



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

رشته حسابداری
گروه بازرگانی و امور اداری
شاخه فنی و حرفه‌ای
پایه دهم دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



- نام کتاب:** حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی - ۲۱۰۲۵۲
- پدیدآورنده:** سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
- مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:** دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
- شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:** بهزاد بشیرصدرآبادی، سیدمهدی رضوی‌دهکردی، داود سلطانی، زهرا شیرزاد، مهدی صابری، مجیدعلی بابائی، حسن فرج‌زاده‌دهکردی، کبری نورشاهی، محمدیوسف محمدی، فیروزه آراسته، اعظم رضازاده، مینا داوری، بهزاد بیگ‌پناه، حسن بلالی ورنوسفادرائی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)
- مدیریت آماده‌سازی هنری:** بهزاد بشیرصدرآبادی، داود سلطانی، کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)
- شناسه افزوده آماده‌سازی:** اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
- نشانی سازمان:** جواد صفری (مدیر هنری) - ایمان اوجیان (طراح یونیفرم) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)
- ناشر:** تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)
- چاپخانه:** تلفن: ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹
- سال انتشار و نوبت چاپ:** وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir
- ناشر:** شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (دارو پخش) تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵
- چاپ دوم ۱۳۹۶**

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس‌برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



اگر یک ملتی نخواهد آسیب ببیند باید این ملت اولاً با هم متحد باشد و ثانیاً در هر کاری که اشتغال دارد آنرا خوب انجام بدهد. امروز کشور محتاج به کار است. باید کار کنیم تا خودکفا باشیم، بلکه ان شاء الله صادرات هم داشته باشیم. شما برادرها الآن عبادت تان این است که کار بکنید. این عبادت است.
امام خمینی (قَدَسَ سِرُّهُ الشَّرِيف)

.....	سخنی با هنرجویان عزیز
۱	فصل اول: حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها
۸۳	فصل دوم: تحریر دفاتر قانونی
۱۲۷	فصل سوم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان
۱۷۵	فصل چهارم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی
۲۲۵	فهرست منابع

سخنی با هنرجویان عزیز

وضعیت دنیای کار و تغییرات در فناوری، مشاغل و حرفه‌ها، ما را بر آن داشت تا محتوای کتاب‌های درسی را همانند پایه‌های قبلی براساس نیاز کشور خود و برنامه‌دروسی ملی جمهوری اسلامی ایران در نظام جدید آموزشی تغییر دهیم. مهم‌ترین تغییر در کتاب‌ها، آموزش و ارزشیابی براساس شایستگی است. شایستگی، توانایی انجام کار واقعی به‌طور صحیح و درست تعریف شده است. توانایی شامل دانش، مهارت و نگرش می‌شود. در این برنامه برای شما، چهار دسته شایستگی در نظر گرفته است:

۱ شایستگی‌های فنی برای جذب در بازار کار

۲ شایستگی‌های غیرفنی برای پیشرفت و موفقیت در آینده

۳ شایستگی‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات

۴ شایستگی‌های مربوط به یادگیری مادام‌العمر

بر این اساس دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش مبتنی بر اسناد بالادستی و با مشارکت متخصصان برنامه‌ریزی درسی و خبرگان دنیای کار مجموعه اسناد برنامه درسی رشته‌های فنی و حرفه‌ای را تدوین نموده‌اند که مرجع اصلی و راهنمای تألیف کتاب‌های درسی هر رشته است. برای تألیف هر کتاب درسی بایستی مراحل زیادی قبل از آن انجام پذیرد. این کتاب نخستین کتاب کارگاهی است که خاص رشته حسابداری تألیف شده است و شما در طول سه سال تحصیلی پیش‌رو پنج کتاب مشابه دیگر ولی با شایستگی‌های متفاوت آموزش خواهید دید. کسب شایستگی‌های این کتاب برای موفقیت در شغل و حرفه برای آینده بسیار ضروری است و پایه‌ای برای دیگر دروس می‌باشد. هنرجویان عزیز سعی کنید تمام شایستگی‌های آموزش داده شده در کتاب را کسب نمایید و فرا گیرید.

کتاب درسی حسابداری و جوجه نقد و تحریر دفاتر قانونی شامل ۴ فصل است و هر فصل دارای واحد یادگیری است و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر فصل می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن فصل را کسب نمایید. علاوه بر این کتاب درسی، شما می‌توانید از بسته آموزشی نیز استفاده نمایید.

فعالیت‌های یادگیری در ارتباط با شایستگی‌های غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای، حفاظت از محیط‌زیست و شایستگی‌های یادگیری مادام‌العمر و فناوری اطلاعات و ارتباطات همراه با شایستگی‌های فنی طراحی و در کتاب درسی و بسته آموزشی ارائه شده است. شما هنرجویان عزیز کوشش نمایید این شایستگی‌ها را در کنار شایستگی‌های فنی آموزش ببینید، تجربه کنید و آنها را در انجام فعالیت‌های یادگیری به کار گیرید.

رعایت نکات ایمنی، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است لذا توصیه‌ها و تأکیدات هنرآموز محترم درس را در خصوص رعایت این نکات که در کتاب آمده است در انجام مراحل کاری جدی بگیرید.

برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید. همچنین همراه با کتاب اجزای بسته‌یادگیری دیگری برای شما در نظر گرفته شده است که با مراجعه به وب‌گاه رشته خود با نشانی www.tvoccd.medu.ir می‌توانید از عناوین آن مطلع شوید.

امیدواریم با تلاش و کوشش شما هنرجویان عزیز و هدایت هنرآموزان گرامی تان، گام‌های مؤثری در جهت سربلندی و استقلال کشور و پیشرفت اجتماعی و اقتصادی و تربیت شایسته جوانان برومند میهن اسلامی برداشته شود.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش



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 وَتَجْهَرُوا 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 دریافتنی)

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 پرداختنی)

فعالیت

با توجه به مطالب بیان شده:

حساب دریافتنی عبارت است از:

اسناد دریافتنی عبارت است از:

حساب پرداختنی عبارت است از:

اسناد پرداختنی 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.

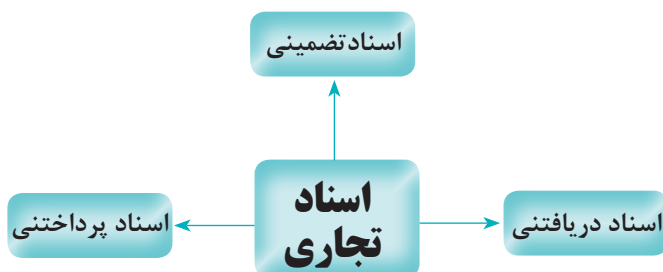
۳) نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطه اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.

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.

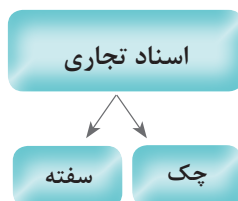
اسناد تضمینی: اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

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:



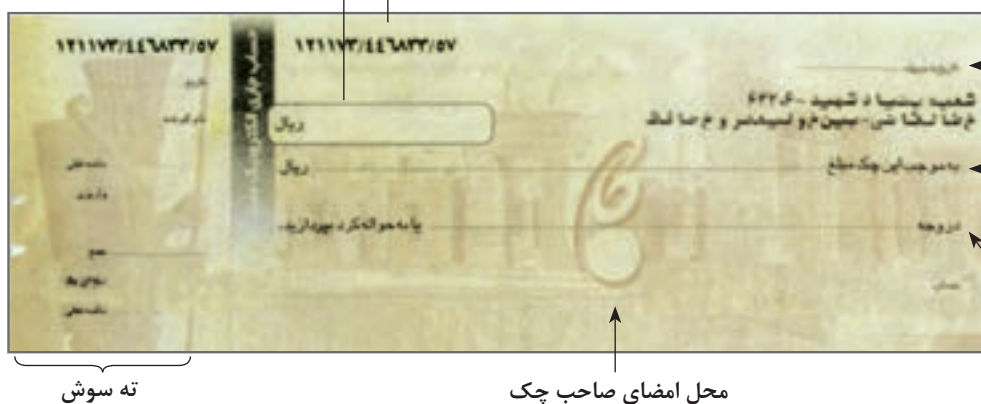
الف) چک:

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 می تواند جهت وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند

ته سوش

محل امضای صاحب چک

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

فعالیت

- ۱ آیا می دانید 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 می گردد 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 ذی نفع 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.

شماره سریال سفته

تاریخ صدور سفته

محل پرداخت

تاریخ سررسید

مبلغ به عدد

اینجانب متعهد می‌شوم

اینجا بان متعهد می‌شوم

به حواله کرد

مبلغ

(مبلغ با تمام حروف نوشته شود)

نام و نام خانوادگی متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

نام متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

تاریخ سررسید

نام ذی نفع

مبلغ تعهد به حروف

امضای متعهد

نام متعهد

آدرس محل سکونت متعهد

محل پرداخت

شماره سریال سفته

ته سوش

(این مبلغ بیانگر میزان ارزش سفته می‌باشد)

۰۱۲۶۰۶۷ (سریال)

مبلغ

تاریخ

سررسید

نام پست‌کننده

نام متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

۰۱۲۶۰۶۷ (سریال)

تاریخ صدور

محل پرداخت

سررسید

شماره

شماره خزانه داری کل

۰۱۲۶۰۶۷ (سریال)

تاریخ صدور

(تمام حروف نوشته شود)

در مقابل این سفته

ریال

پورقازیم

نام و نام خانوادگی متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

نام متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

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 :

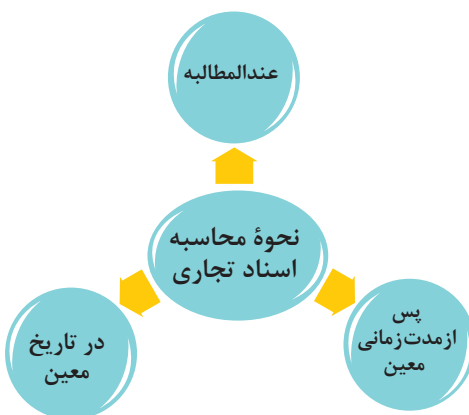
پشت‌نویسی یا ظهنویسی، عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران با تضمین آنکه در صورت عدم پرداخت آن توسط متعهد، شخص ظهننویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

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 ظهر 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 خصوصیت‌هایی 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.

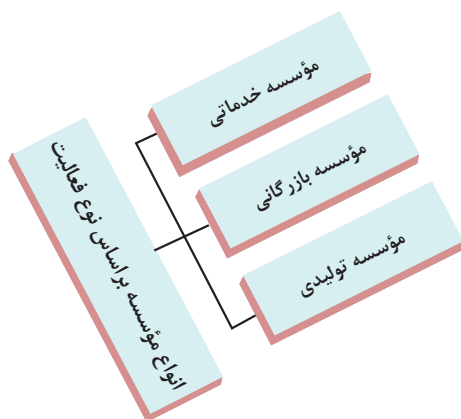
چگونه می‌توان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبت‌ه ضمیمه اسناد حسابداری پی برد؟

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

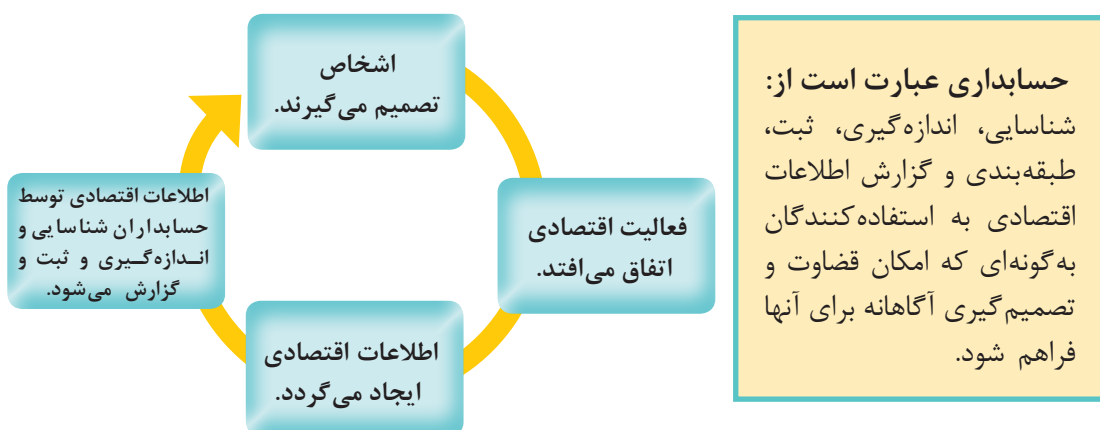


- ۱ **مؤسسه خدماتی:** مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند؛ مانند تعمیرگاه.
- ۲ **مؤسسه بازرگانی:** مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. برخی از این مؤسسات کالا را به صورت کلی (فله‌ای) 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 ...

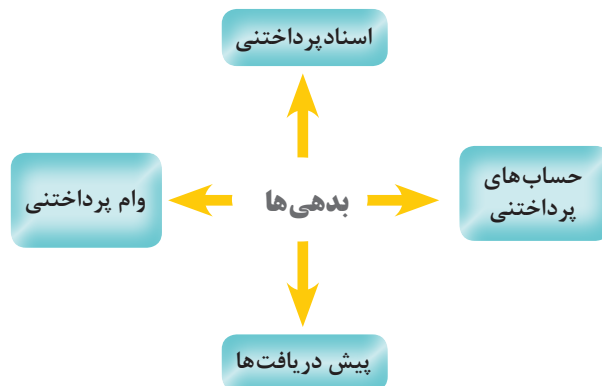
- **پیش پرداخت‌ها:** وجوهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

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.



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 به واسطه 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 ...

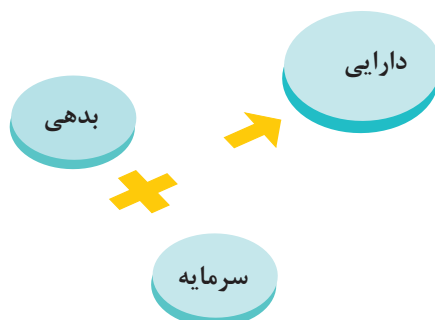
■ برداشت

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: واریز 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
هنگامیان 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 به مسئولین 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 پرس و جو 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 مستنداتی 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.

مبلغ 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 اثاثه 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 (اثاثه اداری) افزایش می‌یابد. دارایی (ملزومات اداری) می‌یابد.	افزایش دارایی می‌شود. افزایش دارایی می‌شود.	بدهکار: اثاثه 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 ضمایم: سه برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه 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. دارایی (ملزومات اداری) کاهش می‌یابد.	کاهش دارایی می‌شود. کاهش دارایی می‌شود.	بستانکار: اثاثه اداری ریال بستانکار: ملزومات اداری ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۳ تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۸		شرکت حمیدی سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: 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؟

در زمان خرید نقدی اثاثه اداری

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اثاثه اداری		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع				xxxx	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 ضمائم: 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 ضمائم: 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 اضمائم: 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 اضمائم: 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 ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		درآمد			xxxx
جمع:					
xxxx					
xxxxx					
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 صندوق دار 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 ضمام: 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 ضمام: 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: تاریخ:			شرکت سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		سایر هزینه‌ها		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافی صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

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

کار عملی 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 ۸۲۰٬۰۰۰ 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
۲٬۰۶۷٬۰۰۰	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 1393/01/13 and is for the amount of 6,518,888 (Six billion, five hundred and eighteen thousand, eight hundred and eighty-eight million). The check is payable to 'Banque Parsi' (Bank Parsi). The check includes fields for account number, branch, and recipient details.

برداشت از حساب بانکی یا از طریق چک صادره (بابت حساب‌های جاری) و یا از طریق تکمیل فرم برداشت از حساب (بابت حساب‌های سپرده) صورت می‌پذیرد.
چک صادره را صاحب حساب و یا شخصی که نام او در برگ چک درج شده می‌تواند وصول نماید، ولی برای برداشت از طریق فرم برداشت از حساب (سپرده‌ها)، حضور صاحب حساب در بانک الزامی است.

بانک ملی ایران
برگ برداشت نقدی با استفاده از ملی کارت

تاریخ: ۱۳ / /

شماره ملی کارت: _____
نام دارنده کارت: _____
مبلغ مندرج در جدول ذیل در وجه دارنده ملی کارت برداشت گردید.

شعبه: **بانک ملی ایران**

تاریخ: ۱۳ / /
شعبه: **بانک ملی ایران**

شماره ملی کارت: ۱۵۹۲۷۶

مبلغ: _____
به اعداد: _____ ریال
به حروف: _____ ریال
در وجه اینجانب خانم آقای: _____
دارنده ملی کارت شماره: _____
پیداکننده: _____

بانک ملی ایران شعبه: _____
امضاء دارنده ملی کارت: _____

در حسابداری برای کنترل هرچه بیشتر حساب‌های بانکی، تمام رویدادها را با اخذ مدارک مربوطه یا اخذ صورت حساب از بانک در دفاتر ثبت می‌نماییم که پایه و اساس صحیح و منطقی برای تهیه صورت مغایرت بانکی است که در بخش‌های بعدی این کتاب به‌طور مفصل به آن خواهیم پرداخت.

تاریخ: ۱۳ / /
وجه: برگ چک / پولهای مندرجه زیر را پس از وصول به حساب همین شعبه ذیل منظور فرمایید.
شماره حساب: _____
نام صاحب حساب: _____
نشانی صاحب حساب: _____
تلفن: _____

تاریخ	شماره چک	شماره حساب	بانک / شعبه	مبلغ

تاریخ واریز به حساب: ۱۳ / /
پس از کسر وجه چک / پولهای برگشتی
مبلغ به حروف: _____
وصول و به حساب فوق منظور گردید.
مهر و امضاء شعبه: _____
پولهای دریافتی: با مهر گواهی وصول
پولهای دریافتی: بدون مهر گواهی وصول
بانک ملی ایران - شعبه: _____

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	تعداداضمائ: برگ		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
جمع						
شرح سند:						
تنظیم کننده:			تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

در عرف بازار کار بسیاری از افراد و شرکت‌ها اقدام به صدور چک به صورت مدت‌دار می‌نمایند و در این حالت این‌گونه چک‌ها را در حساب اسناد تجاری نگهداری کرده و در سررسید نسبت به پرداخت آن اقدام می‌نمایند و همچنین چک‌های مدت‌داری را که دریافت نموده‌اند در سررسید نسبت به دریافت وجه آن اقدام می‌نمایند. مثال: در تاریخ ۹۵/۷/۱ شرکت برای خرید وسیله نقلیه به ارزش ۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال اقدام به صدور دو فقره چک به شرح زیر می‌نماید:

- چک شماره ۱۸۴ بانک ملی به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به تاریخ ۹۵/۷/۱
- چک شماره ۱۸۵ بانک ملی به مبلغ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به تاریخ ۹۵/۱۰/۱

مطلوب است: صدور سند حسابداری این رویداد

شماره سند:.....		شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:.....	
تاریخ: ۱۳۹۵/۷/۱		سند حسابداری		تعداد ضمامم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		وسایل نقلیه		۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
۲		موجودی نقد - بانک			۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
۳		اسناد پرداختنی			۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پانصد میلیون ریال			۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
شرح سند: صدور چک‌هایی به شماره ۱۸۴ و ۱۸۵ بانک ملی بابت خرید وسایل نقلیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی 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 ۷۱۰۰۰۰۰۰۰۰ 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 پرداختی) 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 اثاثه‌ها به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰۰ 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 ۶۰۰۰۰۰۰۰ 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 ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول		xxxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت ارسال اسناد دریافتی به شماره به بانک جهت وصول وجه آن					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

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

ارزشیابی

نظره‌نرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
		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 دریافتنی) را از طریق بانک وصول نماییم و صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید سفته خودداری نماید، ثبت حسابداری آن به شرح زیر است :

در دفاتر صادرکننده: هیچ ثبتی صورت نمی‌پذیرد.

و در دفاتر دارنده اسناد: به هنگام تحویل اسناد 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 دریافتنی در جریان وصول		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت تحویل سفته شماره به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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

در صورتی که اسناد تحویلی به بانک نکول گردد:

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

با توجه به این موضوع که اگر رویداد مالی مربوط به اسناد تجاری باشد، لازم است این رویداد را از دوسوی قضیه نگاه کنیم. یک بار به عنوان حسابدار شخص صادرکننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختی دیده شود) و یک بار هم به عنوان حسابدار شخص 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 اخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت. در صورتی که بانک مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال جهت مخارج و اخواست سفته از حساب شرکت مرداد کسر نماید.

۳ شرکت آبان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ بابت 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 اخواست سفته از حساب جاری شرکت آبان کسر نمود. مطلوب است:

۱ تعیین تاریخ سررسید سفته

۲ صدور اسناد حسابداری رویدادهای فوق در شرکت آبان

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
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 به‌عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانک‌ها و سایر مؤسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می‌باشد استفاده کرد.

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

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمامم: برگ	
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 ضمائ: برگ	
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 ضمائ: برگ	
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 به عنوان 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			
	شایستگی‌های 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		۲
	میانگین نمرات		*

* 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؟

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 إِلَى 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 پارسا احمدی	۶۰	۱۲۰۰۰۰۰۰	
۲	کارت اعتباری بانک	۱۰	۲۰۰۰۰۰۰۰	
۳	قرضه حمل و نقل		۱۲۰۰۰۰	
۴				
حاصل جمع اسناد طبق:		۷۰	۱۴۲,۱۲۰,۰۰۰	
توضیحات: عیوضت و به سفته و چک و سایر				
و هتلفت ریال				
تعداد: ۷۰				
مبلغ: ۱۴۲,۱۲۰,۰۰۰				
ملاحظات: ۹۹٪				
تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۱۹				
مبلغ قابل پرداخت: ۲۱۹,۳۱۱,۰۰۰				

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 ضامم 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 ضامائم: ۵ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۵	ساختمان - مغازه		۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰	
	۳۰	موجودی نقد - بانک			۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰
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 سند: ۹۴/۳/۲۰	
تاریخ سند:		سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
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 ضمامم: 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 ضامئ: 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 تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضمائیم: 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.

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

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.

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	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	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	تشخیص	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
		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	تفصیل	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						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	تفصیل	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند
						ریال	ریال	
					منقول از صفحه:			
					نقل به صفحه:			

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۳۰۰۰۰۰ 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
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

■ در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰۰۰۰ 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
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

اکنون می‌دانید هر یک از بدهکاران شما یا به زبان حسابداری، هر یک 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؟

فصل ۳

حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

تولید سند تنخواه

مرتبسازی: سریال

سند	شماره	تاریخ	تنخواه دار	توضیحات

شماره سند: ۱ تاریخ سند: ۹۱/۰۵/۲۶

ردیف	کل معین	تفصیلی	سطح ۴	سطح ۵	شرح سند

تولید سند F5 ذخیره سند F2 خروج F4

تنخواه گردان یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت است زیرا به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب از دست رفتن بخشی از منابع مالی مؤسسه شده و مسئول جبران این خسارت هم شخص تنخواه دار است، لذا کنترل اسناد و دقت در دریافت و پرداخت وجوه نقد و امانت داری و درستکاری در این شغل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

« تُمْ أَدَاءَ الْأَمَانَةِ، فَقَدْ خَابَ مَنْ لَيْسَ مِنْ أَهْلِهَا »

یکی دیگر از وظایف الهی، ادای امانت است، آن کس که امانت‌ها را نپردازد زیان کار است (از ما نیست)

نهج البلاغه خطبه ۱۹۹ - بند ۳

ثبت تنخواه گردان

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری تنخواه گردان) در محیط کار آشنا شوید.

- آیا می‌دانید تنخواه گردان چیست؟
- آیا می‌دانید تنخواه دار چه کسی است؟
- وظیفه یک تنخواه دار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه تنخواه ترمیم می‌شود؟
- آیا می‌دانید تنخواه دار چه خصوصیات اخلاقی باید داشته باشد؟

استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت صورت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان
- تطبیق اسناد هزینه با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان
- کنترل محاسبات اسناد و فاکتورها
- صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به روش‌های مختلف
- صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان

افتتاح حساب تنخواه گردان

- با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد فراگرفتیم، این پرسش‌ها مطرح می‌شود:
- آیا می‌توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت بار و یا خرید یک بسته کاغذ، از چک استفاده کرد؟
 - آیا دیگران این چک‌ها را از مؤسسه می‌پذیرند؟

فعالیت

با کمک هنرآموز جدول زیر را تکمیل نمایید:

نحوه پرداخت	مبلغ (ریال)	فعالیت
پرداخت وجه نقد	۵۰'۰۰۰	خرید مقداری قند برای آبدارخانه مؤسسه
پرداخت از طریق حساب بانک شرکت	۹۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید سه دستگاه رایانه به همراه متعلقات آن
	۴'۰۰۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید ماشین‌آلات تولیدی
	۴۵۰'۰۰۰'۰۰۰	خرید ساختمان برای مؤسسه
	۲۰۰'۰۰۰	پرداخت کرایه پیک موتوری
	۱۵۰'۰۰۰	خرید دو بسته کاغذ

با توجه به فعالیت فوق، متوجه می‌شویم که بخشی از پرداخت‌ها را نمی‌توان از طریق صدور چک انجام داد لذا باید روش دیگری برای این‌گونه پرداخت‌ها به کار برد. یکی از راه‌های موجود استفاده از تنخواه است.

تنخواه دار (مسئول تنخواه گردان) کیست؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه در اختیار او می‌باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری وجوه نزد خود کوشا بوده و از هرگونه استفاده از وجوه نقد نزد خود، به جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می‌کند. پرداخت هزینه‌های جزئی مؤسسه بر عهده وی بوده و باید بدانند استفاده نابه‌جا و نادرست، خیانت در امانت محسوب می‌گردد، و این عمل برخلاف رفتار حرفه‌ای یک حسابدار می‌باشد.

انواع روش‌های مورد استفاده در حسابداری تنخواه گردان:

- در سازمان‌ها و مؤسسات، تنخواه گردان به دو روش استفاده می‌گردد که هر مؤسسه بر طبق آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و رعایت سقف تنخواه گردان روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل می‌نماید:
- الف) تنخواه گردان به روش متغیر
ب) تنخواه گردان به روش ثابت

الف) تنخواه گردان به روش متغیر:

در این روش معمولاً سقف مبلغ تنخواه گردان توسط مدیران مؤسسه تعیین شده و مدت زمان استفاده از آن طبق آیین نامه تنخواه گردان و دستورالعمل های تصویب شده در مؤسسات می باشد. حساب تنخواه گردان ایجاد و با انجام هزینه در طول دوره، گردش مالی پیدا می کند و در پایان دوره مالی بسته شود.

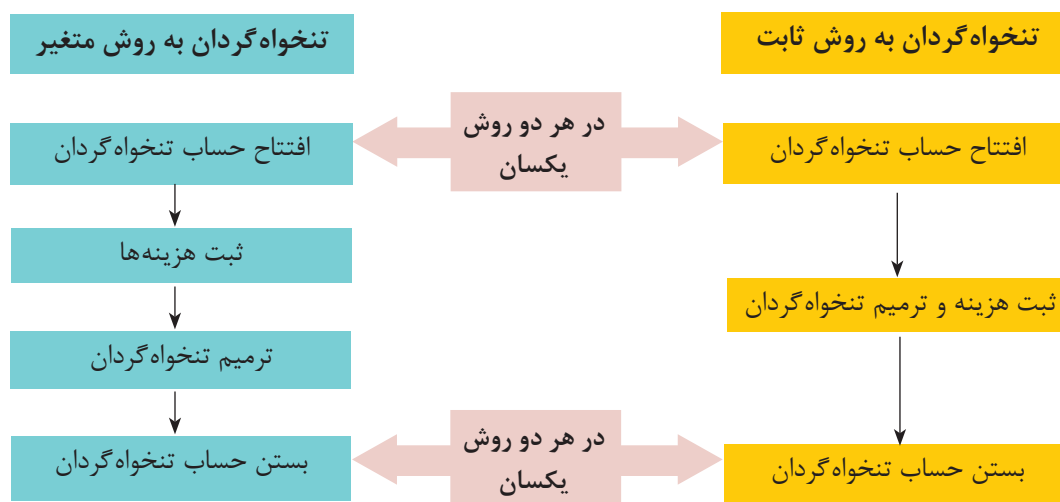
ب) تنخواه گردان به روش ثابت:

در این روش مانند روش قبل، تنخواه گردان را با توجه به دستورالعمل ها و آیین نامه های تنخواه جهت تأمین مخارج انجام شده، ایجاد می نمایم. ولی این حساب در طول دوره مالی بابت انجام هزینه، هیچ گونه گردش مالی نداشته و رقمی در آن ثبت نمی شود تا پایان دوره مالی که بسته شود.

رویه حسابداری تنخواه گردان

به طور کلی تنخواه گردان دارای چهار مرحله است که عبارت اند از :

- ۱ فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان (در هر دو روش یکسان است)
- ۲ فرایند ثبت هزینه های تنخواه گردان
- ۳ فرایند ترمیم حساب تنخواه گردان
- ۴ فرایند بستن حساب تنخواه گردان (در هر دو روش یکسان است)



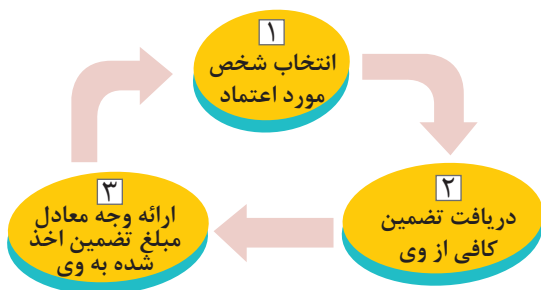
در روش تنخواه گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می گردد.

تذکر

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است :

- ۱ انتخاب شخص مورد اعتماد
- ۲ دریافت تضمین کافی از وی
- ۳ ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده، به وی



جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید:

فعالیت

نتیجه	تشخیص	فعالیت
منجر به صدور سند حسابداری نمی شود.	رویداد مالی نمی باشد	انتخاب شخص مورد اعتماد
	رویداد مالی می باشد	دریافت تضمین کافی از وی
		ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده به وی

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با فرد انتخاب شده برای تنخواه گردان، جدول زیر را تکمیل نمایید:

فعالیت

علت	تشخیص	فعالیت تنخواه دار
باید طبق دستورالعمل اجرایی تنخواه خرج کند	مجاز نیست	به هر میزان برای مؤسسه خرج نماید.
		به همکاران مؤسسه وام دهد.
		جهت مصارف شخصی خود برداشت نماید.
		قبوض آب، برق، گاز و تلفن مؤسسه را بپردازد.

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با دریافت تضمین از تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا گرفتن تضمین الزامی است؟
		میزان تضمین چقدر باشد؟
		تضمین به چه صورتی باشد؟
		آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تضمین است؟

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با ارائه وجه به تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:

علت	تشخیص	فعالیت
		آیا بهتر است وجه نقد ارائه شود یا چک بانکی؟
		وجه نقد یا چک بانکی به چه مبلغی باشد؟
		آیا بابت ارائه وجه نقد یا چک بانکی رسید دریافت شود؟

در ثبت فعالیت‌های حسابداری علاوه بر ثبت رویدادهای حسابداری به صورت دستی (سند حسابداری و ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفترکل و تهیه انواع گزارش‌های لازم بر روی فرم‌های کاغذی) از نرم‌افزارهای رایج در بازار هم استفاده می‌گردد، در این نرم‌افزارها پس از صدور سند حسابداری و تأیید آن، عملیات حسابداری در دفاتر مربوطه به صورت خودکار (اتوماتیک) ثبت و انتقال داده‌ها در سیستم صورت می‌پذیرد و با انتخاب نوع گزارش و بازه (محدوده) زمانی آن، می‌توان گزارش دلخواه را از سیستم دریافت نمود.

در صورتی که در یک شرکت، بنا به ضرورت چندین تنخواه‌دار وجود داشته باشد، به نظر شما برای کنترل مطلوب تنخواه چه مراحل را باید انجام داد؟

مثال:

مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۹۴ پس از اخذ یک فقره سفته به مبلغ تنخواه به عنوان تضمین لازم، چک شماره ۲۱۳۱۳۳ بانک ملی شعبه قصر جاری شماره ۱۲۰۰ به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقوی مسئول تنخواه گردان شرکت صادر نمود.

مطلوب است:

اسناد حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه گردان آقای تقوی را تکمیل نمایید.
۱ صدور سند حسابداری اخذ تضمین:

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:
ردیف		سند حسابداری			تعداد ضمائم:
کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
	حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما				
	طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما				
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان:

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان			شماره صفحه دفتر روزنامه:
ردیف		سند حسابداری			تعداد ضمائم:
کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
	تنخواه گردان آقای تقوی				
	موجودی نقد - بانک				
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

مسئول حسابداری مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ پس از اخذ تضمین لازم (سفته ضمانت) از آقای رضوی به مبلغ ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال چک شماره ۱۸۳۱۲ بانک ملی جاری ۱۵۳۵ شعبه نارمک را در وجه ایشان به عنوان تنخواه گردان صادر نمود.

مطلوب است:

صدور سند حسابداری این رویداد به صورت دستی و نرم‌افزاری.

کار عملی ۲

با توجه به تصویر چک ارائه شده به آقای شریعت منش به عنوان مسئول تنخواه گردان مؤسسه دماوند، سند حسابداری مربوطه را به صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۵/۸	بانک سپه	۱۱۲(۰۹۸۶۲۳۱)
به حروف: هشتم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و چهار	شعبه میدان فردوسی	چک شماره چک
به موجب این چک مبلغ: // ده میلیون ریال معادل یک میلیون تومان ///	ریال	
در وجه: آقای شریعت منش بابت تنخواه گردان ///	یا به حواله کرد پردازید.	
حساب شماره: ۱۲۰۰۱۸۰۰۶۵۵۶۳۴	مؤسسه دماوند	/// ۶۰.۰۰۰.۰۰۰ ///
بدون قلم خوردگی	امضا:	

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنر جو		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 و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت آیین نامه ها و دستورالعمل های تنخواه گردان				
۷	شناخت رویه حسابداری تنخواه گردان				
۸	شناخت انواع روش های تنخواه گردان				
۹	صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه گردان				
۱۰	صدور سند حسابداری اخذ تضمین از مسئول تنخواه گردان				

به نظر شما چه دلایل و مواردی برای غیر معتبر بودن و مردود بودن اسناد مثبتیه می توان برشمرد؟ با دوستان خود بحث و همفکری نموده و حالات ممکن را بررسی نمایید.

علت	تشخیص	فعالیت
امکان تغییر و دستکاری در ارقام	مردود است	فاکتور قلم خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد) فاکتور تاریخ نداشته باشد.
		فاکتور دارای مهر نباشد.
		فاکتور چاپی نباشد. (دست نویس باشد)
		فاکتور دارای شماره کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.
		محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.

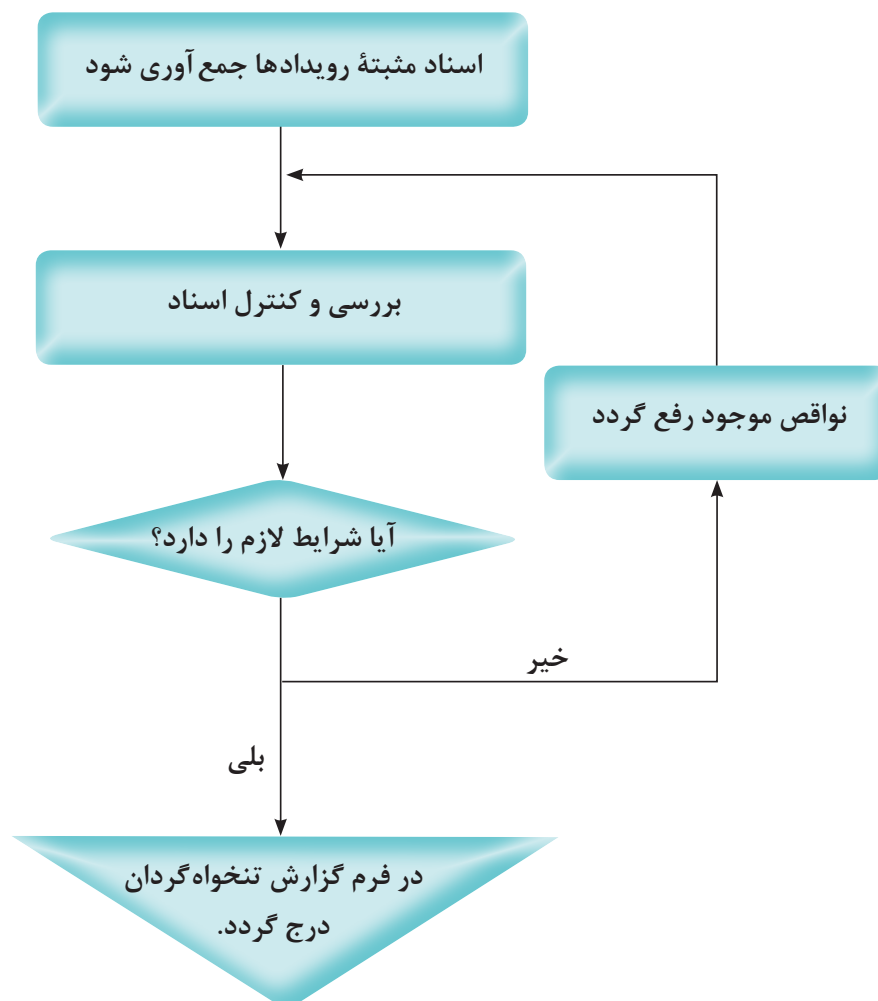
یک فاکتور باید دارای ویژگی هایی باشد تا بتواند مورد استناد قرار گرفته و آن را مبنای صدور سند حسابداری قرار داد. مهم ترین این شرایط عبارت اند از:

- ۱ رسمی و استاندارد بودن فاکتور
- ۲ داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسه صادرکننده
- ۳ تاریخ فاکتور
- ۴ شماره سریال چاپی فاکتور
- ۵ داشتن مهر شرکت یا مؤسسه صادرکننده
- ۶ درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس خریدار
- ۷ درج جمع مبلغ فاکتور به صورت عددی و حروفی
- ۸ صحت محاسبات و جمع ارقام فاکتور
- ۹ مخدوش نبودن فاکتور

چنانچه هر یک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر حسابداری این فاکتور فاقد ارزش و استناد است و مورد قبول قرار نمی گیرد.

بعضی از مؤسسات از فاکتورهای چاپ شده آماده استفاده می نمایند. چنانچه مهر مؤسسه و سایر اطلاعات در آن کامل درج گردد و مخدوش نباشد این نوع فاکتورها هم قابل پذیرش است.

- جریان کنترل اسناد مثبت به صورت نمودار زیر آورده شده است:



مسئول تنخواه گردان باید این فاکتورها و اسناد مثبت را با رعایت ترتیب وقوع مخارج در فرم خاصی مانند صفحه بعد درج نموده و کلیه اسناد مثبت مورد نظر را، به ترتیب شماره ردیف، ضمیمه فرم نموده و جهت تأیید مدارک، تحویل واحد حسابداری نماید.

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می‌باشد. به‌طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه پر هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می‌نامیم. در هر شرکت، مؤسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه‌ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام می‌شود را یک مرکز هزینه می‌نامیم و یکی از مهمترین وظایف حسابداران و مسئول تنخواه گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به‌درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه‌های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه‌بندی و تفکیک حساب‌های هزینه گفته می‌شود. سرفصل بندی هزینه‌ها دارای یک مزیت مهم است و آن این است که از انجام هزینه‌ها در موارد نادرست و غیرضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه گردان به‌عنوان پرداخت کننده این هزینه‌ها، این نوع مخارج را تأیید و پرداخت می‌نماید و از دوباره پرداخت شدن بعضی از هزینه‌ها توسط اشخاص مختلف جلوگیری می‌کند. در این قسمت مسئول حسابداری تنخواه گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه بندی یا سرفصل بندی این هزینه‌ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبت را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آیین‌نامه اجرایی تنخواه گردان کنترل و در فرم گزارش تنخواه درج نماید. بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ، صحت، مهر و امضا و جمع مبالغ فاکتورها، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم تنخواه به عنوان اسناد مثبت استفاده می‌نماییم. یکی از مواردی که مسئول تنخواه گردان الزام به کنترل آن دارد، این است که در مورد خرید کالا و پرداخت هزینه‌های مورد نظر آیا مبلغ درصد قانونی مالیات بر ارزش افزوده به قیمت کالاها و خدمات خریداری شده اضافه شده است؟ آیا جمع فاکتورها صحیح می‌باشد؟ و یا در هر پرداختی آیا کسور قانونی آن مورد توجه قرار گرفته است و اعمال شده است؟

فعالیت

در مؤسسه‌ای فرضی طبقه‌بندی و تفکیک سر فصل هزینه را انجام دهید.

نتیجه (سر فصل مناسب)	فعالیت
هزینه حمل و نقل	پرداخت کرایه وانت
هزینه اجاره محل کار	پرداخت اجاره دفتر مؤسسه
	پرداخت قبض آب مؤسسه
	پرداخت حقوق کارمندان مؤسسه
	پرداخت کرایه پیک موتوری
	پرداخت قبض برق مصرفی مؤسسه
	پرداخت کارمزد بانکی
	پرداخت مخارج حمل و نصب سیستم شبکه رایانه‌ای مؤسسه

درباره نحوه افتتاح تنخواه گردان به سؤالات زیر پاسخ دهید.

- ۱ به چه دلیلی یک فاکتور مورد قبول قرار نمی گیرد؟
- ۲ به چه دلیل لازم است کلیه اسناد و فاکتورها را در فرم گزارش تنخواه گردان درج نماییم؟
- ۳ اسناد و فاکتورها براساس چه مبنایی در فرم گزارش تنخواه گردان درج می گردد؟
- ۴ پس از تکمیل گزارش تنخواه گردان چه کاری باید انجام داد؟

مثال:

آقای تقوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۵ اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به واحد حسابداری ارائه نمود:

۱۱/۴ پرداخت مبلغ ۴۵۰،۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طبق فاکتور ۲۱۸ فروشگاه نوشت افزار حقیقت

۱۱/۱۲ پرداخت مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال بابت خرید شیرینی طبق فاکتور شماره ۱۸ قنادی شیرین کام

۱۱/۱۸ پرداخت مبلغ ۳۵۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت کرایه وانت. (بدون هیچگونه قبض و فاکتور)

۱۱/۲۴ مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه (قبض مهر و ماشین شده تلفن مؤسسه توسط بانک)

مطلوب است:


بررسی اسناد ارائه شده توسط آقای تقوی و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان، چنانچه بدانیم واحد حسابداری پرداخت مورخ (۱۱/۱۸) را به دلیل عدم ارائه مدارک و مستندات تأیید ننموده است. - به نظر شما آقای تقوی برای وصول وجه پرداختی در ۱۱/۱۸ چه اقدامی انجام دهد؟

مؤسسه								
گزارش تنخواه گردان								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان					امضای تأیید کننده			

کار عملی ۱

آقای رضوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳۱ اسناد و مدارک زیر را، پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ الی ۱۳۹۴/۳/۳۱ جمع‌آوری نموده است.
مطلوب است:

کنترل این اسناد و طبقه‌بندی آنها و تکمیل فرم گزارش تنخواه گردان جهت ارائه اسناد به واحد حسابداری.

فروشگاه امیری				
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱۷	فاکتور فروش	شماره: ۱۸۳		
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه زاگرس	کد اقتصادی: ۱۰۰۳۳۳۶۹۲۰۰	شماره ثبت:		
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	روان نویس	۲۴ عدد	۱۰'۰۰۰	۲۴۰'۰۰۰
۲	لاک غلط‌گیر	۴ عدد	۱۵'۰۰۰	۶۰'۰۰۰
۳	نوار چسب شیشه‌ای	۱۰ حلقه	۵'۰۰۰	۵۰'۰۰۰
۴	مداد مشکی	۱۲ بسته	۲۵'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰
جمع کل: ششصد و پنجاه هزار ریال				۶۵۰'۰۰۰
آدرس: تهران - بازار نوروزخان، پلاک ... تلفن ۳۳۳۳۰۰۰۰ مهر و امضا فروشنده: 				

شماره: ۱۸۴۱

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش
شبانه‌روزی - با مجوز طرح ترافیک

تاریخ: ۹۴/۲/۲۰

مقصد: خیابان اتحاد
پایان ساعت:مبدأ: خیابان شهید بهشتی
شروع ساعت:مسافر شرکت / آقای / خانم: زاگرس
نام راننده: علوی

مبلغ دریافتی: ۲۰۰,۰۰۰ ریال

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش
تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰

آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵		فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجریبان		شماره فاکتور: ۳۳۹	
آدرس نمایندگی: تهران: میدان حسن آباد، خیابان حافظ، پلاک ۶۶۳۴۸۰۰۰. تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰		صورت حساب فروش کالا		کد اقتصادی: ۱۱۰۴۵۴۵۵۵۳۲	
خریدار: مؤسسه زاگرس					
آدرس و تلفن: تهران خیابان میرداماد پلاک ۲۲۳۵۰۰۰۱ - تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱					
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی ساده	۴	دستگاه	۳۰۰۰۰۰۰	۱۲۰۰۰۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل دار	۲	دستگاه	۲۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل دار	۱	دستگاه	۱۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱۰۰۰۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳۲۰۰۰۰۰۰
مهر و امضای فروشنده:		مصنوعات اداری و دفتری مجریبان		محل امضای خریدار:	
		تلفن:			

مؤسسه زاگرس								
گزارش تنخواه گردان آقای رضوی								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان					امضای تأیید کننده			

ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه گردان

در بخش قبل آموختیم، هزینه‌ها و مخارجی را که مسئول تنخواه انجام داد، به چه نحوی بررسی و طبقه‌بندی و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و به واحد حسابداری ارائه شد تا مورد بازنگری و تأیید قرار گیرد.

فعالیت

حال این پرسش مطرح می‌شود که آیا مسئول تنخواه، وجه کافی برای انجام مخارج مؤسسه را دارد؟ برای پرداخت مخارج ضروری چه باید کرد؟ بعد از بحث در کلاس، جدول زیر را تکمیل نمایید.

نتیجه	فعالیت
	به دلیل نداشتن پول، هیچ خرج دیگری انجام نمی‌دهد.
	برای انجام مخارج، از اموال شخصی خود خرج کند.
	از دیگران قرض بگیرد.
	به حسابداری مراجعه کرده و پیگیری دریافت وجه خرج شده شود.

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان در روش تنخواه ثابت:

مسئول تنخواه گردان به ازای مبالغی که برای مخارج مؤسسه یا شرکت می‌پردازد، اسناد مالی را تهیه و با توجه به این اسناد گزارش تنخواه را تکمیل و به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. گزارش تنخواه را به همراه اصل فاکتورها و اسناد تحویل واحد حسابداری می‌نماید تا پس از بررسی و تأیید نهایی معادل جمع آن، چکی در وجه تنخواه گردان صادر و در نتیجه موجودی اولیه تنخواه گردان ترمیم گردد. ثبت سند حسابداری آن به صورت صفحه بعد است :

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی.....		xxx	
		هزینه.....		xxx	
		هزینه.....		xxx	
		موجودی نقد بانک			xxx
جمع:				xxx	xxx
شرح سند: بابت ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ آقای تقوی تنخواه‌دار مؤسسه تجاری ایرانیان اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به حسابداری ارائه نمود:

(۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد به شماره فاکتور ۱۳۴

(۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰'۰۰۰ ریال از مؤسسه میهن به شماره بارنامه ۱۳۴۲

(۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰'۰۰۰ ریال

(۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شفاژ مؤسسه ۷۰۰'۰۰۰ ریال از تعمیرگاه شفاژ کار طی فاکتور شماره ۲۴

پس از کنترل اسناد و تأیید آن معادل جمع هزینه‌ها چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ در وجه ایشان صادر گردید.

مطلوب است:

تنظیم گزارش تنخواه آقای تقوی و صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به روش ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

مؤسسه تجاری ایرانیان گزارش تنخواه گردان آقای تقوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواه گردان				

— سند حسابداری آن به صورت زیر است:

مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری				شماره سند:	تاریخ سند:
شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعداد ضمائیم:		ردیف کد حساب	
مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	شرح		
شرح سند:					
تصویب کننده:		تأیید کننده:		تنظیم کننده:	

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه متغیر:

در مرحله کنترل اسناد هزینه، هزینه‌های انجام شده در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج و ارائه شده و پس از تأیید هزینه‌های انجام شده در واحد حسابداری، سند حسابداری ثبت هزینه‌ها صادر و سپس نسبت به صدور چک به ازای مبلغ هزینه‌های ارائه و تأیید شده، در وجه مسئول تنخواه‌گردان، اقدام می‌گردد که سند حسابداری آن به صورت زیر است:

الف) صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌ها:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی.....		× × ×	
		هزینه.....		× × ×	
		هزینه.....		× × ×	
		تنخواه‌گردان آقای.....			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		تنخواه‌گردان آقای.....		× × ×	
		موجودی نقد - بانک			× × ×
جمع:				× × ×	× × ×
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

با توجه به اطلاعات ارائه شده در مثال قبل، سند حسابداری ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه گردان آقای تقوی به‌روش متغیر را صادر نمایید:

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده توسط تنخواه گردان آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۲

آقای شریعت‌منش مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه دماوند در تاریخ ۱۳۹۴/۵/۳۱ اسناد و مدارک زیر را پس از انجام پرداخت‌های نقدی از تاریخ ۱۳۹۴/۵/۸ الی ۱۳۹۴/۵/۳۱ جمع‌آوری نموده است، مطلوب است:

۱ تنظیم فرم گزارش تنخواه‌گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به روش ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

- ۱۳۹۴/۵/۱۰) پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طی فاکتور ۱۶
- ۱۳۹۴/۵/۱۲) پرداخت مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ملزومات آبدارخانه مؤسسه طی فاکتور ۴۹۳
- ۱۳۹۴/۵/۱۸) پرداخت مبلغ ۴۰۸۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید یک دستگاه رایانه لوحی برای مؤسسه طی فاکتور ۳۵
- ۱۳۹۴/۵/۲۵) پرداخت مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰ ریال بابت هزینه تلفن مؤسسه
- ۱۳۹۴/۵/۲۸) پرداخت قبض تلفن منزل آقای شریعت‌منش به مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال

مؤسسه دماوند گزارش تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه‌گردان				امضای تأیید کننده				

شماره سند:			مؤسسہ.....		شمارہ صفحہ دفتر روزنامہ:
تاریخ سند:			سند حسابداری		تعداد ضمائم:
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح:					
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:	

کار عملی ۳

تنظیم فرم گزارش تنخواه گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان آقای شریعت منش به روش متغیر.

مؤسسه تجاری ایرانیان گزارش تنخواه گردان آقای تقوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
								جمع:
				امضای تأیید کننده:	امضای مسئول تنخواه گردان:			

شماره سند: تاریخ سند:			مؤسسہ سند حسابداری		شماره صفحہ دفتر روزنامہ: تعداد ضمائیں:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدہکار	مبلغ بستانکار	
جمع:						
شرح:						
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:		

شماره سند: تاریخ سند:			مؤسسہ سند حسابداری		شماره صفحہ دفتر روزنامہ: تعداد ضمائیں:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدہکار	مبلغ بستانکار	
جمع:						
شرح:						
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:		

کار عملی ۴

سند ترمیم (شارژ) تنخواه گردان آقای رضوی را با توجه به اسناد کنترل شده در مرحله قبل به روش تنخواه گردان متغیر به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار-ریال	بستانکار-ریال
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار-ریال	بستانکار-ریال
جمع:					
شرح:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

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 و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت کنترل فرم گزارش تنخواه گردان و طبقه بندی مناسب هزینه ها				
۷	شناخت روش های مختلف ثبت هزینه (ثابت - متغیر)				
۸	تنظیم گزارش تنخواه گردان				
۹	صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه به روش ثابت				
۱۰	صدور اسناد حسابداری ترمیم تنخواه به روش متغیر				

تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان

در پایان دوره مالی حساب تنخواه گردان بسته می‌شود. در فرایند بستن حساب تنخواه گردان تفاوتی میان دو روش متغیر و ثابت وجود ندارد.

فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و مباحثه در کلاس جدول زیر را تکمیل نمایید:

اقدامات	فعالیت
فقط اسناد هزینه به همراه گزارش تنخواه گردان ارائه می‌شود.	مسئول تنخواه تمام وجوه را برای مؤسسه خرج نموده و اسناد هزینه را ارائه نماید.
	مسئول تنخواه هیچ مبلغی را خرج نکرده و تمام وجوه نزد وی باقی مانده باشد.
	مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج و اسناد هزینه را ارائه و مابقی وجه، نزد ایشان باقی مانده باشد.
	مسئول تنخواه در پایان سال خودش را به مدیران شرکت نشان نداده تا جوابگو باشد.
	مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج کرده و اسناد هزینه را ارائه و از مابقی وجه اظهار بی‌اطلاعی نماید.

با توجه به نتایج به دست آمده برای بستن حساب تنخواه گردان طبق حالات زیر عمل می‌گردد :

۱ تمامی مبلغ تنخواه گردان برای پرداخت مخارج به مصرف رسیده باشد.

مسئول تنخواه گردان اسناد هزینه را به ترتیب تاریخ وقوع، در فرم گزارش تنخواه گردان درج کرده و اصل اسناد را ضمیمه فرم نموده و به واحد حسابداری تحویل می‌نماید و پس از تأیید هزینه‌ها سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد :

شماره سند:			مؤسسه.....	شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:			سند حسابداری	تعداد ضمائیم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه		xxx	
		هزینه		xxx	
		هزینه		xxx	
		تنخواه گردان آقای		xxx	xxx
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲۲ کل مبلغ تنخواه گردان به صورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه گردان موجود باشد.

در این تاریخ هنوز هزینه‌ای انجام نشده باشد و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به عنوان مدرک به واحد حسابداری ارائه می‌نماید. سند حسابداری این رویداد به صورت زیر است :

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		تنخواه گردان خانم			xxx
جمع:					
شرح: بابت واریز وجه تنخواه به حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواه گردان خانم					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲۳ بخشی از وجوه نقد بابت مخارج، پرداخت شده است

مابقی وجه که نزد مسئول تنخواه گردان موجود می‌باشد، به حساب بانک شرکت واریز و فیش پرداخت نقدی آن ضمیمه اسناد و مدارک گردیده و اصل اسناد به حسابداری تحویل می‌گردد و با مسئول تنخواه گردان تسویه حساب می‌شود، سند حسابداری بستن تنخواه گردان به صورت زیر است:

شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه		xxx	
		هزینه		xxx	
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		تنخواه گردان آقای			xxx
جمع:					
شرح: بابت ثبت هزینه‌های انجام شده و بستن تنخواه گردان آقای.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

- ۱ دلیل بستن (تسویه حساب) تنخواه گردان چیست؟
 ۱ به نظر شما آیا می توان این حساب را تسویه نکرد؟

مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ آقای تقوی اسناد هزینه زیر را ارائه نمود:
 ۱۲/۱۷ پرداخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰'۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۲ پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰'۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۸ واریز باقیمانده وجوه تنخواه گردان به بانک

مطلوب است :

- ۱ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان ثابت به صورت دستی و نرم افزاری.
 ۲ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه گردان آقای تقوی به روش تنخواه گردان متغیر به صورت دستی و نرم افزاری.

مرحله بستن (تسویه) تنخواه گردان به روش تنخواه گردان متغیر :

مؤسسه								
گزارش تنخواه گردان آقای تقوی								
واحد حسابداری								
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
۱	۱۲/۱۷		شرکت مخابرات	قبض تلفن	۱		۸۰۰'۰۰۰	
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱		۴۰۰'۰۰۰	
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱		۸۰۰'۰۰۰	
جمع: دو میلیون ریال							۲'۰۰۰'۰۰۰	
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده				

- سند حسابداری بستن تنخواه گردان آقای تقوی به صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مرحله بستن (تسویه) تنخواه گردان به روش تنخواه گردان ثابت :

مؤسسه						
گزارش تنخواه گردان آقای تقوی						
واحد حسابداری						
خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.						
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد
	تاریخ	شماره	نام فروشنده			
۱	۱۲/۱۷		شرکت مخابرات	قبض تلفن	۱	۸۰۰'۰۰۰
۲	۱۲/۲۲		شرکت نظیف	فاکتور خدمات نظافتی	۱	۴۰۰'۰۰۰
۳	۱۲/۲۸		فیش بانک	فیش واریز نقدی بانک	۱	۸۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال						۲'۰۰۰'۰۰۰
امضای مسئول تنخواه گردان			امضای تأیید کننده			

- سند حسابداری آن به صورت زیر است :

شماره سند: ۲۳		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۱/۱۵		سند حسابداری		تعداد ضامائم: ۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار - ریال	بستانکار - ریال
۱		هزینه تلفن		۸۰۰'۰۰۰	
۲		هزینه نظافت		۴۰۰'۰۰۰	
۳		موجودی نقد - بانک		۸۰۰'۰۰۰	
۴		تنخواه گردان آقای تقوی			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: بابت بستن تنخواه گردان و تسویه حساب با آقای تقوی					
تنظیم کننده :		تأیید کننده :		تصویب کننده :	

نکته

۱ نکته قابل توجه اینکه روش تنخواه گردان ثابت به دلیل عدم کنترل مناسب و به موقع هزینه‌ها و تنخواه گردان چندان مورد توجه قرار نگرفته و اکثر سازمان‌ها و شرکت‌ها و مؤسسات از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می‌نمایند و در این کتاب هر دو روش آموزش داده شده است ولی روش تنخواه گردان متغیر اهمیت بیشتری دارد و کاربردی تر است.

۲ در برخی مؤسسات و شرکت‌ها چنانچه فعالیت موردنظر، به صورت پروژه‌ای باشد (مانند تخریب کالاها و ماشین‌آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه‌سازی)، در این صورت فقط مراحل اول (افتتاح تنخواه گردان) و چهارم (بستن تنخواه گردان) انجام می‌شود.

۳ با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه گردان باید به حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه گردان صفر گردد؛ اما به دلیل مشکلاتی که ممکن است به صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت‌ها به وجود آید؛ به ویژه در بخش خصوصی مبلغی تنخواه به صورت سایر حساب‌های دریافتی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیدگی لوله آب و...) به امانت می‌ماند.

آیا می‌توان از کارت عابربانک به عنوان حساب تنخواه استفاده کرد؟

فعالیت

جدول مقایسه‌ای روش تنخواه گردان متغیر و ثابت

حسابداری تنخواه گردان به روش ثابت			حسابداری تنخواه گردان به روش متغیر			مرحله
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح	
xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت افتتاح تنخواه گردان	افتتاح
		در روش تنخواه گردان ثابت ثبتي انجام نمی‌شود.	xxx	xxx	هزینه هزینه تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها	ثبت هزینه‌ها
xxx	xxx	هزینه هزینه موجودی نقد - بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه گردان	xxx	xxx	تنخواه گردان الف موجودی نقد - بانک بابت تأمین و ترمیم تنخواه گردان	ترمیم تنخواه
xxx	xxx	هزینه هزینه تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	هزینه هزینه تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه در حالت ۱
xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه در حالت ۲
xxx	xxx	هزینه هزینه موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	xxx	xxx	هزینه هزینه موجودی نقد - بانک تنخواه گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه گردان	بستن تنخواه در حالت ۳

کار عملی ۵

با توجه به اسناد و فاکتورهای ارائه شده، اسناد را کنترل و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان آقای رضوی در مؤسسه زاگرس را به روش تنخواه گردان ثابت به صورت دستی و نرم افزاری صادر نمایید.

فروشگاه محمدی			
ردیف	شرح	تعداد	فی
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰'۰۰۰
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵'۰۰۰
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۷۵'۰۰۰
جمع کل: دومیلیون و پانصد هزار ریال			۲'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: نارمک- خیابان دردشت - جنب بانک صادرات - تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ مهر و امضا فروشنده: فروشگاه محمدی			

مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش		
تاریخ:	شماره:	شبهانه روزی - با مجوز طرح ترافیک
۹۴/۱۲/۲۵	۷۸۶	
مسافر شرکت / آقای / خانم : زاگرس	مبدأ: شهید بهشتی	مقصد: خیابان خلیج فارس
نام راننده: احمدی	شروع ساعت: ۸	پایان ساعت: ۱۰
مبلغ دریافتی: ۵۰۰'۰۰۰ ریال	آدرس: شریعتی- چهار راه قصر- پلاک تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)	
مؤسسه اتومبیل کرایه آذرخش تلفن: ۸۸۷۷۴۰۰۰		

بانک ملی ایران شعبه قصر	
تاریخ:	شماره:
۱۳۹۴/۱۲/۲۷	الف ۲۳۱۴۴۳ / ۵۳۴
نزد شعبه: نارمک	نام صاحب حساب مؤسسه زاگرس
مبلغ به عدد: ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال ————— تأیید می شود:	
دریافت و به حساب فوق منظور گردید.	
نام پرداخت کننده: رضوی	شعبه: بانک ملی ایران - شعبه قصر

مؤسسہ زاگرس گزارش تنخواہ گردان آقای رضوی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمہ جمعاً بہ تعداد فقرہ را رسیدگی و وجہ آن را بہ مبلغ ریال پرداخت نمایند.								
ملاحظات	قیمت کل	قیمت ہر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای تأیید کننده				امضای مسئول تنخواہ گردان				

شمارہ سند:		مؤسسہ		شمارہ صفحہ دفتر روزنامہ:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیں: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدہکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کنندہ:		تأیید کنندہ:		تصویب کنندہ:	

کار عملی ۶

مؤسسه پارسین از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می نماید:

- ۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴
- ۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶
- ۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸
- ۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۱۰/۴	بانک سپه	شماره: ۰۹۸۵۶۱۱/۳۲۲
به حروف: چهارم دی ماه یک هزار و سیصد و نود و چهار		
شعبه میدان رسالت		
به موجب این چک مبلغ: بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان ///		
در وجه: آقای سلطانی بابت تنخواه گردان /// یا به حوله کرد بپردازید		
حساب شماره	مؤسسه پارسین	/// ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ///
۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷		

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۵	فروشگاه گلستان	شماره: ۸۶۷		
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسین				
فاکتور فروش کد اقتصادی:				
شماره ثبت: شماره ثبت:				
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ A4 ۸۰ گرمی	۲۰ بسته	۲۵۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰
۲	خودکار آبی و مشکی	۳۰ بسته	۵۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰
۳	دستگاه ماشین دوخت کاغذ (منگنه)	۴۰ عدد	۱۰۰'۰۰۰	۴'۰۰۰'۰۰۰
۴	چسب نواری شفاف	۱۰۰ عدد	۲۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
۵	سوزن منگنه	۲۰۰ بسته	۱۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع کل: چهارده میلیون و پانصد هزار ریال				۱۴'۵۰۰'۰۰۰
آدرس: میدان رسالت - ابتدای خیابان سمنگان - فروشگاه گلستان مهر و امضا فروشنده:				

تاریخ: ۹۴/۱۰/۲۵	مؤسسه اتومبیل کرایه زرین	شماره: ۷۸۶
شبانه روزی - با مجوز طرح ترافیک		
مسافر شرکت / آقای / خانم: سلطانی		
مبدأ: چهارراه سرسبز مقصد: کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت		
نام راننده: محمدی		
شروع ساعت: ۹/۳۰ پایان ساعت: ۱۲/۴۵		
مبلغ دریافتی: ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال		
نشانی: بزرگراه رسالت - ابتدای مداین - تلفن ۷۷۰۰۰۰۰۰		
مؤسسه اتومبیل کرایه زرین		

فروشگاه پرستو				
شماره: ۱۳۲		فاکتور فروش		تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۱
شماره ثبت:		کد اقتصادی:		صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	مایع دستشویی	۱۰ گالن	۱۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۲	مایع ظرفشویی	۱۰ گالن	۱۲۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۳	زمین شوی کنفی	۲۰ عدد	۶۰،۰۰۰	۱،۲۰۰،۰۰۰
۴	پارچه تنظیف	۴۰ متر	۲۵،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰
جمع کل: چهارمیلیون و نهصد هزار ریال				۴،۹۰۰،۰۰۰
نشانی: خیابان چهار راه مولوی خیابان صاحب جمع مهر و امضا فروشنده:				

رستوران نادر				
شماره: ۰۱۹		فاکتور فروش		تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷
شماره ثبت:		کد اقتصادی:		صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	جوجه کباب مخصوص	۸ پرس	۱۶۰،۰۰۰	۱،۲۸۰،۰۰۰
۲	ماست یک نفره	۸ عدد	۱۰،۰۰۰	۸۰،۰۰۰
۳	دوغ خانواده	۲ بطری	۳۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰
۴				
جمع کل: یک میلیون و چهارصد و بیست هزار ریال				۱،۴۲۰،۰۰۰
نشانی: خیابان گلبرگ شرقی - نرسیده به دردشت مهر و امضا فروشنده:				

بانک ملی ایران شعبه قصر

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸

شماره حساب ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷ نزد شعبه: رسالت نام صاحب حساب مؤسسه پاریسیان

مبلغ به عدد: ۱۳,۶۸۰,۰۰۰ ریال به حروف: سیزده میلیون و ششصد و هشتاد هزار ریال تأیید می شود:

دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

نام پرداخت کننده: سلطانی

شعبه:

دریافت شد
بانک سپه - شعبه میدان رسالت

شماره: ۶۷۴۸۲۱ الف
۲۱۸

حل:

۱ صدور سند حسابداری افتتاح حساب تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۴

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

۲ صدور سند حسابداری ثبت هزینه‌های انجام شده تا تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۶

مؤسسه پارسیان گزارش تنخواه گردان آقای سلطانی								
واحد حسابداری خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.								
ردیف	مشخصات مدارک			شرح	مقدار/تعداد	قیمت هر واحد	قیمت کل	ملاحظات
	تاریخ	شماره	نام فروشنده					
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده				

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمامم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸

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

۴ صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در پایان سال مالی به تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

مؤسسه پارسپان
گزارش تنخواه گردان آقای سلطانی

واحد حسابداری

خواهشمند است، اسناد و مدارک ضمیمه جمعاً به تعداد فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ ریال پرداخت نمایید.

ملاحظات	قیمت کل	قیمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			ردیف
					نام فروشنده	شماره	تاریخ	
جمع:								
امضای مسئول تنخواه گردان				امضای تأیید کننده				

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع:					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۷

مأمور تدارکات مؤسسه بازرگانی شیراز (آقای حسینی) با در اختیار داشتن مبلغ ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال وجه مؤسسه به عنوان تنخواه گردان، در طی مه‌ماه اقدام به پرداخت هزینه و خرید مقادیری اقلام مورد نیاز مؤسسه کرد و در پایان ماه نسبت به ارائه مدارک و مستندات به واحد حسابداری مؤسسه اقدام نمود.

حسابدار مؤسسه از پذیرفتن مدارک و مستندات خودداری کرد و مأمور تدارکات مؤسسه درخواست نمود که به نحو صحیح و مناسب نسبت به ارائه صورت هزینه‌های انجام شده به ضمیمه آن، مدارک و مستندات مربوط اقدام نماید.

چنانچه در مؤسسه بازرگانی پیشاهنگ روش تنخواه گردان ثابت اعمال شود

مطلوب است:

- ۱ تهیه و تنظیم گزارش صورت هزینه‌ها (گزارش تنخواه گردان) مربوط به عملیات انجام شده به همراه اصل مدارک پیوست آن برای ارائه به امور حسابداری مؤسسه به ترتیب وقوع معاملات.
- ۲ تجدید و پرداخت مبلغ تنخواه گردان تا سقف تعیین شده فوق از طریق صدور یک فقره چک در وجه مأمور تدارکات.

- ۳ ثبت رویدادهای مالی مربوط به معاملات انجام شده در خصوص ائانه اداری، هزینه ایاب و ذهاب، هزینه پذیرایی و آبدارخانه، موجودی قطعات یدکی و وسائط نقلیه و... در دفتر روزنامه عمومی مؤسسه از طریق صدور سند حسابداری بر اساس تاریخ گزارش تنخواه گردان آقای حسینی.

فروشگاه آتش پنجه

کتابخانه و فروشگاه کتبه الزام تنظیم بهداشتی و ساختمانی (پلاستیک - نایلون)

آدرس: چهارراه سرچشمه، خیابان صفتی، پلاک ۱۰۰، تهران، ایران

شماره حساب: ۴۷۴۸

تاریخ: ۱۳/۴/۸۰

ردیف	شرح	تعداد	واحد	مبلغ
۱	دستمال دستمالی	۱۰۰	عدد	۱۰۰۰
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

مبلغ مجموع: ۱۰۰۰۰ ریال

کتابخانه سفارشات پذیرفته می‌شود.

ٹاکسی سرویس بزرگو - ٹاکسی سرویس بزرگو - ٹاکسی سرویس بزرگو

ٹاکسی سرویس بزرگو ٹاکسی سرویس بزرگو ٹاکسی سرویس بزرگو

ٹاکسی سرویس بزرگو

شعبانہ روزی - یا محور طرح تراخیک

هدف ما جلب رضایت شمانست .

شماره: ۲۱۷۸۹ - ۲۱۸۴۷ کد: ۰۲۶۶۱

آدرس: کیلومتر ۱۹ جادہ مخصوص کرج شہر کرج

شماره: ۲۶۸۸۴ - ساعت خروج: ۲۱/۸

مکان: کرج - پروریل

نقش: ۱۷

ساعت ورود: ۲۱/۸

ساعت خروج: ۲۱/۸

نقش: ۲۱۷۸۹ - ۲۱۸۴۷ کد: ۰۲۶۶۱

آدرس: کیلومتر ۱۹ جادہ مخصوص کرج شہر کرج

ٹاکسی سرویس بزرگو - ٹاکسی سرویس بزرگو - ٹاکسی سرویس بزرگو

ٹاکسی سرویس آرنا

قبض دریافت

شماره: ۰۷۶۰۴

تاریخ: ۱۴/۵

مسافرین: ۰۱ فرجہ سعید

راندہ: حمزہ سعید

میرسافر: حمزہ سعید

مبلغ: ۱۰۰۰ ریال

ساعت خواندہ: ۱۰:۰۰

اتومبیل شماره: ۸۸۳۳

کرایہ: ۱۰۰۰

ساعت شروع: ۷:۰۰

کرایہ: ۱۰۰۰

تلفن: ۸۲۰۶۳۱۷ | ۸۲۰۸۸۶۲ | ۸۲۰۲۵۰۳

مؤسسہ اتومبیل کرایہ سپہ

شماره: ۱۶۸۷۵

تاریخ: ۱۴/۳

شعبانہ روزی

قبض نقدی

تلفن: ۸۸۸۳۵۲ - ۸۸۷۵۰۷۰

مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ	مبلغ
۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰

توضیحات:

آدرس: ۱ انبای خیابان امام خمینی تربیت و خیابان شهیدان پلاک ۶۶

تلفن: ۵۸۶۰۷

فروشگاه مشرداد

BRIDGESTONE

تلفن: ۳۳۳۹۹۹۹

شماره: ۱۰۷۰

تاریخ: ۱۴/۵

کرایہ: ۱۰۰۰

ساعت شروع: ۱۰:۰۰

ساعت ختم: ۱۲:۰۰

مبلغ: ۱۰۰۰

کرایہ: ۱۰۰۰

تلفن: ۳۳۳۹۹۹۹

مؤسسہ اتومبیل کرایہ پیام

شماره: ۱۰۷۰

تاریخ: ۱۴/۵

کرایہ: ۱۰۰۰

ساعت شروع: ۱۰:۰۰

ساعت ختم: ۱۲:۰۰

مبلغ: ۱۰۰۰

کرایہ: ۱۰۰۰

تلفن: ۶۶۰۱۶۳۱ | ۶۶۱۱۶۶۹ | ۶۶۲۸۵۶۷

آدرس: سرآبیاب مور آباد جنوبی کوی فردوس

بخ حضرت امام زمان (ع) کوچه گلشن

پلاک: ۵۹-۶۱

مسافرین: ۰۱ شریک

شروع ساعت: ۱۰:۰۰

ختم ساعت: ۱۲:۰۰

جمع به کیلومتر: ۱۰۰

جمع کرایہ: ۱۰۰۰

هدف ما جلب رضایت شمانست .

تذکره ۲۶۱
ترازینات مهر و بلا
 شماره حساب: ۲۷۰۵۹
 شماره تلفن: ۱۱۶-۱۵۸-۵۷
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۵/۰۲

ردیف	شرح مورد نیاز	واحد	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	بهره بردار	ساعت	۲۳۵/۵۰	۲۸۰۰۰	۶۵۸۵۰۰۰
۲	بهره بردار	ساعت	۷۰	۸۶۰۰۰	۶۰۲۰۰۰۰
۳	لصق بر روی دیوار	ساعت	۳۰	۲۳۰۰۰	۶۹۰۰۰۰
مجموع مورد نیاز: ۹۱۱ ساعت					۱۳۲۹۵۰۰۰

مبلغ پرداختی: ۹۱۱ ساعت
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۵/۰۲
 امضاء: [مهر و امضاء]

شماره حساب: ۰۰۲۲۰۶
فاکتور فروش
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۲/۰۲

ردیف	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	سنگ تراشیده ۵۰ کیلو	۲۸	۱۵۲۰۰۰	۴۲۵۶۰۰۰
۲	سنگ تراشیده ۵۰ کیلو	۲۴	۱۳۴۰۰۰	۳۲۱۶۰۰۰
۳	سنگ تراشیده ۵۰ کیلو	۲۴	۳۴۰۰۰	۸۱۶۰۰۰
۴	سنگ تراشیده ۵۰ کیلو	۲۱۵	۱۲۹۰۰۰	۲۷۷۳۵۰۰
مجموع: ۹۱۱ ساعت - ۱۳۲۹۵۰۰۰				

مبلغ پرداختی: ۹۱۱ ساعت
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۲/۰۲
 امضاء: [مهر و امضاء]

شماره حساب: ۰۱۴۹۲
فاکتور فروش
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۲/۰۲

ردیف	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	بهره بردار	ساعت	۲۸۵	۸۵۵۰۰۰
مجموع: ۲۸۵ ساعت - ۸۵۵۰۰۰				

مبلغ پرداختی: ۲۸۵ ساعت
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۲/۰۲
 امضاء: [مهر و امضاء]

شماره حساب: ۸۷۰۲۹
هتل * کاوه**
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۲/۰۲

ردیف	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	کافه	۳	۳۵۰۰۰	۱۰۵۰۰۰
مجموع: ۳ کافه - ۱۰۵۰۰۰				

مبلغ پرداختی: ۳ کافه
 تاریخ: ۱۳۷۷/۰۲/۰۲
 امضاء: [مهر و امضاء]

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
۱	حضور به موقع در کلاس 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 آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت انجام محاسبات و مانده گیری حساب تنخواه گردان				
۷	شناخت نحوه بستن تنخواه گردان در حالت های مختلف				
۸	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان در حالتی که تمام مبلغ هزینه شده باشد.				
۹	صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه گردان در حالتی که هیچ مبلغی هزینه نشده باشد.				
۱۰	صدور سند حسابداری بستن تنخواه گردان در حالتی که بخشی از آن هزینه شده باشد.				

ارزشیابی شایستگی ثبت تنخواه گردان

شرح کار

۱ به کارگیری آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه گردان ۲ بررسی نوع تنخواه از لحاظ نوع هزینه ۳ آشنایی با تعریف هزینه و تفکیک هزینه‌ها از مخارج دیگر ۴ تعیین سرفصل هزینه و تفکیک به مراکز هزینه ۵ کنترل کسور قانونی (مالیات تکلیف موضوع ماده ۱۰۴ و اضافات مالیات برارزش افزوده) ۶ کنترل اسناد هزینه (فاکتور-استعلام)، کنترل امضاهای مجاز، کنترل شناسه ملی، کد اقتصادی و... ۷ کنترل محاسبات مدارک هزینه ۸ توانایی تفکیک و ثبت هزینه‌ها در صورت تنخواه ۹ مطابقت هزینه‌ها با دستورالعمل و آیین نامه اموال و قانون مالیات‌های مستقیم ۱۰ توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه‌ها ۱۱ الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری ۱۲ مانده گیری حساب تنخواه ۱۳ صدور سند بستن حساب تنخواه

استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه و دستورالعمل‌های تنخواه

شاخص‌ها

۱ افتتاح حساب تنخواه گردان ۲ کنترل اسناد هزینه ۳ ثبت اسناد هزینه ۴ بستن یا تسویه حساب تنخواه گردان

شرایط انجام کار

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: اتاق کار، میز و صندلی، کامپیوتر، نرم افزار خزانه داری، لوازم التحریر، صورت تنخواه گردان، دستورالعمل یا آیین نامه تنخواه گردان، قانون مالیات‌های مستقیم و ارزش افزوده پربنتر

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	افتتاح حساب تنخواه گردان	۱	
۲	کنترل اسناد هزینه	۱	
۳	ثبت نمودن اسناد هزینه	۱	
۴	ترمیم (شارژ) تنخواه گردان	۱	
۵	بستن (تسویه) حساب تنخواه گردان	۱	
۶			
شایستگی‌های غیر فنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش: درست کاری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، امانت داری			
میانگین نمرات			
			*

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

تفکر کنید

- آقای نادری تنخواه دار شرکت بنیان است. باتوجه به اینکه مبلغ تنخواهی که در اختیار وی قرار گرفته، بیش از نیازهای ماهانه شرکت است؛ تصمیم می گیرد با استفاده از این مبلغ به خرید و فروش سکه طلا اقدام کند و از سود آن بهره مند گردد. نظرتان در مورد نحوه عمل آقای نادری چیست؟

- صندوق دار شرکت شهاب گستر ایرانیان در حال تغییر منزل مسکونی خود می باشد. ایشان در پایان هر روز موظف است وجوه دریافتی را به حساب بانک شرکت واریز کند اما از آنجا که وضع مالی مناسبی ندارد تصمیم می گیرد وجوه دریافتی را با چند روز تأخیر به حساب بانک واریز نماید تا از این وجوه برای نیازهای شخصی خود استفاده نماید. نظرتان در مورد نحوه عمل صندوق دار چیست؟

تحقیق کنید

یک کمک حسابدار تنخواه گردان چگونه می تواند در راستای عدالت و تداوم یک جامعه اسلامی در چارچوب وظایف محوله قدم بردارد؟ مسئولیت پذیری، امانت داری و رازداری چه نقشی در این وظیفه دارد؟

بحث کنید

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

فصل ۴

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

دفتر حسابداری شرکت (الف)					صورت حساب بانکی				
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	موجودی	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	موجودی
1398/05/01		1,000,000		1,000,000	1398/05/01			1,000,000	1,000,000
1398/05/01			500,000	500,000	1398/05/01		900,000		900,000
1398/05/01		710,000		1,210,000	1398/05/01		100,000		800,000
1398/05/01			520,000	1,730,000	1398/05/01		250,000		550,000
1398/05/01			20,000	1,750,000	1398/05/01		300,000		250,000
1398/05/01		120,000		1,870,000	1398/05/01		520,000		20,000
1398/05/09			320,000	2,190,000	1398/05/01			20,000	1,730,000
1398/05/09		450,000		2,640,000	1398/05/01		120,000		1,850,000
1398/05/09			10,000	2,740,000	1398/05/09		50,000		2,150,000
1398/05/09			18,000	2,820,000	1398/05/09		450,000		2,800,000
1398/05/09		12,000		2,940,000	1398/05/09		10,000		2,790,000
1398/05/09			520,000	3,460,000	1398/05/09		15,000		2,775,000
1398/05/09		175,000		3,635,000	1398/05/09		12,000		2,763,000
1398/05/16			380,000	4,015,000	1398/05/09			120,000	2,883,000
1398/05/16		1,200,000		5,215,000	1398/05/09		125,000		3,008,000
1398/05/19			585,000	5,800,000	1398/05/16		980,000		4,228,000
1398/05/19		912,000		6,712,000	1398/05/16		1,200,000		5,138,000
1398/05/19			12,000	6,824,000	1398/05/19		305,000		5,703,000
1398/05/19			14,000	6,938,000	1398/05/19		452,000		6,251,000
					1398/05/19		11,000		6,342,000
					1398/05/19			14,000	6,826,000

تهیه صورت مغایرت بانکی یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت می باشد که بنا به سیاست ها و دستورالعمل داخلی شرکت ها و مؤسسات، برای رفع اختلاف احتمالی بین حساب بانک در دفاتر مؤسسات با صورت حساب ارسالی از بانک، انجام می شود تا مانده واقعی و قابل دسترس وجوه نقد نزد بانک شناسایی شده و بر مبنای آن فعالیت های مالی انجام شود. زیرا این موضوع به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقت موجب ایجاد اختلال در امور مالی مؤسسات می گردد.

امام کاظم (ع) فرمودند :

« لَيْسَ مَنْ مَنَّمْ يُحَاسِبُ نَفْسَهُ فِي كُلِّ يَوْمٍ فَإِنْ عَمِلَ حَسَنًا أَزَادَ اللَّهُ شُكْرًا وَ أَنْ عَمِلَ سَيِّئًا اسْتَغْفَرَ اللَّهُ وَ تَابَ إِلَيْهِ »

از ما نیست کسی که هر روز از خودش حساب نکشد پس اگر کار نیکویی کرده است بر شکر و سپاس خویش از خداوند بیفزاید و اگر گناهی مرتکب شده است از خدا آمرزش طلبد.

اصول کافی - جلد ۴ - ص ۱۹۰

تهیه صورت مغایرت بانکی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش این است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش تهیه صورت مغایرت بانکی) در محیط کار آشنا کند.

- آیا می دانید مغایرت یعنی چه؟
- آیا می دانید مغایرت بانکی چیست؟
- صورت مغایرت بانکی چه کاربردی دارد؟
- آیا می دانید صورت مغایرت بانکی به چه دلیلی تهیه می شود؟
- آیا می دانید صورت مغایرت بانکی به چه روش هایی تنظیم می شود؟

استاندارد عملکرد

تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با مقایسه صورت حساب های ارسالی بانک و دفاتر مؤسسه و تعیین مانده واقعی

شایستگی هایی را که در این فصل کسب می کنید:

- تهیه صورت ریز حساب بانک دفاتر مؤسسه
- مطابقت دادن صورت ریز دفاتر مؤسسه با صورت حساب اخذ شده از بانک در زمان لازم
- تعیین اقلام بسته و اقلام باز و دلیل آن
- تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش های مختلف
- انجام ثبت های اصلاحی در دفاتر

دریافت صورت حساب بانک

فعالیت

با توجه به مطالب فرا گرفته شده در مباحث قبل درباره امن ترین محل نگهداری وجوه نقد مؤسسه، جدول زیر را کامل کنید:

نتیجه	فعالیت
نامناسب است و امکان مفقود شدن و	نگهداری وجوه نقد در کشوی میز کار در مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد نزد صندوق داران مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد نزد مسئول تنخواه گردان مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد در کیف مدیران مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد در صندوق نسوز (گاوصندوق) مؤسسه
	نگهداری وجوه نقد در بانک

در مباحث قبل دریافتیم که امن ترین مکان برای نگهداری وجوه نقدی یک شرکت و یا مؤسسه، بانک است؛ بانک انواع روش های مختلف سپرده گذاری را به مشتریان معرفی می نماید. رایج ترین انواع سپرده گذاری عبارت است از :

۱ سپرده پس انداز قرض الحسنه

۲ سپرده مدت دار

۳ سپرده قرض الحسنه جاری

در دو نوع سپرده گذاری پس انداز قرض الحسنه و سپرده مدت دار، فرد صاحب حساب جهت امور بانکی (واریز به حساب و برداشت از حساب) باید شخصاً با در دست داشتن مدارک مورد نیاز (اصل دفترچه یا کارت بانکی و کارت شناسایی ملی) به بانک مراجعه نماید. ولی شرکت ها و مؤسسات با استفاده از نوع سپرده قرض الحسنه جاری با افتتاح حساب جاری، یک دسته چک دریافت نموده و برای واریز وجوه به حساب مؤسسه از فیش های نقدی استفاده می نمایند. این واریز از کلیه شعب بانکی در سراسر کشور و توسط هر شخصی امکان پذیر است. برای برداشت از حساب کافی است که یک فقره چک در وجه فرد ذینفع صادر و به وی تسلیم نمایند؛ و این چک نیز از طریق شبکه بانکی سراسر کشور قابل وصول است. بهترین نوع حساب برای سازمان ها و مؤسسات سپرده قرض الحسنه جاری است.

با هر عمل پرداخت وجه به بانک که به آن واریز به بانک گفته می شود و صدور چک و دریافت وجه آن از بانک که به آن برداشت گفته می شود، تراکنش هایی صورت می پذیرد. مؤسسه برای کنترل و پیگیری وضعیت نقدینگی خود نزد بانک یا بانک ها نیاز به بررسی حساب نزد بانک را دارد و برای انجام این عمل بانک ها به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و یا هر زمانی که مشتریان درخواست کتبی مبنی بر ارسال صورت حساب را ارائه نمایند، اقدام به تنظیم و چاپ و تحویل صورت حساب به آنان می نماید.

با توجه به مطالب درس درباره واریز به حساب و یا برداشت از حساب، جدول زیر را کامل کنید:

فعالیت	اقدام لازم
سپرده پس انداز قرض الحسنه	حضور شخص صاحب حساب در شعبه بانک الزامی است.
سپرده مدت دار	حضور شخص صاحب حساب
سپرده قرض الحسنه جاری	حضور شخص صاحب حساب

صورت حساب بانکی، عملیات حساب جاری مشتری نزد بانک را در یک بازه زمانی معین (از تاریخ..... تا تاریخ.....) گزارش می کند. و این گزارش در اکثر بانکها تقریباً به شکل فرم زیر است:

بانک.....						
نام مشتری :				شماره حساب جاری :		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده

لازم به ذکر است که بانکها نسبت به مبالغی که اشخاص نزد آنان به امانت می گذارند، به ازای مبالغ دریافت شده حساب مشتری را بستانکار نموده و بدیهی است که هرگاه مشتری چک صادر و یا به روشهای مختلف از حساب خود برداشت نماید، بانک به ازای مبلغ چک، پرداخت انجام داده و حساب مشتری را بدهکار می نماید.

مانده حساب مشتری نزد بانک همواره دارای یک مانده بستانکار است.

بانک به غیر از واریز نقدی توسط مشتریان ممکن است این حساب را به صورت‌های دیگری هم بستانکار نماید، که در این صورت بانک‌ها مکلف به تنظیم فرمی به نام فرم اعلامیه بستانکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.
نمونه فرم اعلامیه بستانکار به صورت زیر است :

شعبه:	اعلامیه بستانکار	بانک :																						
		تاریخ:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">بستانکار - ریال</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	بستانکار - ریال																				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">بستانکار خانم / آقای / شرکت:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">دارنده حساب شماره:</td> </tr> </table>		بستانکار خانم / آقای / شرکت:	دارنده حساب شماره:
بستانکار - ریال																								
بستانکار خانم / آقای / شرکت:																								
دارنده حساب شماره:																								
<p>اقدام زیر به بستانکار حساب فوق منظور شد. جمع مبلغ به حروف: مهر و امضای شعبه</p>																								

فعالیت

در چه مواردی به غیر از واریز نقدی به حساب، بانک اعلامیه بستانکار صادر می نماید؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک هنرجویان بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید.

- ۱
- ۲
- ۳

چنانچه بانک به غیر از مبلغ چک‌های صادره توسط مشتری، به موجب مدارکی، وجوهی از حساب مشتری برداشت نماید، در این صورت بانک مکلف به تنظیم فرمی به نام فرم اعلامیه بدهکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.

نمونه فرم اعلامیه بدهکار بانکی به صورت زیر است:

شعبه:	اعلامیه بدهکار	بانک:																						
		تاریخ:																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">بدهکار - ریال</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> <td style="width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	بدهکار - ریال																				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">بدهکار خانم / آقای / شرکت:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">دارنده حساب شماره:</td> </tr> </table>		بدهکار خانم / آقای / شرکت:	دارنده حساب شماره:
بدهکار - ریال																								
بدهکار خانم / آقای / شرکت:																								
دارنده حساب شماره:																								
<p>اقدام زیر به بدهکار حساب فوق منظور شد.</p> <p>جمع مبلغ به حروف: مهر و امضای شعبه</p>																								

فعالیت

در چه مواردی به غیر از پرداخت وجه چک، بانک اعلامیه بدهکار صادر می نماید؟ با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید.

- ۱ ۱
- ۲ ۲
- ۳ ۳

فعالیت

تفاوت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار را بیان کنید.

لازم به تذکر است با استفاده از شیوه‌های نوین بانکی و اینترنت بانک، مؤسسات می توانند در هر بازه زمانی که مورد نیاز باشد، صورت حساب بانکی را به صورت اینترنتی دریافت نمایند و دیگر نیازی به مراجعه به شعبه بانک وجود ندارد مگر در مواردی که صورت حساب باید به مراجع قانونی ارائه و توسط بانک تأیید شود. حسابدار باید در خصوص نحوه ثبت اعلامیه‌های بدهکار و یا بستانکار کنجکاوای حرفه‌ای داشته و با باور داشتن توانمندی‌های خود، خویشتن را ملزم به مسئولیت‌پذیری در رعایت استانداردهای تنظیم صورت مغایرت بانکی نماید.

فعالیت

- ۱ به چه دلیلی بانک هر نوع واریز مشتریان را بستانکار می نماید؟
- ۲ به چه دلیلی بانک هر نوع برداشت مشتریان را بدهکار می نماید؟
- ۳ انواع سپرده‌گذاری را نام ببرید و کاربرد هر یک را بحث نمایید.

نمونه صورت حساب مشتری

مؤسسه تجاری ایرانیان درخواست صورت حساب برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ را از تاریخ ۱۳۹۴/۷/۱ الی ۱۳۹۴/۷/۳۰ به بانک ملی ایران شعبه پیروزی ارسال نموده و صورت حسابی به شرح زیر دریافت نموده است:

بانک ملی ایران - شعبه پیروزی						
نام مشتری: مؤسسه ایرانیان		صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۱۲۰۰		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۷/۱	---	مانده از قبل		۳۷۰۶۰۰۰۰	بس	۳۷۰۶۰۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	۲۵۶۰۰۰۰		بس	۳۴۵۰۰۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	۱۵۰۰۰۰۰		بس	۳۳۰۰۰۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲۴۰۰۰۰۰۰		بس	۹۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		۳۰۱۰۰۰۰۰۰	بس	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک ...		۳۲۰۰۰۰۰۰	بس	۴۰۳۲۰۰۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۰۵۰۰		بس	۴۰۳۱۵۰۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۰۲۰۰۰۰۰۰		بس	۱۰۱۱۵۰۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۸۶	نقد		۴۸۰۰۰۰۰۰	بس	۱۰۵۹۵۰۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	۳۹۰۰۰۰۰۰		بس	۱۰۲۰۵۰۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰۰	بس	۲۰۲۱۴۰۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	۱۰۴۵۰۰۰۰۰		بس	۷۶۴۰۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰۰۰۰۰۰	بس	۱۰۴۸۴۰۵۰۰
			۷۰۸۵۰۰۵۰۰	۹۰۳۳۵۰۰۰۰	بس	۱۰۴۸۴۰۵۰۰

اجزای مختلف صورت حساب دریافتی از بانک برای مؤسسه ایرانیان را مورد بحث و بررسی قرار دهید.

فعالیت

- ۱ تهیه یک نمونه پوستر و فرم صورت حساب بانک و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز
- ۲ تهیه یک نمونه فرم اعلامیه بستانکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز
- ۳ تهیه یک نمونه فرم اعلامیه بدهکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز

کار عملی

مؤسسه زاگرس درخواست صورت حساب برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به بانک ملی ایران شعبه انقلاب اسلامی ارسال نموده و صورت حساب زیر را دریافت نموده است:

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس			صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴	
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰۰۰۰	بس	۹۲۰۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷۰۰۰۰		بس	۸۳۳۰۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱۰۰۰۰		بس	۷۷۲۰۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸۰۰۰۰		بس	۷۳۴۰۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷۰۰۰۰		بس	۷۰۷۰۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷۰۰۰۰	بس	۹۵۴۰۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰۰۰۰۰		بس	۷۲۴۰۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰۰۰۰۰		بس	۵۷۴۰۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲۰۰۰۰	بس	۱۰۰۴۶۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱۰۰۰۰	بس	۱۰۴۲۷۰۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷۰۰۰۰	بس	۲۰۱۱۴۰۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱۴۰۰	بس	۲۰۱۹۵۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱۰۰۰۰		بس	۱۰۸۸۴۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷۵۰۰		بس	۱۰۸۷۶۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱۰۰۰۰	بس	۱۰۸۹۷۹۰۰
			۹۱۱۵۰۰	۲۰۸۰۹۴۰۰	بس	۱۰۸۹۷۹۰۰

مطلوب است:

بحث درباره اجزای صورت حساب ارسالی از بانک

تهیه صورت ریز حساب بانک

در مباحث قبل با مفهوم حساب و دارایی و ماهیت انواع حساب‌ها آشنا شدیم و آموختیم که حساب بانک یکی از مهم‌ترین انواع دارایی‌های یک مؤسسه است. با استفاده از این مطالب حساب بانک در دفتر کل و دفتر معین بانک‌ها را جهت مهارت بیشتر بررسی می‌نماییم. ساده‌ترین روش نمایش یک حساب در آموزش حسابداری استفاده از حساب به شکل (T) است. ولی در مؤسسات از دفتر کل و دفتر معین به صورت چاپی استفاده می‌گردد که شکل عمومی دفتر کل به صورت زیر است:

دفتر کل						
نام حساب		شماره حساب		شماره صفحه		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

به نظر شما چرا در مؤسسات و شرکت‌ها از شکل (T) به جای دفتر کل یا دفتر معین استفاده نمی‌شود؟

فعالیت

یادآوری این نکته ضروری است که هرگاه وجوهی به حساب بانک واریز گردد این حساب بدهکار شده و هرگاه با صدور چک و هر نوع دستور پرداخت مبالغی از این حساب کسر گردد این حساب بستانکار می‌شود.

مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسات و شرکت‌ها همواره بدهکار است.

ثبت نمودن یک رویداد مالی در حساب بانک دفتر کل یک مؤسسه با ثبت نمودن همان رویداد در بانک چه تفاوتی دارد؟

فعالیت

دلیل استفاده از دفتر معین

دفتر معین در مؤسسات برای این منظور به کار برده می‌شود که چنانچه یک مؤسسه در چند بانک مختلف حساب داشته باشد برای تمامی آن حساب‌های بانک در دفتر کل فقط یک حساب بانک نگهداری می‌شود تا عملکرد و مانده کل حساب‌های بانکی مؤسسه را به صورت یکجا نمایش دهد. اگر بخواهیم ریز عملیات هر یک از حساب‌های بانکی مختلف را جداگانه بررسی نماییم برای هر یک از آن حساب‌ها در دفتر معین یک حساب جداگانه نگهداری می‌نماییم. شکل عمومی آن به صورت زیر است:

دفتر معین بانک‌ها

نام حساب: بانک ملی جاری شماره حساب: شماره صفحه:

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

نام حساب: بانک پاسارگاد جاری شماره حساب: شماره صفحه:

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

نام حساب: بانک سپه جاری شماره حساب: شماره صفحه:

شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
		منقول از صفحه				
		نقل به صفحه				

چنانچه جمع مبالغ بدهکار و بستانکار و مانده تمام حساب‌های معین بانک را به دست بیاوریم الزاماً باید با جمع مبلغ بدهکار و بستانکار و مانده دفترکل حساب بانک یکسان باشد.

پوستر دفتر کل و دفتر معین و معرفی اجزای آن و نحوه تکمیل دفتر معین و تنظیم تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها در کلاس نمایش داده شود.

فعالیت

مثال:

حسابدار مؤسسه ایرانیان دفتر معین بانک‌ها - بانک ملی جاری ۱۲۰۰ را برای بازه زمانی مهرماه ۱۳۹۴ به شرح زیر آماده نموده است. در مورد اجزای دفتر معین بحث نمایید.

دفتر معین بانک‌ها						
نام حساب: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ - شعبه پیروزی						
شماره صفحه: ۴۵						
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریاقتی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰۰۰		بد	۲۵۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱۰۹۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۰۹۵۰۰۰۰۰۰		بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰
		جمع	۱۰۰۶۴۶۰۰۰۰	۷۰۷۴۶۰۰۰۰	بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰۰

ثبت نمودن یک رویداد مالی در حساب بانک دفتر کل یک مؤسسه با ثبت نمودن همان رویداد در دفتر معین چه تفاوتی دارد؟

فعالیت

با استفاده از نرم افزارهای رایج حسابداری در بخش مربوط به تهیه گزارش می توان با انتخاب محدوده (بازه) زمانی مورد نظر برای هر یک از حساب های دفتر کل و یا دفتر معین حساب مورد نظر را تعریف و چاپ کرد. با استفاده از فناوری های نوین، می توان در راستای مدیریت منابع، گامی مؤثر برداشت.

نکته

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است، مطلوب است بحث در مورد اجزای دفتر معین بانک

دفتر معین بانکها						
شماره صفحه: ۲۴			نام حساب: بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی			
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ	شماره سند
۹۲۰'۰۰۰	بد		۹۲۰'۰۰۰	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۱/۵	
۸۳۳'۰۰۰	بد	۸۷'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا	۱/۷	
۷۷۲'۰۰۰	بد	۶۱'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات	۱/۸	
۷۳۴'۰۰۰	بد	۳۸'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل و نقل	۱/۸	
۷۰۷'۰۰۰	بد	۲۷'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت	۱/۹	
۱'۱۳۴'۰۰۰	بد		۴۲۷'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۱/۱۰	
۹۸۴'۰۰۰	بد	۱۵۰'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان	۱/۱۰	
۷۵۴'۰۰۰	بد	۲۳۰'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات	۱/۱۱	
۱'۲۲۶'۰۰۰	بد		۴۷۲'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۱/۱۵	
۱'۶۰۷'۰۰۰	بد		۳۸۱'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۱/۱۶	
۲'۲۹۴'۰۰۰	بد		۶۸۷'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۱/۱۶	
۲'۱۸۱'۰۰۰	بد	۱۱۳'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات	۱/۲۱	
۲'۰۹۱'۸۰۰	بد	۸۹'۲۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن	۱/۲۵	
۲'۳۱۵'۸۰۰	بد		۲۲۴'۰۰۰	دریافت وجه حواله، ۱۳۳، از شهرستان رشت	۱/۳۱	
۲'۲۶۳'۸۰۰	بد	۵۲'۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی	۱/۳۱	
۲'۲۶۳'۸۰۰	بد	۸۴۷'۲۰۰	۳'۱۱۱'۰۰۰			جمع

مطابقت صورت حساب بانک با دفاتر کل و معین

در دو بخش قبل با صورت حساب بانک و نحوه ثبت و تهیه آن توسط بانک و حساب دفتر کل بانک و دفتر معین بانکها و شرایط ثبت و تهیه آن توسط مؤسسه آشنا شدیم، باید نحوه مطابقت دادن این دو را فرا گرفته تا از صحت عملیات انجام شده توسط مؤسسه و بانک اطلاع یافته و با اطمینان بیشتری به فعالیت های جاری و روزمره مؤسسه بپردازیم.

فعالیت

به چه دلیلی و چگونه باید اقلام دفتر معین (دفتر کل) بانک را با صورت حساب اخذ شده از بانک تطبیق داد؟ در کلاس بحث نمایید.

آموختیم اگر مبلغی به حساب بانک واریز گردد در دفتر کل، حساب بانک مؤسسه بدهکار می گردد و در همین رویداد، صورت حساب بانک بستانکار می گردد. برای تکمیل بحث به رویداد زیر توجه نمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ آقای شریعت منش مالک مؤسسه البرز مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال وجه نقد طی فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ به بانک ملی شعبه الهیه واریز و حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ را نزد این بانک افتتاح نمود.

مطلوب است:

۱ صدور سند حسابداری این رویداد.

۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.

۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

شماره سند: ۱۱ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۱		مؤسسه تجاری البرز سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضمامم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد - صندوق			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع : ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند : افتتاح حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ نزد بانک ملی شعبه الهیه و واریز طی فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد را در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز بررسی می‌نماییم :

دفتر کل						
نام حساب : بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵		شماره حساب : ۱۲		شماره صفحه : ۵۱		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰'۰۰۰'۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت حساب ارسالی بانک به شرح زیر است :

بانک ملی شعبه الهیه						
نام مشتری : مؤسسه البرز			شماره حساب جاری : ۲۸۹۹۳۵			
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بس	۱۰'۰۰۰'۰۰۰

به ادامه مثال توجه فرمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ آقای شریعت منش چک شماره ۴۵۳۲۵۱ را برای خرید ائانه اداری به مبلغ ۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال صادر و تحویل فروشگاه مقدم نموده و فاکتور خرید ائانه به شماره ۱۸۵ را دریافت نمود. (فروشگاه مقدم چک را در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۵ نقد نمود)

مطلوب است:

- ۱ صدور سند حسابداری این رویداد.
- ۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.
- ۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

شماره سند: ۱۴			مؤسسه تجاری البرز		شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۳			سند حسابداری		تعداد ضامم: ۲ برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		ائانه اداری		۲'۰۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد- بانک			۲'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال			۲'۰۰۰'۰۰۰	۲'۰۰۰'۰۰۰	
شرح سند: صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ در وجه فروشگاه مقدم جهت خرید نقدی ائانه اداری به استناد فاکتور شماره ۱۸۵					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد را در دفتر کل حساب بانک مؤسسه البرز بررسی می نماییم :

دفتر کل					
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵			شماره حساب: ۱۲		شماره صفحه: ۵۱
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		۱۰'۰۰۰'۰۰۰
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید ائانه اداری		۲'۰۰۰'۰۰۰	۸'۰۰۰'۰۰۰

تأثیر این رویداد بر صورت حساب ارسالی بانک:

بانک ملی شعبه الهیه						
شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵				نام مشتری: مؤسسه البرز		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بس	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		واریز نقدی	۱۴۲۳۳۲	۹۴/۲/۱
۸'۰۰۰'۰۰۰	بس		۲'۰۰۰'۰۰۰	چک نقدی	۴۵۳۲۵۱	۹۴/۲/۵

دقت کنید بانک در تاریخ ۹۴/۲/۵ وجه چک را پرداخت و ثبت نموده نه در تاریخ ۹۴/۲/۳ به چه دلیل؟

فعالیت

به ادامه مثال توجه نمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ آقای نجفی از بدهکاران مؤسسه مبلغ ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهی خود را طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ به حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ واریز و یک نسخه از فیش واریزی را به مؤسسه البرز ارائه می نماید. مطلوب است:

- ۱ صدور سند حسابداری این رویداد.
- ۲ نمایش این رویداد در دفتر کل حساب بانک مؤسسه.
- ۳ نمایش این رویداد در صورت حساب بانک.

شماره سند: ۲۱		مؤسسه تجاری البرز		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۸		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		۵'۰۰۰'۰۰۰	
۲		حساب‌های دریافتی			۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال					
شرح سند: وصول مطالبات از آقای نجفی طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ بانک ملی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اثر این رویداد در دفترکل حساب بانک مؤسسه البرز :

دفترکل						
نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵		شماره حساب: ۱۲		شماره صفحه: ۵۱		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۳۲ جهت افتتاح حساب بانک	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
	۹۴/۲/۳	صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ بابت خرید اثاثه اداری		۲'۰۰۰'۰۰۰	بد	۸'۰۰۰'۰۰۰
	۹۴/۲/۸	واریز طی فیش نقدی ۴۳۵	۵'۰۰۰'۰۰۰		بد	۱۳'۰۰۰'۰۰۰

تأثیر این رویداد را بر صورت حساب ارسالی بانک :

بانک ملی شعبه الهیه						
شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵				نام مشتری: مؤسسه البرز		
مانده	تخصیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۱۰'۰۰۰'۰۰۰	بس	۱۰'۰۰۰'۰۰۰		واریز نقدی	۱۴۲۳۳۲	۹۴/۲/۱
۸'۰۰۰'۰۰۰	بس		۲'۰۰۰'۰۰۰	چک نقدی	۴۵۳۲۵۱	۹۴/۲/۵
۱۳'۰۰۰'۰۰۰	بس	۵'۰۰۰'۰۰۰		فیش واریز نقدی	۴۳۵	۹۴/۲/۸

با توجه به دفتر کل (معین) حساب بانک مؤسسه و صورت حساب ارسالی بانک باید رویدادهای ثبت شده را با یکدیگر مطابقت دهیم به این صورت که با توجه به شماره مدرک «توجه کنید شماره مدرک نه تاریخ آن» اگر رقمی در دفتر کل (معین) بدهکار باشد با همان شماره مدرک یا سند باید در صورت حساب ارسالی بانک بستانکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور هر دو عدد در دفتر کل (معین) و صورت حساب ارسالی بانک یک خط بسته (دایره) می‌کشیم، تا مورد بررسی بیشتر قرار بگیرد.

به همین ترتیب اگر رقمی در دفتر کل (معین) بستانکار باشد و با همان شماره مدرک یا سند باید در صورت حساب ارسالی بانک بدهکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور آن یک خط بسته (دایره) می‌کشیم.

برای درک بهتر مطالب گفته شده درباره تطبیق صورت حساب بانکی با گردش حساب دفاتر، به مثال گفته شده درباره مؤسسه ایرانیان توجه فرمایید :

مرحله اول: اقلام بدهکار دفتر معین بانک را با اقلام بستانکار صورت حساب ارسالی بانک مطابقت می دهیم.
مرحله دوم: اقلام بستانکار دفتر معین بانک را با اقلام بدهکار صورت حساب ارسالی بانک مطابقت می دهیم.

مؤسسه ایرانیان دفتر معین بانکها						
شماره صفحه : ۴۵			نام حساب معین : بانک ملی جاری ۱۲۰۰			
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ	شماره سند
۳٬۷۰۶٬۰۰۰	بد		۳٬۷۰۶٬۰۰۰	مانده از ماه قبل	۷/۱	
۳٬۴۵۰٬۰۰۰	بد	✓ ۲۵۶٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات	۷/۴	
۳٬۳۰۰٬۰۰۰	بد	✓ ۱۵۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی	۷/۷	
۹۰۰٬۰۰۰	بد	✓ ۲۴۰۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا	۷/۱۰	
۴۰۰۰٬۰۰۰	بد		✓ ۳٬۱۰۰٬۰۰۰	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۷/۱۳	
۴٬۳۲۰٬۰۰۰	بد		✓ ۳۲۰٬۰۰۰	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	۷/۱۷	
۲۰۰۲۰٬۰۰۰	بد	۲۳۰۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه	۷/۲۰	
۲٬۵۰۰٬۰۰۰	بد		✓ ۴۸۰٬۰۰۰	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۶۸	۷/۲۳	
۲٬۱۱۰٬۰۰۰	بد	✓ ۳۹۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل	۷/۲۶	
۳٬۲۰۰٬۰۰۰	بد		۱٬۰۹۰٬۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۷/۲۷	
۲٬۴۰۰٬۰۰۰	بد	۸۰۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۷/۲۸	
۹۵۰٬۰۰۰	بد	✓ ۱٬۴۵۰٬۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان	۷/۲۹	
۲٬۹۰۰٬۰۰۰	بد		۱٬۹۵۰٬۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۷/۳۰	
۲٬۹۰۰٬۰۰۰	بد	۷٬۷۴۶٬۰۰۰	۱۰٬۶۴۶٬۰۰۰			جمع

و صورت حساب بانک به شرح زیر در دست است :

بانک ملی ایران - شعبه پیروزی						
شماره حساب مشتری: ۱۲۰۰		صورت حساب مشتری		نام مشتری: مؤسسه ایرانیان		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۳۰۷۰۶۰۰۰۰	بس	۳۰۷۰۶۰۰۰۰		مانده از قبل	---	۷/۱
۳۰۴۵۰۰۰۰۰	بس		✓ ۲۵۶۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۵	۷/۴
۳۰۳۰۰۰۰۰۰	بس		✓ ۱۵۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۶	۷/۷
۹۰۰۰۰۰۰۰	بس		۲۰۴۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۷	۷/۸
۴۰۰۰۰۰۰۰۰	بس	✓ ۳۰۱۰۰۰۰۰۰		نقد	۱۰۴۵	۷/۱۴
۴۰۳۲۰۰۰۰۰	بس	✓ ۳۲۰۰۰۰۰۰		چک بانک.....	۱۰۷۸	۷/۱۵
۴۰۳۱۵۰۵۰۰	بس		۴۰۵۰۰	کارمزد بانکی	۲۰۱	۷/۱۶
۱۰۱۱۵۰۵۰۰	بس		۳۲۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۸	۷/۲۰
۱۰۵۹۵۰۵۰۰	بس	✓ ۴۸۰۰۰۰۰۰		نقد	۱۰۶۸	۷/۲۳
۱۰۲۰۵۰۵۰۰	بس		✓ ۳۹۰۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۹	۷/۲۶
۲۰۲۱۴۰۵۰۰	بس	۱۰۰۰۹۰۰۰۰		نقد	۱۰۳۹	۷/۲۷
۷۶۴۰۵۰۰	بس		✓ ۱۰۴۵۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۳۱	۷/۲۹
۱۰۴۸۴۰۵۰۰	بس	۷۲۰۰۰۰۰۰		چک بانک.....	۲۰۲۱	۷/۲۹
۱۰۴۸۴۰۵۰۰	بس	۹۰۳۳۵۰۰۰۰	۷۰۸۵۰۰۵۰۰	جمع		

با کمک هنرآموز و هم‌کلاسی‌هایتان در مورد نحوه تطبیق صورت حساب بانک و دفتر معین حساب بانک بحث نمایید.

فعالیت

کار عملی

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت دهید. مؤسسه زاگرس درخواست صورت حساب برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به بانک ملی ایران شعبه انقلاب اسلامی نموده و صورت حساب زیر را دریافت نموده است:

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
نام مشتری: مؤسسه زاگرس		صورت حساب مشتری		شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴		
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱'۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱۰'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
جمع			۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است :

مؤسسه زاگرس						
دفتر معین بانکها						
نام حساب: بانک ملی - شعبه انقلاب اسلامی - جاری ۶۵۵۴						
صفحه: ۲۷						
سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰'۰۰۰		بد	۹۲۰'۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷'۰۰۰	بد	۸۳۳'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱'۰۰۰	بد	۷۷۲'۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل		۳۸'۰۰۰	بد	۷۳۴'۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷'۰۰۰	بد	۷۰۷'۰۰۰
	۱/۱۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷'۰۰۰		بد	۱'۱۳۴'۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان		۱۵۰'۰۰۰	بد	۹۸۴'۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰'۰۰۰	بد	۷۵۴'۰۰۰
	۱/۱۵	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲'۰۰۰		بد	۱'۲۲۶'۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱'۰۰۰		بد	۱'۶۰۷'۰۰۰
	۱/۱۶	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷'۰۰۰		بد	۲'۲۹۴'۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳'۰۰۰	بد	۲'۱۸۱'۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹'۲۰۰	بد	۲'۰۹۱'۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۲۲۴'۰۰۰		بد	۲'۳۱۵'۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲'۰۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰
	جمع		۳'۱۱۱'۰۰۰	۸۴۷'۲۰۰	بد	۲'۲۶۳'۸۰۰

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت اجزای صورت حساب بانک و دفتر کل (معین) حساب بانک				
۷	شناخت نحوه تطبیق ستون بدهکار دفتر کل با ستون بستانکار صورت حساب اخذ شده از بانک				
۸	تهیه صورت‌ریز حساب بانک و نحوه اخذ صورت حساب بانک				
۹	تطبیق صورت حساب ارسالی از بانک با دفتر کل (معین) بانک				
۱۰	تعیین اقلام صحیح و اقلام دارای مغایرت				

تعیین اقلام بسته و باز صورت حساب بانک و دفاتر

مشاهده نمودید که اگر شماره مدرک و مبالغ اقلام بدهکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بستانکار صورت حساب بانک تطابق داشته باشد؛ و اقلام بستانکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بدهکار صورت حساب بانک نیز مطابقت نماید کنار هر دو علامت (✓) قرار داده و به آنها **اقلام بسته** گفته می شود که نشانگر درست عمل شدن آن رویداد در دفاتر مؤسسه و بانک است و مورد تأیید قرار گرفته است. اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام در دفتر کل (معین) حساب بانک با صورت حساب بانک یکنواخت نباشد و یا اقلامی در دفتر کل (معین) سر فصل حساب بانک باشد ولی در صورت حساب بانک درج نشده باشد و برعکس؛ به این گونه موارد، **اقلام باز** گفته می شود و باید به طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل باز بودن آن مشخص شود و تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می باشد یا از طرف بانک، تا آن را اصلاح نمود.

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

چنانچه حسابدار مؤسسه، رویدادهای مالی را در دفاتر مؤسسه (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی بانک آن رویدادها را به هر علتی تا آن زمان، در دفاتر مؤسسه ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلام که دور آن خط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز می گویند.

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

چنانچه بانک رویدادهای مالی را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی حسابدار مؤسسه آن رویدادها را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلامی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز صورتحساب بانک می گویند.

به مبالغی که بانک آنها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی در دفاتر مؤسسه (شرکت) ثبت نشده است **اقلام باز صورت حساب** می گویند.

با توجه به مثال گفته شده اقلام باز دفتر معین حساب بانک مؤسسه ایرانیان و اقلام باز صورت حساب ارسالی از بانک به شرح زیر استخراج می‌گردد:

توجه: در این مثال فرض بر این است که وجه چک‌های پرداخت شده توسط بانک صحیح بوده و حسابدار مؤسسه آنها را اشتباه ثبت کرده است.

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰	اشتباه حسابدار
۲	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰	عدم ارائه چک
۴	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۰۹۵۰۰۰۰		واریز پایان وقت

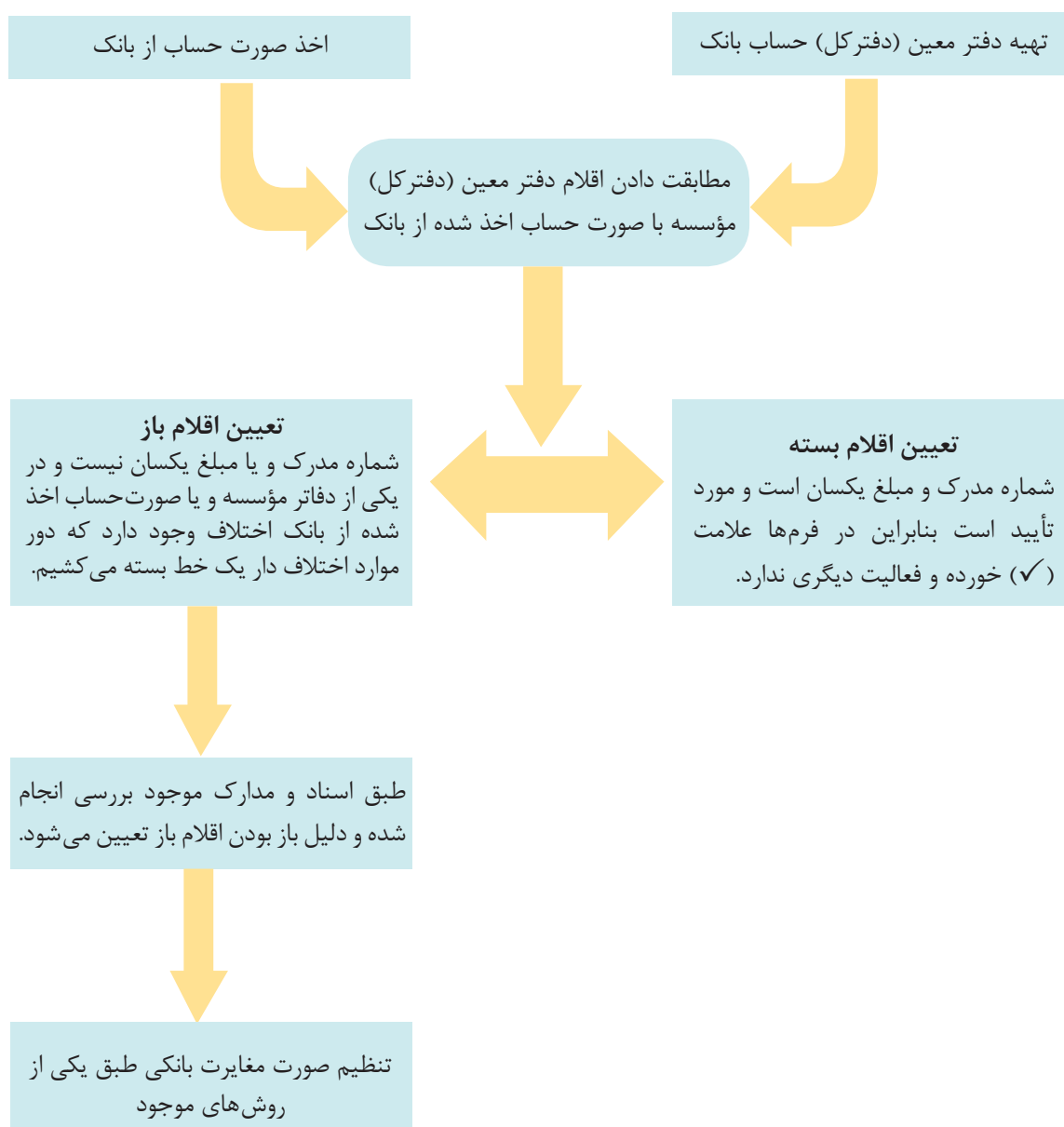
اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴۰۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۲	۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۰۹۰۰۰	اشتباه حسابدار
۴	۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک...		۷۲۰۰۰۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار

چگونگی استخراج اقلام باز عنوان شده در دفاتر مؤسسه و صورت حساب بانک را بحث نمایید.

فعالیت

مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



کار عملی

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورت حساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت داده و اقلام باز را تعیین نمایید. (در صورت وجود اختلاف اقلام، اشتباه از حسابدار شرکت است)

بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی						
شماره حساب مشتری: ۶۵۵۴		صورت حساب مشتری			نام مشتری: مؤسسه زاگرس	
ردیف	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰'۰۰۰	بس	۹۲۰'۰۰۰
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷'۰۰۰		بس	۸۳۳'۰۰۰
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱'۰۰۰		بس	۷۷۲'۰۰۰
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸'۰۰۰		بس	۷۳۴'۰۰۰
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷'۰۰۰		بس	۷۰۷'۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷'۰۰۰	بس	۹۵۴'۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰'۰۰۰		بس	۷۲۴'۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰'۰۰۰		بس	۵۷۴'۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲'۰۰۰	بس	۱'۰۴۶'۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱'۴۲۷'۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲'۱۱۴'۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲'۱۹۵'۴۰۰
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱'۸۸۴'۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱'۸۷۶'۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱'۰۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰
			۹۱۱'۵۰۰	۲'۸۰۹'۴۰۰	بس	۱'۸۹۷'۹۰۰

کمک حسابدار مؤسسه زاگرس شرح عملیات دفتر کل برای حساب بانک جاری شماره ۶۵۵۴ را از تاریخ ۱۳۹۴/۱/۱ الی ۱۳۹۴/۱/۳۱ به شرح زیر استخراج نموده است:

مؤسسه زاگرس دفتر معین بانکها نام حساب: بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی - جاری ۶۵۵۴ صفحه: ۲۷					
سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص مانده
	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۹۲۰۰۰۰۰		بد ۹۲۰۰۰۰۰
	۱/۷	صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا		۸۷۰۰۰۰	بد ۸۳۳۰۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات		۶۱۰۰۰۰	بد ۷۷۲۰۰۰۰
	۱/۸	صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل		۳۸۰۰۰۰	بد ۷۳۴۰۰۰۰
	۱/۹	صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت		۲۷۰۰۰۰	بد ۷۰۷۰۰۰۰
	۱/۱۰	واریزمشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۴۲۷۰۰۰۰		بد ۱'۱۳۴'۰۰۰
	۱/۱۰	صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان		۱۵۰۰۰۰۰	بد ۹۸۴۰۰۰۰
	۱/۱۱	صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات		۲۳۰۰۰۰۰	بد ۷۵۴۰۰۰۰
	۱/۱۵	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۴۷۲۰۰۰۰		بد ۱'۲۲۶'۰۰۰
	۱/۱۶	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱۰۰۰۰		بد ۱'۶۰۷'۰۰۰
	۱/۱۶	واریزمشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷۰۰۰۰		بد ۲'۲۹۴'۰۰۰
	۱/۲۱	صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات		۱۱۳۰۰۰۰	بد ۲'۱۸۱'۰۰۰
	۱/۲۵	صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن		۸۹۳۰۰	بد ۲'۰۹۱'۸۰۰
	۱/۳۱	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۲۲۴۰۰۰۰		بد ۲'۳۱۵'۸۰۰
	۱/۳۱	صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲۰۰۰۰	بد ۲'۲۶۳'۸۰۰
			۳'۱۱۱'۰۰۰	۸۴۷'۲۰۰	بد ۲'۲۶۳'۸۰۰

اقلام باز دفتر معین مؤسسه ایرانیان

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

اقلام باز صورت حساب بانکی

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت

تنظیم صورت مغایرت بانکی

- این سؤال پیش می‌آید که مغایرت بانکی یعنی چه و به چه دلیلی به وجود می‌آید؟
- آیا در تمام شرکت‌ها و مؤسسات وجود دارد؟
- به نظر شما چه پاسخی می‌توان به این سؤال داد؟

با هم کلاسی‌های خود درباره مفهوم مغایرت بحث نمایید و نتیجه بحث را با کمک هنرآموز یادداشت کنید.

فعالیت

مغایرت یعنی (غیر هم بودن) اختلاف داشتن بین دو عامل و مغایرت بانکی یعنی بین مانده دفتر کل (معین) حساب بانک با صورت حساب اخذ شده از بانک در یک محدوده زمانی مشخص اختلاف وجود داشته باشد و با یکدیگر تطبیق نداشته باشد. اینک این پرسش به وجود می‌آید که :

- چه باید کرد؟
- آیا مانده حساب بانک در دفتر کل (معین) صحیح است؟
- آیا مانده صورت حساب اخذ شده از بانک صحیح است؟
- مانده واقعی موجودی بانک که می‌توان پرداخت‌های مؤسسه را با آن انجام داد چه مبلغی است؟
- آیا حسابدار مؤسسه در ثبت رویدادهای مالی اشتباه کرده است؟
- آیا حسابدار بانک در ثبت رویدادهای مالی اشتباه کرده است؟
- چرا بین مانده دفتر کل (معین) حساب بانک با مانده صورت حساب اخذ شده از بانک اختلاف وجود دارد؟
- وظیفه اصلی کمک حسابدار تهیه صورت مغایرت بانکی، پاسخ به سؤالات فوق است.

مهمترین دلایل بروز مغایرت بین مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه با مانده صورت حساب بانک عبارت‌اند از :

- عدم ارائه چک صادره توسط ذی‌نفع به بانک تا تاریخ اخذ صورت حساب از بانک (چک‌های معوقه)
- وصول وجه چک یا سفته ارائه شده به بانک و عدم ارسال اعلامیه بستانکار توسط بانک
- برداشت مبالغی به‌عنوان کارمزد و یا سایر دلایل از حساب مؤسسه توسط بانک و عدم ارسال اعلامیه بدهکار
- واریز وجه نقد به حساب جاری مؤسسه در پایان وقت اداری توسط مؤسسه و عدم درج آن در صورت حساب دریافتی از بانک (واریزی پایان وقت/ سپرده بین‌راهی)
- اشتباه در واریز و یا برداشت وجه از حساب مؤسسه توسط بانک
- اشتباه در ثبت ارقام فیش‌های واریزی و چک‌های صادره توسط حسابدار مؤسسه

با فراهم شدن مقدمات کار، یعنی اخذ صورت حساب از بانک در محدوده زمانی خاص و کنترل دفتر کل (معین) حساب بانک برای همان محدوده زمانی و مطابقت دادن این دو با یکدیگر و تعیین اقلام باز می‌توانیم مرحله پایانی یعنی تنظیم صورت مغایرت بانکی را انجام دهیم.

انواع روش های تنظیم صورت مغایرت بانکی

۱ روش رسیدن به مانده واقعی

۲ روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

روش رسیدن به مانده واقعی

این روش تنها شیوه مورد قبول مطابق استانداردهای حسابداری، منطقی ترین حالت تنظیم صورت مغایرت بانکی است. تشخیص اینکه مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه صحیح است یا مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک، امکان پذیر نیست و به طور دقیق نمی توان درباره مانده حساب بانک اعلام نظر کرد. پس به طور هم زمان به بررسی هر دو مانده می پردازیم. در پایان مانده هر دو؛ باید یکنواخت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته می شود. بنابراین به طریق زیر عمل می نماییم:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه برای حساب جاری شماره بانک در پایان ماه سال

xxxx	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک اضافه می شود:	xxxx	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه اضافه می شود:
xxxx	اقلام باز بدهکار دفاتر مؤسسه	xxxx	اقلام باز بستانکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بستانکار آن نرسیده)
xxxx	اشتباهات	xxxx	اشتباهات
xxxx	جمع افزایش	xxxx	جمع افزایش
xxxx	جمع	xxxx	جمع
	کسر می شود:		کسر می شود:
xxxx	اقلام باز بستانکار دفاتر مؤسسه	xxxx	اقلام باز بدهکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بدهکار آن نرسیده)
xxxx	اشتباهات	xxxx	اشتباهات
(xxxx)	جمع کاهش	(xxxx)	جمع کاهش
xxxx	مانده واقعی	xxxx	مانده واقعی

۱ منظور از اقلام باز بستانکار صورت حساب بانک، مبالغی است که بانک به حساب مؤسسه واریز نموده ولی به دلیل نرسیدن اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه در دفاتر عمل نشده است مانند وصول وجه چک و سفته واگذار شده به بانک و واریزی مشتریان که فیش آن به مؤسسه ارائه نشده باشد.

۲ منظور از اقلام باز بدهکار صورت حساب بانک، مبالغی است که بانک از حساب مؤسسه کسر نموده و به هر دلیلی اعلامیه بدهکار آن به مؤسسه نرسیده و در دفاتر عمل نشده است مانند کارمزدهای بانکی و برداشت های بانک بر اساس حکم مراجع قضایی و بازداشت نامه های حساب های بانکی توسط سازمان تأمین اجتماعی.

۳ منظور از اقلام باز بدهکار دفاتر، مبالغی است که مؤسسه به عنوان واریزی به حساب در دفاتر مؤسسه، ثبت کرده ولی به دلایل مختلف مانند پایان وقت اداری، در دفاتر شعبه بانک اعمال نشده و روز بعد ثبت می‌گردد که به این موارد؛ واریزی پایان وقت اداری یا وجوه بین راهی گفته می‌شود.

۴ منظور از اقلام باز بستانکار دفاتر، به طور معمول چک‌های صادره از طرف مؤسسه است که به محض صدور آن چک‌ها در دفاتر مؤسسه حساب بانک بستانکار می‌گردد ولی تا زمانی که این گونه چک‌ها توسط ذی‌نفع چک جهت وصول به بانک ارائه نگردد، در بانک پرداخت و ثبتی به عمل نمی‌آید و در اصطلاح به این گونه چک‌ها، چک بین راهی یا چک معوق گفته می‌شود.

۵ منظور از اشتباهات مواردی است که شماره مدرک صحیح است و در یکی از دفاتر مؤسسه یا بانک به طور درست عمل شده است ولی در دفتر دیگر ثبت آن به صورت صحیح انجام نگردیده است، که حسابدار باید کنترل‌های لازم را انجام دهد، تا مشخص شود اشتباه از ناحیه کدام طرف است و در این گونه موارد مبالغ را از هم کسر نموده و مابه‌التفاوت را در محل صحیح یادداشت می‌نماییم.
- به ادامه حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه مهر سال ۱۳۹۴

مانده حساب بانکی طبق صورت حساب ارسالی از بانک ۱'۴۸۴'۵۰۰	۲'۹۰۰'۰۰۰	مانده حساب بانکی طبق دفاتر مؤسسه
اضافه می‌شود:		اضافه می‌شود:
واریزی پایان وقت اداری فیش ۱۸۲۳۰ ۱'۹۵۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	وصول وجه چک ۲۰۲۱ مشتری
جمع افزایش ۱'۹۵۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	جمع افزایش
جمع ۳'۴۳۴'۵۰۰	۳'۶۲۰'۰۰۰	جمع
کسر می‌شود:		کسر می‌شود:
چک معوق شماره ۱۳۱۳۰ ۸۰۰'۰۰۰	۴'۵۰۰	کارمزد بانکی
	۹۰۰'۰۰۰	اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸ - (۱)
	۸۱'۰۰۰	اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳ (۲)
جمع کاهش (۸۰۰'۰۰۰)	(۹۸۵'۵۰۰)	جمع کاهش
مانده واقعی ۲'۶۳۴'۵۰۰	۲'۶۳۴'۵۰۰	مانده واقعی

$$(۱) ۳'۲۰۰'۰۰۰ - ۲'۳۰۰'۰۰۰ = ۹۰۰'۰۰۰$$

اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸

$$(۲) ۱'۰۹۰'۰۰۰ - ۱'۰۰۹'۰۰۰ = ۸۱'۰۰۰$$

اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳

همان‌طور که مشاهده نمودید مانده واقعی و قابل دسترس مؤسسه مبلغ ۲۰۶۳۴۰۵۰۰ ریال است و هیچ‌کدام از دو مانده طبق دفاتر مؤسسه (مبلغ ۲۰۹۰۰۰۰۰۰ ریال) و مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک (مبلغ ۴۸۴۰۵۰۰ ریال) صحیح نبوده و قابل اتکا نمی‌باشد.

روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

این روش یکی دیگر از حالات تنظیم صورت مغایرت بانکی است و بیشتر برای کنترل صحت عملکرد اقلام باز به دست آمده استفاده می‌شود؛ زیرا این روش به مانده واقعی و در دسترس منتهی نشده و فقط ابزار کنترلی می‌باشد و به طریق زیر انجام می‌گردد:

- الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب بانک
ب) رسیدن از مانده صورت حساب بانک به مانده دفاتر

الف) رسیدن از مانده دفاتر مؤسسه به مانده صورت حساب بانک

برای این منظور ابتدا مانده طبق دفاتر مؤسسه را درج و طی مراحل زیر به مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک می‌رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه..... برای حساب جاری شماره..... بانک..... در پایان
ماه..... سال..... (از مانده دفاتر به مانده بانک)

xxxx	مانده طبق دفاتر مؤسسه
	اضافه می‌شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب
xxxx	جمع افزایش
xxxx	جمع
	کسر می‌شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت حساب
(xxxx)	جمع کاهش
<u>xxxx</u>	مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک

به حل مثال مؤسسه ایرانیان دقت نمایید:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه
مهر سال ۱۳۹۴

۲'۹۰۰'۰۰۰	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه
	اضافه می شود:
۲'۳۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
۸۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا
۱'۰۰۹'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹
<u>۷۲۰'۰۰۰</u>	وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری
۴'۸۲۹'۰۰۰	جمع افزایش
<u>۷'۷۲۹'۰۰۰</u>	جمع
	کسر می شود:
۱'۰۹۰'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹
۱'۹۵۰'۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰
<u>۴'۵۰۰</u>	کارمزد بانکی
۳'۲۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
(۶'۲۴۴'۵۰۰)	جمع کاهش
<u><u>۱'۴۸۴'۵۰۰</u></u>	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک

ب) رسیدن از مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک به مانده طبق دفاتر:

برای این منظور ابتدا مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک را نوشته و طی مراحل زیر به مانده طبق دفاتر مؤسسه می‌رسیم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه برای حساب جاری شماره بانک در پایان
ماه سال (از مانده بانک به مانده دفاتر)

xxxx	مانده طبق صورت حساب ارسالی از بانک
	اضافه می شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورت حساب
xxxx	جمع افزایش
xxxx	جمع
	کسر می شود:
<u>xxxx</u>	کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب
(xxxx)	جمع کاهش
<u><u>xxxx</u></u>	مانده طبق دفاتر مؤسسه

به حل مثال گفته شده دقت نمایید:

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ایرانیان برای حساب جاری شماره ۱۲۰۰ بانک ملی ایران در پایان ماه
مهر سال ۱۳۹۴

۱'۴۸۴'۵۰۰	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک
	اضافه می شود:
۱'۰۹۰'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
۱'۹۵۰'۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰
۴'۵۰۰	کارمزد بانکی
۳'۲۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
<u>۶'۲۴۴'۵۰۰</u>	جمع افزایش
۷'۷۲۹'۰۰۰	جمع
	کسر می شود:
۲'۳۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید ائانه
۸۰۰'۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا
۱'۰۰۹'۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
۷۲۰'۰۰۰	وصول چک بانکی شماره ۲۰۲۱ مشتری
<u>(۴'۸۲۹'۰۰۰)</u>	جمع کاهش
<u>۲'۹۰۰'۰۰۰</u>	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه

کار عملی

صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس را برای فروردین ماه سال ۹۴ به روش های زیر به دست آورید :

- ۱ رسیدن به مانده واقعی
- ۲ رسیدن از مانده طبق دفاتر مؤسسه به مانده طبق صورت حساب بانک
- ۳ رسیدن از مانده طبق صورت حساب بانک به مانده طبق دفاتر مؤسسه

ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی

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

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxxx	
		حساب مورد نظر			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و در مواردی که حساب بانک باید کاهش یابد به طریق زیر عمل می‌نماییم:

شماره سند:		مؤسسه		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب مورد نظر		xxxx	
		موجودی نقد - بانک			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در مورد اختلاف موجود بین مانده صورت حساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می‌نماییم: **۱** اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به صورت خودکار در مدت یک الی دو روز در سیستم بانکی ثبت انجام می‌شود.

۲ اگر چک‌هایی وجود داشته باشد که حسابدار مؤسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی مؤسسه کسر نموده ولی در بدهکار صورت حساب عمل نشده (چک‌های بین راهی - چک‌های معوق) نیازی به اطلاع‌رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذی‌نفع به بانک از حساب بانک کسر می‌گردد.

۳ اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا توسط بانک از حساب مؤسسه مبالغ اشتباه، برداشت یا واریز گردد، با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل می‌شویم.
به اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر مؤسسه ایرانیان با توجه به نتیجه صورت مغایرت به دست آمده توجه نمایید :

شماره سند: ۸۷		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۷۲۰'۰۰۰	
		چک‌های دریافتی در جریان وصول			۷۲۰'۰۰۰
جمع: هفتصد و بیست هزار ریال					
شرح: ثبت چک در جریان وصول به شماره ۲۰۲۱					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۸۸		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌های مالی		۴'۵۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۴'۵۰۰
جمع: چهار هزار و پانصد ریال					
شرح: ثبت برداشت کارمزد از حساب توسط بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۸۹		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		اثاثه		۹۰۰۰۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۰۰۰۰۰۰
جمع: نهصد هزار ریال					
شرح: اصلاح ثبت چک شماره ۱۳۱۲۸ - بابت خرید اثاثه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۹۰		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب‌های دریافتی		۸۱۰۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۸۱۰۰۰۰
جمع: هشتاد و یک هزار ریال					
شرح: اصلاح ثبت فیش نقدی شماره ۱۰۹۳ واریزی مشتریان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

و تأثیر این رویدادها و اسناد حسابداری در دفتر کل (معین) حساب بانک مؤسسه ایرانیان به شرح زیر است :

دفتر معین بانکها

نام حساب معین: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ شماره صفحه: ۴۵

شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزومات		۲۵۶۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ ادریافتی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۲۰۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰۰۰		بد	۲۵۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۹۵۰۰۰۰۰۰		بد	۲۹۰۰۰۰۰۰۰
۸۷	۷/۳۰	اصلاح و ثبت چک در جریان وصول شماره ۲۰۲۱	۷۲۰۰۰۰۰۰		بد	۳۶۲۰۰۰۰۰۰
۸۸	۷/۳۰	ثبت کارمزد کسر شده توسط بانک		۴۵۰۰	بد	۳۶۱۵۰۰۰۰
۸۹	۷/۳۰	ثبت اصلاحی چک صادره شماره ۱۳۱۲۸		۹۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۷۱۵۰۰۰۰
۹۰	۷/۳۰	ثبت اصلاحی فیش واریزی ۱۰۹۳		۸۱۰۰۰۰	بد	۲۶۳۴۰۰۰۰
		جمع	۱۱۳۶۶۰۰۰۰	۸۷۳۱۰۰۰۰	بد	۲۶۳۴۰۰۰۰

به جای سه سند ۸۸، ۸۹ و ۹۰ می توان از یک سند با ثبت مرکب به شرح زیر استفاده نمود:

شماره سند: ۸۸		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه های مالی		۴۵۰۰	
		اثاثه		۹۰۰'۰۰۰	
		حساب های دریافتی		۸۱'۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۸۵'۵۰۰
جمع: نهصد و هشتاد و پنج هزار و پانصد ریال				۹۸۵'۵۰۰	۹۸۵'۵۰۰
شرح: ثبت اصلاح حساب بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

کار عملی ۱

با توجه به صورت مغایرت بانکی به دست آمده در مؤسسه زاگرس، اسناد حسابداری ثبت های اصلاحی لازم را صادر و در دفتر روزنامه و دفتر کل و معین مؤسسه وارد نمایید.

کار عملی ۲

صورت حساب بانک مؤسسه زبان نجم در بانک ایران زمین و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک در دفتر معین حساب بانک ها از تاریخ ۹۴/۳/۱ تا ۹۴/۳/۱۶ به شرح صفحه بعد در دست است .

بانک ایران زمین - شعبه رشید

نام مشتری: مؤسسه زبان نجم صورت حساب مشتری شماره حساب مشتری: ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵

تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱		مانده نقل از صفحه قبل		۳,۳۹۲,۳۰۰	بس	۳,۳۹۲,۳۰۰
۳/۱	۱۰۳۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۶	۶۷۲,۱۰۰		بس	۲,۷۲۰,۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۳	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۷	۳۸۰,۰۰۰		بس	۲,۳۴۰,۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۴	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۹	۳۶۱,۰۰۰		بس	۱,۹۷۹,۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۵	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۸	۵۰۸,۰۰۰		بس	۱,۴۷۱,۲۰۰
۳/۲	۱۱۰۷	چک بانکی شماره ۸۷۲۳۹۸		۵,۳۳۷,۵۶۰	بس	۶,۷۰۸,۷۶۰
۳/۲	۱۱۱۰	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۵۰	۲۳۷,۵۰۰		بس	۶,۴۷۱,۲۶۰
۳/۴	۱۱۹۰	واریز وام اعتبارات ۷۸۰۱۱		۸۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۸۶,۴۷۱,۲۶۰
۳/۴	۲۰۰۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۴	۸۱,۹۷۸,۶۲۴		بس	۴,۴۹۲,۶۳۶
۳/۶	۲۰۸۰	فیش نقدی ۳۴۲۷		۲,۱۳۸,۵۷۳	بس	۶,۶۳۱,۲۰۹
۳/۶	۲۱۳۸	چک نقدی شماره ۲۲۶۳۰۱	۴۹۶,۸۵۵		بس	۶,۱۳۴,۳۵۴
۳/۶	۲۴۲۰	فیش نقدی ۱۸۰۹		۱۸۵,۱۰۶	بس	۶,۳۱۹,۴۶۰
۳/۷	۲۵۲۸	فیش نقدی ۷۶۸۹۰		۳۱۸,۶۰۰	بس	۶,۶۳۸,۰۶۰
۳/۷	۳۴۰۲	فیش نقدی ۱۲۶۳۶		۱۸۵,۴۰۰	بس	۶,۸۲۳,۴۶۰
۳/۸	۴۰۰۴	فیش نقدی ۸۰۰۷		۲۶۲,۸۰۰	بس	۷,۰۸۶,۲۶۰
۳/۱۰	۵۰۳۲	فیش نقدی ۱۵۷		۳۲۴,۰۰۰	بس	۷,۴۱۰,۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۱۹۶	فیش نقدی ۲۲۸۷۳		۱,۰۱۸۸,۰۰۰	بس	۸,۵۹۸,۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۰۴	فیش نقدی ۶۳۸۶۴		۱۷۲,۸۰۰	بس	۸,۷۷۱,۰۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۵	فیش نقدی ۶۰۰۳		۳۸۱,۶۰۰	بس	۹,۱۵۲,۶۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۹	فیش نقدی ۷۷۵۶		۲۸۰,۸۰۰	بس	۹,۴۳۳,۴۶۰
		جمع کل	۸۴,۶۳۴,۰۷۹	۹۴,۰۶۷,۵۳۹	بس	۹,۴۳۳,۴۶۰

دفتر معین بانک‌ها

شماره صفحه: ۸۶

نام حساب معین: بانک ایران زمین جاری شماره ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۳/۱	مانده از ماه قبل	۳۳۹۲۳۰۰		بد	۳۳۹۲۳۰۰
۹۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه		۶۲۷۰۱۰۰	بد	۲۰۷۶۵۰۲۰۰
۹۹	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۷ بابت خرید اثاثه		۳۸۰۰۰۰۰	بد	۲۳۸۵۰۲۰۰
۱۰۶	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۸ بابت خرید ملزومات		۵۰۸۰۰۰۰	بد	۱۸۷۷۰۲۰۰
۱۱۲	۳/۱	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۹ بابت پرداخت بدهی		۳۶۱۰۰۰۰	بد	۱۵۱۶۰۲۰۰
۱۲۶	۳/۲	صدور چک شماره ۱۲۷۳۵۰ بابت پرداخت هزینه متفرقه		۲۳۷۰۵۰۰	بد	۱۲۷۸۰۷۰۰
۱۲۷	۳/۲	وصول وجه چک شماره ۸۷۲۳۹۸ بابت طلب از مشتریان	۵۲۳۷۰۵۶۰		بد	۶۰۵۱۶۰۲۶۰
۱۳۵	۳/۴	دریافت وام اعتبارات ۷۸۰۱۱ از بانک ایران زمین	۸۰۰۰۰۰۰۰۰		بد	۸۶۰۵۱۶۰۲۶۰
۱۴۰	۳/۴	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت خرید وسیله نقلیه		۸۱۹۷۸۰۶۲۴	بد	۴۰۵۳۷۰۶۳۶
۱۴۷	۳/۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۱ بابت پرداخت مالیات		۴۹۶۰۸۵۵	بد	۴۰۰۴۰۰۷۸۱
۱۴۸	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۳۴۲۷ بابت مطالبات قبلی	۲۰۱۳۸۰۵۷۳		بد	۶۰۱۷۹۰۳۵۴
۱۵۱	۳/۶	وصولی طبق فیش نقدی ۱۸۰۹ بابت مطالبات قبلی	۱۸۵۰۱۰۶		بد	۶۰۳۶۴۰۴۶۰
۱۵۳	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۷۶۸۹۰ از مشتریان	۳۱۸۰۶۰۰		بد	۶۰۶۸۳۰۰۶۰
۱۵۷	۳/۷	وصولی طبق فیش نقدی ۱۲۶۳۶ از مشتریان	۱۸۵۰۴۰۰		بد	۶۰۸۶۸۰۴۶۰
۱۶۲	۳/۸	وصولی طبق فیش نقدی ۸۰۰۷ از مشتریان	۲۶۲۰۸۰۰		بد	۷۰۱۳۱۰۲۶۰
۱۶۷	۳/۱۰	وصولی طبق فیش نقدی ۱۵۷ از کارکنان بابت اقساط وام	۳۲۴۰۰۰۰		بد	۷۰۴۵۵۰۲۶۰
۱۷۸	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۲۲۸۷۳ بابت فروش مازاد اثاثه	۱۰۱۸۸۰۰۰۰		بد	۸۰۶۴۳۰۲۶۰
۱۸۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۳۸۶۴ از مشتریان	۱۷۲۰۸۰۰		بد	۸۰۸۱۶۰۰۶۰
۱۸۳	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۶۰۰۳ از مشتریان	۳۸۱۰۶۰۰		بد	۹۰۱۹۷۰۶۶۰
۱۹۱	۳/۱۶	وصولی طبق فیش نقدی ۷۷۵۶ از مشتریان	۲۰۸۰۸۰۰		بد	۹۰۴۰۶۰۴۶۰
۱۹۳	۳/۱۶	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۲ بابت خرید رایانه		۴۰۵۰۰۰۰۰۰	بد	۴۰۹۰۶۰۴۶۰
۱۹۴	۳/۱۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت تنخواه‌گردان احمدی		۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۴۰۶۰۶۰۴۶۰
۲۰۰	۳/۱۶	واریز به جاری طی فیش نقدی ۲۸۸۴	۶۰۵۰۰۰۰۰۰		بد	۱۱۰۱۰۶۰۴۶۰
جمع			۱۰۰۰۴۹۵۰۵۳۹	۸۹۳۸۹۰۰۷۹	بد	۱۱۰۱۰۶۰۴۶۰

مطلوب است :

- ۱ تطبیق اقلام صورت حساب بانک با اقلام حساب جاری در دفتر معین مؤسسه و تعیین اقلام باز
- ۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی حساب جاری (اشتباهات ثبتی ناشی از اشتباه حسابدار مؤسسه است).
- ۳ صدور اسناد حسابداری اصلاحات لازم و انتقال آن به دفتر معین حساب بانک

کار عملی ۱

مانده حساب جاری شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵ بر اساس صورت حساب ارسالی بانک مبلغ ۱۰'۰۵۱'۱۵۰ ریال است، در حالی که مانده حساب بانک در دفتر شرکت در همان روز ۸'۳۰۵'۸۰۰ ریال می باشد پس از تطبیق دقیق اقلام، اطلاعات زیر به دست آمده است:

الف) سه فقره چک های صادره به مبالغ ۴۰۵'۲۰۰ ریال و ۱۱۰'۰۰۰ ریال و ۲۹۰'۰۰۰ ریال به بانک ارائه نشده اند.

ب) چک صادره بابت پرداخت بدهی قبلی به مبلغ ۹۸'۰۰۰ ریال، در دفاتر شرکت به مبلغ ۸۹'۰۰۰ ریال به ثبت رسیده است.

ج) مبلغ ۸۵۰ ریال کارمزد صدور دسته چک در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

د) مبلغ ۹۵۰'۰۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان از شهرستان رشت حواله شده بود که اعلامیه مربوط به شرکت نرسیده و در دفاتر شرکت عمل نشده است.

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی و انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت طلوع.

کار عملی ۲

- اطلاعاتی که در نتیجه تطبیق صورت حساب بانک مورخ ۳۰ بهمن ماه ۱۳۹۳ حساب جاری شماره ۳۰۰۶ شرکت پاینده نزد بانک «ب» با دفاتر شرکت مذکور به دست آمده، به شرح زیر می باشد.
- ۱ مانده حساب جاری طبق صورت حساب بانک معادل ۸'۶۵۱'۵۰۰ ریال است.
 - ۲ چک صادره به شماره ۱۸۵۹۳ به مبلغ ۱'۶۵۱'۰۰۰ ریال در وجه بستانکاران در تاریخ ۱۱/۵ اشتباهاً در دفتر شرکت ۱'۵۶۱'۰۰۰ ریال ثبت شده است.
 - ۳ پرداخت چکی به مبلغ ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال (صادر شده توسط آقای پاینده فر دارنده حساب جاری ۱۳۰۶ نزد بانک ب) به وسیله بانک مذکور اشتباهاً به بدهکار حساب شرکت پاینده منظور شده است که مراتب فوراً به بانک اطلاع داده شد.
 - ۴ مبلغ ۲'۸۹۵'۰۰۰ ریال فروش روز سی ام بهمن ماه شرکت که عصر روز مزبور به بانک واریز شده، در صورت حساب بانکی انعکاس نیافته است.

- ۵ چک‌های ۱۸۶۲۳ و ۱۸۶۳۱ به ترتیب به مبالغ ۲۰۴۵۲۰۰۰ ریال و ۹۴۰۰۰۰۰ ریال تا پایان بهمن‌ماه برای وصول به بانک ارائه نشده‌اند.
- ۶ مبلغ ۳۶۰۰ ریال کارمزد بانکی، در صورت حساب بانک به بدهکار حساب شرکت منظور شده، در صورتی که در دفاتر شرکت به ثبت نرسیده است.
- ۷ مانده حساب جاری ۳۰۰۶ بانک «ب» در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ در دفاتر شرکت معادل ۹۰۶۸۰۰۰۰ ریال است.
- ۸ واریز مبلغ ۱۸۰۰۱۰۰ ریال به وسیله یکی از مشتریان به حساب جاری مؤسسه که اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه نرسیده است.

مطلوب است:

الف) تهیه صورت مغایرت بانکی حساب جاری ۳۰۰۶ بانک ب در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰
 ب) تعیین مانده صحیح حساب بانک
 ج) انجام اصلاحات لازم در دفاتر روزنامه عمومی شرکت پاینده

کار عملی ۳

کمک حسابدار شرکت بهار صورت مغایرات بانکی را به صورت زیر تنظیم کرده است:

شرکت بهار

صورت مغایرات بانکی حساب جاری ۲۰۳۰ بانک ملت

۲۰۴۸۶۰۰۰۰	مانده طبق دفاتر
	اضافه می‌شود:
۱۰۶۹۰۰۰۰۰	چک صادره بین‌راهی
۲۸۰۰۰۰۰	اشتباه در ثبت چک شماره ۱۰۰ برای خرید ائانه اداری
۱۰۹۷۰۰۰۰۰	جمع افزایش
۴۰۴۵۶۰۰۰۰	جمع
	کسر می‌شود:
۷۶۰۰۰۰	برداشت کارمزد بانکی
۳۰۰۰۰۰۰۰	واریز نقدی در پایان وقت اداری
۸۲۰۰۰۰۰	مبلغ صحیح چک شماره ۱۰۰ برای خرید ائانه اداری
(۱۰۱۹۶۰۰۰۰)	جمع کاهش
۳۰۲۶۰۰۰۰۰	مانده طبق صورت حساب ارسال بانک

مطلوب است:

- ۱ تنظیم صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی
- ۲ صدور اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر شرکت بهار

کار عملی ۴

در تاریخ ۹۴/۱۰/۳۰ پس از مقایسه حساب بانک دفتر کل شرکت دنا که مانده آن ۴۴۷۵۰۰۰۰ ریال بوده و صورت حساب ارسالی بانک با مانده ۸۸۱۶۰۰۰۰ ریال، اقلام باز به شرح زیر به دست آمد:

۱ طبق اعلامیه بستانکار بانک وجه سفته واگذار شده به بانک به مبلغ ۸۵۰۰۰۰۰ ریال وصول شد که در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

۲ چکهای صادر شده شرکت دنا جمعاً به مبلغ ۳۰۷۶۶۰۰۰۰ ریال هنوز به بانک ارائه نشده است.

۳ کارمند بانک واریزی یک مشتری خود به نام دانا به مبلغ ۳۵۰۰۰۰۰ ریال را اشتبهاً به حساب شرکت دنا منظور نمود.

۴ بانک مبلغ ۷۷۰۰۰۰۰ ریال بابت کارمزد وام شرکت را از حساب کسر نموده که هنوز اعلامیه بدهکار آن دریافت نگردیده است.

۵ واریز نقدی پایان وقت اداری شرکت به مبلغ ۱۰۶۶۵۰۰۰۰ ریال در صورت حساب منعکس نشده است.

۶ پرداخت بدهی به فروشگاه محمدی به مبلغ ۱۰۳۰۰۰۰۰۰ ریال اشتبهاً توسط حسابدار شرکت ۳۰۱۰۰۰۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت شده است.

مطلوب است:

۱ تنظیم صورت مغایرات بانکی به روش مانده واقعی

۲ صدور اسناد حسابداری اصلاحی در دفاتر شرکت دنا

کار عملی ۵

«حساب بانک دفتر کل» و «صورت حساب ارسالی بانک» برای مؤسسه خدماتی یزد در تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹ به شرح زیر بوده است:

شماره حساب: جاری ۱۲۳ بانک					
نام مشتری: خدماتی یزد	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱۲/۱	مانده		۱'۵۰۰'۰۰۰	بس	۱'۵۰۰'۰۰۰
۱۲/۷	چک نقدی ۱۴	۴۵۰'۰۰۰		بس	۱'۰۵۰'۰۰۰
۱۲/۱۲	واریزی		۶۰۰'۰۰۰	بس	۱'۶۵۰'۰۰۰
۱۲/۱۳	وصول سفته ۱۲۱۵		۳۵۰'۰۰۰	بس	۲'۰۰۰'۰۰۰
۱۲/۱۶	بهای دسته چک	۶'۰۰۰		بس	۱'۹۹۴'۰۰۰
۱۲/۲۷	چک نقدی ۱۵	۱۲۰'۰۰۰		بس	۱'۸۷۴'۰۰۰
	جمع	۵۷۶'۰۰۰	۲'۴۵۰'۰۰۰	بس	۱'۸۷۴'۰۰۰

حساب بانک - جاری ۱۲۳ صفحه:					
دفتر کل	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱۲/۱	نقل از صفحه قبل	۱'۵۰۰'۰۰۰		بد	۱'۵۰۰'۰۰۰
۱۲/۷	پرداخت حقوق - چک ۱۴		۴۵۰'۰۰۰	بد	۱'۰۵۰'۰۰۰
۱۲/۱۴	واریز وجه سفته - ۱۲۱۵		۳۵۰'۰۰۰	بد	۱'۴۰۰'۰۰۰
۱۲/۲۳	خرید لوازم چک ۱۵		۱'۲۰۰'۰۰۰	بد	۲۰۰'۰۰۰
۱۲/۲۸	واریز نقد		۱'۶۰۰'۰۰۰	بد	۱'۸۰۰'۰۰۰
	جمع	۳'۴۵۰'۰۰۰	۱'۶۵۰'۰۰۰	بد	۱'۸۰۰'۰۰۰

توضیحات: (مبلغ واریزی ۱۲/۱۲ توسط مشتریان خدماتی و بابت بدهی ایشان بوده، در مورد چک صادره شماره ۱۵ نیز مبلغ ۱'۲۰۰'۰۰۰ ریال صحیح است).

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی به روش تعیین مانده واقعی و انجام ثبت‌های اصلاحی

کار عملی ۶

«صورت حساب ارسالی بانک» و حساب بانک دفتر کل مؤسسه خراسان، به شرح زیر می باشد:

شماره حساب ۴۲۰۷						نام مشتری: مؤسسه خراسان
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۴۵۲۰۰۰۰	بس	۴۵۲۰۰۰۰		مانده		۲/۱
۱۰۷۰۰۰۰	بس		۳۴۵۰۰۰۰	چک نقدی	۷۲۳۱	۲/۱۰
۱۲۲۷۰۰۰۰	بس	۱۰۱۲۰۰۰۰		وصول چک	۹۰۱۰۷	۲/۱۳
۱۳۸۷۰۰۰۰	بس	۱۶۰۰۰۰۰		واریزی وصولی وجه سفته	۶۵۴۳۷	۲/۲۰
۱۰۸۹۷۰۰۰۰	بس	۵۱۰۰۰۰۰		واریزی	۶۷۸۹	۲/۲۷
۱۰۸۸۴۰۰۰۰	بس		۱۳۰۰۰۰	برداشت بابت دسته چک	۷۳	۲/۲۹
۱۰۸۸۴۰۰۰۰	بس	۲۲۴۲۰۰۰۰	۳۵۸۰۰۰۰	جمع		

حساب بانک - جاری ۴۲۰۰۷						دفتر کل
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۴۵۲۰۰۰۰	بد		۴۵۲۰۰۰۰	نقل از صفحه قبل		۲/۱
۱۰۷۰۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰		صدور چک - ۷۲۳۱	۱۰۳۲	۲/۷
۱۳۳۱۷۰۰۰۰	بد		۱۰۲۱۰۰۰۰۰	وصول چک - ۹۰۱۰	۱۰۳۳	۲/۱۵
۴۷۷۰۰۰۰	بد	۸۴۰۰۰۰۰		صدور چک - ۷۲۳۲	۱۰۳۴	۲/۲۸
۹۸۷۰۰۰۰	بد		۵۱۰۰۰۰۰	وصولی از مشتریان	۱۰۳۵	۲/۳۰
۱۰۸۱۴۰۰۰۰	بد		۸۲۷۰۰۰۰	واریز نقدی		۲/۳۱
۱۰۸۱۴۰۰۰۰	بد	۱۰۱۸۵۰۰۰۰	۲۰۹۹۹۰۰۰۰	جمع		

اطلاعات: اشتباه ثبتی از طرف حسابدار مؤسسه بوده

مطلوب است:

تهیه صورت مغایرت بانکی به روش تعیین مانده واقعی و انجام ثبت های اصلاحی

ارزشیابی

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 آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت اقلام باز و اقلام بسته				
۷	شناخت اجزای صورت مغایرت به روش های مختلف				
۸	تنظیم اقلام باز و بسته				
۹	تنظیم صورت مغایرت بانکی به هر سه روش				
۱۰	صدور اسناد حسابداری اصلاحی				

تحقیق کنید

دریافت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار و رفع مغایرت آن با دفتر کل حساب بانک ابزاری در جهت مسؤلیت پاسخگویی کمک حسابدار تنظیم صورت مغایرت بانکی است. به نظر شما این ابزار چگونه به حسابدار کمک می کند در جهت شفاف سازی و پاسخگویی قدم بردارد؟

بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار دریافت ها و پرداخت ها در رابطه با خدا، خویشتن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسؤلیتی دارد؟

ارزشیابی شایستگی تهیه صورت مغایرت بانکی

شرح کار

۱ دریافت (اخذ) صورت حساب بانک (به طریق حضوری یا اینترنتی، تلفنی و...) ۲ تهیه صورت ریز حساب بانک از دفاتر ۳ تعیین ماهیت اقلام صورت حساب بانکی مرتبط با دفاتر مربوطه ۴ تعیین ماهیت اقلام دفاتر مرتبط با صورت حساب بانکی ۵ تطبیق بین اقلام بدهکار صورت حساب و بستانکار دفاتر ۶ تطبیق بین اقلام بستانکار صورت حساب و بدهکار دفاتر ۷ تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هر کدام ۸ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار صورت حساب ۹ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار صورت حساب ۱۰ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بدهکار دفاتر ۱۱ طبقه بندی و تفکیک اقلام باز بستانکار دفاتر ۱۲ تنظیم صورت مغایرت بانکی به روش های مختلف ۱۳ تعیین مانده واقعی و مفهوم آن ۱۴ صدور سند حسابداری مرتبط با مغایرت بانکی «ثبت اسناد اصلاحی»

استاندارد عملکرد: تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی با استفاده از صورت حساب های بانک و دفاتر و تعیین مانده واقعی

شاخص ها

- | | |
|----|--|
| ۱ | اخذ صورت حساب بانک و کسب اطمینان از صحت آن |
| ۲ | تهیه صورت ریز حساب بانک |
| ۳ | مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر |
| ۴ | تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر |
| ۵ | تنظیم صورت مغایرت بانکی |
| ۱۰ | ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی |

شرایط انجام کار

مکان: کارگاه
زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: میز کار و صندوق اداری، سیستم کامپیوتر و ماشین حساب، نرم افزار مرتبط و نرم افزار اکسل، صورت حساب بانک، فرم سند حسابداری، فرم مغایرت بانکی، اینترنت بانک، تلفن بانک، تلفن، دوربین

معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	اخذ صورت حساب بانک	۱	
۲	تهیه صورت ریز حساب بانک	۱	
۳	مطابقت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر	۱	
۴	تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر	۱	
۵	تنظیم صورت مغایرت بانکی	۱	
۶	ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی	۲	
	شایستگی های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش: استدلال، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقت، رازداری		
	میانگین نمرات		
	*		

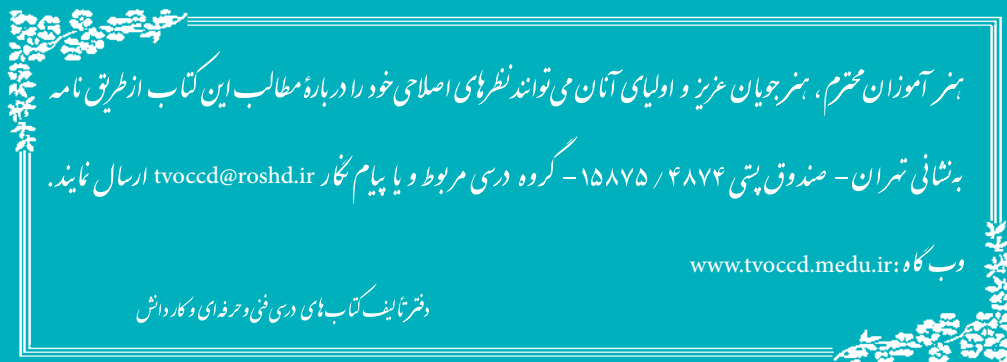
* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می باشد.

فهرست منابع

- همتی، حسن. همتی، هدی. ۱۳۹۴، اصول حسابداری (۱) مطابق با استانداردهای حسابداری ایران، سوم، تهران، ترمه
- فرج‌زاده دهکردی، حسن. بلالی، حسن. ۱۳۹۴، حسابداری تکمیلی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- نورشاهی، کبری. فرج‌زاده دهکردی، حسن. ۱۳۹۴، کتاب معلم (راهنمای تدریس) اصول حسابداری ۲، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- شفیعی‌زاده، علی. ۱۳۹۴، حسابداری مقدماتی، سوم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- حقیقت، حمید. قائمی، محمدحسین. ۱۳۹۴، شانزدهم، تهران، چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- رویایی، رمضانعلی. رضانی، علی‌اکبر. ۱۳۹۴، فلسفه اخلاق و اخلاق حرفه‌ای، تهران انتشارات کتابخانه فرهنگ

- _ Jerry J. Weygandt, Paul D. Kimmel, & Donald E. Kieso, Accounting Principles, ninth edition, Wiley, 2010.
- _ Donald E. Kieso, Jerry J. Weygandt & Terry D. Warfield, Intermediate Accounting, 2010. thirteenth edition, Wiley, 2010.
- _ Belverd E. Needles, Jr., Marian Powers, Susan V. Crosson, Accounting Principles, eleventh edition, Wiley, 2010.





هنرآموزان محترم، هنرجویان عزیز و اولیای آنان می‌توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامند
برنشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@roshd.ir ارسال نمایند.

وبگاه: www.tvoccd.medu.ir

دقت تألیف کتاب های درسی و حرفه ای و کار دانش

همکاران هنرآموز که در فرایند اعتبارسنجی این کتاب مشارکت نموده‌اند.

استان ایلام : کوروس بشیری

استان گلستان : سیدرضا بنی‌هاشمی

استان یزد : مرضیه انتظارقائم

استان کرمانشاه: جلال‌الدین احمدپناه

استان فارس: ستار باقری

استان مرکزی: مهدیه رضایی