



مؤسسه قرآنی فرهنگی

بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)

آیین نامه امور مالی و حسابداری

مفهوم و تعریف حسابداری:

حسابداری عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که از طریق شناسایی، ثبت، طبقه بندی، تلخیص و گزارشگیری رویدادهای مالی، اطلاعات لازم را در اختیار استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری قرار می دهد.

استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری:

درون سازمانی و برون سازمانی

استفاده کنندگان درون سازمانی: مدیر و گردانندگان مجموعه

استفاده کنندگان برون سازمانی: سرمایه گذاران، اداره دارایی، اداره بیمه و...

تقسیم واحد های اقتصادی از نظر نوع فعالیت:

۱- خدماتی

۲- بازرگانی

۳- تولیدی

مجموعه فعالیت های مؤسسه بیت الاحزان و شعبات، جزء موسسات خدماتی می باشد که شرح فعالیت ها و ثبت حساب ها در ذیل آمده است:

معادله اساسی حسابداری:

$$\text{سرمایه} + \text{بدهی} = \text{دارایی}$$

تعریف دارایی:

دارایی عبارت است از اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه که در نتیجه ی معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تبدیل به پول و دارای منافع آتی است.

تقسیم بندی دارایی ها:

۱- دارایی جاری: وجوه نقد اعم از موجودی بانک و صندوق، ملزومات، بدهکاران (طلب ها)

۲- دارایی غیر جاری: وسایط نقلیه، ماشین آلات، ساختمان، تجهیزات، اثاثه، زمین

تعریف بدهی:

بدهی عبارت است از تعهداتی که یک مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد

و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده و باید از طریق پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر اقسام دارایی تسویه شود. بدهی مانند: وام ها، پیش دریافت ها، قرض از اشخاص یا مؤسسات و چک یا سفته پرداخت شده به افراد

تعریف سرمایه:

سرمایه عبارت است از حق تعلق و تملک مالک یا مالکان یک مؤسسه بر دارایی های آن مؤسسه که معمولاً سرمایه ناشی از آورده نقدی یا غیر نقدی مالک یا مالکان در زمان تشکیل مؤسسه و پس از آن می باشد.

تعریف درآمد:

درآمد عبارت است از مبلغی که در مقابل ارائه خدمت به دیگران دریافت می شود.

تعریف هزینه:

هزینه عبارت است از مخارجی که جهت ارائه خدمات باید متحمل شویم.

تعریف دوره مالی:

دوره های زمانی مساوی که برای آن گزارش های مالی جداگانه ای ارائه می گردد. به هر دوره مالی که برابر یک سال کامل باشد سال مالی می گویند.

تعریف حساب:

حساب به مثابه (مثل) ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی، بدهی، سرمایه، درآمد و هزینه در آن نگهداری می شود. و هر حساب دارای عنوان، طرف بدهکار و طرف بستانکار می باشد.

ماهیت حساب ها:

حساب های مربوط به دارایی ها، ماهیت بدهکار و حساب های مربوط به بدهی و سرمایه، ماهیت بستانکار دارند و حساب درآمد مشابه حساب سرمایه، مانده بستانکار و هزینه ها برعکس حساب سرمایه ماهیت بدهکار دارد. زبان حسابداری زبان بدهکار و بستانکار است و قاعده ی بدهکار و بستانکار کردن حساب ها به صورت زیر می باشد:

افزایش حساب دارایی در سمت بدهکار حساب ثبت می شود و کاهش آن ها در سمت بستانکار افزایش حساب بدهی و سرمایه در سمت بستانکار حساب و کاهش آن ها در سمت بدهکار ثبت می شود.

عملیات حسابداری که از ابتدا تا پایان دوره مالی انجام می شود عبارتند از :

۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی (گردآوری شواهد و مدارک مثبت)

۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و ثبت آن در سند حسابداری

۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه

۴- انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل

۵- تهیه تراز آزمایشی و صورتحساب سود و زیان

۶- بستن حساب ها در پایان سال

۷- تهیه ترازنامه

برای هر رویداد مالی که در مؤسسه اتفاق می افتد یک سند حسابداری تهیه می شود بنابراین سند حسابداری نوشته ایست که در آن هر کدام از رویدادهای مالی نوشته می شود.

دفتر روزنامه: پس از اینکه رویدادهای مالی در سند حسابداری ثبت شد باید در دفتر روزنامه ثبت شود.

دفتر کل: دفتری است که حساب های مربوط به یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود، در دفتر کل برای هر کدام از حساب ها صفحه یا صفحات جداگانه ای در نظر گرفته می شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه مربوطه در دفتر کل نوشته می شود.

اسناد و مدارک مثبت: اسناد و مدارکی هستند که بر وقوع معامله یا رویداد مالی مشخص دلالت دارد، این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ، ماهیت و سایر اطلاعات مورد نیاز هستند و جهت ثبت رویداد مالی در سیستم حسابداری به کار می روند از قبیل: فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق، قبض آب و برق و گاز و تلفن و فرم های تکمیل شده مورد تأیید مؤسسه و ...

روند امور مالی و حسابداری مؤسسه:

۱- قبل از وقوع هر رویداد مالی در مؤسسه می بایست یک حساب جاری بانکی به نام شعبه مؤسسه افتتاح شود.

تبصره:

قبل از افتتاح حساب باید امور اداری مربوط به تکمیل پرونده افتتاح شعبه و صدور مجوز فعالیت شعبه (از قبیل مشخص شدن مسئول و تکمیل فرم های مربوطه و تحویل چک ضمانت تأسیس شعبه به مؤسسه مرکزی) انجام شده باشد.

پس از انجام کارهای ثبت شعبه، دو نفر مورد اعتماد که معمولاً مسئول منطقه و مسئول شعبه و یا مسئول منطقه و مدیر داخلی یا امور مالی شعبه می باشند جهت امضای حساب جاری همراه با مدارک مورد نیاز (کپی شناسنامه و کارت ملی - نمونه امضا - آدرس و تلفن) از طرف مسئول منطقه ای به معاونت امور شعب جهت تأیید معرفی می گردند و پس از تأیید امور شعب توسط قسمت اداری مالی پیگیری های لازم جهت افتتاح حساب انجام می شود.

۲- تمام وجوه دریافتی و محقق شده در شعبه می بایست به حساب افتتاح شده واریز شود و تمامی هزینه ها از طریق صدور چک انجام گیرد.

۳- مشخص نمودن سرفصل حساب ها به طور کلی در مؤسسه به شرح زیر می باشد:

الف) بانک ها ب) صندوق ج) درآمد ها د) هزینه ها

هر یک از حسابهای فوق دارای زیر شاخه هایی می باشد

انواع درآمد ها :

۱- درآمد شهریه حفظ ۲- درآمد شهریه مفاهیم ۳- درآمد شهریه روخوانی و روان خوانی ۴- درآمد شهریه مهد و پیش دبستانی ۵- درآمد شهریه تجوید ۶- درآمد کمک های مردمی ۷- درآمد صندوق نذورات ۸- درآمد کمک های دولتی ۹- درآمد وجوهات شرعی ۱۰- درآمد دفتر زیارتی

انواع هزینه ها:

۱- هزینه حقوق ۲- هزینه بیمه ۳- هزینه ملزومات اداری ۴- هزینه ملزومات ساختمانی
۵- هزینه ملزومات بهداشتی ۶- هزینه سوخت (بنزین) ۷- هزینه قبوض آب، برق، گاز،
تلفن ۸- هزینه پذیرایی و مراسمات ۹- هزینه اجاره ساختمان ۱۰- هزینه متفرقه و ...

بانک ها: حساب پست بانک، حساب بانک کشاورزی و...

تمام اسناد حسابداری می بایست بر اساس وقایع اتفاق افتاده در پرینت بانک های
شعبه مؤسسه به ترتیب و براساس تاریخ محقق شده صادر شود.

اصل حسابداری مؤسسه:

با توجه به عام المنفعه و مردمی بودن مؤسسه، هزینه ها می بایست اولویت بندی گردد
و هزینه های با اولویت بیشتر در رأس هزینه های شعبه قرار گیرد که اولویت اول،
پرداخت حقوق و بیمه مربیان و کادر شعبه می باشد.

روند انجام هزینه و ثبت آن:

۱- تکمیل فرم درخواست وجه توسط فرد درخواست کننده و ارائه به مسئول شعبه
۲- تأیید موارد هزینه شده توسط مسئول شعبه
۳- پس از تأیید موارد هزینه شده صدور چک و سند حسابداری توسط امور مالی انجام
می شود.

۴- امضای چک و سند توسط صاحبان امضا

۵- تحویل چک توسط امور مالی به درخواست کننده و گرفتن امضا از ایشان

۶- تکمیل اسناد و مدارک سند توسط درخواست کننده وجه

۷- ثبت اسناد توسط امور مالی در دفتر روزنامه

۸- ثبت در دفتر کل

تبصره: در مورد هزینه های انجام شده جهت خرید اموال سرمایه ای یا در حکم مصرفی
می بایست قبل از تحویل چک، اموال مذکور به درخواست کننده تحویل و فرم
مخصوص تکمیل و امضا گردد.

روند ثبت درآمد ها:

۱- دریافت فیش واریزی (در صورت وجود، در غیر این صورت بر حسب پرینت بانک)

۲- تشخیص سرفصل حساب واریز شده توسط امور مالی

۳- صدور سند حسابداری توسط امور مالی

۴- ضمیمه کردن فیش واریزی به سند حسابداری توسط امور مالی

۵- امضا و تأیید سند حسابداری توسط مسئول شعبه

۶- ثبت در دفتر روزنامه و کل

برای ثبت درآمدها دو روش وجود دارد:

۱- روش نقدی: هرگاه ارائه خدمت صورت گرفت و در مقابل آن پول دریافت شد درآمد ثبت می گردد که در اکثر شعبات از این روش استفاده می شود.

۲- روش تعهدی: هرگاه ارائه خدمت صورت گرفت درآمد ثبت می گردد اعم از اینکه بهای آن نقدا دریافت شود یا دریافت نشود که این روش مورد پذیرش جامعه حسابداران می باشد.

در پایان سال باید عملیات بستن حساب ها صورت گیرد و برای این مورد باید تعریف حساب های دایمی و موقت را بدانیم.

حساب های دایمی: حساب هایی هستند که در پایان سال مالی بسته می شوند و مانده

آن ها به سال مالی بعد منتقل می شود مانند حساب های دارایی، بدهی، سرمایه

حساب های موقت: حساب هایی هستند که در پایان سال مالی بسته می شوند و مانده

آن ها به سال مالی بعد منتقل نمی شود مانند حساب های درآمد و هزینه

حساب های موقت با حساب واسطه خلاصه سود و زیان بسته می شوند مانند زیر:

خلاصه سود و زیان **** درآمد نذورات ***

هزینه ملزومات *** درآمد شهریه ***

هزینه حقوق *** درآمد کمک مردمی ***

هزینه بیمه *** خلاصه سود و زیان ***

بابت بستن حساب هزینه ها بابت بستن حساب های درآمد

و حساب خلاصه سود و زیان با حساب سرمایه بسته می شود.

حساب های دایمی با حساب تراز اختتامی بسته می شود مانند زیر:

وام **** تراز اختتامی ***

بستانکاران **** بانک ****

سرمایه ****

صندوق ****

تراز اختتامی ****

تجهیزات ****

بابت بستن حساب های بدهی و سرمایه

بابت بستن حساب دارایی ها

و در سال مالی جدید حساب های دائمی با حساب تراز افتتاحیه افتتاح می شود

نمونه پرینت بانکی

پست بانک ایران

از تاریخ: ۱۳۹۵/۰۲/۰۱

تا تاریخ: ۱۳۹۵/۰۳/۳۱

شماره سپرده: ۵۵۲۲۶۳۹۴۳۳۶۲۱۲۵

نام صاحب حساب: بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها)

ردیف	کد شعبه	شماره سند	نوع سند	ش پیگیری	تاریخ	شرح	واریز (بستانکار)	برداشت (بدهکار)	مانده
						گردش عملیات قبل	۳۱۴.۷۲۵.۰۰۰	۳۱۴.۴۱۰.۰۰۰	۳۱۵.۰۰۰
۱	۵۲۲۶۳	۴۰۱۷۵۹	فرم واریز و برداشت	۳۷۶۳	۱۰۲/۲۳ ۹۵	واریز وجه نقد	۱۰۰۰.۰۰۰	.	۱.۳۱۵.۰۰۰
۲	۵۲۲۶۳	۴۰۱۷۶۹	فرم واریز و برداشت	۳۸۶۵	۱۰۲/۲۸ ۹۵	واریز وجه نقد	۱۵.۰۰۰.۰۰۰	.	۱۶.۳۱۵.۰۰۰
۳	۵۲۲۶۳	۷۱۲۰۶۵	چک	۲۵۸۶	۹۵/۰۲/۳۱	برداشت	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۶.۳۱۵.۰۰۰	
۴	۵۲۲۶۳	۴۰۱۵۸۶	فرم واریز و برداشت	۳۵۸۶	۱۰۳/۱۵ ۹۵	واریز وجه نقد	۲۲.۰۰۰.۰۰۰	.	۲۹.۳۱۵.۰۰۰
۵	۵۲۲۶۳	۷۱۲۰۶۶	چک	۳۲۵۸	۹۵/۰۳/۲۰	برداشت	.	۷.۰۰۰.۰۰۰	۲۲.۳۱۵.۰۰۰
						جمع گردش	۳۵۲.۷۲۵.۰۰۰	۳۳۱.۴۱۰.۰۰۰	.

نمونه اسناد حسابداری جهت رویدادهای مالی (پرینت بانک) فوق

سند حسابداری				
تاریخ: ۰۱ / ۰۱ / ۹۵				
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) شماره: ۱				
ردیف	کد - عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	بانک	بانک	۳۱۵,۰۰۰	
		مانده اول دوره پست بانک		
۲	تراز افتتاحیه	تراز افتتاحیه		۳۱۵,۰۰۰
		مانده اول دوره پست بانک		
			۳۱۵,۰۰۰	۳۱۵,۰۰۰
تنظیم کننده		امور مالی	مدیر مسئول	

سند حسابداری				
تاریخ: ۲۳ / ۰۲ / ۹۵				
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) شماره: ۲				
ردیف	کد - عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	بانک	پست بانک طی فیش ۴۰۱۷۵۹	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۲	درآمد شهریه حفظ	درآمد شهریه حفظ طی فیش ۴۰۱۷۵۹		۱,۰۰۰,۰۰۰
			۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰
تنظیم کننده		امور مالی	مدیر مسئول	

سند حسابداری				
تاریخ: ۲۸ / ۰۲ / ۹۵				
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) شماره: ۳				
ردیف	کد - عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	بانک	پست بانک طی فیش ۴۰۱۷۶۹	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
۲	درآمد شهریه حفظ	درآمد شهریه حفظ طی فیش ۴۰۱۷۶۹		۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	درآمد شهریه روخوانی	درآمد شهریه روخوانی طی فیش ۴۰۱۷۶۹		۲,۵۰۰,۰۰۰
۴	درآمد صندوق نذورات	درآمد صندوق نذورات طی فیش ۴۰۱۷۶۹		۹,۵۰۰,۰۰۰
			۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
تنظیم کننده		امور مالی	مدیر مسئول	

سند حسابداری				
تاریخ: ۳۱ / ۲ / ۹۵				
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) شماره: ۴				
ردیف	کد - عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	هزینه حقوق	هزینه حقوق	۷,۰۰۰,۰۰۰	

		حقوق اردیبهشت ۹۵		
	۳,۰۰۰,۰۰۰	هزینه بیمه بیمه فروردین ماه ۹۵	هزینه بیمه	۲
۱۰,۰۰۰,۰۰۰		پست بانک بابت حقوق و بیمه طی چک ۷۱۳۰۶۵	بانک	
۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰			
مدیر مسئول		امور مالی	تنظیم کننده	

سند حسابداری				
تاریخ: ۹۵ / ۳ / ۱۵				
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) شماره: ۵				
ردیف	کد - عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	بانک	پست بانک طی فیش ۴۰۱۵۸۶	۲۳,۰۰۰,۰۰۰	
۲	درآمد شهریه تجوید	درآمد شهریه تجوید طی فیش ۴۰۱۵۸۶		۳,۰۰۰,۰۰۰
	درآمد کمک مردمی	درآمد کمک مردمی طی فیش ۴۰۱۵۸۶		۱۵,۰۰۰,۰۰۰
	درآمد شهریه مهد	درآمد شهریه مهد طی فیش ۴۰۱۵۸۶		۵,۰۰۰,۰۰۰
			۲۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۳,۰۰۰,۰۰۰
مدیر مسئول		امور مالی	تنظیم کننده	

سند حسابداری				
تاریخ: ۹۵ / ۰۳ / ۲۰				
مؤسسه قرآنی فرهنگی بیت الاحزان حضرت زهرا (سلام الله علیها) شماره: ۶				
ردیف	کد - عنوان حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	تجهیزات	تجهیزات خرید یک دستگاه پرینتر hp 2050	۶,۰۰۰,۰۰۰	
۲	هزینه ملزومات اداری	هزینه ملزومات اداری خرید کاغذ a4	۳۰۰,۰۰۰	
۳	هزینه تلفن	هزینه تلفن	۳۰۰,۰۰۰	

		هزینه تلفن فروردین ۹۵		
	۴۰۰,۰۰۰.	هزینه گاز هزینه گاز فروردین ۹۵	هزینه گاز	۴
۷,۰۰۰,۰۰۰		پست بانک طی چک ۷۱۲۰۶۶	بانک	۵
۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰			
مدیر مسئول		امور مالی	تنظیم کننده	

تذکر: در سند فوق ردیف اول تجهیزات جزء اموال سرمایه ای می باشد و میبایست قبل از تحویل چک پرینتر به فرد درخواست کننده تحویل داده شود و در فرم مخصوص کنترل اموال از ایشان امضا گرفته شود و بر روی پرونده کنترل اموال قرار گیرد.

نمونه فاکتور نوشته شده و صحیح

فاکتور فروش				
خیاطی آرامش				
آدرس: فارس - استهبان - دهستان خیر - روستای ماهفرخان - روبروی پاسگاه انتظامی				
نام مشتری: بیت الاحزان شعبه **** * توسط آقای ***** تاریخ: ۹۵/۳/۱۰				
ردیف	نام کالا	تعداد	قیمت جزء (ریال)	قیمت کل (ریال)
۱	لباس مهد دخترانه	۱۲	۳۵۰,۰۰۰	۴,۲۰۰,۰۰۰
۲	لباس مهد پسرانه	۱۰	۳۴۰,۰۰۰	۳,۴۰۰,۰۰۰
۳				
۴				
جمع کل	به حروف	هفت میلیون و ششصد هزار ریال	به عدد	۷,۶۰۰,۰۰۰

امضا و مهر فروشنده

امضای خریدار

شرایط فاکتور

- ۱- بدون قلم خوردگی و خوانا باشد ۲- با یک رنگ و یک خودکار نوشته شده باشد
- ۳- دارای تاریخ باشد ۳- داشتن مهر و امضای فروشنده یا سربرگ و امضای فروشنده و خریدار
- ۴- بسته بودن فاکتور پس از تکمیل ۵- به نام مؤسسه باشد ۶- دارای مبلغ جزء و مبلغ کل صحیح باشد ۷- دارای جمع کل به حروف و عدد بصورت صحیح باشد