

۱۱. چگونه سهم مالکان را محاسبه کنیم؟

---

۱۲. استهلاک چیست و چگونه آن را پی گیری کنیم؟

---

۱۳. چگونه جدول معاشات را مدیریت کنیم؟

---

۱۴. حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟

---

۱۵. هرچند وقت بعد باید کار حسابداری را انجام دهیم؟

---

۱۶. حسابداری چگونه به مدیریت مالی کمک می کند؟

---

۱۷. چگونه بدانیم که به حسابدار نیاز داریم یا خیر؟

---

۱۸. چگونه مطمئن شوم که کاروبار من به دقت مدیریت می شود یا خیر؟

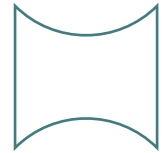
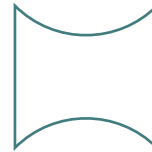
---

۱۹. چگونه موجودی ها را ثبت و پی گیری کنیم، و چرا این کار مهم است؟

---

۲۰. چگونه فروشات را پی گیری کنیم؟

---



۵. پول نقد را چگونه مدیریت کنیم؟

---

۶. چگونه از صورت حساب بانکی استفاده کنیم؟

---

۷. کریدت کارت و دیبت کارت چیست؟

---

۸. چگونه عواید خود را ثبت کنیم؟

---

۹. چگونه هزینه ها را ثبت کنیم؟

---

۱۰. چگونه قرضه ها را محاسبه کنیم؟

---

۱. حسابداری چیست؟

---

۲. چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگه داریم؟

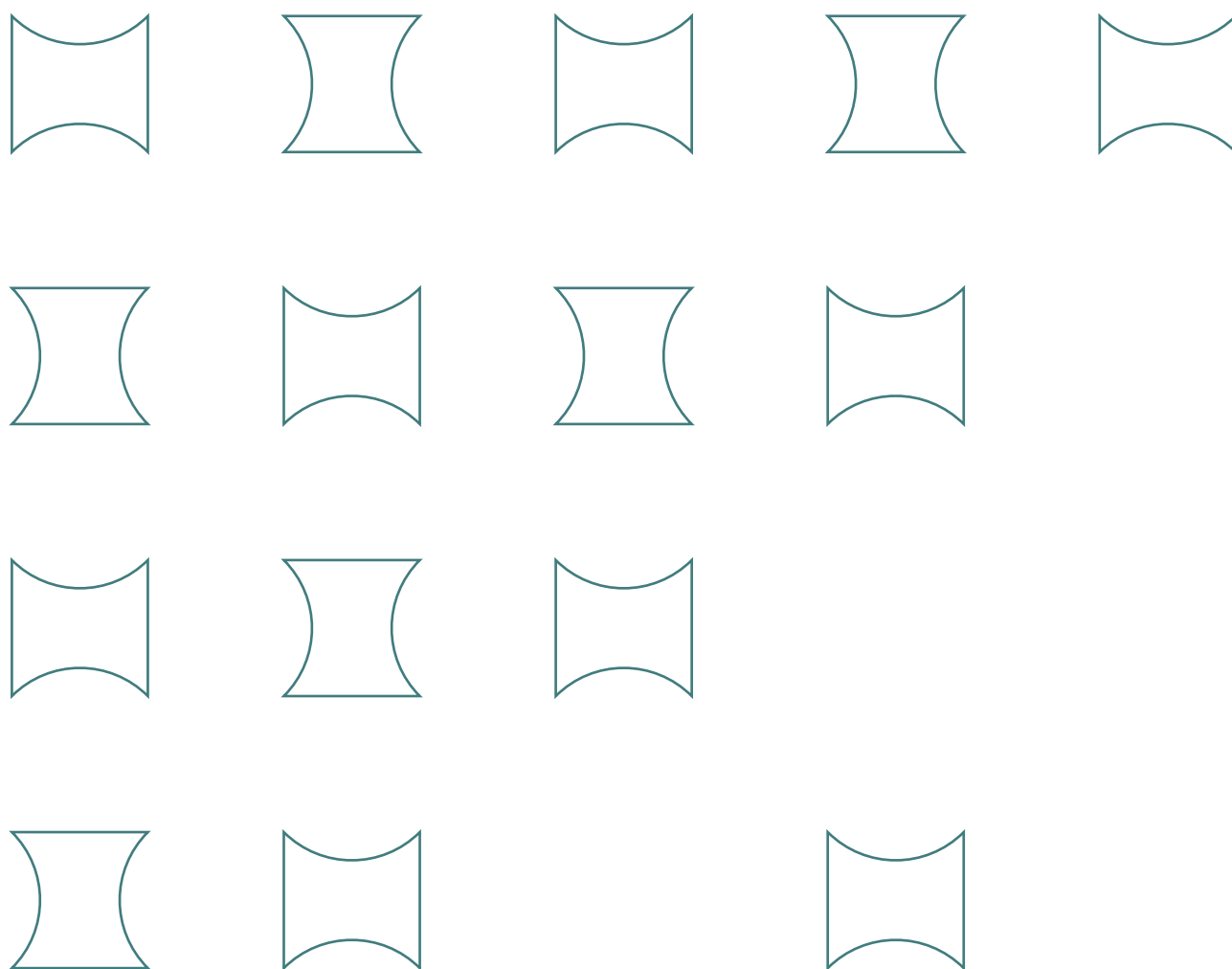
---

۳. لیجر چیست؟

---

۴. ساختار کدینگ حسابها (چارت آف اکونت) چیست؟

---



۱.

## حسابداری چیست؟

حسابداری شامل ثبت، ذخیره و ریفرنس دهی تمام معاملات روزمره‌ی کاروبارتان می‌گردد. این معاملات مالی تمام پولی را که به شرکت شما می‌آید (فروش محصولات و خدمات) و از آن خارج می‌گردد (کرایه، معاشات، موجودی، تدارکات و غیره) احتوا می‌کند.

هر معامله در کتاب لیجر نوشته یا بطور کمپیوتری تایپ می‌گردد. این لیست تمام معاملات روزمره مهم بوده و زمینه‌ی ثبت مفصل معاملات را مهیا می‌سازد تا شما بتوانید از این معلومات برای ساختن صورت حساب‌های مالی که سلامت کاروبارتان را نشان دهد، استفاده نمایید. این ریکاردها برای گزارش‌دهی معلومات مالیاتی به حکومت نیز به کار می‌روند. به این دلیل، بسیار مهم است که ریکاردهای دقیق و هر روزه‌ی معاملات تجاری خود را نگه‌دارید.

## بیشتر بدانیم

تمام معاملات مالی بصورت روزمره در لیجر ثبت می‌شود و باید سندی داشته باشید که در آن معاملاتی چون رسید فروشات، انوایس، تادیات به تهیه‌کننده یا بانک را شرح دهد. این اسناد برای هر معامله مدارکی ایجاد می‌کند و می‌توان آن را در جریان تفتیش و ارزیابی دوباره مرور نمود. حسابداری از رهنمودهایی که ریاست عواید، وزارت مالیه‌ی افغانستان تهیه کرده است، پیروی می‌نماید (MOF.GOV.AF).

معاملات لیجر همه در گروه‌هایی تنظیم می‌گردند که به نام ساختار کودینگ حساب‌ها (چارت آف اکوننتس) یاد می‌شود و در آن معلومات مالی برای ساختن صورت حساب‌های مالی چون بیلانس شیت، صورت حساب درآمد، و صورت حساب جریان نقدی به کار می‌رود. این صورت حساب‌ها برای نشان دادن سلامت مالی تشبث شما به کار می‌رود.

### فعالیت‌های معمول تجاری که در لیجر حسابداری استفاده می‌شوند:

- فروش محصول یا عاید خدمات
- پس‌انداز در حساب بانکی
- تادیات برای خرید تدارکات یا خدمات
- هرگونه مصارف عملیاتی دیگر

حسابداری همچنان حسابات دریافتی (پولی که هنوز از مشتری که قبلاً به او محصول یا خدمات فروخته‌اید، گرفته نشده است) و حسابات پرداختی (پولی که یک شرکت قرضدار است)، معاشات و دارایی‌ها (هرچیز ارزش‌مندی که شرکت در اختیار دارد)، خریدهایی از قبیل فرنیچر، کمپیوتر، تجهیزات را ثبت می‌کند و مهم‌تر از همه سهم مالک را ثبت و پی‌گیری می‌نماید.

حسابداری معمولاً براساس نقد یا براساس شکل واقعی گزارش‌دهی استوار است. اساسات محاسبه ریاست عواید وزارت مالیه تعیین می‌کند. مطابق ماده ۳۷، شرکت‌های سهامی و محدودالمسئولیت باید بر اساس محاسبه‌ی تعهدی (ACCURAL BASIS OF ACCOUNTING) و سایر تشبثات بر اساس روش محاسبه‌ی نقدی گزارش بدهند.

در روش محاسبه‌ی تعهدی زمانی که فروشات انجام می‌شود یعنی وقتی محصولات و خدمات عرضه می‌شود، عواید (درآمد ناشی از فروش محصولات و خدمات) ثبت می‌گردد. در روش حسابداری نقدی عواید زمانی ثبت می‌گردد که پول نقد از مشتری گرفته می‌شود و هزینه‌ها هنگام پرداخت مصارف ثبت می‌گردد. بطور مثال، فرض کنید که شما ۲۰۰ ست موبایل را به یک خرده‌فروش بفروشید و او سه ماه بعد پول تان را بپردازد. در روش حسابداری تعهدی شما عاید را اکنون ثبت می‌کنید چون تلفون‌های موبایل را فروخته‌اید. در حسابداری نقدی شما عواید را سه ماه بعد، زمانی که پول تان پرداخت گردید، ثبت می‌نمایید.

بسته‌های نرم‌افزاری متعدد در بخش حسابداری وجود دارند (بطور مثال کویک‌بوک، زوهو بوکس) و وب‌سایت‌هایی برای معلومات بیشتر (مثل BEGINNER-BOOKKEEPING.COM) نیز موجودند. برخی شرکت‌ها از مایکروسافت اکسل برای اهداف حسابداری استفاده می‌نمایند.

## تعریف اصطلاحات این بخش

بیلانس شیت- صورت‌حساب دارایی‌های، دیون و سرمایه‌ی یک شرکت.

صورت حساب جریان نقدی- سند مالی که جریان پول را به داخل تشبث و خروج پول از تشبث را نشان می‌دهد.

ساختار کودینگ حساب‌ها- چارت سازمانی که نشان‌دهنده‌ی هر حساب در لیجر می‌باشد.

صورت حساب مالی- ریکارد رسمی فعالیت‌های مالی در یک تشبث.

صورت حساب درآمد- عملکرد مالی یک شرکت را در مدت زمان معین حسابداری گزارش می‌دهد.

انویس- لیست اشیا و خدمات ارایه شده و مبلغ پولی که باید پرداخت گردد.

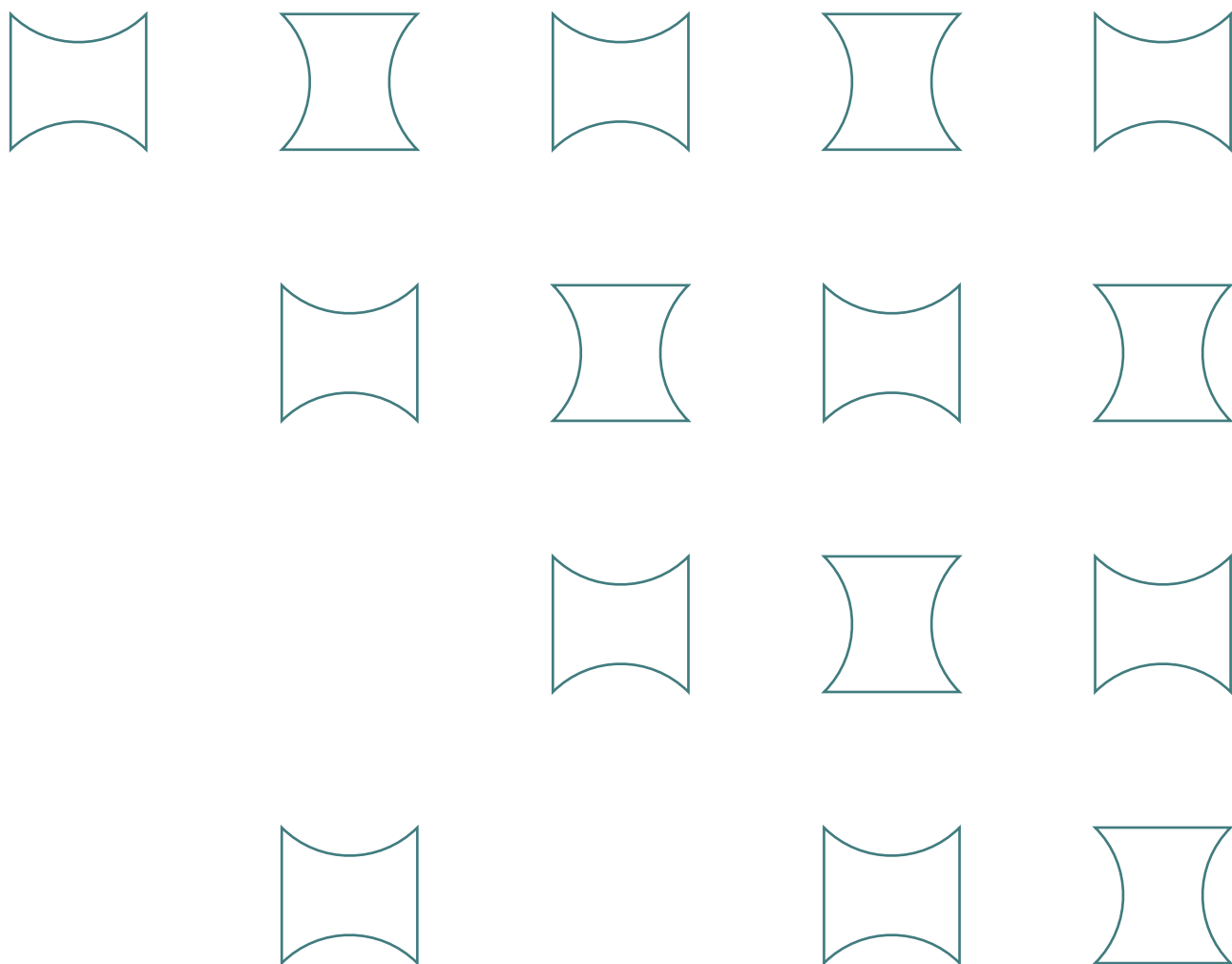
لیجر- مجموعه‌ی حساب‌های مالی.

سهام مالک- سرمایه‌گذاری مالک در تشبث.

رسید- سندی که به مشتری پس از پرداخت پول داده می‌شود و یک کاپی آن در خود تشبث حفظ می‌شود.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- ساختار کودینگ حساب‌ها (چارت آف اکونت) چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابداری چگونه به مدیریت مالی کمک می‌کند؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب‌های درآمد (صورت حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیلانس شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۲.

چرا باید اسناد و مدارک  
مفصل مالی را نگه‌دارم؟

حفظ اسناد و مدارک مفصل به شما کمک می‌کند تا بتوانید برای بیلبانس کردن حسابات لیجر، معاملات خود را تفتیش (آدیت) کنید. گزارش‌های مالی به شما کمک خواهد کرد تا دریابید کدام فعالیت‌ها سودآور بوده و کدام یکی از آن‌ها سودمند نیستند، و در نتیجه شرکت خود را بهتر مدیریت نمایید. حفظ مدارک مفصل همچنان به شما کمک خواهد کرد تا داوری نمایید که آیا تشبث شما از نظر مالی در وضعیت خوبی هست یا خیر و آیا در آینده با مشکلات مالی روبرو خواهید شد یا نه.

بطور مثال، فرض کنید فریده کاکر یک سال قبل کار شیرینی‌پزی را شروع کرده بود. او در بازار تازه وارد شده بود و هر ماه محصولات جدید عرضه می‌کرد. فریده اسناد بسیار کم درمورد عواید خود در اختیار داشت، ولی عواید را بر اساس محصولات دسته بندی نکرده بود. بعد از مشوره با یک دوست محاسب، او متوجه شد که برخی محصولات خوب فروش داشته و برخی نداشته‌اند. دوست او به فریده گفت که حسابداری‌اش بسیار ابتدایی بوده و در آن ذکر نشده که هر محصول چقدر عاید ایجاد کرده است. او سیستم حسابداری خود را بهبود بخشید و محصولاتی را که عاید نداشت، متوقف کرد. طوری که می‌بینید، حسابداری مناسب و مطابق نیازهای‌تان، به شما کمک خواهد کرد تا تشبث خود را هوشیارانه و سودمندانه اداره کنید.

## بیشتر بدانیم

برای آن که شرکت خود را موفقانه مدیریت کنید، باید معلومات مالی دقیق و به موقع داشته باشید. چند دلیل این که چرا شما به مدارک مالی مفصل نیاز دارید:

- نظارت از موفقیت و ناکامی تشبث. بدون داشتن تصویر واضح مالی، به سختی می‌توان فهمید که یک تشبث در چه وضعیتی است. آیا شما پول بدست می‌آورید؟ آیا فروشات‌تان افزایش می‌یابد؟ آیا هزینه‌ها بیشتر از عواید است؟ کدام مصارف بر اساس سطح فروشات‌تان بسیار بالاست؟
- تهیه‌ی معلومات مورد نیاز برای تصمیم‌گیری. ارزیابی وضعیت مالی باید بخشی از هر تصمیم تجاری شما باشد. بدون مدارک دقیق و معلومات مالی، شاید دانستن اثرات گزینه‌های مختلف سخت باشد. آیا لازم است فروشنده‌ی دیگری استخدام کنید؟ استخدام کارمند تولید دیگر چقدر هزینه خواهد داشت؟ آیا محصول یا خدمات مشخص سودآور است؟
- بدست آوردن منابع سرمایه‌ی دیگر. اگر تشبث شما به مرحله‌ای رسیده است که باید یک همکار تجاری بگیرید، هرگونه همکاری احتمالی باید از سلامت مالی شرکت‌تان آگاه شود. اگر شما به سرمایه نیاز دارید و می‌خواهید با یک سرمایه‌گذار بیرونی همکاری شوید، در آن صورت، احتمالاً به تهیه‌ی معلومات مالی زیادی نیاز خواهید داشت. عرضه‌کنندگان و سایر قرض‌دهندگان شاید از شما بخواهند که برخی مدارک مالی مشخص را برای‌شان نشان دهید. این معلومات را می‌توانید بر اساس حسابداری روزمره‌ی‌تان توسط یک محاسب بیرونی تهیه کنید.
- بودجه‌سازی. تمام تشبثات باید برای اهداف پلان‌گذاری بودجه بسازد. بودجه از طریق پیش‌بینی نیازهای نقدی شما و کمک در کنترل مصرف پول به تشبث شما کمک خواهد کرد. اگر شما در جستجوی منابع سرمایه‌ی دیگر هستید، شاید یک سرمایه‌گذار بخواهد بودجه‌ی شما را ببیند تا مطمئن شود تشبث‌تان منظم و باثبات است. شما باید معلومات مالی درست داشته باشید تا بودجه‌ی مناسب تهیه کنید.
- تهیه‌ی مالیات بر درآمد. شما باید مالیات وارده را فایل کرده و بپردازید. با داشتن مدارک خوب، محاسبه‌ی مالیات پرداختی آسان‌تر خواهد بود و شانس بیشتر خواهید داشت تا آن را به موقع بپردازید. اگر یک نفر محاسب مالیات شما را محاسبه نماید، حسابداری مناسب برایش کمک خواهد کرد تا مالیات شما را آسان‌تر محاسبه نماید.
- توزیع نفع. اگر شرکت شما از نوع مشارکت است، برای تعیین مبلغ مناسب نفع هر شریک به مدارک و اسناد خوب نیاز خواهید داشت. اگر شرکت‌تان از نوع سهامی است، باید سود سهام هر سهام‌دار را تعیین کرده و بپردازید.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**بودجه-** تخمین درآمد و مصارف برای مدت زمان معین.

**سرمایه-** پولی که برای شروع و ادامه‌ی کار شرکت نیاز است.

**سود سهام-** بخشی از درآمد شرکت که به شرکا پرداخته می‌شود.

مصارف- پولی که شرکت برای اجناس و خدمات موردنیاز می‌پردازد.

سرمایه‌گذار- فرد یا شرکتی که به امید عواید مالی به شرکت پول می‌پردازد.

لیجر- لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

نفع- هر مبلغ پولی که بعد از کسر مصارف از عاید (درآمد) باقی می‌ماند.

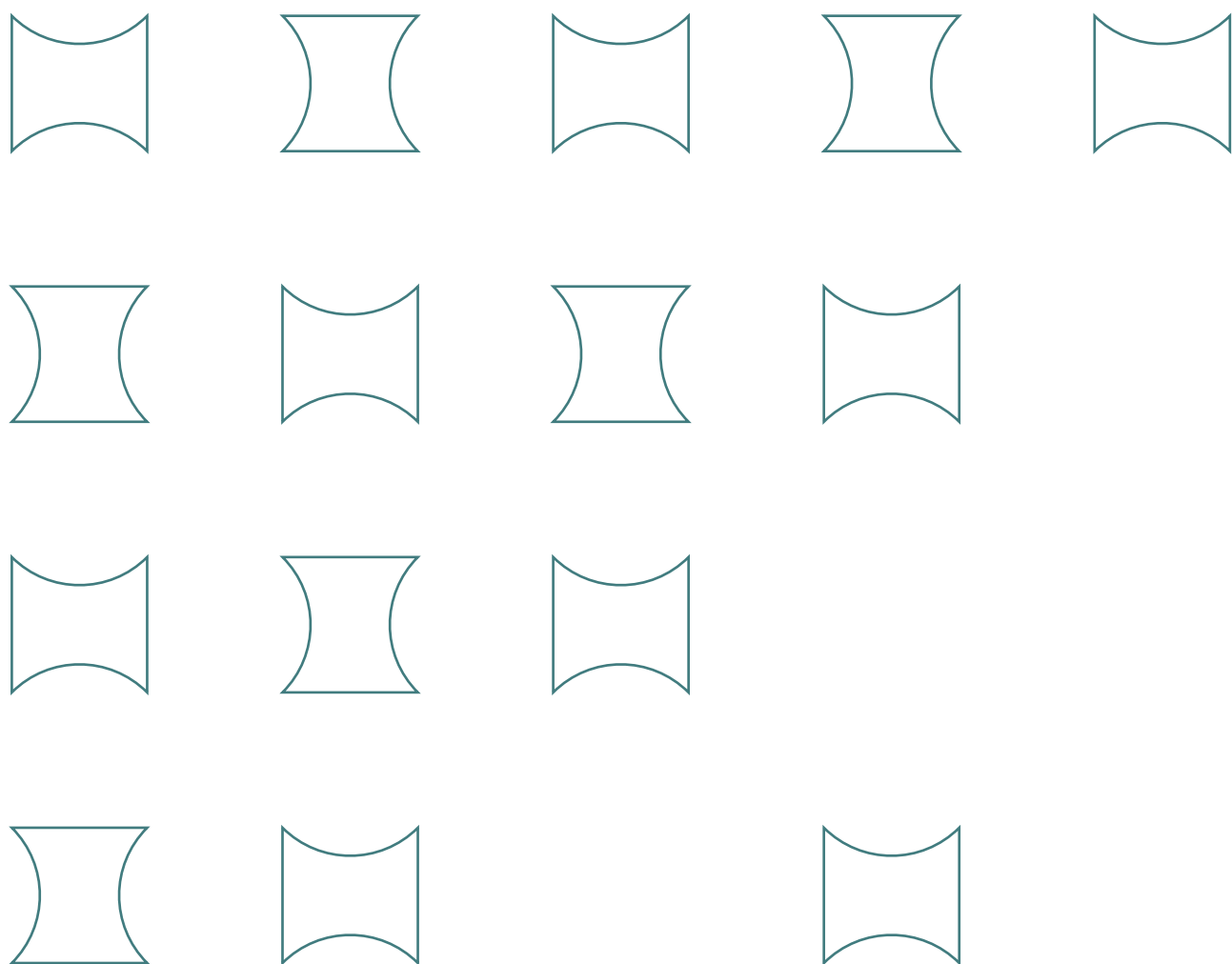
سهام مالکیت سهامدار- آن مقدار از ارزش شرکت، یا مبلغی که در صورت تسویه دارایی‌های شرکت و پرداخت تمام دیون آن، به سهامدار تعلق می‌گیرد.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

---

- حسابداری چیست؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابداری چگونه به مدیریت مالی کمک می‌کند؟ ۱۱. حسابداری
- هرچند وقت بعد باید کار حسابداری را انجام دهیم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه شوم که کاروبار من به دقت مدیریت می‌شود یا خیر؟ ۱۱. حسابداری





### ۳. لیجر چیست؟

لیجر در واقع یک فایل کمپیوتری یا کاغذی است که در آن معاملات مالی شرکت فهرست شده است. لیجر حسابداری عمده عبارت از لیجر عمومی است که خلاصه‌ی تمام معاملات مالی بصورت انفرادی در آن بصورت تاریخ‌وار ثبت شده است. لیجر عمومی را می‌توان به لیجرهای فرعی ساختار کدینگ حساب‌ها (CHART OF ACCOUNTS) نیز تقسیم‌بندی کرد که بصورت جداگانه ثبت شده و بیلانس شروع و پایان هر حساب را نشان می‌دهند. خلاصه‌های حساب (ACCOUNT) فعالیت معاملاتی یک دوره زمانی و نیز بیلانس حساب جاری را نشان می‌دهند. لیجر منبع معتبر برای تهیه گزارش‌های مالی شرکت از جمله بیلانس شیت و صورت حساب درآمد می‌باشد.

## بیشتر بدانیم

لیجرها منابع اصلی اسناد مالی می‌باشند و به آن‌ها دفتر ثبت نیز می‌گویند. هر معامله‌ی مالی به سه نوع عام لیجر ثبت می‌گردد:

- لیجر عمومی تمام معاملات مالی انفرادی را تاریخ‌وار ثبت می‌کند.
- لیجر فروشات بیشتر به حسابات دریافتی ارتباط می‌گیرد. این لیجر شامل ریکاردهای معاملات مالی مشتریان با شرکت می‌گردد.
- لیجر فروش عبارت از ریکارد معاملات خرید یک شرکت می‌باشد و به حسابات پرداختی ارتباط می‌گیرد.

در مقابل هر دبیتی که در لیجر ثبت می‌شود، باید کردتی وجود داشته باشد تا در مجموعه مقدار دبیت، مساوی به مقدار کردیت شود. بطور مثال، اگر شما برای شرکت خود یک کمپیوتر بخرید، باید به حساب دارایی‌های خود دبیت (افزایش) و از حساب نقدی یا بانکی خود کردیت (کاهش) کنید. به این شیوه حسابات شما به توازن خواهد رسید و تصویر روشنی از وضعیت تجارت خود خواهید داشت.

از لیجر عمومی، دبیت (پول کسر شده از یک حساب) یا کردیت (پول افزوده به حساب) در لیجرهای فرعی ثبت می‌گردد. برای هر بیلانس شیت و هر قلم عاید لیست شده در لیجرهای فرعی ساختار کدینگ حساب‌ها، لیجرهای فرعی وجود دارند. این لیجرها بیلانس جاری هر قلم حسابات را حفظ می‌کند. در پایان دوره (ماهانه، سه ماهه یا سالانه)، تمام حسابات کردیت و دبیت مقایسه می‌شوند تا معاملات ثبت نشده‌ی مالی مشخص گردد. بعد از آن که صورت حساب‌های مالی آماده شدند، لیجرهای فرعی تمام اقلام صورت حساب درآمد و سودسهم صفر می‌گردد.

اینجا به چند مثال از خلاصه‌ی حسابات توجه نمایید:

حساب ۱۰۱	موجودی		بیلانس
	دبیت (افغانی)	کردیت (افغانی)	(افغانی)
۵ ثور ۱۳۹۷			۱,۰۵۴۴,۰۰۰
۸ ثور ۱۳۹۷		۷۰۰,۰۰۰	۸۴۴,۰۰۰
۱۲ ثور ۱۳۹۷		۹۰,۰۰۰	۷۵۴,۰۰۰

حساب ۱۰۱	پول نقد موجود		بیلانس
	دبیت (افغانی)	کردیت (افغانی)	(افغانی)
۱۰ ثور ۱۳۹۷			۴۳۰,۰۰۰
۱۳ ثور ۱۳۹۷	۳۰۰,۰۰۰	۸۴,۰۰۰	۶۴۶,۰۰۰
۲۰ ثور ۱۳۹۷	۴۱۷,۰۰۰		۱,۰۶۳,۰۰۰
۲۵ ثور ۱۳۹۷	۹۰,۰۰۰		۱,۰۱۳,۰۰۰

حساب ۱۰۱	حسابات پرداختی		بیلانس
	دبیت (افغانی)	کردیت (افغانی)	(افغانی)
۱۱ ثور ۱۳۹۷			۱۲۲,۴۰۰

۲۰۷،۳۶۰	۸۴،۹۶۰		۱۳۹۷ ثور
۱۲۲،۴۰۰		۸۴،۹۶۰	۱۳۹۷ ثور
بیانسی		حسابات دریافتی	
(افغانی)		(افغانی)	
۴۷۰،۰۰۰		۳۰۲،۰۰۰	۱۳۹۷ ثور
۸۹۰،۰۰۰		۴۲۰،۰۰۰	۱۳۹۷ ثور
۵۸۸،۰۰۰	۳۰۲،۰۰۰		۱۳۹۷ ثور
۱۶۸،۰۰۰	۴۲۰،۰۰۰		۱۳۹۷ ثور

با پیشرفت صنایع کمپیوتری و نرم‌افزار، ضرورت نگهداری دفترچه‌های ثبت فزیکتی رفع شده است. وقتی اقلام معاملات در لیجر عمومی ثبت گردید، نرم‌افزار حسابداری بصورت خودکار معاملات را به لیجرهای فرعی مناسب ثبت خواهد کرد. سیستم‌های محاسبه‌ی الکترونیک معمولاً دارای رهنمود کاربران و بررسی خطاها می‌باشند. این امکانات کمک می‌کند تا معاملات در حسابات مناسب درج گردد.

برای شرکتی که دفترچه‌های حسابی فزیکتی استفاده می‌کند، کار باید از لیجر عمومی شروع شود. بعد می‌توان برای هر حساب، مثل حساب بانکی، حسابات دریافتی، موجودی، فرنیچر دفتر و ماشین‌آلات دفتر و غیره لیجر فرعی ساخت. در تشبثات کوچک‌تری چون دکان‌داری، استفاده از سیستم حسابداری دستی به شکل کتابچه رایج است. برای کارهای ابتدایی این سیستم خوب است، ولی نمی‌تواند برای تحلیل‌های بعدی اعداد و ارقام لازم را بصورت مناسب فراهم سازد. بطور مثال به تجربه‌ی فرزانه و برادرش توجه کنید که به دلیل کمبود سیستم مناسب حسابداری متحمل ضرر شدند. بیشتر خریداران از آنان پول قرضدار بودند، ولی فرزانه تمام پول‌های قرض‌اش را درست ثبت نکرده بود. یکی از دلایل مشکل این بود که سیستم حسابداری آنان خلاصه‌ی حسابات را نداشت و یک خریدار چندین قلم جنس را قرض گرفته بود. در سیستم کمپیوتری، تهیه‌ی گزارش‌ها و خلاصه‌ها آسان است. در سیستم دستی، هرچیز را باید با قلم افزود کنید.

باید برای هر بیانسی شیت حساب دیون، مانند حسابات پرداختی، معاشات پرداختی و دیون یک لیجر ایجاد نمایید. بیانسی شیت- حسابات سهم مالکان شامل لیجرهای سهم مالکان در سرمایه، درآمدهای تقسیم نشده و سود سهام می‌شود.

علاوه بر لیجرهای فرعی بیانسی شیت، حسابات صورت حساب درآمد نیز وجود دارد. برای هر محصول یا خدماتی که شرکت شما ارائه می‌کند، لیجر فروش محصول یا خدمات مرتبط به صورت حساب درآمد وجود دارد. سایر لیجرهای صورت حساب درآمد شامل هزینه‌ی کالاهای فروخته شده می‌باشد که مواد، تجهیزات و کار مستقیم ناشی از تولید یا حسابات مرتبط به مصارفی چون حمل و نقل و ارسال، کرایه، آب و برق را دربر می‌گیرد.

شما می‌توانید برای هر هزینه‌ی مشخصی که خواهان پی‌گیری و درک اثرات آن بر تشبث خود باشید، لیجر مشخصی تهیه کنید.

## A تعریف اصطلاحات این بخش

**حسابات پرداختی**- پولی که یک شرکت به قرضه‌دهنده یا داین مقروض است.

**حسابات دریافتی**- پولی که بالای مشتریان قرض است و انتظار می‌رود بپردازند.

**بیانسی شیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

**ساختار کودینگ حساب‌ها (چارت آف اکونتنس)**- فهرست تمام حسابات استفاده شده در لیجر عمومی یک اداره به منظور توحید معلومات در صورت حساب‌های مالی آن اداره.

**سود سهام**- بخشی از درآمد شرکت که به شرکا پرداخته می‌شود.

**صورت حساب درآمد**- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

درآمدهای تقسیم نشده - نفعی که بدست آمده و دوباره در شرکت سرمایه‌گذاری شده است.

لیجرهای فرعی- لیجری که برای ذخیره‌ی انواع مشخص معاملات محاسباتی دیزاین گردیده است.

## ۲. برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- ساختار کودینگ حساب‌ها (چارت آف اکونت) چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابداری چگونه به مدیریت مالی کمک می‌کند؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه مطمئن شوم که کاروبار من به دقت مدیریت می‌شود یا خیر؟ ۱۱. حسابداری
- حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟ ۱۱. حسابداری
- چرا به بیلانس‌شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه می‌توانم با استفاده از صورت‌حساب نفع و ضرر دریابم که کدام بخش تشبثام سودآوری بیشتر دارد؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

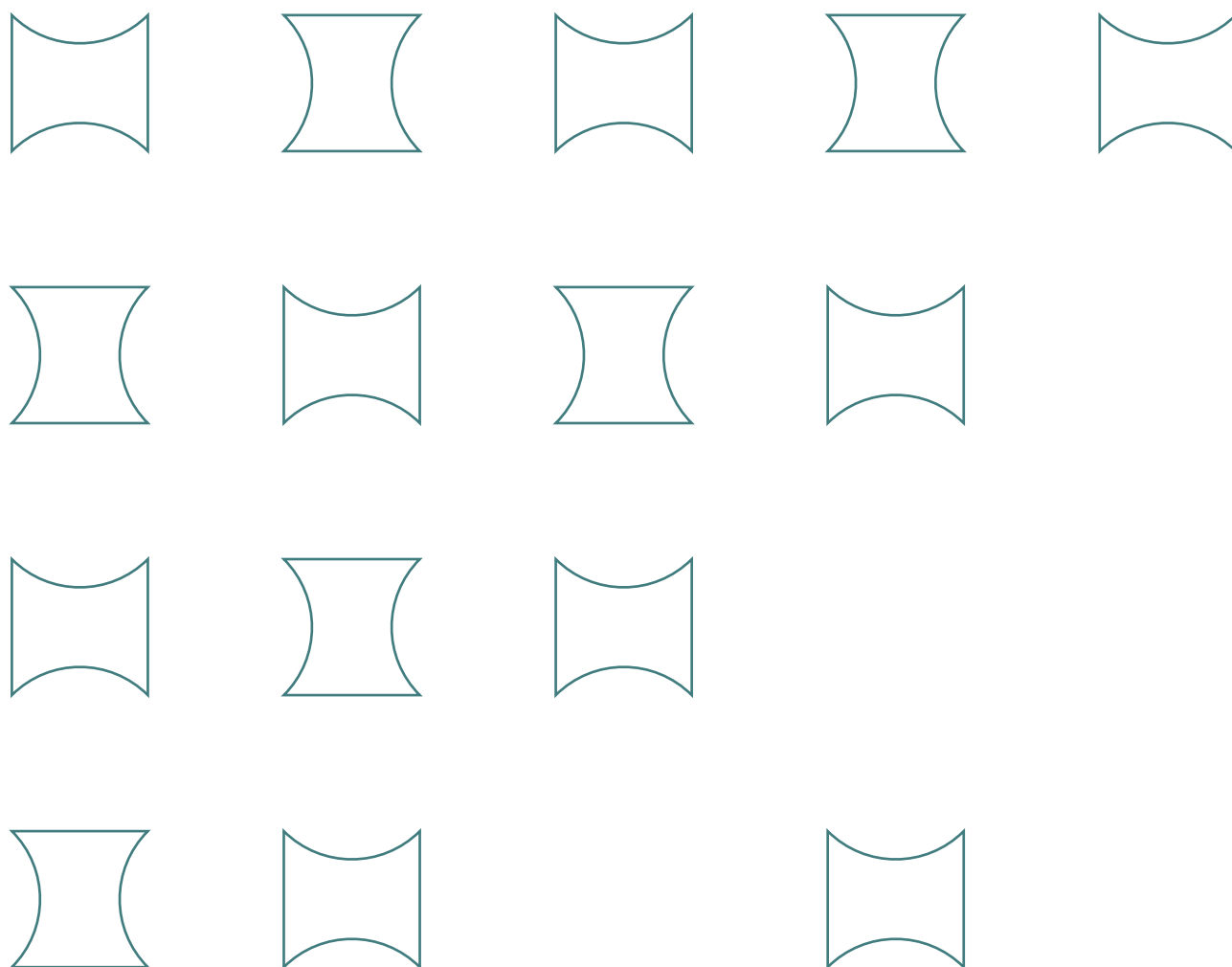
نمونه‌ی لیجر حسابات پرداختی

نمونه‌ی لیجر حسابات دریافتی

نمونه‌ی لیجر جریان نقد

نمونه‌ی لیجر عمومی

نمونه‌ی لیجر معاشات



۴.

ساختار کودینگ حساب‌ها  
(چارت آف اکونت) چیست؟

ساختار کدینگ حساب‌ها عبارت از لیست تمام حسابات است که یک شرکت برای ثبت معاملات در لیجر عمومی شناسایی و فراهم کرده است. یک شرکت می‌تواند با افزودن و حذف حسابات، ساختار کدینگ حسابات خود را مطابق نیازهای خود عیار سازد.

این ساختار بصورت تیبیک طوری تنظیم می‌گردد که اول حسابات بیلانس شیت (دارایی‌ها، دیون و سهم مالکان) و بعد از آن حسابات صورت‌حساب درآمد (عواید، نفع، مصارف و ضررها) قرار می‌گیرد.

برای هر حساب در ساختار کدینگ حساب‌ها یک نام و شماره تعیین می‌شود تا آسان‌تر شناسایی گردد. شماره‌های حساب معمولاً پنج رقمی یا بیشتر می‌باشد و هر رقم از یک بخش شرکت، دپارتمنت، نوع حساب و غیره نمایندگی می‌نماید.

## بیشتر بدانیم

در ذیل ساختارهای معمول کدینگ حساب‌ها معرفی شده است و برای کمک به انتخاب فقره‌های مناسب هر حساب، توضیحاتی نیز ارائه گردیده است. برای هر حساب یک شماره و نام داده شده است. رقم اول شماره نشان می‌دهد که آن حساب مربوط به دیون، دارایی یا کدام کتگوری دیگر است. بطور مثال اگر رقم اول عدد «۱» باشد، مربوط به دارایی می‌شود، اگر رقم اول عدد «۳» باشد مربوط به حساب عواید است. ستون «افزایش» نشان می‌دهد که آیا دبیته یا کریدته مبلغ حساب را افزایش خواهد داد یا خیر.

### بیلانس شیت حساب دارایی

شماره	عنوان حساب	افزایش	شرح حساب
۱۰۱	نقد	دبیته	بررسی بیلانس حساب، چک‌های دریافت شده از مشتریان که هنوز نقد نشده است.
۱۲۰	حسابات دریافتی	دبیته	مبالغی که مشتریان به شرکت بخاطر خدمات انجام شده یا محصول فروخته شده مدیون می‌باشند و هنوز پرداخت نکرده‌اند.
۱۴۰	موجودی	دبیته	هزینه‌ی موجودی خرید شده که هنوز فروخته نشده است.
۱۵۰	تدارکات	دبیته	هزینه‌ی تدارکاتی که هنوز استفاده نشده است.
۱۷۰	زمین	دبیته	هزینه‌ی وصول و آماده‌سازی زمین برای شرکت.
۱۷۵	ساختمان	دبیته	هزینه‌ی خرید یا اعمار ساختمان برای شرکت.
۱۸۰	تجهیزات	دبیته	هزینه‌ی خرید تجهیزات برای شرکت.

### حساب دیون

شماره	عنوان حساب	افزایش	شرح حساب
۲۱۰	مبالغ پرداختی	کریدته	مبالغ پرداختی دیون از جمله قرضه‌های بانکی
۲۱۵	حسابات پرداختی	کریدته	مبلغ دین تهیه کنندگانی که کالاها و خدمات را عرضه کرده‌اند ولی پولشان فوراً بصورت نقد پرداخت نکرده‌اند.
۲۲۰	معاشات پرداختی	کریدته	پولی که به کارمندان بخاطر ساعات کارشان مدیون می‌باشید ولی هنوز نپرداخته‌اید.
۲۴۰	عواید پیشکی	کریدته	مبالغی که قبل از ارسال کالا یا عرضه‌ی خدمات دریافت شده است. وقتی این مبالغ تادیه شود، دیون کاهش می‌یابد.
۲۵۰	قرضه‌ی رهنی پرداختی	کریدته	قرضه‌ی رسمی که به حق تصرف وثیقه تا زمان بازپرداخت قرضه، ارتباط می‌گیرد.

## حساب سهم مالکان

شماره	عنوان حساب	افزایش	شرح حساب
۲۹۰	فاطمه، سرمایه	کریبت	مبلغی که مالک در شرکت سرمایه‌گذاری کرده به علاوه‌ی نفع شرکت که هنوز توسط مالک برداشت نشده است.
۲۹۵	فاطمه، برداشت	دبیت	مبلغی که مالک برای استفاده‌ی شخصی در جریان سال جاری محاسباتی برداشت کرده است. در پایان آن سال، مبلغ موجود در این حساب به حساب فاطمه، سرمایه (حساب ۲۹۰) انتقال خواهد یافت.

## صورت حساب درآمد حسابات عواید عملیاتی

شماره	عنوان حساب	افزایش	شرح حساب
۳۱۰	عواید خدمات	کریبت	مبالغی که منبع ارایه خدمات یا عرضه محصول به مشتریان بدست آمده است. وقتی یک محصول یا خدمات بصورت قرضه داده می‌شود، این حساب و حساب دریافتی افزایش خواهد یافت. هنگامی که پول نقد پرداخت گردد، این حساب و حساب نقد افزایش خواهد یافت.

## حسابات مصارف عملیاتی

شماره	عنوان حساب	افزایش	شرح حساب
۵۰۰	مصارف معاشات	دبیت	مصارف کارمندانی که معمولاً مبلغ ثابت را بطور منظم دریافت می‌کنند.
۵۱۰	مصارف مزد	دبیت	مصارف کارمندان غیرمعاش‌بگیر که معمولاً به نرخ ساعت پرداخت می‌گردد.
۵۴۰	مصارف تدارکات	دبیت	هزینه‌ی تدارکات استفاده شده
۵۶۰	مصارف کرایه	دبیت	هزینه‌ی ساختمان، زمین و امکانات کرایه‌ی
۵۷۰	مصارف آب و برق	دبیت	هزینه‌ی برق، گرمایش، آب و غیره
۶۱۰	مصارف اعلانات	دبیت	هزینه‌ی اعلانات، تبلیغات یا سایر مصارف فروش
۷۵۰	مصارف استهلاک	دبیت	هزینه‌ی دارایی‌های طولانی‌مدت اختصاص یافته به مصارف

## عواید و مصارف، نفع و ضرر غیرعملیاتی

شماره	عنوان حساب	افزایش	شرح حساب
۸۱۰	عاید حاصل از سود بانکی	کریبت	نفع و سود سهام بدست آمده از حسابات بانکی، سرمایه‌گذاری‌ها یا پول‌های دریافتی. زمانی که سود حاصل شود این حساب و حساب نقد افزایش می‌یابد.
۹۱۰	نفع حاصل از فروش دارایی	کریبت	مبلغ حاصله زمانی که یک شرکت یکی از دارایی‌هایش را به قیمت بالاتر از قیمت خرید می‌فروشد.
۹۶۰	ضرر حاصل از فروش دارایی	دبیت	مبلغی که در صورت فروش دارایی‌ها به قیمت پایین‌تر از نرخ خرید، از دست می‌دهد.

انتظار می‌رود که یک شرکت این چارت‌های نمونه را اصلاح و بهبود بخشد، تا نیازهای مشخص‌اش برآورده گردد. شما می‌توانید حسابات بیشتر را بیافزایید یا حساباتی را که مورد استفاده شما نیستند، حذف کنید.

برای کمک به مقایسه‌پذیری عملکرد مالی در چندین دوره، بهتر است با تعداد بیشتر حسابات کار خود را شروع کنید تا مدام نیاز به افزودن حسابات تازه نگردد. با داشتن حسابات مشابه، شما بهتر قادر به ارزیابی موثر عملکرد تشبث خود خواهید شد.

دارایی‌ها- هر چیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

بیان‌شده- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

سهام مالکان- ارزش سهام یا مالکیت بخشی از یک شرکت.

مصارف- پولی که شرکت برای اجناس و خدمات موردنیاز می‌پردازد.

صورت‌حساب درآمد- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

دیون- هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون می‌باشد.

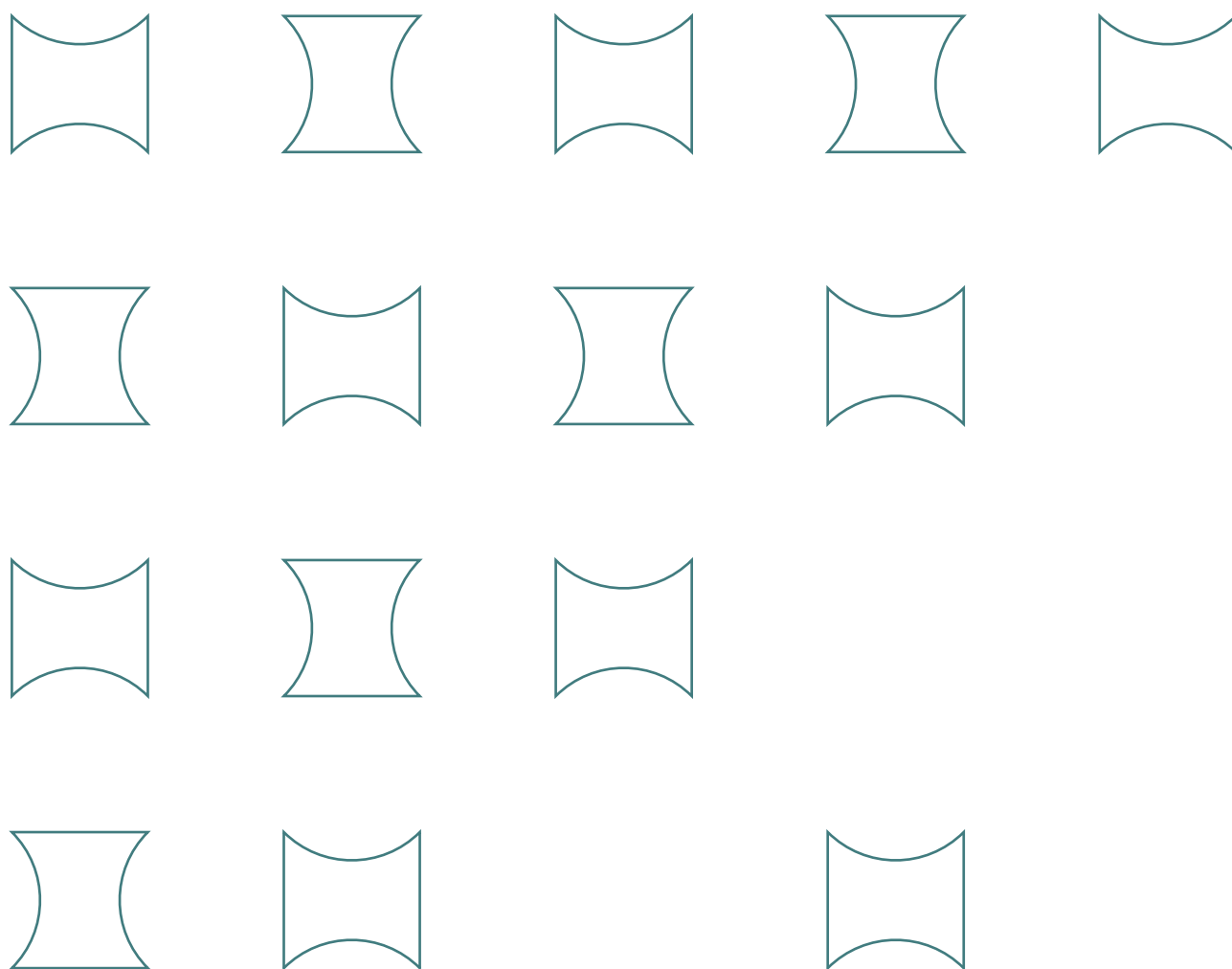
حق تصرف وثیقه (حق رهن)- حقی که برای تضمین بازپرداخت قرضه به قرضه دهنده واگذار می‌شود.

عاید- پولی که معمولاً از منبع فروش محصولات و خدمات به شرکت می‌آید.

### ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- صورت‌حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیان‌شده نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه می‌توانم با استفاده از صورت‌حساب نفع و ضرر دریابم که کدام بخش تشبثام سودآوری بیشتر دارد؟ ۱۲. مدیریت مالی





۵.

پول نقد را چگونه مدیریت کنیم؟

مدیریت پول نقد شرکت برای کاروبار موفق حیاتی است، بخصوص در مراحل شروع. اگر شما نتوانید بیل‌های خود را به موقع بپردازید، کاروبارتان ناکام خواهد شد. مدیریت پول نقد به شما کمک خواهد کرد تا نقد کافی برای تادیات به موقع داشته باشید.

بیشتر تشبثات پول نقد را برای پرداخت هزینه‌های محصولات و خدماتی که می‌فروشند جمع‌آوری می‌کنند و در سیستم حساب‌داری این هزینه‌ها ثبت و پی‌گیری می‌گردد. پول نقد شامل پول کاغذی، سکه و چک می‌باشد. تهیه‌ی رسیدات فروش از طریق راجستر پول نقد، ماشین دبیست کارت، یا توسط دست اولین گام پی‌گیری ورود و خروج نقد می‌باشد. رسید سندی است که نشان می‌دهد معامله صورت گرفته و معلوماتی از قبیل وقت، محل، قیمت و اقلام خرید شده را ارائه می‌کند. بعد رسید در وقت دیگر بعنوان مدرک معامله استفاده می‌شود.

برای مدیریت پول نقد در سیستم حسابداری خود، باید بدانید که منابع نقد شما چیست (بطور مثال تادیات مشتری) و پول نقد را در کجا استفاده می‌کنید (مثلاً هزینه‌های عملیاتی، کرایه، آب و برق، مالیات و غیره). بعد از آن شما باید مشخص سازید چه زمان پول را دریافت خواهید کرد و چه وقت باید پول بپردازید. با این معلومات شما می‌توانید پولی را که به تشبث شما وارد می‌شود و از آن خارج می‌گردد تعقیب نمایید.

## بیشتر بدانیم

مدیریت پول نقد عبارت از پروسه‌ی نظارت، تحلیل و بهینه‌سازی رسیدات نقدی منفی تادیات نقدی‌تان است. برای نظارت از پول نقد، شما باید پیش‌بینی جریان نقد را تهیه کنید که بودجه‌ی مدیریت نقد است. بودجه باید بطور منظم تازه و بروز شود.

برای تحلیل جریان نقد، مبلغ و زمان ورود پول به تشبث‌تان را مشخص سازید. همچنان بررسی کنید که مشتریان‌تان در چه مدت پول شما را می‌پردازند. باید پول نقد را به زودترین فرصت ممکن جمع‌آوری کنید. برای کاهش مدت زمان پرداخت مشتریان، باید بیشتر مواقع به مشتری انوایس (بیل) بدهید و از آنان بخواهید که پول را در مدت ۳۰ روز بپردازند. می‌توانید به مشتری خود انوایس بدهید تا در بدل تخفیف کم، پول را زودتر بپردازد. تشبثاتی هستند که بخاطر مصرف بی‌رویه‌ی پول نقد دچار مشکل در مدیریت نقد می‌باشند، و در بیشتر مواقع نمی‌توانند بیل‌های خود را بپردازند. این امر به مدیریت نامناسب پول نقد و نبود عدم پیش‌بینی امور نقدی در بودجه مرتبط است. وقتی در شرکت خود پول نقد دارید، به ماه‌های بعدی فکر کنید که قبل از دریافت تادیات باقی‌مانده به پول نقد نیازمند خواهید شد. ورکشیت بودجه‌ی جریان نقد در بخش ابزار این سند موجود است و شما را در تحلیل جریان نقدتان یاری می‌رساند.

مصارف نقدی خود را تحلیل کنید. برای کاهش خروج پول نقدتان هرچه می‌توانید انجام دهید. بطور مثال، بجای خریدن تجهیزات جدید، تجهیزات موجود را ترمیم کنید و بجای خرید تجهیزات، آن را اجاره بگیرید. اگر شما بخرید، تلاش کنید تجهیزات مستعمل خریداری کنید، یا بجای پرداخت پول نقد با تجهیزات موجود تبادل نمایند.

جدا نگه داشتن پول نقد شرکت از حسابات شخصی‌تان لازمی است. شما نباید امور مالی شخصی و تجاری خود را خلط کنید. اگرچه پرداخت معاش به خودتان مهم است، اما یکجا کردن حسابات تجاری و شخصی باعث خواهد شد تا نتوانید مقدار عاید شرکت را بفهمید. شما باید درعین حال به آن عده اعضای خانواده که در شرکت شما کار می‌کنند تاکید کنید که اصل جدایی پول نقد شخصی و تجاری را رعایت کنند.

سخن آخر این که شما باید ذخیره‌ی نقدی داشته باشید. علیرغم پلان‌گذاری و تحلیل، اتفاقات پیش‌بینی نشده ممکن است و در نتیجه‌ی شاید به پول نقد نیاز پیدا کنید. داشتن ذخیره‌ی نقد به شما اجازه خواهد داد تا کار خود را بطور نورمال ادامه دهید. معمولاً یک تشبث سالم آن قدر پول نقد دارد که در صورت عدم دریافت پول نقد از مشتریان مصارف سه ماهه‌ی خود پوشش دهد. بعنوان یک اصل باید آنقدر پول نقد داشته باشید که سه ماه کارتان را بچلانند.

در پایان هرماه، باید معاملات حساب بانکی و حسابداری آن ماه را سربردهید تا هرگونه معامله‌ی به تعویق افتاده یا خطاهای معاملاتی شناسایی گردد. این خطاها ممکن نتیجه‌ی بیجا شدن رسید فروشات، رسید مصارف یا خطای بانکی باشد.

## تعریف اصطلاحات این بخش

بودجه- تخمین درآمد و مصارف برای مدت زمان معین.

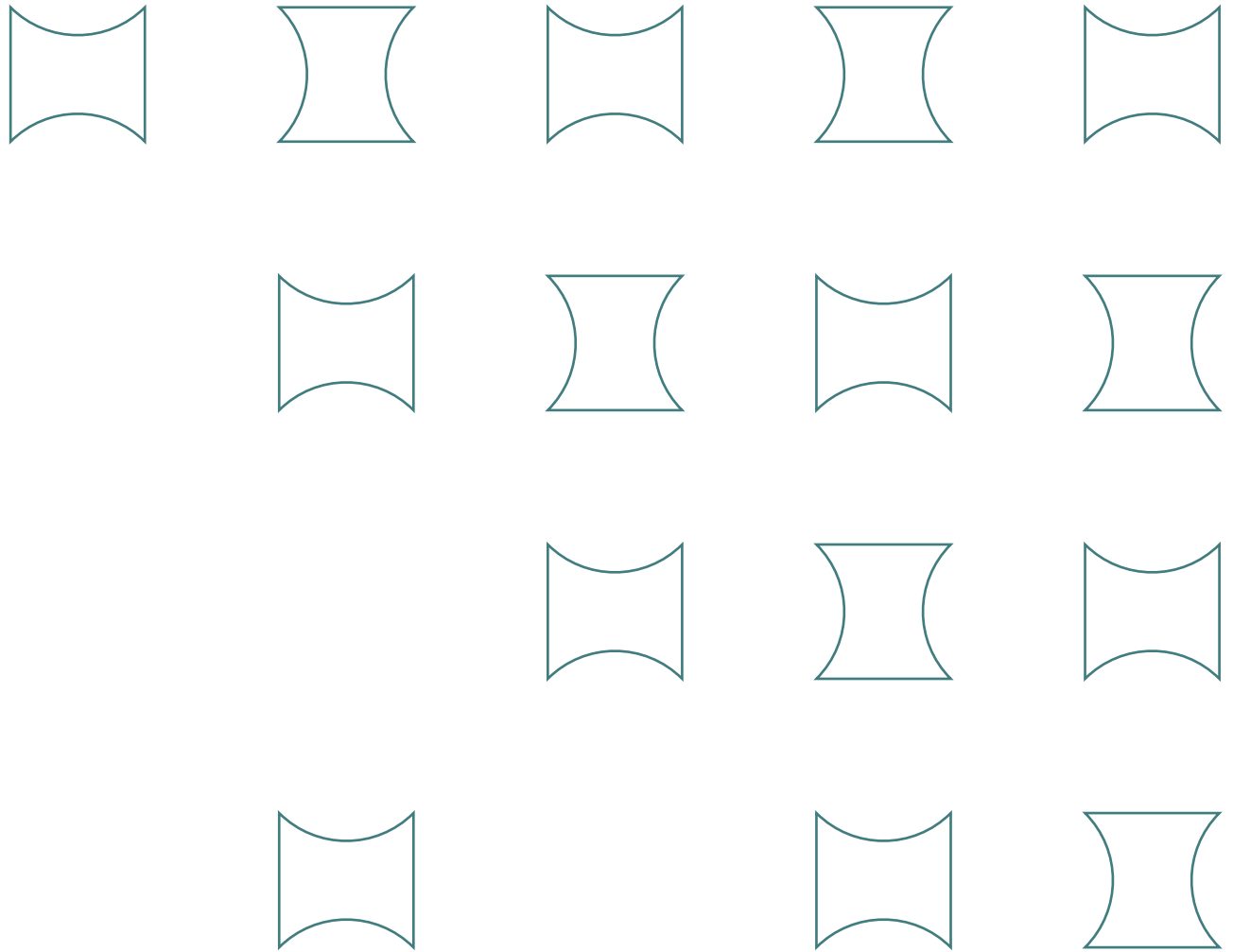
## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- چگونه از صورت‌حساب بانکی استفاده کنم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه عواید خود را ثبت کنم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه هزینه‌ها را ثبت کنم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه مطمئن شوم که کاروبار من به دقت مدیریت می‌شود یا خیر؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه فروشات را پی‌گیری کنم؟ ۱۱. حسابداری
- بودجه چیست و چگونه آن را استفاده کنم؟ ۱۰. بودجه‌سازی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

ورکشیت بودجه‌ی جریان نقد

نمونه‌ی لیجر جریان نقد



۶.

چگونه از صورت حساب  
بانکی استفاده کنم؟

صورت حساب‌های بانکی سند تجاری مهمی است. این اسناد را بانک به شما می‌دهد و در آن تمام معاملات انجام شده از طریق حساب‌های بانکی جاری و پس‌انداز شما درج است. صورت حساب‌های بانکی برای تسویه‌ی بیلانس کتابچه‌ی چک (چک بوک) و بیلانس مندرج صورت حساب بانکی استفاده می‌شود. هرگاه به درستی برای تسویه‌ی هردو ریکارد استفاده شود، صورت حساب‌های بانکی مدرک ثبوت پول نقد می‌باشند.

هدف از تسویه‌ی بیلانس این است که هرگونه تفاوت بین دو نسخه را پیدا کنیم و مدارک‌تان را مطابق اسناد بانک عیار سازید، و درعین حال هرگونه خطای احتمالی در صورت حساب بانکی را شناسایی نمایید. صورت حساب‌های بانکی مدارک تجاری بسیار مهم می‌باشند و معمولاً برای گرفتن قرضه یا خط اعتبار (LINES OF CREDIT) ضرورت‌اند. این مدارک در تفتیش و ارزیابی‌های تجاری کاربرد دارند.

## بیشتر بدانیم

در پروسه‌ی تسویه‌ی صورت حساب بانکی بیلانس صورت حساب بانکی و بیلانس حساب لیجر عمومی شرکت مقایسه می‌شوند. بعد از تفاوتی میان دو مبلغ دیده شد، باید دلیل آن را پیدا کنید. ممکن است تفاوت به دلایل ذیل میان این دو سند وجود داشته باشد: شاید برخی چک‌ها هنوز نقد نشده باشند، فیس خدمات بانکی یا خطا در درج مبلغ در لیجر شرکت.

معاملاتی که در لیجر شما ثبت شده است باید هر سپرده به حساب جاری عمومی و نیز هر چک صادر شده، انتقالات الکترونیکی یا سپردن/گرفتن پول از حساب بانکی توسط دبیت کارت را احتوا کند. لیجر باید تمام معاملات انداختن پول به حساب بانکی و گرفتن پول از حساب بانکی از طریق کریدت کارت را که در بانک ثبت شده است، نیز ثبت کند.

صورت حساب بانکی باید تسویه شود تا لیجر حساب جاری بیلانس گردد. این لیجر باید همیشه بیلانس مثبت (دبیت) داشته باشد، در غیر آن ممکن است حساب شما بیش از پول موجود گرفته شود و بانک فیس زیادی را از این بابت چارج کند.

اصطلاحات دبیت و کریدت که در بانک‌ها برای بیلانس حسابات و معاملات بکار می‌روند از نظر مفهوم مقابل اصطلاحات کریدت و دبیت مورد استفاده در تشبثات قرار دارند. در حساب بانکی پس‌انداز «کریدت» و کشیدن پول از حساب «دبیت» خوانده می‌شود. این دقیقاً معنای مقابل دبیت و کریدت استفاده شده در تشبثات را دارد. وقتی با بانکداران در مورد حسابات بانکی خود صحبت می‌کنید، از این تفاوت آگاه باشید.

تشبثات مسلکی ترجیح می‌دهند تا دیات خود را از طریق حسابات بانکی انجام دهند. به این دلیل که صورت حساب‌های بانکی این معاملات را طوری که هست نشان می‌دهند و سند معتبری برای تفتیش می‌باشند. اگر شما همکار تجاری دارید، صورت حساب‌های بانکی را می‌توانید بعنوان مدرک مالی در گزارش‌های مالی خود استفاده کنید. وقتی از حسابات بانکی خود برای معاملات مالی استفاده می‌کنید، در واقع برای کاروبار خود سوابقی می‌سازید که در صورت نیاز به قرضه، قرضه‌دهندگان و بانک‌داران می‌توانند به آن مراجعه کنند. بیاد داشته باشید که معاملات بانکی از جمله پرداخت معاشات از طریق حسابات بانکی، نسبت به پرداخت نقدی وقت بیشتر می‌گیرد. باید انتظارات کارمندان، تهیه کنندگان و همکاران تجاری خود را در این زمینه مدیریت کنید و برای تکمیل اسناد و انتقال پول برای خود وقت کافی مدنظر بگیرید.

راه خوب دیگر پرداخت پول استفاده از چک است. وقتی شما حساب بانکی باز می‌کنید، مامور بانک از شما می‌پرسد که آیا چک بوک نیاز دارید یا خیر. چک بوک بگیرید. شما در حالات نیاز فوری به پول به چک بوک ضرورت خواهید داشت. اما، در افغانستان پرداخت پول نقد بیشتر رایج است. احتمالاً متوجه خواهید شد که مشتریان مدام تقاضای پرداخت پول نقد می‌کنند. پرداخت نقد برای مبالغ کوچک و تا ۱۰,۰۰۰ افغانی خوب است، اما برای مبالغ کلان‌تر اگر از چک و انتقال بانکی استفاده کنید با خطر گم شدن و دزدی شدن پول و درعین حال پیچیدگی‌های لوجستیکی مواجه نخواهید شد.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**صورت حساب بانکی** - گزارش ماهوار بانکی که در آن تمام سپرده‌ها، چک‌ها و بیلانس حساب جاری یا حساب پس‌انداز درج است.

حساب جاری- توافق بانکی که اجازه می دهد پول به حساب بریزید و با نوشتن چک از آن حساب مصارف خود را بپردازید.  
لیجر- لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

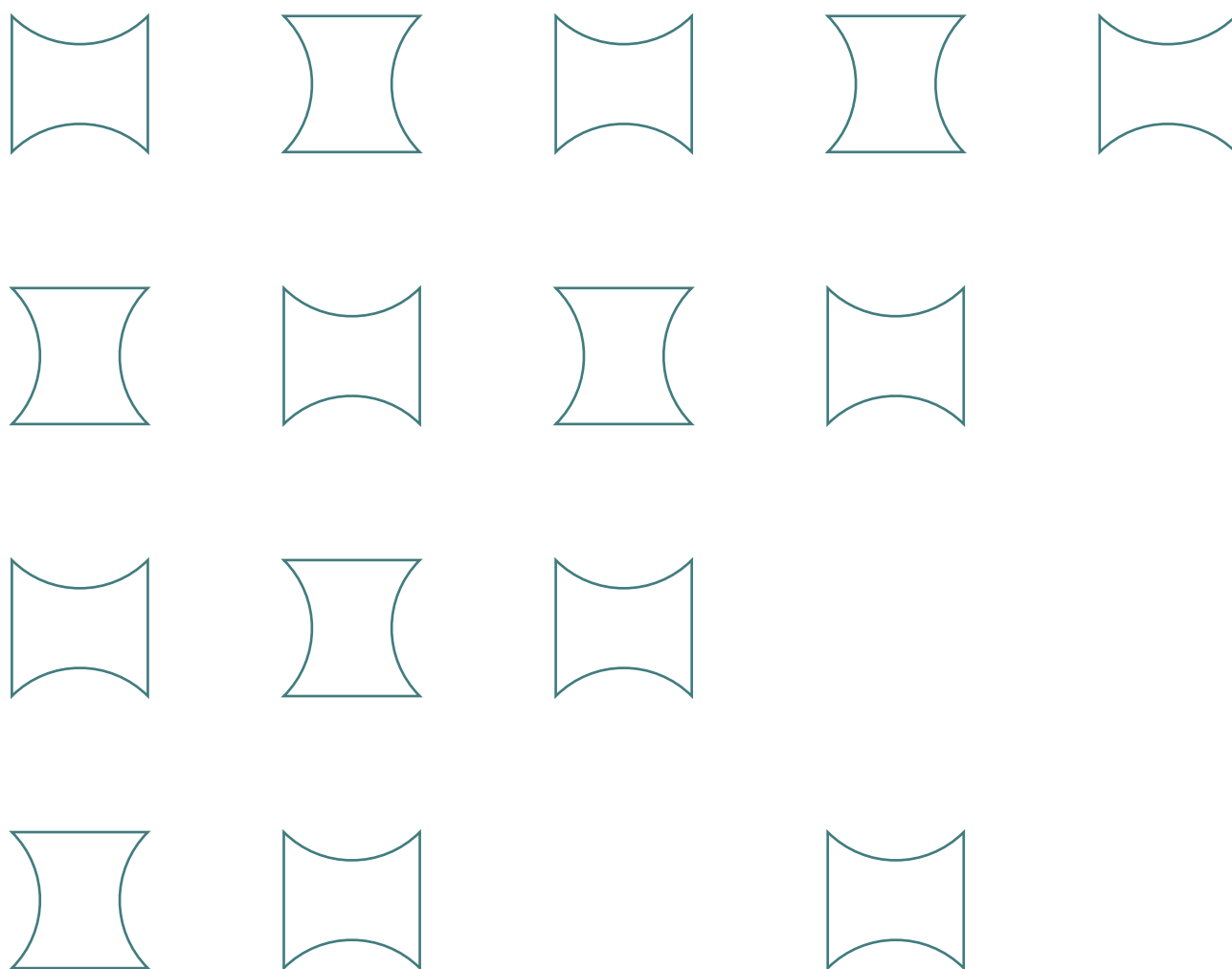
## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- حساب جاری چیست و چگونه می توان از آن استفاده کرد؟ ۱۲. مدیریت مالی
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

راجستر بانکی

نمونه ی لیجر عمومی



۷.

# کریدت کارت و دیت کارت چیست؟

کریدیت کارت عبارت از خط اعتباری است که بانک، تاجر یا نهاد قرضه‌دهنده برای یک فرد یا تشبث صادر می‌کند. با این کارت می‌توانید پیش از آن که واقعاً پول فیزیکی در اختیار داشته باشید، چیزی را بخرید. شرکت‌های کریدیت کارت معمولاً از پولی که قرض گرفته می‌شود، در صورتی که قبل از ختم ماه پرداخت نشود، فیس می‌گیرند. نرخ سود آن معمولاً بلند است و می‌توان بعد از پرداخت بیلانس قبلی دوباره از آن استفاده کرد.

دبیت کارت سهولت کریدیت کارت را عرضه می‌کند ولی به طریقه‌ی متفاوت کار می‌کند. این نوع کارت را بانک‌ها به این هدف نیز صادر می‌کنند که هرگاه شما از آن استفاده کردید، پول استفاده شده بصورت خودکار از حساب جاری‌تان کسر می‌شود و کریدیت صادر نمی‌گردد. چون معاملات دبیت کارت کمی وقت‌گیر است و انتقال پول از حساب به این طریق ممکن چند روز وقت بگیرد، لذا مهم است که بیلانس حساب جاری‌تان را دایم در نظر داشته باشید.

## بیشتر بدانیم

خریدهایی که از طریق کریدیت کارت صورت می‌گیرد باید به لیجر شما بعنوان کریدیت شرکت صادر کننده کریدیت کارت گزارش داده شود، زیرا این یک نوع دین است. این پول در بخش دبیت لیجر شما بعنوان مصارف عملیاتی درج می‌گردد. وقتی این کریدیت کارت از حساب جاری عمومی پرداخت می‌شود، در حساب جاری کریدیت ثبت می‌گردد و در حساب دیون کریدیت کارت دبیت ثبت می‌شود. این فقره‌ها باعث کاهش دیون کریدیت کارت و نیز کاهش پول نقد در بانک می‌شود.

کریدیت کارت معمولاً همراه با مقدار معین خط اعتبار صادر می‌گردد. بیشتر کارت‌ها مدت اعتبار ۳۰ روزه دارند، یعنی قبل از شروع دوره بعدی شما باید حداقل تادیات را انجام دهید. اگر شما بیلانس کریدیت کارت خود را بصورت کامل نپردازید، معمولاً فیس کلانی از بیلانس باقی‌مانده در دور بعدی چارج می‌شود. سابقه‌ی تادیاتی شما نیز بر امکان استفاده از کریدیت کارت در آینده اثر گذار می‌باشد. بطور مثال، بعضی بانک‌های افغانستان مثل بانک بین‌المللی افغانستان (ای‌آی‌بی) به مشتریان شایسته‌ی خود مبالغ مختلفی را اجازه می‌دهند تا در یک ماه معین مصرف کنند. بانک برای اطمینان از صلاحیت و شایستگی متقاضی در استفاده از کریدیت به جریان نقدی، سابقه‌ی کریدیت، وظیفه، و منبع درآمد او نگاه می‌کند.

همچنان تشبث شما می‌تواند تادیات کریدیت کاردی را از مشتریان خود بپذیرد. معمولاً این سهولت در بانک تنظیم می‌شود و نیازمند ماشین پروسس کننده یا تجهیزات دیجیتالی می‌باشد. بیشتر بانک‌ها این خدمات را در برابر فیس عرضه می‌کنند.

معاملات دبیت کاردی باید در حساب جاری لیجر در ستون کریدیت ثبت شود که مقدار وجوه موجود در حساب جاری‌تان را کاهش می‌دهد. این مبلغ در ستون مقابل لیجر هزینه‌ی کالای فروخته شده یا سایر مصارف مربوطه بعنوان دبیت ثبت خواهد شد.

شما باید برای استفاده از دبیت کارت وجوه لازم را در حساب جاری خود داشته باشید. این معاملات در صورت حساب بانکی ماهوار شما نیز ظاهر خواهد شد و می‌توانید لیجر خود را با آن مقایسه و تسویه کنید.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**هزینه‌ی کالاهای فروخته‌شده**- هزینه‌های مستقیم کالاهای فروخته شده توسط یک شرکت.

**کریدیت**- اعتماد و دادن فرصت پرداخت بعدتر قیمت چیزی را که اکنون می‌خرید.

**دبیت کارت**- از پول حساب جاری استفاده می‌کند.

**لیجر**- لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

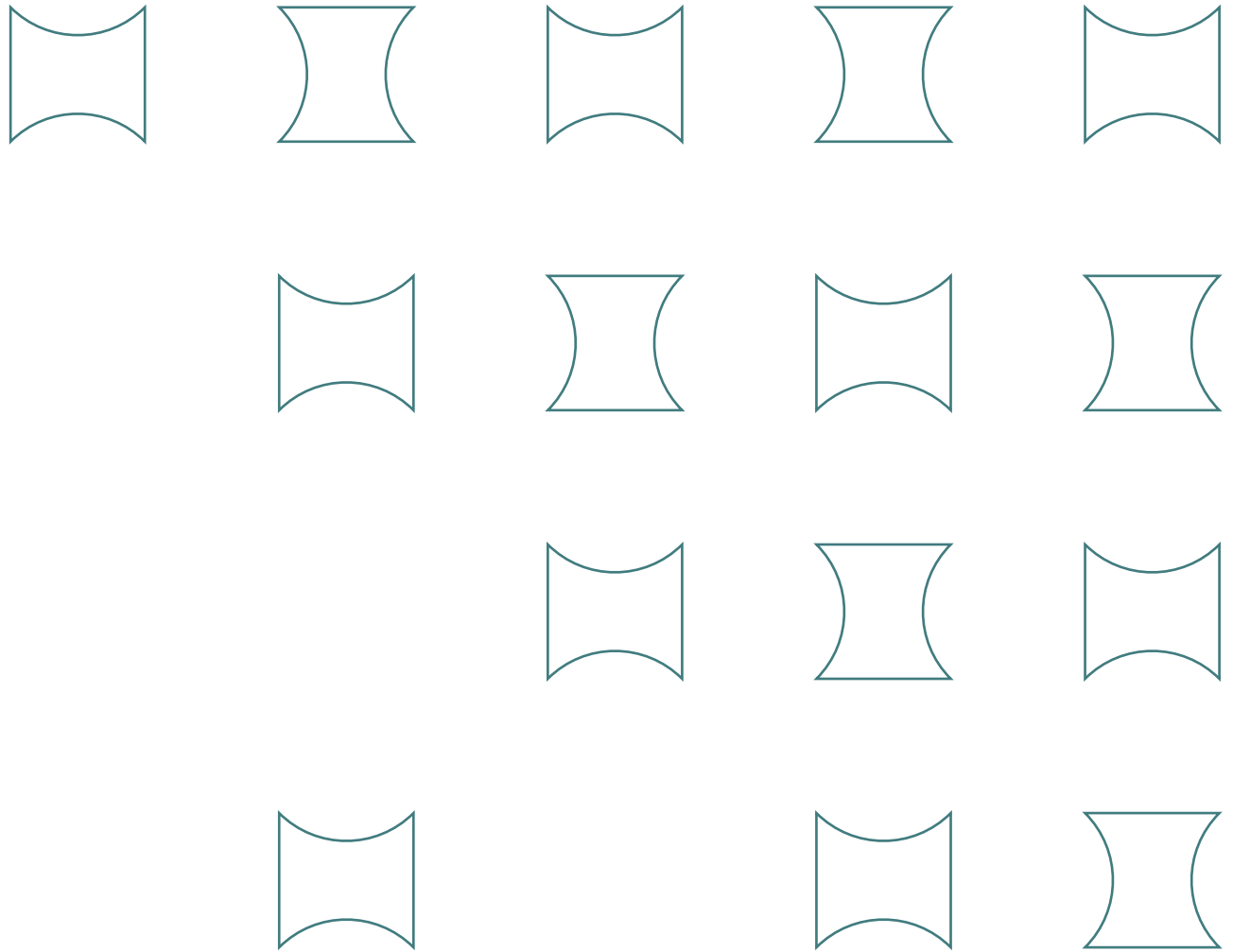
**دیون**- هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون می‌باشد.



## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

---

- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه از صورت حساب بانکی استفاده کنم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه مطمئن شوم که کاروبار من به دقت مدیریت می شود یا خیر؟ ۱۱. حسابداری



۸.

چگونه عواید خود را ثبت کنیم؟

عاید عبارت از پول بدست آمده از فروش کالاها و خدمات حاصل از عملیات‌های اصلی تشبث، قبل از کسر هرگونه مصارف و هزینه‌ها می‌باشد. تادیات ممکن قبل از عرضه‌ی کالاها و خدمات یا هم‌زمان با آن انجام گیرد.

حسابداری به یکی از دو شیوه صورت می‌گیرد. در حسابداری نقدی درآمد را در لیجر هنگام تکمیل فروش ثبت می‌کنید، هرچند ممکن پول هنوز دریافت نشده باشد. این کار در صورتی ممکن است که مشتری یا تهیه‌کننده توافق کند پول را بعد از مدت معین خواهد پرداخت ولی محصول یا خدمات را فوراً تسلیم شود.

## بیشتر بدانیم

روش حسابداری نقدی می‌تواند کریدت کارت، انتقال الکترونیک، انتقال از یک بانک به بانک دیگر و یا هر طریقی دیگر واریز کردن پول را شامل گردد که در لیجر حساب جاری شما بعنوان دبیت ثبت شود. در مقابل، در لیجر مربوطه مثل لیجر درآمد (فروشات یا خدمات)، سهام مالکان، یا لیجر دیون و قرضه‌ها کریدت ثبت می‌شود. درآمد، سهام مالکان و دیون مربوط به حسابات بیلانس کریدت می‌شوند. تنها متشبهاتی که دارای شرکت سهامی یا محدودالمسئولیت نباشند، می‌توانند از این روش حسابداری استفاده کنند.

محاسبه‌ی تعهدی هم حسابات دریافتی را دربر می‌گیرد و حسابات پرداختی.

انوائس پرداخت نشده‌ی مشتری باید در ستون دبیت حساب دارایی بعنوان حساب دریافتی ثبت شود. در لیجر صورت‌حساب درآمد باید پول انوائس بعنوان درآمد فروشات و خدمات در ستون کریدت ثبت گردد.

وقتی پول این انوائس از مشتری گرفته شد، در لیجر دارایی باید ثبت گردد: در لیجر حساب جاری برای ثبت دبیت و در لیجر حسابات دریافتی بعنوان کریدت تا حساب دریافتی کاهش یابد.

لیجرهای فرعی ابزار تحلیلی عالی برای ثبت حسابات دریافتی شما می‌باشند. لیجر فرعی هر مشتری به شما اجازه می‌دهد تا بتوانید بیلانس هر مشتری را مرور و بررسی کنید. وقتی مشتری معینی را بخاطر دریافت محصول یا خدمات انوائس می‌دهید، مبلغ کل قرضداری او را لیست کنید. در لیجر عمومی شما این مبلغ بعنوان کریدت در حساب عواید (درآمد) و در حساب دریافتی بعنوان دبیت ثبت می‌شود. بعد یک ستون دبیت دیگر در لیجر فرعی حسابات دریافتی برای مشتری الف ثبت می‌شود. وقتی مشتری الف پول را بپردازد، در حساب جاری دبیت و در حساب اصلی دریافتی کریدت ثبت می‌گردد. آن وقت ستون کریدت دیگری در لیجر فرعی حساب دریافتی برای مشتری الف ثبت خواهد شد که در نتیجه بیلانس عمومی دیون آن مشتری کاهش یافته و در نهایت صفر می‌شود. در این وقت، حساب آن مشتری بطور کامل پرداخته حساب می‌گردد.

بطور مثال، وقتی شما به احمد مسعود مالک دکان خرده فروشی کالا می‌فروشید، باید عاید تان را در چند مرحله ثبت کنید. اول حساب دریافتی خود را افزایش خواهید داد (دبیت) و درعین حال درآمد (کریدت) خود را نیز افزایش خواهید داد. شما این معامله را در یک لیجر فرعی به نام احمد مسعود ثبت خواهید کرد و اطمینان بدست خواهید آورد تا سیستم حسابداری اجازه‌ی وارد کردن دریافتی‌های آینده‌ی احمد مسعود را نیز خواهد داد. وقتی او عملاً در آینده پول را بپردازد، در حساب لیجر فرعی‌اش ثبت کنید که در نتیجه دیون احمد کاهش خواهد یافت. هر بار او پول پرداخت این کار را انجام دهید تا دیون‌اش صفر شود. به مثال ذیل توجه کنید:

تاریخ	شماره انوائس	نام	کل مبلغ دین	تاریخ پرداخت	بیلانس باقی‌مانده	پرداخت ۱	پرداخت ۲
۱ جوزای ۱۳۹۷	۱۲،۳۴۵	احمد مسعود	۳۵،۰۰۰ افغانی	۱۵ سرطان ۱۳۹۷	۱۰،۰۰۰ افغانی	۱۰،۰۰۰ افغانی	۱۵،۰۰۰ افغانی

به یاد داشته باشید که در افغانستان شما باید مالیات را هنگامی بپردازید که درآمد کسب می‌کنید (مثلاً انوائس به مشتری می‌دهید) نه زمانی که پول نقد را دریافت می‌کنید.

بیان‌س تمام لیجرهای فرعی مشتریان باید مساوی به بیان‌س لیجر دریافتی باشد.

در محاسبه‌ی تعهدی وقتی مصارف صورت می‌گیرد یعنی زمانی که از فروشنده یا تهیه‌کننده انوایس دریافت می‌کنید، این مصارف در لیجرها بعنوان دبیت ثبت می‌شود. درعین‌حال در لیجر دیون مثل حساب پرداختی کردیت ثبت می‌شود.

بعداً وقتی بیل تادیه شد، لیجر حساب جاری کردیت می‌شود تا مبلغ پول پرداخته شده ثبت گردد و لیجر حساب دیون دبیت می‌شود تا دیون کاهش یابد.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**حسابات پرداختی**- پولی که یک شرکت به قرض‌دهنده یا داین مقروض است.

**حسابات دریافتی**- پولی که بالای مشتریان قرض است و انتظار می‌رود بپردازند.

**محاسبه‌ی تعهدی**- زمانی که یک شرکت عواید مندرج صورت‌حساب درآمد را هنگام وقوع مصارف ثبت می‌کند نه هنگام پرداخت پول نقد.

**محاسبه‌ی نقدی**- زمانی که یک شرکت عواید خود را تا زمان دریافت پول نقد ثبت نمی‌کند و مصارف خود را زمانی ثبت می‌کند که پرداخت شده باشد.

**مصارف**- پولی که شرکت برای اجناس و خدمات موردنیاز می‌پردازد.

**لیجر**- لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

**عاید**- پولی که معمولاً از منبع فروش محصولات و خدمات به شرکت می‌آید.

## برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

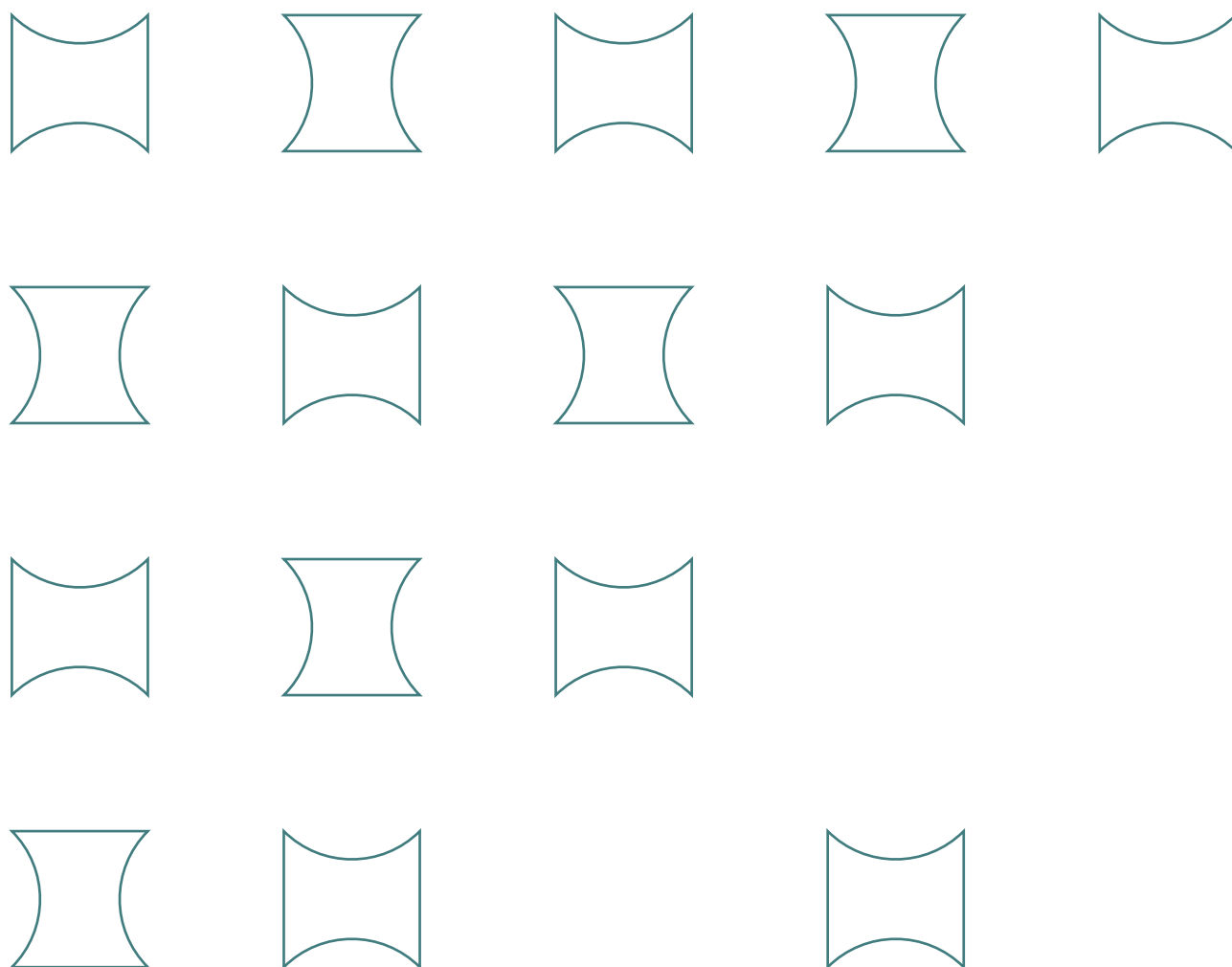
- عاید چیست و چگونه عاید خود را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

لیجر حسابات دریافتی

نمونه‌ی لیجر جریان نقد

نمونه‌ی لیجر عمومی



۹.

چگونه هزینه‌ها را ثبت کنیم؟

پی‌گیری هزینه‌های انجام معاملات تجاری بخش جداناپذیر حسابداری است. هزینه‌ها باید بصورت مفصل ثبت شود چون در درک نیازمندی سرمایه‌ی کاروبار کمک می‌کند. هزینه‌ها عبارت از مصارفی است که شما در گرداندن چرخ تشبث خود متحمل می‌شوید. وقتی تازه کاروبار خود را شروع می‌کنید، مصارف ویژه‌ی شروع تشبث نیز مطرح می‌شود. هزینه‌های شروع تشبث شامل بازاریابی، کرایه، تدارکات، معاش کارمندان، تجهیزاتی چون فرنیچر، پرنتر و فوتوکاپی، کمپیوتر یا ماشین‌آلات تولیدی می‌گردد. هزینه‌های شروع تشبث و هزینه‌های خرید تجهیزاتی از هزینه‌های عملیاتی فرق دارند و از قواعد حسابداری متفاوت پیروی می‌کنند.

حسابات پرداختی از پولی نمایندگی می‌کند که یک تشبث به تهیه کنندگان مدیون است و پولی که از کارمندان مقروض باشید نیز شامل این حساب می‌گردد. مصارف معاشات یکی از بزرگترین مصارف یک شرکت است و شامل معاشات کارمندان، مدد معاش تعطیلات، بیمه و سایر انواع مدد معاش‌ها می‌گردد.

## بیشتر بدانیم

هزینه‌های عملیاتی عبارت از مصارف مرتبط به حفظ و مراقبت و مدیریت روزمره‌ی یک تشبث می‌باشد. هزینه‌ی عملیاتی معمولاً در صورت حساب درآمد شرکت انعکاس می‌یابد. هزینه‌های عملیاتی شامل اجزای مختلف اداره و مدیریت شرکت می‌گردد از جمله: هزینه‌های بازاریابی، مصارف سفر، تدارکات، کرایه، آب و برق، معاشات و مزدهای روزانه.

هزینه‌ی کالاهای فروخته شده مصارف (دبیت) تهیه و ساخت محصولات و خدمات است. این هزینه‌ها معمولاً مصارف مستقیم تولید، پروسس یا سایر عملیات‌های مرتبط به ساختن محصول است. این هزینه‌ها عبارت از مصارفی است که بطور مستقیم به تولید محصولات و خدمات ارتباط می‌گیرند، مانند مصارف کار، مواد و مخارج تولید. بطور مثال، وقتی شما مواد خام، مثلاً شیر، می‌خرید تا محصولات لبنی تولید کنید، بخش عمده‌ی هزینه‌ی کالای فروخته شده‌ی شما شیری خواهد بود که از محله جمع می‌آوری می‌کنید. هرگونه مصارف مستقیم ترانسپورتی، کار و پروسس مواد نیز شامل هزینه‌ی کالای فروخته شده خواهد بود.

هزینه‌های عملیاتی کالاهای فروخته شده در لیجرهای صورت حساب درآمد در ستون دبیت ثبت می‌شود. ستون مقابل (کریدت) یا حساب جاری عمومی (نقدی) یا در صورت استفاده از روش محاسبه‌ی تعهدی حسابات پرداختی (کریدت) خواهد بود.

هزینه‌های سرمایه‌ی عبارت از دارایی‌های ثابت استفاده شده در یک تشبث است که معمولاً در ستون دبیت بیلانس شیت ثبت می‌گردد. هزینه‌های این دارایی‌ها در صورت حساب درآمد در یک دوره‌ی زمانی معین و با توجه به نوع دارایی درج می‌گردد. محاسبه دوره‌ای این هزینه‌ها را استهلاک می‌گویند. وقتی برای خرید دارایی پول نقد مصرف می‌شود، در حساب نقد کریدت ثبت می‌گردد. وقتی قرضه برای خرید دارایی مصرف می‌شود، کریدت مذکور بعنوان دین ثبت می‌شود.

انوایس فروشنده‌ی یک محصول یا خدمات در لیجر شما بعنوان کریدت در حسابات پرداختی اصلی و بعنوان دبیت در مصارف مربوطه ثبت می‌شود. وقتی به فروشنده پول می‌پردازید، آنگاه به حساب جاری بانکی خود کریدت و به حساب اصلی پرداختی دبیت ثبت خواهید کرد.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**حسابات پرداختی**- پولی که یک شرکت به قرضه‌دهنده یا داین مقروض است.

**محاسبه‌ی تعهدی**- زمانی که یک شرکت عواید مندرج صورت حساب درآمد را هنگام وقوع مصارف ثبت می‌کند نه هنگام پرداخت پول نقد.

**دارایی‌ها**- هر چیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

**بیلانس شیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

محاسبه‌ی نقدی- زمانی که یک شرکت عواید خود را تا زمان دریافت پول نقد ثبت نمی‌کند و مصارف خود را زمانی ثبت می‌کند که پرداخت شده باشد.

استهلاک شده- چیزی که ارزش خود را در طول زمان از دست بدهد.

صورت حساب درآمد- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

هزینه‌های عملیاتی- مصارف روزمره‌ی مدیریت تشبث.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

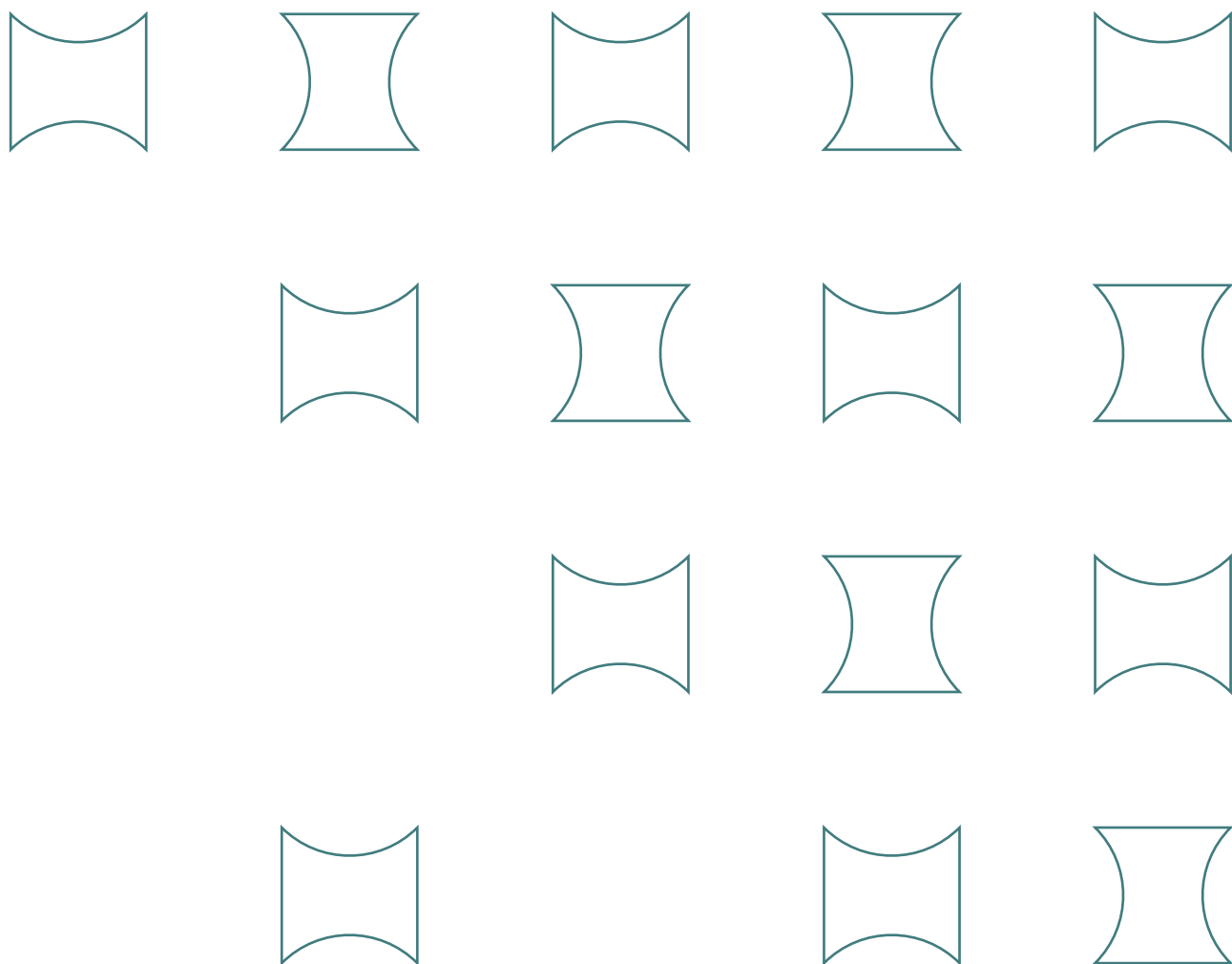
- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگاه‌دارم؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- استهلاک چیست و چگونه آن را پی‌گیری کنم؟ ۱۱. حسابداری
- حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟ ۱۱. حسابداری
- تفاوت میان مصارف عملیاتی و سرمایه‌گذاری سرمایه‌ی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- هزینه‌های ثابت و غیرثابت چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چگونه می‌توانم هزینه‌ها و مصارف خود را مدیریت کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

لیجر حسابات پرداختی

نمونه‌ی لیجر جریان نقد

نمونه‌ی لیجر عمومی



۱۰.

چگونه قرضه‌ها را محاسبه کنیم؟



قرضه‌ها دیونی هستند که در بیلانس شیت در ستون کریدت ثبت می‌گردند. ثبت قرضه در حسابداری معمولاً دریافت قرضه، پرداخت تکتانه در طول زمان و برگرداندن مبلغ اصلی قرضه را در موقع تعیین شده نشان می‌دهد. مالک تشبث باید نوع قرضه‌ها را براساس ماهیت قرضه و رابطه با قرضه‌دهنده‌ای که قرضه را صادر کرده است، تفکیک نماید.

قرضه باید از نظر زمان نیز به طولانی مدت و کوتاه مدت تقسیم شود. قرضه‌هایی که انتظار می‌رود در ۱۲ ماه پرداخت شود، باید بعنوان کوتاه مدت معرفی شوند. برای این کار لازم است که قرضه‌ی دراز مدت را به دو بخش تقسیم کنیم. یک بخش مبالغی هست که در دوازده ماه پرداخت باید شوند و بعنوان قرضه‌های کوتاه مدت ثبت می‌شوند، و بخش دیگر بعنوان قرضه‌ی دراز مدت ثبت می‌گردد.

حسابات پرداختی عبارت از اشکال قرضه‌ی کوتاه مدت می‌باشند که باید در بیلانس شیت جداگانه تعریف شوند.

مالکان و نیز کسانی که قرضه را صادر می‌کنند، از قرضه‌ی کوتاه مدت برای کمک به نظارت سلامت مالی تشبث استفاده می‌نمایند. این کار با مقایسه‌ی تمام قرضه‌های کوتاه مدت یا قرضه‌های جاری با دارایی‌های جاری تشبث صورت می‌گیرد. دارایی‌های جاری معمولاً به شکل نقد و حسابات دریافتی تعریف می‌شوند.

## بیشتر بدانیم

قرضه‌ها ممکن از خوتان، یک شخص، سرمایه‌گذار یا بانک باشد. وقتی تشبث قرضه می‌گیرد، در صورتی که کوتاه مدت باشد به شکل دین جاری و در صورتی که دراز مدت باشد به شکل دین دراز مدت محاسبه می‌گردد. بعد تشبث مبلغ قرضه را بطور نقد دریافت می‌کند. برای ثبت این معامله، در حساب نقد دبیت (افزایش) درج کنید تا دریافت پول نقد ثبت شود و در حساب مربوطه‌ی دیون کریدت (کاهش) ثبت نمایید.

قرضه‌دهندگان از قرضه‌ی‌شان بر اساس مدت زمان معین مثلاً ماهوار یا شش ماهه تکتانه یا سود می‌گیرند، و فیس یا تکتانه بر اساس جدول تادیات پرداخته می‌شود. هنگام ثبت قرضه باید مصارف تکتانه را بر اساس همان دوره‌ی زمانی تعیین شده افزود نمایید، حتی اگر سود فعلاً پرداختی نباشد. سود افزوده شده از حساب مصارف سود گرفته می‌شود و در حساب دیون جاری تحت عنوان سود پرداختی دیون باقی‌مانده کریدت می‌گردد.

تادیات گاهی بعد از افزودن تکتانه یکجا پرداخته و ثبت می‌شوند. وقتی سود پرداخت گردید، دوباره مصارف سود چارج نمی‌شود. برای ثبت سود یا فیس پرداخت، در حساب سود پرداختی دبیت می‌نمایید تا دین پرداخت نشده‌ی سود رفع گردد و مبلغ سود پرداخت شده را در حساب نقد کریدت می‌کنید.

قرضه‌ی «غیراستهلاکی» به قرضه‌ای گفته می‌شود که در طول دوره‌ی قرضه، قرضه دهنده تنها تکتانه را به قرضه دهنده می‌پردازد. زمانی که مدت قرضه تکمیل شد قرضه دهنده مبلغ اصلی قرضه را بطور یکجایی می‌پردازد. برای ثبت آخرین قسط اصل مبلغ قرضه، به حساب دیون دبیت کنید تا دین پرداخت نشده‌ی قرضه از سیستم حسابداری شما حذف گردد و مبلغ مذکور را در حساب نقد کریدت نمایید.

در قرضه‌ی استهلاکی، تادیات در طول زمان صورت می‌گیرد تا هم سود و هم قسطی از قرضه‌ی اصلی پرداخت شود. برای ثبت تادیات دورانی قرضه، اول مبلغ پرداخت شده را در ستون مصارف سود درج کنید و بعد مبلغ باقی‌مانده را در حساب قرضه دبیت نمایید تا بیلانس باقی‌مانده‌ی قرضه کاهش یابد. مبلغ نقد کریدت می‌شود تا پرداخت نقدی ثبت گردد.

در قرضه‌های اسلامی، شما به تدابیر محاسباتی ویژه و مطابق مشخصات قرضه‌ی مذکور نیازمند خواهید بود. ماهیت و جزئیات قرضه‌ی اسلامی از نظر استفاده‌ی قرضه فرق می‌کند. یک ویژگی عمده‌ی این نوع قرضه‌ها این است که تکتانه یا سود ندارند. بطور مثال اگر شما بر اساس مراحله قرضه بگیریید، اصل مبلغ را همراه با تکتانه‌ی مشخصی که شما قبلاً توافق کرده‌اید باید بپردازید. معمولاً این نوع معامله بعنوان یک مبلغ واحد قرضه‌ی پرداختی ثبت می‌شود و مطابق جدول زمانی توافق شده دوباره آن را می‌پردازید.

## تعریف اصطلاحات این بخش

حسابات پرداختی - پولی که یک شرکت به قرضه‌دهنده یا داین مقروض است.

حسابات دریافتی- پولی که بالای مشتریان قرض است و انتظار می‌رود بپردازند.

دارایی‌ها- هر چیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

بیلانس‌شیت- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

دیون جاری- هر دینی که باید در مدت کمتر از یک سال پرداخته شود.

سود- پولی که بصورت منظم به نرخ معینی در برابر پولی که قرض گرفته شده است، پرداخته می‌شود.

قرضه- پولی که از یک فرد یا بانک قرض گرفته شده و انتظار می‌رود در مدت زمان معین همراه با تکتانه یا سوداش بازپرداخت گردد.

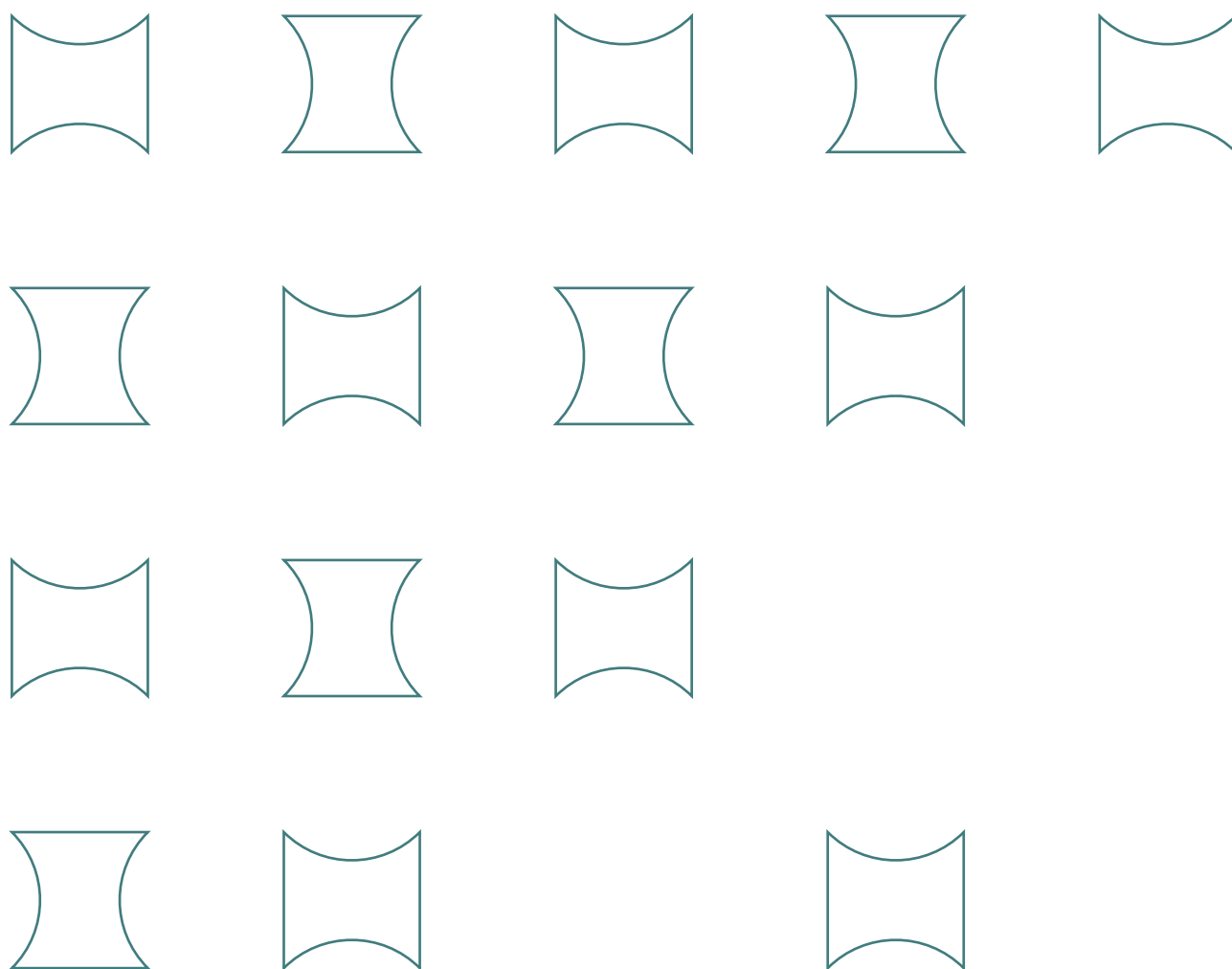
دیون درازمدت- هر دینی که باید در مدت بیش از یک سال بازپرداخت شود.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه هزینه‌ها را ثبت کنم؟ ۱۱. حسابداری
- حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟ ۱۱. حسابداری
- صورت‌حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دیون چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دیون و سود چیست و چگونه آن‌ها را مدیریت کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

لیجر حسابات پرداختی



۱۱.

چگونه سهم مالکان را محاسبه کنیم؟

سهم مالکان عبارت از سنجش سرمایه‌گذاری مالکان در تشبث است. به زبان ساده، سهم مالکان عبارت از تفاوت بین کل دارایی منفی کل دیون شرکت می‌باشد. مبلغ سرمایه‌گذاری که برای آغاز تشبث خود انجام داده‌اید، سهم مالکیت شما در آن تشبث است. پولی را که از خانواده یا دوستان قرض گرفته‌اید دیون شما گفته می‌شود.

حساب سهم مالکان مهم‌ترین حساب در بیلانس شیت است. سهم مالکان یک تشبث معمولاً بیان‌گر سلامت آن تشبث در پایان دوره‌ی حسابداری می‌باشد. سهم مالکان معمولاً در بیلانس شیت به صورت سهم مالک، سهام عادی، یا درآمدهای تقسیم نشده انعکاس می‌یابد. افزایش سهم مالکان بعنوان کزیدت در سمت راست لیجر ثبت می‌گردد. کاهش سهم مالکان بعنوان دبیت در سمت چپ لیجر نوشته می‌شود.

یک مثال از ثبت معلومات در جورنال حساب سهم مالکان: یک شرکت دو مالک دارد و یک مالک می‌خواهد مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ افغانی بیشتر در شرکت سرمایه‌گذاری نماید. جورنال در لیجر شما مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ افغانی افزایش دبیت در حساب دارایی‌ها و افزایش (کزیدت) ۲۰۰,۰۰۰ افغانی را در سهم مالکیت آن مالک نشان خواهد داد.

## بیشتر بدانیم

دارایی‌ها بخش کلیدی سهم مالکان است. باید توجه داشته باشید که دارایی‌هایی که برای سنجش سهم مالکان بکار می‌روند به قیمتی که هزینه شده‌اند نشان داده می‌شود نه به قیمت ارزش فعلی. ارزش واقعی دارایی‌ها ممکن بسیار با پولی که برای آنها هزینه شده است فرق داشته باشند. ممکن است این دارایی‌ها نسبت به هزینه‌هایی که برای کسب‌شان شده است، بیشتر یا کمتر ارزش داشته باشند. موجودی مثال خوبی از دارایی است که احتمالاً بیش از هزینه‌ی خرید یا تولیدشان ارزش دارند.

تقریباً در تمام نهادها، همیشه بجای ارزش دارایی، هزینه‌ی واقعی آن در بیلانس شیت تشبث درج می‌گردد. این هزینه‌ی «تاریخی» معیار مهمی برای ایجاد ابزار ثابت و قابل تشخیص برای سنجش پیشرفت تشبث فراهم می‌سازد.

بارها، مالکان تشبث کاروبار خود را با استفاده از ملکیت‌های خود شروع می‌کنند. این ملکیت‌ها ممکن فرنیچر، ماشین‌آلات یا ابزار و تجهیزات دیگری باشد که مالک در طول سال‌های قبل از تصمیم شروع تشبث بدست آورده است.

ملکیتی که مالک در تشبث سرمایه‌گذاری می‌کند باید در گزارش‌های مالی شرکت و در بیلانس شیت دارایی دبیت شود، در صورت حساب درآمد بعنوان مصرف ثبت شود و در سهم مالکان کزیدت گردد. ارزشی که برای دارایی یا مصارف تعیین می‌شود یا به مالک شرکت کزیدت می‌شود، بر اساس مقررات صادره‌ی ریاست عواید وزارت مالیه‌ی افغانستان استوار می‌باشند.

در برخی موارد، ارزش ممکن پایین‌تر از قیمت اصلی پرداخت شده توسط مالک، یا پایین‌تر از ارزش منصفانه بازار در وقت انتقال مالکیت به تشبث باشد. وقتی ارزش مالکیت تعیین شد، به حساب بیلانس شیت دارایی‌های ثابت یا در صورت حساب درآمد بعنوان «ابزار کوچک» یا «تجهیزات» دبیت می‌شود و در حساب سهم مالکان کزیدت می‌گردد.

### هزینه‌های شروع تشبث

بیشتر تشبثات هزینه‌های شروع دارند. این هزینه‌ها ممکن شامل مصارف تحقیق و تحلیل بازار، فیس مشوره‌های حقوقی و فیس‌های مختلف حکومتی گردد. این هزینه‌ها معمولاً از سوی مالک از منابع شخصی و مدت‌ها قبل از بازشدن حساب بانکی تشبث پرداخت می‌گردد. این هزینه‌ها باید در لیجر بیلانس شیت شما بعنوان کزیدت در حساب سهم مالکان ثبت گردد و در حساب مصارف صورت حساب درآمد، از جمله فیس و مصارف جواز، دبیت شود.

قبل از شروع فعالیت واقعی تشبث، معمولاً هزینه‌های اضافی برای بدست آوردن ماشین‌آلات، تجهیزات، امکانات و مواد لازم می‌شود. وقتی این هزینه‌ها از منابع مالی خود مالک پرداخت شد باید در بیلانس شیت حساب دارایی یا در حساب مصارف لیجر صورت حساب درآمد دبیت شود، و در عین حال در بیلانس شیت لیجر حساب سهم مالکان کزیدت گردد. مبلغی که در این حالت ثبت می‌شود مبلغ واقعی پرداخته شده خواهد بود.

**دارایی‌ها**- هرچیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

**بیانسنشیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

**سهام مالک**- آن بخشی از دارایی‌های شرکت که در تملک مالک شرکت قرار دارد.

**صورت حساب درآمد**- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

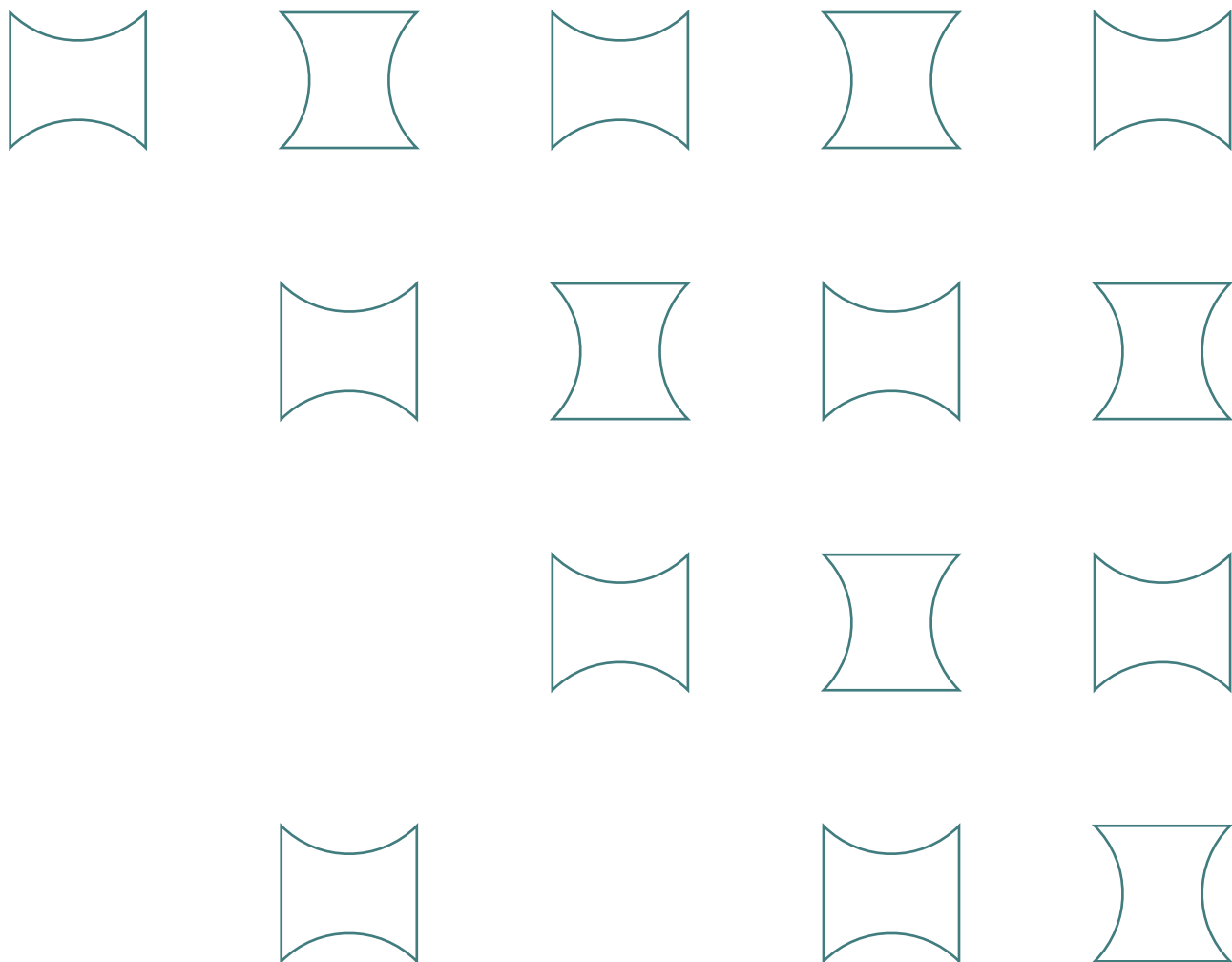
**لیجر**- لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

**دیون**- هرچیزی که شرکت شما به دیگران مدیون می‌باشد.

**درآمدهای تقسیم نشده** - نفعی که بدست آمده و دوباره در شرکت سرمایه‌گذاری شده است.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب‌های دارمد (صورت حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنیم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دیون چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیانسنشیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنیم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۱۲.

استهلاک چیست و چگونه  
آن را پی گیری کنیم؟

دارایی‌هایی چون ماشین‌آلات، وسایط، کامپیوترها، فرنیچر، یا تجهیزاتی که در انجام کار تشبث استفاده می‌شوند معمولاً ارزش خود را از دست خواهند داد، کهنه خواهند شد و بالاخره باید تبدیل یا دور انداخته شوند. شرکت‌ها باید راهی برای ثبت این ضایعات در اسناد و مدارک خود داشته باشند.

کاهش این ارزش در اسناد محاسباتی شما بعنوان استهلاك ثبت می‌گردند. برای هر دارایی عمر مفید تعیین می‌شود تا استهلاك آن سنجیده شود.

نرخ کاهش ارزش هر دارایی با توجه به نوع، دوام و کارایی آن فرق می‌کند. چون این عوامل در فعالیت‌های مختلف تجاری فرق می‌کند، از اینرو نرخ کاهش ارزش مطابق معیار پذیرفته شده توسط تمام تشبثات سنجیده می‌شود تا در در صنایع مختلف ابزار سنجش یک‌دست داشته باشیم. در افغانستان این استانداردها هنوز ایجاد نشده‌اند، ولی وزارت مالیه به شرکت‌ها اجازه می‌دهند تا دوره‌های متعدد را برای استهلاك دارایی‌شان استفاده کنند. کوتاه‌ترین مدت استهلاك کامل یک دارایی دو سال می‌باشد.

استهلاك بر اساس ارزش تاریخی یک قلم جنس و عمر احتمالی آن محاسبه می‌گردد نه بر اساس هزینه‌ی کنونی تبدیل آن با جنس جدید. تمام دارایی‌ها استهلاك نمی‌شوند. برخی اجناسی که یک سال یا کمتر عمر می‌کنند در محاسبه‌ی استهلاك جای نمی‌گیرند. تنها صاحبان دارایی حق ادعای استهلاك را دارند. اجاره‌ی دارایی که شما مالک‌اش نیستید، از جمله ساختمان و وسایط مستحق استهلاك نمی‌باشند.

## بیشتر بدانیم

استهلاك عبارت از مصرفی است که بیانگر کاهش ارزش دارایی می‌باشد. تجهیزاتی که استفاده‌ی یک‌ساله دارند، در محاسبه‌ی استهلاك مدنظر گرفته نمی‌شوند. زمین استهلاك نمی‌شود، چون در جریان استفاده کهنه نمی‌شود و ارزش خود را از دست نمی‌دهد.

مدت زمانی که ارزش دارایی به دلیل استهلاك از بین می‌رود توسط رهنمودهای رسمی که تمام تشبثات باید پیروی کنند، تثبیت می‌گردد. این مدت زمان را «عمر مفید» دارایی می‌گویند. این رهنمودها را ریاست عواید وزارت مالیه‌ی افغانستان تعیین می‌نماید و در قانون مالیات بر در آمد انعکاس یافته است.

تشبثات استهلاك را با دبیت کردن حساب مصارف استهلاك در صورت‌حساب‌های درآمد و کریدت کردن در حساب استهلاك متعلقه ثبت می‌کنند. وقتی دارایی استهلاك می‌شود، بیلانس استهلاك افزوده تا زمانی افزایش می‌یابد که مساوی به ارزش خرید آن دارایی شود. وقتی هزینه‌ی دارایی صفر شد، شرکت می‌تواند از ادامه‌ی ثبت استهلاك دست بردارد. شما زمانی محاسبه‌ی استهلاك یک دارایی شرکت را متوقف می‌کنید که آن را بفروشید یا عمر مفیداش پایان یافته باشد.

طبق قانون مالیات بر درآمد استهلاك دارایی تا زمانی محاسبه می‌گردد که ضیاع یا ختم عمر مفید آن در گزارش‌ها و محاسبات مالی ثبت شود. هنگام ثبت استهلاك در مالیات بر در آمد، مهم است که تمام قوانین مالیاتی کشور را مدنظر داشته باشید. در افغانستان، عمر استهلاك دارایی‌ها قرار ذیل می‌باشد:

- چهار سال برای تعمیر
- دو سال برای سایر دارایی‌های استهلاك شدنی

مبلغ استهلاك در هر سال بطور مساوی محاسبه می‌گردد. طبق قانون مالیات بر درآمد افغانستان، ثبت ضایعات عملیاتی ناشی از مصارف استهلاك مجاز است. برای معلومات بیشتر به قانون مالیات بر در آمد افغانستان مراجعه نمایید.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**دارایی‌ها**- هرچیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

**استهلاك**- نرخ کاهش ارزش دارایی عینی در طول زمان.

مصارف- پولی که شرکت برای اجناس و خدمات موردنیاز می‌پردازد.

صورت حساب درآمد- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

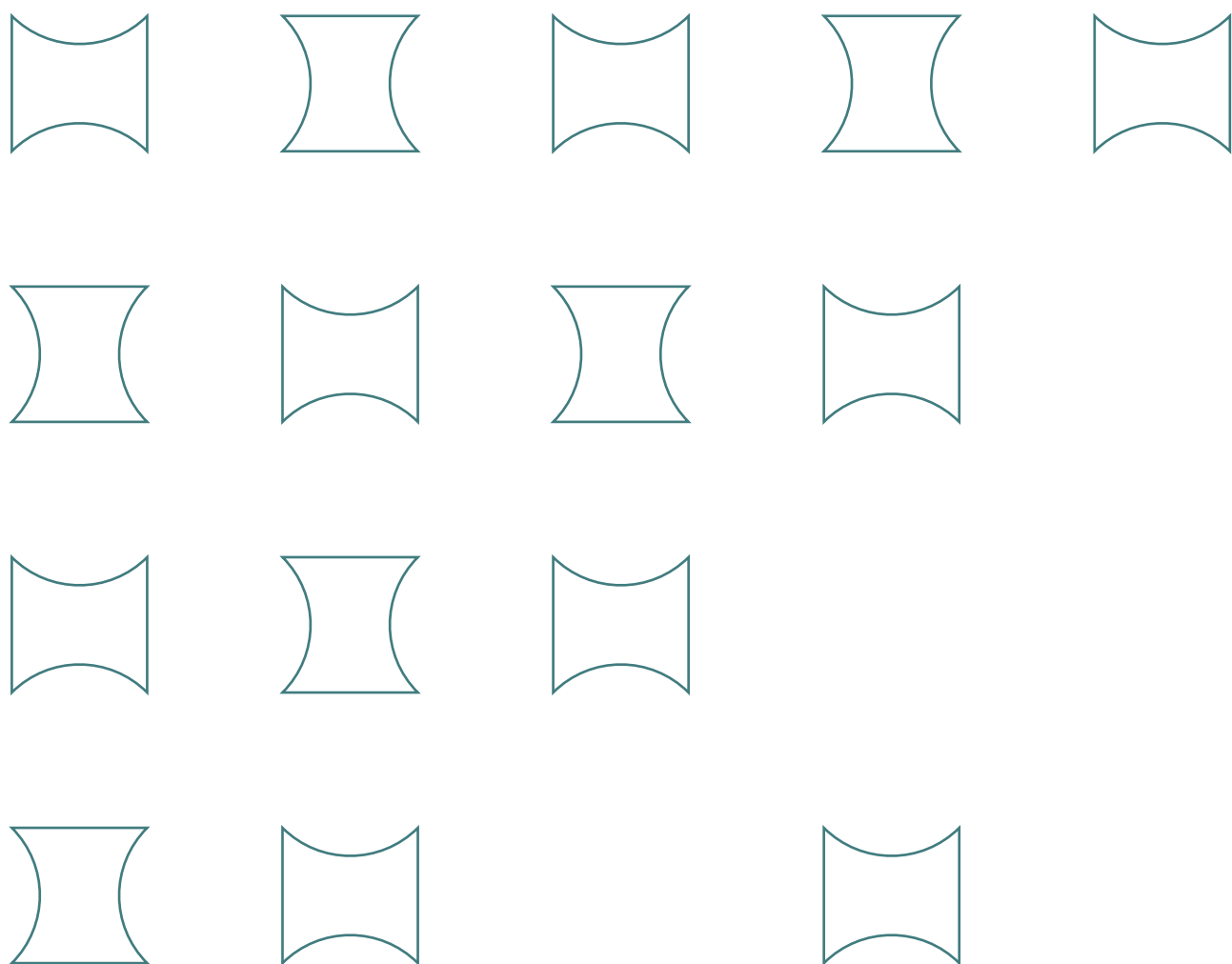
## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب‌های درآمد (صورت حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنیم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دیون چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه‌ی جدول زمانی استهلاک





۱۳.

چگونه جدول معاشات  
را مدیریت کنم؟

جدول معاشات عبارت از فهرست نام کارمندان و مبلغ معاشاتشان می‌باشد. این جدول عبارت است از مدرک مالی کل مبلغ معاشات و مزدهای ساعت‌وار و روزانه، مدت معاش، پرداخت امتیازات رخصتی‌های رسمی، رخصتی تفریحی، رخصتی مرضی که شرکت به کارمندان می‌پردازد. جدول معاشات به معنای ریکارد کل درآمد کارمندان یک شرکت در جریان سال مالی نیز می‌باشد.

به تعدادی از کارمندان در روز پرداخت معاش مبلغ معینی پرداخته می‌شود ولی برای تعداد دیگر بر اساس تعداد روزهایی که کار کرده است، معاش داده می‌شود. کارمندان با معاش معمولاً ماه یکبار معاش می‌گیرند، ولی کارمندان روزمزد هر روز یا هفته‌وار معاش خود را دریافت می‌کنند.

بعد از آنکه معاش کارمند محاسبه گردید، شرکت باید هر بار مالیات بر معاشات را کسر کند. یک شرکت ممکن مالیاتی را برای نان چاشت، ترانسپورت و امثال آن نیز از معاش کارمند، در صورتی که قرارداد ایجاب نماید، کسر کند. شرکت باید مبالغ کسر شده را محاسبه کرده و کنار بگذارد تا بعداً به مراجع ذیربط پرداخته شود.

مطابق فصل نهم ماده ۵۸، هر شخصی که دو نفر یا بیشتر از آن را در یک ماه سال مالیاتی (از شروع ماه حمل تا آخر ماه حوت) استخدام نماید، باید مالیات لازمه را از معاش کارمند کسر کند. از هر کارمند انتظار می‌رود تا اجازه‌ی کار و نمبر تشخیصیه مالیاتی (تی‌آی‌ان) داشته باشد. زمانی که از معاش کارمندان مالیات را کسر می‌کنید، باید مبلغ کسر شده را در مدت ۱۰ روز پس از پایان هر ماه به وزارت مالیه بپردازید. اگر شما نتوانید معاشات را گزارش دهید و مالیات وضع شده را بپردازید، از بابت تاخیر جریمه خواهید شد. بیاد داشته باشید که حتی اگر در ماه معینی شما معاش نپردازید یا تثبیت‌تان تازه کار باشد، باز هم طبق قانون مالیات بردآمد باید از معاشات خود به دولت گزارش بدهید. وزارت مالیه‌ی افغانستان از همه‌ی شرکت‌ها و کارمندان شرکت‌ها می‌خواهد که نمبر تشخیصیه‌ی مالیاتی داشته باشند. شما مالیات معاشات را باید به نمبر تشخیصیه‌ی هر کارمند بریزید.

## بیشتر بدانیم

مدیریت جدول معاشات شامل حفظ اسناد و مدارک نیز می‌گردد. هر کارمند ریکارد جداگانه دارد که در آن مبالغ پرداخت شده‌ی هر دوره و کسریان نشان داده می‌شود و برای ایجاد گزارش‌های آخر سال مفید می‌باشند.

چند روش برای مدیریت جدول معاشات وجود دارد. یکی استفاده از محاسب معاشات است که مسئولیت تمام پروسه را بعهده بگیرد. این کار راحت است ولی پرهزینه نیز می‌باشد. در عوض شما می‌توانید از نرم‌افزار معاشات استفاده کنید یا در برنامه‌ی اکسل جدول‌های معاشات را تهیه نمایید. این روش ارزان است و بیشتر پروسه‌ی محاسبه‌ی معاشات را خودکار می‌سازد. روش آخری این است که معاشات را با دست خود حساب کنید. این کار برای شرکت‌هایی که چند کارمند محدود دارد، مناسب است ولی برای شرکت‌های تعداد زیاد کارمند دارند، استفاده از افراد یا شرکت‌های قراردادی بهتر می‌باشد.

برای محاسبه‌ی معاشات با دست، اول برای هر کارمند لیجر بسازید. می‌توانید معاشات را با ضرب کردن مزد ساعت‌وار هر کارمند به تعداد ساعاتی که کار کرده است محاسبه کنید. ساعات کار هر کارمند باید روزمره حساب شود. به یک کارمند می‌توان معاش ثابت برای دوره‌ی معین پرداخت که غیر از معاش پایه، مدد معاش و امتیازات را نیز شامل می‌شود.

کسریات به مبالغی گفته می‌شود که کارفرما از اصل معاش کارمند کم می‌کند. انواع معمول کسریات عبارتند از فیس بیمه، فیس تقاعد، مالیات حکومت.

### در لیجر جدول معاشات باید ستون‌های ذیل را مدنظر بگیرید.

در هر دوره‌ی معاش کارمند تاریخ پرداخت نقد یا صدور چک، شماره چک، معاش ناخالص، کل کسریات به شمول مالیات را ثبت کنید. تفاوت بین معاش ناخالص و تمام کسریات عبارت از معاش خالص کارمند می‌باشد. در لیجر عمومی خود مبلغ معاش خالص را بعنوان مصرف ثبت کنید. این کار باید در هر بار صدور چک یا پرداخت نقد به کارمند انجام شود. بعد می‌توانید این معلومات را با صورت‌حساب بانکی تسویه نمایید. به مثال ذیل توجه نمایید:

نام کارمند	تاریخ	شماره چک	معاش ناخالص	مجموع کسریات	مالیه	معاش خالص
کارمند ۱	۲۰۱۷/۱/۱۰	۱	۱,۰۰۰,۰۰	۱۲۵,۰۰	۱۷۵,۰۰	۷۰۰,۰۰
کارمند ۲	۲۰۱۷/۱/۱۰	۲	۸۲۱,۰۰	۷۵,۰۰	۱۳۶,۰۰	۶۱۰,۰۰

به یاد داشته باشید که شما می‌توانید معاش کارمندان خود را از طریق بانک نیز بپردازید و از حساب بانکی شرکت به حساب معاشات هرکدامشان جداگانه انتقال دهید. این کار زمانی خوب است که تعداد کارمندان زیاد و معاش کارمندان بلند باشد.

کارفرما باید در کسر مالیات از معاش کارمندان قوانین را رعایت کند و به ادارات مربوطه‌ی حکومتی گزارش دهد. مالیات در محاسبه‌ی معاشات بسیار مهم است. محاسبه‌ی مالیات معاشات باید مطابق قانون مالیات افغانستان صورت گیرد. تمام افغان‌ها ملزم به پرداخت مالیات معاشات به نرخ‌های ذیل می‌باشند:

- ۰٪ از ۵,۰۰۰-۰۰ افغانی معاش ماهوار
- ۲٪ از ۵,۰۰۱ - ۱۲,۵۰۰ افغانی معاش ماهوار
- ۱۰٪ از ۱۲,۵۰۱-۱۰۰,۰۰۰ افغانی معاش ماهوار
- و ۲۰٪ از ۱۰۰,۰۰۰ و بیشتر از آن معاش ماهوار

این مالیات بر معاشات همراه با گزارش مفصل آن به وزارت مالیه باید ده روز بعد از پایان ماهی که مالیه کسر شده است، ارسال گردد. باید از آغاز استخدام برای هر کامند فایلی ایجاد نمایید. این فایل باید شامل تمام معلومات لازم برای تکمیل گزارش‌های پایان هر ماه و پایان سال باشد، از جمله نام کامل، آدرس پستی، نمبر تشخیصیه‌ی مالیاتی و سایر معلومات لازمه.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**چک**- سند ویژه‌ای که برای پرداخت مصارف از حساب جاری بانکی استفاده می‌شود.

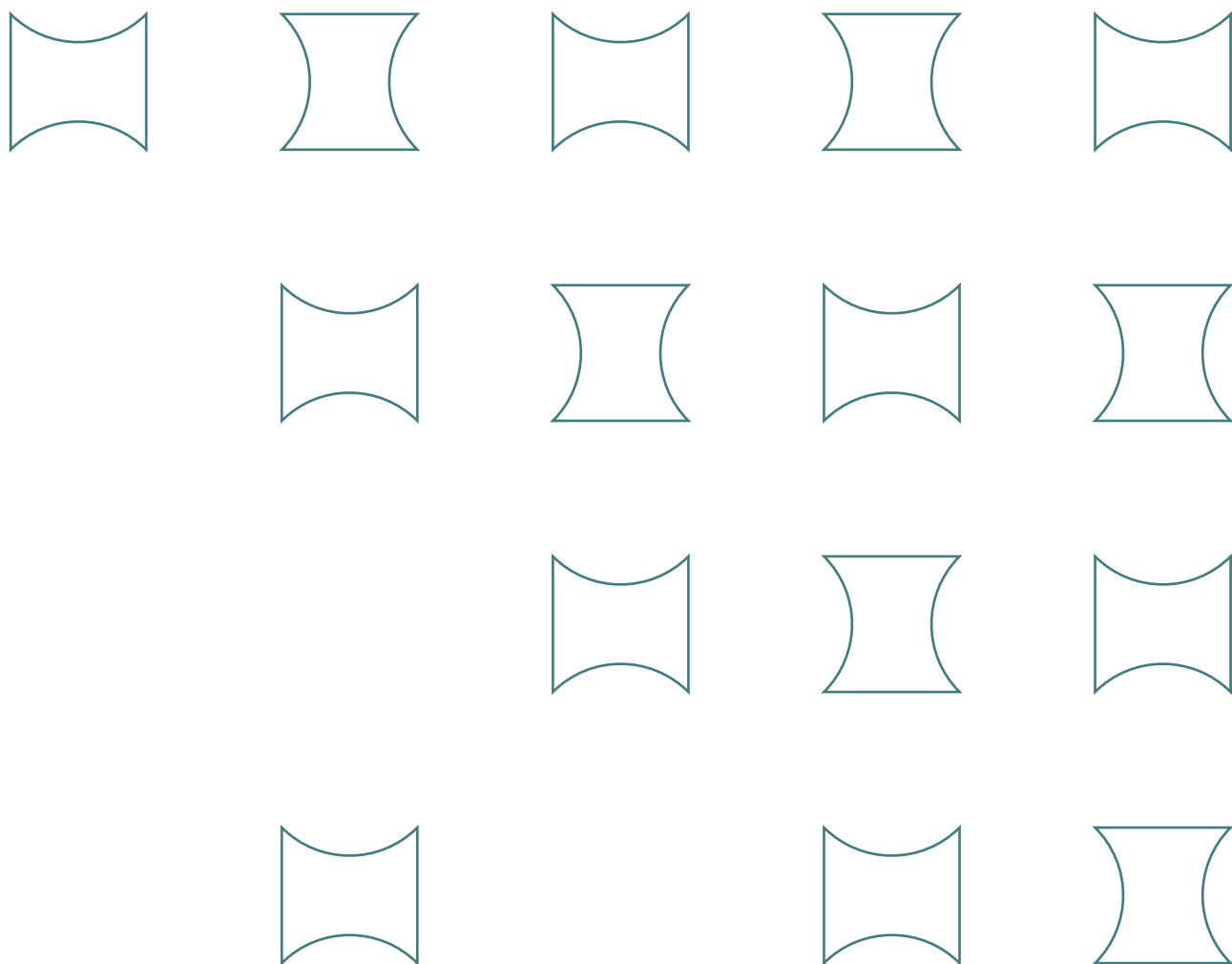
**فروشنندگان**- افراد یا سازمان‌هایی که محصولات و خدمات مورد استفاده برای فعالیت شرکت را فراهم می‌سازند.

## برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- صورت حساب‌های دارم (صورت حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دیون چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیلانس شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه هزینه‌ها را ثبت کنم؟ ۱۱. حسابداری
- حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟ ۱۱. حسابداری

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه‌ی لیجر معاشات



۱۴.

حسابات پرداختی و  
دریافتی چیست؟

حساب پرداختی پولی است که یک شرکت به اعتبار دهندگان مدیون می‌باشد. وقتی شرکت کالاها و خدمات را قبل پرداخت قیمت فرمایش داده و دریافت می‌کند، در واقع آن‌ها را به قرض یا اعتبار می‌خرد. تهیه کننده‌ی آن کالا و خدمات را اعتبار دهنده می‌گویند. بیل تهیه کننده در شرکت بعنوان دین در حسابات پرداختی ثبت می‌گردد.

به منظور حسابداری، این مبلغ در بیلانس شیت لیجر دیون درج می‌شود تا تمام انوایس‌های پرداخت نشده‌ی فروشنده از بابت محصولات و خدماتی که قبلاً شرکت دریافت کرده است، ثبت گردد.

حسابات دریافتی عبارت از پولی است که شرکت در بدل کالاها و خدماتی که به مشتریان داده است، حق دارد دریافت کند. مدرک حساب دریافتی انوایسی است که هنگام فروش اجناس و خدمات به آنان می‌دهید. انوایس نشان دهنده‌ی کالاها و خدمات فروخته شده به مشتری است، مبلغی که آنان به شما مقروض می‌باشند، و زمانی که قرار است آن پول را بازپرداخت کنند.

حسابات دریافتی بعنوان دارایی جاری در بیلانس شیت لیجر دارایی درج می‌شود تا تمام انوایس‌های پرداخت نشده‌ی مشتری از بابت خدمات و محصولاتی که قبلاً از شرکت شما دریافت کرده ولی پول آن‌ها را نپرداخته است، ثبت شود. حسابات دریافتی عبارت از حساب بیلانس دبیبت می‌باشند.

حسابات پرداختی و دریافتی، هر دو، جزئی از روش محاسبه‌ی تعهدی محسوب می‌گردند. شرکت‌های سهامی و شرکت‌های محدودالمسئولیت افغانستان باید مالیات بر درآمد خود را به روش محاسبه‌ی تعهدی گزارش دهند.

## بیشتر بدانیم

حسابات پرداختی عبارت از انوایس‌های پرداخت نشده‌ی فروشنده هستند که در لیجر تاریخ، شماره‌ی انوایس و مبلغ آن ثبت شده است. برای هر فروشنده باید لیجر جداگانه باشد چون برخی فروشندگان ممکن بر اساس شرایط فروش زودتر از دیگران خواستار پرداخت پول گردند. این امر کمک می‌کند تا بیلانس جاری مقدار قرض هر فروشنده و زمان سررسید آن‌ها را داشته باشیم. این مبلغ در حسابات پرداختی کرایت می‌شود و در لیجر مقابل در بخش هزینه‌ی کالاهای فروخته شده دبیبت می‌گردد، البته در صورتی که شرکت شما یک شرکت تولیدی و پروسس کننده باشد، و در صورتی که شرکت‌تان در صنعت خدمات فعالیت کند در بخش مصارف دبیبت می‌شود.

هنگامی که انوایس فروشنده پرداخت شد، از لیجر حساب جاری چکی صادر می‌شود (کرایت) که مقدار پول را کاهش می‌دهد و در لیجر حساب پرداختی فروشنده دبیبت می‌شود تا بیلانس حساب دیون کاهش یابد.

حسابات دریافتی بیانگر انوایس‌های پرداخت نشده‌ی مشتری است که در لیجر شما تاریخ، شماره و مقدار پول آن ثبت می‌باشد. برای هر مشتری باید لیجر جداگانه موجود باشد. به این طریق شما بیلانس جاری مقدار قرضداری هر مشتری در زمان معین را خواهید داشت. این بخش لیجر حسابات دریافتی دبیبت می‌باشد و در لیجر صورت حساب درآمد- حساب درآمد محصولات و خدمات دبیبت ثبت می‌شود.

صدور انوایس به مشتری هنگام عرضه‌ی کالا و خدمات امر معمول است. وقتی از این انوایس پرداخت نشده‌ی مشتری تادیه صورت می‌گیرد، پرداخت مشتری شما باید در لیجر عمومی دبیبت شود تا مقدار پول نقد افزایش یابد و در بیلانس شیت لیجر حسابات دریافتی مشتری کرایت شود تا بیلانس طلبات شما کاهش یابد.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**محاسبه‌ی تعهدی**- زمانی که یک شرکت عواید مندرج صورت حساب درآمد را هنگام وقوع مصارف ثبت می‌کند نه هنگام پرداخت پول نقد.

**بیلانس شیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون اید.

هزینه‌ی کالاهای فروخته‌شده- هزینه‌های مستقیم کالاهای فروخته شده توسط یک شرکت.

دارایی‌های جاری- دارایی‌هایی که در مدت یک سال یا کمتر از آن استفاده گردد و به آسانی در بدل پول نقد فروخته شود.

صورت‌حساب درآمد- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

انویس- لیست اشیا و خدمات ارائه شده و مبلغ پولی که باید پرداخت گردد.

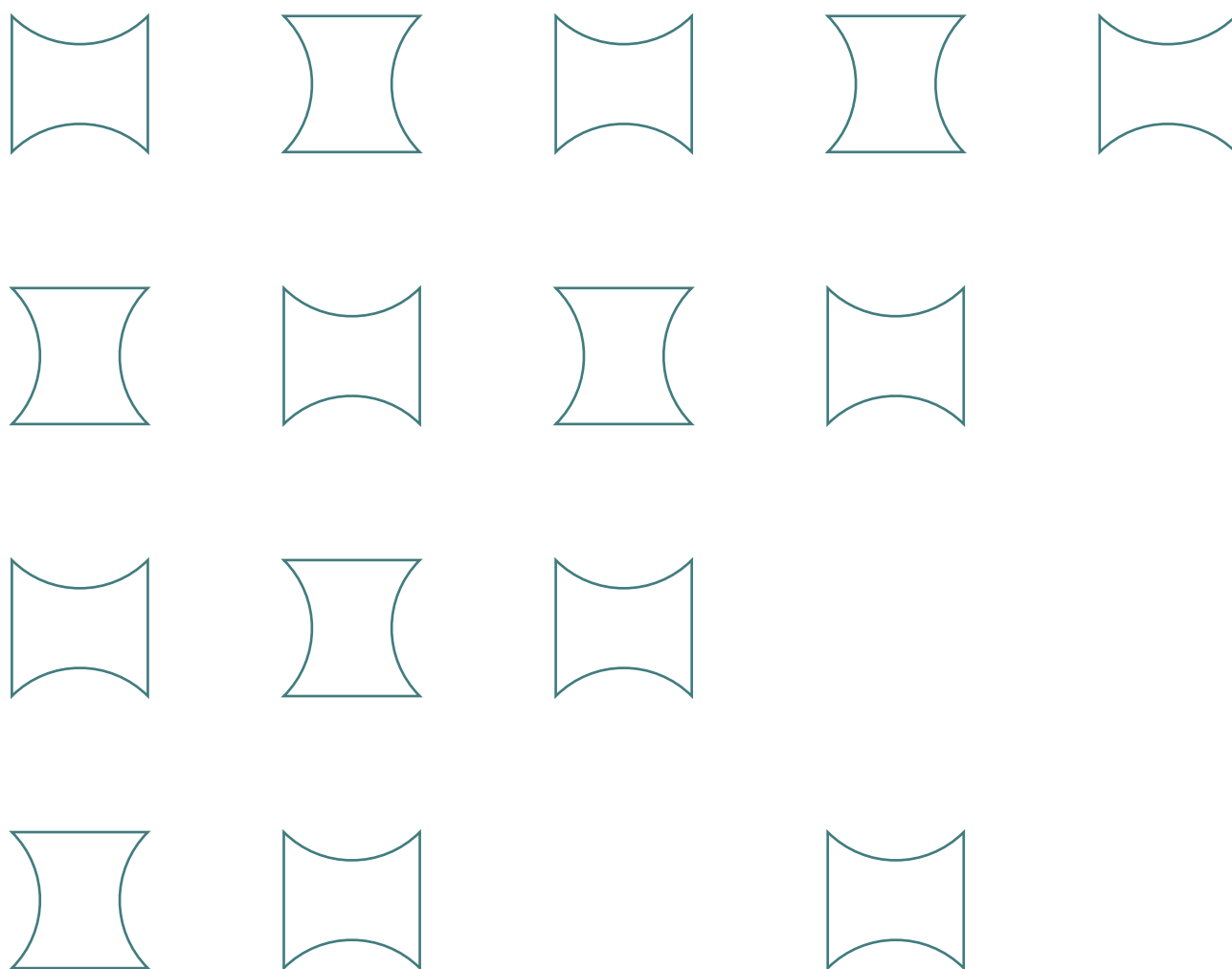
دیون- هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون می‌باشد.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگه‌دارم؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه قرضه‌ها را محاسبه کنم؟ ۱۱. حسابداری
- صورت‌حساب‌های درآمد (صورت‌حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دیون چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیلانس‌شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه‌ی انویس



۱۵.

هرچند وقت بعد باید کار  
حسابداری را انجام دهیم؟

این که هر چند وقت بعد حسابداری می‌کنید بسته به حجم و مقدار فعالیت‌های شرکت شما است. چندین کار حسابداری معمولاً به منظور تازه و بروز نگهداشتن مدارک مالی بطور روزمره انجام می‌شوند. این فعالیت‌ها تهیه‌ی بیلانس و بروز کردن حسابات بانکی را برای اطمینان از این که تمام تادیات و پس‌اندازها به درستی گزارش داده شده باشند، دربر می‌گیرد. درعین حال تصمیم‌گیری درمورد این که کدام تادیات باید انجام گیرد، پرداخت پول، و ثبت تادیات در لیجر مالی نیز باید هر روزه انجام شود. نکته‌ی آخر این که حسابداری دریافت تادیات از مشتریان و مراجعین نیز باید روزمره انجام گیرد.

هنگامی که فعالیت‌های روزمره جریان دارد، در لیجر انتری‌های متعدد از جمله فروشات، حسابات دریافتی، حسابات پرداختی، پس‌انداز بانکی، خریداری‌ها و معاشات صورت خواهد گرفت. مهم است که این معاملات را به زودترین فرصت ممکن انجام شود.

فعالیت‌هایی که باید بطور ماهوار صورت گیرد عبارتند از تسویه حساب جاری بانکی، شبث، بازنگری و پی‌گیری حسابات پرداختی، بررسی و طی مراحل پرداخت معاشات، بررسی صورت حساب نفع و ضرر (صورت حساب درآمد) و بیلانس شبث.

هرسال شما باید معاشات کارمندان خود را به دفتر مربوطه‌ی مالیه‌دهندگان کوچک، متوسط یا بزرگ وزارت مالیه گزارش دهید و در پایان سال گزارش مالی تهیه کنید که خلاصه‌ی عملکرد شبث شما را بیان کند.

## بیشتر بدانیم

### فعالیت‌های روزمره

هر معامله از جمله صدور صورت حساب مشتریان، دریافت پول نقد از مشتریان یا پرداخت پول به فروشندگان را ثبت کنید. شما می‌توانید ان معاملات را با دست یا در جدول اکسل ثبت کنید ولی گزینه‌ی دیگر استفاده از نرم‌افزار حسابداری مثل کویک‌بوک می‌باشد.

### فعالیت‌های هفته‌وار

تمام نسخه‌های انویس‌های صادره، تمام رسیدات نقدی یا چک پس‌انداز و تمام تادیات نقدی از طریق چک یا بطور نقدی را پیش خود نگه‌دارید. سیستم فایل را برای پی‌گیری تمام فروشندگان ایجاد کنید تا موقع ضرورت به آسانی به آن‌ها دسترسی داشته باشید. درعین حال، فایل معاشات و فایل صورت حساب بانکی را که بطور ماهوار تنظیم شده باشد، تهیه نمایید. یک عادت معمول شبثات تازه کار این است که رسیدهای ورقی را در بکس نگه می‌دارند و هنگام تصفیه‌ی مالیات در میان توده‌ی رسیدات سرگردان می‌شوند. به استثنای حالاتی که مقدار معاملات شما بسیار کم باشد، در غیر صورت بهتر است فایل‌های جداگانه برای انواع مختلف رسیدات داشته باشید که بصورت منظم نگهداری شود.

تمام بیل‌هایی را که وقت پرداخت‌شان رسیده باشد، سر وقت بپردازید. حسابات پرداختی خود را پی‌گیری کنید و پول نقد کافی برای پرداخت به موقع قرض تهیه‌کنندگان نگه دارید تا در پرداخت پول آنان دچار تاخیر نشوید. کاپی انویس‌های ارسال شده و دریافت شده را پیش خود حفظ کنید.

### فعالیت‌های ماهوار

چک‌بوک شرکت خود را بیلانس کنید و با صورت حساب‌های بانکی تسویه نمایید. این کار یافتن و اصلاح خطاها و اشتباهات شما یا بانک را آسان می‌سازد.

شروع ماه زمانی خوبی است که حسابات دریافتی پرداخت نشده را مرور کرده و به مشتریان یا هرکسی که از شما قرضدار است، اطلاع دهید تا پول را بپردازند.

جدول معاشات را پروسس و بازنگری کنید تا مطمئن شوید معاشات کارمندان به موقع و درست پرداخت گردد. شما همچنان می‌توانید مالیات معاشات را نیز بررسی کنید.

نفع خود را نیز بررسی کنید. صورت حساب نفع و ضرر به شما می‌گوید چه مقدار عاید کرده و چه مقدار مصرف نموده‌اید. این ارقام را با بودجه‌ی خود هر ماه مقایسه نمایید و ببینید که چه تفاوتی میان ارقام واقعی و ارقام پیش‌بینی شده وجود دارد و در کجا شما بیش از پلان یا کمتر از آن مصرف کرده‌اید.

### فعالیت‌های ماهوار

عاید سالانه‌ی کارمندان خود را به اداره‌ی مالیاتی ذیربط گزارش دهید. گزارش‌های مالی سالانه را با استفاده از مدارک حسابداری خود تهیه کرده و بررسی



نمایید. نرم افزارهای حسابداری چون کویک بوک برای سهل تر و قابل فهم تر کردن این پروسه به شما پیشنهاد می شود. یک فعالیت کلیدی در پایان هر سال مالی گزارش دهی فعالیت مالی شما به حکومت در چوکات اظهارنامه ی مالیاتی سالانه می باشد. این کار الزامی بوده و حسابداری شما در جریان سال کمک می کند تا در پایان سال مالی برای ارایه گزارش مالی آماده باشید.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**حسابات پرداختی** - پولی که یک شرکت به قرضه دهنده یا داین مقروض است.

**حسابات دریافتی** - پولی که بالای مشتریان قرض است و انتظار می رود بپردازند.

**بیانسی شیت** - سند مالی که نشان می دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون اید.

**صورت حساب درآمد** - سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می دهد.

**لیجر** - لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

**معاشات** - مجموع پولی که به کارگران، خود متشبه یا دیگران بخاطر کارشان پرداخت می شود.

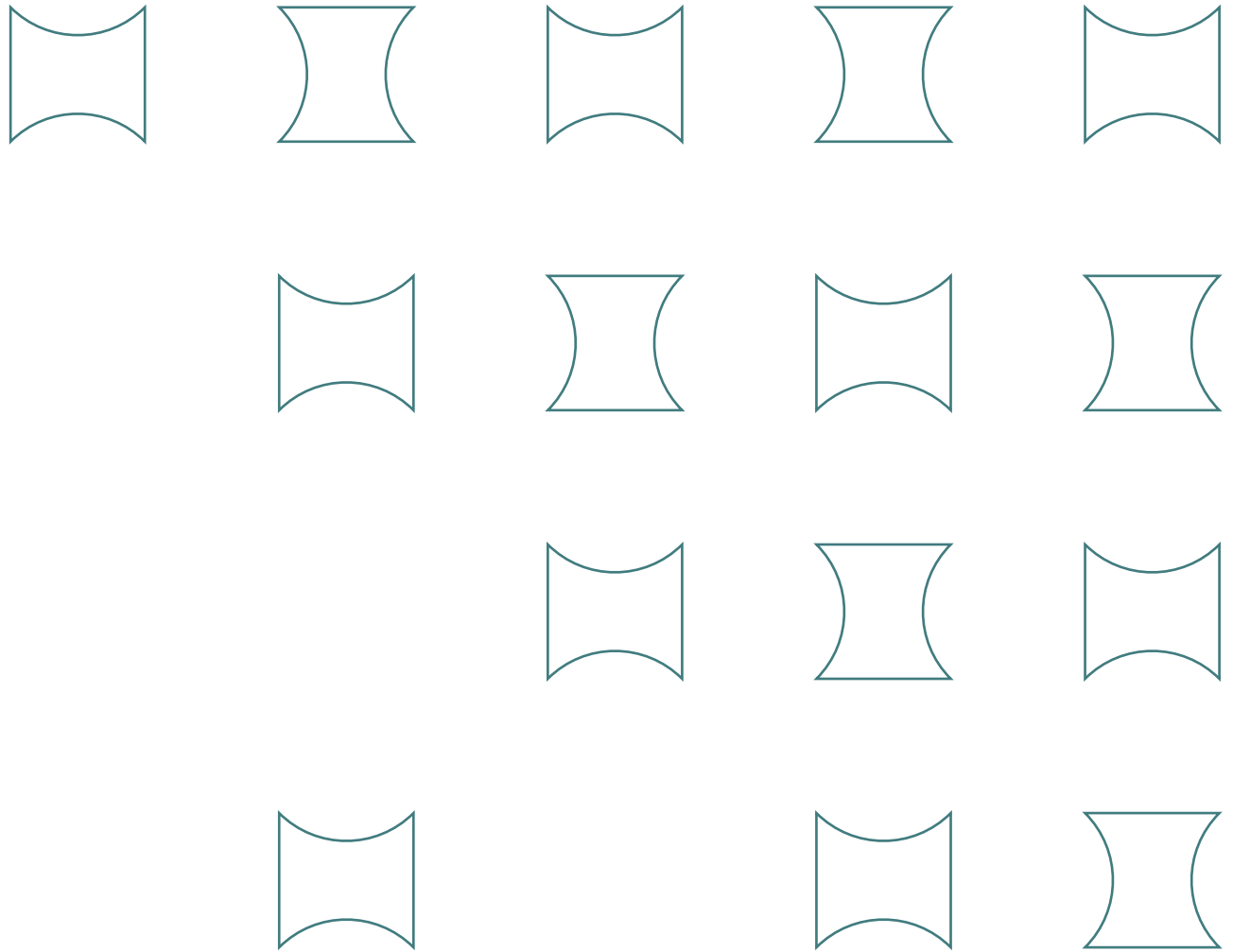
**فروشدگان** - افراد یا سازمان هایی که محصولات و خدمات مورد استفاده برای فعالیت شرکت را فراهم می سازند.

## برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابات پرداختی و دریافتی چیست؟ ۱۱. حسابداری
- حسابداری چگونه به مدیریت مالی کمک می کند؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب های دارم (صورت حساب های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیانسی شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه ی رسید



۱۶.

حسابداری چگونه به مدیریت  
مالی کمک می کند؟

مدیریت مالی ابتدایی با شیوهی درست حفظ اسناد و مدارک شروع می‌شود. مدارک مالی دقیق به شما کمک می‌کند که برخی سوال‌های مهم را در مورد تثبیت خود جواب دهید، از جمله: آیا شما پول بدست می‌آورید یا از دست می‌دهید؟ آیا تثبیت شما از بنیاد مالی محکم برخوردار است؟ آیا مشکل مالی احتمالی پیش‌روی‌تان قرار دارد؟

حسابداری معاملات مالی چون مصارف، معاشات، درآمد و مالیات را بعد انجام پروسس و ثبت می‌کند. حسابداری این معاملات را در گزارش‌های مالی تنظیم می‌کند که برای مدیریت مالی نقش کلیدی دارند و بخش‌های کلیدی متعدد معلومات مالی در مورد تثبیت شما را با هم یکجا می‌کنند. این گزارش‌های مالی داده‌ها و اطلاعات مندرج اسناد حسابداری را یکجا کرده و به شکلی عرضه می‌کنند که تصویر کلان تثبیت شما را نشان دهد.

اگر شما مدارک و اسناد را به درستی و در سیستم منظم حسابداری حفظ و نگهداری کنید، یک محاسب می‌تواند شما را در تهیهی صورت‌حساب‌های مالی و یا گزارش مالیاتی دقیق‌تر یاری رساند.

## بیشتر بدانیم

دو گزارش عمده‌ی مالی که بر معلومات حسابداری متکی می‌باشند، عبارتند از صورت‌حساب درآمد و بیلانس شیت. صورت‌حساب درآمد از طریق ارایه‌ی خلاصه‌ی عواید منفی مصارف که مساوی نفع یا ضرر در یک دوره‌ی معین می‌شود، عملکرد مالی یک شرکت را به تصویر می‌کشد. بیلانس شیت خلاصه‌ی دارایی‌های، دیون و سهم مالکان شرکت را بیان می‌نماید.

بیلانس شیت گزارش دوامدار دارایی‌ها و دیون را در یک زمان معین فراهم می‌سازد. هر قدر معلومات تازه و بروز باشد، به همان اندازه بیلانس شیت دقیق و مفید خواهد بود. بیلانس شیت نشان می‌دهد که شرکت شما چه مقدار دارایی دارد و چه مقدار مقروض است و ارزش شرکت را در لحظه‌ی معین به تصویر می‌کشد.

نظارت از حسابات بیلانس شیت به شما اجازه می‌دهد تا حسابات مهمی چون نقد، موجودی، طلبات و سایر دارایی‌ها را نظارت نموده و آن‌ها را با دیون خود مقایسه نمایید.

بیلانس شیت برای نشان دادن موقعیت مالی شرکت و این که طلبات و دیون آن چه مقدار است، استفاده می‌شود. با تحلیل گزارش‌های بیلانس شیت در طول زمان شما می‌توانید جریان نقدی و سودآوری خود را بهبود بخشید. وقتی تثبیت شما بخوبی مدیریت شده و سودآور باشد، احتمال موفقیت آن بالا می‌رود. بیلانس شیت در عین حال به شما کمک خواهد کرد تا سلامت تثبیت خود را با همکاران تجاری به بحث بگیرید و درک خوبی از سهم مالکیت شریک تجاری خود در شرکت داشته باشید.

صورت‌حساب درآمد را صورت‌حساب نفع و ضرر نیز می‌گویند و نشان دهنده‌ی عواید، مصارف، نفع‌ها، ضررها و درآمد خالص در یک دوره‌ی زمانی معین، مثلاً در یک سال، می‌باشد. حسابداری و حفظ و نگهداری درست اسناد مبالغ گزارش داده شده‌ی عواید حاصل از فروش یا درآمد سرمایه‌گذاری، و مصارف عملیاتی ناشی از تهیه و تولید محصولات و خدمات لازمی می‌باشد.

در پایان یک دوره‌ی گزارش‌دهی که معمولاً پایان سال است، هرگونه سود یا ضرر حاصل از کسر مصارف از عواید به حساب سهم مالکان انتقال داده می‌شود و تمام عواید و مصارف مندرج صورت‌حساب درآمد صفر می‌گردد تا شرکت برای ثبت فعالیت‌های سال بعد آماده شود.

حسابداری برای تامین گزارش‌دهی و پی‌گیری دقیق وضعیت مالی شرکت حیاتی است.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**دارایی‌ها**- هر چیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

**بیلانس‌شیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون اید.

سهام مالک- آن بخشی از دارایی‌های شرکت که در تملک مالک شرکت قرار دارد.

مصارف- پولی که شرکت برای اجناس و خدمات موردنیاز می‌پردازد.

صورت حساب درآمد- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

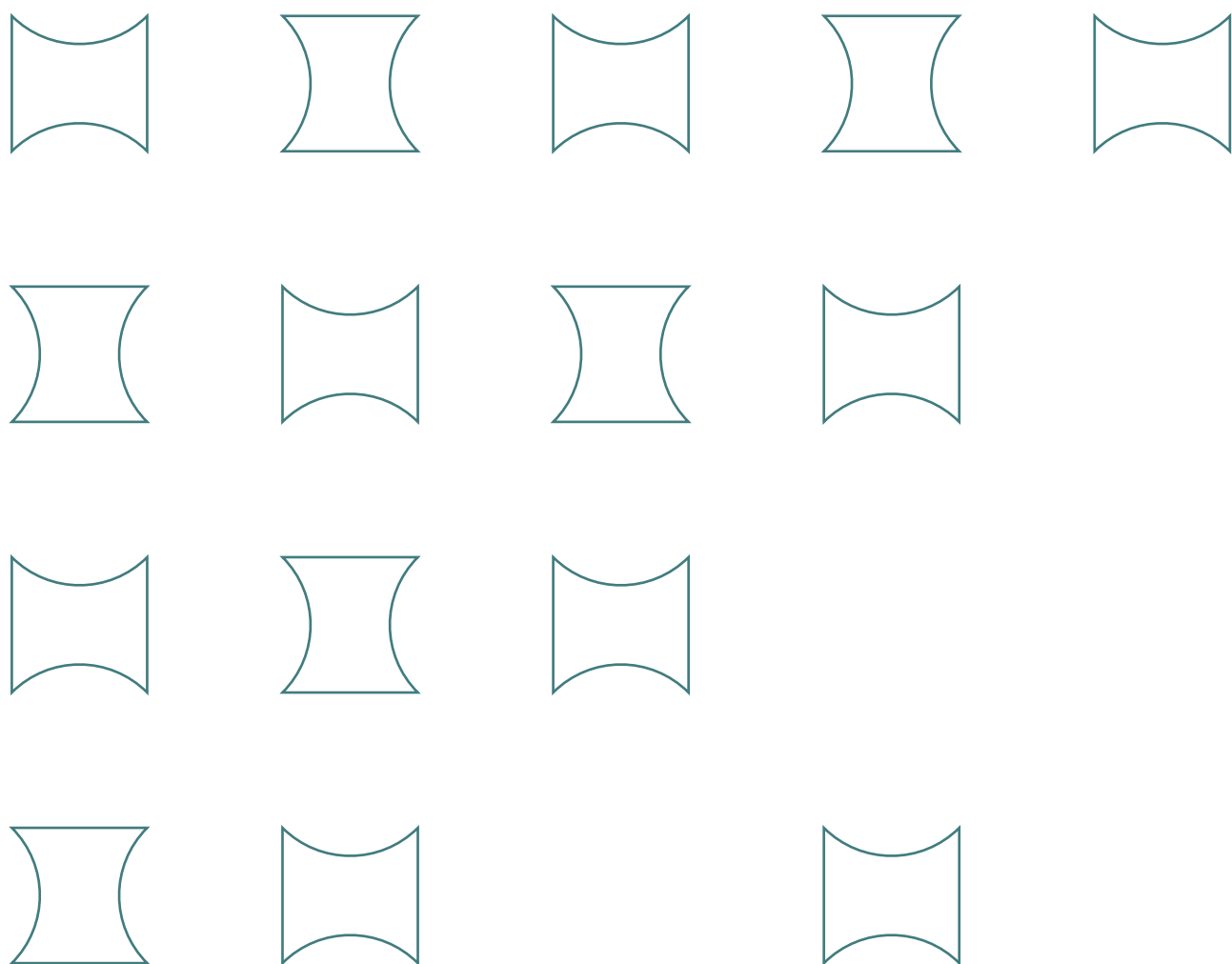
دیون- هر چیزی که شرکت شما به دیگران مدیون می‌باشد.

نفع- هر مبلغ پولی که بعد از کسر مصارف از عاید (درآمد) باقی می‌ماند.

عاید- پولی که معمولاً از منبع فروش محصولات و خدمات به شرکت می‌آید.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- حسابداری چیست؟ ۱۱. حسابداری
- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگه‌دارم؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت حساب‌های دارم (صورت حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیلانس‌شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۱۷.

چگونه بدانم که به  
حسابدار نیاز دارم یا خیر؟

نیاز شما به داشتن محاسب به دانش و تجربه‌ی تان در ایجاد و رهبری تشبث و نگهداری اسناد و مدارک مالی به شیوه‌ی معیاری و منظم وابسته است. وقتی تازه کار خود را شروع می‌کنید خوب است از یک نفر محاسب برای تنظیم اسناد و مدارک مالی تان کمک بگیرید و اطمینان حاصل کنید که شرایط و معیارهای ادارات مالیاتی را رعایت می‌کنید.

بیشتر مالکان تشبثات کوچک در آغاز کار حسابداری را خودشان بعهده می‌گیرند ولی زمانی می‌رسد که شما لازم می‌بینید از کسی که دارای دانش و تجربه در حسابداری و یا محاسبه باشد، کمک بگیرید. متخصص محاسبه می‌تواند کارها را موثرتر انجام دهد، مقررات و شرایط قانونی را برآورده سازد، و داده‌های محاسبوی را به معلومات مفید تبدیل نماید تا شما فرصت تمرکز بر کارهای تجارتي خود داشته باشید.

## بیشتر بدانیم

مهم است که تفاوت بین توانایی‌ها و وظایف حسابداری و محاسب را بدانید. حسابداران بیشتر وظایف مربوط به معاملات حسابی روزمره و رسیدگی به مسایل مرتبط به آن‌ها را بعهده دارند. بیشتر حسابداران می‌توانند کار حسابات دریافتی (ارسال انوایس و دریافت پول) و حسابات پرداختی (اجرای پرداخت‌ها برای مصارف تشبث) را انجام دهند، پول نقد موجود را نظارت نموده و گزارش بدهند، حساب‌های بانکی را تسویه کنند و معاشات را تنظیم و پرداخت نمایند. حسابداران پیش‌رفته کار ثبت جورنال‌های روزمره، جورنال‌های ماهانه و تهیه‌ی صورت‌حساب‌های مالی را انجام دهند.

معمولاً حسابداران از نظر مهارت و تجربه باهم فرق دارند. یعنی تعدادی دانش محاسباتی بیشتر داشته و عده‌ای چنین دانشی ندارند. وقتی کارها ایجاب توانایی فراتر از حسابداری را نماید، می‌توان محاسبی را بطور موقت، دوره‌ای یا بطور دوامدار استخدام کرد. چون محاسبان به مراتب معاش بیشتر از حسابداران می‌گیرند، شما باید از آنان برای وظایف مشخصی که فراتر از توانایی حسابداران باشد، کار بگیرید.

محاسب می‌تواند شما را هنگام شروع تشبث درمورد چگونگی مدیریت بهتر تشبث یاری رساند. محاسب معمولاً دانش و تجربه کار با ادارات مختلف حکومتی را دارد و از شرایط ثبت و گرفتن جواز شرکت آگاه می‌باشد. محاسبان می‌توانند مسایل بسیار پیچیده را شناسایی کنند، در گرفتن قرضه کمک نمایند، مالیات شما را تصفیه کنند، درمورد پلان‌گذاری مالیاتی به شما مشوره بدهند، و مشوره‌های استراتژیک در امور مالی ارایه کنند.

اگر شما شاهد رشد سریع کاروبار خود بوده‌اید، مشتریان تان بیشتر از حدی شده است که شما قادر به پی‌گیری‌شان هستید، می‌خواهید کارمندان بیشتر استخدام نمایید، در آن صورت محاسب می‌تواند شما را در کارهای محاسباتی و سیستم‌های لازم مدیریت توسعه‌ی کارها کمک کند.

اگر شما بیش از حد معمول فروشات دارید، ولی سود زیادی بدست نمی‌آورید، محاسب می‌تواند شما را کمک کند تا مصارف خود را بازنگری کنید و خلاهای احتمالی را شناسایی نماید تا اصلاح شود و مصارف اضافی برطرف گردد تا شرکت تان بیشتر نفع کند.

محاسبان درعین حال می‌توانند شما را در توسعه‌ی تشبث به ساحات جدید، رعایت قوانین و مقررات و شرایط مالیه‌دهی کمک کنند. محاسبان می‌توانند شما را در جریان تفتیش و مدیریت کار تفتیش شرکت توسط ادارات دولتی رهنمایی نمایند.

حسابداران و محاسبان در کار باهم به منظور کمک به موفقیت مالکان تشبث عادت دارند. وقتی تشبث شما رشد می‌کند و نیازهایش تغییر می‌یابد، استفاده از محاسبان برای مسایل مشخص در کنار مهارت‌های حسابداری خودتان و حسابداری که استخدام کرده‌اید به شما یاری خواهد رساند تا امور مالی شرکت خود را نظارت و مدیریت کنید و ارزش و موثریت آن را به حداکثر برسانید.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**محاسب**- کسی که وظیفه‌اش حفظ و تنظیم مدارک و اسناد مالی یک تشبث یا شخص می‌باشد.

**تفتیش**- بررسی رسمی حسابات یک فرد یا شرکت، که معمولاً از سوی طرف مستقل انجام می‌شود.

حسابداری- پی گیری و حفظ اسناد فعالیت های مالی یک تشبث.

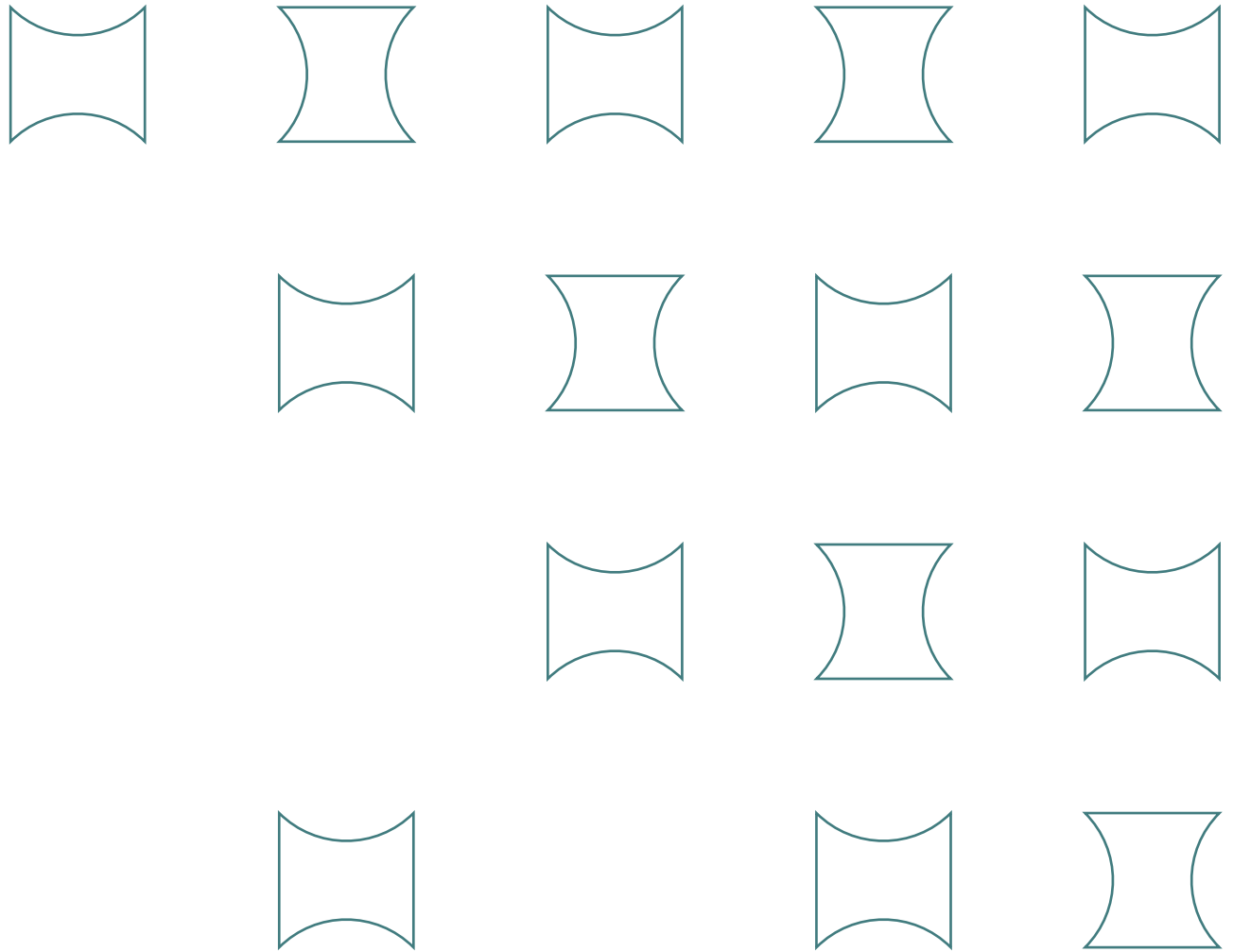
جورنال- حساب مفصلی که تمام معاملات مالی یک تشبث را ثبت می کند.

معاشات- مجموع پولی که به کارگران، خود متشبهت یا دیگران بخاطر کارشان پرداخت می شود.

نفع- هر مبلغ پولی که بعد از کسر مصارف از عاید (درآمد) باقی می ماند.

## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگاه دارم؟ ۱۱. حسابداری
- هرچند وقت بعد باید کار حسابداری را انجام دهم؟ ۱۱. حسابداری
- حسابداری چگونه به مدیریت مالی کمک می کند؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه مطمئن شوم که کاروبار من به دقت مدیریت می شود یا خیر؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- برای ساختن و اصلاح صورت حساب مالی خود از کجا می توانم کمک بگیریم؟ ۱۲. مدیریت مالی



۱۸.

چگونه مطمئن شوم که کاروبار من  
به دقت مدیریت می شود یا خیر؟



در نظر گرفتن تدابیر برای اطمینان از مدیریت مناسب و مصئون شرکت‌تان بسیار مهم است. بهترین راه مدیریت پول تشبث این است که پول را خودتان جمع‌آوری و پرداخت نمایید، اما هنگامی که شرکت‌تان رشد می‌کند، احتمال دارد بیشتر این مسئولیت‌ها را به کارمند یا گروهی از افراد استخدام شده به این منظور، واگذار نمایید.

برای کمک به مدیریت مصئون پول در شرکت شما توسط افراد دیگر، نکته‌ی کلیدی این است که فرصت‌های تقلب و اختلاس را محدود سازید. این هدف با تطبیق پروسیجرهای مشخص مرتبط به ورود و خروج روزمره‌ی پول نقد در شرکت ممکن است. تطبیق این پروسیجرها به کنترل داخلی ارتباط می‌گیرد. در کنترل داخلی، عملکرد سیستم محاسباتی شما، این که چه کسی مسئولیت وظایف محاسبه را دارند، و چگونگی تعدیل این مسئولیت‌ها برای مقابله با اختلاس ارزیابی می‌شود.

## بیشتر بدانیم

شاید شما تا زمانی که بصورت تصادفی متوجه اختلاف در حسابات نگردید یا اختلاس به حدی زیاد شود که پوشاندن آن ناممکن گردد، نتوانید به وجود مشکل یا حیف و میل پول شرکت پی ببرید. اما می‌توانید با تدابیر پیش‌گیرانه مانع کارمندان یا قراردادی‌هایی شوید که از خلاهای موجود در شرکت استفاده کرده پول شما را اختلاس می‌نمایند و یا از طریق کنترل داخلی کمبودها را شناسایی و رفع نمایید.

کنترل داخلی معمولاً متشکل از چند فعالیت عمده می‌باشد. یکی از این فعالیت‌ها بازرگری و مستندسازی تمام معاملات عمده است. این‌ها معاملاتی هستند که بر صورت حساب مالی شما اثرات جدی می‌گذارند بیشترین مبلغ را دارا می‌باشند. دوم این که یک نمونه‌ی معاملات را از میان آن‌هایی که مهم تشخیص داده شده‌اند بررسی نمایید تا مطمئن شوید پروسه‌های محاسباتی تعیین شده، در آن‌ها رعایت می‌گردد. بطور مثال اگر شما یک معامله‌ی تادیه پول نقد را انتخاب کنید، از شروع تا پایان پروسه را تعقیب نمایید. از نخستین درخواست شروع کرده بعد پروسه‌ی تصدیق، تهیه‌ی اسناد، ثبت در حسابات پرداختی، صدور تادیه و در نهایت ثبت آن رقم در صورت حساب بانکی را مرور نمایید. گپ آخر این که نتایج کنترل داخلی باید با سایر مسئولان شرکت شریک و بحث شود و پلان اصلاحی تهیه و تطبیق گردد.

تفکیک وظایف و تدابیر کنترلی جنبه‌های مهم کنترل داخلی مناسب می‌باشند. یک نمونه‌ی کنترل داخلی خوب این است که امضای شما در تادیات پول به فروشندگان لازمی باشد.

اگر شخص دیگری فعالیت‌های نقدی را اداره می‌کند یا به آن دسترسی دارد، باید پروسیجرای ایجاد شود تا شخص سومی مصرف یا انجام معامله‌ی نقد را تصدیق یا تایید کند. بطور مثال، اگر مشتریان بطور معمول تادیات خود را از طریق ایمیل به شما ارسال می‌کنند، شخصی که ایمیل را باز می‌کند نباید همان شخصی باشد که پول را در بانک واریز می‌نماید.

هرقدر تفکیک وظایف بیشتر باشد، به همان اندازه کنترل داخلی موثرتر و فرصت تخلف کمتر می‌شود. تشبثات کوچکی که چند کارمند محدود دارند، فرصت تفکیک وظایف را ندارند و از اینرو توجه بیشتر به این مسایل نیاز است. تبدیل کارمندان به وظایف مختلف نیز باعث کاهش فرصت‌های تخلف و اختلاس می‌شود. رخصتی‌های اجباری و تعطیلات نیز فرصت می‌دهد تا کس دیگری وظایف و مسئولیت‌های یک شخص را برای مدتی بدست گیرد.

مهم است که تمام فروشات بصورت درست گزارش داده شود. انوایس‌های فروشات باید از قبل چاپ شود و دارای شماره‌ی مسلسل باشد و هر انوایس باید ذخیره و مستند گردد. تمام صفحات انوایس‌های باطل شده باید حفظ شوند و از بین برده نشوند.

راه دیگر اطمینان از این که پول در شرکت شما به دقت مدیریت می‌گردد، این است که همیشه صورت حساب بانکی ماهوار خود را با حساب جاری‌تان تسویه نمایید. هرباری که پول به حساب بانکی ریخته می‌شود یا چکی صادر می‌گردد باید در لیجر حساب جاری ثبت گردد. با سردادن صورت حساب بانکی و لیجر حساب جاری شما مطمئن می‌شوید که معاملات‌تان از قلم نیفتاده یا معاملات غیرمجاز انجام نشده است.

## تعریف اصطلاحات این بخش

حسابات پرداختی - پولی که یک شرکت به قرضه‌دهنده یا داین مقروض است.

**اختلاس**- دزدی یا حیف و میل وجوه توسط کسی که صلاحیت دسترسی به آن وجوه به او داده شده و یا حیف و میل وجوه متعلق به کارفرما توسط کارمند.

**صورت حساب مالی**- ریکارد رسمی فعالیت‌های مالی در یک تشریح که شامل بیلانس شیت، صورت حساب درآمد، و صورت حساب جریان نقد می‌شود.

**تقلب**- بدست آوردن منافع مالی و شخصی از راه خلاف.

**انویس**- لیست اشیا و خدمات ارائه شده و مبلغ پولی که باید پرداخت گردد.

**لیجر**- لیجر عبارت از ریکارد کامل معاملات مالی در طول عمر یک شرکت است.

**فروشنندگان**- افراد یا سازمان‌هایی که محصولات و خدمات مورد استفاده برای فعالیت شرکت را فراهم می‌سازند.

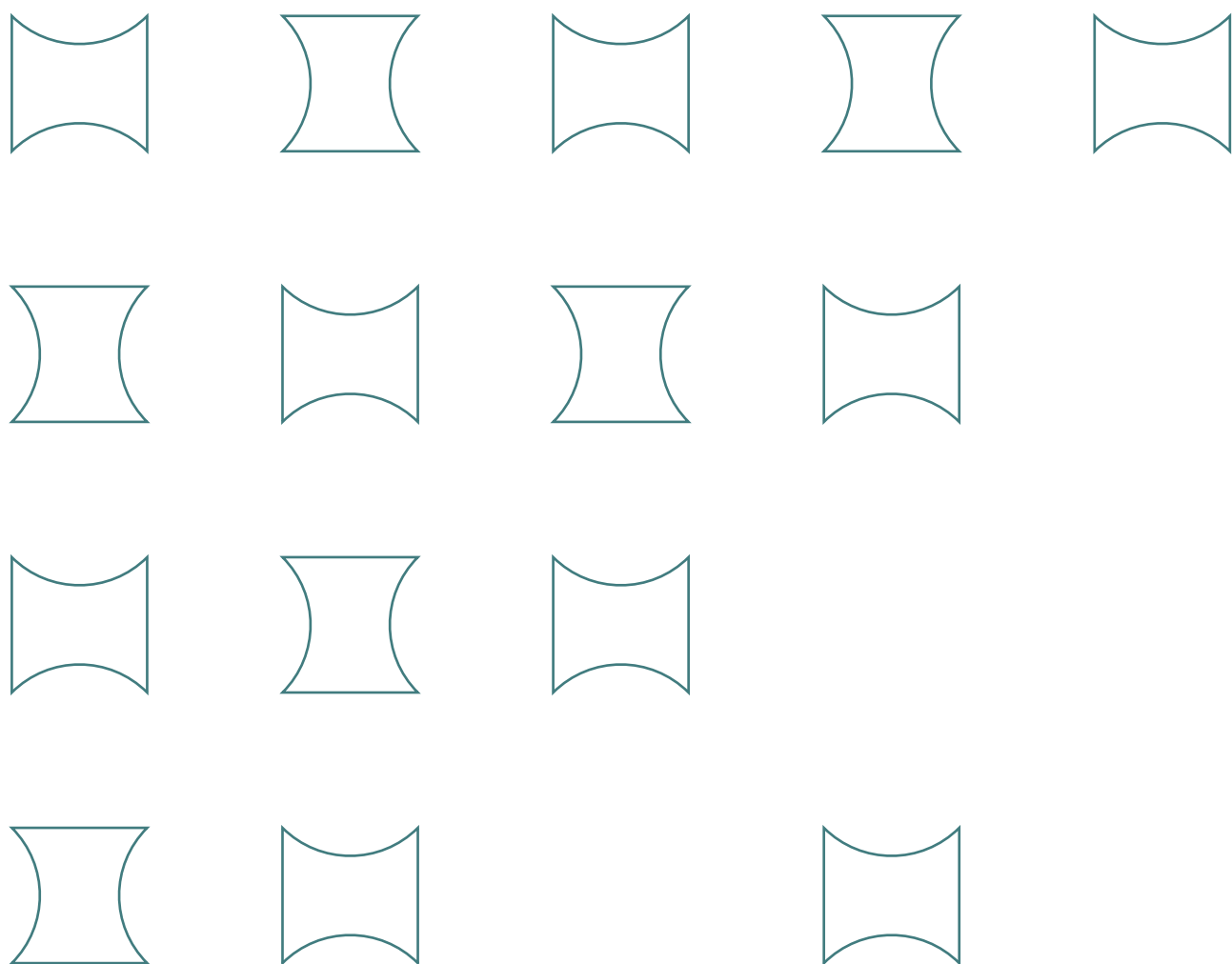
## ? برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگه‌دارم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه بدانم که به حسابدار نیاز دارم یا خیر؟ ۱۱. حسابداری
- صورت حساب‌های مالی چیست و چرا باید از آن استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- بهترین شیوه‌های مدیریت معاملات به شمول تادیات نقدی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- اگر متوجه شوم که کارمندانم مرتکب عمل غیراخلاقی شده‌اند، چه کار کنم؟ ۱۳. اخلاق کاری
- من با یک معمای اخلاقی روبروآم. چگونه بهترین اقدامات لازم را انتخاب و تطبیق کنم؟ ۱۳. اخلاق کاری
- رفتار غیراخلاقی چگونه بر تشب من تاثیر می‌گذارد؟ ۱۳. اخلاق کاری

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه‌ی انویس

نمونه‌ی رسید



۱۹.

چگونه موجودی‌ها را ثبت و پی‌گیری  
کنم، و چرا این کار مهم است؟

موجودی یکی از پایه‌های تشبث شماست. بعد از پول، موجودی مهم‌ترین دارایی در بیلانس شیت شما می‌باشد. موجودی عبارت از درآمد بالقوه و در صورتی که نفروشید، ضرر بالقوه‌ی شما است. برخی تشبثات ممکن تصور کنند که پی‌گیری موجودی ضیاع وقت است، اما واقعیت این است در صورت استفاده، ابزار بسیار مفید می‌تواند باشد. بطور مثال، خوب است بدانید از یک نوع محصول بسیار زیاد می‌فروشید، ولی بخاطر عدم فروش از نوع محصول دیگر پول از دست می‌دهید. مدیریت موجودی همچنان کمک می‌کند تا برخی محصولات را برای مدت بسیار طولانی نگه ندارید و بجای آنکه آن محصولات را در گدام یا فروشگاه خود نگهداری کرده مصارف غیرضروری متحمل گردید، بکوشید با قیمت پایین‌تر آن‌ها بفروش رسانید.

تشبثات معمولاً برای پوره کردن فرمایشات مشتریان و ادامه‌ی فعالیت به موجودی متکی می‌باشند. موجودی دارایی عمده‌ایست که تشبث را در کارهایی چون برنامه‌ریزی و تطبیق بودجه کمک می‌کند. از اینرو، تشبث شما باید به ریکارد دقیق موجودی بعنوان ابزار عمده‌ی مدیریتی که بسیار فواید دارد، نگاه کند.

## بیشتر بدانیم

از نظر حسابداری، برای تعقیب موجودی تشبث به دو حساب نیاز است.

قیمت واقعی خرید محصولات فروشی را در حساب خریده‌ها ثبت می‌کنیم. این حساب برای محاسبه‌ی قیمت محصولات فروخته شده استفاده می‌شود که بخشی از صورت حساب درآمد است.

ارزش موجودی را در حساب موجودی ثبت می‌کنیم. این ارزش در بیلانس شیت بعنوان دارایی در ستون موسوم به موجودی ثبت می‌گردد. یک شرکت بصورت معمول موجودی فیزیکی را با استفاده از یکی از آن دو روش پی‌گیری می‌کند.

### موجودی دوره‌ای

این روش عبارت از حساب فیزیکی موجودی در گدام یا فروشگاه شما می‌باشد. این شمارش را می‌توان روزمره، ماهوار، سالانه، یا در دوره‌های دیگری که مناسب حال تشبث شما باشد، انجام داد. برخی فروشگاه‌ها و دکان‌ها برای شمارش موجودی چند ساعت در روز یا یک روز کامل کار را تعطیل می‌کنند.

### موجودی دائمی

در این روش با هر قلم فروشات، حسابات موجودی اصلاح و تعدیل می‌شود. شما باید برای مدیریت موجودی از سیستم محاسبه‌ی کمپیوتری استفاده کنید که با جایی که فروشات ثبت می‌گردد، وصل باشد. خوب است که گاه‌گاه بصورت فیزیکی نیز موجودی را حساب کنید تا مطمئن شوید ارقام موجود در سیستم کمپیوتر شما با حساب واقعی موجودی فیزیکی که با دست انجام داده‌اید مطابقت داشته باشد. دزدی، تخریب یا ضیاع موجودی در سیستم کمپیوتری بصورت خودکار ثبت نمی‌گردد، لذا هرگونه ضایعات تا زمانی که موجودی خود را بصورت فیزیکی نشمرده‌اید نشان داده نخواهد شد.

شما باید هزینه‌ی کالاهای فروخته شده را محاسبه کنید تا نفع بدست آمده را مشخص نموده و صورت حساب درآمد را آماده کنید. این مدت زمان می‌تواند یک ماهه، سه ماهه یا سالانه باشد.

برای محاسبه‌ی کالاهای فروخته شده، مشخص سازید که چه مقدار از موجودی شما فروخته شده است. با مبلغ موجودی که در شروع ماه دارید (موجودی اولیه) و در حساب موجودی‌تان ثبت است شروع کنید، و مبلغ فروخته شده‌ای را که در حساب خریده‌ها ثبت کرده‌اید به آن افزود کنید تا کالاهای موجود برای فروش را پیدا کنید. بعد موجود خود را در پایان ماه از آن کسر کنید. این کار را با شمردن موجودی باقی‌مانده می‌توان انجام داد.

موجودی اولیه + خریده‌ها = کالاهای موجود برای فروش - موجودی نهایی = اقلام فروخته شده.

بطور مثال اگر شما در شروع یک دوره به ارزش ۵۰۰,۰۰۰ افغانی موبایل فروشی داشته باشید، و به ارزش ۱,۰۰۰,۰۰۰ افغانی موبایل جدید بخاطر آمدگی برای سال نو خریداری کرده باشید، در آنصورت شما به ارزش ۱,۵۰۰,۰۰۰ افغانی موجودی آماده‌ی فروش دارید. وقتی شما موجودی خود را چک می‌کنید و متوجه می‌شوید که به ارزش ۲۰۰,۰۰۰ افغانی تلفون موبایل دارید، به این معناست که شما به ارزش ۱,۳۰۰,۰۰۰ تلفون موبایل فروخته‌اید. شما از روی تعداد تلفون‌ها نیز می‌توانید موجودی خود را محاسبه کنید.

۲۰۰ تلفون (موجودی اولیه) + ۴۰۰ تلفون (خریده شده) = ۶۰۰ تلفون (آماده برای فروش) - ۱۰۰ تلفون (فعالاً موجود) = ۵۰۰ تلفون فروخته شده.

بعد از یافتن تعداد اقلام فروخته شده، این رقم را با تعداد واقعی فروشات در جریان دوره‌ی حسابداری مقایسه کنید که بر تعداد فروشات انجام شده در جریان ماه استوار است. در مثال فوق، شما باید دوباره به گددام یا دکان خود مراجعه نموده چک کنید که آیا واقعاً ۱۰۰ عدد تلفون باقی مانده است یا خیر. اگر ارقام باهم مطابقت نداشته باشد، احتمالاً مشکلی وجود دارد. اگر در حساب موجودی متوجه خطایی شدید ممکن ناشی از باز ماندن برخی تلفون‌ها از حساب بخاطر تخریب، جابجایی، دزدی یا دور انداختن باشد.

موجودی روی تاقچه‌های فروشگاه یا گددام در بیلانس شیت به قیمتی محاسبه می‌گردد که هنگام خرید آن‌ها پرداخت شده است. بجز برخی استثنائات، ارزش مندرج بیلانس شیت بیانگر هزینه‌ی واقعی پرداخته شده برای دارایی‌ها می‌باشد. گاهی قیمت پرداخته شده برای موجودی شامل سایر هزینه‌ها از جمله انتقالات نیز می‌شود. در شرکت‌های تولیدی، گاهی ارقام موجودی شامل کار، مواد خام و تدارکات نیز می‌گردد.

بیاد داشته باشید که ارزش اجناس معمولاً بازتاب دهنده‌ی هزینه‌ی پرداخته شده برای آن اقلام می‌باشد. در پایان سال مهم است که موجودی خود را بشمارید و قیمت موجودی باقی مانده را مشخص کنید. معمولاً هزینه‌ی موجودی فروخته نشده را نمی‌توان تا زمانی که فروخته نشده باشند، بعنوان مصرف کسر کرد. این قاعده کمک می‌کند تا میان عواید بدست آمده از کالاهای فروخته شده و کسریات هزینه‌های آن محصولات مطابقت وجود داشته باشد. موجودی نهایی در بیلانس شیت بعنوان دارایی ثبت می‌شود و بازتاب دهنده‌ی هزینه‌ها می‌باشد.

ارزش بازار موجودی ممکن بسیار بالاتر از هزینه‌ی آن‌ها باشد. گاهی در بازارهای ضعیف، ارزش موجودی کاهش می‌یابد. وقتی کاهش قیمت بازار به حدی رسید که پایین‌تر از قیمت پرداخته شده‌ی شما برای آن موجودی باشد، می‌توانید موجودی را به ارزش پایین‌تر گزارش دهید. گزارش دادن موجودی به ارزش پایین‌تر از هزینه‌ی خریداری آن کالاها باعث می‌شود که بیش از هزینه‌هایی که صرف تهیه‌ی آن کالاها شده است از عواید خود در محاسبات کسر کنید.

بطور معمول ارزش موجودی بسیار بالاتر از هزینه‌اش می‌باشد. به همین دلیل بسیار مهم است که تمام کالاهای خریداری شده را به دقت محاسبه کنید. دزدی موجودی می‌تواند ضایعه‌ی بزرگی به تشبث شما باشد. با نظارت دقیق هزینه‌ی کالاهای فروخته شده همراه با شمارش و محاسبه‌ی دقیق موجودی باقی مانده، می‌توانید مشخص سازید که آیا اقلام موجودی گم شده است یا خیر.

همیشه عملی نیست که در تمام سال رقم دقیق و کامل موجودی را بروز و تازه کنید. برای آن که کار آسان شود، معمولاً خرید کالاهای فروشی مستقیم به صورت حساب درآمد بعنوان مصرف ثبت می‌شود. در پایان سال وقتی حساب موجودی انجام می‌شود، هزینه‌ی کالاهای موجود از صورت حساب درآمد کسر می‌شود و به بیلانس شیت بعنوان موجودی افزود می‌گردد. این کار با کریدت کردن حساب مصارف صورت حساب درآمد و دبیت بیلانس شیت حساب موجودی انجام می‌شود که در نتیجه باعث تغییر در نفع خالص یا ضرر آن دوره می‌گردد.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**دارایی‌ها**- هرچیز ارزشمندی که یک شرکت در اختیار دارد.

**بیلانس شیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

**هزینه‌ی کالاهای فروخته شده**- هزینه‌های مستقیم کالاهای فروخته شده توسط یک شرکت.

**درآمد**- تمام پولی که از منبع فروشات، خدمات یا دیون به شرکت می‌آید.

**صورت حساب درآمد**- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

**نفع**- هر مبلغ پولی که بعد از کسر مصارف از عاید (درآمد) باقی می‌ماند.

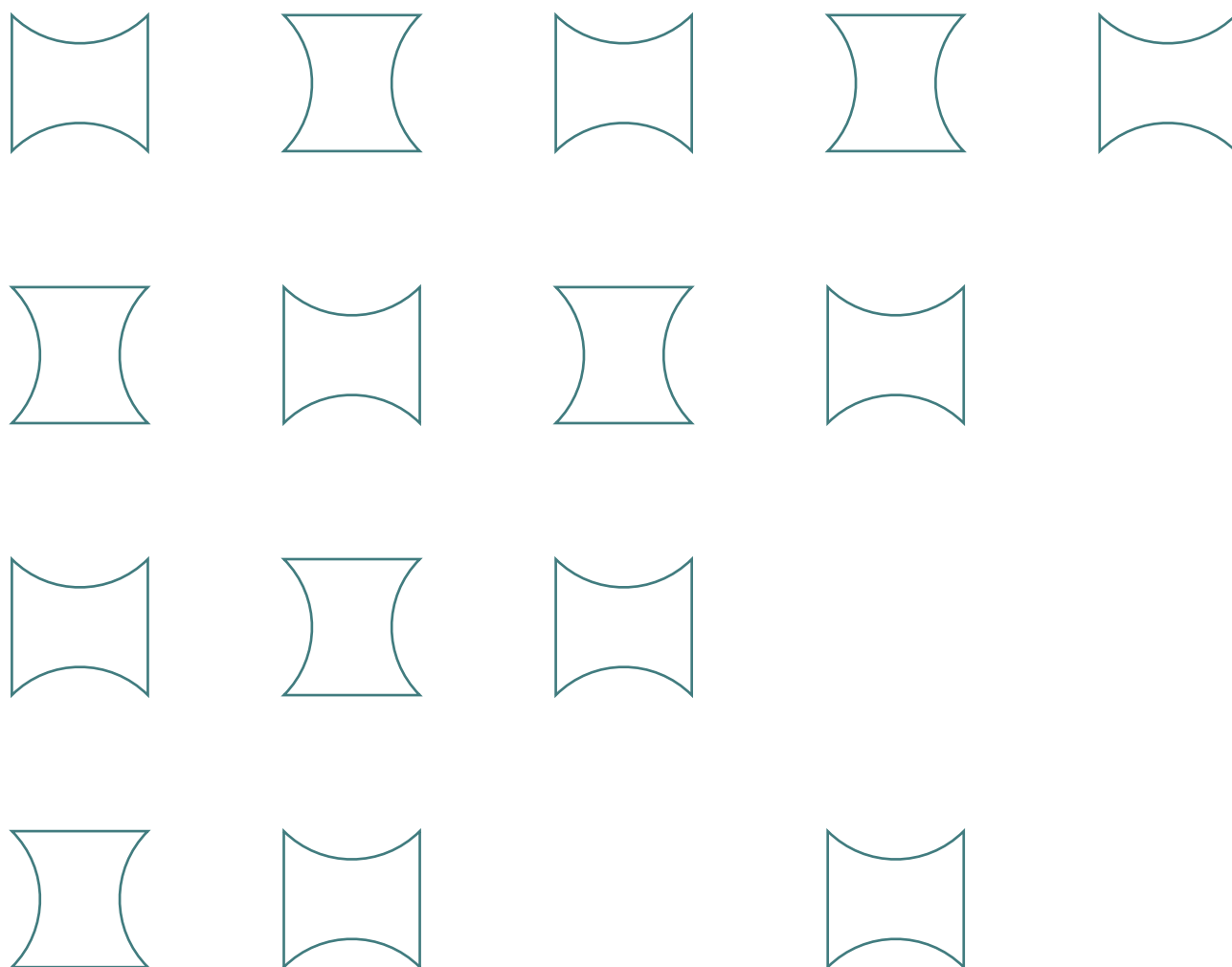
**عاید**- پولی که معمولاً از منبع فروش محصولات و خدمات به شرکت می‌آید.

## برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگه‌دارم؟ ۱۱. حسابداری
- موجودی چیست و چگونه می‌توانم موجودی خود را به بهترین وجه مدیریت کنم؟ ۵. عملیات و مدیریت پروژه
- صورت‌حساب‌های دارم (صورت‌حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- دارایی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیلبانس‌شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- نفع چیست و چگونه می‌توانم نفع خود را مشخص سازم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه‌ی گزارش موجودی



۲۰.

چگونه فروشات را پی گیری کنم؟

دیزاین سیستم محاسبه‌ای که به شما اجازه دهد معاملات فروش را از مرحله‌ای که جنس تازه به مشتری فروخته می‌شود تا زمانی که پول فروش دریافت می‌گردد، پی‌گیری کنید، بسیار مهم است. گاهی تکمیل این چرخ ماه‌ها وقت می‌گیرد.

بیشتر تشبثات پول نقد را از منبع فروش کالاها و خدمات‌شان بدست می‌آورند. رسیدات نقدی چیزی بیشتر از پول است. چک‌ها، دبیت کارت‌ها و کریدت کارت‌ها نیز فروشات نقدی به حساب می‌آیند. از طریق انتقالات الکترونیک یا دبیت کارت‌ها و کریدت کارت‌های مشتریان، پول بطور مستقیم و بدون ضیاع وقت به حساب بانکی شرکت ریخته می‌شود.

معمول‌ترین راه پی‌گیری فروشات از طریق رسیدهای فروش به مشتریان می‌باشد. این رسیدات ممکن است از طریق بیل، ماشین دبیت/کریدت کارت، یا توسط قلم تهیه شود. رسیدات شامل تاریخ، موقعیت، مبلغ اختصاص یافته، نوع محصول و کیفیت می‌باشد.

خریده‌های اعتباری دکان/فروشگاه را نمی‌توان تادیه نقدی خواند چون بصورت مستقیم از سوی شما به مشتری ارایه می‌گردد نه از طرف طرف ثالثی چون بانک یا نهاد قرضه دهنده. وقتی فروش از طریق دادن اعتبار صورت می‌گیرد، به مشتری انوایس داده می‌شود (و یک کاپی آن برای شرکت نگهداری می‌شود) و با مشتری توافق می‌شود که پول در مدت زمان تعیین شده همراه با فیس یا تکتانه‌ای اعتبار پرداخت گردد. مبلغ انوایس شده در لیجر حسابات دریافتی (پولی) که مشتریان باید پرداخت کنند) ثبت می‌شود.

## بیشتر بدانیم

مهم است که هر فروش بصورت درست ثبت شود و معاملات از طریق رسیدها یا انوایس‌ها مستند گردند. مستند کردن به شما اجازه خواهد داد تا کالاهایی را که از شرکت خارج می‌شوند تعقیب کنید، فروشات گزارش داده شوند و حساب مشتری تا زمان پرداخت پول نظارت گردد. طبق قانون مالیات بر درآمد افغانستان، شما باید از فروشات ناخالص خود مالیات بر عایدات تجارته (بی‌آرتی) بپردازید. مهم است که به دقت فروشات خود را پی‌گیری کرده و اسناد آن را جمع‌آوری نمایید تا بتوانید در جریان تفتیش رسمی وزارت مالیه فروشات خود را توجیه نمایید.

برای پرچون فروشی که حجم فروشات‌اش زیاد است، سیستم ثبت و پی‌گیری فروشات (POINT OF SALE) راه خوبی برای تعقیب فروشات است. سیستم ثبت و پی‌گیری فروشات می‌تواند در حد جدول ثبت نقدینه‌ها و یا جدول شماره‌دار ساده باشد که در آن هر قلم فروش درج می‌گردد و در پایان روز خلاصه‌ی آن چاپ می‌شود. درعین حال این سیستم می‌تواند سیستم نرم افزار الکترونیک پیچیده‌ای باشد که با راجستر نقدی یا ماشین بارکودخوان شما وصل باشد. علاوه بر فروشات، سیستم ثبت و پی‌گیری فروشات پیش‌رفته می‌تواند موجودی شما را بصورت فوری و همزمان با فروش ثبت و پی‌گیری کند و شما دریابید که چه زمان به خرید موجودی بیشتر نیاز خواهد بود.

هر فروش، باید در جورتال رسیدات نقد با دست یا از طریق نرم‌افزار ثبت گردد. وقتی فروش نقد انجام می‌شود، دبیت نقد به حساب نقدی شما ثبت می‌گردد تا مقدار نقد را کاهش دهد و در بیلانس شیت انعکاس داده شود. عاید فروش در صورت حساب درآمد درج می‌گردد تا مقدار عاید شما را افزایش دهد. هرگونه مالیات فروش در حساب مالیات جمع‌آوری شده افزوده می‌شود و در بیلانس شیت انعکاس می‌یابد.

اگر فروش به کریدت انجام شود، مبلغ در حساب دریافتی‌های شما دبیت و ثبت می‌شود. عاید فروش به حساب کریدت می‌شود تا عاید شما در صورت حساب درآمد افزایش یابد. وقتی مبلغی از مشتری دریافت می‌شود، آن مبلغ را به حساب نقد خود دبیت و در حساب دریافتی‌ها کریدت کنید.

اگر به مشتری بخاطر پرداخت زودتر قیمت کالاها و خدمات تخفیف می‌دهید، این تخفیف باید به شکل کاهش عواید نشان داده شود.

فهرست تمام حسابات استفاده شده یا ساختار کودینگ حسابات شامل حسابات مفصل‌تر فروشات می‌باشد تا نوع درآمدی را که می‌خواهید ثبت کنید معلوم باشد و این که آن درآمد از منبع فروش محصولات یا خدمات است.

بطور مثال، شما سه نوع محصول الف، ب و ج را تولید می‌کنید. هر نوع محصول در سیستم کودینگ حساب‌ها به تفصیل بعنوان درآمد ثبت می‌شود. این کار به شما تصویر کلان‌تری از مبلغ فروشات هر نوع اجناس و خدمات می‌دهد.



یا شما می‌توانید فعالیت فروشات خود را در لیجرهای فرعی حسابات دریافتی هر مشتری بطور مفصل ثبت کنید.

مثلاً: مشتری الف فقط از محصول نوع الف و نوع ب خرید می‌کند.

وقتی فروش را در لیجر فرعی مشتری ثبت می‌کنید، می‌توانید مبلغ فروشات هر نوع محصول را به تفصیل درج کنید. این لیجرهای فرعی مشتریان را می‌توان به شکل حسابداری تعهدی یا نقدی استفاده نمود.

## تعریف اصطلاحات این بخش

**محاسبه‌ی تعهدی**- زمانی که یک شرکت عواید مندرج صورت‌حساب درآمد را هنگام وقوع مصارف ثبت می‌کند نه هنگام پرداخت پول نقد.

**بیلانس‌شیت**- سند مالی که نشان می‌دهد در زمان معین در شرکت خود چه مقدار دارایی دارید و چه مقدار مدیون‌اید.

**محاسبه‌ی نقدی**- زمانی که یک شرکت عواید خود را تا زمان دریافت پول نقد ثبت نمی‌کند و مصارف خود را زمانی ثبت می‌کند که پرداخت شده باشد.

**کریدیت**- اعتماد و دادن فرصت پرداخت بعدتر قیمت چیزی را که اکنون می‌خرید.

**صورت‌حساب درآمد**- سند مالی که تفاوت عاید (درآمد) و مصارف را نشان می‌دهد.

**انویس**- لیست اشیا و خدمات ارایه شده و مبلغ پولی که باید پرداخت گردد.

**جورنال**- حساب مفصلی که تمام معاملات مالی یک تشبث را ثبت می‌کند.

**رسید**- سندی که به مشتری پس از پرداخت پول داده می‌شود و یک کاپی آن در خود تشبث حفظ می‌شود.

## برای معلومات بیشتر در ارتباط به این موضوع به مطالب ذیل مراجعه کنید:

- چرا باید اسناد و سوابق مفصل مالی را نگه‌دارم؟ ۱۱. حسابداری
- لیجر چیست؟ ۱۱. حسابداری
- ساختار کودینگ حساب‌ها (چارت آف اکونت) چیست؟ ۱۱. حسابداری
- پول نقد را چگونه مدیریت کنم؟ ۱۱. حسابداری
- چگونه عواید خود را ثبت کنم؟ ۱۱. حسابداری
- بهترین راه رسیدگی به معاملات از جمله پرداخت‌های نقدی چیست؟ ۱۲. مدیریت مالی
- صورت‌حساب‌های درآمد (صورت‌حساب‌های نفع و ضرر) چیست و چگونه از آن‌ها استفاده کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی
- چرا به بیلانس‌شیت نیاز دارم و چگونه آن را تهیه کنم؟ ۱۲. مدیریت مالی

## ابزار بیشتری که در این زمینه موجود است

نمونه‌ی رسید