بسم الله الرحمن الرحیم

استاندارد مهارت و آموزشی

کمک حسابدار

ما حصل تلاشمان را تقدیم می کنیم به :

آزاد مردانی که نیک می اندیشند و جز رضای الهی و پیشرفت و سعادت جامعه هدفی ندارند.
به بزرگان و جوانمردانی که جان و مال خود را در حفظ و اعتلای این مرز وبوم فدا نموده و می نمایند.
به مدافعان سلامت که ناتوان شدند تا ما به توانایی برسیم.
به معلمان که عاشقانه سوختند تا گرما بخش وجود نو نهال جامعه و روشنگر راهشان باشند.

تهیه شده در کارگروه تخصصی دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری با مشارکت سر گروه ها و هنر آموزان

استان های،فارس، ایلام ، خوزستان ، اصفهان ، لرستان ،البرز ، اردبیل ،شهرستان های تهران ، کردستان ، همدان

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

استاندارد آموزش شغل

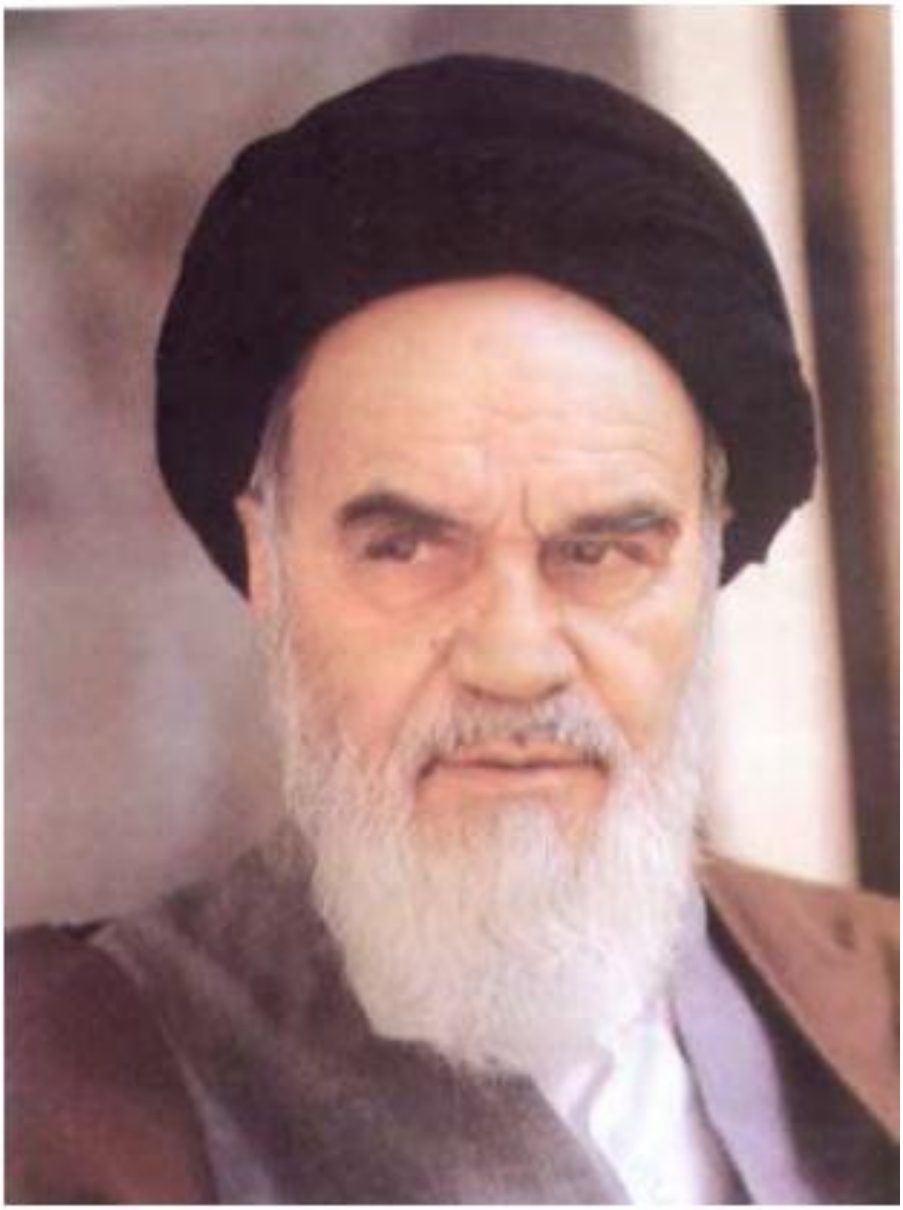
کمک حسابدار

گروه شغلی

امور مالی و بازرگانی

کد ملی آموزش شغل

۴	۳	۱	۱	۲	۰	۴	۵	۰	۰	۷	۰	۰	۰	۱
Isco-08				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه نمایندگی			نسخه



با ارداه و عزم راسخ به طرف علم وعمل و کسب دانش و بینش حرکت نمایید ،که زندگی زیر چتر علم و آگاهی آنقدر شیرین وانس با کتاب وقلم واندوخته ها آنقدر خاطره آفرین وپایدار است که همه تلخی ها وناکامی های دیگر را از یاد می برد.

امام خميني ((قدّس سرّه الشّريف))

سخنی با هنرآموزان:

به نام حسابدار هستی.

سپاس وستایش خدای را جل وجلاله که عمری وفرصتی عطا فرمود تا باهمراهی سرگروههای محترم ده استان بزرگ کشور از تابستان سال گذشته نسبت به جمع آوری وتألیف مطالب استاندارد کمک حسابدار اقدام نماییم .بااین هدف که همکاران فهیم وگرامی درسراسرکشور عزیزمان با فراغت بال بیشتری سال تحصیلی را آغاز نمایند. حاصل کار همکاران بزرگوارمان در کارگروه تخصصی دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری مستقر دراستان خوزستان را به اشتراک می گذاریم تا گامی کوچک درآرامش خانواده حسابداری شاخه کاردانش برداشته باشیم .

در تهیه وتنظیم کتاب ضمن اینکه به پوشش کامل استاندارد شماره ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱سازمان فنی وحرفه ای توجه لازم شده است نکات زیر قابل عرض است :

با توجه به تنوع مطالب استاندارد سعی براین شده است که چیدمان کتاب به بهترین نحو ممکن تنظیم گردد تا آموزش به صورت منسجم وپایدار در ذهن هنرجویان شکل گیرد.

در کل کتاب باتوجه به سطح متوسط هنرجویان از مثالها وتمرینهای نسبتا ساده استفاده شده وبدیهی است باتوجه به سطح کلاس وهنرجویان، هنرآموزان محترم نسبت به طرح سوالات بالاتر اقدام خواهند کرد.

مطالب کتاب با درنظر گرفتن آخرین تغییرات استانداردهای حسابداری نگاشته شده است والبته در ارائه مطالب در قسمتهایی که برای پایه دهم امکان پذیر نبود به شکل گذرا اشاره ای داشته ایم وتوضیحات کاملتر را به سطوح بالاتر می سپاریم .در بخش حقوق ودستمزد باتوجه به اینکه ویرایش اصلی کتاب در مرداد ماه سال جاری انجام گرفت آخرین بخشنامه اجرایی مورد استفاده قرارگرفته است ومطالب با آخرین نرخهای اعلامی بروز رسانی شده است.لازم به ذکراست که حداقل دستمزد روزانه کارگران در ابتدای هرسال توسط شورای عالی کار تعیین می گردد، اما از آن جایی که کارگرانی دیگر تحت عنوان سایر سطوح دستمزدی وجود دارند که دستمزد مبنای آنها از حداقل دستمزد بیشتر است لذا برای محاسبه دستمزد آنها از رابطه درج شده در کتاب استفاده می شود.

در تمام فصلهای کتاب مسئله کنکور هنرجویان در نظر گرفته شده است وتوصیه می شود برای توجه به این مسئله با نظر هنرآموز مطالب آزاد نیز در کلاس ارائه گردد.

باتوجه به اینکه هنرجویان با الفبای حسابداری وتجزیه وتحلیها وچرخه حسابداری دراین کتاب آشنا می شوند ویادگیری عمیق مطالب در میزان موفقیت های بعدی هنرجویان بسیار تأثیرگذار است لذا نسبت به این مسئله توجه کافی مبذول گردد ودربودجه بندی زمان بیشتری برای تجزیه وتحلیلها در نظر گرفته شود.

فصل اکسل کتاب حاضر بسیار مختصر وساده نوشته شده ویادگیری بیشتر این نرم افزارکاربردی درکتاب کاربر نرم افزارمالی می باشد که بصورت مفصل به آن پرداخته شده است .

بدیهی است با تمام دقتی که تیم تهیه کننده داشته اند مطالب خالی از اشکال نیست واز نظرات ارزشمند شما برای اصلاح وویرایش در سالهای آتی استقبال خواهیم کرد. خداوند به همه ما توفیق خدمتگزاری حاصل فرماید.

ومن الله التوفیق

دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری

جیمیل:Dabirkhane.kardanesh.khu@gmail.com

چاپار:khuzestan.kardanesh.hesabdari@chmail.ir

فهرست مطالب

عنوان | شماره صفحه

فصل ا ول ۹

مقدمه ۱۰

۱-۱-تعریف حسابداری ۱۱

۱-۲-تاریخچه حسابداری ۱۱

۱-۳-حرفه حسابداری ۱۲

۱-۴-حرفه های مرتبط با حسابداری ۱۳

۱-۵-وظایف ومسئولیتهای حسابدار ۱۳

۱-۶-مسیر شغلی حسابداری ۱۵

۱-۷-نتایج کار حسابداری ۱۵

۱-۸-ابزار کار حسابداری ۱۶

۱-۹-استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری ۱۶

۱-۱۰-انواع واحدهای اقتصادی ۱۷

فصل دوم ۲۳

مقدمه ۲۴

۲-۱- عناصر و اجزا حسابداری ۲۴

۲-۲-معادله حسابداری چیست ۲۵

۲-۳-رویدادهای مالی ۲۷

۲-۴-حساب و تعریف آن در حسابداری ۳۳

۲-۵-دفتر داری دوبل یا دو طرفه ۳۴

۲-۶- مفهوم مانده گیری وماهیت حساب ها ۳۵

فصل سوم ۵۳

مقدمه ۵۴

۳-۱-اسناد مثبته (اسناد ثابت کننده) ۵۴

۳-۲-کدگذاری حسابها (کدینگ حسابها) ۵۷

۳-۳-سند(برگه) حسابداری ۵۹

۳-۴-دفاتر حسابداری ۶۹

۳-۵-تراز آزمایشی ۸۱

فصل چهارم ۹۱

مقدمه ۹۲

۴-۱-چرخه حسابداری ۹۳

۴-۲-انواع حسابها ۹۳

۴-۳- اصلاح حساب ها ۹۴

فصل پنجم ۱۰۳

۵-۱-گزارش های حسابداری ۱۰۴

۵-۲-صورت های مالی ۱۰۴

فصل ششم ۱۱۷

۶-۱-مفهوم بستن حسابها ۱۱۸

۶-۲-بستن حسابهای موقت ۱۱۸

۶-۳-ترازآزمایشی اختتامی ۱۲۷

۶-۴-بستن حسابهای دائمی ۱۲۴

۶-۵-افتتاح حسابهای دائمی در ابتدای سال بعد ۱۲۹

فصل هفتم ۱۳۱

مقدمه ۱۳۲

۷-۱-حسابداری خرید کالا ۱۳۲

۷-۲-فروش کالا ۱۳۴

۷-۳-تخفیفات ۱۳۶

۷-۴-مالیات ارزش افزوده ۱۴۲

۵-۷- صورت های مالی ۱۴۴
فصل هشتم ۱۵۷
۱-۸- انبارگردانی موجودی کالا ۱۵۸
۲-۸- چرخه ی حسابداری ۱۶۰
۳-۸- اصلاح حسابها ۱۶۰
۴-۸-بستن حساب ها ۱۶۱
فصل نهم ۱۷۵
مقدمه ۱۷۶
۱-۹- اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند ۱۷۶
۲-۹-اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود ۱۷۷
۳-۹-اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل ۱۸۰
۴-۹-شیوه های کشف بعضی اشتباهات ۱۸۱
فصل دهم ۱۸۵
مقدمه ۱۸۶
۱-۱۰-معاملات ۱۸۶
۲-۱۰-عملیات مالی ۱۸۶
۳-۱۰-نحوه مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری ۱۹۵
فصل یازدهم ۲۰۳
مقدمه ۲۰۴
۱-۱۱-وظایف مدیر خرید و تدارکات ۲۰۴
۲-۱۱-برنامه ریزی و فرآیند خرید ۲۰۵
۳-۱۱- انواع خرید ۲۰۶
۴-۱۱-مناقصه ۲۱۰
۵-۱۱-مزایده ۲۱۱
۶-۱۱- مؤسسات بازاریابی و انواع آنها ۲۱۲
۷-۱۱-گارانتی و وارانتی ۲۱۲
۸-۱۱- کد اقتصادی ۲۱۴
فصل دوازدهم ۲۱۷
مقدمه ۲۱۸
۱-۱۲-نقش و کاربرد سیستم حقوق و دستمزد ۲۱۸
۲-۱۲-اهمیت سیستم حقوق و دستمزد ۲۱۹
۳-۱۲-ویژگی های سیستم حقوق و دستمزد ۲۱۹
۴-۱۲-قوانین و مقررات جاری بر کارکرد و حقوق و دستمزد کارگران و کارکنان ۲۲۱
۵-۱۲-قرارداد کار و مفاد آن ۲۲۷
۶-۱۲-حکم کارگزینی ۲۲۸
۷-۱۲- ساعات کارکرد ۲۳۲
۸-۱۲-مفهوم هزینه حقوق و دستمزد خالص و ناخالص ۲۳۵
۹-۱۲-کسورات حقوق و دستمزد ۲۳۵
۱۰-۱۲-حق بیمه های اجتماعی ۲۳۶
۱۱-۱۲-مالیات حقوق و دستمزد ۲۳۷
۱۲-۱۲-لیست حقوق و دستمزد ۲۴۱
۱۳-۱۲-اقدامات پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد ۲۴۸
۱۴-۱۲-حسابداری دستمزد ایام مرخصی ۲۵۱
فصل سیزدهم ۲۶۳
مقدمه ۲۶۴
۱-۱۳-معرفی نرم افزار اکسل در حسابداری ۲۶۴
۲-۱۳-نرم افزار اکسل در حسابداری و تنظیم لیست ۲۶۸
۳-۱۳- استفاده از توابع در اکسل ۲۷۲
فصل چهاردهم ۲۷۹
مقدمه ۲۸۰

۱-۱۴- مفروضات حسابداری ۲۸۱
۲-۱۴- اصول حسابداری ۲۸۲
۳-۱۴- میثاق ها یا اصول محدود کننده ۲۸۴
منابع ۲۸۹

فصل اول

بکار گیری مفاهیم حسابداری

یادگیری مداوم حداقل شرط لازم برای موفقیت در هر زمینه‌ای است که در آن فعالیت می‌کنید؛ هر روز چیز جدیدی بیاموزید

(برایان تریسی)

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱- تاریخچه حسابداری را بیان کند.
۲- حرفه حسابداری را بیان کند.
۳- وظایف و مسئولیتهای حسابداری را درک کند.
۴- مسیر شغلی حسابداری را بیان کند.
۵- حوزه های مرتبط با حسابداری را تشریح کند.
۶- نتایج کار حسابداری را بیان کند.
۷- ابزار کار حسابداری را تشریح کند.
۸- انواع مؤسسات وواحدهای اقتصادی ونحوه طبقه بندی آنها را تجزیه وتحلیل کند.
۹- با استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری آشنا شود.

مقدمه

در دنیای امروز هر روز شکل تازه ای از ارتباطات اقتصادی به وجود می‌آید و افراد و شرکتها و مؤسسات با یکدیگر در ارتباط می‌باشند و تغییرات مالی آنها بر یکدیگر تأثیر دارد و روز به روز این فعالیت‌ها پیچیده‌تر می‌شود این عوامل باعث می شود که نقش حسابداری به عنوان فراهم کنندگان اطلاعات مالی بیشتر مشخص گردد .

نیاز روز افزون مؤسسات و سازمانها به اطلاعات صحیح و بهنگام جهت بکارگیری در فرآیند تصمیم گیری مدیران، مقوله‌ای اجتناب ناپذیر است. سیستم اطلاعات حسابداری ، اطلاعات مالی متنوعی را در اختیار استفاده کنندگان این نوع اطلاعات، خصوصاً مدیران هر سازمان قرار می دهد. اما چنانچه هر حسابدار بر اساس ذوق و سلیقه شخصی خود مبادرت به انجام عملیات حسابداری، نگهداری حساب‌ها و تنظیم صورت حساب کند، حاصل کار او برای دیگران فایده کافی نخواهد داشت، و مقایسه نتایج فعالیت‌های مالی یک مؤسسه در ادوار مالی مختلف و صورت حساب‌های مؤسسات مشابه با یکدیگر امکان نخواهد یافت .

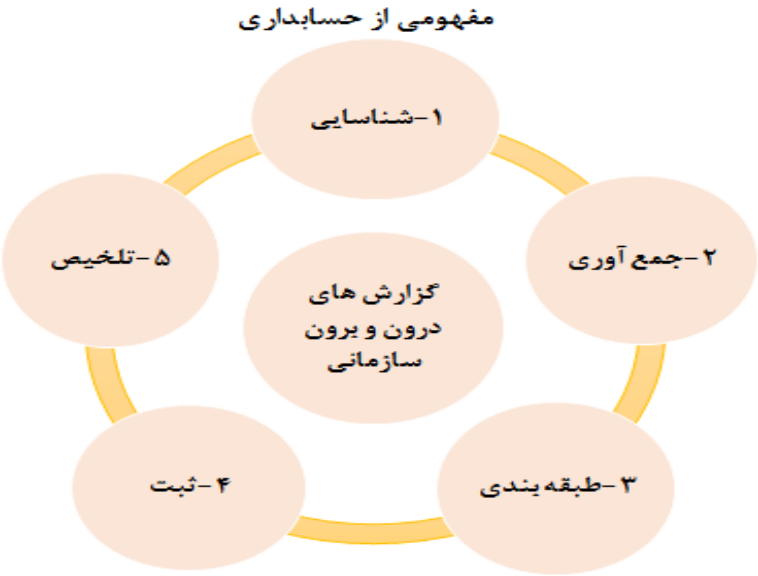
اصول حسابداری ضوابط و قواعد کلی است که عملاً سر مشق و راهنمای حسابداران قرار می‌گیرد. بدون پیروی از این ضوابط، عملیات حسابداری و نتایج حاصله از آن برای اشخاص ذی‌علاقه دارای مفهوم مشترک نخواهد بود. دراین کتاب شما باوظایف کمک حسابدار واصول حسابداری آشنا خواهید شد.

۱-۱-تعریف حسابداری

برای حسابداری تعریف های مختلفی ارائه شده است اما شاید کاملترین تعریف به شرح زیر باشد:

حسابداری دانشی است که با بکارگیری آن اطلاعات مربوط به معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر یک مؤسسه،شناسایی، جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تجمیع و تلخیص و گزارش می شود و یا در تعریف دیگری ، حسابداری سیستمی است که داده های مربوط به فعالیت های واحد تجاری را دریافت و اندازه گیری می کند، سپس آنها را پردازش و در قالب نتایج فعالیت و عملکرد واحد تجاری را به تصمیم گیرندگان گزارش می کند. به همین دلیل حسابداری را "زبان تجارت" نامیده اند.

رمز موفقیت شمادر رشته حسابداری این است که این زبان را به خوبی یادبگیرید.



فعالیت۱	درمورد هرکدام از اصطلاحات شناسایی ، جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تجمیع ، تلخیص و گزارش درکلاس بحث کنید.

۲-۱-تاریخچه حسابداری

حسابداری یک علم کهن است .در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال قدمت دارد. تاریخ نخستین مدارک کشف شده حسابداری به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد برمی گردد.

پیشینه حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدنهایی برمی گردد که دراین سرزمین پا گرفت، مدارک حسابداری بدست آمده با ۲۵ قرن قدمت، دلیل بر پیشرفت این دانش در ایران باستان است.

بر اساس مدارک موجود مصری‌ها از ۴۰۰۰ سال قبل از میلاد و چینی‌ها از ۱۶۰۰ سال قبل از میلاد با علم حسابداری آشنا بوده اند. بنابراین قدمت این علم بسیار زیاد است.

حسابداری امروزی توسط فردی ایتالیایی به نام لوکا پاچیولی به وجود آمد. او در شهر ونیز تحصیل کرد و در سال ۱۴۹۷ درمیلان مشغول به کارشد که در این بین با لئوناردو داوینچی آشنا شد.این دو بیشتر وقت خود را با یکدیگر سفر می کردند. پاچیولی چندین کتاب درباره ریاضیات منتشر کرد که مجموعه ای از جبر و هندسه و نسبت و تناسب است.
پاچیولی برای اولین بار سیستم حسابداری دوطرفه را تدوین کرد و از آن زمان تا به امروز این علم که از شاخه‌های اصلی علم مالی محسوب می شود، توسط دانشمندان دوره‌های مختلف دستخوش تغییرات بسیاری گردیده است. در عصر ما انواع نرم افزارهای حسابداری نیز برای انجام محاسبات دقیق حسابداری توسط کمپانی ها و افراد مختلف اختراع گردیده است.

فعالیت۲	درمورد مشاهیر رشته حسابداری به خصوص پدر علم حسابداری در ایران تحقیق کنید ودرکلاس ارائه دهید.

۳-۱-حرفه حسابداری

حسابداری رکن اصلی نظام اطلاع رسانی مالی و اقتصادی هر جامعه به شمار می رود. در عرصه اقتصاد بایداطلاعات مالی معتبر و شفاف در اختیار مدیران وسایر تصمیم گیرندگان قرار گیرد ،که حسابداران در این زمینه می توانند کمک شایانی کنند.
حسابدارحرفه ای کسی است که بتواند در هر کسب وکاری عملیات مالی را به بهترین شکل ممکن انجام دهدودر شرکت هابه عنوان مشاور اصلی مدیردر تصمیم گیریهای حیاتی نقش ایفا کند.

امروزه به هر فارغ‌التحصیل رشته حسابداری، حسابدار می‌گویند. اما یک حسابدار خوب باید علاوه بر گذراندن دوره های آموزشی باکیفیت، در بازار کار نیز تجربه کسب کند. در حرفه ی حسابداری همیشه بااعدادو ارقام سروکار خواهید داشت. حسابدار علاوه بر علاقه به ریاضی باید به اصول نگارشی هم مسلط باشد.حسابدارها معمولاً ساعت‌های زیادی را بر روی یک صندلی و پشت میز می‌گذرانند و کسی که می‌خواهدحسابدار شود،بایدتحمل این کار را هم داشته باشد. حسابداری شغلی است که می‌تواند درگیری‌های ذهنی زیادی به وجود آورد ونیاز به تمرکز دارد. کسانی که به این رشته علاقه دارند اصلاً احساس سختی در این کار نمی‌کنند و این شغل برای آن‌ها خیلی شیرین است.
یک نکته مهم : برخلاف اینکه خیلی ازافراد کسب تجربه را مهمترین عامل پیشرفت می دانند،یک حسابدارحرفه ای ، مطالعه و افزایش سطح معلومات ، همینطور به روز بودن دانستنیها با تکنولوژی روز ، را مهمترین شرط موفقیت و پیشرفت می داند ، پس مطالعه هر روز رادردستور کارخود قرار دهیدوبه تجربه بسنده نکنید. دراین رشته میزان درآمد بامیزان تخصص شما ارتباط مستقیم دارد پس بهتراست بهترین باشید.

فعالیت۳	در مورد حرفه حسابداری از دوستان و آشنایان خود که شاغل در این حرفه هستند تحقیق کنید و نتایج خود را در کارگاه برای همکلاسیهایتان بیان کنید.

۴-۱-حرفه های مرتبط با حسابداری

وقتی که از حرفه حسابداری و انواع آن صحبت می‌کنیم، منظور شاخه‌های مختلف علم حسابداری است که عبارتند از:

۱-۴-۱- حسابداری:در کلیه موّسسات و واحدهای تجاری،اعم از دولتی یاخصوصی به عنوان حسابدار می توان در شاخه‌های زیر مشغول کار شد:

۱) حسابداری مالی: در کلیه شرکت‌ها و موّسسات تجاری و غیرانتفاعی.

۲) حسابداری صنعتی: در کلیه واحدهای صنعتی و شرکت‌های تولیدی.

۳) حسابداری دولتی: در کلیه سازمان‌ها و ادارات دولتی به عنوان حسابدار یا عامل ذیحساب.

۴) حسابداری مالیاتی: در ادارات دارایی.

۵) حسابداری بیمه: در موسسات بیمه.

۶) حسابداری بانک‌ها: در شعبه‌ها و سرپرستی بانک‌ها.

حسابداران پس از مدتی اشتغال به کار حسابداری می‌توانند در سمت مدیریت مالی واحدهای تجاری، ایفای نقش نمایند.

۲-۴-۱- حسابرسی: شاغلان حرفه حسابرسی در یک تقسیم‌بندی کلی به دو گروه اصلی تفکیک می‌شوند :

الف- حسابرسان داخلی : این گروه از حسابرسان ، کارمند واحد مورد رسیدگی هستند، و در واقع رابط میان هیأت مدیره و شرکت بوده و گزارش رسیدگی خود را به طور هفتگی ، ماهانه یا سالانه به مدیرعامل و هیأت مدیره ارائه می‌دهند . این گروه از حسابرسان عملیات داخل واحد تجاری را رسیدگی می‌کنند.

ب- حسابرسان مستقل: این گروه از حسابرسان، افرادی هستند که در مؤسسات حسابرسی مشغول کار هستند و بر اساس قرارداد میان شرکتها یا سازمانها با این مؤسسات، عملیات حسابداری و مالی واحد تجاری را بر اساس اصول و موازین حسابداری مورد رسیدگی قرار می‌دهند در واقع حسابرسان مستقل رابط میان صاحبان شرکت و هیأت مدیره شرکت می‌باشند

در حال حاضر در ایران ، سازمان حسابرسی به عنوان یک سازمان دولتی ، بزرگترین مؤسسه حسابرسی است و در کنار آن سایر مؤسسات حسابرسی دولتی و خصوصی مشغول فعالیت می‌باشند.

۵-۱-وظایف ومسئولیتهای حسابدار

کسانی که در حال آماده شدن برای ورود به شغل حسابداری هستند باید این کار را با هدف احترام به اخلاق حرفه ای و صداقت انجام دهند. ابتدا ازنظر اخلاق حرفه ای به عنوان یک حسابدار بایددارای صفاتی همچون صداقت ،صبر و شکیبایی ، راز دار ومحرم اسرار مالی ، قابل اعتماد بودن ،پشتکار و وقت شناس باشند. دقت و توجه به جزئیات ، تبعیت از قوانین و مقررات مالی وعدم تعصب وتعارض منافع راسرلوحه کارخود قراردهندوازاقداماتی که باعث بی اعتبارشدن حرفه ی حسابداری می شوند خودداری کنند.

وظایف شغل حسابداری در هر سطحی متفاوت است ، به طور کلی هرچه سابقه و تجربه شما در شغل حسابداری بیشتر باشد، حجم کارهای تکراری حسابدار کمتر می شود، اما کارهای تحلیلی بیشتر خواهد شد. می توان گفت وظیفه اصلی حسابداران، تهیه و بررسی سوابق مالی است.

فارغ التحصیلان رشته حسابداری بعد از به پایان رساندن دوره تحصیلی خود به دلیل نداشتن مهارت و تجربه کافی در زمینه حسابداری معمولاً به عنوان کمک حسابدار در شرکت‌ها مشغول به کار می شوند. به منظور افزایش تجربه آن‌ها، در

شرکت‌ها کارهای ساده حسابداری به این افراد واگذار می گردد. وظایف کمک حسابدار در شرکت‌های مختلف، متفاوت می باشد.

برخی از وظایف کمک حسابدار به شرح زیر است:

۱) وارد کردن اطلاعات اسناد حسابداری ساده در نرم افزار حسابداری یا ثبت و نگهداری آن‌ها
۲) کنترل کردن اسناد حسابداری مانند فاکتورها، صورت‌حساب‌های مشتریان و...
۳) همکاری با حسابدار جهت ثبت اطلاعات حضور و غیاب کارکنان مجموعه به منظور محاسبه حقوق و دستمزد ماهیانه آن‌ها و پرداخت فیش حقوقی به کارکنان و ارائه لیست بیمه پرسنل به سازمان بیمه تأمین اجتماعی.

شرح وظایف شغل حسابداری

وظیفه حسابدار ثبت اطلاعات، تهیه گزارش و ارائه آن‌ها به مدیریت است. مدیران و سرمایه گذاران می‌توانند با استفاده از گزارشات مفیدی که حسابدار در اختیار آن‌ها قرار می‌دهد، تصمیم گیری‌های به موقعی برای کسب و کار خود داشته باشند.

فردی که حسابداری را به عنوان شغل انتخاب می‌کند باید از دقت و قدرت تجزیه و تحلیل بالایی برخوردار باشد و همواره دانسته‌های خود را همراه با تغییرات حسابداری کشور به‌روز نماید.

امروزه حسابداران اطلاعات مالی و حسابداری کسب و کارها را در نرم افزارهای حسابداری ثبت می نمایند، بنابراین لازم است که حسابداران با نرم افزار حسابداری آشنایی داشته باشند.

در زیر به برخی از وظایف حسابدار می‌پردازیم:

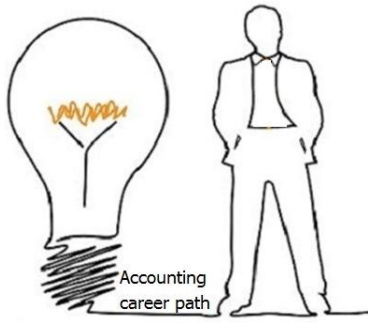
۱) ثبت اطلاعات مالی و اسناد حسابداری در نرم افزار حسابداری،
۲) سازماندهی، نگهداری اطلاعات به منظور بایگانی آن‌ها.
۳) ثبت و جمع آوری فاکتورهای خرید و فروش‌ها.
۴) ثبت اطلاعات مربوط به پرسنل، محاسبه و پرداخت حقوق و دستمزد ماهیانه آن‌ها.
۵) داشتن اطلاعات کافی در زمینه قوانین مالیاتی مانند ارزش افزوده، معافیت‌های مالیاتی و . . . .
۶) نگهداری حساب انبارها و اموال، محاسبه قیمت فروش محصولات .
۷) انجام کلیه خدمات کامپیوتری مربوط به فعالیت‌های مالی شرکت.
۸) مراجعه نمودن به ادارات و سازمان‌ها برای انجام دادن امور مالی.
۹) شناسایی و اعلام هر نوع خلاف یا کلاهبرداری آشکار.
۱۰) رسیدگی به اختلاف حساب‌های موجود بین شرکت و اشخاص.

وسایر وظایفی که در فصول بعد با آنها آشنا خواهید شد.

بعضی از مزایای شغل حسابداری این است که مسیر های شغلی آن روشن ومعلوم است و از پایداری و رشد خوبی برخورداراست ، درآمد مطلوبی دارد و می توان با خلاقیت زمینه رشد حرفه ای را ارتقا داد.

فعالیت۴	درخصوص اخلاق حرفه ای حسابدار تحقیق کنید.

۶-۱-مسیر شغلی حسابداری



فرصت‌های شغلی یک حسابدار بسیار گسترده است و از پایین‌ترین سطح تا بالاترین سطح رادربرمی‌گیرد.و با وجود این که دردانشگاههای مختلف کشوراعم ازدولتی، غیرانتفاعی و آزاد، دانشجویان بسیاری در رشته حسابداری تحصیل می‌کنند اما تعداد فارغ‌التحصیلان بیکار این رشته از بیشتر رشته‌هاکمتر است. چون از یک مؤسسه کوچک گرفته تا بزرگترین کارخانه‌های کشور به حسابدار نیازمند هستند.

هدف از رشته حسابداری خدمت رسانی و کمک به شرکت ها در اتخاذ تصمیمات درست اقتصادی است.برای ادامه تحصیل دررشته حسابداری فارغ التحصیلان هنرستان که مهارت حسابداری را در سطح دیپلم گذرانده اند، می توانند در کنکور دانشکده های فنی و حرفه ای شرکت نمایند و این مهارت را در سطح کاردانی ادامه دهندو به عنوان کمک حسابدار وارد بازار کار شوند.همچنین امکان ادامه تحصیلات دانشگاهی تا مقطع دکترا برای این رشته در دانشگاه های کشور وجود دارد.

فارغ‌التحصیلان این رشته پس از اتمام تحصیل می‌توانند در سطوح مختلف و شاخه‌های متفاوت عهده‌دار انجام امور مالی گردند که بعضی ازشاخه ها در جدول زیرآمده است:

عنوان شغل	کمک حسابدار	حسابدار	حسابدار مالی	حسابدار صنعتی	حسابدار فروش	حسابدار انبار
میزان تحصیلات	فوق دیپلم یا لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری	لیسانس حسابداری
عنوان شغل	حسابدار ارشد	رئیس حسابداری	مدیر مالی	معاونت اداری و مالی	حسابرس داخلی	سرپرست حسابرسی
میزان تحصیلات	لیسانس یا فوق لیسانس حسابداری	لیسانس یا فوق لیسانس حسابداری	فوق لیسانس حسابداری	فوق لیسانس یا دکترا حسابداری	فوق یا لیسانس حسابداری	فوق یا لیسانس حسابداری

فعالیت۵	باتوجه به اینکه شمارشته حسابداری را انتخاب نموده اید یک مسیر شغلی برای خود ترسیم کنید و در کلاس ارائه دهید.

۷-۱-نتایج کار حسابداری

نتیجه فعالیتهای مالی یک شرکت در یک دوره زمانی خاص که به آن دوره مالی گفته می شود(مدت فعالیت مؤسسات به دوره های کوتاه تقسیم می شود که هر یک از این دوره ها، دوره مالی می باشد.).در گزارش‌هایی به نام صورتهای مالی ارائه می‌شود .در فصول آینده با این صورتهای مالی آشنا خواهید شد.پس یک حسابدار پس از گذشت یک دوره مالی باید بتواند گزارشهایی بر اساس فعالیتهایی مالی که در مؤسسه انجام می گیرد، تهیه نماید بر اساس این گزارشات نتیجه کار حسابداری مشخص می گردد و مدیران با توجه به این نتایج قادر به تصمیم گیری های مختلف مالی و پیش بینی ها و تصمیم گیری ها در خصوص ادامه فعالیت های مؤسسه هستند.

با توجه به مطالب گفته شده پس نتیجه کار حسابداری نقش تعیین کننده و مهمی در تصمیم گیری های مدیران دارد.
هدف از گزارش های مالی نشان دادن اطلاعات خلاصه شده و طبقه بندی شده درباره وضعیت مالی، عملکرد مالی به استفاده کنندگان آن می باشد که در اتخاذ تصمیمات اقتصادی سود مند واقع می شود.

۸-۱-ابزار کار حسابداری

حسابداری هم مثل هر حرفه دیگر، نیاز به یک سری ابزارها وتجهیزات دارد.
ساده ترین ابزارکارحسابداری درزمان قدیم چرتکه بودکه با گسترش علم و فناوری ابزار های حسابداری امروزه به جای چرتکه به ابزارهای الکترونیکی و نرم‌افزارهای مالی ارتقا یافته است.
ابزارهای کار یک حسابدار آنان را قادر می سازد تا با صرف حداقل زمان، بیشترین نتیجه را از عملکرد حسابداری خود داشته باشند.ازابزار های کار حسابداری می توان به این موارد اشاره نمود:

۱- ماشین حساب
۲-دفتر روزنامه عمومی،کل، معین
۳-فرم، فاکتور، سفته و برات
۴- کامپیوتر
۵-اینترنت (شبکهٔ کامپیوتری جهانی برای مبادلهٔ اطلاعات)و ایمیل (رایانامه)
۶-نرم افزار حسابداری
۷-ملزومات اداری (فایل، زونکن، پوشه و...)

در فصول آینده با این ابزار آشنا خواهید شد.

۹-۱-استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری

به طور کلی همه کسانی که از اطلاعات حسابداری استفاده می کنند این کار را به جهت منافع خود انجام می دهند و برای اینکه سرمایه و منافع آنها در ریسک کمتری قرار بگیرد اقدام به مطالعه این جزئیات می نمایند . استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری به دو دسته درون سازمانی و برون سازمانی تقسیم می شوند:

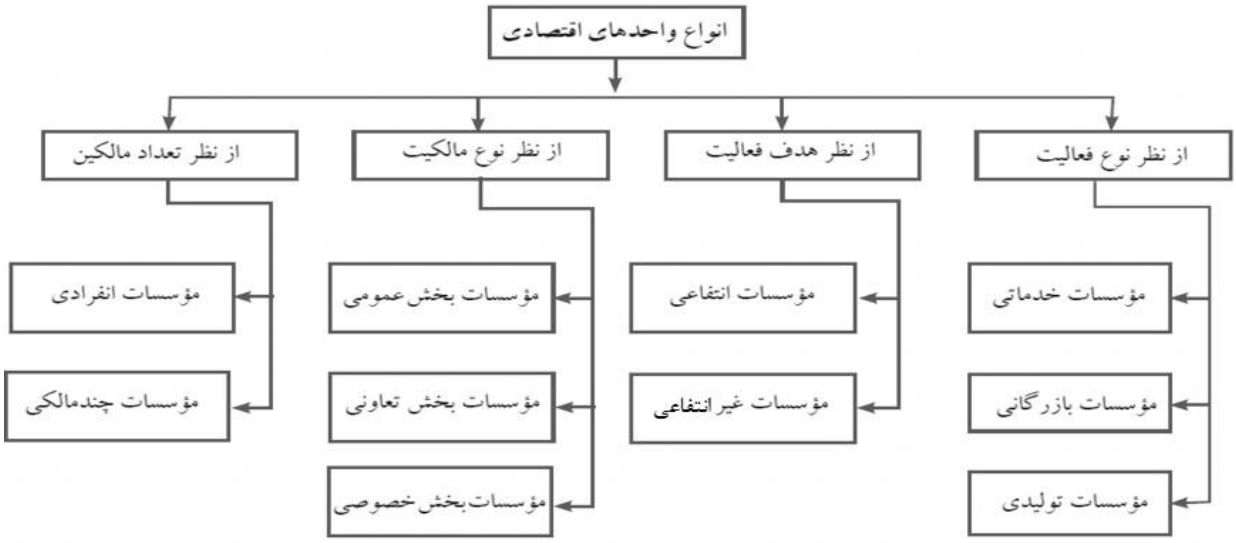
۱-۹-۱- استفاده کنندگان درون سازمانی:مدیران مؤسسات (اعم از مدیران عالی، مدیران میانی و مدیران عملیاتی) به عنوان مهمترین استفاده کنندگان درون سازمانی به منظور انجام برنامه ریزی، کنترل، تهیه بودجه سالانه مؤسسه و تصمیم گیری در خصوص قیمت گذاری محصولات و خدمات محسوب می‌گردند. این افراد در هر سطح و جایگاهی که هستند به بخشی از این اطلاعات دسترسی پیدا خواهند کرد و همه به یک نسبت نمی توانند از جزئیات مطلع شوند . برخی از این اطلاعات محرمانه بوده و فقط باید در اختیار مدیران ارشد قرار بگیرد تا موجودیت سازمان به خطر نیفتد .

۲-۹-۱- استفاده کنندگان برون سازمانی:استفاده کنندگان برون سازمانی،افراد یا سازمانهای خارج از مؤسسه می باشند.هرفردیا مرجع ذینفع که حق دریافت اطلاعات مالی ازیک مؤسسه راداردوبر مبنای آن اطلاعات بامؤسسه داد وستدکرده و درباره آن قضاوت یا تصمیم گیری می کند، استفاده کنندگان برون سازمانی هستند .
به سرمایه گذاران ، اعطاء کنندگان وام و اعتبار ، فروشندگان کالا و خدمات ، مشتریان ، کارکنان دولت استفاده کنندگان برون سازمانی گفته می شود.

۱۰-۱-انواع واحدهای اقتصادی

واحدهای اقتصادی مؤسسات جدا و مستقلی هستند که با توجه به عوامل اقتصادی به دنبال کسب منافع مالکین خود هستند.

واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت ،شکل حقوقی و مالکیت به طبقات مختلفی می توان تقسیم بندی کرد .



طبقه‌بندی انواع واحدهای اقتصادی

۱-۱۰-۱-انواع مؤسسات از نظر نوع فعالیت

الف) مؤسسات خدماتی:به مؤسساتی گفته می شودکه خدمتی به مشتریان خود ارائه می دهند و در ازای آن منفعتی به دست می آورند.مانند بیمارستا نها ،تعمیرگاه ها،آموزشگاه ها ،بانک ها و...

ب)مؤسسات بازرگانی (تجاری):مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا ها و مواد خام بدون اینکه تغییری در شکل و ماهیت آن ها دهند اشتغال دارند.واحدهای بازرگانی کالاها را خریداری می کنند ودر محلی مناسب آن ها را به مشتریان می فروشند .مانند مغازه ها ،عمده فروشی ها و.....

ج)مؤسسات تولیدی (صنعتی):مؤ سساتی هستند که مواد خام را خریداری می کنندو با تغییراتی که بر روی آن ها انجام می دهندبه شکل متفاوتی می سازندو نهایتاً آن را به فروش می رسانند.مؤسسات تولیدی مانند کارگاه های خیاطی و دوخت پوشاک،کشاورزی،کارخانه های تولید مواد غذایی و... هستند.

۲-۱۰-۱-طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

الف)مؤسسات غیر انتفاعی:مؤسساتی که هدف تشکیل آنها کسب منافع مادی برای مالکان نباشد، اعم از آنکه در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه می کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند، مؤسسه غیرانتفاعی می گویند. مانند شهرداریها، هلال احمر و ...

ب)مؤسسات انتفاعی:مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آنکه در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، انتفاعی محسوب می شوند.

۳-۱۰-۱- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت

الف)مؤسسات بخش عمومی:مؤسساتی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمانهای دولتی یا شهرداریها هستند را مؤسسات بخش عمومی می گویند.

ب) مؤسسات بخش تعاونی:واحدهایی که به منظور رفع نیازمندیهای مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی از طریق کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در مالکیت اعضاء هستند همانند تعاونی های مسکن و تعاونی های روستایی و.....

ج) مؤسسات بخش خصوصی:مؤسساتی که متعلق به بخش عمومی نیست و به صورت تعاونی هم اداره نمی شوند و ممکن است توسط یک یا چند نفر اداره شوند همانند فروشگاه ها

۴-۱۰-۱- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالکین:

الف)مؤسسات انفرادی:مؤسساتی را که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد تک مالکی یا انفرادی گویند . یک فروشگاه ،یک کارگاه یا یک مغازه ،چنانچه مالکیت آن متعلق به یک نفر باشدجزو این دسته از مؤسسات تلقی می شود.

ب)مؤسسات چند مالکی:مؤسساتی که مالکیت آنها متعلق به بیش از یک نفر باشد را چند مالکی گویند .مانند مؤسسات حسابرسی و شرکت هایی که به ثبت می رسند.

فعالیت۶ درجدول زیرتعیین کنیدهرکدام ازموسسات درچه گروه هایی قرارمی گیرند.

نام موسسه / نوع فعالیت	بانک	سوپر مارکت	کارگاه خیاطی	شهرداری	تعمیر موبایل	فروشگاه پوشاک	انجمن خیریه	بیمارستان	آموزشگاه زبان
خدماتی									
بازرگانی									
تولیدی									

سوالات چهار گزینه ای

۱)کسی که متخصص در امور مالی بوده و بتواند انواع گزارشهای مالی مؤسسات را تهیه نماید ..... است.

الف) حسابرس ب) کمک حسابدار ج) حسابدار د) مدیر مالی

۲) علم حسابداری زبان .....خوانده می‌شود و یکی از زیر شاخه‌های رشته‌های مهندسی است.

الف) تجارت ب) پردازش ج) حسابداری د) حسابرسی

۳)بررسی واظهارنظردر خصوص گزارش های به دست آمده از سیستمهای حسابداری از وظایف ..... می باشد.

الف) حسابدار ب) کمک حسابدار ج) مدیر مالی د) حسابرس

۴)محاسبه مالیات بردرآمدتمامی مؤسسات وارگانهای دولتی وخصوصی(اعم از حقیقی و حقوقی)ازوظایف.....می باشد.

الف) مالیاتی ب) حسابرس ج) حسابدار د) مدیر ارشد

۵)حسابداری دارای چند رشته تخصصی است که عبارتند از:

الف)حسابداری مالی و حسابداری مدیریت ب)حسابداری بهای تمام شده

ج)حسابداری مدیریت و بازاریابی ج) موارد ۱و۲

۶) انواع مؤسسات از نظر نوع فعالیت عبارتند از:

الف) مؤسسات خدماتی - بازرگانی – تولیدی ب) مؤسسات انتفاعی - غیر انتفاعی

ج) مؤسسات خصوصی - تعاونی -عمومی د) مؤسسات تک مالکی -چند مالکی

۷) انواع مؤسسات از نظر نوع مالکیت عبارتند از:

الف)مؤسسات خصوصی - تعاونی -عمومی ب) مؤسسات تک مالکی -چند مالکی

ج)مؤسسات خدماتی - بازرگانی – تولیدی د) مؤسسات انتفاعی - غیر انتفاعی

۸) انواع مؤسسات از لحاظ تعداد مالک عبارتند از:

الف) مؤسسات انتفاعی - غیر انتفاعی ب) مؤسسات خصوصی - تعاونی -عمومی

ج) مؤسسات تک مالکی -چند مالکی د) مؤسسات خدماتی - بازرگانی – تولیدی

۹)مؤسساتی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمانهای دولتی یا شهرداریها هستند را مؤسسات.....می نامند.

الف)عمومی ب) خصوصی ج) تعاونی د) غیرانتفاعی

۱۰)کلیه مؤسساتی که با خرید مواد اولیه و تبدیل آنها به کالا جهت کسب درآمد اقدام به فروش کالای تولید شده می نمایند را .....می نامند.

الف)مؤسسات بازرگانی ب) موسسات تولیدی ج) موسسات انتفاعی د) موسسات خدماتی

۱۱)کدام یک از موارد زیر جزو استفاده کنندگان برون سازمانی نیست ؟

الف)سرمایه گذاران و سهامداران ب) بستانکاران (طلبکاران) ج) مشتریان د) مدیران

۱۲) مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آنکه در مالکیت بخش عمومی یا بخش خصوصی باشند، مؤسسه ..... محسوب می شوند .

الف)عمومی ب) خصوصی ج) تعاونی د) انتفاعی

۱۳) فن ثبت و طبقه بندی و خلاصه سازی مبادلا ت واحد تجاری چه نام دارد؟

الف) حسابداری ب) دفترداری ج)مدیریت مالی د) حسابرسی

۱۴) شهرداری جزو کدام یک از مؤسسات زیر می باشد ؟

الف) انتفاعی-خصوصی ب)انتفاعی-عمومی ج) غیرانتفاعی-خصوصی د)غیر انتفاعی-عمومی

۱۵)سازمان محافظت از محیط زیست ، جزو کدام یک از مؤسسات است ؟

الف) انتفاعی خصوصی ب)انتفاعی عمومی ج) غیرانتفاعی خصوصی د)غیر انتفاعی عمومی

۱۶) کلیه مؤسساتی که منفعت آنها از محل ارائه خدمات به مشتریان تأمین می گرددرا ..... می نامند.

الف)تولیدی ب) خدماتی ج) انتفاعی د) بازرگانی

۱۷)موسساتی که اقدام به خریدوفروش کالا ها ومواد خام بدون اینکه تغییری درشکل وماهیت آن ها دهندرا.....مؤسسات گویند.

الف)خدماتی ب) بازرگانی ج) تولیدی د) انتفاعی

۱۸) کلیه واحدهایی که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قراردارند مؤسسات ..... نامیده می شوند.

الف)بخش خصوصی ب) بخش عمومی ج) بخش دولتی د) بخش انتفاعی

۱۹)مدیران و گردانندگان عملیات جزو کدام دسته از اسفاده کنندگان اطلاعات حسابداری هستند ؟

الف) برون سازمانی ب) درون سازمانی ج) هردو مورد د) هیچکدام

۲۰)اعتبار دهنده گان ، سرمایه گذاران جزو کدام دسته از استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری هستند ؟

الف)درون سازمانی ب) برون سازمانی ج) هردو مورد د) هیچکدام

۲۱) واحدهایی که توسط عده ای از اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور رفع نیازمندیهای مشترک و بهبود وضع اقتصادی از طریق خودیاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده اند و در مالکیت اعضاء هستند را .....می گویند.

الف) مؤسسات دولتی ب) مؤسسات عمومی ج) مؤسسات تعاونی د) مؤسسات خصوصی

۲۲)مؤسساتی که مالکیت آنها متعلق به بیش از یک نفر باشد را مؤسسه ی .....گویند .

الف) تک مالکی ب) چند مالکی ج) انتفاعی د)خصوصی

مسائل

۱)هر یک از موارد زیر جزو کدام دسته از انواع مؤسسات هستند ؟

ردیف	شرح	مؤسسه خدماتی	مؤسسه بازرگانی	مؤسسه تولیدی
۱	درمانگاهها	✓		
۲	کارخانه تولید نخ			
۳	بنگاههای ماشین			
۴	آموزشگاهها			
۵	تعمیرگاهها			
۶	کارخانه ماشین سازی			
۷	عمده فروشان			
۸	فروشگاه خواروبار فروشی			
۹	کارگاه تولید کفش			

۲)جدول زیر را بر اساس نوع فعا لیت ،هدف فعالیت ، نوع مالکیت و از نظر تعداد مالکین تکمیل کنید.

ردیف	شرح	نوع فعالیت	هدف فعالیت	نوع مالکیت	تعداد مالکین
۱	مؤسسات بازرگانی	✓			
۲	مؤسسات غیر انتفاعی				
۳	مؤسسات تعاونی				
۴	مؤسسات چند مالکی				
۵	مؤسسات خدماتی				
۶	مؤسسات خصوصی				
۷	مؤسسات انفرادی				
۸	مؤسسات تولیدی				
۹	مؤسسات انتفاعی				
۱۰	مؤسسات عمومی				

فصل دوم

ثبت رویدادهای مالی

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

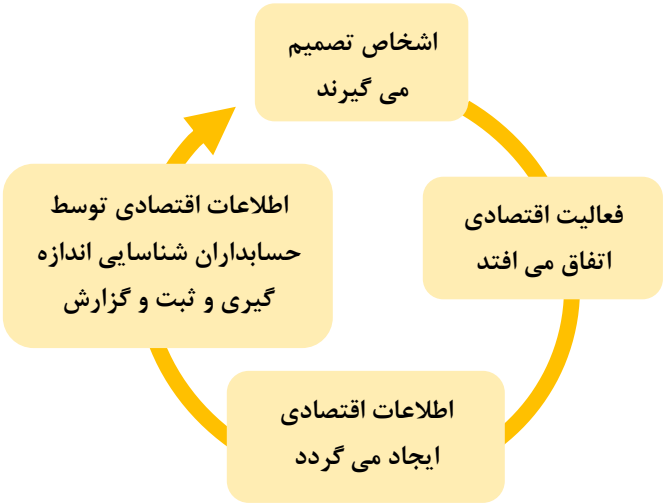
۱-عناصرو اجزای حسابداری را تشریح نماید.
۲-حساب های دائم (دارایی - بدهی - سرمایه) را تعریف نماید.
۳-حساب های موقت (درآمد-هزینه-برداشت) را تشریح نماید.
۴-معادله حسابداری را تشریح ،تجزیه و تحلیل کند.
۵-رویداد مالی راتعریف و تجزیه وتحلیل نماید.
۶-تأثیر رویدادهای مالی برمعادله حسابداری را بیان کند.
۷-مفهوم حساب را تعریف کرده و ثبت رویداد ها رادر حساب را انجام دهد.
۸-مفهوم بدهکار و بستانکار را شرح دهد.
۹-ماهیت حساب ها و مفهوم مانده گیری را بیان نموده وبصورت کاربردی انجام دهد.

مقدمه

شایدبارهادرجمع دوستانه ی خوداین جمله راشنیده ایدکه پایه ی ریاضی یا هردرس دیگری راضعیف می دانندوگاهی آنقدر این مسئله جدی می شودکه اختلال عمده درروندیادگیری ایجادمی نماید، اکنون که وارد رشته ی شیرین حسابداری شده اید وآن رابه عنوان حرفه ی آینده خودانتخاب کرده اید باید بدانیداگرازابتدامسائل پایه واساسی راخوب یادبگیریدهیچگاه دچار مشکل نخواهیدشدوهمیشه ازیادگیری لذت خواهیدبرد دراین فصل بامعادله حسابداری وتجزیه وتحلیل هابه عنوان شالوده اصلی حسابداری آشنا خواهیم شد ولازم است که آن را به خوبی یاد بگیرید.

۱-۲- عناصر و اجزا حسابداری

اطلاعات حسابداری خلاصه ی تمام رویدادهای مالی یک مؤسسه است.
که به آن گزارشهای حسابداری نیزمی گویند.درفصل های بعدی با آن آشنا خواهید شد.
نمودار مقابل ارتباط بین اطلاعات حسابداری وتصمیم گیری افراد (حقیقی وحقوقی) به تصویر کشیده است.



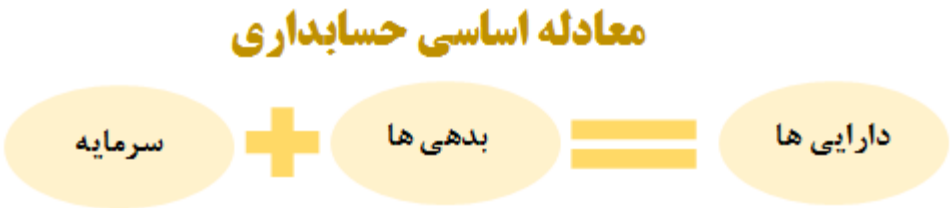
فعالیت۱	درمورد تصویر بالا در کلاس بحث کنید.

شخصیت حسابداری:اطلاعات وگزارشهای حسابداری درمورد یک واحد اقتصادی مشخص وجداگانه تهیه می شود که به آن شخصیت حسابداری می گویند.

۲-۲-معادله حسابداری چیست

همان طورکه درفصل قبل اشاره شدمهمترین کارهادرحسابداری,**شناسایی و اندازه گیری وثبت** رویداد های مالی موثربریک واحداقتصادی است.اصلی ترین قانون درحسابداری رعایت معادله حسابداری در هررویداد مالی است که مبنای اصلی تجزیه و تحلیل رویداد های مالی قرار می گیرد.

در حسابداری , معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می گویند.



اجزای اصلی معادله حسابداری عبارتندازدارایی ها, بدهی ها,سرمایه که درادامه به توضیح هریک ازآنها می پردازیم.

دارایی ها:دارایی عبارت است ازمنابع اقتصادی متعلق به یک واحداقتصادی که انتظارمی روددر آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

وجه نقد،زمین ،ساختمان،وسایل نقلیه،ملزومات،حسابهاواسناددریافتنی و....نمونه ای ازداراییهای یک مؤسسه هستند.داراییهای یک واحداقتصادی یاتوسط مالک ویاتوسط اشخاصی غیرازمالک دراختیار واحد اقتصادی قرار می گیرند.وقتی این افراد دارایی خودرادراختیارمؤسسه قرارمی دهند،به همان میزان نسبت به داراییهای واحد اقتصادی حق یا ادعای مالی دارند پس تساوی زیر همواره برقراراست:

دارایی های واحد اقتصادی = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های مؤسسه

حقوق مالی اشخاص: همانطورکه گفتیم مالک یا افرادی غیرازمالک نسبت به دارایی های مؤسسه حق یا ادعای مالی دارند.

بدهی: عبارت است از:حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی

به بیانی دیگرتعهدات ایجادشده برای یک مؤسسه در قبال اخذوجه نقدویا دریافت کالایا خدمات ازاشخاصی غیرازمالک را بدهی می گویند. پرداخت بدهی می تواند نقدی,با انتقال دارایی ها و یا انجام خدمات تسویه گردد.

سرمایه :سرمایه بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می باشد.سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیر نقدی مالک (یا مالکان) به هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجه نقدی

است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه گذاری می کنند . آورده غیر نقدی شامل دارایی هایی غیر از وجه نقد است که مالک یا (مالکان) به عنوان سرمایه به مؤسسه می آورند .

سرمایه عبارت است ازحق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی های یک واحداقتصادی.

در ادامه بابرخی ازحسابهای دارایی وبدهی آشنا می شویم.

برخی ازداراییها شامل

۱-موجودی نقدوبانک:وجه نقداز مهمترین دارایی های یک مؤسسه به شمارمی آیدکه درخرید هاوپرداخت بدهی ها مورد استفاده قرار می گیرد.

برای مثال موجودی نقد صندوق یا مبلغی که به مسئول تنخواه.تحویل داده می شود و موجودی حسابهای بانکی دراین دسته طبقه بندی می شوند.

۲-مطالبات:بیانگرطلب مؤسسه ازاشخاص دیگراست که درحسابداری شامل حساب های دریافتنی واسناد دریافتنی می باشد.

-حساب های دریافتنی:شامل مطالبات مؤسسه ازدیگران است که ازبابت آن,سفته یاچک ازشخص بدهکاردریافت نشده است. به این حساب بدهکاران نیز می گویند.

-اسناددریافتنی:شامل مطالبات مؤسسه ازدیگران است که ازبابت آن,سفته یاچک ازشخص بدهکاردریافت شده است.

۳-موجودی موادوکالا:موجودی موادوکالا به دارایی هایی گفته می شودکه به منظور فروش,استفاده درساخت محصول ومصرف درارائه خدمات ,تهیه نگهداری می شود.موجودی هایی که برای فروش نگهداری می شوند،موجودی کالا می نامند وموجودی هایی که به منظوراستفاده درساخت محصول ویا ارائه خدمات نگهداری می شوند ,موجودی موادمی گویند.

۴-پیش پرداخت هابه مبالغی که قبل ازانجام هزینه پرداخت می کنیم پیش پرداخت گفته می شود.

هزینه هایی که پیش پرداخت انهاصورت گرفته است درطول سال وبه مرور زمان منقضی خواهندشدمانند پیش پرداخت اجاره و پیش پرداخت بیمه.

۵-ملزومات واقلام مصرفی: نوعی ازدارایی است که درجریان فعالیت مؤسسه خریداری می شود وبه تدریج به مصرف می رسند مانندنوشت افزار و ...

۶-دارایی ثابت مشهود : دارایی هایی که برای انجام عملیات یافعالیت های یک مؤسسه مورداستفاده قرار می گیرند وعمر بیشترازیک سال دارندرا تحت این عنوان طبقه بندی می نماییم

دارایی های ثابت مشهود بایددارای دوویژگی باشند:

- به منظورتولید یاعرضه کالایا خدمات ویا اجاره به دیگران برای تحقق اهداف واحد تجاری استفاده شوند.
- این دارایی ها باید بیش ازیک دوره مالی مورداستفاده قرارگیرد. مانند زمین، ساختمان، وسایل نقلیه ,ماشین آلات جهت تولید,اثاثه اداری و...

۷-دارایی ثابت نامشهود:دارایی هایی که موجودیت عینی وفیزیکی ندارند.مانند حق امتیاز،حق اختراع،حق تالیف،سرقفلی محل کسب ،علائم تجاری و... داراییهای دیگری نیزهستندکه به مروربا آن ها آشنا خواهیدشد.

فعالیت۲	دارایی های مشهود ونامشهود چه تفاوتی دارند با مثال توضیح دهید.

برخی ازبدهی هاشامل

۱-اسناد پرداختنی:اسنادتجاری که ازسوی مؤسسه به واسطه دریافت کالا یاخدمات صادرشده است.

۲-حساب های پرداختنی:بدهی های مؤسسه به دیگران که بابت خریدنسیه دارایی یادریافت خدمات ازدیگران ایجاد شده است.به این حساب بستانکاران نیزمی گویند.

تفاوت اسنادوحسابهای دریافتنی/پرداختنی:

اگر درمقابل مطالبات اشخاص حقیقی یاحقوقی سند تجاری پرداخت نگردد به عنوان حسابهای پرداختنی منظورودر غیر این صورت اگراسناد تجاری (سفته، برات، چک) پرداخت گرددبه عنوان اسناد پرداختنی دردفاتر منظورمی گردد.

۳-وام پرداختنی: میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی ازاشخاص حقیقی یاحقوقی (بانک ها و موسسات اعتباری و ...)

۴-پیش دریافت ها : وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالادر آینده ازمشتریان دریافت شده است.

۳-۲-رویدادهای مالی

رویدادهایی که دارای اثر مالی بوده وحداقل بر یکی ازعناصر معادله حسابداری (داراییها، بدهیها و سرمایه) تأثیر بگذارد.

فعالیت۳	جدول زیر را کامل کنید.			
ردیف	رویداد مالی	رویداد مالی	رویداد غیر مالی	دلیل
۱	پرداخت وجه نقد بابت خرید ساختمان اداری	✓		تبادل وجه نقد
۲	استعلام قیمت تجهیزات از چند فروشگاه		✓	بدون اثر مالی
۳	استخدام منشی وحسابدار			
۴				
۵				
۶				

فعالیت ۴	در جدول زیر جای خالی را با رقم مناسب کامل کنید .		
شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۳،۴۰۰،۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰	.....
ب	.....	۷،۵۰۰،۰۰۰	۲۱،۵۰۰،۰۰۰
ج	۸۲،۰۰۰،۰۰۰	.....	۵۲،۰۰۰،۰۰۰

فعالیت۵	اگر دارایی مؤسسه۴برابربدهی باشدوسرمایه معادل ۶،۰۰۰،۰۰۰ریال,مبلغ بدهی ومبلغ داراییهارامحاسبه نمایید.
فعالیت۶	بدهی مؤسسه $\frac{۱}{۴}$ دارایی آن است وسرمایه معادل ۸۴،۰۰۰،۰۰۰ریال است,مبلغ بدهی رامحاسبه نمایید

فعالیت۷	چنانچه سرمایه مؤسسه دانا ۳ برابر بدهی آن باشد و بدهی مؤسسه ۲۰۰،۰۰۰ ریال باشد.دارایی وسرمایه رامحاسبه نمایید.

مثال ۱:رویداد های مالی زیردرباشگاه ورزشی امین طی سه ماهه ابتدای سال۱۳۹۷ انجام شده است .

آقای امین در فروردین ماه سال۱۳۹۷ تصمیم به تأسیس باشگاه ورزشی گرفت به این منظور ابتدا اقدام به دریافت پروانه کسب نمود.سپس در ۱۵ فروردین در بانک تجارت شعبه مرکزی حساب جاری شماره ۴۰۰۲۰ را به نام باشگاه ورزشی افتتاح نمود و مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ریال به عنوان سرمایه باشگاه به آن حساب واریز می نماید .

تجزیه و تحلیل: باتأسیس باشگاه ورزشی امین یک واحداقتصادی که به آقای امین, تعلق داردبا شخصیت حسابداری مستقل ازآقای امین ایجاد می شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ریال به این حساب,باشگاه ورزشی امین , صاحب یک قلم دارایی به نام موجودی نقدمی شود . ازسوی دیگر برای آقای امین به میزان ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ریال درورزشگاه حق مالی یا سرمایه ایجاد می گردد.

باشگاه ورزشی امین(ارقام به ریال)

دارایی باشگاه ورزشی = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های باشگاه ورزشی

موجودی نقد ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ = ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ حقوق مالی اشخاص

سرمایه آقای امین = ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ بدهی =۰

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۱/۱۵

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه
موجودی نقد				سرمایه آقای امین
۴۰،۰۰۰،۰۰۰	=	۰	+	۴۰،۰۰۰،۰۰۰

آقای امین درتاریخ۱۸اردیبهشت ماه۱۳۹۷مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال وام ازمؤ سسه قرض الحسنه کوثردریافت کرد.این مبلغ به حساب بانکی باشگاه ورزشی واریز گردیدومقرر شدمبلغ مزبور در۱۵ اسفند۱۳۹۷به وی باز پرداخت شود.

تجزیه وتحلیل : مؤسسه کوثر مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ریال به حساب ورزشگاه واریز می کند.بنابراین به عنوان طلبکار باشگاه ورزشی محسوب می شود.پس ازاین رویداد مالی ورزشگاه مبلغ ۹۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال دارایی به صورت وجه نقد در بانک دارد.

باشگاه ورزشی امین

دارایی های باشگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های باشگاه

موجودی نقد ۹۰،۰۰۰،۰۰۰ = ۹۰،۰۰۰،۰۰۰ حقوق مالی طلبکاران و مالک

بدهی = ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ سرمایه = ۴۰،۰۰۰،۰۰۰

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۲/۱۸

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه
موجودی نقد		وام پرداختنی		سرمایه آقای امین
۹۰،۰۰۰،۰۰۰	=	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	+	۴۰،۰۰۰،۰۰۰

در اول خرداد ماه ۱۳۹۷ آقای امین بابت اجاره یک ساله ساختمان برای محل کار از آقای محمدی مبلغ ۴۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۰۰۵ مورخ ۱۳۹۷/۳/۱ از حساب جاری باشگاه پرداخت می شود .

تجزیه وتحلیل : این رویداد مالی باعث می شود بخشی از موجودی بانک باشگاه صرف پرداخت پیش پرداخت اجاره(پرداخت قبل از دریافت خدمات) شود . بنابراین ,این رویداد مالی موجب کاهش یک دارایی (موجودی نقد)و افزایش دارایی دیگر (پیش پرداخت اجاره) به مبلغ ۴۵،۰۰۰،۰۰۰ریال می گردد.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۱

دارایی			=	بدهی	+	سرمایه
موجودی نقد	+	پیش پرداخت اجاره		وام پرداختنی		سرمایه آقای امین
۴۵،۰۰۰،۰۰۰	+	۴۵،۰۰۰،۰۰۰	=	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	+	۴۰،۰۰۰،۰۰۰

آقای امین برای تجهیز باشگاه خوددر۷خرداد۱۳۹۷ مقداری ملزومات به ارزش ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه هدایت خریداری کرد . بهای ملزومات طی چک شماره ۱۰۰۶ مورخ ۱۳۹۷/۳/۷ پرداخت شد.

تجزیه وتحلیل:خریدنقدی ملزومات برای باشگاه ورزشی,باعث کاهش موجودی نقد شده ودرمقابل ملزومات به میزان ۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال به دارایی ها افزوده می شود.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۷

دارایی					=	بدهی	+	سرمایه
موجودی نقد	+	پیش پرداخت اجاره	+	ملزومات		وام پرداختنی		سرمایه آقای امین
۴۳،۵۰۰،۰۰۰	+	۴۵،۰۰۰،۰۰۰	+	۱،۵۰۰،۰۰۰	=	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	+	۴۰،۰۰۰،۰۰۰

در۲۰ خرداد ماه ۱۳۹۷ اقای امین مقداری تجهیزات شامل به بهای ۶،۰۰۰،۰۰۰ریال از فروشگاه صدف خریداری کرد و مقرر شدیک سوم این مبلغ در۱۳۹۷/۳/۲۷وبقیه در۱۳۹۷/۴/۳ پرداخت شود.

تجزیه وتحلیل:خریدتجهیزات به طورنسیه دارایی های باشگاه را افزایش می دهدوچون بهای خرید تجهیزات درزمان خریدبه فروشگاه صدف پرداخت نشده است بدهی باشگاه هم افزایش می یابد.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۲۰

دارایی								بدهی			سرمایه
موجودی نقد	+	پیش پرداخت اجاره	+	ملزومات	+	تجهیزات	=	وام پرداختنی	حسابهای پرداختنی	+	سرمایه آقای امین
۴۳،۵۰۰،۰۰۰		۴۵،۰۰۰،۰۰۰		۱،۵۰۰،۰۰۰		۶،۰۰۰،۰۰۰	=	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	۶،۰۰۰،۰۰۰	+	۴۰،۰۰۰،۰۰۰

در۱۳۹۷/۳/۲۷آقای امین بابت یک سوم ازبهای تجهیزات خریداری شده ازفروشگاه صدف چک شماره۱۰۰۷ مورخ ۱۳۹۷/۳/۲۷رابه مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال صادروبه صاحب این فروشگاه تسلیم کرد.

تجزیه وتحلیل : با صدورچک شماره ۱۰۰۷ موجودی نقدبه میزان ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال کاهش یافته ودر مقابل بدهی باشگاه به فروشگاه صدف(حساب های پرداختنی) نیزبه همین مبلغ کاهش می یابد.

باشگاه ورزشی امین

معادله حسابداری

در ۱۳۹۷/۳/۲۷

دارایی								بدهی			سرمایه
موجودی نقد	+	پیش پرداخت اجاره	+	ملزومات	+	تجهیزات	=	وام پرداختنی	حساب های پرداختنی	+	سرمایه آقای امین
۴۱،۵۰۰،۰۰۰		۴۵،۰۰۰،۰۰۰		۱،۵۰۰،۰۰۰		۶،۰۰۰،۰۰۰	=	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	۴،۰۰۰،۰۰۰	+	۴۰،۰۰۰،۰۰۰

همانطورکه ملاحظه می کنید همواره معادله حسابداری باشگاه امین برقرار است یعنی همیشه دارایی های باشگاه ورزشی برابر است با بدهی هاوسرمایه صاحب باشگاه. درجدول زیر آثار رویدادهای مالی بالا بر معادله حسابداری باشگاه امین به طورخلاصه نشان داده شده است.

باشگاه ورزشی امین

آثار رویدادهای مالی بر معادله حسابداری

از تاریخ ۱۳۹۷/۲/۱ تا ۱۳۹۷/۳/۳۱

شماره رویداد مالی	تاریخ	شرح رویداد	موجودی نقد	پیش پرداخت اجاره	ملزومات	تجهیزات	وام پرداختنی	حسابهای پرداختنی	سرمایه آقای امین
۱	۱۳۹۷/۲/۱۵	سرمایه گذاری نقدی آقای امین	+۴۰،۰۰۰،۰۰۰						+۴۰،۰۰۰،۰۰۰
۲	۱۳۹۷/۲/۱۸	دریافت وام از مؤسسه کوثر	+۵۰،۰۰۰،۰۰۰				+۵۰،۰۰۰،۰۰۰		
۳	۱۳۹۷/۳/۱	پرداخت اجاره یکساله	-۴۵.۰۰۰.۰۰۰	+۴۵.۰۰۰.۰۰۰					
۴	۱۳۹۷/۳/۷	خرید نقدی ملزومات	-۱.۵۰۰.۰۰۰		۱.۵۰۰.۰۰۰				
۵	۱۳۹۷/۳/۲۰	خرید نقدونسیه تجهیزات				+۶.۰۰۰.۰۰۰		+۶.۰۰۰.۰۰۰	
۶	۱۳۹۷/۳/۲۷	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه صدف	-۲.۰۰۰.۰۰۰					-۲.۰۰۰.۰۰۰	
جمع	-	-	۴۱.۵۰۰.۰۰۰	۴۵.۰۰۰.۰۰۰	۱.۵۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰.۰۰۰	۵۰.۰۰۰.۰۰	۴.۰۰۰.۰۰۰	۴۰.۰۰۰.۰۰۰

معادله حسابداری دارایی = بدهی ها + سرمایه

در ۱۳۹۷/۳/۳۱ ۹۴،۰۰۰،۰۰۰ =۵۴،۰۰۰،۰۰۰+۴۰،۰۰۰،۰۰۰

دارایی باشگاه ورزشی امین = حقوق مالی اشخاص نسبت دارایی های باشگاه ورزشی

۹۴،۰۰۰،۰۰۰=۹۴،۰۰۰،۰۰۰

فعالیت۸	آموزشگاه زبان پارسه فعالیت های زیر را طی مهر ماه انجام داده است . هر یک از این فعالیت ها بر اجزای معادله حسابداری باشگاه را در جدول زیر مشخص کنید. برای افزایش علامت (+) و برای کاهش علامت (-) و برای بدون تغییر (۰) بگذارید

شرح	دارایی	=	بدهی	+	سرمایه
سرمایه اولیه صاحب موسسه					
خرید نقدی ساختمان					
خرید نسیه تجهیزات آموزشی					
کسب مجوز فعالیت از دستگاه های ذیربط					

فعالیت۹	درجدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه هاجدول را کامل کنید.درپایان جمع هرستون رامحاسبه کنیدودررابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید.

ردیف	شرح رویداد	دارایی			بدهی		سرمایه
		موجودی نقد	ساختمان	اثاثه	حساب پرداختنی	وام پرداختنی	
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۲۸،۰۰۰،۰۰۰	+۲۸،۰۰۰،۰۰۰					+۲۸،۰۰۰،۰۰۰
۲	خرید نسیه ساختمان ۹،۰۰۰،۰۰۰						
۳	استخدام یک منشی و کارگر با حقوق ماهیانه ۱،۷۵۰،۰۰۰						
۴	خرید اثاثه به مبلغ ۳۰۰،۰۰۰به صورت نقدی						
۵	پرداخت نیمی از بدهی خرید ساختمان طی چک						
۶	دریافت وام به مبلغ ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ریال از بانک ملی						
	جمع						

۴-۲-حساب و تعریف آن در حسابداری

حساب پایه اصلی سیستم حسابداری است که برای تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات و عملیات (کلیه رویداد های مالی) به آن نیاز داریم،حساب،دارای یک خط افقی ویک خط عمودی به شکل حرف «T» است و هر حساب دارای سه بخش است.

ابزار اصلی ثبت وخلاصه کردن اثرات رویدادهای مالی برمعادله حسابداری حساب نامیده می شود

استفاده از حساب برای ثبت معاملات

درواقع کلیه تغییراتی که در یک قلم دارایی،بدهی یا سرمایه اتفاق می افتد طی یک دوره مالی به طور مفصل نشان داده می شود.برای اینکه دسترسی به اطلاعات حساب ها آسان باشد، همه حسابها در دفتری به نام **دفتر کل** جمع آوری می شود.

دراین دفتربرای هر یک از اقلام یک کارت و یا صفحه اختصاص داده،که این صفحه یک حساب نامیده می شود . مثلا باید حساب های جداگانه برای صندوق. حسابهای دریافتنی، ساختمان، اثاثیه، حسابهای پرداختنی، سرمایه ، و نظایر آن نگهداری کرد، و مرتباً افزایش و کاهش اقلام مذکور را در این حساب ها نوشت.

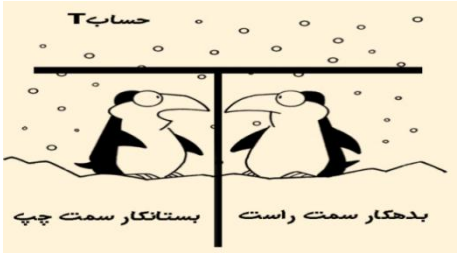
به عبارت دیگر، دفتر کل عبارت است از مجموعه ای از حسابهایی که در یک مؤسسه نگهداری می شود. حساب در ساده ترین شکل خود دارای سه قسمت می باشد:

۱- عنوان حساب که عبارت است از نام یکی از اقلام دارائی، بدهی ، سرمایه .

۲- طرف راست حساب که در اصطلاح حسابداری آن را بدهکار می نامند.

۳- طرف چپ حساب که در اصطلاح حسابداری آن را بستانکار می نامند.

این فرم حساب که به دلیل شباهت آن به حرف T لاتین به فرم T معروف است و به شکل زیر نمایش داده می شود.



نام حساب	
بدهکار	بستانکار

در اصطلاح حسابداران، ثبت مبلغی در طرف بدهکار یک حساب، بدهکار کردن و ثبت مبلغی در بستانکاران یک حساب، بستانکار کردن نامیده می شود.

قواعدبدهکاریابستانکارکردن حساب

با توجه به معادله حسابداری آثار هررویداد مالی براجزای معادله،ابتدا با شناخت صحیح هر حساب که در طرف راست معادله قرار می گیرد مانند:دارایی ها و یادرطرف چپ معادله مانند:بدهی ها یاسرمایه می توان تشخیص داد،افزایش یاکاهش آن حساب بایددرطرف راست حساب یاچپ حساب مربوطه اعمال گردد.

معادله حسابداری ،قوانین بدهکار و بستانکار

بدهکار		=	بستانکار		+	بستانکار		
دارائی ها			سرمایه مالک			بدهی ها		
بدهکار	بستانکار		بدهکار	بستانکار		بدهکار	بستانکار	
+	−		−	+		−	+	

ثبت معاملات درحساب ها

برای توضیح بیشتر درچگونگی ثبت فعالیت های مالی درحساب هاوتساوی مبلغ بدهکاروبستانکارکه درنتیجه هردادوستددر دفاترنوشته شده ودرحساب های مربوط ثبت می شود به این منظور،ابتدا هریک ازمعاملات تجزیه وتحلیل و تأثیر آن (افزایش یاکاهش)درهریک ازحسابهای تعیین وسپس باتوجه به قواعدی که قبلا بیان شد اقلام مربوطه دربدهکاریا بستانکارحساب ها ثبت شود.

حساب دارایی	
افزایش دارایی در سمت راست حساب ثبت می شود	کاهش دارایی در سمت چپ حساب ثبت می شود
+	−
بدهکار می شود	بستانکار می شود

حساب بدهی و سرمایه	
کاهش بدهی و سرمایه در سمت راست حساب ثبت می‌شود	افزایش بدهی و سرمایه در سمت چپ حساب ثبت می شود
−	+
بدهکار می شود	بستانکار می شود

فعالیت۱۰	درخصوص تغییرات حساب هایی مانند بانک و زمین و ساختمان واثاثه اداری وحساب پرداختنی وسرمایه بحث کنید.

فعالیت۱۱	درخصوص دلایل استفاده ازسیستم دوطرفه درحسابداری به بحث وگفتگو پرداخته ونتایج این گفتگو را به هنر آموز خود ارائه دهیدودرموردصحت آن ازهنر آموز خود پرس وجو نمایید.

۵-۲-دفتر داری دوبل یا دو طرفه

دفتر داری عبارتست از: فن ثبت کلیه معاملات دردفتر حساب.به عبارت دیگرمی توان دفترداری را به شرح زیرتعریف کرد:

دفتر داری عبارت است از تجزیه و تحلیل ، طبقه بندی و ثبت کلیه معاملات در دفاتر بر اساس یک طرح صحیح قبلی به منظور (الف) اداره منظم یک مؤسسه(ب) برقراری اساس و مبنای مناسب برای تعیین وضع مالی و نتیجه مؤسسه مذکور.

هر فعالیت مالی حداقل دارای دو طرف می باشد ویا به عبارت دیگردردوحساب تأثیر می کند به همین دلیل به آن دفتر داری دوبل یادفتر داری دوطرفه می گویند.امروزه نگاهداری حسابهای مؤسسات به ترتیب دفتر داری دو طرفه و وجود دفتری به نام دفترکل که خلاصه کلیه عملیات مالی درآن ثبت شود،ازاهم ضروریات یک سیستم صحیح حسابداری تلقی می شود.با استفاده ازروش دفترداری دوبل می توان توازن حسابهاونظم سیستم ثبت معاملات را همواره حفظ کرد. در این روش اثر دو جانبه معاملات (تاثیری که هر معامله حداقل در دو حساب می گذارد) به وضوح مشهود می شود. بسهولت می توان به علل افزایش یا کاهش در هر یک از حساب ها پی برد .

تأثیر هر فعالیت مالی در بیش از یک حساب

همانطور که در بحث مربوط به دفتر داری دوبل اشاره شد، در این سیستم هر فعالیت مالی و داد و ستد حداقل در دو حساب تأثیر می کند. چنانچه معامله ای فقط در دو حساب مؤثر باشد یکی از آن حسابها بدهکار و دیگری بستانکار می شود. مثلاً، اگر قطعه زمینی به مبلغ ۹۰۰،۰۰۰ ریال خریداری شود از طرفی معادل مبلغ مذکور به حساب زمین،که یکی ازحسابهای دارائی است افزوده می شود ،واز طرف دیگرمعادل همین مبلغ موجودی نقدی،که یکی دیگر از حسابهای دارائی است، کاهش می یابد. طبق قاعده ای که بیان شد،در نتیجه ی این داد ستد حساب زمین ۹۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار و حساب موجودی نقد ۹۰۰،۰۰۰ریال بستانکارمی شود.

درمورد فعالیت های مالی که بر روی بیش از دوحساب تأثیر می گذارند، ،قاعده براین است جمع مبالغی که در نتیجه یک معامله دربدهکار یک یاچندحساب نوشته می شود باجمع مبالغی که دربستانکار یک یا چند حساب بر اثر همان معامله تبت می شود مساوی است.

مثلاً ،چنانچه درمثال فوق اگر خریدار قطعه زمین مذکور،مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ریال نقداً می پرداخت و بقیه بصورت نسیه خریداری می شد.حساب زمین ۹۰۰،۰۰۰ریال بدهکاروحساب موجودی نقد۵۰۰،۰۰۰ریال بستانکاروحساب پرداختنی نیز (ازحساب های بدهی است ودراین مورد افزایش می یابد. افزایش آن باید در بستانکار حساب ثبت شود)مبلغ ۴۰۰،۰۰۰ریال بستانکار می شد.

۶-۲- مفهوم مانده گیری وماهیت حساب ها

مفهوم مانده گیری:پس از تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی افزایش و یا کاهش در حساب های مربوطه اعمال شده و سپس مانده گیری انجام می گیرد.برای مانده گیری یک حساب نخست ارقام بدهکار و ارقام بستانکار آن را جداگانه جمع نموده زیرهرستون یادداشت وسپس جمع طرف کوچکتر را از جمع طرف بزرگتر کسر می کنیم .حاصل این تفریق مانده حساب گفته می شود. و در سمتی که عدد بزرگتر می باشد، نوشته شود.

مانده حساب های دارایی بدهکار ومانده حساب های بدهی و سرمایه معمولاً بستانکار است . در حسابهای بدهی و سرمایه که در سمت چپ معادله حسابداری ظاهر می شود و نقطه مقابل دارائی مؤسسات هستند . افزایش حسابها در سمت چپ (بستانکار) و کاهش آنها در سمت راست(بدهکار) حساب ثبت می شود. بنابراین مانده حساب بدهی و سرمایه معمولاً بستانکار است.

ماهیت حساب: ماهیت حساب ها یا بدهکار هستند یا بستانکار.

ماهیت بدهکار:حساب‌هایی که مانده آنها باید بدهکارشود،دارای ماهیت بدهکار هستند.افزایش آن، درسمت بدهکار وکاهش ،درسمت بستانکار قرارمی‌گیرد.

ماهیت بستانکار:حساب‌هایی که مانده آنها باید بستانکار شود، دارای ماهیت بستانکار هستند.افزایش آن،در سمت بستانکاروکاهش،درسمت بدهکار قرار می‌گیرد.

نکته:درمعادله حسابداری،حساب های مربوط به دارایی ماهیت بدهکار(درطرف راست)وحساب های مربوط به بدهی وسرمایه،ماهیت بستانکار(درطرف چپ)می آیند.حساب های درآمدمشابه حساب سرمایه(افزاینده سرمایه)مانده بستانکاروهزینه ها برعکس حساب سرمایه(کاهنده سرمایه)مانده بدهکاردارند.

نام حساب

بدهکار	بستانکار

دارائی = **بدهی + سرمایه**

حساب های دارایی

بدهکار	بستانکار
(افزایش)	(کاهش)

حساب های دریافتنی

بدهکار	بستانکار
(افزایش)	(کاهش)

زمین

بدهکار	بستانکار
(افزایش)	(کاهش)

ماشین آلات

بدهکار	بستانکار
(افزایش)	(کاهش)

اثاثه

بدهکار	بستانکار
(افزایش)	(کاهش)

پیش پرداخت ها

بدهکار	بستانکار
(افزایش)	(کاهش)

حساب های پرداختنی

بدهکار	بستانکار
(کاهش)	(افزایش)

اسناد پرداختنی

بدهکار	بستانکار
(کاهش)	(افزایش)

پیش دریافت ها

بدهکار	بستانکار
(کاهش)	(افزایش)

حسابهای پرداختنی

بدهکار	بستانکار
(کاهش)	(افزایش)

سرمایه

بدهکار	بستانکار
(کاهش)	(افزایش)

مثال۲:

۱)دراول فروردین آقای پویان مبلغ ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال وجه نقدبه عنوان سرمایه مؤسسه مسافربری اختصاص داد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
موجودی نقد (دارائی) افزایش می یابد	افزایش دردارایی بدهکارمی شود	موجودی نقد بدهکار:۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال
سرمایه افزایش می یابد	افزایش درسرمایه بستانکارمی شود	سرمایه آقای پویان بستانکار ۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال

بنابراین ،ارقام مربوط به سرمایه گذاری آقای پویان به شرح زیردرحساب های مؤسسه مسافربری ثبت خواهد شد.

موجودی نقد

۱) ۴.۰۰۰.۰۰۰	

سرمایه پویان

	۱) ۴.۰۰۰.۰۰۰

۲) دردهم فروردین آقای پویان معادل مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال اثاثه اداری نقدی خریداری کرد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
اثاثه اداری(دارایی) افزایش می یابد	افزایش دردارایی بدهکارمی شود	اثاثه اداری بدهکار ۵۰۰،۰۰۰ ریال
موجودی نقد(دارایی) کاهش می یابد	کاهش دردارایی بستانکارمی شود	موجودی نقد بستانکار ۵۰۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد

۱) ۴.۰۰۰.۰۰۰	۲) ۵۰۰.۰۰۰

اثاثه اداری

۲) ۵۰۰.۰۰۰	

۳) در۱۵ فروردین آقای پویان معادل مبلغ ۴،۵۰۰،۰۰۰ریال وسائط نقلیه خریداری کردکه ۱،۵۰۰،۰۰۰ریال آن را نقداً پرداخت وبقیه رافروشنده ازاو طلبکار شد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
وسائط نقلیه (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکار می شود	وسائط نقلیه بدهکار ۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۱،۵۰۰،۰۰۰ریال
حسابهای پرداختنی(بدهی) افزایش می یابد	افزایش در بدهی بستانکار می شود	حسابهای پرداختنی بستانکار ۳،۰۰۰،۰۰۰ریال

وسائط نقلیه

	۳) ۴،۵۰۰،۰۰۰
	۴،۵۰۰،۰۰۰ مانده بد

موجودی نقد

۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
	۳) ۱،۵۰۰،۰۰۰

حسابهای پرداختی

	۳) ۳،۰۰۰،۰۰۰

۴)در۲۵فروردین معادل مبلغ ۱۵۰،۰۰۰ ریال ازاثاثه راکه بیش ازحداحتیاج تشخیص داده شده بودبه بهای خرید و بطور نسیه فروخت.

تجزیه وتحلیل	قاعده کلی	ثبت
حسابهای دریافتی(دارایی)افزایش می یابد	افزایش دردارایی بدهکارمی شود	حسابهای دریافتی بدهکار ۱۵۰،۰۰۰ریال
اثاثه(دارایی)کاهش می یابد	کاهش دردارایی بستانکارمی شود	اثاثه بستانکار ۱۵۰،۰۰۰ریال

اثاثه اداری

۴) ۱۵۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
	مانده بد ۳۵۰،۰۰۰

حسابهای دریافتنی

	۴) ۱۵۰،۰۰۰

۵) دراول اردیبهشت مبلغ ۵۰،۰۰۰ر یال طلب مؤسسه را از بدهکاران را دریافت کرد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
موجودی نقد (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکار می شود	موجودی نقد بدهکار ۵۰،۰۰۰ریال
حسابهای دریافتنی(دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	حسابهای دریافتنی بستانکار ۵۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد

۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
۵) ۵۰،۰۰۰	۳) ۱،۵۰۰،۰۰۰

حسابهای دریافتی

۴) ۱۵۰،۰۰۰	۵) ۵۰،۰۰۰

۶)درسوم اردیبهشت مبلغ ۷۰۰،۰۰۰ریال ازبدهی خودرابه طلبکاران پرداخت.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
حسابهای پرداختی(بدهی) کاهش می یابد	کاهش در بدهی بدهکار می شود	حسابهای پرداختی بدهکار ۷۰۰،۰۰۰ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۷۰۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد	
۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
۵) ۵۰،۰۰۰	۳) ۱،۵۰۰،۰۰۰
	۶) ۷۰۰،۰۰۰

حساب های پرداختی	
	۶) ۷۰۰،۰۰۰

عوامل موثربرحقوق مالکان:آنچه تاکنون آموختیم تأثیررویداد های مالی بربرخی داراییهاوبدهی ها بودوانواع حسابهایی که تا اکنون با آن آشنا شدیم حسابهای دائمی یک مؤسسه هستند. اما ممکن است رویدادها بر حقوق مالی مالک تأثیر بگذارد که شامل رویدادهای مرتبط با هزینه ودرآمد می باشد ماهیت این حساب ها موقت است وانواع مختلفی دارد که درفصل های بعدی با آنها آشنا خواهید شد.

درآمد: در طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظرنوع فعالیت با مؤسسات خدماتی آشنا شدید.این نوع مؤسسات برحسب نوع فعالیت،خدماتی رابه مشتریان ارائه می دهند ودرقبال آن وجوهی رادریافت می کنند یا مشتریان تعهد می کنند که در آینده وجوهی را بپردازند که درحسابداری به این وجوه درآمد می گویند.

درآمد موجب افزایش حقوق مالکان می گردد .

کسب درآمد از یک طرف باعث افزایش داراییها واز طرفی باعث افزایش حقوق مالکان می شود.

هزینه :تمام اشخاص به منظور اداره امور و کسب درآمد مخارجی را طی یک دوره زمانی معین متحمل می شوند که هزینه نام دارد مخارجی مانند هزینه حقوق و دستمزدکارکنان , هزینه آب و برق و تلفن , اجاره، بیمه ، سوخت و...

هزینه باعث کاهش حقوق مالکان می شود.

قاعده بدهکار وبستانکار کردن حساب های درآمد وهزینه

همانطور که اشاره شد هریک از حسابهای فوق درحقوق مالکان تأثیر می گذارند، اما طبق قاعده کلی افزایش یا کاهش سرمایه نباید مستقیماً درحساب سرمایه ثبت شود.زیرا مشخص بودن درآمدها وهزینه های یک واحد اقتصادی در پایان دوره مالی خاص برای صاحبان مؤسسه وسایر استفاده کنندگان اهمیت ویژه ای دارد، لذا تغییرات در حساب ها تحت عنوان درآمد وهزینه به صورت مجزا ثبت می شوند.

با توجه به قاعده کلی بدهکار وبستانکار کردن حساب درمورد درآمدو هزینه ها نیز می توان گفت که چون این حساب ها رابطه نزدیک با حقوق مالکان دارند بنابراین:افزایش حساب درآمددربستانکاروکاهش دربدهکارآن حساب ثبت می شود.

افزایش حساب های هزینه در بدهکار و کاهش حساب های مذکور در بستانکار آن حساب ثبت می شود ، در نتیجه همیشه حساب درآمد دارای مانده بستانکار و حساب های هزینه دارای مانده بدهکار می باشد .

حساب درآمد

بدهکار	بستانکار
−	+
(کاهش)	(افزایش)

حساب هزینه

بدهکار	بستانکار
+	−
(افزایش)	(کاهش)

هنگامی که درآمدی تحصیل می شود ازیک طرف درآمدوازطرف دیگرحساب موجودی نقد،یا نوع دیگردارایی،افزایش می یابد. وهنگامی که هزینه ای تحمیل می شودکاهشی درموجودی نقد،یا افزایشی درحساب های بدهی حاصل می شود. تجزیه وتحلیل وثبت چندین داد و ستد به عنوان مثال در توضیح این مطلب کمک خواهدکرد.

نکته:هر نوع افزایش دروجه نقد درآمد نبوده و نیز هر گونه کاهش دروجه نقد هزینه تلقی نمی گردد.

پیش دریافت:وجوه دریافت شده از مشتریان قبل از تحویل کالا یا انجام دادن خدمت.

پیش پرداخت:وجوه پرداخت شده قبل ازدریافت کالا وخدمات .

پیش پرداخت و پیش دریافت به ترتیب جزء دارایی ها و بدهی ها طبقه بندی می شود.

دریافت خدمات وپرداخت نقدی آن(هزینه نقدی):

دارائی ها		بدهیها		سرمایه
−	=	۰	+	-
دارائی (موجودی نقد) کاهش می یابد		بدهی تغییر نمی یابد		سرمایه کاهش می یابد

حال باتوجه به مفهوم درآمد و هزینه و قاعده بدهکار و بستانکار کردن این حساب ها با رویدادهای مالی زیربه ادامه مثال ۲ می پردازیم.

۷) در تاریخ ششم اردیبهشت ماه مبلغ ۶۰،۰۰۰ ریال بابت درج آگهی درروزنامه پرداخت است .

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
هزینه آگهی افزایش می یابد	افزایش در هزینه (که موجب کاهش در سرمایه است) بدهکار می شود	هزینه آگهی بدهکار ۶۰،۰۰۰ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۶۰،۰۰۰ریال

موجودی نقد	
۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
۵) ۵۰،۰۰۰	۳)۱،۵۰۰،۰۰۰
	۶)۷۰۰،۰۰۰
	۷) ۶۰،۰۰۰

هزینه آگهی	
۷) ۶۰،۰۰۰	
	مانده بد ۶۰،۰۰۰

۸) در تاریخ هشتم اردیبهشت ماه مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ ریال اجاره فروردین ماه را پرداخت است .

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
هزینه اجاره افزایش می یابد	افزایش در هزینه بدهکار می شود	هزینه اجاره بدهکار ۱۰۰،۰۰۰ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۱۰۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد	
۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
۵) ۵۰،۰۰۰	۳) ۱،۵۰۰،۰۰۰
	۶) ۷۰۰،۰۰۰
	۷) ۶۰،۰۰۰
	۸) ۱۰۰،۰۰۰

هزینه اجاره	
ب) ۱۰۰،۰۰۰	
۱۰۰،۰۰۰مانده بد	

ارائه خدمات به صورت نقد:

چنانچه درزمان ارائه خدمات به مشتریان وجه آن نقداً دریافت شود در این صورت در معادله حسابداری از یک سو دارائی های مؤسسه واز سوی دیگرحقوق مالکان مؤسسه افزایش می یابد.

دارائی ها		بدهیها		سرمایه
+	=	۰	+	+
دارائی (موجودی نقد) افزایش می یابد		بدهی تغییر نمی یابد		سرمایه افزایش می یابد

نکته: براساس اصل تحقق. درآمدها بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد مربوطه درزمان تحقق شناسایی می شوند. معمولاً زمانی درآمد را تحقق یافته فرض می کنند که فرایند کسب سود کامل شده باشد.

۹)درآمد(کرایه دریافتی ازمسافران)درهفته اول اردیبهشت ماه معادل مبلغ ۶،۵۰۰،۰۰۰ ریال بوده , که بطور نقد دریافت شده است.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
موجودی نقد (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکار می شود	موجودی نقد بدهکار ۶،۵۰۰،۰۰۰ریال
درآمد افزایش می یابد	افزایش در درآمد (که موجب افزایش سرمایه است) بستانکار می شود	درآمد بستانکار ۶،۵۰۰،۰۰۰ریال

موجودی نقد

۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
۵) ۵۰،۰۰۰	۳) ۱،۵۰۰،۰۰۰
۹) ۶،۵۰۰،۰۰۰	۶) ۷۰۰،۰۰۰
	۷) ۶۰،۰۰۰
	۸) ۱۰۰،۰۰۰

درآمد

	۹) ۶،۵۰۰،۰۰۰

دریافت خدمات به صورت نسیه(هزینه ی غیر نقدی):

دارائی ها		بدهیها		سرمایه
۰	=	+	+	-
دارائی (موجودی نقد) تغییر نمی کند		بدهی افزایش می یابد		سرمایه کاهش می یابد

۱۰)دردهم اردیبهشت صورتحسابی به مبلغ۹۵،۰۰۰ریال ازتعمیرگاه مفیدبه مؤسسه پویان می رسد. این مبلغ هزینه تعمیرات وسائط نقلیه به مؤسسه پویان تا تاریخ ۱۲ خرداد است که باید آن را بپردازد.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
هزینه تعمیرات افزایش می یابد	افزایش در هزینه بدهکار می شود	هزینه تعمیرات بدهکار ۹۵،۰۰۰ریال
حسابهای پرداختی (بدهی) افزایش می یابد	افزایش در بدهی بستانکار می شود	حسابهای پرداختی بستانکار ۹۵،۰۰۰ ریال

هزینه تعمیرات	
۹۵،۰۰۰ (۱۰	
۹۵،۰۰۰مانده بد	

حسابهای پرداختی	
۱۰) ۹۵،۰۰۰	
۹۵،۰۰۰ مانده بس	

۱۱)در پانزدهم اردیبهشت ماه مبلغ ۱،۲۰۰،۰۰۰ریال حقوق دو هفته کارمندان و رانندگان پرداخت شده است.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
هزینه حقوق افزایش می یابد	افزایش در هزینه بدهکار می شود	هزینه حقوق بدهکار ۱،۲۰۰،۰۰۰ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد	
۱) ۴،۰۰۰،۰۰۰	۲) ۵۰۰،۰۰۰
۵) ۵۰،۰۰۰	۳) ۱،۵۰۰،۰۰۰
۹) ۶،۵۰۰،۰۰۰	۶) ۷۰۰،۰۰۰
	۷) ۶۰،۰۰۰
	۸) ۱۰۰،۰۰۰
	۱۱) ۱،۲۰۰،۰۰۰

هزینه حقوق	
۱۱) ۱،۲۰۰،۰۰۰	
۱،۲۰۰،۰۰۰	
مانده بد	

ارائه خدمات به صورت نسیه (درآمد غیر نقدی)

چنانچه یک مؤسسه، خدماتی برای مشتریان خود انجام دهد و وجه آن را بلافاصله دریافت نکند، در این صورت مشتری متعهد می شود حق الزحمه این خدمات را در آینده بپردازد.

تحقق درآمدهای غیر نقدی از یک سو موجب افزایش دارائی ها (حساب های دریافتنی) و از سوی دیگر موجب افزایش حقوق مالکان در معادله می گردد.

نکته:براساس فرض تعهدی درآمدها به محض تحقق وهزینه ها به محض تحمل بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه شناسایی وثبت می شوند.

۱۲)درآمدکرایه درهفته دوم اردیبهشت ماه معادل ۱،۸۰۰،۰۰۰ریال بوده که مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ریال نقداً دریافت شده است.

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
موجودی نقد (دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکار می شود	موجودی نقد بدهکار ۱،۰۰۰،۰۰۰ریال
حسابهای دریافتی(دارایی) افزایش می یابد	افزایش در دارایی بدهکار می شود	حسابهای دریافتی بدهکار ۸۰۰،۰۰۰ ریال
درآمد افزایش می یابد	افزایش در درآمد بستانکار می شود	درآمد خدمات بستانکار ۱،۸۰۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد

۱)	۴،۰۰۰،۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰	۲)
۵)	۵۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	۳)
۹)	۶،۵۰۰،۰۰۰	۷۰۰،۰۰۰	۶)
۱۲)	۱،۰۰۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰	۷)
		۱۰۰،۰۰۰	۸)
		۱،۲۰۰،۰۰۰	۱۱)

درآمد

	۶،۵۰۰،۰۰۰		۹)
	۱،۸۰۰،۰۰۰		۱۲)
	۸،۳۰۰،۰۰۰		

حسابهای دریافتی

۱۲)	۸۰۰،۰۰۰	۵۰،۰۰۰	۵)
۴)	۱۵۰،۰۰۰		
	۹۵۰،۰۰۰	۵۰،۰۰۰	
	۹۰۰،۰۰۰مانده بد		

حساب برداشت معمولاً از جمله حسابهای مربوط به حقوق مالکان تلقی می شود, زیرا کاهش و افزایش آن رابطه نزدیک با کاهش یا افزایش حساب حقوق مالکان دارد . هر قدر برداشت شخصی صاحب یا صاحبان مؤسسات بیشتر باشد حقوق مالکان آنان در پایان دوره مالی تقلیل خواهد یافت . بنابراین چون افزایش حساب برداشت موجب کاهش حساب حقوق مالکان است در بدهکار حساب برداشت ثبت می شود.

حساب برداشت

بدهکار	بستانکار
+	-
(افزایش)	(کاهش)

۱۳) آقای پویان در تاریخ ۱۶ اردیبهشت مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ ریال برای مصارف شخصی خود از صندوق مؤسسه برداشت نمود. تجزیه و تحلیل و ثبت عمل مذکور در حساب ها به شرح زیر خواهد بود:

تجزیه و تحلیل	قاعده کلی	ثبت
حساب برداشت افزایش می یابد	افزایش در برداشت (که موجب کاهش در حقوق مالکان است) بدهکار می شود	برداشت بدهکار ۱۰۰،۰۰۰ریال
موجودی نقد (دارایی) کاهش می یابد	کاهش در دارایی بستانکار می شود	موجودی نقد بستانکار ۱۰۰،۰۰۰ ریال

موجودی نقد

۱)	۴،۰۰۰،۰۰۰	۲)	۵۰۰،۰۰۰
۵)	۵۰،۰۰۰	۳)	۱،۵۰۰،۰۰۰
۹)	۶،۵۰۰،۰۰۰	۶)	۷۰۰،۰۰۰
۱۲)	۱،۰۰۰،۰۰۰	۷)	۶۰،۰۰۰
		۸)	۱۰۰،۰۰۰
		۱۱)	۱،۲۰۰،۰۰۰
		۱۳)	۱۰۰،۰۰۰
	۱۱،۵۵۰،۰۰۰		۴،۱۶۰،۰۰۰
	۷،۳۹۰،۰۰۰ مانده بد		

حساب برداشت

۱۳) ۱۰۰،۰۰۰	
مانده بد ۱۰۰،۰۰۰	

بطوریکه ملاحظه می شود ، جمع ارقام ثبت شده در بدهکار حساب موجودی نقد مبلغ ۱۱،۵۵۰،۰۰۰ ریال و در طرف بستانکارمبلغ ۴،۱۶۰،۰۰۰ریال می باشد .مابه التفاوت جمع طرف بدهکاروجمع طرف بستانکار هرحساب درهر زمان« مانده» آن حساب می باشد. اگرجمع ارقامی که دربدهکار حساب نوشته شده است بیشتر از جمع بستانکار آن حساب باشد، مانده حساب مذکورنیز بدهکار است ودراصطلاح حسابداری مانده بدهکار نامیده می شودوبالعکس،اگر جمع بستانکار حساب بیشتر ازجمع بدهکارباشدمانده حساب،مانده بستانکارخواهدبود.درمثال فوق،مانده حساب موجودی نقد معادل مبلغ ۷،۳۹۰،۰۰۰ریال و مانده بدهکاراست که درستون بدهکارحساب نوشته شده است. مانده حساب های دارائی معمولاً بدهکار است.در مثال بالا مبالغی که موجودی نقد را افزایش می داد (دریافتی های صندوق/بانک) در ستون بدهکار،ومبالغی که موجب کاهش در موجودی نقد می شد (پرداختی های صندوق/بانک) درستون بستانکارحساب ثبت شد.وچون جمع بدهکاربیش ازجمع بستانکار بود،حساب موجودی نقد مانده بدهکار پیدا کرد.وجود یک نوع دارایی ، مانند موجودی نقدی صندوق، کالا، اثاثه، ساختمان، و نظائر آن ها در یک مؤسسه حاکی از این است که افزایش های حاصل در آن دارائی(مبلغ بدهکار) بیشتر از کاهش حاصل (مبلغ بستانکار) در حساب مذکور بوده است . بنابراین می توان گفت که مانده حساب های دارائی معمولاً بدهکار است زیرا افزایش این حساب ها در بدهکار و کاهش آنها در بستانکارشان ثبت می شود.

خلاصه:قواعدکلی مربوط به بدهکاران وبستانکاران کردن حساب ها راکه درصفحات اخیر توضیح داده شد می توان بترتیب زیرخلاصه کرد.

۱-افزایش حساب ها دارایی و هزینه (و برداشت) در بدهکاروکاهش این حساب ها در بستانکار حساب ثبت می شود.

۲-افزایش حساب های بدهی , سرمایه , و درآمد در بستانکار و کاهش این حساب ها در بدهکار حساب ثبت می شود.

انواع حساب	بدهکار	بستانکار
دارایی	+	−
بدهی	−	+
سرمایه	−	+
درآمد	−	+
هزینه	+	−

فعالیت۱۲	ماهیت حسابی های زیر مشخص کنید.

نام حساب / ماهیت	دارایی	بدهی	سرمایه	درآمد	هزینه
بدهکار					
بستانکار					

فعالیت۱۳	رویداد های مثال ۱ باشگاه امین را در حساب T نمایش داده و مانده گیری نمایید.

سوالات چهار گزینه ای

۱)منابع اقتصادی متعلق به یک واحداقتصادی که انتظار می رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

الف)سرمایه ب)دارائی ج)بدهی د)الف وب

۲)کدام یک از فعالیت های مالی زیر بر دو طرف معادله حسابداری اثر می گذارد؟

الف) دریافت مطالبات ب) دریافت وام از بانک

ج) خرید نقدی دارائی د) فروش وسائط نقلیه به قیمت تمام شده

۳) کدام یک از فعالیتهای مالی زیر، بر یک طرف معادله حسابداری اثر می گذارد؟

الف)دریافت فیش آب و برق ب)دریافت مطالبات ج)خرید نسیه دارائی د) الف وب

۴)کدامیک ازفعالیتهای زیربرجمع دارائیها تأثیر نمی گذارد؟

الف) وصول مطالبات ب) خرید اثاثیه بطور نسیه

ج) دریافت وام بانکی د) ب و ج

۵)دریافت بخشی ازمطالبات چه تأثیری بر جمع عوامل تشکیل دهنده معادله حسابداری ایجاد می نماید؟

الف) باعث افزایش دارائی میشود ب) باعث کاهش بدهی می شود

ج) باعث افزایش دارائی و بدهی می شود د) هیچکدام

۶)در صورتیکه بدهی دو برابر سرمایه باشد و میزان دارائی ۳۰،۰۰۰ ریال باشد، مقدار بدهی چقدر است؟

الف) ۲۰،۰۰۰ ریال ب) ۱۰،۰۰۰ ریال ج) ۳۰،۰۰۰ریال د ۱۵،۰۰۰ ریال

۷)کدامیک از عوامل زیر باعث افزایش سرمایه می شوند؟

الف)برداشت ب) هزینه ج) در آمد د) الف وج

۸)ارسال صورتحساب برای مشتریان چه تاثیری بر معادله حسابداری دارد؟

الف) هر دو طرف معادله حسابداری را تحت تاثیر قرار میدهد.

ب) فقط باعث افزایش حسابهای دریافتنی می گردد.

ج) باعث افزایش حقوق صاحبان سرمایه و صندوق میشود.

د)باعث افزایش درآمد و حسابهای پرداختنی می شود

۹)معادله اصلی حسابداری عبارت است از :

الف)دارایی = بدهی + سرمایه ب)سرمایه = دارایی + بدهی

ج)سرمایه = دارایی – بدهی د)بدهی = دارایی + سرمایه

۱۰)هزینه عبارت است از :

الف) کلیه مبالغی که طی یک دوره مالی پرداخت می شود .

ب) کلیه مبالغی که جهت کسب درآمد متحمل می شویم .

ج) کلیه مبالغی که باعث کاهش درآمد می شود.

د) کلیه مبالغی که باعث کاهش بدهی می شود.

۱۱)پرداخت بخشی از طلب یکی از بستانکاران باعث چه تغییری در جمع دارایی ها یا بدهی ها و سرمایه می شود ؟

الف)افزایش بدهی و کاهش دارایی
ب) کاهش بدهی و کاهش دارایی
ج)کاهش بدهی
د) افزایش سرمایه

۱۲)افزایش هر دارایی مستلزم ..... نمی باشد.

الف) کاهش دارایی دیگر
ب) افزایش بدهی
ج)کاهش بدهی
د) افزایش سرمایه

۱۳)کدامیک از فعالیت های مالی زیر بر جمع دارایی ها تأثیر می گذارد.

الف)وصول مطالبات
ب) تبدیل بدهکاران به دریافت سفته
ج)دریافت وام بانکی
د) فروش تجهیزات

۱۴)پیش دریافت از مشتریان قبل از انجام دادن خدمت موجب می شود.

الف) دارایی و درامد کاهش یابد
ب) درآمد و بدهی افزایش یابد
ج) دارایی و بدهی افزایش یابد
د) دارایی افزایش و درامد کاهش یابد

۱۵) اگر در مؤسسه تجارتی سینا مبلغ دارایی ها و حقوق صاحبان سرمایه به ترتیب ۲،۰۰۰،۰۰۰ و ۵۰۰،۰۰۰ ریال باشد، مبلغ بدهی های مؤسسه کدام است ؟

الف) ۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال
ب) صفر ریال
ج) ۱،۵۰۰،۰۰ ریال
د) ۱،۲۵۰،۰۰۰ریال

۱۶) سرمایه گذاری نقدی صاحب موسسه:

الف) موجب کاهش دارائیها و افزایش حقوق صاحبان سرمایه می شود
ب) موجب کاهش داراییها و حقوق صاحبان سرمایه می شود
ج) موجب افزایش داراییها و حقوق صاحبان سرمایه می شود
د) موجب افزایش داراییها و کاهش حقوق صاحبان سرمایه می شود

۱۷)خرید اثاثیه اداری به طور نسیه:

الف) موجب افزایش دارائی و بدهی می شود.
ب) موجب کاهش دارائی و بدهی می شود.
ج) موجب افزایش دارائی و کاهش بدهی می شود.
د) موجب کاهش دارائی وافزایش بدهی می شود.

۱۸)پرداخت بدهی به بستانکاران:

الف) موجب کاهش دارائی و افزایش بدهی می شود.
ب) موجب افزایش دارائی و کاهش بدهی می شود.
ج) موجب کاهش بدهی و دارائی می شود.
د) موجب افزایش بدهی و دارائی می شود.

۱۹)افزایش در دارائی و افزایش در هزینه به ترتیب:

الف) بدهکار و بستانکار می شود. ب) بستانکار و بدهکار می شود.

ج) بدهکار و بدهکار می شود. د) بستانکار و بستانکار می شود.

۲۰)دریافت طلب از بدهکاران:

الف)موجب کاهش یک حساب دارائی و افزایش در حساب دارائی دیگر می شود.

ب)موجب کاهش در دو حساب دارائی می شود .

ج)موجب افزایش در دو حساب دارائی می شود.

د)موجب افزایش در حقوق صاحبان سرمایه و کاهش در دارائی می شود.

۲۱)هزینه ها موجب:

الف)کاهش دارائیها و افزایش حقوق صاحبان سرمایه می شود

ب)کاهش دارائیها و حقوق صاحبان سرمایه می شود

ج)افزایش دارائیها و حقوق صاحبان سرمایه می شود

د)کاهش بدهیها و افزایش دارائیها می شود

۲۲)افزایش در بدهی و افزایش در حقوق صاحبان سرمایه به ترتیب:

الف) بستانکار و بستانکار می شود. ب) بدهکار و بدهکار می شود.

ج) بستانکار و بدهکار می شود. د) بدهکار و بستانکار می شود.

۲۳)پرداخت وام به یکی از کارکنان مؤسسه چه تأثیری در معادله حسابداری دارد؟

الف) افزایش دارایی و افزایش بدهی ب) افزایش دارایی و کاهش دارایی دیگر

ج)کاهش دارایی و کاهش بدهی د) کاهش دارایی و کاهش سرمایه

۲۴)خریدملزومات وپرداخت ۵۰درصد مبلغ آن باعث چه تغییری در معادله حسابداری می شود؟

الف)بدهیها افزایش می یابد. ب) داراییها کاهش می یابد.

ج)سرمایه کاهش می یابد . د) بدهیها کاهش می یابد.

۲۵)مصرف بخشی از ملزومات اداری چه تأثیری در معادله حسابداری دارد؟

الف)افزایش بدهی ها ب) افزایش دارایی ها

ج)کاهش سرمایه د) افزایش هزینه ها

۲۶)کدام گزینه تعریف سرمایه می باشد؟

الف)حق مالی صاحب یا صاحبان موسسه نسبت به جمع داراییها و بدهیها

ب)حق مالی صاحب یا صاحبان موسسه نسبت به بدهیها

ج)حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی های یک واحداقتصادی.

د)تعرفه مالی صاحب یا صاحبان موسسه نسبت به سرمایه موسسه

۲۷)وصول حسابهای دریافتی موجب .....؟

الف)کاهش بدهی می گردد. ب) افزایش دارایی می گردد.

ج)کاهش دارایی می گردد . د) بدون تأثیر می باشد.

۲۸) ارسال صورتحساب توسط شرکت بابت انجام خدمات بصورت نسیه موجب افزایش ..... می گردد.

الف)هزینه تعمیرات ب) دارایی جاری ج) بدهی جاری د) دارایی ثابت

۲۹)پرداخت مبلغ ۴۰،۰۰۰ریال بابت سوخت اتومبیل چه تأثیری بر روی معادله اصلی حسابداری دارد؟

الف)کاهش دارایی و کاهش سرمایه ب) کاهش دارایی و افزایش بدهی

ج)کاهش دارایی و کاهش بدهی د) کاهش بدهی و کاهش سرمایه

۳۰) پرداخت بدهی مربوط به دوره مالی قبل موجب ..... می گردد؟

الف) افزایش هزینه ها ب) کاهش هزینه ها

ج) افزایش بدهی ها د) کاهش بدهیها .

مسائل

اطلاعات زیر مربوط به مؤسسه خدماتی پویا که درتاریخ ۹۶/۱/۱ افتتاح شده است می باشد. با توجه به این اطلاعات ۱-تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی ۲-انتقال به حساب T ۳- مانده گیری حساب ها را انجام دهید.

۹۶/۱/۱) افتتاح حساب نزد بانک ملی و واریز ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت سرمایه اولیه.

۹۶/۱/۳) اخذ وام قرض الحسنه از مؤسسه کوثر به مبلغ ۱۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال.

۹۶/۱/۴) خرید یک دستگاه آپارتمان به مبلغ۱۰،۰۰۰،۰۰۰جهت بخش اداری طی یک برگ چک.

۹۶/۱/۱۰) استخدام دو نفر منشی ،حقوق هر کدام ۳۰۰،۰۰۰ریال.

۹۶/۱/۱۱)خریدیک قطعه زمین به مبلغ ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال ویک دستگاه وانت به مبلغ۱،۰۰۰،۰۰۰ریال که۲،۰۰۰،۰۰۰ریال آن نقد و مابقی به صورت نسیه طی ۲۰ روزه پرداخت خواهد شد.

۹۶/۱/۱۵) ۱۰،۰۰۰ ریال بابت نظافت ساختمانپرداخت گردید.

۹۶/۱/۱۶) مبلغ ۱،۲۰۰،۰۰ ریال بابت حق بیمه یک ساله پرداخت گردید.

۹۶/۱/۱۷) مبلغ ۱،۴۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات به صورت نسیه خریداری گردید.

۹۶/۱/۲۰) ارائه خدمات برای خانم حسنی به مبلغ ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال بصورت نسیه.

۹۶/۱/۲۱) خرید اثاثه اداری به مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال که یک دوم آن نقد و مابقی نسیه یک ماهه.

۹۶/۱/۲۲) پرداخت قبض آب و برق به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ریال طی چک.

۹۶/۱/۲۵) ارائه خدمات به مبلغ ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال که ۴۰٪ آن نقداً دریافت شده و مابقی بصورت نسیه.

۹۶/۱/۲۶) فروش اثاثه به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ریال بصورت نسیه.

۹۶/۱/۲۷)صاحب مؤسسه مبلغ ۲۰۰،۰۰۰ ریال از حساب جاری و ۱۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات رابابت مصارف شخصی برداشت نمود.

۹۶/۱/۲۸)برگشت ۲۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات به فروشنده به دلیل معیوب بودن.

۹۶/۱/۳۰) پرداخت بدهی به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال طی چک.

۹۶/۱/۳۱) پرداخت وجه باقی مانده از خرید زمین و وانت در تاریخ ۹۶/۱/۱۱ .

جداول تجزیه وتحلیل این فصل با فصل قبلی تفاوت دارد

فصل سوم

ثبت اطلاعات در اسناد ودفاتر حسابداری

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-با اسناد مثبته آشنا شود و آنها را بشناسد.
۲-مفهوم کد گذاری حساب ها را درک کند و آن را انجام دهد.
۳-با سند حسابداری آشنا شودو رویدادهای مالی را در آن ثبت نماید.
۴-با دفتر کل ،دفتر معین و روزنامه آشنا شود.
۵-رویدادهای مالی را در دفتر روزنامه ثبت نماید.
۶-اطلاعات مالی را از دفتر روزنامه به دفتر کل انتقال دهد.
۷- با تراز آزمایشی آشنا شود و از مانده حساب های دفتر کل تراز آزمایشی تهیه نماید.

مقدمه

درفصل قبل باتجزیه وتحلیل ها آشنا شدیم وگفتیم برای ثبت وخلاصه کردن اطلاعات مالی ازحساب استفاده می کنیم وپس از کلیه تجزیه وتحلیل ها از حساب ها مانده گیری می شد. .دراینجا متذکر می شویم که روش ثبت مستقیم رویدادها درحسابهایی به شکل (T) فقط درکتابهای حسابداری وبرای آموزش استفاده می شود ودرعمل حسابداران برای ثبت وخلاصه کردن اطلاعات از ابزار وروشهایی استفاده می کنند که اولاً دقت ونظم بیشتری داده باشد وثانیأسرعت وسهولت تهیه اطلاعات را افزایش داده ودر نهایت اشتباهات را به حداقل برساند.

۱-۳-اسناد مثبته (اسناد ثابت کننده)

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک **مثبته** گفته می شود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات ، چک ، سفته ، فاکتور خرید و فروش و ...لازم به ذکر است اسناد مثبته حتماً نباید چاپی و دارای شکل بخصوصی 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 می کنند. این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به خاطر همین است که باید اسناد مثبته روشن، واضح و معتبر باشند، تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای کار از آنها استفاده کنند. در حسابداری برای بدهکار و بستانکار کردن حسابها نمی توان بر اساس گفته های افراد و مدارک شفاهی اقدام نمود بلکه حتما باید کاغذ و مدرک وجود داشته باشد.

به اسناد و مدارکی که نشان دهنده وقوع یک رویداد مالی هستند اصطلاحأ اسناد و مدارک مثبته می گویند.

درتمامی انواع مدارک مثبته باید تاریخ وقوع رویداد مالی، مبلغ رویداد مالی و شرح رویداد مالی به طور شفاف وگویا درج شده باشد.

اسنادمثبته ازیکطرف پیش نیازتجزیه وتحلیل رویدادمالی هستندتا ثبت حسابداری صورت بگیردواز طرفی دیگر برای پیگیری های بعدی دارای نقش مهمی هستند.لازم به ذکر است یک بایگانی مناسب و منظم و مرتب در یک مؤسسه برای اسناد مثبته و اسناد حسابداری بسیار اهمیت دارد.

اسناد و مدارک مثبته اسناد و مدارکی هستند که بر وقوع معامله یا رویدادمالی مشخصی دلالت دارند

مشخصات قانونی فاکتور خرید اسناد اولیه هزینه:برای ثبت هر خریدی باید اسناد و مدارک مثبتهٔ آن در اختیار باشد صورتحساب ها،رسیدهاوفاکتورها که به عنوان اسنادومدارک مثبته خریدردوبدل می شوند، باید اطلاعات کاملی درمورددارایی خریداری شده ارائه دهند. تا حسابداران بتوانند به این مدارک استناد و نسبت به ثبت خرید اقدام کنند. وقتی دارایی به فروش می رود لازم است فروشنده،فاکتور فروش را صادر نماید که این فاکتور برای خریدار به عنوان فاکتور خرید و برای فروشنده به عنوان فاکتور فروش می باشد.البته برای فروش خدمات نیز فاکتور فروش خدمات صادر می شود.

مشخصات فاکتور خرید

- نوشتن مشخصات کامل خریدار و فروشنده (نام و نام خانوادگی، شماره تماس، آدرس، کد اقتصادی، کدپستی...).
- مهر و امضاء خریدار و فروشنده.
- نوشتن تاریخ خرید.
- نوشتن مبلغ واحد و کل.
- نوشتن تخفیف .
- داشتن شماره سریال چاپی با رنگ قرمز و برجسته.

مخارجی که بابت دریافت خدمات یاکالا صورت می گیرد باید با اسناد و مستنداتی مانند قبض آب و برق، قبض ایاب و ذهاب، فاکتورخریدلوازم پذیرایی، فاکتورخریدملزومات اداری ومصرفی، قبض سوخت و تعمیر خودرو، فاکتور چاپ آگهی و... شناسایی شود.

فاکتورهای فروش:فاکتور فروش ازجمله اسناد مثبته ای است که معمولاً درفرم یا برگ مخصوصی حاوی مشخصات خریدار و

فروشنده، کالای مورد معامله و... برای ثبت خرید دارایی استفاده می شود. این سند توسط تأمین کننده (فروشنده)، دارایی و خدمات صادر می شود و در اختیار خریدار قرار می گیرد

شماره سریال : ۱۸۷۶

تاریخ : ۱۳۹۷/۰۴/۱۵

صورتحساب فروش کالا و خدمات

مشخصات فروشنده

نام شخص حقیقی / حقوقی : کاشی نیلو — شماره اقتصادی : ۴۱۱۱۶۲۸۹۷۲۲۳۱ — شماره ثبت : ۲۵۹۶

نشانی کامل :استان: اصفهان شهرستان: اصفهان — کد پستی ۱۰ رقمی : ۸۵۸۳۱۹۴۱۷۴ — شهر: نجف آباد

نشانی : اصفهان -کیلومتر ۲۵ جاده نجف اباد -اراضی گلشهر — شماره ملی: ۱۰۲۶۰۲۲۴۶۶۷ — تلفن : ۴۲۲۳۲۶۹۵ — تمابر: ۴۲۲۳۲۶۹۶

مشخصات خریدار

نام شخص حقیقی / حقوقی : آبان سازه — شماره اقتصادی : ۴۱۱۱۵۶۴۴۵۲۳۱ — شماره ثبت :۱۱۸

نشانی کامل :استان: کرمان شهرستان: جیرفت — کد پستی ۱۰ رقمی : ۷۶۳۴۲۵۵۶۸۹ — شهر: جیرفت

نشانی : کرمان -جیرفت -خیابان شهید مطهری -مجتمع آبان -طبقه چهارم واحد ۷ — شماره ملی: ۱۰۴۰۱۱۹۸۷۷۶ — تلفن : ۴۳۳۴۵۶۶۱ — تمابر:

مشخصات کالا یا خدمات

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مالیات و عوارض (ریال)	جمع مبلغ کل بعلاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)
۱	۱۲۰۰۵	کاشی ۶۰ * ۶۰ هیمالیا	۵۰۰	متر مربع	۲۸۰،۰۰۰	۱۴۰،۰۰۰،۰۰۰	-	۱۴۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۲،۶۰۰،۰۰۰	۱۵۲،۶۰۰،۰۰۰
۲	۱۲۰۱۳	کاشی ۴۰ * ۴۰ نوستالژیک	۳۵۰	متر مربع	۲۳۵،۰۰۰	۸۲،۲۵۰،۰۰۰	۲،۲۵۰،۰۰۰	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	۷،۲۰۰،۰۰۰	۸۷،۲۰۰،۰۰۰
۳										
۴										
۵										
۶										
۷										
جمع کل قابل پرداخت:						۲۲۲،۲۵۰،۰۰۰	۲،۲۵۰،۰۰۰	۲۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۹،۸۰۰،۰۰۰	۲۳۹،۸۰۰،۰۰۰

شرایط و نحوه فروش: نقدی ■ غیر نقدی □

توضیحات :

مهر و امضاء فروشنده : مهر و امضاء خریدار:

فعالیت۱	چه تفاوت ها شباهت هایی بین اسنادومدارک مثبته درمؤسسات خدماتی،بازرگانی وتولیدی وجود دارد؟

فعالیت۲	آقای میربیک کارپردازشرکت لوازم رایانه ای پایاپرندغرب به لوازم تحریری فرهنگ مراجعه وملزومات اداری زیررازآقای کریمی درتاریخ۱۳۸۸/۱۲/۵به طورنقدخریداری کرد .

زونکن ۵عددبه نرخ ۱۵،۰۰۰

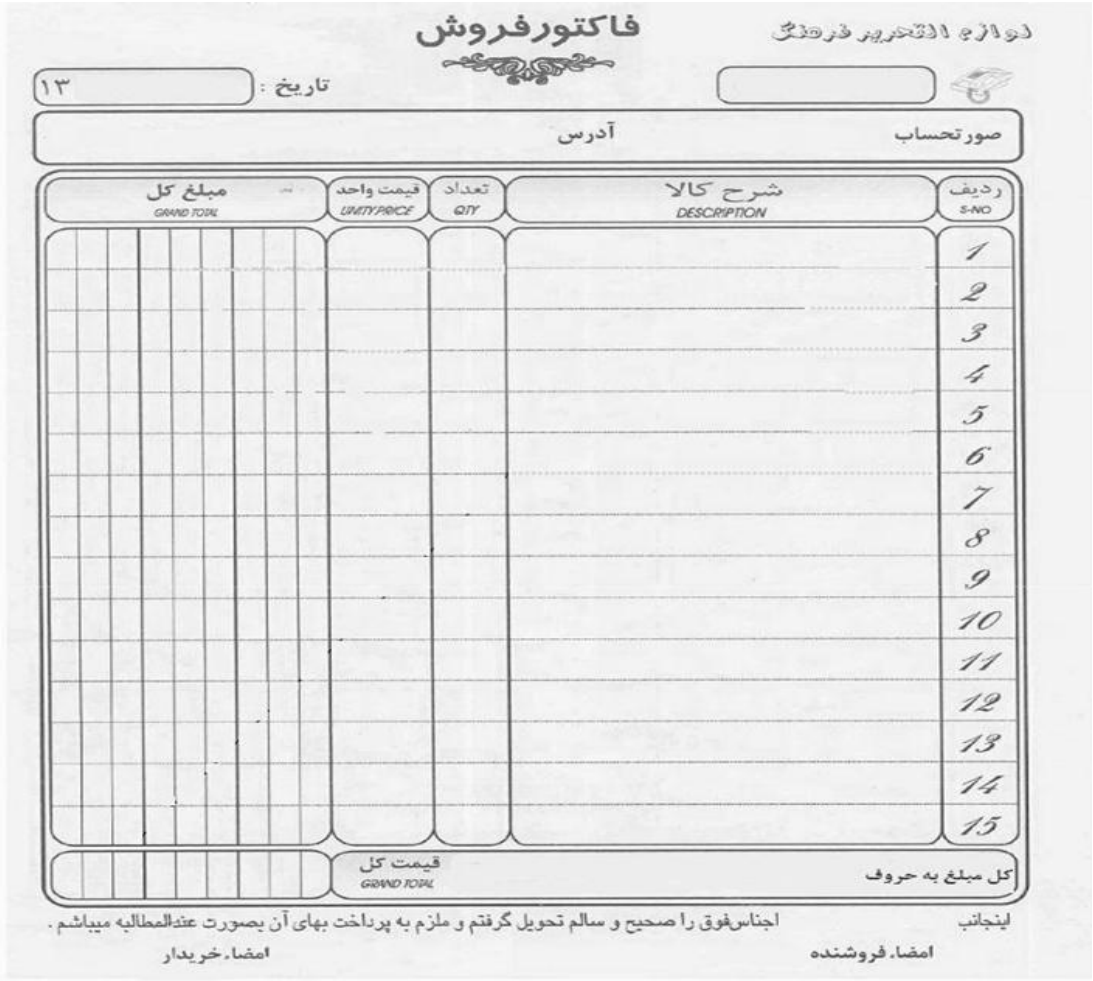
کاغذ پرینتر۲بسته به نرخ۳۷،۵۰۰

خودکارآبی۴عددبه نرخ۲،۵۰۰

چسب ۱عددبه نرخ ۱۰،۰۰۰

کاورفاکتور۱عددبه نرخ۲۰،۰۰۰

با توجه به اطلاعات فاکتورفروش صفحه بعد راتکمیل کنید.



لوازم التحریر فرهنگ

فاکتورفروش

تاریخ : ۱۳

صورتحساب

آدرس

ردیف S-NO	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITYPRICE	مبلغ کل GRAND TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

کل مبلغ به حروف

قیمت کل GRAND TOTAL

اینجانب اجناس‌فوق را صحیح و سالم تحویل گرفتم و ملزم به پرداخت بهای آن بصورت عندالمطالبه میباشم .

امضاء فروشنده

امضاء خریدار

۲-۳-کدگذاری حساب‌ها (کدینگ حساب‌ها)

معمولاً مؤسسات با توجه به اینکه حسابهای زیادی دارند بویژه حالا که سیستم های حسابداری مکانیزه شده علاوه بر استفاده از نام حساب به هر حساب هم یک شماره و کد اختصاص می دهند که به آن کدینگ حساب گویند و این بدلیل راحت تر و سهل ترشدن عملیات حسابداری می باشد .

به عنوان مثال زمانی که می خواهند عنوان کنند که حساب بانک بدهکارشده می گویندحساب شماره...بدهکارشده است البته قابل توجه است که درثبت دفاترقانونی به هیچ وجه ازشماره حساب استفاده نمی شود بلکه نام کامل حساب را می نویسند ولی در تهیه ترازهای آزمایشی و سایر موارد علاوه بر نام حساب از شماره حساب نیز استفاده می شود.

۱-۲-۳-نکات مهم در شماره گذاری حساب ها

۱- نحوی شماره گذاری حسابها بر اساس حجم فعالیت ومعاملات وعملیات مالی مؤسسه بایدصورت پذیرد.

۲-تعدادحسابهاوشماره گذاری آنهابایدبه تناسب نیازهای مؤسسه انتخاب شود.

۳-حسابها باید به ترتیبی شماره گذاری شوندکه شماره هرحساب نوع وطبقه بندی آن حساب رامشخص کند.

۴- در شماره گذاری حسابها باید ترتیبی اتخاذ شود که افزودن حساب های جدید به فهرست حسابها بدون برهم خوردن نظم شماره گذاری امکان پذیر باشد.

۲-۲-۳-نحوه کدگذاری حساب‌ها (مؤسسه های خدماتی)

دارایی ها را با شماره یک ،حسابهای بدهی را با شماره دو ، حسابهای سرمایه را با شماره سه ، حسابهای درآمد را با شماره چهار و هزینه ها را با شماره پنج آغاز می کنند.

به فهرست حساب‌های زیر دقت نمایید:

کد حساب	نام حساب	کد حساب	نام حساب
	دارایی‌ها:		**سرمایه:**
۱۰	موجودی نقد- صندوق	۳۰	سرمایه مالک مؤسسه
۱۱	موجودی نقد - بانک	۳۱	برداشت
۱۲	حساب‌های دریافتنی(بدهکاران)	۳۲	خلاصه سود وزیان
۱۳	اسناد دریافتنی	۳۳	ترازاختتامی
۱۴	ملزومات	۳۴	تراز افتتاحی
۱۵	پیش‌پرداخت اجاره		
۱۶	ساختمان		**درآمد:**
۱۷	اثاثه	۴۰	درآمد تعمیرات
۱۸	تجهیزات	۴۱	درآمد فروش
۱۹	وسایط نقلیه		
	بدهی‌ها:		**هزینه:**
۲۰	حساب‌های پرداختنی(بستانکاران)	۵۰	هزینه تعمیرات
۲۱	اسناد پرداختنی	۵۱	هزینه اجاره
۲۲	پیش دریافت درآمد	۵۲	هزینه دستمزد
۲۳	وام پرداختنی	۵۳	هزینه آب و برق
		۵۴	هزینه تبلیغات

نکته :نحوه کدگذاری در مؤسسات بازرگانی و تولیدی نیز به همین صورت می باشد.

فعالیت۳	چنانچه تعداد حساب های مورد استفاده دریک مؤسسه در هریک از گروه دارایی ها ،بدهی ها و سرمایه بیش از ده حساب باشد در این صورت کدگذاری حساب ها به چه صورتی می باشد؟(لیست حساب های یک مؤسسه بازرگانی راتهیه نمایید وبا کمک هنرآموز خود این فعالیت را انجام دهید

۳-۳-سند(برگه) حسابداری

معمولاًدرسیستم های حسابداری برای کاهش اشتباه درثبت معاملات دردفاتر قانونی وصدور اجازه برای معاملات دردفترروزنامه از برگه حسابداری (سند) استفاده می شود و اطلاعات مربوط به معاملات و رویدادهای مالی از روی اسناد و مدارک اولیه (اسناد و مدارک مثبته) مانند فاکتور؛ رسید و پرداخت وجوه و قبوض آب و برق در دفتر روزنامه ثبت نمی شود بلکه اطلاعات مربوط به معامله ابتدا روی سند حسابداری نوشته شده و پس از اینکه این برگه (سند) به امضاء مقام مجاز رسید (مدیرعامل؛ مدیرمالی؛رئیس حسابداری) این برگه ملاک ثبت در دفتر روزنامه می شود.

۱-۳-۳-اجزای سندحسابداری:در شکل زیر یک نمونه سند حسابداری مشاهده و اجزای مختلف آن توضیح داده می شود:

شماره سند:		نام مؤسسه			شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری			تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
جمع:						
شرح سند:						
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:			مدیر مالی:	

تاریخ :هر رویدادمالی دریک تاریخ مشخص اتفاق می افتد؛بنابراین هر سند مالی هم بایدیک تاریخ مشخص داشته باشدبدون درج تاریخ ثبت سند حسابداری ممکن نمی باشد چون ثبت سند حسابداری باید به ترتیب تاریخ انجام شود.

شمارۀسندحسابداری:برای هرسندحسابداری یک شماره درنظر می گیریم که این شماره چینش اسنادرا مشخص می کند.

شماره دفترروزنامه: شماره صفحه دفتر روزنامه‌ای که این سند در آن نوشته می شود.

حساب ها :درهررویداد مالی حداقل دو حساب درگیر خواهند شد که یکی حساب بدهکار و دیگری بستانکار خواهد شد.توجه شود ابتدا حسابی که بدهکار می شود نوشته می شود سپس با کمی فاصله (۲سانتی متر)حسابی که بستانکار می شود .

کدحساب:در این قسمت کد حسابی که قرار است بدهکار یا بستانکار شود نوشته می شود.(درمورد کدحساب درهمین فصل صحبت می کنیم).

شرح حساب: شرحی مختصردرموردرویداد مالی.

مبلغ :در هرسند حسابداری دو ستون بدهکار و بستانکار به مبلغ اختصاص داده شده است؛برای هرحساب فقط می توان یکی ازستون بدهکار یا بستانکار را ثبت کرد و باید حتما عدد درج شده مثبت و بالاتر از صفر باشد.

جمع سند : جمع مبلغ ستون بدهکار و جمع مبلغ ستون بستانکار در زیر هر ستون درج می شود.جمع این دو ستون باید با هم برابر باشند تا به اصطلاح سند تراز باشد.

ضمائم (پیوست): رسید پرداخت ، اسناد مثبته (فاکتور و...) که باعث رویداد مالی مربوط به سند حسابداری بوده است، به سند پیوست می شود.تعداد این برگه ها را در پیوست سند درج می کنند.

یادآوری: زبان حسابداری زبان بدهکار و بستانکار است. قاعدهٔ بدهکار و بستانکار کردن حساب ها به صورت زیر است: افزایش عناصر سمت راست معادله اساسی حسابداری یعنی دارایی ها را با بدهکار و کاهش آنها را با بستانکار نشان می دهند. افزایش عناصر سمت چپ معادله اساسی حسابداری یعنی بدهی ها و سرمایه را با بستانکار و کاهش آنها را با بدهکار نشان می دهند.
یادآوری :حسابها ماهیت بدهکار یا بستانکار دارند یعنی چه؟ برخی حسابها ماهیت بدهکار دارند یعنی همیشه مانده نهایی آنها بدهکار است و زمانی که ثبت بدهکار می شوند افزایش پیدا می کنند(مانند دارایی ها ، هزینه ها) ویا ثبت بستانکار کاهش می یابند اما برخی حسابهای دیگر ماهیت بستانکار دارند یعنی همیشه مانده نهایی آنها بستانکار است(مانند بدهی و سرمایه و درآمد) و برعکس حسابهایی با ماهیت بدهکار با ثبت بستانکار افزایش پیدا کرده و با ثبت بدهکار کاهش پیدا می کنند.

مثال۱: در تاریخ ۹۸/۱/۹ آقای سعیدی بامراجعه به بانک ملی شعبه انقلاب حساب جاری شمارهٔ ۴۵۶۵۲۰۰۸۹۲۳ را افتتاح و مبلغ ۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال را به عنوان سرمایه تأسیس شرکت خدماتی سعیدی واریز نمود.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
دارایی(موجودی نقد-بانک) افزایش	افزایش در دارایی در بدهکار	بدهکار: موجودی نقد – بانک
سرمایه مالک شرکت افزایش	افزایش در سرمایه در بستانکار	بستانکار: سرمایه

نکته:دقت شود اول حساب یا حساب‌های که بدهکار می شود نوشته و بعد حساب یا حساب‌های که بستانکار می‌شود.

شماره سند: ۱		شرکت خدماتی سعیدی			شماره صفحه دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند: ۹۸/۱/۹		سند حسابداری			تعداد ضمائم: ۱
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	موجودی نقد – بانک		۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: هشتصدمیلیون ریال				۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری ۴۵۶۵۲۰۰۸۹۲۳نزد بانک ملی شعبه انقلاب برای سرمایه گذاری اولیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:			مدیر مالی:

تعداد ضمائم (پیوست)سند فوق یک برگه رسید پرداخت می باشد که باید به سند الصاق شود ودر زونکن بایگانی شود.

مثال ۲:در تاریخ ۹۸/۱/۲۰ آقای سعیدی یک واحد ساختمان به ارزش ۲،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال را به عنوان سرمایه وارد شرکت نمود و به عنوان دفتر کار از آن استفاده نمود.

اگر مالک شرکت دارایی غیر نقدی یا موجودی نقد بعد از سرمایه گذاری اولیه وارد شرکت نماید،سرمایه گذاری مجدد محسوب می شودوبرای ثبت آن،دارایی مربوطه بدهکار و حساب سرمایه بستانکار می شود.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
دارایی(ساختمان) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: ساختمان
سرمایه مالک شرکت افزایش	افزایش در سرمایه در بستانکار	بستانکار: سرمایه

شماره سند: ۲	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند: ۹۸/۱/۲۰	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۱

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	ساختمان		۲،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۲،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: دو میلیارد ریال				۲،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: اختصاص یک واحد ساختمان از طرف آقای سعیدی به عنوان سرمایه شرکت					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت۴	به نظر شما در مثال فوق کدام یک از اسناد مثبته به عنوان ضمائم به سند فوق الصاق می شود؟

مثال۳:آقای سعیدی برای انجام مخارج و هزینه های مؤسسه در تاریخ ۹۸/۱/۲۱ مبلغ ۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از حساب جاری بانک ملی به صندوق مؤسسه اختصاص داد،

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
دارایی(موجودی نقد- صندوق) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: موجودی نقد- صندوق
دارایی(موجودی نقد – بانک) کاهش	کاهش در دارایی بستانکار	بستانکار: موجودی نقد – بانک

شماره سند: ۳	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند:۹۸/۱/۲۱	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۱

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد – صندوق		۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد – بانک			۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: چهارصد میلیون ریال				۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: اختصاص مبلغ ۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰از حساب بانکی به صندوق مؤسسه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت۵	رویدادمالی زیرراتجزیه وتحلیل و برای هر رویداد سندحسابداری مانند مثال های ذکر شده تهیه نمایید.
۱-در تاریخ ۹۸/۱/۲۳ آقای سعیدی ملزوماتی به مبلغ ۳،۸۵۰،۰۰۰ ریال جهت انجام کارهای اداری شرکت از فروشگاه تابش به صورت نقد و ازمحل صندوق شرکت خریداری نمود. ۲- درتاریخ ۹۸/۱/۲۵ شرکت آقای سعیدی بخشی ازملزومات به ارزش۱،۵۰۰،۰۰۰ریال را به علت عدم نیازبه فروشنده(فروشگاه آقای تابش) برگشت داد و وجه نقد آن را دریافت نمود. ۳-در تاریخ ۹۸/۱/۲۸ آقای سعیدی مقداری اثاثه اداری(میز و صندلی و قفسه بندی و...) برای دفتر کار مؤسسه به مبلغ ۲۴،۵۰۰،۰۰۰ از فروشگاه لوازم اداری امید به صورت نسیه خریداری و قرار شد وجه مربوط به خرید را یک هفته بعدپرداخت نماید. ۴-در تاریخ ۹۸/۱/۳۰ برگشت مقداری ازاثاثه اداری به ارزش ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به علت عدم نیاز به فروشگاه امید. ۵-در تاریخ ۹۸/۲/۳ آقای سعیدی با صدور چک شمارهٔ ۹۵۸۷۲۱۲ در وجه فروشگاه امید و تسلیم نمودن این چک به فروشنده (فروشگاه امید) بدهی خود را پرداخت نمود.	

فعالیت۶	در تاریخ ۹۸/۲/۴ آقای سعیدی دو نفر نیروی کار با حقوق ماهیانه ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال استخدام نمود. به نظر شما آیا رویداد مالی فوق(تاریخ ۹۸/۲/۴) نیاز به ثبت سند حسابداری دارد ، توضیح دهید؟

۲-۳-۳-ثبت(آرتیکل) ساده و مرکب

هر ثبتی (آرتیکل) را که یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار داشته باشد ثبت ساده می گویند.ثبت هر آرتیکل شامل ثبت تاریخ وقوع فعالیت مالی، ثبت حسابهای بدهکار و بستانکار و شرح عملیات است. در هر آرتیکل ابتدا حساب بدهکار و سپس حساب بستانکار ثبت می‌شود.تمام ثبت های فوق ساده می باشندهر ثبتی که بیش از یک حساب بدهکار و یا بیش از یک حساب بستانکار داشته باشد، ثبت مرکب خوانده می شود توجه شود که هر تعدادحساب در ثبت مرکب که بدهکار یا بستانکار شوند دقیقاً زیر هم نوشته می شوند .

رویداد مالی زیر نمونه ای از یک ثبت مرکب می باشد.

مثال ۴: در تاریخ ۹۸/۲/۵ آقای سعیدی یک دستگاه وسیله نقلیه را برای انجام امور شرکت به مبلغ ۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتومبیل بهارخریداری نمودو در این راستا نیمی از مبلغ را با صدور چک شمارهٔ ۹۵۸۷۲۱۳ به فروشنده پرداخت نمود و قرار شد باقیمانده را طی ده روز آینده پرداخت نماید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
دارایی(وسایط نقلیه) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: وسایط نقلیه
دارایی (موجودی نقد – بانک) کاهش بدهی(حساب های پرداختنی) افزایش	کاهش در دارایی بستانکار افزایش در بدهی در بستانکار	بستانکار: موجودی نقد - بانک بستانکار: حساب های پرداختنی

شماره سند: ۴	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند:۹۸/۲/۵	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۹	وسایط نقلیه		۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد - بانک			۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	۲۰	حسابهای پرداختنی			۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: ششصد میلیون ریال				۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: خرید وسایط نقلیه به صورت نقدو نسیه					

فعالیت ۷	رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندحسابداری آن را تکمیل نمایید. درتاریخ ۹۸/۲/۱۵ آقای سعیدی باصدور چک شمارهٔ ۹۵۸۷۲۱۴ دروجه نمایشگاه اتومبیل بهاروتسلیم نمودن این چک به فروشنده بدهی خود را پرداخت نمود.

تجزیه وتحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
		بدهکار
		بستانکار

شماره سند:	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع :					
شرح سند :					

ثبت های حسابداری در صورتیکه مؤسسه بخشی از دارایی های خود را به فروش برساند

در حالت فروش نسیه ⟵ حساب های دریافتنی بدهکار می شودودارایی مربوطه بستانکار می شود.

در حالت فروش نقدی ⟵ موجودی نقد بدهکار می شود و دارایی مربوطه بستانکار می شود.

فعالیت۸	سه رویداد مالی بیان کنیدکه در آن بخشی از دارایی به شکل نقد و بخش دیگر به شکل نسیه به فروش برسد.

مثال۵: مؤسسه آقای سعیدی در تاریخ ۹۸/۲/۱۰ بخشی از ملزومات خریداری شده به ارزش ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال را به علت عدم نیاز به مؤسسه بهار فروخت و بابت آن مبلغ ۳۰۰،۰۰۰ریال وجه نقد دریافت نمود و قرار شد که باقیمانده وجه را هفته آینده دریافت نماید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
دارایی(موجودی نقد-صندوق)افزایش دارایی (حساب های دریافتنی) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: موجودی نقد – صندوق بدهکار:حساب های دریافتنی
دارایی (ملزومات اداری) کاهش	کاهش در دارایی بستانکار	بستانکار: ملزومات اداری

شماره سند:	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۹۸/۲/۱۰	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد – صندوق		۳۰۰،۰۰۰	
	۱۲	حساب های دریافتنی		۷۰۰،۰۰۰	
	۱۴	ملزومات اداری			۱،۰۰۰،۰۰۰
جمع: یک میلیون ریال				۱،۰۰۰،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند:فروش بخشی از ملزومات به صورت نقد و نسیه به مؤسسه بهار					

فعالیت ۹	رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندحسابداری آن را تکمیل نمایید. درتاریخ ۹۸/۲/۱۳ آقای سعیدی باقیمانده وجه مربوط به فروش ملزومات راازمؤسسه بهار به صورت نقدی دریافت نمود.

تجزیه وتحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
		بدهکار
		بستانکار

شماره سند:	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع :					
شرح سند :					

فعالیت ۱۰	رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندحسابداری آن را تکمیل نمایید. در تاریخ ۹۸/۲/۲۳ قبض تلفن آقای سعیدی به مبلغ ۲،۲۵۰،۰۰۰ توسط مؤسسه پرداخت شد.	
تجزیه وتحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
		بدهکار
		بستانکار

شماره سند:	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع :					
شرح سند :					

نکته:دردنیایی واقعی حسابداری صورت مسئله وجودنداردوحسابداران تنهابراساس مدارک مثبته اقدام به شناسایی و ثبت رویدادهای مالی می نمایند.

مثال۶ :برای مدرک مثبته زیرسندحسابداری تهیه کنید.(وجه ازطریق حساب جاری شرکت دربانک آینده پرداخت شده)

صورتحساب فروش کالا و خدمات

شماره سریال:۸۷۷/۳۳

تاریخ :۹۶/۱۰/۱

مشخصات فروشنده

نامشخص حقیقی/حقوقی: فروشگاه آبان شماره اقتصادی: ۸۵۰ شماره ثبت/کدملی: ۵۹۰۸۵۴۳۲۱۴

آدرس: خیبان انقلاب تلفن: ۰۹۱۸***۲۳۹۷ کدپستی: ۶۹۳۱۷۳۶۴۷۷

مشخصات خریدار

نامشخص حقیقی/حقوقی: موسسه خدماتی امیدوار شماره اقتصادی: ۵۳۱ شماره ثبت/کدملی: ۳۶۴۵۸۹۷۲۱۲

آدرس: میدان بهار ،خیابان اقق تلفن: ۰۹۱۸***۰۳۰۱ کدپستی: ۳۶۹۸۴۲۵۷۶۴

ردیف	شرح کالا	تعداد	سنجش	قیمت واحد	قیمت کل
۱	میز اداری	۲		۱/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰
۲	میلمان اداری	۱		۲۴/۵۰۰/۰۰۰	۲۴/۵۰۰/۰۰۰
۳					
۴					
				جمع کل	۲۶/۵۰۰/۰۰۰
				جمع مالیات	
				مبلغ تخفیف	
				قابل پرداخت	۲۶/۵۰۰/۰۰۰

مبلغ به حروف:
بیست و شش میلیون و پانصد هزار ریال

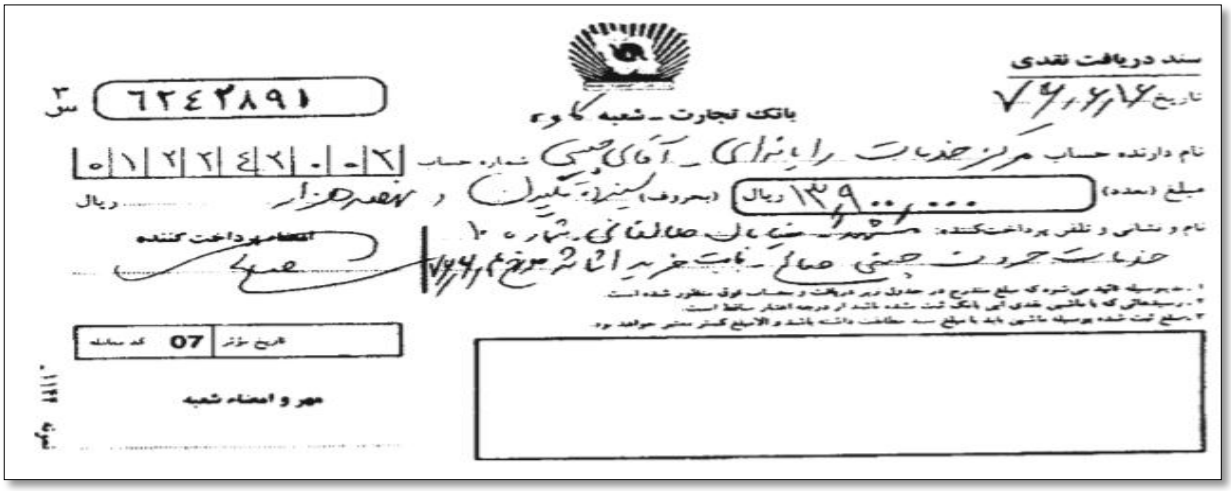
فروشگاه ملزومات آبان
تلفن:۰۹۱۸***۲۳۹۷

میز و مبلمان جزو اثاثه اداری می باشند، بنابراین ثبت به شرح زیر می باشد:

شماره سند:	مؤسسه خدماتی امیدوار	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه اداری		۲۶،۵۰۰،۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد – بانک			۲۶،۵۰۰،۰۰۰
جمع: بیست و شش میلیون و پانصد هزار ریال				۲۶،۵۰۰،۰۰۰	۲۶،۵۰۰،۰۰۰
شرح سند: خرید اثاثه اداری به صورت نقد					

فعالیت۱۱	برای مدرک مثبته زیر سند حسابداری را تکمیل نمایید.


سند دریافت نقدی
بانک تجارت ـ شعبه کاوه
۶۲۴۲۸۹۱

شماره سند:	شرکت	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند:	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع :					
شرح سند :					

فعالیت۱۲	چند نمونه از اسناد و مدارک مثبته را تهیه و برای آنها سند حسابداری صادر نمایید.

فعالیت ۱۳	رویدادهای مالی زیر را تجزیه و تحلیل نمایید و برای هر رویداد ، سند حسابداری صادر نمایید.

۹۶/۴/۲۰ – آقای شادی بامراجعه به بانک تجارت شعبه ایلام حساب جاری افتتاح ومبلغ ۲۵۰،۰۰۰،۰۰۰ریال رابه عنوان سرمایه به حساب جاری واریزنمود،همچنین یک دستگاه وسیله نقلیه به ارزش ۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰ریال نیزواردشرکت نمود.

۹۶/۴/۲۲ -آقای شادی برای پرداخت های نقدی مبلغ ۱۰،۵۰۰،۰۰۰ریال ازحساب بانکی به صندوق شرکت اختصاص داد.

۹۶/۴/۲۳ -شرکت شادی ملزوماتی به ارزش ۷۵۰،۰۰۰ریال برای دفترمؤسسه به صورت نقدازمحل صندوق شرکت خریداری نمود.

۹۶/۴/۲۳ -استخدام یک نیروی کاربا حقوق ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ریال درماه توسط شرکت شادی.

۹۶/۴/۲۴ -بخشی از ملزومات به ارزش ۲۵۰،۰۰۰ به علت عدم نیاز به فروشنده برگشت داده شد.

۹۶/۴/۲۵ -آقای شادی اثاثه ای(میز و مبل و ..)به ارزش ۲۰،۸۰۰،۰۰۰ریال خریداری ودراین راستا چک شمارهٔ ۳۶۹۸۷۴۲۱ به مبلغ ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ریال دروجه فروشنده صادر نمودو قرار شدباقیمانده بدهی بعداًپرداخت شود.

۹۶/۵/۲ -شرکت شادی بدهی خودبابت خریداثاثه راپرداخت نمود.

۹۶/۵/۸ -شرکت شادی بخشی ازاثاثه را به مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال رابه علت عدم نیاز به شرکت تلاش به طور نسیه فروخت وقرار شدیک هفته بعدوجه فروش رادریافت کند.

۹۶/۵/۱۵ -در این تاریخ شرکت تلاش وجه مربوط به فروش اثاثه رابه شرکت شادی پرداخت نمود.

۹۶/۵/۱۶ -مؤسسه شادی وامی به مبلغ ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال ازمؤسسه مالی کوثردریافت نمود.

۹۶/۵/۱۷-آقای شادی مبلغ ۲۰۰،۰۰۰ریال وجه نقد ازشرکت برای مصارف شخصی برداشت نمود.

۳-۳-۳-نحوه صدور سند حسابداری برای درآمدها و هزینه های مؤسسات خدماتی

در آمد نقدی وغیرنقدی وتاثیرآن بر معادله حسابداری

همانطور که در فصل قبل خواندیم دریافت پول نقد ازمشتری بابت ارائه خدمات درمعادله حسابداری باعث افزایش دارایی وحقوق مالکان می شود،همچنین دردرآمد غیر نقدی مؤسسه خدماتی وجه مربوط به ارائه خدمات را بعداً دریافت می نماید. طبق اصول حسابداری درآمددردوره ای که تحقق پیدا می کند اعم از اینکه نقد باشد یا نسیه شناسایی ودرحسابها ثبت می گردد.

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه	درآمد
افزایش (موجودی نقد- صندوق)		بدون تغییر		افزایش	نقدی

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه	درآمد
افزایش (حساب های دریافتنی)		بدون تغییر		افزایش	غیر نقدی

درآمد ارائه خدمات موجب افزایش درحقوق مالکان می شود اما این افزایش ابتدا در حساب درآمد ارائه خدمات ثبت می شود و بعداً به حساب حقوق مالکان منتقل می شود.

نحوه ثبت درآمد

نحوه ثبت درآمد نقدی ←———— موجودی نقد – صندوق یا بانک بدهکار و درآمد ارائه خدمات بستانکار

نحوه ثبت درآمد غیر نقدی ←———— حساب های دریافتنی بدهکار و درآمد ارائه خدمات بستانکار

مثال۷:شرکت خدماتی سیستم های رایانه ای افق در تاریخ ۹۴/۱۰/۹ بابت تعمیر سیستم های رایانه ای مؤسسه آموزشی نیکان مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال دریافت کرده است.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
دارایی(موجودی نقد-صندوق) افزایش	افزایش در دارایی بدهکار	بدهکار: موجودی نقد- صندوق
درآمد ارائه خدمات افزایش	افزایش در درآمد بستانکار	بستانکار: درآمد ارائه خدمات

شماره سند:	شرکت خدماتی رایانه ای افق	شماره صفحه دفتر روزنامه:
تاریخ سند: ۹۴/۱۰/۹	سند حسابداری	تعداد ضمائم:

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد – صندوق		۲،۰۰۰،۰۰۰	
		درآمد ارائه خدمات			۲،۰۰۰،۰۰۰
جمع: دو میلیون ریال				۲،۰۰۰،۰۰۰	۲،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: بابت ارائه خدمات به شرکت نیکان					

فعالیت۱۴	دو رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندهای حسابداری آن را صادر نمایید.

۱-شرکت خدماتی سیستم های رایانه ای افق در در تاریخ ۱۵ دی ماه ۹۷ بابت تعمیر سیستم های رایانه ای هتل زاگرس صورتحسابی به مبلغ ۱،۴۵۰،۰۰۰ ریال تهیه کرده ،که قرار شد مبلغ این صورتحساب طی دو هفته آینده دریافت شود.

۲- ۳۰ /۹۷/۱۰ شرکت خدماتی سیستم های رایانه ای افق مبلغ صورتحساب ارسالی برای هتل زاگرس را وصول نمود.

هزینه های نقدی وغیرنقدی وتأثیرآن بر معادله حسابداری

درفصل قبل گفتیم مؤسسات خدماتی برای کسب درآمد هزینه هایی نظیر : دستمزد کارکنان ، اجاره بها ، آب و برق و گاز و تلفن و ..... را متحمل می شوند . و این هزینه ها باعث کاهش حقوق مالکان مؤسسه می شود. هزینه ها را می توان به حساب سرمایه بدهکار کرد اما برای اینکه هزینه ها در هر دوره زمانی مشخص گردد آنها را بجای حساب سرمایه به حساب هزینه های مختلف بدهکار می کنند.

هزینه بهای کالا و خدماتی است که در عملیات یک مؤسسه برای کسب در آمد به مصرف می رسددر واقع تا هزینه ای رخ ندهد درآمدی بدست نمی آید .

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه	هزینه
کاهش (موجودی نقد- صندوق)		بدون تغییر		کاهش	نقدی

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه	هزینه
بدون تغییر		افزایش(حساب های پرداختنی)		کاهش	غیر نقدی

هزینه موجب کاهش در حقوق مالکان می شود اما این کاهش ابتدا در حساب هزینه ثبت می شود و بعداً به حساب حقوق مالکان منتقل می شود(در فصل های آینده توضیح کامل داده می شود.)

نحوه ثبت هزینه ها

نحوه ثبت هزینه نقدی ← هزینه مربوطه بدهکار و موجودی نقد – بانک یا صندوق بستانکار

نحوه ثبت هزینه غیر نقدی ← هزینه مربوطه بدهکار و حساب های پرداختنی بستانکار

مثال۸ : در تاریخ ۹۷/۱۰/۲۱ شرکت خدماتی افق بابت هزینه های آب وبرق وتلفن مؤسسه مبلغ ۱،۵۸۰،۰۰۰ ریال را از محل صندوق شرکت پرداخت نمود.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعدهٔ ثبت	تشخیص
هزینه آب ،برق و تلفن افزایش	افزایش در هزینه در بدهکار	بدهکار: هزینه آب و برق و تلفن
دارایی(موجودی نقد – صندوق) کاهش	کاهش در دارایی در بستانکار	بستانکار: موجودی نقد-صندوق

شماره سند:	شرکت خدماتی افق	شماره صفحه دفتر روزنامه:			
تاریخ سند: ۹۷/۱۰/۲۱	سند حسابداری	تعداد ضمائم			
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۵۳	هزینه آب و برق و تلفن		۱،۵۸۰،۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد – صندوق			۱،۵۸۰،۰۰۰
جمع: یک میلیون و پانصدو هشتاد هزار ریال				۱،۵۸۰،۰۰۰	۱،۵۸۰،۰۰۰
شرح سند: پرداخت نقدی هزینه های آب و برق و تلفن شرکت					

فعالیت۱۵	دو رویداد مالی زیر را تجزیه و تحلیل و سندهای حسابداری آن را صادر نمایید.
۱-شرکت خدماتی افق بابت درج آگهی در روزنامه صورتحسابی به تاریخ ۲۲ دی سال ۹۷دریافت کرد که مبلغ آن ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال است و باید ظرف یک هفته پرداخت شود. ۲-در تارخ ۲۸ /۹۷/۱۰ شرکت افق مبلغ صورتحساب بابت درج آگهی را از محل صندوق شرکت پرداخت نمود .	

۴-۳-دفاتر حسابداری

یکی از کارهای مستمر و البته مهم هر حسابدار ثبت اطلاعات اسناد حسابداری در دفاتر قانونی است. طبق قانون تجارت، حسابدار باید کلیه رویدادهای مالی را پس از ثبت در اسناد حسابداری و تأیید آنها توسط مقام مسئول، به دفاتر حسابداری منتقل کند. دقت در صحت و درستی موارد درج شده در این دفاتر و اسناد حائز اهمیت است و نباید هیچگونه خطا و اشتباهی در آنها رخ دهد.

انواع دفاتر
- دفاتر غیر رسمی(معین)
- دفاتر رسمی(دفتر روزنامه وکل)

۱-۴-۳-دفترروزنامه

دفتر روزنامه، دفتری است که کلیه عملیات و معاملات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ وقوع باید در آن ثبت شود. پس از این که رویدادهای مالی در سند حسابداری به ثبت رسیدند، باید در دفتر روزنامه ثبت شوند. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضاء مقام ذی صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت داده شده است دفتر روزنامه دارای ستون هایی برای درج شماره سندحسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار وبستانکار هررویداد مالی است..
کلیه اسناد حسابداری، به ترتیت تاریخ در دفتر روزنامه وارد می شوند.دفتر روزنامه خود شامل دو نوع است

الف)دفتر روزنامه عمومی: کلیه معاملات و رویدادهای مالی در آن ثبت می شود .

ب)دفترروزنامه اختصاصی: فقط یک نوع خاص از معاملات در آن ثبت می شود. مثل دفتر روزنامه خرید، دفتر روزنامه فروش، دفتر روزنامه پرداخت های نقدی و دفتر روزنامه دریافت های نقدی.

نحوۀ تحریر دفتر روزنامه

۱) در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
۲) در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
۳) در ستون شرح نام حساب هایی که بدهکار یا بستانکار شده اند نوشته و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته.
۴) در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می شود.
۵) مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می گردد.
۶) شماره صفحه دفترروزنامه محتوای سندحسابداری به آن منتقل شده است دربالای سندحسابداری درج می گردد.
۷) بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شمارۀ، در دفتر روزنامه ثبت شوند

دفتر روزنامه					شماره صفحه.....
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
			جمع نقل از صفحه....			
			جمع نقل به صفحه...			

نکات مهم در تحریر دفاتر قانونی

۱ - با خودکار یا روان نویس مشکی نوشته شود. بهتر است ابتدا با مداد نوشته و روی آن را با خودکار پررنگ نماییم.
۲ - روی سطرها نوشته شود، بدون خط خوردگی و بدون اینکه سطری از قلم بیفتد.
۳ - از تیغ و لاک نباید استفاده کرد.
۴ - اعداد همواره از سمت راست نوشته می شوند.
۵ - آخرین سطر هر واقعه مالی، مربوط به نقل شمارۀ سند حسابداری مربوطه می باشد .
۶ - اولین سطر هر صفحه «منقول از صفحۀ قبل»
۷ - آخرین سطر هر صفحه «نقل به صفحه بعد»

۸-در قسمت جمع سطور، دو ردیف می باشد که ردیف بالا مربوط به جمع صفحه و ردیف پایین مربوط به جمع صفحه با صفحه قبل می باشد .

۹ -درصورت بروزاشتباه، با خودکار قرمز روی اشتباه را خط کشیده و صحیح آن را با خودکار مشکی بالای آن درج می نماییم .

۱۰-جمع ستون بدهکار و بستانکار می بایست یکسان شود و زمانی اینگونه نیست که کل سند در یک صفحه درج نشود و به صفحه بعد منتقل شود .

۱۱-انتهای اسناد در دفتر روزنامه و انتهای حساب در دفتر کل با یک مورب بسته شود.

۱۲-در دفتر کل، گردش حساب بدهکار و بستانکار در انتها درج شده و تفاضل حاصل از این دو به عنوان مانده حساب در زیر عدد بزرگتر درج می گردد و این مانده به ترازنامه منتقل می شود.

۱۳-دفاتر قانونی یک ماه قبل ازپایان سال مالی به دست مؤسسه رسیده که می بایست تکمیل وتا پایان روز کاری ۳۱ تیرماه سال بعد به سازمان امور مالیاتی تحویل شوند.

گردش عملیات(دفتر روزنامه)

جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار هر صفحه از دفتر روزنامه را باید تعیین و در آخرین سطر دفتر نوشت، این دو جمع باید باهم برابر باشند، جمع ستون‌های هر صفحهٔ دفتر روزنامه باید به اولین سطر صفحهٔ بعد منتقل شود، حاصل جمع دفتر روزنامه که بدین ترتیب به دست می‌آید گردش عملیات نامیده می‌شود.

نحوه انتقال اطلاعات سند حسابداری به دفتر روزنامه

شماره سند: ۱	شرکت خدماتی سعیدی	شماره صفحه دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند: ۹۸/۱/۹	سند حسابداری	تعداد ضمائم: ۱

ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	موجودی نقد – بانک		۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: هشتصدمیلیون ریال				۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری ۴۵۶۵۲۰۰۸۹۲۳نزد بانک ملی شعبه انقلاب برای سرمایه گذاری اولیه					

دفتر روزنامه					شماره صفحه: ۱
شماره سند	تاریخ: روز	تاریخ: ماه	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
			جمع نقل از صفحه....			
۱	۹	۱	موجودی نقد – بانک		۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
			سرمایه			۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰
			افتتاح حساب جاری برای سرمایه گذاری اولیه			
جمع نقل به صفحه...						

فعالیت۱۶	اطلاعات دو سند حسابداری زیر را به دفتر روزنامه انتقال دهید.

شماره سند: ۲		شرکت خدماتی سعیدی			شماره صفحهٔ دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند: ۹۸/۱/۲۰		سند حسابداری			تعداد ضمائم: ۱
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۶	ساختمان		۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۳۰	سرمایه			۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال				۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: اختصاص یک واحد ساختمان از طرف آقای سعیدی به عنوان سرمایه شرکت					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:			مدیر مالی:

شماره سند: ۳		شرکت خدماتی سعیدی			شماره صفحه دفتر روزنامه:۱
تاریخ سند:۹۸/۱/۲۱		سند حسابداری			تعداد ضمائم: ۱
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - صندوق		۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۱	موجودی نقد - بانک			۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع: چهارصد میلیون ریال				۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: اختصاص مبلغ ۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰ از حساب بانکی به صندوق مؤسسه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:			مدیر مالی:

دفتر روزنامه						شماره صفحه:....
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
جمع نقل به صفحه...						

مثال۹ : رویدادهای مالی زیر را که مربوط به مؤسسه خدماتی شقایق می باشد را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.

۲/۱ سرمایه گذاری اولیهٔ مالک مؤسسه با واریز ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ریال به حساب جاری مؤسسه (در بانک ملت).

۲/۲ خرید ملزومات به طور نسیه به مبلغ ۴۰۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه ملزومات بهار.

۳/۳۱ خرید یک دستگاه وسیله نقلیه به مبلغ ۳،۶۰۰،۰۰۰ ریال با ارائه چک بانکی به شمارهٔ ۱۲۳۶۵۴۷۸.

۴/۱۵ بابت ارائه خدمات درفروردین ماه به مشتریان مبلغ ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال وجه نقددریافت شدکه به حساب جاری واریز گردید .

۵/۲۵ خرید اثاثه اداری به مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال با ارائه چک بانکی به شمارهٔ۱۲۳۶۵۴۷۹ .

۶/۳۱ دریافت ۴،۸۰۰،۰۰۰ ریال وجه نقد از مشتریان بابت ارائه خدمات به آنها و واریز آن به حساب جاری مؤسسه.

۷/۱۵ پرداخت قبض تلفن مؤسسه از حساب جاری به مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ ریال.

۸/۲۵ پرداخت قبض تلفن مالک مؤسسه از حساب جاری به مبلغ ۲۰۰،۰۰۰ ریال.

۹/۳۰ فروش ملزومات مازاد بر احتیاج به طور نسیه به مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ ریال به مؤسسه خدماتی رامین.

دفتر روزنامه					شماره صفحه: ۱
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
۱	۱	۲	موجودی نقد- بانک		۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
			سرمایه			۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
			سرمایه گذاری اولیهٔ مالک مؤسسه			
۲	۲	۲	ملزومات اداری		۴۰۰،۰۰۰	
			حساب های پرداختنی			۴۰۰،۰۰۰
			خرید ملزومات اداری به صورت نسیه			
۳	۳۱	۳	وسایط نقلیه		۳،۶۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۳،۶۰۰،۰۰۰
			خرید وسایط نقلیه با صدور چک بانکی			
۴	۱۵	۴	موجودی نقد – بانک		۴،۰۰۰،۰۰۰	
			حساب های دریافتنی			۴،۰۰۰،۰۰۰
			بابت ارائه خدمات به مشتریان			
۵	۲۵	۵	اثاثه اداری		۶۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۶۰۰،۰۰۰
			خرید اثاثه اداری با صدور چک بانکی			
جمع نقل به صفحهٔ۲					۲۰۸،۶۰۰،۰۰۰*	۲۰۸،۶۰۰،۰۰۰

* عدد ۲۰۸،۶۰۰،۰۰۰حاصل جمع ارقام بدهکار (بستانکار)دفتر روزنامه می باشد که به ابتدای صفحه بعد انتقال داده می شود.

دفتر روزنامه					شماره صفحه: ۲
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
			منقول از صفحهٔ ۱		۲۰۸،۶۰۰،۰۰۰	۲۰۸،۶۰۰،۰۰۰
۶	۳۱	۶	موجودی نقد – بانک		۴،۸۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۴،۸۰۰،۰۰۰
			دریافت وجه نقد بابت ارائه خدمات			
۷	۱۵	۷	هزینه تلفن		۵۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۵۰۰،۰۰۰
			پرداخت هزینه تلفن مؤسسه			
۸	۲۵	۸	برداشت		۰۰۰،۲۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۲۰۰،۰۰۰
			پرداخت قبض تلفن مالک مؤسسه			
۹	۳۰	۹	حساب های دریافتنی		۱۰۰،۰۰۰	
			ملزومات اداری			۱۰۰،۰۰۰
			فروش ملزومات مازاد بر احتیاج			
			جمع نقل به صفحهٔ۳		۲۱۴،۲۰۰،۰۰۰	۲۱۴،۲۰۰،۰۰۰

فعالیت ۱۷ رویدادهای مالی زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمایید.

رویدادهای مالی زیر مربوط به مؤسسه خدماتی بهار می باشد.

۹۰/۶/۱ سرمایه گذاری اولیهٔ مالک مؤسسه با افتتاح حساب جاری در بانک تجارت و واریز ۲۰۰،۵۰۰،۰۰۰ریال به حساب جاری.

۹۰/۸/۳ پرداخت هزینه اجاره ۱ ماهه مؤسسه به مبلغ ۱،۸۰۰،۰۰۰ریال با ارائه چک بانکی به شمارهٔ ۵۸۹۷۶۴۲۴.

۹۰/۸/۵ ارائه خدمات به مشتریان به طور نقد به مبلغ ۹۵،۰۰۰۰،۰۰۰ریال.

۹۰/۸/۶ ارسال صورتحساب برای مشتریان به مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات انجام شده.

۹۰/۸/۷ دریافت صورتحساب از مؤسسه تبلیغاتی سینا بابت تبلیغات مؤسسه در هفته گذشته به مبلغ ۶۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال.

۹۰/۸/۱۰ خرید ۸،۲۰۰،۰۰۰ ریال اثاثیه و ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات از فروشگاه توحید به طور نسیه.

۹۰/۸/۱۱ دریافت ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال وجه نقد از مؤسسه تابان بابت خدمات انجام شده برای این مؤسسه.

۹۰/۸/۱۳ فروش اثاثه مازاد بر احتیاج به مبلغ ۹۵۰،۰۰۰ ریال به طور نسیه به شرکت تولیدی شبنم.

۹۰/۸/۱۶ برگشت ۵۰۰،۰۰۰ ریال از اثاثه خریداری شده از فروشگاه ملزومات اداری توحید.

۹۰/۸/۱۸ پرداخت حقوق کارکنان از حساب جاری مؤسسه به مبلغ ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ریال.

۹۰/۸/۲۰ تسویه حساب با فروشگاه ملزومات اداری توحید.

۹۰/۸/۲۱ دریافت وام قرض الحسنه و واریز به حساب جاری به مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از مؤسسه مالی کوثر.
۹۰/۸/۲۲ خرید وسایط نقلیه به مبلغ ۱۴،۰۰۰،۰۰۰ریال که نیمی از آن به صورت نقدی و از محل حساب جاری پرداخت شده وباقیمانده بعدا پرداخت می شود.
۹۰/۸/۲۳ خریدزمینی به ارزش۷۰،۰۰۰،۰۰۰ریال که۴۰،۰۰۰،۰۰۰ریال آن ازحساب جاری مؤسسه و مبلغ ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال توسط مالک مؤسسه پرداخت شد(از حساب شخصی مالک به عنوان سرمایه گذاری مجدد).
۹۰/۸/۲۵ پرداخت قبض آب و برق مؤسسه به مبلغ ۴۵۰،۰۰۰ ریال.
۹۰/۸/۲۷ دریافت قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۵۰،۰۰۰ ریال(هنوز پرداخت نشده).
۹۰/۸/۲۹ دریافت قبض تلفن مالک مؤسسه به مبلغ ۵۵۰،۰۰۰ ریال (هنوزپرداخت نشده).
۹۰/۸/۳۰ پرداخت قبض تلفن دریافتی مؤسسه (رویداد مربوط به تاریخ ۹۰/۸/۲۷).

۲-۴-۳-دفتر کل

دفترروزنامه باتوجه به ماهیت وشکل ثبت اطلاعات درآن، امکان تهیه صورت های مالی را فراهم نمی کند. مثلا نمیتوان از روی آن، مانده یک حساب را در یک مقطع بدست آورد. به همین دلیل در حسابداری،دفتردیگری به نام دفتر کل تهیه می شود.تمامی اطلاعات دفتر روزنامه، باید دردفتر کل ثبت شود. دردفتر کل، برای هر حساب، یک صفحهٔ جداگانه درنظر گرفته می شود وتمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحهٔ مربوط به خودش نوشته می شود. کلیه معاملات ثبت شده دردفتر روزنامه باید درهر ماه و یا نهایتا تا پانزدهم ماه بعدی به دفتر کل منتقل شود. پس از ثبت اطلاعات مندرج در اسناد و مدارک مربوط به هر معامله در دفتر روزنامه هر مبلغ مندرج در ستون بدهکار دفتر روزنامه به طرف بدهکار یک حساب دفتر کل و هر مبلغ مندرج در ستون بستانکار دفتر روزنامه به طرف بستانکار یک حساب دفتر کل انتقال می‌یابد

دفتر کل، دفتری است که حساب های یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود.

مانده گیری در دفتر کل

برای مانده گیری هر حساب کافی است که جمع اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب را از یکدیگر کسر نمایید. به عبارت دیگر مانده حساب در دفتر کل در هر زمان عبارت است از مابه التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده در آن حساب تا آن مقطع.اگر مانده بدهکار بیشتر باشد، ماهیت مانده بدهکار و در غیر اینصورت مانده بستانکار خواهد بود. معمولاً در دفتر کل ستونی به نام تشخیص هم وجوددارد‌که ماهیت مانده حساب به صورت بد(بدهکار) یا بس (بستانکار) در آن ثبت می شود.،اگر هر دو مانده بدهکار یا بستانکار باشند با هم جمع ،و اگر یکی بدهکار و دیگری بستانکار باشد از هم کم می شوند.عدد بزرگتر نوع مانده بد یا بس را تعیین می کند. نحوهٔ تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

۱-در ستون« شماره سند حسابداری» باید شماره سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
۲-در ستون « تاریخ » باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
۳-درستون«شرح»شرح مختصری ازرویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده درسندحسابداری) نوشته می شود.۰
۴-در ستون «عطف» شماره صفحهٔ دفتر روزنامه، که مبلغ مربوطه از آن صفحه انتقال می یابد، نوشته می شود.
۵-مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می شود.
۶-در ستون «مانده» ماندهٔ حساب نوشته می شـــود. معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می شود که در آن مشخص می گردد که مانده حساب بدهکار است یا بستانکار.

نکته:به جمع اقلام درقسمت بدهکاردفترکل گردش بدهکاروبه جمع اقلام درقسمت بستانکارگردش بستانکارحساب می گویند.

شماره گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می شود و به ترتیب ادامه می یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، تعداد صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می شود. مثلا ممکن است برای موجودی نقد ـ بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب های دریافتنی صفحات ۲۱ تا ۳۰، برای وسایط نقلیه صفحات ۳۱ تا ۳۲ ، برای حساب های پرداختنی صفحات ۱۰۱ تا ۱۳۰و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰در نظر گرفته شود.

حساب	دفترکل	شماره صفحه.....

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
			منقول از صفحهٔ....					
			نقل به صفحه:.....					

مثال۱۰: با توجه به اطلاعات دفتر روزنامه برای هر یک از حساب های موجودی نقد-بانک ، حساب های دریافتنی ، سرمایه دفتر کل تهیه نمایید.

دفتر روزنامه					شماره صفحه: ۱	
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
۱	۱	۲	موجودی نقد-بانک		۳۰،۰۰۰،۰۰۰	
			سرمایه			۳۰،۰۰۰،۰۰۰
			سرمایه گذاری اولیهٔ مالک مؤسسه			
۲	۲	۲	اثاثه اداری		۵۰۰،۰۰۰	
			حساب های پرداختنی			۵۰۰،۰۰۰
			خرید اثاثه به صورت نسیه			
۳	۳۱	۳	ساختمان		۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۲۰،۰۰۰،۰۰۰
			خرید ساختمان با صدور چک بانکی			
۴	۱۵	۴	حساب های دریافتنی		۴،۰۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۴،۰۰۰،۰۰۰
			بابت ارائه خدمات به مشتریان			
۵	۲۵	۵	موجودی نقد – بانک		۳،۰۰۰،۰۰۰	
			حساب های دریافتنی			۳،۰۰۰،۰۰۰
			وصول بخشی از درآمد ارائه خدمات			
۶	۳۱	۶	موجودی نقد – بانک		۴،۸۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۴،۸۰۰،۰۰۰
			دریافت بابت ارائه خدمات به مشتریان			
جمع نقل به صفحه۲					۶۲،۳۰۰،۰۰۰	۶۲،۳۰۰،۰۰۰

حساب موجودی نقد - بانک				دفترکل				شماره صفحه: ۱
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۱	۱	۲	واریز به بانک بابت سرمایه گذاری	۱	۳۰،۰۰۰،۰۰۰		بد	۳۰،۰۰۰،۰۰۰
۳	۳۱	۳	خرید ساختمان با صدور چک بانکی	۱		۲۰،۰۰۰،۰۰۰	بد	۱۰،۰۰۰،۰۰۰*
۵	۲۵	۵	وصول بخشی از درآمد ارائه خدمات	۱	۳،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۳،۰۰۰،۰۰۰**
۶	۳۱	۶	دریافت ازمشتریان بابت ارائه خدمات	۱	۴،۸۰۰،۰۰۰		بد	۱۷،۸۰۰،۰۰۰***
			نقل به صفحه:.....		۳۷،۸۰۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰،۰۰۰		۱۷،۸۰۰،۰۰۰

* عدد ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ حاصل (۲۰،۰۰۰،۰۰۰ – ۳۰،۰۰۰،۰۰۰) ، دقت شود چون عدد سمت بدهکار(۳۰،۰۰۰،۰۰۰) بزرگتر است. پس مانده (۱۰،۰۰۰،۰۰۰) نیز بدهکار تشخیص داده می شود.

**عدد ۱۳،۰۰۰،۰۰۰ حاصل (۳،۰۰۰،۰۰۰ +۱۰،۰۰۰،۰۰۰) دلیل جمع کردن، بدهکار بودن هر دو مانده است وچون هر دو عدد بدهکار می باشند مانده نیز بدهکار تشخیص داده می شود.

*** عدد ۱۷،۸۰۰،۰۰۰ حاصل جمع (۴،۸۰۰،۰۰۰ + ۱۳،۰۰۰،۰۰۰) می باشد،دلیل جمع کردن دو مانده بدهکار بودن آنها می باشد.

درحسابداری برای راحتی درآموزش به جای دفتر کل می توان از حسابهای T شکل نیز استفاده نمود (برای مثال حساب موجودی نقد – بانک به فرم T نشان داده می شود).

حساب سرمایه				دفترکل				شماره صفحه: ۲۰
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۱	۱	۲	سرمایه گذاری اولیهٔ مالک مؤسسه	۱		۳۰،۰۰۰،۰۰۰	بس	۳۰،۰۰۰،۰۰۰
			نقل به صفحه:.....					

حساب حساب های دریافتنی			دفترکل				شماره صفحه: ۵
شمارهٔ سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۴	۱۵	۴	بابت ارائه خدمات به مشتریان	۱	۴،۰۰۰،۰۰۰		بد	۴،۰۰۰،۰۰۰
	۲۵	۵	وصول بخشی از درآمد			۳،۰۰۰،۰۰۰	بد	۱،۰۰۰،۰۰۰*
			نقل به صفحه:.....					

*- مانده ۱،۰۰۰،۰۰۰حاصل (۴،۰۰۰،۰۰۰-۳،۰۰۰،۰۰۰) می باشد دلیل کم کردن دو مانده از هم این است که ۴،۰۰۰،۰۰۰ مانده بد و ۳،۰۰۰،۰۰۰ مانده بس می باشدو چون عدد بزرگتر (۴،۰۰۰،۰۰۰) بدهکاراست، مانده نیز بدهکار(بد)تشخیص داده می شود.

فعالیت۱۸	باتوجه به اطلاعات دفترروزنامه زیربرای حساب های صندوق ، حساب های دریافتنی،حساب های پرداختنی دفتر کل و حسابT تشکیل دهید.

شماره سند حسابداری	تاریخ	شـــــــرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۸۹/۱۲/۲	صندوق سرمایهٔ آقای احسانی واریز به حساب صندوق بابت سرمایهٔ اولیهٔ مؤسسه		۹۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
۲	۸۹/۱۲/۸	وسایل نقلیه صندوق بابت خرید یک دستگاه خودرو سواری به‌صورت نقد.		۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۲/۹	صندوق حساب‌های پرداختنی بابت دریافت قرض از شرکت الف		۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۲/۱۷	حساب‌های دریافتنی صندوق بابت پرداخت قرض به شرکت ب		۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۲/۲۲	صندوق حساب‌های دریافتنی بابت دریافت بخشی از وجه قرض داده شده به شرکت ب		۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۲/۲۴	صندوق اثاثهٔ اداری سرمایه بابت سرمایه گذاری مجدد مالک در مؤسسه		۲۲,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰	۵۸,۰۰۰
جمع				۱,۲۵۸,۰۰۰	۱,۲۵۸,۰۰۰

۳-۴-۳- دفتر معین

دربعضی ازمؤسسات جریان کاربه ترتیبی است که نیاز به اطلاعات تفضیلی یا جزئی تراز بعضی فعالیتهای مالی می باشد. این گونه اطلاعات را نمی توان به آسانی از دفترکل استخراج نمود ، در نتیجه از دفاتری که جنبه کمکی و فرعی دارند و به نام دفتر معین خوانده می شوند ، استفاده می گردد.درحسابداری برای نگهداری حساب های جزء یک حساب کل از دفتری به نام دفتر معین استفاده می کنند.مثلا حساب بدهکاران می تواند از بدهکارانی که شامل آقای الف ، ب و ج و...

است تشکیل شده باشد که برای نگهداری حساب آنها از دفتر معینی به نام معین بدهکاران استفاده می شود که هر صفحه از دفتر فوق را به حساب یک نفر اختصاص داده و کلیه مبادلات، معاملات با فرد مربوط را در آن صفحه ثبت نموده ، در نهایت جمع حساب های دفتر معین باید با مانده حساب کل آن حساب برابر باشد.این کار کمک می کند که هر وقت لازم بود وضعیت بدهی شرکت به شخص خاصی را بدانیم مستقیماً به حساب آن در دفتر معین مراجعه و سریعاً اطلاعات مورد نیاز را استخراج نماییم.نمای کلی و نحوه نوشتن دفتر معین تقریباً مشابه دفتر کل است.

دفترمعین یک دفتر کمکی می باشدکه حسابهای جزء یک حساب کل رادرآن به تفکیک نگهداری وثبت می کنیم. دفتر معین معمولاً ازروی سند حسابداری نوشته می شود و همانند دفتر کل در حساب های T شکل نیز می توان آن را نمایش داد.

مثال۱۱: شرکت بازرگانی شمس در تاریخ ۹۷/۳/۲۰ اثاثه اداری به مبلغ ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ برای دفتر محل کارخود از سه فروشگاه امید ،تابش و لقمان به شرح زیر به صورت نسیه خریداری نموده :

خرید نسیه ازفروشگاه امید۵،۰۰۰،۰۰۰ خرید نسیه ازفروشگاه تابش ۱۲،۰۰۰،۰۰۰خرید نسیه از فروشگاه لقمان ۳،۰۰۰،۰۰۰ برای رویداد مالی سند حسابداری صادرو در دفتر روزنامه ،کل و معین ثبت نمایید.

شماره سند: ۵		شرکت بازرگانی شمس		شماره صفحه دفتر روزنامه:۲	
تاریخ سند: ۹۷/۳/۲۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه اداری		۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۲۰	حساب های پرداختنی			۲۰،۰۰۰،۰۰۰
		حساب های پرداختنی - امید	۵،۰۰۰،۰۰۰		
		حساب های پرداختنی – تابش	۱۲،۰۰۰،۰۰۰		
		حساب های پرداختنی - لقمان	۳،۰۰۰،۰۰۰		
جمع: بیست میلیون ریال				۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰،۰۰۰
شرح سند: خرید نسیه اثاثه از فروشگاه امید ، تابش و لقمان					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

دفتر روزنامه						شماره صفحه:۲
سند شماره	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
۵	۲۰	۳	اثاثه اداری		۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
			حساب های پرداختنی			۲۰،۰۰۰،۰۰۰
			خرید نسیه اثاثه از فروشگاه امید ، تابش و لقمان			
جمع نقل به صفحه...					۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰،۰۰۰،۰۰۰

حساب حساب های پرداختنی			دفترکل					شماره صفحه ۲۷
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۵	۲۰	۳	خرید نسیه اثاثه از فروشگاه امید ، تابش و لقمان			۲۰،۰۰۰،۰۰۰	بس	۲۰،۰۰۰،۰۰۰
			نقل به صفحه:.....					

نام حساب: فروشگاه امید			دفترمعین حساب های پرداختنی					شماره صفحه: ۲۰
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۵	۲۰	۳	بابت خرید نسیه اثاثه از فروشگاه امید			۵،۰۰۰،۰۰۰	بس	۵،۰۰۰،۰۰۰
			نقل به صفحه:.....					

نام حساب : فروشگاه تابش			دفترمعین حساب های پرداختنی					شماره صفحه : ۲۱
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۵	۲۰	۳	بابت خریدنسیه اثاثه ازفروشگاه تابش			۱۲،۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۲،۰۰۰،۰۰۰
			نقل به صفحه:.....					

نام حساب : فروشگاه لقمان	دفترمعین حساب های پرداختنی	شماره صفحه : ۲۲						
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۵	۲۰	۳	بابت خریدنسیه اثاثه ازفروشگاه لقمان			۳،۰۰۰،۰۰۰	بس	۳،۰۰۰،۰۰۰
			نقل به صفحه:.....					

فعالیت۱۹	برای رویداد مالی زیر سند حسابداری صادرو در دفتر روزنامه ،کل و معین ثبت نمایید. شرکت افق مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ از تجهیزات خود را به علت عدم نیاز به سه شرکت بازرگانی توحید ، مهرداد ، ستاره به صورت نسیه به شرح زیر به فروش رساند. شرکت توحید ۶۰۰،۰۰۰ ریال شرکت مهرداد ۹۰۰،۰۰۰ شرکت ستاره ۵۰۰،۰۰۰

۵-۳-تراز آزمایشی

یکی ازگزارشات حسابداری تراز آزمایشی می باشد که تمام حساب ها بصورت ستونی در آن نوشته می شود. در سیستم حسابداری دو طرفه،هرمعامله به مبلغ بدهکار وبستانکارمساوی در دفاتر ثبت می شود.اگرحساب ها به صورت صحیح ثبت ومانده گیری شده باشند،جمع مانده های بدهکار حساب های دفترکل باید با جمع مانده های بستانکار حساب ها مساوی باشد.یکی از راه هایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورداستفاده قرارمی دهند،تراز آزمایشی است. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می دهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند. در تهیه تراز آزمایشی ابتدا حساب دارایی ها (صندوق، حساب های دریافتنی، تجهیزات، وسایط نقلیه و اثاثهٔ اداری) بعد حساب بدهی ها (حساب های پرداختنی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می شوند. در صورتی که حساب های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود.

ترازآزمایشی: فهرستی ازتمام ومانده حساب های دفترکل می باشدکه معمولاً درپایان هرماه(یاپایان دوره مالی) به منظور توازن مانده حساب های دفترکل تهیه می شودو به عنوان مبنایی برای تهیه صورت های مالی مورداستفاده قرار می گیرد.

انواع تراز آزمایشی

تراز آزمایشی دوستونی: ساده ترین شکل تراز دو ستونی است که در آن مانده تمام حساب های دفتر کل در دو ستون بدهکار و بستانکار زیر هم ثبت می شوند ،در نهایت باید جمع ستون مانده بدهکار و ستون مانده بستانکار در ترازآزمایشی برابر باشند یا به اصطلاح تراز باشند. در صورتی که دو ستون برابر بودند، می توان به این نتیجه رسید که کلیه اسناد حسابداری ما تراز و بطور کامل در دفتر کل ثبت شده است.

تراز آزمایشی چهار ستونی:تراز آزمایشی چهار ستونی همانطور که از نامش مشخص است در چهار ستون تهیه می شودکه دوستون آن مانند ترازدوستونی مانده حساب ودو ستون دیگرآن گردش حساب می باشد.از دوستون بدهکارو بستانکار مانده در هر سطر فقط یکی پر می شود اما ستون های گردش هر دو هم زمان می توانند مقدار داشته باشند. در

صورت ثبت صحیح اسناد و دفتر کل در تراز چهار ستونی مانده دو ستون گردش با هم برابر است و مانده دوستون مانده نیز با هم برابر می باشد.تراز چهار ستونی به دلیل نشان دادن گردش حسابها در تصمیم گیری های مدیریتی مفید تر است و می تواند در کشف بسیاری از اشتباهات مؤثر باشد.

نام مؤسسه تراز آزمایشی دو ستونی در تاریخ.....		
نام حساب ها	مانده حساب ها	
	بدهکار	بستانکار
دارایی ها		
بدهی ها		
سرمایه		
برداشت		
درآمدها		
هزینه ها		
جمع		

نام مؤسسه تراز آزمایشی چهار ستونی در تاریخ.....				
نام حساب ها	گردش حساب ها		مانده حساب ها	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
دارایی ها				
بدهی ها				
سرمایه				
برداشت				
درآمدها				
هزینه ها				
جمع				

تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می سازد که

الف) طرف های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است .

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

ج) ماندهٔ حساب ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است. اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد،اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

مثال۱۲: رویدادهای زیر را در سند حسابداری و دفتر روزنامه وکل ثبت و ترازآزمایشی چهارستونی را تهیه نمایید.

۹۶/۱۰/۱ –آقای دارابی مؤسسه خدماتی دارابی را با افتتاح حساب جاری در بانک تجارت شعبه کشوری و واریز مبلغ ۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰ریال به عنوان سرمایه تشکیل داد

۹۶/۱۰/۲ -خرید یک دستگاه خودرو برای شرکت به صورت نقدی وبه مبلغ ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال.

۹۶/۱۰/۳ – وام مبلغ ۳،۵۰۰،۰۰۰ ریال به مؤسسه بهار پرداخت شد.

۹۶/۱۰/۴ – مقداری ملزومات اداری به مبلغ ۹۵۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه یاس خریداری شد،که نیمی از مبلغ آن نقدی و باقیمانده قرار شد در هفته آینده پرداخت شود.

۹۶/۱۰/۸ – مقداری تجهیزات اداری به مبلغ ۲۱،۰۰۰،۰۰۰ به طور نسیه از فروشگاه لقمان خریداری شد.

۹۶/۱۰/۱۰ – پرداخت بدهی مربوط به شرکت یاس.

۹۶/۱۰/۲۰ – ارسال صورتحساب برای آقای بهمن به مبلغ ۶۰،۰۰۰،۰۰۰ بابت خدمات انجام شده.

۹۶/۱۰/۲۹ - پرداخت هزینه آب و برق مؤسسه به مبلغ ۲۰۰،۰۰۰ ریال.

۹۶/۱۰/۳۰- برداشت مبلغ ۲،۴۰۰،۰۰۰ ریال توسط آقای دارابی از حساب بانک.

دفتر روزنامه						
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
۱	۱	۱۰	موجودی نقد- بانک		۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰	
			سرمایه			۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰
			سرمایه گذاری اولیهٔ آقای دارابی			
۲	۲	۱۰	وسایط نقلیه		۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰
			خرید نقدی وسایط نقلیه			
۳	۳	۱۰	حساب های دریافتنی		۳،۵۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۳،۵۰۰،۰۰۰
			پرداخت وام به مؤسسه بهار			
۴	۴	۱۰	ملزومات اداری		۹۵۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۴۷۵،۰۰۰
			حساب های پرداختنی			۴۷۵،۰۰۰
			خرید نقد و نسیه ملزومات ازفروشگاه یاس			
۵	۸	۱۰	تجهیزات اداری		۲۱،۰۰۰،۰۰۰	
			حساب های پرداختنی			۲۱،۰۰۰،۰۰۰
			خرید تجهیزات اداری به طور نسیه از فروشگاه لقمان			
۶	۱۰	۱۰	حساب های پرداختنی		۴۷۵،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۴۷۵،۰۰۰
			پرداخت بدهی مربوط به شرکت یاس			
۷	۲۰	۱۰	حساب های دریافتنی		۶۰،۰۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۶۰،۰۰۰،۰۰۰
			ارسال صورتحساب ارائه خدمات برای آقای بهمن			
۸	۲۹	۱۰	هزینه آب و برق		۲۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۲۰۰،۰۰۰
			پرداخت هزینه آب و برق مؤسسه			
۹	۳۰	۱۰	برداشت		۲،۴۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۲،۴۰۰،۰۰۰
			برداشت آقای دارابی از حساب جاری			
جمع نقل به صفحه...					۶۳۸،۵۲۵،۰۰۰	۶۳۸،۵۲۵،۰۰۰

موجودی نقد -بانک

۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰
	۳.۵۰۰.۰۰۰
	۴۷۵.۰۰۰
	۴۷۵.۰۰۰
	۲۰۰.۰۰۰
	۲.۴۰۰.۰۰۰
۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۰۷.۰۵۰.۰۰۰
۳۴۲.۹۵۰.۰۰۰	

مانده

حساب های دریافتنی

۳.۵۰۰.۰۰۰	
۶۰.۰۰۰.۰۰۰	
۶۳.۵۰۰.۰۰۰	۰
۶۳.۵۰۰.۰۰۰	

مانده

ملزومات

۹۵۰.۰۰۰	
۹۵۰.۰۰۰	۰
۹۵۰.۰۰۰	

مانده

وسایل نقلیه

۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۰
۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	

مانده

تجهیزات

۲۱.۰۰۰.۰۰۰	
۲۱.۰۰۰.۰۰۰	۰
۲۱.۰۰۰.۰۰۰	

مانده

حساب های پرداختنی

۴۷۵.۰۰۰	۴۷۵.۰۰۰
	۲۱.۰۰۰.۰۰۰
۴۷۵.۰۰۰	۲۱.۴۷۵.۰۰۰
	۲۱.۰۰۰.۰۰۰

مانده

سرمایه

	۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰
۰	۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰
	۴۵۰.۰۰۰.۰۰۰

مانده

در آمد ارائه خدمات

	۶۰.۰۰۰.۰۰۰
۰	۶۰.۰۰۰.۰۰۰
	۶۰.۰۰۰.۰۰۰

مانده

برداشت

	۲.۴۰۰.۰۰۰
۰	۲.۴۰۰.۰۰۰
	۲.۴۰۰.۰۰۰

مانده

هزینه آب و برق

	۲۰۰.۰۰۰
۰	۲۰۰.۰۰۰
	۲۰۰.۰۰۰

مانده

مؤسسه خدماتی دارابی تراز آزمایشی چهارستونی ۹۶/۱۰/۳۰				
نام حساب	گردش حساب ها		مانده حساب	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد – بانک	۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۰۷،۰۵۰،۰۰۰	۳۴۲،۹۵۰،۰۰۰	
حساب های دریافتنی	۶۳،۵۰۰،۰۰۰		۶۳،۵۰۰،۰۰۰	
ملزومات اداری	۹۵۰،۰۰۰		۹۵۰،۰۰۰	
تجهیزات اداری	۲۱،۰۰۰،۰۰۰	۰	۲۱،۰۰۰،۰۰۰	
وسایل نقلیه	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۰	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
حساب های پرداختنی	۴۷۵،۰۰۰	۲۱،۴۷۵،۰۰۰		۲۱،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه	۰	۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰		۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰
برداشت	۲،۴۰۰،۰۰		۲،۴۰۰،۰۰۰	
درآمد ارائه خدمات		۶۰،۰۰۰،۰۰۰		۶۰،۰۰۰،۰۰۰
هزینه آب و برق	۲۰۰،۰۰۰		۲۰۰،۰۰۰	
جمع	۶۳۸،۵۲۵،۰۰۰	۶۳۸،۵۲۵،۰۰۰	۵۳۱،۰۰۰،۰۰۰	۵۳۱،۰۰۰،۰۰۰

فعالیت۲۰	با توجه به رویدادهای مالی ثبت شده در دفتر روزنامه صفحه بعد ،دفاتر کل ، ترازآزمایشی دو ستونی و چهار ستونی تهیه نمایید.

دفتر روزنامه						
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
۱	۱۰	۳	موجودی نقد – بانک		۲۵۴،۰۰۰،۰۰۰	
			سرمایه امیدی			۲۵۴،۰۰۰،۰۰۰
			واریز به بانک بابت سرمایه گذاری			
۲	۱۱	۳	ساختمان		۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰
			خرید یک واحد ساختمان برای مؤسسه			
۳	۱۲	۳	اثاثه اداری		۱،۴۰۰،۰۰۰	
			حساب های پرداختنی			۱،۴۰۰،۰۰۰
			خرید نسیه اثاثه از فروشگاه سبز			
۴	۲۰	۳	حساب های پرداختنی		۵۰۰،۰۰۰	
			اثاثه اداری			۵۰۰،۰۰۰
			برگشت بخشی از اثاثه به فروشگاه سبز			
۵	۲۲	۳	موجودی نقد – بانک		۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
			وام پرداختنی			۴۰،۰۰۰،۰۰۰
			دریافت وام از مؤسسه تعاون			
۶	۲۴	۳	حساب های دریافتنی		۳۰۰،۰۰۰	
			اثاثه			۳۰۰،۰۰۰
			فروش نسیه بخشی از تجهیزات			
۷	۳۰	۳	موجودی نقد – بانک		۲۰۰،۰۰۰	
			حساب های دریافتنی			۲۰۰،۰۰۰
			دریافت بخشی از مطالبات فروش نسیه اثاثه			
۸	۳۱	۳	ملزومات		۸۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			۸۰۰،۰۰۰
			خرید نقدی ملزومات			
جمع نقل به صفحه					۴۹۷،۲۰۰،۰۰۰	۴۹۷،۲۰۰،۰۰۰

سوالات چهار گزینه ای

۱)دفتر ثبت نهایی همان دفتر

الف)دفتر روزنامه ب) دفتر کل ج)دفتر معین د) دفتر آماری

۲)برای هرسند حسابداری یک شماره در نظر می گیریم که این شماره ..... اسناد را مشخص می کند.

الف) صحت ب) ارزش ج) چینش د) باطل

۳) در این حالت مؤسسه خدماتی وجه مربوط به ارائه خدمات را بعداً دریافت می نماید.

الف) درآمد نقدی ب) درآمد غیر نقدی ج) درآمد ثابت د) حساب های پرداختنی

۴) پرداخت بدهی از معاملات قبلی ، موجب بدهکار شدن کدامیک از عناوین زیر می شود ؟

الف) حسابهای پرداختنی ب) صندوق ج) حسابهای دریافتنی د)بانک

۵)معامله ای که موجب افزایش یک بدهی شود احتمالاً موجب ..... می شود.

الف) کاهش یک دارایی ب) افزایش یک سرمایه ج)کاهش یک سرمایه د) افزایش یک دارایی

۶)خرید نسیه اثاثه در مؤسسات خدماتی چه تأثیری بر معادله حسابداری می گذارد؟

الف)دارایی وبدهی را افزایش می دهد ب)دارایی وبدهی را کاهش می دهد

ج)دارایی را افزایش وبدهی را کاهش می دهد د)دارایی را کاهش وبدهی را افزایش می دهد

۷)معمولاً دفتر معین از روی کدامیک از موارد زیر نوشته میشود؟

الف) دفتر روزنامه ب) دفتر کل ج)دفتر دارایی د)سند حسابداری

۸)در حسابداری به اسناد ومدارکی که که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخصی دارد ..... گفته می شود.

الف) اسناد ب) اسناد مثبته ج) فاکتور د) مدارک پیوست سند

۹)مدارک و اسناد اولیه حسابداری عبارتست از

الف)دفتر روزنامه ب) دفتر کل ج) قبوض آب و برق مصرفی د)تراز آزمایشی

۱۰)کدام گزینه در مورد تراز آزمایشی صحیح است ؟

الف) تراز آزمایشی کشف بسیاری از اشتباهات را تسهیل می کند.

ب) تراز آزمایشی یکی از صورتهای مالی است .

ج) تراز آزمایشی جزء مدارک رسمی حسابداری است.

د) توازن تراز آزمایشی نشانگر این است که هیچ اشتباهی رخ نداده است.

۱۱) دفتر.....جزء دفاتر رسمی و دفتر.....جزء دفاترغیررسمی بشمار می رود؟

الف)روزنامه-کل ب)کل-روزنامه ج)معین-کل د)روزنامه-معین

۱۲) کدام جمله زیرنادرست است؟

الف)یک حساب دفتر کل می تواند چند حساب معین داشته باشد.

ب)یک حساب معین می تواند چند حساب دفتر کل داشته باشد.

ج)در تراز آزمایشی از مانده حسابهای دفتر کل استفاده می شود.

د)مانده بدهکار حساب خلاصه سود وزیان نشان دهنده زیان است.

مسائل

۱)رویدادهای مالی اردیبهشت ماه مؤسسه خدماتی محمدی به شرح زیر می باشد:

۱/ ۲ واریز مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به حساب جاری به شمارهٔ ۳۸۶۲۴۷۵۱ در بانک ملی توسط آقای محمدی بابت سرمایه گذاری اولیهٔ مؤسسه.

۲/۱ استخدام دو نیروی کار با حقوق هفتگی ۷۴۰،۰۰۰ ریال جهت کار مؤسسه.

۲/۲ خرید مبلغ ۹۵۰،۰۰۰ریال اثاثه از«فروشگاه اثاثه اداری باختر»که بابت نیمی از مبلغ فوق چک شمارهٔ۳۲۱۴۵۶صادر و قرار شد بقیه تا دو ماه دیگر پرداخت گردد. فاکتور شمارهٔ ۱۵۰۰۱ از فروشگاه باختر دریافت شد.

۲/۳ مبلغ ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از سوی آقای محمدی بابت سرمایه گذاری مجدد طی فیش نقدی شمارهٔ ۴۸۶ به حساب جاری ۳۸۶۲۴۷۵۱ بانک ملی مؤسسه واریز گردید.

۲/۶بابت ارائه خدمات به آقای شهرام،ایشان مبلغ ۵،۵۰۰،۰۰۰ریال طی فیش نقدی شمارهٔ۴۸۷به حساب جاری ۳۸۶۲۴۷۵۱بانک ملی مؤسسه واریز نمود و فیش مربوطه به مؤسسه ارائه گردید.

۲/۹ مبلغ ۶،۸۵۰،۰۰۰ریال طی فیش نقدی شمارهٔ۲۵۰بابت انجام خدمات تعمیر و نگهداری دستگاههای حرارتی«شرکت تابان» دریافت و به حساب جاری ۳۸۶۲۴۷۵۱ بانک ملی مؤسسه واریز گردید.

۲/۱۲ مبلغ ۱،۴۸۰،۰۰۰ ریال طی چک شمارهٔ ۳۲۱۴۵۷ بابت دستمزد دو هفتگی کارکنان مؤسسه که پنجشنبه ها پرداخت می گردد از حساب جاری مؤسسه صادر و تسلیم آنان شد.

۲/۲۰ مبلغ ۶،۵۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات اداری از فروشگاه ملزومات اداری باران به طور نسیه خریداری شد.

۲/۲۱مبلغ ۲،۸۰۰،۰۰۰ریال طی چک شمارهٔ ۳۲۱۴۵۹بابت درج سه نوبت آگهی تبلیغاتی به روزنامه اطلاعات پرداخت گردید.

۲/۲۲مبلغ۵۸۰،۰۰۰ریال بابت حق الزحمه خدمات ارائه شده به مؤسسه خدماتی بهرام دریافت وبه حساب جاری مؤسسه واریز گردید.

۲/۲۳صورتحساب شمارهٔ ۱حق الزحمه خدمات فنی ارائه شده به«شرکت بازرگانی سیما » به مبلغ ۲،۹۰۰،۰۰۰ ریال برای این مؤسسه ارسال گردید.

۲/۲۴مبلغ ۹۵۰،۰۰۰ریال بابت هزینه آب و برق مؤسسه طی چک شمارهٔ ۳۲۱۴۶۰ پرداخت گردید.

۲/۲۸مبلغ ۱،۶۹۰،۰۰۰ ریال ازسوی آقای محمدی از طریق صدور چک شمارهٔ۳۲۱۴۶۱ برای مصرف شخصی برداشت شد.

مطلوبست:۱-تجزیه وتحلیل و صدور سند حسابداری ۲-ثبت در دفتر روزنامه و انتقال به دفاتر کل ۳-تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی

۲)عملیات یک ماهه کارواش کامران که درتیر ماه ۹۶ تأسیس شده به شرح زیر است:

۴/۱اختصاص مبلغ ۹۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت سرمایه و واریز آن به حساب جاری شمارهٔ ۹۵۱۳۵۷ بانک تجارت.

۴/۲خرید یک قطعه زمین به ارزش۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ریال که نصف بهای آن طی چک شمارهٔ ۶۵۴۱۲۳ بانک تجارت پرداخت شده و مابقی در آینده پرداخت می گردد.

۴/۴خرید تجهیزات به مبلغ ۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال طی چک شمارهٔ ۶۵۴۱۲۴.

۴/۵پرداخت نقدی بابت خرید اثاثه به مبلغ ۸۰۰،۰۰۰ریال طی چک شمارهٔ ۶۵۴۱۲۵.

۴/۷پرداخت مبلغ ۳،۹۰۰،۰۰۰ ریال بابت درج آگهی تبلیغاتی طی چک شمارهٔ ۶۵۴۱۲۶.

۴/۱۰دریافت مبلغ ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ریال بابت ارائه خدمات از مشتریان واریز به حساب جاری بانک تجارت .

۴/۱۲ارسال صورتحسابی به مؤسسه تجارتی آزمایش به مبلغ۲،۵۰۰،۰۰۰ریال بابت حق کارواش وسایط نقلیه آن مؤسسه.

۴/۱۵دریافت صورتحسابی از تابلوسازی بهمن بابت بهای تابلو کارواش به مبلغ ۷،۰۰۰،۰۰۰ ریال (به حساب اثاثه منظور شد).

۴/۱۷واریز به حساب جاری بانک تجارت توسط مؤسسه تجاری آزمایش بابت صورتحساب مورخه ۴/۱۲.

۴/۲۰دریافت ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ریال بابت ارائه خدمات به مشتریان.

۴/۲۲پرداخت نصف بهای صورتحساب دریافتی در ۴/۱۵ طی چک شمارهٔ ۶۵۴۱۲۷.

۴/۲۴پرداخت مبلغ ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ریال بابت آب وبرق مصرفی کارواش طی چک شمارهٔ ۶۵۴۱۲۸.

۴/۲۶دریافت مبلغ ۳۵،۰۰۰،۰۰۰ریال بابت ارائه خدمات از مشتریان واریز به حساب جاری بانک تجارت.

۴/۲۸دریافت وام به مبلغ ۶۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال وواریز آن به حساب جاری مؤسسه در بانک تجارت.

مطلوبست:الف) ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه عمومی ب) انتقال به دفتر کل، شکل T ج) تهیه تراز آزمایشی

۳)مانده های زیر از دفاتر مؤسسه بازرگانی ناهید در پایان خردادماه ۹۱ بدست آمده:

نام حساب	مبلغ	نام حساب	مبلغ
صندوق	۳،۸۰۰،۰۰۰	هزینه اجاره	۶۰۰،۰۰۰
حسابهای پرداختنی	۲،۰۰۰،۰۰۰	حسابهای دریافتنی	۱،۲۰۰،۰۰۰
وام پرداختنی	۷۲۰،۰۰۰	برداشت	۴۰۰،۰۰۰
زمین	۴،۰۰۰،۰۰۰	ملزومات	۳۲۰،۰۰۰
درآمد	۴،۰۰۰،۰۰۰	سرمایه	۶،۰۰۰،۰۰۰
هزینه حقوق	۱،۴۰۰،۰۰۰	هزینه متفرقه	۶۰۰،۰۰۰
هزینه سوخت	۴۰۰،۰۰۰		

مطلوبست:تنظیم تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی

فصل چهارم

اصلاح حساب ها در مؤسسات خدماتی

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱- مفهوم اصلاح حساب و هدف از اصلاح حساب ها را بداند.
۲- ثبت های حسابداری مربوط به اصلاح حسابها در طی دوره و پایان دوره را انجام دهد.
۳- نحوه اصلاح دارایی‌هایی که مبلغی از آنها در دوره مالی هزینه شده است را بداند.
۴- ثبت اصلاح بدهی ها و پیش دریافت ها را انجام دهد.
۵- ثبت اصلاح درآمدها و هزینه های تحقق یافته اما ثبت نشده را انجام دهد.
۶- با تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده آشنا گردد.

مقدمه

حسابداران به خوبی می دانند که هدف از تهیه گزارش‌های مالی کمک به استفاده کنندگان مختلف برای تصمیم‌گیری مالی است. این هدف زمانی تحقق می یابد که اطلاعات مالی تهیه شده اطلاعاتی واقعی و مربوط باشد. پس ضروری است که تمامی اقلام درآمد و هزینه و همچنین، اقلام دارایی و بدهی و سرمایه در یک دوره مالی معین به درستی ثبت و در صورت های مالی گزارش شوند.

حسابداران به منظور ارائه اطلاعات بهنگام و مفید به تصمیم گیرندگان، عمر یک واحد اقتصادی را یه دوره های زمانی مساوی تقسیم می کنند که به آن ها دوره مالی یا دوره حسابداری گفته می شود، چنانچه دوره مالی دوازده ماه باشد به آن سال مالی اطلاق می شود.

برخی از رویدادهای مالی بر نتایج عملیات بیش از یک دوره مالی اثر می گذارند. اثر این نوع رویدادهای مالی بر دوره های مالی مختلف باید به دقت شناسایی و اندازه گیری شود. جهت تحقق این امر در پایان هر دورهٔ مالی باید اصلاحات لازم در حساب ها انجام شود.

۴-۱-چرخه حسابداری

عملیات حسابداری شامل یک سری مراحل پیاپی است که درهردوره مالی تکرار می شود وبه مجموعه آن ها چرخه حسابداری می گویند. چرخه حسابداری شامل مراحل زیراست:

۱-جمع آوری اسناد ومدارک مثبته

۲- تجزیه وتحلیل معاملات ورویدادهای مالی وتنطیم سند حسابداری

۳- ثبت رویدادهای مالی در دفترروزنامه

۴- انتقال اقلام از دفترروزنامه به دفترکل

۵- تهیه ترازآزمایشی اصلاح نشده

۶- اصلاح حساب ها

۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۸- تهیه صورت های مالی

۹- بستن حساب های موقت

۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی

پنج مرحله اول درطول دوره مالی وپنج مرحله دوم درپایان دوره مالی انجام می شود دراین فصل به تشریح مرحله ششم می پردازیم.

۴-۲-انواع حسابها

انواع حساب های دفتر کل، از نظر انتقال دادن یا ندادن ماندۀ آنها به سال مالی بعد می توان به سه دسته تقسیم کرد:

حساب های دائمی:حساب های دائمی حساب هایی هستند که فقط مربوط به یک دوره مالی نبوده و مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. حسابهای ترازنامه (دارایی، بدهی، سرمایه)، از نوع حسابهای دائمی می باشند، به همین دلیل اینگونه از حساب ها را حساب‌های ترازنامه ای نیز می گویند.

حساب های موقت:حساب های موقت حساب هایی هستند که در پایان دورۀ مالی بسته می شوند. به عبارت دیگر این-گونه از حساب‌ها با پایان یافتن دوره مالی بسته شده، در نتیجه مانده آنها به دوره مالی بعد انتقال نمی‌یابد. حساب های موقت شامل حسابهای درآمد و هزینه می باشند که به آنها، حسابهای سود و زیانی نیز گفته می‌شوند.

حساب های مختلط:برخی از حساب ها هستند که بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن موقت می باشد. برای مثال، حساب پیش دریافت در پایان دوره مالی یک حساب مختلط است؛ چون قسمتی از آن (بخش تحقق نیافته آن) یک بدهی و جز حسابهای دائمی است و قسمت دیگر آن (بخش تحقق یافته حساب پیش دریافت) درآمد است که جز حسابهای موقت است.

حساب هایی که بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن موقت اند را حساب مختلط می گویند.

۳-۴- اصلاح حساب ها

به منظور اجرای اصل « تطابق هزینه های هر دورهٔ مالی با درآمدهای همان دوره »[1]حسابداران باید اطمینان یابند در زمان تهیه صورت سود و زیان، کلیه درآمدها و هزینه های دوره مالی در حساب‌ها ثبت شده باشند. اگر برخی از درآمدها یا هزینه های دوره در حساب ها ثبت نشده باشد، ابتدا آنها را شناسایی می کنند و سپس از طریق ثبت های مناسب در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل، حساب ها اصلاح می شوند که اصطلاحاً به آنها "ثبت‌های اصلاحی" گفته می شود.

ثبت های اصلاحی معمولا در پایان دوره مالی و قبل از تهیه صورت‌های مالی انجام می شوند. اما ممکن است لازم باشد که مانده برخی از حساب ها در طی دورهٔ مالی نیز اصلاح شود.

ثبت های اصلاحی معمولا شامل موارد زیر هستند:

الف- اصلاح حساب دارایی هایی که مبلغی از آنها در دورهٔ مالی هزینه شده مانند ملزومات، پیش پرداختها

ب-اصلاح بدهی های جاری و پیش دریافتها.

ج- اصلاح درآمدها و هزینه های تحقق یافته اما ثبت نشده.

انجام اصلاحات فوق منوط به اصلاح حسابهای زیر است:

۱-اصلاح حساب پیش پرداخت های هزینه

۲-اصلاح حساب پیش دریافت های درآمد

۳-اصلاح حساب موجودی ملزومات

۴-ثبت هزینه های تحمیل شده (به وقوع پیوسته و ثبت نشده تا پایان دورهٔ مالی)

۵-ثبت درآمدهای تحقق یافته اما ثبت نشده

۱-۳-۴-اصلاح حساب پیش پرداخت های هزینه

مبالغی که قبل ازدریافت کالا یاخدمات پرداخت شود، دردفاتر پرداخت کننده تحت عنوان پیش پرداخت ثبت می شود. هنگامی که کالا یا خدمات مربوطه دریافت گردید، به میزان کالا یا خدمات دریافت شده از حساب پیش پرداخت خارج و به حساب کالا یا هزینه مربوطه منتقل می شود. مانند پرداخت اجاره ۶ ماه آینده دفتر کار و یا پرداخت حق بیمه یکساله ساختمان. در این گونه موارد چون هنوز هزینه ای رخ نداده، مبلغ پرداختی، در حسابی تحت عنوان پیش پرداخت هزینه که یک نوع حساب دارایی جاری است ثبت می گردد و در زمانی که هزینه اتفاق افتاد یا مدت زمان آن سپری شد از حساب پیش پرداخت خارج و به حساب هزینه سال منظور می شود.

برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه کنید:

مثال ۱: آقای محمدی در تاریخ ۹۲/۴/۱ مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بابت اجاره ۱۰ ماهه دفتر مؤسسه خود، به وسیله چک پرداخت می نماید. در این حالت ثبت صفحه بعددر دفتر روزنامه انجام می شود:

[1]- بر اساس اصل تطابق، هزینه‌های انجام شده جهت ایجاد درآمد، باید به حساب دوره ای که درآمد در آن تحصیل گردیده منظور گردد. رجوع شود به فصل چهاردهم.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۲/۴/۱	پیش پرداخت اجاره	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
	موجودی نقد- بانک		۱۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت پرداخت اجاره ۱۰ ماهه دفتر مؤسسه		

باید توجه داشته باشیم چون مبلغ اجاره پرداختی ۱۰ ماهه بوده (یعنی ۹ ماه در سال ۹۲ و یک ماه در سال ۹۳) بنابراین باید قبل از بستن حساب ها در پایان سال، مقداری از مبلغ پیش پرداخت که به هزینه تبدیل شده، محاسبه و ثبت اصلاحی آن در دفاتر انجام شود.

محاسبات: ۱۰،۰۰۰،۰۰۰÷۱۰=۱،۰۰۰،۰۰۰

۱,۰۰۰,۰۰۰×۹=۹,۰۰۰,۰۰۰

سپس در پایان سال ثبت اصلاحی زیر در دفتر روزنامه عمومی انجام می‌شود :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۲/۱۲/۲۹	هزینه اجاره	۹،۰۰۰،۰۰۰	
	پیش‌پرداخت اجاره		۹،۰۰۰،۰۰۰
	بابت اصلاح حساب پیش‌پرداخت در پایان سال		

پس از انجام ثبت اصلاحی پیش پرداخت اجاره، وضعیت حساب پیش پرداخت اجاره و هزینه اجاره در مؤسسه آقای محمدی به شرح زیر می باشد؛

مانده حساب پیش پرداخت اجاره تحت عنوان دارایی جاری به ترازنامه منتقل می‌شود

پیش‌پرداخت اجاره

۱۰،۰۰۰،۰۰۰	۹،۰۰۰،۰۰۰
۱،۰۰۰،۰۰۰	

مانده حساب هزینه اجاره تحت عنوان هزینه-های عملیاتی به صورت سود و زیان منتقل می‌شود

هزینه اجاره

۹،۰۰۰،۰۰۰	
۹،۰۰۰،۰۰۰	

فعالیت۱	شرکت خدماتی پرستو در تاریخ ۹۶/۸/۱ بابت بیمه آتش سوزی یکساله ساختمان مؤسسه مبلغ ۷۲۰،۰۰۰ ریال به حساب شرکت بیمه آسیا پرداخت نمود. مطلوب است ثبت های لازم در دفتر روزنامه شرکت پرستو در تاریخ ۹۶/۸/۱ و ثبت اصلاحی در تاریخ ۹۶/۱۲/۲۹.

۲-۳-۴- اصلاح حساب پیش دریافت درآمد

مؤسسات و شرکت‌ها معمولاً در طول دوره مالی، قبل از ارائه خدمات، وجوهی را از مشتریان اخذ کرده، تا خدمات مشخصی را در آینده به آنها ارائه دهند. اینگونه از مبالغ در دفاتر دریافت کننده تحت عنوان پیش دریافت درآمد ثبت می شود. هنگامی که خدمات مربوطه به مشتریان ارائه گردید، به میزان خدمات ارائه شده از حساب پیش دریافت خارج و به حساب درآمد ارائه خدمات منتقل می گردد. مانند پیش دریافت شهریه یک ساله دانش آموزان. در اینگونه موارد چون هنوز خدماتی ارائه نگردیده، وجوه دریافتی در حسابی بنام پیش دریافت درآمد که یک نوع حساب بدهی جاری است نیز ثبت می گردد و در زمانی که خدمات ارائه و یا مدت زمان آن سپری شد از حساب پیش دریافت خارج و به حساب درآمد سال منظور می شود.

برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه کنید:

مثال ۲: مؤسسه پارسیان در تاریخ ۹۵/۱۰/۱ مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال بابت هزینه تبلیغات یک ساله شرکت افق به صورت نقد دریافت نموده است. در این تاریخ ثبت زیر در دفتر روزنامه انجام می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۵/۱۰/۱	موجودی نقد- صندوق	۶۰۰،۰۰۰	
	پیش‌دریافت درآمد		۶۰۰،۰۰۰
	پیش‌دریافت بابت تبلیغات یکساله شرکت افق		

باید توجه داشته باشیم چون مبلغ دریافتی ۱۲ ماهه بوده (یعنی ۳ ماه در سال ۹۵ و ۹ ماه در سال ۹۶) بنابراین باید قبل از بستن حساب‌ها در پایان سال، مقداری از مبلغ پیش‌دریافت که به درآمد تبدیل شده، محاسبه و ثبت اصلاحی آن در دفاتر انجام شود.

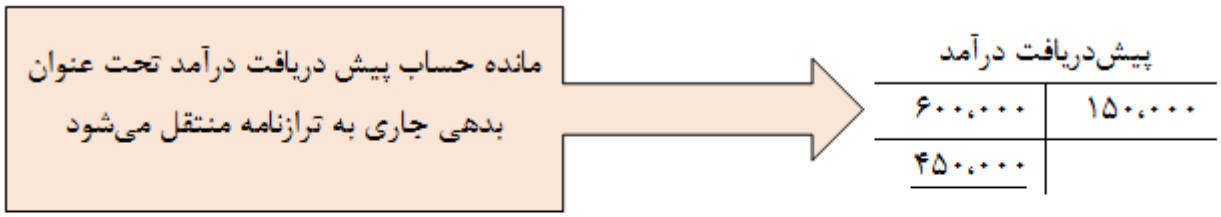
محاسبات: ۶۰۰،۰۰۰÷۱۲=۵۰،۰۰۰

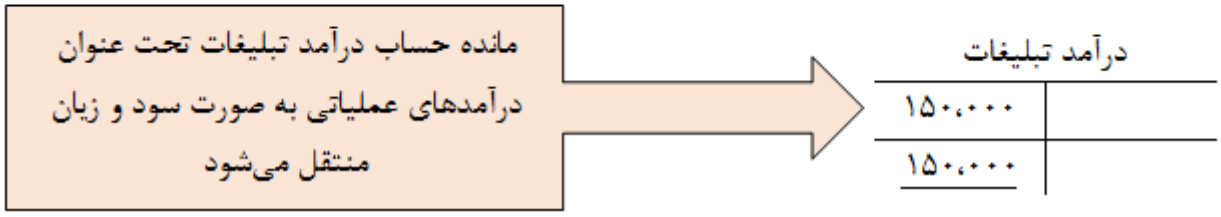
۵۰،۰۰۰×۳=۱۵۰،۰۰۰

سپس در پایان سال ثبت اصلاحی زیر در دفتر روزنامه عمومی انجام می شود :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۲/۱۲/۲۹	پیش‌دریافت درآمد	۱۵۰،۰۰۰	
	درآمد تبلیغات		۱۵۰،۰۰۰
	بابت اصلاح حساب پیش‌دریافت درآمد در پایان سال		

پس از انجام ثبت اصلاحی پیش دریافت درآمد، وضعیت حساب پیش‌دریافت و درآمد تبلیغات در مؤسسه پارسیان به این شرح می‌باشد؛





فعالیت۲	با استفاده از اطلاعات فعالیت ۱، مطلوب است ثبت های لازم در دفتر روزنامه شرکت بیمه آسیا در تاریخ ۹۶/۸/۱ و ثبت اصلاحی در تاریخ ۹۶/۱۲/۲۹.

۳-۳-۴- اصلاح حساب موجودی ملزومات

برای حسابداری ملزومات دو روش وجود دارد:

الف)روش ثبت خرید ملزومات در حساب هزینه: در این روش هنگام خرید ملزومات حساب هرینه ملزومات، بدهکار وحساب صندوق یا حساب پرداختنی، بستانکار می‌شود.

ب)روش ثبت خرید ملزومات در حساب دارایی: در این روش هنگام خرید ملزومات،حساب موجودی ملزومات، بدهکار و حساب صندوق یا حسابهای پرداختنی بستانکار می‌شود.

از آنجا که متداولترین روش، ثبت خرید ملزومات در حساب دارایی است، در این بخش با ذکر یک مثال تنها به شرح این روش می‌پردازیم:

مثال ۳: شرکت شکوفا در تاریخ ۱۳۹۷/۹/۲۸ مبلغ ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال ملزومات اداری به طور نقد خریداری نمود. در این تاریخ ثبت زیر در دفتر روزنامه انجام می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۹/۲۸	موجودی ملزومات	۱،۲۰۰،۰۰۰	
	موجودی نقد- صندوق		۱،۲۰۰،۰۰۰
	بابت خرید ملزومات اداری به طور نقد		

فرض کنید که پس از انبارگردانی در پایان سال، مشخص شد که ۸۵۰،۰۰۰ ریال از ملزومات فوق مصرف گردیده و معادل ۳۵۰،۰۰۰ ریال آن در انبار موجود است لذا ثبت اصلاحی در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۹ در دفاتر شرکت شکوفا به این شرح انجام می‌گیرد:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۱۲/۲۹	هزینه ملزومات	۸۵۰،۰۰۰	
	موجودی ملزومات		۸۵۰،۰۰۰
	بابت اصلاح حساب ملزومات در پایان سال		

درپایان سال به میزان ملزومات مصرف شده یامنقضی شده ازحساب موجودی ملزومات خارج وبه حساب هزینه ملزومات منتقل می‌شود.

پس از انجام ثبت اصلاحی حساب موجودی ملزومات، وضعیت حساب موجودی ملزومات و هزینه ملزومات در شرکت شکوفا به شرح زیر می‌باشد؛

مانده حساب موجودی ملزومات که تحت عنوان دارایی جاری به ترازنامه منتقل می‌شود

موجودی ملزومات

۱،۲۰۰،۰۰۰	۸۵۰،۰۰۰
۳۵۰،۰۰۰	

مانده حساب هزینه ملزومات که تحت عنوان هزینه های عملیاتی به صورت سود و زیان منتقل می‌شود

هزینه ملزومات

۸۵۰،۰۰۰	

فعالیت۳	مانده حساب موجودی ملزومات مؤسسه پاسارگاد قبل از اصلاحات در پایان سال ۹۷ مبلغ ۲۲۰،۰۰۰ ریال بوده است. پس از انبارگردانی در پایان سال مشخص شد که موجودی ملزومات پایان دوره ۸۰،۰۰۰ ریال می‌باشد. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۷.

فعالیت۴	اطلاعات زیر مربوط به حساب ملزومات مؤسسه در طول سه سال می باشد. به ج [ ] مبلغ مناسب بنویسید.		
شرح	سال۹۱	سال۹۲	سال۹۳
موجودی ملزومات ابتدای دوره	۲۱،۰۰۰،۰۰۰	[ ]	[ ]
ملزومات خریداری شده طی سال	۷،۴۰۰،۰۰۰	۱۲،۰۰۰،۰۰۰	[ ]
ملزومات مصرف شده	۱۳،۵۰۰،۰۰۰	[ ]	۱۵،۴۰۰،۰۰۰
موجودی ملزومات پایان دوره	[ ]	۱۰،۰۹۰،۰۰۰	۱۲،۰۰۰،۰۰۰

۴-۳-۴- ثبت هزینه های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره مالی

معمولاً در پایان دوره مالی هزینه هایی وجود دارند که به وقوع پیوسته اما در دفاتر ثبت نشده‌اند. به منظور رعایت اصل تطابق درآمدها با هزینه‌ها باید در پایان سال این‌گونه از هزینه‌ها شناسایی و در دفاتر ثبت گردند. از جمله این هزینه‌ها می‌توان به هزینه‌های آب و برق مصرفی اشاره نمود که قبوض آنها تا پایان سال به دست مؤسسه یا شرکت نرسیده است. این‌گونه از هزینه‌ها را هزینه‌های معوق نیز می‌نامند. برای ثبت هزینه های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره مالی، باید حساب هزینه مربوط را به میزان هزینه تحمیل شده بدهکار و حساب بدهی (مانند حقوق پرداختنی، حساب پرداختنی) بستانکار نماییم.

برای تشریح بهتر موضوع به مثال‌های زیر توجه نمایید:

مثال ۴: هزینه حقوق کارکنان مؤسسه تابان در اسفندماه ۱۳۹۷ ۷،۲۰۰،۰۰۰ ریال است که تا پایان سال ثبت و پرداخت نشده است. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در دفتر روزنامهٔ مؤسسه تابان.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۷/۱۲/۲۹	هزینه حقوق	۷،۲۰۰،۰۰۰	
	*حقوق پرداختنی		۷،۲۰۰،۰۰۰
	بابت ثبت حقوق و دستمزد اسفندماه کارکنان		

*حقوق پرداختنی جز بدهی های جاری در ترازنامه طبقه بندی می‌شود.

مثال ۵: هزینه تلفن موسسه رحیمی در دو ماه آخر سال ۹۵ مبلغ ۱،۱۵۰،۰۰۰ ریال بوده است که به دلیل تاخیر در تحویل قبض، هزینه مربوطه تا پایان سال ۹۵ پرداخت و ثبت نگردیده است.

ثبت اصلاحی این رویداد در دفتر روزنامه به شرح زیر می‌باشد:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۵/۱۲/۲۹	هزینه تلفن	۱،۱۵۰،۰۰۰	
	حساب پرداختنی		۱،۱۵۰،۰۰۰
	بابت ثبت تلفن دو ماه آخر سال		

۵-۳-۴-ثبت درآمدهای تحقق یافته و ثبت نشده تا پایان دوره مالی

معمولا در پایان دوره مالی درآمدهایی وجود دارند که تحقق یافته اما در دفاتر ثبت نشده‌اند. به منظور رعایت اصل تحقق درآمد باید در پایان سال اینگونه از درآمدها شناسایی و در دفاتر ثبت گردند. برای ثبت درآمدهای تحقق یافته اما ثبت نشده تا پایان دوره مالی، باید حساب‌های دریافتنی را به میزان درآمد تحقق یافته بدهکار و حساب درآمد را بستانکار نماییم.

برای تشریح بهتر موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

مثال ۶: مؤسسه آموزشی مشیری بابت خدمات آموزشی که در اسفندماه ۱۳۹۴ به هنرجویان ارائه داده صورت حسابی به مبلغ ۲،۵۰۰،۰۰۰ ریال صادر اما هنوز مبلغی دریافت ننموده و از این بابت ثبتی در دفاتر به عمل نیامده است. ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۴ به شرح زیر می‌باشد:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۴/۱۲/۲۹	حساب دریافتنی	۲،۵۰۰،۰۰۰	
	درآمد ارائه خدمات		۲،۵۰۰،۰۰۰
	بابت خدمات ارائه شده در اسفندماه		

فعالیت۵	اگر درپایان سال مالی حسابداران ثبت های اصلاحی رافراموش کنند، اثر این اشتباه چه تاثیری بر عناصر ترازنامه (دارایی،بدهی،سرمایه) وصورت سود و زیان دوره (درآمد و هزینه) دارد؟
الف) عدم اصلاح پیش پرداخت هزینه ب) عدم اصلاح پیش دریافت درآمد ج) عدم اصلاح حساب موجودی ملزومات د) عدم ثبت هزینه های تحمیل شده اما ثبت نشده ی) عدم ثبت درآمدهای تحقق یافته اما ثبت نشده	

پس از انجام ثبت های اصلاحی و انتقال آنها از دفتر روزنامه به دفتر کل، مانده حساب های دفتر کل تعیین و تراز آزمایشی دیگری تهیه می شود.این ترازآزمایشی،که پس ازانجام ثبت های اصلاحی تهیه می شود را تراز آزمایشی اصلاح شده می نامند. تراز آزمایشی اصلاح شده مبنای تهیهٔ صورت های مالی است.

تراز آزمایشی اصلاح شده فهرست مانده حساب های دفتر کل پس از انجام ثبت های اصلاحی است.

سوالات چهار گزینه ای

۱)حسابهای دائمی حساب هایی هستند که :

الف) مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل نمی شود. ب) مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل می شود.

ج) مانده آنها در پایان دوره مالی صفر است. د) همیشه در دفاتر شرکت موجودند و ماند آنها صفر نمی شود.

۲)کدامیک از حسابهای زیر جزو حسابهای دائمی محسوب می شود؟

الف) درآمد ب) خلاصه سود و زیان ج) سرمایه ی مالک د) هزینه

۳) موجودی ملزومات یک کلینیک در اول دوره برابر ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال و در پایان دوره ۱،۲۰۰،۰۰۰ میلیون ریال بود اگر در طول دوره مجموعا ۱،۵۰۰،۰۰۰ میلیون ریال ملزومات خریداری شده باشد هزینه ی ملزومات را بدست آورید.

الف) ۳۰۰،۰۰۰ ریال ب) ۸۰۰،۰۰۰ ریال ج) ۲،۳۰۰،۰۰۰ ریال د) ۳۵۰،۰۰۰ ریال

۴)مانده حساب ملزومات در پایان سال ۹۶،۰۰۰ریال می باشد که مبلغ ۴۰،۰۰۰ ریال آن در انبار موجود می باشد . ثبت اصلاح حساب ملزومات کدام گزینه می باشد ؟

الف) هزینه ملزومات ۵۶،۰۰۰ ریال بدهکار – ملزومات ۵۶،۰۰۰ ریال بستانکار

ب) هزینه ملزومات ۴۰،۰۰۰ ریال بدهکار – ملزومات ۴۰،۰۰۰ریال بستانکار

ج) ملزومات ۵۶،۰۰۰ ریال بدهکار – هزینه ملزومات ۵۶،۰۰۰ ریال بستانکار

د) ملزومات ۴۰،۰۰۰ ریال بدهکار – هزینه ملزومات۴۰،۰۰۰ ریال بستانکار

۵)شرکت بهار در تاریخ ۱۵ آبان ۹۷ مبلغ ۹۰۰،۰۰۰ ریال بابت حق بیمه یک سال آینده (تا ۱۵ آبان ۹۸) خودروهای شرکت پرداخت کرد. در پایان اسفندماه ۹۷ ، کدامیک از ثبت های زیر در دفاتر روزنامه شرکت انجام می شود؟

الف) پیش پرداخت بیمه ۳۳۷،۵۰۰ ریال بدهکار و سرمایه ۳۳۷،۵۰۰ ریال بستانکار .

ب) پیش پرداخت بیمه ۵۶۲،۵۰۰ ریال بدهکارو هزینه بیمه ۵۶۲،۵۰۰ ریال بستانکار.

ج) پیش پرداخت بیمه ۳۳۷،۵۰۰ ریال بدهکار و صندوق ۳۳۷،۵۰۰ ریال بستانکار .

د) هزینه بیمه ۳۳۷،۵۰۰ ریال بدهکار و پیش پرداخت بیمه ۳۳۷،۵۰۰ ریال بستانکار.

۶-مانده حساب پیش دریافت درآمد در ابتدای دوره ۱۵۰،۰۰۰ ریال می باشد. چنانچه در طی دوره مالی مبلغ ۷۰،۰۰۰ ریال به درآمد قطعی تبدیل شده و مبلغ ۴۰،۰۰۰ ریال بستانکار شده باشد، مانده این حساب در پایان سال کدام است؟

الف) ۴۰،۰۰۰ ریال بستانکار ب) ۱۲۰،۰۰۰ ریال بستانکار

ج) ۱۸۰،۰۰۰ ریال بستانکار د) ۲۶۰،۰۰۰ریال بستانکار

۷- در صورت عدم انجام ثبت اصلاح پیش دریافت درآمد،کدام گزینه صحیح نمی باشد؟

الف) درآمد کمتر از واقع ب) بدهی بیشتر از واقع

ج) سرمایه بیشتر از واقع د) سود کمتر از واقع

مسائل

۱)شرکت شیراز در تاریخ ۱۵ مرداد ۹۸ مبلغ ۴۸۷،۰۰۰ ریال ملزومات اداری به طور نقد خریداری کرد. پس از انبارگردانی در پایان سال مشخص می شود که۲۷۰،۰۰۰ ریال از ملزومات اداری در انبار موجود است. مطلوب است ثبت خرید ملزومات و همچنین ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۸ در دفتر روزنامه شرکت شیراز.

۲)شرکت احمدی درتاریخ اول آبان ماه ۹۶ بابت اجارۀ یک دستگاه آپارتمان اداری برای مدت یک سال،مبلغ ۷۲۰،۰۰۰ ریال به آقای محسنی پرداخت کرد. مطلوب است ثبت های لازم دردفترروزنامه شرکت احمدی وشرکت محسنی در تاریخ ۹۶/۸/۱ و همچنین ثبت های اصلاحی در پایان سال ۹۶.

۳) شرکت بهار بابت خدماتی که در اسفند ماه ۱۳۹۵ به مؤسسه توانا ارائه داده است صورت حسابی به مبلغ ۳۸۵،۰۰۰ ریال صادر نموده ولی تا پایان سال ثبتی از این بابت در حسابها به عمل نیاورده است. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۵دردفترروزنامۀ شرکت بهار.

۴)هزینه حقوق اسفندماه ۱۳۹۷ مؤسسه رها ۶،۸۳۰،۰۰۰ریال است که تا پایان سال ثبت و پرداخت نشده است. مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در دفتر روزنامۀ مؤسسه رها.

۵)موجودی ملزومات مؤسسۀ بهرام در ابتدای سال ۱۳۹۶ مبلغ ۲۲۸،۰۰۰ ریال است. در تاریخ ۹۶/۸/۵ مبلغ ۳۲۶،۰۰۰ ریال ملزومات به صورت نقد خریداری کرد. در پایان سال پس از انبارگردانی مشخص شد که ۲۰۴،۰۰۰ ریال از ملزومات اداری در انبار موجود است. مطلوب است ثبت خرید ملزومات در تاریخ خرید، همچنین ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۹۶ در دفتر روزنامۀ مؤسسۀ بهرام.

فصل پنجم

تهیه وتنظیم گزارش ها وصورت های مالی مؤسسات خدماتی

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱- صورت های مالی را بشناسد و انواع آن را توضیح دهد.
۲-با حساب سود (زیان) انباشته آشنا شود.
۳-صورت سود و زیان را تنظیم کند.
۴-صورت وضعیت مالی(ترازنامه) را تنظیم کند.

۵-۱-گزارش های حسابداری

افراد و گروه‌های مختلف برای ارزیابی عملکرد گذشته، بهبود اداره فعالیت های اقتصادی، برنامه ریزی عملیات آینده و تصمیم‌گیری های تجاری به اطلاعاتی در مورد وضعیت و عملکرد مالی یک واحد اقتصادی نیاز دارند. این اطلاعات در قالب گزارش های حسابداری در دسترس استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد. به عبارت دیگر محصول نهایی سیستم اطلاعاتی حسابداری، گزارش های حسابداری می باشد.

در مفهوم عام هرگونه گزارشی که از سیستم اطلاعاتی حسابداری استخراج شود، گزارش حسابداری نامیده می شود.

متناسب با گروه‌های مختلف استفاده کننده از اطلاعات حسابداری، گزارشات حسابداری به دو نوع درون سازمانی و برون سازمانی تقسیم می‌شود.

گزارش های درون سازمانی: که معمولاً تفصیلی و در برگیرنده جزئیات مسائل می باشد، مورد استفاده تصمیم گیرندگان و مدیران درون سازمان قرار می‌گیرند. این گزارش‌ها به طور معمول، محصول سیستم های حسابداری بهای تمام شده و حسابداری مدیریت است.

گزارشات برون سازمانی: یا در واقع همان صورت های مالی اساسی، که مهم ترین قسمت گزارش های حسابداری می-باشند، در پایان هر سال مالی تهیه و در اختیار همه استفاده کنندگان خارج از سازمان از قبیل اعتباردهندگان، سرمایه گذاران، بانک‌ها و غیره قرار می‌گیرد.

۵-۲-صورت های مالی

صورت های مالی مهم ترین محصول سیستم اطلاعاتی حسابداری است و تهیهٔ آن یکی از اصلی ترین وظایف حسابداران می‌باشد. نتیجه و خلاصهٔ تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی در قالب صورت های مالی ارائه می شود.

صورت های مالی عبارت اند از

- صورت سود و زیان
- صورت سود و زیان جامع
- صورت وضعیت مالی یا ترازنامه
- صورت گردش وجوه نقد
- یادداشت های پیوست صورت های مالی (که جز لاینفک صورت های مالی می‌باشد.)
- صورت تغییرات حقوق مالکانه

در کتاب حاضر تهیه صورت سود و زیان و ترازنامه تشریح شده است و هنرجویان با سه صورت مالی دیگر در مقاطع بالاتر آشنا خواهند شد.

نتیجه و خلاصهٔ تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی درقالب صورت های مالی اساسی ارائه می شود.

نکته: صورت های مالی بر اساس تراز آزمایشی اصلاح شده تهیه می شوند.

فعالیت۱	مسئولیت تهیه وتنظیم صورت های مالی به عهده ی چه کسی می باشد ؟

۱-۲-۵- صورت سود و زیان

یکی از گزارشهایی که اطلاعات مالی را در اختیار استفاده کنندگان حسابداری قرار می دهد صورت سود و زیان است. این صورت مالی چگونگی و **نتایج عملکرد مالی** یک موسسه یا واحد تجاری را در **طی یک دوره مالی معین** نشان می دهد، که نتیجه آن وجود سود یا زیان موسسه در طی دوره مالی معین می‌باشد. صورت سود و زیان شامل خلاصه ای از درآمد ها و هزینه های یک مؤسسه است که در صورت فزونی درآمد به هزینه، نتیجه عملیات سود و در صورت فزونی هزینه بر درآمد نتیجه عملیات زیان حاصل می شود.

صورت سود و زیان در موسسات خدماتی از چهار بخش جداگانه به شرح زیر تشکیل شده است

۱-عنوان: بخش عنوان که در بالای صورت سود و زیان قرار دارد شامل نام موسسه، عنوان صورت مالی (یعنی صورت حساب سود و زیان) و دوره مالی مربوطه می باشد که در سه سطر درج می گردد .

۲-درآمدها: در این بخش، درآمدهای دوره مالی به تفکیک نوع درآمد ارائه و سپس جمع درآمدها محاسبه و درج می گردد. درآمدهای یک واحد اقتصادی با توجه به نوع فعالیت آن به دو دسته تقسیم می شوند:

الف)درآمدهای عملیاتی:به مجموعه درآمدهایی گفته می شود که ناشی ازفعالیت های اصلی ومستمر واحدتجاری باشند. مانند درآمد ارائه خدمات، فروش کالا و...

ب)درآمدهای غیرعملیاتیبه مجموعه درآمدهایی گفته می شود که ناشی از فعالیت های اصلی و مستمر واحد تجاری نباشند. مانند درآمد سود سهام، سود فروش سرمایه گذاری و غیره.

۳-هزینه ها:دراین بخش، هزینه های دوره مالی به تفکیک نوع هزینه ارائه و سپس جمع هزینه ها محاسبه و درج می گردد. هزینه های یک واحد اقتصادی به دو دسته زیر تقسیم می شوند:

الف)هزینه های عملیاتی: عبارت است از هزینه هایی که مرتبط با فعالیت های اصلی و مستمر واحد تجاری است. طبقه بندی هزینه های عملیاتی به شرح زیر می باشد:

بهای تمام شده خدمات ارائه شده:مجموعه مخارجی که مؤسسه های خدماتی در ارتباط مستقیم با در آمد عملیاتی خود متحمل می شوند.(هنر جویان عزیز با این موضوع در مقاطع بالا آشنا خواهند شد.)

هزینه های اداری و تشکیلاتی :هزینه هایی که مؤسسه در ارتباط با انجام فعالیت های اداری متحمل می شود.

هزینه های توزیع وفروش :هزینه هایی که مؤسسه در ارتباط با توزیع ،فروش و تحویل کالا به مشتری ،متحمل می شوند.

ب)هزینه های غیرعملیاتی : هزینه های غیرعملیاتی، مخارج غیرجاری هستند که با فعالیت های مستمر و جاری مؤسسه ارتباط ندارند. مانند هزینه های مالی، زیان ناشی از فروش دارایی های ثابت و غیره.

برای تشخیص اقلام غیرعملیاتی از عملیاتی، باید مجموعه فعالیت های اصلی مؤسسه را ملاک قرار داد. برای مثال در یک بنگاه معاملات خودرو،سود(زیان)حاصل ا فروش خودروبه دلیل قرارگرفتن درحوزه فعالیت اصلی،جزءدرآمدهای عملیاتی محسوب می شود.ولی دریک فروشگاه لوازم خانگی،سود (زیان)حاصل ازفروش خودروجزء اقلام غیرعملیاتی محسوب می شود.

۴-سود یا زیان خالص: در آخرین بخش صورت سود و زیان، تفاوت جمع درآمدها از هزینه ها محاسبه می گردد. در صورتی که جمع درآمدها از جمع هزینه ها بیشتر باشد با سود خالص و در صورتی که جمع هزینه ها بیشتر از جمع درآمدها باشد با زیان خالص مواجه هستیم.

صورت سودوزیان یا صورت حساب عملکرد، نتیجه فعالیت های مالی یک واحد اقتصادی رادر طی یک دوره مالی معین نشان می دهد.

نحوۀ تهیۀ صورت سود و زیان را با ارائه یک مثال توضیح می‌دهیم.

مثال ۱: اطلاعات زیر در مورد مؤسسه خدماتی فارس برای سال مالی ۱۳۹۷ در دست است .

درآمد ارائه خدمات : ۱۲،۸۰۰،۰۰۰ریال

هزینه حقوق و مزایای کارکنان: ۴،۲۰۰،۰۰۰ریال

هزینه ایاب و ذهاب:۷۰۰،۰۰۰ ریال

هزینه تعمیرات: ۹۰۰،۰۰۰ریال

هزینه آب و برق: ۱،۸۰۰،۰۰۰ریال

مطلوب است تهیه صورت سود و زیان شرکت فارس برای سال مالی منتهی به ۱۳۹۷/۱۲/۲۹.

مؤسسه خدماتی فارس

صورت سود و زیان

برای دوره منتهی به ۱۳۹۷/۱۲/۲۹

درآمد ارائه خدمات:		۱۲،۸۰۰،۰۰۰
کسر می شود هزینه ها[1]:		
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۴،۲۰۰،۰۰	
هزینه ایاب و ذهاب	۷۰۰،۰۰۰	
هزینه تعمیرات	۹۰۰،۰۰۰	
هزینه های آب و برق	۱،۸۰۰،۰۰۰	
جمع هزینه ها		(۷،۶۰۰،۰۰۰)
سود خالص		۵،۲۰۰،۰۰۰

زمانی که جمع هزینه های مؤسسه از جمع درآمدهای آن بیشتر باشد، نتیجۀ عملیات مؤسسه به زیان منجر می شود. در این حالت به جای درج "سود خالص " از "زیان خالص" استفاده می‌شود. به مثال زیر توجه نمایید:

[1]- طق استاندارد شماره یک حسابداری، بهای تمام شده خدمات از در آمدارائه خدمات کسر می شود و سود ناخالص به دست می آیدوپس از کسر هزینه های عملیاتی سود خالص محاسبه می شود.در سال های آینده با این صورت سود و زیان آشنا خواهید شد.

مثال ۲: اطلاعات زیر از دفاتر مؤسسه پارسه در پایان سال ۱۳۹۶ به دست آمده است:

درآمد ارائهٔ خدمات ۵،۵۵۰،۰۰۰ ریال

هزینهٔ حقوق و مزایای کارکنان ۳،۸۰۰،۰۰۰ ریال

هزینهٔ آب و برق و تلفن ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال

هزینهٔ اجاره ساختمان ۲،۲۰۰،۰۰۰ ریال

مطلوب است تهیه صورت سود و زیان مؤسسهٔ پارسه برای سال مالی منتهی به ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

مؤسسه خدماتی پارسه

صورت سود و زیان

برای دوره منتهی به ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

درآمد ارائه خدمات:		۵،۵۵۰،۰۰۰
کسر می شود هزینه ها:		
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۳،۸۰۰،۰۰۰	
هزینه های آب و برق و تلفن	۱،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه اجاره ساختمان	۲،۲۰۰،۰۰۰	
جمع هزینه ها		(۷،۰۰۰،۰۰۰)
زیان خالص		(۱،۴۵۰،۰۰۰)

در پایان سال مالی، در صورتی که نتیجه عملیات نشان دهنده سود باشد، باید اقدام به محاسبه و پرداخت مالیات کرده و در نهایت باقیمانده آن را میان سرمایه گذاران موسسه تقسیم نمود.

حال برخی از واحدهای تجاری به دلایلی از قبیل محدودیت های قانونی و یا انگیزه توسعه شرکت ها در سال های آتی، بخشی از سود خالص دوره جاری را میان صاحبان سرمایه تقسیم نمی‌کنند و این میزان سود به صورت سالانه در بستانکار حسابی، تحت عنوان «سود انباشته» که یک حساب دائمی و بخشی از حقوق صاحبان سرمایه می باشد، نگهداری می‌شود. در صورتیکه مانده حساب سود (زیان) انباشته بدهکار باشد، ما با حسابی تحت عنوان «زیان انباشته» روبرو هستیم که این مبلغ به صورت منفی در بخش حقوق صاحبان سرمایه گزارش خواهد شد.

مطالعه آزاد

سود (زیان) انباشته:

همانطور که پیش‌تر بیان شد؛«سود انباشته» بخشی از سود سال جاری و سود سالهای قبل است که به دلایلی بین مالکان و سرمایه‌گذاران توزیع نشده یا تخصیص نیافته است.

سود (زیان) انباشته، حلقه ارتباطی بین صورت سود و زیان و ترازنامه می‌باشد. با توجه به اهمیت اطلاعات مندرج در حساب سود (زیان) انباشته، گردش این حساب مستقیماً در زیر صورت سود و زیان دوره نمایش داده می‌شود. در ادامه به

تشریح این گزارش می‌پردازیم:

طبق استانداردهای حسابداری ایران صورت گردش حساب سود (زیان) انباشته جزء صورت های مالی اساسی نبوده وارائه آن بصورت مستقل ضرورتی ندارد.از این رواین گزارش بلافاصله در ذیل صورت سود و زیان نمایش داده می شود.

گردش حساب سود (زیان) انباشته	
سود انباشته ابتدای دوره	xxx
تعدیلات سنواتی	xxx
سود انباشته ابتدای سال ـ تعدیل شده	xxx
سود خالص سال جاری	xxx
سود قابل تخصیص	xxx
تخصیص سود	(xxx)
سود انباشته پایان سال	xxx

تعدیلات سنواتی:

تعدیلات سنواتی تعدیلات با اهمیتی است که به سنوات قبل مربوط می‌شود و از موارد زیر ناشی می‌گردد:

۱) تغییر در رویه‌های حسابداری

۲) اصلاح اشتباهات

اثر تعدیلات سنواتی باید از طریق اصلاح مانده سود (زیان) انباشته ابتدای دوره در صورت‌های مالی منعکس گردد.

۲-۲-۵-صورت وضعیت مالی(تراز نامه)

صورت وضعیت مالی(ترازنامه): گزارشی است که اطلاعات مربوط به منابع اقتصادی، تعهدات اقتصادی و حق مالی صاحب سرمایه را از طریق گزارش دارایی ها، بدهی ها و سرمایه واحد تجاری **در یک زمان** مشخص فراهم می کند. صورت وضعیت مالی شکل بسط داده شده معادله اساسی حسابداری است.

صورت وضعیت مالی معرف وضعیت مالی واحد تجاری در یک مقطع زمانی معین است، بنابراین آن رانیز ترازنامه می نامند.

درپایان دوره ی مالی صورت وضعیت مالی به همراه سایرصورت های مالی تهیه می شود وهمان طوری که قبلاً نیز اشاره شد، مربوط به یک مقطع زمانی معین است. به عبارت دیگر، صورت وضعیت مالی با گزارش دارایی ها، بدهی ها و سرمایهٔ مؤسسه، وضعیت مالی مؤسسه را در یک تاریخ معین نمایش می دهد.

عناصر صورت وضعیت مالی:اقلام صورت وضعیت مالی همان عناصرمعادله اساسی حسابداری هستندکه به تفکیک گزارش می شوند.

صورت وضعیت مالی صورت حسابی است که وضعیت مالی مؤسسه،یعنی دارائی‌ها،بدهی‌ها و سرمایه شرکت رادریک تاریخ معین نمایش می‌دهد.

طبقه‌بندی اقلام صورت وضعیت مالی:طبقه‌بندی در تمام علوم از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. حسابداری نیز از این قاعده کلی مستثنی نیست. براین اساس، واحد تجاری باید دارایی‌ها و بدهی‌های خود را طبقه‌بندی کرده و از این طریق به استفاده کنندگان صورتهای مالی در اتخاذ تصمیمات مالی یاری رساند. اقلام صورت وضعیت مالی اغلب بر اساس ویژگی‌های مشترک آنها طبقه‌بندی می‌شوند. ارائه اقلام در صورت وضعیت مالی ترتیب یا شکل خاصی وجود ندارد.ولی برای ارائه جداگانه اقلام موارد زیر در نظر گرفته می شود:

- ماهیت و نقدشوندگی دارایی ها
- کارکرددارایی ها در واحد تجاری (مبالغ، ماهیت و زمانبندی)

شکل ارائه صورت وضعیت مالی: صورت وضعیت مالی به شکل های متفاوتی ارائه می شود. یکی از متداول ترین اشکال ارائه صورت وضعیت مالی که توسط مؤسسات و شرکت ها در گذشته مورد استفاده قرار می گرفت، ارائه به شکل T بود(در کتاب حاضر از این فرم استفاده شده است). این نوع شکل ارائه، بر روی معادله حسابداری تأکید دارد. بطوریکه سرفصل های مربوط به دارایی ها در سمت راست و بدهی ها و حقوق مالکانه در سمت چپ صورت وضعیت مالی نمایش داده می شود. در پایان باید جمع ارقام سمت راست با جمع ارقام سمت چپ صورت وضعیت مالی برابر شود. در استاندارد شماره یک حسابداری شکل جدید صورت وضعیت مالی، ارائه در قالب گزارشی می باشد،در ادامه نمونه آن مشاهده می شود که در این کتاب از تشریح بیشتر آن صرف نظر شده است

در تنظیم صورت وضعیت مالی دارایی ها و بدهی ها به دو دسته طبقه بندی می شوند .

الف) جاری : دارایی ها و بدهی هایی که در مدت حداکثر دوازده ماه (یکسال)، تبدیل به وجه نقد یا تسویه شوند.

ب) غیر جاری : دارایی ها و بدهی هایی که در مدت بیشتر از دوازده ماه تبدیل به وجه نقد یا تسویه می شوند.

از دارایی های جاری می توان به پیش پرداخت ها،حساب های دریافتنی،اسناد دریافتنی کوتاه مدت، موجودی کالا، ملزومات، وجه نقد اشاره کرد.

از دارایی غیر جاری می توان به دارایی ثابت مشهود (زمین، ساختمان، تجهیزات، ماشین آلات، اثاثه و..)، سرمایه گذاری در املاک، دارایی های نامشهود (حق اختراع، حق تالیف و...)، سرمایه گذاری بلند مدت، حساب های دریافتنی بلند مدت و سایر دارایی ها اشاره کرد.

از بدهی های جاری می توان به حساب ها و اسناد پرداختنی، پیش دریافت، وام پرداختنی کوتاه مدت، مالیات پرداختنی، سود سهام پرداختنی اشاره کرد.

از بدهی های غیر جاری می توان به حساب های پرداختنی بلند مدت یا وام پرداختنی بلند مدت اشاره کرد.

در شکل گزارشی صورت وضعیت مالی، به ترتیب دارایی ها (غیر جاری و جاری)، حقوق مالکانه (سرمایه و سود انباشته) و بدهی ها (بدهی غیر جاری و جاری) ارائه می شود که در ادامه صورت ساده ای از این گزارش ارائه شده است.

شرکت .....

صورت وضعیت مالی

در تاریخ .....

دارایی ها :		
ساختمان		XX
اثاثه		XX
پیش پرداخت بیمه		XX
موجودی کالا		XX
حساب های دریافتنی		XX
موجودی نقد		XX
جمع دارایی ها :		XX
حقوق مالکانه :		
سرمایه		XX
سود انباشته		XX
جمع حقوق مالکانه		XX
بدهی ها :		
حساب پرداختنی بلند مدت	XX	
وام پرداختنی بلند مدت	XX	
حساب ها و اسناد پرداختنی کوتاه مدت	XX	
مالیات پرداختنی	XX	
پیش دریافت	XX	
جمع بدهی ها	XX	
جمع حقوق مالکانه و بدهی ها		XX

مثال ۴: تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه خدماتی آرمانی در پایان دوره مالی سال ۱۳۹۶ به شرح صفحه بعد می باشد:

موسسه خدماتی آرمانی

ترازآزمایشی اصلاح شده

۲۹ اسفند ۱۳۹۶

عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
بانک	۳۵۹،۴۰۰	
ملزومات	۵۸۹،۵۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۱۷۲،۲۰۰	
ماشین آلات	۸،۶۸۱،۰۰۰	
حساب پرداختنی		۹۴،۵۰۰
اسناد پرداختنی		۱،۶۸۰،۰۰۰
سرمایه آقای آرمانی		۲،۸۰۰،۰۰۰
سود انباشته		۱،۱۳۶،۸۰۰
درآمد ارائه خدمات		۷،۱۴۶،۰۰۰
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۲،۲۰۰،۵۰۰	
هزینه اجاره	۳۹۶،۰۰۰	
هزینه آب و برق	۳۰۷،۵۰۰	
هزینه ملزومات	۱۵۱،۲۰۰	
جمع	۱۲،۸۵۷،۳۰۰	۱۲،۸۵۷،۳۰۰

مطلوب است: تهیه صورت وضعیت مالی مؤسسه خدماتی آرمانی به تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹.

نکته اساسی در تهیه صورت وضعیت مالی ، درج مبلغ سود انباشته پایان دوره می‌باشد؛ بنابراین قبل از تهیه صورت وضعیت مالی (تراز نامه)، باید به محاسبهٔ مبلغ سود و زیان سال جاری بپردازیم .

مؤسسه خدماتی آرمانی

صورت سود و زیان

برای دوره منتهی به ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

درآمد ارائه خدمات:		۷،۱۴۶،۰۰۰
کسر می شود هزینه ها:		
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۲،۲۰۰،۵۰۰	
هزینه های آب و برق و تلفن	۳۰۷،۵۰۰	
هزینه اجاره ساختمان	۳۹۶،۰۰۰	
هزینه ملزومات	۱۵۱،۲۰۰	
جمع هزینه ها		(۳،۰۵۵،۲۰۰)
سود خالص		۴،۰۹۰،۸۰۰

سود (زیان) انباشته

(زیان خالص) دوره جاری	سود (زیان) انباشته ابتدای دوره
تخصیص (تقسیم) سود	سود خالص دوره جاری
(زیان) انباشته پایان دوره	سود انباشته پایان دوره

سود (زیان) انباشته

۱،۱۳۶،۸۰۰	–
۴،۰۹۰،۸۰۰	–
۵،۲۲۷،۶۰۰	
(سود انباشته پایان دوره)	

موسسه خدماتی آرمانی

صورت وضعیت مالی

در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

دارایی‌ها:		**حقوق مالکان:**		
ماشین آلات	۸،۶۸۱،۰۰۰	سرمایه آقای آرمانی	۲،۸۰۰،۰۰۰	
ملزومات	۵۸۹،۵۰۰	سود (زیان) انباشته	۵،۲۲۷،۶۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۱۷۲،۲۰۰	جمع حقوق مالکان		۸،۰۲۷،۶۰۰
بانک	۳۵۹،۴۰۰	**بدهی‌ها:**		
		اسناد پرداختنی	۱،۶۸۰،۰۰۰	
		حساب پرداختنی	۹۴،۵۰۰	
		جمع بدهی‌ها		۱،۷۷۴،۵۰۰
جمع دارایی ها	۹،۸۰۲،۱۰۰	جمع بدهی و حقوق مالکان		۹،۸۰۲،۱۰۰

فعالیت۲	به جای علامت سوال مبلغ درست را درج کنید.

کلینیک دندانپزشکی آوا

صورت وضعیت مالی

به تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

دارایی‌ها:		**حقوق مالکان:**		
ساختمان	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	سرمایه	۱۹۰،۰۰۰،۰۰۰	
زمین	۲۵،۰۰۰،۰۰۰	سود (زیان) انباشته	؟	
اثاثه	۳۵،۰۰۰،۰۰۰	جمع حقوق مالکان		۲۱۰،۰۰۰،۰۰۰
ملزومات	۱،۲۰۰،۰۰۰	**بدهی‌ها:**		
حسابهای دریافتنی	۱،۵۷۰،۰۰۰۰	وام پرداختنی	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی نقد	؟	حساب پرداختنی	؟	
		جمع بدهی‌ها		؟
جمع دارایی ها	؟	جمع بدهی و حقوق مالکان		۲۵۳،۰۷۰،۰۰۰

فعالیت۳	با کمک هنر آموز خود صورت وضعیت مالی(ترازنامه)شرکت خدماتی آرمانی را به شکل گز ارش طبق استاندارد شماره یک حسابداری تنظیم نمایید.

✓	سوالات چهار گزینه ای

۱) کدام یک از صورت های مالی با معادله اساسی حسابداری شباهت دارد؟

الف) صورت وضعیت مالی　　ب) صورت سود و زیان

ج) صورت حقوق مالکانه　　د) همه موارد

۲) در صورتی که جمع هزینه ها بیشتر از درآمدها باشد تفاوت را ..... یا ..... می نامند.

الف) زیان خالص – زیان ویژه　　ب) زیان خالص – سود خالص

ج) سود خالص – زیان خالص　　د) سود خالص – سود ویژه

۳) به صورت وضعیت مالی شرکت ..... نیز گفته می شود .

الف) صورت عملکرد مالی　　ب) صورت حساب مالی

ج) تراز نامه　　د) صورت تغییرات مالی

۴) منابع اقتصادی متعلق به یک واحد تجاری به کدام یک از گزینه های زیر اطلاق می شود؟

الف) دارایی　　ب) بدهی　　ج) حقوق صاحبان سرمایه　　د) درآمد

۵)دارایی های یک مؤسسه درابتدا وپایان دوره به ترتیب ۴۰ و ۷۰ میلیون ریال و بدهی های آن در ابتدا و پایان دوره به ترتیب ۱۰ و ۷ میلیون ریال بوده است . در صورتی که درآمد دوره ۵۲ میلیون ریال باشد، هزینه ی موسسه در دوره ی مورد نظر چند میلیون ریال است؟

الف) ۱۹　　ب) ۲۰　　ج) ۳۲　　د) ۳۳

۶) با توجه به اطلاعات سوال (۵) سود موسسه در دوره‌ی مورد نظر چند میلیون ریال بوده است؟

الف) ۲۰　　ب) ۳۱　　ج) ۱۹　　د) ۳۳

۷)سرمایه ودارایی های یک واحداقتصادی به ترتیب۲۰،۰۰۰،۰۰۰و۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشدمبلغ بدهی های آن برابر است با ..... ریال.

الف)۵۰،۰۰۰،۰۰۰　　ب) ۱۰،۰۰۰،۰۰۰　　ج) صفر　　د) ۲۰،۰۰۰،۰۰۰

۸) کدام گزینه در مورد ترتیب تهیه صورتهای مالی صحیح است ؟

الف) صورت وضعیت مالی - صورت سود و زیان- صورت گردش سود و زیان انباشته

ب) صورت گردش سود و زیان انباشته - صورت سود و زیان – صورت وضعیت مالی

ج) صورت سود و زیان- صورت گردش سود و زیان انباشته - صورت وضعیت مالی

د) صورت وضعیت مالی - صورت گردش سود و زیان انباشته - صورت سود و زیان

۹) دارایی‌های موسسه‌ای ۳۰،۰۰۰ ریال و بدهی‌های آن یک سوم دارایی‌ها است.جمع بـدهی و حقـوق صـاحبان سـرمایه کدام است؟

الف) ۱۰،۰۰۰ ریال　　ب) ۲۰،۰۰۰ ریال　　ج) ۴۰،۰۰۰ ریال　　د) ۳۰،۰۰۰ ریال

۱۰) با توجه به اطلاعات زیر سود یا زیان موسسه کدام می‌باشد؟

درآمد حسابرسی	۲،۷۸۰،۰۰۰ریال	درآمد مشاوره	۹۴۰،۰۰۰ریال
هزینه حقوق	۱،۹۲۰،۰۰۰ریال	هزینه اجاره	۴۸۰،۰۰۰ریال
هزینه آب و برق	۳۲۰،۰۰۰ریال	سایر هزینه ها	۳۸۰،۰۰۰ریال

الف) ۶۲۰،۰۰۰ زیان　　ب) ۳۲۰،۰۰۰ سود　　ج) ۳۲۰،۰۰۰ زیان　　د) ۶۲۰،۰۰۰ سود

مسائل

۱) تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه شکوفه در پایان سال ۹۵ به شرح زیر می باشد:

مؤسسه شکوفه

تراز آزمایشی

درتاریخ ۹۵/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
وجوه نقد	۳۸۰،۰۰۰	
حساب های دریافتنی	۳۵۰،۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۹۰،۰۰۰	
وسایل نقلیه	۱۸۰،۰۰۰	
اسناد دریافتنی	۲۶۰،۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۳۰۰،۰۰۰
اسناد پرداختنی کوتاه مدت		۱۶۰،۰۰۰
اسناد پرداختنی بلند مدت		۲۰۰،۰۰۰
سرمایه		۶۰۰،۰۰۰
سود انباشته		۱۸۸،۰۰۰
درآمد ارائه خدمات		۵۰۰،۰۰۰
هزینه ی حقوق	۲۷۰،۰۰۰	
هزینه تعمیرات	۱۱۰،۰۰۰	
هزینه آب و برق	۶۰،۰۰۰	
هزینه اجاره	۴۸،۰۰۰	
جمع	۱،۹۴۸،۰۰۰	۱،۹۴۸،۰۰۰

مطلوب است:

الف) تهیه صورت سود و زیان برای دوره مالی منتهی به ۹۵/۱۲/۲۹

ب) تهیه ی صورت وضعیت مالی در تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹

۲)اطلاعات زیر در ارتباط با عملیات سال ۱۳۹۶ مؤسسه خدماتی نارنجستان در دست است. مطلوب است تهیه صورت سود و زیان برای سال مالی مذکور.

درآمد ارائه خدمات ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال	هزینه حقوق ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال
هزینه تعمیرات ۴،۲۰۰،۰۰۰ ریال	هزینه سوخت ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال
هزینه بیمه ساختمان ۱۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال	هزینه اجاره ۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال

فصل ششم

بستن حساب های موقت و دائم
در مؤسسات خدماتی

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-مفهوم بستن حساب ها را بداند.
۲-ثبت بستن حساب های موقت با حساب خلاصه سود و زیان را انجام دهد.
۳-ثبت بستن حساب های دائمی با تراز اختتامی را انجام دهد.
۴-ثبت افتتاح حساب های دائمی با تراز افتتاحی را انجام دهد.
۵-تراز آزمایشی اختتامی را تهیه نمایند.

۱-۶-مفهوم بستن حساب‌ها

همان طور که در مطالب گذشته گفته شد، سه نوع حساب به نام حساب های دائمی، موقت و مختلط وجود دارد که تفاوت آنها را می‌توان از نظر انتقال یا عدم انتقال به دوره‌های بعد جستجو نمود. از آنجا که حساب‌های مختلط نیز نهایتاً با انجام ثبت‌های اصلاحی به حساب‌های موقت و دائم تبدیل می‌شوند، بنابراین در پایان سال تنها حساب‌های موقت و دائم بسته خواهند شد.

منظور از بستن حسابها، صفر کردن مانده آنهاست.

هر حساب پس از مانده‌گیری، با توجه به ماهیت حساب، دارای مانده بدهکار و بستانکار خواهد بود. برای صفر کردن مانده، باید حساب مربوطه را معادل مبلغ مانده، در طرف مخالف با ماهیت، بدهکار یا بستانکار کنیم. مثلا حسابی مانند دارایی که دارای مانده بدهکار است، برای بستن حساب باید معادل مبلغ مانده دارایی مربوطه، بستانکار گردد.

ضرورت بستن حسابها:فرایند بستن حساب‌ها در پایان هر دوره مالی یک گام مهم پس از تهیه صورتهای مالی است، که بدون انجام این مرحله امکان ثبت فعالیت‌های مالی موسسه در دوره مالی بعد مقدور نیست. به این دلیل ضروری است در پایان هر دوره مالی براساس فرض دوره مالی[1] و همچنین رعایت قوانین و مقررات حاکم بر اصول حسابداری، تمامی حساب‌ها بسته شوند.

۲-۶-بستن حساب‌های موقت

همانطور که در مطالب گذشته بیان گردید؛ حساب‌های موقت حساب‌هایی هستند که در پایان سال مالی بسته می‌شوند و مانده آنها به سال مالی بعد منتقل نمی‌شود. بستن حساب‌های موقت مستلزم انجام ثبت‌های لازم و انتقال آن به دفتر کل می‌باشد.

حساب های موقت در موسسات خدماتی شامل حساب های سود و زیانی می باشند.

۱-براساس این فرض دوران فعالیت یک موسسه به دوره های زمانی کوتاه و مساوی ، معمولا یکساله تقسیم می شود که درپایان هر دوره مالی گزارش های مالی جداگانه ای تنظیم میگردد . هر دوره مالی را که برابر یکسال کامل باشد ، سال مالی می گویند .

برای تشریح بستن حسابهای موقت به مراحل چهارگانه زیر توجه نمایید:

گام اول: بستن حساب درآمدها: مانده هر یک از حساب های درآمد را بدهکار و حساب خلاصه سود و زیان را معادل جمع مانده درآمدها بستانکار می کنیم.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	درآمد ارائه خدمات	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	بابت بستن حساب درآمدها		

گام دوم: بستن حساب هزینه‌ها: حساب خلاصه سود و زیان را معادل جمع هزینه‌ها بدهکار و تک تک حساب‌های مربوط به هزینه‌ها را بستانکار می‌کنیم.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	هزینه...		****
	هزینه...		****
	هزینه...		****
	هزینه...		****
	بابت بستن حساب هزینه‌ها		

گام سوم: مانده گیری و بستن حساب خلاصه سود و زیان: حساب خلاصه سود و زیان یک حساب واسطه‌ای است، که در پایان دوره مالی ایجاد و حساب‌های سود و زیانی با آن بسته خواهند شد؛ در پایان سال مالی و پس از مانده‌گیری، اگر این حساب دارای مانده بستانکار باشد نشان‌دهنده سود خالص و اگر دارای مانده بدهکار باشد نشان‌دهنده زیان خالص است. در نهایت مانده حساب خلاصه سود و زیان در پایان دوره با حساب «سود (زیان) انباشته» بسته خواهد شد.

پس از مانده‌گیری حساب خلاصه سود و زیان، در صورتی که ماندهٔ آن بستانکار باشد، معادل مبلغ مانده را بدهکار و حساب سود (زیان) انباشته را بستانکار می‌نماییم. **مانده بستانکار حساب خلاصه سود و زیان نشان‌دهنده سود خالص است.** اگر حساب خلاصهٔ سود و زیان دارای مانده بدهکار باشد، معادل مبلغ مانده آن را بستانکار و حساب سود (زیان) انباشته را بدهکار می‌نماییم. **مانده بدهکار حساب خلاصه سود و زیان نشان‌دهنده زیان خالص است**

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	****	
	سود (زیان) انباشته		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان (سود خالص)		

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	سود (زیان) انباشته	****	
	خلاصه سود و زیان		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان (زیان خالص)		

نکته:حساب برداشت در برخی مؤسسات انفرادی کوچک به حساب سرمایه بسته می شوداما در سایر مؤسسات تحت عنوان جاری شرکایا حساب های دریافتنی شرکابه سال بعدمنتقل می شود.

برای تشریح بهتر موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

مثال۱: تراز آزمایشی اصلاح شده موسسه خدماتی صبا در پایان سال مالی ۱۳۹۰ به صورت زیر در دست می‌باشد:

مؤسسه خدماتی صبا

ترازآزمایشی اصلاح شده

در تاریخ ۹۰/۱۲/۲۹

نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد	۹۵،۲۰۰	
حساب دریافتنی	۸۰،۰۰۰	
وسایط نقلیه	۱۲۳،۰۰۰	
حقوق پرداختنی		۲۰،۰۰۰
حساب پرداختنی		۱۲،۲۰۰
سرمایه		۲۰۰،۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۲۰،۰۰۰
درآمدها		۳۴۰،۸۰۰
هزینه حقوق	۲۱۰،۰۰۰	
هزینه بیمه	۲۸،۰۰۰	
هزینه سوخت	۳۲،۱۰۰	
سایر هزینه ها	۲۴،۷۰۰	
جمع	۵۹۳،۰۰۰	۵۹۳،۰۰۰

مراحل بستن حساب های موقت مؤسسه خدماتی صبا در پایان سال ۱۳۹۰ به شرح زیر می باشد:

گام اول: بستن حساب درآمدها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	درآمد ارائه خدمات	۳۴۰،۸۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۳۴۰،۸۰۰
	بابت بستن حساب درآمدها		

گام دوم: بستن هزینه‌ها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۲۹۴،۸۰۰	
	هزینه حقوق		۲۱۰،۰۰۰
	هزینه بیمه		۲۸،۰۰۰
	هزینه سوخت		۳۲،۱۰۰
	سایر هزینه ها		۲۴،۷۰۰
	بابت بستن حساب هزینه‌ها		

گام سوم: بستن حساب خلاصه سود و زیان:

خلاصه سود و زیان

۲۹۴،۸۰۰	۳۴۰،۸۰۰
	۴۶،۰۰۰

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۴۶،۰۰۰	
	سود (زیان) انباشته		۴۶،۰۰۰
	بابت بستن حساب خلاصه سود و زیان (سود خالص)		

نکته: پس از بستن حساب‌های موقت، مانده حساب سود (زیان) انباشته بیانگر سود (زیان) انباشته پایان دوره موسسه می‌باشد و به ترازآزمایشی اختتامی منتقل می‌گردد.

سود (زیان) انباشته	
۲۰،۰۰۰ (سود انباشته ابتدای دوره)	
۴۶،۰۰۰ (سود خالص)	
۶۶،۰۰۰ (سود انباشته پایان دوره)	

مطالعه آزاد

تعیین و ثبت مالیات بر عملکرد:

پس از مانده‌گیری حساب خلاصه سود و زیان، مانده بستانکار این حساب نشان دهنده سود خالص قبل مالیات است که در این حالت با ثبت زیر مالیات مربوط به عملکرد ثبت می‌شود :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	******	
	مالیات پرداختنی		******
	بابت ثبت مالیات بر عملکرد سال جاری		

لازم به ذکر است اگر پس از بستن حسابهای موقت مانده حساب خلاصه سود و زیان بدهکار باشد، نشان‌دهنده زیان خالص است و در این حالت ثبتی بابت مالیات صورت نخواهد گرفت.

در پایان دوره مالی، بخشی از سود را بر مبنای قوانین مالیاتی تحت عنوان مالیات بر درآمد، محاسبه و در حسابی به نام «مالیات پرداختنی» منظور می‌کنند. این حساب بیانگر بدهی مؤسسه به دولت بوده و در گروه بدهی‌های جاری در ترازنامه طبقه بندی می‌شود.

فعالیت۱

اطلاعات بدست آمده زیراز دفاتر مؤسسه ارکیده بعد اصلاحات، برای سال مالی ۱۳۹۵ می باشد:

مطلوب است:الف) ثبت بستن حسابهای موقت در دفتر روزنامه

ب) محاسبه مانده حساب سود (زیان) انباشته پایان دوره مؤسسه ارکیده.

نام حساب	بدهکار	بستانکار
درآمد ارائه خدمات		۱،۷۰۰،۰۰۰
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۱۲۰۰،۰۰۰	
هزینه تبلیغات	۳۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۲۸۰،۰۰۰	
سایر هزینه ها	۴۲۰،۰۰۰	
سود (زیان) انباشته		۱،۵۰۰،۰۰۰
سرمایه		۴،۲۰۰،۰۰۰

۳-۶-ترازآزمایشی اختتامی

پس از ثبت بستن حساب‌های موقت و انتقال آنها به دفتر کل، مانده حساب‌ها در دفتر کل صفر می‌شود و تنها حساب-های دائمی نظیر دارایی، بدهی و سرمایه دارای مانده خواهند بود. اگر در این مرحله از مانده حساب های دفتر کل یک تراز آزمایشی تهیه کنیم، فقط شامل حسابهای دائمی می‌باشد، که به آن تراز آزمایشی اختتامی گفته می‌شود.
به عبارت دیگر، تراز آزمایشی اختتامی برای آزمون تساوی جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار حساب‌های دائمی دفتر کل تهیه می‌شود.

تراز آزمایشی اختتامی عبارت است از فهرست حساب‌های دائمی پس از بستن حساب‌های موقت.

مثال ۲: با توجه به اطلاعات مثال (۱)، تراز آزمایشی اختتامی موسسه صبا در پایان سال ۱۳۹۰ به شرح زیر می‌باشد:

مؤسسه خدماتی صبا
ترازآزمایشی اختتامی
درتاریخ ۹۰/۱۲/۲۹

نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد	۹۵،۲۰۰	
حساب دریافتنی	۸۰،۰۰۰	
وسایط نقلیه	۱۲۳،۰۰۰	
حقوق پرداختنی		۲۰،۰۰۰
حساب پرداختنی		۱۲،۲۰۰
سرمایه		۲۰۰،۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۶۶،۰۰۰
جمع	۲۹۸،۲۰۰	۲۹۸،۲۰۰

سود انباشته پایان دوره

فعالیت۲	تراز آزمایشی اصلاح شده مؤسسه خدماتی فارس در پایان سال مالی ۱۳۹۲ به صورت زیر در دست می باشد مطلوب است: تهیه تراز آزمایشی اختتامی مؤسسه فارس در تاریخ ۹۲/۱۲/۲۹.

نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد	۲۰۰،۰۰۰	
حساب دریافتنی	۸۰۰،۰۰۰	
ملزومات	۵۰،۰۰۰	
حساب پرداختنی		۱۲۰،۰۰۰
اسناد پرداختنی		۲۵۰،۰۰۰
سرمایه		۴۰۰،۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۱۸۰،۰۰۰
درآمدها		۲۶۰،۰۰۰
هزینه آب و برق	۵۰،۰۰۰	
هزینه حقوق	۸۰،۰۰۰	
هزینه متفرقه	۳۰،۰۰۰	
جمع	۱،۲۱۰،۰۰۰	۱،۲۱۰،۰۰۰

۴-۶-بستن حساب‌های دائمی

پس از بستن حساب‌های موقت و تهیه تراز آزمایشی اختتامی، حساب‌های دائمی بسته خواهند شد. حساب‌های دائمی شامل دارایی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه می باشند که مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. برای بستن حساب‌های دائمی از یک حساب واسطه به نام تراز اختتامی استفاده می‌شود. به این ترتیب است که، تمام حساب هایی که در تراز آزمایشی اختتامی دارای مانده بدهکار هستند بستانکار و حساب تراز اختتامی را بدهکار می‌نماییم. همچنین تمام حساب‌هایی که دارای مانده بستانکار هستند نیز بدهکار و حساب تراز اختتامی را بستانکار می‌نماییم. به عنوان مثال برای بستن حساب دارایی‌ها، ابتدا تراز اختتامی به مبلغ جمع دارایی‌ها بدهکار و سپس هر یک از حساب‌های دارایی به تفکیک بستانکار می‌گردد. حساب تراز اختتامی یک حساب موقت و واسطه ای است که در پایان سال برای بستن حسابهای دائمی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برای تشریح این موضوع به مثال ۳ توجه نمایید:

مثال ۳: نحوه بستن حساب های دائمی موسسه خدماتی صبا در پایان سال ۱۳۹۰ به شرح صفحه بعد می‌باشد:

بستن حساب دارایی‌ها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	تراز اختتامی	۲۹۸،۲۰۰	
	موجودی نقد		۹۵،۲۰۰
	حساب دریافتنی		۸۰،۰۰۰
	وسایط نقلیه		۱۲۳،۰۰۰
	بابت بستن حساب دارایی‌ها		

بستن حساب بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۰/۱۲/۲۹	حقوق پرداختنی	۲۰،۰۰۰	
	حساب پرداختنی	۱۲،۲۰۰	
	سرمایه	۲۰۰،۰۰۰	
	سود (زیان) انباشته	۶۶،۰۰۰	
	تراز اختتامی		۲۹۸،۲۰۰
	بابت بستن حساب بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه		

تراز اختتامی

۲۹۸،۲۰۰	۲۹۸،۲۰۰

۵-۶-افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای سال بعد

از آنجا که حساب‌های دائمی قابل انتقال به سال بعد می‌باشد از این رو در ابتدای هر سال باید مانده حساب‌های دائمی در دفاتر افتتاح گردد. برای این منظور از یک حساب واسطه به نام تراز افتتاحی استفاده می‌شود.

ثبت روزنامه مربوط به افتتاح حساب های دائمی بر عکس ثبت روزنامه مربوط به بستن حساب های دائمی در پایان سال است. به این ترتیب است که، تمام حساب هایی که در تراز آزمایشی اختتامی دارای مانده بدهکار هستند، بدهکار و حساب تراز افتتاحی را بستانکار می نماییم. همچنین تمام حساب هایی که دارای مانده بستانکار هستند نیز بستانکار و حساب تراز افتتاحی را بدهکار می نماییم. به عنوان مثال برای افتتاح حساب بدهی ها، ابتدا تراز افتتاحی به مبلغ جمع

بدهی ها، بدهکار و سپس هر یک از حساب های بدهی به تفکیک بستانکار می گردد. حساب تراز افتتاحی یک حساب موقت است که در ابتدای سال برای افتتاح حساب های دائمی مورد استفاده قرار می گیرد.

برای تشریح این موضوع به مثال ۴ توجه نمایید:

مثال ۴: نحوه افتتاح حساب های دائمی موسسه خدماتی صبا در ابتدای سال ۱۳۹۱ به شرح زیر می باشد:

افتتاح حساب دارایی‌ها:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۱/۱/۱	موجودی نقد	۹۵،۲۰۰	
	حساب دریافتنی	۸۰،۰۰۰	
	وسایط نقلیه	۱۲۳،۰۰۰	
	تراز افتتاحی		۲۹۸،۲۰۰
	بابت افتتاح حساب دارایی‌ها		

افتتاح حساب بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه :

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۱/۱/۱	تراز افتتاحی	۲۹۸،۲۰۰	
	حقوق پرداختنی		۲۰،۰۰۰
	حساب پرداختنی		۱۲،۲۰۰
	سرمایه		۲۰۰،۰۰۰
	سود (زیان) انباشته		۶۶،۰۰۰
	بابت افتتاح حساب بدهی و حقوق صاحبان سرمایه		

حساب تراز اختتامی، در پایان دوره مالی وحساب تراز افتتاحی، د ابتدای دوره مالی ایجاد و با توجه به گردش برابر حساب‌های بدهکار و بستانکار در سند اختتامی و افتتاحی، این دو حساب در مقابل یکدیگر به طور خودکار بسته می-شوند. البته استفاده از این سرفصل‌ها اجباری نیست و می‌توان در زمان بستن حساب‌های پایان دوره، همه حساب‌های بستانکار را بدهکار و در مقابل، همه حساب‌های بدهکار را بستانکار نمود.

فعالیت۳	تراز آزمایشی اختتامی مؤسسه خدماتی حافظ در تاریخ ۹۳/۱۲/۲۹ به شرح صفحه بعد می باشد: مطلوب است:الف: ثبت بستن حسابهای دائم در پایان سال ۱۳۹۳. ب: ثبت افتتاح حسابهای دائم در ابتدای سال ۱۳۹۴.

تراز آزمایشی اختتامی		
نام حساب	بدهکار	بستانکار
صندوق	۲،۵۰۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۱،۲۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۸۰۰،۰۰۰	
موجودی کالا	۳۵۰،۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰۰،۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۲۸۰،۰۰۰
حقوق پرداختنی		۴۲۰،۰۰۰
پیش دریافت		۱۴۵،۰۰۰
سرمایه		۳،۵۰۰،۰۰۰
سود (زیان) انباشته		۷۰۵،۰۰۰
جمع	۵،۰۵۰،۰۰۰	۵،۰۵۰،۰۰۰

سوالات چهار گزینه ای

۱)در تعریف بستن حسابها کدام جمله صحیح تر است؟

الف) انتقال مانده حساب به سال مالی بعد　　ب) صفر کردن مانده حسابها

ج) تفکیک حسابهای موقت و دائم　　د) تهیه صورتهای مالی پایان دوره مالی

۲)کدام یک از حساب‌های زیر در فرآیند بستن حساب‌های موقت بسته نمی‌شوند؟

الف) درآمدها　　ب) پیش دریافت درآمد　　ج) هزینه بیمه　　د)گزینه الف و ج

۳)گزینه صحیح مربوط به بستن بدهی‌ها در پایان دوره کدام است؟

الف) تراز افتتاحی (بدهکار)- بدهی (بستانکار)　　ب) تراز اختتامی (بدهکار) – بدهی (بستانکار)

ج) خلاصه سود و زیان (بدهکار)- بدهی (بستانکار)　　د)بدهی (بدهکار)- تراز اختتامی (بستانکار)

۴)حساب «خلاصه سود و زیان» در پایان سال با چه حسابی بسته می شود؟

الف) درآمد　　ب) تراز افتتاحی　　ج) سود (زیان) انباشته　　د) تراز اختتامی

۵)برای بستن حسابهای درآمد و هزینه از چه حساب‌هایی استفاده می شود؟

الف) سود (زیان) انباشته　　ب) تراز اختتامی

ج) تراز افتتاحی　　د) خلاصه سود وزیان

۶)حساب تراز افتتاحی یک حساب..... است که برای افتتاح حساب‌های..... مورد استفاده قرار می‌گیرد.

الف) موقت – موقت　　ب) موقت – دائم

ج) دائم – دائم　　د) دائم - موقت

۷)مانده کدام یک از حساب‌های زیر در پایان سال به حساب سود (زیان) انباشته بسته می‌شود؟

الف) سرمایه ب) خلاصه سود و زیان ج) درآمد د) دارایی

۸)تراز آزمایشی اختتامی مانده چه حسابهایی را نشان می‌دهد؟

الف)حساب‌های دائمی، حساب‌های موقت و حساب‌های مختلط ب) حساب‌های دائمی و حساب‌های موقت

ج) حساب‌های دائمی و حساب‌های مختلط د) حساب‌های دائمی

۹)کدام یک از حسابهای زیر در تراز آزمایشی اختتامی وجود نخواهد داشت؟

الف)پیش دریافت اجاره ب) هزینه ملزومات

ج) سرمایه د)پیش پرداخت بیمه

۱۰)جمع درآمدهای شرکت نرگس درسال مالی۹۷مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال وجمع هزینه های آن ۱،۸۲۰،۰۰۰ ریال می باشد. مانده حساب خلاصه سود و زیان قبل از اینکه به حساب سود و زیان انباشته منتقل شود چقدر است؟

الف) ۱۸۰،۰۰۰ ریال بدهکار ب) ۱۸۰،۰۰۰ ریال بستانکار

ج) ۱،۸۲۰،۰۰۰ ریال بدهکار د) ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار

۱۱) با توجه به اطلاعات سوال (۱۰)، در اثر بستن حساب خلاصه سودوزیان، مانده سود(زیان) انباشته چه تغییری می-کند؟

الف) ۱۸۰،۰۰۰ ریال بدهکار ب) ۱۸۰،۰۰۰ ریال بستانکار

ج) ۱،۸۲۰،۰۰۰ ریال بدهکار د) ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال بدهکار

۱۲) چه زمانی مانده حسابهای موقت در دفتر کل صفر می‌شود؟

الف) بعد از ثبت اصلاحات ب) بعد از بستن حسابهای موقت

ج) بعد ار انتقال حساب‌های دائم د) بعد از تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۱۳)بخشی از تراز آزمایشی اصلاح شده شرکت "بهار شیراز"در پایان سال ۹۷ به شرح زیر می‌باشد:

نام حساب	بدهکار(میلیون ریال)	بستانکار(میلیون ریال)
درآمد عملیاتی		۵۰،۰۰۰
سایر درآمدها		۱۵،۰۰۰
هزینه آب و برق	۴،۰۰۰	
هزینه حقوق	۲۰،۰۰۰	
هزینه ملزومات	۸،۰۰۰	
هزینه حمل و نقل	۱،۵۰۰	
سایر هزینه ها	۱،۲۰۰	

در زمان بستن حساب درآمدها، حساب خلاصه سود و زیان به چه مبلغی بستانکار می‌شود؟

الف) ۵۰،۰۰۰ میلیون ریال ب) ۱۵،۰۰۰ میلیون ریال

ج) ۶۵،۰۰۰ میلیون ریال د) ۳۵،۰۰۰ میلیون ریال

۱۴)با توجه به اطلاعات سوال (۱۳)، در هنگام بستن هزینه ها، حساب خلاصه سود و زیان به چه مبلغی بدهکار می‌شود؟

الف) ۶۵،۰۰۰ میلیون ریال　　ب) ۳۴،۷۰۰ میلیون ریال

ج) ۳۰،۳۰۰ میلیون ریال　　د) ۳۳،۵۰۰ میلیون ریال

۱۵)باتوجه به اطلاعات سوال (۱۳)،در زمان بستن حساب خلاصه سود وزیان، حساب سود (زیان) انباشته به مبلغ ریال..... می شود.

الف) ۳۴،۷۰۰ میلیون ریال – بدهکار　　ب) ۳۰،۳۰۰ میلیون ریال – بدهکار

ج) ۳۴،۷۰۰ میلیون ریال – بستانکار　　د) ۳۰،۳۰۰ میلیون ریال – بستانکار

مسائل

۱)تراز آزمایشی اصلاح شده شرکت "سعدی" در پایان سال مالی ۱۳۹۷ به شرح زیر می‌باشد:

تراز آزمایشی اصلاح شده

نام حساب	بدهکار(میلیون ریال)	بستانکار(میلیون ریال)
صندوق	۱۲۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۹۰،۰۰۰	
پیش پرداخت بیمه	۱۲۰،۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰۰،۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۲۵۰،۰۰۰
سرمایه		۲۰۰،۰۰۰
سود (زیان) انباشته	۲۰،۰۰۰	
درآمدها		۱۹۵،۰۰۰
هزینه بیمه	۵۰،۰۰۰	
هزینه تبلیغات	۳۰،۰۰۰	
سایر هزینه ها	۱۵،۰۰۰	
جمع	۶۴۵،۰۰۰	۶۴۵،۰۰۰

مطلوب است:

الف) ثبت‌های روزنامه مربوط به بستن حسابهای موقت

ب) تنظیم حساب خلاصه سود و زیان به شکل T

ج) تنظیم حساب سود (زیان) انباشته به شکل T

د) تهیه تراز آزمایشی اختتامی در پایان سال ۱۳۹۷ .

ی) ثبت بستن حساب‌های دائمی در پایان سال ۱۳۹۷.

و) ثبت افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای سال ۱۳۹۸.

۲)اطلاعات زیر در پایان سال ۹۶ در مورد موسسه خدماتی دلگشا در دست است:

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
درآمد ارائه خدمات		۱۸۰،۰۰۰
هزینه حقوق	۳۰،۰۰۰	
هزینه تعمیرات	۶۰،۰۰۰	
هزینه سوخت و انرژی	۲۳،۰۰۰	
هزینه حمل	۲۹۰۰۰	
هزینه اجاره	۳۰،۰۰۰	

مطلوب است: ثبت های روزنامه مربوط به بستن حسابهای موقت در دفتر روزنامه شرکت دلگشا.

فصل هفتم

حسابداری مؤسسات بازرگانی

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-ثبت حسابداری خرید و فروش کالا را انجام دهد.
۲- انواع تخفیفات را بشناسد ومحاسبه نماید.
۳-ثبت حسابداری برگشت از خرید و فروش کالا را در دفاتر انجام دهد
۴-اجزای گزارش بهای تمام شده ی کالای فروش رفته،را بشناسد و آن را تهیه نماید.

مقدمه

در فصل های گذشته با حسابداری واحدهای اقتصادی خدماتی آشنا شدید اما باید بدانیم که همه واحدهای اقتصادی در زمره این نوع از شرکت ها نیستند برای مثال کار یک فروشگاه مواد غذایی با کار یک آموزشگاه متفاوت است.
فعالیت اصلی مؤسسات بازرگانی خرید وفروش کالاست به این صورت که اجناسی را خریداری می کنند وبدون تغییر شکل آن را با قیمتی بالاتر می فروشند واز این طریق کسب سود می کنندرصورتی که مؤسسات خدماتی به مشتریان خدماتی ارائه می دهند. این تفاوت ها باعث می شود که حسابداری آ نها نیز تفاوت هایی داشته باشد.
دراین فصل با حسابداری مؤسسات بازرگانی آشنا می شویم .

اجناسی که به منظور فروش به مشتریان از تولید کنندگان یا عمده فروشان خریداری می شود کالا نامیده می شود.
موادغذایی درفروشگاه موادغذایی،برنج دربرنج فروشی،دو چرخه دردوچرخه فروشی نمونه هایی ازکالاهستند.معمولاًفروشندگان برای کالایی که می فروشندصورتحساب یا فاکتور فروش صادرمی کنند که درحکم اسناد مثبته برای ثبت درسند حسابداری از آن استفاده می کنیم.

فعالیت۱	نمونه های مختلف فاکتور فروش را به کلاس بیاورید ودرمورد شکل وموارد درج شده درآن بحث کنید شکل استاندارد فاکتور به نظر شما چگونه باید باشد.

۱-۷-حسابداری خرید کالا

خرید کالا از لحاظ نحوه ی پرداخت بهای کالای مورد دادوستد به روشهای مختلفی مانند نقدی، نسیه (اعتباری)،اقساطی وخرید از محل پیش پرداختها انجام می گردد.در مؤسسات برای ثبت خرید کالا از دوروش دائمی وادواری استفاده می شود. درادامه با ثبتهای سیستم ادواری آشنا می شویم.دراین سیستم برای ثبت رویداد مالی خرید کالا از حساب (**خرید کالا**) استفاده می کنیم.

الف -خرید نقدی: هرگاه بهای کالای مورد معامله همزمان با تحویل کالا به طور نقدبه فروشنده پرداخت شود،خرید نقد انجام شده است دراین صورت به این صورت ثبت زده می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	خرید کالا	****	
	موجودی نقد		****
	بابت خرید کالا به صورت نقد		

فعالیت۲	خرید ۳۰دستگاه دوچرخه به ارزش هردستگاه ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ به طور نقدرا تجزیه وتحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.

نکته: خرید کالا یک حساب موقت با ماهیت بدهکار است ومانند هزینه باعث کاهش سرمایه می شود.

فعالیت۳	درهریک از شرکتها و فروشگاههای زیرمشخص کنید رویدادهای خرید به حساب خرید کالا یا دارایی های مربوطه منظور می شود.

ردیف	فروشگاه /شرکت	رویداد	به چه حسابی منظور شود	
			دارایی مربوطه	خرید کالا (موجودی کالا)
۱	فروشگاه پوشاک	خرید یک دستگاه رایانه	**	
۲	مصالح فروشی	خرید سیمان و گچ		
۳	شرکت پخش دارو	خرید وانت نیسان		
۴	فروشگاه لوازم صوتی وتصویری	خرید ۴ دستگاه تلویزیون		
۵	تولیدی ظروف پلاستیکی	خرید نرم افزار حسابداری		

ب-خرید نسیه (اعتباری):اگر پس از دریافت کالا،خریدار تعهد کند که بهای کالای مورد معامله را در زمان معینی (مدت مورد توافق طرفین) به فروشنده پرداخت نماید ،خرید نسیه انجام شده است.

ثبت خرید نسیه به شکل زیر است:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	خرید کالا	****	
	حساب های پرداختنی		****
	خرید کالا به صورت نسیه		

فعالیت۴	خریدکالا به ارزش۷۰.۰۰۰.۰۰۰ریال به صورت نسیه را تجزیه وتحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.

نکته:ممکن است برای خرید های نسیه چک یا سفته صادر شود که از حساب اسناد پرداختنی استفاده می شود.

ج-خرید اقساطی :معامله ای است که در آن خریدار پس از دریافت کالا تعهد می نماید در سررسید مشخصی بهای کالا را به صورت اقساط به فروشنده پرداخت نماید ممکن است در خریدهای اقساطی بخشی از مبلغ همزمان با خرید کالاپرداخت و مابقی به صورت اقساط پرداخت گردد حسابداری این نوع خریدها موضوع بحث این کتاب نیست.

د-خرید از محل پیش پرداختها :ممکن است قبل از اینکه کالا خریداری و تحویل شرکت شود،کل بهای خرید و یا قسمتی از بهای آن پرداخت شده باشددر این حالت خرید کالا از محل پیش پرداخت ،صورت گرفته است وبه شرح زیر ثبت زده می شود.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	خرید کالا	****	
	پیش پرداخت خرید کالا		****
	خرید کالا از محل پیش پرداخت ها		

فعالیت۵	دریافت ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال کالا که قبلا مبلغ آن پرداخت شده بود را تجزیه وتحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.

۲-۷-فروش کالا

فروش کالا نیز از لحاظ نحوه ی دریافت بهای کالای مورد دادوستد به روشهای مختلفی مانند نقدی، نسیه (اعتباری)،اقساطی وخرید از محل پیش دریافت ها انجام می گردد.در مؤسسات برای ثبت فروش کالا از دوروش دائمی وادواری استفاده می شود در ادامه با ثبتهای سیستم ادواری آشنا می شویم.دراین سیستم برای ثبت رویداد مالی فروش کالا از حساب **(فروش کالا)** استفاده می کنیم.

نکته:در واحدهای تجاری حساب فروش کالاصرفا برای کالاهایی مورد استفاده قرار می گیردکه به قصد فروش خریداری شده باشد نه مصرف و استفاده درشرکت.

نکته: فروش کالا یک حساب موقت با ماهیت بستانکار است ومانند درآمد باعث افزایش سرمایه می شود.

الف-فروش نقدی:همزمان باتحویل کالا وجه آن ازمشتری دریافت می گردد.فروش نقدی به شکل زیرثبت زده می شود:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	موجودی نقد	****	
	فروش کالا		****
	فروش کالا به صورت نقد		

ب-فروش نسیه: هنگام تحویل کالا،مشتری تعهد کند که بهای کالای مورد معامله را در زمان معینی (مدت مورد توافق طرفین) پرداخت نماید:

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	حسابهای دریافتنی	****	
	فروش کالا		****
	فروش کالا به صورت نسیه		

فعالیت۶	فروش ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال کالا به صورت نیمی نقد ونیمه نسیه را تجزیه وتحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.

ج-فروش از طریق پیش دریافت :اگرطبق قرارداد و قبل از تحویل کالا به مشتریان مبلغی از آنان دریافت شود ،پیش دریافت فروش می گویند که ممکن است معادل بخشی از بهای کالاو یا کل بهای آن باشد . درهنگام تحویل کالا فروش کالا بستانکار خواهد شد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	پیش دریافت فروش کالا	****	
	فروش کالا		****
	فروش کالا ار محل پیش دریافت ها		

فعالیت۷	تحویل ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال کالا به خریدار که قبلا مبلغ آن دریافت شده بود را تجزیه وتحلیل و سند حسابداری را صادر نمایید.

د-روش اقساطی: در فروش اقساطی مبلغ فروش کالابه صورت اقساط دریافت می گردد ممکن است در زمان فروش کالا بخشی از مبلغ همزمان با فروش کالابطورنقد دریافت شود و باقی مانده مبلغ قسط بندی گردد .

هـ-فروش امانی: در این صورت مالک کالا را برای فروش به شخص دیگری ارسال می کند وحق العمل کار اقدام به فروش کالا نموده و در مقابل درصدی از مبلغ فروش کالا را به عنوان کارمزد دریافت می نماید.

باحسابداری فروش اقساطی وامانی در تحصیلات تکمیلی آشنا خواهید شد.

هزینه حمل کالا:کالایی که معامله می شود تا به دست خریداربرسد هزینه حمل ونقلی دارد که یا خریدار می پردازد ویا فروشنده .

اگر خریدار این هزینه را متحمل بشود درحساب هزینه حمل کالای خریداری شده ودرصورتی که فروشنده هزینه را بپردازد در حساب هزینه حمل کالای فروش رفته ثبت می شود.

۳-۷-تخفیفات

در عرف و رویه های متداول تجاری ،فروشندگان به دلایل مختلفی به مشتریان خود تخفیف می دهند انواع تخفیفات رایج به شرح زیر می باشد.

الف -تخفیفات تجاری:فروشندگان در زمانهای خاص به همه یا برخی از مشتریان خود تخفیف تجاری اعطا میکنند که عبارتست از کاهش در قیمت فروش کالا نسبت به قیمت متعارف یا رایج آن، که از جانب فروشنده به خریدارداده می شود که معمولاًبر حسب درصدی از قیمت متعارف کالا تعیین می گرد.

تخفیفات تجاری محاسبه می شو دولی مبلغ تخفیف دردفاتر خریدار ثبت نمی شود بلکه مبلغ تخفیف بعد از محاسبه از کل قیمت کسر شده و مبلغ خالص در حساب خرید کالا بدهکار منظور می گردد.

تخفیف تجاری معمولاً برای خریدهای عمده در نظر گرفته می شود.

تخفیف تجاری معمولاً در فاکتور لحاظ می شود ولی اثرات آن در دفاتر حسابداری ثبت نمی گردد.

مثال۱ :مؤسسه بازرگانی آفرین در تاریخ ۹۸/۰۵/۳۰ تعداد ۵۰ دستگاه رایانه از شرکت بازرگانی مودت به طور نقدی خریداری نمودشرکت بازرگانی مودت قیمت هر دستگاه رایانه را ۱۵۰۰ ریال اعلام نموده است لیکن به خریدارانی که بیشتر از ۳۰ دستگاه رایانه خریداری نمایند ۱۰٪ تخفیف اعطا می نماید.سند حسابداری در دفاتر مؤسسه بازرگانی آفرین و شرکت بازرگانی مودت به شرح زیر می باشد:

دفاتر موسسه بازرگانی آفرین (خریدار)

قیمت رسمی ۵۰×۱۵۰۰=۷۵۰۰۰

مبلغ تخفیف تجاری ۷۵۰۰۰×٪۱۰=۷۵۰۰

مبلغ پرداختی ۷۵۰۰۰-۷۵۰۰=۶۷،۵۰۰

مؤسسه بازرگانی آفرین دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۰	خرید کالا	۶۷،۵۰۰	
	موجودی نقد		۶۷،۵۰۰
	بابت خرید کالابه طورنقد ی با تخفیف تجاری ۱۰٪		

دفاتر شرکت بازرگانی مودت(فروشنده)

شرکت بازرگانی مودت دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۰	موجودی نقد	۶۷،۵۰۰	
	فروش کالا		۶۷،۵۰۰
	بابت فروش کالابه طورنقد ی با تخفیف تجاری ۱۰٪		

فعالیت۸	در۹۸/۵/۳۱شرکت آفتاب مقداری کالا که به مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال می باشدباتخفیف تجاری ۶٪به طور نقدی ازشرکت آسمان خریداری نمود این رویداد را تجزیه و تحلیل و در دفاتر روزنامه خریدار و فروشنده ثبت نمایید.

ب- تخفیفات توافقی:گاهی با توافق خریدار و فروشنده ،قیمت کالا با چانه زنی تعیین می گردد.

و خریدار کالای مورد معامله را به قیمتی کمتر از قیمت متعارف خریداری می نمایدو از فروشنده تخفیف می گیرد این نوع تخفیف نیز در دفاتر ثبت نمی گردد.

مثال۲: در۹۸/۵/۳۱شرکت آفتاب مقداری کالا که مبلغ آن ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال می باشدباچانه زنی به مبلغ ۳،۷۰۰،۰۰۰ به طور نقد از شرکت آسمان خریداری نمود سند حسابداری در فاتر شرکت آفتاب و شرکت آسمان به شکل زیر می باشد:

شرکت بازرگانی آفتاب دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۱	خرید کالا	۳،۷۰۰،۰۰۰	
	موجودی نقد		۳،۷۰۰،۰۰۰
	بابت خرید کالابه طورنقد		

شرکت بازرگانی آسمان دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۵/۳۱	موجودی نقد	۳،۷۰۰،۰۰۰	
	فروش کالا		۳،۷۰۰،۰۰۰
	بابت فروش کالابه طورنقد		

ج)**تخفیف نقدی** : برخی مواقع در خرید و فروش نسیه کالا ،مدت زمان مشخصی برای پرداخت وجه معامله تعیین می شود و طرفین توافق می کنند.که اگر خریدار وجه مورد نظر را در مهلت مشخصی پرداخت کند ، برای او درصدی از مبلغ کالا به صورت تخفیف در نظر گرفته شود زیرا فروشنده تمایل دارد طلب خود را زودتر از زمان مقرر از خریدار دریافت کند.معمولا بصورت (ن/۴۵-۱۵/۱۰) نوشته می شود ومی خوانیم نسیه چهل وپنج روزه - ده درصد تخفیف اگر در پانزده روزه پرداخت گردد.

نکته : تخفیفات نقدی محاسبه و در دفاتر ثبت می شود و تخفیفات نقدی خرید ماهیت بستانکار داشته و تخفیفات نقدی فروش ماهیت بدهکاردارد وهردو از حسابهای موقت هستند.

مثال۳:مؤسسه بازرگانی افق در تاریخ ۹۸/۰۴/۱۰مبلغ ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰کالا با شرط (ن/۴۰-۲۰/۱۰) از مؤسسه بازرگانی مودت خریداری نمود ودرتاریخ ۹۸/۰۴/۱۵مبلغ کالای مذکور به صورت نقدی پرداخت گردید.ثبت این رویداد مالی در دفاتر مؤسسه بازرگانی افق ومودت به این شرح می باشد:

دفاترخریدارمؤسسه بازرگانی افق

مؤسسه بازرگانی افق دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۱۰	خرید کالا	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	حسابهای پرداختنی		۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت خرید کالا با شرط(ن/۴۰-۲۰/۱۰)		
۹۸/۴/۱۵	حسابهای پرداختنی	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	موجودی نقد		۹۰،۰۰۰،۰۰۰
	تخفیفات نقدی خرید		❊ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت پرداخت وجه کالا در دوره تخفیف		

❊مبلغ تخفیف نقدی ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰×٪۱۰=۱۰،۰۰۰،۰۰۰

مبلغ پرداختی ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰-۱۰،۰۰۰،۰۰۰=۹۰،۰۰۰،۰۰۰

در دفاتر فروشنده موسسه بازرگانی مودت

مؤسسه بازرگانی مودت دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۱۰	حسابهای دریافتنی	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	فروش کالا		۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت فروش کالا با شرط(ن/۴۰-۲۰/۱۰)		
۹۸/۴/۱۵	موجودی نقد	۹۰،۰۰۰،۰۰۰	
	تخفیفات نقدی فروش	❊ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
	حسابهای دریافتنی		۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت دریافت وجه کالا در دوره تخفیف		

نکته: به طول مدتی که خریدار می تواند از تخفیف استفاده کند **دوره تخفیف** می گویند.

فعالیت۹	با توجه به تاریخ خرید کالا،و پرداخت بدهی مربوط به خریدکالا جدول زیر را کامل کنید.					
ردیف	تاریخ خرید	مبلغ خرید	شرط خرید	تاریخ پرداخت بدهی	مبلغ تخفیف شامل شده	مبلغ پرداخت شده
۱	۹۷/۷/۱	۱،۰۰۰،۰۰۰	ن/۴۵-۱۰/۳	۹۷/۷/۹		
۲	۹۷/۸/۹	۱،۲۰۰،۰۰۰	ن/۳۰-۷/۲	۹۷/۸/۱۵		
۳	۹۷/۸/۱۴	۷۵۰،۰۰۰	ن/۶۰-۱۰/۲۰	۹۷/۸/۲۳		
۴	۹۷/۸/۲۵	۶۲۰،۰۰۰	ن/۴۵-۱۷/۱۰	۹۷/۹/۱۵		
۵	۹۷/۹/۱۰	۸،۰۰۰،۰۰۰	ن/۶۰-۱۰/۱۵	۹۷/۱۰/۵		

د- تخفیف بابت معیوب بودن کالا یابرگشت از خرید وفروش : گاه تمام یا بخشی از کالاهای فروخته شده در شرایطی و بنا به دلایل متعددی ازجمله فاقد کیفیت بودن،از طرف خریدار به فروشنده برگشت داده می شود .و معامله کلاً یا به نسبت کالای برگردانده شده لغو می شود.

در واقع برگشت از خرید و تخفیفات ،کالای خریداری شده ای است که بنا به دلایلی به فروشنده برگشت و معامله لغو و بهای آن از مطالبات فروشنده کم و یا به طور نقد از او دریافت می شود.

در مواردی که عیب و نقص کالا یا اختلاف نسبت به آن جزئی است، فروشنده ممکن است با دادن تخفیف یا تفاوت قیمت خریدار را از برگرداندن کالا منصرف کند.

تخفیف یا تعدیل قیمت: کاهش در قیمت کالای خریداری شده است که از طرف فروشنده داده می شود تا خریدار از لغو معامله و برگرداندن کالا خودداری کند.

به طورمثال مؤسسه مقداری پارچه خریداری نموده که پس ازخریدو انتقال آن به مؤسسه مشخص شده ، پارچه دارای زدگی است ویا رنگ آمیزی پارچه مناسب نمی باشد در این حالت خریدار می تواند تمام یا بخشی از کالای معیوب را به فروشنده برگشت دهد ویا بابت آن تخفیفی از فروشنده دریافت نماید.به تخفیفی که در این موردمنظور می شود**"تخفیف نابابی"**می گویندکه دردفاتر،تخفیف وبرگشت کالابه هردلیل،درحساب برگشت ازخرید وتخفیفات(دفاتر خریدار-بستانکار) یا برگشت ازفروش وتخفیفات (دفاتر فروشنده- بدهکار) ثبت می شود این هردو حساب از حسابهای موقت هستند

عمده ترین دلایل برگشت کالا ی خریداری شده عبارتست از :

۱-کالای مورد معامله جنس، رنگ، اندازه و مشخصات فنی درخواستی را نداشته باشد و یا مطابق نمونه ای نباشد که معامله از روی ان انجام شده است.

۲-بعد از معامله معلوم شود که کالای مورد معامله معیوب است و خریدار در زمان معامله از آن آگاه نبوده است.

۳-کالا قبل از تحویل به خریدار آسیب ببیند.

۴-قیمت کالای مورد معامله بسیار بیشتر از قیمت معامله آن در زمان معامله باشد.

۵-هنگام معامله شرط شده باشد که خریدار می تواند در مدت معینی کالای خریداری شده را به فروشنده برگشت دهد.

مثال۴ : مؤسسه بازرگانی افق در تاریخ ۹۸/۴/۳۱ مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ریال پارچه از شرکت بازرگانی مهگل به طور نسیه خریداری نمود. ۹۸/۰۵/۱ کنترل کیفیت مؤسسه بازرگانی افق متوجه شدبخشی ازتوپ های پارچه،دارای زدگی می باشد، پس از هماهنگی با شرکت مهگل معادل ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال از پارچه ها به فروشنده برگشت داده شدو مبلغ ۵۰۰،۰۰۰ریال به علت معیوب بودن بخشی از پارچه ها تخفیف در نظر گرفته شد.ودر تاریخ ۹۸/۶/۷ شرکت افق باقی مانده بدهی به شرکت مهگل را پرداخت نمود. در دفاتر شرکت افق و مهگل این رویدادهای مالی به صورت زیر ثبت می گردد.

مؤسسه بازرگانی افق دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۳۱	خرید کالا	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
	حسابهای پرداختنی		۴۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت خرید کالابه طور نسیه		
۹۸/۵/۱۵	حسابهای پرداختنی	۴،۵۰۰،۰۰۰	
	برگشت از خرید و تخفیفات		۴،۵۰۰،۰۰۰
	بابت برگشت کالا به علت معیوب بودن		
۹۸/۶/۷	حسابهای پرداختنی	۳۵،۵۰۰،۰۰۰	
	موجودی نقد و بانک		۳۵،۵۰۰،۰۰۰
	پرداخت باقی مانده بدهی به شرکت مهگل		

مؤسسه بازرگانی مهگل دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۴/۳۱	حسابهای دریافتنی	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
	فروش کالا		۴۰،۰۰۰،۰۰۰
	بابت فروش کالابه طور نسیه		
۹۸/۵/۱۵	برگشت از فروش و تخفیفات	۴،۵۰۰،۰۰۰	
	حسابهای دریافتنی		۴،۵۰۰،۰۰۰
	بابت برگشت کالا به علت معیوب بودن		
۹۸/۶/۷	موجودی نقد و بانک	۳۵،۵۰۰،۰۰۰	
	حسابهای دریافتنی		۳۵،۵۰۰،۰۰۰
	دریافت باقی مانده طلب ازشرکت افق		

فعالیت۱۰	رویدادهای مربوط به شرکت گلابتون را تجزیه و تحلیل نمایید و اثر هر یک را بر معادله حسابداری تعین و سپس در دفتر روزنامه ثبت نمایید.

۱۳۹۸/۶/۷ خرید کالا ۴،۰۰۰،۰۰۰ریال به طور نسیه.

۱۳۹۸/۶/۸مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال ازکالای خریداری شده درتاریخ ۱۳۹۸/۶/۷ به فروشنده برگشت داده شدومبلغ ۱۰۰،۰۰۰ریال بابت معیوب بودن بخشی ازکالاهای مذکوربه فروشنده برگشت داده شد.

۱۳۹۸/۶/۲۶وجه کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۹۸/۶/۷ پرداخت گردید.

۱۳۹۸/۶/۲۹فروش کالا طبق صورتحساب زیر

صورتحساب فروش کالا — شماره:۸۵۲

شرکت بازرگانی لوازم خانگی گلابتون — تاریخ۹۸/۶/۲۹

کد اقتصادی۵۴۵۶۵۴

نام خریدار: شرکت بازرگانی مودت — فروش غیرنقدی

ردیف	شرح کالا		تعداد	واحد	بهای هرواحد	مبلغ کل
۱	فر توکارالکترولوکس	EDC6514X	3	دستگاه	۲۵.۰۰۰.۰۰۰	۷۵.۰۰۰.۰۰۰
۲	کتری برقی هوگل مدل	HG-8265TPK	4	دستگاه	۶.۰۰۰.۰۰۰	۲۴.۰۰۰.۰۰۰
۳	جمع کل					۹۹.۰۰۰.۰۰۰

۹۸/۶/۲۹-بابت حمل کالا به فروشگاه مودت مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال نقدا پرداخت شد.

فعالیت۱۱	رویدادهای مالی ذیل مربوط به شرکت بازرگانی موطن می باشد مطلوبست ثبت رویدادهای مالی در دفاتر شرکت بازرگانی موطن

۹۸/۲/۱۵مبلغ ۷،۰۰۰،۰۰۰کالابه فروش رسیدکه۷۰۰،۰۰۰ریال آن به صورت نقددریافت گردیدومابقی نسیه می باشد.

۹۸/۲/۱۸مبلغ ۱۴۰،۰۰۰ریال ازکالای فروخته شده در تاریخ ۹۸/۲/۱۵برگشت داده شد و هم چنین بابت معیوب بودن بخشی ازکالای فروش رفته مبلغ ۱۶۰،۰۰۰ تخفیف به مشتری داده شد.

۹۸/۲/۱۹خرید ۲۰۰۰ عدد کالا به ارزش ۶،۰۰۰،۰۰۰ریال وپرداخت ۵۰۰،۰۰۰ریال هزینه حمل کالا بصورت نقد.

۹۸/۲/۲۲برگشت ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال از کالای خریداری شده در ۲/۱۹که وجه آن هنوز از فروشنده دریافت نشده است.

۹۸ /۳/۵فروش کالا به مبلغ ۸،۰۰۰،۰۰۰ریال کالابا شرط (ن /۳۰-۱۰/۳) وپرداخت ۲۰۰،۰۰۰ریال بابت هزینه حمل توسط خریدار.

۹۸/۳/۶خرید ۱،۰۰۰عددکالا بانرخ ۸،۰۰۰ریال باشرط(ن/۴۰-۱۵/۷)ازشرکت نور وپرداخت۲۰۰،۰۰۰ریال هزینه حمل بصورت نقد.

۹۸/۳/۹فروش کالا به مبلغ ۷،۰۰۰،۰۰۰ریال با شرط (ن /۴۰-۱۰/۲۰).

۹۸/۳/۱۰خریدکالابه مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ریال درشرایط۱۰٪ تخفیف تجاری بصورت نقد ودریافت ۱۰۰،۰۰۰ریال تخفیف.

۹۸/۳/۱۱پرداخت نیمی از بهای کالای خریداری شده شرکت نور.

۹۸/۳/۱۲بابت معیوب بودن بخشی ازکالای فروش رفته درتاریخ۹۸/۳/۹مبلغ۴۰۰،۰۰۰تخفیف به مشتریان اعطا گردید.

۹۸/۳/۱۵وجه کالای فروش رفته درتاریخ ۹۸/۳/۹ دریافت گردید.

۹۸/۳/۳۱وجه کالای فروش رفته درتاریخ ۹۸/۳/۵ دریافت گردید. ۹۸/۴/۱تسویه حساب با شرکت نور.

فعالیت۱۲	کلیه حسابهای موقت درمؤسسات بازرگانی رادرجدولی لیست کرده ودرمورد ماهیت واثرآن درمعادله حسابداری بحث نمایید.

۴-۷-مالیات ارزش افزوده

درخریدهای روزمره باکلمه مالیات برارزش افزوده بسیار برخورد کرده اید ودربرخی فاکتورها نیزدیده ایدکه مبلغی تحت همین عنوان به مبلغ خرید شما اضافه شده است.مالیات بر ارزش افزوده مالیات غیر مستقیمی است که مصرف‌کننده (خریدار) آن را به همراه بهای خرید کالا یاخدمات می‌پردازد و دریافت‌کننده (فروشنده) موظف است مقدار مالیات دریافتی را به خزانه دولت واریز کند. از آنجا که خود فروشنده نیز ضمن خرید اولیه چنین مالیاتی راپرداخته ولی مصرف‌کننده محسوب نمی‌شود، اینست که اوحق دارد کل«مالیات‌های ارزش افزوده» پرداختی خود را از کل «مالیات بر ارزش افزوده»های دریافتی کسر کرده و مابه تفاوت رابه دولت بپردازد .

مالیات بر ارزش افزوده شامل تمام خدمات وکالاهایی که در ایران به فروش می رسد می شود ودر قانون فعلی ۶٪ مالیات ارزش افزوده و۳٪ عوارض جمعا ۹٪ درنظر گرفته شده است که درثبتهای مربوط به خرید وفروش کالا باید د نظر گرفته شود .

کلیه کسانی که دارای گواهی ارزش افزوده هستند مؤدی مالیاتی محسوب می شوند وباید این مالیات راپرداخت نمایند.

البته باید اشاره کنیم برخی کالاها معاف وبرخی کالاها درصد بیشتری می پردازند.این نوع مالیات در پایان هرفصل محاسبه وپرداخت می شودومهلت پرداخت آن ۱۵ روز بعدازهرفصل می باشد.

فعالیت۱۳	چه کالاهایی معاف از مالیات بر ارزش افزوده هستند وچه کالاهایی مالیات بیشتری پرداخت می کنند؟

درصورتی که کالاها مشمول مالیات بر ارزش افزوده باشد (۶٪مالیات ارزش افزوده و ۳٪ عوارض ارزش افزوده جمعاً۹٪مالیات ارزش افزوده باشد) در دفاتر خریدار و فروشنده کالا، به این صورت ثبت می گردد:

دفتر روزنامه عمومی		
شرح	بدهکار	بستانکار
۱-هنگام خرید کالا به طور نقدی: خرید کالا	****	
سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده	****	
مو جودی نقد وبانک		****
۲- هنگام فروش کالا موجودی نقد وبانک	****	
فروش کالا		****
سایر حسابهای پرداختنی –مالیات ارزش افزوده		****

۳- تهاتر کردن مالیات بر ارزش افزوده ی خرید و فروش سایر حسابهای پرداختنی –مالیات ارزش افزوده	****	
سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده		****

نکته۱:اگر سایر حسابهای پرداختنی– مالیات ارزش افزوده بیشتر از سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده معادل اختلاف واریز بدهی مالیاتی به حساب سازمان امور مالیاتی انجام شده و حساب موجودی نقد وبانک بستانکار می گردد.

نکته۲: اگر سایر حسابهای پرداختنی– مالیات ارزش افزوده کمتر از سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده معادل اختلاف شرکت ،طلب از سازمان امور مالیاتی داشته و به حساب سایرحسابهای دریافتنی –سازمان امور مالیاتی بدهکار منظور شده و جزء مطالبات سال بعد یا دوره های بعد تلقی می شود.

نکنه ۳ :اگر سایر حسابهای پرداختنی– مالیات ارزش افزوده مساوی سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده باشداین دو حساب با یکدیگر تهاتر می شود.

مثال ۵: در سال ۱۳۹۸رویدادهای زیر مربوط به شرکت دلیجان که مشمول مالیات بر ارزش افزوده می گردد ،در دفتر روزنامه شرکت به صورت زیر ثبت می شوند.

۱)۹۸/۱/۱۰ شرکت دلیجان کالایی را به ارزش ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال ازشرکت ساران به طور نقدی خرید.

۲)۹۸/۱/۱۹ شرکت دلیجان کالاهایی را به قیمت ۲،۴۰۰،۰۰۰ریال به مصرف کننده ی نهایی فروخت.

۳)۹۸/۴/۱۵ شرکت دلیجان مالیات بر ارزش افزوده خودرا به سازمان امور مالیاتی پرداخت نمود.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱/۱۰	خرید کالا	۲،۰۰۰،۰۰۰	
	سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده	۱۸۰،۰۰۰	
	حسابهای پرداختنی		۲،۱۸۰،۰۰۰
	بابت خرید کالابه طور نقدی با ۹٪ مالیات ارزش افزوده		
۹۸/۱/۱۹	موجودی نقد وبانک	۲،۶۱۶،۰۰۰	
	فروش کالا		۲،۴۰۰،۰۰۰
	سایر حسابهای پرداختنی –مالیات ارزش افزوده		۲۱۶،۰۰۰
	بابت فروش کالابه طور نقدی با ۹٪ مالیات ارزش افزوده		
۹۸/۴/۱۵	سایر حسابهای پرداختنی –مالیات ارزش افزوده	۲۱۶،۰۰۰۰	
	سایر حسابهای دریافتنی-مالیات ارزش افزوده		۱۸۰،۰۰۰
	موجودی نقد و بانک		۳۶،۰۰۰
	بابت تهاتر کردن مالیات ارزش افزوده و پرداخت بدهی به دارایی		

محاسبات:

۲،۰۰۰،۰۰۰×٪۹=۱۸۰،۰۰۰ سایر حسابهای دریافتنی – مالیات بر ارزش افزوده

۲،۴۰۰،۰۰۰×٪۹=۲۱۶،۰۰۰ سایر حسابهای پرداختنی – مالیات بر ارزش افزوده

۲۱۶،۰۰۰-۱۸۰،۰۰۰=۳۶،۰۰۰ بابت پرداخت بدهی به دارایی

فعالیت۱۴	در پایان دوره ی سه ماهه اول سال۹۸ در شرکت بازرگانی ساران ،اگر حساب سایر حسابهای پرداختنی -مالیات برارزش افزوده ۱،۹۸۰،۰۰۰وحساب سایرحسابهای دریافتنی-مالیات برارزش افزوده ۱،۴۸۰،۰۰۰ باشد در تاریخ ۹۸/۰۴/۱۵این شرکت مالیات بر ارزش افزوده را با سازمان امور مالیاتی تسویه و تهاتر نماید سند حسابداری را در این تاریخ صادر کنید.

فعالیت۱۵	اطلاعات مربوط به شرکت بازرگانی یگانه که مشمول مالیات برارزش افزوده۹٪می باشدبه صورت زیراست: ۹۸/۵/۱۵خرید کالا ۵۰،۰۰۰،۰۰۰ به طور نقدی ۹۸/۶/۲۰ فروش کالا به طور نقدی ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ به طور نقدی ۹۸/۷/۱۵تسویه حساب و تهاتر با سازمان امور مالیاتی مطلوب است ثبت رویدادهای زیر در دفتر روزنامه

۵-۷- صورت های مالی

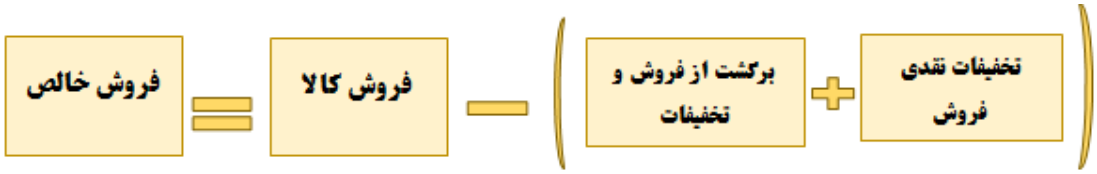
همانطور که خواندیم در یک مؤسسه خدماتی برای بدست آوردن سود یا زیان خالص هر دوره ی مالی هزینه ها از درآمدهای آن مؤسسه کسر می گردد و در یک مؤسسه بازرگانی هم برای تعیین سود یا زیان خالص هر دوره ی مالی ،تمام هزینه ها از فروش خالص کسر می گردد. در یک موسسه بازرگانی هزینه ها عمدتاً شامل بهای تما م شده ی کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی می باشد.

۱-۵-۷-محاسبه ی سود یا زیان

سه جزء اصلی برای محاسبه سود یازیان مؤسسات بازرگانی عبارتند از

۱- فروش خالص **۲**-بهای تمام شده ی کالای فروش رفته **۳**-هزینه های عملیاتی **۴**-درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی

۱-فروش خالص : برای محاسبه فروش خالص باید مانده حسابهای کاهنده فروش (حساب برگشت از فروش و تخفیفات و حساب تخفیفات نقدی فروش)را از حساب فروش کالا کسر نمود.



مثال۶ :جمع فروش کالادر شرکت بازرگانی سالار ۱۸،۵۰۰،۰۰۰ ریال و مانده حساب برگشت از فروش و تخفیفات ۶۰۰،۰۰۰ ریال و مانده ی حساب تخفیفات نقدی فروش ۴۰۰،۰۰۰ریال می باشد فروش خالص عبارتست از:

(تخفیفات نقدی فروش + برگشت از فروش و تخفیفات) – فروش کالا = فروش خالص

فروش خالص ۱۸،۵۰۰،۰۰-(۶۰۰،۰۰۰+۴۰۰،۰۰۰)=۱۷،۵۰۰،۰۰۰

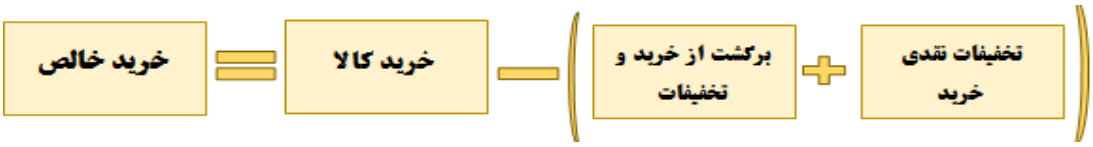
۲-بهای تمام شده کالای فروش رفته :

مبلغ بهای تمام شده ی کالای فروش رفته از تقابل حسابهای زیر محاسبه می شود:

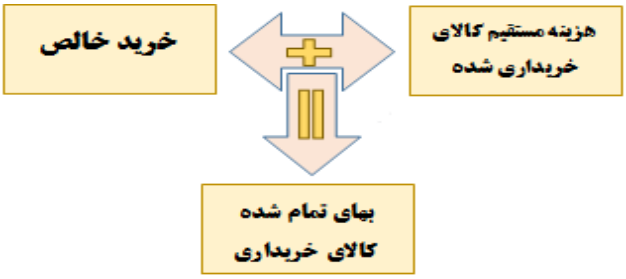
۱)خرید کالا ۲)برگشت از خرید و تخفیفات ۳)تخفیفات نقدی خرید ۴)موجودی کالا ۵)هزینه های مستقیم کالای خریداری شده ، (همانند هزینه حمل وبیمه و...)

بهای تمام شده کالای فروش رفته طی مراحل زیر محاسبه می گردد:

مرحله اول: محاسبه ی خرید خالص



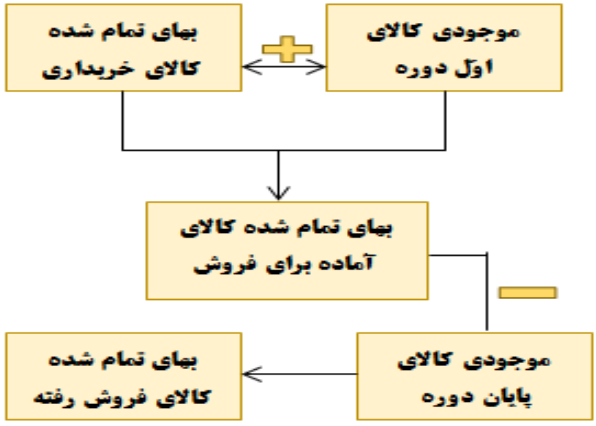
مرحله دوم : محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای خریداری شده



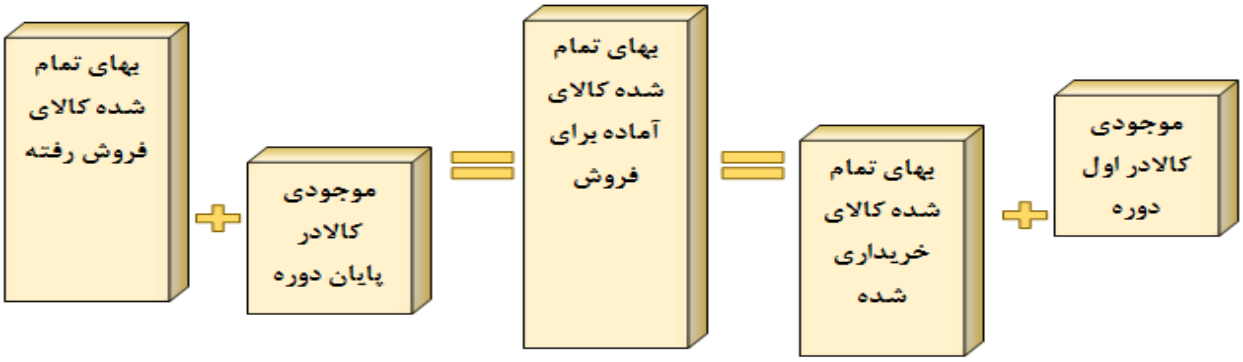
فعالیت۱۶	اطلاعات استخراج شده از دفاتر مؤسسه بازرگانی مسعود استخراج شده است: خرید کالا ۱۶،۵۰۰،۰۰۰ریال ،هزینه حمل کالای خریداری شده ۲۰۰،۰۰۰ریال،برگشت ازخریدو تخفیفات ۳۰۰،۰۰۰ریال هزینه بیمه حمل کالای خریداری شده ۲۰۰،۰۰۰تخفیفات نقدی خرید۱۰۰،۰۰۰مطلوبست: محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای خریداری شده.

مرحله سوم: محاسبه ی بهای تمام شده کالای فروش رفته :

بهای تمام شده کالای فروش رفته با توجه به نمودار زیر محاسبه می گردد.



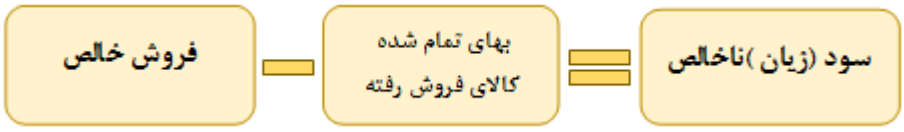
با توجه به مطالب بیان شده می توان ارتباط بین بهای تمام شده کالای خریداری شده و بهای تمام شده کالای فروش رفته را با توجه به بهای تمام شده کالای آماده فروش به صورت نمودار نشان داد:



فعالیت۱۷	ا طلاعات زیر از دفاتر شرکت سپهراستخراج شده است . خرید خالص ۱۸،۵۰۰،۰۰۰ریال ، هزینه حمل کالای خریداری شده ۵۰۰،۰۰۰ریال ، برگشت از خرید و تخفیفات ۴۰۰،۰۰۰ ریال، تخفیفات نقدی خرید۲۰۰،۰۰۰ریال،موجودی کالای پایان دوره۱،۰۰۰،۰۰۰ریال بهای تمام شده کالای فروش رفته ۲۱،۰۰۰،۰۰۰ موجودی کالای اول دوره را محاسبه کنید.

محاسبه ی سود(زیان)ناخالص:

در مؤسسات بازرگانی نتیجه عملکردشان بابت رویدادهای مربوط به درآمدهای اصلی را قبل از کسر هزینه های عملیاتی از طریق رابطه ی زیر محاسبه می نمایند:



۳-هزینه های عملیاتی:

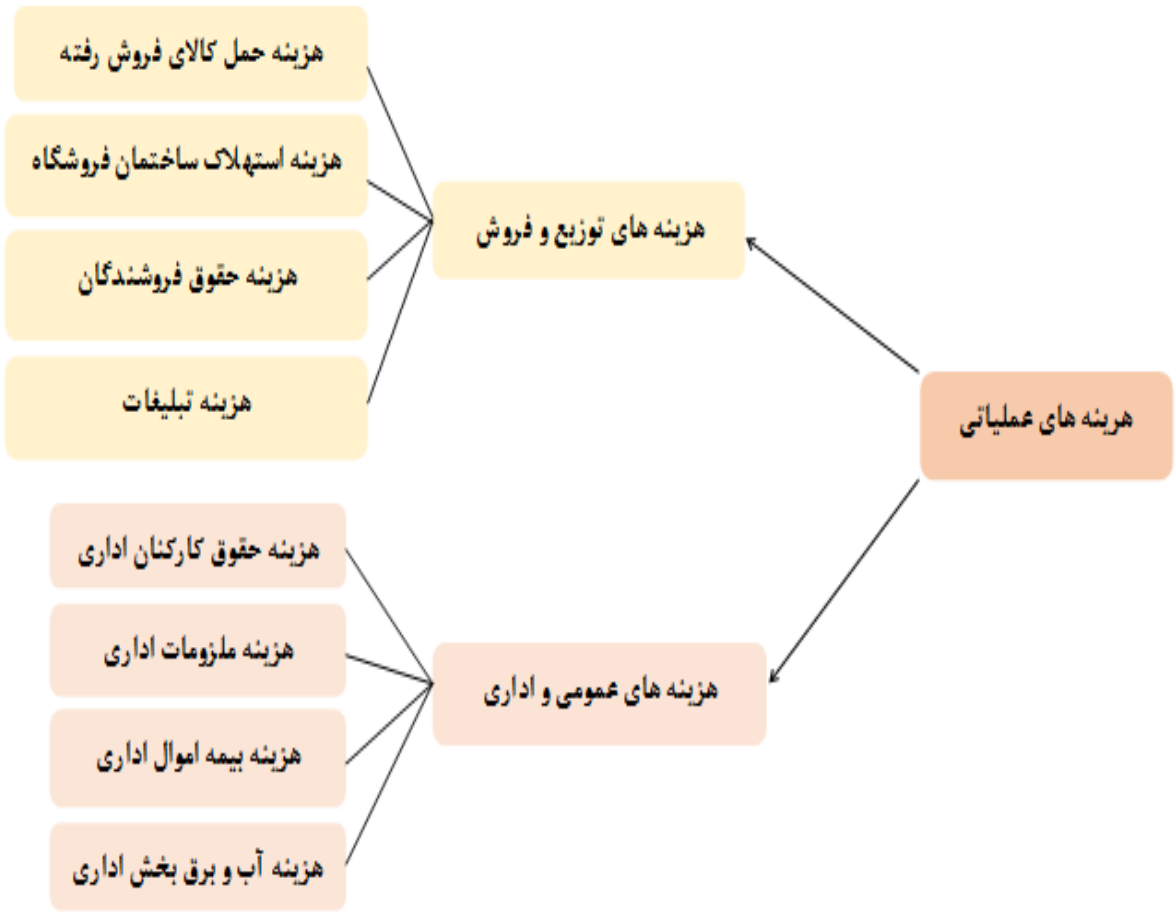
هزینه های عملیاتی ،هزینه هایی هستندکه برای انجام امورو اداره ی عملیات مؤسسه بازرگانی صرف می گردد.مانند هزینه ی حقوق کارکنان ،هزینه آب و برق ،هزینه اجاره ،هزینه آگهی و.....

هزینه های عملیاتی به دو بخش تقسیم می گردند:

۱-هزینه های اداری تشکیلاتی

۲- هزینه های توزیع و فروش[۱]

[۱]-علاوه بر هزینه های اداری و توزیع و فروش هزینه هایی تحت عنوان هزینه کاهش ارزش حساب دریافتنی نیز وجود داردکه به عنوان سرفصل جداگانه گزارش می شود.



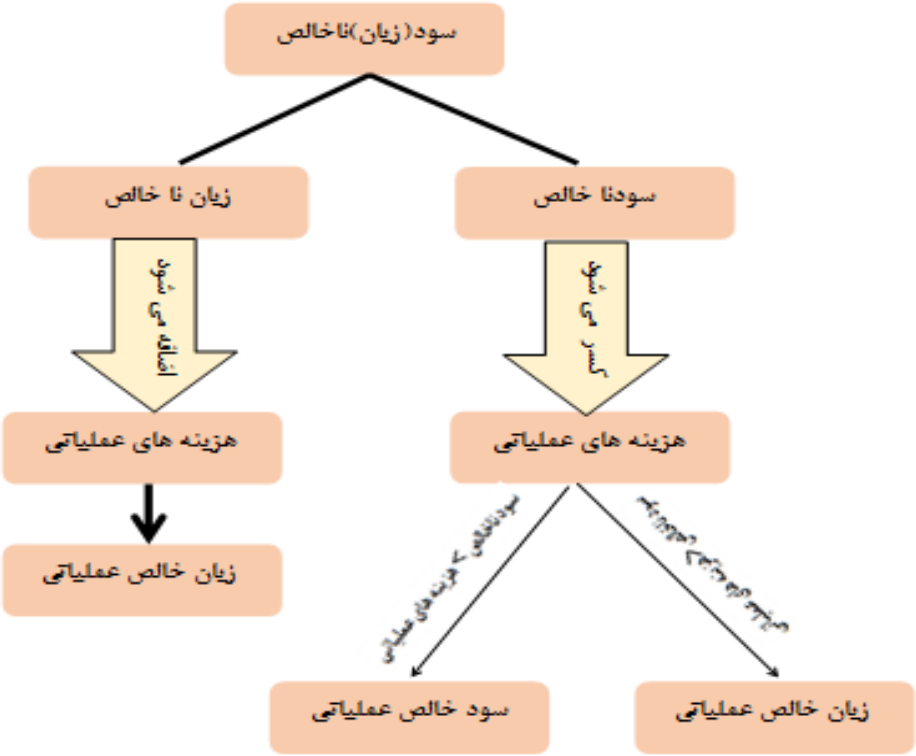
نکته:هزینه های غیرعملیاتی نتیجه ی فعالیت های عادی مؤسسه است ولی درحوزه ی فعالیت های اصلی مؤسسه قرار نمی گیرد مواردی مانند زیان حاصل ازفروش دارایی های ثابت،هزینه های مالی،زیان حاصل از معاوضه ی دارایی های ثابت،زیان حاصل از اسقاط دارایی های ثابت و...

درآمدهای غیر عملیاتی نیزهمانند هزینه های غیر عملیاتی در حوزه اصلی فعالیت های اصلی مؤسسه قرار نمی گیرد مانندسود فروش دارایی های ثابت،سود حاصل از معاوضه دارایی ها،سود تضمین شده،درآمد اجاره ساختمان و...

محاسبه سود (زیان)خالص:برای محاسبه سود یا زیان خالص از رابطه زیر استفاده می شود:

$$\text{هزینه عملیاتی} \pm \text{سود}\left(\text{زیان}\right)\text{ناخالص} = \text{سود}\left(\text{زیان}\right)\text{خالص}$$

برای درک بهتر رابطه بالا به نمودار زیر توجه نمایید:



فعالیت۱۸	به جای علامت ☐ عبارت صحیح را بنویسید.
بهای تمام شده کالای خریداری شده + ☐ = بهای تمام کالای آماده برای فروش ☐ + سودعملیاتی = سود ناخالص موجودی کالای پایان دوره + ☐ = بهای تمام کالای آماده برای فروش تخفیفات نقدی فروش + برگشت از فروش وتخفیفات + فروش خالص = ☐	

فعالیت۱۹	اگر هزینه های عملیاتی ۱،۵۰۰،۰۰۰و سود خالص عملیاتی مبلغ ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال باشد.به نظر شما این موسسه سود ناخالص داشته است یا زیان ناخالص مبلغ آن را محاسبه نمایید.

نحوه ارائه گزارش سودوزیان در مؤسسات بازرگانی:

۱-صورت بهای تمام شده ی کالای خریداری شده

مؤسسه بازرگانی ..... صورت بهای تمام شده ی کالای خریداری شده برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹/.....	
خرید کالا	****
کسر شود: برگشت از خرید و تخفیفات	(**)
تخفیفات نقدی خرید	(**)
	(****)
خرید خالص کالا	***
اضافه شود : هزینه حمل کالای خریداری شده	***
سایرهزینه های مستقیم	
بهای تمام شده ی کالای خریداری شده	****

۲-صورت بهای تمام شده کالای فروش رفته

مؤسسه بازرگانی ..... صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹/.....	
موجودی کالای اول دوره	**
اضافه شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده	**
بهای تمام شده ی کالای آماده برای فروش	***
کسر شود: موجودی کالای پایان دوره	(**)
بهای تمام شده کالای فروش رفته	***

۳- تعیین سود (زیان) خالص

مؤسسه بازرگانی ..... صورت سود وزیان برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹/.....		
فروش کالا		***
کسر می شود:		
برگشت از فروش و تخفیفات	***	
تخفیفات نقدی فروش	***	(***)
فروش خالص		****
کسر می شود:		
بهای تمام شده ی کالای فروش رفته		(**)
سود (زیان) ناخالص		**(**)
±هزینه های عملیاتی		**(* *)
سود (زیان) خالص عملیاتی		**(**)
±سایرهزینه هاودرآمدهای غیر عملیاتی		**(**)
سود (زیان)خالص		**(**)

مثال۷:اطلاعات مربوط به مؤسسه بازرگانی افق درپایان سال۹۷ به شرح زیر می باشد صورت بهای تمام شده کالای خریداری شده رابرای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹تنظیم نمایید.

موجودی کالای اول دوره ۹،۰۰۰،۰۰۰ریال ، موجودی کالای پایان دوره۱۴،۰۰۰،۰۰۰ریال، برگشت ازخرید و تخفیفات ۲،۰۰۰،۰۰۰

مؤسسه بازرگانی افق صورت بهای تمام شده ی کالای خریداری شده برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹		
خرید کالا		۶۰،۰۰۰،۰۰۰
کسر شود: برگشت از خرید و تخفیفات	۲،۰۰۰،۰۰۰	
تخفیفات نقدی خرید	۳،۰۰۰،۰۰۰	(۵،۰۰۰،۰۰۰)
خرید خالص کالا		۵۵،۰۰۰،۰۰۰
اضافه شود : هزینه حمل کالای خریداری		۲،۰۰۰،۰۰۰
سایرهزینه های مستقیم		
بهای تمام شده ی کالای خریداری شده		۵۷،۰۰۰،۰۰۰

مثال۸ :در شرکت افق در سال ۹۷ بهای تمام شده ی کالای خریداری شده ۵۷،۰۰۰،۰۰۰ موجودی کالای اول دوره ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال و موجودی کالای پایان دوره ۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال ۹۷ را تنظیم نمایید.

مؤسسه بازرگانی افق صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹	
موجودی کالای اول دوره	۵،۰۰۰،۰۰۰
اضافه شود: بهای تمام شده کالای خریداری شده	۵۷،۰۰۰،۰۰۰
بهای تمام شده ی کالای آماده برای فروش	۶۲،۰۰۰،۰۰۰
کسر شود: موجودی کالای پایان دوره	(۴،۰۰۰،۰۰۰)
بهای تمام شده کالای فروش رفته	۵۸،۰۰۰،۰۰۰

مثال۹ : در موسسه بازرگانی افق بهای تمام شده ی کالای فروش رفته ۵۸،۰۰۰،۰۰۰ ریال و فروش کالا در سال ۹۷ مبلغ ۱۰۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال ، برگشت از فروش و تخفیفات ۱،۰۰۰،۰۰۰،تخفیفات نقدی فروش ۴،۰۰۰،۰۰۰،هزینه حقوق ۹،۰۰۰،۰۰۰ ،هزینه حمل کالای فروش رفته ۲،۰۰۰،۰۰۰ ،هزینه متفرقه ۴،۰۰۰،۰۰۰صورت سود و زیان مؤسسه بازرگانی افق را برای سال ۹۷ تنظیم نمایید.

مؤسسه بازرگانی افق صورت سود وزیان برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹		
فروش کالا		۱۰۴،۰۰۰،۰۰۰
کسر می شود		
برگشت از فروش و تخفیفات	۱،۰۰۰،۰۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	۴،۰۰۰،۰۰۰	(۵،۰۰۰،۰۰۰)
فروش خالص		۹۹،۰۰۰،۰۰۰
کسر می شود: بهای تمام شده ی کالای فروش رفته		(۵۸،۰۰۰،۰۰۰)
سود ناخالص		۴۱،۰۰۰،۰۰۰
_ هزینه های عملیاتی:		
هزینه حقوق	۹،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل کالای فروش رفته	۲،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه متفرقه	۴،۰۰۰،۰۰۰	
جمع هزینه های عملیاتی		(۱۵،۰۰۰،۰۰۰)
سود خالص عملیاتی		۲۶،۰۰۰،۰۰۰

نکته: مانده سودخالص همانطور که درمؤسسات خدماتی بیان گردید، پس از کسر مالیات به حساب سودوزیان انباشته منتقل می شود وتحت همین عنوان در صورت وضعیت مالی گزارش می شود.

می توان تمام تغییرات صورت سود وزیان را دریک صورت جامع به شکل زیر ارائه نمود:

مؤسسه بازرگانی افق
صورت سود زیان
برای سال مالی منتهی به ۹۷/۱۲/۲۹

فروش خالص:				
فروش ناخالص				۱۰۴،۰۰۰،۰۰۰
کسر می شود:				
برگشت از فروش و تخفیفات			۱،۰۰۰،۰۰۰	
تخفیفات نقدی فروش			۴،۰۰۰،۰۰۰	(۵،۰۰۰،۰۰۰)
فروش خالص				۹۹،۰۰۰،۰۰۰
بهای تمام شده کالای فروش رفته:				
موجودی کالای اوّل دوره			۵،۰۰۰،۰۰۰	
خرید کالا		۶۰،۰۰۰،۰۰۰		
کسر می شود:	۲،۰۰۰،۰۰۰			
بر گشت از خرید و تخفیفات	۳،۰۰۰،۰۰۰			
تخفیفات نقدی خرید		(۵،۰۰۰،۰۰۰)		
خرید خالص		۵۵،۰۰۰،۰۰۰		
اضافه می شود:				
هزینه حمل کالای خریداری شده		۲،۰۰۰،۰۰۰		
بهای تمام شده کالای خریداری شده			۵۷،۰۰۰،۰۰۰	
بهای تمام شده کالای آماده برای فروش			۶۲،۰۰۰،۰۰۰	
کسر می شود :			(۴،۰۰۰،۰۰۰)	
موجودی کالای پایان دوره				(۵۸،۰۰۰،۰۰۰)
بهای تمام شده کالای فروش رفته				
سود ناخالص				۴۱،۰۰۰،۰۰۰
هزینه های عملیاتی:				
هزینه حقوق			۹،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل کالای فروش رفته			۲،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه متفرقه			۴،۰۰۰،۰۰۰	
جمع هزینه های عملیاتی				(۱۵،۰۰۰،۰۰۰)
سود خالص عملیاتی				۲۶،۰۰۰،۰۰۰

همانطور که در فصل های قبلی بیان گردید پس از تهیه صورت سود وزیان و بدست آوردن مبلغ سود انباشتهصورت وضعیت مالی تهیه می شود.

فعالیت۲۰	اگرموجودی کالای اول وپایان دوره به ترتیب ۱۳۰،۰۰۰و ۲۰۰،۰۰۰ ریال باشد در صورتی که بهای تمام شده ی کالای فروش رفته۴۵۰،۰۰۰ریال باشد بهای تمام شده ی کالای خریداری شده را محاسبه کنید؟

فعالیت۲۱

برخی از مانده حسابهای مؤسسه بازرگانی نوردر پایان سال مالی ۹۷ به شرح زیر در دسترس می باشد.

نام حساب	بدهکار	بستانکار
فروش کالا		۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۵،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از فروش و تخفیفات	۴،۰۰۰،۰۰۰	
خریدکالا	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از خرید وتخفیفات		۴،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۱،۰۰۰،۰۰۰
هزینه حمل کالای خریداری شده	۳،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آب و برق	۶،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه های متفرقه	۵،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه ملزومات	۱،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه اجاره	۷،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آگهی	۲،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حقوق	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل کالای فروش رفته	۴،۰۰۰،۰۰۰	

در صورتی که موجودی کالای اول دوره ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال و موجودی کالای پایان دوره ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ریال باشد صورت سود وزیان را به صورت جامع تهیه نمایید.

سوالات چهار گزینه ای

۱)کدام عنوان جزء حسابهای دفتر کل یک مؤسسه بازرگانی نیست؟

الف) هزینه حقوق ب) موجودی کالا ج) فروش کالا د) خرید خالص

۲) در صورتی که یک فروشگاه پوشاک ،پوشاک خریداری نماید حساب .....بدهکار می گردد.

الف) دارایی مربوطه ب) خرید کالا ج) موجودی کالا د) ب و ج صحیح می باشد.

۳) خرید یک دستگاه رایانه ، در فروشگاه پوشاک حساب .....بدهکار می گردد.

الف) دارایی مربوطه ب) خرید کالا ج) موجودی کالا د) ب و ج صحیح می باشد

۴) در روش ادواری، خرید کالا به مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ که نیمی از آن نقدی پرداخت شده و مابقی نسیه می باشد کدام ثبت در دفتر روز نامه ی شرکت انجام می گردد.

الف) خرید کالا ۱۰۰،۰۰۰ بدهکار ،صندوق ۵۰،۰۰۰بستانکار و حسابهای پرداختنی ۵۰،۰۰۰،بستانکار

ب)موجودی کالا۱۰۰،۰۰۰ بدهکار، صندوق ۵۰،۰۰۰ بستانکار و حسابهای پرداختنی۵۰،۰۰۰بستانکار

ج)خرید کالا۱۰۰،۰۰۰ بدهکار ،صندوق ۱۰۰،۰۰۰ بستانکار

د)موجودی کالا ۱۰۰،۰۰۰ بدهکار ،صندوق ۱۰۰،۰۰۰ بستانکار

۵) اگر موجودی کالای اول دوره۸۰۰،۰۰۰وبهای تمام شده ی کالای خریداری شده۷،۰۰۰،۰۰۰ریال،موجودی کالای پایان دوره ۵۰۰،۰۰۰باشد بهای تمام شده ی کالای فروش رفته عبارتست از:

الف) ۷،۰۰۰،۰۰۰ ب) ۷،۸۰۰،۰۰۰ ج)۸،۳۰۰،۰۰۰ د)۷،۳۰۰،۰۰۰

۶)خرید کالا (ن/۹۰-۲۰/۵) عبارتست از:

الف) خرید کالا به طور نسیه ،در صورتی که ظرف مدت ۲۰روز پرداخت شود ۵٪ تخفیف تعلق می گیرد.

ب) خرید کالا به طور نسیه ،در صورتی که ظرف مدت ۵روز پرداخت شود ۲۰٪ تخفیف تعلق می گیرد.

ج) خرید کالا به صورت نقدی.

د) خرید کالا به طور نسیه ۹۰روزه ، ۲۰ ٪ تخفیف نقدی تعلق می گیرد.

۷) کدامیک از واحدهای زیر ،از نظر نوع فعالیت موسسه ی بازرگانی نیست.

الف)کتاب فروشی ب) مبلمان فروش ج) کارتن سازی د)فروشگاه شهروند

۸)کدامیک از انواع تخفیفات در دفاتر خریدار و فروشنده ثبت می شود.

الف) تخفیفات تجاری ب) تخفیفات توافقی ج) تخفیفات نقدی د)همه ی موارد

۹)کدامیک از انواع تخفیفات در دفاتر خریدار و فروشنده ثبت نمی شود.

الف) تخفیفات تجاری ب) تخفیفات توافقی ج) تخفیفات نقدی د)الف و ب صحیح است

۱۰)مانده ی کدامیک از حسابهای زیر معمولا بستانکار است .

الف)برگشت از فروش و تخفیفات ب) برگشت از خرید و تخفیفات

ج) تخفیفات نقدی فروش د) هزینه حمل کالای فروش رفته

۱۱)برای ثبت تخفیف دریافتی بابت معیوب بودن کالای خریداری شده، معمولا کدام حساب بستانکار می شود.

الف) خرید کالا ب)برگشت از خرید و تخفیفات

ج) برگشت از فروش و تخفیفات د) فروش کالا

۱۲) کدامیک از انواع تخفیفات معمولا برای تشویق خریداران به خرید بیشتر داده می شود.

الف) تخفیفات تجاری ب) تخفیفات توافقی ج) تخفیفات نقدی د)همه ی موارد

۱۳)کدامیک از رویدادهای زیر موجب بدهکار شدن حساب تخفیفات نقدی فروش می شود.

الف) برگشت کالای فروخته شده ب) اعطای تخفیف به علت فروش عمده ی کالا

ج) اعطای تخفیف به دلیل معیوب بودن کالای فروخته شده د) دریافت طلب ناشی از فروش نسیه کالادر دوره ی تخفیف

۱۴) کدامیک از رویدادهای زیر موجب بستانکار شدن حساب تخفیفات نقدی خرید می شود.

الف) برگشت کالای خریداری شده

ب) دریافت تخفیف به علت خرید عمده ی کالا

ج) دریافت تخفیف به دلیل معیوب بودن کالای خریداری شده

د) پرداخت بدهی ، ناشی از خرید نسیه کالادر دوره ی تخفیف .

۱۵) مانده ی کدامیک از حسابهای زیر معمولا بدهکار است .

الف)برگشت ازخریدو تخفیفات ب) برگشت از خرید و تخفیفات

ج تخفیفات نقدی خرید د) فروش کالا

	مسائل

۱)خریدهای شرکت تفرش در آذر ماه ۹۸ به قرار زیر می باشد:

۹/۱مانده ی حساب وجوه نقد در اول آذر ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ریال می باشد.

۹/۱برای کالاهایی که در ۹۸/۰۹/۲۹ تحویل می گردد مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال پرداخت گردید.

۹/۶خرید نسیه کالا به مبلغ ۹۰۰،۰۰۰ ریال از شرکت افق.

۹/۱۵خرید کالا به صورت نقدی ۵۰۰،۰۰۰ ریال.

۹/۱۶خرید یک دستگاه رایانه برای صدور فاکتور و انجام امور حسابداری ۵۰۰،۰۰۰ از فروشگاه لوازم کامپیوتری جلفا که ۳۰٪ مبلغ نقدی پرداخت شده و بابت مابقی چک شماره۱۰۹۵صادر و به فروشنده تسلیم شده است.

۹/۲۰پرداخت بدهی به شرکت افق.

مطلوبست :ثبت رویدادهای مالی فوق در دفتر روزنامه شرکت بازرگانی تفرش.

۲)اطلاعات مربوط به مؤسسه بازرگانی غروب درپایان سال۹۴ به شرح زیر می باشد:

موجودی کالای اول دوره ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ریال ، موجودی کالای پایان دوره۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال، برگشت از خرید و تخفیفات ۱،۰۰۰،۰۰۰،تخفیفات نقدی خرید ۳،۰۰۰،۰۰۰ریال ،خرید کالا ۷۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال ،هزینه حمل کالای خریداری شده ۴،۰۰۰،۰۰۰ - صورت بهای تمام شدکالای خریداری شده رابرای سال مالی منتهی به ۹۴/۱۲/۲۹تنظیم نمایید .

۳)در شرکت غروب در سال۹۴بهای تمام شده کالای خریداری شده ۷۰،۰۰۰،۰۰۰ موجودی کالای اول دوره ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال و موجودی کالای پایان دوره ۵،۰۰۰،۰۰۰ریال می باشد صورت بهای تمام شده ی کالای فروش رفته برای سال ۹۴ را تنظیم نمایید.

۴)درمؤسسه بازرگانی غروب بهای تمام شده کالای فروش رفته ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال و فروش کالا در سال ۹۷ مبلغ ۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال ، برگشت از فروش و تخفیفات ۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال ، تخفیفات نقدی فروش ۶،۰۰۰،۰۰۰ریال ،هزینه حقوق ۹،۰۰۰،۰۰۰ ،هزینه حمل کالای فروش رفته ۶،۰۰۰،۰۰۰ ،هزینه متفرقه ۵،۰۰۰،۰۰۰صورت سود و زیان مؤسسه بازرگانی غروب را برای سال۹۷ تنظیم نمایید.

۵) اطلاعات مربوط به شرکت گلرنگ در سال ۱۳۹۶ به شرح زیر می باشد:

موجودی کالای اول دوره ۲۴۰،۰۰۰ ،بهای تمام شده کالای فروش رفته ۴۱۸،۰۰۰ موجودی کالای پایان دوره۹۸،۰۰۰، هزینه حمل کالای خریداری شده ۲۵،۰۰۰تخفیفات نقدی خرید ۲۰،۰۰۰ ، برگشت از خرید و تخفیفات ۱۶،۰۰۰ مطلوبست محاسبه خرید خالص این شرکت در سال ۹۶.

۶) شرکت دنا در تاریخ ۹۸/۴/۵ تعداد۲۰ عدد کالا به مبلغ ۳۰۰،۰۰۰ ریال خریداری نمود و درحساب خرید کالا ثبت نمود در تاریخ ۹۸/۴/۱۷ به دلیل آسیب دیدگی قبل از تحویل به مشتری تعداد ۳ عدد از این کالا به فروشنده برگشت داده شد مطلوبست ثبت خرید کالا-برگشت از خرید در دفتر روزنامه شرکت دنا.

۷)فروشگاه یگانه از سیستم ثبت ادواری برای خرید و فروش کالا استفاده می کند اطلاعات مربوط به تیرماه این فروشگاه به شرح زیر می باشد:

۹۸/۴/۲خرید ۹،۰۰۰،۰۰۰ کالا از شرکت سامان با شرط (ن/۶۰-۲۰/۵).

۹۸/۴/۳ پرداخت نقدی هزینه حمل کالای خریداری شده در تاریخ ۹۸/۴/۲.

۹۸/۴/۳ برداشت ۲۰۰،۰۰۰ کالا بابت مصارف شخصی توسط آقای یگانه مالک فروشگاه .

۹۸/۴/۴ فروش کالا ۱،۲۵۰،۰۰۰ به شرکت اصفهان به طور نسیه.

۹۸/۴/۱۰ خرید کالااز شرکت شیراز به مبلغ ۳،۰۰۰،۰۰۰ ریال به طور نقدی با تخفیف تجاری ۲٪ .

۹۸/۴/۱۵ خرید کالا از شرکت البرزبه طور نقدی ،قیمت خرید ۵،۰۰۰،۰۰۰ که با چانه زنی با قیمت ۴،۵۰۰،۰۰۰ توافق گردید.

۹۸/۴/۱۷ دریافت ۸۰٪مبلغ طلب از شرکت اصفهان (تاریخ ۴/۴).

۹۸/۴/۱۸پرداخت بدهی به شرکت سامان.

۹۸/۴/۲۰ آقای یگانه مالک مؤسسه ،مقداری کالا که قیمت فروش آن ۹۰۰،۰۰۰ریال می باشدجهت هدیه به یکی ازدوستان خودبرداشت نمودقیمت تمام شده کالا ۸۲۰،۰۰۰ ریال می باشد.

فصل هشتم

عملیات پایان دوره در مؤسسات بازرگانی

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-با مفهوم انبار گردانی آشنا شود.
۲-روش ثبت موجودی کالا را در سیستم ادواری و دائمی مقایسه کند.
۳-اصلاح حساب ها را در پایان دوره مالی انجام دهد.
۴-بستن حسابهای موقت در مؤسسات بازرگانی را انجام دهد.
۵-تراز آزمایشی اصلاح شده در مؤسسات بازرگانی را تهیه نماید.

۱-۸- انبارگردانی موجودی کالا

بخش عمده ای ازدارایی های یک واحدتجاری ازموجودی کالاتشکیل شده، لذا شناسایی وارزیابی مناسب موجودی کالا از اهمیت ویژه ای برخورداراست.در پایان سال مالی،به منظورتعیین مقدارکالای باقی مانده درشرکت ، کلیه کالاهای موجود شمارش می شوندبه این عملیات که طی آن تعداداقلام باقی مانده ی موجودی کالامشخص می شود،اصطلاحاً انبارگردانی گفته می شود.

به طورکلی برای ثبت ونگهداری موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی از دوسیستم ادواری ودائمی استفاده می شود.

الف-سیستم ثبت ادواری موجودی کالا:ثبت هاییکه تاکنون باآن آشناشدیم ادواری بوددراین سیستم،مقدارموجودی کالاوارزش ریالی آن ،فقط درپایان هردوره مالی ازطریق شمارش فیزیکی(انبارگردانی)مشخص می گرددودرطول سال موجودی کالا گردش ندارد. درواقع درپایان دوره مالی ودر ثبت های اصلاحی پس از شمارش وارزش گذاری موجودی کالا در حساب ها ثبت خواهد شد.

ارزش گذاری موجودی ها مستلزم صرف وقت و هزینه و احتمالا توقف عملیات مؤسسه خواهد بود که درآینده با آن آشنا خواهید شد.

نکته:در سیستم ثبت ادواری موجودی کالا،هنگام خریدکالا،حساب خرید کالابدهکار می شودو هنگام فروش کالا، کاهش موجودی دردفاتر ثبت نمی گردد،لذادر این سیستم تعیین مقدار موجودی کالاطی دوره از روی دفاتر امکان پذیر نیست.

ب -سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

سیستم ثبت دائمی حساب موجودی کالا درطول سال گردش دارد واطلاعات ثبت شده در کاردکس کالا به طور مستمر و لحظه به لحظه تغییرات و کاهش و افزایش در موجودی کالا را نشان می دهدو ارزش مقداری و ریالی موجودی ها در هر لحظه ازکارت کالا قابل استخراج می باشد.دراین سیستم در هنگام خرید کالا حساب موجودی کالا افزایش می یابد ودرهنگام فروش نیز کاهش موجودی کالا نشان داده می شود به همین دلیل درپایان سال بجز رفع مغایرت ثبت اصلاحی دیگری نداریم . درزیر ثبت های ادواری ودائمی به صورت مقایسه ای آورده شده است.

رویداد	سیستم ادواری			سیستم دائمی		
	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
خرید کالا	خرید کالا موجودی نقد/حسابهای پرداختنی	**	**	موجودی کالا موجودی نقد/حسابهای پرداختنی	**	**
هزینه حمل کالای خریداری شده	هزینه حمل کالای خریداری شده موجودی نقد/حسابهای پرداختنی	**	**	موجودی کالا موجودی نقد/حسابهای پرداختنی	**	**
بابت فروش کالا	موجودی نقد/حسابهای دریافتنی فروش کالا	**	**	موجودی نقد/حسابهای دریافتنی فروش کالا	**	**
	-	-	-	بهای تمام شده کالای فروش رفته موجودی کالا	**	**
هزینه حمل کالای فروش رفته	هزینه حمل کالای فروش رفته موجودی نقد بانک	**	**	هزینه حمل کالای فروش رفته موجودی نقد و بانک	**	**
برداشت کالا توسط مالک برای مصارف شخصی	برداشت فروش کالا	**	**	برداشت فروش کالا	**	**
	-	-	-	بهای تمام شده کالای فروش رفته موجودی کالا	**	**

نکته:کلیه ثبتها دراین کتاب به روش ادواری استودرکتاب بهای تمام شده با ثبتها وسیستم حسابداری دائمی بیشترآشنا خواهید شد.

نکته:طبقه بندی موجودی کالا براساس فعالیتهای شرکتها ممکن است جزموجودی کالا یاعنوان دیگری ازدارایی ها قرار گیرد به طورمثال رایانه در یک فروشگاه کامپیوتر فروشی جز موجودی کالا می باشدولی در یک فروشگاه پوشاک کامپیوتر جزعنوان دیگری از داراییها ها (دارایی های ثابت) می باشد.

فعالیت۱	پس از تجزیه و تحلیل هریک از رویدادهای مالی زیر ، نام حسابهای بدهکار و بستانکار را در جدول زیر بنویسید		
ردیف	خلاصه رویدادهای مالی	بدهکار	بستانکار
۱	خرید نقدی کالا (سیستم ادواری)		
۲	خرید نقدی کالا (سیستم دائمی)		
۳	فروش نقدی کالا (سیستم ادواری)		
۴	فروش نقدی کالا (سیستم دائمی)		
۵	فروش نسیه کالا(سیستم دائمی)		
۶	خرید نسیه کالا(سیستم ادواری)		
۷	پرداخت بدهی به فروشندگان کالا		
۸	خرید اثاثه اداری به طور نقدی		
۹	خرید اثاثه اداری به طور نسیه		
۱۰	برگشت کالایی که به طور نقدی فروخته شده بود		
۱۱	پرداخت هزینه حمل کالای خریداری شده		

۸-۲- چرخه ی حسابداری

همانطورکه قبلا اشاره شدمراحل چرخه ی حسابداری عبارتست:۱-جمع آوری اطلاعات مربوط به فعالیت مالی۲)تجزیه و تحلیل فعالیتهای مالی ۳) ثبت فعالیت های مالی در دفتر روزنامه ۴)انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل ۵) تهیه تراز آزمایشی ۶)اصلاح حسابهای دفتر کل ۷)تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده ۸)تهیه صورتهای مالی ۹)بستن حسابهای موقت ۱۰)تهیه تراز آزمایشی اختتامی.

نکته:چرخه ی حسابداری درمؤسسات بازرگانی مشابه مؤسسات خدماتی می باشدتنها اختلاف درثبتهای مربوط به اصلاح حساب موجودی کالا و بستن حسابهای موقت می باشد.

۸-۳- اصلاح حسابها

در مؤسسات بازرگانی حسابهایی مانند پیش پرداخت بیمه ، پیش پرداخت اجاره،موجودی ملزومات و....مانند مؤسسات خدماتی مورد اصلاح وتعدیل قرار می گیردعلاوه برحسابهای فوق موجودی کالا(اول دوره وپایان دوره)مورداصلاح و تعدیل قرار می گیرد.

برای اصلاح حساب موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی دو ثبت انجام می شود:

۱)ثبت حذف مبلغ موجودی اول دوره:برای حذف مبلغ موجودی کالای اول دوره حساب خلاصه ی سودو زیان بدهکار و حساب موجودی (به میزان موجودی کالای اول دوره)کالا بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	خلاصه سود وزیان	****	
	موجودی کالا (اول دوره)		****
	حذف موجوی کالای اول دوره		

۲) ثبت مبلغ موجودی کالای پایان:در پایان هر دوره مالی موسسات بازرگانی ،موجودی کالای پایان دوره خود را شمارش کرده ،بهای تمام شده آن را محاسبه می کنند وبه صورت زیر ثبت می گردد.

حساب موجودی کالا(به میزان موجودی کالای پایان دوره) بدهکار و حساب خلاصه سود و زیان بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	موجودی کالا (پایان دوره)	****	
	خلاصه سود وزیان		****
	ایجاد موجودی کالای پایان دوره		

مثال۱:موجودی کالا طبق تراز آزمایشی اصلاح نشده بازرگانی مودت درابتدای سال ۱۳۹۸ معادل ۸،۹۰۰،۰۰۰ ودر پایان سال مالی ،موجودی شمارش وبهای تمام شده ۹،۰۰۰،۰۰۰ ریال ارزیابی گردید. اصلاح حساب موجودی کالابه شرح زیر می باشد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود وزیان	۸،۹۰۰،۰۰۰	
	موجودی کالا(اول دوره)		۸،۹۰۰،۰۰۰
	حذف موجودی کالای اول دوره		
۹۸/۱۲/۲۹	موجودی کالا(موجودی کالا)	۹،۰۰۰،۰۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۹،۰۰۰،۰۰۰
	ایجاد موجودی کالای پایان دوره		

برای ارزیابی موجودی کالا روشهای مختلفی استفاده می شود که در سالهای آینده با آن آشنا خواهید شد.

۴-۸-بستن حساب ها

اکنون به شرح بستن حساب های موقت در مؤسسات بازرگانی می پردازیم.

۱)حساب های فروش کالا،برگشت ازخریدوتخفیفات،وتخفیفات نقدی خرید ،بدهکار شده و معادل جمع آنها حساب خلاصه ی سودو زیان بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	فروش کالا	****	
	برگشت از خرید و تخفیفات	****	
	تخفیفات نقدی خرید	****	
	خلاصه سود وزیان		****
	بابت بستن فروش کالا،برگشت از خرید و تخفیفات ، تخفیفات نقدی خرید		

۲)حسابهای خرید کالا ،برگشت از فروش و تخفیفات ،تخفیفات نقدی فروش ،و هریک از حسابهای هزینه عملیاتی بستانکار و معادل جمع آنها حساب خلاصه ی سود و زیان ، بدهکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	خلاصه سود وزیان	****	
	خرید کالا		****
	برگشت از فروش و تخفیفات		****
	تخفیفات نقدی فروش		****
	بابت بستن خریدکالا،برگشت از فروش و تخفیفات ، تخفیفات نقدی فروش		

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	خلاصه سود وزیان	****	
	هزینه های عملیاتی		****
	بابت بستن هزینه های عملیاتی		

۳)حساب خلاصه ی سود و زیان را مانده گیری نموده اگر دارای مانده ی بستانکار بود (سود خالص)در این صورت حساب خلاصه ی سود وزیان بدهکار و حساب سود وزیان انباشته بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	خلاصه سود وزیان	****	
	سود وزیان انباشته		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود وزیان		

اگر مانده ی حساب خلاصه ی سود وزیان دارای مانده ی بدهکاربوده(زیان خالص) در این صورت حساب سود وزیان انباشته بدهکار و حساب خلاصه ی سود و زیان بستانکار می گردد.

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
××/۱۲/۲۹	سود وزیان انباشته	****	
	خلاصه سود وزیان		****
	بابت بستن حساب خلاصه سود وزیان		

مثال۲:اطلاعات به دست آمده در پایان دوره از شرکت بازرگانی نور به شرح زیر می باشد:

۱- بهای تمام شده موجودی کالای پایان اسفند۹۸ مبلغ ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال می باشد.

۲- از ملزومات مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال آن سال ۹۸ مصرف شده است.

۳-مبلغ پیش پرداخت اجاره مربوط به اجاره یکسال شرکت می باشد که در تاریخ ۹۸/۵/۳۱ پرداخت شده است .

۴- مبلغ پیش پرداخت آگهی برای چاپ آگهی در ۱۰نوبت پرداخت شده است که تا پایان سال ۹۸ تعداد ۶ آگهی چاپ شده است.

۵-از پیش دریافت فروش کالا مبلغ ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال کالا به مشتریان تحویل گردیده است.

باتوجه به اطلاعات وتراز آزمایشی اصلاح نشده شرکت بازرگانی نور ،ثبت های اصلاحات ،تراز آزمایشی اصلاح شده،ثبت بستن حسا بهای موقت به این ترتیب صورت می گیرد:

شرکت بازرگانی نور ترازآزمایشی اصلاح نشده در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۹		
نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد و بانک	۱۹،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۷،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی کالا(اول دوره)	۵،۰۰۰،۰۰۰	
ملزومات	۳،۰۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت اجاره	۱۲،۰۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت آگهی	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
زمین	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
ساختمان	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۵،۰۰۰،۰۰۰
پیش دریافت فروش کالا		۲۰،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه		۵۰،۰۰۰،۰۰۰
فروش کالا		۹۰،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۵،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از فروش و تخفیفات	۴،۰۰۰،۰۰۰	
خریدکالا	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از خرید وتخفیفات		۴،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۱،۰۰۰،۰۰۰
هزینه حمل کالای خریداری شده	۴،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل کالای فروش رفته	۰۰۰،۲،۰۰۰	
هزینه حقوق	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آب و برق	۷،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه های متفرقه	۲،۰۰۰،۰۰۰	
جمع	**۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰**	**۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰**

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود وزیان	۵،۰۰۰،۰۰۰	
	موجودی کالا(اول دوره)		۵،۰۰۰،۰۰۰
	بابت بستن حساب موجودی کالای اول دوره		
۹۸/۱۲/۲۹	موجودی کالا (پایان دوره)	۱۵،۰۰۰،۰۰۰	
	خلاصه سود و زیان		۱۵،۰۰۰،۰۰۰
	بابت ایجاد حساب موجودی کالای پایان دوره		
۹۸/۱۲/۲۹	هزینه ملزومات	۱،۰۰۰،۰۰۰	
	ملزومات		۱،۰۰۰،۰۰۰
	بابت ثبت ملزومات مصرف شده		
۹۸/۱۲/۲۹	هزینه اجاره	۷،۰۰۰،۰۰۰	
	پیش پرداخت اجاره		۷،۰۰۰،۰۰۰
	بابت ثبت اصلاح پیش پرداخت اجاره		
۹۸/۱۲/۲۹	هزینه آگهی	۶،۰۰۰،۰۰۰	
	پیش پرداخت آگهی		۶،۰۰۰،۰۰۰
	بابت ثبت اصلاح پیش پرداخت آگهی		
۹۸/۱۲/۲۹	پیش دریافت فروش کالا	۱۵،۰۰۰،۰۰۰	
	فروش کالا		۱۵،۰۰۰،۰۰۰
	بابت ثبت اصلاح پیش دریافت فروش کالا		

تغییرحساب بعد از اصلاحات در حساب T:

موجودی کالا

۵،۰۰۰،۰۰۰	۵،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹
۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹	
۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۵،۰۰۰،۰۰۰
۱۵،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

ملزومات

۳،۰۰۰،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹
۲،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

هزینه ملزومات

۱،۰۰۰،۰۰۰	
۱،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

هزینه اجاره

۷،۰۰۰،۰۰۰	
۷،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

پیش پرداخت اجاره

۱۲،۰۰۰،۰۰۰	۷،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹
۵،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

پیش پرداخت آگهی

۱۰،۰۰۰،۰۰۰	۶،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹
۴،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

هزینه آگهی

۶،۰۰۰،۰۰۰	
۶،۰۰۰،۰۰۰ مانده	

پیش دریافت فروش

۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹	۲۰،۰۰۰،۰۰۰
	۵،۰۰۰،۰۰۰ مانده

فروش کالا

	۹۰،۰۰۰،۰۰۰
	۱۵،۰۰۰،۰۰۰ ۱۲/۲۹
	۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰ مانده

خلاصه سود و زیان

۵،۰۰۰،۰۰۰	۱۵،۰۰۰،۰۰۰
۵۹،۰۰۰،۰۰۰	۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰
۳۹،۰۰۰،۰۰۰	
۱۰۳،۰۰۰،۰۰۰	۱۲۵،۰۰۰،۰۰۰
	۲۲،۰۰۰،۰۰۰ مانده

انتقال به حساب سود یازیان انباشته

شرکت بازرگانی نور ترازآزمایشی اصلاح شده در تاریخ ۱۳۹۸/۱۲/۲۹		
نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد و بانک	۱۹،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۷،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی کالا(پایان دوره)	۱۵،۰۰۰،۰۰۰	
ملزومات	۲،۰۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت اجاره	۵،۰۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت آگهی	۴،۰۰۰،۰۰۰	
زمین	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
ساختمان	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۵،۰۰۰،۰۰۰
پیش دریافت فروش کالا		۵،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه		۵۰،۰۰۰،۰۰۰
خلاصه سودو زیان	۵،۰۰۰،۰۰۰	۱۵،۰۰۰،۰۰۰
فروش کالا		۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۵،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از فروش و تخفیفات	۴،۰۰۰،۰۰۰	
خریدکالا	۵۰،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از خرید وتخفیفات		۴،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۱،۰۰۰،۰۰۰
هزینه حمل کالای خریداری شده	۴،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل کالای فروش رفته	۲،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حقوق	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آب و برق	۷،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه های متفرقه	۲،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه ملزومات	۱،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آگهی	۶،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه اجاره	۷،۰۰۰،۰۰۰	
جمع	۱۸۵،۰۰۰،۰۰۰	۱۸۵،۰۰۰،۰۰۰

دفتر روزنامه عمومی			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۸/۱۲/۲۹	فروش کالا	۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰	
	تخفیفات نقدی خرید	۱،۰۰۰،۰۰۰	
	برگشت از خرید	۴،۰۰۰،۰۰۰	
	خلاصه سود وزیان		۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰
	بستن حسابهای موقت		
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۵۹،۰۰۰،۰۰۰	
	خرید کالا		۵۰،۰۰۰،۰۰۰
	برگشت از فروش و تخفیفات		۴،۰۰۰،۰۰۰
	تخفیفات نقدی فروش		۵،۰۰۰،۰۰۰
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۳۹،۰۰۰،۰۰۰	
	هزینه حمل کالای خریداری شده		۴،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه حمل کالای فروش رفته		۲،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه حقوق		۱۰،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه آب و برق		۷،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه های متفرقه		۲،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه ملزومات		۱،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه آگهی		۶،۰۰۰،۰۰۰
	هزینه اجاره		۷،۰۰۰،۰۰۰
	بستن حسابهای موقت		
۹۸/۱۲/۲۹	خلاصه سود و زیان	۲۲،۰۰۰،۰۰۰	
	سودوزیان انباشته		۲۲،۰۰۰،۰۰۰
	بستن حساب خلاصه ی سود و زیان		

پس از بستن حساب های موقت و تعیین سود وزیان انباشته تراز آزمایشی اختتامی تهیه می شودحساب های دائمی در دفاتر مالی بسته می شود و در دقاتر سال مالی جدید ایجاد می گردند .

این مراحل درست شبیه مؤسسات خدماتی است.

فعالیت۲	تراز آزمایشی اختتامی شرکت نور را تهیه ، حساب های دائمی را در پایان سال مالی بسته شوند و در دفاتر سال مالی جدید(۹۹) افتتاح نمایید.

سوالات چهار گزینه ای

۱)برای محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای فروش رفته ،کدامیک از موارد زیر باید از بهای تمام شده ی کالای آماده برای فروش کسرشود.

الف) فروش خالص ب)تخفیفات نقدی فروش ج) خریدخالص د) موجودی کالای پایان دوره

۲) مانده ی حساب ملزومات در ۹۵/۱/۱ مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ودرطی دوره ۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰ملزومات خریداری شده است طی سال ۷۰٪ ملزومات مصرف شده است ثبت اصلاحی در پایان سال ۹۵ عبارتست از:

الف) هزینه ملزومات ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰-ملزومات ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰

ب) هزینه ملزومات ۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰-ملزومات ۱۰۵،۰۰۰،۰۰۰

ج) هزینه ملزومات ۷۷،۰۰۰،۰۰۰-ملزومات ۷۷،۰۰۰،۰۰۰

د) هزینه ملزومات ۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰-ملزومات ۱۱۰،۰۰۰،۰۰۰

۳)موجودی کالای شرکت آفتاب در اول دوره ۲۴۰/۰۰۰ ریال ،خرید کالا ۳۶۰،۰۰۰ریال ،قیمت تمام شده ی کالای فروش رفته ۴۵۰،۰۰۰ ریال موجودی کالای انبار (موجودی پایان دوره)عبارتست از:

الف)۹۰،۰۰۰ ب)۱۵۰،۰۰۰ ج)۲۱۰،۰۰۰ د)۳۳۰،۰۰۰

۴) کدامیک از اقلام زیر در صورتحساب سود و زیان ثبت نمی شود؟

الف) هزینه استهلاک اثاثه ب)درآمد متفرقه ج) درآمد د)پیش پرداخت بیمه

۵) حسابها زمانی بسته می شود که:

الف)مانده حساب به حساب سرمایه منتقل شود. ب)جمع بدهکار و بستانکار حساب با هم مساوی باشد

ج)جمع بدهکار بیشتر از جمع بستانکار باشد. د)جمع بستانکار بیشتر از جمع بدهکار باشد.

۶)کدامیک از حسابهای زیر معمولاً بدهکار می باشد؟

الف) برگشت از فروش و تخفیفات ب)برگشت از خرید و تخفیفات

ج) تخفیفات نقدی خرید د)پیش دریافت فروش کالا

۷)در اصلاحات پایان سال برای اصلاح موجودی اول دوره کالا کدام گزینه صحیح است.(سیستم ثبت ادواری)

الف)خلاصه سود وزیان(بس) – موجودی کالا(بد) ب)موجودی کالا (بس) خلاصه سود و زیان(بد)

ج)تراز اختتامی(بد) – موجودی کالا(بس) د) موجودی کالا(بد) – تراز اختتامی(بس)

۸)فروش خالص ۴،۰۰۰ ریال، بهای تمام شده کالای فروش رفته ۲۵۰۰ ریال و هزینه های عملیاتی ۶۰۰ ریال باشد مبلغ سود ناخالص برابر است با:

الف) ۱۵۰۰ ب) ۳۴۰۰ ج) ۳۶۰۰ د)۹۰۰

۹)در تاریخ۷/۱ مبلغ ۲،۴۰۰،۰۰۰ریال پیش دریافت اجاره یکساله در یافت شد. در تاریخ۱۲/۲۹ چه حسابی بدهکار می شود؛ مبلغ هزینه اجاره چند ریال است ؟

الف)هزینه اجاره ، ۱،۲۰۰،۰۰۰ ب)پیش دریافت درآمد ، ۱،۲۰۰،۰۰۰

ج)پیش دریافت درآمد ۱،۰۰۰،۰۰۰ د) پیش پرداخت اجاره ،۱،۰۰۰،۰۰۰

۱۰)در کدام یک از روش های زیر ،بهای تمام شده کالای موجود در موسسه به طور مستمر در طول دوره ی مالی در مدارک حسابداری منعکس می گردد.

الف) روش ثبت دائمی ب) روش ثبت ادواری ج)الف و ب صحیح است

د)هیچکدام

۱۱) برای بستن حسابهای موقت در پایان دوره مالی از چه حسابی استفاده می شود.

الف) تراز افتتاحیه ب) تراز اختتامیه ج)خلاصه سودو زیان د)سرمایه

۱۲)هنگام بستن حساب برگشت از خرید و تخفیفات حساب .....بستانکار و هنگام بستن حساب سرمایه حساب .....بستانکار می گردد.

الف) تراز افتتاحیه ،تراز اختتامیه ب) برگشت از خرید و تخفیفات، سرمایه

ج) خلاصه سود و زیان، تراز اختتامیه د) سرمایه، تراز اختتامیه

۱۳) در رابطه با مانده ی حسابهای موقت..... ،صحیح می باشد .

الف) مانده ی حسابهای موقت از یک دوره به دوره ی مالی بعد منتقل می گردد.

ب) مانده ی حسابهای موقت از یک دوره به دوره ی مالی بعد منتقل نمی گردد.

ج)مانده ی حسابهای موقت در پایان هر سال بسته شده و به سال مالی بعدی منتقل نمی گردد

د) ب و ج صحیح می باشد

۱۴)در سیستم ثبت ادواری ،هنگام خریدکالا حساب .....بدهکارو هنگام فروش کالا ،کاهش موجودی کالا در دفاترثبت .....

الف)خریدکالا –می گردد ب) خریدکالا –نمی گردد

ج) موجودی کالا-می گردد د) موجودی کالا- نمی گردد

مسائل

۱)ترازآزمایشی اصلاح نشده ی شرکت بازرگانی اصفهان به شرح زیر می باشد:

نام حساب	بدهکار	بستانکار
موجودی نقد و بانک	۱۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۱۳،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی کالا(اول دوره)	۷،۰۰۰،۰۰۰	
ملزومات	۶،۰۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت اجاره	۲۴،۰۰۰،۰۰۰	
پیش پرداخت آگهی	۵،۰۰۰،۰۰۰	
زمین	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۲۰،۰۰۰،۰۰۰
پیش دریافت فروش کالا		۴۰،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه		۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰
فروش کالا		۱۱۴،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی فروش	۳،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از فروش و تخفیفات	۲،۰۰۰،۰۰۰	
خریدکالا	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از خرید وتخفیفات		۹،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۰۰۰،۷،۰۰۰
هزینه حقوق	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آب و برق	۵،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه نظافت	۴،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه های متفرقه	۱،۰۰۰،۰۰۰	
جمع	۲۹۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۹۰،۰۰۰،۰۰۰

سایر توضیحات (سال مالی از تاریخ ۹۵/۱/۱الی ۹۵/۱۲/۲۹) می باشد:

۱-بهای تمام شده موجودی کالای پایان اسفند۹۵ مبلغ ۰۰۰،۱۲،۰۰۰ریال می باشد.

۲-از ملزومات مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ریال آن در سال ۹۵ مصرف شده است

۳-مبلغ پیش پرداخت اجاره مربوط به اجاره یکسال شرکت می باشد که در تاریخ ۹۵/۳/۳۱ پرداخت شده است .

۴-مبلغ پیش پرداخت آگهی برای چاپ آگهی در ۵نوبت پرداخت شده است که تا پایان سال ۹۵ تعداد ۲آگهی چاپ شده است.

۵-از پیش دریافت فروش کالا مبلغ ۲۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال کالا به مشتریان تحویل گردیده است..

مطلوبست :الف)ثبت رویدادهای مالی مربوط به اصلاحات در دفتر روزنامه شرکت

ب) تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده به تاریخ ۹۵/۱۲/۲۹

۲)اطلاعات مربوط به مؤسسه بازرگانی الوند می باشد

شرکت بازرگانی الوند

ترازآزمایشی اصلاح شده

در تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۵۳،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۲۵،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی کالای	۱۷،۰۰۰،۰۰۰	
تجهیزات	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
پیش دریافت فروش کالا		۴۰،۰۰۰،۰۰۰
حسابهای پرداختنی		۵،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه		۷۰،۰۰۰،۰۰۰
فروش کالا		۹۵،۰۰۰،۰۰۰
برگشت از فروش وتخفیفات	۸،۰۰۰،۰۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	۲،۰۰۰،۰۰۰	
خرید کالا	۷۰،۰۰۰،۰۰۰	
برگشت از خرید و تخفیفات		۷،۰۰۰،۰۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۸،۰۰۰،۰۰۰
هزینه حقوق	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه استهلاک اثاثه	۹،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه آب و برق وتلفن	۱،۰۰۰،۰۰۰	
هزینه حمل کالای خریداری شده	۵،۰۰۰،۰۰۰	
جمع	۲۲۵،۰۰۰،۰۰۰	۲۲۵،۰۰۰،۰۰۰

مطلوبست الف)بستن حسابهای موقت شرکت بازرگانی الوند ب) تهیه تراز آزمایش اختتامی به تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۲۹

ج) بستن حسابهای دائم شرکت بازرگانی الوند

۳)تراز آزمایشی اختتامی موسسه بازرگانی دنا در تاریخ ۹۷/۱۲/۲۹ به شرح زیر می باشد .

شرکت بازرگانی دنا

ترازآزمایشی اختتامیه

در تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
موجودی کالای	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
تجهیزات	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
اثاثه اداری	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	
پیش دریافت فروش کالا		۱۰،۰۰۰،۰۰۰
حسابهای پرداختنی		۵،۰۰۰،۰۰۰
اسناد پرداختنی		۱۵،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه		۷۰،۰۰۰،۰۰۰
جمع	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰

مطلوبست الف) ثبت بستن حسابهای دائم در پایان سال ۹۷ ب) ثبت افتتاح حسابهای دائم در ابتدای سال ۹۸

فصل نهم

اشتباهات حسابداری،اصلاح و نحوه انعکاس آنها در دفاتر حسابداری

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-با شیوه ها و روش های کشف اشتباهات در حسابداری آشنا شود.
۲-اشتباهاتی که موجب عدم توازن در تراز آزمایشی می شود را کشف کند و آنها را اصلاح نماید.
۳-اشتباهاتی که بر توازن تراز آزمایشی تاثیر گذار نیست کشف و اصلاح نماید.
۴- اشتباهات کشف شده قبل و بعد از انتقال مبالغ از دفتر روز نامه به دفتر کل را بتواند تصحیح نماید.

مقدمه

وقوع اشتباه در حسابداری امری اجتناب ناپذیر است و عواملی چون تنوع وپیچیدگی موضوعات، حجم زیاد کار، خستگی، کسالت،بی اطلاعی،بی دقتی وعملیات تکراری احتمال اشتباه راافزایش می دهد. اغلب اشتباهاتی که درحسابداری رخ می دهد غیر عمدی است. با این حال ممکن است به قصد سوء استفاده، مخفی کردن ویا ارائه نادرست اطلاعات مالی نیز اشتباهاتی صورت بگیرد. در این بخش قصد داریم انواع اشتباهات متداول حسابداری و نحوه ثبت و اصلاح آنها در دفاتر را مورد بررسی قرار دهیم.

لوکاپاچیولی پدر حسابداری نوین می گوید:کسی که هیچ کاری نمی کند، هیچ اشتباهی نمی کندکسی که هیچ اشتباهی نمی کند، هیچ چیز یاد نمی گیرد.

طبقه بندی اشتباهات

اشتباهات دفتر داری را از لحاظ امکان کشف در جریان عادی عملیات حسابداری می توان به دو دسته، اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند و اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شوند، تقسیم کرد.

۱-۹- اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند

اشتباهات زیر باعث می شود تراز آزمایشی دو ستونی ویا دوستون آخر تراز آزمایشی چهار ستونی توازن نداشته باشد.
۱- جمع زدن غلط ستونهای مانده حسابها در تراز آزمایشی.
۲- انتقال ندادن یک طرف ثبت روزنامه به حسابهای دفتر کل.

مثال۱: در فروش نقدی ممکن است،طرف بدهکار معامله به درستی به حساب صندوق یا بانک نقل شود. اما طرف بستانکار به حساب فروش نقل نشود.

۳- انتقال دادن هر دو طرف یک ثبت روزنامه به ستون بدهکار یا ستون بستانکار حسابهای دفتر کل.

مثال۲: در نقل ثبت روزنامه مربوط به خرید نقدی ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال اثاثه ممکن است حساب اثاثه به درستی بدهکار اما در نقل طرف بستانکار اشتباه شود و مبلغ مزبور به جای ستون بستانکار حساب صندوق به ستون بدهکار صندوق نقل شود.

۴- نقل مبلغ نادرست به حسابهای دفتر کل.

مثال۳: ممکن است یک طرف ثبت روزنامه ای به مبلغ ۱۰۰،۰۰۰ریال اشتباهاً به مبلغ ۱۰،۰۰۰ریال به حساب مربوط در دفتر کل وارد شود.

۵- نوشتن رقم بدهکار وبستانکار نامساوی برای یک معامله در دفتر روزنامه.

مثال۴:ممکن است طرف بدهکار یک ثبت روزنامه، ۲۰،۰۰۰ ریال وطرف بستانکار آن اشتباهاً ۲۰۰،۰۰۰ریال نوشته شود.احتمال این نوع اشتباه در ثبت های مرکب بیشتر است.

نحوه کشف این اشتباهات:

۱- جمع زدن مجدد ستونهای تراز آزمایشی به ترتیب عکس. یعنی اگر ستونها ابتدا از بالا به پایین جمع زده شده است بار دوم،از پایین به بالا جمع زده می شود.

۲-مقابله مانده حسابهای دفتر کل با اقلام مندرج در تراز آزمایشی.

۳-کنترل نقل مانده حسابها از یک صفحه به صفحه بعد دفتر کل.

۴-کنترل محاسبات مربوط به مانده گیری حسابهای دفتر کل.

۵- بررسی ستون عطف دفتر روزنامه برای پیدا کردن اقلامی که احتمالا به دفتر کل نقل نشده اند.

۶-بررسی صحت انتقال اقلام از دفتر روزنامه به حسابهای دفتر کل از طریق مقابله یکایک مبالغ ثبت شده در دفتر روزنامه با مبالغ نقل شده به حسابهای دفتر کل

فعالیت۱	ملزومات به مبلغ ۳۵۰،۰۰۰ ریال در تراز آزمایشی درج نشده است چه تأثیری بر مانده تراز آزمایشی ایجاد کرده است.

فعالیت۲	۲،۰۰۰،۰۰۰ریال اثاثه اشتباهاً درستون بستانکار تراز آزمایشی وارد شده است این اشتباًه چه تأثیری درمانده تراز آزمایشی دارد.

۲-۹-اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود

۱-تجزیه وتحلیل غلط یک معامله: در تجزیه وتحلیل یک معامله ممکن است حسابهایی که باید بدهکار یا بستانکار شوند، به درستی تعیین نشود ویک قلم به حساب نامناسبی منتقل گردد.

مثال۵: هزینه تعمیرات یک ماشین اشتباهاً به حساب دارائی مربوط نقل شود. این گونه اشتباهات را اشتباه اصولی نیز می نامند.

۲- از قلم افتادگی: این اشتباه زمانی رخ می دهد که یک یا چند معامله به دلایلی نظیر گم شدن اسناد و مدارک اولیه در دفتر روزنامه ثبت نگردد.

مثال۶: ارائه خدمات به یکی از مشتریان در دفتر روزنامه ثبت نشود و در نتیجه، به حساب مربوط در دفتر کل نیز انتقال نیابد.

۳- ثبت کردن یک معامله به مبلغی کمتر یا بیشتر در دفتر روزنامه.

۴-نقل نکردن دو طرف یک ثبت روزنامه به حسابهای دفتر کل:

این اشتباه اگر چه بر توازن تراز آزمایشی اثر ندارد ولی بطوری که قبلا گفته شد، در صورت تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی ، رقم گردش عملیات دفتر روزنامه با رقم گردش عملیات حسابهای دفتر کل یکسان نخواهد بود.

۵- اشتباه در نقل اقلام:این اشتباه زمانی رخ می دهد که معامله به درستی در دفتر روزنامه ثبت ولی مبلغ صحیح بدهکار یا بستانکار، اشتباها به بدهکار یا بستانکار حساب یا حسابهای دیگری نقل شود.

مثال۷: ممکن است در نقل یک قلم که در دفتر روزنامه به درستی به حساب صندوق بدهکار شده است اشتباهاً به جای حساب صندوق، حساب بانک بدهکار شود.

۶- اشتباهات متقابل و خنثی کننده:گاهی اثر یک اشتباه با وقوع اشتباه دیگری دقیقاً به همان مبلغ ،خنثی می شود.

مثال۸: مانده یک حساب دارائی در دفتر کل اشتباهاً معادل ۱۰۰،۰۰۰ریال بیش از واقع محاسبه شود و در عین حال، مانده یک حساب بدهی نیز به همین مبلغ اضافه تر منظور گردد واین دو اشتباه یکدیگر را خنثی کنند.

نحوه کشف این گونه اشتباهات:

بسیاری از اشتباهات مذکور در جریان کار و در ا ثر دریافتها و پرداختها، مقابله اسناد و مدارک با حسابها و در رسیدگی به حسابها کشف می شوند. ولی این احتمال وجود دارد که اشتباهاتی مدتها کشف نشده باقی بماند.

کشف اشتباهات قبل از انتقال ارقام دفتر روزنامه به دفتر کل:

اشتباهاتی که قبل ازنقل به دفترکل کشف می شوند معمولاً باکشیدن خط روی مبلغ یاعنوان حساب غلط ونوشتن مبلغ یا نام حساب صحیح دربالای آن تصحیح می شود.حسابداری که این تصحیح را انجام می دهد معمولاًحاشیه دفتر را پاراف می کند.

مثال۹: حسابدار مؤسسه خدماتی آریا در تاریخ ۹۷/۱۱/۴ ثبت خرید ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال اثاثه اداری را در دفتر روزنامه اشتباهاً در سرفصل ملزومات اداری ثبت نموده است ولی هنوز به دفتر کل منتقل ننموده است.

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۴	۱۱	~~ملزومات اداری~~ اثاثه اداری		۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد - بانک			۱۰،۰۰۰،۰۰۰

حسابدار مؤسسه خدماتی آریا در تاریخ ۹۷/۱۱/۴ ثبت خرید ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال اثاثه اداری را در دفتر روزنامه اشتباهاً به مبلغ ۱،۰۰۰،۰۰۰ ثبت نموده ولی هنوز به دفتر کل منتقل ننموده است.

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۴	۱۱	اثاثه اداری		~~۱،۰۰۰،۰۰۰~~ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد – بانک			~~۱،۰۰۰،۰۰۰~~ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰

کشف اشتباهات بعد از انتقال ارقام دفتر روزنامه به دفتر کل:

اگر اشتباه پس از نقل اطلاعات به دفتر کل کشف گردد حسابداران حتماً باید از ثبت اصلاحی استفاده کنند .

مثال۱۰ :حسابدار مؤسسه تابش در تاریخ ۹۴/۸/۲۰ ثبت ارسال صورتحساب برای مشتریان به مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ را در دفتر روزنامه اشتباًها در سرفصل موجودی نقد – بانک ثبت نموده است و اطلاعات این رویداد به دفتر کل منتقل شده است ، حسابدار در تارخ ۹۴/۹/۳۰ متوجه اشتباه شده است.

ثبت اشتباه:

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰	۸	موجودی نقد – بانک		۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۴۰،۰۰۰،۰۰۰

ثبت اصلاحی: برای اصلاح این اشتباه باید موجودی نقد – بانک که به اشتباه بدهکار شده ، بستانکار شود و حساب های دریافتنی که صحیح است بدهکار شود.

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۳۰	۹	حساب های دریافتنی		۴۰،۰۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد - بانک			۴۰،۰۰۰،۰۰۰

مثال۱۱:حسابدار در تاریخ ۹۴/۸/۲۰ ثبت ارسال صورتحساب برای مشتریان به مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ را در دفتر روزنامه اشتباهاًبه مبلغ ۴،۰۰۰،۰۰۰ ثبت نموده است و اطلاعات رویداد به دفتر کل منتقل شده، حسابدار در تارخ ۹۴/۹/۳۰ متوجه اشتباه شده است .

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰	۸	حساب های دریافتنی		۴،۰۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۴،۰۰۰،۰۰۰

برای اصلاح اشتباه بایدبه مانده موجودی نقدو درآمد مبلغ ۳۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال اضافه شود تا به رقم صحیح ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ریال برسد.

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۳۰	۹	حساب های دریافتنی		۳۶،۰۰۰،۰۰۰	
			درآمد ارائه خدمات			۳۶،۰۰۰،۰۰۰

نکته :را ه دیگرتصحیح اشتباه مزبور برگرداندن ثبت اولیه غلط و نوشتن ثبت صحیح است.

فعالیت۳

درتاریخ ۹۵/۹/۶ مؤسسه خدماتی آفتاب بدهی خود بابت خرید نسیه ملزومات به مبلغ ۳۶،۵۰۰،۰۰۰ را از طریق صدور چک بانکی پرداخت نمود.درصورتی که حسابدار در دو حالت زیر اشتباه نموده باشد و در تاریخ ۹۵/۹/۲۵متوجه اشتباه گردیده باشد. اشتباهات را در دو حالت الف و ب اصلاح نمایید.

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۶	۹	حساب های دریافتنی		۳۶،۵۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد - بانک			۳۶،۵۰۰،۰۰۰

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۶	۹	حساب های پرداختنی		۶۳،۵۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد - بانک			۶۳،۵۰۰،۰۰۰

الف)هنوز ارقام به دفتر کل منتقل نشده اند

ب) ارقام به دفتر کل منتقل شده باشند.

۳-۹-اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

(در مواردی که ثبت اولیه معاملات و عملیات مالی در دفتر روزنامه به درستی انجام گرفته)اشتباهاتی نظیر انتقال یک قلم به مبلغ غلط یا به طرف نادرست حساب موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود این گونه اشتباهات را می توان با یکی ازاین دو روش تصحیح کنیم، در روش اول باکشیدن خط روی مبلغ غلط و نوشتن مبلغ صحیح در بالای آن و یا در ستون مناسب حساب مربوط در دفتر کل اصلاح صورت می گیرد و در روش دوم با تعیین تفاوت مبلغ غلط ومبلغ صحیح و ثبت آن در حساب مربوط در دفتر کل به نحوی که اثر اشتباه خنثی و مانده حساب اصلاح شود.

نکته: در تصحیح اشتباه به یکی از دو روش بالا ،حسابداری که اصلاح را انجام می دهد باید در ستون شرح حساب مربوط در دفتر کل یا در حاشیه دفتر توضیح مختصری بنویسید ودفتر را پاراف کند.

مثال۱۲: مؤسسه خدماتی رنگ کاری امید خرید نقدی تجهیزات در تاریخ ۹۴/۸/۲۰به مبلغ ۱۴،۵۰۰،۰۰۰ را به شکل زیر در دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل منتقل نموده (در تاریخ ۹۴/۹/۱۵ حسابدار متوجه اشتباه خود می شود)

شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۲۰	۸	تجهیزات		۱۴،۵۰۰،۰۰۰	
			موجودی نقد - بانک			۱۴،۵۰۰،۰۰۰

روی مبلغ اشتباه خط کشیده و
مبلغ صحیح را وارد می نماییم

حساب تجهیزات			دفترکل			شماره صفحه: ۲۰		
شماره سند	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۱	۲۰	۸	خرید نقدی تجهیزات	۱	~~۱۴،۵۰۰،۰۰۰~~ ۱۴،۵۰۰،۰۰۰		بد	~~۱۴،۵۰۰،۰۰۰~~ ۱۴،۵۰۰،۰۰۰

۴-۹-شیوه های کشف بعضی اشتباهات

در موردی که تراز آزمایشی توازن ندارد،گاه حسابداران برای صرفه جویی در کار و کاهش زمان کشف اشتباه، ابتدا مبلغ اختلاف جمع ستون های تراز آزمایشی را تعیین وسپس آزمون های زیر را انجام می دهند.

۱- اگر مبلغ اختلاف مضربی از ۹ ویا به عبارت دیگر، بر ۹ قابل تقسیم باشد، اشتباه ممکن است ناشی از مقلوب شدن ویا به عبارت دیگر پس وپیش نوشتن ارقام باشد.

مثال۱۳: اگر مانده حساب صندوق، ۱۰۱۵۲ باشد اما در انتقال به تراز آزمایشی رقم مقلوب و۱۰۱۲۵ ریال نوشته شده باشد، میلغ اشتباه ۲۷ ریال ومضربی از ۹ باشد. آگاهی از چنین احتمالی می تواند در پیدا کردن اشتباه مؤثر افتد.

نکته: یک روش ریاضی برای تقسیم پذیر بودن یک عدد بر ۹: اگر مجموع ارقام بر عدد ۹ بخش پذیر باشد آن عدد بر ۹ قابل تقسیم می باشد.

۲- اگر مبلغ اختلاف بر عدد ۲ قابل تقسیم ویا به عبارت دیگر زوج باشد، اشتباه ممکن است ناشی از ثبت مبلغ بدهکار در ستون بستانکار ویا عکس آن باشد

مثال۱۴: اگر مانده حساب اثاثه اداری ۴۲۰،۰۰۰ریال واشتباهاً در ستون بستانکار تراز آزمایشی نوشته شده باشد،تفاوت جمع ستون بدهکار وبستانکار تراز آزمایشی،دو برابر مبلغ ۴۲۰،۰۰۰ ریال یعنی ۸۴۰،۰۰۰ ریال خواهد بود.در چنین حالتی حسابداران برای کشف اشتباه رقمی معادل ۴۲۰،۰۰۰ ریال را جستجو خواهند کرد.

۳- اگر اختلاف دو ستون تراز آزمایشی مضربی از ۱۰ باشد نظیر ۱۰و۱۰۰و۱۰۰۰، احتمال اشتباه در جمع زدن ستون ها است، در چنین حالتی، حسابداران در گام اول جمع ها را کنترل می کنند.

۴- تعیین اختلاف بین گردش عملیات در تراز آزمایشی چهار ستونی و گردش عملیات دفتر روزنامه می تواند در جستجوی اشتباه ویافتن اشتباهاتی نظیر عدم ثبت کامل یک معامله مؤثر باشد.

نکته:دقت شود با کمک روش های فوق نمی توان به طور قطعی اشتباه را مشخص کرد،عملکرد این تکنیک ها همیشه درست نیست. برای نمونه ممکن است جمع دو ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی قابل تقسیم بر عدد ۲ باشد لیکن اشتباه ناشی از ثبت یک عدد بدهکار در بستانکار یا بالعکس نباشد.

فعالیت۴	با توجه به مانده هایی که از تراز آزمایشی استخراج شده در هر یک از موارد زیر اشتباه حسابدار را حدس بزنید اگر مانده بدهکار مبلغ ۶۶۰،۰۰۰،۰۰۰ و مانده بستانکار ۷۵۰،۰۰۰،۰۰۰ریال باشد اشتباهات احتمالی حسابدار چه می باشد؟ اگر اختلاف ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی عدد ۲،۵۹۰،۷۳۱ریال باشد، به نظر شما اشتباه احتمالی حسابدار چه می باشد؟

سوالات چهار گزینه ای

۱) کدام گزینه از انواع اشتباهات حسابداری می باشد؟
الف) اشتباه در تجزیه وتحلیل معاملات
ب) اشتباه در ثبت معاملات در دفتر روزنامه ویا ثبت نکردن آنها
ج) اشتباه نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
د) هرسه مورد

۲) کدامیک از اشتباهات زیر باعث عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود؟
الف) ثبت کردن یک معامله به مبلغی کمتر و یا بیشتر در دفتر روزنامه
ب) از قلم افتادگی
ج) تجزیه و تحلیل غلط یک رویداد مالی
د) الف و ب

۳) اگر بابت خرید یک اثاثه اداری به مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال اشتباهاً ۲۰۰،۰۰۰ریال در حسابها ثبت شود واز طرف دیگر بابت یک معامله دیگر حساب بدهکاران ۱،۸۰۰،۰۰۰ ریال کمتر ثبت شود، کدام گزینه زیر صحیح می باشد؟
الف) باعث عدم توازن تراز آزمایشی خواهد شد
ب) باعث عدم توازن تراز آزمایشی نخواهد شد
ج) این اشتباه از قلم افتادگی تلقی خواهد شد
د) این اشتباه یک اشتباه اصولی نامیده می شود

۴) کدام گزینه در انتقال دادن هر دو طرف ثبت روزنامه به ستون بدهکار یا ستون بستانکار حسابهای دفتر کل صحیح می باشد؟
الف) تجزیه وتحلیل غلط یک رویداد مالی
ب) از قلم افتادگی طرف بدهکار
ج) این اشتباه باعث عدم توازن تراز خواهد شد
د) این اشتباه توازن تراز را برهم نمی زند

۵) کدامیک از گزینه ها ی زیر، اشتباهاتی که در جریان عملیات حسابداری ممکن است رخ دهد را بیان می کند.
الف) اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود.
ب) اشتباهاتی که در توازن تراز آزمایشی تاثیری ندارند.
ج) اشتباهی به وجود نمی آید.
د) الف و ب

۶) اشتباهاتی که قبل از نقل به حساب های دفتر کل کشف می شوند، به چه صورت اصلاح می شوند.
الف) معکوس نمودن ثبت
ب) بر روی نام حساب یا مبلغ اشتباه خط قرمز کشیده و نام یا مبلغ صحیح بالای آن نوشته می شود.
ج) با انجام ثبت اصلاحی
د) الف و ج

۷)اشتباه در ثبت دفتر روزنامه ممکن است در کدام مقطع کشف شود.
الف) قبل از نقل اقلام به حساب های دفتر کل
ب) پس از نقل اقلام به حساب های دفتر کل
ج) در جریان تعیین مانده حسابها و یا هنگام تهیه تراز آزمایشی
د) همه موارد

۸) ثبت اصلاحی در کدامیک از موارد زیر استفاده می شود.
الف) اصلاح اشتباه در ثبت دفتر روزنامه پس از نقل به حساب های دفتر کل
ب) اصلاح اشتباه در ثبت دفتر روزنامه قبل از نقل به حساب های دفتر کل
ج) اصلاح اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
د) همه موارد صحیح می باشد

مسائل

۱) مبلغ۲۵،۵۰۰،۰۰۰ریال اثاثه اداری به طور نقد خریداری شداماحسابدار مؤسسه، اسناد پرداختنی را بستانکار نموده است.در هر دوحالت کشف اشتباه قبل از انتقال اطلاعات به دفتر کل و بعد از انتقال به دفتر کل،اصلاحات لازم را انجام دهید .

۲)تجهیزات اداری به مبلغ۲۰،۵۰۰،۰۰۰ریال به طورنقدخریداری شدوحسابدارمؤسسه،رقم رویداد مالی را به میزان۲۰،۰۵۰،۰۰۰ریال ثبت کرده است.درهردوحالت کشف اشتباه قبل ازانتقال اطلاعات به دفترکل وبعد ازانتقال به دفتر کل،اصلاحات لازم راانجام دهید.

۳)عدد۹،۸۰۰،۰۰۰ریال که براساس سندحسابداری به درستی دردفترروزنامه ثبت شده است دردفترکل به اشتباه به مبلغ ۸،۹۰۰،۰۰۰ریال ثبت شده باشد. نحوه اصلاح اشتباه مربوطه چگونه است؟

۴)خرید اثاثیه اداری به مبلغ ۱۲،۲۰۰،۰۰۰ ریال که به درستی در دفتر روزنامه ثبت شده است در دفتر کل به اشتباه به بدهکار حساب تجهزات منتقل شده است. نحوه اصلاح اشتباه مربوطه چگونه است؟

۵) شرکت ایرانیان در تاریخ ۹۹/۱/۱۰ ثبت خرید ۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال وسایط نقلیه را در دفتر روزنامه اشتباها به مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ریال ثبت نموده است و به دفتر کل منتقل نموده است. نحوه اصلاح اشتباه حسابداری این رویداد به چه ترتیبی می باشد؟

فصل دهم

مستند سازی وبایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده های مالی

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-با ویژگی های مدارک و اسناد مثبته آشنا شود.
۲-با انواع فاکتورهای معمولی و رسمی را بشناسد.
۳-مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری را به درستی انجام دهد.

مقدمه

درفصل سوم درمورد اسناد مثبته حسابداری صحبت کردیم وبا نمونه هایی از فاکتورخرید وفاکتور فروش آشنا شدیم. اسناد مثبته از یکطرف پیش نیاز تجزیه و تحلیل رویداد مالی هستند تا ثبت حسابداری صورت بگیرد و از طرفی دیگر برای پیگیری های بعدی دارای نقش مهمی هستند.لازم به ذکر است یک بایگانی مناسب و منظم و مرتب در یک مؤسسه برای اسناد مثبته و اسناد حسابداری بسیار اهمیت دارد.

۱-۱۰-معاملات

یک مؤسسه، معاملاتی نظیر خرید و فروش کالا، دریافت و پرداخت مزد و حقوق و دریافت ها و پرداخت های دیگری دارد که در مدارکی مانند فاکتور، صورتحساب و چک منعکس می شود. اسناد و مدارک اولیه مربوط به معاملات معمولاً حاوی اطلاعاتی درباره طرفین معامله، نوع معامله، شرایط انجام معامله و مبلغ آن است. اسناد و مدارک اولیه را اسناد و مدارک مثبته می گویند زیرا از طریق این اسناد و مدارک، وقوع معاملات اثبات می شود .

۲-۱۰-عملیات مالی

یک مؤسسه برای انجام دادن فعالیت های خود عملیاتی را مانند تولید کالا، نقل و انتقال اجناس، سرمایه گذاری صاحبان مؤسسه، برداشت و تقسیم سود انجام می دهد. اطلاعات مربوط به این عملیات، منبع دیگری است که موجب ورود اطلاعات به یک سیستم حسابداری می شود. اسناد و مدارک اولیه مربوط به این گونه عملیات معمولا توسط خود مؤسسه تهیه می شود و دارای اطلاعاتی درباره عملیات انجام شده و منابع آن است. درادامه به بیان ویژگیهای برخی از مدارک واسناد مثبته که بیشترین کاربرد را دارند می پردازیم.

۱-فاکتورخریدوفروش

هما ن طور که قبلاً بیان شد فاکتور، یک سند تجاری است که پس از تأیید خرید، توسط فروشنده محصول یا خدمات تهیه می‌گردد. در این برگ تجاری اطلاعات خرید شامل نوع محصول، تعداد و قیمت آن باید به طور دقیق بیان شود. در بسیاری از موارد فاکتور فروش می‌تواند از اهمیت زیادی برخوردار باشد. زیرا جدای از این که صدور آن به معنی دریافت وجه از سمت خریدار و تحویل کالا به او خواهد بود، در مورد بعضی محصولات حکم گارانتی را دارد. بدین صورت که با تحویل کالای معیوب و فاکتور به عنوان برگه گارانتی به فروشنده آن می‌توان از گارانتی مدت‌دار کالا استفاده کرد .

بطور کلی فاکتور ها بر اساس نوع محصول و خدمات به دو گروه فاکتور فروش رسمی و فاکتور فروش معمولی تقسیم می‌شوند. به طور مثال فاکتوری که توسط فروشنده مغازه و سوپرمارکت صادر می‌شود با فاکتوری که توسط یک شرکت واردکننده محصولات تجاری تهیه می‌شود، بسیار متفاوت است.

در نوع اول، نیازی به ارائه یک برگ از فاکتور به سازمان امور مالیاتی نمی‌باشد.اما در فروش دوم متناسب با نوع فعالیت فاکتور بابت معامله صورت گرفته بین دو نفر، تهیه و توسط فروشنده به خریدار با مهر یا امضا تحویل می‌گردد. در پایان نیز باید این سند توسط طرفین به سازمان امور مالیاتی ارائه شود. بنابراین فاکتور اول در گروه فاکتور فروش معمولی و دومی در نوع رسمی قرار می‌گیرد.

فعالیت۱	دونوع فاکتور معمولی ورسمی به کلاس بیاورید ودرمورد شکل ظاهری وتفاوتهای آن بحث کنید.

در فاکتورهای رسمی ستونی با عنوان مالیات و عوارض بر ارزش افزوده وجود دارد که این مبلغ برابر با ۹٪ مبلغ فروش پس از کسر تخفیف می باشد، که خریدار باید این مبلغ را به فروشنده پرداخت نماید که قبلا با آن آشنا شدید.

۲-رسید انبار

رسید انبار یا قبض انبار از فرم های رایج و مهم انبار است . این سند نشان دهنده دریافت جنس و تحویل به انبار می باشد، که توسط انباردار تکمیل می شود. در واقع زمانی که کالاهایی وارد انبار می شوند، سندی برای آن کالاهای ورودی تنظیم می شود که شامل اطلاعاتی مانند تاریخ ورود و لیست اقلام وارد شده به انبار می باشد. به این سند رسید انبار می گویند. به عبارت ساده تر، رسید انبار یعنی مستند کردن کالاهایی که وارد انبار شده اند. کاربردهای این رسید عبارت است از :

الف)اعلام و تأئید رسید اقلام وارده به انبار (کالا، مواد اولیه تولید، اثاثه، اموال و تجهیزات و ...) و مشخصات اقلام.

ب) اعلام رسید محموله های برگشتی از فروش به انبار محصول (به عبارتی برگشت کالای فروخته شده به انبار)

رسید انبارها خود دارای شماره (معمولا به صورت چاپی) هستند، که به اصطلاح شماره ردیف آن هاست. اگر بین آن ها رسید انباری ناپدید و یا به نوعی حذف شود، مشخص می گردد. از طرفی در قسمت بالای فرم رسید انبار شماره ترتیب رسید انبار را در آن می زنند شماره ترتیب نیز از ابتدای سال مالی از عدد یک آغاز می شود و در پایان سال مالی آخرین شماره که بسته به خرید کارخانه در آن انبار خاص دارد .

مثلاً انبار عمومی کارخانه دارای ۲۰۰۰ نسخه رسید انبار است و خریدهای زیادی انجام می دهند. در پایان سال آخرین شماره رسید انبار را اعلام و از ابتدای سال مالی باز از یک آغاز می کنند.

موسسه / شرکت :	رسید انبار				شماره:
					تاریخ:
					صفحه:
ردیف	نام و مشخصات کالا	کد کالا	تعداد/ مقدار	واحد	ملاحظات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
نام و امضای تحویل دهنده:			نام و امضای تحویل گیرنده:		

۳-حواله انبار:

با توجه به ارزش موجودی ها، خارج شدن جنس از انبار باید به طور دقیق کنترل و از سیستم های مناسب استفاده شود. یکی از روش های کنترل خروج موجودی از انبار تهیه فرم حواله انبار است.

این فرم به دنبال برگ درخواست کالا از انبار توسط انباردار تهیه و پر می شود و دارای کاربردهای زیر است:

- اعلام نوع و مقدار کالای خارج شده از انبار جهت هر یک از قسمت ها.
- مبنای ثبت کارت موجودی و حسابداری انبار.
- مبنای تهیه صورت خلاصه گردش موجودی انبار.
- مبنای قیمت گذاری موجودی صادر شده .

خروج موجودی از انبار در دو حالت صورت می گیرد :

الف- حواله انبار(برگ مصرف کالا): این فرم در هنگام تحویل موجودی طبق درخواست بخش های دیگر مثلا خط تولید یا واحد اداری شرکت توسط انبار دار پر می شود. به عبارتی، واحدهای تولیدی در صورت نیاز به قطعه یا کالای دیگر این حواله را تکمیل کرده و پس از گرفتن امضاء لازم به انبار می آورد. در انبار اجناس طبق حواله به واحد درخواست کننده تحویل داده می شود. هم چنین، اثاثه اداری درخواستی در انبار موجود باشد که با توجه به درخواست حواله انبار آن صادر و اثاثه به واحد درخواست کننده ارسال می شود.

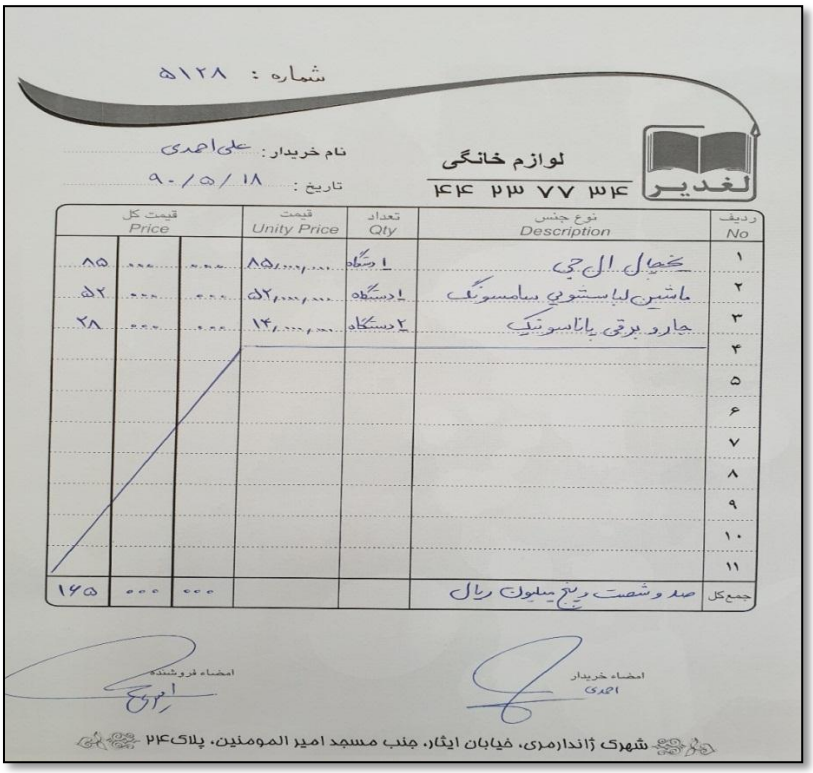
ب- حواله انبار محصول : این فرم جهت تحویل کالا از انبار محصول به خریدار صادر شده و توسط قسمت انبار محصول یا فروش تنظیم می شود .

برای خروج هر کالایی از انبار (بابت فروش یا مصرف) و در موقع تحویل کالا به درخواست کننده باید فرم حواله انبار تکمیل شود و از تحویل گیرنده کالاها نیز امضای لازم گرفته شود. در برخی از شرکتها، فرم حواله انبار ریالی و مقداری با یکدیگر تجمیع می شوند و شکل آن به طور نمونه به این صورت است :

حواله خروج از انبار						شماره: تاریخ:
طرف حساب :						
توسط انباردار تکمیل گردد						توسط حسابدار تکمیل گردد
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد/ مقدار	واحد	نرخ	مبلغ
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
کالای فوق صحیح و سالم و بطور کامل تحویل داده شد.					جمع	
نام و امضای تحویل گیرنده:			نام و امضای تحویل دهنده (انبار):			نام و امضای تایید کننده:

مثال۱ : فروشگاه لوازم خانگی الغدیر به نمایندگی آقای امیری در تاریخ ۱۳۹۰/۰۵/۱۸ کالاهای زیر را به آقای علی احمدی فروخت و وجه آن را دریافت کرد. فاکتور و حواله انبار مربوط به فروش را تنظیم کنید.

کد کالا	مشخصات کالا	تعداد	واحد	مبلغ هر واحد
۱۱۲۵	یخچال ال جی	۱	دستگاه	۸۵،۰۰۰،۰۰۰
۱۲۱۴	ماشین لباسشویی سامسونگ	۱	دستگاه	۵۲،۰۰۰،۰۰۰
۱۳۰۸	جاروبرقی پاناسونیک	۲	دستگاه	۱۴،۰۰۰،۰۰۰


شماره : ۵۱۲۸

لوازم خانگی
الغدیر
۴۴ ۲۳ ۷۷ ۳۴

نام خریدار : علی احمدی
تاریخ : ۹۰/۵/۱۸

ردیف No	نوع جنس Description	تعداد Qty	قیمت Unity Price	قیمت کل Price		
۱	یخچال ال جی	۱ دستگاه	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۵	۰۰۰	۰۰۰
۲	ماشین لباسشویی سامسونگ	۱ دستگاه	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۲	۰۰۰	۰۰۰
۳	جارو برقی پاناسونیک	۲ دستگاه	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۸	۰۰۰	۰۰۰
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
جمع کل	صد و شصت و پنج میلیون ریال			۱۶۵	۰۰۰	۰۰۰

امضاء فروشنده
امضاء خریدار
احمدی

شهرک ژاندارمری، خیابان ایثار، جنب مسجد امیر المومنین، پلاک ۲۴

حواله خروج از انبار

شماره: ۰۱۸۳

تاریخ: ۹۰/۵/۱۸

طرف حساب: آقای علی احمدی

توسط انباردار تکمیل گردد					توسط حسابدار تکمیل گردد	
ردیف	کد کالا	نام کالا	تعداد/ مقدار	واحد	نرخ	مبلغ
۱	۱۱۲۵	یخچال الجی	۱	دستگاه	۸۵,۰۰۰,۰۰۰	۸۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۲۱۴	ماشین لباسشویی ساموئل	۱	دستگاه	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۵۲,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۰۸	جاروبرقی پاناسونیک	۲	دستگاه	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۸,۰۰۰,۰۰۰
۴						
۵						
کالای فوق صحیح و سالم و بطور کامل تحویل داده شد.					جمع	۱۶۵,۰۰۰,۰۰۰

نام و امضای تحویل گیرنده: احمدی

نام و امضای تحویل دهنده (انبار): امیری

نام و امضای تایید کننده: معتمدی

۴-قبض دریافت وجه ،حواله و دستور پرداخت وجه

الف-رسید (قبض) دریافت وجه

هر شخصی برای دریافت خدمات یا خرید یک کالا مبلغی را پرداخت می کند و در ازای پرداخت این مبلغ یک رسید بین دو طرف معامله نوشته شده و به عنوان مدرکی نشان دهنده اقدامات اولیه معامله و پرداخت یک مبلغ پول نقد نگهداری خواهد شد، این رسید به عنوان رسید پرداخت و دریافت وجه شناخته می شود که مانند یک سند معتبر بوده و زمانی که به آن احتیاج باشد، می توان از آن استفاده کرد.

در رسید پرداخت و دریافت وجه بهتر است مواردی مانند: زمان دریافت و پرداخت وجه، مبلغ پرداخت شده، طرفین معامله با جزئیات و مشخصات کامل، نام دقیق پرداخت کننده و دریافت کننده وجه و تاریخ برگشت آن (در صورت نیاز)، نیز نوشته شود. اگر یک رسید پرداخت و دریافت وجه با چنین شرایطی موجود باشد حتی اگر چاپ شده نبوده و با دست نوشته شده باشد و به امضای طرفین رسیده باشد قابل استناد در مراجع قضایی خواهد بود.

اگر به دلیل سهل انگاری، اعتماد بی جا، انکار یکی از طرفین معامله و یا مشکل بین طلبکار و بدهکار اختلافی رخ دهد با توجه به وجود یک رسید پرداخت و دریافت وجه درست و کامل با تمامی جزئیات، حقیقت روشن شده و فرد مقروض باید نسبت به پرداخت دین خود اقدام کند و نباید سرباز زند، زیرا ممکن است علاوه بر پرداخت بدهی به پرداخت خسارت نیز محکوم شود.

تاریخ :

شماره: سری الف /

رسید پرداخت وجه

پروژه (کارگاه) : .....

بدینوسیله تائید میگردد مبلغ (بعدد) ..... ریال (بحروف) : .....

به صورت نقدی / طی چک بشماره ..... در تاریخ ..... به آقا/ خانم .....

باعنوان ..... بابت .....

توسط ..... (نماینده شرکت) پرداخت گردید .

نام وامضاء : دریافت کننده :	نام وامضاء : پرداخت کننده:	نام وامضاء : تائید کننده :

شماره : .....
تاریخ : .....

شرکت.....
رسید دریافت وجه

مبلغ .....ریال (.....)

در مورخ ..... بابت .....

طی چک شماره.....مورخ.....عهده حساب.....

طی انتقال وجه اینترنتی طی انتقال وجه از دستگاه خودپرداز بانک نقداً

توسط آقای ..... تحویل اینجانب ..... به شماره ملی .....

گردید . امضاء

نام شرکت

دستور پرداخت

تاریخ : .....

امور محترم مالی :

لطفاً مبلغ ..... ریال بابت .....

در وجه آقا / خانم ..... از محل ..... پرداخت

نمایید.

تاریخ ..... امضاء

مثال ۲:در تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۰۱ آقای نجفی (مدیر مالی شرکت سپهر)، دستور پرداخت شارژ تنخواه گردان به مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به آقای سهیلی را از محل صندوق صادر نمود.

نام شرکت سپهر

دستور پرداخت

تاریخ : ۹۴/۸/۱

امور محترم مالی :

لطفاً مبلغ ۱۰،۰۰۰،۰۰۰ ده میلیون ریال ریال بابت شارژ تنخواه گردان

در وجه آقا / خانم سهیلی از محل صندوق پرداخت

نمایید.

تاریخ ۹۴/۸/۱ امضاء

مثال۳ : در تاریخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۴ آقای مهدی نبوی راننده کامیون پس از تحویل بار مبلغ ۴،۸۰۰،۰۰۰ ریال از صندوقدار شرکت ستاره آقای علوی دریافت نمود. رسید دریافت وجه را تنظیم کنید.

شماره : ۲۳۴

تاریخ : ۱۳۹۳/۱۰/۲۴

شرکت ستاره

رسید دریافت وجه

مبلغ ۴/۸۰۰/۰۰۰ ریال (چهار میلیون و هشتصد هزار ریال)

در مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۲۴ بابت کرایه حمل بار

طی چک شماره ..... مورخ ..... عهده حساب .....

طی انتقال وجه اینترنتی ✓ طی انتقال وجه از دستگاه خودپرداز بانک ✓ نقداً ✓

توسط آقای علوی تحویل اینجانب مهدی نبوی به شماره ملی ۱۲۸۲۷۷۰۱۲۳

گردید.

امضاء

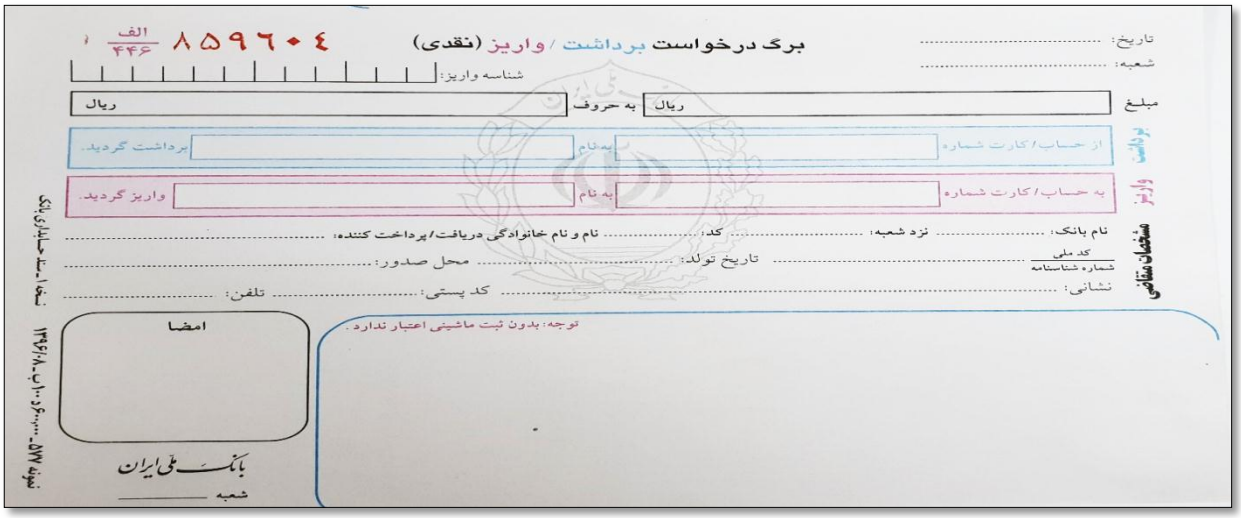
نبوی

ب-اعلامیه بدهکار و بستانکار بانکی

اعلامیه بستانکار بانکی:اعلامیه که ازطرف بانک صادر و به مشتری ارسال می شود و نشان دهنده واریز وجه به حساب بانکی مشتری بانک می باشد، اعلامیه بستانکار بانکی نام دارد. مشتری بانک بر اساس این اعلامیه موجودی حساب بانک را در دفاتر خود افزایش می دهد. در واقع فرم واریز نقدی بانک می باشد.

اعلامیه بدهکار بانکی:زمانی که از حساب موجودی بانک مشتری در بانک وجهی براشت می شود و موجودی حساب مشتری در بانک کاهش می یابد، بانک اعلامیه بدهکار برای مشتری ارسال می کند و مشتری بر اساس اعلامیه بدهکار بانکی حساب موجودی بانک را در دفاتر خود کاهش می دهد. در واقع فرم برداشت نقدی بانک می باشد .

در گذشته فرم اعلامیه بدهکار و بستانکار به صورت جداگانه تهیه و ارائه می گردید، امروزه در یک فرم واریز و برداشت نقدی در اشکال مختلف ارائه می شود. این فرم در دو نسخه تهیه می شود یکی نسخه سند حسابداری بانک و نسخه دیگر رسید مشتری می باشد.



تاریخ: .....

شعبه: .....

برگ درخواست برداشت / واریز (نقدی) ۸۵۹۶۰۴ الف ۴۴۶

شناسه واریز:

مبلغ ریال به حروف ریال

برداشت: از حساب/کارت شماره به نام برداشت گردید.

واریز: به حساب/کارت شماره به نام واریز گردید.

مشخصات متقاضی: نام بانک: نزد شعبه: کد: نام و نام خانوادگی دریافت/پرداخت کننده:

کد ملی / شماره شناسنامه تاریخ تولد: محل صدور:

نشانی: کد پستی: تلفن:

امضا

توجه: بدون ثبت ماشینی اعتبار ندارد.

بانک ملی ایران

شعبه _____

نمونه ۵۷۷-۱۰۰۶۰۰۰-۱۳۹۶/۸/۸ نسخه: سند حسابداری بانک

مثال۴ : آقای فاطمی مبلغ دو میلیون ریال بدهی خود به آقای علوی را واریز و اعلامیه بستانکار آن به ایشان ارائه شد.

برگ درخواست برداشت / واریز (نقدی)

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۸/۰۸
شعبه: ۱۰۳

شناسه واریز: ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷ ۷

مبلغ: ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال به حروف: دو میلیون ریال

برداشت: از حساب/کارت شماره: ... به نام: ... برداشت گردید.

واریز: به حساب/کارت شماره: ۱۲۳۴۵۶۰۰۰۰ به نام: رضا فاطمی واریز گردید.

مشخصات متقاضی: نام بانک: ملی نزد شعبه: میدان دوم کد: ۳ نام و نام خانوادگی دریافت/پرداخت کننده: محمد علوی
کد ملی/شماره شناسنامه: ۳۳۳۳۳۳۳۳۳۳ تاریخ تولد: ۱۳۶۴/۰۶/۰۳ محل صدور: اصفهان
نشانی: تهران خیابان سوم کد پستی: ۴۴۴۴۴۴ تلفن: ۰۲۱۲۳۴۵

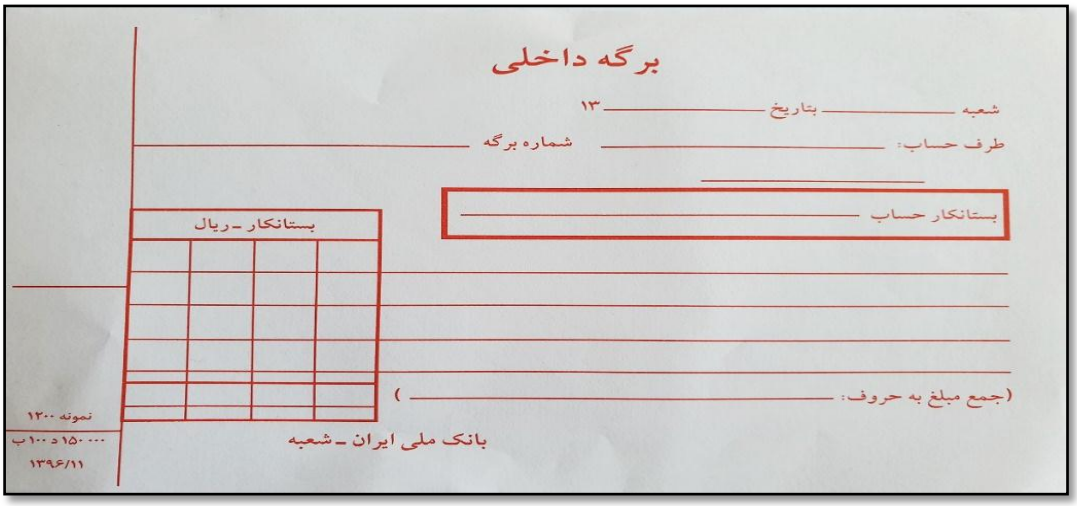
امضا

توجه: بدون ثبت ماشینی اعتبار ندارد

بانک ملی ایران
شعبه ۱۰۳

بانک به غیر از واریز نقدی توسط مشتریان ممکن است این حساب را به صورت های دیگری هم بستانکار کند، که در این صورت بانک ها فرم اعلامیه بستانکار را تنظیم کند و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال شود؛ مثلا هرگاه سود سپرده بانکی در پایان هر ماه توسط بانک به حساب مشتری واریز شود.

نمونه فرم اعلامیه بستانکار


برگه داخلی

شعبه _____ بتاریخ _____ ۱۳

طرف حساب: _____ شماره برگه _____

بستانکار حساب _____

بستانکار ـ ریال

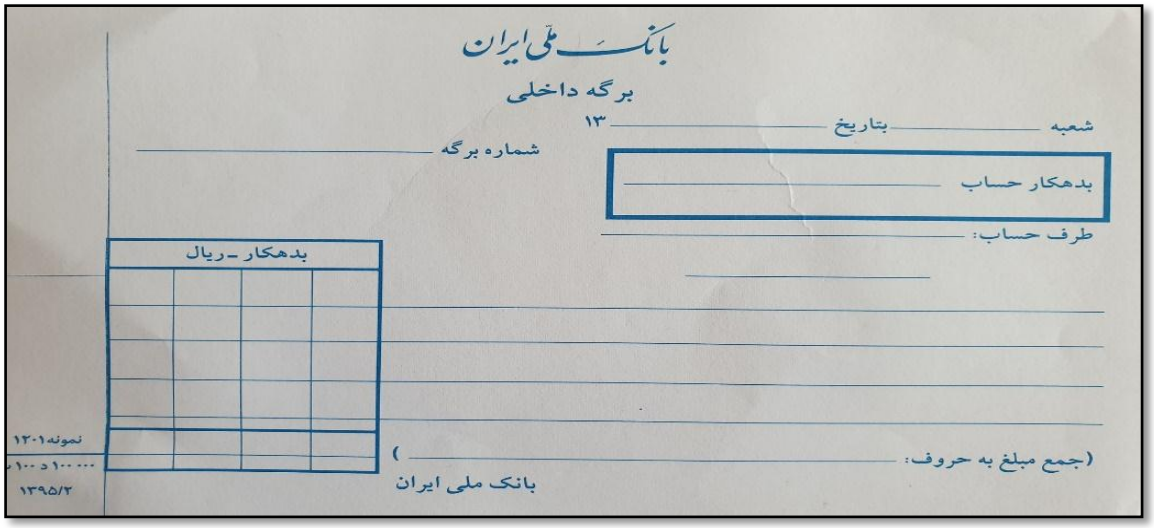
(جمع مبلغ به حروف: _____)

بانک ملی ایران ـ شعبه

نمونه ۱۲۰۰
۱۵۰۰۰۰ د ۱۰۰ ب
۱۳۹۶/۱۱

چنانچه بانک به غیر از مبلغ چک های صادره توسط مشتری، به موجب مدارکی، وجوهی از حساب مشتری برداشت کند، در این صورت بانک باید فرم اعلامیه بدهکار را تکمیل و یک نسخه از این فرم را برای مشتری ارسال کند؛ مانند برداشت کارمزد بانک بابت وصول چک.

نمونه فرم اعلامیه بدهکار


بانک ملی ایران
برگه داخلی
شعبه ..... بتاریخ ۱۳
شماره برگه .....
بدهکار حساب .....
طرف حساب: .....
بدهکار ـ ریال
(جمع مبلغ به حروف: .....)
بانک ملی ایران
نمونه ۱۳۰۱
۱۰۰۰۰۰ د ۱۰۰ ر
۱۳۹۵/۲

ج-صورتحساب گردش تراکنش های بانکی

به طور معمول بانک ها ماهیانه یا هر شش ماهه یا سالانه و یا در مواقع معینی که دارنده حساب جهت اطلاع و تأیید صحت عملیات تقاضا کند برای مشتری صورتحساب ارسال می کنند که طی این صورتحساب وضعیت افزایش و یا کاهش حساب و مانده نهایی موجودی بانک به صاحب حساب اعلام می شود که به این صورتحساب؛ صورتحساب بانکی می گویند.

با استفاده از شیوه های جدید بانکی و اینترنت بانک، مؤسسات می توانند در هر بازه زمانی که مورد نیاز باشد، صورت حساب بانکی را به صورت اینترنتی دریافت کنند و دیگر نیازی به مراجعه به شعبه بانک وجود ندارد، مگر در مواردی که صورت حساب باید به مراجع قانونی (مثلا سازمان امور مالیاتی)، ارائه و توسط بانک تأیید شود.

صورتحساب بانک با مانده اول دوره شروع وکلیه برداشت ها (توسط دارنده حساب یا برداشتهای قانونی که از طرف بانک صورت می گیرد) در ستون بدهکار و کلیه وجوه واریزی در ستون بستانکار آن ثبت شده و نهایتاً مانده حساب بانک در تاریخ تهیه این صورتحساب اعلام می گردد.

بانک ملی ایران ـ شعبه پیروزی

نام مشتری : مؤسسه ایرانیان　　صورت‌حساب مشتری　　شماره حساب مشتری : ۱۲۰۰

تاریخ	شماره سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۷/۱	---	مانده از قبل		۳٬۷۰۶٬۰۰۰	بس	۳٬۷۰۶٬۰۰۰
۷/۴	۱۳۱۲۵	چک نقدی	۲۵۶٬۰۰۰		بس	۳٬۴۵۰٬۰۰۰
۷/۷	۱۳۱۲۶	چک نقدی	۱۵۰٬۰۰۰		بس	۳٬۳۰۰٬۰۰۰
۷/۸	۱۳۱۲۷	چک نقدی	۲٬۴۰۰٬۰۰۰		بس	۹۰۰٬۰۰۰
۷/۱۴	۱۰۴۵	نقد		۳٬۱۰۰٬۰۰۰	بس	۴٬۰۰۰٬۰۰۰
۷/۱۵	۱۰۷۸	چک بانک ...		۳۲۰٬۰۰۰	بس	۴٬۳۲۰٬۰۰۰
۷/۱۶	۲۰۱	کارمزد بانکی	۴٬۵۰۰		بس	۴٬۳۱۵٬۵۰۰
۷/۲۰	۱۳۱۲۸	چک نقدی	۳٬۲۰۰٬۰۰۰		بس	۱٬۱۱۵٬۵۰۰
۷/۲۳	۱۰۸۶	نقد		۴۸۰٬۰۰۰	بس	۱٬۵۹۵٬۵۰۰
۷/۲۶	۱۳۱۲۹	چک نقدی	۳۹۰٬۰۰۰		بس	۱٬۲۰۵٬۵۰۰
۷/۲۷	۱۰۹۳	نقد		۱٬۰۰۹٬۰۰۰	بس	۲٬۲۱۴٬۵۰۰
۷/۲۹	۱۳۱۳۱	چک نقدی	۱٬۴۵۰٬۰۰۰		بس	۷۶۴٬۵۰۰
۷/۲۹	۲۰۲۱	چک بانک		۷۲۰٬۰۰۰	بس	۱٬۴۸۴٬۵۰۰
			۷٬۸۵۰٬۵۰۰	۹٬۳۳۵٬۰۰۰	بس	۱٬۴۸۴٬۵۰۰

۵-سایر مدارک مثبته

از دیگر اسناد و مدارک مثبت حسابداری می توان به چک، سفته، قرارداد کار، قرارداد فروش و خدمات، فیش های مالیاتی، صورتجلسه هیئت مدیره، ضمانت نامه بانکی، لیست بیمه ارائه شده به سازمان تامین اجتماعی و... اشاره نمود.

۳-۱۰-نحوه مستند سازی اسناد و مدارک حسابداری

بایگانی به معنی فن طبقه بندی، تنظیم و نگهداری و حفاظت اسناد ومدارک، بر طبق روشی معین به طوری که در اسرع وقت، به آسانی و با صرف حداقل هزینه، نیروی انسانی و وقت، بتوان به آن اسناد دست یافت.

بایگانی در هر حرفه ای به معنی نگهداری درست و طولانی اسناد به صورت طبقه بندی شده و فراهم آوردن امکان دسترسی به انها با کمترین زمان و کمترین هزینه. بایگانی اسناد و مدارک در حسابداری یکی از کارهای مهم در این حرفه می باشد که می تواند به صورت دستی یا سیستمی انجام شود. بایگانی اسناد به هر شیوه ای که انجام می شود باید دسترسی به آنها را در مواقع لازم آسان کرده و در کمترین زمان این کار انجام شود. نرم افزارهای بایگانی در حسابداری امروز کمک بسیار خوبی به این امر مهم کرده اند.

مدارک و اسناد حسابداری ممکن است به تفکیک نوع سند و مدرک دسته بندی و بایگانی شود، مثلاًپرونده ای فقط شامل فاکتور خرید، پرونده دیگر فاکتور فروش، پرونده بعدی رسیدهای دریافت پرداخت و... باشد، این نوع بایگانی مستندات در حسابداری صحیح نمی باشد. برای مستندسازی و بایگانی مدارک حسابداری به ترتیب زیر اقدام می شود:

- مرتب کردن اسناد ومدارک مثبته به ترتیب تاریخ(معمولا مدارک یک تاریخ با توجه به حجم آن در یک سند ثبت می شود).
- مدارکی که تاریخ آن یکی است را مرتب و از سمت چپ منگنه می شود .
- پس از تنظیم سند حسابداری بر اساس مدارک، روکش سند را روی مدارک قرار داده و منگنه می شود .
- سند حسابداری و مدارک پس از تنظیم دستگاه پانچ از سمت چپ سوراخ می شود و در زونکن بایگانی می شود.

معمولاً مدارک بر اساس شماره سند داخل زونکن قرار می گیرد، به این ترتیب اگر سند ۱ تا ۱۰ بایگانی شده باشد، وقتی زونکن اسناد را باز می کنید اولین سند قابل مشاهده سند شماره ۱۰ است.

نکته:بایگانی مؤثریعنی ذخیره‌ی اطلاعات درپرونده‌ها به صورت طبقه‌بندی‌شده وبه ترتیبی که ازنظرخودتان منطقی است

نکات مفیدی برای مدیریت پرونده‌ها به شرح زیر است :

- هر برگه و مدرکی را بایگانی نکنید، بلکه به محتوای آن توجه کنید و تنها در صورتی که با فعالیت کاری شما ارتباط دارد، آن را در پرونده‌ای ذخیره کنید.
-برای نام‌گذاری پرونده‌ها و پوشه‌ها، یک روش ثابت داشته باشید .
-روی همه پوشه ها یک برچسب بچسبانید و بنویسید چه مدارکی در آن قرار دارد.
-از پوشه های رنگی برای نگهداری مدارک و اسناد استفاده کنید. به طور مثال زونکن اسناد سال مالی ۸۸ را سبز و سال ۸۹ را مشکی تهیه کنید .
- اسناد و مدارک مهم تان را درون کمد یا کشوی قفل دار نگهداری کنید، بطور مثال چک ها را داخل گاوصندوق نگهداری کنید.
-کارهای ناتمام راازکارهای تمام‌شده جداکنید.برخی افراداسناد مربوط به کارهای نیمه‌تمام راروی میزشان نگهداری می کنندتا پس از اتمام کار، اسناد و مدارک مربوط به آن را به جای مناسبی که محل ذخیره‌ی پرونده‌های مشابه است، منتقل کنند. در فاصله های زمانی هفتگی یا دو هفته یکبار، پرونده‌هایی را که دیگر روی آنها کار نمی‌کنید به پوشه‌ی کارهای تمام‌شده منتقل کنید.
- اسنادراطبق تاریخ روزوشماره سندبایگانی کنید.روی اسنادتاریخ‌گذاری وبایگانی کنیدتا بدون اینکه مجبور شوید پوشه‌ای را باز کنیدوتمام اسنادرازیروروکنید،سریع به سند مورد نظر دست یابید .
- بیش ازحدیک پوشه راپرنکنید.

سوالات چهار گزینه ای

۱)کدام یک ازموارد زیر اسناد و مدارک مثبته محسوب نمی شود.

الف) فیش بانکی ب) گفته های انباردار ج) فاکتور دریافت و پرداخت خدمات د) فاکتور خریدوفروش

۲)کدامیک از موارد زیر از مشخصات فاکتور خرید نمی باشند.

الف)مبلغ واحد وکل خرید ب) شماره سریال ج) ثبت رویداد مالی د) کداقتصادی

۳) این نوع سند توسط تأمین کننده کالا و خدمات صادر می شود؟

الف) رسید انبار ب) فاکتور فروش ج) دستور پرداخت وجه د) اعلامیه بدهکار

۴)یک رسیدانبار دست نویس چه موقع معتبر و قابل استناد می باشد.

الف)فقط به امضای تحویل گیرنده رسیده باشد ب) فقط به امضای تحویل دهنده رسیده باشد

ج) به امضای طرفین رسیده باشد د) فقط به امضای تأیید کننده رسیده باشد

۵) این سند نشان دهنده دریافت جنس و تحویل به انبار می باشد.

الف)رسید انبار ب) فاکتور فروش ج) دستور پرداخت وجه د) اعلامیه بدهکار

۶) بابت واریز سود سپرده بانکی چه اعلامیه بانکی صادر می شود؟

الف) رسید دریافت وجه ب) فاکتور خدمات ج) اعلامیه بدهکار د) اعلامیه بستانکار

۷) کدامیک از موارد زیر نشان دهنده اعلامیه ای است که از طرف بانک صادر و به مشتری ارسال می شود و نشان دهنده ی واریز وجه به حساب بانکی مشتری است.

الف) اعلامیه بدهکار بانکی ب) اعلامیه بستانکار بانکی

ج) اعلامیه بدهکار و بستانکار بانکی د) اعلامیه برداشت نقدی

۸) کدام یک از موارد زیر در صورتحساب بانکی ارائه نمی شود ؟

الف) موجودی بانک ب) افزایش حساب ج) چکهای واگذارشده به بانک قبل سررسید د) برداشت بانکی

۹) کدام یک از اقلام زیر در ستون بدهکار صورتحساب بانک ارائه می شود؟

الف) برداشت بانکی ب) مانده اول دوره ج) واریزی های بانکی د) مانده پایان دوره

۱۰)کدام یک ازموارد زیر جزو اسناد ومدارک مثبته محسوب می شود؟

الف) صورتحساب بانکی ب) فاکتور فروش و خدمات

ج)لیست بیمه و فیش های مالیاتی د) همه موارد

۱۱) نوشته ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می شود ؟

الف) اسناد و مدارک مثبته ب) سند حسابداری ج) فاکتور فروش د) صورتحساب بانکی

۱۲) معمولاً اسناد ومدارک برچه اساسی در زونکن قرار می گیرند ؟

الف) تاریخ وقوع ب) شماره سریال ج)شماره سند د) شماره پرونده

مسائل

۱) درتاریخ ۹۷/۳/۱۸ آقای حسینی (مسئول تدارکات شرکت) جهت برگزاری یک جلسه در شرکت هزینه های زیر را از سه فروشگاه جداگانه انجام داده است:

*فروشگاه ایران پلاست:

-لیوان یکبار مصرف ۵۰عدد ، هرعدد ۵۰۰ریال

-بشقاب یکبارمصرف ۵۰عدد ، هرعدد ۱،۰۰۰ریال

-چاقو یکبارمصرف ۵۰عدد ، هرعدد ۳۰۰ریال

-چنگال یکبار مصرف۵۰عدد ، هر عدد ۳۰۰ریال

-دستمال کاغذی ۱۰جعبه ، هر جعبه ۳۶،۰۰۰ریال

*میوه سرای سهیلی:

-پرتقال ۵کیلو ، کیلویی ۸۰،۰۰۰ریال

-سیب ۵کیلو ، کیلویی ۱۰۰،۰۰۰ریال

-موز ۵کیلو ، کیلویی ۹۰،۰۰۰ریال

*سوپر مارکت احسان:

-کیک آشنا ۵۰عدد ، هرعدد ۱۵،۰۰۰ریال

-آب معدنی کوچک ۵۰عدد ، هر عدد ۵،۰۰۰ریال

-چای تی بگ احمد ۲بسته ، هربسته ۶۰،۰۰۰ریال

مطلوبست : تهیه و تنظیم فاکتور خرید از هر فروشگاه به صورت جداگانه.

۲) درتاریخ ۹۶/۳/۲۷ آقای مُدبر اقلام زیر را به آقای معلمی (انباردار شرکت صفاهان) تحویل داد و سپس آقای شیرمحمدی همین اقلام را در تاریخ ۹۶/۴/۴ از آقای معلمی دریافت نمود :

-شیر آب روشویی با کد ۱۲۸۵ ، ۶ عدد

-شیر آب ظرفشویی با کد ۱۲۶۰ ، ۱۲ عدد

-سردوش حمام با کد ۱۱۱۸ ، ۱۸عدد

-آیینه دستشویی با کد ۱۰۹۵ ، ۸ عدد

مطلوبست : تهیه وتنظیم رسید انبار و حواله خروج از انبار شرکت صفاهان .

۳)درتاریخ ۹۷/۵/۲۶ آقای مشتاقی نماینده شرکت دنابابت خدمات کامپیوتری شامل تعمیر (۸،۵۰۰،۰۰۰ ریال)، نصب ویندوز و برنامه های جانبی(۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال)،آنتی ویروس(۱،۵۰۰،۰۰۰ ریال)، چکی به شماره ۱۸۸۱۲۵۱۳ - الف به آقای ستوده (خدمات کامپیوتری فجر) پرداخت نمود.

مطلوبست : تهیه و تنظیم فاکتور خرید خدمات، سند حسابداری، رسید دریافت وجه برای شرکت دنا .

۴) بر اساس اسناد مثبته زیر رویدادهای و سندهای حسابداری شرکت زاگرس را تهیه و تنظیم کنید.

شرکت زاگرس

دستور پرداخت

تاریخ: ۹۶/۰۸/۱۱

امور محترم مالی :

لطفاً مبلغ ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ (بیست میلیون) ریال بابت صندوق

در وجه آقا / خانم کاظمی از محل بانک تجارت پرداخت نمایید.

تاریخ ۹۶/۰۸/۱۱

امضاء

برگ درخواست برداشت / واریز (نقدی) الف ۸۵۹۶۰۴ / ۴۴۶

تاریخ: ۹۶/۰۸/۱۷

شعبه: سعادت آباد

شناسه واریز:

مبلغ ۱۶.۷۵۰.۰۰۰ ریال به حروف شانزده میلیون و هفتصد و پنجاه هزار ریال

برداشت: از حساب/کارت شماره به نام برداشت گردید.

واریز: به حساب/کارت شماره ۱۰۰۲۳۴۸۷۶۹ به نام شرکت زاگرس - بابت بدهی واریز گردید.

مشخصات متقاضی: نام بانک: ملی نزد شعبه: کد: نام و نام خانوادگی دریافت/پرداخت کننده: شرکت الکترونیکی شهاب

توجه: بدون ثبت ماشینی اعتبار ندارد.

بانک ملی ایران

شعبه

نمونه ۵۷۷ - ۴۰۰۰۰ - ۱۰۰۵ - ۱۳۹۷/۰۱ نسخه ۲ - رسید مشتری

شرکت زاگرس
تعمیر تجهیزات، دستگاه ها و ماشین آلات اداری

فاکتور فروش

شماره : ۲۵۶
تاریخ : ۱۳۹۶/۰۸/۲۰

خریدار
نام : شرکت بهار صنعت تلفن : ۲۲۰۲۲۰۲۲۰ ایمیل : cust1@domain.com
نشانی : خیابان جمهوری اسلامی- کوچه سوم - مجتمع بهار

ردیف	شرح	تعداد	قطعه	قیمت واحد	قیمت کل	توضیحات
۱	تعمیر پرینتر	۴	بله	۶,۲۵۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	پک کامل
۲	تعمیر دستگاه زوراکس، رنگ	۲	بله	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۶,۰۰۰,۰۰۰	
	جمع فاکتور	۳			۶۱,۰۰۰,۰۰۰	

توضیحات : از انتخاب شما متشکریم

تخفیف : ۰
مالیات و عوارض (۰%) : ۰
پیش پرداخت : ۰

مبلغ قابل پرداخت : شصت و یک میلیون ریال ۶۱,۰۰۰,۰۰۰

Mohsensoft.com

علی (ع) : کسی که در کار کوتاهی کند به غم و اندوه دچار می شود.

امضاء فروشنده — امضاء خریدار

زاگرس

نشانی : چهارراه آزادگان روبروی اداره پست
تلفن : ۳۶۲۲۰۰۸۸ کد پستی : ۸۱۵۲۴۱۲۰۰۰ شماره اقتصادی : ۱۱۲۲۳۳۴۴۵۵۶۶

لوازم التحریر فرهنگ

فاکتورفروش

۰۰۸۹۴

تاریخ : ۱۳۹۶/۰۸/۲۲

صورتحساب - شرکت زاگرس آدرس - چهار راه آزادگان روبروی اداره پست

ردیف S-NO	شرح کالا DESCRIPTION	تعداد QTY	قیمت واحد UNITY PRICE	مبلغ کل GRAND TOTAL
1	زون کی	۵	۱۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
2	کاغذ پرینتر	۲	۳۷,۵۰۰	۷۵,۰۰۰
3	سوزن منگنه	۱	۲۵,۰۰۰	۲۵,۰۰۰
4	چسب	۲	۱۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰
5	کاور دکمه دار	۲۰	۲۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12	توضیح : پرداخت از محل صندوق			
13				
14				
15				

مبلغ کل بحروف : یک میلیون و بیست هزار ریال — قیمت کل GRAND TOTAL ۱,۰۲۰,۰۰۰

اینجانب محمد میربیگ ..... اجناس فوق را صحیح و سالم تحویل گرفتم و ملزم به پرداخت بهای آن بصورت عندالمطالبه میباشم .

امضاء خریدار محمد میربیگ — امضاء فروشنده عباس کریمی

شرکت تبلیغاتی مهر گستر

۴۴ ۲۳ ۷۷ ۳۴

نام خریدار: شرکت زاگرس

تاریخ: ۹۶/۰۸/۲۱

ردیف No	نوع جنس Description	تعداد Qty	قیمت Unity Price	قیمت کل Price		
۱	طراحی کارت ویزیت	۱	۴.۵۰۰.۰۰۰	۰۰۰	۵۰۰	۴
۲	طراحی ست اداری	۱	۶.۷۰۰.۰۰۰	۰۰۰	۷۰۰	۶
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
جمع کل	یازده میلیون و دویست هزار ریال			۰۰۰	۲۰۰	۱۱

نحوه پرداخت: نقدی ☐ غیر نقدی ■

امضاء خریدار

امضاء فروشنده

مهر گستر

شهرک ژاندارمری، خیابان ایثار، جنب مسجد امیر المومنین، پلاک۲۴

خدمات مسافربری ، شبانه روزی

رضوان

شبانه روزی

(۹۶۵۸۹)

با مدیریت

احمد پور

شماره قبض : ۰۰۲۳۴۱

شماره اتومبیل : ۶۶ د ۹۸۷

راننده آقای : فیاض

تاریخ : ۹۶/۰۸/۲۴

آقای / خانم : میر احمدی

مبدأ حرکت : خیابان ولی عصر

مقصد : خیابان امام خمینی

ساعت حرکت :

مبلغ کرایه : ۱۵۰.۰۰۰ ریال (۱۵.۰۰۰ تومان)

امضاء راننده

مبلغ نقدا دریافت شد.

شماره : ۲۱۸

تاریخ : ۹۶/۰۸/۲۷

شرکت زاگرس

رسید دریافت وجه

مبلغ ۱۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال (یازده میلیون و دویست هزار ریال)

در مورخ ۹۶/۰۸/۲۷ بابت خدمات طراحی و فاکتور ارائه شده

طی ~~چک~~ شماره ..... مورخ ..... عهده حساب .....

طی انتقال ~~وجه اینترنتی~~ طی انتقال وجه از دستگاه خودپرداز بانک تجارت ~~نقداً~~

توسط آقای میر احمدی تحویل اینجانب شرکت تبلیغاتی مهر گستر به شماره ملی .....

گردید . امضاء مهر گستر

تلفن : ۳۶۲۲۰۰۸۸ مشترک گرامی : شرکت زاگرس شماره کنترل : ۲۲۸۴۹

آدرس : چهارراه آزادگان روبروی اداره پست کد پستی : ۸۱۵۲۳۱۳۰۰۰

		عنوان	مبلغ (ریال)	عنوان	مبلغ (ریال)
نام شهرستان	اصفهان	شهری ماه اول	۱۳۷۵۳	حق اشتراک	۳۱۰۰۰
شماره توزیع	۲_۱۱۴	شهری ماه دوم	۱۹۴۷۴	صورتحساب دوره	۸۵۱۹۹
صورتحساب از تاریخ	۱۳۹۶/۰۸/۰۱	برون استانی ماه اول	۰	بدهی قبلی	۶۱۰
تا تاریخ	۱۳۹۶/۰۹/۰۱	برون استانی ماه دوم	۱۹۶۹	کسر هزار ریال	۸۰۹
مدت زمان مکالمه شهری		همراه ماه اول	۳۵۰۰		
نرخ هر دقیقه مکالمه شهری		همراه ماه دوم	۸۴۶۹		
شماره ملی		حداقل کارکرد ماه اول	۰		
کد اقتصادی		حداقل کارکرد ماه دوم	۰		
شناسه قبض	۰۳۷۶۸۴۱۲۳۴	آبونمان ثابت	۰		
شناسه پرداخت	۸۵۸۰۲	آبونمان متغیر	۰		
شماره پرونده		مالیات	۴۶۹۰		
		عوارض	۲۳۴۵		

۲۲۸۴۹

مهلت پرداخت ۱۳۹۶/۰۹/۰۷ مبلغ قابل پرداخت ۸۵۰۰۰

مبلغ به حروف هشتاد و پنج هزار ریال

شناسه قبض ۰۳۷۶۸۴۱۲۳۴ شناسه پرداخت ۸۵۸۰۲

پرداخت شده

مشتری گرامی: نظر به حذف قبض کاغذی از مهرماه با تماس با شماره ۳۰۰۰ نسبت به پرداخت قبض اقدام و در صورت عدم دریافت صورتحساب از طریق پیامک نسبت به ثبت شماره تلفن خود از طریق شماره ۱۳۶۰۶۰ اقدام فرمایید.

شرکت مخابرات ایران

مدیریت منطقه اصفهان

فصل یازدهم

کارپردازی در مؤسسات

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-با وظایف مدیرخریدوتدارکات آشنا شود.
۲-برنامه ریزی و فرآیند اجرای خرید را بتواندانجام دهد.
۳-با انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی آشنا شود.
۴-با انواع خرید بر اساس محل خرید آشنا شود.
۵-پیش فاکتورو فرم استعلام بها را بتواند تکمیل کند.
۶-با مناقصه ومزایده آشنا شود.
۷-تعریف گارانتی و وارانتی وتفاوت بین آنها را بداند.

مقدمه

مدیرخرید و تدارکات مسئول اصلی خرید تجهیزات، کالا و خدمات برای شرکت می باشد. او با مقایسه قیمت ها و کیفیت کالاها و خدمات، بهترین و ارزشمند ترین آنها را برای شرکت تهیه می کند.
کارمدیرخریدوتدارکات یکی از فعالیت های اصلی و ستادی هر سازمان یا شرکت در جهت رسیدن به اهدافش می باشد و تمامی امورمرتبط با خرید کالا و خدمات مورد نیاز برای انجام تمامی فرایندها را در بر می گیرد. واحد خرید و تدارکات با تمامی بخش های شرکت درارتباط است وبه نوعی ارتباط شرکت باتامین کنندگان خارجی رابرقرار می سازد. هدف اصلی مدیریت خریدوتدارکات،تهیه به موقع کالا،تجهیزات و خدمات برای بخش های مختلف و رفع نیاز آنها. . او با ایجاد ارتباط مناسب بابخش های مختلف از نیازهای آنها به کالاوتجهیزات ویاخدمات آگاهی می یابد. سپس باجستجوی وسیع در بازار وشناسایی تامین کنندگان موجود، بهترین آنها از نظر قیمت و کیفیت محصولات را انتخاب می کند. در برخی سازمان ها وشرکت های بزرگ برای انتخاب تامین کننده مورد نظرمناقصه یامزایده برپامی شود و مسئول پیگیری واجرای کلیه امور آن برعهده مدیر خریدوتدارکات است.مدیر خریدوتدارکات باید در مذاکره و ایجاد ارتباط قوی بوده ، توانایی خوبی در کار با اعداد و ارقام و شم اقتصادی خوبی داشته باشد و بسیار منظم و ساختار یافته عمل کند.
درسازمان های بزرگ معمولاً مدیرخریدوتدارکات مسئول بخش خریدوهدایت تیم خرید شرکت است. ولی درشرکت های کوچکترکارمدیرخریدوتدارکات اجرایی تر شده ومسئولیت انجام کلیه کارهای واحدخرید و تدارکات بر عهده مدیر خرید و تدارکات می باشد.

۱-۱۱-وظایف مدیر خرید و تدارکات

۱-اطلاع ازنیاز واحدهاوبخش های مختلف :در هر شرکتی معمولا بخش های مختلف نیازهای خود به کالا، تجهیزات و یا خدمات خاصی را به صورت دستی یا از طریق برنامه های نرم افزاری به واحد خرید و تدارکات اعلام می دارند.

۲-نظارت وپیش بینی موجودی انبار:در بسیاری موارد نیاز شرکت به کالا و تجهیزات روند ثابت و قابل پیش بینی ای دارد.مدیرخریدو تدارکات با توجه به سوابق قبلی با همکاری مسئول انبار، موجودی انبار را کنترل می کند تا به هیچ وجه موجودی انبار خالی نشود. در صورت نیاز هم خرید انجام می دهد.

۳-تحقیق کردن وشناسایی محصولات و تامین کنندگان:مدیر خریدو تدارکات با توجه به لیست کالاها، تجهیزات و خدمات مورد نیاز به شناسایی انواع آنها در بازار و تامین کنندگان می پردازد.

۴-ارزیابی مناقصه هاومزایده هابرای انتخاب تامین کنندگان:در شرکت های بزرگ در مرحله انتخاب تامین کننده اصلی،مناقصه یامزایده بین همه تامین کنندگان شناسایی شده برگزارمی شودتا باتوجه به شرایط اعلام شده از سوی آنها، بهترین مورد انتخاب شود. اجرا و نظارت این فرآیند، بر عهده مدیر خرید وتدارکات است.

۵-مذاکره برسرقیمت وتوافق روی قراردادها:مدیر خرید و تدارکات باید با توان چانه زنی خوبی که دارد روی قیمت قراردادها با تامین کنندگان به توافق برسد.

۶-اطمینان از ارسال به موقع خریدها به انبار توسط تامین کنندگان

۷-بررسی پرداخت ها وفاکتورها:مدیر خرید و تدارکات مسئول نظارت بر کارهای مالی است که در فرآیند خرید اتفاق می افتد. به عنوان مثال با بررسی فاکتورها و اطمینان یافتن از نوع و کیفیت محصولات خریداری شده، مبالغ چک های صادره برای تامین کنندگان و صحت آنها را کنترل می کند.

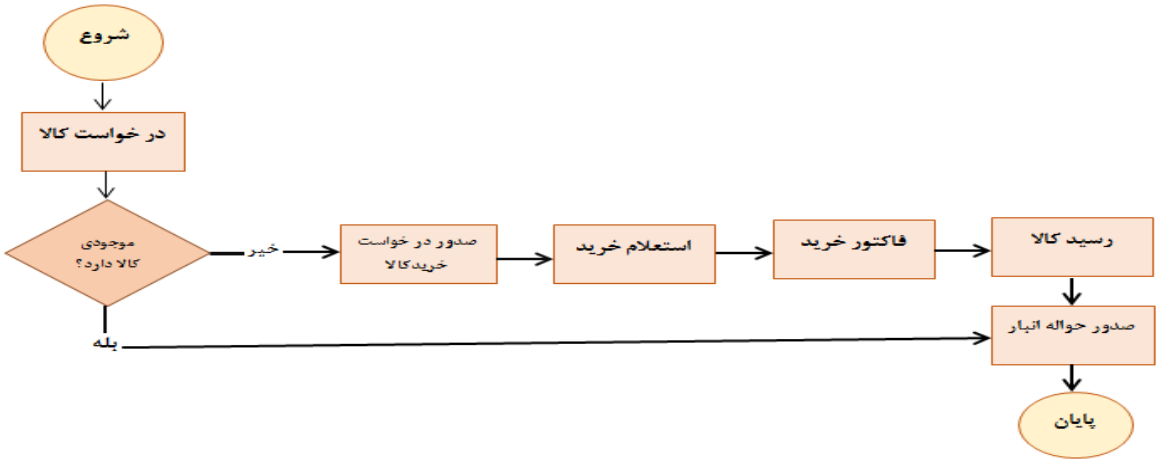
هدف تدارکات:

هدف اصلی این واحد مدیریت خریداست وعملکرد صحیح آن باعث پیشرفت سازمان درجهت مطلوب می باشد. تلاش کلیه همکاران این واحد انجام فرآیند خرید به نحو مطلوب با در نظر گرفتن ۵ اصل (کیفیت مطلوب، مقدار مناسب، قیمت مناسب، منبع مناسب و زمان مناسب) می‌باشد.

فعالیت۱	در مورد ۵ اصل خرید مطلوب تحقیق کنید و در کلاس ارائه دهید.

۲-۱۱-برنامه ریزی و فرآیند خرید

اقدام به خرید درهر سازمانی مستلزم طی نمودن مراحل متعددی است که برخی از آنها، مراحل اداری ومقرراتی خرید در آن سازمان می باشند و برخی دیگر شامل سلسله اقدامات منظمی است که برای انتخاب درست فروشنده و تکمیل خرید باید انجام گیرد(فرآیند اجرایی خرید)،امادر این قسمت به بررسی و شرح مراحل و فرآیند اجرایی خرید می پردازیم. فرآیند اجرایی خرید شامل مراحل مختلفی است که این مراحل در نمودار نشان داده شده است.



تشخیص نیازهای خرید

روندکلی تشخیص نیازهای خریدبوسیله واحدخرید بدین شکل است که هرواحدی هنگام نیاز به اقلام وکالایی خاص، نیازمندیهای خودرا از طریق فرم درخواست کالا به واحد انبار ارجاع می دهدکه اگرکالای مذکوردر انبار موجود باشد، پس از طی مراحل اداری وقانونی، به واحددرخواست کننده تحویل می گردد و اگر کالای مورد نیاز در انبار موجود نباشد، فرم درخواست خریدکالاتکمیل وبه واحد تدارکات و خرید ارجاع می گردد و واحد خرید نیز اقدام به طی مراحل اجرایی خرید می نماید.لازم به ذکراست که درخیلی ازسازمانها فرم درخواست کالا از انبار و فرم درخواست خرید کالا با همدیگر ادغام و در قالب فرم «درخواست و خرید کالا» مورد استفاده قرار می گیرند.

۳-۱۱- انواع خرید

روشهای خرید ازیک سازمان به سازمان دیگر و از یک مجموعه شرایط به مجموعه شرایط دیگر متفاوت می باشد. در این قسمت به بررسی روشهای مختلف خرید در سازمانهای مختلف می پردازیم.

۱-۳-۱۱- انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی

خرید در سازمانها متناسب با نوع ساختار آنها به یکی از روشهای زیر انجام می شود:

خرید متمرکز:دراین ساختار خرید،یک واحد سازمانی خاص(با عناوینی مانند تدارکات، کارپردازی و ...) مسئولیت تهیه و تدارک نیازمندیها رادر کل سازمان بر عهده دارد. بدین صورت که واحدهای مختلف نیا زهای خودرا به واحدمذکور ارجاع داده و واحد مذکور نیز بر اساس درخواست های انجام شده، اقدام به خرید اقلام مورد نیاز می نماید .

کاربرد روش متمرکز برای خرید کالاهای عمومی که مورد نیاز و مصرف مشترک اکثر واحدهای سازمان می باشند و نیز خریدهای برنامه ریزی شده که مشخصات آنها دقیقاً تعیین شده مقرون به صر فه بوده و مورد توصیه قرار می گیرد.

خرید غیرمتمرکز:در نظام غیرمتمرکز، هرشعبه از سازمان نسبت به خرید کالای مورد نیاز خود رأسا اقدام می کند.

سیستم خر ید غیرمتمرکز برای سازمانهایی با نیازمندی بالا به خرید کالای اختصاصی و نیز سازمانهای دارای پراکندگی جغرافیایی(دارای شعب متعدد در شهرها و احیاناً کشورهای متعدد) مناسب تر از سیستم متمرکز می باشد.

۲-۳-۱۱-خریدهای دولتی

فرآیندخریدونکات موردتوجه درامرخرید،درسازمانهای دولتی ازجنبه های مختلفی متفاوت ازبخش خصوصی است.در بخش خصوصی خرید تابع مصوبات و دستورات مدیران سازمان است. میزان و نوع کالایی که توسط متصدیان خرید و

تدارکات خریداری می شود طبق اختیاراتی است که از سوی مدیران سازمان به آنها تفویض می شود. در صورتی که در بخش دولتی خریدها تابع مقررات و ضوابط قانونی است و دقیقاً باید طبق تشریفات مربوطه انجام شود و قدمی فراتر از آن مجاز نیست. مهمترین آیین نامه ها و قوانین ناظر بر معاملات دولتی و اموال دولتی عبارتند از:

۱- قانون محاسبات عمومی

۲-آئین نامه معاملات دولتی

۳-آیین نامه اموال دولتی

به منظور آنکه خریدها در بخش دولتی از لحاظ مالی تحت کنترل دقیق و منظم قرار گیرد، طبق ماده ۸۰ قانون محاسبات عمومی، معاملات دولتی(اعم از خرید یا فروش) از نظر مبلغ مورد معامله(سقف معامله) به سه دسته به شرح ذیل تقسیم شده است:

الف) معاملات جزئی

ب) معاملات متوسط

ج) معاملات عمده

حد نصاب معاملات هرسال مشخص واعلام می شود.

الف)معاملات جزیی: معاملاتی هستند که مبلغ آنها از۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال (در سال ۱۳۹۹) تجاوز نکند. به موجب آیین نامه معاملات دولتی: «در مورد معاملات جزیی، مأمور خرید باید به فروشندگان کالا یا انجام دهندگان خدمات مورد نیاز مراجعه کند و پس از تحقیق کامل از بهای کالا یا خدمات مورد نیاز، معامله را با رعایت صرفه دولت انجام دهد»

به موجب همین آیین نامه، مأمور خرید باید ذیل سند هزینه را با قید نام و نام خانوادگی، سمت و تاریخ و ذکر این نکته که خرید با کمترین بهای ممکن صورت پذیرفته است، امضا کند. از این رو مأمور خرید با تشخیص خود و با توجه به اطلاعات و تجربیات شخصی و در نظر گرفتن صرفه و صلاح سازمان، به فروشنده ای که کالا را با نازلترین قیمت و بهترین کیفیت عرضه می داردمراجعه وبا دریافت صورتحساب(فاکتور)ازاوخریداری می کند.

ب)معاملات متوسط:معاملاتی هستندکه مبلغ آنها از،۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰ریال(درسال۱۳۹۹)بیشترباشدواز ۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ریال تجاوز نکند.

طبق ماده۳ آیین نامه معاملات دولتی، خریدهای متوسط باید با اجرای تشریفات «استعلام بها» صورت بگیرد. بدین شکل که باید برای کالا یا خدمتی که نرخ رسمی ندارد و از مؤسسات غیردولتی خریداری می شود، حداقل از سه نفر از فروشندگان آزاد کالا یا عرضه کنندگان خدمت مورد نظر روی برگ جداگانه ای، استعلام بهای کتبی به عمل آورد.

همانطور که اشاره شد استعلام بها باید حداقل از سه فروشنده به عمل آید. «در مواردی که فروشنده یا انجام دهنده خدمت در محل خرید کم تر از سه نفر باشد، مأمور خرید مراتب را باید در متن سند هزینه بنویسد و امضاء کند». مأمور خرید پس از استعلام بها، جدول مقایسه استعلام بها را از فرمهای استعلام بهای اجرا شده تهیه می کند و با مشخص کردن فروشنده و منبع خریدی که کمترین قیمت را ارائه کرده است و با دریافت فا کتور خرید، معامله را انجام می د هد.

ج)معاملات عمده: معاملاتی هستند که مبلغ آنها از ۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال (درسال۱۳۹۹) بیشتر باشد. معاملات عمده باید با تشریفات مناقصه انجام شود.

۳-۳-۱۱-انواع خرید بر اساس محل خرید

الف)خرید داخلی: زمانیکه موجودی کالا ومواد موردنیاز باویژگی ها،قیمت و کیفیت مورد نظر سازمان یا واحد اقتصادی درداخل کشور وجودداشته باشددایره خریدیا تدارکات موجودی موردنظر را از فروشندگان داخل کشور خریداری کرده که از نقطه نظر حسابداری بحث خرید داخلی مطرح می شود.

مراحل خرید داخلی:

معمولاً،پیش از آن که دایره تدارکات به خریدکالا یا خدماتی اقدام نماید،مراحل زیربرای شناسایی نیاز به کالا یا خدمات و تایید و تصویب خرید صورت می گیرد.این مراحل به صورت خلاصه عبارت است از:

۱-دریافت سفارش خرید کالا از مشتریان در قالب فرم سفارش فروش.

۲- تایید فرم سفارش فروش توسط مدیران فروش یا سایر مقامات مجاز شرکت.

۳- ثبت فرم سفارش در کاردکس انبار.

۴- صدور حواله به نام مشتری در صورت داشتن موجودی انبار.

۵- صدور فرم خرید کالا در صورت نداشتن موجودی انبار.

مراحل فوق کم وبیش دراغلب واحد های بازرگانی انجام می گیرد.با این وجود احتمال داردبرخی فرایندهای اضافی نیز در این رابطه وجودداشته باشد.برای مثال ممکن است،درزمانی که مقادیرموجودی کالایا مدت زمان باقی مانده از یک قرارداد دریافت خدمات به سطح خاصی رسد،برای جلوگیری ازتوقف فعالیت شرکت وازدست دادن مشتریان(به دلیل نبود کالا یا خدمات موردنیاز)،دایره انباریادایره خرید،موظف می شود به صدور درخواست خرید کالا یا خدمات مورد نظر اقدام نمایند.

فعالیت۲	مراحلخریدداخلی یک مؤسسه بازرگانی رادرکلاس به صورت گروهی ارائه دهید و با هم مقایسه کنید.

پیش فاکتور : صورتحسابی است که در آن قیمت کالا به وسیله فروشنده برای مشتری صادر می شود.

مواردی که بایستی در پیش فاکتور آورده شوند:

۱- نام شرکت , آرم تجاری , آدرس , شماره تلفن و فاکس شرکت فروشنده در قسمت سربرگ پیش فاکتور.

۲-تاریخ پیش فاکتور به طوریکه دقیقا مشخص باشد.

۳-شماره پیش فاکتور, که یک شماره مربوط به شرکت فروشنده می باشد و نوع آن چندان مهم نیست.

۴-نام و آدرس شرکت خریدار .

فعالیت۳	نمونه پیش فاکتور در شرکت های مختلف را در اینترنت جستجو کنید و در کلاس ارائه دهید

استعلام بها :هنگامی که یک خریدار،قصدداردبرای خرید کالا و یا خدمات مورد نیاز خود بهترین قیمت و یا مناسب‌ترین شرایط را به دست آورد، به صورت معمول اقدام به استعلام بها از چند فروشنده یا تأمین‌کننده مختلف می‌نماید.

هدف از استعلام بها چیست؟هدف از استعلام بها دریافت قیمت و شرایط از تعدادی تأمین‌کننده (فروشنده) است که در قالب پیشنهاد و در پاسخ به استعلام بها به عمل آمده ارائه می‌شود و نهایتاً خریدار می‌تواند بهترین پیشنهاد را انتخاب کند. با توجه به اینکه بخش مهمی از خریدهای شرکت‌ها و ارگان‌ها نیاز به استعلام قیمت دارند، شرکت‌ها بصورت معمول فرآیندها و قوانین خاصی را نیز برای بهینه سازی خرید کالا و خدمات موردنیاز خود طراحی و اعمال می‌نمایند.

به طور مثال حداقل باید از ۳ فروشنده پیشنهاد دریافت شود؛ در این حالت مسئول خرید موظف است به سه تأمین‌کننده متفاوت مراجعه کرده و سه استعلام بها با قیمت‌ها و شرایط مورد نظر تأمین‌کنندگان از آن‌ها دریافت کند که در آخر یک فروشنده با قیمت و شرایط پیشنهادی بهتر برای همکاری انتخاب می‌شود .

فرم استعلام بهاچیست؟اکثرسازمان‌ها وشرکت‌ها برای تأمین کالاویا خدمات مورد نیاز خود، از فرم استعلام بها استفاده می‌کنند. برای انجام استعلام قیمت، نماینده شرکت می‌تواند به صورت مستقیم (تماس تلفنی، مراجعه حضوری و ...) با تعدادی تأمین‌کننده شناخته شده ارتباط برقرارکرده وپیشنهادات قیمت آن‌ها رادریافت کند.همچنین امکان انجام فرآیند به صورت رسمی‌تر نیزوجود دارد.در طراحی فرم استعلام بهاء، استانداردخاصی وجود نداردو با توجه به اینکه استعلام بهاء یک سند قانونی و یا دارای بار حقوقی نمی باشد، عملاً تعریف آن بر اساس نیازهای هر سازمان می تواند متفاوت باشد. با اینحال استعلام بهاء معمولاً دارای حداقل اطلاعات زیر می باشد:

- مشخصات متقاضی (خریدار)
- تعریف نوع و مقدار کالا و یا حجم خدمات مورد نیاز
- تاریخ ارائه پیشنهاد و یا قیمت
- حسب نیاز، موارد زیر به این فرم افزوده می گردد:
- شرایط پرداخت وجوهات و هزینه ها توسط خریدار
- موقعیت جغرافیایی و شرایط تحویل کالا و یا ارائه خدمات
- شرایط مرتبط با بیمه
- شرایط حمل و نقل

فعالیت۴	نمونه فرم های استعلام بهادرشرکت های مختلف را در اینترنت جستجو کنید و در کلاس ارائه دهید.

ب-خریدخارجی:سازمان هاو واحدهای اقتصادی بخش وسیعی از نیازهای خود به موجودی مواد و کالا را از فروشندگان خارجی تهیه می کنندوازآنجا که هرکشورقوانین ومقررات خاص خودراجهت واردات مواد و کالا دارد خرید خارجی نسبت به خریدداخلی مستلزم فرایندکاملاپیچیده تر ی است.ریسک خریدخارجی بسیاربیشتر ازریسک خریدداخلی کالای مشابه می باشد.(تشریح مفصل بحث در تحصیلات تکمیلی مطرح شده است).

اصول شناسایی فروشندگان کالا:مدیریت خریدباید بتوانداقلام وماوردمورد نیاز سازمان را از منابع مطمئن و قابل اتکا تهیه نماید.بدین ترتیب که عواملی مانند کیفیت محصول ،قیمت ،تکنولوژی و توان تولیدی باید در عین اولویت بندی ،به صورت یک مجموعه کلی وباهمدیگر موردتوجه قرارگیرند.درهرحال منابع خرید هر سازمان تا حدودی عملکرد و اطمینان بخشی عملکرد آن سازمان را تحت تاثیر قرار می دهند و لذا باید در انتخاب منابع خرید دقت زیادی به عمل آورد.

روش های شناسایی و کسب اطلاعات در موردفروشندگان :

۱-اسناد و سوابق مربوط به خرید های گذشته سازمان

یکی ازمهم ترین راه های شناسایی عرضه کنندگان،اطلاعاتی است که سازمان در خرید های قبلی خود جمع آوری نموده است و شامل اطلاعات بدست آمده از برگزاری مناقصه،استعلام ها ،خرید ها و قرارداد های قبلی شرکت و ... می گردند.

۲-اسناد دریافتی از عرضه کنندگان(فروشندگان)
این مورد شامل کاتالوگ ها ،نامه ها و بروشور های ارسالی از سوی عرضه کنندگان به شرکت می شود.
۳-کتب و نشریات تخصصی
۴-منابع اطلاعاتی شرکت های مشابه
۵-مراجعه به سفارت خانه های خارجی
۶-اطلاعات موجود در اتاق بازرگانی و صنایع و معادن
۷-شبکه های جهانی (اینترنت)
۸-شرکت در نمایشگاه های ملی و بین المللی و کسب اطلاعات مورد نیاز از آنهاو...
ارزیابی عرضه کنندگان(فروشندگان)
با استفاده از منابع اطلاعاتی مذکور می توان فهرستی از عرضه کنندگان مختلف به دست آورد.بانک اطلاعاتی که هر کدام از آنها دارای مشخصات و ویژگی های مربوط به خود و احیاناً متفاوت از سایرین می باشند.گام بعدی ارزیابی عرضه کنندگان مذکور و انتخاب عرضه کننده مناسب و مطمئن می باشد.اگرچه شناسایی منابع عرضه مواد و تجهیزات چندان مشکل به نظر نمی رسد ،اما ارزیابی و انتخاب از میان آنها مسآله حساسی بوده و نیازمند دقت فراوان است.

۴-۱۱-مناقصه

احتمالاً زمانی که کلمه مناقصه یا مزایده به گوشتان می‌رسد، مکانی شلوغ و پر از افراد مختلف را با ظاهری رسمی تصور می‌کنید. همه در حال اعلام پیشنهاد قیمت‌های خود هستند و رقابتی شدید بین حضار برقرار است.
این تصویری است که احتمالاً از مزایدات و مناقصات در ذهن شما نقش بسته است. اما به درستی مفهوم آن‌ها چیست؟
مناقصه فرآیندی رقابتی برای خرید کالا یا خدمات است. در این روش، مناقصه‌گزار در یک زمان و مکان معین، مناقصه را با حضور تمامی پیشنهاد دهندگان که در اصطلاح مناقصه‌گر نامیده می‌شوند، برگزار می‌کند. سپس پیشنهادهای همه‌ی ارائه دهندگان خدمات یا کالا، بررسی شده و پایین ترین قیمت انتخاب می‌شود. این رقابت باید به صورت آزاد باشد. همچنین تمامی مناقصه‌گران باید شایستگی و توانایی های لازم برای شرکت در مناقصه را داشته باشند.
مزایای مناقصه:در یک سوی این فرایند، مناقصه‌گزار و در سوی دیگر مناقصه‌گر وجود دارد. مناقصه‌گزار دستگاه یا ارگانی است که برگزاری مناقصه را برعهده دارد و نیازمند خرید کالا و خدمات است. مناقصه‌گر شخص حقیقی یا حقوقی است که در مناقصه شرکت می‌کند.
مناقصه‌گزار با برپایی مناقصه از طریق این رقابت به بهترین کالا و خدمات با کمترین قیمت دست می یابد.

انواع مناقصه:الف)از دیدگاه مراحل بررسی ب)از دیدگاه روش های دعوت
الف)از دیدگاه مراحل بررسی:
۱-مناقصات یک مرحله‌ای:در این نوع از مناقصه پس از اینکه مناقصه‌گران پیشنهادات خود را اعلام می کنند، در همان روز پاکت‌های حاوی پیشنهادات مناقصه گران بازوبررسی می‌شود. سپس در همان جلسه برنده مناقصه در بین عموم مناقصه‌گران اعلام می‌شود و نیازی به بررسی ثانویه پیشنهادات توسط تیم فنی نیست.

۲-مناقصات دومرحله‌ای:در مناقصات دو مرحله‌ای، اگرمناقصه‌گزار لازم بداند،یک تیم فنی تشکیل می‌شودوپس ازارائه تمامی پیشنهادهای مناقصه‌گران،پیشنهادهاتوسط تیم فنی بررسی می‌شود.پس ازبررسی تیم فنی،بهترین پیشنهاد انتخاب شده و برنده اعلام می‌شود.

ب)از دیدگاه روش های دعوت

۱-مناقصات عمومی:درمناقصات عمومی،مناقصه‌گزار با فراخوان به روش‌های مختلف از جمله انتشار آگهی در روزنامه‌ها، اینترنت و ... به دعوت از مناقصه‌گران می‌پردازد. این نوع مناقصه شرکت کنندگان بیشتری خواهد داشت و اعلام برنده زمان بیشتری می‌برد، از این‌رو احتمال ارائه بهترین خدمات یا کالا با پایین ترین قیمت بیشتر خواهد بود.

۲-مناقصات محدود:درمناقصات محدود،مناقصه‌گزاربه دلایل مختلف ومنطقی قصداعمال محدودیت درشرکت‌کنندگان را دارد. به همین دلیل فراخوان برای مناقصات محدود، عمومی و به صورت درج آگهی درروزنامه‌هاواینترنت نیست. بلکه مناقصه‌گزار افراد دارای صلاحیت و شایستگی را انتخاب کرده و برای آن‌ها دعوت نامه شرکت درمناقصه راارسال می‌کند.

فعالیت۵	نمونه هایی از آگهی مناقصه را از روزنامه های کثیرالانتشار بریده و در کلاس ارائه دهید .

ج)مناقصه به صورت آنلاین

امروزه باپیشرفت اینترنت وگسترش فضای مجازی انجام مناقصات ومزایدات نیز به کمک اینترنت امکان‌پذیرشده است. در گذشته مناقصات تنها محدود به پروژه‌های بزرگ و بعضاً دولتی بودند، اما با در دسترس قرار گرفتن اینترنت برای همه و توسعه اپلیکیشن‌های موبایل،برای انواع کالاوخدمات امکان برگزاری مناقصه ودستیابی به بهترین کیفیت باکمترین قیمت برای همه مردم وکسب وکارها ممکن است.البته با وجود پیشرفت تکنولوژی و همه‌گیر شدن اینترنت، هنوز هم روش‌های سنتی پابرجا هستند. اکثر مناقصات پروژه‌های بزرگ هنوز هم به روش‌های سنتی و پشت درهای بسته انجام می‌شوند.

۵-۱۱-مزایده

مزایده چیست؟ مزایده به معنای در معرض فروش گذاشتن چیزی است، به نحوی که هر خریداری که قیمت بیشتری را پیشنهاد کرد، کالا به وی فروخته شود

مزایده درمقابل مناقصه قرار دارد، اگر مزایده یعنی فروختن به بالاترین قیمت تعریف می شود، در مناقصه، کمترین قیمت ارائه شده ملاک عمل است.هرگاه شرکتی یا کارفرمایی برای انجام پروژه‌ای خاص مناقصه برگزار کند، هرکدام از داوطلبان و شرکت‌کنندگانِ در مناقصه که قیمت کمتری رابرای انجام پروژه پیشنهاددهد، برنده و عهده دار انجام پروژه می‌شود.

درهرمزایده بایدسه عنصرمزایده گذار،کالا وپیشنهاد دهندگان وجود داشته باشد و مزایده زمانی شکل می گیرد که تقاضا برای کالایاکالاها بیشتر از مقدار موجود است و پیشنهاد دهندگان برای بدست آوردن کالابایکدیگررقابت می کنند.قبل از مزایده،کالا ازطریق کارشناس رسمی منتخب دادگستری، ارزیابی شده وبهایی که وی برای کالا تعیین می کند، به عنوان بهای پایه فروش انتخاب می شود.باانجام مزایده،هرخریداری که بیشترین قیمت راپیشنهاددهد،کالابه وی فروخته می شود.

فعالیت۶	درمورد تفاوت ها ومزایای مناقصه و مزایده بحث کنید.

مزایای مزایده:برای شخص برگزارکننده مزایده،پیشنهاد بالاترین قیمت برای خرید کالایا ارائه خدمات می‌باشد. پس می توان با استفاده از مزایده به بهترین گزینه دست یافت. اما همیشه نتیجه مزایده موفق آمیز نخواهد بود، و این برای هر دو طرف برگزارکننده مزایده و شرکت کنندگان می‌تواند اتفاق بیفتد.

انواع مزایده

الف-مزایده خصوصی: در این مزایده مشخصات پیشنهاد دهنده قیمت مخفی است و بنابراین هر کسی که کالای به مزایده گذاشته شده را خریداری می‌کند به عنوان بی نام شناخته می‌شود. این نوع مزایده معمولاً در مواردی به کار می‌رود که به دلایل امنیتی لازم است نام خریدار مخفی بماند، مانند مزایده برای نقاشی‌های بسیار گران قیمت یا جواهرات عتیقه.

ب-مزایده عمومی :در این نوع نام پیشنهاد دهندگان قیمت مشخص است وهر فردی می‌تواند درمزایده شرکت کند.

فعالیت۷	نمونه آگهی های مزایده را از روزنامه های کثیر الانتشار در کلاس ارائه دهید

۶-۱۱- مؤسسات بازاریابی و انواع آنها

مؤسسه ای راکه سرمایه گذاری وفعالیت عمده آن صرف توزیع وانتقال کالاها یا خدمات می شود،مؤسسه بازاریابی می نامنددو گروه اصلی مؤسسات بازاریابی عبارتند از عمده فروشان و خرده فروشان

الف)عمده فروشی:عمده فروشی به فعالیت هایی گفته می شود که کالا را از تولید کننده به افراد یا یکی از مؤسسات (خرده فروشان ،واسطه های دیگر، کارخانه یا بنگاهی که کالا را برای مصرف واسطه ای خریداری می کنند) منتقل کند. مقدار فروش شاخص اصلی "فروش عمده "نیست.یعنی اگر رقم یا مقدار فروش ،رقم یا مقدار درشتی باشد،این امر الزاماً به آن معنی نیست که عمل عمده فروشی صورت گرفته است.

ب)خرده فروشان:خرده فروشی به فعالیت هایی گفته می شودکه کالاها یاخدمات رادراختیارمصرف کنندگان نهایی می گذارد.بنابراین می توان گفت:خرده فروشی آخرین حلقه زنجیره توزیعی است که تولید کننده را به مصرف کننده می پیوندد.انواع خرده فروشی عبارتند از:مغازه های کوچک،فروشگاههای بزرگ ،فروشگاههای زنجیره ای ،شرکت تعاونی های مصرف،فروشگاه های سفارش گیرنده با پست،ماشین های فروش،فروش از طریق اینترنت.

۷-۱۱-گارانتی و وارانتی

گارانتی:لغت"ضمانت"(گارانتی) بیشتر در خرید و فروش و معاملات به کار میرود و معمولا تولید کنندگان به مصرف کننده ضمانت یاگارانتی می دهدکه اگر محصولاتشان تامدت زمان مشخصی کاملا مطابق باشرایط قرارداد ضمانت ،کار نکرد وجه پرداخت شده رابرگشت می دهد یامحصول به طور رایگان تعمیر وتعویض می شود،گارانتی در واقع نوعی اطمینان برای مصرف کننده است که محصول خریداری شده مطابق با مشخصاتی است که در تبلیغات آمده و اگر مصرف کننده راضی نبود،شرکت حاضر است آن را پس بگیرد یا تعمیر و تعویض کند.

فعالیت۸	نمونه کارت های گارانتی محصولات مختلف را در کلاس ارائه دهیدبه نظر شما چه مواردی می تواند گارانتی یک کالا را باطل کند ؟ در مورد آنها جست و جو کنید و نتیجه را از طریق بارش فکری در کلاس به بحث بگذارید.

وارانتی:تمام خدماتی که دردوره گارانتی به مشتری داده می شوددر دورهوارانتی نیزوجود دارد و تفاوت آن با گارانتی آن است که دردوره وارانتی ،هزینه خدمات انجام شده توسط مشتری پرداخت می شودودر ازای آن مشتری می تواندازفضای تعمیرگاه،ابزارمخصوص ودانش فنی موجود در شرکت استفاده نماید،کارت طلایی خودروها نمونه ای از این خدمات است.

نکته :هنگام خرید محصول از فروشنده بپرسید تضمین نامه ای که به شما می دهد گارانتی است یا وارانتی؟

یک نمونه کارت گارانتی

تفاوت های گارانتی و وارانتی	
قراردادی است که سازنده کالا متعهد می شود چنانچه آن کالا در مدت زمان معین که در ضمانتنامه نیز قید گردیده دچار نقص یا ایرادی گردد بدون اخذ وجهی آن را تعمیر کند و در صورتی که ایراد اساسی باشد با دستگاه نو تعویض نماید.	وارانتی یا تضمین قطعات قرارداد یا تعهدی است که سازنده کالا متعهد می گردد چنانچه بعد از اتمام گارانتی دستگاه دچار نقص فنی گردد .قطعه آنرا در عوض دریافت هزینه آن در اختیار بگذارد
تعمیر رایگان	تعمیر با پول
تعویض در صورت لزوم	فروش قطعات
زمان کوتاهتر	زمان بیشتر

۸-۱۱- کد اقتصادی

کد اقتصادی ، همان طور که از نامش مشخص است، یک کد است. مثل شناسه ملی شرکت ها یا کد ملی یا شماره ثبت شرکت‌ها و مؤسسات. این کد، منحصر به فرد است. یعنی همان طور که هر شرکت، چه دولتی و چه غیر دولتی، شناسه ملی و شماره ثبت منحصر به فرد داشته و شماره ثبت و شناسه ملی هیچ شرکت یا مؤسسه‌ای (اعم از مسئولیت محدود تا سهامی خاص)، مشابه نیست، کد اقتصادی اشخاص حقوقی نیز، منحصر به فرد است.

کد اقتصادی ، کد ۱۲ رقمی است که سازمان امور مالیاتی که زیر نظر وزارت امور اقتصادی و دارایی فعالیت دارد، این کد را به مودیان مالیاتی، تخصیص می دهد. هم اشخاص حقیقی و هم اشخاص حقوقی، موظف هستند طبق قانون، نسبت به دریافت کد اقتصادی اقدام کنند.کد احراز هویت اشخاص حقیقی و حقوقی در سازمان امور مالیاتی سراسر کشور، همین شماره است.

چه افرادی نیاز به دریافت کد اقتصادی هستند؟

۱-هر شرکت که در زمینه تولید، مونتاژ و توزیع و پخش کالا یا خدمات فعالیت دارد.

۲-کلیه اشخاص حقیقی که دارای جواز کسب و پروانه فعالیت از صنوف بوده و مکانی برای انجام فعالیت خود دارند.

فعالیت۹	در مورد مراحل دریافت کد اقتصادی وتفاوت آن با شناسه ملی تحقیق کنید.

سوالات چهار گزینه ای

۱)کدام گزینه طبقه بندی انواع خرید بر اساس ساختار سازمانی است؟

الف)پیش بینی شده و پیش بینی نشده ب)متمرکز و غیر متمرکز ج)عمده ،متوسط ،جزئی د)داخلی و خارجی

۲)کدامیک از خریدهای دولتی با "استعلام بها "صورت می پذیرد؟

الف)عمده ب)متوسط ج)جزئی د)الف و ب

۳)دراین نوع مناقصه،مناقصه گزارازطریق روزنامه های کثیرالانتشار،اینترنت،تلویزیون و..به دعوت ازمناقصه گران میپردازد.

الف)یک مرحله ای ب)دو مرحله ای ج)محدود د)عمومی

۴)به فعالیت هایی گفته می شودکه کالا هاوخدمات رادراختیارمصرف کنندگان نهایی قرارمی دهد.

الف)عمده فروشی ب)خرده فروشی ج)حق العمل کاری د)دلالی

۵)هدف نهایی مذاکرات بازاریابی ..... است

الف)تعامل بر سر قیمت ب)توافق نهایی در قیمت کالا یا خدمات ج)پیشبرد فروش د)توافق با خریدار

۶)کاتالوگ ها ،نامه ها و بروشورها مربوط به کدام یک از منابع عرضه اقلام کالاها یا خدمات می باشد؟

الف)اسناد و سوابق مربوط به خرید های گذشته ب)بانک های اطلاعاتی و نرم افزارهای کامپیوتری

ج)اسناد دریافتی از عرضه کنندگان د)کتاب های راهنمای بازرگانی

۷)کدام گزینه در مورد کد اقتصادی صحیح نیست؟

الف)کد اقتصادی ۱۲ رقمی است

ب)کد اقتصادی منحصر به فرد است

ج)هر شرکت که در زمینه تولید ،توزیع و مونتاژ کالا فعالیت دارد نیازمند کد اقتصادی است.

د)مساجد و تکایا باید کد اقتصادی بگیرند

۸)صورتحسابی است که قیمت کالا به وسیله آن برای مشتری ارسال می شود؟

الف)فاکتور ب)پیش فاکتور ج)حواله انبار د)فرم درخواست خرید

۹)اولین مرحله خرید داخلی کدام گزینه است؟

الف)صدور حواله انبار ب)صدور قبض انبار ج)فرم درخواست خرید د)استعلام بها

۱۰)در کدام نوع مناقصه ،مناقصه گزار افراد دارای صلاحیت را به مناقصه دعوت می کند؟

الف)مناقصه آنلاین ب)مناقصه محدود ج)مناقصه عمومی د)مناقصه دو مرحله ای

۱۱)حد نصاب معاملات جزئی در سال ۹۸ و ۹۹ به ترتیب کدام مبالغ است؟

الف)۳۲۸،۰۰۰،۰۰۰-۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ب)۴۵۰،۰۰۰،۰۰۰-۳۲۸،۰۰۰،۰۰۰

ج)۳،۲۸۰،۰۰۰،۰۰۰-۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰ د)۴،۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰-۳،۲۸۰،۰۰۰،۰۰۰

۱۲) کدام گزینه از وظایف مدیر خرید یا تدارکات است؟

الف)اطلاع از نیاز واحدها ب)نظارت و پیش بینی موجودی انبار

ج)شناسایی محصولات و تامین کنندگان د)همه ی گزینه ها

مسائل

۱)شرکت الف برای خرید اقلام مورد نیاز خود به شرح زیر اقدام به ارسال فرم استعلام بها به سه فروشنده کرده است .فرم استعلام بها را تکمیل کنید .(قیمت ها را در سایت فروشگاهای عرضه لوازم کامپیوتر جستجو کنید)

ردیف	شرح	تعداد
۱	مانیتور ایسوس مدل vp۲۲۸HE	۵
۲	کیس اچ پی مدل ۴۰۰ Slime line	۵
۳	کیبورد بی سیم تسکو مدل TK۷۰۰۱W	۶
۴	ماوس مکس مدل B۱۰۰	۱۰

ردیف	نام فروشنده	تلفن	آدرس
۱	فروشگاه قسطی کلاب	۴۳۳۳۸۹۵۱	تهران ستارخان کوچه نیلوفر پلاک ۱۰
۲	فروشگاه مروارید اسپیرو	۸۸۴۳۵۶۸۹	تهران بلوار میرداماد خیابان شمس تبریزی پلاک ۴
۳	فروشگاه بازرگانی توسعه	۳۶۴۵۸۹۴۵	تهران خیابان ولیعصر نرسیده به میدان مجتمع کامپیوتر ولیعصر

فرم استعلام بها	تاریخ :

شرکت محترم/.....

احتراما با عنایت به اینکه اقلام زیر مدنظر این شرکت می باشد مستدعی است پیشنهاد قیمت خود را اعلام فرمایید./.

مدیر خرید و تدارکات نام و نام خانوادگی :..... امضا :

ردیف	شرح	تعداد	فی (ریال)	مبلغ کل	توضیحات
۱	مانیتور ایسوس مدل vp۲۲۸HE	۵			
۲	کیس اچ پی مدل ۴۰۰ Slime line	۵			
۳	کیبورد بی سیم تسکو مدل TK۷۰۰۱W	۶			
۴	ماوس مکس مدل B۱۰۰	۱۰			
جمع قیمت پیشنهادی					
مالیات بر ارزش افزوده (۹ درصد)					
جمع کل					

توضیحات :در هنگام ارسال پاسخ لطفا روی پاکت مربوطه علاوه بر درج آدرس دقیق ،تلفن تماس،شماره استعلام ،مهر فروشگاه نیز درج گردد.

تاریخ عودت استعلام توسط فروشندگان:

ضمنا قیمت پیشنهادی باید طبق مشخصات اعلام شده باشد و به پیشنهادات مشروط و مبهم ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲) پس از تکمیل مسئله۱برای اقلامی که درنهایت از هرفروشگاه خریداری می شوند کارت گارانتی طراحی کنید.وآن را تکمیل کنید.

فصل دوازدهم

بکار گیری مفاهیم حسابداری حقوق و دستمزد

پیامبر اکرم (ص) : مزد کارگر را پیش از آن که عرقش خشک شود به او بپردازید.

اهداف رفتاری • در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-با ویژگی های سیستم حقوق ودستمزد آشنا شود.
۲-با قوانین و مقررات جاری برکارکرد و حقوق و دستمزد کارگران وکارکنان آشنا شود.
۳-توانایی محاسبه دستمزد ناخالص کارگر را داشته باشد.
۴-با حق بیمه اجتماعی و مالیات آشنا شود و آنها را محاسبه نماید.
۵-عیدی و پاداش و ذخیره ایام مرخصی را محاسبه و در دفاتر ثبت نماید.
۶-دستمزد خالص پرداختنی کارگر را محاسبه و در دفاتر ثبت نماید.
۷-با لیست حقوق و دستمزد آشنا شده و بتواند آن را تهیه نماید.

مقدمه

حقوق و دستمزد در تمامی مؤسسات وشرکت ها در مقابل انجام کار و یا تولید محصول ویا ارائه خدمت توسط کارکنان و مدیران به آنهاحقوق ودستمزد پرداخت می شود.هزینه حقوق ودستمزد کارکنان بخش زیادی از هزینه های یک مؤسسه را به خوداختصاص می دهد.دردنیای رقابتی امروزمدیریت واحدهای اقتصادی نیازمندکنترل دقیق ومنظم این هزینه می باشند.حقوق ودستمزد وجوهی است که بابت کار انجام شده درطی یک مدت معین توسط کارکنان، به آنان پرداخت یاتعهد می شود. منظور از حقوق پرداخت هایی است که به طور ماهانه محاسبه و به کارمندان پرداخت می شود.و منظور از دستمزد پرداخت هایی است که بر مبنای ساعت یا محصول تولید شده به کارگران ماهر یا ساده صورت می گیرد.

۱-۱۲-نقش و کاربرد سیستم حقوق و دستمزد

همان طور که درفصل اول خواندیم مؤسسات ازنظر نوع فعالیت به سه دسته خدماتی،بازرگانی وتولیدی تقسیم می شوند . درواحدهای خدماتی وبازرگانی هزینه های حقوق ودستمزد به عنوان هزینه های جاری دوره ودردوبخش اداری – تشکیلاتی و هزینه های توزیع و فروش طبقه بندی شده و در صورت سود و زیان درج و کاهنده سود می باشند. اما در واحدهای تولیدی هزینه حقوق و دستمزد به طور معمول در سه بخش : ۱- دستمزد تولیدی ۲- دستمزد بخش اداری و تشکیلاتی ۳-دستمزد بخش توزیع و فروش تقسیم می شود.

نکته:دستمزدتولیدی یکی از عوامل بهای تمام شده کالای تولید شده می باشدودرمحاسبه بهای تمام شده نقش مستقیم دارد.

۲-۱۲-اهمیت سیستم حقوق و دستمزد

محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان یکی از پر اهمیت ترین و درعین حال زمانبرترین محاسبات بخش مالی هر سازمانی است. درشرکتها و سازمانهایی که دستمزدکارکنان به صورت منظم و با رویه یکسان پرداخت می شود اطلاعات به گونه‌ای بایگانی می شود که علاوه بر دسترسی ساده بتوان گزارشات مختلفی را از آن ها تهیه کرد. سیستم حسابداری از یک سو می تواند میزان رضایت کارکنان را افزایش دهد و از سوی دیگر با سازمانها و ادارات مرتبط مانند اداره مالیاتی و سازمان تأمین اجتماعی تعامل ایجاد نماید .این سیستم باید طوری طراحی گردد که اطلاعات لازم را به سرعت جمع آوری ،کسورات راتعیین و رقم خالص قابل پرداخت به هر یک ازکارکنان را محاسبه و تدابیر مناسبی برای جلوگیری از پرداخت به افراد نامشخص و سوء استفاده های احتمالی به عمل آورد.

۳-۱۲-ویژگی های سیستم حقوق و دستمزد

در مؤسسات مختلف پرداخت حقوق و دستمزد به هر یک از کارکنان می تواند بر اساس ساعت کار یا محصول تولید شده و بصورت دستمزد روزانه یا هفتگی یا حقوق ماهانه باشد . هنگام پرداخت حقوق و دستمزد ، اطلاعات مربوط به دریافتی هر یک از کارکنان باید همراه با ریز محاسبات و مبتنی بر مدارک کارکرد ، پردازش و ارائه شود.

تعریف سیستم حقوق و دستمزد : به مجموعه ای از اجزای به هم پیوسته درداخل یک مؤسسه که داده های مربوط به سهم نیروی کار را در تولید محصول یا ارائه خدمات به اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می نماید، یک سیستم حقوق و دستمزد گفته می شود . از داده های مربوط به نیروی کار می‌توان نام کارمند یا کارگر ، شماره پرسنلی ، شماره بیمه تامین اجتماعی ، ساعات یا روزهای کارکرد ، نرخ دستمزد، میزان اضافه کاری و کسورات قانونی و توافقی را نام برد .

سیستم حسابداری حقوق و دستمزد باید ویژگی های زیر را داشته باشد:

۱- میزان حقوق کارگر برای امرار معاش کافی باشد.
۲- ایجاد انگیزه نماید .
۳- منصفانه و عادلانه باشد .
۴- منطقی و مورد رضایت کارکنان باشد .
۵- سازمان را قادر به رقابت با سازمان‌های دیگر نماید .

عناصر تشکیل دهنده سیستم حسابداری حقوق و دستمزد

الف) دایره کارگزینی: این دایره در هر موسسه وظیفه تهیه و تدوین دستورالعمل ها و آیین نامه های استخدامی را با رعایت قوانین کار و سایر قوانین بر عهده دارد . همچنین وظایف دیگری نظیر آموزش کارکنان ، تعیین شرح وظایف پرسنل ، صدور احکام ، نقل و انتقالات ، ترفیعات و مرخصی ها بر عهده دایره کارگزینی می باشد.

فعالیت۱	چند نمونه از فرم های کارگزینی را نام ببرید و آنها را جهت آشنایی دیگر هنرجویان به کلاس بیاورید.

ب)دایره ثبت ورود و خروج پرسنل: وظیفه دایره ثبت ورود و خروج پرسنل،جمع‌آوری اطلاعات مربوط به زمان انجام کار پرسنل و در واقع حضور و غیاب هر یک ازکارکنان در مؤسسات می‌باشد. اطلاعات مربوط به ورود و خروج هر یک ازکارکنان دریک کارت به نام کارت ساعت درج می شود. این اطلاعات شامل : ساعت ورود، ساعت خروج، ساعت اضافه‌کار، تاخیردر ورود و تعجیل درخروج می‌باشد. میزان پرداخت حقوق و دستمزد براساس کارت ساعت مشخص می‌گردد.

کارت ساعت					
شماره کارت:					
نام و نام خانوادگی:					
قسمت:					
ساعات کار هفته منتهی به:					
روز های هفته	تاریخ	ساعت ورود	ساعت خروج	جمع ساعت حضور	اضافه کاری
شنبه					
یک شنبه					
دو شنبه					
سه شنبه					
چهار شنبه					
پنج شنبه					
جمعه					
جمع					
امضا:					

ج)دایره حسابداری حقوق و دستمزد: محاسبه و تعیین حقوق و دستمزد ناخالص ، کسورات ، خالص دریافتی هر یک از کارکنان و تهیه و تنظیم لیست حقوق دستمزد براساس اطلاعات دریافت شده از دوایر مرتبط و با رعایت قوانین و مقررات مربوط در دایره حسابداری حقوق و دستمزد انجام می‌گیرد. در گذشته تهیه و تنظیم لیست حقوق دستمزد در مؤسسات به‌صورت دستی انجام می‌گرفت ولی امروز این کار به وسیله سیستم‌های رایانه‌ای و با استفاده از نرم‌افزارهای خاص مالی منطبق با آخرین قوانین و مقررات مربوط به حقوق و دستمزد صورت می‌گیرد و تمامی اسناد و مدارک حقوق و دستمزد هر یک از پرسنل در این دایره نگهداری می‌شود. این دایره با استفاده از مستندات و براساس آخرین قوانین و مقررات ، حقوق و دستمزد کارکنان را محاسبه و پس از کسر کسورات قانونی مانند بیمه ، مالیات و کسورات توافقی مانند بدهی به تعاونی ، مساعده و.... میزان خالص پرداختی به آنان را مشخص و سپس اقدام به صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد می‌نماید . سپس معادل مبلغ خالص پرداختی به کارکنان ، مالیات و حق بیمه به طور جداگانه چک صادر و به همراه نسخه‌ای از لیست حقوق و دستمزد به دایره پرداخت ارسال می نماید.

د)دایره پرداخت:دربرخی ازمؤسسات دایره ای مستقل جهت پرداخت حقوق ودستمزد وجود دارد . معمولاً شیوه پرداخت حقوق به این صورت است که برای هریک ازکارکنان یک حساب بانکی جداگانه نزد یکی ازبانک‌ها افتتاح شده ودر پایان هر

ماه معادل جمع خالص پرداختی به همه کارکنان یک فقره چک صادر و به همراه یک نسخه از لیست و یا در یک CD به بانک تحویل داده می شود . بانک با استفاده از اطلاعات لیست یا CD حقوق خالص پرداختی کارگران را به حساب آن‌ها واریز می نماید.

فعالیت۲	به نظر شما حقوق کارگران و کارکنان تابع چه قوانینی است ؟

۴-۱۲-قوانین و مقررات جاری بر کارکرد و حقوق و دستمزد کارگران و کارکنان

به یک بازی فوتبال که بین دو تیم برگزار می شود اگر دقت کنید متوجه می شوید که قواعد و مقرراتی بر این بازی حاکم است تا بازی موردنظر بدون درگیری به نتیجه برسد. به دستوراتی که باعث می‌شود بازی فوتبال از نظم لازم برخوردار باشد قانون می‌گوییم . در جامعه نیز قواعد و مقرراتی وجود دارد که ما آن‌ها را در زندگی به کار می‌گیریم تا بهتر و آسوده‌تر زندگی کنیم، اگر این قواعد و مقررات به صورت کتبی نوشته شده و به تایید قوه مقننه برسد به قانون تبدیل می شوند.

برای پرداخت حقوق و دستمزد به کارکنان و کارگران نیز قوانین و مقرراتی وجود دارد که باعث می شود پرداخت حقوق و دستمزد براساس مبنای منطقی صورت گیرد.

قوانین پرداخت حقوق دستمزد

۱- قانون مدیریت خدمات کشوری (در بخش دولتی)

۲- قانون کار و رفاه اجتماعی (در بخش خصوصی) .

موضوع بحث این کتاب ، قانون کار و رفاه اجتماعی مربوط به کارگران بخش خصوصی است.

از آنجایی‌که دستورات قانون کار حمایت‌های ویژه‌ای از کارگران به عمل می‌آورد باید مشخص شود که چه افرادی تابع قانون کار هستند. درماده۱ قانون کار مقرر می‌دارد که کلیه کارگران ،کارفرمایان،کارگاه‌ها ،واحدهای تولیدی ،صنعتی ،کشاورزی و ..... مکلف به تبعیت از قانون کار هستند. با شناسایی افرادی که مشمول مقررات قانون کار هستند می‌توان حمایت‌های قانونی از این افراد به عمل آورد . بدین منظور اصطلاحات به‌کاررفته در قانون کار را بررسی می‌کنیم.

کارگر کیست ؟ برابر ماده ۲ قانون کار"کارگر کسی است که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد ، حقوق ، سهم سود و سایر مزایا به درخواست کارفرما کارکند."

کارفرما کیست ؟ برابر ماده ۳ قانون کار"کارفرما شخصی است حقیقی یاحقوقی که کارگر به درخواست یا به حساب او در مقابل دریافت مزد به کار می‌پردازد."

با توجه به این ماده قانون کاملاً مشخص است که :

ـ کارفرما می‌تواند شخص حقیقی یا حقوقی باشد.

ـ کارفرما می‌تواند از اتباع کشورهای بیگانه باشد.

ـ برخلاف کارگر ،کارفرما می‌تواند برای خود قائم‌مقام یا نماینده تعیین نماید.

کارگاه : براساس ماده ۴ قانون کار؛کارگاه محلی است که کارگر به درخواست کارفرما یا نماینده او در آن‌جا کار می‌کند. براساس تعریف فوق کارگاه محلی است که با نظر کارفرما جهت انجام کار انتخاب می شود. تعیین محل کار از اختیارات کارفرما است.

حق السعی : برابر ماده ۳۴ قانون کار؛کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قراردادکار، اعم ازمزد یاحقوق ،کمک عائله‌مندی، هزینه‌های مسکن،خواربار و مزایای غیرنقدی و نظایر آن دریافت می‌نماید را حق السعی گویند.

مزد : برابر ماده ۳۵ قانون کار ؛ مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیرنقدی و یا مجموع آن‌ها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می شود .

مزد ساعتی : تبصره ۱ ماده ۳۵ قانون کار : چنانچه مزد با ساعت انجام کار مرتبط باشد مزد ساعتی گویند.

کارمزد : تبصره ۱۰ ماده ۳۵ قانون کار: چنانچه مزد براساس میزان انجام کار و یا مقدار محصول تولید شده باشد کارمزد گفته می شود.

ساعت کار قانونی: مطابق ماده ۵۱ قانون کار، ساعت کار عادی مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به‌منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می دهد. ساعت عادی کار کارگران در شبانه‌روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید . به موجب تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار،کارفرما می‌تواند با توافق کارگران و یا نماینده آنان ساعت کار را در بعضی از روز های هفته کمتر و در روزهایی دیگر اضافه نماید به شرط آنکه مجموع ساعت کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

با توجه به این‌که در قانون کار ۴۴ ساعت برای یک هفته اعلام شده و یک هفته شامل شش روزکاری و یک روز جمعه برای استراحت است ، بنابراین ساعت کاری در یک روز و یک ماه به‌صورت زیر محاسبه می شود:

۴۴ ÷ (روز)۶ = ۷/۳۳ ساعت در روز (۷ساعت و ۲۰ دقیقه)

۷/۳۳ × ۳۰ = ۲۲۰ ساعت در ماه

در برخی شرکت ها هر ماه کاری را چهار هفته متوالی به علاوه ۲روزکاری ۸ ساعته درنظر می گیرند.در این صورت ساعات کارکرد ماهیانه عبارت است از : ۴ × ۴۴ = ۱۷۶

برای ماههای ۳۰ روزه ۱۷۶ + (۲ × ۸)=۱۹۲

برای ماههای ۳۱ روزه ۱۷۶ + (۳ × ۸)=۲۰۰

توجه : (در این استاندارد ساعت کار ماهیانه ۲۲۰ ساعت ملاک محاسبات می باشد).

۴۴ساعات کار موظف هفتگی می تواند بصورت زیر انجام گیرد:

۱) کارگر هر روز از شنبه تا پنج شنبه به طور مساوی کارکند. ساعت کار در روز ۴۴ ÷ (روز)۶ = ۷/۳۳

۲) کارگر از شنبه تا چهارشنبه ۸ساعت و پنج شنبه ۴ ساعت کارکند. (۵ × ۸) + ۴ = ۴۴

۳) کارگر از شنبه تا چهارشنبه روزی ۸ ساعت و ۴۸ دقیقه کار کند و پنج شنبه ها تعطیل باشد:

هر روز دقیقه ۴۸ و ۸ ساعت = ۵ ÷ ۴۴

۴) کارگر از شنبه تا پنج شنبه روزی ۸ ساعت کار کند و پنج شنبه ها یک هفته در میان تعطیل باشد.

اضافه‌کاری : انجام کار بیش از ساعت تعیین‌شده در قانون کار را اضافه کاری می گویند. مثلاً اگر کارگری در طول یک هفته ۵۰ ساعت کارکرد داشته باشد اضافه کار او برابر است با:

۵۰ - ۴۴ = ۶ ساعت اضافه کار

اضافه کاری تابع شرایط زیر است:

الف)موافقت کارگر

ب)پرداخت ۴۰درصد اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

ج)ساعت کار اضافی نباید بیش از چهار ساعت در روز باشد مگر در موارد خاص به توافق طرفین.

کار روز : کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۶ صبح تا ۲۲ شب باشد کار روز محسوب می شود.

کار شب :کارهایی که زمان انجام آن از ساعت ۲۲ شب تا ۶ صبح روز بعد باشد کار شب محسوب می شود .

کار مختلط : اگر قسمتی از کار عادی در روز و قسمتی در شب انجام گیرد کار مختلط گفته می‌شود. به قسمتی از کار که در شب انجام می‌گیرد کار شب گفته شده و باید برای هر ساعت آن فوق‌العاده‌ای برابر با ۳۵درصد مزد به کارگر پرداخت شود.

مثال۱: نرخ دستمزد عادی یک کارگر در یک ساعت ۸۰۰۰۰ریال است. برای ۱ ساعت اضافه کار به وی چه مبلغی پرداخت می شود؟

فوق العاده اضافه کار ۸۰،۰۰۰ × ٪۴۰= ۳۲۰۰۰

دستمزد یک ساعت اضافه کاری ۸۰،۰۰۰ + ۳۲۰۰۰ = ۱۱۲۰۰۰

می توان به صورت دیگر نیز محاسبه نمود: ۸۰،۰۰۰ × ۱/۴ = ۱۱۲۰۰۰

مثال۲: نرخ دستمزد ساعتی یک کارگر ۵۰۰۰۰ ریال و در یک هفته ۵۰ ساعت کارکرد داشته است .
مطلوب است: محاسبه حقوق و دستمزد استحقاقی وی

ساعت اضافه کار	۵۰ – ۴۴ = ۶
دستمزد عادی	۵۰ × ۵۰،۰۰۰ = ۲،۵۰۰،۰۰۰
فوق العاده اضافه کاری	۶ × ۵۰،۰۰۰ × ٪۴۰ = ۱۲۰،۰۰۰
دستمزد استحقاقی	۲،۵۰۰،۰۰۰ + ۱۲۰،۰۰۰ = ۲،۶۲۰،۰۰۰

فعالیت۳	آقای امین کارگر شرکت فولاد در طی مهرماه نود و هشت ۲۵۰ ساعت کارکرد داشته اگر نرخ هر ساعت دستمزد وی ۱۰۰،۰۰۰ ریال باشد دستمزد استحقاقی وی چقدر است؟

مثال ۳: کارگری در یک هفته ۴۴ ساعت کارکرد داشته است . اگر ۴ ساعت از کار های خود را بین ساعت ۲۲ تا ۶ صبح انجام داده و نرخ دستمزد هر ساعت ۵۰،۰۰۰ریال باشد ، دستمزد استحقاقی وی به‌صورت زیر محاسبه می‌شود:

فوق العاده شب کاری	۴ × ۵۰،۰۰۰ × ٪۳۵ = ۷۰،۰۰۰
دستمزد عادی	۴۴ × ۵۰،۰۰۰ = ۲،۲۰۰،۰۰۰
دستمزد استحقاقی	۷۰،۰۰۰ + ۲،۲۰۰،۰۰۰ = ۲،۲۷۰،۰۰۰

فعالیت۴	آقای بهونددریک هفته ۵۰ ساعت درشرکت کارکرددارد.اگر ۱۰ ساعت از کار عادی خود را بین ساعت ۲۲ تا ۶صبح انجام داده ونرخ دستمزدهرساعت ۱۰۰،۰۰۰ ریال باشد،دستمزد استحقاقی وی را محاسبه نمایید؟

برابر ماده ۶۲ قانون کار روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد است . کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه ۴۰ درصد اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد .

مثال۴ :کارگری با نرخ دستمزد ساعتی ۷۰،۰۰۰ ریال درکارگاهی مشغول بکار می باشد.چنانچه روزتعطیل این کارگاه به جای جمعه روز یک شنبه باشدو ایشان طی هفته ۴۴ ساعت کارکرد داشته باشد مطلوب است ، محاسبه دستمزد استحقاقی (ساعت کار روزانه ۸ ساعت در نظر گرفته شود)

دستمزد عادی	۴۴ × ۷۰،۰۰۰ = ۳،۰۸۰،۰۰۰
فوق العاده روز جمعه	۸×۷۰،۰۰۰×٪۴۰=۲۲۴،۰۰۰
دستمزد استحقاقی	۳،۰۸۰،۰۰۰ + ۲۲۴۰۰۰ =۳،۳۰۴،۰۰۰

فعالیت۵	چند روز از تعطیلات رسمی در تقویم را نام ببرید ؟

علاوه بر تعطیلات رسمی کشور روز کارگر(۱۱ اردیبهشت) نیز جزو تعطیلات رسمی کارگران به حساب می‌آید.

کارهای سخت وزیان‌آور: بر اساس ماده ۷۶ قانون تامین اجتماعی کارهای سخت را می‌توان کارهایی گفت که با توجه به نوع کاریا محیطی که کاردر آن انجام می شود،خستگی جسمی و روحی بیشتری نسبت به کارهای معمولی داشته باشد. مثلاً کاردرگرمای شدید باعث می شود کارگر پس از پنج ساعت خسته شودبه همین دلیل میزان ساعت کار روزانه دراین نوع کارها کمتر از مقدار معمولی است .

نکته:درکارهای سخت وزیان آور ساعات کار نباید از ۶ ساعت در روز و ۳۶ساعت در هفته تجاوز نماید.(ماده ۵۲ قانون کار).

عیدی وپاداش :به موجب قانون کارکلیه کارفرمایان موظف هستنددر پایان هر سال درازای ۱۲ ماه فعالیت کارکنان خود مبلغی به عنوان عیدی پرداخت نمایند.رقم پرداختی به عنوان عیدی حداقل به میزان ۲برابرحداقل حقوق ماهانه وزارت کار می‌باشد. البته شرکت‌ها می‌توانند رقم بالاتری را پرداخت نمایند به شرط آنکه از ۳ برابر حداقل حقوق ماهانه مصوب وزارت کار بیشتر نباشد.

باتوجه به الزام پرداخت پاداش وبه منظور جلوگیری از افزایش یکباره هزینه درآخر سال، شرکت‌ها معمولاًدر آغاز سال مالی عیدی و پاداش کارکنان خود را برآورد می نمایند و طی سال آن را سرشکن و هر ماه با عنوان ذخیره عیدی و پاداش در حساب‌ها منظور می‌کنند. درزمان پرداخت ازمحل این ذخیره ، پاداش پرداخت می‌گردد.

مثال۵: باتوجه به اینکه حداقل حقوق ماهانه مصوب وزارت کار در سال۱۴۰۰ مبلغ ۲۶.۵۵۴.۹۵۰ریال می‌باشد حداقل و حداکثر عیدی به شرح زیر محاسبه می‌گردد:

حداقل مبلغ عیدی ۲۶.۵۵۴.۹۵۰ × ۲ = ۵۳.۱۰۹.۹۰۰

حداکثر مبلغ عیدی ۲۶.۵۵۴.۹۵۰ × ۳ = ۷۹.۶۶۴.۸۵۰

نکته :مبلغ پرداختی بابت عیدی وپاداش به کارکنان که کمتر از یک سال کارکرده اند به نسبت مدت کارکرد آن‌ها پرداخت می شود.

مثال۶ : حداقل حقوق و دستمزد ماهیانه کارگری در سال ۹۹ مبلغ ۱۹۱۰۰۰۰۰ ریال است .اگر عیدی و پاداش پایان سال برابر با دو ماه باشد در پایان سال پاداش وی برابر است با :

۱۹۱۰۰۰۰۰ × ۲ = ۳۸۲۰۰۰۰۰ ریال

فعالیت۶	آقای معین درتاریخ۹۷/۶/۱درشرکت بهران استخدام شده است. اگر پایه حقوق وی ۱۵،۰۰۰،۰۰۰ریال باشد و میزان عیدی سه برابرحقوق مشخص شده باشد، پاداش پایان سال وی را محاسبه نمایید؟

نوبت کاری :کاری که نوبت انجام آن در طول ماه ثابت نبوده وگردش داشته به‌طوری‌که نوبت‌های آن در صبح ، عصر یا شب واقع شود، کار نوبتی گفته می شود. مشاغلی مانند پرستاران ، نیروهای آتش‌نشانی ، پزشکان و ..... به‌صورت نوبت‌کاری فعالیت می کنند. به کارگران و کارکنان نوبت کار علاوه بر مزد، فوق العاده نوبت کاری پرداخت می شود.

نوبت کار	صبح و عصر	صبح و عصر و شب	صبح و شب یا عصر و شب
درصد فوق العاده نوبت کاری	٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲.۵

طبق ماده ۵۷؛ ساعت نوبت کاری ممکن است از ۸ ساعت در شبانه روز و ۴۴ ساعت در هفته تجاوز نماید اما جمع ساعت کار در ۴ هفته متوالی نباید از ۱۷۶ ساعت بیشتر شود .

مثال۷ : اطلاعات زیر مربوط به ساعات کار چهار هفته متوالی ۲ نفر از کارگران نوبت کار شرکت تولیدی مهیار می باشد

نام کارگر	نرخ ساعات دستمزد	ساعات کارکرد در ۴ هفته	
		صبح و عصر	صبح و عصر و شب
پدرام	۶۰،۰۰۰	۱۷۶	-
پویا	۱۰۰،۰۰۰	-	۱۷۶

مطلوب است :

۱-محاسبه فوق العاده نوبت کاری هر کارگر

۲-محاسبه دستمزد استحقاقی هر کارگر

پدرام :

دستمزد عادی ۱۷۶ × ۶۰،۰۰۰ = ۱۰،۵۶۰،۰۰۰

فوق العاده نوبت کاری ۱۰.۵۶۰.۰۰۰ × ٪۱۰=۱،۰۵۶،۰۰۰

دستمزد استحقاقی ۱۰،۵۶۰،۰۰۰ +۱،۰۵۶،۰۰۰ =۱۱،۶۱۶،۰۰۰

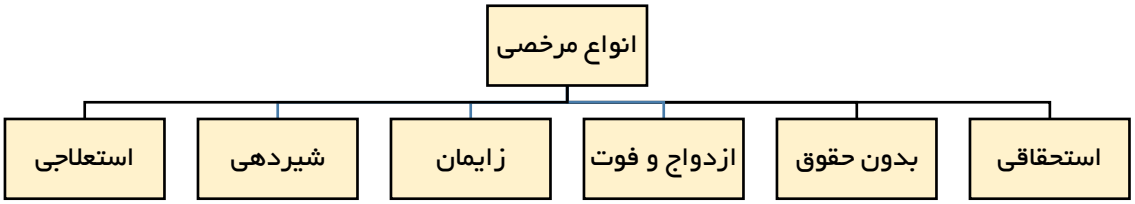
پویا :

دستمزد عادی ۱۷۶ × ۱۰۰،۰۰۰ = ۱۷،۶۰۰،۰۰۰

فوق العاده نوبت کاری ۱۷،۶۰۰،۰۰۰ × ٪ ۱۵ = ۲،۶۴۰،۰۰۰

دستمزد استحقاقی ۲،۶۴۰،۰۰۰ + ۱۷،۶۰۰،۰۰۰ = ۲۰،۲۴۰،۰۰۰

مرخصی : کارگر می‌تواند در ساعات موظف کاری خود با مجوز کارفرما در محل کار حضور نداشته باشد که به این حالت در اصطلاح مرخصی گفته می شود. نمودار زیر انواع مرخصی را نشان می‌دهد :



۱- مرخصی استحقاقی:طبق ماده۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی کارگر با استفاده از مزد و احتساب ۴روز جمعه، جمعاً ۳۰روز(یک ماه) می باشد.(۲۶ روز کاری)

نکته:کارگرانی که کمتر از یک سال کار کرده باشند، میزان مرخصی آن ها به نسبت مدت کارکرد محاسبه می شود.

مثال ۸:آقای امیری از ابتدای شهریور در یک کارگاه تولیدی مشغول به کار شده است.میزان مرخصی استحقاقی با مزد وی به شرح زیر محاسبه می شود:

$$۲۶ \times \frac{۷}{۱۲} = ۱۵ \text{ روز}$$

۲- مرخصی استعلاجی: هرگاه فرد شاغل بیمار شد و آن بیماری مانع از فعالیت وی گردد، می‌تواند با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی از مرخصی استعلاجی استفاده نماید.

در صورتی که مرخصی کمتر از ۳روز باشد حقوق و مزایای وی توسط کارفرما پرداخت می‌شود .در صورتی که مرخصی بیش از ۳ روز باشد حقوق و مزایای روزهای مازاد توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود.

۳- مرخصی بدون حقوق: چنانچه کارگر مرخصی استحقاقی نداشته اما نیاز به مرخصی داشته باشد، می‌تواند حداکثر تا یک ماه برای یک سال با موافقت مسئول ذی ربط از مرخصی بدون حقوق استفاده نماید.

۴-مرخصی ازدواج و فوت: در موارد ازدواج دائم، فوت همسر،پدر،مادر و فرزندان کارگر حق برخورداری از ۳ روز مرخصی با حقوق را دارد.(این مرخصی جدا از مرخصی استحقاقی می‌باشد)

۵- مرخصی زایمان: مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن ۹ماه است.حقوق ایام مرخصی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌شود و این مدت هم جزو سوابق کاری کارگر محسوب خواهد شد.

۶-مرخصی شیردهی: براساس قانون ترویج شیردهی مادر و نیز حمایت از مادران شیرده ، کارگر زن تا ۲ سال مجاز است روزانه به مدت یک ساعت به منظور شیردهی از مرخصی استفاده نماید.

۷-برای انجام فریضه حج واجب کارگر می‌تواند فقط برای یک‌بار درطول مدت کار خویش به مدت یک ماه ازمرخصی استحقاقی استفاده نماید (ماده ۶۷).

مرخصی‌های استفاده نشده: براساس ماده ۶۶ قانون کار،کارگر نمی‌تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره نماید. اگر شخصی در طول سال از مرخصی استحقاقی خود استفاده نکرده باشد در انتها می‌تواند کل مبلغ مربوط به ۳۰ روز را دریافت نماید، اما اگر بخواهد مقداری از مبلغ مرخصی را ذخیره نموده و در آینده از آن استفاده نماید، حداکثر مدت ذخیره ۹ روز است و مابقی باید در پایان سال به کارگر پرداخت گردد.

مرخصی سالیانه در کارهای سخت و زیان‌آور :کارگرانی که به کارهای سخت و زیان‌آور اشتغال دارند سالیانه پنج هفته مرخصی استحقاقی دارند که حتی الامکان در دو نوبت در پایان هر شش ماه کار صورت می گیرد (ماده ۶۵).

۵-۱۲-قرارداد کار و مفاد آن

برابر ماده ۷ قانون کار : قرارداد کار عبارت است از قراردادی کتبی یا شفاهی که به‌موجب آن کارگر در قبال دریافت مزد یا حق السعی کاری را برای مدت موقت یا مدت غیرموقت برای کارفرما انجام می دهد . قرارداد کار یک توافق است که میان دو شخص منعقد می‌گردد . شرایطی که در قرارداد کار مورد توافق طرفین قرار می‌گیرد نباید هیچ‌یک از بندهای قانون کار را نقض نماید . این قرارداد درصورتی معتبر است که نسبت به طرف مقابل اجباری و تحمیلی نباشد.

تعلیق: ازآنجایی‌که امکان دارد بنا بر دلایلی در کار اخلالی بوجود آید که موجب وقفه موقت گردد ، وضعیت خاصی به نام تعلیق برای قراردادها پیش‌بینی شده‌است که پس از رفع موانع انجام قرارداد به حالت اول برمی‌گردد. به این ترتیب تعلیق عبارت است ازوجود مانع موقت و غیرارادی در مقابل اجرای تعهدات یک یا هر دو طرف قرارداد کار .

خاتمه قرارداد: قرارداد کار به یکی از راههای زیرخاتمه می یابد:

فوت کارگر، بازنشستگی ، ازکارافتادگی ، استعفای کارگر ، پایان کار در قراردادهای کارمعین ، پایان مدت قرارداد کارهای بامدت موقت و معین.

فعالیت۷	به نظر شما در مؤسسات و شرکت ها برای پرداخت حقوق و دستمزد چه اطلاعاتی مورد نیاز است؟ این اطلاعات چگونه بدست می آید؟

۶-۱۲-حکم کارگزینی

هنگام استخدام فرد در یک شرکت یا مؤسسه توسط دایره کارگزینی برای او حکم کارگزینی صادر می‌شود .حکم کارگزینی ابلاغ رسمی استخدام یا تغییر شرایط استخدامی یک فرد در سازمان است و بیانگر کلیه دریافت‌های قانونی مانند حقوق پایه ، حق اولاد ، حق مسکن ، حق خواروبار و..... است .این حکم براساس قوانین کار و امور اجتماعی و آیین‌نامه‌های استخدامی صادر می شود . در حکم کارگزینی سه دسته اطلاعات درج می شود :

۱) اطلاعات فردی شامل : نام و نام خانوادگی ، نام پدر ، شماره ملی، رشته و مدرک تحصیلی و ...

۲) اطلاعات سازمانی شامل : پست سازمانی و محل خدمت

۳) اطلاعات حقوقی و مزایای قابل پرداخت شامل : حقوق مبنا ، پایه سنوات ، حق اولاد ، حق خواروبار و ....

برای تهیه و تنظیم حکم کارگزینی داشتن اطلاعات زیر لازم است:

مزد مبنا :حقوقی که با رعایت قانون کاربرای کارگران رسمی و یا به وسیله عقد قرارداد که مخالف قانون کار نباشد برای انجام یک ساعت کار معین و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به‌صورت ساعتی، روزانه ، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت می شود را حقوق یا مزد مبنا گویند. حداقل مزد مبنا (دستمزد روزانه) هر سال توسط شورای عالی کار تعیین می گردد.در سال ۱۴۰۰ حداقل مزد مبنا (دستمزد روزانه) ۸۸۵.۱۶۵ ریال می باشد.

پایه سنوات : براساس بخشنامه وزارت کار به‌منظور حمایت از حقوق مبنا و جبران حداقل دستمزد ، مبلغی تحت عنوان پایه سنوات به مزد مبنا اضافه می‌شودکه میزان آن هر سال توسط وزارت کار تصویب و ابلاغ می‌گردد .

نکته : داشتن یک‌سال سابقه کار در همان شرکت برای دریافت پایه سنوات الزامی است .

مزایا :علاوه برحقوق اصلی مبالغ دیگری به‌صورت نقدی یاغیرنقدی به کارگر پرداخت می‌شود به این مبالغ مزایاگفته می شود . مزایا به دوگروه مستمروغیرمستمرتقسیم می شود :

مزایای مستمرمزایایی هستندکه درحکم کارگزینی قید شده به همراه حقوق اصلی به کارگران پرداخت می‌شود مانند:حق اولاد ، حق مسکن، فوق‌العاده بدی آب‌وهوا و ...

مزایای غیرمستمرمواردی هستند که به‌صورت دائم و ثابت به کارگرپرداخت نمی‌شود ودرصورت انجام تعهد پرداخت می گردد. مانند حق ماموریت، اضافه کاری ، پاداش اضافه تولید و ...

جدول حقوق و مزایا در سال ۱۴۰۰					
سال	حداقل مزد مبنا روزانه	ضریب افزایش مزد نسبت به سال قبل	پایه سنوات ماهیانه	حق مسکن	بن کارگری
۱۴۰۰	۸۸۵۱۶۵	٪۳۹	۱،۴۰۰،۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰،۴	۶.۰۰۰.۰۰۰

بیشتر بدانیم :

فرمول محاسبه دستمزد مبنا :

(درصد افزایش حقوق سال جدید/۱) × پایه حقوق روزانه سال قبل = دستمزد مبنا

۸۸۵۱۶۵ = (۱/۳۹ × ۶۳۶۸۰۹) = مزد مبنای سال ۱۴۰۰

حق اولاد :حق اولاد در صورت داشتن شرایط زیر به کارگر پرداخت می شود .

۱- کارگر (بیمه شده) حداقل سابقه پرداخت ۷۲۰ روز حق بیمه داشته باشد .

۲- سن فرزندان پسر از ۱۸ سال کمتر باشد و یا به تحصیل اشتغال داشته باشند .

۳- فرزند دختر تا قبل از ازدواج

۴- داشتن فرزند بیمار یا دارای نقص عضو طبق گواهی کمیسیون پزشکی که قادر به انجام کار نباشد .

نکته:مبلغ حق اولاد برای هر فرزند ۳برابرحداقل مزد روزانه خواهد بود. این مبلغ برای هر تعداد فرزند قابل پرداخت است .

مثال۹: کارگری دارای ۲ فرزند زیر ۱۸ سال می باشد. حق اولاد وی به صورت زیر محاسبه می شود:

حق اولاد= تعداد فرزندان × ۳ × حداقل مزد روزانه

حق اولاد= ۲ × ۳ × ۸۸۵.۱۶۵ = ۵.۳۱۰.۹۹۰

مثال۱۰: اطلاعات زیر مربوط به یک نفر از پرسنل شرکت کارون می باشد. حکم پرسنلی (کارگزینی) آن در ابتدای سال ۱۴۰۰ به شرح مندرج در صفحه بعد تنظیم می گردد :

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	میزان سابقه پرداخت حق بیمه	تعداد اولاد	تاریخ استخدام
۱	۲۷۱۴	کاوه	رضایی	۹۴۰روز	۲	۱۳۹۹/۱/۱

حداقل دستمزد روزانه در سال ۱۴۰۰	۸۸۵۱۶۵ ریال
پایه سنوات ماهیانه	۱،۴۰۰،۰۰۰ ریال
بن کارگری (ماهیانه)	۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال
حق مسکن (ماهیانه)	۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال

لوگوی شرکت	حکم پرسنلی		
تاریخ استخدام: ۱۳۹۹/۱/۱		شماره پرسنلی: ۲۷۱۴	
نام: کاوه	نام خانوادگی: رضایی	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تاهل: متاهل	تعداد اولاد: ۲
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	۲۶.۵۵۴.۹۵۰
		ب) پایه سنوات	۱.۴۰۰.۰۰۰
		ج) حق اولاد	۵.۳۱۰.۹۹۰
		د) بن کارگری	۶.۰۰۰.۰۰۰
		ه) حق مسکن	۴.۵۰۰.۰۰۰
		و) حق ایاب و ذهاب	-
		جمع:	۴۳.۷۶۵.۹۴۰
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ چهل و سه میلیون و هفت صدو شصت و پنج هزار و نه صد و چهل ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:۱۴۰۰/۱/۱		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:	مدیر عامل:		

نکته: اقلام مندرج در حکم کارگزینی همواره برای یک ماه (سی روز) تنظیم می گردد.

فعالیت۸ با توجه به اطلاعات زیر حکم کارگزینی کارگران نام برده را درسال جاری تکمیل نمایید .

ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	میزان سابقه پرداخت حق بیمه	تعداداولاد	تاریخ استخدام در شرکت
۱	۴۸۹۱۰	مرضیه	ترابی	۴۰۰	-	۱۴۰۰/۱/۱
۲	۲۸۴۰	اکبر	مرتضوی	۸۳۰	۳	۱۳۹۹/۱/۱

لوگوی شرکت	حکم پرسنلی		
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تاهل: متاهل	تعداد اولاد:
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ .....ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:	مدیر عامل:		

لوگوی شرکت	حکم پرسنلی		
تاریخ استخدام:		شماره پرسنلی:	
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	
شماره شناسنامه:		محل صدور شناسنامه	
تاریخ تولد:	محل تولد:	وضعیت تاهل: متاهل	تعداد اولاد:
بالاترین مدرک تحصیلی:		رشته تحصیلی:	
پست سازمانی:		واحد خدمت:	
نوع حکم:			
شرح حکم:		حقوق و مزایا (مبلغ به ریال)	
		الف) مزد مبنا	
		ب) پایه سنوات	
		ج) حق اولاد	
		د) بن کارگری	
		ه) حق مسکن	
		و) حق ایاب و ذهاب	
		جمع:	
حقوق و مزایای مندرج در این حکم ، جمعا به مبلغ .....ریال از تاریخ اجرای حکم ، پس از وضع کسور قانونی، طبق مقررات قابل پرداخت است.			
تاریخ اجرای حکم:		شماره حکم:	
تاریخ صدور:		نسخه مخصوص:	
مدیر مالی و اداری:	مدیر عامل:		

۷-۱۲- ساعات کارکرد

برای تعیین ساعات کارکرد هر کارگر و حضور غیاب وی از کارت ساعت استفاده می شود.

در این کارت اطلاعات کارکرد کارگر ، ورود و خروج و وضعیت حضور او ثبت می گردد.

مثال ۱۰:در جدول زیر اطلاعات ورود و خروج ۳نفر از پرسنل شرکت بهمن در روز شنبه ارائه شده است:

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعات حضور
سلیمانی	۷:۰۰	۱۶:۰۰	۹:۰۰
خسروی	۷:۰۰	۱۷:۰۰	۱۰:۰۰
الهام	۷:۰۰	۱۵:۰۰	۸:۰۰

(ساعت کار موظف در روز ۸ ساعت است)

نکته: برای محاسبه کل ساعات حضور از فرمول (ساعت ورود – ساعت خروج= کل ساعات حضور) استفاده می شود.

چنانچه ساعت حضورکارگر بیشتر ازساعت موظف وی باشد، ساعات اضافی به عنوان اضافه کارتلقی می شود و از فرمول زیر بدست می آید: ساعت موظف – کل ساعت حضور= ساعات اضافه کار

مثال۱۱: باتوجه به اطلاعات مثال۱۰ درصورتی که هرروز ۸ساعت موظف داشته باشند اضافه کاری کارگران شرکت بهمن بشرح زیر است:

ساعت اضافه کاری سلیمانی ۹ – ۸ = ۱

ساعت اضافه کاری خسروی ۱۰ – ۸ = ۲

فعالیت۹	جدول زیر نشان دهنده ساعت ورود و خروج ۴ نفر از کارکنان شرکت پیام می باشد. جاهای خالی جدول زیر را تکمیل نمایید:(ساعت کار موظف ۸ساعت در روز است.)

نام پرسنل	ساعت ورود	ساعت خروج	کل ساعات حضور	اضافه کاری
قادری	۸:۰۰	۱۷:۳۰	۹:۳۰	۱:۳۰
اکبری	۸:۰۰	۱۶:۳۰	۸:۳۰	.....
فرزانه	۸:۰۰	.....	۱۰:۰۰	.....
رحیمی	۸:۰۰	.....	.....	۳:۰۰

فعالیت۱۰	اگر نیاز باشد یکی از کارکنان برای انجام کارهای اداری و انعقاد قرارداد به شهر دیگری مسافرت نماید چه مجوزی باید برای او صادر شود؟

ماموریت:به موردی اطلاق می شود که کارگر برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل ماموریت توقف نماید. ماموریت بصورت درون شهری، برون شهری(بیش از ۵۰ کیلومتر) و یا خارج از کشور انجام می گیرد(ماده ۴۶).حق ماموریت روزانه معادل یک روز حقوق پایه و حق ماموریت ساعتی بر مبنای نرخ ساعتی دستمزد محاسبه و پرداخت می گردد.در صورت اعزام کارگر به ماموریت برای او فرم درخواست ماموریت تنظیم می گردد. (نمونه فرم درخواست ماموریت جهت آشنایی در زیر آورده شده است)

باسمه تعالی

لوگوی شرکت

درخواست مأموریت

تاریخ:.....

نام و نام خانوادگی:..... شماره پرسنلی:.....	امضاء درخواست کننده:
تاریخ و زمان استفاده: از روز: ..... تا روز:..... از ساعت: .....تا ساعت : ..... به مدت.....دقیقه.....ساعت.....روز	
موضوع مأموریت: مبدأ:..... مقصد:.....	امضاء امور اداری:

اظهار نظر مسئولین

امضاء مسئول: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐	امضاء تأیید کننده: موافقت می‌شود ☐ موافقت نمی‌شود ☐

مثال ۱۲: اطلاعات زیر مربوط به آیین نامه داخلی شرکت فردوس می باشد:

الف) ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.

ب) بابت حضور فرد قبل از ساعت ۸:۰۰ اضافه کار لحاظ نخواهد شد و ساعت حضور ۸ منظور می شود.

ج) کارگر در روز سه شنبه ماموریت بیش از ۵۰ کیلومتر داشته است.

با در نظر گرفتن شرایط فوق و اطلاعات ورود و خروج یک هفته کاری آقای حسن محمدی به شماره پرسنلی ۴۱۵۱ از پرسنل دایره پشتیبانی به شرح زیر ،

الف) محاسبه میزان اضافه کاری در پایان هر روز و یک هفته ب) برگ درخواست ماموریت به شرح زیر تنظیم می گردد:

روز های هفته	آقای حسن محمدی		کارکرد موظف	کل ساعت حضور	اضافه کاری	ماموریت
	ورود	خروج				
شنبه	۸:۰۰	۱۶:۴۰	۸	۸:۴۰	۰:۴۰	–
یکشنبه	۷:۴۰	۱۷:۰۰	۸	۹:۰۰	۱:۰۰	–
دوشنبه	۸:۰۰	۱۸:۰۰	۸	۱۰:۰۰	۲:۰۰	–
سه شنبه	–	–	۸	–	–	۸:۰۰
چهارشنبه	۷:۳۰	۱۶:۰۰	۸	۸:۰۰	–	–
پنج شنبه	۷:۵۰	۱۲:۰۰	۴	۴	–	–
جمع	–	–	۴۴	۳۹:۴۰	۳:۴۰	۸

بسمه تعالی

برگ درخواست ماموریت **تاریخ: ۹۹/۵/۲۱**

نام و نام خانوادگی: حسن محمدی **شماره پرسنلی:** ۴۱۵۱	**امضاء درخواست کننده:**
تاریخ و زمان استفاده از روز: سه شنبه **تا روز:** سه شنبه **از ساعت**..... **به مدت**..... **دقیقه**..... **ساعت** یک روز	
موضوع ماموریت: انجام وظایف محوله **مبدا:** دفتر مرکزی اهواز **مقصد:** ایذه	**امضاء امور اداری:**
اظهار نظر مسئولین	
امضا مسئول: **موافقت می شود** ☐ **موافقت نمی شود** ☐	**امضاء تایید کننده:** **موافقت می شود** ☐ **موافقت نمی شود** ☐

فعالیت۱۱	اطلاعات زیر مربوط به شرکت پردیس می باشد.

- ساعت کاری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۷ تا ۱۵ و روز پنج شنبه ساعت ۷ تا ۱۱ می باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۷:۰۰ اضافه کار لحاظ نخواهد شد و ساعت حضور ۷:۰۰ منظور می شود.
- ورود بعداز ساعت ۷ تاخیر و خروج قبل از ساعت ۱۵ تعجیل محسوب می شود.
- روز یک شنبه کارگر ۴ساعت مرخصی استفاده کرده است. ،مطلوب است : تنظیم کارت ساعت کارکرد

کارت ساعات کارکرد

روز های هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	کارگر موظف	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	مرخصی	اضافه کاری
شنبه	۷:۰۰	۱۵:۳۰						
یکشنبه	۷:۰۰	۱۱:۰۰						
دوشنبه	۷:۳۰	۱۵:۰۰						
سه شنبه	۶:۴۰	۱۴:۲۰						
چهارشنبه	۷:۵۰	۱۴:۳۰						
پنجشنبه	۷:۱۵	۱۲:۳۰						
جمع	-	-						

۸-۱۲-مفهوم هزینه حقوق و دستمزد خالص و ناخالص

حقوق و دستمزد ناخالص از جمع حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر کارگر بدست می آید.

حقوق دستمزد خالص : اگر کسورات قانونی و توافقی را از حقوق و دستمزد ناخالص کسر نماییم حقوق و دستمزد خالص پرداختنی بدست می آید.

مثال۱۳: جمع حقوق و مزایای آقای مهران در خرداد ۹۸ مبلغ ۲۵،۷۰۰،۰۰۰ ریال و جمع کسورات ۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال می باشد حقوق و مزایای خالص پرداختی به ایشان به‌صورت زیر محاسبه می شود:

۲۵،۷۰۰،۰۰۰ − ۱،۲۰۰،۰۰۰ = ۲۴،۵۰۰،۰۰۰

در ساده ترین حالت:

(کسور توافقی + بیمه + مالیات) − حقوق و دستمزد ناخالص = حقوق و دستمزد خالص

۹-۱۲-کسورات حقوق و دستمزد

دایره حسابداری موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد با توجه به مصوبات قانونی یا بر اساس توافق به عمل آمده با کارگر مبالغی را تحت عنوان کسور از حقوق و دستمزد وی کسر و به سازمانهای ذینفع بپردازد.

انواع کسور :۱) کسورات قانونی : مبالغی که بر اساس قانون باید از حقوق و مزایای کارگر کسر گردد. مانند مالیات و حق بیمه سهم کارگر و صندوق اجرائیات دادگستری.

۲) کسور توافقی : کسوراتی که با توافق کارگر از حقوق وی کسر می گردد مانند: مساعده، بدهی به تعاونی ، صندوق پس انداز و ...

فعالیت۱۲	درمورد هریک از کسورات حقوق و دستمزد تحقیق کنید و درکلاس در مورد آن ها بحث نمایید.

۱۰-۱۲-حق بیمه های اجتماعی

حق بیمه یکی از کسور قانونی حقوق و دستمزد است و عبارت است از وجوهی که به حکم قانون تامین اجتماعی از حقوق و دستمزد کارگر کسر و به حساب سازمان تامین اجتماعی پرداخت می‌شود . کارگر با پرداخت حق بیمه می‌تواند از مزایای این سازمان استفاده نماید . این مزایا شامل خدمات بیمه درمان از طریق دفترچه بیمه درمانی، بیمه بیکاری ،غرامت خسارت بدنی ، مستمری بازنشستگی و .... مجموع حق بیمه ۳۰درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه می باشد که ۷ درصد آن سهم کارگر و ۲۳ درصد سهم کارفرما (شامل۳ درصد بیمه بیکاری و۲۰درصد حق بیمه) که برمبنای مجموع حقوق و دستمزد ناخالص مشمول حق بیمه محاسبه و به سازمان تامین اجتماعی پرداخت می شود .

مثال۱۴: جمع حقوق و مزایای ناخالص مشمول بیمه یک کارگر ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال است . حق بیمه سهم کارگر و کارفرما بدین صورت محاسبه می گردد:

حق بیمه سهم کارگر ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ × ۷ % = ۱،۴۰۰،۰۰۰

حق بیمه سهم کارفرما ۲۰،۰۰۰،۰۰۰ × ۲۳ % = ۴،۶۰۰،۰۰۰

قوانین و مقررات حق بیمه : بر اساس قوانین سازمان تامین اجتماعی تمامی وجوه نقدی که به کارکنان پرداخت می شود به جز موارد زیر مشمول کسر حق بیمه می باشند.

مزایای معاف از کسر حق بیمه :حق اولاد، حق همسر ، حق شیر ، حق تضمین یا کسر صندوق ، هزینه سفر و ماموریت ، بازخرید ایام مرخصی ، پاداش نهضت سوادآموزی ، خسارت اخراج و مزایای پایان کار ، کمک‌هزینه مسکن و بن کارگری در ایام بیماری ، عیدی و پاداش پایان سال ، حق حضور اعضاء غیرموظف در جلسات هیئت‌مدیره .

بیشتر بدانیم:

جانبازان شاغل از پرداخت هفت درصد حق بیمه سهم کارگر معاف می باشند ، در کارگاه‌های کوچک که حداکثر پنج نفر کارگر بیمه‌شده دارند سهم کارگر هفت درصد و سهم کارفرما سه درصد است کارفرما از پرداخت بیست درصد معاف است.

مثال۱۵: اطلاعات زیر از حقوق و مزایای آقای مرادی از پرسنل شرکت پگاه در تیرماه ۱۴۰۰موجود است. نامبرده از ابتدای سال ۱۴۰۰ در این شرکت استخدام شده اما دارای سابقه پرداخت حق بیمه به مدت ۸۰۰ روز می باشد.

حقوق ماهیانه	۹۵۰،۵۵۴،۲۶ ریال	بن کارگری	۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال
حق مسکن	۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال	حق اولاد	۳۱۰،۹۹۰،۵ ریال
اضافه کار	۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال	ماموریت	۱،۲۰۰،۰۰۰ ریال

مطلوب است:

الف : محاسبه حق بیمه سهم کارگر ب) محاسبه حق بیمه سهم کارفرما

پاسخ:

جمع حقوق ومزایا ۲۶،۵۵۴،۹۵۰+۶،۰۰۰،۰۰۰+۴،۵۰۰،۰۰۰+۵،۳۱۰،۹۹۰+۵۰۰،۰۰۰،۴+۱،۲۰۰،۰۰۰ =۴۸،۰۶۵،۹۴۰

نکته : از مجموع حقوق و مزایای آقای مرادی **حق اولاد و ماموریت** از پرداخت حق بیمه معاف می باشند.

بنابراین:

حقوق و مزایای مشمول حق بیمه ۰۶۵،۹۴۰،۴۸ – (۹۹۰،۵،۳۱۰ + ۲۰۰،۰۰۰،۱) = ۴۱،۵۵۴،۹۵۰

حق بیمه سهم کارگر ۴۱،۵۵۴،۹۵۰ × ۷ % = ۲،۹۰۸،۸۴۶

حق بیمه سهم کارفرما ۴۱،۵۵۴،۹۵۰ × ۲۳ % = ۹،۵۵۷،۶۳۸

کارفرمایان مکلفند لیست حقوق و دستمزد بیمه‌شدگان خود را هر ماه حداکثر تا پایان ماه بعد به سازمان تامین اجتماعی ارسال نموده و حق بیمه را به حساب تامین اجتماعی پرداخت کنند. درصورت عدم ارسال لیست حقوق و دستمزد و یا پرداخت حق بیمه مشمول جریمه نقدی خواهند شد.

بازنشستگی: عبارت است از عدم اشتغال بیمه شده به کار به دلیل رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در این قانون .

شرایط بازنشستگی:

۱) همه افراد با داشتن ۳۵ سال سابقه بیمه می توانند بازنشسته شوند.
۲) حداقل ۳۰ سال سابقه برای مشاغل غیرتخصصی و ۳۵ سال مشاغل تخصصی با تحصیلات کارشناسی ارشد و بالاتر
۳) سن مردان ۶۰ سال و سن زنان ۵۵ سال با ۲۰ سال سابقه بیمه یا حداقل ۶۰ سال سن و ۲۵ سال سابقه بیمه
۴) افراد با ۳۰ سال سابقه بیمه و سن ۵۰ سالگی برای مردان و ۴۵ سالگی برای زنان
۵) در مشاغل سخت با داشتن ۲۰ سال سابقه متوالی یا ۲۵ سال متناوب .

۱۱-۱۲-مالیات حقوق و دستمزد

درآمدی که شخص حقیقی در خدمت شخص دیگر در قبال تسلیم نیروی کار خود بابت اشتغال در ایران برحسب مدت یا کار انجام شده به‌طور نقدی یا غیرنقدی تحصیل می کند ، مشمول مالیات بر درآمد حقوق می‌گردد . ماده (۸۲).

چه مواردی از حقوق و مزایا مشمول مالیات هستند؟

درآمد مشمول مالیات شامل جمع حقوق و مزایا اعم از مستمر یا غیرمستمر ناخالص قبل از کسر کسورات و پس از کسر معافیت‌های مالیاتی .

{سایر معافیت ها+ معافیت مالیاتی ماهانه} - جمع حقوق و مزایای ماهیانه = حقوق و مزایای مشمول مالیات

معافیت های مالیاتی:

- حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا مستمری پرداختی به وراث
- حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده
- هزینه سفر و فوق‌العاده مأموریت
- مسکن واگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران
- وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارات بدنی و معالجه و امثال آن
- عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی

- وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آن‌ها مستقیماً یا به وسیله حقوق‌بگیر به پزشک یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک پرداخت می‌کند
- مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی
- درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی و مشمولان قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان و آزادگان
- پنجاه درصدمالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه‌یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- دو هفتم بیمه سهم کارگر از پرداخت مالیات معاف می باشد.

نکته:هرسال توسط دولت درآمد افراد تا سقف مشخصی از پرداخت مالیات معاف می گردد. در سال ۱۴۰۰ درآمد سالیانه تا مبلغ ۴۸۰،۰۰۰،۰۰۰ریال و درآمد ماهیانه تا مبلغ ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال از پرداخت مالیات معاف و مازاد آن بر اساس جدول زیر مشمول مالیات می گردد:

جدول مالیات بر حقوق ماهیانه					
طبقه	از	تا	حقوق مشمول مالیات	نرخ مالیات	مالیات متعلقه
اول	۱	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	معاف	٪۰	۰
دوم	۴۰،۰۰۰،۰۰۱	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	٪۱۰	۴،۰۰۰،۰۰۰
سوم	۸۰،۰۰۰،۰۰۱	۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	٪۱۵	۶،۰۰۰،۰۰۰
چهارم	۱۲۰،۰۰۰،۰۰۱	۱۸۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰،۰۰۰	٪۲۰	۱۲،۰۰۰،۰۰۰
پنجم	۱۸۰،۰۰۰،۰۰۱	۲۴۰،۰۰۰،۰۰۰	۶۰،۰۰۰،۰۰۰	٪۲۵	۱۵،۰۰۰،۰۰۰
ششم	۲۴۰،۰۰۰،۰۰۱	۳۲۰،۰۰۰،۰۰۰	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	٪۳۰	۲۴،۰۰۰،۰۰۰
هفتم	۳۲۰،۰۰۰،۰۰۱	به بالا		٪۳۵	

بر اساس جدول فوق شخصی که مبلغی بیش از ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در ماه حقوق می‌گیرد باید مالیات پرداخت نماید.

مثال۱۶: حقوق و مزایای آقای کریمی ماهیانه ۳۸،۰۰۰،۰۰۰ریال و آقای احمدی ۵۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال است صرف‌نظر از سایر معافیت های مالیاتی ، مالیات پرداختی آن ها را محاسبه نمایید.

پاسخ: چون حقوق آقای کریمی از ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال کمتر است بنابراین معاف از پرداخت مالیات می باشد. اما حقوق آقای احمدی از ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال بیشتر است بنابراین مازاد آن با نرخ ده درصد محاسبه می‌گردد.

حقوق مشمول مالیات آقای احمدی ۵۲،۰۰۰،۰۰۰ − ۴۰،۰۰۰،۰۰۰ = ۱۲،۰۰۰،۰۰۰

مالیات بر درآمد حقوق ۱۲،۰۰۰،۰۰۰ × ٪۱۰ = ۱،۲۰۰،۰۰۰

مثال۱۷: اطلاعات حقوق و مزایای مستمر و غیرمستمر آقای فتحی از پرسنل شرکت فجر در مرداد ماه سال ۱۴۰۰ به شرح زیر است: حقوق پایه ماهیانه ۲۶،۵۵۴،۹۵۰ ریال ، پایه سنوات ۱،۴۰۰،۰۰۰ ریال ، حق مسکن ۴،۵۰۰،۰۰۰ ریال حق خواروبار (بن کارگری) ۶،۰۰۰،۰۰۰ ریال ، حق اولاد ۲،۶۵۵،۴۹۵ ریال ، اضافه کار ۱۴،۰۰۰،۰۰۰ ریال ، ماموریت ۲،۰۰۰،۰۰۰ ریال ؛ مالیات بر درآمد حقوق و خالص حقوق پرداختی به آقای فتحی به این صورت محاسبه می گردد:

توجه: چون $\frac{۲}{۷}$ حق بیمه پرداختی سهم کارگر از پرداخت مالیات معاف می باشد ابتدا حق بیمه سهم کارگر و کارفرما را محاسبه می‌کنیم .

جمع حقوق و مزایای ناخالص:

۲۶.۵۵۴.۹۵۰+۱.۴۰۰.۰۰۰+۴.۵۰۰.۰۰۰+۶.۰۰۰.۰۰۰+۲.۶۵۵.۴۹۵+۱۴.۰۰۰.۰۰۰+۲.۰۰۰.۰۰۰ = ۵۷.۱۱۰.۴۴۵

نکته : از مجموع حقوق و مزایای این کارگر **حق اولاد و ماموریت** معاف از حق بیمه هستند.

حقوق و مزایای مشمول بیمه ۵۷.۱۱۰.۴۴۵– (۲۰۰۰۰۰۰ + ۲.۶۵۵.۴۹۵) = ۵۲.۴۵۴.۹۵۰

حق بیمه سهم کارگر ۵۲.۴۵۴.۹۵۰ × ۷ % = ۳.۶۷۱.۸۴۶

حق بیمه سهم کارفرما ۵۲.۴۵۴.۹۵۰ × ۲۳ % = ۱۲.۰۶۴.۶۳۹

درآمد مشمول مالیات ۵۷.۱۱۰.۴۴۵ –{ ۴۰۰۰۰۰۰۰ + ۲۰۰۰۰۰۰ + ($\frac{۲}{۷}$ × ۳.۶۷۱.۸۴۶)} = ۱۴.۰۶۱.۳۴۷

مالیات حقوق ۱۴.۰۶۱.۳۴۷ × ٪۱۰ = ۱.۴۰۶.۱۳۴

حقوق خالص پرداختنی ۵۷.۱۱۰.۴۴۵ – (۳.۶۷۱.۸۴۶ + ۱.۴۰۶.۱۳۴) = ۵۲.۰۳۲.۴۶۵

صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد مردادماه ۱۴۰۰:

شماره سند: ۱۶۷		شرکت فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱۲	
تاریخ سند: ۱۴۰۰/۰۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمائم:۳	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		هزینه حقوق و دستمزد		۶۹.۱۷۵.۰۸۴	
		حقوق و مزایا	۵۷.۱۱۰.۴۴۵		
		بیمه سهم کارفرما	۱۲.۰۶۴.۶۳۹		
		سایر حساب های پرداختنی			۶۹.۱۷۵.۰۸۴
		سازمان تامین اجتماعی	۱۵.۷۳۶.۴۸۵		
		اداره امور مالیاتی	۱.۴۰۶.۱۳۴		
		حقوق پرداختنی	۵۲.۰۳۲.۴۶۵		
جمع				۶۹.۱۷۵.۰۸۴	۶۹.۱۷۵.۰۸۴
شرح سند:ثبت سند بابت هزینه حقوق و دستمزد					
تنظیم کننده:		**تایید کننده:**		**تصویب کننده:**	

صدور سند حسابداری پرداخت حقوق مردادماه ۱۴۰۰:

شماره سند: ۱۶۸		شرکت .فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه۱۲	
تاریخ سند: ۱۴۰۰/۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمائم:۲	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		سایر حساب های پرداختنی		۵۲.۰۳۲.۴۶۵	
		حقوق پرداختنی	۵۲.۰۳۲.۴۶۵		
		موجودی نقد			۵۲.۰۳۲.۴۶۵
		بانک	۵۲.۰۳۲.۴۶۵		
جمع:				۵۲.۰۳۲.۴۶۵	۵۲.۰۳۲.۴۶۵
شرح سند: ثبت بابت پرداخت حقوق مرداد ماه ۱۴۰۰					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری پرداخت حق بیمه حقوق مردادماه ۱۴۰۰:

شماره سند: ۱۶۹		شرکت فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه۱۲	
تاریخ سند: ۱۴۰۰/۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمائم:۲	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		سایر حساب های پرداختنی		۱۵.۷۳۶.۴۸۵	
		سازمان تامین اجتماعی	۱۵.۷۳۶.۴۸۵		
		موجودی نقد			۱۵.۷۳۶.۴۸۵
		بانک	۱۵.۷۳۶.۴۸۵		
جمع:				۱۵.۷۳۶.۴۸۵	۱۵.۷۳۶.۴۸۵
شرح سند : ثبت بابت پرداخت حق بیمه حقوق مرداد ماه ۱۴۰۰					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

صدور سند حسابداری پرداخت مالیات حقوق مرداد ماه ۱۴۰۰

شماره سند: ۱۷۰		شرکت فجر		شماره صفحه دفتر روزنامه۱۲	
تاریخ سند: ۱۴۰۰/۵/۳۱		سند حسابداری		تعداد ضمائم:۲	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		سایر حساب های پرداختنی		۱.۴۰۶.۱۳۴	
		اداره مالیاتی	۱.۴۰۶.۱۳۴		
		موجودی نقد			۱.۴۰۶.۱۳۴
		بانک	۱.۴۰۶.۱۳۴		
جمع:				۱.۴۰۶.۱۳۴	۱.۴۰۶.۱۳۴
شرح سند:ثبت بابت پرداخت مالیات حقوق مرداد ماه ۱۴۰۰					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

فعالیت۱۳	اطلاعات مربوط به حقوق و مزایای شهریورماه ۱۴۰۰ آقای ابراهیمی از پرسنل شرکت فولاد به شرح زیر است:

حقوق ماهیانه ۳۴.۰۰۰.۰۰۰ریال بن کارگری ۶.۰۰۰.۰۰۰ریال حق مسکن ۴.۵۰۰.۰۰۰ریال

حق اولاد ۲.۶۵۰.۰۰۰ریال اضافه کار ۲.۸۰۰.۰۰۰ریال نوبت کار ۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال

ماموریت ۱.۴۰۰.۰۰۰ریال حق تضمین یا کسر صندوق ۲۴۰.۰۰۰ ریال .

مطلوبست محاسبه :

الف) مجموع حقوق و مزایای ناخالص

ب) حق بیمه سهم کارگر و کارفرما

ج) مالیات پرداختنی

د) حقوق و مزایای خالص پرداختنی به کارگر و صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد

۱۲-۱۲-لیست حقوق و دستمزد

کلیه محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد وارد لیست از قبل آماده شده ای تحت عنوان لیست حقوق و دستمزد می شود . در واقع لیست حقوق ودستمزد عبارت است از فرم چندستونی که برای خلاصه کردن،گردآوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط به حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می‌گیرد.این لیست معمولاً به صورت ماهانه تنظیم می‌شود و قابلیت انعطاف فوق‌العاده‌ای داشته و امکان طراحی انواع لیست‌های اطلاعاتی را فراهم می‌کند.

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از: اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، اطلاعات حکم و مزد، ساعت کارکرد، مزایای مستمر و غیر مستمر،کسورات، خالص پرداختنی و ....

لیست حقوق و دستمزد توسط بخش حسابداری با اطلاعات دریافت شده از دایره کارگزینی و ثبت ورود و خروج با رعایت قانون کار تهیه می‌شود . حسابداران معمولاً از نرم افزارهای مختلف مانند اکسل جهت طراحی و محاسبات لیست حقوق و دستمزد استفاده می نمایند. در صفحه بعد نمونه لیست حقوق و دستمزد را مشاهده خواهید نمود.

شرکت.....

لیست حقوق و مزایای کارکنان مربوط به ماه.....

سال.....

ردیف	اطلاعات پرسنلی				اطلاعات حکمی						اطلاعات کارکرد										حقوق و مزایا																کسورات										خالص پرداختی
	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	مزد مبنا	پایه سنوات	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم	کارکرد موظف	کارکرد واقعی	کارکرد روزانه	اضافه کاری	کسر کار و غیبت	تویت کار			شب کاری	تعطیل کاری	مأموریت	حقوق پایه ماهانه	حق اولاد	حق بن	حق مسکن	فوق العاده اضافه کار	فوق العاده نوبت کار	فوق العاده شب کاری	فوق العاده تعطیل کاری	حق مأموریت	جمع حقوق و مزایا	حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	بیمه سهم کارگر	مالیات	کسور قضایی	مساعده	اقساط وام	بیمه تکمیلی	کسر کار	سایر کسورات	جمع کسورات	
																۲۲,۵٪	۵۰٪	۱۰۰٪																												

بیمه سهم کارفرما ۲۰٪

بیمه بیکاری ۳٪

کل حق بیمه تامین اجتماعی ۳۰٪

تهیه کننده　　مدیر مالی　　مدیر عامل

مثال ۱۸: اطلاعات حکمی و کارکرد دو نفر از پرسنل شرکت ایران به شرح زیر است:

شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	حقوق پایه	تعداد اولاد	بن کارگری	حق مسکن	قسط شرکت تعاونی	سابقه بیمه
۱۰۰۲۰	علی احمدی	۲۶.۵۵۴.۹۵۰	۲	۶.۰۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰	۱۰۸۰
۱۰۰۲۱	رضا شیری	۳۰.۸۰۰.۰۰۰	۱	۶.۰۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	-	۲۰۰
نام و نام خانوادگی	کارکرد موظف	کارکرد	کسر کار	اضافه کار	شب کاری	ماموریت (ساعت)	مساعده
علی احمدی	۳۰ روز	۳۰روز	-	۱۲ ساعت	۵ساعت	-	۲۰۰۰،۰۰۰
رضا شیری	۳۰ روز	۳۰روز	-	۱۵ ساعت	-	۸	-

گام اول:طراحی قسمت اطلاعات پرسنلی

در ستون‌های اولیه مشخصات افراد اعم از نام و نام خانوادگی ،کد ملی ، شماره بیمه و غیره درج می‌شود.

اطلاعات پرسنلی								
ردیف	شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	کد ملی	شماره حساب	سابقه بیمه	سمت	تعداد اولاد
۱	۱۰۰۲۰	علی	احمدی	-	-	۱۰۸۰	سرکارگر	۲
۲	۱۰۰۲۱	رضا	شیری	-	-	۲۰۰	کارگر	۱

گام دوم:طراحی قسمت اطلاعات حکمی

برای تکمیل این بخش از احکام کارگزینی کارگران استفاده می شود

اطلاعات حکمی					
شماره پرسنلی	حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	جمع حکم
۱۰۰۲۰	۲۶.۵۵۴.۹۵۰	۵.۳۱۰.۹۹۰	۶.۰۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	۴۲.۳۶۵.۹۴۰
۱۰۰۲۱	۳۰.۸۰۰.۰۰۰	-	۶.۰۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	۴۱.۳۰۰.۰۰۰

یادآوری:چون سابقه بیمه آقای شیری کمتر از ۷۲۰ روز است حق اولاد به وی تعلق نمی‌گیرد.

گام سوم:تکمیل بخش کارکرد

اطلاعات مربوط به تعداد روزهای موظف کارکرد، روزهای کارکرد موثر، میزان اضافه‌کاری، نوبت‌کاری، شب‌کاری و .... در این بخش نوشته می‌شود.اطلاعات ساعت کار از بخش ورود و خروج دریافت می‌شود. اما در شرکت‌های کوچک که فاقد این واحد می‌باشد معمولاً حسابداران خود مستقیماً این کار را انجام می‌دهند.

ابزاری که در جهت محاسبه این بخش استفاده می‌گردد کارت ساعت می‌باشد.

کارکرد موظف	کارکرد موثر	اضافه کار	مرخصی (ساعت)	کسرکارو غیبت	نوبت کار			شب کاری	تعطیل کار	ماموریت
					٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲.۵			
۳۰	۳۰	۱۲	-	-	-	-	-	۵	-	-
۳۰	۳۰	۱۵	-	-	-	-	-	-	-	۸ساعت

نکته: اگر کارگر در طول مدت مربوط از مرخصی بدون حقوق استفاده نکرده باشدو یا غیبت نداشته باشد کارکرد فرد با کارکرد موظف برابر خواهد بود.

گام چهارم:طراحی بخش حقوق و مزایا

جهت تکمیل این بخش باید ابتدا بر اساس اطلاعات حکم کارگر، نرخ هریک از بندهای حقوق ومزایا محاسبه گردد.

یادآوری: توجه داشته باشید که هر روز کاری برابر ۷/۳۳ ساعت و ۳۰ روزکاری برابر ۲۲۰ ساعت است و از آنجایی که اقلام مندرج در حکم برای یک ماه کاری (۳۰روز) است نرخ محاسبات بر مبنای ۳۰روز(۲۲۰ ساعت) انجام می‌گیرد.

$$\text{دستمزد ساعتی} = \frac{\text{حقوق پایه}}{۲۲۰}$$

$$\text{دستمزد روزانه} = \frac{\text{حقوق پایه}}{۳۰}$$

$$\text{کسرکار ساعتی} = \frac{\text{حقوق پایه}}{۲۲۰}$$

$$\text{کسرکار روزانه} = \frac{\text{حقوق پایه}}{۳۰}$$

فوق العاده تعطیل کاری = دستمزد ساعتی × ۴۰٪

اضافه کار ساعتی = دستمزد ساعتی × ۱۴۰٪

فوق العاده شب کاری = دستمزد ساعتی × ۳۵٪

حقوق پایه = پایه سنوات + مزد مبنا

حق مأموریت روزانه = دستمزد روزانه

پس از محاسبه جدولی به شرح زیر تهیه می‌شود و نرخ‌ها در آن گنجانده می‌شود:

نرخ دستمزد										
روزانه	ساعتی	اضافه کار	مرخصی	کسر کار(ساعتی)	نوبت کار			فوق العاده شب کاری	فوق العاده تعطیل کاری	مأموریت
					٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲.۵			
۸۸۵.۱۶۵	۱۲۰.۷۰۴	۱۶۸.۹۸۵	۱۲۰.۷۰۴	۱۲۰.۷۰۴	-	-	-	۴۲.۲۴۶	۴۸.۲۸۱	۱۲۰.۷۰۴
۱.۰۲۶.۶۶۷	۱۴۰.۰۰۰	۱۹۶.۰۰۰	۱۴۰.۰۰۰	۱۴۰.۰۰۰	-	-	-	۴۹.۰۰۰	۵۶.۰۰۰	۱۴۰.۰۰۰

نکته: البته همانطورکه قبلا نیزاشاره شد برخی ازشرکت ها از مبنای ۱۹۲ ساعت یا ساعات دیگراستفاده می کنند که در این صورت جایگزین ۲۲۰ساعت خواهد شد. اما مبنای محاسبات این کتاب ۲۲۰ساعت می باشد.

سپس با استفاده از اطلاعات بخش کارکرد و جدول نرخ دستمزد و فرمولهای زیر حقوق و مزایا محاسبه و بخش مربوطه در لیست تکمیل می‌گردد.

حق اولاد = (حق اولاد حکم ÷ کارکرد موظف) × کارکرد کارگر

حقوق پایه = دستمزد روزانه × تعداد روزهای کارکرد

حق مسکن = (حق مسکن حکم ÷ کارکرد موظف) × کارکرد کارگر

بن کارگری = (بن کارگری حکم ÷ کارکرد موظف) × کارکرد کارگر

نرخ ساعتی نوبت کار × ساعت نوبت کار = نوبت کار　　نرخ ساعتی اضافه کار × ساعت اضافه کار = اضافه کار

نرخ ساعتی شب کار × ساعت شب کار = شب کار　　نرخ ساعتی مأموریت × ساعت مأموریت = مأموریت

حقوق و مزایا												
حقوق پایه	حق اولاد	بن کارگری	حق مسکن	اضافه کار	تعطیل کاری	نوبت کار			فوق العاده شب کاری	حق ماموریت	جمع حقوق و مزایا
						٪۱۰	٪۱۵	٪۲۲.۵			
۲۶.۵۵۴.۹۵۰	۵.۳۱۰.۹۹۰	۶.۰۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	۲.۰۲۷.۸۲۰					۲۱۱.۲۳۰		۴۴.۶۰۴.۹۹۰
۳۰.۸۰۰.۰۰۰		۶.۰۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	۲.۹۴۰.۰۰۰						۱.۱۲۰.۰۰۰	۴۵.۳۶.۰۰۰۰
۵۷.۳۵۴.۹۵۰	۵.۳۱۰.۹۹۰	۱۲.۰۰۰.۰۰۰	۹.۰۰۰.۰۰۰	۴.۹۶۷.۸۲۰					۲۱۱.۲۳۰	۱.۱۲۰.۰۰۰	۸۹.۹۶۴.۹۹۰

گام پنجم:محاسبه کسور حقوق و مزای

حقوق و مزایای مشمول بیمه	حقوق و مزایای مشمول مالیات	کسورات					جمع کسورات
		بیمه سهم کارگر	مالیات	مساعده	بیمه تکمیلی	سایر کسورات	
۳۸.۱۷۴.۰۰۰	۴۳.۴۸۴.۹۹۰	۲.۶۷۲.۱۸۰	۲۷۲.۱۵۱	۲.۰۰۰.۰۰۰	۵۰۰.۰۰۰	-	۵.۴۴۴.۳۳۱
۴۴.۲۴۰.۰۰۰	۴۴.۲۴۰.۰۰۰	۳.۰۹۶.۸۰۰	۳۳۵.۵۲۰			-	۳.۴۳۲.۳۲۰
۸۲.۴۱۴.۰۰۰	۸۷.۷۲۴.۹۹۰	۵.۷۶۸.۹۸۰	۶۰۷.۶۷۱	۲.۰۰۰.۰۰۰	۵۰۰.۰۰۰		۸،۲۷۶،۳۱۷
	۲۰٪سهم کارفرما	۱۶.۴۸۲.۸۰۰					
	۳٪بیمه بیکاری	۲.۴۷۲.۴۲۰					
	۳۰٪کل حق بیمه	۲۴.۷۲۴.۲۰۰					

نکته: کسر کار به معنای عدم حضور فرد در محل کار به صورت ساعتی و بدون عذرموجه است.
غیبت به معنای عدم حضور فرد در محل کار به صورت روزانه و بدون عذر موجه است.

تفاوت تأثیر کسر کار و غیبت بر حقوق و دستمزد کارگر این است که غیبت باعث کاهش کارکرد فرد شده و در نهایت باعث کاهش حقوق و مزایای کارگر می‌شود یعنی حقوق پایه حق اولاد، حق مسکن و ... که در روال عادی بر مبنای ۳۰ روز پرداخت می‌شدند، در صورت غیبت فرد باتوجه به روزهای کارکرد پرداخت می‌گردد. اما در کسر کار فرد تمام عوامل حقوق و مزایا را به مبنای ۳۰ روز دریافت می‌کند و فقط کسر کار به عنوان بندی در قسمت کسورات بر حقوق و دستمزد دریافتی تأثیر می‌گذارد.

روال کار در مورد کسری کار بدین صورت است که اگر میزان کسری کار بیشتر از ۸ ساعت باشد به ازای هر ۸ ساعت یک روز غیبت در نظر گرفته می‌شود و مازاد به عنوان کسر کار .

مثلاً اگر کسر کار فرد (تأخیر در ورود یا تعجیل در خروج)۱۷ ساعت باشد ۲ روز غیبت و ۱ ساعت کسر کار منظور می-گردد.

گام ششم:تکمیل لیست حقوق و دستمزد

آخرین مرحله تهیه لیست حقوق و دستمزد محاسبه خالص پرداختنی است.

کد پرسنلی	خالص پرداختنی	امضا
۱۰۰۲۰	۳۹.۱۶۰.۶۵۹	
۱۰۰۲۱	۴۱.۹۲۷.۶۸۰	

خالص پرداختنی از مابه‌التفاوت جمع حقوق و مزایا و جمع کسورات بدست می‌آید.این مبلغ رقمی است که به فرد پرداخت می‌گردد.

تمام شش گام تکمیل لیست حقوق و دستمزد در یک لیست مشاهده می گردد:

لیست حقوق و مزایای کارگران شرکت ایران

	ردیف	۱	۲	
اطلاعات پرسنلی	شماره پرسنلی	۱۰۰۲۰	۱۰۰۲۱	جمع
	نام	علی	رضا	
	نام خانوادگی	احمدی	شیری	
اطلاعات حکمی	حقوق پایه	۲۶.۵۵۴.۹۵۰	۳۰.۸۰۰.۰۰۰	
	حق اولاد	۵.۳۱۰.۹۹۰		
	بن کارگری	۶.۰۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰.۰۰۰	
	حق مسکن	۴.۵۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	
	جمع حکم	۴۲.۳۶۵.۹۴۰	۴۱.۳۰۰.۰۰۰	
اطلاعات کارکرد	کارکرد موظف	۳۰	۳۰	
	کارکرد واقعی	۳۰	۳۰	
	اضافه کاری	۱۲	۱۵	
	ماموریت		۸	
حقوق و مزایا	حقوق پایه ماهانه	۲۶.۵۵۴.۹۵۰	۳۰.۸۰۰.۰۰۰	۵۷.۳۵۴.۹۵۰
	حق اولاد	۵.۳۱۰.۹۹۰		۵.۳۱۰.۹۹۰
	حق بن	۶.۰۰۰.۰۰۰	۶.۰۰۰.۰۰۰	۱۲.۰۰۰.۰۰۰
	حق مسکن	۴.۵۰۰.۰۰۰	۴.۵۰۰.۰۰۰	۹.۰۰۰.۰۰۰
	فوق العاده اضافه کار	۲.۰۲۷.۸۲۰	۲.۹۴۰.۰۰۰	۴.۹۶۷.۸۲۰
	فوق العاده شب کاری	۲۱۱.۲۳۰		۲۱۱.۲۳۰
	حق ماموریت		۱.۱۲۰.۰۰۰	۱.۱۲۰.۰۰۰
	جمع حقوق و مزایا	۴۴۶۰۴.۹۹۰	۴۵.۳۶۰.۰۰۰	۸۹.۹۶۴.۹۹۰
	حقوق و مزایای مشمول بیمه	۳۸.۱۷۴.۰۰۰	۴۴.۲۴۰.۰۰۰	۸۲.۴۱۴.۰۰۰
	حقوق و مزایای مشمول مالیات	۴۳.۴۸۴.۹۹۰	۴۴.۲۴۰.۰۰۰	۸۷.۷۲۴.۹۹۰
کسورات	بیمه سهم کارگر	۲۶۷۲.۱۸۰	۳.۰۹۶۸۰۰	۵.۷۶۸.۹۸۰
	مالیات	۲۷۲.۱۵۱	۳۳۵۵۲۰	۶۰۷۶۷۱
	مساعده	۲.۰۰۰.۰۰۰		۲.۰۰۰.۰۰۰
	قسط تعاونی	۵۰۰.۰۰۰		۵۰۰.۰۰۰
	جمع کسورات	۵.۴۴۴.۳۳۵	۳.۴۳۲.۳۲۰	۸۸۷۶۶۵۱
خالص پرداختنی		۳۹.۱۶۰۶۵۹	۴۱.۹۲۷۶۸۰	۸۱.۰۸۸.۳۳۹

بیمه سهم کارفرما	بیمه بیکاری	کل حق بیمه تامین اجتماعی ٪۳۰
۱۶.۴۸۳.۸۰۰	۲.۴۷۲.۴۲۰	۲۴.۷۲۴.۲۰۰

تهیه کننده

مدیر مالی

۱۳-۱۲-اقدامات پس از تهیه لیست حقوق و دستمزد

الف)رسیدگی و تأیید افراد ذی صلاح:پس از تکمیل لیست حقوق و دستمزد توسط بخش حسابداری ،لیست حقوق و دستمزد توسط افرادی که در آیین نامه حقوق و دستمزد مشخص گردیده مورد رسیدگی قرار می‌گیرد و پس از تأیید افراد مزبور نسبت به درخواست صدور چک به میزان خالص پرداختی اقدام می‌شود.

ب)ارسال لیست بیمه:کارفرمایان کلیه کارگاه‌های مشمول قانون تأمین اجتماعی موظف هستند لیست حقوق ودستمزد بیمه شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید.

کارفرمایانی که در مهلت مقرر از ارسال لیست خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ۱۰٪ حق بیمه همان ماه خواهند بود.

چگونگی ارسال لیست بیمه:برای ارسال لیست بیمه باید نرم افزار دیسکت بیمه را از سایت سازمان تأمین اجتماعی تهیه و سپس با وارد شدن به سامانه مربوط این فایل را بارگزاری نمود .در واقع کارفرمایان باید از طریق آدرس samt.tamin.ir فایل مربوطه به اطلاعات بیمه‌ای ،خروجی نرم افزار دیسکت بیمه را برای سازمان تأمین اجتماعی ارسال نماید.

ج) ارسال لیست مالیات:پرداخت کنندگان حقوق هنگام هرپرداخت یا تخصیص آن مکلف‌اند مالیات متعلقه را طبق مقررات ماده ۸۵ قانون مالیات محاسبه،کسرو ظرف ۳۰روز همراه با فهرستی شامل نام ونشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امورمالیاتی مربوطه ارسال کنند.ارسال لیست مالیات در نرم‌افزار مالیاتی و به صورت غیرحضوری انجام می‌شود.کارفرمایانی که لیست حقوق خود را با تأخیر ارائه کنند مشمول۲٪ جریمه نسبت به کل حقوق پرداختی همان ماه خواهند بود.

د-ثبت‌های حسابداری حقوق و دستمزد

۱-ثبت شناسایی هزینه حقوق و دستمزد: در پایان هر ماه لیست حقوق و دستمزد تهیه و مبلغ بیمه و مالیات حقوق محاسبه می‌گردد.از آنجایی که پرداخت مبالغ حقوق و کسورات به سازمان‌های مربوطه ممکن است در ماه‌های بعد صورت گیرد. بنابراین در جهت رعایت اصل تطابق درآمد با هزینه‌های دوره در پایان هر ماه نسبت به شناسایی هزینه حقوق و دستمزد اقدام می‌گردد

۲- ثبت پرداخت های مربوط به حقوق و دستمزد

شماره سند:.....		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار(ریال)	بستانکار(ریال)
		سایرحسابهای دریافتنی – وام کارکنان		****	
		سایر حسابهای دریافتنی- مساعده		****	
		موجودی نقد			****
جمع:				****	****
شرح سند : بابت پرداخت وام و مساعده به کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

نکته :حسابهای مساعده و وام کارکنان که توسط شرکت پرداخت شده اند در زمان ایجاد ثبتهای حسابداری مربوط به آنها انجام شده است. از این رو در زمان پرداخت حقوق ثبتی بابت آنها انجام نمی شود.

مثال ۱۹: اسناد حسابداری مربوط به شناسایی حقوق و دستمزد و پرداخت حقوق و کسورات شرکت ایران به شرح زیر است:

۱-شناسایی حقوق و دستمزد کارکنان

شماره سند:		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد – حقوق و مزایا		۸۹.۹۶۴.۹۹۰	
		سایر حسابهای پرداختنی – سازمان تامین اجتماعی			۵.۷۶۸.۹۸۰
		سایر حسابهای پرداختنی – اداره امور مالیاتی			۶۰۷.۶۷۱
		سایر حسابهای پرداختنی – شرکت تعاونی			۵۰۰،۰۰۰
		سایر حسابهای دریافتنی – مساعده			۲،۰۰۰،۰۰۰
		سایر حسابهای پرداختنی – حقوق پرداختنی			۸۱.۰۸۸.۳۳۹
جمع:				۸۹.۹۶۴.۹۹۰	۸۹.۹۶۴.۹۹۰
شرح سند : بابت شناسایی حقوق و دستمزد کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۲-هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما

شماره سند:		شرکت ایران		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد – بیمه سهم کارفرما		۱۸.۹۵۵.۲۲۰	
		سایر حسابهای پرداختنی – سازمان تامین اجتماعی			۱۸.۹۵۵.۲۲۰
جمع:				۱۸.۹۵۵.۲۲۰	۱۸.۹۵۵.۲۲۰
شرح سند : بابت هزینه بیمه اجتماعی و بیکاری سهم کارفرما					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

۳-بابت پرداخت حقوق

شماره سند:		شرکت ایران			شماره صفحه دفتر روزنامه.....
تاریخ سند:.....		سند حسابداری			تعداد ضمائم:.....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختنی-حقوق پرداختنی		۸۱.۰۸۸.۳۳۹	
		موجودی نقد-بانک			۸۱.۰۸۸.۳۳۹
جمع:				۸۱.۰۸۸.۳۳۹	۸۱.۰۸۸.۳۳۹
شرح سند : بابت پرداخت حقوق					
تنظیم کننده:		تایید کننده:			تصویب کننده:

۴-پرداخت حق بیمه

شماره سند:		شرکت ایران			شماره صفحه دفتر روزنامه.....
تاریخ سند:.....		سند حسابداری			تعداد ضمائم:.....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختنی- سازمان تامین اجتماعی		۲.۴۷۲.۴۰۰	
		موجودی نقد-بانک			۲.۴۷۲.۴۰۰
جمع:				۲.۴۷۲.۴۰۰	۲.۴۷۲.۴۰۰
شرح سند : بابت پرداخت حق بیمه					
تنظیم کننده:		تایید کننده:			تصویب کننده:

۵- شرکت تعاونی

شماره سند:		شرکت ایران			شماره صفحه دفتر روزنامه.....
تاریخ سند:.....		سند حسابداری			تعداد ضمائنم:.....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختنی- شرکت تعاونی		۵۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقد-بانک			۵۰۰،۰۰۰
جمع:				۵۰۰،۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰
شرح سند : بابت پرداخت شرکت تعاونی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:			تصویب کننده:

۶-مالیات حقوق کارکنان

شماره سند:		شرکت ایران			شماره صفحه دفتر روزنامه.....
تاریخ سند:.....		سند حسابداری			تعداد ضمائم:.....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختنی- سازمان امور مالیاتی		۶۰۷.۶۷۱	
		موجودی نقد-بانک			۶۰۷.۶۷۱
جمع:				۶۰۷.۶۷۱	۶۰۷.۶۷۱
شرح سند : بابت پرداخت مالیات حقوق کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:			تصویب کننده:

۱۴-۱۲-حسابداری دستمزد ایام مرخصی

درمورد مرخصی و انواع آن در ابتدای فصل صحبت کردیم اما دراین قسمت به محاسبه و ثبت آن می پردازیم .چنانچه در واحدها و مؤسسات تولیدی دستمزد ایام مرخصی پس از استفاده کارکنان از مرخصی استحقاقی، یک جا به حساب هزینه مربوطه منظور گردد، این نحوه عمل موجب می شود بهای تمام شده محصولات تولید شده در ماههایی که کارکنان از مرخصی استفاده نموده اند افزایش یابد. این افزایش بهای تمام شده دو دلیل عمده دارد:

الف) مطابق قانون کار به کارگران در مدت مرخصی استحقاقی حقوق پرداخت می شود، به این ترتیب هر کارگر با انجام یازده ماه کار ،دوازده ماه حقوق دریافت می کند. بنابراین هزینه دستمزد ایام مرخصی کارگر در مقابل کار انجام نشده خواهد بود. این موضوع بهای تمام شده محصولات ساخته شده در این مدت را افزایش می دهد.

ب) معمولا در زمان مرخصی کارگر، از حجم تولید و فعالیت کاسته می شود و به علت ثابت بودن بسیاری از اقلام هزینه، بهای تمام شده محصولات ساخته شده در این مدت افزایش می یابد.

برای رفع اشکالاتی که توضیح داده شد از روش ایجاد ذخیره برای دستمزد ایام مرخصی استفاده می شود.

بر اساس این روش در ابتدای دوره مالی دستمزد ایام مرخصی کارگران برای تمام دوره مالی برآورد سپس سرشکن شده و در پایان هرماه درحساب ذخیره دستمزد ایام مرخصی ثبت می گردد.

$$\text{ذخیره دستمزد مرخصی ماهانه} = \left(\text{حقوق و مزایای ماهانه} \times \frac{۹}{۳۰}\right) \times \frac{۱}{۱۲}$$

ثبت ذخیره ایام مرخصی:

شماره سند:		شرکت			شماره صفحه دفتر روزنامه.....
تاریخ سند:.....		سند حسابداری			تعداد ضمائم:.....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی		****	
		سایر حساب های پرداختی – ذخیره ایام مرخصی			****
جمع:				****	****
شرح سند : بابت ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

در پایان سال یکی از ۳ حالت زیر به وقوع می‌پیوندد:

حالت اول: فقط ۹ روز از مرخصی کارگر باقی مانده باشد. در این حالت ثبتی در پایان سال انجام نمی‌شود.

حالت دوم: بیش از ۹ روز از مرخصی کارگر باقی مانده باشد. در این حالت دستمزد روزهای مازاد بر ۹ روز، به نرخ روز محاسبه و به کارگر پرداخت می‌شود.

شماره سند:		شرکت			شماره صفحه دفتر روزنامه.....
تاریخ سند:.....		سند حسابداری			تعداد ضمائم:.....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی		****	
		موجودی نقد - بانک			****
جمع:				****	****
شرح سند : بابت ثبت پرداخت دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

حالت سوم: کمتر از ۹ روز از مرخصی کارگر باقی مانده باشد. در این حالت حساب هزینه و ذخیره ایام مرخصی تعدیل شده و ثبت زیر انجام می گیرد.

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های پرداختی – ذخیره ایام مرخصی		****	
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی			****
جمع:				****	****
شرح سند : بابت تعدیل دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

مثال۲۰:فرض کنید دستمزد آقای مهری که درابتدای سال جاری استخدام شده است، ماهانه۴۲۰۰۰۰۰۰ریال باشد.

مطلوب است :

الف) محاسبه ذخیره ایام مرخصی ماهانه و صدور سند حسابداری

ب) تعدیل حسابهای ذخیره ایام مرخصی با در نظر گرفتن حالت‌های زیر:

حالت اول: آقای مهری از ۱۷ روز مرخصی خود استفاده کرده است.

حالت دوم: آقای مهری از ۱۵ روز مرخصی خود استفاده کرده است.

حالت سوم: آقای مهری از ۲۰ روز مرخصی خود استفاده کرده است.

الف)

$$\text{ذخیره دستمزد مرخصی ماهانه} = \left(۴۲,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۹}{۳۰}\right) \times \frac{۱}{۱۲} = ۱,۰۵۰,۰۰۰$$

ماهانه ثبت زیر بابت ذخیره ایام مرخصی انجام می‌گردد:

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی		۱،۰۵۰،۰۰۰	
		سایر حساب های پرداختی – ذخیره ایام مرخصی			۱،۰۵۰،۰۰۰
جمع:				۱،۰۵۰،۰۰۰	۱،۰۵۰،۰۰۰
شرح سند : بابت ثبت ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

ب)

برای حالت اول داریم: ۹ = ۱۷ − ۲۶ ثبتی انجام نمی‌شود.

برای حالت دوم داریم:

۲۶ − ۱۵ = ۱

۱۱ − ۹ = ۲

۲ × (۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ÷ ۳۰) = ۲,۸۰۰,۰۰

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد		۲،۸۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقدی - بانکی			۲،۸۰۰،۰۰۰
جمع:				۲،۸۰۰،۰۰۰	۲،۸۰۰،۰۰۰
شرح سند : بابت ثبت دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

برای حالت سوم داریم: مرخصی ذخیره شده ۹ روز و استفاده نشده ۶ روز ، پس ۳روز مازاد ذخیره داریم :

۲۶ − ۲۰ = ۶

۹ − ۶ = ۳

۳ × (۴۲,۰۰۰,۰۰۰ ÷ ۳۰) = ۴,۲۰۰,۰۰۰

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حساب های پرداختی – ذخیره ایام مرخصی		۴.۲۰۰.۰۰۰	
		هزینه حقوق و دستمزد- دستمزد ایام مرخصی			۴,۲۰۰,۰۰۰
جمع:				۴,۲۰۰,۰۰۰	۴,۲۰۰,۰۰۰
شرح سند : بابت تعدیل ذخیره دستمزد ایام مرخصی					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

نکته: مرخصی‌های ذخیره شده کارگر در زمان پایان قرارداد به نرخ روز محاسبه و به کارگر پرداخت می‌شود.

حسابداری عیدی و پاداش: همان طور که در مطالب قبلی بیان شد جهت جلوگیری از افزایش هزینه‌ها در ماه پرداخت پاداش، روال کار در شرکت‌ها بدین‌گونه است که پاداش سالانه برآورد شده و هر ماه ذخیره در نظر گرفته می‌شود.

مبلغ ذخیره ماهانه = ۱۲ ÷ مبلغ برآوردی پاداش

بابت ذخیره پاداش کارکنان

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		هزینه حقوق و دستمزد- پاداش کارکنان		****	
		سایر هزینه های پرداختی- ذخیره پاداش کارکنان			****
جمع:				****	****
شرح سند : بابت ذخیره پاداش کارکنان					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

ثبت پرداخت عیدی

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه.....	
تاریخ سند:.....		سند حسابداری		تعداد ضمائم:.....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
		سایر حسابهای پرداختی – ذخیره پاداش کارکنان		****	
		موجودی نقدی - بانکی			****
جمع:				****	****
شرح سند : بابت ثبت پرداخت عیدی و پاداش					
تنظیم کننده:		تایید کننده:		تصویب کننده:	

سوالات چهار گزینه ای

۱)کدام مورد مشمول حق بیمه نمی‌باشد؟

الف) اضافه‌کاری ب) شب‌کاری د) حق اولاد د) مساعده

۲)درآمدمشمول مالیات اردیبهشت ماه ۱۴۰۰ آقای عبدی ۴۸.۰۰۰.۰۰۰ریال ومعافیت مالیاتی سالانه ۴۸۰.۰۰۰.۰۰۰ریال می باشد . مازادمعافیت به نرخ ۱۰ ٪ مشمول مالیات می گردد. مالیات حقوق اردیبهشت ماه وی چقدر است؟

الف) ۳،۸۰۰،۰۰۰ ب) ۸۰۰،۰۰۰ ج) ۳،۶۰۰،۰۰۰ د) ۲،۰۰۰،۰۰۰

۳)حق بیمه سهم کارگر چند درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه است؟

الف) ٪۲۳ ب) ٪۲۰ ج) ٪۳ د) ٪۷

۴)پرداخت حق اولاد یک کارگر ساده معادل ..... کارگر است:

الف) دو برابر حداقل دستمزد روزانه ب) یک روز مزد کارگر

ج) سه برابر حداقل دستمزد روزانه د) چهار برابر پایه سنوات

۵)مرخصی استحقاقی سالیانه کارگرانی که در شرایط سخت و زیان‌آور مشغول به کارند کدام مورد است؟

الف)۴ هفته ب)۵ هفته ج)یک ماه د)۲۶روز

۶)محاسبه وتعیین حقوق ودستمزد ناخالص ، کسورات و خالص حقوق دریافتی کارکنان ، وظیفه کدام دایره است؟

الف)دایره پرداخت ب)دایره کارگزینی ج)دایره حقوق دستمزد د)دایره ثبت اوقات کار

۷)در صورت عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه چند درصد اضافه بر مزد به کارگر پرداخت می شود؟

الف)٪۳۵ ب)٪۴۰ ج) ٪۳۰ د) ٪۱۵

۸)کلیه دریافت های قانونی کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق ،کمک عائله مندی ، هزینه مسکن حق خواروبار ، مزایای غیرنقدی ، پاداش افزایش تولیدو نظایر آن تعریف کدام مورد است؟

الف)حقوق ب) مزد ثابت ج) کارمزد د)حق السعی

۹)فوق‌العاده دستمزد کارگر نوبت کار، درصورتی‌که نوبت عصر و شب باشد، کدام مورد است؟

الف) ٪۱۰ ب) ٪۱۵ ج) ٪ ۲۲/۵ د) ٪۴۰

۱۰)حقوق مبنای روزانه آقای یوسفی در سال ۱۴۰۰ مبلغ ۸۸۵.۱۶۵ ریال و پایه سنوات روزانه ۴۶.۶۶۷ ریال می باشد. اگر در طی مهر ماه اضافه‌کاری وی ۳۰ ساعت باشد ، نرخ اضافه کاری ساعتی و مبلغ کل اضافه کار وی چقدر است؟

الف) ۸۸۵.۱۶۵ ، ۲۶.۵۵۴.۹۵۰ ب) ۱۷۷.۸۹۵ – ۵.۳۳۶.۸۵۰

ج) ۱۱۰.۶۴۵ – ۳.۳۱۹.۳۵۰ د) ۱۱۶.۴۷۹ - ۳.۴۹۴.۳۷۰

۱۱)عیدی سالانه و پاداش آخر سال جمعا معادل ..... میزان معافیت مالیاتی از پرداخت مالیات، معاف است:

الف) $\frac{۲}{۷}$ ب) $\frac{۱}{۱۲}$ ج) ٪۵۰ د) $\frac{۲}{۱۲}$

۱۲)کدام مورد جزو کسورات قانونی است؟

الف) مساعده ب) قسط وام ج) مالیات د) بدهی به تعاونی

۱۳)کدام یک از گزینه های جزو مزایای نقدی مستمر محسوب نمی‌شود؟

الف) بن خوارو بار ب) حق مسکن ج) حق ایاب و ذهاب د) حق اولاد

۱۴)حقوقی که براساس عقدقرارداد قانونی برای یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول پرداخت می‌شود، ..... نام دارد.

الف) دستمزد روزانه ب) مزد مبنا ج) خالص مزد د) مزایای نقدی

۱۵)کدام یک از گزینه های زیر معاف از مالیات است ؟

الف) فوق العاده ماموریت و هزینه سفر ب) حق مسکن ج) بن خواروبار د) حق اولاد

۱۶)اضافه کار جزو ..... است.

الف) مزایای مستمر نقدی ب) مزایای مستمر غیر نقدی ج) حق سنوات د) مزایای غیر مستمر

۱۷)مبالغی که کارفرما به نمایندگی از سازمان‌های مختلف بر اساس قانون، کسر و به حساب سازمان‌های مربوطه واریز می‌کند چه نام دارد؟

الف) کسورات توافقی ب) کسورات قانونی ج) کسورات قراردادی د) هیچکدام

۱۸)حق بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و کارفرما به ترتیب چقدر است؟

الف) ۱۰٪ - ۲۰٪ ب) ۷٪ - ۲۳٪ ج) ۲۳٪ - ۷٪ د) ۷٪ - ۲۰٪

۱۹)..... مبلغی است که بطور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارگران به آن‌ها پرداخت می‌شود.

الف) مساعده ب) پاداش بهره‌وری ج) پیش‌دریافت د) فوق‌العاده نوبت کار

۲۰)شرایط قرارداد کار در صورتی نافذ خواهد بود که برای کارگران مزایای .....از امتیازات مقرر در قانون کار منظور..... .

الف) کمتر - ننماید ب) معادل و کمتر - نماید ج) بیشتر - ننماید د) کمتر – نماید

۲۱) حق مسکن کارگران قراردادی برای سال ۱۴۰۰در هر ماه مبلغ ..... ریال می‌باشد.

الف ۱.۴۰۰.۰۰۰ ب) ۳۰۰۰،۰۰۰ ج) ۴.۵۰۰،۰۰۰ د) ۱،۲۰۰،۰۰۰

۲۲)در صورتی که یک کارگر درطول یک ماه ۱۸ روز فعالیت کند، حق بن دریافتی در سال ۱۴۰۰وی چه مقدار خواهد بود؟(حق بن سال ۱۴۰۰ ماهانه ۶.۰۰۰.۰۰۰ است).

الف) ۳،۶۰۰،۰۰۰ ب) ۱،۰۰۰،۰۰۰ ج) ۶۰۰،۰۰۰ د) ۱،۱۴۰،۰۰۰

۲۳)حداقل سابقه پرداخت بیمه برای دریافت حق اولاد ..... روز است.

الف) ۷۲۰ ب) ۳۶۰ ج) ۷۲ د) ۱۰۰

۲۴)مرخصی استحقاقی سالانه کارگران برای کارهای عادی ..... می‌باشد.

الف) با احتساب جمعه‌ها، ۵ هفته ب) با احتساب ۴ روز جمعه، ۳۰ روز

ج) بدون احتساب جمعه‌ها، ۱ ماه د) بدون احتساب جمعه‌ها، ۵ هفته

۲۵)هر گاه فرد شاغل بیمار شود و قادر به انجام کار نباشد با تأیید پزشک معتمد به وی ..... تعلق می‌گیرد.

الف) مرخصی استحقاقی ب) مرخصی بدون حقوق ج) مرخصی استعلاجی د) هیچکدام

۲۶)مرخصی بارداری و زایمان کارگران زن ..... است.

الف) ۶ ماه ب) ۹ ماه ج) ۱ سال د) ۴ ماه

۲۷) زمانی که فرد اقدام به ازدواج دائم نماید ..... مرخصی به وی تعلق می‌گیردو این مورد باعث کاهش مرخصی استحقاقی .....

الف) ۳ روز - نمی‌شود ب) ۱۰روز - می‌شود ج) ۳ روز - می‌شود د) ۱۰روز - نمی‌شود

۲۸) حداکثر مدت ذخیره مرخصی، ..... است.

الف)۹ روز ب)۳۰ روز ج) ۵ روز د)۸روز

۲۹) رقم پرداختی به عنوان عیدی، می‌بایست حداقل ..... برابر مزد سال و حداکثر ..... برابر مزد سال باشد.

الف) ۳-۵ ب) ۳-۴ ج) ۲-۳ د) ۱-۲

۳۰) در صورتی که فرد در طول مدت کار .....و..... نداشته باشد، کارکرد موظف(استاندارد) شخص با کارکرد واقعی وی برابر خواهد بود.

الف) مرخصی استحقاقی - مرخصی استعلاجی ب) غیبت - کسر کار

ج) مرخصی استحقاقی - مرخصی بدون حقوق د) مرخصی بدون حقوق – غیبت

۳۱) حقوق پایه برابر است با .....

الف) مزد مبنا + پایه سنوات ب) مزد مبنا + حق سنوات

ج) مزد ثابت + اضافه‌کار د) مزد ثابت + مزایای مستمر

۳۲) مزد ۱ ساعت اضافه کاری برابر است با ..... مزد ۱ ساعت کاری.

الف) ۱۴۰٪ ب) ۴۰٪ ج) ۳۵٪ د) ۱۳۵٪

۳۳) در صورتی که کارگر با مزد ساعتی ۷۰،۰۰۰ ریال مدت ۱۷ ساعت، شب‌کاری داشته باشد فوق‌العاده شب‌کاری متعلق به او ..... ریال است.

الف) ۴۷۶،۰۰۰ ب) ۱۷۸،۰۰۰ ج) ۴۱۶،۵۰۰ د) ۲۶۷،۷۵۰

۳۴) مهلت ارسال لیست بیمه به سازمان تأمین اجتماعی چند روز است؟

الف) ۱۰ روز ب) تا آخرین روز ماه بعد ج) ۴۰ روز د) ۶۰ روز

۳۵) کارفرمایانی که لیست مالیات خود را با تأخیر ارسال کنند شامل چند درصد جریمه خواهند شد؟

الف) ۵٪ ب) ۱۰٪ ج) ۲٪ د) ۱۲٪

۳۶)در زمان شناسایی هزینه حقوق و دستمزد، چه حسابی بدهکار می‌شود؟

الف) سایر حساب‌های دریافتی - مساعده ب) هزینه حقوق و دستمزد – حقوق و مزایا

ج) سایر حساب‌های دریافتی – حقوق کارکنان د) وجه نقد

۳۷)در زمان پرداخت مساعده به کارکنان، چه حسابی بدهکار می‌شود؟

الف) سایر حساب‌های دریافتی - مساعده ب) سایر حساب‌های پرداختی - مساعده

ج) پیش دریافت د) هیچکدام

۳۸) اگر کارگری بیش از ۹ روز از مرخصی استحقاقی خود استفاده نکرده باشد، کدام مورد درباره او صادق است؟

الف) ذخیره مازاد بر ۹ روز ب) سوخت می‌شود

ج) مازاد محاسبه و پرداخت می‌شود د) کل مبلغ ۹ روز و مازاد پرداخت می‌شود

۳۹) ثبت ذخیره‌گیری ایام مرخصی چه زمانی انجام می‌شود؟

الف) هر ماه　　ب) پایان سال　　ج) ابتدای سال　　د) زمان بستن حساب‌ها

مسائل

۱)اطلاعات زیر مربوط به شرکت دژسازان می باشد.

- ساعت کاری اداری از شنبه لغایت چهارشنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۶:۰۰ و روز پنج شنبه ساعت ۸:۰۰ تا ۱۲:۰۰ می باشد.
- بابت حضور فرد قبل از ساعت ۸:۰۰ اضافه کار لحاظ نخواهد شد و ساعت حضور ۸ منظور می شود.
- ورود بعداز ساعت ۸تاخیر و خروج قبل از ساعت ۱۶ تعجیل محسوب می شود.
- روز یک شنبه کارگر ماموریت بوده است .

مطلوب است: تنظیم کارت ساعات کارکرد

روز های هفته	ساعت ورود	ساعت خروج	کارگرد موظف	کل ساعت حضور	تاخیر در ورود	تعجیل در خروج	ماموریت	اضافه کاری
شنبه	۸:۰۰	۱۵:۳۰						
یکشنبه	۰۰	۰۰						
دوشنبه	۸:۳۰	۱۶:۰۰						
سه شنبه	۷:۴۰	۱۶:۲۰						
چهارشنبه	۸:۵۰	۱۷:۳۰						
پنجشنبه	۸:۱۵	۱۳:۰۰						
جمع	-	-						

۲) آقای عظیمی کارگر نوبت کار شرکت تولیدی مهاجران می‌باشد . نرخ دستمزد ساعتی او ۸۰،۰۰۰ ریال و نوبت کار صبح و شب هستند. مطلوبست : محاسبه دستمزد استحقاقی او در چهار هفته متوالی

۳) آقای بهرامی در تاریخ ۹۸/۴/۱در شرکت طلوع استخدام شده است .تعداد روز های مرخصی استحقاقی وی را در حالت‌های زیر حساب کنید :

الف) بدون احتساب روز های جمعه

ب) با احتساب روزهای جمعه

۴)نرخ دستمزد ساعتی کارگری ۱۰۰۰۰۰ ریال می باشد. وی طی یک هفته گذشته ۶۰ ساعت کار انجام داده‌است. ۸ ساعت از کار عادی خود را در روز جمعه و ۵ ساعت از کار عادی بین ساعت ۲۲شب تا ۶ صبح روز بعد انجام شده‌است.

مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی و فوق‌العاده ها

۵)نرخ دستمزد ساعتی کارگری ۱۵۰۰۰۰ریال می باشد. چنانچه این کارگر در ماه گذشته ۲۶۰ساعت کار کرده باشد. مطلوب است: محاسبه دستمزد استحقاقی وی.

۶)کارگری در شرکت دنا مشغول به کار است . وی دارای ۳ فرزند و سابقه پرداخت حق بیمه به تعداد ۸۰۰روز می باشد .مبلغ حق اولاد وی در سال جاری را محاسبه کنید.

۷)خانم شهابی در شرکت کارون مشغول به کار می باشد. اطلاعات زیر مربوط به مهرماه سال ۱۴۰۰ ایشان است: سابقه بیمه: ۴سال، تعداد اولاد: ۱ فرزند ، سابقه کار در شرکت: ۱ سال، بن کارگری ۶۰۰۰.۰۰۰ ، مدت اضافه کار: ۵۰ ساعت ، حقوق مبنا روزانه ۸۵۶۱۶۵ ریال ، حق مسکن ماهیانه ۴.۵۰۰.۰۰۰ریال ، پایه سنوات ۱.۴۰۰.۰۰۰ ریال مطلوب است:

الف) انجام محاسبات حقوق و مزایای کارگر

ب) محاسبه حق بیمه کارگر و کارفرما مربوط به حقوق و دستمزد

ج) صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد به همراه هزینه بیمه اجتماعی (با صرف نظر از سایر کسور)

۸)اطلاعات مربوط به کارکرد آقای رئوف از پرسنل شرکت لوله سپاهان در شهریور ماه سال جاری به شرح زیر است:

ردیف	شماره پرسنلی	روزهای کارکرد	ماموریت	اضافه کار	شب کاری	تعداد فرزندان
۱	۱۲۳۲	۳۰روز	۲ روز	۵۰ ساعت	۲۰ ساعت	۳

مزد مبنا ، بن کارگری ، حق مسکن و پایه سنوات در سال جاری را ملاک محاسبه قرار دهید. نامبرده دارای ۱ سال سابقه در همین شرکت و ۳ سال سابقه پرداخت حق بیمه است. مطلوب است :

الف) محاسبه بیمه سهم کارگر و کارفرما

ب)محاسبه مالیات بر درآمد حقوق

ج)محاسبه حقوق و دستمزد خالص قابل پرداخت

۹) در صورتی که آقای امیری در ۲۰ آبان ماه سال جاری در یک شرکت تولیدی استخدام شده باشد، بابت مزایای رفاهی آبان ماه(حق مسکن، حق بن و حق اولاد) چه مبالغی دریافت خواهد کرد.

شرکت مزایای رفاهی را به میزان مصوب شورای کار پرداخت می‌کند.

آقای امیری دارای ۲ فرزند بوده و سابقه پرداخت ۶۰۰ روز حق بیمه را دارد.

۱۰)حقوق پایه کارگری به صورت ماهانه ۲۴،۵۰۰،۰۰۰ریال تعیین شده است. مطلوب است :

الف) محاسبه نرخ دستمزد ساعتی روزانه

ب) محاسبه اضافه کاری ساعتی – شب کاری ساعتی

ج) محاسبه نرخ غیبت روزانه و ساعتی

د) محاسبه نرخ نوبت کاری صبح و عصر – صبح و عصر و شب – صبح و شب

۱۱)اطلاعات زیر مربوط به کارکرد ماهانه آقای محبی است. چنانچه دستمزد پایه او به صورت ماهانه ۳۶،۰۰۰،۰۰۰ریال باشد و مزایای رفاهی مصوب شورای کار را دریافت نماید، مطلوب است :محاسبه حقوق و مزایای آقای محبی.

کارکرد موظف	کارکرد مؤثر	اضافه‌کاری	مأموریت
۳۰ روز	۲۶ روز	۱۲ ساعت	۲ روز(۱۶ ساعت)

۱۲)اطلاعات زیردرخصوص کارکرد یک هفته خانم کریمی است. با توجه به این‌که دستمزد ساعتی وی ۷۰،۰۰۰ریال می-باشد حقوق و مزایای هفتگی او راحساب کنید.مزایای رفاهی(حق مسکن و حق بن) مطابق با مبلغ مقرر شورای عالی کار پرداخت می‌شود.

کارکرد موظف	کارکرد مؤثر	اضافه‌کاری	مأموریت	نوبت کاری(۲۲/۵٪)
۴۴ ساعت ۷ روز	۴۴ ساعت ۷ روز	۱۶ ساعت	۸ ساعت	۲۰ ساعت

۱۳)با توجه به اطلاعات زیر کسورات حقوق و دستمزد را محاسبه کنید.

حقوق پایه	حق اولاد	حق مسکن	حق بن	حق مأموریت	اضافه‌کاری
۳۴،۹۸۰،۰۰۰	دارای ۳ فرزند	مصوب سال جاری	مصوب سال جاری	۳،۸۱۶،۰۰۰	۴،۴۵۲،۰۰۰

- ✓ ماهانه ۶۰۰،۰۰۰ریال کسورات قضایی از حقوق کارگر کسر می‌گردد.
- ✓ کارگر ۸ ساعت کسر کار دارد.
- ✓ در هیجدهم ماه جاری مبلغ ۲،۰۰۰،۰۰۰ریال مساعده به کارگر پرداخت شده است.
- ✓ ماهانه مبلغ ۴۸۰،۰۰۰ریال به عنوان قسط وام از حقوق کارگر کسر می گردد.

فصل سیزدهم

بکار گیری نرم افزار اکسل در حسابداری

اهداف رفتاری	• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱- نرم افزارهای صفحه گسترده را بشناسد و بتواند اکسل را باز کند.
۲- در نرم افزار اکسل اعداد مختلف را درج کند و محاسبات ریاضی با استفاده از اکسل انجام دهد.
۳- توابع اصلی اکسل نظیر جمع ، حداکثر ، حداقل و میانگین را استفاده کند.
۴- بتواند به وسیله اکسل گزارش های مورد نیاز حسابداری را تهیه کند.

مقدمه

شاید تا کنون نام صفحه گسترده [1]را نشنیده باشید.
ولی قطعاً با ماشین حساب کار کرده اید. ماشین حساب شما حداکثر ۱۶ یا نهایتاً خیلی بزرگ باشد۲۴ رقم می تواند محاسبه کند و صفحه آن نهایتاً یک مستطیل ۱۵ در یک سانتی متری است.

حالا فرض کنید شما به اندازه ۱۷،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰ ماشین حساب داشته باشید!
چقدر امکان محاسبه شما بیشتر خواهد شد ؟
اصلاً این همه ماشین حساب (۱۷میلیارد) در کره زمین وجود دارد؟
شرکت های نرم افزاری برای اینکه حسابداران و سایر کسانی که نیاز به محاسبات طولانی و پیچیده و زیاد کارهای محاسبات خود را راحت تر انجام دهند چنین نرم افزارهایی را تولید کرده اند .

۱-۱۳-معرفی نرم افزار اکسل در حسابداری

به بیان ساده :به نرم افزار هایی که صفحات جدول بندی شده که قابلیت انجام محاسبات ریاضی را دارند صفحه گسترده گفته می شود. صفحه گسترده ها برنامه هایی هستند که دارای چند صفحه Sheet می باشند و هر صفحه از خانه های زیادی به شکل جدول ساخته می شود و این خانه ها سطرها و ستون هایی را بوجود می آورند، که سطرها با عدد نام گذاری می شوند و ستون ها با حروف انگلیسی.اکسل به کمک این جدول ها (خانه ها) به شما توانایی انجام کلیه عملیات های ریاضی و آماری را می دهد.

۱-اسپریدشیت Spreadsheet

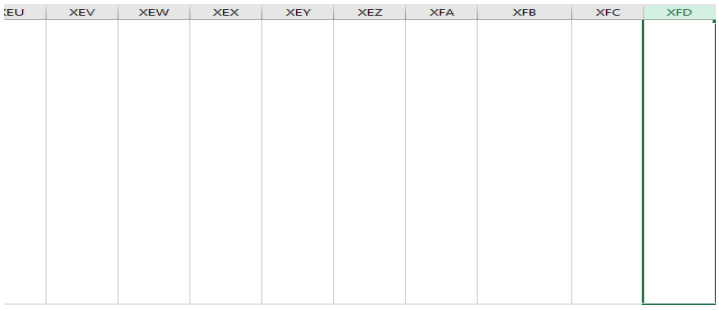
نرم افزارهای صفحه گسترده زیادی وجوددارندمانندVisiCalcکه درسال۱۳۵۷[۲]لوتوس که درسال۱۳۶۲[۳]کواتروپروواکسل که درسال۱۳۶۶[۴]به بازار ارائه شدند.معروفترین وکاربردی ترین نرم افزارصفحه گسترده اکسل نام دارد .

اکسل یک نرم افزارصفحه گسترده است که قابلیت محاسبات ریاضی،آماری،متنی وترسیم نمودار به وسیله ابزارهای گرافیکی را دارد.

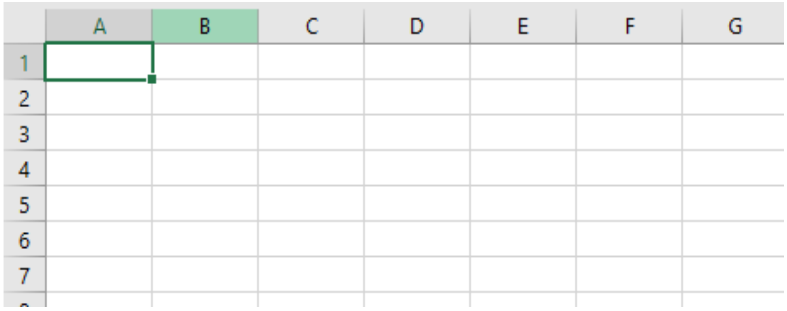
اکسل جزء یک بسته نرم افزاری است به نام مایکروسافت آفیس که توسط شرکت مایکروسافت برای انجام کارهای اداری و دفتری ارائه شده است.

در اکسل ۱/۰۴۸/۵۷۶ سطر (row ،خط های افقی) دارد که با اعداد از شماره ۱ نام گذاری شده اند.

در اکسل ۱۶/۳۸۴ ستون (column ، خط های عمودی) وجود دارد که با حروف انگلیسی نام گذاری شده اند.



به محل برخورد هر سطر و ستون در اکسل یک سلول (cell) گفته می شود.

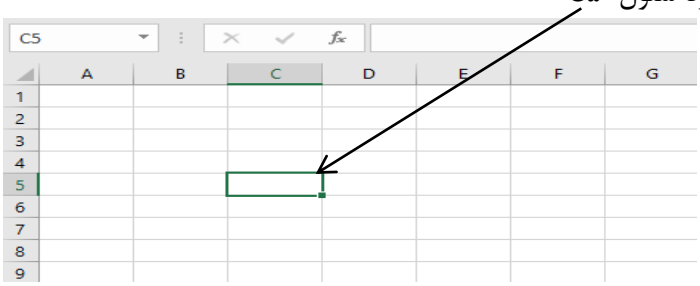


۲-۱۹۷۸ میلادی

۳-۱۹۸۳ میلادی

۴-۱۳۷۸ میلادی

هر سلول در اکسل دارای اسم به خصوصی است که ازترکیب اسم ستون و سطر آن به دست می آید. مثلاً محل برخورد ستون C و سطر ۵ می شود سلول C۵



خود حالا می توان محاسبه کرد که ۱۷ میلیارد سلول از کجا آمده است ؟

۱/۱۰۴/۵۷۶ سطر ضرب در ۱۶/۳۸۴ ستون می شود ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴

به هریک ازاین صفحات بسیار،بسیاربزرگ که توان چاپ همه آن به صورت یکجا وجود نداردیک شیت (sheet ، برگ)گفته می شود.

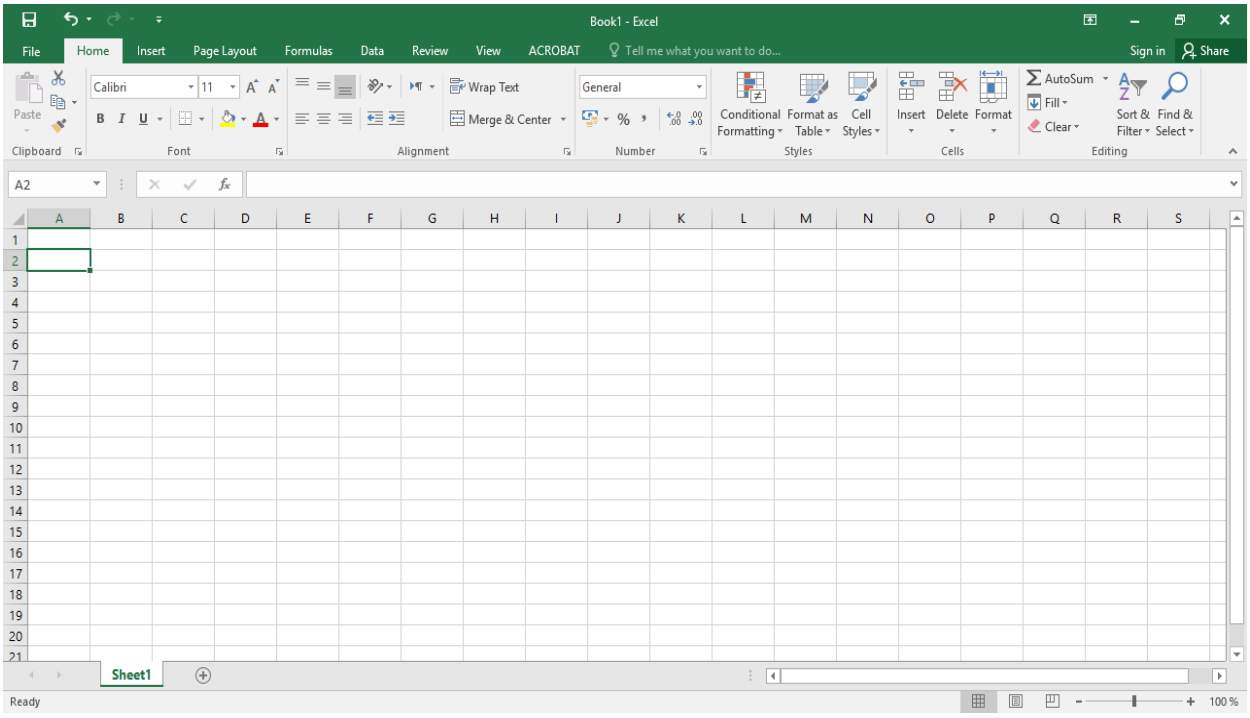
وقتی شما اکسل را باز کنید به صورت پیش فرض یک شیت برای شمادرنظرگرفته شده است .

چطور اکسل را باز کنیم ؟

ازگوشه سمت چپ صفحه مانیتورکلیدویندوز (استارت) را بزنید.

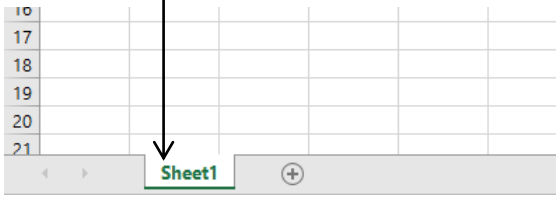
سپس دنبال آیکن سبز رنگ اکسل باشید و یا EXCEL را تایپ کنید و دکمه اینتر را بزنید .

این صفحه پر از جدول برای شما باز خواهد شد. دنیایی از ماشین حساب ها!



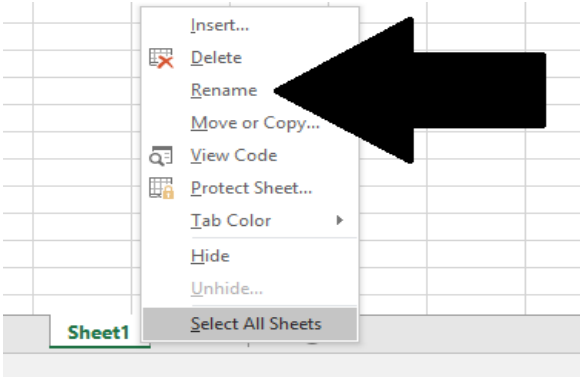
فعالیت۱	نرم افزار اکسل را از مجموعه ماکروسافت آفیس پیدا کرده و آنرا باز کنید.

پس از باز شدن صفحه ،اسم شیت پیش فرض در پایین نوشته شده Sheet۱



که درصورت نیازمی توانیدآنرا بیشترکنیدروی دکمه ⊕ کلیک کنید. شیت دوم ایجاد می شود. Sheet1 Sheet2

برای تغییر اسم شیت روی اسم آن کلیک راست کنید و گزینه Rename را انتخاب کنید.



اسم جدیدی جای آن بنویسید و سپس دکمه اینتر را بزنید. کمک حسابدار Sheet2

هر مجموعه ازشیت ها که درکنارهم قرارگرفته اندیک ورک بوک(WorkBook،کتاب) را تشکیل می دهند.

فعالیت۲	تحقیق کنید حداکثر چند شیت می توان در یک اکسل ایجاد کرد؟

اسم هر بوک در بالای صفحه نوشته شده Book1 - Excel است.

اسم هر سلول ، هر شیت و هر بوک قابل تغییر است .

هر ورک بوک یک نام خانوادگی دارد که قابل تغییر نیست .

به این نام خانوادگی که برای همه فایل های اکسل مشابه هم است پسوند گفته می شود.

پسوندفایل های اکسل درنسخه های قدیمی آن xls ودر نسخه های جدید آن xlsx است.

New Microsoft Excel Worksheet.xlsx

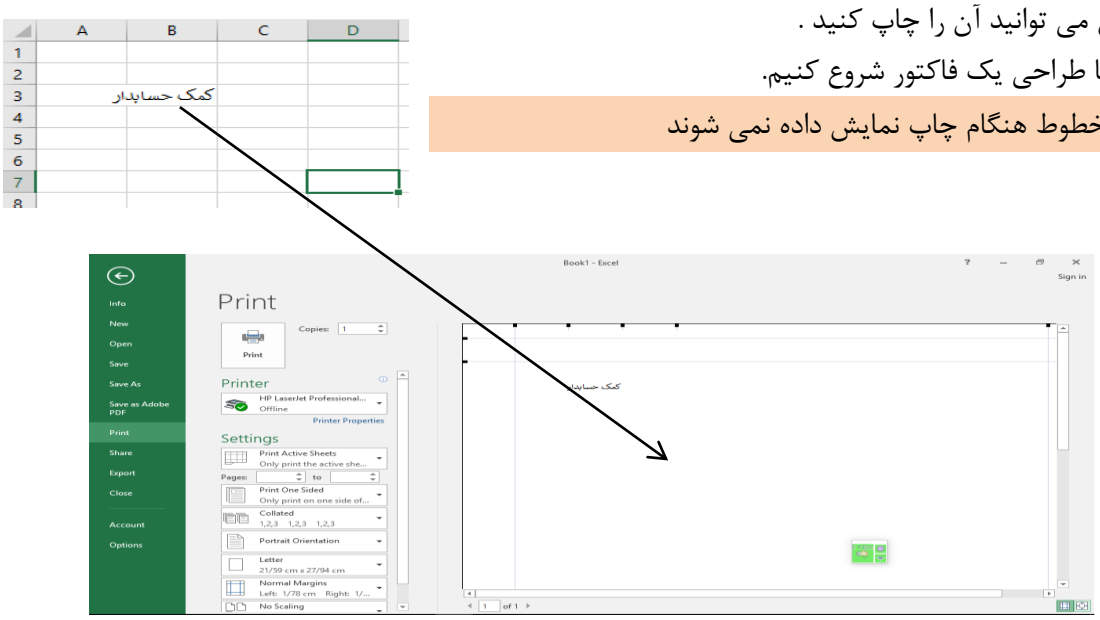
فعالیت۳	تحقیق کنید چطور می توان فایل های ویرایش قدیم اکسل با پسوند های xls را به ویرایش جدید آن xlsx تبدیل کرد؟

حال که به صورت مقدماتی با اکسل آشنا شدید باید بدانید که اکسل یکی از اصلی ترین ابزارهای یک حسابدار هست همانگونه که نجاربدون اره نمی تواند کاری انجام دهد امروز حسابدار بدون اکسل توانایی کمتری دارد .
بنابراین اگر می خواهید یک حسابدار موفق باشید باید اکسل را به صورت حرفه ای و کامل یاد بگیرد که در عمل برای انجام کارهای حسابداری بسیار به شما کمک خواهد کرد.
بیشتر نرم افزارهای حسابداری قابلیت ارسال اطلاعات خود به اکسل را دارند و برخی از آنها نیز می تواند اطلاعات را از داخل اکسل به نرم افزار حسابداری وارد کرد.

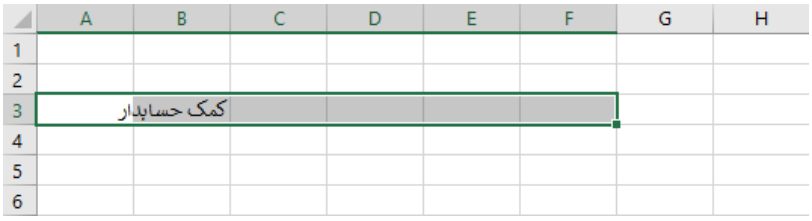
۲-۱۳-نرم افزار اکسل در حسابداری و تنظیم لیست

در اکسل تقریباً هر کاری که یک حسابدار باید انجام دهد را می توان انجام داد . از بودجه بندی گرفته تا تهیه صورت های مالی و ترازنامه و حتی انجام محاسبات پیچیده ریاضی و یا طراحی نمودار .
می توان مطمئن بود که اکسل اشتباهی نمی کند فقط کافی است اطلاعات وارد شده توسط شما صحیح باشد.
در هر یک از سلول ها می توانید «عدد، متن یا فرمول» وارد نمایید.
می توانید سلول ها راجا به جا کنید یاحتی یک سطر یا ستون را حذف یا اضافه کنید آن هم در وسط یک لیست بدون اینکه بقیه اطلاعات شما به هم بریزد.
هر لیستی که لازم باشد با هر تعدادی اکسل ،برای آن فضای کافی دارد.
اکسل را باز کنید
لیست شما آماده است !
اکسل فکر همه جا را کرده و از پیش میلیارد ها سلول در اختیارشما قرارداده هراطلاعاتی که لازم است را درون آن وارد کنید سپس می توانید آن را چاپ کنید .
می توانیم با طراحی یک فاکتور شروع کنیم.

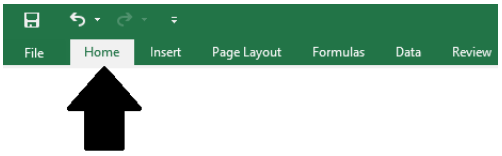
نکته:این خطوط هنگام چاپ نمایش داده نمی شوند



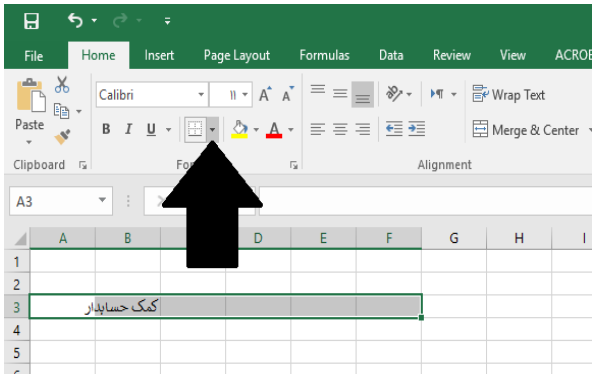
بنابراین این خطوط اکسل فقط فرضی هستند و اگر شما می خواهید خطی وجود داشته باشد باید آنرا پر رنگ کنید.
چطور؟یک سلول یا چند سلول را با هم انتخاب کنید .یعنی با موس روی آن کلیک کنید تا علامت انتخاب اکسل دور آن قرار بگیرد.

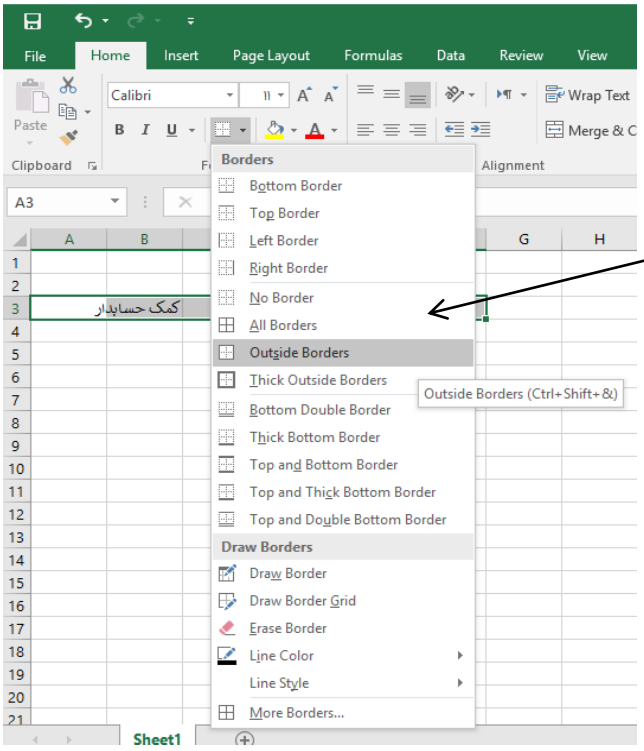


حالا از نوار بالایی از زبانه Home



قسمت حاشیه ها را انتخاب کنید.



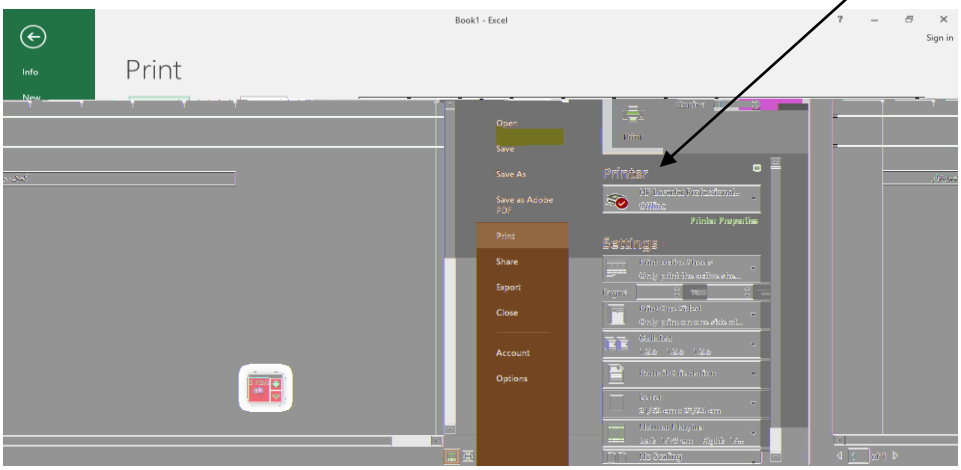


حالا از لیست باز شده هر نوع حاشیه ای که دوست دارید انتخاب کنید.امتحان کنید.
یکی فقط یک خط معمولی در بالا ایجاد می کند.
یکی فقط یک خط معمولی در پایین / دیگری دور تا دور را خط می اندازدو...

فعالیت۴	درحسابداری گاهی لازم است زیر برخی از اعداد ۲ خط موازی کشید. آیا در اکسل امکان این کار هست ؟

حالا اگر سراغ چاپ بروید یعنی کلید های CTRL+P را همزمان فشار دهید

خواهید دید این خطوط در چاپ مشخص می شود.



برای طراحی فاکتور یک عنوان دارد و اطلاعاتی که در زیر آن می آید.

یک سلول را انتخاب کنید و در آن بنویسید «ردیف» و زیر آن شروع کنید به شماره زدن ۱ و ۲ و ۳ و ۴ و....

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4						ردیف	
5						1	
6						2	
7						3	
8						4	
9							
10							
11							

خوب شایدتعداد این اعداد زیاد باشد وشما راخسته کند .اکسل این کار را نیز راحت کرده است شما هر کار محاسباتی را می توانید به اکسل بدهید.

شما فقط کافی است عدد۱و۲راتایپ کنیدبعد آن دوسلول را انتخاب کنید.سپس مربع کوچک مشکیی پایین سمت راست را با موس نگه داشته و به سمت پایین بکشید .

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4						ردیف	
5						1	
6						2	
7							
8							

اکسل براساس منطقی که شما به آن گفته اید،که پس ازعدد۱ باید۲ باشداعدادبعدی رابه ترتیب برای شما خواهدنوشت .

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		کمک حسابدار							
4						ردیف			
5						1			
6						2			
7						3			
8						4			
9						5			
10						6			
11						7			
12						8			
13						9			
14						10			
15									
16									
17									

سپس مابقی اطلاعات را می توانید در اکسل وارد کنید.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف	
5			200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1	
6						2	
7						3	
8						4	
9						5	
10						6	
11						7	
12						8	
13						9	
14						10	
15							

فعالیت۵	تحقیق کنید آیا اکسل به غیر از اعداد ،توالی ها دیگر مثل هفته ، ماه و... را نیز مانند منطق اعداد تکمیل می کند؟ چگونه؟

هر یک از سلول های اکسل مانند یک ماشین حساب عمل می کنند و می تواند هر محاسبه ای را برای شما انجام دهد. البته یک تفاوت دارد در ماشین حساب اگر بخواهید عدد ۲ را با عدد ۳ جمع کنید می زنید ۲+۳ و سپس دکمه = را می زنید اما در اکسل ابتدا باید دکمه = را بزنید تا اکسل متوجه بشود شما نیاز به کار محاسباتی دارید. بعد می توانید هر محاسبه ای که خواستید انجام دهید .

فعالیت۶	با منطق های مختلف از اکسل بخواهید برای شما اعداد لیست بسازد.

در تهیه یک لیست یا فاکتور نیاز نیست شما اعدادی که در سلول های دیگر وارد کردید را دوباره تایپ کنید.
فقط کافی است به اکسل بگویید کدام سلول را با کدام جمع کند. برای این کار حتی لازم نیست اسم سلول ها را هم تایپ کنید.فقط کافی است بعد از اینکه دکمه = (مساوی)را زدید و اکسل متوجه شد که می خواهید کار محاسباتی انجام دهید روی سلول مورد نظر کلیک کنید بعد عملی را که میخواهید انجام شود ،جمع ، تفریق ، تقسیم یا ضرب ، دکمه آن را زده و روی سلول دیگر کلیک کنید.به مراحل محاسباتی در اکسل توجه کنید:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف	
5		=	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1	
6						2	
7						3	
8						4	
9						5	
10						6	
11						7	
12						8	
13						9	
14						10	
15							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف	
5		=C5	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1	
6						2	
7						3	
8						4	
9						5	
10						6	
11						7	
12						8	
13						9	
14						10	
15							

قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف
=C5*	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1

قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف
=C5*D5	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1

در نهایت کافی است دکمه اینتر را بزنید تا عمل ریاضی مورد نظر شما انجام شود.

	کمک حسابدار				
	قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف
	1,000,000	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1
					2
					3

فعالیت۷	به جای ماشین حساب از اکسل استفاده کنید . یک سری اعداد مختلف را با هم جمع کنید .

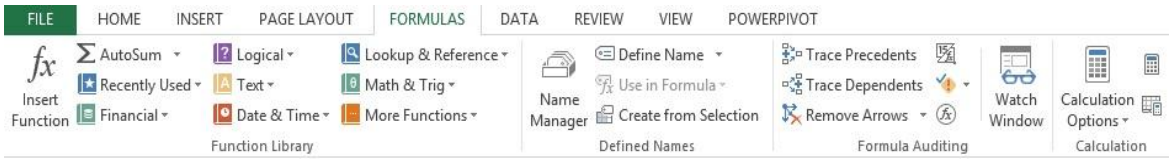
۳-۱۳- استفاده از توابع در اکسل

تابع چیست؟

یک سری عملیات تکراری را اکسل برای راحتی کار تعریف کرده تا اینکه کاربران اکسل سریعتر بتوانند آن محاسبات را انجام دهند.به این عملیات های تکراری تابع گفته می شود.

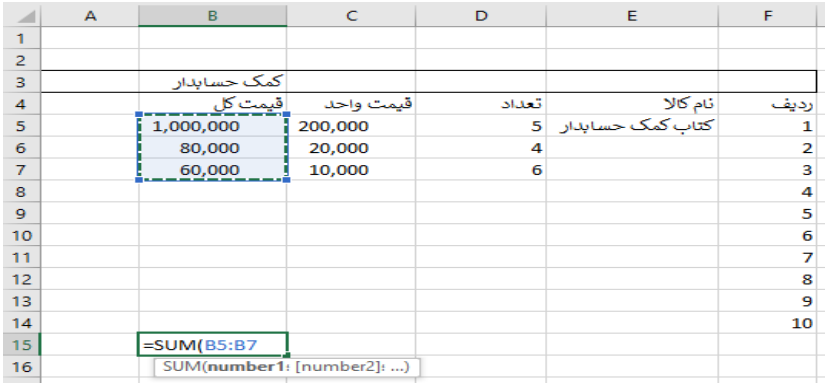
تابع ۳ جز اصلی دارد :علامت مساوی ، نام تابع ، پارمتر

زبانه formulas از پرکاربردترین زبانه های اکسل و نقطه قدرت این نرم افزار است. در این زبانه توابع چند صد تابع و فرمول آماده در زمینه های مختلف نظیر توابع مالی، مهندسی، آماری، توابع جستجو، توابع تاریخ و زمان و...وجود دارد . در تصویر زیر این زبانه و بخشها و ابزارهای درون آن را مشاهده می کنید.



مثلاً تابع جمع SUM یکی از پر کاربردترین توابع اکسل است. وقتی شما بخواهید چندین عدد را با هم جمع کنید،ازاینکه مرتب چندین بارعلامت + را بزنیدوروی تک تک اعداد مختلف کلیک کنید هم زمان بر است وهم ممکن است درآن خطا باشد.

برای سهولت کافی است علامت = رابزنیدسپس اسم تابع را SUM وبعد عبارت پرانتز باز(وسپس محدوده ای که می خواهید را انتخاب کنید و در نهایت کلید اینتر را بزنید.



فعالیت۸	آیا راه سریع تری هم در اکسل برای جمع کردن اعداد وجود دارد؟

ویا تابع های پرکاربرددیگر مانند :تابع حداکثر MAX و حداقلMIN است.که برای یافتن کوچکترین وبزرگترین عدد دریک لیست می توانیم از آن ها استفاده کنیم.

تابع AVERAGE در اکسل برای محاسبه میانگین یک محدوده یا مجموعه ای از اعداد استفاده می شود. با استفاده از این تابع می توانیم میانگین چند عدد را در سلول دلخواه نشان بدهیم.

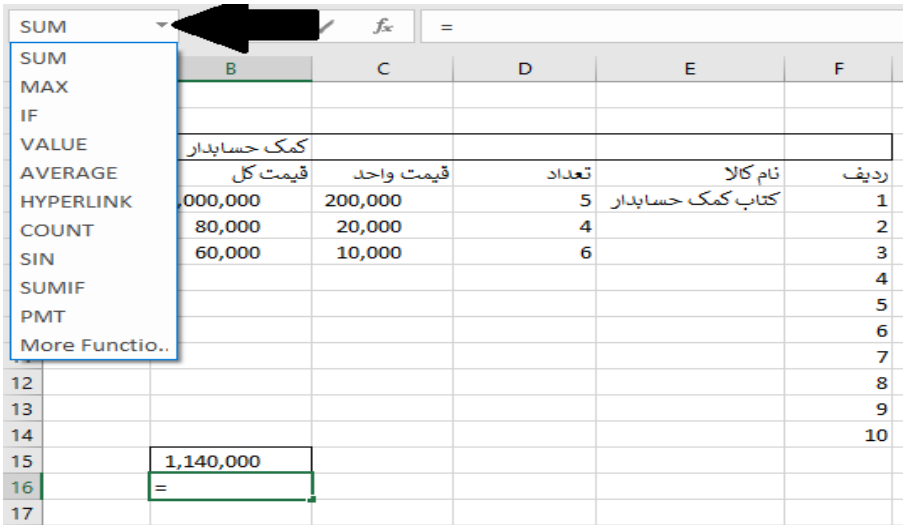
تابع IF یک تابع منطقی است که یک یاچند شرط رابررسی می کند،اگرهمه شرطها برقراربود، عبارتی راکه مشخص شده واگر حداقل یکی ازشرط ها برقرارنبود عبارت مشخص شده دیگری را نمایش می دهد.که یک تابع آماری است.

تابع VALUE در اکسل با دریافت یک متن یا یک سلول، یک مقدارعددی اکسل را بازمی‌گرداند. متنی که به مقدار عددی تبدیل می‌شود می‌تواند یک عدد، تاریخی و یا فرمت های زمانی باشد که برای اکسل شناخته شده باشد.

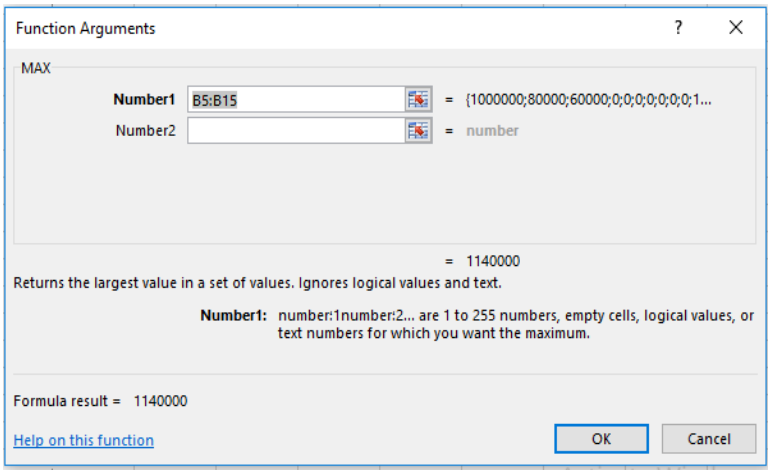
تابع COUNT در اکسل برای شمارش تعداد سلول های دارای مقادیر عددی در یک یا چند محدوده مشخص به کار می رود.

وسایر توابعی که به مرور با آن ها آشنا خواهید شد.

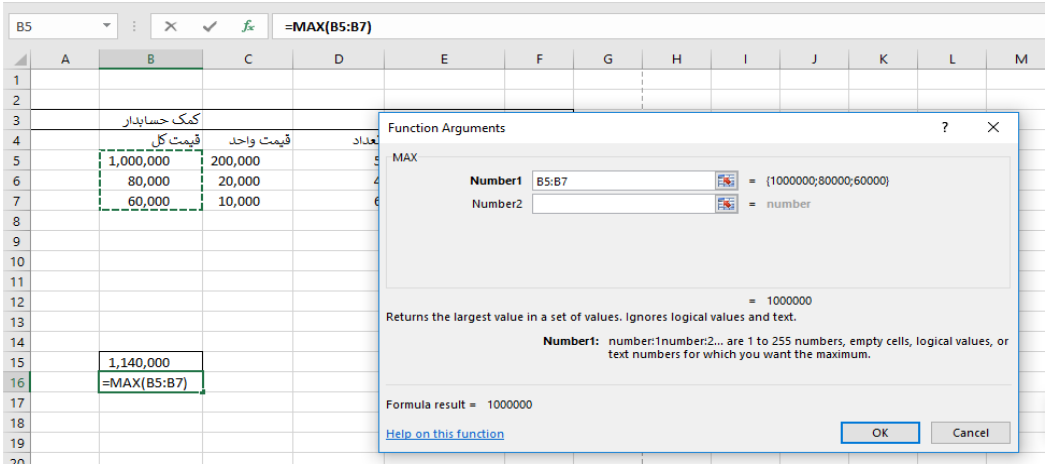
علاوه برراه گفته شده راه دیگری هم برای استفاده از توابع وجود دارد.کلید =را بزنیدواز کادر بالاروی مثلث کوچک کلیک کنیدتا لیست توابع بازشود.



سپس روی تابع مورد نظر کلیک کنید مثلاً MAX کادر زیر باز خواهد شد.



محدوده اعداد مورد نظر را انتخاب کنید



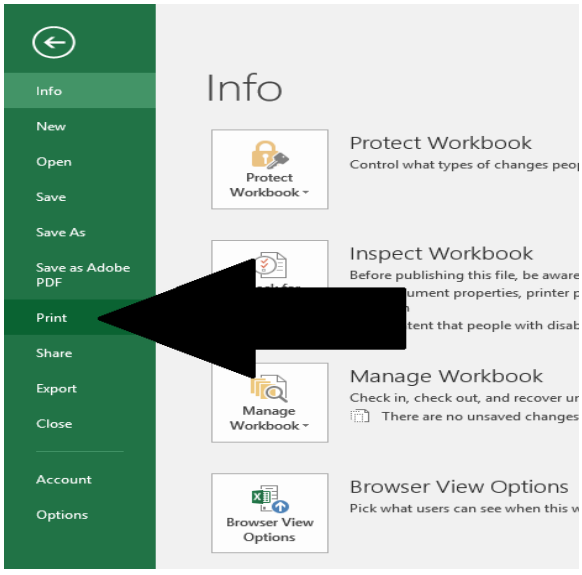
و در نهایت دکمه OK را بزنید تا نتیجه را ببینید .

B16 =MAX(B5:B7)

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		کمک حسابدار					
4		قیمت کل	قیمت واحد	تعداد	نام کالا	ردیف	
5		1,000,000	200,000	5	کتاب کمک حسابدار	1	
6		80,000	20,000	4		2	
7		60,000	10,000	6		3	
8						4	
9						5	
10						6	
11						7	
12						8	
13						9	
14						10	
15		1,140,000					
16		1,000,000					
17							

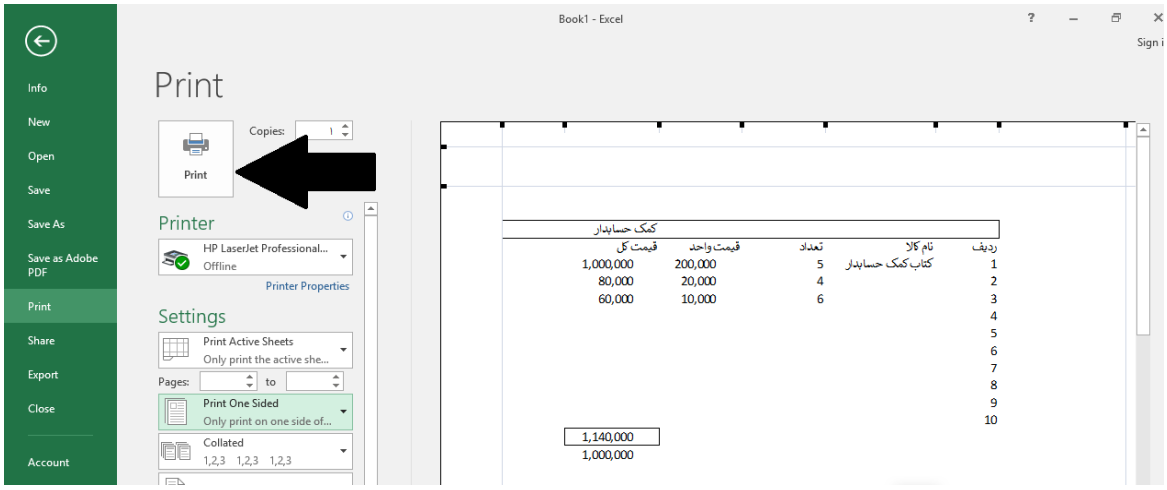
در مرحله آخر برای گرفتن خروجی یک گزارش و چاپ کردن آن کافی است روی کلید پرینت کلیک کنید و یا دکمه های CTRL+P را همزمان فشار دهید تا وارد محیط چاپ شوید.

از منوی File گزینه Print



در پنجره باز شده می توانید پیش نمایشی از آنچه روی کاغذ چاپ خواهد شد را ببینید.

در صورتی که روی گزینه چاپ کلیک کنید فرمان چاپ برای چاپگر ارسال خواهد شد و شما می توانید آنچه را آماده کرده اید بر روی کاغذ مشاهده کنید.



اکسل دنیایی بی نظیری از محاسبات است سعی کنید آنرا حرفه ای یاد بگیرد و دست به کشف آن بزنید .اکسل توابع زیادی دارد آنها را امتحان کنید.

فعالیت۹	توابع پر کاربرد اکسل را پیدا کنید و آنرا به کمک هنرآموز خود تمرین کنید.

سوالات چهار گزینه ای

۱) کدام یک از موارد زیر یک صفحه گسترده است؟

الف) نرم افزار وردWord ب) نرم افزار اکسس Access

ج) نرم افزار لوتوس lotos د)نرم افزار کلکلیتور calculator

۲) اکسل محصول کدام شرکت است ؟

الف) گوگل google ب) اچ پیhp ج)اپل apple د) ماکروسافت Microsoft

۳)در اکسل نام گذاری سطر ها به صورت انجام شده است ؟

الف) با اعداد ب) با حروف انگلیسی

ج) ترکیبی از اعداد و حروف د) با ترکیبی ۳ تایی حروف انگلیسی

۴)در اکسل ستون ها به چه صورت نام گذاری شده است؟

الف) با اعداد ب) با حروف انگلیسی ج) ترکیبی از اعداد و حروف د) با ترکیبی ۳ تایی حروف انگلیسی

۵)در اکسل سلول ها به چه صورت نام گذاری شده است؟

الف) با اعداد ب) با حروف انگلیسی ج) ترکیبی از اعداد و حروف د) با ترکیبی ۳ تایی حروف انگلیسی

۶)در اکسل چه تعدادی سطر وجود دارد؟

الف) ۱/۰۴۸/۵۷۶ ب) ۱۶/۳۸۴ ج) ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴ د) ۲۵۶

۷)در اکسل چه تعدادی ستون وجود دارد؟

الف) ۱/۰۴۸/۵۷۶ ب) ۱۶/۳۸۴ ج) ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴ د) ۲۵۶

۸) در اکسل چه تعدادی سلول وجود دارد؟

الف) ۱/۰۴۸/۵۷۶ ب) ۱۶/۳۸۴ ج) ۱۷/۱۷۹/۸۶۹/۱۸۴ د) ۲۵۶

۹)به صورت پیش فرض در اکسل چند شیت در نظر گرفته شده است؟

الف) یک ب)دو ج) سه د) چهار

۱۰)پسوند فایل های اکسل چیست؟

الف)xls ب) ppt ج) rar د)pdf

۱۱)برای تهیه چاپ کدام کلید ها رابايد بفشرد؟

الف)alt+shift ب)ctrl+p ج) ctrl+z د)ctrl+alt

	مسائل

این بخش صرفا با نرم افزار قابل انجام است.

۱- لطفا اکسل را با تایپ کردن نام آن باز کنید.

۲-یک ورک بوت روی دسکتاپ به نام خود ایجاد کنید.

۳-در درون ورک بوک دو شیت ایجاد کنید.

۴- در هر شیت اول یک فاکتور طراحی کنید.

۵- در تهیه فاکتور از تابع جمع استفاده کنید.

۶- از فاکتور چاپ تهیه کنید.

فصل چهاردهم

مفروضات و اصول حسابداری

اهداف رفتاری

• در پایان این فصل انتظار می رود هنرجو بتواند:

۱-هنرجو بتواند مفاهیم عمومی حسابداری را طبقه بندی کند .
۲- اصول و مفروضات حسابداری را شناسایی کند .
۳-هنرجو بتواند میثاقهای حسابداری را شناسایی کند .
۴- تفاوت بین اصول و مفروضات و میثاقها را بشناسد.
۵-هنرجو بتواند تفاوت بین دوره مالی و سال مالی را تشریح کند.

مقدمه

یکی از مهمترین موضوعاتی که لازم است شما به عنوان یک حسابدار به آن مسلط باشید بحث اصول و مفروضات حسابداری می باشد.برای اینکه بتوانید یک حسابدار موفق باشیدنبایدازاین موردبه سادگی عبورکنید .درهرحرفه جهت ایجاد هماهنگی و یکنواختی بایداصول ومقرراتی وجود داشته باشد واز طرف یک نهاد قانونی نیز بر رعایت این اصول و مقررات نظارت می کند.

در حسابداری نیز،مجموعه نظرات و روشهایی وجود داردکه توسط استادان این فن یا انجمن های حرفه ای برای انجام عملیات حسابداری اعم از نگهداری دفاتر،گزارش گیری وتعیین نتایج حاصل از فعالیت‌های مالی مؤسسات ، پیشنهاد می شود و پس از بحث وتجزیه وتحلیل اهل فن وتصویب درهیأت تدوین استانداردهای حسابداری مالی موردقبول واقع می گردد ولازم الاجرا می شود.هدف اصلی تدوین اصول حسابداری،ایجادسیستم یکنواختی است که بتوان از طریق آن ،روشهای حسابداری و گزارشهای مالی درواحدهای اقتصادی مختلف رامفید،قابل فهم وقابل مقایسه نمود وسیستمی یکنواخت برای پردازش اطلاعات مالی وتهیه وگزارشهای مالی مفید برای تصمیم گیریهای مختلف ایجاد نمود.

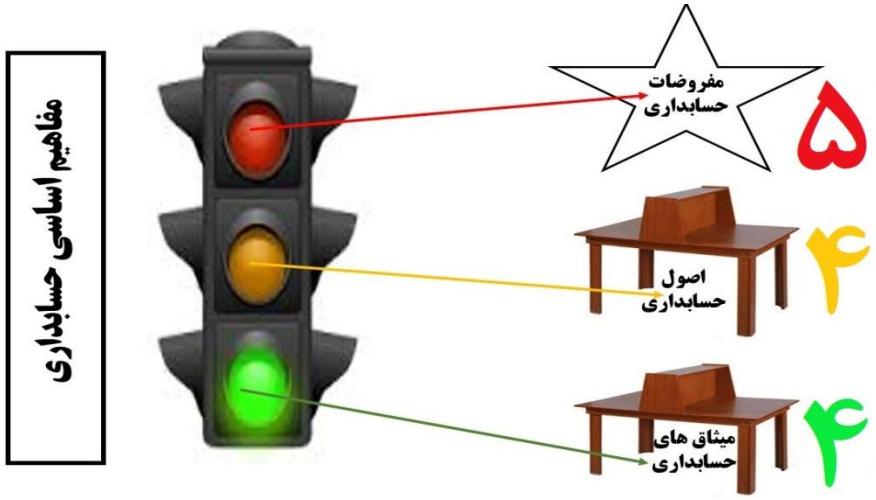
باید توجه داشت که اصول پذیرفته شده حسابداری مانند علوم طبیعی از ثبات دائمی برخوردار نمی‌باشد .تغییر در قوانین و مقررات مملکتی ، نیاز های جدید استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری ، تجربیات تازه حسابداران و... از جمله مواردی هستند که در هر زمان ممکن است مورد تجدید نظر در این اصول شوند.

مفاهیم ، شناخت و اندازه گیری در حسابداری به ۳ دسته تقسیم می شود :

الف) مفروضات حسابداری: شامل فرض تفکیک شخصیت، فرض تداوم فعالیت، فرض واحد اندازه گیری، فرض دوره مالی و فرض تعهدی.

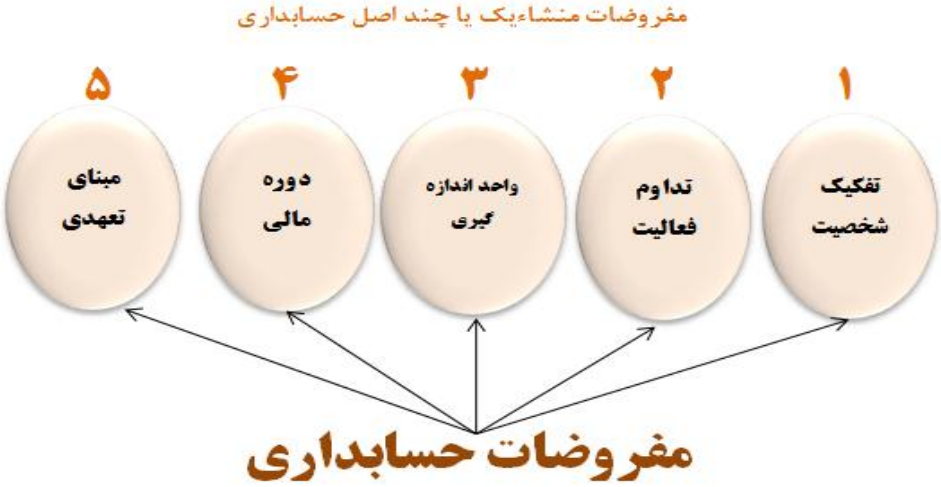
ب) اصول حسابداری: شامل اصل بهای تمام شده، اصل تحقق درآمد، اصل تطابق هزینه ها با درآمدها اصل افشاء.

ج) اصول یا میثاقهای محدود کننده: شامل اصل فزونی منابع بر مخارج، اصل اهمیت، اصل خصوصیات صنعت و اصل محافظه کاری.



۱-۱۴- مفروضات حسابداری

آن گروه از مفاهیم حسابداری است که جنبه بنیادی و زیر بنایی دارند و به نحو قابل ملاحظه ای بر اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات حسابداری اثر می گذارند.ودرواقع منشأ وشالوده ی اصول حسابداری ومبنای تهیه وتنظیم صورت های مالی واحدهای اقتصادی را تشکیل می دهند.



- **فرض تفکیک شخصیت:** مفهوم شخصیت درحسابداری عموماً به معنای این است که برای مقاصدگزارشگری مالی، برای هرمؤسسه شخصیتی مستقل ازمالک(مالکان)آن وهمچنین مستقل ازسایرمؤسسات موجوددرجامعه درنظر گرفته می شود.طبق این فرض،برای حسابداری وگزارش‌های مالی هرواحد اقتصادی یک شخصیت مستقل فرض می‌شودکه می‌تواند هزینه،درآمد،دارایی وبدهی داشته باشد. بدهی‌های صاحبان موسسه جزء منابع و تعهدات مالی مؤسسه محسوب نمی‌شود.

فعالیت۱	آقای محمدی دارای یک سوپرمارکت ویک واحد آموزشی می باشد با توجه به فرض تفکیک شخصیت درمورد دارایی های آقای محمدی بحث کنید.

-**فرض تداوم فعالیت:**حاکی ازاین است که واحد تجاری عملیات خود رادر آینده قابل پیش بینی ادامه خواهد داد. به بیان دیگر،واحد تجاری آن قدر به موجودیت خودادامه می دهدتا برنامه های جاری خود رااجراء وتعهدات خودرا ایفا کند.

یعنی تصور بر این نیست که یک واحد تجاری روزی منحل می‌شود یا عملیات آن کاهش می‌یابد. یکی ازنتایج فرض تداوم فعالیت این است که دارایی‌ها و بدهی‌ها را به دو دسته کوتاه مدت و بلندمدت تبدیل می‌کند. پیش‌پرداخت‌ها نیز به عنوان دارایی‌ها در دفاتر ثبت می‌شوند؛ زیرا فرض می‌شود که شرکت تا حدی به فعالیت خود ادامه می‌دهد تا از منافع آینده این پیش‌پرداخت‌ها بهره‌مند شود.

-**فرض واحد اندازه گیری:** برای اندازه گیری هر ویژگی یا کیفیت ، در نگاه اول به یک مقیاس اندازه گیر نیاز می باشد . مثلا واحد اندازه گیری طول : متر، وزن : کیلوگرم و...می باشد . در حسابداری نیز ((پول)) به عنوان واحد اندازه گیری مبادلات فرض شده است . هرگونه اطلاعی که لازم باشد مشخصاً در متن صورتهای مالی آورده شود باید برحسب واحد پول قابل اندازه گیری باشد. درواقع درمبادلات و صورت‌های مالی مختلف، از پول به عنوان واحد مشترک استفاده می‌شود. رویدادهای اقتصادی مختلف باعث تغییر ارزش پول می‌شوند، این مسئله باعث می‌شود پول مانند واحدهای اندازه‌گیری دیگر ثبات نداشته باشد و در سال‌های اخیر باعث انتقاداتی شده است.

-**فرض دوره مالی:** جداسازی عملیات و رویدادهای مالی به دوره های زمانی کوتاه تر از عمر واحد تجاری، اصطلاحاً فرض دوره مالی نامیده می شود. هر دوره مالی می‌تواند یک ماهه، سه ماهه، شش ماهه یا یک ساله باشد. هر دوره مالی را که ۱۲ ماه طول بکشد، سال مالی می‌گویند؛ بنابراین بهتر است سال مالی به صورتی انتخاب شود که با پایان حجم عملیات شرکت مصادف باشد. نتایج فرض دوره مالی باعث به وجود آمدن قابلیت مقایسه بین صورت‌های مالی این دوره و دوره‌های قبل می‌شود و توسط آن می‌توان ارزیابی‌های لازم را انجام داد.

- **فرض تعهدی:** این فرض حاکی از این است که باید درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض تحمل و بدون توجه به دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوط شناسایی شود. این فرض بر تحقق درآمد، تحمل هزینه و تطابق دقیق هزینه ها با درآمدهای شناسایی شده، تاکید دارد.

۲-۱۴- اصول حسابداری

به آن گروه از مفاهیم حسابداری که رهنمودها و مبانی لازم در مورد نحوه اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات مالی را به طور مشخص فراهم می آورد،اصول حسابداری می گویند. در واقع اصول حسابداری قواعد کلی هستند که حسابداران آن ها را مبنای اجرای عملیات حسابداری قرار می دهند.مفروضات حسابداری جنبه زیر بنایی دارند در حالی که اصول حسابداری بیشتر جنبه کاربردی و عملی دارند.

-اصل بهای تمام شده: بنابر اصل بهای تمام شده تمام مبادلات و رویدادهای مالی حسابداری ، در تاریخ وقوع ثبت در دفاتر حسابداری و صورتهای مالی منعکس می شوند.چنانچه بعداً ارزش پولی آنها افزایش یابد، این افزایش شناسائی و ثبت نمی شود.به همین علت به اصل بهای تمام شده، بهای تمام شده تاریخی نیز می‌گویند. پرداخت‌های اضافی به علت خریدهای نسیه و مدت‌دار جزء بهای تمام شده دارایی محسوب نمی‌شوند. اصل بهای تمام شده نشان‌دهنده ارزش اقلام به دست آمده در معاملات حقیقی و شرایط عادی است.

اصل بهای تمام شده دو ایراد دارد:

۱-تغییرات ارزش دارایی‌ها در طول سال‌های مختلف اندازه‌گیری نمی‌شود.

۲-به دلیل خرید دارایی‌ها در سال‌های مختلف و یکسان نبودن ارزش پول، جمع‌آوری داده‌های سال‌های مختلف در یک دسته، مقیاس صحیحی برای اندازه‌گیری نیست.

محاسن اصل بهای تمام شده:

-اصل بهای تمام شده با معیارهای واقعی قابل اندازه‌گیری است و اطلاعات آن قابل اتکا است.

-اصل بهای تمام شده در تاریخ مشخص، نشان‌دهنده ارزش آن دارایی در آن تاریخ است.

فعالیت۲	۱-درمورد هزینه حمل خریداری شده وارتباط آن با اصل بهای تمام شده بحث ونتیجه گیری کنید. ۲- طبق این اصل درصدی که درفروش های اقساطی به قیمت کالا اضافه می شودچگونه ثبت کنیم ؟

-اصل تحقق درآمد: بر مبنای اصل مزبور درآمد حاصل از فروش کالاها و محصولات در زمان فروش یا تحویل کالا و درآمد حاصل از ارائه خدمات در زمان ارائه خدمات شناسائی می گردد. فروش زمانی رخ می‌دهد که مالکیت کالا از فروشنده به خریدار منتقل شود. برمبنای همین اصل پیش‌دریافت از مشتریان به عنوان درآمد محسوب نمی‌شوند وزمانی که خدمات انجام شد یا کالا تحویل مشتریان داده شد به حساب درآمد یا فروش کالا منتقل می شود ودرواقع درآمد شناسایی می شود.در پاره ای موارد، مثل قراردادهای بلند مدت پیمانکاری، تولید محصولات کشاورزی و ... درآمد بر مبانی دیگر غیر از اصل تحقق مثلاً بر مبنای درصد پیشرفت کار، خاتمه تولید و در زمان دریافت وجه شناسایی می شود.

فعالیت۳	اگردرهنگام پیش پرداخت خرید کالا آن رامستقیم به حساب خریدکالا منتقل کنیم چه اشکالی پیش خواهد آمد؟

-اصل تطابق هزینه ها بادرآمدها:این اصل برفرآیندازه گیری سودتمرکزدارد و مفهوم آن این است که بعد از اندازه گیری درآمددوره، هزینه های انجام شده به منظورتحصیل درآمد نیز باید برای همان دوره تعیین و با درآمد مربوط مقابله شودتاسود خالص دوره مشخص گردد. بنابراین، شناخت هزینه به دنبال شناخت درآمد است. پیش فرض استفاده از اصل تطابق هزینه ها با درآمدها فرض تعهدی است. علت اینکه در پایان دوره مالی حساب ها را اصلاح می کنیم همین اصل است ودرواقع با اصلاح حسابها مانع از این می شویم که هزینه ها ودرآمدهای یک دوره به دوره های بعد انتقال پیدا کند

فعالیت۴	درمورد لزوم اصلاح حسابهای مختلف در پایان دوره مالی طبق این اصل بحث کنید

-**اصل افشاء:** این اصل ایجاب می کند که کلیه واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیتهای مالی واحدهای تجاری به شکل مناسب و کامل گزارش شود. زیر بنای تئوری اصل افشاء ،ویژگی کیفی مربوط بودن اطلاعات مالی است. طبق اصل افشا باید از داده‌های عینی و قابل سنجش در گزارش‌های حسابداری استفاده شود. سیستم‌های حسابداری باید با کمترین تکیه بر ذهن انجام شود. یک حسابدار همیشه می‌خواهد از داده‌های عینی به جای داده‌های ذهنی استفاده کند حتی اگر داده‌های عینی از ذهنی بدتر باشند.

فعالیت۵	شرکت آریا دردادگاه محکوم به پرداخت میزان زیادی خسارت شده است به نظر شما آیا لزومی به گزارش این مورد باتوجه به قطعی نبودن موضوع هست؟ دلایل خودرا بگویید.

۳-۱۴- میثاق ها یا اصول محدود کننده

میثاق‌های حسابداری که آن‌ها را به نام اصول محدودکننده حسابداری نیز می‌شناسند، مفاهیمی کلی‌تر هستند که مفروضات و اصول حسابداری را تحت تأثیر خود قرار می‌دهند و هدف آن‌ها روشن کردن استراتژی حسابداری یک کسب‌وکار است.

در واقع میثاق ها کاربرد مفروضات و اصول حسابداری را در چهار چوب خاصی محدود می سازند. که عبارتند از:

-**میثاق فزونی منافع بر مخارج:** هدف گزارش گری مالی فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم گیری است . امّا مخارج تهیه این اطلاعات نباید بر منافع آن فزونی یابند.به عبارت دیگر فراهم کردن اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشد.

-**میثاق یا اصل اهمیت:**به موجب اصل اهمیت در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت ، محیط و عملکرد مؤسسه ، جزئی و ناچیز محسوب می شوند ، می توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.

فعالیت۶	به نظر شما مبلغ کم اهمیت وجزیی در مؤسسات مختلف یکسان است ؟

-**میثاق یا اصل محافظه کاری:**محافظه کاری بدین معنی است که در شرایط ابهام ، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا دارائی ها بیشتر از واقع و هزینه ها یا بدهی ها کمتر از واقع ارائه نشود.

فعالیت۷	اگر پیش بینی هزینه درمؤسسه ای بین ۵۰ تا ۷۰میلیون ریال وپیش بینی درآمد بین ۸۰تا ۱۰۰ میلیون ریال باشد طبق این اصل چه میزان سود پیش بینی می کنید؟

-**میثاق یاخصوصیات صنعت:**به موجب اصل خصوصیات صنعت، برای صنایعی که شرایط ویژه ای دارند،به منظور تهیه اطلاعات سود مندتر ،می توان روش های حسابداری خاصی را درنظر گرفت.

فعالیت۸	درموردصنایعی که به واسطه شرایط ویژه ازروشهای خاص حسابداری استفاده می کنند صحبت کنید.

سوالات چهار گزینه ای

۱)مجموعه ای از میثاقها، قواعد، روشها و رویه هائی هستند که در طول زمان توسط بشر و در پاسخ به نیازهای جوامع بشری به اطلاعات مالی بنا شده وبه تدریج تغییر،تحول وتکامل یافته را ..... می نامند .

الف)مفاهیم واصول بنیادی حسابداری ب) مفروضات حسابداری

ج) میثاق حسابداری د) هیچکدام

۲) آن گروه از مفاهیم حسابداری که رهنمودها و مبانی لازم در مورد نحوه اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات مالی را به طور مشخص فراهم می آورد..... گویند.

الف)مفروضات حسابداری ب) میثاق حسابداری ج) اصول حسابداری د) هیچکدام

۳)طبقه بندی مفاهیم عمومی حسابداری عبارتست از کدام مورد زیر :

الف) مفروضات حسابداری - میثاق حسابداری ب) اصول حسابداری - میثاق حسابداری

ج) مفروضات حسابداری- اصول حسابداری د)اصول حسابداری- مفروضات حسابداری -میثاق حسابداری

۴)بر مبنای اصل ..... درآمد حاصل از فروش کالاها و محصولات در زمان فروش یا تحویل کالا و درآمد حاصل از ارائه خدمات در زمان ارائه خدمات شناسائی می گردد.

الف)اصل تحقق درآمد ب) اصل تطابق هزینه ودرآمد

ج)اصل بهای تمام شده د)همه موارد

۵)آن دسته ازفعالیت هایی هستندکه حداقل بریکی ازعناصر معادله حسابداری (دارایی،بدهی، سرمایه) تأثیر بگذارند.

الف)سال مالی ب)رویداد مالی ج) دوره مالی د) هیچکدام

۶) برای تعیین وضعیت سود یا زیان واحد های تجاری، مدت فعالیت آن ها به دوره های کوتاه تقسیم می شود که به هر یک از این دوره ها، ..... گفته می شود.

الف)دوره مالی ب) سال مالی ج)فعالیت مالی د)رویداد مالی

۷)به موجب اصل..... در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت ، محیط و عملکرد مؤسسه ، جزئی و ناچیز محسوب می شوند ، می توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.

الف)میثاق فزونی منافع بر مخارج ب)میثاق اصل اهمیت

ج)میثاق اصل محافظه کاری د)میثاق خصوصیات صنعت

۸)میثاق اصل ..... بدین معنی است که در شرایط ابهام ، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا دارائی ها بیشتر از واقع و هزینه ها یا بدهی ها کمتر از واقع ارائه نشود.

الف)محافظه کاری ب)خصوصیات صنعت ج)فزونی منافع بر مخارج د) اهمیت

۹) بر اساس کدام فرض آثار معاملات و عملیات مالی درآمد ها در زمان تحقق وهزینه ها در دوره وقوع شناسایی ودر حسابها ثبت می شود.

الف) فرض دوره مالی ب) فرض تعهدی ج)اصل بهای تمام شده د)همه موارد

۱۰)در حسابداری وعملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر حسب واحد پول به عنوان مقیاس مشترک اندازه گیری برکدام فرض مالی استوار است؟

الف) فرض دوره مالی ب)فرض واحد اندازه گیری ج) فرض تعهدی د) فرض بهای تمام شده

۱۱) کدامیک از اصول زیر وسیله باز دارنده در مقابل ارائه سود ووضعیت مالی به مبالغی بیش از میزان واقعی است؟

الف) اصل فزونی منافع بر مخارج ب)اصل اهمیت ج)اصل محافظه کاری د)اصل افشاء

۱۲)شناخت حقوق پرداختنی در جهت رعایت کدام اصل می باشد؟

الف)اصل شناخت هزینه ب)اصل بهای تمام شده

ج) اصل محافظه کاری د) اصل تطابق هزینه ها با درآمدها

۱۳) کدام گزینه زیرصحیح می باشد؟

الف) دوره حسابداری سالانه برای یک واحد تجاری را دوره مالی گویند.

ب) حداکثرمدت یک دوره مالی به طورمعمول یک سال می باشد.

ج)دوره مالی شامل یک دوره کامل فصول یا فعالیت تجاری می باشد.

د)هرسه مورد فوق صحیح می باشد.

۱۴) مفاهیم بنیادی که زیربنای لازم برای حسابداری می باشند و شالوده سایرمفاهیم حسابداری هستند.....

الف)اصول حسابداری نام دارند ب)مفروضات حسابداری نام دارند

ج)قوانین حسابداری نام دارند د)رهنمودهای حسابداری نام دارند

۱۵)زمانی که ما هزینه ای را متحمل می شویم ولی وجه آن را پرداخت نکرده ایم و یا درآمدی تحقق یافته است ولیکن وجه آن دریافت نشده است ولی درحسابها شناسایی می شوند برکدام فرض حسابداری عمل شده است؟

الف) فرض اندازه گیری ب) فرض دوره مالی ج)فرض تعهدی د)فرض تداوم فعالیت

۱۶)به دوره مالی که مدت آن یک سال باشد ..... گفته می شود.

الف)دوره مالی ب)رویداد مالی ج)فعالیت مالی د)سال مالی

۱۷)طبقه بندی دارایی ها و بدهی ها به جاری و بلند مدت (غیرجاری) برمبنای کدام فرض حسابداری مبتنی است؟

الف)فرض تفکیک شخصیت ب)فرض تداوم فعالیت

ج)فرض دوره مالی د)فرض واحد پول(واحد اندازه گیری)

۱۸)ثبت دارایی ها به بهای تمام شده بر اساس کدام فرض حسابداری صورت می پذیرد ؟

الف)فرض دوره مالی ب)فرض واحد پول(واحد اندازه گیری)

ج)فرض تفکیک شخصیت د)فرض تداوم فعالیت

۱۹)بر اساس کدام فرض حسابداری برای هردوره ، گزارش های مالی جداگانه ای ارائه می شود؟

الف)فرض تفکیک شخصیت ب)فرض تداوم فعالیت

ج)فرض دوره مالی د)فرض واحد پول(واحد اندازه گیری)

۲۰)کدام یک از موارد زیر جزو مفروضات حسابداری نمی باشد ؟

الف)مبنای تعهدی ب)مبنای نقدی ج)دوره مالی د)واحد اندازه گیری

۲۱)مفروضات حسابداری چند تا ا ست ؟

الف)۳ ب) ۴ ج)۵ د)۷

۲۲)این جمله (برای هرمؤسسه شخصیتی مستقل از مالک یا (مالکان) آن در نظر گرفته می شود)مربوط به کدام گزینه زیر است ؟

الف)افشا ء ب)محافظه کاری ج) تفکیک شخصیت د)هیچکدام

۲۳)بر اساس .....درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض وقوع بدون توجه به زمان دریافت و پرداخت وجه مربوطه شناسایی می شود .

الف)فرض دوره مالی ب)اصل تحقق ج)فرض تعهدی د)اصل تطابق

۲۴)منظور از اصل بهای تمام شده تاریخی چیست؟

الف)تمام رویدادهای مالی باید در تاریخ وقوع ثبت شوند .

ب) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ تاسیس شرکت ثبت می شوند .

ج)تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت می شوند .

د)تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت می شوندو چنانچه بعدا" ارزش پولی آن ها افزایش یافت، این افزایش در تاریخ خود شناسایی و ثبت می شود .

۲۵)کدام یک از موارد زیر جزءمفروضات حسابداری نیست ؟

الف)دوره مالی ب) اهمیت ج)تفکیک شخصیت د)تدام فعالیت

۲۶)کدام یک از موارد زیر جزو اصول حسابداری به شمار نمی آیند ؟

الف)تحقق درآمد ب)افشا ء ج)تطابق درآمدها با هزینه ها د)محافظه کاری

۲۷)کدام یک از موارد زیر جزو اصول ومیثاقهای محدود کننده نیست ؟

الف)محافظه کاری ب)اهمیت ج)خصوصیات صنعت د) تداوم فعالیت

مسائل

۱)حسابدارشرکت سنندجی خریدهای منزل آقای سنندجی را در دفاتر شرکت ثبت نموده است ، این عمل با کدامیک از مفروضات یا اصول حسابداری مغایرت دارد ؟ توضیح دهید .

۲)حسابدار شرکت مقدم وجهی را که بابت پرداخت قبض برق منزل شخصی آقای مقدم پرداخت شده بود رادر هزینه های شرکت ثبت نموده است ، این عمل مغایر با کدام اصول و مفروضات حسابداری است ؟
(در کلاس بحث کنید).

۳)شرکت کردستان ۲ سال پیش ساختمان، را به مبلغ ۱،۶۰۰ میلیون ریال خریداری کرد .در سال جاری کارشناس رسمی دادگستری ساختمان را ۲،۴۰۰ میلیون ریال قیمت گذاری نموده است . حسابدار شرکت نیز به دلیل افزایش قابل توجه قیمت ساختمان ، قیمت آن را افزایش داده و به مبلغ ۲،۴۰۰ میلیون رسانده است . آیا این عمل حسابدار صحیح است ؟ با توجه به اصول و مفروضات حسابداری شرح دهید .

۴)حسابدار شرکت آبیدر بخشی از هزینه های سال ۹۷ را که در آن سال فراموش کرده بود در دفاتر ثبت کنددر سال ۹۸به عنوان هزینه های این سال ثبت نمود ، آیا این کار صحیح است ؟با توجه به اصول و مفروضات حسابداری شرح دهید .

۵)حسابدار شرکت مریوان دریافت مبلغ ۵۰ میلیون بابت خدماتی که قرار است در ماههای آینده به مشتریان ارائه شود را بعنوان درآمد ثبت کرده است .این عمل با کدام یک از اصول و مفروضات حسابداری مغایرت دارد ؟ توضیح دهید.

۶)با توجه به اصول ،مفروضات ومیثاق های حسابداری جدول زیر را همانند نمونه تکمیل نمایید.

ردیف	شرح	مفروضات حسابداری	اصول حسابداری	اصول یا میثاق محدود کننده
۱	تفکیک شخصیت	✓		
۲	محافظه کاری			
۳	تحقق درآمد			
۴	افشا ء			
۵	تدام فعالیت			
۶	خصوصیات صنعت			
۷	بهای تمام شده تاریخی			
۸	فزونی منافع بر مخارج			
۹	واحد پول(واحد اندازه گیری)			
۱۰	اهمیت			
۱۱	مبنای تعهدی			
۱۲	تطابق هزینه ها با درآمدها			
۱۳	دوره مالی			

منابع ومأخذ:

۱- حقیقت،حمید؛ قائمی ، محمد حسین ؛ اصول حسابداری ۱ ،شرکت چاپ ونشر کتاب های درسی ایران، ۱۳۹۴

۲-حقیقت ،حمید ،۱۳۸۲، اصول حسابداری ۱،پنجم، تهران چاپ و نشر کتابهای درسی ایران

۳- شفیع زاده ،علی ،۱۳۹۴،حسابداری مقدماتی ،سوم،تهران، چاپ و نشر کتاب های درسی ایران

۴- سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی ، ۱۳۹۵ ، حسابداری خرید وفروش کالا،اول، تهران چاپ و نشر کتابهای درسی ایران

۵- حسابداری عمومی مقدماتی، علی شفیع زاده، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران ۱۳۹۷

۶-اصول حسابداری جلد اول ،دکتر عزیز نبوی .

۷-اصول حسابداری ۱ عبدالکریم مقدم – علی شفیع زاده

۸-استانداردهای حسابداری

۹- بشیرصدرآبادی، بهزاد ؛ سلطانی،داود ؛ نورشاهی،کبری،حسابداری وجوه نقد وتحریر دفاتر قانونی،چاپ دوم، تهران، چاپ و نشر کتاب های درسی ایران

۱۰-سایت اینترنتی (گالری تصاویر شایان محاسب) و تصاویر موجود در اینترنت .

۱۱-اصول حسابداری ،افشین نخبه فلاح .

۱۲- حسابداری (ACCOUNTIN) ترجمه سایت راهکار سافت.(تصاویر)

۱۳-آموزش حسابداری ،سایت YARIHESAB.COM(تصاویر).

۱۴- اصول حسابداری ۱ شاخه فنی وحرفه ای نظام قدیم .

۱۵- علی مدد مصطفی، ملک آرایی، نظام الدین،اصول حسابداری،نشریه شماره ۷۸ جلد اول، چاپ بیست و نهم ،سازمان حسابرسی،۱۳۸۹

۱۶- کمیته تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری،نشریه شماره ۱۶۰،سازمان حسابرسی،تهران ۱۳۸۷.

۱۷-سلیمانی ، ارباب ؛ نفری، اصول حسابرسی،نشریه شماره ۸۷، جلد اول،چاپ بیست و ششم ،سازمان حسابرسی،تهران ۱۳۸۸.

۱۸- نویسی ، فرشید؛ نظری، رضا ؛ عالی ور، عزیز، تغییرات حسابداری و اصلاح اشتباهات ، نشریه شماره ۶۵،سازمان حسابرسی،تهران، ۱۳۸۶

۱۹- قانون مالیات های مستقیم انتشارات سازمان امور مالیاتی کشور

۲۰- آیین نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب وزارت امور اقتصادی و دارایی کشور ۹۴/۱۱/۲۸

۲۱- سایت اقتصادی ایران(http://eghtesadiiran.com)

۲۲--حسابداری اموال و انبار، سازمان پژوهش و برنامه ریزی درسی، شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران ۱۳۹۷؛ فصل دوم

۲۳-اصول حسابداری ۱ ؛ جمشید اسکندری، نشر کتاب فرشید ۱۳۹۳ .

۲۴-اصول حسابداری ۱ ؛ مایکل رابینسون، والتر هریسون، چارلز هورن گرن؛ ترجمه ایرج نوروش وغلامرضا کرمی؛ نشر کتاب نو ۱۳۸۳ .

۲۵-امیرشاهی،منوچهر،اصول کارپردازی و انبارداری در سازمان های دولتی و موسسات تولیدی.

۲۶-زینال زاده ،ایرج،مدیریت خرید:راهنمای خرید خارجی و سیستم های خرید
۲۷-مسئول سفارشات،امامعلی محمد زاده ،استاندارد (۳-۹۱/۳۵/۲/۳)سازمان آموزش فنی و حرفه ای
۲۸-مسئول سفارشات،الهام صالحی،ناهید خاموشی، استاندارد (۳-۹۱/۳۵/۲/۳)سازمان آموزش فنی و حرفه ای
۲۹--حسابداری تکمیلی،حسن فرج زاده دهکردی،حسن بلالی،شرکت نشر و چاپ کتب درسی
۳۰-امور بازرگانی،یحیی عبداله زاده،شرکت نشر و چاپ کتب درسی
۳۱-کتاب حسابدارحقوق ودستمزد شاخه فنی و حرفه ای سال ۹۹-۹۸
۳۲پورتال وزارت تعاون ،کار و رفاه اجتماعی
۳۳-پورتال سازمان امور مالیاتی
۳۴-کتاب حقوق و دستمزد ،پایه یازدهم چاپ استان خوزستان
۳۵-علی مدد ،مصطفی.ملک آرایی،نظام الدین ۱۳۸۲ مبانی و روش های عمومی حسابداری جلد اول
۳۶- جلد اول،نهم ،نشریه ۱۰۱،سازمان حسابرسی .
۳۷- سایت%-http://hesabkaran.com/article
۳۸- سایت/https://www.khanesarmaye.com/accounting
۳۹-سایت/https://www.sepidarsystem.com/blog/what-is-accounting
۴۰-http://www.radinhesab.ir
۴۱-https://www.fardadgroup.com
۴۲-https://www.shygunsys.net/kba

گروه مولفین				
ردیف	نام ونام خانوادگی	استان	سمت	بند تالیف شده
۱	سیدجوادهابیلی	تهران	کارشناس مسئول رشته حسابداری	هماهنگی جهت تشکیل کارگروه های تخصصی
۲	زهرا نیکبخت نصرآبادی	خوزستان	دبیر دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری	تشکیل کار گروه تخصصی،ویرایش ، فصل بندی مطالب ،بازنگری
۳	فاطمه صالحی فر	خوزستان	عضو کاردانش دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری	تشکیل کار گروه تخصصی، بازنگری ،ویرایش،صفحه آرایی
۴	حمیرا گرجی	کردستان	هنر آموز حسابداری	بند اول(فصل اول و چهاردهم)
۵	ماهوزر فرهنگی نصرتی	همدان	هنر آموز حسابداری	بند دوم(فصل دوم)
۶	راضیه سعادت سعادت آبادی	اصفهان	هنر آموز حسابداری	بند سوم(فصل دهم)
۷	فرح ناز جهانبانی	اصفهان	هنر آموز حسابداری	بند سوم(فصل دهم)
۸	جلیل جایدری	ایلام	سرگروه آموزشی استان	بند چهارم(فصل سوم و نهم)
۹	مهرسا پیمان فر	فارس	سرگروه آموزشی استان	بند پنجم(فصل چهارم ،پنجم،ششم)
۱۰	سارا سعادتیان	فارس	سرگروه آموزشی استان	بند پنجم(فصل چهارم ،پنجم،ششم)
۱۱	شهناز محمودی	البرز	سرگروه آموزشی استان	بند ششم(فصل هفتم وهشتم)
۱۲	سپیده نصیری	لرستان	سرگروه آموزشی استان	بند هفتم(فصل یازدهم)
۱۳	بهمن شیخیان	خوزستان	سرگروه آموزشی استان	بند هشتم (فصل دوازدهم)
۱۴	زهرا سلیمی ننه کرانی	اردبیل	هنر آموز حسابداری	بند نهم(فصل دوازدهم)
۱۵	محمد رضا رستمی اردستانی	شهرستان های تهران	هنر آموز حسابداری	بند دهم(فصل سیزدهم)

تذکر:

این جزوه توسط کارگروه تخصصی دبیرخانه راهبری کشوری حسابداری مستقر در استان خوزستان تهیه گردیده است، هر گونه کپی برداری از این جزوه منوط به کسب اجازه ازدبیرخانه می باشد وچاپ آن جهت استفاده هنرجویان بلا مانع می باشد.