

اصلاح اشتباهات در ثبت دفاتر روزنامه و کل

وقوع اشتباه در ثبت دفاتر روزنامه و کل اجتناب ناپذیر است. روش های مورد استفاده برای تصحیح اشتباهات در دفاتر روزنامه و کل بر حسب ماهیت اشتباه و اینکه اشتباه در کدام یک از مراحل دوره عملیات حسابداری کشف شود متفاوت است.

مثلاً اشتباه در ثبت عنوان یا مبلغ یک حساب در دفتر روزنامه را در صورتیکه قبل از انتقال به دفتر کل کشف شود می توان با خط زدن مورد و نوشتن عنوان یا رقم صحیح برطرف کرد.

اگر ثبت در دفتر روزنامه به درستی انجام گرفته اما مبلغ بدهکار اشتباه بستانکار حساب در دفتر کل یا برعکس هک شده باشد انتقال از طریق خط زدن اشتباه و ثبت رقم صحیح اصلاح می شود همچنین اگر ثبت یکی از طرفین بدهکار و بستانکار اشتباه باشد مثلاً به جای مبلغ دویست و چهل، مبلغ ۴۲۰ ریال در دفتر روزنامه بدهکار شده باشد اصلاح این اشتباه نیز به طریق فوق امکان پذیر است اصلاحاتی که بدین طریق صورت می گیرد معمولاً با پاراف شخص اصلاح کننده در دفتر مشخص میشود.

شماره حساب : ۵۹

حساب : هزینه های متفرقه

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	مانده
۶ خرداد	ت-م	۱	۸۰		بدهکار ۸۰
				بستانکار	

در صورتی که عنوان حساب در دفتر روزنامه اشتباه ثبت و این اشتباه پس از انتقال به دفتر کل کشف شده باشد بهتر از مراتب از طریق ثبت در دفتر روزنامه و کل اصلاح گردد.

برای مثال فرض کنید خرید نقدی اثاثه اداری به مبلغ ۵۰۰ هزار ریال به اشتباه در بدهکار حساب موادمصرفی ولی بهطور سعی در بستانکار حساب صندوق ثبت شده باشد.

قبل از کوشش برای یافتن نحوه اصلاح باید موارد زیر را مشخص کرد :

۱- دو طرف ثبت ای که در آن اشتباه رخ داده است

۲- دو طرف به ثبت صحیح مورد فوق

برای منظور استفاده از حساب های دفتر کل به شکل T مفید است.

برای نمونه اصلاح اشتباه مذکور در مثال فوق به ترتیب زیر صورت می گیرد:

ثبت نادرست

صندوق	
۵۰۰/۰۰۰	

موجودی مواد مصرفی	
۵۰۰/۰۰۰	

ثبت درست

صندوق	
۵۰۰/۰۰۰	

اثاثه اداری	
	۵۰۰/۰۰۰

با مقایسه دو گروه حساب های فوق مشخص می شود که برای اصلاح اشتباه ناشی از ثبت مبلغ پانصد هزار ریال در حساب مواد مصرفی باید مبلغ ۵۰۰ هزار ریال به بستانکار حساب مذکور و بدهکار حساب اثاثه اداری منظور گردد. سپس ثبت اصلاحی فوق به ترتیب زیر در دفتر روزنامه به دفتر کل منتقل میشود.

دفتر روزنامه صفحه ۱۸:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱ خرداد	حساب اثاثه اداری حساب موجودی مواد مصرفی بابت اصلاح اشتباه ثبت مورخ ...	۱۸ ۱۵	۵۰۰/۰۰۰	۵۰۰/۰۰۰

علی رغم سهولت روش های مورد استفاده برای اصلاح اشتباهات لازم است جهت هر چه گویا تر بودن مطلب برای کسانی که بعد آقای مربوطه را بررسی می کنند توضیح کافی در مورد هر ثبت در شود.

برگرفته از کتاب اصول حسابداری نوشته فیلیپس فس

در نرم افزار حسابداری وینا برای اصلاح سند حسابداری مراحل زیر را دنبال نمایید:

گزارشات :

گزارشات حسابداری :

اسناد حسابداری :

با استفاده از این فرم می توانید کلیه اسناد صادر شده بین دو تاریخ مشخص شده را مشاهده نمایید و با کلیک راست بر روی هر سند که لیست آنها نمایش داده شده است در صورت نیاز، فاکتور مرتبط با سند را مشاهده وضعیت گرد حساب را مشاهده، سند را حذف، اصلاح یا سند معکوس بزنید و یا تاریخ ثبت سند و انبار را تغییر دهید. نحوه عملکرد فرم به صورت زیر می باشد :

- ۱- اسناد صادر شده : در این قسمت بازه زمانی که می خواهید اسناد صادر شده در آن را ببینید را وارد کرده و جهت مشاهده اسناد کلید مشاهده را فشار دهید.
 - ۲- در اولین کادر شماره سند ، تاریخ و نام اپراتور صادر کننده سند و انبار به نمایش در می آید. در صورت نیاز برای دیدن فاکتورهای مرتبط با سند کلید "مشاهده فاکتور" و برای چاپ سند کلید "چاپ سند" را فشار دهید.
 - ۳- در کادر دوم جزئیات سند به نمایش در می آید. برای انجام تغییرات بر روی سند مورد نظر کلیک کنید تا جزئیات آن در کادر نشان داده شود.
- در قسمت جزئیات بر روی سند کلید سمت راست ماوس را فشار دهید که منویی شامل موارد زیر برای شما باز می شود :
- ۱- مشاهده فاکتورهای مرتبط : در صورتیکه سند برای فاکتور خرید یا فروش ثبت شده باشد با انتخاب این گزینه فاکتور مرتبط به این سند همراه با جزئیات نمایش داده می شود.
 - ۲- وضعیت گردش یک حساب : با استفاده از این گزینه می توانید وضعیت گردش حساب ، یک حساب خاص را مشاهده کنید.
 - ۳- حذف سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور یا چک نباشد و اپراتور جاری نیز با سطح دسترسی مدیر باشد می توانید سند را به وسیله این گزینه حذف کنید. ولی توجه داشته باشید اسناد حذف شده با نام شخص حذف کننده سند در قسمت اسناد حذف شده در منوی سایر گزارشات بایگانی می شود در ضمن جهت حذف فاکتور و چک باید از قسمت مربوط به مشاهده فاکتورها و مشاهده چک مراجعه کنید.
 - ۴- تصحیح سند : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور و یا چک نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند را اصلاح کنید در ضمن جهت تصحیح فاکتور و چک باید از قسمت مربوط به مشاهده فاکتورها و مشاهده چک مراجعه کنید.
 - ۵- سند معکوس : در صورتیکه سند شما وابسته به فاکتور و چک نباشد با استفاده از این گزینه می توانید سند معکوس صادر کنید. (سند معکوس سندی دقیقاً عکس سند خورده شده است و کلیه اعمال انجام شده در سند را خنثی می کند.)
 - ۶- تغییر انبار : در صورتیکه هنگام ثبت فاکتور انبار را به اشتباه ثبت کرده باشید با استفاده از این گزینه می توانید انبار را تغییر دهید.
 - ۷- تغییر تاریخ : در صورتی که تاریخ ثبت سند اشتباه باشد با استفاده از این گزینه می توانید تاریخ را تغییر دهید.
- در انتها می توانید برای چاپ کلیه اسناد کلید چاپ کلی را فشار دهید.

نکته : با کلیک بر روی عنوان هر ستون پنجره اعمال فیلتر باز می شود که امکان فیلتر اسناد بر اساس آیتم خاص را برای شما مهیا می کند

متن کامل مقاله :

<https://goo.gl/FS6kMi>