

فصل ۱

حسابداری پرداخت‌ها



فرض کنید مبلغی پول در اختیار دارید و می‌خواهید با آن کسب و کار زندگی‌تان را سامان دهید یا درس خود را امسال به پایان رسانده‌اید و می‌خواهید در مغازه یا فروشگاه‌های مشغول به کار شوید. به نظر شما چه اطلاعات مالی در رابطه با وجوه نقد، اسناد تجاری، نحوه پرداخت تنخواه، تهیه صورت مغایرت بانکی و ... مورد نیاز شما است؟ به‌عنوان مثال چقدر پول دارید؟ آیا این مقدار پول را باید در بانک بگذارید یا در گاوصندوق در محل کارتان قرار دهید؟ اگر می‌خواهید کسب و کاری راه بیندازید منابع مالی شما کافی است یا باید قرض بگیرید؟ از کجا باید قرض کنید؟ به اصطلاح از کجا باید منابع مالی خود را تأمین کنید؟ و ده‌ها سؤال دیگر که باید پاسخ آنها را بدانید تا وارد دنیای کسب و کار شوید. مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

پیامبر اکرم (ص) فرمودند :
کسی که می‌خواهد خداوند دعایش را مستجاب نماید و غم و اندوهش را برطرف نماید، سعی و تلاش کند غم و اندوه اشخاص
تنگدست را برطرف نماید.

ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی (اسناد تجاری)

مقدمه

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

- آیا می‌دانید حسابدار کیست؟
- وظیفه یک حسابدار چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند با کسب دانش و مهارت لازم، شغلی مناسب داشته باشد؟
- چه تفاوتی بین دو حسابدار با دانش مساوی وجود دارد که منجر می‌شود، یکی از آنها به سرعت در حرفه خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد؟

استاندارد عملکرد

ثبت پرداخت‌های روزانه به استناد مدارک پرداختی بر اساس آیین نامه‌های خزانه و ثبت اسناد انتظامی

- شایستگی‌هایی را که در این فصل کسب می‌کنید:
- حفظ و نگهداری اسناد تجاری (اسناد و حساب‌های پرداختی)
- ثبت اسناد تجاری
- ثبت اسناد انتظامی

موجودی نقد، اسناد تجاری (سفته، چک)

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

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

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

فعالیت

با توجه به مطالب بیان شده:
حساب پرداختنی عبارت است از:
اسناد پرداختنی عبارت است از:

پرداخت‌ها در معاملات روزمره در قالب موجودی نقد و اسناد تجاری تقسیم می‌شوند :

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

موجودی نقد عبارت است از:

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

فعالیت

۱ در خصوص نحوه پرداخت بدهی به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.

۲ آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟

۳ مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟



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

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

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن :

وجه نقد موجود در صندوق شرکت، مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی است.	صندوق (اسکناس و سکه)	۱
مبالغی که به دلایل مختلف نزد بانک سپرده می‌شود و در هر لحظه صاحب آن بدون هیچ قید و شرطی می‌تواند از آن استفاده کند.	بانک	۲
وجوه نزد فرد یا افرادی که امور داخلی شرکت یا یک وظیفه خاصی به ایشان محول شده است و بابت انجام این وظیفه، باید مبالغی نزدشان باشد.	تنخواه‌گردان (تنخواه نزد اشخاص)	۳

فعالیت

برای طبقه‌بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه، حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:

الف) وجه نقد را بر اساس واحد و سپس بر اساس مبلغ تفکیک نماید.

ب) وجه نقد را در بسته‌های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید.

ج)

د)

ه)

و)

ز)

فعالیت

۱) نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری بنویسید و در کلاس درس به بحث بپردازید.

۲) به صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه، بحث کنید.

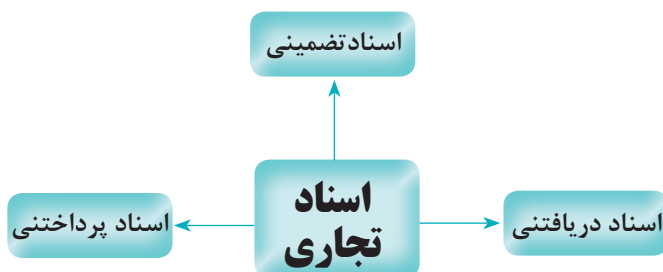
۳) نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطه اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.

۴) در ارتباط با امانت‌داری و رازداری حسابدار پرداخت در کلاس بحث نمایید.

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

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

طبقه‌بندی اسناد تجاری



اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

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

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

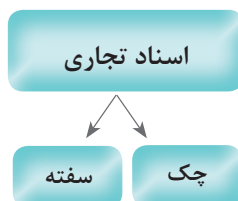
اسناد تضمینی: اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

به نظر شما اعتبار شخص صادرکننده اسناد تجاری چه ارتباطی با مدت زمان پرداخت بدهی اسناد تجاری دارد؟

فعالیت

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

انواع اسناد تجاری :



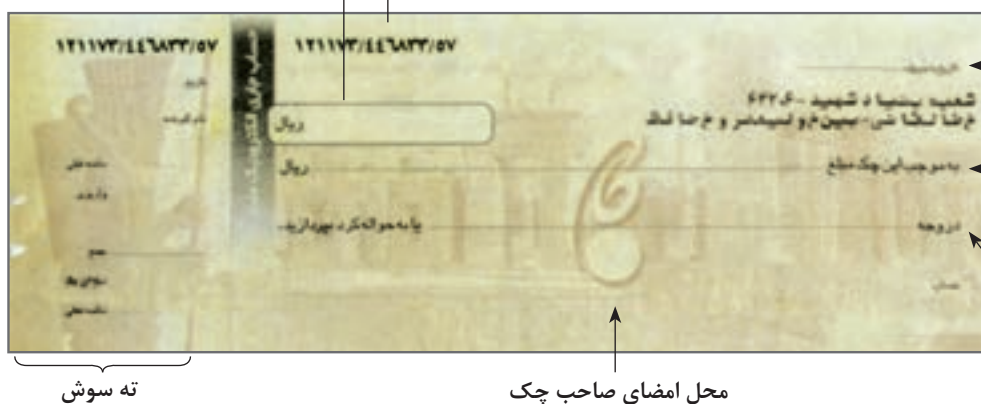
(الف) چک :

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

در زیر، تصویر دو برگ چک مربوط به دو بانک به صورت نمونه آورده شده است که دانستن اجزای آن لازم است:



شماره سریال چک محل درج مبلغ چک به عدد



محل درج تاریخ به صورت حروف
محل درج مبلغ چک که باید به صورت حروفی و ربالی نوشته شود.
محل درج نام شخصی که می‌تواند جهت وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند

ته سوش

محل امضای صاحب چک

به صورت گروهی و با نظارت هنرآموز، اجزای چک را به‌طور صحیح تکمیل کنید.

فعالیت

- ۱ آیا می‌دانید اگر چک به صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟
- ۲ به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟
- ۳ وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی‌نفع چیست؟
- ۴ مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟

فعالیت

راه‌های جلوگیری از برخی سوءاستفاده‌ها از چک‌های صادره نزد سایرین:

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

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را به کار برد؟ دوازده مورد را بیان نمایید.

۱ ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی

۲

۳

۴

۵

۶

۷

۸

۹

۱۰

۱۱

۱۲

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

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

اجزای سفته عبارت‌اند از:

- ۱
- ۲
- ۳
- ۴
- ۵
- ۶
- ۷
- ۸
- ۹
- ۱۰
- ۱۱
- ۱۲

یک برگ کپی از سفته تهیه و تکمیل شده و در زونکن کاری نگهداری شود.

قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار ($\frac{۵}{۱۰۰۰}$) ارزش سفته (مبلغ چاپ شده بر روی برگ سفته) است.
عدد چاپ شده بر روی سفته بیانگر حداکثر ارزش برگ سفته می‌باشد. (که به صورت عمودی و رنگی درج شده است)

شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱'۵۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟

سفته در چه مواردی کاربرد دارد؟ دلایل خود را در برگه‌ای نوشته و در کلاس با کمک هنرآموز به صورت گروهی به بحث بپردازید.

ظهنویسی سفته :

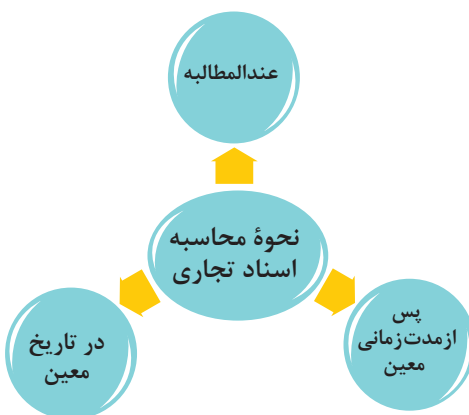
پشت‌نویسی یا ظهنویسی، عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران با تضمین آنکه در صورت عدم پرداخت آن توسط متعهد، شخص ظهننویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

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

ظهنروپسی سفته را به دو صورت انتقال سفته به دیگری و وکالت دادن به دیگری برای اخذ وجه سفته را تمرین و تکرار نمایید.

نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

- به نظر شما نحوه طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟
 - شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟
 - آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟
- هر سند تجاری موعدی برای پرداخت یا دریافت دارد و یک حسابدار باید بداند در چه زمانی نسبت به دریافت وجه اسناد تجاری دیگران نزد خود یا در چه تاریخی باید نسبت به پرداخت تعهد خود در قبال اسناد تجاری که نزد دیگران دارد، اقدام نماید. به همین منظور باید نحوه تبیین سررسید اسناد تجاری را فراگیرد.
- این اسناد را براساس مدت، که همان مهلت پرداخت یا مدت وصول آن می‌باشد به دو گروه کوتاه مدت یا بلندمدت می‌توان تقسیم نمود. حال بدون در نظر گرفتن نحوه تقسیم‌بندی‌هایی که بیان شد، نحوه محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری به سه روش زیر ممکن می‌شود:



روش اول (عندالمطالبه):

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

روش دوم (در تاریخ معین):

در این روش تاریخ سررسید سفته دقیقاً بر روی برگ سفته درج گردیده و نیازی به محاسبه تاریخ سررسید ندارد.

روش سوم (پس از مدت زمانی معین):

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

حالت اول: در این حالت زمان اجرای تعهد، به ماه ذکر شده است (مثلاً ۴ ماهه) که به صورت زیر محاسبه می‌نماییم:

به طور مثال اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۹۲/۱۰/۲۰ باشد و سررسید آن ۴ ماهه باشد، محاسبه آن به ترتیب زیر است:

در این حالت تعداد روزهای ماه مهم نمی‌باشد.

تاریخ صدور :	۱۳۹۲/۱۰/۲۰
مدت سفته:	۴ ماه
تاریخ سررسید :	۱۳۹۳/۲/۲۰

حالت دوم

در این حالت زمان اجرای تعهد، به روز ذکر شده است (مثلاً ۱۴۰ روزه) به طور مثال اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۹۲/۱۰/۱۴ باشد و سررسید آن ۱۴۰ روزه، نحوه محاسبه آن بدین صورت است که :

روز	مدت سفته	
۱۴۰ روز	دی	تعداد روزهای باقی مانده از دی ماه
۱۶ روز	بهمن	تعداد روزهای بهمن
۳۰ روز	اسفند	تعداد روزهای اسفند
۲۹ روز	فروردین	تعداد روزهای فروردین
۳۱ روز	اردیبهشت	تعداد روزهای اردیبهشت
۳۱ روز		
جمع روزهای باقی مانده:	(۱۳۷) روز	
تاریخ سررسید:	۱۳۹۳/۳/۳	

در نتیجه: تا آخر اردیبهشت ماه می‌شود ۱۳۷ روز و چون سفته ۱۴۰ روزه است پس سه روز اول ماه بعد را نیز حساب می‌کنیم و در نتیجه:

سررسید سفته = سوم خرداد ماه ۹۳

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

- ۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم افزار بحث نمایید.
 - ۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سررسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.
 - ۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهنویسی در اسناد تجاری یادداشت و به هنرآموز خود تحویل دهید.
 - ۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدهی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.
 - ۵ راه‌های کنترل سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحویل دهید.
- تذکر: تمام فعالیت‌های انجام شده را چون همیشه در زونکن کاری خود قرار دهید.

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و راهنمایی هنرآموز خود انجام دهید تا خود به این نتیجه برسید که کاملاً مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید. (دستی و نرم افزاری)

- ۱ تصویر یک برگ چک را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۲ تصویر یک برگ سفته را تهیه نموده و آن را تکمیل نمایید.
- ۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟
- ۴ ظهر نویسی سفته را به طور کامل شرح دهید.
- ۵ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
- ۶ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰ روز پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.
- ۷ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوب است محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که: الف) تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد. ب) تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.
- ۸ یک برگ سفته به مبلغ ۷۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟

- ۱ از جمله نکات ایمنی مهم در کار یک حسابدار طرز نشستن صحیح پشت میز کار برای ثبت دفاتر یا کار با رایانه می‌باشد که باید طبق استاندارد و بر اساس اصول علمی و مطابق با ارگونومی باشد.
- ۲ هر حسابدار برای جلوگیری از ناراحتی‌های مفاصل از قبیل کمر، گردن و پا درد و ناراحتی‌های چشم تمام موارد ایمنی را به کار ببرد.
- ۳ به هنگام استفاده از رایانه رعایت فاصله استاندارد صفحه نمایشگر تا چشمان کاربر الزامی است.
- ۴ حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) باید به نحوی مستقر شود که به راحتی به تمام وسایل مرتبط با کار خود دسترسی داشته و محیط کارش نیز امن باشد، یعنی از اتاقی استفاده کند که در ورود و خروج آن قابلیت کنترل داشته باشد تا هر شخصی نتواند به راحتی وارد آن شود. ضمناً وسایل کاری دور از دسترس سایرین باشد و وجود گاو صندوق، دوربین مداربسته و ... در محل کار الزامی است.

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی				
۲	همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)				
۳	شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	تعریف وجوه نقد و اسناد تجاری پرداختنی				
۷	آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری پرداختنی				
۸	طبقه‌بندی وجوه نقد و اسناد تجاری پرداختنی				
۹	تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری پرداختنی				
۱۰	نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری پرداختنی				

آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه (موجودی نقد/ اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) —

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

قوانین رسمی و دولتی:

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

قوانین و آیین‌نامه‌های داخلی:

این گونه از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق با مقررات داخلی شرکت (بر اساس مصوبات هیئت مدیره شرکت) می‌باشد و افراد شرکت علاوه بر رعایت قوانین رسمی و دولتی ملزم به رعایت این مقررات نیز هستند. عدم رعایت موارد مذکور تخلف محسوب می‌گردد و علاوه بر برخورد قانونی با شخص خاطی، وی مسئول جبران خسارت وارده نیز می‌باشد.

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

فعالیت

با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز:

- ۱ در خصوص سایر قوانین و مقررات مربوط به خزانه که توسط دولت وضع شده است جستجو کنید.
- ۲ نمونه‌ای از آیین‌نامه داخلی یک شرکت را که مرتبط با بخش خزانه است یافته و در مورد هر قسمت به تبادل نظر بپردازید.
- ۳ دلایل خود را در خصوص استفاده و رعایت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه بیان کنید.

تطبیق مدارک و مستندات (اسناد مثبت) با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه —

اسناد مثبت چیست و چه نقشی در حسابداری می‌تواند داشته باشد؟ پس از آشنایی با آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مندرج در قوانین کشور و یا مصوبات داخلی هر شرکت، در خصوص نحوه نگهداری موجودی نقد و اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی مندرج در آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه، لازم است با مدارک و مستندات مربوط به اسناد تجاری و یا ... آشنا شده در

صورت تأیید می‌توان آن مدارک را اسناد مثبت نامید. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبت محسوب می‌شوند.

هر دریافت و یا پرداختی باید مبتنی بر مدارک و مستندات منطقی، مکتوب و مرتبط با آن (اسناد مثبت) باشد. اسناد مثبت در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردار است به این دلیل که :

- این اسناد مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند.
- برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق شرکت و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان شرکت مورد استفاده قرار می‌گیرند.

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

فعالیت

- ۱ اسناد و مدارک مثبت باید دارای چه خصوصیتی باشند؟ ۴ نمونه ارائه کرده و در زونکن خود بایگانی کنید.
- ۲ منظور از رسیدگی در اسناد حسابداری چیست؟

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

- ۱ سربرگ دار بودن فاکتور
- ۲ فاکتور دارای مهر باشد
- ۳ فاکتور دارای تاریخ باشد
- ۴ کنترل جمع سطر و ستون فاکتور
- ۵ کنترل عدم قلم خوردگی
- ۶ کنترل مبلغ عددی و حروفی
- ۷ کنترل درج کد / شناسه ملی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور
- ۸ کنترل درج کد اقتصادی صادرکننده فاکتور (فروشنده) بر روی فاکتور
- ۹ کنترل درج آدرس، تلفن، کدپستی و سایر موارد الزامی دیگر

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

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

چگونه می‌توان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبت ضمیمه اسناد حسابداری پی برد؟

فعالیت

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

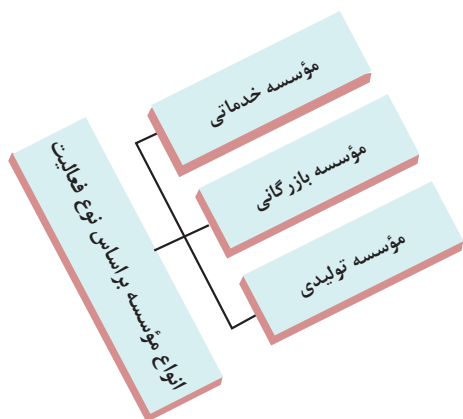
از قسمت چاپی (ماشین شده) فیش‌های واریزی / برداشت از حساب و جابه‌جایی وجوه بین حساب‌های بانکی اطلاعات زیر را می‌توان استخراج نمود:

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

انواع مؤسسه بر اساس نوع فعالیت

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

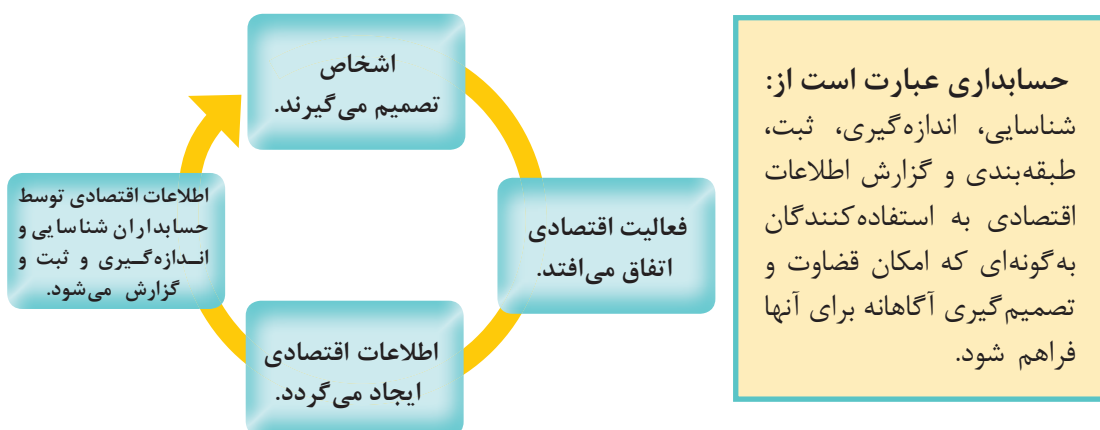
- ۱ **مؤسسه خدماتی:** مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند؛ مانند تعمیرگاه.
- ۲ **مؤسسه بازرگانی:** مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. برخی از این مؤسسات کالا را به صورت کلی (فله‌ای) خریداری نموده و براساس تقاضای مشتریان اقدام به بسته‌بندی این کالاها به اشکال و اوزان مختلف می‌نمایند که این امر هم تغییر در کالا محسوب نمی‌شود؛ مانند فروشگاه‌های زنجیره‌ای.
- ۳ **مؤسسات تولیدی:** مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می‌کنند و آنها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می‌کنند. مانند ذوب آهن اصفهان که در آن سنگ معدن آهن را به میل‌گرد و تیر آهن و ... تبدیل می‌نمایند.



جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید.

نمونه			نوع فعالیت
.....-۴-۳-۲	۱- تعمیرگاه اتومبیل
.....-۴-۳-۲	۱- سوپرمارکت
.....-۴-۳-۲	۱- نانوایی

تعریف حسابداری



با راهنمایی هنرآموز و کمک هم کلاسی های خود در خصوص رویدادهایی که دارای اثر مالی و غیرمالی هستند، بحث کنید.

ردیف	رویداد مالی	رویداد غیرمالی	دلیل
۱	✓	—	پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار
۲	—	✓	اخذ قیمت ائانه برای دفتر کار از چند فروشگاه
۳			
۴			
۵			
۶			

معادله حسابداری

- معادله حسابداری چیست؟
- کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟
- آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟

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

برای آشنایی با مفهوم معادله حسابداری لازم است ابتدا با اجزای تشکیل‌دهنده آن آشنا شویم.

اجزای اصلی حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از :

- دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه و درآمد و هزینه که در ادامه به توضیح هر یک از آنها می‌پردازیم :

دارایی‌ها



بر اساس شکل بالا آیا می‌توانید دارایی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع دارایی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.

فعالیت

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

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

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

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

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

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

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

- **اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات:** دارایی‌هایی که برای انجام عملیات یا فعالیت‌های یک مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند را تحت عنوان اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌نماییم. زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، ماشین‌آلات جهت تولید، اثاثه اداری نمونه‌هایی از این دارایی‌ها هستند.

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

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

- **ملزومات و ارقام مصرفی:** نوعی از دارایی است که در جریان فعالیت‌های یک مؤسسه خریداری می‌شود و به تدریج به مصرف می‌رسد مانند: نوشت افزار و ...

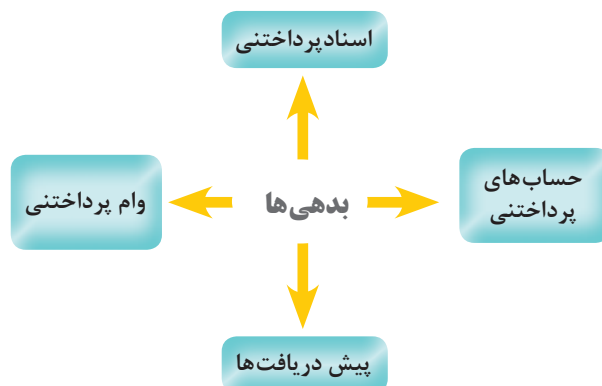
- **پیش پرداخت‌ها:** وجوهی که مؤسسه برای دریافت خدمات یا کالا در آینده، پرداخت می‌نماید.

دارایی عبارت است از:

منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.

عوامل مؤثر بر دارایی

- خرید نسبی دارایی موجب افزایش دارایی می‌گردد.
- پرداخت بدهی از محل دارایی‌ها موجب کاهش دارایی می‌گردد.



فعالیت

براساس شکل بالا، آیا می‌توانید بدهی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع بدهی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.

به تعهدات ایجاد شده برای یک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و یا دریافت کالا یا خدمات بدهی می‌گویند. پرداخت بدهی می‌تواند نقدی، با انتقال دارایی‌ها و یا انجام خدمات تسویه گردد. برخی از بدهی‌ها عبارت‌اند از:

- **اسناد پرداختنی:** اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.
- **حساب‌های پرداختنی:** بدهی‌های مؤسسه به دیگران بابت خرید نسبه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.
- **وام پرداختنی:** میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک‌ها و مؤسسات اعتباری و ...)
- **پیش دریافت‌ها:** وجوهی که بابت ارائه خدمات یا کالا در آینده، از مشتریان دریافت شده است.

بدهی عبارت است از:

حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر بدهی

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

سرمایه

سرمایه عبارت است از مابه‌التفاوت دارایی‌ها و بدهی‌های یک مؤسسه که بیانگر حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه می‌باشد.

سرمایه مؤسسه ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) به‌هنگام تشکیل مؤسسه و یا پس از تشکیل مؤسسه است. آورده نقدی مالک شامل وجوه نقدی است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه‌گذاری می‌کند و آورده غیر نقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به‌عنوان سرمایه به مؤسسه می‌آورد.

سرمایه عبارت است از:

حق یا ادعای مالی مالکین نسبت به دارایی‌های یک واحد اقتصادی

عوامل مؤثر بر سرمایه

■ درآمد

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

■ هزینه

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

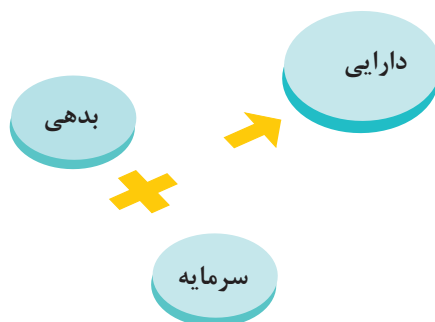
■ برداشت

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

معادله حسابداری

در حسابداری، معادله زیر را معادله اصلی حسابداری می‌گویند:

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



همان‌طور که ملاحظه می‌نمایید اگر به سرمایه هر شخص (حقیقی یا حقوقی)، بدهی‌های او نیز اضافه گردد، می‌توان میزان دارایی آن شخص را به‌دست آورد.

فعالیت

- ۱ به نظر شما چه تفاوت‌هایی بین دارایی‌ها و بدهی‌ها و سرمایه وجود دارد؟ تفاوت آنها را به کمک هنرآموز خود برشمارید.
- ۲ با دوستان خود شرکت یا فروشگاه‌های را به صورت فرضی تأسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.

کار عملی ۱

در جدول زیر جای خالی را با رقم مناسب کامل کنید.

شرکت	دارایی	بدهی	سرمایه
الف	۲'۹۰۰'۰۰۰	۸۰۰'۰۰۰	؟.....
ب	؟.....	۷'۵۰۰'۰۰۰	۱۴'۸۰۰'۰۰۰
ج	۱۹'۰۰۰'۰۰۰	؟.....	۱۲'۰۰۰'۰۰۰

کار عملی ۲

اگر دارایی مؤسسه ۳ برابر بدهی آن باشد و سرمایه معادل ۱۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال، مطلوب است محاسبه:
الف) مبلغ بدهی
ب) مبلغ دارایی

کار عملی ۳

بدهی مؤسسه $\frac{1}{4}$ دارایی آن است و سرمایه معادل ۲۴'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. مبلغ بدهی را محاسبه نمایید.

مثال

باشگاه ورزشی مهران فعالیت‌های زیر را طی مهرماه انجام داده است. از هریک از این فعالیت‌ها بر اجزای معادله حسابداری باشگاه را در جدول زیر مشخص کنید. برای افزایش علامت (+) و برای کاهش علامت (-) و برای بدون تغییر (۰) بگذارید.

دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه			شرح
+	۰	+	سرمایه‌گذاری اولیه صاحب باشگاه
			خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان
			خرید نسبه تجهیزات ورزشی
			پرداخت پول طلبکاران
			کسب مجوز فعالیت از اداره تربیت بدنی

رویدادهای مالی زیر در تعمیرگاه تلویزیون ماهر طی دو ماهه ابتدای سال ۱۳۹۳ انجام شده است:

1 آقای ماهر در فروردین ماه سال ۱۳۹۳ تصمیم به تأسیس تعمیرگاه تلویزیون گرفت. به این منظور ابتدا اقدام به دریافت پروانه کسب کرده، سپس در ۱۵ فروردین در بانک سپه شعبه میدان انقلاب حساب جاری شماره ۵۰۰۱۰ را به نام تعمیرگاه ماهر، افتتاح می‌کند و مبلغ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه تعمیرگاه به آن حساب واریز می‌نماید.

تجزیه و تحلیل: با تأسیس تعمیرگاه تلویزیون ماهر یک واحد اقتصادی که به آقای ماهر، تعلق دارد با شخصیت حسابداری مستقل از آقای ماهر ایجاد می‌شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به این حساب، تعمیرگاه تلویزیون ماهر، صاحب یک قلم دارایی به نام موجودی نقد می‌شود. از سوی دیگر برای آقای ماهر به میزان ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال در تعمیرگاه حق مالی یا سرمایه ایجاد می‌گردد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر (ارقام به ریال)

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه

موجودی نقد ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ حقوق مالی اشخاص



۰ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ سرمایه آقای ماهر

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۱۵

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها
سرمایه آقای ماهر		۰	=	موجودی نقد
۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰				۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰

۲ آقای ماهر در تاریخ ۲۰ فروردین ماه ۱۳۹۳ مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال وام قرض الحسنه از آقای خیراندیش دریافت کرد. این مبلغ به حساب بانکی تعمیرگاه واریز گردید و مقرر شد مبلغ مزبور در اول بهمن ۱۳۹۳ به وی بازپرداخت شود.

تجزیه و تحلیل: آقای خیراندیش مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال در اختیار تعمیرگاه قرار می‌دهد و انتظار دارد تا این مبلغ در موعد مقرر به وی بازپرداخت شود. بنابراین به عنوان طلبکار تعمیرگاه محسوب می‌شود. پس از این رویداد مالی تعمیرگاه مبلغ ۴۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال دارایی به صورت وجه نقد در بانک دارد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

دارایی‌های تعمیرگاه = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه
 موجودی نقد = ۴۰'۰۰۰'۰۰۰ = ۴۰'۰۰۰'۰۰۰ حقوق مالی طلبکاران و مالک



تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۱/۲۰

سرمايه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها
سرمايه آقای ماهر		وام پرداختنی		موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰		۱۰'۰۰۰'۰۰۰		۴۰'۰۰۰'۰۰۰

۳ در اول اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر یک دستگاه آپارتمان برای دفتر تعمیرگاه از آقای سعیدی به بهای ۳۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال خریداری می‌کند. این مبلغ طی چک شماره ۱۰۰۱ مورخ ۱۳۹۳/۲/۱ از حساب جاری تعمیرگاه پرداخت می‌شود.

تجزیه و تحلیل: این رویداد مالی باعث می‌شود بخشی از موجودی بانک تعمیرگاه صرف خرید دارایی دیگر یعنی آپارتمان شود. بنابراین، این رویداد مالی موجب کاهش یک دارایی (موجودی نقد) و افزایش دارایی دیگر (آپارتمان) به مبلغ ۳۲'۰۰۰'۰۰۰ ریال می‌گردد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

معادله حسابداری

در ۱۳۹۳/۲/۱

سرمايه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها	
سرمايه آقای ماهر		وام پرداختنی		آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰		۱۰'۰۰۰'۰۰۰		۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۸'۰۰۰'۰۰۰

۴ آقای ماهر برای تجهیز تعمیرگاه خود در ۷ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ مقداری ملزومات به ارزش ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه آزادی خریداری کرد. بهای ملزومات طی چک شماره ۱۰۰۲ مورخ ۱۳۹۳/۲/۷ پرداخت شد. تجزیه و تحلیل: خرید نقدی ملزومات برای تعمیرگاه، باعث کاهش موجودی نقد شده و در مقابل ملزومات به میزان ۱'۰۰۰'۰۰۰ ریال به دارایی‌ها افزوده می‌شود.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۷

سرمایه	+	بدهی‌ها	=	دارایی‌ها		
سرمایه آقای ماهر	+	وام پرداختنی	=	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۷'۰۰۰'۰۰۰

۵ در ۱۵ اردیبهشت ماه ۱۳۹۳ آقای ماهر مقداری اثاثه شامل میز کار، قفسه، میل و صندلی به بهای ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال از فروشگاه اتحاد خریداری کرد و مقرر شد نصف این مبلغ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ و بقیه در ۱۳۹۳/۲/۳۰ پرداخت شود.

تجزیه و تحلیل: خرید اثاثه به طور نسبی، دارایی‌های تعمیرگاه را افزایش می‌دهد و چون بهای خرید اثاثه در زمان خرید به فروشگاه اتحاد پرداخت نشده است بدهی‌های تعمیرگاه هم افزایش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۱۵

سرمایه	+	بدهی‌ها		=	دارایی‌ها			
سرمایه آقای ماهر	+	حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	=	اثاثه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۷'۰۰۰'۰۰۰

۶ در ۱۳۹۳/۲/۲۵ آقای ماهر بابت نیمی از بهای اثاثه خریداری شده از فروشگاه اتحاد چک شماره ۱۰۰۳ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۵ را به مبلغ ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال صادر و به صاحب این فروشگاه تسلیم کرد. تجزیه و تحلیل: با صدور چک شماره ۱۰۰۳ موجودی نقد به میزان ۱'۵۰۰'۰۰۰ ریال کاهش یافته و در مقابل بدهی تعمیرگاه به فروشگاه اتحاد (حساب‌های پرداختنی) نیز به همین مبلغ کاهش می‌یابد.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر
معادله حسابداری
در ۱۳۹۳/۲/۲۵

سرمایه	+	بدهی‌ها		=	دارایی‌ها			
سرمایه آقای ماهر	+	حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	=	اثاثه	ملزومات	آپارتمان	موجودی نقد
۳۰'۰۰۰'۰۰۰	+	۱'۵۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	=	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۵'۵۰۰'۰۰۰

حسابداری پرداخت‌ها

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید همواره معادله حسابداری تعمیرگاه ماهر برقرار است یعنی همیشه دارایی‌های تعمیرگاه برابر است با بدهی‌ها و سرمایه صاحب تعمیرگاه. در جدول زیر آثار رویدادهای مالی بالا بر معادله حسابداری تعمیرگاه ماهر به طور خلاصه نشان داده شده است.

تعمیرگاه تلویزیون ماهر آثار رویدادهای مالی بر معادله حسابداری از تاریخ ۱۳۹۳/۱/۱ تا ۱۳۹۳/۲/۳۱

(ارقام به ریال)

معادله حسابداری									
دارایی‌ها		=		بدهی‌ها		+		سرمایه	
شماره رویداد مالی	تاریخ	شرح رویداد	موجودی نقد	آپارتمان	ملزومات	اثاثه	وام پرداختنی	حساب‌های پرداختنی	سرمایه آقای ماهر
۱	۱۳۹۳/۱/۱۵	سرمایه‌گذاری نقدی آقای ماهر	+۳۰'۰۰۰'۰۰۰						+۳۰'۰۰۰'۰۰۰
۲	۱۳۹۳/۱/۲۰	دریافت وام از آقای خیراندیش	+۱۰'۰۰۰'۰۰۰				+۱۰'۰۰۰'۰۰۰		
۳	۱۳۹۳/۲/۱	خرید آپارتمان به طور نقدی	-۳۲'۰۰۰'۰۰۰	+۳۲'۰۰۰'۰۰۰					
۴	۱۳۹۳/۲/۷	خرید نقدی ملزومات	-۱'۰۰۰'۰۰۰		+۱'۰۰۰'۰۰۰				
۵	۱۳۹۳/۲/۱۵	خرید نسبه اثاثه از فروشگاه اتحاد				+۳'۰۰۰'۰۰۰		+۳'۰۰۰'۰۰۰	
۶	۱۳۹۳/۲/۲۵	پرداخت بخشی از طلب فروشگاه اتحاد	-۱'۵۰۰'۰۰۰					-۱'۵۰۰'۰۰۰	
		جمع	۵'۵۰۰'۰۰۰	۳۲'۰۰۰'۰۰۰	۱'۰۰۰'۰۰۰	۳'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۳۰'۰۰۰'۰۰۰

$$۳۰'۰۰۰'۰۰۰ + ۱۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰ \quad \text{در ۱۳۹۳/۲/۳۱}$$

حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی‌های تعمیرگاه ماهر = دارایی‌های تعمیرگاه ماهر

$$۴۱'۵۰۰'۰۰۰ = ۴۱'۵۰۰'۰۰۰$$

اکنون با توجه به تغییرات به وجود آمده معادله حسابداری را به نحو دیگری نشان می‌دهیم:
یعنی برای بیان اجزای معادله حسابداری:

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

آن را به حالت زیر تبدیل می‌نماییم:
با توجه به این نکته که هر حسابی که در طرف چپ یا راست این تساوی (معادله حسابداری) باشند، به طرف چپ یا راست شکل زیر (ترازنامه) منتقل می‌شوند.

مؤسسه ماهر
ترازنامه
در تاریخ:

بدهی	دارایی
۱۵۰۰۰۰۰۰	موجودی نقد
۱۰۰۰۰۰۰۰۰	ملزومات
	اثاثه
۳۰۰۰۰۰۰۰۰	سرمایه
۳۰۰۰۰۰۰۰۰	سرمایه آقای ماهر
۳۲۰۰۰۰۰۰۰	ساختمان
جمع	جمع
<u>۴۱۵۰۰۰۰۰۰</u>	<u>۴۱۵۰۰۰۰۰۰</u>

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

نکته

در خصوص چگونگی نحوه تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه (ساختار فوق) در کلاس با سایر هنجرویان بحث نمایید.

فعالیت

با کمک هنرآموز به استاندارد حسابداری شماره یک مراجعه کرده و عنوان‌های حساب‌های ترازنامه را مشاهده کنید.

فعالیت

کار عملی ۴

در جدول زیر با توجه به شرح هر رویداد مانند نمونه‌ها جدول را کامل کنید و در پایان جمع هر ستون را محاسبه کنید و در رابطه با توازن معادله حسابداری آن بحث کنید:

ردیف	شرح رویداد	دارایی		بدهی	
		موجودی نقد	ساختمان	حساب پرداختی	اسناد پرداختی
۱	افتتاح حساب بانکی مؤسسه توسط مالک به مبلغ ۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۷۰'۰۰۰'۰۰۰			
۲	خرید نسبه یک دستگاه ساختمان ۷۰'۰۰۰'۰۰۰				
۳	استخدام یک حسابدار ماهر				
۴	پرداخت قبوض آب و برق نقدی ۲۱۰'۰۰۰	(۲۱۰'۰۰۰)			(۲۱۰'۰۰۰)
۵	پرداخت نسبه از بدهی خرید ساختمان طی سفته				
۶	پرداخت نسبه از بدهی خرید ساختمان طی چک				
	جمع				

رویدادهای مالی

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

تعریف دوره مالی و سال مالی

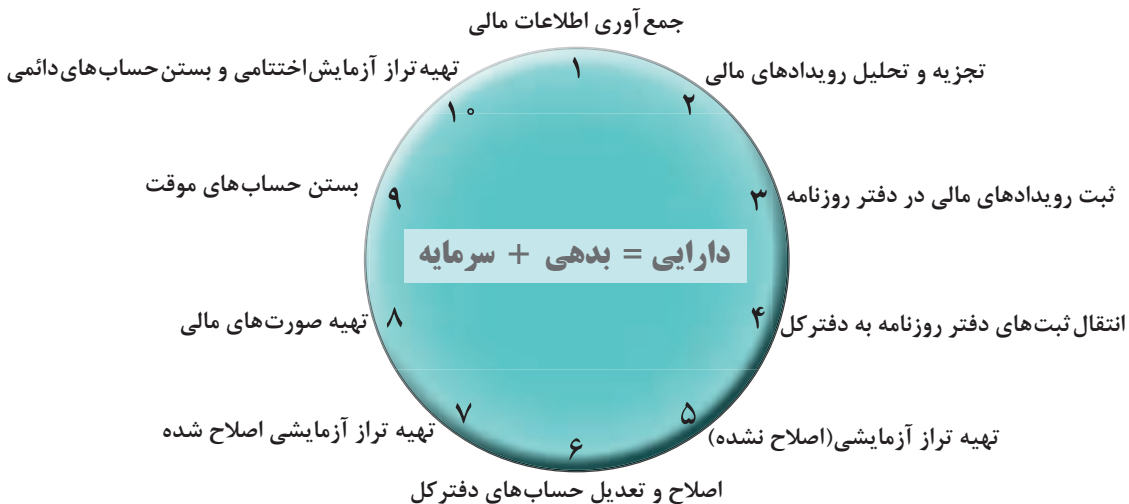
دوره مالی عبارت است از، دوره‌های زمانی مساوی که برای آن گزارش‌های مالی جداگانه‌ای به مسئولین مربوطه ارائه می‌گردد به هر دوره مالی که برابر با یک سال شمسی باشد سال مالی می‌گویند.

چرخه حسابداری

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

زبان حسابداری

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



حساب و تعریف آن در حسابداری

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

- ۱ **عنوان حساب**: که در بالای T نوشته می‌شود
- ۲ **بدهکار**: که در سمت راست T نوشته می‌شود «(بد) حساب»
- ۳ **بستانکار**: که در سمت چپ T نوشته می‌شود «(بس) حساب»

عنوان حساب

طرف راست یا بدهکار | طرف چپ یا بستانکار

قواعد بدهکار یا بستانکار کردن حساب

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

حساب‌های دارایی

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

حساب‌های بدهی و سرمایه

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

در معادله حسابداری، حساب‌های مربوط به دارایی‌ها ماهیت بدهکار (در طرف راست) و حساب‌های مربوط به بدهی‌ها و سرمایه، ماهیت بستانکار (در طرف چپ) می‌آیند. حساب‌های درآمد مشابه حساب سرمایه (افزاینده سرمایه)، مانده بستانکار و هزینه‌ها برعکس حساب سرمایه (کاهنده سرمایه)، مانده بدهکار دارند.

نکته

در کلاس به همراه سایر هنرجویان در خصوص تغییرات حساب‌هایی مانند بانک و زمین و ساختمان و اثاثه اداری و حساب‌های پرداختی و سرمایه به تبادل نظر بپردازید.

فعالیت

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

سیستمی است که برای ثبت یک رویداد مالی یک یا چند حساب بدهکار و یک یا چند حساب بستانکار می‌شوند، به نحوی که جمع اقلام بدهکار و بستانکار با هم برابر است. با توجه به مثال آقای ماهر که بیان شد، ثبت‌های حسابداری هر قسمت به شرح زیر می‌باشد:

- به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در سرمایه، حساب سرمایه به همین میزان بستانکار می‌شود.
- به دلیل افزایش در دارایی حساب موجودی نقد به مبلغ ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش در بدهی حساب وام پرداختی به همین میزان بستانکار می‌شود.

- ۳ به دلیل افزایش در دارایی حساب ساختمان به مبلغ ۳۲۰۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۴ به دلیل افزایش در دارایی حساب ملزومات به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش در دارایی حساب موجودی نقد به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۵ به دلیل افزایش دارایی حساب ائانه به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل افزایش بدهی حساب‌های پرداختنی به همین میزان بستانکار می‌شود.
- ۶ به دلیل کاهش بدهی حساب‌های پرداختنی به مبلغ ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال بدهکار و به دلیل کاهش دارایی حساب موجودی نقدی به همین میزان بستانکار می‌شود.

در خصوص دلایل استفاده از سیستم دو طرفه در حسابداری به بحث و گفتگو پرداخته و نتایج این گفتگو را به هنرآموز خود ارائه دهید و در مورد صحت آن از هنرآموز خود پرس‌وجو نمایید.

با توجه به شناخت رویداد مالی و آثار آن، می‌توان برای هر رویداد مالی سند حسابداری صادر نمود. بابت رویداد/ رویدادهای مالی که به وقوع می‌پیوندد، نیاز به یک یا تعدادی مدارک و مستندات قابل اتکا (اسناد و مدارک مثبت) است که بر اساس آن مدارک و مستندات، سند حسابداری مربوطه را تنظیم و پس از تأیید، اطلاعات را به دفتر روزنامه انتقال دهیم.

مانده‌گیری حساب‌ها

پس از تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی، افزایش و یا کاهش در حساب‌های مربوطه اعمال شده و سپس مانده‌گیری انجام می‌گیرد. برای مانده‌گیری یک حساب نخست ارقام بدهکار و ارقام بستانکار آن را جداگانه جمع نموده زیر هر ستون یادداشت و سپس جمع طرف کوچک‌تر را از جمع طرف بزرگ‌تر کسر می‌کنیم به حاصل این تفریق مانده حساب گفته می‌شود که باید زیر طرف عدد بزرگ‌تر نوشته شود.

مثال: در تمرین مربوط به آقای ماهر

موجودی نقد

۳۲۰۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰۰
۱۵۰۰۰۰۰۰۰	
۳۴۵۰۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰۰۰۰
	مانده ۵۰۰۰۰۰۰۰

ماهیت حساب‌های زیر را با کمک هنرآموز در کلاس تکمیل نمایید.

ماهیت	نام حساب	دارایی	بدهی	سرمایه	درآمد	هزینه
	بدهکار	✓				
	بستانکار	—				

کار عملی ۵

رویدادهای تمرین تعمیرگاه ماهر را در حساب به فرم (T) نمایش داده و مانده‌گیری نمایید و صحت ترازنامه تنظیم شده در صفحات قبل را بررسی کنید.

سند حسابداری

سند حسابداری برگه‌ای (نوشته‌ای) است که آثار مالی هر رویداد مالی براساس مدارک و مستندات که ضمیمه آن می‌شود در آن درج می‌گردد. ملاک و مبنای ثبت‌های لازم در دفاتر قانونی و رسمی و غیررسمی (دفترکل، دفتر روزنامه، دفتر معین و...) سند حسابداری است. لازم به ذکر است بهترین روش نگهداری اسناد حسابداری، نگهداری براساس ترتیب شماره سند می‌باشد. در زیر یک نمونه شکل سند یا برگه حسابداری آورده شده و اجزای آن به تفسیر بیان گردیده است:

شماره سند:		شرکت.....		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائیم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار - ریال	بستانکار - ریال
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		تأییدکننده:		تصویب کننده:	

شرح اجزای سند حسابداری

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

تاریخ: بیانگر زمان ثبت رویداد مالی است

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

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

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

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

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

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

جمع بدهکار: جمع مبالغ ستون بدهکار است.

جمع بستانکار: جمع مبالغ ستون بستانکار است.

شرح سند: بیانگر نحوه وقوع رویداد مالی است.

تنظیم‌کننده: کسی که مدارک و مستندات را جمع‌آوری نموده و براساس آنها سند حسابداری را تهیه کرده است.

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

نکته

سند بعد از تصویب در دفاتر ثبت می‌شود. اسناد حسابداری را پس از تصویب و ثبت در دفاتر نباید اصلاح یا ابطال نمود، و در صورت کشف اشتباه حتماً می‌بایست بابت آن سند یا اسنادی که باعث بروز اشتباه شده‌اند، سند اصلاحی صادر نمود.

فعالیت

همان‌طور که در قسمت «سخنی با هنجرویان عزیز» گفته شد آموزش نرم‌افزار جزو بسته آموزشی هنجرویان است. بنابراین حال که سند را شناختید با کمک هنرآموز خود شرکتی در نرم‌افزار مصوب افتتاح کنید و سرفصل‌های حسابداری مربوطه را در سیستم، مانند موجودی نقد، دارایی، ملزومات، حساب‌های پرداختی، حساب سرمایه و... تعریف نمایید. (در صورت نیاز به راهنمایی از پشتیبانی نرم‌افزار مصوب سؤال شود)

ثبت‌های ساده و مرکب

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

۱ ثبت ساده

۲ ثبت مرکب

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

ثبت مرکب: هر معامله الزاماً تنها دارای یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یک حساب (آرتیکل) بستانکار نیست. بلکه ممکن است در یک معامله چند حساب بدهکار یا بستانکار شود. هر ثبتی که بیش از یک حساب (آرتیکل) بدهکار و یا بیش از یک حساب (آرتیکل) بستانکار داشته باشد ثبت مرکب خوانده می‌شود. بدون توجه به اینکه در یک ثبت مرکب چند حساب بدهکار یا بستانکار می‌شود معمولاً تمام حساب‌های بدهکار قبل از حساب‌های بستانکار ثبت می‌شوند.

مثال (۱)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۱ آقای حمیدی با واریز مبلغ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال وجه نقد به حساب بانک ملی شعبه دردشت حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ به نام شرکت حمیدی را افتتاح نمود.

ابتداءً این رویداد مالی به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌شود:

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش می‌یابد.	افزایش دارایی بدهکار می‌شود.	بدهکار: موجودی نقد - بانک ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال
سرمایه (سرمایه آقای حمیدی) افزایش می‌یابد.	افزایش سرمایه بستانکار می‌شود.	بستانکار: سرمایه آقای حمیدی ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۱		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۱		سند حسابداری		تعداد ضمائیم: یک برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		موجودی نقد - بانک		۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
		سرمایه آقای حمیدی			۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: دویست میلیون ریال				۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۸۵۳۲۲ نزد بانک ملی شعبه دردشت بابت سرمایه‌گذاری اولیه					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۲)

در تاریخ ۱۳۹۴/۲/۳ بابت خرید ائانه اداری به ارزش ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال و ملزومات اداری به مبلغ ۵۰۰'۰۰۰ ریال فاکتور شماره ۴۵۹ طی چک شماره ۴۳۵۲۰۱ را در وجه فروشگاه اطلس صادر نمود. ابتدا رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌گردد:

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
بدهکار: ائانه اداری ۳'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار: ۵۰۰'۰۰۰ ریال	افزایش دارایی می‌شود. افزایش دارایی می‌شود.	دارایی (ائانه اداری) افزایش می‌یابد. دارایی (ملزومات اداری)
بستانکار: موجودی نقد - بانک ریال	کاهش دارایی بستانکار می‌شود.	دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش می‌یابد.

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۲		شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ: ۱۳۹۴/۲/۳		سند حسابداری		تعداد ضمیمه: سه برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
		ائانه اداری		۳'۰۰۰'۰۰۰	
		ملزومات اداری		۵۰۰'۰۰۰	
		موجودی نقد			۳'۵۰۰'۰۰۰
جمع: سه میلیون و پانصد هزار ریال				۳'۵۰۰'۰۰۰	۳'۵۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۱ در وجه فروشگاه اطلس بابت فاکتور شماره ۴۵۹					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

مثال (۳)

در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳ یک دستگاه خودروی سواری به مبلغ ۸۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۵۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال و یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتو کالسنکه خریداری گردید که توافق شد ۹۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال آن طی صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتو کالسنکه صادر و بابت باقی‌مانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/م) صادر و تسلیم فروشنده گردد. مطلوب است: صدور سند حسابداری ابتدا رویداد مالی به شرح زیر تجزیه و تحلیل می‌گردد:

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
<p>بدهکار: وسایل نقلیه - سواری ریال</p> <p>بدهکار: وسایل نقلیه - وانت ریال</p> <p>بدهکار: وسایل نقلیه - موتورسیکلت ریال</p>	<p>افزایش دارایی بدهکار می‌شود.</p> <p>افزایش دارایی می‌شود.</p> <p>افزایش دارایی می‌شود.</p>	<p>دارایی (وسایل نقلیه - سواری) افزایش می‌یابد.</p> <p>دارایی (وسایل نقلیه - وانت) افزایش می‌یابد.</p> <p>دارایی (وسایل نقلیه - موتورسیکلت) افزایش می‌یابد.</p>
<p>بستانکار: موجودی نقد - بانک ریال</p> <p>بستانکار: اسناد پرداختی ریال</p>	<p>کاهش دارایی می‌شود.</p> <p>افزایش بدهی می‌شود.</p>	<p>دارایی (موجودی نقد - بانک) کاهش می‌یابد.</p> <p>بدهی (اسناد پرداختی) افزایش می‌یابد.</p>

سپس سند حسابداری به شرح زیر صادر می‌گردد:

شماره سند: ۳			شرکت حمیدی		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:			سند حسابداری		تعداد ضامائم: برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
جمع:						
شرح سند:						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

در هریک از انواع ثبت‌های ساده و مرکب جمع ارقام بدهکار با جمع ارقام بستانکار همیشه باید مساوی باشد.

برخی از حسابداران ثبت‌های مرکب را تفکیک و آنها را به دو یا چند ثبت ساده تقسیم و هر یک را جداگانه در حساب‌ها ثبت می‌کنند. انجام این عمل یعنی تبدیل ثبت مرکب به ثبت‌های ساده در برخی موارد غیرممکن است، زیرا بر اثر تفکیک موارد معامله از یکدیگر و ثبت جداگانه آن در حساب‌ها اولاً ماهیت معامله به درستی نشان داده نمی‌شود، ثانیاً ردیابی یک معامله به هنگام رسیدگی، مراجعه یا بروز اختلاف با مشکل مواجه خواهد شد.

حسابداری وجوه نقد

با توجه به مطالبی که در خصوص معادله حسابداری، سند حسابداری و وظایف یک حسابدار خزانه بیان گردید به بحث در خصوص حسابداری وجوه نقد و حسابداری اسناد تجاری می‌پردازیم:

با توجه به ثبت‌های حسابداری به چه دلیلی باید حساب صندوق در پایان دوره مالی دارای مانده بدهکار باشد؟

فعالیت

در زمان خرید نقدی اثاثه اداری

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

در زمان پرداخت بدهی

شماره سند:		شرکت		شماره صفحه دفتر روزنامه:	
تاریخ:		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱		حساب‌های پرداختی		xxxx	
۲		موجودی نقد			xxxx
جمع				xxxx	xxxx
شرح سند: بابت پرداخت بدهی از محل صندوق					
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:	

در زمان پرداخت هزینه‌ها

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

- ۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشست و نتایج آن را به هنر آموز خود تحویل دهید.
- ۲ در خصوص ماهیت حساب‌های پرداختی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.
- ۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.
- ۴ مانند فعالیت ۳ نمونه سند حسابداری را در سیستم نرم‌افزار مصوب (شرکتی که تشکیل داده‌اید) را ملاحظه کرده اجزای آن را شناسایی و تجزیه و تحلیل نموده، در فایل کاری خود ذخیره نمایید.
- ۵ در قسمت تعریف سرفصل‌های حسابداری نرم‌افزار مصوب در مورد ماهیت حساب‌های پرداختی، موجودی نقد و سرمایه تحقیق کنید.

شایستگی غیرفنی: با توجه به اصل درستکاری و رازداری قبل از کپی از سند مربوطه چنانچه در مالکیت شخص خاصی است حتماً با صاحب سند هماهنگ شود.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به موقع در کلاس درس 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				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت ویژگی‌های اساسی اسناد مثبت و اطلاعات حسابداری در پرداخت‌ها				
۷	طبقه‌بندی و کنترل مدارک و مستندات اسناد پرداختی				
۸	شناخت معادله حسابداری و اجزای تشکیل‌دهنده آن				
۹	تجزیه و تحلیل معادله حسابداری				
۱۰	تنظیم سند حسابداری به دو صورت دستی و رایانه‌ای				

روش‌های کنترل اسناد تجاری

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

- ۱ وصول مدارک پرداخت وجه: مدارک کافی اخذ گردد.
- ۲ کنترل مستندات و کنترل اسناد و مدارک و انطباق آن با آیین‌نامه‌های خزانه انجام گیرد.
- ۳ کنترل محاسبات اسناد و مدارک انجام گیرد.
- ۴ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز انجام شود.
- ۵ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه‌های لازم
- ۶ تحریر چک / سفته بر اساس قانون تجارت
- ۷ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در مکانی امن
- ۸ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مدارک مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور
- ۹ دریافت رسید بابت تحویل اسناد تجاری
- ۱۰ صدور سند حسابداری پرداخت‌ها و دریافت‌ها و کارمزدها
- ۱۱ تکمیل دفتر سررسید اسناد تجاری
- ۱۲ نگهداری ته سوش چک‌ها و اسناد تجاری صادره
- ۱۳ هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید
- ۱۴ نگهداری صحیح چک‌ها و اسناد تجاری ابطالی و پیگیری قانونی آنها
- ۱۵ مطابقت دادن چک‌های صادره و لیست اسناد پرداختنی با ته‌سوش چک‌ها.

- ۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد پرداختنی و نحوه ثبت حسابداری این‌گونه اسناد بررسی نمایید.
- ۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد پرداختنی چیست و یک نمونه از آن را در کلاس با هنرآموز خود تکمیل نمایید.

فعالیت

آیا پرداخت وجه نقد به شخصی که جهت اخذ وجه به قسمت حسابداری مراجعه و کارت شناسایی خود را ارائه نموده است، کافی می‌باشد یا مدارک و مستندات دیگری هم لازم است؟ مجوز پرداخت وجه نقد یا اسناد پرداختنی چیست؟

فعالیت

حسابداری اسناد تجاری

چک‌های مدت‌دار و سفته‌های صادر شده شرکت به‌عنوان اسناد پرداختی طبقه‌بندی شده و در صورت‌های مالی شرکت به‌صورت اسناد پرداختی کوتاه یا بلند مدت دیده می‌شوند.

اسناد پرداختی کوتاه مدت و بلند مدت

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

مثال: شرکت ایلام یک باب ساختمان به مبلغ ۶۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال از شرکت کرمان خریداری و سفته شماره ۱۸۵۳۶۲ به سررسید ۶ ماهه صادر و تسلیم نمود. مطلوب است: ثبت این رویداد مالی در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

در دفاتر صادرکننده اسناد تجاری (شرکت ایلام)

شماره سند:			شرکت ایلام		شماره سند:	
تعداد ضامائم:			سند حسابداری		تاریخ:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱		ساختمان				
۲		اسناد پرداختی				
جمع						
شرح سند: صدور سفته شماره در وجه بابت خرید یک باب ساختمان						
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:		

تجدید یا تعویض اسناد تجاری

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

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

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

پرداخت وجه اسناد تجاری

حالت اول: مراجعه حضوری

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

تنظیم اسناد در حالت مراجعه حضوری در دفاتر صادرکننده اسناد

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

حالت دوم: وصول و پرداخت توسط بانک

قسمتی در سفته مشخص شده است که در آن نوشته شده (این قسمت توسط بانک تکمیل می‌شود) چنانچه هنگام صدور سفته قسمت مزبور توسط بانک مورد توافق صادرکننده و دریافت‌کننده سفته تکمیل شده باشد، دارنده سفته می‌تواند در تاریخ سررسید سفته، وجه آن را از طریق بانک وصول نماید. اگر این اسناد از طریق بانک پرداخت شود ثبت‌های حسابداری به صورت زیر تغییر می‌کند:

در دفاتر صادر کننده اسناد

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

کار عملی ۶

برای آنکه مطالب فوق را به خوبی فرا بگیرید فعالیت‌های زیر را به کمک هم‌کلاسی‌ها و محتوای کتاب و هنرآموز انجام دهید تا به این نتیجه برسید که مهارت لازم را به دست آورده‌اید و سپس خود را ارزشیابی کنید (دستی و نرم‌افزاری).

۱ شرکت الف سفته‌ای به مبلغ ۶۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال بابت دریافت خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ صادر نموده است، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر شرکت الف.

الف) درخواست تجدید سفته به جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵

ب) پرداخت وجه سفته توسط شرکت الف به شرکت ب در تاریخ سررسید

۲ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید:

کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به مبلغ ۸۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به صورت زیر تسویه کرد.

پرداخت نقدی ۳۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

صدور یک برگ چک ۱۰۵۰۰۰۰۰۰ ریال

صدور یک برگ سفته ۴۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

۳ برای هر یک از رویدادهای مالی زیر سند حسابداری مربوطه را صادر نمایید:

۱ افتتاح حسابی نزد بانک به نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

۲ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نقدی

۳ خرید اثاثه و وسایل اداری به مبلغ ۳۸۰۵۰۰۰۰۰۰۰ ریال به صورت نسبه

۴ تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد

۵ سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی

۶ سند حسابداری را در محیط نرم‌افزاری مصوب تنظیم نمایید.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنرآموز	
		موفق	ناموفق	موفق	ناموفق
۱	حضور به‌موقع در کلاس درس 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				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت فرایند صدور سند در رویدادهای مالی مربوط به اسناد تجاری پرداختنی				
۷	شناخت سرفصل حساب‌های اسناد تجاری پرداختنی در سند حسابداری مربوطه				
۸	شناخت بدهکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری پرداختنی				
۹	به‌کارگیری سرفصل حساب‌های اسناد تجاری پرداختنی در سند حسابداری به‌دو صورت دستی و رایانه‌ای				
۱۰	بدهکار یا بستانکار نمودن حساب‌های مرتبط با اسناد تجاری پرداختنی				

ارزشیابی شایستگی ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی

شرح کار:

۱ وصول مدارک پرداخت وجه ۲ کنترل مستندات پرداخت ۳ کنترل محاسبات اسناد و مدارک ۴ کنترل مجوزها و امضاهای مجاز
 ۵ صدور و تنظیم فرم درخواست پرداخت و دریافت امضاها و تأییدیه‌های لازم ۶ صدور فرم دستور پرداخت تأیید شده ۷ شمارش
 وجه نقد ۸ تحریر چک/ سفته بر اساس قانون چک (تجارت) ۹ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت در گاوصندوق تا زمان مراجعه
 ذی‌نفع ۱۰ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور ۱۱ تحویل چک / سفته/ وجه نقد
 و دریافت رسید پرداخت چک/ سفته/ وجه نقد (امضای تحویل‌گیرنده و مهر) ۱۲ ثبت به موقع پرداخت‌ها (وجه نقد اسناد پرداختی) - صدور
 سند حسابداری ۱۳ تهیه لیست اسناد پرداختی و مرتب‌سازی بر اساس تاریخ سررسید، گیرنده، بانک مربوطه، و... ۱۴ نگهداری ته سوش
 چک‌های صادره در گاو صندوق ۱۵ تحریر دفتر اسناد پرداختی ۱۶ پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سررسید
 (داشتن نقدینگی کافی) ۱۷ ثبت کارمزدهای بانکی ۱۸ نگهداری اسناد پرداختی و اخوان شده ۱۹ نگهداری صحیح چک‌های ابطالی و
 تهیه لیست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و ارسال آن به بانک ۲۰ صدور سند وصول اسناد پرداختی ۲۱ مطابقت دادن چک‌های صادره و
 لیست اسناد پرداختی با ته سوش

استاندارد عملکرد: ثبت پرداخت‌های نقدی روزانه به استناد مدارک پرداختی بر اساس آیین‌نامه‌های خزانه

شاخص‌ها:

۱ کنترل اسناد مثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی
 ۲ پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی
 ۳ صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی

شرایط انجام کار و ابزار و تجهیزات:

مکان: کارگاه زمان: ۸ ساعت

اتاق کار، کامپیوتر، میز و صندلی، ماشین حساب، نرم‌افزار خزانه‌داری، گاوصندوق، فرم درخواست وجه، فرم دستور پرداخت وجه، آیین‌نامه
 خزانه‌داری پرداخت پایه، قانون تجارت دفتر اسناد پرداختی، دستگاه پول‌شمار (مجهز به شناسایی اسکناس)، دسته چک، سفته

معیار شایستگی:

ردیف	مرحله کار	حداقل نمره قبولی از ۳	نمره هنرجو
۱	کنترل اسناد مثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	۱	
۲	پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	۱	
۳	صدور سند پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی	۱	
۴			
۵			
۶			
	شایستگی‌های غیرفنی، ایمنی، بهداشت، توجهات زیست‌محیطی و نگرش: درستکاری، امنیت و ایمنی محل خزانه (دور از دسترس بودن وجوه نقد، دسته چک و مهرهای شرکت) رعایت اصول ارگونومی، صرفه‌جویی در مصرف کاغذ، انرژی و... امانت‌داری، دقت		۲
	میانگین نمرات		*

* حداقل میانگین نمرات هنرجو برای قبولی و کسب شایستگی، ۲ می‌باشد.

تفکر کنید

— با توجه به مهارت‌های کسب شده در این فصل، به نظر شما حسابدار پرداخت‌ها چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار بندد.

تحقیق کنید

در ادبیات حسابداری، دانش اخلاقی یکی از دارایی‌های شرکت و جزء دارایی‌های فکری یا سرمایه فکری محسوب می‌شود. به نظر شما یک حسابدار پرداخت‌ها چه ارزش‌ها و اصول اخلاقی را باید در انجام وظایف محوله مدنظر داشته باشد؟

بحث کنید

به نظر شما حسابدار پرداخت‌ها در رابطه با خدا، خویشتن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟