

فصل ۴

تهیه صورت مغایرت بانکی

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

چرا باید صورت مغایرت بانکی تهیه گردد؟
هدف از تهیه صورت مغایرت بانکی چیست؟
چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟
مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی چگونه است؟
صورت مغایرت بانکی به چه روش‌هایی انجام می‌گردد؟
در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با این پرسش‌ها و سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی باز هم با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به این ترتیب با حداقل امکانات، یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که موجب خستگی و بی‌حوصلگی آنان می‌گردد، و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

■ تهیه صورت حساب بانکی

چنانچه هنرجویان دریابند نظرات آنها در کلاس شنیده می‌شود و فرصت اظهار نظر و دفاع از نظرات خود را پیدا می‌کنند، کلاس درس را پذیرفته و مشتاق حضور در کلاس درس می‌شوند.
چرا باید صورت مغایرت بانکی تهیه گردد؟
هدف از تهیه صورت مغایرت بانکی چیست؟
چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟
به‌طور مثال در کلاس درس مطرح نماییم که مانده یکی از حساب‌های بانکی مؤسسه در زمان خاصی مبلغ (A) ریال است و در همین زمان طبق صورت حساب اخذ شده از بانک برای همان حساب مبلغ (B) ریال را نشان می‌دهد، و مدیر مؤسسه قصد صدور چکی را دارد و از ما به عنوان حسابدار می‌خواهد تعیین نماییم حداکثر مبلغی را که می‌تواند چک صادر نماید چه رقمی است؟ در این زمان ما

- به‌عنوان حسابدار این مؤسسه چه جوابی می‌توانیم بدهیم؟
- آیا مبلغ مانده طبق دفاتر مؤسسه صحیح است؟
- آیا مبلغ مانده طبق صورت‌حساب ارسالی از بانک صحیح است؟
- حداکثر مبلغ چکی که در این لحظه در مؤسسه می‌توان صادر نمود چه رقمی است؟

این سؤالات و سؤالاتی از این قبیل ما را وادار می‌نماید که کنکاش نماییم تا حساب‌ها را در دفاتر خود کنترل مجدد نماییم و آن را با صورتحساب‌هایی که از بانک دریافت می‌کنیم تطبیق دهیم تا اختلاف‌های احتمالی به‌وجود آمده را کشف و آن را اصلاح نماییم.

به فرآیندی که منجر به بررسی دفاتر و مطابقت دادن اقلام با صورت‌حساب دریافتی از بانک می‌گردد تا در نهایت به رفع این اختلاف منجر شود، تهیه صورت مغایرت بانکی گفته می‌شود.

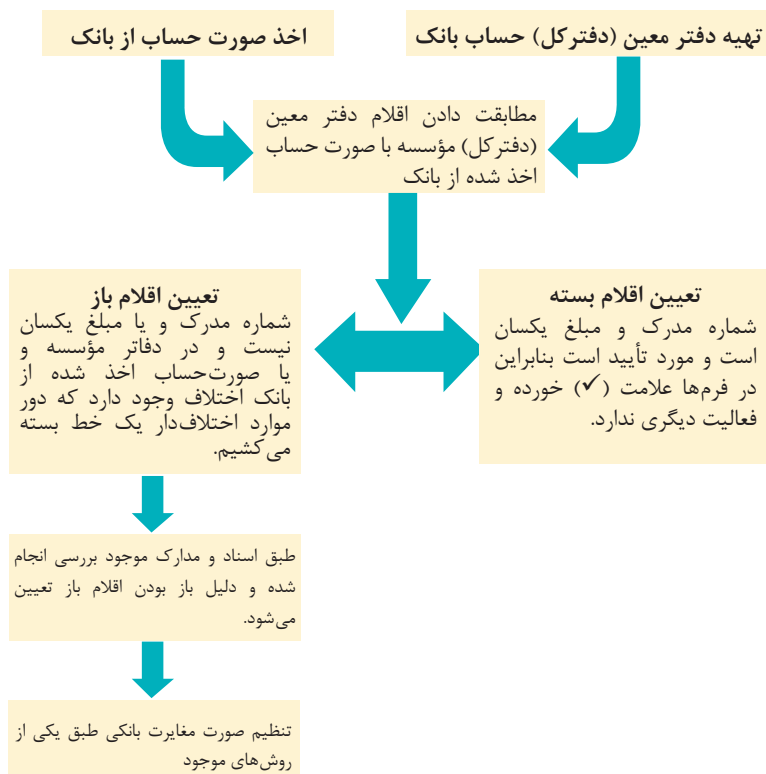
■ چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟

معمولاً در اجرای فعالیت‌های حسابداری در پایان دوره زمانی موردنظر (بنابر سیاست‌های مؤسسات) گزارشی از فعالیت‌ها تهیه می‌گردد که یکی از مهمترین این گزارش‌ها گزارشی است به نام تراز آزمایشی، که حسابداران کنترل می‌نمایند گردش عملیات و مانده حساب‌ها تا این لحظه (تاریخ مورد نظر) درست است یا خیر؟ البته لازم به تذکر است که اگر جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار این تراز آزمایشی با هم موازنه و برابر بود الزاماً به‌این معنی نیست که همه عملیات درست و صحیح انجام شده، زیرا ممکن است اقلامی درج نشده و یا حساب‌ها به نوعی اشتباهات موجود را پوشش داده باشد که جمع تراز آزمایشی برابر گردد، اما اگر جمع تراز آزمایشی برابر نگردد این اطمینان به وجود می‌آید که اشتباهاتی وجود دارد که باید مورد شناسایی قرار گرفته و رفع گردد. پس مناسب‌ترین زمان برای تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی طبق دستورالعمل‌های اجرایی مغایرت بانکی مؤسسات است.

■ مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی چگونه است؟

برای آشنایی همکاران گرامی با آنچه در این پودمان پیش‌رو داریم مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی در قالب یک نمودار به‌صورت صفحه بعد نمایش داده می‌شود:

مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



همان طور که در نمودار مشاهده می گردد تهیه صورت مغایرت بانکی مرحله به شرح زیر دارد:

- ۱ اخذ صورت حساب از بانک مربوط به هر حساب به صورت مجزا
- ۲ تهیه صورت ریز دفتر معین (دفتر کل) از هر حساب بانک
- ۳ مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورت حساب اخذ شده از بانک
- ۴ تعیین اقلام بسته و اقلام باز
- ۵ تهیه صورت مغایرت بانکی طبق یکی از روش های موجود
- ۶ صدور سند حسابداری اصلاحی برای اقلام باز دفاتر
- ۷ ارسال نامه به بانک جهت رفع اشتباهات انجام شده توسط بانک

اخذ صورتحساب از بانک جهت هر حساب به صورت مجزا

در این مرحله برای هر حساب بانک به صورت مجزا درخواست صورتحساب را برای یک محدوده زمانی معین (از تاریخ .. تا تاریخ) به صورت کتبی از بانک می‌نماییم و بانک صورتحساب را برای حساب مشخص شده در دوره زمانی درخواست شده تهیه و سپس آن را تأیید (ممهور به مهر بانک) و تحویل نماینده مؤسسه می‌نماید.

ضمناً با استفاده از خدمات نوین سیستم بانکی می‌توان با استفاده از اینترنت بانک با تعیین نمودن محدوده زمانی معین صورتحساب بانکی را از اینترنت بانک دریافت کرده و استفاده نمود. ولی اگر این صورتحساب برای ارایه به مراجع قضایی باشد به دلیل عدم تأیید بانک (ممهور نبودن صورتحساب توسط بانک) قابل استفاده نمی‌باشد. از همکاران و هنرآموزان گرامی تقاضا می‌شود نحوه استفاده از اینترنت بانک را در کارگاه به هنرجویان ارایه نمایند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

چرا باید صورت مغایرت بانکی تهیه گردد؟

هدف از تهیه صورت مغایرت بانکی چیست؟

چه زمانی باید صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود؟

مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی چگونه است؟

صورت مغایرت بانکی به چه روش‌هایی انجام می‌گردد؟

در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با این پرسش‌ها و سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی باز هم با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به این ترتیب با حداقل امکانات یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که پس از چند دقیقه موجب خستگی و بی‌حوصلگی آنان شده و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.



هنرآموز، هنرجویان را با توجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها می‌خواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با صورت حساب بانکی و نحوه تهیه نمودن آن و چگونگی طریقه کنترل آن، با همکاری دوستان هم گروه خود بحث کرده و با مداد در جداول مربوطه در کتاب را تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به دست آمده به صورت بحث گروهی با کل کلاس مورد نقد و بررسی قرار داده و در صورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

در ادامه هنرآموز سؤالاتی را درباره صورت حساب بانکی و نحوه تهیه آن و چگونگی طریقه کنترل آن در کلاس مطرح نموده و سپس پاسخ‌های ارایه شده از طرف هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهد.

■ تهیه صورت حساب بانکی و کنترل اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار

چندین مورد صورت حساب بانکی در اختیار هنرجویان قرار داده و درباره اجزای آن بحث نمایید.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

دفتر کل حساب بانک چه دفتری است؟
 دفتر معین حساب بانک‌ها چه دفتری است؟
 حساب‌های تفضیلی دفاتر بانک چه کاربردی در حسابداری دارد؟
 در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارایه شده را بررسی نمایید تا به این ترتیب با حداقل امکانات یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که پس از چند دقیقه موجب خستگی بی‌حوصلگی آنان شده و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

■ تهیه صورت ریز دفتر معین (دفتر کل) از هر حساب بانک:

در این مرحله اگر مؤسسه فقط دارای یک حساب بانک باشد پس یک حساب بانک در دفتر کل دارد ولی اگر مؤسسه در چند بانک مختلف دارای حساب بانکی باشد، در دفتر کل یک سرفصل به نام حساب بانک ایجاد شده و در دفتر معین بانک‌ها به ازای هر بانک یک حساب جداگانه نگه‌داری می‌شود.

چنانچه مؤسسات از دفاتر چاپی استفاده می‌کنند (از نرم افزار رایانه‌ای استفاده نشود) برای تهیه صورت ریز حساب بانک در محدوده زمانی مورد نظر از دفاتر رونوشت (تصویر) تهیه نموده تا برای تنظیم صورت مغایرت استفاده گردد و در مؤسساتی هم که از سیستم نرم افزاری برای حسابداری استفاده می‌گردد، با تعیین محدوده زمانی مناسب از آن حساب بانک گزارش را چاپ تا بر اساس آن تنظیم صورت مغایرت انجام شود.

از هنرآموزان گرامی تقاضا می‌شود نحوه دریافت گزارش حساب و تعیین محدوده زمانی را به صورت عملی نشان داده و به صورت کار کارگاهی توسط هنرجویان اجرا شود.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

دفتر کل حساب بانک چه دفتری است؟

دفتر معین حساب بانک‌ها چه دفتری است؟

حساب‌های تفصیلی دفاتر بانک چه کاربردی در حسابداری دارد؟

در شروع این پودمان یادآور می‌گردد که همکاران و هنرآموزان گرامی با سؤالاتی از این قبیل هنرجویان خود را در کلاس به چالش کشیده و نظرات مختلفی را که هنرجویان مطرح می‌کنند در تابلو کلاس درج نموده (صرفنظر از صحیح و یا احتمالاً غلط بودن آن) تا هنرجویان قدرت اظهار نظر و گفتن افکار خود در کلاس را به دست آورند. سپس با توجه به نکات مورد نظر در مباحث درسی باز هم با همکاری خود هنرجویان، درست یا نادرست بودن نظریه‌های ارائه شده را بررسی نمایید تا به این ترتیب با حداقل امکانات یک کلاس درس پویا و خلاق و به دور از روش‌های سنتی هنرآموز محوری (ایراد سخنرانی توسط هنرآموز) داشته باشیم و به جای شنونده بودن صرف هنرجویان که پس از چند دقیقه موجب خستگی و بی‌حوصلگی آنان شده و به اشکال مختلف از گوش دادن به مباحث از طرق مختلف (اجازه گرفتن برای خروج از کلاس، بازی کردن با وسایل خود و...) شانه خالی می‌نمایند، جلوگیری شود.

■ تهیه صورت ریز دفتر معین (دفتر کل) از هر حساب بانک:

در این مرحله با طراحی مسایل مختلف و در اختیار قرار دادن صورت ریز دفاتر معین و یا کل درباره اجزای آن بحث و ماهیت اقلام و چگونگی بدهکار و بستانکار شدن موارد را بررسی نمایند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

- مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورتحساب اخذ شده از بانک:**
- در این مرحله باید اقلام درج شده در صورتحساب اخذ شده از بانک را با اقلام درج شده در صورت ریز دفاتر مؤسسه مطابقت داد به این صورت که:
- ۱ شماره مدرک رویداد مورد نظر باید در دفاتر با همان شماره در صورتحساب بانک درج شده باشد.
 - ۲ مبلغ رویداد مورد نظر باید در دفاتر با همان مبلغ در صورتحساب بانک درج شده باشد.
 - ۳ مبالغ بدهکار درج شده در دفاتر باید با همان شماره مدارک و مبلغ در ستون بستانکار صورتحساب درج شده باشد.
 - ۴ مبالغ بستانکار درج شده در دفاتر باید با همان شماره مدارک و مبلغ در ستون بدهکار صورتحساب درج شده باشد.

این نکته ضروری است در بحث کنترل اقلام دفاتر مؤسسه با اقلام صورتحساب بانک به شماره و مبالغ اسناد توجه می‌نماییم نه به تاریخ آن رویداد.

تذکر



از هنرآموزان گرامی درخواست می‌گردد که تفاوت نحوه ثبت رویدادهای مربوط به دریافت و پرداخت وجه در دفاتر مؤسسه با نحوه ثبت این رویدادها تفاوت دارد و به چه دلیلی این تفاوت وجود دارد. بحث کافی را به عمل آورده و ثبت‌های کافی را به صورت عملی در کلاس و کارگاه انجام دهند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورتحساب اخذ شده از بانک:

با ارایه یک مسئله و تنظیم آن در تابلو کلاس به صورت دفتر کل مؤسسه و صورت حساب اخذ شده از بانک به صورت مجزا نحوه تطبیق دادن موارد درج شده در صفحات قبل را با کمک هنرجو مرحله به مرحله در کلاس انجام و کنترل نمایید.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

تعیین اقلام بسته و اقلام باز: مشاهده نمودید که اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام بدهکار دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک با اقلام بستانکار صورتحساب بانک هر دو مورد همخوانی داشته و درست باشد؛ و همچنین اقلام بستانکار دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک با اقلام بدهکار صورتحساب بانک نیز مطابق باشد کنار هر دو علامت (√) قرار داده و به آنها اقلام بسته گفته می‌شود 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) سر فصل حساب بانک با صورتحساب بانک منطبق نباشد و یا اقلامی در دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک باشد ولی در صورتحساب بانک درج نشده باشد و برعکس؛ به این گونه موارد، اقلام باز گفته می‌شود. و باید به‌طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل باز بودن آن مشخص شود و همچنین تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می‌باشد یا از طرف بانک، تا بتوان آن را اصلاح نمود.

مبالغی را که یکی از طرفین (مؤسسه یا بانک) آن را در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر، آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده باشد، اقلام باز نامیده می‌شود.

چنانچه حسابدار مؤسسه اطلاعات را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی بانک آن اطلاعات را به هر علتی تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلامی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز دفاتر می‌گویند.

به مبالغی که مؤسسه (شرکت) آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است اقلام باز دفاتر می‌گویند.

چنانچه بانک اطلاعات را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی حسابدار مؤسسه آن اطلاعات را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلامی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز صورتحساب بانک می‌گویند.

به مبالغی که بانک آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر مؤسسه (شرکت) ثبت نشده است اقلام باز صورتحساب می‌گویند.

سپس جدولی تهیه نموده و اقلام باز دفاتر را با ذکر علت آن مشخص نموده و همین کار را برای اقلام باز صورت حساب نیز انجام می‌دهیم. به این ترتیب دلیل باز بودن هر یک از اقلام باز دفاتر مؤسسه و یا اقلام باز صورت حساب بانکی مشخص می‌گردد. مانند مثال زیر:

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲,۳۰۰,۰۰۰	اشتباه حسابدار

اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴,۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

تعیین اقلام بسته و اقلام باز

جداولی تهیه نموده و اقلام باز دفاتر را با ذکر علت آن مشخص و همین کار را برای اقلام باز صورت حساب نیز انجام می‌دهیم. و به‌این ترتیب دلیل باز بودن هر یک از اقلام باز دفاتر مؤسسه و یا اقلام باز صورتحساب بانکی مشخص می‌گردد. مانند مثال زیر:

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲,۳۰۰,۰۰۰	اشتباه حسابدار

اقلام باز صورتحساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴,۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار



صورتحساب بانک شرکت اندیشه و حساب بانک در دفتر معین ارایه گردیده است.

مطلوب است:

الف) تطبیق اقلام مندرج در صورتحساب بانکی و دفتر معین شرکت و تعیین اقلام باز.
 ب) تهیه صورت مغایرت بانکی به تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۸۳ به روش های مذکور.
 ج) انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت اندیشه.

شرکت اندیشه	سپرده قرض الحسنه جاری	بانک
شماره حساب ۲۱۸۳۵۵۴۱	صندوق پستی	تلفن
شماره صورتحساب ۱۴۱	تاریخ ۱۳۸۳/۱۰/۳۰	تاریخ قبل ۱۳۸۳/۱۰/۱

در صورت نیاز به دریافت روزانه صورتحساب مراتب را به شعبه خود منعکس نمایید.

تاریخ مؤثر	شماره چک	کد معامله	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده از قبل / جدید
					۱۰,۱۸۴,۰۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۱۵	۴۵۱,۱۷۰	۳۳	۴۰۰,۰۰۰		۹,۷۸۴,۰۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۱۷	۴۵۱,۱۷۱	۳۳	۲۹۵,۰۰۰		۹,۴۸۹,۰۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۲۰		۳۸		۴۵۰,۰۰۰	۹,۹۳۹,۰۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۲۸		۴۵	۵۰۰		۹,۹۳۸,۵۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۲۹		۴۵	۲۰۰		۹,۹۳۸,۳۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۲۹		۰۷		۱۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۴۸,۳۰۰
۱۳۸۳/۱۰/۳۰	۸۵۴,۱۹۵	۳۸		۸۵۰,۰۰۰	۱۰,۱۹۸,۳۰۰

در بایگانی این صورتحساب دقت فرمایید زیرا هیچ گونه صورتحساب دیگری ارسال نخواهد شد.

■ خواهشمند است نظریات خود را ظرف ۷ روز به اداره حسابگری ارسال فرمایید.

■ توضیح کدها

- کد معامله ۳۳ چک‌های صادره صاحب حساب
- کد معامله ۳۸ چک‌های ارایه شده به بانک
- کد معامله ۴۵ کارمزد بانکی
- کد معامله ۰۷ واریزهای نقدی

■ حساب بانک‌ها

حساب جای شماره دفتر معین شرکت اندیشه

مانده	عطف	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					ماه	روز	
۱۰,۱۸۴,۰۰۰	بد	۴۴,۷۸۸,۰۰۰	۵۴,۹۷۲,۰۰۰	مانده نقل از صفحه قبل	۱۰	۱	
		۴۰۰,۰۰۰		پرداخت طی چک شماره ۴۵۱,۱۷۰ در وجه آقای	۱۰	۱۵	
		۲۹۵,۰۰۰		پرداخت طی چک شماره ۴۵۱,۱۷۱ در وجه آقای	۱۰	۱۷	
			۴۵۰,۰۰۰	وصول وجه چک واگذاری به بانک شماره ...	۱۰	۲۰	
		۱۴۵,۰۰۰		پرداخت طی چک ۴۵۱,۱۷۲ در وجه آقای	۱۰	۲۵	
			۲۵۰,۰۰۰	واریز وجه طی حواله ارسالی از شهرستان توسط آقای	۱۰	۲۸	
۱۰,۰۴۴,۰۰۰	بد	۴۵,۶۲۸,۰۰۰	۵۵,۶۷۲,۰۰۰	جمع			

■ حل مسئله

شرکت اندیشه		سپرده قرض الحسنه جاری		بانک
شماره حساب	۲۱۸۳۵۵۴۱	صندوق پستی		تلفن
شماره صورتحساب	۱۴۱	تاریخ	۱۳۳۳/۱۰/۳۰	تاریخ قبل
				۱۳۳۳/۱۰/۱

در صورت نیاز به دریافت روزانه صورتحساب مراتب را به شعبه خود منعکس نمایید.

مانده از قبل / جدید	بستانکار ریال	بدهکار ریال	کد معامله	شماره چک	تاریخ مؤثر
۱۰,۱۸۴,۰۰۰					
۹,۷۸۴,۰۰۰		√ ۴۰۰,۰۰۰	۳۳	۴۵۱,۱۷۰	۱۳۸۳/۱۰/۱۵
۹,۴۸۹,۰۰۰		√ ۲۹۵,۰۰۰	۳۳	۴۵۱,۱۷۱	۱۳۸۳/۱۰/۱۷
۹,۹۳۹,۰۰۰	√ ۴۵۰,۰۰۰		۳۸		۱۳۸۳/۱۰/۲۰
۹,۹۳۸,۵۰۰		۵۰۰	۴۵		۱۳۸۳/۱۰/۲۸
۹,۹۳۸,۲۰۰		۲۰۰	۴۵		۱۳۸۳/۱۰/۲۹
۱۰,۰۴۸,۲۰۰	۱۱۰,۰۰۰		۰۷		۱۳۸۳/۱۰/۲۹
۱۰,۸۹۸,۲۰۰	۸۵۰,۰۰۰		۳۸	۸۵۴,۱۹۵	۱۳۸۳/۱۰/۳۰

■ حساب بانک‌ها

حساب جای شماره دفتر معین شرکت اندیشه

مانده	عطف	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					روز	ماه	
۱۰,۱۸۴,۰۰۰	بد	۴۴,۷۸۸,۰۰۰	۵۴,۹۷۲,۰۰۰	مانده نقل از صفحه قبل	۱۰	۱	
		√ ۴۰۰,۰۰۰		پرداخت طی چک شماره ۴۵۱,۱۷۰ در وجه آقای	۱۰	۱۵	
		√ ۲۹۵,۰۰۰		پرداخت طی چک شماره ۴۵۱,۱۷۱ در وجه آقای	۱۰	۱۷	
			√ ۴۵۰,۰۰۰	وصول وجه چک واگذاری به بانک شماره	۱۰	۲۰	
		۱۴۵,۰۰۰		پرداخت طی چک ۴۵۱,۱۷۲ در وجه آقای	۱۰	۲۵	
			۲۵۰,۰۰۰	واریز وجه طی حواله ارسالی از شهرستان توسط آقای	۱۰	۲۸	
۱۰,۰۴۴,۰۰۰	بد	۴۵,۶۲۸,۰۰۰	۵۵,۶۷۲,۰۰۰	جمع			

■ روش های مانده واقعی

صورت مغایرت بانکی
شرکت اندیشه

مانده طبق دفاتر مؤسسه	۱۰,۰۴۴,۰۰۰	مانده طبق صورت حساب ارسالی به بانک	۱۰,۸۹۸,۲۰۰
اضافه نشود.		اضافه نشود.	
واریزی نقدی	۱۱۰,۰۰۰	واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی)	۲۵۰,۰۰۰
وصول چک، ارایه شده، بانک	۸۵۰,۰۰۰	جمع افزایش	۲۵۰,۰۰۰
(نرسیدن اعلامیه بستانکار)	_____	جمع	۱۱,۱۴۸,۲۰۰
جمع افزایش	۹۶۰,۰۰۰		
جمع	۱۱,۰۰۴,۰۰۰		
کسر شود		کسر شود:	
کارمزد بانکی	۵۰۰	چک معوقه شماره ۴۵۱۱۷۲	۱۴۵,۰۰۰
کارمزد بانکی	۳۰۰	جمع کاهش	(۱۴۵,۰۰۰)
جمع کاهش	(۸۰۰)	مانده واقعی	۱۱,۰۰۳,۲۰۰
مانده واقعی	۱۱,۰۰۳,۲۰۰		

■ روش رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب

مانده طبق دفاتر مؤسسه	۱۰,۰۴۴,۰۰۰	
اضافه می شود:		
واریزی نقدی	۱۱۰,۰۰۰	
چک ارایه شده به بانک	۸۵۰,۰۰۰	
چک معوقه شماره ۴۵۱۱۷۲	۱۴۵,۰۰۰	
جمع افزایش	۱,۱۰۵,۰۰۰	
جمع	۱۱,۱۴۹,۰۰۰	
کسر شود:		
کارمزد بانکی	۵۰۰	
کارمزد بانکی	۳۰۰	
واریز وجه توسط مشتری	۲۵۰,۰۰۰	
جمع کاهش	(۲۵۰,۸۰۰)	
مانده طبق صورت حساب ارسالی	۱۰,۸۹۸,۲۰۰	

■ روش رسیدن از مانده صورتحساب ارسالی به مانده دفتر کل مؤسسه

مانده طبق صورتحساب ارسالی بانک

۱۰,۸۹۸,۲۰۰

۵۰۰

اضافه شود:

۳۰۰

کارمزد بانکی

۲۵۰,۰۰۰

واریز وجه توسط مشتری

جمع افزایش

۲۵۰,۸۰۰

جمع

۱۱,۱۴۹,۰۰۰

کسر شود.

۱۱۰,۰۰۰

واریزی نقدی

۸۵۰,۰۰۰

چک ارایه شده به بانک

۱۴۵,۰۰۰

چک معوقه شماره ۴۵۱۱۷۲

جمع کاهش

(۱,۱۰۵,۰۰۰)

مانده طبق دفاتر مؤسسه

۱۰,۰۴۴,۰۰۰

فعالیت



هنرآموز، هنرجویان را با توجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها می‌خواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با نحوه تعیین ارقام بسته و ارقام باز و دلایل آن و چگونگی طریقه کنترل آن، با همکاری دوستان هم گروه خود بحث و با مداد جداول مربوطه در کتاب، تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به دست آمده به صورت بحث گروهی با کل کلاس مورد نقد و بررسی قرار داده و در صورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

در ادامه، هنرآموز سؤالاتی را در ارتباط با نحوه تعیین ارقام بسته و ارقام باز و دلایل آن و چگونگی طریقه کنترل آن، در کلاس مطرح نموده و سپس پاسخ‌های ارایه شده از طرف هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهد.

■ صدور سند حسابداری اصلاحی برای اقلام باز دفاتر:

حال که توانستیم از طریق تنظیم صورت مغایرت بانکی مانده واقعی حساب بانک را شناسایی و محاسبه نماییم، باید اختلاف موجود بین مانده دفاتر مؤسسه را با مانده واقعی رفع نماییم. و برای این کار با انجام ثبت‌های اصلاحی باید حساب بانک را برحسب موارد به دست آمده افزایش یا کاهش دهیم تا مانده حساب بانک اصلاح گردد.

در حالتی که بیش از یک بار حساب بانک باید بدهکار و یا بستانکار گردد، می‌توان از ثبت‌های مرکب استفاده نمود و بهتر است استفاده از این ثبت‌ها با طرح مسایل مختلف آموزش داده شود.

■ ارسال نامه به بانک جهت رفع اشتباهات انجام شده توسط بانک

اما در مورد اختلاف موجود بین مانده صورتحساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می‌نماییم:

۱ اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به صورت خودکار در مدت یک الی دو روز درسیستم بانکی ثبت انجام می‌شود.

۲ اگر چک‌هایی وجود داشته باشد که مؤسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی خود کسر نموده ولی در بدهکار صورتحساب عمل نشده (چک‌های بین‌راهی، چک‌های معوق) نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارایه چک توسط ذینفع به بانک از حساب کسر می‌گردد.

۳ اما اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا، بانک از حساب بانک مؤسسه مبالغ اشتباه برداشت نموده یا واریز نموده با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل می‌گردیم.

نظر هنرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق		
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴
				ارایهٔ نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت اقلام باز و اقلام بسته	۶
				شناخت اجزای صورت مغایرت به روش‌های مختلف	۷
				تنظیم اقلام باز و بسته	۸
				تنظیم صورت مغایرت بانکی به هر سه روش	۹
				صدور اسناد حسابداری اصلاحی	۱۰

از هنرآموزان محترم تقاضا می‌شود سؤالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت با کمک هنرجویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم‌افزاری حل شود.

فعالیت



هوش هفتگانه

در مورد فعالیت‌های یاددهی - یادگیری مناسب است که در مورد ادراک هوشی صحبت شود:

پروفسور هوارد گاردنر استاد روان‌شناسی شناخت در دانشگاه هاروارد در کتاب خود با عنوان چهارچوب‌های ذهن، به این مطلب اشاره کرده است که هر انسان دارای حداقل هفت نوع ادراک هوشی است، که برخی از این هوش‌ها در برخی از فراگیران قوی‌تر است. انواع هوش‌ها به ترتیب عبارت‌اند از:

- هوش لفظی (زبانی)
- هوش منطقی (ریاضی)
- هوش بصری (فضایی)
- هوش موسیقایی (موزون)
- هوش بدنی (جنبشی)
- هوش برون فردی (اندر کنشی)
- هوش درون فردی

بنابراین در تدریس مطالب درسی لازم است که هنرآموزان به هوش هفت‌گانه عنایت داشته باشند، در بسیاری از پرسش و پاسخ‌های معمولی حتی در خارج از محیط آموزشی، وقتی فردی جواب پاسخ دهنده را متوجه نمی‌شود متأسفانه به این مطلب توجه نمی‌کند و مطلب را دوباره مانند دفعه اول با همان روش قبلی منتهی با صدای بلندتر توضیح می‌دهد درحالی‌که طرف مقابل مشکل شنوایی ندارد و مشکل به ادراک هوشی او برمی‌گردد. در برخی از کشورهای پیشرفته جهان، ابتدای سال تحصیلی نوع هوش فراگیران را تعیین و به آموزنده تفهیم می‌کنند که یاددهی خود را با هوش هنرجو مطابقت دهند، بدین ترتیب در کشورهایی که هنوز تفکیک فراگیران از نظر هوش انجام نمی‌پذیرد بهتر است برای یادگیری آموزنده در تدریس خود هوش هفت‌گانه را نیز مد نظر قرار دهد.

منابع و مآخذ

منابع بیشتر برای دانش‌افزایی هنرآموزان

آفات مدیران، آغازی، عبدالرحمن، ارمغان طویی ۹۱ حسابداری
مهارت‌های مدیریت حرفه‌ای ناصحی‌فر، وحید / حسین، جلال‌الدین، ترمه ۹۰ حسابداری
موفقیت کارگروهی و تیمی احمدی، پرویز/ حسینی، فرهاد، دفتر پژوهش‌های فرهنگی ۹۰
حسابداری

www.audit.org.ir/wfrmBook.aspx

- اصول حسابداری جلد اول نشریه ۷۸
- اصول حسابداری جلد دوم نشریه ۸۶

سند تحول بنیادین آموزش و پرورش

- برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران
- استاندارد ارزشیابی و شایستگی گروه شغلی حسابداری
- حقیقت و قاعده، حمید و محمدحسین، ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱)، چاپ شانزدهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- گروهی از مؤلفین، ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۲)، چاپ چهاردهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.

- همتی، حسن وهدی، ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران، سوم، تهران، ترمه
- فرج‌زاده دهکردی و بلالی، حسن و حسن، ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی
- نورشاهی و فرج‌زاده دهکردی، کبری و حسن ۱۳۹۴، کتاب هنرآموز (راهنمای تدریس) اصول حسابداری (۲)، سوم تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- شفیع‌زاده، علی، ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم تهران، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- حقیقت و قائمی، حمید و محمدحسین، ۱۳۹۴، شانزدهم، تهران، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران.

- 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، می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه پرنشانی تهران -

صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگر tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وب‌گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفترتالیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کار دانش