

## ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری

### اسناد و مدارک مثبتة:

به اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دارد، «اسناد مثبتة» گفته می شود. مانند فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق و .....

### سند حسابداری:

برگه ای است که اطلاعات مربوط به یک یا چند رویداد مالی قبل از ثبت در دفاتر حسابداری، در آن نوشته می شود و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری دفاتر حسابداری تنظیم می گردد.

### دفاتر حسابداری:

کلیه رویدادها در دفاتر حسابداری ثبت می شوند. دفاتر حسابداری را می توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول، دفاتر رسمی یا قانونی، شامل دفتر روزنامه عمومی و دفتر کل می باشد و گروه دوم، دفاتر غیر رسمی یا کمکی، که شامل دفاتر تأمین و سایر دفاتر مورد نیاز حسابداران می گردد.

۱- دفتر روزنامه عمومی: دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد

اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شوند.

مثال) خانم فضیلت اخیراً پس از کسب مجوزهای لازم اقدام به تأسیس مؤسسه آموزش زبان دانا کرده است و طی آبان ماه ۱۳۷۶ فعالیت های زیر در مؤسسه انجام شده است.

۱۳ آبان ماه - افتتاح حساب جاری شماره ۳۵۲۰ بانک رفاه کارگران شعبه وحدت و

واریز ۳۲۰۰۰۰۰۰ ریال به این حساب بابت سرمایه مؤسسه دانا، در قبال واریز این

مبلغ به حساب جاری مؤسسه دانا، بانک یک برگ رسید بانکی به خانم فضیلت تحویل داد.

۶ آبان ماه - خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان به بهای ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال در قبال

تحویل چک شماره ۲۱۵۰۱ مورخ ۶ آبان ماه ۱۳۷۶ به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال از حساب

جاری مؤسسه دانا، یک برگ رسید امضا شده از آقای معتمدی فروشنده آپارتمان

دریافت گردید. همچنین تصویری از سند انتقال آپارتمان به عنوان سند مثبت این رویداد مالی تهیه شد.

۷ آبان ماه - خرید نسیه مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی به بهای ۳۵۰۰۰۰۰ ریال.

آقای مجیدی فاکتور فروش شماره ۱۷۰۳ مورخ ۸/۷/۷۶ را به مؤسسه دانا تحویل داد.

۸ آبان ماه - آقای فرشاد، مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان وام به حساب مؤسسه دانا واریز کرد. بانک یک برگ رسید بانکی مبنی بر واریز ۱۰۰۰۰۰۰۰ به حساب ۳۵۲۰ مؤسسه دانا به آقای فرشاد تسلیم نمود که ایشان به مؤسسه تحویل داد.

۱۱ آبان ماه - خرید نسیه ۷۵۰۰۰۰۰ ریال اثاثه از فروشگاه حسن پور. آقای حسن پور فاکتور فروش شماره ۲۲۱۱ مورخ ۱۱/۸/۷۶ برای مؤسسه دانا ارسال کرد.

۱۴ آبان ماه - صدور تحویل چک شماره ۲۱۵۰۲ مورخ ۱۴/۸/۷۶ به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ ریال به آقای مجیدی بابت طلب ایشان از مؤسسه دانا. در قبال تحویل این چک در همان روز یک برگ رسید چک دریافت گردید.

۱۸ آبان ماه - خریدی نقدی ۰۰۰/۵۵۰ ریال صادر کرد و پس از اخذ رسید چک آن را به آقای کریمی تحویل داد.

مرحله ۱- این رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می شود.

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
بدهکار: نقد و بانک ریال ۳۲۰۰۰۰۰۰	افزایش دارائی بدهکار می شود	دارائی (نقد و بانک) افزایش می یابد
بستانکار: سرمایه خانم	افزایش سرمایه بستانکار	سرمایه خانم فضیلت در

موسسه دانا افزایش می یابد	می شود	فضیلت ۳۲۰۰۰۰۰۰ ریال
---------------------------	--------	---------------------

مرحله ۲- تنظیم سند حسابداری

موسسه آموزش زبان دانا		شماره ۱
شماره صفحه روزنامه ۱		
سند	تاریخ ۷۶/۸/۳	
تعداد ضمائم ۱	حسابداری	
شرح	بدهکار	بستانکار
نقد و بانک		
سرمایه خانم فضیلت	۳۲۰۰۰۰۰۰	۳۲۰۰۰۰۰۰
سرمایه گذاری اولیه خانم		
فضیلت در مؤسسه آموزش		

زبان		
جمع	۳۲۰۰۰۰۰۰	۳۲۰۰۰۰۰۰
مسئول	تنظیم کننده	
مدیر مالی	حسابداری	

موسسه آموزش زبان دانا

شماره صفحه ۱

دفتر روزنامه

شماره سند	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۷۶	نقد و بانک	1	۳۲۰۰۰۰۰۰	۳۲۰۰۰۰۰۰
	۳ ابان ماه	سرمایه خانم فضیلت	35		
۲	۱۶ ابان	سرمایه گذاری اولیه	20	۳۰۰۰۰۰۰۰	

	ماه	خانم فضايلت در موسسه	1		۳۰۰۰۰۰۰
۳	۷ ابان ماه	آپارتمان	15	۳۵۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰
		نقد و بانک	25		
۴	۸ ابان ماه	خرید یک دستگاہ	1	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰
		آپارتمان از آقای	30		
۵	۱۱ ابان ماه	معتمدی به صورت نقد	15	۷۵۰۰۰۰۰	۷۵۰۰۰۰۰
		نقد و بانک	25		
۶	۱۴ ابان ماه	اثاثه	25	۳۰۰۰۰۰۰	
		حسابهای پرداختنی	1		۳۰۰۰۰۰۰
		خرید مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی به طور نسیه			
		نقد و بانک			
۷	۱۸ ابان ماه	وام پرداختنی	10	۵۵۰۰۰۰۰	
		دریافت وام از آقای فرشاد	1		۵۵۰۰۰۰۰
		اثاثه			
		حسابهای پرداختنی			

		خرید اثاثه به طور نسیه از فروشگاه حسن پور حسابهای پرداختی نقد و بانک پرداخت قسمتی از طلب آقای مجیدی ملزومات نقد و بانک خرید ملزومات اداری به طور نقد			
				۸۶۵۰۰۰۰	۸۶۵۰۰۰۰

دفتر کل:

عبارت است از مجموعه حساب هایی که برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مربوط به

رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی استفاده می شود. نوشتن دفتر کل بعد از

رویدادهای مالی در دفتر روزنامه انجام می گیرد.

برای ثبت رویدادهای مالی در دفتر کل ابتدا رویداد مالی ثبت شده در دفتر روزنامه مشخص و سپس مراحل انتقال به ترتیب زیر انجام می شود:

- ۱- پیدا کردن صفحه حسابی که در دفتر روزنامه بدهکار شده است.
- ۲- نوشتن شماره رویداد مالی (شماره روزنامه) در ستون مربوطه در حساب دفتر کل
- ۳- ثبت تاریخ رویداد مالی در ستون تاریخ
- ۴- درج مبلغ بدهکار در ستون بدهکار
- ۵- نوشتن شرح مختصری از رویداد مالی در ستون شرح
- ۶- نوشتن شماره صفحه دفتر روزنامه در ستون عطف حساب
- ۷- درج شماره صفحه ای از دفتر کل که ردیف بدهکار رویداد مالی در آن نوشته شده، در ستون عطف دفتر روزنامه
- ۸- محاسبه و نوشتن مانده حساب در ستون مربوط
- ۹- تعیین نوع مانده حساب در ستون تشخیص با نوشتن کلمه «بد» به جای بدهکار یا «بس» به جای بستانکار نمونه ای از انتقال رویداد مالی مؤسسه دانا به حسابهای دفتر کل شرح داده شده.



دفتر

حساب: نقد و بانک

صفحه ۱

کل

شماره صفحه روزنامه	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۱	۱۳۷۶	سرمایه گذاری اولیه خانم فضیلت	۳۲۰۰۰۰۰۰		بد	۳۲۰۰۰۰۰۰
	۱۳بانماه					
	۱۶بانماه	خرید یک دستگاه آپارتمان		۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۲۰۰۰۰۰۰۰
	۱۸بانماه	دریافت وام از آقای فرشاد	۱۰۰۰۰۰۰۰		بد	۱۲۰۰۰۰۰۰
	۱۴بانماه	پرداخت قسمتی از طلب آقای مجیدی		۳۰۰۰۰۰۰۰	بد	۹۰۰۰۰۰۰۰
	۱۸بانماه	خرید ملزومات اداری		۵۵۰۰۰۰۰۰	بد	۸۴۵۰۰۰۰۰۰

دفتر معین:

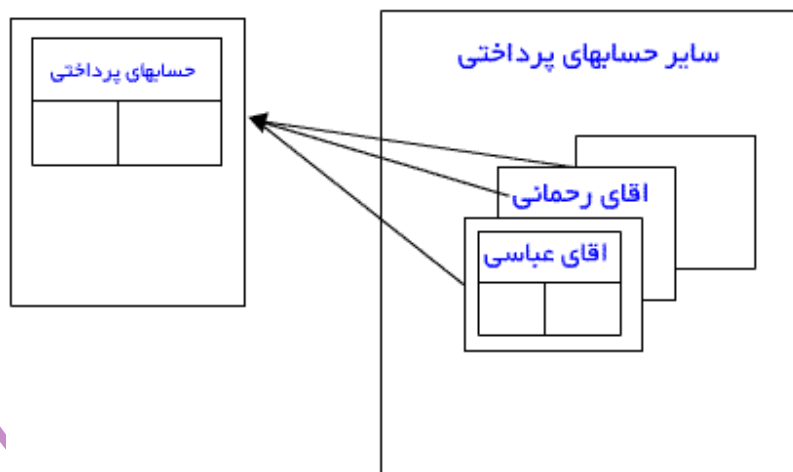
حساب های معین، مجموعه حساب های کمکی یا مکمل برخی از حساب های دفتر کل

هستند

حساب های

معین

حساب دفتر کل



در شکل می بینید که یک حساب دفتر کل (حسابهای پرداختی) دارای چند حساب معین است، که در هر یک اطلاعاتی در مورد تک تک بستانکاران نوشته می شود. دفتر معین مستقیماً از روی سند حسابداری نوشته می شود. برای نشان دادن نحوه نوشتن دفتر معین از اطلاعات مؤسسه دانا استفاده می کنیم.

موسسه آموزش زبان دانا

سند حسابداری

شرح	عطف معین	معین	بدهکار	بستانکار
اثاثه			۳۵۰۰۰۰۰	
حساب های پرداختی				۳۵۰۰۰۰۰
فروشگاه مجید	۱	۳۵۰۰۰۰۰		
خرید مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی				
			۳۵۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰

دفتر معین حساب های پرداختی

حساب: فروشگاه مجید

صفحه: ۱

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
۳	۱۷ بهمن ماه ۱۳۷۶	خرید نسیمه اثاثه		۳۵۰۰۰۰۰	بس	۳۵۰۰۰۰۰

### تراز آزمایشی حساب های دفتر کل

فهرستی از نام و مانده کلیه حساب های دفتر کل در یک زمان مشخص، را تراز آزمایشی حساب های دفتر کل گویند، که معمولاً در پایان هر ماه تهیه می شوند و برای تهیه آنها مراحل زیر انجام می شود.

۱- نوشتن عنوان، شامل نام مؤسسه، نام گزارش و تاریخ گزارش

۲- نوشتن نام و مانده حساب های دفتر کل

۳- محاسبه جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار

۴- کشیدن دو خط موازی زیر ستون های جمع به منزله اتمام کار تهیه تراز آزمایشی است.

تراز آزمایشی زیر از مانده حساب های دفتر کل مؤسسه دانا در تاریخ ۳۰ آبان ماهه ۱۳۷۶ تهیه شده است.

مؤسسه آموزش زبان دانا

تراز آزمایشی

۳۰ اینماه ۱۳۷۶

مانده		نام و حساب
بستانکار	بدهکار	
	۸۴۵۰۰۰۰	نقد و بانک
	۵۵۰۰۰۰	ملزومات
	۱۱۰۰۰۰۰	اثاثه
۸۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰	آپارتمان
۱۰۰۰۰۰۰۰		حساب های پرداختی
۳۲۰۰۰۰۰۰		وام پرداختی
		سرمایه خانم فضیلت
۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	جمع

تراز نامه:

از روی تراز آزمایشی حساب های دفتر کل می توان تراز واحد اقتصادی تهیه کرد.

تراز آزمایشی مؤسسه دانا در تاریخ ۳۰ آبان ماه ۱۳۷۶ به شرح زیر می باشد.

مؤسسه آموزش زبان دانا

تراز نامه

به تاریخ ۳۰ آبان ماه

(ارقام به ریال)

۱۳۷۶

دهی ها		دارائی ها
حساب های پرداختی	۸۴۵۰۰۰۰	نقد و بانک
۸۰۰۰۰۰۰	۵۵۰۰۰۰	ملزومات
وام	۱۱۰۰۰۰۰۰	اثاثه
پرداختی	۳۰۰۰۰۰۰۰	آپارتمان
۱۰۰۰۰۰۰۰		
سرمایه		
سرمایه خانم فضیلت		
۳۲۰۰۰۰۰۰		
جمع بدهی ها و سرمایه	۵۰۰۰۰۰۰۰	جمع دارائی ها
		۵۰۰۰۰۰۰۰





درآمد و هزینه:

درآمد:

مبالغی که بابت ارائه خدمات به مشتریان، دریافت شده و یا در آینده دریافت خواهد شد «درآمد» نام دارد. درآمد موجب افزایش سرمایه و به هنگام افزایش بستانکار می گردد و مانده این حساب بستانکار خواهد شد.

درآمد مؤسسات خدماتی به صورت نقد یا نسیه کسب می شود.

– ارائه خدمات به صورت نقد:

چنانچه در زمان ارائه خدمات به مشتریان وجه آن نقداً دریافت شود در این صورت در معادله حسابداری از یک سو دارائی های مؤسسه و از سوی دیگر سرمایه مالک مؤسسه افزایش می یابد.

– ارائه خدمات به صورت نسیه (درآمد غیر نقدی):

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

تحقق درآمدهای غیر نقدی از یک سو موجب افزایش دارائی ها (حساب های دریافتنی) و از سوی دیگر موجب افزایش سرمایه در معادله می گردد  
بنگاه اقتصادی:

در علم اقتصاد، عوامل اقتصادی مختلفی در اختیار افراد یا گروه هایی قرار دارد که با ترکیب این عوامل به تولید کالا یا انجام خدمات می پردازند. این افراد یا گروهها را بنگاه اقتصادی می نامند.

رویدادهای اقتصادی یا مالی:

وقایعی هستند که با خرید، تولید، توزیع و فروش و ارائه خدمات با فعالیت هایی مانند وام گرفتن و وام دادن سر و کار دارند.  
تعریف حسابداری:

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

اطلاعات حسابداری:

خلاصه اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی خاص می باشد.

شخصیت حسابداری:

واحد اقتصادی مشخص و جداگانه ای است که اطلاعات و گزارشهای حسابداری فقط در مورد آن تهیه می شود.

(( رابطه اطلاعات حسابداری و تصمیم گیری ))



## انواع واحدهای اقتصادی:

مؤسسات جدا و مستقلی هستند که با ترکیب عوامل مختلف اقتصادی منافع مالکین خود را دنبال می کنند. از لحاظ مالکیت، شکل حقوقی و نوع فعالیت به شکل زیر طبقه بندی می شوند.

واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت به سه نوع تقسیم می شوند:

۱- واحدهای عمومی: به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت دولت یا سایر نهادهای

عمومی قرار دارند. سازمان تأمین اجتماعی نمونه ای از این واحدها می باشد.

۲- واحدهای تعاونی: به منظور رفع نیازمندی های مشترک و بهبود وضع اقتصادی و

اجتماعی اعضای آن از طریق خریداری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در

مالکیت اعضا قرار دارند. مانند شرکتهای تعاونی.

۳- واحدهای خصوصی: این واحدها به یک یا چند نفر تعلق دارند و متعلق به بخش

عمومی نیستند. مانند فروشگاهها.

واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- واحدهای انتفاعی: هر واحد اقتصادی که با هدف سود و منفعت مادی تشکیل شود واحد انتفاعی نام دارد.

۲- واحدهای غیر انتفاعی: هر واحدی را که هدف از تشکیل آن کسب منفعت مادی برای مالکان آن نباشد واحد غیر انتفاعی گویند.

واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت به سه دسته تقسیم می شوند:

۱- واحدهای خدماتی: واحدهایی هستند که خدماتی به مشتریان ارائه می کنند و معمولاً در قبال ارائه خدمات منفعت کسب می کنند. مانند بانکها و هتلها.

۲- واحدهای بازرگانی: به خرید و فروش مواد خام، فرآورده ها و کالاها اشتغال دارند. مانند فروشگاهها.

۳- واحدهای تولیدی: با استفاده از عوامل تولید به ساخت کالاهای اقتصادی می پردازند.

واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- واحدهای انفرادی: مالکیت آنها به یک نفر تعلق دارد؛ مانند فروشگاهها، مغازه ها.

۲- واحدهای غیر انفرادی: افراد، سرمایه های کوچک خود را با یکدیگر جمع می کنند و واحدهای بزرگتری را تشکیل می دهند. مانند شرکتها.

پرسشها؟

۱- بنگاه اقتصادی را تعریف کنید؟

در علم اقتصاد عوامل اقتصادی مختلفی در اختیار افراد یا گروه هایی قرار دارد که با ترکیب این عوامل به تولید کالا یا انجام خدمات می پردازند. این افراد یا گروهها را بنگاه اقتصادی می گویند.

۲- واحدهای اقتصادی تعاونی را تعریف کنید؟

به منظور رفع نیازمندی های مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضای آن از طریق خود یاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در مالکیت اعضا قرار دارند.

۳- تقسیم واحدهای اقتصادی به واحدهای عمومی، تعاونی، خصوصی بر اساس کدامیک از ویژگی های واحدهای اقتصادی می باشد؟

الف) نوع مالکیت

ب) هدف فعالیت

ج) نوع فعالیت

د) شکل حقوقی

۴- کدامیک از واحدهای اقتصادی زیر می تواند به عنوان واحدهای انفرادی محسوب

شود؟

الف) مغازه ها      ب) شرکتهای تعاونی

ج) بانکها      د) سازمانهای دولتی

فصل دوم - معادله حسابداری

دارائی ها:

منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می رود در آینده منفعتی را برای واحد اقتصادی ایجاد نماید، دارائی گویند.

دارائی های واحد اقتصادی = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارائی های واحد اقتصادی

حقوق مالی اشخاص:

حقوق مالی اشخاص نسبت به دارائی های واحد اقتصادی شامل حقوق مالی مالک و حقوق مالی طلبکاران است.

بدهی:

حقوق مالی اشخاص غیر از مالک نسبت به دارائی های یک واحد اقتصادی را بدهی گویند.

سرمایه:

حق یا ادعای مالک یا مالکین نسبت به دارائی های یک واحد اقتصادی را، سرمایه گویند.

معادله حسابداری  $\text{دارائی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$

انواع دارائی ها:

۱- نقد و بانک: از مهم ترین دارائی های واحد اقتصادی که برای خرید کالاها و پرداخت بدهی ها مورد استفاده قرار می گیرد.

۲- حساب های دریافتنی: واحدهای اقتصادی در قبال ارائه یا فروش دارائی به طور نسیه، از دیگران طلبکار می شوند. این قبیل دارائی ها را حساب های دریافتنی گویند.

۳- ملزومات: شامل کالاها و اجناسی است که در جریان فعالیت های واحد اقتصادی خریداری و به مصرف می رسد.

انواع بدهی ها:



۱- حساب های پرداختی: این نوع بدهی در ازای خرید نسبه دارائی یا خدمات از دیگران ایجاد می شود.

۲- وام پرداختی: این نوع بدهی در ازای دریافت وام از مؤسسات اعتباری نظیر بانکها ایجاد می شود.

اهمیت معادله حسابداری

حسابداران برای اینکه رویدادهای مالی مربوط به یک واحد اقتصادی را ثبت و سپس اطلاعات حسابداری را به طور مناسب گزارش کنند؛ باید:

۱- رویدادهای مالی مؤثر بر واحد اقتصادی را شناسائی کنند.

۲- میزان تأثیر هر رویداد مالی را بر اجزای معادله حسابداری ارزیابی و اندازه گیری نمایند.

مثال ۱: رویداد مالی زیر در تعمیرگاه تلویزیون ماهر طی دو ماهه ابتدای سال ۱۳۷۱ انجام شده است. آقای ماهر در فروردین ماه سال ۱۳۷۱ تصمیم به تأسیس تعمیرگاه تلویزیون گرفت. ابتدا اقدام به دریافت پروانه کسب کرده، سپس در ۱۵ فروردین در بانک، حساب جاری را به نام تعمیرگاه ماهر افتتاح می کند و مبلغ

۳۰۰۰۰۰۰۰ ریالبه عنوان سرمایه تعمیرگاه به آن حساب واریز می نمود.

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 می شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال به این حساب، تعمیرگاه ماهر صاحب یک قلم دارائی به نام نقد و بانک می باشد.

ترازنامه:

صورتحسابی است که دارائی ها و بدهی ها و سرمایه ی مالک یک واحد اقتصادی را، در یک تاریخ معین نشان می دهد. معمولاً در تهیه تراز نامه باید به نکات زیر توجه کرد:

۱- نوشتن عنوان: عنوان ترازنامه شامل موارد زیر است:

الف) نام واحد اقتصادی

ب) نام گزارش یا صورت حساب مالی

ج)

تاریخ گزارش

۲- واحد اندازه گیری: واحد اندازه گیری رویدادهای مالی، پولی رایج هر کشور است.

۳- طرفین ترازنامه: در سمت راست ترازنامه دارائی ها و در سمت چپ بدهی ها و

سرمایه مالک نوشته می شود.

۴- ترتیب نوشتن دارائی ها: در ترازنامه دارائی ها به ترتیب قابلیت تبدیل به نقد نوشته

می شوند.

۵- ترتیب نوشتن بدهی ها: بدهی های مختلف واحد اقتصادی به ترتیب تاریخ سررسید

پرداخت در ترازنامه نوشته می شوند.

۶- موازنه: ترازنامه منطبق بر معادله حسابداری است. بنابراین همیشه بین جمع دارائی

ها و جمع بدهی ها و سرمایه مالک توازن وجود دارد.

نمونه ای از یک ترازنامه در شکل زیر توضیح داده شده است:

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

ترازنامه تاریخ ۱۳۷۱/۲/۳۱

دارئی ها	بدهی ها
نقد و بانک ۵/۷۵۰/۰۰۰	حساب های پرداختی ۱/۵۰۰/۰۰۰
حساب های دریافتی ۲۵۰/۰۰۰	وام پرداختنی ۱۰/۰۰۰/۰۰۰
ملزومات ۵۰۰/۰۰۰	جمع بدهی ها ۱۱/۵۰۰/۰۰۰
اثاث ۳/۰۰۰/۰۰۰	سرمایه
آپارتمان ۳۲/۰۰۰/۰۰۰	سرمایه آقای ماهر ۳۰/۰۰۰/۰۰۰
جمع دارائی ها ۴۱/۵۰۰/۰۰۰	جمع بدهی ها و سرمایه ۴۱/۵۰۰/۰۰۰

پرسشها؟

۱- بدهی را تعریف کنید؟

حقوق مالی اشخاص غیر از مالک نسبت به دارائی های یک واحد اقتصادی را بدهی گویند.

۲- ترازنامه را تعریف کنید؟

صورتحسابی است که دارائی ها، بدهی ها و سرمایه مالک یک واحد اقتصادی را در یک تاریخ معین نشان میدهد.

۳- سرمایه را تعریف کنید؟

حق یا ادعای مالی مالک یا مالکین، نسبت به دارائی های یک واحد اقتصادی را سرمایه گویند.

۴- وجوهی که صاحب یک واحد اقتصادی به عنوان سرمایه به حساب جاری بانک

واریز می کند ... الف) دارائی ها را افزایش می دهد. ب) بدهی ها را

افزایش می دهد.

د) سرمایه را کاهش می

ج) دارائی ها را کاهش می دهد.

دهد.

فصل سوم - تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی

حساب:

به منزله پرونده ای مفصل از تغییراتی است، که در یک دارائی خاص، یک بدهی خاص یا سرمایه صاحب مؤسسه، طی یک دوره زمانی رخ می دهد و ابزار اصلی ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مالی است.

برای اینکه امکان دسترسی به اطلاعات موجود در حساب ها آسانتر شود، همه حساب های مربوط به یک واحد اقتصادی در یک دفتر خاص به نام «دفتر کل» نگهداری می شود.

ثبت رویدادهای مالی در حسابها:

برای اینکه اثر هر رویداد مالی را بر اجزای معادله حسابداری نشان دهیم از شکل حساب T استفاده می کنیم، که دارای سه قسمت است:

۱- عنوان حساب

۲- سمت راست یا بدهکار

۳- سمت چپ یا بستانکار

عنوان حساب	
بدهکار	بستانکار

- قاعده ثبت افزایش و کاهش در حسابها:

افزایش هر دارائی در سمت راست (بدهکار) حساب آن دارائی، ثبت می شود.

کاهش هر دارائی در سمت چپ (بستانکار) حساب آن دارائی، ثبت می شود.

افزایش هر بدهی و سرمایه مالک در بستانکار حساب مربوط، ثبت می شود.

کاهش هر بدهی مالک در بدهکار حساب مربوط، ثبت می شود.

$$\text{دارائی ها} = \text{سرمایه مالک} + \text{بدهی ها}$$

افزایش	کاهش	افزایش	کاهش	کاهش	افزایش
سرمایه	سرمایه	بدهی ها	بدهی ها	دارائی ها	دارائیهها
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
می شود	می شود	می شود	می شود	می شود	می شود

مثال) در مثال قبل (تعمیرگاه تلویزیون ماهر)، رویداد مالی ثبت گردید و تجزیه و تحلیل شد. اکنون از روش دیگری استفاده می کنیم.

رویداد مالی ۱: سرمایه گذاری نقدی آقای ماهر به مبلغ ۳۰ / ۰۰۰ / ۰۰۰ ریال

تجزیه و تحلیل	قاعده	تشخیص
---------------	-------	-------



<p>بدهکار: نقد و بانک</p> <p>۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال</p>	<p>افزایش دارایی، بدهکار می شود</p>	<p>دارائی (نقد و بانک) افزایش یافته است</p>
<p>بستانکار: سرمایه</p> <p>آقای ماهر</p> <p>۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال</p>	<p>افزایش سرمایه، بستانکار می شود</p>	<p>سرمایه مالک افزایش یافته است</p>

مانده گیری حساب ها:

نخست، ارقام بدهکار و ارقام بستانکار را جداگانه جمع زده، زیر هر ستون یادداشت و سپس جمع طرف کوچکتر را از جمع طرف بزرگتر کسر می کنیم؛ به حاصل این تفریق «مانده حساب» گویند.

ضوابط و ویژگی های سیستم انبار

اطلاعات پایه

امکان تعریف انواع انبار و موقعیت و مشخصات آنها

امکان تعریف انباردارها و مشخصات شخصی و شغلی آنها

امکان تعریف انواع واحدهای شمارش کالا

امکان تعریف انواع طبقات کالا و تخصیص یک کالا به طبقات مختلف

امکان کدگذاری کالاها (امکان تعریف کدکالا در سه سطح گروه، زیرگروه و سریال کالا)

امکان تعریف مکانهای نگهداری کالا در انبار، همچون قفسه، ردیف و ...

امکان تعیین کالاهای انبار برای ارسال مالی

امکان تعیین کالاهای غیرمشمول درخواست عادی یا غیرقابل خرید در یک دوره زمانی

امکان تعریف کالاهای مشابه برای هر یک از اقلام انبار

امکان تعریف فروشندگان و تولیدکنندگان کالا به همراه مشخصات آنها شامل: نام

،نشانی، تلفن و ... امکان تعریف کارپردازان و مشخصات شخصی و شغلی آنها

امکان تعریف مراکز هزینه مطابق مراکز هزینه تعریف شده توسط امورمالی دستگاه

امکان تعریف واحدهای درخواست کننده کالا

امکان تعریف افراد تحویلگیرنده کالا در واحدها و مشخصات شخصی و شغلی آنها

امکان تعریف واحدهای سازمان

امکان تعریف منابع تهیه کالا

امکان تعریف مشخصات کشورها به همراه نام فارسی و انگلیسی آنها

امکان ثبت اطلاعات کالا شامل: نام، طبقه، واحد شمارش، کشور سازنده، شرکت

سازنده، مصرفی یا غیرمصرفی، حداقل موجودی، حداکثر موجودی، نقطه سفارش و

...

امکان تعریف سال مالی برای انبار برای انجام عملیات مختلف انبارداری

عملیات مربوط به ورود کالا به انبار

امکان صدور درخواست خرید کالا توسط انبار و پیگیری آن

امکان صدور قبض انبار و قبض انبار مستقیم برای کالاهای خریداری شده با ذکر تاریخ

ورود کالا به انبار

توضیح: منظور از قبض انبار مستقیم، قبض انباری است که برای کالاهایی که وارد

انبار نمی شوند و مستقیم به واحد مربوط

تحویل داده می شوند ریال صادر می شود.

امکان تهیه کارتدکس انبار

امکان صدور قبض برای کالاهایی که از محل تنخواه خریداری و وارد انبار و از انبار خارج می‌شوند (جهت تسویه تنخواه با حسابداری) با ذکر تاریخ ورود کالا به انبار

امکان تخصیص کالا به انبار در هنگام صدور قبض انبار

امکان صدور قبض انبار برای کالاهایی که به امانت گرفته می‌شوند و کنترل موجودی آنها

امکان صدور قبض انبار برای کالاهای امانتی برگشتی به انبار از واحدهای داخل سازمان و یا سازمان‌های دیگر امکان ثبت کالاهای مرجوعی از واحدها به انبار و صدور قبض برای آنها و اضافه کردن به موجودی انبار امکان ثبت کالاهای مازاد بر مصرف که به انبار برگشت داده می‌شوند.

امکان ثبت کالاهای برگشت از فروش

امکان ثبت کالاهای وارده از تعمیرگاه

امکان ثبت کالاهایی که بین انبارها جابجا می‌شوند و صدور قبض و حواله برای آنها و اصلاح موجودی انبار

امکان ثبت هزینه‌های اضافی در گزارش قبض انبار

امکان ثبت تخفیف هر کالا و تخفیف کلی فاکتور در قبض انبار

امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در قبض انبار با کالاهای درخواست شده برای

خرید

امکان ثبت مشخصات فروشنده، فاکتور و کارپرداز در قبض انبار

امکان ثبت مشخصات فنی کالاهای وارد شده به انبار در قبض انبار

امکان کنترل توالی شماره قبض انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)

عملیات مربوط به خروج کالا از انبار

امکان صدور فرم درخواست کالا از انبار توسط کلیه واحدهای سازمانی و ثبت عملیات

مربوط به تأیید درخواست، تحویل کالا و پیگیری درخواستهای تحویل داده نشده

امکان صدور حواله توسط انبار برای کالاهای مختلفی که توسط یک واحد سازمانی

درخواست می شود

امکان صدور حواله انبار برای کالاهای خریداری شده جهت تحویل به واحدهای

متقاضی کالا

امکان پیگیری و کنترل کالاهای ثبت شده در حواله انبار با کالاهای درخواست شده

امکان ثبت ، کنترل عملیات و صدور حواله انبار برای کالاهایی که از انبار به دیگران امانت داده می شود

امکان صدور حواله برگشت امانت برای کالاهایی که با قبض امانتی وارد انبار و به متقاضی تحویل داده شده است

امکان صدور حواله انتقالی و کنترل عملیات برای کالاهایی که انبارها انتقال داده می شوند

امکان صدور حواله برای کالاهای ضایعاتی

امکان ثبت عملیات مربوط به مرجوع کردن کالاها

امکان ثبت کالاهایی که از طریق مزایده یا روشهای دیگر به فروش می رسند

امکان ثبت کالاهایی که جهت تعمیر ارسال می شوند

امکان ثبت کالاهایی که به دلایلی از قبیل زیست محیطی ، بهداشتی و ... معدوم می شوند

امکان ایجاد سند حمل (بارنامه) برای تمامی اسناد خرید ، فروش و امانی

امکان تکمیل و تایید حواله های فروش توسط سرپرست انبار و دریافت امضای مشتری روی حواله فروش پس از ارسال کالا جهت ثبت در کارت موجودی انبار

امکان کنترل توالی شماره حواله انبارها (با توجه به تاریخ و ساعت صدور آنها)

امکان تحویل کالاهای مشابه و ثبت آن در حواله انبار در صورت فقدان کالاهای

درخواست شده در انبار

امکان کنترل موجودی کالا در زمان صدور حواله به نحوی که در صورت صدور حواله

انبار برای یک کالا به تعداد بیشتر از موجودی انبار ، موجودی کالا پس از صدور حواله

انبار منفی نشود

عملیات مربوط به جستجو ، حفظ و نگهداری کالا و سوابق آن و کنترل موجودی انبار

امکان اجرای عملیات انبارداری به صورت متمرکز و غیرمتمرکز

امکان ثبت مشخصات کالاهای انبار و کنترل موجودی تعدادی و ریالی انبار و دسترسی

به آن

امکان نگهداری یک کالا در انبار با قیمت‌های مختلف

امکان ثبت سند تعدیل

امکان ثبت سند انتقال

امکان کنترل موجودی کالا در انبار در هر زمان با توجه به توالی شماره قبض‌ها و

حواله‌ها و تاریخ و زمان (ساعت) صدور آنها

امکان کنترل موجودی کالاهای امانی

امکان اعلام کالاهایی که به نقطه سفارش رسیده‌اند به صورت خودکار به همراه تعداد

موردنیاز برای خرید جهت انجام سفارش به موقع و تامین کالا

امکان ثبت و نگهداری نتایج بازرسی کالاهای خریداری شده

به روز شدن انبار به صورت خودکار در هنگام ثبت معاملات خرید و فروش

امکان نگهداری صورتحساب‌های خرید

امکان اولویت‌بندی درخواست‌ها و کنترل اعتبارات و برنامه خرید

امکان تخصیص یا مشاهده مکان کالا در انبار قبل از صدور قبض یا حواله انبار

امکان مشاهده گردش کالا در هر انبار با توجه به توالی و زمان صدور قبض و حواله

انبار

امکان جستجو براساس نام کالا ، بخشی از نام ، کدکالا و بخشی از کد



عملیات مربوط به مغایرت‌های مالی، انجام عملیات حسابداری و انبار گردانی

امکان دستیابی به مغایرت‌های مالی و تهیه فهرست‌های مالی و گزارش‌های مختلف از

انبار در دوره‌های زمانی موردنظر

امکان انتقال مانده به سال بعد و انتقال اطلاعات حساب‌ها به عملیات حسابداری پایان

سال مالی شامل: انتقال اطلاعات تعدادی و ریالی و اسناد مربوط به انحراف نرخ‌های

اقلام موجود

امکان تهیه و صدور سند حسابداری انبار براساس ضوابط دستگاه مربوط و ارسال

اطلاعات به سیستم مالی به صورت خودکار

امکان اصلاح خودکار اسناد حسابداری حاصل از عملیات انبار در هنگام تصحیح قبض،

حواله، فاکتور و دیگر عملیات انبار

امکان تعیین انواع روش‌های قیمت‌گذاری شامل میانگین موزون، میانگین شناور، اولین

صادر از اولین وارده (FIFO)، اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) و روش

استاندارد

امکان انجام تعدیلات تعدادی و ریالی، اصلاحی ریالی اسناد پس از قطعی شدن و

صدور سند تعدیلات مجدد

امکان قیمت‌گذاری اسناد به صورت برآوردی و واقعی و انجام محاسبات لازم در هنگام

عملیات تعدیل اسناد به طور خودکار

امکان سرشکن شدن هزینه‌های ثبت شده در سند مالی روی کالاهای انبار به طور

خودکار و تاثیرگذاری اسناد مالی روی قیمت میانگین موزون

امکان صدور حواله انتقال کالا بین انبارها و سند حسابداری آن به طور خودکار

امکان تنظیم عملیات انبارگردانی براساس نیاز دستگاه، انجام عملیات انبارگردانی آخر

دوره و انجام تعدیلات ناشی از آن و تهیه گزارش مغایرت انبارگردانی به صورت

تعدادی و ریالی

امکان ثبت اطلاعات حمل، بیمه و ترخیص کالا در مورد قراردادهای خرید