

صدور سند حسابداری بیمه اموال

اسناد حسابداری مربوط به بیمه دارایی معمولاً شامل دو مورد می‌باشد.

■ سند اعمال بیمه و پرداخت وجه آن

- پیش‌پرداخت‌ها/ پیش‌پرداخت بیمه/ بیمه اموال و دارایی ثابت ****
- سایر حساب‌های دریافتی/ عوارض و مالیات بر ارزش افزوده ****
- موجودی نقد-بانک‌ها ****

سند شناسایی هزینه در پایان دوره مالی

- هزینه‌های اداری/ هزینه‌های حق بیمه/ حق بیمه خرید اموال و دارایی ثابت ****
- پیش‌پرداخت‌ها/ پیش‌پرداخت بیمه/ بیمه اموال و دارایی ثابت ****

صدور سند استهلاك اموال

اصطلاحات و تعاریف

مال: در لغت به معنای آنچه که در مالکیت شخص می‌باشد.

اموال: جمع مال بوده و در اصطلاح حقوقی به دارایی‌هایی گفته می‌شود که ارزش اقتصادی داشته باشد و قابل تبدیل به پول باشد. این اموال توسط شرکت خریداری شده و یا به هر طریق قانونی دیگر، به تملک آن درآمده است. اموال به دو دسته زیر تقسیم می‌شود:

۱ اموال منقول: مطابق ماده ۱۹ قانون مدنی، اموالی که نقل آن از محلی به محل دیگر امکان‌پذیر باشد، بدون آنکه به خود یا محل آن صدمه‌ای وارد شود. مانند میز، وسایط نقلیه و ...

۲ اموال غیرمنقول: مطابق ماده ۱۲ قانون مدنی، اموالی که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از اینکه استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل و انتقال آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود. مانند زمین، ساختمان، در و پنجره نصب شده در ساختمان و ...

اموال از لحاظ ماهیت به سه گروه زیر تقسیم می‌شوند:

الف) اموال مصرفی

ب) اموال غیرمصرفی

ج) اموال در حکم مصرفی

■ اموال مصرفی

اموالی هستند که دارای عمر مفید کوتاه‌مدت بوده و در صورت‌های مالی شرکت به‌عنوان موجودی مواد و کالا طبقه‌بندی می‌شود و با مصرف، فروش و یا استفاده آن طی دوره مالی به حساب هزینه دوره منظور می‌گردد. مانند ملزومات، قطعات یدکی مصرفی و ...

■ اموال غیرمصرفی

اموالی هستند که برای بهره‌برداری و سودآوری در آینده خریداری شده‌اند و در صورت‌های مالی شرکت تحت سرفصل دارایی‌های ثابت طبقه‌بندی می‌گردند. این دارایی‌ها با گذشت زمان مستهلک می‌شوند. این اموال دارای عمر مفیدی بیش از یک‌سال بوده و دارای پلاک (برچسب اموال) می‌باشد و اطلاعات آنها در کارت اموال نگهداری می‌شود.

■ اموال در حکم مصرفی

اموالی هستند که عمر مفید آنها بیش از یک سال است ولی به لحاظ ارزش ریالی کم، نیازی به برچسب اموال ندارند. اطلاعات مربوط به محل استقرار و مسئول نگهداری این اموال مهم تلقی شده و در کارت اموال قابل مشاهده است. لازم به ذکر است که این اموال در سال خرید به طور کامل مستهلک می‌شوند.

■ نگهداری و کنترل اموال

مسئولیت حفظ و حراست اموال به عهده مؤسسه بوده و نگهداری حساب آنها به عهده مدیر مالی است.

در مؤسسه‌های عمومی و شرکت‌های دولتی این مسئولیت به عهده امین اموال می‌باشد. امین اموال: امین اموال شخصی است که از بین کارمندان رسمی با موافقت ذی حساب و به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به این سمت منصوب می‌شود. وظایف امین اموال عبارت است از:

- 1 انجام محاسبات و اعمال کنترل‌های لازم در ارتباط با رسید و حواله‌های انبار و تنظیم فرم‌های مربوطه.

- 2 الصاق شماره به اموال خریداری شده براساس طبقه‌بندی آن و دریافت امضاء از تحویل‌گیرندگان اموال و در نهایت اخذ امضاهای لازم از مقام‌های مجاز.

- 3 تفکیک و توزیع نسخ فرم حواله اموال پس از تکمیل امضاهای لازم.

- 4 ثبت مشخصات اموال خریداری شده که به آنها شماره اموال الصاق گردیده در کارت اموال.

- 5 ثبت مشخصات اموال در سیستم رایانه‌ای با توجه به طبقه اموال.

- 6 تنظیم لیست اموال متمرکز در اتاق‌ها و قسمت‌های مختلف شرکت.

- 7 ثبت تغییرات و جابه‌جایی اموال بین واحدها و قسمت‌های مختلف.

- 8 رعایت کامل قوانین و مقررات حاکم بر اموال در جهت حفظ و حراست از اموال.

- 9 تهیه و تنظیم لیست اموال اسقاطی در پایان هر سال و انجام مکاتبات لازم جهت تشکیل کمیسیون تشخیص اموال اسقاط، به منظور تنظیم صورت‌جلسه و حذف اقلام مورد اشاره از دفاتر اموال.

- 10 تنظیم پروانه خروج مال از سازمان یا مؤسسه در مواقع ضروری با توجه به اعلام کتبی واحد درخواست‌کننده و اخذ امضاهای مجاز، تحویل به واحد درخواست‌کننده.

- 11 تنظیم گزارش و صورت‌جلسه حوادث برای اموالی که در اثر سیل، زلزله، سرقت و آتش‌سوزی یا به هر علت دیگری از بین رفته است.

- 12 تنظیم صورت‌حساب‌های اموال رسیده.

- 13 تنظیم اسناد و مدارک مربوط به نقل و انتقال اموال اهدایی و ثبت در دفاتر اموال.

- 14 نگهداری حساب اوراق بهادار، اسناد مالکیت خودروهای متعلق به شرکت و همچنین اموال غیرمنقول و نگهداری سوابق و اسناد مالکیت دارایی‌های نامشهود از قبیل: امتیاز خطوط تلفن و ...

کارت اموال

فرمی است برای نگهداری اطلاعات اموال و اعمال کنترل مؤثر و حسابداری قابل اتکا در مورد اموال شرکت و ثبت کلیه تغییرات اموال از زمان خرید تا زمان خروج در آن ثبت می‌شود.

کنترل‌های داخلی در مورد اموال

دارایی ثابت، اموال و تجهیزات به‌عنوان بخشی از سرمایه واحد تجاری است و از این لحاظ که مولد تولید است دارای اهمیت بالایی می‌باشند.

دارایی‌هایی که در ترازنامه تحت سرفصل اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌شوند اکثراً از نظر تعداد اندک اما از لحاظ مبلغ دارای ارزش بالایی هستند و بخش مهمی از کل دارایی‌های بسیاری از واحدهای تجاری را تشکیل می‌دهند. از این رو، حفاظت از این گونه دارایی‌ها در مقابل انواع خسارات احتمالی ناشی از سرقت، آتش‌سوزی، استفاده نادرست یا غیرمجاز و استقرار در محیط‌های باز و بدون حفاظ ضروری است.

زبان‌هایی که از اعمال روش‌های نادرست در مورد تحصیل، نگهداری و کنارگذاری اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات ایجاد می‌شود، در برخی موارد از زبان‌های ناشی از اختلاس و جوه نقد بیشتر است.

هدف از استقرار سیستم کنترل داخلی

اکثر تصمیماتی که مدیران واحدهای تجاری می‌گیرند بر اطلاعات و گزارش‌های حسابداری استوار است. نگهداری اسناد و مدارک کافی، حفاظت از دارایی‌ها، جلوگیری از اشتباهات، تهیه صورت‌های مالی قابل اعتماد که محصول فرایند سیستم حسابداری است، جزء مسئولیت‌های مدیریت محسوب می‌شود. مدیران واحدهای تجاری برای دستیابی به این وظیفه ناگزیر است که کنترل‌های مناسبی را در واحد خود مستقر نماید.

سیستم کنترل داخلی

مجموعه روش‌ها و تدابیری است که برای اداره امور و هدایت عملیات یک مؤسسه با هدف‌های زیر ایجاد می‌گردد:

الف) محافظت از دارایی‌ها و جلوگیری از تقلب، سوءاستفاده و استفاده نادرست و ائتلاف منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه.

ب) اطمینان یافتن از صحت اسناد و مدارک مالی.

ج) کارایی عملیات و ارزیابی عملکرد کلیه قسمت‌های یک مؤسسه.

برای دستیابی به اهداف فوق باید جریان قبل و بعد از تحصیل دارایی‌ها تحت کنترل و مبتنی بر سیستمی باشد که بر اساس آن:

تحصیل دارایی‌های ثابت قبلاً به وسیله درخواست‌کننده ثبت شود و سپس به تصویب سطح مناسبی از مدیریت برسد.

تحصیل دارایی‌های ثابت توسط دایره تدارکات خریداری و قبل از بهره‌برداری مورد بازدید قرار گیرند.

دارایی‌های ثابت بعد از خرید شماره‌گذاری و پلاک‌کوبی شود.

برای هر یک از اقلام دارایی سرمایه‌ای کارت مخصوص اختصاص یابد که در آن اطلاعاتی نظیر: بهای تمام شده، تاریخ خرید یا ساخت، تاریخ بهره‌برداری، ارزش اسقاط، روش محاسبه استهلاک، استهلاک سالانه و استهلاک انباشته ثبت شود.

کارت‌های معین اموال با حساب کنترل مربوط در دفتر کل مطابقت داده می‌شود.

اموال متعلق به واحد تجاری به صورت دوره‌ای مورد بازدید و شمارش قرار می‌گیرند و با مدارک تفصیلی و اسناد مالکیت مربوطه مطابقت داده می‌شود.

تعمیرات، مرمت، گسترش و الحاق به دارایی‌ها توسط درخواست‌کننده ثبت شود و به تصویب سطح مناسبی از مدیریت برسد.

در صورتی که کنترل داخلی در مورد اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات به‌طور دقیق اعمال نشود، احتمال دارد برخی دارایی‌ها به سرقت رود یا کنار گذاشته شود بدون آنکه این‌گونه رویدادها در اسناد و مدارک حسابداری ثبت گردد. در این صورت، حساب دارایی بیش از واقع نشان داده خواهد شد و محاسبه استهلاك دارایی‌های از دست رفته به‌طور مداوم ادامه پیدا خواهد کرد و در نتیجه سود خالص واحد تجاری به‌طور صحیح گزارش نخواهد شد.

معمولاً واحدهای تجاری اطلاعات اموال خود را به صورت سیستمی و با استفاده از نرم‌افزارهای موجود نگهداری می‌نمایند. مؤسسه‌هایی که از سیستم رایانه‌ای استفاده نمی‌کنند، از کارت اموال برای کنترل و ثبت اطلاعات اموال خود استفاده می‌کنند. این کارت به شکل‌های مختلفی تنظیم می‌گردد. نمونه‌ای از این کارت به صورت زیر ارائه شده است.


نگهداری کارت اموال از اهمیت بالایی برخوردار است و کار رسیدگی را از لحاظ تجزیه و تحلیل اضافات، کنارگذاری‌های طی سال و تأیید هزینه استهلاك و مقایسه مخارج مجاز با مخارج واقعی انجام شده را تسهیل می‌کند. به علاوه نگهداری این‌گونه مدارک مبنای خوبی برای تأیید اطلاعاتی که در اظهارنامه مالیاتی آمده است و همچنین اطلاعات لازم برای رسیدن به پوشش بیمه‌ای مناسب برای مطالبه خسارت از شرکت بیمه در مورد خسارات ناشی از اموال بیمه شده را فراهم می‌سازد.

برای آشنایی بیشتر هنرجوهای محترم، نمونه‌ای از دفتر اموال و کارت اموال به صورت زیر ارائه شده است:

شماره صفحه													شرکت دفتر اموال منقول												
ردیف	شماره اموال	تاریخ خرید	شماره قبض انبار	شرح اموال	شماره سند	قیمت خرید	محل استفاده از اموال	تغییرات یا تعمیرات انجام شده	ذخیره استهلاك	تاریخ فروش	قیمت فروش	تاریخ اقساط	تاریخ انتقال	ملاحظات											
مسئول امور مالی:																									

۱۰۴۰۰۶	شماره	حساب معین
صنبدلی کارمندی	عنوان	

شرکت نمونه کارت اموال

مشخصات دارایی		شماره دارایی: ۵۰۰۱					
	شماره بارکد	مرکز هزینه	ردیف (از)	ردیف (تا)			
	۲۰۰۱۴۲۰۶۶	اداری	۸۰۱۴۵		شماره پلاک: ۸۰۱۴۵		
	گروه دارایی: اثاثه اداری						
تاریخ خرید: ۱۳۹۵/۴/۵ تاریخ بهره‌برداری: ۱۳۹۵/۴/۸ تاریخ خروج:		روش استهلاك: درصد نزولی مستقیم ۵ سالانه کارکرد تولید					
محل استقرار: دایره حسابداری							
خالص ارزش دفتری	ذخیره استهلاك			بهای تمام شده	شرح	سند حسابداری	
	استهلاك انباشته	استهلاك سالانه	سال ۱۳	مبلغ (ریال)		تاریخ	شماره
-	-	-	-	۵'۴۰۰'۰۰۰	خرید	۴/۸	۴۲
۴'۶۸۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	۷۲۰'۰۰۰	۱۳۹۵		استهلاك	۱۲/۲۹	۷۴۸
۳'۶۰۰'۰۰۰	۱'۸۰۰'۰۰۰	۱'۰۸۰'۰۰۰	۱۳۹۶		استهلاك	۱۲/۲۹	۶۹۲
سایر توضیحات: این دارایی طی قرارداد شماره ۴۵۱۰۲۰ نزد شرکت بیمه معلم ثبت شده است.							

پلاک کوبی (برچسب)

هویت بخشیدن یکی از روش‌های کنترل و مراقبت از اشیاء با ارزش می‌باشد. در مورد دارایی‌ها این هویت‌بخشی با تخصیص و الصاق شماره و کد خاصی به دارایی صورت می‌گیرد.

پلاک کوبی اموال

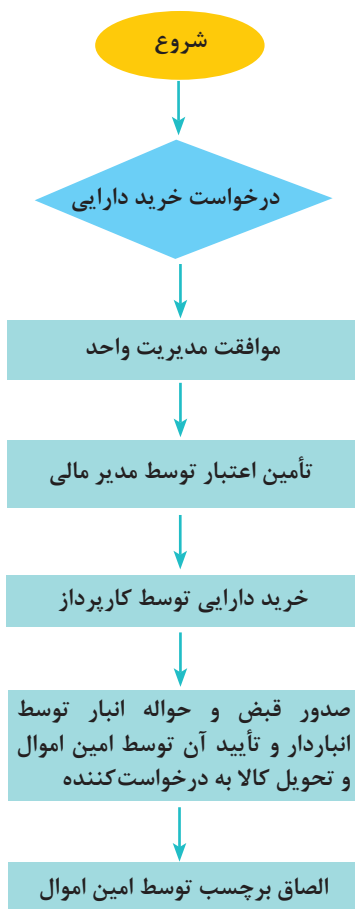
مجموعه اقداماتی است که برای کنترل، ردیابی و نگهداری سوابق هر یک از اقلام مشخص اموال، برای جلوگیری از هرگونه اشتباه یا سوءاستفاده احتمالی از آنها انجام می‌شود. هدف از پلاک کوبی اموال طبقه‌بندی و شناسایی آنها است. این شماره منحصر به فرد بوده و به عنوان برچسب یا پلاک به یک دارایی تعلق می‌گیرد. برچسب

علاوه بر کنترل اموال، کاربردهای دیگری نظیر: گارانتی، پلمب و معرفی دارایی را نیز برعهده دارد. برچسب از لحاظ رنگ، از تنوع زیادی برخوردار است، رنگ‌های آبی، قرمز، نقره‌ای و سبز که مؤسسات معمولاً از رنگ نقره‌ای یا سفید استفاده می‌کنند. روی برچسب اطلاعاتی مانند: نام شرکت، لوگوی شرکت، کلمه شماره اموال، عدد متغیر متوالی و نیز شماره بارکد وجود دارد. از ویژگی‌های برچسب راحتی چسباندن آن روی انواع سطوح و نیز ضد آب بودن و تحمل دمای زیاد می‌باشد.

نکات قابل توجه در مورد محل نصب پلاک اموال

- ۱ نصب پلاک روی اموال در محلی صورت گیرد که پلاک قابل رؤیت باشد.
- ۲ نصب پلاک به صورتی انجام گیرد که به وسیله دستگاه بارکدخوان قابل کنترل باشد.
- ۳ با توجه به نوع استفاده و ماهیت اموال، پلاک در قسمتی از اموال نصب شود که از آسیب دیدن در زمان استفاده و مخدوش شدن آن جلوگیری گردد.
- ۴ در صورت امکان پلاک در محلی مشابه و یکسان نصب شود که معمولاً در بالا و سمت راست دارایی نصب می‌شود.
- ۵ برای نصب پلاک‌های برچسبی، ابتدا محل نصب پلاک را تمیز نموده تا پس از الصاق، پلاک به سادگی از دارایی جدا نشود.
- ۶ برای اموالی که قابلیت نصب پلاک بر روی آنها وجود ندارد، پلاک آنها ذخیره (دوربین‌های نصب شده در ارتفاع) یا از پلاک مناسب (فلزی یا حک‌شده) استفاده شود.

فلوچارت الصاق برچسب اموال



مراحل ثبت فروش دارایی ثابت

- الف) محاسبه و ثبت هزینه استهلاک از ابتدای سال مالی تا تاریخ فروش؛
 ب) محاسبه مانده استهلاک انباشته و ارزش دفتری دارایی ثابت تا تاریخ فروش؛
 ج) تشخیص سود یا زیان ناشی از فروش دارایی ثابت؛
 د) صدور سند حسابداری فروش دارایی ثابت.
 سود یا زیان ناشی از فروش و اهداء به شرح زیر محاسبه می‌شود.

سود یا زیان فروش دارایی ثابت	-	ارزش منصفانه دارایی	-	ارزش دفتری دارایی
------------------------------	---	---------------------	---	-------------------

مراحل ثبت معاوضه دارایی ثابت

- الف) محاسبه و ثبت هزینه استهلاک از ابتدای سال تا تاریخ معاوضه؛
 ب) به هنگام نمودن حساب استهلاک انباشته و ارزش دفتری دارایی تا تاریخ معاوضه؛
 پ) شناسایی سود (زیان) ناشی از معاوضه در صورت وجود؛

ارزش دفتری دارایی واگذار شده	-	ارزش منصفانه دارایی واگذار شده	-	سود یا زیان معاوضه
------------------------------	---	--------------------------------	---	--------------------

ت) محاسبه ارزش دارایی تحصیل شده؛

$$\begin{aligned} & \text{سرک پرداختی} + \\ & \text{ارزش منصفانه دارایی واگذار شده} = \text{ارزش دارایی جدید} \\ & \text{سرک دریافتی} - \end{aligned}$$

ث) ثبت معاوضه دارایی به شرح زیر:

در زمانی که ارزش منصفانه دارایی دریافت شده و واگذار شده قابل تشخیص نباشد، ارزش دفتری دارایی واگذار شده به عنوان مبنا برای تعیین قیمت تمام شده دارایی در نظر گرفته می‌شود و بهای تمام شده دارایی تحصیل شده به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$\begin{aligned} & \text{سرک پرداختی} + \\ & \text{ارزش دفتری دارایی واگذار شده} = \text{ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده} \\ & \text{سرک دریافتی} - \end{aligned}$$

مراحل ثبت حوادث غیرمترقبه در دارایی ثابت

خروج دارایی‌های شرکت به دلیل حوادث می‌تواند منشأ طبیعی (زلزله، سیل، طوفان و ...) یا انسانی (سرقت، آتش‌سوزی، تسامح در نگهداری و ...) داشته باشد. در این بخش ثبت عملیات مربوط به خروج دارایی‌های ثابت بر اثر حوادث، در دو حالت زیر بررسی می‌شود:

الف) دارایی‌های ثابت بیمه نشده باشد.

۱ محاسبه و ثبت هزینه استهلاک تا تاریخ حادثه؛

۲ محاسبه استهلاک انباشته و ارزش دفتری تا تاریخ حادثه؛

۳ شناسایی زیان معادل ارزش دفتری؛

۴ ثبت خروج دارایی

ب) دارایی ثابت بیمه شده باشد:

۱ محاسبه و ثبت هزینه استهلاک تا تاریخ حادثه؛

۲ محاسبه استهلاک انباشته و ارزش دفتری تا تاریخ حادثه؛

۳ شناسایی و ایجاد طلب از شرکت بیمه معادل ارزش دفتری؛

۴ ثبت حذف دارایی حادثه دیده

۵ دریافت خسارت از اداره بیمه و شناسایی سود و زیان

ثبت هزینه‌های خدمات پس از فروش

اصول عمومی حسابداری

منظور از اصول مورد قبول حسابداری مجموعه قواعد و دستورالعمل‌هایی هست که طی تاریخ حسابداری به تدریج عنوان گردیده مورد پذیرش حسابداران دنیا قرار گرفته است. به کارگیری اصول مورد قبول حسابداری باعث می‌شود که صورت‌های مالی تهیه شده توسط حسابداران مختلف دارای معانی نسبتاً مشابهی داشته باشد و از اعمال سلیقه شخصی در بسیاری از موارد جلوگیری به عمل می‌آید. در ذیل به اصول مورد قبول حسابداری اشاره می‌شود:

۱ اصل بهای تمام شده

۲ اصل تحقق درآمد

۳ اصل تطابق (اصل تخصیص)

۴ اصل افشاء (اصل واقعیت)

مبانی و قواعد و رهنمودهای حاکم بر اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش نتایج معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر یک مؤسسه را اصول حسابداری نامند. این اصول نحوه تعیین سود را مشخص و چگونگی گزارش وضعیت مالی یک مؤسسه را توضیح می‌دهند. که به شرح ذیل می‌باشند

۱ **اصل بهای تمام شده:** در حسابداری کنونی قیمت‌های تحقق یافته در معاملات که اصطلاحاً بهای تمام شده یا ارزش تاریخی نامیده می‌شود مبنای ثبت و ضبط اطلاعات و گزارشات مالی قرار می‌گیرد. به این معنا که اقلام مختلف دارایی، بدهی، درآمدها، و هزینه‌ها به قیمت‌های معامله شده یا ارزش‌های تاریخی در مدارک حسابداری ثبت می‌شود.

۲ **اصل تحقق درآمد:** براساس این اصل؛ درآمدها می‌بایست به محض ارائه خدمت به مشتریان شناسایی و ثبت شود اعم از اینکه بهای آن نقداً دریافت شده یا نشده باشد.

۳ **اصل تطابق (اصل تخصیص):** براساس این اصل؛ می‌بایست هزینه‌ها و درآمدهای هر دوره مالی را به حساب‌های همان دوره منظور نمود.

۴ **اصل افشاء (اصل واقعیت):** طبق این اصل کلیه رویدادهای مالی با اهمیت مربوط به مؤسسه به‌طور مناسب و کامل طبق اصول پذیرفته شده حسابداری افشاء گردد این اصل بر کلیه جوانب گزارشگری مالی تأثیر دارد.

■ ذخایر و بدهی‌های احتمالی

ذخیره: نوعی بدهی است که زمان تسویه و یا تعیین مبلغ آن توأم با ابهام نسبتاً قابل توجه است.
بدهی: عبارت از تعهد انتقال منافع اقتصادی توسط واحد تجاری، ناشی از معاملات یا سایر رویدادهای گذشته است.

رویداد تعهدآور: رویدادی است که تعهدی قانونی یا عرفی ایجاد می‌کند به گونه‌ای که واحد تجاری ملزم به تسویه آن باشد.

تعهد قانونی: تعهدی است که از قرارداد یا الزامات قانونی ناشی می‌شود.

تعهد عرفی: تعهدی است ناشی از اقدامات واحد تجاری در مواردی که واحد تجاری با توجه به نحوه عمل خود در گذشته، سیاست‌های اعلام شده یا آیین‌نامه‌های جاری کاملاً مشخص، به سایر اشخاص نشان داده است که مسئولیت‌های خاصی را خواهد پذیرفت، و در نتیجه، واحد تجاری انتظاری به‌جا برای آنها ایجاد کرده است که مسئولیت‌های خود را ایفا خواهد کرد.

■ بدهی احتمالی

الف) تعهدی غیرقطعی است که از رویدادهای گذشته ناشی می‌شود و وجود آن تنها از طریق وقوع یا عدم وقوع یک یا چند رویداد نامشخص آتی که به‌طور کامل در کنترل واحد تجاری نیست، تأیید خواهد شد، یا

ب) تعهدی فعلی است که از رویدادهای گذشته ناشی می‌شود اما به‌دلایل زیر شناسایی نمی‌شود:

۱ خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد محتمل نیست.

۲ مبلغ تعهد را نمی‌توان با قابلیت اتکای کافی اندازه‌گیری کرد.

ذخایر: به‌عنوان بدهی شناسایی می‌شود (با فرض اینکه برآورد اتکاپذیر قابل انجام باشد)، زیرا تعهدات فعلی است و ضرورت خروج منافع اقتصادی برای تسویه این تعهدات محتمل است.

بدهی‌های احتمالی: به‌عنوان بدهی شناسایی نمی‌شود، زیرا:

۱ تعهدات احتمالی است و وجود تعهد فعلی واحد تجاری که منجر به خروج منافع اقتصادی می‌شود، باید تأیید گردد، یا

۲ تعهدات فعلی است که معیارهای شناخت مندرج در این استاندارد را ندارند (زیرا خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد، محتمل نیست یا برآورد اتکاپذیر مبلغ تعهد امکان‌پذیر نمی‌باشد).

انبارگردانی

■ انواع انبارها

انبارها را می‌توان به دسته‌های متفاوتی تقسیم‌بندی نمود. انواع انبارها با توجه به نوع فعالیت شرکت‌ها مختلف و متفاوت می‌باشد. در شرکت‌های خدماتی معمولاً انبار محدود بوده و معمولاً یک انبار وجود دارد اما در شرکت‌های بازرگانی و تولیدی تعداد و نوع انبارها می‌تواند تنوع و گستردگی بیشتری داشته باشد. تنوع انبار در شرکت تولیدی بیشتر است زیرا هم مواد اولیه و هم کالای نیم‌ساخته (در جریان ساخت) و هم کالای ساخته شده (محصول) نگهداری می‌شود و هم ابزارآلات و حتی ماشین‌آلات نیز در انبار یا انبارهای متفاوت نگهداری می‌شود. به این جهت می‌توان تقسیم‌بندی‌های متفاوتی برای انبارها انجام داد.

۱ از نظر نوع کالایی که در آن نگهداری می‌شود:

الف) انبار کالاهای معمولی

به انبارهایی اطلاق می‌شود که نگهداری اقلام آن شرایط و تجهیزات مخصوص را نمی‌خواهد. اقلام در این انبار معمولاً شامل بسته‌ها و کارتن‌ها می‌باشند.

ب) انبار مواد قابل انفجار

پ) انبار کالاهای فاسدشونده

ت) انبار مواد فله‌ای

ث) انبار مواد شیمیایی

۲ انواع انبار از نظر ساختمان

انبارها از نظر ساختمان به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) ساختمان کامل پوشیده

انبارهای کاملاً پوشیده به انبارهایی که دارای سقف، دیوار و درب می‌باشند اطلاق می‌شود. و برای ساختمان این‌گونه انبارها می‌توان از مصالح ساختمانی مختلف استفاده نمود و در این‌گونه انبارها اقلامی نگهداری می‌شود که حفاظت آنها از باد، باران، آفتاب، سرقت و ... ضروری است.

ب) ساختمان سرپوشیده بدون دیوار

پ) انبار محوطه باز یا بارانداز

۳ از نظر نحوه خدمت‌رسانی

الف) انبار مرکزی

بسیاری از شرکت‌ها مخصوصاً شرکت‌های بزرگ دارای چند انبار مختلف هستند. معمولاً یک انبار مرکزی وجود دارد که خدمات‌رسانی به انبارهای زیرمجموعه را انجام می‌دهد.

ب) انبار بخش (فرعی)

ممکن است در بخش‌های مختلف شرکت (بسته به نیاز) انبار یا انبارهایی وجود داشته باشد که انبار بخش نامیده می‌شود.

۴ از نظر نوع موجودی

الف) انبار مواد

ب) انبار کالای در جریان ساخت

ج) انبار کالای ساخته شده

این نوع انبارها فقط مربوط به شرکت‌های تولیدی می‌باشد.

۵ از نظر نوع وسایل موجود در انبار

الف) انبار مواد

ب) انبار محصول

پ) انبار ابزارآلات

ت) انبار کالاهای امانی

ث) انبار وسایل اسقاطی

ج) انبار ضایعات تولید و ...

■ مراحل انبارگردانی

جهت شروع و انجام انبارگردانی باید مراحل صورت گیرد و انجام کار بر این اساس انجام شود که به طرح فرآیند کاری، نقشه کار و فعالیت های لازم مراحل انبارگردانی گفته می شود و معمولاً شامل موارد زیر می باشد:

تعیین گروه انبارگردان و سرپرست مربوطه
اعلام زمان و مدت انبارگردانی به تمام واحدهای سازمان
تهیه تگ های کالا و چیدن آنها بر روی کالاهای موجود در انبار
انجام عملیات شمارش عینی
انتقال برگه های شمارش شده جهت کنترل موجودی
انجام مجدد عملیات (شمارش دوم و نهایی) در صورت مغایرت
تعیین تکلیف جهت تعدیل مغایرت احتمالی

■ مغایرت گیری انبار با استفاده از نرم افزار صفحه گسترده اکسل

ما عضو کمیته انبارگردانی شرکت هستیم و قصد داریم بعد از شمارش انبار فنی تمام ارقام شمارش شده را وارد سیستم نماییم که این کار دقت زیادی لازم دارد که ما آنها را چند نفره وارد سیستم می کنیم بعد از آنکه وارد سیستم کردیم از کل انبار اکسل می گیریم سپس تمام مغایرت ها را چک می کنیم سپس برای این که فقط اقلامی که مغایرت داشته را انتخاب کنیم یک فرمول می دهیم (یعنی اقلام اصلی را منهای اقلام شمارش شده می کنیم) که برای این کار یک ستون جدید باید ایجاد کنیم. پس ستون اول کد کالا و ستون دوم نام کالا و ستون سوم تعداد اولیه یا دفتری و ستون چهارم تعداد شمارش یا موجودی واقعی می باشد. ستون پنجم تفاوت بین ستون سوم و چهارم می باشد که در این ستون اقلامی که صفر شده است یعنی مغایرت ندارد و اقلامی که عدد در آنها باشد یعنی این سطرها (کدها - کالاهای) مغایرت دارند.

کد کالا	نام کالا	تعداد اولیه	تعداد شمارش	ستونی که مغایرت دارد
۱۱۰۰۰۲۴	زونکن	۲۰	۱۹	۱
۱۱۰۰۱۳۴	انبردست	۸	۷	۱
۱۱۰۰۲۰۳	سطل زباله	۱۵	۱۳	۲

سپس ما در اکسل از تب Home گزینه Filter را کلیک کرده و در انتخاب گزینه صفر (صفر) را انتخاب نمی کنیم. روشن است سطرهایی که دارای مغایرت هستند نمایش داده می شوند. جدول را انتخاب و از آن چاپ گرفته و برای شمارش دوم دوباره سراغ انباردار رفته و شمارش را شروع می کنیم. در این شمارش هر کالا که مغایرت دارد را می شماریم و تگ شمارش دوم را گرفته و تعداد شمارش را می نویسیم و یک امضا روی تگ حسابدار می کند و از انباردار هم یک امضا می گیریم تمام اقلام مغایرت داشته را به همین روال انجام می دهیم و در آخر یک صورت جلسه تنظیم نموده و در این صورت جلسه اعلام می کنیم که تمام اقلام شمارش شده صحیح می باشد و هرگونه کمی و اضافه برعهده انباردار و مسئول انبارها می باشد و تمام کسانی که در انبار حضور دارند امضا می کنند و در این قسمت مسئول انبار هم باید امضا کرده و شمارش دوم یا قطعی را قبول دارد بعد از این شمارش ما دوباره تمام اقلام مغایرت داشته را وارد سیستم کرده و موجودی واقعی و دفاتر را برابر قرار می دهیم.

کسر و اضافه در موارد مختلفی ممکن است اتفاق بیفتد. قبلاً در بحث وجوه نقد دانستید که ممکن است مانده حساب بانک در دفاتر با مانده طبق صورت حساب ارسالی بانک تفاوت وجود داشته باشد که در چنین حالتی صورت مغایرت بانکی طراحی می‌کردیم و موارد مغایرت را مشخص کرده و با کسر و یا اضافه کردن به موجودی واقعی می‌رسیدیم. در انبار هم ممکن است بین موجودی طبق دفاتر و موجودی واقعی اختلاف وجود داشته باشد. این تفاوت ممکن است در مواردی به آسانی مشخص شود و یا نادیده گرفته شود و اصطلاحاً طبیعی باشد اما در بسیاری از موارد از جنبه مدیریتی و حسابداری مورد بررسی قرار گرفته و کسر و اضافه مشخص و گزارش می‌گردد. از آنجا که کارت انبار، معرف مقدار واقعی موجودی هر ماده اولیه در انبار است، مغایرت مانده کارت حساب مواد یا دفتر معین مواد با مانده کارت انبار نشان‌دهنده کسری یا اضافه موجودی انبار، مربوط به هر یک از اقلام مواد اولیه می‌باشد.

■ خالص ارزش فروش

خالص ارزش فروش «عبارت است از بهای فروش اقلام موجودی مواد و کالا پس از کسر تمام مخارج مربوط بعدی تا مرحله تکمیل و کلیه مخارجی که واحد تجاری در رابطه با بازاریابی، فروش و توزیع کالا متحمل خواهد شد و مستقیماً به اقلام مورد نظر مربوط می‌شود. هرگاه شرایطی که قبلاً منجر به انعکاس ارزش موجودی‌ها به مبلغی کمتر از بهای تمام شده گردیده، دیگر برقرار نباشد، ارزش موجودی انتقالی از دوره قبل باید تا مبلغ خالص ارزش فروش جدید (حداکثر تا حد میزان کاهش قبلی) افزایش داده شود. در شرایط استثنایی، هنگامی که تعیین خالص ارزش فروش موجودی‌ها به دلایل مختلف از قبیل نوسان در قیمت‌های فروش، به‌گونه‌ای قابل اتکا امکان‌پذیر نباشد و احتمال رود که بهای جایگزینی در حد متعارفی کمتر از خالص ارزش فروش باشد، بهای جایگزینی می‌تواند تقریبی قابل قبول برای خالص ارزش فروش تلقی شود.

■ موارد کاربرد خالص ارزش فروش

موارد اصلی که احتمال می‌رود خالص ارزش فروش کمتر از بهای تمام شده باشد، مواردی است که شرایط زیر در آن حکم فرماست:

الف) افزایش هزینه‌ها یا کاهش قیمت فروش،

ب) خراب شدن موجودی،

ج) ناباب شدن محصولات،

د) تصمیم شرکت مبنی بر ساخت و فروش محصولات به زیان (به‌عنوان بخشی از استراتژی بازاریابی شرکت)، و ...

ه) وقوع اشتباهاتی در تولید یا خرید.

به‌علاوه، در صورت نگهداری موجودی‌هایی که فروش آن ظرف دوره معمول گردش کالای شرکت غیر محتمل است (یعنی موجودی اضافی)، تأخیر در فروش موجودی‌ها، خطر وقوع موارد «الف» تا «ج» را افزایش می‌دهد و لذا باید در ارزیابی خالص ارزش فروش در نظر گرفته شود.

هزینه‌های شرکت به دو گروه عملیاتی و غیرعملیاتی تقسیم می‌شوند هزینه کاهش ارزش موجودی به عنوان هزینه‌های عملیاتی محسوب می‌شود زیرا در راستای فعالیت اصلی شرکت می‌باشد. در مواردی که هزینه کاهش ارزش موجودی و کسر یا اضافه انبار داشته باشیم باید این حساب‌ها در پایان دوره بسته شوند. پس حساب کسر و اضافه و هزینه کاهش ارزش موجودی حساب موقتی هستند.

■ چک لیست بازدید، ممیزی و کنترلی انبار

- ۱ آیا کالا و مواد موجود در انبار بیمه شده‌اند؟
- ۲ آیا محل عبور و مرور وسایط حمل و نقل در انبار مشخص و خط‌کشی شده است؟
- ۳ آیا کف انبار از جنس بتون و مواد مقاوم ساخته شده است؟
- ۴ آیا افراد مجاز جهت درخواست کالا از انبار، به انبار ابلاغ شده‌اند؟
- ۵ آیا تهویه در انبار به‌خوبی صورت می‌گیرد؟
- ۶ آیا محوطه انبار از گرد و غبار و خاشاک و مواد زائد تمیز است؟
- ۷ آیا انبار جانمایی مناسب دارد و محدوده‌ها توسط خط‌کشی مشخص می‌باشند؟
- ۸ آیا کلیه کارکنان انبارها، آموزش‌های لازم در خصوص حفاظت و ایمنی و طرز کار با وسایل ایمنی و آتش‌نشانی را فرا گرفته‌اند؟
- ۹ آیا وسایل حمل و نقل مخصوص رفت‌وآمد در انبارها هرکدام مجهز به کپسول آتش‌نشانی می‌باشند؟
- ۱۰ آیا در انبار جعبه کمک‌های اولیه نصب شده است؟
- ۱۱ آیا انبار دارای روشنایی مناسب می‌باشد؟
- ۱۲ آیا کلیه اقلام در انبار دارای کارت شناسایی و ردیابی می‌باشند؟
- ۱۳ آیا علائم هشداردهنده «استعمال دخانیات مطلقاً ممنوع» به تعداد کافی در معرض دید وجود دارد؟
- ۱۴ آیا انبار، دارای روش اجرایی مکتوب و مصوب می‌باشد؟
- ۱۵ آیا محصولات و قطعات نیمه‌ساخته و ساخته‌شده از نظر شناسایی و بسته‌بندی و جابه‌جایی و انبارش جداگانه محافظت می‌گردند؟
- ۱۶ آیا فاصله مناسب بین سقف انبار و مرتفع‌ترین کالای چیده شده رعایت شده است؟
- ۱۷ آیا سیستم FIFO در انبار رعایت شده است؟
- ۱۸ آیا حداکثر سطح اشغال شده هر قسمت کالا و فاصله آن با قسمت دیگر رعایت شده است؟
- ۱۹ آیا اجناسی که به فرم کارتن یا مکعب می‌باشند به فرم آجری چیده شده‌اند؟
- ۲۰ آیا اجناس در محل خود مهار می‌باشند؟
- ۲۱ آیا حداکثر ارتفاع چیدمان کالا در انبار رعایت شده است؟
- ۲۲ آیا لیست تاریخ انقضاء اقلام در انبار نگهداری می‌شود؟
- ۲۳ آیا سیستم کدینگ در انبار اجرا شده است؟
- ۲۴ آیا سیستم کنترل موجودی در سازمان وجود دارد؟
- ۲۵ آیا کالاها در انبار طبقه‌بندی و آدرس‌دهی شده است؟
- ۲۶ آیا سطح موجودی مواد اولیه با سیستم تعریف شده، منطبق می‌باشد؟
- ۲۷ آیا میزان ظرفیت انبار برای کالاها مشخص شده است؟
- ۲۸ آیا روش اجرایی کنترل محصول نامنطبق موجود بوده و مطابق روش اجرایی صورت می‌پذیرد؟
- ۲۹ آیا برای نگهداری مواد، کالا، ظروف محتوی مواد و مایعات از قفسه‌بندی فلزی مناسب

استفاده می‌گردد؟

- ۳۰ آیا دسترسی به انبار مستقیم و بدون عبور از سایر ساختمان‌ها است؟
- ۳۱ آیا دفتر انبار جدا از منطقه نگهداری سموم و مواد شیمیایی قرار دارد؟
- ۳۲ آیا شرایط انبارش و حمل و نقل مناسب و برای کالاها تعریف شده است؟
- ۳۳ آیا علاوه بر درب اصلی درب‌های اضطراری نیز در نظر گرفته شده است؟
- ۳۴ آیا درب‌های مجهز به قفل ایمنی بوده تا از ورود افراد غیرمسئول ممانعت گردد؟
- ۳۵ آیا ارزیابی دوره‌ای از انبار صورت می‌پذیرد؟
- ۳۶ آیا روش‌های برخورد با اقلام نامنطبق نظیر جداسازی، دوباره‌کاری و ... تعیین شده و مشکلات کیفی سریعاً به تولید منتقل می‌شود؟
- ۳۷ آیا از علائم هشداردهنده خطر سموم، آتش‌زایی و عدم اجازه ورود به افراد غیرمسئول استفاده شده است؟
- ۳۸ آیا محل انبار محصور و تحت کنترل می‌باشد؟
- ۳۹ آیا روشنایی طبیعی به‌گونه‌ای طراحی شده که مواد و کالا در معرض تابش مستقیم نور خورشید قرار نگیرند؟
- ۴۰ آیا دما و رطوبت در انبار کنترل می‌گردد؟
- ۴۱ آیا ظروف آسیب‌دیده و نشت‌نموده فوراً بسته‌بندی و برچسب‌گذاری می‌شوند؟
- ۴۲ آیا از خوردن، آشامیدن، استعمال دخانیات در حین کار در انبار خودداری می‌شود؟
- ۴۳ آیا انباردار و کارگران آموزش‌های لازم را در خصوص انبارداری و ایمنی دیده‌اند؟
- ۴۴ آیا از وسایل حفاظتی برحسب نوع کار در انبار استفاده می‌گردد؟
- ۴۵ آیا چک‌لیست دریافت و بارگیری اقلام تنظیم و کنترل می‌شود؟
- ۴۶ آیا بازرسی توسط واحد کنترل کیفیت از اقلام ورودی به انبار انجام می‌گیرد؟
- ۴۷ آیا اسناد خروج و ورود کالا به انبار به خوبی ثبت می‌گردند؟
- ۴۸ آیا وسایل اندازه‌گیری در انبار در موعد مقرر کالیبراسیون می‌شوند؟
- ۴۹ آیا مواد شیمیایی و سموم در قسمتی جداگانه از بقیه کالاها در انبار نگهداری می‌شوند؟
- ۵۰ آیا انبار به سیستم ثبت ورود و خروج مواد برحسب فرم‌های استاندارد مجهز است؟
- ۵۱ آیا محل چیدمان اقلام نامنطبق مشخص می‌باشند؟
- ۵۲ آیا محل بارانداز دریافت و ارسال و محل قرنطینه پیش‌بینی شده است؟
- ۵۳ آیا کالاها در قفسه، کاذبه و پالت‌های مناسب چیده شده‌اند؟
- ۵۴ آیا موجودی فیزیکی اقلام با موجودی کاردکس آنها هم‌خوانی دارد؟ (کنترل صحت موجودی)
- ۵۵ آیا راه‌های عبور به وضوح علامت‌گذاری و قابل دسترسی هستند؟
- ۵۶ آیا سیستم گرمایش انبار ایمن می‌باشد؟
- ۵۷ آیا مایعات قابل اشتعال در ظروف سر بسته نگهداری می‌شوند؟
- ۵۸ آیا در انبار از چراغ‌هایی با حباب ضدشعله، ضدجرقه استفاده می‌شود؟
- ۵۹ کپسول آتش‌اطفاء حریق مناسب و به تعداد در انبار نصب شده است؟

راهنمای دانلود فایل استاندارد حسابداری شماره ۸ (موجودی مواد و کالا)



وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان حسابرسی

جمهوری اسلامی ایران
تهران - خیابان ولیعصر - پلاک ۱۳۳
تلفن: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷ - فکس: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷
وبسایت: www.irca.gov.ir

آدرس: تهران - خیابان ولیعصر - پلاک ۱۳۳
تلفن: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷ - فکس: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷
وبسایت: www.irca.gov.ir

شماره استاندارد:

نوع استاندارد:

سال:

شماره استاندارد	نوع استاندارد	سال	Word	PDF

© سازمان حسابرسی - تمامی حقوق محفوظ است.

وزارت امور اقتصادی و دارایی
سازمان حسابرسی

جمهوری اسلامی ایران
تهران - خیابان ولیعصر - پلاک ۱۳۳
تلفن: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷ - فکس: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷
وبسایت: www.irca.gov.ir

آدرس: تهران - خیابان ولیعصر - پلاک ۱۳۳
تلفن: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷ - فکس: ۰۲۱۷۷۷۷۷۷۷۷
وبسایت: www.irca.gov.ir

شماره استاندارد:

نوع استاندارد:

سال:

شماره استاندارد	نوع استاندارد	سال	Word	PDF
۱۱	فرآیند شناسایی ریسکها	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۲	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۳	فرآیند استاندارد بازاریابی - بانک توسعه و اعتبار تعاونی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۴	سود آفرین	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۵	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۶	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۷	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۸	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۱۹	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود
۲۰	فرآیند ارزش بازاریابی	۱۳۹۴	دانلود	دانلود

© سازمان حسابرسی - تمامی حقوق محفوظ است.

ردیف	شرح	تاریخ	محل نگهداری
1	کتابخانه مرکزی و اطلاعیه‌های داخلی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
2	تاریخیه‌ها - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
3	مجموعه آثار علمی و استنادی مجموعه کتابخانه و اسنادخانه مرکزی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
4	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
5	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
6	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
7	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
8	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
9	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
10	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
11	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
12	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
13	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
14	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
15	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
16	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
17	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
18	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
19	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
20	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
21	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
22	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
23	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
24	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
25	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
26	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
27	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
28	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
29	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ
30	کتابخانه تخصصی - مصوبه شماره 1399	تاریخ	تاریخ

نمونه تگ انبار

شرکت			
تگ انبارگردانی			
	شماره برگه:		نام انبار:
	تاریخ شمارش:		کد کالا:
			شرح کالا:
			محل نگهداری:
	واحد سنجش:		تعداد شمارش به عدد:
			تعداد شمارش به حروف:
			توضیحات:
امضاء شمارشگر		امضاء ثبات	