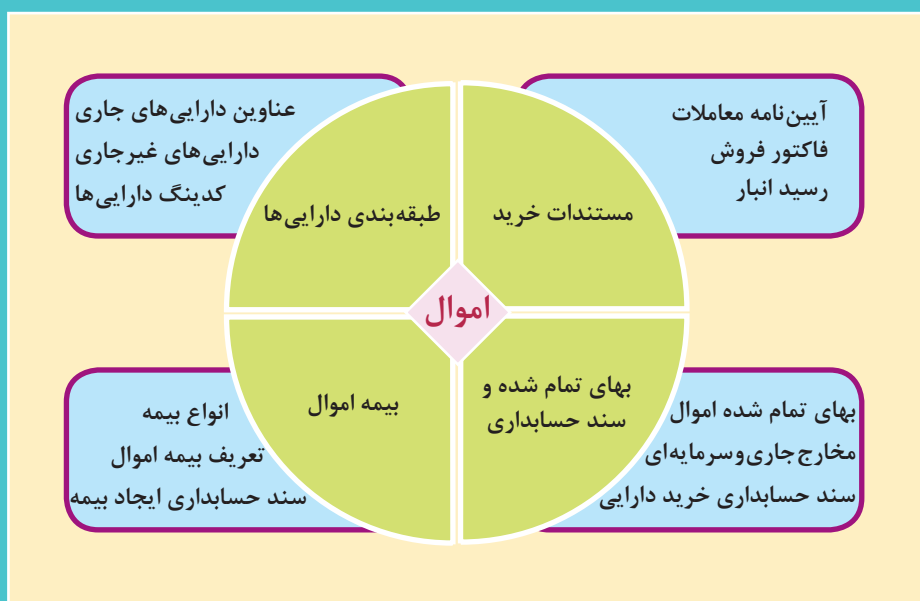


# پودمان ۱

## صدور سند حسابداری خرید و بیمه اموال



دارایی های ثابت بخش مهمی از منابع هر واحد اقتصادی به حساب می آیند؛ در نتیجه آگاهی کامل و نظارت همه جانبه بر اموال و دارایی ثابت شرکت برای مدیران واحدهای مذکور ضروری و حیاتی است. بنابراین اطلاعات مربوط به وضعیت و محل استقرار دارایی، هزینه های مرتبط با تهیه و تحویل و نیز نحوه نگهداری دارایی متناسب با ارزش دارایی ها، فراهم ساختن پوشش بیمه ای مناسب، کنترل نقل و انتقال دارایی ها، محاسبه ارزش از دست رفته دارایی ها در طی زمان بهره برداری و آگاهی از آخرین وضعیت موجودی آنها همواره دارای اهمیت است.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تُلْهِكُمْ أَمْوَالُكُمْ وَلَا أَوْلَادُكُمْ عَنْ ذِكْرِ اللَّهِ وَمَنْ يَفْعَلْ ذَلِكَ فَأُولَئِكَ هُمُ الْخَاسِرُونَ  
ای کسانی که ایمان آورده‌اید! اموال و فرزندان شما را از یاد خدا غافل نکنند! و کسانی که چنین کنند،  
زیانکارانند!

(سوره منافقون، آیه ۹)

## مقدمه

ایجاد دارایی‌های ثابت براساس اسناد و مدارک مثبت صورت می‌گیرد تا به این وسیله کنترل‌های داخلی لازم در مورد طبقه‌بندی، ثبت و حفظ و نگهداری دارایی‌های ثابت اعمال گردد.

- آیا می‌دانید منظور از مستندات خرید اموال چیست؟
- آیا می‌دانید دارایی‌ها به چه صورت طبقه‌بندی می‌شوند؟
- صدور سند حسابداری خرید اموال به چه صورت انجام می‌گیرد؟
- بیمه اموال چیست و صدور سند حسابداری آن به چه صورت انجام می‌گیرد؟

## استاندارد عملکرد

توانایی صدور سند حسابداری خرید و بیمه اموال بر طبق استانداردهای حسابداری و آیین‌نامه معاملات بر اساس اسناد و مدارک مثبت

شایستگی‌هایی که در این پودمان کسب می‌کنید:

- ۱ کنترل مستندات خرید اموال
- ۲ طبقه‌بندی دارایی‌ها
- ۳ صدور سند حسابداری خرید اموال
- ۴ صدور سند حسابداری بیمه اموال

## اموال



اموال جمع مال است و در لغت به خواسته، املاک و اسباب، مواد و کالا و هر چیزی که در تملک، تصرف یا اختیار اشخاص باشد، گفته می‌شود.

در اصطلاح عام، مال عبارت است از چیزی که ارزش اقتصادی داشته و قابل تقویم به پول باشد، بنابراین حقوق مالی مانند حق امتیاز و ارزش علامت تجاری هم مال محسوب می‌شود، در این کتاب، مطابق با رویه معمول حسابداران و نرم‌افزارهای حسابداری، اموال، مترادف با دارایی‌های ثابت مشهود در نظر گرفته شده است.

## الف) مستندات خرید اموال

### فعالیت

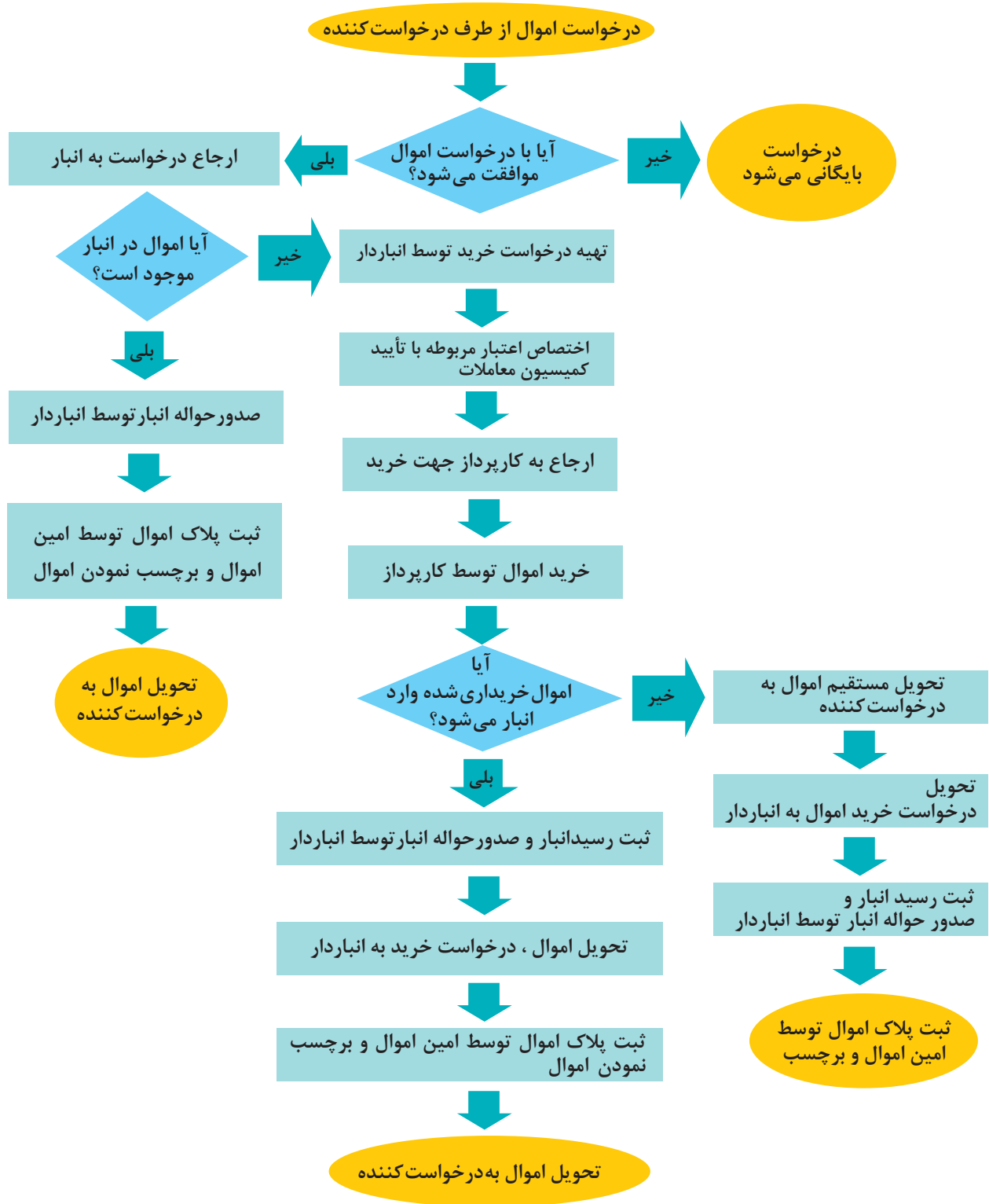
اسناد مثبت‌ه مرتبط با ثبت حسابداری تحصیل دارایی ثابت چیست؟

ایجاد دارایی‌های ثابت مبتنی بر وجود اسناد و مدارک مثبت‌ه است تا به واسطه این مستندات، امکان اعمال کنترل‌های داخلی لازم و کافی در مورد دارایی‌های ثابت وجود داشته باشد.

اسناد و مدارک مربوط به تحصیل دارایی‌های ثابت، توسط دایره اموال، مبنای صدور سند حسابداری قرار می‌گیرد.

تحصیل دارایی‌های ثابت مجوز استفاده از دارایی‌های ثابت از طریق هر نوع معامله شامل خرید نقد و نسیه، ساخت، اجاره و... است.

## نمونه فرایند خرید و تحویل اموال



- ۱ در خرید و ثبت دارایی‌های ثابت، چه افراد یا واحدهایی از شرکت نقش دارند؟
- ۲ حسابداران چه زمانی اقدام به ثبت خرید دارایی ثابت در دفاتر حسابداری می‌کنند؟

### زمان صدور سند حسابداری خرید اموال؟

× درخواست پیش فاکتور؟



× صدور فاکتور؟



× صدور چک؟



✓ انتقال مالکیت



- ۱ تصویری از پیش فاکتور، فاکتور و چک را تهیه کنید و آنها را با نمونه‌های دوستان خود در کلاس مقایسه نمایید.
- ۲ مفهوم مالکیت را بیان کنید و مستندات انتقال آن را نام ببرید.

## ۱ آیین‌نامه معاملات

- ۱ موضوع آیین‌نامه معاملات در شرکت‌ها چیست؟
- ۲ آیا وجود این آیین‌نامه در شرکت‌ها الزامی است؟ توضیح دهید.

آیین‌نامه معاملات حاوی دستورالعمل‌ها و شیوه‌هایی است که به منظور هماهنگی و یکسان‌سازی و جهت استاندارد نمودن روش‌های عملیاتی شرکت مخصوصاً در امور خرید و فروش دارایی‌ها و خدمات تدوین می‌گردد.

تمامی معاملات شرکت‌ها اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری، خدمات مشاوره و غیره طبق مفاد این آیین‌نامه انجام می‌شود و **حدود اختیارات، وظایف، مسئولیت‌ها** و صلاحیت‌های هر یک از مدیران در انجام انواع معاملات براساس این آیین‌نامه خواهد بود.

از مهم‌ترین مفاد این آیین‌نامه، طبقه‌بندی معاملات بر اساس مبلغ در سه سطح **جزئی، متوسط و عمده** می‌باشد که در شرکت‌ها و مؤسسات دولتی هر ساله مبلغ مشخصی از سوی دولت تعیین می‌شود. در خریدهای جزئی، مأمور خرید قادر به تهیه کالا به کمترین بهای ممکن و در خرید متوسط که از مبالغ بالاتری برخوردارند، تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی یا سازمان ضرورت می‌یابد، در خریدهای عمده علاوه بر تأیید کارپرداز و بالاترین مقام سازمان، انتشار آگهی مناقصه نیز ضرورت دارد.

یک نمونه آیین نامه معاملات را تهیه کنید و آن را با نمونه ارائه شده در کتاب همراه هنرجو مقایسه کنید.

اکنون به سؤالات زیر پاسخ دهید.

۱ در تهیه و تدوین آیین نامه معاملات چه اشخاص یا گروه‌هایی نقش دارند؟

۲ هدف از تهیه آیین نامه معاملات چیست؟

۳ عناوین کلی ارائه شده در آیین نامه معاملات را ذکر کنید و هر مورد را مختصراً توضیح دهید.

۱ تصویری از یک نمونه آگهی مناقصه و مزایده تهیه کنید و در مورد تفاوت‌های آن توضیح دهید.

۲ «کمیسیون معاملات» را که یکی از مواد آیین نامه معاملات است توضیح دهید.

## ۲ برگ درخواست خرید / ایجاد دارایی ثابت

برگ درخواست خرید یا ایجاد دارایی و تصویب مدیریت نقطه شروع فرایند خرید می‌باشد.

| فرم درخواست خرید / ایجاد دارایی         |              |   |      |              |     |               |
|---|--------------|---|------|--------------|-----|---------------|
| تاریخ درخواست.....                      |              | <input type="checkbox"/> خرید<br><input type="checkbox"/> ایجاد |      | شرکت.....    |     |               |
| شماره درخواست.....                      |              | واحد درخواست کننده:.....  |      |              |     |               |
| ملاحظات                                 | مقدار تحویلی | مقدار درخواستی  | واحد | مشخصات اموال |     | ردیف          |
|   |              |   |      | مشخصات فنی   | شرح |               |
|   |              |   |      |              |     |               |
|   |              |   |      |              |     |               |
|   |              |   |      |              |     |               |
|   |              |   |      |              |     |               |
|   |              |   |      |              |     |               |
|   |              |   |      |              |     |               |
| توزیع نسخ                               |              | تایید کننده   |      | بررسی کننده  |     | درخواست کننده |
| ۱: حسابداري                             |              | نام:  |      | نام:         |     | نام:          |
| ۲: تدارکات                              |              | امضاء   |      | امضاء        |     | امضاء         |
| ۳: درخواست کننده                        |              |   |      |              |     |               |
| ۱. حسابداري ۲. تدارکات ۳. درخواست کننده |              |   |      |              |     | توزیع نسخ:    |

۱ دلایل استفاده از فرم درخواست خرید چیست؟

۲ مشکلات احتمالی ناشی از استفاده نکردن از این فرم را ذکر کنید.

### ۳ استعلام بهاء

معمولاً خریدهای شرکتها و سازمانها، در قالب استعلام بهاء (قیمت) صورت می‌پذیرد، استعلام بهاء در برخی مواقع به صورت شفاهی صورت می‌پذیرد ولی با توجه به حساسیت‌های امور مالی، طراحی و اجرای فرایند استعلام بهاء ضروری می‌باشد، این فرایند، با تنظیم و تکمیل فرمی ساده توسط بخش تدارکات در شرکت‌های نسبتاً بزرگ و تدارکات یا امور مالی و اداری در شرکت‌های متوسط و کوچک شروع می‌شود، فرم استعلام بهاء شامل اطلاعات کالا یا خدمات مورد نیاز در قالب فرمی مشخص تهیه می‌شود و برای حداقل سه تأمین کننده ارسال می‌گردد.

| شرکت   |              | فرم استعلام بهاء   |                          |                     |              | تاریخ :<br>شماره :<br>پوست : |         |
|--|--------------|--|--------------------------|---------------------|--------------|------------------------------|---------|
| نام شرکت :<br>شماره ثبت :<br>آدرس :<br>کد اقتصادی :  |              | به شرکت :<br>نام (فانکس) :<br>شماره ثبت :<br>آدرس :<br>کد اقتصادی :<br>احتراماً این شرکت در نظر دارد اعلام ذیل را از طریق استعلامنامه محدود خریداری نماید خواهشمند است پیشنهاد خود را مشروط به رعایت<br>مهلت ذیل در موعد مقرر ارائه فرمایید. |                          |                     |              |                              |         |
| ردیف   | درخواست خرید |  | شرح و مشخصات<br>فنی کالا | تعداد واحد          | ارزش<br>واحد | زمان<br>تحویل                | نوعیجات |
|  | شماره        | ایتم   |                          |                     |              |                              |         |
| ۱  |              |  |                          |                     |              |                              |         |
| ۲  |              |  |                          |                     |              |                              |         |
| ۳  |              |  |                          |                     |              |                              |         |
| ۴  |              |  |                          |                     |              |                              |         |
| ۵  |              |  |                          |                     |              |                              |         |
| اطلاعات مدیر خرید  |              |  |                          | مهر و امضای فروشنده |              |                              |         |
| زمان مورد نیاز به کالا : _____ روز کاری<br>مدت زمان اعتبار پیشنهاد : _____ روز<br>محل تحویل کالا کارخانه : _____ یا ( _____ )<br>کارخانه سازنده کالا : _____ نام تجاری : _____<br>شرایط پرداخت : _____ بعد از عقد قرارداد طبقه بعد از تأیید نهایی کالا<br>شرکت می‌تواند در صورت لزوم کارشناس خود را برای بازرسی کالا قبل از بارگیری در محل اعزام نماید.<br>ضمانت فروشنده: فروشنده موظف است حدود درصد از قیمت پیش پرداخت، ضمانت قابل قبول شرکت خریدار را جداگانه ارسال نماید. |              |  |                          |                     |              |                              |         |
| آدرس شرکت :<br>شماره :   |              | دفتر :<br>تلفنکس :   |                          | email               |              |                              |         |

در طراحی فرم استعلام بهاء استاندارد خاصی وجود ندارد و با توجه به اینکه استعلام بهاء یک سند قانونی و یا دارای الزام حقوقی نیست، در نتیجه تعریف آن بر اساس نیازهای هر شرکت می‌تواند متفاوت باشد. استعلام بهاء معمولاً دارای حداقل اطلاعات زیر می‌باشد:

- مشخصات متقاضی (خریدار)
- تعریف نوع و مقدار کالا و یا حجم خدمات مورد نیاز
- تاریخ ارائه پیشنهاد و یا قیمت

سایر مواردی که امکان دارد در فرم استعلام بهاء نوشته شود را نام ببرید.

۱ نحوه و شرایط پرداخت مبلغ صورت حساب توسط خریدار

۳

۲

۵

۴

فعالیت

امروزه و با گسترش فنون و شیوه‌های ارتباطات، بسیاری از مؤسسات نسبت به صدور فرم استعلام بهای الکترونیکی اقدام می‌کنند.

تاریخ: ۹۵/۰۶/۱۷

**شرکت مدیریت تولید برقی**  
**فرم استعلام بهای الکترونیکی**

**شرکت / مؤسسه / فروشگاه محترم**

این شرکت در نظر دارد نسبت به خرید کالا/ خدمات شماره ۱۳۳۳ با مشخصات ذیل اقدام نماید لذا درخواست می‌گردد نسبت به اعلام بهترین پیشنهاد خود فقط در همین برگ اقدام نمایید. ارائه قیمت طی پیش فاکتور به انتهای مورد قبول نمی‌باشد.

| شماره                         | مشخصات ونوع کالا / خدمات مورد استعلام | تعداد / مقدار | واحد | بهای واحد | بهای مجموع |
|-------------------------------|---------------------------------------|---------------|------|-----------|------------|
| ۱                             |                                       |               |      |           |            |
| <b>جمع کل مبلغ (به حروف):</b> |                                       |               |      |           |            |

جمع کل مبلغ استعلام با احتساب گزاینه حمل و تحویل در محل نیروگاه و با احتساب ارزش افزوده لحاظ و درج گردد.  
هزینه گسورات قانونی بعهده فروشنده می‌باشد.

**توضیحات:**

۱- اسکن تکمیل شده این فرم و مشخصات کامل موضوع استعلام به همراه عکس و کاتالوگ پوست شود و ایمورت بک فایل PDF در سامانه الکترونیکی نیروگاه بارگذاری گردد.

۲- کل بهای کالا/خدمات پس از تحویل و تأیید فنی توسط کارشناس نیروگاه و اخذ صورتحساب و گسرنه گسورات قانونی پرداخت می‌شود.

۳- اصل بهای کالا/خدمات تحویلی در نیروگاه در صورت داشتن ضمانت نامه ORIGINAL بودن کالا مورد باید خواهد گرفت و در صورت نقصان و داشتن هرگونه اشکال، کالا بابت داده خواهد شد و خسارت ایجاد شده به تجهیزات نیروگاهی و همچنین هزینه حمل برندهه ناسن کننده کالا خواهد بود. مشخصات ذیل در برگه استعلام و صورتحساب الزامی است:

| انگلیسی                             | فارسی                              |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| نام و نام خانوادگی:                 | نام مؤسسه شرکت:                    |
| نام فروشگاه/بیمانگاز:               | شماره ثبت شرکت:                    |
| کد ملی:                             | کد اقتصادی:                        |
| تاریخ تکمیل:                        | تاریخ زمان تحویل:                  |
| آدرس:                               | کد پستی:                           |
| تلفن:                               | نام کارشناس مربوطه و شماره هم راه: |
| اعضاء مدیر و مهر شرکت/مؤسسه/فروشگاه |                                    |
| آدرس پستی نیروگاه                   | وب سایت                            |
| آدرس ابعیل                          | آدرس ابعیل                         |
| تلفن داخلی                          | تلفن                               |
| کد پستی                             | کد پستی                            |
| سندوق پستی                          | سندوق پستی                         |

این قسمت توسط نیروگاه تکمیل می‌گردد.

در اجرای سفارش خرید خدمات شماره \_\_\_\_\_ که در تاریخ \_\_\_\_\_ به اجتناب ارجاع گردید و در کمال دقت این پرسشنامه تنظیم و اخذ گردید. صحت مندرجات آنرا گواهی می‌نمایم.

صحت مطالب فوق در مورد اخذ این استعلام از سازمان  شرکت  فروشگاه  پتگاه  مذکور مورد گواهی است.

**اعضاء کاربری - تاریخ**

نام و نام خانوادگی رئیس اداره ندارکات



مفهوم استعلام برای فروشنده یا تأمین کننده، بیانگر این موضوع است که استعلام قیمتی که شرایط بهتری را دارا باشد توسط خریدار انتخاب خواهد شد و تکمیل فرم استعلام با در نظر گرفتن بحث رقابت در قیمت و شرایط با حفظ کیفیت انجام خواهد شد.

| شرکت .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
|---|----------|------------|--------------------------------|-------|------|-----|-------------|------------------|---------------|
| تاریخ: .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| شماره: .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| پست: .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| به .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| با احترام عطف نامه شماره ..... مورخ ..... بدین وسیله قیمت کالاهای درخواستی به شرح ذیل اعلام می گردد:                              |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| <b>(استعلام بها)</b>  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| مستفاد خرید: ..... آدرس: ..... تلفن ثابت: ..... همراه: .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ردیف  | شرح کالا | مشخصات فنی | شرکت تولید کننده یا وارد کننده | تعداد | واحد | نوع | قیمت (ریال) | ارزش افزوده (%۹) | جمع کل (ریال) |
| ۱   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۲   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۳   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۴   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۵   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| <b>جمع کل:</b>  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۱- مدت اعتبار مبلغ این فرم حداکثر ..... از تاریخ تنظیم آن می باشد.  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۲- هر گونه افزایش قیمت بعد از پایان اعتبار به عهده خریدار می باشد.  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۳- هزینه حمل از کارخانه تا مقصد به عهده خریدار می باشد.   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| ۴- لطفاً مبلغ فوق را به حساب جاری شماره ..... نزد بانک ..... شعبه ..... به نام ..... واریز و پیش مربوطه را به دفتر ارائه فرمایید. |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| آدرس شرکت .....   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| دفتر: .....   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| همراه: .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| تلفن: .....   |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |
| Email: .....  |          |            |                                |       |      |     |             |                  |               |

بعد از جمع آوری فرم‌های استعلام بهاء از تأمین کنندگان، با تشکیل کارگروهی (اعضای کمیسیون معاملات) نسبت به بررسی فرم‌های دریافتی اقدام و با تکمیل فرم مخصوصی، تصمیم نهایی برای خرید دارایی از تأمین کننده مشخصی اخذ شده و به تأیید مقامات مجاز می‌رسد.

فعالیت

- ۱ فرم‌های استعلام بها توسط چه شخص یا اشخاصی بررسی می‌شود؟
- ۲ در بررسی فرم استعلام بهاء چه مواردی مورد توجه قرار می‌گیرد؟

نقش مصوبه کمیسیون معاملات در بخش اموال و دارایی‌های ثابت یک شرکت را بیان نمایید.

**تعریف کمیسیون معاملات:**

کمیسیون معاملات شامل کلیه کارگروه‌هایی است که جهت انجام اهداف آیین‌نامه معاملات تشکیل شده و ترکیب اعضای آن معمولاً مرکب از مدیر عامل، معاونین و کارشناسان شرکت است. «کمیسیون معاملات» به عنوان مرجع صادرکننده مجوز خرید دارایی یا عقد قرارداد در اکثر شرکت‌هاست، در نتیجه، مصوبه کمیسیون معاملات به منزله مجوزی برای اقدام به خرید یا عقد قرارداد شناخته می‌شود.

| شرکت :<br>مصوبه کمیسیون معاملات - فرم بررسی استعلام بها |                      |                           |                      |                      |
|---|----------------------|---------------------------|----------------------|----------------------|
| شماره و ردیف درخواست خرید :                             |                      | شماره :                   |                      | تاریخ : / / ۱۳       |
| نام کالا :  |                      | کد :                      |                      |                      |
| مشخصات کالا :   |                      |                           |                      |                      |
| تعداد / مقدار مورد نیاز :                               |                      | تعداد استعلام مورد نیاز : |                      |                      |
| نام تامین کننده   |                      | ۱-                        | ۲-                   | ۳-                   |
| آدرس ( در صورت لزوم )                                   |                      |                           |                      |                      |
| تلفن و فکس  |                      |                           |                      |                      |
| گروه  |                      |                           |                      |                      |
| تعداد ( مقدار )   |                      |                           |                      |                      |
| قیمت  |                      | واحد                      |                      |                      |
|   |                      | کل                        |                      |                      |
| شرایط پیشنهاد شده                                       |                      |                           |                      |                      |
| امضای مسئول کنترل کیفیت                                 |                      |                           |                      |                      |
| ( در صورت تایید نمونه )                                 |                      |                           |                      |                      |
| زمان تحویل  |                      |                           |                      |                      |
| زمان اعتبار قیمت  |                      |                           |                      |                      |
| نتیجه گیری کلی  |                      |                           |                      |                      |
| از تأمین کننده ..... خرید گردد .                        |                      |                           |                      |                      |
| اعضای کمیسیون معاملات :                                 |                      |                           |                      |                      |
| مدیر کارخانه  | مدیر تولید           | مدیر بازرگانی             | مدیر مالی            | مدیر عامل            |
| نام و نام خانوادگی :                                    | نام و نام خانوادگی : | نام و نام خانوادگی :      | نام و نام خانوادگی : | نام و نام خانوادگی : |
| امضاء   | امضاء                | امضاء                     | امضاء                | امضاء                |

بعد از تشکیل کمیسیون معاملات و تصمیم‌گیری نسبت به خرید اموال مورد نیاز شرکت با توجه به فرم درخواست خرید، فرم سفارش خرید تهیه و تنظیم می‌شود.

نکته

برخی شرکت‌ها به جای تنظیم فرم سفارش خرید، همان فرم درخواست خرید را مبنای سفارش خرید قرار می‌دهند.

| فرم سفارش خرید       |       |                |       |   |            |                |         |         |
|----------------------|-------|----------------|-------|---|------------|----------------|---------|---------|
| اسم و آدرس فروشنده : |       | کارخانه :      |       | مبدأ : تاریخ : شماره :  |            | مقصد : شماره : |         |         |
| شماره فروشنده :      |       | شرایط پرداخت : |       | تاریخ تحویل :   |            | محل تحویل :    |         |         |
| شماره درخواست :      |       |                |       |   |            |                |         |         |
| ردیف                 | مقدار | واحد           | شماره | شرح   | مشخصات فنی | قیمت واحد      | قیمت کل | ملاحظات |
|                      |       |                |       |   |            |                |         |         |
|                      |       |                |       |   |            |                |         |         |
|                      |       |                |       |   |            |                |         |         |
|                      |       |                |       |   |            |                |         |         |
|                      |       |                |       |   |            |                |         |         |
| تصویب کننده :        |       |                |       | تهیه کننده :  |            |                |         |         |
| توزیع نسخ :          |       |                |       | ۱. سفید و آبی : فروشنده ۲. نارنجی : حسابداری ۳. سبز : سرپرست انبار ۴. زرد : تدارکات |            |                |         |         |

فعالیت

- ۱ نحوه انتخاب اعضای کمیسیون معاملات به چه صورت است؟
- ۲ اعضای کمیسیون باید چه ویژگی‌های فنی و اخلاقی داشته باشند؟
- ۳ در چه مواردی مصوبه کمیسیون معاملات مورد نیاز است؟

## ۵ پیش فاکتور

فرمی است که فروشندگان اجناس پس از نهایی شدن قیمت و سایر شرایط به درخواست خریدار جهت اخذ مجوزهای لازم جهت ورود دارایی، تأمین وجه و یا پرداخت وجه صادر می‌نمایند. به عبارت دیگر پیش فاکتور را می‌توان فاکتوری تأیید نشده دانست که فروشنده از مبدأ به عنوان پیشنهاد فروش یا تعیین ارزش دارایی یا خدمات و شرایط فروش با تعیین مدت اعتبار به درخواست خریدار و به نام وی صادر می‌نماید.

در برخی موارد، شرکت‌ها در پاسخ به استعلام بهاء، نسبت به صدور پیش فاکتور اقدام می‌نمایند. در پیش فاکتور، کنترل اموال صورت نمی‌گیرد و تأمین‌کننده می‌تواند به هر مقدار که درخواست‌کننده وجود دارد، پیش فاکتور صادر نماید.

| شماره                                   |         | پیش فاکتور فروش کالا و خدمات  |            | تاریخ               |                  | / /            |                            |
|---|---------|---|------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------------|
| <b>مشخصات فروشنده</b>                   |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| نام شخص حقیقی/حقوقی: .....              |         | شماره اقتصادی   |            | شماره ثبت/امتی      |                  |                |                            |
| نشانی کامل/استان: .....                 |         | کد پستی ده رقمی   |            |                     |                  |                |                            |
| تلفنی: .....                            |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| <b>مشخصات خریدار</b>                    |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| نام شخص حقیقی/حقوقی: .....              |         | شماره اقتصادی   |            | شماره ثبت/امتی      |                  |                |                            |
| نشانی کامل/استان: .....                 |         | کد پستی ده رقمی   |            |                     |                  |                |                            |
| تلفنی: .....                            |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| <b>مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله</b> |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| ردیف                                    | کد کالا | شرح کالا و خدمات  | کدام مقدار | واحد (متر، کیلوگرم) | مبلغ واحد (ریال) | مبلغ کل (ریال) | مبلغ کل پس از تخفیف (ریال) |
| ۱                                       |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| ۲                                       |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| ۳                                       |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| ۴                                       |         |   |            |                     |                  |                |                            |
| ۵                                       |         |   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | <b>جمع</b>  |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | مجموع ارزش افزوده   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | مجموع   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | صورت حساب این دوره  |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | به‌هنگاری (بستانکاری) / پیشین   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | مبلغ قابل پرداخت (ریال)   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | مهر و امضاء فروشنده:  |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | مهر و امضاء خریدار:   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | روش های پرداخت:   |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | پرداخت از طریق موبایل با شماره گیری # number * و یا موبایل پرداخت ۱۲۲۲۵۶۷۸۹                 |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | پرداخت آنلاین از طریق مراجعه به سایت شرکت به نشانی my.corporation.ir                        |            |                     |                  |                |                            |
|   |         | مراجعه حضوری به بانک و واریز به حساب شماره ۹-۰۹-۲۲۲۵۶۷۸۰۰۱ بانک ملی شعبه گلستان به نام شرکت |            |                     |                  |                |                            |

فعالیت

- ۱ در پیش فاکتور، معمولاً چه مواردی درج می‌شود؟
- ۲ با تهیه دو نمونه پیش فاکتور، موارد مشترک آنها را با پیش فاکتور ارائه شده فهرست کنید.
- ۳ شباهت و تفاوت پیش فاکتور با فرم استعلام بهاء در چیست؟

## ۶ رسید انبار (خرید اموال)

فرم یا رسیدی است که برای اجناس (اموال) موجود در انبار (در زمان ورود) صادر می‌شود و برای بررسی کیفیت و کمیت اجناس جهت خرید و فروش یا به کارگیری در شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرد. این فرم می‌تواند در سه حالت رسید موقت، رسید دائم و رسید مستقیم به کار گرفته شود.

**الف) رسید موقت انبار:**

فرمی است موقت که ارزش آن تا زمان صدور رسید قطعی انبار است و زمانی از آن استفاده می‌شود که صدور رسید قطعی ممکن نباشد، رسید موقت انبار جهت کنترل اقلام دارایی از نظر مقداری و کیفی قبل از رسید دائم صادر می‌شود، در نتیجه بهتر است هرگاه اجناسی وارد انبار می‌شود ابتدا رسید موقت صادر شود و بعد از انجام کنترل‌های لازم رسید قطعی و دائم صادر گردد.

| رسید موقت انبار  |         |           |                   |                                      |                |         |
|--|---------|-----------|-------------------|--------------------------------------|----------------|---------|
| تاریخ رسید موقت :  |         | کارخانه : |                   | تاریخ صدور رسید :                    |                |         |
| تاریخ درخواست کالا :   |         | انبار :   |                   | تاریخ خرید کالا :                    |                |         |
| ردیف   | کد کالا | شرح کالا  | شماره برگ درخواست | واحد اندازه گیری                     | مقدار یا تعداد | ملاحظات |
|  |         |           |                   |                                      |                |         |
|  |         |           |                   |                                      |                |         |
|  |         |           |                   |                                      |                |         |
|  |         |           |                   |                                      |                |         |
|  |         |           |                   |                                      |                |         |
|  |         |           |                   |                                      |                |         |
| اقلام فوقی تحت بارنامه شماره : ..... توسط آقای : ..... با وسیله نقلیه .....<br>در تاریخ ..... دریافت گردید. امضاء دریافت کننده: ..... تایید سرپرست انبار ..... |         |           |                   |                                      |                |         |
| توزیع نسخ:   |         |           |                   | ۱. انبار : آبی ۲. تحویل دهنده : سفید |                |         |

این فرم از نظر حسابداری مبنای انجام عملیات نیست و بیانگر این است که جنس به انبار رسیده و تحویل انباردار شده است ولی به دلایلی (بررسی نشدن کیفیت یا انطباق نداشتن با نمونه)، تحویل قطعی نشده است.

فعالیت

- ۱ رسید موقت انبار چه کاربردهایی دارد؟
- ۲ حسابدار بعد از اطلاع از صدور رسید موقت انبار چه ثبتی انجام می‌دهد؟

### ب) رسید دائم انبار:

پس از کنترل اجناس خریداری شده و تطبیق آنها با اسناد مربوط و تأیید مقامات مسئول، تحویل دائم صورت می‌گیرد.

برای حصول اطمینان از کیفیت اجناس خریداری شده از واحد کنترل کیفیت (در صورت وجود) درخواست می‌شود نظرات کارشناسی خود را با استفاده از فرم کنترل کیفیت اعلام نماید.

| فرم کنترل کیفیت اموال   |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           |            |
|---|---------------------|-------------|--------------|-------|------------|---------------|----|-------------|----------------------|-----------|------------|
| تاریخ درخواست: .....  |                     |             | شرکت: .....  |       |            | تاریخ: .....  |    |             | شماره درخواست: ..... |           |            |
| شماره درخواست: .....  |                     |             | انبار: ..... |       |            | شماره: .....  |    |             | پوسته: .....         |           |            |
| ردیف  | شماره درخواست اموال | شماره اموال | شرح اموال    | تعداد | واحد شمارش | وضعیت QC      |    | کد تایید/ره | کد آزمایش            | درجه کیفی | ملاحظات    |
|   |                     |             |              |       |            | تایید         | ره |             |                      |           |            |
|   |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           |            |
|   |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           |            |
|   |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           |            |
|   |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           |            |
|   |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           |            |
| کنترل کیفیت:  |                     |             | امور مهندسی: |       |            | سرپرست انبار: |    |             | صرف کننده:           |           |            |
| ۱. سفید و آبی: انبار ۲. سبز: واحد کنترل کیفیت ۳. زرد: درخواست کننده |                     |             |              |       |            |               |    |             |                      |           | توزیع نسخ: |

در صورت تأیید کیفیت اجناس خریداری شده رسید دائم انبار تکمیل می شود.

| رسید دائم انبار                    |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|------------|--------------------------|----------------|---------------------------|---------|--------------------------|--|--------------------------|--|
| شماره رسید دائم:                   |               |                          |            | کارخانه:                 |                |                           |         | نام فروشنده:             |  |                          |  |
| تاریخ صدور رسید دائم:              |               |                          |            | انبار:                   |                |                           |         | شماره سند حسابداری:      |  |                          |  |
| شماره رسید موقت:                   |               |                          |            |                          |                |                           |         | تاریخ سند حسابداری:      |  |                          |  |
| تاریخ صدور رسید موقت:              |               |                          |            |                          |                |                           |         | شماره سفارش خرید:        |  |                          |  |
| ردیف                               | شماره درخواست | شرح کالا                 | شماره کالا | واحد                     | مقدار یا تعداد | توسط حسابداری تکمیل گردد  |         | ملاحظات                  |  |                          |  |
|                                    |               |                          |            |                          |                | تاریخ                     | مبلغ کل |                          |  |                          |  |
|                                    |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |
|                                    |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |
|                                    |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |
|                                    |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |
|                                    |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |
| توسط انبار تکمیل گردد.             |               |                          |            |                          |                | توسط حسابداری تکمیل گردد. |         |                          |  |                          |  |
| اقلام فوقی تحت بارنامه شماره ..... |               |                          |            |                          |                | تکمیل کننده: نام .....    |         |                          |  |                          |  |
| کامیون .....                       |               |                          |            |                          |                | امضاء .....               |         |                          |  |                          |  |
| تایید سرپرست انبارها               |               | درکارت موجودی ثبت شد     |            | درکارت سفارش ثبت شد      |                | درکارت سفارش ثبت شد       |         | درکارت دارایی ثبت شد     |  | درکارت حسابداری ثبت شد   |  |
| آری                                |               | خیر                      |            | آری                      |                | خیر                       |         | آری                      |  | خیر                      |  |
| <input type="checkbox"/>           |               | <input type="checkbox"/> |            | <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/>  |         | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/>           |               | <input type="checkbox"/> |            | <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/>  |         | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| <input type="checkbox"/>           |               | <input type="checkbox"/> |            | <input type="checkbox"/> |                | <input type="checkbox"/>  |         | <input type="checkbox"/> |  | <input type="checkbox"/> |  |
| ۱. زرد: تحویل دهنده                |               |                          |            |                          |                | ۲. آبی و سفید: حسابداری   |         |                          |  |                          |  |
| ۳. نارنجی: تدارکات                 |               |                          |            |                          |                | ۴. سبز: کارکن مرکزی       |         |                          |  |                          |  |
| توزیع نسخ:                         |               |                          |            |                          |                |                           |         |                          |  |                          |  |

این فرم به منزله تأیید تحویل اجناس به انبار بوده و توسط انباردار تنظیم می شود.

- ۱ کاربردهای رسید دائم انبار را نام ببرید.
- ۲ رسید موقت و رسید دائم انبار چه تفاوت و تشابهی دارند؟

### ج) رسید انبار مستقیم:

در مواقعی که اجناس خریداری شده مستقیماً و بدون ورود آن به انبار به محل مصرف تحویل داده شود از فرم رسید انبار مستقیم استفاده می‌شود، مانند مصالح ساختمانی یا ماشین‌آلات.

| رسید انبار مستقیم ( اقلام غیر انبار )         |       |                                     |      |                            |   |                            |      |                          |     |       |
|---|-------|-------------------------------------|------|----------------------------|---|----------------------------|------|--------------------------|-----|-------|
| تاریخ : .....                                 |       | کارخانه : .....                     |      | شماره سفارش اعتبار : ..... |   | شماره سفارش خرید : .....   |      | نام فروشنده : .....      |     |       |
| <input type="checkbox"/> خرید خارجی           |       | <input type="checkbox"/> خرید داخلی |      | تحويل گيرنده تهابي : ..... |   | نام واحد : .....           |      |                          |     |       |
| ردیف  | شماره | توسط انباردار تکمیل شود             |      |                            |   | توسط حسابداری تکمیل شود    |      |                          |     |       |
|   |       | شرح کالا                            | واحد | مقدار                      | شماره کالا  | نرخ                        | مبلغ | هزینه                    | نام | امضاء |
|   |       |                                     |      |                            |   |                            |      |                          |     |       |
|   |       |                                     |      |                            |   |                            |      |                          |     |       |
|   |       |                                     |      |                            |   |                            |      |                          |     |       |
|   |       |                                     |      |                            |   |                            |      |                          |     |       |
| <input type="checkbox"/> تحويل گيرنده : ..... |       | تكميل کننده : .....                 |      | نايبه سرپرست انبار : ..... |   | در کارت سفارش ثبت شود      |      | <input type="checkbox"/> |     |       |
| نام : .....                                   |       | نام : .....                         |      | نام : .....                |   | در کارت معین هزینه ثبت شود |      | <input type="checkbox"/> |     |       |
| امضاء : .....                                 |       | امضاء : .....                       |      | امضاء : .....              |   | در کارت دارایی ثبت شود     |      | <input type="checkbox"/> |     |       |
| توزیع نسخ :                                   |       |                                     |      |                            | ۱. سرپرست انبار ۲. سفید : حسابداری ۳. آبی : درخواست کننده ۴. نارنجی : مدارکات |                            |      |                          |     |       |

- ۱ خصوصیات خریدهایی که در رسید انبار مستقیم درج می‌شوند چیست؟
- ۲ چند نمونه از دارایی‌هایی که در رسید انبار مستقیم درج می‌شود نام ببرید.
- ۳ آیا برای صدور رسید انبار مستقیم نیز از فرم کنترل کیفیت استفاده می‌شود؟ چرا؟

## ۷ حواله انبار

خروج هر نوع دارایی (موجودی کالا و اموال) از انبار با تکمیل فرمی به نام حواله انبار توسط انباردار انجام می‌گیرد.

| حواله انبار (اموال)                      |              |  |          |                              |      |  |         |
|--|--------------|--|----------|------------------------------|------|--|---------|
| شماره درخواست اموال :<br>تاریخ درخواست : |              | شماره رسیده نام :<br>تاریخ رسیده نام : |          | شماره :<br>تاریخ :           |      | تحویل گیرنده :   |         |
| شرکت :                                   |              | نام انبار صادره :                      |          | تحویل گیرنده :               |      | تایید کننده :  |         |
| ردیف                                     | شمار سند عطف | کد کالا                                | شرح کالا | مقدار                        | واحد | طرف مقابل  | توضیحات |
| ۱  |              |  |          |                              |      |  |         |
| ۲  |              |  |          |                              |      |  |         |
| ۳  |              |  |          |                              |      |  |         |
| ۴  |              |  |          |                              |      |  |         |
| ۵  |              |  |          |                              |      |  |         |
| مسئول انبار :<br>نام و امضاء             |              | تحویل گیرنده :<br>نام و امضاء          |          | تایید کننده :<br>نام و امضاء |      |  |         |
| توزیع نسخ:                               |              |  |          |                              |      | ۱. انبار : آبی ۲. حسابداری : سفید ۳. تحویل گیرنده : نارنجی |         |

امیرالمؤمنین علی (ع) در پاسخ عبدالله بن زمعه از اصحابش که تقاضای سهم بیشتری از بیت‌المال داشت فرمودند:

«انّ هذا المال ليس لي و لا لك و انما هو في المسلمين و جلب اسيافهم فان شركتهم في حربهم كان لك مثل حظهم و الا فجنّاه ايديههم لا تكون لغير افواههم».

«این مال نه از آن توست نه از آن من بلکه غنیمت مسلمین و اندوخته شمشیرهای ایشان است پس اگر با آنها در کارزارشان شریک بودی تو هم مانند آنها نصیب و بهره برده‌ای و گرنه تو را بهره‌ای نیست زیرا چیده دست آنها برای دهان دیگران نیست».



## ۸ فاکتور (صورت حساب) خرید

سندی تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر می‌شود و بیانگر نوع، مقدار و قیمت‌های توافق‌شده برای محصولات و خدمات است، این فرم یا سند برای فروشنده، فاکتور فروش و برای خریدار، فاکتور خرید است.

| صورت حساب فروش کالا و خدمات  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
|--|----------------------------------|------------------|-------------------|-----------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>شماره سبوال تاریخ</span> <span>شماره ثبت نامی شهر</span> </div>   |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام شخص حقیقی/حقوقی: شماره اقتصادی</span> <span>شماره اقتصادی</span> </div>                                   |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نشانی کامل استان: شهرستان: کد پستی ده رقمی</span> <span>کد پستی ده رقمی</span> </div>                         |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام شخص حقیقی/حقوقی: شماره اقتصادی</span> <span>شماره اقتصادی</span> </div>                                   |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نشانی کامل استان: شهرستان: کد پستی ده رقمی</span> <span>کد پستی ده رقمی</span> </div>                         |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله   |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| ردیف   | شرح کالا یا خدمات                | واحد اندازه گیری | مبلغ واحد [تومان] | مبلغ کل [تومان] | مبلغ تخفیف | مبلغ کل پس از تخفیف [تومان] | مبلغ مالیات و عوارض [تومان] | مبلغ مالیات و عوارض [تومان] | مبلغ مالیات و عوارض [تومان] | مبلغ مالیات و عوارض [تومان] |
| ۱  | نظره محاسبیه بر اساس شماره سبوال |                  | ۲۰۰               | ۲۰۰             |            | ۲۰۰                         |                             | ۹                           | ۱۰                          | ۹ + ۱۰                      |
| ۲  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| ۳  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| ۴  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| ۵  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| ۶  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| ۷  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <b>جمع کل</b>  |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>شرایط و نحوه فروش:</span> <span>نقدی <input type="checkbox"/> غیر نقدی <input type="checkbox"/></span> </div> |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>مهر و امضاء فروشنده:</span> <span>مهر و امضاء خریدار:</span> </div>   |                                  |                  |                   |                 |            |                             |                             |                             |                             |                             |

فعالیت

- ۱ طبق شرایط مندرج در قانون مالیات بر ارزش افزوده، فاکتور فروش باید دارای چه ویژگی‌هایی باشد؟
- ۲ چند نمونه فاکتور فروش مبتنی بر مالیات بر ارزش افزوده، مانند نمونه کتاب تهیه کنید.
- ۳ یک نمونه فاکتور فروش مخصوص ماشین‌های فروش (POS) تهیه کنید، چه تفاوتی با فاکتور کتاب دارد؟

## کار عملی ۱

شرکت «آران» در تاریخ ۱۳۹۶/۶/۶ اقدام به خرید اثاثه مورد نیاز از فروشگاه «بیدگل» به شرح زیر کرده است:

- ۱ صندلی گردان - مدل لاندرا - کد SG19، ۴ عدد به نرخ ۱'۲۵۰'۰۰۰ ریال
  - ۲ میز تحریر چوبی - مدل کلاسیک - کد MT12، ۴ عدد به نرخ ۲'۷۵۰'۰۰۰ ریال
  - ۳ ماشین حساب رومیزی با چاپگر - مدل CS - کد CC92، ۲ دستگاه به نرخ ۷'۵۰۰'۰۰۰ ریال
- برای هر عدد صندلی و میز به ترتیب ۱۰٪ و ۱۵۰'۰۰۰ ریال تخفیف تجاری نسبت به نرخ‌های فوق دریافت شده است.
- به کلیه مبالغ ۹٪ مالیات بر ارزش افزوده اضافه شود.

### مطلوب است :

تنظیم فاکتور فروش رسمی (سایر اطلاعات مورد نیاز به دلخواه تکمیل شود)

## کار عملی ۲

با استفاده از نرم افزار اکسل برای هر یک از فرم‌های ذیل با اختصاص کاربرگی مجزا به نام همان فرم، یک نمونه ترسیم کنید (خریدار: شرکت تعاونی مصرف فرهنگیان کاشان)

- |                          |                         |
|--------------------------|-------------------------|
| ۱ فرم درخواست خرید       | ۲ فرم استعلام بهاء      |
| ۳ فرم بررسی استعلام بهاء | ۴ پیش فاکتور            |
| ۵ رسید موقت و دائم انبار | ۶ فرم کنترل کیفیت اموال |
| ۷ رسید انبار مستقیم      | ۸ فاکتور فروش           |

## کار عملی ۳

فرم‌های ترسیم شده در کار عملی قبل را با توجه به موارد زیر تکمیل کرده و پس از چاپ در پوشه خود بایگانی کنید.

- ۹۵/۳/۲- درخواست خرید ۱۰ دستگاه دوربین شبکه‌ای Full HD، DCS، 4MP، X60 با کد شناسایی اموال ۹۶۹ توسط واحد تأسیسات، فرم شماره ۵۸۵
- ۹۵/۳/۵- ارسال فرم استعلام بهاء برای سه شرکت «چشم سوم»، «تیزبین» و «همیشه بیدار» طی فرم‌های شماره ۷۰۱۱۰۱ و ۷۰۱۱۰۲ و ۷۰۱۱۰۳

۹۵/۳/۱۰- دریافت فرم‌های استعلام بهاء در قالب پیش فاکتور حاوی اطلاعات زیر:

| شرح               | چشم سوم     | تیزبین     | همیشه بیدار |
|-------------------|-------------|------------|-------------|
| قیمت واحد         | ۵'۴۵۰'۰۰۰   | ۵'۱۷۷'۵۰۰  | ۵'۹۹۵'۰۰۰   |
| زمان تحویل        | فوری        | ۵ روز کاری | یک هفته     |
| زمان اعتبار (روز) | ۱           | ۳          | ۵           |
| شرایط پرداخت      | نقد و اقساط | نقدی       | توافقی      |
| گارانتی           | یک ساله     | —          | ۱۸ ماهه     |

نرخ‌های مذکور با در نظر گرفتن ۶٪ مالیات و ۳٪ عوارض ارزش افزوده است.

۹۵/۳/۱۲- تکمیل فرم بررسی استعلام بها توسط کمیسیون معاملات و تصمیم گیری نسبت به خرید از

شرکت «چشم سوم» توسط کمیسیون معاملات (فرم شماره ۷۰۱)

۹۵/۳/۱۲- تنظیم فرم سفارش خرید شماره ۷۰۱

۹۵/۳/۱۶- ورود دوربین‌ها به شرکت و تکمیل رسید موقت انبار به شماره ۳۲۱۰۱ و ارسال برای واحد

کنترل کیفیت.

۹۵/۳/۱۷- تنظیم فرم شماره ۱۲۱ توسط واحد کنترل کیفیت و تأیید کیفی اموال با کد AA۰۱

۹۵/۳/۱۸- تنظیم رسید دائم انبار شماره ۳۲۱۰۲ و تحویل به امین اموال.

۹۵/۳/۲۰- پرداخت یک چهارم مبلغ به فروشنده و دریافت فاکتور فروش از شرکت «چشم سوم» به

تاریخ ۹۵/۳/۱۶

(مشخصات خریدار و فروشنده و سایر موارد نامشخص را به صورت فرضی تکمیل کنید)

برگ، کارت یا دفترچه‌ای است معمولاً از نوع اسناد رسمی و به‌دار که برای مالک آن حقوق و امتیازاتی قانونی ایجاد می‌نماید.  
سند مالکیت دلیلی قانونی بر ایجاد حق دخل و تصرف و نقل و انتقال برای دارنده آن است.



- ۱ سند مالکیت دارای چه ویژگی‌هایی است؟
- ۲ چند مورد از هزینه‌های دریافت سند مالکیت به تفکیک عنوان را نام ببرید؟
- ۳ آیا برای همه انواع دارایی‌های ثابت سند مالکیت وجود دارد؟ توضیح دهید.
- ۴ اگر سند مالکیت یک دارایی مفقود شود و یا در اختیار شرکت نباشد، حسابداری چه اقداماتی را باید انجام دهد؟

## ۱۰ سند گارانتی یا ضمانت نامه اموال

واژه گارانتی به مجموعه تعهداتی گفته می‌شود که فروشنده در قبال وقوع هرگونه ایراد ناشی از کیفیت نامطلوب محصول و یا فرایند نامناسب عرضه محصول یا ارائه خدمات، تحت شرایط و زمانی خاص، جهت رفع عیب از طریق تعمیر و یا تعویض بر عهده می‌گیرد. در این حالت هزینه‌های تحمیل شده بر عهده شرکت‌های تولیدکننده یا توزیع‌کننده محصول است و این شرکت‌ها معمولاً بودجه‌ای برای اجرای تعهد خود برای کالاهای تحت گارانتی‌شان اختصاص می‌دهند.



سند گارانتی، نحوه و شرایط ارتباط بین خریدار و فروشنده بعد از فروش و در طی دوره استفاده توسط خریدار را نشان می‌دهد و امروزه به شکل‌های متنوعی مانند کارت، برگ، برچسب، بارکد، نشان یا علامت حک شده و... با دارایی تحصیل شده در ارتباط است.

| ردیف | شرح کالا | کد کالا | محل | کد ورود | کد گارانتی | توضیحات |
|------|----------|---------|-----|---------|------------|---------|
| ۱    |          |         |     |         |            |         |
| ۲    |          |         |     |         |            |         |
| ۳    |          |         |     |         |            |         |
| ۴    |          |         |     |         |            |         |
| ۵    |          |         |     |         |            |         |

|   |
|---|
| جمع اجناس خارج شده از بخش گارانتی : ۸ کارتن<br>اجناس شرکت نیاسر در تاریخ ۹۵/۱۲/۱۹ تعمیر و برای ایتان ارسال شد . |
| مهر و امضاء دریافت کننده : _____<br>مهر و امضاء تحویل دهنده : _____   |

- ۱ وارانته چیست؟ تفاوت آن با گارانتی را بیان کنید.
- ۲ مواردی که باعث می‌شود شرکت نتواند از گارانتی محصول خریداری شده استفاده نماید چیست؟

حسابداری اموال در مؤسساتی که گردش اموال قابل توجهی دارند مبتنی بر دستورالعمل یا آیین‌نامه اموال صورت می‌گیرد.

### آیین‌نامه اموال:

آیین‌نامه اموال روش شماره‌گذاری، تحویل و تحول اموال و اثاثه اداری را تعیین و وظایف امین اموال (جمع‌دار) و مسئولیت افراد را در رابطه با شناسایی، حفظ و نگهداری آنها مشخص می‌نماید. امین اموال مأموری است که برحسب مقررات شرکت با تأیید مدیر امور مالی و حکم کارگزینی به این سمت منصوب می‌گردد و مسئول تحویل و تحول، حفظ و نگهداری اموالی که در حیطه مسئولیت او قرار دارد می‌باشد. با توجه به لزوم کنترل‌های داخلی و اهمیت اسناد مثبت در ردیابی نتایج عملیات، امروزه اکثر مؤسسات نسبت به طراحی فرم‌های موردنیاز خود اقدام نموده و مسئولیت‌ها، وظایف و اختیارات هر شخص یا دایره را در ارتباط با فرم‌های مذکور مشخص می‌نمایند. در ادامه مباحث مطرح شده در این کتاب با کاربرد بخشی دیگر از فرم‌های مذکور آشنا می‌شویم.

- ۱ چند نمونه از انواع آیین‌نامه‌های مورد استفاده در شرکت‌ها را نام ببرید.
- ۲ کدام یک از آیین‌نامه‌هایی که با آنها آشنا شده‌اید با دارایی‌های ثابت شرکت‌ها ارتباط دارد؟

- ۱ سایر مستندات مربوط به تهیه و تحصیل دارایی‌های ثابت را نام ببرید.
- ۲ برای هر یک از مستنداتی که نام برده‌اید یک نمونه تهیه کنید.
- ۳ مرجع صادرکننده هر یک از مستندات ارائه شده را ذکر کنید.

صحیح یا غلط بودن هر یک از موارد زیر را مشخص کنید:

| ردیف | شرح   | صحیح | غلط |
|------|---|------|-----|
| ۱    | عدم وجود هر یک از مستندات خرید کالا نشانه ضعف در کنترل‌های داخلی شرکت است.                | ✓    |     |
| ۲    | آیین‌نامه معاملات ارتباطی با امور خدماتی شرکت ندارد.                                      |      |     |
| ۳    | استعلام بهاء به صورت کتبی و لزوماً توسط واحد تدارکات انجام می‌گیرد.                       |      |     |
| ۴    | تکمیل فرم استعلام با در نظر گرفتن شرایط رقابتی بازار و حفظ کیفیت انجام خواهد شد.          |      |     |
| ۵    | مصوبه کمیسیون معاملات، مجوزی برای اقدام به خرید یا عقد قرارداد شناخته می‌شود.             |      |     |
| ۶    | با صدور پیش فاکتور، کنترلی بر روی اموال صورت می‌گیرد تا تعداد پیش فاکتور محدود گردد.      |      |     |
| ۷    | با صدور رسید موقت انبار، سند حسابداری خرید صادر می‌شود و نیازی به تکمیل رسید دائم ندارد.  |      |     |
| ۸    | صدور رسید انبار مستقیم دلالت بر وارد نشدن آن اجناس به انبار دارد.                         |      |     |
| ۹    | فاکتور خرید، توسط خریدار صادر و توسط فروشنده تأیید می‌شود.                                |      |     |
| ۱۰   | سند مالکیت دلیلی قانونی بر ایجاد حق دخل و تصرف و نقل و انتقال برای دارنده آن است.         |      |     |
| ۱۱   | با اعطای سند گارانتی، انتقال هر گونه خطری از خریدار به فروشنده متوقف می‌شود.              |      |     |
| ۱۲   | آیین‌نامه اموال، مسئولیت افراد را در خصوص شناسایی، نگهداری و جابه‌جایی اموال مشخص می‌کند. |      |     |

## ارزشیابی

| نظر هنرآموز |      | خودارزیابی هنرجو |      | شاخص‌های مورد ارزیابی                                       | ردیف |
|-------------|------|------------------|------|---|------|
| ناموفق      | موفق | ناموفق           | موفق |   |      |
|             |      |                  |      | حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط   | ۱    |
|             |      |                  |      | همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...) | ۲    |
|             |      |                  |      | شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری       | ۳    |
|             |      |                  |      | پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن           | ۴    |
|             |      |                  |      | ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی                           | ۵    |
|             |      |                  |      | تعریف آیین‌نامه معاملات و اموال                             | ۶    |
|             |      |                  |      | تعریف هر یک از فرم‌های مرتبط با خرید اموال                  | ۷    |
|             |      |                  |      | شناخت و تفکیک مدارک مثبت خرید اموال                         | ۸    |
|             |      |                  |      | توانایی تنظیم فرم‌های مستندات خرید اموال                    | ۹    |
|             |      |                  |      | توانایی کنترل مستندات خرید اموال                            | ۱۰   |



## ب) طبقه‌بندی دارایی‌ها

وَأَتُوا الْيَتَامَىٰ أَمْوَالَهُمْ وَلَا تَتَبَدَّلُوا الْخَبِيثَ بِالطَّيِّبِ وَلَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَهُمْ إِلَىٰ أَمْوَالِكُمْ إِنَّهُ كَانَ حُوبًا كَبِيرًا

و اموال یتیمان را به آنان [باز] دهید و [مال پاک] و [مرغوب آنان] را با [مال] ناپاک [خود] عوض نکنید و اموال آنان را همراه با اموال خود مخورید که این گناهی بزرگ است.

(سوره نساء، آیه ۲)

| شرکت .....   |  |                |            |
|--|--|----------------|------------|
| اطلاعات و صورت‌های مالی میان دوره‌ای ۶ ماهه منتهی به ۱۳۹۶/۰۶/۳۱ (حسابرسی نشده) |  |                |            |
| ترازنامه   | ۱۳۹۶/۰۶/۳۱                                   | ۱۳۹۵/۱۲/۳۰     | درصد تغییر |
| <b>دارایی‌ها</b>   | <b>کلیه مبالغ درج شده به میلیون ریال است</b> |                |            |
| <b>دارایی‌های جاری</b>   |  |                |            |
| موجودی نقد   | ۱۰۹۳۷  | ۲۰۳            | ۸۵۴        |
| سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت   | ۰  | ۰              | --         |
| دریافتنی‌های تجاری و غیرتجاری  | ۳۵'۶۱۰                                       | ۲۶'۲۴۷         | ۳۶         |
| موجودی مواد و کالا   | ۷'۸۱۱  | ۱۱'۶۶۶         | (۳۳)       |
| پیش‌پرداخت‌ها  | ۳'۱۱۰  | ۳'۹۷۴          | (۲۲)       |
| دارایی‌های نگهداری شده برای فروش   | ۰  | ۰              | --         |
| جمع دارایی‌های جاری  | ۴۸'۴۶۸                                       | ۴۲'۰۹۰         | ۱۵         |
| <b>دارایی‌های غیر جاری</b>   |  |                |            |
| دریافتنی‌های بلندمدت   | ۱'۴۰۹  | ۰              | ۰          |
| سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت   | ۱'۴۴۸  | ۱'۴۱۷          | ۲          |
| سرمایه‌گذاری در املاک  | ۰  | ۰              | --         |
| دارایی‌های نامشهود   | ۱۴۴  | ۱۴۵            | (۱)        |
| دارایی‌های ثابت مشهود  | ۳۷۲'۹۲۹                                      | ۳۶۸'۸۰۴        | ۱          |
| سایر دارایی‌ها   | ۱۸'۴۳۲                                       | ۲۰'۲۴۱         | (۹)        |
| جمع دارایی‌های غیر جاری  | ۳۹۴'۳۶۲                                      | ۳۹۰'۶۰۷        | ۱          |
| <b>جمع دارایی‌ها</b>   | <b>۴۴۲'۸۳۰</b>                               | <b>۴۳۲'۶۹۷</b> | <b>۲</b>   |

## دارایی:

### فعالیت

دارایی‌های شرکت در آینده چه منفعت یا سودی می‌تواند برای صاحبان آن ایجاد کند؟ چند نمونه ذکر کنید.

کلیه منابع متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای آن واحد اقتصادی ایجاد کنند، دارایی آن واحد اقتصادی محسوب می‌شوند. منابع اقتصادی، اموال و حقوقی قابل اندازه‌گیری بر حسب واحد پولی است که بر اثر معاملات یا رویدادهای مشخص به مالکیت یک واحد تجاری درآمده‌اند. دارایی‌های یک واحد اقتصادی ممکن است به صورت عینی و مشهود باشند مثل زمین، ساختمان، موجودی نقدی و موجودی کالا، یا به صورت حقوق مالی و امتیازات غیر قابل رؤیت مثل سرقفلی محل کسب و حق اختراع. دارایی‌ها از دیدگاه ارائه در ترازنامه به گروه‌های متمایزی تقسیم می‌شوند، دو گروهی که مورد استفاده بیشتری دارند عبارت‌اند از: دارایی‌های جاری و دارایی‌های غیر جاری.

### فعالیت

- ۱ به نظر شما دلیل طبقه‌بندی دارایی‌ها چیست؟
- ۲ دارایی‌های غیر قابل رؤیت چگونه می‌توانند باعث ایجاد سود برای شرکت شوند؟

## دارایی‌های جاری:

موجودی نقد و سایر اقلام دارایی‌ها هستند که انتظار می‌رود طی چرخه عملیاتی معمول واحد تجاری یا ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه (هرکدام طولانی‌تر است) به وجه نقد تبدیل، مصرف یا فروخته شوند و یا به دارایی دیگری با این شرایط تبدیل شوند. چرخه عملیاتی واحد تجاری، مدت زمان بین تحصیل دارایی‌ها به منظور پردازش و تبدیل آنها به نقد یا معادل نقد است. معمولاً دارایی‌های جاری بر حسب سرعت تبدیل شدن به وجه نقد و یا مصرف، در ترازنامه منعکس می‌گردند. اقلام دارایی جاری عموماً شامل موارد ذیل است:

- ۱ موجودی نقد
- ۲ سرمایه‌گذاری‌های کوتاه‌مدت
- ۳ دریافتی‌های تجاری و غیر تجاری
- ۴ موجودی مواد و کالا
- ۵ پیش‌پرداخت‌ها
- ۶ دارایی‌های نگهداری شده برای فروش

### فعالیت

- ۱ واژه‌های «تجاری» و «غیر تجاری» در طبقه‌بندی فوق به چه مفهومی می‌باشند و چه تفاوتی دارند؟
- ۲ حساب «سایر حساب‌های دریافتی - عوارض و مالیات بر ارزش افزوده» در کدام طبقه از حساب‌های فوق قرار می‌گیرد؟ چرا؟
- ۳ حساب «موجودی ملزومات» در کدام طبقه از حساب‌های فوق منظور می‌شوند؟
- ۴ تفاوت پیش‌پرداخت با علی‌الحساب را در قالب مثالی بیان کنید.
- ۵ برای هر یک از گروه حساب‌های دارایی‌های جاری، یک نمونه (نام یک حساب) را مثال بزنید.

فعالیت

با توجه به تعریف دارایی‌های جاری، جدول زیر را تکمیل کنید.

| ردیف | شرح                        | تبدیل به وجه نقد | تبدیل به دارایی‌های دیگر | تبدیل به هزینه (منقضي یا مصرف) | فروش |
|------|----------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------|------|
| ۱    | اسناد دریافتی              | ✓                | ✓                        |                                |      |
| ۲    | موجودی ملزومات             |                  |                          | ✓                              |      |
| ۳    | تنخواه گردان               |                  |                          |                                |      |
| ۴    | حساب‌های دریافتی           |                  |                          |                                |      |
| ۵    | پیش پرداخت اجاره           |                  |                          |                                |      |
| ۶    | موجودی کالا                |                  |                          |                                |      |
| ۷    | پیش پرداخت خرید کالا       |                  |                          |                                |      |
| ۸    | سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت |                  |                          |                                |      |
| ۹    | موجودی مواد                |                  |                          |                                |      |
| ۱۰   | ....                       |                  |                          |                                |      |

فعالیت

با تکمیل جدول زیر، تأثیر هر رخداد را بر دارایی‌های جاری نمایش دهید.

| ردیف | شرح   | نحوه تأثیر بر دارایی جاری |      |          |
|------|---|---------------------------|------|----------|
|      |   | افزایش                    | کاهش | بی تأثیر |
| ۱    | سرمایه‌گذاری نقدی مالک                                      | ✓                         |      |          |
| ۲    | دریافت مطالبات ناشی از فروش نسبه کالا                       |                           |      | ✓        |
| ۳    | پرداخت بدهی مالیاتی شرکت به اداره دارایی                    |                           |      |          |
| ۴    | پرداخت بدهی خرید نسبه اثاثه                                 |                           |      |          |
| ۵    | پرداخت وجه بابت اجاره یک ساله دفتر مؤسسه                    |                           |      |          |
| ۶    | خرید نسبه کالاهای مشمول مالیات بر ارزش افزوده - سیستم دائمی |                           |      |          |
| ۷    | فروش نسبه اثاثه مازاد                                       |                           |      |          |
| ۸    | افتتاح حساب سپرده شش ماهه نزد بانک ملی                      |                           |      |          |
| ۹    | صدور چک دو ساله بابت خرید ماشین‌آلات                        |                           |      |          |
| ۱۰   | کنارگذاری تجهیزات به منظور فروش                             |                           |      |          |
| ۱۱   | دریافت اقساط وام کارکنان                                    |                           |      |          |
| ۱۲   | ....  |                           |      |          |

فعالیت

با ذکر یک مثال، چند رخداد مالی بیان کنید که در آنها حساب‌های مرتبط با دارایی‌های جاری، بدهکار یا بستانکار شوند.

سند حسابداری مربوط به رخدادهای مذکور را تنظیم کنید.

## دارایی‌های غیر جاری

| ۱۳۹۵/۱۲/۳۰  |             | ۱۳۹۶/۱۲/۲۹  |             | استانداردهای ایران |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------------|-------------|
| میلیون ریال | میلیون ریال | میلیون ریال | میلیون ریال | میلیون ریال        | میلیون ریال |
| XXX         | XXX         | XXX         | XXX         | XXX                | XXX         |
| XXX         | XXX         | XXX         | XXX         | XXX                | XXX         |
| XXX         | XXX         | ---         | ---         | ---                | ---         |
| XXX         | XXX         | XXX         | XXX         | XXX                | XXX         |
| XXX         | XXX         | XXX         | XXX         | XXX                | XXX         |
| XXX         | XXX         | XXX         | XXX         | XXX                | XXX         |
| ---         | ---         | ---         | ---         | ---                | ---         |
| XXX         | XXX         | XXX         | XXX         | XXX                | XXX         |

دارایی‌هایی که انتظار نقدشوندگی آنها عموماً بیش از یک سال است و نمی‌توان در گروه دارایی‌های جاری طبقه‌بندی نمود باید به عنوان دارایی‌های غیر جاری طبقه‌بندی شود.

دارایی‌های غیر جاری در ایران به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف) دریافتی‌های بلندمدت

ب) سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت

ج) سرمایه‌گذاری در املاک

د) دارایی‌های نامشهود

ه) دارایی‌های ثابت مشهود

و) سایر دارایی‌ها

### الف) دریافتی‌های بلندمدت :

حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری و غیرتجاری بلندمدت شامل کلیه مطالبات از مشتریان، مدیران، اعضا و کارکنان، شرکت‌های وابسته و عضو گروه و سایر دریافتی‌هایی که انتظار نمی‌رود طی سال جاری یا آتی وصول شوند.

### ب) سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت:

سرمایه‌گذاری‌هایی که به قصد استفاده مستمر و برای مدت طولانی نگهداری می‌شوند. (مانند خرید اوراق قرضه بلندمدت، سپرده‌های سرمایه‌گذاری بلندمدت بانکی و سرمایه‌گذاری در سهام شرکت‌ها) این دارایی‌ها در عملیات عادی شرکت در تولید کالاها و ارائه خدمات مستمر نقشی ندارند.

### ج) سرمایه‌گذاری در املاک:

عبارت است از سرمایه‌گذاری در زمین یا ساختمانی که عملیات ساخت و توسعه آن به اتمام رسیده و نگهداری از آن صرفاً به جهت ارزش بالقوه‌ای است که از نظر سرمایه‌گذاری دارد.

## د) دارایی نامشهود:

فعالیت

باشگاه‌های ورزشی هر ساله مبالغی بابت عقد قرارداد با بازیکنان مدنظر خود پرداخت می‌کنند. این وجوه در چه حساب‌هایی ثبت و طبقه‌بندی می‌شوند؟ سایر وجوهی که طی سال و تحت عناوینی مانند پاداش پرداخت می‌شوند، چگونه طبقه‌بندی می‌شوند؟

**دارایی‌های نامشهود به دو گروه زیر تقسیم می‌شوند:**

**۱) دارایی نامشهود با عمر مفید معین (استهلاک پذیر):** مدت استفاده از این گروه دارایی‌ها مشخص است (نامحدود نیست) و به تدریج که مورد استفاده قرار می‌گیرند حقوق مالی آنها ارزش اولیه خود را از دست می‌دهد، بنابراین قسمتی از بهای تمام شده این اقلام در ادوار مالی عمر مفید این دارایی‌ها به حساب هزینه‌های آن دوره منظور می‌شود، استهلاک دارایی نامشهود و عملیات حسابداری آن تا حدودی مشابه دارایی ثابت مشهود است مانند حق اختراع و حق تألیف

**۲) دارایی‌های نامشهود با عمر مفید نامعین (استهلاک ناپذیر):** مدت استفاده از این گروه دارایی‌ها مشخص نیست و به دلیل برآورد نشدن عمر مفید آنها، عملاً تعیین استهلاک امکان پذیر نیست مانند سرقفلی محل کسب و حق الامتيازها (خدمات عمومی، آب و برق و...).

**عمر مفید دارایی:** عبارت است از مدت زمانی که انتظار می‌رود یک قلم دارایی، مورد استفاده واقع شود و یا مقدار یا تعداد محصولی است که بتوان با استفاده از آن دارایی به دست آورد.  
**استهلاک:** به کاهش ارزش یک دارایی ثابت بر اثر عواملی نظیر گذر زمان، فرسایش ناشی از کار در طی دوره استفاده و... استهلاک گفته می‌شود. (ماده ۲۳۴ قانون تجارت)

فعالیت

چند نمونه از حساب‌هایی را که در گروه دارایی‌های نامشهود طبقه‌بندی می‌شوند نام ببرید و تعیین نمایید عمر مفید هر کدام از آنها مشخص است یا نامشخص.

## هـ) دارایی ثابت مشهود :



دارایی‌های ثابت مشهود به دارایی‌هایی گفته می‌شود که به‌طور نسبی دارای عمر طولانی هستند و در جریان عملیات عادی مؤسسات مورد استفاده قرار می‌گیرند. دارایی‌های ثابت به‌منظور سرمایه‌گذاری یا فروش مجدد تحصیل نشده‌اند بلکه برای استفاده در تولید، عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران و یا برای مقاصد اداری توسط شرکت نگهداری می‌شوند و انتظار می‌رود بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرند. این دارایی‌ها دارای موجودیت فیزیکی و عینی هستند و به‌دلیل داشتن عمر استفاده نسبتاً طولانی در طی سال‌های متمادی در عملیات واحدهای تجاری به‌طور مؤثر مورد استفاده قرار می‌گیرند، از جمله این دارایی‌ها می‌توان زمین، ساختمان، ماشین‌آلات، تأسیسات، وسایط نقلیه و اثاثه را نام برد. دارایی‌های ثابت مشهود در بسیاری از شرکت‌ها معرف اعتبار بوده و میزان تجهیزات و ماشین‌آلات مؤسسه در طبقه‌بندی و قدرت کارایی آنها نقش سازنده‌ای دارند.

### ویژگی دارایی‌های ثابت مشهود:

- دارای موجودیت فیزیکی و عینی (مشهود و قابل رؤیت) هستند.
- به‌منظور استفاده در تولید محصول یا عرضه کالا و خدمات، اجاره به دیگران یا برای مقاصد اداری نگهداری می‌شوند.
- عمر مفید نسبتاً طولانی دارند و انتظار می‌رود بیش از یک دوره مالی مورد استفاده قرار گیرند.
- معمولاً بخش عمده‌ای از دارایی‌های واحد تجاری را تشکیل می‌دهند.

دارایی‌های ثابت مشهود به سه طبقه تقسیم می‌شوند :

### 1 دارایی‌های مشهود استهلاک‌ناپذیر

عمر نامحدود دارند و در نتیجه استفاده و یا گذشت زمان از بین نمی‌روند (مستهلك نمی‌شوند)، مانند زمین.

## ۲ دارایی‌های مشهود استهلاک پذیر

این دارایی‌ها عمر محدودی دارند و در فرایند فعالیت‌های شرکت با از دست دادن ارزش خود به هزینه‌های عملیاتی تبدیل می‌شوند (مستهلك می‌شوند) مانند ساختمان، اثاثه، ماشین‌آلات.

## ۳ دارایی‌های نقصان پذیر (تهی شونده)

ارزش این دارایی‌ها بر اثر بهره‌برداری و استفاده از آنها به تدریج کاهش می‌یابد و به دارایی‌های دیگری مثل مواد یا کالا تبدیل می‌شود، مانند معادن، مراعات، جنگل‌ها و سایر منابع و ذخایر طبیعی که تا قبل از استخراج تحت عنوان «منابع و ذخایر طبیعی» طبقه‌بندی می‌شوند.

با توجه به اینکه بخش عمده‌ای از دارایی‌های ثابت (اموال منقول) ابتدا توسط انبار دریافت و رسید می‌شوند و در حساب انبار نیز ثبت می‌شوند، در پایان سال، مانده این اقلام که به استناد رسید انبارهای صادره در حساب معین جداگانه انبار در دفاتر ثبت شده است، تحت عنوان دارایی‌های ثابت (اقلام سرمایه‌ای در انبار) طبقه‌بندی می‌شوند.

نکته

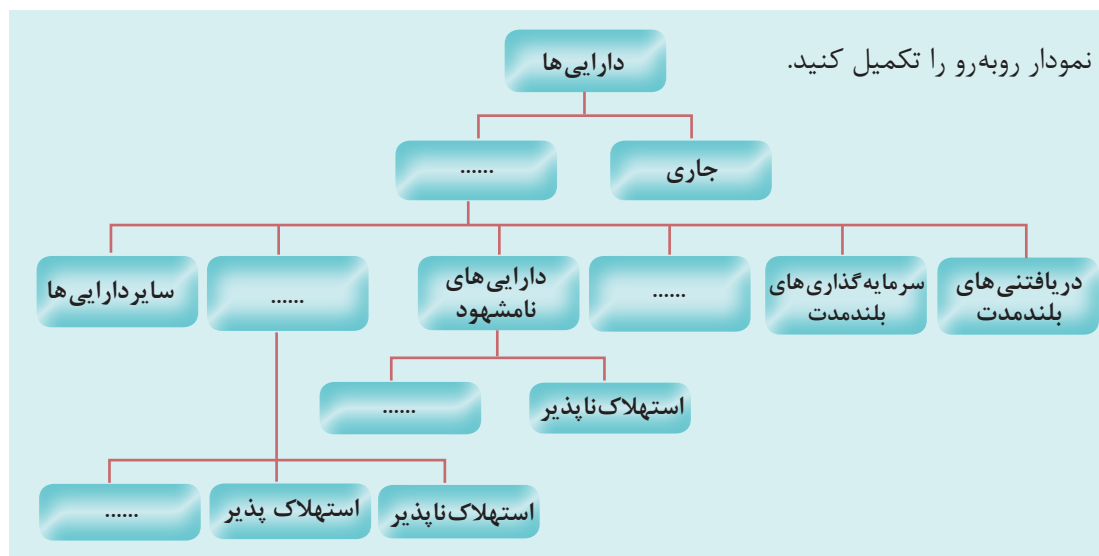
## (و سایر دارایی‌ها:

این حساب شامل دارایی‌هایی است که در حساب دیگری نمی‌توانند قرار گیرند مانند وجوه مسدود شده بانکی و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات یا زمینی که در روال عادی عملیات شرکت مورد استفاده قرار نمی‌گیرند. (مانند زمینی که برای توسعه آتی شرکت تحصیل شده که تا زمان استفاده و به‌کارگیری در این طبقه منظور می‌شود)

با ذکر یک مثال، چند رخداد مالی بیان کنید که در آنها حساب‌های مرتبط با دارایی‌های غیرجاری، بدهکار یا بستانکار شوند.  
سند حسابداری مربوط به رخدادهای مذکور را تنظیم کنید.

فعالیت

فعالیت



با توجه به طبقه‌بندی دارایی‌ها، جدول زیر را تکمیل کنید.

| ردیف | نام حساب دارایی       | ماهیت عینی |         | کاهش ارزش    |                |
|------|-----------------------|------------|---------|--------------|----------------|
|      |                       | مشهود      | نامشهود | استهلاک پذیر | استهلاک ناپذیر |
| ۱    | اثاثه                 | ✓          |         | ✓            |                |
| ۲    | سرقفلی محل کسب        |            | ✓       | ✓            |                |
| ۳    | مراتع و جنگل‌ها       |            |         |              |                |
| ۴    | ماشین‌آلات            |            |         |              |                |
| ۵    | حق تألیف              |            |         |              |                |
| ۶    | معدن زغال سنگ         |            |         |              |                |
| ۷    | زمین                  |            |         |              |                |
| ۸    | علامت و نام تجاری     |            |         |              |                |
| ۹    | وسایط نقلیه           |            |         |              |                |
| ۱۰   | نرم افزارهای حسابداری |            |         |              |                |
| ۱۱   |                       |            | ✓       | ✓            |                |
| ۱۲   |                       | ✓          |         | ✓            |                |

تأثیر رخدادهای زیر را بر دارایی‌های غیرجاری در قالب جدول زیر تکمیل کنید.

| ردیف | شرح  | نحوه تأثیر بر دارایی‌های غیرجاری |      |          |
|------|--|----------------------------------|------|----------|
|      |  | افزایش                           | کاهش | بی تأثیر |
| ۱    | سرمایه‌گذاری غیرنقدی مالک در قالب اختصاص زمین        | ✓                                |      |          |
| ۲    | دریافت مطالبات ناشی از فروش نسیمه ساختمان            |                                  |      | ✓        |
| ۳    | دریافت وجه بابت واگذاری سرقفلی محل کسب               |                                  |      |          |
| ۴    | پرداخت بدهی خرید نسیمه اثاثه                         |                                  |      |          |
| ۵    | صدور چک بابت اعطای وام قرض‌الحسنه بلند مدت به مدیران |                                  |      |          |
| ۶    | صدور چک بابت خرید املاک به قصد ایجاد منافع آتی       |                                  |      |          |
| ۷    | فروش نقدی اثاثه مازاد                                |                                  |      |          |
| ۸    | افتتاح حساب سپرده سه ساله نزد بانک مسکن              |                                  |      |          |
| ۹    | خرید زمین به منظور توسعه ساختمان شرکت                |                                  |      |          |
| ۱۰   | کنارگذاری تجهیزات به منظور فروش                      |                                  |      |          |
| ۱۱   | سپرده نزد صندوق دادگستری                             |                                  |      |          |
| ۱۲   | پیش پرداخت خرید ماشین‌آلات                           |                                  |      |          |
| ۱۳   | رفع مسدودی وجوه بانکی                                |                                  |      |          |



## ارزشیابی

| ردیف | شاخص‌های مورد ارزیابی                                       | خودارزیابی هنجار |        | نظر هنرآموز |        |
|------|---|------------------|--------|-------------|--------|
|      |   | موفق             | ناموفق | موفق        | ناموفق |
| ۱    | حضور به موقع در کلاس و کارگاه آموزشی و رعایت نظم و انضباط   |                  |        |             |        |
| ۲    | همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و...) |                  |        |             |        |
| ۳    | شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری و درستکاری       |                  |        |             |        |
| ۴    | پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن           |                  |        |             |        |
| ۵    | ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی                           |                  |        |             |        |
| ۶    | تعریف انواع دارایی‌های جاری و غیرجاری                       |                  |        |             |        |
| ۷    | شناخت اقلام هر گروه از دارایی‌های جاری و غیرجاری            |                  |        |             |        |
| ۸    | شناخت ویژگی دارایی‌های نامشهود و ثابت مشهود                 |                  |        |             |        |
| ۹    | توانایی طبقه‌بندی حساب‌های مرتبط با دارایی‌ها               |                  |        |             |        |
| ۱۰   | توانایی تفکیک دارایی‌های مشهود و نامشهود                    |                  |        |             |        |