

خلاصه و نکات مهم

حسابداری و جوه نقد

و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم

کد ۲۱۰۲۵۲

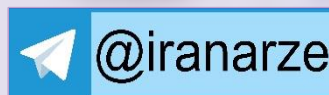
توضیحات:

- آزمون
- شامل درس
- با قابلیت پرینت
-

برای دانلود رایگان جدیدترین سوالات استخدامی هنرآموز حسابداری، اینجا بزنید

همچنین جهت مشاهده آخرین اخبار استخدامی آموزش و پرورش، اینجا بزنید

« انتشار یا استفاده غیر تجاری از این فایل، بدون حذف لوگوی ایران عرضه، [مجاز](#) می باشد »



فهرست مطالب (برای مراجعه به هر بخش، روی آن بزنید)

- ❖ فصل اول: خلاصه حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۲ - ۳
- ❖ فصل دوم: نکات مهم حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۲ - ۴۵



❖ فصل اول: خلاصه حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۲

پودمان ۱

حسابداری پرداختها

ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختنی (اسناد تجاری)

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این کتاب آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار (در بخش حسابداری دریافتها و پرداختها، اسناد تجاری و انتظامی، تحریر دفاتر قانونی تنخواهگردان و تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی) در محیط کار آشنا کند.

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

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

برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان، از روشهای زیر استفاده مینمایند:

۱- از طریق پرداخت نقدی

۲- از طریق پرداخت غیرنقدی (حساب و اسناد پرداختنی)

موجودی نقد : موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ...) مقبولترین دارایی است که همه اشخاص خواهان آن میباشند. به همین دلیل بیش از سایر داراییها نیاز به محافظت و کنترل دارد. اگر این دارایی تحت محافظت و کنترل موثر واقع نشود، ممکن است مورد سوء استفاده قرار گیرد. در هر موسسه ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترلهایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترلها میتوان از نگهداری موجودی نقد در بانک و یا تفکیک مسئولیتها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و... نام برد.

موجودی نقد عبارت است از: پول رایج کشور که در کلیه پرداختها و دریافتهای روزانه مورد استفاده قرار میگیرد و میتوان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد، که شامل وجه نقد در صندوق و موجودیهای نقد نزد بانکها است. در حسابداری، وجه نقد به عنوان صندوق شناخته میشود. وجه نقد در بانک، همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه نزد بانک است

تفکیک مسئولیتها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسناد پرداختنی) نباید به عهده شخص واحدی باشد.

میزان موجودی نقدی بیانگر قدرت خرید صاحب آن است و افزایش یا کاهش موجودی نقد میتواند روی اعتبار اقتصادی افراد تأثیرگذار باشد به همین دلیل یک حسابدار باید شخصی رازدار و امانتدار بوده و از افشای اطلاعات به اشخاص غیرمجاز خودداری کرده، تا اعتبار اقتصادی اشخاص به مخاطره نیفتد.

موجودی نقد و طبقه بندی آن :

۱	صندوق	وجه نقد موجود در صندوق شرکت، که برای دریافت و پرداخت جزئی در مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی قرار میگیرد. مانند پول (ریال) ارز، سکه و طلا.
۲	بانک	مبالغی که به دلایل مختلف نزد بانک سپرده می شود و در هر لحظه صاحب آن بدون هیچ قید و شرطی می تواند از آن استفاده کند.
۳	تنخواه گردان (تنخواه نزد اشخاص)	وجوه نزد فرد یا افرادی که امور داخلی شرکت یا یک وظیفه خاصی به ایشان محول شده است و بابت انجام این وظیفه، باید مبالغی نزدشان باشد.

نکته مهم این است که، درستکاری و رازداری و امانتداری از اصول بنیادین شایستگیهای غیر فنی در حسابداری است و لازم است یک حسابدار این شایستگیها را کسب نموده و آنها را در تمام فرایندهای کاری خود به کار بندد، تا ضمن رسیدن به آرامش قلبی، از لحاظ شغلی نیز به جایگاهی مطمئن و با اعتباری بالا دست یابد.

اسناد تجاری : یکی دیگر از راههای پرداخت بدهی یا دریافت طلب، ارائه یا اخذ اسناد تجاری است.

طبقه بندی اسناد تجاری

اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه بندی میگردند:

اسناد دریافتنی: اسنادی است که از اشخاص و شرکتهای دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار است مبالغی در آینده وصول شود. که در پودمان بعدی مطالب مربوط به این بخش توضیح داده میشود.

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

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

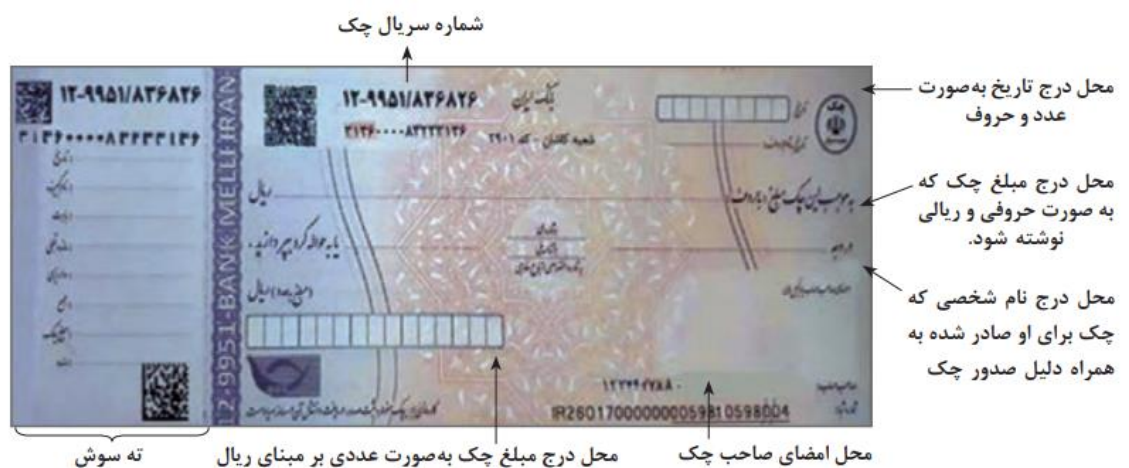
اسناد تجاری در فعالیتهای اقتصادی مورد استفاده قرار میگیرند. شخصی که کالایی را خریداری و یا خدماتی را اخذ نموده است متعهد میگردد بهای آن را هنگام ارائه اسناد تجاری در مهلت مقرر پرداخت نماید. لازم به ذکر است که در اینگونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادرکننده این اسناد میباشد.

انواع اسناد تجاری:



الف) چک :

چک نوشته ای است که به موجب آن، صادرکننده چک تمام یا بخشی از وجوه خود را که نزد بانک است مسترد یا به شخص دیگری واگذار مینماید.



راههای جلوگیری از برخی سوءاستفاده ها از چکهای صادره نزد سایرین: این امکان وجود دارد چکهایی را که شرکت جهت پرداخت بدهی صادر کرده است، در دسترس سایر اشخاص (به غیر از اشخاصی که به ایشان بدهکار است) قرار گیرد که این امر میتواند یکی از راههای برداشت از حسابهای بانکی شرکت به طور غیرقانونی باشد.

از نکات مهمی که هر حسابدار خزانه باید بداند، آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک میباشد.

صادرکنندگان چکهای صیاد، باید اطلاعات مربوط به "تاریخ"، "مبلغ" و "هویت گیرنده" را علاوه بر برگ چک در سامانه صیاد نیز ثبت کنند. این افراد میتوانند از درگاههای بانکی خود شامل اینترنت بانک، همراه بانک یا اپلیکیشنهای پرداخت به سامانه صیاد دسترسی داشته باشند.

جهت واریز وجه به هر نوع حسابی الزم است پس از مراجعه به بانک، فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری) را اخذ و آنرا تکمیل نموده و به همراه وجه نقد و کارت شناسایی (کارت ملی) تحویل کارمند بانک دهیم. این عمل یعنی واریز وجه به حساب وقتی کامل میشود که کارمند بانک فیش مذکور را به صورت الکترونیکی چاپ نماید. (اصطلاحاً ماشین نماید)

ب) سفته: یکی دیگر از اسناد تجاری که در معاملات روزمره به عنوان سند بدهی به طرف دیگر معامله بابت خرید کالا یا اخذ خدمات دریافتی، ارائه میگردد و یا به جهت فروش کالا یا ارائه خدمات از اشخاص دریافت میشود، سفته است.

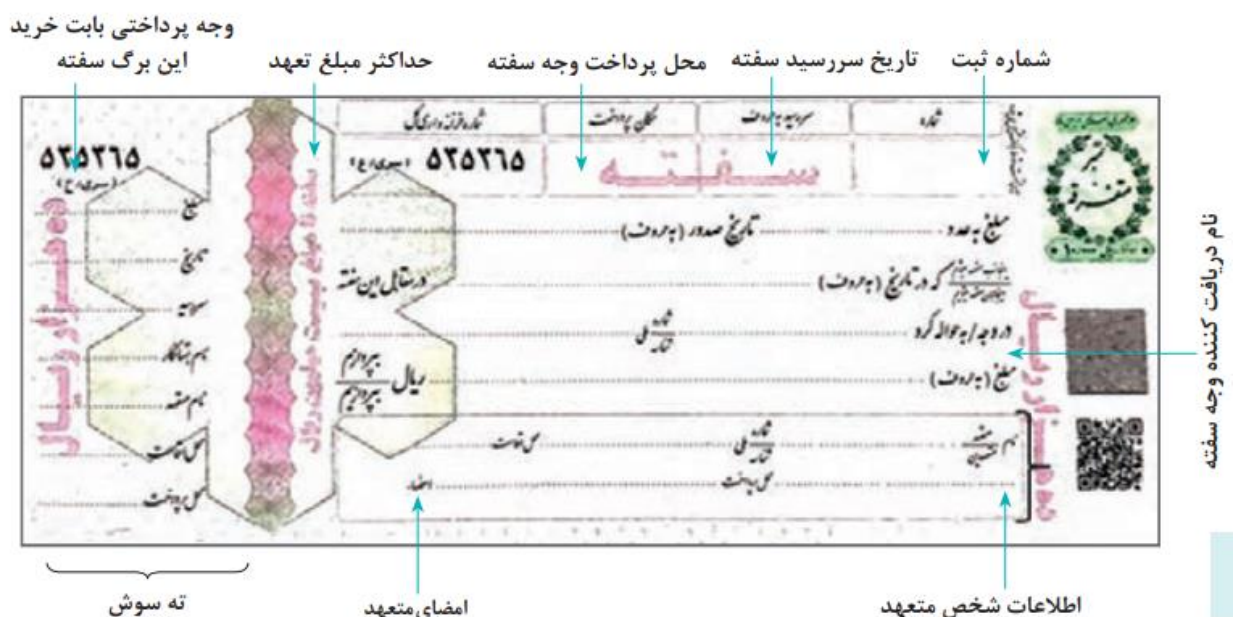
سفته عبارت است از سندی که به موجب آن، امضاکننده یا امضاکنندگان متعهد میشوند مبلغی را در موعد مقرر یا به محض مطالبه از سوی دارنده (مندرج در روی برگ سفته) در وجه شخص معینی پرداخت نمایند.

لازم به ذکر است:

سفته از طریق پشت نویسی (ظهنویسی) قابل واگذاری به اشخاص دیگر است.

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

آشنایی کامل با نحوه تکمیل اجزای سفته از الزامات کاری هر حسابدار است.



قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.

عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش برگ سفته میباشد. (که به صورت عمودی و رنگی درج شده است)

ظهنویسی سفته

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

ظهنویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهننویسی برای انتقال باشد، دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می‌شود که به آن سند تعلق دارد. انتقال سفته با امضای دارنده آن به عمل می‌آید. دارنده سفته می‌تواند برای وصول وجه آن به دیگری وکالت دهد. اصولاً ظهننویسی برای انتقال است، اما اگر برای وکالت در وصول باشد، باید این موضوع در پشت سفته تصریح شود و به امضای ظهننویس برسد. در واقع کسی که (با ظهننویسی) وکالت در وصول سفته پیدا می‌کند، مانند دارنده سفته حق اقامه دعوی را نیز برای وصول آن خواهد داشت.

نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

به نظر شما نحوه طبقه بندی اسناد تجاری چگونه است؟

شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟

آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟

هر سند تجاری موعدی برای پرداخت یا دریافت دارد و یک حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به دریافت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خود یا در چه تاریخی باید نسبت به پرداخت تعهد خود در قبال اسناد تجاری که نزد دیگران دارد، اقدام نماید. به همین منظور باید نحوه تبیین سررسید اسناد تجاری را فراگیرد.

این اسناد را براساس مدت، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن میباشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلند مدت میتوان تقسیم نمود. حال بدون در نظر گرفتن نحوه تقسیم بندیهایی که بیان شد، نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن میشود :

۱ عندالمطالبه

۲ در تاریخ معین

۳ پس از مدت زمانی معین

روش اول (عندالمطالبه):

سررسید سفته به اراده دارنده آن بستگی دارد. یعنی دارنده سفته در هر زمانی که اراده کند میتواند نسبت به دریافت وجه سفته اقدام نماید.

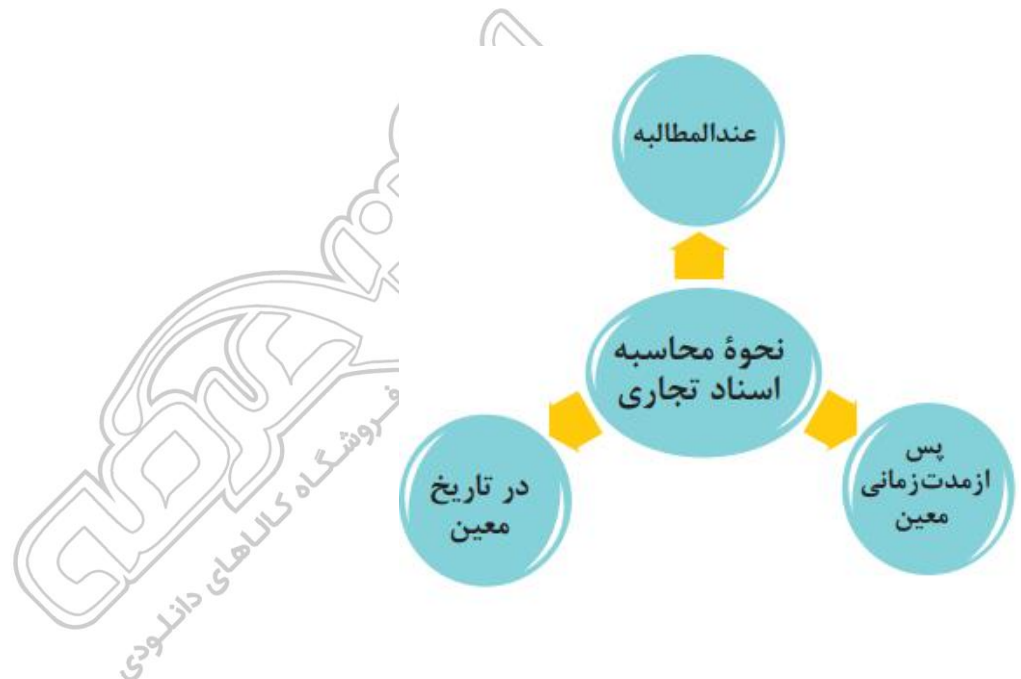
روش دوم (در تاریخ معین) در این روش تاریخ سررسید سفته دقیقا بر روی برگ سفته درج گردیده و نیازی به محاسبه تاریخ سررسید ندارد.

روش سوم - پس از مدت زمانی معین:

این روش نیز با توجه به زمان اجرای تعهد، حالت‌های مختلفی دارد.

حالت اول: در این حالت زمان اجرای تعهد، به ماه ذکر شده است (مثلا ۴ ماهه)

حالت دوم: در این حالت زمان اجرای تعهد، به روز ذکر شده است (مثلا ۱۴۰ روزه)



تمام اسناد تجاری دریافتی و پرداختی، باید در دفتر مربوطه (دفتر سررسید اسناد تجاری) ثبت گردند. امروزه با به کارگیری تکنولوژیهای جدید میتوان اطلاعات اسناد تجاری را در نرم افزارهای مربوطه ثبت نمود. علاوه بر تهیه گزارشات متنوع، اینگونه نرم افزارها به نحوی طراحی شده اند که قادر به اعلام تاریخ سررسید اسناد تجاری به کاربر مجاز میباشند. "به دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم افزار با راهنمایی هنرآموز از الزامات کاری میباشد"

آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی خزانه (موجودی نقد/اسناد دریافتی و اسناد پرداختی)

استفاده از آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی در هر سازمانی چه ضرورتی دارد؟

آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی خزانه غالباً به صورت یک سری روشهای مدون اجرایی در فرایند انجام کار تنظیم میگردند و بیانگر نحوه اجرای کار میباشند و یا به تعریفی دیگر راه و روش صحیح و منطقی و منطبق با قانون و مقررات هر نوع فعالیت را در هر فرایند کاری از شروع تا انتها توضیح میدهند. این آیین نامه ها و دستورالعملها بر دو گونه هستند :

قوانین رسمی و دولتی:

این گونه از آیین نامه ها و دستورالعملها را قانونگذار (دولت) وضع نموده (بر اساس مصوبه های مجلس شورای اسلامی و یا هیئت دولت) و کلیه افرادی که در انجام امور محوله کاری به این موارد برخورد مینمایند، ملزم به رعایت آن طبق موارد درج شده در آن قانون هستند. مانند: قانون تجارت، قانون مبارزه با پولشویی، قانون محاسبات عمومی کشور و قانون برگزاری مناقصات.

قوانین و آیین نامه های داخلی:

این گونه از آیین نامه ها و دستورالعملها مطابق با مقررات داخلی شرکت (بر اساس مصوبات هیئت مدیره شرکت) میباشد و افراد شرکت علاوه بر رعایت قوانین رسمی و دولتی ملزم به رعایت این مقررات نیز هستند.

عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب میگردد و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارده نیز میباشد.

آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی (از طرف دولت باشد و یا قوانین و مقررات داخلی یک شرکت) در واقع به نوعی بیانگر نحوه اجرای کار به صورت صحیح بوده و به کار بستن این قوانین باعث سهولت در انجام کار و پرهیز از اختلاف سلیقه در انجام امور و در نهایت منجر به ارائه گزارشاتی صحیح و مناسب میگردد.

تطبیق مدارک و مستندات (اسناد مثبت) با آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی خزانه

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

پس از آشنایی با آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی مندرج در قوانین کشور و یا مصوبات داخلی هر شرکت، در خصوص نحوه نگهداری موجودی نقد و اسناد دریافتی و اسناد پرداختی مندرج در آیین نامه ها و دستورالعملهای اجرایی خزانه، لازم است با مدارک و مستندات مربوط به اسناد تجاری و یا ... آشنا شده در صورت تأیید میتوان آن مدارک را اسناد مثبت نامید. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونههایی از اسناد و مدارک مثبت محسوب میشوند. هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستندات منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبت) باشد. اسناد مثبت در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردار است به این دلیل که :

این اسناد مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند.

برای پیگیری و رسیدگیهای بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار میگیرند.

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

به عنوان مثال، اگر اسناد و مدارک مثبته، فاکتور خرید یا فروش باشد، باید کنترلهای زیر انجام شود :

۱ سربرگدار بودن فاکتور

۲ فاکتور دارای مهر باشد

۳ فاکتور دارای تاریخ باشد

۴ کنترل جمع سطر و ستون فاکتور

۵ کنترل عدم قلمخوردگی

۶ کنترل مبلغ عددی و حروفی

۷ کنترل درج کد / شناسه ملی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور

۸ کنترل درج کد اقتصادی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور

۹ کنترل درج آدرس، تلفن، کدپستی و سایر موارد الزامی دیگر

از دیگر کنترلهایی که یک حسابدار باید به آن توجه نماید، کنترل صاحبان مجاز امضا بابت اسناد و اوراق تعهدآور اشخاص برای ارائه به سایرین براساس مندرجات روزنامه رسمی مربوط به ایشان (حقیقی یا حقوقی) میباشد.

از نکات بسیار مهم در خصوص کنترل فیش های بانکی، کنترل قسمت مهر و ماشین شده فیش توسط بانک است.

انواع موسسه بر اساس نوع فعالیت

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

۱- **موسسه خدماتی:** موسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد میکنند، موسسات خدماتی نامیده میشوند؛ مانند تعمیرگاه

۲- **موسسه بازرگانی:** موسسات بازرگانی موسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. برخی از این موسسات کالا را به صورت کلی (فله ای) خریداری نموده و براساس تقاضای مشتریان اقدام به بسته بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف مینمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمیشود؛ مانند فروشگاههای زنجیره ای.

۳- **موسسات تولیدی:** موسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری میکنند و آنها را تغییر شکل میدهند و یا به کالای دیگری تبدیل میکنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میلگرد و تیر آهن و ... تبدیل مینمایند.

تعریف حسابداری

حسابداری عبارت است از: شناسایی، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و گزارش اطلاعات اقتصادی به استفاده کنندگان به گونهای که امکان قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه برای آنها فراهم شود.



معادله حسابداری

اصلی ترین الزام در حسابداری به کار بستن کلیه دستورالعملها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و از مهمترین کارها در حسابداری، شناسایی و اندازه گیری رویدادهای مالی موثر بر یک واحد اقتصادی است و اصلی ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است که مبنای اصلی تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی قرار میگیرد.

اجزای اصلی حسابها در حسابداری عبارتند از : داراییها، بدهیها، سرمایه و درآمد و هزینه

دارایی ها



دارایی‌ها منابع اقتصادی موسسه هستند که فعالیت‌های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می‌گیرد. وجوه نقد، اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک موسسه که (در نتیجه معاملات و عملیات مالی ایجاد شده) قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است، "دارایی" نامیده می‌شود.

موسسات برحسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی‌های مختلفی دارند. برخی دارایی‌ها شامل موارد زیر است :

وجه نقد: وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده‌های دیداری نزد بانکها و موسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی.

مطالبات: بیانگر طلب موسسه از اشخاص دیگر است که در حسابداری شامل حسابهای دریافتی و اسناد دریافتی می‌باشد.

حسابهای دریافتی: شامل مطالبات موسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است.

اسناد دریافتی: اسناد دریافتی شامل مطالبات موسسه از دیگران است که بابت آن سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت شده است.

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

موجودی‌های مواد و کالا: موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به منظور فروش، استفاده در ساخت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می‌شود.

موجودی‌هایی که برای فروش نگهداری می‌شوند موجودی کالا مینامند و موجودی‌هایی که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری می‌شوند، موجودی مواد می‌گویند.

ملزومات و ارقام مصرفی: نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک موسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف میرسد مانند: نوشتافزار و

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

اموال، ماشین آلات و تجهیزات: داراییهایی که برای انجام عملیات یا فعالیتهای یک موسسه مورد استفاده قرار میگیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات طبقه بندی مینماییم. زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین آلات جهت تولید، اثاث اداری نمونه هایی از این داراییها هستند.

دارایی عبارت است از: منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار میرود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

داراییهای غیرجاری: داراییهایی که برای انجام عملیات یا فعالیتهای یک موسسه مورد استفاده قرار میگیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان داراییهای غیرجاری طبقه بندی مینماییم. داراییهای جاری: داراییهایی که وجه نقد هستند یا در یک سال مالی به وجه نقد تبدیل شده یا به مصرف برسند.

عوامل موثر بر دارایی

- خرید نسبه دارایی موجب افزایش دارایی میگردد.

- پرداخت بدهی از محل داراییها موجب کاهش دارایی میگردد.

بدهی ها



به تعهدات ایجاد شده برای یک موسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات بدهی میگویند.

پرداخت بدهی میتواند نقدی، با انتقال داراییها و یا انجام خدمات تسویه گردد. برخی از بدهیها عبارتند از:

اسناد پرداختنی: اسناد تجاری که از سوی موسسه به واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.

حسابهای پرداختی: بدهیهای موسسه به دیگران بابت خرید نسبه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.
وام پرداختی: میزان بدهی موسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانکها و موسسات اعتباری و ...)

پیش دریافتها: وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده، از مشتریان دریافت شده است.
بدهی عبارت است از: حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به داراییهای یک واحد اقتصادی

عوامل موثر بر بدهی

- خرید نسبه و اخذ وام موجب افزایش بدهی میگردد.
- پرداخت تعهدات و بدهیها موجب کاهش بدهی میگردد.

سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه التفاوت داراییها و بدهیهای یک موسسه که بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک موسسه میباشد.
سرمایه موسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به هنگام تشکیل موسسه و یا پس از تشکیل موسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در موسسه سرمایه گذاری میکند و آورده غیر نقدی شامل داراییهایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به عنوان سرمایه به موسسه میآورد.

عوامل موثر بر سرمایه

درآمد

به کلیه دریافتیهای اشخاص (شامل وجه نقد، اسناد دریافتی و یا حسابهای دریافتی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب مینماید، درآمد میگویند. در نهایت درآمد موجب افزایش سرمایه میگردد.

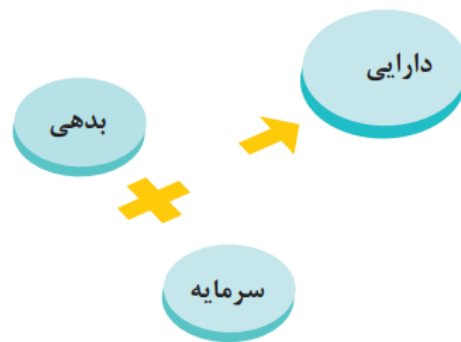
هزینه

تمامی اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را متحمل میشوند که هزینه نام دارد. هزینه به موجب خروج وجه نقد و کاهش داراییها و افزایش بدهیها ایجاد و در نهایت موجب کاهش سرمایه میگردد. مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن و ...

برداشت

برداشت وجه نقد و اموال توسط مالک یا مالکان موجب کاهش سرمایه میگردد.

در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری میگویند:



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

نکته:

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

رویدادهای مالی

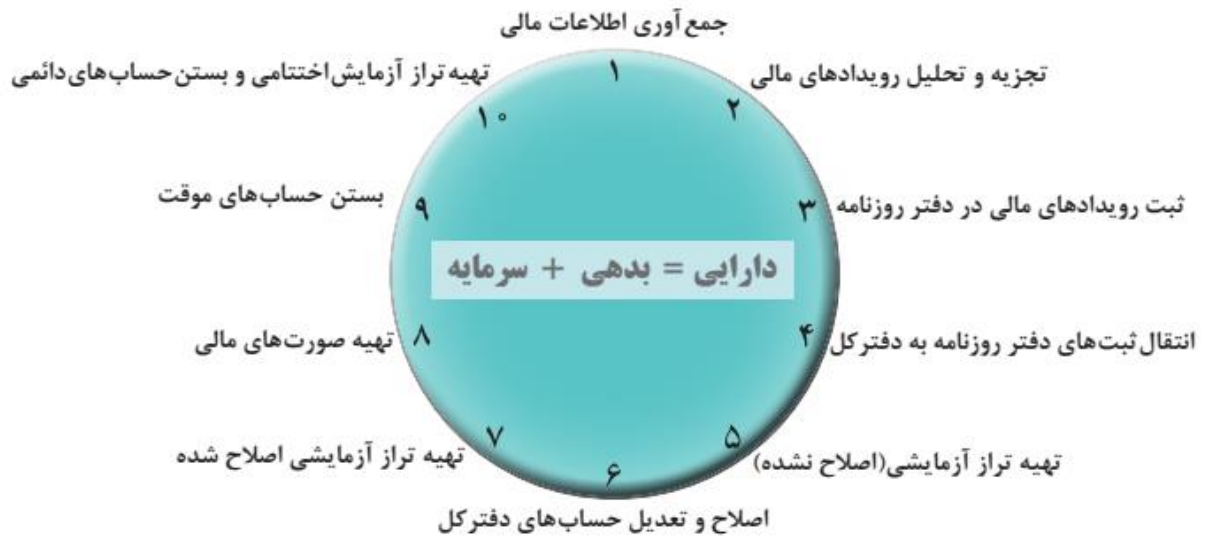
وقایعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی، بدهی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری میگردند.

تعریف دوره مالی و سال مالی

دوره مالی عبارت است از، دوره های زمانی مساوی که برای آن گزارش های مالی جداگانه ای به مسئولین مربوطه ارائه میگردد به هر دوره مالی که برابر با یک سال شمسی باشد سال مالی می گویند.

چرخه حسابداری

عملیات حسابداری را که به طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار میشوند چرخه حسابداری میگویند. برای ثبت رویدادها در سند حسابداری، باید رویدادها به زبان حسابداری تبدیل شوند.



زبان حسابداری

مهمترین و اساسی‌ترین کار حسابداری این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری تفسیر نماید. یعنی یک حسابداری باید بتواند با استفاده صحیح از دانش خود، تمام وقایع و رویدادهای مالی را شناخته و تجزیه و تحلیل نموده و بداند که این رویداد بر کدامیک از اجزای معادله حسابداری تأثیر میگذارد. زبان حسابداری بدهکار و بستانکار است. (یا همان بد و بس) بدین معنی که به جای اینکه بگوییم عددی را در سمت راست یک حساب بنویسیم، میگوییم آن حساب را بدهکار کنیم و همینطور به جای اینکه بگوییم عددی را در سمت چپ یک حساب بنویسیم، میگوییم آن حساب را بستانکار کنیم.

حساب و تعریف آن در حسابداری

حساب پایه اصلی سیستم حسابداری است که برای تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و عملیات (کلیه رویدادهای مالی) به آن نیاز داریم، حساب، دارای یک خط افقی و یک خط عمودی به شکل حرف "T" است و هر حساب دارای سه بخش است:

۱ عنوان حساب : که در بالای T نوشته میشود

۲ بدهکار : که در سمت راست T نوشته میشود ("بد حساب")

۳ بستانکار : که در سمت چپ T نوشته میشود ("بس حساب")

قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

با توجه به معادله حسابداری و آثار هر رویداد مالی بر اجزای معادله، ابتدا با شناخت صحیح هر حساب که در طرف راست معادله حسابداری قرار میگیرندمانند: داراییها و یا در طرف چپ معادله حسابداری مانند: بدهیها یا سرمایه میتوان تشخیص داد، افزایش یا کاهش آن حساب باید در طرف راست حساب یا چپ حساب مربوطه اعمال گردد.

حساب‌های دارایی

افزایش دارایی در سمت راست حساب ثبت می‌شود	کاهش دارایی در سمت چپ حساب ثبت می‌شود
+	-
بدهکار می‌شود	بستانکار می‌شود

حساب‌های بدهی و سرمایه

کاهش بدهی و سرمایه در سمت راست حساب ثبت می‌شود	افزایش بدهی و سرمایه در سمت چپ حساب ثبت می‌شود
-	+
بدهکار می‌شود	بستانکار می‌شود

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار میشوند، به نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است.

سند حسابداری

سند حسابداری برگه ای (نوشته ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی براساس مدارک و مستندات که ضمیمه آن میشود در آن درج میگردد. مالک و مبنای ثبتهای لازم در دفاتر قانونی و رسمی و غیررسمی (دفترکل، دفتر روزنامه، دفتر معین و ...) سند حسابداری است. لازم به ذکر است بهترین روش نگهداری اسناد حسابداری، نگهداری براساس ترتیب شماره سند میباشد.

شرح اجزای سند حسابداری

شماره سند: شماره ای که به ترتیب از ابتدای سال مالی به اسناد تعلق میگیرد و بیانگر تعداد اسناد صادره تا تاریخی مشخص میباشد.

تاریخ: بیانگر زمان ثبت رویداد مالی است

کد حساب: برای هر حساب یا سرفصل حسابداری در نرمافزارها به طور دلخواه و با توجه به وسعت و محدودیتهای پیشرو یک کد در نظر میگیرند.

شرح: در اولین سطر و در ابتدای حاشیه سمت راست ستون شرح، نام حسابی که بدهکار شده است نوشته میشود. پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن، با حدود ۲ سانتیمتر فاصله از سمت راست نوشته شود.

توجه: همیشه اول حسابی را که بدهکار شده است مینویسند و بعد از آن حسابی که بستانکار شده است نوشته میشود.

مبلغ جزء : در صورتی که هر یک از مبالغ کل (چه بدهکار، چه بستانکار) دارای ریز یا جزئی باشند در این ستون می‌آید.

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

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

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است.

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بستانکار است.

شرح سند: بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است.

تنظیم کننده: کسی که مدارک و مستندات را جمع آوری نموده و براساس آنها سند حسابداری را تهیه کرده است.

تأییدکننده: شخصی است که صحت سند و درست و تکمیل بودن مدارک و مستندات ضمیمه آن را تأیید میکند. تصویب کننده: شخصی که پس از تأیید سند، آنرا جهت ثبت در دفاتر تصویب مینماید.

ثبتهای ساده و مرکب

ثبت معاملات و عملیات مالی در حسابها بر دو نوع است:

۱ ثبت ساده: هر ثبتی را که یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت ساده میگویند.

۲ ثبت مرکب: هر معامله الزاماً تنها دارای یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار نیست. بلکه ممکن

است در یک معامله چند حساب بدهکار یا بستانکار شود. هر ثبتی که بیش از یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یا بیش از یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت مرکب خوانده میشود.

روشهای کنترل اسناد تجاری

با شناخت از اسناد تجاری برخی از کنترلهای آن به شرح زیر است:

۱- وصول مدارک پرداخت وجه: مدارک کافی اخذ گردد.

۲- کنترل مستندات و کنترل اسناد و مدارک و انطباق آن با آیین نامه های خزانه انجام گیرد.

۳- کنترل محاسبات اسناد و مدارک انجام گیرد.

۴- کنترل مجوزها و امضاهای مجاز انجام شود.

۵- صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه های لازم

۶- تحریر چک / سفته بر اساس قانون تجارت

۷- نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در مکانی امن

۸- دریافت معرفی نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مدارک مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور

۹- دریافت رسید بابت تحویل اسناد تجاری

۱۰- صدور سند حسابداری پرداختها و دریافتها و کارمزدها

۱۱- تکمیل دفتر سررسید اسناد تجاری

۱۲- نگهداری ته سوش چکها و اسناد تجاری صادره

۱۳- هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید

۱۴- نگهداری صحیح چکها و اسناد تجاری ابطالی و پیگیری قانونی آنها

۱۵- مطابقت دادن چکهای صادره و لیست اسناد پرداختنی با ته سوش چکها.

حسابداری اسناد تجاری

چکهای مدتدار و سفته های صادر شده شرکت به عنوان اسناد پرداختنی طبقه بندی شده و در صورتهای مالی شرکت به صورت اسناد پرداختنی کوتاه یا بلند مدت دیده میشوند.

اسناد پرداختنی کوتاه مدت و بلند مدت

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

تجدید یا تعویض اسناد تجاری

صادرکننده چک یا سفته ممکن است در سررسید، آن را برای مدت مشخصی تمدید و یا آن را تعویض نماید. برای مثال، چنانچه شرکتی سفته صادر شده در تاریخ ۹۰/۳/۱۵ را در سررسید آن که ۹۰/۵/۱۵ است با سفته دو ماهه دیگری تعویض نماید، سند حسابداری زیر در دفاتر شرکت صادرکننده سفته تنظیم میشود.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxx	
۲		اسناد پرداختی			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت صدور سفته دو ماهه شماره جایگزین سفته شماره					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

پرداخت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

هنگام سررسید چک یا سفته، صادرکننده میتواند وجه آن را به صورت نقد به دارنده اسناد تجاری پرداخت نموده و بدون آنکه نیاز به مراجعه به بانک، وجود داشته باشد، اصل اسناد تجاری را دریافت نماید.

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (بن قسمت توسط بانک تکمیل میشود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته میتواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید.

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

در دفاتر صادر کننده اسناد

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمايم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxx	
۲		موجودی نقد			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختی به شماره به صورت نقد					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

حسابداری دریافتها

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

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

در محیطه ای کسب و کار، کلیه اشخاص جهت دریافت مبلغ کالای فروش رفته خود و یا ارائه خدمات به دیگران به دو طریق اقدام مینمایند :

۱ از طریق دریافت نقدی ۲ از طریق دریافت غیرنقدی (حساب و اسناد دریافتنی)

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

سررسید اسناد تجاری

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

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

تمام اسناد تجاری دریافتهای باید در دفتر مربوطه (دفتر سررسید اسناد تجاری) ثبت گردند. امروزه با به کارگیری تکنولوژیهای جدید میتوان اطلاعات اسناد تجاری را در نرم افزارهای مربوطه ثبت نمود. علاوه بر تهیه گزارشات متنوع، اینگونه نرم افزارها به نحوی طراحی شده اند که قادر به اعلام تاریخ سررسید اسناد تجاری به کاربر مجاز میباشد. "به دست آوردن توانایی ثبت اسناد تجاری در نرم افزار با راهنمایی هنرآموز از الزامات کاری میباشد"

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار میشوند، به نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است.

با توجه به حجم عملیات دریافتها و پرداختها، ممکن است صندوقدار در پایان هرروز با اضافه یا کسری صندوق مواجه گردد. چنانچه مبلغ اضافه یا کسر، مبلغ با اهمیتی (با توجه به آیین نامه های داخلی شرکتها) باشد باید بررسی لازم در این رابطه به عمل آید و نسبت به رفع آن اقدام شود.

ولی در صورتیکه این مبلغ ناچیز باشد و یا ناشی از اشتباهات، تشخیص داده شود باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از حسابی به نام کسر و اضافه صندوق استفاده میشود.

روشهای نگهداری کسری و یا اضافی صندوق

چنانچه شما صندوقدار بانک باشید و در پایان روز با کسری یا اضافه صندوق مواجه شوید، بهنظر شما مسئولیت این رویداد با چه کسی است؟

حسابداری صندوق

کارکرد اصلی صندوق در یک بنگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافتها و پرداختهای نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است. یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، تفکیک مسئولیت صندوقدار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمینهای کافی، مسئولیت عملیات صندوق را برعهده یکی از کارکنان قرار میدهند. فرد مسئول صندوق، صندوقدار نامیده میشود. صندوقدار موظف است براساس دستورالعملها و در قبال دریافتها و پرداختها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوقدار در قبال پرداختهای نقدی باید از دریافت کننده وجه، رسید دریافت کند که در این رسید اطلاعاتی مانند موضوع پرداخت، دستور یا مجوز پرداخت و مبلغ درج میشود.

به علت دریافتها و پرداختهای متعدد روزانه، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد. صندوقدار موظف است که اضافه صندوق را به حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذینفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد. اما در مورد کسری صندوق واحدهای اقتصادی دو رویکرد متفاوت اتخاذ میکنند. در رویکرد اول، شرکت ماهیانه مبلغی بابت کسری صندوق به صندوقدار پرداخت میکند. صندوقدار متعهد میشود در قبال دریافت این وجه، مسئولیت کلیه کسری صندوق را به عهده گرفته و کسری صندوق را از محل داراییهای شخصی خود تأمین کند. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق برعهده واحد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوقدار نیست. نحوه حسابداری صندوق در این دو رویکرد به صورت زیر است:

رویکرد اول:

کسری صندوق به عهده شخص صندوقدار است.

۱ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. این کسری به عهده صندوقدار است. در این حالت ثبتی نداریم.

۲ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر را انجام میدهم.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

رویکرد دوم:

در این روش کسر یا اضافه صندوق به عهده شرکت است.

در این حالت تمامی کسر یا اضافی صندوق به عهده شرکت میباشد و بابت آن فرایندهای زیر اتفاق میافتد.

۱ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق کسری داشته باشد. ثبت زیر صادر میشود:

یکی از کنترلهای موثر بر وجوه نقد، نگهداری آن در بانک میباشد.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمايم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسر و اضافه صندوق		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت کسری موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

۲ اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر صادر میشود:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمیمه:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		کسر و اضافه صندوق			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت اضافی موجودی صندوق نسبت به حساب صندوق مربوط به تاریخ.....					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان دوره مالی حساب کسر و اضافه صندوق ممکن است دارای مانده بدهکار باشد که در این صورت به عنوان هزینه های متفرقه یا سایر هزینه ها و در صورتی که مانده آن بستانکار باشد به حساب درآمد متفرقه یا سایر درآمدها انتقال مییابد. اگر کسر و اضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد:

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

بانک

یکی از کنترل‌های موثر بر وجوه نقد، نگهداری آن در بانک مییابد. امروزه بیشتر دریافتها و پرداختهای عمده موسسات و واحدهای تجاری از طریق سیستم بانکی صورت میگیرد و موسسات نیز ترجیح میدهند که وجوه نقد خود را نزد بانکها نگهداری نمایند.

نگهداری وجوه نقد در بانک، عملاً به شکلهای گوناگونی انجام میگیرد. گاهی موسسات برای دریافتها و پرداختهای خود، اقدام به افتتاح حساب جاری نموده و هرگاه به بانک مراجعه نمایند، میتوانند هر میزان از موجودی خود را که در حساب دارند مانده حساب به وسیله صدور چک دریافت نمایند.

گاهی نیز موسسات مقداری از وجوه نقد خود را به صورت سپرده قرض الحسنه پس انداز، سرمایه گذاری کوتاه مدت و سرمایه گذاری بلند مدت، نزد بانکها نگهداری مینمایند، که علاوه بر اینکه وجوه خود را در مکانی امن نگهداری میکنند، بابت این سپرده سود دریافت مینمایند.

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

حسابداری اسناد تجاری

چکهای مدت دار و سفته‌های دریافت شده از دیگران که در صندوق شرکت موجود است به عنوان اسناد دریافتی طبقه بندی شده و در صورتهای مالی شرکت به صورت اسناد دریافتی کوتاه یا بلند مدت دیده میشوند.

اسناد دریافتی کوتاه مدت و بلند مدت

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

دریافت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

هنگام سررسید چک یا سفته، صادرکننده میتواند وجه آن را به صورت نقد به دارنده اسناد تجاری پرداخت نموده و بدون آنکه نیاز به مراجعه به بانک، وجود داشته باشد، اصل اسناد تجاری را دریافت نماید.

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

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

نکول سفته

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

سفته ای که در سررسید نکول شده، از نظر دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی میشود که در امکان وصول آنها تردید حاصل شده است و در اکثر موارد برای وصول آن باید با مراجعه به مراجع قضایی و انجام تشریفات قانونی نسبت به وصول آن اقدام نمود. به همین سبب حسابداران اینگونه سفته‌ها را از حساب اسناد دریافتی خارج و به حسابهای دریافتی منظور میکنند.

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

در دفاتر صادرکننده: هیچ ثبتی صورت نمیپذیرد.

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

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

با توجه به این موضوع که اگر رویداد مالی مربوط به اسناد تجاری باشد، لازم است این رویداد را از دوسوی قضیه نگاه کنیم. یک بار به عنوان حسابدار شخص صادرکننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختی دیده شود) و یک بار هم به عنوان حسابدار شخص دریافت کننده اسناد (که اسناد تجاری باید به عنوان اسناد پرداختی دیده شود) و با این رویکرد توجه شما را به این نکته جلب مینماییم که اسناد تجاری به چه نحوی و در چه زمانی باید تحت عنوان اسناد پرداختی و یا به چه نحو و در چه زمانی تحت عنوان اسناد دریافتی در دفاتر ثبت گردد.

مقایسه دفاتر دریافت کننده و صادرکننده اسناد تجاری

دفاتر صادرکننده اسناد تجاری	دفاتر دریافت کننده اسناد تجاری
اثاثه اداری xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته بابت خرید اثاثه اداری	اسناد دریافتی xxxxx اثاثه اداری xxxxx دریافت سفته بابت مازاد اثاثه اداری
هزینه نظافت xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته بابت نظافت ساختمان	اسناد دریافتی xxxxx درآمد xxxxx دریافت سفته بابت نظافت ساختمان
صندوق / بانک xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته بابت دریافت وام	اسناد دریافتی xxxxx صندوق / بانک xxxxx دریافت سفته بابت پرداخت وام
حسابهای پرداختی xxxxx اسناد پرداختی xxxxx پرداخت سفته در قبال بدهیها	اسناد دریافتی xxxxx حسابهای دریافتی xxxxx دریافت سفته در قبال مطالبات قبلی
اسناد پرداختی xxxxx اسناد پرداختی xxxxx تعویض (تجدید) سفته	اسناد دریافتی xxxxx اسناد دریافتی xxxxx سفته
اسناد پرداختی xxxxx صندوق / بانک xxxxx بابت پرداخت وجه سفته	صندوق / بانک xxxxx اسناد دریافتی xxxxx بابت وصول وجه سفته

اسناد تضمینی

موسسه ایرانیان جهت خرید ماشین آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از بانک تجارت را داده است و بعد از تصویب وام از سوی دایره تسهیلات بانک، مقرر گردید طبق توافق، سفته تضمینی توسط موسسه ایرانیان تهیه و تحویل بانک گردد.

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

چکهای تضمین شده بانکی، وجه نقد (پول)، سفته، چک، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی و را میتوان به عنوان تضمین به هنگام اخذ وام از سایر اشخاص مانند (بانکها و سایر موسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین میباشد استفاده کرد.

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

پودمان ۳ تحریر دفاتر قانونی

کنترل اسناد مالی

تاکنون شما با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش حسابداری دریافتها و پرداختها در محیط کار آشنا شدید. در این قسمت به وظیفه تحریر دفاتر قانونی و مراحل کاری آن می پردازیم.

اسناد و مدارک مثبت

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبت گفته میشود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات، چک، سفته، فاکتور خرید و فروش و ... لازم به ذکر است اسناد مثبت حتما نباید چاپی و دارای شکل به خصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست نویس باشد. حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع آوری میکنند. این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به خاطر همین است که باید اسناد مثبت روشن، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای صدور سند حسابداری از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبت عبارتند از :

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

کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

تاریخ سند مالی

مبلغ سند مالی به عدد و حروف

عدم وجود خط خوردگی سند مالی

عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی

امضاهای مجاز

شماره سریال چاپی (مسلسل) ذینفع سند مالی

سند حسابداری:

در قسمتهای قبل با معادله حسابداری و اجزای آن آشنا شده اید. هر رویداد مالی با یک یا چند بخش از معادله حسابداری ارتباط دارد، و همانطور که میدانید حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی باید آن را تجزیه و تحلیل و ثبت نمایند. به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری ابتدا سند حسابداری تهیه میگردد، و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری که شامل دفتر روزنامه، کل و معین است، تنظیم می گردد.

دفاتر حسابداری

دفاتر حسابداری را میتوان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول: دفاتر رسمی یا قانونی

گروه دوم: دفاتر غیررسمی یا کمکی

دفاتر رسمی (قانونی):

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

دفاتر غیررسمی (کمکی)

دفاتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن لازم نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده تر و دقیقتر میشود مانند دفتر معین.

دفتر روزنامه: اولین دفتر قانونی دفتر روزنامه است و همانطور که از نامش مشخص است دفتری است که کلیه رویدادهای مالی موسسه به طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می گردد.

دفتر روزنامه:

دفتری است که کلیه رویدادهای مالی موسسه به طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می گردد.

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

دفتر روزنامه باید براساس آیین نامه تحریر دفاتر نوشته شود که متن کامل این قانون در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در این آیین نامه تصریح شده است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. باید بدانیم کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود. در ضمن اگر مودیانی از سیستمهای الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصلهای دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعملهای نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مودیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشینهای الکترونیکی را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر همزمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

دفتر کل

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه بندی نشده اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده هر یک از حسابها را در هر تاریخ از دوره مالی تعیین کرد. لذا امکان تهیه گزارشهای مدیریتی و صورتهای مالی از روی دفتر روزنامه امکان پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه میشود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه یا صفحات جداگانه ای در نظر گرفته میشود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه مربوط به خود نوشته میشود. بنابراین، دفتر کل دفتری است که حسابهای یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری میگردد. در دفتر کل برای هر کدام از حسابها (مثلاً موجودی نقد، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حسابهای پرداختنی و سرمایه و...) صفحه یا صفحات جداگانه ای در نظر گرفته میشود که معمولاً به صورت استاندارد ترتیب حسابها رعایت میگردد و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه مربوطه در دفتر کل نوشته میشود.

دفتر کل:

دفتری است که حسابهای یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری میشود.

تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت میشود. اگر حسابها به صورت صحیح ثبت و مانده گیری شده باشند، جمع مانده های بدهکار حسابهای دفتر کل باید با جمع مانده های بستانکار حسابها مساوی باشد. یکی از راههایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار میدهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حسابهای دفتر کل، که در فواصل زمانی خاص بنا به سیاست شرکت تهیه میشود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان میدهد که از تساوی جمع ماندههای بدهکار با جمع ماندههای بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

با توجه به مثال فوق، ابتدا حساب داراییها (صندوق، حسابهای دریافتی، تجهیزات، وسایل نقلیه و اثاثه اداری) بعد حساب بدهیها (حسابهای پرداختی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته میشوند. در صورتی که حسابهای دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود. تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین میکند:

الف) کنترل تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارشهای مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی

جدولی است که مانده حسابهای دفتر کل در آن نوشته میشود. حسابها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند، در تراز آزمایشی درج میشوند.

انواع تراز آزمایشی

تراز آزمایشی دوستونی

ستون بدهکار و بستانکار در این تراز آزمایشی از روی مانده های حسابهای دفتر کل تنظیم میگردد.

تذکر: چنانچه در تراز آزمایشی مانده بدهکار و بستانکار برابر بود الزاما به مفهوم صحت عملیات نمیباشد ممکن است، کل اجزای یک رویداد ثبت نگردیده باشد.

تراز آزمایشی چهار ستونی در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه میشود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته میشود.

دفتری است که ریز اجزای برخی از حسابهای دفتر کل در آن نوشته میشود. دفتر معین ستونهایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه‌بندی عناوین حسابهای دفتر کل استفاده میشود. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی و یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه الزم برسیم. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع و صحیح به مانده هر یک از حسابها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت میشوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می‌گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل کننده دفتر کل میباشد.

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حسابهای دفتر کل در آن نوشته میشود و برای تفکیک و طبقه بندی کردن برخی عناوین حسابهای دفتر کل استفاده میشود.

پودمان ۴

حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

استاندارد عملکرد کنترل و ثبت صورت هزینه‌ها (تنخواه) بر اساس آیین نامه‌ها و دستورالعملهای تنخواه

تنخواه دار (مسئول تنخواه گردان) کیست؟

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

انواع روشهای مورد استفاده در حسابداری تنخواه گردان:

در سازمانها و موسسات، تنخواه گردان به دو روش استفاده میگردد که هر موسسه بر طبق آیین نامه‌ها و دستورالعملهای مصوب و رعایت سقف تنخواه گردان روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل مینماید:

الف) تنخواه گردان به روش متغیر

ب) تنخواه گردان به روش ثابت

رویه حسابداری تنخواه گردان

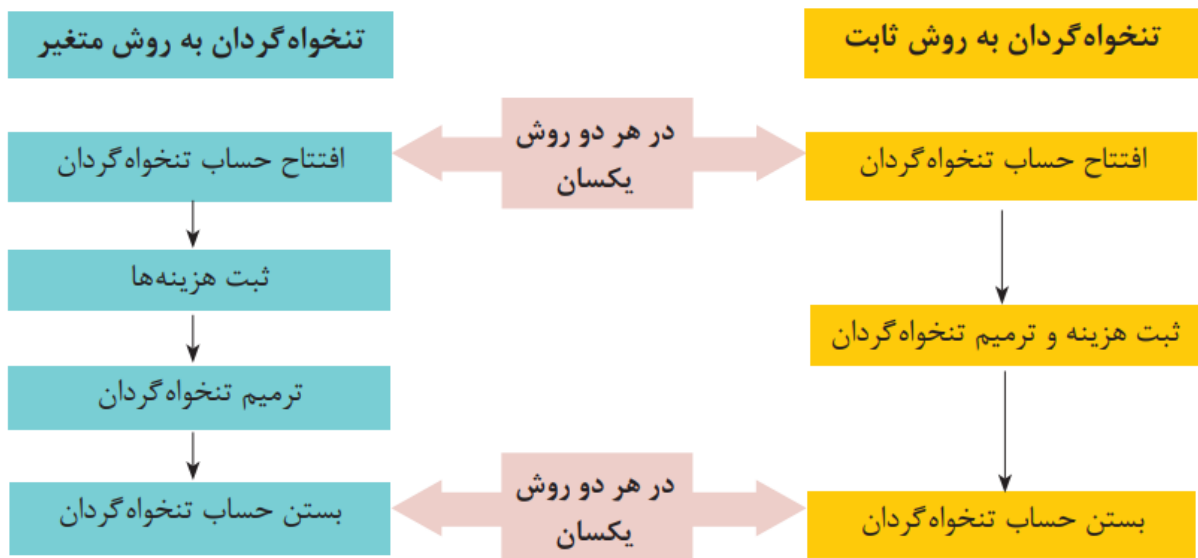
به طورکلی تنخواه گردان دارای چهار مرحله است که عبارتند از :

۱ فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان (در هر دو روش یکسان است)

۲ فرایند ثبت هزینه های تنخواه گردان

۳ فرایند ترمیم حساب تنخواه گردان

۴ فرایند بستن حساب تنخواه گردان (در هر دو روش یکسان است)



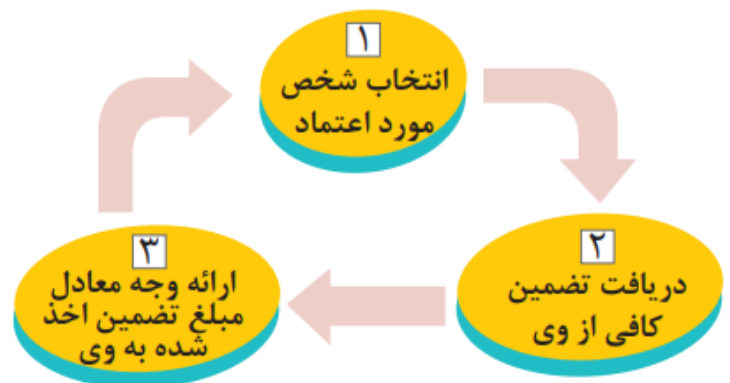
فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان:

فرایند افتتاح حساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است :

۱ انتخاب شخص مورد اعتماد

۲ دریافت تضمین کافی از وی

۳ ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین اخذ شده، به وی



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

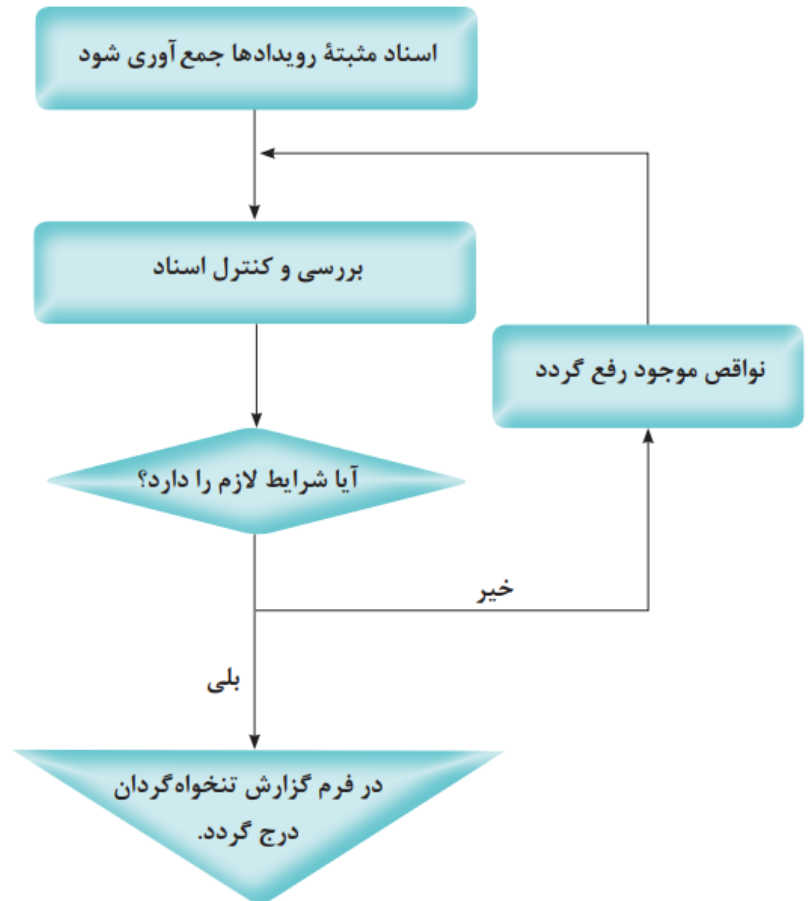
کنترل اسناد هزینه

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

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

تذکر

بعضی از موسسات از فاکتورهای چاپ شده آماده استفاده مینمایند. چنانچه مهر موسسه و سایر اطلاعات در آن کامل درج گردد و مخدوش نباشد این نوع فاکتورها هم قابل پذیرش است.
- جریان کنترل اسناد مثبت به صورت نمودار زیر آورده شده است:



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

هر نوع پرداختی که یک موسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ هزینه برای آن موسسه یا سازمان میباشد. به طور مثال بابت پرداخت قبض تلفن موسسه؛ هزینه تلفن و پرداخت بابت تعمیر دستگاه رایانه موسسه پرداخت هزینه تعمیرات رایانه و پرداخت بابت حقوق کارکنان را هزینه حقوق کارکنان می نامیم. در هر شرکت، موسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام میشود را یک مرکز هزینه مینامیم و یکی از مهمترین وظایف حسابداران و مسئول تنخواه گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه بندی و تفکیک حسابهای هزینه گفته میشود.

سرفصل بندی هزینه ها دارای یک مزیت مهم است و آن اینکه از انجام هزینه ها در موارد نادرست و غیرضروری جلوگیری کرده و مسئول تنخواه گردان به عنوان پرداخت کننده این هزینه ها، این نوع مخارج را تأیید و پرداخت مینماید و از دوباره پرداخت شدن بعضی از هزینه ها توسط اشخاص مختلف جلوگیری میکند.

در این قسمت مسئول حسابداری تنخواه گردان باید توانایی لازم جهت شناسایی انواع هزینه و گروه بندی یا سرفصل بندی این هزینه ها را داشته و قادر باشد فاکتورها و اسناد مثبت را بر اساس طبقه بندی مربوطه تفکیک و سپس این فاکتورها و اسناد را براساس آییننامه اجرایی تنخواه گردان کنترل و در فرم گزارش تنخواه درج نماید. بعد از کنترل نهایی از نظر تاریخ، صحت، مهر و امضا و جمع مبالغ فاکتورها، آن مدارک را جهت ثبت هزینه در قسمت مربوط به ترمیم تنخواه به عنوان اسناد مثبت استفاده مینماییم.

ثبت نمودن اسناد هزینه و ترمیم تنخواه گردان

هزینه ها و مخارجی را که مسئول تنخواه انجام داد، به چه نحوی بررسی و طبقه بندی و در فرم گزارش تنخواه گردان درج و به واحد حسابداری ارائه شد تا مورد بازنگری و تأیید قرار گیرد.

فرایند ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان در روش تنخواه ثابت:

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

فرایند ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان در روش تنخواه متغیر:

در مرحله کنترل اسناد هزینه، هزینه های انجام شده در فرم گزارش تنخواه گردان درج و ارائه شده و پس از تأیید هزینه های انجام شده در واحد حسابداری، سند حسابداری ثبت هزینه ها صادر و سپس نسبت به صدور چک به ازای مبلغ هزینه های ارائه و تأیید شده، در وجه مسئول تنخواه گردان، اقدام میگردد.

تسویه حساب (بستن) تنخواه گردان

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

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

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

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

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

۲- کل مبلغ تنخواه گردان به صورت کامل و خرج نشده نزد مسئول تنخواه گردان موجود باشد. در این تاریخ هنوز هزینه ای انجام نشده باشد و تمام مبلغ را به حساب بانک شرکت واریز و اصل فیش را به عنوان مدرک به واحد حسابداری ارائه مینماید. سند حسابداری این رویداد به صورت زیر است:

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

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

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

پودمان ۵

حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

دریافت صورت حساب بانک

در مباحث قبل دریافتیم که امنترین مکان برای نگهداری وجوه نقدی یک شرکت و یا موسسه، بانک است؛ بانک انواع روشهای مختلف سپرده گذاری را به مشتریان معرفی مینماید. رایج ترین انواع سپرده گذاری عبارت است از:

۱ سپرده پس انداز قرض الحسنه

۲ سپرده مدت دار

۳ سپرده قرض الحسنه جاری

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

با هر عمل پرداخت وجه به بانک که به آن واریز به بانک گفته میشود و صدور چک و دریافت وجه آن از بانک که به آن برداشت گفته میشود، تراکنشهایی صورت میپذیرد. موسسه برای کنترل و پیگیری وضعیت نقدینگی خود نزد بانک یا بانکها

نیاز به بررسی حساب نزد بانک را دارد و برای انجام این عمل بانکها به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه و یا هر زمانی که مشتریان درخواست کتبی مبنی بر ارسال صورتحساب را ارائه نمایند، اقدام به تنظیم و چاپ و تحویل صورتحساب به آنان مینمایند.

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

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

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

نمونه فرم اعلامیه بستانکار به صورت زیر است :

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

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

نمونه فرم اعلامیه بدهکار بانکی به صورت زیر است:

بانک :

تاریخ :

اعلامیه بدهکار

شعبه :

بدهکار خانم / آقای / شرکت :

دارنده حساب شماره :

اقلام زیر به بدهکار حساب فوق منظور شد.

جمع مبلغ به حروف : مهر و امضای شعبه

بدهکار - ریال			

تهیه صورت ریز حساب بانک

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

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

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

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

دلیل استفاده از دفتر معین

دفتر معین در موسسات برای این منظور به کار برده میشود که چنانچه یک موسسه در چند بانک مختلف حساب داشته باشد برای تمامی آن حسابهای بانک در دفتر کل فقط یک حساب بانک نگهداری میشود تا عملکرد و مانده کل حساب های بانکی

موسسه را به صورت یکجا نمایش دهد. اگر بخواهیم ریز عملیات هر یک از حساب های بانکی مختلف را جداگانه بررسی نماییم برای هر یک از آن حسابها در دفتر معین یک حساب جداگانه نگهداری مینماییم. شکل عمومی آن به صورت زیر است:

دفتر معین بانکها

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

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

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

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

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

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

تعیین اقلام بسته و باز صورت حساب بانک و دفاتر

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

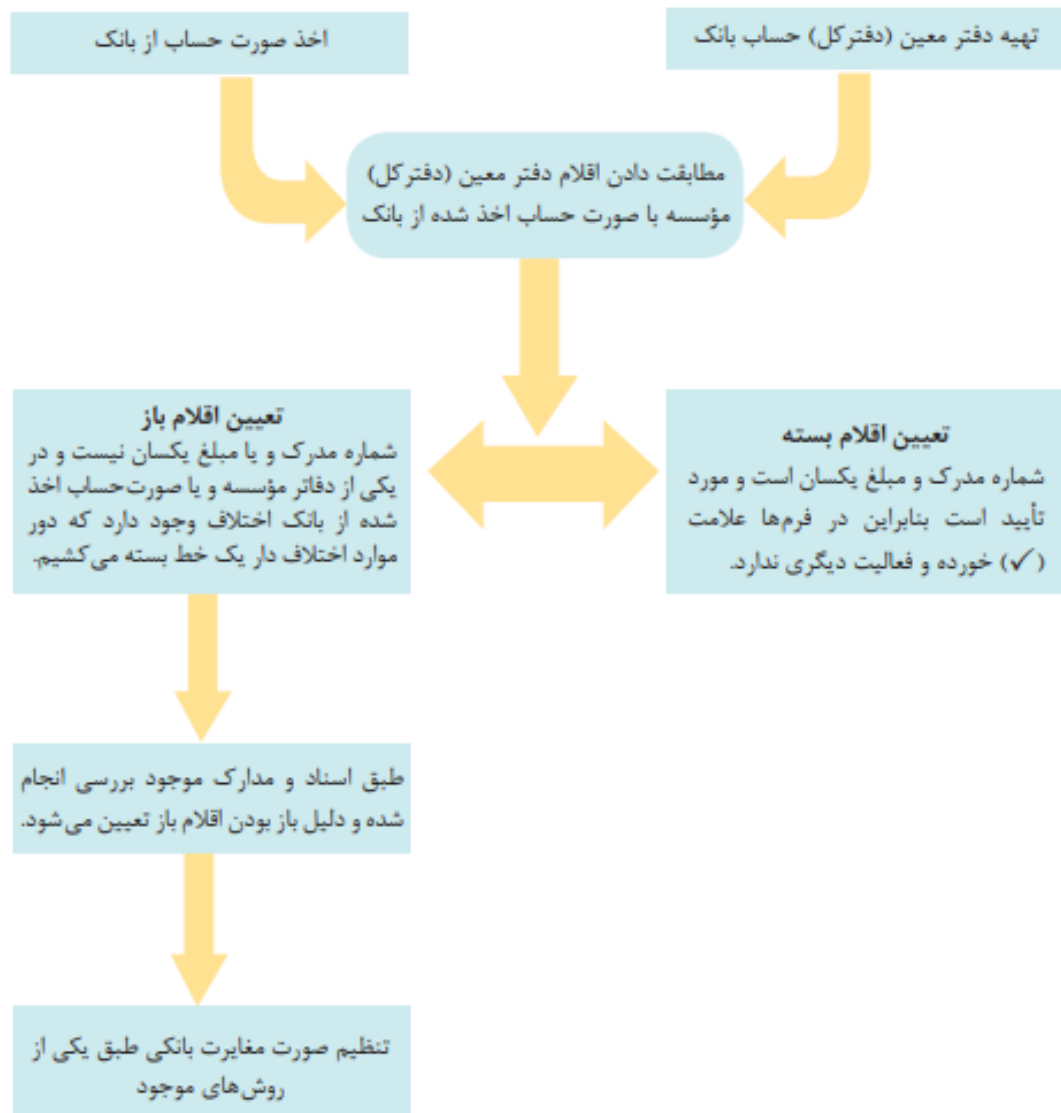
مبالغی را که یکی از طرفین (موسسه یا بانک) در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر، آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده باشد، اقلام باز مینامند.

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

به مبالغی که موسسه (شرکت) آنها را در دفاتر موسسه ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است اقلام باز دفاتر میگویند. چنانچه بانک رویدادهای مالی را در دفاتر خود تا زمان مشخصی ثبت نموده ولی حسابدار موسسه آن رویدادها را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به اینگونه اقلام ی که دور آن خط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز صورتحساب بانک میگویند.

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

مراحل تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



تنظیم صورت مغایرت بانکی

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

مهمترین دلایل بروز مغایرت بین مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسه با مانده صورتحساب بانک عبارتند از :

عدم ارائه چک صادره توسط ذینفع به بانک تا تاریخ اخذ صورت حساب از بانک (چکهای معوقه)

وصول وجه چک یا سفته ارائه شده به بانک و عدم ارسال اعلامیه بستانکار توسط بانک

برداشت مبالغی به عنوان کارمزد و یا سایر دلایل از حساب مؤسسه توسط بانک و عدم ارسال اعلامیه بدهکار

واریزی وجه نقد به حساب جاری مؤسسه در پایان وقت اداری توسط مؤسسه و عدم درج آن در صورت حساب دریافتی از بانک

(واریزی پایان وقت / سپرده بین راهی)

اشتباه در واریز و یا برداشت وجه از حساب موسسه توسط بانک

اشتباه در ثبت ارقام فیش های واریزی و چکهای صادره توسط حسابدار موسسه

انواع روشهای تنظیم صورت مغایرت بانکی

۱ روش رسیدن به مانده واقعی

۲ روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

روش رسیدن به مانده واقعی

این روش تنها شیوه مورد قبول مطابق استانداردهای حسابداری، منطقی ترین حالت تنظیم صورت مغایرت بانکی است. تشخیص اینکه مانده حساب بانک در دفاتر موسسه صحیح است یا مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک، امکانپذیر نیست و به طور دقیق نمیتوان درباره مانده حساب بانک اعلام نظر کرد. پس به طور همزمان به بررسی هر دو مانده می پردازیم. در پایان مانده هر دو؛ باید یکنواخت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته میشوند.

بنابراین به طریق زیر عمل مینماییم :

صورت مغایرت بانکی مؤسسه برای حساب جاری شماره بانک در پایان ماه سال	
مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه افزافه می شود:	XXXX
اقلام باز بستانکار صورتحساب بانک (که اعلامیه بستانکار آن نرسیده)	XXXX
اشتباهات	XXXX
جمع افزایش	XXXX
جمع	XXXX
کسر می شود:	
اقلام باز بستانکار صورتحساب بانک (که اعلامیه بدهکار آن نرسیده)	XXXX
اشتباهات	XXXX
جمع کاهش	(XXXX)
مانده واقعی	XXXX
مانده حساب بانک طبق صورتحساب ارسالی از بانک افزافه می شود:	XXXX
اقلام باز بدهکار صورتحساب مؤسسه	XXXX
اشتباهات	XXXX
جمع افزایش	XXXX
جمع	XXXX
کسر می شود:	
اقلام باز بستانکار صورتحساب مؤسسه	XXXX
اشتباهات	XXXX
جمع کاهش	(XXXX)
مانده واقعی	XXXX

در مورد اختلاف موجود بین مانده صورتحساب ارسالی بانک و مانده واقعی به ترتیب زیر عمل می نمایم :

۱- اگر واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی) وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی باشد زیرا به صورت خودکار در مدت یک الی دو روز درسیستم بانکی ثبت انجام میشود.

۲- اگر چک هایی وجود داشته باشد که حسابدار موسسه در بستانکار حساب بانک از موجودی موسسه کسر نموده ولی در بدهکار صورتحساب عمل نشده (چک های بین راهی - چکهای معوق) نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمیباشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذینفع به بانک از حساب بانک کسر میگردد.

۳- اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا توسط بانک از حساب موسسه مبالغ اشتباه، برداشت یا واریز گردد، با ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل میشویم.



❖ فصل دوم: نکات مهم حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۲

۱- میزان موجودی نقدی بیانگر قدرت خرید صاحب آن است و افزایش یا کاهش موجودی نقد میتواند روی اعتبار اقتصادی افراد تأثیرگذار باشد به همین دلیل یک حسابدار باید شخصی رازدار و امانتدار بوده و از افشای اطلاعات به اشخاص غیرمجاز خودداری کرده، تا اعتبار اقتصادی اشخاص به مخاطره نیفتد.

۲- صندوق: وجه نقد موجود در صندوق شرکت، که برای دریافت و پرداخت جزئی در موسسه یا محل فعالیت اقتصادی قرار میگیرد. مانند پول ریال، ارز، سکه و طلا.

۳- سفته عبارت است از سندی که به موجب آن، امضاکننده یا امضاکنندگان متعهد میشوند مبلغی را در موعد مقرر یا به محض مطالبه از سوی دارنده (مندرج در روی برگ سفته) در وجه شخص معینی پرداخت نمایند.

۴- ظهرنویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است. اگر ظهرنویسی برای انتقال باشد، دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می شود که به آن سند تعلق دارد.

۵- سررسید سفته به اراده دارنده آن بستگی دارد. یعنی دارنده سفته در هر زمانی که اراده کند میتواند نسبت به دریافت وجه سفته اقدام نماید.

۶- قوانین رسمی و دولتی: این گونه از آیین نامه ها و دستورالعمل ها را قانونگذار (دولت) وضع نموده (بر اساس مصوبه های مجلس شورای اسلامی و یا هیئت دولت) و کلیه افرادی که در انجام امور محوله کاری به این موارد برخورد مینمایند، ملزم به رعایت آن طبق موارد درج شده در آن قانون هستند. مانند: قانون تجارت، قانون مبارزه با پولشویی، قانون محاسبات عمومی کشور و قانون برگزاری مناقصات.

۷- در صورت تایید مدارک و مستندات مربوط به اسناد تجاری و یا میتوان آن مدارک را اسناد مثبت نامید. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه هایی از اسناد و مدارک مثبت محسوب میشوند.

۸- رویدادهای مالی وقایعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی، بدهی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری میگردند.

۹- موسسه خدماتی: موسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد میکنند، موسسات خدماتی نامیده میشوند؛ مانند تعمیرگاه.

۱۰- موسسات تولیدی: موسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری میکنند و آنها را تغییر شکل میدهند و یا به کالای دیگری تبدیل میکنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میلگرد و تیر آهن و ... تبدیل مینمایند.

۱۱- دارایی عبارت است از : منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

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

۱۳- موجودی های مواد و کالا به دارایی هایی گفته میشود که به منظور فروش، استفاده در ساخت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری میشود. موجودی هایی که برای فروش نگهداری میشوند موجودی کالا مینامند و موجودی هایی که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگهداری میشوند، موجودی مواد میگویند.

۱۴- اصلی ترین الزام در حسابداری به کار بستن کلیه دستورالعمل ها و قوانین و مقررات مربوطه بوده، و از مهمترین کارها در حسابداری، شناسایی و اندازه گیری رویدادهای مالی موثر بر یک واحد اقتصادی است و اصلی ترین قانون در حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است که مبنای اصلی تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی قرار میگیرد.

اجزای اصلی حسابها در حسابداری عبارتند از : داراییها، بدهیها، سرمایه و درآمد و هزینه معادله حسابداری در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری میگویند:

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

۱۶- برداشت وجه نقد و اموال توسط مالک یا مالکان موجب کاهش سرمایه میگردد.

۱۷- درآمد به کلیه دریافتیهای اشخاص (شامل وجه نقد، اسناد دریافتنی و یا حسابهای دریافتنی) که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات از کلیه اشخاص کسب مینماید، درآمد میگویند. در نهایت درآمد موجب افزایش سرمایه میگردد.

۱۸- سرمایه عبارت است از : حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به داراییهای یک واحد اقتصادی

۱۹- در معادله حسابداری، حسابهای مربوط به داراییها ماهیت بدهکار (در طرف راست) و حسابهای مربوط به بدهیها و سرمایه، ماهیت بستانکار (در طرف چپ) می آیند. حسابهای درآمد مشابه حساب سرمایه (افزاینده سرمایه)، مانده بستانکار و هزینه ها برعکس حساب سرمایه (کاهنده سرمایه)، مانده بدهکار دارند.

۲۰- سند حسابداری سند حسابداری برگهای (نوشته ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی براساس مدارک و مستندات که ضمیمه آن میشود در آن درج میگردد. مالک و مبنای ثبت های لازم در دفاتر قانونی و رسمی و غیررسمی (دفتر کل، دفتر روزنامه، دفتر معین و ...) سند حسابداری است. لازم به ذکر است بهترین روش نگهداری اسناد حسابداری، نگهداری براساس ترتیب شماره سند میباشد.

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

۱ عندالمطالبه

۲ در تاریخ معین

۳ پس از مدت زمانی معین

۲۲- مصرف مواد

مبلغ مواد صادره به تولید پس از کسر مواد برگشتی از تولید به انبار، میزان مواد مصرف شده را نشان میدهد. این مبلغ در واقع جمع ارقام ستون صادره کاردکس است.

۲۳- در پایان دوره مالی حساب کسر و اضافه صندوق ممکن است دارای مانده بدهکار باشد که در این صورت به عنوان هزینه های متفرقه یا سایر هزینه ها و در صورتی که مانده آن بستانکار باشد به حساب درآمد متفرقه یا سایر درآمدها انتقال مییابد.

۲۴- اسناد دریافتی کوتاه مدت و بلند مدت: اگر سررسید این سفته ها از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها از تاریخ ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده میشود.

۲۵- هنگامی که صادرکننده سفته، از پرداخت وجه آن در تاریخ سررسید خودداری نماید در اینحالت گفته میشود که سفته نکول یا واخواست شده است.

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

۲۷- کنترل اسناد مالی: برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

تاریخ سند مالی - مبلغ سند مالی به عدد و حروف - عدم وجود خط خوردگی سند مالی - عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی - امضاهای مجاز - شماره سریال چاپی مسلسل - ذینفع سند مالی

۲۸- هر موسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حسابهایی استفاده میکند که صورت کاملی از نام این حسابها، فهرست حسابها نامیده میشود و شماره این حسابها، کد حساب را تشکیل میدهد.

۲۹- دفاتر غیررسمی (کمکی): دفاتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن الزام نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده تر و دقیقتر میشود مانند دفتر معین.

۳۰- دفتر روزنامه: دفتری است که کلیه رویدادهای مالی موسسه به طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می گردد.

۳۱- دفتر کل: دفتری است که حسابهای یک شرکت بهصورت جداگانه در آن نگهداری میشود.

۳۲- سند حسابداری برگه ای (نوشته ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی براساس مدارک و مستندات که ضمیمه آن میشود در آن درج میگردد.

۳۳- تنظیم کننده: کسی که مدارک و مستندات را جمعآوری نموده و براساس آنها سند حسابداری را تهیه کرده است.

تأییدکننده: شخصی است که صحت سند و درست و تکمیل بودن مدارک و مستندات ضمیمه آن را تأیید میکند.

تصویب کننده: شخصی که پس از تأیید سند، آنرا جهت ثبت در دفاتر تصویب مینماید.

۳۴- رویدادهای مالی وقایعی اقتصادی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (ارایی، بدهی و سرمایه) تأثیرگذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله حسابداری میگرددند.

۳۵- تراز آزمایشی

تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حسابهای دفتر کل، که در فواصل زمانی خاص بنا به سیاست شرکت تهیه میشود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان میدهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

۳۶- سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار میشوند، به نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است.

۳۷- تراز آزمایشی جدولی است که مانده حسابهای دفتر کل در آن نوشته میشود. حسابها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند، در تراز آزمایشی درج میشوند.

۳۸- اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه بندی میگرددند:

اسناد دریافتنی: اسنادی است که از اشخاص و شرکتهای دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار ست مبالغی در آینده وصول شود.

اسناد پرداختنی: اسنادی است که به اشخاص و شرکتهای دیگر واگذار نموده و طبق آن قرار است مبالغی در آینده پرداخت شود. اسناد تضمینی: اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ میشود.

۳۹- ساده ترین روش نمایش یک حساب در آموزش حسابداری استفاده از حساب به شکل (T) است. ولی در موسسات از دفتر کل و دفتر معین به صورت چاپی استفاده میگردد.

۴۰- به مبالغی که موسسه آنها را در دفاتر موسسه ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است اقلام باز دفاتر میگویند.

۴۱- مبالغی را که یکی از طرفین موسسه یا بانک در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر، آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده باشد، اقلام باز مینامند.

