

فصل ۲

تحریر دفاتر قانونی



یکی از وظایف حسابداران گزارش اطلاعات مالی است در این خصوص به استناد ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم دفاتر قانونی از نظر مالیاتی عبارت‌اند از:

دفاتر روزنامه، دفتر کل موضوع قانون تجارت و ... تهیه و در دست مؤسسات قرار گیرد و مقرر شده است نحوه تنظیم، تحریر و نگهداری دفاتر بر اساس آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب ۶۸/۱۲/۲۸ انجام گردد. بنابراین، این دفاتر توسط مراجع ذی‌صلاح کنترل، بررسی و سپس مورد تأیید قرار گیرد. مطالب پیش‌رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ، وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ

هنگامی که بدهی مدت‌داری (به‌خاطر وام یا داد و ستد) به یکدیگر پیدا می‌کنید، آن را بنویسید و باید نویسنده‌ای از روی عدالت (سند را) در میان شما بنویسد و کسی که قدرت بر نویسندگی دارد، نباید از نوشتن خودداری کند.

«آیه ۲۸۲ سوره بقره»

تحریر دفاتر قانونی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش، آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش تحریر دفاتر قانونی در محیط کار آشنا نماید.

- آیا می‌دانید دفاتر قانونی چیست؟
- وظیفه یک حسابدار در قبال دفاتر قانونی چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند دفاتر قانونی را تحریر کند که این دفاتر مورد قبول مراجع قانونی واقع شوند؟

استاندارد عملکرد

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- کنترل و انجام اسناد مالی
- انتقال اطلاعات مالی از سند حسابداری به دفتر روزنامه و دفتر معین
- انتقال اطلاعات مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل

کنترل اسناد مالی

تا کنون شما با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها در محیط کار آشنا شدید. در این قسمت به وظیفه تحریر دفاتر قانونی و مراحل کاری آن می‌پردازیم.

با کمک اولیای مدرسه و دوستان خود از چند سند مانند قبض برق یا آب یا عوارض شهرداری و فاکتور خرید، فاکتور فروش و... کپی گرفته و آنها را به کلاس آورده به هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود نشان داده اجزای آن را بررسی کنید. آیا می‌دانید به‌طور کلی این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری چه نامیده می‌شوند؟

فعالیت

اسناد و مدارک مثبت

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبت گفته می‌شود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات، چک، سفته، فاکتور خرید و فروش و... لازم به ذکر است اسناد مثبت حتماً نباید چاپی و دارای شکل بخصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست‌نویس باشد. حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع‌آوری می‌کنند. این مدارک نشان‌دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به‌خاطر همین است که باید اسناد مثبت روشن، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به‌عنوان مبنای صدور سند حسابداری از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبت عبارت‌اند از :

مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد.

در فعالیت قبل، هر کدام از قبوض یا اسناد مثبت شامل چه اجزایی بود؟
چرا ما باید به این اجزا توجه کرده، آنها را کنترل کنیم؟

فعالیت

کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

- تاریخ سند مالی
- عدم وجود خط خوردگی سند مالی
- امضاهای مجاز
- ذی نفع سند مالی
- مبلغ سند مالی به عدد و حروف
- عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی
- شماره سریال چاپی (مسلسل)

ردیف	شرح	تعداد	مبلغ	ملاحظات
۱	حقوق پرسنل	۶۰	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	کرایه مکان	۱۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۳	قرضه محل و نقل		۱۲,۰۰۰,۰۰۰	
۴				
حاصل جمع اسناد		۷۰	۱۴۲,۰۰۰,۰۰۰	

توضیحات: موجودی و بستانده به مبلغ و شماره و در تاریخ ... و ...

فعالیت

به نظر شما آیا در شرکت‌ها و مؤسسات رویداد غیر مالی نیز اتفاق می‌افتد. آیا می‌توانید جدول زیر را با کمک دوستان و هنرآموز خود تکمیل کنید؟
آیا می‌توانید مثال‌هایی از محل زندگیتان برای رویداد غیر مالی بزنید؟

رویداد غیر مالی	رویداد مالی
صدور مجوز تعمیرگاه	سرمایه‌گذاری در بانک

فرض کنید مدیر هنرستان به هنرجویان رشته حسابداری رجوع کرده و از ایشان می‌خواهد به او در زمینه محاسبه هزینه‌های جاری هنرستان کمک کنید، البته او به هنرجویان می‌گوید که باید گزارشی از این محاسبات را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه دهد. شما و دوستانتان با کمک هنرآموز خود، چگونه به مدیر خود کمک می‌کنید.

سند حسابداری:

در قسمت‌های قبل با معادله حسابداری و اجزای آن آشنا شده‌اید. هر رویداد مالی با یک یا چند بخش از معادله حسابداری ارتباط دارد، و همان‌طور که می‌دانید حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی باید آن را تجزیه و تحلیل و ثبت نمایند. به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری ابتدا سند حسابداری تهیه می‌گردد، و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری که شامل دفتر روزنامه، کل و معین است، تنظیم می‌گردد.

فعالیت

چرا حسابداران به‌طور مستقیم ثبت را در دفتر روزنامه انجام نمی‌دهند و قبل از آن سند حسابداری برای هر رویداد مالی صادر می‌کنند؟

شماره سند: ۱۲۱		مؤسسه تجاری.....		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲۰	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۰/۱		سند حسابداری		تعداد ضمام: ۴ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت

چند نمونه سند حسابداری، از مراکز مختلف تهیه کنید و آنها را با هم مقایسه کرده، تفاوت‌ها و شباهت‌های آنها را بررسی کنید و نمونه آن را در کارپوشه خود بگذارید.

اجزای سند حسابداری:

- برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود که شماره سندها به صورت متوالی و پی‌درپی می‌باشد. شماره سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تاکنون چند سند حسابداری صادر شده است.
- در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.
- شما باید بدانید که فقط فعالیت‌های مالی در دفاتر ثبت می‌گردد و برای فعالیت‌های غیر مالی ثبتی در دفاتر انجام نمی‌شود.
- نام مؤسسه: در این قسمت نام مؤسسه طبق مجوز آن درج می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه: شماره صفحه دفتر روزنامه که اطلاعات این سند درج شده است.
- تعداد ضمائیم: تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می‌گردد.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدهکار یا بستانکار شده است نوشته می‌شود. (در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد)
- 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 در ستون «شرح» نوشته می‌شود. نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی‌متر از حاشیه سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد. همیشه اول حساب یا حساب‌هایی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.
- در ستون «بدهکار» مبلغ حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می‌شود.
- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می‌شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین ذی‌ربط می‌رسد.

کد حساب:

قبل از تهیه سند، همان‌طور که در فرم سند مشاهده می‌کنید، ستونی به نام کد حساب موجود است. هر مؤسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حساب‌هایی استفاده می‌کند که صورت کاملی از نام این حساب‌ها، فهرست حساب‌ها نامیده می‌شود و شماره این حساب‌ها، کد حساب را تشکیل می‌دهد. نمونه‌ای از فهرست حساب‌ها و کد آنها آورده شده است و لازم به تذکر است که این فهرست و کد حساب‌ها با توجه به نیاز شرکت‌ها و مؤسسات می‌تواند سه رقمی و بیشتر هم باشد.

فهرست و کد حساب‌ها			
			دارایی
	سرمایه	موجودی نقد	۱۰
سرمایه	۳۰	حساب‌های دریافتی	۱۱
برداشت	۳۱	ملزومات	۱۲
		پیش پرداخت بیمه	۱۳
	درآمد	پیش پرداخت اجاره	۱۴
درآمد حاصل از فروش	۴۰	ساختمان	۱۵
	هزینه	اثاثه	۱۶
هزینه تبلیغات	۵۰	تجهیزات	۱۷
هزینه نگهداری ساختمان	۵۱	وسایل نقلیه	۱۸
هزینه بیمه	۵۲		بدهی
هزینه آب و برق	۵۳	حساب‌های پرداختی	۲۰
		اسناد پرداختی	۲۱
		پیش دریافت درآمد	۲۲
		وام پرداختی	۲۳

با توجه به جدول فوق و با کمک معلم و دوستان خود فهرست کاملی از سرفصل‌های حساب‌ها در مؤسسات و شرکت‌ها را نوشته و در زونکن خود بایگانی کنید.

فعالیت

در معادله حسابداری از چند سرفصل استفاده می‌شود؟ نام ببرید و معادله حسابداری را بنویسید.

فعالیت

نحوه تنظیم سند حسابداری

مثال:

آقای اهری با توجه به آنکه فوق دیپلم الکترونیک دارد تصمیم می‌گیرد تعمیرگاه مجاز تلفن همراه را به نام تعمیرگاه تلفن همراه اهری تأسیس کند برای این کار باید فعالیت‌های مالی و غیرمالی مختلفی را انجام دهد از جمله فعالیت‌های زیر:

در تاریخ ۹۱/۳/۵ مجوز تعمیرگاه تلفن همراه به نام آقای اهری صادر گردید.

این فعالیت، غیر مالی است پس برای آن سند حسابداری صادر نمی‌شود.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۰ آقای اهری حساب جاری به شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت شعبه هفت تیر افتتاح نموده و مبلغ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه به حساب فوق واریز و رسید شماره ۵۶۶ را دریافت می نماید.

این فعالیت، رویداد مالی است بنابراین باید سند حسابداری صادر شود.

■ حال باید رویداد مالی فوق را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نماییم.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	بدهکار: موجودی نقد- بانک
سرمایه (سرمایه اهری) افزایش یافته است	افزایش سرمایه در قسمت بستانکار ثبت می شود	بستانکار: سرمایه آقای اهری

ردیف		کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰			
	۳۰	سرمایه آقای اهری	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال				۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری طی رسید ۵۶۶						
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:		

■ برای نوشتن بستانکار ۲ سانتی متر جلوتر می نویسیم.

■ تعداد ضمام سند بالا یک برگ است (رسید بانک به شماره ۵۶۶) که باید به عنوان اسناد مثبت به سند الصاق و در زونکن اسناد حسابداری نگهداری شود و به همین ترتیب بقیه سندها صادر می شود.

با توجه به سند حسابداری تعمیرگاه تلفن همراه اهری به نظر شما:
 آیا تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می تواند یک نفر باشد؟
 با هم کلاسی های خود هم اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید:

چند نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی		یک نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی	
نقاط قوت:	نقاط ضعف:	نقاط قوت:	نقاط ضعف:

در تاریخ ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال صادر و به فروشنده تسلیم می کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
ساختمان: بدهکار	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی (ساختمان) افزایش یافته است
بستانکار: موجودی نقد - بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (جوه نقد) کاهش یافته است

شماره سند: ۲		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره سند: ۹۱/۳/۱۱	
تاریخ سند:		سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تعداد ضامئ: ۵ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۵	ساختمان - مغازه		۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	
	۳۰	موجودی نقد - بانک			۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

در تاریخ ۹۱/۳/۱۲ آقای اهری به منظور آماده کردن تعمیرگاه برای شروع عملیات، مغازه را قفسه‌بندی کرده و میز و صندلی به مبلغ ۶۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به طور نسیه طی فاکتور خرید ۱۲۵ از فروشگاه شه‌ریار خریداری می‌نماید. جدول تجزیه و تحلیل این فعالیت را با راهنمایی هنرآموز خود تکمیل کنید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	بدهکار: اثاثه اداری
بدهی (حساب‌های پرداختی) افزایش یافته است		بستانکار: حساب‌های پرداختی

شماره سند: ۳ تاریخ سند: ۹۴/۳/۱۲					
تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱ تعداد ضامئم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	اثاثه اداری		۶۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۲۰	حساب‌های پرداختی			۶۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: شصت میلیون ریال				۶۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: خرید اثاثه اداری و قفسه‌بندی به صورت نسیه طی فاکتور شماره ۱۲۵ از فروشگاه شه‌ریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ آقای اهری در تاریخ ۹۱/۳/۲۰ به علت عدم نیاز، نصف اثاثه اداری خریداری شده را به فروشگاه شهریار عودت داد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: حساب‌های پرداختی	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	بدهی (حساب‌های پرداختی) کاهش یافته است.
بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	دارایی (اثاثه) اداری کاهش یافته است.

شماره سند: ۴		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۴/۳/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۲۰	حساب‌های پرداختی		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۶	اثاثه اداری			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سی میلیون ریال				۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: عودت (برگشت) مازاد اثاثه اداری به فروشگاه شهریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری مبلغ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال از بانک ملی وام دریافت نمود. (سند زیر را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: موجودی نقد - بانک
بدهی (وام پرداختنی) افزایش یافته است	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: وام پرداختنی

شماره سند: ۵		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۲		سند حسابداری		تعداد ضمام: ۲ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰			۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
		وام پرداختنی			۲۰'۰۰۰'۰۰۰
		جمع: بیست میلیون ریال		۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: دریافت وام از بانک ملی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیرمالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری سه نفر تعمیرکار را استخدام کرد. نظر خود را در مورد ثبت این رویداد بیان نمایید.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۴ معادل ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال اثاثه اداری مازاد به طور نسبی به آقای رودکی فروخته شد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: حساب‌های دریافتی	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	دارایی (حساب‌های دریافتی) افزایش یافته است
بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	دارایی (اثاثه اداری) کاهش یافته است

شماره سند: ۶		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۴		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد اثاثه اداری به طور نسبی به آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۰ آقای اهری نیمی از طلب خود را از آقای رودکی دریافت کرد.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد- بانک) افزایش یافته است.	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: موجودی نقد- بانک
دارایی (حساب های دریافتی) کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: حساب های دریافتی

شماره سند: ۷		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ابرگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک		۵'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۱	حساب های دریافتی			۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال				۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۱ آقای اهری مبلغ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال ملزومات طی فاکتور شماره ۸۵۰ به طور نقد خریداری نمود و چک شماره ۵۲۱۱۰۲ را در وجه فروشنده صادر نمود.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: ملزومات	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	دارایی (ملزومات افزایش) یافته است.
بستانکار: موجودی نقد - بانک	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته است.

شماره سند: ۸		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ۲ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۲	ملزومات		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد - بانک			۴۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: چهل و پنج میلیون ریال				۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک ۵۲۱۱۰۲ در وجه فروشنده طبق فاکتور ۸۵۰					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۴/۵ آقای اهری نیمی از بدهی خود به فروشگاه شهریار را بابت رویداد مالی ۹۱/۳/۱۲ پرداخت کرد. (رویداد مربوطه را تجزیه و تحلیل و سند را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
		بدهکار:
		بستانکار:

شماره سند: ۹		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
				۱۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پانزده میلیون ریال					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

با توجه به اسناد حسابداری صادر شده، اثر رویدادهای مالی انجام شده را بر معادله حسابداری تعمیرگاه موبایل اهری به صورت زیر مشاهده می‌نماییم.

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



سرمایه آقای اهری	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	اثاثه اداری	ملزومات	حساب‌های دریافتنی	ساختمان	موجودی نقد - بانک	شرح رویداد مالی	رویداد مالی و تاریخ
+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰							+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	سرمایه‌گذاری	۹۱/۳/۱۰ ۱
						+ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید یک باب مغازه	۹۱/۳/۱۱ ۲
		+ ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۶۰۰'۰۰۰'۰۰۰					خرید اثاثه	۹۱/۳/۱۲ ۳
		- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰					برگشت نیمی از اثاثه	۹۱/۳/۲۰ ۴
	+ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰						+ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	دریافت وام	۹۱/۳/۲۲ ۵
			- ۱۰۰'۰۰۰'۰۰۰		+ ۱۰۰'۰۰۰'۰۰۰			فروش اثاثه به‌طور نسیه	۹۱/۳/۲۴ ۶
					- ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰		+ ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	دریافت نیمی از طلب	۹۱/۳/۳۰ ۷
				+ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰			- ۴۵'۰۰۰'۰۰۰	خرید ملزومات به‌طور نقد	۹۱/۳/۳۱ ۸
		- ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰					- ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	بازپرداخت نیمی از بدهی	۹۱/۴/۵ ۹
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع	

در جدول فوق آیا توازن معادله حسابداری برقرار است؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک دوستان خود توازن معادله حسابداری را با تنظیم ترازنامه تعیین کنید.

فعالیت

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

خانم شکری در مرداد ماه ۱۳۹۲ مؤسسه آموزشی شادمانه را تأسیس کرد رویدادهای زیر در این مؤسسه انجام پذیرفته است:

■ در تاریخ ۹۲/۵/۲ خانم شکری مبلغ ۸۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌گذاری مؤسسه در بانک پاسارگاد شعبه نارمک به شماره حساب جاری ۱۱۱۰ واریز و رسید بانکی به شماره ۶۷۸ را دریافت می‌نماید.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۶ مقداری ائانه و مبلمان به مبلغ ۱۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری نمود که ۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی یک فقره چک به تاریخ روز پرداخت شد و مابقی به صورت نسیه است.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به صورت وام قرض‌الحسنه از مؤسسه سامان دریافت و یک فقره سفته بابت تضمین وام صادر و تسلیم مؤسسه سامان نمود.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۰ عده‌ای کار آموز از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به این مؤسسه معرفی شدند.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۱ تجهیزات آموزشی به مبلغ ۴۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال خریداری شد که مبلغ ۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال آن طی صدور یک فقره چک به تاریخ روز و برای $\frac{۲}{۳}$ باقیمانده یک فقره چک به تاریخ ۹۲/۸/۱۰ صادر نموده و مابقی به صورت نسیه است.

■ در تاریخ ۹۲/۶/۱۴ یک سوم بدهی مربوط به خرید مورخ (۹۲/۵/۱۱) پرداخت شد.

■ در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی مؤسسه طی یک فقره چک به مؤسسه سامان پرداخت شد.

■ مطلوب است:

صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		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 مستند سازی				
۶	شناخت مستندات و مدارک مثبت				
۷	شناخت سند حسابداری و اجزای آن				
۸	کنترل اسناد و مدارک مثبت				
۹	کنترل اسناد ضمیمه سند حسابداری				
۱۰	تجزیه و تحلیل صحیح و صدور سند حسابداری				

دفتر حسابداری

فرض کنید حسابدار شرکتی هستید و از ابتدای کارتان در شرکت یکسال می‌گذرد و ۶۰۰ سند تنظیم کرده‌اید به نظر شما چگونه این سندها را می‌توانید به‌طور منظم و منسجم و قانونی نگهداری کنید؟ بحث نمایید.

شما تا این قسمت از درس متوجه شدید که مدارک و اسناد مثبت و سند مالی چیست. همواره پس از جمع‌آوری اسناد و مدارک مثبت، تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی و تنظیم سند حسابداری انجام می‌شود، اما این اسناد باید در جایی به‌طور منظم و منسجم و به‌صورت قانونی نگهداری شود. در این شرایط وجود دفتر حسابداری مطرح می‌شود. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضای مقام ذی‌صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفتر شرکت صادر شده است. دفتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول: دفتر رسمی یا قانونی
گروه دوم: دفتر غیر رسمی یا کمکی

■ دفتر رسمی (قانونی):

دفتری هستند که از نظر قوانین و مقررات، تهیه و تنظیم آنها اجباری است و شامل دفتر روزنامه و دفتر کل است.

■ دفتر غیر رسمی (کمکی):

دفتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن الزام نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده‌تر و دقیق‌تر می‌شود مانند دفتر معین.

دفتر روزنامه

اولین دفتر قانونی دفتر روزنامه است و همان‌طور که از نامش مشخص است دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد. در زیر نمونه‌ای از دفتر روزنامه را مشاهده می‌کنید.

دفتر روزنامه:

دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد.

دفتر روزنامه							شمارهٔ صفحه ...		
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	سند	روز	ماه
			جمع نقل از صفحه....						
			جمع نقل به صفحه....						

بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به‌طور کلی تمام واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.

دفتر روزنامه باید براساس آیین‌نامه تحریر دفاتر نوشته شود که متن کامل این قانون در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در این آیین‌نامه تصریح شده است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. باید بدانیم کلیه عملیات ثبت شده در دفتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود. در ضمن اگر مؤدیانی از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل‌های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر هم‌زمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

اجزای فرم دفتر روزنامه را با اجزای فرم سند حسابداری مقایسه کنید. چه تفاوت‌هایی مشاهده می‌کنید؟

فعالیت

نحوه تحریر دفتر روزنامه

طریقه انتقال محتوای سند حسابداری به دفتر روزنامه به صورت زیر است:

- در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
- در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
- در ستون شرح نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار یا بستانکار شده‌اند نوشته می‌شود و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته شود.
- در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می‌شود.
- مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه که محتوای سند حسابداری به آن منتقل شده است در بالای سند حسابداری درج می‌گردد.
- بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند.
- به صورت معمول تمام اجزای یک ثبت در یک صفحه در دفتر روزنامه درج می‌گردد و در این حالت جمع پایین صفحه دفتر روزنامه با هم برابر می‌شود. اما اگر تمام اجزای یک ثبت (سند حسابداری) را نتوان در یک صفحه نوشت به ناچار ادامه ثبت به صفحه بعد منتقل می‌شود. بدیهی است که در این صورت جمع پایین صفحه قبل برابر نبوده و این مشکل در صفحه و یا صفحات بعدی بر طرف می‌گردد.

مثال:

نحوه ثبت رویدادهای مذکور در بخش قبلی تعمیرگاه تلفن همراه اهری که اسناد حسابداری آنها از شماره ۱ تا ۹ تنظیم گردید در دفتر روزنامه آورده می‌شود:

شماره سند: ۱		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰		سند حسابداری		تعداد ضمائهم: ۱	
ردیف	کد	حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار
۱		۱۰	موجودی نقد - بانک		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
		۳۰	سرمایه اهری		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال					
شرح سند: بابت سرمایه گذاری اولیه آقای اهری					
تنظیم کننده: رئیس حسابداری: مدیر مالی:					

شماره صفحه: ۱		دفتر روزنامه		تاریخ		سند شماره
بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	ماه	روز	
.....		منقول از صفحه			
	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد	۳	۱۰	۱
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰			سرمایه اهری			
			واریز به بانک بابت سرمایه اولیه			
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		ساختمان	۳	۱۱	۲
۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰			موجودی نقد			
			خرید یک باب مغازه به طور نقد			
	۶۰'۰۰۰'۰۰۰		اثاثه اداری	۳	۱۲	۳
۶۰'۰۰۰'۰۰۰			حساب های پرداختنی			
			خرید اثاثه اداری به طور نسیه از فروشگاه شهریار			
	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		حساب های پرداختنی	۳	۲۰	۴
۳۰'۰۰۰'۰۰۰			اثاثه اداری			
			برگشت بخشی از اثاثه اداری به فروشگاه شهریار			
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد	۳	۲۲	۵
۲۰'۰۰۰'۰۰۰			وام پرداختنی			
.....		بابت دریافت وام از بانک ملی			
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰		جمع نقل به صفحه ۲			

شماره صفحه: ۲		دفتر روزنامه				
بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		سند شماره
				روز	ماه	
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰		منقول از صفحه ۱			
	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		حساب‌های دریافتی	۳	۲۴	۶
۱۰'۰۰۰'۰۰۰			اثاثه اداری			
			فروش اثاثه اداری به‌طور نسیه			
	۵'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد	۳	۳۰	۷
۵'۰۰۰'۰۰۰			حساب‌های دریافتی			
			دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی			
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰		ملزومات	۳	۳۱	۸
۴۵'۰۰۰'۰۰۰			موجودی نقد			
			خرید نقدی ملزومات			
	۱۵'۰۰۰'۰۰۰		حساب‌های پرداختی	۴	۵	۹
۱۵'۰۰۰'۰۰۰			موجودی نقد			
			بازپرداخت نیمی از بدهی			
۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰		جمع نقل به صفحه ۳			

- در دفتر روزنامه شماره سند به چه استنادی درج گردیده است؟
- عدد ۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰ از کدام قسمت به صفحه ۲ منتقل شد؟

فعالیت

حسابداران دفاتر قانونی را تهیه می‌کنند اما مراجع ذی‌صلاح مانند حسابرس و یا ممیز مالیاتی به دلایل متفاوتی مانند تخلف از تکالیف مقرر و می‌توانند دفاتر قانونی شرکت را رد کنند. دلایل رد دفاتر قانونی چیست؟
بحث کنید (شما می‌توانید برای پاسخ به این سؤال به کتاب همراه هنرجوی خود مراجعه نمایید).

فعالیت

با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی، با کمک هم کلاسی‌ها و نظارت هنرآموز مطلوب است:
- تنظیم دستی دفتر روزنامه مؤسسه با توجه به اسناد حسابداری
- دریافت دفتر روزنامه با استفاده از نرم‌افزار مالی

کار عملی

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		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، درستکاری و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت دفتر روزنامه و اجزای آن				
۷	شناخت موارد رد دفاتر قانونی				
۸	ثبت دفتر روزنامه				
۹	کنترل دفتر روزنامه				
۱۰	اصلاح موارد رد دفاتر قانونی				

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار می‌خواهد مانده هر یک از حساب‌ها را در دوره مالی که تعریف شده به ایشان گزارش نمایید. شما چگونه می‌توانید خواسته مدیرتان را اجابت کنید؟ بحث کنید.

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه‌بندی نشده‌اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده هر یک از حساب‌ها را در هر تاریخ از دوره مالی تعیین کرد. لذا امکان تهیه گزارش‌های مدیریتی و صورت‌های مالی از روی دفتر روزنامه امکان‌پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می‌شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه مربوط به خود نوشته می‌شود. بنابراین، دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌گردد. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً موجودی نقد، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حساب‌های پرداختنی و سرمایه و) صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود که معمولاً به صورت استاندارد ترتیب حساب‌ها رعایت می‌گردد و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

دفتر کل:

دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌شود.

بر اساس ماده ۸ قانون تجارت، دفتر کل، دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج کند و انواع مختلف آن را تشخیص دهد و جدا نماید و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن به طور خلاصه ثبت کند.

دفتر کل دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به آن است. بنابراین دفتر کل حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار و مانده حساب در هر مقطع زمانی است. دفتر کل بنا به نیاز مؤسسات به اشکال گوناگون طراحی می‌شود.

یکی از شکل‌های رایج دفتر کل به صورت زیر است:

شماره صفحه		دفتر کل				حساب		
مانده ریال	تشخیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

نحوه تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

- در ستون «شماره سند حسابداری» باید شماره سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- در ستون «تاریخ» باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- در ستون «شرح» شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می‌شود.
- در ستون «عطف» شماره صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می‌شود و شماره صفحه دفتر کل در ستون «عطف» دفتر روزنامه درج می‌گردد.
- مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می‌شود.
- در ستون «مانده» مانده حساب محاسبه می‌شود.
- معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می‌شود که در آن مشخص می‌گردد که مانده حساب بدهکار است یا بستانکار که به صورت «بد» یا «بس» نوشته می‌شود.

شماره‌گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می‌شود و به ترتیب ادامه می‌یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، تعداد صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می‌شود. مثلاً ممکن است برای موجودی نقد - بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب‌های دریافتنی صفحات ۲۱ تا ۳۰، برای وسایل نقلیه صفحات ۳۱ تا ۳۲، برای حساب‌های پرداختنی صفحات ۱۰۱ تا ۱۳۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود.

برای نمونه رویدادهای ۱ تا ۹ که در دفتر روزنامه تعمیرگاه تلفن همراه اهری ثبت شد، اکنون به دفتر کل موجودی نقد - بانک منتقل می‌گردد.

شماره صفحه: ۱		دفتر کل				حساب موجودی نقد - بانک		
مانده	تخصیص	بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						روز	ماه	
					منقول از صفحه:			
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	بد		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۱	واریز بابت سرمایه اولیه	۱۰	۳	۱
۸۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		۱	خرید یک باب مغازه	۱۱	۳	۲
۱۰۵'۰۰۰'۰۰۰	بد		۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۱	دریافت وام از بانک	۲۲	۳	۵
۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بد		۵'۰۰۰'۰۰۰	۱	دریافت نیمی از طلب	۳۰	۳	۷
۶۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۴۵'۰۰۰'۰۰۰		۱	خرید نقدی ملزومات	۳۱	۳	۸
۵۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۱۵'۰۰۰'۰۰۰		۱	پرداخت نیمی از بدهی باقیمانده	۵	۴	۹
۵۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۱۰'۰۰۰'۰۰۰		نقل به صفحه :			

در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می‌کنیم؟

فعالیت

مانده‌گیری در هر سطر اتفاق می‌افتد برای مثال در تاریخ ۳/۱۰ واریز به بانک اتفاق می‌افتد و موجب افزایش در موجودی نقد - بانک است پس باید در قسمت بدهکار نوشته شود، سپس به قسمت ستون بستانکار در همان تاریخ نگاه می‌کنیم هیچ عددی درج نشده، چرا؟ به این دلیل که در هر سطر دفتر کل فقط در ستون بدهکار یا بستانکار یک عدد نوشته می‌شود و در هر دو ستون عدد نداریم. مانده قبلی حساب، صفر بوده و با بدهکار این سطر جمع شده، در قسمت تخصیص بد مخفف بدهکار را درج و مانده نیز ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. سطر دوم نیز به همین روش عمل می‌شود. یک باب مغازه به‌طور نقد خریداری شده است پس دارایی از نوع موجودی نقد کاهش یافته، وقتی دارایی کاهش می‌یابد بستانکار می‌شود، ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال مانده بدهکار است و پس از خرید مغازه ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال باید از آن کسر کنیم مانده آن ۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار می‌شود.

بنابراین نتیجه می‌گیریم، مانده‌گیری دفتر کل هر حساب عبارت است از :
حاصل جمع جبری مانده سطر قبل با بدهکار یا بستانکار سطر جدید

فعالیت

تعیین کنید حساب‌هایی را که تا کنون خوانده‌اید دارای مانده بدهکارند یا مانده بستانکار

فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری به شرح زیر است با کمک هنرآموز تکمیل نمایید.

شماره صفحه: ۸		دفتر کل				حساب: حساب‌های دریافتنی		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۹		دفتر کل				حساب: ملزومات		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۰		دفتر کل				حساب: اثاثه اداری		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۱		دفتر کل				حساب: ساختمان		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۲		دفتر کل			حساب: حساب‌های پرداختنی			
مانده ریال	تخصیص	بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						روز	ماه	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۳		دفتر کل			حساب: وام پرداختنی			
مانده ریال	تخصیص	بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						روز	ماه	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

شماره صفحه: ۱۴		دفتر کل				حساب: سرمایه		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید با وجود دفتر کل، مانده هر یک از اقلام دارایی، بدهی و سرمایه پس از رویدادهای مالی انجام شده، مشخص شده است.

تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می‌شود. اگر حساب‌ها به صورت صحیح ثبت و مانده‌گیری شده باشند، جمع مانده‌های بدهکار حساب‌های دفتر کل باید با جمع مانده‌های بستانکار حساب‌ها مساوی باشد. یکی از راه‌هایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حساب‌های دفتر کل، که در فواصل زمانی خاص بنا به سیاست شرکت تهیه می‌شود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می‌دهد که از تساوی جمع مانده‌های بدهکار با جمع مانده‌های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

با توجه به مثال فوق، ابتدا حساب دارایی‌ها (صندوق، حساب‌های دریافتی، تجهیزات، وسایل نقلیه و اثاثه اداری) بعد حساب بدهی‌ها (حساب‌های پرداختی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می‌شوند. در صورتی که حساب‌های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود.

تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:

الف) کنترل تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارش‌های مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی

جدولی است که مانده حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. حساب‌ها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده‌اند، در تراز آزمایشی درج می‌شوند.

انواع تراز آزمایشی

تعمیرگاه تلفن همراه اهری تراز آزمایشی به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹		
مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	وجوه نقد
	۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
۲۰'۰۰۰'۰۰۰		وام پرداختنی
۱۵'۰۰۰'۰۰۰		حساب پرداختنی
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		سرمایه
۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

تراز آزمایشی دوستونی

ستون بدهکار و بستانکار در این تراز آزمایشی از روی مانده‌های حساب‌های دفتر کل تنظیم می‌گردد.

چنانچه در تراز آزمایشی مانده بدهکار و بستانکار برابر بود الزاماً به مفهوم صحت عملیات نمی‌باشد ممکن است، کل اجزای یک رویداد ثبت نگردیده باشد.

تذکر

تراز آزمایشی چهار ستونی

در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می‌شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده‌های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می‌شود. تراز آزمایشی چهار ستونی مثال فوق در پایان سال ۱۳۹۱ به صورت زیر است.

تعمیرگاه تلفن همراه اهری				
تراز آزمایشی				
به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹				
مانده		گردش حساب‌ها		نام حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۱۰'۰۰۰'۰۰۰	موجودی نقد - بانک
	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
۱۵'۰۰۰'۰۰۰		۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های پرداختی
۲۰'۰۰۰'۰۰۰		۲۰'۰۰۰'۰۰۰		وام پرداختی
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		سرمایه
۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

جمع اقلام در دو ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است. به‌طور کلی، تهیه تراز آزمایشی می‌تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می‌سازد که:

الف) طرف‌های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است.

ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب به‌طور صحیح محاسبه شده است.

ج) مانده حساب‌ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، حتماً اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

فعالیت

با کمک هم کلاسی‌های خود و نظارت هنرآموز و با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی شادمانه

مطلوب است:

- انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
- تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی
- انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دفتر کل و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی، کاربرد و انواع آن				
۸	تحریر دفتر کل				
۹	تنظیم تراز آزمایشی دو ستونی				
۱۰	تنظیم تراز آزمایشی چهار ستونی				

دفتر معین

فعالیت

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار، مانده حساب پرداختنی یا حساب دریافتنی مشتریان را به طور جداگانه درخواست نموده است آیا می‌توانید این خواسته را با کمک سند، دفتر روزنامه و یا دفتر کل انجام دهید؟ بحث کنید.

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. دفتر معین ستون‌هایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه‌بندی عناوین حساب‌های دفتر کل استفاده می‌شود. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی و یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع و صحیح به مانده هر یک از حساب‌ها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت می‌شوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می‌گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل‌کننده دفتر کل می‌باشد.

دفتر معین

دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود و برای تفکیک و طبقه‌بندی کردن برخی عناوین حساب‌های دفتر کل استفاده می‌شود.

نکته

دفتر معین از دفاتر قانونی نمی‌باشد، بلکه دفتری کمکی، برای دسترسی ساده‌تر به اجزای یک حساب کل می‌باشد.

برای روشن شدن مطلب مثالی می‌زنیم. فرض کنید مانده حساب‌های دریافتنی شرکت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است آقای سبحانی به شرکت جهت پرداخت بدهی خود مراجعه می‌کند، شما به عنوان حسابدار چگونه می‌توانید میزان بدهی آقای سبحانی را به مدیریت گزارش دهید. مجبورید تمام سندها را مورد بررسی قرار دهید. اگر اشتباه نکنید این کار ساعت‌ها طول می‌کشد و این امر خلاف استفاده بهینه از زمان است، باید دفاتر و اسناد متعددی را پیگیری کنید، تا به میزان بدهی آقای سبحانی پی ببرید. بنابراین اگر دفتر معین برای حساب‌های دریافتنی نگهداری شود در اسرع وقت بدون صرف زمان، حسابدار قادر است مانده بدهی آقای سبحانی را گزارش دهد.

شرکت سامان تجهیزات مازادی به ارزش ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال را به شرح زیر به صورت نسیه به فروش رسانده است:

۳'۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار
۱'۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی
۳'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی خانم یاری
۲'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی
۱۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

مطلوب است:

تکمیل دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتی و کنترل حساب‌های معین

شماره سند: ۷		شرکت سامان		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۴/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتنی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار	۳'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی	۱'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی خانم یاری	۳'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی	۲'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۷	تجهیزات			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد تجهیزات به صورت نسیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

اشخاصی که به شرکت سامان بدهی دارند هر کدام می توانند با توجه به فعالیت های مالی زیر یک دفتر معین به صورت جداگانه داشته باشند:

در تاریخ ۹۴/۴/۱۰ آقای بیدار ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

شماره صفحه: ۲۰		دفتر معین حساب های دریافتنی				حساب: آقای بیدار		
مانده	تفصیلی	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
۳'۵۰۰'۰۰۰	بد		۳'۵۰۰'۰۰۰		بابت فروش نسیه به آقای بیدار	۴	۱۰	
۲'۰۰۰'۰۰۰	بد	۱'۵۰۰'۰۰۰			دریافت بدهی از آقای بیدار			
								نقل به صفحه:

در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد.

شماره صفحه: ۲۱		دفتر معین حساب های دریافتنی				حساب: آقای احمدی		
مانده	تفصیلی	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
						ماه	روز	
ریال		ریال	ریال					
					منقول از صفحه:			
								نقل به صفحه:

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۳۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: خانم یاری		دفتر معین حساب‌های دریافتنی				شماره صفحه: ۲۲	
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

■ در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: شرکت مایلی		دفتر معین حساب‌های دریافتنی				شماره صفحه: ۲۰	
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

اکنون می‌دانید هر یک از بدهکاران شما یا به زبان حسابداری، هریک از طرف حساب‌های دریافتنی شما چه کسانی هستند و چه مبلغی را باید به شما بپردازند.

- در مثال شرکت سامان هر یک از اشخاص و شرکت‌ها چه مبلغی بدهکارند؟
- کل مبلغ مطالبات شرکت چه میزان است؟
- تکمیل تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتی شرکت سامان

شما می‌توانید تراز آزمایشی دفتر معین مثال فوق را تهیه کنید:

شرکت سامان
تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتی
به تاریخ ۹۴/۴/۲۲

نام حساب	گردش حساب‌ها		مانده	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
آقای بیدار	۳'۵۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰	
آقای احمدی				
خانم یاری				
شرکت مایلی				
جمع				

مؤسسه خدمات فنی نغمه فعالیت‌های تجاری خود را به خدمات فنی چاپ و نشر اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۰۰ و بانک ملت به شماره ۴۹۰۰ انجام می‌دهد. در ابتدای سال مالی ۱۳۹۴ مانده نزد بانک ملی ۴'۸۴۰'۰۰۰ ریال و مانده نزد بانک ملت ۱'۸۴۵'۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است.

۱۳۹۴/۳/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۲'۲۰۰'۰۰۰ ریال بابت خرید وسایل صوتی و تصویری برای دفتر

۱۳۹۴/۳/۷: صدور چک از بانک ملت به مبلغ ۱'۲۴۵'۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات فنی

۱۳۹۴/۳/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش مازاد لوازم صوتی و تصویری به مبلغ ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش مازاد ملزومات فنی به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید اثاثه اداری ۳'۳۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۱: صدور چک از بانک ملی بابت خرید تجهیزات فنی به مبلغ ۲'۸۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۲: صدور چک از بانک ملی بابت پرداخت هزینه تلفن به مبلغ ۱۹۰'۰۰۰ ریال

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه و دفتر کل و انتقال عملیات به دفتر معین بانک‌ها و تهیه تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها و مقایسه مانده آن با مانده حساب بانک در دفتر کل

نظر هنرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق		
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲
				شرکت فعال در بحث های گروهی و مسئولیت پذیری	۳
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴
				ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت دفترمعین و اجزای آن	۶
				شناخت تراز آزمایشی دفتر معین	۷
				تحریر دفتر معین	۸
				مانده گیری دفتر معین	۹
				تهیه تراز آزمایشی دفتر معین	۱۰

ارزشیابی شایستگی تحریر دفاتر قانونی

شرح کار:

- ۱ کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت
- ۲ تطبیق مستندات مالی با دستورالعمل‌های مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی «درون سازمانی و برون سازمانی»
- ۳ آشنایی با انواع دفاتر قانونی
- ۴ ثبت اسناد در دفتر روزنامه
- ۵ مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می‌شود
- ۶ انجام اصلاحات در دفاتر قانونی
- ۷ نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل
- ۸ نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده‌گیری آن و کنترل اقلام مربوطه

استاندارد عملکرد:

حریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شاخص‌ها:

- ۱ کنترل اسناد مالی
- ۲ ثبت دفتر روزنامه
- ۳ ثبت دفتر کل
- ۴ ثبت دفتر معین

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه

زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: میز و صندلی اداری، سیستم کامپیوتر، پرینتر، نرم‌افزارهای حسابداری، آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی، دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مالی	۱	
۲	ثبت دفتر روزنامه	۲	
۳	ثبت دفتر کل	۱	
۴	ثبت دفتر معین	۱	
۵			
۶			
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش:		
	مسئولیت‌پذیری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، رازداری		۲
	میانگین نمرات		
			*

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

تفکر کنید

– با توجه به مهارت‌های کسب‌شده در این فصل، به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار ببرد؟

تحقیق کنید

در سراسر جهان هستی قانون صداقت و حقیقت جاری است و دروغ و خیانت در طبیعت وجود ندارد و خداوند در آیه ۷۷ سوره توبه دروغ را سرچشمه نفاق معرفی کرده است. به نظر شما در حرفه حسابداری و در وظیفه کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌توان از حرکت به سمت نفاق دوری جست؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی در رابطه با خدا، خویشتن و خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟