

# هر آنچه باید از سند حسابداری بدانید!

حسابداران برای ثبت رویدادهای مالی از اسناد حسابداری استفاده می‌کنند. بنابراین، مدیران مالی نیز باید با دستورالعمل‌ها و کنترل اسناد حسابداری، جلوی سوءاستفاده‌های مختلف در ثبت اشتباه اسناد حسابداری را بگیرند. بنابراین باید دانست که سند حسابداری چیست و از چه اجزایی تشکیل شده است. در بیشتر موارد، زمانی که یک معامله تجاری انجام می‌شود، یک سند تهیه می‌شود که حاوی جزئیات آن معامله است. این اسناد نام خود را از این واقعیت می‌گیرند که منشأ اطلاعات ثبت شده در دفاتر حسابداری هستند. اگر شما نیز به دنبال آشنایی با سند حسابداری، انواع آن، روش‌های ثبت، ویژگی‌ها و کاربردهای آن هستید، تا انتهای این مقاله ما را همراهی کنید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## سند حسابداری چیست؟

سند حسابداری به عنوان رویدادی مالی تعریف می‌شود که حاوی حداقل یک بدهکار و یک بستانکار باشد و در یک دوره مالی مشخص رخ دهد. این اسناد، که شامل سوابق معاملات پولی، دارایی‌ها، بدهی‌ها، دفاتر، مجلات و.. هستند، در تهیه صورت‌های مالی شرکت‌ها از جمله صورت سود و زیان و ترازنامه نقش دارند. در این اسناد، جزئیات

معاملات تجاری نیز درج می‌شود. به‌عنوان مثال، نام، مبالغ پرداختی، تاریخ و اهمیت تراکنش‌ها از جمله اطلاعات کلیدی هستند که در این سند ثبت می‌شوند. هر سند حسابداری دارای یک شماره خاص است که آن‌ها را در سیستم حسابداری شناسایی می‌کند. این کار به ساده‌تر شدن درک سوابق کمک می‌کند و امکان دسترسی و بایگانی آسان را فراهم می‌سازد.

در ضمن، حسابداران و حسابرسان برای اثبات این که معاملات واقعاً انجام شده‌اند، از این اسناد به عنوان مدارک استفاده می‌کنند. بنابراین این سند باید دارای تاریخ دقیق و دوره مالی مشخص باشد تا قابلیت استناد داشته باشد. این اسناد ممکن است به صورت دائم یا موقت باشند و حتی با یادداشت‌های کامل همراه شوند.

«در سازمان‌ها و شرکت‌های بزرگ، اجرای صحیح چرخه حسابداری بدون یک [نرم‌افزار حسابداری شرکتی](#)، شفافیت مالی را کاهش داده و فرآیند تصمیم‌گیری مدیریتی را با چالش مواجه می‌کند.»

## انواع سند حسابداری

در ابتدا باید آشنایی دقیقی با انواع سندهای حسابداری داشته باشید، زیرا نگهداری دقیق از سوابق مالی برای موفقیت هر کسب و کاری حیاتی است. در ادامه، به معرفی انواع این سند خواهیم پرداخت:

• **سند حسابداری دستی:** این نوع سند، بدون استفاده از سیستم کامپیوتری در یک

سامانه حسابداری ثبت می‌شود. در این روش معمولاً معاملات به صورت دستی در دفاتر حسابداری ثبت می‌شوند.

- **سند حسابداری کامپیوتری:** این نوع سند به کمک سیستم‌های حسابداری کامپیوتری ثبت می‌شود. با پیچیده‌تر شدن فعالیت‌های مالی کسب‌وکارها، استفاده از این نوع سند برای گزارش‌دهی مالی مؤثر و ضروری است.
- **سند حسابداری ساده:** این نوع سند فقط شامل یک حساب بدهکار و یک حساب بستانکار است و معمولاً برای ثبت تراکنش‌های جزئی مانند خرید و فروش استفاده می‌شود.
- **سند حسابداری مرکب:** در این نوع سند، تراکنش‌های مالی شامل چیزی بیش از یک حساب بدهکار یا بستانکار است. معمولاً زمانی استفاده می‌شود که یک تراکنش بر بیش از سه حساب تأثیر می‌گذارد.

علاوه بر این موارد، سندهای خاص دیگری نیز وجود دارند، از جمله:

- **سند افتتاحیه:** برای شروع دوره مالی جدید و انتقال حساب‌های دائمی به آن استفاده می‌شود.
- **سند روزانه:** برای ثبت روزانه تراکنش‌ها و رویدادهای مالی کاربرد دارد و معمولاً از نرم‌افزارهای حسابداری استفاده می‌شود.
- **سند خودکار:** در نرم‌افزارهای حسابداری، زمانی که کاربر اقلام حسابداری را ثبت می‌کند، اسناد حسابداری به طور خودکار ایجاد می‌شوند.
- **صورت سود و زیان:** برای بستن حساب‌های موقت مانند درآمد و هزینه در انتهای دوره مالی استفاده می‌شود.

• **سند اختتامیه:** برای انتقال حساب‌های دائمی و ترازنامه‌ای به سال مالی جدید استفاده می‌شود.



## اسناد حسابداری موقت و دائم

ثبت اسناد حسابداری از جمله مسائل حیاتی در دامنه حسابداری است. اگر این عمل به درستی انجام نشود، می‌تواند منجر به مشکلات جدی و آشفتگی در تمامی امور حسابداری شود. انواع مختلفی از اسناد حسابداری وجود دارند که به دو دسته اسناد حسابداری دائم و موقت تقسیم می‌شوند:

## اسناد حسابداری دائم

این نوع از اسناد حسابداری ثبت و تأیید شده‌اند و امکان هیچ‌گونه تغییر یا اصلاحی در آنها وجود ندارد.

## اسناد حسابداری موقت

این اسناد ثبت شده‌اند اما می‌توان در آنها دخل و تصرف کرد. این نوع اسناد به پنج دسته تقسیم می‌شوند:

- **اسناد حسابداری موقت عادی:** در این اسناد، رویدادهای جاری و روزانه ثبت می‌شوند.
- **اسناد افتتاحیه:** این اسناد در آغاز هر دوره مالی برای انتقال اطلاعات مربوط به سال قبل تهیه می‌شوند.
- **اسناد سیستمی:** این اسناد به صورت اتوماتیک از سیستم استخراج می‌شوند، مانند فاکتورهای فروش.
- **صورت سود و زیان:** این اسناد برای بستن حساب‌های موقت استفاده می‌شوند و یکی از مهم‌ترین اسناد حسابداری هستند.
- **سند اختتامیه:** در پایان هر دوره مالی برای بستن نهایی حساب‌ها استفاده می‌شود.

برای حفظ دقت و کارایی در سیستم حسابداری، اهمیت تبدیل اسناد حسابداری از حالت موقت به دائم و جلوگیری از هرگونه مغایرت بین دفاتر و اسناد حسابداری بسیار حیاتی است.

## چرا استفاده از اسناد حسابداری لازم است؟

ثبت اسناد حسابداری و تنظیم گزارش‌های مالی و حسابداری بخشی بسیار حیاتی از فرآیند مدیریت مالی شرکت‌ها و سازمان‌ها است. این فرآیند به منظور دقت بیشتر در اطلاعات مالی، اطمینان از رعایت قوانین و استانداردهای حسابداری و جلوگیری از مشکلات احتمالی در ثبت اطلاعات انجام می‌شود. در طول این فرآیند، اسناد مالی و حسابداری جمع‌آوری، ثبت و بایگانی می‌شوند تا در دسترس ذی‌نفعان باشند و در صورت لزوم برای ارائه به مراجع قانونی و مالی مورد استفاده قرار بگیرند. این اطلاعات برای تصمیم‌گیری‌های استراتژیک، ارزیابی عملکرد و اطمینان از اعتبار مالی شرکت یا سازمان استفاده می‌شوند.

استفاده از حسابداران حرفه‌ای و ماهر در این فرآیند می‌تواند به شرکت یا سازمان کمک کند تا از صرف دقت لازم در ثبت و گزارش اطلاعات مالی اطمینان حاصل کنند. این کارشناسان می‌توانند تا با دقت بالا و دانش به‌روز در خصوص قوانین و استانداردهای جاری، اسناد مالی را به‌روزرسانی و ثبت کنند.



## کاربردها و ویژگی‌های سند حسابداری چیست؟

اهمیت و کاربردهای اسناد حسابداری برای یک کسب‌وکار بسیار زیاد است. این اسناد نه تنها به مدیران و صاحبان کسب‌وکار کمک می‌کنند تا اطلاعات مالی خود را بهبود بخشند بلکه نیازهای مربوط به گزارش‌دهی‌های مالی را برآورده می‌کنند. از این رو، سازمان‌های نظارتی و مالیاتی همواره به اطلاعات حسابداری و اسناد مالی برای تأیید صحت و صداقت عملکرد مالی شرکت‌ها و سازمان‌ها نیازمندند. اسناد حسابداری دارای کاربردهای متنوعی هستند و برخی از این کاربردها عبارتند از:

- **ثبت گزارش در سازمان:** سند حسابداری به عنوان ابزاری مؤثر برای ثبت و ذخیره اطلاعات مالی و گزارش‌های مدیریتی در یک سازمان عمل می‌کند.

- **ثبت فاکتورها، قبضه‌ها و رسیدها:** این اسناد به طور معمول به عنوان قسمتی از اسناد حسابداری ثبت می‌شوند تا اطلاعات مالی دقیق‌تری در دسترس باشد.
  - **کاهش خطاها در ثبت رویدادهای مالی:** استفاده از اسناد حسابداری باعث کاهش ایرادها و خطاهای احتمالی در ثبت اطلاعات مالی می‌شود.
  - **راحتی در ثبت سند:** ساختار و قالب مشخص اسناد حسابداری باعث راحتی و سرعت در فرآیند ثبت اسناد مالی می‌شود.
  - **دقت بیشتر در اطلاعات:** اسناد حسابداری باعث دقت بیشتر در ثبت و ردیابی اطلاعات مالی شرکت‌ها و سازمان‌ها می‌شوند.
- ویژگی‌های اسناد حسابداری نیز عبارتند از:
- **تاریخ‌گذاری:** هر سند حسابداری در یک تاریخ مشخص ثبت می‌شود.
  - **شماره‌گذاری:** همه اسناد حسابداری دارای یک شماره منحصر به فرد هستند.
  - **حساب‌های بدهکار و بستانکار:** در اسناد حسابداری، ۲ تا ۴ حساب بدهکار و بستانکار مشخص می‌شود.
  - **جدا کردن مبالغ:** مبالغ مربوط به حساب‌های بدهکار و بستانکار به صورت مجزا در اسناد حسابداری ثبت می‌شوند.
- به این ترتیب، استفاده از اسناد حسابداری با ویژگی‌ها و کاربردهای مذکور، به شرکت‌ها و سازمان‌ها کمک می‌کند اطلاعات مالی خود را بهبود دهند و به صورت دقیق‌تری عملکرد مالی خود را ردیابی و ارزیابی کنند.



## اجزای تشکیل‌دهنده سند حسابداری و مزایای آن

آشنایی با اجزای مختلف اسناد حسابداری به ما کمک می‌کند مفهوم این اسناد را بهتر درک کنیم. اجزایی که در تشکیل اسناد حسابداری نقش دارند عبارتند از:

- **آرتیکل:** هر سطر از یک سند حسابداری را یک آرتیکل می‌نامند که شامل مبلغ، شرح و کد حساب است. هر آرتیکل شامل توضیحات مربوط به رویداد مالی و یک شماره ردیف است.
- **تاریخ:** وجود تاریخ وقوع رویداد مالی در اسناد حسابداری امری ضروری است، زیرا این اسناد برای ثبت تراکنش‌های مالی ایجاد می‌شوند.
- **شماره سند:** برای هر سند حسابداری، یک شماره سند بر اساس کدینگ

- حسابداری در نظر گرفته می‌شود. علاوه بر کدینگ حسابداری، ممکن است کدهای دیگری نیز مورد استفاده قرار بگیرند؛ مانند کد پروژه یا کد قرارداد.
- **حساب‌ها:** هر سند حسابداری حداقل دو آرتیکل یا دو سطر را شامل می‌شود که یکی نشان‌دهنده بدهکاری و مبلغ بدهکاری و دیگری نشان‌دهنده بستانکاری و مبلغ بستانکاری است. این سطوح می‌توانند در اسناد حسابداری ساده یا مرکب حضور داشته باشند.
- **تهیه‌کننده و تأییدکننده سند:** هر سند حسابداری باید شامل نام تهیه‌کننده سند و نام فردی که آن را تأیید کرده است باشد.

### مزایای اسناد حسابداری

برای تشویق مدیران سازمان به استفاده از سیستم حسابداری یکپارچه، سؤالاتی پیش می‌آید که در جواب آن‌ها باید به مفهوم و مزایای اسناد حسابداری اشاره کنیم. اسناد حسابداری، به صورت یک فرمت یکپارچه، اطلاعات مالی را از اسناد مثبت‌ه مالی مانند فاکتور، قبض و رسیدها جمع‌آوری می‌کند. این یکپارچگی در سیستم حسابداری منجر به مزایایی می‌شود، از جمله:

- **نگهداری و دسترسی آسان اسناد:** اطلاعات مالی به صورت یکپارچه ذخیره و دسترسی به آن‌ها راحت‌تر می‌شود.
- **افزایش امنیت:** با ثبت اطلاعات در اسناد حسابداری، امنیت در برابر تغییرات و دستکاری‌ها افزایش می‌یابد.
- **جلوگیری از از بین رفتن اسناد:** این روش از مفقود شدن و گم شدن اسناد

جلوگیری می‌کند.

• **حفظ صحت اطلاعات:** با ثبت دقیق اسناد از اشتباهات، دستکاری و فراموشی در ثبت اطلاعات جلوگیری می‌شود.

• **مالیات‌های دقیق‌تر:** اطلاعات مالی به طور دقیق در سند حسابداری ثبت و مالیات‌ها بر اساس آن‌ها محاسبه می‌شوند.

از طریق بایگانی این اسناد در سیستم حسابداری یکپارچه، می‌توان اطلاعات را بر اساس گردش اسناد حسابداری، محتوا، واحدها و... دسته‌بندی و به صورت سریع و آسان به آن‌ها دسترسی پیدا کرد.

### اجرای سند حسابداری در اکسل

حسابداری در اکسل به ثبت تراکنش‌های مالی روزانه یک واحد تجاری از جمله خرید، فروش، پرداخت‌ها، دریافت‌ها و هزینه‌ها در قالب اکسل اشاره دارد. برای این کار، ابتدا باید اکسل را بر اساس نیازهای خود شخصی‌سازی کنید و سپس تراکنش‌های روزانه را در این قالب ثبت و در رایانه ذخیره کنید. فرایند ثبت اسناد حسابداری در اکسل، شامل مراحل زیر است:

1. وارد برنامه اکسل شوید و یک صفحه خالی باز کنید.
2. فرض‌های مربوط به انواع صورت‌های مالی را شناسایی و یک صفحه برای انجام معاملات خود ایجاد کنید.
3. یک صورت حساب مربوط به سود و زیان ایجاد کنید که معاملات ماهانه را خلاصه کند.

4. از تابع SUMIFS اکسل برای پر کردن دسته‌های سود و زیان و تراکنش‌ها استفاده کنید.

5. جزئیات ترازنامه را بررسی و بخش دارایی‌های مربوطه را تکمیل کنید.

6. قسمت بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام ترازنامه را کامل و تراز پایانی را بررسی کنید.

با انجام این مراحل، می‌توانید به صورت مؤثر و دقیق تراکنش‌ها و وضعیت مالی واحد تجاری خود را در اکسل ثبت و مدیریت کنید.



## چگونه سند حسابداری ثبت کنیم؟

آموزش ثبت اسناد حسابداری از جمله فرآیندهای اساسی است که با آن می‌توان اسناد مالی را به دقت و بدون خطا ثبت کرد. این آموزش به شما کمک می‌کند تا در هر مرحله از این فرآیند، اقدامات صحیح را انجام دهید و آماده مراحل بعدی شوید.

در این بخش، چهار مرحله اساسی و حیاتی ثبت اسناد حسابداری را که به عنوان یک حسابدار باید رعایت کنید، توضیح داده‌ایم:

- **شناسایی رویداد مالی و گردآوری اسناد ثابت‌کننده:** در این مرحله، ابتدا باید رویدادهای مالی را شناسایی و اسناد موردنیاز را جمع‌آوری کنید. باید اطمینان حاصل کنید که هر اسناد مثبتی که مورد استفاده قرار می‌گیرد، به درستی با رویداد مالی مرتبط است.
- **تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی:** در این مرحله، پس از شناسایی سرفصل‌های حسابداری مرتبط با رویدادهای مالی، آن‌ها را در سند حسابداری ثبت می‌کنید. سپس، با توجه به ماهیت حساب‌ها، ثبت لازم را انجام می‌دهید.
- **چاپ اسناد حسابداری:** در این مرحله، سند حسابداری چاپ و اسناد مورد نیاز به آن الحاق می‌شود.
- **کنترل و بررسی اسناد چاپ شده:** کنترل اسناد چاپ شده، امری ضروری است. این کنترل باعث اطمینان از صحت و درستی اطلاعات ثبت شده در اسناد حسابداری می‌شود و از وقوع خطاهای چاپی جلوگیری می‌کند.

با اجرای این مراحل، می‌توانید از دقت و صحت تراکنش‌های مالی و اطلاعات حسابداری خود اطمینان حاصل کنید و مطمئن باشید که فرآیند ثبت سند حسابداری به درستی انجام شده است.

## سخن پایانی

اسناد حسابداری یکی از مهم‌ترین اسناد موجود در فرآیند حسابداری هستند و کاربردهای زیادی در فعالیتهای روزانه سازمان‌ها دارند. این اسناد انواع گوناگونی دارند، به عنوان مثال سند حسابداری مرکب یکی از انواع این اسناد محسوب می‌شود. آشنایی با این اسناد به شما کمک می‌کند از صحت اطلاعات ثبت شده در اسناد مالی سازمان مطمئن شوید و در صورت لزوم گزارش‌های مالی لازم را از آنها استخراج کنید.