

فصل ۱

حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها



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

« حَاسِبُوا أَنْفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَاسَبُوا وَزِنُوا قَبْلَ أَنْ تَوَزَنُوا وَتَجْهَظُوا بِاللَّعْرُضِ 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
صلوات الله
وآله و سلم

ثبت دریافت و پرداخت وجه نقد / اسناد دریافتی و پرداختی (اسناد تجاری)

مقدمه

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

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

استاندارد عملکرد

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

شایستگی‌هایی را که در این فصل کسب می‌کنید:

- حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های دریافتی و اسناد و حساب‌های پرداختی)
- ثبت اسناد تجاری
- ثبت اسناد انتظامی

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

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

همچنین برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان نیز، از روش‌های زیر استفاده می‌نمایند:

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

فعالیت

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

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

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

موجودی نقد عبارت است از:

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

فعالیت

- ۱ در خصوص نحوه پرداخت بدهی یا دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.
- ۲ آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟
- ۳ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟



تفکیک مسئولیت‌ها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسناد پرداختی) نباید به عهده شخص واحدی باشد. میزان موجودی نقدی بیانگر قدرت خرید صاحب آن است و افزایش یا کاهش موجودی نقد می‌تواند روی اعتبار اقتصادی افراد تأثیرگذار باشد به همین دلیل یک حسابدار باید شخصی رازدار و امانت‌دار بوده و از افشای اطلاعات به اشخاص غیرمجاز خودداری کرده، تا اعتبار اقتصادی اشخاص به مخاطره نیفتد.

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن :

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

فعالیت

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

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

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

ج)

د)

ه)

و)

ز)

فعالیت

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

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

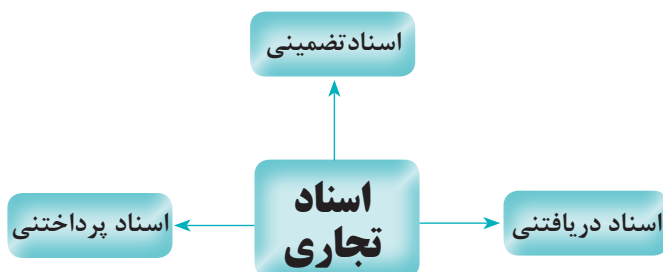
۳) نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطه اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.

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

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

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

طبقه‌بندی اسناد تجاری



اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

اسناد دریافتنی: اسنادی است که از اشخاص و شرکت‌های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار است مبالغی در آینده وصول شود.

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

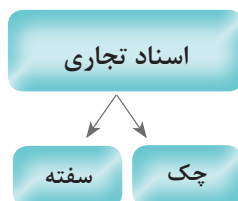
اسناد تضمینی: اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

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

فعالیت

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

انواع اسناد تجاری :



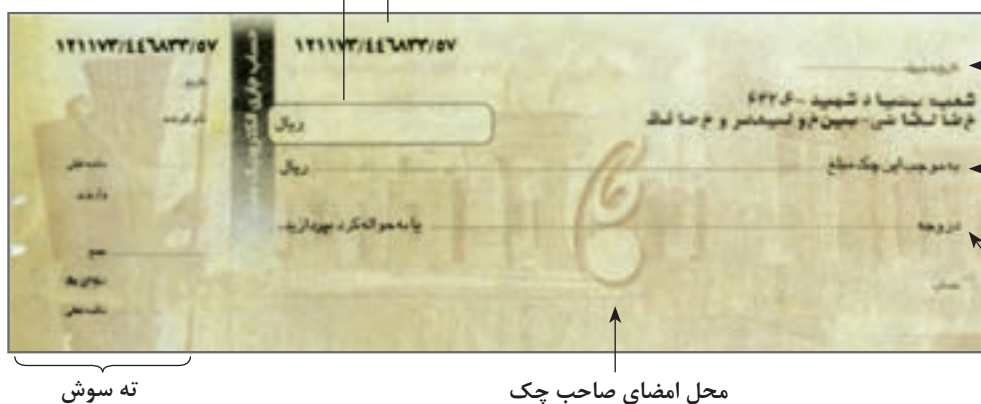
الف) چک :

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

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



شماره سریال چک محل درج مبلغ چک به عدد



محل درج تاریخ به صورت حروف
محل درج مبلغ چک که باید به صورت حروفی و ربالی نوشته شود.
محل درج نام شخصی که می‌تواند جهت وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند

ته سوش

محل امضای صاحب چک

به صورت گروهی و با نظارت هنرآموز، اجزای چک را به‌طور صحیح تکمیل کنید.

فعالیت

- ۱ آیا می‌دانید اگر چک به صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟
- ۲ به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟
- ۳ وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی‌نفع چیست؟
- ۴ مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟

فعالیت

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:

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

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

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

۲

۳

۴

۵

۶

۷

۸

۹

۱۰

۱۱

۱۲

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

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

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

فعالیت

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

ب) سفته :

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

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

لازم به ذکر است :

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

این مبلغ بیانگر میزان ارزش سفته می‌باشد

شماره سریال سفته

تاریخ صدور سفته

محل پرداخت

تاریخ سررسید

مبلغ به عدد

اینجانب متعهد می‌شوم که در تاریخ ... در مقابل این سفته

اینجا بان متعهد می‌شوم

به حواله کرد

مبلغ

(مبلغ با تمام حروف نوشته شود)

پور قانچ

ریال

پور قانچ

نام متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

نام متعهد

محل پرداخت

محل سکونت متعهد

نام متعهد

ته سوش

شماره سریال سفته

تاریخ سررسید

نام ذی نفع

مبلغ تعهد به حروف

امضای متعهد

اجزای سفته عبارت‌اند از:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷
- ۸
- ۹
- ۱۰
- ۱۱
- ۱۲

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

قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار ($\frac{۵}{۱۰۰۰}$) ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.
عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش برگ سفته می‌باشد. (که به صورت عمودی و رنگی درج شده است)

شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱'۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟

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

ظهنویسی سفته :

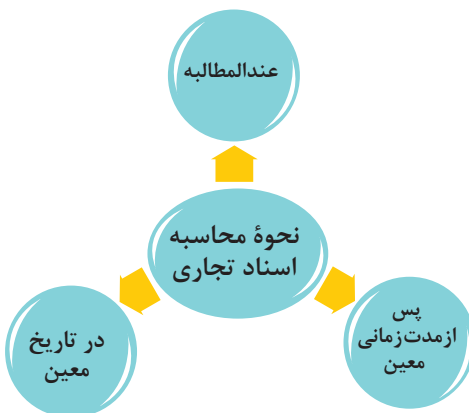
پشت‌نویسی یا ظهنویسی، عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران با تضمین آنکه در صورت عدم پرداخت آن توسط متعهد، شخص ظهننویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

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

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

نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

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



روش اول (عندالمطالبه):

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

روش دوم (در تاریخ معین):

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

روش سوم (پس از مدت زمانی معین):

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

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

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

در این حالت تعداد روزهای ماه مهم نمی‌باشد.

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

حالت دوم

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

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

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

سررسید سفته = سوم خرداد ماه ۹۳

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

فعالیت

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

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک 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 را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۲ تصویر یک برگ سفته را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟
- ۴ ظهن نویسی سفته را به طور کامل شرح دهید.
- ۵ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
- ۶ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰ روز پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
- ۷ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوب است محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که: الف) تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد. ب) تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.
- ۸ یک برگ سفته به مبلغ ۷۰۰۰۰۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟

نکات ایمنی

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

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				
۷	آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری				
۸	طبقه‌بندی وجوه نقد و اسناد تجاری				
۹	تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری				
۱۰	نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری				

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

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

قوانین رسمی و دولتی:

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

قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی:

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

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

فعالیت

با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

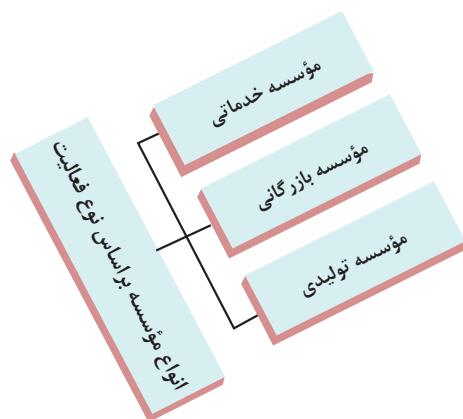
چگونه می‌توان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبت‌ه ضمیمه اسناد حسابداری پی برد؟

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

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

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

انواع مؤسسه بر اساس نوع فعالیت

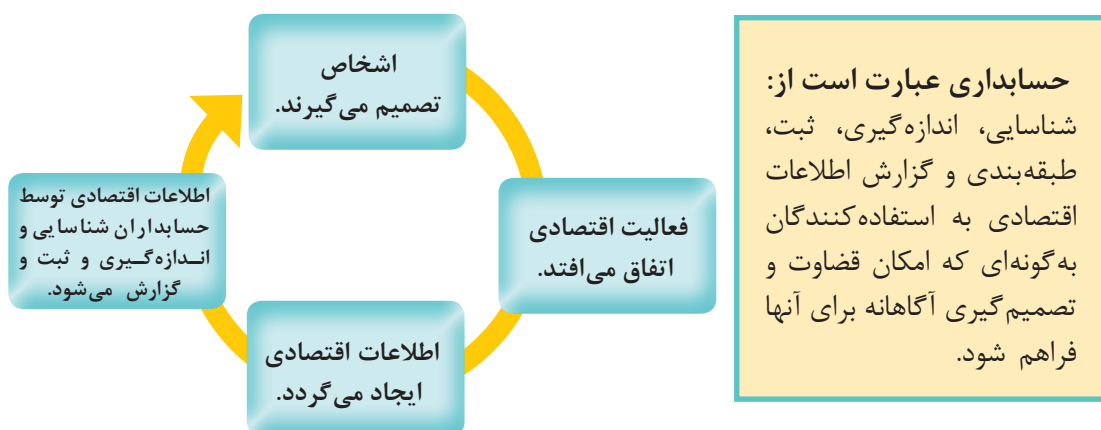


- ۱ **مؤسسه خدماتی:** مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند؛ مانند تعمیرگاه.
- ۲ **مؤسسه بازرگانی:** مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. برخی از این مؤسسات کالا را به صورت کلی (فله‌ای) خریداری نموده و براساس تقاضای مشتریان اقدام به بسته‌بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف می‌نمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمی‌شود؛ مانند فروشگاه‌های زنجیره‌ای.
- ۳ **مؤسسات تولیدی:** مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می‌کنند و آنها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می‌کنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میل‌گرد و تیر آهن و ... تبدیل می‌نمایند.

جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید.

نمونه			نوع فعالیت
.....-۴-۳-۲	۱- تعمیرگاه اتومبیل
.....-۴-۳-۲	۱- سوپرمارکت
.....-۴-۳-۲	۱- نانوایی

تعریف حسابداری



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

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

معادله حسابداری

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

اصلی‌ترین الزام در حسابداری به کار بستن کلیه دستورالعمل‌ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است.

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

اجزای اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از :

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

دارایی‌ها



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

فعالیت

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

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

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

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

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

- **اسناد دریافتی:** اسناد دریافتی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت شده است.

چنانچه سررسید اسناد دریافتی یک سال یا کمتر باشد به‌عنوان **اسناد دریافتی کوتاه مدت** و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به‌عنوان **اسناد دریافتی بلند مدت** بیان می‌شود.

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

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

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

- **ملزومات و ارقام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت افزار و ...

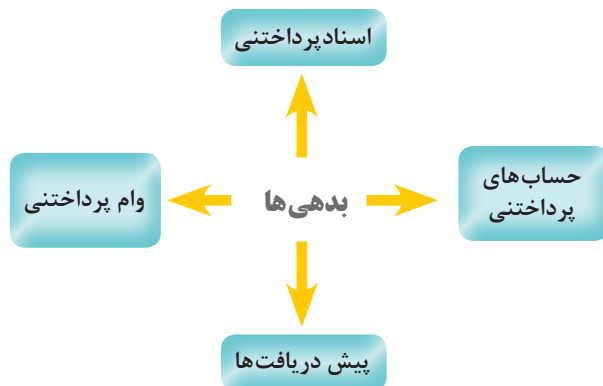
- **پیش پرداخت‌ها:** وجوهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

دارایی عبارت است از:

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

عوامل مؤثر بر دارایی

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



فعالیت

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

به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات بدهی می‌گویند. پرداخت بدهی می‌تواند نقدی، با انتقال دارایی‌ها و یا انجام خدمات تسویه گردد. برخی از بدهی‌ها عبارت‌اند از:

- **اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به‌واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.
- **حساب‌های پرداختنی:** بدهی‌های مؤسسه به دیگران بابت خرید نسبه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.
- **وام پرداختنی:** میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و ...)
- **پیش دریافت‌ها:** وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده، از مشتریان دریافت شده است.

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

عوامل مؤثر بر بدهی

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

سرمایه

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

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

سرمایه عبارت است از:

حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر سرمایه

■ درآمد

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

■ هزینه

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

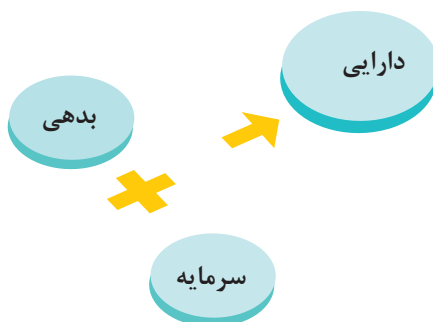
■ برداشت

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

معادله حسابداری

در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می‌گویند:

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



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

فعالیت

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

کار عملی ۱

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

شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۲'۹۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	؟.....
ب	؟.....	۷'۵۰۰'۰۰۰	۱۴'۸۰۰'۰۰۰
ج	۱۹'۰۰۰'۰۰۰	؟.....	۱۲'۰۰۰'۰۰۰

کار عملی ۲

اگر دارایی مؤسسه ۳ برابر بدهی آن باشد و سرمایه معادل ۱۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال، مطلوب است محاسبه:
الف) مبلغ بدهی
ب) مبلغ دارایی

کار عملی ۳

بدهی مؤسسه $\frac{1}{4}$ دارایی آن است و سرمایه معادل ۲۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. مبلغ بدهی را محاسبه نمایید.

مثال ۱

باشگاه ورزشی مهران فعالیت‌های زیر را طی مهرماه انجام داده است. از هریک از این فعالیت‌ها بر اجزای معادله حسابداری باشگاه را در جدول زیر مشخص کنید. برای افزایش علامت (+) و برای کاهش علامت (-) و برای بدون تغییر (۰) بگذارید.

دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه			شرح
+	۰	+	سرمایه‌گذاری اولیه صاحب باشگاه
			خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان
			دریافت وام از بانک
			خرید نسبه تجهیزات ورزشی
			پرداخت پول طلبکاران
			کسب مجوز فعالیت از اداره تربیت بدنی

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

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

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

تعمیرگاه تلویزیون ماهر (ارقام به ریال)

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه
موجودی نقد ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حقوق مالی اشخاص



۰ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ سرمایه آقای ماهر

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۱۵

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

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

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

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

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



تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۲۰

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

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

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

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۲/۱

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

۴ آقای ماهر برای تجهیز تعمیرگاه خود در ۷ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ مقداری ملزومات به ارزش ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه آزادی خریداری کرد. بهای ملزومات طی چک شماره ۱۰۰۲ مورخ ۱۳۹۳/۲/۷ پرداخت شد. **تجزیه و تحلیل:** خرید نقدی ملزومات برای تعمیرگاه، باعث کاهش موجودی نقد شده و در مقابل ملزومات به میزان ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال به دارایی‌ها افزوده می‌شود.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۷

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها		
سرمایه آقای ماهر		وام پرداختنی		ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۷'۰۰۰'۰۰۰

۵ در ۱۵ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر مقداری اثاثه شامل میز کار، قفسه، میل و صندلی به بهای ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد خریداری کرد و مقرر شد نصف این مبلغ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ و بقیه در ۱۳۹۳/۲/۳۰ پرداخت شود.

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

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱۵

سرمایه	+	بدهی‌ها		=	دارایی‌ها			
سرمایه آقای ماهر	+	حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	=	اثاثه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۷'۰۰۰'۰۰۰

۶ در ۱۷ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر نیمی از ملزومات تعمیرگاه را به دلیل عدم نیاز، به بهای خرید به تعمیرگاه ظریف فروخت و قرار شد آقای ظریف بابت بهای ملزومات ۲۵۰'۰۰۰ ریال را ۳۱ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ و ۲۵۰'۰۰۰ ریال دیگر را در ۱۰ خرداد ماه ۱۳۹۳ به حساب تعمیرگاه ماهر واریز نماید. **تجزیه و تحلیل:** با انجام این معامله، ملزومات تعمیرگاه به میزان ۵۰۰'۰۰۰ ریال کاهش می‌یابد. تعمیرگاه ظریف بهای این ملزومات را در تاریخ معامله پرداخت نکرده است، بنابراین به تعمیرگاه ماهر بدهکار خواهد شد. طلب از تعمیرگاه ظریف برای تعمیرگاه ماهر یک نوع دارایی است که جزء حساب‌های دریافتی قرار می‌گیرد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱۷

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها						
سرمایه آقای ماهر	+	حساب‌های پرداختی	+	وام پرداختی	=	حساب‌های دریافتی	اثاثه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۳'۰۰۰'۰۰۰	+	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۳۳'۰۰۰'۰۰۰	۷'۰۰۰'۰۰۰

✓ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ آقای ماهر بابت نیمی از بهای اثاثه خریداری شده از فروشگاه اتحاد چک شماره ۱۰۰۳ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۵ را به مبلغ ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال صادر و به صاحب این فروشگاه تسلیم کرد. تجزیه و تحلیل: با صدور چک شماره ۱۰۰۳ موجودی نقد به میزان ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال کاهش یافته و در مقابل بدهی تعمیرگاه به فروشگاه اتحاد (حساب‌های پرداختی) نیز به همین مبلغ کاهش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۲۵

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها						
سرمایه آقای ماهر	+	حساب‌های پرداختی	+	وام پرداختی	=	حساب‌های دریافتی	اثاثه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۱'۵۰۰'۰۰۰	+	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۳۳'۰۰۰'۰۰۰	۵'۵۰۰'۰۰۰

▲ در ۳۱ اردیبهشت‌ماه ۱۳۹۳ تعمیرگاه ظریف ۲۵۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به تعمیرگاه ماهر پرداخت نمود. تجزیه و تحلیل: واريز ۲۵۰'۰۰۰ ریال از سوی تعمیرگاه ظریف به حساب جاری تعمیرگاه ماهر باعث افزایش موجودی نقد و کاهش حساب‌های دریافتی می‌شود.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۳۱

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها						
سرمایه آقای ماهر	+	حساب‌های پرداختی	+	وام پرداختی	=	حساب‌های دریافتی	اثاثه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۱'۵۰۰'۰۰۰	+	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۲۵۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۳۳'۰۰۰'۰۰۰	۵'۷۵۰'۰۰۰

همان طور که ملاحظه می کنید همواره معادله حسابداری تعمیرگاه ماهر برقرار است یعنی همیشه دارایی های تعمیرگاه برابر است با بدهی ها و سرمایه صاحب تعمیرگاه. در جدول زیر آثار رویدادهای مالی بالا بر معادله حسابداری تعمیرگاه ماهر به طور خلاصه نشان داده شده است.

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

(ارقام به ریال)

معادله حسابداری

سرمایه	+	بدهی ها	=	دارایی ها
--------	---	---------	---	-----------

شماره رویداد مالی	تاریخ	شرح رویداد	موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	حساب های دریافتی	وام پرداختنی	حساب های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۱	۱۳۹۳/۱/۱۵	سرمایه گذاری نقدی آقای ماهر	+۳۰'۰۰۰'۰۰۰							+۳۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	۱۳۹۳/۱/۲۰	دریافت وام از آقای خیراندیش	+۱۰'۰۰۰'۰۰۰					+۱۰'۰۰۰'۰۰۰		
۳	۱۳۹۳/۲/۱	خرید آپارتمان به طور نقدی	-۳۲'۰۰۰'۰۰۰	+۳۲'۰۰۰'۰۰۰						
۴	۱۳۹۳/۲/۷	خرید نقدی ملزومات	-۱'۰۰۰'۰۰۰		+۱'۰۰۰'۰۰۰					
۵	۱۳۹۳/۲/۱۵	خرید نسبه اثاثه				+۳'۰۰۰'۰۰۰			+۳'۰۰۰'۰۰۰	
۶	۱۳۹۳/۲/۱۷	فروش نسبه قسمتی از ملزومات			-۵۰۰'۰۰۰		+۵۰۰'۰۰۰			
۷	۱۳۹۳/۲/۲۵	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه اتحاد	-۱'۵۰۰'۰۰۰						-۱'۵۰۰'۰۰۰	
۸	۱۳۹۳/۲/۳۱	دریافت بخشی از حساب های دریافتی	+۲۵۰'۰۰۰				-۲۵۰'۰۰۰			
		جمع	۵'۷۵۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۲۵۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰

در ۱۳۹۳/۲/۳۱

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

حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های تعمیرگاه ماهر = دارایی های تعمیرگاه ماهر

۴۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰

مثال ۲

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

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ &= ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ \end{aligned}$$

۲ مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال طی صدور چک به منظور فعالیت‌های شرکت از حساب بانک خارج و به صندوق شرکت واریز نمود.

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ &= ۲٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{بدهی‌ها} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۰ &= ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ \\ \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

۴ مبلغ ۵۰۰٬۰۰۰ ریال ائانه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت به صورت نسیه خریداری نمود:

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ &= ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{ائانه} + \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

۵ قسمتی از بدهی خود را بابت خرید ائانه به مبلغ ۳۰۰٬۰۰۰ ریال از محل حساب شرکت پرداخت نمود:

$$\begin{aligned} \text{دارایی} &= \text{بدهی} + \text{سرمایه} \\ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۲۰۰٬۰۰۰ &= ۱٬۲۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ \\ \text{ائانه} + \text{ساختمان} + \text{صندوق} + \text{بانک} &= \text{حساب‌های پرداختنی} + \text{سرمایه} \end{aligned}$$

۶ نیمی از ساختمان به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال به صورت نسبه به فروش رسید:

دارایی = بدهی + سرمایه

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

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

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

(به این مبلغ دریافت شده درآمدگفته می‌شود)

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

دارایی = بدهی + سرمایه

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

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + (سرمایه + درآمد)

۸ 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 به‌طور غیر مستقیم کاهش می‌یابد.

دارایی = بدهی‌ها + سرمایه

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

حساب‌های دریافتنی + اثاثه + ساختمان + صندوق + بانک = حساب‌های پرداختنی + سرمایه + (هزینه - درآمد)

حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها

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	بانک	صندوق	ساختمان	اثاثه	حساب‌های دریافتی	حساب‌های پرداختی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی	+۳'۰۰۰'۰۰۰								+۳'۰۰۰'۰۰۰
۲	انتقال بخشی از موجودی بانک به صندوق	-۵۰۰'۰۰۰	+۵۰۰'۰۰۰							
۳	خرید ساختمان	-۱'۰۰۰'۰۰۰		+۱'۰۰۰'۰۰۰						
۴	خرید اثاثه به صورت نسیه				+۵۰۰'۰۰۰	+۵۰۰'۰۰۰				
۵	پرداخت بخشی از بدهی بابت خرید اثاثه	-۳۰۰'۰۰۰					-۳۰۰'۰۰۰			
۶	فروش نیمی از ساختمان			-۵۰۰'۰۰۰		+۵۰۰'۰۰۰				
۷	دریافت درآمد		+۲'۰۰۰'۰۰۰					+۲'۰۰۰'۰۰۰		
۸	پرداخت هزینه		-۱'۰۰۰'۰۰۰						-۱'۰۰۰'۰۰۰	
	جمع	۱'۲۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰	-۱'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰

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

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

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

مؤسسه تمدن
ترازنامه
تا تاریخ:

بدهی		دارایی	
۲۰۰۰۰۰۰	حساب‌های پرداختی	۱'۵۰۰'۰۰۰	صندوق
		۱'۲۰۰'۰۰۰	بانک
	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

ترازنامه بیانگر اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص است.

نکته

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

فعالیت

کار عملی ۵

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	ساختمان	اثاثه	حساب دریافتنی	حساب پرداختنی	وام پرداختنی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۳'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰									۳'۰۰۰'۰۰۰
۲	انتقال ۲۰۰'۰۰۰ از حساب بانک به صندوق	(۲۰۰'۰۰۰)	۲۰۰'۰۰۰								
۳	دریافت وام بانکی ۲۸'۰۰۰'۰۰۰										
۴	خرید نسبه یک دستگاه ساختمان ۴۲'۰۰۰'۰۰۰										
۵	دریافت ۷۵۰'۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات										
۶	استخدام یک حسابدار ماهر										
۷	پرداخت قبوض آب و برق نقدی ۲۱۰'۰۰۰		(۲۱۰'۰۰۰)							(۲۱۰'۰۰۰)	
۸	پرداخت یکی از اقساط وام ۸۰۰'۰۰۰ از حساب بانک										
۹	پرداخت نسبه از بدهی خرید ساختمان طی چک										
۱۰	فروش نسبه تعدادی اثاثه مازاد ۴۰۰'۰۰۰										
	جمع										

رویدادهای مالی

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

تعریف دوره مالی و سال مالی

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

چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به‌طور پی‌پی در هر دوره مالی تکرار می‌شوند چرخه حسابداری می‌گویند. برای ثبت رویدادها در سند حسابداری، باید رویدادها به زبان حسابداری تبدیل شوند.

زبان حسابداری

مهم‌ترین و اساسی‌ترین کار حسابداری این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابداری باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدام‌یک از اجزای معادله حسابداری تأثیر می‌گذارد. زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) بدین معنی که به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین‌طور به‌جای اینکه بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بستانکار کنیم.

حساب و تعریف آن در حسابداری

حساب پایه اصلی سیستم حسابداری است که برای تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و عملیات (کلیه رویدادهای مالی) به آن نیاز داریم، حساب، دارای یک خط افقی و یک خط عمودی به شکل حرف «T» است و هر حساب دارای سه بخش است:

۱ **عنوان حساب** : که در بالای T نوشته می‌شود

۲ **بدهکار** : که در سمت راست T نوشته می‌شود «(بد) حساب»

۳ **بستانکار** : که در سمت چپ T نوشته می‌شود «(بس) حساب»

عنوان حساب

طرف راست یا بدهکار | طرف چپ یا بستانکار

قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

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

حساب‌های دارایی

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

حساب‌های بدهی و سرمایه

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

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

نکته

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

فعالیت

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار می‌شوند، به نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است. با توجه به مثال آقای تمدن که در صفحه ۲۱ بیان شد، ثبت‌های حسابداری هر قسمت به شرح زیر می‌باشد:

- به دلیل افزایش در دارایی حساب بانک به مبلغ ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- 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 بانک 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 بانک 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 صندوق به مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۸ به دلیل افزایش در دارایی حساب هزینه به مبلغ ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی، حساب صندوق به همین میزان بستانکار می‌شود.

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

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

مانده‌گیری حساب‌ها

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

مثال: در تمرین مربوط به آقای تمدن

موجودی نقد - بانک

۵۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
۱'۰۰۰'۰۰۰	
۳۰۰'۰۰۰	
۱'۸۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰
	مانده ۱'۲۰۰'۰۰۰

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

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

کار عملی ۱

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

کار عملی ۲

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

سند حسابداری

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

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

شرح اجزای سند حسابداری

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

تاریخ: بیانگر زمان ثبت رویداد مالی است

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

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

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

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

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

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

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است.

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بستانکار است.

شرح سند: بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است.

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

تأییدکننده: شخصی است که صحت سند و درست و تکمیل بودن مدارک و مستندات ضمیمه آن را تأیید می‌کند. **تصویب‌کننده:** شخصی که پس از تأیید سند، آن را جهت ثبت در دفاتر تصویب می‌نماید.

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

نکته

ثبت‌های ساده و مرکب

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

۱ ثبت ساده

۲ ثبت مرکب

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

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

مثال (۱)

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

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

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

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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

مثال (۲)

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

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

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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

مثال (۳)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ معادل ۱'۰۰۰'۰۰۰ 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:

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

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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

مثال (۴)

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

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
بدهکار: وسایل نقلیه - سواری ریال بدهکار: وسایل نقلیه - وانت ریال بدهکار: وسایل نقلیه - موتورسیکلت ریال	افزایش دارایی بدهکار می شود. افزایش دارایی می شود. افزایش دارایی می شود.	دارایی (وسایل نقلیه - سواری) افزایش می یابد. دارایی (وسایل نقلیه - وانت) افزایش می یابد. دارایی (وسایل نقلیه - موتورسیکلت) افزایش می یابد.
بستانکار: موجودی نقد - بانک ریال بستانکار: اسناد پرداختی ریال	کاهش دارایی می شود. افزایش بدهی می شود.	دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش می یابد. بدهی (اسناد پرداختی) افزایش می یابد.

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می گردد:

شماره سند: ۴		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
.....
.....
.....
.....
.....
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

حسابداری وجوه نقد

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

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

فعالیت

در زمان خرید نقدی اثاثه اداری

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

در زمان فروش نقدی ماشین آلات

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

در زمان پرداخت بدهی از محل صندوق

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمامم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های پرداختی		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت پرداخت بدهی از محل صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان پرداخت هزینه‌ها

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمامم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه‌ها		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع:					
شرح سند: بابت پرداخت هزینه‌ها 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 - صندوق		xxxx	
۲		درآمد			xxxx
جمع:					
xxxx					
xxxx					
شرح سند: بابت دریافت نقدی ارایه 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 پرداختی 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.

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.

فعالیت

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؟

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

فعالیت

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؟

حسابداری صندوق

کارکرد اصلی صندوق در یک بنگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است. یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، تفکیک مسئولیت صندوق‌دار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمین‌های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را برعهده یکی از کارکنان قرار می‌دهند. فرد مسئول صندوق، صندوق‌دار نامیده می‌شود. صندوق‌دار موظف است براساس دستورالعمل‌ها و در قبال دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوق‌دار در قبال پرداخت‌های نقدی باید از دریافت‌کننده وجه، رسید دریافت کند که در این رسید اطلاعاتی مانند موضوع پرداخت، دستور یا مجوز پرداخت و مبلغ درج می‌شود.

به علت دریافت‌ها و پرداخت‌های متعدد روزانه، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد. صندوق‌دار موظف است که اضافه صندوق را به حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذی‌نفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد. اما در مورد کسری صندوق واحدهای

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

رویکرد اول:

کسری صندوق به‌عهده شخص صندوق‌دار است.

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

در این حالت 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 ضامائم:	
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 اضافی 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 ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		سایر هزینه‌ها		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافی صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

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

کار عملی ۱

- ۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲٬۲۵۰٬۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۲ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰٬۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۳ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به عهده صندوق‌دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ 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.

کار عملی ۲

- 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 ۳

در تاریخ ۹۵/۱۲/۱ حساب کسر و اضافات 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 اضافات وجه نقد به کدام حساب انتقال می‌یابد.

کار عملی ۴

اطلاعات روبه‌رو از شرکت خاقانی در دست است:
اگر مانده حساب کسر و اضافی وجه نقد تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۱ مبلغ ۸۲۰۰۰۰ ریال بستانکار باشد مانده این حساب در ۹۵/۱۲/۲۹ چند ریال است؟

مانده حساب وجه نقد	موجودی واقعی	
۴٬۵۰۵٬۰۰۰	۴٬۵۰۰٬۰۰۰	۹۵/۱۲/۲۲
۲٬۶۷۰٬۰۰۰	۲٬۶۸۵٬۰۰۰	۹۵/۱۲/۲۸

نظره‌نرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
		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
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت ویژگی‌های اساسی اسناد مثبت‌ه و اطلاعات حسابداری	۶
				شناخت معادله حسابداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن	۷
				تجزیه و تحلیل معادله حسابداری	۸
				تنظیم سند حسابداری	۹
				صدور اسناد حسابداری مرتبط با کسر و اضافه صندوق	۱۰

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 a sample of a check from the Islamic Republic of Iran. The check is dated 13/01/1393 and is payable to 'موسسه فرهنگی' (Cultural Foundation) for the amount of 6,518,888. It includes fields for account number, branch, and recipient details.

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 ارایه نمود. سند حساب آن را صادر نمایید.

شماره سند:.....			شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ:			سند حسابداری		تعداداضمائیم:
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		تعداداضمائیم:
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 ضمائم:..... 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 ۱

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 ۷۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

کار عملی ۲

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

- در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک واریز گردید.
- در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدهکاری که به بخش امور مالی رسید، مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختنی) از حساب بانک برداشت شد.
- در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال از حساب صندوق، برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.

کار عملی ۳

- در تاریخ ۹۴/۱۰/۱ مؤسسه گلستان سعدی اقدام به خرید تعدادی اثاثه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال کرد و بابت این عملیات چکی به همان مبلغ صادر شد.
- این مؤسسه در تاریخ ۹۴/۱۰/۸ اقدام به فروش یکی از 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

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس				
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				
۱۰	تکمیل اعلامیه بدهکاری، بستانکاری و نقد کردن چک				

روش‌های کنترل اسناد تجاری

با شناخت از اسناد تجاری (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) برخی از کنترل‌های آن به شرح زیر است:

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

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

فعالیت

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

فعالیت

حسابداری اسناد تجاری

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

اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت

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

مثال: شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰۰ 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:

الف) صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

ب) دریافت‌کننده اسناد تجاری (شرکت کرمان)

در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

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

در دفاتر دریافت کننده اسناد تجاری (شرکت کرمان)

شماره سند:		شرکت کرمان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
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

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

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

رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به صورت زیر ثبت می‌شود:

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

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

دریافت و پرداخت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

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

تنظیم اسناد در حالت مراجعه حضوری

۱ در دفاتر صادرکننده اسناد

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

۲ در دفاتر دریافت کننده اسناد

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 - صندوق		xxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتی 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 می شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید. اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت های حسابداری به صورت زیر تغییر می کند :

۱ در دفاتر صادر کننده اسناد

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

۲ در دفاتر دریافت کننده اسناد

به هنگام تحویل اسناد دریافتی به بانک :

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائ: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد 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 می نماید، به هنگام دریافت وجه نقد و اخذ اعلامیه بستانکاری از بانک ثبت زیر در دفاتر دریافت کننده اسناد (ذینفع) صورت می پذیرد:

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

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائ: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		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:	

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 حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به مبلغ ۸۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

پرداخت نقدی	۳۰۰۰۰۰۰۰۰	ریال
صدور یک برگ چک	۱۰۵۰۰۰۰۰۰	ریال
صدور یک برگ سفته	۴۰۰۰۰۰۰۰۰	ریال

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

- ۱ افتتاح حسابی نزد بانک به نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال
- ۲ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نقدی
- ۳ خرید اثاثه و وسایل اداری به مبلغ ۳۸۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسبه
- ۴ تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد
- ۵ انتقال مبلغ ۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از حساب بانکی به حساب صندوق جهت هزینه‌های روزمره شرکت
- ۶ سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی

۵ سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر کنید:

- ۱ نیمی از لوازم اداری مازاد شرکتی را به مبلغ ۹۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال به فروش رسانده و یک فقره سفته دو ماهه دریافت می‌گردد.
- ۲ نیمی از مطالبات شرکت به مبلغ ۱۶۵۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال از طریق واریز به حساب جاری بانک وصول می‌گردد.
- ۳ مبلغ ۱۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌گردد.
- ۴ هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌گردد.
- ۵ مبلغ ۲۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت با صدور سفته‌ای ۳ ماهه تسویه می‌شود.
- ۶ مبلغ ۶۹۰۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال از ملزومات اداری مازاد شرکت را فروخته و چک ۳۰ روزه دریافت می‌شود.

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

- ۱ فروش اثاثه به مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسبه
- 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 ۱۹۸۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسبه
- ۴ پرداخت کل مبلغ جارو برقی خریداری شده از محل حساب بانک
- ۵ دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به صورت نقد

نظره‌نرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق		
				حضور به‌موقع 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	۴
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت فرایند صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری	۶
				شناخت سرفصل حساب‌های اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه	۷
				شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری	۸
				به‌کارگیری سرفصل حساب‌های اسناد تجاری در سند حسابداری مربوطه	۹
				بدهکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری	۱۰

نکول سفته

فعالیت

- ۱ نظر خود را درخصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است، بیان نمایید.
- ۲ شخصی که اسناد مذکور نزد او می‌باشد 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 می‌شود که سفته نکول یا واخواست شده است.

سفته‌ای که در سررسید نکول شده، از نظر دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی می‌شود 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 سفته‌ها را از حساب اسناد دریافتنی خارج و به حساب‌های دریافتنی منظور می‌کنند (سفته نکول شده دارای ارزش قبلی نیست) برای توضیح بیشتر موارد فوق به مثال زیر توجه نمایید.

مثال:

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 ضامائم:	
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 ضمايم: 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 ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های 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 دریافتی) 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 نمی‌پذیرد.

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 دریافتی در جریان وصول		xxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت تحویل سفته شماره به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

چنانچه اسناد دریافتی جهت وصول به بانک ارائه شوند و در سررسید پرداخت نشود (نکول سفته) مبلغی به عنوان هزینه بانکی توسط بانک دریافت می‌گردد، یعنی میزان حساب دریافتی برابر است با اصل مبلغ اسناد دریافتی 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		حساب‌های دریافتی		xxxx	
۲		اسناد دریافتی 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 دریافت کننده 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 دریافت کننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر صادرکننده اسناد تجاری	دفاتر دریافت کننده 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

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 اخوانت 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 اخوانت سفته از حساب شرکت مرداد کسر نماید.

۳ شرکت آبان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ بابت ارایه 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 ارایه نمود. در تاریخ سررسید، سفته فوق نکول گردید و بانک مبلغ ۲۱۰,۰۰۰ ریال بابت کارمزد و اخوانت سفته از حساب جاری شرکت آبان کسر نمود. مطلوب است:

۱ تعیین تاریخ سررسید سفته

۲ صدور اسناد حسابداری رویدادهای فوق در شرکت آبان

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 صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به نکول سفته				
۷	شناخت سرفصل حساب های نکول سفته				
۸	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با نکول سفته				
۹	به کارگیری سرفصل حساب های 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 ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ 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 می‌توان به عنوان 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 ضمامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های انتظامی		xxxx	
۲		طرف حساب‌های انتظامی			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:

شرکت ایرانیان یک فقره سفته ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریالی در وجه بانک تجارت صادر و ارائه نموده است.

در دفاتر صادر کننده (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 دریافت‌کننده (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:	

و وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود (به‌طور 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:

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 مانزد 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 دریافت کننده (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 ۱

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 ۲

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

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 دلایل به‌کارگیری اسناد انتظامی				
۷	شناخت وصول و عودت اسناد انتظامی				
۸	صدور سند حسابداری اسناد انتظامی صادره				
۹	صدور سند حسابداری اسناد انتظامی دریافتی				
۱۰	صدور سند حسابداری استرداد و عودت اسناد انتظامی				

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 ارائه دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی)
 ۶ شمارش وجه نقد ۷ مرتب سازی اسناد دریافتی بر اساس سررسید (روزانه/ماهانه) ۸ طبقه بندی 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 ظهرو نویسی 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 نزد صندوق و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۰ تهیه لیست اسناد در جریان وصول و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۱ تهیه لیست اسناد و اخواست شده و تطبیق آن با موجودی حقیقی آن ۲۲ صدور (تنظیم) فرم رسید دریافت وجه نقد ۲۳ صدور فرم رسید اسناد 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 دریافت های نقدی روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین نامه های خزانه

شاخص ها:

۱ کنترل اسناد مثبت و 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، نرم افزار، ملزومات اداری، گاوصندوق، فرم های دریافت، فرم های واگذاری اسناد دریافتی، آیین نامه خزانه داری (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 مثبت و 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	
	شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش: درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت داری، رازداری	۲	
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

ارزشیابی شایستگی ثبت دریافت وجه نقد / اسناد پرداختی

شرح کار:

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

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

شاخص‌ها:

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

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

اتاق کار، کامپیوتر، میز و صندلی، ماشین حساب، نرم افزار خزانه داری، گاو صندوق، فرم درخواست وجه، فرم دستور پرداخت وجه، آیین نامه
 خزانه داری (دریافت و پرداخت پایه)، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته

معیار شایستگی:

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

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

تفکر کنید

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

تحقیق کنید

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

بحث کنید

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