



کتاب حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

ایران استخدام

سرویس خصوصی خدمات عام المنفعه اخبار شغل و استخدام

Www.IranEstekhdam.Ir

خواننده گرامی؛ در جهت بهبود کیفیت این فایل؛ لطفاً هرگونه انتقاد و پیشنهاد خود در مورد مطالب آن
و یا گزارش مشکل را به آدرس ایمیل و یا با شماره تلفن زیر مطرح نمایید:

آدرس ایمیل: soal@iranestekhdam.ir 

شماره تلفن تماس: ۰۲۱-۹۱۳۰۰۰۱۳ 

Www.IranEstekhdam.Ir

«لینک‌های مفید و مرتبط»

دانلود منابع آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود

دانلود نمونه سوالات آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اَللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَّآلِ مُحَمَّدٍ وَّعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

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





وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



- نام کتاب: حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی - ۲۱۰۲۵۲
- پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش
- شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف: بهزاد بشیر صدرآبادی، سیدمهدی رضوی دهکردی، داود سلطانی، زهرا شیرزاد، مهدی صابری، مجید علی‌بابائی، حسن فرج‌زاده دهکردی، کبری نورشاهی، محمدیوسف محمدی، فیروزه آراسته، اعظم رضا زاده، مینا داوری، بهزاد بیگ‌پناه و حسن بلالی ورنوسفادرانی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
- مدیریت آماده‌سازی هنری: بهزاد بشیر صدرآبادی، داود سلطانی و کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)
- شناسه افزوده آماده‌سازی: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
- نشانی سازمان: جواد صفری (مدیر هنری) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)
- تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱ - ۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
- وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir
- ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱
- چاپخانه: (دارو پخش) تلفن: ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹ - ۳۷۵۱۵
- سال انتشار و نوبت چاپ: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص» چاپ نهم ۱۴۰۳

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



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

	سخنی با هنرجویان عزیز
۱	پودمان اول: حسابداری پرداخت‌ها
۵۱	پودمان دوم: حسابداری دریافت‌ها
۹۹	پودمان سوم: تحریر دفاتر قانونی
۱۴۷	پودمان چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان
۱۹۵	پودمان پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی
۲۴۵	فهرست منابع

سخنی با هنرآموزان گرامی

در راستای تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران و نیازهای متغیر دنیای کار و مشاغل، برنامه درسی رشته حسابداری طراحی و براساس آن محتوای آموزشی نیز تألیف گردید. کتاب حاضر از مجموعه کتاب‌های کارگاهی می‌باشد که برای سال دهم تدوین و تألیف گردیده است این کتاب دارای ۵ پودمان است که هر پودمان از یک یا چند واحد یادگیری تشکیل شده است. همچنین ارزشیابی مبتنی بر شایستگی از ویژگی‌های این کتاب می‌باشد که در پایان هر پودمان شیوه ارزشیابی آورده شده است. هنرآموزان گرامی می‌بایست برای هر پودمان یک نمره در سامانه ثبت نمرات برای هر هنرجو ثبت کنند. نمره قبولی در هر پودمان حداقل ۱۲ می‌باشد و نمره هر پودمان از دو بخش تشکیل می‌گردد که شامل ارزشیابی پایانی در هر پودمان و ارزشیابی مستمر برای هریک از پودمان‌ها است. از ویژگی‌های دیگر این کتاب طراحی فعالیت‌های یادگیری ساخت یافته در ارتباط با شایستگی‌های فنی و غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای و بحث‌های زیست محیطی است. این کتاب جزئی از بسته آموزشی تدارک دیده شده برای هنرجویان است که لازم است از سایر اجزای بسته آموزشی مانند کتاب همراه هنرجو و نرم‌افزار و فیلم آموزشی در فرایند یادگیری استفاده شود. کتاب همراه هنرجو در هنگام یادگیری، ارزشیابی و انجام کار واقعی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کتاب شامل پودمان‌های ذیل است:

پودمان اول: حسابداری پرداخت‌ها

پودمان دوم: حسابداری دریافت‌ها

پودمان سوم: تحریر دفاتر قانونی

پودمان چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

پودمان پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

امید است که با تلاش و کوشش شما همکاران گرامی اهداف پیش‌بینی شده برای این درس محقق گردد.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



نظر سنجی کتاب درسی

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

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار

۲ شایستگی‌های غیرفنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر

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

کتاب درسی حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی شامل ۵ پودمان است و هر پودمان دارای واحد یادگیری است

و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر پودمان می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن پودمان را کسب نمایید. علاوه بر این کتاب درسی، شما می‌توانید از بسته آموزشی نیز استفاده نمایید.

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

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

برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید.

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

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش





پودمان ۱

حسابداری پرداخت‌ها



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

پیامبر اکرم (ص) فرمودند :
کسی که می‌خواهد خداوند دعایش را مستجاب نماید و غم و اندوهش را برطرف نماید، سعی و تلاش کند غم و اندوه اشخاص
تنگدست را برطرف نماید.

ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی (اسناد تجاری)

مقدمه

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

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

استاندارد عملکرد

ثبت پرداخت‌های روزانه به استناد مدارک پرداختی بر اساس آیین نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

- شایستگی‌هایی را که در این پودمان کسب می‌کنید:
- تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی مؤسسه‌های خدماتی
- حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های پرداختی)
- ثبت اسناد تجاری

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

به نظر شما افراد یک جامعه به‌طور معمول و متعارف برای پرداخت مبلغ کالا یا خدمات دریافتی از سایرین و یا برای اخذ وجه کالا یا خدماتی که به دیگران ارائه می‌دهند از چه روش‌هایی استفاده می‌کنند؟ مسئولیت افرادی که شغل آنها حفظ و نگهداری و ثبت و کنترل دارایی‌های دیگر افراد جامعه (حقوقی و حقوقی) می‌باشد در برابر خود و صاحب دارایی و خداوند چگونه است و چگونه آنها باید روزی حلال به‌دست آورند. برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان، از روش‌های زیر استفاده می‌نمایند:

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

فعالیت

با توجه به مطالب بیان شده:
حساب پرداختنی عبارت است از:
اسناد پرداختنی عبارت است از:

پرداخت‌ها در معاملات روزمره در قالب موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می‌شوند :

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

موجودی نقد عبارت است از:

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

فعالیت

۱ در خصوص نحوه پرداخت بدهی به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.

۲ آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟

۳ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟



تفکیک مسئولیت‌ها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسنادپرداختنی) نباید به عهده شخص واحدی باشد.

میزان موجودی نقدی بیانگر قدرت خرید صاحب آن است و افزایش یا کاهش موجودی نقد می‌تواند روی اعتبار اقتصادی افراد تأثیرگذار باشد به همین دلیل یک حسابدار باید شخصی رازدار و امانت‌دار بوده و از افشای اطلاعات به اشخاص غیرمجاز خودداری کرده، تا اعتبار اقتصادی اشخاص به مخاطره نیفتد.

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن :

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

فعالیت

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

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

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

ج)

د)

هـ)

و)

ز)

فعالیت

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

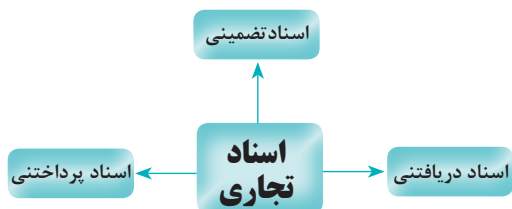
۲) به صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه، بحث کنید.

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

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

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

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



طبقه‌بندی اسناد تجاری

اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

اسناد دریافتنی: اسنادی است که از اشخاص و شرکت‌های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار

است مطالبی در آینده وصول شود. که در پودمان بعدی مطالب مربوط به این بخش توضیح داده می‌شود.

اسناد پرداختنی: اسنادی است که به اشخاص و شرکت‌های دیگر واگذار نموده و طبق آن قرار است مطالبی در آینده پرداخت شود.

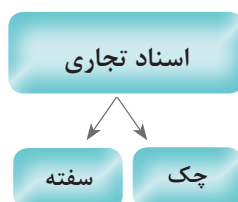
اسناد تضمینی: اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

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

فعالیت

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

انواع اسناد تجاری :

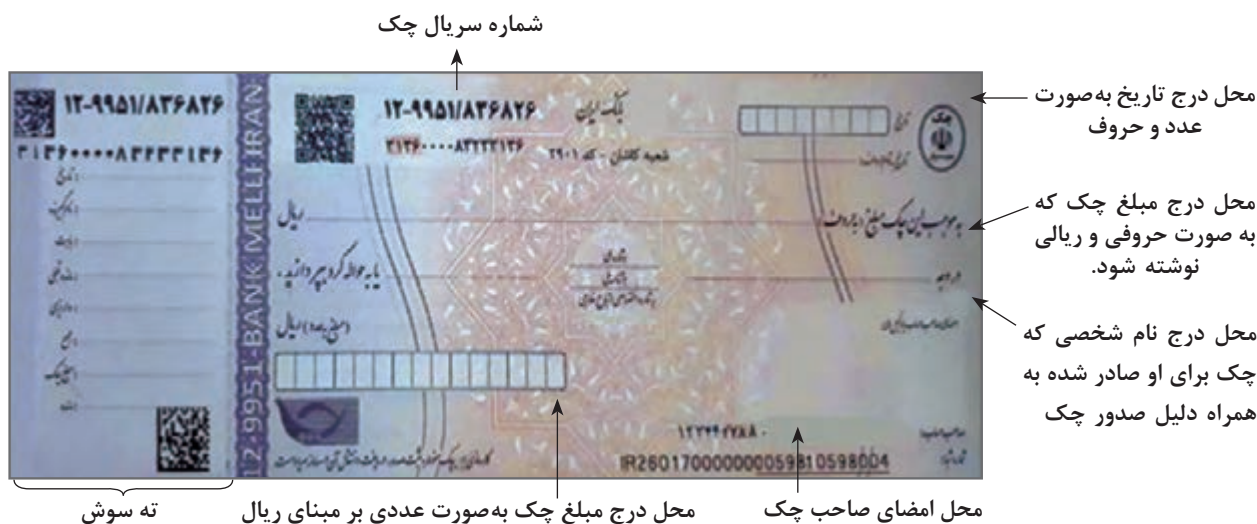


الف) چک :

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

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





هنرجوی محترم با فرض صدور چک توسط شما با نظارت هنرآموز آن را تکمیل نمائید. (بخش اصلی و ته سوش چک) با فرض اینکه قبل از صدور این چک، مانده حساب شما ۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال است. در تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۱ چکی بابت خرید یک دستگاه کولر به ارزش ۴۸٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال در وجه آقای علی کاشانی با شماره ملی ۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰ به سررسید ۱۴۰۱/۰۷/۱۳ صادر نموده اید.



فعالیت

- ۱ آیا می‌دانید اگر چک به صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، یا پس از صدور در سامانه صیاد ثبت نشود. چه عواقبی دارد؟
- ۲ به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟
- ۳ وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی نفع چیست؟
- ۴ مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟
- ۵ آیا می‌دانید کاربرد شماره‌های سریال ۶ رقمی و ۱۶ رقمی روی برگ چک چیست؟
- ۶ چنانچه چک صادره به دلیل بلامحل بودن برگشت زده شود، وظایف صاحب حساب چیست؟

فعالیت

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:

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

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

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

۲

۳

۴

۵

۶

۷

۸

۹

۱۰

۱۱

۱۲

■ از نکات مهمی که هر حسابدار خزانه باید بداند، آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک می‌باشد.

■ صادرکنندگان چک‌های صیاد، باید اطلاعات مربوط به «تاریخ»، «مبلغ» و «هویت گیرنده» را علاوه بر برگ چک در سامانه صیاد نیز ثبت کنند. این افراد می‌توانند از درگاه‌های بانکی خود شامل اینترنت بانک، همراه بانک یا اپلیکیشن‌های پرداخت به سامانه صیاد دسترسی داشته باشند.

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

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

فعالیت

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

ب) سفته :

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

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

لازم به ذکر است :

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

وجه پرداختی بابت خرید

شماره ثبت تاریخ سررسید سفته محل پرداخت وجه سفته حداکثر مبلغ تعهد این برگ سفته

نام دریافت کننده وجه سفته

ته سوش

امضای متعهد

اطلاعات شخص متعهد

فعالیت

اجزای سفته عبارت‌اند از:

- ۱.....
- ۲.....
- ۳.....
- ۴.....
- ۵.....
- ۶.....
- ۷.....
- ۸.....
- ۹.....
- ۱۰.....
-
-

فعالیت

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

قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار ($\frac{0.5}{1000}$) ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.
عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش برگ سفته می‌باشد. (که به صورت عمودی و رنگی درج شده است)

تمرین عملی

- ۱ شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱'۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟
- ۲ شرکتی بابت خرید ۴ برگ سفته، مبلغ ۴۳۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال پرداخت نموده است. حداکثر مبلغ تعهد این ۴ برگ سفته چند ریال است؟

فعالیت

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

ظهنویسی سفته :

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

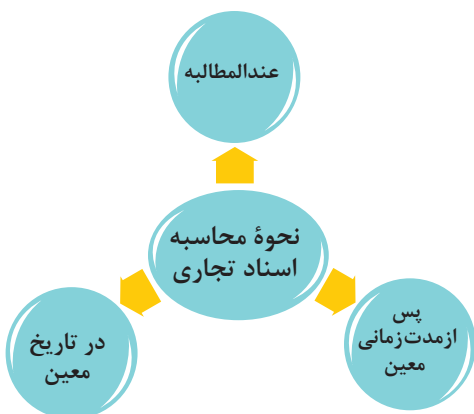
ظهنروسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهنروسی برای انتقال باشد، دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می‌شود که به آن سند تعلق دارد. انتقال سفته با امضای دارنده آن به عمل می‌آید. دارنده سفته می‌تواند برای وصول وجه آن به دیگری وکالت دهد. اصولاً ظهنروسی برای انتقال است، اما اگر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

فعالیت

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

نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

- به نظر شما نحوه طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟
 - شما چگونه می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟
 - آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟
- هر سند تجاری موعدی برای پرداخت یا دریافت دارد و یک حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به دریافت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خود یا در چه تاریخی باید نسبت به پرداخت تعهد خود در قبال اسناد تجاری که نزد دیگران دارد، اقدام نماید. به همین منظور باید نحوه تبیین سررسید اسناد تجاری را فراگیرد.
- این اسناد را براساس مدت، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن می‌باشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلندمدت می‌توان تقسیم نمود. حال بدون در نظر گرفتن نحوه تقسیم‌بندی‌هایی که بیان شد، نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن می‌شود:



روش اول (عندالمطالبه):

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

روش دوم (در تاریخ معین):

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

روش سوم (پس از مدت زمانی معین):

این روش نیز با توجه به زمان اجرای تعهد، حالت‌های مختلفی دارد.

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

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

در این حالت تعداد روزهای ماه مهم نمی‌باشد.

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

حالت دوم

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

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

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

سررسید سفته = سوم خرداد ماه ۹۳

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

فعالیت

- ۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر رسید اسناد تجاری یا در نرم افزار بحث نمایید.
 - ۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سررسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.
 - ۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهورنویسی در اسناد تجاری (چک و سفته) به طور جداگانه یادداشت و به هنرآموز خود تحویل دهید.
 - ۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدهی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.
 - ۵ راه‌های کنترل تاریخ سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحویل دهید.
- تذکر: تمام فعالیت‌های انجام شده را چون همیشه در زونکن کاری خود قرار دهید.

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

تمرین عملی

- ۱ تصویر یک برگ چک را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۲ تصویر یک برگ سفته را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟
- ۴ ظهورنویسی سفته را به طور کامل شرح دهید.
- ۵ به جای علامت سؤال، تاریخ یا مدت صحیح را بنویسید.

تاریخ صدور	مدت سفته	تاریخ سررسید
۱۴۰۰/۰۱/۲۲	۱۰۰ روزه	؟
۱۴۰۰/۰۵/۳۱	۴ ماه	؟
؟	۹۰	۱۴۰۰/۰۸/۲۵
۱۳۹۹/۱۱/۲۴	؟	۱۴۰۰/۰۲/۱۰
۱۴۰۰/۱۲/۲۸	۴ ماهه	؟

- ۶ مؤسسه گیلان سفته‌ای برای تعهد ۷۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بانک ملی خریداری نموده است. چه مبلغی بابت این برگ سفته به بانک ملی باید پرداخت نماید؟ برای خرید سفته وجهی بابت کارمزد نیز باید پرداخت شود؟

نکات ایمنی

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

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

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد/ اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی)

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

قوانین رسمی و دولتی:

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

قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی:

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

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

فعالیت

با کمک هنجریان و راهنمایی هنرآموز:

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

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

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

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

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

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

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

فعالیت

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

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

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

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

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

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

فعالیت

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

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

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

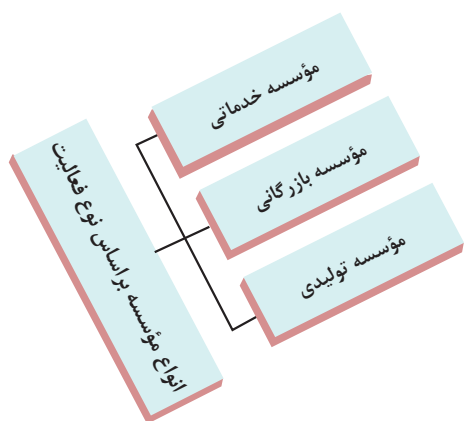
انواع مؤسسه بر اساس نوع فعالیت

نوع فعالیت یک واحد اقتصادی بر نحوه حسابداری آن واحد مؤثر است. واحدهای اقتصادی از لحاظ نوع فعالیت به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۱ **مؤسسه خدماتی:** مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند؛ مانند تعمیرگاه.

۲ **مؤسسه بازرگانی:** مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. برخی از این مؤسسات کالا را به صورت کلی (فله‌ای) خریداری نموده و براساس تقاضای مشتریان اقدام به بسته‌بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف می‌نمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمی‌شود؛ مانند فروشگاه‌های زنجیره‌ای.

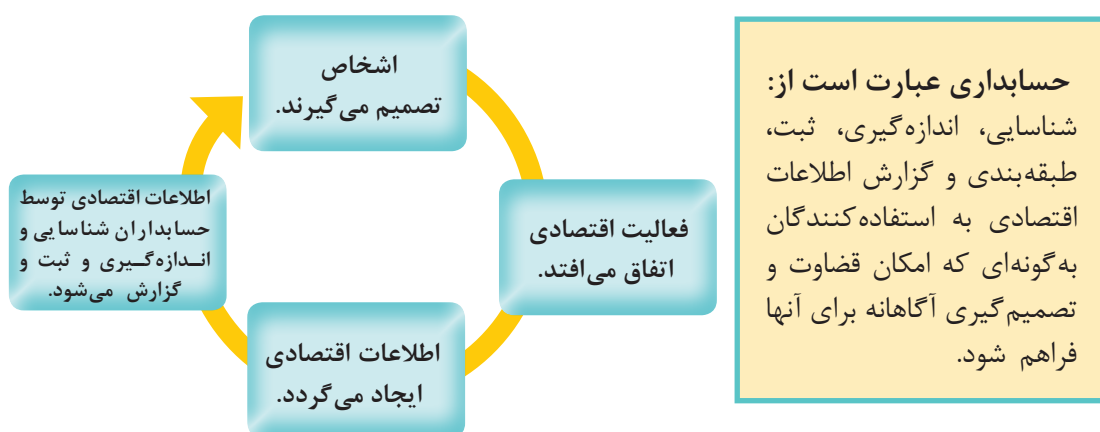
۳ **مؤسسات تولیدی:** مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می‌کنند و آنها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می‌کنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میل‌گرد و تیر آهن و ... تبدیل می‌نمایند.



جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید.

نمونه				نوع فعالیت
..... ۴-	 ۳-	 ۲-	۱- تعمیرگاه اتومبیل	مؤسسات خدماتی
..... ۴-	 ۳-	 ۲-	۱- سوپرمارکت	مؤسسات بازرگانی
..... ۴-	 ۳-	 ۲-	۱- نانوائی	مؤسسات تولیدی

تعریف حسابداری



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

ردیف	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
۱	پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار	✓	تبادل وجه نقد
۲	اخذ قیمت اثاثه برای دفتر کار از چند فروشگاه	—	عدم تبادل وجه نقد
۳			
۴			
۵			
۶			

معادله حسابداری

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

اصلی‌ترین الزام در حسابداری به کار بستن کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و از مهم‌ترین کارها در حسابداری، شناسایی و اندازه‌گیری رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی است و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است که مبنای اصلی تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی قرار می‌گیرد.

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

اجزای اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از :

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

دارایی‌ها



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

فعالیت

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

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

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

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

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

- **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 به‌عنوان **اسناد دریافتنی کوتاه مدت** و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به‌عنوان **اسناد دریافتنی بلند مدت** بیان می‌شود.

■ **موجودی‌های مواد و کالا:** موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به‌منظور فروش، استفاده در ساخت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می‌شود.

موجودی‌هایی که برای فروش نگهداری می‌شوند **موجودی کالا** می‌نامند و موجودی‌هایی که به‌منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می‌شوند، **موجودی مواد** می‌گویند.

■ **ملزومات و اقلام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت‌افزار و

■ **پیش‌پرداخت‌ها:** وجوهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

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

دارایی عبارت است از :

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

فعالیت

به‌نظر شما چه تفاوتی بین ۶ گروه دارایی‌های فوق وجود دارد؟ بحث کنید.

دارایی‌های غیرجاری: دارایی‌هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان دارایی‌های غیرجاری طبقه‌بندی می‌نماییم.

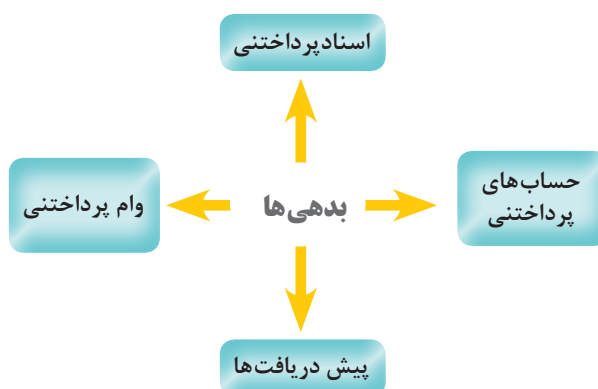
دارایی‌های جاری: دارایی‌هایی که وجه نقد هستند یا در یک سال مالی به وجه نقد تبدیل شده یا به مصرف برسند.

به نظر شما کدام یک از ۶ گروه فوق در گروه دارایی جاری و کدام یک در گروه دارایی غیرجاری قرار می‌گیرد.

عوامل مؤثر بر دارایی

- خرید نسبه دارایی موجب افزایش دارایی می‌گردد.
- پرداخت بدهی از محل دارایی‌ها موجب کاهش دارایی می‌گردد.

بدهی‌ها



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

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

بدهی عبارت است از:
حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر بدهی

- خرید نسبی و اخذ وام موجب افزایش بدهی می‌گردد.
- پرداخت تعهدات و بدهی‌ها موجب کاهش بدهی می‌گردد.

سرمایه

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

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل 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) به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

سرمایه عبارت است از:
حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر سرمایه

■ درآمد

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

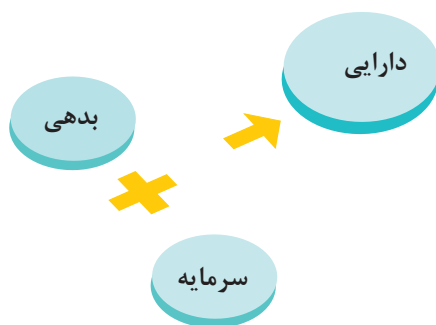
■ هزینه

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

■ برداشت

برداشت وجه نقد و اموال توسط مالک یا مالکان موجب کاهش سرمایه می‌گردد.

معادله حسابداری



در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می‌گویند:

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

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

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

فعالیت

کار عملی ۱

در جدول زیر جای خالی را با رقم مناسب کامل کنید.

شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۲٬۹۰۰٬۰۰۰	۸۰۰٬۰۰۰	؟.....
ب	؟.....	۷٬۵۰۰٬۰۰۰	۱۴٬۸۰۰٬۰۰۰
ج	۱۹۰۰۰٬۰۰۰	؟.....	۱۲۰۰۰٬۰۰۰

کار عملی ۲

اگر دارایی مؤسسه ۳ برابر بدهی آن باشد و سرمایه معادل ۱۲۰۰۰۰۰۰ ریال، مطلوب است محاسبه:

الف) مبلغ بدهی

ب) مبلغ دارایی

کار عملی ۳

بدهی مؤسسه $\frac{1}{4}$ دارایی آن است و سرمایه معادل ۲۴۰۰۰۰۰۰ ریال است. مبلغ بدهی را محاسبه نمایید.

مثال

باشگاه ورزشی مهران فعالیت‌های زیر را طی مهرماه انجام داده است. از هریک از این فعالیت‌ها 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	دارایی‌ها	=	بدهی‌ها	+	سرمایه
سرمایه‌گذاری اولیه صاحب باشگاه	+		۰		+
خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان					
خرید نسبه تجهیزات ورزشی					
پرداخت پول طلبکاران					
کسب مجوز فعالیت از اداره تربیت بدنی					

رویدادهای مالی زیر در تعمیرگاه تلویزیون ماهر طی دو ماهه ابتدای سال ۱۳۹۳ انجام شده است:

۱ آقای ماهر در فروردین ماه سال ۱۳۹۳ تصمیم به تأسیس تعمیرگاه تلویزیون گرفت. به این منظور ابتدا اقدام به دریافت پروانه کسب کرده، سپس در ۱۵ فروردین در بانک سپه شعبه میدان انقلاب حساب جاری شماره ۵۰۰۱۰ را به نام تعمیرگاه ماهر، افتتاح می‌کند و مبلغ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه تعمیرگاه به آن حساب واریز می‌نماید.

تجزیه و تحلیل: با تأسیس تعمیرگاه تلویزیون ماهر یک واحد اقتصادی که به آقای ماهر، تعلق دارد با شخصیت حسابداری مستقل از آقای ماهر ایجاد می‌شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به این حساب، تعمیرگاه تلویزیون ماهر، صاحب یک قلم دارایی به نام موجودی نقد می‌شود. از سوی دیگر برای آقای ماهر به میزان ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال در تعمیرگاه حق مالی یا سرمایه ایجاد می‌گردد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر (ارقام به ریال)

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه

موجودی نقد ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حقوق مالی اشخاص



۰ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ سرمایه آقای ماهر

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۱۵

دارایی‌ها	=	بدهی‌ها	+	سرمایه
موجودی نقد	=	۰	+	سرمایه آقای ماهر
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	=			۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۲ آقای ماهر در تاریخ ۲۰ فروردین ماه ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال وام قرض الحسنه از آقای خیراندیش دریافت کرد. این مبلغ به حساب بانکی تعمیرگاه واریز گردید و مقرر شد مبلغ مزبور در اول بهمن ۱۳۹۳ به وی بازپرداخت شود.

تجزیه و تحلیل: آقای خیراندیش مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال در اختیار تعمیرگاه قرار می‌دهد و انتظار دارد تا این مبلغ در موعد مقرر به وی بازپرداخت شود. بنابراین به عنوان طلبکار تعمیرگاه محسوب می‌شود. پس از این رویداد مالی تعمیرگاه مبلغ ۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال دارایی به صورت وجه نقد در بانک دارد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه
موجودی نقد ۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حقوق مالی طلبکاران و مالک



تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۲۰

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها
سرمایه آقای ماهر		وام پرداختنی		موجودی نقد
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	+	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	=	۴۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۲ در اول اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر یک دستگاه آپارتمان برای دفتر تعمیرگاه از آقای سعیدی به بهای ۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری می‌کند. این مبلغ طی چک شماره ۱۰۰۱ مورخ ۱۳۹۳/۲/۱ از حساب جاری تعمیرگاه پرداخت می‌شود.

تجزیه و تحلیل: این رویداد مالی باعث می‌شود بخشی از موجودی بانک تعمیرگاه صرف خرید دارایی دیگر یعنی آپارتمان شود. بنابراین، این رویداد مالی موجب کاهش یک دارایی (موجودی نقد) و افزایش دارایی دیگر (آپارتمان) به مبلغ ۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال می‌گردد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۲/۱

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها	
سرمایه آقای ماهر		وام پرداختنی		آپارتمان	موجودی نقد
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰	+	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	=	۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۸٬۰۰۰٬۰۰۰

۴ آقای ماهر برای تجهیز تعمیرگاه خود در ۷ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ مقداری ملزومات به ارزش ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال از فروشگاه آزادی خریداری کرد. بهای ملزومات طی چک شماره ۱۰۰۲ مورخ ۱۳۹۳/۲/۷ پرداخت شد.

تجزیه و تحلیل: خرید نقدی ملزومات برای تعمیرگاه، باعث کاهش موجودی نقد شده و در مقابل ملزومات به میزان ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال به دارایی‌ها افزوده می‌شود.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۷

دارایی‌ها	=	بدهی‌ها	+	سرمایه
موجودی نقد	+	ملزومات	=	سرمایه آقای ماهر
۷۰۰۰۰۰۰۰۰	+	۱۰۰۰۰۰۰۰۰	=	۳۰۰۰۰۰۰۰۰

۵ در ۱۵ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر مقداری اثاثه شامل میز کار، قفسه، مبل و صندلی به بهای ۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد خریداری کرد و مقرر شد نصف این مبلغ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ و بقیه در ۱۳۹۳/۲/۳۰ پرداخت شود.

تجزیه و تحلیل: خرید اثاثه به طور نسبی، دارایی‌های تعمیرگاه را افزایش می‌دهد و چون بهای خرید اثاثه در زمان خرید به فروشگاه اتحاد پرداخت نشده است بدهی‌های تعمیرگاه هم افزایش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱۵

سرمایه		+	بدهی‌ها		=	دارایی‌ها							
سرمایه آقای ماهر		+	حساب‌های پرداختی	+	وام پرداختی	=	اثاثه	+	ملزومات	+	آپارتمان	+	موجودی نقد
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰		+	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	+	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	=	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	+	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	+	۳۳٬۰۰۰٬۰۰۰	+	۷٬۰۰۰٬۰۰۰

۶ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ آقای ماهر بابت نیمی از بهای اثاثه خریداری شده از فروشگاه اتحاد چک شماره ۱۰۰۳ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۵ را به مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال صادر و به صاحب این فروشگاه تسلیم کرد.

تجزیه و تحلیل: با صدور چک شماره ۱۰۰۳ موجودی نقد به میزان ۱۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال کاهش یافته و در مقابل بدهی تعمیرگاه به فروشگاه اتحاد (حساب‌های پرداختنی) نیز به همین مبلغ کاهش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۲۵

دارایی‌ها		=	بدهی‌ها	+	سرمایه							
موجودی نقد	+	ملزومات	+	آپارتمان	+	اثاثه	=	وام پرداختنی	+	حساب‌های پرداختنی	+	سرمایه آقای ماهر
۵۵۰۰۰۰۰۰	+	۳۲۰۰۰۰۰۰	+	۱۰۰۰۰۰۰۰	+	۳۰۰۰۰۰۰۰	=	۱۰۰۰۰۰۰۰	+	۱۵۰۰۰۰۰۰	+	۳۰۰۰۰۰۰۰

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید همواره معادلهٔ حسابداری تعمیرگاه ماهر برقرار است یعنی همیشه دارایی‌های تعمیرگاه برابر است با بدهی‌ها و سرمایه صاحب تعمیرگاه. در جدول زیر آثار رویدادهای مالی بالا بر معادلهٔ حسابداری تعمیرگاه ماهر به‌طور خلاصه نشان داده شده است.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
آثار رویدادهای مالی بر معادلهٔ حسابداری
از تاریخ ۱۳۹۳/۱/۱ تا ۱۳۹۳/۲/۳۱

(ارقام به ریال)

معادلهٔ حسابداری

دارایی‌ها

=

بدهی‌ها

+

سرمایه

شماره رویداد مالی	تاریخ	شرح رویداد	موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۱	۱۳۹۳/۱/۱۵	سرمایه‌گذاری نقدی آقای ماهر	+۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰						+۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰
۲	۱۳۹۳/۱/۲۰	دریافت وام از آقای خیراندیش	+۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰				+۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰		
۳	۱۳۹۳/۲/۱	خرید آپارتمان به طور نقدی	-۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰	+۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰					
۴	۱۳۹۳/۲/۷	خرید نقدی ملزومات	-۱٬۰۰۰٬۰۰۰		+۱٬۰۰۰٬۰۰۰				
۵	۱۳۹۳/۲/۱۵	خرید نسیمه اثاثه از فروشگاه اتحاد				+۳٬۰۰۰٬۰۰۰		+۳٬۰۰۰٬۰۰۰	
۶	۱۳۹۳/۲/۲۵	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه اتحاد	-۱٬۵۰۰٬۰۰۰					-۱٬۵۰۰٬۰۰۰	
		جمع	۵٬۵۰۰٬۰۰۰	۳۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۵۰۰٬۰۰۰	۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

در ۱۳۹۳/۲/۳۱

۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۱۱'۵۰۰'۰۰۰	=	۴۱'۵۰۰'۰۰۰
------------	---	------------	---	------------

دارایی‌های تعمیرگاه ماهر = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه ماهر

۴۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰

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

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

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

مؤسسه ماهر ترازنامه در تاریخ:			
دارایی	سرمایه		
ساختمان	سرمایه آقای ماهر	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
اثاثه	بدهی	۳'۰۰۰'۰۰۰	
ملزومات	حساب‌های پرداختی	۱'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰
موجودی نقد	وام پرداختی	۵'۵۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع	جمع	۴۱'۵۰۰'۰۰۰	۴۱'۵۰۰'۰۰۰

ترازنامه بیانگر اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص است. شکل کامل ترازنامه در استاندارد حسابداری شماره یک نشان داده شده است.

نکته

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

فعالیت

با کمک هنرآموز به استاندارد حسابداری شماره یک مراجعه کرده و عنوان‌های حساب‌های ترازنامه را مشاهده کنید.

فعالیت

کار عملی ۴

در جدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه‌ها جدول را کامل کنید و در پایان جمع هر ستون را محاسبه کنید و در رابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید:

ردیف	شرح رویداد	دارایی		بدهی		هزینه	سرمایه
		موجودی نقد	ساختمان	حساب پرداختنی	اسناد پرداختنی		
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۷۰'۰۰۰'۰۰۰					۷۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	خرید نسیم یک دستگاه ساختمان ۷۰'۰۰۰'۰۰۰						
۳	استخدام یک حسابدار ماهر						
۴	پرداخت قبوض آب و برق نقدی ۲۱۰'۰۰۰	(۲۱۰'۰۰۰)				(۲۱۰'۰۰۰)	
۵	پرداخت نسیم از بدهی خرید ساختمان طی سفته						
۶	پرداخت نسیم از بدهی خرید ساختمان از طریق حساب جاری						
	جمع						

رویدادهای مالی

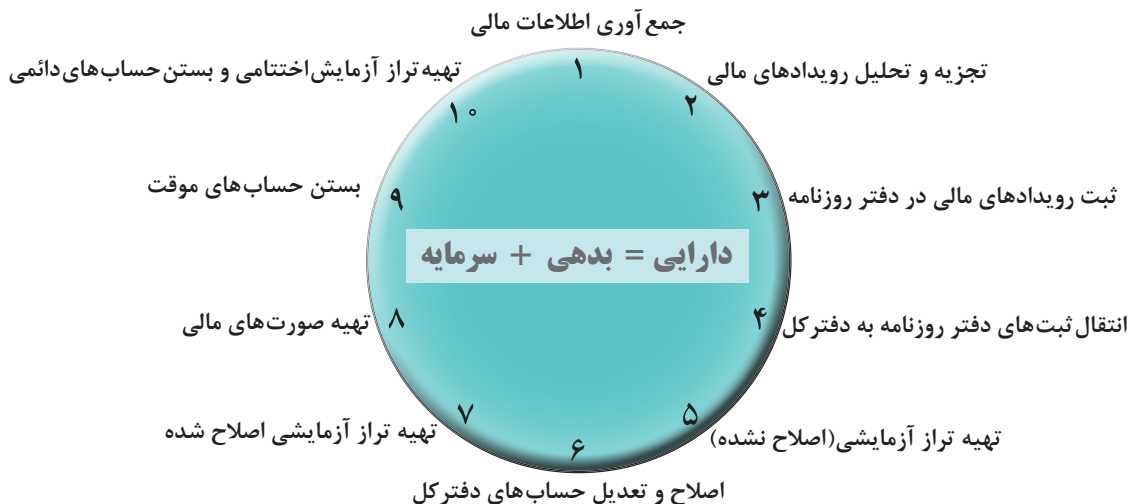
وقایع اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی، بدهی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری می‌گردند.

تعریف دوره مالی و سال مالی

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

چرخه حسابداری

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



زبان حسابداری

مهم ترین و اساسی ترین کار حسابداری این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابداری باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدام یک از اجزای معادله حسابداری تأثیر می گذارد. زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) بدین معنی که به جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین طور به جای اینکه 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 حرف «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 «(بد) حساب»
- ۳ **بستانکار** : که در سمت چپ T نوشته می شود «(بس) حساب»

عنوان حساب	
طرف راست یا بدهکار	طرف چپ یا بستانکار

قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

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

حساب‌های دارایی

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

حساب‌های بدهی و سرمایه

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

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

نکته

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

فعالیت

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

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

- به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در بدهی حساب وام پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.

- ۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۳۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۴ به دلیل افزایش در دارایی حساب ملزومات به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۵ به دلیل افزایش دارایی حساب ائانه به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش بدهی حساب‌های پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۶ به دلیل کاهش بدهی حساب‌های پرداختنی به مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش دارایی حساب موجودی نقدی به همین میزان بستانکار می‌شود.

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

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

مانده‌گیری حساب‌ها

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

مثال: در تمرین مربوط به آقای ماهر

موجودی نقد

۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
۱'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
۱'۵۰۰'۰۰۰	
۳۴'۵۰۰'۰۰۰	۴۰'۰۰۰'۰۰۰
	مانده ۵'۵۰۰'۰۰۰

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

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

کار عملی ۵

رویدادهای تمرین تعمیرگاه ماهر را در حساب به فرم (T) نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و صحت ترازنامه تنظیم شده در صفحات قبل را بررسی کنید.

سند حسابداری

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

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

شرح اجزای سند حسابداری

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

تاریخ: بیانگر زمان ثبت رویداد مالی است

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

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

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

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

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

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

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است.

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بستانکار است.

شرح سند: بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است.

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

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

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

نکته

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

فعالیت

همان‌طور که در قسمت «سخنی با هنجاریان عزیز» گفته شد آموزش نرم‌افزار جزو بسته آموزشی هنجاریان است. بنابراین حال که سند را شناختید با کمک هنرآموز خود شرکتی در نرم‌افزار مصوب افتتاح کنید و سرفصل‌های حسابداری مربوطه را در سیستم، مانند موجودی نقد، حساب‌های دریافتی، دارایی، ملزومات، حساب‌های پرداختی، حساب سرمایه و... تعریف نمایید. (در صورت نیاز به راهنمایی از پشتیبانی نرم‌افزار مصوب سؤال شود)

ثبت‌های ساده و مرکب

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

۱ ثبت ساده

۲ ثبت مرکب

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

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

مثال (۱)

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

ابتداءً، این رویداد مالی به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌شود:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی بدهکار می‌شود.	بدهکار: موجودی نقد ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال
سرمایه (سرمایه آقای حمیدی) افزایش می‌یابد.	افزایش سرمایه بستانکار می‌شود.	بستانکار: سرمایه آقای حمیدی ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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

مثال (۲)

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

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (اثاثه اداری) افزایش می‌یابد. دارایی (ملزومات اداری) می‌شود.	افزایش دارایی می‌شود. افزایش دارایی می‌شود.	بدهکار: اثاثه اداری ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار: ۵۰۰'۰۰۰ ریال
دارایی (موجودی نقد) کاهش می‌یابد.	کاهش دارایی بستانکار می‌شود.	بستانکار: موجودی نقد ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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

مثال (۳)

در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳ یک دستگاه خودروی سواری به مبلغ ۸۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۵۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال و یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتو کالسکه خریداری گردید که توافق شد ۹۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال آن طی صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتو کالسکه صادر و بابت باقی‌مانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/م) صادر و تسلیم فروشنده گردد. مطلوب است: صدور سند حسابداری
ابتدا رویداد مالی به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌گردد:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (وسایل نقلیه - سواری) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی بدهکار می‌شود.	بدهکار: وسایل نقلیه - سواری ریال
دارایی (وسایل نقلیه - وانت) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی می‌شود.	بدهکار: وسایل نقلیه - وانت ریال
دارایی (وسایل نقلیه - موتورسیکلت) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی می‌شود.	بدهکار: وسایل نقلیه - موتورسیکلت ریال
دارایی (موجودی نقد) کاهش می‌یابد.	کاهش دارایی می‌شود.	بستانکار: موجودی نقد ریال
بدهی (اسناد پرداختنی) افزایش می‌یابد.	افزایش بدهی می‌شود.	بستانکار: اسناد پرداختنی ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۳		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

حسابداری وجوه نقد

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

با توجه به ثبت‌های حسابداری به چه دلیلی باید حساب صندوق در پایان دوره مالی دارای مانده بدهکار باشد؟

در زمان خرید نقدی اثاثه اداری

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

در زمان پرداخت بدهی

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

در زمان پرداخت هزینه‌ها

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

- ۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید.
- ۲ در خصوص ماهیت حساب‌های پرداختنی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.
- ۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.
- ۴ مانند فعالیت ۳ نمونه سند حسابداری را در سیستم نرم‌افزار مصوب (شرکتی که تشکیل داده‌اید) را ملاحظه کرده اجزای آن را شناسایی و تجزیه و تحلیل نموده، در فایل کاری خود ذخیره نمایید.
- ۵ در قسمت تعریف سرفصل‌های حسابداری نرم‌افزار مصوب در مورد ماهیت حساب‌های پرداختنی، موجودی نقد و سرمایه تحقیق کنید.

مثال ۴: در تاریخ ۱۴۰۰/۴/۲۰ مؤسسه اصفهان ماشین حساب به ارزش ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه دانش به صورت نسیه خریداری نمود.
سند حسابداری این رویداد به صورت است:

شماره سند: ۱۴۰ تاریخ: ۱۴۰۰/۰۴/۲۰		شرکت اصفهان سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمائ: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		ملزومات اداری		۵'۰۰۰'۰۰۰	
۲		حساب‌های پرداختنی			۵'۰۰۰'۰۰۰
		فروشگاه دانش	۵'۰۰۰'۰۰۰		
جمع: پنج میلیون ریال					
شرح سند: خرید ماشین حساب از فروشگاه دانش به صورت نسیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

روش‌های کنترل اسناد تجاری

با شناخت از اسناد تجاری برخی از کنترل‌های آن به شرح زیر است:

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

فعالیت

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

فعالیت

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

حسابداری اسناد تجاری

چک‌های مدت‌دار و سفته‌های صادر شده شرکت به‌عنوان اسناد پرداختنی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به‌صورت اسناد پرداختنی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

اسناد پرداختنی کوتاه مدت و بلند مدت

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

مثال: شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶٬۰۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از شرکت کرمان خریداری و سفته شماره ۱۸۵۳۶۲ به سررسید ۶ ماهه صادر و تسلیم نمود. مطلوب است: ثبت این رویداد مالی در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

شماره سند:			شرکت ایلام		شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضمائیم: برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		ساختمان			
۲		اسناد پرداختنی			
جمع					
شرح سند: صدور سفته شماره در وجه بابت خرید یک باب ساختمان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تجدید یا تعویض اسناد تجاری

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

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

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

پرداخت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

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

تنظیم اسناد در حالت مراجعه حضوری در دفاتر صادرکننده اسناد

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

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می‌شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت‌کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می‌تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید. اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت‌های حسابداری به صورت زیر تغییر می‌کند:

در دفاتر صادر کننده اسناد

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

کار عملی ۶

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

۱ شرکت الف سفته‌ای به مبلغ ۶۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت دریافت خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ صادر نموده است، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر شرکت الف. الف) درخواست تجدید سفته به جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵ ب) پرداخت وجه سفته توسط شرکت الف به شرکت ب در تاریخ سررسید

۲ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید:

کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به مبلغ ۸٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

پرداخت نقدی	۳٬۰۰۰٬۰۰۰	ریال
صدور یک برگ چک	۱٬۵۰۰٬۰۰۰	ریال
صدور یک برگ سفته	۴٬۰۰۰٬۰۰۰	ریال

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

- ۱ افتتاح حسابی نزد بانک به نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌گذاری اولیه
- ۲ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نقدی
- ۳ خرید اثاثه و وسایل اداری به مبلغ ۳۸٬۵۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت نسیه
- ۴ تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد
- ۵ سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی
- ۶ سند حسابداری را در محیط نرم‌افزاری مصوب تنظیم نمایید.

ارزشیابی

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

ارزشیابی شایستگی ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی

شرح کار:

۱ وصول مدارک پرداخت وجه ۲ کنترل مستندات پرداخت ۳ کنترل محاسبات اسناد و مدارک ۴ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز
۵ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه‌های لازم ۶ صدور فرم دستور پرداخت تأیید شده ۷ شمارش
وجه نقد ۸ تحریر چک/ سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ۹ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در گاوصندوق تا زمان مراجعه
ذی‌نفع ۱۰ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور ۱۱ تحویل چک / سفته/ وجه نقد
و دریافت رسید پرداخت چک/ سفته/ وجه نقد (امضای تحویل‌گیرنده و مهر) ۱۲ ثبت به موقع پرداخت‌ها (وجه نقد اسناد پرداختی) - صدور
سند حسابداری ۱۳ تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب‌سازی بر اساس تاریخ سررسید، گیرنده، بانک مربوطه، و... ۱۴ نگهداری ته سوش
چک‌های صادره در گاو صندوق ۱۵ تحریر دفتر اسناد پرداختی ۱۶ پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید
(داشتن نقدینگی کافی) ۱۷ ثبت کارمزدهای بانکی ۱۸ نگهداری اسناد پرداختی و اخذ شده ۱۹ نگهداری صحیح چک‌های ابطالی و
تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ۲۰ صدور سند وصول اسناد پرداختی ۲۱ مطابقت دادن چک‌های صادره و
لیست اسناد پرداختی با ته سوش

استاندارد عملکرد: ثبت پرداخت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک پرداختی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

شاخص‌ها:

- ۱ کنترل اسناد مثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی
۲ پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی
۳ صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

اتاق کار، رایانه، میز و صندلی، ماشین حساب، نرم‌افزار خزانه‌داری، گاوصندوق، فرم درخواست وجه، فرم دستور پرداخت وجه، آیین‌نامه
خزانه‌داری پرداخت پایه، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنجار
۱	کنترل اسناد مثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	۱	
۲	پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	۱	
۳	صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	۱	
۴			
۵			
۶			
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:			
درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت‌داری، دقت			
میانگین نمرات			
*			

* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

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

تحقیق کنید

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

بحث کنید

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





پودمان ۲

حسابداری دریافت‌ها



واحدهای اقتصادی برای اتخاذ تصمیمات آگاهانه نیاز به اطلاعات دقیق در مورد جریان وجوه نقد در شرکت دارند.

فعالیت‌های عملیاتی شرکت ایجاد کننده درآمد عملیاتی آن شرکت است. فعالیت‌های عملیاتی متضمن تولید و فروش کالا و ارائه خدمات می‌باشد. هزینه‌ها و درآمدهای مرتبط با فعالیت‌های عملیاتی شرکت در تعیین سود یا زیان دخیل هستند. بنابراین دریافت‌های نقدی حاصل از این عملیات برای بهبود فعالیت اقتصادی، برنامه‌ریزی عملیات آینده و تصمیم‌گیری‌های تجاری نقش اساسی دارند.

لازم به ذکر است در مشاغل کوچک حسابداری دریافت‌ها و حسابداری پرداخت‌ها را یک نفر انجام می‌دهد، اما در مشاغل بزرگ به واسطه حساسیت این دو وظیفه تفکیک گردیده است.

« حَاسِبُوا أَنْفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا وَزِنُوا قَبْلَ أَنْ تَوْزَنُوا وَتَجْهَظُوا بِالْعُرْضِ الْأَكْبَرِ »

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

رسول اکرم ﷺ

ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی (اسناد تجاری)

مقدمه

در پودمان ۱ با حسابداری پرداخت‌ها و اسناد تجاری پرداختنی آشنا شدید، در این پودمان به حسابداری دریافت‌ها و اسناد تجاری دریافتنی پرداخته می‌شود. لازم به ذکر است در مشاغل کوچک، حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها به عهده یک حسابدار است. اما در مشاغل بزرگ وظیفه حسابداری خزانه به دو کار حسابداری دریافت‌ها و حسابداری پرداخت‌ها تفکیک می‌شود.

استاندارد عملکرد

ثبت دریافت‌های روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

- شایستگی‌هایی را که در این پودمان کسب می‌کنید:
- حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های دریافتنی)
 - ثبت اسناد تجاری
 - ثبت اسناد انتظامی

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

به نظر شما افراد یک جامعه به‌طور معمول و متعارف برای اخذ و دریافت وجه کالا و یا خدماتی که به دیگران ارائه می‌دهند، از چه روش‌هایی استفاده می‌کنند؟
در محیط‌های کسب و کار، کلیه اشخاص جهت دریافت مبلغ کالای فروش رفته خود و یا ارائه خدمات به دیگران به دو طریق اقدام می‌نمایند:

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

فعالیت

با توجه به مطالب بیان شده:
حساب دریافتنی عبارت است از:
اسناد دریافتنی عبارت است از:

دریافت‌ها و پرداخت‌ها در معاملات روزمره در قالب موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می‌شوند که توضیحات جامع آن در پودمان ۱ بیان گردید.

فعالیت

- ۱ در خصوص نحوه دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.
- ۲ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟
- ۳ به‌نظر شما چرا مسئول بخش پرداخت و دریافت نباید شخص واحدی باشد؟

یکی از راه‌های دریافت طلب اخذ اسناد تجاری است، اسناد تجاری در فعالیتهای اقتصادی مورد استفاده قرار می‌گیرند. شخصی که کالایی و یا خدماتی را ارائه می‌نماید، بهای آن را هنگام ارائه خدمات یا کالا، به صورت نقدی یا نسیه در مهلت مقرر دریافت می‌نماید. لازم به ذکر است که در این گونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادر کننده این اسناد می‌باشند.

ضرورت بررسی صحت چک‌های دریافتی:

این امکان وجود دارد چک‌هایی را که شرکت جهت دریافت طلب اخذ نموده است به طور صحیح و قانونی صادر نشده باشد با توجه به الزام ثبت چک‌های صادره در سامانه صیاد، دریافت کنندگان چک‌های صیاد باید اطلاعات مندرج در برگه چک را با اطلاعات ثبت شده در سامانه صیاد تطابق داده و نسبت به تأیید یا رد چک اقدام کنند.

فعالیت

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را در چک‌های دریافتی از دیگران به کار برد؟

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

فعالیت

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

سفته :

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

- ۱ یک برگ سفته دریافتی بابت طلب را تهیه نموده و صحت تکمیل آن را از نظر رعایت موارد قانونی بررسی کنید.
- ۲ شما حسابدار شرکت «الف» هستید و یک برگ سفته که ظهرنویسی شده است را از شرکت «ب» دریافت نمودید. ظهرنویسی سفته دریافتی به چه معنایی است.

سررسید اسناد تجاری

اسناد تجاری دریافتی نیز مانند اسناد تجاری پرداختی موعدی برای دریافت دارند و حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به پرداخت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خود اقدام نماید. همانطور که در پودمان قبل گفته شد نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش است.

- ۱ عندالمطالبه
- ۲ در تاریخ معین
- ۳ پس از مدت زمانی معین

کار عملی ۱

شرکت «تهران» در تاریخ ۹۶/۵/۱ بابت طلب از شرکت «البرز» یک برگ سفته دریافت نموده است مطلوب است تعیین سررسید سفته دریافتی از شرکت البرز با فرض:

- الف) عندالمطالبه
- ب) به سررسید ۹۶/۱۰/۱۲
- ج) به سررسید ۴ ماهه
- د) ۱۲۵ روزه

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

- ۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم افزار بحث نمایید.
 - ۲ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت طلب از دیگران دریافت کرده‌ایم را برشمارید.
- تذکر: تمام فعالیت‌های انجام شده را در زونکن کاری خود قرار دهید.

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

تمرین عملی

- ۱ مؤسسه‌ای می‌خواهد چکی به تاریخ سررسید ۷ ماه پس از زمان صدور را بابت طلب، دریافت کند. به عنوان حسابدار مؤسسه برای استعلام اعتبار صاحب حساب چه اقداماتی انجام می‌دهید؟
- ۲ یک برگ سفته به مبلغ ۸۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟ و آیا تهیه سفته از دکه‌های روزنامه‌فروشی مجاز می‌باشد یا خیر؟

نکات ایمنی

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

ارزشیابی

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

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد/ اسناد دریافتنی)

از وظایف حسابدار دریافت‌ها در انجام امور محوله این است که مطابق آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد/ اسناد دریافتنی) عمل نماید و مدارک و مستندات مربوط را با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها تطابق دهد. عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب شده و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارده نیز می‌باشد.

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

- این اسناد مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند.
 - برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرند.
- نکته قابل توجه این است که اسناد مثبت باید واضح، معتبر و قابل اتکا و مکفی باشند تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آنها استناد نمایند.

از دیگر کنترل‌هایی که یک حسابدار دریافت‌ها باید به آن توجه نماید، کنترل صاحبان مجاز امضا بابت اسناد و اوراق تعهدآور که از دیگران دریافت نموده است، براساس مندرجات روزنامه رسمی مربوط به ایشان (حقیقی یا حقوقی) می‌باشد.

فعالیت

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

ردیف	رویداد مالی	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
۱	دریافت وجه نقد بابت فروش دفتر کار	✓	—	تبادل وجه نقد
۲	اخذ بهای اجاره برای دفتر کار از چند املاک	—	✓	عدم تبادل وجه نقد
۳				
۴				
۵				
۶				

در تاریخ ۱۴۰۰/۷/۲۵ شرکت «الف» اثاثه اداری مؤسسه را به ارزش ۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال به شرکت «ب» به فروش رساند، معادل ۵۰۰۰۰۰۰ ریال وجه نقد از آقای احمد احمدی نماینده این شرکت دریافت نمود و بابت مابقی، دو فقره چک صادره از طرف شرکت با مبالغ یکسان با مشخصات زیر دریافت شد.

شماره چک	شماره حساب	نام بانک و شعبه	تاریخ سررسید
۶۵۴۱۰۲	۳۶۵۸۴۰۰۱	ملی - شعبه سمنان	۱۴۰۰/۸/۵
۶۵۴۱۰۳	۳۶۵۸۴۰۰۱	ملی - شعبه سمنان	۱۴۰۰/۸/۲۵

با توجه به اطلاعات صفحه قبل فرم زیر را تکمیل کنید:

شماره ۴۰۲		شرکت		تاریخ: / /	
رسید دریافت و پرداخت					
بدینوسیله مبلغ		ریال از آقای / خانم		نماینده شرکت	
بابت		به شرح زیر دریافت / پرداخت گردید.			
مبلغ		ریال بصورت نقد و مابقی طی چکهای ذیل دریافت / پرداخت گردید.			
بانک	شعبه	شماره چک	شماره حساب	تاریخ سررسید	مبلغ
امضا دریافت کننده			امضا پرداخت کننده		

معادله حسابداری

- تأثیر وجه دریافتی بر معادله حسابداری چیست؟
- دریافت طلب از مشتریان بر کدام اجزای معادله حسابداری تأثیرگذار است؟

مثال ۱

باشگاه ورزشی مهران فعالیت‌های زیر را طی مهرماه انجام داده است. از هریک از این فعالیت‌ها 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	دارایی‌ها	=	بدهی‌ها	سرمایه
فروش نقدی یک دستگاه آپارتمان				
دریافت وام از بانک				
فروش نسیمه تجهیزات ورزشی				
دریافت پول از بدهکاران				
ثبت نام کلاس‌های ورزشی				

مثال ۲

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

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

$$۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ = ۳٬۰۰۰٬۰۰۰$$

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

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳'۰۰۰'۰۰۰ + ۰ = ۲'۰۰۰'۰۰۰ + ۱'۰۰۰'۰۰۰$$

ساختمان + موجودی نقد = بدهی + سرمایه

۳ مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال اثاثه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت به صورت نسیه خریداری نمود:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳'۰۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ = ۲'۰۰۰'۰۰۰ + ۱'۰۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰$$

اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

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

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳'۰۰۰'۰۰۰ + ۲۰۰'۰۰۰ = ۱'۷۰۰'۰۰۰ + ۱'۰۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰$$

اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۵ نیمی از ساختمان به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال به صورت نسیه به فروش رسید:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳'۰۰۰'۰۰۰ + ۲۰۰'۰۰۰ = ۱'۷۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰$$

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

۶ در پایان ماه دوم فعالیت، شرکت بابت خدماتی که ارائه نمود، مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال به طور نقد دریافت کرد.

(به این مبلغ دریافت شده درآمد گفته می‌شود)

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

دارایی = بدهی + سرمایه

$$(۲'۰۰۰'۰۰۰ + ۳'۰۰۰'۰۰۰) + ۲۰۰'۰۰۰ = ۳'۷۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰$$

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + (سرمایه + درآمد)

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

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

دارایی = بدهی + سرمایه

$$(۲'۰۰۰'۰۰۰ - ۱'۰۰۰'۰۰۰) + ۳'۰۰۰'۰۰۰ + ۲۰۰'۰۰۰ = ۲'۷۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰ + ۵۰۰'۰۰۰$$

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه + (هزینه - درآمد)

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

دارایی

= بدهی +

سرمایه

ردیف	شرح رویداد	موجودی نقد	ساختمان	اثاثه	حساب‌های دریافتنی	حساب‌های پرداختنی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی	+۳'۰۰۰'۰۰۰							+۳'۰۰۰'۰۰۰
۲	خرید ساختمان به صورت نقدی	-۱'۰۰۰'۰۰۰	+۱'۰۰۰'۰۰۰						
۳	خرید اثاثه به صورت نسبه			+۵۰۰'۰۰۰		+۵۰۰'۰۰۰			
۴	پرداخت بخشی از بدهی بابت خرید اثاثه	-۳۰۰'۰۰۰				-۳۰۰'۰۰۰			
۵	فروش نیمی از ساختمان به صورت نسبه		-۵۰۰'۰۰۰		+۵۰۰'۰۰۰				
۶	دریافت درآمد	۲'۰۰۰'۰۰۰					+۲'۰۰۰'۰۰۰		
۷	پرداخت هزینه	-۱'۰۰۰'۰۰۰						-۱'۰۰۰'۰۰۰	
جمع		۲'۷۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰	-۱'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰

مؤسسه تمدن

ترازنامه

تا تاریخ :

دارایی		سرمایه	
ساختمان	۵۰۰'۰۰۰	سرمایه آقای تمدن	۴'۰۰۰'۰۰۰
اثاثه	۵۰۰'۰۰۰		
حساب‌های دریافتنی	۵۰۰'۰۰۰	بدهی	
موجودی نقد	۲'۷۰۰'۰۰۰	حساب‌های پرداختنی	۲۰۰'۰۰۰
جمع	۴'۲۰۰'۰۰۰	جمع	۴'۲۰۰'۰۰۰

مبلغ سرمایه در ترازنامه فوق چگونه محاسبه گردیده است؟

فعالیت

کار عملی ۲

در جدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه‌ها جدول را کامل کنید و در پایان جمع هر ستون را محاسبه کنید و در رابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید:

ردیف	شرح رویداد	دارایی			بدهی		سرمایه	
		موجودی نقد	ماشین‌آلات	حساب دریافتنی	حساب پرداختنی	وام پرداختنی	درآمد	هزینه سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۱۹۰۰۰۰۰۰۰	۱۹۰۰۰۰۰۰۰						۱۹۰۰۰۰۰۰۰
۲	دریافت وام بانکی ۲۸۰۰۰۰۰۰۰							
۳	خرید نسبه یک دستگاه ماشین‌آلات ۴۳۰۰۰۰۰۰۰							
۴	دریافت ۷۵۰۰۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات							
۵	تنظیم قرارداد نظافت شرکت							
۶	پرداخت قبض گاز نقدی ۷۱۰۰۰۰۰	(۷۱۰۰۰۰۰)						(۷۱۰۰۰۰۰)
۷	پرداخت یکی از اقساط وام ۸۰۰۰۰۰۰۰ از حساب شرکت							
۸	پرداخت بدهی خرید ماشین‌آلات طی چک							
۹	فروش نسبه تعدادی از ماشین‌آلات ۴۰۰۰۰۰۰۰۰							
	جمع							

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

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

- ۱ به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۲ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب اثاثه به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل خرید نسبه و افزایش بدهی حساب‌های پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۴ به دلیل کاهش بدهی حساب‌های پرداختنی به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۵ به دلیل افزایش در دارایی حساب‌های دریافتنی به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب ساختمان به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۶ به دلیل افزایش در دارایی، حساب موجودی نقد به مبلغ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه حساب درآمد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۷ به دلیل کاهش در سرمایه حساب هزینه به مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی، حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.

در تمرین مربوط به آقای تمدن به عنوان مانده حساب موجودی نقد به شرح زیر است:

موجودی نقد

۳٬۰۰۰٬۰۰۰	۱٬۰۰۰٬۰۰۰
۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۰۰٬۰۰۰
	۱٬۰۰۰٬۰۰۰
۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۲٬۳۰۰٬۰۰۰
مانده ۲٬۷۰۰٬۰۰۰	

کار عملی ۳

رویدادهای تمرین شرکت تمدن را در حساب به فرم (T) نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و صحت ترازنامه تنظیم شده در صفحات قبل را بررسی کنید.

مثال ۳

با توجه به مثال ۲ صفحه ۳۶ در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ معادل ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال اثاثه اداری و نیمی از ملزومات اداری به دلیل عدم احتیاج (مازاد بودن) به فروشنده برگشت داده شد و مقرر گردید وجه آن یک ماه بعد وصول شود.
ابتدا رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می گردد:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (حساب های دریافتی) افزایش می یابد.	افزایش دارایی می شود.	بدهکار: حساب های دریافتی ریال
دارایی (اثاثه اداری) کاهش می یابد.	کاهش دارایی می شود.	بستانکار: اثاثه اداری ریال
دارایی (ملزومات اداری) کاهش می یابد.	کاهش دارایی می شود.	بستانکار: ملزومات اداری ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می گردد:

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

حسابداری وجوه نقد دریافتی

مثال ۴

در زمان فروش نقدی ماشین‌آلات

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

در زمان وصول مطالبات

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

در زمان کسب درآمد به صورت نقدی

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد		xxxx	
۲		درآمد			xxxx
جمع:					
شرح سند: بابت دریافت نقدی ارائه خدمات					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت

- در خصوص ماهیت حساب موجودی نقد و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنرآموز خود تحویل دهید.
- در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتنی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.
- از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری، به عنوان پیشنهاد، رویدادهای مالی که منجر به تغییرات موجودی نقد و حساب‌های دریافتنی گردد، به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.
- با کمک هنرآموز به سایت رفته سندی که به صورت دستی شناسایی و تجزیه و تحلیل نمودید را در محیط نرم‌افزاری نیز شناسایی و تجزیه تحلیل کرده، در فایل کاری خود ذخیره نمایید.

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

تذکر: همان‌طور که در صفحه ۵، در بخش «موجودی نقد و طبقه‌بندی آن» ذکر شد، موجودی نقد شرکت‌ها در حساب‌های: بانک، صندوق و تنخواه‌گردان وجود دارد و برای کنترل مطلوب‌تر، حسابداران «حساب موجودی نقد» را به سه صورت زیر نشان می‌دهند:

- موجودی نقد - بانک
- موجودی نقد - صندوق
- موجودی نقد - تنخواه‌گردان

کسر و اضافه صندوق

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

فعالیت

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

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

روش‌های نگهداری کسری و یا اضافی صندوق

فعالیت

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

حسابداری صندوق

کارکرد اصلی صندوق در یک بنگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است. یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، تفکیک مسئولیت صندوق‌دار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمین‌های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را برعهده یکی از کارکنان قرار می‌دهند. فرد مسئول صندوق، صندوق‌دار نامیده می‌شود. صندوق‌دار موظف است براساس دستورالعمل‌ها و در قبال دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوق‌دار در قبال پرداخت‌های نقدی باید از دریافت‌کننده وجه، رسید دریافت کند که در این رسید اطلاعاتی مانند موضوع پرداخت، دستور یا مجوز پرداخت و مبلغ درج می‌شود. به علت دریافت‌ها و پرداخت‌های متعدد روزانه، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد. صندوق‌دار موظف است که اضافه صندوق را به حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذی‌نفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد. اما در مورد کسری صندوق واحدهای

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

رویکرد اول:

کسری صندوق به‌عهده شخص صندوق‌دار است.

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

در این حالت ثبتي نداريم

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

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

رویکرد دوم:

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

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

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

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

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

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد:

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

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

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

کار عملی ۴

- ۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲۲۵۰۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۲ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰۰۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۳ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱۰۷۲۵۰۰۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۵ نسبت به صدور سند انتقال حساب کسر و اضافه صندوق در پایان سال اقدام نمایید. به شیوه دستی و رایانه‌ای

کار عملی ۵

- ۱ در پایان روز ۹۵/۲/۳ مانده حساب صندوق مبلغ ۱۰۸۴۲۰۵۰۰ ریال و وجوه نقد شمارش شده نزد صندوق‌دار مبلغ ۱۰۷۳۵۰۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.
- ۲ مانده شمارش نزد صندوق‌دار مؤسسه مبلغ ۱۸۵۰۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق مبلغ ۲۴۰۰۰۰۰ ریال است، پس از بررسی مشخص گردید، مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال قبض آب مؤسسه پرداخت ولی در دفاتر ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق.
- ۳ مانده حساب صندوق در پایان روز ۹۵/۲/۲ مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال و مانده واقعی صندوق مبلغ ۹۴۰۰۰۰۰ را نشان می‌دهد. در بررسی مشخص گردید قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۴۵۰۰۰۰ ریال پرداخت ولی در دفاتر ثبت نشده و همچنین مبلغ ۱۸۰۰۰۰۰ ریال از یکی از بدهکاران دریافت ولی ثبت نگردیده است مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق و صدور اسناد اصلاحی.

کار عملی ۶

در تاریخ ۹۵/۱۲/۱ حساب کسر و اضافه وجه نقد ۱۸۰۹۰۰ ریال مانده بدهکار داشته است. در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۶ وجوه شمارش شده ۱۰۴۵۰ ریال بیشتر از مانده حساب وجه نقد و در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۸ مانده حساب وجه نقد ۱۰۸۰۰ ریال از وجوه شمارش شده بیشتر بوده است. مانده حساب کسر و اضافه وجه نقد به کدام حساب انتقال می‌یابد.

کار عملی ۷

اطلاعات روبه‌رو از شرکت خاقانی در دست است:	موجودی واقعی	مانده حساب وجه نقد
اگر مانده حساب کسر و اضافه وجه نقد تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۲	۴۰۵۰۰۰۰۰	۴۰۵۰۵۰۰۰۰
۹۵/۱۲/۲۱ مبلغ ۸۲۰۰۰۰ ریال بستانکار باشد مانده	۲۰۶۸۵۰۰۰۰	۲۰۶۷۰۰۰۰۰
این حساب در ۹۵/۱۲/۲۹ چند ریال است؟		

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

بانک

تحقیق کنید

- ۱ به نظر شما چند نوع بانک در سیستم اقتصادی ایران وجود دارد؟
- ۲ به نظر شما شرایط افتتاح حساب جاری در بانک چیست؟
- ۳ با توجه به سن شما چه حسابی می‌توانید در بانک افتتاح کنید. در مورد آن تحقیق کنید.

فعالیت

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

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

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

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

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

فعالیت

شما با مراجعه به بانک می‌خواهید مبلغ ۵٬۲۰۰٬۰۰۰ ریال به حساب آقای «الف» با شماره حساب ۰۱۰۲۳۴۵۶۷۸۹۰۰ واریز نمایید، فیش زیر را به‌طور دقیق تکمیل کنید.

برگ درخواست برداشت / واریز (نقدی)

شماره واریز: ۷۹۷۳۷۱ الف ۲۰۹

تاریخ: _____ شعبه: _____

مبلغ: _____

از حساب: کارت شماره: _____ به حساب: کارت شماره: _____

برداشت گردید: _____ واریز گردید: _____

نام بانک: _____ نزد شعبه: _____

کد: _____ نام و نام خانوادگی دریافت‌کننده و داشتن کتبه: _____

تاریخ توثیق: _____ محل صدور و: _____

کد پستی: _____

امضا: _____

توجه: بدون ثبت مالی اعتبار ندارد.

پایان فی ایران شعبه: _____

برداشت از حساب بانکی یا از طریق چک صادره (بابت حساب‌های جاری) و یا از طریق تکمیل فرم برداشت از حساب (بابت حساب‌های سپرده) صورت می‌پذیرد.

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

The form is titled "فرم برداشت نقدی یا استفاده از ملی کارت" (Form for cash withdrawal or use of National Card). It includes fields for the account holder's name, address, and phone number. There is a section for the withdrawal amount and date. The form also features a large area for a signature and a stamp. At the bottom, there are fields for the bank's name and the account number.

اشخاص و شرکت‌ها می‌توانند با استفاده از سامانه «پایا» مبالغی را به حساب دیگران در بانک‌های دیگر انتقال دهند. انتقال وجه بین بانکی از طریق «پایا» با در اختیار داشتن شماره شبای حساب مقصد صورت می‌گیرد.

The form is titled "فرم دستور پرداخت الکترونیکی بین بانکی" (Form for inter-bank electronic payment). It includes fields for the sender's name, address, and phone number. There is a section for the payment amount and date. The form also features a large area for a signature and a stamp. At the bottom, there are fields for the bank's name and the account number.

حساب بانک

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

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

طبق قوانین جاری کشور هنگامی که اشخاص حقیقی یا حقوقی برای پرداخت تعهدات خود اقدام به صدور چک از حساب‌های جاری می‌نمایند، الزاماً باید چک دارای تاریخ روز بوده و مبلغ مندرج در متن چک در حساب جاری اشخاص وجود داشته باشد.

مثال: اگر شرکت قصد داشته باشد معادل ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال اثاثه اداری از فروشگاه صنعتگر خریداری نموده و چک شماره ۱۵۲ بانک ملی را به تاریخ روز صادر نماید. سند حسابداری آن به صورت زیر است و به هنگام پرداخت وجه از محل حساب بانکی طی چک صادره، سند زیر صادر می‌گردد:

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

فعالیت

در تاریخ ۹۵/۲/۱ خانم رزاق مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت مطالبات قبلی شرکت از ایشان، را به حساب جاری بانکی شرکت واریز نمود و فیش نقدی آن را به شرکت ارائه نمود. سند حساب آن را صادر نمایید.

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

فعالیت

در تاریخ ۹۵/۲/۱۷ وجه سفته شماره ۱۸۳ به مبلغ ۱۴۰۰۰۰۰۰۰ ریال و همچنین مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال طلب آقای نجفی طی صدور چک شماره ۱۴۳ بانک ملی پرداخت گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

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

در عرف بازار کار بسیاری از افراد و شرکت‌ها اقدام به صدور چک به صورت مدت‌دار می‌نمایند و در این حالت این‌گونه چک‌ها را در حساب اسناد تجاری نگهداری کرده و در سررسید نسبت به پرداخت آن اقدام می‌نمایند و همچنین چک‌های مدت‌داری را که دریافت نموده‌اند در سررسید نسبت به دریافت وجه آن اقدام می‌نمایند. مثال: در تاریخ ۹۵/۷/۱ شرکت برای خرید وسیله نقلیه به ارزش ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال اقدام به صدور دو فقره چک به شرح زیر می‌نماید:

- چک شماره ۱۸۴ بانک ملی به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به تاریخ ۹۵/۷/۱
- چک شماره ۱۸۵ بانک ملی به مبلغ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به تاریخ ۹۵/۱۰/۱

مطلوب است: صدور سند حسابداری این رویداد

شماره سند:.....		شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:.....	
تاریخ: ۱۳۹۵/۷/۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		وسایل نقلیه		۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		موجودی نقد - بانک			۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
۳		اسناد پرداختنی			۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پانصد میلیون ریال				۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک‌هایی به شماره ۱۸۴ و ۱۸۵ بانک ملی بابت خرید وسایل نقلیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۸

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

- در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال طی چک شماره ۲۴۵۷۸۷ از حساب بانک برداشت و به حساب صندوق واریز گردید.
- در تاریخ ۹۳/۱۰/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بستانکاری که به بخش امور مالی شرکت واصل شد مبلغ ۹۸'۰۰۰'۰۰۰ ریال از مطالبات وصول شد.
- در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹'۵۰۰'۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری که تحویل امور مالی شرکت شده است به حساب بانک واریز گردید.
- در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

کار عملی ۹

در جدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه‌ها جدول را کامل کنید و در پایان جمع هر ستون را محاسبه کنید و در رابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید:

ردیف	شرح رویداد	دارایی						بدهی			سرمایه	
		بانک	صندوق	زمین	وسائط نقلیه	حساب دریافتنی	حساب پرداختنی	درآمد	هزینه	سرمایه		
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۱'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰								۱'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰		
۲	انتقال ۲۰'۰۰۰'۰۰۰ از حساب بانک به صندوق	(۲۰'۰۰۰'۰۰۰)	۲۰'۰۰۰'۰۰۰									
۳	خرید زمین طی چک ۱۸۰'۰۰۰'۰۰۰											
۴	خرید نسیمه یک دستگاه اتومبیل ۱۰۰'۰۰۰'۰۰۰											
۵	دریافت ۱۳۰'۰۰۰'۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات											
۶	استعلام قیمت موتورسیکلت											
۷	پرداخت بدهی اتومبیل											
۸	فروش نسیمه زمین ۲۱'۰۰۰'۰۰۰											
	جمع											

کار عملی ۱۰

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

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

کار عملی ۱۱

رویدادهای مالی تعمیرگاه اصفهان در سال مالی ۱۴۰۰ به شرح زیر است :

۱/۸: افتتاح حساب جاری شماره ۴۲۳۶۲۰۱۴ نزد بانک ملی شعبه «الف» توسط آقای اصفهانی و واریز مبلغ ۶۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری اولیه تعمیرگاه.

۱/۹: خرید ابزارآلات به ارزش ۱۴۰۰۰۰۰۰ ریال و صدور چک به همین تاریخ از حساب جاری تعمیرگاه.

۱/۱۱: خرید ملزومات به ارزش ۳۵۰۰۰۰۰ ریال از فروشگاه «ب» به صورت نسیه.

۱/۲۲: خرید یک دستگاه خودرو از بنگاه «ج» به ارزش ۱۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال که ۳۰٪ آن از حساب جاری پرداخت و مابقی نسیه است.

۲/۱: پرداخت ۵۰۰۰۰۰۰ ریال بابت بیمه شخص ثالث خودرو مؤسسه برای مدت یک سال و صدور چک به همین تاریخ در وجه شرکت بیمه.

۲/۷: تعمیر خودرو یکی از مشتریان و دریافت ۱۵۰۰۰۰۰ ریال بابت آن و واریز به حساب صندوق تعمیرگاه.

۲/۱۵: فروش بخشی از ابزارآلات تعمیرگاه به ارزش ۳۰۰۰۰۰۰ ریال به آقای نجف آبادی و دریافت سفته ۳ ماهه.

۲/۳۰: پرداخت ۷۴۰۰۰۰۰ ریال بابت دستمزد یکی از تعمیرکاران از حساب جاری.

۳/۱۱: انعقاد قرارداد با آژانس «د» برای سرویس خودروهای آن و دریافت ۳۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت علی الحساب قبل از انجام کار و واریز به حساب جاری تعمیرگاه.

۳/۱۷: اجرت تعویض روغن و قطعات یکی از خودروهای مشتریان ۱۹۰۰۰۰۰ ریال شد که سفته شش ماهه دریافت شد.

۳/۲۰: پرداخت ۶۰۰۰۰۰۰ ریال بابت نظافت مؤسسه از حساب صندوق تعمیرگاه.

۴/۲۴: دریافت وامی معادل ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال از صندوق قرض الحسنه با کارمزد ۴٪ که این صندوق مبلغ وام را پس از کسر کارمزد به حساب جاری تعمیرگاه واریز نمود و قرار شد این وام در ۱۰ قسط پرداخت شود.

۴/۳۰: خرید اثاثه به ارزش ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال و صدور چک به سررسید ۱۴۰۰/۸/۲۰.

۵/۲۴: پرداخت یکی از اقساط وام از طریق حساب جاری تعمیرگاه.

مطلوب است: ثبت سند حسابداری رویدادهای مالی.

کار عملی ۱۲

در تاریخ ۹۴/۱۰/۱ مؤسسه گلستان سعدی اقدام به خرید تعدادی اثاثه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال کرد و بابت این عملیات چکی به همان مبلغ صادر شد.

این مؤسسه در تاریخ ۹۴/۱۰/۸ اقدام به فروش یکی از اثاثه مازاد به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال نمود و چکی مدت دار به سررسید ۹۴/۱۰/۲۰ دریافت نمود.

این چک در سررسید به وجه نقد تبدیل شد.

مطلوب است: ثبت سند حسابداری رویدادهای فوق

فعالیت

۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتنی و نحوه ثبت حسابداری این گونه اسناد بررسی نمایید.

۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد دریافتنی چیست و یک نمونه از آن را در کلاس با هنرآموز خود تکمیل نمایید.

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

حسابداری اسناد تجاری

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

اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت

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

مثال ۵

شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶٬۰۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از شرکت کرمان خریداری و سفته شماره ۱۸۵۳۶۲ به سررسید ۶ ماهه صادر و تسلیم نمود.
مطلوب است: ثبت این رویداد مالی در دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری

در دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری (شرکت کرمان)

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

تجدید یا تعویض اسناد تجاری
رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به صورت زیر ثبت می شود:

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

دریافت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

هنگام سررسید چک یا سفته، صادرکننده می تواند وجه آن را به صورت نقد به دارنده اسناد تجاری پرداخت نموده و بدون آنکه نیاز به مراجعه به بانک، وجود داشته باشد، اصل اسناد تجاری را دریافت نماید.

تنظیم اسناد در حالت مراجعه حضوری

در دفاتر دریافت کننده اسناد

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

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

شرکت‌ها می‌توانند اسناد تجاری دریافتی از مشتریان را قبل از سررسید برای وصول به بانک‌هایی که در آنجا حساب جاری دارند، واگذار نمایند.

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می‌شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت‌کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می‌تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید. شرکت ضمن تکمیل فرم مربوطه، باید اسناد تجاری واگذار شده را به نفع بانک، ظهرنویسی کند.

اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت‌های حسابداری به صورت زیر تغییر می‌کند :

۲ در دفاتر دریافت‌کننده اسناد

به هنگام تحویل اسناد دریافتنی به بانک :

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

در زمانی که بانک وجه اسناد تجاری واگذار شده را وصول و به حساب مشتری واریز نمود، اعلامیه بستانکاری از بانک، به طریق مختلف از جمله پیامک و اینترنت بانک اخذ شده و ثبت زیر در دفاتر دریافت‌کننده اسناد (ذینفع) صورت می‌پذیرد:

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

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

کار عملی ۱۳

فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به‌دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید (دستی و نرم‌افزاری).

۱ شرکت الف سفته‌ای به مبلغ ۶۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ دریافت نموده، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر هر دو شرکت.

الف) درخواست تجدید سفته به جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵

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

۲ با توجه به مفروضات سؤال یک، سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر نمایید :

الف) شرکت الف سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود.

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

۳ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید:

کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای یک دستگاه خاور به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به فروش رساند و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

دریافت نقدی ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

دریافت یک برگ چک ۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

دریافت یک برگ سفته ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

۴ سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر کنید:

۱ نیمی از لوازم اداری مازاد شرکتی را به مبلغ ۹۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال به فروش رسانده و یک فقره سفته دو ماهه دریافت می‌گردد.

۲ نیمی از مطالبات شرکت به مبلغ ۱۶۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال از طریق واریز به حساب جاری بانک وصول می‌گردد.

۳ مبلغ ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۴ هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۵ مبلغ ۲۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت با صدور سفته‌ای ۳ ماهه تسویه می‌شود.

۶ مبلغ ۶۹۰۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال از ملزومات اداری مازاد شرکت را فروخته و چک ۳۰ روزه دریافت می‌شود.

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

۱ فروش اثاث به مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسیه

۲ دریافت نیمی از طلب بابت اثاث فروش رفته به صورت دریافت یک فقره رسید واریز وجه به حساب بانک شرکت

۳ خرید یک دستگاه جارو برقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسیه

۴ پرداخت کل مبلغ جارو برقی خریداری شده از محل حساب بانک

۵ دریافت مابقی وجه اثاث فروش رفته به صورت نقد

مؤسسه تبریز بابت فروش خودرو، به ارزش ۳۴۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال چک دو ماهه از آقای سمنانی دریافت نمود.

مطلوب است:

۱ ثبت فروش خودرو

۲ ثبت فرض‌های زیر با توجه به حالت‌های وصول وجه اسناد تجاری به صورت جداگانه:

فرض:

(الف) مؤسسه چک را تا زمان سررسید نزد خود نگه داشته و وجه آن را به صورت نقدی وصول نمود.

(ب) مؤسسه چک را برای واگذاری به بانک واگذار نمود و چک در سررسید وصول شد.

(ج) مؤسسه زمینی از آقای گیلانی به ارزش ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری، چک آقای سمنانی را به آقای گیلانی واگذار، و بابت مبلغ باقیمانده چکی به همین تاریخ در وجه آقای گیلانی صادر نمود.

ارزشیابی

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

نکول سفته

فعالیت

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

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

سفته ای که در سررسید نکول شده، 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 قضایی و انجام تشریفات قانونی نسبت به وصول آن اقدام نمود. 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 نمایید.

مثال ۶

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

شرکت الف (صادر کننده سفته)

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

صدور سند حسابداری فروش اثاثه با صدور سفته

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

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

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

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

در دفاتر صادرکننده: هیچ ثبتی صورت نمی پذیرد.

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

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

در صورتی که اسناد تحویلی به بانک نکول گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعدادضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های دریافتنی		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی در جریان وصول			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت نکول سفته تحویلی به بانک به شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در صورت عدم پرداخت وجه، دارنده سفته باید ظرف ۱۰ روز از تاریخ سررسید، سفته را وخواست نماید. وخواست اعتراض به عدم تأدیه سفته که در سررسید پرداخت نشده است و علیه صادرکننده سفته اقدام می شود. وخواست در برگه های چاپی وزارت دادگستری نوشته شده و باید رسماً به متعهد و ظهرنویس یا ظهرنویسان ابلاغ شود. پرداخت هرگونه وجهی توسط ذینفع بابت وصول وجه سفته نکول شده به حساب های دریافتنی منظور می شود.

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

مقایسه دفاتر دریافت‌کننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر صادرکننده اسناد تجاری	دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری
اثاثه اداری اسناد پرداختنی پرداخت سفته بابت خرید اثاثه اداری	اسناد دریافتنی اثاثه اداری دریافت سفته بابت مازاد اثاثه اداری
هزینه نظافت اسناد پرداختنی پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان	اسناد دریافتنی درآمد دریافت سفته بابت نظافت ساختمان
صندوق / بانک اسناد پرداختنی پرداخت سفته بابت دریافت وام	اسناد دریافتنی صندوق / بانک دریافت سفته بابت پرداخت وام
حساب‌های پرداختنی اسناد پرداختنی پرداخت سفته در قبال بدهی‌ها	اسناد دریافتنی حساب‌های دریافتنی دریافت سفته در قبال مطالبات قبلی
اسناد پرداختنی اسناد پرداختنی تعویض (تجدید) سفته	اسناد دریافتنی اسناد دریافتنی تعویض (تجدید) سفته
اسناد پرداختنی صندوق / بانک بابت پرداخت وجه سفته	صندوق / بانک اسناد دریافتنی بابت وصول وجه سفته

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

کار عملی ۱۴

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

۲ اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک واخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت. در صورتی که شرکت مرداد بابت مخارج واخواست از طریق مراجعه به وکیل مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت نماید.

۳ شرکت آبان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ بابت ارائه خدمات تعمیرات ساختمانی به شرکت فروردین سفته‌ای ۶۰ روزه به مبلغ ۳,۲۰۰,۰۰۰ ریال دریافت نمود.
در تاریخ ۱۳۹۵/۲/۲۰ سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود.
در تاریخ سررسید، سفته فوق نکول گردید و شرکت آبان بابت مخارج واخواست سفته از طریق مراجع قضایی مبلغ ۲۱۰,۰۰۰ ریال به صورت نقدی پرداخت نمود.
در تاریخ ۱۳۹۵/۵/۱۰ شرکت فروردین با مراجعه به شرکت آبان و ارائه فیش واریزی، تسویه حساب نمود.
مطلوب است:
- تعیین تاریخ سررسید سفته
- صدور اسناد حسابداری رویدادهای فوق در شرکت آبان

ارزشیابی

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

اسناد تضمینی

مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بانک تجارت را داده است و بعد از تصویب وام از سوی دایره تسهیلات بانک، مقرر گردید طبق توافق، سفته تضمینی توسط مؤسسه ایرانیان تهیه و تحویل بانک گردد.

فعالیت

- ۱ در مثال فوق بانک تجارت به چه دلیلی درخواست سفته تضمینی نموده است؟
- ۲ چند نمونه ضمانت نامه با کمک هنرآموز خود مثال بزنید.

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

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

این اسناد در دفاتر صادر کننده آن (شخصی که متعهد محسوب می شود) تحت عنوان بدهی ثبت نمی گردند، و برای ثبت حسابداری آنها هنگام صدور از سرفصل حساب های انتظامی در قسمت بدهکار و از سرفصل طرف حساب انتظامی در قسمت بستانکار می توان استفاده کرد.

شماره سند:			شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		حساب های انتظامی		xxxx		
۲		طرف حساب های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران			xxxx	
جمع				xxxx	xxxx	
شرح سند: بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه						
تنظیم کننده:			تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

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

مثال ۷

شرکت ایرانیان یک فقره سفته ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریالی بابت تضمین وام اخذ شده در وجه بانک تجارت صادر و ارائه نموده است.

در دفاتر صادرکننده (شرکت ایرانیان):

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

در دفاتر دریافت کننده (بانک تجارت):

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

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.

مثال ۸

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

در دفاتر صادر کننده (شرکت ایرانیان):

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

در دفاتر دریافت‌کننده (بانک تجارت):

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

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

فعالیت

- ۱ حساب‌های انتظامی چه نوع حساب‌هایی هستند؟
- ۲ دلایل استفاده از حساب‌های انتظامی را برشمارید؟
- ۳ چه تفاوتی در نحوه ثبت سفته‌های تضمینی صادره و دریافتی وجود دارد؟
- ۴ نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید؟

کار عملی ۱۴

آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته‌ای معادل ۵۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به آن شرکت ارائه نماید.

مطلوب است:

- ۱ آقای حمیدی بابت خرید سفته چه مبلغی باید پرداخت نماید؟
- ۲ صدور سند حسابداری این رویداد

کار عملی ۱۵

شرکت حافظ در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۵ از صندوق‌دار خود آقای خادمی به‌عنوان تضمین شغلی سفته‌ای به‌مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال دریافت نمود و در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۰ بابت تضمین پرداخت وام دریافتی از بانک سفته‌ای به مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال صادر و تسلیم نمود.

مطلوب است: صدور سند حسابداری رویدادهای فوق

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

ارزشیابی شایستگی ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی

شرح کار:

۱ دریافت مدارک وجه نقد ۲ کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن ۳ کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن
۴ کنترل عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن اسناد ۵ کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه‌دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی)
۶ شمارش وجه نقد ۷ مرتب‌سازی اسناد دریافتنی بر اساس سررسید (روزانه/ماهانه) ۸ طبقه‌بندی اسناد دریافتنی بر اساس سررسید بر اساس نوع سند (چک/سفته/برات) ۹ کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ ایمنی (استفاده از گاوصندوق) ۱۰ کنترل و کسب اطمینان از وصول اسناد دریافت شده و واگذاری به موقع ۱۱ کنترل و پیگیری جهت کسب اطمینان از وصول اسناد واگذاری به بانک ۱۲ ثبت به موقع اسناد دریافتنی ۱۳ ثبت به موقع دریافت وجه نقد ۱۴ ظهورنویسی اسناد دریافتنی ۱۵ تهیه لیست اسناد واگذار شده به بانک ۱۶ ثبت به موقع دریافت و واگذاری اسناد دریافتنی به بانک‌ها ۱۷ ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتنی در حساب بانکی ۱۸ ثبت به موقع دریافت اسناد و اخواست شده ۱۹ تهیه لیست اسناد نزد صندوق و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۰ تهیه لیست اسناد در جریان وصول و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۱ تهیه لیست اسناد و اخواست شده و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۲ صدور (تنظیم) فرم رسید دریافت وجه نقد ۲۳ صدور فرم رسید اسناد دریافتنی ۲۴ صدور فرم رسید اسناد دریافتنی در جریان وصول ۲۵ کنترل اسناد و مدارک مثبت و مجوزهای مربوطه و انطباق آن با اسناد دریافتنی با وجه نقد دریافتی ۲۶ ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

استاندارد عملکرد: ثبت دریافت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

شاخص‌ها:

۱ کنترل اسناد مثبت و وجه نقد / اسناد دریافتنی ۲ صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی
۳ واگذاری اسناد دریافتنی به بانک ۴ ثبت وصول اسناد در جریان وصول ۵ ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، رایانه، نرم‌افزار، ملزومات اداری، گاوصندوق، فرم‌های دریافت، فرم‌های واگذاری اسناد دریافتنی، آیین‌نامه خزانه‌داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد دریافتنی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنجار
۱	کنترل اسناد مثبت و وجه نقد / اسناد دریافتنی	۱	
۲	صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتنی	۱	
۳	واگذاری اسناد دریافتنی به بانک	۱	
۴	ثبت وصول اسناد در جریان وصول	۱	
۵	ثبت برگشت اسناد در جریان وصول	۱	
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت‌داری، رازداری	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

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

تحقیق کنید

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

بحث کنید

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



پودمان ۳

تحریر دفاتر قانونی



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

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

إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ، وَ لَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ

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

«آیه ۲۸۲ سوره بقره»

تحریر دفاتر قانونی

مقدمه

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

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

استاندارد عملکرد

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید:

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

کنترل اسناد مالی

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

فعالیت

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

اسناد و مدارک مثبت

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

اسناد و مدارک مثبت عبارت‌اند از :

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

فعالیت

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

کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

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

شماره: ۱۰۵۱۰۶ تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷
 فاکتور فروش شرکت تعاونی مصرف کارکنان سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی
 کد اقتصادی: ۴۱۱۱-۱۹۸۹-۷۷۹۹ کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۲۵۱۷ تلفن: ۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱
 نشانی: خیابان شهید قریبی نرسیده به بل کریمخان زندکوه شهید قصابی پلاک ۱۴
 نام شخص حقیقی / حقوقی: خریدار اول
 کد اقتصادی: کد پستی: تلفن: نشانی:

ردیف	شرح	تعداد	فی	قیمت کل	ملاحظات
۱	یخچال پارس ۱۸ فوت	۱۰	۱۲,۸۰۰,۰۰۰	۱۲۸,۰۰۰,۰۰۰	
۲	کولر آیسال ۵۵۰۰	۱۰	۶,۴۰۰,۰۰۰	۶۴,۰۰۰,۰۰۰	
۳	هزینه حمل و نقل			۱۲۰,۰۰۰	
۴					
جمع فاکتور:				۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰	۳۰
توضیحات: دویست و نه میلیون و چهارصد و ده هزار و هشتصد ریال					
تخفیف: ۰ (۰٪)					
جمع بعد از تخفیف:				۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰	
مالیات: ۱۷,۳۹۰,۸۰۰ (۹٪)					
عوارض:					
مبلغ قابل پرداخت:				۲۰۹,۵۱۰,۸۰۰	

امضاء فروشنده: امضاء خریدار:

فعالیت

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

رویداد مالی	رویداد غیر مالی
سرمایه‌گذاری در بانک	صدور مجوز تعمیرگاه

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

سند حسابداری:

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

فعالیت

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

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

فعالیت

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

اجزای سند حسابداری:

■ برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود که شماره سندها به‌صورت متوالی و پی‌درپی می‌باشد. شماره سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تاکنون چند سند حسابداری صادر شده است.

■ در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.

■ شما باید بدانید که فقط فعالیت‌های مالی در دفاتر ثبت می‌گردد و برای فعالیت‌های غیر مالی ثبتی در دفاتر انجام نمی‌شود.

■ نام مؤسسه: در این قسمت نام مؤسسه طبق مجوز آن درج می‌گردد.

- شماره صفحه دفتر روزنامه: شماره صفحه دفتر روزنامه که اطلاعات این سند درج شده است.
- تعداد ضامائم: تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می گردد.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدهکار یا بستانکار شده است نوشته می شود. (در قسمت های بعد توضیح داده خواهد شد)
- در اولین سطر و در ابتدای حاشیه سمت راست ستون «شرح» نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می شود.
- پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن در ستون «شرح» نوشته می شود. نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی متر از حاشیه سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد. همیشه اول حساب یا حساب هایی را که بدهکار شده است می نویسند و بعد از آن حساب یا حساب هایی که بستانکار شده است نوشته می شود.
- در ستون «بدهکار» مبلغ حسابی که بدهکار شده است نوشته می شود.
- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می شود.
- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین ذی ربط می رسد.

کد حساب:

قبل از تهیه سند، همان طور که در فرم سند مشاهده می کنید، ستونی به نام کد حساب موجود است. هر مؤسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حساب هایی استفاده می کند که صورت کاملی از نام این حساب ها، فهرست حساب ها نامیده می شود و شماره این حساب ها، کد حساب را تشکیل می دهد. نمونه ای از فهرست حساب ها و کد آنها آورده شده است و لازم به تذکر است که این فهرست و کد حساب ها با توجه به نیاز شرکت ها و مؤسسات می تواند سه رقمی و بیشتر هم باشد.

فهرست و کد حساب ها			
دارایی	۱۰	موجودی نقد	سرمایه
	۱۱	حساب های دریافتی	۳۰
بدهی	۱۲	ملزومات	۳۱
	۱۳	پیش پرداخت بیمه	درآمد
	۱۴	پیش پرداخت اجاره	۴۰
	۱۵	ساختمان	هزینه
	۱۶	اثاثه	۵۰
	۱۷	تجهیزات	۵۱
	۱۸	وسایل نقلیه	۵۲
	۲۰	حساب های پرداختی	۵۳
	۲۱	اسناد پرداختی	
	۲۲	پیش دریافت درآمد	
	۲۳	وام پرداختی	

فعالیت

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

فعالیت

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

فعالیت

در نرم افزار حسابداری، از طریق منوی حسابداری و انتخاب گزینه «تعریف سرفصل»، گروه‌بندی حساب‌ها را به ترتیب همراه با شماره آنها بنویسید.

فعالیت

کد حساب‌ها را از طریق منوی حسابداری و انتخاب گزینه «تعریف سرفصل» پیدا نموده و جدول زیر را کامل کنید.

شماره حساب (کد)	نام حساب	شماره حساب (کد)	نام حساب
	موجودی نقد بانک		پیش دریافت‌ها
	اسناد دریافتنی		اسناد پرداختنی بلندمدت
	پیش پرداخت‌ها		سرمایه
	اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات		هزینه حقوق و دستمزد
	حسابها و اسناد پرداختنی تجاری		حساب‌های انتظامی به عهده شرکت

فعالیت

اجزای سند حسابداری را از منوی حسابداری و در بخش اسناد حسابداری با کلیک روی علامت + را بنویسید و با سند حسابداری کتاب درسی خود مقایسه نموده و تفاوت‌های آن را بنویسید.

فعالیت

سال‌های مالی ایجاد شده در نرم‌افزار را نام برده و نحوه تغییر سال‌های مالی فعال را به کمک هنرآموز انجام دهید.

نحوه تنظیم سند حسابداری

مثال:

آقای اهری با توجه به آنکه فوق دیپلم الکترونیک دارد تصمیم می‌گیرد تعمیرگاه مجاز تلفن

همراه را به نام تعمیرگاه تلفن همراه اهری تأسیس کند برای این کار باید فعالیت‌های مالی و غیرمالی مختلفی را انجام دهد از جمله فعالیت‌های زیر :

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

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

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

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

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

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

شماره سند: ۱ تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰ شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱۱ تعداد ضامائم: ۱ برگ تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک		۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۳۰	سرمایه آقای اهری			۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال				۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰	۳۸۵٬۰۰۰٬۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری طی رسید ۵۶۶					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری :		مدیر مالی :	

■ برای نوشتن بستانکار ۲ سانتی متر جلوتر می‌نویسیم.

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

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

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

در تاریخ ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال صادر و به فروشنده تسلیم می کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

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

شماره سند: ۲ تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱ تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱ تعداد ضمائیم: ۵ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۵	ساختمان - مغازه		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۳۰	موجودی نقد - بانک			۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

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

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

شماره سند: ۳ تاریخ سند: ۹۴/۳/۱۲ تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱ تعداد ضامائم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	اثاثه اداری		۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
	۲۰	حساب‌های پرداختنی			۶۰٬۰۰۰٬۰۰۰
جمع: شصت میلیون ریال					
شرح سند: خرید اثاثه اداری و قفسه‌بندی به صورت نسیه طی فاکتور شماره ۱۲۵ از فروشگاه شه‌ریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

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

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

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

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

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

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

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

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

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی(حساب های دریافتنی) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	بدهکار: حساب های دریافتنی
دارایی(اثاثه اداری) کاهش یافته است	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	بستانکار: اثاثه اداری

شماره سند: ۶ تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضمائم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب های دریافتنی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال					
شرح سند: فروش مازاد اثاثه اداری به طور نسبه به آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

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

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

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

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

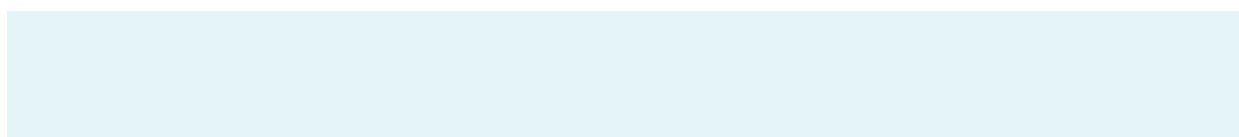
تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (ملزومات افزایش) یافته است.	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: ملزومات
دارایی (موجودی نقد- بانک) کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: موجودی نقد- بانک

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

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

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

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



تحریر دفاتر قانونی

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

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



رویداد مالی و تاریخ	شرح رویداد مالی	موجودی نقد - بانک	ساختمان	حساب‌های دریافتنی	ملزومات	اثاثه اداری	حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	سرمایه آقای اهری
۱ ۹۱/۳/۱۰	سرمایه‌گذاری	+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰							+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۲ ۹۱/۳/۱۱	خرید یک باب مغازه به صورت نقد	- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰						
۳ ۹۱/۳/۱۲	خرید اثاثه به صورت نسیه					+ ۶۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۶۰'۰۰۰'۰۰۰		
۴ ۹۱/۳/۲۰	برگشت نیمی از اثاثه					- ۳۰'۰۰۰'۰۰۰	- ۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
۵ ۹۱/۳/۲۲	دریافت وام	+ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰						+ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
۶ ۹۱/۳/۲۴	فروش اثاثه به‌طور نسیه			+ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰		- ۱۰'۰۰۰'۰۰۰			
۷ ۹۱/۳/۳۰	دریافت نیمی از طلب	+ ۵'۰۰۰'۰۰۰		- ۵'۰۰۰'۰۰۰					
۸ ۹۱/۳/۳۱	خرید ملزومات به‌طور نقد	- ۴۵'۰۰۰'۰۰۰			+ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰				
۹ ۹۱/۴/۵	بازپرداخت نیمی از بدهی	- ۱۵'۰۰۰'۰۰۰					- ۱۵'۰۰۰'۰۰۰		
جمع		۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰

فعالیت

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

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

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

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

■ در تاریخ ۹۲/۵/۶ مقداری اثاثه و مبلمان به مبلغ ۱۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری نمود که ۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی یک فقره چک به تاریخ روز پرداخت شد و مابقی به صورت نسیه است.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت وام قرض‌الحسنه از مؤسسه سامان دریافت و یک فقره سفته بابت تضمین وام صادر و تسلیم مؤسسه سامان نمود.

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

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۱ تجهیزات آموزشی به مبلغ ۴۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری شد که مبلغ ۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی صدور یک فقره چک به تاریخ روز و برای $\frac{۲}{۳}$ باقیمانده یک فقره چک به تاریخ ۹۲/۸/۱۰ صادر نموده و مابقی به صورت نسیه است.

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

■ در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی مؤسسه طی یک فقره چک به مؤسسه سامان پرداخت شد.

■ مطلوب است:

صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

مؤسسه خدماتی خیام در سال ۱۳۹۸ توسط آقای علی خیامی افتتاح شد. فعالیت اصلی این مؤسسه شست‌وشوی خودرو (کارواش) می‌باشد.

رویدادهای مالی این مؤسسه به شرح زیر است:

■ تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۱ با مراجعه به بانک ملی - شعبه مرکزی، حساب جاری به شماره ۰۱۰۲۳۴۵۶۷۸۹۱۰ افتتاح نمود و مبلغ ۶۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری اولیه به این حساب واریز نمود.

■ مطلوب است:

افتتاح حساب جاری و تنظیم سند حسابداری بابت سرمایه گذاری اولیه.

کارمند بانک ملی پس از رویت حساب افتتاح شده، دسته چک ۲۵ برگه برای مؤسسه صادر و تحویل آقای خیامی نمود. شماره های مسلسل این دسته چک از شماره ۲۳۵۸۰۰ الی ۲۳۵۸۲۴ است.

■ مطلوب است:

دسته چک صادره را در نرم افزار تعریف نمایید.

آقای خیامی برای تسریع در فعالیتهای دریافت و پرداخت های خود با مراجعه به بانک ملت درخواست یک دستگاه pos نمود. بانک ملت پس از افتتاح حساب برای مؤسسه یک دستگاه کارت خوان با شماره پایانه ۴۷۵۷۰۰۰ اختصاص داد.

■ مطلوب است:

تعریف کارت خوان با نام «کارواش خیامی» در نرم افزار.

■ تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۵ خرید اثاثه و منصوبات به ارزش ۳,۶۵۰,۰۰۰ ریال و پرداخت وجه آن از طریق حساب جاری بانک ملی با صدور چک به شماره ۲۳۵۸۰۰.

■ تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۹ انتقال ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری به حساب صندوق مرکزی مؤسسه (چک شماره ۲۳۵۸۰۱).

■ تاریخ ۱۳۹۸/۲/۳۱ انعقاد قرارداد با آقای حیدری و پرداخت ۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره شش ماهه یک مغازه و صدور چک شماره ۲۳۵۸۰۲ به همین تاریخ در وجه نامبرده.

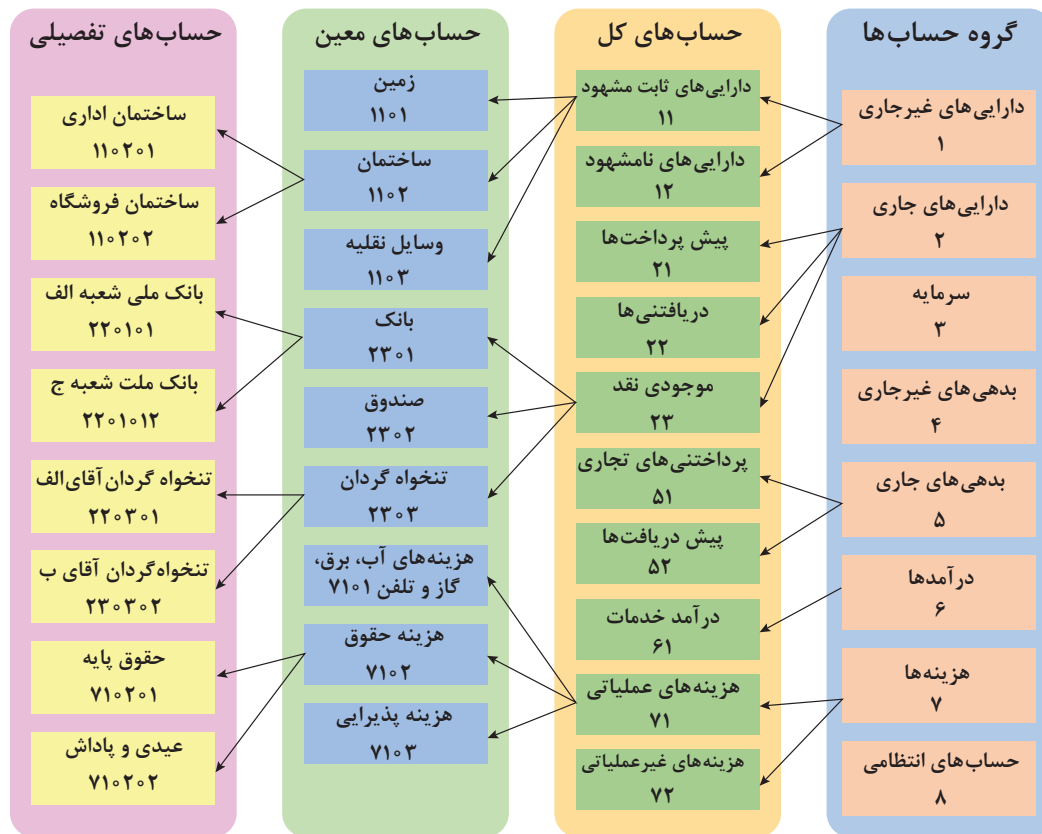
■ تاریخ ۱۳۹۸/۳/۲ خرید ابزارآلات به بهای ۸۶۰,۰۰۰ ریال و صدور چک از حساب جاری بانک ملی به شماره ۲۳۵۸۰۳ به همین تاریخ.

۱۳۹۸/۳/۱۹ دریافت ۴۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات به یکی از مشتریان و واریز به حساب صندوق مؤسسه.
۱۳۹۸/۳/۳۰ پرداخت ۱۶۰,۰۰۰ بابت قبض های آب و برق مصرفی مؤسسه از حساب صندوق.

■ مطلوب است:

ثبت رویدادهای فوق در بخش اسناد حسابداری.

فهرست و کد حساب‌ها به صورت پیشنهادی



ارزشیابی

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

دفاتر حسابداری

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

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

گروه اول: دفاتر رسمی یا قانونی

گروه دوم: دفاتر غیررسمی یا کمکی

■ دفاتر رسمی (قانونی):

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

■ دفاتر غیررسمی (کمکی):

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

دفتر روزنامه

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

دفتر روزنامه:

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

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

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

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

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

فعالیت

نحوه تحریر دفتر روزنامه

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

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

با توجه به حساب‌های دفتر کل، با مراجعه به دفتر روزنامه در صفحه ۱۲۲ و ۱۲۳ شماره صفحات دفتر کل را در قسمت عطف بنویسید.

فعالیت

مثال:

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

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

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

دفتر روزنامه					
شماره صفحه: ۲					
سند شماره	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال
	روز	ماه			
			منقول از صفحه ۱		۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰
۶	۲۴	۳	حساب‌های دریافتی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰
			اثاثه اداری		۱۰'۰۰۰'۰۰۰
			فروش اثاثه اداری به‌طور نسیه		
۷	۳۰	۳	موجودی نقد		۵'۰۰۰'۰۰۰
			حساب‌های دریافتی		۵'۰۰۰'۰۰۰
			دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی		
۸	۳۱	۳	ملزومات		۴۵'۰۰۰'۰۰۰
			موجودی نقد		۴۵'۰۰۰'۰۰۰
			خرید نقدی ملزومات		
۹	۵	۴	حساب‌های پرداختی		۱۵'۰۰۰'۰۰۰
			موجودی نقد		۱۵'۰۰۰'۰۰۰
			بازپرداخت نیمی از بدهی		
جمع نقل به صفحه ۳					
					۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰
					۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰

فعالیت

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

فعالیت

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

کار عملی

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

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

دفتر کل

فعالیت

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

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

دفتر کل:

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

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

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

یکی از شکل‌های رایج دفتر کل به صورت زیر است:

[illegible]

نحوه تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

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

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

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

حساب موجودی نقد - بانک								
دفتر کل								
شماره صفحه: ۱								
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تخصیص	مانده ریال
	روز	ماه						
			منقول از صفحه:					
۱	۱۰	۳	واریز بابت سرمایه اولیه	۱	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		بد	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۲	۱۱	۳	خرید یک باب مغازه	۱		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۵	۲۲	۳	دریافت وام از بانک	۱	۲۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰۵'۰۰۰'۰۰۰
۷	۳۰	۳	دریافت نیمی از طلب	۲	۵'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰
۸	۳۱	۳	خرید نقدی ملزومات	۲		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۶۵'۰۰۰'۰۰۰
۹	۵	۴	پرداخت نیمی از بدهی باقیمانده	۲		۱۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۵۰'۰۰۰'۰۰۰
			نقل به صفحه:		۴۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۵۰'۰۰۰'۰۰۰

فعالیت

در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می کنیم؟

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

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

فعالیت

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

فعالیت

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

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

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

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

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

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

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

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

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

با توجه به صفحات دفتر کل تعمیرگاه تلفن همراه اهری ستون عطف دفتر روزنامه صفحه ۱۲۱ را کامل نمایید.

فعالیت

دفاتر غیر رسمی (کمکی) حسابداری

فعالیت

با کمک هنرآموز خود دفاتر کمکی نرم افزار را بنویسید و رابطه آنها را با یکدیگر تعیین کنید.

کار عملی

تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۰ خرید یک دستگاه تیرا از آقای علی قمصری به بهای ۶,۴۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نسیه.

تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۶ ارائه خدمات برای هتل نیاسر به ارزش ۲۴۵,۰۰۰ ریال که ۴۵,۰۰۰ ریال آن به صورت نقدی دریافت و به حساب صندوق واریز گردید و مابقی قرار یک ماه دیگر دریافت شود.

تاریخ ۱۳۹۸/۴/۲۹ فروش بخشی از اثاثه و منصوبات مؤسسه به بهای تمام شده به ارزش ۴۰۰,۰۰۰ ریال به خانم الهام علوی به صورت نسیه.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۵ پرداخت ۲,۱۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی مؤسسه به آقای قمصری و صدور چک شماره ۲۳۵۸۰۴ به همین تاریخ.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۱۶ هتل نیاسر ضمن مراجعه به مؤسسه خیام، بدهی خود را به صورت نقد (صندوق) پرداخت نمود.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۲۳ فروش بخشی از ابزارآلات طبق بهای تمام شده به ارزش ۱۶۰,۰۰۰ ریال به آقای محمد چناری که ۶۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد دریافت و به حساب صندوق واریز شد مابقی چکی با مشخصات زیر دریافت گردید:

شماره چک ۳۵۲۱۰۶ - بانک تجارت شعبه ۲۲ بهمن - سررسید ۱۳۹۸/۷/۴.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۳۰ صدور چک شماره ۲۳۵۸۰۵ به بهای ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال در وجه آقای قمصری به سررسید ۱۳۹۸/۷/۲۸.

مطلوب است:

- الف) ثبت رویدادهای مالی فوق در نرم افزار حسابداری
- ب) برای رویت گردش حساب های «آقای قمصری»، «هتل نیاسر» و «خانم علوی» از کدام قسمت نرم افزار باید اقدام نمود؟
- ج) تراز آزمایشی بستنکاران مؤسسه را چاپ نموده و در زونکن مدارک حسابداری قرار دهید.
- د) در پنجره گزارشات حسابداری با رویت ترازنامه مؤسسه، مانده دارایی های مؤسسه را بنویسید.

دفاتر رسمی حسابداری

فعالیت

- ۱ وضعیت اسناد در نرم افزار حسابداری را بر اساس «موقت»، «قطعی» و «نهایی» با کمک هنرآموز بررسی نمایید.
- ۲ چاپ اسناد حسابداری از کدام قسمت نرم افزار صورت می گیرد؟ با توجه به کار عملی صفحه ۱۱۶ اسناد ۲/۲۵ الی ۳/۳۰ را چاپ نموده و در زونکن اسناد حسابداری قرار دهید.
- ۳ از منوی گزارشات، گزینه «گزارشات حسابداری» را کلیک کنید. در پنجره ظاهر شده، دفتر روزنامه را انتخاب کنید. شکل دفتر روزنامه در نرم افزار را با دفتر روزنامه کتاب وجوه نقد مقایسه نموده و شباهت ها و تفاوت های آن را بنویسید.
- ۴ پس از رؤیت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه، آن را چاپ نموده و در زونکن دفاتر حسابداری قرار دهید.

کار عملی

- ۱ با توجه به کار عملی صفحه ۱۱۶ به پنجره گزارشات حسابداری رفته و «دفتر کل» را انتخاب نمایید. شکل دفتر کل نرم افزار را با کتاب درسی خود مقایسه نمایید.
- ۲ صفحه «موجودی نقد» در دفتر کل را چاپ نموده و در زونکن اسناد حسابداری قرار دهید.
- ۳ از منوی حسابداری و از بخش مدیریت، گزینه «مرور ترکیبی حسابداری» را انتخاب نمایید. حساب هایی که در کلیه اسناد حسابداری با حساب «موجودی نقد» در ارتباط بوده است را مشخص نمایید.

کار عملی

- ۱۳۹۸/۴/۲ پرداخت ۷۲،۰۰۰ ریال بابت قبض تلفن مؤسسه از حساب صندوق مؤسسه.
- ۱۳۹۸/۴/۵ ارائه خدمات برای یکی از مشتریان به ارزش ۶۵،۰۰۰ ریال که مشتری ۴۰،۰۰۰ ریال آن را به صورت نقد پرداخت نمود (صندوق) و مابقی را از طریق دستگاه کارت خوان با مؤسسه تسویه نمود.

مطلوب است:

ثبت رویدادهای مالی فوق در نرم افزار حسابداری

فعالیت

- ۱ مانده حساب صندوق را پس تا پایان روز ۱۳۹۸/۴/۵ را از طریق رؤیت دفتر کل تعیین نمایید.
- ۲ جمع موجودی نقد مؤسسه تا پایان ۱۳۹۸/۴/۵ چند ریال است؟
- ۳ مراحل رؤیت کلیه حساب های کل که تا تاریخ ۱۳۹۸/۴/۵ دارای گردش است در نرم افزار را به طور کامل بنویسید و پس از چاپ آن، در زونکن مدارک حسابداری قرار دهید.

تراز آزمایشی

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

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

تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:

الف) کنترل تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

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

تراز آزمایشی

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

انواع تراز آزمایشی

تراز آزمایشی دوستونی

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

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

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

تذکر

تراز آزمایشی چهار ستونی

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

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

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

الف) طرف‌های بدهکار و بستانکار تمام معاملات 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 حساب‌ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

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

فعالیت

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

مطلوب است:

انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل ■ تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی

انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی ■

به عنوان مثال با توجه به کار عملی صفحه ۱۱۶ تراز آزمایشی مؤسسه خیام را در نرم‌افزار مشاهده و چاپ کرده، در زونکن کاری خود قرار دهید.

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

دفتر معین

فعالیت

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

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب های دفتر کل در آن نوشته می شود. دفتر معین ستون هایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه بندی عناوین حساب های دفتر کل استفاده می شود. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی و یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع و صحیح به مانده هر یک از حساب ها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت می شوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل کننده دفتر کل می باشد.

دفتر معین

دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب های دفتر کل در آن نوشته می شود و برای تفکیک و طبقه بندی کردن برخی عناوین حساب های دفتر کل استفاده می شود.

نکته

دفتر معین از دفاتر قانونی نمی باشد، بلکه دفتری کمکی، برای دسترسی ساده تر به اجزای یک حساب کل می باشد.

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

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

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

مطلوب است:

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

شماره سند: ۷		شرکت سامان		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۴/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۴	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتنی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۱۰۱	آقای بیدار	۳'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱۰۲	آقای احمدی	۱'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱۰۳	خانم یاری	۳'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۱۰۴	شرکت مایلی	۲'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۷	تجهیزات			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال					
۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰					
شرح سند: فروش مازاد تجهیزات به صورت نسیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

[illegible][illegible]

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

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۰ آقای بیدار ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: آقای بیدار								
دفتر معین حساب های دریافتنی								
شماره صفحه: ۲۰								
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	تخصیص	مانده ریال
	روز	ماه						
			منقول از صفحه:					
	۳۰	۳	بابت فروش نسیه به آقای بیدار		۳۵۰۰۰۰۰۰		بد	۳۵۰۰۰۰۰۰
	۱۰	۴	دریافت بدهی از آقای بیدار			۱۵۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۰۰۰۰۰
نقل به صفحه:								

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد.

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

در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۱،۳۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

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

در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: شرکت مایلی							
دفتر معین حساب‌های دریافتنی							
شماره صفحه: ۲۳							
حسابداری شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده تخصیص ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

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

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

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

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

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

مؤسسه خدمات فنی نغمه فعالیت‌های تجاری خود را به خدمات فنی چاپ و نشر اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۰۰ و بانک ملت به شماره ۴۹۰۰ انجام می‌دهد. در ابتدای سال مالی ۱۳۹۴ مانده نزد بانک ملی ۴'۸۴۰'۰۰۰ ریال و مانده نزد بانک ملت ۳'۸۴۵'۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است.

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

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

۱۳۹۴/۳/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش مازاد لوازم صوتی و تصویری به مبلغ ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش مازاد ملزومات فنی به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید اثاثه اداری ۳'۳۰۰'۰۰۰ ریال

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

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

مطلوب است:

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

ارزشیابی

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

ارزشیابی شایستگی تحریر دفاتر قانونی

شرح کار:

- ۱ کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت
- ۲ تطبیق مستندات مالی با دستورالعمل‌های مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی «درون سازمانی و برون سازمانی»
- ۳ آشنایی با انواع دفاتر قانونی
- ۴ ثبت اسناد در دفتر روزنامه
- ۵ مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می‌شود
- ۶ انجام اصلاحات در دفاتر قانونی
- ۷ نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل
- ۸ نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده‌گیری آن و کنترل اقلام مربوطه

استاندارد عملکرد:

حریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شاخص‌ها:

- ۱ کنترل اسناد مالی
- ۲ ثبت دفتر روزنامه
- ۳ ثبت دفتر کل
- ۴ ثبت دفتر معین

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه

زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: میز و صندلی اداری، سیستم رایانه، پرینتر، نرم‌افزارهای حسابداری، آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی، دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنجار
۱	کنترل اسناد مالی	۱	
۲	ثبت دفتر روزنامه	۲	
۳	ثبت دفتر کل	۱	
۴	ثبت دفتر معین	۱	
۵			
۶			
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:		
	مسئولیت‌پذیری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، رازداری		
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

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

تحقیق کنید

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

بحث کنید

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





پودمان ۴

حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

تولید سند تنخواه

مرتبسازی : سریال

سند	شماره	تاریخ	تنخواه دار	توضیحات

شماره سند : ۱ تاریخ سند : ۹۱/۰۵/۲۶

ردیف	کل	معین	تفصیلی	سطح ۴	سطح ۵	شرح سند

تولید سند F5 ذخیره سند F2 خروج

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

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

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

نهج البلاغه خطبه ۱۹۹ - بند ۳

ثبت تنخواه گردان

مقدمه

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

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

استاندارد عملکرد

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

- شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید:
- صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان
- تطبیق اسناد هزینه با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان
- کنترل محاسبات اسناد و فاکتورها
- صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به روش‌های مختلف
- صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان

افتتاح حساب تنخواه گردان

با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد در صفحه ۵ کتاب (پودمان اول - موجودی نقد و طبقه بندی آن) فراگرفتیم، این پرسش ها مطرح می شود:

■ آیا می توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت بار و یا خرید یک بسته کاغذ، از چک استفاده کرد؟

■ آیا دیگران این چک ها را از مؤسسه می پذیرند؟

فعالیت

با کمک هنرآموز جدول زیر را تکمیل نمایید:

نحوه پرداخت	مبلغ (ریال)	فعالیت
پرداخت وجه نقد	۵۰۰۰۰۰	خرید مقداری قند برای آبدارخانه مؤسسه
پرداخت از طریق حساب بانک شرکت	۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰	خرید سه دستگاه رایانه به همراه متعلقات آن
	۴۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	خرید ماشین آلات تولیدی
	۴۵۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	خرید ساختمان برای مؤسسه
	۲۰۰۰۰۰۰۰	پرداخت کرایه پیک موتوری
	۱۵۰۰۰۰۰۰	خرید دو بسته کاغذ

با توجه به فعالیت فوق، متوجه می شویم که بخشی از پرداخت ها را نمی توان از طریق صدور چک انجام داد لذا باید روش دیگری برای این گونه پرداخت ها به کار برد. یکی از راه های موجود استفاده از تنخواه است.

تنخواه دار (مسئول تنخواه گردان) کیست؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه براساس دستورالعمل و آئین نامه مصوب در اختیار او می باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری وجوه نزد خود کوشا بوده و از هرگونه استفاده از وجوه نقد نزد خود، به جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می کند. پرداخت هزینه های جزئی مؤسسه بر عهده وی بوده و باید بداند استفاده نابه جا و نادرست، خیانت در امانت محسوب می گردد، و این عمل برخلاف رفتار حرفه ای یک حسابدار می باشد.

انواع روش های مورد استفاده در حسابداری تنخواه گردان:

در سازمان ها و مؤسسات، تنخواه گردان به دو روش استفاده می گردد که هر مؤسسه بر طبق آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب و رعایت سقف تنخواه گردان روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل می نماید:

(الف) تنخواه گردان به روش متغیر

(ب) تنخواه گردان به روش ثابت

الف) تنخواه گردان به روش متغیر:

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

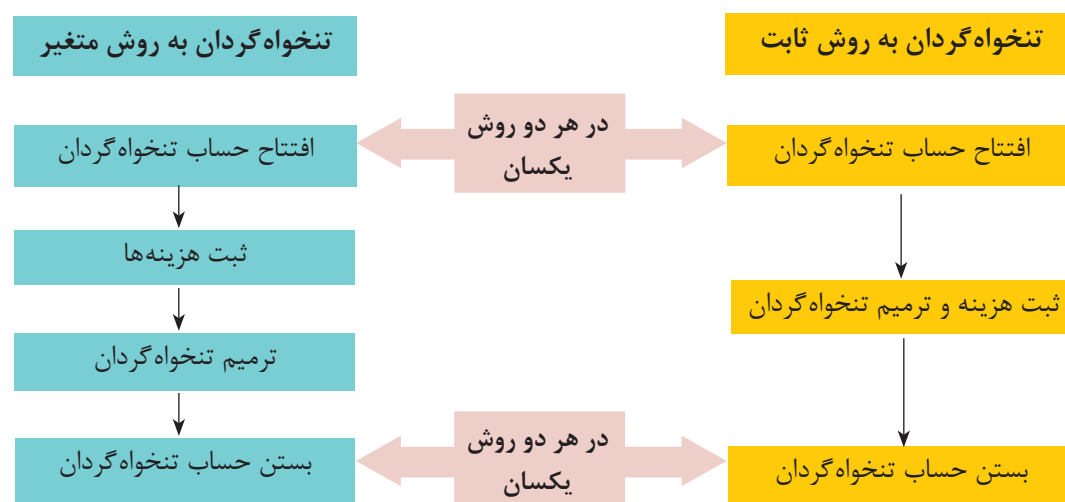
ب) تنخواه گردان به روش ثابت:

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

رویه حسابداری تنخواه گردان

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

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



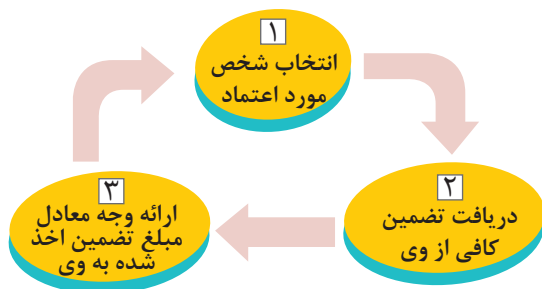
در روش تنخواه گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می گردد.

تذکر

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است :

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



فعالیت

جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید:

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

فعالیت

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

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

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

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا گرفتن تضمین الزامی است؟
		میزان تضمین چقدر باشد؟
		آیا نوع مدرک تضمین اهمیت دارد؟
		آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تضمین است؟

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

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

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

در صورتی که در یک شرکت، بنا به ضرورت چندین تنخواه‌دار وجود داشته باشد، به نظر شما برای کنترل مطلوب تنخواه چه مراحل را باید انجام داد؟

مثال:

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

مطلوب است:

اسناد حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه گردان آقای تقوی را تکمیل نمایید.
 ۱ صدور سند حسابداری اخذ تضمین:

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

۲ صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان:

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

کار عملی ۱

مسئول حسابداری مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ پس از اخذ تضمین لازم (سفته ضمانت) از آقای رضوی به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال چک شماره ۱۸۳۱۲ بانک ملی جاری ۱۵۳۵ شعبه نارمک را در وجه ایشان به عنوان تنخواه گردان صادر نمود.

مطلوب است:

صدور سند حسابداری این رویداد به صورت دستی و نرم افزاری.

کار عملی ۲

مؤسسه دماوند پس از دریافت سفته معادل وجه تنخواه به عنوان ضمانت از آقای شریعت منش چکی براساس تصویر ارائه شده در وجه آقای شریعت منش صادر نمود. حسابداری مربوطه را به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

تاریخ به عدد : ۱۳۹۴/۵/۸	بانک سپه	۱۱۲/۰۹۸۶۲۳۱
به حروف : هشتم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و چهار	شعبه میدان فردوسی	چک شریعت منش
به موجب این چک مبلغ : /// ده میلیون ریال معادل یک میلیون تومان /// ریال		
در وجه : آقای شریعت منش بابت تنخواه گردان /// یا به حواله کرد بپردازد.		
حساب شماره : ۱۲۰۰۱۸۰۰۶۵۵۶۳۴	مؤسسه دماوند	/// ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ///
*** بدون قلم خوردگی ***		امضا :

ارزشیابی

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

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

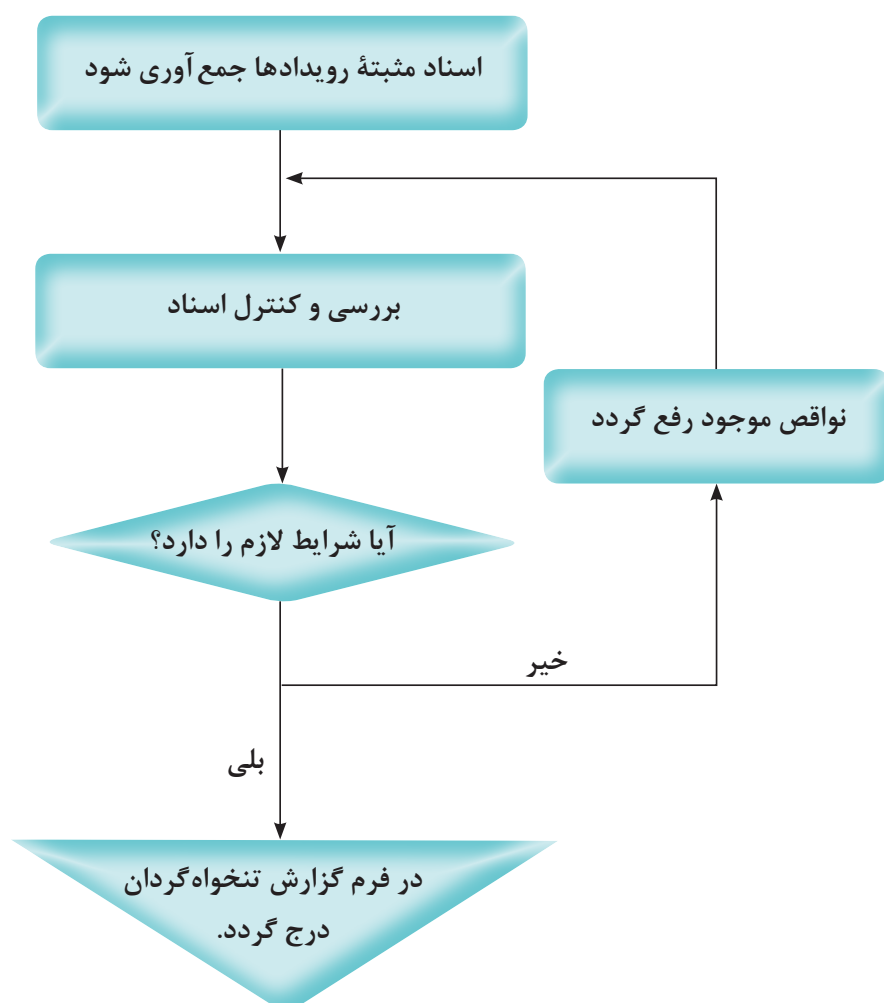
علت	تشخیص	فعالیت
امکان تغییر و دستکاری در ارقام	مردود است	فاکتور قلم خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد)
		فاکتور تاریخ نداشته باشد.
		فاکتور دارای مهر نباشد.
		فاکتور چاپی نباشد. (دست نویس باشد)
		فاکتور رسمی دارای کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.
		محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.

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

- ۱ رسمی و استاندارد بودن فاکتور
 - ۲ داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسه صادرکننده
 - ۳ تاریخ فاکتور
 - ۴ شماره سریال چاپی فاکتور
 - ۵ داشتن مهر شرکت یا مؤسسه صادرکننده
 - ۶ درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس خریدار
 - ۷ درج جمع مبلغ فاکتور به صورت عددی و حروفی
 - ۸ صحت محاسبات و جمع ارقام فاکتور
 - ۹ مخدوش نبودن فاکتور
- چنانچه هریک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر حسابداری این فاکتور فاقد ارزش و استناد است و مورد قبول قرار نمی گیرد.

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

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



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

تاریخ: مؤسسه شماره:

گزارش تنخواه گردان.....

واحد حسابداری

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

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

فعالیت

به نظر شما مفهوم هزینه چیست؟

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

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می باشد. به طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه پرداخت هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می نامیم. در هر شرکت، مؤسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام می شود را یک مرکز هزینه می نامیم و یکی از مهمترین وظایف حسابداران و مسئول تنخواه گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه بندی و تفکیک حساب های هزینه گفته می شود.

سرفصل بندی هزینه ها دارای یک مزیت مهم است و آن این که از انجام هزینه ها در موارد نادرست و غیرضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه گردان به عنوان پرداخت کننده این هزینه ها، این نوع مخارج را تأیید و پرداخت می نماید و از دوباره پرداخت شدن بعضی از هزینه ها توسط اشخاص مختلف جلوگیری می کند.

در این قسمت مسئول حسابداری تنخواه گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه بندی یا سرفصل بندی این هزینه ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبته را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آیین نامه اجرایی تنخواه گردان کنترل و در فرم گزارش تنخواه درج نماید. بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ، صحت، مهر و امضا و جمع مبالغ فاکتورها، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم تنخواه به عنوان اسناد مثبته استفاده می نماییم.

یکی از مواردی که مسئول تنخواه گردان الزام به کنترل آن دارد، این است که در مورد خرید کالا و پرداخت هزینه های مورد نظر آیا مبلغ درصد قانونی مالیات بر ارزش افزوده به قیمت کالاها و خدمات خریداری شده اضافه شده است؟ آیا جمع فاکتورها صحیح می باشد؟ و یا در هر پرداختی آیا کسور قانونی آن مورد توجه قرار گرفته است و اعمال شده است؟

فعالیت

در مؤسسه ای فرضی طبقه بندی و تفکیک سرفصل هزینه را انجام دهید.

نتیجه (سرفصل مناسب)	فعالیت
هزینه حمل و نقل	پرداخت کرایه وانت
هزینه اجاره محل کار	پرداخت اجاره دفتر مؤسسه
	پرداخت قبض آب مؤسسه
	پرداخت حقوق کارمندان مؤسسه
	پرداخت کرایه پیک موتوری
	پرداخت قبض برق مصرفی مؤسسه
	پرداخت کارمزد بانکی
	پرداخت مخارج تعمیر سیستم شبکه رایانه ای مؤسسه

درباره نحوه افتتاح تنخواه گردان به سؤالات زیر پاسخ دهید.

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

مثال:

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

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

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

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

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

مطلوب است:

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

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

کار عملی ۱

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

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

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

تاریخ: ۹۴/۲/۲۰		مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش		شماره: ۱۸۴۱	
شبانه روزی - با مجوز طرح ترافیک		مبدأ: خیابان شهید بهشتی		مقصد: خیابان اتحاد	
مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس		شروع ساعت:		پایان ساعت:	
نام راننده: علوی		مبلغ دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ ریال		مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش	
آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک		تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)		تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰	

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵		فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجربیان		شماره فاکتور: ۳۳۹	
آدرس نمایشگاه تهران: میدان حسن آباد، خیابان حافظ، پلاک ۶۶۳۴۸۰۰۰		تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰		کد اقتصادی: ۱۱۰۴۵۴۵۵۵۳۲	
خریدار: مؤسسه زاگرس آدرس و تلفن: تهران خیابان میرداماد پلاک ۶۶۳۴۸۰۰۰ - تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱					
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی ساده	۴	دستگاه	۳۰۰'۰۰۰	۱'۲۰۰'۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰'۰۰۰	۱'۴۰۰'۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل دار	۲	دستگاه	۲۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل دار	۱	دستگاه	۱۰۰'۰۰۰	۱۰۰'۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱۰۰'۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳'۲۰۰'۰۰۰
مهر و امضای فروشنده:		مصنوعات اداری و دفتری مجربیان		محل امضای خریدار:	
		تلفن:			

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

ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه گردان

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

فعالیت

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

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

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

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

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

مثال :

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

(۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد به شماره فاکتور ۱۳۴
 (۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰'۰۰۰ ریال از مؤسسه میهن به شماره بارنامه ۱۳۴۲
 (۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰'۰۰۰ ریال
 (۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شوافز مؤسسه ۷۰۰'۰۰۰ ریال از تعمیرگاه شوافزکار طی فاکتور شماره ۲۴
 پس از کنترل اسناد و تأیید آن معادل جمع هزینه‌ها چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ در وجه ایشان صادر گردید.

مطلوب است:

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



تاریخ:				مؤسسہ تجاری ایرانیان		شماره:	
واحد حسابداری				گزارش تنخواہ گردان آقای تقوی			
خواہشمند است، اسناد و مدارک ضمیمہ جمعاً بہ تعداد فقرہ را رسیدگی و وجہ آن را بہ مبلغ ریال پرداخت نمایید.							
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت ہر واحد	قیمت کل
	تاریخ	شماره	نام فروشنده				
جمع:							
امضای مسئول تنخواہ گردان				امضای تأیید کننده			

— سند حسابداری آن بہ صورت زیر است:

شماره سند:		مؤسسہ تجاری ایرانیان		شماره صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدہکار	مبلغ بستانکار
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه متغیر:

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

الف) صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی.....		× × ×	
		هزینه.....		× × ×	
		هزینه.....		× × ×	
		موجودی نقد - تنخواه‌گردان آقای.....			× × ×
جمع:					
شرح: ارائه مدارک توسط مسئول تنخواه‌گردان					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - تنخواه‌گردان آقای.....		× × ×	
		موجودی نقد - بانک			× × ×
جمع:					
شرح: ترمیم وجه تنخواه‌گردان بابت مدارک ارائه شده					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

کار عملی ۱

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

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

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

کار عملی ۲

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

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

۱۳۹۴/۵/۱۰ پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طی فاکتور ۱۶

۱۳۹۴/۵/۱۲ پرداخت مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ملزومات آبدارخانه مؤسسه طی فاکتور ۴۹۳

۱۳۹۴/۵/۱۸ پرداخت مبلغ ۴۰۸۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید یک دستگاه رایانه لوحی برای مؤسسه طی فاکتور ۳۵

۱۳۹۴/۵/۲۵ پرداخت مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰ ریال بابت پرداخت هزینه تلفن مؤسسه

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

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

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

کار عملی ۳

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

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

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

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

کار عملی ۴

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

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

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

ارزشیابی

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

تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان

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

فعالیت

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

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

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

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

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

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

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

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

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

۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج، پرداخت شده است

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

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

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

مثال :

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

مطلوب است :

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

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

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

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

شماره سند: ۲۳					
مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:		
سند حسابداری			تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸		
تعداد ضامئ: ۵					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		موجودی نقد - تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

- سند حسابداری آن به صورت زیر است :

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

نکته

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

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

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

فعالیت

آیا می‌توان از کارت عابربانک به عنوان حساب تنخواه استفاده کرد؟

جدول مقایسه‌ای روش تنخواه گردان متغیر و ثابت

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

کار عملی ۵

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

فروشگاه محمدی				
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۱۷		فاکتور فروش		شماره: ۲۵۴
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه زاگرس		کد اقتصادی:		شماره ثبت:
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵'۰۰۰	۸۵۰'۰۰۰
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۶۵'۰۰۰	۶۵۰'۰۰۰
جمع کل: دومیلیون و پانصد هزار ریال				۲'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: نارمک- خیابان دردشت - جنب بانک صادرات - تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ مهر و امضای فروشنده: <u>فروشگاه محمدی</u>				

تاریخ: ۹۴/۱۲/۲۵

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش

شماره : ۷۸۶

شبانہ روزی – با مجوز طرح ترافیک

مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس

مبدأ: شهید بهشتی

مقصد: خیابان خلیج فارس

نام راننده: احمدی

شروع ساعت: ۸

پایان ساعت : ۱۰

مبلغ دریافتی: ۵۰۰'۰۰۰ ریال

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

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش

تلفن : ۸۸۷۷۴۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷		بانک ملی ایران شعبه قصر		شماره: ۲۳۱۴۴۳ الف ۵۳۴
شماره حساب ۱۵۳۵		نزد شعبه: نارمک		نام صاحب حساب مؤسسه زاگرس
مبلغ به عدد: ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال ————— تأیید می شود:				
دریافت و به حساب فوق منظور گردید.				
نام پرداخت کننده: رضوی		شعبه:		دریافت شد
		بانک ملی ایران - شعبه قصر		

تاریخ: مؤسسہ زاگرس گزارش تنخواہ گردان آقای رضوی شماره:								
واحد حسابداری خواہشمند است، اسناد و مدارک ضمیمہ جمعاً بہ تعداد فقرہ را رسیدگی و وجہ آن را بہ مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت ہر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواہ گردان					امضای تأیید کننده			

شماره سند:		مؤسسہ		شماره صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائے: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

مؤسسه پارسین از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می نماید:

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

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۱۰/۴	بانک سپه	شماره: ۹۸۵۶۱۱/۳۲۲-
به حروف: چهارم دی ماه یک هزار و سیصد و نود و چهار		
شعبه میدان رسالت		
به موجب این چک مبلغ: بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان ///		
در وجه: آقای سلطانی بابت تنخواه گردان /// یا به حوله کرد بپردازید		
حساب شماره	مؤسسه پارسین	ریال
۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷		/// ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ///

فروشگاه گلستان				
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۵		فاکتور فروش		
شماره: ۸۶۷		کد اقتصادی:		
شماره ثبت:		شرکت: مؤسسه پارسین		
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ A۴ ۸۰ گرمی	۲۰ بسته	۲۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰
۲	خودکار آبی و مشکی	۳۰ بسته	۵۰۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰۰۰۰
۳	دستگاه ماشین دوخت کاغذ (منگنه)	۴۰ عدد	۱۰۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۴	چسب نواری شفاف	۱۰۰ عدد	۲۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰
۵	سوزن منگنه	۲۰۰ بسته	۱۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع کل: چهارده میلیون و پانصد هزار ریال				
آدرس: میدان رسالت - ابتدای خیابان سمنگان - فروشگاه گلستان				
مهر و امضای فروشنده: <u>فروشگاه گلستان</u>				

تاریخ: ۹۴/۱۰/۲۵	مؤسسه اتومبیل کرایه زرین	شماره: ۷۸۶
شبهان روزی - با مجوز طرح ترافیک		
مسافر شرکت / آقای / خانم: سلطانی		
نام راننده: محمدی		
مبدأ: چهارراه سرسبز		
مقصد: کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت		
شروع ساعت: ۹/۳۰		
پایان ساعت: ۱۲/۴۵		
مبلغ دریافتی: ۱۰۲۰۰۰۰۰۰ ریال		
نشانی: بزرگراه رسالت - ابتدای مداین - تلفن ۷۷۰۰۰۰۰۰		
مؤسسه اتومبیل کرایه زرین		

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

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

بانک ملی ایران شعبه قصر

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸
 شماره حساب: ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷ نزد شعبه: رسالت
 نام صاحب حساب مؤسسه پارسیان
 مبلغ به عدد: ۱۳,۶۸۰,۰۰۰ ریال به حروف: سیزده میلیون و ششصد و هشتاد هزار ریال
 تأیید می شود:
 دریافت و به حساب فوق منظور گردید.
 نام پرداخت کننده: سلطانی
 شعبه:
 دریافت شد
 بانک سپه - شعبه میدان رسالت

حل:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

کار عملی ۲

مأمور تدارکات مؤسسه بازرگانی شیراز (آقای حسینی) با در اختیار داشتن مبلغ ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال وجه مؤسسه به عنوان تنخواه گردان، در طی مه‌ماه اقدام به پرداخت هزینه و خرید مقادیری اقلام مورد نیاز مؤسسه کرد و در پایان ماه نسبت به ارائه مدارک و مستندات به واحد حسابداری مؤسسه اقدام نمود.

حسابدار مؤسسه از پذیرفتن مدارک و مستندات خودداری کرد و مأمور تدارکات مؤسسه درخواست نمود که به‌نحو صحیح و مناسب نسبت به ارائه صورت هزینه‌های انجام شده به ضمیمه آن، مدارک و مستندات مربوط اقدام نماید.

چنانچه در مؤسسه بازرگانی شیراز روش تنخواه گردان ثابت اعمال شود
مطلوب است:

۱ تهیه و تنظیم گزارش صورت هزینه‌ها (گزارش تنخواه گردان) مربوط به عملیات انجام شده به همراه اصل مدارک پیوست آن برای ارائه به امور حسابداری مؤسسه به ترتیب وقوع معاملات.

۲ تجدید و پرداخت مبلغ تنخواه گردان تا سقف تعیین شده فوق از طریق صدور یک فقره چک در وجه مأمور تدارکات.

۳ ثبت رویدادهای مالی مربوط به معاملات انجام شده در خصوص اثاثه اداری، هزینه ایاب و ذهاب، هزینه پذیرایی و آبدارخانه، موجودی قطعات یدکی و وسائط نقلیه و... در دفتر روزنامه عمومی مؤسسه از طریق صدور سند حسابداری براساس تاریخ گزارش تنخواه گردان آقای حسینی.

فروشگاه آتش پنجه

کد اقتصادی: ۳۹۲۱۴۴۷

شماره: ۴۷۵۸

سازنده و فروشنده کلیه لوازم نظیف بهداشتی و ساختمانی (پلاستیک - نایلکس)

آدرس: چهارراه سرچشمه خیابان مصطفی خمینی پاتین تراز درمانگاه ولی عصر پلاک ۷۰۰

تاریخ: ۱۳۰۰/۷/۱

صورتحساب شماره: ۱۳۰۰

ردیف	شرح	تعداد	واحد	مبلغ
۱	دستمال دستمالی	۱۰	عدد	۱۰۰
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

مبلغ مجموع: ۱۰۰۰

کلیه سفارشات پذیرفته می‌شود.

تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ

تاکسی سرویس بزرگ
شبانہ روزی - یا مجوز طرح ترافیک

هدف ما جلب رضایت شماست.

آقای: محمد علی

شماره اتومبیل: ۲۴۸۱۴ تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۱۰ ساعت خروج: ۱۰:۱۰ ساعت ورود: ۱۱:۱۰

مقصد: کرج

تلفن: ۳۱۷۸۹ - ۳۱۸۴۷ کد: ۰۲۶۶۹

آدرس: کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص کرج

تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ تاکسی سرویس بزرگ

تاکسی سرویس آر تا
قبض دریافت

تلفن: ۸۲۰۶۳۱۷
۸۲۰۸۸۶۲
۸۲۰۴۵۰۳

شماره: ۰۷۶۰۴

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۱۰

مسافر: ۱ نفر مقصد: کرج

راننده: محمد علی

اتومبیل شماره: ۲۴۸۱۴ ساعت شروع: ۱۰:۱۰ کد: ۱۳۸۵

میرمافروش: محمد علی

مبلغ: ۱۵۰۰۰ ریال ساعت خاتمه: ۱۱:۱۰

امضاء: محمد علی

پسہ تعالیٰ

مؤسسہ اتومبیل کرایہ سیدہ

تلفن: ۶۸۸۳۵۲ - ۶۸۷۶۰۷۰

شبانہ روزی

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۱۰

فیش نقدی

نام مسافر	مبدأ	مقصد	ساعت خروج	ساعت دریافت
<u>محمد علی</u>	<u>کرج</u>	<u>کرج</u>	<u>۱۰:۱۰</u>	<u>۱۱:۱۰</u>

توضیحات:

مؤسسہ اتومبیل کرایہ سیدہ

تلفن: ۶۸۷۶۰۷۰

آدرس: انتهای خیابان امام خمینی نرسیده به خیابان شهیدان پلاک ۶۷

فروشگاه مهرداد
تهران - خیابان امیر کبیر - مقابل لجنه بلای ۳۵۱
تلفن: ۲۱۱ ۲۸ ۶۸۰

شماره: ۱۰۷۰

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۱۰

قیمت کل بریال: ۱۸۷۰۰۰۰

تعداد: ۱ قی: ۲۷۵۷

مبلغ: ۱۸۷۰۰۰۰

مقصد: کرج

مسافر: ۱ نفر

راننده: محمد علی

اتومبیل شماره: ۲۴۸۱۴

ساعت شروع: ۱۰:۱۰

ساعت خاتمه: ۱۱:۱۰

امضاء: محمد علی

مؤسسہ اتومبیل کرایہ پیام

تلفن: ۶۶۰۱۶۳۱
۶۶۱۱۶۶۹
۶۶۳۸۵۶۷

شماره: ۱۰۷۰

تاریخ: ۱۳۸۵/۱۰/۱۰

مسافر: ۱ نفر مقصد: کرج

راننده: محمد علی

اتومبیل شماره: ۲۴۸۱۴

ساعت خروج: ۱۰:۱۰

ساعت دریافت: ۱۱:۱۰

مبلغ: ۱۸۷۰۰۰۰

مقصد: کرج

مسافر: ۱ نفر

راننده: محمد علی

اتومبیل شماره: ۲۴۸۱۴

ساعت شروع: ۱۰:۱۰

ساعت خاتمه: ۱۱:۱۰

امضاء: محمد علی

[illegible]

فاکتور فروش

کد اقتصادی

تاریخ: ۱۳۹۷
 شماره: ۱۷۲

تاریخ: ۱۳۹۷
 شماره: ۱۷۲

DATE: ۱۳۹۷
 تاریخ: ۱۷۲

CUSTOMER: ۱۷۲
 توسط: ۱۷۲

تاریخ: ۱۳۹۷
 شماره: ۱۷۲

شماره	توضیح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
S-N-O	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	PRICE
۱	پایه های فلزی	۲۸۵	۱۸۵۵	۵۲۵۷۵
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

توضیحات: پایه های فلزی

تاریخ: ۱۳۹۷/۱۷/۲

شماره: ۱۷۲

مبلغ: ۵۲۵۷۵

شماره: ۱۷۲
 تاریخ: ۱۳۹۷

شماره: ۱۷۲
 تاریخ: ۱۳۹۷

تاریخ: ۱۳۹۷
 شماره: ۱۷۲

تاریخ: ۱۳۹۷
 شماره: ۱۷۲

مؤسسه بازرگانی شیراز
گزارش تنخواه گردان ...

واحد حسابداری:

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

[illegible]

امضای مدیر تدارکات

امضای مأمور تدارکات

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

ارزشیابی شایستگی ثبت تنخواه گردان

شرح کار

۱ به کارگیری آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان ۲ بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه ۳ آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه ها از مخارج دیگر ۴ تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه ۵ کنترل کسور قانونی (مالیات تکلیف موضوع ماده ۱۰۴ و اضافات مالیات بر ارزش افزوده) ۶ کنترل اسناد هزینه (فاکتور-استعلام)، کنترل امضاهای مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی و... ۷ کنترل محاسبات مدارک هزینه ۸ توانایی تفکیک و ثبت هزینه ها در صورت تنخواه ۹ مطابقت هزینه ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیات های مستقیم ۱۰ توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه ها ۱۱ الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ۱۲ مانده گیری حساب تنخواه ۱۳ صدور سند بستن حساب تنخواه

استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت هزینه ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه و دستورالعمل های تنخواه

شاخص ها

۱ افتتاح حساب تنخواه گردان ۲ کنترل اسناد هزینه ۳ ثبت اسناد هزینه ۴ بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان

شرایط انجام کار

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: اتاق کار، میز و صندلی، رایانه، نرم افزار خزانه داری، لوازم التحریر، صورت تنخواه گردان، دستورالعمل یا آیین نامه تنخواه گردان، قانون مالیات های مستقیم و ارزش افزوده پرینتر

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	افتتاح حساب تنخواه گردان	۱	
۲	کنترل اسناد هزینه	۱	
۳	ثبت نمودن اسناد هزینه	۱	
۴	ترمیم (شارژ) تنخواه گردان	۱	
۵	بستن (تسویه) حساب تنخواه گردان	۱	
۶			
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، ونگرش: درست کاری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، امانت داری			
میانگین نمرات			*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

تفکر کنید

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

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

تحقیق کنید

یک کمک حسابدار تنخواه‌گردان چگونه می‌تواند در راستای عدالت و تداوم یک جامعه اسلامی در چارچوب وظایف محوله قدم بردارد؟ مسئولیت‌پذیری، امانت‌داری و رازداری چه نقشی در این وظیفه دارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تنخواه‌گردان در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط‌زیست چه مسئولیتی دارد؟



پودمان ۵

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

دفتر حسابداری شرکت (الف)				
ردیف	تاریخ	بدهکار	بستانکار	مانده
1	1388/05/01	1,000,000		1,000,000
2	1388/05/01		500,000	500,000
3	1388/05/01	710,000		1,210,000
4	1388/05/01	520,000		1,730,000
5	1388/05/01		20,000	1,710,000
6	1388/05/01	120,000		1,830,000
7	1388/05/09	320,000		2,150,000
8	1388/05/09	650,000		2,790,000
9	1388/05/09		10,000	2,775,000
10	1388/05/09		15,000	2,763,000
11	1388/05/09		12,000	2,763,000
12	1388/05/09	120,000		2,883,000
13	1388/05/09	135,000		3,018,000
14	1388/05/16	360,000		3,378,000
15	1388/05/16	960,000		4,338,000
16	1388/05/16	1,200,000		5,538,000
17	1388/05/19	365,000		5,903,000
18	1388/05/19	452,000		6,342,000
19	1388/05/19		13,000	6,328,000
20	1388/05/19		14,000	6,328,000

صورت حساب بانکی				
ردیف	تاریخ	واریز	پرداخت	مانده
1	1388/05/01	1,000,000		1,000,000
2	1388/05/01		500,000	500,000
3	1388/05/01	100,000		600,000
4	1388/05/01	250,000		850,000
5	1388/05/01	360,000		1,210,000
6	1388/05/01	520,000		1,730,000
7	1388/05/01		20,000	1,710,000
8	1388/05/01	120,000		1,830,000
9	1388/05/09	320,000		2,150,000
10	1388/05/09	650,000		2,800,000
11	1388/05/09		10,000	2,790,000
12	1388/05/09		15,000	2,775,000
13	1388/05/09		12,000	2,763,000
14	1388/05/09	120,000		2,883,000
15	1388/05/09	135,000		3,018,000
16	1388/05/16	360,000		3,378,000
17	1388/05/16	960,000		4,338,000
18	1388/05/16	1,200,000		5,538,000
19	1388/05/19	365,000		5,903,000
20	1388/05/19	452,000		6,355,000
21	1388/05/19		13,000	6,342,000
22	1388/05/19		14,000	6,328,000

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

امام کاظم (ع) فرمودند :

« لَيْسَ مِمَّنْ لَمْ يُحَاسِبْ نَفْسَهُ فِي كُلِّ يَوْمٍ فَإِنْ عَمِلَ حَسَنًا أَزَادَ اللَّهُ شُكْرًا وَ أَنْ عَمِلَ سَيِّئًا اسْتَغْفَرَ اللَّهُ وَ تَابَ إِلَيْهِ »

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

اصول کافی - جلد ۴ - ص ۱۹۰

تهیه صورت مغایرت بانکی

مقدمه

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

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی هایی را که در این پودمان کسب می کنید:

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

دریافت صورت حساب بانک

فعالیت

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

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

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

۱ سپرده پس انداز قرض الحسنه

۲ سپرده مدت دار

۳ سپرده قرض الحسنه جاری

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

فعالیت

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

..... ۱

..... ۲

..... ۳

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

نمونه فرم اعلامیه بدهکار بانکی به صورت زیر است:

شعبه:	اعلامیه بدهکار	بانک:																				
		تاریخ:																				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="padding: 5px;">بدهکار - ریال</th> </tr> <tr><td style="width: 25%; height: 20px;"></td><td style="width: 25%; height: 20px;"></td><td style="width: 25%; height: 20px;"></td><td style="width: 25%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	بدهکار - ریال																				بدهکار خانم / آقای / شرکت: دارنده حساب شماره: اقدام زیر به بدهکار حساب فوق منظور شد. جمع مبلغ به حروف: مهر و امضای شعبه	
بدهکار - ریال																						

فعالیت

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

- ۱ ۱
- ۲ ۲
- ۳ ۳

فعالیت

تفاوت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار را بیان کنید.

لازم به تذکر است با استفاده از شیوه های نوین بانکی و اینترنت بانک، مؤسسات می توانند در هر بازه زمانی که مورد نیاز باشد، صورت حساب بانکی را به صورت اینترنتی دریافت نمایند و دیگر نیازی به مراجعه به شعبه بانک وجود ندارد مگر در مواردی که صورت حساب باید به مراجع قانونی ارائه و توسط بانک تأیید شود. حسابدار باید در خصوص نحوه ثبت اعلامیه های بدهکار و یا بستانکار کنجاوی حرفه ای داشته و با باور داشتن توانمندی های خود، خویشان را ملزم به مسئولیت پذیری در رعایت استانداردهای تنظیم صورت مغایرت بانکی نماید.

فعالیت

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

نمونه صورت حساب مشتری

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

بانک ملی ایران - شعبه پیروزی						
نام مشتری : مؤسسه ایرانیان			صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری : ۱۲۰۰	
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۷/۱	---	مانده از قبل		۳۷۰۶۰۰۰۰	بس	۳۷۰۶۰۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	۲۵۶۰۰۰۰		بس	۳۴۵۰۰۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	۱۵۰۰۰۰۰		بس	۳۳۰۰۰۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲۴۰۰۰۰۰۰		بس	۹۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		۳۱۰۰۰۰۰۰	بس	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک ...		۳۲۰۰۰۰۰۰	بس	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۵۰۰		بس	۴۳۱۵۵۰۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		بس	۱۰۱۱۵۵۰۰۰
۷/۲۳	۱۰۸۶	نقد		۴۸۰۰۰۰۰۰	بس	۱۵۹۵۵۰۰۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	۳۹۰۰۰۰۰۰		بس	۱۲۰۵۵۰۰۰۰
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰۰	بس	۲۲۱۴۵۰۰۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	۱۴۵۰۰۰۰۰۰		بس	۷۶۴۵۰۰۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰۰۰۰۰۰	بس	۱۴۸۴۵۰۰۰۰
			۷۸۵۰۰۵۰۰	۹۳۳۵۰۰۰۰	بس	۱۴۸۴۵۰۰۰۰

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

فعالیت

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

کار عملی ۱

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

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس			صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴	
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷۰'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱'۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
			۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

مطلوب است:

بحث درباره اجزای صورت حساب ارسالی از بانک

تهیه صورت ریز حساب بانک

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

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

فعالیت

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

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

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

فعالیت

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

دلیل استفاده از دفتر معین

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

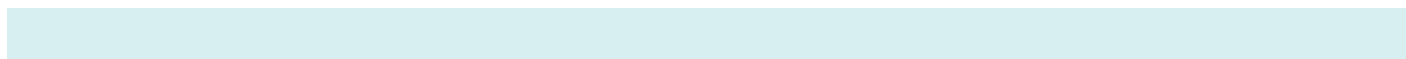
دفتر معین بانک ها

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

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

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

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



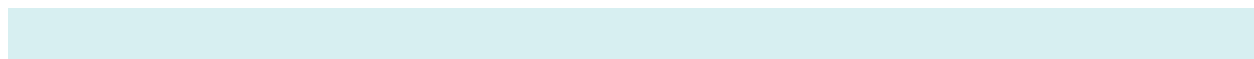
نام حساب: بانک سپه جاری شماره حساب: شماره صفحه:

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

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

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

فعالیت



مثال:

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

دفتر معین بانک‌ها						
نام حساب: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ - شعبه پیروزی				شماره صفحه: ۴۵		
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ ادراستی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۲۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰۰		بد	۲۰۵۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰	بد	۲۰۱۱۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱۰۹۰۰۰۰۰۰		بد	۳۰۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۹۵۰۰۰۰۰۰		بد	۲۰۹۰۰۰۰۰۰۰
جمع			۱۰۶۴۶۰۰۰۰	۷۰۷۴۶۰۰۰۰	بد	۲۰۹۰۰۰۰۰۰۰

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

فعالیت

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

نکته

کار عملی ۲

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

دفتر معین بانک‌ها						
نام حساب: بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی				شماره صفحه: ۲۴		
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰'۰۰۰		بد	۹۲۰'۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷'۰۰۰	بد	۸۳۳'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱'۰۰۰	بد	۷۷۲'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل و نقل		۳۸'۰۰۰	بد	۷۳۴'۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷'۰۰۰	بد	۷۰۷'۰۰۰
	۱/۱۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷'۰۰۰		بد	۱'۱۳۴'۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان		۱۵۰'۰۰۰	بد	۹۸۴'۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰'۰۰۰	بد	۷۵۴'۰۰۰
	۱/۱۵	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲'۰۰۰		بد	۱'۲۲۶'۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱'۰۰۰		بد	۱'۶۰۷'۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷'۰۰۰		بد	۲'۲۹۴'۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳'۰۰۰	بد	۲'۱۸۱'۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹'۲۰۰	بد	۲'۰۹۱'۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت وجه حواله ۱۳۳۰ از شهرستان رشت	۲۲۴'۰۰۰		بد	۲'۳۱۵'۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲'۰۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰
جمع			۳'۱۱۱'۰۰۰	۸۴۷'۲۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰

مطابقت صورت حساب بانک با دفاتر کل و معین

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

فعالیت

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

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

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

مطلوب است:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

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

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

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

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

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

به ادامه مثال توجه فرمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ آقای شریعت منش چک شماره ۴۵۳۲۵۱ را برای خرید اثاثه اداری به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال صادر و تحویل فروشگاه مقدم نموده و فاکتور خرید اثاثه به شماره ۱۸۵ را دریافت نمود. (فروشگاه مقدم چک را در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۵ نقد نمود)
مطلوب است:

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

شماره سند: ۱۴			مؤسسه تجاری البرز		شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۳			سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۲ برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه اداری		۲۰۰۰۰۰۰۰۰	
		موجودی نقد- بانک			۲۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ در وجه فروشگاه مقدم جهت خرید نقدی اثاثه اداری به استناد فاکتور شماره ۱۸۵					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

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

دفتر کل					
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵		شماره حساب: ۱۲	شماره صفحه: ۵۱		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تخصیص مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰		بد ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید اثاثه اداری		۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰	بد ۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت حساب ارسالی بانک:

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

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

فعالیت

به ادامه مثال توجه نمایید :

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

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

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

اثر این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز :

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

تأثیر این رویداد را بر صورت حساب ارسالی بانک :

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

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

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

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

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

مؤسسه ایرانیان دفتر معین بانک ها						
نام حساب معین : بانک ملی جاری ۱۲۰۰				شماره صفحه : ۴۵		
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		✓ ۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		✓ ۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		✓ ۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	✓ ۳۱۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	✓ ۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۶۸	✓ ۴۸۰۰۰۰۰۰		بد	۲۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		✓ ۳۹۰۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱۰۹۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		✓ ۱۴۵۰۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۰۹۵۰۰۰۰۰۰		بد	۲۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع			۱۰۶۴۶۰۰۰۰۰	۷۰۷۴۶۰۰۰۰۰	بد	۲۰۹۰۰۰۰۰۰۰۰

و صورت حساب بانک به شرح زیر در دست است :

بانک ملی ایران - شعبه پیروزی						
نام مشتری: مؤسسه ایرانیان			صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۱۲۰۰	
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۷/۱	---	مانده از قبل		۳'۷۰۶'۰۰۰	بس	۳'۷۰۶'۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	✓ ۲۵۶'۰۰۰		بس	۳'۴۵۰'۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	✓ ۱۵۰'۰۰۰		بس	۳'۳۰۰'۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲'۴۰۰'۰۰۰		بس	۹۰۰'۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		✓ ۳'۱۰۰'۰۰۰	بس	۴'۰۰۰'۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک		✓ ۳۲۰'۰۰۰	بس	۴'۳۲۰'۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴'۵۰۰		بس	۴'۳۱۵'۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳'۲۰۰'۰۰۰		بس	۱'۱۱۵'۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۶۸	نقد		✓ ۴۸۰'۰۰۰	بس	۱'۵۹۵'۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	✓ ۳۹۰'۰۰۰		بس	۱'۲۰۵'۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۳۹	نقد		۱'۰۰۹'۰۰۰	بس	۲'۲۱۴'۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	✓ ۱'۴۵۰'۰۰۰		بس	۷۶۴'۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰'۰۰۰	بس	۱'۴۸۴'۵۰۰
جمع			۷'۸۵۰'۵۰۰	۹'۳۳۵'۰۰۰	بس	۱'۴۸۴'۵۰۰

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

فعالیت

کار عملی ۳

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

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس			صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴	
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱'۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
جمع			۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

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

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

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

تعیین اقلام بسته و باز صورت حساب بانک و دفاتر

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

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

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

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

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

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

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

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

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

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

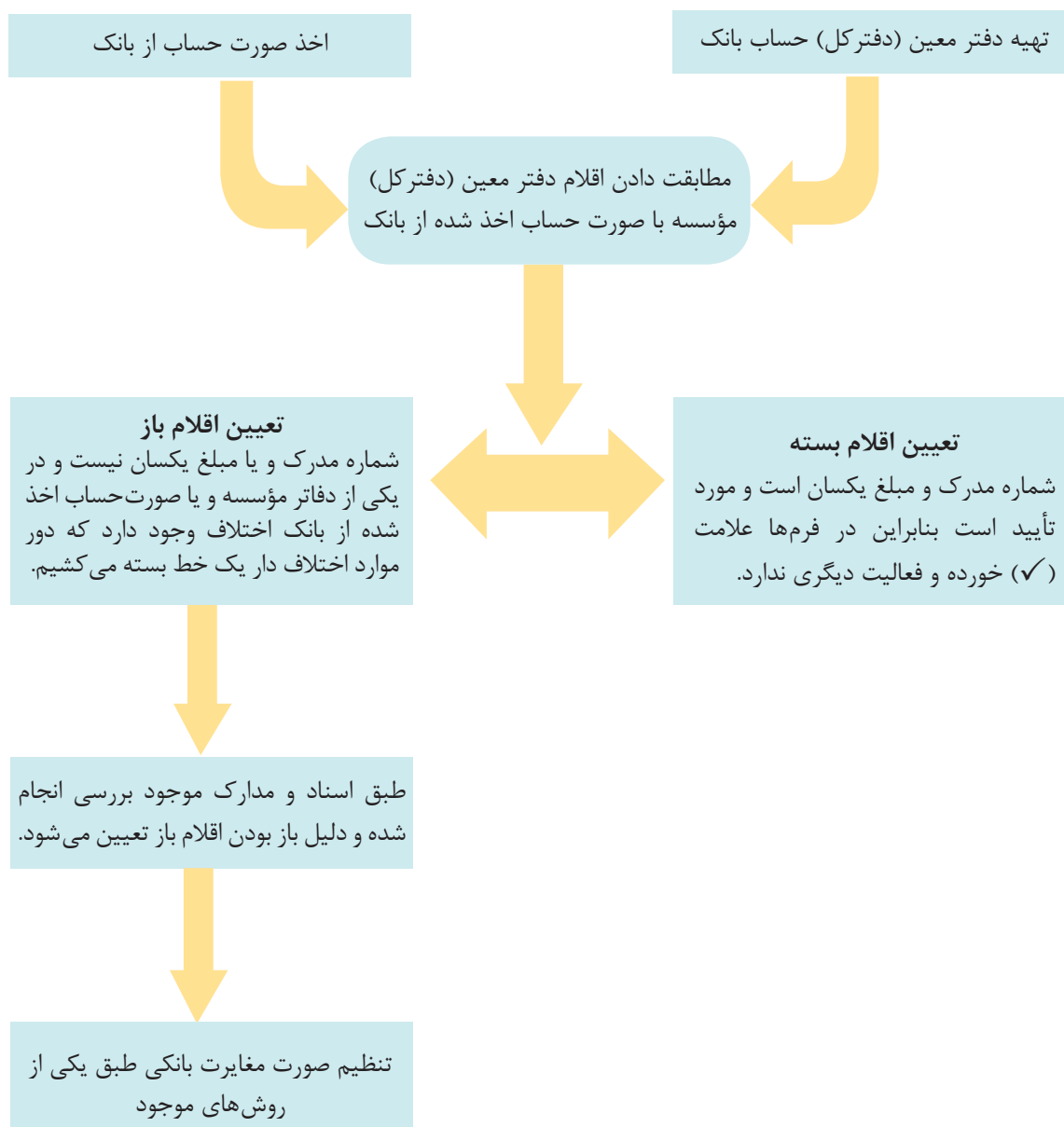
اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۲	۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰	اشتباه حسابدار
۴	۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک...		۷۲۰۰۰۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار

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

فعالیت

مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



کار عملی ۴

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت داده و اقلام باز را تعیین نمایید. (در صورت وجود اختلاف اقلام، اشتباه از حسابدار شرکت است)

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس		صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴		
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱۰۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
			۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

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

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

اقلام باز دفتر معین مؤسسه زاگرس

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

تنظیم صورت مغایرت بانکی

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

فعالیت

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

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

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

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

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

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

انواع روش‌های تنظیم صورت مغایرت بانکی

۱ روش رسیدن به مانده واقعی

۲ روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

روش رسیدن به مانده واقعی

این روش تنها شیوه مورد قبول مطابق استانداردهای حسابداری، منطقی‌ترین حالت تنظیم صورت مغایرت بانکی است. تشخیص اینکه مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه صحیح است یا مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک، امکان‌پذیر نیست و به‌طور دقیق نمی‌توان درباره مانده حساب بانک اعلام نظر کرد. پس به‌طور هم‌زمان به بررسی هر دو مانده می‌پردازیم. در پایان مانده هر دو؛ باید یکنواخت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته می‌شود. بنابراین به طریق زیر عمل می‌نماییم:

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

مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک افزافه می‌شود:	xxxx	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه افزافه می‌شود:	xxxx
اقدام باز بدهکار دفاتر مؤسسه xxxx		اقدام باز بستانکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بستانکار آن نرسیده)	xxxx
اشتباهات xxxx		اشتباهات xxxx	
جمع افزایش xxxx		جمع افزایش xxxx	
جمع xxxx		جمع xxxx	
کسر می‌شود:		کسر می‌شود:	
اقدام باز بستانکار دفاتر مؤسسه xxxx		اقدام باز بدهکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بدهکار آن نرسیده)	xxxx
اشتباهات xxxx		اشتباهات xxxx	
جمع کاهش (xxxx)		جمع کاهش (xxxx)	
مانده واقعی xxxx		مانده واقعی xxxx	

۱ منظور از اقدام باز بستانکار صورت حساب بانک، مبالغی است که بانک به حساب مؤسسه واریز نموده ولی

به دلیل نرسیدن اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه در دفاتر عمل نشده است مانند وصول وجه چک و سفته

واگذار شده به بانک و واریزی مشتریان که فیش آن به مؤسسه ارائه نشده باشد.

۲ منظور از اقدام باز بدهکار صورت حساب بانک، مبالغی است که بانک از حساب مؤسسه کسر نموده و به

هر دلیلی اعلامیه بدهکار آن به مؤسسه نرسیده و در دفاتر عمل نشده است مانند کارمزدهای بانکی و

برداشت‌های بانک بر اساس حکم مراجع قضایی و بازداشت نامه‌های حساب‌های بانکی توسط سازمان

تأمین اجتماعی.

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

۴ منظور از اقلام باز بستانکار دفاتر، به طور معمول چک های صادره از طرف مؤسسه است که به محض صدور آن چک ها در دفاتر مؤسسه حساب بانک بستانکار می گردد ولی تا زمانی که این گونه چک ها توسط ذی نفع چک جهت وصول به بانک ارائه نگردد، در بانک پرداخت و ثبتی به عمل نمی آید و در اصطلاح به این گونه چک ها، چک بین راهی یا چک معوق گفته می شود.

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

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

مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک ۱'۴۸۴'۵۰۰	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه ۲'۹۰۰'۰۰۰
اضافه می شود:	اضافه می شود:
واریزی پایان وقت اداری فیش ۱۸۲۳۰ ۱'۹۵۰'۰۰۰	وصول وجه چک ۲۰۲۱ مشتری ۷۲۰'۰۰۰
جمع افزایش ۱'۹۵۰'۰۰۰	جمع افزایش ۷۲۰'۰۰۰
جمع ۳'۴۳۴'۵۰۰	جمع ۳'۶۲۰'۰۰۰
کسر می شود:	کسر می شود:
چک معوق شماره ۱۳۱۳۰ ۸۰۰'۰۰۰	کارمزد بانکی ۴'۵۰۰
	اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸ - (۱) ۹۰۰'۰۰۰
	اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳ (۲) ۸۱۰'۰۰۰
جمع کاهش (۸۰۰'۰۰۰)	جمع کاهش (۹۸۵'۵۰۰)
مانده واقعی ۲'۶۳۴'۵۰۰	مانده واقعی ۲'۶۳۴'۵۰۰

$$(۱) ۳'۲۰۰'۰۰۰ - ۲'۳۰۰'۰۰۰ = ۹۰۰'۰۰۰$$

اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸

$$(۲) ۱'۰۹۰'۰۰۰ - ۱'۰۰۹'۰۰۰ = ۸۱'۰۰۰$$

اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳

همان‌طور که مشاهده نمودید مانده واقعی و قابل دسترس مؤسسه مبلغ ۲٬۶۳۴٬۵۰۰ ریال است و هیچ‌کدام از دو مانده طبق دفاتر مؤسسه (مبلغ ۲٬۹۰۰٬۰۰۰ ریال) و مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک (مبلغ ۴٬۸۴۰٬۵۰۰ ریال) صحیح نبوده و قابل اتکا نمی‌باشد.

روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

این روش یکی دیگر از حالات تنظیم صورت مغایرت بانکی است و بیشتر برای کنترل صحت عملکرد اقلام باز به دست آمده استفاده می‌شود؛ زیرا این روش به مانده واقعی و در دسترس منتهی نشده و فقط ابزار کنترلی می‌باشد و به طریق زیر انجام می‌گردد:

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب بانک

ب) رسیدن از مانده صورت حساب بانک به مانده دفاتر

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب بانک

برای این منظور ابتدا مانده طبق دفاتر مؤسسه را درج و طی مراحل زیر به مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک می‌رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه برای حساب جاری شماره بانک در پایان
ماه سال (از مانده دفاتر به مانده بانک)

مانده طبق دفاتر مؤسسه	xxxx
اضافه می‌شود:	
کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب	xxxx
جمع افزایش	xxxx
جمع	xxxx
کسر می‌شود:	
کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت حساب	xxxx
جمع کاهش	(xxxx)
مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک	xxxx

به حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید:

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

مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه	۲'۹۰۰'۰۰۰	
اضافه می شود:		
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۲'۳۰۰'۰۰۰	
صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۸۰۰'۰۰۰	
واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱'۰۰۰'۰۰۰	
وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری	۷۲۰'۰۰۰	
جمع افزایش		۴'۸۲۹'۰۰۰
جمع		۷'۷۲۹'۰۰۰
کسر می شود:		
واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱'۰۹۰'۰۰۰	
واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱'۹۵۰'۰۰۰	
کارمزد بانکی	۴۵۰	
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۳'۳۰۰'۰۰۰	
جمع کاهش		(۶'۲۴۴'۵۰۰)
مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک		۱'۴۸۴'۵۰۰

ب) رسیدن از مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک به مانده طبق دفاتر:

برای این منظور ابتدا مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک را نوشته و طی مراحل زیر به مانده طبق دفاتر مؤسسه می رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه برای حساب جاری شماره بانک در پایان
ماه سال (از مانده بانک به مانده دفاتر)

مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک	xxxx	
اضافه می شود:		
کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت حساب	xxxx	
جمع افزایش		xxxx
جمع		xxxx
کسر می شود:		
کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب	xxxx	
جمع کاهش		(xxxx)
مانده طبق دفاتر مؤسسه		xxxx

به حل مثال گفته شده دقت نمایید:

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

مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک	۱۴۸۴۵۰۰
اضافه می شود:	
واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰
واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۳۳۰	۱۰۹۵۰۰۰۰
کارمزد بانکی	۴۵۰۰
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۳۰۲۰۰۰۰۰
جمع افزایش	
جمع می شود:	
صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۲۳۰۰۰۰۰۰
صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۸۰۰۰۰۰۰
واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۰۰۹۰۰۰
وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری	۷۲۰۰۰۰۰
جمع کاهش	
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه	(۴۸۲۹۰۰۰۰)
	۲۹۰۰۰۰۰۰

کار عملی ۵

صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس را برای فروردین ماه سال ۹۴ به روش های زیر به دست آورید :

- ۱ رسیدن به مانده واقعی
- ۲ رسیدن از مانده طبق دفاتر مؤسسه به مانده طبق صورت حساب بانک
- ۳ رسیدن از مانده طبق صورت حساب بانک به مانده طبق دفاتر مؤسسه

ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی

حال که با تنظیم صورت مغایرت بانکی، مانده واقعی حساب بانک را شناسایی و محاسبه کردیم باید اختلاف موجود بین مانده دفاتر مؤسسه را با مانده واقعی رفع نماییم.

برای این کار با انجام ثبت‌های اصلاحی حساب بانک را برحسب موارد به‌دست آمده افزایش یا کاهش داده، تا مانده حساب بانک اصلاح گردد.

برای افزایش حساب بانک به‌طریق زیر عمل می‌نماییم:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxxx	
		حساب مورد نظر			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و در مواردی که حساب بانک باید کاهش یابد به‌طریق زیر عمل می‌نماییم:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب مورد نظر		xxxx	
		موجودی نقد - بانک			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در مورد اختلاف موجود بین مانده صورت حساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می‌نماییم:

۱ اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی باشد زیرا به‌صورت خودکار در مدت یک الی دو روز درسیستم بانکی ثبت انجام می‌شود.

۲ اگر چک‌هایی وجود داشته باشد که حسابدار مؤسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی مؤسسه کسر نموده ولی در بدهکار صورت حساب عمل نشده (چک‌های بین راهی - چک‌های معوق) نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذی‌نفع به بانک از حساب بانک کسر می‌گردد.

۳ اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا توسط بانک از حساب مؤسسه مبالغ اشتباه، برداشت یا واریز گردد، با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل می‌شویم.
به اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر مؤسسه ایرانیان با توجه به نتیجه صورت مغایرت به‌دست آمده توجه نمایید :

شماره سند: ۸۷					
مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:		
سند حسابداری			تعداد ضمائم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۷۲۰'۰۰۰	
		چک‌های دریافتی در جریان وصول			۷۲۰'۰۰۰
جمع: هفتصد و بیست هزار ریال					
شرح: ثبت چک در جریان وصول به شماره ۲۰۲۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

شماره سند: ۸۸					
مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:		
سند حسابداری			تعداد ضمائم:		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴'۵۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۴'۵۰۰
جمع: چهار هزار و پانصد ریال					
شرح: ثبت برداشت کارمزد از حساب توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:	تصویب کننده:		

شماره سند: ۸۹		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه		۹۰۰۰۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۰۰۰۰۰۰
جمع: نهصد هزار ریال					
شرح: اصلاح ثبت چک شماره ۱۳۱۲۸ - بابت خرید اثاثه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۹۰		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامئ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب های دریافتنی		۸۱۰۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۸۱۰۰۰۰
جمع: هشتاد و یک هزار ریال					
شرح: اصلاح ثبت فیش نقدی شماره ۱۰۹۳ واریزی مشتریان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و تأثیر این رویدادها و اسناد حسابداری در دفتر کل (معین) حساب بانک مؤسسه ایرانیان به شرح زیر است :

دفتر معین بانکها

نام حساب معین: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ شماره صفحه : ۴۵

شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۲۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰۰۰		بد	۲۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۹۵۰۰۰۰۰۰۰		بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰
۸۷	۷/۳۰	اصلاح و ثبت چک در جریان وصول شماره ۲۰۲۱	۷۲۰۰۰۰۰۰۰		بد	۳۶۲۰۰۰۰۰۰۰
۸۸	۷/۳۰	ثبت کارمزد کسر شده توسط بانک		۴۵۰۰۰	بد	۳۶۱۵۰۰۰۰۰
۸۹	۷/۳۰	ثبت اصلاحی چک صادره شماره ۱۳۱۲۸		۹۰۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۷۱۵۰۰۰۰۰
۹۰	۷/۳۰	ثبت اصلاحی فیش واریزی ۱۰۹۳		۸۱۰۰۰۰۰	بد	۲۶۳۴۵۰۰۰۰
		جمع	۱۱۳۶۶۰۰۰۰۰	۸۷۳۱۵۰۰۰	بد	۲۶۳۴۵۰۰۰۰

به جای سه سند ۸۸، ۸۹ و ۹۰ می‌توان از یک سند با ثبت مرکب به شرح زیر استفاده نمود:

شماره سند: ۸۸		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴٬۵۰۰	
		اثاثه		۹۰۰٬۰۰۰	
		حساب‌های دریافتی		۸۱٬۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۸۵٬۵۰۰
جمع: نهصد و هشتاد و پنج هزار و پانصد ریال					
شرح: ثبت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۶

با توجه به صورت مغایرت بانکی به دست آمده در مؤسسه زاگرس، اسناد حسابداری ثبت‌های اصلاحی لازم را صادر و در دفتر روزنامه و دفتر کل و معین مؤسسه وارد نمایید.

کار عملی ۷

صورت حساب بانک مؤسسه زبان نجم در بانک ایران زمین و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک در دفتر معین حساب بانک‌ها از تاریخ ۹۴/۳/۱ تا ۹۴/۳/۱۶ به شرح صفحه بعد در دست است.

بانک ایران زمین - شعبه رشید

نام مشتری: مؤسسه زبان نجم صورت حساب مشتری شماره حساب مشتری: ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵

تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱		مانده نقل از صفحه قبل		۳۳۹۲۳۰۰	بس	۳۳۹۲۳۰۰
۳/۱	۱۰۳۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۶	۶۷۲۱۰۰		بس	۲۷۲۰۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۳	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۷	۳۸۰۰۰۰		بس	۲۳۴۰۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۴	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۹	۳۶۱۰۰۰		بس	۱۹۷۹۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۵	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۸	۵۰۸۰۰۰		بس	۱۴۷۱۲۰۰
۳/۲	۱۱۰۷	چک بانکی شماره ۸۷۲۳۹۸		۵۲۳۷۵۶۰	بس	۶۷۰۸۰۷۶۰
۳/۲	۱۱۱۰	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۵۰	۲۳۷۵۰۰		بس	۶۴۷۱۲۶۰
۳/۴	۱۱۹۰	واریز وام اعتبارات ۷۸۰۱۱		۸۰۰۰۰۰۰۰۰	بس	۸۶۴۷۱۲۶۰
۳/۴	۲۰۰۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۴	۸۱۹۷۸۶۲۴		بس	۴۴۹۲۶۳۶
۳/۶	۲۰۸۰	فیش نقدی ۳۴۲۷		۲۱۳۸۵۷۳	بس	۶۴۳۱۲۰۹
۳/۶	۲۱۳۸	چک نقدی شماره ۲۲۶۳۰۱	۴۹۶۸۵۵		بس	۶۱۳۴۳۵۴
۳/۶	۲۴۲۰	فیش نقدی ۱۸۰۹		۱۸۵۱۰۶	بس	۶۳۱۹۴۶۰
۳/۷	۲۵۲۸	فیش نقدی ۷۶۸۹۰		۳۱۸۶۰۰	بس	۶۴۳۸۰۶۰
۳/۷	۳۴۰۲	فیش نقدی ۱۲۶۳۶		۱۸۵۴۰۰	بس	۶۸۲۳۴۶۰
۳/۸	۴۰۰۴	فیش نقدی ۸۰۰۷		۲۶۲۸۰۰	بس	۷۰۸۶۲۶۰
۳/۱۰	۵۰۳۲	فیش نقدی ۱۵۷		۳۲۴۰۰۰	بس	۷۴۱۰۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۱۹۶	فیش نقدی ۲۲۸۷۳		۱۰۱۸۸۰۰۰	بس	۸۵۹۸۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۰۴	فیش نقدی ۶۳۸۶۴		۱۷۲۸۰۰	بس	۸۷۷۱۰۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۵	فیش نقدی ۶۰۰۳		۳۸۱۶۰۰	بس	۹۱۵۲۶۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۹	فیش نقدی ۷۷۵۶		۲۸۰۸۰۰	بس	۹۴۳۳۴۶۰
جمع کل			۸۴۶۳۴۰۷۹	۹۴۰۶۷۵۳۹	بس	۹۴۳۳۴۶۰

دفتر معین بانک‌ها

شماره صفحه : ۸۶

نام حساب معین: بانک ایران زمین جاری شماره ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۳/۱	مانده از ماه قبل	۳۳۹۲۳۰۰		بد	۳۳۹۲۳۰۰
۹۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه		۶۲۷'۱۰۰	بد	۲۷۶۵'۲۰۰
۹۹	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۷ بابت خرید اثاثه		۳۸۰'۰۰۰	بد	۲۳۸۵'۲۰۰
۱۰۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۸ بابت خرید ملزومات		۵۰۸'۰۰۰	بد	۱'۸۷۷'۲۰۰
۱۱۲	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۹ بابت پرداخت بدهی		۳۶۱'۰۰۰	بد	۱'۵۱۶'۲۰۰
۱۲۶	۳/۲	صدور چک شماره ۱۲۷۳۵۰ بابت پرداخت هزینه متفرقه		۲۳۷'۵۰۰	بد	۱'۲۷۸'۷۰۰
۱۲۷	۳/۲	وصول وجه چک شماره ۸۷۲۳۹۸ بابت طلب از مشتریان	۵'۳۳۷'۵۶۰		بد	۶'۵۱۶'۲۶۰
۱۳۵	۳/۴	دریافت وام اعتبارات ۷۸۰۱۱ از بانک ایران زمین	۸۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۸۶'۵۱۶'۲۶۰
۱۴۰	۳/۴	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت خرید وسیله نقلیه		۸۱'۹۷۸'۶۲۴	بد	۴'۵۳۷'۶۳۶
۱۴۷	۳/۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۱ بابت پرداخت مالیات		۴۹۶'۸۵۵	بد	۴'۰۴۰'۷۸۱
۱۴۸	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۳۴۲۷ بابت مطالبات قبلی	۲'۱۳۸'۵۷۳		بد	۶'۱۷۹'۳۵۴
۱۵۱	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۱۸۰۹ بابت مطالبات قبلی	۱۸۵'۱۰۶		بد	۶'۳۶۴'۴۶۰
۱۵۳	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۷۶۸۹۰ از مشتریان	۳۱۸'۶۰۰		بد	۶'۶۸۳'۰۶۰
۱۵۷	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۱۲۶۳۶ از مشتریان	۱۸۵'۴۰۰		بد	۶'۸۶۸'۴۶۰
۱۶۲	۳/۸	وصولی طبق فیش نقدی ۸۰۰۷ از مشتریان	۲۶۲'۸۰۰		بد	۷'۱۳۱'۲۶۰
۱۶۷	۳/۱۰	وصولی طبق فیش نقدی ۱۵۷ از کارکنان بابت اقساط وام	۳۲۴'۰۰۰		بد	۷'۴۵۵'۲۶۰
۱۷۸	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۲۲۸۷۳ بابت فروش مازاد اثاثه	۱'۱۸۸'۰۰۰		بد	۸'۶۴۳'۲۶۰
۱۸۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۳۸۶۴ از مشتریان	۱۷۲'۸۰۰		بد	۸'۸۱۶'۰۶۰
۱۸۳	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۰۰۳ از مشتریان	۳۸۱'۶۰۰		بد	۹'۱۹۷'۶۶۰
۱۹۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۷۷۵۶ از مشتریان	۲۰۸'۸۰۰		بد	۹'۴۰۶'۴۶۰
۱۹۳	۳/۱۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۲ بابت خرید رایانه		۴'۵۰۰'۰۰۰	بد	۴'۹۰۶'۴۶۰
۱۹۴	۳/۱۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت تنخواه گردان احمدی		۳۰۰'۰۰۰	بد	۴'۶۰۶'۴۶۰
۲۰۰	۳/۱۶	واریز به جاری طی فیش نقدی ۲۸۸۴	۶'۵۰۰'۰۰۰		بد	۱۱'۱۰۶'۴۶۰
جمع			۱۰۰'۴۹۵'۵۳۹	۸۹'۳۸۹'۰۷۹	بد	۱۱'۱۰۶'۴۶۰

مطلوب است :

- ۱ تطبیق اقلام صورت حساب بانک با اقلام حساب جاری در دفتر معین مؤسسه و تعیین اقلام باز
- ۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی حساب جاری (اشتباهات ثبتی ناشی از اشتباه حسابدار مؤسسه است).
- ۳ صدور اسناد حسابداری اصلاحات لازم و انتقال آن به دفتر معین حساب بانک

کار عملی ۸

مانده حساب جاری شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵ بر اساس صورت حساب ارسالی بانک مبلغ ۱۰۰۵۱۰۱۵۰ ریال است، درحالی که مانده حساب بانک در دفتر شرکت در همان روز ۸۳۰۵۸۰۰ ریال می باشد پس از تطبیق دقیق اقلام، اطلاعات زیر به دست آمده است:

الف) سه فقره چک های صادره به مبلغ ۴۰۵۲۰۰ ریال و ۱۱۰۰۰۰ ریال و ۲۹۰۰۰۰ ریال به بانک ارائه نشده اند.

ب) چک صادره بابت پرداخت بدهی قبلی به مبلغ ۹۸۰۰۰ ریال، در دفاتر شرکت به مبلغ ۸۹۰۰۰ ریال به ثبت رسیده است.

ج) مبلغ ۸۵۰ ریال کارمزد صدور دسته چک در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

د) مبلغ ۹۵۰۰۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان از شهرستان رشت حواله شده بود که اعلامیه مربوط به شرکت نرسیده و در دفاتر شرکت عمل نشده است.

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی و انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت طلوع.

کار عملی ۹

- اطلاعاتی که در نتیجه تطبیق صورت حساب بانک مورخ ۳۰ بهمن ماه ۱۳۹۳ حساب جاری شماره ۳۰۰۶ شرکت پاینده نزد بانک «ب» با دفاتر شرکت مذکور به دست آمده، به شرح زیر می باشد.
- ۱ مانده حساب جاری طبق صورت حساب بانک معادل ۸۴۵۱۵۰۰ ریال است.
 - ۲ چک صادره به شماره ۱۸۵۹۳ به مبلغ ۱۴۵۱۰۰۰ ریال در وجه بستانکاران در تاریخ ۱۱/۵ اشتباهاً در دفتر شرکت ۱۵۶۱۰۰۰ ریال ثبت شده است.
 - ۳ پرداخت چکی به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال (صادر شده توسط آقای پاینده فر دارنده حساب جاری ۱۳۰۶ نزد بانک ب) به وسیله بانک مذکور اشتباهاً به بدهکار حساب شرکت پاینده منظور شده است که مراتب فوراً به بانک اطلاع داده شد.
 - ۴ مبلغ ۲۸۹۵۰۰۰ ریال فروش روز سی ام بهمن ماه شرکت که عصر روز مزبور به بانک واریز شده، در صورت حساب بانکی انعکاس نیافته است.

- ۵ چک‌های ۱۸۶۲۳ و ۱۸۶۳۱ به ترتیب به مبلغ ۲'۴۵۲'۰۰۰ ریال و ۹۴۰'۰۰۰ ریال تا پایان بهمن‌ماه برای وصول به بانک ارائه نشده‌اند.
- ۶ مبلغ ۳۶۰۰ ریال کارمزد بانکی، در صورت حساب بانک به بدهکار حساب شرکت منظور شده، در صورتی که در دفاتر شرکت به ثبت نرسیده است.
- ۷ مانده حساب جاری ۳۰۰۶ بانک «ب» در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ در دفاتر شرکت معادل ۹۰۰۶۸'۰۰۰ ریال است.
- ۸ واریز مبلغ ۱۸۰'۱۰۰ ریال به وسیله یکی از مشتریان به حساب جاری مؤسسه که اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه نرسیده است.

مطلوب است:

- الف) تهیه صورت مغایرت بانکی حساب جاری ۳۰۰۶ بانک ب در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰
- ب) تعیین مانده صحیح حساب بانک
- ج) انجام اصلاحات لازم در دفاتر روزنامه عمومی شرکت پاینده

کار عملی ۱۰

کمک حسابدار شرکت بهار صورت مغایرات بانکی را به صورت زیر تنظیم کرده است:

شرکت بهار

صورت مغایرات بانکی حساب جاری ۲۰۳۰ بانک ملت

مانده طبق دفاتر	۲'۴۸۶'۰۰۰
اضافه می‌شود:	
چک صادره بین‌راهی	۱'۶۹۰'۰۰۰
اشتباه در ثبت چک شماره ۱۰۰ برای خرید اثاثه اداری	۲۸۰'۰۰۰
جمع افزایش	۱'۹۷۰'۰۰۰
جمع	۴'۴۵۶'۰۰۰
کسر می‌شود:	
برداشت کارمزد بانکی	۷۶'۰۰۰
واریز نقدی در پایان وقت اداری	۳۰۰'۰۰۰
مبلغ صحیح چک شماره ۱۰۰ برای خرید اثاثه اداری	۸۲۰'۰۰۰
جمع کاهش	(۱'۱۹۶'۰۰۰)
مانده طبق صورت حساب ارسال بانک	۳'۲۶۰'۰۰۰
مطلوب است:	

- ۱ تنظیم صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی
- ۲ صدور اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر شرکت بهار

کار عملی ۱۱

در تاریخ ۹۴/۱۰/۳۰ پس از مقایسه حساب بانک دفتر کل شرکت دنا که مانده آن ۴۴۸۵۰۰۰ ریال بوده و صورت حساب ارسالی بانک با مانده ۸۸۱۶۰۰۰ ریال، اقلام باز به شرح زیر به دست آمد:

۱ طبق اعلامیه بستانکار بانک وجه سفته واگذار شده به بانک به مبلغ ۸۵۰۰۰۰ ریال وصول شد که در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

۲ چک‌های صادر شده شرکت دنا جمعاً به مبلغ ۳۰۷۶۶۰۰۰ ریال هنوز به بانک ارائه نشده است.

۳ کارمند بانک واریزی یک مشتری خود به نام دانا به مبلغ ۳۵۰۰۰۰ ریال را اشتباهاً به حساب شرکت دنا منظور نمود.

۴ بانک مبلغ ۷۷۰۰۰۰ ریال بابت کارمزد وام شرکت را از حساب کسر نموده که هنوز اعلامیه بدهکار آن دریافت نگردیده است.

۵ واریز نقدی پایان وقت اداری شرکت به مبلغ ۱۰۶۶۵۰۰۰ ریال در صورت حساب منعکس نشده است.

۶ پرداخت بدهی به فروشگاه محمدی به مبلغ ۱۳۰۰۰۰۰ ریال اشتباهاً توسط حسابدار شرکت ۳۰۱۰۰۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

مطلوب است:

۱ تنظیم صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی

۲ صدور اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر شرکت دنا

کار عملی ۱۲

«حساب بانک دفتر کل» و «صورت حساب ارسالی بانک» برای مؤسسه خدماتی یزد در تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ به شرح زیر بوده است:

نام مشتری: خدماتی یزد					شماره حساب: جاری ۱۲۳ بانک
تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱۲/۱	مانده		۱'۵۰۰'۰۰۰	بس	۱'۵۰۰'۰۰۰
۱۲/۷	چک نقدی ۱۴	۴۵۰'۰۰۰		بس	۱'۰۵۰'۰۰۰
۱۲/۱۲	واریزی		۶۰۰'۰۰۰	بس	۱'۶۵۰'۰۰۰
۱۲/۱۳	وصول سفته ۱۲۱۵		۳۵۰'۰۰۰	بس	۲'۰۰۰'۰۰۰
۱۲/۱۶	بهای دسته چک	۶۰۰۰		بس	۱'۹۹۴'۰۰۰
۱۲/۲۷	چک نقدی ۱۵	۱۲۰'۰۰۰		بس	۱'۸۷۴'۰۰۰
	جمع	۵۷۶'۰۰۰	۲'۴۵۰'۰۰۰	بس	۱'۸۷۴'۰۰۰

دفتر کل					حساب بانک - جاری ۱۲۳	صفحه:
تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده	
۱۲/۱	نقل از صفحه قبل	۱'۵۰۰'۰۰۰		بد	۱'۵۰۰'۰۰۰	
۱۲/۷	پرداخت حقوق - چک ۱۴		۴۵۰'۰۰۰	بد	۱'۰۵۰'۰۰۰	
۱۲/۱۴	واریز وجه سفته - ۱۲۱۵	۳۵۰'۰۰۰		بد	۱'۴۰۰'۰۰۰	
۱۲/۲۳	خرید لوازم چک ۱۵		۱'۲۰۰'۰۰۰	بد	۲۰۰'۰۰۰	
۱۲/۲۸	واریز نقد	۱'۶۰۰'۰۰۰		بد	۱'۸۰۰'۰۰۰	
	جمع	۳'۴۵۰'۰۰۰	۱'۶۵۰'۰۰۰	بد	۱'۸۰۰'۰۰۰	

توضیحات: (مبلغ واریزی ۱۲/۱۲ توسط مشتریان خدماتی و بابت بدهی ایشان بوده، در مورد چک صادره شماره ۱۵ نیز مبلغ ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال صحیح است).

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی به روش تعیین مانده واقعی و انجام ثبت‌های اصلاحی

کار عملی ۱۳

«صورت حساب ارسالی بانک» و حساب بانک دفتر کل مؤسسه خراسان، به شرح زیر می باشد:

نام مشتری: مؤسسه خراسان						شماره حساب ۴۲۰۷
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۲/۱		مانده		۴۵۲۰۰۰۰	بس	۴۵۲۰۰۰۰
۲/۱۰	۷۲۳۱	چک نقدی	۳۴۵۰۰۰۰		بس	۱۰۷۰۰۰۰
۲/۱۳	۹۰۱۰۷	وصول چک		۱۰۱۲۰۰۰۰	بس	۱۰۲۲۷۰۰۰۰
۲/۲۰	۶۵۴۳۷	واریزی وصولی وجه سفته		۱۶۰۰۰۰۰	بس	۱۰۳۸۷۰۰۰۰
۲/۲۷	۶۷۸۹	واریزی		۵۱۰۰۰۰۰	بس	۱۰۸۹۷۰۰۰۰
۲/۲۹	۷۳	برداشت بابت دسته چک	۱۳۰۰۰۰		بس	۱۰۸۸۴۰۰۰۰
	جمع		۳۵۸۰۰۰۰	۲۰۲۴۲۰۰۰۰	بس	۱۰۸۸۴۰۰۰۰

دفتر کل						حساب بانک - جاری ۴۲۰۰۷	صفحه:
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده	
۲/۱		نقل از صفحه قبل	۴۵۲۰۰۰۰		بد	۴۵۲۰۰۰۰	
۲/۷	۱۰۳۲	صدور چک - ۷۲۳۱		۳۴۵۰۰۰۰	بد	۱۰۷۰۰۰۰	
۲/۱۵	۱۰۳۳	وصول چک - ۹۰۱۰۷	۱۰۳۱۰۰۰۰		بد	۱۰۳۱۷۰۰۰۰	
۲/۲۸	۱۰۳۴	صدور چک - ۷۲۳۲		۸۴۰۰۰۰۰	بد	۴۷۷۰۰۰۰	
۲/۳۰	۱۰۳۵	وصولی از مشتریان	۵۱۰۰۰۰۰		بد	۹۸۷۰۰۰۰	
۲/۳۱		واریز نقدی	۸۲۷۰۰۰۰		بد	۱۰۸۱۴۰۰۰۰	
	جمع		۲۰۹۹۹۰۰۰۰	۱۰۱۸۵۰۰۰۰	بد	۱۰۸۱۴۰۰۰۰	

اطلاعات: اشتباه ثبتي از طرف حسابدار مؤسسه بوده

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی به روش تعیین مانده واقعی و انجام ثبت های اصلاحی

[illegible]

فروشگاه مشهد

نام : تعمیرگاه مجاز تهران		تلفن : ۲۱-۱۲۳۴۵۶۷۸	
نشانی : تهران		تحويل دهنده : آقای اکبری	
شخصیات		تعداد	قیمت هر واحد
۱	ایزالات	۱۵	۲۰۰,۰۰۰
۲	دستگاه بالانس چرخ ها	۱	۵,۴۰۰,۰۰۰
۳	دستگاه دیپاک خودرو	۱	۳,۸۰۰,۰۰۰
جمع فاکتور			۱۲,۴۰۰,۰۰۰
از انتخاب شما متشکرم		* تکلیف * بدنه قبلی (دانا) * رنگ * شرایط برگزین	
مبلغ قابل پرداخت :		حوازده میلیون و دویست هزار ریال	
۱۲,۴۰۰,۰۰۰			

فروشگاه مشهود

شماره حساب : تهران خیابان شوی
کسب و کار : شماره اقتصادی

ایضا : جدول ثبت شده

تاریخ : ...

توضیحات: این سند به صورت رسمی صادر شده و دارای اعتبار است.



رسید چک :

مبلغ : بابت : در مورخ ... / ... / ... تحویل آقای/ خانم طی چک با مشخصات زیر گردید.					
ردیف	شماره سریال چک	شناسه صیادی	تاریخ سررسید	مبلغ چک	کد ملی دریافت کننده
۱	۸۳۶۸۳۰				
نام تحویل دهنده :			نام تحویل گیرنده :		
امضا			امضا		

قرارداد اجاره نامه مغازه (تجاری) تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۴

ماده ۱ - طرفین قرارداد

۱-۱ موجر: آقای رضا سیزواری فرزند علی به شماره شناسنامه ۴ صادره از سیزوار کد ملی ۰۷۹۸۸۷۷۶۶۵ متولد ۱۳۶۰ ساکن سیزوار - خیابان اول

۱-۲ مستاجر: حسن تهرانی فرزند حسین به شماره شناسنامه ۱۱۱ صادره از تهران کد ملی ۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴

ماده ۲ - موضوع قرارداد و مشخصات مورد اجاره

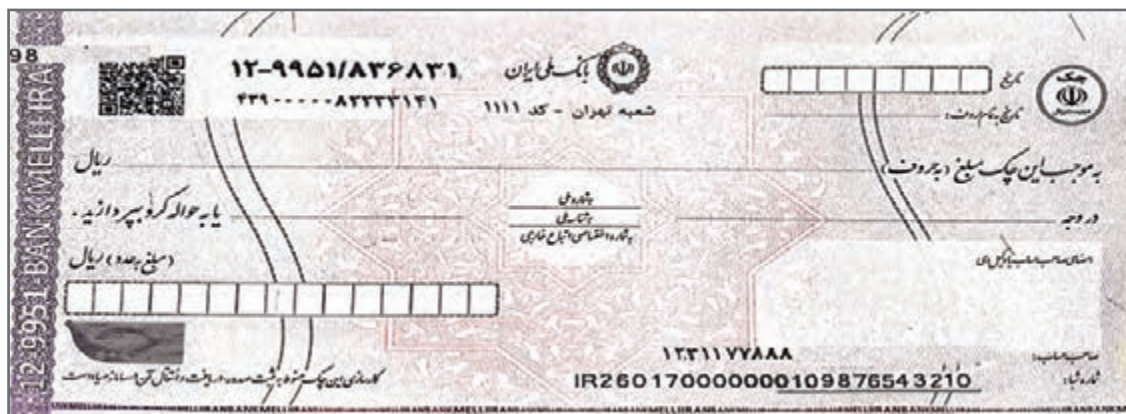
موضوع قرارداد عبارت است از اجاره شش دانگ یک مغازه به شماره پلاک ثبتی ۴۴۴ فرعی از ۱۵ اصلی بخش مرکزی به زیربنای ۳۰ متر مربع واقع در خیابان دوم به نشانی تهران - خیابان دو و دارای یک رشته تلفن اختصاصی و منصوبه های در آن کنتور برق و آب و گاز که عیناً بطور کامل به رؤیت مستاجر رسید و از کمیت، کیفیت و وضعیت مورد اجاره کاملاً مطلع شده است.

ماده ۳ - مدت اجاره

مدت اجاره برابر است با دو سال که تاریخ شروع آن از ۱۳۹۸/۰۲/۱۵ و خاتمه آن به تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۵ هجری شمسی است.

ماده ۴ - اجاره بها و نحوه پرداخت

۴-۱ میزان اجاره بها جمعاً ۱۹,۲۰۰,۰۰۰ ریال از قرار ماهیانه مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال که ۴ ماه اردیبهشت ۱۳۹۸ الی ۱۵ شهریور ۱۳۹۸ صورت یکجا طی چک شماره ۸۳۶۸۳۱ پرداخت گردید.



شماره اشتراک: ۲۰۴۱۸۲۳۲۰۲
کد ادرس: ۰۲۱۹۰۵۷۹۰۰۰۶
کد پستی: ۰۰۰۰۰۰۰۰
شماره سری: ۱۱۱
شماره پرونده: ۵۶۸۵
سریال کنتور: ۴۵۰۰۲۰۲
سریال قبض: ۳۰۹۵۸

نام: تعمیرگاه مجاز تهران
نشانی:

شماره اشتراک: ۲۰۴۱۸۲۳۲۰۲
کد ادرس: ۰۲۱۹۰۵۷۹۰۰۰۶
کد پستی: ۰۰۰۰۰۰۰۰
شماره سری: ۱۱۱
شماره پرونده: ۵۶۸۵
سریال کنتور: ۴۵۰۰۲۰۲
سریال قبض: ۳۰۹۵۸

مبلغ: ۱۰۶,۰۰۰
مهلت پرداخت: ۹۸/۰۲/۲۸
شماره قبض: ۴۱۸۲۳۹۰۶۱۳۵
شماره پرداخت: ۰۰۰۰۰۰۱۰۲۳۵۱۱۳۸
شماره حساب: ۰۱۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰
شماره پیگیری: ۱۳۷۲۵۸
تاریخ و ساعت تراکنش: ۱۳۹۸/۰۲/۲۷-۲۱:۱۰:۵۱

شهر: تهران
تلفن: ۱۹۴
تلفن امداد: ۱۹۴

مشترک گرامی: به منظور تداوم خدمات، لطفاً کد پستی مربوط به اشتراک خود را مطابق نمونه به سامانه ۳۰۰۰۳۹۴ ارسال فرمایید. کد پستی: شماره اشتراک P



بانک ملی ایران

رسید پرداخت قبض از سامانه بام

نوع قبض: گاز

شناسه قبض: ۴۱۸۲۳۹۰۶۱۳۵

شناسه پرداخت: ۰۰۰۰۰۰۱۰۲۳۵۱۱۳۸

مبلغ: ۱۰۶,۰۰۰ ریال

شماره حساب: ۰۱۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰

شماره پیگیری: ۱۳۷۲۵۸

تاریخ و ساعت تراکنش: ۱۳۹۸/۰۲/۲۷-۲۱:۱۰:۵۱

شماره: ۷۵۱

فاکتور فروش

فروشگاه نیشابور

کد اقتصادی:

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۲/۱۷

صورت حساب: فروشگاه تعمیرگاه تهران توسط: حسن تهرانی شرکت

شماره S.NO	شرح کالا Description	تعداد Qty	قیمت واحد Unity Price	قیمت کل Total Price
۱	صندلی پلاستیکی	۴	۲۵۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	میز کامپیوتر	۱	۷۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰
۳	صندلی چرخدار	۱	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
۴				
۵				
۶	نحوه تسویه: نسیه			

جمع کل به حروف: دو میلیون ریال به عدد: ۲,۰۰۰,۰۰۰

امضاء فروشنده: علی سبزواری

امضاء خریدار: 



رسید چک:

مبلغ: بابت: در مورخ: .../.../... تحویل آقای/ خانم: طی چک با مشخصات زیر گردید.					
ردیف	شماره سریال چک	شناسه صیادی	تاریخ سررسید	مبلغ چک	کد ملی دریافت کننده
۱	۸۳۶۸۳۲				
نام تحویل دهنده:			نام تحویل گیرنده:		
امضا			امضا		

مبايعه نامه قطعی خودرو

٢٠٠

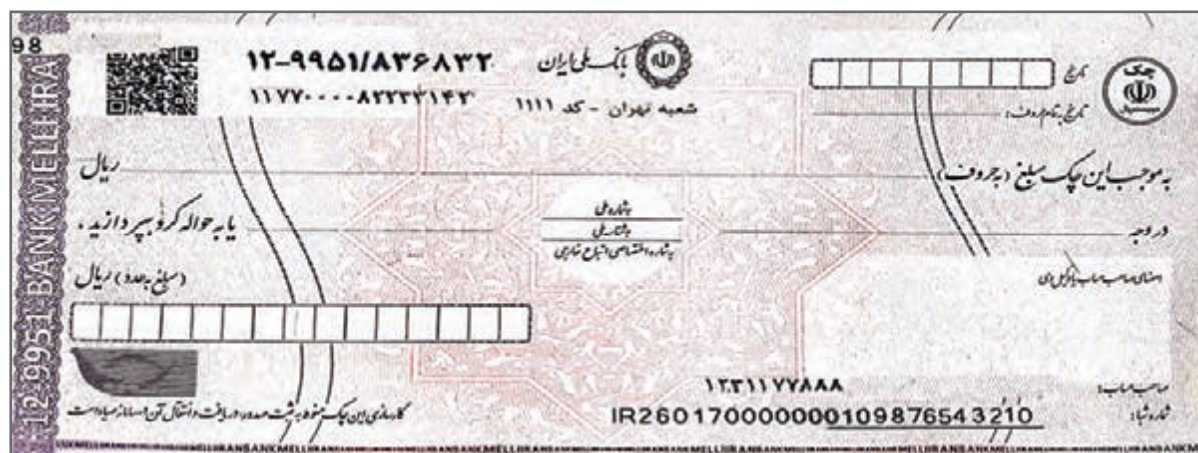
ماده ۲. موضوع و مشخصات مورد معامله

مادة ٢٠. ثمن معامله

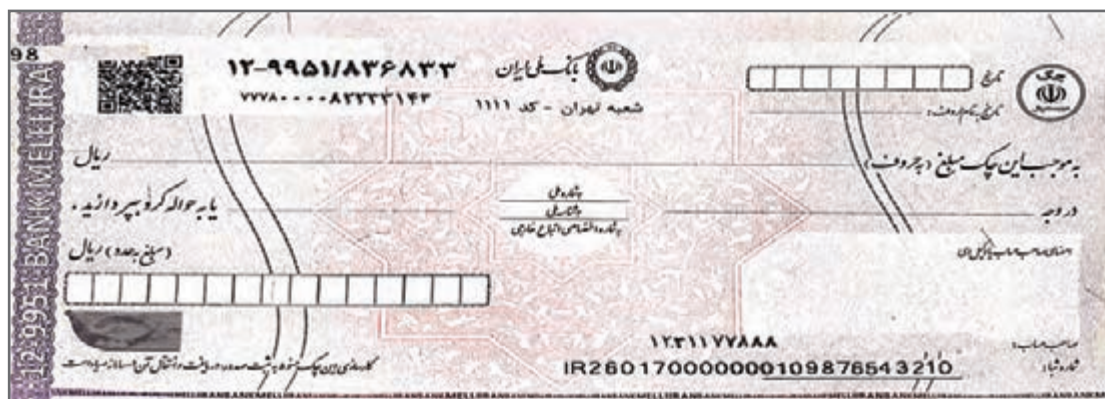
ماده ۴، ضمیمه شماره ۱

خریدار
نام و نام خانوادگی:
حسن تهرانی

فرستاده
نام و نام خانوادگی:
محمد خوزستانی







رسید چک :

مبلغ : بابت : در مورخ .../.../... تحویل آقای/ خانم طی چک با مشخصات زیر گردید.					
ردیف	شماره سریال چک	شناسه صیادی	تاریخ سررسید	مبلغ چک	کد ملی دریافت کننده
۱	۸۳۶۸۳۳				
نام تحویل دهنده :			نام تحویل گیرنده :		
امضا			امضا		

سند :		تاریخ : ۱۳۹۸/۰۳/۱۵		شماره فاکتور : ۱		ساعت : ۰۹:۵۹	
فاکتور خدمات							
تعمیرگاه مجاز تهران							
موبایل :				خریدار : سرکار خانم فاطمه بوشهری			
آدرس :				تلفن :			
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل	
۱	۱۰۰۰۰۰۱	تعمیرات خودرو	۱	عدد	۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	
۲	۱۰۰۰۰۰۳	بالانس چرخ ها	۲	عدد	۴۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	
۳	۱۰۰۰۰۰۷	لنت خودرو	۲	عدد	۱۶۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰	
۴	۱۰۰۰۰۰۶	اجرت تعویض لنت خودرو	۱	عدد	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰	
جمع تعداد :					۶	جمع کل :	۶۷۰,۰۰۰
با احتساب مانده قبلی (۰) حساب جدید شما مبلغ (۶۷۰,۰۰۰) ریال میباشد							
					خالص فاکتور :		
					۶۷۰,۰۰۰		
مبلغ به حروف : ششصد و هفتاد هزار							
که مهر و امضاء کارشناس کارشناسی							
که مهر و امضاء خریدار							



سند :		تاریخ : ۱۳۹۸/۰۵/۲۲		شماره فاکتور : ۲		ساعت : ۱۰:۳۳	
فاکتور ارائه خدمات							
تعمیرگاه مجاز تهران							
موبایل :				خریدار : شرکت محترم گیلان			
آدرس :				تلفن :			
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل	
۱	۱۰۰۰۰۰۱	تعمیرات خودرو	۳	عدد	۱۵۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰	
۲	۱۰۰۰۰۰۴	تنظیم فرمان خودرو	۲	عدد	۶۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	
۳	۱۰۰۰۰۰۹	تعوض شمع و وایرشمع خودرو	۴	عدد	۴۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	
جمع تعداد :					۹	جمع کل :	۷۳۰,۰۰۰
نحوه تسویه فاکتور : ☒ نقدی ☐ تسویه							
با احتساب مانده قبلی (۰) حساب جدید شما مبلغ (۷۳۰,۰۰۰) ریال میباشد							
					خالص فاکتور :		
					۷۳۰,۰۰۰		
مبلغ به حروف : هفتصد و سی هزار							
که مهر و امضاء کارشناس کارشناسی							
که مهر و امضاء خریدار							

بانک ملی ایران

شعبه تهران تاریخ ۱۳۹۸/۰۵/۰۱ شماره برگه ۱۰۰۱

طرف حساب: آقای حسن نهانی - تعمیرگاه مجاز تهران

پستانکار حساب: ۱۰۹۸۷۶۵۴۳۲۱ - آقای حسن نهانی

ملی حواله شماره ۴۶۹۲۵۸۱۰۰۱ از طرف صندوق قرض الحسنه ایران به حساب آقای نهانی واریز شد.

بانک ملی - شعبه تهران
تهران - خیابان هفتم

(جمع مبلغ به حروف:)

مبلغ - ریال

پرگ ۲
برای شعب
نمونه ۱۳۵
۱۵۰ ۵۵۰ ۰۰۰
۱۳۹۲/۲

بانک ملی ایران
حسن نهانی آبادی
کد ۱۱۱۱



رسید دریافت چک

مبلغ ریال به حروف
بابت از شرکت / آقای / خانم: شرکت گیلان طی فقره چک های دریافت گردید.
مشخصات چک / چک های دریافتی:

شماره چک	شماره صیاد	تاریخ	بانک	شعبه	شماره حساب	مبلغ

نام و امضای دریافت کننده نام و امضای پرداخت کننده

254

شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند: افتتاح حساب جاری بابت سرمایه گذاری اولیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	



شماره سند:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت اقلام باز و اقلام بسته				
۷	شناخت اجزای صورت مغایرت به روش های مختلف				
۸	تنظیم اقلام باز و بسته				
۹	تنظیم صورت مغایرت بانکی به هر سه روش				
۱۰	صدور اسناد حسابداری اصلاحی به دو صورت دستی و رایانه ای				

تحقیق کنید

دریافت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار و رفع مغایرت آن با دفتر کل حساب بانک ابزاری در جهت مسئولیت پاسخگویی کمک حسابدار تنظیم صورت مغایرت بانکی است. به نظر شما این ابزار چگونه به حسابدار کمک می کند در جهت شفاف سازی و پاسخگویی قدم بردارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار دریافت ها و پرداخت ها در رابطه با خدا، خویشن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟

ارزشیابی شایستگی تهیه صورت مغایرت بانکی

شرح کار

۱ دریافت (اخذ) صورت حساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی، تلفنی و...) ۲ تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر ۳ تعیین ماهیت اقلام صورت حساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ۴ تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورت حساب بانکی ۵ تطبیق بین اقلام بدهکار صورت حساب و بستانکار دفاتر ۶ تطبیق بین اقلام بستانکار صورت حساب و بدهکار دفاتر ۷ تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هر کدام ۸ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار صورت حساب ۹ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار صورت حساب ۱۰ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار دفاتر ۱۱ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار دفاتر ۱۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش های مختلف ۱۳ تعیین مانده واقعی و مفهوم آن ۱۴ صدور سند حسابداری مرتبط با مغایرت بانکی «ثبت اسناد اصلاحی»

استاندارد عملکرد: تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با استفاده از صورت حساب های بانک و دفاتر و تعیین مانده واقعی

شاخص ها

- | | |
|---|--|
| ۱ | اخذ صورت حساب بانک و کسب اطمینان از صحت آن |
| ۲ | تهیه صورت ریز حساب بانک |
| ۳ | مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر |
| ۴ | تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر |
| ۵ | تنظیم صورت مغایرت بانکی |
| ۶ | ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی |

شرایط انجام کار

مکان: کارگاه
زمان: ۸ ساعت
تجهیزات: میز کار و صندلی اداری، سیستم کامپیوتر و ماشین حساب، نرم افزار مرتبط و نرم افزار اکسل، صورت حساب بانک، فرم سند حسابداری، فرم مغایرت بانکی، اینترنت بانک، تلفن بانک، تلفن، دورنگار

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنجار
۱	اخذ صورت حساب بانک	۱	
۲	تهیه صورت ریز حساب بانک	۱	
۳	مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر	۱	
۴	تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر	۱	
۵	تنظیم صورت مغایرت بانکی	۱	
۶	ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی	۲	
شایستگی های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش: استدلال، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، رازداری			
میانگین نمرات			
		۲	*

* حداقل میانگین نمرات هنجار برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

فهرست منابع

- همتی، حسن. همتی، هدی. ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران، سوم، تهران، ترمه
- فرج‌زاده دهکردی، حسن. بلالی، حسن. ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- نورشاهی، کبری. فرج‌زاده دهکردی، حسن. ۱۳۹۴، کتاب معلم (راهنمای تدریس) اصول حسابداری ۲، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- شفیع‌زاده، علی. ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- حقیقت، حمید. قائمی، محمدحسین. ۱۳۹۴، شانزدهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- رویایی، رمضانعلی. رضانی، علی‌اکبر. ۱۳۹۴، فلسفه اخلاق و اخلاق حرفه‌ای، تهران انتشارات کتابخانه فرهنگ

- _ Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, & Donald E. Kieso, Accounting Principles, ninth edition, Wiley, 2010.
- _ Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt & Terry D. Warfield, Intermediate Accounting, 2010. thirteenth edition, Wiley, 2010.
- _ Belverd E. Needles, Jr., Marian Powers, Susan V. Crosson, Accounting Principles, eleventh edition, Wiley, 2010.



هنرآموزان محترم، هنجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظر اصلاحی خود را درباره مطالب کتاب‌های درسی از طریق سامانه «نظرسنجی از محتوای کتاب درسی» به نشانی «nazar.roshd.ir» یا نامه به نشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ - ۱۵۸۷۵ ارسال کنند.



سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

همکاران هنرآموز که در فرایند اعتبارسنجی این کتاب مشارکت نموده‌اند.

استان ایلام : کوروس بشیری

استان گلستان : سیدرضا بنی‌هاشمی

استان یزد : مرضیه انتظارقائم

استان کرمانشاه: جلال‌الدین احمدپناه

استان فارس: ستار باقری

استان مرکزی: مهدیه رضایی

«لینک‌های مفید و مرتبط»

دانلود منابع آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود

دانلود نمونه سوالات آزمون استخدامی هنرآموز حسابداری

خرید و دانلود



ایران استخدام

سرویس خصوصی خدمات عام المنفعه اخبار شغل و استخدام

Www.IranEstekhdam.Ir

خواننده گرامی؛ در جهت بهبود کیفیت این فایل؛ لطفاً هرگونه انتقاد و پیشنهاد خود در مورد مطالب آن
و یا گزارش مشکل را به آدرس ایمیل و یا با شماره تلفن زیر مطرح نمایید:

آدرس ایمیل: soal@iranestekhdam.ir 

شماره تلفن تماس: ۰۲۱-۹۱۳۰۰۱۱۳ 

Www.IranEstekhdam.Ir