

داستان حسابداری

"فراگیری سریع حسابداری کاربردی"



A-PDF

Watermark

سرشناسه : مشکاتی، براتعلی، ۱۳۲۸.

عنوان و نام پدید آور: داستان حسابداری : فراگیری سریع حسابداری کاربردی / مولف براتعلی مشکاتی.

مشخصات نشر : تهران، ناظری، ۱۳۹۴

مشخصات ظاهری : ۲۷۴ ص : جدول.

شابک : ۲۵۰۰۰۰ ریال ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۳۲-۳۲-۰

وضعیت فهرست نویسی : فیبا

عنوان دیگر: فراگیری سریع حسابداری کاربردی

موضوع: شرکت ها - حسابداری

رده بندی کنگره: HF ۵۶۸۶ ۱۳۹۴ م ۵۶ ۴ ش

رده بندی دیوئی: ۹۵/۴۵۷

شماره کتابشناسی ملی: ۲۹۲۵۹۷۸



انتشارات ناظری

مولف : براتعلی مشکاتی

عنوان کتاب : داستان حسابداری (فراگیری سریع حسابداری کاربردی)

چاپ: نگارش ، صحافی : نگارش ، طراحی جلد و حروف نگاری: صدف پیلوار

ناشر: ناظری ، نوبت چاپ: اول ۱۳۹۴

شمارگان: ۵۰۰ نسخه

قیمت: ۲۵۰۰۰۰ ریال

شماره استاندارد بین المللی کتاب:

ISBN: 978-600-6032-32-0

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۶۰۳۲-۳۲-۰

"حق چاپ برای مولف محفوظ است ، تقلید ، چاپ و نشر به هر شکل ممنوع و پیگرد قانونی دارد"

به نام خداوند جان و خرد کزین برتراندیشه بر نگذرد

پیش گفتار

"حسابداری فن است و علم نیست"

این گفته به مولف اجازه میدهد که برخلاف اصول کلاسیک آموزش حسابداری، طرحی نو دراندازد و به جوانانی که میخواهند حسابداری را در فرصت کوتاه بیاموزند، راهی نشان دهد که این امر محقق گردد. مولف مهندس برق است و بالتبع بایستی با اصول حسابداری بیگانه باشد، ولی این مهندس برق صاحب شرکت های خصوصی بوده و ناچار شده است که حسابداری را برای پایش امور مالی شرکت های خود فراگیرد و در برهه ای از زمان، به مدت ۷ سال، رسماً حسابدار و مدیر مالی نیز باشد، این مهندس برق، مدرس دانشگاه هم بوده است، پس با اصول آموزش هم آشنا است. ترکیب کار حسابداری و تجربه مهندسی و گاهی به روش تدریس، مولف را برآن داشت که کتاب "داستان حسابداری" را به نگارد. باشد که مفید افتد.

مولف در سالهای دور یک کتاب از یک مولف روسی وئی به زبان انگلیسی به نام "اندازه گیری های الکتریکی" را ترجمه کرد که شدیداً مورد استقبال قرار گرفت و حتی کتاب درسی برخی دانشکده ها شد.

نیز، مولف در سالهای دور یک کتاب به نام "فرمان های الکتریکی" نگاشت که آن هم شدیداً مورد توجه مهندسين و تکنسین های برق قرار گرفت و بارها تجدید چاپ شد. پس از سال ها، جواب این سوال که چگونه این کتاب ها مورد توجه زیاد قرار گرفت؟ پیدا شده است.

"راه میان بر حل مسائل و برآوردن احتیاجات استفاده کنندگان، بدون شرح و تفصیل های کسالت آور و هدر دادن وقت"

درحقیقت، امروزه نرم افزارها بسیاری از مسائل حسابداری را راحت کرده و دست یابی به مدارک مالی را آسان کرده اند، شاید شهادت ابراز چنین ادعائی از طرف مولف، قسمتی هم به نقش نرم افزارها برگردد.

امیدوارم که کتاب حاضر هم بتواند در برآوردن نیاز علاقمندان مفید واقع شود. این کتاب به شما حسابداری را آموزش می دهد، یک نوع حسابداری که خودم گاهی آن را حسابداری مهندسی (استفاده از نرم افزار بجای صرف وقت بسیار برای مطالبی که به راحتی در دسترس است و در یک دوره زمانی، فهم آن ها قابل تحصیل می شود) می نامم!

کتاب حاضر داستان مسائل مالی سه برادر است که تصمیم می گیرند شرکتی را تاسیس و اداره نمایند، داستان یکسال زندگی مالی آن ها است، بخوانید و آموزش ببینید و لذت ببرید!

مهندس براتعلی مشکانی

زمستان ۹۳

electrddy@yahoo.com

این کتاب برای چه کسانی مفید است ؟

۱- برای تازه فارغ التحصیلان حسابداری در سطوح :

کارشناسی ارشد

کارشناسی

کاردانی

۲- برای مدیران عامل شرکت های :

متوسط

کوچک

۳- برای صاحبان کسب و کار

حقوقی

حقیقی

۴- سایر افراد علاقمند فن حسابداری

A-PDF

Watermark

فهرست مطالب

مقدمه	۱۵
فصل اول: داستان حسابداری	۱۹
درس اول - تاسیس شرکت	۲۱
کار با کامپیوتر	۲۲
سند شماره ۱: سند سرمایه	۲۲
درس دوم: اجاره محل کار	۲۷
سند ۲: اجاره دفتر	۲۷
درس سوم - استخدام	۳۷
سند ۴: سند حقوق اردیبهشت	۳۸
درس چهارم - خرید تجهیزات اداری	۴۰
سند ۵: سند خرید تجهیزات	۴۱
درس پنجم - خرید تجهیزات آزمایشگاه	۴۵
سند ۶: سند خرید تجهیزات	۴۶
درس ششم - استخدام کارشناس حسابداری	۵۰
سند ۷: سند حقوق خرداد-۷	۵۱
درس هفتم - پرداخت حقوق و استناد پاس چک ها و هزینه اجاره	۵۲
سند ۹: سند پاس چک ها	۵۴
سند ۱۰: سند اجاره	۵۸
درس هشتم - خرید کابینت بندی و مبلمان اداری	۵۹
درس نهم - تنخواه گردان ها	۶۴

۶۵.....	سند ۱۲: شارژ صندوق.....
۶۶.....	سند ۱۳: سند شارژ تنخواه
۶۷.....	سند ۱۴: هزینه تنخواه
۶۸.....	سند ۱۵: هزینه تنخواه
۶۹.....	درس دهم - پرداخت حقوق
۷۰.....	سند ۱۶: سند حقوق تیرماه
۷۶.....	سند ۱۷: سند بیمه تیر
۷۸.....	درس یازدهم- درآمد
۷۹.....	سند ۱۸: سند درآمد
۸۱.....	سند ۱۹: اخذ طلب از مشتریان
۸۵.....	سند ۲۰: سند حقوق مرداد
۸۹.....	سند ۲۱: سند بیمه مرداد
۹۱.....	سند ۲۲: سند هزینه اجاره
۹۲.....	سند ۲۳: سند پاس چک ها
۹۳.....	درس دوازدهم - درآمد
۹۴.....	سند ۲۴: سند درآمد
۹۹.....	سند ۲۵: سند دریافت طلب ها
۱۰۰.....	سند ۲۶: سند حقوق شهریور
۱۰۴.....	سند ۲۷: سند لیست بیمه
۱۰۶.....	سند ۲۸: هزینه تنخواه گردان
۱۰۷.....	سند ۲۹: هزینه های تنخواه

۱۰۸.....	سند ۳۰: هزینه اجاره
۱۰۹.....	سند ۳۱: پاس چک ها
۱۱۲.....	درس سیزدهم - درآمد
۱۱۳.....	سند ۳۲: سند درآمد
۱۱۸.....	سند ۳۳: سند دریافت طلب و شارژ صندوق
۱۲۰.....	سند ۳۴: سند حقوق مهرماه
۱۲۲.....	سند ۳۵: لیست بیمه مهر
۱۲۴.....	سند ۳۶: هزینه تنخواه نیکنام
۱۲۵.....	سند ۳۷: سند هزینه تنخواه
۱۲۶.....	سند ۳۸: هزینه اجاره
۱۲۷.....	سند ۳۹: پاس چک ها
۱۲۸.....	درس چهاردهم - وام بانکی
۱۳۱.....	درس پانزدهم - سند درآمد
۱۳۳.....	سند ۴۰: سند درآمد
۱۳۴.....	سند ۴۱: دریافت طلب ها
۱۳۸.....	سند ۴۲: سند حقوق آبان
۱۴۰.....	سند ۴۳: لیست بیمه آبان
۱۴۱.....	سند ۴۴: سند هزینه تنخواه
۱۴۲.....	سند ۴۵: سند هزینه تنخواه
۱۴۳.....	سند ۴۶: هزینه اجاره
۱۴۴.....	سند ۴۷: پاس چک ها

۱۴۴.....	سند ۴۸: سند وام بانکی
۱۴۶.....	درس شانزدهم - درآمد و سایر
۱۴۷.....	سند ۴۹: سند درآمد
۱۴۹.....	سند ۵۰: سند دریافت طلب ها
۱۵۰.....	سند ۵۱: سند حقوق آذر
۱۵۳.....	سند ۵۲: لیست بیمه آذر
۱۵۵.....	سند ۵۳: هزینه های تنخواه
۱۵۵.....	سند ۵۴: هزینه تنخواه
۱۵۶.....	سند ۵۵: هزینه اجاره
۱۵۶.....	سند ۵۶: پاس چک ها
۱۶۲.....	سند ۵۷: اقساط وام
۱۵۸.....	درس هفدهم: تسویه حساب کارمند اخراجی
۱۵۹.....	سند ۵۸: پاس چک ها
۱۶۰.....	سند ۵۹: سند تسویه حساب
۱۶۱.....	سند ۶۰: سند درآمد
۱۶۳.....	سند ۶۱: دریافت طلب ها
۱۶۴.....	سند ۶۲: سند حقوق دیمه
۱۶۷.....	سند ۶۳: لیست بیمه دیمه
۱۶۹.....	سند ۶۴: هزینه تنخواه گردان
۱۶۹.....	سند ۶۵: هزینه تنخواه
۱۷۰.....	سند ۶۶: هزینه اجاره دی

سند ۶۷: پاس چک ها	۱۷۰
سند ۶۸: اقساط وام	۱۷۱
سند ۶۹: پاس چک ها	۱۷۱
درس هجدهم - وام قرض الحسنه به کارمند	۱۷۲
سند ۷۰: وام به کارکنان	۱۷۳
درس نوزدهم - خرید مواد مصرفی برای انبار	۱۷۴
سند ۷۱: سند درآمد	۱۷۴
سند ۷۲: دریافت طلب ها	۱۷۷
سند ۷۳: سند حقوق بهمن	۱۷۸
سند ۷۴: لیست بیمه بهمن	۱۸۱
سند ۷۵: هزینه تنخواه	۱۸۳
سند ۷۶: هزینه تنخواه	۱۸۳
سند ۷۷: هزینه اجاره بهمن	۱۸۴
سند ۷۸: پاس چک ها	۱۸۴
سند ۷۹: اقساط وام	۱۸۵
سند ۸۰: پاس چک ها	۱۸۵
سند ۸۱: خرید مواد	۱۸۶
سند ۸۲: پاس چک ها	۱۸۷
درس بیستم - انبار گردانی و محاسبه مصرف	۱۸۸
سند ۸۳: سند درآمد	۱۸۹
سند ۸۴: دریافت طلب ها	۱۹۱

۱۹۵.....	سند ۸۶: لیست بیمه اسفند
۱۹۷.....	سند ۸۷: هزینه تنخواه
۱۹۷.....	سند ۸۸: هزینه تنخواه
۱۹۸.....	سند ۸۹: هزینه اجاره اسفند
۱۹۸.....	سند ۹۰: پاس چک ها
۱۹۹.....	سند ۹۱: اقساط وام
۱۹۹.....	سند ۹۲: پاس چک ها
۲۰۰.....	سند ۹۳: سند انبارگردانی
۲۰۰.....	سند ۹۴: سنوات و عیدی
۲۰۳.....	سند ۹۵: تسویه تنخواه ها
۲۰۴.....	سند ۹۶.....
۲۰۴.....	درس بیست و یکم
۲۰۵.....	سند ۹۷: سند سود و زیان
۲۰۷.....	سند ۹۸: سند اختتامیه
۲۱۰.....	درس بیست و دوم - سند افتتاحیه
۲۱۰.....	سند ۱: سند افتتاحیه
۲۱۵.....	درس بیست و سوم - تقسیم سود
۲۱۶.....	سند شماره ۲: سند تقسیم سود
۲۱۸.....	درس بیست و چهارم - سند استاندارد - دفتر روزنامه - دفتر کل - دفتر معین
۲۱۸.....	درس بیست و پنجم - سند استاندارد
۲۲۶.....	درس بیست و ششم - گروه - تفصیلی دوم و بیشتر

۲۲۶	درس بیست و هفتم - استهلاک
۲۲۹	کسورات بیمه و مالیات
۲۳۱	فصل دوم - ضمايم



A-PDF

Watermark

www.ketab.ir

مقدمه

قبل از داستان !

اولا به خاطر بسپارید ، "حسابداری ساده و شیرین است" برای یاد گیری آن ، خود را اسیر فضل فروشی برخی حسابداران حرفه ای نکنید. آن ها طوری مسائل را وانمود می کنند که انگار چندین سال کار و ممارست لازم است تا شما حسابدار شوید ! اگر زیر دست آنها بروید سالها شما را با کارهای تکراری صدور فاکتور ، وارد کردن فیش ، زدن سندهای تکراری و... مشغولتان می کنند و هر وقت سوال داشته باشید ، آن ها وقت جواب دادن ندارند. این کتاب را با علاقه و دقیق بخوانید ، مطالب مفید فراوان دارد.

حسابداری ثبت وقایع مالی و تلخیص آنها و تهیه گزارشات است ، وقایع مالی ممکن است افتتاح حساب در بانک و یا خرید تجهیزات تولید و یا پرداخت حقوق کارکنان باشد . پس حسابداری با طیف وسیعی از عناصر مالی درگیر است ، این عناصر بایستی طبقه بندی شوند تا دسترسی به آن ها آسان و سیستماتیک باشد . کل این عناصر به پنج طبقه "دارائی ها" ، "بدهی ها" ، "حقوق صاحبان سهام" ، "هزینه ها" و "درآمدها" تقسیم می شوند ، به عبارت دیگر شما نمی توانید عنصری را پیدا کنید که نیاز به ثبت سند دارد و در طبقه بندی بالا ننگند . ناگفته نماند یک طبقه فرعی هم به نام "انتظامی" داریم که وقایعی در آن ثبت می شود که بیشتر برای نگهداری حسابهای فرعی و یاد آوری و ثبت آمار است و دخالتی در حساب ها و در ترازنامه ندارد .

یک اصل در حسابداری هست که همیشه و به ویژه هنگام تهیه ترازها بایستی مد نظر داشت :

"دارائی = بدهی + حقوق صاحبان سهام"

این فرمول به ما می گوید که در یک شرکت ، اگر از کل دارائی ها که شامل وجوه نقد ، اموال ، کالا و... می باشد ، بدهی ها را بپردازیم ، هر چه باقی می ماند متعلق به شرکای شرکت است . ترازنامه هر شرکت بر اساس فرمول بالا ، تهیه می شود ، در یک ستون ، دارائی ها نوشته می شود و در ستون دیگر بدهی ها (حقوق صاحبان سهام هم به نوعی بدهی شرکت است ، منتها به سهامداران) و جمع این دو ستون بایستی با هم برابر باشند .

اگر در تهیه ترازها ، فرمول بالا در خصوص سه جز حسابداری صدق نکند ، ثبت وقایع صحیح انجام نشده است .

اگر به هر کدام از ۵ طبقه بالا ، یک کد (مثلا از ۱ تا ۵) اختصاص بدهیم و آنها را به اجزای ریز تقسیم نکنیم ، به یک حسابداری فرا آسان دست پیدا می کنیم ، به طوری که خرید ساختمان، تجهیزات تولید و اثاثه اداری و موجودی بانک را زیر کد ۱ و کلیه بدهکاران و

بستانکاران را زیر کد ۲ و حقوق صاحبان سهام (سرمایه + سود های تحصیل شده) زیر کد ۳ و انواع هزینه اعم از حقوق کارکنان و خرید وسایل آبدارخانه و سایر را زیر کد ۴ و انواع درآمد را اعم از درآمد فروش کالا و خدمات را زیر کد ۵ ثبت کنیم، با این کدها سند بزنیم و گزارش تهیه کنیم، قطعاً مورد توجه مدیران قرار نخواهد گرفت، زیرا این گزارش نخواهد گفت که مثلث "دارائی های ثابت" شامل چه اجزائی است و بودجه شرکت صرف چه هزینه هائی شده است تا در خصوص آن ها تصمیم گیری مدیریتی شود.

بایستی این ۵ طبقه را به اجزای ریزتری تقسیم کرد، مثلاً:

طبقه دارائی ها خود به چند زیرمجموعه کل مانند "موجودی نقد و بانک"، "اموال" و ... طبقه بدهی ها خود به چند زیرمجموعه کل مانند "حسابها و اسناد پرداختی"، "بستانکاران دولتی" و ...

طبقه حقوق صاحبان سهام به چند زیرمجموعه کل مانند "سرمایه"، "سود" و ... طبقه هزینه ها به چند زیرمجموعه کل مانند "هزینه های عملیاتی"، "هزینه های غیر عملیاتی"، و ...

طبقه حقوق صاحبان سهام به چند زیرمجموعه کل مانند "درآمدهای عملیاتی"، "درآمدهای غیر عملیاتی"، و ...

حساب کل "موجودی نقد و بانک" خود به چند زیرمجموعه معین مانند "موجودی بانک ها"، "موجودی صندوق ها" و ...

و در نهایت حساب معین "موجودی بانک ها" خود به چند حساب تفصیلی "بانک صادرات"، "بانک ملت" و ... تقسیم می شود.

فهرست تقسیم بندی کلی در صفحات پایانی کتاب آمده است، لطفاً با دقت مطالعه و سعی کنید تا اندازه ای به خاطر بسپارید، به این دلیل تا اندازه ای، زیرا هنگام استفاده از نرم افزار، به راحتی توسط کامپیوتر، حساب ها قابل احضار است، فقط بایستی شما کلیات را در ذهن داشته باشید، برای مثال اگر کاربرد از شرکت یک بسته جای خریداری کرده است، این شما هستید که بایستی در این طبقه بندی بدانید که خرید جای اولن هزینه است، ثانیاً هزینه عمومی است و در نهایت هزینه پذیرائی است. در حقیقت حسابداری فقط همین تشخیص است و گرنه ثبت آن کاری ندارد و محاسبات بعدی به عهده کامپیوتر است. به عبارت دیگر با هر واقعه مالی که روبرو می شوید بایستی طرف "بدهکار" و "بستانکار" را تشخیص بدهید، در واقعه مالی بالا، "هزینه آبدارخانه" زیر کد "۷۰۳۲۱" بدهکار و "تخوآء کاربرد از" زیر کد "۱۰۳۰۱" بستانکار می شود.

اختصاص کد به اجزا را " کدینگ حسابداری " می نامند که اهمیت زیادی دارد و برای هر کسب و کاری یک نوع کدینگ لازم است تا هنگام تهیه گزارشات ، گزارشات مفید تهیه شود ، بنا براین حسابداران اگر میخواهند حسابداری شرکتی را از صفر شروع کنند ، بایستی با ماهیت آن کسب و کار ، نوع مشتریان و قابلیت طبقه بندی اجزاء آشنا شده و با تغییر کدینگ کلاسیک به کدینگ مورد نیاز کار را شروع کنند ، اگرچه در حسابداری جاری شرکت های با سابقه مالی ممتد هم گاهی تجدید نظر و اصلاح در کدینگ لازم است .

توصیه شدید مولف آن است که ضمن مشاهده همزمان " کدینگ حسابداری نمونه " در صفحات پایانی کتاب ، مثال هایی را در ذهن خود آماده کرده و دو طرف بدهکار و بستانکار را بیابید ، مثلاً بولی به بانک واریز شده است ، حقوقی پرداخت شده است ، ماشین آلاتی خریداری شده است و ...

اسناد حسابداری این داستان تنظیم و در داخل کتاب موجود است ، برای بهره بیشتر ، از هر سند یک کپی تهیه کرده و مدارک ضمیمه آن را حتمن تهیه و همراه سند در یک زونکن بایگانی کنید ، در پایان ، شما صاحب یک زونکن شامل اسناد کامل سال مالی ۱۳۹۳ خواهید بود که با گزارشات مالی یک مجموعه خوب و کامل خواهید داشت یعنی آن چیزی که در یک شرکت از شما میخواهند.

نرم افزارهای حسابداری :

توصیه می شود یک نرم افزار ساده و ارزان حسابداری تهیه و در کامپیوتر خود نصب کرده و همراه داستان از نرم افزار استفاده کنید . برای راه اندازی سیستم ، از مولف می توانید کمک بگیرید.

بازار پر از نرم افزارهای حسابداری است ، برخی بسیار گران و برخی بسیار ارزان ، برخی حسابداری تخصصی یا دانشی از امکانات که در عمل مورد استفاده قرار نمی گیرند و برخی حسابداری فروشگاه ها و برخی برای شرکت ها ، در حقیقت انتخاب نرم افزار بدلیل تنوع زیاد ، کار مشکلی شده است ، راه اندازی و استفاده از آن نیز خود مساله ای منحور توجه و مستلزم آموزش جدی است ، پس چه باید کرد ؟

مولف برای برای تنظیم اسناد این کتاب از نرم افزاری به نام " آيسان " استفاده کرده است که قیمت مناسبی دارد ، به نظر مولف این نرم افزار به دلیل سادگی برای شروع کار عالی است ، یعنی با کمی راهنمایی اولیه و در یک جلسه ، کاربر آماده استفاده از آن می شود . این نرم افزار به صورت انبوه منتشر نشده است ولی قابل دستیابی است ، توصیه مشخص آن است که این نرم افزار تهیه و اسناد در آن تنظیم گردند ، کاربر بعد از آن در هر شرکتی که استخدام شود ، توان استفاده از نرم افزار های دیگر را خواهد داشت .

روش این کتاب :

این کتاب داستان شرکتی است که تاسیس میشود ، آزمایشگاه مواد غذایی دایر می کند ، دستگاه خریداری می کند ، کارشناس استخدام می کند ، وام بانکی میگیرد و... حسابداری این شرکت اسناد را تنظیم می کند ، در پایان سند اختتامیه سال جاری و برای سال دیگر افتتاحیه را تنظیم می کند . هدف آن است که خواننده ، مثال کاملی از یک سیستم حسابداری

واقعی را تجربه کند ، دوباره توصیه می شود ، همراه کتاب ، مدارک را شخص تهیه و در یک زونکن جمع آوری نمایید ، در پایان کتاب ، زونکن جامعی از اسناد حسابداری خواهد داشت ، یعنی دقیقن همان چیزی که حسابداران حرفه ای در یک شرکت تهیه می کنند ، توصیه شدید مولف آن است که اگر در یادگیری جدی هستید ، حتما این زونکن را تهیه کنید ، انجام خود این کار موجب یادگیری مسائل دیگری هم می شود که شاید در کتاب نیامده است .

برای شروع ، ابتدا یکبار کتاب را همانند یک رمان بخوانید و البته سعی کنید مطالب آن در ذهن باقی بماند ، سپس کتاب را درس به درس بخوانید و به سوال ها جواب بدهید و اسناد تنظیمی خود را با اسناد مندرج در کتاب تطبیق دهید و اسفاد خود را اصلاح کنید .

اگر توصیه مولف را به کار بسته اید ، توجه داشته باشید که بایگانی بایستی مرتب و زیبا باشد ، برای پانچ اوراق از شابلون منگنه استفاده کنید تا اوراق یکسان سوراخ شوند و هنگام بایگانی ، با نظم و یکنواختی دیده شوند . اسناد هر ماه را با یک مقسم جدا کنید ، اگر ضمائم مهمی در اسناد وجود دارند ، با زدن چسب در محل سوراخ ها ، به آن ها استحکام ببخشید ، اگر فهرستی برای مدارک تهیه و ضمیمه سند کنید ، کار بهتر می شود . فهرست را امضا کنید که امکان تعویض یا برداشتن آن توسط دیگران وجود نداشته باشد . فاکتورهای کوچک و غیر استاندارد را با دقت ضمیمه کنید .

گاهی بین دو سند از یک مقسم استفاده می شود که در روی مقسم شماره و تاریخ سند ذکر می شود ، این روش پسندیده است زیرا هنگام برداشتن یک سند برای مطالعه موقت ، جای آن خالی و دیده می شود تا سند به جای خود برگردد . اشکال این کار آن است که زونکن را حجیم می کند لذا می توان مقسم را بجای هر سند ، به اسناد یک هفته یا ماه ، تغییر داد . در صورت انجام این کارها ، خودتان را در یک نگاه ، یک حسابدار جدی و منظم معرفی کرده اید که بسیار مهم است .

شماره تلفن و آدرس الکترونیکی مولف در اختیار خواننده است ، در صورت نیاز می توانید تماس بگیرید .