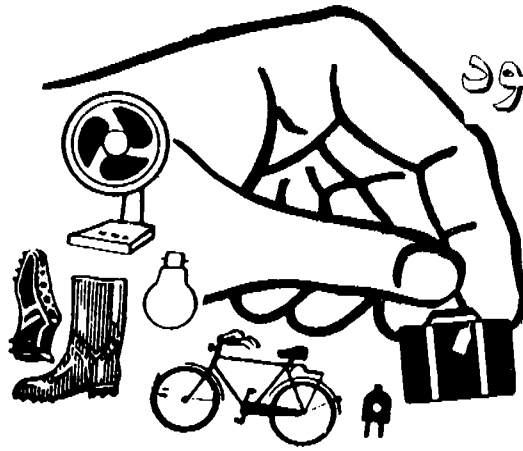


# به کسب و کار خود رونق دهید



ترجمه: محمد بلوریان تهرانی

## اشاره

همانطور که مطلع هستید از چند شماره قبل تاکنون چاپ سلسله مقالات ادامه‌دار «به کسب و کار خود رونق دهید» آغاز شده است. در شماره‌های گذشته در مورد خرید و فروش، نگهداری موجودی، تولید، بسته‌بندی، ایمنی، هزینه‌های نیروی کار و حسابداری به اختصار و با زبانی ساده و در خور استفاده کار و کسب‌های کوچک مباحثی عنوان گردید. در این شماره ادامه مباحث حسابداری از نظر تان می‌گذرد.

## مرحله ۷-

برای تکمیل دفتر کل کارگاه نجاری، دقیقاً سه حساب دیگر باز خواهیم کرد. نام حساب اول را «بهره» می‌گذاریم. از این حساب وقتی استفاده می‌شود که بهره متعلقه به وام دریافتی از بانک را بخواهیم ثبت کنیم. نام حساب دوم را «برداشت‌ها» می‌گذاریم. از این حساب وقتی استفاده می‌شود که مالک بنگاه از حساب بانکی برای مصارف شخصی برداشت می‌کند. نام آخرین حساب را «متفرقه» می‌گذاریم. از این حساب وقتی استفاده می‌شود که هیچ

کدام از حساب‌های دیگر قابل استفاده نباشند. اکنون به مثال‌هایی توجه کنید که برای ثبت وقایع مالی در سه حساب جدید داده می‌شود. اگر در مورد ثبت یک واقعه مالی در ستون «بد» یا «بس» حساب خاصی مردد شدید، اول حساب بانک یا صندوق را ثبت کنید. اگر بانک یا صندوق بدهکار شدند، طرف دیگر بستانکار است. (و اگر بانک یا صندوق بستانکار شدند، طرف دیگر بدهکار است - مترجم).

## مرحله ۸-

فقط سه مورد دیگر برای یادآوری باقی

مانده است:

- وقتی ثبت وقایع مالی در دفتر کل را آغاز می‌کنید، باید جزئیاتی در مورد دارایی‌ها و بدهی‌های بنگاه خود را نیز ثبت کنید.
- وقتی صفحه‌ای از دفتر (کل) به پایان می‌رسد، باید ارقام ستون‌ها را جمع بزنید و رقم حاصله را به سطر اول ستون‌های صفحه بعد نقل کنید.
- به این عمل «نقل جمع» می‌گویند (و در ستون شماره شناسایی در سطر اول صفحه بعد لغت «منقول» نوشته می‌شود - مترجم).
- در پایان هر ماه، شما باید خلاصه هر حساب را تهیه کنید.

## ثبت دارایی‌ها و بدهی‌ها

وقتی، ثبت وقایع مالی در دفتر کل را آغاز می‌کنید، باید چهار مورد زیر را نیز ثبت کنید. این عمل فقط یکبار انجام می‌شود. اگر فرض کنیم که نجار مورد بحث ما، در آغاز ثبت وقایع مالی در دفتر کل خود دارایی‌ها و بدهی‌های زیر را داشته است، اولین سطر از اولین صفحه حساب‌های دفتر کل وی به صورت زیر خواهد بود.

۳۰۰	- پول نقد موجود در صندوق
۱۸۰۰	- موجودی پس‌انداز بانکی
۹۰۰۰	- ارزش ماشین‌آلات، لوازم ماشین صندوق و غیره
۶۰۰۰	- وام

تاریخ	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواد اولیه		دستمزدها		وام‌ها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه	
			مانده	پس	مانده	پس	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد
مرداد																						
۲	یک صندوق	۸۶	۴۰۰				۱۰۰															
۴	چوب	۸۷	۲۵۰	۱۵۰					۱۵۰													
۶	دستمزدها	۸۸	۵۰	۲۰۰						۲۰۰												
۷	وام	۸۹			۶۰۰۰								۶۰۰۰									
۱۰	دستگاه ته	۹۰		۲۰۰۰										۴۰۰۰								
۱۳	بهره	۹۱		۱۸۰۰												۲۰۰						
۱۳	حقوق شخصی	۹۲		۱۴۰۰																		
۱۵	برق مصرفی	۹۳		۱۲۵۰																		۱۵۰

جمع بزنید و مانده هر حساب را مانند نمونه دفترکل بالا به اول صفحه بعد نقل کنید.

همانطور که در نمونه مشاهده می‌کنید، فقط مانده هر حساب را به سطر اول صفحه بعد نقل می‌کنیم. در حساب صندوق و حساب بانک، همانطور که قبلاً اشاره کردیم، مانده در ستون مخصوص خود ثبت می‌شود، اما در سایر حساب‌ها اینطور نیست. مثلاً به حساب وام توجه کنید. یکبار، اقساط ماهیانه ۳۰۰

نام حساب	محل ثبت	دارایی‌ها / بدهی‌ها
حساب صندوق	ستون مانده	- پول نقد موجود در صندوق
حساب بانک	ستون مانده	- موجودی پس‌انداز بانکی
حساب تجهیزات	ستون بدهکار	- ارزش ماشین‌آلات، لوازم، ماشین صندوق و غیره
حساب وام	ستون بستانکار	- وجوه استقراضی در بنگاه (وام‌ها)

تاریخ	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواداولیه		دستمزدها		وام‌ها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه	
			مانده	پس	مانده	پس	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد
مرداد		منقول		۳۰۰		۱۸۰۰										۹۰۰۰	۶۰۰۰					

واحدی پرداخت شده و مبلغ این قسط را از مبلغ کلی وام کسر کرده‌ایم تا مانده ۵۷۰۰ واحدی بدست آید.

همان گونه که در اغلب حساب‌ها ملاحظه کرده‌اید، در هنگام ثبت، فقط یک ستون از یک حساب متاثر می‌شود، خواه این ستون

نمونه دفتر کل بالای صفحه، نشان دهنده نیمه انتهایی یک صفحه از دفتر کل و نمونه پایین صفحه نشان دهنده نیمه فوقانی همان دفتر در صفحه بعد می‌باشد. خلاصه‌گیری در پایان هر ماه شما در پایان هر ماه باید ارقام هر ستون را

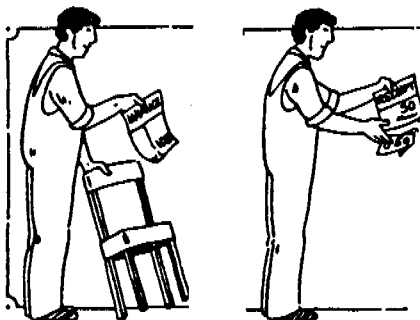
نقل به صفحه بعد (منقول) وقتی صفحه‌ای از دفترکل با تمام رسید، شما باید ارقام مندرج در ستون‌ها را جمع زده و حاصل جمع را به سطر اول ستون مشابه در صفحه بعد نقل کنید. این عمل به راحتی انجام می‌شود. به مثال زیر توجه کنید.

تاریخ	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواداولیه		دستمزدها		وام‌ها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه	
			مانده	پس	مانده	پس	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد		
۲۰	دویمکت	۱۱۶	۲۰۰۰				۲۰۰۰															
۲۰	حقوق ششمی	۱۱۷		۶۰۰																		
۲۲	تلفن	۱۱۸		۳۰۰																		۴۰۰
۲۳	میخ	۱۱۹		۶۰						۶۰												
۲۴	شش‌صندلی	۱۲۰		۹۰۰				۹۰۰														
		منقول	۲۸۰۰	۲۲۰۰	۱۶۰۰	۸۰۰۰	۱۷۰۰	۶۲۰۰	۱۲۰۰	۵۲۰۰	۶۰۰					۹۰۰۰	۶۰۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰			۸۰۰

تاریخ	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواداولیه		دستمزدها		وام‌ها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه	
			مانده	پس	مانده	پس	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد
مرداد		منقول		۲۸۰۰		۸۰۰۰										۹۰۰۰	۶۰۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰			۸۰۰
۲۴	چسب	۱۲۱		۳۰																		
۲۵	یک‌صندلی	۱۲۲		۱۰۰																		
۲۵	دستمزدها	۱۲۳		۳۰۰						۳۰۰												
۲۹	بازپرداخت وام	۱۲۴				۳۰۰	۱۴۰۰															
۳۱	آب	۱۲۵		۶۰																		۶۰

تاریخ	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواداولیه		دستمزدها		وام‌ها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه	
			مانده	پس	مانده	پس	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد	پس	پد
مرداد		منقول		۲۸۰۰		۸۰۰۰										۹۰۰۰	۶۰۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰			۸۰۰
۲۴	چسب	۱۲۱		۳۰																		
۲۵	یک‌صندلی	۱۲۲		۱۰۰																		
۲۵	دستمزدها	۱۲۳		۳۰۰						۳۰۰												
۲۹	بازپرداخت وام	۱۲۴				۳۰۰	۱۴۰۰															
۳۱	آب	۱۲۵		۶۰																		۶۰
				۲۷۰۰		۸۰۰۰										۶۰۰۰	۳۰۰	۲۰۰	۱۰۰۰			۸۶۰
				۱۲۰۰						۱۲۰۰	۵۲۰۰	۱۴۰۰										

تاریخ	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواد اولیه		دستمزدها		وامها		تجهیزات		بهره		پرداختها		متفرقه		
			پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس	بد	پس
دی		منقول		۱۲۰۰		۱۲۰۰					۱۰۰۰												
۲	یکنیمکت	۱۲۶	۱۰۰۰	۲۲۰۰			۱۰۰۰																
۲	یکدفترکل جدید	۱۲۷		۲۱۵۰	۵۰																		۵۰



«پرداخت شد» می‌زنید و آنرا در پرنده اسناد بایگانی می‌کنید.

صورتحساب‌های آماده به صورت دفترچه یا چسب خورده در تمام فروشگاه‌های لوازم تحریر موجود است و می‌توانید از آنها استفاده کنید.

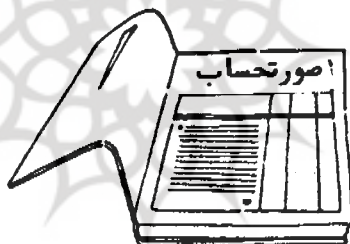


### دفتر روزنامه خرید

دفتر روزنامه خرید برای ثبت جزئیات تمام خریدهای اعتباری کالاها و خدمات که تا بحال پولی بابت آنها پرداخت نشده است مورد استفاده قرار می‌گیرد.



می‌کند تا بیاد آورید چه کسانی بابت خرید کالاها یا دریافت خدمتی به بنگاه بدهکار هستند. وقتی کالایی را به شخصی تحویل می‌دهید یا برای او خدمتی انجام می‌دهید، برای او صورتحساب می‌فرستید، نسخه دومی از این صورتحساب باید در دفتر معین صورتحساب‌ها نگهداری شود. وقتی مشتری، بدهی خود را می‌پردازد، شما مبلغ دریافتی را در دفتر کل ثبت می‌کنید و صورتحساب او را از دفتر معین صورتحساب‌ها برمی‌دارید. آنگاه با مهر «پرداخت شد» حالت فقدان بدهی را روی صورتحساب مشخص کرده و آن را در پرونده اسناد بایگانی می‌کنید.



اگر مشتری فقط قسمتی از بدهی خود را پرداخت نماید، نسخه دوم صورتحساب هم‌چنان در دفتر معین صورتحسابها باقی می‌ماند تا وقتی بدهی کاملاً پرداخت شود. فقط کافی است روی صورتحساب، مبلغ پرداختی در هر نوبت را یادداشت کنید. در این روش، هر بار که مشتری مبلغی پرداخت می‌کند، شما به او رسید می‌دهید. مبلغ دریافتی را در دفتر کل وارد می‌کنید و نسخه دوم رسید را به عنوان یک سند در پرونده اسناد بایگانی می‌کنید. وقتی آخرین قسط پرداخت شد، نسخه دوم صورتحساب را از دفتر معین صورتحساب‌ها برمی‌دارید روی آن مهر

بدهکار و یا بستانکار باشد.

گاهی اوقات استثناً ستون دیگری هم مورد استفاده قرار می‌گیرد. مثلاً: وقتی مشتری کالایی را مرجوع می‌کند و وجه پرداخت شده را پس می‌گیرد، در این هنگام شما باید در ستون بدهکار حساب فروش نیز تغییراتی بدهید. بالاخره، به نمونه زیر که مربوط به ماه آینده است، توجه کنید و مقادیر مانده نقل شده را مورد دقت قرار دهید.

حالا چگونگی تشکیل دفتر کل و عمل کردن برابر روش حسابداری دوپل را فرا گرفته‌اید.

همانطور که دقت کرده‌اید عناوین بدهکار و بستانکار در حساب‌ها بجای وارده و صادره بکار رفته‌اند. استفاده از عناوین «بد» و «پس» مخصوص حسابداران حرفه‌ای است. شما نیز در هنگامی که کاملاً در ثبت وقایع مالی مسلط شدید می‌توانید مانند حسابداران حرفه‌ای بدهکار شدن یا بستانکار شدن یک حساب را تشخیص دهید.

وارده = بدهکار = پس

صادر = بستانکار = بد

### دفاتر معین

یک سیستم حسابداری کامل شامل دفترکل و تعدادی دفتر معین است. تعداد دفاتر معین با توجه به ابعاد کار بنگاه و نوع کار و کسب شما متفاوت است. این دفاتر به شما کمک می‌کنند تا موارد مهم در کاروکسب و فعالیت تجاری خود را بیاد آورید. در اینجا به چند نمونه از دفاتر معین و نحوه استفاده از آنها اشاره می‌کنیم.

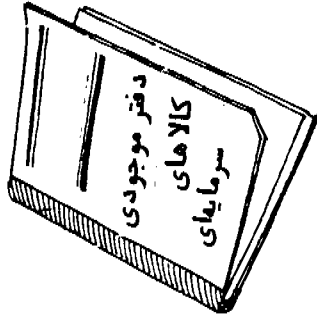
### دفتر معین صورتحسابها

دفتر معین صورتحساب‌ها به شما کمک



### دفتر یادداشت‌های بنگاه

در یک دفتر معمولی، هر حادثه‌ای که در بنگاه شما روی می‌دهد یادداشت کنید. هر مقدار پولی که وارد سیستم تجاری می‌کنید و هر مقدار برداشت شخصی که انجام می‌دهید مانند حقوق و نظایر آن را در این دفتر یادداشت کنید.



### دفتر معین موجودی انبار

دفتر معین موجودی انبار برای ثبت ارقام



### دفتر معین موجودی کالاهای سرمایه‌ای

شایسته است اطلاعات و ارقام مربوط به ماشین‌آلات و تجهیزات در یک دفتر معین مخصوص ثبت شود. هدف عمده از این کار، ارائه اطلاعات مورد نیاز شما در مدیریت مالی است.

دفتر معین موجودی کالاهای سرمایه‌ای به شما کمک می‌کند تا اطلاعات مربوط به ماشین‌آلات و تجهیزات و ارزش و مقدار هر کدام را در اختیار داشته باشید. همه ساله شما باید مقداری از ارزش ماشین‌آلات و تجهیزات خود را کسر کنید، زیرا این اقلام در طول سال فرسوده شده‌اند. هر سال ۲۰ درصد از ارزش دفتری ماشین‌آلات و تجهیزات را کسر کنید. بعد از پنج سال، ارزش کالاهای سرمایه‌ای شما به صفر خواهد رسید. به این روش تقلیل ارزش سالیانه کالاهای سرمایه‌ای در دفاتر مالی، «استهلاک» می‌گویند. اطلاعات بیشتر در این مورد، بعداً در بخش مدیریت مالی ارائه خواهد شد.

صورت‌حساب‌هایی که از منابع خرید و تامین کالاها دریافت می‌شود، تا زمانی که کاملاً پرداخت نشده در این دفتر نگهداری می‌شود. اگر قسمتی از بدهی خود را به فروشنده پردازید، در این دفتر مقدار پرداختی را باید ثبت کنید. هر بار که پرداختی انجام می‌دهید، این عمل باید در دفترکل نیز ثبت شود. رسیدهای مربوط به پرداخت اقساط یا دفعات پرداخت قسمتی از بدهی‌ها را در پرونده اسناد بایگانی کنید. وقتی آخرین قسط را می‌پردازید، صورت‌حساب را از دفتر روزنامه خرید برداشته و آنرا در پرونده اسناد بایگانی کنید.

یک دفتر روزنامه خرید از فروشگاه‌های لوازم‌التحریر خریداری نمائید یا یک دفتر معمولی را خط‌کشی و ستون‌بندی نموده و از آن استفاده کنید.

ناشی از عملیات رسیدگی به موجودی است. شما باید سالی یک یا دو بار به موجودی رسیدگی کرده و سیاه‌برداري کنید. این عمل بدان معنی است که در مورد هر قلم از کالاهای موجود تعداد و ارزش آنها باید ثبت شود. رسیدگی به موجودی، دو هدف عمده را

تاریخ	نام فروشنده	شماره صورت‌حساب	مبلغ پرداختی	مبلغ بدهی
۴/۹	آقای الف و شرکاء	۸۶۹۸۰		۴۰۰
۴/۱۵	صنایع میخ	۶۲۰۰۲		۱۰۰۰
۵/۱۵			۵۰۰	۵۰۰
۶/۱۸	شرکت الوار	۴۱۳۴۱		۱۲۰۰
۷/۱۸	برق و نیرو	۱۴۰۱۷		۹۰۰

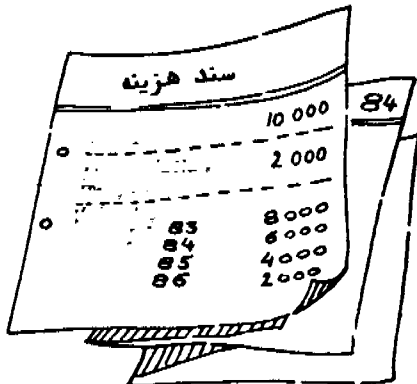
### دفتر معین دستمزدها

شما در این دفتر، اطلاعات مربوط به کارکنان خود را ثبت می‌کنید. مانند نام، میزان دستمزد، مساعده‌ها و غیره. این دفتر را می‌توانید از فروشگاه‌های لوازم‌التحریر خریداری نمائید. وقتی به کارکنان خود دستمزد می‌دهید از آنها بخواهید رسیدی را برای شما امضاء کنند. این رسیدها را در پرونده اسناد بایگانی کنید.

تامین می‌کند:

- بررسی در مورد اینکه اقلام موجودی خیلی کم یا خیلی زیاد نباشد.
- بررسی در این مورد که در یک دوره معین، سود یا زیان کرده باشیم. اطلاعات بیشتر در این مورد، بعداً در بخش مدیریت مالی، ارائه خواهد شد.

طرح یک دفتر معین موجودی انبار می‌تواند مانند شکل زیر باشد. البته می‌توانید با



نظر مدیریت کار و کسب‌تان بهتر است. حالا مجدداً به سئوالاتی که به آنها پاسخ خیر داده‌اید نگاه کنید. آنها مواردی هستند که احتمالاً مشکلاتی دارند. یکی از آنها را که به نظرتان دارای مهمترین مشکلات است انتخاب کنید. اول فوری‌ترین مساله را برگزینید. سعی کنید همه مشکلات را یکباره حل کنید.

حالا از جدول صفحه بعد استفاده کنید و مشکل را در آن یادداشت نمایید. بعد به ترتیب، ستون‌های چه کاری باید انجام شود، توسط چه شخصی و تا چه وقت، را پاسخ دهید تا مشکل شما حل شود. بالاخره به محیط کار و کسب خود برگردید و برنامه اجرایی را عملاً پیاده نمایید.

لیست موجودی انبار			
تاریخ:			
نوع جنس	مقدار	قیمت واحد	قیمت کل
ارزش کل موجودی			

لیست موجودی انبار			
تاریخ:			
نوع جنس	مقدار	قیمت واحد	قیمت کل
چوب ۱۲x۵	۱۰ متر	۱۰	۱۰۰
چوب ۱۰x۵	۲۰ متر	۲۰	۴۰۰
چسب	۵ لیتر	۶۰	۳۰۰
میخ	۸ کیلو	۲۵	۲۰۰
کالای نیم ساخته			۴۰۰
صندلی	۸	۱۰۰	۸۰۰
میز	۳	۲۰۰	۶۰۰
ارزش کل موجودی			
۲۸۰۰			

تاریخ دی	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواد اولیه		دستمزدها		وامها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه		
			مانده	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده
۸	یک‌نیمکت	۱	۶۰۰	۶۰۰																			
۱۵	دستمزد	۴	۴۰۰	۲۰۰								۴۰۰											

**هزینه‌های مستقیم**

80%

**هزینه‌های غیر مستقیم**

20%

جمع ۱۰۰٪

راه‌حل‌های مدیریتی را کاملاً مرور نمایید. آنگاه متوجه خواهید شد که پاسخ دادن به تمام سئوالات و تمرینات ساده‌تر شده است.

**قسمت سوم - برنامه اجرایی**

برنامه اجرایی خود را چگونه تنظیم کنید. در هر سری از سئوالات، تعداد دفعاتی که پاسخ آری یا خیر داده‌اید بشمارید. چند بار پاسخ آری داده‌اید؟ هر قدر تعداد پاسخ‌های مثبت (آری) شما بیشتر باشد، وضعیت شما از

دادوستدهای شماره ۱ و ۴ قبلاً در فرم نمونه دفتر کل ثبت شده است. حالا سعی کنید بقیه وقایع مالی (دادوستدها) را در دفتر کل وارد کنید.

اکنون که تمرینات را پاسخ دادید به قسمت برنامه اجرایی مراجعه کنید. در آن قسمت پاسخ‌های صحیح را خواهید یافت. پاسخ‌های خود را با پاسخ‌های ارائه شده مقایسه کنید. به چند سوال پاسخ صحیح داده‌اید؟ حالا به بخش قبلی مراجعه کنید و

تاریخ دی	شرح	شماره شناسایی	صندوق		بانک		فروش		مواد اولیه		دستمزدها		وامها		تجهیزات		بهره		برداشت‌ها		متفرقه			
			مانده	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس	پس	مانده	پس
۸	یک‌نیمکت	۱	۶۰۰	۶۰۰																				
۱۰	وام	۲			۸۰۰۰																			
۱۵	ماشین تراش	۳			۱۰۰۰	۷۰۰۰																		
۱۵	دستمزدها	۴	۴۰۰	۲۰۰																				
۱۶	چهار صندلی	۵	۶۰۰	۸۰۰																				
۱۸	چوب ۶۰x۲/۵ متر	۶	۲۴۰	۵۶۰																				
۱۹	بهره‌وام	۷																						
۱۹	آب	۸	۳۰۰	۲۶۰																				
۲۰	یک صندلی مرجوعی	۹	۱۵۰	۱۱۰																				
۲۲	هزینه شخصی	۱۰																						