



ایران تووشه
IranToooshe.ir

به نام خداوند بخشنده و مهربان

تهیه و تنظیم: رحمت اله علی اکبری

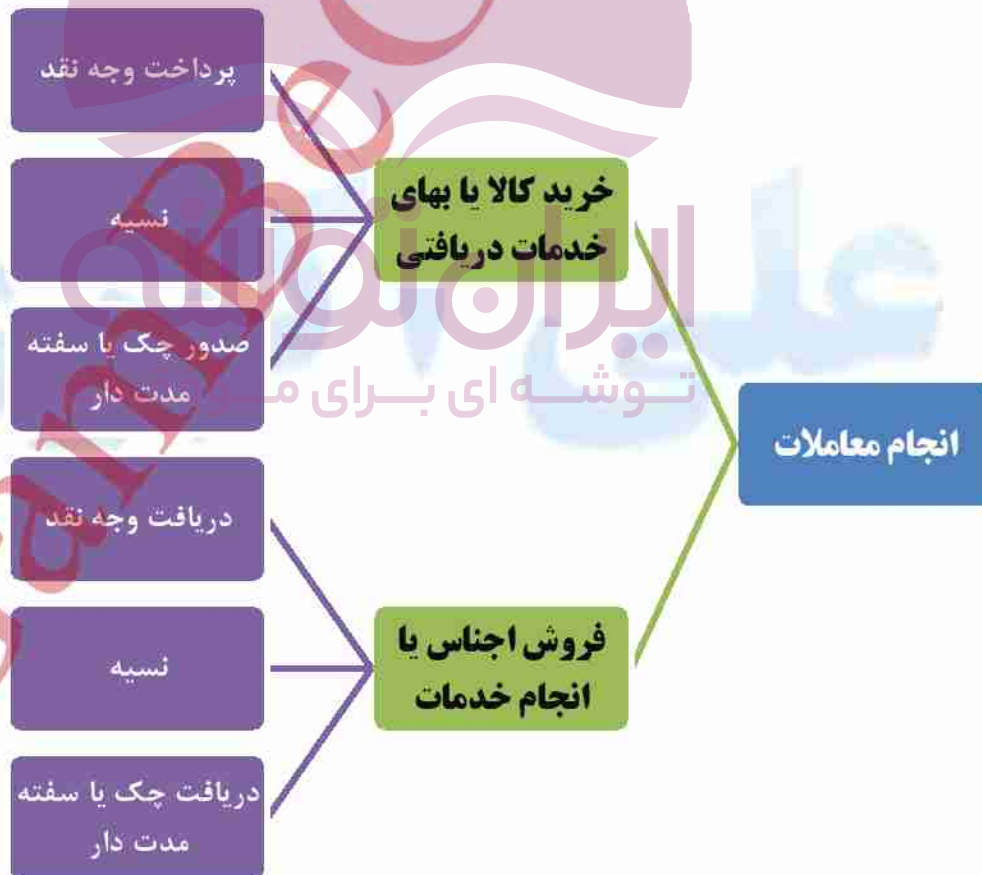
موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته و چک):

علم حسابداری مانند سایر علوم حاوی اصطلاحات خاصی است. دانستن آن برای هنرجو این رشته از اهمیت بالایی برخوردار می باشد. شما با بسیاری از این اصطلاحات در فعالیتهای روزمره خود، سروکار داشته اید و هدف از تالیف این کتاب همیاری هنرجویان عزیز رشته حسابداری برای فراگیری بهتر درس «وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی» و نیز ارائه مطالب بیشتر است. امید است این مجموعه مورد توجه هنرآموزان محترم و هنرجویان عزیز قرار گیرد.

سرپرست خانواده از شما می خواهد برای خرید شکر به مغازه خواربار فروشی محله بروید. شما پس از دریافت شکر از صاحب مغازه، وجه آن را چگونه تسویه می کنید؟

۱- پرداخت وجه نقد به مغازه دار ۲- نسیه کردن (پرداخت وجه آن در آینده) ۳- صدور چک

شرکتها بخش عمده ای از معاملات خود را به همین شکل انجام می دهند. آنها با پرداخت و دریافت وجه نقد، به صورت نسیه و یا از طریق صدور اسناد تجاری (چک، سفته و برات) این معاملات را انجام می دهند.



حساب دریافتنی عبارت است از: مطالبات موسسه از اشخاص یا موسسه های دیگر که امکان دارد در نتیجه فروش کالا یا ارائه خدمات به طور نسیه به آنها ایجاد شده باشد. این معاملات بر اساس اعتبار مشتری و بدون دریافت اسناد صورت می گیرد.

اسناد دریافتنی عبارت است از: نوشته یا سندی است که به موجب آن اشخاص یا موسسه های دیگر پرداخت مبلغی را در سررسید معین در وجه یا به حواله کرد موسسه تعهد می نمایند. مانند چک، سفته و برات.

حساب پرداختنی عبارت است از: دیونی از موسسه را شامل می شود که متکی بر سندی نباشد و معمولاً در نتیجه خرید کالا یا دریافت وام از اشخاص، ایجاد می گردند.

اسناد پرداختنی عبارت است از: دیونی است که موسسه در مقابل خرید دارایی، کالا و دریافت وام، سندی را صادر نموده باشد.

انواع دریافت ها و پرداختها

موجودی نقد

اسناد تجاری

موجودی نقد: مبالغی است که بدون هیچ محدودیتی در دسترس موسسه بوده و از این مبالغ برای تحصیل دارایی ها، پرداخت دیون و پرداخت بابت خدمات دریافتی استفاده می کند.

خصوصیات وجوه نقد شامل موارد زیر است:

۱- وسیله ای برای انجام معاملات موسسه باشد. ۲- به راحتی در اختیار موسسه باشد. ۳- در پرداخت دیون مورد استفاده قرار گیرد.

وجوه نقد به صورت زیر طبقه بندی می شود:

صندوق

وجوه نقد موسسه که برای دریافت و پرداخت جزئی مورد استفاده قرار می گیرد. مانند: پول (ریال) و ارز موجود در صندوق، سکه و طلا موجود در شرکت.

بانک

موجودی نقد متعلق به موسسه که نزد بانک ها یا موسسات مالی نگهداری می شود. همچنین حساب های سپرده های دیداری و موجودی های ارزی نزد بانکها.

تنخواه گردان

وجوه نقدی است که برای پرداختهای جزئی شرکت در اختیار یکی از کارکنان مالی موسسه گذاشته می شود.

جواب فعالیت صفحه ۴

۱- پرداخت بدهی می تواند از طریق صندوق، حساب جاری شرکت و یا صدور چک و سفته صورت گیرد.

۲- راه های کنترل و نگهداری از وجوه نقد شرکت

الف): کلیه دریافت های نقدی از طریق حساب صندوق ثبت و برای هر دریافت نقدی، رسید صادر شود و دریافت از طریق دستگاه pos در حساب بانک ثبت و در پایان روز از طریق صورتحساب بانکی کلیه رسیدهای pos کنترل شود.

ب) برای کنترل و امنیت بیشتر وجوه نقد در موسسه بهتر است کلیه وظایف دریافت، پرداخت، ثبت و گزارش دهی وجوه نقد به عهده یک شخص نباشد و این مسئولیتها توسط چند نفر انجام گیرد.

ج) کلیه پرداختها باید بر اساس اسناد مثبت و صدور حواله صندوق (پرداخت جزئی) و صدور رسید چک (پرداخت های عمده) صورت گیرد و این پرداختها با تأیید مسئولان مربوط انجام پذیرد.

د): تهیه گزارشهای روزانه و هفتگی وضعیت نقدی موسسه و مقایسه حسابهای وجوه نقد با موجودی واقعی آن.

ه): وجوه نقد مازاد موسسه در پایان هر روز به حساب جاری واریز گردد.

با توجه به اینکه موجودی نقد در یک موسسه، مقبول ترین دارایی بوده و نشان دهنده اعتبار موسسه در خرید و پرداخت بدهی می باشد، بنابراین حسابدار باید در نگهداری و کنترل اطلاعات مالی، شخصی رازدار و امانت دار باشد.

جواب فعالیت صفحه ۵

برای طبقه بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:

(الف) هر بسته را دو بار شمارش کند تا از دستگاه پول شمار استفاده نماید.

(ب) در همه اوقات نحوه دریافت و پرداخت وجه نقد باید نظمی مشخص و معین باشد.

(ج) وجوه نقد دریافت یا پرداخت شده را در دفاتر یا در نرم افزار مربوطه درج نماید.

(د) کلیه مدارک دریافت و پرداخت وجه نقد را در زونکن و به صورت مجزا نگهداری نماید.

(ه) اسناد و مدارک مربوط به دریافت ها و پرداخت ها و مانده وجه نقد را در مکان امن نگهداری نماید.

(و) اسناد و گذار شده به بانک ها را به موقع ثبت نماید.

(ز): کلیه اسناد و مدارک وجوه نقد، مهرها و رمزهای اینترنتی حسابها باید دور از دسترس افراد متفرقه باشد.

جواب فعالیت صفحه ۵، دلیل استفاده از اسناد تجاری:

۱- عدم جابجایی وجوه نقد به دلیل حفظ امنیت و جلوگیری از سرقت آن.

۲- به دلیل نداشتن وجوه نقد، می توان با صدور اسناد مدت دار اجناس مورد نظر را خریداری نمود. همچنین در زمان فروش اجناس موسسه می توان با قبول اسناد مدت دار، میزان فروش را افزایش داد.

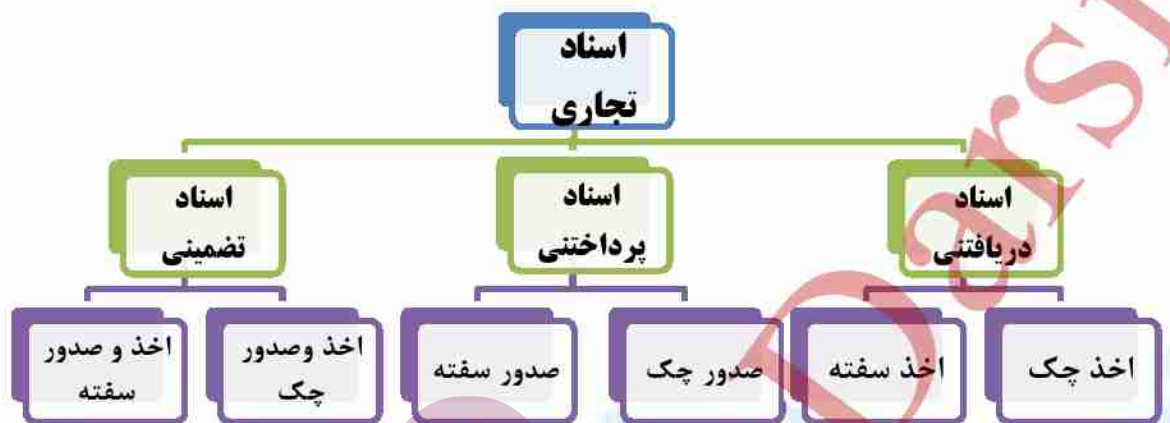
۳- استفاده از اعتبار اشخاص در محیط های کسب و کار، جهت پرداخت بدهی در زمان آینده. در مورد تفکیک مسئولیت و رابطه وجوه نقد و اعتبار اقتصادی قبلا مطالبی ارائه شده است.

تعریف اسناد تجاری: اوراق بهاداری است که در فعالیتهای مالی موسسه به ازای وجه نقد یا تضمین تعهدات مورد استفاده قرار می گیرد.

جواب فعالیت صفحه ۶:

شخصی که کالایی را خریداری و یا خدماتی را دریافت می کند، متعهد می کند در صورت صدور اسناد، وجه آن را در زمان سررسید پرداخت نماید. بنابراین مبلغ و مدت اسناد رابطه مستقیم با اعتبار مشتری دارد. هرچه اعتبار مشتری نزد فروشنده بیشتر باشد، مبلغ و مدت اسناد نیز می تواند افزایش یابد.

طبقه بندی اسناد تجاری:



اسناد تضمینی: اسنادی است که برای ضمانت انجام تعهدات اشخاص یا شرکت، دریافت یا صادر می گردد.

تعریف چک :

به موجب ماده ۳۱۰ قانون تجارت «چک نوشته‌ای است که به موجب آن صادر کننده، وجوهی را که نزد بانک دارد کلاً یا بعضاً مسترد یا به دیگری واگذار می نماید».



حساب جاری: حسابی است که بانک بر اساس قرارداد منعقد با متقاضی، به منظور قبول سپرده قرض الحسنه جاری افتتاح می نماید. برداشت و یا انتقال از این حساب می تواند از طریق چک، دفترچه، کارت الکترونیکی، درگاه اینترنتی و یا سایر ابزارهای مجاز انجام پذیرد.

حساب جاری مشترک: حساب جاری است که بنا به درخواست دو یا چند شخص افتتاح می شود.



شرایط افتتاح حساب جاری برای اشخاص حقیقی به صورت زیر است:

- ۱- داشتن حداقل ۱۸ سال تمام شمسی یا صدور حکم رشد از دادگاه صالحه.
- ۲- حصول اطمینان از رعایت مفاد ماده ۲۱ قانون صدور چک.
- ۳- نداشتن بدهی غیر جاری.
- ۴- معرفی فردی به عنوان وکیل برای شخص خاص.

شرایط افتتاح حساب جاری برای اشخاص حقوقی به صورت زیر است:

- ۱- ارائه یک نسخه فتوکپی و یا رونوشت گواهی شده از اساسنامه یا شرکت نامه که به ثبت رسیده باشد ضروری است.
- ۲- ارائه یک نسخه از اولین آگهی ثبت شرکت و همچنین یک نسخه از آخرین آگهی های رسمی منتشر شده در روزنامه رسمی
- ۳- ارائه شناسنامه عکسدار مدیران شرکت و کپی کارت ملی ایشان.
- ۴- تکمیل کارتهای مخصوص افتتاح حساب برای اشخاص حقوقی (در دو نسخه)، ممهور به مهر شرکت و امضای مدیران اجرایی.
- ۵- رعایت کامل شرایط افتتاح حساب جاری در مورد اشخاص حقیقی
- ۶- مطالعه و قبول مقررات و شرایط عمومی حساب مزبور توسط مدیران، امضاء آن و ممهور به مهر شرکت نمودن.

جواب فعالیت صفحه ۷

- ۱- چنانچه چک صادره به صورت کامل تکمیل نشود؛ اولاً چک بی اعتبار بوده و قابل پرداخت نیست و ثانیاً می توان به دلیل رعایت نکردن قانون چک برای صادر کننده اقامه دعوا نمایند.
- ۲- الف) تاریخ به حروف و عدد نوشته شود. ب) روی مبلغ چک چسب زده شود. ج) چک در وجه شخص صادر شود.
- ۳ و ۴- الف) اسناد و مدارک را داخل فایل (کمد) قفل دار قرار داد. ب) رمزهای حساب بانکی و نرم افزار مالی شرکت را در اختیار افراد متفرقه قرار ندهد. ج) از برنامه مالی شرکت به طور مستمر پشتیبان تهیه نماید.

جواب فعالیت صفحه ۸

- ۱- ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی
- ۲- روی تاریخ و مبلغ چک چسب شیشه ای زده شود.
- ۳- از گیرنده چک باید رسید دریافت شود.
- ۴- اطلاعات چک در سیستم رایانه ای یا نرم افزار چک یا دفتر اسناد ثبت شود.
- ۵- تحویل چک به اشخاصی که قابل شناسایی نیستند، باید بر اساس مدارک شناسایی و انطباق آن با مراجعه کننده باشد.
- ۶- به صورت دوره ای از حساب جاری شرکت، صورتحسابی تهیه و با عملیات مالی آن مطابقت داده شود.
- ۷- برای انتقال وجوه نقد با مبالغ بالا می توان از چکهای رمزدار یا انتقال وجه از طریق شماره شبا اقدام نمود.
- ۸- اگر چک صادره بدون خط خوردگی می باشد، می توان در متن چک عبارت «بدون قلم خوردگی» را درج نمود.
- ۹- وجوه نقد نباید بیش از حد نیاز در صندوق شرکت نگهداری گردد و باید به حساب جاری واریز گردد.
- ۱۰- ته سوش چک باید در شرکت نگهداری شده و نباید امحاء گردد.
- ۱۱- در صورت امکان از چک های صادره تصویری تهیه گردد.
- ۱۲- برای انتقال وجوه نقد از صندوق شرکت به حساب جاری از وسیله ای مطمئن با امنیت استفاده شود.
- ۱۳- در صورت استفاده از موبایل بانک، تلفن همراه خود را در اختیار افراد متفرقه قرار ندهد و پیامکهای بانک را کنترل نماید.

راههای واریز وجه به حساب جاری شرکت:

- ۱- تکمیل فیش های واریزی مربوط به آن حساب که در بانک موجود است. این فیش زمانی اعتبار دارد که توسط کارمند بانک به صورت الکترونیکی چاپ شود (اطلاعات فیش ماشین گردد).
- ۲- کارتهای بانکی
- ۳- اینترنت بانک با استفاده از سامانه بانک مربوطه.
- ۴- حواله های بانکی
- ۵- موبایل بانک با استفاده از نرم افزارهای بانکی که روی موبایل نصب می شود.

آیا می دانید که

راههای انتقال وجه بین حسابهای بانکی
به صورت زیر است:



یکی از راههای انتقال وجه، صدور چک رمزدار توسط بانک است که این کار، کارمزد بانکی دارد. ولی استفاده از حواله پایا (ساتنا) بدون کارمزد بانکی است. برای دریافت شماره شبای هر حساب می توانید با داشتن شماره حساب شخص به سامانه اینترنتی مراجعه کنید.

راههای برداشت از حساب جاری :

- ۱- صدور چک با امضا یا امضاهای مجاز
- ۲- اعلامیه بدهکاری که توسط صاحب حساب تکمیل و توسط بانک ماشین می گردد.
- ۳- کارتهای بانکی
- ۴- حواله های بانکی (ساتنا)
- ۵- اینترنت بانک
- ۶- موبایل بانک
- ۷- دستگاه های pos موجود در فروشگاه ها. ۸- دفترچه های صادره توسط بانک

آیا می دانید که...



چنانچه برای دریافت وجه چک شخصی به بانک مراجعه نمودید و چک بلامحل بود، راههای برخورد با آن به صورت زیر است:

- ۱- چک را بدون هیچ اقدامی نزد صاحب حساب برده و وجه چک را به صورت نقدی دریافت نمائید.
- ۲- طی تماس با صاحب حساب و اطلاع به نامبرده مبنی بر بلامحل بودن چک، صاحب چک می تواند از طریق اینترنت یا عابر بانک نسبت به واریز وجه کسری چک اقدام نماید.
- ۳- چک شخص را برگشت زده و لاشه چک به همراه اعلامیه برگشت آن را دریافت نمائید.
- ۴- معادل کسری چک، می توانید وجه نقد به حساب شخص واریز نموده و سپس چک را پاس نمائید و فیش واریزی را نزد صاحب حساب برده تا وجه آن را دریافت نمائید. (امکان دارد با تکمیل فیش واریزی بدون پرداخت وجه نقد با وجود شبکه شتاب، اشکالی برای متصدی بانک به وجود آید)
- ۵- اگر چک کسری داشت، وجه موجود در حساب شخص را دریافت نموده و بابت کسری اعلامیه برگشت دریافت نمائید. در این حالت لاشه چک نزد بانک باقی می ماند.

تعریف سفته :

سفته سندی است که به موجب آن امضا کننده تعهد می کند مبلغی را در موعد مقرر در وجه شخص معینی یا به حواله کرد آن شخص پرداخت نماید.

سفته برای انجام معاملات شرکت مانند، خرید کالا و دارایی ها، دریافت خدمات، فروش کالا و دارایی ها و ارائه خدمات مورد استفاده قرار می گیرد.

✓ برای تهیه سفته باید از طریق مراجعه به بانک اقدام نمود.

✓ برای واگذاری چک و سفته به دیگران از طریق ظهرنویسی (پشت نویسی) انجام می گیرد.

شماره خزانه داری کل	شماره	جای پرداخت	سر رسید
۲۸۶۶۵۹ (سری / ب)			

مبلغ به عدد: _____
 اینجانب متعهد می شوم _____
 اینجانبان متعهد می شویم _____
 به حواله کرد _____
 مبلغ _____
 نام متعهد: _____
 محل اقامت متعهد: _____
 محل پرداخت: _____
 امضاء متعهد: _____

تاریخ صدور: _____
 تاریخ صدور و سر رسید: _____
 در مقابل این سفته _____
 بهر دازم _____
 ریال _____
 بهر دازم _____

مبلغ: ۲۸۶۶۵۹ (سری / ب)
 تاریخ: _____
 سر رسید: _____
 نام بستانکار: _____
 نام متعهد: _____
 محل اقامت: _____
 محل پرداخت: _____

جواب فعالیت صفحه ۱۰ - اجزای سفته عبارت است از:

- ۱- تمبر سفته
- ۲- شماره خزانه داری کل
- ۳- شماره - جای پرداخت - سر رسید
- ۴- مبلغ سفته به عدد
- ۵- تاریخ صدور
- ۶- نام شخص متعهد
- ۷- به حواله کرد (ذینفع)
- ۸- مبلغ به حروف
- ۹- امضاء متعهد
- ۱۰- محل پرداخت
- ۱۱- محل اقامت
- ۱۲- کد ملی متعهد

حق تمبر سفته : حق تمبر سفته معادل نیم در هزار ($\frac{۵}{۱۰۰۰}$) ارزش سفته (حداکثر مبلغ قابل تعهد) است. حداکثر مبلغ قابل تعهد به صورت عمودی در کنار سفته درج شده است.

جواب تمرین عملی صفحه ۱۰

$$\text{ریال } ۷۵۰,۰۰۰ = \frac{۵}{۱۰۰۰} \times ۱,۵۰۰,۰۰۰ = \text{مبلغ خرید سفته}$$

سفته در فعالیتهای خرید کالا، خرید دارایی های ثابت، وجه خدمات دریافت شده، فروش کالا، فروش دارایی های ثابت، دریافت سفته بابت مطالبات قبلی، دریافت وام و ضمانت مورد استفاده قرار می گیرد.

ظاهر نویسی (پشت نویسی): عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران و نیز ضمانت وجه سفته که در صورت پرداخت نکردن آن توسط متعهد، شخص ظهرنویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.



طبقه بندی اسناد از لحاظ مدت وصول و تعیین تاریخ سررسید:



صادرکننده باید به محض مطالبه مبلغ از طرف ذینفع، وجه آن را پرداخت کند. در واقع سررسید این نوع سفته ها به اراده دارنده بستگی دارد.

در تاریخ معین:

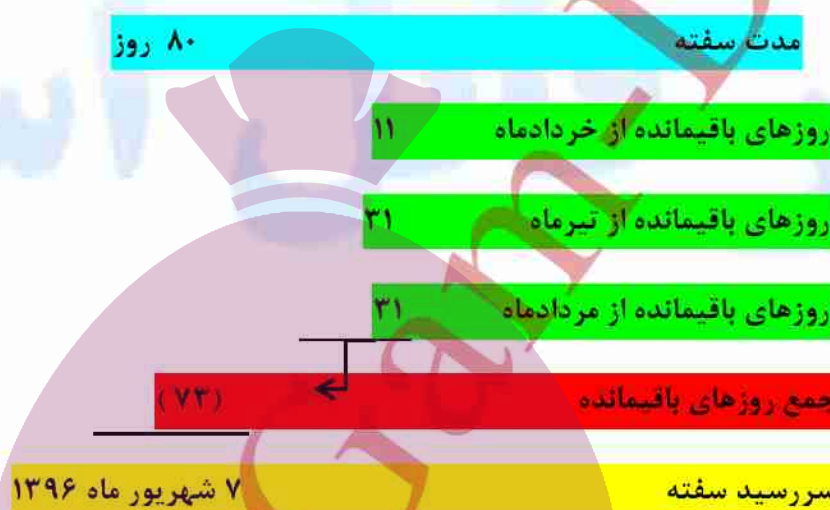
تاریخ دقیق سفته (با ذکر روز و ماه و سال) به دو صورت عددی و حروفی در متن سفته ذکر می شود.

پس از مدت زمان معینی:

متعهد ملزم به پرداخت وجه سفته نسبت به همان مدت پس از تاریخ صدور سفته خواهد بود. مدت سفته در این روش بر اساس روز، ماه و سال تعیین می شود. تاریخ سررسید این نوع سفته ها به صورت زیر محاسبه می شود:

الف) مدت سفته به روز باشد: تاریخ سررسید تعداد روزهای هرماه، تاریخ سررسید تعیین می شود.

مثال: سفته ای در تاریخ ۱۳۹۶/۳/۲۰ صادر شد. اگر مدت آن ۸۰ روز پس از تاریخ صدور باشد، تاریخ سررسید آن به صورت زیر قابل محاسبه است:

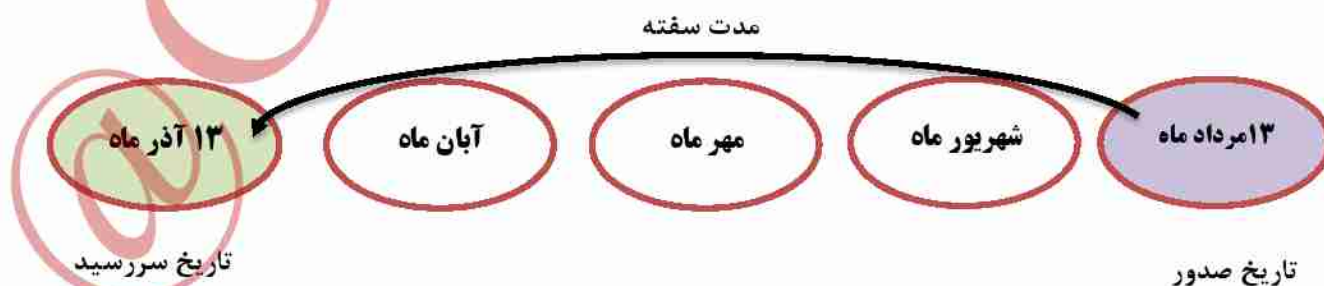


برای تعیین تاریخ سررسید، از مدت سفته با توجه به تاریخ صدور و بر اساس تعداد روزهای هر ماه (شش ماه اول سال ۳۱ روزه، پنج ماه دوم ۳۰ روزه و اسفند ماه ۲۹ روزه) سال کبیسه نباشد) و کسر نموده تا زمانی که جمع باقیمانده از مدت سفته کمتر از ۳۱ (برای فروردین تا شهریور)، ۳۰ (برای مهر تا بهمن) و ۲۹ (برای اسفند) باشد.

ب) مدت سفته به ماه باشد: با توجه به روز صدور سفته و بدون توجه به تعداد روزهای هر ماه، تاریخ سررسید این نوع سفته ها محاسبه می شود.

مثال ۱:

سفته ای در تاریخ ۱۳۹۶/۵/۱۳ صادر شد. مدت سفته ۴ ماهه است، تاریخ سررسید آن به صورت زیر محاسبه می شود:



مثال ۲:

سفته ای ۵ ماهه که تاریخ صدور آن ۱۳۹۶/۲/۳۱ است، تاریخ سررسید آن ۱۳۹۶/۷/۳۰ می باشد.

مثال ۳:

سفته ای ۳ ماهه که تاریخ صدور آن ۱۳۹۵/۱۱/۳۰ است، تاریخ سررسید آن ۱۳۹۶/۲/۳۰ می باشد.

ب) مدت سفته به سال باشد: سررسید سفته با توجه به روز صدور و براساس مدت آن تعیین می شود.

آخرین روز پرداخت وجه سفته، یک روز تمام است. یعنی مهلت پرداخت، تا آخرین ساعت آن روز است.

اگر روز پرداخت وجه، با روز تعطیل مصادف شود، سر رسید، اولین روز غیر تعطیل خواهد بود.

روز صدور سفته، جزء مدت شروع وعده پرداخت محسوب نمی شود.

اگر مبلغ با حروف و رقم هر دو نوشته شده و بین آنها اختلاف باشد مبلغ با حروف معتبر خواهد بود.

کنترل اسناد تجاری:

در موسساتی که حجم معاملات مربوط به اسناد تجاری زیاد می باشد، اعمال کنترل این اسناد برای اطلاع از سررسید اسناد دریافتنی و وصول وجه آنها در مهلت قانونی و نیز زمان سررسید اسناد پرداختنی، برای تامین وجه پرداخت این اسناد از اهمیت بالایی برخوردار است. بنابراین این موسسات از «دفتر سررسید اسناد تجاری» استفاده می کنند.

جواب فعالیت صفحه ۱۳

۱- اطلاع به موقع از سررسید اسناد برای وصول یا پرداخت وجه آن در مهلت قانونی، زیرا اسناد زمانی اعتبار دارند که سررسید آنها سپری نشده باشد و مهلتی برای انجام تشریفات وصول اسناد باقی مانده باشد.

۲- سفته هایی که مدت آنها بر اساس روز می باشد برای محاسبه سررسید باید روزهای هر ماه به طور دقیق محاسبه شود ولی سفته هایی که بر اساس ماه است، بدون در نظر گرفتن روزهای هر ماه، تاریخ سررسید قابل محاسبه است.

۳- ظهرنویسی: امضا برای انتقال حقوق اسناد یا وصول وجه آن که در پشت سفته صورت می گیرد.

۴- استفاده از دفتر سررسید اسناد تجاری یا نرم افزار های مربوط به اسناد تجاری. نمونه ای از موارد ذکر شده:

دفتر اسناد دریافتی					دفتر اسناد پرداختی				
شماره سند	تاریخ دریافت	نام و نام خانوادگی	نام بانک	نام شعبه	شماره سند	تاریخ پرداخت	نام و نام خانوادگی	نام بانک	نام شعبه

چک های دریافتی و پرداختی

فیلتر کردن بر اساس:

وضعیت: نوع چک: صاحب / گیرنده:

شماره چک:

نمایش لیست فیلتر شده

وضعیت	مبلغ	شماره چک	تاریخ سررسید	صاحب / گیرنده	نوع چک
وصول نشده	۱۰۰۰۰۰	۱۲۲۳۵۶			دریافتی
وصول نشده	۲۰۰۰۰۰	۱۲۳۴۵۶۷			پرداختی

اطلاعات بیشتر

کد صاحب / گیرنده چک: ۱

تاریخ صدور:

نام بانک:

وضعیت: ☐ وصول نشده ☐ وصول شده

توضیحات:

حذف رکورد افزودن چک

۵- اگر از دفتر برای کنترل سررسید اسناد تجاری استفاده می کنید، به صورت مستمر باید سررسید اسناد، کنترل شود ولی اگر از نرم افزار استفاده می کنید، با تنظیم هشدار برای سررسید اسناد، دو یا سه روز قبل از تاریخ سررسید، نرم افزار روزانه قبل از انجام هر کاری شما را از سررسید اسناد تجاری آگاه می نماید.

توشه ای برای موفقیت

جواب تمرین عملی صفحه ۱۳:

۱-

۲-

۳- بهتر است وجوه پرداختی از طریق حساب جاری اشخاص صورت گیرد تا در صورت اختلاف، حساب های بانکی از مدرک و اعتبار بالایی برخوردار هستند.

۴- ظهرونی عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران با تضمین آنکه در صورت پرداخت نکردن آن توسط متعهد، شخص ظهر نویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

۵- تاریخ سررسید ۱۳۹۳/۲/۱۵ می باشد.

۱۸۰ روز

مدت سفته

۲۰ باقیمانده از بهمن ماه

۲۹ باقیمانده از اسفندماه

۳۱ باقیمانده از فروردین ماه

۳۱ باقیمانده از اردیبهشت ماه

۳۱ باقیمانده از خرداد ماه

۳۱ باقیمانده از تیرماه

(۱۷۳)

جمع روزهای باقیمانده

۱۳۹۳/۵/۷

تاریخ سررسید

۷- الف: سررسید سفته ۱۳۹۳/۱۲/۱۷ است.

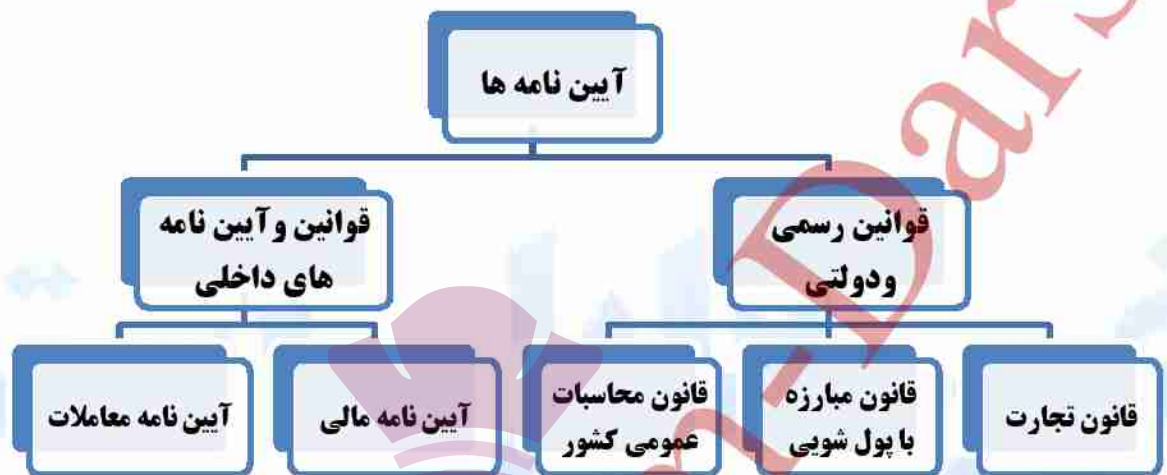
ب) سررسید سفته ۱۳۹۳/۱۲/ ۱۹ است .

$$\text{ریال } ۳۵۰,۰۰۰ = ۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۰.۵}{۱۰۰۰} = \text{مبلغ تمبر سفته}$$

۸-

آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی خزانه (موجودی نقد / اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی)

راه و روش منطقی و منطبق با قانون و مقررات هر نوع فعالیت را در هر مرحله انجام کاری توضیح می دهند.



اسناد مثبتیه :

اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک رویداد مالی دارد و مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی است و همچنین در مواقع لزوم برای دفاع از حقوق مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می گیرند. مانند فاکتور فروش، فیش بانکی، رسید دریافت (وجه نقد یا دریافت اسناد تجاری)، رسید پرداخت (وجه نقد یا صدور اسناد تجاری)، قبض آب و برق و ...

خصوصیات اسناد مثبتیه:

اسناد مثبتیه باید معتبر، واضح، قابل اتکا و مکفی باشند. برای رسیدگی به این اسناد باید کنترلهای لازم به عمل آید. به عنوان مثال برای فاکتور فروش باید کنترلهای زیر صورت گیرد:

- سربرگ دار بودن فاکتور با شماره سریال و تاریخ
- کنترل مشخصات فروشنده شامل نام، شناسه ملی، کد اقتصادی، کد پستی، آدرس و شماره تلفن
- کنترل مبلغ عددی و حروفی
- کنترل محاسبات سطر و ستون فاکتور
- فاکتور دارای مهر و امضای فروشنده و خریدار باشد.

برای فیش های واریزی و برداشت حساب جاری شرکت می توان کنترلهای زیر را انجام داد:

❖ نام و کد بانک انجام دهنده خدمات

- ❖ نام یا کد کاربر بانک (کارمند بانک)
- ❖ شماره حساب و نام صاحب حسابی که تغییر در آن ثبت شده است.
- ❖ مبلغ واریز یا برداشت شده
- ❖ تاریخ بر حسب روز، ماه، سال و ساعت تغییرا ثبت شده.
- ❖ شماره سریال فیش واریزی و برداشت تغییرات ثبت شده.
- ❖ امضای مشتری و مهر کاربر بانک

ویژگی های اساسی اطلاعات حسابداری

- ✓ مربوط بودن
- ✓ به موقع بودن
- ✓ صحیح بودن
- ✓ قابل استناد و رسیدگی بودن
- ✓ قابل مقایسه بودن

طبقه بندی موسسه ها بر اساس نوع فعالیت:

موسسه خدماتی: موسسه هایی هستند که با ارائه خدمات به مشتریان به اهداف خود می رسند مانند تعمیرگاه، آژانس ها، موسسات آموزشی، موسسات حسابرسی.

موسسه بازرگانی: موسسه هایی هستند با خرید اجناس و فروش آن به مشتریان بدون تغییر شکل در کالای مورد معامله. مانند انواع فروشگاه ها.

موسسه تولیدی: موسسه هایی هستند که مواد اولیه را خریداری و با تغییر شکل و ماهیت، آن را به محصول تبدیل می کنند. مانند انواع کارخانه ها.

جواب فعالیت صفحه ۱۸:

جدول زیر را با توجه به انواع موسسات تکمیل کنید.

نمونه				نوع فعالیت
۱- تعمیرگاه اتومبیل	۲- موسسه های آموزشی	۳- آژانس ها	۴- دفاتر حقوقی	موسسه های خدماتی
۱- سوپر مارکت	۲- خواربار فروشی	۳- تعاونی مصرف	۴- آهن فروشی	موسسه های بازرگانی
۱- نانواپی	۲- کارخانه فرش	۳- شرکت آب و برق	۴- ایران خودرو	موسسه های تولیدی

تعریف حسابداری:

فرایند شناسایی، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و گزارش اطلاعات مالی به استفاده کنندگان به گونه ای که امکان قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه برای آنها فراهم شود.



جواب فعالیت صفحه ۱۸:

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

ردیف	فعالیت اقتصادی	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
۱	پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار	✓		تبادل وجه نقد
۲	اخذ قیمت ائانه برای دفتر کار از چند فروشگاه		✓	عدم تبادل وجه نقد
۳	پرداخت وجه نقد بابت خرید میز و صندلی دفتر کار	✓		تبادل اجناس و وجه نقد
۴	استخدام منشی برای دفتر کار		✓	عدم تبادل وجه نقد
۵	پرداخت قبض آب و برق دفتر کار	✓		تبادل وجه نقد
۶	خرید لوازم التحریر به صورت نسیه	✓		تبادل اجناس و ایجاد دین
۷	دریافت وام از بانک	✓		تبادل وجه نقد و ایجاد دین
۸	صدور پیش فاکتور برای مشتریان		✓	عدم تبادل وجه نقد و کالا
۹	سفارش دادن کالا بدون پرداخت وجه نقد		✓	عدم تبادل کالا و وجه نقد
۱۰	دریافت وجه نقد بابت فروش صندلی دفتر کار	✓		تبادل وجه نقد

معادله حسابداری

به طور کلی در مدل حسابداری ۵ طبقه اصلی شامل دارایی ها، بدهی ها، سرمایه، درآمدها و هزینه ها وجود دارد که بین ۳ طبقه اصلی از ۵ طبقه مذکور شامل دارائی ها، بدهی ها و سرمایه همواره یک رابطه منطقی وجود دارد. این رابطه منطقی را معادله حسابداری می نامند. اصلی ترین قانون در حسابداری، رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است. این معادله همواره در کلیه رویدادهای مالی و معاملات برقرار است. تجزیه و تحلیل رویداد های مالی بر اساس معادله حسابداری صورت می گیرد. این معادله به صورت زیر است:



تعریف دارایی ها

منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که دارای منافع آتی هستند.

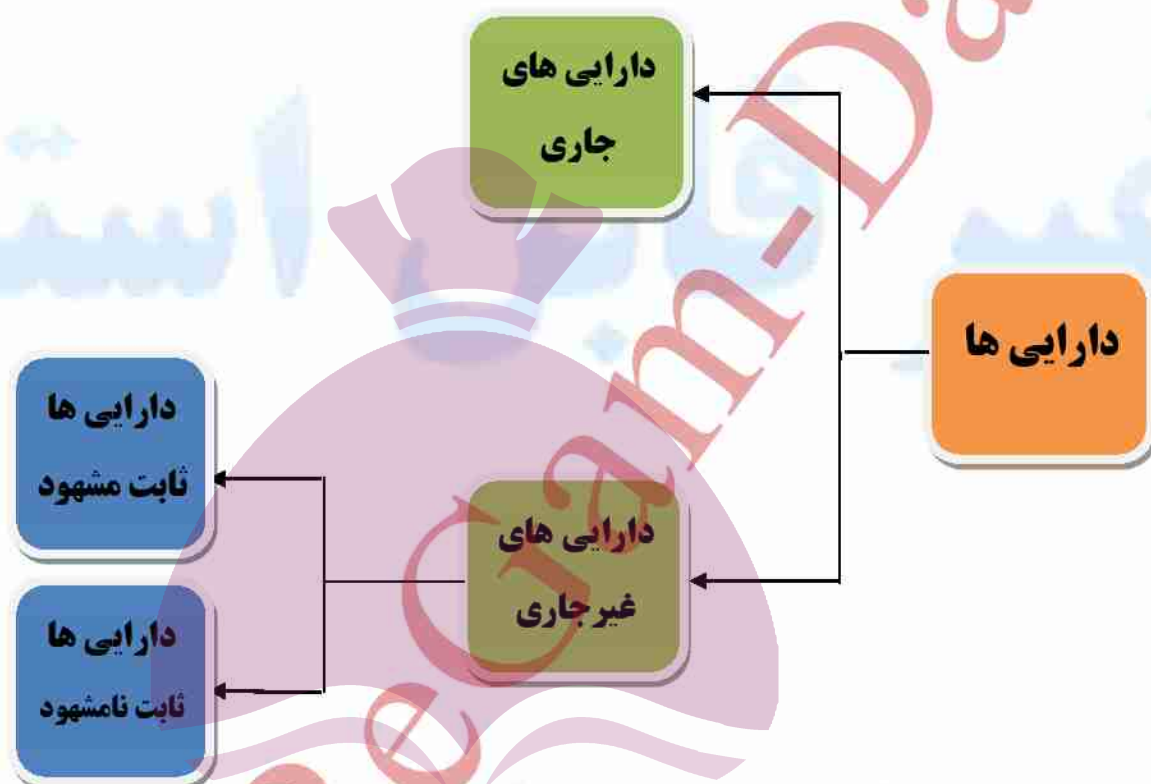


ویژگی های دارایی عبارت است از: ۱- منبع اقتصادی باشد یعنی برای موسسات منافع آتی داشته باشد،

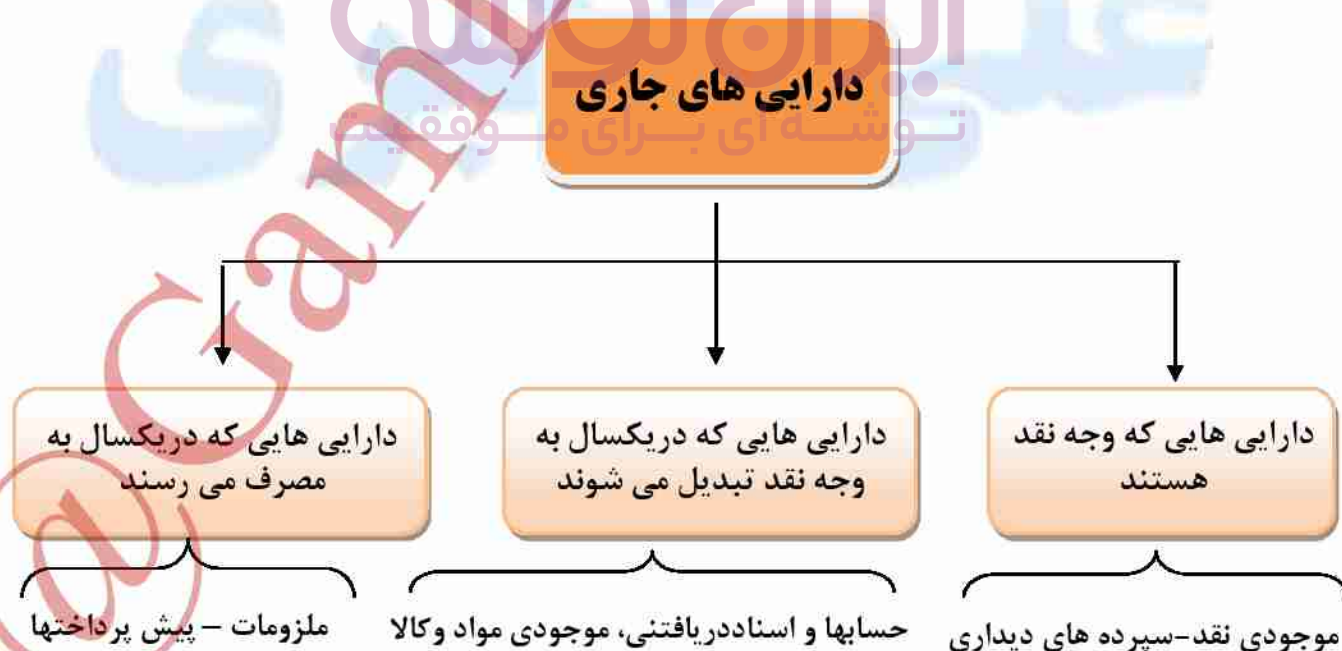
۲- در تسلط مالکانه واحد تجاری باشد. ۳- قابل تقویم (قیمت گذاری) به پول باشد.

طبقه بندی دارایی ها:

دارایی ها به شکل های مختلفی طبقه بندی می شوند که یکی از رایج ترین آنها به صورت زیر است:



دارایی های جاری: دارایی های جاری با توجه به ویژگی های آن به صورت زیر ارائه می شوند:



موجودی مواد و کالا: اقلام متعلق به شرکت که برای فروش یا تولید محصول در جریان عادی فعالیت های شرکت نگهداری می شوند. موجودی هایی که برای فروش نگهداری می شوند «موجودی کالا» و موجودی هایی که به منظور استفاده در تولید محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می شوند، «موجودی مواد» می گویند.

ملزومات و اقلام مصرفی: اجناس و لوازمی است که واحد اقتصادی برای مصرف روزانه خود به منظور انجام عملیات اداری و نظایر آن خریداری نموده و به تدریج به مصرف می رسند. مانند: پنبه و چسب در بیمارستان - نوشت افزار.

پیش پرداختها: پرداخت مبالغی به اشخاص یا موسسات توسط شرکت به منظور دریافت خدمات یا تحصیل دارایی ها در آینده. مانند: پیش پرداخت بیمه، پیش پرداخت اجاره و پیش پرداخت خرید کالا.

دارایی های ثابت مشهود: دارایی هایی که عمر نسبتاً طولانی دارند و به منظور فروش تحصیل نشده اند و هدف از خرید آنها، استفاده در فعالیتهای عادی موسسه است. مانند: زمین، ساختمان، اثاثه و منصوبات، تجهیزات، ابزارآلات، وسایط نقلیه، ماشین آلات، سرمایه گذاری در سایر موسسه ها، معادن و سپرده های دریافتنی بلند مدت.

دارایی های ثابت نامشهود: دارایی هایی که قابلیت عینی و فیزیکی نداشته اما برای واحد اقتصادی دارای ارزش است. مانند: سرقتی حق کسب، علائم تجاری، حق الامتیاز آب و برق، حق الاختراع و حق نشر.

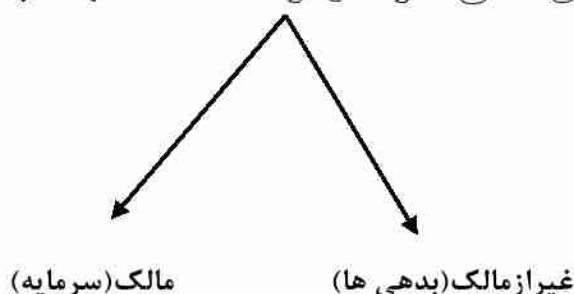
سرقفلی حق کسب: حقی که موسسه نسبت به استفاده از شهرت تجارتي و مشتریان و محل تجارت خود پیدا می کند.

عوامل موثر بر دارایی:

خرید دارایی و ایجاد مطالبات موجب افزایش دارایی و فروش دارایی و پرداختهای نقدی موجب کاهش دارایی می گردد.

طرف چپ معادله حسابداری: برای ارائه اجزای سمت چپ معادله حسابداری می توان به صورت زیر بیان کرد:

دارایی ها = حق مالی افراد و موسسات نسبت به دارایی ها



مثال : شخصی برای خرید یک دستگاه وسایط نقلیه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریالی ، معادل ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال پول دارد و بابت مابقی وامی معادل ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بانک دریافت می کند:

۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال

سرمایه (آورده مالک):

۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بدهی (وام دریافتی از بانک):



دارایی (وسایط نقلیه) ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بر اساس معادله حسابداری، میزان حق مالی اشخاص (مالک و غیرمالک) نسبت به دارایی هاشم مشخص است.

تعریف بدهی ها: دیون یا تعهدات مالی مؤسسات نسبت به اشخاص یا مؤسسات دیگر را بدهی می گویند. به عبارت دیگر،

حق اشخاص به غیر از مالک نسبت به دارایی های موسسه را بدهی می گویند.

انواع بدهی ها:

حسابهای پرداختنی
اسناد پرداختنی
حقوق پرداختنی
پیش دریافتها

بدهی های جاری

سررسید آنها در سال جاری یا سال آتی است.

انواع

بدهی ها

سررسید آنها بعد از سال مالی بعد است.

وام پرداختنی بلندمدت

ذخیره سنوات پایان خدمت

اسناد پرداختنی بلندمدت

بدهی های غیر جاری

پیش دریافتها: دریافت مبالغی از اشخاص به منظور ارائه خدمات ، فروش کالا و فروش دارایی در آینده.

عوامل موثر بر بدهی ها:

خرید نسبه دارایی، دریافت خدمات نسبه و اخذ وام موجب افزایش بدهی می گردد.

پرداخت بدهی و برگشت دارایی هایی که به صورت نسبه خریداری شده، موجب کاهش بدهی می گردد.

سرمایه: حق یا ادعای مالی مالک یا مالکین نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی را سرمایه می گویند.

عوامل موثر بر سرمایه : علاوه بر اجزای معادله حسابداری ، حسابهای دیگر نیز وجود دارد که بر حساب سرمایه تأثیرگذار هستند مانند: درآمد، هزینه و برداشت.

جواب فعالیت صفحه ۲۳:

تفاوت دارایی ها، بدهی ها و سرمایه در این است که اولاً دارایی ها در سمت راست معادله است ولی بدهی ها و سرمایه در سمت چپ معادله می باشد و ثانیاً دارایی منابع متعلق به موسسه است و این منابع به دو بخش مالک (سرمایه) و غیر مالک (بدهی) تقسیم می شود.

علاوه بر معادله اصلی حسابداری می توان از رابطه های زیر نیز استفاده نمود:

$$\text{سرمایه} - \text{دارایی ها} = \text{بدهی ها} \quad \text{سرمایه} = \text{دارایی ها} - \text{بدهی ها}$$

جواب کار عملی ۱ صفحه ۲۳:

شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۲,۹۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰
ب	۲۲,۳۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	۱۴,۸۰۰,۰۰۰
ج	۱۹,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰

جواب کار عملی ۲:

$$\begin{array}{c} \text{دارایی ۳ برابر بدهی است} \\ \hline 3x \quad x \end{array}$$

بر اساس رابطه فوق ، معادله حسابداری به صورت زیر ارائه می گردد:

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

$$3x + x = 12,000,000$$

در مرحله بعد با توجه به اینکه مبلغ سرمایه مشخص است از رابطه زیر استفاده شده و مبلغ بدهی محاسبه می شود:

$$4x = 12,000,000 \rightarrow x = \frac{12,000,000}{4} = 3,000,000 \text{ بدهی}$$

مرحله آخر برای محاسبه دارایی می توان از ۲ روش استفاده نمود. مبلغ دارایی ۱۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال است.

کار عملی ۳:

بدهی $\frac{1}{4}$ دارایی است. برای تنظیم معادله، طرف دوم (دارایی) را X و طرف اول (بدهی) را $\frac{1}{4}X$ شناخته می شود. معادله:

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

$$\frac{3}{4}X + \frac{1}{4}X = X$$

با توجه به معلوم بودن مبلغ سرمایه از طریق رابطه زیر مبلغ دارایی محاسبه می گردد:

$$\frac{3}{4}X = 24,000,000 \rightarrow X = \frac{24,000,000}{\frac{3}{4}} \rightarrow X = 24,000,000 \times \frac{4}{3} = 32,000,000$$

مبلغ بدهی از طریق معادله حسابداری محاسبه می گردد:

$$\text{بدهی} = 32,000,000 - 24,000,000 = 8,000,000$$

جواب مثال ۱ - صفحه ۲۴

باشگاه ورزشی مهران فعالیتهای زیر را طی مهرماه انجام داده است. از هر یک از این فعالیت ها بر اجزای معادله حسابداری

باشگاه را در جدول زیر مشخص کنید. برای افزایش علامت (+)، برای کاهش علامت (-) و برای بدون تغییر (0) بگذارید.

شرح	دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
سرمایه گذاری اولیه صاحب فروشگاه	+	0	+
خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان	-	0	0
دریافت وام از بانک	+	+	0
خرید نسیمه تجهیزات ورزشی	+	+	0
پرداخت پول به طلبکاران	-	-	0
کسب مجوز فعالیت از اداره تربیت بدنی	0	0	0

تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و تأثیر آنها بر اجزای معادله حسابداری:

معادله حسابداری، مبنای تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی است و پس از هر رویداد، این موازنه باید برقرار باشد. همچنین بر اساس سیستم حسابداری دوطرفه، هر رویداد حداقل بر دو حساب از اجزاء معادله تأثیر می‌گذارد. برای آشنایی با چند رویداد مالی، مثال زیر ارائه می‌گردد:

مثال: آقای صادقی در سال ۱۳۹۶ اقدام به تأسیس یک موسسه نمود. برخی از رویدادهای مالی آن به شرح زیر است:

۰۱/۲۵: آقای صادقی با افتتاح حساب جاری ۰۱۰۳۶۴۰۵۱۰۰۴ نزد بانک ملی و واریز مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال به این حساب موسسه تمدن را تأسیس نمود:

تجزیه و تحلیل: یک نوع دارایی به نام بانک به حسابهای موسسه اضافه شده است و از طرف دیگر این دارایی به عنوان سرمایه آقای تمدن شناسایی می‌شود.

موسسه صادقی				
سرمایه	+	بدهی ها	=	دارایی ها
سرمایه				بانک
+ ۳,۰۰۰,۰۰۰		۰		+ ۳,۰۰۰,۰۰۰

۰۱/۲۵

پس از رویداد فوق تساوی بین طرفین معادله حسابداری برقرار است.

۰۱/۲۷: آقای صادقی طی صدور چک مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری خارج و به حساب صندوق شرکت واریز نمود:

تجزیه و تحلیل: یک دارایی به نام صندوق افزایش یافته و یک دارایی دیگر به نام بانک کاهش یافته است.

موسسه صادقی				
سرمایه	+	بدهی ها	=	دارایی
				صندوق بانک
۳,۰۰۰,۰۰۰				۳,۰۰۰,۰۰۰
۰		۰		+ ۵۰۰,۰۰۰ - ۵۰۰,۰۰۰
۳,۰۰۰,۰۰۰				۵۰۰,۰۰۰ ۲,۵۰۰,۰۰۰

۰۱/۲۷

بعد از رویداد ۰۱/۲۷ جمع دارایی ها ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال و جمع بدهی ها و سرمایه نیز ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال است

۱/۲۸: خرید مقداری میز و صندلی جهت استفاده موسسه به ارزش ۵۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نسیه از آقای محمدی.

تجزیه و تحلیل: یک دارایی به نام «اثاثه» افزایش یافته و یک بدهی به نام «حسابهای پرداختنی» افزایش یافته است.

موسسه صادق

سرمایه

سرمایه

+

بدهی ها

حسابهای پرداختنی

=

دارایی

بانک صندوق اثاثه

۳,۰۰۰,۰۰۰

۰

۵۰۰,۰۰۰

۲,۵۰۰,۰۰۰

+۵۰۰,۰۰۰

+۵۰۰,۰۰۰

۳,۰۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۲,۵۰۰,۰۰۰

بعد از رویداد ۱/۲۸ جمع دارایی ها ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال، جمع بدهی ها ۵۰۰,۰۰۰ ریال و جمع سرمایه ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال است. بنابراین جمع طرف راست ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال و جمع طرف چپ معادله نیز ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال است.

۰۲/۰۲: خرید یک دستگاه آپارتمان به ارزش ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال از و صدور چک به همین تاریخ در وجه فروشنده:

موسسه صادق

سرمایه

+

بدهی ها

=

دارایی ها

سرمایه

حسابهای پرداختنی

ساختمان

اثاثه

صندوق

بانک

۳,۰۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۲,۵۰۰,۰۰۰

+۱,۰۰۰,۰۰۰

-۱,۰۰۰,۰۰۰

۳,۰۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۱,۰۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۵۰۰,۰۰۰

۱,۵۰۰,۰۰۰

نکته: شباهت رویدادهای سوم و چهارم این است که در هر دو خرید دارایی صورت گرفته پس به همان میزان دارایی مربوطه افزایش می یابد و تفاوت آنها این است که رویداد سوم به صورت نسیه و رویداد چهارم به صورت نقد است.

۰۲/۱۸: خرید یک دستگاه پژو از بنگاه عدالت به ارزش ۶۰۰,۰۰۰ ریال که ۴۰٪ آن از حساب جاری موسسه پرداخت و مابقی به صورت نسیه است.

موسسه صادق

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

بانک صندوق اثاثه ساختمان وسایط نقلیه حسابهای پرداختنی وام پرداختنی سرمایه

۳,۲۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۸۶۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
-۳۰۰,۰۰۰					-۳۰۰,۰۰۰		
۲,۹۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰

۰۳/۲۲: فروش ۲۰۰,۰۰۰ ریال از اثاثه ی موسسه به خانم قاسمی به صورت نسیه.

تجزیه و تحلیل: یک دارایی به نام حسابهای دریافتنی افزایش می یابد و یک دارایی دیگر به نام اثاثه کاهش می یابد.

موسسه صادق

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

بانک صندوق حسابهای دریافتنی اثاثه ساختمان وسایط نقلیه حسابهای پرداختنی وام پرداختنی سرمایه

۵۰۰,۰۰۰	۲,۹۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
		+۲۰۰,۰۰۰					
		-۲۰۰,۰۰۰					
۲,۷۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰

۰۳/۲۵: پرداخت یکی از اقساط وام به صندوق قرض الحسنه رسالت.

موسسه صادق

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

بانک صندوق حسابهای دریافتنی اثاثه ساختمان وسایط نقلیه حسابهای پرداختنی وام پرداختنی سرمایه

۲,۷۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۲,۷۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰

۳/۳۱: برگشت ۴۰,۰۰۰ ریال از ائانه فروخته شده به خانم قاسمی .

موسسه صادق

دارایی

=

بدهی ها

بانک صندوق حسابهای دریافتنی ائانه ساختمان وسایط نقلیه حسابهای پرداختنی وام پرداختنی سرمایه

۳,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰
						-۴۰,۰۰۰		
						+۴۰,۰۰۰		
۳,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰

جدول تجزیه وتحلیل کل رویدادهای موسسه صادق بر اساس معادله حسابداری به صورت زیر است:

دارایی ها = بدهی ها + سرمایه

تاریخ	صندوق	بانک	حسابهای دریافتنی	ائانه	وسایط نقلیه	ساختمان	حسابهای پرداختنی	وام پرداختنی	سرمایه
۱/۲۵		+۳,۰۰۰,۰۰۰							+۳,۰۰۰,۰۰۰
۱/۲۷	+۵۰۰,۰۰۰	-۵۰۰,۰۰۰							
۱/۲۸			+۵۰۰,۰۰۰				+۵۰۰,۰۰۰		
۲/۲		-۱,۰۰۰,۰۰۰				+۱,۰۰۰,۰۰۰			
۲/۱۸		-۲۴۰,۰۰۰			+۶۰۰,۰۰۰		+۳۶۰,۰۰۰		
۲/۲۵		+۲,۰۰۰,۰۰۰						+۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳/۸		-۳۰۰,۰۰۰					-۳۰۰,۰۰۰		
۳/۲۲			+۲۰۰,۰۰۰	-۲۰۰,۰۰۰					
۳/۲۵		-۲۰۰,۰۰۰						-۲۰۰,۰۰۰	
۳/۳۱			-۴۰,۰۰۰	+۴۰,۰۰۰					
جمع	۵۰۰,۰۰۰	۲,۷۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۳۴۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰

جمع دارایی ها

=

جمع بدهی ها

سرمایه

۲,۳۶۰,۰۰۰

۵,۳۶۰,۰۰۰

ترازنامه یا بیلان (Balance sheet) ترازنامه اطلاعات مربوط به منابع اقتصادی، تعهدات و حق مالی صاحب سرمایه را در یک تاریخ مشخص فراهم می کند. ترازنامه شکل بسط داده شده معادله حسابداری است. از آنجا که ترازنامه معرف وضعیت مالی واحد اقتصادی در یک مقطع زمانی معین است. آن را « صورت وضعیت مالی » نیز می نامند.

ترازنامه گزارشی است که وضعیت مالی موسسه را در یک تاریخ معین نشان می دهد.

روشهای تنظیم ترازنامه: ترازنامه را می توان به شکل T و گزارشی تهیه نمود.

شکل T: در این روش، مانده دارایی ها در سمت راست ترازنامه و بدهی ها و سرمایه در سمت چپ ترازنامه نمایش داده می شود. در این روش بیشتر بر روی معادله حسابداری تاکید می شود و باید جمع ارقام سمت راست ترازنامه با جمع ارقام سمت چپ ترازنامه برابر باشد.

موسسه صادق			
ترازنامه			
تاریخ ۱۳۹۶/۰۳/۳۱			
۵۶۰,۰۰۰	حسابهای پرداختنی	۵۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق
۱,۸۰۰,۰۰۰	وام پرداختنی	۲,۷۶۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک
۲,۳۶۰,۰۰۰	جمع بدهی ها	۱۶۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی
۳,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۳۴۰,۰۰۰	اثاثه
		۶۰۰,۰۰۰	وسایط نقلیه
		۱,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
		<u>۵,۳۶۰,۰۰۰</u>	<u>۵,۳۶۰,۰۰۰</u>

درآمد: منابع کسب شده ناشی از فروش کالا و ارائه خدمات به مشتریان را درآمد گویند. درآمد موجب افزایش سرمایه می گردد.

هزینه: مخارجی که موسسات بابت کسب درآمد بایستی متحمل شوند. به عبارت دیگر مبالغی است که موسسات بابت دریافت خدمات، پرداخت و یا متعهد می شوند در آینده نزدیک پرداخت نماید. هزینه موجب کاهش سرمایه می شود.

برداشت: امکان دارد مالک موسسه به منظور رفع نیازهای شخصی خود از دارایی های (نقدی یا غیرنقدی) موسسه برداشت نماید که به این رویداد برداشت مالک می گویند. برداشت باعث کاهش سرمایه می گردد.

ردیف	شرح رویداد	دارایی ها				بدهی ها		سرمایه		
		بانک	صندوق	ساختمان	حسابهای دریافتی	حسابهای پرداختی	وام پرداختی	درآمد	هزینه	سرمایه
۱	افتتاح حساب بانکی توسط مالک به مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰								۳,۰۰۰,۰۰۰
۲	انتقال ۲۰۰,۰۰۰ از حساب بانک به صندوق	(۲۰۰,۰۰۰)	۲۰۰,۰۰۰							
۳	دریافت وام بانکی ۲۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰					۲۸,۰۰۰,۰۰۰			
۴	خرید نسبه یک دستگاه ساختمان ۴۲,۰۰۰,۰۰۰			۴۲,۰۰۰,۰۰۰		۴۲,۰۰۰,۰۰۰				
۵	دریافت ۲۵۰,۰۰۰ نقد بابت ارائه خدمات		۲۵۰,۰۰۰					۲۵۰,۰۰۰		
۶	استخدام یک حسابدار ماهر	-	-	-	-	-	-	-	-	-
۷	پرداخت قبوض آب و برق نقدی ۲۱۰,۰۰۰		(۲۱۰,۰۰۰)						(۲۱۰,۰۰۰)	
۸	پرداخت یکی از اقساط وام ۸۰۰,۰۰۰ ریال از حساب بانک	(۸۰۰,۰۰۰)					(۸۰۰,۰۰۰)			
۹	پرداخت نیمی از بدهی خرید ساختمان طی چک	(۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰)				(۲۱۰,۰۰۰,۰۰۰)				
۱۰	فروش نسبه بخشی از ساختمان ۴۰۰,۰۰۰			(۴۰۰,۰۰۰)	۴۰۰,۰۰۰					
جمع		۹,۰۰۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰	۴۱,۶۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۷,۲۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	-۲۱۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰

۵۱,۲۴۰,۰۰۰

۵۱,۲۴۰,۰۰۰

رویدادهای مالی

وقایعی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری تأثیر بگذارد. مانند خرید ائانه، فروش ساختمان و...

دوره مالی و سال مالی

عمر یک مؤسسه به دوره های زمانی مساوی تقسیم می شود. معمولاً دوره زمانی ۱۲ ماهه یا یکساله است که به آن سال مالی می گویند. برای هر دوره، گزارش های مالی جداگانه ارائه می شود.

چرخه حسابداری

عملیات حسابداری که به طور مداوم در هر دوره مالی تکرار می شود چرخه حسابداری می گویند.

زبان حسابداری

برای ثبت رویدادها، باید آنها به زبان حسابداری تبدیل شوند. اساسی ترین کار حسابداری، تفسیر رویدادهای مالی به زبان حسابداری است. به این معنی که حسابداری بتواند با دانش خود، مقدار تأثیر رویدادهای مالی بر اجزای معادله حسابداری را تجزیه و تحلیل نماید.

حساب

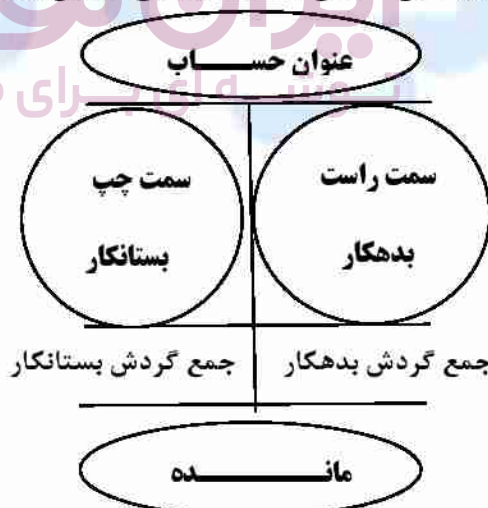
حساب، پایه اصلی سیستم حسابداری و ابزاری برای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی است. شکل آن به صورت T می باشد. حساب دارای چهار بخش زیر است:

عنوان حساب: نام حسابهای مؤسسه بوده که در بالای حساب نوشته می شود مانند موجودی نقد، ائانه، ساختمان و...

بدهکار: سمت راست حساب را می گویند که به اختصار «بد» نیز می گویند.

بستانکار: سمت چپ حساب را می گویند که به اختصار «بس» نیز می گویند.

مانده حساب: حاصل تفاضل جمع گردش بدهکار از جمع گردش بستانکار حساب را مانده حساب می گویند.



«بدهکار» و «بستانکار» بخشی از زبان حسابداری به شمار می آیند. یعنی به جای ذکر، ثبت عدد در سمت راست حساب، می گوئیم آن حساب را بدهکار کنیم و نیز به جای ذکر، ثبت عدد در سمت چپ حساب، می گوئیم آن حساب را بستانکار کنیم.

قواعد بدهکار و بستانکار کردن حساب

الف) با توجه به اینکه دارایی ها در سمت راست معادله حسابداری قرار دارند لذا افزایش هر دارایی در سمت راست حساب (بدهکار) و کاهش هر دارایی در سمت چپ حساب (بستانکار) و نهایتاً مانده هر دارایی با توجه به ماهیت (افزایش) آن حساب در سمت راست حساب (بدهکار) در زیر خط کشیده شده نوشته می شود.

ب) بدهی ها و سرمایه در سمت چپ معادله قرار دارند لذا افزایش هر حساب بدهی و سرمایه در سمت چپ (بستانکار) و کاهش هر بدهی و سرمایه در سمت راست حساب (بدهکار) درج شده و نهایتاً مانده بدهی ها و سرمایه در سمت چپ حساب (بستانکار) در زیر خط کشیده شده نوشته می شود.

با توجه به ذکر قاعده بدهکار و بستانکار نحوه ثبت افزایش و کاهش در حسابها به شرح زیر می باشد:

دارایی ها		=	بدهی ها		+	سرمایه	
افزایش	کاهش		کاهش	افزایش		کاهش	افزایش
بدهکار	بستانکار		بدهکار	بستانکار		بدهکار	بستانکار
جمع گردش بستانکار	جمع گردش بدهکار		جمع گردش بدهکار	جمع گردش بستانکار		جمع گردش بدهکار	جمع گردش بستانکار
مانده			مانده				مانده

نکته: همانطور که مشاهده می نمائید. عبارت های «بدهکار» و «بستانکار» در حسابها تغییر نکرده، این افزایش و کاهش حسابها می باشد که بر اساس نحوه قرار گرفتن آنها در معادله حسابداری تغییر کرده است.

جواب فعالیت صفحه ۳۵:

تغییرات بانک، حسابهای دریافتنی، زمین، ساختمان و اثاثه به این صورت است که این حسابها در زمان افزایش بدهکار و در زمان کاهش بستانکار می شوند ولی حسابهای سرمایه و حسابهای پرداختنی در زمان افزایش بستانکار و در زمان کاهش بدهکار می شوند.

سیستم حسابداری ثبت دوطرفه:

معمولاً حسابداری از سیستم ثبت دوطرفه (دوبل) استفاده می کند، به این معنی که هر رویداد مالی حداقل بر دو حساب اثر می گذارد. اگر فقط سمت پرداخت را ثبت کنید، یا اینکه فقط سمت دریافت را ثبت کنید، ثبت شما ناقص می باشد.

برای آشنایی بیشتر برای ثبت رویدادهای موسسه تمدن، ابتدا باید به نکات زیر توجه و در زمان تجزیه و تحلیل رویدادها، این موارد را رعایت نمائید. در صفحه بعد کلیه رویدادهای موسسه تمدن مورد بررسی قرار گرفته است.

در زمان تجزیه و تحلیل و ثبت رویداد باید نکات زیر را رعایت نمائید:

۱- در زمان ثبت ابتدا حساب یا حسابهایی که بدهکار می شوند، باید تجزیه و تحلیل و ثبت گردد و سپس حساب یا

حسابهایی که در زمان تجزیه و تحلیل در سمت بستانکار ثبت می شوند.

۲- جمع طرف بدهکار باید با جمع طرف بستانکار برابر باشد.

۳- بر اساس حسابداری دویل، در ثبت ها باید حداقل یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار وجود داشته باشد.

ایران توانمند
توشه ای برای موفقیت

جدول تجزیه و تحلیل رویدادهای موسسه صادق و ثبت آنها

تاریخ	تجزیه و تحلیل رویداد	قاعده بدهکار یا بستانکار	ثبت
۱/۲۵	دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش یافته سرمایه افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود افزایش سرمایه، بستانکار می شود	بدهکار: موجودی نقد - بانک ۳,۰۰۰,۰۰۰ بستانکار: سرمایه ۳,۰۰۰,۰۰۰
۱/۲۷	دارایی (موجودی نقد - صندوق) افزایش یافته دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود کاهش دارایی، بستانکار می شود	بدهکار: موجودی نقد - صندوق ۵۰۰,۰۰۰ بستانکار: موجودی نقد - بانک ۵۰۰,۰۰۰
۱/۲۸	دارایی (اثاثه) افزایش یافته بدهی (حسابهای پرداختنی) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود افزایش بدهی، بستانکار می شود	بدهکار: اثاثه ۵۰۰,۰۰۰ بستانکار: حسابهای پرداختنی ۵۰۰,۰۰۰
۲/۲	دارایی (ساختمان) افزایش یافته دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود کاهش دارایی، بستانکار می شود.	بدهکار: ساختمان ۱,۰۰۰,۰۰۰ بستانکار: موجودی نقد - بانک ۱,۰۰۰,۰۰۰
۲/۱۸	دارایی (وسایط نقلیه) افزایش یافته دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته بدهی (حسابهای پرداختنی) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود. کاهش دارایی، بستانکار می شود. افزایش بدهی، بستانکار می شود.	بدهکار: وسایط نقلیه ۶۰۰,۰۰۰ بستانکار: موجودی نقد - بانک ۲۴۰,۰۰۰ بستانکار: حسابهای پرداختنی ۳۶۰,۰۰۰
۲/۲۵	دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش یافته بدهی (وام پرداختنی) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود. افزایش بدهی، بستانکار می شود.	بدهکار: بانک - موجودی نقد ۲,۰۰۰,۰۰۰ بستانکار: وام پرداختنی ۲,۰۰۰,۰۰۰
۳/۸	بدهی (حسابهای پرداختنی) کاهش یافته دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته	کاهش بدهی، بدهکار می شود. کاهش دارایی، بستانکار می شود.	بدهکار: حسابهای پرداختنی ۳۰۰,۰۰۰ بستانکار: موجودی نقد - بانک ۳۰۰,۰۰۰
۳/۲۲	دارایی (حسابهای دریافتنی) افزایش یافته دارایی (اثاثه) کاهش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود کاهش دارایی، بستانکار می شود.	بدهکار: حسابهای دریافتنی ۲۰۰,۰۰۰ بستانکار: اثاثه ۲۰۰,۰۰۰
۳/۲۵	بدهی (وام پرداختنی) کاهش یافته دارایی (موجودی نقد) کاهش یافته	کاهش بدهی، بدهکار می شود. کاهش دارایی، بستانکار می شود.	بدهکار: وام پرداختنی ۲۰۰,۰۰۰ بستانکار: موجودی نقد - بانک ۲۰۰,۰۰۰
۳/۳۱	دارایی (اثاثه) افزایش یافته دارایی (حسابهای دریافتنی) کاهش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود کاهش دارایی، بستانکار می شود.	بدهکار: اثاثه ۴۰,۰۰۰ بستانکار: حسابهای دریافتنی ۴۰,۰۰۰

نام حساب	دارایی	بدهی	سرمایه	درآمد	هزینه
ماهیت (افزایش)					
بدهکار	✓	-	-	-	✓
بستانکار	-	✓	✓	✓	-

جواب کار عملی

موجودی نقد		حسابهای دریافتنی		اثاثه		آپارتمان	
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰		۳,۰۰۰,۰۰۰			
۲۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰						
		ملزومات		حسابهای پرداختنی		وام پرداختنی	
		۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۴۰,۲۵۰,۰۰۰	۳۴,۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰					۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۵,۷۵۰,۰۰۰							
سرمایه							
۳۰,۰۰۰,۰۰۰							
۳۰,۰۰۰,۰۰۰							

تعمیرگاه ماهر

توضیحات برای موفقیت

تاریخ ۱۳۹۳/۰۲/۳۱

موجودی	۵,۷۵۰,۰۰۰	حسابهای پرداختنی	۱,۵۰۰,۰۰۰
حسابهای دریافتنی	۲۵۰,۰۰۰	وام پرداختنی	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
ملزومات	۵۰۰,۰۰۰	جمع بدهی ها	۱۱,۵۰۰,۰۰۰
اثاثه	۳,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۳۰,۰۰۰,۰۰۰
آپارتمان	۳۲,۰۰۰,۰۰۰		
	<u>۴۱,۵۰۰,۰۰۰</u>		<u>۴۱,۵۰۰,۰۰۰</u>

جواب کار عملی

ساختمان	
۵۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
	۵۰۰,۰۰۰

اثاثه	
	۵۰۰,۰۰۰
	۵۰۰,۰۰۰

حسابهای دریافتنی	
	۵۰۰,۰۰۰
	۵۰۰,۰۰۰

بانک	
۵۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱,۰۰۰,۰۰۰	
۳۰۰,۰۰۰	

صندوق

۱,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
	۱,۵۰۰,۰۰۰

۱,۸۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
	۱,۲۰۰,۰۰۰

سرمایه

۳,۰۰۰,۰۰۰	
	۳,۰۰۰,۰۰۰

حسابهای پرداختنی

۵۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
	۲۰۰,۰۰۰

درآمد

۲,۰۰۰,۰۰۰	
	۲,۰۰۰,۰۰۰

هزینه

	۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱,۰۰۰,۰۰۰

$$\text{سرمایه پایان دوره} = ۳,۰۰۰,۰۰۰ + ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ - ۱,۰۰۰,۰۰۰ = ۴,۰۰۰,۰۰۰$$

موسسه تمدن

ترازنامه

توضیح ای برای موفقیت

۲۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختنی	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق
		۱,۲۰۰,۰۰۰	بانک
		۵۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی
۴,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه	۵۰۰,۰۰۰	اثاثه
		۵۰۰,۰۰۰	ساختمان
<u>۴,۲۰۰,۰۰۰</u>		<u>۴,۲۰۰,۰۰۰</u>	



حسابهای هزینه، درآمد و برداشت در ترازنامه به طور مستقیم نشان داده نمی شوند.

حسابهای هزینه و برداشت که کاهنده حساب سرمایه می باشند و حساب درآمد که باعث افزایش سرمایه می شود به طور مستقیم در ترازنامه ارائه نمی گردند و مبلغ سرمایه به صورت خالص در ترازنامه نشان داده می شود. به این صورت که با توجه به اثر هریک از حسابهای ذکر شده مبلغ سرمایه از طریق فرمول زیر محاسبه شده و به عنوان سرمایه پایان دوره در ترازنامه درج می شود:

برداشت - هزینه - درآمد + سرمایه گذاری مجدد + سرمایه گذاری اولیه = سرمایه پایان دوره

ایران تونل

توشه ای برای موفقیت

@Ganji

سند حسابداری

سند حسابداری برگه ای است که هر رویداد مالی بر اساس مدارک و مستندات در آن ثبت می گردد. سند حسابداری مبنای ثبت های لازم در دفاتر رسمی (قانونی) و غیررسمی (کمکی) است. بهتر است اسناد حسابداری بر اساس ترتیب شماره سند نگهداری شود. نمونه ای از سند حسابداری به صورت زیر است:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح		مبلغ جزء	بدهکار (ریال)
					بستانکار (ریال)
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شرح اجزای سند حسابداری

- **شماره سند:** شماره ای که بر اساس تاریخ و به ترتیب از ابتدای سال به اسناد تعلق می گیرد.
- **تاریخ:** زمان ثبت رویداد را بر حسب روز، ماه و سال نشان می دهد.
- **کد حساب:** اگر موسسه از نرم افزار حسابداری استفاده می کند، برای هر حساب یک کد در آن مشخص می شود.
- **شرح:** در حاشیه سمت راست سطر اول، نام حسابی که بدهکار شده است، نوشته می شود. (اگر رویدادی بیش از یک حساب بدهکار داشته باشد، می توان آنها را در سطرهای بعدی و از حاشیه سمت راست درج نمود) سپس نام حسابی که بستانکار شده است را با حدود ۲ سانتی متر فاصله از سمت راست در سطر بعدی نوشته می شود.
- **مبلغ جزء:** در صورتی که حسابهای ثبت شده (بدهکار یا بستانکار) دارای مبالغ جزئی باشند، در این ستون نوشته می شود.
- **مبلغ بدهکار:** مبلغ مربوط به حسابی که در ستون شرح بدهکار شده است.
- **مبلغ بستانکار:** مبلغ مربوط به حسابی که در ستون شرح بستانکار شده است.
- **جمع ستون بدهکار و بستانکار:** جمع مبالغ ستون های بدهکار و بستانکار که به صورت جداگانه محاسبه می شود.
- **شرح سند:** توضیحی مختصر در مورد رویداد مالی است.
- **تنظیم کننده، تأیید کننده و تصویب کننده:** مشخصات و امضا اشخاصی است که در موسسه ها بر اساس سمت آنها نسبت به تنظیم اسناد، تأیید صحت آن و تصویب جهت ثبت در دفاتر مالی اقدام می نمایند.
- **تعداد ضmann:** تعداد اسناد و مستندات (اسناد مثبت) مربوط به رویداد مالی نوشته می شود.
- **شماره صفحه دفتر روزنامه:** شماره صفحه ای از دفتر روزنامه که سند مربوطه در آن ثبت شده است.

مثال: در تاریخ ۱۳۹۶/۰۶/۲۰ شرکت میلاد مقداری ملزومات به ارزش ۴۰۰,۰۰۰ ریال از لوازم التحریر صدف طی فاکتور شماره ۱۲۱۴۰ به صورت نسیه خریداری نمود. (شماره سند ۴۶ و نیز این سند در صفحه ۱۴ دفتر روزنامه ثبت شد). سند این رویداد عبارت است از:

شماره سند: ۴۶		شرکت میلاد		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱۴	
تاریخ سند: ۱۳۹۶/۰۶/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضامین: (فاکتور)	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
۱	۱۰۱۱۰۴	ملزومات		۴۰۰,۰۰۰	
۲	۲۰۱۰۰۲	حسابهای پرداختی			۴۰۰,۰۰۰
۳		فروشگاه لوازم التحریر صدف	۴۰۰,۰۰۰		
جمع: چهارصد هزار ریال					
شرح سند: خرید ملزومات به صورت نسیه					
تنظیم کننده: حسین حسینی		تایید کننده: رضا رضایی		تصویب کننده: جلال جلالی	

ثبت های ساده و مرکب

ثبت رویدادهای مالی به دو صورت زیر است:

- **ثبت ساده:** ثبتی که دارای یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار باشد را ثبت ساده می گویند.
- **ثبت مرکب:** هر ثبتی که بیش از یک حساب بدهکار یا بیش از یک حساب بستانکار داشته باشد، ثبت مرکب می گویند. مانند: خرید اثاثه که بخشی از آن نقد و بخشی از بهای آن نسیه است.

مثال (۱):

در تاریخ ۱۳۹۶/۲/۱ آقای حمیدی با واریز مبلغ ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد به حساب بانک ملی شعبه دردشت حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ به نام شرکت حمیدی را افتتاح نمود.

تجزیه و تحلیل رویداد	قاعده بدهکار یا بستانکار	ثبت
دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود.	بدهکار: موجودی نقد - بانک ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه (سرمایه حمیدی) افزایش یافته	افزایش سرمایه، بستانکار می شود.	بستانکار: سرمایه ۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

شماره سند: ۱		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۱		سند حسابداری		تعداد ضمایم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - بانک		۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
		سرمایه آقای حمیدی			۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: دویست میلیون ریال					
شرح سند: افتتاح حساب جاری به شماره ۱۸۵۳۲۲ نزد بانک ملی بابت سرمایه گذاری اولیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۲) - صفحه ۴۰

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ بابت خرید اثاثه اداری به ارزش ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ملزومات اداری به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال فاکتور شماره ۴۵۹ طی چک شماره ۴۳۵۲۰۱ را در وجه فروشگاه اطلس صادر نمود.

تجزیه و تحلیل رویداد	قاعده بدهکار یا بستانکار	ثبت
دارایی (اثاثه اداری) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود.	بدهکار: اثاثه اداری ۳,۰۰۰,۰۰۰
دارایی (ملزومات اداری) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود.	بدهکار: ملزومات اداری ۵۰۰,۰۰۰
دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته	کاهش دارایی، بستانکار می شود.	بستانکار: موجودی نقد - بانک ۳,۵۰۰,۰۰۰

سند حسابداری این رویداد به صورت زیر صادر می گردد:

شماره سند: ۲		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۳		سند حسابداری		تعداد ضمایم: سه برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اثاثه اداری		۳,۰۰۰,۰۰۰	
		ملزومات اداری		۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۳,۵۰۰,۰۰۰
جمع: سه میلیون و پانصد هزار ریال					
شرح سند: خرید اثاثه و ملزومات و صدور چک در وجه فروشنده					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۳) - صفحه ۴۱

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۸ معادل ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال اثاثه اداری و نیمی از ملزومات اداری به دلیل عدم احتیاج به فروشنده برگشت داده شد و مقرر گردید وجه آن یک ماه دیگر وصول شود.

تجزیه و تحلیل رویداد	قاعده بدهکار یا بستانکار	ثبت
دارایی (حسابهای دریافتنی) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکار می شود.	بدهکار: حسابهای دریافتنی ۱,۲۵۰,۰۰۰
دارایی (اثاثه اداری) کاهش یافته	کاهش دارایی، بستانکاری می شود.	بستانکار: اثاثه اداری ۱,۰۰۰,۰۰۰
دارایی (ملزومات اداری) کاهش یافته	کاهش دارایی، بستانکاری می شود.	بستانکار: ملزومات اداری ۲۵۰,۰۰۰

سند حسابداری این رویداد به صورت زیر صادر می گردد:

شماره سند: ۳		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۲/۸		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای دریافتنی		۱,۲۵۰,۰۰۰	
		اثاثه اداری			۱,۰۰۰,۰۰۰
		ملزومات اداری			۲۵۰,۰۰۰
جمع: یک میلیون و دویست و پنجاه هزار ریال					
شرح سند: برگشت بخشی از اثاثه و ملزومات و دریافت وجه آن در آینده					
تنظیم کننده:	تأیید کننده:		تصویب کننده:		

در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳ یک دستگاه خودروی سواری به مبلغ ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتو کالسکه خریداری گردید که توافق شد ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن طی چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتو کالسکه صادر و بابت مابقی سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ صادر و تسلیم فروشنده گردد.

تجزیه و تحلیل رویداد	قاعده بدهکار یا بستانکار	ثبت
دارایی (وسایط نقلیه - سواری) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکاری می شود	بدهکار: وسایط نقلیه - سواری ۸۰,۰۰۰,۰۰۰
دارایی (وسایط نقلیه - وانت) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکاری می شود	بدهکار: وسایط نقلیه - وانت ۵۰,۰۰۰,۰۰۰
دارایی (وسایط نقلیه - موتورسیکلت) افزایش یافته	افزایش دارایی، بدهکاری می شود	بدهکار: وسایط نقلیه - موتورسیکلت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰
دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش یافته	کاهش دارایی، بستانکاری می شود	بستانکار: موجودی نقد - بانک ۹۰,۰۰۰,۰۰۰
بدهی (اسناد پرداختنی) افزایش یافته	افزایش بدهی، بستانکاری می شود	بستانکار: اسناد پرداختنی ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

سند حسابداری این رویداد به صورت زیر صادر می گردد:

شماره سند: ۴		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۳/۳		سند حسابداری		تعداد ضمايم: سه برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		وسایط نقلیه - سواری		۸۰,۰۰۰,۰۰۰	
		وسایط نقلیه - وانت		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
		وسایط نقلیه - موتورسیکلت		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۹۰,۰۰۰,۰۰۰
		اسناد پرداختنی			۵۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: یکصد و چهل میلیون ریال				۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: خرید وسایط نقلیه و صدور چک و سفته					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

تبدیل ثبت های مرکب به ثبت های ساده در برخی موارد به دلیل نشان ندادن ماهیت معامله امکان پذیر نیست.

حسابداری وجوه نقد

جواب فعالیت صفحه ۴۶:

حساب صندوق جزء دارایی های موسسه بوده و دارای ماهیت بدهکار می باشد. پس بنابراین مانده این حساب باید بدهکار باشد. پرداخت مبالغی (بستانکار کردن حساب) بیشتر از مانده حساب صندوق امکان پذیر نیست.

شرح رویداد	طرف حساب بدهکار	طرف حساب بستانکار
خرید نقدی اثاثه اداری	اثاثه اداری	موجودی نقد - صندوق
فروش نقدی ماشین آلات	موجودی نقد - صندوق	ماشین آلات
وصول نقدی مطالبات موسسه	موجودی نقد - صندوق	حسابهای دریافتنی
پرداخت بدهی های موسسه از حساب صندوق	حسابهای پرداختنی	موجودی نقد - صندوق
پرداخت نقدی هزینه های موسسه	هزینه ها	موجودی نقد - صندوق
کسب درآمد به صورت نقدی	موجودی نقد - صندوق	درآمد
انتقال از حساب جاری به حساب صندوق	موجودی نقد - صندوق	موجودی نقد - بانک

کسر و اضافه صندوق

با توجه به حجم عملیات دریافت ها و پرداختهای نقدی موسسه، امکان دارد صندوق دار در پایان روز با کسری یا اضافه صندوق مواجه شود. کسر و اضافی صندوق زمانی به وجود می آید که مبلغ واقعی صندوق (پول موجود در صندوق) با مانده حساب صندوق بر اساس اسناد و مدارک مطابقت نداشته باشد.

اگر مبلغ کسر یا اضافه صندوق، با اهمیتی باشد، باید بررسی های لازم به عمل آمده و نسبت به رفع آن اقدام گردد. ولی چنانچه این مبلغ ناچیز باشد و یا در اثر اشتباهات تشخیص داده شود، باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از حساب «کسر و اضافه صندوق» استفاده می شود.

جواب فعالیت صفحه ۴۷

با توجه به آیین نامه معاملات و نیز گردش مالی یک موسسه، مبالغ جزئی، متوسط و عمده تعیین می گردد و بر اساس آن نیز مبلغ با اهمیت برای اختلاف بین مانده حساب صندوق با وجوه شمارش شده مشخص می گردد.

روش های نگهداری کسری و اضافی صندوق

جواب فعالیت صفحه ۴۷

اگر در حقوق کارمندان بانک، مبالغی بابت کسری صندوق نیز به آنها پرداخت شده باشد، در این صورت کسری صندوق با کارمند بانک است و اگر اضافه صندوق باشد، باید تحویل بانک داده شود. در غیر این صورت با بانک خواهد بود.

کسری صندوق: هرگاه وجوه شمارش شده صندوق (موجودی واقعی) کمتر از مانده حساب صندوق باشد، کسری صندوق وجود دارد.

اضافه صندوق: چنانچه موجودی واقعی بیشتر از مانده حساب صندوق باشد، اضافه صندوق وجود دارد.

حسابداری کسر و اضافه صندوق:

بر اساس تعریف کسری و اضافه صندوق، ملاک کسر و اضافه صندوق، موجودی واقعی صندوق (وجوه شمارش شده صندوق) می باشد. ابتدا باید کلیه رویداد های مربوط به دریافت ها و پرداخت های نقدی در حساب صندوق در دفاتر موسسه ثبت شود. سپس مانده این حساب با مانده واقعی صندوق مقایسه شود تا بتوان مبلغ «کسر» یا «اضافه» را محاسبه نمود. ثبت حسابداری در حساب صندوق منظور می گردد به این معنی که حسابدار نمی تواند موجودی واقعی صندوق را تغییر دهد پس بنابراین معادل تفاضل موجودی واقعی صندوق با مانده حساب صندوق (کسر و اضافه صندوق)، ثبت اصلاحی در دفاتر موسسه منظور می گردد. در نتیجه مانده حساب صندوق با ثبت اصلاحی به موجودی واقعی می رسد.



رویکردهای کسر و اضافی صندوق:

در رویکرد اول، شرکت ماهانه مبلغی بابت کسری صندوق به مسئول صندوق پرداخت می کند. صندوق دار متعهد می شود در قبال دریافت این وجه، مسئولیت کلیه کسری صندوق را به عهده گیرد و در صورت اضافی صندوق، ضمن تحویل وجه اضافی به شرکت، ثبت لازم در دفاتر منظور گردد. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق بر عهده موسسه است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق دار نیست. در هر حال صندوق دار باید وظایف خود را به نحو احسن انجام دهد.

ثبت های کسر و اضافی صندوق بر اساس رویکردهای موجود:

کسری صندوق به عهده صندوق دار باشد		کسری صندوق به عهده شرکت باشد	
کسری صندوق	اضافه صندوق	کسری صندوق	اضافه صندوق
در این حالت ثبتی زده نمی شود.	بد: موجودی نقد - صندوق	بد: کسر و اضافه صندوق	بد: موجودی نقد - صندوق
	بس: کسر و اضافه صندوق	بس: موجودی نقد - صندوق	بس: کسر و اضافه صندوق

انتقال مانده حساب کسر و اضافه صندوق

در پایان سال مالی، مانده حساب کسر و اضافه صندوق امکان دارد دارای مانده بدهکار یا بستانکار باشد. با توجه به مانده این حساب ثبتهای زیر بابت انتقال مانده این حساب به حسابهای مربوطه در دفاتر ایجاد می گردد:



جواب کار عملی ۱ - صفحه ۵۱

شماره رویداد	بدهکار	بستانکار
۱	ثبتي در دفاتر ایجاد نمی گردد.	
۲	کسر و اضافه صندوق ۸۵۰,۰۰	موجودی نقد - صندوق ۸۵۰,۰۰۰
۳	موجودی نقد - صندوق ۳۵۰	کسر و اضافه صندوق ۳۵۰
۴	موجودی نقد - صندوق ۱,۷۲۵,۰۰۰	کسر و اضافه صندوق ۱,۷۲۵,۰۰۰

کسر و اضافه صندوق

۸۵۰,۰۰۰	۳۵۰
۱,۷۲۵,۰۰۰	
۸۵۰,۰۰۰	۱,۷۲۵,۳۵۰
	۸۷۵,۳۵۰

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: XX/۱۲/۲۹		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		کسر و اضافه صندوق		۸۷۵,۳۵۰	
		سایر درآمدها			۸۷۵,۳۵۰
جمع: هشتصد و هفتاد و پنج هزار و سیصد و پنجاه ریال					
شرح سند: انتقال مانده حساب کسر و اضافه صندوق					

جواب کار عملی ۲ - صفحه ۵۱

شماره رویداد	تاریخ	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۵/۲/۳	کسرو اضافه صندوق ۱۰۷,۳۰۰	موجودی نقد - صندوق ۱۰۷,۳۰۰
۲	ثبت اول	هزینه آب ۴۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۴۰,۰۰۰
۲	ثبت دوم	کسرو اضافه صندوق ۱۵,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۱۵,۰۰۰
۲	مانده واقعی صندوق ۱۸۵,۰۰۰ ریال است		
۳	۱۳۹۵/۲/۲	هزینه تلفن ۲۴۵,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۲۴۵,۰۰۰
۳	۱۳۹۵/۲/۲	موجودی نقد - صندوق ۱۸۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی ۱۸۰,۰۰۰
۳	۱۳۹۵/۲/۲	موجودی نقد - صندوق ۲۰۵,۰۰۰	کسرو اضافه صندوق ۲۰۵,۰۰۰

نمایش حساب صندوق در رویداد شماره ۲

صندوق	
۴۰,۰۰۰	۲۴۰,۰۰۰
۲۰۰,۰۰۰	۱۸۵,۰۰۰
موجودی واقعی	

نمایش حساب صندوق در رویداد شماره ۳

صندوق	
۲۴۵,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰
۱۸۰,۰۰۰	۷۳۵,۰۰۰
موجودی واقعی	

جواب کار عملی ۳ - صفحه ۵۱

کسرو اضافی صندوق

(۱۲/۱)	۱۸,۹۰۰	۱,۴۵۰	(۱۲/۱۶)	با توجه به اینکه مانده حساب کسرو اضافه صندوق بدهکار می باشد
(۱۲/۱۸)	۱,۸۰۰			این مانده به حساب «سایر هزینه ها» انتقال می یابد.
	۱۹,۲۵۰			

جواب کار عملی ۴ - صفحه ۵۱

کسرو اضافه صندوق

۸۲,۰۰۰	۵,۰۰۰
۱۵,۰۰۰	
۹۲,۰۰۰	

تاریخ	موجودی واقعی	مانده حساب وجه نقد	کسرو یا اضافه صندوق
۹۵/۱۲/۲۲	۴,۵۰۰,۰۰۰	۴,۵۰۵,۰۰۰	۵,۰۰۰ کسری صندوق
۹۵/۱۲/۲۸	۲,۶۸۵,۰۰۰	۲,۶۷۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰ اضافه صندوق

۱- نگهداری وجوه نقد در بانک باعث ایجاد اعتبار برای موسسه و نیز بالا بردن امنیت وجوه نقد موسسه می باشد.

۲- سپرده قرض الحسنه - سپرده کوتاه مدت - سپرده ارزی - سپرده سرمایه گذاری مدت دار.

۳- استفاده از تسهیلات بانکی شامل سود سپرده و خرید های خارجی است. همچنین برای دریافت دسته چک می باشد.

سپردن وجوه نقد به حساب جاری، اصطلاحاً واریز به حساب بانکی نامیده می شود.

اعلامیه بستانکار: اعلامیه ای که بانک در ازای واریز وجه نقد، به صاحب حساب ارائه می دهد. (رنگ قرمز)

اعلامیه بدهکار: اعلامیه ای که بانک در ازای برداشت از حساب جاری، به صاحب حساب ارائه می دهد. (رنگ آبی)

برداشت از حساب جاری شرکتی که دارای حداقل ۲ صاحب امضا است، اکثراً از طریق صدور چک صورت می گیرد.

ولی موسسه هایی که دارای یک صاحب امضا است، برداشت از حساب جاری از طریق چک، کارت بانکی، اینترنت، دفترچه و نیز تکمیل فرم برداشت از حساب بانکی صورت می گیرد.

صورت حساب بانکی و مدارک مربوط به حساب های بانکی ملاک ثبت رویدادهای مالی مربوط به حسابهای بانکی است.

آیا می دانید که



چک های صادره از صندوق قرض الحسنه مشمول قانون صدور چک نیستند و احکام حواله را دارند.

در صورتی که چکهای قرض الحسنه موجودی داشته باشند، مشمول قانون تجارت و اگر موجودی نداشته باشند، مشمول قانون مدنی است.

مجموعه رویدادهای حساب جاری شرکت :

شرح رویداد	طرف حساب بدهکار	طرف حساب بستانکار
انتقال از حساب صندوق به حساب جاری	×× موجودی نقد - بانک	×× موجودی نقد - صندوق
صدور چک بابت خرید اثاثه اداری	×× اثاثه اداری	×× موجودی نقد - بانک
صدور چک بابت هزینه های شرکت	×× هزینه ها	×× موجودی نقد - بانک
فروش اثاثه و دریافت وجه از طریق pos	×× موجودی نقد - بانک	×× اثاثه اداری

جواب فعالیت صفحه ۵۶

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۲/۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: يك برگ	
ردیف	كد حساب	شرح		مبلغ جزء	بدهكار (ريال)
		موجودی نقد - بانك			۸,۰۰۰,۰۰۰
		حسابهای دریافتنی			۸,۰۰۰,۰۰۰
جمع: هشت میلیون ريال					۸,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: واریز به حساب جاری بابت دریافت مطالبات از خانم رزاق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

جواب فعالیت صفحه ۵۶

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۲/۱۷		سند حسابداری		تعداد ضmann: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد پرداختنی		۱۴,۰۰۰,۰۰۰	
		حسابهای پرداختنی		۶,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۲۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال				۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: پرداخت بدهی و وجه سفته صادره موسسه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته: اگر شرکت بابت تحصیل دارایی ها ، چک مدت دار صادر نماید از حساب « اسناد پرداختنی » استفاده می شود و اگر بابت فروش دارایی ها یا ارائه خدمات چک مدت دار دریافت شود از حساب « اسناد دریافتنی » استفاده می شود.

جواب کار عملی ۱ صفحه ۵۸

تاریخ	بدهکار	بستانکار
۹۳/۹/۲۰	موجودی نقد - صندوق ۴۹,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک ۴۹,۰۰۰,۰۰۰
۹۳/۱۰/۱۴	موجودی نقد - بانک ۹۸,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی ۹۸,۰۰۰,۰۰۰
۹۳/۱۰/۲۳	موجودی نقد - بانک ۱۹,۵۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۱۹,۵۰۰,۰۰۰
۹۳/۱۱/۱۰	حسابهای پرداختنی ۷۱,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک ۷۱,۰۰۰,۰۰۰

جواب کار عملی ۲ صفحه ۵۸

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۲/۸/۱۳		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - بانک		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		سرمایه			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال					
شرح سند: سرمایه گذاری موسسه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۲/۸/۱۴		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد پرداختنی		۶,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۶,۰۰۰,۰۰۰
جمع: شش میلیون ریال					
شرح سند: پرداخت وجه اسناد صادره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۲/۹/۱۸		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - بانک		۳,۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - صندوق			۳,۵۰۰,۰۰۰
جمع: سه میلیون و پانصد هزار ریال					
شرح سند: انتقال وجه نقد از حساب صندوق به حساب جاری					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند: ۱		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۴/۱۰/۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اثاثه اداری		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - بانک			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال					
شرح سند: خرید اثاثه و صدور چک به همین تاریخ					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سند حسابداری فروش اثاثه

شماره سند: ۲		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۴/۱۰/۸		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد دریافتنی		۵,۰۰۰,۰۰۰	
		اثاثه اداری			۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال					
شرح سند: فروش بخشی از اثاثه و دریافت چک مدت دار					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سند حسابداری دریافت وجه چک دریافت شده

شماره سند: ۳		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۹۴/۱۰/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضمايم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - صندوق		۵,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی			۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع: پنج میلیون ریال					
شرح سند: وصول نقدی چک دریافتی از مشتریان					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

روش های کنترل اسناد تجاری

- ۱- برای وصول وجه مدارک کافی اخذ شود. ۲- کنترل مستندات و مدارک و انطباق آن با آیین نامه های خزانه
- ۳- کنترل مجوزها، امضا های مجاز و محاسبات اسناد و مدارک. ۴- تحریر چک و سفته بر اساس قانون تجارت.
- ۵- تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت تاییدیه های لازم. ۶- نگهداری اسناد صادره و مدارک در مکانی امن.
- ۷- دریافت رسید بابت تحویل اسناد تجاری ۸- نگهداری ته سوش چک ها و اسناد تجاری صادره

جواب فعالیت صفحه ۶۰

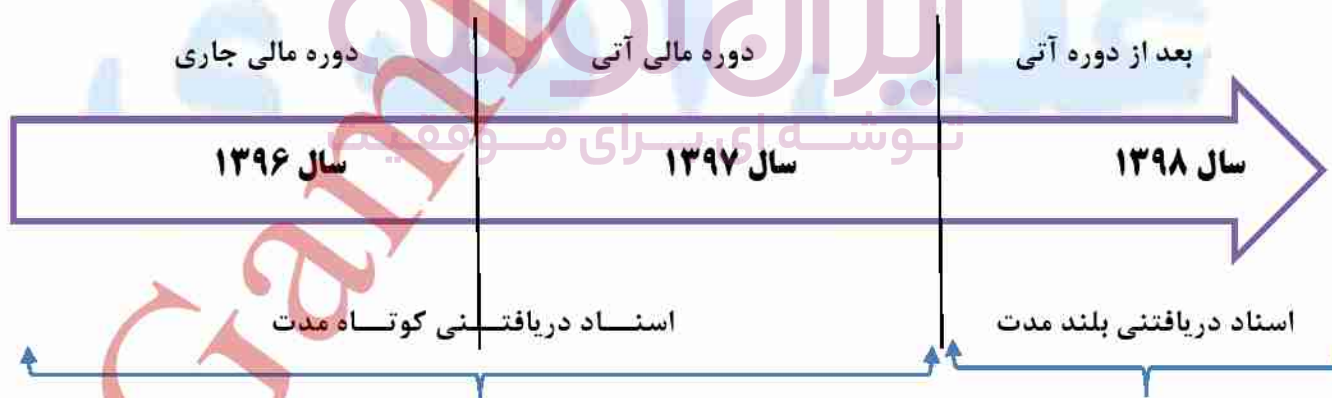
برای پرداخت وجه نقد به اشخاص ابتدا باید بر اساس تنظیم درخواست پرداخت صورت گیرد، سپس پرداخت با تأیید و دریافت امضاهای مجاز و نهایتاً بر اساس دریافت رسید وجه نقد صورت گیرد.

حسابداری اسناد تجاری - سفته

اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت:

اگر سررسید اسناد ایجاد شده در همان دوره مالی یا دوره مالی آتی باشد، به این معنی که سررسید این اسناد از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد، به عنوان اسناد دریافتنی کوتاه مدت و اگر سررسید آنها بعد از دوره مالی آتی باشد به عنوان اسناد دریافتنی بلند مدت شناسایی می شوند.

اگر سال مالی شرکتی را ۱۳۹۶ و منطبق بر سال شمسی در نظر بگیرید (از اول فروردین الی ۲۹ اسفند ماه)، در نمودار زیر نحوه شناسایی اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت ارائه شده است.



رویدادهای مالی در دفاتر دریافت کننده سفته (اسناد دریافتنی)

اگر موسسه بابت رویدادهای مالی از مشتریان خود سفته ای کوتاه مدت دریافت کند از حساب «اسناد دریافتنی» استفاده می کند. رویدادهای آن به شرح زیر است:

شرح رویداد	طرف حساب بدهکار	طرف حساب بستانکار
فروش دارایی (اثاثه اداری) و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ××	اثاثه اداری ××
ارائه خدمات و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ××	درآمد خدمات ××
دریافت سفته بابت مطالبات قبلی	اسناد دریافتنی ××	حسابهای دریافتنی ××
تعویض اسناد دریافتنی قدیم با جدید	اسناد دریافتنی جدید ××	اسناد دریافتنی قدیم ××
پرداخت وام و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ××	موجودی نقد - بانک ××

رویدادهای مالی در دفاتر صادر کننده سفته (اسناد پرداختنی)

اگر موسسه بابت رویدادهای مالی سفته ای کوتاه مدت صادر نماید از حساب «اسناد پرداختنی» استفاده می کند. اهم این رویدادها عبارت است از:

شرح رویداد	طرف حساب بدهکار	طرف حساب بستانکار
خرید دارایی (اثاثه اداری) و صدور سفته	اثاثه اداری ××	اسناد پرداختنی ××
دریافت خدمات و صدور سفته	هزینه ها ××	اسناد پرداختنی ××
صدور سفته بابت بدهی های قبلی	حسابهای پرداختنی ××	اسناد پرداختنی ××
تعویض اسناد پرداختنی قدیم با جدید	اسناد پرداختنی قدیم ××	اسناد پرداختنی جدید ××
دریافت وام و صدور سفته	موجودی نقد - بانک ××	اسناد پرداختنی ××

تجدید یا تعویض سفته:

ممکن است صادر کننده سفته قبل از سررسید، آن را برای مدت مشخصی تمدید یا آن را تعویض نماید. برای تمدید سفته می توان سند حسابداری منظور نکرده و فقط تاریخ اسناد را در دفتر اسناد یا نرم افزار مالی تغییر داد (در صورتی که مبلغ سفته جدید با سفته قدیم تغییری نداشته باشد). ولی بهتر است سند اصلاحی بابت تعویض سفته صادر شود.



حالت اول: مراجعه حضوری و وصول نقدی سفته

موسسه اسناد تجاری را تا زمان سررسید نزد خود نگهداری نموده و در زمان سررسید، با مراجعه حضوری به بانک، نسبت به وصول آن رأساً اقدام می نماید. سند این رویداد به صورت زیر است:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:		
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:		
ردیف	کد حساب	شرح برای موجودی		مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - صندوق		××		
		اسناد دریافتنی			××	
جمع:						
شرح سند: وصول نقدی اسناد دریافتنی						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

حالت دوم: واگذاری سفته جهت وصول به بانک:

موسسه می تواند قبل از زمان سررسید، اسناد خود را جهت وصول به بانک واگذار نماید تا بانک از طرف موسسه وجه اسناد را وصول و به حساب جاری آن واریز نماید. سند حسابداری واگذاری سفته به بانک عبارت است از:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد دریافتنی در جریان وصول		××	
		اسناد دریافتنی			××
جمع:					
شرح سند: وصول نقدی اسناد دریافتنی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

هنگام سررسید، وجه سفته توسط بانک وصول شده و به حساب جاری موسسه واگذارنده واریز می گردد ثبت آن:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - بانک		××	
		اسناد دریافتنی در جریان وصول			××
جمع:					
شرح سند: وصول نقدی اسناد دریافتنی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

معمولاً موسسه ها رویداد واگذاری سفته را در دفاتر خود ثبت نمی کنند و در زمان واگذاری سفته با تکمیل فرمهای مربوطه، ضمن نگهداری مدارک تا تاریخ وصول، اطلاعات آن را در بخش اسناد واگذار شده دفتر اسناد تجاری یادداشت می کنند و اگر از نرم افزار مالی استفاده می کند، می توان با انتخاب گزینه «به حساب گذاشتن اسناد»، اسناد خود را در حسابی نزد یکی از بانک ها برای وصول واگذار نماید.



یکی از راههای واگذاری چک جهت وصول، استفاده از نرم افزار «چک کلر» است.

شما می توانید از طریق سامانه بانک مورد نظر این نرم افزار را دانلود کرده و مشخصات چک های موسسه را در آن درج و پس از ذخیره اطلاعات، فایل مورد نظر را به همراه چکهای ظهنویسی شده، تحویل بانک نمایید. در این روش دیگر نیازی به تکمیل فرمهای واگذاری چک جهت وصول نمی باشد.

اگر موسسه شما در بانک ملی حساب (جاری یا پس انداز) افتتاح نموده و چکهای مشتریان خود را به این بانک جهت وصول واگذار می نماید، حسابدار محترم می توانید با توجه به تصویر زیر وارد سایت مربوطه شده و نرم افزار را دانلود نمایید.

<http://bmi.ir/> تازه ها (کاربر) تازه ها (همکار)

سامانه ها

سپا	بام	پرداخت عوارض خروج از کشور
سپا حقوقی	بام شرکتی	پایا (ACH)
ساتنا	شناسه شبا	معاملات آنلاین بورس
خدمات اینترنتی	سایتا	جشنواره خودپردازها
تسهیلات	سائی	بینا
بیمه ملی کارت	سحاب	کلر

پرداخت وجه سفته صادره :

حالت اول: مراجعه حضوری:

در زمان سررسید ، صادر کننده (موسسه) می تواند وجه سفته را به صورت نقدی به دارنده آن پرداخت نماید.

مثال: موسسه البرز سفته ای به ارزش ۴۰۰,۰۰۰ ریال در وجه آقای محبتی صادر نمود. در زمان سررسید ، آقای محبتی ضمن مراجعه به موسسه البرز وجه سفته را به صورت نقدی دریافت نمود.

مطلوب است: ثبت پرداخت وجه سفته در موسسه البرز:

شرح رویداد	طرف بدهکار	طرف بستانکار
پرداخت وجه سفته به صورت نقدی	اسناد پرداختنی ۴۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۴۰۰,۰۰۰

حالت دوم: پرداخت وجه سفته از طریق حساب جاری موسسه

اگر قرار باشد وجه سفته با توافق طرفین از طریق بانک پرداخت شود، در این صورت در زمان سررسید، دارنده سفته، ضمن مراجعه با بانک وجه سفته را از طریق بانک وصول می نماید.

مثال: در تاریخ ۱۳۹۶/۴/۲۰ شرکت خلیج فارس سفته ای ۲ ماهه معادل ۸۰۰,۰۰۰ ریال در وجه موسسه فارس صادر نمود. در تاریخ ۱۳۹۶/۶/۲۰ موسسه خلیج فارس وجه سفته را از طریق حساب جاری خود پرداخت نمود.

مطلوب است: ثبت رویداد فوق در موسسه خلیج فارس

شرح رویداد	طرف بدهکار	طرف بستانکار
پرداخت وجه سفته از طریق حساب جاری	اسناد پرداختنی ۸۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک ۸۰۰,۰۰۰

جواب کارهای عملی صفحه ۶۷ و ۶۸

۱

دفاتر شرکت الف

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	انجام خدمات و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	درآمد خدمات ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰
	تجدید سفته	اسناد دریافتنی جدید ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتنی قدیم ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۵/۹/۲۵	دریافت وجه سفته	موجودی نقد - صندوق ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتنی ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

دفاتر شرکت ب

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	دریافت خدمات و صدور سفته	هزینه ها ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختنی ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰
	تجدید سفته	اسناد پرداختنی - قدیم ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختنی - جدید ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۹۵/۹/۲۵	پرداخت نقدی وجه سفته	اسناد پرداختنی ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰

الف) سند واگذاری سفته جهت وصول

۲

شماره سند: ۱		شرکت الف		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد دریافتنی در جریان وصول		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی			۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: ششصد و پنجاه میلیون ریال					
شرح سند: واگذاری سفته جهت وصول به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

ب) سند وصول وجه سفته توسط بانک و واریز به حساب جاری موسسه:

شماره سند: ۲		شرکت الف		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۹/۲۵		سند حسابداری		تعداد ضامائم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		موجودی نقد - بانک		۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی در جریان وصول			۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: ششصد و پنجاه میلیون ریال					
شرح سند: وصول سفته واگذار شده به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۱۱/۱		سند حسابداری		تعداد ضmann: چهار برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		وسایط نقلیه		۸,۵۰۰,۰۰۰	
		موجودی نقد - صندوق			۳,۰۰۰,۰۰۰
		موجودی نقد - بانک			۱,۵۰۰,۰۰۰
		اسناد پرداختنی			۴,۰۰۰,۰۰۰
جمع:		هشت میلیون و پانصد هزار ریال		۸,۵۰۰,۰۰۰	۸,۵۰۰,۰۰۰
شرح سند: خرید یک دستگاه خاور و تسویه حساب از طریق نقدی و صدور سفته					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

شرح رویداد	طرف بدهکار	طرف بستانکار
افتتاح حساب جاری برای سرمایه گذاری اولیه	موجودی نقد - بانک ۴۵,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه رضا ۴۵,۰۰۰,۰۰۰
خرید ساختمان و پرداخت وجه آن	ساختمان ۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق ۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰
خرید اثاثه به صورت نسیه	اثاثه اداری ۳۸,۵۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختنی ۳۸,۵۰۰,۰۰۰
صدور سفته بابت بدهی خرید اثاثه	حسابهای پرداختنی ۳۸,۵۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختنی ۳۸,۵۰۰,۰۰۰
انتقال از حساب جاری به صندوق	موجودی نقد - صندوق ۴,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک ۴,۰۰۰,۰۰۰
پرداخت وجه سفته صادره	اسناد پرداختنی ۳۸,۵۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - بانک ۳۸,۵۰۰,۰۰۰

ثبت رویدادهای مالی به شرح زیر است:

ردیف	شرح فعالیت مالی	طرف بدهکار	طرف بستانکار
۱	فروش لوازم اداری و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ۹۵,۰۰۰,۰۰۰	اثاثه اداری ۹۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	وصول مطالبات شرکت از طریق حساب جاری	موجودی نقد - بانک ۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی
۳	پرداخت نقدی بدهی های شرکت از صندوق	حسابهای پرداختنی ۱۳,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق
۴	پرداخت نقدی هزینه های شرکت از صندوق	هزینه ها ۴۳,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد - صندوق
۵	صدور سفته بابت بخشی از بدهی های موسسه	حسابهای پرداختنی ۲۳,۰۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختنی
۶	فروش ملزومات و دریافت چک مدت دار	اسناد دریافتنی ۶۹,۵۰۰,۰۰۰	ملزومات ۶۹,۵۰۰,۰۰۰

ردیف	شرح فعالیت مالی	طرف بدهکار	طرف بستانکار
۱	فروش ائانه به صورت نسبه	حسابهای دریافتنی ۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰	ائانه اداری ۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	وصول مطالبات شرکت از طریق حساب جاری	موجودی نقد-بانک ۶۲,۵۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی
۳	خرید جارو برقی صنعتی به صورت نسبه	تجهیزات ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختنی
۴	پرداخت وجه جارو برقی از حساب جاری	حسابهای پرداختنی ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نقد-بانک
۵	وصول مابقی مطالبات فروش ائانه به صورت نقد	موجودی نقد-صندوق ۶۲,۵۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتنی

نکول سفته:

اگر صادر کننده سفته از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید خودداری نماید، در این حالت سفته نکول یا واخواست شده است.

جواب فعالیتها

۱- اسناد تجاری از مرور زمان برخوردارند. (مرور زمان مدتی است که طی آن حتماً باید صاحب حق از طریق مراجع قضایی حق خود را مطالبه و پیگیری نماید). سفته نکول شده دارای ارزش قبلی نیست.

۲- در صورت عدم پرداخت، دارنده سفته باید ظرف ۱۰ روز از تاریخ سررسید، اعتراض قانونی (واخواست) به عمل آورد و مراتب را رسماً به صادرکننده ابلاغ شود، واخواست در برگه‌های چاپی که از طرف وزارت دادگستری تهیه شده نوشته می‌شود، علاوه بر این بانک‌ها نیز واخواست‌نامه چاپی مخصوص دارند. در واخواست رونوشت کامل سفته نوشته می‌شود و دستور پرداخت وجه سفته که به وسیله دادگاه انجام می‌گیرد، آورده می‌شود.

واخواست سفته برای بهره‌مندی از مزایای قانونی آن مثل خسارت تأخیر تادیه و توقیف اموال قبل از صدور حکم و سایر مزایای تجاری ضروری است.

۳- متعهد مسئول جبران کلیه هزینه‌هایی که در رابطه با نکول سفته توسط ذینفع پرداخت شده است، خواهد بود.

نکته: سفته ای که در سررسید نکول شده، از نظر دارنده آن از جمله مطالباتی تلقی می‌شود که تردید در وصول آنها وجود دارد. بنابراین حسابداران این گونه سفته‌ها را از حساب اسناد دریافتنی خارج و به حسابهای دریافتنی منظور می‌کنند.

حسابداری نکول سفته:

با توجه به راههای وصول سفته (نقدی یا واگذاری به بانک)، ثبتهای نکول سفته نیز متفاوت خواهد بود.

الف) نکول سفته ای که تا زمان سررسید، نزد موسسه نگهداری می شود

اگر موسسه سفته را نزد خود نگهداری نموده و مبلغ آن در سررسید توسط متعهد پرداخت نشود. سفته در این حالت نکول شده است. ثبت حسابداری آن به صورت زیر است.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای دریافتنی		xx	
		اسناد دریافتنی			xx
جمع:					
شرح سند: نکول سفته					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال:

در تاریخ ۹۶/۳/۲۴ شرکت مهتاب وسایط نقلیه خود را به آقای رضایی در قبال دریافت سفته ای ۲ ماهه به ارزش ۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به فروش رساند.

در تاریخ ۹۶/۵/۲۴ آقای رضایی به دلیل ناتوانی مالی نتوانست وجه سفته را پرداخت نماید.

مطلوب است: ثبت رویدادهای فوق در شرکت مهتاب

تاریخ	شرح رویداد	طرف بدهکار	طرف بستانکار
۹۶/۳/۲۴	فروش وسایط نقلیه و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ۴۲,۰۰۰,۰۰۰	وسایط نقلیه ۴۲,۰۰۰,۰۰۰
۹۶/۵/۲۴	نکول سفته آقای رضایی	حسابهای دریافتنی ۴۲,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتنی ۴۲,۰۰۰,۰۰۰

ب) نکول سفته های واگذار شده به بانک

چنانچه سفته با حق وخواست به بانک واگذار شده باشد، در صورت نکول سفته، بانک اقدام به اعتراض قانونی (واخواست) می نماید. در این صورت بانک مبالغی را به عنوان کارمزد بانکی بابت واخواست سفته از حساب جاری موسسه واگذارنده برداشت می کند. واگذارنده باید اصل مبلغ سفته به همراه کارمزد بانک را به حساب متعهد (صادرکننده) منظور نماید.

سند حسابداری نکول سفته های واگذار شده به بانک به صورت زیر است:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای دریافتنی (مبلغ سفته به همراه کارمزد)		xx	
		اسناد دریافتنی در جریان وصول			xx
		موجودی نقد - بانک (کارمزد وخواست)			xx
جمع:					
شرح سند: نکول سفته واگذار شده به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال:

تاریخ ۱۳۹۶/۳/۲۷ تعمیرگاه سلامت فاکتور خدمات معادل ۸۰۰,۰۰۰ ریال برای خانم ثابتی صادر نمود و بابت آن سفته ای ۳ ماهه دریافت نمود.

تاریخ ۱۳۹۶/۶/۱۰ تعمیرگاه سلامت سفته دریافتی از خانم ثابتی را جهت وصول به بانک واگذار نمود.

تاریخ ۱۳۹۶/۶/۲۷ اطلاع از بانک مبنی بر نکول سفته خانم ثابتی و برداشت ۲۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه های وخواست از حساب جاری تعمیرگاه سلامت.

مطلوبست: ثبت رویدادهای فوق در تعمیرگاه سلامت

تاریخ	شرح رویداد	طرف بدهکار	طرف بستانکار
۳/۲۷	ارائه خدمات و دریافت سفته	اسناد دریافتنی ۸۰۰,۰۰۰	درآمد خدمات ۸۰۰,۰۰۰
۶/۱۰	واگذاری سفته جهت وصول به بانک	اسناد دریافتنی در جریان وصول	اسناد دریافتنی ۸۰۰,۰۰۰
۶/۲۷	نکول سفته واگذار شده و برداشت بانک بابت کارمزد وخواست.	حسابهای دریافتنی ۸۲۰,۰۰۰	اسناد دریافتنی در جریان وصول ۸۰۰,۰۰۰ بانک ۲۰,۰۰۰

۱- اسناد حسابداری در شرکت مجید. سند حسابداری خرید وسائط نقلیه

شماره سند: ۱		شرکت مجید		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۱/۹/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		وسائط نقلیه		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد پرداختنی			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل میلیون ریال				۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: خرید یک دستگاه خودرو و صدور سفته یک ماهه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سند حسابداری نکول سفته

شماره سند: ۲		شرکت مجید		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۱/۱۰/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد پرداختنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		حسابهای پرداختنی			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل میلیون ریال				۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: نکول سفته					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

اسناد حسابداری در شرکت مرداد.

سند حسابداری فروش وسائط نقلیه:

شماره سند: ۱		شرکت مرداد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۱/۹/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد دریافتنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		وسائط نقلیه			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل میلیون ریال				۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: خرید یک دستگاه خودرو و صدور سفته یک ماهه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سند حسابداری نکول سفته در شرکت مرداد:

شماره سند: ۲		شرکت مرداد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۱/۱۰/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: يك برگ	
ردیف	كده حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهكار (ريال)	بستانكار (ريال)
		حسابهای دریافتنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل ميليون ريال				۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: نکول سفته					
تنظيم کننده:		تأیید کننده:		تصويب کننده:	

کار عملی ۲

در زمان واگذاری سفته به بانک، شرکت مجید سند حسابداری منظور نمی کند.

در زمان نکول سفته واگذار شده، سند حسابداری زیر در شرکت مجید منظور می شود:

شماره سند: ۱		شرکت مجید		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۱/۱۰/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: يك برگ	
ردیف	كده حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهكار (ريال)	بستانكار (ريال)
		اسناد پرداختنی		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		حسابهای پرداختنی			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل ميليون ريال				۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: نکول سفته					
تنظيم کننده:		تأیید کننده:		تصويب کننده:	

دفاتر شرکت مرداد. زمان واگذاری سفته به بانک:

شماره سند:		شرکت مرداد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم: يك برگ	
ردیف	كده حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهكار (ريال)	بستانكار (ريال)
		اسناد دریافتنی در جریان وصول		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل ميليون ريال				۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: واگذاری سفته جهت وصول به بانک					
تنظيم کننده:		تأیید کننده:		تصويب کننده:	

سند حسابداری نکول سفته واگذار شده به بانک و برداشت کارمزد توسط بانک:

شماره سند:		شرکت مرداد		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۱/۱۰/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای دریافتنی		۴۲,۰۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی در جریان وصول			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
		موجودی نقد - بانک			۲,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل و دو میلیون ریال				۴۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۲,۰۰۰,۰۰۰
شرح سند: نکول سفته و برداشت بانک بابت هزینه واخواست					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

جواب کار عملی ۳

شماره سند:		شرکت آبان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۲/۲۸		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد دریافتنی		۳,۲۰۰,۰۰۰	
		درآمد خدمات			۳,۲۰۰,۰۰۰
جمع: سه میلیون و دویست هزار ریال				۳,۲۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰
شرح سند: انجام خدمات و دریافت سفته					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

محاسبه تاریخ سررسید سفته:

۶۰ روز

مدت سفته

مانده از اسفند ماه ۱

مانده از فروردین ماه ۳۱

(۳۲) روز

جمع روزهای باقیمانده

۱۳۹۵ / ۲ / ۲۸

تاریخ سررسید سفته

سند حسابداری واگذاری سفته جهت وصول به بانک

شماره سند:		شرکت آبان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۰۲/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		اسناد دریافتنی در جریان وصول		۳,۲۰۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی			۳,۲۰۰,۰۰۰
جمع: سه میلیون و دویست هزار ریال				۳,۲۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰
شرح سند: واگذاری سفته جهت وصول به بانک					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نگول سفته و برداشت کارمزد از حساب جاری شرکت توسط بانک بابت واخواست آن

شماره سند:		شرکت آبان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۵/۲/۲۸		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای دریافتنی		۳,۴۱۰,۰۰۰	
		اسناد دریافتنی در جریان وصول			۳,۲۰۰,۰۰۰
		بانک			۲۱۰,۰۰۰
جمع: سه میلیون و چهارصد و ده هزار ریال				۳,۴۱۰,۰۰۰	۳,۴۱۰,۰۰۰
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

آیا می دانید که.....



برای دریافت دسته چک جدید باید حداقل ۸۰ درصد برگه های آخرین دسته چک شما از حساب جاری مربوطه وصول شده باشد و یا اصطلاحاً از حساب رد شده باشد. برای همین است که برگه درخواست صدور دسته چک جدید دقیقاً بعد از ۸۰ درصد برگه های دسته چک قرار داده اند.

حسابهای انتظامی

ضمانت کردن به جهت اجرای صحیح و به موقع تعهد و یا بازپرداخت منابع مالی اخذ شده، از طرف مقابل دریافت می شود.

معمولاً بانکها برای ضمانت وامی که به مشتریان خود پرداخت می کنند، چک تضمین شده بانکی، سفته، چک ضمانت، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و جواز کسب دریافت می کنند. همچنین امکان دارد موسسه بابت ضمانت شغلی صندوق دار یا مسئول تنخواه، سفته یا چک ضمانت از کارمند خود دریافت کند.

صدور اسناد ضمانت در دفاتر متعهد (صادر کننده اسناد) به عنوان بدهی احتمالی شناسایی می گردد. در زمان صدور یا دریافت چک و سفته تضمینی، سند حسابداری زیر منظور می گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای انتظامی		xx	
		طرف حسابهای انتظامی			xx
جمع:					
شرح سند: صدور چک / سفته برای تضمین					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

برگشت اسناد تضمینی با پایان تعهدات

وقتی متعهد نسبت به انجام تعهدات خود اقدام نمود، شخص یا موسسه مالی که اسناد ضمانت را دریافت نموده باید آنها را به صادر کننده آن اسناد، مسترد (برگشت) نماید. سند حسابداری آن عبارت است از:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضامائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		طرف حسابهای انتظامی		xx	
		حسابهای انتظامی			xx
جمع:					
شرح سند: استرداد سفته / چک تضمینی موسسه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

نکته: با توجه به اینکه سند حسابداری صدور و دریافت چک ضمانت یکی است بنابراین حسابداران برای تشخیص اسناد تضمینی از ثبت های زیر استفاده می کنند.

مثال ۱:

تاریخ ۹۶/۶/۲۰: شرکت فارس یک فقره سفته ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریالی بابت ضمانت وام اخذ شده در وجه بانک ملی صادر نمود.

مطلوب است: سند حسابداری رخداد فوق

شماره سند:		شرکت فارس		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۶/۶/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضامائم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
		طرف حسابهای انتظامی			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: چهل میلیون ریال					
شرح سند: صدور سفته برای تضمین وام دریافتی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال ۲:

تاریخ ۱۳۹۶/۷/۸: شرکت فارس سفته ای ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریالی از صندوق دار خود (آقای عباسی) بابت تضمین شغلی از وی دریافت نمود.

شماره سند:		شرکت فارس		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۶/۷/۰۸		سند حسابداری		تعداد ضامائم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزد ما		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
		طرف حسابهای انتظامی			۲۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال					
شرح سند: دریافت سفته تضمین شغلی از آقای عباسی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

جواب فعالیت صفحه ۷۵

- ۱- بانک به این دلیل سفته تضمینی دریافت می کند که چنانچه وام گیرنده، تعهدات خود را به موقع و به طور کامل پرداخت نکند، بانک بتواند از طریق مراجع قانونی بر اساس اسناد تضمینی بتواند مطالبات خود را وصول نماید.
- ۲- انواع ضمانت نامه ها عبارت است از: ضمانتنامه شرکت در مناقصه یا مزایده، ضمانتنامه حسن انجام کار، ضمانتنامه پیش پرداخت، ضمانت نامه گمرکی و...

جواب فعالیت صفحه ۷۸:

- ۱- یکی از دلایل رعایت اصل افشاء حقایق این است که حسابداران باید کلیه واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادهای مالی موسسه باید به نحو مناسب و کامل افشا گردد. بنابراین حسابداران در زمان صدور یا دریافت سفته و چک ضمانت باید به صورت دقیق در دفاتر مالی خود نمایش دهد. حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی در طبقه بندی، جزء سایر حسابها منظور شده و در پایان سال مالی، در یادداشت های پیوست گزارشهای مالی ارائه می گردد.
- ۲- دلیل استفاده از حسابهای انتظامی این است که حسابدار، مدیران شرکت و نیز استفاده کنندگان از صورتهای مالی از میزان تعهدات مالی موسسه اطلاع کامل داشته باشند.
- ۳- در نحوه ثبت و نگهداری آنها است. در زمان صدور سفته های تضمینی موسسه از حساب «حسابهای انتظامی- اسناد تضمینی ما نزد دیگران» و در زمان دریافت سفته های تضمینی از حساب «حسابهای انتظامی- اسناد تضمینی دیگران نزد ما» استفاده می کنند. همچنین حسابداران می توانند از دفاتر کمکی برای تشخیص این سفته ها استفاده نماید.
- ۴- صدور هر گونه چک یا سفته تضمینی بابت با موافقت و تأیید مدیر موسسه باشد. زمان صدور چک ضمانت باید رسید دریافت گردد. چک یا سفته تضمینی در وجه بانک یا شرکتی که وام دریافت شده است باید صادر گردد. در زمان سفته تضمینی از کارمندان یا اشخاص دیگر کلمه «بابت ضمانت» نباید در متن سفته ذکر شود. نهایتاً در زمان عودت دادن (برگشت دادن) اسناد ضمانت باید رسید لازم دریافت شود.

جواب کار عملی ۱- صفحه ۷۸

- آقای حمیدی بابت خرید سفته بابت مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال پرداخت نماید. $ریال \ ۲۵,۰۰۰ = ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۰.۵}{۱۰۰}$
- سند حسابداری این رویداد به شرح زیر است:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
		طرف حسابهای انتظامی			۵۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: پنجاه میلیون ریال					
شرح سند: صدور سفته برای تضمین وام دریافتی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

جواب کار عملی ۲

سند حسابداری دریافت سفته بابت ضمانت شغلی

شماره سند:		شرکت حافظ		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۵		سند حسابداری		تعداد ضمايم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزد ما		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
		طرف حسابهای انتظامی			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال					
شرح سند: دریافت سفته برای تضمین شغلی از آقای خادمی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سند حسابداری صدور سفته بابت وام دریافتی

شماره سند:		شرکت حافظ		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضمايم: دو برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
		حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران		۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
		طرف حسابهای انتظامی			۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع: دو میلیارد ریال					
شرح سند: صدور سفته برای تضمین وام دریافتی					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

سوالات عملی:

۱- با توجه به معادله حسابداری به جاری علامت سوال عدد صحیح را وارد نمائید:

دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
۴۰,۰۰۰ +	۷۰,۰۰۰ -	؟
۸۵,۰۰۰ -	؟	۶۵,۰۰۰ +
؟	۴۰,۰۰۰ +	۳۰,۰۰۰ -

دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
۲۵۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰	؟
۱۸۰,۰۰۰	؟	۴۰,۰۰۰
؟	۶۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰

۲- بدهی های یک موسسه $\frac{2}{5}$ دارایی های آن است. اگر سرمایه آن ۱۲۰,۰۰۰ ریال باشد، بدهی آن را محاسبه کنید.

۳- در جدول زیر، هر ردیف مستقل است. در ردیف اول مبلغ دارایی ها، ردیف دوم مبلغ بدهی ها و ردیف سوم مبلغ سرمایه، اشتباه می باشد. مشخص نمائید عنصر اشتباه، چه مبلغی باید تغییر کند تا معادله حسابداری برقرار باشد.

ردیف	دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
۱	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۶۰۰,۰۰۰	۱۵,۴۰۰,۰۰۰
۲	۹,۲۰۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰	۶,۴۰۰,۰۰۰
۳	۵,۲۵۰,۰۰۰	۳,۴۵۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰

جواب کار عملی ۳:

۱	دارایی ها مبلغ ریال می یابد.
۲	بدهی ها مبلغ ریال می یابد.
۳	سرمایه مبلغ ریال می یابد.

۴- رویدادهای موسسه کاشان در سال مالی ۱۳۹۶ به شرح زیر است:

- افتتاح حساب جاری نزد بانک ملی توسط آقای کاشانی و واریز ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری اولیه.
 - خرید ملزومات اداری به ارزش ۸۰۰,۰۰۰ ریال و پرداخت وجه آن از حساب جاری موسسه.
 - خرید یک دستگاه آپارتمان به ارزش ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نسیه از آقای محمدی.
 - خرید اثاثه اداری از فروشگاه بهار به ارزش ۱,۳۰۰,۰۰۰ ریال و پرداخت ۴۰٪ آن از حساب جاری و مابقی نسیه می باشد.
 - دریافت وامی از صندوق مهر به صورت قرض الحسنه به ارزش ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال که قرار شد در ۱۲ قسط پرداخت شود.
 - پرداخت ۲۰٪ بدهی موسسه به آقای محمدی از حساب جاری موسسه.
 - فروش ۱۵۰,۰۰۰ ریال از ملزومات اداری به آقای رضایی به صورت نسیه.
 - پرداخت یکی از اقساط وام از حساب جاری موسسه.
 - برگشت ۳۰,۰۰۰ ریال از ملزومات فروش رفته توسط آقای رضایی.
 - تسویه حساب با فروشگاه بهار از طریق حساب جاری موسسه.
- مطلوب است: تنظیم جدول تجزیه و تحلیل رویدادهای فوق و اطمینان از تساوی اجزای معادله حسابداری.

۵- با توجه به جدول زیر، شرح مناسب برای هر تاریخ بنویسید.

تاریخ	موجودی نقد	حسابهای دریافتی	تجهیزات	وسایط نقلیه	آپارتمان	حسابهای پرداختی	وام پرداختنی	سرمایه
۴/۱	+۱۶,۰۰۰,۰۰۰							+۱۶,۰۰۰,۰۰۰
۴/۱۵	+۵۰۰,۰۰۰		+۵۰۰,۰۰۰					
۴/۱۸				+۹,۰۰۰,۰۰۰		+۹,۰۰۰,۰۰۰		
۴/۲۲	+۶,۰۰۰,۰۰۰						+۶,۰۰۰,۰۰۰	
۴/۳۱		+۷۰,۰۰۰	-۷۰,۰۰۰					
۵/۳	-۴,۸۰۰,۰۰۰				+۱۲,۰۰۰,۰۰۰	+۷,۲۰۰,۰۰۰		
۵/۱۰	-۸,۰۰۰,۰۰۰					-۸,۰۰۰,۰۰۰		
۵/۱۵	-۲۵۰,۰۰۰						-۲۵۰,۰۰۰	
۵/۳۰	+۷۰,۰۰۰	-۷۰,۰۰۰						
۵/۳۱	+۶۰,۰۰۰	+۷۰,۰۰۰	-۱۳۰,۰۰۰					
جمع	؟	؟	؟	؟	؟	؟	؟	؟

۶- رویدادهای زیر مربوط به شرکت مشهد در سال مالی ۱۳۹۵ می باشد. تأثیر هر فعالیت مالی را بر اجزای معادله حسابداری با علامت + (افزایش) - (کاهش) و ۰ (بی تأثیر) نشان دهید.

رویداد مالی	دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
سرمایه گذاری اولیه			
خرید ملزومات به صورت نقدی			
خرید ساختمان نقد و نسیه			
دریافت وام از بانک ملی			
فروش اثاثه به صورت نقد			
خرید تجهیزات به صورت نقد و نسیه			
پرداخت قبض آب و برق شرکت از حساب جاری			
اعطای وام به یکی از کارکنان شرکت			
پرداخت بخشی از بدهی شرکت بابت ساختمان			
فروش بخشی از تجهیزات به صورت نسیه			
دریافت بابت انجام خدمات و واریز به حساب صندوق			
پرداخت حقوق پرسنل شرکت از حساب جاری شرکت			
دریافت بخشی از مطالبات شرکت بابت تجهیزات			
پرداخت یکی از اقساط وام			
پرداخت قبض تلفن منزل صاحب شرکت از حساب جاری			
فروش ملزومات به صورت نقد و نسیه			
استخدام یک کارمند			
ارسال صورتحساب بابت انجام خدمات			
پرداخت بابت بیمه یکساله ساختمان شرکت			
دریافت صورتحساب پخش آگهی از روزنامه			

ایران توانمند
توشه ای برای موفقیت

۷- هر یک از رویدادهای مالی را مورد تجزیه و تحلیل قرار داده و اثر آنها را با ایجاد حساب صحیح در جدول نشان دهید.
رویدادها مربوط به موسسه خدماتی بوده، بنابراین نوع درآمد آن را می توانید به صورت دلخواه تعیین کنید.

تاریخ	شرح								
۷/۱	افتتاح حساب جاری و واریز ۲۸.۰۰۰.۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری اولیه								
۷/۲۰	خرید ائانه به ارزش ۲.۸۰۰.۰۰۰ ریال و پرداخت وجه آن.								
۸/۲	خرید ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال ائانه به صورت نسبه								
۸/۱۵	انجام خدمات به ارزش ۵۰۰.۰۰۰ ریال و دریافت وجه آن								
۸/۲۴	پرداخت ۱۲۰.۰۰۰ ریال بابت قبض آب و برق								
۸/۳۰	برگشت ۱۵۰.۰۰۰ ریال از ائانه خریداری شده در مورخ ۸/۲								
۹/۴	انجام خدمات به صورت نسبه ۴۰۰.۰۰۰ ریال								
۹/۱۲	فروش ۲۰۰.۰۰۰ ریال ائانه و دریافت وجه آن								
۹/۱۸	پرداخت ۳۰۰.۰۰۰ ریال بابت حقوق پرسنل								
۹/۳۰	فروش ۳۰۰.۰۰۰ ریال ائانه به صورت نسبه								
۱۰/۵	پرداخت نیمی از بدهی موسسه بابت ۸/۲								
۱۰/۸	دریافت ۲۰٪ مطالبات بابت معامله ۹/۴								
۱۰/۱۴	پرداخت ۳۳۰.۰۰۰ ریال بابت حقوق پرسنل								
۱۰/۳۰	خرید ائانه به صورت ۵۰۰.۰۰۰ ریال که ۴۰٪ پرداخت و مابقی نسبه								
جمع									

۸- رویدادهای مالی موسسه خدماتی شادمان در سال مالی ۱۳۹۴ به شرح زیر است:

آقای محمدی در تاریخ ۱/۷/۱۳۹۴ تعمیرگاه خودرو شادمان را با واریز مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به حساب جاری افتتاح نمود.
۹۴/۷/۲ مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال طی صدور چک مؤسسه به حساب صندوق مؤسسه واریز شد.
۹۴/۷/۳ پرداخت ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره شش ماهه یک ساختمان و پرداخت از حساب جاری.
۹۴/۷/۵ خرید ابزارآلات به ارزش ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال خریداری شد. طی صدور چک مؤسسه به همان تاریخ.
۹۴/۷/۸ تعداد ۱۰ عدد صندلی به مبلغ کل ۳۰۰,۰۰۰ ریال بطور نسیه از فروشگاه مهران خریداری شد.
۹۴/۷/۱۰ یک عدد ماشین حساب و یک سیستم رایانه به مبلغ ۲,۶۰۰,۰۰۰ ریال طی صدور یک فقره سفته ۲۰ روزه خریداری شد.

۹۴/۷/۱۲ یک عدد از صندلی‌ها به دلیل معیوب بودن به فروشگاه مهران برگشت داده شد.
۹۴/۷/۱۵ بابت تعمیر خودرو یکی از مشتریان مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال دریافت و به حساب صندوق واریز شد.
۹۴/۷/۱۷ بابت خدمات انجام شده برای مشتری سفته دوماهه ای به مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال دریافت شد.
۹۴/۷/۱۸ بابت نظافت تعمیرگاه مبلغ ۴۵,۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد.
۹۴/۷/۲۰ پرداخت بدهی مربوط به تاریخ ۹۴/۷/۸ از طریق حساب جاری پرداخت شد.
۹۴/۷/۲۵ پرداخت قبض برق به مبلغ ۱۷,۰۰۰ ریال از حساب صندوق تعمیرگاه.
۹۴/۷/۲۸ فروش بخشی از ابزارآلات تعمیرگاه به صورت نسیه به آقای محبتی به ارزش ۲۰۰,۰۰۰ ریال.
۹۴/۷/۳۰ پرداخت وجه سفته صادره در ۹۴/۷/۱۰ از حساب جاری تعمیرگاه.
۹۴/۸/۵ پرداخت ۲۵۰,۰۰۰ ریال بابت قبض تلفن از حساب صندوق که ۱۵۰,۰۰۰ ریال آن مربوط به منزل آقای محمدی است.
۹۴/۸/۱۲ پرداخت ۱۵۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری بابت حقوق یکی از تعمیرکاران.
۹۴/۸/۱۸ تسویه حساب با آقای محبتی و واریز به حساب صندوق تعمیرگاه.
مطلوب است: تنظیم جدول «تجزیه و تحلیل، قاعده و تشخیص» برای هر یک از رویدادهای فوق.

۹- فعالیتهای مالی موسسه آموزشی ساوه در اسفند ماه ۱۳۹۵ به شرح زیر است:

۹۵/۱۲/۱: مانده حساب کسر و اضافی صندوق ۱۶,۰۰۰ ریال بدهکار می باشد.
۹۵/۱۲/۵: موجودی واقعی صندوق مبلغ ۴,۴۰۰,۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق در همین روز ۴,۴۲۰,۰۰۰ ریال است.
۹۵/۱۲/۸: وجه شمارش شده صندوق در این روز ۵,۷۴۰,۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق ۵,۸۱۰,۰۰۰ ریال است. بررسی های به عمل آمده مشخص گردد که قبض تلفن موسسه به مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال از حساب صندوق پرداخت گردیده که ثبت نشده و مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال از مطالبات موسسه دریافت شده ولی در حسابها ثبت نشده است.
۹۵/۱۲/۱۰: مانده حساب صندوق ۲۴,۰۰۰ ریال کمتر از موجودی واقعی صندوق می باشد.
۹۵/۱۲/۱۹: موجودی واقعی صندوق ۱۵,۰۰۰ ریال بیشتر از حساب صندوق می باشد.

مطلوبست: ثبت این رویدادهای فوق و تعیین مانده حساب صندوق

ثبت انتقال حساب کسر و اضافه صندوق در تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸

۱۰- با توجه به جدول زیر به جای علامت سوال تاریخ مناسب را درج نمایید.

تاریخ صدور	مدت سفته	تاریخ سررسید
۱۳۹۶/۴/۱۵	۸۰ روزه	؟
۱۳۹۵/۵/۱۷	۱۳۰ روزه	؟
؟	۶۵ روزه	۱۳۹۶/۷/۲۰
۱۳۹۶/۴/۳۱	۴ ماهه	؟
؟	۳ ماهه	۱۳۹۶/۱۲/۲۹
۱۳۹۵/۱۱/۲۰	۱۴۰ روزه	؟

۱۱- رویداد های زیر مربوط به موسسه حسابداری بیلان در سال مالی ۱۳۹۶ است.

- ۲/۷: خرید یک دستگاه ساختمان به ارزش ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال که نیمی از آن با صدور چک رمزدار پرداخت و مابقی سفته ی ۶ ماهه صادر شد.
- ۲/۲۹: دریافت وام به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بانک صادرات و واریز به حساب جاری و صدور سفته ای معادل ۱۳۰٪ وام جهت تضمین.
- ۳/۵: ارائه خدمات به مشتریان به ارزش ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال و دریافت سفته ۳ ماهه.
- ۴/۱۰: فروش وسایط نقلیه موسسه به ارزش ۷۰۰,۰۰۰ ریال که ۳۰٪ آن به صورت نقدی دریافت و به حساب صندوق واریز شد و مابقی سفته ۲ ماهه دریافت شد.
- ۵/۴: واگذاری سفته ی دریافتی در تاریخ ۳/۵ به بانک جهت وصول.
- ۵/۱۶: دریافت سفته ای ۱ ماهه از شرکت مهتاب بابت مطالبات قبلی موسسه به ارزش ۴۰۰,۰۰۰ ریال.
- ۶/۵: نکول سفته ی واگذار شده به بانک و بانک بابت هزینه وخواست مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال از حساب بانکی موسسه برداشت نمود.
- ۶/۶: تعویض سفته ی صادره بابت ساختمان با یک سفته ی ۲ ماهه .
- ۶/۹: خرید اثاثه اداری ۳۵۰,۰۰۰ ریال که برای تسویه سفته مورد معامله ۴/۱۰ تسلیم فروشنده شد و مابقی از حساب جاری پرداخت گردید.
- ۶/۱۶: وجه ی سفته ی دریافتی از شرکت مهتاب به صورت نقدی دریافت شد و مبلغ ۵,۰۰۰ ریال بابت کارمزد وصول سفته به صورت نقدی پرداخت شد.
- ۶/۳۰: صدور سفته ای ۵ ماهه در وجه شرکت البرز بابت بدهی قبلی موسسه به ارزش ۸۵۰,۰۰۰ ریال.
- ۷/۵: واگذاری سفته ی دریافت شده در مورخ ۳/۵ جهت وصول با بانک.
- ۸/۱: استخدام یک صندوق دار و دریافت سفته ای عندالمطالبه به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت ضمانت شغلی.
- ۸/۵: اطلاع از بانک مبنی بر وصول سفته واگذار شده در مورخ ۷/۵.
- ۸/۳۰: تسویه وام دریافتی از بانک صادرات از طریق حساب جاری موسسه و نیز سفته ی صادره از بانک پس گرفته شد.

مطلوب است: ثبت رویدادهای فوق

۱۲- با توجه به تعریف موجودی نقد، کدامیک از موارد زیر در طبقه وجوه نقد قرار ندارند، دلایل خود را بیان کنید

نام حساب	آیا در طبقه موجودی نقد شرکت قرار می گیرد		دلایل
	بله	خیر	
مبالغ موجود در حساب جاری			
سپرده گذاری پنج ساله در بانک			
تنخواه گردان			
سپرده قرض الحسنه			
وجوه بلوکه شده نزد صندوق دادگستری			
سکه و ارز موجود در صندوق شرکت			
سفته عندالمطالبه نزد شرکت			
چک به سررسید یک روز دیگر			
طلا موجود در شرکت			
حسابهای دریافتنی به سررسید دو روز دیگر			

۱۳- شرکت خدماتی کاشان در تاریخ ۱۳۹۶/۵/۲۰ وسایط نقلیه ای به ارزش ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال خریداری نمود و سفته ای به همین مبلغ به سررسید ۱۳۹۶/۱۱/۲۰ در وجه آقای مهدی حسینی، پرداخت در بانک ملی - شعبه مرکزی صادر نمود.

آدرس محل اقامت خدماتی کاشان: کاشان - بلوار شهید خادمی - کوچه شورای شهر

مطلوب است: تکمیل سفته زیر با توجه به اطلاعات ذکر شده.

	شماره خزانه داری کل	شماره	جای پرداخت	سررسید
	۲۸۶۶۵۹ (سری / به)			
مبلغ به عدد	تاریخ صدور			
اینجانب متعهد میشوم	(تاریخ صدور و سررسید - روز - ماه - سال با تمام حروف نوشته شود)			
اینجانبان متعهد میشویم	که در تاریخ	در مقابل این سفته		
به حواله کرد				
مبلغ	توضیحات: توضیحات: برای موفقیت			
نام متعهد:	امضاء متعهد:			
محل اقامت متعهد:				
محل پرداخت:				

۲۸۶۶۵۹ (سری / به)

مبلغ

تاریخ

سررسید

نام پستکار

نام متعهد

محل اقامت

محل پرداخت

سفته تا مبلغ پنج میلیون ریال

تاریخ صدور

تاریخ صدور و سررسید - روز - ماه - سال با تمام حروف نوشته شود

در مقابل این سفته

توضیحات: **توضیحات: برای موفقیت**

امضاء متعهد:

۱۴- چکهای زیر توسط حسابدار شرکت کاشف بابت معاملات این شرکت صادر شده است. با دقت این چک ها را مورد بررسی قرار داده و اشکالات آنها را بنویسید.

حساب جاری ملکی
بانک ملی ایران
شماره چک: ۴۲۸۲۱
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۲۲
مبلغ: ۳۶۸۰۰۰۰ ریال
بابت: وجه نقد
در وجه: آقای اکبری
مهر و امضاء: [Signature]
شماره حساب: ۰۱۰۳۷۳۰۵۹۸۰۰۴

اشکال این چک عبارت است از

حساب جاری ملکی
بانک ملی ایران
شماره چک: ۴۲۸۲۱
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۲۲
مبلغ: ۷۳۸۰۰۰ ریال
بابت: وجه نقد
در وجه: آقای اکبری
مهر و امضاء: [Signature]
شماره حساب: ۰۱۰۳۷۳۰۵۹۸۰۰۴

اشکال این چک عبارت است از

حساب جاری ملکی
بانک ملی ایران
شماره چک: ۴۲۸۲۱
تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۲۲
مبلغ: ۵۹۶۴۰۰۰ ریال
بابت: وجه نقد
در وجه: آقای اکبری
مهر و امضاء: [Signature]
شماره حساب: ۰۱۰۳۷۳۰۵۹۸۰۰۴

اشکال این چک عبارت است از

۱۸- شرکت شاهرود برای واگذاری چکهای خود به بانک جهت وصول از نرم افزار «چک کلر» استفاده می کند.

شما این نرم افزار را دانلود کرده و اطلاعات چکهای زیر را در آن درج و سپس فایل پشتیبان تهیه نمائید. مشخصات حساب شرکت شاهرود به صورت دلخواه ثبت شود. تاریخ واگذاری چکها: ۱۳۹۶/۷/۱۵

ردیف	شماره چک	تاریخ سررسید	نام بانک	کد بانک	شماره حساب	مبلغ
۱	۴۲۰۱۵۰	۹۶/۰۸/۰۱	ملت - شعبه مرکزی	۶۵۴۰۱	۱۴۹۵۳۰۲۱۰۱	۲۵۰,۰۰۰
۲	۸۴۲۳۰۱	۹۶/۰۹/۲۰	ملی - شعبه ابادر	۲۰۱	۰۱۰۳۳۵۷۸۰۰۶	۱,۸۵۰,۰۰۰
۳	۹۶۰۲۰۰	۹۶/۱۰/۰۸	صادرات - شعبه میدان ولی عصر	۱۵۸	۰۱۰۰۹۴۷۹۵۰۰۰۶	۳,۴۰۰,۸۵۰
۴	۳۲۵۱۰۴	۹۶/۱۱/۱۵	سپه - شعبه شهید خادمی	۱۵۲۶	۲۴۷۰۱۰۶۹۸۴۰۰۲	۶,۸۰۰,۰۰۰
۵	۷۳۵۹۵۱	۹۶/۱۲/۰۴	تجارت - شعبه ۲۲ بهمن	۴۱	۱۵۶۲۰۰۱۰۱	۹۴۵,۰۰۰

۱۹- با توجه به اطلاعات مسئله قبل، فرم زیر را تکمیل نمائید.

فرم ثبت اطلاعات چک

نام شعبه:

کد شعبه:

تاریخ:

خواهشمند است وجه تعداد: برگ چک به شرح زیر را پس از وصول، به حساب ذیل منظور فرمایید.

شماره حساب:

نام واکتار کننده:

به نام:

تلفن:

ردیف	تاریخ چک	شماره چک	شماره حساب	بانک / شعبه	مبلغ - ریال
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
جمع					

چک های برگشتی:

چک های وصولی:

امضای مشتری:

۱- چک های فوق دریافت گردید. مهر و امضای متصدی

۲- چک های وصول شده. به حساب واریز گردید. مهر و امضای متصدی

تاریخ: ۱۳۹۶/۷/۱۵

ایران توشه

- دانلود نمونه سوالات امتحانی

- دانلود گام به گام

- دانلود آزمون گاج و قلم چی و سنجش

- دانلود فیلم و مقاله انگلیزی

- کنکور و مشاوره



IranTooshe.Ir



@irantooshe



IranTooshe

