

فهرست کتاب الکترونیکی حسابداری مقدماتی (شرکتهای خدماتی)

فصل اول : توانایی تشخیص اصول و مفاهیم حسابداری مقدماتی

۳	تعریف حسابداری
۳	حسابدار کیست؟
۴	انواع گزارشات حسابداری
۵	معادله حسابداری
۸	تعریف دارایی
۸	تعریف دوره مالی
۱۰	تعریف بدهی
۱۰	تعریف سرمایه

فصل دوم : توانایی شناخت حسابها و سرفصل های حسابداری

۱۱	گروه سرفصلهای حسابداری
۱۲	سرفصل های دارایی جاری
۱۴	سرفصل های دارایی ثابت
۱۵	سرفصل های دارایی نامشهود
۱۶	سرفصل های بدهی
۱۷	سرفصل های سرمایه

فصل سوم : توانایی تحلیل معادله حسابداری

۱۹	تحلیل معادله حسابداری با مثال
۲۱	رابطه معادله حسابداری با ترازنامه

فصل چهارم : توانایی شناخت صورتهای ترازنامه و تراز آزمایشی و سود و زیان

۲۳	تعریف حسابهای دائم (ترازنامه ای)
۲۳	تعریف حسابهای موقت (سود و زیانی)
۲۵	نمونه صورتحساب سود و زیان

فصل پنجم : توانایی شناخت ماهیت حسابها

تعریف ماهیت حسابها ۲۶

فصل ششم : توانایی شناخت حسابهای کل و معین و تفصیلی

تعریف حساب های کل ، معین و تفصیلی..... ۲۸

معین حساب های دائم (ترازنامه ای) ۳۰

معین حساب های موقت (سود و زیانی) ۳۳

فصل هفتم : توانایی صدور سند حسابداری

صدور سند حسابداری ۳۴

زبان حسابداری ۳۴

نحوه صدور سند حسابداری با مثال ۳۴

فصل هشتم: توانایی تحریر دفاتر کل و روزنامه

شرایط تحریر دفاتر قانونی ۶۵

موارد علی الراس دفاتر ۷۰

دفتر روزنامه با مثال ۷۱

دفتر کل با مثال ۷۴

دفتر معین با مثال ۸۳

فصل نهم : توانایی تنظیم ترازنامه ، سود و زیان و شناخت انواع تراز آزمایشی

انواع تراز آزمایشی با مثال ۸۵

صورت سود و زیان با مثال ۸۸

ترازنامه با مثال ۸۹

فصل دهم : پروژه شرکت خدماتی

حل پروژه شرکت خدماتی ۹۱

تعریف حسابداری:

حسابداری یعنی جمع آوری اطلاعات مالی ، طبقه بندی ، تفکیک و تجزیه و تحلیل و ثبت سند و تحریر آن در دفاتر جهت ارائه گزارشات .

جمع آوری اطلاعات مالی + تجزیه و تحلیل و تفکیک حسابها ← ثبت سند و تحریر دفاتر



گزارشات

حسابدار کیست؟

به کسی اطلاق می شود که اطلاعات مالی را جمع آوری نموده و با تحلیل اطلاعات و تجزیه آنها به فاکتور خرید ، فاکتور فروش ، فاکتور هزینه ، رسید دریافت و پرداخت و اعلامیه های بانکی ، اقدام به صدور سند حسابداری می نماید . پس از صدور سند حسابداری دفاتر روزنامه ، کل ، معین ، تنظیم شده و در نهایت از موارد انجام شده گزارشات حسابداری نظیر سود و زیان ، ترازنامه ، تراز آزمایشی و گزارش تک تک حساب ها ، نظیر حساب اشخاص ، حساب بانک ها ، چک دریافتی و پرداختی و ... ارائه می شود. بطور کلی مفهوم حسابداری در یک کلمه (گزارشات) خلاصه می شود.

بطور کلی منظور از گزارشات خواسته های کارفرما از ما در درون سازمان و برای افرادی از بیرون سازمان که مرتبط با سازمان هستند .

انواع شرکت ها از لحاظ حسابداری :

۱- **شرکت خدماتی** : شرکت هایی که از طریق ارائه خدمات ، درآمد کسب می کند .

مانند : آموزشگاه ها ، بیمارستان ها ، مترو و

۲- **شرکت های بازرگانی** : شرکت هایی که اقدام به خرید کالا نموده و بدون تغییر آن ها ، اقدام به فروش

کالا می نمایند .

مانند : فروشگاه ها ، بنگاه های خودرو و

نکته : شرکت هایی که از خارج کشور کالا وارد می نمایند به **شرکت های بازرگانی خارجی** مشهور هستند.

۳- **شرکت های پیمانکاری :** شرکت هایی که با عقد قرارداد برای کارفرمایان خدماتی را ارائه نموده و در

ازای ارائه صورت وضعیت کسب درآمد می نمایند.

مانند: شرکت های پیمانکاری وزارت نیرو ، سازمان تامین اجتماعی و

۴- **شرکت های تولیدی :** به شرکت هایی گفته می شود که تغییراتی روی مواد و کالا انجام داده و

درغالب کالای جدید بفروش می رسانند.

مانند: شرکت ایران خودرو ، شرکت تاژ و

۵- **شرکت های دولتی :** به شرکت هایی اطلاق می شود که متعلق به دولت بوده و حسابداری آن با چهار

شرکت فوق بطور کامل متفاوت است .

مانند: شرکت نفت ، شرکت مخابرات و

انواع گزارشات :

گزارشات درون سازمانی : گزارشاتی که به مدیران شرکت (کارفرما) ، پرسنل و افراد داخلی شرکت ارائه می

شود ، گزارشات درون سازمانی می باشد. **مانند :** صورتحساب بدهکاران ، بستانکاران ، صورتحساب چکهای

دریافتی و پرداختی و ...

گزارشات درون سازمانی مانند :

۱- گزارشات خرید ، فروش ، طرف حسابها که مشتریان و فروشندگان می باشند .

۲- گزارشات افراد پرسنل از نظر حقوق و دستمزد ، وام ، مساعده و ...

۳- گزارشات بانکی ، تراز های مالی و به طور کلی صورت های مالی که نیاز است داشته باشیم .

گزارشات برون سازمانی: به گزارشاتی که به افراد ذینفع در خارج از شرکت داده می شود .

مانند: ارائه صورتهای مالی اساسی جهت ارائه به سازمان امور مالیاتی ، سازمان تامین اجتماعی ، بانک ها ، موسسات مالی و اعتباری ، سهامداران بیرون شرکت و بطور کلی افراد خارج از شرکت .

پس هدف و فلسفه حسابداری ارائه گزارشات است و هدف کارفرما از استخدام حسابداری این است که بتواند گزارشات را به درستی دریافت نماید .

معادله اساسی حسابداری: طبق این معادله دارایی هر شرکتی مجموع سرمایه و بدهی آن شرکت به دیگران می باشد.

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

تجزیه و تحلیل معادله اساسی حسابداری:

مثال ۱:

آقای فرشادی در مورخ ۹۴/۱/۱ موسسه خدماتی پویا رایانه را تاسیس نمود و در بانک ملت حساب جاری افتتاح و مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال به حساب واریز نمود .

۲- سرمایه (سرمایه مالک) ↑ افزایش		۱- بانک (دارایی) ↑ افزایش		تاثیر بر حساب	ردیف
سرمایه	+	بدهی ها	=	دارایی ها	
۰		۰		۰	مانده
۰		۰		۲.۰۰۰.۰۰۰	بانک ملت ↑ (افزایش)
۲.۰۰۰.۰۰۰		۰		۰	سرمایه ↑ (افزایش)
۲.۰۰۰.۰۰	+	۰	=	۲.۰۰۰.۰۰۰	جمع مانده

مثال ۲:

آقای فرشادی در مورخ ۹۴/۱/۳ زمین به مبلغ ۴۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و ساختمان به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال را برای موسسه خریداری نمود.

۱-زمین (دارایی) ↑ افزایش		۲-ساختمان (دارایی) ↑ افزایش		۳-سرمایه (سرمایه مالک) ↑ افزایش	
ردیف	تاثیر بر حساب	دارایی ها	=	بدهی ها	+ سرمایه
۱	مانده از قبل	۲.۰۰۰.۰۰۰		۰	۲.۰۰۰.۰۰۰
۲	زمین ↑ (افزایش)	۴۰.۰۰۰.۰۰۰		۰	۰
۲	ساختمان ↑ (افزایش)	۳۰۰.۰۰۰.۰۰۰		۰	۰
۲	سرمایه ↑ (افزایش)	۰		۳۴۰.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۰.۰۰۰.۰۰۰
	جمع مانده	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰	=	۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰

مثال ۳:

در مورخ ۹۴/۱/۵ وام بانکی به مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال طبق تقاضای آقای فرشادی به موسسه داده شد.

۱-بانک ملی (دارایی) ↑ افزایش		۳- اسناد پرداختنی (بدهی) ↑ افزایش			
ردیف	تاثیر بر حساب	دارایی ها	=	بدهی ها	+ سرمایه
۲	مانده از قبل	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰		۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰
۳	بانک ملت ↑ (افزایش)	۵.۰۰۰.۰۰۰		۰	۰
۳	اسناد پرداختنی ↑ (افزایش)	۰		۵.۰۰۰.۰۰۰	۰
	جمع مانده	۳۴۷.۰۰۰.۰۰۰	=	۵.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰
	تراز	۳۴۷.۰۰۰.۰۰۰	=	۳۴۷.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۷.۰۰۰.۰۰۰

مثال ۴:

آقای فرشادی در مورخ ۹۴/۱/۶ یک دست میز و صندلی به مبلغ ۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال از فروشگاه نیما جهت دفتر موسسه خرید، که مبلغ نقدی ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد و مابقی بصورت نسیه.

۱-اثاثه (دارایی) ↑ افزایش		۲-صندوق (دارایی) ↓ کاهش		۳-سرمایه (سرمایه مالک) ↑ افزایش	
ردیف	تأثیر بر حساب	دارایی ها	=	بدهی ها	+ سرمایه
۳	مانده از قبل	۳۴۷.۰۰۰.۰۰۰	=	۵.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰
۴	اثاثه ↑ (افزایش)	۳.۰۰۰.۰۰۰	=	۰	۰
۴	صندوق ↓ (کاهش)	-۱.۰۰۰.۰۰۰	=	۰	۰
۴	حسابهای پرداختی ↑ (افزایش)	۰	=	۲.۰۰۰.۰۰۰	۰
	جمع مانده	۳۴۹.۰۰۰.۰۰۰	=	۷.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰
	تراز	۳۴۹.۰۰۰.۰۰۰	=	۳۴۹.۰۰۰.۰۰۰	

مثال ۵:

آقای فرشادی در مورخ ۹۴/۱/۱۰ مبلغ ۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق موسسه به فروشگاه پریان پرداخت کرد.

۱-صندوق (دارایی) ↓ کاهش		۲-حسابهای پرداختی ↓ کاهش			
ردیف	تأثیر بر حساب	دارایی ها	=	بدهی ها	+ سرمایه
۴	مانده از قبل	۳۴۹.۰۰۰.۰۰۰	=	۷.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰
۵	صندوق ↓ (کاهش)	-۴.۰۰۰.۰۰۰	=	۰	۰
۵	حسابهای پرداختی ↓ (کاهش)	۰	=	-۴.۰۰۰.۰۰۰	۰
	جمع مانده	۳۴۵.۰۰۰.۰۰۰	=	۳.۰۰۰.۰۰۰	۳۴۲.۰۰۰.۰۰۰
	تراز	۳۴۵.۰۰۰.۰۰۰	=	۳۴۵.۰۰۰.۰۰۰	

تعریف دارایی:

به مجموع بدهی و سرمایه دارایی گفته می شود . (یا بعبارتی همان وجه نقد است یا قابل تبدیل شدن به وجه

نقد)

دارایی ها به ۳ دسته تقسیم می شوند:

۱- دارایی جاری

۲- دارایی ثابت

۳- دارایی نامشهود

دارایی جاری:

دارایی هایی که وجه نقد هستند یا قابلیت تبدیل شدن به وجه نقد را ظرف یک سال مالی یا یک دوره مالی دارند . (یعنی یا پول هستند یا قابل تبدیل به پول می باشند .)

سال مالی:

به یک دوره مالی یکساله گفته می شود که معمولاً از اول فروردین تا پایان اسفند ماه ، یکسال مالی است.

دوره مالی :

دوره های مالی بصورت : ۳ ماهه ، ۶ ماهه ، ۹ ماهه و یکساله هستند .

در کشور ما دوره مالی معمولاً یکساله در نظر گرفته می شود مثلاً اگر شرکتی آذر ماه یا دی ماه هم به ثبت رسیده باشد حسابهایش را تا پایان سال جمع می کند و از سال بعد دوره مالی خود را از ۱/۱ الی ۱۲/۲۹ در نظر می گیرد.

دارایی ثابت:

دارایی ثابت ۳ مشخصه دارند :

- ۱- برای استفاده در داخل شرکت خریداری می شوند **مثل** میز و صندلی ، خودرو و ماشین آلات
- ۲- تمام آنها به استثنای زمین استهلاک پذیرند یعنی به مرور زمان مستهلک شده و از بین می روند که در قانون ۱۵۱، قانون مالیاتهای مستقیم (ق.م.م) به آن اشاره می شود که به چه صورت مستهلک می شوند. **(رجوع به قسمت اصلاح و بستن حسابها)**
- ۳- قدرت نقد شوندگی کمتری نسبت به دارایی جاری دارند یعنی دیرتر به وجه نقد تبدیل می شوند .

دارایی نامشهود :

- غیر عینی و ناملموس اند یعنی نه دیده می شوند و نه لمس می شوند. **مثل** امتیاز آب و برق که از این جهت دارایی است که می توانیم آن را به وجد نقد تبدیل کنیم (بفروشیم) از این جهت نامشهود است که دیدنی نیست.
- مثلا شرکتی ۲۰ خط تلفن خریداری کرده است که این ۲۰ خط امتیاز جز دارایی شرکت محسوب می شود چون می تواند به وجه نقد تبدیل شود و دیدنی نیست پس دارایی نامشهود است .

تعریف بدهی:

بدهی شرکت به اشخاص حقیقی و یا حقوقی می باشد . (بدهی شرکت به دیگران)

بدهی ها به ۲ گروه تقسیم می شوند:

۱- بدهی جاری

۲- بدهی بلندمدت

بدهی جاری :

بدهی هایی که در طول یک سال مالی تسویه می شود.

بدهی بلندمدت :

اگر تسویه بدهی بیش از یک سال مالی باشد بدهی بلند مدت است .

تعریف سرمایه:

مجموع آورده های نقدی و غیر نقدی که سبب ایجاد شرکت شده است . (آورده نقدی و غیر نقدی زمان تاسیس شرکت)

گروه سرفصل های حسابداری :

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه
دارایی جاری:		بدهی جاری و بدهی بلند مدت :		
صندوق		اسناد پرداختنی		
بانک		حسابهای پرداختنی		
تنخواه گردان		پیش دریافت ها		
اسناد دریافتنی		جاری شرکاء		
حسابهای دریافتنی		وام و تسهیلات		
پیش پرداخت ها		ذخائر		
موجودی کالا				
دارایی ثابت:		سرمایه (حقوق صاحبان سهام) :		
زمین		سرمایه اولیه		
ساختمان		اندوخته ها		
اثاثه		سود و زیان انباشته / سود و زیان جاری		
وسائط نقلیه				
ماشین آلات				
تجهیزات و تاسیسات				
دارایی نامشهود:				
سر قفلی				
حق امتیازها				
برندها				
نرم افزارها				
حق الاختراع				
حق الاكتشاف				

سرفصل حسابهای دارایی جاری :

۱- **صندوق :** منظور وجه نقدی است که داخل شرکت نگهداری می شود.

(تعریف ساده و روان همان گاو صندوق که در شرکت است یا پول نقدی که در کشوی یک نفر هست که دریافت و پرداخت می کند . اولین حساب دارایی جاری)

۲- **بانک :** منظور از حساب بانک ، کلیه بانک هایی می باشد که شرکت در آنها حساب دارد. مثل بانک سپه ، صادرات ، ملی ، ملت و

نکته :

منظور از حساب بانک شرکت این است که صاحب حساب ، اسم شرکت باشد نه اسم صاحب شرکت.
وقتی شرکتی ثبت می شود شخصیت حقوقی پیدا می کند . بنابراین وقتی صورتحساب بانک شرکت را می گیریم ، عنوان صورتحساب بایستی اسم شرکت باشد نه اسم مدیرعامل آن .

۳- **تنخواه گردان :** فرد یا افرادی که از طرف شرکت انتخاب می شوند برای هزینه های شرکت. با توجه به اینکه تمام پرداخت های شرکت از ناحیه بانک می باشد و از طرفی برای هزینه های کوچک نمی توان در زمانهای مختلف چک صادر کرد شرکت ها معمولاً مبلغی را در اختیار شخص یا اشخاص قرار می دهند ، و برای آنها چهار چوب هزینه مقرر نموده و این افراد بر اساس این چهار چوب اقدام به هزینه های داخلی می نمایند . پس از انجام هزینه ، صورت هزینه ها را همراه با فاکتور های مربوطه به حسابداری تحویل و حسابداری پس از بررسی فاکتورها با صورت هزینه ترتیب پرداخت بعدی به ایشان را می دهد.

به عبارت ساده تر فرد تنخواه گردان وجه تنخواه را دریافت و پس از انجام هزینه ها مجدداً به همان مبلغ شارژ می شود. مثلاً هزینه های داخلی شرکت مثل پرداخت قبض آب و برق و گاز ، ایاب و ذهاب ، پیک ، خرید لوازم

التحریر ، خرید لوازم آشپزخانه ، خرید ملزومات ، تعمیر وسایل داخلی شرکت وانجام و لیست صورت هزینه ها را همراه با فاکتورهای پیوست شده هر هزینه را به واحد حسابداری تحویل می دهد و حسابداری پس از کنترل و چک کردن مبالغ و فاکتورها با لیست مربوطه ، اگر مشکلی نداشت مجدداً از طریق حسابداری به همان میزان مبلغ تنخواه در اختیار تنخواه گردان قرار می دهد و به این ترتیب تا پایان سال این شیوه ادامه می یابد .

۴- **اسناد دریافتنی** : چک های دریافتی از دیگران را اسناد دریافتنی می گویند.

در گذشته برات و سفته هم بعنوان اسناد دریافتنی مرسوم بود .

برات : نفر اول از نفر دوم طلبکار است یک دست نوشته به نفر سوم می دهند طبق دست نوشته وجه نفر اول را از نفر دوم می گیرند . برات منسوخ است و استفاده نمی شود .

سفته : سفته در حال حاضر جنبه حقوقی دارد و بیشتر بابت وثیقه از افراد دریافت می شود .

۵- **حساب دریافتنی (بدهکاران)** : طلب های شرکت از دیگران ، حساب دریافتنی می باشد.

اگر طلبکار شدیم چک گرفتیم می شود اسناد دریافتنی در غیر این صورت اگر چک (سندی) نگرفتیم ، می شود حساب دریافتنی و همانطوری که از اسمش معلوم است ، قرار است در آینده دریافت کنیم .

نکته : فرق بین حساب دریافتنی یا حساب دریافتی در این است :

وقتی یک حساب را دریافت می کنیم به آن **حساب دریافتی** می گویند ولی **حساب دریافتنی** یعنی حسابی که قرار است در آینده دریافت کنیم .

۶- **پیش پرداخت ها** : جوهی که اکنون پرداخت می شوند تا در آینده کالا یا خدماتی دریافت شود.

مانند: پیش پرداخت بیمه

مثلا شرکت خودروسازی اعلام پیش فروش خودرو می کند ، شرکت ما الان وجه را پرداخت می کند که بعداً این خودروها را بگیرد این وجه را پیش پرداخت می کند .

یعنی پیش پرداخت قرار است تبدیل شود به هزینه یا دارایی یا خرید یا مثلاً شرکت را می خواهیم نقاشی کنیم شرکت مقابل الان وجهی را دریافت می کند تا بعداً کار را انجام دهد پولی که الان می دهیم پیش پرداخت است .

۷- **موجودی کالا:** کالاهایی که به قصد فروش در انبار نگهداری می شود.

یعنی ما هر کالایی را نمی توانیم بگوییم موجودی کالاست مثلاً اگر کالایی را بطور امانی در انبار گذاشتیم موجودی کالا نیست و بعنوان دارایی ما محسوب نمی شود .

دارایی های دیگری نیز وجود دارد که جز حسابداری خدماتی و بازرگانی نمی باشد که از تعریف آنها صرف نظر می شود . مانند :

- ۱- کالای در جریان ساخت ← حسابداری تولیدی
- ۲- کالای نیم ساخته ← حسابداری تولیدی
- ۳- کالای ساخته شده ← حسابداری تولیدی
- ۴- پروژه در جریان تکمیل ← حسابداری پیمانکاری
- ۵- سفارشات یا کالای در راه ← حسابداری بازرگانی خارجی

سرفصل حسابهای دارایی ثابت :

۱- **زمین:** قطعه یا قطعات زمینی که متعلق به شرکت باشد. (مالکیت آن در سند بنام شرکت باشد).

۲- **ساختمان:** ساختمان یا ساختمانهایی که متعلق به شرکت باشد. (سند آن بنام شرکت باشد). مثل: ساختمان

اداری ، ساختمان تولید ، ساختمان انبار

۳-اموال و اثاثه : اثاثه ای که در شرکت موجود باشد. مانند : میز ، صندلی ، کامپیوتر و ...

۴-وسائط نقلیه : خودروهایی که مالکیت آن متعلق به شرکت می باشد.

۵-ماشین آلات : دستگاه هایی که در خطوط تولید فعالیت می نمایند. مانند : دستگاه برش ، پرس ، تزریق و

سرفصل حسابهای دارایی نامشهود :

۱-سر قفلی: مالکیت موقت یک فضا در ازای پرداخت مبلغی مشخص در موعد مقرر.

استثنائاً سر قفلی مستهلک می شود هر چند جز گروه دارایی نامشهود است .

مثال : شرکت ما برای سرقفلی یک فروشگاه یا نمایشگاه مبلغ ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به مدت ۲۰ سال قرارداد بسته

است بنابراین هر سال مبلغ ۱.۰۰۰.۰۰۰ ریال از وجه پرداختی مستهلک می شود و در پایان سال بیستم دیگر

حقی در آنجا ندارد و باید ملک را عیناً تحویل دهد و خارج شود .

مدت سرقفلی معمولاً بلندمدت است مثلاً ۹۹ سال، بعضاً تا ۱۶۰ سال هم دیده شده است .

کسی که در ملک سرقفلی ساکن است حق تغییر کاربری ، حق ساخت و ساز را ندارد ، مثل یک پیش پرداخت

اجاره است که وجه پرداختی به مرور زمان مستهلک می شود .

۲-حق امتیازها : منظور امتیازهایی است که قابل خرید و فروش می باشند .

مانند : امتیاز آب ، برق ، گاز ، حق التالیف ، حق التحریر ، امتیاز خط تلفن

۳- **برندها**: امتیازهایی هستند، که با توجه به شهرت آنها در بازار صاحب ارزش می شوند و قابلیت فروش می یابند.

لوگو یا علامت تجاری یا شکل شرکت و حتی اسم شرکت هم می تواند صاحب ارزش شود به خاطر تبلیغات، معروف و مشهور شود. مانند: برند تویوتا، برند بوش و...

برندها شامل: برند صنایع غذایی، برند خودرو سازی و برند لوازم خانگی و ...
 بعضاً صاحبان کالا، کالایی دارند که برای فروش بهتر به شرکت صاحب برند پول می دهند و از برند آن استفاده می کنند امروزه در سطح جهان یا کشور، برندها قیمت هنگفتی دارند.

۴- **نرم افزارها**: نرم افزارهای مالی، اداری، مهندسی و... نیز در گروه دارایی های نامشهود قرار می گیرند.

۵- **حق الاختراع**: کسی که اختراعی کرده یا پلنی در ذهنش است می تواند بفروشد.

۶- **حق الاكتشاف**: یعنی از دل طبیعت به یک معدن (دارایی) رسیدیم معدن زغال سنگ، معدن سنگ و هر چیز دیگر. اگر شرکتی بتواند استفاده کند حق الاكتشاف است.

سرفصل حسابهای بدهی های جاری و بلند مدت:

۱- **اسناد پرداختنی**: چک های پرداختی ما به دیگران را اسناد پرداختنی می گویند. (عکس اسناد دریافتنی)

۲- **حساب پرداختنی (بستانکاران)**: بدهی شرکت به دیگران در صورتی که هیچ چیزی پرداخت نشده باشد (اعتباری). (عکس حساب دریافتنی)

۳- **پیش دریافت ها :** وجوهی که دریافت نموده ایم تا در آینده کالا یا خدماتی ارائه نمائیم .(عکس پیش پرداخت ها)

۴- **جاری شرکاء (سهامداران) :** سر فصلی است که صاحبان شرکت با این حساب بدهکار یا بستانکار می شوند. منظور این است که شرکای شرکت اگر وجهی را به شرکت واریز نمایند از شرکت بستانکار (طلبکار) می شوند ، اگر وجهی را از شرکت برداشت نمایند (بدهکار) می شوند. این حساب فوق العاده مهم و پرگردش است .

نکته : در اینجا لفظ جاری منظور حساب بانکی جاری اشخاص نیست بلکه اصطلاح می باشد .

۶- **ذخائر :** بدهی هایی است که شرکت برآورد می کند یا پیش بینی می کند.

۷- **وام و تسهیلات :** از این حساب زمانی استفاده می شود که شرکت از بانک ها وام دریافت کند.

سرفصل حساب سرمایه :

۱- **سرمایه :** با توجه به معادله اساسی حسابداری حق صاحبان سهام پس از کسر بدهی .

(بدهی - دارایی = سرمایه)

۲- **اندوخته ها :** وجوهی که شرکت کنار می گذارد تحت عنوان اندوخته قانونی ، احتیاطی و طرح و توسعه

اندوخته قانونی : طبق قانون تجارت هر شرکت بایستی هر ساله ۵٪ از سود خالص را به عنوان اندوخته قانونی در نظر گیرد تا به ۱۰٪ سرمایه برسد این اندوخته اجباری است .

اندوخته احتیاطی : احتیاطاً توسط مدیریت شرکت درصدی از سود کنار گذاشته می شود جهت تقویت بنیه مالی شرکت در مقابل زیان های احتمالی که اجباری نیست .

اندوخته طرح و توسعه : بخشی از سود که توسط مدیریت برای توسعه شرکت در آینده اندوخته می شود ، اندوخته طرح و توسعه گفته می شود و اختیاری است .

۳- سود و زیان جاری : سود و زیان برای سال جاری است .

۴- سود و زیان انباشته : سود و زیانی است که در سالهای قبل ایجاد شده است .

تحلیل معادله اساسی حسابداری :

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

مثال ۱ :

۱- موسسه آلفا با موجودی نقد ۱۰۰.۰۰۰ ریال افتتاح گردید.

۲- سرمایه (سرمایه مالک) ↑ افزایش		۱- صندوق (دارایی) ↑ افزایش		تأثیر بر حساب	ردیف
سرمایه	+	بدهی ها	=		
۰		۰		مانده	۰
۰		۰		صندوق ↑ (افزایش)	۱
۱۰۰.۰۰۰		۰		سرمایه ↑ (افزایش)	۱
۱۰۰.۰۰۰	+	۰	=	جمع مانده	

۲- موسسه مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال در حساب بانک واریز نمود.

۱- بانک (دارایی) ↑ افزایش		تأثیر بر حساب	ردیف
=	دارایی ها		
	۱۰۰.۰۰۰	مانده از قبل	۱
	۲۰۰.۰۰۰	بانک ↑ (افزایش)	۲
	۰	سرمایه ↑ (افزایش)	۲
	۳۰۰.۰۰۰	جمع مانده	

۳- یک دستگاه خودرو به ارزش ۵۰.۰۰۰ ریال به شرکت اضافه گردید.

۳- سرمایه (سرمایه مالک) ↑ افزایش		۱- اثاثه (دارایی) ↑ افزایش		تأثیر بر حساب	ردیف
سرمایه	+	بدهی ها	=		
۳۰۰.۰۰۰		۰		مانده از قبل	۲

۰	۰	۵۰.۰۰۰	اثاثه ↑ (افزایش)	۳	
۵۰.۰۰۰	۰	۰	سرمایه ↑ (افزایش)	۳	
۳۵۰.۰۰۰	+	۰	=	۳۵۰.۰۰۰	جمع مانده
۳۵۰.۰۰۰			=	۳۵۰.۰۰۰	تراز

۴- شرکت حدود ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال وام گرفت و این مبلغ به حساب بانک واریز شد.

۱- بانک (دارایی) ↑ افزایش		۲- حسابهای پرداختنی (بدهی) ↑ افزایش		ردیف	تاثیر بر حساب
دارایی ها	=	بدهی ها	+	سرمایه	
۳۵۰.۰۰۰		۰		۳۵۰.۰۰۰	مانده از قبل
۲۰.۰۰۰.۰۰۰		۰		۰	بانک ↑ (افزایش)
۰		۲۰.۰۰۰.۰۰۰		۰	حسابهای پرداختنی ↑ (افزایش)
۲۰.۳۵۰.۰۰۰	=	۲۰.۰۰۰.۰۰۰	+	۳۵۰.۰۰۰	جمع مانده
۲۰.۳۵۰.۰۰۰	=	۲۰.۳۵۰.۰۰۰			تراز

۵- شرکت مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال از بانک به صندوق واریز نمود.

۱- صندوق (دارایی) ↑ افزایش		۲- بانک (دارایی) ↓ کاهش		ردیف	تاثیر بر حساب
دارایی ها	=	بدهی ها	+	سرمایه	
۲۰.۳۵۰.۰۰۰		۰		۲۰.۳۵۰.۰۰۰	مانده از قبل
۱۰۰.۰۰۰		۰		۰	صندوق ↑ (افزایش)
-۱۰۰.۰۰۰		۰		۰	بانک ↓ (کاهش)
۰	=	۰	+	۰	جمع مانده

۲۰.۳۵۰.۰۰۰	=	۲۰.۳۵۰.۰۰۰	تراز
------------	---	------------	------

ترازنامه :

زمانی که معادله اساسی حسابداری (دارایی=بدهی+سرمایه) با ریز حسابها به صورت عمودی و به شکل زیر نشان داده می شود. در واقع ترازنامه می باشد. در تراز نامه می توانیم میزان دارایی و بدهی شرکت را بطور یکسان و هم زمان مشاهده نمائیم. این صورت یکی از مهم ترین و اصلی ترین گزارشات شرکت می باشد.

نکته: در ترازنامه زیر از معرفی حسابهای مربوط به شرکتهای تولیدی، پیمانکاری، بازرگانی خارجی صرف نظر شده است که در جای خود به آنها پرداخته می شود.

به ستون T شکل زیر، ترازنامه می گویند که دارایی سمت راست است و بدهی و سرمایه در سمت چپ حساب های دائم (ترازنامه ای) در این شکل قرار می گیرد.

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

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه
--------	---	------	---	--------

<p>بدهی جاری و بدهی بلند مدت :</p> <p>اسناد پرداختنی حسابهای پرداختنی پیش دریافت ها جاری شرکاء وام و تسهیلات ذخائر</p>	<p>دارایی جاری:</p> <p>صندوق بانک تنخواه گردان اسناد دریافتنی حسابهای دریافتنی پیش پرداخت ها موجودی کالا</p>
<p>سرمایه (حقوق صاحبان سهام) :</p> <p>سرمایه اولیه اندوخته ها سود و زیان انباشته / سود و زیان جاری</p>	<p>دارایی ثابت:</p> <p>زمین ساختمان اثاثه وسائط نقلیه ماشین آلات تجهیزات و تاسیسات</p> <p>دارایی نامشهود:</p> <p>سر قفلی حق الامتیازها برندها نرم افزارها حق الاختراع حق الاكتشاف</p>

حساب های دائم (تراز نامه ای) :

به حسابهای ترازنامه ای ، حسابهای دائم گفته می شود. چرا که مانده آن به سال بعد منتقل می شود. مثلاً حساب بانک ابتدا با یک رقمی افتتاح می شود پس از گردش طی یک سال (ورود و خروج) در پایان سال مانده ای دارد که این مانده به سال بعد منتقل می شود و این حساب دائماً در حال گردش است و مانده آن در پایان هر سال به سال بعد منتقل می شود .

ترازنامه

از تاریخ ۰۰/۰۰/۱۳۰۰ تا تاریخ ۰۰/۰۰/۱۳۰۱

دارایی	مانده به ود	بدهی و سرمایه	مانده به ود
وجوه نقد و بانک حساب ها و اسناد دریافتی سایر حساب های دریافتی دارائی ثابت سایر دارائی ها		حساب ها و اسناد پرداختی سایر حساب های پرداختی ذخایر سرمایه سود و زیان انباشته اندوخته ها جاری شرکا	

حساب های موقت (سود و زیانی) :

به حسابهایی اطلاق می شود که شروع آن بدون مانده بوده و پس از گردش طی سال، مانده آنها در پایان سال بسته می شود و سال بعد مجدداً از صفر شروع می شود.

سرفصلهای حسابهای موقت در شرکت های خدماتی و بازرگانی شامل :

درآمد: به جوهری که شرکت کسب می نماید در آمد گفته می شود . اگر این درآمد در راستای فعالیت شرکت باشد در آمد عملیاتی و اگر درآمد کسب شده در راستای فعالیت شرکت نباشد درآمد غیر عملیاتی گفته می شود.

مثلاً شرکت کامپیوتری هر وجهی بابت خدمات کامپیوتر دریافت نماید درآمد عملیاتی و اگر همین شرکت وجهی در بانک سپرده داشته باشد و جایزه ای برنده شود مبلغ جایزه درآمد غیر عملیاتی می باشد.

هزینه ها: وجوهی که پرداخت می شود تا شرکت به اهداف درآمدی خود برسد.

هزینه ها بسیار متنوع هستند به همین دلیل آنها را به پنج دسته استاندارد بصورت زیر تقسیم می نمائیم :

۱- **هزینه اداری و تشکیلاتی :** به هزینه هایی گفته می شود که در واحد اداری انجام می شود . مانند: هزینه آب ، هزینه برق ، هزینه ایاب وذهاب ، آبدارخانه و پذیرایی ، مصارف و ملزومات ، اجاره محل و...

۲- **هزینه توزیع و فروش:** به هزینه هایی اطلاق می شود که برای فروش کالا انجام می شود. مانند: هزینه حمل ، هزینه تبلیغات ، انبارداری ، پورسانت ، حمل ، گارانتی ، اجاره انبار و...

۳- **هزینه مالی :** هزینه هایی که بابت خدمات مالی پرداخت می شود. مانند: کارمزد بانکی ، کسری صندوق ، هزینه حسابرسی ، مطالبات سوخت شده ، حق المشاوره ، خرید سفته و...

۴- **هزینه حقوق و دستمزد :** هزینه هایی که بابت حقوق پرسنل پرداخت می شود . مانند: حقوق پایه ، اضافه کاری ، حق مسکن ، حق بن و خواروبار ، حق اولاد ، حق ماموریت ، ۲۳٪ بیمه سهم کارفرما و...

۵- **سربار (هزینه تولید):** به غیر از مواد اولیه و اصلی و همچنین دستمزد کارگر تولید کننده ، بقیه موارد سربار نامیده می شود . مانند : حقوق نگهبان کارخانه ، آب و برق کارخانه و...

نمونه صورت سود و زیان شرکتهای خدماتی بصورت زیر میباشد:

موسسه خدماتی.....
صورت حساب سود و زیان
برای سال مالی منتهی به ۱۲/۲۹

درآمد ها
درآمد خدمات XXXXX
کسر می شود هزینه ها :
هزینه اجاره XX
هزینه بیمه XX
هزینه حقوق XX
هزینه آب و برق XX
جمع هزینه ها

سود (زیان) XX

در صورتی که هزینه بیش از درآمد باشد زیان حاصل می شود.

ماهیت حساب ها:

ماهیت از نظر لغوی به معنای ذات و ریشه هر چیز می باشد .

سر فصل های حسابداری دارای ماهیت می باشند که بصورت:

دارایی ها دارای ماهیت **بدهکار** هستند (یعنی ذاتاً "مثبت می باشند ، چون دارایی منفی وجود ندارد مثلاً بانک منفی وجود ندارد ، صندوق منفی وجود ندارد و...) **بدهی ها** دارای ماهیت **بستانکار** هستند (یعنی بطور طبیعی وقتی شرکت بدهکار می شود در حالت منفی قرار می گیرد)

درآمدها دارای ماهیت **بستانکار** هستند و **هزینه ها** دارای ماهیت **بدهکار** می باشند.

حساب هزینه نمی تواند به هیچ عنوان بستانکار شود ، چون همیشه هزینه رو به بالاست پس به طور قراردادی همیشه بدهکار است و حساب درآمد هم بطور قراردادی بستانکار است .

نکته :

حساب هایی که ماهیت بدهکار دارند (مثبت هستند) در صورتی که بخواهد اضافه شود باید بدهکار شود یا به عبارتی با بدهکار شدن اضافه می شوند و حساب هایی که مانده بستانکار دارند (منفی هستند) یا با بستانکار شدن اضافه می شوند .

مثلاً در صندوق ۱۰۰.۰۰۰ ریال وجود دارد که به آن ۲۰۰.۰۰۰ ریال اضافه می کنیم وجه صندوق بیشتر شده یعنی بدهکار می شود . حال اگر از صندوق وجهی را خارج کنیم یعنی از ماهیت خودش که بدهکار است خارج می شود بستانکار می شود .

نکته :

در خصوص حساب های دائم (ترازنامه ای) :

افزایش بدهی ← بستانکار

افزایش دارایی ← بدهکار

کاهش بدهی ← بدهکار

کاهش دارایی ← بستانکار

در خصوص حساب های موقت (سود و زیانی) :

درآمد ← بستانکار

هزینه ← بدهکار

بنابراین حساب های دائم هم بدهکار می شوند هم بستانکار ، هم افزایش پیدا می کنند و هم کاهش

ولی در خصوص هزینه و درآمد ماهیت آن همیشه ثابت است . یعنی هزینه همیشه ثابت بدهکار و درآمد همیشه ثابت بستانکار است .

دارایی	=	بدهی	+	سرمایه
صندوق بانک تنخواه گردان اسناد دریافتی حسابهای دریافتی پیش پرداخت ها موجودی کالا زمین ساختمان اثاثه وسائط نقلیه ماشین آلات تجهیزات و تاسیسات سر قفلی حق امتیازها برندها نرم افزارها حق الاختراع حق الاكتشاف		اسناد پرداختی حسابهای پرداختی پیش دریافت ها جاری شرکاء وام و تسهیلات ذخائر سرمایه		ماهیتاً بستانکار
		ماهیتاً بدهکار		

حساب های معین:

حسابدار برای ارائه گزارش ها به افراد درون سازمانی عموماً گزارش در سطح معین ارائه می نماید . چرا که افراد درون سازمان بیشتر نیاز به گزارشات جزئی تر دارند. وقتی حسابی بصورت ریز یا جزء ارائه می شود در واقع معین حساب گزارش شده است و حساب های معین نیز می توانند بصورت جزء تر ارائه شوند که به آن تفصیلی می گویند. برای روشن شدن موضوع به مثال زیر توجه فرمایید:

فرض نمائید قرار است بسته ای به استان اصفهان ارسال نمائید ، برای ارسال این بسته لازم است آدرس از کل (استان) به جزء (خیابان) و جزء تر (پلاک) ارائه شود.

اصفهان (کل) میدان اول (معین) پلاک ۳۸ (تفصیلی)

با توجه به این مثال ما یک آدرس را از کل به جزء رساندیم تا به مقصد برسیم در حسابداری نیز با توجه به هدف اصلی حسابداری (گزارش ها) می بایست طوری حسابها را نشان دهیم که کار فرما به مقصد خود برسد. معین از نظر لغوی یعنی: یاری رساننده و تفصیلی از نظر لغوی یعنی: شرح دادن می باشد.

نکته :

در حسابداری دستی ، ما تا سطح حساب معین نیاز داریم اما در نرم افزار یا حسابداری با نرم افزار سطح تفصیلی نیز مورد نیاز است . ضمن آنکه بعضاً حسابی مثل موجودی کالا با توجه به تنوع اقلام ممکن است تا ده سطح دیگر نیز ریز شود. که به آن تفصیلی نوع ۱، تفصیلی نوع ۲ ، تفصیلی نوع ۳ و.... می گویند.

حال به این مثال توجه نمایید: مثلاً یک نمایشگاه خودرو میخواهد، کالاهای (خودرو) خود را طبقه بندی نماید تا از طریق آن گزارشات دقیقی استخراج نماید. بنابراین می تواند تقسیم بندی زیر داشته باشد:

کل : موجودی کالا (خودرو) **معین** (سواری / سنگین) **تفصیلی** (ایرانی / خارجی)
تفصیلی ۱ (ایران خودرو / سایپا) **تفصیلی ۲** (پژو / سمند) **تفصیلی ۳** (۲۰۶ / ۴۰۵)
تفصیلی ۴ (تیپ ۲ / تیپ ۳ / تیپ ۵) **تفصیلی ۵** (اتوماتیک / دنده ای)

البته مجدداً یادآور می شود مباحث مربوط به سرفصلهای تفصیلی به نرم افزار مربوط می شود و همچنین معمولاً اکثر نرم افزارها یک تفصیلی دارند و تفصیلی نوع ۱و۲و۳ و۴و بیشتر را بعضاً دارا می باشد که بنا به تشخیص شرکت نسخه مربوطه تهیه می شود.

برای تمام حسابهای کل حساب معین وجود دارد و در واقع حساب معین به واضح کردن حساب کل می پردازد. مثلاً اگر مدیر شرکت از حسابدار بخواهد که کل طلب شرکت را گزارش دهد ، حسابدار با مراجعه به حساب کل ، حسابهای دریافتنی و ارائه مانده آن به مدیریت ، گزارش کامل است ولی اگر مدیر بخواهد طلبها را به صورت جز بداند اینجا مانده حساب دریافتنی بی فایده است.

مثال: فرض کنید که مانده حساب دریافتنی شرکت ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال است که این مبلغ طلب از ۵ شرکت دیگر است . بنابراین طلب بصورت کلی معلوم است ، اما اینکه از هر شرکت چقدر طلبکار هستیم مشخص نیست . پس در اینجا حساب معین مشخص کننده ریز این حساب می باشد.

نکته: همه حسابهای کل دارای معین هستند ، حتی حسابی مانند سرمایه که بخودی خود مشخص است معین این حساب ها خودشان می باشند و یا به عبارتی اگر یک حساب کل بخودی خود واضح بود ، خود آن حساب معین خودش می شود. بطور کلی معین جواب چه کسی یا چه چیزی را می دهد. مثلاً موجودی بانکها ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال است و اگر گفته می شود کدام بانک ، این موجودی را دارد ، در واقع اسم بانک ، معین آن است.

بطور کلی در حسابهای ترازنامه ای ، اسم هر حساب ، معین آن می باشد. در زیر جدول حسابهای کل و معین ، حسابهای ترازنامه ای در سطح شرکتهای خدماتی و بازرگانی ارائه می شود.

معین حسابهای دائمی (ترازنامه ای)

گروه دارائیهای جاری

سر فصل کل	سر فصل معین
صندوق	نام صندوقدار مثلاً صندوق امینی
بانک	نام بانک مثلاً بانک ملی
تنخواه گردان	نام تنخواه گردان مانند : تنخواه سعیدی
حسابهای دریافتی تجاری	نام بدهکاران مثلاً شرکت آلفا
سایر حسابهای دریافتی	نام سایر بدهکاران مانند مساعده کارکنان ، وام کارکنان ، ودیعه و ...
اسناد دریافتی	نام و مشخصات چک مانند : چک شماره
پیش پرداخت ها	نام پیش پرداخت ها مانند : پیش پرداخت بیمه آتش سوزی ، پیش پرداخت بیمه اتومبیل ، پیش پرداخت اجاره و ...
موجودی مواد اولیه	برای هر یک از اقلام مواد اولیه صفحه گشایش می شود
موجودی کالا	برای هر یک از کالای خریداری شده صفحه گشایش می شود

گروه داراییهای ثابت

سرفصل کل	سر فصل معین
زمین و ساختمان	<u>نام زمین</u> مثل : زمین شهریار <u>نام ساختمان</u> مثل : ساختمان تولید ، ساختمان اداری ، ساختمان سرایداری ، ساختمان انبارها
ماشین آلات	<u>نام ماشین آلات</u> مثل : دستگاه پرس ، برش و تزریق
وسائط نقلیه	<u>نام وسیله نقلیه</u> مثل : خودرو پژو ، خودرو پراید
اموال و اثاثه	<u>نام اثاثیه</u> مثل : میز و صندلی ، کامپیوتر ، پرینتر و ...
ذخائر استهلاک	<u>نام ذخائر استهلاک</u> مثل : ذخائر استهلاک ساختمان ، ذخائر استهلاک ماشین آلات ، ذخائر استهلاک وسائط نقلیه ، ذخائر استهلاک اثاثه اداری

گروه بدهی های جاری

سرفصل کل	سر فصل معین
حسابهای پرداختی تجاری	<u>نام بستانکاران تجاری</u> مانند : شرکت بتا
اسناد پرداختی	<u>نام و مشخصات چک</u> مثل : چک شماره
سایر حسابهای پرداختی	<u>نام بستانکاران غیر تجاری</u> مانند : مالیاتهای تکلیفی (مالیاتهای پرداختی) ، بیمه های پرداختی
پیش دریافتها	<u>نام پیش دریافت</u> مثل : پیش دریافت قرارداد
وامهای کوتاه مدت	<u>نام وام</u> مثل : وام خرید اقساطی مواد ، وام اقساطی ماشین آلات
جاری شرکاء	<u>نام شرکاء</u> : برای هر یک از شرکاء یک صفحه اختصاص می یابد

گروه بدهی های بلند مدت

سر فصل کل	سر فصل معین
وامها و تسهیلات بلند مدت	نام وام : وام ماشین آلات ، وام اجاره به شرط تملیک

گروه سرمایه

سر فصل کل	سر فصل معین
سرمایه	سرمایه : خود سرمایه
سود و زیان	سود و زیان انباشته سود و زیان جاری

در حسابهای سود و زیانی ، نوع یا جز هر حساب ، معین آن می باشد.

در زیر جدول حسابهای کل و معین حسابهای موقت در سطح شرکتهای خدماتی و بازرگانی ارائه می شود :
بطور کلی معین حسابهای موقت ، نوع حساب می باشد .

معین حساب های موقت (سود و زیانی)

سرفصل کل	سر فصل معین
فروش	نام کالا در معین درج می شود. مثل : کالای الف
برگشت از فروش و تخفیفات	مانند فروش ، نام کالا در معین درج می شود. مثل : کالای ب
برگشت از خرید و تخفیفات	مانند فروش ، نام کالا در معین درج می شود. مثل : کالای ب
درآمد	نام درآمد حاصل از خدمات مثل : درآمد تعمیر ، درآمد نصب
سایر درآمدها	اضافه صندوق ، جوایز بانکی و
قیمت تمام شده کالای فروش رفته	قیمت تمام شده کالای فروش رفته
هزینه اداری (هزینه عمومی)	هزینه آب ، برق ، گاز ، تلفن ، مصارف و ملزومات ، آبدارخانه و پذیرایی ، ایاب و ذهاب ، اجاره محل و...
هزینه توزیع و فروش	حمل فروش ، پورسانت ، تبلیغات ، اجاره انبار ، گارانتی و...
هزینه حقوق و دستمزد	حقوق پایه ، اضافه کار، حق مسکن ، بن ، خواروبار و...
هزینه مالی	کارمزد بانکی، کسری صندوق ، مطالبات سوخت شده و...
سایر هزینه ها	هزینه های غیر مترقبه

نکته :

هنگام شناسایی هزینه ، باید به مکانی که آن هزینه در آنجا استفاده شده توجه نمود مثلاً قبض آب اگر برای واحد فروش باشد معین هزینه توزیع و فروش می شود اگر برای واحد تولید باشد معین هزینه تولید (سربار) می شود .

صدور سند حسابداری:

برای حسابداری اولین گام بعد از تحلیل رویداد مالی (هر اتفاق مالی مانند : پرداخت ، هزینه ، فروش ، دریافت و ...) صدور سند حسابداری می باشد یعنی حسابدار بایستی رویداد مالی را تحلیل نماید. و با استفاده از سر فصل های حسابداری ، سند حسابداری صادر نماید . به عبارتی رویداد مالی را تبدیل به سرفصل حسابداری کند.

زبان حسابداری :

بطور کلی حسابداری دارای دو واژه به نام بستانکار و بدهکار می باشد. یعنی رویداد مالی را با استفاده از این دو واژه ثبت و تشریح می کنیم.

نحوه صدور سند حسابداری:

در همه موارد اجتماعی ، علمی ، تجاری و... عملیات بصورت رفت و برگشت صورت می پذیرد. به زبان ساده چیزی از دست می رود تا چیز دیگری بدست آید . مثلاً در امور اجتماعی از عبارت رفت و آمد ، در مسائل علمی کنش و واکنش ، در امور تجاری مثل خرید و فروش می باشد و حسابداری نیز از این قاعده مستثنا نیست . مثلاً با بدست آوردن یک دارایی یک حساب کم می شود و
یا به عبارتی با افزایش حساب دارایی ، حساب دیگری کاهش می یابد .

برای ثبت سند ، بدهکار از سمت راست و بستانکار از ادامه آن نوشته می شود.

X	
	بدهکار
X	
	بستانکار

نکته : در اینجا X نشان دهنده عدد است .

برای صدور سند حسابداری ابتدا رویداد مالی را تحلیل می کنیم که چه حسابی را اضافه و چه حسابی کم شده است ؛

مثال ۱: قبض آب از صندوق پرداخت شده است .

تحلیل :

- ۱- قبض آب یعنی هزینه آب ، پس هزینه ها همیشه بطور قراردادی و ثابت بدهکار هستند .
- ۲- کجا هزینه اتفاق افتاده ؟ در واحد اداری پس می شود هزینه اداری
- ۳- از چه محلی پرداخت شده ؟ از صندوق (صندوق ماهیتش بدهکار است و در اینجا چون کم شده است پس بستانکار می شود)

ثبت سند :

هزینه اداری $x + \uparrow$
صندوق $x - \downarrow$

مثال ۲: خرید لوازم التحریر و پرداخت آن توسط تنخواه گردان

تحلیل :

- ۱- لوازم التحریر مصرفی است پس جز هزینه اداری است هزینه ها بطور قراردادی و ثابت بدهکار هستند .
- ۲- از چه محلی پرداخت شده ؟ از تنخواه گردان (تنخواه گردان ماهیتش بدهکار است و در اینجا چون کم شده است پس بستانکار می شود)

ثبت سند :

هزینه اداری $x + \uparrow$
تنخواه گردان $x - \downarrow$

مثال ۳: خرید یک دستگاه خودرو بصورت نسبه

تحلیل :

- ۱- خودرو با سرفصل وسائط نقلیه نشان داده می شود . (چون ماهیت وسائط نقلیه بدهکار است پس افزایش آن بدهکار میشود)
- ۲- چون بصورت نسبه پرداخت شده است پس سرفصل آن حساب پرداختنی می شود (حساب پرداختنی ماهیتش بستانکار است پس افزایش آن بستانکار می شود)

ثبت سند :

وسائط نقلیه $x + \uparrow$
حسابهای پرداختنی $x + \uparrow$

مثال ۴: طی حواله بانکی بدهی خرید خودرو (مثال ۳) پرداخت شد.

تحلیل:

۱- بدهی با سرفصل حساب پرداختنی ثبت می شود. چون ماهیت حساب پرداختنی بستانکار است پس کاهش آن بدهکار می شود.

۲- از چه محلی پرداخت شده؟ از بانک (بانک ماهیتش بدهکار است و در اینجا چون کم شده است پس بستانکار می شود)

ثبت سند:

حسابهای پرداختنی ↓ x

بانک ↓ x

حال با توجه به مثال های زیر ثبت های حسابداری آن را ثبت می کنیم:

۱- خرید میز کامپیوتر و پرداخت مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال از بانک.

تحلیل:

میز کامپیوتر اثاثه است و چون اثاثه اضافه شده است، حساب اثاثه بدهکار است. در مقابل وجهی از بانک خارج شده است، حساب بانک بستانکار شده است.

سند مربوط:

اثاثه ↑ +۲۰۰.۰۰۰ ریال

بانک ↓ -۲۰۰.۰۰۰ ریال

۲- خرید خودرو پژو به ارزش ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال از بانک.

تحلیل:

خرید پژو یعنی افزایش حساب وسائط نقلیه، ماهیت این حساب بدهکار است. حساب بانک کاهش می یابد، حساب بانک بستانکار شده است.

سند مربوط:

وسائط نقلیه ↑ +۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

بانک ↓ -۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال

۳- خرید یک قطعه زمین به ارزش ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و این مبلغ از صندوق پرداخت شد.

تحلیل:

خرید زمین یعنی افزایش سر فصل حساب زمین ، این حساب بدهکار می شود.
پرداخت از صندوق که حساب صندوق کاهش می یابد، این حساب بستانکار می شود.

سند مربوط:

زمین ↑ ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

صندوق ↓ - ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال

۴- خرید ساختمان به ارزش ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و این مبلغ از بانک پرداخت شد.

تحلیل:

خرید ساختمان یعنی افزایش حساب ساختمان ، پرداخت از بانک یعنی کاهش حساب بانک و بستانکار شدن .

سند مربوط:

ساختمان ↑ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

بانک ↓ - ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

۵- خرید یک عدد کامپیوتر به ارزش ۱۰۰.۰۰۰ ریال و این مبلغ از حساب تنخواه گردان پرداخت شده است.

تحلیل:

خرید یک عدد کامپیوتر یعنی افزایش حساب اثاثه که بدهکار می شود و پرداخت از تنخواه گردان که کاهش حساب تنخواه گردان که بستانکار می شود.

سند مربوط:

اثاثه ↑ ۱۰۰.۰۰۰

تنخواه گردان ↓ - ۱۰۰.۰۰۰

۶- طی رسید بانکی مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب صندوق به حساب بانک واریز شده است.

تحلیل:

واریز به حساب بانک یعنی افزایش حساب بانک که بدهکار می شود و کاهش حساب صندوق که این حساب بستانکار می شود.

سند مربوط:

بانک ↑ ۵.۰۰۰.۰۰۰

صندوق ↓ - ۵.۰۰۰.۰۰۰

۷- مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال به تنخواه گردان از بانک پرداخت شد.

تحلیل:

حساب تنخواه گردان افزایش یافته پس بدهکار می شود حساب بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود.

سند مربوط:

تنخواه گردان $\uparrow + 100,000$

بانک $\downarrow - 100,000$

ثبت مرکب:

اگر ثبت بیش از یک طرف بدهکار یا بستانکار داشته باشد ثبت مرکب نامیده می شود.

(الف)

× _____

بدهکار

× _____

بستانکار

× _____

بستانکار

(ب)

× _____

بدهکار

× _____

بدهکار

× _____

بدهکار

× _____

بستانکار

(ج)

× _____

بدهکار

× _____

بدهکار

× _____

بستانکار

× _____

بستانکار

ثبت سند حسابداری :

حسابدار براساس مدارک سند صادر می کند ، مدارکی مثل : فاکتور خرید ، فاکتور فروش ، فاکتور های هزینه ، رسید بانکی ، قبض آب و برق یا رسید داخلی و ...
از لحاظ حسابداری تا مدارک بدست ما نرسیده است صحیح نیست که سند صادر شود .
فرم سند حسابداری بصورت زیر می باشد :

۱- شماره سند : همیشه از ۱ شروع می شود .

نکته : سند شماره ۱ سند افتتاحیه است ، برای سال اول آورده ما در اولین سال تاسیس را نشان می دهد و در سالهای بعد مانده حسابهای آخر سال قبل می باشد .

۲- تاریخ : همان تاریخ رویداد مالی است یعنی در چه تاریخی سند را صادر می کنیم.

۳- شماره روزنامه و معین : در بخشهای بعد به توضیح آن می پردازیم .

۴- ستون شرح : همان سرفصل کل و معین برای حساب های بدهکار و بستانکار است .

۵- بدهکار و بستانکار : مبالغ حساب کل را در قسمت بدهکار و بستانکار درج می نماییم .

۶- مبلغ جز (معین) : یعنی مبلغ حساب معین را در این قسمت درج می نماییم.

۷- اگر مبلغ جز (معین) بستانکار باشد داخل پرانتز ثبت می شود .

۸- برای هر ثبت حسابداری شرح هم نوشته می شود (مثل بابت سرمایه اولیه) ، شرح تاثیری در حسابداری ندارد و بصورت دلخواه است .

نکته :

ابتدا سند صادر می شود سپس ضمام (مدارک) را بصورت مرتب در پشت سند در گوشه سمت چپ می چسبانیم به طوری که ضمام پیوستی از کناره ها و بالا و پایین سند بیرون نزنند ، وقتی سند از روبرو مشاهده می شود فقط سند معلوم باشد نه ضمام ، سپس در زونکن بایگانی می کنیم.

مثال:

در تاریخ ۱۳۹۳/۱/۵ سرمایه اولیه شرکتی مبلغ ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال در بانک ملی واریز شده است.

شماره سند :۱.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۹۳ / ۱ / ۵

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		بانک		۱۰.۰۰۰.۰۰۰	
		ملی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰		
		سرمایه			۱۰.۰۰۰.۰۰۰
		سرمایه	(۱۰.۰۰۰.۰۰۰)		
		بابت سرمایه اولیه شرکت			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

توجه : حسابها بایستی روی سطرها نوشته شود .

مثال :

۱/۱ رویدادهای مالی زیر مربوط به موسسه شادی در سال ۱۳۸۴ می باشد (مانده اول دوره : بانک
 ۲۰,۰۰۰,۰۰۰، کامپیوتر ۲,۰۰۰,۰۰۰ و سرمایه ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد.)
 شماره سند :۱.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱ / ۱ / ۱۳۸۴

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
			بانک		۲۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
			ملت	۲۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
			اموال و اثاثه		۲۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
			کامپیوتر	۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
			سرمایه			۲۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰
			سرمایه ()	۲۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
			بابت سرمایه اولیه شرکت			
			جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: اولین سند هر شرکتی سند سرمایه (افتتاحیه) است که در یک سند ، حسابهای دارایی بدهکار و حسابهای بدهی بستانکار می شوند. (حساب سرمایه همیشه بستانکار است.)

۱/۱۰ مالک موسسه وسیله نقلیه ای به ارزش ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال و ساختمانی به ارزش ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال برای موسسه خریداری نمود .

شماره سند :۲.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۰ / ۱ / ۱۳۸۴

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		وسائط نقلیه		۴ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
		پایه	۴ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
		ساختمان		۳ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
		پزند	۳ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
		جاری شرکا			۳ ۴ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰
		حلاج زاده ()	(۳ ۴ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰)		
		بابت خرید ساختمان و وسائط نقلیه			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: حساب دارایی ها افزایش یافته بنابراین وسائط نقلیه و ساختمان بدهکار می شوند و جاری شرکا زمانی که وجهی واریز نمایند حسابشان بستانکار می شود.

۱/۳۱ پرداخت بابت بیمه یک ساله ساختمان به مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال با ارائه چک بانکی.

شماره سند :۳.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۱ / ۳۱

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		پیش پرداخت با		۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
		پیش پرداخت بیمه	۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
		اسناد پرداختی			۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰
		چک بانک ملت ()	(۶۰۰.۰۰۰.۰۰۰)		
		بابت پیش پرداخت بیمه			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: وجهی که پرداخت شده برای دریافت خدمات در آینده ، بنابراین حساب پیش پرداخت را افزایش داده پس بدهکار می شود و هنگامی که چک پرداخت نموده ایم اسناد پرداختی بستانکار می شود.

۲/۱۵ ارائه خدمات به مشتریان آقای علیزاده به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال و دریافت ۵۰۰,۰۰۰ ریال از آن و واریز به صندوق

شماره سند : ۴.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۵ / ۲ / ۱۳۸۴

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		حساب دریافتی		۱ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
		علیزاده	۱ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
		صندوق		۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
		صندوق مرکزی	۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
		درآمد			۲ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰
		درآمد خدمات ()	(۲ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰)		
		بابت درآمد صورتحساب به مشتریان			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: وقتی صورتحساب صادر می شود یعنی خدماتی صورت گرفته و درآمدی محقق شده است ، حساب درآمد همیشه بستانکار بوده از طرفی وجه درآمد بخشی از آن وارد صندوق و بخشی دیگر طلب شرکت بوده که هردوی این حسابها افزایش یافته بنابراین بدهکار می شود.

۳/۳۱ دریافت ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات به مشتریان طی ده ماه آینده.

شماره سند :۵.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۳ / ۳۱

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین	ش	رح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
						۲ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
							صندوق
					۲ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
							صندوق مرکزی
							پیش دریافتها
					(۲ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰)		
							پیش دریافت خدمات
							بابت ارائه خدمات به مشتریان
							جمع

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: وجهی را صندوق دریافت نموده است ، حساب آن افزایش ، پس بدهکار می شود هنگامی که قرار است خدمات را در آینده ارائه کنیم و اکنون دریافت می نمایم پس حساب پیش دریافت بستانکار می شود. (ماهیت این حساب بستانکار است و افزایش آن با بستانکار شدن آن می باشد)

۴/۱۱ خرید کاغذ A4 و نوشت افزار به مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال به طور نسیه از فروشگاه جوانی .

شماره سند : ۶.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۱ / ۴ / ۱۳۸۴

پیوست :

شماره معین	شماره روزنامه	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		هزینه اداری		۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
		مصارف و ملزومات	۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
		حساب بای پرداختنی			۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰
		فروشگاه جوانی ()	۸۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
		بابت خرید ملزومات			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند : تمام موارد مصرفی در شرکت هزینه می باشد ، هزینه ها همیشه بدهکار بوده از طرفی چون قرار است که در آینده پرداخت شود حساب پرداختنی اضافه می شود . (ماهیت این حساب بستانکار است و اضافه شدن آن با بستانکار شدن می باشد)

۵/۲۵ پرداخت قبض گاز موسسه به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال از صندوق .

شماره سند : ۷.....

سند حسابداری

تاریخ : ۲۵ / ۵ / ۱۳۸۴

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		هزینه اداری و تشکیلاتی		۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰	
		قبض گاز	۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰		
		صندوق			۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰
		صندوق مرکزی ()	(۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰)		
		بابت هزینه گاز			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: هزینه همیشه بدهکار است حساب صندوق کاهش یافته و این حساب بستانکار است .

۶/۳۰ پرداخت قبض تلفن موسسه به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال و قبض تلفن منزل مالک موسسه آقای حلاج زاده به مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال .

شماره سند : ۸.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۶ / ۳۰

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
			هزینه اداری		۳۰۰.۰۰۰	
			قبض تلفن	۳۰۰.۰۰۰		
			جاری شرکا		۲۵.۰۰۰	
			حلاج زاده	۲۵.۰۰۰		
			صندوق			۳۲۵.۰۰۰
			صندوق مرکزی ()	(۳۲۵.۰۰۰)		
			بابت پرداخت قبوض			
			جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: هزینه همیشه بدهکار است ، جاری شرکا برداشت نموده است بنابراین این حساب نیز بدهکار ، حساب صندوق کاهش یافته و حساب آن بستانکار می شود.

۸/۷ پرداخت حقوق کارکنان با ارائه چک بانکی به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

شماره سند : ۹.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۸ / ۷

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		هزینه حقوق و دستمزد		۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
		هزینه حقوق کارکنان	۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
		اسناد پرداختی			۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰
		چک بانک تجارت ()	(۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰)		
		بابت پرداخت حقوق کارکنان			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: هزینه همیشه بدهکار است ، اسناد پرداختی ماهیت بستانکار دارد بنابراین افزایش آن با بستانکار شدن انجام می شود پس زمانی که چک پرداخت نمودیم این حساب بستانکار می شود.

نکته :

ثبت حقوق و دستمزد همراه با قوانین بیمه و مالیات می باشد که مفصلاً در کتاب حقوق و دستمزد راجع به آن صحبت شده است .

۹/۳۰ فروش کامپیوتر مازاد بر احتیاج به طور نسیه به مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال به فروشگاه رفیعی .

شماره سند :۱۰.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۹ / ۳۰

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		حساب دریافتی		۱ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
		رفیعی	۱ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
		اموال و اثاثه			۱ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰
		کامپیوتر ()	(۱ ۵ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰)		
		بابت فروش اثاثه مازاد			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: زمانی که حساب اثاثه کاهش می یابد این حساب بستانکار می شود و زمانی که طلبکار می شویم حساب دریافتی افزایش می یابد یعنی بدهکار می شود.

۱۰/۱۹ دریافت بابت صورت حساب ارسالی برای علیزاده در تاریخ ۲/۱۵ و واریز به صندوق .

شماره سند :۱۱.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۱۰ / ۱۹

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
			صندوق		۱۵۰۰۰۰۰۰	
			صندوق مرکزی	۱۵۰۰۰۰۰۰		
			حساب دریافتی			۱۵۰۰۰۰۰۰
			علیزاده ()	(۱۵۰۰۰۰۰۰)		
			بابت تسویه طلب			
			جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: حساب صندوق افزایش پیدا کرده بنابراین بدهکار می شود ، طلب (حساب دریافتی) کاهش پیدا کرده پس بستانکار می شود.

۱۱/۲۱ پرداخت بابت خرید کاغذ در تاریخ ۴/۱۱ به فروشگاه جوانی از صندوق .

شماره سند :۱۲.....

سند حسابداری

تاریخ : ۲۱ / ۱۱ / ۱۳۸۴

پیوست :

شماره روزنامه	شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
		حساب پرداختی		۸۰۰۰۰۰۰	
		جوانی	۸۰۰۰۰۰۰		
		صندوق			۸۰۰۰۰۰۰
		صندوق مرکزی ()	(۸۰۰۰۰۰۰)		
		بابت تسویه بدی			
		جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: وقتی بدهی تسویه می شود حساب پرداختی بدهکار شده از طرفی پرداخت از طرف صندوق بوده پس صندوق کاهش یافته بنابراین بستانکار می شود.

۱۱/۲۵ خرید اثاثه (دو عدد کامپیوتر) به ارزش ۲۰۰,۰۰۰ ریال و پرداخت از صندوق.

شماره سند :۱۳.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۱۱ / ۲۵

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین		شرح		مبلغ جزء / ریال		بدهکار / ریال		بستانکار / ریال	
					اموال و اثاثه			۲۰۰۰۰۰۰			
					کامپیوتر						
					صندوق					۲۰۰۰۰۰۰	
					صندوق مرکزی (
					بابت خرید کامپیوتر						
					جمع						

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: حساب اثاثه افزایش ، پس بدهکار می شود ، حساب صندوق کاهش ، پس بستانکار می شود .

۱۱/۳۰ برگشت معادل ۱۰۰,۰۰۰ ریال از اثاثه خریداری شده در ۱۱/۲۵ به علت عیب و نقص و برگشت وجه آن به صندوق .

شماره سند :۱۴.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۱۱ / ۳۰

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین		شرح		مبلغ جزء / ریال		بدهکار / ریال		بستانکار / ریال	
					صندوق			۱۰۰۰۰۰۰			
					صندوق مرکزی						
					اموال و اثاثه					۱۰۰۰۰۰۰	
					کامپیوتر ()						
					بابت عودت کامپیوتر						
					جمع						

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: حساب صندوق افزایش ، پس بدهکار می شود حساب اثاثه کاهش یافته پس بستانکار می شود.

۱۲/۲۵ ارائه خدمت به مشتریان و دریافت وجه ، واریز به حساب جاری به مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

شماره سند :۱۵.....

سند حسابداری

تاریخ : ۱۳۸۴ / ۱۲ / ۲۵

پیوست :

شماره روزنامه		شماره معین	شرح	مبلغ جزء / ریال	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
			بانک		۶ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰	
			تجارت	۶ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰		
			درآمد			۶ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰
			درآمد خدمات ()	(۶ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰ ۰)		
			بابت درآمد ارائه خدمات به مشتریان			
			جمع			

تنظیم کننده مسئول مالی مدیر عامل

تحلیل سند: حساب درآمد همیشه بستانکار است ، حساب بانک افزایش یافته پس بدهکار می شود.

در بحث های قبلی در خصوص تعریف انواع شرکت ها از لحاظ حسابداری توضیح داده شد فقط ثبت سند حسابداری شرکت های مختلف به طور مختصر به شرح ذیل می باشد :

- ۱- ثبت سند حسابداری خدماتی : هزینه و درآمد
 - ۲- ثبت سند حسابداری بازرگانی : هزینه و درآمد ، خرید و فروش کالا
 - ۳- ثبت سند حسابداری تولیدی : هزینه و درآمد ، خرید و فروش کالا و تولید کالا
 - ۴- ثبت سند حسابداری پیمانکاری : هزینه و درآمد ، خرید و فروش کالا و پروژه
- برای درک بهتر مطالب یک مثال دیگر در زیر آورده شده است .

مثال :

شرکتی در خصوص خدمات مسافرتی (فروش بلیط هواپیما) فعال است .

- ۱- آقای امینی با سرمایه ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال این شرکت را ایجاد کرد .

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
صندوق ↑ +		۱۰.۰۰۰.۰۰۰	
صندوق مرکزی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰		
سرمایه ↑ +			۱۰.۰۰۰.۰۰۰
سرمایه	(۱۰.۰۰۰.۰۰۰)		
بابت سرمایه اولیه			

تحلیل: اولین سند هر شرکتی سند سرمایه (افتتاحیه) است . در اینجا صندوق افزایش یافته پس بدهکار می شود و سرمایه که ماهیتش همیشه بستانکار است .

۲- خرید میز و صندلی به ارزش ۵۰۰.۰۰۰ ریال و پرداخت از صندوق

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۵۰۰.۰۰۰		اموال و اثاثه +↑
		۵۰۰.۰۰۰	میز و صندلی
۵۰۰.۰۰۰			صندوق ↓-
		(۵۰۰.۰۰۰)	صندوق مرکزی
			بابت خرید میز و صندلی

تحلیل: خرید میز و صندلی (جز دارایی ثابت - اموال و اثاثه) افزایش یافته پس بدهکار می شود و وجه آن از صندوق پرداخت شده که صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۳- خرید لوازم التحریر به مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال و پرداخت از صندوق

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۱۰.۰۰۰		هزینه اداری +↑
		۱۰.۰۰۰	مصارف و ملزومات
۱۰.۰۰۰			صندوق ↓-
		(۱۰.۰۰۰)	صندوق مرکزی
			بابت هزینه ملزومات

نکته: لوازم التحریر، کارتريج پرينتر و موارد مصرفی مثل لامپ در سرفصل مصارف و ملزومات جای دارد .

تحلیل: خرید لوازم التحریر جز هزینه اداری (معین مصارف و ملزومات) است هزینه همیشه بدهکار می شود و وجه آن از صندوق پرداخت شده که صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۴- واریز مبلغ ۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال توسط آقای امینی به صندوق

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰		صندوق ↑ +
		۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰	صندوق مرکزی
۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰			جاری شرکا ↑ +
		(۲۰۰.۰۰۰.۰۰۰)	امینی
			بابت واریز شرکا به صندوق

نکته: هر وقت شرکا یا سهامداران پول بیاورند در شرکت، از شرکت طلبکار می شوند یعنی بستانکار می شوند، هر وقت شرکا وجهی را بردارند به شرکت بدهکار می شوند.

واریز شرکا ← بستانکار

برداشت شرکا ← بدهکار

تحلیل: صندوق افزایش یافته پس بدهکار می شود و حساب جاری شرکا (بدلیل اینکه پول وارد شرکت کردند) بستانکار می شود.

۵- واریز مبلغ ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق به بانک

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰		بانک ↑ +
		۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	بانک ملی
۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰			صندوق ↓ -
		(۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰)	صندوق مرکزی
			بابت واریز از صندوق به بانک

تحلیل: بانک افزایش یافته پس بدهکار می شود و صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود.

۶- استخدام دو نفر کارمند با حقوق X و Y

توضیح: استخدام جز رویداد مالی نیست و ثبتی برای آن نداریم پس سند حسابداری نمی زنیم .
۷- مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال از بانک به تنخواه گردان آقای علیزاده پرداخت شد .

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
تنخواه گردان ↑+		۵۰۰.۰۰۰	
علیزاده	۵۰۰.۰۰۰		
بانک ↓-			۵۰۰.۰۰۰
بانک ملی	(۵۰۰.۰۰۰)		
بابت پرداخت به تنخواه گردان			

تحلیل: تنخواه گردان افزایش یافته پس بدهکار می شود و بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۸- هزینه ایاب و ذهاب ۱۰.۰۰۰ ریال ، ملزومات ۱۰.۰۰۰ ریال و هزینه غذایی ۳۰.۰۰۰ ریال توسط تنخواه گردان پرداخت شد .

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
هزینه اداری ↑+		۵۰۰.۰۰۰	
ایاب و ذهاب	۱۰.۰۰۰		
مصارف و ملزومات	۱۰.۰۰۰		
آبدارخانه و پذیرایی	۳۰.۰۰۰		
تنخواه گردان ↓-			۵۰۰.۰۰۰
علیزاده	(۵۰۰.۰۰۰)		
بابت پرداخت هزینه ها از محل تنخواه			

نکته: شوینده ها ، قند و چای ، استکان و مواد غذایی در هزینه آبدارخانه و پذیرایی جای می گیرد .

تحلیل: ایاب و ذهاب و ملزومات و غذا جزء هزینه اداری است و هزینه همیشه بدهکار است و وجه آن توسط تنخواه گردان پرداخت شده پس تنخواه گردان کاهش یافته بنابراین بستانکار می شود .

۹- فروش یک فقره بلیط به مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال بصورت نسیه به شرکت آلفا

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
حساب های دریافتی ↑ +		۵۰۰.۰۰۰	
شرکت آلفا	۵۰۰.۰۰۰		
درآمد ↑ +			۵۰۰.۰۰۰
درآمد فروش بلیط	(۵۰۰.۰۰۰)		
بابت فروش بلیط			

تحلیل: فروش بلیط بصورت نسیه یعنی حساب دریافتی (بدهکاران) افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و درآمد همیشه بستانکار است .

۱۰- دریافت طلب شرکت از شرکت آلفا و واریز به بانک

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
بانک ↑ +		۵۰۰.۰۰۰	
ملی	۵۰۰.۰۰۰		
حساب های دریافتی ↓ -			۵۰۰.۰۰۰
شرکت آلفا	(۵۰۰.۰۰۰)		
بابت تسویه طلب (دریافت از شرکت آلفا)			

تحلیل: دریافت طلب از شرکت آلفا یعنی حساب دریافتی (بدهکاران) کاهش یافته ، پس بستانکار می شود و بانک افزایش یافته پس بدهکار می شود .

۱۱- خرید خودروی پراید به مبلغ ۱۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال از نمایشگاه فروتن که مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال از بانک پرداخت شد و مابقی بدهی ما می باشد .

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
وسائط نقلیه ↑+		۱۲.۰۰۰.۰۰۰	
پراید	۱۲.۰۰۰.۰۰۰		
بانک ↓-			۲.۰۰۰.۰۰۰
ملی	(۲.۰۰۰.۰۰۰)		
حساب های پرداختی ↑+			۱۰.۰۰۰.۰۰۰
نمایشگاه فروتن	(۱۰.۰۰۰.۰۰۰)		
بابت خرید خودرو			

این ثبت ، ثبت مرکب است .

نکته : سندی که بیش از یک طرف بستانکار یا بیش از یک طرف بدهکار داشته باشد سند مرکب است .

تحلیل: خرید خودرو یعنی حساب وسائط نقلیه افزایش یافته پس بدهکار می شود و پرداخت از بانک یعنی بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود و بقیه بدهی یعنی حساب های پرداختی (بستانکاران) افزایش یافته ، پس بستانکار می شود .

۱۲- حساب بدهی به نمایشگاه فروتن با یک فقره چک تسویه شد .

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
حساب های پرداختی ↓-		۱۰.۰۰۰.۰۰۰	
نمایشگاه فروتن	۱۰.۰۰۰.۰۰۰		
اسناد پرداختی ↑+			۱۰.۰۰۰.۰۰۰
چک پرداختی	(۱۰.۰۰۰.۰۰۰)		
بابت پرداخت یک فقره چک به نمایشگاه فروتن			

تحلیل: تسویه حساب بدهی یعنی حساب پرداختی کاهش یافته ، پس بدهکار می شود و در عوض چک یعنی اسناد پرداختی افزایش یافته پس بستانکار می شود .

۱۳- وصول چک پرداخت شده به نمایشگاه فروتن از بانک

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
اسناد پرداختی ↓-		۱۰.۰۰۰.۰۰۰	
چک پرداختی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰		
بانک ↓-			۱۰.۰۰۰.۰۰۰
ملی	(۱۰.۰۰۰.۰۰۰)		
بابت وصول چک			

تحلیل: وصول چک پرداخت شده یعنی اسناد پرداختی کاهش یافته ، پس بدهکار می شود و در عوض بانک کاهش یافته ، پس بستانکار می شود .

۱۳- مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال بابت ودیعه اجاره از بانک پرداخت کردیم .

شرح	مبلغ جزء (معین) ریال	بدهکار/ریال	بستانکار/ریال
سایر حسابهای دریافتی ↑+		۲.۰۰۰.۰۰۰	
ودیعه اجاره محل	۲.۰۰۰.۰۰۰		
بانک ↓-			۲.۰۰۰.۰۰۰
ملی	(۲.۰۰۰.۰۰۰)		
بابت ودیعه اجاره			

نکته: ودیعه یعنی امانت و در اینجا همان پول پیش است که بطور امانت به صاحب ملک داده ایم و در نهایت پس گرفته می شود در واقع نوعی طلب است . برای طلب های تجاری از حساب های دریافتی و برای طلب های غیر تجاری از سایر حساب های دریافتی استفاده می نماییم.

تحلیل: ودیعه اجاره که جز سایر حسابهای دریافتی است افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۱۴- برای خرید یک دستگاه کپی مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال بیعانه (پیش پرداخت) دادیم .

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۵.۰۰۰.۰۰۰		پیش پرداخت ها ↑ +
		۵.۰۰۰.۰۰۰	پیش پرداخت اثاثیه
۵.۰۰۰.۰۰۰			بانک ↓ -
		(۵.۰۰۰.۰۰۰)	ملی
			بابت پیش پرداخت

تحلیل: پیش پرداخت افزایش یافته پس بدهکار می شود و بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۱۵- دستگاه کپی به مبلغ ۱۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال تحویل گرفتیم و بقیه بدهی از بانک پرداخت شد .

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۱۵.۰۰۰.۰۰۰		اموال و اثاثه ↑ +
		۱۵.۰۰۰.۰۰۰	دستگاه کپی
۵.۰۰۰.۰۰۰			پیش پرداخت ها ↓ -
		(۵.۰۰۰.۰۰۰)	پیش پرداخت اثاثیه
۱۰.۰۰۰.۰۰۰			بانک ↓ -
		(۱۰.۰۰۰.۰۰۰)	ملی
			بابت خرید دستگاه کپی

تحلیل: خرید دستگاه کپی جز اموال و اثاثه است که افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و قبلاً پیش پرداخت داده بودیم که کاهش یافته پس بستانکار می شود و بقیه بدهی از بانک پرداخت شده که بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود

۱۶- آقای امینی ، سهامدار شرکت مبلغ ۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به حساب بانک واریز کرد .

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰		بانک ↑+
		۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰	ملی
۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰			جاری شرکا ↑+
		(۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰)	امینی
			بابت واریز شرکا

تحلیل: بانک افزایش یافته پس بدهکار می شود و شرکا پول واریز کردند ، پس حساب جاری شرکا بستانکار می شود .

۱۷- بابت پرداخت اجاره محل از تنخواه به مبلغ ۵۰۰.۰۰۰

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۵۰۰.۰۰۰		هزینه اداری ↑+
		۵۰۰.۰۰۰	اجاره محل
۵۰۰.۰۰۰			تنخواه گردان ↓-
		(۵۰۰.۰۰۰)	علیزاده
			بابت پرداخت هزینه اجاره

تحلیل: اجاره محل جز هزینه اداری است پس هزینه همیشه بدهکار است و تنخواه گردان کاهش یافته ، پس بستانکار می شود .

۱۸- پرداخت ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال توسط آقای امینی به تنخواه گردان

بستانکار/ریال	بدهکار/ریال	مبلغ جزء (معین) ریال	شرح
	۲.۰۰۰.۰۰۰		تنخواه گردان ↑+
		۲.۰۰۰.۰۰۰	علیزاده
۲.۰۰۰.۰۰۰			جاری شرکا ↑+
		(۲.۰۰۰.۰۰۰)	امینی
			بابت پرداخت هزینه اجاره

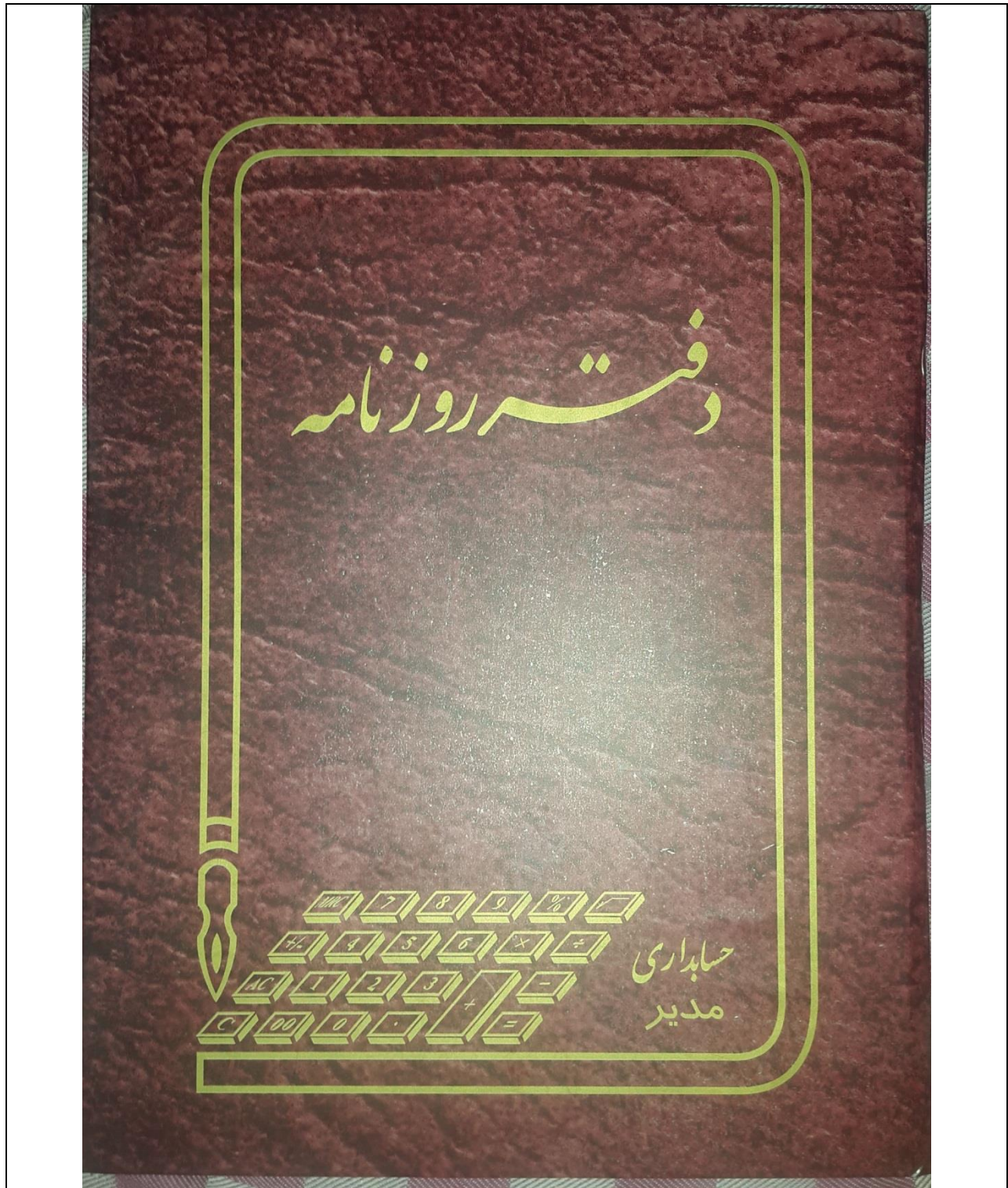
تحلیل: تنخواه گردان افزایش یافته پس بدهکار می شود و جاری شرکا پول را پرداخت نموده پس بستانکار می شود .

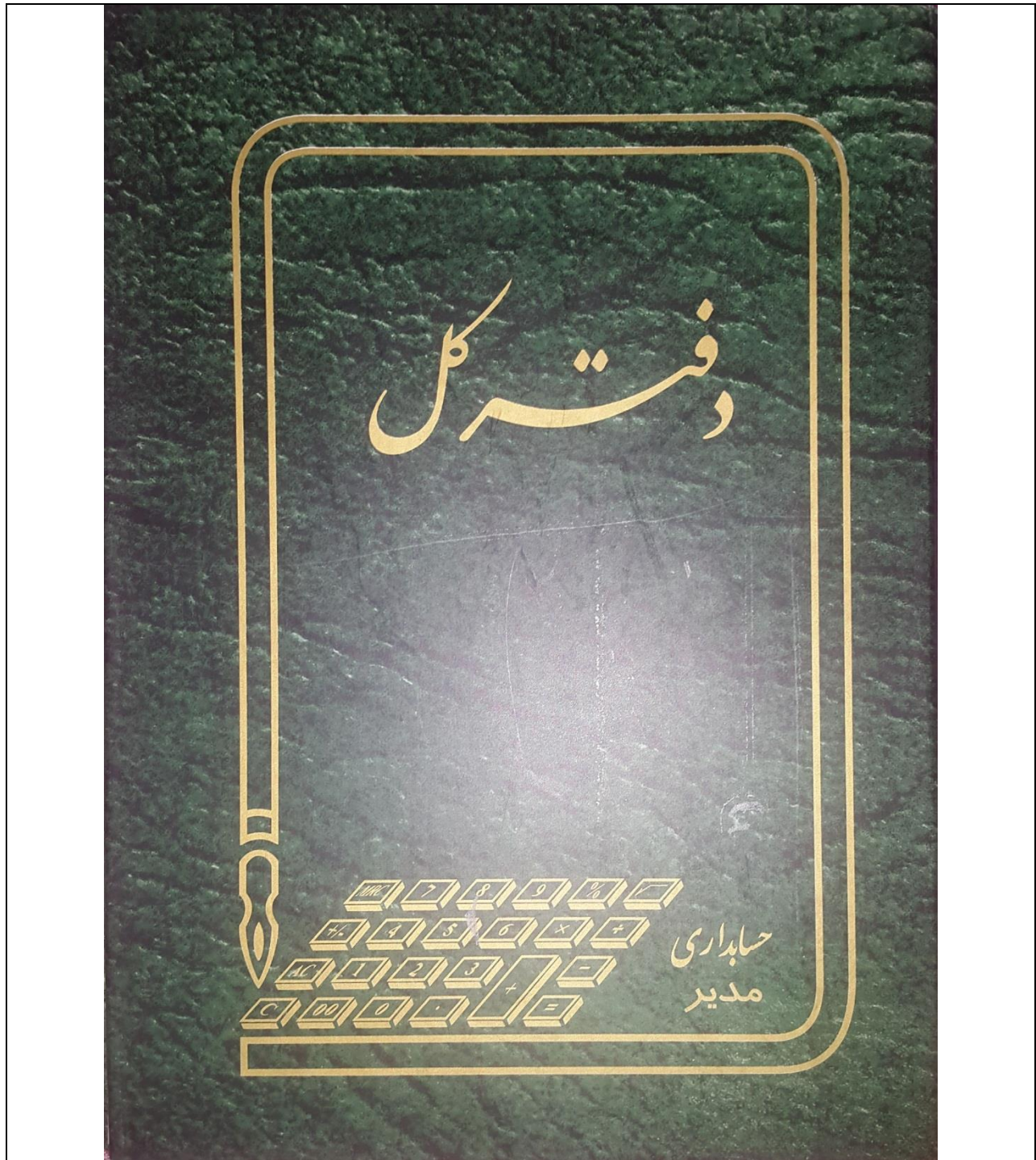
شرایط تحریر دفاتر قانونی :

همه شرکتها بلا استثنا هر ساله دفاتر کل و روزنامه را با شرایط زیر از طرف اداره ثبت شرکتها دریافت می نمایند :

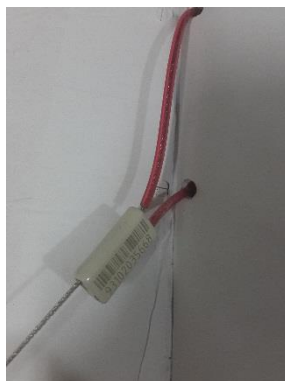
۱- ابعاد دفاتر کل و روزنامه در کل کشور ، در ابعاد یکسان می باشد.

حسابداری از اینترنت





۲-دفاتر کل و روزنامه از طرف اداره ثبت شرکتها پلمپ می شود. (تمام صفحات دو سوراخ دارد که سیم یا نخی از بین سوراخها عبور کرده ویلمپ سربی یا فلزی می شود)



۳-دفاتر کل و روزنامه شماره ثبت و تاریخ ثبت در اولین صفحه سفید و آخرین صفحه سفید به خود می گیرد که قبلا این شماره و تاریخ با مهر اداره ثبت شرکتها به صورت دستی نوشته می شد و در حال حاضر به صورت یک برچسب بزرگ بارکد دار و به صورت چاپی انجام می شود ضمنا شماره و تاریخ دفتر کل و روزنامه یکی می باشد.





۴-دفاتر کل و روزنامه به صورت یک جلد از هر کدام برای هر سال مالی (معمولاً) از ابتدای فروردین تا پایان اسفند) صادر می شود مگر اینکه شرکت در خواست مجددی داشته باشد.

۵-در حال حاضر سفارش این دفاتر از طریق مراجعه به شعب پستی و ارائه مدارک لازم انجام شده که اداره پست پس از دریافت این دفاتر آن را به شرکت تحویل می دهد.

۶-در مورد تعداد صفحات دفاتر همزمان با سفارش می توان مشخص نمود: ۵۰برگی، ۱۰۰ برگی، ۲۰۰برگی.

نکته: حتماً می بایستی دفاتر هر سال قبل از شروع فعالیت مالی دریافت شود اگر شرکت ما از فروردین فعالیت مالی دارد بایستی تا پایان اسفند ماه سال گذشته دفاتر را سفارش داد، چنانچه تاریخ ثبت دفتر پس از تاریخ سند اول ما باشد دفاتر رد می شود.

تعریف علی الراس یا رد دفاتر: چنانچه شرایط قانونی تحریر دفاتر و یا اصول و استانداردهای حسابداری رعایت نشده باشد دفاتر از طرف سازمان امور مالیاتی کشور پذیرفته نیست و اصطلاحاً می گویند دفاتر رد شده است و مالیات در نظر گرفته شده براساس تعرفه های این سازمان لحاظ می گردد که به این مالیات، مالیات علی الراس می گویند.

موارد علی الراس دفاتر:

۱- دفاتر روزنامه از روی اولین سند نوشته می شود . (همان ثبت هایی که در سند نوشته شده بدون نوشتن سر فصلهای معین درج می شود.)

۲- تاریخ سند اول بعد از تاریخ ثبت دفاتر باشد ، در غیر این صورت دفاتر رد می شود .

۳- خالی گذاشتن حتی یک سطر در دفاتر (همه ثبت ها پشت سر هم و بدون فاصله انجام می شود.) ، باعث رد دفاتر می شود .

۴- آثار هرگونه امحاء یا محو کردن مثل تیغ ، لاک ، پاک کن و...

۵- جای خالی گذاشتن صفحات

۶- آسیب دیدن یا از بین رفتن پلمپ دفاتر

۷- مخدوش شدن نوشته ها (جوهر پس دادن و...)

۸- تقدم و تاخر در ثبت ها یعنی ما نمی توانیم در تاریخ و شماره سندها عقب یا جلوتر ثبت کنیم ، سندها به ترتیب شماره و تاریخ بایستی زیر هم ثبت شوند اگر به عنوان مثال به این صورت ثبت کنیم : ابتدا ۱،۲،۳،۴،۵ سپس ۸،۹،۱۰ و بعد از آن سندهای جا افتاده ۶،۷ را ثبت کنیم تقدم و تاخر ایجاد شده و دفاتر رد می شود.

۹- عدم ثبت شماره سند ، تاریخ و شماره دفتر کل در دفتر روزنامه و یا اینکه عدم ثبت تاریخ و شماره دفتر روزنامه در دفتر کل ، می تواند سبب رد دفاتر شود .

۱۰- جدا شدن صفحه یا صفحاتی از دفتر .

۱۱- استفاده از حسابهای مخفف می تواند باعث رد دفاتر می شود مثل (ح دریافتنی ، ح پرداختنی)

۱۲- بستنکار شدن مانده صندوق و بانک باعث علی الراس شدن دفتر کل می شود.

نکات:

- دفاتر کل و روزنامه هر سال می بایستی به مدت ۱۰ سال نگهداری شود همراه با اسناد حتی اگر این دفاتر نا نویس باشد چرا که ممیز دارایی می تواند و این اختیار را دارد دفاتر هر یک از سالهای قبل را تا ۱۰ سال گذشته مطالبه و بررسی نماید حتی اگر این دفاتر قبلاً بررسی شده و رای ممیز دیگری صادر شده باشد ، ممیز فعلی می تواند رای ممیزین قبلی را رد کند.

- اگر شرکتی به سازمان امور مالیاتی طی یک فقره نامه اعلام نماید که از نرم افزار حسابداری برای ثبت سندها استفاده می نماید می تواند طبق قانون به جای ثبت سند روزانه در دفاتر از سند ماهانه استفاده کند یعنی در طول سال فقط دوازده فقره سند در دفاتر ثبت می کند.
در این حالت سازمان موافقت خود را برای استفاده از سیستم نرم افزاری اعلام می نماید و شرکت مذکور می بایست هر فصل گزارشی از سیستم که نشان دهنده کلیه عملیات سه ماهه می باشد را به سازمان ارائه نماید و در این حالت ممیزی دارایی هر زمانی را بخواهد می تواند برای ممیزی به شرکت مراجعه نماید.

نحوه نوشتن دفتر روزنامه:

برای تحریر دفتر روزنامه ستونها به صورت زیر پر می شود :

شماره روزنامه : در این ستون شماره سند نوشته می شود و این شماره از یک یعنی سند افتتاحیه شروع و بدون تقدم و تاخر تا آخرین سند اختتامیه ادامه می یابد.

تاریخ : در این ستون روز و ماه که در سند مربوطه نوشته شده عیناً درج می گردد.

شماره دفتر کل : در این ستون شماره صفحه دفتر کلی که در آن حساب مربوطه درج شده ثبت می شود.

ستون شرح : در این ستون حسابهای کل موجود در سند به همان صورت نوشته می شود.

نقل به صفحه : جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار به صفحه بعد منتقل می شود که شماره صفحه بعد در این قسمت نوشته می شود.

منقول از : در این قسمت شماره صفحه قبل که رقم بدهکار و بستانکار از آن می آید نوشته می شود .

- برای راحتی کار می توانیم به جای شرح دادن هر ثبت از عبارت "به شرح سند" استفاده کنیم.

- برای شرح ثبت ها فقط بایستی از یک سطر استفاده نمود و نه بیشتر.

- جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار در صفحه ۱ به قسمت منقول از صفحه منتقل می شود و این جمع با ستون بدهکار صفحه ۲ جمع و ستون بستانکار نیز به همین شکل، سپس این ارقام جمع شده به ترتیب گفته شده به صفحه ۳ منتقل می شود و در نهایت به همین صورت تا آخرین صفحه روزنامه ادامه می یابد.

دفتر روزنامه موسسه شادی

شماره ردیف	تاریخ روز / ماه	شماره دفتر کل	شرح	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال
۱	۱/۱		بانک	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
			اموال و اثاثه	۲,۰۰۰,۰۰۰	
			سرمایه		۲۲,۰۰۰,۰۰۰
			به شرح سند		
۲	۱/۱۰		وسائط نقلیه	۴,۰۰۰,۰۰۰	
			ساختمان	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
			جاری شرکاء		۳۴,۰۰۰,۰۰۰
			به شرح سند		
۳	۱/۳۱		پیش پرداختها	۶۰۰,۰۰۰	
			اسناد پرداختنی		۶۰۰,۰۰۰
			به شرح سند		
۴	۲/۱۵		حساب دریافتنی	۱,۵۰۰,۰۰۰	
			صندوق	۵۰۰,۰۰۰	
			درآمد		۲,۰۰۰,۰۰۰
			به شرح سند		
۵	۳/۳۱		صندوق	۲,۵۰۰,۰۰۰	
			پیش دریافتها		۲,۵۰۰,۰۰۰
			به شرح سند		
۶	۴/۱۱		هزینه اداری	۸۰۰,۰۰۰	

۸۰۰,۰۰۰		حسابهای پرداختنی			
		به شرح سند			
	۲۰۰,۰۰۰	هزینه اداری	۵/۲۵	۷	
۲۰۰,۰۰۰		صندوق			
		به شرح سند			
	۳۰۰,۰۰۰	هزینه اداری	۶/۳۰	۸	
	۲۵,۰۰۰	جاری شرکاء			
۳۲۵,۰۰۰		صندوق			
		به شرح سند			
	۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق و دستمزد	۸/۷	۹	
۵,۰۰۰,۰۰۰		اسناد پرداختنی			
		به شرح سند			
	۱,۵۰۰,۰۰۰	حساب دریافتنی	۹/۳۰	۱۰	
۱,۵۰۰,۰۰۰		اموال و اثاثه			
		به شرح سند			
	۱,۵۰۰,۰۰۰	صندوق	۱۰/۱۹	۱۱	
۱,۵۰۰,۰۰۰		حساب دریافتنی			
		به شرح سند			
	۸۰۰,۰۰۰	حساب پرداختنی	۱۱/۲۱	۱۲	
۸۰۰,۰۰۰		صندوق			
		به شرح سند			
	۲۰۰,۰۰۰	اموال و اثاثه	۱۱/۲۵	۱۳	
۲۰۰,۰۰۰		صندوق			
		به شرح سند			
	۱۰۰,۰۰۰	صندوق	۱۱/۳۰	۱۴	
۱۰۰,۰۰۰		اموال و اثاثه			
		به شرح سند			
	۶,۰۰۰,۰۰۰	بانک	۱۲/۲۵	۱۵	
۶,۰۰۰,۰۰۰		درآمد			
		به شرح سند			

نحوه نوشتن دفتر کل: در واقع حاصل کار حسابداری که ارائه گزارشات است از این دفتر استخراج می شود ، دفتر کل گردش هر حساب را و همچنین مانده آخر آن را به ما نشان می دهد. شرایط تحریر دفتر کل نیز از نظر آیین نامه دفاتر با دفتر روزنامه یکسان می باشد فقط در دفتر کل با توجه به نوع دفاتر صفحاتی بالاجبار بین حسابها خالی می ماند.

برای نوشتن دفتر کل به صورت زیر عمل می کنیم :

- ۱- برای هر حساب یک یا چند صفحه اختصاص می دهیم .
- ۲- بهتر است ترتیب حسابها به صورت حسابهای دارایی جاری ، غیرجاری ، نامشهود ، بدهی جاری ، بلند مدت ، سرمایه ، هزینه ها و درآمدها باشد.
- ۳- دفتر کل از روی دفتر روزنامه نوشته می شود.
- ۴- برای نوشتن دفتر کل حساب مورد نظر را در نظر گرفته و هرکجا این حساب بدهکار شده بود در ستون بدهکار و هر کجا بستانکار شده بود در ستون بستانکار نوشته می شود سپس مبالغ بدهکار از بستانکار کم شده ، مبلغ باقی مانده نوشته می شود .

مشخصات دفتر کل:

حساب: در این قسمت سر فصل مربوطه نوشته می شود مثلا سر فصل حساب بانک در ۵ صفحه اول که به خود جا اختصاص داده ، در این قسمت در هر ۵ صفحه این حساب تکرار می شود.

تاریخ (روز و ماه): تاریخ جلوی حساب مربوطه در صفحه روزنامه در این قسمت درج می شود.

شماره روزنامه: منظور شماره صفحه روزنامه ای است که این حساب از آن صفحه استخراج شد.

شرح: عبارت " **به شرح دفتر روزنامه** " جلوی هر رقم در سطر مربوطه نوشته می شود.

تشخیص: منظور مانده حساب اگر بدهکار است با عبارت (بد) و اگر بستانکار است از عبارت (بس) استفاده می کنیم.

باقی مانده: این ستون مانده حاصل از مابه التفاوت بدهکار و بستانکار نوشته می شود ، یعنی اگر آخرین مانده بدهکار است با مبلغ بدهکار فعلی جمع می شود و اگر رقم فعلی بستانکار است از آن کسر می شود همچنین اگر آخرین مانده بستانکار است با رقم بستانکار فعلی جمع می شود و اگر رقم فعلی بدهکار است از آن کسر می شود.

با توجه به مثال فوق در دفتر کل حساب صندوق را بررسی می کنیم :

توضیح حساب صندوق :

در تاریخ ۲/۱۵ حساب صندوق مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار است پس ستون بدهکار را به رقم ۵۰۰,۰۰۰ ریال ثبت می کنیم و در ستون تشخیص چون مانده بدهکار است لغت (بد) به مفهوم بدهکار را می نویسیم.

در تاریخ ۳/۳۱ در همان صفحه روزنامه مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال صندوق بدهکار شده از آنجا که مانده ما بدهکار است با مبلغ قبل جمع می شود پس $۲,۵۰۰,۰۰۰ + ۵۰۰,۰۰۰ = ۳,۰۰۰,۰۰۰$ مانده بدهکار می شود.

در تاریخ ۵/۲۵ حساب صندوق ۲۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار شده از آنجا که مانده ما بستانکار است از مبلغ قبل کم می شود پس $۲۰۰,۰۰۰ - ۳,۰۰۰,۰۰۰ = ۲,۸۰۰,۰۰۰$ ریال مانده بدهکار می شود.

در تاریخ ۶/۳۰ در صفحه ۲ صندوق مبلغ ۳۲۵,۰۰۰ ریال بستانکار شده مانده ما $۲,۸۰۰,۰۰۰$ ریال بدهکار است پس از این رقم کم شده و مانده $۲,۴۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار می شود.

در تاریخ ۱۰/۱۹ صندوق در صفحه دو ، $۱,۵۰۰,۰۰۰$ ریال بدهکار شده آخرین مانده به مبلغ $۲,۴۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار است که با این رقم جمع شده و مانده بدهکار $۳,۹۷۵,۰۰۰$ ریال می شود.

در ادامه در تاریخ ۱۱/۲۱ در صفحه دو روزنامه صندوق به مبلغ $۸۰۰,۰۰۰$ ریال بستانکار شده از آنجا که آخرین مانده ما بدهکار است از بستانکار کم می شود و رقم آن $۳,۱۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار است.

نکته: آخرین رقم معادل $۳,۹۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار می باشد و وقتی مبلغ $۸۰۰,۰۰۰$ ریال از آن کم می شود مانده ما را بستانکار نمی کند بلکه از این رقم بدهکار مبلغ $۸۰۰,۰۰۰$ ریال کسر شده و مانده $۳,۱۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار می ماند.

در ادامه در تاریخ ۱۱/۲۵ در صفحه ۲ صندوق معادل $۲۰۰,۰۰۰$ ریال بستانکار شده و این رقم از آخرین مانده به رقم $۳,۱۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار کسر می شود و در نهایت مانده $۲,۹۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار می ماند.

در تاریخ ۱۱/۳۰ صندوق مبلغ $۱۰۰,۰۰۰$ ریال بدهکار شده که این رقم بدهکار با مانده قبلی جمع می شود $۳,۰۷۵,۰۰۰ = ۱۰۰,۰۰۰ + ۲,۹۷۵,۰۰۰$ ریال بدهکار می ماند.

حال اگر بخواهیم گزارش صندوق دهیم هر تاریخی که لازم باشد مانده آن را اعلام می کنیم مثلاً موجودی صندوق در تاریخ ۱۰/۱۹ - ۳.۹۷۵.۰۰۰ ریال موجودی صندوق در تاریخ ۱۱/۲۵ - ۲.۹۷۵.۰۰۰ ریال می باشد.

نکته: حسابهایی که گردش بدهکار، بستانکار ندارند نیز باید در یک صفحه نوشته شوند مانند: سرمایه.

دفتر کل

حساب: صندوق

شماره روزنامه	تاریخ روزنامه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۲/۱۵	به شرح دفتر روزنامه	۵۰۰,۰۰۰		بد	۵۰۰,۰۰۰
۱	۳/۳۱	به شرح دفتر روزنامه	۲,۵۰۰,۰۰۰		بد	۳,۰۰۰,۰۰۰
۱	۵/۲۵	به شرح دفتر روزنامه		۲۰۰,۰۰۰	بد	۲,۸۰۰,۰۰۰
۲	۶/۳۰	به شرح دفتر روزنامه		۳۲۵,۰۰۰	بد	۲,۴۷۵,۰۰۰
۲	۱۰/۱۹	به شرح دفتر روزنامه	۱,۵۰۰,۰۰۰		بد	۳,۹۷۵,۰۰۰
۲	۱۱/۲۱	به شرح دفتر روزنامه		۸۰۰,۰۰۰	بد	۳,۱۷۵,۰۰۰
۳	۱۱/۲۵	به شرح دفتر روزنامه		۲۰۰,۰۰۰	بد	۲,۹۷۵,۰۰۰
۳	۱۱/۳۰	به شرح دفتر روزنامه	۱۰۰,۰۰۰		بد	۳,۰۷۵,۰۰۰

توضیح حساب بانک :

در تاریخ ۱/۱ حساب بانک مبلغ ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس در ستون تشخیص مانده بد و در ستون مانده مبلغ ۲۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال ثبت می کنیم.

در تاریخ ۱۲/۲۵ حساب بانک مبلغ ۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس مانده بدهکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۲۰.۰۰۰.۰۰۰ + ۶.۰۰۰.۰۰۰ = ۲۶.۰۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

حساب : بانک

شماره روزنامه	تاریخ روز/ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۱	به شرح دفتر روزنامه	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۲/۲۵	به شرح دفتر روزنامه	۶,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲۶,۰۰۰,۰۰۰

توضیح حساب دریافتنی :

در تاریخ ۲/۱۵ حساب دریافتنی مبلغ ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس در ستون تشخیص مانده بد و در ستون مانده مبلغ ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال ثبت می کنیم.

در تاریخ ۹/۳۰ حساب دریافتنی مبلغ ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس مانده بدهکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۱.۵۰۰.۰۰۰ + ۱.۵۰۰.۰۰۰ = ۳.۰۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

در تاریخ ۱۰/۱۹ حساب دریافتنی مبلغ ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار است پس مانده بستانکار از مانده قبلی کم می شود $۳.۰۰۰.۰۰۰ - ۱.۵۰۰.۰۰۰ = ۱.۵۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

حساب : دریافتنی

شماره روزنامه	تاریخ روزنامه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۲/۱۵	به شرح دفتر روزنامه	۱,۵۰۰,۰۰۰		بد	۱,۵۰۰,۰۰۰
۲	۹/۳۰	به شرح دفتر روزنامه	۱,۵۰۰,۰۰۰		بد	۳,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۰/۱۹	به شرح دفتر روزنامه		۱,۵۰۰,۰۰۰	بد	۱,۵۰۰,۰۰۰

توضیح حساب پیش پرداخت ها :

در تاریخ ۱/۳۱ حساب پیش پرداختها به مبلغ ۶۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس در ستون تشخیص مانده بد و در ستون مانده مبلغ ۶۰۰.۰۰۰ ریال نوشته می شود .

حساب : پیش پرداختها

شماره روزنامه	تاریخ روزنامه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۳۱	به شرح دفتر روزنامه	۶۰۰,۰۰۰		بد	۶۰۰,۰۰۰

توضیح حساب ساختمان :

در تاریخ ۱/۱۰ حساب ساختمان به مبلغ ۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس در ستون تشخیص مانده بد و در ستون مانده مبلغ ۳۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال نوشته می شود .

حساب : ساختمان

شماره روزنامه	تاریخ روزنامه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۱۰	به شرح دفتر روزنامه	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۳۰,۰۰۰,۰۰۰

توضیح اموال و اثاثه :

در تاریخ ۱/۱ حساب اموال و اثاثه مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار است پس در ستون بدهکار ثبت شده و در تشخیص بد و در ستون باقیمانده مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال نوشته می شود .

در تاریخ ۹/۳۰ اموال و اثاثه ۱.۵۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس مانده بستانکار از مانده قبلی کسر می شود $۲.۰۰۰.۰۰۰ - ۱.۵۰۰.۰۰۰ = ۵۰۰.۰۰۰$ ریال مانده بدهکار می شود .

در تاریخ ۱۱/۲۵ اموال و اثاثه مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده پس مانده بدهکار با مانده قبلی جمع می شود $۲۰۰.۰۰۰ + ۵۰۰.۰۰۰ = ۷۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

در تاریخ ۱۱/۳۰ اموال و اثاثه مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس مانده بستانکار از مانده قبلی کسر می شود $۷۰۰.۰۰۰ - ۱۰۰.۰۰۰ = ۶۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

حساب : اموال و اثاثه

شماره روزنامه	تاریخ روز / ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۱	به شرح دفتر روزنامه	۲,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۹/۳۰	به شرح دفتر روزنامه		۱,۵۰۰,۰۰۰	بد	۵۰۰,۰۰۰
۳	۱۱/۲۵	به شرح دفتر روزنامه	۲۰۰,۰۰۰		بد	۷۰۰,۰۰۰
۳	۱۱/۳۰	به شرح دفتر روزنامه		۱۰۰,۰۰۰	بد	۶۰۰,۰۰۰

توضیح حساب وسائط نقلیه :

در تاریخ ۱/۱۰ حساب وسائط نقلیه مبلغ ۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده و در ستون تشخیص بد و در ستون مانده ۴.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار ثبت می شود .

حساب : وسائط نقلیه

شماره روزنامه	تاریخ روز/ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۱۰	به شرح دفتر روزنامه	۴,۰۰۰,۰۰۰		بد	۴,۰۰۰,۰۰۰

توضیح حساب اسناد پرداختنی :

در تاریخ ۱/۳۱ حساب اسناد پرداختنی مبلغ ۶۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس در ستون تشخیص مانده بس و در ستون مانده مبلغ ۶۰۰.۰۰۰ ریال ثبت می کنیم.

در تاریخ ۸/۷ حساب اسناد پرداختنی مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس مانده بستانکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۶۰۰.۰۰۰ + ۵.۰۰۰.۰۰۰ = ۵.۶۰۰.۰۰۰$ ریال بستانکار می شود .

حساب : اسناد پرداختنی

شماره روزنامه	تاریخ روز/ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۳۱	به شرح دفتر روزنامه		۶۰۰,۰۰۰	بس	۶۰۰,۰۰۰
۹	۸/۷	به شرح دفتر روزنامه		۵,۰۰۰,۰۰۰	بس	۵,۶۰۰,۰۰۰

توضیح حساب پرداختنی :

در تاریخ ۴/۱۱ حساب پرداختنی مبلغ ۸۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس در ستون تشخیص مانده بس و در ستون مانده مبلغ ۸۰۰.۰۰۰ ریال ثبت می کنیم.

در تاریخ ۱۱/۲۱ حساب پرداختنی مبلغ ۸۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده پس مانده بدهکار فعلی از مانده قبلی کسر می شود $۸۰۰.۰۰۰ - ۸۰۰.۰۰۰ = ۰$ ریال می شود .

حساب : حساب پرداختنی

باقیمانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ روز/ماه	شماره روزنامه
۸۰۰,۰۰۰	بس	۸۰۰,۰۰۰		به شرح دفتر روزنامه	۴/۱۱	۱
۰			۸۰۰,۰۰۰	به شرح دفتر روزنامه	۱۱/۲۱	۳

توضیح حساب پیش دریافتها :

در تاریخ ۳/۳۱ حساب پیش دریافتها به مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار است پس در ستون تشخیص مانده بس و در ستون مانده مبلغ ۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال نوشته می شود .

حساب : پیش دریافتها

باقیمانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ روز/ماه	شماره روزنامه
۲,۵۰۰,۰۰۰	بس	۲,۵۰۰,۰۰۰		به شرح دفتر روزنامه	۳/۳۱	۱

توضیح حساب جاری شرکاء :

در تاریخ ۱/۱۰ حساب جاری شرکاء مبلغ ۳۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار شده پس در ستون تشخیص مانده بس و در ستون مانده مبلغ ۳۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال نوشته می شود .

در تاریخ ۶/۳۰ حساب جاری شرکا مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بدهکار شده پس مانده بدهکار فعلی از مانده قبلی کسر می شود $۳۴,۰۰۰,۰۰۰ - ۲۵,۰۰۰ = ۳۳,۹۷۵,۰۰۰$ ریال بستانکار می شود .

حساب : جاری شرکاء

شماره روزنامه	تاریخ روز/ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۱/۱۰	به شرح دفتر روزنامه		۳۴,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۴,۰۰۰,۰۰۰
۲	۶/۳۰	به شرح دفتر روزنامه	۲۵,۰۰۰		بس	۳۳,۹۷۵,۰۰۰

توضیح حساب هزینه :

در تاریخ ۴/۱۱ حساب هزینه مبلغ ۸۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده پس در ستون تشخیص مانده بد و در ستون مانده مبلغ ۸۰۰.۰۰۰ ریال نوشته می شود .

در تاریخ ۵/۲۵ حساب هزینه مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده پس مانده بدهکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۲۰۰.۰۰۰ + ۸۰۰.۰۰۰ = ۱.۰۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

در تاریخ ۶/۳۰ حساب هزینه مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده پس مانده بدهکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۳۰۰.۰۰۰ + ۱.۰۰۰.۰۰۰ = ۱.۳۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

در تاریخ ۸/۷ حساب هزینه مبلغ ۵.۰۰۰.۰۰۰ ریال بدهکار شده پس مانده بدهکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۵.۰۰۰.۰۰۰ + ۱.۳۰۰.۰۰۰ = ۶.۳۰۰.۰۰۰$ ریال بدهکار می شود .

حساب : هزینه

شماره روزنامه	تاریخ روز/ماه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	باقیمانده
۱	۴/۱۱	به شرح دفتر روزنامه	۸۰۰,۰۰۰		بد	۸۰۰,۰۰۰
۲	۵/۲۵	به شرح دفتر روزنامه	۲۰۰,۰۰۰		بد	۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۶/۳۰	به شرح دفتر روزنامه	۳۰۰,۰۰۰		بد	۱,۳۰۰,۰۰۰
۳	۸/۷	به شرح دفتر روزنامه	۵,۰۰۰,۰۰۰		بد	۶,۳۰۰,۰۰۰

توضیح حساب درآمد :

در تاریخ ۲/۱۵ حساب درآمد مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس در ستون تشخیص مانده بس و در ستون مانده مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار نوشته می شود .

در تاریخ ۱۲/۲۵ حساب درآمد مبلغ ۶.۰۰۰.۰۰۰ ریال بستانکار شده پس مانده بستانکار فعلی با مانده قبلی جمع می شود $۲.۰۰۰.۰۰۰ + ۶.۰۰۰.۰۰۰ = ۸.۰۰۰.۰۰۰$ ریال بستانکار می شود .

حساب : درآمد

باقیمانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ روز/ماه	شماره روزنامه
۲,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲,۰۰۰,۰۰۰		به شرح دفتر روزنامه	۲/۱۵	۱
۸,۰۰۰,۰۰۰	بس	۶,۰۰۰,۰۰۰		به شرح دفتر روزنامه	۱۲/۲۵	۳

دفتر معین :

برای ارائه گزارشات حسابهای معین (ریز حسابها) می باشد که وقتی حساب اشخاص ، چکها ، ریز حساب بانکها ، ریز هزینه ها ، ریز درآمدها بخواهیم گزارشی ارائه نماییم از این دفتر استفاده می کنیم دفتر معین شبیه به دفتر کل می باشد با این تفاوت که در دفتر کل حسابها از دفتر روزنامه استخراج می شود اما دفتر معین ، از روی اسناد و حسابهای معین نوشته می شود.

نحوه تحریر دفتر معین به صورت زیر می باشد :

حساب: نام حساب معین در این قسمت نوشته می شود.

تاریخ : این تاریخ از روی سند مربوطه نوشته می شود.

شماره سند : سندی که از آن حساب معین استخراج شده شماره اش در این قسمت نوشته می شود.

نکته :

امروزه معمولاً در شرکت ها از دفتر معین و تفصیلی بصورت دستی استفاده نمی شود چون ثبت های آن زیاد است و نگهداری حساب ها در دفاتر ، کاری بسیار سخت و دشوار است و در حالی که نرم افزار مالی گزارش معین و تفصیلی را به راحتی در اختیار ما می گذارد .

حساب : حسینی

باقیمانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ روز / ماه	شماره سند
۲۰۰.۰۰۰	بد		۲۰۰.۰۰۰	بشرح سند	۲/۱	۲
۱۰۰.۰۰۰	بد	۱۰۰.۰۰۰		بشرح سند	۴/۶	۶
۱۵۰.۰۰۰	بد		۵۰.۰۰۰	بشرح سند	۸/۱۹	۹
۱۴۰.۰۰۰	بد	۱۰.۰۰۰		بشرح سند	۹/۲۲	۱۲
۳۴۰.۰۰۰	بد		۲۰۰.۰۰۰	بشرح سند	۱۰/۱	۱۳
۱۴۰.۰۰۰	بد	۲۰۰.۰۰۰		بشرح سند	۱۱/۲۵	۱۵
۶۴۰.۰۰۰	بد		۵۰۰.۰۰۰	بشرح سند	۱۲/۱۵	۲۲

تراز آزمایشی :

یکی از گزارشات حسابداری می باشد که تمام حساب ها بصورت ستونی در آن نوشته می شود و مانده هر حسابی از دفتر کل استخراج و در ستون بدهکار (در صورت تشخیص بدهکار بودن) و مانده بستانکار (در صورت تشخیص بستانکار بودن) در ستون بستانکار نوشته می شود .

در نهایت می بایستی جمع دو ستون برابر باشد در غیر این صورت اشتباهات زیر رخ داده است :

- ۱- عدم انتقال صحیح اعداد از روزنامه به کل
- ۲- عدم انتقال صحیح مانده حساب از کل به تراز آزمایشی
- ۳- عدم تشخیص مانده حساب از لحاظ بدهکاری یا بستانکاری و ...

تراز آزمایشی دو ستونی :

وقتی که مانده ها در دو ستون آمده باشد به آن تراز آزمایشی دو ستونی می گویند.

تراز آزمایشی چهار ستونی :

هنگامی که مانده اول دوره و مانده پایان دوره در تراز آمده باشد تراز آزمایشی چهار ستونی گفته می شود .

تراز آزمایشی شش ستونی :

اگر در تراز آزمایشی مانده اول دوره ، گردش حساب طی دوره و مانده پایان دوره آورده شده باشد ، تراز آزمایشی شش ستونی گفته می شود .

شرکت X

تراز آزمایشی

منتهی به تاریخ .../.../...

حساب ها	بدهکار	بستانکار

شرکت X
تراز آزمایشی
منتهی به تاریخ .../.../...

پایان دوره		اول دوره		حساب ها
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	

شرکت X
تراز آزمایشی
منتهی به تاریخ .../.../...

پایان دوره		گردش طی دوره		اول دوره		حساب ها
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	
	۳.۰۷۵.۰۰۰	۱.۵۲۵.۰۰۰	۴.۶۰۰.۰۰۰		۰	صندوق

جمع ستون بستانکار

جمع ستون بدهکار

مانده اول دوره ندارد

شرکت شادی
تراز آزمایشی
تاریخ منتهی به ۸۴/۱۲/۲۹

بستانکار	بدهکار	حساب ها
	۳.۰۷۵.۰۰۰	صندوق
	۲۶.۰۰۰.۰۰۰	بانک
	۱.۵۰۰.۰۰۰	ح دریافتنی
	۶۰۰.۰۰۰	پیش پرداختها
	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	ساختمان
	۶۰۰.۰۰۰	اموال و اثاثه
	۴.۰۰۰.۰۰۰	وسایط نقلیه
۵.۶۰۰.۰۰۰		اسناد پرداختنی
۲.۵۰۰.۰۰۰		پیش دریافتها
۳۳.۹۷۵.۰۰۰		جاری شرکا
۲۲.۰۰۰.۰۰۰		سرمایه
	۶.۳۰۰.۰۰۰	هزینه اداری
۸.۰۰۰.۰۰۰		درآمد
۷۲.۰۷۵.۰۰۰	۷۲.۰۷۵.۰۰۰	جمع کل (ریال)

صورت سود و زیان :

یکی از صورت های مالی اساسی در شرکت ها صورت سود و زیان می باشد که در شرکت های خدماتی از کسر درآمدها منهای هزینه ها بدست می آید . اگر جمع درآمد بیش از جمع هزینه باشد سود حاصل و اگر جمع هزینه بیش از جمع درآمد باشد زیان حاصل می شود .

شرکت X

صورت سود و زیان

یا منتهی به تاریخ

تاریخ الی

درآمد	XXXXXX
کسر می شود :	
هزینه اداری	X
هزینه حقوق و دستمزد	X
هزینه مالی	X
سایر هزینه ها	X
	(XXXX)
سود و زیان	XX

سود یا زیان دارای مانده ای می شود که این مانده به ترازنامه منتقل می گردد.

شرکت شادی

سود و زیان

تاریخ منتهی به ۸۴/۱۲/۲۹

درآمد	۸.۰۰۰.۰۰۰
کسر می شود :	
هزینه اداری	(۶.۳۰۰.۰۰۰)
هزینه حقوق	
هزینه مالی	
سود و زیان	۱.۷۰۰.۰۰۰

ترازنامه :

یکی از صورت های مهم مالی ترازنامه می باشد که این صورت مالی دارایی ها و بدهی های یک شرکت را به ما نشان می دهد سمت راست این ترازنامه دارایی ها و سمت چپ بدهی و سرمایه ثبت می شود .

شرکت شادی**ترازنامه**

تاریخ منتهی به ۸۴/۱۲/۲۹

X	حساب های پرداختی	X	صندوق
X	اسناد پرداختی	X	بانکها
X	پیش دریافت ها	X	تنخواه گردانها
X	جاری شرکا	X	اسناد دریافتنی
	و....	X	حساب های دریافتنی
X	سرمایه	X	پیش پرداخت ها
X	سود و زیان	X	موجودی کالا
		X	زمین
		X	ساختمان
		X	اموال و اثاثه
		X	وسایط نقلیه
		X	ماشین آلات و تجهیزات
			و ...

ریال XXXXXXX

جمع کل

ریال XXXXXXX

جمع کل

شرکت شادی

ترازنامه

تاریخ منتهی به ۸۴/۱۲/۲۹

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">بدهی</div>	۵.۶۰۰.۰۰۰	اسناد پرداختنی	۳.۰۷۵.۰۰۰	صندوق	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">دارایی</div>
	۲.۵۰۰.۰۰۰	پیش دریافتها	۲۶.۰۰۰.۰۰۰	بانک	
	۳۳.۹۷۵.۰۰۰	جاری شرکا	۱.۵۰۰.۰۰۰	ح دریافتنی	
	۲۲.۰۰۰.۰۰۰	سرمایه	۶۰۰.۰۰۰	پیش پرداختها	
	۱.۷۰۰.۰۰۰	سود و زیان	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	ساختمان	
			۶۰۰.۰۰۰	اموال و اثاثه	
			۴.۰۰۰.۰۰۰	وسایط نقلیه	
		جمع کل	ریال ۶۵.۷۷۵.۰۰۰	جمع کل	
	ریال ۶۵.۷۷۵.۰۰۰				

مثال شرکت خدماتی :

آقای امینی در تاریخ ۱۳۸۱/۴/۱ آموزشگاه امین را تاسیس کرد. ایشان برای تاسیس آموزشگاه، ساختمانی به ارزش ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال وجه نقد اختصاص دادند.

عملیات آموزشگاه در یک ماهه اول به صورت زیر می باشد :

- ۴/۲- خرید میز و صندلی به ارزش ۱۰۰.۰۰۰ ریال و پرداخت از صندوق
 - ۴/۲- خرید ۵ عدد گوشی تلفن به ارزش ۲۰.۰۰۰ ریال از صندوق
 - ۴/۳- آقای امینی حساب بانک صادرات را برای آموزشگاه افتتاح نمودند و مبلغ ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال در آن واریز نمودند.
 - ۴/۴- یک نفر منشی به حقوق ماهیانه ۵۰.۰۰۰ ریال استخدام شد.
 - ۴/۴- برداشت آقای امینی ۱۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق
 - ۴/۵- مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال از بانک به صندوق واریز شد.
 - ۴/۶- مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال به خانم علیزاده (کارمند شرکت) بعنوان تنخواه از صندوق پرداخت شد.
 - ۴/۷- هزینه تبلیغ در روزنامه به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد.
 - ۴/۸- ثبت نام ۳ نفر دانش آموز و دریافت ۵۰.۰۰۰ ریال از ایشان
 - ۴/۹- خرید لوازم التحریر به ارزش ۲۰.۰۰۰ ریال از صندوق
 - ۴/۱۰- ثبت نام یک دانش آموز (خانم سامانی) و مبلغ شهریه ایشان ۲.۰۰۰ ریال تعیین گردید.
 - ۴/۱۱- خانم سامانی شهریه خود را به حساب بانک آموزشگاه واریز کردند.
 - ۴/۱۲- هزینه تعمیر کولر به مبلغ ۸.۰۰۰ ریال که شرکت تابان انجام داد.
 - ۴/۱۳- مبلغ بدهی شرکت تابان پرداخت شد.
 - ۴/۱۴- دریافت مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال بابت آموزش به کارکنان شرکت سینا در آینده و واریز به بانک
 - ۴/۱۵- خانم علیزاده صورت تنخواه خود را ارائه نمود :
- هزینه ایاب و ذهاب ۳۰.۰۰۰ ریال
 - هزینه آبدارخانه ۲۰.۰۰۰ ریال
 - هزینه ملزومات مصرفی ۲۰.۰۰۰ ریال
 - هزینه شارژ ساختمان ۱۰.۰۰۰ ریال

- ۴/۱۶- خانم علیزاده مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال مساعده دریافت کردند .
- ۴/۱۷- هزینه حق التدریس آقای براتی به مبلغ ۶۰.۰۰۰ ریال توسط آقای امینی پرداخت شد .
- ۴/۱۸- دریافت ۲۰.۰۰۰ ریال و واریز به صندوق بابت تدریس خصوصی
- ۴/۱۹- آموزش به شرکت سینا انجام شد. (در تاریخ ۴/۱۴ مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال اخذ شده بود)
- ۴/۲۰- یک فقره چک بانک ملت به شماره ۲۰۰ به مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال از یک دانش آموز بابت ثبت نام دریافت شد .
- ۴/۲۱- چک دریافتی تاریخ ۴/۲۰ وصول گردید و به حساب بانک واریز شد .
- ۴/۲۲- خرید یک دستگاه تلویزیون به مبلغ ۵۰۰.۰۰۰ ریال از فروشگاه اطلس بصورت نسیه .
- ۴/۲۳- بدهی به شرکت اطلس توسط یک فقره چک بانکی آموزشگاه تسویه شد .
- ۴/۲۴- چک پرداختی به شرکت اطلس از طریق بانک وصول گردید .
- ۴/۲۵- هزینه نظافت آموزشگاه به مبلغ ۲۰.۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد .
- ۴/۲۶- هزینه تلفن آموزشگاه به مبلغ ۳۰.۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد .
- ۴/۲۷- مبلغ ۱۰.۰۰۰ ریال بابت دسته چک از حساب بانک کسر گردید .
- ۴/۲۸- قبض موبایل آقای امینی به مبلغ ۵.۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد (جاری شرکاء)
- ۴/۲۹- خانم طهماسبی ثبت نام کردند و قرار شد شهریه خود را به ارزش ۲۰.۰۰۰ ریال پرداخت نمایند .
- ۴/۳۰- خانم طهماسبی شهریه خود را به صندوق واریز نمودند .

حل مسئله :

۴/۱- اختصاص ساختمان به ارزش ۱۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال و وجه نقد ۵۰۰.۰۰۰ ریال به آموزشگاه امین

آموزشگاه امین		سند حسابداری		شرح سند :	
شماره: ۱	تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۱	تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۱	تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۱	تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۱	تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۱
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۰	صندوق مرکزی	۵۰۰.۰۰۰	۵۰۰.۰۰۰	
۲	۲۱۱	ساختمان	۱۰.۰۰۰.۰۰۰		۱۰.۰۰۰.۰۰۰
۳	۵۱۱	سرمایه سرمایه	۱۰.۵۰۰.۰۰۰		۱۰.۵۰۰.۰۰۰

تحلیل :

ساختمان جز دارایی ثابت است پس با افزایش بدهکار می شود و وجه نقد ، صندوق دارایی است پس با افزایش بدهکار می شود و جمع این دو مورد (ساختمان + صندوق) سرمایه آموزشگاه است که با افزایش بستانکار می شود .

۴/۲- خرید میز و صندلی به ارزش ۱۰۰.۰۰۰ ریال و پرداخت از صندوق

آموزشگاه امین

شماره: ۲

تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۲

پیوست:

سند حسابداری

شرح سند:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۲۱۲	اموال و اثاثه میز و صندلی	۱۰۰.۰۰۰	۱۰۰.۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۱۰۰.۰۰۰		۱۰۰.۰۰۰

تحلیل :

میز و صندلی جز اموال و اثاثه (دارایی ثابت) است پس با افزایش بدهکار می شود و پرداخت وجه آن از صندوق باعث کاهش صندوق (دارایی) شده پس بستانکار می شود .

۴/۲- خرید ۵ عدد گوشی تلفن به ارزش ۲۰.۰۰۰ ریال از صندوق

آموزشگاه امین

شماره: ۳

تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۲

پیوست:

سند حسابداری

شرح سند:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۲۱۲	اموال و اثاثه گوشی تلفن	۲۰.۰۰۰	۲۰.۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۲۰.۰۰۰		۲۰.۰۰۰

تحلیل :

با خرید گوشی تلفن ، اموال و اثاثه بدهکار می شود (دارایی ثابت) افزایش یافته پس بدهکار می شود (و چون از صندوق پرداخت شده ، صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۳- آقای امینی حساب بانک صادرات را برای آموزشگاه افتتاح نمودند و مبلغ ۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال در آن واریز نمودند .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره : ۴
تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۰۳
پیوست :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱	بانک صادرات	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۵۱۲	جاری شرکا آقای امینی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰

تحلیل :

بانک افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و واریز شرکا سبب شده حساب جاری شرکا بستانکار شود .

۴/۴- یک نفر منشی به حقوق ماهیانه ۵۰.۰۰۰ ریال استخدام شد .

نکته : استخدام ثبت سند حسابداری ندارد ، زیرا رویداد مالی صورت نگرفته است .

۴/۴- برداشت آقای امینی ۱۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره : ۵
تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۰۴
پیوست :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۵۱۲	جاری شرکا آقای امینی	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۱۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰

تحلیل :

برداشت شرکا ، بدهکار می شود و صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۵- مبلغ ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال از بانک به صندوق واریز شد .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره : ۶
تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۰۵
پیوست :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۱۱۱	بانک صادرات	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۰۰۰,۰۰۰

تحلیل :

صندوق افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و بانک کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۶- مبلغ ۱۰۰.۰۰۰ ریال به خانم علیزاده (کارمند شرکت) بعنوان تنخواه از صندوق پرداخت شد .

آموزشگاه امین

شماره : ۷

تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۰۶

پیوست :

سند حسابداری

شرح سند :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۲	تنخواه گردان خانم علیزاده	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۱۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰

تحلیل :

تنخواه افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۷- هزینه تبلیغ در روزنامه به مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد .

آموزشگاه امین

شماره : ۸

تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۰۷

پیوست :

سند حسابداری

شرح سند :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۸۲۳	هزینه توزیع و فروش آگهی و تبلیغات	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۳۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰

نکته : هزینه تبلیغ در روزنامه را هم می توان در سرفصل کل هزینه توزیع و فروش و هم در سرفصل کل هزینه اداری قرارداد .

تحلیل :

هزینه ها همیشه بدهکار هستند پس هزینه تبلیغ بدهکار می شود و پرداخت از صندوق سبب شده ، صندوق کاهش یابد پس بستانکار می شود .

۴/۸- ثبت نام ۳ نفر دانش آموز و دریافت ۵۰.۰۰۰ ریال از ایشان

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۹
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۸
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۰	صندوق مرکزی	۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	
۲	۶۱۰	درآمدها درآمد خدمات آموزش	۵۰,۰۰۰		۵۰,۰۰۰

تحلیل :

صندوق افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و شهریه دانش آموزان جز درآمد آموزشگاه است و درآمد همیشه بستانکار است

۴/۹- خرید لوازم التحریر به ارزش ۲۰,۰۰۰ ریال از صندوق

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۰
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۰۹
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۸۲۲	هزینه اداری مصارف و ملزومات	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق مرکزی	۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰

تحلیل :

لوازم التحریر جز هزینه اداری است پس بدهکار می شود و صندوق کاهش یافته پس بستانکار می شود.

۴/۱۰- ثبت نام یک دانش آموز (خانم سامانی) و مبلغ شهریه ایشان ۲۰,۰۰۰ ریال تعیین گردید.

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۱
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۰
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۳	حساب دریافتی خانم سامانی	۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	
۲	۶۱۰	درآمدها درآمد خدمات آموزش	۲,۰۰۰		۲,۰۰۰

تحلیل :

طلب آموزشگاه از خانم سامانی حساب دریافتنی است که با افزایش آن بدهکار می شود و درآمد همیشه بستانکار است .
۴/۱۱- خانم سامانی شهریه خود را به حساب بانک آموزشگاه واریز کردند .

آموزشگاه امین

شماره: ۱۲

تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۱

پیوست:

سند حسابداری

شرح سند:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱	بانک صادرات	۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	
۲	۱۱۲	حساب دریافتنی خانم سامانی	۲,۰۰۰		۲,۰۰۰

تحلیل :

بانک افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و حساب دریافتنی تسویه شد (کاهش یافت) پس بستانکار می شود .
۴/۱۲- هزینه تعمیر کولر به مبلغ ۸,۰۰۰ ریال که شرکت تابان انجام داد .

آموزشگاه امین

شماره: ۱۳

تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۲

پیوست:

سند حسابداری

شرح سند:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۸۲۲	هزینه اداری هزینه تعمیرات	۸,۰۰۰	۸,۰۰۰	
۲	۲۲۰	حساب پرداختی شرکت تابان	۸,۰۰۰		۸,۰۰۰

تحلیل :

هزینه تعمیر کولر جز هزینه اداری است که همیشه بدهکار است و بدهی آموزشگاه یعنی حساب پرداختی افزایش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۱۳- مبلغ بدهی شرکت تابان پرداخت شد .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۴
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۳
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۳۲۰	حساب پرداختی شرکت تابان	۸,۰۰۰	۸,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۸,۰۰۰		۸,۰۰۰

تحلیل :

بدهی آموزشگاه یعنی حساب پرداختی تسویه شد (کاهش یافت) پس بدهکار می شود و پرداخت از صندوق ، صندوق را کاهش داده پس بستانکار می شود .

۴/۱۴ - دریافت مبلغ ۳۰۰.۰۰۰ ریال بابت آموزش به کارکنان شرکت سینا در آینده و واریز به بانک

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۵
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۴
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱	بانک صادرات	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	
۲	۳۳۱	پیش دریافت ها پیش دریافت درآمد	۳۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰

تحلیل :

بانک افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و دریافت پول نقد بابت خدمات آموزش در آینده یعنی پیش دریافت درآمد که افزایش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۱۵ - خانم علیزاده صورت تنخواه خود را ارائه نمود :

- هزینه ایاب و ذهاب ۳۰.۰۰۰ ریال
- هزینه آبدارخانه ۲۰.۰۰۰ ریال
- هزینه ملزومات مصرفی ۲۰.۰۰۰ ریال
- هزینه شارژ ساختمان ۱۰.۰۰۰ ریال

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۶
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۵
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۸۲۲	هزینه اداری ایاب و ذهاب آبدارخانه و پذیرایی مصارف و ملزومات شارژ ساختمان	۳۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۱۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	
۲	۱۱۲	تنخواه گردان خانم علیزاده	۸۰,۰۰۰		۸۰,۰۰۰

تحلیل :

همه هزینه ها جز هزینه اداری است و هزینه همیشه بدهکار می شود و چون از تنخواه پرداخت شده ، تنخواه گردان بستانکار می شود .

۴/۱۶- خانم علیزاده مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال مساعده دریافت کردند .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۷
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۶
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۴	سایر حساب دریافتی مساعده خانم علیزاده	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۱۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰

تحلیل :

مساعده جز سایر حساب های دریافتی است که با افزایش آن بدهکار می شود و پرداخت از صندوق ، صندوق را کاهش داده پس بستانکار می شود .

۴/۱۷- هزینه حق التدریس آقای براتی به مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال توسط آقای امینی پرداخت شد .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۸
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۷
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۸۲۲	هزینه اداری	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	
		هزینه حق التدریس			
۲	۵۱۲	جاری شرکت آقای امینی	۶۰,۰۰۰		۶۰,۰۰۰

تحلیل :

حق التدریس جز هزینه اداری است پس بدهکار می شود و جاری شرکت این هزینه را پرداخت کرده پس بستانکار می شود.

۴/۱۸- دریافت ۲۰,۰۰۰ ریال و واریز به صندوق بابت تدریس خصوصی

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۱۹
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۱۸
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۰	صندوق	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	
		صندوق مرکزی			
۲	۶۱۰	درآمدها درآمد خدمات آموزش	۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰

تحلیل :

صندوق افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و دریافت پول بابت تدریس خصوصی یعنی درآمد که همیشه بستانکار است .

۴/۱۹- آموزش به شرکت سینا انجام شد. (در تاریخ ۴/۱۴ مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال اخذ شده بود)

آموزشگاه امین					
سند حسابداری					
شرح سند :					
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۳۳۱	پیش دریافت ها	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	
۲	۶۱۰	درآمدها درآمد خدمات آموزش	۳۰۰,۰۰۰		۳۰۰,۰۰۰

تحلیل :

پیش دریافت درآمد کاهش یافته پس بدهکار می شود و در عوض درآمد همیشه بستانکار است .

نکته : زمانی که شرکت مبلغی را به عنوان پیش دریافت ، دریافت کرده باشد و خدمات را ارائه نماید ، این حساب به حساب درآمد اصلاح می شود .

۴/۲۰- یک فقره چک بانک ملت به شماره ۲۰۰ به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال از یک دانش آموز بابت ثبت نام دریافت شد.

آموزشگاه امین					
سند حسابداری					
شرح سند :					
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۵	اسناد دریافتی	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	
۲	۶۱۰	درآمدها درآمد خدمات آموزش	۱۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰

تحلیل :

دریافت چک یعنی اسناد دریافتی افزایش یافته ، پس بدهکار می شود و درآمد همیشه بستانکار می شود .

۴/۲۱- چک دریافتی تاریخ ۴/۲۰ وصول گردید و به حساب بانک واریز شد .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۲۲
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۲۱
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱	بانک صادرات	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	
۲	۱۱۵	اسناد دریافتی چک شماره ۲۰۰ بانک ملت	۱۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰

تحلیل :

بانک افزایش یافته پس بدهکار می شود و وصول چک دریافتی یعنی اسناد دریافتی کاهش یافته ، پس بستانکار می شود .

۴/۲۲- خرید یک دستگاه تلویزیون به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال از فروشگاه اطلس بصورت نسیه .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۲۳
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۲۲
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۲۱۲	اموال و اثاثه تلویزیون	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	
۲	۲۲۰	حساب پرداختی فروشگاه اطلس	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰

تحلیل :

خرید تلویزیون یعنی اموال و اثاثه افزایش یافته پس بدهکار می شود و چون خرید بصورت نسیه بوده یعنی حساب پرداختی افزایش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۲۳- بدهی به فروشگاه اطلس توسط یک فقره چک بانکی آموزشگاه تسویه شد .

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند :

شماره: ۲۴
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۲۳
پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۲۲۰	حساب پرداختی فروشگاه اطلس	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	
۲	۲۲۱	اسناد پرداختی چک بانک صادرات	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰

تحلیل :

تسویه بدهی یعنی حساب پرداختی کاهش یافته پس بدهکار می شود و در عوض پرداخت چک یعنی اسناد پرداختی افزایش یافته پس بستانکار می شود .

۴/۲۴- چک پرداختی به فروشگاه اطلس از طریق بانک وصول گردید .

آموزشگاه امین

شماره : ۲۵

تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۲۴

پیوست :

سند حسابداری

شرح سند :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۳۲۱	اسناد پرداختی چک بانک صادرات	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	
۲	۱۱۱	بانک صادرات	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰

تحلیل :

وصول چک پرداختی یعنی اسناد پرداختی کاهش یافته پس بدهکار می شود و مبلغ از بانک خارج شده پس بستانکار می شود .

۴/۲۵- هزینه نظافت آموزشگاه به مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد .

آموزشگاه امین

شماره : ۲۶

تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۲۵

پیوست :

سند حسابداری

شرح سند :

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۸۲۲	هزینه اداری هزینه نظافت	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰

تحلیل :

هزینه نظافت جز هزینه اداری است پس همیشه بدهکار است و پرداخت توسط صندوق ، صندوق را کاهش داده پس بستانکار می شود .

۴/۲۶- هزینه تلفن آموزشگاه به مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد .

آموزشگاه امین		شماره : ۲۷		تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۲۶		پیوست :	
شرح سند :		سند حسابداری					
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار	د	د
۱	۸۲۲	هزینه اداری	۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰			
		هزینه تلفن					
۲	۱۱۰	صندوق	۳۰,۰۰۰		۳۰,۰۰۰		
		صندوق مرکزی					
تحلیل :							
هزینه تلفن جز هزینه اداری است پس همیشه بدهکار است و پرداخت توسط صندوق ، صندوق را کاهش داده پس بستانکار می شود .							
۴/۲۷- مبلغ ۱۰,۰۰۰ ریال بابت دسته چک از حساب بانک کسر گردید .							
آموزشگاه امین		شماره : ۲۸		تاریخ : ۱۳۸۱/۰۴/۲۷		پیوست :	
شرح سند :		سند حسابداری					
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار	د	د
۱	۸۲۴	هزینه مالی	۱,۰۰۰	۱,۰۰۰			
		کارمزد بانکی					
۲	۱۱۱	بانک	۱,۰۰۰		۱,۰۰۰		
		صادرات					
تحلیل :							
کارمزد دسته چک جز هزینه مالی است پس همیشه بدهکار است و کسر این مبلغ از بانک ، بانک را کاهش داده پس بستانکار می شود .							
۴/۲۸- قبض موبایل آقای امینی به مبلغ ۵,۰۰۰ ریال از صندوق پرداخت شد (جاری شرکاء)							

آموزشگاه امین		سند حسابداری	
شماره: ۲۹		شرح سند:	
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۲۸			
پیوست:			
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
۱	۵۱۲	جاری شرکا آقای امینی	۵,۰۰۰
۲	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۵,۰۰۰

نکته خیلی مهم: قبض موبایل آقای امینی جز هزینه شرکت نیست چون هزینه های شخصی مدیریت به حساب جاری شرکا مربوط می شود و نباید به اشتباه جز هزینه های شرکت منظور گردد.

تحلیل:

پرداخت قبض موبایل آقای امینی یعنی برداشت شرکا، پس حساب جاری شرکا بدهکار می شود و پرداخت از صندوق، صندوق را کاهش داده پس بستانکار می شود.

۴/۲۹- خانم طهماسبی ثبت نام کردند و قرار شد شهریه خود را به ارزش ۲۰,۰۰۰ ریال پرداخت نمایند.

آموزشگاه امین		سند حسابداری	
شماره: ۳۰		شرح سند:	
تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۲۹			
پیوست:			
شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
۱	۱۱۲	حساب دریافتی خانم طهماسبی	۲۰,۰۰۰
۲	۶۱۰	درآمدها درآمد خدمات آموزش	۲۰,۰۰۰

تحلیل:

طلب آموزشگاه از خانم طهماسبی یعنی حساب دریافتی افزایش یافته، پس بدهکار می شود و شهریه یعنی درآمد هم همیشه بستانکار است.

۴/۳۰- خانم طهماسبی شهریه خود را به صندوق واریز نمودند.

آموزشگاه امین

سند حسابداری

شرح سند:

شماره: ۳۱

تاریخ: ۱۳۸۱/۰۴/۳۰

پیوست:

شمار ردیف	کد سرفصل	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۰	صندوق صندوق مرکزی	۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	
۲	۱۱۳	حساب دریافتی خانم طهماسبی	۲۰,۰۰۰		۲۰,۰۰۰

تحلیل:

صندوق افزایش یافته پس بدهکار می شود و تسویه حساب دریافتی یعنی حساب دریافتی کاهش یافته ، پس بستانکار می شود .

گزارشات

ترازنامه

ترازنامه

آموزشگاه امین

« کل دوره مالی »

صفحه ۱

مانده به	بدهی و سرمایه	مانده به	دارایی
۱۰,۵۰۰,۰۰۰	سرمایه	۱,۸۹۵,۰۰۰	صندوق
۹۹,۹۵۵,۰۰۰	جاری شرکا	۹۷,۸۱۱,۰۰۰	بانک
۹۹,۰۰۰	زبان :	۲۰,۰۰۰	تنخواه گردان
		۱۰,۰۰۰	سایر حساب دریافتی
		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
		۶۲۰,۰۰۰	اموال و اثاثه
۱۱۰,۳۵۶,۰۰۰		۱۱۰,۳۵۶,۰۰۰	شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۰: ۱۸

تراز آزمایشی کل دو ستونه

تراز آزمایشی کل

آموزشگاه امین

« کل دوره مالی »

صفحه ۱

مانده بستانکار	مانده بدهکار	نام حساب	شمار حساب
.	۱,۸۹۵,۰۰۰	صندوق	۱۱۰
.	۹۷,۸۱۱,۰۰۰	بانک	۱۱۱
.	۲۰,۰۰۰	تنخواه گردان	۱۱۲
.	.	حساب دریافتی	۱۱۳
.	۱۰,۰۰۰	سایر حساب دریافتی	۱۱۴
.	.	اسناد دریافتی	۱۱۵
.	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان	۲۱۱
.	۶۲۰,۰۰۰	اموال و اثاثه	۲۱۲
.	.	حساب پرداختی	۲۲۰
.	.	اسناد پرداختی	۲۲۱
.	.	پیش دریافت ها	۲۳۱
۱۰,۵۰۰,۰۰۰	.	سرمایه	۵۱۱
۹۹,۹۵۵,۰۰۰	.	جاری شرکا	۵۱۲
۴۰۲,۰۰۰	.	درآمدها	۶۱۰
.	۲۰۰,۰۰۰	هزینه اداری	۸۲۲
.	۳۰۰,۰۰۰	هزینه توزیع و فروش	۸۲۳
.	۱,۰۰۰	هزینه مالی	۸۲۴
۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	جمع صفحه	شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۵: ۱۸
۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	جمع کل	

تراز آزمایشی کل چهار ستونه

تراز آزمایشی کل

صفحه ۱

« کل دوره مالی »

آموزشگاه امین

مانده پایان دوره		گردش طی دوره		نام حساب	شمار حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
.	۱,۸۹۵,۰۰۰	۶۹۵,۰۰۰	۲,۵۹۰,۰۰۰	صندوق	۱۱۰
.	۹۷,۸۱۱,۰۰۰	۲,۵۰۱,۰۰۰	۱۰۰,۳۱۲,۰۰۰	بانک	۱۱۱
.	۲۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	تنخواه گردان	۱۱۲
.	.	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	حساب دریافتی	۱۱۳
.	۱۰,۰۰۰	.	۱۰,۰۰۰	سایر حساب دریافتی	۱۱۴
.	.	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۱۵
.	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	.	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان	۲۱۱
.	۶۲۰,۰۰۰	.	۶۲۰,۰۰۰	اموال و اثاثه	۲۱۲
.	.	۵۰۸,۰۰۰	۵۰۸,۰۰۰	حساب پرداختی	۲۲۰
.	.	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختی	۲۲۱
.	.	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	پیش دریافت ها	۲۳۱
۱۰,۵۰۰,۰۰۰	.	۱۰,۵۰۰,۰۰۰	.	سرمایه	۵۱۱
۹۹,۹۵۵,۰۰۰	.	۱۰۰,۰۶۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰	جاری شرکا	۵۱۲
۴۰۲,۰۰۰	.	۴۰۲,۰۰۰	.	درآمدها	۶۱۰
.	۲۰۰,۰۰۰	.	۲۰۰,۰۰۰	هزینه اداری	۸۲۲
.	۳۰۰,۰۰۰	.	۳۰۰,۰۰۰	هزینه توزیع و فروش	۸۲۳
.	۱,۰۰۰	.	۱,۰۰۰	هزینه مالی	۸۲۴
۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	جمع صفحه	شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۲
۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	جمع کل	ساعت ۱۶ : ۱۸

بازرسی

تراز آزمایشی کل شش ستونه

تراز آزمایشی کل

آموزشگاه امین

«کل دوره مالی»

صفحه ۱

مانده پایان دوره		گردش طی دوره		حساب ابتدای دوره		نام حساب	شمار حساب
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار		
	۱,۸۹۵,۰۰۰	۶۹۵,۰۰۰	۲,۵۹۰,۰۰۰			صندوق	۱۱۰
	۹۷,۸۱۱,۰۰۰	۲,۵۰۱,۰۰۰	۱,۰۰۳,۳۱۲,۰۰۰			بانک	۱۱۱
	۲۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰			تنخواه گردان	۱۱۲
	.	۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰			حساب دریافتی	۱۱۳
	۱۰,۰۰۰	.	۱۰,۰۰۰			سایر حساب دریافتی	۱۱۴
	.	۱۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰			اسناد دریافتی	۱۱۵
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	.	۱۰,۰۰۰,۰۰۰			ساختمان	۲۱۱
	۶۲۰,۰۰۰	.	۶۲۰,۰۰۰			اموال و اثاثه	۲۱۲
	.	۵۰۸,۰۰۰	۵۰۸,۰۰۰			حساب پرداختی	۳۲۰
	.	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰			اسناد پرداختی	۳۲۱
	.	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰			پیش دریافت ها	۳۳۱
۱۰,۵۰۰,۰۰۰	.	۱۰,۵۰۰,۰۰۰	.			سرمایه	۵۱۱
۹۹,۹۵۵,۰۰۰	.	۱۰۰,۰۶۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰			جاری شرکا	۵۱۲
۴۰۲,۰۰۰	.	۴۰۲,۰۰۰	.			درآمدها	۶۱۰
.	۲۰۰,۰۰۰	.	۲۰۰,۰۰۰			هزینه اداری	۸۲۲
.	۳۰۰,۰۰۰	.	۳۰۰,۰۰۰			هزینه توزیع و فروش	۸۲۳
.	۱,۰۰۰	.	۱,۰۰۰			هزینه مالی	۸۲۴
۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰			جمع صفحه	شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳
۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۰,۸۵۷,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰			جمع کل	ساعت ۱۶ : ۱۸

سود و زیان

حساب عملکرد سود و زیان

"کل دوره مالی"

آموزشگاه امین

مبلغ (ریال)	نام حساب	شماره حساب
۴۰۲,۰۰۰	درآمدها	۶۱۰
	کسر می شود :	
۲۰۰,۰۰۰	هزینه اداری	۸۲۲
۳۰۰,۰۰۰	هزینه توزیع و فروش	۸۲۳
۱,۰۰۰	هزینه مالی	۸۲۴
۵۰۱,۰۰۰	جمع هزینه ها :	
(۹۹,۰۰۰)	زیان ویژه	

دفتر روزنامه

دفتر روزنامه عمومی

صفحه ۱

آموزشگاه امین

بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شمار سند
				ماه	روز	
۱۰,۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۱۱۰	صندوق	۴	۱	۱
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۱۱	ساختمان			
		۵۱۱	سرمایه			
۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۳۱۲	اموال و اثاثه	۴	۲	۲
		۱۱۰	صندوق			
۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	۳۱۲	اموال و اثاثه	۴	۲	۳
		۱۱۰	صندوق			
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱	بانک	۴	۳	۴
		۵۱۲	جاری شرکا			
۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۵۱۲	جاری شرکا	۴	۴	۵
		۱۱۰	صندوق			
۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۰	صندوق	۴	۵	۶
		۱۱۱	بانک			
۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱۱۲	تنخواه گردان	۴	۶	۷
		۱۱۰	صندوق			

روز

۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۸۲۲ ۱۱۰	هزینه توزیع و فروش صندوق	۴	۷	۸
۵۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰	۱۱۰ ۶۱۰	صندوق درآمدها	۴	۸	۹
۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۲۲ ۱۱۰	هزینه اداری صندوق	۴	۹	۱۰
۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	۱۱۳ ۶۱۰	حساب دریافتی درآمدها	۴	۱۰	۱۱
۲,۰۰۰	۲,۰۰۰	۱۱۱ ۱۱۳	بانک حساب دریافتی	۴	۱۱	۱۲
۸,۰۰۰	۸,۰۰۰	۸۲۲ ۳۲۰	هزینه اداری حساب پرداختی	۴	۱۲	۱۳
۸,۰۰۰	۸,۰۰۰	۳۲۰ ۱۱۰	حساب پرداختی صندوق	۴	۱۲	۱۴
۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۱۱۱ ۳۳۱	بانک پیش دریافت ها	۴	۱۴	۱۵

دفتر روزنامه عمومی

صفحه ۲

آموزشگاه امین

بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شمار سند
				ماه	روز	
۸۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	۸۲۲	هزینه اداری	۴	۱۵	۱۶
	۲۰,۰۰۰	۸۲۲	هزینه اداری			
	۲۰,۰۰۰	۸۲۲	هزینه اداری			
	۳۰,۰۰۰	۸۲۲	هزینه اداری			
		۱۱۲	تنخواه گردان			
	۱۰,۰۰۰	۱۱۴	سایر حساب دریافتی	۴	۱۶	۱۷
۱۱۳,۵۹۰,۰۰۰	۱۱۳,۶۰۰,۰۰۰	جمع صفحه				
۱۱۳,۵۹۰,۰۰۰	۱۱۳,۶۰۰,۰۰۰	جمع کل				

دفتر روزنامه عمومی

صفحه ۳

آموزشگاه امین

بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شمار سند
				ماه	روز	
۱۰,۰۰۰		۱۱۰	صندوق			
	۶۰,۰۰۰	۸۳۳	هزینه اداری	۴	۱۷	۱۸
۶۰,۰۰۰		۵۱۳	جاری شرکا			
	۲۰,۰۰۰	۱۱۰	صندوق	۴	۱۸	۱۹
۲۰,۰۰۰		۶۱۰	درآمدها			
	۳۰۰,۰۰۰	۳۳۱	بیش دریافت ها	۴	۱۹	۲۰
۳۰۰,۰۰۰		۶۱۰	درآمدها			
	۱۰,۰۰۰	۱۱۵	اسناد دریافتی	۴	۲۰	۲۱
۱۰,۰۰۰		۶۱۰	درآمدها			
	۱۰,۰۰۰	۱۱۱	بانک	۴	۲۱	۲۲
۱۰,۰۰۰		۱۱۵	اسناد دریافتی			
	۵۰۰,۰۰۰	۲۱۳	اموال و اثاثه	۴	۲۲	۲۳
۵۰۰,۰۰۰		۳۳۰	حساب پرداختی			
	۵۰۰,۰۰۰	۳۳۰	حساب پرداختی	۴	۲۳	۲۴
۵۰۰,۰۰۰		۳۳۱	اسناد پرداختی			

۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۳۳۱ ۱۱۱	اسناد پرداختنی بانک	۴	۲۴	۲۵
۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۸۳۳ ۱۱۰	هزینه اداری صندوق	۴	۲۵	۲۶
۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	۸۳۳ ۱۱۰	هزینه اداری صندوق	۴	۲۶	۲۷
۱,۰۰۰	۱,۰۰۰	۸۳۴ ۱۱۱	هزینه مالی بانک	۴	۲۷	۲۸
۵,۰۰۰	۵,۰۰۰	۵۱۲ ۱۱۰	جاری شرکا صندوق	۴	۲۸	۲۹
۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۱۱۳ ۶۱۰	حساب دریافتنی درآمدها	۴	۲۹	۳۰
۲۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	۱۱۰ ۱۱۳	صندوق حساب دریافتنی	۴	۳۰	۳۱

دفتر روزنامه عمومی

صفحه ۴

آموزشگاه امین

بستانکار	بدهکار	عطف	شرح	تاریخ		شمار سند
				روز	ماه	
۱,۹۷۸,۰۰۰	۱,۹۷۸,۰۰۰	جمع صفحه		شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ ساعت ۱۹: ۱۸		
۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	۱۱۵,۵۷۸,۰۰۰	جمع کل				



دفتر کل

حساب صندوق

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۱۱۰		نام حساب : صندوق			تاریخ		روز	
ماه	روز	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	ماتر	تاریخ	
۴	۱	صندوق مرکزی	۱	۵۰۰,۰۰۰		۵۰۰,۰۰۰	بند	
۴	۲	صندوق مرکزی	۲		۱۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	بند	
۴	۲	صندوق مرکزی	۳		۲۰,۰۰۰	۳۸۰,۰۰۰	بند	
۴	۴	صندوق مرکزی	۵		۱۰۰,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰	بند	
۴	۵	صندوق مرکزی	۶	۲,۰۰۰,۰۰۰		۲,۲۸۰,۰۰۰	بند	
۴	۶	صندوق مرکزی	۷		۱۰۰,۰۰۰	۲,۱۸۰,۰۰۰	بند	
۴	۷	صندوق مرکزی	۸		۳۰۰,۰۰۰	۱,۸۸۰,۰۰۰	بند	
۴	۸	صندوق مرکزی	۹	۵۰,۰۰۰		۱,۹۳۰,۰۰۰	بند	
۴	۹	صندوق مرکزی	۱۰		۲۰,۰۰۰	۱,۹۱۰,۰۰۰	بند	
۴	۱۳	صندوق مرکزی	۱۴		۸,۰۰۰	۱,۹۰۲,۰۰۰	بند	
۴	۱۶	صندوق مرکزی	۱۷		۱۰,۰۰۰	۱,۸۹۲,۰۰۰	بند	
۴	۱۸	صندوق مرکزی	۱۹	۲۰,۰۰۰		۱,۹۱۲,۰۰۰	بند	
۴	۲۵	صندوق مرکزی	۲۶		۲,۰۰۰	۱,۹۱۰,۰۰۰	بند	
۴	۲۶	صندوق مرکزی	۲۷		۳۰,۰۰۰	۱,۸۸۰,۰۰۰	بند	
۴	۲۸	صندوق مرکزی	۲۹		۵,۰۰۰	۱,۸۷۵,۰۰۰	بند	
۴	۳۰	صندوق مرکزی	۳۱	۲۰,۰۰۰		۱,۸۹۵,۰۰۰	بند	
		جمع کل		۲,۵۹۰,۰۰۰	۶۹۵,۰۰۰	۱,۸۹۵,۰۰۰	بند	

شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ ساعت ۱۸ : ۲۵

حساب بانک

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۱۱۱		نام حساب : بانک			تاریخ		روز	
ماه	روز	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	ماتر	تاریخ	
۴	۳	صادرات	۴	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بند	
۴	۵	صادرات	۶		۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۸,۰۰۰,۰۰۰	بند	
۴	۱۱	صادرات	۱۲	۲,۰۰۰		۹۸,۰۰۲,۰۰۰	بند	
۴	۱۴	صادرات	۱۵	۳۰۰,۰۰۰		۹۸,۳۰۲,۰۰۰	بند	
۴	۲۱	صادرات	۲۲	۱۰,۰۰۰		۹۸,۳۱۲,۰۰۰	بند	
۴	۲۴	صادرات	۲۵		۵۰۰,۰۰۰	۹۷,۸۱۲,۰۰۰	بند	
۴	۲۷	صادرات	۲۸		۱,۰۰۰	۹۷,۸۱۱,۰۰۰	بند	
		جمع کل		۱۰۰,۳۱۲,۰۰۰	۲,۵۰۱,۰۰۰	۹۷,۸۱۱,۰۰۰	بند	

شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ ساعت ۱۸ : ۴۰

حساب تنخواہ گردان

دفتر کل

صفحه ۱

آموزشگاه امین

نام حساب : تنخواہ گردان					شماره حساب : ۱۱۲		
مانده	تفصیل	بستانکار	بدهکار	شمار سند	شرح	تاریخ	
						ماه	روز
۱۰۰,۰۰۰	بد		۱۰۰,۰۰۰	۷	خانم علیزاده	۴	۶
۲۰,۰۰۰	بد	۸۰,۰۰۰		۱۶	خانم علیزاده	۴	۱۵
۲۰,۰۰۰	بد	۸۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	جمع کل	شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۸:۴۱		

حساب دریافتی

دفتر کل

صفحه ۱

آموزشگاه امین

نام حساب : حساب دریافتی					شماره حساب : ۱۱۳		
مانده	تفصیل	بستانکار	بدهکار	شمار سند	شرح	تاریخ	
						ماه	روز
۲,۰۰۰	بد		۲,۰۰۰	۱۱	خانم سامانی	۴	۱۰
		۲,۰۰۰		۱۲	خانم سامانی	۴	۱۱
۲۰,۰۰۰	بد		۲۰,۰۰۰	۲۰	خانم طهماسبی	۴	۲۹
		۲۰,۰۰۰		۳۱	خانم طهماسبی	۴	۳۰
		۲۲,۰۰۰	۲۲,۰۰۰	جمع کل	شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۸:۴۱		

سایر حساب دریافتی

دفتر کل

صفحه ۱

آموزشگاه امین

نام حساب : سایر حساب دریافتی					شماره حساب : ۱۱۴		
مانده	تفصیل	بستانکار	بدهکار	شمار سند	شرح	تاریخ	
						ماه	روز
۱۰,۰۰۰	بد		۱۰,۰۰۰	۱۷	مساعده خانم علیزاده	۴	۱۶
۱۰,۰۰۰	بد		۱۰,۰۰۰	جمع کل	شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۸:۴۲		

اسناد دریافتنی

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۱۱۵		نام حساب : اسناد دریافتنی					
تاریخ	روز	ماه	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							تجدید
۲۰	۴	۴	چک شماره ۲۰۰ بانک ملت	۲۱	۱۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰
۲۱	۴	۴	چک شماره ۲۰۰ بانک ملت	۲۲	۱۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰
شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۸:۴۳					جمع کل	۱۰,۰۰۰	

ساختمان

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۲۱۱		نام حساب : ساختمان					
تاریخ	روز	ماه	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							تجدید
۱	۴	۴	ساختمان	۱	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۸:۴۳					جمع کل	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	

اموال و اثاثه

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۲۱۲		نام حساب : اموال و اثاثه					
تاریخ	روز	ماه	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							تجدید
۲	۴	۴	میز و صندلی	۲	۱۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰
۲	۴	۴	گوشی تلفن	۳	۲۰,۰۰۰		۱۲۰,۰۰۰
۲۲	۴	۴	تلویزیون	۲۲	۵۰۰,۰۰۰		۶۲۰,۰۰۰
شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۱۸:۴۳					جمع کل	۶۲۰,۰۰۰	

حساب پرداختی

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۳۲۰		نام حساب : حساب پرداختی					
تاریخ	روز	ماه	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							تفصیلی
۱۲	۴		شرکت تابان	۱۲		۸,۰۰۰	بسته
۱۳	۴		شرکت تابان	۱۴	۸,۰۰۰		
۲۲	۴		فروشگاه اطلس	۲۲		۵۰۰,۰۰۰	بسته
۲۳	۴		فروشگاه اطلس	۲۴	۵۰۰,۰۰۰		
شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ ساعت ۱۸: ۴۴					جمع کل	۵۰۸,۰۰۰	۵۰۸,۰۰۰

اسناد پرداختی

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۳۲۱		نام حساب : اسناد پرداختی					
تاریخ	روز	ماه	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							تفصیلی
۲۳	۴		چک بانک صادرات	۲۴		۵۰۰,۰۰۰	بسته
۲۴	۴		چک بانک صادرات	۲۵	۵۰۰,۰۰۰		
شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ ساعت ۱۸: ۴۵					جمع کل	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰

پیش دریافت ها

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۳۳۱		نام حساب : پیش دریافت ها					
تاریخ	روز	ماه	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
							تفصیلی
۱۴	۴		پیش دریافت درآمد	۱۵		۳۰۰,۰۰۰	بسته
۱۹	۴		پیش دریافت درآمد	۲۰	۳۰۰,۰۰۰		
شنبه ۱۳۹۵/۰۶/۱۳ ساعت ۱۸: ۴۵					جمع کل	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰

سرمایه

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۵۱۱		نام حساب : سرمایه			تاریخ	
ماه	روز	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
						بستانکار
۴	۱	سرمایه	۱		۱۰,۵۰۰,۰۰۰	بستان
		شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۴۶ : ۱۸	جمع کل		۱۰,۵۰۰,۰۰۰	بستان

جاری شرکا

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۵۱۲		نام حساب : جاری شرکا			تاریخ	
ماه	روز	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
						بستانکار
۴	۳	آقای امینی	۴		۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بستان
۴	۴	آقای امینی	۵	۱۰۰,۰۰۰		۹۹,۹۰۰,۰۰۰
۴	۱۷	آقای امینی	۱۸		۶۰,۰۰۰	بستان
۴	۲۸	آقای امینی	۲۹	۵,۰۰۰		۹۹,۹۵۵,۰۰۰
		شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۴۶ : ۱۸	جمع کل	۱۰۵,۰۰۰	۱۰۰,۰۶۰,۰۰۰	بستان

درآمدها

دفتر کل

آموزشگاه امین

صفحه ۱

شماره حساب : ۴۱۰		نام حساب : درآمدها			تاریخ	
ماه	روز	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	مانده
						بستانکار
۴	۸	درآمد خدمات آموزش	۹		۵۰,۰۰۰	بستان
۴	۱۰	درآمد خدمات آموزش	۱۱		۲,۰۰۰	بستان
۴	۱۸	درآمد خدمات آموزش	۱۹		۲۰,۰۰۰	بستان
۴	۱۹	درآمد خدمات آموزش	۲۰		۳۰۰,۰۰۰	بستان
۴	۲۰	درآمد خدمات آموزش	۲۱		۱۰,۰۰۰	بستان
۴	۲۹	درآمد خدمات آموزش	۳۰		۴۰۲,۰۰۰	بستان
		شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۴۷ : ۱۸	جمع کل		۴۰۲,۰۰۰	بستان

هزینه اداری

دفتر کل

صفحه ۱

آموزشگاه امین

نام حساب : هزینه اداری					شماره حساب : ۸۲۲		
مانده	تاریخ	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	روز	ماه
						۹	۴
۲۰,۰۰۰	بد	مصارف و ملزومات	۱۰	۲۰,۰۰۰		۹	۴
۲۸,۰۰۰	بد	هزینه تعمیرات	۱۳	۸,۰۰۰		۱۲	۴
۲۸,۰۰۰	بد	شارژ ساختمان	۱۶	۱۰,۰۰۰		۱۵	۴
۵۸,۰۰۰	بد	مصارف و ملزومات	۱۶	۲۰,۰۰۰		۱۵	۴
۷۸,۰۰۰	بد	آبدارخانه و پذیرایی	۱۶	۲۰,۰۰۰		۱۵	۴
۱۰۸,۰۰۰	بد	ایاب و ذهاب	۱۶	۳۰,۰۰۰		۱۵	۴
۱۶۸,۰۰۰	بد	هزینه حق التدریس	۱۸	۶۰,۰۰۰		۱۷	۴
۱۷۰,۰۰۰	بد	هزینه نظافت	۲۶	۲,۰۰۰		۲۵	۴
۲۰۰,۰۰۰	بد	هزینه تلفن	۲۷	۳۰,۰۰۰		۲۶	۴
۲۰۰,۰۰۰	بد	جمع کل		۲۰۰,۰۰۰			

شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۴۷ : ۱۸

هزینه توزیع و فروش

دفتر کل

صفحه ۱

آموزشگاه امین

نام حساب : هزینه توزیع و فروش					شماره حساب : ۸۲۳		
مانده	تاریخ	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	روز	ماه
						۷	۴
۳۰۰,۰۰۰	بد	آگهی و تبلیغات	۸	۳۰۰,۰۰۰		۷	۴
۳۰۰,۰۰۰	بد	جمع کل		۳۰۰,۰۰۰			

شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۴۸ : ۱۸

هزینه مالی

دفتر کل

صفحه ۱

آموزشگاه امین

نام حساب : هزینه مالی					شماره حساب : ۸۲۴		
مانده	تاریخ	شرح	شمار سند	بدهکار	بستانکار	روز	ماه
						۲۷	۴
۱,۰۰۰	بد	کارمزد بانکی	۲۸	۱,۰۰۰		۲۷	۴
۱,۰۰۰	بد	جمع کل		۱,۰۰۰			

شنبه ۱۳/۰۶/۱۳۹۵ ساعت ۴۹ : ۱۸

نکته :

بجای شرح های دفتر کل از عبارت " به شرح دفتر روزنامه " استفاده می کنیم .