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

پاسخ فعالیت‌ها، کارهای عملی و پرسش‌های کتاب

رشته حسابداری · پایه دهم · فنی و حرفه‌ای

شامل پاسخ فعالیت‌ها، کارهای عملی، بحث‌ها و پرسش‌های کتاب

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

فهرست فصل‌ها

۱ فصل اول — حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها ۴

۲ فصل دوم — تحریر دفاتر قانونی ۴۲

۳ فصل سوم — حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان ۶۹

۴ فصل چهارم — حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی ۹۲

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی دهم - فصل اول

حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها

فهرست

۱ صفحه ۲ · پرسش — مقدمه: حسابدار و پیشرفت شغلی ۶

۲ صفحه ۳ · فعالیت — روش‌های دریافت و پرداخت؛ تعریف حساب و اسناد دریافتنی و پرداختنی ۶

۳ صفحه ۴ · فعالیت — نحوه پرداخت و کنترل موجودی نقد؛ مسئولیت حسابدار خزانه ۷

۴ صفحه ۵ · فعالیت — طبقه‌بندی و کنترل موجودی نقد؛ بحث‌های گروهی ۸

۵ صفحه ۶ · فعالیت — اعتبار صادرکننده و مدت اسناد تجاری ۹

۶ صفحه ۷ · فعالیت — اجزای برگ چک ۹

۷ صفحه ۸ · فعالیت — عواقب تکمیل ناقص چک، جلوگیری از جعل، وظایف حسابدار خزانه ۹

۸ صفحه ۸ · فعالیت — راه‌های جلوگیری از سوءاستفاده از چک‌های صادره (دوازده مورد) ۱۰

۹ صفحه ۹ · فعالیت — فرم‌های واریز و برداشت بانکی ۱۱

۱۰ صفحه ۱۰ · فعالیت — اجزای سفته ۱۱

۱۱ صفحه ۱۱ · تمرین عملی — بهای خرید سفته ۱۲

۱۲ صفحه ۱۱ · فعالیت — کاربرد سفته و ظهرنویسی ۱۲

۱۳ صفحه ۱۱ · فعالیت — طبقه‌بندی اسناد تجاری و محاسبه سررسید ۱۲

۱۴ صفحه ۱۴ · فعالیت — دفتر سررسید، سررسید سفته و ظهرنویسی ۱۳

۱۵ صفحه ۱۴ · تمرین عملی — دلیل برتری واریز به حساب، شرح ظهرنویسی (۳ و ۴) ۱۴

۱۶ صفحه ۱۴ · تمرین عملی — محاسبه تاریخ سررسید سفته (۵ تا ۷) ۱۴

۱۷ صفحه ۱۴ · تمرین عملی — بهای خرید سفته ۸,۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریالی (۸) ۱۵

۱۸ صفحه ۱۷ · فعالیت — ضرورت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها ۱۶

۱۹ صفحه ۱۷ · فعالیت — اسناد مثبته چیست؟ ۱۶

۲۰ صفحه ۱۸ · فعالیت — خصوصیات اسناد مثبته و منظور از رسیدگی ۱۶

۲۱ صفحه ۱۹ · فعالیت — مکفی بودن اسناد مثبته ۱۷

۲۲ صفحه ۱۹ · فعالیت — ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری ۱۷

۲۳ صفحه ۲۰ · فعالیت — جدول انواع مؤسسات ۱۸

۲۴ صفحه ۲۱ · فعالیت — رویدادهای مالی و غیرمالی ۱۹

۲۵ صفحه ۲۱ · پرسش — معادله حسابداری ۱۹

۲۶ صفحه ۲۲ · فعالیت — تعریف دارایی و انواع دارایی ۲۰

۲۷ صفحه ۲۳ · فعالیت — تعریف بدهی و انواع بدهی ۲۰

۲۸ صفحه ۲۵ · فعالیت — تفاوت دارایی، بدهی و سرمایه؛ شرکت فرضی ۲۰

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۲۹ صفحه ۲۸ · فعالیت — تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه ... ۲۱

۳۰ صفحه ۳۰ · فعالیت — تغییرات حساب‌ها (افزایش و کاهش) ... ۲۲

۳۱ صفحه ۳۱ · فعالیت — دلایل سیستم ثبت دو طرفه ۲۲

۳۲ صفحه ۳۲ · فعالیت — ماهیت حساب‌ها ۲۳

۳۳ صفحه ۳۵ · مثال — مثال ۴: خرید وسایل نقلیه با چک و سفته ... ۲۳

۳۴ صفحه ۳۸ · فعالیت — ماهیت حساب‌های بانک، صندوق، دریافتنی و پرداختنی؛ نمونه اسناد ... ۲۳

۳۵ صفحه ۳۹ · فعالیت — اهمیت کسر و اضافه صندوق؛ مسئولیت صندوقدار ... ۲۴

۳۶ صفحه ۴۳ · کار عملی — ثبت کسر و اضافه صندوق (۱ تا ۵) ... ۲۴

۳۷ صفحه ۴۳ · کار عملی — ثبت اصلاحی و تعیین مانده واقعی صندوق (۱ تا ۳) ... ۲۶

۳۸ صفحه ۴۵ · فعالیت — نگهداری وجوه نقد در بانک ۲۷

۳۹ صفحه ۴۸ · فعالیت — وصول مطالبات و پرداخت بدهی با اعلامیه بانکی ... ۲۸

۴۰ صفحه ۴۹ · کار عملی — ثبت رویدادهای بانکی (۱ و ۲) ۲۸

۴۱ صفحه ۵۲ · فعالیت — اسناد دریافتنی و پرداختنی؛ دفتر سررسید؛ مجوز پرداخت ... ۳۰

۴۲ صفحه ۵۸ · کار عملی — سفته ۶۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریالی: تجدید، وصول و ارسال به بانک (۱ و ۲) ... ۳۱

۴۳ صفحه ۵۸ · کار عملی — خرید خاور با پرداخت نقدی، چک و سفته (۳) ... ۳۳

۴۴ صفحه ۵۹ · کار عملی — رویدادهای شرکت رضا (۴) ۳۳

۴۵ صفحه ۵۹ · کار عملی — ثبت رویدادهای مالی (۵) ۳۵

۴۶ صفحه ۵۹ · کار عملی — فروش اثاثه، خرید جاروبرقی و دریافت و پرداخت (۶) ... ۳۶

۴۷ صفحه ۶۱ · فعالیت — سفته واخواست‌شده (نکول) ۳۷

۴۸ صفحه ۶۴ · کار عملی — صدور و نکول سفته شرکت مجید (۱ و ۲) ... ۳۸

۴۹ صفحه ۶۸ · فعالیت — سفته تضمینی و حساب‌های انتظامی ... ۳۹

۵۰ صفحه ۷۱ · کار عملی — حساب‌های انتظامی و سفته تضمینی (۱ تا ۵) ... ۳۹

۵۱ صفحه ۷۴ · تفکر کنید — به‌کارگیری کلام وحی و سیره بزرگان دین ... ۴۱

۵۲ صفحه ۷۴ · بحث کنید — مسئولیت حسابدار در برابر خدا، خود، دیگران و محیط زیست ... ۴۱

۵۳ صفحه ۷۴ · تحقیق کنید — ارزش‌ها و اصول اخلاقی حسابدار ... ۴۱

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

۱ صفحه ۲ پرسش

آیا می‌دانید حسابدار کیست؟ وظیفه یک حسابدار چیست؟

آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند با داشتن دانشی مناسب، شغلی مناسب با سطح دانش خود داشته باشد؟

چه تفاوتی بین دو حسابدار با دانش مساوی وجود دارد که منجر می‌شود، یکی از آنها به سرعت در حرفه خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد؟

- **حسابدار** کسی است که رویدادهای مالی مؤسسه را شناسایی، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش می‌کند تا مدیران و دیگر استفاده‌کنندگان بتوانند آگاهانه تصمیم بگیرند. وظیفه او ثبت دقیق دریافت‌ها و پرداخت‌ها بر پایه اسناد مثبته، نگهداری دفاتر و اسناد، تهیه گزارش‌های مالی و رعایت قوانین و آیین‌نامه‌هاست.
- حسابدار با یادگیری مهارت‌های فنی (ثبت اسناد، تحریر دفاتر، کار با نرم‌افزار) و به‌روز نگه داشتن دانش خود می‌تواند جایگاه شغلی متناسب با دانشش به‌دست آورد.
- تفاوت در شایستگی‌های غیرفنی است: درستکاری، رازداری، امانت‌داری، دقت، نظم، مسئولیت‌پذیری، کار تیمی و یادگیری مداوم. حسابداری که علاوه بر دانش، این ویژگی‌ها را دارد مورد اعتماد کارفرما است و سریع‌تر پیشرفت می‌کند.

۲ صفحه ۳ فعالیت

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

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

افراد برای دریافت و پرداخت از دو روش استفاده می‌کنند: **نقدی** (اسکناس، سکه، کارت‌به‌کارت یا واریز به حساب بانکی) و **غیرنقدی** (حساب و اسناد دریافتنی و پرداختنی). کسی که نگهداری، ثبت و کنترل دارایی دیگران را بر عهده دارد باید امانت‌دار، درستکار و رازدار باشد و در برابر صاحب دارایی، وجدان خود و خداوند پاسخگو است؛ روزی حلال یعنی کسب درآمد از راه کار درست، دقیق و امانت‌دارانه.

- **حساب دریافتنی:** طلب مؤسسه از دیگران بابت فروش نسیه کالا یا ارائه خدمات که برای آن سفته یا چک از بدهکار دریافت نشده است.
- **اسناد دریافتنی:** طلب مؤسسه از دیگران که بابت آن سفته یا چک از بدهکار دریافت شده است.
- **حساب پرداختنی:** بدهی مؤسسه به دیگران بابت خرید نسیه کالا یا دریافت خدمات که برای آن سفته یا چک صادر نشده است.
- **اسناد پرداختنی:** بدهی مؤسسه به دیگران که بابت آن سفته یا چک صادر و به طلبکار داده شده است.

۳ صفحه ۴ **فعالیت**

در خصوص نحوهٔ پرداخت بدهی یا دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید. آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟

مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟

- پرداخت بدهی و دریافت طلب می‌تواند نقدی (اسکناس و سکه)، بانکی (واریز به حساب، کارت‌به‌کارت) یا با اسناد تجاری (چک و سفته) انجام شود؛ هرچه مبلغ بیشتر باشد، روش بانکی ایمن‌تر و قابل‌پیگیری‌تر است.
- کنترل موجودی نقد: نگهداری وجوه در بانک، تفکیک مسئولیت‌ها (دریافت، پرداخت و ثبت حسابداری به عهده یک نفر نباشد)، شمارش روزانه و مطابقت با حساب صندوق، گرفتن رسید برای هر دریافت و پرداخت، نگهداری در گاوصندوق و واریز به‌موقع مازاد به بانک.
- مسئولیت حسابدار خزانه: امانت‌داری و رازداری، ثبت دقیق و به‌موقع بر پایه اسناد مثبته، رعایت قوانین و آیین‌نامه‌ها، پرهیز از هرگونه استفاده شخصی از وجوه و گزارش صادقانه اشتباهات؛ زیرا او در برابر صاحب مؤسسه، جامعه، وجدان خود و خداوند پاسخگوست و روزی حلال او در گرو درستکاری است.

۴ صفحه ۵ 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) ... هـ) ... و) ... ز) ...
۱ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری بنویسید و در کلاس درس به بحث بپردازید.
۲ به‌صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه، بحث کنید.
۳ نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطهٔ اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.
۴ در ارتباط با امانتداری و رازداری حسابدار دریافت و پرداخت در کلاس بحث نمایید.

1. (ج) اسکناس‌های سالم و هم‌ارزش را دسته‌بندی کرده و با دستگاه پول‌شمار (مجهز به تشخیص اسکناس جعلی) شمارش کنیم.
2. (د) اسکناس‌های پاره، مخدوش یا مشکوک را جدا کرده و برای تعویض یا بررسی به بانک بدهیم.
3. (هـ) مبلغ شمارش‌شده را با مدرک دریافت یا پرداخت (رسید، فیش) و حساب صندوق مطابقت دهیم.
4. (و) وجوه را در گاوصندوق نگهداری کرده و دسترسی افراد غیرمسئول را محدود کنیم.
5. (ز) مازاد وجه نقد را به‌موقع به حساب بانک واریز کرده و فیش واریز را ضمیمه سند کنیم.

- **۱) دلایل استفاده از اسناد تجاری:** امکان خرید و فروش اعتباری (با مهلت پرداخت)، حمل آسان‌تر و ایمن‌تر نسبت به پول نقد، ردیابی‌پذیری، وسیله تضمین و قابلیت واگذاری به دیگران با ظهرنویسی.
- **۲) تفکیک مسئولیت:** دریافت، پرداخت، نگهداری وجوه و ثبت حسابداری نباید به یک نفر سپرده شود تا اشتباه یا سوءاستفاده به‌سادگی کشف شود و کنترل درونی برقرار بماند.
- **۳) اعتبار اقتصادی و وجه نقد:** وجه نقد نشان‌دهنده قدرت خرید و توان پرداخت بدهی‌هاست؛ هرچه موجودی نقد بیشتر باشد اعتبار اقتصادی شخص نزد طلبکاران بیشتر است و کاهش آن اعتبار را کم می‌کند.
- **۴) امانت‌داری و رازداری:** حسابدار از وضعیت مالی مؤسسه آگاه است؛ افشای آن به رقبا یا دیگران خیانت در امانت و غیرحرفه‌ای است و اعتبار او و مؤسسه را از بین می‌برد.

۵ صفحه ۶ فعالیت

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

هرچه صادرکننده معتبرتر و قابل‌اعتمادتر باشد، دریافت‌کننده حاضر است سند را با مهلت پرداخت طولانی‌تر (سررسید دورتر) بپذیرد. برعکس، اگر اعتبار صادرکننده کم باشد، طلبکار سند کوتاه‌مدت یا وجه نقد می‌خواهد. به همین دلیل مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادرکننده آن است.

۶ صفحه ۷ فعالیت

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

اجزای اصلی برگ چک که باید تکمیل شود:

- **تاریخ:** محل درج تاریخ به‌صورت حروف (و عدد)
- **شماره سریال چک:** شماره چاپی روی برگ
- **مبلغ به حروف:** محل درج مبلغ چک که باید به‌صورت حروفی و به ریال نوشته شود
- **نام ذی‌نفع:** محل درج نام شخصی که می‌تواند برای وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند
- **مبلغ به عدد:** محل درج مبلغ چک به عدد
- **امضا:** محل امضای صاحب چک (صاحب حساب)

تکمیل واقعی برگ چک با نظارت هنرآموز در کلاس انجام می‌شود؛ مبلغ عددی و حروفی باید یکسان و بدون قلم‌خوردگی باشد.

۷ صفحه ۸ فعالیت

۱ آیا می‌دانید اگر چک به‌صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟

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

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

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

1. چک ناقص یا مخدوش ممکن است توسط بانک برگشت بخورد یا فرد سودجو آن را تکمیل کرده و وجه را برداشت کند؛ اختلاف مبلغ عددی و حروفی، قلم‌خوردگی یا ننوشتن نام ذی‌نفع باعث اختلاف حقوقی و زیان مالی می‌شود.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

2. مطابقت امضا با نمونه امضای بانک، شماره سریال و سری چاپی چک، درج دقیق تاریخ و مبلغ عددی و حروفی، نگهداری امن دسته‌چک، کنترل ته‌برگ‌ها و اعلام فوری مفقودی یا سرقت به بانک.

3. کنترل مدارک و مجوز پرداخت، تکمیل صحیح چک (تاریخ، مبلغ عددی و حروفی، ذی‌نفع، امضای مجاز)، ثبت در ته‌برگ و دفتر اسناد پرداختنی، صدور سند حسابداری، تحویل به ذی‌نفع با دریافت رسید و کنترل مدرک شناسایی و تأمین موجودی بانک تا سررسید.

4. حسابدار باید اطلاعات مالی و محرمانه مؤسسه را نزد خود نگه دارد، آنها را در اختیار افراد غیرمجاز یا رقبا قرار ندهد و دسترسی به اسناد و دفاتر را کنترل کند.

۸ صفحه ۸ **فعالیت**

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را به کار برد؟ دوازده مورد را بیان نمایید.
(۱ ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به‌صورت حروفی ... ۲ ... تا ۱۲ ...)

1. ثبت تاریخ چک هم به‌صورت عددی و هم به‌صورت حروفی
2. نوشتن مبلغ هم به عدد و هم به حروف، بدون فاصله و جای خالی
3. درج نام ذی‌نفع و خط‌زدن جاهای خالی
4. عدم امضای چک سفید و عدم صدور چک بدون تاریخ یا مبلغ
5. نگهداری دسته‌چک و چک‌های باطل‌شده در گاوصندوق
6. ثبت شماره سریال، تاریخ، مبلغ و ذی‌نفع در ته‌برگ
7. مطابقت چک‌های صادره با ته‌برگ و دفتر اسناد پرداختنی
8. استفاده از امضای مجاز مطابق با روزنامه رسمی
9. جلوگیری از دسترسی افراد غیرمسئول به دسته‌چک
10. تحویل چک فقط به ذی‌نفع یا نماینده او با کنترل مدرک شناسایی و گرفتن رسید
11. ابطال چک اشتباه (نگهداری برگ ابطالی) و اعلام آن به بانک
12. اعلام فوری مفقودی یا سرقت چک به بانک و تأمین موجودی حساب تا سررسید

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹ صفحه ۹ فعالیت

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

- **فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری):** نام بانک و شعبه، شماره حساب و نام صاحب حساب، تاریخ، مبلغ عددی و حروفی، نام واریزکننده؛ همراه وجه نقد و کارت ملی به کارمند بانک داده می‌شود و پس از ماشین‌شدن فیش (مهر و چاپ بانک)، واریز کامل است.
- **فرم برداشت از حساب (اعلامیه بدهکاری):** همان اجزا؛ با این تفاوت که مبلغ از حساب کسر می‌شود و به اطلاع صاحب حساب (صورت‌حساب، فیش یا پیامک) می‌رسد.
- در انتقال الکترونیکی (کارت‌به‌کارت) نیز مبلغ بین حساب‌ها جابه‌جا و رسید الکترونیکی صادر می‌شود.

۱۰ صفحه ۱۰ فعالیت

اجزای سفته عبارت‌اند از: ۱ ... ۲ ... تا ۱۲ ... (یک برگ کپی از سفته تهیه و تکمیل شده و در زونکن کاری نگهداری شود.)

1. مبلغ چاپ‌شده روی برگ سفته (بیانگر حداکثر ارزش سفته؛ به‌صورت عمودی)
2. شماره سریال سفته (بالا)
3. شماره سریال سفته (پایین)
4. تاریخ صدور سفته
5. محل پرداخت
6. تاریخ سررسید
7. نام ذی‌نفع
8. مبلغ تعهد به عدد
9. مبلغ تعهد به حروف
10. نام متعهد (صادرکننده)
11. آدرس محل سکونت متعهد
12. امضای متعهد

تهیه کپی و تکمیل سفته و نگهداری آن در زونکن کاری، کاری عملی است که در کلاس انجام می‌شود.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۱ صفحه ۱۱ تمرین عملی

شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟ (قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار (۰/۵ در هزار) ارزش سفته است.)

بهای سفته = ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰/۵ ÷ ۱۰۰۰ = **۷۵۰,۰۰۰ ریال**

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۲ صفحه ۱۱ فعالیت

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

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

کاربرد سفته: خرید و فروش اعتباری کالا و خدمات با مهلت پرداخت، تسویه بدهی در سررسید معین، تضمین بازپرداخت وام و انجام تعهدات، و جایگزین وجه نقد در معاملات.

- **ظهرنویسی برای انتقال:** دارنده سفته در پشت آن می‌نویسد «وجه این سفته را به آقای/خانم ... پرداخت کنید»، تاریخ می‌زند و امضا می‌کند؛ دارنده جدید همه حقوق سفته را به‌دست می‌آورد و ظهرنویس در صورت عدم پرداخت متعهد پرداخت است.
- **ظهرنویسی برای وکالت در وصول:** دارنده در پشت سفته تصریح می‌کند که به ... وکالت در وصول وجه داده است و امضا می‌کند؛ وکیل فقط برای وصول وجه (و اقامه دعوا برای آن) حق دارد، نه مالکیت سفته.

۱۳ صفحه ۱۱ فعالیت

به نظر شما نحوهٔ طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟

شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟

آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟

- اسناد تجاری به دو نوع چک و سفته تقسیم می‌شوند؛ هر کدام بسته به اینکه خودمان صادر کرده‌ایم (پرداختنی) یا از دیگران گرفته‌ایم (دریافتنی) در دو گروه قرار می‌گیرند؛ و بر اساس مدت نیز کوتاه‌مدت (تا یک سال) یا بلندمدت (بیش از یک سال) هستند.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

- تاریخ سررسید را بر اساس تاریخ صدور و مدت سند محاسبه می‌کنیم: اگر مدت به ماه باشد، به همان تعداد ماه به تاریخ صدور اضافه می‌شود؛ اگر مدت به روز باشد، روزهای باقیمانده هر ماه را به‌ترتیب جمع می‌کنیم تا مجموع به مدت سند برسد.
- فقط وقتی تاریخ سررسید روی سند درج نشده و مدت‌دار است (پس از مدت معین) نیاز به محاسبه دارد؛ در سندهای «عندالمطالبه» به خواست دارنده و در «تاریخ معین» همان تاریخ درج‌شده است. محاسبه برای وصول یا پرداخت به‌موقع ضروری است.

۱۴ صفحه ۱۴ فعالیت

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

۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سررسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به‌همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.

۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهرنویسی در اسناد تجاری یادداشت و به هنرآموز خود تحویل دهید.

۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدهی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.

۵ راه‌های کنترل سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحویل دهید.

1. ثبت اسناد در دفتر سررسید یا نرم‌افزار باعث می‌شود تاریخ وصول و پرداخت فراموش نشود، موجودی نقد لازم برای سررسید پیش‌بینی شود، از برگشت چک و جریمه جلوگیری شود، گزارش‌گیری آسان شود و نرم‌افزار سررسید را به کاربر اعلام کند.
2. سه روش: عندالمطالبه (به خواست دارنده، بدون محاسبه)، در تاریخ معین (تاریخ روی سند درج شده)، و پس از مدت معین که یا به ماه است (فقط ماه‌ها اضافه می‌شود و تعداد روزهای ماه مهم نیست) یا به روز است (روزهای باقیمانده ماه‌ها جمع می‌شود).
3. ظهرنویسی امکان انتقال سند به دیگری (پرداخت بدهی با سند دریافتی بدون نیاز به وصول)، وکالت در وصول و افزایش اعتماد به سند (به‌دلیل تعهد ظهرنویس) را فراهم می‌کند.
4. ثبت شماره، تاریخ، مبلغ و ذی‌نفع هر چک در ته‌برگ و دفتر اسناد پرداختنی، مطابقت چک‌های صادره با ته‌برگ و فهرست اسناد پرداختنی، نگهداری ته‌برگ‌ها و چک‌های باطل‌شده، دریافت رسید هنگام تحویل و هماهنگی برای تأمین موجودی بانک در سررسید.
5. نگهداری دفتر سررسید (یا نرم‌افزار) و به‌روز کردن آن، مرتب‌کردن اسناد بر اساس تاریخ سررسید، بررسی هفتگی/روزانه سررسیدهای نزدیک، تهیه فهرست اسناد قابل وصول و پرداخت و پیگیری وصول اسناد واگذارشده به بانک.

۱۵ صفحه ۱۴ تمرین عملی

۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟

۴ ظهرنویسی سفته را به‌طور کامل شرح دهید.

- واریز به حساب بانکی امن‌تر است (خطر سرقت، گم‌شدن و جعل ندارد)، بدون نیاز به شمارش و حمل پول نقد انجام می‌شود، مدرک معتبر (فیش یا رسید بانکی) باقی می‌ماند و ردیابی و ثبت حسابداری آن آسان است، و هزینه و زمان کمتری می‌برد.
- **ظهرنویسی** (پشت‌نویسی) انتقال حقوق سند به دیگری است با تضمین اینکه اگر متعهد در سررسید پرداخت نکرد، ظهرنویس متعهد پرداخت وجه سفته باشد. اگر برای انتقال باشد، دارنده جدید همه حقوق سند را دارد و انتقال با امضای دارنده انجام می‌شود. دارنده می‌تواند برای وصول وجه به دیگری وکالت دهد؛ در این حالت باید در پشت سفته تصریح و امضا شود و وکیل مانند دارنده حق اقامه دعوا برای وصول را دارد.

۱۶ صفحه ۱۴ تمرین عملی

۵ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.

۶ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰ روز پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.

۷ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوب است محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که: الف) تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد. ب) تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.

۵) مدت به ماه است؛ تعداد روزهای ماه مهم نیست: ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ + ۴ ماه = **۱۳۹۳/۲/۱۵**.

۶) سفته ۱۸۰ روزه، صدور ۱۳۹۲/۱۱/۱۰

ماه	روزهای شمرده‌شده	جمع تجمعی
باقیمانده بهمن (۳۰ - ۱۰)	۲۰	۲۰
اسفند ۱۳۹۲	۲۹	۴۹
فروردین	۳۱	۸۰
اردیبهشت	۳۱	۱۱۱
خرداد	۳۱	۱۴۲
تیر	۳۱	۱۷۳
مرداد (۱۸۰ - ۱۷۳)	۷	۱۸۰

سررسید = **۱۳۹۳/۵/۷**.

۷ الف) سفته ۲۱۰ روزه، صدور ۱۳۹۳/۵/۱۹

ماه	روزهای شمرده‌شده	جمع تجمعی
باقیمانده مرداد (۳۱ - ۱۹)	۱۲	۱۲
شهریور	۳۱	۴۳
مهر	۳۰	۷۳
آبان	۳۰	۱۰۳
آذر	۳۰	۱۳۳
دی	۳۰	۱۶۳
بهمن	۳۰	۱۹۳
اسفند (۲۱۰ - ۱۹۳)	۱۷	۲۱۰

سررسید = **۱۳۹۳/۱۲/۱۷**.

۷ ب) ۱۳۹۳/۵/۱۹ + ۷ ماه = **۱۳۹۳/۱۲/۱۹**.

۱۷ صفحه ۱۴ **تمرین عملی**

۸ یک برگ سفته به مبلغ ۸,۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟

بهای سفته = ۸,۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰٫۵ ÷ ۱۰۰۰ = **۴,۳۵۰,۰۰۰ ریال**

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۸ صفحه ۱۷ فعالیت

استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی در هر سازمانی چه ضرورتی دارد؟

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.

- **ضرورت:** آیین‌نامه‌ها راه و روش صحیح و قانونی انجام کار را از آغاز تا پایان مشخص می‌کنند؛ باعث سهولت کار، پرهیز از اختلاف سلیقه، جلوگیری از تخلف و در نهایت تهیه گزارش‌های صحیح می‌شوند.
- **۱)** نمونه قوانین دولتی مرتبط: قانون تجارت (چک و سفته)، قانون مبارزه با پولشویی، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون صدور چک، قانون مالیات‌های مستقیم.
- **۲)** نمونه آیین‌نامه داخلی خزانه: تعیین سقف نگهداری وجه نقد در صندوق، مجوز و امضاهای مجاز پرداخت، الزام واریز روزانه وجوه به بانک، نحوه تحویل و ثبت چک و سفته، نحوه برخورد با کسری و اضافه صندوق.
- **۳)** رعایت آنها ما را از پیامدهای قانونی و جبران خسارت مصون می‌دارد، کنترل داخلی را تقویت می‌کند و اعتماد مدیران و ذی‌نفعان را جلب می‌کند.

۱۹ صفحه ۱۷ فعالیت

اسناد مثبته چیست و چه نقشی در حسابداری می‌تواند داشته باشد؟

اسناد مثبته مدارک و مستندات معتبر و مکتوبی هستند که یک دریافت یا پرداخت (رویداد مالی) را اثبات می‌کنند؛ مانند فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق. نقش آنها: مبنای تجزیه‌وتحلیل و ثبت رویدادهای مالی در دفاتر هستند و برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی، دفاع از حقوق شرکت و عملکرد مدیران و کارکنان به کار می‌روند.

۲۰ صفحه ۱۸ 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؟

- **۱)** اسناد مثبته باید واضح، معتبر، قابل اتکا و مکفی (کافی) باشند. چهار نمونه: فاکتور خرید یا فروش، رسید دریافت یا پرداخت وجه، رسید بانکی (فیش واریز/برداشت)، چک یا قبض انبار.
- **۲)** رسیدگی یعنی کنترل و بررسی اسناد و مدارک پیش از ثبت، از نظر صحت، کامل‌بودن، انطباق با مقررات و آیین‌نامه‌ها: مثلاً در فاکتور، سربرگ، مهر، تاریخ، صحت جمع سطر و ستون، نبود قلم‌خوردگی، تطابق مبلغ عددی و حروفی، شناسه ملی و کد اقتصادی فروشنده و درج آدرس، تلفن و کد پستی، و کنترل صاحبان مجاز امضا بر اساس روزنامه رسمی.

۲۱ صفحه ۱۹ **فعالیت**

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

با مقایسه مدارک ضمیمه با رویداد مالی: اگر مدارک همه اطلاعات لازم (طرفین معامله، تاریخ، مبلغ، موضوع و مجوز و امضای لازم) را نشان دهند و بتوان بر پایه آنها رویداد را ثبت، پیگیری و از آن دفاع کرد، مدارک مکفی هستند. همچنین باید مطابق آیین‌نامه خزانه کامل بودن مدارک (مثلاً فاکتور، رسید، مجوز پرداخت و فیش بانکی که مهر و ماشین‌شدن آن کنترل شده) بررسی شود.

۲۲ صفحه ۱۹ **فعالیت**

از دیدگاه خود به راهنمایی هنرآموز هر یک از ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری را شرح دهید.

- **مربوط بودن:** اطلاعات به تصمیم‌گیری استفاده‌کننده ربط داشته باشد.
- **به‌موقع بودن:** اطلاعات در زمان مناسب، پیش از آنکه ارزش خود را برای تصمیم‌گیری از دست بدهد، ارائه شود.
- **صحیح بودن:** اطلاعات خالی از اشتباه و دارای دقت محاسباتی و بیانگر واقعیت رویداد باشد.
- **قابل مقایسه بودن:** بتوان اطلاعات را با دوره‌های قبل یا با مؤسسات مشابه سنجید (استفاده از روش‌های ثابت).
- **قابل رسیدگی و مستند بودن:** اطلاعات به مدارک مثبته متکی باشد تا افراد مستقل بتوانند آن را بررسی و تأیید کنند.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۳ صفحه ۲۰ فعالیت

جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید. (مؤسسات خدماتی: ۱ـ تعمیرگاه اتومبیل ۲ـ ... ۳ـ ... ۴ـ ... / مؤسسات بازرگانی: ۱ـ سوپرمارکت ۲ـ ... ۳ـ ... ۴ـ ... / مؤسسات تولیدی: ۱ـ نانوایی ۲ـ ... ۳ـ ... ۴ـ ...)

نوع فعالیت	نمونه‌ها
مؤسسات خدماتی	۱ـ تعمیرگاه اتومبیل ۲ـ آرایشگاه ۳ـ آموزشگاه رانندگی ۴ـ دفتر خدمات حسابداری
مؤسسات بازرگانی	۱ـ سوپرمارکت ۲ـ فروشگاه زنجیره‌ای ۳ـ لوازم‌التحریرفروشی ۴ـ مغازه لوازم خانگی
مؤسسات تولیدی	۱ـ نانوایی ۲ـ کارخانه تولید لبنیات ۳ـ کارگاه خیاطی و تولید پوشاک ۴ـ کارخانه خودروسازی

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۴ صفحه ۲۱ فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و کمک هم‌کلاسی‌های خود در خصوص رویدادهایی که دارای اثر مالی و غیرمالی هستند، بحث کنید. (جدول: ردیف، رویداد، رویداد مالی / رویداد غیرمالی، دلیل — ردیف‌های ۳ تا ۱۰ را تکمیل کنید.)

ردیف	رویداد	نوع رویداد	دلیل
۱	پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار	مالی	تبادل وجه نقد
۲	اخذ قیمت اثاثه برای دفتر کار از چند فروشگاه	غیرمالی	عدم تبادل وجه نقد
۳	خرید نسیه اثاثه اداری	مالی	دارایی و بدهی تغییر می‌کند
۴	دریافت وجه از مشتری بابت خدمات ارائه‌شده	مالی	تبادل وجه نقد و ایجاد درآمد
۵	مذاکره با بانک برای دریافت وام (بدون امضای قرارداد)	غیرمالی	هیچ‌یک از اجزای معادله حسابداری تغییر نمی‌کند
۶	پرداخت حقوق کارکنان	مالی	خروج وجه نقد و ایجاد هزینه
۷	صدور سفته بابت بدهی	مالی	حساب پرداختنی کم و اسناد پرداختنی زیاد می‌شود
۸	بازدید مدیر از شعب شرکت	غیرمالی	عدم تبادل ارزش مالی
۹	واریز سرمایه به حساب بانکی شرکت	مالی	افزایش دارایی و سرمایه
۱۰	نصب تابلوی شرکت پس از پرداخت هزینه آن از صندوق	مالی	کاهش وجه نقد و ایجاد هزینه

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۵ صفحه ۲۱ پرسش

معادله حسابداری چیست؟

کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟

آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟

- معادله اصلی حسابداری: **دارایی = بدهی + سرمایه**؛ یعنی منابع مؤسسه از محل بدهی به دیگران و سرمایه مالکان تأمین می‌شود.

- کاربرد: هر رویداد مالی را بر پایه تأثیر آن بر اجزای معادله تجزیه‌وتحلیل می‌کنیم و مبنای ثبت بدهکار و بستانکار و تهیه ترازنامه است؛ تساوی دو طرف نشان می‌دهد ثبت‌ها درست‌اند.
- بله؛ اصلی‌ترین قانون حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است و پس از هر رویداد دو طرف معادله باید برابر بماند.

۲۶ صفحه ۲۲ **فعالیت**

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.

دارایی: منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده برای آن منفعت ایجاد کند. انواع دارایی در شرکت فرضی: وجه نقد (صندوق و بانک)، مطالبات (حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی)، پیش‌پرداخت‌ها، موجودی مواد و کالا، ملزومات و اقلام مصرفی (نوشت‌افزار)، و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات (زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، اثاثه اداری).

۲۷ صفحه ۲۳ **فعالیت**

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

بدهی: حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی‌های واحد اقتصادی (تعهداتی که در قبال دریافت وجه نقد، کالا یا خدمات ایجاد شده است). انواع بدهی شرکت: حساب‌های پرداختنی، اسناد پرداختنی، وام پرداختنی و پیش‌دریافت‌ها.

۲۸ صفحه ۲۵ **فعالیت**

۱ به نظر شما چه تفاوت‌هایی بین دارایی‌ها و بدهی‌ها و سرمایه وجود دارد؟ تفاوت آنها را به کمک هنرآموز خود برشمارید.

۲ با دوستان خود شرکت یا فروشگاهی را به صورت فرضی تأسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.

- **دارایی:** منابع اقتصادی با منفعت آتی؛ **بدهی:** حق و ادعای اشخاص غیر از مالک (طلبکاران) نسبت به دارایی‌ها؛ **سرمایه:** حق مالک، یعنی دارایی منهای بدهی. دارایی‌ها ماهیت بدهکار و بدهی و سرمایه ماهیت بستانکار دارند و رابطه آنها دارایی = بدهی + سرمایه است.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

فروشگاه فرضی «آرمان» (ریال)

دارایی	مبلغ	بدهی و سرمایه	مبلغ
صندوق	۵,۰۰۰,۰۰۰	حساب‌های پرداختنی (بدهی)	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
بانک	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه مالک	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
موجودی کالا	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		
اثاثه	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		
جمع دارایی	۶۵,۰۰۰,۰۰۰	جمع بدهی و سرمایه	۶۵,۰۰۰,۰۰۰

۲۹ صفحه ۲۸ **فعالیت**

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

در ترازنامه اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص نمایش داده می‌شود: حساب‌های دارایی (صندوق، بانک، حساب‌های دریافتنی، ساختمان، اثاثه) در یک سمت و حساب‌های بدهی (حساب‌های پرداختنی) و سرمایه در سمت دیگر. در مثال شرکت تمدن: جمع دارایی‌ها = ۱,۵۰۰,۰۰۰ + ۱,۲۰۰,۰۰۰ + ۵۰۰,۰۰۰ + ۵۰۰,۰۰۰ + ۵۰۰,۰۰۰ = ۴,۲۰۰,۰۰۰ ریال و جمع بدهی و سرمایه = ۲۰۰,۰۰۰ + ۴,۰۰۰,۰۰۰ = ۴,۲۰۰,۰۰۰ ریال که برابر است؛ سرمایه آقای تمدن شامل ۳,۰۰۰,۰۰۰ سرمایه اولیه به‌علاوه ۱,۰۰۰,۰۰۰ (درآمد ۲,۰۰۰,۰۰۰ منهای هزینه ۱,۰۰۰,۰۰۰) است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۰ صفحه ۳۰ فعالیت

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

نام حساب	گروه	افزایش	کاهش
بانک	دارایی	بدهکار	بستانکار
حساب‌های دریافتنی	دارایی	بدهکار	بستانکار
زمین و ساختمان	دارایی	بدهکار	بستانکار
اثاثه اداری	دارایی	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	بدهی	بستانکار	بدهکار
سرمایه	سرمایه	بستانکار	بدهکار

حساب‌های دارایی با افزایش بدهکار و با کاهش بستانکار می‌شوند؛ حساب‌های بدهی و سرمایه با افزایش بستانکار و با کاهش بدهکار می‌شوند.

۳۱ صفحه ۳۱ 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 پرس‌وجو نمایید.

هر رویداد مالی دو جنبه دارد (دریافت یک ارزش و از دست دادن یا بدهکار شدن ارزش دیگر)، پس باید در دو طرف حساب‌ها اثر کند. در ثبت دوطرفه جمع بدهکار و بستانکار برابر است و معادله حسابداری همیشه متعادل می‌ماند؛ این روش کشف اشتباه (کنترل ریاضی) را آسان می‌کند، رویداد را کامل و قابل ردیابی نشان می‌دهد و تهیه صورت‌های مالی را ممکن می‌سازد.

۳۲ صفحه ۳۲ فعالیت

ماهیت حساب‌های زیر را با کمک هنرآموز در کلاس تکمیل نمایید. (جدول: نام حساب — دارایی، بدهی، سرمایه، درآمد، هزینه؛ ماهیت: بدهکار / بستانکار)

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

۳۳ صفحه ۳۵ مثال

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 اتوکالسکه خریداری گردید که توافق شد ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن طی صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتوکالسکه صادر و بابت باقیمانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/ م) صادر و تسلیم فروشنده گردد. مطلوب است: صدور سند حسابداری

شماره سند: ۴ — شرکت حمیدی — تاریخ: ۱۳۹۴/۳/۳ — تعداد ضمائم: ۲ برگ

شرح	بدهکار	بستانکار
خودروی سواری	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	
وانت	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
موتورسیکلت	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۹۰,۰۰۰,۰۰۰
اسناد پرداختنی		۵۰,۰۰۰,۰۰۰

شرح سند: بابت خرید خودرو، وانت و موتورسیکلت از نمایشگاه اتوکالسکه با صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ و سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲. (جمع: صد و چهل میلیون ریال)

۳۴ صفحه ۳۸ فعالیت

۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنرآموز خود تحویل دهید.

ایران توشه — توشه ای برای موفقیت

۲ در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتنی و پرداختنی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.

۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.

- **بانک و صندوق:** حساب‌های دارایی‌اند، ماهیت بدهکار دارند؛ با دریافت وجه (افزایش) بدهکار و با پرداخت وجه (کاهش) بستانکار می‌شوند. مانده آنها نباید بستانکار شود.
- **حساب‌های دریافتنی** دارایی (ماهیت بدهکار) هستند: با ایجاد طلب بدهکار و با وصول طلب بستانکار می‌شوند. **حساب‌های پرداختنی** بدهی (ماهیت بستانکار) هستند: با ایجاد بدهی بستانکار و با پرداخت آن بدهکار می‌شوند.
- هر سند حسابداری شامل شماره سند، تاریخ، کد حساب، شرح، مبلغ جزء، مبلغ بدهکار و بستانکار، جمع، شرح سند و امضای تنظیم‌کننده، تأییدکننده و تصویب‌کننده است؛ پیش از کپی‌گرفتن از سند باید طبق اصل رازداری با صاحب آن هماهنگ شود.

۳۵ صفحه ۳۹ **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؟ چنانچه شما صندوقدار بانک باشید و در پایان روز مواجه با کسری یا اضافه صندوق شوید، به نظر شما مسئولیت این رویداد با چه کسی است؟

- اهمیت مبلغ نسبی است: به حجم عملیات، میزان وجوه در صندوق و سقف مجاز در آیین‌نامه داخلی هر شرکت بستگی دارد؛ مثلاً ۱۰۰,۰۰۰ ریال تفاوت در مؤسسه‌ای کوچک با گردش اندک مهم و در شرکتی بزرگ با گردش میلیاردی ناچیز است.
- مسئولیت کسری یا اضافه با صندوقدار است، زیرا او مسئول دریافت و پرداخت و نگهداری وجه صندوق است؛ مگر آنکه طبق رویکرد دوم مسئولیت آن را شرکت (بانک) بپذیرد. صندوقدار باید اضافه را به حساب واحد واریز کند و کسری را (اگر شرکت نپذیرفته) از دارایی شخصی جبران کند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۳۶ صفحه ۴۳ **کار عملی**

۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲,۲۵۰,۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به‌عهده صندوقدار باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.

۲ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰,۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به‌عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.

۳ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به‌عهده صندوقدار باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.

۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱,۷۲۵,۰۰۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به‌عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.

۵ نسبت به صدور سند انتقال حساب کسر و اضافه صندوق در پایان سال اقدام نمایید.

۱) کسری به‌عهده صندوقدار است؛ در این حالت هیچ ثبتی انجام نمی‌شود (کسری از صندوقدار مطالبه می‌شود).

۲) کسری به‌عهده شرکت

شرح	بدهکار	بستانکار
کسر و اضافه صندوق	۸۵۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۸۵۰,۰۰۰

۳) اضافی ۳۵۰ ریال (رویکرد اول)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۳۵۰	
کسر و اضافه صندوق		۳۵۰

۴) اضافی به‌عهده شرکت (رویکرد دوم)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۱,۷۲۵,۰۰۰	
کسر و اضافه صندوق		۱,۷۲۵,۰۰۰

۵) در پایان سال مانده حساب «کسر و اضافه صندوق» به حساب هزینه یا درآمد بسته می‌شود. اگر مانده بدهکار باشد:

انتقال مانده بدهکار

شرح	بدهکار	بستانکار
سایر هزینه‌ها	×××	
کسر و اضافه صندوق		×××

و اگر مانده بستانکار باشد:

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

انتقال مانده بستانکار

شرح	بدهکار	بستانکار
کسر و اضافه صندوق	×××	
سایر درآمدها		×××

۳۷ صفحه ۴۳ | کار عملی

۱ در پایان روز ۹۵/۲/۳ مانده حساب صندوق مبلغ ۱,۸۴۲,۵۰۰ ریال و وجوه نقد شمارش شده نزد صندوقدار مبلغ ۱,۷۳۵,۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.

۲ مانده شمارش نزد صندوقدار مؤسسه مبلغ ۱۸۵,۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال است، پس از بررسی مشخص گردید، مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال قبض آب مؤسسه پرداخت ولی در دفاتر ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق.

۳ مانده حساب صندوق در پایان روز ۹۵/۲/۲ مبلغ ۹۴۰,۰۰۰ ریال و مانده واقعی صندوق مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال 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 طلبکاران دریافت ولی ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق و صدور اسناد اصلاحی.

۱) کسری = ۱,۸۴۲,۵۰۰ – ۱,۷۳۵,۲۰۰ = ۱۰۷,۳۰۰ ریال. اگر کسری به‌عهده شرکت باشد:

ثبت اصلاحی کسری ۱۰۷,۳۰۰ ریال

شرح	بدهکار	بستانکار
کسر و اضافه صندوق	۱۰۷,۳۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۱۰۷,۳۰۰

(اگر کسری به‌عهده صندوقدار باشد ثبتی انجام نمی‌شود.)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۲) مانده حساب صندوق پس از ثبت قبض آب: ۲۴۰,۰۰۰ – ۴۰,۰۰۰ = **۲۰۰,۰۰۰ ریال** (مانده واقعی). نسبت به شمارش (۱۸۵,۰۰۰) کسری ۱۵,۰۰۰ ریال وجود دارد.

ثبت قبض آب پرداخت‌شده

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه آب	۴۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۴۰,۰۰۰

ثبت کسری ۱۵,۰۰۰ ریال (به‌عهده شرکت)

شرح	بدهکار	بستانکار
کسر و اضافه صندوق	۱۵,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۱۵,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۳) مانده اصلاح‌شده صندوق = ۹۴۰,۰۰۰ − ۲۴۵,۰۰۰ + ۱۸۰,۰۰۰ = **۸۷۵,۰۰۰ ریال**؛ نسبت به ۸۰۰,۰۰۰ ریال کسری ۷۵,۰۰۰ ریال می‌ماند.

قبض تلفن پرداخت‌شده

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه تلفن	۲۴۵,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۲۴۵,۰۰۰

وجه دریافتی ثبت‌نشده

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۱۸۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۱۸۰,۰۰۰

کسری باقیمانده (به‌عهده شرکت)

شرح	بدهکار	بستانکار
کسر و اضافه صندوق	۷۵,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۷۵,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۳۸ صفحه ۴۵ فعالیت

۱ به نظر شما چرا یکی از راه‌های کنترل صحیح وجوه نقد نگهداری آن در بانک است؟

۲ انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها را نام ببرید.

۳ دلایل استفاده از انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها چیست؟

- بانک محل امن‌تری است، ریسک سرقت و سوءاستفاده را کم می‌کند، همه دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستند و قابل‌ردیابی می‌شوند و امکان تطبیق با صورت‌حساب بانک (مغایرت بانکی) وجود دارد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

- حساب جاری، سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه، سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت.
- حساب جاری برای دریافت و پرداخت‌های روزمره با چک و برداشت هر زمان؛ سپرده‌ها برای نگهداری مازاد وجه در جای امن و کسب سود؛ تنوع بر اساس نیاز به نقدینگی و مدت نگهداری وجه انتخاب می‌شود.

۳۹ صفحه ۴۸ فعالیت

در تاریخ ۹۵/۲/۱ مبلغ ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال از خانم رزاقی بابت مطالبات قبلی وصول گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

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 پرداخت گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.

سند اول — ۱۳۹۵/۲/۱

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۸,۰۰۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی (خانم رزاقی)		۸,۰۰۰,۰۰۰

شرح سند: بابت وصول مطالبات از خانم رزاقی.

سند دوم — ۱۳۹۵/۲/۱۷

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد پرداختنی (سفته شماره ۱۸۳)	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی (آقای نجفی)	۶,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۲۰,۰۰۰,۰۰۰

شرح سند: بابت پرداخت وجه سفته شماره ۱۸۳ و بدهی به آقای نجفی.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۴۰ صفحه ۴۹ کار عملی

۱ مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر: ـ در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۲۴۵۷۸۷ از حساب بانک برداشت و به حساب صندوق واریز گردید. ـ 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. ـ در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره

اعلامیه بستانکاری که تحویل امور مالی شرکت شده است به حساب بانک واریز گردید. ـ در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.

۲ مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر: ـ در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک واریز گردید. ـ در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدهکاری که به بخش امور مالی رسید، مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختنی) از حساب بانک برداشت شد. ـ 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.

۱)

۱۳۹۳/۹/۲۰ — برداشت از بانک با چک شماره ۲۴۵۷۸۷

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۴۹,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۴۹,۰۰۰,۰۰۰

۱۳۹۳/۱۰/۱۴ — وصول مطالبات (اعلامیه بستانکاری)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۹۸,۰۰۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۹۸,۰۰۰,۰۰۰

۱۳۹۳/۱۰/۲۳ — واریز از صندوق به بانک

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۱۹,۵۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۱۹,۵۰۰,۰۰۰

۱۳۹۳/۱۱/۱۰ — پرداخت بدهی (اعلامیه بدهکاری)

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۷۱,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۷۱,۰۰۰,۰۰۰

۲)

۱۳۹۲/۸/۱۳ — واریز چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۱۰,۰۰۰,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۳۹۲/۸/۱۴ — برداشت بابت چک نزد طلبکاران (اعلامیه بدهکاری)

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد پرداختنی	۶,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۶,۰۰۰,۰۰۰

۱۳۹۲/۹/۱۸ — واریز از صندوق به بانک

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۳,۵۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۳,۵۰۰,۰۰۰

۴۱ صفحه ۵۲ فعالیت

۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی و نحوه ثبت حسابداری اینگونه اسناد بررسی نمایید.

۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد دریافتنی و پرداختنی چیست و یک نمونه از آن را در کلاس با هنرآموز خود تکمیل نمایید.

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؟

- اسنادی که از دیگران گرفته‌ایم و طلب ما را نشان می‌دهند «اسناد دریافتنی» (هنگام دریافت بدهکار) و اسنادی که خودمان صادر کرده‌ایم و بدهی ما را نشان می‌دهند «اسناد پرداختنی» (هنگام صدور بستانکار) هستند.
- دفتر سررسید دفتری است که برای هر سند شماره، تاریخ صدور، تاریخ سررسید، مبلغ، صادرکننده و ذی‌نفع، و وضعیت وصول یا پرداخت ثبت می‌شود تا سررسیدها فراموش نشود. نمونه با ستون‌های: ردیف، نوع و شماره سند، تاریخ صدور، سررسید، مبلغ، نام طرف حساب، توضیحات در کلاس تکمیل می‌شود.

- کافی نیست؛ علاوه بر مدرک شناسایی باید مجوز پرداخت، رسید یا درخواست پرداخت امضاشده، معرفی‌نامه (در صورت نمایندگی) و مدارک مثبته مرتبط وجود داشته و مطابقت آنها با آیین‌نامه خزانه کنترل شود و ذی‌نفع رسید دریافت بدهد.
- مجوز پرداخت، دستور کتبی شخص مجاز (مدیر مالی/مدیرعامل) برای پرداخت وجه یا صدور سند پرداختنی است که پس از کنترل مدارک و تأیید امضاهای لازم صادر می‌شود.

۴۲ صفحه ۵۸ کار عملی

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 به‌جهت 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.

۱) ثبت اولیه (برای روشن‌شدن حساب‌ها):

دفاتر شرکت الف — دریافت سفته بابت خدمات

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد دریافتنی	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
درآمد ارائه خدمات		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفاتر شرکت ب — صدور سفته بابت خدمات دریافتی

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه خدمات	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد پرداختنی		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

الف) تجدید سفته (سررسید جدید ۱۳۹۴/۹/۲۵):

دفاتر شرکت الف

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد دریافتنی (سفته جدید)	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی (سفته قبلی)		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفاتر شرکت ب

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد پرداختنی (سفته قبلی)	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد پرداختنی (سفته جدید)		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

ب) وصول وجه در سررسید (۱۳۹۴/۹/۲۵، پس از تجدید):

دفاتر شرکت الف

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفاتر شرکت ب

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد پرداختنی	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

۲) الف) ارائه سفته به بانک جهت وصول (شرکت الف):

ارسال سفته به بانک

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد دریافتنی در جریان وصول	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

ب) وصول وجه توسط بانک (اعلامیه بستانکاری) در دفاتر شرکت الف و پرداخت از طریق بانک در دفاتر شرکت ب:

دفاتر شرکت الف

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی در جریان وصول		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفاتر شرکت ب

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد پرداختنی	۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۴۳ صفحه ۵۸ کار عملی

۳ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید: کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به مبلغ ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به‌صورت زیر تسویه کرد: پرداخت نقدی ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ صدور یک برگ چک ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال؛ صدور یک برگ سفته ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

جمع اجزای پرداخت = ۴,۰۰۰,۰۰۰ + ۱,۵۰۰,۰۰۰ + ۴,۰۰۰,۰۰۰ = ۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال است و باید با بهای خاور برابر باشد (ثبت بر پایه جمع تسویه‌ها):

اول بهمن — خرید خاور

شرح	بدهکار	بستانکار
وسایل نقلیه (خاور)	۹,۵۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۴,۰۰۰,۰۰۰
موجودی نقد ـ بانک (چک)		۱,۵۰۰,۰۰۰
اسناد پرداختنی (سفته)		۴,۰۰۰,۰۰۰

در متن، بهای خاور ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال آمده ولی جمع اجزای پرداخت ۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال است؛ ثبت بر پایه جمع اجزا نوشته شد. این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۴۴ صفحه ۵۹ کار عملی

۴ برای هر یک از رویدادهای مالی زیر سند حسابداری مربوطه را صادر نمایید: ـ افتتاح حسابی نزد بانک به‌نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال ـ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت نقدی ـ خرید اثاثه و وسائل اداری به مبلغ ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه ـ تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به‌صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد ـ انتقال مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب بانکی به حساب صندوق جهت هزینه‌های روزمره شرکت ـ سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی

افتتاح حساب بانکی

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	
سرمایه		۴۵,۰۰۰,۰۰۰

خرید ساختمان (نقدی، از بانک)

شرح	بدهکار	بستانکار
ساختمان	۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰

خرید اثاثه نسیه

شرح	بدهکار	بستانکار
اثاثه اداری	۳۸,۵۰۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۳۸,۵۰۰,۰۰۰

صدور سفته برای تسویه بدهی

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۳۸,۵۰۰,۰۰۰	
اسناد پرداختنی		۳۸,۵۰۰,۰۰۰

انتقال از بانک به صندوق

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۴,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۴,۰۰۰,۰۰۰

سررسید سفته و پرداخت وجه آن

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد پرداختنی	۳۸,۵۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۳۸,۵۰۰,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۵ ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید: الف) نیمی از لوازم اداری شرکتی را به مبلغ ۹۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به فروش می‌رسانیم. ب) نیمی از مطالبات شرکت را به مبلغ ۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰ ریال وصول می‌نماییم. ج) مبلغ ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌نماییم. د) هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌نماییم. هـ) مبلغ ۲۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را مجدداً از محل صندوق پرداخت می‌نماییم. و) مبلغ ۶۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال از ملزومات اداری شرکت را مجدداً می‌فروشیم.

الف) فروش نیمی از لوازم اداری (به بهای تمام‌شده)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۹۵,۰۰۰,۰۰۰	
لوازم اداری		۹۵,۰۰۰,۰۰۰

ب) وصول نیمی از مطالبات

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰

ج) پرداخت بخشی از بدهی‌ها

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۱۳,۰۰۰,۰۰۰

د) پرداخت هزینه‌های جاری

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه‌های جاری	۴۳,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۴۳,۰۰۰,۰۰۰

هـ) پرداخت مجدد بخشی از بدهی‌ها

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ صندوق		۲۳,۰۰۰,۰۰۰

و) فروش مجدد ملزومات اداری

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۶۹,۵۰۰,۰۰۰	
ملزومات اداری		۶۹,۵۰۰,۰۰۰

فرض شده فروش به بهای تمام‌شده است (سود و زیان فروش مطرح نیست).

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۴۶ صفحه ۵۹ کار عملی

۶ با توجه به مواردی که بیان شد، ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید: الف) فروش اثاثه به مبلغ ۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه ب) دریافت نیمی از طلب بابت اثاثه فروش رفته به‌صورت دریافت یک فقره رسید واریز وجه به حساب بانک ج) خرید یک دستگاه جاروبرقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نسیه د) پرداخت کل مبلغ جاروبرقی خریداری شده از محل حساب بانک هـ) دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به‌صورت نقد

الف) فروش اثاثه نسیه

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های دریافتنی	۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
اثاثه اداری		۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰

ب) دریافت نیمی از طلب (واریز به بانک)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۶۲,۵۰۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۶۲,۵۰۰,۰۰۰

ج) خرید جاروبرقی صنعتی نسیه

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	بدهکار	بستانکار
اثاثه و تجهیزات (جاروبرقی صنعتی)	۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰

د) پرداخت بدهی جاروبرقی از بانک

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰

هـ) دریافت مابقی طلب به‌صورت نقد

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ صندوق	۶۲,۵۰۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۶۲,۵۰۰,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۴۷ صفحه ۶۱ فعالیت

۱ نظر خود را درخصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است، بیان نمایید.

۲ شخصی که اسناد مذکور نزد او می‌باشد چه اقداماتی باید انجام دهد؟

۳ متعهد اسناد تجاری که در سررسید پرداخت نشده است، چه اقداماتی باید انجام دهد؟

- سند واخواست‌شده اعتبار و ارزش قبلی خود را از دست می‌دهد و امکان وصول آن مورد تردید است؛ همچنین اعتبار اقتصادی صادرکننده کاهش می‌یابد.
- دارنده سند باید آن را در دفاتر از «اسناد دریافتنی» خارج و به «حساب‌های دریافتنی» منتقل کند و برای وصول (با مراجعه به مراجع قضایی و انجام تشریفات قانونی، یا مذاکره با متعهد) اقدام کند و در صورت لزوم از ظهرنویسان نیز مطالبه کند.
- متعهد باید در اسرع وقت با دارنده تماس گرفته و وجه سند را (به‌همراه خسارت و کارمزدهای احتمالی) پرداخت یا با توافق، سند را تمدید یا تعویض کند تا از پیگرد قانونی و از دست رفتن اعتبار جلوگیری شود.

۱ شرکت مجید در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ بابت خرید یک دستگاه خودرو یک سفتهٔ یک‌ماهه به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در وجه شرکت مرداد صادر و تحویل شرکت مرداد نمود. سفته مزبور در تاریخ سررسید نکول شد. مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در شرکت مجید و فروشگاه مرداد.

۲ اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک واخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت.

سررسید سفته: ۱۳۹۱/۹/۱۱ + ۱ ماه = ۱۳۹۱/۱۰/۱۱.

۱)

شرکت مجید — ۱۳۹۱/۹/۱۱ صدور سفته

شرح	بدهکار	بستانکار
وسایل نقلیه (خودرو)	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد پرداختنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰

در سررسید و نکول سفته، در دفاتر صادرکننده (شرکت مجید) ثبتی انجام نمی‌شود.

شرکت مرداد — ۱۳۹۱/۹/۱۱ دریافت سفته بابت فروش خودرو

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد دریافتنی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
وسایل نقلیه (خودرو)		۴۰,۰۰۰,۰۰۰

شرکت مرداد — ۱۳۹۱/۱۰/۱۱ نکول سفته

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های دریافتنی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰

۲) دفاتر شرکت مجید (صادرکننده) مانند بالا است: صدور سفته (بدهکار وسایل نقلیه، بستانکار اسناد پرداختنی) و در نکول ثبتی ندارد. دفاتر شرکت مرداد:

تحویل سفته به بانک

شرح	بدهکار	بستانکار
اسناد دریافتنی در جریان وصول	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰

نکول سفته تحویلی به بانک (بدون احتساب کارمزد بانک)

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های دریافتنی	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی در جریان وصول		۴۰,۰۰۰,۰۰۰

اگر بانک کارمزد دریافت کند، مبلغ آن به حساب‌های دریافتنی اضافه می‌شود (اصل مبلغ + کارمزد)؛ در مسئله مبلغ کارمزد ذکر نشده است.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۴۹ صفحه ۶۸ فعالیت

مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین‌آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بانک تجارت را داده است و بعد از تصویب وام از سوی دایره تسهیلات بانک، مقرر گردید طبق توافق، سفته تضمینی توسط مؤسسه ایرانیان تهیه و تحویل بانک گردد. ـ آیا می‌دانید بانک تجارت به چه دلیلی درخواست سفته تضمینی نموده است؟

ـ آیا می‌دانید ضمانت‌نامه‌ها به چند دسته تقسیم می‌شوند؟ نام ببرید.

ـ حساب‌های انتظامی چگونه حساب‌هایی هستند؟ دلایل کاربرد آن را بحث نمایید.

- بانک برای اطمینان از بازپرداخت به‌موقع وام (و اجرای صحیح تعهد) سفته تضمینی می‌گیرد تا اگر وام‌گیرنده بازپرداخت نکرد، بتواند از طریق سفته مطالبه و وصول کند.
- ضمانت‌نامه‌ها / تضمین‌ها را می‌توان چنین دسته‌بندی کرد: چک تضمین‌شده، وجه نقد، سفته، چک، ضمانت‌نامه بانکی و وثیقه ملکی (و سهام، اوراق قرضه و مشارکت). به‌طور کلی تضمین‌ها یا مالی‌اند (وجه نقد و اسناد تجاری) یا غیرمالی/عینی (ضمانت‌نامه بانکی و وثیقه ملکی).
- حساب‌های انتظامی حساب‌هایی هستند که بدهی یا دارایی واقعی ایجاد نمی‌کنند و بر معادله حسابداری اثر ندارند و فقط برای یادآوری و کنترل تعهدات احتمالی یا تضمین‌های داده‌شده یا دریافت‌شده ثبت می‌شوند (حساب انتظامی در بدهکار و طرف حساب انتظامی در بستانکار). دلایل کاربرد: کنترل اسناد تضمینی، جلوگیری از فراموشی، و ثبت بدهی احتمالی.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۵۰ صفحه ۷۱ کار عملی

۱ حساب‌های انتظامی چه نوع حساب‌هایی هستند؟

۲ دلایل استفاده از حساب‌های انتظامی را برشمارید؟

۳ چه تفاوتی در نحوه ثبت سفته‌های تضمینی صادره و دریافتی وجود دارد؟

۴ آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته‌ای معادل ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به آن شرکت بدهد. مطلوب است: نحوه ثبت این سند تضمین در دفاتر شرکت الف، آقای حمیدی بابت خرید سفته چه مبلغی باید پرداخت نماید؟

۵ نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید؟

1. حساب‌های انتظامی حساب‌هایی هستند که برای ثبت تعهدات و تضمین‌ها (بدون ایجاد دارایی و بدهی واقعی) به کار می‌روند و در معادله حسابداری و ترازنامه اثر ندارند.
2. کنترل و یادآوری تضمین‌های صادره و دریافتی، شناسایی بدهی احتمالی، جلوگیری از فراموشی استرداد سند، و ارائه گزارش و تعیین تکلیف تضامین.
3. در دفاتر صادرکننده (تعهدکننده) هنگام صدور: «حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بدهکار و «طرف حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بستانکار؛ در دفاتر دریافت‌کننده: «حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بدهکار و «طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بستانکار.

۴) در دفاتر شرکت الف (دریافت‌کننده سفته تضمینی):

دریافت سفته تضمین وام

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما		۵۰,۰۰۰,۰۰۰

بهای خرید سفته توسط آقای حمیدی = ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰٫۵ ÷ ۱۰۰۰ = **۲۵,۰۰۰ ریال**.

۵) وقتی متعهد تعهد خود را انجام داد (مثلاً وام را بازپرداخت کرد)، دریافت‌کننده سفته را به صادرکننده بازمی‌گرداند (عودت) و ثبت معکوس می‌شود: در دفاتر صادرکننده «طرف حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بدهکار و «حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بستانکار؛ در دفاتر دریافت‌کننده «طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بدهکار و «حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بستانکار. اگر متعهد انجام ندهد، دارنده می‌تواند از سفته برای وصول مطالبه استفاده کند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۵۱ صفحه ۷۴ تفکر کنید

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

با رعایت امانت‌داری، راستگویی و عدل (مانند آیات «وَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ» و «وَيْلٌ لِلْمُطَفِّفِينَ» و توصیه به محاسبه نفس پیش از حسابرسی)، ثبت دقیق و بدون تقلب، پرهیز از خیانت در امانت و اسراف، رازداری، و رعایت حقوق دیگران و مؤسسه؛ و پیروی از سیره پیامبر (ص) و ائمه در امانت‌داری و پرهیز از مال حرام.

۵۲ صفحه ۷۴ بحث کنید

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

- **خدا:** رعایت تقوا و امانت‌داری، پرهیز از مال حرام و دقت در رعایت حقوق مردم، و آگاهی از اینکه اعمال او در محضر خداوند است.
- **خویشتن:** درستکاری، یادگیری مداوم، حفظ سلامت (رعایت ارگونومی) و رعایت وجدان کاری.
- **دیگران:** صداقت و رازداری در برابر کارفرما، همکاران، مشتریان و جامعه، و ارائه اطلاعات صحیح و به‌موقع.
- **محیط زیست:** کاهش مصرف کاغذ (استفاده از اسناد الکترونیکی و بازیافت)، صرفه‌جویی در انرژی و رعایت قوانین زیست‌محیطی.

۵۳ صفحه ۷۴ تحقیق کنید

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

- **درستکاری و صداقت:** ثبت واقعی رویدادها بدون دستکاری؛ **امانت‌داری و رازداری:** حفظ وجوه و اطلاعات محرمانه مؤسسه.
- **بی‌طرفی و استقلال:** پرهیز از تضاد منافع و ملاحظه‌های شخصی.
- **شایستگی و دقت حرفه‌ای:** یادگیری مداوم و انجام کار با مهارت و مراقبت.
- **مسئولیت‌پذیری، رعایت قوانین و رفتار حرفه‌ای:** پایبندی به آیین‌نامه‌ها و استانداردها، پاسخگویی در برابر کارفرما و جامعه و پرهیز از هر عمل زیان‌رسان به اعتبار حرفه.

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی دهم - فصل دوم

تحریر دفاتر قانونی

فهرست

۵۴ صفحه ۷۷ · فعالیت — اسناد و مدارک مثبته ۴۴

۵۵ صفحه ۷۷ · فعالیت — اجزای اسناد مثبته و دلیل کنترل آنها ... ۴۴

۵۶ صفحه ۷۸ · فعالیت — رویداد مالی و غیرمالی ۴۴

۵۷ صفحه ۷۸ · فعالیت — کمک به مدیر هنرستان برای محاسبه هزینه‌های جاری ... ۴۵

۵۸ صفحه ۷۹ · فعالیت — چرا سند حسابداری و اجزای فرم سند ... ۴۵

۵۹ صفحه ۷۹ · فعالیت — مقایسه نمونه‌های سند حسابداری ... ۴۶

۶۰ صفحه ۸۱ · فعالیت — فهرست سرفصل حساب‌ها ۴۶

۶۱ صفحه ۸۱ · فعالیت — سرفصل‌های معادله حسابداری ۴۷

۶۲ صفحه ۸۳ · فعالیت — یک نفر یا چند نفر بودن تنظیم‌کننده، رئیس حسابداری و مدیر مالی ... ۴۷

۶۳ صفحه ۸۴ · فعالیت — تجزیه و تحلیل خرید اثاثه اداری نسیه (سند ۳) ... ۴۸

۶۴ صفحه ۸۶ · فعالیت — تکمیل سند ۵: دریافت وام ۴۸

۶۵ صفحه ۸۷ · فعالیت — استخدام سه نفر تعمیرکار ۴۹

۶۶ صفحه ۹۰ · فعالیت — سند ۹: پرداخت نیمی از بدهی به فروشگاه شهریار ... ۴۹

۶۷ صفحه ۹۱ · فعالیت — توازن معادله حسابداری تعمیرگاه اهری ... ۵۰

۶۸ صفحه ۹۲ · کار عملی — صدور سند حسابداری رویدادهای مؤسسه آموزشی شادمانه ... ۵۰

۶۹ صفحه ۹۴ · بحث کنید — نگهداری منظم ۶۰۰ سند ۵۲

۷۰ صفحه ۹۵ · فعالیت — مقایسه دفتر روزنامه با سند حسابداری ... ۵۲

۷۱ صفحه ۹۸ · فعالیت — استناد شماره سند و انتقال عدد ۷۹۵ میلیون ... ۵۳

۷۲ صفحه ۹۸ · بحث کنید — دلایل رد دفاتر قانونی ۵۴

۷۳ صفحه ۹۸ · کار عملی — تنظیم دفتر روزنامه مؤسسه آموزشی شادمانه ... ۵۴

۷۴ صفحه ۱۰۰ · بحث کنید — گزارش مانده هر حساب به مدیر ... ۵۶

۷۵ صفحه ۱۰۲ · فعالیت — نحوه محاسبه ستون مانده در دفتر کل ... ۵۶

۷۶ صفحه ۱۰۳ · فعالیت — ماهیت مانده حساب‌ها ۵۶

۷۷ صفحه ۱۰۳ · فعالیت — دفتر کل اهری: حساب‌های دریافتنی و ملزومات ... ۵۷

۷۸ صفحه ۱۰۴ · فعالیت — دفتر کل اهری: اثاثه اداری و ساختمان ... ۵۷

۷۹ صفحه ۱۰۵ · فعالیت — دفتر کل اهری: حساب‌های پرداختنی و وام پرداختنی ... ۵۸

۸۰ صفحه ۱۰۶ · فعالیت — دفتر کل اهری: سرمایه ۵۸

پیشه‌ای برای موفقیت

۸۱ صفحه ۱۰۸ · فعالیت — شادمانه: دفتر کل و تراز آزمایشی دو و چهارستونی ... ۵۹

۸۲ صفحه ۱۱۰ · بحث کنید — گزارش مانده حساب پرداختنی یا دریافتنی هر مشتری ... ۶۱

۸۳ صفحه ۱۱۱ · تمرین عملی — شرکت سامان: دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتنی ... ۶۱

۸۴ صفحه ۱۱۳ · فعالیت — دفتر معین آقای بیدار و آقای احمدی ... ۶۲

۸۵ صفحه ۱۱۴ · فعالیت — دفتر معین خانم یاری و شرکت مایلی ... ۶۳

۸۶ صفحه ۱۱۵ · فعالیت — مانده بدهکاران و تراز آزمایشی دفتر معین ... ۶۳

۸۷ صفحه ۱۱۵ · فعالیت گروهی — مؤسسه بازرگانی نغمه: روزنامه، کل، معین بانک‌ها و تراز ... ۶۴

۸۸ صفحه ۱۱۸ · تفکر کنید — کاربرد کلام وحی و سیره بزرگان دین در تحریر دفاتر ... ۶۷

۸۹ صفحه ۱۱۸ · بحث کنید — مسئولیت کمک حسابدار در برابر خدا، خود، خلق و محیط زیست ... ۶۸

۹۰ صفحه ۱۱۸ · تحقیق کنید — دوری از نفاق در حرفه حسابداری ... ۶۸

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۵۴ 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.

۵۵ 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.

۵۶ 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).

۵۷ 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.

۵۸ 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.

۵۹ 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.

۶۰ 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

ایران توشه
پوشه‌ای برای موفقیت

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

۶۱ 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

۶۲ 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

ایران توشه
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

۶۳ 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

۶۴ 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

۶۵ 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.

۶۶ 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

۶۷ 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

۶۸ 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).

۶۹ 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.

۷۰ 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

۷۱ 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.

۷۲ 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.

۷۳ 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

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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.

۷۴ 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.

۷۵ 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.

۷۶ 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

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.

irantooshe.ir

۷۷ 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

۷۸ 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

۷۹ 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

۸۰ 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

۸۱ صفحه ۱۰۸ فعالیت

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

irantooshe.ir

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.

۸۲ 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.

۸۳ 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.

۸۴ 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

۸۵ 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

۸۶ 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	

۸۷ 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

irantooshe.ir

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

۸۸ 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.

۸۹ 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.

۹۰ 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.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی دهم - فصل سوم

حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان

فهرست

۹۱ صفحه ۱۲۰ · آیا می‌دانید — مقدمه فصل: تنخواه‌گردان، تنخواه‌دار و وظایف او ... ۷۱

۹۲ صفحه ۱۲۱ · فعالیت — نحوه پرداخت مخارج جزئی و کلان ... ۷۱

۹۳ صفحه ۱۲۳ · فعالیت — رویدادهای مالی در فرایند افتتاح تنخواه‌گردان ... ۷۲

۹۴ صفحه ۱۲۳ · فعالیت — مجاز و غیرمجاز بودن اقدامات تنخواه‌دار ... ۷۳

۹۵ صفحه ۱۲۴ · فعالیت — دریافت تضمین از تنخواه‌دار ۷۳

۹۶ صفحه ۱۲۴ · فعالیت — ارائه وجه به تنخواه‌دار ۷۴

۹۷ صفحه ۱۲۵ · مثال — سند افتتاح تنخواه‌گردان آقای تقوی (دریافت تضمین و صدور چک) ... ۷۴

۹۸ صفحه ۱۲۶ · کار عملی ۱ — افتتاح تنخواه‌گردان آقای رضوی (مؤسسه زاگرس) ... ۷۵

۹۹ صفحه ۱۲۶ · کار عملی ۲ — افتتاح تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش (مؤسسه دماوند) ... ۷۵

۱۰۰ صفحه ۱۲۸ · فعالیت — دلایل غیرمعتبر بودن اسناد مثبته (فاکتور) ... ۷۶

۱۰۱ صفحه ۱۳۰ · فعالیت — مفهوم هزینه ۷۶

۱۰۲ صفحه ۱۳۱ · فعالیت — طبقه‌بندی و تفکیک سرفصل هزینه‌ها ... ۷۸

۱۰۳ صفحه ۱۳۲ · فعالیت — پرسش‌های کنترل اسناد و فرم گزارش تنخواه‌گردان ... ۷۸

۱۰۴ صفحه ۱۳۲ · مثال — کنترل اسناد هزینه و تکمیل گزارش تنخواه آقای تقوی ... ۷۹

۱۰۵ صفحه ۱۳۳ · تمرین عملی ۱ — کنترل اسناد و گزارش تنخواه آقای رضوی (مؤسسه زاگرس) ... ۸۰

۱۰۶ صفحه ۱۳۵ · فعالیت — نبود وجه کافی نزد تنخواه‌دار ۸۱

۱۰۷ صفحه ۱۳۶ · مثال — ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه آقای تقوی به روش ثابت ... ۸۱

۱۰۸ صفحه ۱۳۹ · تمرین عملی — ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه آقای تقوی به روش متغیر ... ۸۲

۱۰۹ صفحه ۱۴۰ · تمرین عملی — گزارش و ترمیم تنخواه آقای شریعت‌منش به روش ثابت ... ۸۳

۱۱۰ صفحه ۱۴۲ · کار عملی — گزارش و ترمیم تنخواه آقای شریعت‌منش به روش متغیر ... ۸۳

۱۱۱ صفحه ۱۴۴ · تمرین عملی ۲ — ترمیم تنخواه آقای رضوی به روش متغیر ... ۸۴

۱۱۲ صفحه ۱۴۶ · فعالیت — اقدامات هنگام تسویه حساب تنخواه‌گردان ... ۸۵

۱۱۳ صفحه ۱۴۸ · فعالیت — دلیل بستن حساب تنخواه‌گردان ... ۸۵

۱۱۴ صفحه ۱۴۸ · مثال — بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش ثابت و متغیر ... ۸۶

۱۱۵ صفحه ۱۵۲ · کار عملی ۱ — بستن تنخواه آقای رضوی (مؤسسه زاگرس) به روش ثابت ... ۸۷

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۱۶ صفحه ۱۵۴ · کار عملی ۲ — چرخه کامل تنخواه‌گردان متغیر مؤسسه پارسیان ... ۸۸

۱۱۷ صفحه ۱۵۶ · کار عملی ۲ (بخش ۱) — سند افتتاح تنخواه‌گردان آقای سلطانی (۱۳۹۴/۱۰/۴) ... ۸۸

۱۱۸ صفحه ۱۵۷ · کار عملی ۲ (بخش ۲) — ثبت هزینه‌های تنخواه آقای سلطانی تا ۱۳۹۴/۱۰/۲۶ ... ۸۸

۱۱۹ صفحه ۱۵۸ · کار عملی ۲ (بخش ۳) — ترمیم تنخواه آقای سلطانی (۱۳۹۴/۱۰/۲۸) ... ۸۹

۱۲۰ صفحه ۱۵۹ · کار عملی ۲ (بخش ۴) — بستن تنخواه آقای سلطانی در پایان سال (۱۳۹۴/۱۲/۲۹) ... ۸۹

۱۲۱ صفحه ۱۶۲ · تفکر کنید — سوءاستفاده تنخواه‌دار و صندوق‌دار از وجوه ... ۹۰

۱۲۲ صفحه ۱۶۲ · بحث کنید — مسئولیت کمک حسابدار تنخواه‌گردان ... ۹۱

۱۲۳ صفحه ۱۶۲ · تحقیق کنید — نقش کمک حسابدار تنخواه‌گردان در عدالت و تداوم جامعه اسلامی ... ۹۱

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۹۱ صفحه ۱۲۰ آیا می‌دانید

آیا می‌دانید تنخواه‌گردان چیست؟

آیا می‌دانید تنخواه‌دار چه کسی است؟

وظیفهٔ یک تنخواه‌دار چیست؟

آیا می‌دانید چگونه تنخواه ترمیم می‌شود؟

آیا می‌دانید تنخواه‌دار چه خصوصیات اخلاقی باید داشته باشد؟

1. **تنخواه‌گردان:** مبلغ مشخصی پول نقد (یا چک) که مؤسسه برای پرداخت هزینه‌های جزئی و روزمره در اختیار یک نفر قرار می‌دهد.
2. **تنخواه‌دار:** فردی که مبلغ تنخواه نزد او است و پرداخت هزینه‌های جزئی مؤسسه را بر عهده دارد.
3. **وظیفه:** نگهداری امین وجه، پرداخت هزینه‌های مجاز طبق آیین‌نامه، گرفتن فاکتور و مدرک برای هر پرداخت، تنظیم فرم گزارش تنخواه‌گردان و ارائه آن به واحد حسابداری.
4. **ترمیم:** تنخواه‌دار گزارش تنخواه و اصل اسناد را به حسابداری می‌دهد؛ پس از کنترل و تأیید، برای جمع هزینه‌ها چکی در وجه او صادر می‌شود تا موجودی تنخواه به مبلغ اولیه برگردد.
5. **ویژگی‌های اخلاقی:** امانت‌داری، درستکاری، رازداری، پایبندی به آیین‌نامه، دقت و مسئولیت‌پذیری و پاسخگو بودن در برابر خدا، وجدان خود و مؤسسه.

۹۲ صفحه ۱۲۱ فعالیت

آیا می‌توان برای پرداخت مبلغ مخارج جزئی مانند پرداخت کرایه وانت‌بار و یا خرید یک بسته کاغذ، از چک استفاده کرد؟

آیا دیگران این چک‌ها را از مؤسسه می‌پذیرند؟

با کمک هنرآموز جدول زیر را تکمیل نمایید: (فعالیت، مبلغ (ریال)، نحوهٔ پرداخت)

برای مخارج جزئی استفاده از چک مقرون‌به‌صرفه و عملی نیست و دیگران هم معمولاً چک مبلغ کم را نمی‌پذیرند؛ بنابراین این پرداخت‌ها باید با وجه نقد (تنخواه) انجام شود.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

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

۹۳ صفحه ۱۲۳ **فعالیت**

جدول زیر را با کمک هنرآموز تکمیل نمایید: (فعالیت، تشخیص، نتیجه) — انتخاب شخص مورد اعتماد / دریافت تضمین کافی از وی / ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده به وی

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

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۹۴ صفحه ۱۲۳ فعالیت

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با فرد انتخاب شده برای تنخواه‌گردان، جدول زیر را تکمیل نمایید:
(فعالیت تنخواه‌دار، تشخیص، علت)

فعالیت تنخواه‌دار	تشخیص	علت
به هر میزان برای مؤسسه خرج نماید.	مجاز نیست	باید طبق دستورالعمل اجرایی تنخواه خرج کند
به همکاران مؤسسه وام دهد.	مجاز نیست	وجه تنخواه فقط برای هزینه‌های جزئی مؤسسه است نه وام‌دهی
جهت مصارف شخصی خود برداشت نماید.	مجاز نیست	استفاده شخصی از وجوه مؤسسه خیانت در امانت است
قبوض آب، برق، گاز و تلفن مؤسسه را بپردازد.	مجاز است	هزینه‌های جزئی و جاری مؤسسه‌اند و در چارچوب اهداف مؤسسه و دستورالعمل قرار دارند

۹۵ صفحه ۱۲۴ فعالیت

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با دریافت تضمین از تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید:
(فعالیت، تشخیص، علت)

فعالیت	تشخیص	علت
آیا گرفتن تضمین الزامی است؟	بله	برای حفظ وجوه مؤسسه و جبران خسارت در صورت سوءاستفاده یا مفقود شدن وجه
میزان تضمین چقدر باشد؟	حداقل معادل مبلغ تنخواه‌گردان	تا در صورت لزوم کل وجه قابل وصول باشد
تضمین به چه صورتی باشد؟	سفته، چک یا سند ملکی (قابل پیگیری قانونی)	چون ارزش مالی دارند و در صورت لزوم قابل وصول‌اند
آیا گرفتن شناسنامه یا کارت ملی هم تضمین است؟	خیر	این مدارک ارزش مالی ندارند و فقط برای شناسایی هستند

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹۶ صفحه ۱۲۴ فعالیت

پس از توجه به توضیحات هنرآموز در ارتباط با ارائهٔ وجه به تنخواه‌دار، جدول زیر را تکمیل نمایید: (فعالیت، تشخیص، علت)

فعالیت	تشخیص	علت
آیا بهتر است وجه نقد ارائه شود یا چک بانکی؟	چک بانکی (در وجه تنخواه‌دار)	قابل پیگیری و مستند است و خطر سرقت یا گم شدن پول نقد را کم می‌کند
وجه نقد یا چک بانکی به چه مبلغی باشد؟	معادل سقف مصوب تنخواه و مساوی مبلغ تضمین	تا از سقف آیین‌نامه بیشتر نشود و تضمین کل مبلغ را پوشش دهد
آیا بابت ارائهٔ وجه نقد یا چک بانکی رسید دریافت شود؟	بله	رسید مدرک تحویل وجه است و مسئولیت تنخواه‌دار را مستند می‌کند

۹۷ صفحه ۱۲۵ مثال

مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ اول بهمن ماه ۱۳۹۴ پس از اخذ تضمین لازم، چک شماره ۲۱۳۱۳۳ بانک ملی شعبه قصر جاری شماره ۱۲۰۰ به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال را در وجه آقای تقوی مسئول تنخواه‌گردان شرکت صادر نمود. مطلوب است: سند حسابداری رویداد مربوط به افتتاح تنخواه‌گردان آقای تقوی را تکمیل نمایید.

مبلغ تضمین برابر مبلغ تنخواه (۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال) در نظر گرفته می‌شود.

سند ۱ — ثبت دریافت تضمین در حساب‌های انتظامی — ۱۳۹۴/۱۱/۱

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما	۲,۰۰۰,۰۰۰	
طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما		۲,۰۰۰,۰۰۰

سند ۲ — افتتاح تنخواه‌گردان آقای تقوی — ۱۳۹۴/۱۱/۱ (بابت صدور چک شماره ۲۱۳۱۳۳)

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای تقوی	۲,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۲,۰۰۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹۸ صفحه ۱۲۶ کار عملی ۱

مسئول حسابداری مؤسسه زاگرس در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱۷ پس از اخذ تضمین لازم (سفتهٔ ضمانت) از آقای رضوی به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال چک شماره ۱۸۳۱۲ بانک ملی جاری ۱۵۳۵ شعبه نارمک را در وجه ایشان به‌عنوان تنخواه‌گردان صادر نمود. مطلوب است: صدور سند حسابداری این رویداد به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

سند ۱ — دریافت سفتهٔ ضمانت — ۱۳۹۴/۲/۱۷

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما (سفتهٔ ضمانت آقای رضوی)	۵,۰۰۰,۰۰۰	
طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما		۵,۰۰۰,۰۰۰

سند ۲ — افتتاح تنخواه‌گردان — ۱۳۹۴/۲/۱۷ (چک شماره ۱۸۳۱۲)

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای رضوی	۵,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۵,۰۰۰,۰۰۰

در سند نرم‌افزاری نیز همین دو سند با همین حساب‌ها و مبالغ وارد می‌شود و پس از تأیید، به‌طور خودکار در دفتر روزنامه و کل ثبت می‌گردد.

۹۹ صفحه ۱۲۶ کار عملی ۲

با توجه به تصویر چک ارائه شده به آقای شریعت‌منش به‌عنوان مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه دماوند، سند حسابداری مربوطه را به‌صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

مبلغ چک در تصویر کتاب دیده می‌شود؛ سند به‌صورت کلی (مبلغ چک = ×××) است:

سند افتتاح تنخواه‌گردان (تاریخ و مبلغ مطابق چک)

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش	×××	
موجودی نقد ـ بانک		×××

اگر تضمین هم دریافت شده باشد، ابتدا در حساب‌های انتظامی (بدهکار: حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما، بستانکار: طرف حساب‌های انتظامی) ثبت می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۰۰ صفحه ۱۲۸ 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. (فعالیت، تشخیص، علت)

فعالیت	تشخیص	علت
فاکتور قلم‌خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد)	مردود است	امکان تغییر و دستکاری در ارقام
فاکتور تاریخ نداشته باشد.	مردود است	زمان رویداد مشخص نیست و ثبت در دوره مالی درست ممکن نیست
فاکتور دارای مهر نباشد.	مردود است	تأیید صادرکننده را ندارد و اعتبار قانونی ندارد
فاکتور چاپی نباشد. (دست‌نویس باشد)	مردود است	رسمی و استاندارد نیست و امکان جعل دارد (فاکتور چاپی کامل و مهرشده پذیرفته می‌شود)
فاکتور دارای شماره کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.	مردود است	هویت صادرکننده و خریدار مشخص نیست و برای مالیات (ارزش افزوده) قابل استناد نیست
محاسبات در متن فاکتور با جمع آن همخوان نباشد.	مردود است	نشان‌دهنده اشتباه یا دستکاری است و صحت مبلغ پرداختی معلوم نیست

۱۰۱ صفحه ۱۳۰ فعالیت

به نظر شما مفهوم هزینه چیست؟ (فعالیت، تشخیص، علت)

هزینه: هر پرداختی که مؤسسه بابت دریافت خدمات یا مصرف کالا در دوره جاری انجام می‌دهد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

فعالیت	تشخیص	علت
پرداخت بابت خرید اثاثه اداری برای مؤسسه	هزینه نیست	اثاثه اداری از گروه دارایی با دوام است
پرداخت بابت خرید وسایل نظافت برای مؤسسه	هزینه است	کالای مصرفی است و در همان دوره مصرف می‌شود
پرداخت بابت قبض برق مؤسسه	هزینه است	بابت خدمات دریافتی (برق مصرفی) است
پرداخت بابت خرید یک دستگاه وانت برای مؤسسه	هزینه نیست	وانت دارایی با دوام است
پرداخت بابت حق بیمه یک سال آینده وانت	هزینه نیست	مربوط به دوره‌های آینده است (پیش‌پرداخت = دارایی)
پرداخت بابت مخارج سوخت و تعویض روغن وانت	هزینه است	بابت مصرف و نگهداری جاری است
پرداخت بابت اجارهٔ ماه جاری دفتر مؤسسه	هزینه است	بابت استفاده از ملک در همین دوره است
دریافت وجه نقد بابت خدمات انجام شده برای مشتریان	هزینه نیست	دریافت است نه پرداخت و درآمد محسوب می‌شود
پرداخت بابت دستمزد ماهانه کارکنان مؤسسه	هزینه است	بابت دریافت خدمات نیروی کار است

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۰۲ صفحه ۱۳۱ فعالیت

در مؤسسه‌ای فرضی طبقه‌بندی و تفکیک سرفصل هزینه را انجام دهید. (فعالیت، نتیجه (سرفصل مناسب))

فعالیت	نتیجه (سرفصل مناسب)
پرداخت کرایه وانت	هزینهٔ حمل و نقل
پرداخت اجارهٔ دفتر مؤسسه	هزینهٔ اجارهٔ محل کار
پرداخت قبض آب مؤسسه	هزینهٔ آب
پرداخت حقوق کارمندان مؤسسه	هزینهٔ حقوق کارکنان
پرداخت کرایه پیک موتوری	هزینهٔ حمل و نقل
پرداخت قبض برق مصرفی مؤسسه	هزینهٔ برق
پرداخت کارمزد بانکی	هزینهٔ کارمزد بانکی
پرداخت مخارج حمل و نصب سیستم شبکه رایانه‌ای مؤسسه	هزینهٔ حمل و نصب (اگر مربوط به خرید دارایی باشد جزو بهای تمام‌شده دارایی است)

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۰۳ صفحه ۱۳۲ فعالیت

درباره نحوهٔ افتتاح تنخواه‌گردان به سؤالات زیر پاسخ دهید.

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؟

1. اگر هر یک از شرایط فاکتور معتبر را نداشته باشد (رسمی و استاندارد نبودن، نداشتن نام، شناسه و آدرس طرفین، تاریخ، شماره سریال، مهر، جمع عددی و حروفی، یا مخدوش بودن و ناصحیح بودن محاسبات)، فاقد ارزش و استناد حسابداری است.
2. تا همه هزینه‌ها یک‌جا و منظم کنترل شوند، حسابداری بتواند آنها را بررسی و تأیید کند و بر پایه آنها وجه پرداخت‌شده برگردانده شود و از پرداخت دوباره یا ثبت نشدن هزینه‌ها جلوگیری شود.
3. به ترتیب وقوع (تاریخ) مخارج و با شماره ردیف؛ اصل اسناد نیز به همین ترتیب به فرم ضمیمه می‌شود.

4. ○ فرم را همراه اصل فاکتورها و اسناد مثبته امضا کرده و برای بررسی و تأیید به واحد حسابداری تحویل داد.

۱۰۴ صفحه ۱۳۲ مثال

آقای تقوی مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه تجاری ایرانیان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۵ اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به واحد حسابداری ارائه نمود: ۱۱/۴) پرداخت مبلغ ۴۵۰,۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات اداری طبق فاکتور ۲۱۸ فروشگاه نوشت‌افزار حقیقت؛ ۱۱/۱۲) پرداخت مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید شیرینی طبق فاکتور شماره ۱۸ قنادی شیرین‌کام؛ ۱۱/۱۸) پرداخت مبلغ ۳۵۰,۰۰۰ ریال بابت پرداخت کرایه وانت (بدون هیچ‌گونه قبض و فاکتور)؛ ۱۱/۲۴) مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت پرداخت قبض تلفن مؤسسه (قبض مهر و ماشین‌شده تلفن مؤسسه توسط بانک). مطلوب است: بررسی اسناد ارائه شده توسط آقای تقوی و تکمیل فرم گزارش تنخواه‌گردان، چنانچه بدانیم واحد حسابداری پرداخت مورخ (۱۱/۱۸) را به دلیل عدم ارائه مدارک و مستندات تأیید ننموده است.

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

گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی — مؤسسه تجاری ایرانیان — ۱۳۹۴/۱۱/۲۵

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۱۱/۴	فاکتور ۲۱۸ — ملزومات اداری	فروشگاه نوشت‌افزار حقیقت	۴۵۰,۰۰۰	تأیید
۲	۱۳۹۴/۱۱/۱۲	فاکتور ۱۸ — شیرینی	قنادی شیرین‌کام	۶۰۰,۰۰۰	تأیید
۳	۱۳۹۴/۱۱/۲۴	قبض تلفن مهر و ماشین‌شده بانک	شرکت مخابرات	۵۰۰,۰۰۰	تأیید
		جمع		**۱,۵۵۰,۰۰۰**	۳ فقره

پرداخت مورخ ۱۱/۱۸ (۳۵۰,۰۰۰ ریال کرایه وانت) چون فاقد فاکتور یا رسید است در گزارش نمی‌آید و تأیید نمی‌شود؛ وجه قابل مطالبه از حسابداری **۱,۵۵۰,۰۰۰ ریال** است.

اقدام آقای تقوی: باید به صاحب وانت یا راننده مراجعه کند و رسید یا فاکتور رسمی (دارای نام، تاریخ، مبلغ و امضا یا مهر) بگیرد و آن را به حسابداری ارائه دهد تا هزینه تأیید شود؛ در صورت نبودن مدرک با نظر کتبی مدیر مربوط بررسی خواهد شد.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۰۵ صفحه ۱۳۳ تمرین 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.

- فاکتور ۱۸۳ فروشگاه امیری (۱۳۹۴/۲/۱۷): ۲۴۰,۰۰۰ + ۶۰,۰۰۰ + ۵۰,۰۰۰ + ۳۰۰,۰۰۰ = ۶۵۰,۰۰۰ ریال؛ محاسبات درست و بدون ایراد، **تأیید** (ملزومات اداری).
- رسید کرایه اتومبیل آذرخش شماره ۱۸۴۱ (۱۳۹۴/۲/۲۰): ۲۰۰,۰۰۰ ریال، **تأیید** (هزینه حمل و نقل).
- فاکتور ۳۳۹ فروشگاه مصنوعات اداری مجربیان (۱۳۹۴/۲/۲۵): ۳,۲۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید میز، صندلی، کمد و فایل؛ اثاثه اداری دارایی با دوام است نه هزینه و از طریق تنخواه پرداخت نمی‌شود، پس **در گزارش درج نمی‌شود (مردود)**.

گزارش تنخواه‌گردان آقای رضوی — مؤسسه زاگرس — ۱۳۹۴/۳/۳۱

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۲/۱۷	فاکتور ۱۸۳ — ملزومات اداری (روان‌نویس، الک، چسب، مداد)	فروشگاه امیری	۶۵۰,۰۰۰	ملزومات اداری
۲	۱۳۹۴/۲/۲۰	رسید ۱۸۴۱ — کرایه اتومبیل	مؤسسه کرایه آذرخش	۲۰۰,۰۰۰	حمل و نقل
		جمع		**۸۵۰,۰۰۰**	۲ فقره

وجه قابل دریافت از حسابداری: ۸۵۰,۰۰۰ ریال.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۰۶ صفحه ۱۳۵ 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. (فعالیت، نتیجه)

فعالیت	نتیجه
به دلیل نداشتن پول، هیچ خرج دیگری انجام نمی‌دهد.	نادرست؛ کار مؤسسه متوقف یا دچار تأخیر می‌شود
برای انجام مخارج، از اموال شخصی خود خرج کند.	نادرست؛ وجوه شخصی و مؤسسه نباید مخلوط شود و خلاف دستورالعمل است
از دیگران قرض بگیرد.	نادرست؛ مسئولیت مالی و حقوقی ایجاد می‌کند و خلاف آیین‌نامه است
به حسابداری مراجعه کرده و پیگیر دریافت وجه خرج شده شود.	درست؛ گزارش تنخواه و اسناد را ارائه می‌دهد تا تنخواه ترمیم شود

۱۰۷ صفحه ۱۳۶ مثال

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ آقای تقوی اسناد هزینه‌ای به شرح زیر را به حسابداری ارائه نمود: ۱۱/۱) ملزومات اداری ۴۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۱/۳) هزینه حمل و نقل ۱۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۱/۷) پرداخت قبض برق مؤسسه ۶۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۱/۱۵) پرداخت بابت تعمیرات شوفاژ مؤسسه ۷۰۰,۰۰۰ ریال. پس از کنترل اسناد و تأیید آن معادل جمع هزینه‌ها چک شماره ۲۱۳۱۴۸ بانک ملی جاری شماره ۱۲۰۰ در وجه ایشان صادر گردید. مطلوب است: تنظیم گزارش تنخواه آقای تقوی و صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به ترمیم تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش ثابت به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی — مؤسسه تجاری ایرانیان — ۱۳۹۴/۱۱/۱۵

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۱۱/۱	ملزومات اداری		۴۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۴/۱۱/۳	حمل و نقل		۱۰۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۴/۱۱/۷	قبض برق مؤسسه		۶۰۰,۰۰۰	
۴	۱۳۹۴/۱۱/۱۵	تعمیرات شوفاژ		۷۰۰,۰۰۰	
		جمع		**۱,۸۰۰,۰۰۰**	۴ فقره

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

سند ترمیم تنخواه‌گردان به روش ثابت — ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ — ضمائم: ۴ برگ (بابت ثبت هزینه‌ها و ترمیم تنخواه‌گردان؛ چک شماره ۲۱۳۱۴۸)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات اداری	۴۰۰,۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۱۰۰,۰۰۰	
هزینه برق	۶۰۰,۰۰۰	
هزینه تعمیرات	۷۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱,۸۰۰,۰۰۰

در روش ثابت هنگام پرداخت هزینه‌ها ثبتی انجام نمی‌شود و حساب تنخواه‌گردان (۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال) بدون تغییر می‌ماند. سند نرم‌افزاری نیز با همین حساب‌ها و مبالغ وارد می‌شود.

۱۰۸ صفحه ۱۳۹ تمرین عملی

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

سند ۱ — ثبت هزینه‌های انجام‌شده توسط تنخواه‌گردان آقای تقوی — ۱۳۹۴/۱۱/۱۵

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات اداری	۴۰۰,۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۱۰۰,۰۰۰	
هزینه برق	۶۰۰,۰۰۰	
هزینه تعمیرات	۷۰۰,۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای تقوی		۱,۸۰۰,۰۰۰

سند ۲ — ترمیم تنخواه‌گردان آقای تقوی — ۱۳۹۴/۱۱/۱۵ (چک شماره ۲۱۳۱۴۸)

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای تقوی	۱,۸۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱,۸۰۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۰۹ صفحه ۱۴۰ تمرین عملی

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 به‌صورت دستی و نرم‌افزاری. (۱۳۹۴/۵/۱۰ ملزومات اداری ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۵/۱۲ ملزومات آبدارخانه ۸۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۵/۱۸ خرید یک دستگاه رایانه لوحی برای مؤسسه ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۵/۲۵ هزینه تلفن مؤسسه ۶۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۵/۲۸ قبض تلفن منزل آقای شریعت‌منش ۸۰۰,۰۰۰ ریال)

- خرید رایانه لوحی (۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال) دارایی با دوام است نه هزینه، پس در گزارش درج نمی‌شود.
- قبض تلفن منزل آقای شریعت‌منش شخصی است و ربطی به مؤسسه ندارد، پس پذیرفته نمی‌شود.

گزارش تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش — مؤسسه دماوند — ۱۳۹۴/۵/۳۱

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۵/۱۰	ملزومات اداری		۱,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۴/۵/۱۲	ملزومات آبدارخانه		۸۰۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۴/۵/۲۵	قبض تلفن مؤسسه		۶۰۰,۰۰۰	
		جمع		**۲,۴۰۰,۰۰۰**	۳ فقره

سند ترمیم تنخواه‌گردان به روش ثابت — ۱۳۹۴/۵/۳۱ — ضمائم: ۳ برگ

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات اداری	۱,۰۰۰,۰۰۰	
هزینه ملزومات آبدارخانه	۸۰۰,۰۰۰	
هزینه تلفن	۶۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۲,۴۰۰,۰۰۰

۱۱۰ صفحه ۱۴۲ کار عملی

تنظیم فرم گزارش تنخواه‌گردان و صدور سند حسابداری ترمیم تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش به روش متغیر.

فرم گزارش همان فرم تمرین قبلی است (جمع ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال، ۳ فقره). در روش متغیر دو سند صادر می‌شود:

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

سند ۱ — ثبت هزینه‌ها — ۱۳۹۴/۵/۳۱

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات اداری	۱,۰۰۰,۰۰۰	
هزینه ملزومات آبدارخانه	۸۰۰,۰۰۰	
هزینه تلفن	۶۰۰,۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش		۲,۴۰۰,۰۰۰

سند ۲ — ترمیم تنخواه‌گردان — ۱۳۹۴/۵/۳۱

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای شریعت‌منش	۲,۴۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۲,۴۰۰,۰۰۰

۱۱۱ صفحه ۱۴۴ تمرین عملی ۲

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

اسناد تأییدشده مرحله قبل: ملزومات اداری ۶۵۰,۰۰۰ و حمل و نقل ۲۰۰,۰۰۰ ریال؛ جمع ۸۵۰,۰۰۰ ریال.

سند ۱ — ثبت هزینه‌ها — ۱۳۹۴/۳/۳۱

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات اداری	۶۵۰,۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۲۰۰,۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای رضوی		۸۵۰,۰۰۰

سند ۲ — ترمیم (شارژ) تنخواه‌گردان — ۱۳۹۴/۳/۳۱

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای رضوی	۸۵۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۸۵۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۱۲ صفحه ۱۴۶ فعالیت

با راهنمایی هنرآموز و مباحثه در کلاس جدول زیر را تکمیل نمایید: (فعالیت، اقدامات)

فعالیت	اقدامات
مسئول تنخواه تمام وجوه را برای مؤسسه خرج نموده و فقط اسناد هزینه به همراه گزارش تنخواه‌گردان ارائه می‌شود.	اسناد هزینه را ارائه نماید.
مسئول تنخواه هیچ مبلغی را خرج نکرده و تمام وجوه نزد وی باقی مانده باشد.	کل وجه را به حساب بانک مؤسسه واریز و اصل فیش واریز را به حسابداری تحویل دهد.
مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج و اسناد هزینه را ارائه و مابقی وجه، نزد ایشان باقی مانده باشد.	اسناد هزینه را ارائه دهد و مابقی وجه را به حساب بانک واریز کرده و فیش واریز را ضمیمه کند.
مسئول تنخواه در پایان سال خودش را به مدیران شرکت نشان نداده تا جوابگو باشد.	کار نادرست و خیانت در امانت است؛ حسابداری باید او را احضار و اسناد و وجه را مطالبه کند، در صورت امتناع به مدیر گزارش دهد و از تضمین او استفاده شود.
مسئول تنخواه بخشی از وجوه را خرج کرده و اسناد هزینه را ارائه و از مابقی وجه اظهار بی‌اطلاعی نماید.	او مسئول کل وجه است و باید مابقی را به بانک واریز کند؛ در غیر این صورت مبلغ از او مطالبه یا از تضمینش وصول می‌شود.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۳ صفحه ۱۴۸ فعالیت

۱ دلیل بستن (تسویه حساب) تنخواه‌گردان چیست؟

۱ به نظر شما آیا می‌توان این حساب را تسویه نکرد؟

۱) در پایان دوره مالی همه هزینه‌ها باید در همان دوره ثبت و وجوه باقی‌مانده نزد تنخواه‌دار مشخص شود تا صورت‌های مالی درست باشد، وجه نقد مؤسسه در امان بماند و تنخواه‌دار با مؤسسه تسویه کند. همچنین بر اساس آیین‌نامه، مانده حساب تنخواه‌گردان در پایان سال باید صفر شود.

۲) خیر، اصولاً نمی‌توان تسویه نکرد؛ زیرا وجه باقی‌مانده و هزینه‌های ثبت‌نشده می‌تواند باعث سوءاستفاده یا نادرست شدن صورت‌های مالی شود. فقط در موارد خاص (مثل لوله‌ترکیدگی) ممکن است مبلغ کمی به‌عنوان سایر حساب‌های دریافتنی نزد تنخواه‌دار به امانت بماند.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت
irantooshe.ir

۱۱۴ صفحه ۱۴۸ مثال

در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ آقای تقوی اسناد هزینه زیر را ارائه نمود: ۱۲/۱۷) پرداخت قبض تلفن مؤسسه ۸۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۲/۲۲) پرداخت بابت هزینه نظافت مؤسسه ۴۰۰,۰۰۰ ریال؛ ۱۲/۲۸) واریز باقیمانده وجوه تنخواه‌گردان به بانک. مطلوب است: ۱ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش تنخواه‌گردان ثابت به‌صورت دستی و نرم‌افزاری. ۲ صدور سند حسابداری رویدادهای مربوط به بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی به روش تنخواه‌گردان متغیر به‌صورت دستی و نرم‌افزاری.

مانده تنخواه ۲,۰۰۰,۰۰۰ – هزینه‌ها (۸۰۰,۰۰۰ + ۴۰۰,۰۰۰ = ۱,۲۰۰,۰۰۰) = ۸۰۰,۰۰۰ ریال که به بانک واریز شده است.

گزارش تنخواه‌گردان آقای تقوی — مؤسسه تجاری ایرانیان — ۱۳۹۴/۱۲/۲۸

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۱۲/۱۷	قبض تلفن	شرکت مخابرات	۸۰۰,۰۰۰	
۲	۱۳۹۴/۱۲/۲۲	فاکتور خدمات نظافتی	شرکت نظیف	۴۰۰,۰۰۰	
۳	۱۳۹۴/۱۲/۲۸	فیش واریز نقدی بانک	بانک	۸۰۰,۰۰۰	باقیمانده
		جمع		**۲,۰۰۰,۰۰۰**	۳ فقره

طبق جدول مقایسه‌ای کتاب (حالت ۳: بخشی از وجه هزینه و مابقی واریز شده) سند بستن در **هر دو روش ثابت و متغیر یکسان** است و به‌صورت زیر صادر می‌شود:

سند بستن تنخواه‌گردان آقای تقوی — ۱۳۹۴/۱۲/۲۸ — ضمائم: ۳ برگ (بابت بستن تنخواه‌گردان و تسویه حساب با آقای تقوی)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه تلفن	۸۰۰,۰۰۰	
هزینه نظافت	۴۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک	۸۰۰,۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای تقوی		۲,۰۰۰,۰۰۰

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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 به‌صورت دستی و نرم‌افزاری صادر نمایید.

اسناد: فاکتور ۲۵۴ فروشگاه محمدی (۱۳۹۴/۱۲/۱۷) چای، قند، شکر = ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال؛ رسید کرایه آذرخش شماره ۷۸۶ (۱۳۹۴/۱۲/۲۵) = ۵۰۰,۰۰۰ ریال؛ فیش واریز بانک ملی (۱۳۹۴/۱۲/۲۷) = ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال. جمع = ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال، برابر تنخواه (حالت ۳: بخشی هزینه و مابقی واریز). توجه: جمع سطرهای فاکتور ۲۵۴ (۱,۰۰۰,۰۰۰ + ۸۵۰,۰۰۰ + ۷۵۰,۰۰۰) ۲,۶۰۰,۰۰۰ می‌شود ولی جمع چاپ‌شده ۲,۵۰۰,۰۰۰ است؛ طبق جمع چاپ‌شده و تطبیق با مبلغ تنخواه عمل شده است.

گزارش تنخواه‌گردان آقای رضوی — مؤسسه زاگرس — ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۱۲/۱۷	فاکتور ۲۵۴ — چای، قند، شکر	فروشگاه محمدی	۲,۵۰۰,۰۰۰	پذیرایی
۲	۱۳۹۴/۱۲/۲۵	رسید ۷۸۶ — کرایه اتومبیل	مؤسسه کرایه آذرخش	۵۰۰,۰۰۰	حمل و نقل
۳	۱۳۹۴/۱۲/۲۷	فیش واریز نقدی بانک ملی	بانک ملی	۲,۰۰۰,۰۰۰	باقیمانده
		جمع		**۵,۰۰۰,۰۰۰**	۳ فقره

سند بستن تنخواه‌گردان به روش ثابت — ۱۳۹۴/۱۲/۲۹ — ضمائم: ۳ برگ (بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان آقای رضوی)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه پذیرایی (آبدارخانه)	۲,۵۰۰,۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۵۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک	۲,۰۰۰,۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای رضوی		۵,۰۰۰,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۶ صفحه ۱۵۴ کار عملی ۲

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

مبلغ اولیه تنخواه از روی اسناد به‌دست می‌آید: در پایان سال هزینه‌ها ۴,۹۰۰,۰۰۰ + ۱,۴۲۰,۰۰۰ = ۶,۳۲۰,۰۰۰ و واریز به بانک ۱۳,۶۸۰,۰۰۰ ریال است، پس تنخواه = ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (آقای سلطانی). هزینه‌های تا ۱۰/۲۶: فاکتور فروشگاه گلستان ۱۴,۵۰۰,۰۰۰ + کرایه ۱,۲۰۰,۰۰۰ = ۱۵,۷۰۰,۰۰۰ ریال. پاسخ هر چهار بخش در موارد بعد آمده است.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۷ صفحه ۱۵۶ کار عملی ۲ (بخش ۱)

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

سند افتتاح تنخواه‌گردان — ۱۳۹۴/۱۰/۴ (بابت صدور چک در وجه آقای سلطانی)

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای سلطانی	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۲۰,۰۰۰,۰۰۰

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

۱۱۸ صفحه ۱۵۷ کار عملی ۲ (بخش ۲)

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

گزارش تنخواه‌گردان آقای سلطانی — مؤسسه پارسیان — ۱۳۹۴/۱۰/۲۶

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۱۰/۵	فاکتور ۸۶۷ — کاغذ، خودکار، منگنه، چسب و سوزن منگنه	فروشگاه گلستان	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	ملزومات اداری
۲	۱۳۹۴/۱۰/۲۵	رسید کرایه اتومبیل	مؤسسه کرایه زرین	۱,۲۰۰,۰۰۰	حمل و نقل
		جمع		**۱۵,۷۰۰,۰۰۰**	۲ فقره

سند ثبت هزینه‌ها — ۱۳۹۴/۱۰/۲۶ — ضمائم: ۲ برگ

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات اداری	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۱,۲۰۰,۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای سلطانی		۱۵,۷۰۰,۰۰۰

۱۱۹ صفحه ۱۵۸ کار عملی ۲ (بخش ۳)

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

سند ترمیم تنخواه‌گردان — ۱۳۹۴/۱۰/۲۸ (بابت تأمین و ترمیم تنخواه‌گردان)

شرح	بدهکار	بستانکار
تنخواه‌گردان آقای سلطانی	۱۵,۷۰۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱۵,۷۰۰,۰۰۰

۱۲۰ صفحه ۱۵۹ کار عملی ۲ (بخش ۴)

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

گزارش تنخواه‌گردان آقای سلطانی — مؤسسه پارسیان — ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	تاریخ	شرح مدرک	نام فروشنده	مبلغ (ریال)	ملاحظات
۱	۱۳۹۴/۱۲/۲۱	فاکتور ۱۳۲ — مایع دستشویی و ظرفشویی، زمین‌شوی، پارچه تنظیف	فروشگاه پرستو	۴٬۹۰۰٬۰۰۰	ملزومات نظافت
۲	۱۳۹۴/۱۲/۲۷	فاکتور ۰۱۹ — غذا، ماست و دوغ	رستوران نادر	۱٬۴۲۰٬۰۰۰	پذیرایی
۳	۱۳۹۴/۱۲/۲۸	فیش واریز نقدی بانک	بانک ملی	۱۳٬۶۸۰٬۰۰۰	باقیمانده
		جمع		**۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰**	۳ فقره

سند بستن تنخواه‌گردان — ۱۳۹۴/۱۲/۲۹ — ضمائم: ۳ برگ (بابت ثبت هزینه‌ها و بستن تنخواه‌گردان آقای سلطانی)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه ملزومات نظافت	۴٬۹۰۰٬۰۰۰	
هزینه پذیرایی	۱٬۴۲۰٬۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک	۱۳٬۶۸۰٬۰۰۰	
تنخواه‌گردان آقای سلطانی		۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۱۲۱ صفحه ۱۶۲ تفکر کنید

آقای نادری تنخواه‌دار 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 نحوهٔ عمل آقای نادری چیست؟

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

1. عمل آقای نادری نادرست است. تنخواه امانت مؤسسه است و فقط برای هزینه‌های جزئی مجاز مصرف می‌شود. معامله سکه با وجه تنخواه، حتی با نیت سود، استفاده غیرمجاز و خیانت در امانت است و خطر زیان به مؤسسه دارد. درست آن است که مبلغ اضافه را به بانک واریز یا به حسابداری اطلاع دهد تا سقف تنخواه اصلاح شود.

2. عمل صندوق‌دار نادرست و خلاف آیین‌نامه است. تأخیر عمدی در واریز و استفاده شخصی از وجوه، خیانت در امانت و تصرف غیرمجاز است و باعث کسری، سلب اعتماد و مسئولیت قانونی می‌شود. او باید کل وجوه را همان روز واریز کند و در صورت مشکل مالی از راه قانونی (مثل وام یا مساعده) استفاده کند.

۱۲۲ صفحه ۱۶۲ **بحث کنید**

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

- **در برابر خدا:** امانت‌داری و پرهیز از خیانت و مال حرام؛ زیرا ادای امانت از وظایف الهی است.
- **در برابر خویشتن:** درستکاری و حفظ آبرو و وجدان کاری، افزایش مهارت و پاسخگو بودن، و کسب روزی حلال.
- **در برابر دیگران:** ثبت دقیق و صادقانه، رازداری، رعایت حقوق مؤسسه و همکاران و ارائه اسناد درست.
- **در برابر محیط‌زیست:** پرهیز از اسراف (مثلاً مصرف بی‌رویه کاغذ، برق و آب) و استفاده بهینه از ملزومات و بازیافت.

۱۲۳ صفحه ۱۶۲ **تحقیق کنید**

یک کمک حسابدار تنخواه‌گردان 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؟

با ثبت دقیق، راستگویانه و بی‌طرفانه همه پرداخت‌ها، صرف وجوه فقط در مسیر اهداف مؤسسه، پرهیز از اسراف و رشوه و پرداخت بی‌مدرک، و گزارش درست به مدیران، او به عدالت اقتصادی و حفظ حقوق مردم و سرمایه‌های مؤسسه کمک می‌کند. مؤسسه‌ای که مالش سالم می‌ماند، پایدار است و اعتماد جامعه را جلب می‌کند.

- **مسئولیت‌پذیری:** پذیرش پاسخگویی در برابر وجوه و انجام به‌موقع وظایف.
- **امانت‌داری:** عدم استفاده شخصی از وجوه و حفظ اموال مؤسسه.
- **رازداری:** حفظ اطلاعات مالی و اسرار مؤسسه از افراد غیرمجاز و رقبا؛ این سه، پایه اعتماد و سلامت اقتصادی جامعه‌اند.

این جواب ممکن است دقیق نباشد.

ایران توشه
پوسته‌ای برای موفقیت

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی دهم - فصل چهارم

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

فهرست

۱۲۴ صفحه ۱۶۴ · آیا می‌دانید — مقدمه فصل: مغایرت و صورت مغایرت بانکی ... ۹۴

۱۲۵ صفحه ۱۶۵ · فعالیت — امن‌ترین محل نگهداری وجوه نقد ... ۹۴

۱۲۶ صفحه ۱۶۶ · فعالیت — اقدام لازم برای واریز و برداشت در انواع سپرده ... ۹۵

۱۲۷ صفحه ۱۶۷ · فعالیت — موارد صدور اعلامیه بستانکار ۹۶

۱۲۸ صفحه ۱۶۸ · فعالیت — موارد صدور اعلامیه بدهکار ۹۶

۱۲۹ صفحه ۱۶۸ · فعالیت — تفاوت اعلامیه بدهکار و بستانکار ... ۹۶

۱۳۰ صفحه ۱۶۸ · فعالیت — بدهکار و بستانکار شدن حساب مشتری در بانک و انواع سپرده ... ۹۷

۱۳۱ صفحه ۱۶۹ · فعالیت — اجزای صورتحساب بانک مؤسسه ایرانیان ... ۹۷

۱۳۲ صفحه ۱۷۰ · کار عملی — اجزای صورتحساب بانک مؤسسه زاگرس ... ۹۸

۱۳۳ صفحه ۱۷۱ · فعالیت — دلیل استفاده نکردن از حساب T در مؤسسات ... ۹۸

۱۳۴ صفحه ۱۷۱ · فعالیت — ثبت رویداد مالی در حساب بانک مؤسسه و در بانک ... ۹۹

۱۳۵ صفحه ۱۷۴ · فعالیت — اجزای دفتر معین بانک مؤسسه ایرانیان ... ۹۹

۱۳۶ صفحه ۱۷۴ · فعالیت — تفاوت ثبت در دفتر کل و دفتر معین ... ۱۰۰

۱۳۷ صفحه ۱۷۵ · کار عملی — اجزای دفتر معین بانک مؤسسه زاگرس ... ۱۰۰

۱۳۸ صفحه ۱۷۶ · فعالیت — دلیل و چگونگی تطبیق دفتر معین با صورتحساب بانک ... ۱۰۰

۱۳۹ صفحه ۱۷۹ · فعالیت — تاریخ ثبت چک در بانک و در مؤسسه ... ۱۰۱

۱۴۰ صفحه ۱۸۲ · فعالیت — نحوه تطبیق صورتحساب بانک و دفتر معین ایرانیان ... ۱۰۱

۱۴۱ صفحه ۱۸۳ · کار عملی — تطبیق صورتحساب بانک با دفتر معین مؤسسه زاگرس ... ۱۰۲

۱۴۲ صفحه ۱۸۷ · فعالیت — استخراج اقلام باز مؤسسه ایرانیان ... ۱۰۴

۱۴۳ صفحه ۱۸۹ · کار عملی — تعیین اقلام باز مؤسسه زاگرس ... ۱۰۵

۱۴۴ صفحه ۱۹۲ · فعالیت — مفهوم و علت مغایرت بانکی ۱۰۶

۱۴۵ صفحه ۱۹۷ · کار عملی — صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس به سه روش ... ۱۰۷

۱۴۶ صفحه ۲۰۲ · کار عملی ۱ — ثبت‌های اصلاحی مؤسسه زاگرس ... ۱۱۰

۱۴۷ صفحه ۲۰۲ · کار عملی ۲ — مغایرت بانکی مؤسسه زبان نجم (بانک ایران‌زمین) ... ۱۱۳

۱۴۸ صفحه ۲۰۵ · کار عملی ۱ — مغایرت بانکی شرکت طلوع (مرداد ۱۳۹۵) ... ۱۱۶

irantooshe.ir

۱۴۹ صفحه ۲۰۵ · کار عملی ۲ — مغایرت بانکی شرکت پاینده (بهمن ۱۳۹۳) ... ۱۱۸

۱۵۰ صفحه ۲۰۶ · کار عملی ۳ — مغایرت بانکی مؤسسه بهزاد (بانک سپه) ... ۱۲۰

۱۵۱ صفحه ۲۰۹ · بحث کنید — مسئولیت کمک حسابدار در برابر خدا، خویشتن، خلق و محیط‌زیست ... ۱۲۳

۱۵۲ صفحه ۲۰۹ · تحقیق کنید — اعلامیه بدهکار و بستانکار و شفاف‌سازی ... ۱۲۳

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۲۴ صفحه ۱۶۴ آیا می‌دانید

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؟

1. **مغایرت:** یعنی غیر هم بودن و اختلاف داشتن بین دو عامل.
2. **مغایرت بانکی:** اختلاف بین مانده حساب بانک در دفتر کل (معین) مؤسسه با مانده صورتحساب دریافتی از بانک در یک محدوده زمانی مشخص.
3. **کاربرد:** با مقایسه‌ی صورتحساب بانک و دفاتر مؤسسه، علت اختلاف پیدا می‌شود، اقلام باز و اشتباهات مشخص و اصلاح می‌گردد و «مانده واقعی» (مانده‌ی قابل دسترس برای پرداخت‌ها) به دست می‌آید.
4. **دلیل تهیه:** مؤسسه و بانک هر یک رویدادها را جداگانه ثبت می‌کنند و ممکن است زمان یا مبلغ ثبت متفاوت باشد (چک‌های ارائه‌نشده، اعلامیه‌های نرسیده، واریز پایان وقت اداری، اشتباه در ثبت)؛ برای کشف و رفع این اختلاف‌ها صورت مغایرت تهیه می‌شود.
5. **روش‌ها:** (۱) روش رسیدن به مانده واقعی؛ (۲) روش رسیدن از یک مانده به مانده‌ی دیگر (از مانده‌ی دفاتر به مانده‌ی بانک، یا از مانده‌ی بانک به مانده‌ی دفاتر).

۱۲۵ صفحه ۱۶۵ فعالیت

با توجه به مطالب فرا گرفته شده در مباحث قبل درباره امن‌ترین محل نگهداری وجوه نقد مؤسسه، جدول زیر را کامل کنید: (فعالیت / نتیجه)

تکمیل جدول

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

فعالیت	نتیجه
نگهداری وجوه نقد در کشوی میز کار در مؤسسه	نامناسب است و امکان مفقود شدن و سرقت یا استفاده‌ی غیرمجاز وجود دارد.
نگهداری وجوه نقد نزد صندوقداران مؤسسه	فقط برای مبلغ کم و نیازهای روزانه مناسب است؛ نگهداری مبلغ زیاد خطر سرقت، اشتباه و سوءاستفاده دارد.
نگهداری وجوه نقد نزد مسئول تنخواه‌گردان مؤسسه	فقط برای پرداخت هزینه‌های جزئی و مبلغ معین مناسب است؛ برای نگهداری وجوه زیاد مناسب نیست.
نگهداری وجوه نقد در کیف مدیران مؤسسه	نامناسب است؛ احتمال گم شدن، سرقت و آمیخته شدن با پول شخصی وجود دارد.
نگهداری وجوه نقد در صندوق نسوز (گاوصندوق) مؤسسه	در برابر آتش‌سوزی و سرقت ساده ایمن‌تر است ولی باز هم خطر سرقت و سوءاستفاده دارد و سودی به آن تعلق نمی‌گیرد؛ مناسب مبالغ کم تا متوسط.
نگهداری وجوه نقد در بانک	امن‌ترین محل است؛ علاوه بر امنیت، امکان کنترل با صورتحساب، پرداخت با چک و در برخی حساب‌ها دریافت سود وجود دارد.

۱۲۶ صفحه ۱۶۶ فعالیت

با توجه به مطالب درس درباره واریز به حساب و یا برداشت از حساب، جدول زیر را کامل کنید: (فعالیت / اقدام لازم)

تکمیل جدول

فعالیت	اقدام لازم
سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه	حضور شخص صاحب حساب در شعبه بانک الزامی است.
سپرده مدت‌دار	حضور شخص صاحب حساب در شعبه بانک (با دفترچه یا کارت بانکی و کارت ملی) الزامی است.
سپرده قرض‌الحسنه جاری	حضور شخص صاحب حساب لازم نیست؛ واریز با فیش نقدی از هر شعبه و توسط هر شخص و برداشت با صدور چک در وجه ذی‌نفع انجام می‌شود.

irantooshe.ir

۱۲۷ صفحه ۱۶۷ فعالیت

در چه مواردی به غیر از واریز نقدی به حساب، بانک اعلامیه بستانکار صادر می‌نماید؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک هنرجویان بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید. (۱، ۲، ۳)

1. وصول وجه چک یا سفته‌ی واگذارشده به بانک برای وصول (به نفع صاحب حساب).
2. واریز یا حواله‌ی وجه توسط مشتریان از شهرستان‌ها و شعب دیگر به حساب مؤسسه.
3. واریز سود سپرده، دریافت وام یا تسهیلات و اصلاح اشتباه بانک در برداشت از حساب.

۱۲۸ صفحه ۱۶۸ فعالیت

در چه مواردی به غیر از پرداخت وجه چک، بانک اعلامیه بدهکار صادر می‌نماید؟ با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز بحث کنید و نتیجه را یادداشت نمایید. (۱، ۲، ۳)

1. کسر کارمزد خدمات بانکی (مانند صدور دسته‌چک، انتقال وجه و نگهداری حساب).
2. برداشت بر اساس حکم مراجع قضایی یا بازداشت‌نامه‌ی حساب (مثلاً توسط سازمان تأمین اجتماعی).
3. کسر اقساط وام، پرداخت قبوض یا برداشت اشتباه بانک از حساب مؤسسه.

۱۲۹ صفحه ۱۶۸ فعالیت

تفاوت اعلامیه بدهکار و اعلامیه بستانکار را بیان کنید.

مقایسه

	اعلامیه بستانکار	اعلامیه بدهکار
معنی	بانک مبلغی غیر از واریز نقدی (مثلاً وصول چک) به حساب مشتری اضافه کرده است.	بانک مبلغی غیر از چک‌های صادره (مثلاً کارمزد) از حساب مشتری کسر کرده است.
حساب مشتری در دفتر بانک	بستانکار می‌شود (بدهی بانک به مشتری بیشتر می‌شود).	بدهکار می‌شود (بدهی بانک به مشتری کمتر می‌شود).
اثر بر مانده‌ی حساب مشتری	افزایش	کاهش
ثبت در دفاتر مؤسسه	حساب بانک بدهکار می‌شود.	حساب بانک بستانکار می‌شود.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۱۳۰ صفحه ۱۶۸ فعالیت

۱ به چه دلیلی بانک هر نوع واریز مشتریان را بستانکار می‌نماید؟

۲ به چه دلیلی بانک هر نوع برداشت مشتریان را بدهکار می‌نماید؟

۳ انواع سپرده‌گذاری را نام ببرید و کاربرد هر یک را بحث نمایید.

1. مبلغی که مشتری واریز می‌کند نزد بانک «امانت» است و بانک به او بدهکار می‌شود؛ بنابراین حساب مشتری در دفتر بانک بستانکار می‌شود (بستانکار = افزایش بدهی بانک به مشتری).
2. با برداشت مشتری یا پرداخت چک، بدهی بانک به مشتری کم می‌شود و حساب مشتری در دفتر بانک بدهکار می‌گردد؛ از این رو مانده‌ی حساب مشتری نزد بانک همواره بستانکار است.
3. **سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه:** مناسب افراد برای پس‌انداز؛ واریز و برداشت با حضور شخص صاحب حساب. **سپرده مدت‌دار:** برای سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت یا بلندمدت و دریافت سود بیشتر؛ حضور شخص صاحب حساب لازم است. **سپرده قرض‌الحسنه جاری:** مناسب شرکت‌ها و مؤسسات؛ با دسته‌چک و فیش نقدی، واریز از هر شعبه و توسط هر شخص و برداشت با چک انجام می‌شود (بهترین نوع حساب برای مؤسسات).

۱۳۱ صفحه ۱۶۹ فعالیت

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

- **سرصفحه:** نام بانک و شعبه (بانک ملی ایران، شعبه پیروزی)، نام مشتری (مؤسسه ایرانیان)، شماره حساب مشتری (۱۲۰۰) و بازه‌ی زمانی صورتحساب (۱۳۹۴/۷/۱ تا ۱۳۹۴/۷/۳۰).
- **ستون‌ها:** تاریخ، شماره سند (شماره چک یا فیش یا مدرک)، شرح سند، بدهکار (برداشت‌ها)، بستانکار (واریزها)، تشخیص (بد یا بس) و مانده.
- **مانده از قبل:** ۳,۷۰۶,۰۰۰ ریال بستانکار؛ ردیف‌ها به ترتیب تاریخ ثبت در بانک آمده‌اند.
- **ردیف‌های بستانکار:** فیش‌های نقدی (۱۰۴۵ و ۱۰۸۶ و ۱۰۹۳) و وصول چک‌های بانکی (۱۰۷۸ و ۲۰۲۱)؛ **ردیف‌های بدهکار:** چک‌های نقدی شده‌ی مؤسسه (۱۳۱۲۵ تا ۱۳۱۳۱) و کارمزد بانکی ۴,۵۰۰ ریال.
- **جمع ستون‌ها:** جمع بدهکار ۷,۸۵۰,۵۰۰ و جمع بستانکار ۹,۳۳۵,۰۰۰ ریال؛ **مانده‌ی پایان ماه:** ۱,۴۸۴,۵۰۰ ریال بستانکار (همواره بستانکار است).
- نکته: بانک واریز مشتری را بستانکار و برداشت را بدهکار می‌کند؛ چک‌ها در تاریخ ارائه به بانک ثبت می‌شوند.

۱۳۲ صفحه ۱۷۰ کار عملی

مؤسسه زاگرس درخواست صورتحساب 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 صورتحساب زیر را دریافت نموده است. مطلوب است: بحث دربارهٔ اجزای صورتحساب ارسالی از بانک

- **سرصفحه:** بانک ملی ایران، شعبه انقلاب اسلامی؛ نام مشتری: مؤسسه زاگرس؛ شماره حساب: ۶۵۵۴؛ بازه‌ی زمانی: ۱۳۹۴/۱/۱ تا ۱۳۹۴/۱/۳۱.
- **ستون‌ها:** ردیف، تاریخ، شرح سند (شماره فیش یا چک)، بدهکار، بستانکار، تشخیص و مانده.
- **بستانکار (واریزها):** فیش‌های ۳۵۷۲، ۳۹۱۲، ۱۹۲۱، ۴۳۳۲، ۴۵۱۸، ۱۰۹۸ و ۷۶۶۸ جمعاً ۲,۸۰۹,۴۰۰ ریال.
- **بدهکار (برداشت‌ها):** چک‌های ۶۶۱۱ تا ۶۶۱۷ و هزینه‌ی صدور دسته‌چک (قبض ۱۰۸، ۷,۵۰۰ ریال) جمعاً ۹۱۱,۵۰۰ ریال.
- **مانده‌ی پایان ماه:** ۱,۸۹۷,۹۰۰ ریال بستانکار (۲,۸۰۹,۴۰۰ − ۹۱۱,۵۰۰). مانده‌ی ابتدای دوره ندارد و اولین ردیف واریز فیش ۳۵۷۲ است.
- ردیف‌ها به ترتیب تاریخ ثبت در بانک است؛ مثلاً چک ۶۶۱۶ پیش از ۶۶۱۵ در بانک ثبت شده است.

۱۳۳ صفحه ۱۷۱ فعالیت

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

شکل T فقط ساده‌ترین روش نمایش حساب برای آموزش است و ستون‌هایی مانند تاریخ، شماره‌ی سند (روزنامه)، شرح، تشخیص (بد/بس) و مانده‌ی جاری ندارد. در مؤسسات تعداد رویدادها زیاد است و باید مانده‌ی حساب پس از هر رویداد معلوم باشد، صفحه‌ها شماره‌گذاری و با ذکر «منقول از» و «نقل به» پیوسته گردند و مدارک قابل رجوع و کنترل (توسط حسابرس و مراجع قانونی) باشند؛ این امکانات را دفتر کل و معین چاپی دارند.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳۴ صفحه ۱۷۱ فعالیت

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

دیدگاه دو طرف مخالف است: مؤسسه حساب بانک را «دارایی» می‌داند، پس با واریز آن را بدهکار و با برداشت (صدور چک) بستانکار می‌کند و مانده‌ی آن همواره بدهکار است. بانک حساب مؤسسه را «بدهی بانک به مشتری» می‌داند، پس با واریز آن را بستانکار و با برداشت بدهکار می‌کند و مانده‌ی آن همواره بستانکار است. همچنین مؤسسه چک را هنگام صدور ثبت می‌کند ولی بانک هنگام ارائه و پرداخت چک.

۱۳۵ صفحه ۱۷۴ فعالیت

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

- **سرصفحه:** نام حساب معین (بانک ملی جاری ۱۲۰۰، شعبه پیروزی) و شماره‌ی صفحه (۴۵).
- **ستون‌ها:** شماره‌ی سند، تاریخ، شرح سند، بدهکار (واریزها)، بستانکار (چک‌های صادره)، تشخیص و مانده.
- **ردیف اول:** مانده از ماه قبل ۳,۷۰۶,۰۰۰ ریال بدهکار؛ هر چک با شماره‌ی چک و علت صدور و هر واریز با شماره‌ی فیش ثبت شده است.
- **جمع‌ها:** جمع بدهکار ۱۰,۶۴۶,۰۰۰ و جمع بستانکار ۷,۷۴۶,۰۰۰ ریال؛ مانده‌ی پایان ماه ۲,۹۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار (مانده‌ی حساب بانک در دفاتر همواره بدهکار است).
- رویدادها در تاریخ صدور چک یا فیش ثبت شده‌اند (مثلاً چک ۱۳۱۲۷ در ۷/۱۰) در حالی که بانک آن را در ۷/۸ ثبت کرده است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳۶ صفحه ۱۷۴ فعالیت

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

در دفتر کل فقط یک حساب «بانک» وجود دارد و رویدادهای همه‌ی حساب‌های بانکی مؤسسه (در همه‌ی بانک‌ها) در آن جمع می‌شود و مانده‌ی کل را نشان می‌دهد. در دفتر معین برای هر حساب بانکی جداگانه (مثلاً بانک ملی جاری ۱۲۰۰) یک حساب نگهداری می‌شود و همان رویداد فقط در حساب بانک مربوط ثبت می‌شود تا ریز عملیات هر حساب معلوم باشد. جمع بدهکار، جمع بستانکار و مانده‌ی همه‌ی معین‌های بانک باید با دفتر کل حساب بانک برابر باشد.

۱۳۷ صفحه ۱۷۵ کار عملی

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

- **سرصفحه:** نام حساب (بانک ملی ایران، شعبه انقلاب اسلامی، جاری ۶۵۵۴) و شماره‌ی صفحه (۲۴).
- **ستون‌ها:** شماره‌ی سند، تاریخ، شرح سند، بدهکار، بستانکار، تشخیص و مانده.
- **بدهکار (واریزها):** فیش‌های ۳۵۷۲، ۳۹۱۲ (۴۲۷,۰۰۰)، ۱۹۲۱، ۴۳۳۲، ۴۵۱۸ و حواله‌ی رشت (۲۲۴,۰۰۰) جمعاً ۳,۱۱۱,۰۰۰ ریال.
- **بستانکار (چک‌های صادره):** چک‌های ۶۶۱۱ تا ۶۶۱۹ جمعاً ۸۴۷,۲۰۰ ریال.
- **مانده‌ی پایان ماه:** ۲,۲۶۳,۸۰۰ ریال بدهکار (۳,۱۱۱,۰۰۰ - ۸۴۷,۲۰۰). برخلاف صورتحساب بانک، در دفتر معین فیش‌های ۱۰۹۸ و ۷۶۶۸ و کارمزد ثبت نشده و چک‌های ۶۶۱۸ و ۶۶۱۹ ثبت شده است.

۱۳۸ صفحه ۱۷۶ فعالیت

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

دلیل: مؤسسه و بانک رویدادها را جداگانه ثبت می‌کنند؛ برای اطمینان از درستی عملیات هر دو، کشف اشتباهات و اقلام ثبت‌نشده و تعیین مانده‌ی واقعی باید آن‌ها را تطبیق داد.

1. اقلام **بدهکار** دفتر معین را با اقلام **بستانکار** صورتحساب بانک مقایسه می‌کنیم (واریزها).

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

2. اقلام **بستانکار** دفتر معین را با اقلام **بدهکار** صورتحساب بانک مقایسه می‌کنیم (چک‌ها و برداشت‌ها).

3. مقایسه بر اساس «شماره‌ی مدرک» (نه تاریخ) و مبلغ انجام می‌شود؛ در صورت تطابق کنار هر دو علامت ✓ می‌گذاریم و در صورت عدم تطابق دور هر دو یک خط بسته (دایره) می‌کشیم تا بیشتر بررسی شود.

۱۳۹ صفحه ۱۷۹ **فعالیت**

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

مؤسسه البرز چک را در ۹۴/۲/۳ صادر و به فروشگاه مقدم تحویل داد و همان روز در دفاتر خود ثبت کرد؛ ولی بانک تا زمانی که ذی‌نفع چک را برای وصول ارائه نکند پرداختی انجام نمی‌دهد و ثبتی ندارد. فروشگاه مقدم چک را در ۹۴/۲/۵ به بانک ارائه و نقد کرد، پس بانک در همین تاریخ پرداخت و ثبت نمود.

۱۴۰ صفحه ۱۸۲ **فعالیت**

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

مرحله‌ی اول: اقلام بدهکار دفتر معین با اقلام بستانکار صورتحساب (واریزها):

شماره مدرک	شرح	دفتر معین (بد)	صورتحساب (بس)	نتیجه
۱۰۴۵	فیش نقدی	۳,۱۰۰,۰۰۰	۳,۱۰۰,۰۰۰	✓ بسته
۱۰۷۸	وصول چک آقای محمدی	۳۲۰,۰۰۰	۳۲۰,۰۰۰	✓ بسته
۱۰۶۸	فیش وصولی مشتریان	۴۸۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰	✓ بسته
۱۰۳۹	فیش نقدی	۱,۰۹۰,۰۰۰	۱,۰۰۹,۰۰۰	○ باز ـ اختلاف مبلغ
۱۸۲۳۰	واریز پایان ماه	۱,۹۵۰,۰۰۰	ـ	○ باز ـ در بانک ثبت نشده
۲۰۲۱	چک بانکی مشتری	ـ	۷۲۰,۰۰۰	○ باز ـ در دفاتر ثبت نشده

مرحله‌ی دوم: اقلام بستانکار دفتر معین با اقلام بدهکار صورتحساب (چک‌ها و برداشت‌ها):

شماره مدرک	شرح	دفتر معین (بس)	صورتحساب (بد)	نتیجه
۱۳۱۲۵	چک بابت ملزومات	۲۵۶٬۰۰۰	۲۵۶٬۰۰۰	✓ بسته
۱۳۱۲۶	چک بابت هزینه آگهی	۱۵۰٬۰۰۰	۱۵۰٬۰۰۰	✓ بسته
۱۳۱۲۷	چک بابت خرید کالا	۲٬۴۰۰٬۰۰۰	۲٬۴۰۰٬۰۰۰	✓ بسته
۱۳۱۲۸	چک بابت خرید اثاثه	۲٬۳۰۰٬۰۰۰	۳٬۲۰۰٬۰۰۰	○ باز ـ اختلاف مبلغ
۱۳۱۲۹	چک بابت بیمه اتومبیل	۳۹۰٬۰۰۰	۳۹۰٬۰۰۰	✓ بسته
۱۳۱۳۰	چک بابت خرید کالا	۸۰۰٬۰۰۰	ـ	○ باز ـ چک ارائه نشده
۱۳۱۳۱	چک بابت حقوق کارکنان	۱٬۴۵۰٬۰۰۰	۱٬۴۵۰٬۰۰۰	✓ بسته
۲۰۱	کارمزد بانکی	ـ	۴٬۵۰۰	○ باز ـ اعلامیه بدهکار نرسیده

اقلام بسته (✓) نشان‌دهنده‌ی ثبت درست در دفتر و بانک است؛ اقلام باز (دایره‌دار) باید بررسی و علت آن مشخص شود. تطبیق بر پایه‌ی شماره‌ی مدرک است نه تاریخ (مثلاً چک ۱۳۱۲۷ در دفتر ۷/۱۰ و در بانک ۷/۸ ثبت شده ولی بسته است).

۱۴۱ صفحه ۱۸۳ **کار عملی**

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورتحساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت دهید.

مرحله‌ی اول: بدهکار دفتر معین با بستانکار صورتحساب (واریزها):

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شماره مدرک	دفتر معین (بد)	صورتحساب (بس)	نتیجه
فیش ۳۵۷۲	۹۲۰٬۰۰۰	۹۲۰٬۰۰۰	✓ بسته
فیش ۳۹۱۲	۴۲۷٬۰۰۰	۲۴۷٬۰۰۰	○ باز ـ اختلاف مبلغ
فیش ۱۹۲۱	۴۷۲٬۰۰۰	۴۷۲٬۰۰۰	✓ بسته
فیش ۴۳۳۲	۳۸۱٬۰۰۰	۳۸۱٬۰۰۰	✓ بسته
فیش ۴۵۱۸	۶۸۷٬۰۰۰	۶۸۷٬۰۰۰	✓ بسته
فیش ۱۰۹۸	ـ	۸۱٬۴۰۰	○ باز ـ در دفتر ثبت نشده
حواله رشت (۱۳۳)	۲۲۴٬۰۰۰	ـ	○ باز ـ در بانک ثبت نشده
فیش ۷۶۶۸	ـ	۲۱٬۰۰۰	○ باز ـ در دفتر ثبت نشده

مرحله‌ی دوم: بستانکار دفتر معین با بدهکار صورتحساب (چک‌ها و برداشت‌ها):

شماره مدرک	دفتر معین (بس)	صورتحساب (بد)	نتیجه
چک ۶۶۱۱	۸۷٬۰۰۰	۸۷٬۰۰۰	✓ بسته
چک ۶۶۱۲	۶۱٬۰۰۰	۶۱٬۰۰۰	✓ بسته
چک ۶۶۱۳	۳۸٬۰۰۰	۳۸٬۰۰۰	✓ بسته
چک ۶۶۱۴	۲۷٬۰۰۰	۲۷٬۰۰۰	✓ بسته
چک ۶۶۱۵	۱۵۰٬۰۰۰	۱۵۰٬۰۰۰	✓ بسته
چک ۶۶۱۶	۲۳۰٬۰۰۰	۲۳۰٬۰۰۰	✓ بسته
چک ۶۶۱۷	۱۱۳٬۰۰۰	۳۱۱٬۰۰۰	○ باز ـ اختلاف مبلغ
چک ۶۶۱۸	۸۹٬۲۰۰	ـ	○ باز ـ چک ارائه نشده
چک ۶۶۱۹	۵۲٬۰۰۰	ـ	○ باز ـ چک ارائه نشده
قبض ۱۰۸ (کارمزد دسته‌چک)	ـ	۷٬۵۰۰	○ باز ـ اعلامیه بدهکار نرسیده

چک‌های ۶۶۱۵ و ۶۶۱۶ در بانک با ترتیب متفاوت ثبت شده‌اند ولی چون شماره‌ی مدرک و مبلغ یکی است، بسته‌اند.

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

پس از تطبیق شماره‌ی مدرک و مبلغ، هر قلمی که علامت ✓ نگرفته (در یکی از دو طرف نیامده یا مبلغش متفاوت است) باز است. سپس با بررسی اسناد، علت هر قلم را می‌نویسیم: اشتباه حسابدار، چک ارائه‌نشده، واریز پایان وقت، یا نرسیدن اعلامیه بانک.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
اقلام باز دفتر معین				
۷/۲۰	صدور چک شماره ۱۳۱۲۸ بابت خرید اثاثه		۲,۳۰۰,۰۰۰	اشتباه حسابدار
۷/۲۷	واریز نقدی طی فیش ۱۰۹۳	۱,۰۹۰,۰۰۰		اشتباه حسابدار
۷/۲۸	صدور چک شماره ۱۳۱۳۰ بابت خرید کالا		۸۰۰,۰۰۰	عدم ارائه چک
۷/۳۰	واریز نقدی به حساب جاری طی فیش ۱۸۲۳۰	۱,۹۵۰,۰۰۰		واریز پایان وقت

تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
اقلام باز صورتحساب بانک					
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴,۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳,۲۰۰,۰۰۰		اشتباه حسابدار
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱,۰۰۹,۰۰۰	اشتباه حسابدار
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانکی		۷۲۰,۰۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

با توجه به اطلاعات مثال مؤسسه زاگرس صورتحساب ارسالی از بانک را با دفتر معین بانک ملی مطابقت داده و اقلام باز را تعیین نمایید. (جدول‌های اقلام باز دفتر معین و اقلام باز صورتحساب بانک، صفحه ۱۹۱)

ردیف	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
اقلام باز دفتر معین مؤسسه زاگرس					
۱	۱/۱۰	واریز مشتریان طی فیش ۳۹۱۲ (در بانک ۲۴۷,۰۰۰)	۴۲۷,۰۰۰		اشتباه حسابدار
۲	۱/۲۱	صدور چک ۶۶۱۷ بابت دریافت خدمات (در بانک ۳۱۱,۰۰۰)		۱۱۳,۰۰۰	اشتباه حسابدار
۳	۱/۲۵	صدور چک ۶۶۱۸ بابت هزینه تلفن		۸۹,۲۰۰	عدم ارائه چک
۴	۱/۳۱	دریافت حواله‌ی وجه (۱۳۳) از شهرستان رشت	۲۲۴,۰۰۰		ثبت نشدن در بانک تا پایان ماه
۵	۱/۳۱	صدور چک ۶۶۱۹ جهت هزینه پذیرایی		۵۲,۰۰۰	عدم ارائه چک

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	علت
اقلام باز صورتحساب بانک						
۱	۱/۱۰	۳۹۱۲	واریز فیش نقدی		۲۴۷,۰۰۰	اشتباه حسابدار
۲	۱/۱۸	۱۰۹۸	واریز فیش نقدی		۸۱,۴۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار (فیش به مؤسسه نرسیده)
۳	۱/۲۳	۶۶۱۷	برداشت طی چک نقدی	۳۱۱,۰۰۰		اشتباه حسابدار
۴	۱/۳۱	۱۰۸	هزینه‌ی صدور دسته‌چک	۷,۵۰۰		نرسیدن اعلامیه بدهکار
۵	۱/۳۱	۷۶۶۸	واریز فیش نقدی		۲۱,۰۰۰	نرسیدن اعلامیه بستانکار (فیش به مؤسسه نرسیده)

۱۴۴ صفحه ۱۹۲ **فعالیت**

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

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

مغایرت بانکی یعنی اختلاف و تطبیق نداشتن مانده‌ی حساب بانک در دفتر کل (معین) مؤسسه با مانده‌ی صورتحساب بانک در یک زمان مشخص. چون مؤسسه و بانک هر یک جداگانه و در زمان‌های متفاوت رویدادها را ثبت می‌کنند، این اختلاف به‌وجود می‌آید.

دلایل مهم:

- عدم ارائه‌ی چک صادره توسط ذی‌نفع به بانک تا تاریخ صورتحساب (چک معوق).
- وصول چک یا سفته توسط بانک و نرسیدن اعلامیه‌ی بستانکار.
- برداشت کارمزد یا مبالغ دیگر توسط بانک و نرسیدن اعلامیه‌ی بدهکار.
- واریز وجه در پایان وقت اداری که در صورتحساب نیامده است.
- اشتباه بانک در واریز یا برداشت.

- اشتباه حسابدار مؤسسه در ثبت فیش‌ها و چک‌ها.

پاسخ: بله؛ هر شرکت یا مؤسسه‌ای که حساب جاری نزد بانک دارد و دفتر مستقل نگه می‌دارد ممکن است مغایرت داشته باشد. به همین دلیل هر ماه صورت مغایرت بانکی تهیه می‌شود تا مانده‌ی واقعی (قابل پرداخت) معلوم شود.

۱۴۵ صفحه ۱۹۷ کار عملی

صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس را برای فروردین ماه سال ۹۴ به روش‌های زیر به‌دست آورید: ۱ رسیدن به مانده واقعی؛ ۲ رسیدن از مانده طبق دفاتر مؤسسه به مانده طبق صورتحساب بانک؛ ۳ رسیدن از مانده طبق صورتحساب بانک به مانده طبق دفاتر مؤسسه

روش ۱ ـ رسیدن به مانده واقعی

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی مؤسسه زاگرس برای حساب جاری شماره ۶۵۵۴ بانک ملی ایران در پایان فروردین ۱۳۹۴		
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		۲,۲۶۳,۸۰۰
اضافه می‌شود:		
واریز فیش ۱۰۹۸ (اعلامیه بستانکار نرسیده)	۸۱,۴۰۰	
واریز فیش ۷۶۶۸ (اعلامیه بستانکار نرسیده)	۲۱,۰۰۰	
جمع افزایش		۱۰۲,۴۰۰
جمع		۲,۳۶۶,۲۰۰
کسر می‌شود:		
هزینه صدور دسته‌چک (اعلامیه بدهکار نرسیده)	۷,۵۰۰	
اشتباه ثبتی فیش ۳۹۱۲ (۴۲۷,۰۰۰ - ۲۴۷,۰۰۰)	۱۸۰,۰۰۰	
اشتباه ثبتی چک ۶۶۱۷ (۳۱۱,۰۰۰ - ۱۱۳,۰۰۰)	۱۹۸,۰۰۰	
جمع کاهش		(۳۸۵,۵۰۰)
مانده واقعی		**۱,۹۸۰,۷۰۰**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک		۱,۸۹۷,۹۰۰
اضافه می‌شود:		
حواله وجه از رشت (واریزی بین‌راهی ـ اقلام باز بدهکار دفاتر)	۲۲۴,۰۰۰	
جمع افزایش		۲۲۴,۰۰۰
جمع		۲,۱۲۱,۹۰۰
کسر می‌شود:		
چک ۶۶۱۸ (چک معوق)	۸۹,۲۰۰	
چک ۶۶۱۹ (چک معوق)	۵۲,۰۰۰	
جمع کاهش		(۱۴۱,۲۰۰)
مانده واقعی		**۱,۹۸۰,۷۰۰**

مانده‌ی واقعی و قابل دسترس مؤسسه ۱,۹۸۰,۷۰۰ ریال است و هیچ‌یک از دو مانده‌ی دفاتر (۲,۲۶۳,۸۰۰) و بانک (۱,۸۹۷,۹۰۰) صحیح نیست؛ هر دو طرف به یک عدد رسیدند.

روش ۲ ـ از مانده‌ی دفاتر به مانده‌ی بانک

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی زاگرس ـ فروردین ۱۳۹۴ (از مانده دفاتر به مانده بانک)		
مانده طبق دفاتر مؤسسه		۲,۲۶۳,۸۰۰
اضافه می‌شود (اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورتحساب):		
فیش ۳۹۱۲ (بستانکار صورتحساب)	۲۴۷,۰۰۰	
چک ۶۶۱۷ (بستانکار دفاتر)	۱۱۳,۰۰۰	
چک ۶۶۱۸ (بستانکار دفاتر)	۸۹,۲۰۰	
فیش ۱۰۹۸ (بستانکار صورتحساب)	۸۱,۴۰۰	
چک ۶۶۱۹ (بستانکار دفاتر)	۵۲,۰۰۰	
فیش ۷۶۶۸ (بستانکار صورتحساب)	۲۱,۰۰۰	
جمع افزایش		۶۰۳,۶۰۰
جمع		۲,۸۶۷,۴۰۰
کسر می‌شود (اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورتحساب):		
فیش ۳۹۱۲ (بدهکار دفاتر)	۴۲۷,۰۰۰	
چک ۶۶۱۷ (بدهکار صورتحساب)	۳۱۱,۰۰۰	
هزینه صدور دسته‌چک (بدهکار صورتحساب)	۷,۵۰۰	
حواله رشت (بدهکار دفاتر)	۲۲۴,۰۰۰	
جمع کاهش		(۹۶۹,۵۰۰)
مانده طبق صورتحساب ارسالی از بانک		**۱,۸۹۷,۹۰۰**

روش ۳ ـ از مانده‌ی بانک به مانده‌ی دفاتر

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی زاگرس ـ فروردین ۱۳۹۴ (از مانده بانک به مانده دفاتر)		
مانده طبق صورتحساب ارسالی از بانک		۱,۸۹۷,۹۰۰
اضافه می‌شود (اقلام باز بدهکار دفاتر و بدهکار صورتحساب):		
فیش ۳۹۱۲ (بدهکار دفاتر)	۴۲۷,۰۰۰	
چک ۶۶۱۷ (بدهکار صورتحساب)	۳۱۱,۰۰۰	
هزینه صدور دسته‌چک (بدهکار صورتحساب)	۷,۵۰۰	
حواله رشت (بدهکار دفاتر)	۲۲۴,۰۰۰	
جمع افزایش		۹۶۹,۵۰۰
جمع		۲,۸۶۷,۴۰۰
کسر می‌شود (اقلام باز بستانکار دفاتر و بستانکار صورتحساب):		
فیش ۳۹۱۲ (بستانکار صورتحساب)	۲۴۷,۰۰۰	
چک ۶۶۱۷ (بستانکار دفاتر)	۱۱۳,۰۰۰	
چک ۶۶۱۸ (بستانکار دفاتر)	۸۹,۲۰۰	
فیش ۱۰۹۸ (بستانکار صورتحساب)	۸۱,۴۰۰	
چک ۶۶۱۹ (بستانکار دفاتر)	۵۲,۰۰۰	
فیش ۷۶۶۸ (بستانکار صورتحساب)	۲۱,۰۰۰	
جمع کاهش		(۶۰۳,۶۰۰)
مانده طبق دفاتر مؤسسه		**۲,۲۶۳,۸۰۰**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۴۶ صفحه ۲۰۲ کار عملی ۱

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

فقط اقلامی اصلاح می‌شوند که حسابدار مؤسسه ثبت نکرده یا اشتباه ثبت کرده است. چک‌های معوق (۶۶۱۸ و ۶۶۱۹) و حواله‌ی رشت نیاز به اصلاح یا اطلاع‌رسانی به بانک ندارند.

سند حسابداری شماره ۱ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۳۱ ـ ثبت واریز فیش نقدی ۱۰۹۸ (اعلامیه‌ی بستانکار نرسیده بود)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۸۱,۴۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۸۱,۴۰۰

سند حسابداری شماره ۲ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۳۱ ـ ثبت واریز فیش نقدی ۷۶۶۸ (اعلامیه‌ی بستانکار نرسیده بود)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۲۱,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۲۱,۰۰۰

سند حسابداری شماره ۳ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۳۱ ـ ثبت هزینه‌ی صدور دسته‌چک (قبض ۱۰۸) که بانک کسر کرده است

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه‌های مالی	۷,۵۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۷,۵۰۰

سند حسابداری شماره ۴ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۳۱ ـ اصلاح ثبت فیش ۳۹۱۲ (ثبت‌شده ۴۲۷,۰۰۰ به جای ۲۴۷,۰۰۰)

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های دریافتنی	۱۸۰,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱۸۰,۰۰۰

سند حسابداری شماره ۵ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۱/۳۱ ـ اصلاح ثبت چک ۶۶۱۷ (ثبت‌شده ۱۱۳,۰۰۰ به جای ۳۱۱,۰۰۰)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه خدمات دریافتی	۱۹۸,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۱۹۸,۰۰۰

دفتر روزنامه مؤسسه زاگرس

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۹۴/۱/۳۱	موجودی نقد ـ بانک	۸۱,۴۰۰	
		حساب‌های دریافتنی		۸۱,۴۰۰
		بابت: ثبت واریز فیش نقدی ۱۰۹۸ (اعلامیه‌ی بستانکار نرسیده بود)		
۲	۹۴/۱/۳۱	موجودی نقد ـ بانک	۲۱,۰۰۰	
		حساب‌های دریافتنی		۲۱,۰۰۰
		بابت: ثبت واریز فیش نقدی ۷۶۶۸ (اعلامیه‌ی بستانکار نرسیده بود)		
۳	۹۴/۱/۳۱	هزینه‌های مالی	۷,۵۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۷,۵۰۰
		بابت: ثبت هزینه‌ی صدور دسته‌چک (قبض ۱۰۸) که بانک کسر کرده است		
۴	۹۴/۱/۳۱	حساب‌های دریافتنی	۱۸۰,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۱۸۰,۰۰۰
		بابت: اصلاح ثبت فیش ۳۹۱۲ (ثبت‌شده ۴۲۷,۰۰۰ به جای ۲۴۷,۰۰۰)		
۵	۹۴/۱/۳۱	هزینه خدمات دریافتی	۱۹۸,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۱۹۸,۰۰۰
		بابت: اصلاح ثبت چک ۶۶۱۷ (ثبت‌شده ۱۱۳,۰۰۰ به جای ۳۱۱,۰۰۰)		
		جمع	۴۸۷,۹۰۰	۴۸۷,۹۰۰

دفتر معین بانک ملی ایران ـ جاری ۶۵۵۴ (پس از ثبت اسناد اصلاحی)

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱/۳۱	مانده قبل از اصلاح	۲,۲۶۳,۸۰۰		بد	۲,۲۶۳,۸۰۰
۱/۳۱	سند ۱ ـ فیش ۱۰۹۸	۸۱,۴۰۰		بد	۲,۳۴۵,۲۰۰
۱/۳۱	سند ۲ ـ فیش ۷۶۶۸	۲۱,۰۰۰		بد	۲,۳۶۶,۲۰۰
۱/۳۱	سند ۳ ـ هزینه‌ی دسته‌چک		۷,۵۰۰	بد	۲,۳۵۸,۷۰۰
۱/۳۱	سند ۴ ـ اصلاح فیش ۳۹۱۲		۱۸۰,۰۰۰	بد	۲,۱۷۸,۷۰۰
۱/۳۱	سند ۵ ـ اصلاح چک ۶۶۱۷		۱۹۸,۰۰۰	بد	۱,۹۸۰,۷۰۰

مانده‌ی حساب بانک در دفتر کل و معین پس از اصلاح ۱,۹۸۰,۷۰۰ ریال بدهکار است و با مانده‌ی واقعی صورت مغایرت برابر شد (۲,۲۶۳,۸۰۰ + ۱۰۲,۴۰۰ − ۳۸۵,۵۰۰). در دفتر کل، حساب «موجودی نقد ـ بانک» همین اثر را می‌پذیرد.

۱۴۷ صفحه ۲۰۲ کار عملی ۲

صورتحساب بانک مؤسسه زبان نجم در بانک ایران زمین و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک در دفتر معین حساب بانک‌ها از تاریخ ۹۴/۳/۱ تا ۹۴/۳/۱۶ به شرح صفحه بعد در دست است. مطلوب است: ۱ تطبیق اقلام صورتحساب 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

۱ ـ تطبیق و اقلام باز: همه‌ی اقلام صورتحساب و دفتر معین با شماره‌ی مدرک تطبیق داده شد. فقط اقلام زیر باز ماندند (بقیه بسته‌اند).

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شماره مدرک	شرح	دفتر معین	صورتحساب بانک	علت
اقلام باز				
چک ۱۲۷۳۴۶	حق بیمه	۶۲۷,۱۰۰ (بس)	۶۷۲,۱۰۰ (بد)	اشتباه حسابدار
فیش ۷۷۵۶	وصولی از مشتریان	۲۰۸,۸۰۰ (بد)	۲۸۰,۸۰۰ (بس)	اشتباه حسابدار
چک ۲۲۶۳۰۲	خرید رایانه/کالا	۴,۵۰۰,۰۰۰ (بس)	-	عدم ارائه چک (چک معوق)
چک بابت تنخواه‌گردان احمدی	تنخواه‌گردان	۳۰۰,۰۰۰ (بس)	-	عدم ارائه چک (چک معوق)
فیش ۲۸۸۴	واریز به حساب جاری	۶,۵۰۰,۰۰۰ (بد)	-	واریز پایان وقت (بین‌راهی)

۲ ـ صورت مغایرت بانکی (روش مانده واقعی):

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی مؤسسه زبان نجم برای حساب جاری ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵ بانک ایران‌زمین در ۱۳۹۴/۳/۱۶		
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		۱۱,۱۰۶,۴۶۰
اضافه می‌شود: اشتباه ثبتی فیش ۷۷۵۶ (۲۸۰,۸۰۰ - ۲۰۸,۸۰۰)	۷۲,۰۰۰	
جمع افزایش		۷۲,۰۰۰
جمع		۱۱,۱۷۸,۴۶۰
کسر می‌شود: اشتباه ثبتی چک ۱۲۷۳۴۶ (۶۷۲,۱۰۰ - ۶۲۷,۱۰۰)	۴۵,۰۰۰	
جمع کاهش		(۴۵,۰۰۰)
مانده واقعی		**۱۱,۱۳۳,۴۶۰**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک		۹,۴۳۳,۴۶۰
اضافه می‌شود: واریزی پایان وقت فیش ۲۸۸۴	۶,۵۰۰,۰۰۰	
جمع افزایش		۶,۵۰۰,۰۰۰
جمع		۱۵,۹۳۳,۴۶۰
کسر می‌شود: چک معوق ۲۲۶۳۰۲	۴,۵۰۰,۰۰۰	
چک معوق تنخواه‌گردان احمدی	۳۰۰,۰۰۰	
جمع کاهش		(۴,۸۰۰,۰۰۰)
مانده واقعی		**۱۱,۱۳۳,۴۶۰**

۳ ـ اسناد اصلاحی: واریزی پایان وقت و چک‌های معوق نیازی به ثبت یا اطلاع به بانک ندارند.

سند حسابداری شماره ۱ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۳/۱۶ ـ اصلاح ثبت چک ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه (ثبت‌شده ۶۲۷,۱۰۰ به جای ۶۷۲,۱۰۰)

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه بیمه	۴۵,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۴۵,۰۰۰

سند حسابداری شماره ۲ ـ تاریخ ۱۳۹۴/۳/۱۶ ـ اصلاح ثبت فیش ۷۷۵۶ واریزی مشتریان (ثبت‌شده ۲۰۸,۸۰۰ به جای ۲۸۰,۸۰۰)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۷۲,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۷۲,۰۰۰

دفتر روزنامه مؤسسه زبان نجم

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۹۴/۳/۱۶	هزینه بیمه	۴۵,۰۰۰	
		موجودی نقد ـ بانک		۴۵,۰۰۰
		بابت: اصلاح ثبت چک ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه (ثبت‌شده ۶۲۷,۱۰۰ به جای ۶۷۲,۱۰۰)		
۲	۹۴/۳/۱۶	موجودی نقد ـ بانک	۷۲,۰۰۰	
		حساب‌های دریافتنی		۷۲,۰۰۰
		بابت: اصلاح ثبت فیش ۷۷۵۶ واریزی مشتریان (ثبت‌شده ۲۰۸,۸۰۰ به جای ۲۸۰,۸۰۰)		
		جمع	۱۱۷,۰۰۰	۱۱۷,۰۰۰

دفتر معین بانک ایران‌زمین جاری ۸۵۰/۰۱/۱۳۴۹۶۵ (پس از اصلاح)

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳/۱۶	مانده قبل از اصلاح	۱۱,۱۰۶,۴۶۰		بد	۱۱,۱۰۶,۴۶۰
۳/۱۶	سند ۱ ـ اصلاح چک ۱۲۷۳۴۶		۴۵,۰۰۰	بد	۱۱,۰۶۱,۴۶۰
۳/۱۶	سند ۲ ـ اصلاح فیش ۷۷۵۶	۷۲,۰۰۰		بد	۱۱,۱۳۳,۴۶۰

مانده‌ی اصلاح‌شده‌ی حساب بانک ۱۱,۱۳۳,۴۶۰ ریال بدهکار است و با مانده‌ی واقعی برابر می‌شود.

۱۴۸ صفحه ۲۰۵ **کار عملی ۱**

مانده حساب جاری شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵ بر اساس صورتحساب ارسالی بانک مبلغ ۱۰,۰۵۱,۱۵۰ ریال است، درحالی‌که مانده حساب بانک در دفتر شرکت در همان روز ۸,۳۰۵,۸۰۰ می‌باشد. پس از تطبیق دقیق اقلام، اطلاعات زیر به‌دست آمده است: الف) سه فقره چک‌های صادره به مبالغ ۲۹۰,۲۰۰ ریال و ۴۰۵,۰۰۰ ریال و ۱۱۰,۰۰۰ ریال به بانک ارائه نشده‌اند. ب) چک صادره بابت پرداخت بدهی قبلی به مبلغ ۹۸,۰۰۰ ریال، در دفاتر شرکت به مبلغ ۸۹,۰۰۰ ریال به ثبت رسیده است. ج) مبلغ ۸۵۰ ریال کارمزد صدور دسته‌چک در دفاتر شرکت ثبت نشده است. د) مبلغ ۹۵۰,۰۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان از شهرستان رشت حواله شده

بود که اعلامیه مربوط به شرکت نرسیده و در دفاتر شرکت عمل نشده است. مطلوب است: تهیه صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده واقعی و انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت طلوع.

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی شرکت طلوع در پایان مرداد ۱۳۹۵		
مانده حساب بانک طبق دفاتر شرکت		۸,۳۰۵,۸۰۰
اضافه می‌شود: حواله‌ی مشتری از رشت (اعلامیه بستانکار نرسیده)	۹۵۰,۰۰۰	
جمع افزایش		۹۵۰,۰۰۰
جمع		۹,۲۵۵,۸۰۰
کسر می‌شود: اشتباه ثبتی چک بدهی قبلی (۹۸,۰۰۰ - ۸۹,۰۰۰)	۹,۰۰۰	
کارمزد صدور دسته‌چک	۸۵۰	
جمع کاهش		(۹,۸۵۰)
مانده واقعی		**۹,۲۴۵,۹۵۰**

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک		۱۰,۰۵۱,۱۵۰
کسر می‌شود: چک‌های معوق (۲۹۰,۲۰۰ + ۴۰۵,۰۰۰ + ۱۱۰,۰۰۰)	۸۰۵,۲۰۰	
جمع کاهش		(۸۰۵,۲۰۰)
مانده واقعی		**۹,۲۴۵,۹۵۰**

مانده‌ی واقعی ۹,۲۴۵,۹۵۰ ریال است. اسناد اصلاحی (چک‌های معوق نیازی به ثبت ندارند):

سند ۱ ـ اصلاح ثبت چک بابت پرداخت بدهی قبلی

شرح	بدهکار	بستانکار
حساب‌های پرداختنی	۹,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۹,۰۰۰

سند ۲ ـ ثبت کارمزد صدور دسته‌چک

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه‌های مالی	۸۵۰	
موجودی نقد ـ بانک		۸۵۰

سند ۳ ـ ثبت حواله‌ی مشتری از رشت

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۹۵۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۹۵۰,۰۰۰

اثر خالص: ۸,۳۰۵,۸۰۰ − ۹,۰۰۰ − ۸۵۰ + ۹۵۰,۰۰۰ = ۹,۲۴۵,۹۵۰ ریال.

۱۴۹ صفحه ۲۰۵ کار عملی ۲

اطلاعاتی که در نتیجه‌ی تطبیق صورتحساب بانک مورخ ۳۰ بهمن‌ماه ۱۳۹۳ حساب جاری شماره‌ی ۳۰۰۶ شرکت پاینده نزد بانک «ب» با دفاتر شرکت مذکور به‌دست آمده، به شرح زیر می‌باشد. ۱ مانده حساب جاری طبق صورتحساب بانک معادل ۸,۶۵۱,۵۰۰ ریال است. ۲ چک صادره به شماره ۱۸۵۹۳ به مبلغ ۱,۶۵۱,۰۰۰ ریال در وجه بستانکاران در تاریخ ۱۱/۵ اشتباهاً در دفتر شرکت ۱,۵۶۱,۰۰۰ ریال ثبت شده است. ۳ پرداخت چکی به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال (صادر شده توسط آقای پاینده‌فر دارنده حساب جاری ۱۳۰۶ نزد بانک ب) به‌وسیله‌ی بانک مذکور اشتباهاً به بدهکار حساب شرکت پاینده منظور شده است که مراتب فوراً به بانک اطلاع داده شد. ۴ مبلغ ۲,۸۹۵,۰۰۰ ریال فروش روز سی‌ام بهمن‌ماه شرکت که عصر روز مزبور به بانک واریز شده، در صورتحساب بانکی انعکاس نیافته است. ۵ چک‌های ۱۸۶۲۳ و ۱۸۶۳۱ به‌ترتیب به مبالغ ۹۴۰,۰۰۰ ریال و ۲,۴۵۲,۰۰۰ ریال تا پایان بهمن‌ماه برای وصول به بانک ارائه نشده‌اند. ۶ مبلغ ۳۶۰۰ ریال کارمزد بانکی، در صورتحساب بانک به بدهکار حساب شرکت منظور شده، درصورتی‌که در دفاتر شرکت به ثبت نرسیده است. ۷ مانده حساب جاری ۳۰۰۶ بانک «ب» در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ در دفاتر شرکت معادل ۹,۰۶۸,۰۰۰ ریال است. ۸ واریز مبلغ ۱۸۰,۱۰۰ ریال به‌وسیله‌ی یکی از مشتریان به حساب جاری مؤسسه که اعلامیه بستانکار آن به مؤسسه نرسیده است. مطلوب است: الف) تهیه صورت مغایرت بانکی حساب جاری ۳۰۰۶ بانک ب در تاریخ ۱۳۹۳/۱۱/۳۰ ب) تعیین مانده صحیح حساب بانک ج) انجام اصلاحات لازم در دفاتر روزنامه عمومی شرکت پاینده

الف) صورت مغایرت بانکی:

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی حساب جاری ۳۰۰۶ شرکت پاینده نزد بانک «ب» در ۱۳۹۳/۱۱/۳۰		
مانده حساب بانک طبق دفاتر شرکت		۹,۰۶۸,۰۰۰
اضافه می‌شود: واریز مشتری (اعلامیه بستانکار نرسیده)	۱۸۰,۱۰۰	
جمع افزایش		۱۸۰,۱۰۰
جمع		۹,۲۴۸,۱۰۰
کسر می‌شود: اشتباه ثبتی چک ۱۸۵۹۳ (۱,۶۵۱,۰۰۰ - ۱,۵۶۱,۰۰۰)	۹۰,۰۰۰	
کارمزد بانکی (اعلامیه بدهکار نرسیده)	۳,۶۰۰	
جمع کاهش		(۹۳,۶۰۰)
مانده واقعی		**۹,۱۵۴,۵۰۰**

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک		۸,۶۵۱,۵۰۰
اضافه می‌شود: فروش روز ۳۰ بهمن واریزشده عصر (بین‌راهی)	۲,۸۹۵,۰۰۰	
اشتباه بانک: چک آقای پاینده‌فر که به بدهکار حساب شرکت منظور شده	۱,۰۰۰,۰۰۰	
جمع افزایش		۳,۸۹۵,۰۰۰
جمع		۱۲,۵۴۶,۵۰۰
کسر می‌شود: چک معوق ۱۸۶۲۳	۹۴۰,۰۰۰	
چک معوق ۱۸۶۳۱	۲,۴۵۲,۰۰۰	
جمع کاهش		(۳,۳۹۲,۰۰۰)
مانده واقعی		**۹,۱۵۴,۵۰۰**

ب) مانده‌ی صحیح حساب بانک: ۹,۱۵۴,۵۰۰ ریال (هر دو طرف به این عدد رسیدند).

ج) اسناد اصلاحی در دفتر روزنامه عمومی شرکت پاینده (اشتباه بانک، چک بین‌راهی و واریز پایان وقت ثبت نمی‌شوند؛ اشتباه بانک باید فوراً کتباً به بانک اطلاع داده شود):

سند ۱ ـ اصلاح ثبت چک ۱۸۵۹۳ (در وجه بستانکاران)

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

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

سند ۲ ـ ثبت کارمزد بانکی

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه‌های مالی	۳,۶۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۳,۶۰۰

سند ۳ ـ ثبت واریز مشتری (اعلامیه بستانکار)

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۱۸۰,۱۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۱۸۰,۱۰۰

اثر خالص: ۹,۰۶۸,۰۰۰ − ۹۰,۰۰۰ − ۳,۶۰۰ + ۱۸۰,۱۰۰ = ۹,۱۵۴,۵۰۰ ریال.

۱۵۰ صفحه ۲۰۶ کار عملی ۳

صورتحساب بانک مؤسسه بهزاد در بانک سپه و همچنین حساب جاری مؤسسه نزد بانک مذکور در دفتر معین مؤسسه بهزاد از ۹۵/۳/۱ تا ۹۵/۳/۱۶ ارائه گردیده است: با توجه به صورتحساب بانک و دفتر معین بانک مؤسسه مطلوب است: الف) تطبیق اقلام صورتحساب بانک با اقلام حساب جاری در دفتر مؤسسه و تعیین اقلام باز ب) تنظیم صورت مغایرت بانکی و تعیین مانده صحیح حساب جاری (اشتباهات ثبتی ناشی از حسابدار مؤسسه است) ج) انجام اصلاحات لازم در دفتر روزنامه و تنظیم حساب بانک به شکل (T) مؤسسه بهزاد

الف) اقلام باز (بقیه‌ی اقلام با شماره‌ی مدرک تطبیق دارند و بسته‌اند):

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شماره مدرک	شرح	دفتر معین	صورتحساب بانک	علت
چک ۱۲۷۳۴۶	حق بیمه	۶۲۷,۱۰۰ (بس)	۶۷۲,۱۰۰ (بد)	اشتباه حسابدار
مدرک ۱۹۱ (فیش)	وصولی بابت مطالبات	۲۰۸,۸۰۰ (بد)	۲۸۰,۸۰۰ (بس)	اشتباه حسابدار
چک ۲۲۶۳۰۲	خرید کالا	۴,۵۰۰,۰۰۰ (بس)	-	چک معوق
چک ۲۲۶۳۰۳	تنخواه‌گردان	۳۰۰,۰۰۰ (بس)	-	چک معوق
مدرک ۲۰۰ (واریز)	واریز به حساب جاری	۶,۵۰۰,۰۰۰ (بد)	-	واریز پایان وقت (بین‌راهی)

ب) صورت مغایرت بانکی:

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
صورت مغایرت بانکی مؤسسه بهزاد، حساب جاری ۵۱۹۲ بانک سپه در ۹۵/۳/۱۶		
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه		۱۱,۱۰۶,۴۶۰
اضافه می‌شود: اشتباه ثبتی وصولی بابت مطالبات (۲۸۰,۸۰۰ - ۲۰۸,۸۰۰)	۷۲,۰۰۰	
جمع افزایش		۷۲,۰۰۰
جمع		۱۱,۱۷۸,۴۶۰
کسر می‌شود: اشتباه ثبتی چک ۱۲۷۳۴۶ (۶۷۲,۱۰۰ - ۶۲۷,۱۰۰)	۴۵,۰۰۰	
جمع کاهش		(۴۵,۰۰۰)
مانده واقعی (صحیح)		**۱۱,۱۳۳,۴۶۰**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

شرح	مبلغ جزء (ریال)	مبلغ کل (ریال)
مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک		۹,۴۳۳,۴۶۰
اضافه می‌شود: واریزی پایان وقت	۶,۵۰۰,۰۰۰	
جمع افزایش		۶,۵۰۰,۰۰۰
جمع		۱۵,۹۳۳,۴۶۰
کسر می‌شود: چک ۲۲۶۳۰۲ (چک معوق)	۴,۵۰۰,۰۰۰	
چک ۲۲۶۳۰۳ (چک معوق)	۳۰۰,۰۰۰	
جمع کاهش		(۴,۸۰۰,۰۰۰)
مانده واقعی (صحیح)		**۱۱,۱۳۳,۴۶۰**

ج) اسناد اصلاحی و حساب بانک به شکل T:

سند ۱ ـ اصلاح ثبت چک ۱۲۷۳۴۶ بابت حق بیمه

شرح	بدهکار	بستانکار
هزینه بیمه	۴۵,۰۰۰	
موجودی نقد ـ بانک		۴۵,۰۰۰

سند ۲ ـ اصلاح ثبت وصولی بابت مطالبات

شرح	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد ـ بانک	۷۲,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی		۷۲,۰۰۰

حساب بانک سپه جاری ۵۱۹۲ (به شکل T)

شرح (بدهکار)	مبلغ	شرح (بستانکار)	مبلغ
مانده قبل از اصلاح	۱۱,۱۰۶,۴۶۰	سند ۱ ـ اصلاح چک ۱۲۷۳۴۶ (حق بیمه)	۴۵,۰۰۰
سند ۲ ـ اصلاح وصولی مطالبات	۷۲,۰۰۰	مانده (مانده واقعی)	۱۱,۱۳۳,۴۶۰
جمع	**۱۱,۱۷۸,۴۶۰**	**جمع**	**۱۱,۱۷۸,۴۶۰**

۱۵۱ صفحه ۲۰۹ بحث کنید

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

- **در برابر خدا:** رعایت امانت‌داری و صداقت، ثبت درست و بدون تقلب و باور به حضور و نظارت خدا در همه‌ی کارها.
- **در برابر خویشتن:** دقت و مسئولیت‌پذیری، یادگیری مستمر، پایبندی به استانداردها و حفظ آبرو و اعتبار حرفه‌ای.
- **در برابر دیگران:** ارائه‌ی اطلاعات درست و شفاف به مؤسسه، بانک، مشتریان و مراجع قانونی، رازداری و حفظ حقوق ذی‌نفعان (مانند پرداخت به موقع چک‌ها).
- **در برابر محیط‌زیست:** صرفه‌جویی در کاغذ با استفاده از صورتحساب اینترنتی و نرم‌افزار، پرهیز از چاپ غیرضروری و مدیریت درست منابع.

۱۵۲ صفحه ۲۰۹ تحقیق کنید

دریافت اعلامیه بدهکار 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؟

اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار «مدرک مستقل بانک» هستند و هر مبلغ غیر از چک و فیش را مستند می‌کنند. حسابدار با تطبیق آن‌ها با دفتر کل (معین) بانک، مبالغ ثبت‌نشده (کارمزد، وصول اسناد، حواله) را شناسایی و با سند اصلاحی در دفاتر ثبت می‌کند؛ بدین ترتیب مانده‌ی بانک در دفاتر درست و قابل اتکا می‌شود، اشتباه یا سوءاستفاده‌ی احتمالی (از سوی مؤسسه یا بانک) آشکار می‌گردد، و حسابدار می‌تواند به مدیر، حسابرس و مراجع قانونی با مدرک پاسخگو باشد و اطلاعات شفاف ارائه دهد.

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