

برنامه

آموزش نکته به نکته درس حسابداری

● حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

● حسابداری خرید و فروش

● دانش فنی پایه

● حسابداری اموال و انبار

● حسابداری حقوق و دستمزد

● حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

● حسابداری تهیه و تنظیم صورت‌های مالی

● دانش فنی تخصصی

فهرست مطالب

فصل اول: حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

فصل پنجم: حسابداری حقوق و دستمزد

- | | |
|---|---|
| پودمان اول: حسابداری پرداخت ها ۷ | پودمان اول: کنترل ساعات کارکرد پرسنل ۱۳۷ |
| پودمان دوم: حسابداری دریافت ها ۲۶ | پودمان دوم: محاسبه حقوق و دستمزد ۱۴۰ |
| پودمان سوم: تحریر دفاتر قانونی ۳۲ | پودمان سوم: تهیه جداول بیمه و مالیات ۱۴۵ |
| پودمان چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان .. ۳۵ | پودمان چهارم: حسابداری حقوق و دستمزد ۱۴۸ |
| پودمان پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی ۳۸ | پودمان پنجم: مزایای پایان خدمت و تسویه حساب کارکنان ۱۵۳ |

فصل دوم: حسابداری خرید و فروش

فصل ششم: حسابداری بهای تمام شده و مالیاتی

- | | |
|--|---|
| پودمان اول: حسابداری خرید کالا ۴۵ | پودمان اول: خرید و مصرف مواد ۱۵۷ |
| پودمان دوم: حسابداری فروش کالا ۵۵ | پودمان دوم: حقوق و دستمزد ۱۷۰ |
| پودمان سوم: حسابداری تنظیم کارت حساب کالا ۵۸ | پودمان سوم: سربار ساخت ۱۷۵ |
| پودمان چهارم: حسابداری تعدیلات خرید کالا ۶۴ | پودمان چهارم: مالیات بر ارزش افزوده ۱۸۵ |
| پودمان پنجم: حسابداری تعدیلات فروش کالا ۶۹ | پودمان پنجم: مالیات تکلیفی ۱۸۸ |

فصل سوم: دانش فنی پایه

فصل هفتم: حسابداری تهیه و تنظیم صورتهای مالی

- | | |
|---|--|
| پودمان اول: کلیات ۷۴ | پودمان اول: تهیه تراز آزمایشی ۱۹۶ |
| پودمان دوم: اصول و مبانی ۷۶ | پودمان دوم: تهیه و تنظیم صورت سود و زیان ۲۰۱ |
| پودمان سوم: تجهیزات و کاربرد آن ۸۱ | پودمان سوم: تهیه و تنظیم ترازنامه ۲۰۹ |
| پودمان چهارم: محاسبات و برآوردها ۸۵ | پودمان چهارم: بستن حسابهای مالی ۲۱۵ |
| پودمان پنجم: مستندسازی و گزارش نویسی ۹۸ | پودمان پنجم: مالیات بر عملکرد ۲۲۰ |

فصل چهارم: حسابداری اموال و انبار

فصل هشتم: دانش فنی تخصصی

- | | |
|---|--|
| پودمان اول: صدور سند خرید و بیمه اموال ۱۰۱ | پودمان اول: ارائه صورت معاملات فصلی ۲۲۷ |
| پودمان دوم: صدور سند استهلاك اموال ۱۱۴ | پودمان دوم: اعتبارات اسنادی ۲۲۹ |
| پودمان سوم: صدور اسناد کنارگذاری و فروش دارایی ثابت ۱۲۲ | پودمان سوم: حسابداری سرمایه گذاری ها ۲۳۶ |
| پودمان چهارم: ثبت هزینه های خدمات پس از فروش .. ۱۲۹ | پودمان چهارم: صورتهای مالی ۲۴۴ |
| پودمان پنجم: صدور سند تعدیلات موجودی کالا ۱۳۳ | پودمان پنجم: اطلاعات فنی ۲۵۱ |

فصل اول:

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

۱ حسابداری پرداختها

۲ حسابداری دریافتها

۳ تحریر دفاتر قانونی

۴ حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

۵ حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

پودمان اول

حسابداری پرداختها

در محیطهای کسب و کار، کلیه اشخاص برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده خود و یا پرداخت بهای خدمات دریافت شده به دو طریق اقدام می نمایند:

(۱) از طریق پرداخت نقدی: (موجودی نقد)

(۲) از طریق پرداخت غیر نقدی: (حساب و اسناد پرداختنی)

با توجه به مطالب بیان شده:

- حساب پرداختنی عبارت است از بدهی های مؤسسه به دیگران که بابت آن، سفته یا چک به شخص طلبکار تحویل نشده است.

- اسناد پرداختنی عبارت است از بدهی های مؤسسه به دیگران که بابت آن سفته یا چک به شخص طلبکار تحویل شده است.

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

○ موجودی نقد:

موجودی نقد در هر شکل (مانند اسکناس، سکه، ...) مقبول ترین دارایی است و بیش از سایر دارایی ها نیاز به محافظت و کنترل دارد. اگر این دارایی تحت محافظت و کنترل مؤثر واقع نشود، ممکن است مورد سوءاستفاده قرار گیرد. لذا می بایست برای محافظت از آن کنترل هایی وجود داشته باشد.

○ تعریف موجودی نقد:

پول رایج کشور که در کلیه پرداختها و دریافت های روزانه مورد استفاده قرار می گیرد و می توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد، که شامل وجه نقد در صندوق و موجودی های نقد نزد بانکها است.

نکته: وجوه بلوکه شده و یا سپرده به صندوق دادگستری و سپرده های پایان خدمت کارکنان نزد بانکها، وجه نقد محسوب نمی شود.

در حسابداری، وجه نقد نزد مؤسسه به عنوان حساب صندوق و وجه نقد نزد بانک (همان پول نقد قابل دسترس در هر لحظه) حساب بانک شناخت می شود.

✓ تست: تمبر پستی جزو کدام یک از موارد زیر می تواند قرار گیرد؟

۳ و ۲ (۴)

(۳) پیش پرداختها

(۲) ملزومات

(۱) نقد

پاسخ: گزینه ۲ صحیح است.

در هر مؤسسه ای برای محافظت از وجوه نقد باید کنترل هایی وجود داشته باشد. از جمله این کنترل ها می توان 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.

○ کنترل های حاکم بر وجه نقد:

- موجودی نقد در بانک نگهداری شود.

- تفکیک مسئولیتها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق و بانک و ...

تفکیک مسئولیتها، به این معنی است که در حسابداری موجودی نقد، عمل دریافت و پرداخت (حسابدار بخش حسابداری دریافت وجوه نقد و اسناد دریافتنی و حسابدار بخش حسابداری پرداخت وجوه نقد و اسناد پرداختنی) نباید به عهده شخص واحدی باشد. یا به بیان دیگر یک حسابدار که در بخش خزانه یک مؤسسه مشغول به کار می باشد نباید هم حسابدار بخش دریافتها و هم حسابدار بخش پرداختها باشد، زیرا احتمال اشتباه یا سوءاستفاده وجود دارد.

یک حسابدار دریافت و پرداخت باید شخصی رازدار و امانت دار باشد، زیرا میزان موجودی نقدی (از لحاظ ارزشی) بیانگر قدرت خرید صاحب آن است. همچنین افزایش و یا کاهش موجودی نقد می تواند اعتبار اقتصادی اشخاص را تغییر دهد و نیز می تواند قدرت و توانایی اشخاص را در پرداخت بدهی های مربوطه نشان دهد. لذا لازم است یک حسابدار، رازداری و امانت داری را سرلوحه کار خود قرار دهد.

موجودی نقد و طبقه‌بندی آن:

حساب عملیات نقدی واحد تجاری در حساب‌های صندوق، بانک و تنخواه‌گردان ثبت و نگهداری می‌شود.

- (۱) **صندوق (اسکناس و سکه):** وجه نقد موجود در صندوق شرکت، که برای دریافت و پرداخت جزئی در مؤسسه یا محل فعالیت اقتصادی قرار می‌گیرد. مانند پول (ریال) ارز، سکه و طلا.
- (۲) **بانک:** 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.
- (۳) **تنخواه‌گردان (تنخواه نزد اشخاص):** 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.

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

- (۱) وجه نقد را بر اساس واحد و سپس بر اساس مبلغ تفکیک نماید.
- (۲) وجه نقد را در بسته‌های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید.
- (۳) هر بسته را مجدداً شمارش نماید. (دو بار شمارش)
- (۴) در همه اوقات نحوه دریافت و پرداخت وجه نقد باید دارای نظم مشخص و معین باشد.
- (۵) هنگام اخذ وجه، رسید دریافت وجه صادر و به پرداخت‌کننده تسلیم نماید.
- (۶) هنگام پرداخت وجه، رسید دریافت وجه را از دریافت‌کننده وجه، دریافت نماید.
- (۷) وجوه نقد دریافت یا پرداخت‌شده را در دفاتر یا در نرم‌افزار مربوطه درج نماید.
- (۸) کلیه مدارک دریافت و پرداخت وجه نقد را به‌صورت مجزا نگهداری نماید.
- (۹) اسناد و مدارک مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها و مانده وجه نقد را در مکان امن و ایمن (صندوق ضد سرقت و ضد آتش‌سوزی) نگهداری نماید.
- (۱۰) همچنین در هنگام پرداخت وجه، اخذ کارت شناسایی و در صورت لزوم، معرفی‌نامه از شخصی که می‌خواهد وجه را دریافت نماید الزامی است.
- (۱۱) اسناد واگذارشده به بانک‌ها را به‌موقع ثبت نماید.
- (۱۲) کلیه اسناد و مدارک و وجوه نقد و مهرها باید دور از دسترس سایر افراد باشد.

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

اسناد تجاری از نظر ماهیت به ترتیب زیر طبقه‌بندی می‌گردند:

- (۱) **اسناد دریافتنی:** اسنادی است که از اشخاص و شرکت‌های دیگر دریافت نموده و بر طبق آن قرار است مبالغی در آینده وصول شود.
- (۲) **اسناد پرداختنی:** اسنادی است که به اشخاص و شرکت‌های دیگر واگذار نموده و طبق آن قرار است مبالغی در آینده پرداخت شود.
- (۳) **اسناد تضمینی:** اسنادی است که جهت ضمانت انجام تعهدات به دیگران ارائه و یا از آنان اخذ می‌شود.

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 این گونه مبادلات مالی، به طور معمول مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادر کننده این اسناد می‌باشند.

○ انواع اسناد تجاری:

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

کنترل بر وجه نقد و نظارت بر آن می‌تواند:

- (۱) از رکود و بلااستفاده ماندن وجه نقد جلوگیری نماید.
- (۲) از دسترسی به‌موقع و کافی به وجوه نقد اطمینان حاصل گردد.
- (۳) از سرقت و اختلاس وجه نقد جلوگیری شود.

شیوه‌های مراقبت و کنترل وجوه نقد:

- (۱) تنظیم برنامه مشخص و مطمئن برای دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی.
- (۲) جدا ساختن مسئولیت دریافت وجوه نقد از مسئولیت ثبت و نگهداری مدارک آن، این عمل مانع از آن می‌شود که یک فرد بتواند اختلاس وجوه نقد را با ثبت ساختگی پنهان کند.
- (۳) کلیه دریافت‌های نقدی در دایره صندوق تمرکز یابد و برای هر دریافت رسید صادر بشود.
- (۴) کلیه پرداخت‌های بااهمیت از طریق صدور چک باشد و به تائید مسئولین مربوطه برسد.
- (۵) تمام دریافت‌ها و پرداخت‌ها بلادرنگ در دفاتر ثبت و در پایان همان روز به حساب بانک واریز بشود.
- (۶) رسیدهای دریافت نقد و چک‌های صادره بایستی دارای شماره مسلسل چاپی باشد و نسخه‌های باطل‌شده آن بایستی بایگانی شود.
- (۷) حساب‌های وجوه نقدی با موجودی واقعی آن مطابقت داده بشود و هرگونه مغایرت معلوم و پیگیری گردد.

تست: کدامیک از موارد زیر از جمله کنترل‌های مربوط به وجوه نقد محسوب می‌شود.

(۱) تفکیک مسئولیت دریافت و پرداخت وجوه نقد از عملیات دفترداری آن

(۲) استفاده از سیستم بانکی از طریق صدور چک

(۳) ثبت بلادرنگ همه دریافت‌ها و پرداخت‌ها در دفاتر

(۴) همه موارد فوق

پاسخ: گزینه (۴) صحیح است.

دلائل اهمیت وجه نقد:

- (۱) وجوه نقد به‌عنوان اولین قلمی که در ترازنامه منظور می‌شود لذا از اهمیت خاصی برخوردار است.
- (۲) وجوه نقد یک موسسه معرف قدرت خرید و قدرت پرداخت بدهی‌های یک موسسه می‌باشد.
- (۳) گردش وجه نقد در یک موسسه نشان‌دهنده فعالیت آن موسسه می‌باشد هر چه وجه نقد گردش بالاتری داشته باشد موسسه فعال‌تر بوده و هر چه گردش آن کمتر باشد موسسه ممکن است دچار رکود شده باشد.
- (۴) در واقع در محیط‌های کسب و کار، هر قدر اعتبار اقتصادی شخصی بالاتر (بهرتر) باشد، یعنی همواره به موقع به تعهدات خود عمل نموده باشد، می‌تواند از زمان بیشتری جهت بازپرداخت بدهی خود استفاده نماید و طرف مقابل نیز با اطمینان خاطر این موضوع را قبول می‌کند.

انواع طبقه‌بندی اسناد تجاری (اسناد دریافتی و پرداختی):

معاملات تجاری نسیه متکی بر روابط اعتباری است. در این صورت بین متعاملین سندی ردوبدل نمی‌شود. در صورتی که جهت اطمینان از وصول مطالبات سندی قانونی ردوبدل بشود این اسناد را اصطلاحاً «اسناد تجاری» می‌نامند. که شامل چک و سفته می‌باشد.

تست: تعریف «دیونی که متکی به سندی نیست» مشمول کدامیک از گروه بدهی‌های زیر است؟

(۱) اسناد پرداختنی (۲) وام بلندمدت

(۳) بستانکاران (۴) وام کوتاه‌مدت

پاسخ: گزینه (۳) صحیح است.

دلائل استفاده از اسناد تجاری:

- (۱) عدم جابجایی وجوه نقد، به دلیل حفظ امنیت و جلوگیری از سرقت آن
- (۲) گرفتن زمان از فروشنده، جهت تهیه یا تکمیل وجه کالای خریداری‌شده یا خدمات اخذشده
- (۳) ارائه زمان توسط فروشنده به خریدار، جهت فروش کالای بیشتر
- (۴) استفاده از اعتبار اشخاص در محیط‌های کسب‌وکار، برای پرداخت بدهی در زمان آینده

اجزای چک: هر برگ چک دارای اطلاعات زیر است:



- (۱) محل درج تاریخ به صورت حروف
- (۲) محل درج تاریخ به صورت عدد
- (۳) محل درج مبلغ چک که باید به صورت حروفی و ریالی نوشته شود.
- (۴) محل درج نام شخصی که می تواند جهت وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند
- (۵) محل درج مبلغ چک به عدد
- (۶) محل امضای صاحب چک

راه های جلوگیری از برخی سوءاستفاده ها از چک های صادره نزد سایرین:

ممکن است چکهایی را که شرکت برای پرداخت بدهی صادر کرده، در دسترس اشخاصی غیر از افرادی که به آن ها بدهکار است قرار گیرد که این امر می تواند یکی از راه های برداشت از حساب های بانکی شرکت به طور غیرقانونی باشد.

از جمله مواردی که باعث می شود جاعلین چک ها نتوانند از حساب های بانکی اشخاص برداشت نمایند عبارت است از:

- (۱) تکمیل نمودن اجزا چک به صورت صحیح و درست
- (۲) درج تاریخ چک به صورت عددی و حروفی
- (۳) درج مبلغ چک به صورت ریال و تومان
- (۴) صدور چک در وجه شماره حساب ذینفع
- (۵) صدور تأییدیه چک، به همراه چک و ارسال آن به بانک
- (۶) به کارگیری فناوری های روز بابت هماهنگی با بانک مربوطه (بانک عامل) برای پاس نمودن چک
- (۷) کنترل چک های صادره با ته سوش های مربوطه بر اساس صورت حساب اخذ شده از بانک
- (۸) اخذ صورت حساب از بانک در دوره های کمتر از یک ماه « ۵ روزه - یک هفته یا ۱۰ روزه و ... »

حسابدار خزانه (حسابدار دریافت ها و پرداخت ها) بایستی:

- (۱) آشنایی کامل با اجزای چک و چگونگی تکمیل آن و کنترل برگ چک با ته سوش آن چک را داشته باشد.
- (۲) برای واریز وجه به هر نوع حسابی لازم است پس از مراجعه به بانک، فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری) را اخذ و آن ها تکمیل نماید و به همراه وجه نقد و کارت شناسایی (کارت ملی) تحویل کارمند بانک دهد.
- (۳) عمل واریز وجه به حساب وقتی کامل می شود که کارمند بانک فیش مذکور را به صورت الکترونیکی چاپ نماید. (اصطلاحاً ماشین نماید)
- (۴) حسابدار خزانه می تواند از طریق انتقال الکترونیکی (کارت به کارت) وجوه نقد را بین حساب ها جابجا نمود بدین ترتیب هر نوع برداشت از حساب بر اساس فرم برداشت از حساب (اعلامیه بدهکاری) به اطلاع صاحب حساب خواهد رسید.

اطلاع رسانی اعلامیه بدهکاری بانک از طرق زیر به اطلاع مشتریان می رسد:

- (۱) از طریق مراجعه صاحب حساب به بانک و اخذ صورت حساب
- (۲) از طریق ارسال فیش از سوی بانک برای مشتریان
- (۳) از طریق ارسال پیامک برای مشتریان

ته سوش چک و دلایل استفاده از آن و کنترل های آن:

قسمت انتهایی هر چک، ته چک (ته سوش چک) نامیده می شود که جهت اطلاع بیشتر در مورد چک های صادر شده، نزد دارنده حساب نگهداری می شود. باید توجه داشت که چک در هر تاریخ که صادر شود نقد شده محسوب می گردد و صدور چک مدت دار طبق قوانین جاری مملکتی منع شده است. با استفاده از ته سوش های دسته چک ها این امکان برای حسابدار فراهم می گردد، تا بتواند کنترل دقیق و بهتری بر روی چک صادره از لحاظ تاریخ و مبلغ صادره و درج شده بر روی برگ چک انجام دهد.

○ اعلامیه بستانکاری:

اعلامیه یا مدارکی که بانک ها در قبال واریز وجه به صاحب حساب ارائه می دهند «اعلامیه بستانکار» نام دارد. دارنده حساب از جمله بستانکاران بانک بوده و بانک با ارسال اعلامیه بستانکار، به صاحب حساب اطلاع می دهد که حساب شما در دفاتر ما بستانکار شد. از این جهت به این اعلامیه، اعلامیه بستانکار اطلاق می گردد.