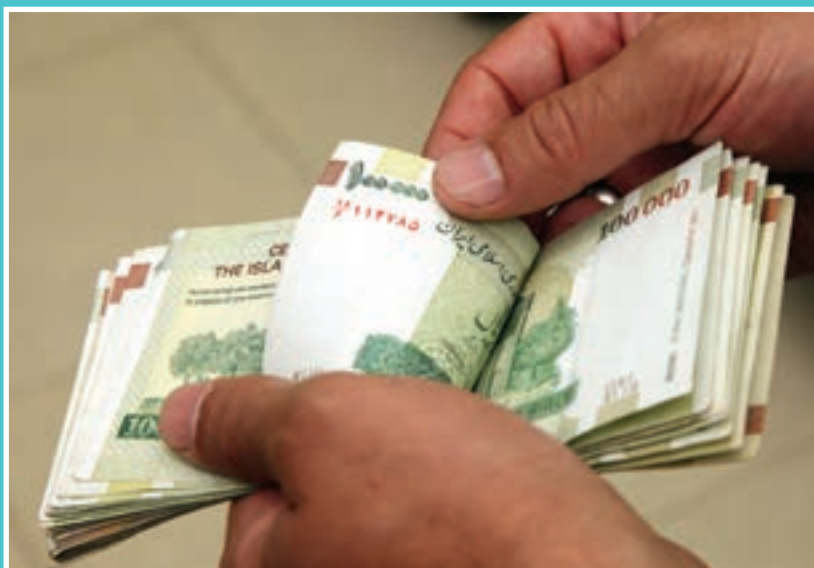




پودمان ۲

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 تَوَزنُوا وَتَجْهَزُوا لِلْعَرْضِ الْأَكْبَرِ »

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

رسول اکرم ﷺ

ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی (اسناد تجاری)

مقدمه

در پودمان ۱ با حسابداری پرداخت‌ها و اسناد تجاری پرداختی آشنا شدید، در این پودمان به حسابداری دریافت‌ها و اسناد تجاری دریافتی 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 دریافتی)
- 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 به نظر 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 که این امر می‌تواند مانع رسیدن شرکت به طلب مذکور شود.

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 به‌عنوان 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 بررسی کنید.
- ۲ شما حسابدار شرکت «الف» هستید و یک برگ سفته که ظهنویسی شده است را از شرکت «ب» دریافت نمودید. ظهنویسی 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 فصل 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 دریافتی 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.
- تذکره: تمام فعالیت‌های انجام شده را چون همیشه در زونکن کاری خود قرار دهید.

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

تمرین عملی

- ۱ تصویر یک برگ چک دریافتی از دیگران بابت طلب از ایشان را تهیه نموده و صحت آن را بررسی نمایید.
تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.
- ۲ یک برگ سفته به مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 به‌نحوی مستقر شود که به‌راحتی به تمام وسایل مرتبط با کار خود دسترسی داشته و محیط کارش نیز امن باشد، یعنی از اتاقی استفاده کند که در ورود و خروج آن قابلیت کنترل داشته باشد تا هر شخصی نتواند به راحتی وارد آن شود. ضمناً وسایل کاری دور از دسترس سایرین باشد و وجود گاو صندوق، دوربین مداربسته و ... در محل کار الزامی است.

ارزشیابی

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

آیین نامه ها و دستور العمل های اجرایی خزانه (موجودی نقد/ اسناد دریافتی)

از وظایف حسابدار دریافت ها در انجام امور محوله این است که مطابق آیین نامه ها و دستور العمل های اجرایی خزانه (موجودی نقد/ اسناد دریافتی) عمل نماید و مدارک و مستندات مربوط را با آیین نامه ها و دستور العمل ها تطابق دهد. عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب شده و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارده نیز می باشد.

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 رسیدگی های بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می گیرند.
- 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 کنترل هایی که یک حسابدار دریافت ها 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) می باشد.

جزئیات بیشتر در مورد کنترل اسناد و مدارک مثبت در پودمان قبل بیان گردید.

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

فعالیت

ردیف	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			

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 هر یک 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 نسبی 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:

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

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

$$\text{ساختمان} + \text{موجودی نقد} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$

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

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ &= ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{اثاثه} + \text{ساختمان} + \text{موجودی نقد} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲۰۰٬۰۰۰ &= ۱٬۷۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{اثاثه} + \text{ساختمان} + \text{موجودی نقد} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} \\ \text{نیمی از ساختمان به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال به صورت نسیه به فروش رسید:} & \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲۰۰٬۰۰۰ &= ۱٬۷۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{حساب‌های دریافتنی} + \text{اثاثه} + \text{ساختمان} + \text{موجودی نقد} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ (۲٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۳٬۰۰۰٬۰۰۰) + ۲۰۰٬۰۰۰ &= ۳٬۷۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{حساب‌های دریافتنی} + \text{اثاثه} + \text{ساختمان} + \text{موجودی نقد} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + (\text{سرمایه} + \text{درآمد}) \end{aligned}$$

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.

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی‌ها} + \text{سرمایه} \\ (۳٬۰۰۰٬۰۰۰ - ۱٬۰۰۰٬۰۰۰) + ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲۰۰٬۰۰۰ &= ۲٬۷۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{حساب‌های دریافتنی} + \text{اثاثه} + \text{ساختمان} + \text{موجودی نقد} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} + (\text{هزینه} - \text{درآمد}) \end{aligned}$$

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

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



ردیف	شرح رویداد	موجودی نقدی	ساختمان	اثاثه	حساب‌های دریافتی	حساب‌های پرداختی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی	+۳'۰۰۰'۰۰۰							+۳'۰۰۰'۰۰۰
۲	خرید ساختمان	-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 :

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

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	ماشین آلات	حساب دریافتی	حساب پرداختی	وام پرداختی	درآمد	هزینه
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۱۹۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۹۰۰۰۰۰۰۰۰						۱۹۰۰۰۰۰۰۰۰
۲	دریافت وام بانکی ۲۸۰۰۰۰۰۰۰۰							
۳	خرید نسبه یک دستگاه ماشین آلات ۴۲۰۰۰۰۰۰۰۰							
۴	دریافت ۷۵۰۰۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات							
۵	تنظیم قرارداد نظافت شرکت							
۶	پرداخت قبض گاز نقدی ۷۱۰۰۰۰۰۰	(۷۱۰۰۰۰۰۰)						(۷۱۰۰۰۰۰۰)
۷	پرداخت یکی از اقساط وام از ۸۰۰۰۰۰۰۰۰ حساب شرکت							
۸	پرداخت بدهی خرید ماشین آلات طی چک							
۹	فروش نسبه تعدادی از ماشین آلات 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 صندوق به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب بانک به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۴ به دلیل افزایش در دارایی حساب اثاثه به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل خرید نسیه و افزایش بدهی حساب‌های پرداختی به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۵ به دلیل کاهش بدهی حساب‌های پرداختی به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۶ به دلیل افزایش در دارایی حساب‌های دریافتی به مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب ساختمان به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۷ به دلیل افزایش در دارایی، حساب موجودی نقد به مبلغ ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه حساب درآمد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۸ 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

۱٬۰۰۰٬۰۰۰	۳٬۰۰۰٬۰۰۰
۳۰۰٬۰۰۰	۲٬۰۰۰٬۰۰۰
۱٬۰۰۰٬۰۰۰	
۲٬۳۰۰٬۰۰۰	۵٬۰۰۰٬۰۰۰
	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 ۱۰۰۰۰۰۰۰ 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 می‌گردد:

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
ریال بدهکار: حساب‌های دریافتی	افزایش دارایی می‌شود.	دارایی (حساب‌های دریافتی) افزایش می‌یابد.
ریال بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی می‌شود.	دارایی (اثاثه اداری) کاهش می‌یابد.
ریال بستانکار: ملزومات اداری	کاهش دارایی می‌شود.	دارایی (ملزومات اداری) کاهش می‌یابد.

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۳		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۸		سند حسابداری		تعداد اضمائم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب‌های دریافتی		۱۲۵۰'۰۰۰	
		اثاثه اداری			۱'۰۰۰'۰۰۰
		ملزومات اداری			۲۵۰'۰۰۰
جمع: یک میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال				۱۲۵۰'۰۰۰	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 ماشین آلات

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

در زمان وصول مطالبات

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

فعالیت

- ۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشست و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید.
- ۲ در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتی و 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 با کمک هنرآموز به سایت رفته در محیط نرم‌افزاری شرکتی که در فصل اول ایجاد کردید، 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.

کسر و اضافه صندوق

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

چنانچه مبلغ اضافه یا کسر، مبلغ با اهمیتی (با توجه به آیین‌نامه‌های داخلی شرکت‌ها) باشد باید بررسی لازم در این رابطه به عمل آید و نسبت به رفع آن اقدام شود.

ولی در صورتی که این مبلغ ناچیز باشد و یا ناشی از اشتباهات، تشخیص داده شود باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از حسابی به نام کسر و اضافه صندوق استفاده می‌شود.

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

فعالیت

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 زیر عمل نماید :

روش‌های نگهداری کسری و یا اضافی صندوق

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

فعالیت

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 به عهده گرفته و کسری صندوق را از محل دارایی‌های شخصی خود تأمین کند. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق بر عهده واحد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق‌دار نیست. نحوه حسابداری صندوق در این دو رویکرد به صورت زیر است:

رویکرد اول:

کسری صندوق به عهده شخص صندوق‌دار است.

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

در این حالت ثبتی نداریم

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

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

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

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد:

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

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسر و اضافه صندوق		xxxx	
۲		سایر درآمدها			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
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 ۲٬۲۵۰٬۰۰۰ ریال کسری 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 ۸۵۰٬۰۰۰ ریال کسری 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 ۱٬۷۲۵٬۰۰۰ 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 ۱٬۸۴۲٬۵۰۰ ریال و وجوه نقد شمارش شده نزد صندوق‌دار مبلغ ۱٬۷۳۵٬۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.
- ۲ مانده شمارش نزد صندوق‌دار مؤسسه مبلغ ۱۸۵٬۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق مبلغ ۲۴۰٬۰۰۰ ریال است، پس از بررسی مشخص گردید، مبلغ ۴۰٬۰۰۰ ریال قبض آب مؤسسه پرداخت ولی در دفاتر ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق.
- ۳ مانده حساب صندوق در پایان روز ۹۵/۲/۲ مبلغ ۸۰۰٬۰۰۰ ریال و مانده واقعی صندوق مبلغ ۹۴۰٬۰۰۰ را نشان می‌دهد. در بررسی مشخص گردید قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۴۵٬۰۰۰ ریال پرداخت ولی در دفاتر ثبت نشده و همچنین مبلغ ۱۸۰٬۰۰۰ ریال از یکی از 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 ۱۸٬۹۰۰ ریال مانده بدهکار داشته است. در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۶ وجوه شمارش شده ۱٬۴۵۰ ریال بیشتر از مانده حساب وجه نقد و در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۸ مانده حساب وجه نقد ۱٬۸۰۰ 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	۴٬۵۰۰٬۰۰۰	۴٬۵۰۵٬۰۰۰
۹۵/۱۲/۲۱ مبلغ ۸۲۰٬۰۰۰ ریال بستانکار باشد مانده این حساب در ۹۵/۱۲/۲۹ چند ریال است؟	۲٬۶۸۵٬۰۰۰	۲٬۶۷۰٬۰۰۰

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 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				