

اصول حسابداری 1

تالیف :

عبدالکریم مقدم علی شفیع زاده

تهیه کننده : علی اصغر ترابی



انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه

www.bookgolden.com

جایگاه درس

این درس در نیمسال اول رشته های حسابداری ، مدیریت
بازرگانی ، مدیریت دولتی ، مدیریت صنعتی و اقتصاد تدریس
میشود .



فهرست فصول

- فصل اول : کلیات
- فصل دوم : تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی
- فصل سوم : ثبت رویدادهای مالی
- فصل چهارم : بسط معادله اساسی حسابداری
- فصل پنجم : تکمیل چرخه حسابداری
- فصل ششم : عملیات حسابداری در موسسات بازرگانی
- فصل هفتم : تهیه صورتهای مالی با استفاده از کاربرگ
- فصل هشتم : موجودیهای مواد و کالا
- فصل نهم : حسابداری اسناد تجاری
- فصل دهم : اصلاح اشتباهات



فصل اول

کلیات

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی اجمالی به حسابداری وقواعد کلی حاکم بر آن

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

گفتار 1

اهمیت حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار، اهمیت و نقش اطلاعات حسابداری را در واحدهای تجاری و فضای اقتصادی جامعه، بیان کنید.



تصمیم‌گیری صحیح و به موقع، رمز موفقیت موسسات است این
مهم دست‌یافتنی نیست مگر زمانی که اطلاعات صحیح و به
موقع در اختیار مدیران موسسات قرار گیرد که این فقط به وسیله
حسابداری قابل انجام می‌باشد.



گفتار 2 : تعریف حسابداری



www.bookgolden.com

هدف :

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید حسابداری را
تعریف کنید .

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

از حسابداری تعاریف مختلفی ارائه شده است. در گذشته
عموماً "حسابداری را فن شناسایی، ثبت، طبقه بندی، تلخیص و
گزارشگری رویدادهای مالی می دانستند."



حسابداری عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که از طریق شناسایی، ثبت، طبقه بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای مالی، اطلاعات لازم را در اختیار استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری قرار می دهد.



گفتار 3 :

استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف :

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری را طبقه بندی کنید .



استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری، طیف وسیعی را تشکیل می دهند و به طور کلی آنها را می توان به دو دسته تقسیم نمود :

(1) تصمیم گیرندگان درون سازمان

(2) تصمیم گیرندگان برون سازمان



تصمیم گیرندگان درون سازمان شامل مدیران اجرایی میباشند که اطلاعات حسابداری را برای برنامه ریزی، کنترل، هماهنگی و تصمیم گیری لازم درباره عملیات موسسه مورد استفاه قرار می دهند .



استفاده کنندگان برون سازمانی شامل طیف گسترده ای میباشد که از جمله آنها می توان سهامداران ، سرمایه گذاران بالقوه ، بستانکاران ، بانکها و موسسات اعتباری ، تحلیل گران مالی واقتصادی ، اتحادیه کارگری و مراجع مالی واقتصادی دولتی رانام برد .



نهادهای قانونی و انجمن های حرفه ای حسابداری جهت حمایت از
منافع آنها ضوابط و مقررات حسابداری مالی را با دقت فراوان
وضع می نمایند.



www.bookgolden.com

گفتار 4 :

مفاهیم اساسی حسابداری و گزارشگری مالی

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف :

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید مفروضات ، اصول و میثاقهای حسابداری را نام برده و هر کدام را شرح دهید .



الف) مفروضات حسابداری

- تفکیک شخصیت
- تداوم فعالیت دوره مالی
- مبنای تعهدی
- واحد پول



ب) اصول حسابداری

- بهای تمام شده تاریخی
- تحقق درآمد
- تطابق هزینه ها با درآمد ها
- افشاء



ج) اصول یا میثاقهای محدود کننده

- فزونی منابع بر مخارج
- اهمیت
- خصوصیات صنعت
- محافظه کاری



الف) مفروضات حسابداری

مفروضات حسابداری منشا و شالوده اصول حسابداری و مبنای تهیه و تنظیم صورتهای مالی واحدهای اقتصادی را تشکیل می دهند. هر کدام از مفروضات حسابداری میتواند منشاء یک یا چند اصل حسابداری باشد.



1. فرض تفکیک شخصیت

بر اساس فرض تفکیک شخصیت ، برای هر موسسه شخصیتی مستقل از مالک (مالکان) آن و همچنین مستقل از سایر موسسات موجود در جامعه در نظر گرفته میشود .



2- فرض تداوم فعالیت

فرض تداوم فعالیت بدین معنی است که عملیات موسسه در آینده قابل پیش بینی تداوم خواهد یافت و قصد انحلال یا توقف فعالیت آن وجود ندارد.



3- فرض دوره مالی

نتایج واقعی عملیات موسسه را فقط میتوان در پایان اجرای عملیات آن و پس از وصول مطالبات ، فروش دارائیهها و اجرای تعهدات و پرداخت بدهیها ، به طور دقیق و قطعی تعیین کرد .



استفاده کنندگان از اطلاعات مالی نمی توانند برای دریافت اطلاعات تا آن زمان تامل کنند. بنا براین عمر طولانی یک موسسه به دوره های زمانی مساوی کوتاه تر، معمولاً "یکساله"، تقسیم می شود و برای هر دوره گزارشهای مالی جداگانه ای ارائه می گردد.



4. فرض یا مبنای تعهدی

فرض تعهدی یکی از زیر بنایی ترین و مهمترین مفروضات حسابداری است. توسعه و گسترش حسابداری تا حد زیادی مدیون این فرض است.



بر اساس فرض تعهدی درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض تحمیل، بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه، شناسایی و ثبت می شوند.



5. فرض واحد پول

فرض واحد پول بدین معنی است که آثار و نتایج کلیه معاملات و عملیات مالی موسسه باید بر حسب پول ، اندازه گیری و گزارش شود.



ب) اصول حسابداری

اصول حسابداری قواعدی کلی است که حسابداران به عنوان مبنای اجرای کار در کلیه مراحل اجرای عملیات حسابداری مورد استفاده قرار می دهند و عبارت اند از :

- 1- اصل بهای تمام شده
- 2- اصل تحقق درآمد
- 3- اصل تطابق هزینه ها با درآمدها
- 4- اصل افشاء



1- اصل بهای تمام شده تاریخی .

به موجب اصل بهای تمام شده، تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت و در صورتهای مالی منعکس می شود و چنانچه بعداً ارزش پولی آنها افزایش یابد، این افزایش شناسایی و ثبت نمی شود .



در به کار گیری این اصل ، بهای تمام شده دارائیها بر اساس قیمت نقد یا معادل قیمت نقد ، اندازه گیری می شود.



اصل افشاء حقایق

اصل افشاء ایجاب می کند که کلیه واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیت های مالی موسسه به نحو مناسب و کامل افشاء شود .



بر اساس اصل افشاء حقایق باید تمامی اطلاعاتی که به نحوی می
تواند در تصمیم گیری استفاده کنندگان از اطلاعات مالی تاثیر
گذار باشد، افشاء شود. افشای اطلاعات می تواند در متن
صورت‌های مالی یا یادداشتهای همراه آن صورت پذیرد.



1- اصل تحقق درآمد

بر اساس اصل تحقق ، درآمدها بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد مربوطه، در زمان تحقق شناسایی می شوند، معمولاً "زمانی درآمد را تحقق یافته فرض می کنند که فرایند کسب سود کامل با حداقل قسمت اعظم آن کامل شده باشد."



فرایند کسب سود عبارت از مجموعه ای از عملیات است که از خرید مواد اولیه و سایر عوامل تولید تا تبدیل آنها به کالای ساخته شده و نهایتاً فروش محصولات و دریافت وجه آنها را دربر می گیرد.



4- اصل تطابق هزینه ها با درآمدها

بر اساس اصل تطابق برای اندازه گیری سود هر دوره باید هزینه های هر دوره درآمدهای همان دوره مقابله نمود. به عبارت دیگر برای تعیین سود هر دوره باید هزینه هایی که برای کسب درآمدهای همان دوره تحمیل شده اند را از درآمدها کسر نمود.



ج) میثاقها یا اصول محدود کننده

- میثاقها یا اصول محدودکننده کاربرد مفروضات کاربرد و اصولی حسابداری را در چارچوب خاصی محدود می سازد
- میثاقها یا اصول محدود کننده اثر تعدیل کننده بر حسابداری و گزارش گیری مالی دارند .



1- فزونی منافع بر مخارج

هدف گزارشگری مالی فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم گیری است. اما مخارج تهیه این اطلاعات نباید بر منافع آن فزونی یابد.

اصل اهمیت

به موجب اصل اهمیت در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت، محیط و عملکرد موسسه، جزیی و ناچیز محسوب می شوند، می توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.



اصل محافظه کاری :

محافظه کاری بدین است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا داراییها بیشتر از واقع و هزینه ها یا بدهیها کمتر از ارائه نشود.



محافظه کاری عبارت است از کاربرد درجه ای از مراقبت که جهت انجام برآورد در شرایط ابهام موردنیاز است به گونه ای که درآمدها یا دارائیها بیشتر از واقع و هزینه ها کمتر از واقع ارائه نشود.



گفتار 5 :

ویژگیها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف :

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید ویژگیها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری را تشخیص دهید و هر کدام را تشریح کنید.



مهمترین ویژگیها یا خصوصیات کیفی اطلاعات
حسابداری عبارت اند از :

1- مربوط بودن

2- قابلیت اتکاء

3- قابلیت مقایسه



1- مربوط بودن

(مربوط بودن) یکی از ویژگیهای کیفی و اساسی اطلاعات حسابداری است. ارائه اطلاعات مربوط، تصمیم گیرندگان رادر اخذ تصمیمات منطقی یاری می دهد و می تواند عاملی برای جلوگیری از بروز ابهام و سردرگمی در بررسی و مطالعه اطلاعات مالی محسوب شود.

ویژگی مربوط بودن اطلاعات مالی مبتنی بر مفاهیم زیر می باشد :

اهمیت، به موقع بودن ، رجحان محتوا بر شکل قابل فهم بودن
و افشای کامل است که هر یک از این مفاهیم یا ویژگیهای فرعی
در زیر تشریح می شود



الف) اهمیت

اهمیت در حسابداری یک مفهوم نسب است که کیفیت و کمیت آن
ار طریق میزان تاثیری که اطلاعات حسابداری بر تصمیم
گیریها دارد ارزیابی و تعیین میگردد.



ب) به موقع بودن

به موقع بودن به موضوع مناسب بودن زمان ارائه اطلاعات مالی اشاره دارد، زیرا بسیاری از انواع اطلاعات مالی، نسبت به گذشت زمان حساسیت زیادی دارند و به سرعت ارزش خود را از دست می دهند.



ج) رجحان محتوا بر شکل

در حسابداری و گزارشگری مالی بر محتوای اقتصادی عملیات و رویدادها تاکید می شود، هر چند شکل عملیات و رویدادها مغایر با محتوای آنها باشد و نحوه عمل دیگری را ایجاب کند .



د) قابل فهم بودن

صورت‌های مالی باید برای اشخاصی که دانش متعارفی از حسابداری دارند ، بالقوه قابل فهم و قابل استفاده باشد. به همین دلیل ویژگی قابل فهم بودن را وابسته به دانش استفاده‌کنندگان گزارش‌های مالی می‌دانند.



ه (افشای کامل

هدفهای حسابداری و گزارشگری مالی ایجاب می کند که اطلاعات مربوط به گونه ای مناسب و کامل افشاء شود. افشاء به عنوان یکی از اصول اساسی حسابداری تشریح می شود .



2- قابلیت اتکاء

قابلیت اتکاء به اعتماد و اتکایی اشاره دارد که استفاده کنندگان می تواند بر اندازه گیریهای گزارش شده در صورتهای مالی اساسی داشته باشند. نتایج اندازه گیریهای حسابداری هنگامی قابل اتکاء است که به طور صادقانه معرف ارزشهایی باشد که انتظار می رود یا در نظر است ارائه کند .



3- قابلیت مقایسه

سرمایه گذاران و اعتباردهندگان، امکانات و فرصتهای سرمایه گذاری و اعطای اعتبار گوناگونی دارند. تصمیمات آنان نیز گاهی بر مبنای مقایسه عملکرد واحد تجاری مورد نظر در طول زمان (چندین سال) و یا عملکرد چندین واحد تجاری برای دوره یا دوره های زمانی یکسان، اتخاذ می شود .

ویژگی «قابلیت مقایسه» مبتنی بر مفاهیم (1) رعایت یکنواختی یا ثبات رویه و (2) همسانی رویه ها است که به عنوان اجزا یا ویژگیهای وابسته به «قابلیت مقایسه» هریک را تشریح می کنیم

.



الف) رعایت یکنواختی

رعایت یکنواختی به قابلیت مقایسه اطلاعات ارائه شده توسط یک واحد تجاری در طول زمان اشاره دارد .



- به طور کلی ، به کار گیری یکنواخت اصول و رویه های حسابداری و استفاده از اصطلاحات یکسان و طبقه بندیهای مشابه در سالهای مختلف ، کیفیت «قابلیت مقایسه» اطلاعات ارائه شده را بالا می برد



ب) همسانی رویه ها

ویژگی دیگر وابسته به کیفیت «قابلیت مقایسه»، همسانی رویه ها است که به قابلیت مقایسه نتایج گزارش شده بین دو یا چند واحد تجاری در مقطع یا مقاطع زمانی یکسان، اشاره دارد.



تضاد بین ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری

همان گونه که در بحث راجع به ویژگیهای کیفی و همچنین مفاهیم و جزئیات مربوطه به هر یک مطرح شد ، اطلاعات حسابداری هنگامی سودمند است و می تواند به استفاده کنندگان در تصمیم گیریها کمک کند که از ویژگیهای کیفی لازم برخوردار باشد .



گفتار 6

استاندارد های حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید مفهوم استانداردهای حسابداری را توضیح دهید .



مفروضات و اصول حسابداری یک سری مفاهیم کلی هستند که به
کارگیری صحیح آنها مستلزم تدوین ضوابط اجرایی است که
راهنمای به کارگیری آنها در عمل باشد .



در ایران بر اساس بند 4 تبصره 2 قانون تشکیل سازمان
حسابرسی و ماده 6 قانون اساسنامه سازمان حسابرسی، وظیفه
تدوین و تعمیم اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی به این
سازمان محول شده است .



سازمان حسابرسی در راستای ایفای وظیفه فوق، تاکنون 24
استاندارد حسابداری در خصوص موضوعات مختلف حسابداری
تدوین و در قالب نشریه شماره 165 ارائه نموده است که از
تاریخ 1380 / 1 / 1 لازم الاجرا است .



گفتار 7

انواع واحدهای اقتصادی

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید انواع واحدهای اقتصادی را از جنبه های مختلف طبقه بندی کرده و هر کدام را تشریح نمایید .



واحدهای اقتصادی را از لحاظ مالکیت، نحوه اداره، قصد انتفاع،
نوع فعالیت و جنبه های مختلف دیگر می توان طبقه بندی کرد.



1- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت

واحدهای اقتصادی را از نظر نوع مالکیت در سه دسته میتوان طبقه بندی کرد :

- موسسات بخش عمومی
- موسسات بخش تعاونی
- موسسات بخش خصوصی



موسساتی که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمانهای دولتی یا شهرداریها هستند را «موسسات بخش عمومی» می گویند .



واحدهایی که توسط عده ای از اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور رفع نیازمندیهای مشترک و بهبود وضع اقتصادی اعضاء از طریق خودیاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده اند و در مالکیت اعضاء هستند را «موسسات بخش تعاونی» می گویند .



کلیه واحدهایی که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی
خصوصی قرار دارند «موسسات بخش خصوصی» نامیده می
شوند.



2- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

واحدهای اقتصادی را از نظر هدف فعالیت در دو دسته میتوان
طبقه بندی کرد :

- موسسات انتفاعی
- موسسات غیر انتفاعی

موسساتی که هدف از تشکیل آنها کسب منافع مادی (سود) نباشد، اعم از آنکه در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه میکنند وجهی دریافت کنند یا نکنند، موسسه غیر انتفاعی می گویند.



سازمان های دولتی که امور حاکمیت دولت را انجام میدهند نظیر وزارتخانه ها، سازمانهای محلی مثل شهرداریها، موسسات و نهادهای اجتماعی مثل هلال احمر و سازمان تامین اجتماعی و همچنین انجمن های علمی، ادبی و فرهنگی از جمله موسسات غیر انتفاعی عمومی هستند.



موسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آنکه در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، موسسه انتفاعی محسوب می شوند.



3- طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت

واحدهای اقتصادی را از نظر نوع فعالیت در سه دسته میتوان طبقه بندی کرد :

- موسسات خدماتی
- موسسات بازرگانی
- موسسات تولیدی



موسساتی نظیر تعمیرگاهها، هتل ها، درمانگاهها و آموزشگاهها که خدماتی را به مشتریان ارائه میکنند، موسسات خدماتی می گویند.



موسسات بازرگانی موسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه در کالای مورد معامله تغییر شکلی دهند. موسسات بازرگانی شامل عمده فروشان یا بنکداران و خرده فروشان می باشند.



موسساتی راکه مواد اولیه وکالاهایی را خریداری و آنها را تغییر
شکل داده و یا به کالای دیگری تبدیل نموده و به فروش می
رسانند، موسسات تولیدی می گویند.



فصل دوم

تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی کلی با معادله اساسی حسابداری و عناصر تشکیل دهنده آن
و قواعد کلی بدهکار و بستانکار کردن عناصر معادله



گفتار 1

معادله اساسی حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار، بتوانید معادله اساسی حسابداری را بنویسید.



معادله یا فرمول حسابداری

$$\text{دارائیه‌ها} = \text{بدهیها} + \text{سرمایه}$$



معادله اساسی حسابداری مبنا و شالوده سیستم حسابداری دو طرفه است. بر اساس این معادله می توان هر یک از معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی را تجزیه و تحلیل و آثار آن را بر عناصر معادله تعیین کرد.



گفتار 2

تعريف اجزاء اصلی معادله اساسی حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار عناصر معادله اساسی
حسابداری را بشناسید.



دارائیه‌ها، بدهیها و سرمایه، عناصر اصلی معادله اساسی حسابداری را تشکیل می دهند.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

دارائیها منابع اقتصادی موسسه هستند که فعالیتهای اقتصادی با استفاده از آنها انجام می گیرد.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیشگام طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

دارائیا

اموال ، مطالبات وسایر منابع اقتصادی متعلق به یک موسسه که در نتیجه معاملات ، عملیات مالی ایجادشده و قابل تبدیل به پول و دارای منافع آتی است ، دارائی نامیده می شود.



• در صورتی می توان یک منبع اقتصادی را به عنوان دارایی
موسسه تلقی کرد که دارای شرایط زیر باشند :

1- دارای منافع اقتصادی آتی بوده و جریان ورود آن منافع به داخل
موسسه محتمل باشد.

2- بهای تمام شده دارایی برای موسسه به نحو اتکا پذیری قابل
اندازه گیری و قابل بیان به پول باشد.

3- در نتیجه معاملات یا سایر رویدادهای گذشته به کنترل موسسه
درآمده باشد.

بدهیها

تعهداتی که یک موسسه در مقابل اشخاص و موسسات دیگر دارد
واز معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده و باید از طریق
پرداخت پول و... تسویه شوند .



بدهیها معمولاً“ از خرید نسبه دارائیها، اخذ وامها، برقراری مالیات و ایراد خسارت به دیگران ناشی می شود.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیشگام طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

اجزاء اصلی بدهی به شرح زیر می باشد :

• حسابهای پرداختی

• اسناد پرداختی

• پیش دریافت

• وام پرداختی



حسابهای پرداختی

به بدهیهایی که در اثر خرید نسیه داراییها یا دریافت نسیه خدمات ایجاد شده باشد و در قبال آن سند تجاری تسلیم نشده باشد، حسابهای پرداختی می گویند.



اسناد پرداختی

بدهیهای هستند که در قبال آنها اسناد تجاری نظیر سفته و برات
تسلیم طلبکار شده باشد.



پیش پرداخت

به وجه دریافتی از مشتریان قبل از تحویل کالا یا ارائه خدمت،
پیش دریافت گفته می شود. به عبارت دیگر هرگاه قبل از تحویل
کالا یا ارائه خدمت به دیگران، وجهی از آنان دریافت شود به آن
پیش دریافت می گویند.



وام پرداختی

مبالغی را که موسسه از اشخاص دیگر به عنوان وام دریافت می کند و تعد می نماید که آن را در موعد معین یا به اقساط پرداخت کند، وام پرداختی می گویند.



سرمایه

حق مالی مالک یا مالکان یک موسسه نسبت به داراییهای آن، سرمایه نامیده می شود. در هر زمان با کسر کردن بدهیهای یک موسسه از داراییهای آن، مبلغ سرمایه به دست می آید.



در شرکتهای سهامی برای نشان دادن حق مالی مالکان یا
سهامداران به جای واژه سرمایه از واژه «حقوق صاحبان سهام
» استفاده می شود.



نحوه محاسبه سرمایه در پایان هر دوره مالی را میتوان در قالب معادله زیر نشان داد:

- برداشت - (زیان دوره جاری) سود دوره جاری + سرمایه گذاری مجدد + سرمایه اول دوره = سرمایه پایان دوره



گفتار 3

رویدادهای مالی

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار ویژگیهای رویدادهای مالی را تشخیص و آنها را از سایر رویدادها تمیز دهید.



رویدادهای مالی رویدادهایی هستند که اثر مالی داشته باشند. به طور دقیق تر می توان گفت رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (داراییها، بدهیها و سرمایه) تاثیر بگذارند.



در حسابداری ، تبحر در شناسایی رویدادهای مالی از سایر
رویدادها از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

گفتار 4

تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید اثر رویدادهای مالی را در قالب بدهکار و بستانکار کردن عناصر معادله اساسی حسابداری بیان نمایید.



مثال

آقای احمدی شرکت (الف) را تاسیس و مبلغ 600 میلیون ریال به عنوان سرمایه اولیه وارد شرکت نمود.

صندوق (مبلغ 6000000000 ریال افزایش یافته) بدهکار
سرمایه (مبلغ 6000000000 ریال افزایش یافته) بستانکار



مثال

مقداری اثاثه اداری جمعاً به مبلغ 10 میلیون ریال خریداری و 5 میلیون ریال آن به طور نقد پرداخت شد و برای بقیه یک برگ سفته 4 ماهه تسلیم فروشنده شد.

اثاثه اداری (مبلغ 10000000 ریال افزایش یافته) بدهکار
صندوق (مبلغ 5000000 ریال کاهش یافته) بستانکار
بدهیها (اسناد پرداختی) (مبلغ 5000000 ریال افزایش یافته)

فصل سوم

ثبت رویدادهای مالی

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با تهیه سند حسابداری، ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه، انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل و تهیه تراز آزمایشی.



گفتار 1

کلیات

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

آشنایی با جریان اطلاعات در سیستم حسابداری

راهنمای عملی
تست عملی
پرسش عملی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

حسابداران معاملات و عملیات مالی را در مدارک حسابداری ثبت می کنند. در سیستم حسابداری برای هر کدام از داراییها، بدهیها و سرمایه یک مدرک جداگانه نگهداری میشود.



مدرکی را که برای ثبت افزایشها و کاهشهای هر کدام از داراییها، بدهیها و سرمایه به کار می رود، «حساب» میگویند.



انستیتوت مطالعات
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

حساب پایه اصلی هر سیستم حسابداری و وسیله ای است که اطلاعات مربوط به تغییرات هر یک از اقلام دارایی، بدهی و سرمایه در آن جمع آوری می شود.



جریان اطلاعات در سیستم حسابداری

اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی پس از ورود به سیستم اطلاعاتی حسابداری و تجزیه و تحلیل و بیان زبان حسابداری (بدهکار و بستانکار) در سند حسابداری ثبت میشوند.



پس از سند حسابداری، این اطلاعات در دفتر روزنامه ثبت و از آنجا به دفتر کل منتقل می شود.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

به طور خلاصه جریان اطلاعات در یک سیستم
حسابداری به صورت زیر است :

- 1- رویدادهای مالی
- 2- سند حسابداری
- 3- دفتر روزنامه
- 4- دفترکل
- 5- تراز آزمایشی
- 6- صورتهای مالی



گفتار 2

ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

آشنایی با ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

برای یک یا چند رویداد مالی که در موسسه اتفاق می افتد
حسابداری یا برگه حسابداری تهیه می شود.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

- سند حسابداری یا برگه حسابداری، نوشته ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می شود.
- ماده 9 «آئین نامه نحوه تنظیم و تحریر و نگاهداری دفاتر موضوع تبصره یک ماده 95 قانون مالیاتهای مستقیم» سند حسابداری را چنین تعریف می کند



برگه یا مدرک حساب یا سند حسابداری عبارت از نوشته ای است که در آن یک یا چند مورد از عملیات مالی و پولی و محاسباتی انجام شده به حسابهایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می شود و چنین مدرکی پس از امضاء مرجع ذیصلاح و صدور آن قابل ثبت در دفاتر معین و روزنامه و کل است.



برای ثبت معاملات در سند حسابداری باید نام حسابهای بدهکار و بستانکار در هر معامله را تعیین کرد. نام حسابهای بدهکار و بستانکار از فهرست حسابهای موسسه به دست می آید.



در تنظیم فهرست حسابها برای یک موسسه باید به نکات زیر توجه شود :

- 1- نام هر حساب باید ماهیت آن را به روشنی بیان کند.
- 2- تعداد حسابها باید به تناسب نیازهای موسسه انتخاب شود .
- 3- حسابها باید به ترتیبی که در صورتهای مالی انعکاس می یابد در فهرست حسابها مرتب شود.
- 4- حسابها باید به ترتیبی شماره گذاری شود که شماره هر حساب نوع و طبقه بندی آن حساب را مشخص کند.



مثال

در تاریخ 81 / 2 / 7 آقای پیمان شرکت پیمان را تاسیس و مبلغ 50000000 ریال بابت سرمایه اولیه به صندوق شرکت واریز نمود.

سند حسابداری شرکت پیمان

شماره : 1

تاریخ 1381 / 1 / 8

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
10	صندوق		50000000	
30	سرمایه آقای پیمان			50000000
	جمع : ششصد و هشتاد میلیون ریال	50000000	50000000	

شرح : واریز به حساب صندوق بابت سرمایه اولیه شرکت.

تهیه کننده :

تایید کننده :

تصویب کننده :

گفتار 3

ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

آشنایی با دفتر روزنامه و نحوه ثبت رویدادهای مالی در آن



پس از اینکه رویداد های مالی در سند حسابداری ثبت شد باید در دفتر روزنامه نیز ثبت گردد. دفتر روزنامه انواع مختلفی دارد.



دفتر روزنامه ای که کلیه معاملات و عملیات مالی در آن ثبت می
شود را دفتر روزنامه عمومی می نامند.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

دفتر روزنامه ای که در آن فقط یک نوع خاص از رویدادهای مالی ثبت می شود دفتر روزنامه اختصاصی خوانده می شود.

راهنمای طلایی
تسلی طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

دفتر روزنامه عمومی

دفتر روزنامه عمومی دفتری است که کلیه معاملات و عملیات مالی موسسه به ترتیب تاریخ در آن ثبت میشود.



بر اساس ماده 7 قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات ، دیون و دادوستد تجارتي و معاملات راجع به اوراق تجارتي و به طور كلي جميع واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسم و رسمي كه باشد و وجوهي را كه براي مخارج شخصي خود برداشت مي كند در آن ثبت نمايد.



دفتر روزنامه باید دارای ستونهای مناسب برای انتقال اطلاعات سند حسابداری به آن باشد. بنا براین دفتر روزنامه باید حداقل دارای ستونهایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار و مبلغ بستانکار هر رویداد باشد.



مثال

1- در تاریخ 81 / 5 / 25 بابت خدماتی که قرار است در ماههای آینده به مشتریان ارائه شود مبلغ 300000000 ریال (به صورت پیش پرداخت) دریافت شد.

2- در تاریخ 81 / 6 / 28 مبلغ 150000000 ریال بابت حق بیمه های آینده پرداخت شد.

3- در تاریخ 81 / 7 / 1 آقای بهزاد مبلغ 1400000 ریال بابت مصارف شخصی از صندوق شرکت برداشت نمود.

4- در تاریخ 81/7/21 آقای بهزاد وجه برداشت شده را به صندوق عودت داد.

ادامه مثال

	30000000	صندوق	81/5/25	1
30000000		سرمایه آقای بهزاد <u>بابت پیش پرداخت از مشتریان</u>		
	15000000	پیش پرداخت بیمه	81/6/28	2
15000000		صندوق <u>پرداخت حق بیمه ماههای آینده</u>		
	1400000	برداشت	81 /7/1	3
1400000		صندوق <u>برداشت شخصی مالک</u>		
	1400000	صندوق	81/7/21	4
1400000		برداشت برگشت وجه برداشتی توسط <u>مالک</u>		



گفتار 4

انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل

راهنمای طلایی
تسلی طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار میرود پس از مطالعه این گفتار نحوه انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل را بدانید.



اصلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه بندی نشده اند
که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده هریک از حسابها را
در هر مقطع تعیین کرد.



دفتر کل

دفتری است که حسابهای یک موسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود .



کلیه معاملات ثبت شده در دفتر روزنامه در هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل شود.



بر اساس ماده 8 قانون تجارت ،دفتر کل دفتری است که تاجر باید کلیه معاملات را لااقل هفته ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج و انواع مختلف آن را تشخیص و جدا کند.



دفتر روزنامه باید دارای ستونهای مناسب برای انتقال اطلاعات
دفتر روزنامه به آن باشد.

راهنمای طلایی
تسلی طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

مانده گیری حسابها ی دفتر کل

برای مانده گیری هر حساب دفتر کل کافی است که مابه التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده در آن حساب را تا آن مقطع محاسبه نمود ، این مابه التفاوت مانده حساب نامیده می شود.



اگر جمع اقلام بدهکار از جمع اقلام بستانکار ثبت شده در آن حساب بیشتر باشد، مانده حاصله بدهکار و بالعکس اگر جمع اقلام بستانکار از جمع اقلام بدهکار ثبت شده در آن حساب بیشتر باشد، مانده حاصله بستانکار خواهد بود.



معمولا برای مشخص کردن ماهیت بدهکار یا بستانکار مانده حسابهای دفتر کل، ستونی به نام ستون تشخیص در نظر گرفته می شود.



اگر مانده حاصله بدهکار باشد در ستون تشخیص کلمه بدهکار و
اگر مانده حاصله بستانکار باشد در ستون تشخیص کلمه
بستانکار نوشته می شود.



گفتار 5

دفتر معین

راهنمای طلایی
تسلی طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار نحوه انتقال اطلاعات از سند حسابداری به دفتر معین را بدانید.



برای آن دسته از حسابهای دفتر کل که دارایی چندین زیر
مجموعه هستند دفتر معین نگهداری می شود.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

اگر به چندین شرکت و شخص دیگر هم بدهی می داشتیم همه آنها در همین حساب دفتر کل یعنی «حسابهای پرداختی» ثبت می شدند.



به طور کلی برای آن دسته از حسابهای دفتر کل که دارای چندین زیر مجموعه هستند، دفتر معین نگهداری میشود.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

به طور کلی برای آن دسته از حسابهای دفتر کل که دارای چندین زیر مجموعه هستند، دفتر معین نگهداری میشود.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

در صورتی که برای حساب، دفتر معین نگهداری شود به دفتر کل آن "حساب کنترل" گفته می شود.



گفتار 6

تهیه ترازمایشی

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه تهیه تر از آزمایشی را بدانید.



در سیستم حسابداری دوطرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفتر ثبت می شود و اگر درست مانده گیری شده باشند جمع مانده های بدهکار حسابهای دفتر کل باید با جمع مانده های بستانکار مساوی باشد.



یکی از وسایلی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می دهند، تراز آزمایشی است.



تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حسابهای دفتر کل که
معمولاً در پایان هر ماه تهیه می شود.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

تهیه ترازمایشی به حسابداران امکان می دهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.



تراز آزمایشی یک جدول دو ستونی است که مانده های حسابهای دفتر کل در آن نوشته می شود.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تامین می کند :

الف) اثبات تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل.

ب) فراهم کردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارشهای مالی پایان دوره.



تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی در رفع برخی اشتباهات ، موثر
و در رفع برخی از اشتباهات دیگر ناموثر است

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

فصل چهارم

بسط معادله اساسی حسابداری

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با ثبت درآمدها و هزینه ها و برداشت صاحب سرمایه و همچنین اصلاح و تعدیل حسابها در پایان سال مالی



گفتار 1

سرمایه گذاری مجدد و برداشت مجدد و برداشت صاحب واحد
تجاری

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف :

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه سرمایه ثبت سرمایه گذاری مجدد و برداشت صاحب واحد تجاری را در دفتر روزنامه بدانید.



از جمله رویدادهایی که منجر به تغییر حق مالی صاحب سرمایه می شود سرمایه گذاری مجدد و برداشت صاحب واحد تجاری است.



سرمایه گذاری مجدد

سرمایه گذاری مجدد به معنای آن است که صاحب موسسه با آوردن پول یا مال دیگری، دارائی موسسه متعلق به خود را افزایش دهد. سرمایه گذاری مجدد، دارائی یک موسسه را افزایش می دهد در مقابل قدر طرف دیگر معادله حسابداری، افزایش می یابد.



برداشت

برداشت به معنای آن است که صاحب یک موسسه برای مصارف شخصی پول یا مال دیگری را از دارائیهای موسسه متعلق به خود را از محل وجوه نقد موسسه پرداخت کند.



از آنجا که برداشت باعث کاهش سرمایه می شود، قواعد بدهکار
وبستانکار کردن آن عکس حساب سرمایه می باشد.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

گفتار 2

درآمد و هزینه

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار مفهوم درآمد و هزینه و نحوه ثبت آنها در دفتر روزنامه را بدانید. همچنین انتظار می‌رود در مورد مفاهیم پیش دریافت و پیش پرداخت و اصول حسابداری حاکم بر شناخت درآمد و هزینه آگاهی داشته باشید.



مفهوم درآمد

درآمد، بهای کالای فروش رفته و یا خدمات انجام شده است. هنگامی که موسسه ای خدماتی را انجام یا کالایی را به مشتریان تحویل می دهد، پول یا دارایی دیگری از آنان دریافت می کند. ورود این پول یا دارایی را به موسسه درآمد میگویند. مبلغ درآمد در هر معامله ای از طریق ارزش دارایی یا داراییهای که در ازای آن به دست می آید.



درآمد موجب افزایش سرمایه می شود. ورود پول یا ایجاد مطالبات ناشی از انجام خدمات، جمع داری یک موسسه را افزایش می دهد، در طرف دیگر معادله حسابداری، بدهی را تغییر نمی دهد اما سرمایه را به مبلغی معادل افزایش حاصل در جمع داری، بالا می برد.



درآمد عبارت است از افزایش ناخالص در سرمایه که ناشی از
فعالیت‌های انتفاعی باشد. برای هر یک از منابع درآمد باید حسابی
جداگانه در دفتر کل افتتاح شود و عنوان هر حساب باید حاکی از
منبع درآمد باشد.



نحوه ثبت درآمد

چون درآمد موجب افزایش سرمایه می گردد، نحوه ثبت افزایش و کاهش آن مثل حساب سرمایه است. یعنی زمانی که درآمد افزایش پیدا می کند، حساب درآمد بستانکار میشود.



مفهوم هزینه

هزینه، بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات انجام شده به منظور کسب درآمد است.



هزینه مخارجی است که برای درآمد، پرداخت یا واقع شده است
و از طریق بهای تمام شده دارائیا یا خدماتی که در یک دوره
مالی به مصرف می رسد و یا مورد استفاده قرار می گیرد، اندازه
گیری و در مدارک حسابداری ثبت می شود.



نحوه ثبت هزینه

چون هزینه موجب کاهش سرمایه می گردد، نحوه ثبت افزایش و کاهش آن عکس حساب سرمایه است.



مثال

شرکت الف در تاریخ 81 / 10 / 2 صورتحسابی به مبلغ 8000000 ریال بابت هزینه تعمیر ماشین آلات شرکت دریافت نمود که وجه آن هنوز پرداخت نشده است. نحوه ثبت این رویداد در دفتر روزنامه به صورت زیر است :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/10/2	هزینه تعمیرات	8000000	
	حسابهای پرداختی		8000000
	بابت دریافت صورتحساب تعمیر ماشین آلات شرکت		



مثال

هزینه حقوق دی ماه کارکنان شرکت آفا 500000000 ریال است که در تاریخ 81/10/30 مبلغ 450000000 ریال آن پرداخت شد و بقیه هنوز پرداخت نشده است. نحوه ثبت این رویداد طرفنظر از مالیات و بیمه در دفتر روزنامه به صورت زیر است :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/10/2	هزینه حقوق	500000000	
	صندوق		450000000
	حسابهای پرداختی		50000000

بابت هزینه حقوق دی ماه کارکنان شرکت.



مثال

شرکت الف در تاریخ 81/11/12 بابت هزینه تعمیر وسایل نقلیه شرکت صورتحسابی به مبلغ 5000000 ریال دریافت کرد که بابت آن یک فقره سفته 3 ماهه تسلیم تعمیرکار نمود. نحوه ثبت این رویداد در دفتر روزنامه به صورت زیر است:

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/ 11/12	هزینه تعمیرات	5000000	
	اسناد پرداختی		5000000
	بابت هزینه تعمیر وسایل نقلیه شرکت و تسلیم یک فقره سفته 3 ماهه به تعمیرکار		



تشریح فرض تعهدی

فرض تعهدی ناظر بر نحوه شناخت درآمدها و هزینه ها و به تبع آن ناظر بر اصل تحقق درآمد و اصل مقابله با درآمدها با هزینه ها (اصل تطابق) می باشد.



بر اساس فرض تعهدی اگر وجه نقد وصول شده باشد ولی درآمد تحقق نیافته باشد، نمی توان درآمد را شناسایی کرد. همچنین بر اساس این فرض اگر وجه پرداخت شده باشد اما هزینه تحمیل نشده باشد، نمی توان هزینه را در دفاتر ثبت نمود.



اصل تحقق درآمد

بر اساس اصل تحقق درآمد، زمانی می توانیم درآمد را شناسایی و ثبت کنیم که درآمد تحقق یافته یا عاید شده باشد.



فرایند کسب سود عبارت از مجموعه ای از عملیات است که از خرید مواد اولیه و سایر عوامل تولید تا تبدیل آنها به کالای ساخته شده و نهایتاً فروش محصولات و دریافت وجه آنها را در بر می گیرد.



بنابراین در هر زمانی قبل از فروش محصول چنانچه وجهی دریافت شود، نمی توان آن را به عنوان درآمد ثبت نمود. بلکه این گونه دریافتها نوعی بدهی است که تحت عنوان پیش دریافت ثبت میشود.



اصل مقابله درآمد با هزینه ها یا اصل تطابق

هر موسسه ای به منظور کسب درآمد هزینه هایی را در طول دوره مالی متحمل میشود. برای تعیین سود و زیان خالص باید هزینه های انجام شده در یک دوره مالی از درآمد تحقق یافته در همان دوره کسر شود.



طبق اصل مقابله هزینه ها با درآمد یا اصل وضع هزینه هایی
یک دوره از درآمد همان دوره ، هنگامی که یک رویداد معین
هم بر درآمد و هم بر هزینه اثر می گذاری هر دو جنبه این
رویداد باید در همان دوره مالی شناسایی و ثبت شود.



پیش دریافت درآمد

زمانی میتوان درآمد را شناسایی کرد که فرایند کسب سود تکمیل شده باشد. همچنین بیان گردید که معمولاً موقع فروش کالا یا اجرای خدمات فرایند کسب سود را تکمیل شده فرض می کنند.



بنابراین در هر زمانی قبل از فروش محصول یا اجرای خدمات چنانچه وجهی در یافت شود نمی توان آن را به عنوان درآمد مثبت نمود بلکه این گونه در یافتها نوعی بدهی هستند که در حسابی به نام «پیش دریافت» ثبت می شوند.



پیش پرداخت هزینه

چنانچه وجوه پرداختی مربوط به مخارجی باشد که منفعت حاصل از آن به دوره های آتی تسری پیدا کند تحت عنوان یک دارائی به نام پیش پرداخت ثبت خواهند شد.



پیش پرداخت ها معرف مخارج انجام شده ای است که مورد استفاده قرار نگرفته است.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

گفتار 3

اصلاح و تعدیل حسابها

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید انواع مختلف
ثبتهای اصلاحی را در دفاتر ثبت کنید.



حسابهای موقت :

شامل حسابهای درآمد و هزینه و برداشت که در پایان دوره مالی بسته می شوند. این حسابها را به استثنای برداشت ، حسابهای سود و زیانی نیز می گویند.



حسابهای دفتر کل را می توان به دو دسته کلی تقسیم کرد :

1- حسابهای دائمی

2- حسابهای موقت



حسابهای دائمی

شامل حسابهای دارایی ، بدهی و سرمایه که مانده آنها به دوره مالی بعد نقل میشود. این حسابها را حسابهای ترازنامه ای نیز می گویند .



اصلاح و تعدیل حسابهای دفتر کل در پایان دوره مالی و به منظور اصلاح ، تعدیل و به هنگام کردن (به روز رساندن) مدارک حسابداری انجام میشود.



ثبت های اصلاحی معمولاً در پایان دوره مالی ثبت میشوند و شامل موارد زیر می باشد :

- 1- اصلاح پیش دریافتهای درآمد
- 2- اصلاح پیش پرداخت های هزینه
- 3- ثبت درآمدهای و هزینه های تحقق یافته ثبت نشده تا پایان سال مالی
- 4- ثبت هزینه استهلاک دارائی



اصلاح پیش پرداخت های هزینه

از آنجا که ممکن است بخشی از مبالغی که تحت عنوان پیش پرداخت ثبت شده اند تا پایان سال مالی به هزینه تبدیل شوند، در پایان هر دوره مالی باید بابت این قسمت از پیش پرداخت ها که به هزینه تبدیل شده اند اصلاحات لازم در حسابها به عمل آید.



ثبت درآمدهای تحقق یافته ثبت نشده تا پایان دوره مالی

در پایان دوره مالی ممکن است درآمدهایی تحقق یافته باشند ولی ثبتی از بابت آنها در دفاتر به عمل نیامده باشد.



مثال

شرکت آلفا در اسفند 1381 ماشین آلات شرکت چناران را تعمیر نمود.
ارزش این خدمات معادل 3000000 ریال میباشد که در این تاریخ
(منظور 81/12/29 است) ثبتی بابت آن در حسابها به عمل نیامده است.
ثبت اصلاحی در پایان سال 81 به صورت زیر میباشد.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/12/29	حسابهای دریافتی	3000000	
	درآمد تعمیرات		3000000
	بابت ارائه خدمات به شرکت چناران .		



ثبت هزینه های تحمیل یافته ثبت نشده تا پایان دوره مالی

معمولاً در پایان دوره مالی هزینه هایی وجود دارند که ثبت نشده اند. از جمله هزینه تلفن ، آب ، برق این گونه هزینه ها را هزینه های معوق نیز می گویند.



به منظور به کارگیری صحیح اصل تطابق در پایان سال باید این
گونه هزینه ها را در دفاتر ثبت نمود.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

ثبت هزینه استهلاک داراییهای بلند مدت استهلاک پذیر

داراییهای که عمر مفید آنها بیشتر از یک سال باشد، به عنوان دارایی بلندمدت یا ثابت در دفاتر ثبت میشوند به غیر از زمین تمامی داراییهای بلندمدت دیگر دارای عمر مفید محدود می باشند.



نحوه محاسبه هزینه استهلاک :

ارزش اسقاط - بهای تمام شده ÷ عمر مفید = هزینه استهلاک



اصلاح حساب موجودی ملزومات

برای حسابداری ملزومات دو روش وجود دارد :

روش اول : در این روش هنگام خرید ملزومات، حساب موجودی ملزومات، بدهکار و حساب صندوق یا حسابهای پرداختی بستانکار می شود.

روش دوم : در این روش هنگام خرید ملزومات حساب هزینه ملزومات، بدهکار و حساب صندوق یا حسابهای پرداختی ، بستانکار میشود.



تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

پس از انجام تمامی ثبتهای اصلاحی انتقال آنها از دفتر روزنامه به دفتر کل، مانده حسابهای دفتر کل تعیین و تراز آزمایشی دیگری تهیه می شود.



تراز آزمایشی را که پس از انجام ثبتهای اصلاحی تهیه میکنند،
تراز آزمایشی اصلاح شده می گویند. تراز آزمایشی اصلاح شده
مبنای تهیه صورت سود و زیان و ترازنامه قرار می گیرد.



فصل پنجم

تکمیل چرخه حسابداری (گزارشگری مالی)



www.bookgolden.com

هدف کلی

تکمیل چرخه حسابداری و آشنایی با تهیه صورتهای مالی

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

گفتار 1

توالی مراحل حسابداری

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار عملیاتی که طی یک دوره مالی انجام می گیرد را بدانید.



سیستم حسابداری باید تمامی اطلاعات مالی موسسه را شناسایی، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و در قالب صورتهای مالی تلخیص نموده تا اطلاعات مفیدی را برای استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری فراهم نماید.



فرایند عملیات حسابداری شامل یک سری عملیاتی است که به طور پیاپی در هر دوره مالی تکرار می شود. این عملیات پیاپی را چرخه حسابداری می گویند.



انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

در طول دوره مالی عملیات زیر به طور مستمر و بدون وقفه انجام می گیرد :

- 1- جمع آوری اطلاعات مالی
- 2- تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی
- 3- ثبت معاملات و عملیات مالی در دفتر روزنامه
- 4- نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل



در پایان دوره مالی برای تهیه صورتهای مالی عملیات زیر انجام می گیرد :

- 1- تهیه تراز آزمایشی
- 2- اصلاح و تعدیل حسابهای دفتر کل
- 3- تهیه صورت سود و زیان و صورت تغییرات سرمایه
- 4- بستن حسابهای موقت
- 5- تهیه تراز آزمایشی اختتامی
- 6- تهیه ترازنامه



گفتار 2

تهیه صورتهای مالی

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه تهیه صورت سود و زیان ، ترازنامه و صورت حساب سرمایه را بدانید.



تهیه صورتهای مالی به عنوان مهمترین محصول سیستم اطلاعاتی حسابداری، یکی از اصل ترین وظایف حسابداران است. نتیجه و خلاصه تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی در قالب صورتهای مالی اساسی ارائه می شود.



www.bookgolden.com

صورت‌های مالی اساسی عبارت اند از :

1- ترازنامه

2- صورت سود و زیان و صورت سود (زیان) انباشته

3- صورت گردش وجوه نقد

4- صورت تغییرات سرمایه



صورت سود و زیان

صورت سود و زیان بیانگر نتایج عملیات موسسه طی یک دوره مالی می باشد. برای اندازه گیری نتایج عملیات یک موسسه درآمدها و هزینه های یک دوره مالی با هم مقابله شوند.



گزارشی که مقابله درآمدها و هزینه های یک دوره مالی در آن صورت می گیرد را صورت سود و زیان می نامند.



صورت سود و زیان از روی تراز آزمایشی اصلاح شده تهیه می شود. در صورت سود و زیان ابتدا درآمدها نوشته میشود و سپس هزینه ها از آنها کسر می گردد؛ با کسر هزینه ها از درآمدها، سود موسسه به دست می آید.



در متن صورت سود و زیان نیز ابتدا درآمدها و بعد هزینه ها
نوشته می شود.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

بستن حسابهای موقت

همان گونه که قبلاً بیان گردید برای تهیه ترازنامه ابتدا باید حسابهای موقت بسته شوند. اما حسابهای موقت چه حسابهایی هستند؟ حسابها را از نظر انتقال یا عدم انتقال مانده آنها به دوره مالی بعد، به دو دسته تقسیم میکنند:

1- حسابهای موقت

2- حسابهای دائمی



حسابهای موقت

حسابهایی هستند که مانده آنها به دوره بعد منتقل نمی شود.
حسابهای موقت شامل حسابهای زیر می شود : الف)
حسابهای صورت سود و زیان اعم از درآمدها و هزینه ها
ب) حساب برداشت



حسابهای دائمی

حسابهایی هستند که مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل میشود. حسابهای دائمی شامل حسابهای ترازنامه اعم از (الف) دارائیهاء، (ب) بدهیها و (ج) سرمایه میشود .



طی دوره مالی ممکن است بخشی از یک حساب دائمی و بخش دیگر آن موقت باشد. این گونه حسابها را حسابهای مختلط یا مخلوط می گویند. مثلاً "حساب پیش پرداخت و پیش دریافت، قبل از اصلاحات از جمله حسابهای مختلط هستند.



با انجام ثبت های اصلاحی قسمت دائمی و قسمت موقتی حسابهای
مختلط از هم تفکیک می شود.



در پایان سال مالی برای بستن حساب درآمدها و هزینه ها از یک حساب واسط به نام ”حساب خلاصه سود و زیان“ استفاده می کنیم.



مراحل بستن حسابهای موقت

- 1- حساب درآمدها را بدهکار و حساب خلاصه سودوزیان را بستانکار می کنیم .
- 2- حساب خلاصه سودوزیان را معادل جمع هزینه ها بدهکار و تک تک حسابهای مربوط به هزینه ها را بستانکار میکنیم
- 3- حساب خلاصه سودوزیان را مانده گیری نموده و در صورتی که مانده آن بستانکار باشد آن را معادل مبلغ مانده آن بدهکار و حساب سرمایه را بستانکار می کنیم.
- 4- حساب سرمایه را بدهکار و حساب برداشت را بستانکار می کنیم.

تهیه تراز آزمایشی اختتامی

پس از انجام ثبتهای مربوط به بستن حسابهای موقت و انتقال آنها به دفتر کل ، مانده این حسابها در دفتر کل صفر میشود از مانده حسابهای دفتر کل یک تراز آزمایش تهیه می شود این تراز آزمایشی را که پس از بستن حسابهای موقت تهیه می شود فقط شامل حسابهای دائمی میباشد تراز آزمایشی اختتامی می نامند.



ترازنامه (صورت وضعیت مالی)

ترازنامه صورتی است که اطلاعات مربوط به منابع اقتصادی، تعهدات اقتصادی و حق مالی صاحب سرمایه را از طریق گزارش دارئیها، بدهیها و سرمایه واحد تجاری در یک زمان مشخص فراهم می کند.



از آنجا که ترازنامه معرف وضعیت مالی واحد تجاری در یک مقطع زمانی معین است، آن را صورت وضعیت مالی نیز می نامند.



اقلام ترازنامه غالباً بر اساس ویژگیهای مشترک آنها طبقه بندی می شوند. نوع طبقه بندی، عناوین هر یک از طبقات و تعداد اقسام هر طبقه به اندازه واحد تجاری، ماهیت عملیات آن و گستردگی و حدود استفاده از صورتهای مالی بستگی دارد.



ترازنامه به اشکال مختلفی ارائه می شود. یکی از اشکال رایج “
شکل افقی” یا “شکل حساب t” است.



دارائیهای جاری

دارائیهای جاری عبارت است از موجودی نقد و سایر دارائیهایی که به طور معقول انتظار می رود طی چرخه عادی عملیات یا ظرف یک سال، هر کدام طولانی تر است، به وجه نقد تبدیل شود، به فروش رود یا به مصرف برسد.



موجودی نقد، سرمایه گذاریهای کوتاه مدت، حسابهای دریافتی، اسناد دریافتی کوتاه مدت، موجودیهای کالا و پیش پرداختها نمونه هایی از اقلام داراییهای جاری هستند.



دارائیهای غیر جاری

دارائیهای بلند مدت به اقلامی از دارائی گفته می شود که موسسه قصد نگهداری و استفاده از آنها برای سالهای متمادی دارد :
مانند زمین، ساختمان، اثاثه اداری، وسایل نقلیه و اسناد پرداختی بلند مدت. دارائیهای بلند مدت را دارائیهای ثابت نیز می گویند.



بدهیهای جاری

بدهیهای جاری تعهداتی هستند که انتظار می رود حداکثر طی یک سال از محل دارائیهای جاری یا ایجاد بدهی جاری دیگر تسویه یا بازپرداخت شوند.



حسابهای پرداختی، اسناد پرداختی کوتاه مدت، پیش دریافتها و مالیات پرداختی نمونه هایی از بدهیهای جاری هستند.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

بدهیهای بلندمدت

بدهیهای بلندمدت تعهداتی هستند که انتظار نمی رود طی یک سال از محل دارائیهای جاری یا ایجاد بدهی جاری دیگر تسویه یا بازپرداخت شوند. اوراق قرضه پرداختی و اسناد پرداختی بلندمدت نمونههایی از بدهیهای بلند مدت هستند.



صورت تغییرات سرمایه

صورت تغییرات سرمایه صورتی است که تغییرات سرمایه
موسسه طی دوره مالی را نشان می دهد.



فصل ششم

عملیات حسابداری در موسسات بازرگانی

راهنمای عملی
تست عملی
پیک عملی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با ثبت رویدادهای مالی و صورت سود و زیان در
موسساتی که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند.



گفتار 1

طبقه بندی انواع موسسات از نظر نوع فعالیت

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید انواع موسسات را از نظر نوع فعالیت طبقه بندی کنید.



واحدهای اقتصادی را از نظر نوع فعالیت در سه دسته
می توان طبقه بندی کرد :

الف (موسسات خدماتی

ب (موسسات بازرگانی

ج (موسسات تولیدی



الف (موسسات خدماتی

شامل موسساتی نظیر تعمیرگاهها، هتل ها، درمانگاهها
وآموزشگاهها می باشند که خدماتی را به مشتریان ارائه می
کنند.



ب (موسسات بازرگانی

موسساتی هستند که کالا را خریداری کرده و بدون آنکه تغییر شکلی در آنها بدهند آنها را می فروشند. موسسات بازرگانی شامل عمده فروشان یا بنکداران و خرده فروشان می باشند.



ج (موسسات تولیدی

موسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری و آنها را تغییر شکل می دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می کنند و به فروش می رسانند.



گفتار 2

عملیات حسابداری در موسسات بازرگانی

راهنمای عملی
تست عملی
پیک عملی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید انواع رویدادهای مالی مربوط به خرید و فروش کالا را در دفتر روزنامه ثبت کنید.



از سیستم حسابداری موسسات بازرگانی باید شرایط زیر استخراج شود.

1- میزان فروش

2- بهای تمام شده کالای خریداری شده

3- میزان موجودی کالا

4- بهای تمام شده کالای فروش رفته



مثال

موسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ 81/2/8 مبلغ 1000000000 ریال کالا به صورت نقد خریداری کرد.

نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه موسسه حمیدی به صورت زیر است :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/2/ 8	خرید	1000000000	
	صندوق		1000000000

بابت خرید کالا به صورت نقد



مثال

موسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ 81/2/25 مبلغ 600000 ریال از کالای خریداری شده در تاریخ 81/2/24 را به فروشنده برگشت داد. نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه موسسه حمیدی به صورت زیر است :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/2/26	حسابهای پرداختی برگشت از خرید و تخفیفات بابت برگشت قسمتی از کالای خریداری شده.	600000	600000

تخفیف تجاری تخفیفی است که معمولاً "بابت خرید عمده" به خریداران داده می شود. در صورتی که خریدار مشمول این تخفیف شود، مبلغ خرید به صورت خالص ثبت می شود.



عملیات حسابداری فروش کالا

در روش ادواری هنگام فروش کالا اگر فروش نسیه باشد، حسابهای دریافتی و اگر فروش نقدی باشد، حساب صندوق بدهکار و حساب فروش بستانکار می شود.



گفتار 3

تهیه صورت سود و زیان در موسسات بازرگانی

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید صورت سود
وزیان موسسات بازرگانی را تهیه کنید.



صورت سود و زیان موسسات بازرگانی حداقل باید حاوی اطلاعات زیر باشد :

- 1- فروش خالص
- 2- بهای تمام شده کالای فروش رفته
- 3- سود یا زیان ناخالص
- 4- هزینه های عملیاتی
- 5- سود یا زیان خالص



برای تهیه صورت سود و زیان موسسه حمیدی اطلاعات زیر از
تراز آزمایشی اصلاح شده موسسه در تاریخ 81/12/29 استخراج
شده:

در ضمن موجودی کالای پایان دوره موسسه در تاریخ 81/12/29 بالغ بر
11500000 ریال است و 60 درصد هزینه های حقوق، اجاره و آب
و برق جزء هزینه های عمومی و اداری و 40 درصد آن جزء هزینه های
فروش می باشد.



مانده بستانکار

2500000
1500000
185000000

مانده بدهکار

8000000
120000000

5000000
4000000
4500000
12000000
9500000
8500000
5000000

نام حساب

موجودی کالای اول دوره
خرید
برگشت از خرید و تخفیفات
تخفیفات نقدی خرید
فروش
برگشت از فروش و تخفیفات
تخفیفات نقدی فروش
هزینه حمل کالای خریداری شده
هزینه حقوق
هزینه اجاره
هزینه آب و برق
برداشت

با توجه به اطلاعات فوق صورت سود و زیان موسسه برای سال منتهی به 81/12/29 به صورت زیر است :

موسسه حمیدی

صورت سود و زیان برای دوره مالی منتهی به 81/12/29

185000000	فروش
	کسر می شود :
5000000	برگشت از فروش و تخفیفات
<u>(9000000)</u> <u>4000000</u>	تخفیفات نقدی فروش
176000000	فروش خالص
	کسر می شود : بهای تمام شده کالای فروش رفته
8000000	موجودی کالای اول دوره
120000000	خرید طی دوره
	کسر می شود :
2500000	برگشت از خرید و تخفیفات
<u>(4000000)</u> <u>1500000</u>	تخفیفات نقدی خرید
116000000	خرید خالص



ادامه صورت سود و زیان

<u>120500000</u>	<u>4500000</u>	اضافه می شود: هزینه حمل کالای خریداری شده
128500000		بهای تمام شده کالای خریداری شده طی دوره
<u>(11500000)</u>		موجودی کالای آماده برای فروش
<u>(117000000)</u>		بهای تمام شده کالای فروش رفته
5900000		سود خالص
	18000000	کسر می شود هزینه های عملیاتی :
	<u>12000000</u>	هزینه های عمومی و اداری
<u>30000000</u>		هزینه های فروش
29000000		سود خالص



گفتار 4

بستن حسابهای موقت در موسسات بازرگانی

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه بستن حسابهای موقت در موسسات بازرگانی را بدانید.



اصول کلی بستن حسابداری موقت در موسسات بازرگانی شبیه
بستن حسابهای موقت در موسسات خدماتی است.

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

پاره گفتار : روشهای ادواری و دائمی در ثبت عملیات حسابداری

برای ثبت عملیات مالی در موسسات بازرگانی می توان یکی از روشهای ادواری یا دائمی را مورد استفاده قرار داد.



در روش ثبت دائمی، کالاهای خریداری شده در طول دوره مالی به حساب موجودی کالا بدهکار و هنگامی که کالایی فروخته شد، قیمت تمام شده آن از حساب موجودی کالا خارج می شود.



در روش ثبت ادواری، کالاهای خریداری شده در طول دوره مالی به حساب خرید، بدهکار و کالاهای فروخته شده به حساب فروش بستانکار می شود.



فصل هفتم

تهیه صورتهای مالی با استفاده از کار برگ

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با کاربرد و نحوه انجام اصلاحات و تهیه صورتهای مالی با استفاده از کاربرد



گفتار 1

مفهوم کاربرد

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار مفهوم کاربرد و مورد استفاده و موارد استفاده آن را بدانید.



کاربرگ ورقه ستون بندی شده ای است که به منظور فراهم آوردن اطلاعات لازم برای اصلاح حسابها، تنظیم صورتهای مالی و بستن حسابها در پایان سال مالی تهیه می شود.



کاربرگ جایگزین صورتهای مالی نیست و به عنوان نتیجه نهایی کار حسابداران نیز ارائه نمی شود بلکه وسیله ای است که جمع آوری اطلاعات لازم را برای تهیه صورتهای مالی و ثبت عملیات مربوط به اصلاح و بستن حسابها تسهیل می کند.



کاربرگ جزء مدارک رسمی یا دائمی حسابداری به شمار نمی آید و معمولاً با مداد نوشته می شود. بنابراین، هر اشتباهی را در آن می توان قبل از تهیه صورتهای مالی پایان دوره ، به آسانی اصلاح و برطرف کرد.



کاربرگ ورقه ستون بندی شده ای است که به منظور فراهم آوردن اطلاعات لازم برای اصلاح (تعدیل) حسابها ، تهیه صورتهای مالی و بستن حسابها در پایان سال مالی تهیه می شود.



کاربرگ به بخشهای زیر تقسیم می شود :

الف) تراز آزمایشی

ب) اصلاحات

ج) تراز آزمایشی اصلاح شده

ه) ترازنامه



گفتار 2

مراحل تهیه کاربرد

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه تهیه و مراحل مختلف تهیه کاربرد را بدانید.



نوشتن عنوان

عنوان کاربرگ شامل موارد زیر است که به ترتیب در سه سطر نوشته می شود :

نام شرکت : شرکت کاکتوس

نام فرم : کاربرگ

دوره زمانی که کاربرگ برای آن مدت تهیه می شود .



تراز نامه	سود و زیان		تراز آزمایشی اصلاح شده		اصلاحات		تراز آزمایشی		شماره حساب	نام حساب	ردیف
	بس	بد	بس	بد	بس	بد	بس	بد			
										صندوق	1
										حسابهای دریافتی	2
										موجودی کالا	3
										پیش پرداخت بیمه	4
										زمین	5
										ساختمان	6
										ماشین آلات	7
										اثاث اداری	8
										حسابهای پرداختی	8
										سرمایه	9
										فروش	10
										کالای آخر دوره	11
										خرید	12
										هزینه حقوق	13
										هزینه تعمیرات	14
										هزینه بیمه	15



بخش تراز آزمایشی

حسابداران معمولاً "برای صرفه جویی در وقت ، تراز آزمایشی پایان دوره را در کاربرد می نویسند. یعنی نام و مانده حسابها را مستقیماً از دفتر کل به ستونهای بدهکار و بستانکار بخش تراز آزمایشی کاربرد منتقل می نمایند.



بخش اصلاحات

ثبتهای اصلاحی به همان ترتیبی که در دفتر روزنامه ثبت می شوند باید در ستونهای بخش اصلاحات کاربرد درج گردد.



ستونهای بخش اصلاحات کاربرگ برای جمع آوری و ثبت این اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد .

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

بخش تراز آزمایشی اصلاح شده

در این مرحله، ارقام مندرج در بخش تراز آزمایشی با ارقام مندرج در بخش اصلاحات، به صورت افقی جمع جبری شده و مانده های صحیح در بخش تراز آزمایشی اصلاح شده نوشته میشود.



اگر حسابی در بخش تراز آزمایشی مانده بدهکار داشته و در بخش اصلاحات بدهکار شده باشد، این دو رقم با هم جمع می شود.



اگر حسابی در بخش ترازمایشی مانده بدهکار داشته و در بخش اصلاحات بستانکار شده باشد، رقم بستانکار از رقم بدهکار کسر می شود.



اگر حسابی در بخش ترازمایشی مانده بستانکار داشته و در بخش اصلاحات بستانکار شده باشد، این دو رقم با هم جمع می شود.



اگر حسابی در بخش ترازمایشی مانده بستانکار داشته و در بخش اصلاحات بدهکار شده باشد رقم بدهکار از بستانکار کسر می گردد.



بخشهای مربوط به سود و زیان و ترازنامه

به ستون بدهکار بخش ترازنامه
به ستون بستانکار بخش ترازنامه

به ستون بستانکار بخش
سود و زیان

ستون به بدهکار بخش سود و زیان

دارائیهها و برداشت

بدهیها، سرمایه و حسابهای
دارائی گاه مانند استهلاک

انباشته

درآمدها

هزینه ها



مانده گیری کاربرگ

بعد از این که مانده تمام حسابها از بخش تراز آزمایشی اصلاح شده به بخشهای سودوزیان و ترازنامه نقل شد، ستونهای بخش سودوزیان و ترازنامه جمع زده می شود و سودوزیان خالص دوره از مابه التفاوت جمع دو ستون بدهکار و بستانکار بخش سودوزیان به دست می آید.



اگر نتیجه عملیات شرکت زیان باشد، در بخش سودزیان جمع
ستون بدهکار (هزینه ها) بیشتر از ستون (درآمدها) خواهد شد.



بعد از تعیین سود یا زیان در بخش سودوزیان کاربرگ و انتقال آن به بخش ترازنامه، جمع عمودی ستونهای بدهکار و بستانکار بخشهای سودوزیان و ترازنامه تعیین و ذیل آن دو خط موازی کشیده می شود.



نوشتن عنوان کاربرگ

عنوان کاربرگ به صورت زیر نوشته می شود :

شرکت کاکتوس

کاربرگ

برای سال مالی منتهی به 1381/12/29



تهیه بخش تراز آزمایشی

بخش تراز آزمایشی کاربرد دقیقاً همان تراز آزمایشی اصلاح نشده شرکت است که قبل از انجام ثبتهای اصلاحی از طریق مانده گیری حسابهای دفتر کل شرکت به دست می آید.



تهیه و تنظیم بخش اصلاحات

با توجه به اطلاعات موجود در ارتباط با شرکت کاکتوس اصلاحات لازم در دفتر روزنامه شرکت در پایان سال به صورت زیر می باشد.



تهیه بخش تراز آزمایشی اصلاح شده

در این بخش، ارقام مندرج در بخش تراز آزمایشی با ارقام مندرج در بخش اصلاحات، جمع بندی شده و مانده های صحیح در بخش تراز آزمایشی اصلاح شده نوشته می شود.



تهیه و تنظیم بخش مربوط به سود زیان و ترازنامه

در این مرحله حسابها به دو دسته (1) حسابهای موقت و (2) حسابهای دائم طبقه بندی شده و حسابهای موقت به بخش سودزیان و حسابهای دائم به بخش ترازنامه منتقل می شوند.

مانده گیری کاربرگ

بعد از این که مانده تمام حسابها از بخش تراز آزمایشی اصلاح شده به بخشهای سودوزیان و ترازنامه نقل شد، ستونهای بخش سودوزیان و ترازنامه جمع زده و سود خالص دوره از مابه التفاوت جمع دو ستون بدهکار و بستانکار بخش سود وزیان به دست آمده است.



گفتار 3

تهیه صورتهای مالی بر مبنای کاربرگ

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه صورت سودوزیان، صورت تغییرات سرمایه و ترازنامه را با استفاده از کاربرد بدانید.



تهیه صورتهای مالی از روی کاربرگ بسیار ساده است، زیرا
تمام اطلاعات لازم برای تهیه صورت سود و زیان و ترازنامه
قبلا در آن فراهم شده است.



صورت سود و زیان

صورت سود و زیان مستقیماً از اطلاعات مندرج در بخش سود و زیان کاربرگ تهیه می شود.



صورت تغییرات سرمایه

برای نشان دادن تغییرات سرمایه در طول دوره معین، از صورت تغییرات سرمایه و یا صورت حساب سرمایه استفاده می شود. صورت تغییرات سرمایه را می توان مستقیماً از کاربرگ تهیه کرد.



تراز نامه

در تهیه صورتهای مالی چون رقم سود خالص برای تهیه تغییرات سرمایه نیاز است، معمولاً“ به ترتیب صورت سود و زیان، صورت تغییرات سرمایه و در نهایت ترازنامه تهیه می گردد، زیرا مانده سرمایه پایان دوره برای تهیه ترازنامه ضروری است.

گفتار 4

اصلاح و تعدیل حسابهای دفتر کل با اتکاء بر کاربرگ

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه اصلاح و تعدیل حسابهای دفتر کل را با استفاده از کاربرگ بدانید.



ثبتهای اصلاحی بعد از آخرین ثبت عادی در دفتر روزنامه نوشته می شود. معمولاً حسابداران ترجیح می دهند که ثبتهای اصلاحی را از سایر ثبتهای دفتر روزنامه جدا کنند.



پس از این که ثبتهای اصلاحی به دفتر منتقل شدند، مانده حسابهای دفتر کل باید با مانده حسابهای منعکس در ستونهای تراز آزمایشی اصلاح شده مطابقت نماید.



اصلاح و تعدیل حسابهای دفتر کل

ثبتهای که در ستون اصلاحات کاربرگ آمده است باید ابتدا در دفتر روزنامه نوشته شده و سپس به حسابهای مربوطه در دفتر کل منتقل گردد.



گفتار 5

بستن حسابهای موقت با اتکاء بر کاربرگ

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار نحوه بستن حسابهای موقت را با استفاده از کاربرگ بدانید.



یکی از کارهای حسابداران در پایان دوره مالی، بستن حسابهای موقت است. این کار به منظور انتقال نتایج عملیات به حساب سرمایه و رساندن مانده حسابهای درآمد و هزینه به صفر انجام می شود.



به منظور انتقال نتایج عملیات به حساب سرمایه و رساندن مانده حسابهای درآمد و هزینه به صفر، در پایان سال مالی حسابهای موقت بسته می شوند.



بستن حسابهای درآمد

حسابهای درآمد مانده بستانکار دارند، در نتیجه در ستون بستانکار بخش سود و زیان کاربرد منعکس شده اند.



بستن حسابهای درآمد به معنای انتقال مانده بستانکار این حسابها به حساب خلاصه سود و زیان است.



بستن حساب خرید و حسابهای هزینه

حساب خرید و حسابهای هزینه مانده بدهکار دارند و نتیجتاً در ستون بدهکار بخش سود و زیان کاربرد منعکس شده اند



بستن حساب خرید و حسابهای هزینه به معنای انتقال مانده بدهکار این حسابها به حساب خلاصه سود و زیان است .



بستن حساب خلاصه سود و زیان

پس از اینکه حسابهای درآمد (فروش)، خرید و هزینه ها بسته شد و مانده آنها به حساب خلاصه سود و زیان انتقال یافت، مانده حساب خلاصه سود و زیان در صورتی که بستانکار باشد، منعکس کننده سود و در صورتی که بدهکار باشد منعکس کننده زیان خالص دوره است.



در صورتی که عملیات موسسه طی دوره منجر به سود خالص شده باشد، مانده حساب خلاصه سود و زیان بستانکار خواهد بود در این صورت برای بستن حساب خلاصه سود و زیان ، این حساب را بدهکار و حساب سرمایه را بستانکار می نمایم .



بستن حساب برداشت

باید توجه داشت که برداشت پول یا سایر دارائیه‌ها توسط صاحب سرمایه، هزینه موسسه به حساب نمی‌آید، بنابراین نقشی در تعیین سود خالص دوره مالی ندارد.



برداشت توسط صاحب سرمایه هزینه به حساب نمی آید از این
رو، به جای این که به حساب خلاصه سود و زیان بسته شود ،
مستقیماً به حساب سرمایه انتقال می یابد.



برای بستن حساب برداشت، این حساب را بستانکار و حساب
سرمایه را بدهکار می نماییم.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

تهیه تراز آزمایشی اختتامی

حسابهایی را در پایان دوره مالی بسته نمی شوند، اصطلاحاً
حسابهای دائمی یا حسابهای باز می گویند.



تراز آزمایشی اختتامی فهرستی از مانده حسابهای دائمی یعنی حسابهای دارائی، بدهی و سرمایه است. تراز آزمایشی اختتامی هنگامی توازن خواهد داشت که عملیات مربوط به اصلاح و بستن حسابها به درستی در دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل منتقل شده باشد.



فصل هشتم

موجودیهای مواد و کالا

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با مفهوم موجودی کالا و نحوه محاسبه بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و بهای تمام شده کالای فروش رفته و نحوه ثبت رویدادهای مالی مربوط به موجودی کالا در دفاتر میباید.

گفتار 1

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار مفهوم موجودی کالا و تعریف آن را بدانید.



موجودی مواد و کالا عبارت است از اقلامی از دارائیهای
مشهود متعلق به شرکت که برای فروشدر جریان عادی
فعالیتهای شرکت نگهداری میشود یا در تولید کالاها و خدماتی به
همین منظور مورد استفاده قرار میگیرد.



به طور دقیق تر موجودی مواد و کالا به داراییهایی
اطلاق میشود که :

برای فروش در روال عادی عملیات واحد تجاری نگهداری می
شود و به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات در فرایند تولید
قرار دارد و خریداری و نگهداری می شود و ماهیت مصرفی
دارد.



موجودی مواد و کالا یکی از اقلام دارائی جاری شرکت تلقی می
شود . زیرا انتظار می رود طی یک سال مالی یا یک چرخه
عملیات هر کدام طولانی تر باشد، به فروش رود یا مصرف
شود.



گفتار 2

انواع موجودیها

راهنمای طلایی
تسلی طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار طبقات اصلی تشکیل دهنده موجودیها را تشخیص دهید و آنها را تعریف کنید.



موجودیها شامل ملزومات مصرفی، مواد خام، محصول در جریان ساخت و موجودیهای کالای آماده برای فروش میباشد.

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

ملزومات مصرفی

اقلامی هستند که در جریان فعالیت شرکت و در قسمتهای اداری ،
فروش و یا خدماتی مصرف می گردد.



مواد خام

شامل آن دسته از موجودیها است که به طور مستقیم یا غیر مستقیم در تولید محصولات مورد استفاده قرار می گیرند.



کالای در جریان ساخت

عبارت است از بهای تمام شده محصولات که جریان تولید قرار دارند اما هنوز فرایند تولید آنها به اتمام نرسیده است.



www.bookgolden.com

کالای آماده برای فروش یا کالای ساخته شده

کالاهایی که جهت فروش، خریداری و یا در شرکت به همین منظور تولید شده است را کالای آماده برای فروش یا کالای ساخته شده می گویند.



گفتار 3

بهای تمام شده و سیستمهای ثبت موجودیها



هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار مفهوم بهای تمام شده و سیستم‌های ثبت حسابداری موجودی کالا را بدانید.



بهای تمام شده موجودی کالا

در حسابداری محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالای پایان دوره و همچنین بهای تمام شده کالای فروش رفته از اهمیت خاصی برخوردار است.



بهای تمام شده موجودی مواد و کالا باید در بر گیرنده مخارج خرید، مخارج تبدیل و سایر مخارجی باشد که واحد تجاری در جریان فعالیت معمول خود، برای رساندن کالا یا خدمات به مکان و شرایط فعلی آن متحمل شده است.



مخارج خرید

شامل بهای خرید و هر گونه مخارج دیگری از قبیل حقوق و عوارض گمرکی و حمل است که مستقیماً به خرید مربوط میگردد. تخفیفات تجاری از بهای خرید کسر میشود.



مخارج تبدیل

شامل مخارجی است که مستقیماً به اقلام تولید شده مربوط می گردد.



مخارج تبدیل همچنین شامل سربار تولید است که برای تبدیل مواد اولیه به محصول یا ارائه خدمات واقع می شود.



سیستم‌های حسابداری موجودی کالا

برای ثبت موجودیها دو سیستم وجود دارد:

الف) سیستم ثبت ادواری

ب) سیستم ثبت دائمی



سیستم ثبت ادواری

در این سیستم ، هنگام خرید کالا ، حساب خرید بدهکار میشود و هنگام فروش کالا کاهش موجودی در دفاتر ثبت نمی گردد.



سیستم ثبت دائمی

در این سیستم هنگام خرید کالا ، حساب موجودی کالا بدهکار می شود و هنگام فروش کالا ، علاوه بر ثبت مربوطه به فروش یک ثبت دیگر نیز بابت کاهش موجودی در دفاتر ثبت میگردد.



گفتار 4

روشهای محاسبه بهای تمام شده موجودیها

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار روشهای محاسبه بهای تمام شده موجودیهای مواد و کالا را بدانید.



روشهای محاسبه بهای تمام شده موجودیها

الف) روش شناسایی ویژه

ب) روش میانگین موزون

ج) روش اولین صادره از اولین وارده

د) روش اولین صادره از آخرین وارده



الف (روش شناسایی ویژه

در این روش تعلق کالای موجود در پایان دوره مالی به هر یک از خریدها تعیین و قیمت تمام شده آنها محاسبه میشود.



روش میانگین موزون

در این روش ابتدا میانگین بهای تمام شده کالاهای آماده برای فروش محاسبه و سپس بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره بر مبنای میانگین مذکور تعیین میشود.



روش اولین صادره از آخرین وارده

در این روش فرض میشود هر کالاییکه زودتر خریداری شده
دیرتر به فروش رسیده است.



فصل نهم

حسابداری اسناد تجاری

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با مفهوم سفته و نحوه ثبت رویدادهای مالی مربوط به آن
در دفاتر صادر کننده و گیرنده سفته.



گفتار 1

اسناد تجاری

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار مفهوم اسناد تجاری از جمله
سفته آن را بدانید.



اسناد تجاری در معنای وسیع کلمه شامل تعداد زیادی از اوراق
بهادار که روزانه در محیط اقتصادی تهیه و رد و بدل میشود.



تعریف سفته

سفته سندی است که به موجب آن امضاء کننده تعهد میکند مبلغی را در موعد معین یا عند المطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص کار ساز نماید.



گفتار 2

عملیات حسابداری سفته

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید عملیات حسابداری مربوطه به سفته را در دفاتر صادر کننده و همچنین دفاتر گیرنده سفته ثبت کنید.



ج) روش اولین صادره از اولین وارده

در این روش فرض می‌سود هر کالایی که زودتر خریداری شده زودتر نیز به فروش رسیده است.



در این گفتار نحوه ثبت سفته در دفاتر صادر کننده و همچنین دریافت کننده سفته در حالت‌های مختلف از جمله سفته های بدون بهره و سفته های مشمول بهره مورد بررسی قرار میگیرد.



ثبیت سفته در دفاتر صادر کننده

افراد و موسسات ممکن است بابت خرید نسبه کالا و سایر انواع دارائیها ، تصفیه بدهیها و اخذ وام اقدام به صدور سفته و تحویل آن به اشخاص طرف حساب خود بنمایند.



مثال

شرکت سایبان در تاریخ 1382/2/1 مبلغ 4000000 ریال کالا به صورت نسیه از شرکت مهرگان خریداری نمود و یک فقره سفته 2 ماهه به فروشنده تحویل داد. مطلوب است ثبت این رویداد در دفتر روزنامه شرکت سایبان.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
82/2/1	خرید	4000000	
	اسناد پرداختی بابت خرید کالا از شرکت مهرگان و صدور سفته 2 ماهه		4000000



ثبّت سفته در دفاتر دریافت کننده سفته

افراد و موسسات ممکن است بابت فروش نسبه کالا و ساير انواع دارا ئيهـا، وصول مطالبات و اعطای قرض یا پرداخت وام به کارکنان خود یا ساير اشخاص، از طرف مقابل سفته دریافت نمایند.



ثبت سفته در مواردی که سفته همراه با بهره باشد
دو حالت وجود دارد :

حالت اول : بهره متعلق به سفته در سر رسید سفته محاسبه و رد و
بدل می شود.

حالت دوم : بهره متعلق به سفته هنگام صدور سفته محاسبه و رد
و بدل می شود.



حالت اول : بهره متعلق به سفته در سررسید سفته محاسبه و رد و بدل میشود

در صورتی که بهره در تاریخ سررسید سفته رد و بدل شود، بهره آن نیز هنگام سررسید سفته ثبت می شود و در تاریخ صدور هیچ ثبتی در ارتباط با بهره به عمل نمی آید.



نحوه محاسبه بهره سفته

$$\text{مدت} \times \text{نرخ} \times \text{مبلغ اسمی سفته} = \text{بهره}$$



حالت دوم : بهره متعلق به سفته هنگام صدور سفته محاسبه و ردو بدل می شود

در صورتی که بهره سفته در هنگام صدور سفته رد و بدل شود،
بهره آن نیز در تاریخ صدور سفته ثبت میشود و در تاریخ
سررسید هیچ ثبتي در ارتباط با بهره به عمل نمی آید



گفتار 3

نکول سفته

راهنمای طلایی
تست طلایی
پست طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می‌رود پس از مطالعه این گفتار مفهوم نکول سفته و نحوه ثبت آن هنگام نکول را بدانید.



چنانچه صادر کننده سفته در تاریخ سررسید نتواند یا نخواهد وجه سفته را بپردازد در اصطلاح گفته می شود که سفته توسط صادر کننده آن نکول شده است.



سفته ای که در سر رسید توسط صادر کننده آن نکول می شود
دارای ارزش قبلی نیست و اصولاً وجه این قبیل اسناد از نظر
دارنده آنها از جمله مطالباتی تلقی می شود.



گفتار 4

تنزل سفته

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

آشنایی با مفهوم تنزیل سفته و انجام عملیات حسابداری مربوط به آن در دفاتر



منظور از تنزیل سفته این است که سفته ای قبل از سررسید به شخص یا موسسه ای واگذار و وجه آن پس از کسر مبلغی به عنوان هزینه تنزیل از شخص یا موسسه مذکور دریافت شود.



مبلغی که هنگام تنزیل سفته ردو بدل می شود از رابطه زیر محاسبه می شود :

هزینه تنزیل - مبلغ واقعی سفته در سررسید = مبلغی که هنگام تنزیل سفته رد و بدل می شود

بهره + مبلغ اسمی سفته = مبلغ واقعی سفته در سررسید



فصل دهم

اصلاح اشتباهات

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف کلی

آشنایی با تعیین اشتباهاتی که در جریان عملیات حسابداری اتفاق می افتد و نحوه تصحیح آنها



گفتار 1

طبقه بندی اشتباهات

راهنمای طلایی
تست طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار بتوانید انواع اشتباهاتی که در جریان عملیات حسابداری اتفاق می افتد را تعیین و نحوه کشف آنها را مشخص کنید



وقوع اشتباه در حسابداری امری اجتناب پذیر است تا جای که
لوکاپاچیولی بنیانگذار حسابداری گفته است :

کسی که هیچ کار نمی کند

هیچ اشتباهی نمی کند ؛

کسی که هیچ اشتباهی نمی کند

هیچ چیز یاد نمی گیرد



عواملی چون عدم وجود اطلاعات کافی در مورد رویدادهای مالی ، تنوع و پیچیدگی موضوعات و حجم زیاد کار و غیره احتمال وقوع اشتباه در انجام عملیات حسابداری را افزایش می دهد



اشتباه اعم از عمدی یا سهوی ممکن است در موارد زیر روی دهد:

اصلاح حسابها
مانده گیری حسابها
تجزیه و تحلیل معاملات
عدم ثبت رویدادهای مالی
و غیره



اشتباهات دفترداری را از لحاظ امکان کشف به دو دسته می توان تقسیم کرد

الف) اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود
ب) اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود



الف (اشتباهایی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شوند.

اشتباه در محاسبه جمع ستونهای مانده حسابها در تراز آزمایشی
عدم انتقال یک طرف ثبت روزنامه به حسابهای دفتر کل



کشف اشتباهایی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی
می شود به شرح زیر می باشد:

- 1- محاسبه مجدد جمع ستونهای تراز آزمایشی
 - 2- مقابله مانده حسابهای دفتر کل با اقلام مندرج در تراز آزمایشی
 - 3- کنترل نقل محاسبات مربوط به مانده گیری حسابهای دفتر کل
- و غیره



ب) اشتباهایی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی
نمی شود به شرح زیر می باشد:

- 1- طرفهای بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر
روزنامه به دفتر کل نقل شده مساوی است
- 2- محاسبات مربوط به مانده گیری حسابهای دفتر کل صحیح است
- 3- جمع ستونهای تراز آزمایشی به درستی محاسبه شده است

از قلم افتادگی

این اشتباه زمانی رخ می دهد که یک یا چند معامله به دلایلی نظیر گم شدن اسناد و مدارک اولیه در دفتر روزنامه ثبت نگردد.



تجزیه و تحلیل غلط یک معامله

در تجزیه و تحلیل یک معامله ممکن است حسابهایی که باید بدهکار یا بستانکار شوند، به درستی تعیین نشود و یک قلم به حساب نامناسبی منتقل گردد.



ثبت کردن یک معامله به مبلغی کمتر یا بیشتر در دفتر روزنامه

مثلاً“ ممکن است در ثبت خریدی به مبلغ 200000 ریال پس از کسر 5 درصد تخفیف تجاری، به جای آن که معامله به مبلغ 190000 ریال در دفتر روزنامه ثبت شود، رقم 200000 ریال ملاک ثبت قرار گیرد.



نقل نکردن دو طرف یک ثبت روزنامه به حسابهای دفتر کل

این اشتباه، اگر چه بر توازن تراز آزمایشی اثری ندارد ولی در صورت تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی رقم گردش عملیات دفتر روزنامه با رقم گردش عملیات دفتر کل یکسان نخواهد بود.



اشتباه در نقل اقلام

این اشتباه زمانی رخ می دهد که معاملاتی به درستی در دفتر روزنامه ثبت گردد ولی مبلغ صحیح بدهکار یا بستانکار، اشتباهاً به بدهکار یا بستانکار حساب یا حسابهای دیگری نقل شود.



اشتباهات متقابل و خنثی کننده

گاه اثر این اشتباه با وقوع اشتباه دیگری، دقیقاً به همان مبلغ، خنثی می شود.



گفتار 2

تصحیح اشتباهات

راهنمای طلایی
تسهیل طلایی
پیک طلایی

انتشارات طلایی
پویندگان دانشگاه



www.bookgolden.com

هدف

انتظار می رود پس از مطالعه این گفتار راه حل‌های مناسب
تصحیح اشتباهاتی که در جریان عملیات حسابداری اتفاق می افتد
را بدانید.



برای تصحیح اشتباهات دو راه وجود دارد :

الف (اشتباهات در ثبت دفتر روزنامه

ب (اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل



الف (اشتباه در ثبت دفتر روزنامه

- 1- ثبت کردن بدهکار و بستانکار نامساوی برای یک معامله
- 2- ثبت کردن یک معامله به مبلغی بیشتر یا کمتر از واقع
- 3- تجزیه و تحلیل نادرست یک معامله و بدهکار و بستانکار کردن حسابهای نادرست



تصحیح اشتباه در ثبت دفتر روزنامه قبل از نقل به دفتر کل

اشتباهاتی که قبل از نقل به دفتر کل کشف می شوند معمولاً با کشیدن خط روی مبلغ یا عنوان حساب غلط و نوشتن مبلغ یا نام حساب صحیح در بالای آن تصحیح می شود.

مثال

در تاریخ 8 بهمن ماه 1381، دریافت مبلغ 52500 ریال از بدهکاران اشتباهاً به مبلغ 55200 ریال به ترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت شده است :

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
81/11/8	صندوق	55200	

55200

حسابهای دریافتی

دریافت از بدهکاران شرکت



کشف اشتباه در ثبت دفتر روزنامه پس از نقل به دفتر کل

اشتباهاتی که پس از نقل به دفتر کل کشف می شوند با تهیه سند اصلاحی و ثبت آن در دفتر روزنامه تصحیح می شوند.



برای تهیه سند اصلاحی، ابتدا باید ثبت اولیه صحیح مشخص شود و سپس این ثبت با ثبت نادرست نوشته شده در دفتر روزنامه مقایسه و سرانجام آن ثبت نادرست قبلی تصحیح گردد.



ب) اشتباه در نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

در مواردی که ثبت اولیه معاملات و عملیات مالی در دفتر روزنامه به درستی انجام گرفته، ممکن است یک قلم به مبلغ غلط، به طرف نادرست حساب و یا حساب نامربوط نقل شود.

بسیاری از اشتباهات ناشی از نقل اقلام به حسابهای دفتر کل در جریان مانده گیری حسابها و تهیه تراز آزمایشی ماهانه کشف می شود.



اشتباهاتی را که در نقل اقلام رخ می دهد میتوان به دو دسته کلی زیر تقسیم و برای تصحیح آنها راه حل مناسب ارائه کرد:

ب – 1) اشتباه در نقل اقلام که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود.

ب – 2) اشتباه در نقل اقلام که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی شود.



ب – 1) اشتباه در نقل اقلام که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود

اشتباهاتی نظیر انتقال یک قلم به مبلغ غلط یا به طرف نادرست حساب موجب عدم توازن تراز آزمایشی می شود.



ب – 2) اشتباه در نقل اقلام که موجب عدم توازن
تراز آزمایشی نمی شود

اشتباهاتی نظیر نقل یک قلم به حساب نامربوط موجب عدم توازن
تراز آزمایشی نمی شود.

