

اسناد تجارتي

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

- ۱- سفته را تعریف کند.
- ۲- ثبت عملیات حسابداری مربوط به سفته را انجام دهد.
- ۳- تاریخ سررسید سفته را تعیین نماید.
- ۴- نحوه کنترل اسناد دریافتی را شرح دهد.
- ۵- ذخیره اسناد دریافتی مشکوک الوصول را توضیح دهد.
- ۶- ثبت مربوط به ذخیره اسناد دریافتی مشکوک الوصول را انجام دهد.

۴- مفهوم اسناد تجارتي

معاملات ممکن است به صورت نقدی باشد، در این صورت طرفین معامله با پرداخت و دریافت نقدی از طریق صندوق یا بانک، خرید و فروش کالا را انجام می‌دهند، و یا به صورت نسیه و یا با صدور اسناد تجاری صورت گیرد. همانطوری که معمول است، میزان معاملات نقدی در مقایسه با معاملات نسیه بسیار اندک است. زیرا طرفین معامله برای کسب منافع بیشتر و توسعه داد و ستد تمایل به انجام معاملات نسیه دارند.

معاملات تجاری نسیه، متکی بر روابط اعتباری است. در این صورت بین متعاملین سندی رد و بدل نمی‌شود بلکه به موجب آن حسابهای دریافتی و حسابهای پرداختی ایجاد می‌شود که در سررسید مشخص شده نسبت به دریافت و پرداخت آنها اقدام می‌گردد چنانچه در سررسید معین، حسابهای دریافتی وصول نشوند، ذینفع برای وصول مطالبات خود از طریق قانونی اقدام خواهد کرد و دادگاههای صالحه برای اثبات ادعا مدارکی نظیر برگ رسید کالا را از فروشنده مطالبه می‌کنند، که اگر به هنگام وقوع معامله این مدارک از خریدار اخذ نگردیده باشد فروشنده دچار مشکل می‌شود، برای رفع این مشکل و برای حفظ حقوق متعاملین قانون تجارت مواردی را پیش‌بینی کرده که به هنگام انجام معاملات، اسناد و مدارکی رد و بدل شود این اسناد، اصطلاحاً «اسناد تجارتي» نام دارند که شامل سفته و برات می‌باشند.

۴-۱- سفته

تعریف سفته: سفته (فته طلب) سندی است که به موجب آن امضاکننده تعهد می‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه^۱ در وجه حامل^۲ یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص، کارسازی نماید (ماده ۳۰۷ قانون تجارت). درباره اطلاعاتی که باید

۱- عندالمطالبه یعنی به وقت [محض] مطالبه کردن (فرهنگ دهخدا).

۲- حامل یا حمل کننده و برنده منظور هر کسی است که آن را در اختیار داشته و برای وصول آن مراجعه کند (فرهنگ دهخدا).

در سفته قید شود در ماده ۳۰۸ قانون تجارت آمده است: «فته طلب علاوه بر امضا یا مهر باید دارای تاریخ بوده و متضمن مراتب ذیل باشد.»

۱ - مبلغی که باید تأدیه شود (با تمام حروف).

۲ - گیرنده وجه.

۳ - تاریخ پرداخت (با تمام حروف).

بنا به تعریف فوق می‌توان سفته را در وجه حامل و عندالمطالبه (هر کسی در هر زمان می‌تواند برای وصول وجه سفته به متعهد مراجعه نماید) صادر نمود. درحقیقت به هنگام تنظیم سفته، متعهد (صادر کننده) پرداخت وجهی را به آینده موکول می‌کند و نام شخص ذینفع (شخص طلبکار که سفته به نام او صادر شده است) را در روی آن می‌نویسد. در زیر نمونه‌ای از سفته ارائه شده است.

| شماره خزانه داری کل | شماره | جای پرداخت | سر رسید |
|---------------------|-------|------------|---------|
| ۷۱۱۸۲۳ (سری / الف) | | | |

مبلغ به عدد _____ تاریخ صدور _____
(تاریخ صدور و سر رسید - روز - ماه - سال با تمام حروف نوشته شود)

اینجانب متعهد می‌شوم که در تاریخ _____ در مقابل این سفته
 اینجانبان متعهد می‌شویم _____
 به حواله کرد _____

مبلغ _____ ریال _____
(مبلغ با تمام حروف نوشته شود)
 بپردازم
 بپردازیم

| | |
|------------|-------|
| نام متعهد | _____ |
| محل اقامت | _____ |
| محل پرداخت | _____ |

امضاء متعهد _____

همانطور که ملاحظه می‌شود، هر برگ سفته دارای اطلاعات و قسمت‌های زیر است:

۱ - تمبر سفته: معادل $\frac{۳}{۱۰۰}$ حداکثر مبلغ قابل تعهد در ورقه سفته که به صورت چایی است.

۲ - شماره خزانه‌داری کل: این شماره به هنگام چاپ سفته از طرف خزانه‌داری کل جهت کنترل تعداد و ارزش ریالی درج می‌شود.

۳ - شماره - جای پرداخت - سر رسید: جدول‌های مربوط به این عناوین که در قسمت بالای سفته و در داخل کادر چاپ شده است، زمانی که سفته جهت وصول به بانک تسلیم می‌شود توسط بانک، تکمیل و فتوکپی آن برای متعهد ارسال می‌شود.

۴ - مبلغ به عدد: مکان درج مبلغ تعهد شده به عدد می‌باشد.

۵ - تاریخ صدور: محل درج تاریخ صدور سفته به حروف می‌باشد.

۶ - تاریخ: محل درج تاریخ سر رسید سفته به حروف می‌باشد.

۷- به حواله کرد: محل درج نام ذینفع سفته می‌باشد.

۸- مبلغ: محل درج مبلغی که تعهد می‌شود، به حروف است.

۹- امضاء متعهد: محل امضا و در صورت نیاز محل مهر متعهد می‌باشد.

۱۰- کادر پایین سفته: محل درج نام و محل اقامت متعهد و مکان پرداخت وجه سفته می‌باشد. موضوع مهمی که در تنظیم و صدور سفته اهمیت دارد این است که مبلغ تعهد شده در سفته به میزان تمبر سفته که بر روی آن چاپ شده بستگی دارد.^۱ با توجه به توضیحات بالا اضافه می‌شود که شخص متعهد و شخص ذینفع معمولاً در یک مکان جغرافیایی قرار دارند و عملاً سفته تنظیمی با اطلاع و حضور طرفین، بین متعهد و ذینفع مبادله می‌شود.

۱-۱-۴- مبادله سفته و عملیات حسابداری آن: سفته ممکن است در موارد زیر مبادله گردد:

۱- خرید و فروش کالا

۲- ارائه و دریافت خدمات

۳- اخذ یا پرداخت وام

۴- دریافت سفته بابت حسابهای دریافتی در قبال مطالبات قبلی و یا تسلیم سفته در مقابل حسابهای پرداختی

۵- تجدید و تعویض سفته

۶- تضمین

نحوه ثبت عملیات حسابداری در دفاتر دریافت کننده و تسلیم کننده سفته به صورت زیر خواهد بود:

الف - در دفاتر دریافت کننده سفته (اسناد دریافتی)

۱- فروش کالا: چنانچه سفته در مقابل فروش کالا دریافت شده باشد، ثبت زیر در دفاتر فروشنده کالا به عمل خواهد آمد:

××

اسناد دریافتی

××

فروش کالا

دریافت سفته در مقابل فروش کالا

۲- ارائه خدمات: در صورتی که سفته‌ای در ازای ارائه خدمات دریافت شود، ثبت زیر انجام خواهد شد:

××

اسناد دریافتی

××

درآمد ارائه خدمات

دریافت سفته در مقابل ارائه خدمات

۳- پرداخت وام: چنانچه در مقابل پرداخت وام به اشخاص، سفته‌ای دریافت گردد، ثبت لازم به صورت زیر خواهد بود:

××

اسناد دریافتی

××

موجودی نقد

دریافت سفته در مقابل پرداخت وام

۱- طبق ماده ۴۵ قانون مالیاتهای مستقیم در حال حاضر برای تنظیم سفته جهت پرداخت تعهدات نسبت سه هزارم تعیین گردیده است یعنی هرگاه شخصی بابت

تعهداتی به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال بخواهد سفته‌ای تنظیم نماید باید بهای سفته (تمبر سفته) شش هزار ریال باشد.

$$۲,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{۳}{۱۰۰۰} = ۶۰۰۰$$

۴- دریافت سفته بابت حسابهای دریافتی: چنانچه در مقابل مطالبات، از اشخاص سفته دریافت شود؛ ثبت لازم به صورت

زیر خواهد بود:

اسناد دریافتی
××
حسابهای دریافتی
××
دریافت سفته بابت مطالبات قبلی

۵- تجدید و تعویض سفته: ممکن است سفته دریافتی در مقابل سفته‌های قبلی صادر شده باشد. در این صورت ثبت لازم

به صورت زیر می‌باشد:

اسناد دریافتی (جدید)
××
اسناد دریافتی (قدیم)
××
تجدید یا تعویض سفته

۶- تضمین: احتمال دارد که دریافت سفته بابت تضمین باشد. در این صورت بابت دریافت آن از حساب اسناد دریافتی

استفاده نمی‌کنند بلکه از حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی کمک می‌گیرند.

حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی دیگران نزد ما
××
طرف حسابهای انتظامی
××
دریافت سفته بابت تضمین...

احتمال دارد، بجز موارد یاد شده، بابت مواردی دیگر سفته دریافت شود که در مؤسسات تجاری بسیار محدود است، مانند

دریافت سفته در مقابل فروش داراییها و... در این صورت، حساب اسناد دریافتی بدهکار و عاملی که باعث وصول سفته گردیده

است، بستانکار خواهد شد.

ب- در دفاتر تسلیم کننده سفته (اسناد پرداختی)

۱- خرید کالا: هرگاه در مقابل خرید کالا سفته تسلیم شود نحوه ثبت آن به صورت زیر می‌باشد:

خرید کالا
××
اسناد پرداختی
××
تسلیم سفته در مقابل خرید کالا

۲- دریافت خدمات: هرگاه در مقابل دریافت خدمات سفته تسلیم گردد ثبت لازم به صورت زیر خواهد بود:

هزینه ...
××
اسناد پرداختی
××
صدور سفته در مقابل دریافت خدمت

۳- دریافت وام: در صورتی که به هنگام دریافت وام، سفته صادر و تسلیم گردد ثبت لازم بدین صورت می‌باشد:

موجودی نقد
××
اسناد پرداختی
××
صدور و تسلیم سفته در مقابل دریافت وام

۴- صدور سفته بابت حسابهای پرداختی: چنانچه در مقابل بدهی به اشخاص و بابت حسابهای پرداختی سفته تسلیم گردد،

ثبت لازم به صورت زیر می باشد:

| | |
|----|--|
| ×× | حسابهای پرداختی |
| ×× | اسناد پرداختی |
| | <u>صدور و تسلیم سفته در مقابل و بابت حسابهای پرداختی</u> |

۵- تجدید و تعویض: ممکن است که صدور سفته جدید، بابت سفته های قبلی باشد در این صورت می توان ثبت لازم را

به صورت زیر تنظیم نمود.

| | |
|----|---|
| ×× | اسناد پرداختی (قدیم) |
| ×× | اسناد پرداختی (جدید) |
| | <u>صدور و تسلیم سفته در مقابل سفته صادره قبلی</u> |

۶- تضمین: ممکن است که صدور سفته بابت تضمین باشد. در این صورت به هنگام صدور سفته، حساب اسناد پرداختی

را بستانکار نمی کنیم بلکه در این مورد از حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی کمک می گیریم.

| | |
|----|--|
| ×× | حسابهای انتظامی - اسناد تضمینی ما نزد دیگران |
| ×× | طرف حسابهای انتظامی |
| | <u>صدور سفته بابت تضمین...</u> |

لازم به یادآوری است که حسابهای انتظامی و طرف حسابهای انتظامی به هنگام صدور سفته تضمینی و دریافت سفته

تضمینی در حسابهای دفتر کل به یک صورت ثبت می شوند ولی در دفتر معین بابت دریافت سفته تضمینی از عنوان «حسابهای

انتظامی بابت سفته های دریافتی» و به هنگام صدور سفته تضمینی از عنوان «حسابهای انتظامی بابت سفته های تسلیمی» استفاده

می شود.

مثال: مؤسسه ایمن از صندوقدار خود (آقای حمیدی) به عنوان تضمین شغلی، سفته ای به مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال دریافت

نمود و همچنین بابت تضمین پرداخت وام دریافتی به بانک سفته ای به مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال صادر و تسلیم کرد.

مطلوب است:

ثبت رویدادهای فوق در دفتر روزنامه و دفتر کل و دفتر معین مؤسسه ایمن.

| | |
|---------|---|
| ۹۰۰,۰۰۰ | حسابهای انتظامی |
| ۹۰۰,۰۰۰ | طرف حسابهای انتظامی |
| | بابت دریافت سفته از آقای حمیدی صندوقدار |

| | |
|-----------|--|
| ۲,۰۰۰,۰۰۰ | حسابهای انتظامی |
| ۲,۰۰۰,۰۰۰ | طرف حسابهای انتظامی |
| | بابت صدور سفته تضمینی در قبال دریافت وام |

بابت سفته دریافتی ۹۰۰,۰۰۰

بابت سفته صادره ۲,۰۰۰,۰۰۰

متذکر می‌گردد که حسابهای انتظامی صرفاً جنبه آماری و یادداشت دارد و در قبال آن وجوهی دریافت و پرداخت نخواهد شد. این حسابها در ترازنامه نشان داده نمی‌شوند و در پایان دوره مالی با ثبت معکوس بسته و مجدداً با تراز افتتاحیه در دفاتر باز می‌شوند. می‌توان در یادداشتهای ضمیمه ترازنامه در مورد این سفته‌ها توضیح داده می‌شود.

غیر از موارد شش‌گانه فوق ممکن است بابت رویدادهای مالی دیگری سفته صادر و تسلیم شود، مانند خرید دارایی و صدور سفته، که در این صورت حساب اسناد پرداختنی بستانکار می‌شود و عاملی که باعث صدور سفته شده است در حسابها بدهکار خواهد شد.

تعیین تاریخ سررسید سفته: سررسید ممکن است به یکی از سه حالت زیر باشد:

۱- **تعهد پرداخت عندالمطالبه:** در این حالت صادر کننده سفته تعهد می‌نماید که وجه سفته را به محض مراجعه ذینفع (دارنده سفته) پرداخت نماید، که در واقع سررسید این نوع سفته‌ها به اراده دارنده آن تعیین می‌گردد.

۲- **تعهد پرداخت وجه سفته در تاریخ معین** (با ذکر روز و ماه و سال): که تاریخ معین با عدد و حروف در متن سفته قید شده است.

۳- **تعهد پرداخت وجه سفته پس از مدت زمان معینی از تاریخ صدور سفته و مدت مذکور ممکن است برحسب روز، ماه و یا سال باشد:**

الف - در صورتی که مدت سفته به روز باشد، باید با توجه به تعداد روزهای هر ماه تاریخ سررسید را تعیین نمود. مثلاً اگر سفته‌ای ۹۰ روزه از تاریخ صدور سفته (۱۸ دی ماه سال X۴) صادر شود باید تاریخ سررسید آن را به ترتیب زیر محاسبه و مشخص نمود:

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| مدت سفته | ۹۰ روز |
| تعداد روزهای باقیمانده از دی ماه | ۱۲ روز |
| تعداد روزهای باقیمانده از بهمن ماه | ۳۰ روز |
| تعداد روزهای باقیمانده از اسفند ماه | ۲۹ روز (سال کبیسه نمی‌باشد) |
| جمع | (۷۱) روز |
| تاریخ سررسید: | ۱۹ فروردین |

ب- هرگاه مدت سفته به ماه باشد، با توجه به روز صدور سفته و همچنین بدون توجه به تعداد روزهای هر ماه زمان سررسید را تعیین می‌نمایند و مثلاً چنانچه صدور سفته در تاریخ ۱۶/۱۰/۳۳ بوده و مدت آن سه ماه باشد بدون توجه به تعداد روزهای بهمن (۳۰ روز) و تعداد روزهای اسفند (۲۹ روز) و تعداد روزهای فروردین (۳۱ روز)، زمان سررسید سفته ۱۶/۱۰/۳۴ خواهد بود و چنانچه سررسید سفته با تعطیل رسمی مصادف شود سفته باید در روز بعد از تعطیل پرداخت گردد.

وصول وجه اسناد دریافتنی: مؤسسات تجاری برای وصول اسناد دریافتنی به دو روش زیر عمل می‌کنند:

۱- **نگهداری اسناد دریافتنی تا سررسید در مؤسسه و وصول وجه آن توسط خود مؤسسه:** هرگاه مؤسسات، اسناد

دریافتنی را تا زمان سررسید نزد خود نگهداری و به هنگام سررسید نسبت به وصول آن رأساً اقدام نمایند، هنگام وصول ثبت زیر صورت می‌گیرد.

موجودی نقد - صندوق
××
اسناد دریافتنی
××
وصول وجه سفته دریافتنی

۲- واگذاری سفته جهت وصول به بانک: در بسیاری موارد مؤسسات سفته‌های مشتریان را برای وصول در اختیار بانکی که در آن حساب دارند قرار می‌دهند تا بانک عملیات مالی وصول سفته را انجام دهد. به محض واگذاری سفته به بانک، ثبت زیر انجام می‌پذیرد:

اسناد دریافتنی در جریان وصول
××
اسناد دریافتنی
××
واگذاری سفته به بانک جهت وصول

هنگامی که بانک موفق به اخذ وجه سفته از متعهد شود، ثبت زیر انجام می‌پذیرد:

بانک
××
اسناد دریافتنی در جریان وصول
××
وصول وجه سفته توسط بانک

عدم وصول وجه سفته در سررسید (نکول سفته): چنانچه اسناد دریافتنی در سررسید وصول نگردد ممکن است دو حالت زیر بوجود بیاید:

الف - در صورتی که مبلغ سفته در سررسید توسط متعهد (صادرکننده سفته) پرداخت نشود می‌گویند سفته نکول شده است. عدم پرداخت وجه سفته در سررسید، دلیل بر ناتوانی مالی صادرکننده در پرداخت وجه آن بوده و سفته اعتبار خود را به‌عنوان سند تجاری از دست می‌دهد و ثبت زیر در دفاتر دارنده سفته انجام می‌شود.

حسابهای دریافتنی
××
اسناد دریافتنی
××
نکول سفته توسط مشتری

ب - سفته‌های واگذار شده به بانک تا زمان سررسید نزد بانک باقی می‌ماند. بانک چند روز قبل از سررسید تصویر سند را که قسمت بالای آن تکمیل و مکان پرداخت آن نیز مشخص گردیده برای شخص متعهد ارسال می‌کند. متعهد تا ۹ روز بعد از سررسید مهلت دارد که وجه سفته را به بانک بپردازد؛ که در این صورت ثبت زیر انجام می‌شود:

بانک
××
اسناد دریافتنی در جریان وصول
××
وصول وجه سفته توسط بانک

چنانچه مهلت لازم سپری شده و متعهد وجه سفته را نپردازد چنانچه سفته با حق و اخواست (بعداً توضیح داده می‌شود) به بانک واگذار شده باشد، بانک اقدام به واخواست (اعتراض قانونی) می‌نماید. در صورتی که سفته بدون حق و اخواست به بانک واگذار شده باشد، عین سفته به واگذارنده مسترد می‌گردد. در هر صورت بانک هزینه‌های واخواست را از مشتری (واگذارنده)

دریافت می‌دارد. واگذارنده نیز اصل مبلغ سفته و هزینه‌ها و کارمزد بانک را به حساب متعهد منظور داشته و ثبت زیر را انجام می‌دهد.

| | |
|----|-----------------------------|
| ×× | حسابهای دریافتی |
| ×× | اسناد دریافتی در جریان وصول |
| ×× | بانک |
| | نکول سفته واگذاری به بانک |

مثال: عملیات زیر را در دفتر روزنامه عمومی مؤسسه کاشان ثبت کنید.

X۳/۶/۱ – وصول وجه سفته دریافتی از آقای محمودی به مبلغ ۵۴۰,۰۰۰ ریال
X۳/۶/۳ – دو برگ سفته به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال و ۴۰۰,۰۰۰ ریال که قبلاً به ترتیب از آقایان رازی و طوسی دریافت شده بود، جهت وصول به بانک واگذار گردید.
X۳/۶/۱۵ – دریافت یک برگ سفته از آقای نادری به مبلغ ۶۳۰,۰۰۰ ریال و به سررسید X۳/۷/۲۵ بابت بدهی قبلی ایشان و واگذاری این سفته به بانک جهت وصول.
X۳/۶/۲۲ – براساس اطلاع کسب شده از بانک، سفته آقای رازی وصول گردید.
X۳/۶/۳۰ – دریافت اطلاع از بانک مبنی بر نکول سفته آقای طوسی و برداشت مبلغ ۱۴۰۰ ریال هزینه کارمزد و اخواست سفته از حساب مؤسسه کاشان.

X۳/۷/۲۵ – وصول وجه سفته آقای نادری توسط بانک
X۳/۷/۳۰ – آقای طوسی وجه سفته نکول شده و هزینه‌های مربوطه را پرداخت نمود.

حل:

| | |
|---------|--|
| ۵۴۰,۰۰۰ | ۶/۱ – موجودی نقد – صندوق |
| ۵۴۰,۰۰۰ | اسناد دریافتی |
| | وصول وجه سفته توسط مؤسسه کاشان |
| ۶۰۰,۰۰۰ | ۶/۳ – اسناد دریافتی در جریان وصول |
| ۶۰۰,۰۰۰ | اسناد دریافتی |
| | واگذاری سفته مشتریان جهت وصول به بانک |
| ۶۳۰,۰۰۰ | ۶/۱۵ – اسناد دریافتی |
| ۶۳۰,۰۰۰ | حسابهای دریافتی |
| | دریافت سفته از آقای نادری بابت بدهی قبلی ایشان |
| ۶۳۰,۰۰۰ | ۶/۱۵ – اسناد دریافتی در جریان وصول |
| ۶۳۰,۰۰۰ | اسناد دریافتی |
| | واگذاری سفته آقای نادری به بانک جهت وصول |

| | |
|---------|--|
| ۲۰۰,۰۰۰ | ۶/۲۲- موجودی نقد - بانک |
| ۲۰۰,۰۰۰ | اسناد دریافتنی در جریان وصول وصول وجه سفته آقای رازی توسط بانک |
| ۴۰۱,۴۰۰ | ۶/۳۰- حسابهای دریافتنی |
| ۴۰۰,۰۰۰ | اسناد دریافتنی در جریان وصول |
| ۱۴۰۰ | موجودی نقد - بانک نکول سفته آقای طوسی و برداشت هزینه کارمزد نکول سفته |
| ۶۳۰,۰۰۰ | ۷/۲۵- موجودی نقد - بانک |
| ۶۳۰,۰۰۰ | اسناد دریافتنی در جریان وصول وصول وجه سفته آقای نادری توسط بانک |
| ۴۰۱,۴۰۰ | ۷/۳۰- موجودی نقد - صندوق |
| ۴۰۱,۴۰۰ | حسابهای دریافتنی وصول مطالبات از آقای طوسی بطور نقد |

وخواست (اعتراض قانونی): در صورت عدم پرداخت وجه اسناد در سررسید مقرر، دارنده سفته می تواند با توجه به مواد ۲۸۰ تا ۲۸۵ قانون تجارت، ظرف ده روز از تاریخ سررسید، اعتراض قانونی (واخواست) به عمل آورد و مراتب را رسماً به واگذارنده اسناد ابلاغ نماید. واگذارنده و یا متعهد، مسئول جبران کلیه هزینه هایی است که در این رابطه توسط ذینفع پرداخت می گردد.

۴-۲- پشت نویسی یا ظهر نویسی اسناد

پشت نویسی یا ظهر نویسی، عبارت است از انتقال حقوق اسناد به دیگران. با تضمین آنکه در صورت عدم پرداخت آن توسط متعهد، شخص ظهر نویس متعهد پرداخت وجه سفته خواهد بود.

۴-۳- برات (مطالعه آزاد)

تعریف: برای برات، تعریف مشخصی ارائه نشده است. ولی با توجه به مواد ۲۲۳ و ۲۲۴ قانون تجارت می توان آن را چنین تعریف نمود:

برات حواله کتبی است که به موجب آن صادرکننده برات به شخص دیگری (متعهد) دستور می دهد که مبلغ مشخصی را به محض رؤیت یا در تاریخ معین در وجه وی یا شخص ثالث و یا به حواله کرد او بپردازد.


از تعریف فوق استنباط می شود که در ارتباط با برات احتمال دارد دو یا سه نفر شرکت داشته باشند که نفر اول شخص برات دهنده یا برات کش و نفر دوم شخص متعهد برات یا برات گیر و نفر سوم شخص دریافت کننده وجه برات

یا ذینفع نامیده می‌شود. در صورتی که دریافت‌کننده وجه برات یا ذینفع، همان شخص برات دهنده یا برات‌کش باشد، دو نفر در ارتباط با برات شرکت دارند تفاوت بین برات و سفته، این است که معمولاً محل زندگی برات‌دهنده با متعهد برات در یک مکان نیست. بنابراین شخص برات‌دهنده مبلغ و سررسید برات را بر روی برات نوشته و نام ذینفع را نیز در روی برات مشخص می‌کند و برای شخص برات‌گیر یا متعهد ارسال می‌دارد. شخص متعهد پس از دریافت برات شرایط پرداخت و مبلغ آن را بررسی نموده، در صورتی که مورد قبول وی باشد آن را امضا می‌کند (به این مسأله «قبولی برات» گویند). و برای شخص دارنده برات (ذینفع) ارسال می‌دارد. چنانچه مبلغ و سررسید برات مورد موافقت متعهد برات قرار نگیرد، عین برات را به صادرکننده آن عودت می‌دهد. در برخی موارد متعهد، برات را با شرط می‌پذیرد که شرط موردنظر بر روی برات قید می‌شود.

عدم قبولی برات یا قبولی با شرط را نکول برات می‌گویند.

برات تا مبلغ دویست هزار ریال

| شماره | جای پرداخت | سررسید | شماره خزانه داریکال |
|-------|------------|--------|---------------------|
| | | | ۰۱۶۹۲۱ (الف/۷۲) |



تاریخ قبول: _____
 تاریخ: _____
 به حواله کرد: _____
 مبلغ: _____
 در مقابل این برات که نسخه _____
 خواهشمند است در تاریخ _____
 تاریخ صدور و سررسید - روز - ماه - سال با تمام حروف نوشته شود

نام برات‌گیر: _____
 محل اقامت: _____
 محل پرداخت: _____

نام برات دهنده: _____
 امضاء برات دهنده: _____

تاریخ: _____
 تاریخ: _____

در مورد برات نیز رعایت تناسب بین مبلغ برات و تمبر آن (همان سه در هزار) الزامی است.

تاریخ پرداخت برات: براتهای تجاری را از نظر تاریخ پرداخت وجه آن می‌توان به سه نوع تقسیم نمود:

- ۱- **برات دیداری یا عندالمطالبه:** براتی است که به مجرد مراجعه ذینفع به شخص متعهد و مطالبه وجه آن، شخص متعهد ملزم به پرداخت وجه آن می‌باشد.
- ۲- **برات به وعده از دیدار:** براتی است که وجه آن به فاصله زمانی مشخص از تاریخ رؤیت برات توسط برات‌گیر پرداخت گردد. براتی که با این شرط تکمیل می‌شود باید تاریخ رؤیت آن با حروف نوشته شود، تا روز سررسید آن مشخص گردد.
- ۳- **برات به وعده از تاریخ صدور:** براتی است که تاریخ سررسید آن به هنگام تنظیم برات مشخص می‌شود.

به دلیل شرکت بیش از دو نفر در تنظیم برات، موارد صدور برات، قبولی برات و پرداخت برات را در دفاتر متعاملین مطرح می‌کنیم و نحوه ثبتهای آن را توضیح می‌دهیم:

عملیات حسابداری برات:

ثبت عملیات برات در دفاتر صادرکننده برات (برات کش): در هنگام صدور برات، صادرکننده برات هیچ گونه ثبتی را در دفاتر خود انجام نمی دهد ولی به محض اطلاع از قبولی برات، یکی از ثبتهای زیر را انجام خواهد داد:

۱- در صورتی که دریافت کننده برات (ذینفع) خود، صادرکننده برات باشد

××

اسناد دریافتنی

××

حسابهای دریافتنی

اطلاع از قبولی برات صادره

مثال: آقای احمدی از آقای علمی مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال طلبکار بود. در تاریخ اول مهر ماه ۱۳ X ۹ به منظور وصول طلب خود براتی به سررسید ۱۰ روز از تاریخ رؤیت به مبلغ طلب خود و به حواله کرد خود به عهده آقای علمی صادر و برایش ارسال نمود. آقای علمی در تاریخ ۳ مهر سال ۹ X قبولی خود را اعلام نمود، مطلوب است: ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه عمومی آقای احمدی.

حل: در تاریخ صدور برات چون هنوز برات گیر اعلام قبولی نکرده است هیچ گونه ثبتی در دفاتر آقای احمدی صورت نمی گیرد. با اعلام قبولی برات، ثبت زیر در دفاتر آقای احمدی انجام می شود.

۹۰۰,۰۰۰

X ۹/۷/۳ - اسناد دریافتنی

۹۰۰,۰۰۰

حسابهای دریافتنی

اطلاع از قبولی برات صادره در X ۹/۷/۱ در عهده آقای علمی

با این ثبت بدهی آقای علمی از حسابهای دریافتنی حذف و به حساب اسناد دریافتنی انتقال یافته است.

۲- در صورتی که دریافت کننده وجه برات (ذینفع) شخص دیگری باشد در این حالت نیز در زمان صدور برات هیچ گونه ثبتی در دفاتر صادر کننده برات انجام نمی شود و به محض اعلام قبولی از طرف شخص متعهد، ثبت زیر در دفاتر صادر کننده برات صورت می گیرد:

××

حسابهای پرداختنی (ذینفع برات)

××

حسابهای دریافتنی (متعهد)

اطلاع از قبولی برات صادره

با اعلام قبولی از طرف متعهد، صادرکننده برات معادل مبلغ برات را از بدهی شخص متعهد کم می کند و به همان مبلغ نیز از مطالبات شخص ذینفع می کاهد.

مثال: آقای طیبی مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال به آقای رهبر بدهکار می باشد و همین مبلغ نیز از آقای عباسی طلبکار است. آقایان رهبر و عباسی ساکن اصفهان می باشند.

در تاریخ X ۹/۵/۲ آقای طیبی براتی به سررسید ۱۵ روز از تاریخ صدور به مبلغ فوق به حواله کرد آقای رهبر و به عهده آقای عباسی صادر و ارسال نمود. در صورتی که برات در تاریخ X ۹/۵/۳ توسط آقای عباسی قبولی نوشته شود ثبت لازم در دفتر روزنامه عمومی آقای طیبی انجام می گیرد.

۱,۰۰۰,۰۰۰

X ۹/۵/۳ - حسابهای پرداختنی (رهبر)

۱,۰۰۰,۰۰۰

حسابهای دریافتنی (عباسی)

اطلاع از قبولی برات مورخ ۵/۲ عهده آقای عباسی به حواله کرد آقای رهبر

پرداخت وجه برات در سررسید معین

دریافت‌کننده وجه برات شخص صادرکننده برات باشد: در صورتی که صادرکننده برات، دریافت‌کننده وجه آن باشد و برات در سررسید تعیین شده از طرف متعهد پرداخت شود، ثبت لازم در دفتر صادرکننده برات به صورت زیر می‌باشد:

۱- وجه برات مستقیماً توسط صادرکننده به طور نقد دریافت شود.

موجودی نقد - صندوق

××

اسناد دریافتنی

××

وصول نقدی وجه برات

۲- در صورتی که برات جهت وصول، به بانک واگذار شود تا از طریق بانک وصول گردد در دو مرحله ثبتهای زیر انجام می‌شود:

زمانی که برات به بانک واگذار می‌شود:

اسناد دریافتنی در جریان وصول

××

اسناد دریافتنی

××

واگذاری برات به بانک جهت وصول

هنگامی که وجه برات توسط بانک وصول شود.

موجودی نقد - بانک

××

اسناد دریافتنی در جریان وصول

××

وصول وجه برات توسط بانک

۳- دریافت‌کننده وجه برات شخص ثالثی می‌باشد.

در این صورت در دفاتر صادرکننده برات هیچ‌گونه ثبتی انجام نمی‌شود.

احتمال دارد وجه برات در سررسید پرداخت نشود:

الف- در صورتی که دارنده برات شخص صادرکننده باشد و برات نزد خودش باشد.

حسابهای دریافتنی

××

اسناد دریافتنی

××

نکول وجه برات

ب- در صورتی که دارنده برات شخص صادرکننده باشد و برات نزد بانک باشد.

حسابهای دریافتنی

××

اسناد دریافتنی در جریان وصول

××

نکول وجه برات

ج- در صورتی که دارنده برات شخص دیگری باشد. (دریافت‌کننده وجه برات شخص ثالث باشد) دارنده برات برای وصول وجه آن، به شخص متعهد مراجعه کند و یا آن را واخواست نماید در دفاتر صادرکننده برات هیچ‌گونه ثبتی انجام نمی‌شود.

احتمال دارد شخص دارنده برات برای وصول وجه برات به صادرکننده مراجعه نماید و وجه برات را دریافت کند (به دلیل داشتن مسئولیت تضامنی شخص صادرکننده برات و شخص متعهد نسبت به پرداخت وجه برات) دو ثبت زیر به طور توأم در دفاتر صادرکننده برات انجام می گیرد :

| | |
|----|---|
| ×× | حسابهای دریافتی (متعهد) |
| ×× | حسابهای پرداختی (ذینفع) عدم پرداخت وجه برات توسط متعهد |
| ×× | حسابهای پرداختی (ذینفع) |
| ×× | موجودی نقد پرداخت وجه برات صادره عهده ... |

با دو ثبت بالا طلب دارنده برات پرداخت شده و از حسابها حذف می گردد و متعهد برات نیز در ردیف حسابهای دریافتی (مطالبات عادی) قرار می گیرد.

مثال ۱: آقای علوی مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال از آقای احمدی طلبکار است. در تاریخ X۹/۴/۱ براتی به سررسید ۲۰ روز از تاریخ رؤیت، به حواله کرد خود و در عهده آقای احمدی صادر و ارسال می کند. آقای احمدی در تاریخ X۹/۴/۲ قبولی خود را در مورد برات مزبور اعلام می دارد. در سررسید برات وجه آن به علت ورشکستگی آقای احمدی پرداخت نگردید.

مطلوب است:

| | |
|---------|--|
| | ثبت عملیات در دفتر آقای علوی |
| ۴۰۰,۰۰۰ | X۹/۴/۲ - اسناد دریافتی (احمدی) |
| ۴۰۰,۰۰۰ | حسابهای دریافتی (احمدی) اطلاع از قبولی برات عهده آقای احمدی |
| ۴۰۰,۰۰۰ | X۹/۵/۱ - حسابهای دریافتی (احمدی) |
| ۴۰۰,۰۰۰ | اسناد دریافتی (احمدی) نکول وجه برات صادره عهده آقای احمدی |

مثال ۲: آقای کریمی مبلغ ۶۵۰,۰۰۰ ریال از آقای باقری طلبکار و مبلغ ۱,۲۵۰,۰۰۰ ریال به آقای ریاضی بدهکار می باشد. در تاریخ X۹/۵/۱۵ براتی به مبلغ ۶۵۰,۰۰۰ ریال به سررسید ۱۰ روز از تاریخ صدور به حواله کرد آقای ریاضی و عهده آقای باقری صادر می کند. (جهت پرداخت قسمتی از بدهی خود به آقای ریاضی) آقای باقری در همان تاریخ قبولی برات را نوشت و برای آقای ریاضی ارسال نمود. وجه برات مزبور، در سررسید پرداخت نشد. آقای ریاضی در طی مهلت قانونی اعتراض عدم تأدیه را برای آقای کریمی فرستاد و ایشان وجه برات را پرداخت نمود.

مطلوب است:

| | |
|---------|---|
| | ثبت عملیات در دفتر روزنامه آقای کریمی : |
| ۶۵۰,۰۰۰ | X۹/۵/۱۵ - حسابهای پرداختی (ریاضی) |
| | حسابهای دریافتی (باقری) |

اطلاع از قبولی برات صادره مورخ ۹/۵/۱۵ X

عده آقای باقری، حواله کرد آقای ریاضی

۶۵۰,۰۰۰ X۹/۵/۲۵ - حسابهای دریافتنی (باقری)

۶۵۰,۰۰۰ حسابهای پرداختنی (ریاضی)

عدم پرداخت وجه برات در سررسید قانونی

۶۵۰,۰۰۰ X۹/۶/۱۴ - حسابهای پرداختنی (ریاضی)

۶۵۰,۰۰۰ موجودی نقد

پرداخت وجه برات صادره در ۹/۵/۱۵ X

ب - ثبت عملیات برات در دفاتر متعهد (برات گیر): پس از امضای برات توسط متعهد (اعلام قبولی برات)

نامبرده موظف است که ثبت زیر را در دفتر روزنامه انجام دهد:

×× حسابهای پرداختنی

×× اسناد پرداختنی

اعلام قبولی نسبت به برات صادره مورخ ...

در صورتی که وجه برات در سررسید توسط متعهد پرداخت گردد ثبت لازم به صورت زیر می باشد:

×× اسناد پرداختنی

×× موجودی نقد

پرداخت وجه برات در سررسید مقرر

چنانچه وجه برات در سررسید پرداخت نشود معمولاً ثبتی در دفاتر متعهد انجام نمی گیرد ولی می توان ثبت زیر

را در دفتر متعهد انجام داد:

×× اسناد پرداختنی

×× حسابهای پرداختنی

عدم پرداخت وجه برات در سررسید مقرر

مثال: آقای توانا، برات صادره توسط آقای نیکویی را که مبلغ آن معادل ۳۸۰,۰۰۰ ریال و به سررسید ۲۵

روز پس از رؤیت بود در تاریخ ۹/۵/۴ X دریافت و در همین تاریخ قبولی خود را اعلام کرد.

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه عمومی آقای توانا:

۳۸۰,۰۰۰ X۹/۵/۴ - حسابهای پرداختنی (نیکویی)

۳۸۰,۰۰۰ اسناد پرداختنی

اعلام قبولی نسبت به برات صادره آقای نیکویی

الف - در صورت پرداخت وجه برات در سررسید مقرر:

X۹/۵/۲۹ - اسناد پرداختنی

۳۸۰,۰۰۰

۳۸۰,۰۰۰

موجودی نقد

پرداخت وجه برات در سررسید

ب - چنانچه آقای توانا نسبت به پرداخت وجه برات اقدامی نکند معمولاً ثبتي در دفاتر آقای توانا انجام نمی شود ولی می توان ثبت زیر را انجام داد :

۳۸۰,۰۰۰

اسناد پرداختنی

۳۸۰,۰۰۰

حسابهای پرداختنی (نیکویی)

عدم پرداخت وجه برات آقای نیکویی

ج - ثبت عملیات برات در دفاتر دارنده آن (ذینفع) : زمانی که برات امضا شده از طرف متعهد به ذینفع ارسال می شود، شخص ذینفع ثبت زیر را در دفتر خود انجام می دهد :

××

اسناد دریافتنی

××

حسابهای دریافتنی (صادرکننده برات)

قبولی برات توسط متعهد

حساب اسناد دریافتنی از زمان دریافت برات تا زمان سررسید، در دفاتر دارنده نگهداری می گردد. در سررسید امکان دو حالت وجود دارد :

حالت اول: وجه برات در سررسید پرداخت شود.

××

موجودی نقد

××

اسناد دریافتنی

وصول وجه برات

حالت دوم: وجه برات در سررسید پرداخت نشود. طبق مفاد قانون تجارت ذینفع برات می تواند به متعهد و صادرکننده برات برای وصول وجه برات مراجعه نماید.

ذینفع به متعهد مراجعه می کند چنانچه متعهد نسبت به پرداخت وجه برات اقدام نکند ذینفع به صادرکننده برات مراجعه می کند در این صورت لازم است حساب صادرکننده برات بدهکار شود.

××

حسابهای دریافتنی (صادرکننده)

××

اسناد دریافتنی

عدم وصول وجه برات

در صورت وصول وجه برات ثبت زیر صورت می گیرد.

××

موجودی نقد

××

حسابهای دریافتنی (صادرکننده)

بابت وصول وجه برات

مثال: آقای حمیدی بابت مطالبات خود از آقای آذری براتی را که مبلغ آن ۲۰۰,۰۰۰ ریال و سررسید آن X۴/۹/۲۵ می‌باشد، در تاریخ X۹/۹/۱ از آقای رستمیان دریافت کرد.

X۹/۹/۱ – اسناد دریافتی
۲۰۰,۰۰۰
حسابهای دریافتی (آذری)
۲۰۰,۰۰۰
دریافت برات از آقای رستمیان

در صورتی که آقای حمیدی موفق به اخذ وجه برات از متعهد شود، ثبت زیر را انجام می‌دهد.

X۹/۹/۲۵ – موجودی نقد
۲۰۰,۰۰۰
اسناد دریافتی
۲۰۰,۰۰۰
دریافت وجه برات

در صورتی که برات در سررسید دریافت نشود و درخواست گردد، دارنده برات می‌تواند یکی از موارد زیر را انجام دهد و به موقع، نسبت به وصول وجه برات و اخواستی اقدام نماید.

الف – هرگاه وجه برات در سررسید پرداخت نشود و آقای حمیدی به آقای رستمیان (متعهد) مراجعه نماید، ضروری است ثبت زیر انجام شود:

حسابهای دریافتی (رستمیان)
۲۰۰,۰۰۰
اسناد دریافتی
۲۰۰,۰۰۰
عدم پرداخت وجه برات در سررسید

ب – در صورتی که وجه برات در سررسید پرداخت نشود و آقای حمیدی به آقای آذری مراجعه نماید، ثبت لازم به صورت زیر خواهد بود:

حسابهای دریافتی (آذری)
۲۰۰,۰۰۰
اسناد دریافتی
۲۰۰,۰۰۰
عدم پرداخت وجه برات در سررسید

جدول مقایسه نیت عملیات در دفاتر صادرکننده، متعهد و ذینفع

| نیت در دفتر ذینفع (آقای حمیدی) | نیت در دفتر متعهد (آقای رستمیان) | نیت در دفتر صادرکننده (آقای آذری) | شرح عملیات |
|--|--|--|---|
| <p>اسناد دریافتی ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای دریافتی (آذری) ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>حسابهای پرداختی (آذری) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>اسناد پرداختی ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>حسابهای پرداختی (حمیدی) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای دریافتی (رستمیان) ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>پس از دریافت اطلاع از قبولی برات صادره آقای آذری به حواله کرد آقای حمیدی و به عهده آقای رستمیان</p> |
| <p>موجودی نقد ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>اسناد دریافتی ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>اسناد پرداختی ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>موجودی نقد ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>هیچ گونه نیتی در دفاتر صورت نمی گیرد.</p> | <p>حالت اول: آقای رستمیان در سررسید مقرر وجه برات را می پردازد.</p> |
| <p>حسابهای دریافتی (رستمیان) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>اسناد دریافتی ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>معمولاً نیتی در دفاتر صورت نمی گیرد.</p> <p>در صورت لزوم: اسناد پرداختی ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای پرداختی (آذری) ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>هیچ گونه نیتی در دفاتر صورت نمی گیرد.</p> | <p>حالت دوم الف: آقای رستمیان وجه برات را نمی پردازد و آقای حمیدی به آقای رستمیان مراجعه می کند.</p> |
| <p>(۱) حسابهای دریافتی (آذری) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>اسناد دریافتی ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>(۲) موجودی نقد ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای دریافتی (آذری) ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>معمولاً نیتی در دفاتر صورت نمی گیرد.</p> <p>در صورت لزوم: اسناد پرداختی ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای پرداختی (آذری) ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>حسابهای دریافتی (رستمیان) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای پرداختی (حمیدی) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>حسابهای پرداختی (حمیدی) ۲۰۰,۰۰۰</p> <p>موجودی نقد ۲۰۰,۰۰۰</p> | <p>حالت دوم ب: آقای رستمیان وجه برات را نمی پردازد و آقای حمیدی به آقای آذری مراجعه می کند و وجه برات را دریافت می کند.</p> |

۴-۴- کنترل اسناد دریافتنی

در مؤسساتی که حجم معاملات مربوط به اسناد دریافتنی قابل ملاحظه باشد. اعمال کنترل برای نگهداری این حساب به منظور دستیابی به هدفهای زیر از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

۱- اطلاع یافتن به موقع از سررسید اسناد برای وصول آنها در مهلت قانونی؛ زیرا اسناد هنگامی اعتبار دارند که سررسید آنها سپری نشده باشد و مهلتی نیز برای انجام تشریفات وصول اسناد باقی مانده باشد.

۲- اطلاع از مبلغ اسناد و اعتبار متعهدین آنها به منظور دسترسی به وجوه نقد در زمان سررسید و انجام برنامه‌ریزی برای مصرف وجوه و یا پرداخت تعهدات آتی.

بنابراین، نگهداری حساب معین اسناد دریافتنی در کنار حساب دفتر کل برای نیل به هدفهای فوق ضروری است، حتی در بعضی مؤسسات علاوه بر دفتر معین اسناد دریافتنی که در آن به مبلغ سند و تاریخ سررسید آن اشاره شده است از دفتر یادداشتی به نام دفتر سررسید اسناد دریافتنی استفاده می‌کنند و مدیران مؤسسه بدین وسیله از وضعیت و میزان مطالبات و زمان وصول آنها و یا واخواست شدن بعضی از اسناد اطلاع حاصل می‌کنند. در بعضی مؤسسات به جای دفتر سررسید اسناد می‌توان از کارت سررسید استفاده نمود و اسنادی را که در طی یک ماه جاری و ماههای آینده سررسید می‌شوند معین کرد. البته دسترسی به کارت سررسید سریعتر و آسان‌تر از دفتر سررسید می‌باشد. لازم به یادآوری است که این دفتر یا کارت سررسید جنبه یادداشت (آماري) دارد و نباید آنها را با دفاتر مالی یکی دانست و در حقیقت این دفتر و یا کارت، معین دفتر معین اسناد دریافتنی است. در مؤسساتی که عملیات مربوط به اسناد دریافتنی قابل ملاحظه است این کارت را در صفحات متعدد برای یک روز تهیه می‌کنند. در زیر نمونه‌ای از این کارتها نشان داده می‌شود.

روز سررسید ۹۹/۹/۲۰

دفتر سررسید اسناد دریافتنی

| عدم وصول | | وصول یا ظهر نویسی | | | | دریافت | | | | | | |
|----------------------|--------------|-------------------|----------------|-------------------|----------|------------------|---------------|-----------|------|------------|--------------------|--------------------|
| | | ظهر نویسی | وصول توسط بانک | | | مستقیماً وصول شد | نام ظهور نویس | نام متعهد | رتبه | تاریخ صدور | شماره سفته یا برات | شماره سند حسابداری |
| به بدهکاران منظور شد | | شماره | شماره سند | شماره سند | نام بانک | شماره سند | | | | | | |
| با واخواست | بدون واخواست | شماره سند | شماره سند وصول | شماره سند واگذاری | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

۱- اصطلاحاً حساب تفصیلی می‌گویند.

۵-۴- ذخیره اسناد دریافتنی مشکوک الوصول

در بحث نکول سفته گفته شد، هرگاه سفته‌ای نکول گردد، از نظر دارنده سفته اعتبارش را به عنوان سند تجاری از دست داده و به طلب عادی تبدیل می‌شود. با انجام یک ثبت از حساب اسناد دریافتنی به حسابهای دریافتنی انتقال می‌یابد در پایان دوره مالی به هنگام تعیین ذخیره حسابهای دریافتنی مشکوک الوصول این گونه اقلام نیز منظور می‌گردند. در مورد بقیه اسنادی که هنوز سررسید نشده‌اند و احتمال دارد که در دوره مالی بعد سوخت شوند؛ می‌توان مانند روشهای ذکر شده در تعیین میزان ذخیره حسابهای دریافتنی مشکوک الوصول، نسبت به ایجاد ذخیره برای اسناد دریافتنی نیز اقدام کرد.

مثال: مانده حساب اسناد دریافتنی مؤسسه‌ای در پایان سال ۱۳X۹ برابر ۳,۴۰۰,۰۰۰ ریال است. مدیر مؤسسه مقرر داشت که از هم‌اکنون نسبت به ایجاد ذخیره در مورد اسناد دریافتنی به میزان ۲٪ اقدام گردد.

مطلوب است:

تعیین میزان ذخیره و انجام ثبتهای لازم و نحوه نمایش آن در ترازنامه مؤسسه:

حل: میزان ذخیره لازم $۳,۴۰۰,۰۰۰ \times ۲ = ۶۸,۰۰۰$

۶۸,۰۰۰ هزینه اسناد دریافتنی مشکوک الوصول X ۹/۱۲/۲۹

ذخیره اسناد دریافتنی مشکوک الوصول ۶۸,۰۰۰

تعیین ذخیره لازم برای اسناد دریافتنی

تذکر: در صورتی که ذخیره اسناد دریافتنی مانده نداشته باشد ثبت بالا انجام می‌شود.

ترازنامه

| داراییهای جاری: | |
|-----------------|------------------------|
| | |
| | |
| ×× | اسناد دریافتنی |
| | کسر می‌شود ذخیره اسناد |
| ×× | دریافتنی مشکوک الوصول |
| ×× | خالص اسناد دریافتنی |

پرسشها

- ۱- سفته را تعریف کنید و رایج‌ترین مواردی که طی آن مبادله سفته انجام می‌گیرد نام ببرید.
- ۲- هنگام اعطای وام در مقابل اخذ سفته، چه ثبتی در دفاتر وام دهنده صورت می‌گیرد؟
- ۳- در صورتی که سفته برای وصول به بانک واگذار می‌شود چه ثبتی در دفاتر واگذارنده انجام می‌شود؟
- ۴- مؤسسه تجارتي کاشانی بابت تجدید سفته نکول شده آقای لطیفی به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال، سفته دیگری به همین مبلغ دریافت نمود. ثبت این رویداد را در دفاتر تجارتخانه کاشانی نشان دهید.
- ۵- به چند روش می‌توان اسناد را وصول کرد؟
- ۶- کنترل اسناد دریافتنی از چه نظر دارای اهمیت است؟ توضیح دهید.

د - سفته یک ماهه دریافتی از آقای ریاحی به مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال قبل از سررسید به تقاضای آقای ریاحی و موافقت مؤسسه شیرازی، با سفته دو ماهه دیگری به همین مبلغ تعویض گردید.

۴-۴ - اطلاعات زیر در مورد سفته‌های مؤسسه رضایی در طی سال ۱۳۳۳ در دست است.

| ردیف | ارزش اسمی به ریال | مدت سفته | تاریخ صدور |
|------|-------------------|----------|------------|
| ۱ | ۵۰۰,۰۰۰ | سه ماه | ۱۵ دی |
| ۲ | ۴۰۰,۰۰۰ | ۶۰ روزه | ۸ اسفند |
| ۳ | ۹۰۰,۰۰۰ | ۴۵ روزه | ۱۲ خرداد |
| ۴ | ۷۰۰,۰۰۰ | ۹۰ روزه | ۵ بهمن |
| ۵ | ۳۶۰,۰۰۰ | ۳۰ روزه | ۳۰ مهر |
| ۶ | ۶۰۰,۰۰۰ | ۱۲۰ روزه | ۱۵ آبان |

مطلوب است:

الف - تعیین تاریخ سررسید؛

ب - سفته‌های ردیف ۲ و ۴ و ۶ نکول گردید. ثبتهای مربوط را در دفتر روزنامه نشان دهید.

۵-۴ - ثبتهای زیر و صفحه بعد در مورد فروش نسبه کالا به یک مشتری و دریافت اسناد و وجه و سایر موارد مرتبط با این رویدادها در دفتر کل یک مؤسسه تجارتي انجام گرفته است شرح هریک از ثبتها را به طور خلاصه بنویسید.

اسناد دریافتنی

| | |
|-------------|-------------|
| ۹۰۰,۰۰۰ (۴) | ۹۰۰,۰۰۰ (۳) |
| | ۵۰,۰۰۰ (۶) |

حسابهای دریافتنی

| | |
|---------------|---------------|
| ۵۰,۰۰۰ (۲) | ۲,۰۰۰,۰۰۰ (۱) |
| ۹۰۰,۰۰۰ (۳) | |
| ۵۰,۰۰۰ (۶) | |
| ۱,۰۰۰,۰۰۰ (۷) | |

اسناد دریافتنی در جریان وصول

| | |
|-------------|-------------|
| ۹۰۰,۰۰۰ (۵) | ۹۰۰,۰۰۰ (۴) |
|-------------|-------------|

فروش کالا

| | |
|---------------|--|
| ۲,۰۰۰,۰۰۰ (۱) | |
|---------------|--|

برگشت از فروش و تخفیفات

| |
|------------|
| ۵۰,۰۰۰ (۲) |
|------------|

بانک

| |
|---------------|
| ۹۰۰,۰۰۰ (۵) |
| ۱,۰۰۰,۰۰۰ (۷) |

۶-۴- عملیات زیر را در دفتر روزنامه شرکت آسان (فروشنده تجهیزات ساختمان) ثبت کنید.

۱/۷/۳۳- دریافت سفته به مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال از آقای بهزادپور بابت بدهی قبلی به سررسید ۳۰/۹/۳۳

۳/۷/۳۳- فروش کالا به شرکت بنیان به ارزش ۵۶۰,۰۰۰ ریال و دریافت سفته ۴۵ روزه از آن شرکت

۸/۷/۳۳- دریافت یک برگ سفته به ارزش ۶۸۰,۰۰۰ ریال و به سررسید یک ماهه بابت فروش یک دستگاه بالابر از

آقای سعیدی

۲۰/۷/۳۳- واگذاری سفته شرکت بنیان به بانک جهت وصول

۷-۴- برخی رویدادهای مالی تجارتخانه شایان به شرح زیر است :

۱۵/۴- خرید ائانه به مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال در مقابل صدور سفته ۸۰ روزه به همان مبلغ

۲۱/۶- دریافت سفته سه ماهه ای به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت طلب از شرکت مهر

؟ وجه سفته ۱۵/۴ در تاریخ سررسید پرداخت گردید.

؟ سفته ۲۱/۶ در تاریخ سررسید نکول گردید.

مطلوب است:

ثبت رویدادهای فوق در دفتر روزنامه و تعیین سررسید هریک از سفته‌های فوق

۸-۴- عملیات زیر در مؤسسه خراسان انجام شده است :

۲۰ فروردین ۹۹- دریافت سفته ای سه ماهه به مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت طلب از فروشگاه احمدی

۳۱ فروردین ۹۹- خرید ائانه اداری به مبلغ ۱,۲۰۰,۰۰۰ ریال از فروشگاه نیل و صدور سفته ۶۰ روزه در وجه فروشگاه

مذکور

۱۲ اردیبهشت ۹۹- واگذاری سفته دریافتی در ۲۰/۱/۹۹ از فروشگاه احمدی به بانک جهت وصول وجه آن

۲۶ اردیبهشت ۹۹- خرید کالا به مبلغ ۵۴۰,۰۰۰ ریال از مؤسسه بازرگان و صدور سفته یک ماهه

۱۰ خرداد ۹۹- فروش کالا به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال به آقای زریاب و دریافت سفته ۶۰ روزه

۲۶ خرداد ۹۹- پرداخت وجه سفته صادره در ۲۶ اردیبهشت

۲۰ تیر ۹۹- وصول اعلامیه بانک مبنی بر واخواست سفته ۲۰ فروردین فروشگاه احمدی و برداشت هزینه کارمزد و

واخواست سفته معادل ۱۲,۵۰۰ ریال از حساب مؤسسه.

مطلوب است:

ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه و انتقال اقلام ثبت شده به دفتر کل.

۹-۴- رویدادهای مالی زیر را در دفتر روزنامه تجارتخانه سعیدی ثبت نمایید.

۲۰/۷/۹۹- دریافت سفته ۹۰ روزه از آقای خسروی در تسویه حساب فیما بین به مبلغ ۵۴۷,۵۰۰ ریال

۳/۸- فروش نسبه کالا به شرکت همدانی به مبلغ ۶۸۰,۰۰۰ ریال

۲۵/۹- فروش نسبه کالا به مؤسسه یغما به مبلغ ۸۵۰,۰۰۰ ریال

۳/۱۰- خرید نسبه کالا از شرکت خاوران به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال

بحث کنید

حسابدار شرکت پدیده با مدیر عامل رابطه‌ای دوستانه دارد. حسابدار شرکت برای دریافت وام بانکی برای خرید آپارتمان باید سفته تضمینی به بانک ارائه دهد. مدیر عامل شرکت سفته‌ها را به نام شرکت صادر، امضا و در اختیار حسابدار قرار می‌دهد. این سفته‌ها در دفاتر شرکت ثبت نشده است. در مورد نکات مثبت و منفی این اقدام بحث کنید.