

یادآوری مطالب گذشته

هدفهای رفتاری: در پایان این فصل، فراگیر خواهد توانست:

- ۱- عملیات حسابداری مؤسسات خدماتی را انجام دهد.
- ۲- عملیات حسابداری مؤسسات بازرگانی را انجام دهد.
- ۳- دفتر معین را شرح دهد.
- ۴- چگونگی ارتباط حسابهای معین و دفتر کل را توضیح دهد.
- ۵- نحوه تنظیم حسابهای معین را بیان کند.

چرخه حسابداری در مؤسسات خدماتی

به مجموعه‌ای از عملیات حسابداری که در مراحل پیاپی در هر دوره مالی به طور منظم اجرا و در دوره‌های مالی بعد به همان ترتیب تکرار می‌شود، «چرخه حسابداری» می‌گویند. چرخه حسابداری شامل مراحل زیر است:

- ۱- جمع‌آوری اطلاعات مالی (تشخیص رویدادهای مالی)
 - ۲- تجزیه و تحلیل معاملات و رویدادهای مالی و صدور سند
 - ۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه
 - ۴- نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل
 - ۵- تهیه تراز آزمایشی
 - ۶- اصلاح حسابهای دفتر کل
 - ۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
 - ۸- تهیه صورتهای مالی
 - ۹- بستن حسابهای موقت
- مراحل ۱، ۲، ۳ و ۴ در طول دوره مالی به صورت مداوم انجام می‌شود.
ولی مراحل ۵، ۶ و ۷ در طی دوره مالی بر حسب نیاز انجام می‌پذیرد.
اما مراحل ۸، ۹ و ۱۰ در آخر دوره مالی و معمولاً یک بار انجام می‌شود.

۱- مدل حسابداری

برای آنکه، آثار و معاملات و رویدادهای اقتصادی مختلف در چارچوب فرضیات بنیادی حسابداری، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی، تجمیع و تلخیص و گزارشهای مهم و مفیدی درباره منابع مالی و تعهدات و عملکرد یک مؤسسه فراهم شود معمولاً مدلی در حسابداری به کار می‌رود. اجزا یا عناصر تشکیل دهنده این مدل عبارت‌اند از:

- ۱- داراییها

۲- بدهیها

۳- سرمایه

۴- درآمدها

۵- هزینه‌ها

۱-۱- داراییها

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

۱- داراییها را به دو گروه تقسیم می‌کنند:

الف- داراییهای جاری ب- داراییهای غیر جاری

الف- داراییهای جاری: شامل موجودی نقد، حسابهای دریافتی (بدهکاران)، اسناد دریافتی، موجودی مواد و کالا، پیش‌پرداختها (پیش‌پرداخت بیمه - پیش‌پرداخت اجاره و ...)

ب- داراییهای غیر جاری:

داراییهای ثابت مشهود: شامل (زمین، ساختمان، ماشین‌آلات، اثاثه، ابزار کار، وسایل نقلیه و ...)

داراییهای نامشهود: شامل (سرقفلی، حق امتیاز، حق اختراع، علائم، نامهای تجاری و ...)

۱-۲- بدهیها

تعریف بدهیها: عبارت از حقوق مالی اشخاص به جز حقوق صاحبان سرمایه بر داراییهای یک واحد اقتصادی می‌باشد. بدهیها به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف- بدهیهای جاری (کوتاه مدت) ب- بدهیهای بلند مدت (غیرجاری)

الف- بدهیهای جاری: شامل حسابهای پرداختی (بستانکاران)، اسناد پرداختی (کوتاه مدت) و پیش‌دریافتها (مثل پیش‌دریافت درآمد، پیش‌دریافت اجاره و ...)

ب- بدهیهای بلند مدت: شامل اسناد پرداختی (بلند مدت)، وام بلندمدت و ...

سرمایه (ارزش ویژه)

تعریف سرمایه: حق تعلق و تملک بر داراییهای واحد اقتصادی است که ناشی از سرمایه‌گذاری نقدی و غیر نقدی صاحبان مؤسسه می‌باشد.

بر اثر سود خالص حقوق مالی صاحبان سرمایه افزایش و بر اثر زیان حقوق مذکور کاهش می‌یابد.

درآمدها^۱

تعریف درآمد: خدمات انجام شده برای مشتریان و عایدی سایر فعالیتهای یک واحد اقتصادی در یک دوره مالی که به تحصیل وجه نقد، افزایش سایر داراییها و یا کاهش بدهیهای آن منجر شود، «درآمد» نامیده می‌شود.

۱- برای درآمد و هزینه، تعاریف مختلف و متعددی مطرح گردیده که از بین آنها این تعاریف انتخاب شده است.

۳-۱- هزینه‌ها

تعریف هزینه: عبارت از بهای تمام شده کالا و خدماتی که برای تحصیل درآمد موردنیاز باید متحمل آن شد. از جمله هزینه‌ها: هزینه حقوق و دستمزد، هزینه اجاره، هزینه بیمه، هزینه آگهی، هزینه متفرقه، و نیز، هزینه مطالبات سوخت شده و هزینه مطالبات مشکوک الوصول.

معادله حسابداری اساس سیستم حسابداری دوطرفه است و ارتباط و تساوی داراییهای یک مؤسسه را با بدهیها و سرمایه آن در هر زمان، نشان می‌دهد.

رابطه (۱) $\text{داراییها} = \text{بدهیها} + \text{سرمایه}$ را «معادله اساسی حسابداری» یا «معادله ترازنامه» می‌نامند.

سود: مازاد درآمد به دست آمده از هزینه‌های انجام شده در یک دوره مالی را «سود» می‌نامند و از رابطه (۲)

$\text{هزینه‌ها} - \text{درآمدها} = \text{سود}$ به دست می‌آید.

زیان: چنانچه هزینه‌های انجام شده در یک دوره مالی بیش از درآمد به دست آمده در همان دوره باشد آن را «زیان» می‌گویند.

چرخه حسابداری در مؤسسات بازرگانی

چرخه حسابداری در مؤسسات بازرگانی مشابه مؤسسه خدماتی است. تنها اختلاف در ثبتهای مربوط به اصلاح موجودی کالا و بستن حسابهای موقت می‌باشد.

۴-۱- اصلاح حسابها

در مؤسسات بازرگانی، همانند مؤسسات خدماتی در پایان دوره مالی بعضی از حسابها تعدیل (اصلاح) می‌شوند. پیش پرداخت بیمه، پیش پرداخت اجاره، موجودی ملزومات از جمله حسابهایی است که در پایان دوره مالی اصلاح می‌شوند. دسته دیگر از اصلاحات که در مؤسسات بازرگانی مطرح می‌باشد، اصلاح حساب موجودی کالا در سیستم ثبت ادواری است. برای اصلاح حساب موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی، دو ثبت انجام می‌شود:

ثبت اول: حذف مبلغ موجودی کالای اول دوره

خلاصه سود و زیان

××

موجودی کالا

××

بستن موجودی کالای اول دوره

ثبت دوم: ثبت مبلغ موجودی کالای پایان دوره

موجودی کالا

××

خلاصه سود و زیان

××

ثبت موجودی کالای پایان دوره

بستن حسابهای موقت در مؤسسات بازرگانی

۱- حسابهای فروش کالا، برگشت از خرید و تخفیفات و تخفیفات نقدی خرید با حساب خلاصه سود و زیان بسته می‌شوند.

فروش کالا ××
 برگشت از خرید و تخفیفات ××
 تخفیفات نقدی خرید ××
 خلاصه سود و زیان ××
 ثبت بستن حسابهای فوق

۲- حسابهای خرید کالا، برگشت از فروش و تخفیفات، تخفیفات نقدی فروش و هزینه حمل کالای خریداری شده با خلاصه سود و زیان بسته می‌شود.

خلاصه سود و زیان ××
 خرید کالا ××
 برگشت از فروش و تخفیفات ××
 تخفیفات نقدی فروش ××
 هزینه حمل کالای خریداری شده ××
 ثبت بستن حسابهای فوق

۳- حسابهای هزینه‌های عملیاتی، مانند هزینه حقوق و دستمزد، هزینه حمل کالای فروش رفته و همچنین دیگر هزینه‌های عملیاتی با خلاصه سود و زیان بسته می‌شوند.

خلاصه سود و زیان ××
 هزینه‌ها به تفکیک ××
 بستن هزینه‌ها

تذکر: پس از بستن حسابهای بندهای ۱ و ۲ و ۳، اگر خلاصه سود و زیان مانده بستانکار داشته باشد، سود، شناسایی و به حساب سرمایه اضافه می‌شود. چنانچه خلاصه سود و زیان مانده بدهکار داشته باشد، زیان شناسایی و از حساب سرمایه کسر می‌شود.

خلاصه سود و زیان ××
 سرمایه ××
 انتقال سود به سرمایه و بستن خلاصه سود و زیان

سرمایه ××
 خلاصه سود و زیان ××
 انتقال زیان به حساب سرمایه و بستن خلاصه سود و زیان

۴- مانده حساب برداشت با حساب سرمایه، بسته می‌شود.
 سرمایه ××
 برداشت ××

انتقال برداشت به حساب سرمایه (بستن حساب برداشت)

حسابهای مطرح در مؤسسات بازرگانی و روشهای ثبت و نگهداری موجودی کالا با مفهوم کالا در مؤسسات بازرگانی، و نیز با صورت حساب فروش، در فصل خرید و فروش کالا در اصول حسابداری (۱)

آشنا شدید.

- ۱- در اصول حسابداری (۱) فصل خرید و فروش کالا علاوه بر تعاریف، با عناوین حسابهای حسابداری خرید کالاها (خرید نقدی، خرید نسیه و هزینه حمل کالای خریداری شده) آشنا شدید.
 - ۲- همین طور، با حساب فروش کالا (فروش نقدی، فروش نسیه) در آن فصل آشنا شدید.
 - ۳- با انواع تخفیفات (تخفیف تجاری، تخفیف توافقی، تخفیف نقدی و تخفیف به علت عیب و نقص کالا) آشنا شدید. علاوه بر اینها، با روشهای ارزیابی موجودی کالا :
 - الف - روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)
 - ب - روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) (طبق استاندارد حسابداری شماره ۸ مجاز نیست)
 - ج - روش میانگین موزون
 - د - روش شناسایی ویژه
- آشنا شدید.

روشهای ثبت و نگهداری موجودی کالا در دفاتر :

- ۱- سیستم ثبت ادواری موجودی کالا
 - ۲- سیستم ثبت دائمی موجودی کالا
- در سیستم ادواری، حساب موجودی کالا تا پایان دوره غیر فعال می باشد (گردش ندارد)، اما در سیستم ثبت دائمی، این حساب فعال است (گردش دارد). موجودی کالا طبق دفاتر با موجودی واقعی انبار مطابقت دارد که در اصول حسابداری (۱) به تفصیل به آن پرداخته شد.

دفتر معین

به موجب ماده ۶ قانون تجارت، کلیه مؤسسات و شرکتها و کسبه مکلف به نگهداری دفاتر قانونی از جمله دفاتر روزنامه و کل، می باشند. شرایط تهیه دفاتر قانونی را اداره ثبت شرکتها مشخص نموده است و قبل از شروع هر دوره مالی باید نسبت به خرید و ثبت و پلمپ کردن آنها اقدام نمود.

در تنظیم دفاتر قانونی باید دقت و مراقبت کافی اعمال شود، مؤسسات تجاری و شرکتها سعی دارند که تنظیم دفاتر روزنامه و کل را به عهده حسابداران و دفترنویسان با تجربه و خوش خط و دقیق محول نمایند.

علاوه بر دفاتر یاد شده دفاتر دیگری نیز بنا به نیاز، در مؤسسات نگهداری می شود که شامل دفاتر روزنامه اختصاصی^۱ و دفاتر معین می باشند. به دلیل ارتباط نزدیک دفاتر معین با دفتر کل به شرح دفتر معین می پردازیم :

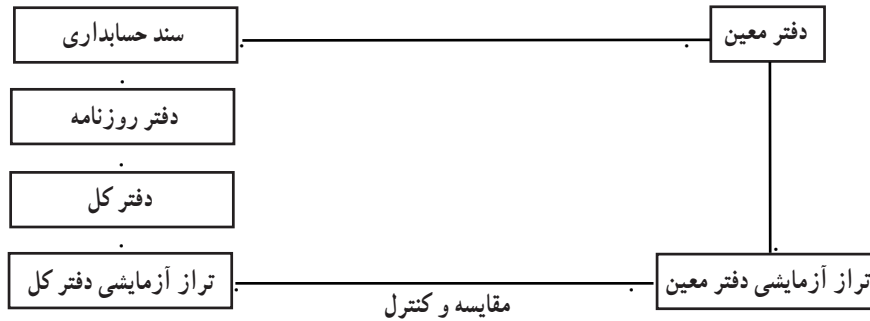
دفتر معین: دفتری است که به منظور تفکیک عناوینی از حسابهای دفتر کل که یک جا قید و ثبت شده اند، به کار گرفته می شود. دفتر معین ستونهایی همانند دفتر کل دارد و در عمل از آن برای تفکیک و طبقه بندی کردن عناوین حسابهای دفتر کل استفاده می شود.^۲

مثلاً مطالبات یک مؤسسه تجاری از اشخاص حقیقی و حقوقی در حسابی به نام حسابهای دریافتی ثبت می شود و مانده این حساب، نشاندهنده وجوهی است که باید در آینده وصول گردد. هرگاه در یک مقطع زمانی بخواهیم مطلع شویم که مؤسسه، از چه کسانی و از هر کدام چه مقدار طلب دارد ناچاریم، یکایک ارقام ثبت شده در دفتر کل را بررسی کنیم تا به نتیجه لازم برسیم. در

۱ - دفاتر اختصاصی به منظور اعمال کنترل بیشتر و برای ثبت برخی از فعالیتهاى خاص در نظر گرفته می شود مانند : دفاتر روزنامه اختصاصی خرید، اختصاصی فروش و روزنامه اختصاصی دریافت و پرداخت صندوق.

۲- امروزه برای ثبت حسابداری دفتر معین از نرم افزارهای رایانه ای استفاده می شود.

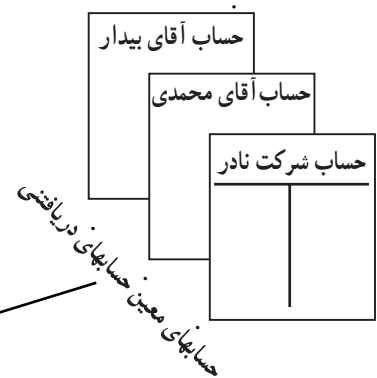
صورتی که گردش عملیات حسابهای دریافتنی در طی یک دوره مالی زیاد باشد و دسترسی به اطلاعات هم در مدت محدود ضروری باشد، مسأله پیچیده تر شده، در برخی موارد غیرممکن می گردد و احتمال بروز اشتباه نیز در آن بسیار زیاد است. برای رفع این مشکل و دسترسی سریع به مانده حساب هریک از اشخاص، نگهداری دفتر معین ضروری است. برای تفکیک حسابهای دریافتنی باید صفحه یا صفحاتی از دفتر معین را به یک شخص اختصاص داد و همزمان با ثبت اسناد در دفتر روزنامه و کل و در برخی موارد قبل از آن اقلام مربوط را در دفاتر معین ثبت کرد. لازم به یادآوری است که دفاتر معین از روی اسناد حسابداری ثبت می شوند در حالی که ثبت دفتر کل از روی دفتر روزنامه انجام می گیرد. نمودار زیر ارتباط دفاتر با سند حسابداری را نشان می دهد.



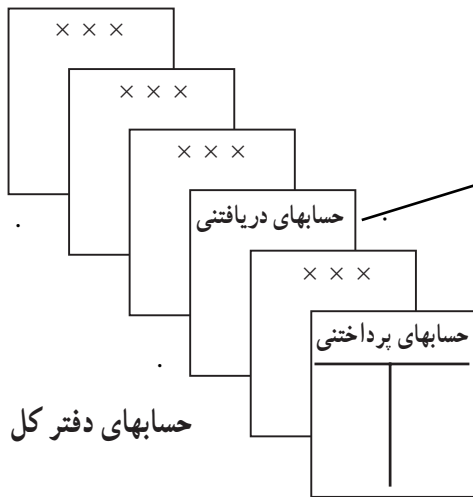
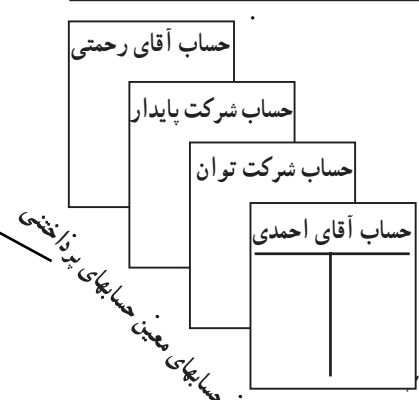
۱- نمودار ارتباط دفاتر با سند حسابداری

در پایان هر دوره مالی یا هر زمان دیگر می توان از دفتر معین تراز آزمایشی تهیه و با حسابهای دفتر کل کنترل نمود. به این ترتیب که جمع عملیات در ستونهای بدهکار یا بستانکار دفتر معین را با جمع ستونهای بدهکار یا بستانکار حساب مربوط در دفتر کل مطابقت می دهند. نمودار زیر چگونگی ارتباط حسابهای معین و حسابهای دفتر کل را نشان می دهد:

معین حسابهای دریافتنی



معین حسابهای پرداختنی



۲- نحوه ارتباط حسابهای معین و دفتر کل

مثال: عملیات یک ماهه اردیبهشت سال ۱۳۷۷ مربوط به حسابهای دریافتنی مؤسسه‌ای در دفتر کل ثبت شده است و مانده مطالبات نیز در پایان دوره مالی مشخص می‌باشد.

صفحه

دفتر کل

حسابهای دریافتنی

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره روزنامه
					روز	ماه	
۲۰۰,۰۰۰	بد		۲۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به آقای محمودی	۷	۲	۴۲
۶۰۰,۰۰۰	بد		۴۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به آقای احمدی	۹	۲	۵۶
۹۰۰,۰۰۰	بد		۳۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به آقای کریمی	۱۱	۲	۸۱
۷۵۰,۰۰۰	بد	۱۵۰,۰۰۰		وصول قسمتی از مطالبات از آقای احمدی	۱۲	۲	۹۵
۱,۲۰۰,۰۰۰	بد		۴۵۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به آقای نصرتی	۱۵	۲	۱۱۲
۲,۶۰۰,۰۰۰	بد		۱,۴۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به شرکت امیر	۱۶	۲	۱۲۷
۳,۲۰۰,۰۰۰	بد		۶۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به شرکت تابش	۲۰	۲	۱۴۲
۳,۰۰۰,۰۰۰	بد	۲۰۰,۰۰۰		وصول قسمتی از مطالبات از آقای نصرتی	۲۱	۲	۱۵۱
۲,۸۸۰,۰۰۰	بد	۱۲۰,۰۰۰		وصول قسمتی از مطالبات از آقای محمودی	۲۳	۲	۱۵۶
۳,۱۳۰,۰۰۰	بد		۲۵۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به آقای احمدی	۲۴	۲	۱۷۳
۳,۶۳۰,۰۰۰	بد		۵۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا به آقای کریمی	۲۵	۲	۱۸۰
۳,۳۸۰,۰۰۰	بد	۲۵۰,۰۰۰		وصول قسمتی از مطالبات از شرکت تابش	۲۷	۲	۱۹۵
۳,۰۳۰,۰۰۰	بد	۳۵۰,۰۰۰		وصول قسمتی از مطالبات از آقای کریمی	۳۰	۲	۲۰۷
۳,۰۳۰,۰۰۰	بد	۱,۰۷۰,۰۰۰	۴,۱۰۰,۰۰۰	جمع			

چنانچه بخواهیم بدون استفاده از دفتر معین وضعیت آقای احمدی را روشن کنیم باید عملیات مربوط به نامبرده در تاریخهای ۲/۹، ۲/۱۲، ۲/۲۴ از دفتر کل استخراج و محاسبه شود، تا میزان بدهی او مشخص گردد. حال اگر خواسته شود وضعیت حساب آقای احمدی از چندین صفحه دفتر کل استخراج گردد، دسترسی سریع به مانده حساب آقای احمدی امکان پذیر نخواهد بود و همچنین ممکن است نتیجه حاصل نیز از دقت لازم برخوردار نباشد. اگر علاوه بر دفتر کل یک یا چند صفحه از دفتر معین به آقای احمدی اختصاص داده شود، حساب آقای احمدی در یک مکان متمرکز شده، دسترسی به مانده این حساب نیز به آسانی و به سرعت امکان پذیر خواهد بود.

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					روز	ماه	
۴۰۰,۰۰۰	بد		۴۰۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا	۹	۲	۵۶
۲۵۰,۰۰۰	بد	۱۵۰,۰۰۰		وصول قسمتی از مطالبات	۱۲	۲	۹۵
۵۰۰,۰۰۰	بد		۲۵۰,۰۰۰	فروش نسبه کالا	۲۴	۲	۱۷۳
۵۰۰,۰۰۰	بد	۱۵۰,۰۰۰	۶۵۰,۰۰۰	جمع			

با بررسی حساب آقای احمدی در دفتر معین حسابهای دریافتنی، براحتی می‌توان دریافت که مطالبات مؤسسه از آقای احمدی معادل ۵۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

ممکن است این سؤال مطرح شود که برای کدام حسابها باید دفتر معین نگهداری شود؟ جواب این است که برای هر حسابی از حسابهای دفتر کل که تفکیک عوامل تشکیل دهنده آنها ضرورت داشته باشد، می‌توان معین نگهداری کرد مانند حسابهای بانکها؛ حسابهای دریافتنی؛ حسابهای پرداختنی؛ پیش پرداختها؛ پیش دریافتها؛ اسناد دریافتنی؛ اسناد پرداختنی؛ هزینه‌ها و ...

ولی از نظر کنترل دقیق حسابها و اطمینان از صحت ثبت آنها برای اکثر حسابهای دفتر کل در دفتر معین حساب نگهداری می‌شود. مثال: مانده حساب بانکی مؤسسه تجاری نصیران در ابتدای سال ۷۲ در دفتر کل معادل ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال بوده است. این مبلغ نزد چهار بانک و با مشخصات زیر می‌باشد:

الف: بانک ملت جاری ۳۸۲ با مانده‌ای معادل ۲۵۰,۰۰۰ ریال

ب: بانک ملی جاری ۲۵۶ با مانده‌ای معادل ۱,۱۲۰,۰۰۰ ریال

ج: بانک سپه جاری ۴۸۵ با مانده‌ای معادل ۴۸۰,۰۰۰ ریال

د: بانک تجارت جاری ۱۲۷ با مانده‌ای معادل ۵۵۰,۰۰۰ ریال

جمع ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال

و عملیات یک ماهه فروردین ۱۳۸۱ حساب بانک بشرح زیر می‌باشد:

- ۱- در تاریخ ۱/۷/۸۱ وصول مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال از مشتریان بابت مطالبات توسط بانک تجارت
- ۲- در تاریخ ۱/۹/۸۱ صدور چک از بانک تجارت به مبلغ ۳۵۰,۰۰۰ ریال بابت خرید ااثه
- ۳- در تاریخ ۱/۱۴/۸۱ وصول مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال بابت فروش نقدی کالا توسط بانک سپه
- ۴- در تاریخ ۱/۱۸/۸۱ صدور چک از حساب بانک ملت به مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات
- ۵- در تاریخ ۱/۲۱/۸۱ صدور چک از حساب بانک سپه به مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید نقدی کالا
- ۶- در تاریخ ۱/۲۵/۸۱ صدور چک از بانک تجارت به مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بابت آگهی مطبوعات
- ۷- در تاریخ ۱/۲۸/۸۱ وصول مبلغ ۶۵۰,۰۰۰ ریال توسط بانک سپه بابت وصول مطالبات
- ۸- در تاریخ ۱/۳۱/۸۱ صدور چک از حساب بانک تجارت به مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال بابت پرداخت وجه سفته صادره
- ۹- در تاریخ ۱/۳۱/۸۱ صدور چک از حساب بانک ملی به مبلغ ۵۶۰,۰۰۰ ریال بابت خرید نقدی کالا

مطلوب است:

ثبت عملیات در دفتر کل و در دفتر معین.

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره روزنامه
					ماه	روز	
۲,۴۰۰,۰۰۰	بد		۲,۴۰۰,۰۰۰	مانده انتقالی از دوره قبل	۱	۱	
۳,۶۰۰,۰۰۰	بد		۱,۲۰۰,۰۰۰	وصول از مشتریان	۱	۷	
۳,۲۵۰,۰۰۰	بد	۳۵۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید ائانه	۱	۹	
۳,۶۵۰,۰۰۰	بد		۴۰۰,۰۰۰	وصول بابت فروش نقدی کالا	۱	۱۴	
۳,۵۳۰,۰۰۰	بد	۱۲۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید ملزومات	۱	۱۸	
۲,۷۳۰,۰۰۰	بد	۸۰۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید کالا	۱	۲۱	
۲,۷۱۸,۰۰۰	بد	۱۲,۰۰۰		صدور چک بابت صورتحساب مطبوعات	۱	۲۵	
۳,۳۶۸,۰۰۰	بد		۶۵۰,۰۰۰	وصول مطالبات از مشتریان	۱	۲۸	
۲,۷۶۸,۰۰۰	بد	۶۰۰,۰۰۰		صدور چک بابت پرداخت وجه سفته	۱	۳۱	
۲,۲۰۸,۰۰۰	بد	۵۶۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید نقدی کالا	۱	۳۱	
۲,۲۰۸,۰۰۰	بد	۲,۴۴۲,۰۰۰	۴,۶۵۰,۰۰۰	جمع			

همانطوری که از مطالعه صفحه یک دفتر کل که به حساب بانکها اختصاص دارد استنباط می شود مؤسسه تجاری نصیربان مبلغ ۲,۲۰۸,۰۰۰ ریال نزد بانکها وجه نقد دارد ولی بدون محاسبه و بررسی نمی توان اطلاع حاصل کرد چه مقدار از وجه فوق نزد بانک سپه یا سایر بانکها می باشد. برای رفع این نقص و امکان دسترسی سریع به میزان مانده وجه نزد هر بانک می توان از دفتر معین کمک گرفت.

دفتر معین بانکها:

صفحه

دفتر معین

بانک ملت جاری ۳۸۲

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					ماه	روز	
۲۵۰,۰۰۰	بد		۲۵۰,۰۰۰	نقل مانده از دوره قبل	۱	۱	
۱۳۰,۰۰۰	بد	۱۲۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید ملزومات	۱	۱۸	
۱۳۰,۰۰۰	بد	۱۲۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	جمع			

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					روز	ماه	
۱,۱۲۰,۰۰۰	بد		۱,۱۲۰,۰۰۰	نقل مانده از دوره قبل	۱	۱	
۵۶۰,۰۰۰	بد	۵۶۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید کالا	۱	۳۱	
۵۶۰,۰۰۰	بد	۵۶۰,۰۰۰	۱,۱۲۰,۰۰۰	جمع			

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					روز	ماه	
۴۸۰,۰۰۰	بد		۴۸۰,۰۰۰	نقل مانده از دوره قبل	۱	۱	
۸۸۰,۰۰۰	بد		۴۰۰,۰۰۰	وصول از بابت فروش کالا	۱	۱۴	
۸۰,۰۰۰	بد	۸۰۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید کالا	۱	۲۱	
۷۳۰,۰۰۰	بد		۶۵۰,۰۰۰	وصول مطالبات	۱	۲۸	
۷۳۰,۰۰۰	بد	۸۰۰,۰۰۰	۱,۵۳۰,۰۰۰	جمع			

مانده	تشخیص	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ		شماره سند
					روز	ماه	
۵۵۰,۰۰۰	بد		۵۵۰,۰۰۰	نقل مانده از دوره قبل	۱	۱	
۱,۷۵۰,۰۰۰	بد		۱,۲۰۰,۰۰۰	وصول مطالبات	۱	۷	
۱,۴۰۰,۰۰۰	بد	۳۵۰,۰۰۰		صدور چک بابت خرید ائانه	۱	۹	
۱,۳۸۸,۰۰۰	بد	۱۲,۰۰۰		صدور چک بابت آبونمان مطبوعات	۱	۱۸	
۷۸۸,۰۰۰	بد	۶۰۰,۰۰۰		صدور چک بابت وجه سفته	۱	۳۱	
۷۸۸,۰۰۰	بد	۹۶۲,۰۰۰	۱,۷۵۰,۰۰۰	جمع			

تراز آزمایشی معین بانکها نیز خود کنترلی است برای حساب بانک دفتر کل.

تراز آزمایشی دفتر معین بانکها در تاریخ ۱۳۷۲/۱/۳۱

مانده	گردش عملیات		شرح	ردیف
	بستانکار	بدهکار		
۱۳۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	بانک ملت جاری ۳۸۲	۱
۵۶۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۱,۱۲۰,۰۰۰	بانک ملی جاری ۲۵۶	۲
۷۳۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱,۵۳۰,۰۰۰	بانک سپه جاری ۴۸۵	۳
۷۸۸,۰۰۰	۹۶۲,۰۰۰	۱,۷۵۰,۰۰۰	بانک تجارت جاری ۱۲۷	۴
۲,۲۰۸,۰۰۰	۲,۴۴۲,۰۰۰	۴,۶۵۰,۰۰۰	جمع	

همانطور که ملاحظه می‌شود جمع تراز آزمایشی دفتر معین بانکها، باید همیشه با جمع حساب بانکها در دفتر کل مطابقت داشته باشد. به این ترتیب از صحت ثبت عملیات در دفاتر کل و معین که هر کدام از مأخذ جداگانه‌ای ثبت شده‌اند اطمینان حاصل و ارتباط دفاتر کل و معین نیز نشان داده می‌شود.

پرسشها

- ۱- مراحل چرخه حسابداری را نام ببرید.
- ۲- عناصر و طبقات حسابها در عملیات حسابداری را نام ببرید.
- ۳- تعریف «دارایی» را بیان کنید (با ذکر نمونه).
- ۴- انواع داراییها را نام ببرید.
- ۵- تعریف «سرمایه» را بیان کنید.
- ۶- تعریف «بدهی» را بنویسید (با ذکر نمونه).
- ۷- تعریف «درآمد» را بیان نمایید (با ذکر نمونه).
- ۸- تعریف «هزینه» را بیان کنید (با ذکر نمونه).
- ۹- توضیح دهید که در پایان دوره مالی در مؤسسات بازرگانی، چه حسابهایی اصلاح می‌گردند؟
- ۱۰- انواع تخفیفات فروش کالا را نام ببرید.
- ۱۱- توضیح دهید که در چه صورتی مانده حساب خلاصه سود و زیان، «سود» یا «زیان» را نشان خواهد داد؟
- ۱۲- دفتر معین چگونه دفتری است و امتیاز داشتن دفتر معین در چیست؟
- ۱۳- دفتر معین برای چه حسابهایی از دفتر کل مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
- ۱۴- دفتر معین را از روی چه مدارکی تکمیل می‌کنند؟

- ۱- مانده معمولی کدام یک از گزینه‌های زیر «بدهکار» می‌باشد؟
 الف- برگشت از خرید و تخفیفات
 ب- برگشت از فروش و تخفیفات
 ج- پیش دریافت فروش کالا
 د- تخفیفات نقدی خرید
- ۲- در سیستم ثبت ادواری هزینه حمل کالای خریداری شده در کدام یک از حسابهای زیر منظور می‌شود؟
 الف- خرید کالا
 ب- موجودی کالا
 ج- هزینه حمل کالای خریداری شده
 د- هزینه‌های متفرقه خرید
- ۳- برگشت از فروش و تخفیفات ...
 الف- یک حساب دائمی است.
 ب- به فروش کالا بسته می‌شود.
 ج- با خلاصه سود و زیان بسته می‌شود.
 د- به صندوق بسته می‌شود.
- ۴- دفتر معین حسابهای دریافتی در کدام یک از موارد زیر، مورد نیاز است:
 الف- هنگامی که گردش عملیات حسابهای دریافتی زیاد و عناوین آن متنوع باشد.
 ب- زمانی که حجم فروشهای نقدی مؤسسه زیاد باشد.
 ج- زمانی که برای سهولت انجام کارهای حسابداری حسابهای دریافتی در دفتر کل ایجاد نشده باشد.
 د- هنگامی که به جای دفتر روزنامه از دفتر معین استفاده شود.
- ۵- جمع تراز آزمایشی دفتر معین بانکها مربوط به ستون گردش عملیات:
 الف- با جمع تراز آزمایشی دفتر کل مطابقت دارد.
 ب- با جمع حساب بانکها در دفتر کل مطابقت دارد.
 ج- با جمع مانده حسابهای بانکی مؤسسه مطابقت دارد.
 د- با مانده واقعی وجوه مؤسسه در نزد بانک مطابقت دارد.

مسائل

در حل مسائل این فصل بر حسب لزوم از فرم عملی دفاتر معین استفاده شود.
 ۱-۱- مانده‌های زیر از حسابهای دفتر کل مؤسسه تجاری احمدی استخراج شده‌اند؛ نسبت به تنظیم حساب خلاصه سود و زیان، اقدام نمایید.

خرید کالا	۴,۸۰۰,۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات	۲۵۰,۰۰۰
فروش کالا	۶,۹۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات	۱۸۰,۰۰۰

هزینه حمل کالای خریداری شده ۱۲۵,۰۰۰ ریال

هزینه‌های عمومی و فروش ۸۴۵,۰۰۰ ریال

مؤسسه موجودی کالای اول دوره و پایان دوره نداشته است.

- ۱-۲- مؤسسه تجاری کریمی در اولین سال فعالیت خود با ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال موجودی نقد فعالیت‌های مالی زیر را انجام داد:
 الف- خرید نسبه از آقای مرتضوی به مبلغ ۹۵۰,۰۰۰ ریال
 ب- خرید نسبه از آقای بنایی به مبلغ ۱,۸۵۰,۰۰۰ ریال
 ج- خرید نسبه از شرکت امین به مبلغ ۴,۹۲۰,۰۰۰ ریال

د- خرید نسبه کالا از تجارتخانه ادیب به مبلغ ۲,۳۰۰,۰۰۰ ریال

ه- خرید نسبه کالا از شرکت آذین به مبلغ ۸۵۴,۰۰۰ ریال

و- خرید نسبه کالا از آقای نظری به مبلغ ۴۶۰,۰۰۰ ریال

ز- پرداخت مبلغ ۳۵۰,۰۰۰ ریال به آقای مرتضوی بابت قسمتی از بدهی

ح- پرداخت مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال به تجارتخانه ادیب و مبلغ ۱,۱۲۰,۰۰۰ ریال به شرکت امین بابت قسمتی از بدهی مؤسسه

ط- پرداخت مبلغ ۳۵۴,۰۰۰ ریال به شرکت آذین بابت قسمتی از بدهی

ی- خرید نسبه کالا از آقای بنایی به مبلغ ۱,۱۵۰,۰۰۰ ریال

مطلوب است:

ثبت عملیات در دفتر روزنامه و انتقال به حسابهای مربوط در دفتر کل و ثبت در دفتر معین حسابهای پرداختی و تنظیم تراز آزمایشی دفتر معین حسابهای پرداختی و کنترل آن با حسابهای پرداختی دفتر کل.

۳-۱- مؤسسه تجارتي آرام فعاليتهاي تجاري خود را به معامله برنج اختصاص داده و دریافت و پرداخت خود را از طریق

دو حساب جاری بانک ملی به شماره ۱۲۸ و بانک ملت به شماره ۴۹۵ انجام می دهد. در ابتدای سال مالی ۴۴ مانده نزد بانک ملی

۴,۸۴۰,۰۰۰ ریال و مانده نزد بانک ملت ۱,۸۴۵,۰۰۰ ریال بود. فعاليتهاي ده روزه اول سال ۱۳۴۴ از نظر فعاليتهاي بانک

شامل موارد زیر است.

X۴/۱/۶: صدور چک از بانک ملی به مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال بابت خرید برنج

X۴/۱/۷: صدور چک از بانک ملت به مبلغ ۲۴۵,۰۰۰ ریال بابت خرید ملزومات

X۴/۱/۸: وصول از طریق بانک ملت بابت فروش برنج به مبلغ ۲,۸۰۰,۰۰۰ ریال

X۴/۱/۹: وصول از طریق بانک ملی بابت فروش برنج به مبلغ ۱,۹۲۰,۰۰۰ ریال

X۴/۱/۱۰: صدور چک از بانک ملت بابت خرید برنج به مبلغ ۲,۳۰۰,۰۰۰ ریال

X۴/۱/۱۱: صدور چک از بانک ملی بابت خرید اثاثه به مبلغ ۱,۸۰۰,۰۰۰ ریال

X۴/۱/۱۲: صدور چک از بانک ملی بابت پرداخت هزینه تلفن به مبلغ ۹۰,۰۰۰ ریال

مطلوب است:

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

۴-۱- مؤسسه خدمات مسکن اتاقسرا که به کار سرویس و نگهداری مجتمعهای ساختمانی می پردازد در اول اسفند ماه

۱۳۴۸ تأسیس شده و آغاز به کار کرده است. (تمامی دریافتها و پرداختها از طریق بانک انجام شده است)

۱۲/۱- آقای حجازی مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به حساب بانک مؤسسه به عنوان سرمایه واریز کرد.

۱۲/۱- پرداخت اجاره اسفندماه، طی یک فقره چک به مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال در وجه مؤجر.

۱۲/۲- خرید یک دستگاه وانت به مبلغ ۴,۸۰۰,۰۰۰ ریال و پرداخت وجه آن طی یک برگ چک.

۱۲/۲- خرید ابزار و وسایل کار به مبلغ ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال که ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن را به طور نقد پرداخت نمود و بقیه،

سه ماهه قابل پرداخت است.

۱۲/۲- تنظیم قرارداد با مجتمع مسکونی صدف برای چهار ماه (از ۸/۱۲/۴۸ تا ۹/۳/۱۳۴۹)، ماهانه به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰

ریال که از این مجتمع، در زمان تنظیم قرارداد، مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال نقداً دریافت کرد.

۱۲/۲- خرید ملزومات و لوازم مصرفی به طور نسبه ۶۰۰,۰۰۰ ریال.

۱۲/۷- دریافت مبلغ ۵۵۰,۰۰۰ ریال بابت خدمات انجام شده از هتل مرجان
 ۱۲/۱۴- ارسال صورتحسابی برای مجتمع فرهنگیان بابت خدمات ساختمانی به مبلغ ۷۵۰,۰۰۰ ریال
 ۱۲/۱۴- پرداخت دستمزد ۱۵ روز اول ماه عوامل اجرایی مؤسسه، به مبلغ ۳۶۰,۰۰۰ ریال
 ۱۲/۱۵- انجام خدمات برای ساختمان درمانگاه رازی و دریافت مبلغ ۴۸۰,۰۰۰ ریال
 ۱۲/۱۷- صدور چک به مبلغ ۵۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه آگهی در روزنامه محلی
 ۱۲/۱۹- وصول بخشی از مطالبات از مجتمع فرهنگیان به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۲- دریافت وجه بابت خدمات انجام شده به مبلغ ۳۲۰,۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۸- پرداخت هزینه‌های بنزین و روغن وانت جمعاً به مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال (هزینه سوخت و سرویس)
 ۱۲/۲۸- ارسال صورتحسابی به مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال، برای آموزشگاه علمی پارس بابت خدمات ساختمانی انجام شده.
 ۱۲/۲۸- پرداخت دستمزد نیمه دوم اسفند ماه، طی یک فقره چک به مبلغ ۳۶۰,۰۰۰ ریال
 ۱۲/۲۸- آقای حجازی مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال هزینه آب و برق و تلفن منزل خود را طی یک فقره چک از حساب مؤسسه پرداخت نمود.

۱۲/۲۸- انجام تعمیرات ساختمان برای مشتریان متفرقه و دریافت مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال بابت آن.

مطلوب است:

الف - تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و ثبت آنها در دفتر روزنامه

ب - نقل اقلام دفتر روزنامه به دفتر کل

- موجودی ملزومات در ۲۹/۱۲/۸۸ مبلغ ۳۴۰,۰۰۰ ریال است. ثبت اصلاحات لازم در دفتر روزنامه و کل

ج - تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی از مانده حسابهای دفتر کل

د - تهیه صورتهای مالی (صورت سود و زیان، صورت سرمایه، ترازنامه) در ۲۹/۱۲/۸۸

ه - ثبت بستن حسابهای موقت در دفاتر مؤسسه

۵-۱- تراز آزمایشی مانده حسابهای دفتر کل «فروشگاه ایران» در پایان دیماه ۱۳۸۹ به قرار زیر است:

ریال

موجودی نقد	۱,۰۴۱,۲۶۰ (شامل ۷۲۵۸۱۰ ریال مانده صندوق
حسابهای دریافتی	۱۹۵,۲۰۰ و ۳۱۵۴۵۰ ریال مانده بانک می باشد)
اسناد دریافتی	۳۲۲,۰۰۰
موجودی کالا	۷۵۴,۰۰۰
ملزومات اداری	۱۱۲,۵۰۰
ملزومات فروشگاه	۱۴۰,۰۰۰
پیش پرداخت بیمه فروشگاه	۸۷,۰۰۰
اثاثه اداری	۵۰,۰۰۰
اثاثه فروشگاه	۱۲۵,۷۰۰
وسایط نقلیه	۷۵۰,۰۰۰
ساختمان	۳,۶۰۰,۰۰۰

ریال	ریال	
۳۶۲,۵۰۰		حسابهای پرداختنی
۲۳۰,۰۰۰		اسناد پرداختنی
۷,۴۰۰,۰۰۰		سرمایه
—	۳۴۰,۰۰۰	برداشت
۳,۸۴۲,۰۰۰		خلاصه سود و زیان
		فروش
	۱۲۵,۱۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	۳,۰۰۰,۰۰۰	خرید
۱۲۵,۵۰۰		برگشت از خرید و تخفیفات
	۸۴,۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
	۸۲۰,۰۰۰	هزینه حقوق فروشندگان
	۳۰,۰۰۰	هزینه آگهی
	۲۶۰,۰۰۰	هزینه حقوق کارکنان اداری
	۹۳,۲۴۰	هزینه متفرقه فروشگاه
۴۰,۰۰۰		تخفیفات نقدی خرید
	۷۰,۰۰۰	تخفیفات نقدی فروش
<u>۱۲,۰۰۰,۰۰۰</u>	<u>۱۲,۰۰۰,۰۰۰</u>	جمع
صورت ریز حسابهای پرداختنی :	صورت ریز حسابهای دریافتنی :	
فروشگاه مهراں ۱۲۰,۰۰۰ ریال	فروشگاه همدان ۷۵,۰۰۰ ریال	
فروشگاه مهر ۲۴۲,۵۰۰ ریال	فروشگاه بابل ۵۰,۲۰۰ ریال	
	فروشگاه سمرقند ۷۰,۰۰۰ ریال	
<u>ریال ۳۶۲,۵۰۰</u>	<u>ریال ۱۹۵,۲۰۰</u>	جمع حساب کنترل حسابهای دریافتنی
رویدادهای اقتصادی مربوط به ماههای بهمن و اسفند به قرار زیر است :		
X۹/۱۱/۱ - خرید مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال ملزومات اداری به طور نسیه از فروشگاه مهر.		
X۹/۱۱/۳ - فروش مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال کالا به فروشگاه بابل به شرط (ن/۴۵ - ۷/۳) و دریافت و تسویه بدهی ایشان		
X۹/۱۱/۸ - برگشت مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال از کالای فروخته شده در X۹/۱۱/۳ توسط فروشگاه بابل		
X۹/۱۱/۱۰ - پرداخت مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۰۰۱ به فروشگاه مهراں		
X۹/۱۱/۱۳ - وجه یک برگ از سفته‌های دریافتنی به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال در سررسید وصول گردید.		
X۹/۱۱/۱۵ - فروش مبلغ ۳۵۰,۰۰۰ ریال کالا به فروشگاه سمرقند و دریافت بهای آن پس از کسر ۴٪ تخفیف توافقی		
X۹/۱۱/۱۶ - دریافت صورتحسابی به مبلغ ۵,۰۰۰ ریال بابت درج آگهی در روزنامه همشهری		
X۹/۱۱/۱۸ - خرید مبلغ ۵۵۰,۰۰۰ ریال کالا از فروشگاه مهراں به شرط (ن/۴۰ - ۱۰/۲)		
X۹/۱۱/۲۰ - پرداخت مبلغ ۷,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل کالای خریداری شده در X۹/۱۱/۱۸		
X۹/۱۱/۲۳ - وصول مطالبات از فروشگاه همدان و سمرقند		

X۹/۱۱/۲۵ - به علت معیوب بودن کالای خریداری شده، در X۹/۱۱/۱۸ مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال به عنوان تخفیف به بستانکار حساب، در دفاتر فروشگاه مهران منظور گردیده است.

X۹/۱۱/۲۶ - پرداخت وجه صورتحساب دریافتی در X۹/۱۱/۱۶ به روزنامه همسپهری

X۹/۱۱/۲۷ - پرداخت مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۰۰۲ به فروشگاه مهران

X۹/۱۱/۳۰ - پرداخت مبلغ ۸۲,۰۰۰ ریال بابت حقوق فروشندگان و ۲۶,۰۰۰ ریال بابت حقوق کارمندان اداری طی

چک شماره ۱۰۰۳

X۹/۱۲/۱ - فروش مبلغ ۱۷۰/۰۰۰ ریال کالا به فروشگاه راوند در مقابل یک فقره سفته ۲ ماهه به همان مبلغ

X۹/۱۲/۴ - وصول وجه یک برگ از اسناد دریافتی موعده رسیده به مبلغ ۱۲۲,۰۰۰ ریال

X۹/۱۲/۷ - فروش معادل مبلغ ۳۵۰,۰۰۰ ریال کالا به فروشگاه همدان با شرط (ن/۳۰ - ۷/۲)

X۹/۱۲/۱۰ - خرید مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال ملزومات اداری به طور نقد

X۹/۱۲/۱۳ - پرداخت مبلغ ۱۲,۵۰۰ ریال جهت هزینه‌های متفرقه فروشگاه و مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بابت هزینه‌های متفرقه

اداری

X۹/۱۲/۱۳ - وصول وجه کالای فروخته شده به فروشگاه همدان در X۹/۱۲/۷ و واریز آن به حساب بانک

X۹/۱۲/۱۷ - وصول وجه کالای فروخته شده به فروشگاه بابل مربوط به معامله X۹/۱۱/۳

X۹/۱۲/۱۷ - خرید مبلغ ۵۳,۰۰۰ ریال ائانه اداری و پرداخت وجه آن طی چک شماره ۱۰۰۴

X۹/۱۲/۲۰ - فروش مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال کالا به فروشگاه سمرقند و دریافت بهای آن پس از کسر ۵٪ تخفیف تجاری

X۹/۱۲/۲۳ - خرید مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال کالا از فروشگاه سراب و صدور و تعهد یک برگ سفته ۳۵ روزه به همان مبلغ

X۹/۱۲/۲۵ - پرداخت مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه تعمیر وسایط نقلیه

X۹/۱۲/۲۷ - پرداخت مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال به فروشگاه سمرقند به علت معیوب بودن مقداری از کالای فروخته شده

در X۹/۱۲/۲۰

X۹/۱۲/۲۸ - پرداخت مبلغ ۳۲,۰۰۰ ریال بابت هزینه آب و برق و تلفن فروشگاه و نیز مبلغ ۵۵,۰۰۰ ریال بابت هزینه آب

و برق و تلفن اداری

X۹/۱۲/۲۹ - پرداخت مبلغ ۸۲,۰۰۰ ریال بابت حقوق فروشندگان و مبلغ ۲۶,۰۰۰ ریال از بابت حقوق کارمندان اداری

طی دو برگ چک شماره ۱۰۰۵ و ۱۰۰۶

مطلوب است:

۱- افتتاح حسابها در دفتر کل به تاریخ اول بهمن ماه

۲- انتقال مانده حسابها به دفاتر معین مربوط (حسابهای دریافتی، حسابهای پرداختی)

۳- ثبت عملیات حسابداری معاملات بهمن ماه و اسفند ماه در دفاتر روزنامه و کل

۴- تنظیم دفاتر معین حسابهای دریافتی و حسابهای پرداختی

۵- تهیه تراز آزمایش چهارستونی در پایان اسفند ماه ۱۳۸۹

۶- تهیه تراز آزمایشی معین حسابهای دریافتی و حسابهای پرداختی

۷- ثبت عملیات اصلاح حسابها در دفاتر (روزنامه عمومی - کل) به شرح زیر:

الف - حقوق اسفند ماه یکی از کارکنان به مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت و ثبت نشده است.

ب - در پایان دوره مالی موجودی ملزومات فروشگاه ۱۵,۰۰۰ ریال و موجودی ملزومات اداری به مبلغ ۵,۰۰۰ ریال

ارزیابی شده است.

- ج - مبلغ پیش پرداخت بیمه فروشگاه برای مدت ۹ ماه بوده است که ۶ ماه آن منقضی شده است.
- د - مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال بابت عوارض سال ۹X فروشگاه تعیین شده که در دفاتر مؤسسه ثبت نشده است.
- ه - موجودی کالا در پایان دوره مالی، ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال ارزیابی شده است.
- ۸ - ثبت بستن حسابهای موقت در دفتر روزنامه عمومی و نقل به دفتر کل
- ۹ - تهیه صورتهای مالی (صورت سود و زیان، صورت سرمایه، ترازنامه) در پایان اسفند ماه ۹X۱۳
- ۱۰ - تهیه تراز آزمایشی اختتامی در پایان اسفند ۹X۱۳
- ۱۱ - ثبت بستن حسابهای دائمی در دفتر روزنامه و نقل به حسابهای مربوط در دفتر کل
- ۱۲ - ثبت افتتاح حسابهای دائمی در دفتر روزنامه عمومی و دفتر کل در سال مالی جدید