با ایران توشه
یک قدم جلوتر
باش!

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت



ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها

همه چیز
برای موفقیت
تو!

- دانلود رایگان آزمون های آزمایشی قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...
- دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس
- دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی (نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی
- دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی و شب امتحانی

کافیست هر فایلی که نیاز دارید را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

فایل مورد نیاز + ایران توشه

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه



irantooshe.ir

t.me/irantooshe

گام به گام حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم
فصل دوم

عنوان فصل: تحریر دفاتر قانونی

از صفحه‌ی ۷۵ تا صفحه‌ی ۱۱۸ کتاب

در این فایل پاسخ فعالیت‌ها، کارهای کلاسی، تمرین‌ها و پرسش‌های فصل تحریر دفاتر قانونی آمده است.
مباحث فصل: کنترل اسناد مالی، اسناد و مدارک مثبته، رویداد مالی و غیرمالی، سند حسابداری و اجزای آن، فهرست و کد حساب‌ها، اثر رویدادها بر معادله حسابداری، دفاتر حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل و مانده‌گیری، تراز آزمایشی، دفتر معین، تفکر و بحث و تحقیق

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

فهرست پرسش‌ها

۱ صفحه ۷۷ · فعالیت — اسناد و مدارک مثبته ۵

۲ صفحه ۷۷ · فعالیت — اجزای اسناد مثبته و دلیل کنترل آنها ... ۵

۳ صفحه ۷۸ · فعالیت — رویداد مالی و غیرمالی ۵

۴ صفحه ۷۸ · فعالیت — کمک به مدیر هنرستان برای محاسبه هزینه‌های جاری ... ۶

۵ صفحه ۷۹ · فعالیت — چرا سند حسابداری و اجزای فرم سند ... ۷

۶ صفحه ۷۹ · فعالیت — مقایسه نمونه‌های سند حسابداری ... ۷

۷ صفحه ۸۱ · فعالیت — فهرست سرفصل حساب‌ها ۷

۸ صفحه ۸۱ · فعالیت — سرفصل‌های معادله حسابداری ... ۸

۹ صفحه ۸۳ · فعالیت — یک نفر یا چند نفر بودن تنظیم‌کننده، رئیس حسابداری و مدیر مالی ... ۸

۱۰ صفحه ۸۴ · فعالیت — تجزیه و تحلیل خرید اثاثه اداری نسیه (سند ۳) ... ۹

۱۱ صفحه ۸۶ · فعالیت — تکمیل سند ۵: دریافت وام ۹

۱۲ صفحه ۸۷ · فعالیت — استخدام سه نفر تعمیرکار ۱۰

۱۳ صفحه ۹۰ · فعالیت — سند ۹: پرداخت نیمی از بدهی به فروشگاه شهریار ... ۱۰

۱۴ صفحه ۹۱ · فعالیت — توازن معادله حسابداری تعمیرگاه اهری ... ۱۱

۱۵ صفحه ۹۲ · کار عملی — صدور سند حسابداری رویدادهای مؤسسه آموزشی شادمانه ... ۱۱

۱۶ صفحه ۹۴ · بحث کنید — نگهداری منظم ۶۰۰ سند ۱۳

۱۷ صفحه ۹۵ · فعالیت — مقایسه دفتر روزنامه با سند حسابداری ... ۱۳

۱۸ صفحه ۹۸ · فعالیت — استناد شماره سند و انتقال عدد ۷۹۵ میلیون ... ۱۴

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۹ صفحه ۹۸ · بحث کنید — دلایل رد دفاتر قانونی ۱۵

۲۰ صفحه ۹۸ · کار عملی — تنظیم دفتر روزنامه مؤسسه آموزشی شادمانه ... ۱۵

۲۱ صفحه ۱۰۰ · بحث کنید — گزارش مانده هر حساب به مدیر ... ۱۷

۲۲ صفحه ۱۰۲ · فعالیت — نحوه محاسبه ستون مانده در دفتر کل ... ۱۷

۲۳ صفحه ۱۰۳ · فعالیت — ماهیت مانده حساب‌ها ۱۷

۲۴ صفحه ۱۰۳ · فعالیت — دفتر کل اهری: حساب‌های دریافتنی و ملزومات ... ۱۸

۲۵ صفحه ۱۰۴ · فعالیت — دفتر کل اهری: اثاثه اداری و ساختمان ... ۱۸

۲۶ صفحه ۱۰۵ · فعالیت — دفتر کل اهری: حساب‌های پرداختنی و وام پرداختنی ... ۱۹

۲۷ صفحه ۱۰۶ · فعالیت — دفتر کل اهری: سرمایه ۱۹

۲۸ صفحه ۱۰۸ · فعالیت — شادمانه: دفتر کل و تراز آزمایشی دو و چهارستونی ... ۲۰

۲۹ صفحه ۱۱۰ · بحث کنید — گزارش مانده حساب پرداختنی یا دریافتنی هر مشتری ... ۲۲

۳۰ صفحه ۱۱۱ · تمرین عملی — شرکت سامان: دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتنی ... ۲۲

۳۱ صفحه ۱۱۳ · فعالیت — دفتر معین آقای بیدار و آقای احمدی ... ۲۳

۳۲ صفحه ۱۱۴ · فعالیت — دفتر معین خانم یاری و شرکت مایلی ... ۲۴

۳۳ صفحه ۱۱۵ · فعالیت — مانده بدهکاران و تراز آزمایشی دفتر معین ... ۲۴

۳۴ صفحه ۱۱۵ · فعالیت گروهی — مؤسسه بازرگانی نغمه: روزنامه، کل، معین بانک‌ها و تراز ... ۲۵

۳۵ صفحه ۱۱۸ · تفکر کنید — کاربرد کلام وحی و سیره بزرگان دین در تحریر دفاتر ... ۲۸

۳۶ صفحه ۱۱۸ · بحث کنید — مسئولیت کمک حسابدار در برابر خدا، خود، خلق و محیط زیست ... ۲۹

۳۷ صفحه ۱۱۸ · تحقیق کنید — دوری از نفاق در حرفه حسابداری ... ۲۹

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱ صفحه ۷۷ 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 به‌طور کلی این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری چه نامیده می‌شوند؟

این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری «**اسناد و مدارک مثبته**» نامیده می‌شوند؛ یعنی مجموعه اسناد و مدارکی که بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دلالت دارند.

نمونه بررسی: در یک قبض برق، نام و نشانی مشترک، شماره اشتراک، دوره مصرف، مبلغ قابل پرداخت (به عدد و حروف)، مهلت پرداخت و تاریخ صدور دیده می‌شود. در یک فاکتور خرید، نام فروشنده و خریدار، تاریخ، شماره فاکتور، شرح کالا، تعداد، قیمت واحد، قیمت کل و امضا یا مهر فروشنده وجود دارد.

۲ صفحه ۷۷ فعالیت

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

- **اجزا:** تاریخ سند، نام و مشخصات طرفین (ذی‌نفع)، شماره سریال چاپی (مسلسل)، شرح معامله یا خدمت، مبلغ به عدد و حروف و امضا یا مهر مجاز.
- **دلیل کنترل:** اسناد مثبته نشان‌دهندهٔ تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی‌اند و مبنای ثبت در دفاتر قرار می‌گیرند؛ اگر ناقص، مخدوش یا جعلی باشند، ثبت اشتباه انجام می‌شود، اطلاعات مالی نادرست خواهد بود و در برابر مراجع قانونی (حسابرس و ممیز مالیاتی) قابل‌دفاع نیستند. کنترل دقیق از اشتباه، تقلب و پرداخت یا دریافت اضافی جلوگیری می‌کند.

۳ صفحه ۷۸ 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 مالی: سرمایه‌گذاری در بانک / رویداد غیر مالی: صدور مجوز تعمیرگاه)

بله؛ در مؤسسات رویدادهای غیرمالی هم رخ می‌دهد. رویداد غیرمالی رویدادی است که بر دارایی، بدهی یا سرمایه اثر ندارد و در دفاتر ثبت نمی‌شود.

جدول تکمیل‌شده

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

رویداد مالی	رویداد غیر مالی
سرمایه‌گذاری در بانک	صدور مجوز تعمیرگاه
خرید نقدی یا نسیهٔ اثاثه و ملزومات	استخدام یا معرفی کارمند و کارآموز (قبل از پرداخت حقوق)
دریافت وام از بانک	امضای تفاهم‌نامه‌ای که تعهد مالی ایجاد نمی‌کند
فروش کالا یا خدمات	برگزاری جلسهٔ هیئت‌مدیره
پرداخت اجاره و حقوق	تغییر مدیر یا تغییر ساعت کاری

مثال از محل زندگی: دریافت پروانهٔ کسب برای یک مغازه، دریافت گواهی بهداشت برای رستوران، انتصاب رئیس شورای محله یا ثبت‌نام یک دانش‌آموز در مدرسه (قبل از دریافت شهریه).

۴ صفحه ۷۸ **فعالیت**

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.

1. اسناد و مدارک مثبتهٔ هزینه‌ها (قبض آب، برق، گاز و تلفن، فاکتور خرید ملزومات و تعمیرات، فیش حقوق و ...) را جمع‌آوری می‌کنیم.
2. اسناد را کنترل می‌کنیم: تاریخ، مبلغ به عدد و حروف، امضای مجاز، شماره سریال، نبود خط‌خوردگی.
3. برای هر رویداد مالی سند حسابداری صادر می‌کنیم و با تجزیه و تحلیل، حساب‌های هزینه را بدهکار می‌کنیم.
4. اطلاعات را در دفتر روزنامه و سپس در دفتر کل (حساب هر هزینه) ثبت و مانده‌گیری می‌کنیم.
5. مانده هر حساب هزینه را در جدولی (تراز آزمایشی هزینه‌ها) فهرست و جمع می‌زنیم و گزارش را همراه ضمائم برای ارائه به اداره آموزش و پرورش تنظیم می‌کنیم.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۵ صفحه ۷۹ فعالیت

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

حال که تعریف سند را در کتاب همراه هنرجو ملاحظه کردید، به‌نظر شما فرم سند باید دارای چه اجزایی باشد؟

- **دلیل صدور سند:** سند حسابداری مرحلهٔ کنترل و تجزیه و تحلیل پیش از ثبت است؛ با امضای تنظیم‌کننده، رئیس حسابداری و مدیر مالی مجوز ثبت صادر می‌شود، اسناد مثبته به آن ضمیمه می‌گردد و احتمال اشتباه در دفتر قانونی (که پاک‌کردن و خط‌زدن در آن ممنوع است) کم می‌شود. همچنین هر ثبت شمارهٔ مسلسل دارد و ردیابی آن آسان است.
- **اجزای فرم سند:** نام مؤسسه، شماره سند، تاریخ سند، شمارهٔ صفحهٔ دفتر روزنامه، تعداد ضمائم، ردیف، کد حساب، شرح (نام حساب)، مبلغ جزء، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار، جمع (به عدد و حروف)، شرح سند و امضای تنظیم‌کننده، رئیس حسابداری و مدیر مالی.

۶ صفحه ۷۹ 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.

- **شباهت‌ها:** همهٔ آنها شمارهٔ سند، تاریخ، ستون‌های کد حساب، شرح، بدهکار و بستانکار، جمع، شرح سند و جای امضا دارند و جمع بدهکار با جمع بستانکار برابر است.
- **تفاوت‌ها:** نام و آرم مؤسسه، ظاهر و اندازهٔ فرم، وجود یا نبود ستون «جزء»، «ردیف» یا «مرکز هزینه»، تعداد امضاها و شکل کدگذاری حساب‌ها (دو، سه یا چهار رقمی).
- نمونه‌ها (کپی شده) در کارپوشه نگهداری شوند.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۷ صفحه ۸۱ فعالیت

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

نمونهٔ فهرست سرفصل حساب‌ها

گروه	حساب‌ها
دارایی	موجودی نقد (صندوق و بانک)، حساب‌های دریافتنی، اسناد دریافتنی، موجودی کالا، ملزومات، پیش‌پرداخت بیمه، پیش‌پرداخت اجاره، زمین، ساختمان، اثاثه، تجهیزات، وسایل نقلیه
بدهی	حساب‌های پرداختنی، اسناد پرداختنی، پیش‌دریافت درآمد، حقوق پرداختنی، مالیات پرداختنی، وام پرداختنی
سرمایه	سرمایه، برداشت
درآمد	درآمد حاصل از فروش، درآمد خدمات، درآمد کارمزد
هزینه	هزینه تبلیغات، هزینه حقوق، هزینه اجاره، هزینه نگهداری ساختمان، هزینه بیمه، هزینه آب و برق، هزینه تلفن

۸ صفحه ۸۱ فعالیت

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

در معادله حسابداری از **سه سرفصل** استفاده می‌شود: دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه.

دارایی = بدهی + سرمایه

۹ صفحه ۸۳ فعالیت

با توجه به سند حسابداری تعمیرگاه تلفن همراه اهری به نظر شما: آیا تنظیم‌کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می‌تواند یک نفر باشد؟ با همکلاسی‌های خود هم‌اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید: (یک نفر بودن / چند نفر بودن؛ نقاط قوت و نقاط ضعف)

بله، در مؤسسه‌های بسیار کوچک ممکن است یک نفر هر سه وظیفه را انجام دهد، ولی در مؤسسات بزرگ‌تر بهتر است سه نفر باشند.

جدول تکمیل‌شده

توشه‌ای برای موفقیت

	نقاط قوت	نقاط ضعف
یک نفر بودن	هزینهٔ کمتر؛ سرعت بیشتر در انجام کار؛ نبود اختلاف و هماهنگی کمتر	نبود کنترل متقابل؛ احتمال اشتباه یا سوءاستفاده؛ فشار کاری زیاد؛ تفکیک نشدن وظایف
چند نفر بودن	کنترل و بررسی متقابل؛ کاهش اشتباه و تقلب؛ تفکیک وظایف؛ اعتبار بیشتر سند	هزینهٔ حقوق بیشتر؛ کندی گردش کار؛ نیاز به هماهنگی

۱۰ صفحه ۸۴ فعالیت

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.

جدول تجزیه و تحلیل

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

۱۱ صفحه ۸۶ فعالیت

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

کد حساب‌ها: موجودی نقد ـ بانک ۱۰؛ وام پرداختنی ۲۳. جمع به حروف: بیست میلیون ریال.

سند حسابداری شماره ۵ ـ ۹۱/۳/۲۲ ـ تعداد ضمائم: ۲ برگ

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
وام پرداختنی		۲۰,۰۰۰,۰۰۰

شرح سند: دریافت وام از بانک ملی

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۲ صفحه ۸۷ فعالیت

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

استخدام تعمیرکاران یک **رویداد غیرمالی** است؛ زیرا در این لحظه هنوز پولی پرداخت نشده و دارایی، بدهی یا سرمایه‌ای تغییر نکرده است؛ بنابراین سند حسابداری صادر نمی‌شود و در دفاتر ثبتی انجام نمی‌گیرد. هنگام پرداخت یا تعهد حقوق، رویداد مالی رخ می‌دهد و ثبت می‌شود.

۱۳ صفحه ۹۰ فعالیت

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

بدهی به فروشگاه شهریار پس از برگشت ۳۰ میلیون ریال اثاثه (سند ۴) برابر ۶۰ - ۳۰ = ۳۰ میلیون ریال بوده است؛ نیمی از آن ۱۵ میلیون ریال است (مطابق جمع سند در کتاب).

تجزیه و تحلیل

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
بدهی (حساب‌های پرداختنی) کاهش یافته است	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	بدهکار: حساب‌های پرداختنی
دارایی (موجودی نقد ـ بانک) کاهش یافته است	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود	بستانکار: موجودی نقد ـ بانک

سند حسابداری شماره ۹ ـ ۹۱/۴/۵ ـ تعداد ضمائم: ۱ برگ

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی (کد ۲۰)	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک (کد ۱۰)		۱۵,۰۰۰,۰۰۰

جمع: پانزده میلیون ریال. **شرح سند:** پرداخت نیمی از بدهی به فروشگاه شهریار بابت خرید اثاثه اداری

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۴ صفحه ۹۱ فعالیت

در جدول فوق آیا توازن معادله حسابداری برقرار است؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک دوستان خود توازن معادله حسابداری را تعیین کنید. (دارایی = بدهی + سرمایه)

با جمع‌زدن ستون‌های جدول:

مانده اقلام پس از ۹ رویداد (ریال)

دارایی‌ها	مبلغ	بدهی‌ها و سرمایه	مبلغ
موجودی نقد ـ بانک	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	حساب‌های پرداختنی	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
حساب‌های دریافتنی	۵,۰۰۰,۰۰۰	وام پرداختنی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
ملزومات	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰
اثاثه اداری	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		
ساختمان	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		
جمع	۴۲۰,۰۰۰,۰۰۰	**جمع**	۴۲۰,۰۰۰,۰۰۰

جمع دارایی‌ها ۴۲۰ میلیون ریال و جمع بدهی‌ها (۱۵ + ۲۰ = ۳۵) و سرمایه (۳۸۵) نیز ۴۲۰ میلیون ریال است؛ پس **توازن معادلهٔ حسابداری برقرار است**.

۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰ + ۳۵,۰۰۰,۰۰۰ = ۴۲۰,۰۰۰,۰۰۰

۱۵ صفحه ۹۲ کار عملی

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 به‌صورت نقد پرداخت شد و مابقی به‌صورت نسیه است. در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت وام قرض‌الحسنه از مؤسسه سامان دریافت نمود. در تاریخ ۹۲/۵/۱۰ عده‌ای کارآموز از سوی سازمان آموزش فنی‌وحرفه‌ای 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 به‌صورت نقد پرداخت گردید. در تاریخ ۹۲/۶/۱۴ یک سوم بدهی

مربوط به خرید مورخ (۹۲/۵/۱۱) پرداخت شد. در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از بدهی به مؤسسه سامان پرداخت شد. مطلوب است: صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

رویداد ۹۲/۵/۱۰ (معرفی کارآموز) غیرمالی است و سند ندارد. بقیهٔ رویدادها (۶ سند):

سند حسابداری شماره ۱ ـ تاریخ ۹۲/۵/۲ ـ واریز سرمایه به حساب جاری ۱۱۱۰ بانک پاسارگاد (رسید ۶۷۸)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۸۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
سرمایه خانم شکری		۸۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰

سند حسابداری شماره ۲ ـ تاریخ ۹۲/۵/۶ ـ خرید اثاثه و مبلمان، ۸۰ میلیون ریال نقد و مابقی نسیه

شرح	بدهکار	بستانکار
اثاثه و مبلمان	۱۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۸۰٬۰۰۰٬۰۰۰
حساب‌های پرداختنی		۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰

سند حسابداری شماره ۳ ـ تاریخ ۹۲/۵/۹ ـ دریافت وام قرض‌الحسنه از مؤسسه سامان

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۱۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
وام پرداختنی (مؤسسه سامان)		۱۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰

سند حسابداری شماره ۴ ـ تاریخ ۹۲/۵/۱۱ ـ خرید تجهیزات آموزشی، ۲۰۰ میلیون ریال نقد و مابقی نسیه

شرح	بدهکار	بستانکار
تجهیزات آموزشی	۴۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۲۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰
حساب‌های پرداختنی		۲۷۰٬۰۰۰٬۰۰۰

سند حسابداری شماره ۵ ـ تاریخ ۹۲/۶/۱۴ ـ پرداخت یک‌سوم بدهی خرید ۹۲/۵/۱۱ (۲۷۰ میلیون ÷ ۳)

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰

سند حسابداری شماره ۶ ـ تاریخ ۹۲/۹/۱۸ ـ پرداخت بخشی از بدهی به مؤسسه سامان

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار	بستانکار
وام پرداختنی (مؤسسه سامان)	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰

یک‌سوم بدهی خرید ۹۲/۵/۱۱ برابر ۲۷۰ ÷ ۳ = ۹۰ میلیون ریال است (مبلغ نسیهٔ خرید: ۴۷۰ − ۲۰۰ = ۲۷۰ میلیون ریال).

۱۶ صفحه ۹۴ **بحث کنید**

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.

- سندها را به ترتیب شماره (مسلسل) و تاریخ مرتب می‌کنیم و اسناد مثبتهٔ هر سند را به آن ضمیمه می‌کنیم.
- سندها را در زونکن یا پوشه‌های ماهانه با برچسب شماره و تاریخ بایگانی می‌کنیم (بایگانی کاغذی و نسخهٔ الکترونیکی).
- هر سند را در **دفاتر قانونی** (دفتر روزنامه و دفتر کل) به ترتیب تاریخ ثبت می‌کنیم و دفتر معین را هم به‌عنوان دفتر کمکی نگه می‌داریم.
- این دفاتر طبق آیین‌نامهٔ تحریر دفاتر قانونی (بدون خط‌خوردگی، به ترتیب تاریخ و در مهلت مقرر) نگهداری شوند تا نزد مراجع قانونی معتبر باشند.

۱۷ صفحه ۹۵ **فعالیت**

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

مقایسه

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ویژگی	سند حسابداری	دفتر روزنامه
ستون‌ها	ردیف، کد حساب، شرح، مبلغ جزء، بدهکار، بستانکار	شماره سند، تاریخ (ماه و روز)، شرح، عطف، بدهکار، بستانکار
کد حساب و مبلغ جزء	دارد	ندارد
عطف (شمارهٔ صفحهٔ دفتر کل)	ندارد	دارد
تاریخ	یک تاریخ برای کل سند	تاریخ در هر ثبت
جمع	جمع کل هر سند با عدد و حروف	جمع پایین هر صفحه، با «نقل از» و «نقل به» صفحه
ثبت رویدادها	هر رویداد یک سند جدا	همهٔ اسناد پشت سر هم به ترتیب تاریخ
امضا و ضمائم	امضای تنظیم‌کننده، رئیس حسابداری و مدیر مالی؛ ضمائم دارد	ندارد

۱۸ صفحه ۹۸ **فعالیت**

ـ در دفتر روزنامه شماره سند به چه استنادی درج گردیده است؟

ـ عدد ۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰ از کدام قسمت به صفحه ۲ منتقل شد؟

- شمارهٔ سند در دفتر روزنامه به استناد **سند حسابداری** همان رویداد (شمارهٔ مسلسل سندی که از روی آن ثبت انجام شده) درج می‌شود.
- عدد ۷۹۵,۰۰۰,۰۰۰ از «**جمع نقل به صفحه ۲**» در پایین صفحهٔ ۱ دفتر روزنامه منتقل شد؛ یعنی جمع ستون‌های بدهکار (و بستانکار) صفحهٔ ۱: ۳۸۵ + ۳۰۰ + ۶۰ + ۳۰ + ۲۰ = ۷۹۵ میلیون ریال که در بالای صفحهٔ ۲ به‌صورت «منقول از صفحه ۱» آمده است.

۱۹ صفحه ۹۸ بحث کنید

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.)

- ثبت نکردن دفاتر قانونی (نداشتن دفتر روزنامه و کل مطابق آیین‌نامه) یا ثبت نکردن همهٔ معاملات و رویدادها.
- ثبت معاملات بدون رعایت ترتیب تاریخ وقوع؛ جا گذاشتن سطر یا صفحهٔ خالی و فاصله‌گذاری بین ثبت‌ها.
- خط‌خوردگی، پاک‌کردن، تراشیدن، قلم‌خوردگی یا اضافه‌نویسی (اصلاح اشتباه باید با ثبت اصلاحی انجام شود، نه پاک‌کردن).
- انتقال نکردن به‌موقع اطلاعات روزنامه به دفتر کل (حداکثر تا پانزدهم ماه بعد) و تسلیم نکردن به‌موقع خلاصه عملیات در دفاتر الکترونیکی.
- نداشتن اسناد و مدارک مثبته برای ثبت‌ها یا مغایرت بین دفتر روزنامه، دفتر کل و اسناد.
- نداشتن شمارهٔ صفحه یا پلمب و مهر دفاتر، و عدم ارائه به مأموران رسیدگی.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۲۰ صفحه ۹۸ کار عملی

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

تنظیم دستی دفتر روزنامه از روی اسناد ۱ تا ۶ مؤسسه شادمانه (جمع بدهکار = جمع بستانکار = ۱,۸۰۰ میلیون ریال):

دفتر روزنامه مؤسسه آموزشی شادمانه

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۹۲/۵/۲	موجودی نقد ـ بانک	۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		سرمایه خانم شکری		۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰
		بابت: واریز سرمایه به حساب جاری ۱۱۱۰ بانک پاسارگاد (رسید ۶۷۸)		
۲	۹۲/۵/۶	اثاثه و مبلمان	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۸۰,۰۰۰,۰۰۰
		حساب‌های پرداختنی		۷۰,۰۰۰,۰۰۰
		بابت: خرید اثاثه و مبلمان، ۸۰ میلیون ریال نقد و مابقی نسیه		
۳	۹۲/۵/۹	موجودی نقد ـ بانک	۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
		وام پرداختنی (مؤسسه سامان)		۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰
		بابت: دریافت وام قرض‌الحسنه از مؤسسه سامان		
۴	۹۲/۵/۱۱	تجهیزات آموزشی	۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
		حساب‌های پرداختنی		۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰
		بابت: خرید تجهیزات آموزشی، ۲۰۰ میلیون ریال نقد و مابقی نسیه		
۵	۹۲/۶/۱۴	حساب‌های پرداختنی	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۹۰,۰۰۰,۰۰۰
		بابت: پرداخت یک‌سوم بدهی خرید ۹۲/۵/۱۱ (۲۷۰ میلیون ÷ ۳)		
۶	۹۲/۹/۱۸	وام پرداختنی (مؤسسه سامان)	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰
		بابت: پرداخت بخشی از بدهی به مؤسسه سامان		
		جمع	۱,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰

دریافت دفتر روزنامه از نرم‌افزار مالی: پس از ورود اسناد ۱ تا ۶ به نرم‌افزار، از منوی گزارش‌ها «دفتر روزنامه» را برای بازهٔ ۹۲/۵/۱ تا ۹۲/۹/۳۰ انتخاب و چاپ می‌کنیم و خروجی را با جدول بالا مقایسه می‌کنیم.

۲۱ صفحه ۱۰۰ بحث کنید

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.

در دفتر روزنامه ثبت‌ها فقط به ترتیب تاریخ نوشته شده‌اند و حساب‌ها طبقه‌بندی نشده‌اند؛ پس مانده هر حساب از آن مشخص نمی‌شود. برای پاسخ به مدیر باید ثبت‌های دفتر روزنامه را به **دفتر کل** منتقل کنیم؛ در آن برای هر حساب صفحه‌ای جداگانه است، تمام اقلام بدهکار و بستانکار همان حساب نوشته و مانده‌گیری می‌شود. سپس مانده هر حساب را (و در صورت نیاز با تراز آزمایشی) به مدیر گزارش می‌دهیم.

۲۲ صفحه ۱۰۲ فعالیت

در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می‌کنیم؟

مانده‌گیری در هر سطر انجام می‌شود: **مانده هر سطر = حاصل جمع جبری مانده سطر قبل با بدهکار یا بستانکار سطر جدید**. مبلغ بدهکار به مانده اضافه (در صورت مانده بدهکار) و مبلغ بستانکار از آن کم می‌شود؛ اگر نتیجه مثبت بود مانده «بد» و اگر منفی بود «بس» است.

مثال: مانده قبلی صفر و بدهکار ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰ ← مانده ۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰ بدهکار؛ سطر بعد بستانکار ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ← ۳۸۵ – ۳۰۰ = ۸۵,۰۰۰,۰۰۰ بدهکار.

۲۳ صفحه ۱۰۳ فعالیت

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

ماهیت مانده

مانده بدهکار	مانده بستانکار
دارایی‌ها: موجودی نقد، حساب‌های دریافتنی، اسناد دریافتنی، ملزومات، اثاثه، تجهیزات، ساختمان، وسایل نقلیه، پیش‌پرداخت‌ها	بدهی‌ها: حساب‌های پرداختنی، اسناد پرداختنی، وام پرداختنی، پیش‌دریافت‌ها
هزینه‌ها و برداشت	سرمایه و درآمدها

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۴ صفحه ۱۰۳ فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری به شرح زیر است با کمک هنرآموز تکمیل نمایید. (حساب: حساب‌های دریافتنی، صفحه ۸؛ حساب: ملزومات، صفحه ۹)

حساب دفتر کل: حساب‌های دریافتنی (صفحه ۸)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۲۴	سند ۶ ـ فروش نسیه اثاثه اداری به آقای رودکی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۳۰	سند ۷ ـ دریافت نیمی از طلب		۵,۰۰۰,۰۰۰	بد	۵,۰۰۰,۰۰۰

حساب دفتر کل: ملزومات (صفحه ۹)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۳۱	سند ۸ ـ خرید ملزومات (چک ۵۲۱۱۰۲)	۴۵,۰۰۰,۰۰۰		بد	۴۵,۰۰۰,۰۰۰

۲۵ صفحه ۱۰۴ فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری (ادامه): حساب: اثاثه اداری (صفحه ۱۰)؛ حساب: ساختمان (صفحه ۱۱)

حساب دفتر کل: اثاثه اداری (صفحه ۱۰)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۱۲	سند ۳ ـ خرید نسیه اثاثه از فروشگاه شهریار	۶۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۲۰	سند ۴ ـ برگشت نیمی از اثاثه		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۲۴	سند ۶ ـ فروش اثاثه مازاد به آقای رودکی		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

حساب دفتر کل: ساختمان (صفحه ۱۱)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۱۱	سند ۲ ـ خرید یک باب مغازه (چک ۵۲۱۱۰۱)	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۶ صفحه ۱۰۵ فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری (ادامه): حساب: حساب‌های پرداختنی (صفحه ۱۲)؛ حساب: وام پرداختنی (صفحه ۱۳)

حساب دفتر کل: حساب‌های پرداختنی (صفحه ۱۲)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۱۲	سند ۳ ـ خرید نسیه اثاثه		۶۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۳/۲۰	سند ۴ ـ برگشت اثاثه به فروشگاه شهریار	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		بس	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۱/۴/۵	سند ۹ ـ پرداخت نیمی از بدهی باقی‌مانده	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		بس	۱۵,۰۰۰,۰۰۰

حساب دفتر کل: وام پرداختنی (صفحه ۱۳)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۲۲	سند ۵ ـ دریافت وام از بانک ملی		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

۲۷ صفحه ۱۰۶ فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری (ادامه): حساب: سرمایه (صفحه ۱۴)

حساب دفتر کل: سرمایه (صفحه ۱۴)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۱/۳/۱۰	سند ۱ ـ سرمایه‌گذاری اولیه آقای اهری		۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۸۵,۰۰۰,۰۰۰

مانده‌های نهایی: حساب‌های دریافتنی ۵ میلیون بد؛ ملزومات ۴۵ میلیون بد؛ اثاثه اداری ۲۰ میلیون بد؛ ساختمان ۳۰۰ میلیون بد؛ حساب‌های پرداختنی ۱۵ میلیون بس؛ وام پرداختنی ۲۰ میلیون بس؛ سرمایه ۳۸۵ میلیون بس (موجودی نقد ـ بانک ۵۰ میلیون بد).

irantooshe.ir

با کمک همکلاسی‌های خود و نظارت هنرآموز و با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی شادمانه مطلوب است: ـ انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل ـ تهیه تراز آزمایشی دوستونی و چهارستونی ـ انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی

۱) انتقال به دفتر کل (از روی دفتر روزنامه):

دفتر کل: موجودی نقد ـ بانک

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲/۵/۲	سند ۱ ـ واریز سرمایه	۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۵/۶	سند ۲ ـ خرید اثاثه و مبلمان		۸۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۷۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۵/۹	سند ۳ ـ دریافت وام	۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۵/۱۱	سند ۴ ـ خرید تجهیزات		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۶/۱۴	سند ۵ ـ پرداخت یک‌سوم بدهی		۹۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۶۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۹/۱۸	سند ۶ ـ پرداخت بخشی از وام		۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰

دفتر کل: اثاثه و مبلمان

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲/۵/۶	سند ۲ ـ خرید اثاثه و مبلمان	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفتر کل: تجهیزات آموزشی

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲/۵/۱۱	سند ۴ ـ خرید تجهیزات	۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰

دفتر کل: حساب‌های پرداختنی

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲/۵/۶	سند ۲ ـ خرید نسیه اثاثه		۷۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۵/۱۱	سند ۴ ـ خرید نسیه تجهیزات		۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۴۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۶/۱۴	سند ۵ ـ پرداخت یک‌سوم بدهی	۹۰,۰۰۰,۰۰۰		بس	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفتر کل: وام پرداختنی

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲/۵/۹	سند ۳ ـ دریافت وام		۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۲/۹/۱۸	سند ۶ ـ پرداخت بخشی از وام	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بس	۶۰,۰۰۰,۰۰۰

دفتر کل: سرمایه

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۲/۵/۲	سند ۱ ـ سرمایه‌گذاری		۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰

۲) تراز آزمایشی دوستونی و چهارستونی (مانده‌ها از دفتر کل):

تراز آزمایشی دوستونی مؤسسه آموزشی شادمانه ـ ۹۲/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
اثاثه و مبلمان	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
تجهیزات آموزشی	۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
وام پرداختنی		۶۰,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه		۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع	۱,۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰

تراز آزمایشی چهارستونی مؤسسه آموزشی شادمانه ـ ۹۲/۱۲/۲۹

نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۹۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
اثاثه و مبلمان	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
تجهیزات آموزشی	۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۴۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰,۰۰۰		۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
وام پرداختنی	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰		۶۰,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه		۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع	۱,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

جمع گردش‌ها (۱,۸۰۰ میلیون ریال) با جمع دفتر روزنامه برابر است و جمع مانده‌ها نیز ۱,۱۲۰ میلیون ریال بدهکار و بستانکار است. ۳) در نرم‌افزار مالی: سرفصل‌ها را تعریف، اسناد ۱ تا ۶ را وارد و گزارش «دفتر کل» و «تراز آزمایشی (دو و چهارستونی)» را چاپ و با جدول‌های بالا مقایسه می‌کنیم.

۲۹ صفحه ۱۱۰ بحث کنید

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

با سند، دفتر روزنامه یا دفتر کل می‌توان این کار را کرد، ولی فقط با بررسی تک‌تک اقلام و صرف زمان بسیار؛ زیرا دفتر کل فقط مانده کل حساب‌های دریافتنی یا پرداختنی را نشان می‌دهد، نه مانده هر شخص را. راه سریع و درست، نگهداری **دفتر معین** است که برای هر بدهکار یا بستانکار صفحه‌ای جداگانه دارد و مانده هر فرد را فوراً نشان می‌دهد.

۳۰ صفحه ۱۱۱ تمرین عملی

شرکت سامان تجهیزات مازادی به ارزش ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به شرح زیر به صورت نسیه به فروش رسانده است: حساب‌های دریافتنی آقای بیدار ۳,۵۰۰,۰۰۰؛ حساب‌های دریافتنی آقای احمدی ۱,۵۰۰,۰۰۰؛ حساب‌های دریافتنی خانم یاری ۳,۰۰۰,۰۰۰؛ حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی ۲,۰۰۰,۰۰۰؛ جمع ۱۰,۰۰۰,۰۰۰. مطلوب است: تکمیل دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتی و کنترل حساب‌های معین

در سند ۷، حساب کل «حساب‌های دریافتنی» به مبلغ ۱۰ میلیون ریال بدهکار شده و در ستون جزء، مبلغ هر شخص (حساب معین) نوشته شده است:

دفتر روزنامه شرکت سامان ـ صفحه ۲

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۷	۹۴/۳/۳۰	حساب‌های دریافتنی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		تجهیزات		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
		فروش مازاد تجهیزات به‌صورت نسیه		
		جمع	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰

دفتر کل حساب‌های دریافتنی (پس از ثبت دریافت‌های بعدی هر شخص؛ جزئیات در دفتر معین آمده است):

دفتر کل: حساب‌های دریافتنی (صفحه ۲۰)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۳/۳۰	سند ۷ ـ فروش مازاد تجهیزات به‌صورت نسیه	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۱۰	دریافت از آقای بیدار		۱,۵۰۰,۰۰۰	بد	۸,۵۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۱۵	دریافت از آقای احمدی		۵۰۰,۰۰۰	بد	۸,۰۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۱۸	دریافت از خانم یاری		۱,۳۰۰,۰۰۰	بد	۶,۷۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۲۰	دریافت از شرکت مایلی		۸۰۰,۰۰۰	بد	۵,۹۰۰,۰۰۰

کنترل: جمع مانده‌های معین (۲ + ۱ + ۱٫۷ + ۱٫۲ = ۵٫۹ میلیون ریال) با مانده حساب کل (۱۰ − ۴٫۱ = ۵٫۹ میلیون ریال) برابر است؛ پس دفتر معین، دفتر کل را کنترل می‌کند.

۳۱ صفحه ۱۱۳ فعالیت

اشخاصی که به شرکت سامان بدهی دارند هر کدام می‌توانند با توجه به فعالیت‌های مالی زیر یک دفتر معین به‌صورت جداگانه داشته باشند: در تاریخ ۹۴/۴/۱۰ آقای بیدار ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود. (دفتر معین آقای بیدار) در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد. (دفتر معین آقای احمدی)

دفتر معین حساب‌های دریافتنی: آقای بیدار

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۳/۳۰	بابت فروش نسیه به آقای بیدار	۳,۵۰۰,۰۰۰		بد	۳,۵۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۱۰	دریافت بدهی از آقای بیدار		۱,۵۰۰,۰۰۰	بد	۲,۰۰۰,۰۰۰

دفتر معین حساب‌های دریافتنی: آقای احمدی

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۳/۳۰	بابت فروش نسیه به آقای احمدی	۱,۵۰۰,۰۰۰		بد	۱,۵۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۱۵	دریافت بدهی از آقای احمدی		۵۰۰,۰۰۰	بد	۱,۰۰۰,۰۰۰

۳۲ صفحه ۱۱۴ فعالیت

در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۱,۳۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود. در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود. (دفتر معین خانم یاری و شرکت مایلی را تکمیل کنید)

دفتر معین حساب‌های دریافتنی: خانم یاری

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۳/۳۰	بابت فروش نسیه به خانم یاری	۳,۰۰۰,۰۰۰		بد	۳,۰۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۱۸	دریافت بدهی از خانم یاری		۱,۳۰۰,۰۰۰	بد	۱,۷۰۰,۰۰۰

دفتر معین حساب‌های دریافتنی: شرکت مایلی

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۳/۳۰	بابت فروش نسیه به شرکت مایلی	۲,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲,۰۰۰,۰۰۰
۹۴/۴/۲۰	دریافت بدهی از شرکت مایلی		۸۰۰,۰۰۰	بد	۱,۲۰۰,۰۰۰

۳۳ صفحه ۱۱۵ فعالیت

ـ در مثال فوق هر یک از اشخاص و شرکت‌ها چه مبلغی بدهکارند؟

ـ کل مبلغ مطالبات شرکت چه میزان است؟

ـ تکمیل تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتنی شرکت سامان

- آقای بیدار ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ آقای احمدی ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ خانم یاری ۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال؛ شرکت مایلی ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال.
- کل مطالبات شرکت: ۲,۰۰۰,۰۰۰ + ۱,۰۰۰,۰۰۰ + ۱,۷۰۰,۰۰۰ + ۱,۲۰۰,۰۰۰ = **۵,۹۰۰,۰۰۰ ریال** (برابر مانده حساب کل: ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ – ۴,۱۰۰,۰۰۰).

شرکت سامان ـ تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتنی ـ ۹۴/۴/۲۲

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
آقای بیدار	۳,۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
آقای احمدی	۱,۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
خانم یاری	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	
شرکت مایلی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	
جمع	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۱۰۰,۰۰۰	۵,۹۰۰,۰۰۰	

۳۴ صفحه ۱۱۵ **فعالیت گروهی**

مؤسسه بازرگانی نغمه فعالیت‌های تجاری خود را به معامله وسایل صوتی و تصویری اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۰۰ و بانک ملت به شماره ۴۹۰۰ انجام می‌دهد. در ابتدای سال مالی ۱۳۹۴ مانده نزد بانک ملی ۴,۸۴۰,۰۰۰ ریال و مانده نزد بانک ملت ۱,۸۴۵,۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است. ۱۳۹۴/۳/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۲,۲۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید وسایل صوتی و تصویری؛ ۱۳۹۴/۳/۷: صدور چک از بانک ملت به مبلغ ۱,۲۴۵,۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات؛ ۱۳۹۴/۳/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش لوازم صوتی و تصویری به مبلغ ۳,۸۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۳۹۴/۳/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش لوازم صوتی و تصویری ۲,۹۲۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۳۹۴/۳/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید لوازم صوتی و تصویری ۳,۳۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۳۹۴/۳/۱۱: صدور چک از بانک ملی بابت خرید اثاثه 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

۱) دفتر روزنامه (ثبت اول دوره: مانده بانک‌ها در مقابل سرمایه فرض شده است):

دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی نغمه

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۹۴/۱/۱	موجودی نقد ـ بانک ملی	۴,۸۴۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک ملت	۱,۸۴۵,۰۰۰	
		سرمایه		۶,۶۸۵,۰۰۰
۲	۹۴/۳/۶	موجودی کالا (لوازم صوتی و تصویری)	۲,۲۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک ملی		۲,۲۰۰,۰۰۰
۳	۹۴/۳/۷	ملزومات	۱,۲۴۵,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک ملت		۱,۲۴۵,۰۰۰
۴	۹۴/۳/۸	موجودی نقد ـ بانک ملت	۳,۸۰۰,۰۰۰	
		درآمد فروش		۳,۸۰۰,۰۰۰
۵	۹۴/۳/۹	موجودی نقد ـ بانک ملی	۲,۹۲۰,۰۰۰	
		درآمد فروش		۲,۹۲۰,۰۰۰
۶	۹۴/۳/۱۰	موجودی کالا (لوازم صوتی و تصویری)	۳,۳۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک ملت		۳,۳۰۰,۰۰۰
۷	۹۴/۳/۱۱	اثاثه	۲,۸۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک ملی		۲,۸۰۰,۰۰۰
۸	۹۴/۳/۱۲	هزینه تلفن	۱۹۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک ملی		۱۹۰,۰۰۰
		جمع	۲۳,۱۴۰,۰۰۰	۲۳,۱۴۰,۰۰۰

۲) دفتر کل حساب موجودی نقد ـ بانک:

دفتر کل: موجودی نقد ـ بانک

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۱/۱	سند ۱ ـ مانده اول دوره (ملی + ملت)	۶,۶۸۵,۰۰۰		بد	۶,۶۸۵,۰۰۰
۹۴/۳/۶	سند ۲ ـ چک بانک ملی		۲,۲۰۰,۰۰۰	بد	۴,۴۸۵,۰۰۰
۹۴/۳/۷	سند ۳ ـ چک بانک ملت		۱,۲۴۵,۰۰۰	بد	۳,۲۴۰,۰۰۰
۹۴/۳/۸	سند ۴ ـ وصول از بانک ملت	۳,۸۰۰,۰۰۰		بد	۷,۰۴۰,۰۰۰
۹۴/۳/۹	سند ۵ ـ وصول از بانک ملی	۲,۹۲۰,۰۰۰		بد	۹,۹۶۰,۰۰۰
۹۴/۳/۱۰	سند ۶ ـ چک بانک ملت		۳,۳۰۰,۰۰۰	بد	۶,۶۶۰,۰۰۰
۹۴/۳/۱۱	سند ۷ ـ چک بانک ملی		۲,۸۰۰,۰۰۰	بد	۳,۸۶۰,۰۰۰
۹۴/۳/۱۲	سند ۸ ـ چک بانک ملی		۱۹۰,۰۰۰	بد	۳,۶۷۰,۰۰۰

۳) دفتر معین بانک‌ها:

دفتر معین بانک‌ها: بانک ملی (شماره حساب ۱۲۰۰)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۱/۱	مانده اول دوره	۴,۸۴۰,۰۰۰		بد	۴,۸۴۰,۰۰۰
۹۴/۳/۶	چک بابت خرید لوازم صوتی و تصویری		۲,۲۰۰,۰۰۰	بد	۲,۶۴۰,۰۰۰
۹۴/۳/۹	وصول بابت فروش لوازم صوتی و تصویری	۲,۹۲۰,۰۰۰		بد	۵,۵۶۰,۰۰۰
۹۴/۳/۱۱	چک بابت خرید اثاثه		۲,۸۰۰,۰۰۰	بد	۲,۷۶۰,۰۰۰
۹۴/۳/۱۲	چک بابت هزینه تلفن		۱۹۰,۰۰۰	بد	۲,۵۷۰,۰۰۰

دفتر معین بانک‌ها: بانک ملت (شماره حساب ۴۹۰۰)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۹۴/۱/۱	مانده اول دوره	۱,۸۴۵,۰۰۰		بد	۱,۸۴۵,۰۰۰
۹۴/۳/۷	چک بابت خرید ملزومات		۱,۲۴۵,۰۰۰	بد	۶۰۰,۰۰۰
۹۴/۳/۸	وصول بابت فروش لوازم صوتی و تصویری	۳,۸۰۰,۰۰۰		بد	۴,۴۰۰,۰۰۰
۹۴/۳/۱۰	چک بابت خرید لوازم صوتی و تصویری		۳,۳۰۰,۰۰۰	بد	۱,۱۰۰,۰۰۰

۴) تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها:

تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها ـ ۹۴/۳/۱۲

نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
بانک ملی	۷,۷۶۰,۰۰۰	۵,۱۹۰,۰۰۰	۲,۵۷۰,۰۰۰	
بانک ملت	۵,۶۴۵,۰۰۰	۴,۵۴۵,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰	
جمع	۱۳,۴۰۵,۰۰۰	۹,۷۳۵,۰۰۰	۳,۶۷۰,۰۰۰	

۵) مقایسه: مانده بانک ملی (۲,۵۷۰,۰۰۰) + مانده بانک ملت (۱,۱۰۰,۰۰۰) = ۳,۶۷۰,۰۰۰ ریال بدهکار که دقیقاً برابر مانده حساب «موجودی نقد ـ بانک» در دفتر کل است. تراز آزمایشی دفتر کل نیز متوازن است:

تراز آزمایشی دفتر کل مؤسسه نغمه ـ ۹۴/۳/۱۲

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۳,۶۷۰,۰۰۰	
موجودی کالا	۵,۵۰۰,۰۰۰	
ملزومات	۱,۲۴۵,۰۰۰	
اثاثه	۲,۸۰۰,۰۰۰	
هزینه تلفن	۱۹۰,۰۰۰	
سرمایه		۶,۶۸۵,۰۰۰
درآمد فروش		۶,۷۲۰,۰۰۰
جمع	۱۳,۴۰۵,۰۰۰	۱۳,۴۰۵,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۵ صفحه ۱۱۸ **تفکر کنید**

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

خداوند در آیهٔ ۲۸۲ سورهٔ بقره دستور داده است بدهی‌ها «بنویسید» و نویسنده «از روی عدالت» بنویسد و از نوشتن خودداری نکند. کمک حسابدار با به‌کارگیری این آیه و سیرهٔ بزرگان دین (صداقت، امانت‌داری و عدالت) باید همهٔ رویدادهای مالی را درست، به‌موقع و بدون کم‌وکاست در دفاتر ثبت کند، در ثبت اسناد و مانده‌ها دقت داشته باشد، هیچ سندی را جعل یا پنهان نکند و حق هیچ‌کس را ضایع نسازد.

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۳۶ صفحه ۱۱۸ بحث کنید

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

- **خدا:** انجام وظیفه را عبادت دانستن و خود را در برابر خداوند پاسخگو دانستن؛ پرهیز از خیانت و دروغ.
- **خویشتن:** یادگیری و به‌روز کردن مهارت‌ها، دقت و نظم، کسب روزی حلال و حفظ آبرو و وجدان کاری.
- **دیگران:** ثبت درست و بی‌طرفانه برای مالک، شرکا، سرمایه‌گذاران، سازمان مالیاتی و جامعه؛ رازداری و پاسخگویی نسبت به اطلاعات مالی.
- **محیط زیست:** صرفه‌جویی در مصرف کاغذ و ملزومات، بایگانی الکترونیکی و بازیافت کاغذهای اضافی.

۳۷ صفحه ۱۱۸ 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 سورهٔ توبه دروغ را سرچشمه نفاق معرفی کرده است. به‌نظر شما در حرفه حسابداری و در وظیفه کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌توان از حرکت به سمت نفاق دوری جست؟

- رویدادها را همان‌گونه که رخ داده‌اند و بر پایهٔ اسناد مثبته ثبت کنیم؛ نه کم، نه زیاد و نه جابه‌جا.
- از ثبت صوری، سندسازی، تغییر تاریخ یا مبلغ و پنهان‌کردن اقلام (مثلاً برای پرداخت مالیات کمتر) خودداری کنیم.
- اشتباه را بپذیریم و با ثبت اصلاحی درست کنیم، نه با خط‌زدن و پاک‌کردن.
- در گزارش‌دهی به مدیر و مراجع قانونی صادق و شفاف باشیم و به قول و تعهد خود عمل کنیم.