

انتشارات

چهارخونه

ناشر تخصصی آموزشی

راهنمای گام به گام

رشته حسابداری

پایه دهم

فنی و حرفه ای

۱) حسابداری وجوه نقد و

تحریر دفاتر قانونی

۲) دانش فنی پایه

۳) حسابداری خرید و فروش

۴) ارتباط مؤثر

۷۰۲۱۰

انتشارات

چهارخونه

ناشر تخصصی آموزشی

عنوان و نام پدیدآور: راهنمای گام به گام پایه دهم رشته حسابداری فنی حرفه‌ای
مشخصات نشر: تهران، چهارخونه، ۱۴۰۲
مشخصات ظاهری: ۳۷۲ص: جدول، نمودار؛ ۲۲*۲۹ س م.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۵۰-۹۱-۴
وضعیت فهرست نویسی: فیبای مختصر
شناسه افزوده: انتشارات چهارخونه
شماره کتابشناسی ملی: ۴۴۱۰۵۴۷

راهنمای گام به گام پایه دهم رشته حسابداری

ناشر: انتشارات چهارخونه

پدیدآورندگان: گروه طراحان

ویراستار: نجمه موسوی

طراحی و گرافیک جلد: مزده صالح پور

صفحه آرایی: محبوبه شریفی

حروفچینی: فاطمه مرادی

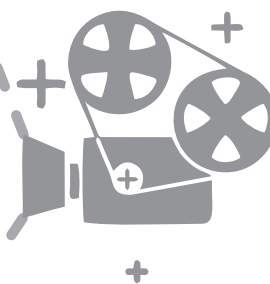
لیتوگرافی: امیر گرافیک

چاپ و صحافی: نیک

نوبت چاپ: دهم - پاییز ۱۴۰۲

شمارگان: ۵۰۰ جلد

قیمت: ۳۵۰۰۰۰ تومان



ISBN: 978-600-3050-91-4

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۳۰۵۰-۹۱-۴

پایگاه و فروشگاه اینترنتی: WWW.4khooneh.org

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است و هر گونه نسخه برداری پیگرد قانونی دارد.

تلفن‌های مرکز پخش: ۰۹۱۲ ۶۲ ۰۰۰۲۶ - ۶۶ ۹۲ ۷۷ ۹۶ - ۶۶ ۹۲ ۸۱ ۷۱

جهت دریافت کتاب در تهران از طریق پست به سایت www.4Khooneh.org مراجعه

نموده و یا با شماره تلفن ۰۲۹۶۶۹۲۸۰۲۹ (۰۲۱) تماس حاصل فرمایید.

فهرست مطالب

بخش اول: حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

- فصل اول: حسابداری پرداخت‌ها ۵
- فصل دوم: حسابداری دریافت‌ها ۳۰
- فصل سوم: تحریر دفاتر قانونی ۵۱
- فصل چهارم: حسابداری امور مرتبط با تنخواه‌گردان ۶۷
- فصل پنجم: حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی ۸۲

بخش دوم: دانش فنی پایه

- فصل اول: کلیات ۱۰۰
- فصل دوم: اصول و مبانی ۱۰۱
- فصل سوم: تجهیزات و کاربرد آن ۱۰۷
- فصل چهارم: محاسبات و برآوردها ۱۰۸
- فصل پنجم: مستندسازی و گزارش نویسی ۱۳۰

بخش سوم: حسابداری خرید و فروش

- فصل اول: حسابداری خرید کالا ۱۳۴
- فصل دوم: حسابداری فروش کالا ۱۷۴
- فصل سوم: حسابداری تنظیم کارت حساب کالا ۲۰۶
- فصل چهارم: حسابداری تعدیلات خرید کالا ۲۴۵
- فصل پنجم: حسابداری تعدیلات فروش کالا ۲۷۱

بخش چهارم: ارتباط مؤثر

- فصل اول: اهمیت، اهداف و عناصر ارتباط ۳۲۱
- فصل دوم: ارتباط مؤثر با خود و مهارت‌های ارتباطی ۳۲۹
- فصل سوم: ارتباط مؤثر با خدا، خلقت و جامعه ۳۴۰
- فصل چهارم: ارتباط مؤثر در کسب و کار ۳۴۸
- فصل پنجم: اهمیت و کارکرد زبان بدن و فنون مذاکره ۳۵۷

بخش اول:

حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی

۱ حسابداری پرداختها

۲ حسابداری دریافتها

۳ تحریر دفاتر قانونی

۴ حسابداری امور مرتبط با تنخواه گردان

۵ حسابداری تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی

فصل اول: حسابداری پرداختها

○ موجودی نقدی اسناد تجاری (سفته، چک):

تعریف موجودی نقدی:

- عبارتست از پول رایج کشور که در کلیه پرداختها و دریافتهای روزانه مورد استفاده قرار می‌گیرد و می‌توان بدون هیچ شرطی از آن استفاده کرد.
- * موجودی نقدی شامل وجه نقد در صندوق، موجودی نقد نزد بانک و مبلغ مانده نزد مسئول تنخواه‌گردان می‌باشد.
- * دقت شود در حسابداری وجه نقد را به نام صندوق شناخته و موجودی نزد بانک همان پول نقد قابل دسترسی در هر لحظه نزد بانک می‌باشد.
- * برای پرداخت مبلغ کالای خریداری شده یا دریافت خدمات به یکی از ۲ روش زیر عمل می‌شود:

۱- پرداخت نقدی

۲- پرداخت غیرنقدی (طی چک و اسناد پرداختنی (مانند سفته))

فعالیت



صفحه ۳ کتاب درسی

با توجه به مطالب بیان شده:

حساب پرداختنی عبارت است از:

اسناد پرداختنی عبارت است از:

- حسابهای پرداختنی: شامل بدهی‌هایی است که مؤسسه در آینده دور یا نزدیک متعهد به پرداخت آن می‌باشد این بدهی‌ها عمدتاً از معاملات نسبه حاصل می‌شود.
- اسناد پرداختنی: هرگاه در ازاء خرید کالا یا دارایی یا استفاده از خدمات دیگری سفته یا چک به موعده (زمان) و مبلغ مشخص شده‌ای در آینده ارایه شود اسناد پرداختنی گفته می‌شود.
- * معاملات نسبه متکی بر روابط و اعتماد بوده و در آن هیچگونه سند و مدرکی رد و بدل نمی‌شود.

فعالیت



صفحه ۴ کتاب درسی

۱- در خصوص نحوه پرداخت بدهی به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید.

در سررسید هر کدام از بدهی، مبلغ بدهی به صورت نقد یا چک (به تاریخ روز) پرداخت می‌شود. گاهی اوقات ممکن است به جای پرداخت بدهی به ازاء مبلغ بدهی کالا یا دارایی تحویل داده شود.

۲- آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکتها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟

یکی از بهترین روش‌های کنترل موجودی نقد، نگهداری آن در بانک می‌باشد و نیز می‌توان با تفکیک مسئولیتها در حسابداری موجودی نقد و کنترل وجوه نقد در صندوق بوده، به عبارت دیگر مسئولیت موجودی نقد در اختیار یک نفر نباشد و یکی از روش‌های کنترل موجودی صندوق شمارش آن بدون اطلاع قبلی مسئول صندوق می‌باشد و تنها مسئولیت وجوه نقد به عهده یک فرد واگذار نشود.

۳- مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافتها و پرداختها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد

جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟

امانتداری و دقت در حفظ و نگهداری موجودی نقدی و عدم استفاده از آن جهت مصارف شخصی (حتی با جایگزینی مجدد بدون اطلاع مسئول مؤسسه) و در مقابل افراد جامعه باید رازدار بوده و اگر از مبالغ نقدی افراد، میزان بدهی و تعهدات فردی با خبر شد شروع به افشا بر آن ننماید و در ازاء حقوقی که دریافت می‌کند و اعتمادی که به وی می‌شود، سعی کند مسئولیت خود را به درستی انجام داده و از اعتماد به وی سوء استفاده نکند.

○ انواع موجودی نقدی:

- ۱- صندوق: شامل وجوه نقد موجود در صندوق شرکت مانند اسکناس و سکه
- ۲- بانک: مبالغی که نزد بانک سپرده و می‌توان آن را بدون هیچ قید و شرطی برداشت کرد.
- ۳- تنخواه‌گردان: مبالغی که جهت پرداختهای جزئی و فوری و خرید برخی ملزومات در اختیار فردی به نام مسئول تنخواه‌گردان قرار داده شده است.



فعالیت

صفحه ۵ کتاب درسی

برای طبقه بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:

- (ج) برنامه مشخص و مطمئنی برای دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی تدوین و اجرا گردد.
- (د) تمام پرداخت‌ها باید به تأیید و امضاء مسئولان مربوط و بر اساس اسناد مثبت باشد.
- (ه) تمام دریافت‌های نقدی صندوق متمرکز و برای هر دریافت رسید صادر شود.
- (و) تمام پرداخت‌ها و دریافت‌ها بی‌درنگ در دفاتر لازم ثبت شود (دفتر صندوق)
- (ز) مانده دفاتر صندوق با مانده واقعی یا شمارش شده مطابقت داده شده و هرگونه اختلاف و مغایرت پی‌گیری و شناسایی شود.



فعالیت

صفحه ۵ کتاب درسی

۱- نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری بنویسید و در کلاس درس به بحث بپردازید.

برخی اوقات مؤسسات قادر به پرداخت نقدی هم زمان با خرید کالا یا دریافت خدمات نبوده (مثلاً خود مؤسسه از دیگران طلب دارد که در آینده پرداخت خواهد شد) لذا هنگام خرید یا دریافت خدمات اسناد تجاری مدت دار (تعهد پرداخت در آینده) ارائه می‌دهند.

۲- به صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه ، بحث کنید.

کار عملی در کلاس توسط هنرجویان انجام می‌شود.

۳- نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطه اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت و گو کنید.

کار عملی و گروهی در کلاس توسط هنرجویان

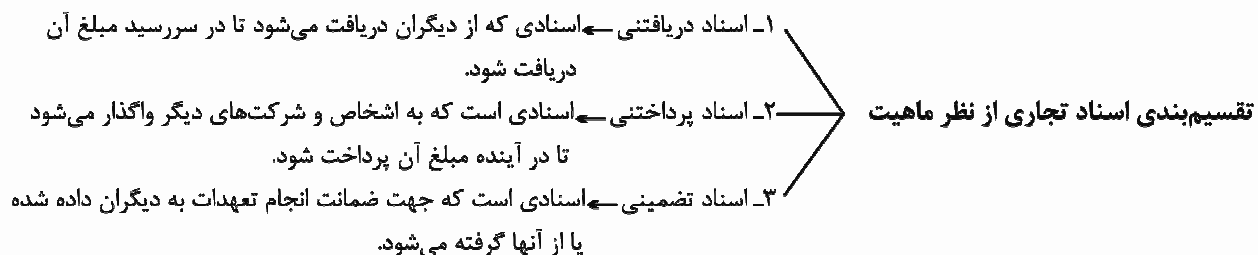
۴- در ارتباط با امانت داری و رازداری حسابدار پرداخت در کلاس بحث نمایید.

جوابها براساس نظر هنرجویان ممکن است متفاوت باشد ولی به طور کلی یکی از ویژگی‌ها و اصول اخلاقی حسابدار رازدار و امانت‌دار بودن وی است. زیرا حسابدار ممکن است از اطلاعات مالی دیگران و صاحب مؤسسه اطلاعاتی داشته و نیز مقادیر نقدی و اوراق بهادار در اختیار وی باشد که باید بر اساس اخلاق انسانی و شغلی، رازدار و امانت‌دار آنها باشد و با رعایت موارد فوق از لحاظ شغلی نیز به جایگاهی مطمئن و با اعتباری بالادست پیدا می‌کند.

○ اسناد تجاری:

یکی از روش‌های پرداخت بدهی بوده و به صورت زیر تعریف می‌شود.

اسناد تجاری اوراق بهاداری هستند که در فعالیتهای اقتصادی براساس توافق طرفین که عمدتاً مدت‌دار نیز می‌باشد به جای وجوه نقد استفاده می‌شود مانند چک و سفته





فعالیت

صفحه ۶ کتاب درسی

به نظر شما اعتبار شخص صادرکننده اسناد تجاری چه ارتباطی با مدت زمان پرداخت بدهی اسناد تجاری دارد؟
اولاً مدت اسناد تجاری با توجه به توافق طرفین صورت می‌گیرد و مبلغ و مدت اسناد تجاری نشانگر اعتبار شخصی صادر کننده است که هر چه مدت بدهی کمتر و پرداخت آن به موقع باشد نشان از اعتبار بالا و انجام تعهدات صادر کننده نیز نشانگر قدرت نقدینگی وی می‌باشد.

انواع اسناد تجاری > چک سفته

۱- چک: نوشته و سندی است که به موجب آن صادر کننده چک تمام یا قسمتی از وجوه نقد موجود در بانک خود را به شخصی دیگر یا حواله کرد وی واگذار می‌نماید.

۲- سفته: سندی است که به موجب آن امضاء کننده یا امضاء کنندگان متعهد می‌شوند مبلغی را در موعد مقرر یا عندالمطالبه در وجه شخص معینی یا حواله کرد وی پرداخت نمایند.



فعالیت

صفحه ۷ کتاب درسی

به صورت گروهی و با نظارت هنرآموز، اجزای چک را به طور صحیح تکمیل کنید.



کار عملی به عهده هنرجویان در کلاس و با نظارت هنرآموز محترم تکمیل گردد.



فعالیت

صفحه ۷ کتاب درسی

۱- آیا می‌دانید اگر چک به صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟

۲- به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟

۳- وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی‌نفع چیست؟

۴- مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟

۱- امکان سوء استفاده و دست‌کاری و جعل داشته و چک به علت نواقص فوق پرداخت نشده که حکم برگشت چک را دارد.

۲- رعایت موارد امنیتی و عدم اعتماد به اشخاصی که شناخت کافی نسبت به آنها نداشته و در دسترس قرار ندادن چک به آسانی

۳- ثبت شماره چک و مشخصات و نگهداری آن در محل مناسب مانند گاو صندوق (عدم دسترسی دیگران به چک)

۴- اوراق بهادار (چک) و به طور کلی اسناد مالی نشانگر آبرو و شخصیت یک شرکت یا مؤسسه بوده و حفظ و نگهداری این اسناد در مکان‌های مطمئن که غیرقابل دسترسی بوده تا روز سررسید از وظایف حسابدار می‌باشد.



فعالیت

صفحه ۸ کتاب درسی

جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را به کار برد؟ دوازده مورد را بیان نمایید.

۱- ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی

۲- ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به صورت حروفی

۳- نوشتن مبلغ چک بدون قلم خوردگی به صورت عددی و حروفی

- ۴- عدم استفاده از خودکار یا روان‌نویس دیگران در نوشتن چک (برخی نوشت‌افزارها به راحتی پاک شده و یا از بین می‌روند).
- ۵- استفاده از یک امضاء جداگانه که ساده نبوده و سعی شود فقط در چک استفاده شود.
- ۶- امضاء چک سعی شود با تاریخ و همراه نام و نام خانوادگی باشد.
- ۷- چک حتماً در وجه گیرنده و با نام وی نوشته شود.
- ۸- سعی شود چک در وجه حامل نبوده و بر روی حامل خط کشیده شود.
- ۹- به هیچ عنوان چک قبل از نوشتن تاریخ و مبلغ امضاء نشود.
- ۱۰- چک سفید امضاء شده در اختیار دیگران قرار داده نشود.
- ۱۱- برخی برای راحتی کار تعدادی از برگه‌های چک را امضاء کرده و نگهداری می‌کنند. به هیچ عنوان چک امضاء شده در دسته چک نباشد.
- ۱۲- چک زمانی امضاء شود که مطمئن باشیم آن را به شخصی خواهیم داد.
- ۱۳- روی ارقام و تاریخ چسب شیشه‌ای چسبانده شود.
- ۱۴- براساس شماره چک در ته برگ چک، نام گیرنده، مبلغ و تاریخ نوشته شده و نگهداری شود.
- ۱۵- در صورت امکان از چک نوشته شده کپی گرفته شده و نگهداری شود.

* در حال حاضر با پیشرفت تکنولوژی که سیستم‌های بانکی کشور نیز از این قاعده مستثناء نبوده با عملیات کارت به کارت یا سیستم‌های اینترنتی و با رمزهای دوم کارت بانکی خود می‌توان مبالغی را جابه جا کرد (اصطلاحاً انتقال الکترونیکی گفته می‌شود)

فعالیت



صفحه ۹ کتاب درسی

با مراجعه به بانک انواع فرم‌های پرداخت را از متصدی بانک دریافت و با راهنمایی هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود اجزای آن را شناسایی کنید.

کار عملی توسط هنرجویان

راهنمایی: فرم‌های بانکی در برخی از بانک‌ها با آنکه ماهیت یکسان دارند ولی از نظر شکل و محتوای نوشتاری یکسان نمی‌باشند لذا پیشنهاد می‌شود دانش‌آموز عزیز با هماهنگی هم از بانک‌های مختلف فرم‌ها را دریافت کنند تا با تمام فرم‌ها آشنا شوند.

○ سفته

همانطور که گفته شد: سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد می‌کند مبلغی را به تاریخ مشخصی یا عندالمطالبه در وجه شخصی یا حواله کرد وی پرداخت نماید.

سفته می‌تواند به یکی از سه مدل باشد: ۱- اسناد دریافتی ۲- اسناد پرداختی ۳- اسناد تضمینی

فعالیت



صفحه ۱۰ کتاب درسی

اجزای سفته عبارت‌اند از:

- ۱- تمبر سفته
- ۲- شماره خزانه دارایی کل ← (شماره سریال سفته) ۳- شماره ← تاریخ صدور سفته
- ۴- جای پرداخت ← محل پرداخت سفته ۵- سررسید ← تاریخ رسید
- ۶- به حواله کرد ← محل درج نام ذینفع سفته
- ۷- مبلغ ← مبلغ تعهد به حروف ۸- امضاء متعهد ← محل امضاء متعهد ۹- نام متعهد ← محل نوشتن نام متعهد
- ۱۰- محل اقامت ← آدرس محل سکونت متعهد ۱۱- سفته تا مبلغ ۱۱ ریال ← این مبلغ نشانگر میزان ارزش سفته است. ۱۲- سری ← شماره سریال سفته

○ اطلاعاتی چند در مورد سفته:

- ۱- سفته همانند چک با پشت‌نویسی (ظهرنویسی) قابل انتقال به اشخاص دیگر است.
- ۲- سفته بر اساس منبع مورد نیاز به راحتی از طریق بانک‌ها و مؤسسات اعتباری قابل دسترسی می‌باشد.
- ۳- نحوه تکمیل سفته با چک متفاوت است.
- ۴- تاریخ‌های سررسید سفته ممکن است عندالمطالبه و یا به تاریخ مشخص شده از تاریخ صدور باشد و یا به موعده مقرر مشخص شده باشد.

۵- ارزش (قیمت) خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار $\frac{0.5}{1000}$ ارزش سفته که همان مبلغ چاپ شده بر روی سفته است محاسبه می‌شود.
 ۶- عدد چاپ شده بر روی سفته نشانگر حداکثر ارزش برگ سفته بوده که به صورت عمودی و عمده‌تاً رنگی نوشته می‌شود.

فعالیت

صفحه ۱۰ کتاب درسی

یک برگ کپی از سفته تهیه و تکمیل شده و در زونکن کاری نگهداری شود.

کار عملی بعهدہ دانش‌آموزان عزیز

راهنمایی: چون خرید سفته دارای هزینه بوده و جهت خرید آن $\frac{0.5}{1000}$ ارزش باید پرداخت شود یکی از هنرجویان تهیه کرده بقیه از آن به صورت چند برگ کپی استفاده و برای تمرین‌های بعدی نگهداری نمایند تا هزینه جهت خرید سفته پرداخت نمایند.

تمرین عملی

صفحه ۱۰ کتاب درسی

شرکتی قصد خرید سفته ای به مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟

$$1,500,000,000 \times \frac{0.5}{1000} = 750,000$$

فعالیت

صفحه ۱۰ کتاب درسی

سفته در چه مواردی کاربرد دارد؟ دلایل خود را در برگه‌ای نوشته و در کلاس با کمک هنرآموز به صورت گروهی به بحث بپردازید.
 سفته عمدتاً برای پرداخت‌های بلند مدت و نیز جهت تضمین تعهدات استفاده می‌شود. زیرا اگر از چک برای پرداخت‌های بلند مدت و تضمین استفاده شود برای دریافت دسته چک به علت عدم وصول برگ‌های صادر شده چک، مشکل ساز شده و شاید دسته چک جدید تحویل داده نشود.
 ظهرنویسی سفته ← پشت‌نویسی یا ظهرنویسی عبارتست از انتقال حق مالکیت و حقوق اسناد به دیگران.

یادآوری مهم:

* **مطلوب:** هر گاه سفته یا چک، ظهرنویسی شده و به دیگری واگذار شود در صورت عدم پرداخت وجه آن توسط متعهد، شخص ظهرنویس متعهد پرداخت وجه آن می‌باشد.

» به صورت ساده‌تر اگر مبلغ سفته یا چک پرداخت نشود کسی که آن را پشت نویسی کرده مسئول بوده و باید مبلغ آن را پرداخت نماید زیرا امضاء پشت سفته حکم تضمین پرداخت دارد لذا به هنرجویان عزیز و خانواده‌های آنها توصیه می‌شود حتی الامکان از پشت‌نویسی اسناد چک و سفته دیگران خودداری نمایند»

فعالیت

صفحه ۱۱ کتاب درسی

ظهرنویسی سفته را به دو صورت انتقال سفته به دیگری و وکالت دادن به دیگری برای اخذ وجه سفته را تمرین و تکرار نمایید.

کار عملی به عهده هنرجویان (با عمل بر روی سفته انجام شود)

* در انتقال سفته برای دیگری اگر سفته ظهرنویسی شود دارنده جدید سفته دارای کلیه حقوق و مزایایی می‌شود که به آن سند (سفته) تعلق دارد که انتقال سفته با امضاء دارنده آن به عمل می‌آید.

* دارنده سفته برای وصول وجه آن می‌تواند به دیگری وکالت دهد.

* ظهرنویسی برای انتقال است ولی اگر برای وکالت در وصول باشد باید این موضوع در پشت سفته تصریح و به امضاء ظهرنویس برسد.

○ نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری

۱- به نظر شما نحوه طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟

اسناد براساس تاریخ‌های سررسید در فرم‌های زمان‌بندی شده روز، ماه و سال و به ترتیب تاریخ وصول هر کدام طبقه‌بندی می‌شود.

۲- شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟

براساس روز یا ماه یا سال از تاریخ صدور می‌توان آن را محاسبه کرد (نحوه محاسبه در صفحات بعدی نشان و آموزش داده می‌شود)

۳- آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟

بلی ← با توجه به طبقه‌بندی اسناد باید تاریخ رسید هر کدام مشخص شده و در گروه خود قرار داده شود. به طور کلی برای اینکه بدانیم در چه تاریخی باید برای دریافت وجه سفته دریافتی از دیگران اقدام کنیم و در چه تاریخی وجه سفته واگذار شده به دیگران را باید پرداخت نماییم الزاماً تاریخ سررسید هر کدام از اسناد اعم از دریافتی یا پرداختی باید مشخص شده باشد.

سررسیدهای سفته: ۱- عندالمطالبه ← به محض مطالبه کردن

۲- در تاریخ معین ← همانند چک مثلاً به تاریخ ۹۷/۱۰/۱۵

۳- پس از مدت زمان معینی از تاریخ صدور

نکته

سررسید سفته با توجه به تاریخ صدور ممکن است: ۱- به ماه باشد. ۲- به روز باشد. اگر سررسید سفته به ماه باشد ← یکسال ۱۲ ماه بوده و کاری به تعداد روزهای ماه مبنی به ۳۰ یا ۳۱ روز نداریم.

مثال ۱: سررسید سفته ۶ ماهه‌ای که در تاریخ ۹۴/۴/۱۲ صادر شده کدام است؟

$$\begin{array}{r} ۹۴/۴/۱۲ \\ + \quad ۶ \\ \hline ۹۴/۱۰/۱۲ \end{array}$$

سررسید ۹۴/۱۰/۱۲ می‌باشد.

مثال ۲: سررسید سفته‌ای ۷ ماهه که به تاریخ ۹۳/۸/۱۰ صادر شده کدام است؟

$$\begin{array}{r} ۹۳/۸/۱۰ \\ + \quad ۷ \\ \hline ۹۴/۳/۱۰ \end{array}$$

سررسید ۹۴/۳/۱۰ می‌باشد.

اگر سررسید سفته به روز باشد ← باید توجه کرد اگر سفته به روز باشد ۶ ماه اول سال ۳۱ روز، ۵ ماه بعدی ۳۰ روز و اسفند ۲۹ روزه می‌باشد که اگر سال کبیسه باشد اسفند نیز ۳۰ روز عمل می‌شود.

مثال ۱: سررسید سفته ۱۳۰ روزه صادره در ۹۴/۴/۱۲ چه روزی است؟

$$\begin{array}{r} ۳۱ \\ -۱۲ \\ \hline ۱۹ \end{array}$$

سررسید ۹۴/۸/۱۹ می‌باشد.

مهر شهر یور مرداد ۳۰ + ۳۱ + ۳۱ = ۱۱۱ مانده تیرماه

آبان ۱۳۰ - ۱۱۱ = ۱۹