

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ وَعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



# حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

رشته حسابداری  
گروه بازرگانی و امور اداری  
شاخه فنی و حرفه‌ای  
پایه دهم دوره دوم متوسطه



## پودمان ۱

## حسابداری پرداخت‌ها



برای پرداخت مبلغ کالای فریداری شده نمود از دیگران و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده از ایشان، از روش های زیر استفاده می نمایند:

(۱) پرداخت نقدی (۲) از طریق پرداخت غیرنقدی (حساب و اسناد پرداختی)

**اسناد پرداختی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.

**مساب های پرداختی:** بدهی های مؤسسه به دیگران بابت فرید نسبه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.

هر دو جزء بدهی ها هستند:

**ع/پ:** بدهی که بدون سند و مدرک و صرفاً "یک تعهد شفاهی" است.

**اسناد پرداختی :** بدهی که با سند و مدرک و در واقع یک تعهد کتبی است. (یک مدت دار و سفته)

**موجودی نقد :** موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ...) مقبول ترین دارایی است که همه اشخاص فوهران آن می باشند.

به همین دلیل بیش از سایر دارایی ها نیاز به محافظت و کنترل دارد.

اگر این دارایی تمت محافظت و کنترل مؤثر واقع نشود، ممکن است مورد سوء استفاده قرار گیرد.

در هر مؤسسه ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل ها می توان از نگهداری موجودی نقد در بانک و یا تفکیک مسئولیت ها در

مساباری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و ... نام برد.

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

**موجودی نقد عبارت است از:** پول رایج کشور که در کلیه پرداخت ها و دریافت های روزانه مورد استفاده قرار می گیرد و می توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد، که شامل

وجه نقد در صندوق و موجودی های نقد نزد بانک ها است.

در مساباری، وجه نقد به عنوان صندوق شناخته می شود.

وجه نقد در بانک، همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه نزد بانک است.

**تفکیک مسئولیت ها،** به این معنی است که در مساباری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (مسابارباش مساباری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتی و مسابار باش

مساباری پرداخت وجوه نقد و اسنادپرداختی) نباید به عهده شفص وامدی باشد.

میزان موجودی نقدی بیانگر قدرت فرید صامب آن است و افزایش یا کاهش موجودی نقد می تواند روی اعتبار اقتصادی افراد تأثیرگذار باشد.

**اسناد تجاری :** یکی دیگر از راه های پرداخت بدهی یا دریافت طلب، ارائه یا افذ اسناد تجاری است.

اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه بندی می گردند:

**اسناد دریافتی:** اسنادی است که از اشخاص و شرکت های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار است میالغی در آینده وصول شود.

**اسناد پرداختی:** اسنادی است که به اشخاص و شرکت های دیگر واگذار نموده و طبق آن قرار است میالغی در آینده پرداخت شود.

**اسناد تضمینی:** اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان افذ می شود.

اسناد تجاری در فعالیت های اقتصادی مورد استفاده قرار می گیرند.

شخصی که کالایی را فریداری و یا خدماتی را افذ نموده است متعهد می گردد بهای آن را هنگام ارائه اسناد تجاری در مهلت مقرر پرداخت نماید. در مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادر کننده این اسناد می باشند.

انواع اسناد تجاری :

الف) چک :

چک نوشته‌ای است که به موجب آن، صادرکننده چک تمام یا بخشی از وجوه خود را که نزد بانک است مسترد یا به شخص دیگری واگذار می نماید.

ب) سفته :

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

ظهنویسی سفته:

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

چک و سفته از طریق پشت نویسی (ظهننویسی) قابل واگذاری به اشخاص دیگر است.

ظهننویسی برای انتقال سفته به دیگری یا وصول وجه سفته است.

قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار  $(\frac{0.5}{1000})$  ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.

نمونه مناسبه سر رسید اسناد تجاری:

اسناد را براساس مدت، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن می باشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلند مدت می توان تقسیم نمود.

نمونه مناسبه تاریخ سر رسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن می شود :

روش اول (عند المطالبه): سر رسید سفته به اراده دارنده آن بستگی دارد. یعنی دارنده سفته در هر زمانی که اراده کند می تواند نسبت به دریافت وجه سفته اقدام نماید.

روش دوم (در تاریخ معین): در این روش تاریخ سر رسید سفته دقیقاً بر روی برگ سفته درج گردیده و نیازی به مناسبه تاریخ سر رسید ندارد.

روش سوم (پس از مدت زمانی معین):

تمام اسناد تجاری دریافتنی و پرداختنی، باید در دفتر مربوطه (دفتر سر رسید اسناد تجاری) ثبت گردند.

این آیین نامه ها و دستورالعمل ها بر دو گونه هستند:

قوانین رسمی و دولتی: این گونه از آیین نامه ها و دستورالعمل ها را قانون گذار(دولت) وضع نموده (بر اساس مصوبه های مجلس شورای اسلامی و یا هیئت دولت) و کلیه افرادی که در انجام امور معموله کاری به این موارد برافروزمی نمایند، ملزم به رعایت آن طبق موارد درج شده در آن قانون هستند. مانند: قانون تجارت، قانون مبارزه با پول شویی، قانون مسابغات عمومی کشور و قانون برگزاری مناقصات.

قوانین و آیین نامه های داخلی: این گونه از آیین نامه ها و دستورالعمل ها مطابق با مقررات داخلی شرکت (بر اساس مصوبات هیئت مدیره شرکت) می باشد و افراد شرکت اسناد مثبت: فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه هایی از اسناد و مدارک مثبت ممسوب می شوند.

هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستندات منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبت) باشد.

اسناد مثبت در مسابغات از اهمیت خاصی برخوردار است به این دلیل که:

این اسناد مبنای تمیز و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر مسابغات هستند.

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

انواع دیگر اسناد مثبت می توان به: فاکتور خرید (بیانگر خرید کالا از فروشندگان)، چک (بیانگر انجام تعهد مالی)، رسید دریافت / پرداخت وجه (بیانگر دریافت وجه از مشتریان یا پرداخت وجه به مساب اشخاص دیگر) و رسید های بانکی (که توسط بانک ماشین شده و مهر بانک بر روی آن زده شده است) اشاره کرد.

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

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

از قسمت پای (ماشین شده) فیش های واریزی / برداشت از مساب و جابه جایی وجه بین مساب های بانکی اطلاعات زیر را می توان استخراج نمود:

۱) نام و کد شعبه انجام دهنده تغییر، ثبت شده باشد. ۲) نام یا کد کاربر بانک (کارمند بانک) که این تغییر را انجام داده است، ثبت شده باشد. ۳) شماره مساب و نام صاحب مساب که این تغییر در آن اعمال شده است، ثبت شده باشد. ۴) مبلغ تغییر یافته (واریز یا برداشت شده)، درج شده باشد. ۵) تاریخ، ساعت، دقیقه و ثانیه این تغییر در مساب ذکر شده باشد.

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

تعریف دارایی: دارایی ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند که فعالیت های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه معاملات و عملیات مالی ایجاد شده قابل شناسایی به پول و دارای منافع آتی است.

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

وجه نقد: وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده های دیداری نزد بانک ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی.

موجودی صندوق - موجودی نزد بانکها - تنخواه گردان ها - وجه در راه

**مطالبات:** بیانگر طلب مؤسسه از اشخاص دیگر است که در مسابرداری شامل مساب های دریافتی و اسناد دریافتی می باشد.

**مساب های دریافتی:** شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن، سفته یا چک از شخص بدهکار دریافت نشده است.

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

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

**دریافتی های تجاری و غیر تجاری:** اصطلاح تجاری برای مساب ها و اسناد دریافتی به کار می رود که در قبال فروش کالا یا ارائه خدمات ایجاد شده باشد.

مساب ها و اسناد دریافتی که در قبال رویدادهایی به جز فروش کالا یا ارائه خدمات، ایجاد شده است جزء طبقه بندی فوهند شد.

**موجودی های مواد و کالا:** موجودی های مواد و کالا به دارایی هایی گفته می شود که به منظور فروش، استفاده در سافت محصول و مصرف در ارائه خدمات، تهیه و نگهداری می شود.

**ملزومات و اقلام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت های یک مؤسسه خریداری می شود و به تدریج به مصرف می رسد مانند: نوشت افزار و ...

**پیش پرداخت ها:** وجهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می نماید.

**اموال، ماشین آلات و تجهیزات:** دارایی هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تمت عنوان

اموال، ماشین آلات و تجهیزات طبقه بندی می نماییم. زمین، سافتما، ن، وسایل نقلیه، ماشین آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه هایی از این دارایی ها هستند.

**عوامل مؤثر بر دارایی**

فرید نسبه دارایی موجب افزایش دارایی می گردد.

سرمایه و سرمایه گذاری مجدد مالک موجب افزایش دارایی می گردد.

کسب درآمد نقد / نسبه موجب افزایش دارایی می گردد.

پرداخت بدهی از ممل دارایی ها موجب کاهش دارایی می گردد. (ع/پ، مالیات پرداختی)

پرداخت هزینه نقدی از ممل دارایی ها موجب کاهش دارایی می گردد. (هزینه متفرقه)

فرید دارایی به صورت نقد بی تاثیر است. (اثاثه)

فرید دارایی از ممل پیش پرداخت ها بی تاثیر است. (پ پ فرید کالا، پ پ سرمایه ای)

فروش دارایی به صورت نقد و نسبه بی تاثیر است. (اثاثه)

**بدهی ها:** به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال افذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات **بدهی** می گویند.

پرداخت بدهی می تواند **نقدی**، با **انتقال دارایی ها** و یا **انجام خدمات** تسویه گردد.

**بدهی عبارت است از:**

**حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی**

**وام پرداختی:** میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص مقیعی یا مقوقی (بانک ها و مؤسسات اعتباری و ...)

**پیش دریافت ها:** وجهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده، از مشتریان دریافت شده است.

**عوامل مؤثر بر بدهی**

فرید نسبه و افذ وام موجب افزایش بدهی می گردد.

پرداخت تعهدات و بدهی ها موجب کاهش بدهی می گردد.

**سرمایه** عبارت است از مابه التفاوت دارایی ها و بدهی های یک مؤسسه که بیانگر مق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می باشد.

سرمایه مؤسسه ناشی از **آورده نقدی** و یا **غیرنقدی** مالک (یا مالکان) به هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است.

**آورده نقدی** مالک شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه گذاری می کند.

**آورده غیر نقدی** شامل دارایی هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به عنوان سرمایه به مؤسسه می آورد.

## سرمایه عبارت است از: حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر سرمایه

**درآمد:** به کلیه دریافتی های اشفاف (شامل وجه نقد، اسناد دریافتی و یا مساب های دریافتی) که در قبال **فروش کالا** یا **ارائه خدمات** از کلیه اشخاص کسب می نماید، درآمد می گویند. درآمد موجب **افزایش سرمایه** می گردد.

**هزینه:** تمامی اشفاف به منظور اداره امور و کسب درآمد مفارمی را متمم می شوند که هزینه نام دارد.

هزینه به موجب فروش وجه نقد و کاهش دارایی ها و افزایش بدهی ها ایجاد و در نهایت موجب کاهش سرمایه می گردد. مانند **هزینه حقوق و دستمزد، هزینه آب و برق و تلفن**

و ...

**برداشت:** برداشت وجه نقد و اموال توسط مالک یا مالکان موجب **کاهش سرمایه** می گردد.

ترازنامه بیانگر **اجزای معادله مسابرداری در یک تاریخ مشخص است.**

**رویدادهای مالی:** وقایعی اقتصادی هستند که مداخل بر یکی از عناصر معادله اساسی مسابرداری (دارایی، بدهی و سرمایه) تأثیر گذار بوده، و موجب افزایش یا کاهش هر یک از اجزای معادله مسابرداری می گردند.

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

**چرخه مسابرداری:** عملیات مسابرداری را که به طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار می شوند **چرخه مسابرداری** می گویند.

برای ثبت رویدادها در سند مسابرداری، باید رویدادها به زبان مسابرداری تبدیل شوند.

**مهم ترین و اساسی ترین کار مسابدار این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان مسابرداری تفسیر نماید.**

**سند مسابرداری** برگه ای (نوشته ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی براساس مدارک و مستندات که ضمیمه آن می شود در آن درج می گردد.

به دلیل اهمیت نوشتن **صمیم و بدون اشتباه دفاتر مسابرداری** ابتدا سند مسابرداری تهیه می گردد، و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند مسابرداری، **دفاتر مسابرداری** که شامل دفتر روزنامه، کل و معین است، تنظیم می گردد.

ملاک و مبنای ثبت های لازم در **دفاتر قانونی و رسمی و غیررسمی (دفتر کل ، دفتر روزنامه ، دفتر معین و ...)** سند مسابرداری است.

بهترین روش نگهداری اسناد مسابرداری ، نگهداری براساس ترتیب **شماره سند** می باشد.

**شماره سند :** شماره ای که به ترتیب از ابتدای سال مالی به اسناد تعلق می گیرد و بیانگر تعداد اسناد صادره تا تاریخی مشخص می باشد.

در محل **تاریخ**، تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند مسابرداری است، نوشته می شود.

**تعداد ضمائم:** تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می گردد.

**توجه :** همیشه اول مسابری را که بدهکار شده است می نویسند و بعد از آن مسابری که بستانکار شده است نوشته می شود.

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

سند بعد از تصویب در دفاتر ثبت می شود. اسناد حسابداری را پس از تصویب و ثبت در دفاتر نباید اصلاح یا ابطال نمود، و در صورت کشف اشتباه حتماً می بایست بابت آن سند یا اسنادی که باعث بروز اشتباه شده اند، سند اصلاحی صادر نمود.

**ثبت ساده:** هر ثبتی را که یک مساب (آرتیکل) بدهکار و یک مساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت ساده می گویند.

**ثبت مرکب:** هر معامله الزاماً تنها دارای یک مساب (آرتیکل) بدهکار و یک مساب (آرتیکل) بستانکار نیست. بلکه ممکن است در یک معامله چند مساب بدهکار یا بستانکار

شود. هر ثبتی که بیش از یک مساب (آرتیکل) بدهکار و یا بیش از یک مساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت مرکب خوانده می شود.

**در هر یک از انواع ثبت های ساده و مرکب جمع ارقام بدهکار با جمع ارقام بستانکار همیشه باید مساوی باشد.**

انجام این عمل یعنی تبدیل ثبت مرکب به ثبت های ساده در برخی موارد غیر ممکن است. زیرا بر اثر تفکیک موارد معامله از یکدیگر و ثبت جداگانه آن در مساب ها اولاً

ماهیت معامله به درستی نشان داده نمی شود، ثانیاً ردیابی یک معامله به هنگام رسیدگی، مراجعه یا بروز اختلاف با مشکل مواجه خواهد شد.

**اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت:** اگر سررسید این سفته ها از تاریخ ترازنامه یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتنی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها از تاریخ

ترازنامه بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتنی بلند مدت در ترازنامه شرکت نشان داده می شود.

**مسابذاری وموه نقد:**

در زمان فرید نقدی اثاثه اداری:

شماره سند: .....			شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
تاریخ: .....			سند حسابداری		تعداد ضمام: ..... برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اثاثه اداری		xxxx	
۲		موجودی نقد			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت خرید اثاثه اداری به صورت نقدی					

در زمان پرداخت بدهی:

شماره سند: .....			شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
تاریخ: .....			سند حسابداری		تعداد ضمام: ..... برگ
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های پرداختنی		xxxx	
۲		موجودی نقد			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت پرداخت بدهی به صورت نقدی					

در زمان پرداخت هزینه ها:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		هزینه‌ها		xxxx	
۲		موجودی نقد			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت پرداخت هزینه‌ها به صورت نقدی					

**مسابرداری اسناد تجاری:** یک‌های مدت دار و سفته‌های صادر شده شرکت به عنوان اسناد پرداختی طبقه بندی شده و در صورت های مالی شرکت به صورت اسناد پرداختی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

**اسناد پرداختی کوتاه مدت و بلند مدت**

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

بابت تمدید سفته می‌توان از ثبت مسابرداری اجتناب کرد و صرفاً تاریخ آن را، در دفتر یا لیست اسناد موجود نزد شرکت اصلاح نمود، ولی توصیه می‌شود از ثبت اصلاحی استفاده شود.

در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری

شماره سند: .....		شرکت ایلام .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		ساختمان		***	
۲		اسناد پرداختی			***
جمع					
شرح سند: صدور سفته شماره ..... در وجه ..... بابت خرید یک باب ساختمان					

تمدید یا تعویض اسناد تجاری

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxx	
۲		اسناد پرداختی			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت صدور سفته دو ماهه شماره ..... جایگزین سفته شماره .....					

بابت تمدید سفته می‌توان از ثبت مسابرداری اجتناب کرد و صرفاً تاریخ آن را، در دفتر یا لیست اسناد موجود نزد شرکت اصلاح نمود، ولی توصیه می‌شود از ثبت اصلاحی استفاده شود.



شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمايم: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxxx	
۲		موجودی نقد			xxxxx
<b>جمع</b>				xxxxxxx	xxxxxxx

شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختی به شماره ..... به صورت نقد

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

**وصول و پرداخت توسط بانک:** قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می شود) پنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادر کننده و دریافت کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید.

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمايم: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد پرداختی		xxxxx	
۲		موجودی نقد			xxxxx
<b>جمع</b>				xxxxx	xxxxx

شرح سند: بابت پرداخت اسناد پرداختی به شماره ..... به صورت نقد



## پودمان ۲

### حسابداری دریافتها



موجهی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

در محیط های کسب و کار، کلیه اشخاص جهت دریافت مبلغ کالای فروش رفته خود و یا ارائه خدمات به دیگران به دو طریق اقدام می نمایند:

(۱) از طریق دریافت نقدی (۲) از طریق دریافت غیرنقدی (مساب و اسناد دریافتی)

یکی از راه های دریافت طلب افذ اسناد تجاری است، اسناد تجاری در فعالیت های اقتصادی مورد استفاده قرار می گیرند. شفصی که کالایی و یا خدماتی را ارائه می نماید، بهای

آن را هنگام ارائه خدمات یا کالا، به صورت نقدی یا نسیه در مهلت مقرر دریافت می نماید.

به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شفص صادر کننده این اسناد می باشند.

مسابرداری و جوه نقد دریافتی:

در زمان فروش نقدی ماشین آلات

شماره سند: .....			شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
تاریخ: .....			سند مسابرداری		تعداد ضمائم: .....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد		xxxx	
۲		ماشین آلات			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت فروش ماشین آلات به صورت نقدی					

در زمان وصول مطالبات

شماره سند: .....			شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
تاریخ: .....			سند مسابرداری		تعداد ضمائم: .....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد		xxxx	
۲		حساب های دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت وصول مطالبات به صورت نقدی					

در زمان کسب درآمد به صورت نقدی

شماره سند: .....			شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....
تاریخ: .....			سند مسابرداری		تعداد ضمائم: .....
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد		xxxx	
۲		درآمد			xxxx
جمع:				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت دریافت نقدی ارائه خدمات					

## ضرورت بررسی صحت چک های دریافتی:

این امکان وجود دارد چک هایی را که شرکت جهت دریافت طلب اذ نموده است به طور صمیمی و قانونی صادر نشده باشد که این امر می تواند مانع رسیدن شرکت به طلب مذکور شود.

یکی از اسناد تجاری که در معاملات روزمره به عنوان سند بدهی از طرف دیگر معامله بابت فروش کالا یا ارائه خدمات از اشخاص دریافت می شود، **سفته** است.

از دیگر کنترل هایی که یک حسابدار دریافت ها باید به آن توجه نماید، کنترل صاحبان مجاز امضا بابت اسناد و اوراق تعهدآور که از دیگران دریافت نموده است، براساس متدرجات روزنامه رسمی مربوط به ایشان (حقیقی یا حقوقی) می باشد.

**کسر و اضافه صندوق:** با توجه به مبع عملیات دریافت ها و پرداخت ها، ممکن است صندوق دار در پایان هرروز با **اضافه یا کسری صندوق** مواجه گردد.

چنانچه مبلغ اضافه یا کسر، **مبلغ با اهمیتی** (با توجه به آیین نامه های داخلی شرکت ها) باشد باید بررسی لازم در این رابطه به عمل آید و نسبت به رفع آن اقدام شود.

ولی در صورتی که این **مبلغ ناچیز باشد** و یا ناشی از اشتباهات، تشفیص داده شود باید در دفاتر ثبت گردد و برای این کار از مساب به نام کسر و اضافه صندوق استفاده می شود.

**مسابرداری صندوق:** کارکرد اصلی صندوق در یک نگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافت ها و پرداخت های نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است.

یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، **تفکیک مسئولیت صندوق دار از وظیفه مسابرداری صندوق** است.

وامدهای تجاری ضمن اذ تضمین های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را برعهده یکی از کارکنان قرار می دهند.

فرد مسئول صندوق، صندوق دار نامیده می شود.

صندوق دار موظف است براساس **دستورالعمل ها و در قبال دریافت ها و پرداخت ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند.**

به علت **دریافت ها و پرداخت های متعدد روزانه**، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد.

صندوق دارموظف است که **اضافه صندوق را به مساب و امد اقتصادی واریز کند**، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذی نفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد.

اما در مورد کسری صندوق وامدهای اقتصادی **دو رویکرد** متفاوت اتفاذ می کنند.

**در رویکرد اول**، شرکت ماهیانه مبلغی بابت کسری صندوق به صندوق دار پرداخت می کند. صندوق دار متعهد می شود در قبال دریافت این وجه، مسئولیت کلیه کسری صندوق

را به عهده گرفته و کسری صندوق را از ممل دارایی های شفصی خود تأمین کند.

(اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به مساب کل صندوق کسری داشته باشد، این کسری به عهده صندوق دار است.)

## در این حالت ثبتی نداریم

(۲) اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به مساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر را انجام می دهیم

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

در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق برعهده وامد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق دار نیست.

۱) اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به مساب کل صندوق کسری داشته باشد ثبت زیر صادر می شود:

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

۲) اگر موجودی واقعی صندوق شرکت نسبت به مساب کل صندوق اضافی داشته باشد ثبت زیر صادر می شود:

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

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بدهکار داشته باشد:

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

اگر کسر و اضافه صندوق مانده بستانکار داشته باشد:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمام: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		کسر و اضافه صندوق		xxxx	
۲		سایر درآمدها			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت انتقال مانده کسر و اضافه صندوق					

در پایان دوره مالی مساب کسر و اضافه صندوق ممکن است دارای مانده بدهکار باشد که در این صورت به عنوان هزینه های متفرقه یا سایر هزینه ها و در صورتی که مانده آن

بستانکار باشد به مساب درآمد متفرقه یا سایر درآمد ها انتقال می یابد.

**مساب بانک:**

یکی از کنترل های مؤثر بر وجوه نقد، نگهداری آن در **بانک** می باشد.

صدور چک به صورت مدت دار ..... اسناد پرداختنی پرداخت چک روز ..... بانک (بس)

دریافت چک به صورت مدت دار ..... اسناد دریافتی دریافت چک روز ..... بانک (بد)

به هنگام واریز وجه به مساب بانکی با توجه به اعلامیه واریزی (اعلامیه بستانکاری)، سند زیر صادر می گردد:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمام: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		موجودی نقد - صندوق			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت واریز از صندوق به حساب بانک					

هنگام پرداخت وجه از ممل مساب بانکی طی چک صادره، سند زیر صادر می گردد:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمام: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اثاثه اداری		***	
۲		موجودی نقد - بانک			***
جمع					
شرح سند: صدور چک شماره ..... بابت خرید اثاثه اداری					

**مسابداری اسناد تجاری:**

**چک های مدت دار و سفته های دریافت شده از دیگران** که در صندوق شرکت موجود است به عنوان اسناد دریافتی طبق بندی شده و در صورت های مالی شرکت به صورت اسناد دریافتی کوتاه یا بلند مدت دیده می شوند.

**اسناد دریافتنی کوتاه مدت و بلند مدت**

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

در دفاتر دریافت کننده اسناد تجاری:

شماره سند: .....		شرکت کرمان .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمام: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		***	
۲		ساختمان			***
جمع					
شرح سند: دریافت سفته شماره ..... از ..... بابت فروش یک باب ساختمان					

تمدید یا تعویض اسناد تماری رویداد فوق در دفاتر شرکت دریافت کننده سفته به صورت زیر ثبت می شود:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت دریافت سفته دو ماهه شماره ..... جایگزین سفته شماره .....					

حالت اول: مراجعه مقوری

تنظیم اسناد درحالت مراجعه مقوری در دفاتر دریافت کننده اسناد:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - صندوق		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتنی به شماره ..... به صورت نقد					

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

در دفاتر دریافت کننده اسناد به هنگام تمویل اسناد دریافتنی به بانک:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتنی در جریان وصول		xxxxx	
۲		اسناد دریافتنی			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت ارسال اسناد دریافتنی به شماره ..... به بانک جهت وصول وجه آن					

به هنگام دریافت وجه نقد: (افذ اعلامیه بستانکاری از بانک)

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمائم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		موجودی نقد - بانک		xxxx	
۲		اسناد دریافتنی در جریان وصول			xxxx
جمع					
شرح سند: بابت دریافت وجه اسناد دریافتنی به شماره ..... توسط بانک					

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

سفته ای که در سررسید نکول شده، از نظر دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی می‌شود که در امکان وصول آنها **تردید حاصل** شده است و در اکثر موارد برای وصول آن باید با مراجعه به مراجع قضایی و انجام تشریفات قانونی نسبت به وصول آن اقدام نمود.

به همین سبب مسابداران این گونه سفته ها را از **مساب اسناد دریافتنی** خارج و به **مساب های دریافتنی** منظور می‌کنند.

دفاتر صادر کننده سفته:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
ردیف		شرح		تعداد ضمامم: ..... برگ	
کد حساب	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار		
		xxxx		اثاثه اداری	
			xxxx	اسناد پرداختی	
جمع		xxxx	xxxx		
شرح سند: بابت خرید اثاثه یا اراثة سفته شماره.....					

در دفاتر دارنده اسناد: (صدور سند مسابداري فروش اثاثه با صدور سفته)

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
ردیف		شرح		تعداد ضمامم: ..... برگ	
کد حساب	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار		
		xxxx		اسناد دریافتنی	
			xxxx	اثاثه اداری	
جمع		xxxx	xxxx		
شرح سند: بابت فروش اثاثه یا اخذ سفته شماره.....					

در دفاتر دارنده اسناد صدور سند نکول سفته: **مراجعه مضوری:**

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
ردیف		شرح		تعداد ضمامم: ..... برگ	
کد حساب	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار		
		xxxx		حساب های دریافتنی	
			xxxx	اسناد دریافتنی	
جمع		xxxx	xxxx		
شرح سند: بابت تکول سفته شماره .....					

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

**در دفاتر صادر کننده هیچ ثبتی صورت نمی پذیرد.**

و در دفاتر دارنده اسناد: به هنگام تمویل اسناد به بانک

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمايم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		اسناد دریافتی در جریان وصول		xxxx	
۲		اسناد دریافتی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت تحویل سفته شماره ..... به بانک					

در صورتی که اسناد تمویلی به بانک نکول گردد:

چنانچه اسناد دریافتی جهت وصول به بانک ارائه شوند و در سررسید پرداخت نشود (نکول سفته) مبلغی به عنوان هزینه بانکی توسط بانک دریافت می گردد، یعنی میزان مساب دریافتی برابر است با اصل مبلغ اسناد دریافتی نکول شده به علاوه کارمزد های بانکی.

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمايم: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حسابهای دریافتی		****	
		اسناد دریافتی در جریان وصول			***
		موجودی نقد — بانک			*
جمع					
شرح سند: ثبت بابت نکول سفته شماره .....					

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



### اسناد تضمینی:

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

چک های تضمین شده بانکی، وجه نقد (پول)، **سفته، چک، ضمانت نامه بانکی، وثیقه ملکی** و ..... را می توان به عنوان تضمین به هنگام اذ واج از سایر اشخاص مانند (بانک ها و سایر مؤسسات) یا پیش دریافت و یا سایر مواردی که نیاز به تضمین می باشد استفاده کرد.

این اسناد در دفاتر صادر کننده آن (شخصی که متعهد مسموب می شود) **تمت عنوان بدهی ثبت نمی گردند**، و برای ثبت مسابرداری آنها هنگام صدور از **سرفصل مساب های انتظامی در قسمت بدهکار** و از **سرفصل طرف مساب انتظامی** در قسمت بستانکار می توان استفاده کرد.

ثبت در دفاتر صادر کننده سفته :

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمائم: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب های انتظامی		xxxx	
۲		طرف حساب های انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت صدور سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه .....					

وقتی متعهد، نسبت به انجام تعهد خود اقدام نمود شخصی که اسناد را دریافت نموده، آنها را به صادرکننده آن اسناد **عودت (مسترد)** می نماید. ثبت مسابرداری در دفاتر صادر کننده به شرح زیر می باشد:

شماره سند: .....		شرکت .....		شماره صفحه دفتر روزنامه: .....	
تاریخ: .....		سند حسابداری		تعداد ضمائم: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		طرف حساب های انتظامی		xxxx	
۲		حساب های انتظامی			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت استرداد سفته تضمین وام دریافتی از مؤسسه .....					

این اسناد بر اساس اینکه شرکت آنها را صادر و به دیگران ارائه داده و یا دیگران صادر نموده و نزد شرکت باشد در دفاتر ثبت می گردند.

## پودمان ۳



# تحریر دفاتر قانونی



اسناد و مدارک مثبت: در مسابرداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبت گفته می شود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات، چک، سفته، فاکتور فرید و فروش و ...

اسناد مثبت متماً نباید چایی و دارای شکل به فصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست نویس باشد. مسابداران، 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 مثبت روشن، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای صدور سند مسابرداری از آنها استفاده کنند.

### اسناد و مدارک مثبت عبارتند از :

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

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

- ۱) تاریخ سند مالی
- ۲) مبلغ سند مالی به عدد و مروف
- ۳) عدم وجود فط فورگی سند مالی (۴) عدم وجود هر گونه فدشه در سند مالی (۵) امضا های مجاز
- ۶) شماره سریال چایی (مسلسل)
- ۷) ذی نفع سند مالی

**اجزای سند مسابرداری:** برای هر رویداد مالی یک سند مسابرداری صادر می شود که شماره سندها به صورت متوالی و پی درپی می باشد. شماره سند مسابرداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تاکنون چند سند مسابرداری صادر شده است.

\*فقط فعالیت های مالی در دفاتر ثبت می گردد و برای فعالیت های غیر مالی ثبتی در دفاتر انجام نمی شود.

**کد مساب:** هر مؤسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره مساب هایی استفاده می کند که صورت کاملی از نام این مساب ها، فهرست مساب ها نامید ه می شود و شماره این مساب ها، کد مساب را تشکیل می دهد.

دفتر مسابرداری:

گروه اول: دفتر رسمی یا قانونی

گروه دوم: دفتر غیر رسمی یا کمکی

دفتر رسمی (قانونی): دفتری هستند که از نظر قوانین و مقررات، تهیه و تنظیم آنها اجباری است و شامل دفتر روزنامه و دفتر کل است.

دفتر غیر رسمی (کمکی): دفتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن الزام نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده تر و دقیق تر می شود مانند دفتر معین.

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

### دفتر روزنامه:

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

بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تا مر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به طور کلی تمام واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجهی را که برای مفارغ شفصی خود برداشت می کند در آن ثبت نماید. دفتر روزنامه باید براساس آیین نامه تمریر دفتر نوشته شود.

در این آیین نامه تصریح شده است که اشفاص مقوقی یا مقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و مماسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده مسابرداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

**\*\* کلیه عملیات ثبت شده در دفتر روزنامه هر ماه باید مداکتر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود.**

اگر مؤدیانی از سیستم های الکترونیکی استفاده می نمایند، موظفند فلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی طی هر ماه را تمت سرفصل های دفتر کل مداکتر تا پایان ماه بعد در دفتر روزنامه مسب مورد ثبت نمایند.

ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار فلاصه عملیات داده شده به ماشین های الکترونیکی را مداکتر ۳۰ روز ( ۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آفر هم زمان با تمویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

نموة تمریر دفتر روزنامه:

طریقه انتقال ممتهای سند مسابرداری به دفتر روزنامه به صورت زیر است:

در ستون شماره سند مسابرداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.

در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.

در ستون شرح نام مساب یا مساب هایی که بدهکار یا بستانکار شده اند نوشته می شود و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته شود.

در ستون عطف شماره صفه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفه منتقل شده است، نوشته می شود.

مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند مسابرداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می گردد.

شماره صفه دفتر روزنامه که ممتهای سند مسابرداری به آن منتقل شده است در بالای سند مسابرداری درج می گردد.

بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد مسابرداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند.

امکان تهیه گزارش های مدیریتی و صورت های مالی از روی دفتر روزنامه امکان پذیر نیست.

## دفتر کل:

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

در دفتر کل برای هر مساب صفحه یا صفحات جداگانه ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر مساب در صفحه مربوط به خود نوشته می‌شود.

**دفتر کل** دفتری است که مساب های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌گردد.

در دفترکل برای هر کدام از مساب ها (مثلاً موجودی نقد، موجودی کالا، زمین، ساختمان، مساب های پرداختنی و سرمایه و ...) صفحه یا صفحات جداگانه ای در نظر گرفته می‌شود که معمولاً به صورت استاندارد ترتیب مساب ها رعایت می‌گردد و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر مساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

بر اساس ماده ۸ قانون تجارت، دفتر کل، دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را **لااقل هفته ای یک مرتبه** از دفتر روزنامه استخراج کند و انواع مختلف آن را تشریح دهد و جدا نماید و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن به طور خلاصه ثبت کند.

دفتر کل دارای ستون های مناسب برای انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به آن است. بنابراین دفتر کل حداقل دارای ستون هایی برای درج شماره سند مسابرداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار و مانده مساب در هر مقطع زمانی است.

**نمونه تمبر دفتر کل به صورت زیر است:**

در ستون **شماره سند مسابرداری** باید شماره سند مسابرداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.

در ستون **تاریخ** باید تاریخ سند مسابرداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.

در ستون **شرح** شرح مفصّلی از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند مسابرداری) نوشته می‌شود.

در ستون **عطف** شماره صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می‌شود.

و شماره صفحه دفتر کل در ستون **عطف** دفتر روزنامه درج می‌گردد.

مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون **بدهکار یا بستانکار** منتقل می‌شود.

**دفتر معین:** دفتری است که ریز اجزای برمی از مساب های دفتر کل در آن نوشته می‌شود و برای تفکیک و طبقه بندی برمی عناوین مساب های دفترکل استفاده می‌شود.

**\*\*دفاآر معین از روی سند مسابرداری ثبت می‌شوند.**

در حالی که ثبت **دفتر کل** از روی **دفتر روزنامه** انجام می‌گیرد و به نوعی **دفتر معین** کنترل کننده دفتر کل می‌باشد.

دفتر معین از دفاتر **قانونی نمی‌باشد**، بلکه دفتری کمکی، برای دسترسی ساده تر به اجزای یک مساب کل می‌باشد.

**تراز آزمایشی:** جدولی است که مانده مساب های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. مساب ها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند، در تراز آزمایشی درج می‌شوند.

**تراز آزمایشی دوستونی:** ستون بدهکار و بستانکار در این ترازآزمایشی از روی مانده های مساب های دفترکل تنظیم می‌گردد.

**تراز آزمایشی چهار ستونی:** در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می‌شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر مساب و در دو ستون آخر، مانده های

بدهکار یا بستانکار هر مساب نوشته می‌شود.

**\*\*جمع اقلام در دو ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است.**



## پودمان ۴

# حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

تنخواه دار: فردی که مبلغ مشخصی پول نقد (تنخواه) مؤسسه در اختیار او می باشد و با داشتن اعتقاد به خدا و التزام قلبی در حفظ و نگهداری و میوه نزد خود کوشا بوده و از هرگونه استفاده از میوه نقد نزد خود، به جز در راستای اهداف مؤسسه پرهیز می کند.

انواع روش های مورد استفاده در مسابرداری تنخواه گردان:

در سازمان ها و مؤسسات، تنخواه گردان به دو روش استفاده می گردد که هر مؤسسه بر طبق **آیین نامه ها و دستورالعمل های مصوب و رعایت سقف تنخواه گردان** روش موردنظر را انتخاب و طبق آن عمل می نماید:

الف) تنخواه گردان به روش متغیر

ب) تنخواه گردان به روش ثابت

الف) تنخواه گردان به روش متغیر: در این روش معمولاً سقف مبلغ تنخواه گردان توسط مدیران مؤسسه تعیین شده و مدت زمان استفاده از آن طبق **آیین نامه تنخواه گردان و دستورالعمل های تصویب شده در مؤسسات** می باشد. مساب تنخواه گردان ایجاد و با انجام هزینه در طول دوره، گردش مالی پیدا می کند و در پایان دوره مالی بسته شود.

ب) تنخواه گردان به روش ثابت: در این روش مانند روش قبل، تنخواه گردان را با توجه به دستورالعمل ها و آیین نامه های تنخواه جهت تأمین مخارج انجام شده، ایجاد می نماییم. ولی این مساب در طول دوره مالی بابت انجام هزینه، هیچ گونه گردش مالی نداشته و رقمی در آن ثبت نمی شود تا پایان دوره مالی که بسته شود.

به طور کلی تنخواه گردان دارای چهار مرحله است که عبارت اند از:

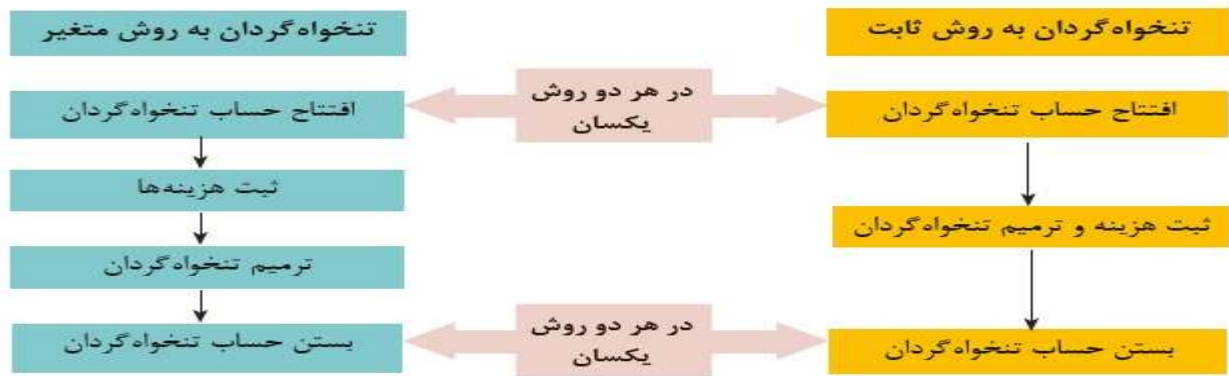
۱) فرایند افتتاح مساب تنخواه گردان (در هر دو روش یکسان است)

۲) فرایند ثبت هزینه های تنخواه گردان

۳) فرایند ترمیم مساب تنخواه گردان

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

در روش تنخواه گردان ثابت فرایندهای ۲ و ۳ در هم ادغام می گردد.



فرایند افتتاح مساب تنخواه گردان شامل موارد زیر است:

- ۱) انتخاب شخص مورد اعتماد
- ۲) دریافت تضمین کافی از وی
- ۳) ارائه وجه، معادل مبلغ تضمین افذ شده، به وی.

جدول زیر را با کمک هترآموز تکمیل نمایید:

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

صدور سند مسابرداری افذ تضمین:

شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامائم:			مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره سند: تاریخ سند:	
مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف	
	***		حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما			
***			طرف حساب‌های انتظامی - دیگران نزد ما			
جمع:						
شرح:						

صدور سند مسابرداری افتتاح تنخواه گردان:

شماره صفحه دفتر روزنامه: تعداد ضامائم:			مؤسسه تجاری ایرانیان سند حسابداری		شماره سند: تاریخ سند:	
مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	مبلغ جزء	شرح	کد حساب	ردیف	
	***		موجودی نقد، تنخواه گردان آقای تقوی			
***			موجودی نقد - بانک			
جمع:						
شرح:						

تشخیص	فعالیت
مردود است	فاکتور قلم خوردگی داشته باشد. (مخدوش باشد)
مردود است	فاکتور تاریخ نداشته باشد.
	فاکتور دارای مهر نباشد.
مردود نیست	فاکتور چاپی نباشد. (دست نویس باشد)
	فاکتور رسمی دارای کد اقتصادی و شناسه ملی نباشد.
	محاسبات در متن فاکتور یا جمع آن همخوان نباشد.

یک فاکتور باید دارای ویژگی‌هایی باشد تا بتواند مورد استاندارد قرار گرفته و آن را مبنای صدور سند مسابرداری قرار داد. **مهم ترین این شرایط عبارت اند از:**

(۱) رسمی و استاندارد بودن فاکتور

(۲) داشتن نام و شناسه اقتصادی و آدرس شرکت یا مؤسسه صادرکننده

(۳) تاریخ فاکتور

(۴) شماره سریال چاپی فاکتور

(۵) داشتن مهر شرکت یا مؤسسه صادرکننده

(۶) درج شدن نام و کد اقتصادی و شناسه ملی و آدرس فریدار

(۷) درج جمع مبلغ فاکتور به صورت عددی و مروفی

(۸) صحت محاسبات و جمع (رقم فاکتور)

(۹) مفدوش نبودن فاکتور

چنانچه هر یک از موارد یاد شده در فاکتور ایراد داشته باشد از نظر مسابرداری این فاکتور فاقد ارزش و استاندارد است و مورد قبول قرار نمی گیرد.

به نظر شما مفهوم هزینه چیست؟

علت	تشخیص	فعالیت
	هزینه نیست	پرداخت بابت خرید اثاثه اداری برای مؤسسه
		پرداخت بابت خرید وسایل نظافت برای مؤسسه
		پرداخت بابت قبض برق مؤسسه
		پرداخت بابت خرید یک دستگاه وانت برای مؤسسه
		پرداخت بابت حق بیمه یک سال آینده وانت
		پرداخت بابت مخارج سوخت و تعویض روغن وانت
		پرداخت بابت اجاره ماه جاری دفتر مؤسسه
		دریافت وجه نقد بابت خدمات انجام شده برای مشتریان
		پرداخت بابت دستمزد ماهانه کارکنان مؤسسه

مسئول تنفواه گردان باید این فاکتورها و اسناد مثبت را با رعایت ترتیب وقوع مخارج در فرم فاصی درج نموده و کلیه اسناد مثبت مورد نظر را ، به ترتیب شماره ردیف، ضمیمه

فرم نموده و جهت تأیید مدارک، تمویل واهد مسابرداری نماید.

هر نوع پرداختی که یک مؤسسه یا سازمان بابت دریافت خدمات از دیگران انجام دهد؛ **هزینه** برای آن مؤسسه یا سازمان می باشد.

در شرکت، مؤسسه یا سازمانی، انواع مختلفی از هزینه ها وجود دارد. معمولاً هر قسمت یا واحد سازمانی که این مخارج برای آن انجام می شود را یک **مرکز هزینه** می نامیم یکی از مهمترین وظایف مسابداران و مسئول تنخواه گردان این است که مراکز هزینه در سازمان خود را به درستی تشخیص داده و شناسایی و طبقه بندی نماید و هزینه های مشابه را در یک گروه قرار دهد که به این عمل، طبقه بندی و **تفکیک مساب های هزینه** گفته می شود.

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

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

مسئول تنخواه گردان به ازای مبالغی که برای مخارج مؤسسه یا شرکت می پردازد، اسناد مالی را تهیه و با توجه به این اسناد گزارش تنخواه را تکمیل و به واحد مسابداری ارائه می نماید.

گزارش تنخواه را به همراه اصل فاکتور ها و اسناد تمویل واحد مسابداری می نماید تا پس از بررسی و تأیید نهایی معادل جمع آن، **چکی در وجه تنخواه گردان صادر و در نتیجه موجودی اولیه تنخواه گردان ترمیم گردد.**

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

شماره سند: .....		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		موجودی نقد بانک			xxx
<b>جمع:</b>				xxx	xxx
شرح سند: بابت ثبت هزینه ها و ترمیم تنخواه گردان					

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

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

شماره سند: .....		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		دارایی .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		هزینه .....		xxx	
		موجودی نقد - تنخواه گردان آقای .....			xxx
<b>جمع:</b>				xxx	xxx
شرح: ارائه مدارک توسط مسئول تنخواه گردان					



شماره سند:		مؤسسه.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمام: .....	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - تنخواه گردان آقای .....		xxx	
		موجودی نقد - بانک			xxx
جمع:				xxx	xxx
شرح: ترمیم وجه تنخواه گردان بابت مدارک ارائه شده					

قابل ترمیم اینکے روش تنخواه گردان ثابت به دلیل عدم کنترل مناسب و به موقع هزینه ها و تنخواه گردان پندان مورد ترمیم قرار نگرفته و اکثر سازمان ها و شرکت ها و مؤسسات از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می نمایند.

روش تنخواه گردان متغیر اهمیت بیشتری دارد و کاربردی تر است.

در برخی مؤسسات و شرکت ها چنانچه فعالیت موردنظر، به صورت پروژه ای باشد (مانند ترفیص کالاها و ماشین آلات از گمرکات ورودی کشور و پرداخت حقوق ماهانه برای کارکنان و کارگران یک بخش از پروژه راه سازی ) ، در این صورت فقط مراحل اول (افتتاح تنخواه گردان) و چهارم (بستن تنخواه گردان) انجام می شود.

با اینکه در آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به تنخواه گفته شده که در پایان دوره مالی کلیه مبالغ موجود نزد مسئول تنخواه گردان باید به مساب بانک شرکت واریز شده و مانده تنخواه گردان صفر گردد؛ اما به دلیل مشکلاتی که ممکن است به صورت ناگهانی و غیرمترقبه برای مؤسسات و شرکت ها به وجود آید؛ به ویژه در بخش فصولی مبلغی تنخواه به صورت سایر مساب های دریافتی نزد مسئول تنخواه جهت استفاده در شرایط ویژه (مانند ترکیبگی لوله آب و...) به امانت می ماند.

با ترمیم به نتایج به دست آمده برای بستن مساب تنخواه گردان طبق حالات زیر عمل می گردد:

1) تمامی مبلغ تنخواه گردان برای پرداخت مفارجه به مصرف رسیده باشد.

سند مسابرداری بستن در هر دو روش :

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

۲) کل مبلغ تنخواہ گردان بہ صورت کامل و فرج نشدہ نزد مسئول تنخواہ گردان موجود باشد.

سند مسابرداری بستن در هر دو روش :

شماره سند:		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند:		سند حسابداری		تعداد ضمانت: ..... برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxx	
		موجودی نقد - تنخواہ گردان خانم .....			xxx
جمع:					
شرح: بابت واریز وجه تنخواہ بہ حساب بانک مؤسسه و بستن تنخواہ گردان خانم .....					

۳) برفشی از وپوه نقد بابت مخرج، پرداخت شده است.

سند مسابرداری بستن در هر دو روش :

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

## پودمان ۵

### حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی



ردیف	تاریخ	بدهکار	بستانکار	موجود
1	1388/05/01	1,000,000		1,000,000
2	1388/05/01		500,000	500,000
3	1388/05/01	710,000		1,210,000
4	1388/05/01		520,000	1,730,000
5	1388/05/01		20,000	1,710,000
6	1388/05/01	120,000		1,830,000
7	1388/05/09		320,000	2,150,000
8	1388/05/09	650,000		2,790,000
9	1388/05/09		10,000	2,775,000
10	1388/05/09		15,000	2,763,000
11	1388/05/09		12,000	2,763,000
12	1388/05/09	120,000		2,883,000
13	1388/05/09		135,000	3,018,000
14	1388/05/16	360,000		3,378,000
15	1388/05/16		960,000	4,338,000
16	1388/05/16		1,200,000	5,538,000
17	1388/05/19		365,000	5,903,000
18	1388/05/19	452,000		6,342,000
19	1388/05/19		13,000	6,329,000
20	1388/05/19		14,000	6,328,000

ردیف	تاریخ	بدهکار	بستانکار	موجود
1	1388/05/01	1,000,000		1,000,000
2	1388/05/01		500,000	500,000
3	1388/05/01	100,000		600,000
4	1388/05/01		250,000	850,000
5	1388/05/01		360,000	1,210,000
6	1388/05/01	520,000		1,730,000
7	1388/05/01		20,000	1,710,000
8	1388/05/01	120,000		1,830,000
9	1388/05/09		320,000	2,150,000
10	1388/05/09	650,000		2,800,000
11	1388/05/09		10,000	2,790,000
12	1388/05/09		15,000	2,775,000
13	1388/05/09		12,000	2,763,000
14	1388/05/09	120,000		2,883,000
15	1388/05/09		135,000	3,018,000
16	1388/05/16	360,000		3,378,000
17	1388/05/16		960,000	4,338,000
18	1388/05/16		1,200,000	5,538,000
19	1388/05/19		365,000	5,903,000
20	1388/05/19	452,000		6,255,000
21	1388/05/19		13,000	6,242,000
22	1388/05/19		14,000	6,328,000

امن ترین مکان برای نگهداری وجوه نقدی یک شرکت و یا مؤسسه، **بانک** است.

رایج ترین انواع سپرده گذاری عبارت است از:

۱) سپرده پس انداز **قرض المسنه** (۲) سپرده مدت دار (۳) سپرده **قرض المسنه جاری**

در دو نوع سپرده گذاری پس انداز **قرض المسنه** و سپرده مدت دار، فرد صامب مساب جهت امور بانکی (واریزه مساب و برداشت از مساب) باید **شخصاً با در دست داشتن مدارک**

**مورد نیاز** (اصل دفترچه یا کارت بانکی و کارت شناسایی ملی) به بانک مراجعه نماید.

ولی شرکت ها و مؤسسات با استفاده از نوع سپرده **قرض المسنه جاری با افتتاح مساب جاری**، یک دسته چک دریافت نموده و برای واریز وجوه به مساب مؤسسه از فیش های

نقدی استفاده می نمایند. این واریز از کلیه شعب بانکی در سراسر کشور و **توسط هر شخصی امکان پذیر** است.

برای برداشت از مساب کافی است که یک فقره چک **در وجه فرد ذینفع صادر و به وی تسلیم** نمایند؛ و این چک نیز از طریق شبکه بانکی سراسر کشور قابل وصول است.

**بهترین نوع مساب برای سازمان ها و مؤسسات سپرده قرض المسنه جاری** است.

با هر عمل پرداخت وجه به بانک که به آن **واریز** به بانک گفته می شود و صدور چک و دریافت وجه آن از بانک که به آن **برداشت** گفته می شود، تراکنش هایی صورت می پذیرد.

مؤسسه برای کنترل و پیگیری وضعیت نقدینگی خود نزد بانک یا بانک ها نیاز به بررسی مساب نزد بانک را دارد و برای انجام این عمل بانک ها به صورت روزانه، هفتگی، ماهانه

و یا هر زمانی که مشتریان درخواست کتبی مبنی بر ارسال صورت مساب را ارائه نمایند، اقدام به تنظیم و چاپ و تمویل صورت مساب به آنان می نماید.

**صورت مساب بانکی**، عملیات مساب جاری مشتری نزد بانک را در یک بازه زمانی معین گزارش می کند.

بانک ها نسبت به مبالغی که اشخاص نزد آنان به امانت می گذارند، به ازای **مبالغ دریافت شده مساب مشتری را بستانکار** نموده و بدیهی است که هرگاه مشتری چک صادر

و یا به روش های مختلف از مساب خود برداشت نماید، **بانک به ازای مبلغ چک، پرداخت انجام داده و مساب مشتری را بدهکار** می نماید.

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

بانک به **غیر از واریز نقدی توسط مشتریان ممکن است این مساب را به صورت های دیگری هم بستانکار نماید**، که در این صورت بانک ها مکلف به تنظیم فرمی به نام **فرم**

اعلامیه بستانکار بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.

چنانچه بانک به **غیر از مبلغ چک های صادره توسط مشتری**، به موجب مدارکی، وجوهی از مساب مشتری برداشت نماید، در این صورت بانک مکلف به تنظیم فرمی به نام **فرم**

**اعلامیه بدهکار** بوده و الزاماً یک نسخه از این فرم باید برای مشتری ارسال گردد.

**مساب بانک** یکی از مهم ترین انواع دارایی های یک مؤسسه است.

هرگاه وجوهی به **مساب بانک واریز گردد این مساب بدهکار** شده و هر گاه با **صدور چک و هر نوع دستور پرداخت مبالغی از این مساب کسر گردد این مساب بستانکار** می شود.

**مانده حساب بانک در دفاتر مؤسسات و شرکت ها همواره بدهکار است.**

چنانچه **جمع مبالغ بدهکار و بستانکار و مانده تمام مساب های معین بانک را به دست بیاوریم الزاماً باید با جمع مبلغ بدهکار و بستانکار و مانده دفترکل مساب بانک**

**یکسان باشد.**

اگر شماره مدرک و مبالغ اقلام بدهکار دفتر کل (معین) مساب بانک با اقلام بستانکار صورت مساب بانک تطابق داشته باشد؛ و اقلام بستانکار دفتر کل (معین) مساب بانک

با اقلام بدهکار صورت مساب بانک نیز مطابقت نماید کنار هر دو علامت **(تیک)** قرار داده و به آنها **اقلام بسته** گفته می شود. که نشانگر درست عمل شدن آن رویداد در دفاتر

مؤسسه و بانک است و مورد تأیید قرار گرفته است.

اگر شماره مدرک و مبلغ اقلام در دفتر کل (معین) مساب بانک با صورت مساب بانک یکنوافت نباشد و یا اقلامی در دفتر کل (معین) سر فصل مساب بانک باشد ولی در صورت مساب بانک درج نشده باشد و برعکس؛ به این گونه موارد، اقلام باز گفته می شود و باید به طور دقیق مورد بررسی قرار گرفته و دلیل بازبودن آن مشخص شود و تعیین گردد این اختلاف از سوی مؤسسه می باشد یا از طرف بانک، تا آن را اصلاح نمود.

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

چنانچه مسابدار مؤسسه، رویدادهای مالی را در دفاتر مؤسسه (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی بانک آن رویدادها را به هر علتی تا آن زمان، در دفاتر مؤسسه ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلام که دور آن فط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز می گویند.

به مبالغی که مؤسسه (شرکت) آنها را در دفاتر مؤسسه ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است اقلام باز دفاتر می گویند.

چنانچه بانک رویدادهای مالی را در دفاتر خود (تا زمان مشخصی) ثبت نموده ولی مسابدار مؤسسه آن رویدادها را تا آن زمان معین در دفاتر خود ثبت نکرده باشد، به این گونه اقلامی که دور آن فط بسته (دایره) کشیده ایم، اقلام باز صورت مساب بانک می گویند.

به مبالغی که مؤسسه (شرکت) آنها را در دفاتر مؤسسه ثبت کرده ولی در دفاتر بانک ثبت نشده است اقلام باز دفاتر می گویند.

**مغایرت یعنی** (غیر هم بودن) اختلاف داشتن بین دو عامل و مغایرت بانکی یعنی بین مانده دفتر کل (معین) مساب بانک با صورت مساب اذ شده از بانک در یک ممدوده زمانی مشخص اختلاف وجود داشته باشد و با یکدیگر تطبیق نداشته باشد.

مهمترین دلایل بروز مغایرت بین مانده مساب بانک در دفاتر مؤسسه با مانده صورت مساب بانک عبارت اند از:

۱) عدم ارائه چک صادره توسط ذی نفع به بانک تا تاریخ اذ صورت مساب از بانک (چک های معوقه، چک های ارائه نشده)

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

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

۴) واریز وجه نقد به مساب جاری مؤسسه در پایان وقت اداری توسط مؤسسه و عدم درج آن در صورت مساب دریافتی از بانک (واریزی پایان وقت / سپرده بین راهی)

۵) اشتباه در واریز و یا برداشت وجه از مساب مؤسسه توسط بانک

۶) اشتباه در ثبت ارقام فیش های واریزی و چک های صادره توسط مسابدار مؤسسه (ثبت مبلغ کمتر یا بیشتر)

انواع روش های تنظیم صورت مغایرت بانکی: ۱) روش رسیدن به مانده واقعی ۲) روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر

روش رسیدن به مانده واقعی

این روش تنها شیوه مورد قبول مطابق استاندارد های مسابداری، منطقی ترین حالت تنظیم صورت مغایرت بانکی است. تشریفی اینک مانده مساب بانک در دفاتر مؤسسه

صمیم است یا مانده مساب بانک طبق صورت مساب (ارسالی از بانک، امکان پذیر نیست و به طور دقیق نمی توان درباره مانده مساب بانک اعلام نظر کرد. پس به طور هم

زمان به بررسی هر دو مانده می پردازیم. در پایان مانده هر دو؛ باید یکنوافت و همسان گردد که به آن مانده واقعی یعنی مانده قابل دسترسی گفته می شود.

الف) منظور از **اقدام باز بستنکار صورت مساب بانک**، مبالغی است که بانک به مساب مؤسسه واریز نموده ولی به دلیل نرسیدن اعلامیه بستنکار آن به مؤسسه در دفاتر عمل نشده است مانند وصول وجه چک و سفته واگذار شده به بانک و واریزی مشتریان که فیش آن به مؤسسه ارائه نشده باشد.

شماره سند: ۹۰		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمام: _____	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب های دریافتی		***	
		موجودی نقد - بانک			***
جمع:					
شرح: ثبت اصلاحی بابت واریزی مشتریان					

ب) منظور از **اقدام باز بدهکار صورت مساب بانک**، مبالغی است که بانک از مساب مؤسسه کسر نموده و به هر دلیلی اعلامیه بدهکار آن به مؤسسه نرسیده و در دفاتر عمل نشده است مانند کارمزد های بانکی و برداشت های بانک بر اساس مکم مراجع قضایی و بازداشت نامه های مساب های بانکی توسط سازمان تأمین اجتماعی.

شماره سند: ۸۸		مؤسسه تجاری ایرانیان		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۷/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمام: _____	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		هزینه های مالی		***	
		موجودی نقد - بانک			***
جمع:					
شرح: ثبت برداشت کارمزد از حساب توسط بانک					

ج) منظور از **اقدام باز بدهکار دفاتر، مبالغی است که مؤسسه به عنوان واریزی به مساب در دفاتر مؤسسه، ثبت کرده ولی به دلایل مختلف مانند پایان وقت اداری، در دفاتر شعبه بانک اعمال نشده و روز بعد ثبت می گردد که به این موارد؛ واریزی پایان وقت اداری یا وجوه بین راهی گفته می شود.**

د) منظور از **اقدام باز بستنکار دفاتر، به طور معمول چک های صادره از طرف مؤسسه است که به ممض صدور آن چک ها در دفاتر مؤسسه مساب بانک بستانکار می گردد ولی تا زمانی که این گونه چک ها توسط ذی نفع چک جهت وصول به بانک ارائه نگردد، در بانک پرداخت و ثبتی به عمل نمی آید و در اصطلاح به این گونه چک ها، چک بین راهی یا چک معوق گفته می شود.**

ه) منظور از **اشتباهات مواردی است که شماره مدرک صمیم است و در یکی از دفاتر مؤسسه یا بانک به طور درست عمل شده است ولی در دفتر دیگر ثبت آن به صورت صمیم انجام نگردیده است، که مسابدار باید کنترل های لازم را انجام دهد، تا مشخص شود اشتباه از نامیه کدام طرف است و در این گونه موارد میبایست از هم کسر نموده و مابه التفاوت را در ممل صمیم یادداشت می نماییم.**

ثبت مسابداری برای افزایش مساب بانک:

شماره سند: .....		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: .....		سند حسابداری		تعداد ضمام: _____	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		xxxx	
		حساب مورد نظر			xxxx
جمع:					
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					

شماره سند: .....		مؤسسه .....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ سند: .....		سند مسابرداری		تعداد ضمام:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		حساب مورد نظر		xxxx	
		موجودی نقد - بانک			xxxx
جمع:				xxxx	xxxx
شرح: بابت اصلاح حساب بانک					

– اگر **واریزی پایان وقت (سپرده بین راهی)** وجود داشته باشد، نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی باشد زیرا به صورت خودکار در مدت یک الی دو روز در سیستم بانکی ثبت انبام می شود.

– اگر **چک های** وجود داشته باشد که مسابدار مؤسسه در بستانکار مساب بانک از موجودی مؤسسه کسر نموده ولی در بدهکار صورت مساب عمل نشده **(چک های بین راهی)**

– **چک های معوق** نیازی به اطلاع رسانی به بانک نمی باشد زیرا به محض ارائه چک توسط ذی نفع به بانک از مساب بانک کسری گردد.

– اگر به غیر از دو مورد گفته شده در بالا توسط بانک از مساب مؤسسه مبالغ اشتباه، **برداشت یا واریز** گردد، با **ارسال نامه کتبی به بانک پیگیر رفع مشکل** می شویم.

صورت مغایرت بانکی مؤسسه ..... برای حساب جاری شماره ..... بانک ..... در پایان ماه ..... سال .....

xxxx	مانده حساب بانک طبق دفاتر مؤسسه اضافه می شود:	xxxx	مانده حساب بانک طبق صورت حساب ارسالی از بانک اضافه می شود:
xxxx	اقلام باز بستانکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بستانکار آن ترسیده)	xxxx	اقلام باز بدهکار صورت حساب بانک (که اعلامیه بدهکار آن ترسیده)
xxxx	اشتیاهات	xxxx	اشتیاهات
xxxx	جمع افزایش	xxxx	جمع افزایش
xxxx	جمع	xxxx	جمع
	کسر می شود:		کسر می شود:
xxxx	اقلام باز بستانکار دفاتر مؤسسه	xxxx	اقلام باز بستانکار دفاتر مؤسسه
xxxx	اشتیاهات	xxxx	اشتیاهات
(xxxx)	جمع کاهش	(xxxx)	جمع کاهش
xxxx	مانده واقعی	xxxx	مانده واقعی