

بانک

تحقیق کنید

- ۱ به نظر شما چند نوع بانک در سیستم اقتصادی ایران وجود دارد؟
- ۲ به نظر شما شرایط افتتاح حساب در بانک چیست؟
- ۳ درباره موارد فوق تحقیق نموده و نتایج را در کلاس بحث 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 به‌صورت 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 به‌صورت پس‌انداز قرض الحسنه سپرده، سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سرمایه‌گذاری بلندمدت، 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.

The image shows two identical bank checks from the Bank of Iran (بانک ملی ایران). The top check is for 'دریافت' (Receipt) and the bottom one is for 'پرداخت' (Payment). Both checks are dated 13/1/1393 and have the account number 651888. The checks include fields for the account number, date, and amount. The 'دریافت' check has a large blank space for the receipt amount, while the 'پرداخت' check has a large blank space for the payment amount. The checks also feature the Bank of Iran logo and name.

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 ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
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 ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال ائانه 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 ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		ائانه اداری			
۲		موجودی نقد - بانک			
جمع					
شرح سند: صدور چک شماره بابت خرید ائانه اداری					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در تاریخ ۹۵/۲/۱ خانم رزاق مبلغ ۸'۰۰۰'۰۰۰ 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		تعداداضمائ: برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در تاریخ ۹۵/۲/۱۷ وجه سفته شماره ۱۸۳ به مبلغ ۱۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال و همچنین مبلغ ۶'۰۰۰'۰۰۰ ریال طلب آقای نجفی طی صدور چک شماره ۱۴۳ بانک ملی پرداخت گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

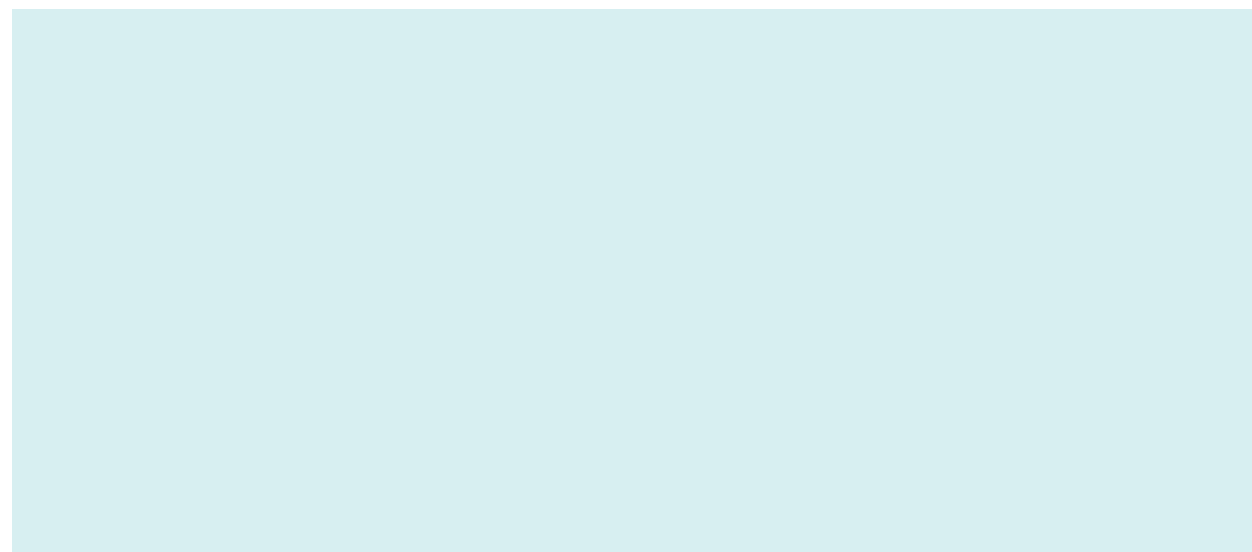
شماره سند:.....			شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ:			سند حسابداری		تعداداضمائ: برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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 ضمامم: 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

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 دریافتی	حساب پرداختی		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 نسبه 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 نسبه زمین ۲۱'۰۰۰'۰۰۰											
	جمع											

کار عملی ۹

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

- در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹۰۰۰۰۰۰۰ 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 ۹۸۰۰۰۰۰۰۰ ریال از مطالبات وصول شد.
- در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹۰۵۰۰۰۰۰۰ 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 ۷۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

کار عملی ۱۰

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

- در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 ۶۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختی) از حساب بانک برداشت شد.
- در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳۰۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال از حساب صندوق، برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.

کار عملی ۱۱

- در تاریخ ۹۴/۱۰/۱ مؤسسه گلستان سعدی اقدام به خرید تعدادی اثاثه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال کرد و بابت این عملیات چکی به همان مبلغ صادر شد.
 - این مؤسسه در تاریخ ۹۴/۱۰/۸ اقدام به فروش یکی از اثاثه‌های مازاد به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال نمود و چکی مدت‌دار به سررسید ۹۴/۱۰/۲۰ دریافت نمود.
 - این چک در سررسید به وجه نقد تبدیل شد.
- مطلوب است:** ثبت سند حسابداری رویدادهای فوق

- ۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتی و نحوه ثبت حسابداری این‌گونه اسناد بررسی نمایید.
- ۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد دریافتی 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 دریافتی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به‌صورت اسناد دریافتی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

اسناد دریافتی کوتاه مدت و بلند مدت

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

مثال ۵

شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 سند:	
تاریخ:			سند حسابداری		تاریخ:	
شماره صفحه دفتر روزنامه:			تعداد ضمایم:		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		اسناد دریافتی				
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 ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
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 ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
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

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:

۲ در دفاتر دریافت‌کننده اسناد

به هنگام تحویل اسناد دریافتی به بانک:

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

در زمانی که بانک مبلغ سفته واگذار شده (در جریان وصول) را پرداخت می‌نماید، به هنگام دریافت وجه نقد و اخذ اعلامیه بستانکاری از بانک 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:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		اسناد دریافتی در جریان وصول			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتی به شماره..... توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱۲

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 ۶۵۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 ۹۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به فروش رسانده و یک فقره سفته دو ماهه دریافت می‌گردد.

۲ نیمی از مطالبات شرکت به مبلغ ۱۶۵۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال از طریق واریز به حساب جاری بانک وصول می‌گردد.

۳ مبلغ ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۴ هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۵ مبلغ ۲۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت با صدور سفته‌ای ۳ ماهه تسویه می‌شود.

۶ مبلغ ۶۹۰۵۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 اثاثه به مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسیه

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

۳ خرید یک دستگاه جارو برقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسیه

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

۵ دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به صورت نقد

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع 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	به‌کارگیری 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 درخصوص 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 (سفته نکول شده دارای ارزش قبلی نیست) 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 ضمائیم:	
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 ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		xxxx	
۲		اثاثه اداری			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
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 ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های دریافتنی		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
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		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی در جریان وصول		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت تحویل سفته شماره به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

چنانچه اسناد دریافتنی جهت وصول به بانک ارائه شوند و در سررسید پرداخت نشود (نکول سفته) مبلغی به عنوان هزینه بانکی توسط بانک دریافت می گردد، یعنی میزان حساب دریافتنی برابر است با اصل مبلغ اسناد دریافتنی نکول شده به علاوه کارمزدهای بانکی

در صورتی که اسناد تحویلی به بانک نکول گردد:

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

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 پرداختی دیده شود) و یک بار هم به عنوان حسابدار شخص دریافت‌کننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختی 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 پرداختی و یا به چه نحو و در چه زمانی تحت عنوان اسناد دریافتی در دفاتر ثبت گردد.

مقایسه دفاتر دریافت‌کننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر صادرکننده اسناد تجاری	دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری
اثاثه اداری xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته بابت خرید اثاثه اداری	اسناد دریافتی xxxxx اثاثه اداری xxxxx دریافت سفته بابت مازاد اثاثه اداری
هزینه نظافت xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان	اسناد دریافتی xxxxx درآمد xxxxx دریافت سفته بابت نظافت ساختمان
صندوق/ بانک xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته بابت دریافت وام	اسناد دریافتی xxxxx صندوق/ بانک xxxxx دریافت سفته بابت پرداخت وام
حساب‌های پرداختی xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته در قبال بدهی‌ها	اسناد دریافتی xxxxx حساب‌های دریافتی xxxxx دریافت سفته در قبال مطالبات قبلی
اسناد پرداختی xxxxx اسناد پرداختی xxxxx تعویض (تجدید) سفته	اسناد دریافتی xxxxx اسناد دریافتی xxxxx تعویض (تجدید) سفته
اسناد پرداختی xxxxx صندوق/ بانک xxxxx بابت پرداخت وجه سفته	صندوق/ بانک xxxxx اسناد دریافتی xxxxx 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 و جوه نقد و اسناد تجاری و همچنین کنترل اسناد و مدارک مثبته 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 ۱۳

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 فروشگاه مرداد.

۲ اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک و اخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت. در صورتی که بانک مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال جهت مخارج و اخواست سفته از حساب شرکت مرداد کسر 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 بانک مبلغ ۲۱۰,۰۰۰ ریال بابت کارمزد و اخواست سفته از حساب جاری شرکت آبان کسر نمود. مطلوب است:

۱ تعیین تاریخ سررسید سفته

۲ صدور اسناد حسابداری رویدادهای فوق در شرکت آبان

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع 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	به‌کارگیری سرفصل حساب‌های نکول سفته				
۱۰	بدهکار یا بستانکار کردن هر حساب مرتبط با نکول سفته				

اسناد تضمینی

مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین‌آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ 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 ضمانت‌نامه با کمک هنرآموز خود مثال بزنید.

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

چک‌های تضمین شده بانکی، وجه نقد (پول)، سفته، چک، ضمانت‌نامه بانکی، وثیقه ملکی و را می‌توان به‌عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانک‌ها و سایر مؤسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می‌باشد استفاده کرد.

این اسناد در دفاتر صادرکننده آن (شخصی که متعهد محسوب می‌شود) تحت عنوان بدهی ثبت نمی‌گردند، و برای ثبت حسابداری آنها هنگام صدور از سرفصل حساب‌های انتظامی در قسمت بدهکار و از سرفصل طرف حساب انتظامی در قسمت بستانکار می‌توان استفاده کرد.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های انتظامی		xxxx	
۲		طرف حساب‌های 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 ضمائم:	
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 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 ضمائم:	
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 ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزد ما		۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		طرف حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزد ما			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
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 صادرکننده آن اسناد عودت می‌نماید و ثبت حسابداری به شرح زیر می‌باشد.

مثال ۸

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

در دفاتر صادرکننده (شرکت ایرانیان):

شماره سند:		شرکت ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران		۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال			۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
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 ضمام:	
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 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 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 ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰ 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 صندوق دار خود آقای خادمی به‌عنوان تضمین شغلی سفته‌ای به مبلغ 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 دریافتی

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 دریافتی بر اساس سررسید (روزانه/ماهانه) ۸ طبقه‌بندی اسناد دریافتی 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 دریافتی ۱۳ ثبت به موقع دریافت وجه نقد ۱۴ ظهرنویسی اسناد دریافتی ۱۵ تهیه لیست اسناد واگذار شده به بانک ۱۶ ثبت به موقع دریافت و واگذاری اسناد دریافتی به بانک‌ها ۱۷ ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتی در حساب بانکی ۱۸ ثبت به موقع دریافت اسناد و اخواست شده ۱۹ تهیه لیست اسناد نزدصندوق 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 دریافتی ۲۴ صدور فرم رسید اسناد دریافتی در جریان وصول ۲۵ کنترل اسناد و مدارک مثبت و مجوزهای مربوطه و انطباق آن با اسناد دریافتی 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 مثبت‌ه دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی ۲ صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی
 ۳ واگذاری اسناد دریافتی 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، کامپیوتر، نرم‌افزار، ملزومات اداری، گاوصندوق، فرم‌های دریافت، فرم‌های واگذاری اسناد دریافتی، آیین‌نامه خزانه‌داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد دریافتی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مثبت‌ه دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی	۱	
۲	صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی	۱	
۳	واگذاری اسناد دریافتی 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 هنرجو 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 ببرد.

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؟