

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

اللّٰهُمَّ صَلِّ عَلٰى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ وَعَجِّلْ فَرَجُهُمْ



# حسابداری و جوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

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



[www.Daneshchi.iR](http://www.Daneshchi.iR)





وزارت آموزش و پرورش  
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



حسابداری وجود نقد و تحریر دفاتر قانونی - ۲۱۰۲۵۲

نام کتاب:

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

پدیدآورنده:

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کارداش

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف:

بهزاد بشیر صدرآبادی، سید مهدی رضوی‌دهکردی، داود سلطانی، زهرا شیرزاد، مهدی صابری، مجید علی‌بابائی،

شناسه افزوده برنامه‌ریزی و تألیف:

حسن فرجزاده‌دهکردی، کبری نورشاهی، محمد یوسف محمدی، فیروزه آرتسته، اعظم رضازاده، مینا

مدیریت آماده‌سازی هنری:

داوری، بهزاد بیگ‌پناه و حسن بلالی ورنوسفادرانی (اعضای شورای برنامه‌ریزی)

شناسه افزوده آماده‌سازی:

بهزاد بشیر صدرآبادی، داود سلطانی و کبری نورشاهی (اعضای گروه تألیف)

نشانی سازمان:

اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

جواد صفری (مدیر هنری) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آراء)

تلفن: ۰۹۱۶۱۱۱۱۸۸۳، دورنگار: ۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

نامه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir

تلن: ۰۹۱۶۱۱۱۱۸۸۳، دورنگار: ۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

ناشر:

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران-کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱

ناشر:

(دارو پخش) تلفن: ۰۹۱۶۱۱۱۱۸۸۳، دورنگار: ۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

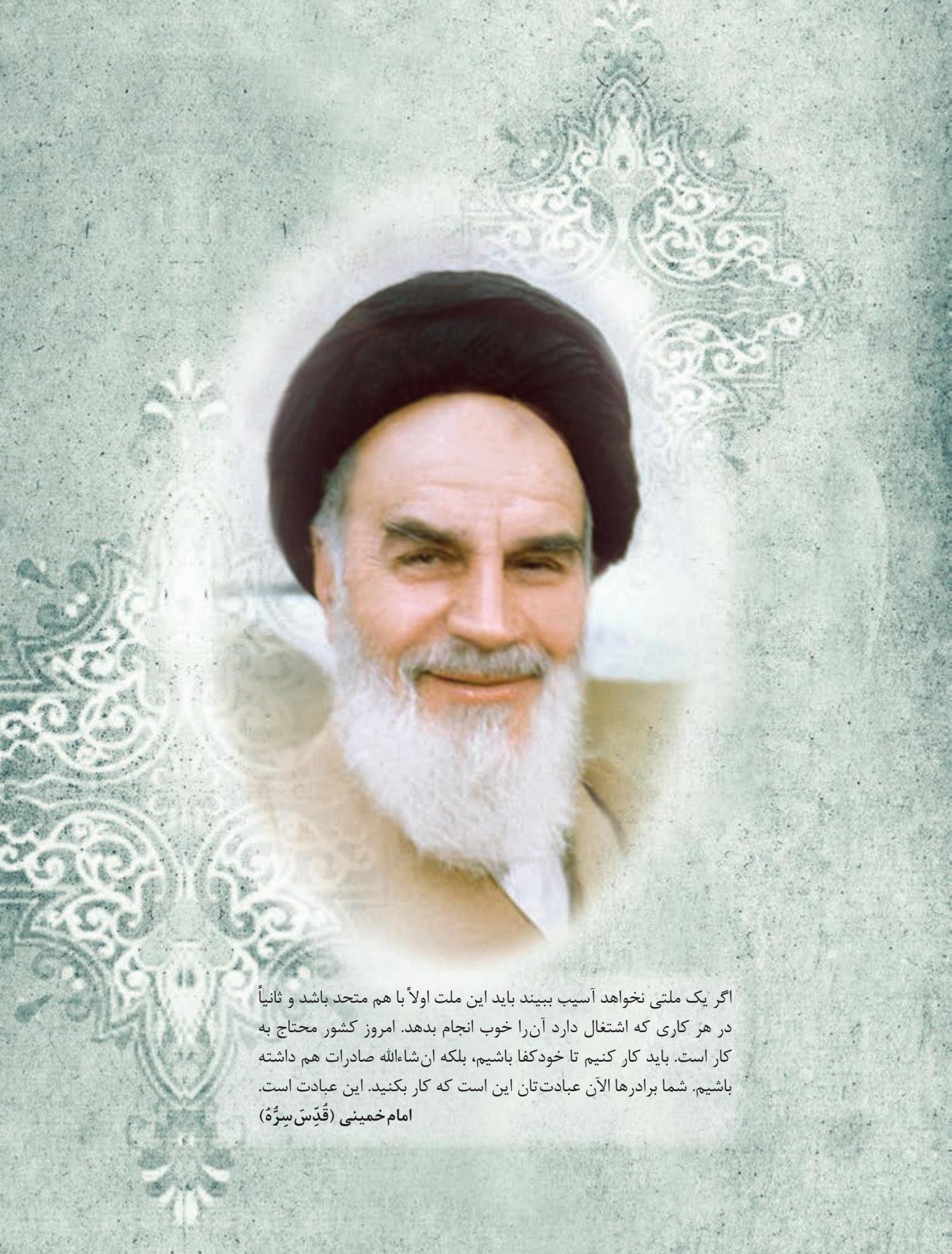
چاپخانه:

شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ:

چاپ هفتم ۱۴۰۱

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، تهییه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان 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 آن را 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 الان عبادت تان این است که کار بکنید. این عبادت است.  
امام خمینی (قُدِّسَ سِرَّهُ)

## فهرست

### سخنی با هنرجویان عزیز

۱ ..... پودمان اول: حسابداری پرداخت‌ها

۵۱ ..... پودمان دوم: حسابداری دریافت‌ها

۹۹ ..... پودمان سوم: تحریر دفاتر قانونی

۱۴۷ ..... پودمان چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

۱۹۵ ..... پودمان پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

۲۴۵ ..... فهرست منابع

## سخنی با هنرآموزان گرامی

در راستای تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و برنامه درسی ملی جمهوری اسلامی ایران و نیازهای متغیر دنیای کار و مشاغل، برنامه درسی رشته حسابداری طراحی و براساس آن محتوای آموزشی نیز تألیف گردید. کتاب حاضر از مجموعه کتاب‌های کارگاهی می‌باشد که برای سال دهم تدوین و تألیف گردیده است این کتاب دارای ۵ پودمان است که هر پودمان از یک یا چند واحد یادگیری تشکیل شده است. همچنین ارزشیابی مبتنی بر شایستگی از ویژگی‌های این کتاب می‌باشد که در پایان هر پودمان شیوه ارزشیابی آورده شده است. هنرآموزان گرامی می‌بایست برای هر پودمان یک نمره در سامانه ثبت نمرات برای هر هنرجو ثبت کنند. نمره قبولی در هر پودمان حداقل ۱۲ می‌باشد و نمره هر پودمان از دو بخش تشکیل می‌گردد که شامل ارزشیابی پایانی در هر پودمان و ارزشیابی مستمر برای هریک از پودمان‌ها است. از ویژگی‌های دیگر این کتاب طراحی فعالیت‌های یادگیری ساخت یافته در ارتباط با شایستگی‌های فنی و غیرفنی از جمله مدیریت منابع، اخلاق حرفه‌ای و بحث‌های زیست محیطی است. این کتاب جزئی از بسته آموزشی تدارک دیده شده برای هنرجویان است که لازم است از سایر اجزای بسته آموزشی مانند کتاب همراه هنرجو و نرم‌افزار و فیلم آموزشی در فرایند یادگیری استفاده شود. کتاب همراه هنرجو در هنگام یادگیری، ارزشیابی و انجام کار واقعی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

کتاب شامل پودمان‌های ذیل است:

**پودمان اول:** حسابداری پرداخت‌ها

**پودمان دوم:** حسابداری دریافت‌ها

**پودمان سوم:** تحریر دفاتر قانونی

**پودمان چهارم:** حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

**پودمان پنجم:** حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

امید است که با تلاش و کوشش شما همکاران گرامی اهداف پیش‌بینی شده برای این درس محقق گردد.

دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

## 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 برنامه‌درسی 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 درنظر گرفته شده 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 مدام‌العمر

بر این اساس دفتر تأليف 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 تأليف کتاب‌های درسی هر رشته است. برای تأليف هر کتاب درسی بایستی مراحل زیادی قبل از آن انجام پذیرد.

این کتاب نخستین کتاب کارگاهی است که خاص رشته حسابداری تأليف 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 وجود نقد و تحریر دفاتر قانونی شامل ۵ پودمان است و هر پودمان دارای واحد یادگیری است

و هر واحد یادگیری از چند مرحله کاری تشکیل شده است. شما هنرجویان عزیز پس از یادگیری هر پودمان می‌توانید شایستگی‌های مربوط به آن پودمان 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.

رعايت نکات ايمني، بهداشتی و حفاظتی از اصول انجام کار است لذا توصيه‌ها و تأکيدات هنرآموز محترم درس را در خصوص رعايت اين نکات که در کتاب آمده است در انجام مراحل کاري جدی بگيريد.

برای انجام فعالیت‌های موجود در کتاب می‌توانید از کتاب همراه هنرجو استفاده نمایید. همچنین همراه با کتاب اجزای بسته یادگیری دیگری برای شما در نظر گرفته شده است که با مراجعه به وب‌گاه رشتۀ خود با نشانی [www.tvoccd.oerp.ir](http://www.tvoccd.oerp.ir) می‌توانید از عنوانین 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 کارداش





## پودمان ۱

### حسابداری پرداخت‌ها



فرض کنید مبلغی پول در اختیار دارید و می‌خواهید با آن کسب و کار زندگی تان را سامان دهید یا درس خود را امسال به پایان رسانده‌اید و می‌خواهید در مغازه یا فروشگاهی مشغول به کار شوید. به نظر شما چه اطلاعات مالی در رابطه با وجود نقد، اسناد تجاری، نحوه پرداخت تنخواه، تهیه صورت مغایرت بانکی و ... موجود نیاز شما است؟ به عنوان مثال چقدر پول دارید؟ آیا این مقدار پول را باید در بانک بگذارید یا در گاوصدقوق 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.

پیامبر اکرم (ص) فرمودند:

کسی که می‌خواهد خداوند دعاویش را مستجاب نماید و غم و اندوهش را برطرف نماید، سعی و تلاش کند غم و اندوه اشخاص تنگdest را برطرف نماید.

## ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی (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 حرفة خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد؟

### استاندارد عملکرد

ثبت پرداخت‌های روزانه به استناد مدارک پرداختنی بر اساس آیین نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

- شاپیستگی‌هایی را که در این پودمان کسب می‌کنید:
- تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی مؤسسه‌های خدماتی
  - حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های پرداختنی)
  - ثبت اسناد تجاری

## موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

به نظر شما افراد یک جامعه به طور 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 به دست آورند.

برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان، 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 پرداختنی عبارت است از: ....  
اسناد پرداختنی عبارت است از: ....

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 وجود 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 وجود 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 بدھی 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 حلal چگونه است؟



تفکیک مسئولیت‌ها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجود نقد و اسناد دریافتی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجود 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 را زدار و امانت‌دار بوده و از افشاء اطلاعات به اشخاص غیرمجاز خودداری کرده، تا اعتبار اقتصادی اشخاص به مخاطره نیفتند.

### موجودی نقد و طبقه‌بندی آن :

وجه نقد موجود در صندوق شرکت، که برای دریافت و پرداخت جزئی در مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی قرار می‌گیرد. مانند پول (ریال) ارز، سکه و طلا.	صندوق	۱
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.	بانک	۲
وجه 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.	تنخواه‌گردان (تنخواه نزد اشخاص)	۳

## 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 وجه نقد نزد ایشان گفت و گو کنید.

۴ در ارتباط با امانت‌داری و رازداری حسابدار 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 بدھی یا دریافت طلب، ارائه یا اخذ اسناد تجاری است.



### طبقه‌بندی اسناد تجاری

اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

**اسناد دریافتی:** اسنادی است که از اشخاص و شرکت‌های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار

است مبالغی در آینده وصول شود. که در پویمان بعدی مطالب مربوط به این بخش توضیح داده می‌شود.

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

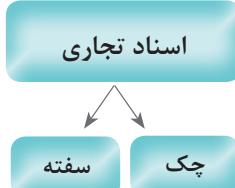
**اسناد تضمینی:** اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

فعالیت

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

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 :



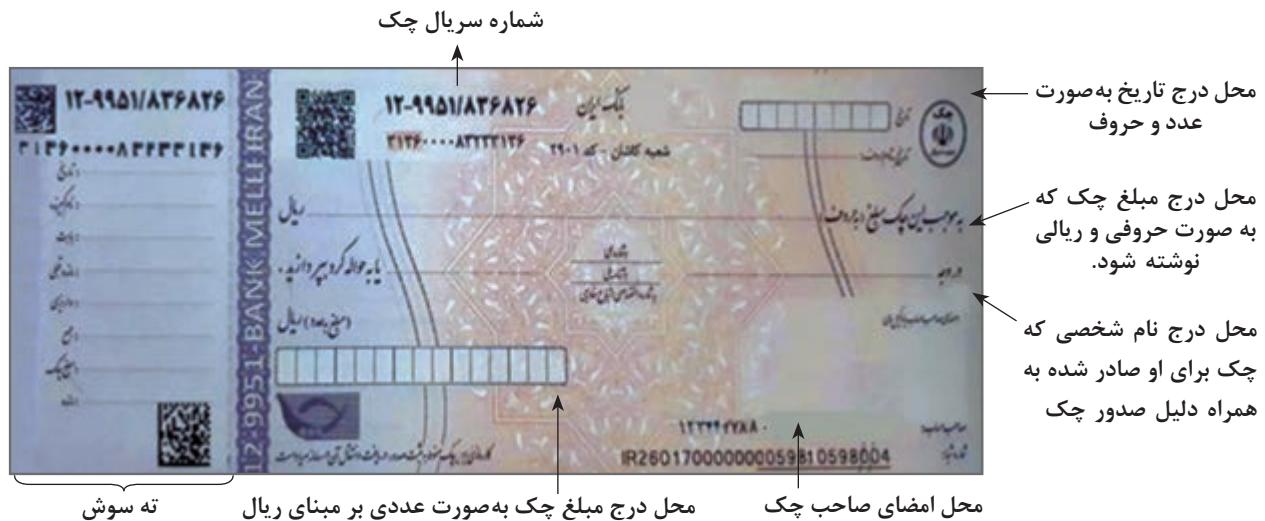
الف) چک :

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 داشتن اجزای آن لازم است :



## حسابداری پرداخت‌ها



هر جوی محترم با فرض صدور چک توسط شما با نظارت هنرآموز آن را تکمیل نمائید. (بخش اصلی و ته سوش چک) با فرض اینکه قبل از صدور این چک، مانده حساب شما  $۵۰,۰۰۰,۰۰۰$  ریال است. در تاریخ  $۱۴۰۱/۰۷/۱۱$  چکی بابت خرید یک دستگاه کولر به ارزش  $۴۸,۵۰۰,۰۰۰$  ریال در وجه آقای علی کاشانی با شماره ملی  $۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰$  به سرسید  $۱۴۰۱/۰۷/۱۳$  صادر نموده اید.

فعالیت



**۱** آیا می‌دانید اگر چک به صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، یا پس از صدور در سامانه صیاد ثبت نشود. چه عاقبی دارد؟

**۲** به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟

**۳** وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحويل به ذی‌نفع چیست؟

**۴** مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محروم‌نامه محل کارش چیست؟

**۵** آیا می‌دانید کاربرد شماره‌های سریال ۶ رقمی و ۱۶ رقمی روی برگ چک چیست؟

**۶** چنانچه چک صادره به دلیل بلا محل بودن برگشت زده شود، وظایف صاحب حساب چیست؟

فعالیت

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:  
این امکان وجود دارد چک‌هایی را که شرکت جهت پرداخت بدھی 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 به‌طور غیرقانونی باشد.

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

فعالیت

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.
- صادرکنندگان چک‌های صیاد، باید اطلاعات مربوط به «تاریخ»، «مبلغ» و «هویت گیرنده» را علاوه بر برگ چک در سامانه صیاد نیز ثبت کنند. این افراد می‌توانند از درگاه‌های بانکی خود شامل اینترنت بانک، همراهبانک یا اپلیکیشن‌های پرداخت به سامانه صیاد داشته باشند.
- جهت واریز وجه به هر نوع حسابی لازم است پس از مراجعته 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) تحويل 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 (کارت‌به‌کارت) وجود 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 و یا از طریق اینترنت یا همراه بانک انجام گیرد).

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

فعالت

ب) سفته:

یکی دیگر از اسناد تجاری که در معاملات روزمره به عنوان 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 یا به محض مطالبه از سوی دارنده (مندرج در روی برگ سفته) در وجه شخص معینی پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است:

- 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.

وچہ پرداختی بابت خرید

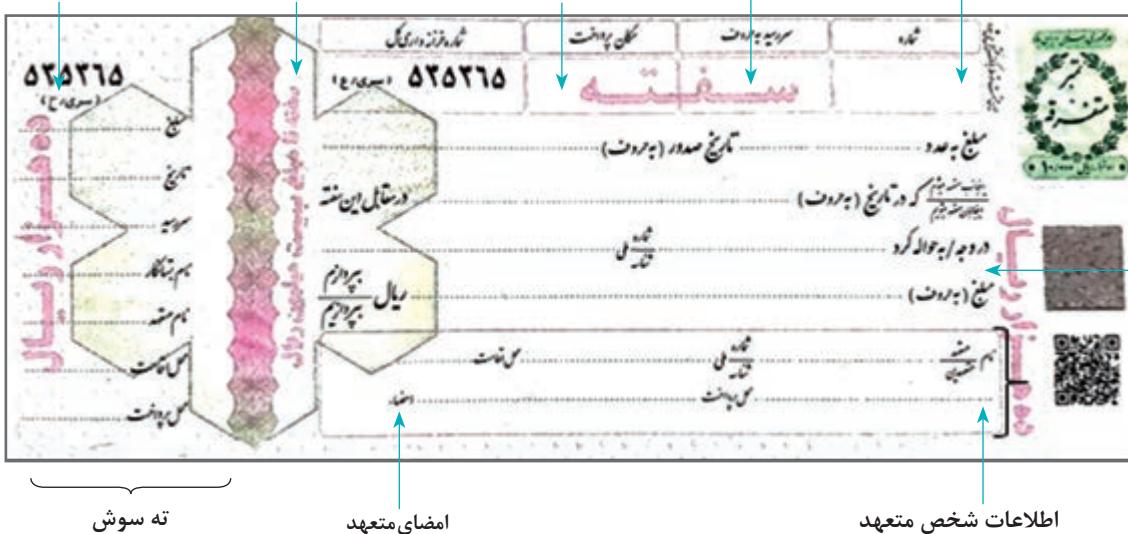
این پرگ سفته

حداکثر مبلغ تعهد

ت و جه سفته

د سفته محل

شماره ثبت تاریخ سرر



نام دریافت کننده و چه سفتگ

**فعالیت**

اجزای سفته عبارت‌اند از:

- ..... ۱
- ..... ۲
- ..... ۳
- ..... ۴
- ..... ۵
- ..... ۶
- ..... ۷
- ..... ۸
- ..... ۹
- ..... ۱۰
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**فعالیت**

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 ( $\frac{۵}{۱۰} \text{ هزار}$ ) 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)

**تمرین عملی**

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

۲ شرکتی بابت خرید ۴ برگ سفته، مبلغ ۴۳۰،۰۰۰ ریال پرداخت نموده است. حداکثر مبلغ تعهد این ۴ برگ سفته چند ریال است؟

**فعالیت**

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

**ظهرنویسی سفته:**

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

ظهرنویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهرنویسی 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 ظهرنویسی برای انتقال است، اما اگر برای وکالت در وصول باشد، باید این موضوع در پشت سفته تصریح شود و به امضای ظهرنویس برسد. در واقع کسی که (با ظهرنویسی) وکالت در وصول سفته پیدا می‌کند، مانند دارنده سفته حق اقامه دعوی را نیز برای وصول آن خواهد داشت.

## فعالیت

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

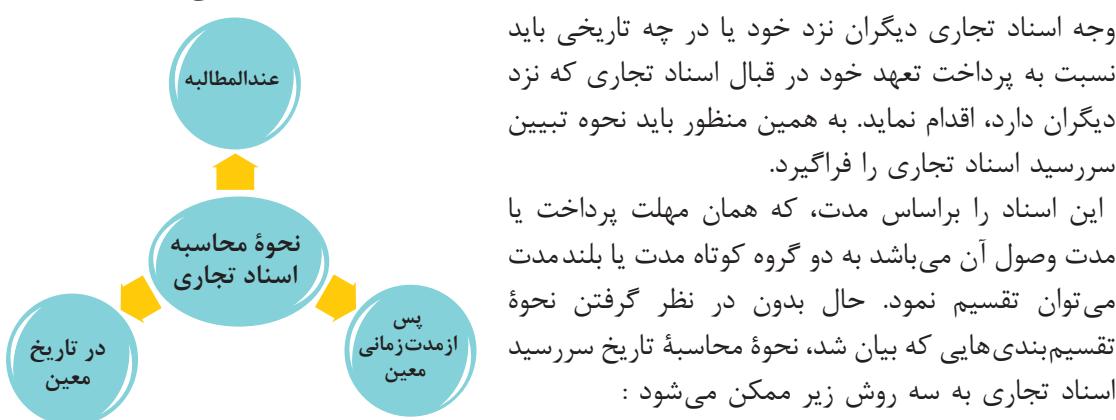
## نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

■ 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 دارد و یک حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به دریافت



## روش اول (عند المطالبه):

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 سرسید آن ۴ ماهه باشد، محاسبه آن به ترتیب زیر است:

نکته

در این حالت تعداد روزهای ماه مهم نمی‌باشد.

تاریخ صدور :	۱۳۹۲/۱۰/۲۰
مدت سفته:	۴ ماه
تاریخ سرسید :	<u>۱۳۹۳/۲/۲۰</u>

**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 سرسید آن ۱۴۰ روزه، نحوه محاسبه آن بدین صورت است که :

تعداد روزهای باقی‌مانده از دی‌ماه	مدت سفته	روز ۱۴۰
تعداد روزهای بهمن	دی	روز ۱۶
تعداد روزهای اسفند	بهمن	روز ۳۰
تعداد روزهای فروردین	اسفند	روز ۲۹
تعداد روزهای اردیبهشت	فروردین	روز ۳۱
	اردیبهشت	روز ۳۱
جمع روزهای باقی‌مانده:		(۱۳۷) روز
تاریخ سرسید:		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:

$$\text{سرسید سفته} = \text{سوم خرداد ماه} - ۹۳$$

تمام اسناد تجاری دریافتی و پرداختنی، باید در دفتر مربوطه (دفتر سرسید اسناد تجاری) ثبت گرددند. امروزه با به کار گیری تکنولوژی های جدید می توان اطلاعات اسناد تجاری را در نرم افزارهای مربوطه ثبت نمود. علاوه بر تهیه گزارشات متنوع، این گونه نرم افزارها به نحوی طراحی شده اند که قادر به اعلام تاریخ سرسید اسناد تجاری به کاربر مجاز می باشند. «به دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم افزار با راهنمایی هنرآموز از الزامات کاری می باشد»

- ۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر رسید اسناد تجاری یا در نرم افزار بحث نمایید.
  - ۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سرسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.
  - ۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهرنویسی در اسناد تجاری (چک و سفته) به طور جدگانه یادداشت و به هنرآموز خود تحويل دهید.
  - ۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدھی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.
  - ۵ راه‌های کنترل تاریخ سرسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحويل 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 هم کلاسی‌ها 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)

- 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 ظهرنویسی سفته را به طور کامل شرح دهید.
- ۵ به جای علامت سؤال، تاریخ یا مدت صحیح را بنویسید.

تاریخ سرسید	مدت سفته	تاریخ صدور
؟	روزه ۱۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۲
؟	ماه ۴	۱۴۰۰/۰۵/۳۱
۱۴۰۰/۰۸/۲۵	۹۰	؟
۱۴۰۰/۰۲/۱۰	؟	۱۳۹۹/۱۱/۲۴
؟	۴ ماهه	۱۴۰۰/۱۲/۲۸

- ۶ مؤسسه گیلان سفته‌ای برای تعهد ۷۰۰۰،۰۰۰۰ ریال از بانک ملی خریداری نموده است. چه مبلغی بابت این برگ سفته به بانک ملی باید پرداخت نماید؟ برای خرید سفته وجهی بابت کارمزد نیز باید پرداخت شود؟

- 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 بهنحوی مستقر شود که به راحتی به‌تمام وسایل مرتبط با کار خود دسترسی داشته و محیط کارش نیز من باشد، یعنی از اتفاقی 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

نظر هنر آموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی	۱	
				همراه داشتن وسائل 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	
				تعریف وجود نقد و اسناد تجاری پرداختنی	۶	
				آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری پرداختنی	۷	
				طبقه‌بندی وجود نقد و اسناد تجاری پرداختنی	۸	
				تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری پرداختنی	۹	
				نحوه محاسبه سرسید اسناد تجاری پرداختنی	۱۰	

## آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد / اسناد دریافتی و اسناد پرداختی) —

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:

### قوانين 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.

### قوانين 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 وارد 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 درخصوص استفاده و رعایت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه بیان کنید.

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

اسناد مثبته 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 دریافتی و اسناد پرداختی 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 مثبته نامید. فاکتورفروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبته محسوب می‌شوند. هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستنداتی منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبته) باشد. اسناد مثبته 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 موقع لزوم جهت احقيق حقق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرند.

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

#### فعالیت

- ۱ اسناد و مدارک مثبته باید دارای چه خصوصیاتی 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 مثبته، فاکتور خرید یا فروش باشد، باید کنترل‌های زیر انجام شود :

- ۱ سربرگ‌دار بودن فاکتور
- ۲ فاکتور دارای مهر باشد
- ۳ فاکتور دارای تاریخ باشد
- ۴ کنترل جمع سطر و ستون فاکتور
- ۵ کنترل عدم قلم خوردنگی
- 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، کدپستی 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.

#### فعالیت

از انواع دیگر اسناد مثبته می‌توان به : فاکتور خرید (بیانگر خرید کالا از فروشنندگان)، 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.

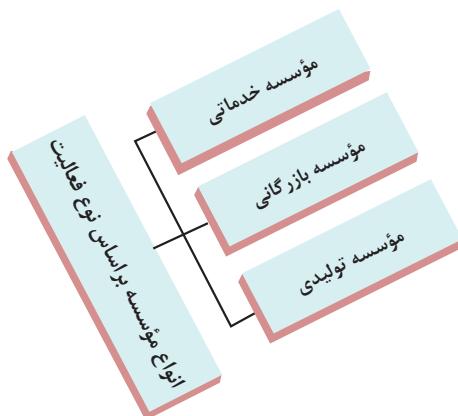
از قسمت چاپی (ماشین شده) فیش‌های واریزی / برداشت از حساب و جابه‌جایی وجوده بین حساب‌های بانکی اطلاعات زیر را می‌توان استخراج نمود:

- 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.

## أنواع مؤسسات بحسب نوع فعالية

نوع فعالیت یک واحد اقتصادی بر نحوه حسابداری آن واحد مؤثر است. واحدهای اقتصادی از لحاظ نوع فعالیت به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- ۱ **مؤسسات خدماتی:** مؤسستای که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند؛ مانند تعمیرگاه.
- ۲ **مؤسسات بازرگانی:** مؤسسات بازرگانی مؤسستای 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 کالاهای اشکال و اوزان مختلف می‌نمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمی‌شود؛ مانند فروشگاه‌های زنجیره‌ای.
- ۳ **مؤسسات تولیدی:** مؤسستای 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.

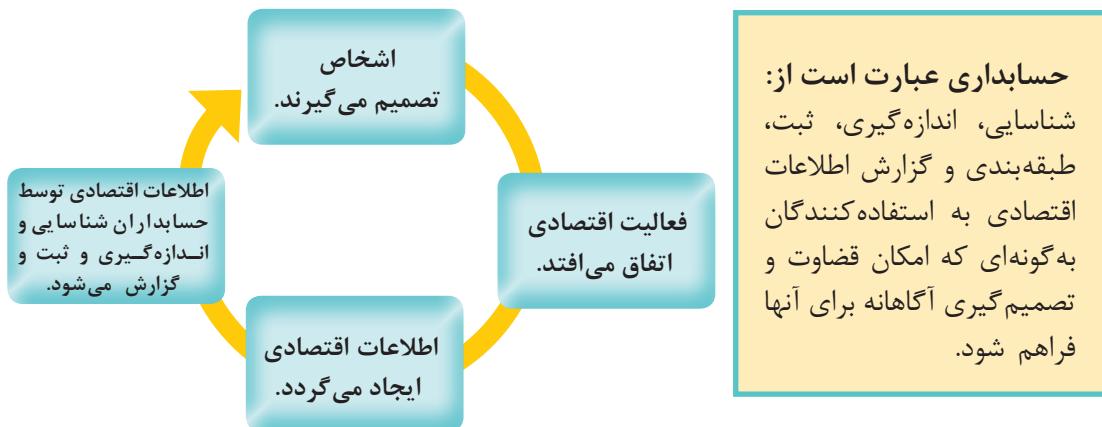


فعالیت

جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید.

نمونه			نوع فعالیت
.....-۴	.....-۳	.....-۲	۱- تعمیرگاه اتومبیل مؤسسات خدماتی
.....-۴	.....-۳	.....-۲	۱- سوپرمارکت مؤسسات بازرگانی
.....-۴	.....-۳	.....-۲	۱- نانوایی مؤسسات تولیدی

## تعريف حسابداری



فعالیت

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

ردیف	رویداد مالی	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
۱	پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار	✓	—	تبادل وجه نقد
۲		—	✓	اخذ قیمت ائمه 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 از مهم‌ترین کارها در حسابداری، شناسایی و اندازه‌گیری رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی است و اصلی‌ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است که مبنای اصلی تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی قرار می‌گیرد.

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

اجزای اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از :

- دارایی‌ها، بدھی‌ها، سرمایه و درآمد و هزینه که در ادامه 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. وجود نقد، 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 بدھکار دریافت نشده است.

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

چنانچه سرسید اسناد دریافتی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتی کوتاه مدت و چنانچه سرسید آنها بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتی بلند مدت بیان می‌شود.

■ **موجودی‌های مواد و کالا:** موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به منظور 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 به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می‌شوند، موجودی مواد می‌گویند.

■ **ملزومات و اقلام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت‌افزار و ....

■ **پیش‌پرداخت‌ها:** وجودی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

■ **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.

### دارایی عبارت است از :

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

به نظر شما چه تفاوتی بین ۶ گروه دارایی‌های فوق وجود دارد؟ بحث کنید.

فعالیت

**دارایی‌های غیرجاری:** دارایی‌هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان دارایی‌های غیرجاری طبقه‌بندی می‌نماییم.

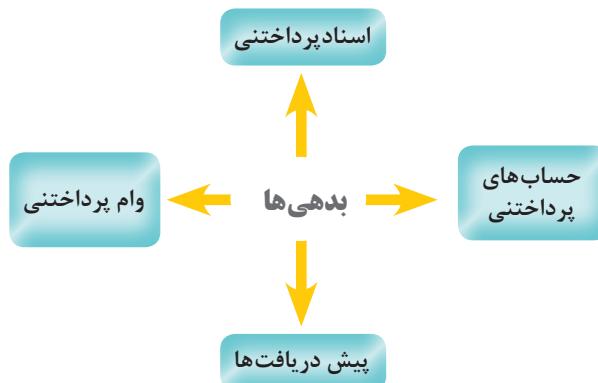
**دارایی‌های جاری:** دارایی‌هایی که وجه نقد هستند یا در یک سال مالی به وجه نقد تبدیل شده یا به مصرف برسند.

به نظر شما کدام‌یک از ۶ گروه فوق در گروه دارایی جاری و کدام‌یک در گروه دارایی غیرجاری قرار می‌گیرد.

## عوامل مؤثر بر دارایی

- خرید نسیه دارایی موجب افزایش دارایی می‌گردد.
- پرداخت بدھی از محل دارایی‌ها موجب کاهش دارایی می‌گردد.

## بدھی‌ها



براساس شکل بالا، آیا می‌توانید بدھی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع بدھی 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 بدھی می‌گویند. پرداخت بدھی می‌تواند نقدی، با انتقال دارایی‌ها و یا انجام خدمات تسویه گردد. برخی از بدھی‌ها عبارت‌اند از:

**اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به‌واسطهٔ دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.

**حساب‌های پرداختنی:** بدھی‌های مؤسسه به دیگران بابت خرید نسیه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.

**وام پرداختنی:** میزان بدھی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و ...)

**پیش دریافت‌ها:** وجودی 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 نسیه و اخذ وام موجب افزایش بدهی می‌گردد.
- پرداخت تعهدات و بدهی‌ها موجب کاهش بدهی می‌گردد.

## سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه التفاوت 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 وجود 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) به عنوان 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، استناد دریافتی و یا حساب‌های دریافتی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب می‌نماید، درآمد می‌گویند. در نهایت درآمد موجب افزایش سرمایه می‌گردد.

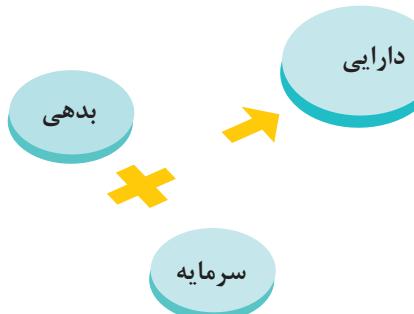
### هزینه

تمامی اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل می‌شوند که هزینه نام دارد. هزینه به موجب خروج وجه نقد و کاهش دارایی‌ها و افزایش بدهی‌ها ایجاد و در نهایت 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:

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

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

- 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 فروشگاهی را به صورت فرضی تأسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.

فعالیت

## کار عملی ۱

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

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

## 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

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

## مثال

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 (°) بگذارید.

دارایی‌ها = بدھی‌ها + سرمایه			شرح
+	°	+	سرمایه‌گذاری اولیه صاحب باشگاه
			خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان
			خرید نسیه تجهیزات ورزشی
			برداخت 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:

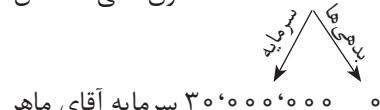
۱ آقای ماهر در فروردین ماه سال ۱۳۹۳ تصمیم به تأسیس تعمیرگاه تلویزیون گرفت. به این منظور ابتدا اقدام به دریافت پروانه کسب کرده، سپس در ۱۵ فروردین در بانک سپه شعبه میدان انقلاب حساب جاری شماره ۵۰۰۱۰ را به نام تعمیرگاه ماهر، افتتاح می‌کند و مبلغ ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه تعمیرگاه به آن حساب واریز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



۳۰،۰۰۰،۰۰۰ سرمایه آقای ماهر

### تعمیرگاه تلویزیون ماهر

#### معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۱۵

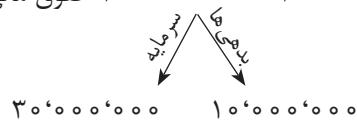
سرمایه	+	بدھی‌ها	=	دارایی‌ها
سرمایه آقای ماهر	+		=	موارد نقد
۳۰،۰۰۰،۰۰۰	°		=	۳۰،۰۰۰،۰۰۰

۲ آقای ماهر در تاریخ ۲۰ فروردین ماه ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال وام قرض الحسن 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  $= ۴۰،۰۰۰،۰۰۰$



### 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

۲ 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
۳۰،۰۰۰،۰۰۰		۱۰،۰۰۰،۰۰۰		۳۲،۰۰۰،۰۰۰

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 ۱۰۰۰،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 ۱۰۰۰،۰۰۰ ریال به دارایی‌ها افزوده می‌شود.

**تعمیرگاه تلویزیون ماهر**  
**معادله حسابداری**  
**در ۱۳۹۳/۲/۷**

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

**۵** در ۱۵ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر مقداری اثاثه شامل میز کار، قفسه، مبل 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 نسیه، دارایی‌های تعمیرگاه را افزایش می‌دهد و چون بهای خرید اثاثه در زمان خرید به فروشگاه اتحاد پرداخت نشده است بدھی‌های تعمیرگاه هم افزایش می‌یابد.

**تعمیرگاه تلویزیون ماهر**  
**معادله حسابداری**  
**در ۱۳۹۳/۲/۱۵**

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

**۶** 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 بدھی تعمیرگاه به فروشگاه اتحاد (حسابهای پرداختنی) نیز به همین مبلغ کاهش می‌یابد.

**تعمیرگاه تلویزیون ماهر**  
**معادله حسابداری**  
**در ۱۳۹۳/۲/۲۵**

سرمایه	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها
سرمایه آقای ماهر	حسابهای پرداختنی	=	اثاثه ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ + ملزومات ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ + آپارتمان ۳۲،۰۰۰،۰۰۰ + موجودی نقد ۵،۵۰۰،۰۰۰
۳۰،۰۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	=	۳۰،۰۰۰،۰۰۰

## حسابداری پرداخت‌ها

همان طور که ملاحظه می‌کنید همواره معادله حسابداری تعمیرگاه ماهر برقرار است یعنی همیشه دارایی‌های تعمیرگاه برابر است با بدھی‌ها 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)

سرمایه	+	بدھی‌ها	=	دارایی‌ها				معادله حسابداری		
سرمایه آقای ماهر		حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	اثانه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد	شرح رویداد	تاریخ	شماره رویداد مالی
+۳۰'۰۰۰'۰۰۰							+۳۰'۰۰۰'۰۰۰	سرمایه‌گذاری نقدی آقای ماهر	۱۳۹۳/۱/۱۵	۱
		+۱۰'۰۰۰'۰۰۰					+۱۰'۰۰۰'۰۰۰	دریافت وام از آقای خیراندیش	۱۳۹۳/۱/۲۰	۲
					+۳۲'۰۰۰'۰۰۰	-۳۲'۰۰۰'۰۰۰		خرید آپارتمان به طور نقدی	۱۳۹۳/۲/۱	۳
				+۱'۰۰۰'۰۰۰			-۱'۰۰۰'۰۰۰	خرید نقدی ملزومات	۱۳۹۳/۲/۷	۴
+۳'۰۰۰'۰۰۰		+۳'۰۰۰'۰۰۰						خرید نسیه اثانه از فروشگاه اتحاد	۱۳۹۳/۲/۱۵	۵
-۱'۵۰۰'۰۰۰							-۱'۵۰۰'۰۰۰	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه اتحاد	۱۳۹۳/۲/۲۵	۶
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۵'۵۰۰'۰۰۰		جمع		
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۱۱'۵۰۰'۰۰۰						۴۱'۵۰۰'۰۰۰		۱۳۹۳/۲/۳۱	در

$$\text{حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌ها} = \text{دارایی‌های تعمیرگاه ماهر}$$

$$\text{تعمیرگاه ماهر} = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰$$

$$۴۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰$$

اکنون با توجه به تغییرات بوجود آمده معادله حسابداری را به نحو دیگری نشان می‌دهیم؛  
يعنى برای بيان اجزای معادله حسابداری:

$$\text{دارایی} = \text{بدھی} + \text{سرمايه}$$

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 ماھر**

**ترازنامه**

**در تاریخ:**

سرمايه	دارایی
٣٠'٠٠٠'٠٠٠	ساختمان
سرمايه آقای ماھر	
بدھی	اثاثه
١'٥٠٠'٠٠٠	ملزومات
حسابهای پرداختنی	
١'٥٠٠'٠٠٠	موجودی نقد
وام پرداختنی	
<hr/> <u>٤١'٨٠٠'٠٠٠</u>	<hr/> <u>٤١'٨٠٠'٠٠٠</u>
<b>جمع</b>	<b>جمع</b>

ترازنامه بیانگر اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص است. شکل کامل ترازنامه در استاندارد  
حسابداری شماره یک نشان داده شده است.

نکته

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

فعالیت

با کمک هنرآموز به استاندارد حسابداری شماره یک مراجعه کرده و عنوانهای حسابهای ترازنامه  
را مشاهده کنید.

فعالیت

## کار عملی ۴

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	موجودی نقد	دارایی ساختمان	بدھی		اسناد پرداختنی	هزینه سرمایه
				حساب پرداختنی	اسناد پرداختنی		
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۷۰'۰۰۰'۰۰۰				۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۷۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	خرید نسیه یک دستگاه ساختمان ۷۰'۰۰۰'۰۰۰						
۳	استخدام یک حسابدار ماهر						
۴	پرداخت قبوض آب و برق نقدی ۲۱۰'۰۰۰	(۲۱۰'۰۰۰)					(۲۱۰'۰۰۰)
۵	پرداخت نیمی از بدھی خرید ساختمان طی سفته						
۶	پرداخت نیمی از بدھی خرید ساختمان از طریق حساب جاری						
جمع							

## رویدادهای مالی

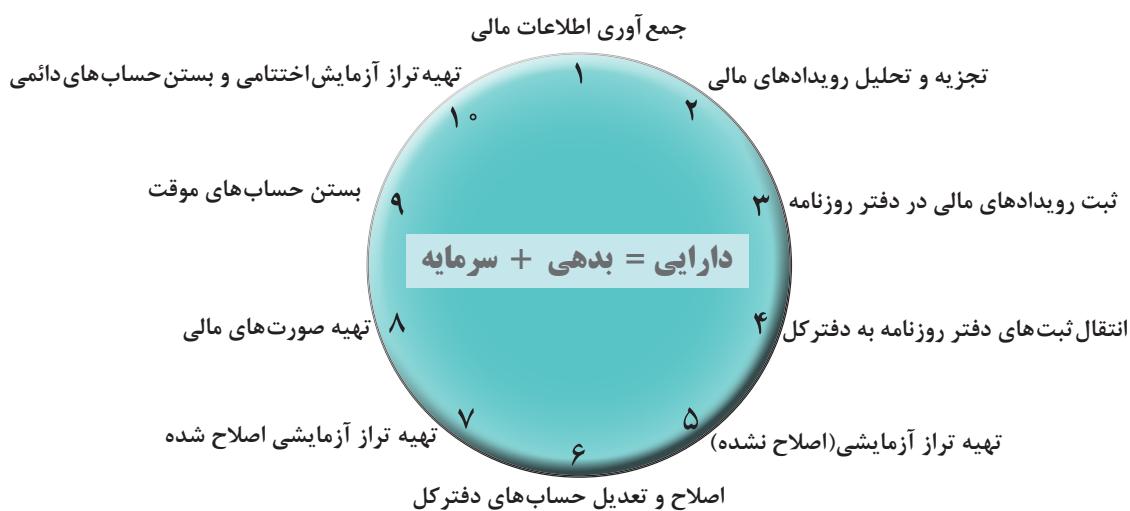
واقعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی، بدھی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری می‌گردد.

## تعريف دورهٔ مالی و سال مالی

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

## چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به طور پیاپی 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 حسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابدار 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 کدام یک از اجزای معادله حسابداری تأثیر می‌گذارد. زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) بدین معنی که به جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، می‌گوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همین‌طور به جای 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 بدھکار 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 معادله حسابداری قرار می‌گیرد مانند: دارایی‌ها و یا در طرف چپ معادله حسابداری مانند: بدھی‌ها یا سرمایه‌می‌توان 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
-	+ بستانکار می‌شود	بدھکار می‌شود

### حساب‌های بدھی و سرمایه

کاهش بدھی و سرمایه در سمت راست حساب ثبت افزایش بدھی و سرمایه در سمت چپ حساب ثبت می‌شود	-	کاهش بدھی و سرمایه در سمت چپ حساب ثبت افزایش بدھی و سرمایه در سمت راست حساب ثبت می‌شود
+ بستانکار می‌شود	-	بدھکار می‌شود

نکته

در معادله حسابداری، حساب‌های مربوط به دارایی‌ها ماهیت بدھکار (در طرف راست) و حساب‌های مربوط به بدھی‌ها و سرمایه، ماهیت بستانکار (در طرف چپ) می‌آیند. حساب‌های درآمد مشابه حساب سرمایه (افزاینده سرمایه)، مانده بستانکار و هزینه‌ها بر عکس حساب سرمایه (کاهنده سرمایه)، مانده بدھکار دارند.

فعالیت

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

## سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

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

- ۱ به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۲ به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل افزایش در بدھی حساب وام پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.

- ۳** به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۳۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می شود.
- ۴** به دلیل افزایش در دارایی حساب ملزمات به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می شود.
- ۵** به دلیل افزایش دارایی حساب اثاثه به مبلغ ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش بدهی حساب های پرداختنی به همین میزان بستانکار می شود.
- ۶** به دلیل کاهش بدهی حساب های پرداختنی به مبلغ ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش دارایی حساب موجودی نقدی به همین میزان بستانکار می شود.

فعالیت

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، می توان برای هر رویداد مالی سند حسابداری صادر نمود. بابت رویداد/ رویدادهای مالی که به وقوع می پیوندد، نیاز به یک یا تعدادی مدارک و مستندات قابل اتکا (اسناد و مدارک مثبته) 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 تفريط مانده حساب گفته می‌شود که باید زیر طرف عدد بزرگ‌تر نوشته شود.  
مثال: در تمرین مربوط به آقای ماهر

### موجودی نقد

۳۲،۰۰۰،۰۰۰	۳۰،۰۰۰،۰۰۰
۱،۰۰۰،۰۰۰	۱۰،۰۰۰،۰۰۰
۱،۵۰۰،۰۰۰	
۳۴،۵۰۰،۰۰۰	۴۰،۰۰۰،۰۰۰
	مانده ۵،۵۰۰،۰۰۰

فعالیت

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

هزینه	درآمد	سرمایه	بدھی	دارایی	نام حساب ماہیت
				✓	بدھکار
				—	بستانکار

کار عملی ۵

رویدادهای تمرین تعمیرگاه ماهر را در حساب به فرم  $(T)$  نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و صحت ترازنامه تنظیم شده در صفحات قبل را بررسی کنید.

سند حسابداری

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

شماره سند:	.....	شماره صفحه دفتر روزنامه:	.....
تاریخ:	.....	تعداد ضمایم:	..... برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء
			بسنانکار - ريال بدهکار - ريال
جمع			
شرح سند:			
تنظیم کننده:			تأیید کننده:
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 تاریخ 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 بدھکار شده است نوشته می‌شود. پس از نوشتن نام حسابی که بدھکار 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 بدھکار 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 بدھکار، چه بستانکار) دارای ریز یا جزئی باشند در این ستون می‌آید.

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

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

**جمع بدھکار:** جمع مبالغ ستون بدھکار 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.

نتنه

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 با بت آن سند یا اسنادی که باعث بروز اشتباه شده‌اند، سند اصلاحی صادر نمود.

فعالیت

همان‌طور که در قسمت «سخنی با هنرجویان عزیز» گفته شد آموزش نرم‌افزار جزو بسته آموزشی هنرجویان است. بنابراین حال که سند را شناختید با کمک هنرآموز خود شرکتی در نرم‌افزار مصوب افتتاح کنید و سرفصل‌های حسابداری مربوطه را در سیستم، مانند موجودی نقد، حساب‌های دریافتی، دارایی، ملزمات، حساب‌های پرداختنی، حساب سرمایه و... تعریف نمایید. (در صورت نیاز به راهنمایی از پشتیبانی نرم‌افزار مصوب سوال شود)

## 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) بدھکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت ساده می‌گویند.

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

**مثال (۱)**

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

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

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی بدھکار می‌شود.	بدھکار : موجودی نقد ۲۰۰،۰۰۰،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	شروع: ۱۳۹۴/۲/۱	شرکت حمیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	تعداد ضمائم: یک بروگ
		سند حسابداری		
ردیف کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
	موجودی نقد		۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	سرمایه آقای حمیدی			۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	جمع: دویست میلیون ریال		۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ نزد بانک ملی شعبه دردشت با بت سرمایه گذاری 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:

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

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۲	تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۳	شرکت حمیدی	سند حسابداری	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	تعداد ضمائم: سه برگ
ردیف کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار	ردیف کد حساب
	اثاثه اداری		۳،۰۰۰،۰۰۰		
	ملزومات اداری		۵۰۰،۰۰۰		
	موجودی نقد			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					
تصویب کننده:			تأیید کننده:		تنظیم کننده:

### مثال (٣)

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 باقی‌مانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/م) صادر و تسلیم فروشنده گردید.  
مطلوب است: صدور سند حسابداری

تجزیه و تحلیل	قاعدہ	تشخیص
دارای (وسایل نقلیه - سواری) افزایش می یابد.	افزایش دارایی بدهکار می شود.	بدهکار: وسایل نقلیه - سواری ..... ریال
دارای (وسایل نقلیه - وانت) افزایش می یابد.	افزایش دارایی ..... می شود.	بدهکار: وسایل نقلیه - وانت ..... ریال
دارای (وسایل نقلیه - موتور سیکلت) افزایش می یابد.	افزایش دارایی ..... می شود.	بدهکار: وسایل نقلیه - موتور سیکلت ..... ریال
دارای (موجودی نقد) کاهش می یابد.	کاهش دارایی ..... می شود.	بستانکار: موجودی نقد ..... ریال
بدھی (اسناد پرداختنی) افزایش می یابد.	افزایش بدھی ..... می شود.	بستانکار: اسناد پرداختنی ..... ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

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 به هنگام رسیدگی، مراجعت 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:

فعالیت

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

### در زمان خرید نقدی ائمه اداری

شماره سند: .....	شرکت .....	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	تاریخ:.....
ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری
۱		ائمه اداری	.....
۲		موجودی نقد	.....
جمع			
شرح سند: بابت خرید ائمه اداری به صورت نقدی			
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:

## در زمان پرداخت بدهی

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ				شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
		حساب‌های پرداختنی		xxxx	xxxx
۱		موجودی نقد			xxxx
۲					
جمع					
شرح سند: بابت پرداخت بدهی به صورت نقدی					
تصویب کننده:			تأیید کننده:		
			تنظیم کننده:		

## در زمان پرداخت هزینه‌ها

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ				شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
		هزینه‌ها		xxxx	xxxx
۱		موجودی نقد			xxxx
۲					
جمع					
شرح سند: بابت پرداخت هزینه‌ها به صورت نقدی					
تصویب کننده:			تأیید کننده:		
			تنظیم کننده:		

## فعالیت

- ۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید.
- ۲ در خصوص ماهیت حساب‌های پرداختنی و دلایل بدھکار 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.
- ۴ مانند فعالیت ۳ نمونه سند حسابداری را در سیستم نرم‌افزار مصوب (شرکتی که تشکیل داده‌اید) را ملاحظه کرده اجزای آن را شناسایی و تجزیه و تحلیل نموده، در فایل کاری خود ذخیره نمایید.
- ۵ در قسمت تعریف سرفصل‌های حسابداری نرم‌افزار مصوب در مورد ماهیت حساب‌های پرداختنی، موجودی نقد و سرمایه تحقیق کنید.

**مثال ۴:** در تاریخ ۱۴۰۰/۰۴/۲۰ مؤسسه اصفهان ماشین حساب به ارزش ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه دانش به صورت نسیه خریداری نمود.  
سند حسابداری این رویداد به صورت است:

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد صفحات: ۱ برگ		شرکت اصفهان سند حسابداری		شماره سند: ۱۴۰ تاریخ: ۱۴۰۰/۰۴/۲۰
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار
	۱	ملزومات اداری		۵،۰۰۰،۰۰۰
	۲	حساب‌های پرداختنی	۵،۰۰۰،۰۰۰	
		فروشگاه دانش	۵،۰۰۰،۰۰۰	
جمع: پنج میلیون ریال				
شرح سند: خرید ماشین حساب از فروشگاه دانش به صورت نسیه				
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

**شاپیستگی 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.

## ارزشیابی

				شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناظرهنرآموز		خودارزیابی هنرجو			
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق		
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵
				شناخت ویژگی‌های اساسی اسناد مثبته و اطلاعات حسابداری در پرداخت‌ها	۶
				طبقه‌بندی و کنترل مدارک و مستندات اسناد پرداختنی	۷
				شناخت معادله حسابداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن	۸
				تجزیه و تحلیل معادله حسابداری	۹
				تنظیم سند حسابداری به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۱۰

## روش‌های کنترل اسناد تجاری

- با شناخت از اسناد تجاری 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 مثبته در مکانی امن
  - ۸ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مدارک مراجعه کننده و مستندسازی مدارک مذکور
  - ۹ دریافت رسید بابت تحويل 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 ته سوش چک‌ها.

فعالیت

- ۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد پرداختنی و نحوه ثبت حسابداری این‌گونه اسناد بررسی نمایید.
- ۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد 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؟

## حسابداری اسناد تجاری

چک‌های مدت‌دار و سفته‌های صادر شده شرکت به عنوان اسناد پرداختنی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به صورت اسناد پرداختنی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

### اسناد پرداختنی کوتاه مدت و بلند مدت

اگر سرسید این سفته‌ها از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد پرداختنی کوتاه مدت و چنانچه سرسید آنها از تاریخ ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد پرداختنی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده می‌شود.

مثال: شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از شرکت کرمان خریداری و سفته شماره ۱۸۵۳۶۲ به سرسید ۶ ماهه صادر و تسلیم نمود.  
مطلوب است: ثبت این رویداد مالی در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

### در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

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

**تجدید یا تعویض اسناد تجاری**  
 صادرکننده چک یا سفته ممکن است در سرسید، 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 سرسید آن که ۹۰/۵/۱۵ است با سفته دو ماهه دیگری تعویض نماید، سند حسابداری زیر در دفاتر شرکت صادرکننده سفته تنظیم می‌شود.

شماره سند: .....	شمرکت .....	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
تاریخ: .....	سند حسابداری	تعدادضمائمه: ..... برگ
ردیف	کد حساب	شرح
۱		اسناد پرداختنی
۲		اسناد پرداختنی
جمع		
شرح سند: بابت صدور سفته دو ماهه شماره ..... جایگزین سفته شماره .....		
تصویب کننده:		تأیید کننده: تنظیم 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.

## پرداخت وجه اسناد تجاری

### حالت اول: مراجعه حضوری

هنگام سرسید 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  
در دفاتر صادرکننده اسناد**

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
تعداد ضمائم: ..... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح
		اسناد پرداختنی
xxxx		موجودی نقد
xxxxxx	xxxxxx	جمع
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختنی به شماره ..... به صورت نقد		
تصویب کننده:		تنظیم کننده:

**حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک**

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می‌شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافتکننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می‌تواند در تاریخ سرسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید.  
اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت‌های حسابداری به صورت زیر تغییر می‌کند:

**در دفاتر صادرکننده اسناد**

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
تعداد ضمائم: ..... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح
		اسناد پرداختنی
xxxx		موجودی نقد
xxxx	xxxx	جمع
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختنی به شماره ..... به صورت نقد		
تصویب کننده:		تنظیم کننده:

## کار عملی ۶

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 ۰۰۰،۰۵۰ ریال بابت دریافت خدمات، از شرکت ب به سرسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ صادر نموده است، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر شرکت الف.

الف) درخواست تجدید سفته به جهت تغییر در سرسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵  
ب) پرداخت وجه سفته توسط شرکت الف به شرکت ب در تاریخ سرسید

۲ 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 ۰۰۰،۰۵۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

پرداخت نقدی	۳،۰۰۰،۰۰۰	ریال
صدور یک برگ چک	۱،۵۰۰،۰۰۰	ریال
صدور یک برگ سفته	۴،۰۰۰،۰۰۰	ریال

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

- ۱ افتتاح حسابی نزد بانک به نام شرکت رضا به مبلغ ۰۰۰،۰۰۰،۴۵۰ ریال بابت سرمایه‌گذاری اولیه
- ۲ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۰۰۰،۰۰۰،۳۹۰ ریال به صورت نقدی
- ۳ خرید اثاثه و وسایل اداری به مبلغ ۰۰۰،۰۵۸ ریال به صورت نسیه
- ۴ تسویه حساب نمودن بدھی خرید اثاثه به صورت یک برگ سفته به سرسید ۳۰ روز بعد
- ۵ سرسید سفته و واریز بدھی اثاثه و تسویه حساب نهایی
- ۶ سند حسابداری را در محیط نرم‌افزاری مصوب تنظیم نمایید.

## ارزشیابی

نظرهنرآموز					خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق				
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱		
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲		
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳		
				پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۴		
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵		
				شناخت فرایند صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری پرداختنی	۶		
				شناخت سرفصل حساب‌های اسناد تجاری پرداختنی در سند حسابداری مربوطه	۷		
				شناخت بدھکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری پرداختنی	۸		
				به کارگیری سرفصل حساب‌های اسناد تجاری پرداختنی در سند حسابداری به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۹		
				بدھکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری پرداختنی	۱۰		

## ارزشیابی شایستگی ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی

**شرح کار:**

۱ وصول مدارک پرداخت وجه ۲ کنترل محاسبات اسناد و مدارک ۳ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز  
 ۴ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه‌های لازم ۵ صدور فرم دستور پرداخت تأیید شده ۶ شمارش وجه نقد ۷ تحریر چک/ سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ۸ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبته در گاوصندوق تا زمان مراجعت  
 ۹ ذی نفع ۱۰ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعته کننده و مستندسازی مدارک مذکور ۱۱ تحويل چک / سفته وجه نقد  
 ۱۲ دریافت رسید پرداخت چک / سفته / وجه نقد (امضای تحويل گیرنده و مهر) ۱۳ ثبت به موقع پرداختها (وجه نقد اسناد پرداختی) - صدور سند حسابداری ۱۴ نگهداری ته سوش  
 ۱۵ تحریر دفتر اسناد پرداختنی ۱۶ پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سرسید چک‌های صادره در گاوصندوق  
 ۱۷ ثبت کارمزدهای بانکی ۱۸ نگهداری اسناد پرداختنی و درخواست شده ۱۹ نگهداری صحیح چک‌های ابطالی و  
 ۲۰ تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ۲۱ مطابقت دادن چک‌های صادره و  
 ۲۲ لیست اسناد پرداختنی با ته سوش

**استاندارد عملکرد:** ثبت پرداخت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک پرداختنی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

**شاخص‌ها:**

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ۱ کنترل اسناد مثبته پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی | ۲ پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی |
| ۳ صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی          |                                   |

**شرطیت انجام کار و ابزار و تجهیزات:**  
 مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

اتاق کار، کامپیووتر، میز و صندلی، ماشین حساب، نرم‌افزار خزانه‌داری، گاوصندوق، فرم درخواست وجه، فرم دستور پرداخت وجه، آیین‌نامه خزانه‌داری پرداخت پایه، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختنی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته

**معیار شایستگی:**

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مثبته پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی	۱	
۲	پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی	۱	
۳	تصویر سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی	۱	
۴			
۵			
۶			
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیستمحیطی و نگرش:		درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوده نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت‌داری، دقت	
<b>میانگین نمرات</b>			*

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

**تفکر کنید**

– با توجه به مهارت‌های کسب شده در این فصل، به نظر شما حسابدار 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 چه ارزش‌ها و اصول اخلاقی را باید در انجام وظایف محوله مدنظر داشته باشد؟

**بحث کنید**

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





## پودمان ۲

### حسابداری دریافت‌ها



واحدهای اقتصادی برای اتخاذ تصمیمات آگاهانه نیاز به اطلاعات دقیق در مورد جریان وجوه نقد در شرکت دارند.

فعالیت‌های عملیاتی شرکت ایجاد کننده درآمد عملیاتی آن شرکت است. فعالیت‌های عملیاتی متناسبن تولید و فروش کالا و ارائه خدمات می‌باشد. هزینه‌ها و درآمدهای مرتبط با فعالیت‌های عملیاتی شرکت در تعیین سود یا زیان دخیل هستند. بنابراین دریافت‌های نقدی حاصل از این عملیات برای بهبود فعالیت اقتصادی، برنامه‌ریزی عملیات آینده و تصمیم‌گیری‌های تجاری نقش اساسی دارند.

لازم به ذکر است در مشاغل کوچک حسابداری دریافت‌ها و حسابداری پرداخت‌ها را یک نفر انجام می‌دهد، اما در مشاغل بزرگ به واسطه حساسیت این دو وظیفه تفکیک گردیده است.

«**حاسِبُوا أَنفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحاسِبُوا وَرَبَّنَا قَبْلَ أَنْ تُوْزَنُوا وَتَجْزِيَ اللَّعْرُضُ الْأَكْبَرُ**»

به حساب خود برسید قبل از اینکه به حساب شما رسیدگی شود و اعمال خود را وزن کنید پیش از آنکه آنها را سنجند و برای روز قیامت خویشتن را آماده کنید.

رسول اکرم ﷺ

## ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی (اسناد تجاری)

### مقدمه

در پودمان ۱ با حسابداری پرداخت‌ها و اسناد تجاری پرداختنی آشنا شدید، در این پودمان به حسابداری دریافت‌ها و اسناد تجاری دریافتی پرداخته می‌شود. لازم به ذکر است در مشاغل کوچک، حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها به عهده یک حسابدار است.اما در مشاغل بزرگ وظیفه حسابداری خزانه به دو کار حسابداری دریافت‌ها و حسابداری پرداخت‌ها تفکیک می‌شود.

### استاندارد عملگرد

ثبت دریافت‌های روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

- شاپیستگی‌هایی را که در این پودمان کسب می‌کنید:
- حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های دریافتی)
  - ثبت اسناد تجاری
  - ثبت اسناد انتظامی

## موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

به نظر شما افراد یک جامعه به‌طور معمول و متعارف برای اخذ و دریافت وجه کالا و یا خدماتی که به دیگران ارائه می‌دهند، از چه روش‌هایی استفاده می‌کنند؟

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)

با توجه به مطالب بیان شده:.....  
حساب دریافت‌نی عبارت است از: .....  
اسناد دریافت‌نی عبارت است از: .....

فعالیت

درباره دریافت‌ها و پرداخت‌ها در معاملات روزمره در قالب موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می‌شوند که توضیحات جامع آن در پودمان ۱ بیان گردید.

فعالیت

- ۱ در خصوص نحوه دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.
- ۲ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟
- ۳ به نظر شما چرا مسئول بخش پرداخت و دریافت نباید شخص واحدی باشد؟

یکی از راههای دریافت طلب اخذ اسناد تجاری است، اسناد تجاری در فعالیت‌های اقتصادی مورد استفاده قرار می‌گیرند. شخصی که کالایی و یا خدماتی را ارائه می‌نماید، بهای آن را هنگام ارائه خدمات یا کالا، به صورت نقدی یا نسیه در مهلت مقرر دریافت می‌نماید. لازم به ذکر است که در این گونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادرکننده این اسناد می‌باشند.

### ضرورت بررسی صحت چک‌های دریافتی:

این امکان وجود دارد چک‌هایی را که شرکت جهت دریافت طلب اخذ نموده است به‌طور صحیح و قانونی صادر نشده باشد با توجه به الزام ثبت چک‌های صادره در سامانه صیاد، دریافت‌کنندگان چک‌های صیاد باید اطلاعات مندرج در برگه چک را با اطلاعات ثبت شده در سامانه صیاد تطابق داده و نسبت به تأیید یا رد چک اقدام کنند.

#### فعالیت

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را در چک‌های دریافتی از دیگران به کار برد؟

۱ تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی درج شده باشد.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### فعالیت

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

#### سفته :

یکی از اسناد تجاری که در معاملات روزمره به عنوان سند بدھی از طرف دیگر معامله با بت فروش کالا یا ارائه خدمات از اشخاص دریافت می‌شود، سفته است.

۱ یک برگ سفته دریافتی بابت طلب را تهیه نموده و صحت تکمیل آن را از نظر رعایت موارد قانونی بررسی کنید.

۲ شما حسابدار شرکت «الف» هستید و یک برگ سفته که ظهernoیسی شده است را از شرکت «ب» دریافت نمودید. ظهernoیسی سفته دریافتی به چه معنایی است.

## سررسید اسناد تجاری

اسناد تجاری دریافتی نیز مانند اسناد تجاری پرداختی موعدی برای دریافت دارند و حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به پرداخت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خود اقدام نماید. همانطور که در پویمان قبل گفته شد نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش است.

- ۱ عندالمطالبه
- ۲ در تاریخ معین
- ۳ پس از مدت زمانی معین

## کار عملی ۱

شرکت «تهران» در تاریخ ۹۶/۵/۱ بابت طلب از شرکت «البرز» یک برگ سفته دریافت نموده است مطلوب است تعیین سررسید سفته دریافتی از شرکت البرز با فرض:

(الف) عندالمطالبه

(ب) به سررسید ۹۶/۱۰/۱۲

(ج) به سررسید ۴ ماهه

(د) ۱۲۵ روزه

تمام اسناد تجاری دریافتی 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، این‌گونه نرم‌افزارها به نحوی طراحی شده‌اند که قادر به اعلام تاریخ سررسید اسناد تجاری به کاربر مجاز می‌باشند. «به‌دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم‌افزار با راهنمایی هنرآموز از الزامات کاری می‌باشد»

۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم افزار بحث نمایید.

۲ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت طلب از دیگران دریافت کرده‌ایم را برشمارید.

تذکر: تمام فعالیت‌های انجام شده را 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)

- ۱ مؤسسه‌ای می‌خواهد چکی به تاریخ سررسید ۷ ماه پس از زمان صدور را بابت طلب، دریافت کند. به عنوان حسابدار مؤسسه برای استعلام اعتبار صاحب حساب چه اقداماتی انجام می‌دهید؟
- ۲ یک برگ سفته به مبلغ ۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟ و آیا تهیه سفته از دکه‌های روزنامه‌فروشی مجاز می‌باشد یا خیر؟

- 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 بهنحوی 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

نظر هنر آموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی	۱	
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲	
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳	
				پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴	
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵	
				تعریف وجود نقد و اسناد تجاری دریافت‌شده	۶	
				آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری دریافت‌شده	۷	
				طبقه‌بندی وجود نقد و اسناد تجاری دریافت‌شده	۸	
				تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری دریافت‌شده	۹	
				نحوه محاسبه سرسید اسناد تجاری دریافت‌شده	۱۰	

## آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه (موجودی نقد / اسناد دریافتی)

از وظایف حسابدار دریافت ها در انجام امور محوله این است که مطابق آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه (موجودی نقد / اسناد دریافتی) عمل نماید و مدارک و مستندات مربوط را با آیین نامه ها و دستورالعمل ها تطابق دهد. عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب شده و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارد نیز می باشد.

هر دریافتی باید مبتنی بر مدارک و مستنداتی منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبته) باشد. اسناد مثبته 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 رسیدگی های بعدی و همچنین در موقع لزوم جهت احراق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می گیرند.

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

از دیگر کنترل هایی که یک حسابدار دریافت ها باید به آن توجه نماید، کنترل صاحبان مجاز امضا با بت اسناد و اوراق تعهدآور که از دیگران دریافت نموده است، براساس مندرجات روزنامه رسمی مربوط به ایشان (حقیقی یا حقوقی) می باشد.

### فعالیت

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	رویداد	دلیل
۱	دریافت وجه نقد بابت فروش دفتر کار	—	✓	تبادل وجه نقد
۲	احذبهای اجاره برای دفتر کار از چند املاک	✓	—	عدم تبادل وجه نقد
۳				
۴				
۵				
۶				

در تاریخ ۱۴۰۰/۷/۲۵ شرکت «الف» اثاثه اداری مؤسسه را به ارزش ۴۰۰۰،۰۰۰ ریال به شرکت «ب» به فروش رساند، معادل ۵۰۰،۰۰۰ ریال وجه نقد از آقای احمد احمدی نماینده این شرکت دریافت نمود و بابت مابقی، دو فقره چک صادره از طرف شرکت با مبالغ یکسان با مشخصات زیر دریافت شد.

شماره چک	شماره حساب	نام بانک و شعبه	تاریخ سرسید
۶۵۴۱۰۲	۳۶۵۸۴۰۰۱	ملی - شعبه سمنان	۱۴۰۰/۸/۵
۶۵۴۱۰۳	۳۶۵۸۴۰۰۱	ملی - شعبه سمنان	۱۴۰۰/۸/۲۵

یا توجه به اطلاعات صفحه قبل فرم زیر را تکمیل کنید:

شماره چک	شروع		تاریخ:		شماره ۴۰۲	
رسید دریافت و پرداخت						
نماينده شركت		ريال اذ آقای / خانم		بدینوسيله مبلغ		
بايت		به شرح زير دريافت / پرداخت گردید.				
ريال بصورت نقد و مابقی طی چكهاي ذيل دريافت / پرداخت گردید.				مبلغ		
مبلغ	تاریخ سرسيد	شماره حساب	شماره چک	شعبه	بانک	
امضا دريافت گننده		امضا دريافت گننده				

معادله حسابداری

- تأثیر وجه دریافتی بر معادله حسابداری چیست؟
  - دریافت طلب از مشتریان بر کدام اجزای معادله حسابداری تأثیرگذار است؟

## 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 (-) برای بدون تغییر (0) بگذارید.

شرح	دارایی‌ها	سرمایه	+ بدهی‌ها
فروش نقدی یک دستگاه آپارتمان			
دریافت وام از بانک			
فروش نسیه تجهیزات ورزشی			
دریافت پول از بدهکاران			
ثبت‌نام کلاس‌های ورزشی			

مثال ۲

- ۱ آفای تمدن شرکت تمدن را افتتاح نموده و برای تأسیس آن، مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال به حساب بانک واریز نمود.

$$\text{دارایی} = \text{بدھی} + \text{سرمایہ}$$

**۲** برای خرید ساختمان مبلغ ۱۰۰۰۰،۰۰۰ ریال از حساب شرکت نزد بانک به فروشنده پرداخت کرد:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۰ = ۲،۰۰۰،۰۰۰ + ۱،۰۰۰،۰۰۰$$

ساختمان + موجودی نقد = بدهی + سرمایه

**۳** مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال اثاثه شامل میز و صندلی و سایر لوازم مورد نیاز برای شرکت به صورت نسیه خریداری نمود:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ = ۲،۰۰۰،۰۰۰ + ۱،۰۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

**۴** قسمتی از بدهی خود را بابت خرید اثاثه به مبلغ ۳۰۰،۰۰۰ ریال از محل حساب شرکت پرداخت نمود:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۲۰۰،۰۰۰ = ۱،۷۰۰،۰۰۰ + ۱،۰۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

**۵** نیمی از ساختمان به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال به صورت نسیه به فروش رسید:

دارایی = بدهی + سرمایه

$$۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ = ۱،۷۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۲۰۰،۰۰۰$$

حساب‌های دریافت‌نی + اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه

**۶** در پایان ماه دوم فعالیت، شرکت بابت خدماتی که ارائه نمود، مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال به طور نقد دریافت کرد.

(به این مبلغ دریافت شده درآمد گفته می‌شود)

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

دارایی = بدهی + سرمایه

$$(۲،۰۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۳،۰۰۰،۰۰۰) + ۲۰۰،۰۰۰ = ۳،۷۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

حساب‌های دریافت‌نی + اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + (سرمایه + درآمد)

**۷** 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 به طور غیر مستقیم کاهش می‌یابد.

دارایی = بدهی‌ها + سرمایه

$$(۲،۰۰۰،۰۰۰ - ۱،۰۰۰،۰۰۰) + ۳،۰۰۰،۰۰۰ + ۲۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ = ۳،۷۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰ + ۵۰۰،۰۰۰$$

حساب‌های دریافت‌نی + اثاثه + ساختمان + موجودی نقد = حساب‌های پرداختنی + سرمایه + (هزینه - درآمد)

## حسابداری دریافت‌ها

حال برای شناخت بیشتر معادله حسابداری و تأثیر رویدادهای مختلف بر آن، رویدادهای فوق به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

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



ردیف	شرح رویداد	موجودی نقد	ساختمان	اثاثه	حسابهای دریافت‌نی	حسابهای پرداخت‌نی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی	+۳'۰۰۰'۰۰۰							+۳'۰۰۰'۰۰۰
۲	خرید ساختمان به صورت نقدی	-۱'۰۰۰'۰۰۰	+۱'۰۰۰'۰۰۰						
۳	خرید اثاثه به صورت نسیه	+۵۰۰'۰۰۰	+۵۰۰'۰۰۰						
۴	پرداخت بخشی از بدهی بابت خرید اثاثه	-۳۰۰'۰۰۰					-۳۰۰'۰۰۰		
۵	فروش نیمی از ساختمان به صورت نسیه	+۵۰۰'۰۰۰	-۵۰۰'۰۰۰						
۶	دربافت درآمد	+۲'۰۰۰'۰۰۰					۲'۰۰۰'۰۰۰		
۷	پرداخت هزینه	-۱'۰۰۰'۰۰۰					-۱'۰۰۰'۰۰۰		
جمع									

مؤسسه تمدن

ترازنامه

تا تاریخ :

سرمایه	دارایی
۴'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
سرمایه آقای تمدن	اثاثه
۵۰۰'۰۰۰	حسابهای دریافت‌نی
۵۰۰'۰۰۰	موجودی نقد
بدهی	
۵۰۰'۰۰۰	
حسابهای پرداخت‌نی	
۲'۰۰'۰۰۰	
۴'۲۰۰'۰۰۰	جمع
	جمع

مبلغ سرمایه در ترازنامه فوق چگونه محاسبه گردیده است؟

فعالیت

## کار عملی ۲

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:

سرمایه			بدهی		دارایی				ردیف	شرح رویداد
سرمایه	هزینه	درآمد	وام پرداختنی	حساب پرداختنی	حساب دريافتني	ماشین آلات	موجودی نقد			
۱۹'۰۰۰'۰۰۰							۱۹'۰۰۰'۰۰۰	افتح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۱۹'۰۰۰'۰۰۰	۱	
								دریافت وام بانکی ۲۸'۰۰۰'۰۰۰	۲	
								خرید نسیه یک دستگاه ماشین آلات ۴۲'۰۰۰'۰۰۰	۳	
								دریافت ۷۵۰'۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات	۴	
								تنظیم قرارداد نظافت شرکت	۵	
(۷۱۰'۰۰۰)							(۷۱۰'۰۰۰)	پرداخت قضی گاز نقدی ۷۱۰'۰۰۰	۶	
								پرداخت یکی از اقساط وام از ۱۸۰۰'۰۰۰ حساب شرکت	۷	
								پرداخت بدهی خرید ماشین آلات طی چک	۸	
								فروش نسیه تعدادی از ماشین آلات ۴'۰۰۰'۰۰۰	۹	
								جمع		

## سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

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

- ۱ به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۲ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب اثاثه به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل خرید نسیه و افزایش بدھی حساب‌های پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۴ به دلیل کاهش بدھی حساب‌های پرداختنی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۵ به دلیل افزایش در دارایی حساب‌های دریافتی به مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب ساختمان به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۶ به دلیل افزایش در دارایی، حساب موجودی نقد به مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل افزایش در سرمایه حساب درآمد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۷ به دلیل کاهش در سرمایه حساب هزینه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال بدھکار و به دلیل کاهش در دارایی، حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.

در تمرين مربوط به آقای تمدن به عنوان مانده حساب موجودی نقد به شرح زیر است:

### موجودی نقد

۱۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰۰
۳۰۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۰۰۰	
۲۳۰۰۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰
	مانده ۲۷۰۰۰۰۰۰۰

## کار عملی ۳

رویدادهای تمرين شرکت تمدن را در حساب به فرم (T) نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و صحت ترازنامه تنظیم شده در صفحات قبل را بررسی کنید.

### مثال ۳

با توجه به مثال ۲ صفحه ۳۶ در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ معادل ۱۰۰۰۰۰۰۰ 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:

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

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۳	تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۸	شرکت حمیدی	شماره سند: ..... تعداد ضمائم: دو برگ	
ردیف کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
	حساب‌های دریافتی		۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۲۵۰۰۰۰۰
	اثاثه اداری			۲۵۰۰۰۰۰
	ملزومات اداری			
	جمع: یک میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۲۵۰۰۰۰۰	
شرح سند: بابت برگشت اثاثه اداری و ملزومات اداری مزاد به فروشنده				
تصویب کننده:		تأیید کننده:		
تنظیم کننده:				

## حسابداری وجوه نقد دریافت‌تی

## مثال ۴

## در زمان فروش نقدی ماشین‌آلات

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	تاریخ:	شماره سند:
		موجودی نقد			.....
۱					
۲		ماشین‌آلات			
		جمع			
شرح سند: بابت فروش ماشین‌آلات به صورت نقدی					
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

## در زمان وصول مطالبات

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	تاریخ:	شماره سند:
		موجودی نقد			.....
۱					
۲		حساب‌های دریافت‌تی			
		جمع			
شرح سند: بابت وصول مطالبات به صورت نقدی					
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

## در زمان کسب درآمد به صورت نقدی

شماره صفحه دفتر روزنامه:	.....	شماره سند:	.....
تعداد ضمائم:	..... برگ	سند حسابداری	تاریخ:
ردیف کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار
۱	موجودی نقد	xxxx	مبلغ بستانکار
۲	درآمد	xxxx	xxxx
جمع:			
شرح سند: بابت دریافت نقدی ارائه خدمات			
تنظیم کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:	

فعالیت

- ۱ در خصوص ماهیت حساب موجودی نقد و دلایل بدھکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنرآموز خود تحویل دهید.
- ۲ در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتی و دلایل بدھکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.
- ۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری، به عنوان پیشنهاد، رویدادهای مالی که منجر به تغییرات موجودی نقد و حساب‌های دریافتی گردد، به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.
- ۴ با کمک هنرآموز به سایت رفته سندی که به صورت دستی شناسایی و تجزیه و تحلیل نمودید را در محیط نرم افزاری نیز شناسایی و تجزیه تحلیل کرده، در فایل کاری خود ذخیره نمایید.

شاپیستگی 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.

تذکر: همان‌طور که در صفحه ۵، در بخش «موجودی نقد و طبقه‌بندی آن» ذکر شد، موجودی نقد شرکت‌ها در حساب‌های: بانک، صندوق و تنخواه‌گردان وجود دارد و برای کنترل مطلوب‌تر، حسابداران «حساب موجودی نقد» را به سه صورت زیر نشان می‌دهند:

- موجودی نقد - بانک
- موجودی نقد - صندوق
- موجودی نقد - تنخواه‌گردان

## کسر و اضافه صندوق

با توجه به حجم عملیات دریافت‌ها و پرداخت‌ها، ممکن است صندوق دار در پایان هر روز 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 هر روز 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 صندوق دار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمین‌های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را بر عهده یکی از کارکنان قرار می‌دهند. فرد مسئول صندوق، صندوق دار نامیده می‌شود. صندوق دار موظف است براساس دستورالعمل‌ها و در قبال دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوق دار در قبال پرداخت‌های نقدی باید از دریافت کننده 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. صندوق دار موظف است که اضافه صندوق را به حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذی نفع 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 صندوق دار پرداخت می‌کند. صندوق دار متعهد می‌شود در قبال دریافت این وجهه، مسئولیت کلیه کسری صندوق را به عهده گرفته و کسری صندوق را از محل دارایی‌های شخصی خود تأمین کند. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق بر عهده واحد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق دار نیست. نحوه حسابداری صندوق در این دو رویکرد به صورت زیر است:

#### رویکرد اول:

کسری صندوق به عهده شخص صندوق دار است.

**۱** اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. این کسری به عهده صندوق دار 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: .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ..... بروگ	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شماره سند: .....
۱		موجودی نقد - صندوق				
۲		کسر و اضافه صندوق				
جمع						
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ ..... _____						
تصویب کننده:			تأیید کننده:	تنظیم 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 با بت 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: .....	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	تاریخ: ..... .....		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء
۱		کسر و اضافه صندوق	xxxx		
۲		موجودی نقد - صندوق	xxxx		
جمع					
شرح سند: با بت کسری 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: .....	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	تاریخ: ..... .....		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء
۱		موجودی نقد - صندوق	xxxx		
۲		کسر و اضافه صندوق	xxxx		
جمع					
شرح سند: با بت 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 صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء
۱		سایر هزینه‌ها		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق		xxxx	
جمع					
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافه صندوق					
تصویب کننده:			تأیید کننده:		
			تنظیم کننده:		

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

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

## کار عملی ۴

- ۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲۰۲۵۰،۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به عهده صندوق دار 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 صندوق دار باشد، مطلوب است نحوه ثبت حسابداری این رویداد.
- ۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱۰۷۲۵،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. به شیوه دستی و رایانه‌ای

## کار عملی ۵

- ۱ در پایان روز ۹۵/۲/۳ مانده حساب صندوق مبلغ ۱۰۸۴۲،۵۰۰ ریال و وجوده نقد شمارش شده نزد صندوق دار مبلغ ۱۰۷۳۵،۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.
- ۲ مانده شمارش نزد صندوق دار 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 بدھکاران دریافت ولی ثبت نگردیده است مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق و صدور اسناد اصلاحی.

## کار عملی ۶

در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۶ حساب کسر و اضافه وجه نقد ۱۸،۹۰۰ ریال مانده بدھکار داشته است. در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۶ وجوده شمارش شده ۱۴۵۰ ریال بیشتر از مانده حساب وجه نقد و در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۸ مانده حساب وجه نقد ۱۰۸۰ ریال از وجوده شمارش شده بیشتر بوده است. مانده حساب کسر و اضافه وجه نقد به کدام حساب انتقال می‌یابد.

## کار عملی ۷

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

اطلاعات رو به رو از شرکت خاقانی در دست است:  
اگر مانده حساب کسر و اضافه وجه نقد تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۱ مبلغ ۸۲،۰۰۰ ریال بستانکار باشد مانده این حساب در ۹۵/۱۲/۲۹ چند ریال است؟

## ارزشیابی

نظرهنرآموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱	
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲	
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳	
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴	
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵	
				شناخت ویژگی‌های اساسی اسناد مثبته و اطلاعات حسابداری در دریافت‌ها	۶	
				شناخت معادله حسابداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن	۷	
				تجزیه و تحلیل معادله حسابداری	۸	
				تنظیم سند حسابداری به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۹	
				صدور اسناد حسابداری مرتبط با کسر و اضافه صندوق	۱۰	

۶۰

۱ به نظر شما چند نوع بانک در سیستم اقتصادی ایران وجود دارد؟

۲ به نظر شما شرایط افتتاح حساب جاری در بانک چیست؟

۳ با توجه به سن شما چه حسابی می‌توانید در بانک افتتاح کنید. در مورد آن تحقیق کنید.

تحقیق کنید

**۱** به نظر شما چرا یکی از راههای کنترل صحیح وجود نقد نگهداری آن در بانک است؟  
**۲** انواع روش‌های نگهداری وجود نقد در بانک‌ها را نام ببرید.  
**۳** دلایل استفاده از انواع روش‌های نگهداری وجود نقد در بانک‌ها چیست؟

فُعَالٌ

یکی از کنترل‌های مؤثر بر وجود 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 وجهه نقد خود را نزد بانک‌ها نگهداری، نمایند.

نگهداری وجوه نقد در بانک، عملاً به شکل‌های 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 به صورت سپرده قرض الحسنیه پس‌انداز، سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سرمایه‌گذاری بلند مدت، نزد بانک‌ها نگهداری می‌نمایند، که علاوه بر اینکه وجوه خود را در مکانی، امن نگهداری می‌کنند، یا باین سپرده سود دریافت می‌نمایند.

سپردن وجوه نقد به حساب جاری، اصطلاحاً واریز به حساب بانکی نامیده می‌شود و اعلامیه یا مدرکی که بانک‌ها در قبایل واریز وجه به صاحب حساب ارائه می‌دهند، (اعلامیه پستانکار) نام دارد.

شما با مراجعة به بانک می خواهید مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال به حساب آقای «الف» با شماره حساب ۱۰۲۳۴۵۶۷۸۹۰۰ واریز نمایید، فیش زیر را به طور دقیق تکمیل کنید.

فعالت



برداشت از حساب بانکی یا از طریق چک صادره (بایت حساب‌های جاری) و یا از طریق تکمیل فرم برداشت از حساب (بایت 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.

تاریخ	بانک ملی ایران	
برگ برداشت منقدی با استفاده از ملی کارت		
شماره ملی کارت		
نام دارنده کارت		
مبلغ مندرج در جدول ذیل در وجه دارنده ملی کارت برداخت نگردید.		
بانک ملی ایران		
شنبه		
تاریخ		
بانک ملی ایران		
شنبه		
تاریخ		
بانک ملی ایران		
شنبه		
ریال		
ریال		
در وجه اینجانب خالق آقای		
دارنده ملی کارت شماره		
پیرزاده.		
مبلغ		
به حروف		
به اعداد		
امضاه دارنده ملی کارت		
بانک ملی ایران شنبه		

اشخاص و شرکت‌ها می‌توانند با استفاده از سامانه «پایا» مبالغی را به حساب دیگران در بانک‌های دیگر انتقال دهند. انتقال وجه بین بانکی از طریق «پایا» با در اختیار داشتن شماره شباي حساب مقصد صورت می‌گیرد.

	<b>فرم دستور پرداخت الکترونیکی بین بانکی</b>																						
<b>مکالمه صدور اول</b>																							
<b>شعبه: مرکزی</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">شماره تلفن همراه:</td> <td style="width: 33%;">شماره تلفن:</td> <td style="width: 33%;">شماره ملی:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">نشانی الکترونیکی (اخباری):</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">کد پستی + ۱۰ رقمی:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">نام و نام خانوادگی:</td> </tr> </table>			شماره تلفن همراه:	شماره تلفن:	شماره ملی:	نشانی الکترونیکی (اخباری):			کد پستی + ۱۰ رقمی:			نام و نام خانوادگی:											
شماره تلفن همراه:	شماره تلفن:	شماره ملی:																					
نشانی الکترونیکی (اخباری):																							
کد پستی + ۱۰ رقمی:																							
نام و نام خانوادگی:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">شناختی:</td> <td style="width: 33%;">به شماره ثبت:</td> <td style="width: 33%;">شماره ملی:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">محل ثبت:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">شماره تلفن:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">نشانی الکترونیکی (اخباری):</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">کد پستی + ۱۰ رقمی:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">نام شرکت:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">تاریخ ثبت:</td> </tr> </table>			شناختی:	به شماره ثبت:	شماره ملی:	محل ثبت:			شماره تلفن:			نشانی الکترونیکی (اخباری):			کد پستی + ۱۰ رقمی:			نام شرکت:			تاریخ ثبت:		
شناختی:	به شماره ثبت:	شماره ملی:																					
محل ثبت:																							
شماره تلفن:																							
نشانی الکترونیکی (اخباری):																							
کد پستی + ۱۰ رقمی:																							
نام شرکت:																							
تاریخ ثبت:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">ردیل:</td> <td style="width: 33%;">مبلغ (به عدد):</td> <td style="width: 33%;">تاریخ درخواست من تابعیت در:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">از محل حمل خود (حساب مبادله) به شماره:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">برداشت و به حساب مقدار به شرح ذیل انتقال دهد.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">موضع:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">طبق چکمه شماره:</td> </tr> </table>			ردیل:	مبلغ (به عدد):	تاریخ درخواست من تابعیت در:	از محل حمل خود (حساب مبادله) به شماره:			برداشت و به حساب مقدار به شرح ذیل انتقال دهد.			موضع:			طبق چکمه شماره:								
ردیل:	مبلغ (به عدد):	تاریخ درخواست من تابعیت در:																					
از محل حمل خود (حساب مبادله) به شماره:																							
برداشت و به حساب مقدار به شرح ذیل انتقال دهد.																							
موضع:																							
طبق چکمه شماره:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">شماره ثنا ۰۰ (حساب مبادله):</td> <td style="width: 33%;">تاریخ پرداخت:</td> <td style="width: 33%;">شماره تلفن همراه:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">تبیین شماره شایع مبادله اخباری است.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">به حساب مقدار شناسه پرداخت:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">پایان:</td> </tr> </table>			شماره ثنا ۰۰ (حساب مبادله):	تاریخ پرداخت:	شماره تلفن همراه:	تبیین شماره شایع مبادله اخباری است.			به حساب مقدار شناسه پرداخت:			پایان:											
شماره ثنا ۰۰ (حساب مبادله):	تاریخ پرداخت:	شماره تلفن همراه:																					
تبیین شماره شایع مبادله اخباری است.																							
به حساب مقدار شناسه پرداخت:																							
پایان:																							

حساب بانک

به هنگام واریز وجه به حساب بانکی با توجه به اعلامیه واریزی (اعلامیه بستانکاری)، سند زیر صادر می‌گردد:

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت .....	شماره سند: .....
تعداد ضمایم: ..... برگ	سند حسابداری	تاریخ: .....
ردیف	کد حساب	شرح
		موجودی نقد - بانک
۱		موجودی نقد - صندوق
۲		جمع
		شرح سند: بابت واریز از صندوق به حساب بانک
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم 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، محمد داشته باشد.

مثال: اگر شرکت قصد داشته باشد معادل ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال اثاثه 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 برداخت وحه از محاصل حساب بانک، طرح کد صادر، سند و صادر مسأله گذارد:

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت .....	شماره سند: .....
تعداد ضمائم: ..... برگ	سند حسابداری	تاریخ: .....
ردیف	کد حساب	شرح
		ااثاثه اداری
		موجودی نقد - بانک
		جمع
شرح سند: صدور چک شماره ..... بابت خرید ااثاثه اداری		
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظيم کننده:

فعالیت

در تاریخ ۹۵/۲/۱ خانم رزاق مبلغ ۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت مطالبات قبلی شرکت از ایشان، را به حساب جاری بانکی شرکت واریز نمود و فیش نقدی آن را به شرکت ارائه نمود. سند حساب آن را صادر نمایید.

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

فعالیت

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

در عرف بازار کار بسیاری از افراد و شرکت‌ها اقدام به صدور چک به صورت مدت‌دار می‌نمایند و در این حالت این گونه چک‌ها را در حساب اسناد تجاری نگهداری کرده و در سرسید نسبت به پرداخت آن اقدام می‌نمایند و همچنین چک‌های مدت‌داری را که دریافت نموده‌اند در سرسید 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:.....	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت.....	سند حسابداری	تاریخ: ۱۳۹۵/۷/۱			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار	تعداد ضمائمه: ..... برگ	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
۱		وسایل نقلیه		۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰			
۲		موجودی نقد - بانک			۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰		
۳		استاد پرداختنی			۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰		
جمع: پانصد میلیون ریال							
شرح سند: صدور چک‌هایی به شماره ۱۸۴ و ۱۸۵ بانک ملی بابت خرید وسایل نقلیه							
تصویب کننده:				تأیید کننده:		تنظیم کننده:	

## کار عملی ۸

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

- در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹،۰۰۰،۰۰۰ 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 ۹۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال از مطالبات وصول شد.
- در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹،۵۰۰،۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری که تحويل امور مالی شرکت شده است به حساب بانک واریز گردید.
- در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدھی طی یک فقره اعلامیه بدھکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

## کار عملی ۹

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								بدھی	سرمایه
		سرمایه	هزینه	درآمد	حساب پرداختنی	حساب دریافتی	وسائط نقلیه	زمین	صندوق		
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۱۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰								۱۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰		۱'۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
۲	انتقال ۲۰،۰۰۰ از حساب بانک به صندوق								(۲۰،۰۰۰)	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
۳	خرید زمین طی چک ۱۸۰،۰۰۰،۰۰۰										
۴	خرید نسبیه یک دستگاه اتومبیل ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰										
۵	دریافت ۱۳،۰۰۰،۰۰۰ نقد با بابت ارائه خدمات										
۶	استعلام قیمت موتورسیکلت										
۷	پرداخت بدھی اتومبیل										
۸	فروش نسبیه زمین ۲۱،۰۰۰،۰۰۰										
	جمع										

## کار عملی ۱۰

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

- در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال طی یک فقره فیش به شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک بابت سرمایه‌گذاری اولیه واریز گردید.
- در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدھکاری که به بخش امور مالی رسید، مبلغ ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختنی) از حساب بانک برداشت شد.
- در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳،۵۰۰،۰۰۰ ریال از حساب صندوق، برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.

## کار عملی ۱۱

- رویدادهای مالی تعمیرگاه اصفهان در سال مالی ۱۴۰۰ به شرح زیر است :
- ۱/۸: افتتاح حساب جاری شماره ۱۴۲۳۶۲۰ نزد بانک ملی شعبه «الف» توسط آقای اصفهانی و واریز مبلغ ۶۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه‌گذاری اولیه تعمیرگاه.
  - ۱/۹: خرید ابزارآلات به ارزش ۱۴۰،۰۰۰ ریال و صدور چک به همین تاریخ از حساب جاری تعمیرگاه.
  - ۱/۱۱: خرید ملزومات به ارزش ۳۵۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه «ب» به صورت نسیه.
  - ۱/۲۲: خرید یک دستگاه خودرو از بنگاه «ج» به ارزش ۱۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال که ۳۰٪ آن از حساب جاری پرداخت و مابقی نسیه است.
  - ۲/۱: پرداخت ۵۰،۰۰۰ ریال بابت بیمه شخص ثالث خودرو مؤسسه برای مدت یک سال و صدور چک به همین تاریخ در وجه شرکت بیمه.
  - ۲/۷: تعمیر خودرو یکی از مشتریان و دریافت ۱۵۰،۰۰۰ ریال بابت آن و واریز به حساب صندوق تعمیرگاه.
  - ۲/۱۵: فروش بخشی از ابزارآلات تعمیرگاه به ارزش ۳۰۰،۰۰۰ ریال به آقای نجف‌آبادی و دریافت سفته ۳ ماهه.
  - ۲/۳: پرداخت ۷۴،۰۰۰ ریال بابت دستمزد یکی از تعمیرکاران از حساب جاری.
  - ۳/۱۱: انعقاد قرارداد با آژانس «د» برای سرویس خودروهای آن و دریافت ۳۰۰،۰۰۰ ریال به صورت علی‌الحساب قبل از انجام کار و واریز به حساب جاری تعمیرگاه.
  - ۳/۱۷: اجرت تعویض روغن و قطعات یکی از خودروهای مشتریان ۱۹۰،۰۰۰ ریال شد که سفته شش ماهه دریافت شد.
  - ۳/۲۰: پرداخت ۶۰،۰۰۰ ریال بابت نظافت مؤسسه از حساب صندوق تعمیرگاه.
  - ۴/۲۴: دریافت وامی معادل ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال از صندوق قرض‌الحسنه با کارمزد ۴۵٪ که این صندوق مبلغ وام را پس از کسر کارمزد به حساب جاری تعمیرگاه واریز نمود و قرار شد این وام در ۱۰ قسط پرداخت شود.
  - ۴/۳: خرید اثاثه به ارزش ۲۰،۰۰۰ ریال و صدور چک به سرسید ۱۴۰،۰۸/۲۰.
  - ۵/۲۴: پرداخت یکی از اقساط وام از طریق حساب جاری تعمیرگاه.
- مطلوب است:** ثبت سند حسابداری رویدادهای مالی.

## کار عملی ۱۲

- در تاریخ ۹۴/۱۰/۱ مؤسسه گلستان سعدی اقدام به خرید تعدادی اثاثه به مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال کرد و بابت این عملیات چکی به همان مبلغ صادر شد.
- این مؤسسه در تاریخ ۹۴/۱۰/۸ اقدام به فروش یکی از اثاثه مازاد به مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال نمود و چکی مدت‌دار به سرسید ۹۴/۱۰/۲۰ دریافت نمود.
- این چک در سرسید به وجه نقد تبدیل شد.
- مطلوب است:** ثبت سند حسابداری رویدادهای فوق

فعالیت

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

## ارزشیابی

نظرهنرآموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱	
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲	
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳	
				پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس	۴	
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح	۵	
				آشنایی با نحوه صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک	۶	
				آشنایی با سرفصل حساب‌های بانک	۷	
				آشنایی بدھکار یا بستانکاری هر حساب مرتبط با بانک	۸	
				صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به بانک به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۹	
				تمکیل اعلامیه بدھکاری، بستانکاری و نقد کردن چک	۱۰	

## حسابداری اسناد تجاری

چک‌های مدت‌دار و سفته‌های دریافت شده از دیگران که در صندوق شرکت موجود است به عنوان اسناد دریافت‌نی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به صورت 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 به عنوان اسناد دریافت‌نی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها از تاریخ ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافت‌نی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده می‌شود.

## مثال ۵

شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از شرکت کرمان خریداری و سفته شماره ۱۸۵۳۶۲ به سررسید ۶ ماهه صادر و تسلیم نمود.  
مطلوب است: ثبت این رویداد مالی در دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری

### در دفاتر دریافت‌کننده اسناد تجاری (شرکت کرمان)

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	شرکت کرمان	شماره سند: .....	تاریخ:
۱		اسناد دریافت‌نی			.....	
۲		ساختمان				
جمع						
شرح سند: دریافت سفته شماره ..... از ..... بابت فروش یک باب ساختمان						
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:						

**تجدید یا تعویض اسناد تجاری  
رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به صورت زیر ثبت می‌شود:**

شماره سند: ..... تاریخ: .....	شرکت ..... سند حسابداری	..... .....	..... .....
شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمایم: ..... برگ			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء
۱		اسناد دریافتی	مبلغ بدھکار
۲		اسناد دریافتی	مبلغ بستانکار
جمع			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 وجه اسناد تجاری

**حالت اول: مراجعه حضوری**  
هنگام سرسید چک یا سفته، صادر کننده 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 در دفاتر دریافت کننده اسناد

شماره سند: ..... تاریخ: .....	شرکت ..... سند حسابداری	..... .....
شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمایم: ..... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح
۱		موجودی نقد - صندوق
۲		اسناد دریافتی
جمع		
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

شرکت‌ها می‌توانند اسناد تجاری دریافتی از مشتریان را قبل از سرسید برای وصول به بانک‌هایی که در آنجا حساب جاری دارند، واگذار نمایند.

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می‌شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادر کننده و دریافت‌کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می‌تواند در تاریخ سرسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید. شرکت ضمن تکمیل فرم مربوطه، باید اسناد تجاری واگذار شده را به نفع بانک، ظهernoیسی کند.

اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت‌های حسابداری به صورت زیر تغییر می‌کند:

### در دفاتر دریافت کننده اسناد

به هنگام تحويل اسناد دریافتی به بانک:

شماره سند: ..... تاریخ: ..... برگ	شرکت ..... سد حسابداری	شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ
ردیف	کد حساب	شرح
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول
۲		اسناد دریافتی
جمع		
شرح سند: بابت ارسال اسناد دریافتی به شماره ..... به بانک جهت وصول وجه آن		
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:		

در زمانی که بانک وجه اسناد تجاری واگذار شده را وصول و به حساب مشتری واریز نمود، اعلامیه بستانکاری از بانک، به طریق مختلف از جمله پیامک و اینترنت بانک اخذ شده و ثبت زیر در دفاتر دریافت کننده اسناد (ذینفع) صورت می‌پذیرد:

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

شماره سند: ..... تاریخ: ..... برگ	شرکت ..... سد حسابداری	شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ
ردیف	کد حساب	شرح
۱		موجودی نقد - بانک
۲		اسناد دریافتی در جریان وصول
جمع		
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتی به شماره ..... توسط بانک		
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:		

## کار عملی ۱۳

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 ۶۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ دریافت نموده، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر هر دو شرکت.

(الف) درخواست تجدید سفته به جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵  
ب) دریافت وجه سفته توسط شرکت الف از شرکت ب در تاریخ سررسید

۲ با توجه به مفروضات سؤال یک، سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر نمایید:  
(الف) شرکت الف سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود.

ب) وجه سفته توسط بانک وصول و به حساب شرکت الف واریز شد.

۳ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید:  
کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای یک دستگاه خاور به مبلغ ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به فروش رساند و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

دریافت نقدی	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	ریال
دریافت یک برگ چک	۳۰،۰۰۰،۰۰۰	ریال
دریافت یک برگ سفته	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	ریال

۴ سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر کنید:

۱ نیمی از لوازم اداری مازاد شرکتی را به مبلغ ۹۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال به فروش رسانده و یک فقره سفته دو ماهه دریافت می‌گردد.

۲ نیمی از مطالبات شرکت به مبلغ ۱۶۵،۵۰۰،۰۰۰ ریال از طریق واریز به حساب جاری بانک وصول می‌گردد.

۳ مبلغ ۱۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال از بدھی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۴ هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌گردد.

۵ مبلغ ۲۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال از بدھی‌های شرکت با صدور سفته‌ای ۳ ماهه تسویه می‌شود.

۶ مبلغ ۶۹،۵۰۰،۰۰۰ ریال از ملزومات اداری مازاد شرکت را فروخته و چک ۳۰ روزه دریافت می‌شود.

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

۱ فروش اثاثه به مبلغ ۱۲۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال به صورت نسیه

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

۳ خرید یک دستگاه جارو برقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال به صورت نسیه

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

۵ دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به صورت نقد

م مؤسسه تبریز بابت فروش خودرو، به ارزش ۳۴۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال چک دو ماهه از آقای سمنانی دریافت نمود.

#### مطلوب است:

۱) ثبت فروش خودرو

۲) ثبت فرض‌های زیر با توجه به حالت‌های وصول وجه استناد تجاری به صورت جداگانه:

#### فرض:

الف) مؤسسه چک را تا زمان سرسید نزد خود نگه داشته و وجه آن را به صورت نقدی وصول نمود.

ب) مؤسسه چک را برای واگذاری به بانک واگذار نمود و چک در سرسید وصول شد.

ج) مؤسسه زمینی از آقای گیلانی به ارزش ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال خریداری، چک آقای سمنانی را به آقای گیلانی واگذار، و بابت مبلغ باقیمانده چکی به همین تاریخ در وجه آقای گیلانی صادر نمود.

## ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی			
نظرهنجار آموز	خودارزیابی هنرجو			
ردیف	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 بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری
۴				پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال
۵				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی
۶			شناخت فرایند صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به استناد تجاری دریافتی	
۷			شناخت سرفصل حساب‌های استناد تجاری دریافتی در سند حسابداری مربوطه	
۸			شناخت بدھکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با استناد تجاری دریافتی	
۹			به کارگیری سرفصل حساب‌های استناد تجاری دریافتی در سند حسابداری مربوطه به دو صورت دستی و رایانه‌ای	
۱۰			بدھکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با استناد تجاری دریافتی	

## نکول سفته

فعالیت

- ۱ نظر خود را درخصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است، بیان نمایید.
- ۲ شخصی که اسناد مذکور نزد او می‌باشد چه اقداماتی باید انجام دهد؟
- ۳ متعهد اسناد تجاری که در سرسید پرداخت نشده است، چه اقداماتی باید انجام دهد؟

هنگامی که صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سرسید خودداری نماید در این حالت اصطلاحاً گفته می‌شود که سفته نکول یا واخواست شده است.

سفته‌ای که در سرسید 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 دریافتندی خارج و به حساب‌های دریافتندی منظور می‌کنند برای توضیح بیشتر موارد فوق به مثال زیر توجه نمایید.

## مثال ۶

شرکت الف در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱ بابت خرید اثاثه اداری یک سفته دو ماهه صادر و تحويل فروشگاه ب نمود. سفته مذبور در تاریخ سرسید نکول شد، مطلوب است صدور سند حسابداری رویداد فوق.

شرکت الف (صادرکننده سفته)

شماره سند: .....	شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	..... تاریخ: ..... برگ	ردیف	کد حساب
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار
	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:					

حسابداری دریافت‌ها

صدور سند حسابداری فروش اثاثه با صدور سفته

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....			
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف
	xxxx		اسناد دریافتی		۱
xxxx			اثاثه اداری		۲
xxxx	xxxx		جمع		
شرح سند: بابت فروش اثاثه با اخذ سفته شماره ..... تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

صدور سند نکول سفته در فروشگاه ب (دارنده سفته):

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمائم: ..... برگ	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....			
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف
	xxxx		حسابهای دریافتی		۱
xxxx			اسناد دریافتی		۲
xxxx	xxxx		جمع		
شرح سند: بابت نکول سفته شماره ..... تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

اگر بخواهیم سفته (اسناد دریافتی) را از طریق بانک وصول نماییم و صادر کننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سرسید سفته خودداری نماید، ثبت حسابداری آن به شرح زیر است :

در دفاتر صادر کننده: هیچ ثبتی صورت نمی‌پذیرد.

و در دفاتر دارنده اسناد: به هنگام تحويل اسناد به بانک.

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
تعداد ضمایم: ..... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح
	۱	اسناد دریافتی در جریان وصول
xxxx		اسناد دریافتی
xxxx	xxxx	جمع
		شرح سند: بابت تحويل سفته شماره ..... به بانک
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

در صورتی که اسناد تحويلی به بانک نکول گردد:

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ..... سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
تعداد ضمایم: ..... برگ		
ردیف	کد حساب	شرح
	۱	حسابهای دریافتی
xxxx		اسناد دریافتی در جریان وصول
xxxx	xxxx	جمع
		شرح سند: بابت نکول سفته تحويلی به بانک به شماره.....
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

در صورت عدم پرداخت وجه، دارنده سفته باید ظرف ۱۰ روز از تاریخ سرسید، سفته را واخواست نماید. واخواست اعتراض به عدم تأیید سفته که در سرسید پرداخت نشده است و علیه صادر کننده سفته اقدام می‌شود. واخواست در برگه‌های چاپی وزارت دادگستری نوشته شده و باید رسماً به متعهد و ظهرنویس یا ظهرنویسان ابلاغ شود. پرداخت هرگونه وجهی توسط ذینفع بابت وصول وجه سفته نکول شده به حسابهای دریافتی منظور می‌شود.

با توجه به این موضوع که اگر رویداد مالی مربوط به اسناد تجاری باشد، لازم است این رویداد را از دو سوی قضیه نگاه کنیم. یک بار به عنوان حسابدار شخص صادرکننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختنی دیده شود) و یک بار هم به عنوان حسابدار شخص دریافتکننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختنی 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 پرداختنی و یا به چه نحو و در چه زمانی تحت عنوان اسناد دریافتکننده در دفاتر ثبت گردد.

### مقایسه دفاتر دریافتکننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر صادرکننده اسناد تجاری	دفاتر دریافتکننده اسناد تجاری
اثاثه اداری ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته بابت خرید اثاثه اداری	اسناد دریافتکننده ×××× اثاثه اداری ×××× دریافت سفته بابت مازاد اثاثه اداری
هزینه نظافت ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان	اسناد دریافتکننده ×××× درآمد ×××× دریافت سفته بابت نظافت ساختمان
صندوق / بانک ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته بابت دریافت وام	اسناد دریافتکننده ×××× صندوق / بانک ×××× دریافت سفته بابت پرداخت وام
حساب‌های پرداختنی ×××× اسناد پرداختنی ×××× پرداخت سفته در قبال بدھی‌ها	اسناد دریافتکننده ×××× حساب‌های دریافتکننده ×××× دریافت سفته در قبال مطالبات قبلی
اسناد پرداختنی ×××× اسناد پرداختنی ×××× تعویض (تجدید) سفته	اسناد دریافتکننده ×××× اسناد دریافتکننده ×××× تعویض (تجدید) سفته
اسناد پرداختنی ×××× صندوق / بانک ×××× بابت پرداخت وجه سفته	صندوق / بانک ×××× اسناد دریافتکننده ×××× 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 اینمی به لحاظ حفظ و نگهداری وجود 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 سهل انگاری 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 پاییندی به اصول و استانداردهای حسابداری و درنظر داشتن وجودن کاری موجب افزایش اعتبار اقتصادی مؤسسه و جامعه گردد.

## کار عملی ۱۴

۱ شرکت مجید در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ بابت خرید یک دستگاه خودرو یک سفته به مبلغ ۴۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال در وجه شرکت مرداد صادر و تحويل شرکت مرداد نمود. سفته مزبور در تاریخ سرسید نکول شد. مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در شرکت مجید و شرکت مرداد.

۲ اگر سفته مذکور از طریق تحويل به بانک واخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت. در صورتی که شرکت مرداد بابت مخارج واخواست از طریق مراجعه به وکیل مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال پرداخت نماید.

۳ شرکت آبان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ بابت ارائه خدمات تعمیرات ساختمانی به شرکت فروردین سفته‌ای ۶۰ روزه به مبلغ ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال دریافت نمود.

در تاریخ ۱۳۹۵/۲/۲۰ سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود. در تاریخ سرسید، سفته فوق نکول گردید و شرکت آبان بابت مخارج واخواست سفته از طریق مراجع قضایی مبلغ ۲۱۰،۰۰۰ ریال به صورت نقدی پرداخت نمود. در تاریخ ۱۳۹۵/۵/۱۰ شرکت فروردین با مراجعه به شرکت آبان و ارائه فیش واریزی، تسویه حساب نمود. مطلوب است:

- تعیین تاریخ سرسید سفته
- صدور اسناد حسابداری رویدادهای فوق در شرکت آبان

## ارزشیابی

نظرهنرآموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انصباط	۱	
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲	
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳	
				پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال	۴	
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵	
				شناخت صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به نکول سفته	۶	
				شناخت سرفصل حساب‌های نکول سفته	۷	
				شناخت بدھکار یا بستانکار نمودن هر حساب مرتبط با نکول سفته	۸	
				به کارگیری سرفصل حساب‌های نکول سفته	۹	
				بدھکار یا بستانکار کردن هر حساب مرتبط با نکول سفته	۱۰	

## اسناد تضمینی

مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰،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 تحويل بانک گردد.

فعالیت

- ۱ در مثال فوق بانک تجارت به چه دلیلی درخواست سفته تضمینی نموده است؟
- ۲ چند نمونه ضمانت نامه با کمک هنرآموز خود مثال بزنید.

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

چک های تضمین شده بانکی، وجه نقد (بول)، سفته، چک، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و ..... را می توان به عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانک ها و سایر مؤسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می باشد استفاده کرد.

این اسناد در دفاتر صادر کننده آن (شخصی که متعهد محسوب می شود) تحت عنوان بدھی ثبت نمی گردد، و برای ثبت حسابداری آنها هنگام صدور از سرفصل حساب های انتظامی در قسمت بدھکار و از سرفصل طرف حساب انتظامی در قسمت بستانکار می توان استفاده کرد.

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	تاریخ:	شماره سند:
ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	تاریخ:	شماره صفحه دفتر روزنامه:
		حساب های انتظامی			.....
۱					
۲		طرف حساب های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران			
		جمع			
شرح سند: بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه .....					
تصویب کننده:			تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

لازم به ذکر است این نحوه ثبت در خصوص 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 عوتد (مسترد) می‌نماید.

ثبت حسابداری در دفاتر صادر کننده به شرح زیر می‌باشد:

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت .....	شماره سند: .....
تعداد ضمائم: ..... برگ	سند حسابداری	تاریخ: .....
ردیف	کد حساب	
		شرح
xxxx	xxxx	طرف حساب‌های انتظامی
xxxx	xxxx	حساب‌های انتظامی
		جمع
		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 می‌گردد.

## مثال ۷

شرکت ایرانیان یک فقره سفته ۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریالی بابت تضمین وام اخذ شده در وجه بانک تجارت صادر و ارائه نموده است.

در دفاتر صادرکننده (شرکت ایرانیان):

شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	شرکت ایرانیان	شماره سند: .....
تعداد ضمائم: ..... برگ	سند حسابداری	تاریخ: .....
ردیف	کد حساب	
		شرح
xxxx	xxxx	حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران
۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	طرف حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران
۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	جمع: ششصد میلیون ریال
		شرح سند: بابت صدور سفته شماره ۲۹۱۸ بابت تضمین وام دریافتی از بانک تجارت
		تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:

در دفاتر دریافت کننده (بانک تجارت):

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمایم: ..... برگ	بانک تجارت سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء
۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰
۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال		
شرح سند: بابت دریافت سفته تضمین وام پرداختی به شرکت ایرانیان		
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:		

وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود (به طور مثال وام دریافتی خود را مستهلک نمود و یا .....). شخصی که اسناد را دریافت نموده، آنها را به صادرکننده آن اسناد عودت می‌نماید و ثبت حسابداری به شرح زیر می‌باشد.

## مثال ۸

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

در دفاتر صادرکننده (شرکت ایرانیان):

شماره صفحه دفتر روزنامه: ..... تعداد ضمایم: ..... برگ	شرکت ایرانیان سند حسابداری	شماره سند: ..... تاریخ: .....
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء
۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰
۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع : ششصد میلیون ریال		
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از بانک تجارت		
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:		

در دفاتر دریافت‌کننده (بانک تجارت):

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	بانک تجارت	شماره سند: .....	تاریخ:
		طرف حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزدما				۱
۲		حساب‌های انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزدما				
۳		جمع: ششصد میلیون ریال				
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام پرداختی به شرکت ایرانیان						
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:						

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوا 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 برشمایرید؟
- ۳ چه تقاضاتی در نحوه ثبت سفته‌های تضمینی صادر و دریافتی وجود دارد؟
- ۴ نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید؟

## کار عملی ۱۴

آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته‌ای معادل ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به آن شرکت ارائه نماید.

**مطلوب است:**

- ۱ آقای حمیدی باید خرید سفته چه مبلغی باید پرداخت نماید؟
- ۲ صدور سند حسابداری این رویداد

## کار عملی ۱۵

شرکت حافظ در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۵ از صندوق دار خود آقای خادمی به عنوان تضمین شغلی سفته‌ای به مبلغ ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال دریافت نمود و در تاریخ ۱۳۹۴/۷/۲۰ بابت تضمین پرداخت وام دریافتی از بانک سفته‌ای به مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال صادر و تسليم نمود.

**مطلوب است:** صدور سند حسابداری رویدادهای فوق

## ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی			
	ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
نظرهنجار آموز	خودارزیابی هنرجو			
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 سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال
۵				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی
۶				شناخت دلایل به کارگیری اسناد انتظامی
۷				شناخت وصول و عودت اسناد انتظامی
۸				صدور سند حسابداری اسناد انتظامی صادره به دو صورت دستی و رایانه‌ای
۹				صدور سند حسابداری اسناد انتظامی دریافتی به دو صورت دستی و رایانه‌ای
۱۰				صدور سند حسابداری استرداد و عودت اسناد انتظامی به دو صورت دستی و رایانه‌ای

## ارزشیابی شایستگی ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی

**شرح کار:**

- ۱ دریافت مدارک وجه نقد **۲** کنترل تاریخ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن **۳** کنترل مبلغ اسناد و مطابقت عددی و حروفی آن  
 ۴ کنترل عدم قلم خوردگی و مخدوش بودن اسناد **۵** کنترل امضا و مهر اسناد با روزنامه رسمی ارائه‌دهنده اسناد (در مورد اشخاص حقوقی)  
 ۶ شمارش وجه نقد **۷** مرتب‌سازی اسناد دریافتی بر اساس سررسید (روزانه/ماهانه) **۸** طبقه‌بندی استاد دریافتی بر اساس سررسید بر اساس نوع سند (چک/سفته/برات) **۹** کنترل و نگهداری صحیح اسناد به لحاظ اینمی (استفاده از گاوصدنوق) **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** ظهربویسی اسناد دریافتی **۱۵** تهیه لیست اسناد واگذار شده به بانک **۱۶** ثبت به موقع دریافت واگذاری اسناد دریافتی به بانک‌ها **۱۷** ثبت به موقع دریافت وصول اسناد دریافتی در حساب بانکی **۱۸** ثبت به موقع دریافت اسناد واخواست 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 واخواست 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 مثبته و مجوزهای مربوطه و انطباق آن با اسناد دریافتی با وجه نقد دریافتی **۲۶** ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

**استاندارد عملکرد:** ثبت دریافت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک وصولی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

**شاخص‌ها:**

- ۱ کنترل اسناد مثبته دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی **۲** صدور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی  
 ۳ واگذاری اسناد دریافتی به بانک **۴** ثبت وصول اسناد در جریان وصول **۵** ثبت برگشت اسناد در جریان وصول

**شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:**

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

اتاق کار، میز و صندلی، ماشین حساب، کامپیوتر، نرم‌افزار، ملزومات اداری، گاوصدنوق، فرم‌های دریافت، فرم‌های واگذاری اسناد دریافتی، آیین‌نامه خزانه‌داری (دراحت و پرداخت پایه)، قانون تجارت (چک)، دفتر اسناد دریافتی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)

**معیار شایستگی:**

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳ نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مثبته دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی	۱
۲	تصور سند حسابداری دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی	۱
۳	واگذاری اسناد دریافتی به بانک	۱
۴	ثبت وصول اسناد در جریان وصول	۱
۵	ثبت برگشت اسناد در جریان وصول	۱
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی و نگرش:		۲
درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی ... امانت‌داری، رازداری		۲
<b>میانگین نمرات</b>		*

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

**تفکر کنید**

– با توجه به مهارت‌های کسب شده در این پودمان، به نظر شما حسابدار دریافت‌ها چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار 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 دریافت‌ها چه ارزش‌ها و اصول اخلاقی را باید در انجام وظایف محوله مدنظر داشته باشد؟

**بحث کنید**

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



## پودمان ۳

# 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 .... تهییه و در دست مؤسسات قرار گیرد و مقرر شده است نحوه تنظیم، تحریر و نگهداری دفاتر بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب ۱۲/۶۸/۱۲ انجام گردد. بنابراین، این دفاتر توسط مراجع ذی صلاح کنترل، بررسی و سپس مورد تأیید قرار گیرد. مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

إِذَا تَدَيْنُتُم بِدَيْنٍ إِلَى أَجْلٍ مُسَمًّى فَاکْتُبُوهُ وَلْيُكْتُبْ بَيْنَكُمْ کاتِبٌ بِالْعَدْلِ، وَ لَا يَأْبَ کاتِبٌ أَن يَكْتُبَ کَمَا عَلِمَ اللَّهُ

هنگامی که بدھی مدت داری (به خاطر وام یا داد و ستد) به یکدیگر پیدا می کنند، آن را بنویسید و باید نویسنده ای از روی عدالت (سند را) در میان شما بنویسد و کسی که قدرت بر نویسنده ای 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 می دانید دفاتر قانونی چیست؟
- وظیفه یک حسابدار در قبال دفاتر قانونی چیست؟
- آیا می دانید چگونه یک حسابدار می تواند دفاتر قانونی را تحریر کند که این دفاتر مورد قبول مراجع قانونی واقع شوند؟

### استاندارد عملکرد

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر قانونی

شاپیستگی هایی که در این پوادمان کسب می کنید:

- 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

تاکنون 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.

فعالیت

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 به طور کلی این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری چه نامیده می‌شوند؟

## اسناد و مدارک مثبته

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبته 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 مثبته حتماً نباید چاپی و دارای شکل به خصوصی 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 نشان دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به خاطر همین است که باید اسناد مثبته روش، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای صدور سند حسابداری از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبته عبارت‌اند از :

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

فعالیت

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

## کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

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

	<p>شماره: ۱۰۵۰۶ تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۱۷</p> <p>فاکتور فروشنده: شرکت تعاملی مصرف کارکنان سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی</p> <p>کد اقتصادی: ۴۱۱۱-۱۹۸۹-۷۷۹۹ کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۲۵۱۷ تلفن: ۹۸۷۶۵۴۲۲۱</p> <p>نشانی: خیابان سپهبد قرنی نرسیده به بل کریمخان زندگوچه شهید قصرالدشتی بلاک ۱</p> <p>نام شخص حقيقی / حقوقی: خریدار اول کد اقتصادی: کد پستی: تلفن: نشانی:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>شرح</th> <th>کد اقتصادی:</th> <th>کد پستی:</th> <th>تلفن:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>یخچال پارس ۱۸۶ قوت</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>کواراسال ۵۵۰</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>هزینه حمل و نقل</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>جمع فاکتور: ۱۹۲,۱۲۰,۰۰۰</p> <p>توضیحات: دویست و نه میلیون و جهارصد و ده هزار و هشتصد ریال</p> <p>اصحاء فروشنده: </p> <p>اصحاء خریدار: </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>ردیف</th> <th>شرح</th> <th>کد اقتصادی:</th> <th>کد پستی:</th> <th>تلفن:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>تخفيض:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td>جمع بعد از تخفيض:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۳</td> <td>مالیات:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۴</td> <td>عوارض:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>۵</td> <td>مبلغ قابل پرداخت:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ردیف	شرح	کد اقتصادی:	کد پستی:	تلفن:	۱	یخچال پارس ۱۸۶ قوت				۲	کواراسال ۵۵۰				۳	هزینه حمل و نقل				۴					ردیف	شرح	کد اقتصادی:	کد پستی:	تلفن:	۱	تخفيض:				۲	جمع بعد از تخفيض:				۳	مالیات:				۴	عوارض:				۵	مبلغ قابل پرداخت:			
ردیف	شرح	کد اقتصادی:	کد پستی:	تلفن:																																																				
۱	یخچال پارس ۱۸۶ قوت																																																							
۲	کواراسال ۵۵۰																																																							
۳	هزینه حمل و نقل																																																							
۴																																																								
ردیف	شرح	کد اقتصادی:	کد پستی:	تلفن:																																																				
۱	تخفيض:																																																							
۲	جمع بعد از تخفيض:																																																							
۳	مالیات:																																																							
۴	عوارض:																																																							
۵	مبلغ قابل پرداخت:																																																							

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 غیرمالی 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 اشتباہ 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؟

ردیف کد حساب	شرح	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۴ برگ	شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲۰	شماره سند: ۱۲۱
					تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۰/۱
					جمع
					شرح سند:
		رئیس حسابداری:	مدیر مالی:		تنظیم کننده:

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 ضمایم: تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می‌گردد.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدھکار 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 بدھکار شده است نوشته می‌شود.
- پس از نوشتمنام حسابی که بدھکار 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 بدھکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.
- در ستون «بدھکار» مبلغ حسابی که بدھکار 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			
سرمایه	درآمد	هزینه	بدھکار
برداشت	۳۰		موجودی نقد
	۳۱		حساب‌های دریافتی
درآمد حاصل از فروش	۴۰		ملزومات
هزینه تبلیغات	۵۰		پیش پرداخت بیمه
هزینه نگهداری ساختمان	۵۱		پیش پرداخت اجاره
هزینه بیمه	۵۲		ساختمان
هزینه آب و برق	۵۳		اثائمه
			تجهیزات
			وسایل نقلیه
			حساب‌های پرداختنی
			اسناد پرداختنی
			پیش دریافت درآمد
			وام پرداختنی

## تحریر دفاتر قانونی

فعالیت

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

فعالیت

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

فعالیت

در نرم افزار حسابداری، از طریق منوی حسابداری و انتخاب گزینه «تعریف سرفصل»، گروه‌بندی حساب‌ها را به ترتیب همراه با شماره آنها بنویسید.

فعالیت

کد حساب‌ها را از طریق منوی حسابداری و انتخاب گزینه «تعریف سرفصل» پیدا نموده و جدول زیر را کامل کنید.

نام حساب	شماره (کد) حساب	نام حساب	شماره (کد) حساب
پیش دریافت‌ها		موجودی نقد بانک	
اسناد پرداختنی بلندمدت		اسناد دریافت‌نی	
سرمایه		پیش‌پرداخت‌ها	
هزینه حقوق و دستمزد		اموال، ماشین آلات و تجهیزات	
حساب‌های انتظامی به عهده شرکت		حسابها و اسناد پرداختنی تجاری	

فعالیت

اجزای سند حسابداری را از منوی حسابداری و در بخش اسناد حسابداری با کلیک روی علامت + را بنویسید و با سند حسابداری کتاب درسی خود مقایسه نموده و تفاوت‌های آن را بنویسید.

فعالیت

سال‌های مالی ایجاد شده در نرم افزار را نام برده و نحوه تغییر سال‌های مالی فعال را به کمک هنرآموز انجام دهید.

## 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 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 می‌نماید.

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.

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

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	تعداد ضمائم: ۱ برگ	شماره سند: ۱	تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰
	۱	موجودی نقد - بانک	۳۸۵،۰۰۰،۰۰۰						
	۳۰	سرمایه آقای اهری	۳۸۵،۰۰۰،۰۰۰	۳۸۵،۰۰۰،۰۰۰	۳۸۵،۰۰۰،۰۰۰				
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال									
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری طی رسید ۵۶۶									
تنظیم کننده: رئیس حسابداری : مدیرمالی :									

■ برای نوشتن بستانکار ۲ سانتی متر جلوتر می‌نویسیم.

■ تعداد ضمائم سند بالا یک برگ است (رسید بانک به شماره ۵۶۶) که باید به عنوان اسناد مثبته به سندالصالق و در زونکن اسناد حسابداری نگهداری شود و به همین ترتیب بقیه سندها صادر می‌شود.

با توجه به سند حسابداری تعمیرگاه تلفن همراه اهری به نظر شما:

آیا تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می‌تواند یک نفر باشد؟

با هم‌کلاسی‌های خود هم اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید:

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

در تاریخ ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال صادر و به فروشنده تسلیم می‌کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

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

شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱	شماره سند: ۲			
تعداد ضمائمه: ۵ برگ	سند حسابداری	تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱			
مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف
۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰			ساختمان - مغازه	۱۵	۱
۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰			موجودی نقد - بانک	۳۰	
۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰				جمع: سیصد میلیون ریال
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
مدیرمالی:			رئیس حسابداری:	تنظیم کننده:	

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.

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

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

## دفتر حسابداری

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

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
بدهی(حساب های پرداختنی) کاهش یافته است.	کاهش بدھی در قسمت بدھکار ثبت می شود.	بدھکار: حساب های پرداختنی
دارایی (اثاثه) اداری کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: اثاثه اداری

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

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

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

شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱		تعمیرگاه تلفن همراه اهری سنده سند: ۹۱/۳/۲۲			شماره سند: ۵	
تعداد ضمائر: ۲ برگ						
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	مبلغ بستانکار
	۱۰			۲۰،۰۰۰،۰۰۰		
		وام پرداختنی	۲۰،۰۰۰،۰۰۰			
جمع: بیست میلیون ریال						
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 ۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال اثاثه اداری مازاد به طور نسیه به آقای رودکی فروخته شد.

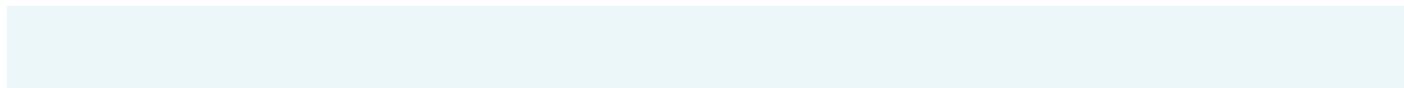
تخصیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: حساب‌های دریافت‌شده	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	دارایی(حساب‌های دریافت‌شده) افزایش یافته است
بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	دارایی(اثاثه اداری) کاهش یافته است

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

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		تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰		
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲		سند حسابداری				
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	تعداد ضمائم: ۱برگ
	۱۰	موجودی نقد - بانک		۵‘۰۰۰‘۰۰۰		
	۱۱	حساب های دریافتی			۵‘۰۰۰‘۰۰۰	۵‘۰۰۰‘۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال						
شرح سند: دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی						
تنظیم کننده: رئیس حسابداری:			مدیرمالی:			



■ 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.

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

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

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

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

شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲		تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری			شماره سند: ۹ تاریخ سند: ۹۱/۴/۵	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار	
جمع: پانزده میلیون ریال						شرح سند:
مدیرمالی: رئیس حسابداری: تنظیم کننده:						

## تحریر دفاتر قانونی

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

$$\text{بدھی} + \text{سرمايه} = \text{داراي} \\ \longleftrightarrow \longleftrightarrow \longleftrightarrow$$

رويداد مالي و تاريخ	شرح رويداد مالي	نقد - بانک موجود	ساختمان	حساب های دريافتني	ملزومات	اثاثه اداري	حساب های پرداختни	وام پرداختني	سرمايه آقاي اهرى
۹۱/۳/۱۰	سرمايه گذاري	+ ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰							+ ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۱۱	خرید يك باب مغازه به صورت نقد	- ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰							
۹۱/۳/۱۲	خرید اثاثه به صورت نسيه								+ ۶۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۲۰	برگشت نيمى از اثاثه								- ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۲۲	دریافت وام	+ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰							+ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۲۴	فروش اثاثه به طور نسيه			+ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰				- ۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۹۱/۳/۳۰	دریافت نيمى از طلب	+ ۵,۰۰۰,۰۰۰							- ۵,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۳۱	خرید ملزومات به طور نقد	- ۴۵,۰۰۰,۰۰۰							+ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۴/۵	بازپرداخت نيمى از بدھي	- ۱۵,۰۰۰,۰۰۰							- ۱۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع									
۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰									

## فعالیت

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

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها 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 اثاثه 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 بدھی مربوط به خرید مورخ (۹۲/۵/۱۱) پرداخت شد.

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

**مطلوب است:**  
صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

مؤسسه خدماتی خیام در سال ۱۳۹۸ توسط آقای علی خیامی افتتاح شد. فعالیت اصلی این مؤسسه شستشوی خودرو (کارواش) می‌باشد.

رویدادهای مالی این مؤسسه به شرح زیر است:

تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۱ با مراجعه به بانک ملی - شعبه مرکزی، حساب جاری به شماره ۰۱۰۲۳۴۵۶۷۸۹۱۰ افتتاح نمود و مبلغ ۶۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری اولیه به این حساب واریز نمود.

**مطلوب است:**

افتتاح حساب جاری و تنظیم سند حسابداری بابت سرمایه گذاری اولیه. کارمند بانک ملی پس از رویت حساب افتتاح شده، دسته چک ۲۵ برگی برای مؤسسه صادر و تحويل آقای خیامی نمود. شماره های مسلسل این دسته چک از شماره ۲۳۵۸۰۰۰ الی ۲۳۵۸۲۴ است.

**مطلوب است:**

دسته چک صادره را در نرم افزار تعریف نمایید. آقای خیامی برای تسريع در فعالیتهای دریافت و پرداختهای خود با مراجعه به بانک ملت درخواست یک دستگاه pos نمود. بانک ملت پس از افتتاح حساب برای مؤسسه یک دستگاه کارت خوان با شماره پایانه ۴۷۵۷۰۰۰ اختصاص داد.

**مطلوب است:**

تعریف کارت خوان با نام «کارواش خیامی» در نرم افزار. تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۵ خرید اثاثه و منصوبات به ارزش ۳,۶۵۰,۰۰۰ ریال و پرداخت وجه آن از طریق حساب جاری بانک ملی با صدور چک به شماره ۲۳۵۸۰۰۰.

تاریخ ۱۳۹۸/۲/۲۹ انتقال ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری به حساب صندوق مرکزی مؤسسه (چک شماره ۱۲۳۵۸۰۱).

تاریخ ۱۳۹۸/۲/۳۱ انعقاد قرارداد با آقای حیدری و پرداخت ۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره شش ماهه یک معازه و صدور چک شماره ۲۳۵۸۰۲ به همین تاریخ در وجه نامبرده.

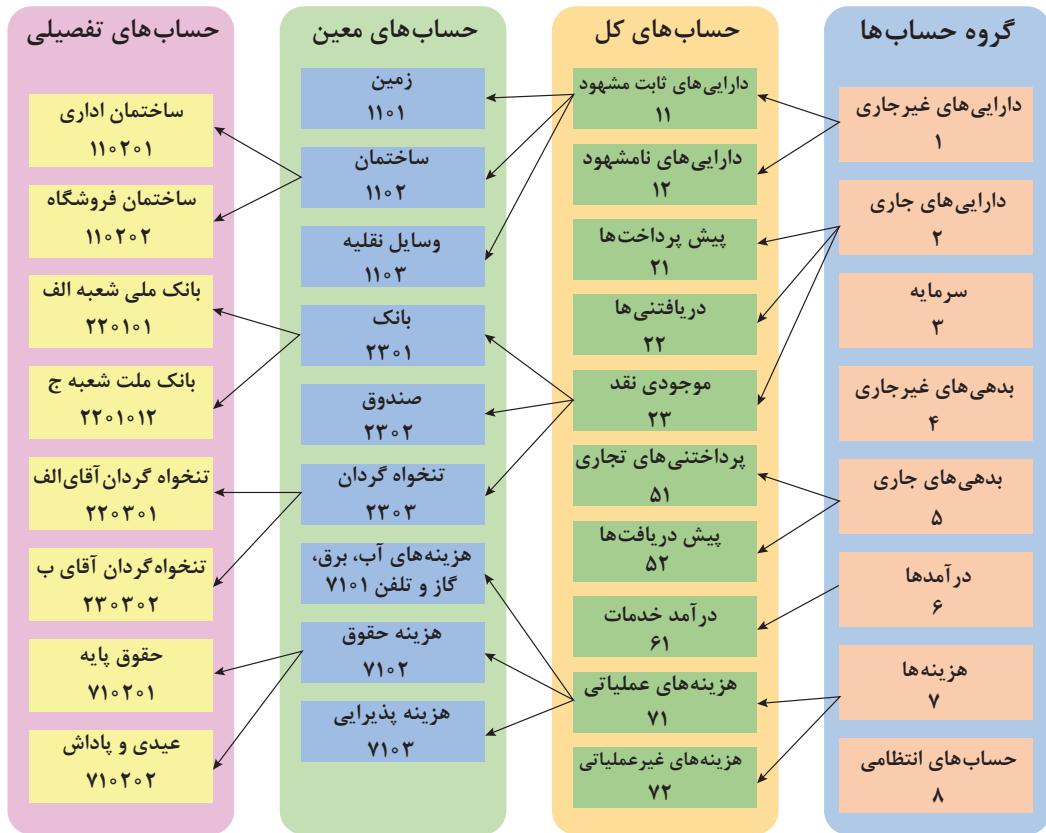
تاریخ ۱۳۹۸/۳/۲ خرید ابزارآلات به بهای ۸۶۰,۰۰۰ ریال و صدور چک از حساب جاری بانک ملی به شماره ۲۳۵۸۰۳ به همین تاریخ.

تاریخ ۱۳۹۸/۳/۱۹ دریافت ۴۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات به یکی از مشتریان و واریز به حساب صندوق مؤسسه. تاریخ ۱۳۹۸/۳/۳۰ پرداخت ۱۶۰,۰۰۰ بابت قبضهای آب و برق مصرفی مؤسسه از حساب صندوق.

**مطلوب است:**

ثبت رویدادهای فوق در بخش اسناد حسابداری.

## فهرست و کد حساب‌ها به صورت پیشنهادی



## ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی			
	نظر هنر آموز	خودارزیابی هنرجو	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 بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری			
۴	پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال			
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی			
۶	شناخت مستندات و مدارک مثبته			
۷	شناخت سند حسابداری و اجزای آن به دو صورت دستی و نرم‌افزاری			
۸	کنترل اسناد و مدارک مثبته			
۹	کنترل اسناد ضمیمه سند حسابداری			
۱۰	تجزیه و تحلیل صحیح و صدور سند حسابداری به دو صورت دستی و نرم‌افزاری			

## دفاتر 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 مثبته و سند مالی چیست. همواره پس از جمع‌آوری اسناد و مدارک مثبته، 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 دفاتر حسابداری مطرح می‌شود. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضا مقام ذی‌صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت صادر شده است. دفاتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد:

**گروه اول:** دفاتر رسمی یا قانونی

**گروه دوم:** دفاتر غیررسمی یا کمکی

### دفاتر رسمی (قانونی):

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

### دفاتر غیررسمی (کمکی):

دفاتری 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.

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

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

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

فعالیت

## نحوه تحریر دفتر روزنامه

طريقه 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 رویداد مالی نوشته شود.
- در ستون شرح نام حساب یا حساب‌هایی که بدھکار 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 بدھکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدھکار 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.

فعالیت

با توجه به حساب‌های دفترکل، با مراجعه به دفتر روزنامه در صفحه ۱۲۲ و ۱۲۳ شماره صفحات دفترکل را در قسمت عطف بنویسید.

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

شماره صفحه: ۱			دفتر روزنامه	تاریخ	صفحه
بستانکار ریال	بدھکار ریال	عطاف	شرح	ماه	سال
منقول از صفحه					
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد	۳	۱۰
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰			سرمایه اهری		
۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		واریز به بانک بابت سرمایه اولیه		
۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		ساختمان	۳	۱۱
۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد		
۶۰'۰۰۰'۰۰۰			خرید یک باب مغازه به طور نقد		
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰		اثانه اداری	۳	۱۲
۳۰'۰۰۰'۰۰۰			حساب های پرداختی		
۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰		خرید اثانه اداری به طور نسیه از فروشگاه شهریار		
۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰		حساب های پرداختی	۳	۲۰
۲۰'۰۰۰'۰۰۰			اثانه اداری		
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰		برگشت بخشی از اثانه اداری به فروشگاه شهریار		
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰	۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰		موجودی نقد	۳	۲۲
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰			وام پرداختی		
۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰			بابت دریافت وام از بانک ملی		
جمع نقل به صفحه ۲					

شماره صفحه: ۲		دفتر روزنامه			تاریخ		ردیف
بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	ماه	روز		
۷۹۵،۰۰۰،۰۰۰	۷۹۵،۰۰۰،۰۰۰		منقول از صفحه ۱				۳
	۱۰،۰۰۰،۰۰۰		حسابهای دریافتی	۳	۲۴	۶	
۱۰،۰۰۰،۰۰۰			اثاثه اداری				
			فروش اثاثه اداری به طور 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			<th data-kind="ghost"></th>	
			بازپرداخت نیمی از بدهی			<th data-kind="ghost"></th>	
۸۷۰،۰۰۰،۰۰۰	۸۷۰،۰۰۰،۰۰۰		جمع نقل به صفحه ۳				

فعالیت

- 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).

کار عملی

با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی، با کمک هم‌کلاسی‌ها و نظارت هنرآموز مطلوب است:

- تنظیم دستی دفتر روزنامه مؤسسه با توجه به استناد حسابداری

- دریافت دفتر روزنامه با استفاده از نرم‌افزار مالی

## ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی			
	ناموفق	موفق	ناموفق	موفق
نظر هنر آموز	خودارزیابی هنرجو			
۱				حضور بهموقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط
۲				همراه داشتن وسائل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...)
۳				شرکت فعال در بحث‌های گروهی، درستکاری و مسئولیت‌پذیری
۴				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن
۵				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی
۶				شناخت دفتر روزنامه و اجزای آن به دو صورت دستی و رایانه‌ای
۷				شناخت موارد رد دفاتر قانونی
۸				ثبت دفتر روزنامه
۹				کنترل دفتر روزنامه در نرم افزار
۱۰				اصلاح موارد رد دفاتر قانونی

## دفتر کل

فعالیت

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 بدھکار 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 بدھکار 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 لاقل 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 به‌طور 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 بدھکار، مبلغ بستانکار و مانده حساب در هر مقطع زمانی است. دفتر کل بنا به نیاز مؤسسه به اشکال گوناگون طراحی می‌شود.

یکی از شکل‌های رایج دفتر کل به صورت زیر است:

نحوه تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

- ۱ در ستون «شماره سند حسابداری» باید شماره سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.

۲ در ستون «تاریخ» باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.

۳ در ستون «شرح» شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می‌شود.

۴ در ستون «عطف» شماره صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می‌شود و شماره صفحه دفتر کل در ستون «عطف» دفتر روزنامه درج می‌گردد.

۵ مبلغ بدھکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدھکار» یا «بستانکار» منتقل می‌شود.

۶ در ستون «مانده» مانده حساب محاسبه می‌شود.

۷ معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می‌شود که در آن مشخص می‌گردد که مانده حساب بدھکار است یا بستانکار، که به صورت «اید» یا «سیر» نوشته می‌شود.

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

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

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

فعالیت

در دفتر کل ستون ماضی را چگونه محاسبه می‌کنیم؟

ماضی گیری در هر سطر اتفاق می‌افتد برای مثال در تاریخ ۱۰/۳/۱۰ واریز به بانک اتفاق می‌افتد و موجب افزایش در موجودی نقد-بانک است پس باید در قسمت بدھکار 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 بدھکار یا بستانکار یک عدد نوشته می‌شود و در هر دو ستون عدد نداریم. ماضی قبلی حساب، صفر بوده و با بدھکار این سطر جمع شده، در قسمت تشخیص بدھکار را درج و ماضی نیز ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. سطر دوم نیز به همین روش عمل می‌شود. یک باب معازه به طور نقد خریداری شده است پس دارایی از نوع موجودی نقد کاهش یافته، وقتی دارایی کاهش می‌باید بستانکار می‌شود، ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال ماضی بدھکار است و پس از خرید معازه ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال باید از آن کسر کنیم ماضی آن ۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدھکار می‌شود.

بنابراین نتیجه می‌گیریم، ماضی گیری دفتر کل هر حساب عبارت است از:  
حاصل جمع جبری ماضی سطر قبل با بدھکار 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 دریافتی		
مانده	تاریخ	شماره سند	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ			
ریال			ریال	ریال			ماه	روز		
..... منقول از صفحه:										
.....										
.....										
.....										
.....										
..... نقل به صفحه:										

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

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

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

## حساب: حسابهای پرداختنی

شماره صفحه: ۱۲

دفتر کل

شرح

تاریخ

حسابهای  
پرداختنی  
سند

ماه

ریال

بستانکار

ریال

بدهکار

ریال

مبلغ

شرح

ماه

روز

منقول از صفحه:

..... نقل به صفحه: .....

شماره صفحه: ۱۳

دفتر کل

حساب: وام پرداختنی

شرح

تاریخ

حسابهای  
پرداختنی  
سند

ماه

ریال

بستانکار

ریال

بدهکار

ریال

مبلغ

شرح

ماه

روز

منقول از صفحه:

..... نقل به صفحه: .....

دفتر کل					شرح	حساب: سرمایه			
مانده	نیزه	بستانکار	بدهکار	نیزه	نیزه	تاریخ		حسابهای سند	
ریال	نیزه	ریال	ریال	نیزه		ماه	روز		
منقول از صفحه: .....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									
.....									

## دفاتر غیررسمی (کمکی) حسابداری

فعالیت

با کمک هنرآموز خود دفاتر کمکی نرم افزار را بنویسید و رابطه آنها را با یکدیگر تعیین کنید.

کار عملی

تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۰ خرید یک دستگاه تیبا از آقای علی قمصری به بهای ۶،۴۰۰،۰۰۰ ریال به صورت نسیه.

تاریخ ۱۳۹۸/۴/۱۶ ارائه خدمات برای هتل نیاسر به ارزش ۲۴۵،۰۰۰ ریال که ۴۵،۰۰۰ ریال آن به صورت نقدی دریافت و به حساب صندوق واریز گردید و مابقی قرار یک ماه دیگر دریافت شود.

تاریخ ۱۳۹۸/۴/۲۹ فروش بخشی از اثاثه و منصوبات مؤسسه به بهای تمام شده به ارزش ۴۰۰،۰۰۰ ریال به خانم الهام علوی به صورت نسیه.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۵ پرداخت ۲،۱۰۰،۰۰۰ ریال از بدھی مؤسسه به آقای قمصری و صدور چک شماره ۲۳۵۸۰۴ به همین تاریخ.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۱۶ هتل نیاسر ضمن مراجعته به مؤسسه خیام، بدھی خود را به صورت نقد (صندوق) پرداخت نمود.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۲۳ فروش بخشی از ابزارآلات طبق بهای تمام شده به ارزش ۱۶۰،۰۰۰ ریال به آقای محمد چناری که ۶۰،۰۰۰ ریال آن به صورت نقد دریافت و به حساب صندوق واریز شد مابقی چکی با مشخصات زیر دریافت گردید:

شماره چک ۳۵۲۱۰۶ - بانک تجارت شعبه ۲۲ بهمن - سررسید ۱۳۹۸/۷/۴.

تاریخ ۱۳۹۸/۵/۳۰ صدور چک شماره ۲۳۵۸۰۵ به بهای ۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال در وجه آقای قمصری به سررسید ۱۳۹۸/۷/۲۸.

مطلوب است:

- الف) ثبت رویدادهای مالی فوق در نرم افزار حسابداری
- ب) برای رویت گردش حساب های «آقای قمصری»، «هتل نیاسر» و «خانم علوی» از کدام قسمت نرم افزار باید اقدام نمود؟
- ج) ترازآزمایشی بستانکاران مؤسسه را چاپ نموده و در زونکن مدارک حسابداری قرار دهید.
- د) در پنجره گزارشات حسابداری با رویت ترازنامه مؤسسه، مانده دارایی های مؤسسه را بنویسید.

## دفاتر رسمی حسابداری

فعالیت

- ۱** وضعیت اسناد در نرم افزار حسابداری را بر اساس «موقعت»، «قطعی» و «نهایی» با کمک هنرآموز بررسی نمایید.
- ۲** چاپ اسناد حسابداری از کدام قسمت نرم افزار صورت می‌گیرد؟ با توجه به کار عملی صفحه ۱۱۶ اسناد ۲/۲۵ الی ۳/۰ را چاپ نموده و در زونکن اسناد حسابداری قرار دهید.
- ۳** از منوی گزارشات، گزینه «گزارشات حسابداری» را کلیک کنید. در پنجره ظاهر شده، دفتر روزنامه را انتخاب کنید. شکل دفتر روزنامه در نرم افزار را با دفتر روزنامه کتاب وجوه نقد مقایسه نموده و شباهت‌ها و تفاوت‌های آن را بنویسید.
- ۴** پس از روئیت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه، آن را چاپ نموده و در زونکن دفاتر حسابداری قرار دهید.

کار عملی

- ۱** با توجه به کار عملی صفحه ۱۱۶ به پنجره گزارشات حسابداری رفته و «دفتر کل» را انتخاب نمایید. شکل دفتر کل نرم افزار را با کتاب درسی خود مقایسه نمایید.
- ۲** صفحه «موجودی نقد» در دفتر کل را چاپ نموده و در زونکن اسناد حسابداری قرار دهید.
- ۳** از منوی حسابداری و از بخش مدیریت، گزینه «مروار ترکیبی حسابداری» را انتخاب نمایید. حساب‌هایی که در کلیه اسناد حسابداری با حساب «موجودی نقد» در ارتباط بوده است را مشخص نمایید.

کار عملی

- ۴/۲** پرداخت ۷۲,۰۰۰ ریال بابت قبض تلفن مؤسسه از حساب صندوق مؤسسه.
- ۴/۵** ارائه خدمات برای یکی از مشتریان به ارزش ۶۵,۰۰۰ ریال که مشتری ۴۰,۰۰۰ ریال آن را به صورت نقد پرداخت نمود (صندوق) و مابقی را از طریق دستگاه کارت خوان با مؤسسه تسویه نمود.

مطلوب است:

ثبت رویدادهای مالی فوق در نرم افزار حسابداری

فعالیت

- ۱** مانده حساب صندوق را پس تا پایان روز ۱۳۹۸/۴/۵ را از طریق روئیت دفتر کل تعیین نمایید.
- ۲** جمع موجودی نقد مؤسسه تا پایان ۱۳۹۸/۴/۵ چند ریال است؟
- ۳** مراحل روئیت کلیه حساب‌های کل که تا تاریخ ۱۳۹۸/۴/۵ دارای گردش است در نرم افزار را به‌طور کامل بنویسید و پس از چاپ آن، در زونکن مدارک حسابداری قرار دهید.

## تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدھکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می‌شود. اگر حساب‌ها به صورت صحیح ثبت و مانده‌گیری شده باشند، جمع مانده‌های بدھکار حساب‌های دفتر کل باشد 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 بدھکار 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 بدھی‌ها (حساب‌های پرداختنی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می‌شوند. در صورتی که حساب‌های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده‌های بدھکار و بستانکار مساوی خواهد بود.

تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:

الف) کنترل تساوی اقلام بدھکار 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.

## أنواع تراز آزمایشی

تعمیرگاه تلفن همراه اهری		
تراز آزمایشی		
به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹		
مانده بستانکار	مانده بدھکار	نام حساب
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	وجوه نقد
	۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمن
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 بدھکار و بستانکار در این تراز آزمایشی از روی مانده‌های حساب‌های دفتر کل تنظیم می‌گردد.

چنانچه در تراز آزمایشی مانده بدھکار 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 بدھکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده‌های بدھکار 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	بدھکار	بستانکار	بدھکار	
	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 بدھکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است. به طور کلی، تهیه تراز آزمایشی می‌تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تساوی مجموع اقلام بدھکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می‌سازد که:

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

ب) مانده بدھکار یا بستانکار هر حساب به طور صحیح محاسبه شده است.

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

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

### فعالیت

با کمک هم‌کلاسی‌های خود و نظارت هنرآموز و با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی شادمانه مطلوب است:

■ تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی

■ انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

■ انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی

به عنوان مثال با توجه به کار عملی صفحه ۱۱۶ تراز آزمایشی مؤسسه خیام را در نرم‌افزار مشاهده و چاپ کرده، در زونکن کاری خود قرار دهید.

## ارزشیابی

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

## دفتر معین

فعالیت

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار، مانده حساب پرداختنی یا حساب دریافتی مشتریان را به طور جداگانه درخواست نموده است آیا می توانید 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 بدھی 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 الزاماً 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 کنترل کننده 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 دریافتی شرکت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است آقای سبحانی به شرکت جهت پرداخت بدھی خود مراجعه می‌کند، شما به عنوان حسابدار چگونه می‌توانید میزان بدھی آقای سبحانی را به مدیریت گزارش دهید. مجبوریت 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 دفتر و اسناد متعددی را پیگیری کنید، تا به میزان بدھی آقای سبحانی پی ببرید. بنابراین اگر دفتر معین برای حساب‌های دریافتی نگهداری شود در اسرع وقت بدون صرف زمان، حسابدار قادر است مانده بدھی 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:

حساب‌های دریافتني آقاي بيدار	۳،۵۰۰،۰۰۰
حساب‌های دریافتني آقاي احمدی	۱،۵۰۰،۰۰۰
حساب‌های دریافتني خانم ياري	۳،۰۰۰،۰۰۰
حساب‌های دریافتني شركت مایلی	۲،۰۰۰،۰۰۰
جمع	۱۰،۰۰۰،۰۰۰

مطلوب است:

تمکیل دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتني و کنترل حساب‌های معین

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	شماره سند: ۷	شماره سند: ۲
۱	۱۱	حساب‌های دریافتني			
۱۱۰۱		آقاي بيدار			
۱۱۰۲		آقاي احمدی			
۱۱۰۳		خانم ياري			
۱۱۰۴		شركت مایلی			
۱۷		تجهيزات			
جمع: ده میلیون ریال					
شرح سند: فروش مازاد تجهیزات به صورت نسیه					
مدیرمالی:			رئیس حسابداری:		
تنظیم کننده:					

تحریر دفاتر قانونی

شماره صفحه				دفتر روزنامه			
بستانکار	بدهکار	عطاف		شرح	تاریخ		شماره سند
					ماه	روز	
				منقول از صفحه .....			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>							
..... نقل به صفحه							

شماره صفحه				دفتر کل				حساب: حساب‌های دریافتی		
مانده	هزار	بستانکار	بدهکار	هزار	شطر	شرح	تاریخ		هزار	
							ماه	روز		
ریال		ریال	ریال							
						منقول از صفحه .....				
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>										
..... نقل به صفحه:										

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 ۵۰۰۰،۱۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

شماره صفحه: ۲۰			دفتر معین حساب های دریافتی					حساب: آقای بیدار		
ماضی	نحوه	بستانکار	بدهکار	نحوه	شرح	تاریخ		شماره سند	سازمان	
						ماه	روز			
					منقول از صفحه: .....					
۳،۵۰۰،۰۰۰	بد		۳،۵۰۰،۰۰۰		بابت فروش نسیه به آقای بیدار	۳	۳۰			
۲،۰۰۰،۰۰۰	بد	۱،۵۰۰،۰۰۰			دریافت بدهی از آقای بیدار	۴	۱۰			
					..... نقل به صفحه:					

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰۰،۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد.

شماره صفحه: ۲۱			دفتر معین حساب های دریافتی					حساب: آقای احمدی		
ماضی	نحوه	بستانکار	بدهکار	نحوه	شرح	تاریخ		شماره سند	سازمان	
						ماه	روز			
					منقول از صفحه: .....					
					..... نقل به صفحه:					

در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۰۰۰۳۰۰۱ ریال از بدھی خود را به شرکت پرداخت نمود.

شماره صفحه: ۲۲				دفتر معین حساب‌های دریافتی			حساب: خانم یاری		
ماضی	نحوه	بستانکار	بدھکار	نحوه	شرح	تاریخ		شماره ردیف سند	
ریال	ریال	ریال	ریال	نحوه		ماه	روز		
					منقول از صفحه: .....				
					نقل به صفحه: .....				

در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۰۰۰۸۵۰ ریال از بدھی خود را به شرکت پرداخت نمود.

شماره صفحه: ۲۳				دفتر معین حساب‌های دریافتی			حساب: شرکت مایلی		
ماضی	نحوه	بستانکار	بدھکار	نحوه	شرح	تاریخ		شماره ردیف سند	
ریال	ریال	ریال	ریال	نحوه		ماه	روز		
					منقول از صفحه: .....				
					نقل به صفحه: .....				

اکنون می‌دانید هر یک از بدھکاران شما یا به زبان حسابداری، هریک از طرف حساب‌های دریافتی 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**

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

- مؤسسه خدمات فنی نعمه 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 ۳،۸۴۵،۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است.
- ۱۳۹۴/۳/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۲،۰۰۰،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،۳۰۰،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

## ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی				خودارزیابی هنرجو	نظرهنرآموز
	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 بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	
۴					پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	
۵					ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	
۶					شناخت دفترمعین و اجزای آن به دو صورت دستی و رایانه‌ای	
۷					شناخت تراز آزمایشی دفتر معین به دو صورت دستی و رایانه‌ای	
۸					تحریر دفتر معین	
۹					مانده‌گیری دفتر معین	
۱۰					تهییه تراز آزمایشی دفتر معین به دو صورت دستی و رایانه‌ای	

## ارزشیابی شایستگی تحریر دفاتر قانونی

شرح کار:

- ۱ کنترل استناد مالی با مستندات و مدارک مشبته
- ۲ تطبیق مستندات مالی با دستورالعمل‌های مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی «درون سازمانی و برونو سازمانی»
- ۳ آشنایی با انواع دفاتر قانونی
- ۴ ثبت استناد در دفتر روزنامه
- ۵ انجام اصلاحات در دفاتر قانونی می‌شود
- ۶ مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می‌شود
- ۷ نحوه انتقال استناد 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 استناد 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 استناد مالی	۱	
۲	ثبت دفتر روزنامه	۲	
۳	ثبت دفتر کل	۱	
۴	ثبت دفتر معین	۱	
۵			
۶			
۷	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 کسب شده در این پومنان، 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**

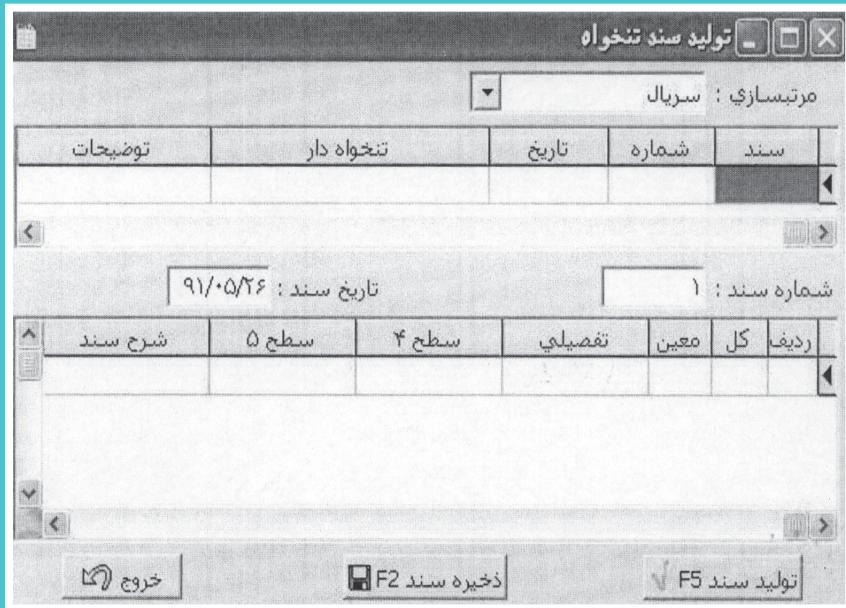
به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی در رابطه با خدا، خویشن و خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟





## پوڈمان ۴

# حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان



تنخواه‌گردان یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت است زیرا به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجود نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقیق از دست رفتن بخشی از منابع مالی مؤسسه شده و مسئول جبران این خسارت هم شخص تنخواه‌دار است، لذا کنترل اسناد و دقیق در دریافت و پرداخت وجود نقد و امامت‌داری و درستکاری در این شغل از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

«ثُمَّ أَذَاء الْأَمَانَةِ، فَقَدَ حَابَ مَنْ لَيْسَ مِنْ أَهْلِهَا»

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

نهج البلاعه خطبه ۱۹۹ - بند ۳

## ثبت تnxواه‌گردان

### مقدمه

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

- آیا می‌دانید تnxواه‌گردان چیست؟
- آیا می‌دانید تnxواه‌دار چه کسی است؟
- وظیفه یک تnxواه‌دار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه تnxواه ترمیم می‌شود؟
- آیا می‌دانید تnxواه‌دار چه خصوصیات اخلاقی باید داشته باشد؟

### استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت صورت هزینه‌ها (tnxواه) بر اساس آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تnxواه

شاپیستگی‌هایی که در این پوادمان کسب می‌کنید:

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

## افتتاح حساب تنخواه‌گردان

با توجه به مطالبی که در بحث وجوه نقد در صفحه ۵ کتاب (پودمان اول - موجودی نقد و طبقه‌بندی آن) 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 ماشین آلات 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.

## تنخواه‌دار (مسئول تنخواه‌گردان) کیست؟

فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه براساس دستورالعمل و آئین‌نامه مصوب در اختیار او می‌باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری وجوه نزد خود کوشایی بوده و از هرگونه استفاده از وجوه نقد نزد خود، به جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می‌کند. پرداخت هزینه‌های جزئی مؤسسه بر عهده‌وی بوده و باید بداند استفاده نابهجه و نادرست، خیانت در امانت محاسب می‌گردد، و این عمل برخلاف رفتار حرفه‌ای یک حسابدار می‌باشد.

أنواع روش‌های مورد استفاده در حسابداری تنخواه‌گردان:

در سازمان‌ها و مؤسسات، تنخواه‌گردان به دو روش استفاده می‌گردد که هر مؤسسه بر طبق آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و رعایت سقف تنخواه‌گردان روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل می‌نماید:

- الف) تنخواه‌گردان به روش متغیر
- ب) تنخواه‌گردان به روش ثابت

### الف) تنخواه‌گردان به روش متغیر:

در این روش معمولاً سقف مبلغ تنخواه‌گردان توسط مدیران مؤسسه تعیین شده و مدت زمان استفاده از آن طبق آیین نامه تنخواه‌گردان و دستورالعمل‌های تصویب شده در مؤسسات می‌باشد. حساب تنخواه‌گردان ایجاد و با انجام هزینه در طول دوره، گردش مالی پیدا می‌کند و در پایان دوره مالی بسته شود.

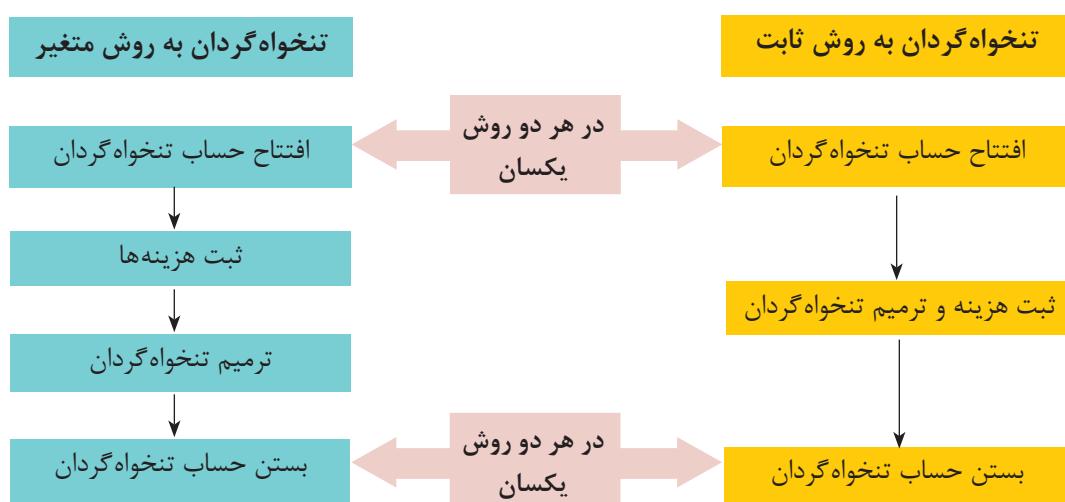
### ب) تنخواه‌گردان به روش ثابت:

در این روش مانند روش قبل، تنخواه‌گردان را با توجه به دستورالعمل‌ها و آیین نامه‌های تنخواه جهت تأمین مخارج انجام شده، ایجاد می‌نماییم. ولی این حساب در طول دوره مالی بابت انجام هزینه، هیچ‌گونه گردش مالی نداشته و رقمی در آن ثبت نمی‌شود تا پایان دوره مالی که بسته شود.

## رویهٔ حسابداری تنخواه‌گردان

به طور کلی تنخواه‌گردان دارای چهار مرحله است که عبارت‌اند از :

- ۱ فرایند افتتاح حساب تنخواه‌گردان (در هر دو روش یکسان است)
- ۲ فرایند ثبت هزینه‌های تنخواه‌گردان
- ۳ فرایند ترمیم حساب تنخواه‌گردان
- ۴ فرایند بستن حساب تنخواه‌گردان (در هر دو روش یکسان است)



در روش تنخواه‌گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می‌گردد.

تذکر

## حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

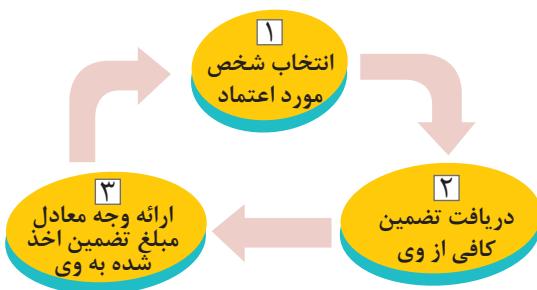
### فرایند افتتاح حساب تنخواه‌گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه‌گردان 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



### فعالیت

جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید:

نتیجه	تشخیص	فعالیت
منجر به صدور سند حسابداری نمی‌شود.	رویداد مالی نمی‌باشد	انتخاب شخص مورد اعتماد
	رویداد مالی می‌باشد	دریافت تضمین کافی از وی
		ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده به وی

### فعالیت

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

علت	تشخیص	فعالیت تنخواه‌دار
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.

**فعالیت**

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

عملت	تشخیص	فعالیت
		آیا گرفتن تصمین الزامی است؟
		میزان تصمین چقدر باشد؟
		آیا نوع مدرک تصمین اهمیت دارد؟
		آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تصمین است؟

**فعالیت**

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

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

در ثبت فعالیتهای حسابداری علاوه بر ثبت رویدادهای حسابداری به صورت دستی (سندهای 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 سندهای 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.

**فعالیت**

در صورتی که در یک شرکت، بنا به ضرورت چندین تنخواهدار وجود داشته باشد، به نظر شما برای کنترل مطلوب تنخواه چه مراحلی 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 ۶۰۰۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقی مسئول تنخواه‌گردان شرکت صادر نمود.

**مطلوب است:**

اسناد حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه‌گردان آقای تقی را تکمیل نماید.

**۱ صدور سند حسابداری اخذ تضمین:**

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

**۲ صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه‌گردان:**

شماره سند:	شماره تجاری ایرانیان	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:
ردیف کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار
	موجودی نقد، تنخواه‌گردان آقای تقی	
	موجودی نقد - بانک	
جمع:		
شرح:		
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم 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 تنخواه‌گردان صادر نمود.

**مطلوب است:**

صدور سند حسابداری این رویداد به صورت دستی و نرم‌افزاری.

## کار عملی ۲

مؤسسه دماوند پس از دریافت سفته معادل وجه تنخواه به عنوان ضمانت از آقای شریعت‌منش چکی براساس تصویر ارائه شده در وجه آقای شریعت‌منش صادر نمود.  
حسابداری مربوطه را به صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نماید.

۱۱۲/۰۹۸۶۲۳۱	بانک سپه	تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۵/۸
چک نوبیت نهاد	شعبه میدان فردوسی	به حروف: هشتم مردادماه یکهزار و سیصد و نود و چهار
ریال	به موجب این چک مبلغ: //۵ میلیون ریال معادل یک میلیون تومان//	در وجه: آقای شریعت‌منش بابت تنخواه گردان//
_____ یا به حواله کرد بپردازید.		
/// ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ///	امضا:	حساب شماره: ۱۲۰۱۸۰۰۶۵۵۶۳۴
		*** بدون قلم خوردگی ***

## ارزشیابی

نظر هنر آموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع در کلاس درس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط	۱	
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲	
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳	
				پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴	
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵	
				شناخت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردن	۶	
				شناخت رویه حسابداری تنخواه‌گردن	۷	
				شناخت انواع روش‌های تنخواه‌گردن	۸	
				صدور سند حسابداری افتتاح تنخواه‌گردن به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۹	
				صدور سند حسابداری اخذ تضمین از مسئول تنخواه‌گردن به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۱۰	

## کنترل اسناد هزینه

فعالیت

به نظر شما چه دلایل و مواردی برای غیر معتبر بودن و مردود بودن اسناد مثبته می‌توان 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 خورده‌گی داشته باشد. (مخدوش باشد)
		فاکتور تاریخ نداشته باشد.
		فاکتور دارای مهر نباشد.
		فاکتور چاپی نباشد. (دستنویس باشد)
		فاکتور رسمی دارای کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.
		محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.

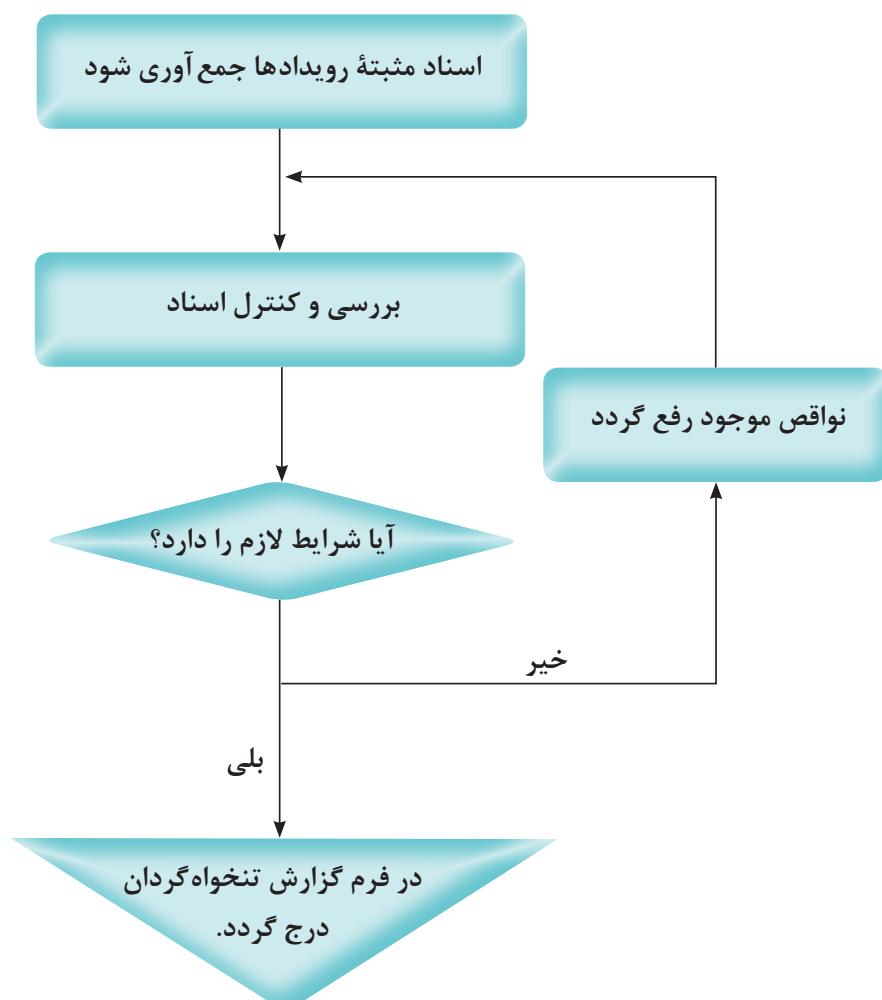
یک فاکتور باید دارای ویژگی‌هایی باشد تا بتواند مورد استناد قرار گرفته و آن را مبنای صدور سند حسابداری قرار داد. مهم‌ترین این شرایط عبارت‌اند از:

- 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 هریک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر حسابداری این فاکتور فاقد ارزش و استناد است و مورد قبول قرار نمی‌گیرد.

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

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



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

عنوان	توضیح	فعالیت
اثاثه اداری از گروه دارایی با دوام است.	هزینه نیست	پرداخت بابت خرید اثاثه اداری برای مؤسسه
		پرداخت بابت خرید وسایل نظافت برای مؤسسه
		پرداخت بابت قبض برق مؤسسه
		پرداخت بابت خرید یک دستگاه وانت برای مؤسسه
		پرداخت بابت حق بیمه یک سال آینده وانت
		پرداخت بابت مخارج سوخت و تعویض روغن وانت
		پرداخت بابت اجاره ماه جاری دفتر مؤسسه
		دریافت وجه نقد بابت خدمات انجام شده برای مشتریان
		پرداخت بابت دستمزد ماهانه کارکنان مؤسسه

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد، هزینه برای آن مؤسسه یا سازمان می‌باشد. به طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه مؤسسه پرداخت 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 تنخواه‌گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه‌بندی 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 که از انجام هزینه‌ها در موارد نادرست و غیرضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه‌گردان به عنوان پرداخت‌کننده 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 تنخواه‌گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه‌بندی یا سرفصل‌بندی این هزینه‌ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبته را بر اساس طبقه‌بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آیین‌نامه اجرایی تنخواه‌گردان 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 عنوان اسناد مثبته استفاده می‌نماییم.

یکی از مواردی که مسئول تنخواه‌گردان 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 تعمیر سیستم شبکه رایانه‌ای مؤسسه

در باره نحوه افتتاح تنخواه گر دان به سؤالات زير پاسخ دهيد.

- ۱ به چه دلیلی یک فاکتور مورد قبول قرار نمی‌گیرد؟

۲ به چه دلیل لازم است کلیه اسناد و فاکتورها را در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج نماییم؟

۳ اسناد و فاکتورها براساس چه مبنایی در فرم گزارش تنخواه‌گردان درج می‌گردد؟

۴ پس از تکمیل گزارش تنخواه‌گردان چه کاری باید انجام داد؟

مثال:

آقای تقیوی مسئول تنخواه گردان مؤسسه تجارت 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

۱۲/۱۱) پرداخت مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید شیپنی طبق فاکتور شماره ۱۸ قنادی شیرین کام

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

۱۱/۲۴) مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه ( قبض مهر و ماشین شده تلفن مؤسسه توسط بانک )

مطلوب است:

بررسی اسناد ارائه شده توسط آقای تقوقی 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.

- بهنظر شما آقای تقوی پرای وصول وجه پرداختی در ۱۱/۱۸ چه اقدامی انجام دهد؟

## کار عملی ۱

آقای رضوی مسئول تنخواه‌گردان 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 تنخواه‌گردان جهت ارائه اسناد به واحد حسابداری.

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

شماره: ۱۸۴۱	تاریخ: ۹۴/۲/۲۰
مأموریت اتومبیل کرایه آذرخش شبانه‌روزی - با مجوز طرح ترافیک	مأموریت اتومبیل کرایه آذرخش شبانه‌روزی - با مجوز طرح ترافیک
مقصد: خیابان اتحاد پایان ساعت: .....	مبدأ: خیابان شهید بهشتی شروع ساعت: .....
مسافر شرکت / آقای / خانم: زاگرس نام راننده: علی‌علی	مسافر شرکت / آقای / خانم: زاگرس نام راننده: علی‌علی
مبلغ دریافتی: ۲۰۰،۰۰۰ ریال	مبلغ دریافتی: ۲۰۰،۰۰۰ ریال
آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک ..... تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)	آدرس: خیابان شریعتی، چهار راه قصر، پلاک ..... تلفن ۸۸۷۷۴۰۰۰ (ده خط)

تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۲۵	فروشگاه مصنوعات اداری و دفتری مجریان	شماره فاکتور: ۳۳۹			
صورت حساب فروش کالا					
آدرس نمایشگاه تهران: میدان حسن آباد، خیابان حافظ، پلاک ..... تلفن: ۶۶۳۴۸۰۰۰	کد اقتصادی: ۱۱۰۴۵۴۵۵۵۳۲				
خریدار: مؤسسه زاگرس					
آدرس و تلفن: تهران خیابان میرداماد پلاک ..... - تلفن ۲۲۳۵۰۰۰۱					
ردیف	شرح کالا	تعداد	واحد کالا	بهای واحد	بهای کل (ریال)
۱	میز اداری چوبی ساده	۴	دستگاه	۳۰۰'۰۰۰	۱'۳۰۰'۰۰۰
۲	صندلی گردان	۴	دستگاه	۳۵۰'۰۰۰	۱'۴۰۰'۰۰۰
۳	کمد اداری شیشه دار قفل دار	۲	دستگاه	۲۰۰'۰۰۰	۴۰۰'۰۰۰
۴	فایل اداری چوبی قفل دار	۱	دستگاه	۱۰۰'۰۰۰	۱۰۰'۰۰۰
۵	کرایه حمل و تحویل و نصب کالا				۱'۰۰'۰۰۰
جمع کل: سه میلیون و دویست هزار ریال					۳'۲۰۰'۰۰۰
مهر و امضای فروشنده:			مصنوعات اداری و دفتری مجریان	محل امضای خریدار:	
تلفن:					

## ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه‌گردان

در بخش قبل آموختیم، هزینه‌ها و مخارجی را که مسئول تنخواه انجام داد، به چه نحوی بررسی و طبقه‌بندی و در فرم گزارش تنخواه‌گردان 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 پیگیر دریافت وجه خرج شده شود.

فرایند ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان در روش تنخواه ثابت:

مسئول تنخواه‌گردان 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 تنخواه‌گردان صادر و در نتیجه موجودی اولیه تنخواه‌گردان ترمیم گردد. ثبت سند حسابداری آن به صورت صفحه بعد است :

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

#### مثال :

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

۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد به‌شماره فاکتور ۱۳۴

۱۱/۲) هزینه حمل و نقل ۱۰۰،۰۰۰ ریال از مؤسسه میهن به‌شماره بارنامه ۱۳۴۲

۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰،۰۰۰ ریال

۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شوفاژ مؤسسه ۷۰۰،۰۰۰ ریال از تعمیرگاه شوفاژکار 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 تقیوی و صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به ترمیم تنخواه‌گردان آقای تقیوی به روش ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

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

— سند حسابداری آن به صورت زیر است:

شماره صفحه دفتر روزنامه:	مؤسسه تجاري ايرانيان سند حسابداری	شماره سند:			
تعداد ضمائم:		تاریخ سند:			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء
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 صفحه دفتر روزنامه:		مؤسسه ..... سند حسابداری		شماره سند: تاریخ سند:	
تعداد ضمائم:	کد حساب	ردیف	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار
مبلغ بستانکار					
	x x x		..... دارایی		
	x x x		..... هزینه		
	x x x		..... هزینه		
x x x			..... موجودی نقد - تنخواه گردان آقای		
x x x	x x x		..... مجموع		
شرح: ارائه مدارک توسط مسئول تنخواه گردان					
تصویب کننده:			تأیید کننده:		
.....			.....		

ب) صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه گردان :

## کار عملی ۱

با توجه به اطلاعات ارائه شده در مثال قبل، سند حسابداری ثبت نمودن هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان آفای تقوی به روش متغیر را صادر نمایید:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار	شماره صفحه دفتر روزنامه:	تعداد خمائمه:	مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری	شماره سند:	تاریخ سند:
جمع										
شرح:										
تصویب کننده:						تأیید کننده:		تنظيم 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.

۱۰) پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طی فاکتور ۱۶  
 ۱۲) پرداخت مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال بابت ملزومات آبدارخانه مؤسسه طی فاکتور ۴۹۳  
 ۱۸) پرداخت مبلغ ۴۸۰۰۰۰ ریال بابت خرید یک دستگاه رایانه لوحی برای مؤسسه طی فاکتور ۳۵  
 ۲۵) پرداخت مبلغ ۶۰۰۰۰۰ ریال بابت پرداخت هزینه تلفن مؤسسه  
 ۲۸) پرداخت قبض تلفن منزل آقای شریعتمنش به مبلغ ۸۰۰۰۰۰ ریال

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



### کار عملی ۳

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

شماره: .....	تاریخ: .....								
مؤسسه شرکت دماوند گزارش تنخواه گردان آقای شریعت منش									
واحد حسابداری خواهشمند است، استناد و مدارک ضمیمه جماعت به تعداد .... فقره را رسیدگی و وجه آن را به مبلغ .... ریال پرداخت نمایید.									
ملاحظات	قيمت کل	قيمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک			نحو:	
					نام فروشنده	شماره	تاریخ		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
جمع:									
امضای تأیید کننده					امضای مسئول تنخواه گردان				

حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

شماره صفحه دفتر روزنامه:	.....	شماره سند:
تعداد ضمائمه:	سند حسابداری	تاریخ سند:
ردیف کد حساب	شرح	
ردیف کد حساب	شرح	
		جمع:
		شرح:
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

شماره صفحه دفتر روزنامه:	.....	شماره سند:
تعداد ضمائمه:	سند حسابداری	تاریخ سند:
ردیف کد حساب	شرح	
ردیف کد حساب	شرح	
		جمع:
		شرح:
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:

کار عملی ۴

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

## ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی			
	ناظر هنر آموز	خودارزیابی هنرجو	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 بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری		
۴		پاسخ صحیح به سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن		
۵		ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی		
۶		شناخت کنترل فرم گزارش تنخواه‌گردان و طبقه‌بندی مناسب هزینه‌ها		
۷		شناخت روش‌های مختلف ثبت هزینه (ثبت - متغیر)		
۸		تنظیم گزارش تنخواه‌گردان		
۹		صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه به روش ثابت به دو صورت دستی و رایانه‌ای		
۱۰		صدور اسناد حسابداری ترمیم تنخواه به روش متغیر به دو صورت دستی و رایانه‌ای		

تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان

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

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

فعالیت

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

با توجه به نتایج به دست آمده پرای بستن حساب تنخواه‌گردان طبق حالات زیر عمل می‌گردد:

۱) تمامی مبلغ تنخواه گر دان باید داخت 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 تحويل می نماید و پس از تأیید هزینه ها سند حسابداری به شرح زیر صادر می گردد :

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

## حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

**۲** کل مبلغ تنخواه‌گردان به صورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه‌گردان 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 صفحه دفتر روزنامه:	مؤسسه ..... سند حسابداری	شماره سند:
تعداد ضمائم: ..... برگ		تاریخ سند:
ردیف	کد حساب	
	xxx	موجودی نقد – بانک
xxx		..... موجودی نقد - تنخواه‌گردان خانم .....
xxx	xxx	جمع:
شرح: بابت واریز وجه تنخواه به حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواه‌گردان خانم .....		
تصویب کننده: تأیید کننده:		تنظیم کننده:

**۳** بخشی از وجود نقد بابت مخارج، پرداخت شده است

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

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

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

## مثال :

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ آقای تقی اسناد هزینه زیر را ارائه نمود:  
(۱۲/۲۷) پرداخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰،۰۰۰ ریال  
(۱۲/۲۶) پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰،۰۰۰ ریال  
(۱۲/۲۵) واریز باقیمانده وجوه تنخواه گردان به بانک

**مطلوب است:**

- ۱ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش تنخواه‌گردان ثابت به صورت دستی و نرم‌افزاری.

۲ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش تنخواه‌گردان متغیر به صورت دستی و نرم‌افزاری.

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

تاریخ:	.....	مؤسسه	.....	شماره: ..... شماره			
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	قيمت کل	قيمت هر واحد	مقدار/تعداد	شرح	مشخصات مدارک		
					تاریخ	نام فروشنده	شماره
	۸۰۰'۰۰۰		۱	قبض تلفن	شرکت مخابرات	۱۲/۱۷	۱
	۴۰۰'۰۰۰		۱	فاکتور خدمات نظافتی	شرکت نظیف	۱۲/۲۲	۲
	۸۰۰'۰۰۰		۱	فیش واریز نقدی بانک	فیش بانک	۱۲/۲۸	۳
	۲'۰۰۰'۰۰۰				جمع: دو میلیون ریال		
امضای مسؤول تنخواه گردان					.....	.....	.....

## حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

- سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به صورت زیر است :

شماره صفحه دفتر روزنامه:	شماره سند:				
تعداد ضمائم:	تاریخ سند:				
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف
	۸۰۰۴۰۰۰		هزینه تلفن		۱
	۴۰۰۰۰۰۰		هزینه نظافت		۲
	۸۰۰۰۰۰۰		موجودی نقد - بانک		۳
۲۰۰۰۰۰۰۰			موجودی نقد - تنخواه‌گردان آقای تقوی		۴
۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰		جمع: دو میلیون ریال		
شرح سند: بابت بستن تنخواه‌گردان و تسويه حساب با آقای تقوی					
تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:					

مرحله بستن (تسویه) تنخواه‌گردان به روش تنخواه‌گردان ثابت :

شماره:	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
ملاحظات	قيمت کل	قيمت هر واحد	تعداد	مقدار / تعداد	شرح	مشخصات مدارک	ردیف		
	۸۰۰۴۰۰۰		۱		قبض تلفن	شرکت مخابرات	۱۲/۱۷	۱	
	۴۰۰۰۰۰۰		۱		فاکتور خدمات نظافتی	شرکت نظیف	۱۲/۲۲	۲	
	۸۰۰۰۰۰۰		۱		فیش واریز نقدی بانک	فیش بانک	۱۲/۲۸	۳	
	۲۰۰۰۰۰۰۰۰				جمع: دو میلیون ریال				
امضای تأیید کننده						امضای مسئول تنخواه‌گردان			

- سند حسابداری آن به صورت زیر است :

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	مؤسسه تجاری ایرانیان	شماره سند:
				تاریخ سند:	۱۳۹۳/۱۱/۱۵
				تعداد ضمائم:	۵
		هزینه تلفن		بستانکار - ریال	۸۰۰،۰۰۰
		هزینه نظافت		بدهکار - ریال	۴۰۰،۰۰۰
		موجودی نقد - بانک			۸۰۰،۰۰۰
		موجودی نقد - تنخواه‌گردان آقای تقوی			۲،۰۰۰،۰۰۰
		جمع: دو میلیون ریال			۲،۰۰۰،۰۰۰

شرح سند: با بت بستن تنخواه‌گردان و تسویه حساب با آقای تقوی

تصویب کننده :	تأیید کننده :	تنظیم کننده :
---------------	---------------	---------------

نکته

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

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

۳ با اینکه در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه‌گردان باید به حساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه‌گردان صفر گردد؛ اما به دلیل مشکلاتی که ممکن است به صورت ناگهانی و غیرمتوجه 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.

فعالیت

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

## جدول مقایسه‌ای روش تنخواه‌گردان متغیر و ثابت

حسابداری تنخواه‌گردان به روش ثابت			حسابداری تنخواه‌گردان به روش متغیر			مرحله
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح	
xxx	xxx	موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف موجودی نقد - بانک بایت افتتاح تنخواه‌گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف موجودی نقد - بانک بایت افتتاح تنخواه‌گردان	آغاز
		در روش تنخواه‌گردان ثابت ثبتی انجام نمی‌شود.	xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت ثبت هزینه‌ها	باز پرداخت ها
xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - بانک بایت تأمین و ترمیم تنخواه‌گردان	xxx	xxx	موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف موجودی نقد - بانک بایت تأمین و ترمیم تنخواه‌گردان	بایت تأمین تنخواه
xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	بستن تنخواه در حالت ۱
xxxx	xxx	موجودی نقد - بانک موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت بستن تنخواه‌گردان	xxxx	xxx	موجودی نقد - بانک موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت بستن تنخواه‌گردان	بستن تنخواه در حالت ۲
xxxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - بانک موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	xxx	xxx	هزینه ..... هزینه ..... موجودی نقد - بانک موجودی نقد - تنخواه‌گردان الف بایت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان	بستن تنخواه در حالت ۳

## کار عملی ۵

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

فروشگاه محمدی					
شماره:	۲۵۴	فاکتور فروش	تاریخ:	۱۳۹۴/۱۲/۱۷	
شماره ثبت:	صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه زاگرس				
ردیف	شرح	کد اقتصادی:	فروشنده	مبلغ کل	فی
۱	چای گلستان ۵۰۰ گرمی	۴ بسته	۲۵۰،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰	
۲	قند کله شکسته	۱۰ کیلوگرم	۸۵،۰۰۰	۸۵۰،۰۰۰	
۳	شکر سفید	۱۰ کیلوگرم	۶۵،۰۰۰	۶۵۰،۰۰۰	
جمع کل: دومیلیون و پانصد هزار ریال					
آدرس: نارمک- خیابان دردشت - جنب بانک صادرات - تلفن ۷۷۰۰۰۰۱۴ مهر و امضای فروشنده: فروشگاه محمدی					

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

شماره :	۵۳۴۲۳۱۴۴۳	بانک ملی ایران شعبه قصر	تاریخ:	۱۳۹۴/۱۲/۲۷
نام صاحب حساب	مؤسسه زاگرس	نژد شعبه: نارمک	شماره حساب	۱۵۳۵
مبلغ به عدد: ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال	تائید می‌شود:	دریافت و به حساب فوق منظور گردید.		
دريافت شد	شعبه:	نام پرداخت کننده: رضوی		
بانک ملی ایران - شعبه قصر				

حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

## کار عملی ۶

مؤسسه پارسیان از روش تنخواه‌گردان متغیر استفاده می‌نماید:

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

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

۳ صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان به تاریخ ۱۳۹۴/۱۰/۲۸

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

شماره: ۰۹۸۵۶۱۱/۳۲۲	بانک سپه	تاریخ به عدد: ۱۳۹۴/۱۰/۴
به حروف: چهارم دی ماه یکهزار و سیصد و نوادوچهار		شعبه میدان رسالت
به موجب این چک مبلغ: بیست میلیون ریال معادل دو میلیون تومان //		ریال
در وجه: آقای سلطانی بابت تنخواه‌گردان // ..... یا به حوله کرد بپردازید		
/// ۲۰,۰۰۰,۰۰۰///	نیو سپه پارسیان	/// ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۲۲۷ حساب شماره

فروشگاه گلستان				
تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۵				
صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان کد اقتصادی:				
ردیف	شرح	تعداد	فی	مبلغ کل
۱	کاغذ ۸۰ گرمی	۲۰	۲۵۰،۰۰۰	۵،۰۰۰،۰۰۰
۲	خودکار آبی و مشکی	۳۰	۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰
۳	دستگاه ماشین دوخت کاغذ (منگنه)	۴۰	۱۰۰،۰۰۰	۴،۰۰۰،۰۰۰
۴	چسب نواری شفاف	۱۰۰	۲۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰
۵	سوzen منگنه	۲۰۰	۱۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰
جمع کل: چهارده میلیون و پانصد هزار ریال				
آدرس: میدان رسالت - ابتدای خیابان سمنگان - فروشگاه گلستان				

شماره: ۷۸۶	تاریخ: ۹۴/۱۰/۲۵
مؤسسه اتومبیل کرایه زرین	شبانه روزی - با مجوز طرح ترافیک
مسافر شرکت / آقای / خانم: سلطانی	مبدأ: چهارراه سرسبز
نام راننده: محمدی	مقصد: کیلومتر ۱۸ جاده کرج و برگشت
مبلغ دریافتی: ۱۰۰۰۰ ریال	شروع ساعت: ۹/۳۰
نشانی: بزرگراه رسالت - ابتدای مدائین - تلفن ۷۷۰۰۰۰۰	پایان ساعت: ۱۲/۴۵

شماره : ۱۳۲	تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۱
شماره ثبت :	صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
مبلغ کل	فی
۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰
۱۳۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۱۳۰۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۱۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰
۴,۹۰۰,۰۰۰	جمع کل: چهارمیلیون و نهصد هزار ریال
مهر و امضای فروشنده: فروشگاه پرستو	نشانی: خیابان چهار راه مولوی خیابان صاحب جمع

شماره: ۰۱۹	تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۷
شماره ثبت:	صورت حساب آقای / شرکت: مؤسسه پارسیان
مبلغ کل	فی
۱۴۸۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰
۸۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰
۶۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰
۱۴۴۰,۰۰۰	جمع کل: یک میلیون و چهارصد و بیست هزار ریال
مهر و امضای فروشنده: رستوران نادر	نشانی: خیابان گلبرگ شرقی - نرسیده به دردشت

بانک ملی ایران شعبه قصر

الف ٦٧٤٨٢١ شماره:

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸

شماره حساب ۱۶۰۰۳۲۰۰۴۵۶۷۳۲۷ نام صاحب حساب مؤسسه پارسیان  
نژد شعبه: رسالت مبلغ به عدد: ۱۳,۸۰۰,۰۰۰ ریال به حروف: سیزده میلیون و ششصدو هشتاد هزارریال تأیید می شود:  
دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

دریافت شد

شعلہ:

دریافت و به حساب فوق منظور گردید.

نام پرداخت کننده: سلطانی

حل:

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

حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

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

شماره:	.....	تاریخ:	.....						
.....			مؤسسه پارسیان گزارش تنخواه‌گردان 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	نام فروشنده	شماره	تاریخ	نحوه
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
جمع:									
امضای تأیید کننده					امضای مسئول تنخواه‌گردان				

شماره صفحه دفتر روزنامه:	.....	شماره سند:	.....		
تعداد ضمائم:	..... برگ	تاریخ سند:	.....		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
جمع:					
شرح سند:					
تصویب کننده:			تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

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 ۱۴۰۰/۱۲/۲۹

کار عملی ۲

مأمور تدارکات مؤسسه بازرگانی شیراز (آقای حسینی) با در اختیار داشتن مبلغ ۰۰۰۰۰۱۵ ریال وجه مؤسسه به عنوان تنخواه گردان، در طی مهرماه اقدام به پرداخت هزینه و خرید مقادیری اقلام مورد نیاز مؤسسه کرد و در پایان ماه نسبت به آرائه 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 قدام نماید.

**مطلوپ است:** چنانچه در مؤسسه بازرگانی شیراز روش تنخواه‌گردان ثابت اعمال شود

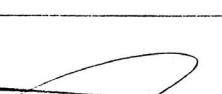
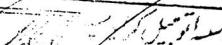
- ۱** تهیه و تنظیم گزارش صورت هزینه‌ها (گزارش تنخواه‌گردان) مربوط به عملیات انجام شده به همراه اصل مدارک پیوست آن برای ارائه به امور حسابداری مؤسسه به ترتیب وقوع معاملات.
  - ۲** تجدید و پرداخت مبلغ تنخواه‌گردان تا سقف تعیین شده فوق از طریق صدور یک فقره چک در وجه مأمور تدارکات.

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

فروشگاه آتش پندجه			
تلفن : ۳۹۲۱۴۴۲	شماره : ۴۷۵۸	کد اقتصادی :	
سازنده و فروشنده کلیه لوازم تنظیف پیدا شتی و ساختمانی (پلاستیک - نایکس)			
آدرس : چهارراه سر چشم خیابان مصطفی عینی پائین تراز درمانگاه ولی عمر پلاک ۲۰۰			
صورت حساب آنلاین شرکت			
تاریخ / / ۱۳			
بسته	نی	تعداد	نوع حسن
بازل	بازل	بازل	دستمال سیمیری ۱۰۰
۱	۱	۱	۱
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
		جمع کل	بلغ معروف با صفر نمایی
کلیه مفارشات پذیرفته می شود .			

نکسی سرویس بزرگ نکسی سرویس بزرگ نکسی سرویس بزرگ	
<b>نکسی سرویس بزرگ</b>	
تاریخ: ۷/۲	
<b>نکسی سرویس بزرگ</b>	
شبانه روزی - با مجوز ملحوظ ترافیک	
هدف ما جلب رضایت شماست.	
نام و نام خانوادگی:	دکتر حیدری
نام کارخانه:	شرکت محترم
نام آفیش:	نام آفیش
شماره اتومبیل:	۲۴۸۱۰۰
ساعت خروج:	۲۳:۰۰
تاریخ:	۱۵/۱/۱۴
ساعت ورود:	۰۰:۰۰
متعدد کرج - طبل	طبل
منتهی:	محل
تلفن:	۰۲۶۶۹-۳۱۸۴۲
آدرس:	کیلومتر ۱۹ جاده مخصوص کرج شهرک ورد آورده
نکسی سرویس بزرگ نکسی سرویس بزرگ نکسی سرویس بزرگ	

<b>تاكسي سرويس آر تا</b> <b>قبض دریافت</b>	تلفن: ۸۲۰۶۳۱۷ ۸۲۰۴۸۸۶۲ ۸۲۰۴۵۰۳
مسافر خانه فرجه عبید رانده حمزة مسیر مسافر سپه بند	مسافر خانه فرجه عبید رانده حمزة مسیر مسافر سپه بند
ساعت خانه 	۱۵:۰۰ ریال

شماره ۱۷۸۵		سنه تهاني		
تاریخ - ۱۴/۰۳		هق سمه آتومبیل کرایه همپه		
شبانه روزی		تلفن ۶۸۷۶۰۷۰ - ۶۸۸۸۳۵۲		
فیش نقدی		مصادمه		
نام مسافر	مبدأ	مقصد	ساعت خروج	ملحق در رفاقتی
سرکر رفیع زاده	جه راهنمایی	جه راهنمایی	۱۷:۰۰	۱۷:۰۰
توضیحات :				
 				
آدرس : انتهای خیابان امام خمینی نرسیده به خیابان شهیدان پالان ۷۶				

پریمیسٹس سٹوڈیو				مہرداد فروشگاہ
تہران - خیابان امیر کبیر - مقابلہ تیجہ بلاک ۳۵۴				تہران - ۳۱۱۲۸۶۸
شماره	لارج	تعداد	قیمت کل بیریال	صروفات
	۱/۱۵	۱	۷۰۰	۷۰۰
NV-۰۰۰	۲۱۰۰	۵۵	۷۰,۱۴	فروشگاہ مهرداد
NV-۰۰۰	۰	۰	۰	تمام حق پردازی
مبلغ (نحوی) : <i>فیصل</i>				تحویل گیرنده
اعضا مسٹر				اعضا مسٹر

۱۰۷۰ شماره			مؤسسه اتو مبیل گرایه پیام
راننده آقای	نام	تلفن	۹۶۰۱۶۴۳۱
تاریخ	تاریخ	۹۶۹۱۶۶۹	
شماره اتومبیل	شماره	۹۶۲۸۵۷۲	
شماره ردیف	ردیف	سر آسیاب و هر آباد چنوبی کوئی فردوس	
		خ حضرت امام زماد (ع) کوچه گلشن	
		بلک ۶۱-۵۹	
مسافر شرکت آقای	نام	مبدأ	
شروع ساعت	اتمام ساعت	امداد	
شروع به کیلومتر	امداد به کیلومتر	ا تمام	
امضای راننده	جمع کرایه	برایال	
هدفها جلب رضایت شماست		پیام	

**فیش فروش مهر و بار**

تاریخ فرداخ: ۱۳۵  
تاریخ تحویل فسارت: ۱۳۵

دوفت و نصب پرده پارچهای و پرده آنکه  
تلفن: ۰۷۰۵۹۷۷

سافت دهنده آفای: پیشانی ۰۸۸۲۰۰۰۰

ردیف	شرح صور احتساب	عملیات	متراد	میزان	نام	بندیده	مرجع	مبلغ کل برای	توضیحات
۱	کسر لدر رزین	رول		۲۵۶۶۰	۰۷۳۸۷۰۰			۳۵۰/۰	
۲	کسر دیوار	رول		۷۰	۰۷۶۰۰			۷۰/۰	
۳	کسر پرده	رول		۰/۰	۰۷۱۰۰			۷۰/۰	

مبلغ جمیع مبلغ مجموع ۰۷۳۸۷۰۰  
جمع کل حساب: ۰۷۴۳۵ ریال

نام: کرج همراه بار خیابان بزرگمهر (فکاری) فکتسدم بزرگمهر بار

مبلغ کل صور احتساب: ۰۷۴۳۵  
بیانه دریافت شده:  
ماهنه خالص: ۰/۰

*(Handwritten signature)*

**فاکتور فروش**

تاریخ: ۰۷/۲۰/۶۰  
آدرس: خریدار: *(Signature)*

توسط: شاره:

ردیف	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	کسر لدر رزین	۳۷۰	۰۷۰	۲۶۰
۲	کسر دیوار	۳۴۰	۰۷۰	۲۴۰
۳	کسر پرده	۴۳۰	۰۷۰	۳۰۱
۴	کسر پرده	۴۳۰	۰۷۰	۳۰۱
۵	کسر پرده	۲۱۰	۰۷۰	۱۴۷
۶	کسر پرده	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

مبلغ کل: **۰۷۴۳۵** ریال

اجماع فروخت: **۰۷۴۳۵** ریال

امضاء خریدار: *(Signature)*

**فاکتور فروش**

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷  
کد اقتصادی: *(Signature)*

تاریخ: ۰۷/۰۷/۰۷  
توضیح: CUSTOMER: *(Signature)*

ردیف	شرح کالا	تعداد	قیمت واحد	مبلغ
۱	کسر پرده	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				

مبلغ کل: **۰/۰** ریال

مبلغ قابل پرداخت: **۰/۰** ریال

مبلغ میانه: **۰/۰** ریال

امضاء خریدار: *(Signature)*

مبلغ میانه: **۰/۰** ریال

امضاء خریدار: *(Signature)*

**هتل \*\*\* کاوه**

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷  
کد اقتصادی: *(Signature)*

دارای امکانات رفاهی - رستوران - سونا - استخر - بارک - زمینهای بازی

آدرس: شور صنعتی کاوه تلفن: ۰۵۱-۰۷۴۶۱-۰۷۰

صور احتساب رسوران

ردیف	نمایم	شماره اطاق	تعداد غرفات	شماره میز
۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۲۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۳۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۴۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۵۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۶۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۷۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۸۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۹۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۰۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۱۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۲۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۳۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۴۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۵۹	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۱	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۲	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۳	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۴	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۵	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۶	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۷	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰
۱۶۸	۰/۰	۰/۰	۰/۰	۰/۰

## مؤسسه بازرگانی شیراز 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 فرمایید.

امضای مدیر تدارکات

امضاي مأمور تداركات

نظر هنر آموز				خودارزیابی هنرجو	شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
ناموفق	موفق	ناموفق	موفق			
				حضور به موقع در کلاس 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 سوالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴	
				ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵	
				شناخت انجام محاسبات و مانده‌گیری حساب تنخواه‌گردان	۶	
				شناخت نحوه بستن تنخواه‌گردان در حالت‌های مختلف	۷	
				صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان در حالتی که تمام مبلغ هزینه شده باشد، به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۸	
				صدور سند حسابداری بستن حساب تنخواه‌گردان در حالتی که هیچ مبلغی هزینه نشده باشد، به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۹	
				صدور سند حسابداری بستن تنخواه‌گردان در حالتی که بخشی از آن هزینه شده باشد، به دو صورت دستی و رایانه‌ای	۱۰	

## ارزشیابی شایستگی ثبت تنخواه‌گردان

### شرح کار

۱ به کارگیری آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های تنخواه‌گردان **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 برآرزوش افزوده) **۶** کنترل اسناد هزینه (فاکتور- استعلام)، کنترل امضاهای مجاز، کنترل شناسه‌های ملی، کد اقتصادی و... **۷** کنترل محاسبات مدارک هزینه **۸** توانایی تفکیک و ثبت هزینه‌ها در صورت تنخواه **۹** مطابقت هزینه‌ها با دستورالعمل و آیین‌نامه اموال و قانون مالیات‌های مستقیم **۱۰** توانایی ثبت و صدور سند حسابداری هزینه‌ها **۱۱** الصاق مدارک هزینه به سند حسابداری **۱۲** مانده‌گیری حساب تنخواه **۱۳** صدور سند بستن حساب تنخواه

### استاندارد عملکرد

کنترل و ثبت هزینه‌ها (تنخواه) براساس آیین‌نامه و دستورالعمل‌های تنخواه

### شاخص‌ها

۱ افتتاح حساب تنخواه‌گردان **۲** کنترل اسناد هزینه **۳** بستن یا تسویه حساب تنخواه‌گردان

### شرایط انجام کار

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: اتاق کار، میز و صندلی، کامپیوتر، نرم‌افزار خزانه‌داری، لوازم التحریر، صورت تنخواه‌گردان، دستورالعمل یا آیین‌نامه تنخواه‌گردان، قانون مالیات‌های مستقیم و ارزش‌افزوده پرینتر

### معیار شایستگی

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از <b>۳</b>	نمره هنرجو
۱	افتتاح حساب تنخواه‌گردان	۱	
۲	کنترل اسناد هزینه	۱	
۳	ثبت نمودن اسناد هزینه	۱	
۴	ترمیم (شارژ) تنخواه‌گردان	۱	
۵	بستن (تسویه) حساب تنخواه‌گردان	۱	
۶			
شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:			
درست‌کاری، شرایط استاندارد اتاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقیق، امانت‌داری			
میانگین نمرات			
* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.			

**تفکر کنید**

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

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

**تحقیق کنید**

یک کمک حسابدار تنخواه گردان چگونه می‌تواند در راستای عدالت و تداوم یک جامعه اسلامی در چارچوب وظایف محوله قدم بردارد؟ مسئولیت‌پذیری، امانت‌داری و رازداری چه نقشی در این وظیفه دارد؟

**بحث کنید**

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



## پوڈمان ۵

# حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

دفتر حسابداری شرکت (الف)				
مانده	بستانکار	بدھکار	تاریخ	ردیف
1,000,000		1,000,000	1388/05/01	1
500,000	500,000		1388/05/01	2
1,210,000		710,000	1388/05/01	3
1,730,000		520,000	1388/05/01	4
1,710,000	20,000		1388/05/01	5
1,830,000		120,000	1388/05/01	6
2,150,000		320,000	1388/05/09	7
2,790,000		650,000	1388/05/09	8
2,775,000	10,000		1388/05/09	9
2,763,000	15,000		1388/05/09	10
2,763,000	12,000		1388/05/09	11
2,883,000		120,000	1388/05/09	12
3,018,000		135,000	1388/05/09	13
3,378,000		360,000	1388/05/16	14
4,338,000		960,000	1388/05/16	15
5,538,000		1,200,000	1388/05/16	16
5,903,000		365,000	1388/05/19	17
6,342,000		452,000	1388/05/19	18
6,328,000	13,000		1388/05/19	19
6,328,000	14,000		1388/05/19	20

صورت حساب بانکی				
مانده	برداشت	واریز	تاریخ	ردیف
1,000,000		1,000,000	1388/05/01	1
500,000	500,000		1388/05/01	2
600,000		100,000	1388/05/01	3
850,000		250,000	1388/05/01	4
1,210,000		360,000	1388/05/01	5
1,730,000		520,000	1388/05/01	6
1,710,000	20,000		1388/05/01	7
1,830,000		120,000	1388/05/01	8
2,150,000		320,000	1388/05/09	9
2,800,000		650,000	1388/05/09	10
2,790,000	10,000		1388/05/09	11
2,775,000	15,000		1388/05/09	12
2,763,000	12,000		1388/05/09	13
2,883,000		120,000	1388/05/09	14
3,018,000		135,000	1388/05/09	15
3,378,000		360,000	1388/05/16	16
4,338,000		960,000	1388/05/16	17
5,538,000		1,200,000	1388/05/16	18
5,903,000		365,000	1388/05/19	19
6,355,000		452,000	1388/05/19	20
6,342,000	13,000		1388/05/19	21
6,328,000	14,000		1388/05/19	22

تهیه صورت مغایرت بانکی یکی از وظایف مهم حسابداری دریافت و پرداخت می‌باشد که بنا به سیاست‌ها و دستورالعمل داخلی شرکت‌ها و مؤسسات، برای رفع اختلاف احتمالی بین حساب بانک در دفاتر مؤسسات با صورت حساب ارسالی از بانک، انجام می‌شود تا مانده واقعی و قبل دسترس وجوه نقد نزد بانک شناسایی شده و بر مبنای آن فعالیت‌های مالی انجام شود. زیرا این موضوع به صورت مستقیم با دریافت و پرداخت وجوه نقد در ارتباط است و هرگونه اشتباه و یا عدم دقیق موجب ایجاد اختلال در امور مالی مؤسسات می‌گردد.

امام کاظم (ع) فرمودند:

«لَيْسَ مَنْ لَمْ يُحِسِّبْ نَفْسَهُ فِي كُلِّ يَوْمٍ فَإِنْ عَمِلَ حَسَنًا أَزْدَادَ اللَّهُ شُكْرًا وَأَنْ عَمِلَ سَيِّئًا إِسْتَغْفَرَ اللَّهُ وَتَابَ إِلَيْهِ»

از ما نیست کسی که هر روز از خودش حساب نکشد پس اگر کار نیکوبی کرده است برشکر و سپاس خویش از خداوند بیفزاید و اگر گناهی مرتکب شده است از خدا آمرزش طلبید.

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 می‌دانید مغایرت یعنی چه؟
- آیا می‌دانید مغایرت بانکی چیست؟
- صورت مغایرت بانکی چه کاربردی دارد؟
- آیا می‌دانید صورت مغایرت بانکی به چه دلیلی تهیه می‌شود؟
- آیا می‌دانید صورت مغایرت بانکی به چه روش‌هایی تنظیم می‌شود؟

### استاندارد عملگرد

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

شاپیستگی‌هایی را که در این پودمان کسب می‌کنید:

- تهیه صورت ریزحساب 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 روش‌های مختلف

- انجام ثبت‌های اصلاحی در دفاتر

## دریافت صورت حساب بانک

فعالیت

با توجه به مطالب فرا گرفته شده در مباحثت قبل درباره امن‌ترین محل نگهداری وجود نقد مؤسسه، جدول زیر را کامل کنید:

نتیجه	فعالیت
نامناسب است و امکان مفقود شدن و .....	نگهداری وجود نقد در کشوى ميز کار در مؤسسه
	نگهداری وجود نقد نزد صندوق داران مؤسسه
	نگهداری وجود نقد نزد مسئول تنخواه گردان مؤسسه
	نگهداری وجود نقد در كيف مدیران مؤسسه
	نگهداری وجود نقد در صندوق نسوز (گاوصندوق) مؤسسه
	نگهداری وجود نقد در بانک

در مباحثت قبل دریافتیم که امن‌ترین مکان برای نگهداری وجود نقدی یک شرکت و یا مؤسسه، بانک است؛ بانک انواع روش‌های مختلف سپرده‌گذاری را به مشتریان معرفی می‌نماید. رایج‌ترین انواع سپرده‌گذاری عبارت است از :

- ۱ سپرده پس‌انداز قرض الحسن
- ۲ سپرده مدت‌دار
- ۳ سپرده قرض الحسن جاری

در دو نوع سپرده‌گذاری پس‌انداز قرض الحسن و سپرده مدت‌دار، 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 شرکت‌ها و مؤسسات با استفاده از نوع سپرده قرض الحسن جاری با افتتاح حساب جاری، یک دسته چک دریافت نموده و برای واریز وجود به حساب مؤسسه از فیش‌های نقدی استفاده می‌نمایند. این واریز از کلیه شعب بانکی در سراسر کشور و توسط هر شخصی امکان‌پذیر است. برای برداشت از حساب کافی است که یک فقره چک در وجه فرد ذینفع صادر و به وی تسليم نمایند؛ و این چک نیز از طریق شبکه بانکی سراسر کشور قابل وصول است. بهترین نوع حساب برای سازمان‌ها و مؤسسات سپرده قرض الحسن جاری است.

با هر عمل پرداخت وجه به بانک که به آن واریز به بانک گفته می‌شود و صدور چک و دریافت وجه آن از بانک که به آن برداشت گفته می‌شود، تراکنش‌هایی صورت می‌پذیرد. مؤسسه برای کنترل و پیگیری وضعیت نقدینگی خود نزد بانک یا بانک‌ها نیاز به بررسی حساب نزد بانک را دارد و برای انجام این عمل بانک‌ها 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 تحويل صورت حساب به آنان می‌نمایند.

فعالیت

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

فعاليت	اقدام لازم
سپرده پس انداز قرض الحسنے	حضور شخص صاحب حساب در شعبه بانک الزامی است.
سپرده مدت دار	حضور شخص صاحب حساب .....
سپرده قرض الحسنے 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 بانک ها تقریباً به شکل فرم زیر است:

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

لازم به ذکر است که بانک‌ها نسبت به مبالغی که اشخاص نزد آنان به امامت می‌گذارند، 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 می‌نماید.

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

#### حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

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:

بستانکار - ریال			
.....			
.....			
.....			

اعلامیه بستانکار .....  
 بانک : .....  
 تاریخ : .....  
 بستانکار خانم / آقای / شرکت : .....  
 دارنده حساب شماره : .....  
 اقلام زیر به بستانکار حساب فوق منظور شد.  
 جمع مبلغ به حروف : ..... مهر و امضای شعبه

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

فعالیت

Digitized by srujanika@gmail.com

.....

Digitized by srujanika@gmail.com

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

نمونه فرم اعلامیه یدهکار یانکی، به صورت زیر است:

.....	شعبه: .....
اعلامیه بدھکار	
.....	بانک: .....
.....	تاریخ: .....
بدھکار خانم / آقای / شرکت: .....	
دارنده حساب شماره: .....	
اقلام زیر به بدھکار حساب فوق منظور شد.	
جمع مبلغ به حروف: ..... مهر و امضای شعبه	
بدھکار - ریال	

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

فعالیت

.....

Digitized by srujanika@gmail.com

三

فعاليت

تفاوت اعلامیه بدهکا، و اعلامیه سستانکا، ایا ز کنید.

لازم به تذکر است با استفاده از شیوه‌های نوین بانکی و اینترنت بانک، مؤسسات می‌توانند در هر بازه زمانی که مورد نیاز باشد، صورت حساب بانکی را به صورت اینترننتی 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 بدھکار و یا بستانکار کنجدکاوی حرفه‌ای داشته و با باور داشتن توانمندی‌های خود، خویشتن را ملزم به مسئولیت‌پذیری در رعایت استانداردهای تنظیم صورت مغایرت بانکی نماید.

۱) به حه دلله بانک هه نوع واریز مشتی باز استانکا، مه نماید؟

۱۲ به جه دلیل، بانک هر نوع برداشت مشتری باز را بدهکار می نماید؟

۳) انواع سبده‌گذاشی، اسامی سبده و کاربرد هر یک را بحث نمایند.

فعالیت

## 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		
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۳۰۷۰۶۰۰۰	بس	۳۰۷۰۶۰۰۰		مانده از قبل	---	۷/۱
۳۰۴۵۰۰۰۰	بس		۲۵۶۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۵	۷/۴
۳۰۳۰۰۰۰۰	بس		۱۵۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۶	۷/۷
۹۰۰۰۰۰۰	بس		۲۰۴۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۷	۷/۸
۴۰۰۰۰۰۰۰	بس	۳۰۱۰۰۰۰۰		نقد	۱۰۴۵	۷/۱۴
۴۰۳۲۰۰۰۰	بس	۳۲۰۰۰۰۰		چک بانک ...	۱۰۷۸	۷/۱۵
۴۰۳۱۵۰۰۰	بس		۴۰۵۰۰	کارمزد بانکی	۲۰۱	۷/۱۶
۱۰۱۱۵۰۰۰	بس		۳۰۲۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۸	۷/۲۰
۱۰۵۹۵۰۰۰	بس	۴۸۰۰۰۰۰		نقد	۱۰۸۶	۷/۲۳
۱۰۳۰۵۰۰۰	بس		۳۹۰۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۹	۷/۲۶
۲۰۲۱۴۰۰۰	بس	۱۰۰۰۹۰۰۰		نقد	۱۰۹۳	۷/۲۷
۷۶۴۵۰۰	بس		۱۰۴۵۰۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۳۱	۷/۲۹
۱۰۴۸۴۰۰۰	بس	۷۲۰۰۰۰۰		چک بانک	۲۰۲۱	۷/۲۹
۱۰۴۸۴۰۰۰	بس	۹۰۳۳۵۰۰۰	۷۰۸۵۰۰۰۰			

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 بدھکار و بحث درباره اجزای آن با راهنمایی هنرآموز

## کار عملی ۱

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	بردهکار	بستانکار	تشخیص	ماهده			
۱	۱/۵	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲		۹۲۰،۰۰۰	بس	۹۲۰،۰۰۰			
۲	۱/۷	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۱	۸۷۰،۰۰۰		بس	۸۳۳،۰۰۰			
۳	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۲	۶۱۰،۰۰۰		بس	۷۷۲،۰۰۰			
۴	۱/۸	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۳	۳۸۰،۰۰۰		بس	۷۳۴،۰۰۰			
۵	۱/۹	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۴	۲۷۰،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	۱۰۴۶،۰۰۰			
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲	۳۸۱،۰۰۰		بس	۱۴۲۷،۰۰۰			
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸	۶۸۷،۰۰۰		بس	۲۱۱۴،۰۰۰			
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸	۸۱۴۰۰		بس	۲۱۹۵،۴۰۰			
۱۳	۱/۲۲	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱،۰۰۰		بس	۱۸۸۴،۴۰۰			
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قضی	۷،۵۰۰	۱۰۸،۷۶،۹۰۰	بس				
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸	۲۱،۰۰۰		بس	۱۸۹۷،۹۰۰			
			۹۱۱،۵۰۰	۲،۸۰۹،۴۰۰	بس	۱۸۹۷،۹۰۰			

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 چایی استفاده می‌گردد که شکل عمومی دفتر کل به صورت زیر است:

دفتر کل						
شماره صفحه			شماره حساب	نام حساب		
مانده	توضیح	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ	شماره روزنامه
				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 وجودی به حساب بانک واریز گردد این حساب بدنهکار 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 بدنهکار 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: .....

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

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

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

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

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 دفتر کل حساب بانک یکسان باشد.

فعالیت

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.

**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						
شماره صفحه: ۴۵			نام حساب: بانک ملی جاری ۱۲۰۰ – شعبه پیروزی			شماره سند
ماضی	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ	شماره سند
۳۷۰۶۰۰۰	بد		۳۷۰۶۰۰۰	ماضی از ماه قبل	۷/۱	
۳۴۵۰۰۰۰	بد	۲۵۶۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزمات	۷/۴	
۳۳۰۰۰۰۰	بد	۱۵۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی	۷/۷	
۹۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا	۷/۱۰	
۴۰۰۰۰۰۰۰	بد		۳۱۰۰۰۰۰	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۷/۱۳	
۴۳۲۰۰۰۰	بد		۳۲۰۰۰۰۰	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	۷/۱۷	
۲۰۲۰۰۰۰۰	بد	۲۳۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۷/۲۰	
۲۵۰۰۰۰۰۰	بد		۴۸۰۰۰۰۰	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۷/۲۳	
۲۱۱۰۰۰۰۰	بد	۳۹۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل	۷/۲۶	
۳۲۰۰۰۰۰۰	بد		۱۰۹۰۰۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۷/۲۷	
۲۴۰۰۰۰۰۰	بد	۸۰۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۷/۲۸	
۹۵۰۰۰۰۰	بد	۱۴۵۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان	۷/۲۹	
۲۹۰۰۰۰۰۰۰	بد		۱۹۵۰۰۰۰۰۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۷/۳۰	
۲۹۰۰۰۰۰۰۰	بد	۷۰۷۴۶۰۰۰۰	۱۰۶۴۶۰۰۰۰	جمع		

فعالیت

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

نکته

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

## کار عملی ۲

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

دفتر معین بانک‌ها						
				نام حساب: بانک ملی ایران – شعبه انقلاب اسلامی	شماره سند	
شماره صفحه: ۲۴	مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ
۹۲۰۰۰۰۰	بد			۹۲۰۰۰۰۰	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۱/۵
۸۳۳۰۰۰۰	بد		۸۷۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا	۱/۷
۷۷۲۰۰۰۰	بد		۶۱۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات	۱/۸
۷۳۴۰۰۰۰	بد		۳۸۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل و نقل	۱/۸
۷۰۷۰۰۰۰	بد		۲۷۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت	۱/۹
۱۰۱۳۴۰۰۰	بد			۴۲۷۰۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۱/۱۰
۹۸۴۰۰۰۰	بد		۱۵۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان	۱/۱۰
۷۵۴۰۰۰۰	بد		۲۳۰۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات	۱/۱۱
۱۰۲۲۶۰۰۰	بد			۴۷۲۰۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۱/۱۵
۱۰۶۰۷۰۰۰	بد			۳۸۱۰۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۱/۱۶
۲۰۲۹۴۰۰۰	بد			۶۸۷۰۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۱/۱۶
۲۰۱۸۱۰۰۰	بد		۱۱۳۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات	۱/۲۱
۲۰۰۹۱۸۰۰	بد		۸۹۴۲۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن	۱/۲۵
۲۰۳۱۵۸۰۰	بد			۲۲۴۰۰۰۰	دریافت وجه حواله ۱۳۳ از شهرستان رشت	۱/۳۱
۲۰۲۶۳۸۰۰	بد		۵۲۰۰۰۰		صدور چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی	۱/۳۱
۲۰۲۶۳۸۰۰	بد		۸۴۷۲۰۰۰	۳۰۱۱۱۰۰۰۰	جمع	

## مطابقت صورت حساب بانک با دفتر 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 فراگرفته تا از صحت عملیات انجام شده توسط مؤسسه و بانک اطلاع یافته و با اطمینان بیشتری به فعالیت‌های 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 بدھکار می‌گردد و در همین رویداد، صورت حساب بانک بستانکار می‌گردد. 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 نقدي 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.

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	مؤسسه تجاری البرز	شماره سند: ۱۱
		موجودی نقد - بانک			تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۱
		موجودی نقد - صندوق			
		جمع : ده میلیون ریال			
		شرح سند : افتتاح حساب جاری شماره ۲۸۹۹۳۵ نزد بانک ملی شعبه الهیه و واریز طی فیش نقدي ۱۴۲۳۳۲			
		تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:			

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

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

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

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

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
.....						
.....						
.....						

به ادامه مثال توجه فرمایید :

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ آقای شریعت منش چک شماره ۴۵۳۲۵۱ را برای خرید اثاثه اداری به مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال صادر و تحويل فروشگاه مقدم نموده و فاکتور خرید اثاثه 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 صفحه دفتر روزنامه:		شماره سند: ۱۴	
تعداد ضمائم: ۲ برگ		تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۳	
ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری
		اثاثه اداری	
۱		موجودی نقد - بانک	
۲		دو میلیون ریال	
شرح سند: صدور چک شماره ۴۵۳۲۵۱ در وجه فروشگاه مقدم جهت خرید نقدی اثاثه اداری به استناد فاکتور شماره ۱۸۵			
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:

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

شماره صفحه: ۵۱		شماره حساب: ۱۲		نام حساب: بانک ملی جاری ۲۸۹۹۳۵		
شماره روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۲/۱	فیش نقدی ۱۴۲۳۲۲ 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

تأثیر این رویداد بر صورت حساب ارسالی بانک:

بانک ملی شعبه الهیه						نام مشتری: مؤسسه البرز	
شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵						شماره سند	تاریخ
ماضی	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند			
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	

دقیق 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 بدھکاران مؤسسه مبلغ ۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدھی 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 صفحه دفتر روزنامه:	شماره سند: ۲۱
تعداد ضمائم: ۱ برگ	تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۸
مؤسسه تجاري البرز سند حسابداري	
مبلغ بستانکار	ردیف
مبلغ بدھکار	کد حساب
مبلغ جزء	شرح
۵،۰۰۰،۰۰۰	۱
۵،۰۰۰،۰۰۰	۲
۵،۰۰۰،۰۰۰	جمع: پنج میلیون ریال
۵،۰۰۰،۰۰۰	شرح سند: وصول مطالبات از آقای نجفی طی فیش نقدی شماره ۴۳۵ بانک ملی
تصویب کننده:	تأیید کننده:
	تنظیم کننده:

اثر این رویداد در دفترکل حساب بانک مؤسسه البرز :

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

تأثیر این رویداد را بر صورت حساب ارسالی بانک :

بانک ملی شعبه الهیه						
شماره حساب جاری: ۲۸۹۹۳۵				نام مشتری: مؤسسه البرز		
تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	ماضی
۹۴/۲/۱	۱۴۲۳۳۲	واریز نقدی		۱۰۰۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۰۰۰۰۰،۰۰۰
۹۴/۲/۵	۴۵۳۲۵۱	چک نقدی	۲۰۰۰۰،۰۰۰		بس	۸،۰۰۰۰۰،۰۰۰
۹۴/۲/۸	۴۳۵	فیش واریز نقدی		۵،۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۳،۰۰۰،۰۰۰

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) بدھکار 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 بدھکار باشد؛ در صورت تطابق در کنار هر دو علامت (✓) قرار می‌دهیم و در صورت عدم تطابق دور آن یک خط بسته (دایره) می‌کشیم.

برای در ک 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 بدھکار دفتر معین بانک را با اقلام بستانکار صورت حساب ارسالی بانک مطابقت می دهیم.

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

نام حساب معین : بانک ملی جاری ۱۲۰۰						
شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدھکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳'۷۰۶'۰۰۰	بد		۳'۷۰۶'۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت معلومات	✓ ۲۵۶'۰۰۰	بد	✓ ۲۵۶'۰۰۰	۳'۴۵۰'۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی	✓ ۱۵۰'۰۰۰	بد	✓ ۱۵۰'۰۰۰	۳'۳۰۰'۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا	✓ ۲'۴۰۰'۰۰۰	بد	✓ ۲'۴۰۰'۰۰۰	۹۰۰'۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	✓ ۳'۱۰۰'۰۰۰	بد		۴'۰۰۰'۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک شماره ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	✓ ۳۲۰'۰۰۰	بد		۴'۳۲۰'۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه	۲'۳۰۰'۰۰۰	بد	۲'۳۰۰'۰۰۰	۲'۰۲۰'۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۶۸	✓ ۴۸۰'۰۰۰	بد		۲'۵۰۰'۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل	✓ ۳۹۰'۰۰۰	بد		۲'۱۱۰'۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۳۹	۱'۰۹۰'۰۰۰	بد		۳'۲۰۰'۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا	۱'۰۰'۰۰۰	بد	۱'۰۰'۰۰۰	۲'۴۰۰'۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان	✓ ۱'۴۵۰'۰۰۰	بد		۹۵۰'۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱'۹۵۰'۰۰۰	بد		۲'۹۰۰'۰۰۰
	جمع		۱۰'۶۴۶'۰۰۰	۷'۷۴۶'۰۰۰		۲'۹۰۰'۰۰۰

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
۳،۷۰۶،۰۰۰	بس	۳،۷۰۶،۰۰۰		مانده از قبل	---	۷/۱
۳،۴۵۰،۰۰۰	بس		✓ ۲۵۶،۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۵	۷/۴
۳،۳۰۰،۰۰۰	بس		✓ ۱۵۰،۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۶	۷/۷
۹۰۰،۰۰۰	بس		۲۴۰۰،۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۷	۷/۸
۴،۰۰۰،۰۰۰	بس	✓ ۳،۱۰۰،۰۰۰		نقد	۱۰۴۵	۷/۱۴
۴۳۲۰،۰۰۰	بس	✓ ۳۲۰،۰۰۰		چک بانک.....	۱۰۷۸	۷/۱۵
۴،۳۱۵،۵۰۰	بس		۴،۵۰۰	کارمزد بانکی	۲۰۱	۷/۱۶
۱،۱۱۵،۵۰۰	بس		۳،۲۰۰،۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۸	۷/۲۰
۱،۵۹۵،۵۰۰	بس	✓ ۴۸۰،۰۰۰		نقد	۱۰۶۸	۷/۲۳
۱،۲۰۵،۵۰۰	بس		✓ ۳۹۰،۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۲۹	۷/۲۶
۲،۲۱۴،۵۰۰	بس	۱،۰۰۹،۰۰۰		نقد	۱۰۳۹	۷/۲۷
۷۶۴،۵۰۰	بس		✓ ۱،۴۵۰،۰۰۰	چک نقدی	۱۳۱۳۱	۷/۲۹
۱،۴۸۴،۵۰۰	بس	۷۲۰،۰۰۰		چک بانک.....	۲۰۲۱	۷/۲۹
۱،۴۸۴،۵۰۰	بس	۹،۳۳۵،۰۰۰	۷،۸۵۰،۵۰۰	جمع		

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

فعالیت

### کار عملی ۳

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	۷۰۷۴،۰۰۰
۶	۱/۱۰	واریز فیش نقدی ۳۹۱۲		۲۴۷۰،۰۰۰	بس	۹۵۴۰،۰۰۰
۷	۱/۱۱	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۶	۲۳۰،۰۰۰		بس	۷۲۴۰،۰۰۰
۸	۱/۱۴	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۵	۱۵۰،۰۰۰		بس	۵۷۴۰،۰۰۰
۹	۱/۱۵	واریز فیش نقدی ۱۹۲۱		۴۷۲،۰۰۰	بس	۱۰۴۶،۰۰۰
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱،۰۰۰	بس	۱۴۲۷،۰۰۰
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷،۰۰۰	بس	۲۱۱۴،۰۰۰
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱،۴۰۰	بس	۲۱۹۵،۴۰۰
۱۳	۱/۲۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱،۰۰۰		بس	۱۸۸۴،۴۰۰
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض	۷،۵۰۰		بس	۱۸۷۶،۹۰۰
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱،۰۰۰	بس	۱۸۹۷،۹۰۰
جمع						
۱۸۹۷،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 :

نام حساب: بانک ملی - شعبه انقلاب اسلامی - جاری ۶۵۵۴							
صفحه: ۲۷	سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲۰'۰۰۰	واریز فیش نقدی ۳۵۷۲	۱/۵		۹۲۰'۰۰۰		بد	
۸۳۳'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۱ بابت هزینه حمل کالا	۱/۷		۸۷'۰۰۰		بد	
۷۷۲'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۲ جهت خرید ملزومات	۱/۸		۶۱'۰۰۰		بد	
۷۳۴'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۳ جهت هزینه حمل	۱/۸		۳۸'۰۰۰		بد	
۷۰۷'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۴ جهت هزینه نظافت	۱/۹		۲۷'۰۰۰		بد	
۱'۱۳۴'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی شماره ۳۹۱۲	۱/۱۰		۴۲۷'۰۰۰		بد	
۹۸۴'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۵ بابت ترمیم تنخواه گردان	۱/۱۰		۱۵۰'۰۰۰		بد	
۷۵۴'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۶ بابت دریافت خدمات	۱/۱۱		۲۳۰'۰۰۰		بد	
۱'۰۲۲۶'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۱۹۲۱	۱/۱۵		۴۷۲'۰۰۰		بد	
۱'۶۰۷'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۳۳۲	۱/۱۶		۳۸۱'۰۰۰		بد	
۲'۰۹۴'۰۰۰	واریز مشتریان طی فیش نقدی ۴۵۱۸	۱/۱۶		۶۸۷'۰۰۰		بد	
۲'۱۸۱'۰۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات	۱/۲۱		۱۱۳'۰۰۰		بد	
۲'۰۹۱'۶۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۸ بابت پرداخت هزینه تلفن	۱/۲۵		۸۹'۲۰۰		بد	
۲'۳۱۵'۸۰۰	دریافت حواله وجه ۱۳۳ از شهرستان رشت	۱/۳۱		۲۲۴'۰۰۰		بد	
۲'۰۶۳'۸۰۰	صدر چک شماره ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی	۱/۳۱		۵۲'۰۰۰		بد	
۲'۲۶۳'۸۰۰	جمع			۸۴۷'۲۰۰	۳'۱۱۱'۰۰۰	بد	

## ارزشیابی

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

## تعیین اقلام بسته و باز صورت حساب بانک و دفاتر

مشاهده نمودید که اگر شماره مدرک و مبالغ اقلام بدھکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بستانکار صورت حساب بانک تطابق داشته باشد؛ و اقلام بستانکار دفتر کل (معین) حساب بانک با اقلام بدھکار صورت حساب بانک نیز مطابقت نماید کنار هر دو علامت (✓) قرار داده و به آنها **اقلام بسته** گفته می‌شود که نشانگر درست عمل شدن آن رویداد در دفاتر مؤسسه و بانک است و مورد تأیید قرار گرفته است. اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام در دفتر کل (معین) 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 بر عکس؛ به این‌گونه موارد، **اقلام باز** گفته می‌شود و باید به طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل باز بودن آن مشخص شود و تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می‌باشد 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 می‌نامند.

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 این‌گونه اقلام که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز می‌گویند.

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

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 این‌گونه اقلامی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده‌ایم، اقلام باز صورت حساب بانک می‌گویند.

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

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		۲۳۰۰‘۰۰۰	اشتباه حسابدار
۲	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰‘۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۵ بابت خرید کالا		۸۰۰‘۰۰۰	عدم ارائه چک
۴	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۹۵۰‘۰۰۰		واریز پایان وقت

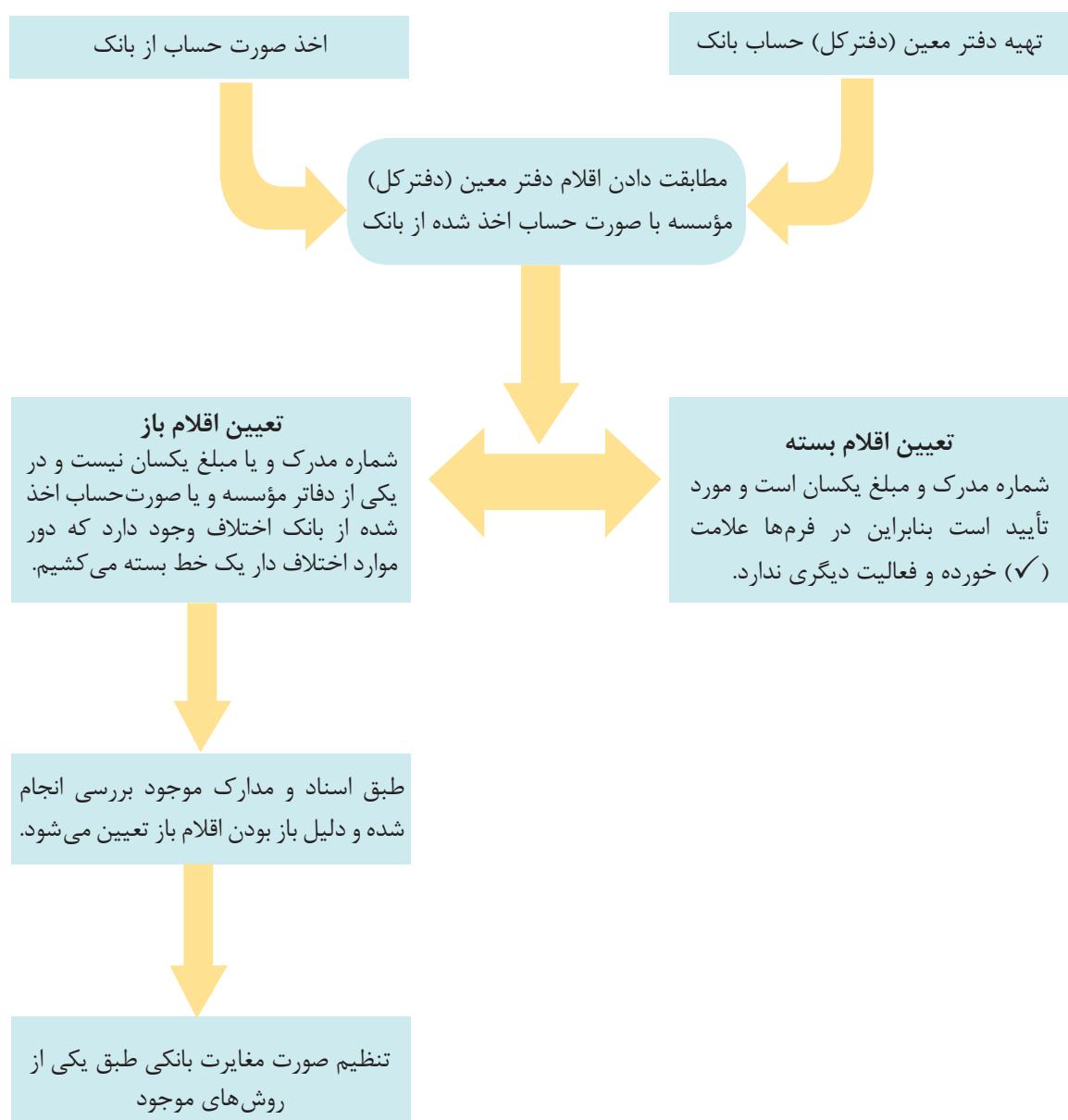
### اقلام باز صورت حساب بانک

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
۱	۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴‘۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۲	۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳‘۲۰۰‘۰۰۰		اشتباه حسابدار
۳	۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱۰۰۹‘۰۰۰	اشتباه حسابدار
۴	۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک...		۷۲۰‘۰۰۰	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 ۴

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. (درصورت 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	۸۷۰۰۰		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	۲۷۰۰۰		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	۱۰۴۶'۰۰۰	
۱۰	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۳۳۲		۳۸۱'۰۰۰	بس	۱۰۴۲۷'۰۰۰	
۱۱	۱/۱۶	واریز فیش نقدی ۴۵۱۸		۶۸۷'۰۰۰	بس	۲۰۱۱۴'۰۰۰	
۱۲	۱/۱۸	واریز فیش نقدی ۱۰۹۸		۸۱'۴۰۰	بس	۲۰۱۹۵'۴۰۰	
۱۳	۱/۲۳	برداشت طی چک نقدی ۶۶۱۷	۳۱۱'۰۰۰		بس	۱۰۸۸۴'۴۰۰	
۱۴	۱/۳۱	برداشت بابت هزینه صدور دسته چک قبض ۱۰۸	۷'۵۰۰		بس	۱۰۸۷۶'۹۰۰	
۱۵	۱/۳۱	واریز فیش نقدی ۷۶۶۸		۲۱'۰۰۰	بس	۱۰۸۹۷'۹۰۰	
			۹۱۱'۵۰۰	۲۴۸۰۹'۴۰۰	بس	۱۰۸۹۷'۹۰۰	

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

میزان مطالعه						
دفتر معین بانکها						
صفحه: ۲۷			نام حساب: بانک ملی ایران - شعبه انقلاب اسلامی - جاری ۶۵۵۴			
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ	سندها
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	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	
۲'۰۹۴'۰۰۰	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 حواله وجه 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			

اقلام باز دفتر معین مؤسسه زاگرس

اقلام باز صورت حساب بانک

## 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 سوالات فوق است.

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

- عدم ارائه چک صادره توسط ذی نفع 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 به عنوان کارمزد و یا سایر دلایل از حساب مؤسسه توسط بانک و عدم ارسال اعلامیه بدھکار
- 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 بین راهی)
- 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.

## أنواع روش‌های 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 نمی‌توان درباره مانده حساب بانک اعلام نظر کرد. پس به طور هم‌زمان به بررسی هر دو مانده می‌پردازیم. در پایان مانده هر دو؛ باید یکنواخت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته می‌شود. بنابراین به طریق زیر عمل می‌نماییم:

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

xxxxx	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک اضافه می‌شود:	xxxxx	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه اضافه می‌شود:
xxxxx	اقلام باز بدھکار دفاتر مؤسسه	xxxxx	اقلام باز بدھکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بدھکار آن نرسیده)
<u>xxxxx</u>	<u>اشتباهات</u> جمع افزایش	<u>xxxxx</u>	<u>اشتباهات</u> جمع افزایش
xxxxx	جمع	xxxxx	جمع
	کسر می‌شود:		کسر می‌شود:
xxxxx	اقلام باز بدھکار دفاتر مؤسسه	xxxxx	اقلام باز بدھکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بدھکار آن نرسیده)
<u>xxxxx</u> (xxxxx)	<u>اشتباهات</u> جمع کاهش	<u>xxxxx</u> (xxxxx)	<u>اشتباهات</u> جمع کاهش
xxxxx	مانده واقعی	xxxxx	مانده واقعی

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

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

## حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

**۳** منظور از اقلام باز بدھکار 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 وجود 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 مابه التفاوت 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 بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک $1'484'500$ اضافه می‌شود: $1'950'000$ $\underline{1'950'000}$ $3'434'500$ $\underline{3'434'500}$ $800'000$ $\underline{800'000}$ $(800'000)$ $2'634'500$	$2'900'000$ $720'000$ $720'000$ $3'620'000$ $4'500$ $900'000$ $81'000$ $(985'500)$ $2'634'500$	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه اضافه می‌شود: <b>وصلو وجه چک ۲۰۲۱</b> ۲۰۲۱ مشتری <b>جمع افزایش</b> <b>جمع</b> <b>کسر می‌شود:</b> <b>کارمزد بانکی</b> <b>اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸</b> (۱) <b>اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳</b> (۲) <b>جمع کاهش</b> <b>مانده واقعی</b>
--	--	---

$$(1) 3'200'000 - 2'300'000 = 900'000$$

اشتباه ثبتی چک صادره ۱۳۱۲۸

$$(2) 1'090'000 - 1'009'000 = 81'000$$

اشتباه ثبتی فیش ۱۰۹۳

همان طور که مشاهده نمودید مانده واقعی و قابل دسترس مؤسسه مبلغ ۲۰۶۳۴،۵۰۰ ریال است و هیچ‌کدام از دو مانده طبق دفاتر مؤسسه (مبلغ ۲۰۹۰۰،۰۰۰ ریال) و مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک (مبلغ ۱۴۸۴،۵۰۰ 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:

xxxx

کلیه اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورت حساب

xxxx

جمع افزایش

xxxx

جمع

کسر می‌شود:

xxxx

کلیه اقلام باز بدھکار دفاتر و بدھکار صورت حساب

(xxxx)

جمع کاهش

=====

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 اثاثه
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 جمع افزایش
<u>۴'۸۲۹'۰۰۰</u>	جمع
<u>۷'۷۲۹'۰۰۰</u>	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
<u>۳'۳۰۰'۰۰۰</u>	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه جمع کاهش
<u>(۶'۲۴۴'۵۰۰)</u>	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک
<u>۱'۴۸۴'۵۰۰</u>	

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 نوشه و طی مراحل زیر به مانده طبق دفاتر  
مؤسسه می رسیم :

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

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

۱۰۴۸۴،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،۳۰۰،۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه
<u>۶،۲۴۴،۵۰۰</u>	جمع افزایش
۷،۷۲۹،۰۰۰	جمع
	کسر می شود:
۲،۳۰۰،۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه
۸۰۰،۰۰۰	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا
۱،۰۰۹،۰۰۰	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳
<u>۷۲۰،۰۰۰</u>	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 ۵

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 صفحه دفتر روزنامه:	.....	شماره سند: .....	
تعداد ضمائم:	.....	تاریخ سند: .....	
ردیف	کد حساب		
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء	شرح
xxxx	xxxx		موجودی نقد - بانک
xxxx	xxxx		حساب مورد نظر
			: 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 صفحه دفتر روزنامه:	.....	شماره سند: .....	
تعداد ضمائم:	.....	تاریخ سند: .....	
ردیف	کد حساب		
مبلغ بستانکار	مبلغ بدھکار	مبلغ جزء	شرح
xxxx	xxxx		حساب مورد نظر
xxxx	xxxx		موجودی نقد - بانک
			: 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 بدھکار صورت حساب عمل نشده (چکهای بین راهی - چکهای معوق) نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی‌باشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذی نفع به بانک از حساب بانک کسر می‌گردد.

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

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

ردیف	کد حساب	شرح	سند حسابداری	مؤسسه تجاری ایرانیان	شماره صفحه دفتر روزنامه	شماره سند:
		هزینه‌های مالی			۴،۵۰۰	۸۸
۱		موجودی نقد - بانک			۴،۵۰۰	۱۳۹۴/۷/۳۰
۲		جمع: چهار هزار و پانصد ریال			۴،۵۰۰	۴،۵۰۰
		شرح: ثبت برداشت کارمزد از حساب توسط بانک				
		تصویب کننده: تأیید کننده: تنظیم کننده:				

شماره سند:	۸۹				
تاریخ سند:	۱۳۹۴/۷/۳۰				
شماره صفحه دفتر روزنامه:	۵۰۲۶				
تعداد ضمائم:	۱				
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
		اٹاٹہ		۹۰۰'۰۰۰	۹۰۰'۰۰۰
		موجودی نقد - بانک			۹۰۰'۰۰۰
		جمع: نهصد هزار ریال		۹۰۰'۰۰۰	۹۰۰'۰۰۰
شرح: اصلاح ثبت چک شماره ۱۳۱۲۸ - بابت خرید اٹاٹہ					
تنظیم کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:					

شماره سند:	۹۰				
تاریخ سند:	۱۳۹۴/۷/۳۰				
شماره صفحه دفتر روزنامه:	۵۰۲۶				
تعداد ضمائم:	۱				
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدھکار	مبلغ بستانکار
		حساب‌های دریافتی		۸۱'۰۰۰	۸۱'۰۰۰
		موجودی نقد - بانک			۸۱'۰۰۰
		جمع: هشتاد و یک هزار ریال		۸۱'۰۰۰	۸۱'۰۰۰
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

شماره صفحه : ۴۵

نام حساب معین: بانک ملی جاری ۱۲۰۰

شماره سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	۷/۱	مانده از ماه قبل	۳۷۰۶۰۰۰		بد	۳۷۰۶۰۰۰
	۷/۴	صدور چک شماره ۱۳۱۲۵ بابت ملزمات		۲۵۶۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰۰
	۷/۷	صدور چک شماره ۱۳۱۲۶ بابت هزینه آگهی		۱۵۰۰۰۰۰	بد	۳۳۰۰۰۰۰
	۷/۱۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۷ بابت خرید کالا		۲۴۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰
	۷/۱۳	واریز به حساب جاری فیش نقدی ۱۰۴۵	۳۱۰۰۰۰۰		بد	۴۰۰۰۰۰۰
	۷/۱۷	وصول وجه چک ۱۰۷۸ دریافتی از آقای محمدی	۳۲۰۰۰۰		بد	۴۳۲۰۰۰۰
	۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲۳۰۰۰۰۰	بد	۲۰۲۰۰۰۰
	۷/۲۳	وصولی از مشتریان فیش ۱۰۸۶	۴۸۰۰۰۰		بد	۲۵۰۰۰۰۰
	۷/۲۶	صدور چک شماره ۱۳۱۲۹ بابت بیمه اتومبیل		۳۹۰۰۰۰۰	بد	۲۱۱۰۰۰۰
	۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱۰۹۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰
	۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰۰۰۰۰	بد	۲۴۰۰۰۰۰
	۷/۲۹	صدور چک شماره ۱۳۱۳۱ بابت حقوق کارکنان		۱۴۵۰۰۰۰	بد	۹۵۰۰۰۰
	۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱۹۵۰۰۰۰		بد	۲۹۰۰۰۰۰
۸۷	۷/۳۰	اصلاح و ثبت چک در حریان وصول شماره ۲۰۲۱	۷۲۰۰۰۰	۲۰۲۱	بد	۳۶۲۰۰۰۰
۸۸	۷/۳۰	ثبت کارمزد کسر شده توسط بانک			بد	۳۶۱۵۵۰۰
۸۹	۷/۳۰	ثبت اصلاحی چک صادره شماره ۱۳۱۲۸			بد	۲۷۱۵۵۰۰
۹۰	۷/۳۰	ثبت اصلاحی فیش واریزی ۱۰۹۳			بد	۲۶۳۴۵۰۰
جمع			۱۱۳۶۶۰۰۰	۸۷۳۱۵۰۰	بد	۲۶۳۴۵۰۰

تذکر

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

شماره سند: ۸۸	شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱۳۹۴/۷/۳۰	مؤسسه تجاري ايرانيان	سند حسابداري
تعداد ضمائمه:			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء
بسنانکار	بدهکار	مبلغ	مبلغ بدنه کار
	۴۵۰۰	هزینه های مالی	
	۹۰۰'۰۰۰	اثانه	
	۸۱'۰۰۰	حساب های دریافتی	
۹۸۵'۵۰۰		موجودی نقد - بانک	
۹۸۵'۵۰۰	۹۸۵'۵۰۰	جمع: نهصد و هشتاد و پنج هزار و پانصد ریال	
شرح: ثبت اصلاح حساب بانک			
تصویب کننده:		تایید کننده:	تنظیم کننده:

## کار عملی ۶

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 ۷

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: ۱۳۴۹۶۵۰/۰/۱/۱۳۴۹۶۵

تاریخ	سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱		مانده نقل از صفحه قبل		۳۳۹۲۴۳۰۰	بس	۳۳۹۲۴۳۰۰
۳/۱	۱۰۳۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۶	۶۷۲۰۱۰۰		بس	۲۷۲۰۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۳	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۷	۳۸۰۴۰۰۰		بس	۲۳۴۰۴۰۰
۳/۱	۱۰۳۴	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۹	۳۶۱۰۰۰		بس	۱۹۷۹۴۲۰۰
۳/۱	۱۰۳۵	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۸	۵۰۸۴۰۰۰		بس	۱۴۷۱۴۲۰۰
۳/۲	۱۱۰۷	چک بانکی شماره ۸۷۲۳۹۸	۵۰۲۳۷۰۵۶۰		بس	۶۷۰۸۷۶۰
۳/۲	۱۱۱۰	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۵۰	۲۳۷۰۵۰۰		بس	۶۴۷۱۴۲۶۰
۳/۴	۱۱۹۰	واریز وام اعتبارات ۷۸۰۱۱	۸۰۴۰۰۰۰۰۰۰		بس	۸۶۴۷۱۴۲۶۰
۳/۴	۲۰۰۲	چک نقدی شماره ۱۲۷۳۴۴	۸۱۰۹۷۸۶۲۴		بس	۴۴۹۲۶۳۶
۳/۶	۲۰۸۰	فیش نقدی ۳۴۲۷	۲۰۱۳۸۰۵۷۳		بس	۶۶۳۱۰۲۰۹
۳/۶	۲۱۳۸	چک نقدی شماره ۲۲۶۳۰۱	۴۹۶۸۵۵		بس	۶۱۳۴۴۳۵۴
۳/۶	۲۴۲۰	فیش نقدی ۱۸۰۹	۱۸۵۱۰۶		بس	۶۳۱۹۴۶۰
۳/۷	۲۵۲۸	فیش نقدی ۷۶۸۹۰	۳۱۸۶۰۰		بس	۶۶۳۸۰۶۰
۳/۷	۳۴۰۲	فیش نقدی ۱۲۶۳۶	۱۸۵۴۰۰		بس	۶۸۲۳۰۴۶۰
۳/۸	۴۰۰۴	فیش نقدی ۸۰۰۷	۲۶۲۰۸۰۰		بس	۷۰۸۶۰۲۶۰
۳/۱۰	۵۰۳۲	فیش نقدی ۱۵۷	۳۲۴۰۰۰		بس	۷۴۱۰۰۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۱۹۶	فیش نقدی ۲۲۸۷۳	۱۰۱۸۸۰۰۰		بس	۸۵۹۸۰۲۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۰۴	فیش نقدی ۶۳۸۶۴	۱۷۲۰۸۰۰		بس	۸۷۷۱۰۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۵	فیش نقدی ۶۰۰۳	۳۸۱۰۶۰۰		بس	۹۱۵۲۶۶۰
۳/۱۶	۱۰۲۱۹	فیش نقدی ۷۷۵۶	۲۸۰۸۰۰		بس	۹۴۳۳۰۴۶۰
۲۳۶	جمع کل					

### دفتر معین بانک‌ها

شماره صفحه : ۸۶

نام حساب معین: بانک ایران زمین جاری شماره ۱۳۴۹۶۵۰/۰۱/۱۲

سند	تاریخ	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱		مانده از ماه قبل	۳۳۹۲۳۰۰		بد	۳۳۹۲۳۰۰
۳/۱	۹۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه	۶۲۷۱۰۰	۶۲۷۱۰۰	بد	۲۷۶۵۲۰۰
۳/۱	۹۹	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۷ بابت خرید اثاثه	۳۸۰۰۰۰	۳۸۰۰۰۰	بد	۲۳۸۰۲۰۰
۳/۱	۱۰۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۸ بابت خرید ملزومات	۵۰۸۰۰۰	۵۰۸۰۰۰	بد	۱۸۷۷۲۰۰
۳/۱	۱۱۲	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۹ بابت پرداخت بدھی	۳۶۱۰۰۰	۳۶۱۰۰۰	بد	۱۵۱۶۲۰۰
۳/۲	۱۲۶	صدور چک شماره ۱۲۷۳۵۰ بابت پرداخت هزینه متفرقه	۲۳۷۰۵۰۰	۲۳۷۰۵۰۰	بد	۱۲۷۸۷۰۰
۳/۲	۱۲۷	وصول وجه چک شماره ۸۷۲۳۹۸ بابت طلب از مشتریان	۵۴۳۷۰۵۶۰		بد	۶۵۱۶۲۶۰
۳/۴	۱۳۵	دریافت وام اعتبارات ۷۸۰۱۱ از بانک ایران زمین	۸۰۰۰۰۰۰۰۰		بد	۸۶۵۱۶۲۶۰
۳/۴	۱۴۰	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت خرید وسیله نقلیه	۸۱۰۷۸۶۲۴	۸۱۰۷۸۶۲۴	بد	۴۵۳۷۶۳۶
۳/۶	۱۴۷	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۱ بابت پرداخت مالیات	۴۹۶۸۵۵	۴۹۶۸۵۵	بد	۴۰۴۰۷۸۱
۳/۶	۱۴۸	وصولی طبق فیش نقدی ۳۴۲۷ بابت مطالبات قبلی	۲۰۱۳۸۰۵۷۳		بد	۶۱۷۹۳۵۴
۳/۶	۱۵۱	وصولی طبق فیش نقدی ۱۸۰۹ بابت مطالبات قبلی	۱۸۵۱۰۶		بد	۶۳۶۴۰۴۶۰
۳/۷	۱۵۳	وصولی طبق فیش نقدی ۷۶۸۹۰ از مشتریان	۳۱۸۶۰۰		بد	۶۶۸۳۰۶۰
۳/۷	۱۵۷	وصولی طبق فیش نقدی ۱۲۶۳۶ از مشتریان	۱۸۵۴۰۰		بد	۶۸۶۸۰۴۶۰
۳/۸	۱۶۲	وصولی طبق فیش نقدی ۸۰۰۷ از مشتریان	۲۶۲۰۸۰۰		بد	۷۰۱۳۱۲۶۰
۳/۱۰	۱۶۷	وصولی طبق فیش نقدی ۱۵۷ از کارکنان بابت اقساط وام	۳۲۴۰۰۰		بد	۷۴۵۵۲۶۰
۳/۱۶	۱۷۸	وصولی طبق فیش نقدی ۲۲۸۷۳ بابت فروش مزاد اثاثه	۱۰۱۸۸۰۰۰		بد	۸۶۴۳۰۴۶۰
۳/۱۶	۱۸۱	وصولی طبق فیش نقدی ۶۳۸۶۴ از مشتریان	۱۷۲۶۸۰۰		بد	۸۸۱۶۰۶۰
۳/۱۶	۱۸۳	وصولی طبق فیش نقدی ۶۰۰۳ از مشتریان	۳۸۱۴۰۰		بد	۹۱۹۷۶۶۰
۳/۱۶	۱۹۱	وصولی طبق فیش نقدی ۷۷۵۶ از مشتریان	۲۰۸۶۸۰۰		بد	۹۴۰۶۴۶۰
۳/۱۶	۱۹۳	صدور چک شماره ۲۲۶۳۰۲ بابت خرید رایانه	۴۰۵۰۰۰۰۰	۴۰۵۰۰۰۰۰	بد	۴۹۰۶۴۶۰
۳/۱۶	۱۹۴	صدور چک شماره ۱۲۷۳۴۴ بابت تتخواه گردان احمدی	۳۰۰۰۰۰۰		بد	۴۶۰۶۴۶۰
۳/۱۶	۲۰۰	واریز به جاری طی فیش نقدی ۲۸۸۴	۶۵۰۰۰۰۰۰		بد	۱۱۰۱۰۶۴۶۰
	جمع		۱۰۰۴۹۵۵۳۹	۸۹۳۸۹۰۷۹	بد	۱۱۰۱۰۶۴۶۰

## 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 ۸

مانده حساب جاری شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵ بر اساس صورت حساب ارسالی بانک مبلغ ۱۵۰،۵۱۰،۰۵۰ ریال است، در حالی که مانده حساب بانک در دفتر شرکت در همان روز ۸۰۵،۰۳۰ 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 بدھی 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:

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

## کار عملی ۹

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 ۸۶۵۱،۰۵۰ ریال است.
- ۲ چک صادره به شماره ۱۸۵۹۳ به مبلغ ۱۶۵۱۰،۰۰۰ ریال در وجه بستانکاران در تاریخ ۱۱/۵ اشتباهًا در دفتر شرکت ۱۵۶۱،۰۰۰ ریال ثبت شده است.
- ۳ پرداخت چکی به مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال (صادر شده توسط آقای پاینده فر دارنده حساب جاری ۱۳۰۶ نزد بانک ب) به وسیله بانک مذکور اشتباهًا به بدھکار 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 مذبور به بانک واریز شده، در صورت حساب بانکی انعکاس نیافته است.

- ۵** چک‌های ۱۸۶۲۳ و ۱۸۶۳۱ به ترتیب به مبالغ ۲۰۴۵۲،۰۰۰ ریال و ۹۴۰،۰۰۰ ریال تا پایان بهمن ماه برای وصول به بانک ارائه نشده‌اند.
- ۶** مبلغ ۳۶۰۰ ریال کارمزد بانکی، در صورت حساب بانک به بدھکار حساب شرکت منظور شده، درصورتی که در دفاتر شرکت به ثبت نرسیده است.
- ۷** مانده حساب جاری ۳۰۰۶ بانک «ب» در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ در دفاتر شرکت معادل ۹۰۶۸،۰۰۰ ریال است.
- ۸** واریز مبلغ ۱۰۰،۱۰۰ ریال به وسیله یکی از مشتریان به حساب جاری مؤسسه که اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه نرسیده است.

مطلوب است:

- الف) تهیّه 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 ۱۰

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

شرکت بهار

صورت مغایرات بانکی حساب جاری ۲۰۳۰ بانک ملت

۲۰۴۸۶،۰۰۰	مانده طبق دفاتر
	اضافه می‌شود:
۱۶۹۰،۰۰۰	چک صادره بین راهی
<u>۲۸۰،۰۰۰</u>	اشتباه در ثبت چک شماره ۱۰۰ برای خرید اثاثه اداری
<u>۱۹۷۰،۰۰۰</u>	جمع افزایش
<u>۴۰۴۵۶،۰۰۰</u>	جمع
	کسر می‌شود:
۷۶،۰۰۰	برداشت کارمزد بانکی
۳۰۰،۰۰۰	واریز نقدی در پایان وقت اداری
<u>۸۲۰،۰۰۰</u>	مبلغ صحیح چک شماره ۱۰۰ برای خرید اثاثه اداری
<u>(۱۰۱۹۶،۰۰۰)</u>	جمع کاهش
<u>۳۰۲۶۰،۰۰۰</u>	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 ۱۱

در تاریخ ۹۴/۱۰/۳۰ پس از مقایسه حساب بانک دفتر کل شرکت دنا که مانده آن ۴،۴۸۵،۰۰۰ ریال بوده و صورت حساب ارسالی بانک با مانده ۸،۸۱۶،۰۰۰ ریال، اقلام باز به شرح زیر به دست آمد:

۱ طبق اعلامیه بستانکار بانک وجه سفته واگذار شده به بانک به مبلغ ۸۵۰،۰۰۰ ریال وصول شد که در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

۲ چک‌های صادر شده شرکت دنا جمعاً به مبلغ ۳،۷۶۶،۰۰۰ ریال هنوز به بانک ارائه نشده است.

۳ کارمند بانک واریزی یک مشتری خود به نام دانا به مبلغ ۳۵۰،۰۰۰ ریال را اشتباهًا به حساب شرکت دنا منظور نمود.

۴ بانک مبلغ ۷۷۰،۰۰۰ ریال بابت کارمزد وام شرکت را از حساب کسر نموده که هنوز اعلامیه بدھکار آن دریافت نگردیده است.

۵ واریز نقدی پایان وقت اداری شرکت به مبلغ ۱،۶۶۵،۰۰۰ ریال در صورت حساب منعکس نشده است.

۶ پرداخت بدھی به فروشگاه محمدی به مبلغ ۱،۳۰۰،۰۰۰ ریال اشتباهًا توسط حسابدار شرکت ۱۰۰،۰۰۰ 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 ۱۲

«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	
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ
۱'۵۰۰'۰۰۰	بس	۱'۵۰۰'۰۰۰		مانده	۱۲/۱
۱'۰۵۰'۰۰۰	بس		۴۵۰'۰۰۰	چک نقدی ۱۴	۱۲/۷
۱'۶۵۰'۰۰۰	بس	۶۰۰'۰۰۰		واریزی	۱۲/۱۲
۲'۰۰۰'۰۰۰	بس	۳۵۰'۰۰۰		وصول سفته ۱۲۱۵	۱۲/۱۳
۱'۹۹۴'۰۰۰	بس		۶'۰۰۰	بهای دسته چک	۱۲/۱۶
۱'۸۷۴'۰۰۰	بس		۱۲۰'۰۰۰	چک نقدی ۱۵	۱۲/۲۷
۱'۸۷۴'۰۰۰	بس	۲'۴۵۰'۰۰۰	۵۷۶'۰۰۰	جمع	

صفحه: حساب بانک - جاری ۱۲۳				دفتر کل	
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	تاریخ
۱'۵۰۰'۰۰۰	بد		۱'۵۰۰'۰۰۰	نقل از صفحه قبل	۱۲/۱
۱'۰۵۰'۰۰۰	بد	۴۵۰'۰۰۰		پرداخت حقوق - چک ۱۴	۱۲/۷
۱'۴۰۰'۰۰۰	بد		۳۵۰'۰۰۰	واریز وجه سفته - ۱۲۱۵	۱۲/۱۴
۲'۰۰'۰۰۰	بد	۱'۳۰۰'۰۰۰		خرید لوازم چک ۱۵	۱۲/۲۳
۱'۸۰۰'۰۰۰	بد		۱'۶۰۰'۰۰۰	واریز نقد	۱۲/۲۸
۱'۸۰۰'۰۰۰	بد	۱'۶۵۰'۰۰۰	۳'۴۵۰'۰۰۰	جمع	

توضیحات: (مبلغ واریزی ۱۲/۱۲ توسط مشتریان خدماتی و بابت بدھی ایشان بوده، در مورد چک صادرۀ شمارۀ 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 ۱۳

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

شماره حساب ۴۲۰۷					نام مشتری: مؤسسه خراسان	
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۴۵۲۰۰۰	بس	۴۵۲۰۰۰		مانده		۲/۱
۱۰۷۰۰۰	بس		۳۴۵۰۰۰	چک نقدی	۷۲۳۱	۲/۱۰
۱۲۲۷۰۰۰	بس	۱۱۲۰۰۰۰		وصول چک	۹۰۱۰۷	۲/۱۳
۱۳۸۷۰۰۰	بس	۱۶۰۰۰۰		واریزی وصولی وجه سفته	۶۵۴۳۷	۲/۲۰
۱۸۹۷۰۰۰	بس	۵۱۰۰۰۰		واریزی	۶۷۸۹	۲/۲۷
۱۸۸۴۰۰۰	بس		۱۳۰۰۰	برداشت بابت دسته چک	۷۳	۲/۲۹
۱۸۸۴۰۰۰	بس	۲۰۲۴۲۰۰۰	۳۵۸۰۰۰	جمع		

حساب بانک - جاری ۴۲۰۰۷					دفتر کل	
مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح سند	شماره سند	تاریخ
۴۵۲۰۰۰	بد		۴۵۲۰۰۰	نقل از صفحه قبل		۲/۱
۱۰۷۰۰۰	بد	۳۴۵۰۰۰		صدور چک - ۷۲۳۱	۱۰۳۲	۲/۷
۱۳۱۷۰۰۰	بد		۱۲۱۰۰۰۰	وصول چک - ۹۰۱۰۷	۱۰۳۳	۲/۱۵
۴۷۷۰۰۰	بد	۸۴۰۰۰۰		صدور چک - ۷۲۳۲	۱۰۳۴	۲/۲۸
۹۸۷۰۰۰	بد		۵۱۰۰۰۰	وصولی از مشتریان	۱۰۳۵	۲/۳۰
۱۸۱۴۰۰۰	بد		۸۲۷۰۰۰	واریز نقدی		۲/۳۱
۱۸۱۴۰۰۰	بد	۱۰۱۸۵۰۰۰	۲۰۹۹۹۰۰۰	جمع		

اطلاعات: اشتباه ثبتی از طرف حسابدار مؤسسه بوده  
مطلوب است:

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

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

پروژہ عملی

آفای حسن تهرانی برای راه اندازی تعمیرگاه خودرو در اولین قدم به بانک ملی مراجعه و ضمن افتتاح حساب جاری واریز وجه، درخواست دسته چک و دستگاه کارت خوان نمود. استاد و مدارک این تعمیرگاه به صورت زیر است:  
هنرجوی محترم با توجه به اسناد مثبته ارائه شده، رویداد مالی را تشخیص داده و اسناد حسابداری و برخی از مدارک مثبته را تکمیل نمایید.





**رسید چک :**

تحویل آقای / خانم ..... طی چک با مشخصات زیر گردید.		در مورخ ..... / ... / ...	بابت: .....	مبلغ: .....	
کد ملی دریافت‌کننده	مبلغ چک	تاریخ سرسید	شناسه صیادی	شماره سریال چک	ردیف
				836830	۱
نام تحویل گیرنده:					
امضا			امضا		

تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۱۴

## قرارداد اجاره نامه مغازه (تجاری)

### ملدہ ۱ - طرفین قرارداد

۱- مجر: آقای رضا سیزوواری فرزند علی به شماره شناسنامه ۶ صادره از سبزوار کد ملی ۰۷۹۸۸۷۷۶۶۵ متولد ۱۳۶۰ ساکن سبزوار خیابان اول

۲- مستاجر: حسن تهرانی فرزند حسین به شماره شناسنامه ۱۱۱ صادره از تهران کد ملی ۰۰۱۱۲۲۳۳۴۴

### ملدہ ۲ - موضوع قرارداد و مشخصات مورد اجاره

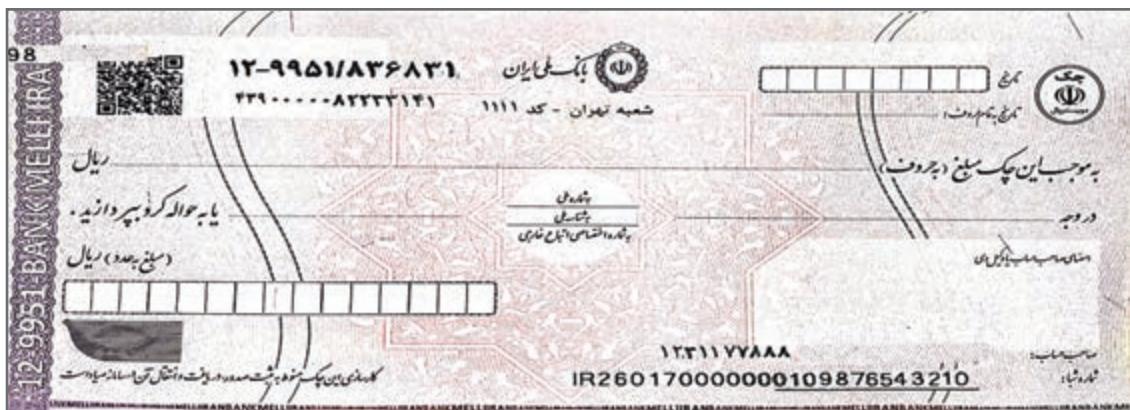
موضوع قرارداد عبارت است از اجاره شش دانگ یک مغازه به شماره پلاک ثبتی ۱۵ فرعی از ۴۴۴ اصلی بخش هرگزی به زیرینی ۳۰ متر مربع واقع در خیابان دوم به نشانی تهران- خیابان دو و دارای یک رشته تلفن اختصاصی و منصوبه های در آن کنتور برق و آب و گاز که عیناً بطور کامل به رویت مستأجر رسید و از کمیت، کیفیت و وضعیت مورد اجاره کاملاً مطلع شده است.

### ملدہ ۳ - مدت اجاره

مدت اجاره برابر است با دو سال که تاریخ شروع آن از ۱۳۹۸/۰۲/۱۵ و خاتمه آن به تاریخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۵ هجری شمسی است.

### ملدہ ۴ - اجاره بها و نحوه پرداخت

۴- میزان اجاره بها جمعاً ۱۹,۲۰۰,۰۰۰ ریال از قرار ماهیانه مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال که ۴ ماه اردیبهشت ۱۳۹۸ الی ۱۵ شهریور ۱۳۹۸ صورت یکجا طی چک شماره ۸۳۶۸۳۱ پرداخت گردید.



شماره اشتراک		نام		تعمیرگاه مجاز تهران	
۰۰۱۸۲۲۴۰۴	۸۷۸۸	میریل تعمیرگاه کار پیمان خانلری کد واحد سفارشی: مریل ۰۰۱۸۲۲۴۰۴	شماره اشتراک	۰۰۱۸۲۲۴۰۴	نام
۰	کار پیمان	پیشین	پیشین	۰۰۱۸۲۲۴۰۴	شماره اشتراک
۰	آپومن	گفتگو	گفتگو	۰۱۹۰۵۷۹۰۰۶	کد ادرس
۸۰۶۵	مالیات بر الرزق ازروز	پیشین	پیشین	-----	کد پیشی
۸۶۷۹	عوارض کازرسانی	کتسو	کتسو	۱۱۱	شماره سروی
۲۸۲۷	حق بدهی	تمدداد	تمدداد	۵۶۸۵	شماره برووند
۰	بدهی منفی	هزاران	هزاران	۴۵۰۴۴۲	سریال کنتور
۰	بدهی گذشته	هزاران	هزاران	۳۹۵۸	سریال فیفن
۶۹۵	کسر هزار ریال	مادده بدھی	مادده بدھی	-----	تمدداد واحد
۳۴۶	مانده هزار ریال	خوش حساب	خوش حساب	۰	نوع معرفت
۱۰۶,۰۰۰	مبلغ قابل برداشت	A	طریق گمره	۱	نجاری
۹۸/۰۲/۲۸	تاریخ برداشت	۴۱۸۱۱۳۸	شناسه برداشت	۴۱۸۱۱۳۸	شناسه فیفن
۰	پیکسد و شش هزار ریال	۱۰۲۳۵۱۱۳۸	تلفن: ۱۹۹	تلفن:	شهر تهران
مشترک گرامی: به منظور تلاوم خدمات، لطفاً کد پستی مربوط به اشتراک خود را مطابق نمودن به سامانه ۳۰۰۰۳(۹۴) ارسال فرمایید. کدسته شماره اشتراک					



فاکتور فروش				شماره ۷۵۱	
فروشگاه نیشاپور					
کد اقتصادی					
تاریخ: ۱۷ / ۰۴ / ۹۳		توسط: حسن تهرانی		صورتحساب: فروشگاه تعمیرگاه تهران شرکت	
شماره S.NO.	شرح کلا Description	تعداد Qty	قیمت واحد Unity Price	قیمت کل Total Price	
۱	صندلی پلاستیکی	۴	۲۵۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۲	میز کامپیووتر	۱	۷۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰	
۳	صندلی چرخدار	۱	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	
۴	نحوه تسویه: نسبیه				
۵	جمع کل به حروف: دو میلیون ریال				
۶					
۷					
۸	امضا فروشنده				
۹	امضا خریدار				
۱۰	علی سبزواری				
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					
۳۵					
۳۶					
۳۷					
۳۸					
۳۹					
۴۰					
۴۱					
۴۲					
۴۳					
۴۴					
۴۵					
۴۶					
۴۷					
۴۸					
۴۹					
۵۰					
۵۱					
۵۲					
۵۳					
۵۴					
۵۵					
۵۶					
۵۷					
۵۸					
۵۹					
۶۰					
۶۱					
۶۲					
۶۳					
۶۴					
۶۵					
۶۶					
۶۷					
۶۸					
۶۹					
۷۰					
۷۱					
۷۲					
۷۳					
۷۴					
۷۵					
۷۶					
۷۷					
۷۸					
۷۹					
۸۰					
۸۱					
۸۲					
۸۳					
۸۴					
۸۵					
۸۶					
۸۷					
۸۸					
۸۹					
۹۰					
۹۱					
۹۲					
۹۳					
۹۴					
۹۵					
۹۶					
۹۷					
۹۸					
۹۹					
۱۰۰					
۱۰۱					
۱۰۲					
۱۰۳					
۱۰۴					
۱۰۵					
۱۰۶					
۱۰۷					
۱۰۸					
۱۰۹					
۱۱۰					
۱۱۱					
۱۱۲					
۱۱۳					
۱۱۴					
۱۱۵					
۱۱۶					
۱۱۷					
۱۱۸					
۱۱۹					
۱۲۰					
۱۲۱					
۱۲۲					
۱۲۳					
۱۲۴					
۱۲۵					
۱۲۶					
۱۲۷					
۱۲۸					
۱۲۹					
۱۳۰					
۱۳۱					
۱۳۲					
۱۳۳					
۱۳۴					
۱۳۵					
۱۳۶					
۱۳۷					
۱۳۸					
۱۳۹					
۱۴۰					
۱۴۱					
۱۴۲					
۱۴۳					
۱۴۴					
۱۴۵					
۱۴۶					
۱۴۷					
۱۴۸					
۱۴۹					
۱۵۰					
۱۵۱					
۱۵۲					
۱۵۳					
۱۵۴					
۱۵۵					
۱۵۶					
۱۵۷					
۱۵۸					
۱۵۹					
۱۶۰					
۱۶۱					
۱۶۲					
۱۶۳					
۱۶۴					
۱۶۵					
۱۶۶					
۱۶۷					
۱۶۸					
۱۶۹					
۱۷۰					
۱۷۱					
۱۷۲					
۱۷۳					
۱۷۴					
۱۷۵					
۱۷۶					
۱۷۷					
۱۷۸					
۱۷۹					
۱۸۰					
۱۸۱					
۱۸۲					
۱۸۳					
۱۸۴					
۱۸۵					
۱۸۶					
۱۸۷					
۱۸۸					
۱۸۹					
۱۹۰					
۱۹۱					
۱۹۲					
۱۹۳					
۱۹۴					
۱۹۵					
۱۹۶					
۱۹۷					
۱۹۸					
۱۹۹					
۲۰۰					
۲۰۱					
۲۰۲					
۲۰۳					
۲۰۴					
۲۰۵					
۲۰۶					
۲۰۷					
۲۰۸					
۲۰۹					
۲۱۰					
۲۱۱					
۲۱۲					
۲۱۳					
۲۱۴					
۲۱۵					
۲۱۶					
۲۱۷					
۲۱۸					
۲۱۹					
۲۲۰					
۲۲۱					
۲۲۲					
۲۲۳					
۲۲۴					
۲۲۵					
۲۲۶					
۲۲۷					
۲۲۸					
۲۲۹					
۲۳۰					
۲۳۱					
۲۳۲					
۲۳۳					
۲۳۴					
۲۳۵					
۲۳۶					
۲۳۷					
۲۳۸					
۲۳۹					
۲۴۰					
۲۴۱					
۲۴۲					
۲۴۳					
۲۴۴					
۲۴۵					
۲۴۶					
۲۴۷					
۲۴۸					
۲۴۹					
۲۵۰					
۲۵۱					
۲۵۲					
۲۵۳					
۲۵۴					
۲۵۵					
۲۵۶					
۲۵۷					
۲۵۸					
۲۵۹					
۲۶۰					
۲۶۱					
۲۶۲					
۲۶۳					
۲۶۴					
۲۶۵					
۲۶۶					
۲۶۷					
۲۶۸					
۲۶۹					
۲۷۰					
۲۷۱					
۲۷۲					
۲۷۳					
۲۷۴					
۲۷۵					
۲۷۶					
۲۷۷					
۲۷۸					
۲۷۹					
۲۸۰					
۲۸۱					
۲۸۲					
۲۸۳					
۲۸۴					
۲۸۵					
۲۸۶					
۲۸۷					
۲۸۸					
۲۸۹					
۲۹۰					
۲۹۱					
۲۹۲					
۲۹۳					
۲۹۴					
۲۹۵					
۲۹۶					
۲۹۷					
۲۹۸					
۲۹۹					
۳۰۰					
۳۰۱					
۳۰۲					
۳۰۳					
۳۰۴					
۳۰۵					
۳۰۶					
۳۰۷					
۳۰۸					
۳۰۹					
۳۱۰					
۳۱۱					
۳۱۲					
۳۱۳					
۳۱۴					
۳۱۵					
۳۱۶					
۳۱۷					
۳۱۸					
۳۱۹					
۳۲۰					
۳۲۱					
۳۲۲					
۳۲۳					
۳۲۴					
۳۲۵					
۳۲۶					
۳۲۷					
۳۲۸					
۳۲۹					
۳۳۰					
۳۳۱					
۳۳۲					
۳۳۳					
۳۳۴					
۳۳۵					
۳۳۶					
۳۳۷					
۳۳۸					
۳۳۹					
۳۴۰					
۳۴۱					
۳۴۲					
۳۴۳					
۳۴۴					
۳۴۵					
۳۴۶					
۳۴۷					
۳۴۸					
۳۴۹					
۳۵۰					
۳۵۱					
۳۵۲					
۳۵۳					
۳۵۴					
۳۵۵					
۳۵۶					
۳۵۷					
۳۵۸					
۳۵۹					
۳۶۰					
۳۶۱					
۳۶۲					
۳۶۳					
۳۶۴					
۳۶۵					
۳۶۶					
۳۶۷					
۳۶۸					
۳۶۹					
۳۷۰					
۳۷۱					
۳۷۲					
۳۷۳					
۳۷۴					
۳۷۵					
۳۷۶					
۳۷۷					
۳۷۸					
۳۷۹					
۳۸۰					
۳۸۱					
۳۸۲					
۳۸۳					
۳۸۴					
۳۸۵					
۳۸۶					
۳۸۷					
۳۸۸					
۳۸۹					
۳۹۰					
۳۹۱					
۳۹۲					
۳۹۳					
۳۹۴					
۳۹۵					
۳۹۶					
۳۹۷					
۳۹۸					
۳۹۹					
۴۰۰					
۴۰۱					
۴۰۲					
۴۰۳					
۴۰۴					
۴۰۵					
۴۰۶					
۴۰۷					
۴۰۸					
۴۰۹					
۴۱۰					
۴۱۱					
۴۱۲					
۴۱۳					
۴۱۴					
۴۱۵					
۴۱۶					
۴۱۷					
۴۱۸					
۴۱۹					
۴۲۰					
۴۲۱					
۴۲۲					
۴۲۳					
۴۲۴					
۴۲۵					
۴۲۶					
۴۲۷					
۴۲۸					
۴۲۹					
۴۳۰					
۴۳۱					
۴۳۲					
۴۳۳					
۴۳۴					
۴۳۵					
۴۳۶					
۴۳۷					
۴۳۸					
۴۳۹					
۴۴۰					
۴۴۱					
۴۴۲					
۴۴۳					
۴۴۴					
۴۴۵					
۴۴۶					
۴۴۷					
۴۴۸					
۴۴۹					
۴۵۰					
۴۵۱					
۴۵۲					
۴۵۳					
۴۵۴					
۴۵۵					
۴۵۶					
۴۵۷					
۴۵۸					
۴۵۹					
۴۶۰					
۴۶۱					
۴۶۲					
۴۶۳					
۴۶۴					
۴۶۵					
۴۶۶					
۴۶۷					
۴۶۸					
۴۶۹					
۴۷۰					
۴۷۱					
۴۷۲					
۴۷۳					
۴۷۴					
۴۷۵					
۴۷۶					
۴۷۷					
۴۷۸					
۴۷۹					
۴۸۰					
۴۸۱					
۴۸۲					
۴۸۳					
۴۸۴					
۴۸۵					
۴۸۶					
۴۸۷					
۴۸۸					
۴۸۹					
۴۹۰					
۴۹۱					
۴۹۲					
۴۹۳					
۴۹۴					
۴۹					

## به نام خدا

### مبايعة نامه قطعی خودرو

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۳/۰۵

شماره: ۴۰۰

#### ماده ۱. طرفین قرارداد

۱- فروشنده/افزونشگان محمد خوزستانی ..... فرزند عباس ..... به شماره ثناشته ۱۱۱۱ ..... صادر از حوزه مرکزی ..... کدملی ..... ۱۸۲۲۳۳۴۴۵ ..... متولد ۱۳۵۰ ..... ساکن خوزستان ..... تلفن .....

۲- خریدار/خریداران ..... حسن تهرانی ..... فرزند حسین ..... به شماره ثناشته ۱۱۱ ..... صادر از تهران ..... کدملی ..... ۰۰۱۲۲۳۳۴۴ ..... متولد ۱۳۱۱/۰۱/۰۱ ..... ساکن تهران- خیابان دوم ..... تلفن

#### ماده ۲ موضع و مشخصات مورد معامله

عبارتست از انتقال ..... شش ..... دانک یکدستگاه خودرو ملی ..... از نوع سواری ..... مدل سیستم رنگ ..... خاگستری ..... سیلندر ۴ ..... شماره راهنمایی و راننگی ۱۱۱۱ ..... شماره شاسی ۲۲۵ ..... شماره موتور ..... که با تمام متعلقات و منصوبات، منصوبه و غیر منصوبه در آن می باشد.

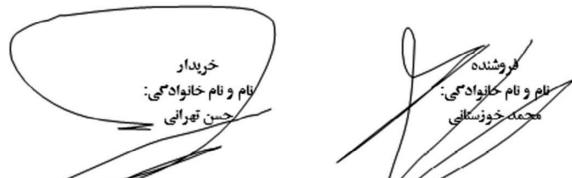
#### ماده ۳. ثمن معامله

۱-۳- ثمن معامله به طور مقطوع ب عدد (۴۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال) و با حروف (چهل و هشت میلیون ریال) تعیین گردید.

۲-۳- همزمان با این توافق مبلغ با حروف (سی و پنج میلیون ریال) نقداً اعلی چک شماره ۸۳۶۸۲۲ عهده دانک ملی شعبه تهران ..... کد ۱۱۱۱ به فروشنده پرداخت گردید. باقیمانده ثمن با مبلغ ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال حروف (سیزده میلیون ریال) در زمان تنظیم سند در دفتر اسناد رسمی پرداخت خواهد شد.

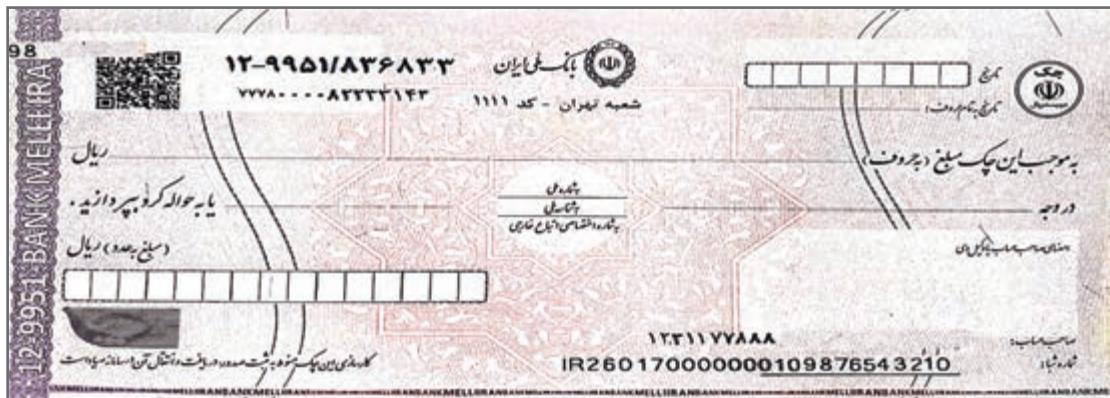
#### ماده ۴. فراید معامله

۱-۴- طرفین متعهد شدند جهت تنظیم سند، طبق قرارداد در تاریخ به حروف ۵ هم قبیرماه یکهزار و سیصد نو و هشت در دفتر اسناد رسمی شماره ۲۲۲۲ حاضر شوند و فروشنده متعهد گردید سند را به نام خریدار یا هر کس که خریدار معرفی نماید انتقال دهد. در ضمن، اجرای تعهد (تنظیم سند) از طرف فروشنده بنام مستقل ایله بعدی، منوط به احراز انتقال از طریق ارائه قرارداد می باشد و در صورت عدم حضور هر یک از طرفین در دفتر خانه اسناد رسمی مربوطه، گواهی سر دفتر مثبت تخلف نامبرده می شود.



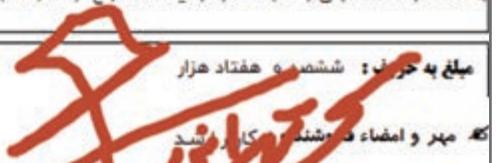
## حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی





### رسید چک :

تحویل آقای / خانم ..... طی چک با مشخصات زیر گردید.		در مورخ ..... / ... / ...	باخت: .....	مبلغ: .....	
ردیف	شماره سریال چک	شناسه صیادی	تاریخ سرسید	مبلغ چک	کد ملی دریافت کننده
	۸۳۶۸۳۳				
نام تحویل دهنده :					
امضا			امضا		

فاکتور خدمات تعمیرگاه مجاز تهران						تاریخ : ۱۳۹۸/۰۳/۱۵
						شماره فاکتور : ۱
						ساعت : ۰۹:۰۹
موبایل :			دریدار: سرکار خالم قاظمه بوشهري			
			آدرس :			
			تلفن:			
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۱	تعصیرات خودرو	۱	عدد	۱۸۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
۲	۱۰۰۰۰۳	بالانس چرخ ها	۲	عدد	۴۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
۳	۱۰۰۰۰۷	لنٹ خودرو	۲	عدد	۱۹۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰
۴	۱۰۰۰۰۶	اجرت تعویض لنٹ خودرو	۱	عدد	۹۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰
جمع کل :		۶	جمع تعداد :			۵۷۰,۰۰۰
با احتساب مانده قبلی ( ۰ ) حساب جدید شما مبلغ ( ۵۷۰,۰۰۰ ) ریال میباشد						
مبلغ بد حروف: ششصد و هفتاد هزار که مهر و امضاء داشته باشد. کارشناس 						
خالص فاکتور:  دریدار: 						

فاکتور ارائه خدمات تعمیرگاه مجاز تهران						تاریخ : ۱۳۹۸/۰۵/۲۲
						شماره فاکتور : ۲
						ساعت : ۱۰:۳۰
موبایل :			دریدار: شرکت محترم گلستان			
			آدرس :			
			تلفن:			
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۱	تعصیرات خودرو	۳	عدد	۱۵۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰
۲	۱۰۰۰۰۴	تنظیم فرمان خودرو	۲	عدد	۹۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
۳	۱۰۰۰۰۶	تعویض شمع و واپریشم خودرو	۴	عدد	۴۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰
نحوه تسویه فاکتور: نقدی <input checked="" type="checkbox"/> نسیبه <input type="checkbox"/>		۹	جمع تعداد :			۷۸۰,۰۰۰
با احتساب مانده قبلی ( ۰ ) حساب جدید شما مبلغ ( ۷۸۰,۰۰۰ ) ریال میباشد						
مبلغ بد حروف: هشتصد و پیش هزار که مهر و امضاء داشته باشد. کارشناس 						
خالص فاکتور:  دریدار: 						





رسید دریافت چک

مبلغ	ریال به حروف					
بابت	از شرکت / آقای / خانم: شرکت گیلان طی فقره چک های دریافت گردید.					
مشخصات چک / چک های دریافتی:						
نام و امضای پرداخت کننده						
مبلغ	شماره حساب	شعبه	بانک	تاریخ	شماره صیاد	شماره چک



بانک ملی ایران - شعبه :				
تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۰۴				
وجه ۱ برگ چک/چکهای مشروحة زیر را پس از وصول به حساب تنظیم شده ذیل منظور فرمایید:				
شماره حساب/شناسه شبا:	نام صاحب حساب:	کد ملی/شناسه اتباع خارجی:	شناختی صاحب حساب:	تلفن:
نام آورنده چک:				
مبلغ:	بانک/شعبه:	شماره حساب:	شماره چک:	تاریخ:
۵۰۰,۰۰۰				
جمع				
تاریخ واریز به حساب:				
پس از کسر وجه چک/چکهای برگشته				
مبلغ (به حروف):				
وصول و به حساب فوق منظور گردید.				
دستور واگذارنده چهت <input type="checkbox"/> با صدور گواهی‌نامه عدم پرداخت				
چکهای دورنگار: <input checked="" type="checkbox"/> بدون صدور گواهی‌نامه عدم پرداخت				
امضاء مشتری				
بانک ملی ایران - شعبه مرکزی				

**حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی**

شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد صفحات:			تعییرگاه مجاز تهران سند حسابداری	شماره سند: تاریخ سند:	
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء	شرح	کدحساب ردیف	
				جمع:	
شرح سند: افتتاح حساب جاری با بت سرمایه‌گذاری اولیه					
تصویب‌کننده:			تأیید‌کننده:	تنظیم‌کننده:	



شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد صفحات:			تعییرگاه مجاز تهران سند حسابداری	شماره سند: تاریخ سند:	
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء	شرح	کدحساب ردیف	
				جمع:	
شرح سند:					
تصویب‌کننده:			تأیید‌کننده:	تنظیم‌کننده:	



شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره سند:	
تعداد ضمائم:		سند حسابداری		تاریخ سند:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تصویب کننده:		تأیید کننده:		تنظیم کننده:	

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

شماره صفحه دفتر روزنامه:	تمیرگاه مجاز تهران	شماره سند:		
تعداد ضمائم:	سنده حسابداری	تاریخ سند:		
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	شرح	کد حساب	ردیف
				جمع:
شرح سند:				
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

شماره صفحه دفتر روزنامه:	تمیرگاه مجاز تهران	شماره سند:		
تعداد ضمائم:	سنده حسابداری	تاریخ سند:		
بستانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	شرح	کد حساب	ردیف
				جمع:
شرح سند:				
تصویب کننده:		تأیید کننده:	تنظیم کننده:	

شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره سند:	
تعداد خسائمه:		سنده حسابداری		تاریخ سند:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					
شرح سند:					
تایید کننده:					
تنظیم کننده:					
تصویب کننده:					



#### حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



شماره صفحه دفتر روزنامه:		تعمیرگاه مجاز تهران		شماره سند:	
تعداد ضمائم:		سنده حسابداری		تاریخ سند:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع:					شرح سند:



شماره صفحه دفتر روزنامه:	تعمیرگاه مجاز تهران	شماره سند:	
تعداد ضمائم:	سنده حسابداری	تاریخ سند:	
کد حساب	ردیف	شرح	
بسنانکار (ریال)	بسنانکار (ریال)	بدهکار (ریال)	مبلغ جزء
			جمع:
			شرح سند:
تصویب کننده:	تأیید کننده:	تنظیم کننده:	



شماره صفحه دفتر روزنامه:	تعمیرگاه مجاز تهران	شماره سند:
تعداد ضمائم:	سند حسابداری	تاریخ سند:
ردیف	کد حساب	شرح
جمع:		
شرح سند:		
تنظیم کننده:		
تأثید کننده:		
تصویب کننده:		

## ارزشیابی

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

## تحقیق کنید

دربیافت اعلامیه بدھکار و اعلامیه بستانکار و رفع مغایرت آن با دفتر کل حساب بانک ابزاری در جهت مسئولیت پاسخگویی کمک حسابدار تنظیم صورت مغایرت بانکی است. به نظر شما این ابزار چگونه به حسابدار کمک می‌کند در جهت شفاف‌سازی و پاسخگویی قدم بردارد؟

## بحث کنید

به نظر شما کمک حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها در رابطه با خدا، خویشن، خلق خدا (دیگران) و محیط‌زیست چه مسئولیتی 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 بدھکار صورت حساب و بستانکار دفاتر ۶ تطبیق بین اقلام بستانکار صورت حساب و بدھکار دفاتر ۷ تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر و تعیین ماهیت هر کدام ۸ طبقه بنده و تفکیک اقلام باز بدھکار صورت حساب ۹ طبقه بنده و تفکیک اقلام باز بستانکار صورت حساب ۱۰ طبقه بنده و تفکیک اقلام باز بدھکار دفاتر ۱۱ طبقه بنده 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 تهیه صورت ریز حساب بانک                | اخذ صورت حساب بانک و کسب اطمینان از صحت آن |
| ۴ تعیین اقلام باز صورت حساب بانک و دفاتر | مطلوبت صورت حساب بانک با گردش حساب دفاتر   |
| ۶ ثبت اسناد اصلاحی طبق صورت مغایرت بانکی | تنظیم صورت مغایرت بانکی                    |

### شرایط انجام کار

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

تجهیزات: میز کار و صندلی 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، دورنگار

### 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	مطلوبت 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، پهدادشت، توجهات زیست محیطی، و نگرش:	۲	استدلال، شرایط استاندارد اثاق کار اداری، رعایت اصول ارگونومی، صرفه جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... دقیق، 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. بلای، 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
- شفیع‌زاده، 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. رمضانی، 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.



بهرآموزان محترم، بهرجوان عزیز و اولیای آمان می توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه  
به شانی تران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - کروه دری مربوط و یا پایام نگار [tvoccd@roshd.ir](mailto:tvoccd@roshd.ir) ارسال نمایند.

وبگاه: [www.tvoccd.medu.ir](http://www.tvoccd.medu.ir)

و منتایش کتابهای درسی فنی و حرفه‌ای و کاردداش

همکاران هنرآموز که در فرایند اعتبارسنجی این کتاب مشارکت نموده‌اند.

استان ایلام: کورووس بشیری

استان گلستان: سیدرضا بنی‌هاشمی

استان یزد: مرضیه انتظارقائمه

استان کرمانشاه: جلال الدین احمدپناه

استان فارس: ستار باقری

استان مرکزی: مهدیه رضایی