

ثبت اسناد مدت دار (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) خزانه داری در حسابداری

خزانه داری به عنوان یکی از ارکان مهم ثبت و نگهداری تمامی دریافت ها و پرداخت ها ، کنترل تمامی گردش های مالی که منجر به دریافت و پرداخت میگردد، می باشد. امروزه به جهت گستردگی تراکنش های مالی در شرکت ها و سازمان ها، برای نظارت دقیق و یکپارچه به سیستم های خزانه داری بیشتر از قبل توجه می شود. مدیریت اسناد دریافتنی پرداختنی، ثبت وضعیت چک ها، کنترل اقلام باز اسناد پرداختنی، دریافتنی و ... از امکان هایی است که خزانه داری در اختیار مدیران و حسابداران قرار می دهد.

۱- ثبت اسناد پرداختنی

برای ثبت صدور چک بانک یا اسناد پرداختنی پرداخت کننده و اشخاص یا تنخواه یا صندوق دریافت کننده هستند. اگر اشخاص و یا کارکنان به عنوان دریافت کننده باشند ثبت سند بصورت زیر انجام میگردد:

اگر چک روز صادر گردد حساب بانک بستانکار می گردد و اگر چک مدت دار باشد اسناد پرداختنی بستانکار می گردد.

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		بستانکاران تجاری / غیر تجاری	*	
۲		اسناد پرداختنی/بانک		*

اگر چک در وجه بانک، صندوق و یا تنخواه باشد بصورت زیر ثبت می گردد:

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		دارایی های جاری - موجودی نقد و بانک	*	
۲		اسناد پرداختنی/بانک		*

در زمان ثبت سند پرداخت غیر نقد مانند ثبت اسناد پرداختنی عمل می کنیم با این تفاوت که بانک در قسمت بستانکار در سرفصل دارایی های جاری - موجودی نقد و بانک قرار می گیرد.

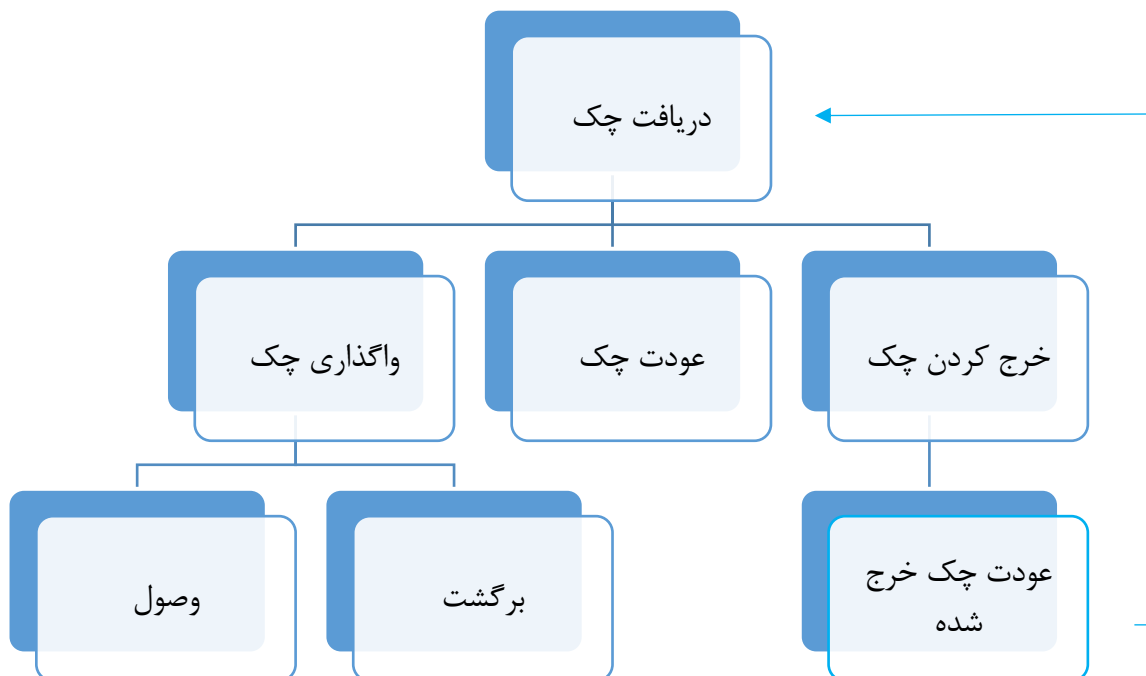
۱-۱- ثبت سند وصول اسناد پرداختنی

در زمان وصول چک اسناد پرداختنی بدهکار و حساب بانک پرداخت کننده بستانکار می شود. در کل اسناد پرداختنی واسط حسابی جهت کنترل حساب چکهای پرداختنی می باشد.

۲-۱- ثبت سند ابطال پرداخت

چنانچه چک برگشت بخورد این مرحله ثبت می گردد و ثبت سند آن درست برعکس پرداخت چک می باشد. ثبت این سند در حسابداری بر عکس سند پرداختنی است و جهت دریافت اصل چک نوع بانک، دریافت کننده و اینکه چک در کدام صندوق قرار گرفته است، باید مشخص گردد. شخص یا حساب دریافت کننده چک بستانکار و حساب پرداختنی بدهکار میگردد.

۲- ثبت اسناد دریافتی



اسناد دریافتی یا پس از استعلام از بانک به پرداخت کننده عودت می گردند و با واگذار میشوند واگذاری چک یا به بانک می باشد و یا به شخص که واگذاری به شخص اصطلاحاً خرج چک گفته می شود. چک واگذار شده به بانک خود یا وصول میشود و یا برگشت میخورد.

جهت ثبت اسناد دریافتی دریافت کننده (کلیه اسناد دریافتنی) بدهکار می شود و پرداخت کننده بستانکار می شود.

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		اسناد دریافتنی	*	
۲		پرداخت کننده		*

ثبت سند خرج چک

اگر چک دریافتی خرج گردد اسناد دریافتی بستانکار می شود و شخص گیرنده چک بدهکار می گردد.

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		شخص و یا شرکت گیرنده چک	*	
۲		اسناد دریافتی		*

ثبت سند واگذاری چک به بانک

اسناد در جریان وصول یک حساب واسطه میباشد که در زمان واگذاری چک به بانک بدهکار می گردد و در زمان وصول چک و یا برگشت چک بستانکار می گردد و در حسابداری اسناد در جریان وصول نشانگر چک های می باشد که بانک واگذار شده است و هنوز برگشت و یا وصول آن مشخص نگردیده است.

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		اسناد در جریان وصول	*	
۲		اسناد دریافتی		*

ثبت سند برگشت چک دریافتی

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		پرداخت کننده	*	
۲		اسناد در جریان وصول		*

ثبت سند وصول چک دریافتی

در سند وصول چک دریافتی حساب بانکی که چک به آن واگذار شده است بدهکار می گردد و حساب واسطه اسناد در جریان وصول بستانکار.

ردیف	کد حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱		بانک	*	
۲		اسناد در جریان وصول		*

در زیر تمامی فرآیندهای خزانه داری در نرم افزار حسابداری میزان شرح داده شده است :

۱- ثبت اطلاعات پایه مرتبط با خزانه داری

۱-۱- تعریف و اصلاح بانک ها

ابتدا در قسمت اطلاعات پایه بانک ها را تعریف می کنیم.

ردیف	نام بانک	شعبه	حساب جاری
1	انصار	1421	142104010507340
2	انصار	1	142104312193344
3	انصار	1421	142104316516467
4	انصار	1421	142143122104001
5	سپه	40	2056800010309
6	سپه	1	0040303001111
7	سپه	1	40302912409
8	سپه	1	40302947104
9	سپه	1	40303160712
10	سپه	40	40800433004
11	سپه	40	40800433608
12	سپه	1	40800434009
13	سپه	40	40800450902
14	سپه	240	000303618673001

برای تعریف بانک با کلیک بر روی دکمه افزودن صفحه تعریف و اصلاح بانک ها باز می شود که با وارد کردن کد حسابداری (کد حسابی که قبلا برای بانک در حساب ها تعریف شده است.) می توان نام بانک و مشخصات آن را ثبت نمایید.



۲-۱- تعریف و اصلاح دسته چک

در قسمت اطلاعات پایه شما می توانید دسته چک تعریف نمایید که با کلیک بر روی دکمه افزودن شماره حساب جاری را انتخاب (جهت انتخاب حساب جاری می توانید دابل کلیک کنید و یا دکمه F2 را بزنید) و مشخصات دسته چک خود را تعریف می کنید.



۲- ثبت خزانه داری

خزانه داری شامل عملیات سند پرداخت نقد، صدور چک و ثبت و وصول چک پرداختی، عودت چک پرداختی، رسید دریافت نقد و چک، عودت چک، واگذاری، وصول و برگشت چک، واریز و برداشت نقدی از حساب می شود. که در ادامه مراحل ثبت آن به ریز توضیح داده شده است.

۲-۱- ثبت سند پرداخت نقد

جهت ثبت پرداختی که به صورت نقدی انجام میگیرد، (فارق از نحوه عملکرد حسابداری تعهدی و یا حسابداری نقدی) مبلغ وجه مورد نظر و شرح پرداختی را وارد می کنند. در قسمت دریافت کننده کد حساب دریافت کننده، مرکز هزینه، واحد، کد حساب پرداخت کننده، مرکز هزینه، واحد، نام حسابی که از آن حساب پرداخت انجام میگیرد مشخص می گردد.

The screenshot shows the 'سند پرداخت نقد' (Cash Payment Voucher) form. At the top, there are fields for 'تاریخ' (Date) set to 1397/07/23 and 'شماره' (Number) set to 1. Below this, the 'پرداخت وجه نقد به مبلغ' (Cash payment amount) is 8,000,000. The 'شرح' (Description) is 'جرائم پرداختی' (Paid offenses). The form is divided into two main sections: 'دریافت کننده' (Payee) and 'پرداخت کننده' (Payer). Each section has fields for 'کد حساب' (Account Code), 'کد اشخاص' (Person Code), 'مرکز هزینه' (Cost Center), and 'واحد' (Unit). The payee's account code is 801028001 and the payer's is 100003003. At the bottom, there are navigation buttons: 'اولین' (First), 'قبلی' (Previous), 'بعدی' (Next), 'آخرین' (Last), 'جدید' (New), 'ذخیره' (Save), 'جستجو' (Search), 'حذف' (Delete), 'چاپ' (Print), and 'خروج' (Exit).

بعد از ذخیره با فشردن دکمه آخرین دسترسی به ثبت انجام شده فراهم می گردد که در قسمت فرم شماره سند حسابداری نشان داده می شود. بعد از ثبت سند پرداخت نقد سند حسابداری به صورت خودکار ثبت سیستم می گردد.

ردیف	کد حساب	اشخاص	نام حساب	مرکز هزینه	واحد ها	شرح	بدهکار	بستانکار
1	801028001		هزینه ها-جرایم-وسایل نقلیه			دریافت نقدی جرایم پرداختنی	8,000,000	0
2	100003003		بانک ها-مسکن-5100001281586 پس ا...			پرداخت نقدی طی رسید شماره 1 جرایم پرداخت...	0	8,000,000
3								

که همانطور که مشاهده می کنید دریافت کننده وجه نقد بدهکار و پرداخت کننده بستانکار شده است. با کلیک بر روی دکمه چاپ می توانید سند رسید را تهیه نمایید که با امضا گرفتن از دریافت کننده وجه پیوست سند حسابداری می گردد. در پایین نمونه رسید چاپی را می توانید ببینید.

شماره: ۱
تاریخ صدور: ۱۳۹۷/۰۷/۲۳
مبلغ: ۸,۰۰۰,۰۰۰/----- ریال
به حروف: هشت میلیون ریال
بابت: جرایم پرداختنی
به انتخاب: وسایل نقلیه
پرداخت کردید
گرفته وجه
نام: _____
امضاء: _____
پرداخت کننده
نام: _____
امضاء: _____

۲-۲- صدور و پرداخت چک

در حالتی که پرداختی بصورت چک باشد از این فرم جهت ثبت استفاده می گردد. پرداخت کننده در قسمت صدور چک دو حالت دارد اگر چک پرداختی چک روز باشد پرداخت کننده را بانک انتخاب می کنید ولی اگر چک

مدت دار باشد پرداخت کننده، کد حساب اسناد پرداختی باید ثبت گردد. دریافت کننده نیز حسابی است که چک در وجه آن کشیده می شود.

پرداخت چک

شماره: 601 شرح: تسویه حساب تاریخ: 1397/06/27

پرداخت کننده
کد حساب: 302001 اسناد پرداختی
کد اشخاص: مرکز هزینه: 38 شرکت
واحد:

دریافت کننده
کد حساب: 301003 بیمانکاران جزء
کد اشخاص: 01045 مرکز هزینه: 38 شرکت
واحد:

شماره چک	شماره حساب	نام بانک	کد شعبه	نام شعبه	سررسید	مبلغ
	...2400030001	سینا	240	کاشان	1397/11/28	1,000,000
	...2400030001	سینا	240	کاشان	1397/12/28	1,000,000
	...2400030001	سینا	240	کاشان	1397/09/28	1,000,000
	...2400030001	سینا	240	کاشان	1398/04/28	136,500
	...2400030001	سینا	240	کاشان	1398/03/28	1,000,000

جمع مبلغ: 177,036,500 سند حسابداری: 1371

اولین قبلی بعدی آخرین جدید خروج چاپ حذف جستجو ذخیره

در جدول پایین فرم با وارد نمودن شماره چک اطلاعات بانکی نمایش داده می شود و سر رسید و مبلغ را باید ثبت کنید با ذخیره آن سند حسابداری بصورت اتوماتیک ثبت می گردد.

در صورتی که چک مدت دار باشد یا وصول می شود و یا برگشت می خورد. در صورت وصول چک ثبت زیر در فرم وصول چک های پرداختی ثبت می گردد. که با ثبت شماره چک مابقی اطلاعات چک بارگذاری می شود و با ذخیره کردن فرم از اسناد پرداختی خارج و ثبت در حساب بانک میگردد.

وصول چکهای پرداختی

تاریخ: 1397/06/27 شماره: 153

ردیف	شماره چک	سررسید	بانک	شماره حساب	مبلغ	نام ذینفع
2	38074	1397/06/25	سینا	...240003036	1,000,000	
3	34288	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	ابزار آلات و ماشین آلات
4	34667	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	جرثقیل
5	34660	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	بیمه معلم (شریعت م...)
6	303142	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	فروهر
7	34685	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	
8	34652	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	شن و ماسه
9	33140	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	ده (را...)
10	34678	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	تعمیرگاه
11	34664	1397/06/25	انصار	...1421040105	3,500,000	سرپرست
12	34296	1397/06/25	انصار	...1421040105	1,000,000	

سند حسابداری: 1371 تعداد چک: 12 جمع مبلغ: 821,290,000

خروج حذف جستجو جدید اکسل آخرین بعدی قبلی اولین ذخیره

و همانطور که در قبل گفته شد با ثبت سند، سند حسابداری آن بصورت اتوماتیک می خورد. با فشردن دکمه آخرین دسترسی به ثبت های قبلی و شماره سند حسابداری ثبت شده امکان پذیر می باشد.

در صورتی که چک عودت شود در فرم عودت چک دریافتی ثبت می گردد. که با ثبت شماره چک مابقی اطلاعات حساب چک بارگذاری میگردد و ثبت حسابداری بصورت خودکار انجام میگردد.

۲-۳- رسید دریافت نقد

که همانطور که در فرم ملاحظه می کنید با وارد کردن مبلغ و دریافت کننده و پرداخت کننده سند آن ثبت می گردد مشابه پرداخت نقد می باشد.

رسید دریافت نقد

تاریخ : 1397/07/23 شماره : *

دریافت وجه نقد به مبلغ : ریال

شرح :

دریافت کننده

کد حساب :
کد اشخاص :
کد مرکز هزینه : نام :
واحد : نام :

پرداخت کننده

کد حساب :
کد اشخاص :
کد مرکز هزینه : نام :
واحد : نام :

سند حسابداری :

اولین قبلی بعدی آخرین جدید

ذخیره جستجو حذف چاپ خروج

۲-۴- دریافت چک

در دریافت چک کد حساب دریافت کننده (ا سناد دریافتی) و پرداخت کننده را مشخص می کنید و مشخصات چک در جدول پایین ثبت می کنید و ذخیره را میزنید.



سند دریافت چک

شماره : 15 شرح : عودت چک خرج شده تاریخ : 1397/06/05 00:00

پرداخت کننده
 کد حساب : 122001 وام و مساعده 00027
 مرکز هزینه : 38 نام : شرکت واحد : نام :

دریافت کننده
 کد حساب : 110001 اسناد دریافتی
 مرکز هزینه : 38 نام : شرکت واحد : نام :

شماره چک	شماره حساب	نام بانک	کد شعبه	نام شعبه	سررسید	مبلغ
765	...0109	ملی	2905	فاضل نرگس	1397/06/06	10,000,000

تعداد چکها : 1 جمع مبلغ چکها : 10,000,000 رأس چکهای حاضر : 1 روز معادل تاریخ : 1397/06/06

سند حسابداری : 1097 جمع کل : 10,000,000

بعد از دریافت چک شما باید چک را واگذار کنید که واگذاری چک دو حالت دارد. یا به حساب بانک واگذار می شود که در این حالت در قسمت چک های مشروحه زیر به حساب جاری را انتخاب می کنید، نام بانک را باید مشخص کنید و اسناد در جریان وصل مشخص می گردد. که چک یا وصول می گردد یا برگشت داده می شود. (اگر چک تحویلی به بانک برگشت بخورد در فرم برگشت چک ثبت می گردد و اگر وصول شود در فرم وصول چک ثبت می گردد.) اگر چک به شخص واگذار گردد در قسمت مذکور شخص را انتخاب می کنید و شماره چک را وارد می نمایید.

اگر چک دریافتی خرج شده باشد و به هر دلیلی توسط دریافت کننده چک عودت داده شود در قسمت سند دریافت چک تیک عودت چک خرج شده را می زنیم و شماره چک را وارد میکنیم و کلیه اطلاعات توسط نرم افزار فراخوانی می گردد.

۲-۵- واریز و برداشت نقدی از حساب

همانطور که در شکل بالا میبینید در صورت واریز و برداشت از حساب فرم های بالا پر می گردند و سند حسابداری ان بصورت خودکار در سیستم ثبت می گردد.