

فصل ۲

تحریر دفاتر قانونی



یکی از وظایف حسابداران گزارش اطلاعات مالی است در این خصوص به استناد ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم دفاتر قانونی از نظر مالیاتی عبارت‌اند از:

دفاتر روزنامه، دفتر کل موضوع قانون تجارت و تهیه و در دست مؤسسات قرار گیرد و مقرر شده است نحوه تنظیم، تحریر و نگهداری دفاتر بر اساس آیین نامه تحریر دفاتر قانونی مصوب ۶۸/۱۲/۲۸ انجام گردد. بنابراین، این دفاتر توسط مراجع ذیصلاح کنترل، بررسی و سپس مورد تأیید قرار گیرد. مطالب پیش رو در این رابطه به شما کمک خواهد کرد.

إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ، وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ

هنگامی که بدهی مدت‌داری (به‌خاطر وام یا داد و ستد) به یکدیگر پیدا می‌کنید، آن را بنویسید و باید نویسنده‌ای از روی عدالت (سند را) در میان شما بنویسد و کسی که قدرت بر نویسندگی دارد، نباید از نوشتن خودداری کند.

«آیه ۲۸۲ سوره بقره»

تحریر دفاتر قانونی

مقدمه

هدف از بیان مطالب و مفاهیم در این بخش، آن است که شما را با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش تحریر دفاتر قانونی در محیط کار آشنا نماید.

- آیا می‌دانید دفاتر قانونی چیست؟
- وظیفه یک حسابدار در قبال دفاتر قانونی چیست؟
- آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند دفاتر قانونی را تحریر کند که این دفاتر مورد قبول مراجع قانونی واقع شوند؟

استاندارد عملکرد

تحریر دفاتر قانونی مطابق با آیین‌نامه تحریر دفاتر قانونی

شایستگی‌هایی که در این فصل کسب می‌کنید:

- کنترل و انجام اسناد مالی
- انتقال اطلاعات مالی از سند حسابداری به دفتر روزنامه و دفتر معین
- انتقال اطلاعات مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل

کنترل اسناد مالی

تا کنون شما با وظایف و رفتارهای یک کمک حسابدار در بخش حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها در محیط کار آشنا شدید. در این قسمت به وظیفه تحریر دفاتر قانونی و مراحل کاری آن می‌پردازیم.

فعالیت

با کمک اولیای مدرسه و دوستان خود از چند سند مانند قبض برق یا آب یا عوارض شهرداری و فاکتور خرید، فاکتور فروش و ... کپی گرفته و آنها را به کلاس آورده به هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود نشان داده اجزای آن را بررسی کنید. آیا می‌دانید به‌طور کلی این قبض‌ها و فاکتورها در حسابداری چه نامیده می‌شوند؟

اسناد و مدارک مثبت

در حسابداری به مجموعه اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله و یا یک رویداد مالی مشخص دارد، اسناد و مدارک مثبت گفته می‌شود. مانند قبوض آب و برق، گاز، تلفن، فیش بانکی، فاکتور دریافت خدمات، چک، سفته، فاکتور خرید و فروش و ... لازم به ذکر است اسناد مثبت حتماً نباید چاپی و دارای شکل بخصوصی باشد. بلکه شکل اسناد متنوع و ممکن است دست‌نویس باشد. حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع‌آوری می‌کنند. این مدارک نشان‌دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است، و به‌خاطر همین است که باید اسناد مثبت روشن، واضح و معتبر باشند تا اشخاص بتوانند به عنوان مبنای کار از آنها استفاده کنند.

اسناد و مدارک مثبت عبارت‌اند از :

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

فعالیت

در فعالیت قبل، هر کدام از قبوض یا اسناد مثبت شامل چه اجزایی بود؟
چرا ما باید به این اجزاء توجه کرده، آنها را کنترل کنیم؟

کنترل اسناد مالی

برای کنترل اسناد مالی باید به چند مورد توجه کرد:

- تاریخ سند مالی
- عدم وجود خط خوردگی سند مالی
- امضاهای مجاز
- ذی نفع سند مالی
- مبلغ سند مالی به عدد و حروف
- عدم وجود هر گونه خدشه در سند مالی
- شماره سریال چاپی (مسلل)

ردیف	شرح	مبلغ	تاریخ	ملاحظات
۱	بهره‌برداری از آب	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۲	بهره‌برداری از برق	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۳	بهره‌برداری از گاز	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۴	بهره‌برداری از تلفن	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۵	بهره‌برداری از اینترنت	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۶	بهره‌برداری از سایر خدمات	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۷	بهره‌برداری از سایر خدمات	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۸	بهره‌برداری از سایر خدمات	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۹	بهره‌برداری از سایر خدمات	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	
۱۰	بهره‌برداری از سایر خدمات	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	

جمع کل: ۱,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰

تاریخ: ۱۳۹۰/۰۱/۰۱

ملاحظات: ...

فعالیت

به نظر شما آیا در شرکت‌ها و مؤسسات رویداد غیر مالی نیز اتفاق می‌افتد. آیا می‌توانید جدول زیر را با کمک دوستان و هنرآموز خود تکمیل کنید؟
آیا می‌توانید مثال‌هایی از محل زندگیتان برای رویداد غیر مالی بنویسید؟

رویداد مالی	رویداد غیر مالی
سرمایه‌گذاری در بانک	صدور مجوز تعمیرگاه

فرض کنید مدیر هنرستان به هنجوین رشته حسابداری رجوع کرده و از ایشان می‌خواهد به او در زمینه محاسبه هزینه‌های جاری هنرستان کمک کنید، البته او به هنجوین می‌گوید که باید گزارشی از این محاسبات را به اداره آموزش و پرورش منطقه ارائه دهد. شما و دوستانتان با کمک هنرآموز خود، چگونه به مدیر خود کمک می‌کنید.

سند حسابداری:

در قسمت‌های قبل با معادله حسابداری و اجزای آن آشنا شده‌اید. هر رویداد مالی با یک یا چند بخش از معادله حسابداری ارتباط دارد، و همان‌طور که می‌دانید حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی باید آن را تجزیه و تحلیل و ثبت نمایند. به دلیل اهمیت نوشتن صحیح و بدون اشتباه دفاتر حسابداری ابتدا سند حسابداری یا سند روزنامه تهیه می‌گردد، و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری، دفاتر حسابداری که شامل دفتر روزنامه، کل و معین است، تنظیم می‌گردد.

فعالیت

چرا حسابداران به‌طور مستقیم ثبت را در دفتر روزنامه انجام نمی‌دهند و قبل از آن سند حسابداری برای هر رویداد مالی صادر می‌کنند؟

فعالیت

حال که تعریف سند را در کتاب همراه هنرجو ملاحظه کردید، به‌نظر شما فرم سند باید دارای چه اجزایی باشد؟

شماره سند: ۱۲۱		مؤسسه تجاری.....		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲۰	
تاریخ سند: ۱۳۹۴/۱۰/۱		سند حسابداری		تعداد ضمايم: ۴ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع					
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

فعالیت

چند نمونه سند حسابداری، از مراکز مختلف تهیه کنید و آنها را با هم مقایسه کرده، تفاوت‌ها و شباهت‌های آنها را بررسی کنید و نمونه آن را در کارپوشه خود بگذارید.

اجزای سند حسابداری:

- برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود که شماره سندها به صورت متوالی و پی‌درپی می‌باشد. شماره سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تاکنون چند سند حسابداری صادر شده است.
- در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد مالی، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.
- شما باید بدانید که فقط فعالیت‌های مالی در دفاتر ثبت می‌گردد و برای فعالیت‌های غیر مالی ثبتی در دفاتر انجام نمی‌شود.
- نام مؤسسه: در این قسمت نام مؤسسه طبق مجوز آن درج می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه: شماره صفحه دفتر روزنامه که اطلاعات این سند درج شده است.
- تعداد ضمائ: تعداد اوراقی که ضمیمه این سند است، درج می‌گردد.
- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که بدهکار یا بستانکار شده است نوشته می‌شود. (در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد)
- 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 در ستون «شرح» نوشته می‌شود. نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی‌متر از حاشیه سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد. همیشه اول حساب یا حساب‌هایی را که بدهکار شده است می‌نویسند و بعد از آن حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده است نوشته می‌شود.
- در ستون «بدهکار» مبلغ حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.
- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می‌شود.
- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می‌شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین ذی‌ربط می‌رسد.

کد حساب:

قبل از تهیه سند، همان‌طور که در فرم سند مشاهده می‌کنید، ستونی به نام کد حساب موجود است. هر مؤسسه برای ثبت معاملات و عملیات مالی خود از نام و شماره حساب‌هایی استفاده می‌کند که صورت کاملی از نام این حساب‌ها، فهرست حساب‌ها نامیده می‌شود و شماره این حساب‌ها، کد حساب را تشکیل می‌دهد. نمونه‌ای از فهرست حساب‌ها و کد آنها آورده شده است.

فهرست و کد حساب‌ها			
			دارایی
	سرمایه	موجودی نقد	۱۰
سرمایه	۳۰	حساب‌های دریافتی	۱۱
برداشت	۳۱	ملزومات	۱۲
		پیش پرداخت بیمه	۱۳
	درآمد	پیش پرداخت اجاره	۱۴
درآمد حاصل از فروش	۴۰	ساختمان	۱۵
	هزینه	اثاثه	۱۶
هزینه تبلیغات	۵۰	تجهیزات	۱۷
هزینه نگهداری ساختمان	۵۱	وسایل نقلیه	۱۸
هزینه بیمه	۵۲		بدهی
هزینه آب و برق	۵۳	حساب‌های پرداختی	۲۰
		اسناد پرداختی	۲۱
		پیش دریافت درآمد	۲۲
		وام پرداختی	۲۳

با توجه به جدول فوق و با کمک معلم و دوستان خود فهرست کاملی از سرفصل‌های حساب‌ها در مؤسسات و شرکت‌ها را نوشته و در زونکن خود بایگانی کنید.

فعالیت

در معادله حسابداری از چند سرفصل استفاده می‌شود؟ نام ببرید و معادله حسابداری را بنویسید.

فعالیت

نحوه تنظیم سند حسابداری

مثال:

آقای اهری با توجه به آنکه فوق دیپلم الکترونیک دارد تصمیم می‌گیرد تعمیرگاه مجاز تلفن همراه را به نام تعمیرگاه تلفن همراه اهری تأسیس کند برای این کار باید فعالیت‌های مالی و غیرمالی مختلفی را انجام دهد از جمله فعالیت‌های زیر :

در تاریخ ۹۱/۳/۵ مجوز تعمیرگاه تلفن همراه به نام آقای اهری صادر گردید.

این فعالیت، غیر مالی است پس برای آن سند حسابداری صادر نمی‌شود.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۰ آقای اهری حساب جاری به شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت شعبه هفت تیر افتتاح نموده و مبلغ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه به حساب فوق واریز و رسید شماره ۵۶۶ را دریافت می نماید.

این فعالیت، رویداد مالی است بنابراین باید سند حسابداری صادر شود.

■ حال باید رویداد مالی فوق را تجزیه و تحلیل و سند حسابداری را صادر نماییم.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	بدهکار: موجودی نقد - بانک
سرمایه (سرمایه اهری) افزایش یافته است	افزایش سرمایه در قسمت بستانکار ثبت می شود	بستانکار: سرمایه آقای اهری

<div>شماره سند: ۱</div> <div>تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰</div> <div>شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱۱</div> <div>تعداد ضامائم: ۱ برگ</div> <div>تعمیرگاه تلفن همراه اهری</div> <div>سند حسابداری</div>					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	
	۳۰	سرمایه آقای اهری			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال				۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: افتتاح حساب جاری شماره ۱۱۵۵ نزد بانک تجارت برای سرمایه گذاری اولیه آقای اهری طی رسید ۵۶۶					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ برای نوشتن بستانکار ۲ سانی متر جلوتر می نویسیم.

■ تعداد ضامائم سند بالا یک برگ است (رسید بانک به شماره ۵۶۶) که باید به عنوان اسناد مثبت به سند الصاق و در زونکن اسناد حسابداری نگهداری شود و به همین ترتیب بقیه سندها صادر می شود.

با توجه به سند حسابداری تعمیرگاه تلفن همراه اهری به نظر شما:
آیا تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی می تواند یک نفر باشد؟
با هم کلاسی های خود هم اندیشی نمایید و دلایل خود را در جدول زیر ذکر کنید:

چند نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی		یک نفر بودن تنظیم کننده و رئیس حسابداری و مدیر مالی	
نقاط قوت:	نقاط ضعف:	نقاط قوت:	نقاط ضعف:

در تاریخ ۹۱/۳/۱۱ آقای اهری یک باب مغازه به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال خریداری و چک شماره ۵۲۱۱۰۱ را به مبلغ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال صادر و به فروشنده تسلیم می کند. شماره سند مالکیت این مغازه ۱۲۵۵ است.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (ساختمان) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	بدهکار: ساختمان
دارایی (وجه نقد) کاهش یافته است	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	بستانکار: موجودی نقد - بانک

شماره سند: ۲		تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۱		سند حسابداری		تعداد ضامئ: ۵ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۵	ساختمان		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۳۰	موجودی نقد - بانک			۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد میلیون ریال					
۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰					
۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰					
شرح سند: صدور چک شماره ۵۲۱۱۰۱ در وجه فروشنده بابت خرید یک باب مغازه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۱۲ آقای اهری به منظور آماده کردن تعمیرگاه برای شروع عملیات، مغازه را قفسه‌بندی کرده و میز و صندلی به مبلغ ۶۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به طور نسیه طی فاکتور خرید ۱۲۵ از فروشگاه شهریار خریداری می‌نماید. جدول تجزیه و تحلیل این فعالیت را با راهنمایی هنرآموز خود تکمیل کنید.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود	بدهکار: اثاثه اداری
بدهی (حساب‌های پرداختنی) افزایش یافته است		بستانکار: حساب‌های پرداختنی

شماره سند: ۳ تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱ تعداد ضامائم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۷	اثاثه اداری		۶۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۲۰	حساب‌های پرداختنی			۶۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: شصت میلیون ریال				۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: خرید اثاثه اداری و قفسه‌بندی به صورت نسیه طی فاکتور شماره ۱۲۵ از فروشگاه شهریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ آقای اهری در تاریخ ۹۱/۳/۲۰ به علت عدم نیاز، نصف اثاثه اداری خریداری شده را به فروشگاه شهریار عودت داد.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
بدهی (حساب های پرداختی) کاهش یافته است.	کاهش بدهی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: حساب های پرداختی
دارایی (اثاثه) اداری کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: اثاثه اداری

شماره سند: ۴ تاریخ سند: ۹۴/۳/۲۰					
تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱ تعداد ضمائم: ۱ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۲۰	حساب های پرداختی		۳۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۳۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سی میلیون ریال					
شرح سند: عودت (برگشت) مازاد اثاثه اداری به فروشگاه شهریار					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری مبلغ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال از بانک ملی وام دریافت نمود. (سند زیر را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (موجودی نقد - بانک) افزایش یافته است	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	بدهکار: موجودی نقد - بانک
بدهی (وام پرداختنی) افزایش یافته است	افزایش بدهی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	بستانکار: وام پرداختنی

شماره سند: ۵					
تعمیرگاه تلفن همراه اهری					
سند حسابداری					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱					
تعداد ضامم: ۲ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۰			۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
		وام پرداختنی			۲۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: بیست میلیون ریال					
شرح سند: دریافت وام از بانک ملی					
تنظیم کننده:					
رئیس حسابداری:					
مدیر مالی:					

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۲ آقای اهری سه نفر تعمیرکار را استخدام کرد. نظر خود را در مورد ثبت این رویداد بیان نمایید.

■ در تاریخ ۹۱/۳/۲۴ معادل ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال اثاثه اداری مازاد به طور نسبه به آقای رودکی فروخته شد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: حساب های دریافتنی	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود	دارایی (حساب های دریافتنی) افزایش یافته است
بستانکار: اثاثه اداری	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود	دارایی (اثاثه اداری) کاهش یافته است

شماره سند: ۶ تاریخ سند: ۹۱/۳/۲۴					
تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری			شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضmann: ۱ برگ		
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب های دریافتنی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۷	اثاثه اداری			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد اثاثه اداری به طور نسبه به آقای رودکی					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۰ آقای اهری نیمی از طلب خود را از آقای رودکی دریافت کرد.

تشخیص	قاعده ثبت	تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری
بدهکار: موجودی نقد- بانک	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می شود.	دارایی (موجودی نقد- بانک) افزایش یافته است.
بستانکار: حساب های دریافتی	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می شود.	دارایی (حساب های دریافتی) کاهش یافته است.

شماره سند: ۷			تعمیرگاه تلفن همراه اهری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۰			سند حسابداری		تعداد ضمائم: ابرگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک		۵'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب های دریافتنی			۵'۰۰۰'۰۰۰	
جمع: پنج میلیون ریال				۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	
شرح سند: دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی						
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:		

■ در تاریخ ۹۱/۳/۳۱ آقای اهری مبلغ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال ملزومات طی فاکتور شماره ۸۵۰ به‌طور نقد خریداری نمود و چک شماره ۵۲۱۱۰۲ را در وجه فروشنده صادر نمود.

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
دارایی (ملزومات افزایش) یافته است.	افزایش دارایی در قسمت بدهکار ثبت می‌شود.	بدهکار: ملزومات
دارایی (موجودی نقد-بانک) کاهش یافته است.	کاهش دارایی در قسمت بستانکار ثبت می‌شود.	بستانکار: موجودی نقد-بانک

شماره سند: ۸ تاریخ سند: ۹۱/۳/۳۱ تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضامائم: ۲ برگ					
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۲	ملزومات		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۰	موجودی نقد - بانک			۴۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: چهل و پنج میلیون ریال				۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: صدور چک ۵۲۱۱۰۲ در وجه فروشنده طبق فاکتور ۸۵۰					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

■ در تاریخ ۹۱/۴/۵ آقای اهری نیمی از بدهی خود به فروشگاه شه‌ریار را بابت رویداد مالی ۹۱/۳/۱۲ پرداخت کرد. (رویداد مربوطه را تجزیه و تحلیل و سند را تکمیل نمایید)

تجزیه و تحلیل در معادله حسابداری	قاعده ثبت	تشخیص
		بدهکار:
		بستانکار:

شماره سند: ۹ تاریخ سند: ۹۱/۴/۵		تعمیرگاه تلفن همراه اهری سند حسابداری		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲ تعداد ضامئ: ۱ برگ	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
جمع: پانزده میلیون ریال				۱۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۵'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند:					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

با توجه به اسناد حسابداری صادر شده، اثر رویدادهای مالی انجام شده را بر معادله حسابداری تعمیرگاه موبایل اهری به صورت زیر مشاهده می‌نماییم.

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



رویداد مالی و تاریخ	شرح رویداد مالی	موجودی نقد - بانک	ساختمان	حساب‌های دریافتنی	ملزومات	اثاثه اداری	حساب‌های پرداختنی	وام پرداختنی	سرمایه آقای اهری
۱ ۹۱/۳/۱۰	سرمایه‌گذاری	+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰							+ ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۲ ۹۱/۳/۱۱	خرید یک باب مغازه	- ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰						
۳ ۹۱/۳/۱۲	خرید اثاثه					+ ۶۰'۰۰۰'۰۰۰	+ ۶۰'۰۰۰'۰۰۰		
۴ ۹۱/۳/۲۰	برگشت نیمی از اثاثه					- ۳۰'۰۰۰'۰۰۰	- ۳۰'۰۰۰'۰۰۰		
۵ ۹۱/۳/۲۲	دریافت وام	+ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰						+ ۲۰'۰۰۰'۰۰۰	
۶ ۹۱/۳/۲۴	فروش اثاثه به‌طور نسیه			+ ۱۰'۰۰۰'۰۰۰		- ۱۰'۰۰۰'۰۰۰			
۷ ۹۱/۳/۳۰	دریافت نیمی از طلب	+ ۵'۰۰۰'۰۰۰		- ۵'۰۰۰'۰۰۰					
۸ ۹۱/۳/۳۱	خرید ملزومات به‌طور نقد	- ۴۵'۰۰۰'۰۰۰			+ ۴۵'۰۰۰'۰۰۰				
۹ ۹۱/۴/۵	بازپرداخت نیمی از بدهی	- ۱۵'۰۰۰'۰۰۰					- ۱۵'۰۰۰'۰۰۰		
جمع		۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۵'۰۰۰'۰۰۰	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰

در جدول فوق آیا توازن معادله حسابداری برقرار است؟ با راهنمایی هنرآموز و کمک دوستان خود توازن معادله حسابداری را تعیین کنید.

فعالیت

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

خانم شکری در مرداد ماه ۱۳۹۲ مؤسسه آموزشی شادمانه را تأسیس کرد رویدادهای زیر در این مؤسسه انجام پذیرفته است:

■ در تاریخ ۹۲/۵/۲ خانم شکری مبلغ ۸۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌گذاری مؤسسه در بانک پاسارگاد شعبه نارمک به شماره حساب جاری ۱۱۱۰ واریز و رسید بانکی به شماره ۶۷۸ را دریافت می‌نماید.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۶ مقداری اثاثه و مبلمان به مبلغ ۱۵۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال خریداری نمود که ۸۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد و مابقی به صورت نسبه است.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۹ مبلغ ۱۷۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال به صورت وام قرض الحسنه از مؤسسه سامان دریافت نمود.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۰ عده ای کار آموز از سوی سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای به این مؤسسه معرفی شدند.

■ در تاریخ ۹۲/۵/۱۱ تجهیزات آموزشی به مبلغ ۴۷۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال خریداری شد که مبلغ ۲۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت گردید.

■ در تاریخ ۹۲/۶/۱۴ یک سوم بدهی مربوط به خرید مورخ (۹۲/۵/۱۱) پرداخت شد.

■ در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال از بدهی به مؤسسه سامان پرداخت شد.

■ مطلوب است:

صدور سند حسابداری رویدادهای فوق.

ارزشیابی

ردیف	شاخص‌های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		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				
۵	ارائه نتیجه‌گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت مستندات و مدارک مثبت				
۷	شناخت سند حسابداری و اجزای آن				
۸	کنترل اسناد و مدارک مثبت				
۹	کنترل اسناد ضمیمه سند حسابداری				
۱۰	تجزیه و تحلیل صحیح و صدور سند حسابداری				

دفتر حسابداری

فرض کنید حسابدار شرکتی هستید و از ابتدای کارتان در شرکت یکسال می‌گذرد و ۶۰۰ سند تنظیم کرده‌اید به نظر شما چگونه این سندها را می‌توانید به‌طور منظم و منسجم و قانونی نگهداری کنید؟ بحث نمایید.

شما تا این قسمت از درس متوجه شدید که مدارک و اسناد مثبت و سند مالی چیست. همواره پس از جمع‌آوری اسناد و مدارک مثبت، تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی و تنظیم سند حسابداری انجام می‌شود، اما این اسناد باید در جایی به‌طور منظم و منسجم و به‌صورت قانونی نگهداری شود. در این شرایط وجود دفتر حسابداری مطرح می‌شود. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضای مقام ذی‌صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفتر شرکت صادر شده است. دفتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول: دفتر رسمی یا قانونی
گروه دوم: دفتر غیر رسمی یا کمکی

■ دفتر رسمی (قانونی):

دفتری هستند که از نظر قوانین و مقررات، تهیه و تنظیم آنها اجباری است و شامل دفتر روزنامه و دفتر کل است.

■ دفتر غیر رسمی (کمکی):

دفتری هستند که در قانون تهیه و نگهداری آن الزام نشده و لیکن با استفاده از آنها کنترل و پیگیری اطلاعات ساده‌تر و دقیق‌تر می‌شود مانند دفتر معین.

دفتر روزنامه

اولین دفتر قانونی دفتر روزنامه است و همان‌طور که از نامش مشخص است دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد. در زیر نمونه‌ای از دفتر روزنامه را مشاهده می‌کنید.

دفتر روزنامه:

دفتری است که کلیه رویدادهای مالی مؤسسه به‌طور روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌گردد.

دفتر روزنامه						شماره ...
بستانکار ریال	بدهکار ریال	عطف	شرح	تاریخ		سند
				روز	ماه	
			جمع نقل از صفحه.....			
			جمع نقل به صفحه.....			

بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجاری و معاملات راجع به اوراق تجاری (از قبیل خرید و فروش و ظهرنویسی) و به‌طور کلی تمام واردات و صادرات تجاری خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.

دفتر روزنامه باید براساس آیین‌نامه تحریر دفاتر نوشته شود که متن کامل این قانون در کتاب همراه هنرجو آورده شده است. در این آیین‌نامه تصریح شده است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به‌ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند. باید بدانیم کلیه عملیات ثبت شده در دفتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود. در ضمن اگر مؤدیانی از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل‌های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این به منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر هم‌زمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

اجزای فرم دفتر روزنامه را با اجزای فرم سند حسابداری مقایسه کنید. چه تفاوت‌هایی مشاهده می‌کنید؟

فعالیت

نحوه تحریر دفتر روزنامه

طریقه انتقال محتوای سند حسابداری به دفتر روزنامه به صورت زیر است:

- در ستون شماره سند حسابداری، شماره سند رویداد مالی مربوطه نوشته شود.
- در ستون تاریخ، روز و ماه و سال رویداد مالی نوشته شود.
- در ستون شرح نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار یا بستانکار شده‌اند نوشته می‌شود و در سطر بعد شرح مختصری بابت وقوع آن رویداد نوشته شود.
- در ستون عطف شماره صفحه دفتر کل که مبلغ مربوطه به آن صفحه منتقل شده است، نوشته می‌شود.
- مبلغ مندرج در بدهکار یا بستانکار سند حسابداری به ستون بدهکار یا بستانکار دفتر روزنامه منتقل می‌گردد.
- شماره صفحه دفتر روزنامه که محتوای سند حسابداری به آن منتقل شده است در بالای سند حسابداری درج می‌گردد.
- بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند.
- به صورت معمول تمام اجزای یک ثبت در یک صفحه در دفتر روزنامه درج می‌گردد و در این حالت جمع پایین صفحه دفتر روزنامه با هم برابر می‌شود. اما اگر تمام اجزای یک ثبت (سند حسابداری) را نتوان در یک صفحه نوشت به ناچار ادامه ثبت به صفحه بعد منتقل می‌شود. بدیهی است که در این صورت جمع پایین صفحه قبل برابر نبوده و این مشکل در صفحه و یا صفحات بعدی بر طرف می‌گردد.

مثال:

نحوه ثبت رویدادهای مذکور در بخش قبلی تعمیرگاه تلفن همراه اهری که اسناد حسابداری آنها از شماره ۱ تا ۹ تنظیم گردید در دفتر روزنامه آورده می‌شود:

شماره سند: ۱					
تعمیرگاه تلفن همراه اهری					
سند حسابداری					
تاریخ سند: ۹۱/۳/۱۰					
شماره صفحه دفتر روزنامه: ۱					
تعداد ضمائیم: ۱					
ردیف	کد	حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار
۱	۱۰	موجودی نقد - بانک			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
	۳۰	سرمایه اهری			۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
جمع: سیصد و هشتاد و پنج میلیون ریال					
شرح سند: بابت سرمایه گذاری اولیه آقای اهری					
تنظیم کننده: رئیس حسابداری: مدیر مالی:					

شماره صفحه: ۱					
دفتر روزنامه					
ردیف	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال
	روز	ماه			
			منقول از صفحه		
۱	۱۰	۳	موجودی نقد		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
			سرمایه اهری		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰
			واریز به بانک بابت سرمایه اولیه		
۲	۱۱	۳	ساختمان		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
			موجودی نقد		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰
			خرید یک باب مغازه به طور نقد		
۳	۱۲	۳	اثاثه اداری		۶۰'۰۰۰'۰۰۰
			حساب های پرداختنی		۶۰'۰۰۰'۰۰۰
			خرید اثاثه اداری به طور تسویه از فروشگاه شهریار		
۴	۲۰	۳	حساب های پرداختنی		۳۰'۰۰۰'۰۰۰
			اثاثه اداری		۳۰'۰۰۰'۰۰۰
			برگشت بخشی از اثاثه اداری به فروشگاه شهریار		
۵	۲۲	۳	موجودی نقد		۲۰'۰۰۰'۰۰۰
			وام پرداختنی		۲۰'۰۰۰'۰۰۰
			بابت دریافت وام از بانک ملی		
جمع نقل به صفحه ۲					
					۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰
					۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰

دفتر روزنامه					
شماره صفحه: ۲					
سند شماره	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال
	روز	ماه			
			منقول از صفحه ۱		۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰
۶	۲۴	۳	حساب‌های دریافتی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰
			اثاثه اداری		۱۰'۰۰۰'۰۰۰
			فروش اثاثه اداری به‌طور نسیه		
۷	۳۰	۳	موجودی نقد		۵'۰۰۰'۰۰۰
			حساب‌های دریافتی		۵'۰۰۰'۰۰۰
			دریافت نیمی از طلب از آقای رودکی		
۸	۳۱	۳	ملزومات		۴۵'۰۰۰'۰۰۰
			موجودی نقد		۴۵'۰۰۰'۰۰۰
			خرید نقدی ملزومات		
۹	۵	۴	حساب‌های پرداختی		۱۵'۰۰۰'۰۰۰
			موجودی نقد		۱۵'۰۰۰'۰۰۰
			باز پرداخت نیمی از بدهی		
جمع					۸۶۵'۰۰۰'۰۰۰

— در دفتر روزنامه شماره سند به چه استنادی درج گردیده است؟
— عدد ۷۹۵'۰۰۰'۰۰۰ از کدام قسمت به صفحه ۲ منتقل شد؟

فعالیت

حسابداران دفاتر قانونی را تهیه می‌کنند اما مراجع ذیصلاح مانند حسابرس و یا ممیز مالیاتی به دلایل متفاوتی مانند تخلف از تکالیف مقرر و می‌توانند دفاتر قانونی شرکت را رد کنند. دلایل رد دفاتر قانونی چیست؟
بحث کنید (شما می‌توانید برای پاسخ به این سؤال به کتاب همراه هنرجوی خود مراجعه نمایید).

فعالیت

با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی، با کمک هم کلاسی‌ها و نظارت هنرآموز مطلوب است:
— تنظیم دستی دفتر روزنامه مؤسسه با توجه به اسناد حسابداری
— دریافت دفتر روزنامه با استفاده از نرم‌افزار مالی

کار عملی

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		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 بحث های گروهی، درستکاری و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستند سازی				
۶	شناخت دفتر روزنامه و اجزای آن				
۷	شناخت موارد رد دفاتر قانونی				
۸	ثبت دفتر روزنامه				
۹	کنترل دفتر روزنامه				
۱۰	اصلاح موارد رد دفاتر قانونی				

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار می‌خواهد مانده هر یک از حساب‌ها را در دوره مالی که تعریف شده به ایشان گزارش نمایید. شما چگونه می‌توانید خواسته مدیرتان را اجابت کنید؟ بحث کنید.

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه‌بندی نشده‌اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده هر یک از حساب‌ها را در هر تاریخ از دوره مالی تعیین کرد. لذا امکان تهیه گزارش‌های مدیریتی و صورت‌های مالی از روی دفتر روزنامه امکان‌پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می‌شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه مربوط به خود نوشته می‌شود. بنابراین، دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک شرکت به صورت جداگانه در آن نگهداری می‌گردد. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً موجودی نقد، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حساب‌های پرداختنی و سرمایه و) صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود که معمولاً به صورت استاندارد ترتیب حساب‌ها رعایت می‌گردد و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

دفتر کل:

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

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

دفتر کل دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات دفتر روزنامه به آن است. بنابراین دفتر کل حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار و مانده حساب در هر مقطع زمانی است. دفتر کل بنا به نیاز مؤسسات به اشکال گوناگون طراحی می‌شود.

یکی از شکل‌های رایج دفتر کل به صورت زیر است:

[illegible]

نحوه تحریر دفتر کل به صورت زیر است:

- ۱ در ستون «شماره سند حسابداری» باید شمارهٔ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- ۲ در ستون «تاریخ» باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- ۳ در ستون «شرح» شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می‌شود.
- ۴ در ستون «عطف» شمارهٔ صفحه دفتر روزنامه، که ثبت مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می‌شود و شماره صفحه دفتر کل در ستون «عطف» دفتر روزنامه درج می‌گردد.
- ۵ مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می‌شود.
- ۶ در ستون «مانده» ماندهٔ حساب محاسبه می‌شود.
- ۷ معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می‌شود که در آن مشخص می‌گردد که ماندهٔ حساب بدهکار است یا بستانکار که به صورت «بد» یا «بس» نوشته می‌شود.

شماره گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می شود و به ترتیب ادامه می یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، تعداد صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می شود. مثلاً ممکن است برای موجودی نقد - بانک صفحات ۱ تا ۲۰، برای حساب های دریافتی صفحات ۲۱ تا ۳۰، برای وسایل نقلیه صفحات ۳۱ تا ۳۲، برای حساب های پرداختی صفحات ۱۰۱ تا ۱۳۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود.

برای نمونه رویدادهای ۱ تا ۹ که در دفتر روزنامه تعمیرگاه تلفن همراه اهری ثبت شد، اکنون به دفتر کل موجودی نقد - بانک منتقل می گردد.

حساب موجودی نقد - بانک							
دفتر کل							
شماره صفحه: ۱							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
۱	۱۰	۳	واریز بابت سرمایه اولیه	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰	
۲	۱۱	۳	خرید یک باب مغازه		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۸۵'۰۰۰'۰۰۰
۵	۲۲	۳	دریافت وام از بانک	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	بد	۱۰۵'۰۰۰'۰۰۰	
۷	۳۰	۳	دریافت نیمی از طلب	۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۱۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
۸	۳۱	۳	خرید نقدی ملزومات		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۶۵'۰۰۰'۰۰۰
۹	۵	۴	پرداخت نیمی از بدهی باقیمانده		۱۵'۰۰۰'۰۰۰	بد	۵۵'۰۰۰'۰۰۰
نقل به صفحه :							

در دفتر کل ستون مانده را چگونه محاسبه می کنیم؟

فعالیت

مانده گیری در هر سطر اتفاق می افتد برای مثال در تاریخ ۳/۱۰ واریز به بانک اتفاق می افتد و موجب افزایش در موجودی نقد- بانک است پس باید در قسمت بدهکار نوشته شود، سپس به قسمت ستون بستانکار در همان تاریخ نگاه می کنیم هیچ عددی درج نشده، چرا؟ به این دلیل که در هر سطر دفتر کل فقط در ستون بدهکار یا بستانکار یک عدد نوشته می شود و در هر دو ستون عدد نداریم. مانده قبلی حساب، صفر بوده و با بدهکار این سطر جمع شده، در قسمت تشخیص بد مخفف بدهکار را درج و مانده نیز ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال است. سطر دوم نیز به همین روش عمل می شود. یک باب مغازه به طور نقد خریداری شده است پس دارایی از نوع موجودی نقد کاهش یافته، وقتی دارایی کاهش می یابد بستانکار می شود، ۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال مانده بدهکار است و پس از خرید مغازه ۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال باید از آن کسر کنیم مانده آن ۸۵'۰۰۰'۰۰۰ ریال بدهکار می شود.

بنابراین نتیجه می گیریم، مانده گیری دفتر کل هر حساب عبارت است از :
حاصل جمع جبری مانده سطر قبل با بدهکار یا بستانکار سطر جدید

فعالیت

تعیین کنید حساب‌هایی را که تا کنون خوانده‌اید دارای مانده بدهکارند یا مانده بستانکار

فعالیت

دفاتر کل تعمیرگاه تلفن همراه آقای اهری به شرح زیر است با کمک هنرآموز تکمیل نمایید.

حساب: حساب‌های دریافتنی							
دفتر کل							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده تخصیص ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه :							

حساب: ملزومات							
دفتر کل							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده تخصیص ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه :							

حساب: اثاثه اداری							
دفتر کل				شماره صفحه: ۱۰			
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه :							

حساب: ساختمان							
دفتر کل				شماره صفحه: ۱۱			
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه :							

حساب: حساب‌های پرداختنی							
دفتر کل				شماره صفحه: ۱۲			
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده تخصیص ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه :							

حساب: وام پرداختنی							
دفتر کل				شماره صفحه: ۱۳			
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده تخصیص ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه :							

شماره صفحه: ۱۴		دفتر کل				حساب: سرمایه		
مانده	تشیخ	بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شماره سند حسابداری
ریال		ریال	ریال			ماه	روز	
					منقول از صفحه:			
نقل به صفحه :								

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید با وجود دفتر کل، مانده هر یک از اقلام دارایی، بدهی و سرمایه پس از رویدادهای مالی انجام شده، مشخص شده است.

تراز آزمایشی

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می‌شود. اگر حساب‌ها به صورت صحیح ثبت و مانده‌گیری شده باشند، جمع مانده‌های بدهکار حساب‌های دفتر کل باید با جمع مانده‌های بستانکار حساب‌ها مساوی باشد. یکی از راه‌هایی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حساب‌های دفتر کل، که در فواصل زمانی خاص بنا به سیاست شرکت تهیه می‌شود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می‌دهد که از تساوی جمع مانده‌های بدهکار با جمع مانده‌های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

با توجه به مثال فوق، ابتدا حساب دارایی‌ها (صندوق، حساب‌های دریافتی، تجهیزات، وسایل نقلیه و اثاثه اداری) بعد حساب بدهی‌ها (حساب‌های پرداختی، وام پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می‌شوند. در صورتی که حساب‌های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده‌های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود.

تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:

الف) کنترل تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارش‌های مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی

جدولی است که مانده حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. حساب‌ها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده‌اند، در تراز آزمایشی درج می‌شوند.

انواع تراز آزمایشی

تعمیرگاه تلفن همراه اهری تراز آزمایشی به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹		
مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	وجه نقد
	۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
۲۰'۰۰۰'۰۰۰		وام پرداختنی
۱۵'۰۰۰'۰۰۰		حساب پرداختنی
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		سرمایه
۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

تراز آزمایشی دوستونی

ستون بدهکار و بستانکار در این تراز آزمایشی از روی مانده‌های حساب‌های دفتر کل تنظیم می‌گردد.

چنانچه در تراز آزمایشی مانده بدهکار و بستانکار برابر بود الزاماً به مفهوم صحت عملیات نمی‌باشد ممکن است، کل اجزای یک رویداد ثبت نگردیده باشد.

تذکر

تراز آزمایشی چهار ستونی

در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می‌شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده‌های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می‌شود. تراز آزمایشی چهار ستونی مثال فوق در پایان سال ۱۳۹۱ به صورت زیر است.

تعمیرگاه تلفن همراه اهری تراز آزمایشی به تاریخ ۹۱/۱۲/۲۹				
مانده		گردش حساب‌ها		نام حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۵۰'۰۰۰'۰۰۰	۳۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۱۰'۰۰۰'۰۰۰	موجودی نقد - بانک
	۵'۰۰۰'۰۰۰	۵'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتی
	۴۵'۰۰۰'۰۰۰		۴۵'۰۰۰'۰۰۰	ملزومات
	۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۰'۰۰۰'۰۰۰	۶۰'۰۰۰'۰۰۰	اثاثه اداری
	۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰		۳۰۰'۰۰۰'۰۰۰	ساختمان
۱۵'۰۰۰'۰۰۰		۶۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۵'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های پرداختی
۲۰'۰۰۰'۰۰۰		۲۰'۰۰۰'۰۰۰		وام پرداختی
۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		۳۸۵'۰۰۰'۰۰۰		سرمایه
۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۴۲۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	۸۷۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

جمع اقلام در دو ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است. به‌طور کلی، تهیه تراز آزمایشی می‌تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می‌سازد که:

الف) طرف‌های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است.

ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب به‌طور صحیح محاسبه شده است.

ج) مانده حساب‌ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، حتماً اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است که باید پیگیری و اصلاح گردد.

فعالیت

با کمک هم کلاسی‌های خود و نظارت هنرآموز و با توجه به اطلاعات مؤسسه آموزشی شادمانه

مطلوب است:

■ انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

■ تهیه تراز آزمایشی دو ستونی و چهار ستونی

■ انجام فعالیت در نرم‌افزار مالی

ارزشیابی

ردیف	شاخص های مورد ارزشیابی	خودارزیابی هنرجو		نظر هنر آموز	
		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 بحث های گروهی و مسئولیت پذیری				
۴	پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن				
۵	ارائه نتیجه گیری صحیح و مستندسازی				
۶	شناخت دفتر کل و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی، کاربرد و انواع آن				
۸	تحریر دفتر کل				
۹	تنظیم تراز آزمایشی دو ستونی				
۱۰	تنظیم تراز آزمایشی چهار ستونی				

فرض کنید مدیر شرکت از شما به عنوان حسابدار، مانده حساب پرداختنی یا حساب دریافتنی مشتریان را به طور جداگانه درخواست نموده است آیا می توانید این خواسته را با کمک سند، دفتر روزنامه و یا دفتر کل انجام دهید؟ بحث کنید.

دفتر معین دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب های دفتر کل در آن نوشته می شود. دفتر معین ستون هایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از دفتر معین برای تفکیک و طبقه بندی عناوین حساب های دفتر کل استفاده می شود. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که شرکت به چه کسانی بدهی دارد و به چه مبلغی و یا از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد، ناچار خواهیم بود، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع و صحیح به مانده هر یک از حساب ها، نگهداری دفتر معین الزامی است. دفاتر معین از روی سند حسابداری ثبت می شوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می گیرد و به نوعی دفتر معین کنترل کننده دفتر کل می باشد.

دفتر معین

دفتری است که ریز اجزای برخی از حساب های دفتر کل در آن نوشته می شود و برای تفکیک و طبقه بندی کردن برخی عناوین حساب های دفتر کل استفاده می شود.

دفتر معین از دفاتر قانونی نمی باشد، بلکه دفتری کمکی، برای دسترسی ساده تر به اجزای یک حساب کل می باشد.

برای روشن شدن مطلب مثالی می زنیم. فرض کنید مانده حساب های دریافتنی شرکت ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است آقای سبحانی به شرکت جهت پرداخت بدهی خود مراجعه می کند، شما به عنوان حسابدار چگونه می توانید میزان بدهی آقای سبحانی را به مدیریت گزارش دهید. مجبورید تمام سندها را مورد بررسی قرار دهید. اگر اشتباه نکنید این کار ساعت ها طول می کشد و این امر خلاف استفاده بهینه از زمان است، باید دفاتر و اسناد متعددی را پیگیری کنید، تا به میزان بدهی آقای سبحانی پی ببرید. بنابراین اگر دفتر معین برای حساب های دریافتنی نگهداری شود در اسرع وقت بدون صرف زمان، حسابدار قادر است مانده بدهی آقای سبحانی را گزارش دهد.

شرکت سامان تجهیزات مازادی به ارزش ۱۰'۰۰۰'۰۰۰ ریال را به شرح زیر به صورت نسیه به فروش رسانده است:

۳'۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار
۱'۵۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی
۳'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی خانم یاری
۲'۰۰۰'۰۰۰	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی
۱۰'۰۰۰'۰۰۰	جمع

مطلوب است:

تکمیل دفتر روزنامه و دفتر کل حساب‌های دریافتی و کنترل حساب‌های معین

شماره سند: ۷		شرکت سامان		شماره صفحه دفتر روزنامه: ۲	
تاریخ سند: ۹۴/۳/۳۰		سند حسابداری		تعداد ضمائم:	
ردیف	کد حساب	شرح	مبلغ جزء	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۱۱	حساب‌های دریافتنی		۱۰'۰۰۰'۰۰۰	
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای بیدار	۳'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی آقای احمدی	۱'۵۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی خانم یاری	۳'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۱	حساب‌های دریافتنی شرکت مایلی	۲'۰۰۰'۰۰۰		
	۱۷	تجهیزات			۱۰'۰۰۰'۰۰۰
جمع: ده میلیون ریال				۱۰'۰۰۰'۰۰۰	۱۰'۰۰۰'۰۰۰
شرح سند: فروش مازاد تجهیزات به صورت نسیه					
تنظیم کننده:		رئیس حسابداری:		مدیر مالی:	

اشخاصی که به شرکت سامان بدهی دارند هر کدام می توانند با توجه به فعالیت های مالی زیر یک دفتر معین به صورت جداگانه داشته باشند:

در تاریخ ۹۴/۴/۱۰ آقای بیدار ۱۵۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: آقای بیدار							
دفتر معین حساب های دریافتنی							
شماره صفحه: ۲۰							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
	۱۰	۴	بابت فروش نسیه به آقای بیدار		۳'۵۰۰'۰۰۰		بد ۳'۵۰۰'۰۰۰
			دریافت بدهی از آقای بیدار			۱'۵۰۰'۰۰۰	بد ۲'۰۰۰'۰۰۰
نقل به صفحه:							

در تاریخ ۹۴/۴/۱۵ آقای احمدی ۵۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت کرد.

حساب: آقای احمدی							
دفتر معین حساب های دریافتنی							
شماره صفحه: ۲۱							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده
	روز	ماه					ریال
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

■ در تاریخ ۹۴/۴/۱۸ خانم یاری ۱۳۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: خانم یاری							
دفتر معین حساب‌های دریافتنی							
شماره صفحه: ۲۲							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

■ در تاریخ ۹۴/۴/۲۰ شرکت مایلی ۸۰۰۰۰۰۰ ریال از بدهی خود را به شرکت پرداخت نمود.

حساب: شرکت مایلی							
دفتر معین حساب‌های دریافتنی							
شماره صفحه: ۲۰							
شماره سند حسابداری	تاریخ		شرح	عطف	بدهکار ریال	بستانکار ریال	مانده ریال
	روز	ماه					
			منقول از صفحه:				
نقل به صفحه:							

اکنون می‌دانید هر یک از بدهکاران شما یا به زبان حسابداری، هریک از طرف حساب‌های دریافتنی شما چه کسانی هستند و چه مبلغی را باید به شما بپردازند.

- در مثال فوق هر یک از اشخاص و شرکت‌ها چه مبلغی بدهکارند؟
- کل مبلغ مطالبات شرکت چه میزان است؟
- تکمیل تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتی شرکت سامان

شما می‌توانید تراز آزمایشی دفتر معین مثال فوق را تهیه کنید:

شرکت سامان
تراز آزمایشی دفتر معین حساب‌های دریافتی
به تاریخ ۹۴/۴/۲۲

مانده		گردش حساب‌ها		نام حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۲'۰۰۰'۰۰۰	۱'۵۰۰'۰۰۰	۳'۵۰۰'۰۰۰	آقای بیدار
				آقای احمدی
				خانم یاری
				شرکت مایلی
				جمع

مؤسسه بازرگانی نغمه فعالیت‌های تجاری خود را به معامله وسایل صوتی و تصویری اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۰۰ و بانک ملت به شماره ۴۹۰۰ انجام می‌دهد. در ابتدای سال مالی ۱۳۹۴ مانده نزد بانک ملی ۴'۸۴۰'۰۰۰ ریال و مانده نزد بانک ملت ۱'۸۴۵'۰۰۰ ریال می‌باشد. فعالیت‌های نیمه اول خرداد ۱۳۹۴ شامل موارد زیر است.

۱۳۹۴/۳/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۲'۲۰۰'۰۰۰ ریال بابت خرید وسایل صوتی و تصویری

۱۳۹۴/۳/۷: صدور چک از بانک ملت به مبلغ ۱'۲۴۵'۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات

۱۳۹۴/۳/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش لوازم صوتی و تصویری به مبلغ ۳'۸۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش لوازم صوتی و تصویری ۲'۹۲۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید لوازم صوتی و تصویری ۳'۳۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۱: صدور چک از بانک ملی بابت خرید اثاثه به مبلغ ۲'۸۰۰'۰۰۰ ریال

۱۳۹۴/۳/۱۲: صدور چک از بانک ملی بابت پرداخت هزینه تلفن به مبلغ ۱۹۰'۰۰۰ ریال

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه و دفتر کل و انتقال عملیات به دفتر معین بانک‌ها و تهیه تراز آزمایشی دفتر معین بانک‌ها و مقایسه مانده آن با مانده حساب بانک در دفتر کل

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 دفترمعین و اجزای آن				
۷	شناخت تراز آزمایشی دفتر معین				
۸	تحریر دفتر معین				
۹	مانده‌گیری دفتر معین				
۱۰	تهیه تراز آزمایشی دفتر معین				

ارزشیابی شایستگی تحریر دفاتر قانونی

استاندارد عملکرد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ کنترل اسناد مالی ۲ ثبت دفتر روزنامه ۳ ثبت دفتر کل ۴ ثبت دفتر معین
شرایط انجام کار
<p>اتاق کار ، میز و صندلی ، کامپیوتر ، پرینتر ، ملزومات اداری ، ماشین حساب ، نرم افزار ، دفتر روزنامه ، دفتر کل ، دفتر معین ، آیین نامه تحریر دفاتر قانونی</p> <p>حداقل ۱۵ مورد سند در مدت زمان ۴۵ دقیقه</p>
رویه کار / محصول / درون داد
<ol style="list-style-type: none"> ۱ کنترل اسناد مالی با مستندات و مدارک مثبت ۲ تطبیق مستندات مالی با دستورالعمل های مصوب هیئت مدیره و قوانین مالیاتی «درون سازمانی و برون سازمانی» ۳ آشنایی با انواع دفاتر قانونی ۴ ثبت اسناد در دفتر روزنامه ۵ مواردی که باعث رد شدن دفاتر قانونی می شود ۶ انجام اصلاحات در دفاتر قانونی ۷ نحوه انتقال اسناد ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل ۸ نحوه ثبت دفتر معین و چگونگی مانده گیری آن و کنترل اقلام مربوطه
معیار شایستگی
<p>کسب حداقل نمره ۲ از مراحل ۲</p> <p>کسب حداقل نمره ۲ از بخش شایستگی های غیر فنی ، ایمنی ، بهداشت ، توجهات زیست محیطی و نگرش</p> <p>کسب حداقل میانگین ۲ از مراحل کار</p>

تفکر کنید

— با توجه به مهارت‌های کسب‌شده در این فصل، به نظر شما کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار ببرد؟

تحقیق کنید

در سراسر جهان هستی قانون صداقت و حقیقت جاری است و دروغ و خیانت در طبیعت وجود ندارد و خداوند در آیه ۷۷ سوره توبه دروغ را سرچشمه نفاق معرفی کرده است. به نظر شما در حرفه حسابداری و در وظیفه کمک حسابدار تحریر دفاتر قانونی چگونه میتوان از حرکت به سمت نفاق دوری جست؟

بحث کنید

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