

دانشکده فنی و حرفه‌ای دختران یزد

حضرت رقیه (س)

حسابداری میانه

مدرس: سمانه خضری یزدی



جلسہ چہارم



عملیات حسابداری مربوط به سفته

از نظر حسابداری، دریافت سفته در حکم تحصیل یک دارایی است و از این رو، سفته‌هایی که بین اشخاص مبادله می‌شود، در دفاتر دریافت کننده سفته در بدهکار حساب اسناد دریافتی ثبت می‌شود. حساب اسناد دریافتی مانند حساب‌های دریافتی از جمله حساب‌های دارایی است.

سفته:

سفته سندی است که به موجب آن امضا کننده تعهد می‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص بپردازد.

یک واحد تجاری به روش‌های مختلفی می‌تواند اسناد دریافتی خود را وصول نماید. این روش‌ها عبارتند از:

- ۱- نگهداری اسناد تا سررسید و وصول آن توسط واحد تجاری - در مواردی که اسناد دریافتی تا سررسید نزد واحد تجاری نگهداری می‌شود، پس از مراجعه به متعهد سفته در سررسید، یکی از دو حالت زیر بوجود خواهد آمد:
الف - وصول وجه سفته - چنانچه متعهد وجه سفته را پرداخت نماید، در این صورت اصل سند به وی عودت داده شده و

ثبت زیر در دفاتر صورت می‌گیرد:

× وجوه نقد

× اسناد دریافتنی

ب - نکول^۱ (واخواست) سفته - چنانچه متعهد در سررسید وجه سفته را پرداخت نکند، ثبت زیر در دفاتر صورت می‌گیرد:

× حساب‌های دریافتنی

× اسناد دریافتنی

۲- ارائه اسناد به بانک جهت وصول - یکی از طرق وصول اسناد، استفاده از خدمات بانک‌ها برای مشتریان خود جهت وصول اسناد می‌باشد. جهت استفاده از این خدمات بانکی اسناد وصولی می‌بایست چند روز قبل از سررسید به بانک سپرده شوند. این مدت برای انجام عملیات لازم در بانک و به منظور مطلع ساختن متعهد از این که مبلغ سند را به کدام بانک و شعبه مربوط می‌بایست پرداخت کند، لازم می‌باشد.

عملیات حسابداری در دفاتر واحد تجاری که اسناد را جهت وصول به بانک واگذار نموده است به شرح زیر می‌باشد:
الف - در تاریخ واگذاری سفته به بانک - براساس رسیدی که در قبال سپردن اسناد، از بانک دریافت گردیده، ثبت زیر در دفاتر صورت می‌گیرد:

× اسناد در جریان وصول

× اسناد دریافتنی

ب - در تاریخ سررسید سفته - در سررسید با دریافت اعلامیه بستانکار بانک مبنی بر واریز وجه اسناد به حساب جاری شرکت، ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

بانک

×

اسناد در جریان وصول

×

چنانچه در سررسید، متعهد وجه اسناد را پرداخت نکند، ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

حساب های دریافتی

×

اسناد در جریان وصول

×



مُبالٍ و عملیات زیر وارد دفتر روزنامه‌ی شرکت کاشان سب کندی:

۱، ۲، ۳) وصول و به سفته دریا قمارهای مجموعی به مبلغ ۵۶۰۰۰۰ ریال

۱، ۲، ۳) دو بیک سفته به مبلغ ۲۰۰۰۰۰ و ۱۰۰۰۰۰ ریال که قبلاً از آقای رافعی در

احمدی دریافت شده بود جهت وصول به بانک و اذکار گردید.

۱، ۲، ۳) دریافت یک برگ سفته از آقای ناصری به مبلغ ۴۳۰۰۰۰ ریال در به سر رسید ۲، ۳، ۴

بابت بدو حق علی‌السَّان و اذکار در این سفته به بانک جهت وصول.

۱، ۲، ۳) بر اساس اطلاعات کسب شده از بانک سفته‌های آقای رافعی وصول گردید.

۳، ۲، ۱) در یافت اطلاع از بانک منبری بزرگوار سنته آگاهی احمدی و برداشت مبلغ

۴۰۰ ریال هزینه کارپرد و اخراست سنته از حساب شرکت ما شان

۳، ۲، ۱) وصول وجه سنته آگاهی ناری توسط بانک

۳، ۲، ۱) آگاهی احمدی وجه سنته بزرگوار سنته و هزینه های مربوطه را پرداخت نمود



(۲۱) وجه نقد ۵۴۵۰۰۰۰

(۲،۳) اسناد دریافتی در جریان وصول ۴۵۵۰۰۰۰

اسناد دریافتی ۵۴۵۰۰۰۰

۴۵۵۰۰۰۰ اسناد دریافتی

(۲،۱۵) اسناد دریافتی ۴۳۰۰۰۰۰

اسناد دریافتی در جریان وصول ۴۳۰۰۰۰۰

حساب دریافتی ۴۳۰۰۰۰۰

۴۳۰۰۰۰۰ اسناد دریافتی

(۲،۲۲) وجه نقد ۲۰۰۰۰۰۰

اسناد دریافتی در جریان وصول ۲۰۰۰۰۰۰

(۲،۳) حساب دریافتی ۲۰۱,۵۰۰

۱,۵۰۰

وجه نقد

اسناد دریافتی در جریان وصول ۲۰۰,۰۰۰

(۷،۲۵) بانک ۴۳۰,۰۰۰

(۷،۳) بانک ۲۰۱,۵۰۰

اسناد دریافتی در جریان وصول ۴۳۰,۰۰۰

حساب دریافتی ۲۰۱,۵۰۰

۳- ظهرنویسی اسناد - یکی از خصوصیات مهم اسناد تجاری، قابلیت آن‌ها برای نقل و انتقال و معامله می‌باشد. ذینفع اسناد تجاری در صورت تمایل می‌تواند در مقابل دریافت وجه و یا در برابر خرید کالا و خدمات یا تأدیه دین، حقوق و مالکیت خود نسبت به این اسناد را با ظهرنویسی (یعنی امضا کردن پشت سند) به شخص دیگری واگذار کند.

هنگامی که اسناد تجاری ظهرنویسی شده و واگذار می‌شوند، باید مبلغ اسمی آن‌ها از حساب اسناد دریافتی خارج گردد و تا زمانی که وجه آن به وسیله صادرکننده پرداخت نشده است، جزء بدهی‌های احتمالی در صورت‌های مالی گزارش شوند.

۴- تنزیل اسناد - یکی از عوامل رجحان اسناد دریافتی بر حساب‌های دریافتی این است که اسناد مذکور را می‌توان قبل از سررسید نزد اشخاص و مؤسسات دیگر تنزیل نمود. منظور از تنزیل اسناد تجاری، فروش این اسناد قبل از سررسید به



مبلغی کمتر از ارزش اسمی آن‌ها می‌باشد. در حقیقت تنزیل سفته را می‌توان نوعی ظهرنویسی تلقی نمود که در آن، سفته ظهرنویسی شده، به مبلغی کمتر از مبلغ اسمی آن به فروش می‌رسد.

موضوع تنزیل اسناد توسط بانک‌ها به صورت "خرید دین" که یکی از انواع معاملات عقود اسلامی است مورد پذیرش قرار گرفته است. نحوه تنزیل اسناد در بانک‌ها بدین صورت است که دارنده اسناد برای تأمین منابع نقدینگی پیش از تاریخ سررسید اسناد به بانک مراجعه و آن را نزد بانک تنزیل می‌نماید. بانک معمولاً با توجه به مدت تنزیل (فاصله زمانی تاریخ تنزیل تا سررسید) و با در نظر گرفتن نرخ تنزیل متداول در بانک و با استفاده از فرمول تنزیل، سود و کارمزد تنزیل را محاسبه و از اصل مبلغ سفته کسر و باقی مانده را در وجه تنزیل کننده پرداخت می‌نماید.

مبلغ سود یا کارمزد تنزیل با استفاده از فرمول زیر محاسبه می‌شود:

$$\text{مبلغ سود یا کارمزد} = \frac{\text{مدت (برحسب روز)} \times \text{نرخ تنزیل} \times \text{اصل مبلغ سفته}}{۱۰۰ \times ۳۶۵}$$

عملیات حسابداری تنزیل اسناد تجاری در دفاتر تنزیل کننده به شرح زیر می‌باشد:

الف - در تاریخ تنزیل - هنگامی که واحد تجاری سفته را نزد بانک تنزیل می‌نماید ثبت زیر را در دفاتر خود انجام می‌دهد:

× وجوه نقد

× هزینه سود و کارمزد

× اسناد دریافتنی تنزیل شده

حساب اسناد دریافتنی تنزیل شده به عنوان یک حساب کاهنده در ترازنامه از اسناد دریافتنی کسر می‌شود.

ب - در تاریخ سررسید:

۱) وصول وجه سفته تنزیل شده توسط بانک - پس از اطلاع از پرداخت وجه سفته تنزیل شده توسط متعهد، ثبت زیر در دفاتر صورت می‌گیرد:

× اسناد دریافتنی تنزیل شده

× اسناد دریافتنی

۲) نکول (واخواست) سفته تنزیل شده - هنگامی که واحد تجاری سفته را نزد بانک تنزیل می‌کند، پرداخت آن توسط متعهد را در زمان سررسید به بانک تضمین می‌نماید، لذا چنانچه متعهد سفته وجه آن را در سررسید نپردازد، بانک بدون قید و شرط وجه سفته را بعلاوه کلیه هزینه‌های واخواست از حساب جاری واحد تجاری برداشت می‌نماید. همچنین از آنجایی که سفته واخواست شده از نظر دارنده آن دارای ارزش قبلی نیست، از این رو بایستی این‌گونه اسناد دریافتنی از حساب‌ها خارج شود، لذا هنگام واخواست سفته دو ثبت زیر در دفاتر انجام می‌شود:

× اسناد دریافتنی تنزیل شده

× اسناد دریافتنی

× حساب‌های دریافتنی

× وجوه نقد

مثال : شرکت نگاه در تاریخ ۱۳۸۱/۳/۱ در قبال فروش مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال کالا به شرکت پگاه یک فقره سفته سه ماهه به مبلغ ۶۱۸,۰۰۰ ریال دریافت نمود. شرکت نگاه در تاریخ ۱۳۸۱/۴/۱ سفته مذکور را با نرخ ۱۵ درصد نزد بانک تنزیل کرد. سفته مذکور در تاریخ سررسید و اخواست گردیده و بانک اصل مبلغ سفته به انضمام هزینه و اخواست به مبلغ ۱۰,۰۰۰ ریال را از حساب جاری شرکت نگاه برداشت و اعلامیه بدهکار را برای شرکت ارسال نمود.

مطلوبست: انجام ثبت‌های لازم در دفتر روزنامه برای رویدادهای فوق

حل:

	۶۱۸,۰۰۰	اسناد دریافتنی	۱۳۸۱/۳/۱
	۶۰۰,۰۰۰	فروش	
	۱۸,۰۰۰	درآمد بهره	
	۶۰۲,۵۵۰	بانک	۱۳۸۱/۴/۱
	۱۵,۴۵۰	هزینه سود و کارمزد	
$618,000 \times 15\% \times \frac{2}{12} =$	۶۱۸,۰۰۰	اسناد دریافتنی تنزیل شده	
	۶۱۸,۰۰۰	اسناد دریافتنی تنزیل شده	۱۳۸۱/۴/۱
	۶۱۸,۰۰۰	اسناد دریافتنی	
$618,000 + 10,000 =$	۶۲۸,۰۰۰	حساب‌های دریافتنی	
	۶۲۸,۰۰۰	بانک	

دریافت چک و سفته به عنوان تضمین

اغلب واحدهای تجاری برای حصول اطمینان از اجرای تعهدات اشخاص و مؤسساتی که با آنها مبادرت به عقد قرارداد می‌کنند و یا برای حصول اطمینان از بازپرداخت وام کارکنان و مواردی از این قبیل، یک یا چند برگ چک یا سفته به عنوان تضمین دریافت می‌کنند.

چک‌ها و سفته‌های تضمینی از نظر قوانین و مقررات مربوط به چک و سفته هیچ‌گونه تفاوتی با سایر چک‌ها و سفته‌ها ندارند، اما از آنجا که در صورت اجرای تعهدات توسط متعهد، می‌بایست اصل اسناد مذکور به متعهد آن عودت گردد، لذا این‌گونه چک‌ها و سفته‌ها به عنوان اسناد دریافتی در دفاتر ثبت نمی‌شوند، لیکن به منظور کنترل بیشتر بر این‌گونه اسناد در طی دوره، معمولاً هنگام دریافت چک یا سفته تضمینی از اشخاص ثالث - اعم از حقیقی یا حقوقی - ثبت زیر در دفاتر انجام می‌شود:

× حساب‌های انتظامی

× طرف حساب‌های انتظامی

حساب‌های انتظامی، حساب‌هایی هستند که صرفاً به صورت آماری در دفاتر ثبت و در یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی افشا می‌شوند.

مثال) شرکت بجا در فروردین ماه ۹۰ حجمی زیر را دریافت کرده است.

۱- چک به تاریخ روز به مبلغ ۲۰۰۱۰۰ ریال بابت طلب زیرین از مستر جان

۲- چک به سررسید دو ماه بعد به مبلغ ۲۰۰۱۰۰ ریال بابت فروش کاب

۳- چک به عنوان تضمین از انباردار شرکت به مبلغ ۲۰۰۱۰۰ ریال

مطلوبست به انجام ثبت های لازم در دفتر روزنامه بابت حجمی دریافتی

۲) اسناد دریافتی ۲۰۰۱۰۰

۲۰۰۱۰۰

۱) بابت

فروش کاب ۲۰۰۱۰۰

حساب دریافتی ۲۰۰۱۰۰

۴) حساب انتظامی ۲۵۰۱۰۰

حرف حساب انتظامی ۲۵۰۱۰۰