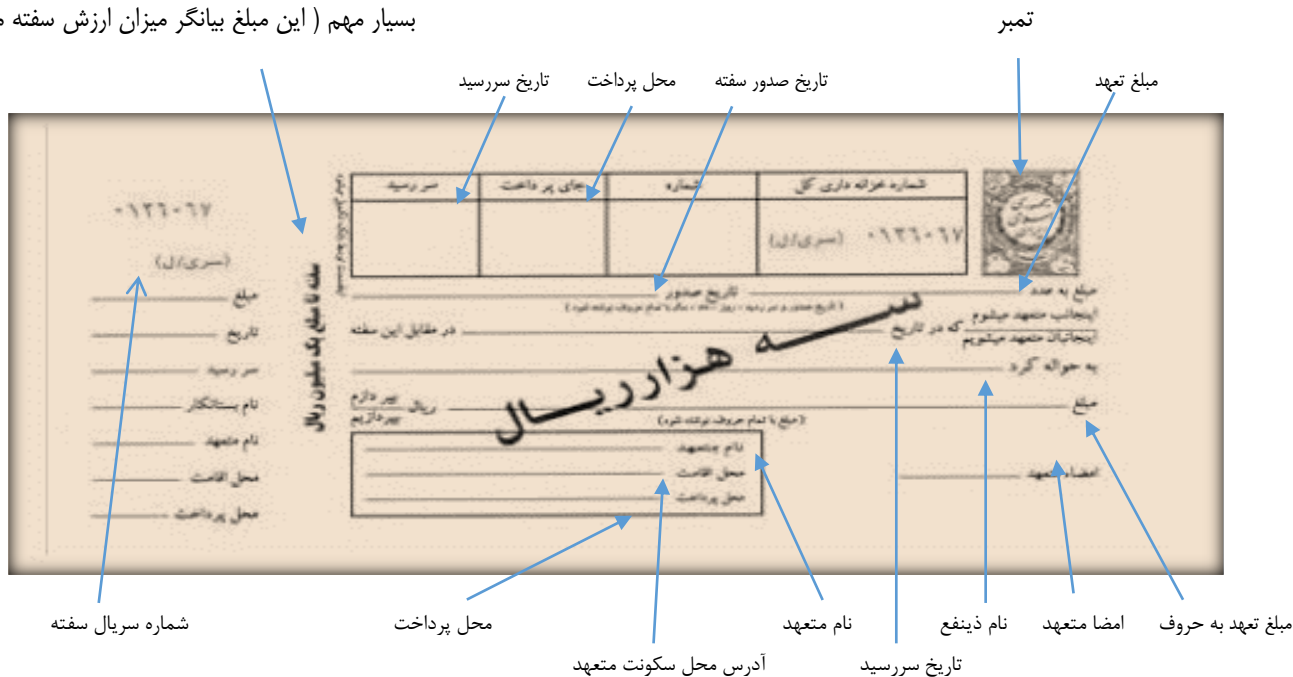
۱ - چک و سفته از طریق پشت نویسی قابل واگذاری به اشخاص دیگر نیز میباشد



۲ - برای تهیه سفته باید از طریق مراجعه به بانک ملی اقدام نمود .

آشنایی کامل با نحوه تکمیل اجزا سفته از قبیل مبلغ به عدد - تاریخ صدور - در تاریخ - مبلغ - امضا متعهد - نام متعهد - محل اقامت - محل پرداخت و همچنین نحوه صحیح پشت نویسی سفته از الزامات کاری هر حسابدار است .

بسیار مهم ( این مبلغ بیانگر میزان ارزش سفته میباشد )



### اجزا سفته :

#### فعالیت :

اجزای سفته عبارتند از :

- |     |     |     |
|-----|-----|-----|
| ۱-  | ۲-  | ۳-  |
| ۴-  | ۵-  | ۶-  |
| ۷-  | ۸-  | ۹-  |
| ۱۰- | ۱۱- | ۱۲- |
| ۱۳- | ۱۴- |     |

#### فعالیت :

شناخت اجزاء سفته برای هر شخصی که با این گونه اسناد سروکار دارد الزامی است . همچنین باید کپی های تهیه شده از برگه های سفته توسط هنر جویان تکمیل و تحویل هنر آموز گردد و پس از بررسی و تایید توسط هنرآموز این برگه ها در دونکن کاری هنر جو قرار گیرد.

قیمت خرید هر برگ سفته برابر است با سه در هزار (  $\frac{3}{1000}$  ) ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته ) است.

باید بدانیم عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش آن برگ سفته ای است که آن را خریداری می نماییم

یا از اشخاص مختلف می گیریم

#### فعالیت :

به چه دلیل یا دلایلی اشخاص از سفته استفاده مینمایند . دلایل خود را در برگه ای نوشته و در کلاس با کمک هنر آموز به صورت گروهی به بحث بنشینید؟

در خصوص اجزا سفته و نحوه تکمیل آن بصورت گروهی در کلاس بحث نموده و نتایج را نوشته ، تحویل هنر آموز خود دهید .

#### ظهر نویسی سفته :

ظهر نویسی سفته یعنی این که دارنده سفته مطالبی را که در برگیرنده هدف او از دریافت یا انتقال سفته است در پشت آن

نوشته و در زیر این طلب، امضا می کند، پس ظهرنویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است .

ظهر نویسی سفته یعنی این که دارنده سفته مطالبی را که در برگیرنده هدف او از دریافت یا انتقال سفته است در پشت آن نوشته و در زیر این مطلب، امضا می کند، پس ظهرنویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهرنویسی برای انتقال باشد، دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می شود که به آن سند تعلق دارد .

انتقال سفته با امضای دارنده آن به عمل می آید. دارنده سفته می تواند برای وصول وجه آن به دیگری وکالت دهد که این عمل را برای او انجام دهد . اصولاً ظهرنویسی برای انتقال است، اما اگر برای وکالت در وصول باشد، باید این موضوع در پشت سفته تصریح شود و به امضای ظهرنویس برسد . در واقع کسی که (با ظهرنویسی) وکالت در وصول سفته پیدا می کند، مانند دارنده سفته حق اقامه دعوی را نیز برای وصول آن خواهد داشت.

#### فعالیت :

ظهر نویسی سفته را به دو صورت انتقال سفته به دیگری و وکالت دادن به دیگری برای اخذ وجه سفته را با هنر آموز خود تمرین و تکرار نمایید

#### نحوه محاسبه سر رسید اسناد تجاری :

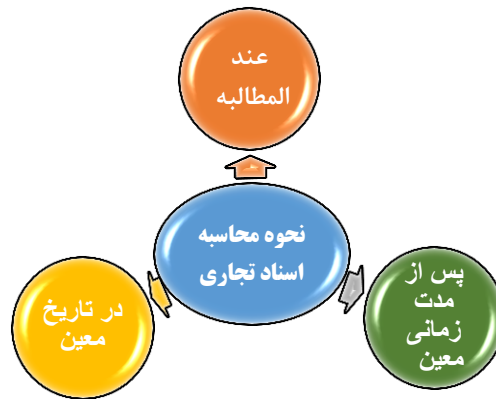
به نظر شما نحوه طبقه بندی اسناد تجاری چگونه است ؟ شما چطور می توانید تاریخ سر رسید اسناد تجاری را محاسبه کنید ؟ آیا تاریخ سر رسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد ؟

در واقع باید گفت برای اینکه بدانیم در چه زمانی باید نسبت به دریافت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خودمان اقدام نماییم ، و یا در چه تاریخی باید نسبت به پرداخت تعهد خودمان در قبال اسناد تجاری که نزد دیگران داریم اقدام نماییم ، نیاز است که توانایی محاسبه سر رسید اسناد تجاری را بیاموزیم .

همانطور که بیان شد اسناد تجاری را به دو نوع (۱) چک (۲) سفته

تقسیم می گردد و هر نوع از این اسناد بر حسب اینکه ما آن را صادر نموده ایم یا از دیگران گرفته ایم ، نیز به دو گروه مجزا تقسیم می شوند . همچنین این اسناد را بر اساس مدت ، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن می باشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلند مدت می توان تقسیم نمود .

حال بدون در نظر گرفتن نحوه تقسیم بندی هایی که بیان شد ، نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن می شود :



#### در روش اول ( عند المطالبه ) :

سررسید سفته به اراده دارنده آن بستگی دارد .

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

#### در روش دوم (در تاریخ معین) :

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

#### در روش سوم ( پس از مدت زمانی معین ):

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

#### حالت اول :

در این حالت زمان اجرای تعهد ، در تاریخ معینی (مثلا ۴ ماهه) باشد .

که به صورت زیر محاسبه می نماییم :

بطور مثال اگر تاریخ صدور سفته ای ۹۲/۱۰/۲۰ باشد و سررسید آن ۴ ماهه

مهمترین نکته این است که بدانیم در این حالت برای محاسبه ، هرماه ۳۰ روز در نظر گرفته میشود

تاریخ صدور : ۱۳۹۲/۱۰/۲۰

مدت سفته : ۴ ماه

تاریخ سررسید : ۱۳۹۳/۲/۲۰

در این حالت زمان اجرای تعهد ، پس از مدت زمانی معین (مثلا ۱۴۰ روزه ) باشد .

که به صورت زیر محاسبه می نماییم :

بطور مثال اگر تاریخ صدور سفته ای ۹۲/۱۰/۱۴ باشد و سررسید آن ۱۴۰ روزه ، نحوه محاسبه آن بدین صورت است که :

۱۴۰ روز

مدت سفته

تعداد روزهای باقی مانده از ماهی که سفته در آن ماه صادر شده از روز چهاردهم تا ۳۰ همان ماه می شود : ۱۶ روز

و باقی مانده ماههای بعد تا ۱۴۰ روز یعنی :

روز	۳۰	=	بهمن
روز	۲۹	=	اسفند
روز	۳۱	=	فروردین
روز	۳۱	=	اردیبهشت

روز ( ۱۳۷ )

جمع روزهای باقی مانده :

۱۳۹۳/۳/۳

تاریخ سررسید

در نتیجه : تا آخر اردیبهشت ماه میشود ۱۳۷ روز و چون سفته ۱۴۰ روزه است پس سه روز اول ماه بعد رانیز حساب می کنیم و در نتیجه :

**سررسید سفته = سوم خرداد ماه ۹۳**

تمام اسناد تجاری چه جزاسناد دریافتنی باشند و چه جز اسناد پرداختنی ، باید در دفتر مربوطه ( دفتر سررسید اسناد تجاری ) ثبت گردند .

امروزه با بکار گیری از تکنولوژی های جدید می توان اطلاعات اسناد تجاری را در نرم افزار های مربوطه ثبت نمود .

علاوه بر تهیه گزارشات متنوع ، این گونه نرم افزارها به نحوی طراحی شده اند که قادر به اعلام تاریخ سررسید اسناد تجاری به کاربر مجاز می باشند .

(( به دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم افزار به کمک هنر آموز از الزامات کاری می باشد ))

### فعالیت :

- ۱) بحث و بررسی در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم افزار مرتبط ؟
  - ۲) چه تفاوت هایی در محاسبه روش دوم و روش سوم وجود دارد و در کلاس به همراه هنر آموز این تفاوتها را بررسی کنید ؟
  - ۳) نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهر نویسی در اسناد تجاری یادداشت و به هنر آموز خود تحویل دهید ؟
  - ۴) راه های کنترل چک هایی که بابت بدهی به دیگران داده ایم را برشمارید :
  - ۵) راه های کنترل سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنر آموز خود تحویل دهید ؟
- تذکر : تمام فعالیت های انجام شده را چون همیشه در ذونکن کاری خود قرار دهید.

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	تعریف وجوه نقد و تعریف اسناد تجاری	۳			
۹	نحوه تحریر ( چگونگی ) تکمیل اسناد تجاری	۳			
۱۰	توانایی نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوین و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .



**تمرین عملی :** برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملا مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

۱ - تصویر یک برگ چک را تهیه نموده و آنرا تکمیل نمایید ؟

۲ - تصویر یک برگ سفته را تهیه نموده و آنرا تکمیل نمایید ؟

۳ - به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص ، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است ؟

۴ - ظهر نویسی سفته را به طور کامل شرح دهید؟

۵ - اگر تاریخ صدور سفته ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور ، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید؟

۶ - اگر تاریخ صدور سفته ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰ روز پس از تاریخ صدور ، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید ؟

۷- اگر تاریخ صدور سفته ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوبست محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که:

الف : تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد

ب : تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد

۸ - یک برگ سفته به مبلغ ۷۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده ایم . چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم ؟

### ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی طبقه بندی وجوه نقد و اسناد تجاری	۳			
۹	توانایی تحریر ( چگونگی تکمیل ) اسناد تجاری	۳			
۱۰	توانایی نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

## آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه (موجودی نقد / اسناد دریافتی و اسناد پرداختی):

به نظر شما آیا استفاده از آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی در هر سازمانی ضروری است یا خیر؟

آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه غالباً به صورت یک سری روش های مدون اجرایی در فرایند انجام کار تنظیم می گردند و بیانگر نحوه اجرای کار می باشند و یا به تعریفی دیگر راه و روش صحیح و منطقی و منطبق با قانون و مقررات هر نوع فعالیت را در هر فرآیند کاری از شروع تا انتها توضیح می دهد .

این آیین نامه ها و دستورالعمل ها بر دو گونه هستند :

- ۱ - این گونه از آیین نامه ها و دستورالعمل ها را قانون گذار ( دولت ) وضع نموده ( بر اساس مصوبه های مجلس شورای اسلامی و یا هیئت دولت می باشد ) و کلیه افرادی در انجام امور محوله کاری به این موارد برخورد می نمایند ، ملزم به رعایت آن طبق موارد درج شده در آن قانون هستند . مانند : قانون تجارت و قانون مبارزه با پول شویی و یا قانون محاسبات عمومی کشور یا قانون برگزاری مناقصات
- ۲ - این گونه از آیین نامه ها و دستورالعمل ها مطابق با مقررات داخلی شرکت ( بر اساس مصوبات هیئت مدیره شرکت ) می باشد و افرادی که در آن شرکت مشغول به کار هستند علاوه بر رعایت قوانین مندرج در ردیف شماره ۱ که مرتبط با آن فعالیت می باشد ، ملزم به رعایت این مقررات نیز هستند .

باید دانست رعایت نمودن آیین نامه ها و دستورالعمل های صادره از سوی دولت و قوانین و مقررات منطبق با قوانین داخلی محل کار برای هر شخص در مراحل انجام وظایفی که به او محول شده الزامی است و عدم رعایت موارد مذکور متخلف محسوب می گردد و علاوه بر برخورد قانونی با وی، شخص خاطی مسئول جبران خسارت وارده نیز می باشد .

باید گفت آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی ( خواه از طرف دولت باشد خواه جزو قوانین و مقررات داخلی یک شرکت ) مربوط به هر بخش از انجام کار که باشد ، در واقع به نوعی بیانگر نحوه اجرای کار به صورت صحیح بوده و به کار بستن این قوانین باعث سهولت در انجام کار و پرهیز از اختلاف سلیقه در انجام امور و در نهایت باعث ارائه گزارشات صحیح و مناسب از روند انجام می گردند .

### فعالیت : با کمک هنجریان و هنر آموز خود:

- ۱) در خصوص سایر قانون و مقررات مربوط به این بخش که توسط دولت وضع شده است جستجو کنید .
- ۲) نمونه ای از آیین نامه داخلی یک شرکت را که مرتبط با این بخش است را یافته و در مورد هر قسمت به تبادل نظر بپردازید .
- ۳) دلایل خود را در خصوص استفاده و رعایت آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه بیان کنید .

## تطبیق مدارک و مستندات ( اسناد مثبت ) با آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه:

به نظر شما اسناد مثبت چیست و چه نقشی در حسابداری میتواند داشته باشد؟

پس از آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی مندرج در قوانین کشور و ویا مصوبات داخلی هر شرکت ، در خصوص نحوه نگهداری موجودی نقد و اسناد دریافتی و اسناد پرداختی مندرج در آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه، حال لازم است با مدارک و مستندات مربوط به اسناد تجاری و یا ..... به خوبی آشنا شده ، به درست یا اشتباه بودن آنها پی برده و به این موضوع توجه نماییم که اگر مدارک درست

باشد ، می توان آن مدارک را اسناد مثبتة نامید یا خیر؟

دانستن این نکته ضروری است که هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستنداتی درست ، منطقی و مرتبط با آن (اسناد مثبتة ) باشد .

اسناد مثبتة درحسابداری از اهمیت خاصی برخوردارند به دلیل این که :

اولاً این اسناد مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند .

ثانیاً برای پیگیری و رسیدگیهای بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق مؤسسه و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرند .

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

فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه هایی از اسناد و مدارک مثبتة محسوب میشوند.

#### فعالیت :

(۱) اسناد و مدارک مثبتة باید دارای چه خصوصاتی باشند آنها را یادداشت نموده و به هنرآموز ارائه نمایید .

(۲) منظور از رسیدگی در اسناد حسابداری چیست ؟

حال با توجه به مواردی که بیان شد ، در نظر بگیرید که این اسناد و مدارک مثبتة ، فاکتور خرید یا فروش باشد ، که در این صورت باید کنترلهای زیر انجام شود :

۱- سربرگ دار بودن فاکتور

۲- فاکتور دارای مهر باشد

۳- فاکتور دارای تاریخ باشد

۴- کنترل جمع سطر و ستون فاکتور

۵- کنترل بجهت عدم قلم خوردگی

۶- کنترل مبلغ عددی و حروفی

۷- درج کد / شناسه ملی صادر کننده فاکتور ( فروشنده ) بر روی فاکتور

۸- درج کد اقتصادی صادر کننده فاکتور ( فروشنده ) بر روی فاکتور

۹- درج آدرس ، تلفن ، کد پستی و سایر موارد الزامی دیگر

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

از انواع دیگر اسناد مثبتة می توان به : فاکتور خرید (بیانگر خرید کالا از فروشندگان ) ، چک ( بیانگر انجام تعهد مالی ) ، رسید دریافت / پرداخت

وجه ( بیانگر دریافت وجه از مشتریان یا پرداخت وجه به حساب اشخاص دیگر ) و رسید های بانکی (که توسط بانک ماشین شده و مهر بانک بر روی آن زده شده است ) اشاره کرد .

#### فعالیت :

(۱) چند نمونه از اسناد و مدارک مثبتة را به همراه نحوه کنترل یا کنترل های هر کدام بر روی کاغذ یادداشت کرده و در کلاس در مورد آن بحث نمایید ؟

(۲) چگونه میتوان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبتة ضمیمه اسناد حسابداری پی برد ؟

از نکات بسیار مهم در خصوص کنترل فیش های بانکی ، توجه به قسمت ماشین شده فیش توسط بانک و مهر زده شده بر روی این گونه فیش ها می باشد

باید بدانید که قسمت چاپی ( ماشین شده ) فیش های واریزی / برداشت از حساب و جابجایی وجوه بین حساب های بانکی اطلاعات زیر را می توان استخراج نمود :

۱- نام شعبه انجام دهنده این تغییر

۲- نام یا کد کاربر بانک ( کارمند بانک ) که این تغییر را انجام داده است .

۳- شماره حساب و نام صاحب حسابی که این تغییر در آن اعمال شده است .

۴- مبلغ تغییر یافته ( واریز یا برداشت شده )

۵- ساعت و دقیقه و ثانیه این تغییر در حساب

۶- روز این تغییر در حساب

## ویژگیهای اساسی اطلاعات حسابداری:

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

- ۱- مربوط بودن
- ۲- به موقع بودن
- ۳- صحیح بودن
- ۴- قابل مقایسه بودن

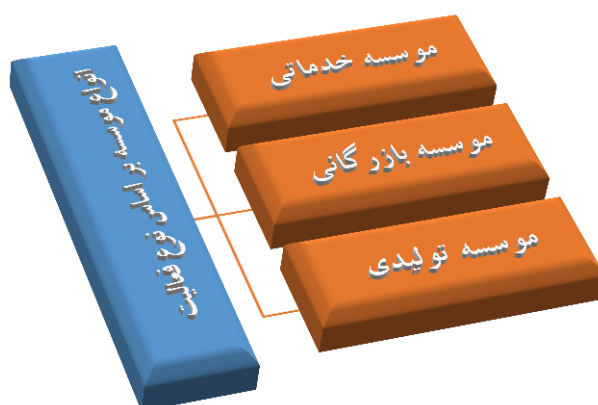
اطلاعات حسابداری علاوه بر دارا بودن ویژگیهای فوق باید قابل رسیدگی بوده و مستند باشند.

### فعالیت:

از دیدگاه خود به کمک هنر آموز هر یک از ویژگیهای اساسی اطلاعات حسابداری را شرح دهید؟  
دلایل خود را در خصوص اینکه چرا باید اطلاعات حسابداری دارای ویژگیهای فوق باشند را نوشته و به هنرآموز خود تحویل دهید

در راستای بیان دانش ( فن ) حسابداری ابتدا لازم است با انواع موسسات بر حسب نوع فعالیت هر موسسه آشنا شویم . زیرا تفاوتی در نحوه ثبت های حسابداری و نگهداری اطلاعات و نحوه گزارش دهی آنها وجود دارد .

### انواع موسسه بر اساس نوع فعالیت:





## موسسه خدماتی :

مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می کنند، مؤسسات خدماتی نامیده میشوند.

## ۲ - موسسه بازرگانی :

مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند ، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند . برخی از این موسسات کالای مورد نظرشان را به صورت کلی ( فله ای) خریداری نموده و براساس تقاضای روز مشتریان اقدام به بسته بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف می نمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمی شود .

## ۳ - مؤسسات تولیدی :

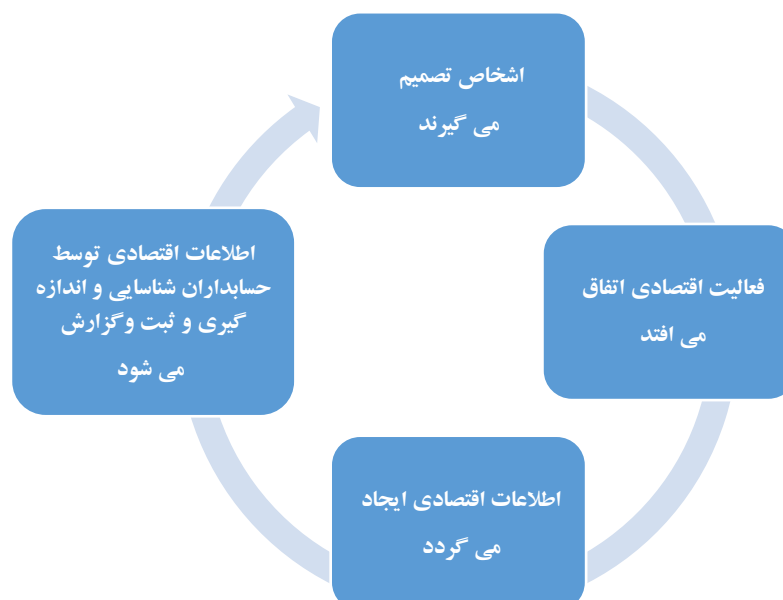
مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری میکنند و آنها را تغییر شکل میدهند و یا به کالای دیگری تبدیل می کنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میل گرد و تیر آهن و ..... تبدیل می شود.

### فعالیت :

چند نمونه از هر یک موسسات فوق را (( بر اساس نوع فعالیت )) نام ببرید ؟

## تعریف حسابداری :

حسابداری دانشی است که ب بکارگیری آن اطلاعات مربوط به عملیات و معاملات و رویدادهای دارای اثر مالی ، در یک موسسه ، جمع آوری و تجزیه و تحلیل و اندازه گیری و ثبت ، طبقه بندی و خلاصه و گزارش می شود . به نحوی که برای استفاده کنندگان از این گزارشات امکان قضاوت صحیح اقتصادی را فراهم نماید .



## فعالیت :

با کمک هنرآموز و هم کلاسی های خود در خصوص رویدادهایی که دارای اثر مالی و غیر مالی هستند ، بحث کنید ..

## معادله حسابداری :

معادله حسابداری چیست ؟ کاربرد آن در حسابداری چگونه است ؟ آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟ یا خیر؟ باید بدانیم اصلی ترین الزام در حسابداری بکار بستن کلیه دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده ، و اصلی ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است .

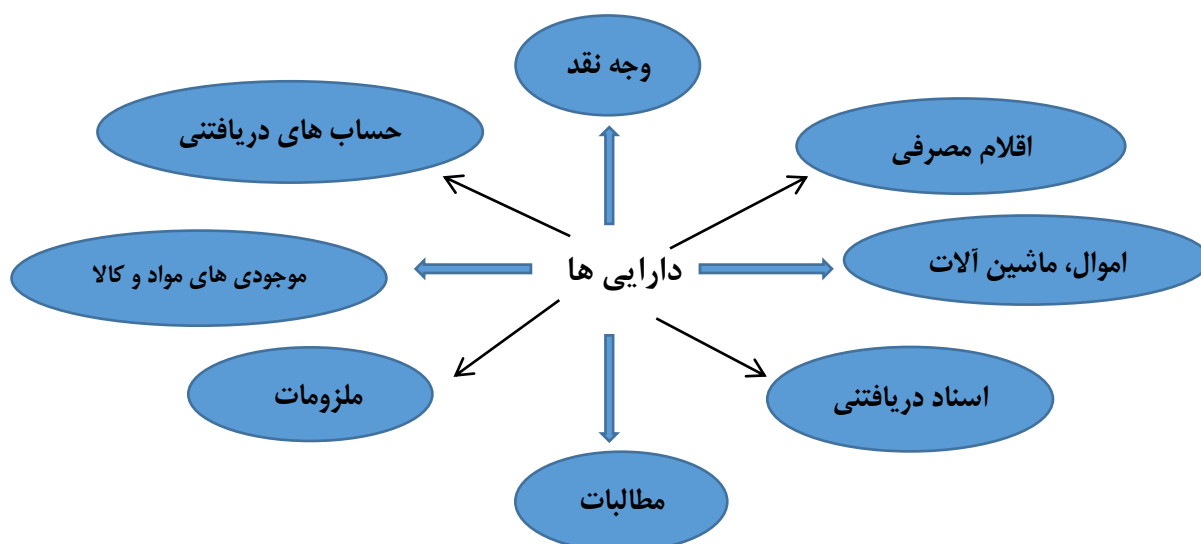
اصلی ترین الزام در حسابداری بکار بستن کلیه دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده ، و اصلی ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری و استفاده کاربردی آن ابتدا لازم است توجه شما را به این نکته جلب نمایم که به طور کلی اجزا و اقلام اصلی حسابها در حسابداری عبارتند از :

- دارایی ها ، بدهی ها ، سرمایه و در آمد و هزینه

که در زیر به توضیح در باره آنها می پردازیم:

## دارایی ها:



## فعالیت :

بر اساس شکل بالا آیا می توانید دارایی را تعریف کنید ؟ اگر شرکتی تاسیس کنید می توانید انواع دارایی شرکت خود را شناسایی کنید. مثال بزنید.

دارایی ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند، که فعالیت های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می گیرد .

اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه ، که در نتیجه معاملات، عملیات مالی ایجاد شده ، قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است، (( دارایی )) نامیده می شود.

لازم به ذکر است مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی های مختلفی دارند. انواع دارایی ها شامل موارد زیر است :

**الف : وجه نقد :** وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده های دیداری نزد بانکها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی .

**ب : مطالبات :** بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حساب های دریافتنی و و اسناد دریافتنی می باشد .

**ج : حساب های دریافتنی :** شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است .

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

چنانچه سررسید اسناد دریافتنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان **اسناد دریافتنی کوتاه مدت** و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به عنوان **اسناد دریافتنی بلند مدت** بیان می شود .

اموال، ماشین آلات و تجهیزات : 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 عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات طبقه بندی می نماییم . به این دارایی ها ، **دارایی ثابت** نیز می گویند . زمین، ساختمان، وسایل نقلیه ، ماشین آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه هایی از این دارایی ها هستند .

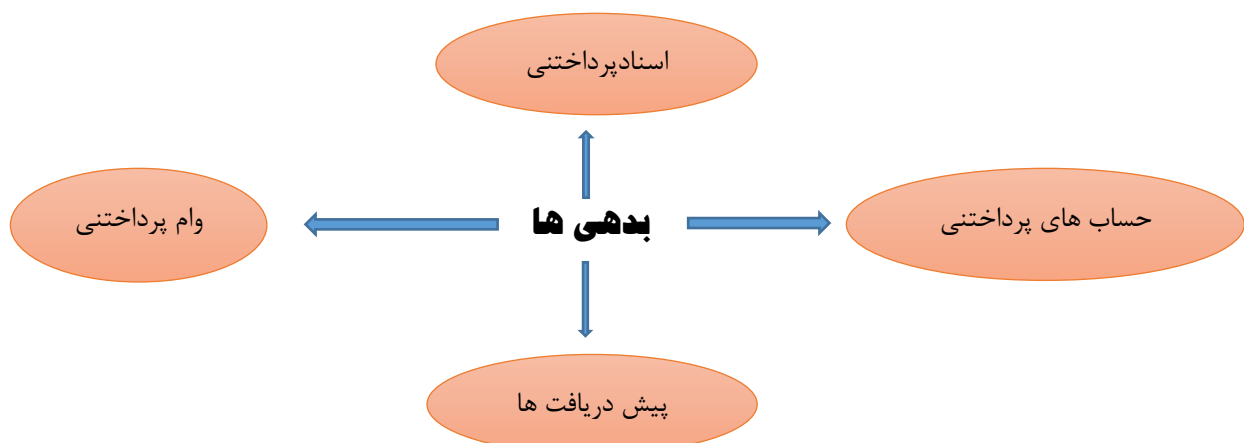
**موجودی های مواد و کالا :** موجودی های مواد و کالا به دارایی هائی گفته میشود که به منظور فروش یا استفاده در ساخت محصول یا مصرف در ارائه خدمات ، تهیه و نگهداری می شود .

موجودی هایی که برای فروش نگهداری می شوند **موجودی کالا** می نامند و موجودی هایی را که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می شوند را **موجودی مواد** می گویند .

**اقلام مصرفی** را نیز تحت عنوان ملزومات در حساب ها و گزارشات ثبت می کنند .

**ملزومات** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت های یک مؤسسه خریداری می شود و به تدریج به مصرف می رسد مانند : نوشت افزار و ...

## **بدهی ها :**



## فعالیت :

بر اساس شکل بالا آیا می‌توانید بدهی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تاسیس کنید می‌توانید انواع بدهی شرکت خود را شناسایی کنید. مثال بزنید

به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات بطور غیر نقدی، که با پرداخت بطور نقد یا انتقال دارایی یا انجام خدمات، باید تسویه شود را بدهی می‌گویند.

از جمله اجزای اصلی بدهی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

**اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری صادره از سوی ما نزد دیگران که بواسطه اخذ کالا یا خدمات به ایشان داده ایم.

**حسابهای پرداختنی:** بدهی‌های ما به دیگران که در قبال آنها هیچ مدرکی (نزد اشخاصی که از ما طلب دارند) نداریم.

**وام پرداختنی:** میزان بدهی ما بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و موسسات اعتباری و ...)

**پیش دریافتها:** وجوه دریافت شده از سایر اشخاص در قالب یک تعهد مشخص که بابت این دریافت هنوز هیچ فعالیتی در قبال آن تعهد از سوی دریافت کننده وجه انجام نشده است.

## سرمایه :

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

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیر نقدی مالک (یا مالکان) بهنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک

شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل داراییهایی غیر از وجه نقد است که مالک

(یا مالکان) به عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

## درآمد:

به کلیه دریافتی‌های اشخاص (شامل وجه نقد و یا اسناد دریافتنی و یا حسابهای دریافتنی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص

کسب می‌نماید.

درآمد می‌گویند. (درآمد باعث افزایش داراییها و کاهش بدهیها می‌گردد)

## هزینه :

تمامی اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل می‌شوند که باعث خروج وجه نقد و کاهش دارایی‌ها و افزایش بدهی‌ها

می‌گردد که به آن هزینه می‌گویند. مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن و .....

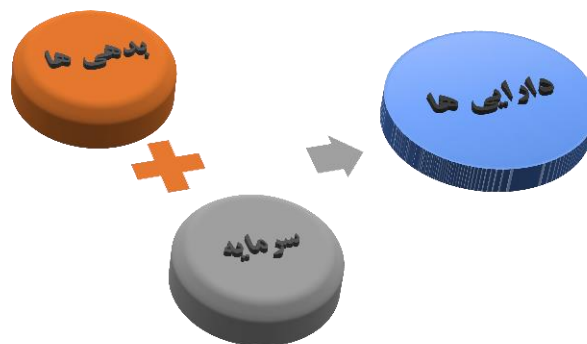
## مفروضات بنیادین حسابداری :

- ۱- فرض تفکیک شخصیت : تفکیک شخصیت حقوقی موسسه از شخصیت حقیقی مالکین موسسه باید صورت گیرد .
- ۲- فرض تداوم فعالیت : سیستم حسابداری به نحوی باشد که نشان دهنده تداوم در فعالیتهای موسسه باشد .
- ۳- فرض دوره مالی : دوره مالی با توجه به فعالیتهای هر موسسه میتواند یک ماهه ، سه ماهه ، شش ماهه یا یک ساله باشد . که غالباً در اکثر شرکت ها دوره مالی یک ساله در نظر گرفته می شود .
- ۴- فرض واحد اندازه گیری : لازم است کلیه اطلاعاتی که باید گزارش شود بر حسب واحد واحد پولی مشخص و یکسانی باشند .

## اصول حسابداری :

- ۱- اصل بهای تمام شده : نشان دادن قیمت واقعی دارایی خریداری شده در حسابها
- ۲- اصل شناخت درآمد : بدین معنی که اولاً معامله ای صورت گرفته باشد ثانیاً درآمد قابل اندازه گیری باشد
- ۳- اصل تطابق: هزینه های هر دوره از محل درآمد های همان دوره
- ۴- اصل افشا کامل: کلیه واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادهای مالی واحد تجاری به شکل مناسب و درستی گزارش شود .

در حسابداری ، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می گویند :



همانطور که ملاحظه می نمایید اگر به سرمایه هر شخص ( حقیقی یا حقوقی ) ، بدهی های او نیز اضافه گردد ، می توان میزان دارایی آن شخص را بدست آورد .

### فعالیت :

به نظر شما چه تفاوتی بین دارایی ها و بدهیها و سرمایه وجود دارد ؟ تفاوت آنها را به کمک هنرآموز خود بشمارید.  
با دوستان خود شرکت یا فروشگاههای را به صورت فرضی تاسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.



اکنون برای آشنایی بهتر و بیشتر با چگونگی بکارگیری معادله حسابداری در رویدادهای مختلف مالی، این معادله را در قالب یک مثال برای یک شرکت که وقایع یا رویدادهای مالی به شرح زیر است بکار برده و سپس آن را بسط می دهیم:

۱- در تاریخ ۱۳۹۱/۵/۱۰ شرکتی را افتتاح نموده و برای تاسیس شرکت، خودمان مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال در بانک به عنوان حساب شرکت افتتاح و تحت عنوان سرمایه اولیه در نظر می گیریم.

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

$$۳/۰۰۰/۰۰۰ + ۰ = ۳/۰۰۰/۰۰۰$$

۲- مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال را به منظور فعالیت های روزمره از حساب بانک خارج و وارد صندوق شرکت می نمایم

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

$$۳/۰۰۰/۰۰۰ + ۰ = ۲/۵۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰$$

$$\text{صندوق} + \text{بانک} = \text{بدهی ها} + \text{سرمایه}$$

۳- برای خرید ساختمان مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال از حساب شرکت نزد بانک به فروشنده پرداخت می نمایم:

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

$$۳/۰۰۰/۰۰۰ + ۰ = ۱/۵۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰ + ۱/۰۰۰/۰۰۰$$

$$\text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} = \text{بدهی ها} + \text{سرمایه}$$

۴- مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال ائانه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت بصورت نسیه خریداری می نمایم:

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

$$۳/۰۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰ = ۱/۵۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰ + ۱/۰۰۰/۰۰۰ + ۵۰۰/۰۰۰$$

$$\text{ائانه} + \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} = \text{بستانکاران} + \text{سرمایه}$$

۵- قسمتی از بدهی خود را بابت خرید ائانه به مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ ریال از محل حساب شرکت پرداخت می نمایم:

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

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

$$\text{ائانه} + \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} = \text{بستانکاران} + \text{سرمایه}$$

۶- نیمی از ساختمان را به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال بصورت نسیه می فروشیم :

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

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

بدهکاران + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = بستانکاران + سرمایه

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

( به این مبلغ دریافت شده درآمدگفته می شود )

در این حالت دارایی افزایش می یابد و از طرفی سرمایه هم بطور غیر مستقیم افزایش می یابد

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

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

بدهکاران + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = بستانکاران + (سرمایه + درآمد)

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

در این حالت دارایی کاهش می یابد و از طرفی سرمایه هم بطور غیر مستقیم کاهش می یابد

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

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

بدهکاران + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = بستانکاران + سرمایه + (هزینه - درآمد)

نکته قابل توجه اینکته :

در معادله حسابداری، حساب های مربوط به دارایی ها ماهیت بدهکار (در طرف راست) و حساب های مربوط به بدهی ها و سرمایه، ماهیت بستانکار (در طرف چپ) می آیند . حساب های درآمد مشابه حساب سرمایه (افزاینده سرمایه) ، مانده بستانکار و هزینه ها برعکس حساب سرمایه (کاهنده سرمایه) ، مانده بدهکار دارند.

حال برای شناخت بیشتر معادله حسابداری و تاثیر رویدادهای مختلف بر آن ، رویدادهای فوق به شکل زیر نمایش داده می شود:

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

ردیف	شرح رویداد	بانک	صندوق	ساختمان	اثاثه	حسابهای دریافتی	حسابهای پرداختی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی	۳۰۰۰۰۰۰								۳۰۰۰۰۰۰
۲	انتقال بخشی از موجودی بانک به صندوق	۵۰۰۰۰۰-	۵۰۰۰۰۰							
۳	خرید ساختمان	۱۰۰۰۰۰۰		۱۰۰۰۰۰۰						
۴	خرید اثاثه به صورت نسیه				۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰				
۵	پرداخت بخشی از بدهی بابت خرید اثاثه	۳۰۰۰۰۰-					۳۰۰۰۰۰			
۶	فروش نیمی از ساختمان			۵۰۰۰۰۰-		۵۰۰۰۰۰				
۷	اخذ درآمد		۲۰۰۰۰۰۰					۲۰۰۰۰۰۰		
۸	پرداخت هزینه		۱۰۰۰۰۰۰-						۱۰۰۰۰۰۰	
	جمع	۱۲۰۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰

اکنون با توجه به تغییرات بوجود آمده معادله حسابداری را به نحو دیگری نشان می دهیم :

یعنی برای بیان اجزا معادله حسابداری :

$$\text{دارائی ها} = \text{بدهی ها} + \text{سرمایه}$$

آن را به حالت زیر تبدیل می نماییم :

با توجه به این نکته که هر حسابی که در طرف چپ یا راست این تساوی ( معادله حسابداری) باشند , به طرف چپ یا راست شکل زیر (ترازنامه) منتقل می شوند .

موسسه .....

ترازنامه

تا تاریخ :

بدهی ها :		دارائی ها :	
۲۰۰/۰۰۰	بستانکاران	۱/۲۰۰/۰۰۰	بانک
		۱/۵۰۰/۰۰۰	صندوق
	سرمایه :	۵۰۰/۰۰۰	بدهکاران
۴/۰۰۰/۰۰۰	سرمایه آقای ....	۵۰۰/۰۰۰	ساختمان
		۵۰۰/۰۰۰	اثاثه
۴/۲۰۰/۰۰۰	جمع	۴/۲۰۰/۰۰۰	جمع

باید توجه داشت در ترازنامه اقلام مندرج بابت دارائیهها و بدهی ها و سرمایه , با توجه به نوع شرکت و فعالیت آن قابل بسط و گسترش می باشد که صورت کلی آن در استاندارد های حسابداری درج گردیده است .

نکته بسیار مهم :



ترازنامه بیانگر اجزا معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص است

#### فعالیت :

در خصوص چگونگی نحوه تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه ( ساختار فوق ) در کلاس یا سایر هنرجویان به بحث نشسته و نتایج بررسی خود را به هنر آموز اطلاع دهد .

## رویدادهای مالی :

رویدادها و وقایعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (داراییها، بدهیها و سرمایه) تأثیر گزار باشند، یعنی باعث افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری می گردند.

## تعریف دوره مالی و سال مالی :

دوره مالی عبارت است از، دوره های زمانی مساوی که برای هر دوره گزارشهای مالی جداگانه ای به مسئولین مربوطه ارائه می گردد و اگر یک دوره مالی برابر با یک سال شمسی باشد، به آن سال مالی می گویند.

## چرخه حسابداری :

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

## زبان حسابداری :

زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) مهمترین و اساسی ترین کار حسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابدار باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدامیک از سرفصل های حسابداری (یک یا چند سرفصل در بدهکار یا یک یا چند سرفصل در بستانکار) تأثیر گزار می باشد.

بدین معنی که بجای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همینطور بجای این که بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، می گوییم آن حساب را بستانکار کنیم.

## حساب و تعریف آن در حسابداری :

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

۱- عنوان حساب : که در بالای T نوشته می شود

۲- بدهکار : که در سمت راست T نوشته می شود (( به بیان دیگر ثبت بدهکار یا بد حساب ))

۳- بستانکار : که در سمت چپ T نوشته می شود (( به بیان دیگر ثبت بستانکار یا بس حساب ))

عنوان حساب

طرف راست یا بدهکار | طرف چپ یا بستانکار

## قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب :

با توجه به معادله حسابداری و آثار هر رویداد مالی بر این معادله ، ابتدا با شناخت صحیح هر حساب ( که در طرف راست ترازنامه قرار می گیرد مانند : دارائی ها و یا در طرف چپ ترازنامه مانند : بدهی ها یا سرمایه ) می توان فهمید ، افزایش یا کاهش آن حساب باید در طرف راست حساب یا چپ حساب مربوطه آورده شود .

### حساب های دارائی

افزایش دارایی در این قسمت ثبت می شود +	کاهش دارایی در این قسمت ثبت می شود -
---	---

### حساب های بدهی و سرمایه

کاهش بدهی و سرمایه در این قسمت ثبت می شود	افزایش بدهی و سرمایه در این قسمت ثبت می شود
--	--

#### فعالیت :

در کلاس به همراه سایر هنرجویان در خصوص حساب هایی مانند بانک و حساب های دریافتی و زمین و ساختمان و ائانه اداری و حساب های پرداختی و سرمایه به تبادل نظر بپردازید و نظرات خود را به هنرآموز اعلام کنید .

## سیستم حسابداری ثبت دو طرفه :

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار می شوند بنحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است .

حال با توجه به مثالی که در صفحه ۱۲ بیان شد ، ثبت های حسابداری هر قسمت به شرح زیر می باشد :

۱ - به دلیل افزایش در دارائی ها ( موجودی بانک ) حساب بانک به مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه ، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می شود .

۲ - به دلیل افزایش در دارائی ها ( صندوق ) حساب صندوق به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارائی ها ( موجودی بانک ) حساب بانک به همین میزان بستانکار می شود .

۳ - به دلیل افزایش در دارائی ها ( ساختمان ) حساب ساختمان به مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارائی ها ( موجودی بانک )



حساب بانک به همین میزان بستانکار می شود .

۴- به دلیل افزایش در دارائی ها ( اثاثه ) حساب اثاثه به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل خرید نسیه و افزایش میزان بدهی ( بستانکاران ) حساب بستانکاران به همین میزان بستانکار می شود .

۵- به دلیل کاهش میزان بدهی ( بستانکاران ) حساب بستانکاران به مبلغ ۳۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی ها ( موجودی بانک ) حساب بانک به همین میزان بستانکار می شود .

۶- به دلیل افزایش در دارائی ها ( بدهکاران ) حساب بدهکاران به مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی ها ( ساختمان ) حساب ساختمان به همین میزان بستانکار می شود .

۷- به دلیل افزایش در دارایی ها ( صندوق ) حساب صندوق به مبلغ ۲/۰۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و بدلیل افزایش در سرمایه حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می شود .

۱- به دلیل افزایش در دارائی ها ( هزینه ها ) حساب هزینه به مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی ها ( صندوق ) حساب صندوق به همین میزان بستانکار می شود .

#### فعالیت :

در خصوص دلایل استفاده از سیستم دو طرفه 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

حال با توجه به این که توانستیم رویداد مالی و آثار آن را بشناسیم ، می توانیم برای یک یا چند رویداد مالی یک سند حسابداری صادر نماییم . در اینجا لازم است بدانیم که بابت رویداد / رویدادهای مالی که به وقوع می پیوندد ، نیاز به یک یا تعدادی مدارک و مستندات قابل اتکا ( اسناد و مدارک مثبت ) است که بر اساس آن مدارک و مستندات سند حسابداری مربوطه را تنظیم و پس از تایید ، اطلاعات را به دفتر روزنامه انتقال دهیم .



توجه : همیشه اول حسابی را که بدهکار شده است می نویسند و بعد از آن حسابی که بستانکار شده است نوشته می شود.

مبلغ جز : در صورتی که هر یک از مبالغ کل ( چه بدهکار , چه بستانکار ) دارای ریز یا جزئی باشند در این ستون می آید.

مبلغ بدهکار: کل مبلغی که حساب بدهکار شده را می نویسند.

مبلغ بستانکار: کل مبلغی که حساب بستانکار شده را می نویسند.

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است

شرح سند : بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است

تهیه کننده : کسی که مدارک و مستندات را جمع آوری نموده و بر اساس آنها سند حسابداری را تهیه کرده است .

تایید کننده : شخصی است که صحت سند و درست و تکمیل بودن مدارک و مستندات ضمیمه آن تایید می کند .

تصویب کننده : شخصی که پس از تایید سند , آنرا جهت ثبت در دفاتر تصویب نموده و آثار این سند بعد از تصویب در دفاتر و تراز نامه و ..... دیده می شود .

نکته قابل توجه اینکه ، اسناد حسابداری را پس از تصویب و ثبت در دفاتر نباید اصلاح یا ابطال نمود ، و در صورت کشف اشتباه حتما می بایست بابت آن سند یا اسنادی که باعث بروز اشتباه شده اند ، سند اصلاحی صادر نمود .

### **ثبتهای ساده و مرکب :**

ثبت معاملات و عملیات مالی در حسابها بر دو نوع است ۱- ثبت ساده ۲- ثبت مرکب

ثبت ساده : هر ثبتی را که یک قلم ( آرتیکل ) بدهکار و یک قلم ( آرتیکل ) بستانکار داشته باشد ثبت ساده می گویند.

ثبت مرکب : هر معامله الزاما" تنها دارای یک قلم ( آرتیکل ) بدهکار و یک قلم ( آرتیکل ) بستانکار نیست , بلکه ممکن است در یک معامله چند حساب بدهکار یا بستانکار شود . هر ثبتی که بیش از یک قلم ( آرتیکل ) بدهکار و یا بیش از یک قلم ( آرتیکل ) بستانکار داشته باشد ثبت مرکب خوانده می شود .

بدون توجه به این که در یک ثبت مرکب چند قلم بدهکار یا بستانکار می شود معمولا تمام اقلام بدهکار قبل از اقلام بستانکار ثبت می شوند .

معمولا ثبت مرکب دارای یکی از حالات زیر است :

الف : یک رقم بدهکار و چند رقم بستانکار .

ب : یک رقم بستانکار و چند رقم بدهکار .

ج : چند رقم بدهکار و چند رقم بستانکار .

در هریک از انواع ثبت ها جمع ارقام بدهکار و بستانکار همیشه باید مساوی باشد

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

### حسابداری وجوه نقد:

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

با توجه به موارد مطروحه در قسمت وجوه نقد و عملیات دریافت و پرداخت توسط حسابدار خزانه، ثبت های حسابداری مربوط به وجوه نقد به شرح زیر می باشد:

در زمان فروش نقدی اثاثه و لوازم اداری:

سند حسابداری					
شماره سند:			شرکت .....		تاریخ: --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	میل بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxxxxx	
۲		اثاثه			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند: بابت فروش مازاد اثاثه به صورت نقدی					
تهیه کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان پرداخت هزینه ها:

سند حسابداری					
شماره سند:			شرکت .....		تاریخ: --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه ها		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند: بابت پرداخت هزینه ها به صورت نقدی					
تهیه کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : -- / -- / --	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxxxxx	
۲		حسابهای دریافتی			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت وصول مطالبات به صورت نقدی					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

در زمان پرداخت بدهی از محل صندوق :

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : -- / -- / --	
ردیف	کد حساب	ش ح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حسابهای پرداختی		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت پرداخت بدهی از محل صندوق					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

بنابراین با توجه به ثبت های حسابداری باید حساب صندوق در پایان هر دوره مالی دارای مانده بدهکار داشته باشد

### فعالیت :

- ۱- در خصوص ماهیت حساب های بانک و صندوق ودلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشست و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید .
- ۲- در خصوص ماهیت حساب های دریافتی و پرداختی ودلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشست و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید .

با توجه به حجم عملیات دریافتها و پرداختها، ممکن است صندوق دار در پایان هرروز با اضافه یا کسری صندوق مواجه گردد. چنانچه مبلغ

اضافه یا کسر، مبلغ با اهمیتی (با توجه به این نامه های داخلی شرکت ها) باشد باید بررسی لازم در این رابطه به عمل آید

ولی در صورتیکه این مبلغ نا چیز باشد و یا ناشی از اشتباهات تشخیص داده شود باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از حسابی به نام کسری و

اضافات صندوق استفاده می شود.

**فعالیت:**

به چه دلیل یا دلایلی مغایرت بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق در موسسه ای

بااهمیت است ولی همین میزان مغایرت در موسسه ای دیگر با اهمیت نمی باشد

در پایان هرروز موجودی نقد نزد صندوق شمارش می شود ممکن است بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق تفاوت وجود داشته باشد و حسابدار دریافت یا حسابدار پرداخت ها باید نسبت به رفع این مغایرت در پایان همان روز به طرق زیر برخورد نماید:

**روش های برخورد با کسری و یا اضافی صندوق:**

**روش اول:**

کسری یا اضافی صندوق را به حساب شخص صندوق دار شرکت منظور می نمائیم.

۱- اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد.

در این حالت ( کسری صندوق نسبت به موجودی صندوق در نظر گرفته می شود ) و این کسری به عهده صندوق دار است .

**در این حالت ثبتی نداریم**

۲- اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر را انجام می دهیم.

سند حسابداری					
شماره سند:			شرکت .....		
تاریخ: -- / -- / --					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxxxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxxxxx
		جمع		xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ .....					
تهیه کننده:			تایید کننده:		تصویب کننده:



**روش دوم:**

در این روش کسری یا اضافی صندوق را به ترتیب به حساب هزینه یا درآمد منظور نمائیم. ( کسری یا اضافی صندوق به عهده شرکت است )

۱- اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. ثبت زیر صادر می شود.

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : -- / -- / --
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسرو اضافه صندوق		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	
شرح سند : بابت کسری موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

۲- اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر صادر می شود

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : -- / -- / --
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxxxxx	
۲		درآمد ناشی از اضافی صندوق			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	
شرح سند : بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

در پایان دوره مالی حساب کسور و اضافات صندوق ممکن است دارای مانده بدهکار باشد که در این صورت به عنوان هزینه های متفرقه یا سایر هزینه ها و در صورتی که مانده آن بستانکار باشد به عنوان درآمد متفرقه یا سایر درآمد ها در صورت سود و زیان موسسه نشان داده می شود .

لازم به ذکر است در سال های بعد با سرفصل حساب های درآمد و هزینه و صورت سود و زیان به طور کامل آشنا خواهید شد

## روش های کنترل اسناد تجاری :

با توجه به این موضوع که در بخش اول ( اسناد دریافتی ) ما به توضیح کامل اسناد تجاری پرداختیم و می دانیم که اسناد تجاری در واقع شامل اسناد دریافتی و اسناد پرداختی است ، ضمناً برخی از کنترل های مربوط به پرداخت وجه نقد و اسناد پرداختی به شرح زیر ، مجدداً به جهت یاد آوری تکرار و توضیح داده می شود :

۱- وصول مدارک پرداخت وجه : وظیفه هر حسابدار در بخش حسابداری پرداخت ها این است که بابت هر نوع پرداختی که می خواهد انجام دهد ، مدارک کافی را اخذ نماید و بابت هر پرداختی که انجام داده است ، مدارک کافی دال بر دلیل پرداخت آن داشته باشد .

۲- کنترل مستندات پرداخت : برای هر پرداختی ابتدا لازم است تمامی اسناد و مدارک مورد بررسی قرار گیرد . و در صورت تکمیل بودن و داشتن صحت کافی مستندات امکان پرداخت میسر می شود .

۳- کنترل محاسبات اسناد و مدارک : برای هر گونه پرداخت ، باید تمامی اسناد از لحاظ محاسبات کنترل مجدد شوند

۴- کنترل مجوز ها و امضاهای مجاز : برای هر گونه پرداختی باید یک حسابدار امضاهای مجاز ( امضاهایی که می توانند مجوز پرداخت صادر کنند ) را کنترل نماید .

۵- صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضا ها و تاییدیه های لازم :

۷- شمارش و چه نقد ؛

۸- تحریر چک / سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ؛

۹- نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذینفع ؛

۱۰- دریافت معرفی نامه ، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه کننده و مستند سازی مدارک مذکور؛

۱۱- تحویل چک/سفته / وجه نقد و دریافت رسید پرداخت چک/سفته / وجه نقد (امضای تحویل گیرنده و مهر مربوطه بر روی برگه پرداخت) ؛

۱۲- ثبت به موقع پرداخت ها و وجه نقد ، اسناد پرداختی ( صدور سند حسابداری ) ؛ بر اساس اعلامیه در یافتی از بانک یا اخذ صورت حساب از بانک

۱۳- تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب سازی بر اساس تاریخ سررسید ، گیرنده ، بانک مربوطه، و .... ؛

۱۴- نگهداری ته سوش چک های صادره در گاو صندوق به جهت تطبیق با چک های صادره و برداشت شده از حساب ؛

۱۵- تحریر دفتر اسناد پرداختی ؛

۱۶- پیگیری و هماهنگی لازم جهت تامین نقدینگی اسناد صادره در سررسید (داشتن نقدینگی کافی) ؛

۱۷- ثبت کارمزد های بانکی ؛

۱۸- نگهداری صحیح چک های ابطالی و تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و نحوه ارسال آن به بانک ؛

۱۹- مطابقت دادن چک های صادره و لیست اسناد پرداختی با ته سوش چک ها ؛

### فعالیت :

در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتی و اسناد پرداختی و نحوه ثبت حسابداری این گونه اسناد بررسی نمایید و نتیجه بررسی خود را به هنرآموز تحویل دهید

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	شناخت معادله حسابداری و اجزا آن	۳			
۹	شناخت سند حسابداری و صدور سند حسابداری مرتبط با وجوه نقد	۳			
۱۰	شناخت ماهیت حسابها و حسبهای مرتبط با وجوه نقد	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

**تمرین عملی :** برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملا مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

۱- با توجه به معادله حسابداری و بسط آن مطلوبست اعمال و اضافه نمودن هر یک از رویدادهای زیر در معادله حسابداری و صدور سند حسابداری مربوط به آن؟

الف : در تاریخ ۱۳۹۳/۸/۲۰ شرکتی را افتتاح نموده و برای تاسیس شرکت ، خودمان مبلغ ۱۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال در بانک به عنوان حساب شرکت افتتاح و تحت عنوان سرمایه اولیه در نظر می گیریم .

ب : مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال را به منظور فعالیت های روزمره از حساب بانک خارج و وارد صندوق شرکت می نمایم .

ج : برای خرید ساختمان مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال از حساب شرکت نزد بانک به فروشنده پرداخت می نمایم .

د : مبلغ ۱/۶۰۰/۰۰۰ ریال ائانه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت بصورت نسیه خریداری می نمایم .

ه : قسمتی از بدهی خود را بابت خرید ائانه به مبلغ ۸۵۰/۰۰۰ ریال از محل حساب شرکت پرداخت می نمایم .

و : نیمی از ساختمان را به مبلغ ۲/۱۰۰/۰۰۰ ریال بصورت نسیه می فروشیم .

ز : در پایان ماه چهارم فعالیت شرکت ، بابت خدمات ارائه شده ، مبلغ ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال بطور نقد دریافت کرد .

ح : در پایان ماه سوم فعالیت شرکت ، مبلغ ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت هزینه آب و برق و حقوق و دستمزد و هزینه های متفرقه بابت این سه ماه پرداخت گردید.

۲ - با توجه به سوال یک رویدادهای مالی فوق را شبیه جدول صفحه ۳۰ نمایش دهید ؟

۳ - ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید ؟

کارخانه ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاوربه مبلغ ۸۵۰۰۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آنرا به صورت زیر تسویه کرد .

پرداخت نقدی ۴۰۰۰۰۰۰ ریال

صدور یک برگ چک ۱۵۰۰۰۰۰ ریال

صدور یک برگ سفته ۴۰۰۰۰۰۰ ریال

۴ - برای هر یک از رویدادهای مالی زیر سند حسابداری مربوطه را صادر نمایید:

۱- افتتاح حسابی نزد بانک بنام شرکت رضا به مبلغ ۴۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال

۲- خرید ساختمانی جهت فعالیتهای شرکت به مبلغ ۳۹۰/۰۰۰/۰۰۰ به صورت نقدی

۳- خرید ائانه و وسائل اداری به مبلغ ۳۸/۵۰۰/۰۰۰ ریال به صورت نسیه

۴- تسویه حساب نمودن بدهی خرید ائانه بصورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد

۵- انتقال مبلغ ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال از حساب بانکی به حساب صندوق جهت هزینه های روزمره شرکت

۶- سررسید سفته و واریز بدهی ائانه و تسویه حساب نهایی

با توجه به مواردی که بیان شد، ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید؟

الف - نیمی از لوازم اداری شرکتی را به مبلغ ۹۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال به فروش می رسانیم .

ب - نیمی از مطالبات شرکت را، به مبلغ ۱۶۵/۵۰۰/۰۰۰ ریال وصول می نمایم .

ج - مبلغ ۱۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال از بدهی های شرکت را، از محل صندوق پرداخت می نمایم .

د - هزینه های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد، از محل صندوق پرداخت می نمایم .

و - مبلغ ۲۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال از بدهی های شرکت را مجدداً از محل صندوق پرداخت می نمایم .

و - مبلغ ۶۹/۵۰۰/۰۰۰ ریال از ملزومات اداری شرکت را مجدداً می فروشیم .

۲- با توجه به مواردی که بیان شد، ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید؟

الف - فروش ائانه به مبلغ ۱۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال به صورت نسیه .

ب - دریافت نیمی از طلب بابت ائانه فروش رفته به صورت دریافت یک فقره رسید واریز وجه به حساب بانک

ج - خرید یک دستگاه جارو برقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال به صورت نسیه

د - پرداخت کل مبلغ جاروی خریداری شده از محل حساب بانک

ه - دریافت مابقی وجه ائانه فروش رفته به صورت نقد

۱- اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲/۲۵۰/۰۰۰ ریال کسری داشته باشد، و این کسری به عهده صندوق دار

باشد. مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق؟

۲ - اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰/۰۰۰ ریال کسری داشته باشد، و این کسری به عهده شرکت

باشد. مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق؟

۳ - اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد ، و کسری صندوق به عهده صندوق دار باشد . مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق ؟

۴ - اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱/۷۲۵/۰۰۰ ریال اضافی داشته باشد ، و کسری صندوق به عهده شرکت باشد . مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این کسری صندوق ؟

۵ - با توجه به سوالات ۲ و ۴ نسبت به صدور سند بستن حساب کسر و اضافه صندوق در پایان سال اقدام نمایید ؟

در راستای کنترل مدارک و مستندات بابت پرداخت وجه نقد یا پرداخت اسناد پرداختی توسط حسابدار خزانه باید بدانیم که چه مدارک و مستنداتی باید کنترل شود و چه فعالیتهایی باید توسط یک حسابدار صورت پذیرد .

#### فعالیت :

به کمک هنر آموز خود مدارک و مستندات لازم جهت پرداخت وجه یا پرداخت اسناد پرداختی را برشمارید و یادداشت نموده و تحویل هنر آموز خود دهید

۱- آیا پرداخت وجه نقد به شخصی که جهت اخذ وجه به قسمت حسابداری مراجعه نموده است و کارت شناسایی خود را ارائه نموده است ، کافی می باشد یا مدارک و مستندات دیگری هم لازم است ؟

مجوز پرداخت جهت پرداخت وجه نقد یا پرداخت اسناد پرداختی چیست ؟

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	تأیید هنرجو
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح	۲			
۸	بکارگیری معادله حسابداری و اجزا آن	۳			
۹	توانایی صدور سند حسابداری	۳			
۱۰	توانایی شناخت و بکارگیری از ماهیت حسابها در سند حسابداری	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .



یکی از کنترل‌های موثر بر وجوه نقد، نگهداری آن در بانک می باشد. امروزه بیشتر دریافتها و پرداختهای عمده موسسات و واحدهای تجاری از طریق سیستم بانکی صورت می گیرد و موسسات نیز ترجیح می دهد که قسمت اعظم وجوه نقد خود را نزد بانکها نگهداری نماید

### فعالیت:

۱- به نظر شما چرا یکی از راه های کنترل صحیح وجوه نقد نگهداری آن در بانک است؟

۲- انواع روشهای نگهداری وجوه نقد در بانک ها را نام ببرید؟

۳- دلایل استفاده از انواع روش های نگهداری وجوه نقد در بانک ها چیست؟

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

گاهی نیز موسسات مقداری از وجوه نقد خود را به صورت پس انداز قرض الحسنه سپرده سرمایه گذاری کوتاه مدت و بلند مدت، نزد بانکها نگهداری می نمایند، که علاوه بر اینکه وجوه خود را در مکانی امن نگهداری می کنند، بانکها به این نوع از وجوه نزد خودش سود نیز پرداخت می نماید.

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

همچنین برداشت از حساب بانکی نیز یا از طریق برگه چک صادره از سوی صاحب حساب صورت میپذیرد (بابت حسابهای جاری) و یا از طریق تکمیل فرم برداشت از حساب (بابت حسابهای سپرده کوتاه مدت)، که چک صادره را صاحب حساب و یا شخصی که نام او در برگ چک درج شده می تواند وصول نماید،

ولی برای برداشت از طریق فرم برداشت از حساب حضور صاحب حساب در بانک الزامی است.

در حسابداری برای کنترل هر چه بیشتر حسابهای بانکی، تمام رویدادها را با اخذ مدارک مربوطه یا اخذ صورتحساب از بانک در دفاتر ثبت وربط می نماییم. که این کار، پایه و اساس صحیح و منطقی برای تهیه صورت مغایرت بانکی است که در بخشهای بعدی این کتاب در خصوص آن به توضیح لازم و مکفی خواهیم پرداخت.

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

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : -- / -- / --
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت واریز از صندوق به حساب بانک					
تهیه کننده :			تایید کننده :		تصویب کننده :

چنانچه دریافت وجه بابت وصول مطالبات باشد ( به طور مثال شخص دیگری واریز کننده وجه به حساب باشد و اعلامیه بستانکاری را ارائه دهد ) که باید به جای سرفصل حساب صندوق از سرفصل حسابهای دریافتنی استفاده می گردد .

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

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : -- / -- / --
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد - بانک			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت واریز به حساب صندوق از طریق بانک					
تهیه کننده :			تایید کننده :		تصویب کننده :

چنانچه پرداخت وجه بابت بازپرداخت بدهی باشد به جای صندوق از حسابهای پرداختنی استفاده می گردد .

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	تایید هنرجو
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح	۲			
۸	آشنایی با نحوه صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک	۳			
۹	آشنایی با سرفصل حسابهای بانک	۳			
۱۰	آشنایی بدهکار یا بستانکاری هر حساب مرتبط با بانک	۳			
	جمع	۲۰			

فعالیت : از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

**تمرین عملی :** برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملا مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

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

۱) در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹/۰۰۰/۰۰۰ ریال طی چک شماره ۲۴۵۷۸۷ از حساب بانک برداشت و به حساب صندوق واریز گردید .

۲) در تاریخ ۹۳/۱۰/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بستانکاری که به بخش امور مالی شرکت واصل شد مبلغ ۹۸/۰۰۰/۰۰۰ ریال از

مطالبات وصول شد .

۳) در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹/۵۰۰/۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری که تجویل امور مالی شرکت

شده است به حساب بانک واریز گردید.

۴) در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط

بانک صادر گردیده و ماشین شده بود برداشت گردید .

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

۱) در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک واریز گردید .

۲) در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدهکاری که به بخش امور مالی رسید مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد

طلبکاران ( اسناد پرداختی ) از حساب بانک برداشت شد .

۳) در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	صدور سند رویدادهای مالی مربوط به بانک	۳			
۹	بکارگیری سرفصل حسابهای بانک	۳			
۱۰	توانایی بدهکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با بانک	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

### سفته موجود در صندوق :

سفته های دریافت شده از دیگران که در صندوق شرکت موجود است به عنوان اسناد دریافتی طبقه بندی شده و در صورتهای مالی شرکت به صورت اسناد دریافتی کوتاه یا بلند مدت دیده می شوند .

### اسناد دریافتی کوتاه مدت و بلند مدت :

اگر سررسید این سفته ها از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها از تاریخ ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده می شود .

حال با توجه به اینکه اسناد تجاری را بابت خرید کالا یا اخذ خدمات به شخص دیگری واگذار کرده ایم و یا در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از دیگران اسناد تجاری را اخذ نموده ایم ، در دفاتر دریافت کننده و یا پرداخت کننده اسناد تجاری رویدادهای مالی فوق به شرح زیر ثبت می گردد :

دفاتر صادر کننده اسناد تجاری	دفاتر دریافت کننده اسناد تجاری
<p>خرید کالا xxxxx</p> <p>اسناد پرداختی xxxxx</p> <p>پرداخت سفته بابت خرید کالا</p>	<p>اسناد دریافتی xxxxx</p> <p>فروش کالا xxxxx</p> <p>دریافت سفته بابت فروش کالا</p>
<p>هزینه نظافت xxxxx</p> <p>اسناد پرداختی xxxxx</p> <p>پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان</p>	<p>اسناد دریافتی xxxxx</p> <p>حساب درآمد xxxxx</p> <p>دریافت سفته بابت نظافت ساختمان</p>

### تجدید یا تعویض سفته :

صادرکننده سفته ممکن است در سررسید سفته آن را برای مدت مشخصی تمدید و یا آن را تعویض نماید .

برای مثال، چنانچه شرکتی سفته صادر شده در تاریخ ۹۰/۳/۱۵ را در سررسید آن که ۹۰/۵/۱۵ است با سفته دو ماهه دیگری تعویض نماید ثبت زیر در دفاتر شرکت صادرکننده سفته انجام میشود :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxxxxx	
۲		اسناد پرداختی			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت صدور سفته دو ماهه جایگزین سفته شماره .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

و رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به صورت زیر ثبت می شود :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت دریافت سفته دو ماهه جایگزین سفته شماره .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

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

### ارسال سفته به بانک جهت وصول :

همان طور که در اجزا سفته بیان شد ، قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادر کننده و دریافت کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می تواند در تاریخ سررسید سفته ، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید .

با وجود این ، هنگام سررسید سفته، صادر کننده می تواند وجه آن را به صورت نقد به دارنده سفته پرداخت نموده و بدون آن که نیاز به مراجعه به بانک وجود داشته باشد، اصل سفته را دریافت نماید و ثبت حسابداری آن در دفاتر صادر کننده و دریافت کننده اسناد به شرح زیر است:

در دفاتر صادر کننده اسناد :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد- بانک			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت پرداخت اسناد پرداختی به صورت نقد					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

در دفاتر دریافت کننده اسناد :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد- وجه نقد		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت دریافت وجه اسناد دریافتی به صورت نقد					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	



حال اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت های حسابداری به صورت زیر تغییر می کند :

**در دفاتر صادر کننده اسناد :**

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : - - / - - / - - - -	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxxxxx	
۲		موجودی نقد - وجه نقد			xxxxxxx
		جمع		xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت پرداخت اسناد پرداختی به صورت نقد					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

**در دفاتر دریافت کننده اسناد :**

به هنگام تحویل اسناد دریافتی به بانک :

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : - - / - - / - - - -	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxxxxx
		جمع		xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت ارسال اسناد دریافتی به بانک جهت وصول وجه آن					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

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

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		وجه نقد		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxxxxx
		جمع		xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت دریافت وجه اسناد دریافتی به صورت نقد					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

### ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	شناخت نحوه صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری	۳			
۹	شناخت سرفصل حسابها ی اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه	۳			
۱۰	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با اسناد تجاری	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویمان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

**تمرین عملی :** برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملا مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

۱ - شرکت الف سفته ای به مبلغ ۶۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات از شرکت ب در سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ دریافت نموده ، و رویداد های

زیر بابت این سفته اتفاق افتاد . مطلوب است ثبت حسابداری هریک از وقایع در دفاتر هر دو شرکت .

الف : درخواست تجدید سفته بجهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵

ب : دریافت وجه سفته توسط شرکت الف از شرکت ب در تاریخ سررسید

۲ - با توجه به مفروضات سوال یک رویدادهای زیر را ثبت نمایید :

الف : شرکت الف سفته را بجهت وصول به بانک ارسال نمود .

ب : وجه سفته توسط بانک وصول و به حساب شرکت الف واریز شد .

### ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱		
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱		
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱		
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲		
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲		
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲		
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲		
۸	صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری	۳		
۹	بکارگیری سرفصل حسابها ی اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه	۳		
۱۰	توانایی بدهکار یا بستانکار نمودن حساب های مرتبط با اسناد تجاری	۳		
	جمع	۲۰		

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویمان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

**فعالیت :**

نظر خود را در خصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است بیان نموده و شخصی که این اسناد نزد او می باشد ، چه اقداماتی باید انجام دهد ؟

در مواردی که صادر کننده سفته ، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید خودداری نماید در این حالت اصطلاحاً گفته می شود که سفته نکول یا واخواست شده است

برخی مواقع ممکن است صادر کننده سفته ، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید سفته خودداری نماید . در این حالت اصطلاحاً گفته می شود که سفته نکول شده است .

سفته ای که در سررسید توسط صادر کننده آن نکول شده دارای ارزش قبلی نیست و اصولاً وجه این قبیل اسناد از نظر دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی می شود ، که در امکان وصول آنها تردید حاصل شده است .

و در اکثر موارد برای وصول آن باید با مراجعه به مراجع قانونی مربوطه و انجام تشریفات قانونی نسبت به وصول آن اقدام نمود . و به همین سبب حسابداران این گونه سفته ها را از حساب اسناد دریافتنی خارج و به حساب های دریافتنی منظور می کنند .

برای توضیح بیشتر موارد فوق به مثال زیر توجه نمائید :

مثال : شرکت الف در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱ بابت خرید مقداری ائانه اداری یک سفته دو ماهه صادر کرد و تحویل فروشگاه ب داد . سفته مزبور در تاریخ سررسید نکول شد . مطلوب است ثبت های لازم در مورد صدور و نکول سفته در دفتر روزنامه شرکت الف و فروشگاه ب

شرکت الف ( صادر کننده سفته ) :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		
تاریخ : --/--/----					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		ائانه اداری		xxxxxxx	
۲		اسناد پرداختنی			xxxxxxx
		جمع		xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت خرید ائانه به صورت نسیه و ارائه سفته شماره .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

دفتر روزنامه فروشگاه ب ( دارنده سفته ) :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		xxxxxxx	
۲		فروش			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت فروش ائانه به صورت نسیه و اخذ سفته شماره .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

و بابت نکول سفته دفتر روزنامه فروشگاه ب ( دارنده سفته ) :

سند حسابداری					
شماره سند :			شرکت .....		تاریخ : --/--/----
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بد کار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های دریافتنی		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت نکول سفته شماره .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

حال اگر بخواهیم سفته ( اسناد دریافتنی ) را از طریق بانک وصول نماییم و صادر کننده سفته ، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید سفته خوداری نماید ، ثبت حسابداری آن به شرح زیر است :

در دفاتر صادر کننده :

هیچ ثبتی صورت نمی پذیرد

و در دفاتر دارنده اسناد :

به هنگام تحویل اسناد به بانک :

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : - - / - - / - - - -	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت تحویل سفته شماره ..... به بانک					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

باید به این نکته توجه نمود به اسناد دریافتی که نکول می شوند مبلغی به عنوان هزینه بانکی نیز اضافه می شود ، یعنی میزان حساب

دریافتی برابر است با اصل مبلغ اسناد دریافتی نکول شده به علاوه کارمزد های بانکی

و در صورتی که اسناد تحویلی به بانک نکول گردد ، در دفاتر این گونه ثبت می گردد :

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : - - / - - / - - - -	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های دریافتی		xxxxxxx	
۲		اسناد دریافتی در جریان وصول			xxxxxxx
		هزینه های بانکی			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت نکول سفته تحویلی به بانک به شماره .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	شناخت نحوه صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به نکول سفته	۳			
۹	شناخت سرفصل حسابهای نکول سفته	۳			
۱۰	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با نکول سفته	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویمان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

**تمرین عملی :** برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملاً مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

۱ - شرکت مجید در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ بابت خرید مقداری اثاثه اداری یک سفته یک ماهه صادر کرد و تحویل فروشگاه مرداد داد . سفته مزبور

در تاریخ سررسید نکول شد . مطلوب است ثبت های لازم در مورد صدور و نکول سفته در دفتر روزنامه شرکت مجید و فروشگاه مرداد ؟

۲ - حال اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک واخواست می گردید . مطلوبست ثبت حسابداری صدور و نکول در دفاتر هر دو شرکت ؟

### ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزشیابی هنرجو	نمره کسب شده	تایید هنرجو
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به نکول سفته	۳			
۹	بکارگیری سرفصل حسابهای نکول سفته	۳			
۱۰	توانایی بدھکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با نکول سفته	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .



## نکته بسیار مهم :

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

دفاتر دریافت کننده اسناد تجاری	دفاتر صادر کننده اسناد تجاری
اسناد دریافتنی حساب فروش دریافت سفته بابت فروش کالا	خرید کالا اسناد پرداختنی پرداخت سفته بابت خرید کالا
اسناد دریافتنی حساب درآمد دریافت سفته بابت نظافت ساختمان	هزینه نظافت پرداختنی پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان
اسناد دریافتنی صندوق/بانک دریافت سفته بابت پرداخت وام	بانک/ صندوق اسناد پرداختنی پرداخت سفته بابت دریافت وام
اسناد دریافتنی حساب های دریافتنی دریافت سفته در قبال حساب های دریافتنی	حساب های پرداختنی اسناد پرداختنی پرداخت سفته در قبال بدهی ها
اسناد دریافتنی اسناد دریافتنی تعویض ( تجدید ) سفته	اسناد پرداختنی اسناد پرداختنی تعویض ( تجدید ) سفته

با توجه به جدول فوق و مباحثی که در اسناد تجاری بیان شد اکنون می توانیم به عنوان یک حسابدار خزانه در بخش دریافت ها و پرداخت ها به راحتی تشخیص دهیم که اسناد دریافتی و اسناد پرداختی چیست ؟ و به چه نحوی یک سند تجاری می تواند در گروه اسناد دریافتی و یا

اسناد پرداختی قرار گیرد . و نحوه ثبت حسابداری این اسناد چه تفاوت هایی با هم دارند .

در واقع ما آموختیم که می توانیم از اسناد تجاری ( اسناد دریافتی در قبال کالا یا خدمات ارائه شده و اسناد پرداختی در قبال کالا یا خدمات اخذ شده ) به جای وجه نقد استفاده نموده و در زندگی روزمره خود و با توجه به نوع و ماهیت شان با رعایت دقیق قوانین و مقررات از اینگونه اسناد بهره ببریم .

لازم به ذکر است چه در بخش دریافت ها و چه در بخش پرداخت ها یک حسابدار باید بداند ، وظیفه اش را به بهترین نحو ممکن با رعایت دقیق قوانین و مقررات انجام داده و با رعایت کامل کلیه نکات ایمنی به لحاظ حفظ و نگهداری وجوه نقد و اسناد تجاری و همچنین کنترل اسناد و مدارک مثبت منطبق با رویداد مالی در حال وقوع و تطبیق این مستندات با قانون در راستای تحقق رضایت قلبی خود به جهت حفظ اصول رازداری و امانت داری گام بردارد و برای رضایت حق تعالی در این امر ثابت قدم بماند .

یک حسابدار باید بداند با کوچکترین اشتباه و یا سهل انگاری در راستای وظیفه ای که به او محول شده است ، ممکن است تمام اعتبار اقتصادی شخص حقیقی یا حقوقی که مسئولیت کنترل و حفظ وثبت و ربط حساب های وی به او سپرده شده است را از بین ببرد و بالعکس با تلاش و کوشش و رعایت اصول و استانداردهای حسابداری و در نظر داشتن وجدان کاری باعث افزایش اعتبار اقتصادی افراد گردد .

## حساب های انتظامی :

### فعالیت :

آیا می دانید ضمانت نامه ها به چند دسته تقسیم می شوند ؟ نام آنها چیست ؟

حساب های انتظامی چگونه حسابهایی هستند و تاثیر ضمانت نامه در ترازنامه چیست ؟

حساب های انتظامی حساب هایی هستند که تاثیری بر گزارشات و اطلاعات مالی ندارند و فقط باعث شفاف شدن اطلاعات و بیان واضح رویداد های مالی مربوطه می گردند .

بطور مثال این سرفصل حساب می تواند اطلاعات مربوط به اسناد تضمینی ما نزد دیگران یا اسناد تضمینی دیگران نزد ما ، که بیانگر میزان برخی تعهدات فی ما بین است را شفاف تر سازد .

باید به این نکته مهم توجه کنیم که حسابهای انتظامی هیچ گونه آثار مالی در ترازنامه یا صورت حساب سود و زیان و صورتهای مالی نداشته و تحت عنوان اسناد انتظامی در یادداشت های همراه صورت های مالی ( یادداشت های توضیحی صورت های مالی) آورده می شوند و باید بدانیم که این گونه اسناد جزو دارایی ها و یا بدهی های صادرکننده یا دریافت کننده اینگونه اسناد محسوب نمی شوند .

از چک های تضمین شده بانکی ، وجه نقد (پول) ، سفته ، چک ، ضمانت نامه بانکی ، وثیقه ملکی و .... می توان به عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانک ها و سایر موسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می باشد استفاده کرد .

در این حالت این اسناد در دفاتر صادر کننده آن تحت عنوان بدهی ثبت نمی گردند ، و برای ثبت حسابداری آنها از سرفصل حساب های انتظامی در قسمت بدهکار و از سرفصل طرف حساب انتظامی در قسمت بستانکار استفاده کرد

سند حسابداری					
شماره سند : .....			شرکت .....		
تاریخ : -- / -- / --					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های انتظامی		xxxxxxx	
۲		طرف حساب های انتظامی			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از موسسه .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

لازم به ذکر است این نحوه ثبت درخصوص صدور سفته یا هر نوع تضمینی در دفاتر صادر کننده تضمین ( شخصی که متعهد محسوب می شود ) ثبت می گردد. و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود (به طور مثال وام دریافتی خود را مستهلک نمود و یا ..... ) شخصی که اسناد را دریافت نموده ، آنها را به صادر کننده آن اسناد عودت می نماید .

ثبت حسابداری در دفاتر صادر کننده به شرح زیر می باشد :

سند حسابداری					
شماره سند : .....			شرکت .....		
تاریخ : .....					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حسابهای انتظامی		xxxxxxx	
۲		حسابهای انتظامی			xxxxxxx
جمع				xxxxxxx	xxxxxxx
شرح سند : بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از موسسه .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

حال باید گفت این اسناد بر اساس اینکه ما آنها را صادر کرده و به دیگران داده ایم یا دیگران صادر نموده و نزد ما می باشد به نحو زیر در دفاتر ثبت می گردند :

حالت اول : ( صدور اسناد تضمینی) در این حالت شرکت این اسناد را صادر نموده و به دیگران داده است :

( در دفاتر شرکت ) :

سند حسابداری						
مبلغ بستانکار		مبلغ بدهکار	مبلغ جز	شرح	کد حساب	ردیف
----- / --- / -- : تاریخ		شرکت .....		شماره سند : .....		
مبلغ بستانکار		مبلغ بدهکار	مبلغ جز	شرح	کد حساب	ردیف
xxxxxxx		xxxxxxx		حسابهای انتظامی - ما نزد دیگران		۱
xxxxxxx				طرف حسابهای انتظامی - ما نزد دیگران		۲
xxxxxxx		xxxxxxx	جمع			
شرح سند : بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از موسسه .....						
تصویب کننده :		تایید کننده :		تهیه کننده :		

( در دفاتر دریافت کننده ) :

سند حسابداری						
مبلغ بستانکار		مبلغ بدهکار	مبلغ جز	شرح	کد حساب	ردیف
----- / --- / -- : تاریخ		شرکت .....		شماره سند : .....		
مبلغ بستانکار		مبلغ بدهکار	مبلغ جز	شرح	کد حساب	ردیف
xxxxxxx		xxxxxxx		حسابهای انتظامی - دیگران نزد ما		۱
xxxxxxx				طرف حسابهای انتظامی - دیگران نزد ما		۲
xxxxxxx		xxxxxxx	جمع			
شرح سند : بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از موسسه .....						
تصویب کننده :		تایید کننده :		تهیه کننده :		

و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود (به طور مثال وام دریافتی خود را مستهلک نمود و یا .....)(شخصی که اسناد را دریافت نموده ، آنها را به صادر کننده آن اسناد عودت می نماید و ثبت حسابداری به شرح زیر می باشد :

(در دفاتر شرکت) :

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حسابهای انتظامی - ما نزد دیگران		xxxxxxx	
۲		حسابهای انتظامی - ما نزد دیگران			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	
شرح سند : بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از موسسه .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

(در دفاتر دریافت کننده) :

سند حسابداری					
شماره سند :		شرکت .....		تاریخ : .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جز	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حسابهای انتظامی - دیگران نزد ما		xxxxxxx	
۲		حسابهای انتظامی - دیگران نزد ما			xxxxxxx
جمع			xxxxxxx	xxxxxxx	
شرح سند : بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از موسسه .....					
تهیه کننده :		تایید کننده :		تصویب کننده :	

## ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنر آموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئون اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسؤولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	شناخت اسناد و حسابهای انتظامی	۳			
۹	شناخت دلایل بکارگیری اسناد انتظامی	۳			
۱۰	شناخت نحوه صدور سند حسابداری اسناد انتظامی	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .

**تمرین عملی :** برای آنکه مطالب فوق را بخوبی فرا بگیرید فعالیت های زیر را به کمک همکلاسی ها و محتوای کتاب و هنر آموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملا مهارت لازم را بدست آورده اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

- ۱- حسابهای انتظامی چه نوع حساب هایی هستند ؟
- ۲- دلایل استفاده از حسابهای انتظامی را برشمارید ؟
- ۳- چه تفاوتی در نحوه ثبت سفته ای که ما به دیگران میدهیم یا دیگران به ما می دهند وجود دارد؟
- ۴- آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته ای معادل ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به آن شرکت بدهد . مطلوبست نحوه ثبت این سند تضمین در دفاتر شرکت الف ؟
- ۵- نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید ؟

### ارزشیابی فعالیت مستمر :

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	نمره پیشنهادی	خود ارزیابی هنرجو	نمره کسب شده	نظر هنرآموز
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی	۱			
۲	رعایت نظم و انضباط و شئونات اخلاقی و احترام به خود و دیگران و	۱			
۳	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی ( کتاب ، دفتر ، ماشین حساب و ... )	۱			
۴	شرکت فعال در بحث های گروهی ، درستکاری	۲			
۵	تکمیل نمودن فعالیت ها در کلاس و مسئولیت پذیری	۲			
۶	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۲			
۷	ارایه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی	۲			
۸	توانایی دلایل بکارگیری اسناد انتظامی	۳			
۹	توانایی وصول و عودت اسناد انتظامی	۲			
۱۰	توانایی صدور سند حسابداری اسناد انتظامی ( وصول و عودت )	۳			
	جمع	۲۰			

**فعالیت :** از هنرآموزان محترم تقاضا می شود سوالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنر جوینان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم افزاری حل شود .