

ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری

هدفهای رفتاری : پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود، قادر باشد :

- ۱- اسناد مثبت را توضیح دهد و اهمیت آن را ذکر کند.
- ۲- سند حسابداری را تعریف کند.
- ۳- چند نمونه سند حسابداری را تنظیم کند.
- ۴- انواع دفاتر حسابداری را نام ببرد.
- ۵- دفتر روزنامه عمومی را تعریف کند و فواید آن را توضیح دهد.
- ۶- چند نمونه ثبت دفتر روزنامه را انجام دهد.
- ۷- دفتر کل را تعریف کند.
- ۸- چگونگی انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل را انجام دهد.
- ۹- دفتر معین را توضیح داده، چند نمونه تنظیم کند.
- ۱۰- تراز آزمایشی حسابهای دفتر کل را تنظیم کند.

۱- ۴ مقدمه

در فصل قبل فرا گرفتیم که به منظور تهیه اطلاعات مالی مفید، رویدادهای مالی به نحوی مناسب ثبت و خلاصه می‌شوند و برای این کار از حساب به‌عنوان ابزار اصلی ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مالی استفاده کردیم. پس از تجزیه و تحلیل کلیه رویدادهای مالی و ثبت مستقیم آنها در حسابهای T و مشخص کردن مانده حسابهای T توانستیم ترازنامه را تنظیم نماییم. باید متذکر شویم روش ثبت مستقیم رویدادهای مالی در حسابهای T بیشتر در کتابهای آموزشی برای سهولت فراگیری به کار گرفته می‌شود. در عمل حسابداران برای ثبت و خلاصه کردن رویدادهای مالی از روشها و ابزار دیگری استفاده می‌نمایند که آنها را قادر می‌سازد اولاً اطلاعات مالی را به گونه‌ای دقیق تر و منظم تر ثبت کنند و ثانیاً سرعت و سهولت تهیه اطلاعات مالی افزایش یافته و وقوع اشتباهات به حداقل کاهش یابد.

۲- ۴ اسناد و مدارک مثبت

حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی، با توجه به تأثیر آنها بر اجزای معادله حسابداری به تجزیه و تحلیل می‌پردازند ولی معمولاً برای تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی نیاز به مدارک و شواهدی دارند تا بر مبنای آنها تشخیص دهند چه تغییراتی در اجزای معادله حسابداری ایجاد شده است. بنابراین فقط براساس اسناد و مدارک مرتبط می‌توان به تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی پرداخت. بدین منظور، حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع‌آوری می‌کنند.

در حسابداری به اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دارد، «اسناد و مدارک مثبت» گفته می‌شود. این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است. اسناد و مدارک مثبت در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردارند به دلیل آنکه اولاً مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری قرار می‌گیرند و ثانیاً برای پیگیری و رسیدگی بعدی نقش مهمی دارند. نکته قابل توجه این که اسناد مثبت باید روشن، واضح و معتبر باشند تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند بدانها اتکا کنند. معمولاً اسناد و مدارک مثبت نوع و شکل ثابت و معین ندارند. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق و رسید صندوق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبت هستند که تصویر برخی از آنها در زیر نشان داده شده است.

فاکتور فروش

تهران کالا

نام خریدار: آقای عباسی

کد اقتصادی ۳۹۵۷

تاریخ خرید: ۷۷/۹/۳۰ شماره: ۰۲۵۸

آدرس و تلفن: شیراز - خیابان - شهید مطهری شماره ۲۷

شماره ردیف	نوع کالا	مقدار	تعداد	قیمت واحد	مبلغ - ریال
۱	پن کولر گازی	۲۵۰۰	۱	۲۵۰۰	۲۵۰۰
۲	دکمه پرورنده حبیبی		۱		
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
				جمع کل بریال	۱۳۰۰

جمع کل بریال و سایر مستندات در پیوسته

آدرس فروشنده:

تهران کالا

مهر فروشنده:

سند دریافت نقدی

تاریخ

بانک شعبه

نام دارنده حساب

شماره حساب

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

مبلغ (عدد)

ریال

(بحروف)

ریال

نام و نشانی و تلفن پرداخت کننده :

امضاء پرداخت کننده

- ۱- بدینوسیله تأیید می‌شود که مبلغ مندرج در جدول زیر دریافت و بحساب فوق منظور شده است.
- ۲- رسیدهایی که با ماشین نقدی این بانک ثبت نشده باشد از درجه اعتبار ساقط است.
- ۳- مبلغ ثبت شده بوسیله ماشین باید با مبلغ سند مطابقت داشته باشد و الا مبلغ کمتر معتبر خواهد بود.

تاریخ مؤثر

کد معامله 07

مهر و امضاء شعبه

نمونه ۱۳۴۱- (۱) سند حسابداری

۳-۴ سند حسابداری

به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری، در بیشتر واحدهای اقتصادی قبل از ثبت رویدادهای مالی در دفاتر قانونی «سند حسابداری» یا «سند روزنامه» تهیه می‌گردد. سند حسابداری، برگه‌ای است که اطلاعات مربوط به یک یا چند رویداد مالی قبل از ثبت در دفاتر حسابداری در آن نوشته می‌شود و سپس براساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری تنظیم می‌گردند.

سند حسابداری شکل مشخص و یکسانی ندارد و در هر واحد اقتصادی با توجه به نیاز و سلیقه حسابداران ممکن است به شکلهای متفاوتی تنظیم و ستون بندی شود. پس از جمع‌آوری و بررسی اسناد و مدارک مثبت، حسابدار تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی را انجام داده و سپس سند حسابداری را تنظیم می‌کند. در صفحه بعد یک نمونه از اسناد حسابداری نشان داده شده است.

شماره سند
 تاریخ ۱۳ / /

سند حسابداری

شماره صفحه دفتر روزنامه

بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء	شرح
			جمع

.....: مدیر مالی رئیس حسابداری:..... تنظیم کننده :

مثال: نحوه تنظیم سند حسابداری

آقای یوسفی در تاریخ ۱۳۷۶/۴/۲۵ تصمیم می‌گیرد تعمیرگاه مجاز خودرو تأسیس نماید. به این منظور پس از اخذ مجوزهای لازم، حساب جاری شماره ۳۳۳ نزد بانک تجارت شعبه آزادی افتتاح نموده، مبلغ ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال به این حساب واریز می‌نماید. پس از واریز مبلغ فوق، بانک تجارت یک برگ رسید بانکی به مبلغ ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال صادر و به آقای یوسفی تحویل می‌دهد. پس از آنکه اسناد و مدارک مثبت این رویداد مالی (رسید بانکی) در اختیار حسابدار تعمیرگاه قرار گرفت ابتدا تجزیه و تحلیل رویداد مالی فوق به شرح زیر انجام خواهد شد:

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
بدهکار: موجودی نقد ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش دارایی، بدهکار می‌شود.	دارایی (موجودی نقد) افزایش می‌یابد.
بستانکار: سرمایه ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال	افزایش سرمایه، بستانکار می‌شود.	سرمایه آقای یوسفی در تعمیرگاه افزایش می‌یابد.

نتیجه این تجزیه و تحلیل در سند حسابداری شماره ۱ به شرح زیر ثبت می‌شود. لازم به توضیح است معمولاً سند حسابداری در دو نسخه تنظیم می‌شود که نسخه اول به همراه اسناد و مدارک مثبت در یک پرونده به ترتیب شماره اسناد حسابداری نگهداری گردیده و نسخه دوم در پرونده جداگانه‌ای بایگانی می‌شود. هدف از ضمیمه کردن اسناد و مدارک مثبت به سند حسابداری افزایش قابلیت پیگیری و رسیدگی‌های بعدی در آینده است.

شماره: ۱		تعمیرگاه یوسفی	شماره صفحه دفتر روزنامه ۱
تاریخ: ۱۳۷۶/۴/۲۵		سند حسابداری	تعداد ضمام ۱
شرح		بدهکار	بستانکار
موجودی نقد		۸,۰۰۰,۰۰۰	
سرمایه			۸,۰۰۰,۰۰۰
بابت سرمایه‌گذاری اولیه آقای یوسفی در تعمیرگاه یوسفی			
جمع		۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰
تنظیم کننده		رئیس حسابداری	مدیر مالی

۴-۴ دفاتر حسابداری

پس از جمع‌آوری اسناد و مدارک مثبت، تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و تنظیم سند حسابداری، رویدادهای مزبور به شکلی مناسب در دفاتر حسابداری ثبت می‌شوند. دفاتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد: گروه اول، دفاتر رسمی یا قانونی شامل دفتر روزنامه عمومی و دفتر کل می‌باشد. و گروه دوم، دفاتر غیر رسمی یا کمکی که شامل دفاتر معین و سایر دفاتر موردنیاز حسابداران می‌گردد.

۴-۴-۱ دفتر روزنامه عمومی: دفتر روزنامه عمومی، دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌شوند. به دفتر روزنامه عمومی، «دفتر ثبت اولیه» یا به اختصار «دفتر روزنامه» هم گفته می‌شود. دفتر روزنامه عمومی شکل مشخص و ثابتی ندارد ولی نمونه زیر که به نام دفتر روزنامه ساده یا دو ستونی مشهور است، بیشتر مورد استفاده حسابداران قرار می‌گیرد.

دفتر روزنامه

شماره صفحه

بستانکار			بدهکار			عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
ریال			ریال					روز	ماه	
							منقول از صفحه			
							نقل به صفحه			

- نوشتن رویدادهای مالی در دفتر روزنامه عمومی به جای ثبت مستقیم در حسابهای T فایده‌هایی دارد که مهمترین آنها عبارتند از :
- ۱- دفتر روزنامه کلیه اطلاعات مربوط به یک رویداد مالی را یکجا نشان می‌دهد.
 - ۲- دفتر روزنامه کلیه رویدادهای مالی را به ترتیب تاریخ وقوع آنها نشان می‌دهد. از این رو برای تهیه اطلاعات یک یا چند ماه واحد اقتصادی، کافی است از تاریخ وقوع معاملات آگاه باشیم.
 - ۳- دفتر روزنامه احتمال وقوع اشتباهات حسابداران را کاهش می‌دهد. نوشتن مستقیم رویدادهای مالی در حسابهای T احتمال ثبت نکردن رقم بدهکار یا بستانکار و یا دویار ثبت کردن رقم بدهکار یا بستانکار را افزایش می‌دهد.
- حسابداران برای نوشتن درست دفتر روزنامه باید حداقل دارای شرایط زیر باشند :
- الف) توانایی در تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و تعیین اثر آنها بر معادله حسابداری
- ب) آگاهی از نحوه نوشتن دفتر روزنامه (روزنامه‌نویسی) و اطلاع از مقررات و آئین‌نامه‌های تحریر دفاتر حسابداری با استفاده از مثال زیر نحوه ثبت دفتر روزنامه نشان داده می‌شود.
- مثال: نحوه ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه
- خانم فضیلت اخیراً پس از کسب مجوزهای لازم اقدام به تأسیس مؤسسه آموزش زبان دانا کرده است و طی آبان ماه ۱۳۷۶
- فعالیت‌های زیر در مؤسسه انجام شده است :
- ۳ آبان افتتاح حساب جاری شماره ۳۵۲۰ نزد بانک رفاه کارگران شعبه وحدت و واریز ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به این حساب بابت سرمایه مؤسسه دانا. در قبال واریز این مبلغ به حساب جاری مؤسسه دانا، بانک یک برگ رسید بانکی به خانم فضیلت تحویل داد.
 - ۶ آبان خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان به بهای ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال. در قبال تحویل چک شماره ۲۱۵۰۱ مورخ ۶ آبان ۱۳۷۶ به مبلغ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری مؤسسه دانا، یک برگ رسید امضا شده از آقای معتمدی فروشنده آپارتمان دریافت گردید. همچنین تصویری از سند مالکیت آپارتمان به عنوان سند مثبت این رویداد مالی تهیه شد.
 - ۷ آبان خرید نسبه مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی به بهای ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال. آقای مجیدی فاکتور فروش شماره ۱۷۰۳ مورخ ۷/۸/۷۶ را به مؤسسه دانا تحویل داد.
 - ۸ آبان آقای فرشاد، مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان وام به حساب مؤسسه دانا واریز کرد. بانک یک برگ رسید بانکی مبنی بر واریز ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به حساب ۳۵۲۰ مؤسسه دانا به آقای فرشاد تسلیم نمود که ایشان به مؤسسه تحویل داد.
 - ۱۱ آبان خرید نسبه ۷,۵۰۰,۰۰۰ ریال اثاثه از فروشگاه حسن پور. آقای حسن پور فاکتور فروش شماره ۲۲۱۱ مورخ ۱۱/۸/۷۶ را برای مؤسسه دانا ارسال کرد.
 - ۱۴ آبان صدور و تحویل چک شماره ۲۱۵۰۲ مورخ ۱۴/۸/۷۶ به مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال به آقای مجیدی بابت قسمتی از طلب ایشان از مؤسسه دانا. در قبال تحویل این چک در همان روز یک برگ رسید چک دریافت گردید.
 - ۱۸ آبان خرید نقدی ۵۵۰,۰۰۰ ریال ملزومات از آقای کریمی. مؤسسه دانا در قبال دریافت فاکتور فروشنده ملزومات، چک شماره ۲۱۵۰۳ مورخ ۱۸/۸/۷۶ را به مبلغ ۵۵۰,۰۰۰ ریال صادر کرد و پس از اخذ رسید چک آن را به آقای کریمی تحویل داد.

- همان گونه که قبلاً نیز یادآوری شد برای ثبت هر یک از رویدادهای فوق در دفتر روزنامه مؤسسه دانا به ترتیب زیر عمل می شود :
- ۱- تجزیه و تحلیل رویداد مالی براساس اسناد مثبت
 - ۲- تنظیم سند حسابداری
 - ۳- ثبت در دفتر روزنامه
- رویداد مالی (۱) و اریز ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به حساب جاری مؤسسه بابت سرمایه گذاری خانم فضیلت در مؤسسه دانا. مرحله ۱ - بر اساس آنچه که در فصل ۲ و ۳ آموختیم این رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می شود.

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش می یابد.	افزایش دارایی، بدهکار می شود.	بدهکار: موجودی نقد ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال
سرمایه خانم فضیلت در مؤسسه دانا افزایش می یابد.	افزایش سرمایه، بستانکار می شود.	بستانکار: سرمایه خانم فضیلت ۳۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

مرحله ۲ - تنظیم سند حسابداری

شماره: ۱		مؤسسه آموزش زبان دانا		شماره صفحه روزنامه ۱
تاریخ: ۷۶/۸/۳		سند حسابداری		تعداد ضمام ۱
شرح		بدهکار	بستانکار	
موجودی نقد		۳۲,۰۰۰,۰۰۰		
سرمایه خانم فضیلت			۳۲,۰۰۰,۰۰۰	
سرمایه گذاری اولیه خانم فضیلت در مؤسسه آموزش زبان دانا				
جمع		۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰	
تنظیم کننده		مسئول حسابداری		مدیر مالی

- مرحله ۳ - ترتیب نوشتن رویداد مالی در دفتر روزنامه عبارت است از :
- ۱- شماره گذاری سند
 - ۲- تاریخ رویداد مالی
 - ۳- عنوان حسابی که بدهکار می شود و ثبت مبلغ بدهکار در ستون بدهکار
 - ۴- عنوان حسابی که بستانکار می شود و ثبت مبلغ بستانکار در ستون بستانکار
 - ۵- شرح مختصری از رویداد مالی و سپس انتقال شماره صفحه دفتر روزنامه به سند حسابداری
- رویدادهای مالی مؤسسه دانا در آبان ماه ۱۳۷۶ به شرح صفحه بعد در دفتر روزنامه این مؤسسه ، ثبت می شود :

مؤسسه آموزش زبان دانا
دفتر روزنامه

شماره صفحه ۱

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۷۶ ۳ آبان ماه	موجودی نقد سرمایه خانم فضیلت سرمایه گذاری اولیه خانم فضیلت در مؤسسه آموزش زبان دانا		۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۶ آبان ماه	آپارتمان موجودی نقد خرید یک دستگاه آپارتمان از آقای معتمدی به صورت نقد		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷ آبان ماه	اثاثه حسابهای پرداختی خرید مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی به طور نسیه		۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰
۴	۸ آبان ماه	موجودی نقد وام پرداختی دریافت وام از آقای فرشاد		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۱ آبان ماه	اثاثه حسابهای پرداختی خرید اثاثه به طور نسیه از فروشگاه حسن پور		۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰
۶	۱۴ آبان ماه	حسابهای پرداختی موجودی نقد پرداخت قسمتی از طلب آقای مجیدی		۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۷	۱۸ آبان ماه	ملزومات موجودی نقد خرید ملزومات اداری به طور نقد		۵۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰
		نقل به صفحه ۲		۸۶,۵۵۰,۰۰۰	۸۶,۵۵۰,۰۰۰

برای سهولت کار می‌توان تاریخ کامل فعالیت مالی اوّل شامل سال، ماه و روز را در ستون مربوط ثبت کرد و در مورد فعالیت‌های مالی بعدی فقط ماه و روز را در ستون تاریخ نوشت.

نام حساب بدهکار در سمت راست منتهی‌الیه ستون شرح و نام حساب بستانکار به فاصله حدود ۲ سانتی‌متر از سمت راست ستون شرح، نوشته می‌شود.

در حین روزنامه‌نویسی نکات زیر را باید در نظر داشت:

۱- پس از ثبت هر رویداد مالی جمع ستون بدهکار و بستانکار باید با هم برابر باشد در غیر این صورت مشخص می‌شود یک یا چند رقم به درستی نوشته نشده است که باید مشخص و اصلاح شود. معمولاً دفترنویسان جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار را با مداد در زیر هر صفحه و ابتدای صفحه بعد می‌نویسند.

۲- در نوشتن دفتر روزنامه همیشه ابتدا حساب یا حساب‌هایی که بدهکار می‌شود، ثبت می‌گردد و پس از آن ثبت حساب یا حساب‌هایی که بستانکار می‌شود، انجام می‌شود.

۳- نوشتن دفتر روزنامه به‌طور مرتب، تمیز و با خط خوانا، استفاده از آن را آسان می‌کند.

۲-۴-۴ دفتر کل: یکی دیگر از دفاتر مورد استفاده حسابداران برای ثبت رویدادهای مالی دفتر کل است. دفتر کل عبارت است از مجموعه حساب‌هایی که برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی استفاده می‌شود. دفتر کل را دفتر «ثبت نهایی» هم می‌گویند. پس از آنکه رویدادهای مالی در دفتر روزنامه ثبت شد مبالغ بدهکار و بستانکار هر رویداد مالی به ترتیب در بدهکار و بستانکار حساب‌های مربوط در دفتر کل نوشته می‌شود که به این کار انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل یا نقل به حساب‌ها گفته می‌شود.

در دفتر کل، هر حساب همانند حساب T دو طرف راست و چپ دارد که بدهکار و بستانکار نامیده می‌شود. دفتر کل اشکال مختلفی دارد. رایج‌ترین نمونه دفتر کل به صورت فرم ارائه شده سه ستونی در صفحه بعد می‌باشد.

۱-۲-۴ در نگهداری و نوشتن دفترکل باید نکاتی به شرح زیر مورد ملاحظه قرار گیرد :

۱- شماره گذاری صفحات دفترکل از رقم یک شروع و به ترتیب ادامه یابد.

۲- برای هر یک از حسابهای دفترکل با توجه به حجم فعالیت یک یا چند صفحه جداگانه اختصاص داده شود. معمولاً صفحات ابتدایی دفترکل به حسابهای دارایی اختصاص می یابد و صفحات حسابهای بدهی و سرمایه به ترتیب بعد از حسابهای دارایی قرار می گیرد.

پس از آماده سازی دفترکل می توان رویدادهای مالی را که در دفتر روزنامه نوشته شده اند، در دفترکل ثبت کرد. همیشه نوشتن دفترکل بعد از ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه انجام می گیرد. بنابراین هیچ رویدادی در دفترکل نوشته نمی شود مگر آنکه قبلاً در دفتر روزنامه ثبت شده باشد.

برای ثبت رویدادهای مالی در دفترکل ابتدا رویداد مالی ثبت شده در دفتر روزنامه مشخص و سپس مراحل انتقال به ترتیب زیر انجام می شود :

۱- پیدا کردن صفحه حسابی که در دفتر روزنامه بدهکار شده است.

۲- نوشتن شماره رویداد مالی (شماره روزنامه) در ستون مربوطه در حساب دفترکل

۳- ثبت تاریخ رویداد مالی در ستون تاریخ

۴- درج مبلغ بدهکار در ستون بدهکار

۵- نوشتن شرح مختصری از رویداد مالی در ستون شرح (الزامی نیست)

۶- نوشتن شماره صفحه دفتر روزنامه در ستون عطف حساب

۷- درج شماره صفحه ای از دفترکل که ردیف بدهکار رویداد مالی در آن نوشته شده، در ستون عطف دفتر روزنامه

۸- محاسبه و نوشتن مانده حساب در ستون مربوط

۹- تعیین نوع مانده حساب در ستون تشخیص با نوشتن کلمه «بد» به جای بدهکار یا «بس» به جای بستانکار.

پس از آنکه طرف بدهکار یک رویداد مالی به ترتیب بالا در دفترکل ثبت شد، طرف بستانکار آن نیز طی مراحل فوق ثبت می گردد.

رویدادهای مالی مؤسسه دانا که قبلاً در دفتر روزنامه نوشته شده است به شرح صفحه بعد به حسابهای دفترکل منتقل می شوند.

مؤسسه آموزش زبان دانا

دفتر روزنامه

شماره صفحه

شماره ردیف	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۷۶ ۸/۳	موجودی نقد	۱	۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۸/۶	سرمایه خانم فضیلت سرمایه گذاری اولیه خانم فضیلت در مؤسسه آموزش زبان دانا آپارتمان	۳۵ ۲۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۸/۷	موجودی نقد خرید یک دستگاه آپارتمان از آقای معتمدی به صورت نقد اثاثه	۱ ۱۵	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰
۴	۸/۸	حسابهای پرداختی خرید مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی به طور نسیه موجودی نقد	۲۵ ۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۸/۱۱	وام پرداختی دریافت وام از آقای فرشاد اثاثه	۳۰ ۱۵	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰
۶	۸/۱۴	حسابهای پرداختی خرید اثاثه به طور نسیه از فروشگاه حسن پور حسابهای پرداختی	۲۵ ۲۵	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۷	۸/۱۸	موجودی نقد پرداخت قسمتی از طلب آقای مجیدی ملزومات موجودی نقد خرید ملزومات اداری به طور نقد	۱ ۱۰ ۱	۵۵۰,۰۰۰	۵۵۰,۰۰۰
		نقل به صفحه بعد		۸۶,۵۵۰,۰۰۰	۸۶,۵۵۰,۰۰۰

صفحه: ۱

دفتر کل

حساب: موجودی نقد

مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	شماره صفحه روزنامه
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	بد		۳۲,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه گذاری اولیه خانم فضیلت	۱۳۷۶ ۸/۳	۱
۲,۰۰۰,۰۰۰	بد	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		خرید یک دستگاه آپارتمان	۸/۶	
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	بد		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	دریافت وام از آقای فرشاد	۸/۸	
۹,۰۰۰,۰۰۰	بد	۳,۰۰۰,۰۰۰		پرداخت قسمتی از طلب آقای مجیدی	۸/۱۴	
۸,۴۵۰,۰۰۰	بد	۵۵۰,۰۰۰		خرید ملزومات اداری	۸/۱۸	

صفحه: ۱۰

دفتر کل

حساب: ملزومات

مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	شماره صفحه روزنامه
۵۵۰,۰۰۰	بد		۵۵۰,۰۰۰	خرید ملزومات اداری	۱۳۷۶ ۸/۱۸	۷

صفحه: ۱۵

دفتر کل

حساب: ائانه

مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	شماره صفحه روزنامه
۳,۵۰۰,۰۰۰	بد		۳,۵۰۰,۰۰۰	خرید ائانه از فروشگاه مجیدی	۱۳۷۶ ۸/۷	۳
۱۱,۰۰۰,۰۰۰	بد		۷,۵۰۰,۰۰۰	خرید ائانه از فروشگاه حسن پور	۸/۱۱	۵

صفحه: ۲۰

دفتر کل

حساب: آپارتمان

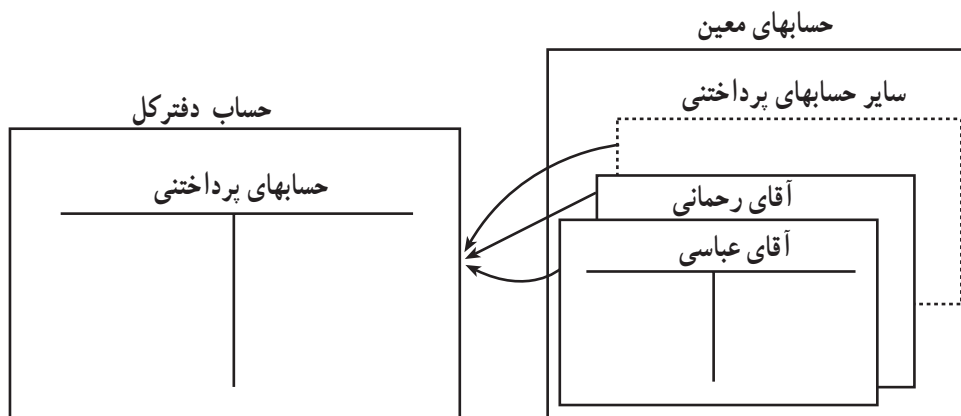
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	شماره صفحه روزنامه
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بد		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	خرید یک دستگاه آپارتمان از آقای معتمدی	۱۳۷۶ ۸/۶	۲

شماره صفحه روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بشخص	مانده
	۱۳۷۶					
۳	۸/۷	خرید ائانه از فروشگاه مجیدی		۳,۵۰۰,۰۰۰	بس	۳,۵۰۰,۰۰۰
۵	۸/۱۱	خرید ائانه از فروشگاه حسن پور		۷,۵۰۰,۰۰۰	بس	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۶	۸/۱۴	پرداخت قسمتی از طلب آقای مجیدی	۳,۰۰۰,۰۰۰		بس	۸,۰۰۰,۰۰۰

شماره صفحه روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بشخص	مانده
	۱۳۷۶					
۴	۸/۸	دریافت وام از آقای فرشاد		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

شماره صفحه روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بشخص	مانده
	۱۳۷۶					
۱	۸/۳	سرمایه گذاری اولیه خانم فضیلت		۳۲,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۲,۰۰۰,۰۰۰

۳-۴-۴ دفتر معین: در بسیاری از موارد واحدهای اقتصادی به اطلاعاتی جزئی تر از آنچه که در دفتر کل ثبت می شود نیاز دارند. مثلاً وقتی واحد اقتصادی از فروشندگان متعددی به طور نسبه ائانه یا ملزومات خریداری می کند در دفتر کل از یک حساب به نام حسابهای پرداختنی استفاده می شود. مانده حسابهای پرداختنی در دفتر کل در یک زمان مشخص، جمع بدهیهای مؤسسه را بابت خریدهای نسبه نشان می دهد. اما از روی دفتر کل به سختی می توان معلوم کرد که واحد اقتصادی به چه کسانی بدهی دارد. برای رفع این مشکل از حسابهای معین استفاده می شود. حسابهای معین مجموعه حسابهای کمکی یا مکمل برخی از حسابهای دفتر کل هستند. در صورت نیاز می توان برای یک حساب دفتر کل چندین حساب معین ایجاد کرد. ارتباط بین یک حساب دفتر کل و حسابهای معین در شکل صفحه بعد نشان داده شده است:



به طوری که می بینید یک حساب دفترکل (حسابهای پرداختی) دارای چند حساب معین است که در هر یک اطلاعاتی در مورد تک تک بستانکاران نوشته می شود.

معمولاً دفتر معین مستقیماً از روی سند حسابداری نوشته می شود. اگر بخواهیم از دفاتر معین استفاده کنیم باید رویدادهای مالی در سند حسابداری مناسبی ثبت شده سپس ارقام مربوط به حسابهای معین انتقال یابد. به این منظور در سند حسابداری یک ستون برای نوشتن مبلغ معین و یک ستون برای عطف معین در نظر گرفته می شود. ستون عطف معین مربوط به شماره صفحه ای از دفتر معین است که رویداد مالی به آن منتقل می گردد.

برای نشان دادن نحوه نوشتن دفتر معین از اطلاعات مؤسسه دانا استفاده می کنیم و به عنوان نمونه رویداد مورخ ۷ آبان ماه را ابتدا در سند حسابداری ثبت می کنیم و سپس ارقام مربوط را به حساب معین انتقال می دهیم.

مؤسسه آموزش زبان دانا
سند حسابداری

شماره: ۳
تاریخ: ۷۶/۸/۷

بستانکار	بدهکار	جزء	شرح
۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰	اثانه حسابهای پرداختی فروشگاه مجیدی خرید مقداری اثانه از فروشگاه مجیدی به طور نسیه
۳,۵۰۰,۰۰۰	۳,۵۰۰,۰۰۰		جمع

رئیس امور مالی

مسئول حسابداری

تنظیم کننده

دفتر معین حسابهای پرداختی

صفحه: ۱

حساب: فروشگاه مجیدی

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تسویه	مانده
۳	۷ آبان ماه ۱۳۷۶	خرید نسیه اثانه		۳,۵۰۰,۰۰۰	بس	۳,۵۰۰,۰۰۰

۵-۴ تراز آزمایشی حسابهای دفترکل

همانطور که می‌دانید رویدادهای مالی ابتدا در دفتر روزنامه ثبت و سپس از دفتر روزنامه به دفترکل انتقال می‌یابد. اگر همه مبالغ بدهکار و بستانکار هر رویداد مالی به درستی به حسابهای دفترکل انتقال یابد در این صورت جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار حسابهای دفترکل با هم برابر خواهد بود. برای آزمون این برابری از تراز آزمایشی حسابهای دفترکل استفاده می‌شود. تراز آزمایشی حسابهای دفترکل فهرستی از نام و مانده کلیه حسابهای دفترکل در یک زمان مشخص می‌باشد. به‌طور معمول تراز آزمایشی حسابهای دفترکل در پایان هر ماه تهیه می‌شود. تراز آزمایشی زیر از مانده حسابهای دفترکل مؤسسه دانا در تاریخ ۳۰ آبان ماه ۱۳۷۶ تهیه شده است.

مؤسسه آموزش زبان دانا
تراز آزمایشی
۳۰ آبان ماه ۱۳۷۶

مانده		نام حساب
بستانکار	بدهکار	
	۸,۴۵۰,۰۰۰	موجودی نقد
	۵۵۰,۰۰۰	ملزومات
	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	اثاثه
	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	آپارتمان
۸,۰۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی
۱۰,۰۰۰,۰۰۰		وام پرداختی
۳۲,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه خانم فضیلت
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	جمع

برای تهیه تراز آزمایشی حسابهای دفترکل مراحل زیر انجام می‌شود:

- ۱- نوشتن عنوان، شامل نام مؤسسه، نام گزارش و تاریخ گزارش
- ۲- نوشتن نام و مانده حسابهای دفترکل
- ۳- محاسبه جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار
- ۴- کشیدن دو خط موازی زیر ستونهای جمع به منزله اتمام کار تهیه تراز آزمایشی است.

۶-۴ ترازنامه

یکی از مزایای تراز آزمایشی حسابهای دفترکل این است که از روی آن بسادگی و با سرعت می‌توان ترازنامه واحد اقتصادی را تهیه کرد. در فصلهای بعد خواهیم دید که علاوه بر ترازنامه، گزارشهای مالی دیگر هم از روی تراز آزمایشی حسابهای دفترکل تهیه می‌شوند. ترازنامه مؤسسه دانا در تاریخ ۳۰ آبان ۱۳۷۶ به شرح صفحه بعد می‌باشد:

مؤسسه آموزش زبان دانا

ترازنامه

به تاریخ ۳۰ آبان ماه ۱۳۷۶ (ارقام به ریال)

بدهیها		داراییها	
۸,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختی	۸,۴۵۰,۰۰۰	موجودی نقد
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	وام پرداختی	۵۵۰,۰۰۰	ملزومات
	سرمایه	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	اثاثه
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه خانم فضیلت	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	آپارتمان
<u>۵۰,۰۰۰,۰۰۰</u>	جمع بدهیها و سرمایه	<u>۵۰,۰۰۰,۰۰۰</u>	جمع داراییها

پرسشها

- ۱- اسناد مثبت چیستند؟
- ۲- چرا حسابداران به اسناد مثبت نیاز دارند؟
- ۳- چند نمونه از اسناد مثبت را بیان کنید.
- ۴- سند حسابداری چیست؟
- ۵- دو مورد از دفاتر حسابداری را نام ببرید.
- ۶- دفتر روزنامه عمومی چیست؟
- ۷- در مورد هر رویداد مالی چه اطلاعاتی در دفتر روزنامه نوشته می شود؟
- ۸- دفترکل چیست؟
- ۹- مفهوم انتقال به حسابها را توضیح دهید.
- ۱۰- ترازآمایشی چیست و از روی کدام دفتر تهیه می شود؟

پرسشهای چهار گزینه ای

- ۱- کدامیک از گزینه های زیر نادرست است؟
 (۱) دفتر کل از روی سند حسابداری نوشته می شود.
 (۲) قبل از ثبت رویداد مالی در دفتر روزنامه می توان آن را در سند حسابداری ثبت کرد.
 (۳) در عمل برای ثبت و خلاصه کردن رویدادهای مالی از حساب T استفاده می شود.
 الف) (۱) و (۲) ب) (۱) و (۳) ج) (۲) و (۳) د) هر سه
- ۲- کدامیک از گزینه های زیر درست است؟
 (۱) اسناد مثبت باید حتماً به صورت چاپی باشد.
 (۲) اسناد مثبت باید به قدری روشن و صحیح باشد که حسابداران بتوانند به آن اتکا کنند.

(۳) معمولاً دفترکل از روی اسناد مثبت نوشته می‌شود.

(۴) اسناد مثبت مبنای تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی می‌باشد.

الف) (۱) و (۲) ب) (۲) و (۳) ج) (۳) و (۴) د) (۲) و (۴)

۳- کدامیک از گزینه‌های زیر نادرست است؟

(۱) رویدادهای مالی به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت می‌شوند.

(۲) برای ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری نیازی به تجزیه و تحلیل نیست.

الف) (۱) ب) (۲) ج) (۱) و (۲) د) هیچکدام

۴- کدامیک از گزینه‌های زیر نادرست است؟

(۱) دفتر معین از روی سند حسابداری نوشته می‌شود.

(۲) جمع مانده حسابهای دفتر معین حسابهای پرداختنی باید با مانده حسابهای پرداختنی در دفترکل برابر باشد.

(۳) دفتر معین از روی دفتر روزنامه نوشته می‌شود.

الف) (۱) و (۲) ب) (۲) و (۳) ج) (۱) د) (۳)

۵- کدامیک از گزینه‌های زیر نادرست است؟

(۱) برای ثبت یک رویداد مالی در دفتر روزنامه عمومی، ابتدا حساب یا حسابهایی که بدهکار می‌شود ثبت

می‌گردد.

(۲) هر حساب دفترکل حتماً دارای دو ستون بدهکار و بستانکار می‌باشد.

(۳) رایج‌ترین نوع دفترکل، دفترکل سه ستونی است.

(۴) تهیه ترازنامه از روی دفتر روزنامه آسان است.

الف) (۱) و (۲) ب) (۲) و (۳) ج) (۴) د) هیچکدام

۶- اگر در حین تنظیم تراز آزمایشی مانده بدهکار حساب موجودی نقد اشتباهاً در ستون بستانکار تراز

آزمایشی نوشته شود کدامیک از عبارتهای زیر درست است؟

(۱) جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار تراز آزمایشی با هم مطابقت ندارد.

(۲) جمع ستون بدهکار تراز آزمایشی بیشتر از جمع ستون بستانکار تراز آزمایشی است.

الف) (۱) ب) (۲) ج) (۱) و (۲) د) هیچکدام

۷- اگر در حین انتقال رویدادهای ثبت شده در دفتر روزنامه به دفتر کل، مبلغی که در دفتر روزنامه در ستون

بدهکار نوشته شده است اشتباهاً در دفترکل در ستون بستانکار نوشته شود کدامیک از عبارتهای زیر درست است؟

الف) این اشتباه بر جمع ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی حسابهای دفترکل تأثیری ندارد.

ب) جمع ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی حسابهای دفترکل به یک میزان زیادتر از واقع خواهد بود.

ج) جمع ستون بستانکار تراز آزمایشی حسابهای دفترکل کمتر از جمع ستون بدهکار تراز آزمایشی حسابهای

دفترکل خواهد بود.

د) ستون بستانکار تراز آزمایشی دو برابر اشتباه ثبت شده از ستون بدهکار بیشتر خواهد بود.

۸- حساب نقد و بانک مؤسسه خدماتی شاکری در اول خردادماه ۷۶ مبلغ ۲۵ هزار ریال مانده بدهکار داشته

است. در طول خردادماه ۷۶ در مجموع ۱۲۵ هزار ریال به این حساب بدهکار و ۹۵ هزار ریال به این حساب بستانکار شده است. مانده حساب موجودی نقد مؤسسه خدماتی شاکری در پایان خردادماه ۷۶ برابر است با هزار ریال

الف) ۳۰ (ب) ۲۲۰ (ج) ۲۸۰ (د) ۲۵۰

۹- طبق دفترکل تعمیرگاه شوق حسابهای پرداختی در آخر مهرماه ۷۶ مبلغ ۳,۴۰۰,۰۰۰ ریال مانده بستانکار دارد. در طول مهرماه پرداخت ۲۰۰,۰۰۰ ریال به یکی از طلبکاران اشتباهاً در سمت چپ حسابهای پرداختی نوشته

شده است. مانده صحیح حسابهای پرداختی در پایان مهرماه ۷۶ برابر است با ریال
الف) ۳,۰۰۰,۰۰۰ (ب) ۳,۲۰۰,۰۰۰ (ج) ۳,۶۰۰,۰۰۰ (د) ۳,۸۰۰,۰۰۰

۱۰- در دفتر معین حسابهای پرداختی خشکشویی نظیف ۳ حساب به شرح زیر وجود دارد :

نام حساب	مانده در اول ماه	مانده در آخر ماه
شرکت تک	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
فروشگاه رجیبی	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
آقای فاتحی	؟	؟
مانده حسابهای پرداختی در دفتر کل	۵۰۰,۰۰۰	۵۷۰,۰۰۰

مانده حساب آقای فاتحی در دفتر معین حسابهای پرداختی در آخر و اول ماه به ترتیب برابر است با :

الف) ۲۸۰,۰۰۰ ریال و ۳۵۰,۰۰۰ ریال (ب) ۳۵۰,۰۰۰ ریال و ۵۰,۰۰۰ ریال
ج) ۵۰,۰۰۰ ریال و ۳۵۰,۰۰۰ ریال (د) ۳۵۰,۰۰۰ ریال و ۲۸۰,۰۰۰ ریال

تمرینها



۱- اسناد مثبتة زیر مربوط به یک رویداد مالی در آموزشگاه خیاطی صبا می باشد. این رویداد را تجزیه و تحلیل کنید و معلوم نمایید که چه حسابهایی بدهکار و بستانکار می شود.

فروشگاه کارون

برگ فروش نقدی

شماره: ۵۷۳

نام خریدار: آموزشگاه خیاطی صبا - خانم مهربان

تاریخ: ۷۶/۳/۲۴

آدرس: شیراز - خیابان نور پلاک ۲۸

ردیف	شرح کالا	تعداد	نرخ	مبلغ
۱	میز تحریر کوچک	۱	۱۴۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰
۲	صندلی چوبی	۶	۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰
	جمع			۳۸۰,۰۰۰

مبلغ ۳۸۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۳۲۸ بانک صادرات به تاریخ ۷۶/۳/۲۴ از خانم مهربان دریافت گردید.

۲- مؤسسه خدماتی سماوات برای ثبت رویدادهای مالی خود از حسابهای زیر استفاده می کند.

موجودی نقد

آپارتمان

ملزومات

اثاثه

حسابهای پرداختی

سرمایه آقای سماواتی

در طول خردادماه ۷۶ فعالیت‌های مالی زیر انجام شده است :

۶ خرداد سرمایه‌گذاری نقدی آقای سماواتی به مبلغ ۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۸ خرداد خرید یک دستگاه آپارتمان به طور نقدی به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

۱۱ خرداد خرید ملزومات به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال به طور نسیه از فروشگاه فتحی

۱۶ خرداد خرید نقدی اثاثه به مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال

۳۰ خرداد پرداخت طلب آقای فتحی بابت خرید مورخ ۱۱ خردادماه

مطلوب است:

الف - ثبت رویدادهای فوق در دفتر روزنامه مؤسسه خدماتی سماوات

ب - نقل ثبت‌های دفتر روزنامه به حسابهای دفتر کل (به شکل T)

ج - مانده‌گیری از حسابهای دفترکل و تهیه ترازآزمایشی به تاریخ ۳۱ خردادماه ۷۶

د - تنظیم ترازنامه مؤسسه خدماتی سماوات در تاریخ ۳۱ خردادماه ۷۶

۳ - مانده حسابهای دفترکل مؤسسه دانا در ۳۰ آذرماه ۷۵ به شرح زیر می‌باشد (ارقام به هزار ریال)

موجودی نقد ۴,۵۰۰

حسابهای دریافتی ۳,۱۰۰

ملزومات ۲۰۰

اثاثه ۱,۳۰۰

وسائط نقلیه ۱۱,۰۰۰

آپارتمان ۳۰۰۰

حسابهای پرداختی ۲۳۰

سرمایه آقای صمدی ؟

مطلوب است:

الف - تعیین سرمایه آقای صمدی در مؤسسه دانا

ب - تنظیم ترازآزمایشی حسابهای دفترکل به تاریخ ۳۰ آذرماه ۷۵

ج - تنظیم ترازنامه به تاریخ ۳۰ آذرماه ۷۵

صورت حساب فروش کالا

شماره: ۵۸۸		نشانی: مسویر خیابان اهرم - شماره ۱۲۸ - فروشگاه راز				
تاریخ: ۷/۶/۱۱		شماره اقتصادی: ۴۵۲۲۸۹۱۱				
شماره اقتصادی: -		تلفن: ۶۲۵۴۳۱				
شماره اقتصادی: -		نام خریدار: خدمات حرفه‌ای صالغ - آقای صالغی				
شماره اقتصادی: -		نشانی: مسویر - خیابان طالقانی شماره ۱۰				
شماره اقتصادی: -		تلفن: ۶۲۱۱۷۰				
شماره برگ تحویل: ۱۵۸		شماره حواله: ۷۶-۱۹۰	شماره قرارداد / درخواست: -			
ردیف	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد کالا	بهای واحد	جمع (ریال)
۱	۱۲۱۴	صندلی گردان	هست	رستگاه	۱۲۰۰۰۰	۹۶۰۰۰۰
۲	۱۲۱۸	میز کامپیوتری - ساده	هست	رستگاه	۲۰۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
شروط فروش: نقدی		محل تحویل: ارب فرزند		جمع کل	۲۵۶۰۰۰۰	
				تخفیف	-	
				عوارض	-	
				بارگیری	-	
				اجاره زودبهره	-	
				کسر از محل پیش دریافت	-	
				قابل پرداخت	۲۵۶۰۰۰۰	

دو کپی از این سند صادر می‌گردد

مهر و امضای خریدار

مهر و امضای فروشنده

تاریخ ۷/۴/۱۱



بانک تجارت - شعبه نسیم

شماره

۶۲۴۱۸۹۵

شماره حساب ۰۱۲۲۵۳۰۱۴

ریال

مهر و امضاء پرداخت کننده

نام دارنده حساب خوشگانه برادر آقای بیاج

مبلغ (معمده) ۲۵۶,۰۰۰ ریال

نام و شناس و نقل پرداخت کننده مشهور آقایان صلح
شماره (۱) - خدمات حقوقی صلح - فاکتور ۵۸۸

۱. به وسیله تأیید می شود که مبلغ مذکور در جدول زیر دریافت و حساب فوق منظور شده است.
۲. رسیدهایی که با ماشین نقدی این بانک ثبت شده باشد از درجه اعتبار ساقط است.
۳. مبلغ ثبت شده بوسیله ماشین باید با مبلغ سند مطابقت داشته باشد و الا مبلغ کمتر محرز خواهد بود.

شرح مقرر 07 کد معامله

مهر و امضاء شعبه

۱۱۴۴

فاکتور فروش

شماره ۰۶۵۸

تاریخ ۷/۴/۱۱

شماره ثبت

صورت حساب آقایان صلح خدمات حقوقی صلح - فاکتور اقتصادی

ردیف	شرح	تعداد	قیمت ریال	مبلغ کل ریال
۱	طلقی A4 نقدی صلح	۳۲	۱۲,۵۰۰	۳۹۹,۰۰۰
۲	لوازم التحریر صلح	۳۶	۴,۱۴۰	۱۴۹,۰۰۰
۳	نوار صلب بونیل ۳۶	۱۲	۱۲,۵۰۰	۱۵۰,۰۰۰
۴	روال نویسی استوسن ۱۰ اینچ	۵	۱۲,۵۰۰	۶۲,۵۰۰
۵	ماژیک علامت گذار استوسن ۱۰ اینچ	۴	۸,۴۰۰	۳۳,۶۰۰
۶	مواد مصرفی	۱۲	۵,۴۰۰	۶۴,۹۰۰
۷				
۸				
			مبلغ مجموع تسفید در لوازم تحریر برادر و بافنده	۶۹۹,۵۰۰

آدرس: در شاهان، برج صلح



تاریخ ۷/۶/۱۳۹۶

شماره ۳

۶۲۴۲۸۹۱

بانک تجارت - شعبه کاوه

شماره حساب ۰۱۲۲۴۲۰۰۲

نام دارنده حساب مرکز خدمات رایزنی - آقای حسینی

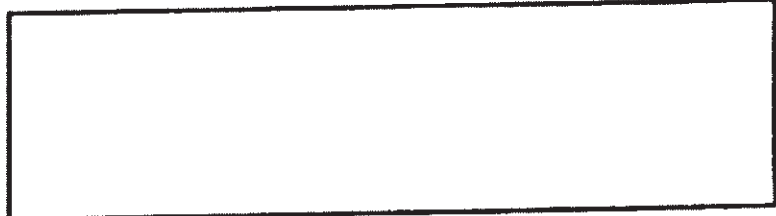
مبلغ (بمقدار) ۱۳۹.۰۰۰.۰۰۰ ریال (بمقدار) سی و نه میلیارد و نهصد هزار ریال

نام و نشانی و تلفن پرداخت کننده: موسسه صالحین، پ.ن. صالحان، شماره ۱۰، جنبه خدمات حقوق حسینی صالح - بابت خرید اقساس روزنامه ۷/۶/۱۳۹۶

امضاء پرداخت کننده

۱. بدینوسیله تأیید می شود که مبلغ مندرج در جدول زیر دریافت و ب حساب فوق منظور شده است.
۲. رسیدهایی که با ماشین قندی این بانک ثبت شده باشد از درجه اعتبار ساقط است.
۳. مبلغ ثبت شده بدینوسیله ماشین باید با مبلغ سند مطابقت داشته باشد و الا مبلغ کمتر منبر خواهد بود.

شرح مؤثر 07 کد معامله



مهر و امضاء شعبه

۱۳۹۶/۶/۷

- ۱- سرمایه گذاری اولیه - فیش واریزی به حساب
 - ۲- خرید اثاثه - کامپیوتر فاکتور خرید - نسبه
 - ۳- خرید اثاثه - میز و صندلی فاکتور خرید - نقدی فیش واریزی به حساب فروشنده
 - ۴- خرید ملزومات به طور نسبه
 - ۵- پرداخت نیمی از بدهی بابت خرید اثاثه ردیف ۲ - فیش واریزی
- مؤسسه صالح برای ثبت رویدادهای مالی از سند حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین استفاده می کند.
مطلوب است:

الف - تشخیص رویدادهای مالی انجام شده و ثبت هر رویداد در سند حسابداری (برای هر رویداد یک سند حسابداری تنظیم شود)

ب - ثبت اسناد حسابداری در دفتر روزنامه

ج - نقل رویدادهای ثبت شده به دفتر کل و دفتر معین

د - مانده گیری از حسابهای دفتر کل در پایان شهریورماه ۷۶ و تنظیم تراز آزمایشی

ه - تنظیم ترازنامه به تاریخ ۷۶/۶/۳۱.

۲- کمک حسابدار تعمیرگاه خاوران ترازآزمایشی آخر مرداد ۷۶ را به شرح زیر تنظیم کرده است (ارقام به هزار ریال)

چنانچه ملاحظه می کنید ترازآزمایشی فوق موازنه ندارد. در صورتی که رویدادهای مالی به نحو مناسب در مدارک حسابداری ثبت شده باشد و همه حسابهای دارایی مانده بدهکار و همه حسابهای بدهی و حساب سرمایه آقای خاوری مانده بستانکار داشته باشد.

مطلوب است :

کشف و اصلاح اشتباهات رخ داده در تهیه ترازآزمایشی تعمیرگاه خاوران و تنظیم ترازآزمایشی صحیح به تاریخ ۳۱ مردادماه ۷۶.

تعمیرگاه خاوران
ترازآزمایشی
مردادماه ۱۳۷۶

مانده		نام حساب
بستانکار	بدهکار	
	۱۴۰۰۰	موجودی نقد
۱۲۰		حسابهای دریافتی
	۹۰۰	ملزومات
	۱۴۰۰	اثاثه
	۲۵,۰۰۰	وسائط نقلیه
۲۰۰۰		زمین
	۴۲۰۰	ساختمان
	۱۹۰۰	حسابهای پرداختی
	۲۰,۰۰۰	وام پرداختی
		سرمایه آقای خاوری