

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

موضوع :

گزارش کارآموزی حسابداری در شرکت کامپیوتری

تهیه و تنظیم :

www.asemnakafinet.ir

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

فهرست مطالب

۳	پیشگفتار
۴	مقدمه
۵	میزان رضایت دانشجو از این دوره
۶	فصل اول :
۶	(آشنایی کلی با مکان کارآموزی)
۷	معرفی شرکت
۸	فصل دوم :
۸	(ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموزی)
۹	وظایف انجام شده در شرکت کامپیوتری به شرح زیر می باشد
۱۰	فصل سوم
۱۰	(آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات)
۱۱	گزارش کار کارآموز
۱۱	تنظیم اسناد هزینه
۱۲	نحوه تنظیم اسناد و هزینه به شرح بندهای زیر می باشد :
۱۳	نحوه کار قسمت رسیدگی اسناد
۱۵	ثبت و صدور سند حسابداری
۱۶	سند زدن :
۱۷	نحوه چک کشیدن :
۱۸	اسکن کردن :
۱۸	مدرک کردن :
۱۹	مربوط به حسابداری شرکت (برگشت از خرید و تخفیفات)
۲۰	- تخفیف نقدی :
۲۲	۱ - تخفیف تجاری (تخفیف کمیت)
۲۵	سیستمهای نگهداری و کنترل موجودی کالا شامل :
۲۶	واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت به سه دسته تقسیم می شوند:

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

پیشگفتار

اکنون که به اصل و هدف واحد کارآموزی فکر می کنیم پی به درستی و بجا بودن آن برده و افرادی را که سبب اضافه شدن این واحد درسی به کل واحد ها شده را تحسین می نمایم .
گرچه گذراندن کلیه واحد های درسی کامپیوتر نقش بسزایی در گسترش علم به این رشته را دارند اما هیچ چیز به مانند دیدن ، لمس کردن و انجام عملی کارها از نزدیک و قرار گرفتن در شرایط نخواهد بود .

**این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان
به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .
مقدمه**

اینجانب نگار جوانمردی پروژه کارآموزی خود را در ، شرکت کامپیوتری پارس نوک گذرانده ام .
این پروژه شامل گزارش ها ، و تجربیاتی است که در شرکت کامپیوتری پارس نوک به مدت ۲۴۰ ساعت
کارآموزی ، ثبت شده است و مقایسه اطلاعات و تئوری های مختلف صورت گرفته است. و در پایان از
زحمات مسئولین شرکت کامپیوتری پارس نوک کمال تشکر را دارم .

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

میزان رضایت دانشجویان از این دوره

این دوره بسیار مفید و برای دانشجویان اهمیت می باشد وهدف آشنایی با محیط کارگاهی ، کسب تجربه ، ایجاد و درک روابط بین مفاهیم و اندوخته های تئوری با روشها و کاربردهای عملی و اجرایی ، ایجاد ارتباط با محیط کار و تعیین میزان کاربرد تئوری در عمل بوده است.

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

فصل اول :

(آشنایی کلی با مکان کارآموزی)

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

معرفی شرکت

شرکت کامپیوتری پارس نوینک واقع در شیراز، خیابان برق، ذوالنوار غربی، پلاک ۱۰۵ که از بخش ها و قسمت های مختلفی تشکیل داده است. این بخش ها در زمینه های کاری خود و دیگر زمینه ها بر فرض مثال خدمات کامپیوتر که به ترتیب زیر مشغول کار است، شبکه، گرافیک و انیمیشن، سخت افزار و آموزش فعالیت می کند. این شرکت دارای یک بخش به نام بخش سخت افزار می باشد که شامل یک اتاق می باشد که در این اتاق تمامی وسایل مورد نیاز برای نصب کردن (اسمبل کردن) قطعات کامپیوتر موجود می باشد.

بخش دیگر این شرکت، بخش نرم افزار می باشد که شامل یک اتاق می باشد با چهار کامپیوتر که این کامپیوترها به هم شبکه می باشند و در این اتاق برای کارهای گرافیکی، آموزشی تمهیداتی در نظر گرفته شده است. و بخش دیگر این شرکت قسمت تعمیر و عیب یابی کامپیوتر که شامل اتاقی جدا از اتاق های دیگر شرکت این شرکت به خاطر کیفیت کار مسئولانش و استاندارد بودن قطعات شرکت و سرعت العمل کار از شرکت های موفق است و مراجعه کننده های این شرکت به خاطر این مسائل مثبت شرکت که گفته شد. زیاد و قابل ملاحظه است. و این شرکت یکی از شرکت های موفق در زمینه ی فعالیت کاری خود و دیگر خدمات می باشد.

تمامی کامپیوترها و سیستم های این شرکت شبکه می باشند و می توانند از این طریق با هم ارتباط داشته باشند. اسمبل کردن سیستم از حرفه های مهم این روزها می باشد که نیاز به دقت و قدرت در تشخیص قطعات کامپیوتری می باشد. یک اسمبل کننده ی سیستم، باید به تمامی قطعات و

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

مارک ها و مدل های آن و همچنین تفاوت های بین آنها آگاه باشد و بداند که کدام قطعه می تواند جوابگوی یک کاربر خاص باشد یا کدام قطعه جوابگوی کدام شخص باشد. و آموزش نرم افزار از دیگر حرفه های مهم دیگر است که من در این بخش آشنایی با سخت افزار اسمبل کردن کامپیوتر و آشنایی با شبکه کامپیوتری پرداختم که در صفحات بعد راجب این دو موضوع بیشتر توضیح می دهیم .

فصل دوم :

(ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته علمی کارآموزی)

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

شریح کلی از نحوه کار، وظایف و مسئولیت‌های کارآموزی در محل کارآموزی و ارائه لیستی از عناوین کارهای انجام شده توسط دانشجو:

وظایف انجام شده در شرکت کامپیوتری به شرح زیر می باشد.

۱- آشنایی با نحوه کار در شرکت

۲- آشنایی با نحوه حسابداری

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

فصل سوم

(آزمون آموخته ها، نتایج و پیشنهادات)

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

گزارش کار کارآموز

هر صورت وضعیت یا تنخواه گردان و یا غیره ابتدا باید توسط حسابدار بررسی شود و در صورت نبود اشکال توسط مسئول اعتبارات ردیف اعتباری آن دربرگه درخواست زده می شود و سپس سند آن زده می شود و کسی که اسناد را تنظیم می کند باید آن را امضاء کند و بعد از آن توسط دایره ممیزی کنترل می شود و در صورت نداشتن هیچ مشکلی به مسئول صدور چک برای چک کشیدن داده می شود و بعد از آن به دفتر شهردار برده می شود که امضاء شود و بعد از آن اسناد و مدارک را اسکن و مدرک می کنیم.

تنظیم اسناد هزینه

یک فرد به عنوان تنخواه گردان (کارپرداز) مبلغی را به عنوان تنخواه گردان در خواست میکند و از واحدهای مختلف درخواست خرید به کارپرداز اعلام میشود و درخواست کننده، درخواست خرید پس از امضا رئیس واحد یا بخش آن را به قسمت کارپردازی ارائه میکند و واحد کارپردازی پس از آگاه شدن از تامین اعتبار هزینه مورد نظر از طریق تنخواه گردان اقدام به خرید یا انجام هزینه میکند و در این زمان این دایره بایستی فاکتور قابل قبول فرم دار که دارای صورتحساب، تاریخ، مهر و امضا فروشنده، آدرس و کد اقتصادی میباشد را ارائه کند و دایره کارپردازی پس

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

از جمع آوری فاکتورهای قابل قبول و سند هزینه بر روی درخواست گذاشته و بعد از آن حواله را که به عنوان یک سند محسوب میشود به دایره مدیریت مابلی ارائه میکند . لازم به توضیح است که سند هزینه و حواله بایستی بوسیله امضاء مجاز کامل گردد .

پس از وصول سند ، برگ درخواست پرداخت بر روی آن گذاشته میشود ، تامین اعتبار میگردد و چک مربوطه در وجه ذینفع کشیده میشود و در نهایت پس از مراحل رسیدگی و کامل شدن سند هزینه به تنظیم حساب تحویل داده میشود تا ثبت آن زده شده و کامل گردد و بایگانی شود .

نحوه تنظیم اسناد و هزینه به شرح بندهای زیر می باشد :

۱- دارای تاریخ باشد

۲- اسناد هزینه باید به تفکیک منابع بودجه ای و مشخصات طرح و پروژه و برنامه و فصول تنظیم شود .

۳- امضاء تنظیم کننده و یا حسابدار و امضاء مسئول قسمت و یا اداره و یا معاونت و امضاء دریافت کننده وجه و یا تنخواه گیرنده و امضاء مقام مجاز با ذکر مشخصات کامل امضاء کننده در ذیل سند هزینه ضروری است .

۴- نوشتن جمع کل عددی و حروفی اسناد هزینه ضروری است.

۵- در هر پرداخت سند هزینه ، برگ حواله همراه با ذکر مشخصات کامل طرح و پروژه یا برنامه و فصول هزینه بر روی حواله و مهر دایره اعتبار ضروری است .

۶- درخواست خرید ، برگ های استعلام ، مجوزه ، فاکتور و رسید انبار یا صورت مجلس تحویل کالا و یا کار برگ ترانزیت کالا و فیشهای واریزی کسورات قانونی مانند مالیات ، بیمه و .. باید ضمیمه سند هزینه مربوط باشد .

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

۷- شهرستانهای تابعه باید ماهیانه اسناد هزینه قطعی خود را همراه با نامی که به تفکیک منابع بودجه ای تهیه شده و وام و درآمدهای وصولی و برگ تنظیم نماینده اسناد هزینه به دایره ممیزی مدیریت امور مالی سازمان تحویل و رسید دریافت نمایند .

در یک سند هزینه اگر برگ درخواست یا درخواست وجه نداشت به معنی تسویه تنخواه گردان یا پیش پرداخت یا علی الحساب میباشد و در صورت داشتن برگ درخواست وجه در حکم پرداخت قطعی به تنخواه گردان بگیر یا پیمانکار یا شرکت خواهد بود.

در بعضی مواقع که خرید از شهر دیگری انجام میشود وقتی که پیش پرداخت به شهر مذکور ارسال میشود و وقتی که فاکتور اصل ارسال شد ملاک قرار میگیرد .

نحوه کار قسمت رسیدگی اسناد

کار قسمت رسیدگی اسناد ممیزی کردن اسناد هزینه و فاکتورهای ارسال برای سازمان است تا از درست بودن و در جای درست هزینه شدن این مبالغ و کامل بودن مدارک هزینه اطمینان حاصل شود .

هزینه دوایر اعتبارات جاری و سرمایه ای وقتی اقدام به تامین اعتبار و پرداخت مبالغ هزینه میکنند که انجام هزینه و کامل بودن مدارک و شواهد هزینه از طرف این قسمت تأیید شود .

در این قسمت ممیزین برای هزینه استانی و شهرستانی و برای هر قسمت در بخش جاری و سرمایه ای وجود دارد که مسئولیت رسیدگی به این اسناد را بر عهده دارند .

یک تنخواه بگیر یا پیمانکار ، سند هزینه را که به قسمت ممیزی میآورد و قسمت ممیزی رسیدگی میکند که سند شامل موارد زیر بوده و همه موارد از لحاظ شرایط و ارقام صحیح باشد.

۱- فاکتور

۲- برگ تحویل و تحول (با امضاء تحویل دهنده یا خریدار- تحویل گیرنده - مدیر مربوطه)

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

۳- در صورتی که به انبار رفته باشد رسید انبار لازم است .

۴- سند هزینه (کل فاکتورها در این سند می آید)

۵- برگ درخواست وجه (برگ پرداخت وجه)

۶- حواله

بعد از حواله که تنخواه بگیر یا پیمانکار را ارائه کرد قسمت رسیدگی اسناد به صحت و سقم آن با توجه به فصول جاری و عمرانی بپردازد و آن را کنترل و تأیید کند .

از موارد مهم از رسیدگی به اسناد ، بررسی فاکتورهای ضمیمه می باشد و باید توجه کرد بیشتری به این فاکتورها داشت و کامل و صحیح بودن آنها را کاملاً مورد بررسی قرار داد که با توجه به آئین نامه رسیدگی به اسناد شرایط عمومی فاکتورها به شرح زیر می باشد :

۱- کلیه فاکتورها بایستی دارای تاریخ ، شرح کامل کالای خریداری شده ، مقدار یا تعداد کالای خریداری شده و بهای هر واحد کالای خریداری شده و آدرس فروشنده و امضاء فروشنده ، خریدار و مهر فروشنده بر روی فاکتور

۲- جمع عددی و حروفی فاکتور بدون هیچ گونه خط خوردگی در هر قسمت از فاکتور و در صورت خط خوردگی و تصحیح اشتباه باید فاکتور مجدداً به امضاء و مهر فروشنده رسد

۳- در بالای فاکتور باید مشخصات کامل خریدار ذکر شده باشد

۴- در صورتی که بعضی از فروشندگان دارای فاکتور رسمی نمیباشد باید کالای خریداری شده یا هزینه انجام شده بر روی فاکتور یا صورتحسابی که شرایط بند یک را داشته باشد نوشت و توسط فروشنده امضا گردد .

۵- فاکتور در صورتی که سه ماه از تاریخ آن گذشته باشد باید علت تاخیر بیان شود و در صورتی که یکسال از تاریخ آن گذشته باشد یا علت آن کتبا بیان شده تا با تشخیص امور مالی سازمان در مورد آن تصمیم گیری شود .

**این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان
به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .
ثبت و صدور سند حسابداری**

فاکتورهای هزینه و فیشها و حواله های پرداختی برای هزینه پس از انجام ممیزی برای امور بانکهها ارسال و پس از صدور چک آن و یا رسید هزینه برای ثبت به قسمت ثبت صدور سند حسابداری ارسال میشود . در سیستم حسابداری شرکت عمران و توسعه فارس مسئول ثبت اسناد برای ثبت کردن با وارد کردن کدهای حسابهای مربوطه و مشخص کردن نوع رسید هزینه (حواله - چک - فیش) و با نوشتن شرح مربوطه در قسمت سند حسابداری و صدور سند . ثبت حسابها به طور خود کار در سند حسابداری زده میشود و شماره اسناد به طور اتوماتیک زده میشود . برای اسناد حسابداری نوشتن شماره سند ، تاریخ ، کد و .. شماره و فصل را باید ثبت کرد تا اقلامی که در سند حسابداری جای میگیرد کامل باشد . حسابهای موجود در سند حسابداری شامل یک حساب میباشد که این که شامل سه قسمت میباشد . که سه رقم اول آن کد حساب میباشد و سه رقم دوم آن کد حساب معین میباشد و سه رقم سوم که حساب تفضیلی میباشد که حساب تفضیلی نشان دهنده این است که حساب مورد نظر تحت چه فصل و چه ماده ای میباشد. برای ثبت حسابها به این صورت است که حسابهای درآمدی یا هزینه ای به طور جداگانه ثبت زده میشود و ابتدا حسابهای بدهکار را ثبت زده و سپس سر جمع حسابهای بدهکار یک عنوان در ستون بستانکار ثبت زده میشود و سند حسابداری ذخیره میشود و گزینه انصراف را زده و سپس با گزینه سند جدید زمینه را برای ثبت سند جدید آماده میکنیم . سند در سیستم حسابداری معمولا دو نوع میباشد که یکی سند موقت میباشد و دیگری سند دائم . سند موقت سندی است که ما میتوانیم سند ایجاد شده را ویرایش و تصحیح کنیم یعنی در صورتی که اشتباهی رخ داده باشد ما میتوانیم آن را ویرایش کنیم و هر وقت که بخواهیم میتوانیم از این سند پرینت گرفته و امضاء تنظیم کننده ، تامین اعتبار کننده ، رئیس اداره و در نهایت رئیس امور مالی سازمان برسد . سند دائم سندی است که نتوان هیچ گونه تغییری در آن داد و معمولا در آخر سال محل سند موقت را دائم میکنند .

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

سند زدن :

به دلیل این که دیگر از سیستم دستی حسابداری استفاده نمی شود و اسناد را در دفاتر ثبت نمی کنیم باید آنها را در کامپیوتر ثبت کنیم .

پس از ممیزی باید مدارک را سند بزیم . طریقه سند زدن به این صورت است که وارد نرم افزار حسابداری می شویم و در قسمت شهرداری سال مورد نظر را انتخاب می کنیم بر روی فعالیت می رویم و بر روی آن کلیک می کنیم و شماره فعالیت جدید را می نویسیم و در قسمت تاریخ فعالیت تاریخ را وارد می کنیم و در شرح فعالیت صورت جلسه ها و قراردادهای که از هر کدام چند برگ وجود دارد را می نویسیم و در قسمت وجه می نویسیم که در وجه چه کسی یا چه فروشگاهی ... است . اگر مربوط به صورت وضعیت باشد در قسمت صورت وضعیت فعلی مبلغ ناخالص کارکرد تا پایان این صورت وضعیت و در صورت وضعیت قبلی مبلغ ناخالص کارکرد تا پایان صورت وضعیت قبلی را می نویسیم و سپس تایید را می زنیم و از آن خارج می شویم و روی فعالیتی که ایجاد کردیم می رویم و از نوار ابزار جزئیات فعالیت را انتخاب می کنیم و پنجره بند فعالیت جدید باز می شود و در قسمت کل ردیف اعتباری را که مسئول اعتبارات بر روی برگ درخواست نوشته است را می نویسیم و مبلغ با توجه به برگ صورت جلسه وارد می کند بعد بدهکار یا بستانکار بودن آن را مشخص و تایید می کنیم . و بعد فعالیت شماره ۲ باز می شود که اگر بخواهیم از موجودی بانک کم کنیم در قسمت کل موجودی بانک را انتخاب و شماره حساب و بانک مورد نظر را انتخاب می کنیم و قیمت را مشخص و بستانکار را انتخاب می کنیم و تایید می زنیم . و سپس به قسمت جزئیات فعالیت رفته و Print را انتخاب می کنیم و پس از بررسی یهای لازم دوباره print را می زنیم و تعداد صفحاتی که می خواهیم مشخص و سپس ok را می زنیم .

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

نحوه چک کشیدن :

ابتدا از طریق سیستم کامپیوتر وارد نرم افزار حسابداری می شویم و از لیست باز شده بر روی شهرداری کلیک می کنیم و با توجه به تاریخ سند ، سال مورد نظر را انتخاب و گزینه صدور چک را انتخاب می کنیم . پنجره های چکهای آماده برای صدور باز می شود . در قسمت فعالیت ، شماره سند را تایپ می کنیم . و سپس از نوار ابزار گزینه جستجو و بعد صدور چک را می زنیم که پنجره ایجاد چک جدید باز می شود در قسمت شماره ، شماره ی چک که بر روی چک نوشته شده است را می نویسیم و با دکمه ی tab از صفحه کلید ، قسمت بعدی را می آوریم و در قسمت تاریخ چک ، تاریخ سند را وارد می کنیم و در قسمت شرح چک ، می نویسیم که چک در وجه چه کسی یا چه فروشگاهی و ... است . چک بابت چه چیزی کشیده می شود .

و به قسمت بعدی می رویم و در قسمت جا خالی شماره چک را وارد می کنیم و آن را بررسی می کنیم که اشتباهی رخ نداده باشد . و سپس بر روی دکمه چاپ تجارت کلیک می کنیم و برایمان صفحه ای باز می شود که اطلاعات و قیمت چک را نشان می دهد (قیمت چک به صورت اتوماتیک آورده می شود) .

باید شماره ی سند در بالای ته چک بنویسیم و همچنین تاریخ سند ، نام گیرنده ، بابت و مبلغ چک را نیز بنویسیم که این ته چک برای خودمان نگه داشته می شود .

چک را از ته چک جدا می کنیم و آن را در دستگاه پرینت می گذاریم . (چک را طوری در دستگاه قرار می دهیم که تاریخ در قسمت پایین قرارگیرد) و بعد از نوار ابزار گزینه print report را می زنیم . پنجره print باز می شود در کادر print rang در قسمت to from عدد یک را وارد می کنیم بدان معنا که یک برگ پرینت بگیرد) و ok را می زنیم که در دستگاه بروی چک چاپ می کند . سپس چک را در دستگاه پرفراژ می گذاریم و قیمت آن را وارد می کنیم تو دکمه print را می زنیم که این دستگاه قیمت چک را به

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

صورت برجسته بر روی چک حک می کند و از سیستم کامپیوتر در پنجره ایجاد چک جدید گزینه تایید را می زنیم و در پایان شماره چک را در سند که برای آن جا گذاشتیم می نویسیم و چک را به سند وصل می کنیم .

اسکن کردن :

ما با اسکن کردن شماره هایی را به سندها می دهیم تا هر زمان که به سندها نیاز داشتیم با وارد کردن این شماره ها سند مورد نظر را پیدا کنیم .

ابتدا اسکنر را انتخاب می کنیم که پنجره Hp Director باز می شود که بر روی scan document می رویم و بعد برگ را در داخل دستگاه اسکن می گذاریم از پنجره باز شده اسکن را می زنیم و به قسمت Resize می رویم و کادری در کنار آن باز می شود که در قسمت scale سایز آن را به ۴۰٪ تبدیل می کنیم و بر روی Accept که در قسمت پایین قرارداد کلیک می کنیم و پیغامی آورده می شود که NO را انتخاب می کنیم . این پیغام به ما می گوید که می خواهید برگه به همین صورت SAVE شود که می گویم نه و از پنجره باز شده در قسمت File name شماره اسکن که به ترتیب است را می زنیم و روی save کلیک می کنیم و شماره اسکن باید بر روی آن برگه اسکن شده بنویسیم و همچنین مهر اسکن را بر روی آن بزنینم .

مدرک کردن :

از نرم افزار حسابداری به قسمت مدیریت شرکت و سپس به قسمت مدارک می رویم و پنجره مدارک ضمیمه اسناد حسابداری باز می شود و از نوار ابزار مدرک جدید را انتخاب می کنیم و پنجره ایجاد مدرک جدید باز می شود و در قسمت شماره مدرک شماره اسکن را می زنیم و در قسمت کد مدرک با توجه به نوع برگ عنوانی را برای آن انتخاب می کنیم و در قسمت شرح مدرک با توجه به سند و نوع برگگی که می خواهیم مدرک

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

کنیم می نویسیم و در قسمت تاریخ سررسید با توجه به سند تاریخ را وارد می کنیم و شماره فعالیت با توجه به شماره سند را می زنیم ردیف را مشخص می کنیم و به جستجوی تصویر کلیک می کنیم و از پنجره باز شده در قسمت file name شماره اسکن را وارد می کنیم و open را می زنیم و سپس تایید را می زنیم

مربوط به حسابداری شرکت (برگشت از خرید و تخفیفات)

در مواردی ممکن است خریدار پس از خرید کالا متوجه شود که کالای خریداری شده مطابق با کالای درخواستی او نبوده یا اینکه کالا دریافت شده معیوب است در این حالت دو راه وجود دارد یا کالا به فروشنده برگشت داده میشود یا اینکه خریدار با فروشنده به توافق میرسد که کالای معیوب را با تخفیف خریداری نماید که ثبت عملیات حسابداری آن به شرح زیر است .

مثال :

در تاریخ ۸۴/۱/۱۷ شرکت سعید و آرش پس از خرید ۵ عدد کامپیوتر (در درس قبل) متوجه شد که

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

یک عدد از آنها دارای عیب است لذا با فروشنده به توافق رسید که کالای مذکور را برگشت دهد لذا ثبت حسابداری زیر را در حسابهای خود انجام میدهد :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۴/۱/۱۷	حسابهای پرداختی موجودی کالا بابت برگشت یک دستگاه کامپیوتر معیوب به فروشنده	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰

– تخفیف نقدی : Cash Discounts

این نوع تخفیف در فروشهای نسیه است و ربطی به حجم خرید ندارد فقط برای تشویق خریدار نسبت به تسویه زودتر بدهی خود یک شرط قرار میدهند که چنانچه خریدار زودتر از موعد نسبت به تسویه بدهی خود اقدام نماید مبلغی به عنوان تخفیف از بدهی وی کسر گردد .
تخفیفات نقدی بر خلاف تخفیفات تجاری در دفاتر ثبت میشوند و در اینجا سعی میکنم با یک مثال مطلب را روشن نمایم.

مثال :

شرکت سعید و آرش در تاریخ ۸۴/۱/۱۵ تعداد ۵ دستگاه کامپیوتر به بهای هر دستگاه ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال را به طور نسیه ۶۰ روزه خریدار کردند و با توافق فروشنده اگر این شرکت بدهی خود را ۲۰ روزه تسویه نماید ۱۰ درصد به او تخفیف تعلق خواهد گرفت .

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت اسمان مراجعه کنید.

توضیح اینکه: اصطلاحاً این تخفیف به صورت (ن / ۶۰ - ۱۰ / ۲۰) نوشته میشود و به صورت (نسیه ۶۰ روزه ۱۰ درصد ۲۰ روزه) خوانده میشود.

طریقه ثبت رویداد بالا به صورت زیر می باشد:

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۴/۱/۱۵	موجودی کالا حسابهای پرداختی بابت خرید کالا به طور (ن/۶۰- (۲۰/۱۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰

فرض الف) شرکت سعید و آرش میتواند در موعد مقرر بدهی خود را پرداخت نماید و از تخفیف استفاده نماید:

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۴/۲/۴	حسابهای پرداختی تخفیف نقدی خرید بانک	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰ ۲۲,۵۰۰,۰۰۰

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

		بابت تسویه بدهی و استفاده از تخفیف	
--	--	---------------------------------------	--

فرض ب) شرکت سعید و آرش نمیتواند در موعد مقرر بدهی خود را پرداخت نماید :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۴/۳/۱۵	حسابهای پرداختی بانک بابت تسویه بدهی خرید ۵ کامپیوتر	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰

ممکن است در زمان خرید از فروشنده تخفیف گرفته شود در این حالت عملیات حسابداری

تخفیفات کالا به شرح زیر عمل میشود :

در خرید کالا دو نوع تخفیف وجود دارد :

۱ - تخفیف تجاری

۲ - تخفیف نقدی خرید

۱ - تخفیف تجاری (تخفیف کمیت)

این نوع تخفیف معمولاً مربوط به حجم خرید زیاد می باشد به اینصورت که هر چه کالای بیشتری خریداری شود به خریدار درصدی تخفیف داده خواهد شد و این باعث می شود که بهای تمام شده هر واحد کالای خریداری شده پایین تر شود. با توجه به مطالب بالا در حسابداری حساسی برای

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت اسمان مراجعه کنید .

تخفیفات تجاری و همچنین ثبت حسابداری برای این نوع از تخفیفات وجود ندارد به عبارت دیگر تخفیفات تجاری در دفاتر ثبت نمیشوند و ثبت خرید ها در دفاتر حسابداری بر اساس قیمت خالص خرید (قیمت خرید پس از کسر تخفیف تجاری خرید) انجام می شود .

به عنوان مثال اگر شرکت سعید و آرش ۵ دستگاه کامپیوتر خریداری می کردند هیچ تخفیف تجاری به آنها تعلق نمی گرفت و بهای تمام شده هر دستگاه ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال تمام می شد ولی با توافق فروشنده اگر این موسسه ۱۰ دستگاه خریداری نماید ۱۰ درصد تخفیف تجاری به آن تعلق می گیرد که در اینصورت بهای تمام شده هر واحد ۴,۵۰۰,۰۰۰ ریال تمام خواهد شد . بنابراین خرید ۱۰ دستگاه کامپیوتر را شرکت سعید و آرش به صورت زیر ثبت می کند :

فرض اول : این شرکت کامپیوترهای فوق را به صورت نسبه خریداری کند .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۱/۱	حساب موجودی کالا	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	
	حسابهای پرداختی		۴۵,۰۰۰,۰۰۰
	بابت خرید کالا به صورت نسبه		

فرض دوم : این شرکت کامپیوترهای فوق را به صورت نقدی خریداری کند .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۱/۱	حساب موجودی کالا	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	
	حساب بانک		۴۵,۰۰۰,۰۰۰
	بابت خرید کالا به صورت نقدی		

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

مثالهایی از سیستم موجودی کالا در فعالیت یک شرکت بازرگانی که به خرید و فروش کالا مبادرت ابتدا خرید و فروش کالا را در سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا مطرح می کنیم و در درسهای آتی همین فعالیتها را در سیستم ادواری نیز شرح خواهیم داد .

اصولا در واحدهای بازرگانی وجه نقد یا نقدینگی از اهمیت خاصی برخوردار است چرا که نقطه عطف در خرید و فروش کالا می باشد یا در حقیقت چرخه فعالیت یک واحد بازرگانی با وجه نقد شروع می شه .

اکنون فرض کنید که شرکت سعید و آرش به خرید و فروش کامپیوتر اشتغال دارند و این شرکت کامپیوترهایی را که به قصد فروش خریداری می کند در سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا در هنگام خرید ، کالای خریداری شده در بدهکار حسابی به نام موجودی کالا ثبت می شود و کل عملیات خرید و فروش بر روی همین حساب انجام میشود .
مثال :

شرکت سعید و آرش در تاریخ ۸۴/۱/۱ تعداد ۱۰ دستگاه کامپیوتر به مبلغ هر واحد ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال خریداری می نماید با فرض اینکه سیستم موجودی کالا در این شرکت دائمی باشد ثبت خرید به شکل زیر در دفتر روزنامه انجام میشود :

فرض اول : شرکت کامپیوترهای فوق را به صورت نقدی خریداری نماید .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۱/۱	موجودی کالا	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
	بانک		۵۰,۰۰۰,۰۰۰

بابت خرید کالا به صورت نقدی

فرض دوم : شرکت سعید و آرش خرید کالای خود را به صورت نسیه انجام داده باشد .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
-------	-----	-------------	---------------

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

۸۴/۱/۱ موجودی کالا ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

حسابهای پرداختی ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

بابت خرید کالا به صورت نسبه

معمولاً خرید و فروش کالا فعالیت اصلی واحد های تجاری و بازرگانی محسوب میشود یعنی این شرکتها کالا یا کالاهایی رو به قصد فروش خریداری میکنند و این تفاوت عمده ای است که در حسابداری شرکت های تجاری با شرکت های خدماتی وجود دارد چون در شرکت های خدماتی کالایی برای فروش خریداری نمیشود به همین خاطر حسابی تحت عنوان حساب موجودی کالا در دفتر کل برای کنترل عملیات خرید و فروش افتتاح میشود .

سیستمهای نگهداری و کنترل موجودی کالا شامل :

۱- سیستم ادواری

۲- سیستم دائمی

سیستم ادواری موجودی کالا :

این سیستم در آن گروه از واحدهای تجاری مورد استفاده قرار می گیرند که کالاهای نسبتاً ارزان قیمت می فروشند در چنین شرکت هایی هزینه نگهداری سوابق موجودی کالا بیشتر از منافع آن می باشد به همین خاطر این شرکتها در هر سال حداقل یکبار مبادرت به شمارش فیزیکی موجودی کالا مینمایند تا مقادیر موجودی کالا را مشخص کنند از این مقادیر موجودی کالا در تهیه صورتهای مالی استفاده می شود .

واحدهایی نظیر رستورانها و فروشگاههای زنجیره ای کوچک نیز از این سیستم استفاده می کنند .
سیستم دائمی موجودی کالا :

واحدهای تجاری که از این سیستم استفاده می کنند یک سابقه مستمر از موجودی کالا را در

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

اختیار دارند. اصولاً این سیستم در مواردی که کالاهای گرانقیمت همچون اتومبیل و جواهرات یا اثاثیه دارند بهترین روش برای نگهداری موجودی کالا میباشد.

اگر چه استفاده از این سیستم پر هزینه می باشد ولی این هزینه را می توان با زیان ناشی از کسری یا سرقت کالاهای گرانقیمت که ممکن است در سیستم ادواری اتفاق افتد مقایسه و به راحتی توجیه کرد.

نکته قابل ذکر در این سیستم این است که واحدهای تجاری هر چند که از این سیستم استفاده می کنند ولی سالانه باید یکبار موجودی کالای خود را شمارش کنند (انبار گردانی). شمارش فیزیکی موجودی کالا باعث حصول اطمینان از برابری موجودی فیزیکی پایان دوره با موجودی کالای دفاتر و سوابق حسابداری می شود.

به طور کلی می توان دو سیستم فوق الذکر را به صورت زیر با یکدیگر مقایسه نمود:

سیستم ادواری :

- ۱- نیازی به نگهداری سوابق موجودی کالا نیست.
- ۲- موجودی کالا حداقل یکبار در سال شمارش می شود.
- ۳- برای کالاهای ارزان قیمت مورد استفاده قرار می گیرد.

سیستم دائمی :

- ۱- سوابق مستمر خرید و فروش کالا را نگهداری می کند.
- ۲- موجودی کالا باید یکبار در سال شمارش شود.
- ۳- برای هر نوع کالایی می تواند استفاده شود.

واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت به سه دسته تقسیم می شوند:

- ۱- واحدهای خدماتی: واحدهایی هستند که خدماتی را به مشتریان ارائه می کنند و معمولاً در قبال ارائه خدمات حق الزحمه دریافت می کنند.

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

۲- واحدهای بازرگانی: به خرید و فروش مواد خام، فرآورده ها و کالاهای ساخته شده اشتغال دارند
۳- واحدهای تولیدی: با استفاده از عوامل تولید (نیروی انسانی ، مواد اولیه ، ماشین آلات و ...) به ساخت کالاهای اقتصادی می پردازند . مثل شرکت های تولید مواد غذایی .

در درسهای قبل تمام مطالبی که گفته شد یک چرخه کامل از حسابداری عملی برای دسته اول یعنی واحد های خدماتی بود . اما در فعالیت بعضی از شرکت ها خرید و فروش کالا هم هست که عملیات حسابداری آنها با موسسات خدماتی مقداری تفاوت دارد چون در موسسات خدماتی عملاً کالایی خرید و فروش نمیشه لذا از اینجا به بعد سعی میکنیم نحوه انجام عملیات حسابداری در شرکت های بازرگانی و تفاوت های حسابداری آنها رو با موسسات خدماتی شرح بدیم و اگر لازم شد مثالهایی رو هم بزنیم. برای بستن حسابهای درآمد و هزینه از یک حساب واسطه بنام حساب عملکرد که خود یک حساب موقت است استفاده می شود به اینصورت که ابتدا تمامی حسابهای درآمد و هزینه به حساب عملکرد بسته شده و در نهایت مانده حساب عملکرد به حساب سود و زیان بسته می شود .

۳- بستن حساب درآمد خدمات :

برای این کار حساب درآمد خدمات به میزان مبلغ مانده اش بدهکار شده و در مقابل حساب عملکرد به همان میزان بستانکار می گردد .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۲/۳۰	حساب درآمد خدمات	۵,۰۰۰,۰۰۰	
	حساب عملکرد		۵,۰۰۰,۰۰۰
	بابت بستن حساب درآمد خدمات		

این فایل فقط برای مشاهده است. برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید.

۴- بستن حسابهای هزینه :

برای بستن این حسابها ، مبالغ مانده حسابهای هزینه بستانکار شده و در مقابل حساب عملکرد به میزان جمع آنها بدهکار می گردد .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۲/۳۰	حساب عملکرد	۱,۰۰۰,۰۰۰	
	حساب هزینه حقوق		۱,۰۰۰,۰۰۰
	حساب هزینه اجاره		۱,۰۰۰,۰۰۰
	حساب هزینه آب و برق		۲۵۰,۰۰۰

بابت بستن حسابهای هزینه

۵- بستن حساب عملکرد :

برای این کار ابتدا مانده حساب عملکرد را بدست می آوریم ، در صورت بدهکار بودن آنرا بستانکار میکنیم و حساب سود و زیان را بستانکار مینماییم و چنانچه بستانکار باشد آنرا بدهکار نموده و حساب سود و زیان را بستانکار مینماییم .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۲/۳۰	حساب عملکرد	۲,۷۵۰,۰۰۰	
	حساب سود و زیان		۲,۷۵۰,۰۰۰

بابت بستن حساب عملکرد

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت آسمان مراجعه کنید .

پس از انجام ثبتهای فوق مانده همه حسابهای موقت صفر شده و این حسابها در دفاتر سال مالی منتهی به ۸۴/۲/۳۰ بسته میشوند ضمناً باید توجه داشت که مانده حساب عملکرد که به سود و زیان بسته میشود همان مانده سود قبل از کسر مالیات است .

ثبتهای لازم برای بستن حسابها رو خدمتتون ارائه میکنم به طوری که در پایان متوجه خواهید شد که تمام حسابهای موقت بسته شده و تنها حسابهای دائمی باقی می ماند البته با فرض اینکه تاریخ ۱۳۸۴/۲/۳۰ پایان سال مالی ما باشد .

توضیح اینکه بستن حسابها یک اصطلاح است و به این معنی است که حسابهای موقتی که مانده آنها بدهکار است بستانکار میشوند و حسابهای موقتی که مانده آنها بستانکار است ، بدهکار شده و در نهایت مانده آنها صفر میشود .

۱- بستن حساب برداشت :

مانده بدهکار حساب برداشت مستقیماً به حساب سرمایه بسته می شود بطوری که حساب برداشت به میزان مبلغ مانده اش بستانکار شده و در مقابل حساب سرمایه به همان میزان بدهکار می گردد

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۸۴/۲/۳۰	حساب سرمایه	۱۵۰۰,۰۰۰	
	حساب برداشت		۱۵۰۰,۰۰۰
	بابت بستن حساب برداشت		

۲- بستن حساب سرمایه گذاری مجدد :

مانده بستانکار حساب سرمایه گذاری مجدد مستقیماً به حساب سرمایه بسته می شود بطوری که

این فایل فقط برای مشاهده است . برای خرید فایل ورد این پروژه با قیمت بسیار عالی سه هزار تومان به سایت کافی نت اسمان مراجعه کنید .

حساب سرمایه گذاری مجدد به میزان مبلغ مانده اش بدهکار شده و در مقابل حساب سرمایه به همان میزان بستانکار می گردد .

تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
-------	-----	-------------	---------------

۸۴/۲/۳۰	حساب سرمایه گذاری	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
---------	-------------------	------------	--

	حساب سرمایه		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
--	-------------	--	------------

بابت بستن حساب سرمایه گذاری مجدد