

فصل ۵

مستندسازی و گزارش نویسی

ترازنامه				
برای سال مالی منتهی به ۲۹ آبان ماه ۱۳۸۹				
تعداد ارباب شصت و یک				
ردیف	شرح	۱۳۸۸-۱۳۸۹	۱۳۸۷-۱۳۸۸	تاریخچه
۱۳۷	داراییهای جاری	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۸	موجودی نقد	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	
۱۳۹	سرمایه گذاری کوتاه مدت	۰	۰	
۱۴۰	حسابها و اسناد برداشتن تجاری	۰	۰	
۱۴۱	سایر حسابها و اسناد برداشتن	۰	۰	
۱۴۲	پیش بردها	۰	۰	
۱۴۳	سایر حسابها و اسناد برداشتن	۰	۰	
۱۴۴	موجودی مراد و کفالت	۰	۰	
۱۴۵	سایر حسابها و اسناد برداشتن	۰	۰	
۱۴۶	سایر داراییهای جاری	۰	۰	
۱۴۷	جمع داراییهای غیر جاری	۰	۰	
۱۴۸	سایر داراییهای غیر جاری	۰	۰	
۱۴۹	سرمایه گذاری بلند مدت	۰	۰	
۱۵۰	سایر داراییها	۰	۰	
۱۵۱	جمع داراییهای غیر جاری	۰	۰	
۱۵۲	جمع داراییها	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸,۰۰۰,۰۰۰	

- شناخت اصول گزارش نویسی مالی و اداری ، فرا گرفتن استاندارد تهیه و تنظیم گزارش های مالی
- توانایی تهیه گزارش های مالی به صورت دستی و سیستمی

مستند سازی

مستند کردن رویدادها، ثبت مطالب، عکس و معلومات مربوط به رویداد جاری و یا گذشته را شامل می‌گردد. در هر مرحله از کار یا زندگی روزمره افراد بنا بر ضرورت، رویدادهایی را که اتفاق افتاده جمع‌آوری و به روش‌های مختلف آنها را ثبت می‌کنند. ممکن است فقط مدارک یا مدارک با تصویر و یا مدارک و تصویر و یادداشت‌های توضیحی همراه آن باشد. این عمل به فرد کمک می‌کند تا رویدادهایی را که در محل کار یا زندگی اتفاق افتاده فراموش نکند و دیگر آنکه بنا بر ضرورت، آنها را اولویت‌بندی نماید و در صورت لزوم گزارش تهیه کند. در شغل حسابداری از آنجا که اطلاعات بسیار مهم است باید تمامی اطلاعات بنا بر استانداردهای منتشر شده از سوی سازمان حسابداری و اداره امور مالیاتی تنظیم گردد و همچنین مطابق با قوانین باشد. در این رابطه از مهارت‌های مختلفی باید بهره برد.

با کمک دوستان و هم‌کلاسی‌های خود، وقایع اتفاق افتاده در یک روز از کلاس خود را مستندسازی نمایید.

فعالیت

یک مبحث آموزشی از کتاب وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی را به انتخاب خود و هم‌گروهتان مستندسازی کنید.

فعالیت

مهارت‌های لازم برای تهیه مستندات

اطلاعات از روش‌های مکاتبات از نوع اداری و بازرگانی، اصطلاحات و آیین‌نامه‌های اداری و بایگانی ما را در امر تهیه مستندات یاری می‌نماید.

روش‌های مکاتبات از نوع اداری و بازرگانی

مکاتبات عبارت است از نوشته‌هایی به منظور آگاهی، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر، مؤسسه، شرکت و سازمان که می‌تواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد. مکاتبات در حله اول بررسی، اقدام و سپس بایگانی می‌گردد.

مکاتبات بر دو نوع است:

■ مکاتبات بازرگانی

■ مکاتبات اداری

مکاتبات بازرگانی

عبارت است از نوشته‌های بازرگانی درباره تولید، خرید، فروش، ارائه خدمات و مسائل مالی. مطالب چاپی روی نامه‌های بازرگانی به شرح زیر است: به طور معمول نامه‌های بازرگانی دارای سرلوحه‌ای است که نوع و چگونگی فعالیت‌های مؤسسه را نشان می‌دهد.

سرلوحه آن عبارت است از:

علامت تجاری، نام مؤسسه، شماره ثبت دفتر شرکت‌ها، نشانی، تلفن، نشانی تلگرافی، تلکس و یا فاکس، نوع فعالیت و پست الکترونیک (Email)

مشخصات نامه‌های اداری

نامه در اصطلاح، عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی و همچنین سازمان‌ها به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌گردد. ویژگی‌هایی که باعث مشخص شدن نامه‌های اداری می‌شوند عبارت‌اند از:

شماره، تاریخ، عنوان، عنوان واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع، عنوان و نام و امضای شخص صلاحیت‌دار. اندازه و ابعاد نامه‌های اداری در دو قطع بزرگ و کوچک استاندارد شده است: قطع بزرگ A4 و قطع کوچک A5 و قطع A3 هم برای جدول‌ها، نمودارها و صورت‌های مالی و اداری کاربری دارد.

ارکان نامه اداری

سرلوحه

شامل عنوان بالای نامه، آرم سازمان یا نشان نام جمهوری اسلامی، شماره، تاریخ و شرح پیوست است. آرم در سمت راست، به نام خدا در بالاترین نقطه وسط، تاریخ، شماره و شرح پیوست هم با ترتیبی که یاد شد در سمت چپ سرلوحه قرار می‌گیرند.

عنوان

در این قسمت دومین بخش از نامه‌های اداری است که بیشترین کاربرد آن در مشخص کردن «مخاطب» است.

فرض کنید شما می‌خواهید به اداره امور مالیاتی شهرستان خود نامه‌ای بنویسید.

به نام خدا

اداره امور مالیاتی شهرستان.....

با سلام

تعداد یک نسخه لیست حقوق خرداد ماه ۱۳۹۵ پرسنل شرکت . . . را به پیوست یک فقره چک به شماره ، برای تأیید آن اداره محترم به حضورتان ارسال می‌شود. خواهشمند است نسبت به صدور تسویه حساب مالیاتی خرداد ماه اقدام فرمایید.

با احترام

مدیر عامل شرکت

نامه‌ای به همراه لیست فرضی حقوق و دستمزد خرداد ماه ۱۳۹۵ پرسنل شرکت به همراه چک فرضی شماره ۴۳۲۲۱۸ برای سازمان تامین اجتماعی شهرستان خودتان تهیه نمایید.

صورت جلسه

اگر شما به عنوان مثال در شورای دانش آموزی مطالبی را عنوان کنید باید کسی این مطالب را صورت جلسه کند و به مدیر هنرستان گزارش دهد. پس صورت جلسه به نوشته‌ای گفته می‌شود که حاوی مذاکرات و مصوبات جلسه‌های رسمی است. به طور معمول صورت جلسه‌ها شامل تاریخ و محل برگزاری جلسه، حاضرین و غایبین، و مصوبات و مذاکرات جلسه است.

فرم صورت جلسه	معاونت برنامه و بودجه ریزی
شماره جلسه : کد گروه: سال: روز تشکیل جلسه: تاریخ: ساعت شروع ساعت پایان صفحه ۱ از ۲ صفحه	
دستور جلسه:	
۱-	
شرح موضوعات دستور جلسه:	

طراحی و تدوین برنامه‌های درسی

تصویب کننده: نام و نام خانوادگی
امضا

تأیید کننده: نام و نام خانوادگی
امضا

دبیر جلسه:
امضا

با راهنمایی هنرآموز و چند نفر از دوستان خود به عنوان نمایندگان کل کلاس جلسه‌ای پیرامون تهیه وسایل ورزشی تشکیل داده و صورت جلسه‌ای تنظیم نمایید.

گزارش

به هر نوع انتقال اطلاعات که بر مبنای روش‌ها و موازین علمی از منابع موثق، تحصیل و تنظیم و تدوین شده باشد و به فرد یا افرادی مشخص به منظور حصول اطلاع و یا اتخاذ تصمیم ارائه گردد، گزارش گفته می‌شود.

ساختار یک گزارش

■ خلاصه گزارش

■ تنه یا متن اصلی گزارش

■ پایان گزارش

در صفحه عنوان، مشخصاتی از قبیل عنوان گزارش، نام گزارش نویس، سازمان و محل کار و تاریخ نگارش و دیگر اطلاعات لازم از نظر گزارشگر درج می‌شود. عنوان باید روشن، مختصر و گویا باشد و نشان دهد گزارش نهایی است یا پیش‌نویس یا مقدماتی. فهرست مندرجات باید به گونه‌ای تنظیم شود که ساخت گزارش با نظرهای اجمالی از روی آن خوانده شود. ضمائش شامل یادداشت‌ها، جداول و نمودارها، محاسبات و ارجاعات و دیگر مواردی است که پشتوانه نظرهای مندرج در گزارش هستند و بنا به دلایلی از وارد کردن آنها در متن اصلی گزارش خودداری شده است.

خلاصه گزارش

معمولاً فصل اول گزارش، همان خلاصه گزارش است. چنانچه گزارش، کوتاه و فاقد فصل بندی باشد این خلاصه، بخشی مستقل از گزارش محسوب می‌گردد ولی به هر حال میان خلاصه گزارش و گزارش کوتاه (چکیده گزارش) تفاوت‌هایی وجود دارد. گاهی ممکن است علاوه بر گزارش کامل، گزارش کوتاه نیز خواسته شود. عده‌ای از گزارشگران فقط این قسمت را مطالعه می‌کنند و در صورت ضرورت به اصل گزارش مراجعه می‌کنند. گزارش کوتاه (چکیده گزارش) یادآور وجود اصل گزارش است از این رو مشخصات گزارش در آن عرضه می‌شود تا در صورت لزوم بتوان به اصل آن دسترسی داشت. در نخستین پاراگراف از خلاصه گزارش، مجوز تحقیق و بررسی و هدف آن یادآوری می‌گردد سپس مسئله به اجمال طرح و مقاصد، برداشت و روش، نتایج و پیشنهادها بیان می‌گردد. نتایج و پیشنهادها را بار دیگر در جای خود نیز می‌توان آورد. این تکرار مفید است زیرا بعضی از گزارش‌خوان‌ها فقط همان فصل یا بخش اول گزارش را می‌خوانند.

متن اصلی گزارش

متن اصلی گزارش به بخش‌ها یا فصل‌هایی تقسیم می‌شود که این فصل بندی بر حسب موضوع و حجم گزارش انجام می‌گیرد. اگر موضوعات متعدد باشد هر موضوع در فصلی جداگانه مطرح می‌شود و در بخش‌های مختلف خلاصه، بیان و شرح واقعیت‌ها و شواهد و داده‌های تحلیل آنها و نتایج حاصل از تحلیل مدنظر گرفته می‌شود. ممکن است شرح بحث‌هایی که پیش از رسیدن به پیشنهادها جریان یافته نیز در گزارش منعکس شود و پیشنهادها باید در جایی به صورت قابل توجه مطرح گردد. فصل‌ها به‌ویژه فصل اول نباید زیاد از حد طولانی باشد. حجم فصل اول باید به اندازه‌ای اختیار شود که گزارش‌خوان ظرف یک ربع پیش از جلسه

بتواند آن را بخواند یا اگر تمام گزارش را خواند رئیس مطالب را به یاد آورد. عنوان‌ها باید زبانداز و گویا باشند تا در صورت لزوم صرف خواندن آنها تصویری از موضوع ایجاد نمایند. جداول طولانی، دلایل شواهد تفصیلی، برداشت‌های مربوط به مدارک، اسناد نمونه، واژه‌نامه، کتابنامه و مانند آنها به صورت ضامنی به گزارش ملحق شوند تا تنه اصلی را زیاد نسازند. با این حال، گاهی فشرده و خلاصه‌ای از مواد ضامنی در متن درج می‌شود. ارقام و شواهد و داده‌های خام فراوان در متن اصلی گزارش و حتی در ضامنی آن پسندیده است، اما این موارد باید به نام پشتوانه گزارش در بایگانی گزارش نویس حفظ شود تا هرگاه استفاده از آنها ضرورت یافت، در دسترس باشند.

پایان گزارش

در پایان گزارش، خط یا محل امضا قرار می‌گیرد. گزارش باید به امضای گزارش‌دهنده، تهیه‌کننده گزارش و مسئول واحد سازمانی گزارش‌دهنده و درغیاب وی به امضای جانشین او برسد.

فعالیت

این سخن از کدام امام شیعیان است و مخاطب امام کیست؟

از تو گزارش سر زدن کاری رسیده است که اگر به راستی دست به آن آلوده باشی، بی‌تردید پروردگارت را به خشم آورده‌ای، امام خویش را نافرمان شده‌ای و امانت خود را به ابتذال کشیده‌ای. شنیده‌ام که آن سرزمین را برهنه کرده‌ای و هرچه را در اختیار داشته‌ای به سود خود گرفته‌ای و سپرده‌های مردم را فرو بلعیده‌ای؟ بی‌درنگ ترازنامه مالی و حسابت را نزد من بفرست و این را نیز بدان که حسابرسی خداوند از حسابرسی مردمان عظیم‌تر است.

گزارش مالی

صورت‌های مالی با مقاصد عمومی (که از این پس صورت‌های مالی نامیده می‌شود) برای پاسخگویی به نیازهای استفاده‌کنندگانی تهیه می‌شود که در موقعیت دریافت گزارش‌های متناسب با نیازهای اطلاعاتی خاص خود نیستند. صورت‌های مالی به طور جداگانه یا همراه با سایر گزارش‌ها، جهت استفاده عموم ارائه می‌شود، که در واحدهای تجاری (انتفاعی) اعم از خصوصی یا عمومی کاربرد دارد. واحدهای غیرانتفاعی برای به‌کارگیری الزامات این استاندارد ممکن است نیازمند انجام تعدیلاتی در عناوین اقلام اصلی صورت‌های مالی خود یا ارائه اطلاعات بیشتر باشند.

هدف صورت‌های مالی

ارائه اطلاعاتی تلخیص و طبقه‌بندی شده درباره وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف‌پذیری مالی واحد تجاری است که برای طیفی گسترده از استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی در اتخاذ تصمیمات اقتصادی مفید واقع شود. صورت‌های مالی همچنین نتایج ایفای وظیفه مباشرت مدیریت یا حسابدهی آنها را در قبال منابعی که در اختیارشان قرار گرفته است، نشان می‌دهد. به منظور دستیابی به این هدف، در صورت‌های مالی یک واحد تجاری، اطلاعاتی درباره موارد زیر ارائه می‌شود:

- دارایی‌ها
- بدهی‌ها
- حقوق صاحبان سرمایه

■ درآمدها

■ هزینه‌ها

■ صورت جریان وجوه نقد

این اطلاعات، همراه با سایر اطلاعات مندرج در یادداشت‌های توضیحی، استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی را در پیش‌بینی جریان‌های نقدی آتی واحد تجاری و خصوصاً در زمان‌بندی و اطمینان از توانایی آن در ایجاد وجه نقد کمک می‌کند.

■ مسئولیت صورت‌های مالی

■ مسئولیت تهیه و ارائه صورت‌های مالی با هیئت‌مدیره یا سایر ارکان اداره‌کننده واحد تجاری است.

■ اجزای صورت‌های مالی

صورت‌های مالی اساسی

صورت‌های مالی اصلی و مورد نیاز شرکت‌ها و مؤسسات به‌طور کلی عبارت‌اند از:

■ ترازنامه

■ صورت سود و زیان

■ صورت سود و زیان جامع

■ صورت جریان وجوه نقد

■ یادداشت‌های توضیحی همراه صورت‌های مالی

صورت‌های مالی باید وضعیت مالی، عملکرد مالی و جریان‌های نقدی واحد تجاری را به نحو مطلوب ارائه کند. تقریباً در تمام شرایط، اعمال مناسب الزامات استانداردهای حسابداری همراه با افشای اطلاعات اضافی در صورت لزوم، منجر به ارائه صورت‌های مالی به نحو مطلوب می‌شود.

هر واحد تجاری که صورت‌های مالی آن طبق استانداردهای حسابداری تهیه و ارائه می‌شود باید این واقعیت را افشا کند. در صورت‌های مالی نباید ذکر کرد که این صورت‌ها طبق استانداردهای حسابداری تهیه شده است، مگر اینکه در تهیه صورت‌های مزبور، مفاد تمام الزامات مندرج در استانداردهای مربوط رعایت شده باشد.

به‌کارگیری نامناسب استانداردهای حسابداری، از طریق افشا در یادداشت‌های توضیحی، جبران نمی‌شود. در موارد بسیار نادر، چنانچه مدیریت واحد تجاری به این نتیجه برسد که رعایت یکی از الزامات استانداردهای حسابداری، صورت‌های مالی را گمراه‌کننده می‌سازد و بنابراین، انحراف از آن به منظور دستیابی به ارائه صورت‌های مالی به نحو مطلوب ضروری است، باید موارد زیر را افشا کند؛ این مطلب که بنا به اعتقاد مدیریت واحد تجاری، صورت‌های مالی، وضعیت مالی، عملکرد مالی و جریان‌های نقدی واحد تجاری را به نحو مطلوب منعکس می‌کند.

تصریح اینکه صورت‌های مالی از تمام جنبه‌های با اهمیت مطابق با استانداردهای حسابداری می‌باشد، به استثنای انحراف از الزامات یک استاندارد حسابداری که به منظور ارائه مطلوب صورت‌های مالی انجام گرفته است.

استانداردی که الزامات آن رعایت نشده است، ماهیت انحراف شامل شیوه حسابداری مقرر در استاندارد، اینکه چرا کاربرد شیوه مقرر در استاندارد صورت‌های مالی را گمراه‌کننده می‌سازد و شیوه حسابداری به کار گرفته شده، و اثر مالی انحراف بر سود یا زیان خالص، دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه در هر یک از دوره‌های مورد گزارش.

برای ارائه صورت‌های مالی به نحو مطلوب، رعایت موارد زیر الزامی است:

ارائه اطلاعات، شامل رویه‌های حسابداری، به گونه‌ای که اطلاعات، مربوط، قابل اتکا، قابل مقایسه و قابل فهم باشد، و ارائه اطلاعات اضافی در مواردی که رعایت الزامات مقرر در استانداردهای حسابداری برای درک اثر معاملات یا سایر رویدادهای خاص بر وضعیت مالی و عملکرد مالی واحد تجاری توسط استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی کافی نباشد.

مدیریت واحد تجاری باید رویه‌های حسابداری را به گونه‌ای انتخاب و اعمال کند که صورت‌های مالی با تمام الزامات استانداردهای حسابداری مربوط مطابقت داشته باشد. در صورت نبود استاندارد خاص، مدیریت باید رویه‌ها را به گونه‌ای تعیین کند تا اطمینان یابد صورت‌های مالی اطلاعاتی را فراهم می‌آورد که: به نیازهای تصمیم‌گیری استفاده‌کنندگان مربوط است، و قابل اتکاست به گونه‌ای که:

- وضعیت مالی و عملکرد مالی واحد تجاری را صادقانه بیان می‌کند،
- منعکس‌کننده محتوای اقتصادی و نه فقط شکل حقوقی معاملات و سایر رویدادهاست،
- بی‌طرفانه یعنی عاری از تمایلات جانبدارانه است،
- محتاطانه است،
- از تمام جنبه‌های با اهمیت، کامل است.

ترازنامه

ترازنامه باید حداقل حاوی اقلام اصلی زیر باشد:

دارایی‌های ثابت مشهود،

دارایی‌های نامشهود،

سرمایه‌گذاری‌ها،

موجودی مواد و کالا،

حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری و سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی،

موجودی نقد،

حساب‌ها و اسناد پرداختی تجاری و سایر حساب‌ها و اسناد پرداختی،

ذخیره مالیات،

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان،

بدهی‌های بلندمدت،

سرمایه و اندوخته‌ها.

البته گزارش‌های مالی دیگری نظیر صورت سود و زیان و صورت سرمایه را در آینده فرا خواهید گرفت.

نام مؤسسه
ترازنامه
به تاریخ

دارایی‌ها	بدهی‌ها
موجودی نقد	حسابهای پرداختی
حساب‌های دریافتی	اسناد پرداختی
اسناد دریافتی	ذخیره مالیات
موجودی کالا	بدهی بلند مدت
ملزومات	حقوق صاحبان سرمایه:
پیش پرداخت‌ها	سرمایه
اثاثه	
تجهیزات	
ساختمان	
زمین	
جمع دارایی‌ها	جمع بدهی و سرمایه

با کمک دوستان و با نظارت هنرآموز خود به سازمان حسابرسی به آدرس <http://www.audit.org.ir> رفته و نمونه گزارش ترازنامه را استخراج نمایید و اقلام آن را مشخص کنید. آیا تمام اقلام آن را می‌شناسید؟

فعالیت

اطلاعات زیر از دفاتر شرکت تجاری ایرانیان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۲۹ در دست است: ارقام به میلیون ریال
موجودی نقد: ۳،۵۰۰، حساب‌های دریافتی ۱،۴۰۰، پیش پرداخت اجاره ۴،۲۰۰، پیش پرداخت بیمه ۹۰۰، اثاثه ۲،۰۰۰، ساختمان ۸،۰۰۰، حساب‌های پرداختی ۱،۴۰۰، پیش دریافت درآمد ۱،۵۰۰، اسناد پرداختی ۲،۰۰۰، ذخیره مالیات بر درآمد ۱،۰۰۰، سرمایه ۱۵،۰۰۰
مطلوب است:
تنظیم ترازنامه شرکت

کار در کلاس

فهرست منابع

- افتخار، رحیم، ۱۳۹۴، ریاضیات امور مالی، تهران، شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- ذهره بخشی، محمدعلی، ۱۳۸۴، مفاهیم و روش‌های آماری ۲، تهران، شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران
- نورشاهی، کبری، فرج‌زاده دهکردی، حسن، ۱۳۹۴، سوم، تهران، شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران

-Wey gandt/ Jerry J., Kieso, Donald E., and Kimmel, Paul D. (2010), Accounting principles, 9th Edition, Wiley



همنر آموزان محترم، همنر جویان عزیز و اولیای آنان می توانند نظرهای اصلاحی خود را درباره مطالب این کتاب از طریق نامه
بر نشانی تهران - صندوق پستی ۴۸۷۴ / ۱۵۸۷۵ - گروه درسی مربوط و یا پیام نگار tvoccd@rosh.ir ارسال نمایند.

وب گاه: www.tvoccd.medu.ir

دفترتالیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کار دانش