

madsage
IRan Education
Research
NETwork
(IRERNET)

شبکه آموزشی - پژوهشی مادسیج
با هدف بهبود پیشرفت علمی
و دسترسی راحت به اطلاعات
برای جامعه بزرگ علمی ایران
ایجاد شده است



مادسیج

شبکه آموزشی - پژوهشی ایران

madsg.com
مادسیج



Edited with the demo version of
Infix Pro PDF Editor

To remove this notice, visit:
www.iceni.com/unlock.htm

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حسابداری مقدماتی

شاخه‌ی: کاردانش

زمینه: خدمات

گروه تحصیلی: مالی و اداری

زیرگروه: امور مالی

رشته‌های مهارتی: حسابداری مالی

کد رایانه‌ای رشته‌های مهارتی: ۶۱۷۲

نام استاندارد مهارتی مبنا: حسابداری عمومی مقدماتی

کد استاندارد مبنا: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵

شماره‌ی درس: ۰۵۲۰ - ۰۵۲۱

شفیع‌زاده، علی

حسابداری مقدماتی: شاخه کاردانش، زمینه خدمات، گروه تحصیلی مالی و اداری، زیرگروه امور مالی / مؤلف: علی شفیع‌زاده، نظارت بر تألیف دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش وزارت آموزش و

پرورش - تهران: جاریان، ۱۳۸۹

ص: ۲۶۸

۱. حسابداری الف. ایران. وزارت آموزش و پرورش. دفتر برنامه‌ریزی و تألیف

آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش. ب. عنوان

۶۵۷
ج ۵۶۱ ش /
۱۳۹۰

همکاران محترم:

پیشنهادها و نظرهای خود را درباره ی محتوای این کتاب راهنما به نشانی:
تهران - صندوق پستی شماره ی ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تألیف
آموزش های فنی و حرفه ای و کار دانش ارسال فرمایند.

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تدوین: دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کار دانش

نام و کد کتاب: حسابداری مقدماتی

مؤلف: علی شفیع زاده

ویراستار ادبی: حسین داودی

صفحه آرا: نسرين اصغری - سید دانیال تقوی اهرمی

طراح جلد: نسرين اصغری

اعضای کمیسیون رشته ی حسابداری: راضیه احسانی - منصوره احمدی - دکتر زهرا دیانتي دیلمی - ناهید مؤذن زاده
- کبری نورشاهی

نظارت بر چاپ و توزیع: اداره کل چاپ و توزیع کتاب های درسی ایران

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ی ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت www.chap.sch.ir

ناشر: انتشارات جاریان

تهران - خیابان آب شناسان - خیابان شهید حاجی خیابانی - کوچه دهم - پلاک ۲۳

تلفن: ۴۴۳۰۳۷۹۲

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی

ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده ی مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) - تلفن: ۴۴۹۸۵۱۶۱-۵، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰،

صندوق پستی: ۱۳۴۴/۶۸۴

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۰

کلیه ی حقوق مربوطه به تألیف، نشر و تجدید چاپ این اثر متعلق به سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی است.

حق چاپ محفوظ است

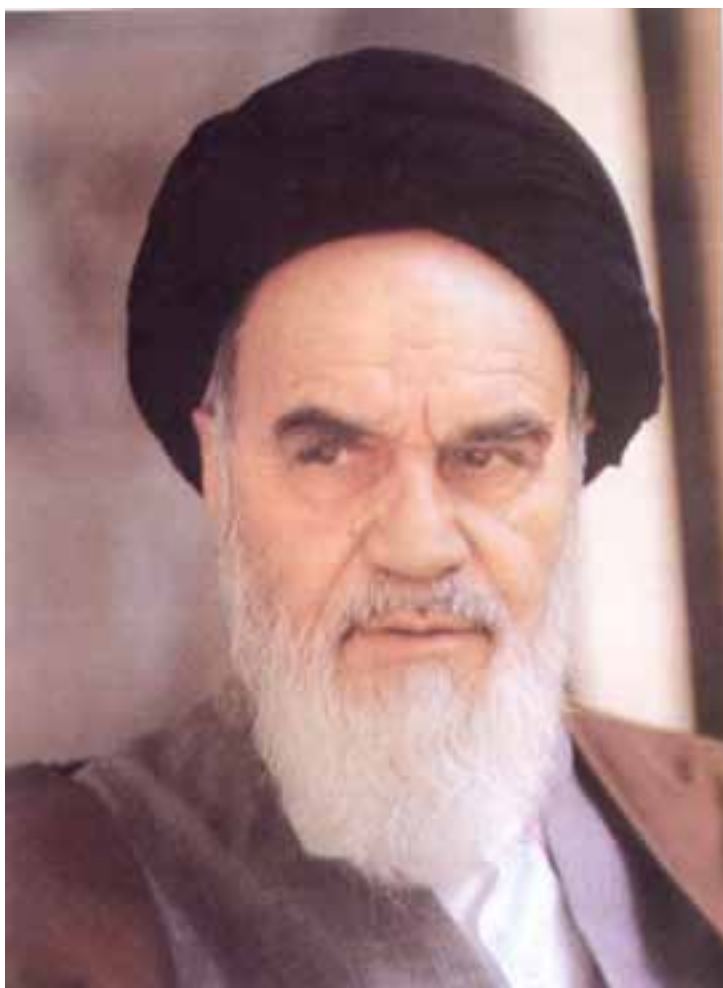
ISBN

شابک



Edited with the demo version of
Infix Pro PDF Editor

To remove this notice, visit:
www.iceni.com/unlock.htm



فهرست

۳۰	دفتر کل
۳۵	تراز آزمایشی
۳۷	دفتر معین
۳۹	مثال جامع
۴۱	فهرست حساب‌ها و کدگذاری حساب‌ها
۴۲	ثبت درآمدها و هزینه‌ها در مؤسسات خدماتی
۴۵	برداشت صاحب سرمایه
۴۶	پرسش
۴۷	تمرین
۴۸	مسائل
۵۰	سؤالات چهارگزینه‌ای
۵۴	● فصل سوم - تهیه صورت‌های مالی
۵۵	صورت سود و زیان
۵۷	صورت سرمایه
۵۸	ترازنامه (صورت وضعیت مالی)
۵۹	تهیه گزارش از مانده حساب‌ها در پایان دوره مالی
۵۹	تهیه گزارش از ماهیت مانده حساب‌ها
۶۰	پرسش
۶۱	تمرین
۶۳	مسائل
۶۷	سؤالات چهارگزینه‌ای
۷۱	مباحث آزاد فصل ۳ (برای مطالعه)
۷۳	● فصل چهارم - عملیات حسابداری در مؤسسات بازرگانی
۷۳	حساب خرید

I	مقدمه
II	پیش گفتار
۱	● فصل اول - عملکرد مالی مؤسسه
۱	مفهوم و تعریف حسابداری
۲	اصطلاحات حسابداری
۲	معادله‌ی اساسی حسابداری
۵	رویدادهای مالی
۵	ماهیت حساب‌ها
۵	انواع واحد های اقتصادی
۸	رشته های تخصصی حسابداری
۸	استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری
۹	دوره‌ی مالی
۹	فعالیت مالی (رویداد مالی)
۱۱	چرخه حسابداری (دوره‌ی عمل حسابداری)
۱۲	اسناد و دفاتر حسابداری
۱۳	اصول و مفاهیم اولیه حسابداری
۱۴	پرسش
۱۵	تمرین
۱۶	مسائل
۱۸	سؤالات چهارگزینه‌ای
۲۰	● فصل دوم - ثبت و گزارش حساب‌ها
۲۰	تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی
۲۴	اصول و نحوه‌ی تنظیم سند حسابداری (ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری)
۲۸	دفاتر قانونی
۲۸	دفتر روزنامه

۹۵	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)
۹۶	پرسش
۹۷	تمرین
۱۰۰	مسائل
۱۰۴	سؤالات چهارگزینه‌ای
۱۰۸	مثال جامع در مورد خرید و فروش کالا
۱۱۴	● فصل پنجم - اسناد تجاری
۱۱۴	مفهوم اسناد تجاری
۱۱۵	چک
۱۱۵	سفته
۱۱۶	برات
۱۱۶	ثبت سفته در دفاتر حسابداری صادرکننده سفته
۱۱۷	ثبت سفته در دفاتر حسابداری دریافت کننده سفته
۱۱۷	سفته‌ی موجود در صندوق
۱۱۷	تجدید یا تعویض سفته
۱۱۸	ارسال سفته به بانک جهت وصول
۱۲۰	تنزیل سفته (فروش سفته به بانک)
۱۲۲	نکول سفته
۱۲۲	صدور سفته جهت تضمین
۱۲۳	مراحل صدور و ثبت برات
۱۲۵	تفاوت‌های چک، سفته و برات
۱۲۶	پرسش
۱۲۷	تمرین
۱۲۸	مسائل
۱۳	سؤالات چهارگزینه‌ای

۷۳	ثبت حساب‌های خرید
۷۴	انواع تخفیفات و برگشت از خرید کالا و نحوه‌ی ثبت آن
۷۸	پرداخت وجه خریدهای نسبه
۷۸	حساب فروش
۷۹	ثبت حساب‌های فروش
۸۰	انواع تخفیفات و برگشت از فروش کالا و نحوه‌ی ثبت آن‌ها
۸۳	دریافت وجه فروش‌های نسبه
۸۳	موجودی کالا و حساب‌های مربوطه
۸۴	روش‌های نگهداری و کنترل موجودی کالا
۸۴	روش ثبت دائمی موجودی کالا
۸۴	روش ثبت ادواری موجودی کالا
۸۵	انبارگردانی موجودی کالا
۸۵	روش‌های ارزیابی موجودی کالا
۹۰	اثر تغییرات موجودی کالا بر سود مؤسسه
۹۰	گزارش مانده‌ی حساب‌های خرید و فروش در پایان دوره‌ی مالی
۹۲	روش ثبت دائمی موجودی کالا
۹۲	ارزیابی موجودی کالا در روش ثبت دائمی
۹۳	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش شناسایی ویژه
۹۳	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش میانگین موزون
۹۴	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

● فصل ششم :

۱۳۲

عملیات حسابداری مربوط به تنخواه
گردان، صندوق و بانک

۱۳۲

حساب صندوق

۱۳۲

ثبت‌های حسابداری صندوق

۱۳۳

کنترل مانده‌ی واقعی صندوق با دفاتر
و ثبت مغایرات مربوطه

۱۳۵

حساب تنخواه گردان

۱۳۵

ثبت عملیات مالی در حساب تنخواه
گردان

۱۳۸

حساب بانک

۱۳۸

ثبت عملیات مالی در حساب بانک

۱۳۹

کنترل مغایرات بانکی و تهیه‌ی
صورت مغایرت بانکی

۱۴۰

اقلام باز

۱۴۰

تهیه‌ی صورت مغایرات بانکی و
محاسبه‌ی موجودی واقعی

۱۴۵

مراحل تهیه‌ی صورت مغایرت بانکی

۱۴۶

اقلامی که در دفاتر شرکت یا بانک
اشتباه ثبت شده‌اند

۱۴۸

ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در
دفاتر شرکت

۱۴۹

روش محاسبه‌ی موجودی بانک از
مانده دفتر

۱۴۹

روش محاسبه‌ی موجودی بانک طبق
صورت حساب بانک

۱۵۰

پرسش

۱۵۱

تمرین

۱۵۵

مسائل

۱۵۹

سؤالات چهارگزینه‌ای

● فصل هفتم: اصلاح حساب‌ها

۱۶۲

۱۶۳ انواع حساب‌ها

۱۶۳ اصلاح حساب‌ها در طول دوره‌ی

مالی

۱۶۳ اصلاح حساب‌ها در پایان دوره‌ی

مالی

۱۷۴ تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۱۷۵ پرسش

۱۷۶ تمرین

۱۷۷ مسائل

۱۷۹ سؤالات چهارگزینه‌ای

● فصل هشتم:

۱۸۴

بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی

۱۸۶ مفهوم بستن حساب‌ها

۱۸۶ بستن حساب‌های موقت در پایان

دوره مالی (در مؤسسات خدماتی)

۱۸۹ بستن حساب‌های موقت در مؤسسات

بازرگانی

۱۹۱ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی

۱۹۳ انتقال حساب‌های دائمی به سال

بعد

۱۹۴ افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای

سال

۱۹۸ پرسش

۱۹۹ تمرین

۲۰۲ مسائل

۲۰۵ سؤالات چهارگزینه‌ای

۲۰۸ مثال‌های جامع در مورد فرآیند کلی

انجام عملیات حسابداری

● فصل نهم:

مفروضات و اصول حسابداری

- ۲۲۰ مفاهیم اساسی حسابداری
- ۲۲۱ مفروضات حسابداری
- ۲۲۳ اصول حسابداری
- ۲۲۶ میثاق‌ها یا اصول محدودکننده
- ۲۲۸ ویژگی‌ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری
- ۲۲۹ تضاد بین ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری
- ۲۲۹ استانداردهای حسابداری
- ۲۳۱ پرسش
- ۲۳۲ تمرین
- ۲۳۳ سؤالات چهارگزینه‌ای

● فصل دهم:

- ۲۳۶ به کارگیری رایانه در حسابداری
- ۲۳۶ آشنایی با سیستم کامپیوتر
- ۲۳۷ ساختار کامپیوتر
- ۲۴۱ نرم افزارهای حسابداری
- ۲۴۱ زمینه‌های استفاده از نرم‌افزارهای برنامه حسابداری
- ۲۴۱ انواع سیستم‌ها و نرم‌افزارهای حسابداری
- ۲۴۱ اصول نصب سیستم‌های مالی
- ۲۴۱ ویژگی‌های کاربردی یک نرم‌افزار حسابداری
- ۲۴۲ اصول ثبت حساب‌ها
- ۲۴۳ ثبت اسناد حسابداری
- ۲۴۳ اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم

- ۲۴۳ وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری

- ۲۴۳ اصول تهیه گزارش‌های حسابداری
- ۲۴۴ گزارش دفتر روزنامه و دفتر کل
- ۲۴۴ گزارش تراز کل و ویژه
- ۲۴۴ گزارش دفتر معین یا کارت معین حسابداری
- ۲۴۴ گزارش دفتر معین (کارت معین) اسناد دریافتی و پرداختی
- ۲۴۴ گزارش ترازنامه
- ۲۴۵ گزارش‌های دارایی
- ۲۴۵ اصول پشتیبانی از سیستم و نگهداری آن
- ۲۴۵ رمزگذاری در سیستم
- ۲۴۵ ایجاد قفل سخت افزاری
- ۲۴۵ اصول چاپ گزارشات
- ۲۴۶ پرسش
- ۲۴۷ سؤالات چهارگزینه‌ای

● فصل یازدهم:

به کارگیری نرم افزار EXCEL در عملیات حسابداری

- ۲۴۹ آشنایی با صفحه گسترده
- ۲۳۶ آشنایی با انواع مختلف داده‌ها
- ۲۵۱ ابزارها و نوارهای موجود در صفحه Excel
- ۲۶۰ اصول استفاده از توابع
- ۲۶۳ پرسش
- ۲۶۴ تمرین
- ۲۶۵ سؤالات چهارگزینه‌ای
- ۲۶۸ منابع

به نام آن که جان را فکرت آموخت

به نور خود چراغ دل برافروخت

امروزه آشنایی با مفاهیم حسابداری برای تمام کسانی که به انجام فعالیت‌های اقتصادی می‌پردازند از ضرورت‌های اجتناب‌ناپذیر است. در کتاب حاضر سعی شده است که رئوس کلی مباحث حسابداری در حدی که با مطالعه‌ی آن بتوان به عنوان حسابدار یک مؤسسه‌ی کوچک فعالیت نمود، تشریح شود. اعتقاد مؤلف بر این است که مطالب مطرح شده در این کتاب کمی فراتر از حسابداری مقدماتی است لیکن بنا بر ضرورت رعایت سرفصل‌های مقرر در استانداردهای ابلاغ شده به مؤلف، تلاش شد که حتی الامکان مباحث مطروحه به شکل ساده و قابل فهم بیان گردد. مع‌هذا، رعایت نکات زیر برای موفقیت در این درس بسیار مفید است:

۱- در کلاس کاملاً به درس گوش فرا دهید. اگر می‌توانید یادداشت برداری کنید، به خصوص از مثال‌هایی که در کلاس حل می‌شود. بعد از هر جلسه نوشته‌های خود را چند بار بخوانید و آن‌ها را مرتب کنید.

۲- در حد امکان سعی شده است این کتاب به صورت خود آموز تهیه شود و لذا شامل مثالهای حل شده و راهنمایی‌های لازم برای یادگیری درس است. توصیه جدی می‌شود قبل از حضور در کلاس تمام مطالب جلسات قبلی را مرور کنید و درس جلسه آینده را نیز پیشخوانی نمایید. سعی کنید هنگام مرور مطالب جلسات قبل، اشکالات خود را یادداشت نمایید و در اولین فرصت آن‌ها را از معلم پرسید. در صورتی که مطالب جلسات قبل را خوب فرا نگیرید، یادگیری مطالب جلسات بعدی میسر نخواهد بود.

۳- تمامی تمرینات و مسائل کتاب را قبل از این که در کلاس حل شوند خودتان به تنهایی حل کنید. اگر یک مسئله را با فکر و ابتکار خودتان حل کنید بهتر از آن است که تمامی مسائل فصل در کلاس حل شود و شما فقط راه حل‌ها را رونویسی کنید. اگر قبلاً مسائل را خودتان حل کرده باشید اشکالات خود را می‌دانید و هنگام حل مسائل در کلاس به همان نکات توجه ویژه خواهید نمود.

۴- قبل از مطالعه متن فصول کتاب به هیچ وجه به حل مسائل و تمرینات آن فصل نپردازید. سعی کنید پس از خواندن تمامی متن هر فصل و اطمینان از یادگیری آن به حل مسائل و تمرینات آن اقدام نمایید.

پیش گفتار

تاریخچه حسابداری^۱



نگهداری دفاتر حسابداری - گرچه به شکل بسیار ساده - از قرن‌ها پیش در تاریخ بشر معمول بوده است. بابلی‌ها پرداخت حقوق و دستمزد را با خط میخی بر الواح گلی نقش می کردند؛ مصریان قدیم در آمد و هزینه‌ی دستگاه‌های دولتی و عملیات و معاملات بنگاه‌های بازرگانی را بر روی کاغذ پایپروس ثبت می نمودند.

دفترداری دویل یا دوطرفه، که اساس سیستم‌های جدید حسابداری است، نیز سابقه‌ای طولانی دارد و نمونه‌های متعددی از دفاتر حسابداری به صورت مترادف، که قدیمی‌ترین آن‌ها مربوط به سال ۱۲۱۱ میلادی است و توسط بازرگانان ایتالیائی تنظیم گردیده، در موزه‌های بزرگ دنیا موجود است.

اولین کتاب چاپی درباره دفترداری دویل متعلق به یک راهب ایتالیائی به نام لوکا پاچیولی^۲ است که در سال ۱۴۹۴ میلادی منتشر گردید و بسیاری از اصول دفترداری و حسابداری زمان ما عیناً در آن ملاحظه می شود. به نظر بعضی از محققان احتمال می رود رساله دفترداری دویل پاچیولی با استفاده از نسخه‌ی خطی کتاب بندتو کترولی^۳، تهیه شده باشد.

به تدریج با تشکیل بازارهای سرمایه و شرکت‌های سهامی، نیاز به حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای اجتناب ناپذیر گردید. قانون شرکت‌های سال ۱۸۶۲ انگلستان به منظور حمایت از سرمایه‌گذاران در مقابل تقلبات و تخلفات، حسابرسی شرکت‌های سهامی را الزامی کرد و در سال ۱۸۸۰ «انجمن حسابداران خبره انگلستان و ویلز»^۴ از تعدادی حسابدار ورزیده، که از دانش و مهارت‌های تخصصی برخوردار و در انجام وظایف حرفه‌ای خود ملزم به رعایت آئین رفتار حرفه‌ای مدونی بودند، تشکیل گردید و به این ترتیب نمونه‌ای از نظام حرفه‌ای حسابداری پدیدار شد.

در آمریکا، اندیشه‌ی تدوین اصول و استانداردهای حسابداری در جهت حفظ منافع عامه به دنبال بحران بزرگ اقتصادی با تشکیل کمیسیون اوراق بهادار و بورس^۵ شکل گرفت و این کمیسیون به عنوان مرجع استانداردهای حسابداری در آمریکا تعیین شد. اما کمیته رویه‌های حسابداری^۶ انجمن حسابداران رسمی آمریکا^۷ نخستین نهاد در بخش خصوصی بود که از سال ۱۹۳۹ به تهیه و انتشار بولتنهای تحقیقات حسابداری^۸ - که در حکم استاندارد بود - پرداخت و تا سال ۱۹۵۹ به این کار ادامه داد. هیئت تدوین استانداردهای حسابداری مالی^۹، که از سال ۱۹۷۳ با ترکیبی تازه و با حضور متخصصانی از نهادهای مختلف، کار خود را آغاز کرد و همچنان ادامه می دهد، مرجع کنونی استانداردهای حسابداری در آمریکاست و تأیید کمیسیون اوراق بهادار و بورس از استانداردهای تهیه شده توسط این هیئت، به آن‌ها اعتبار و اقتدار می‌بخشد.

۱ - حفظ کردن تاریخها و اسم‌هایی که در این قسمت ارائه شده‌اند ضروری ندارد.

2 - Luca Pacioli

3- Benedto Cotrugli

4 - The Institute of Chartered Accountants in England and Wales

5- Securities and Exchange Commission

6- Committee on Accounting Procedures

7 - American Institute of Certified Public Accountants

8 - [ARB] Accounting Research Bulletins

9 - Financial Accounting Standards Board

پیشینه‌ی حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدن‌های برمی گردد که در این سرزمین پا گرفت و مدارک حسابداری متنوع و متعددی برای اداره امور حکومتی و اجرای فعالیت‌های اقتصادی ابداع شد که در پاسخ به نیازهای زمان، سیر تحولی و تکاملی داشته است. ممیزی املاک در تمدن ساسانی و تکامل حسابداری سیاق برای نگهداری حساب درآمد و مخارج حکومتی در دوران سلجوقیان و نگهداری حساب فعالیت‌های بازرگانی به حساب سیاق، نمونه‌های بارز و پیشرفته‌ی آن است. در ایران عصر حاضر اولین قانونی که حرفه‌ی حسابداری و حسابرسی را به رسمیت شناخت، قانون مالیات بر درآمد مصوب سال ۱۳۳۵ بود. در این قانون از حساب‌رسان مستقل تحت عنوان محاسب و کارشناس قسم خورده یاد شده است. در آئین نامه‌ای که برای همین قانون در سال ۱۳۴۰ توسط وزارت دارائی تدوین شد، محاسب قسم خورده و کارشناس حساب مطرح گردیده است.

از سال‌ها پیش برخی از اهل فن در صدد تشکیل انجمن حسابداران و حساب‌رسان مستقل ایران بودند؛ نظیر آنچه که در بسیاری از کشورهای متمدن وجود داشت. در مرداد ماه سال ۱۳۴۰ وزارت دارائی براساس اختیارات حاصله از ماده‌ی ۳۳ قانون مالیات بر درآمد مصوب سال ۱۳۴۰ آئین نامه مربوط به تأسیس انجمن محاسبین قسم خورده و کارشناسان حساب را به منظور تشکیل مرجع رسمی جهت رسیدگی به حساب‌ها و دفاتر اشخاص و شرکت‌ها و مؤسسات دیگر و اظهار نظر در اختلاف محاسباتی، صادر کرد. انجمن در این آئین نامه «مستقل و دارای شخصیت حقوقی» معرفی شده است.

در سنوات پس از انقلاب، سازمان حسابرسی با تصویب قانون تشکیل مورخ ۱۳۶۲/۱۰/۵ و اساسنامه قانونی مصوب ۱۳۶۶/۶/۱۷ مجلس شورای اسلامی، عملاً فعالیت خود را از تاریخ ۱۳۶۲/۹/۱۶ با ادغام شرکت سهامی حسابرسی وزارت امور اقتصادی و دارائی و مؤسسه حسابرسی سازمان صنایع ملی و سازمان برنامه آغاز کرد. همچنین مؤسسات حسابرسی بنیاد مستضعفان و بنیاد شهید در تاریخ ۱۳۶۷/۱۲/۲۸ منحل و با کلیه امکانات و پرسنل از تاریخ ۱۳۶۸/۱/۱ به سازمان حسابرسی ملحق گردیدند. این سازمان طبق اساسنامه، مرجع تخصصی و رسمی تدوین اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی در سطح کشور تعیین شد.

همچنین قانون استفاده از خدمات تخصصی حسابداران ذی صلاح در جهت رسمیت بخشیدن به امور حسابداری، در بهمن ماه ۱۳۷۲ به تصویب رسید. به موجب این قانون به منظور اعمال نظارت مالی بر واحدهای تولیدی، بازرگانی، خدماتی و همچنین حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن صورت‌های مالی واحدهای مزبور در جهت حفظ منافع عمومی، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذی حق و ذی نفع، به دولت اجازه داده می‌شود از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی صلاح استفاده نماید. امید است نوشتار حاضر در تحقق این اهداف برای کشور عزیزمان مؤثر باشد.

فصل اول

عملکرد مالی مؤسسات

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- حسابداری را تعریف کند.
- ۲- مفهوم اصطلاحات اصلی حسابداری را بیان نماید.
- ۳- انواع مؤسسات و واحدهای اقتصادی و نحوه طبقه‌بندی آنها را شناسایی کند.
- ۴- انواع رشته‌های تخصصی حسابداری را ذکر کند.
- ۵- استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری را نام ببرد.
- ۶- مفهوم دوره‌ی مالی و فعالیت مالی را بیان کند.
- ۷- چرخه حسابداری (دوره‌ی عمل حسابداری) را ذکر کند.
- ۸- اسناد و دفاتر حسابداری را تعریف کند.
- ۹- اصول و مفاهیم اولیه‌ی حسابداری را بیان نماید.

تصمیم‌گیری صحیح و به موقع، رمز موفقیت مؤسسات است. این مهم دست‌یافتنی نیست مگر زمانی که اطلاعات صحیح و به موقع در اختیار مدیران مؤسسات قرار گیرد. از طرف دیگر سرمایه‌گذاران در صورتی می‌توانند در بازارهای سرمایه حضور شایسته داشته باشند که اطلاعات حسابداری درست و به موقع در اختیار آنها قرار گیرد. حسابداری، به عنوان یک سیستم اطلاعاتی، نه تنها در حصول این موارد نقش اصلی و اساسی را ایفا می‌کند، بلکه با شفافیت بخشیدن به فضای اقتصادی و مالی هر کشور (و کل جهان) عاملی تعیین‌کننده در موفقیت سیاست‌هایی است که به منظور ایجاد عدالت اجتماعی، وضع و اجرا می‌شوند.

در این فصل، ابتدا با مفهوم و تعریف حسابداری آشنا می‌شوید. سپس برخی از اصطلاحات مهم حسابداری توضیح داده خواهد شد و در ادامه، انواع مؤسسات موجود در جامعه تشریح و طبقه‌بندی می‌شوند. آن‌گاه انواع استفاده‌کنندگان از اطلاعات حسابداری معرفی می‌شوند و در نهایت، فعالیتها و رویدادهای مالی تبیین و تشریح می‌گردد.

مفهوم و تعریف حسابداری ✓

از حسابداری تعاریف مختلفی ارائه شده است. در گذشته عموماً حسابداری را فن شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای مالی می‌دانستند. تعاریف جدید، حسابداری را یک سیستم اطلاعاتی می‌دانند. از این دیدگاه حسابداری را می‌توان چنین تعریف نمود:

«حسابداری عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که از طریق شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای

مالی، اطلاعات لازم را در اختیار استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری قرار می‌دهد.»
از این دیدگاه مطابق شکل ۱-۱، حسابداری به مثابه یک سیستم اطلاعاتی، کلیه اجزای ضروری یک سیستم را دارد.



نمودار ۱-۱ - سیستم اطلاعاتی حسابداری

ورودی^۱ سیستم اطلاعاتی حسابداری، رویدادهای مالی ای است که با انجام عملیات حسابداری بر روی آن‌ها (پرداش^۲) گزارش‌های مالی مورد نیاز به عنوان خروجی سیستم^۳ تهیه می‌شود و در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد.

حسابداری عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که از طریق شناسائی، ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای مالی، اطلاعات لازم را در اختیار استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری قرار می‌دهد.

اصطلاحات حسابداری ✓

حسابداری نیز مانند سایر دانش‌های بشری حاوی اصطلاحات ویژه‌ای است. آشنائی با این اصطلاحات، شرط اساسی یادگیری صحیح حسابداری است. درک عمیق و درست اصطلاحات حسابداری مستلزم تحصیلات عالیه در این رشته است اما در ابتدای امر آگاهی مختصر از این اصطلاحات خالی از فایده نیست. لذا در ادامه این مبحث، چند مورد از اصطلاحات اصلی حسابداری معرفی می‌گردد.

معادله‌ی اساسی حسابداری ✓

فرض کنید قصد شروع فعالیتی را دارید. برای این منظور ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد متعلق به خودتان را برای این کار اختصاص می‌دهید. چون فکر می‌کنید که مبلغ فوق برای انجام فعالیت مورد نظر کافی نیست، مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال نیز به صورت قرض دریافت می‌کنید. اگر فعالیت‌های فوق را در قالب یک مؤسسه یا شرکت ارائه کرده باشید، اکنون کل وجه نقدی که در اختیار شرکت شماست برابر است با:

$$۲,۰۰۰,۰۰۰ + ۶۰۰,۰۰۰ = ۲,۶۰۰,۰۰۰$$

در حسابداری، ۲,۶۰۰,۰۰۰ ریال فوق را اصطلاحاً دارائی، ۶۰۰,۰۰۰ ریال را بدهی و ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال را سرمایه می‌گویند. چنانچه به معادله فوق دقت کنید خواهید دید که رابطه‌ی زیر برقرار است:

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

1- In put.

2- Process.

3- Out put.

در حسابداری، این معادله همواره برقرار است و به آن «معادله‌ی اساسی حسابداری» می‌گویند. معادله‌ی اساسی حسابداری، مبنا و شالوده‌ی سیستم حسابداری دو طرفه را تشکیل می‌دهد. بر اساس این معادله می‌توان 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. همان‌طور که ملاحظه می‌شود، دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه، عناصر اصلی معادله‌ی اساسی حسابداری را تشکیل می‌دهند. این اصطلاحات در زیر توضیح داده می‌شوند.

دارایی‌ها: دارایی‌ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند، که فعالیت‌های اقتصادی با استفاده از آن‌ها انجام می‌گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه‌ی معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است، «دارایی» نامیده می‌شود. مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی‌های مختلفی دارند.

اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه‌ی معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است، دارایی نامیده می‌شود.

از جمله انواع مختلف دارایی‌ها می‌توان موارد زیر را برشمرد:

وجه نقد: وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی. چنان‌چه وجه نقد در مؤسسه نگهداری شود آن را در قالب حساب صندوق و چنان‌چه نزد بانک‌ها نگهداری شود آن را در قالب حساب بانک گزارش می‌نمایند.

حساب‌های دریافتنی: حساب‌های دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران می‌باشد که برای آن سفته، چک یا برات دریافت نشده است.

اسناد دریافتنی: اسناد دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن را سفته، چک یا برات از شخص بدهکار دریافت شده است. چنان‌چه سررسید اسناد دریافتنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتنی کوتاه مدت و چنان‌چه سررسید آن‌ها بیش‌تر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتنی بلند مدت طبقه‌بندی می‌شود.

موجودی‌های مواد و کالا: موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور فروش یا استفاده از آن در ساخت محصول یا مصرف آن برای ارائه‌ی خدمات، نگهداری می‌شود. ۱. موجودی‌هایی که به منظور فروش نگهداری می‌شوند موجودی کالا و موجودی‌هایی را که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه‌ی خدمات نگهداری می‌شوند موجودی مواد می‌گویند. اقلام مصرفی نیز غالباً تحت عنوان «ملزومات» گزارش می‌شوند.

اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات: دارایی‌هایی که برای انجام عملیات مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند و جنبه‌ی مصرفی نداشته باشند تحت عنوان اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌شوند. این دارایی‌ها را اغلب «دارایی ثابت» نیز می‌گویند. زمین، ساختمان، ماشین‌آلات تولید، وسایل نقلیه و اثاثه اداری نمونه‌هایی از این دارایی‌ها هستند.

بدهی‌ها: تعهداتی که یک مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده

است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر اقلام دارایی تسویه شوند، «بدهی» نامیده می شود. بدهی ها معمولاً از خرید نسیه‌ی دارایی‌ها، اخذ وام‌ها، برقراری مالیات و ایراد خسارت به دیگران ناشی می شود.

تعهداتی که یک مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر اقلام دارایی تسویه شوند، «بدهی» نامیده می شود.

از جمله اجزای اصلی بدهی می توان به موارد زیر اشاره نمود:

حساب‌های پرداختنی: بدهی‌های مؤسسه به دیگران را که بابت آن چک، سفته یا برات تحویل نشده است، حساب‌های پرداختنی می گویند.

اسناد پرداختنی: بدهی‌هایی را که مؤسسه بابت آن چک، سفته یا برات تحویل طلبکاران داده است، اسناد پرداختنی می گویند. چنانچه سررسید اسناد پرداختنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد پرداختنی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آن‌ها بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد پرداختنی بلند مدت طبقه‌بندی می شود.

وام پرداختنی: مبالغی را، که مؤسسه از بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دریافت کرده است و باید آن را، ظرف مهلت مشخصی به صورت اقساط یا یکجا بازپرداخت کند، وام پرداختنی می گویند.

پیش دریافت: هرگاه مؤسسه قبل از تحویل دادن کالا یا ارائه‌ی خدمات به دیگران وجهی از آن‌ها دریافت کند، به آن پیش دریافت می گویند.

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

حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه نسبت به دارایی‌های آن، سرمایه نامیده می شود.

سرمایه مؤسسه عمدتاً ناشی از آورده‌ی نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) در زمان تشکیل مؤسسه و پس از آن است. آورده‌ی نقدی مالک شامل وجوه نقدی‌ای است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه گذاری می کند و آورده غیرنقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به عنوان سرمایه وارد مؤسسه می نمایند.

سرمایه گذاری مجدد: اگر مالکان پس از تشکیل مؤسسه مبالغی را به صورت نقد و یا غیرنقد در مؤسسه سرمایه گذاری کنند، به آن سرمایه گذاری مجدد می گویند.

حساب: اطلاعات مربوط به هر کدام از عناصر معادله‌ی اساسی حسابداری در یک «حساب» ثبت می شود. لذا حساب به مثابه‌ی ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه در آن نگهداری می شود.

حساب به مثابه ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه در آن نگهداری می شود.

✓ **رویدادهای مالی:** 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 ی اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند. تأثیر رویدادهای مالی بر روی حساب ها در اواخر این فصل به تفصیل تشریح می گردد.

رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند.

✓ **ماهیت حساب ها:** از عناصر معادله ی اساسی حسابداری، حساب های مربوط به دارایی ها ماهیت بدهکار و حساب های مربوط به بدهی ها و سرمایه، ماهیت بستانکار دارند. حساب های درآمد نیز از این نظر، مشابه حساب سرمایه، مانده ی بستانکار و هزینه ها برعکس حساب سرمایه، مانده بدهکار دارند.

✓ انواع واحد های اقتصادی

واحدهای اقتصادی را از جهات مختلفی می توان طبقه بندی کرد. در زیر، چهار نمونه از این طبقه بندی ها ارائه شده است.

۱ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت

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

الف) مؤسسات خدماتی

مؤسساتی نظیر تعمیرگاه ها، هتل ها، درمانگاه ها و آموزشگاه ها را که خدماتی به مشتریان ارائه می کنند و از این راه کسب درآمد می نمایند، مؤسسات خدماتی می گویند.

ب) مؤسسات بازرگانی

مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. مؤسسات بازرگانی، عمده فروشان یا بنکداران و خرده فروشان را شامل می شود. فروشگاه ها و خوار و بار فروشی ها نمونه هایی از مؤسسات بازرگانی هستند.

ج) مؤسسات تولیدی

مؤسساتی را که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری و آن ها را تغییر شکل می دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می کنند و به فروش می رسانند، مؤسسات تولیدی می گویند. مؤسسات تولیدی با استفاده از عوامل تولید به ساخت کالا می پردازند.

مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می شوند.

مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند.

مؤسسات تولیدی مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می کند و آن ها را تغییر شکل می دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می کنند.

۲ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

واحدهای اقتصادی را از نظر هدف فعالیت به دو دسته زیر می توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات غیرانتفاعی

مؤسساتی را که هدف از تشکیل آن ها کسب منافع مادی (سود) نباشد، اعم از آن که در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه می کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند، مؤسسه‌ی غیرانتفاعی می گویند. سازمان های دولتی که امور حاکمیت دولت را انجام می دهند نظیر وزارتخانه ها، سازمان های محلی مثل شهرداری ها، مؤسسات و نهادهای اجتماعی مثل هلال احمر و سازمان تأمین اجتماعی و هم چنین انجمن های علمی، ادبی و فرهنگی از جمله مؤسسات غیرانتفاعی عمومی هستند. مؤسسات غیرانتفاعی روشهای حسابداری خاصی نیاز دارند که بتواند درآمدها، هزینه ها و بودجه‌ی این گونه مؤسسات را تنظیم کند.

ب) مؤسسات انتفاعی

مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آن که در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، مؤسسه‌ی انتفاعی محسوب می شوند. مؤسسات انتفاعی معمولاً به صورت بازرگانی اداره می شوند و وجه کالاها و خدماتی را که عرضه می کنند، دریافت می دارند. از آن جا که مؤسسات انتفاعی با هدف کسب سود تأسیس می شوند، روش های حسابداری خاصی نیاز دارند که بتواند درآمدها، هزینه ها و سود (زیان) این گونه مؤسسات را در هر دوره‌ی مالی معین کند.

مؤسسات غیرانتفاعی مؤسساتی هستند که هدف از تشکیل آن ها کسب سود نباشد، اعم از آن که در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه می کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند.

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

۳ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت

واحدهای اقتصادی را از نظر نوع مالکیت به سه دسته زیر می توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات بخش عمومی

مؤسساتی را که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمان های دولتی یا شهرداری ها هستند «مؤسسات بخش عمومی» می گویند.

ب) مؤسسات بخش تعاونی

واحدهائی را که توسط عده ای از اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود وضع اقتصادی اعضا از طریق خودباری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده اند و در مالکیت اعضا هستند «مؤسسات بخش تعاونی» می‌گویند. از جمله‌ی این مؤسسات می‌توان به شرکت‌های تعاونی روستایی، شرکت‌های تعاونی مصرف کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها و همچنین شرکت‌های تعاونی مسکن اشاره نمود.

ج) مؤسسات بخش خصوصی

کلیه‌ی واحدهایی که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قرار دارند «مؤسسات بخش خصوصی» نامیده می‌شوند. از جمله‌ی این مؤسسات می‌توان فروشگاه‌ها و واحدهای صنفی و تولیدی متعلق به افراد جامعه را نام برد که متعلق به بخش عمومی و تعاونی نیستند. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نیز بخش‌های اقتصادی کشور را به سه صورت عمومی، تعاونی و خصوصی تقسیم کرده است.

مؤسسات بخش عمومی مؤسساتی هستند که به‌طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمان‌های دولتی یا شهرداری‌ها هستند. مؤسسات بخش تعاونی مؤسساتی هستند که توسط عده ای به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود وضع اقتصادی اعضا تشکیل شده اند و در مالکیت اعضا هستند. مؤسسات بخش خصوصی مؤسساتی هستند که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قرار دارند.

۴ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالکین

واحدهای اقتصادی را از نظر تعداد مالکین به دو دسته زیر می‌توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات انفرادی

مؤسساتی را که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد مؤسسه‌ی تک مالکی یا انفرادی می‌گویند. برای مثال یک فروشگاه، یک کارگاه یا یک چاپخانه که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد از مصادیق مؤسسات تک‌مالکی یا انفرادی است.

ب) مؤسسات چند مالکی

مؤسساتی که مالکیت آن‌ها متعلق به بیش از یک نفر باشد مؤسسه‌ی چند مالکی می‌گویند. مثل مؤسسات حسابرسی و شرکت‌هایی که در ایران به ثبت می‌رسند.^۱

۱- مطابق مفاد ماده ۲۰ قانون تجارت ایران، شرکتها به ۷ قسم طبقه بندی می‌شوند: ۱- شرکت سهامی ۲- شرکت با مسئولیت محدود ۳- شرکت تضامنی ۴- شرکت مختلط غیر سهامی ۵- شرکت مختلط سهامی ۶- شرکت نسبی ۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف

مؤسساتی را که مالکیت آن‌ها متعلق به یک نفر باشد مؤسسه‌ی تک مالکی یا انفرادی می‌گویند. مؤسساتی که مالکیت آن‌ها متعلق به بیش از یک نفر باشد را مؤسسه‌ی چند مالکی می‌گویند.

رشته های تخصصی حسابداری

حسابداری دارای چندین رشته تخصصی است، که تمام آن‌ها را می‌توان در قالب سه رشته‌ی کلی زیر تقسیم بندی نمود:

۱ - حسابداری مالی

۲ - حسابداری بهای تمام شده

۳ - حسابداری مدیریت

حسابداری مالی عمدتاً به ثبت رویدادها و تنظیم گزارش های برون سازمانی مرتبط می‌شود.

حسابداری بهای تمام شده با اندازه گیری بهای تمام شده کالاها و خدمات سر و کار دارد. در ایران به این رشته از حسابداری، «حسابداری صنعتی» نیز می‌گویند.

حسابداری مدیریت به تجزیه و تحلیل اطلاعات حسابداری مربوط می‌شود.

علاوه بر موارد فوق، حسابداری دولتی و حسابرسی را نیز می‌توان از رشته های تخصصی حسابداری نام برد. حسابداری

دولتی با عملیات حسابداری در مؤسسات دولتی و غیرانتفاعی سر و کار دارد. حسابرسی نیز به بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش های به دست آمده از سیستم های حسابداری مربوط می‌شود.

استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری کسانی هستند که برای تصمیم گیری و قضاوت آگاهانه علاقه مندند گزارشهای حسابداری را دریافت کنند و مورد استفاده قرار دهند. استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری، طیف وسیعی را تشکیل می‌دهند و به‌طور کلی آن‌ها را می‌توان به دو دسته‌ی استفاده کنندگان درون سازمانی و استفاده کنندگان برون سازمانی، تقسیم نمود.

استفاده کنندگان درون سازمانی شامل مدیران اجرای است که اطلاعات حسابداری را برای برنامه‌ریزی، کنترل، هماهنگی و تصمیم‌گیری‌های لازم درباره عملیات مؤسسه، مورد استفاده قرار می‌دهند. با بزرگ شدن مؤسسات، نظارت مستقیم مدیران بر فعالیت زیر مجموعه های سازمانی، مشکل و حتی غیرممکن گردیده است. از این رو مدیران ناچار هستند به منظور ارزیابی نتایج عملیات و وضعیت مالی به گزارشهای مالی اتکا نمایند. گزارش‌هایی که استفاده کنندگان یا تصمیم گیرندگان درون سازمانی مورد استفاده قرار می‌دهند، معمولاً تفصیلی و دربرگیرنده جزئیات مسائل می‌باشد. این گزارش‌ها به‌طور معمول، محصول سیستم های حسابداری بهای تمام شده و حسابداری مدیریت است.

استفاده کنندگان برون سازمانی شامل طیف گسترده‌ای است که از جمله‌ی آن‌ها می‌توان سهامداران، سرمایه‌گذاران بالقوه، بستانکاران، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، تحلیلگران مالی و اقتصادی، اتحادیه های کارگری و مراجع مالی و اقتصادی دولتی را نام برد. هر کدام از تصمیم گیرندگان برون سازمانی، اطلاعات حسابداری را برای مقاصد خاصی مورد استفاده قرار می‌دهند. نیازهای اطلاعاتی این دسته را گزارشهای برون سازمانی که توسط سیستم حسابداری مالی تهیه می‌شود، تأمین می‌نماید. از آنجا که این دسته از استفاده کنندگان به اطلاعات حسابداری دسترسی مستقیم ندارند، نهادهای قانونی و انجمن های حرفه‌ی

حسابداری جهت حمایت از منافع آنها، ضوابط و مقررات حسابداری مالی را با دقت فراوان وضع می نمایند. این ضوابط و مقررات معمولاً در قالب استانداردهای حسابداری و سایر قوانین و مقررات مالی ارائه می گردد.

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری کسانی هستند که برای تصمیم گیری و قضاوت آگاهانه علاقه مندند گزارش های حسابداری را دریافت کنند و مورد استفاده قرار دهند.

✓ دوره‌ی مالی

نتایج واقعی عملیات مؤسسه را، به طور دقیق و قطعی، فقط می توان در پایان اجرای عملیات آن و پس از وصول مطالبات، فروش دارایی ها و اجرای تعهدات و پرداخت بدهی ها، تعیین کرد. اما استفاده کنندگان از اطلاعات مالی نمی توانند برای دریافت اطلاعات تا آن زمان تأمل کنند. بنابراین عمر طولانی یک مؤسسه به دوره های زمانی مساوی کوتاه تر (معمولاً یکساله) تقسیم می شود و برای هر دوره گزارشهای مالی جداگانه ای ارائه می گردد. به این دوره های زمانی اصطلاحاً «دوره ی مالی یا حسابداری» می گویند. هر دوره ی مالی را که برابر یک سال کامل باشد «سال مالی» می گویند.

دوره های زمانی مساوی را که برای آن گزارشهای مالی جداگانه ای ارائه می گردد، دوره مالی می گویند. به هر دوره مالی، که برابر یک سال کامل باشد، سال مالی می گویند.

✓ فعالیت مالی (رویداد مالی)

همانطور که قبلاً بیان گردید، فعالیت های مالی یا رویدادهای مالی، فعالیت ها یا رویدادهایی هستند که دارای اثر مالی باشند. به بیان دقیق تر می توان گفت رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند.

در حسابداری، تبصر در شناسایی رویدادهای مالی از سایر رویدادها و همچنین تعیین اثرات رویدادهای مالی بر عناصر معادله اساسی حسابداری، یعنی دارایی ها، بدهی ها و سرمایه، از اهمیت ویژه ای برخوردار است. لذا در ادامه ی بحث به چند رویداد اشاره می شود و مالی یا غیر مالی بودن آنها و همچنین اثر آنها بر معادله ی اساسی حسابداری مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد. ضمناً با توجه به این که شناخت رویدادهای مالی مستلزم درک درست مفاهیم دارایی، بدهی و سرمایه است، لطفاً قبل از مطالعه ی مثال زیر، تعریف این اصطلاحات را، که در قسمت های قبلی این فصل ارائه گردید، مجدداً مرور نمائید.

رویدادهای مالی رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله ی اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند.



- مثال:** آقای احسانی در اسفندماه سال ۱۳۸۹ مؤسسه‌ی احسانی را تاسیس نمود. رویدادهای زیر طی اسفندماه سال ۱۳۸۹ در مؤسسه‌ی احسانی اتفاق افتاده است. تعیین کنید که آیا رویدادهای ذکر شده، مالی هستند یا خیر؟
- ۱- آقای احسانی مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه اولیه وارد مؤسسه نمود.
جواب: رویداد فوق یک رویداد مالی است زیرا در اثر آن هم دارایی‌های مؤسسه (صندوق یا وجه نقد) و هم سرمایه مؤسسه افزایش یافته است.
 - ۲- یک دستگاه خودرو بمبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد خریداری شد.
جواب: رویداد مالی است زیرا در اثر آن یکی از دارایی‌ها تحت عنوان وسایل نقلیه (خودرو) افزایش یافته و یکی دیگر از دارایی‌ها تحت عنوان وجه نقد (صندوق) کاهش یافته است.
 - ۳- مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض از شرکت الف دریافت شد.
جواب: رویداد مالی است زیرا در اثر آن یکی از دارایی‌ها (صندوق یا وجه نقد) افزایش یافته و همچنین بدهی شرکت (حساب‌های پرداختی) افزایش پیدا کرده است.
 - ۴- مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به شرکت ب داده شد.
جواب: رویداد مالی است زیرا در اثر آن یکی از دارایی‌ها (صندوق یا وجه نقد) کاهش و در مقابل یکی دیگر از دارایی‌ها (حساب‌های دریافتنی یا طلب) افزایش یافته است.
 - ۵- مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به شرکت ب دریافت شد.
جواب: رویداد مالی است زیرا در اثر آن یکی از دارایی‌ها (صندوق یا وجه نقد) افزایش و در مقابل یکی دیگر از دارایی‌ها (حساب‌های دریافتنی) کاهش یافته است.
 - ۶- مدیر عامل مؤسسه عوض شد.
جواب: رویداد مالی نیست زیرا هیچکدام از عناصر معادله‌ی اساسی حسابداری (دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه) تحت تأثیر قرار نگرفته و تغییر نکرده است.
 - ۷- آقای احسانی مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال وجه نقد و مقداری ائانه اداری به مبلغ ۳۶,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری مجدد وارد مؤسسه نمود.
جواب: رویداد فوق یک رویداد مالی است زیرا در اثر آن هم دارایی‌های مؤسسه (صندوق و ائانه‌ی اداری) و هم سرمایه مؤسسه افزایش یافته است.

اثر رویدادهای فوق بر معادله اساسی حسابداری را می توان در جدول زیر خلاصه نمود:

ردیف	شرح رویداد	تأثیر رویداد بر معادله حسابداری		
		دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
۱	آقای احسانی مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه اولیه وارد مؤسسه نمود.	یک دارایی به نام وجه نقد ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد	-	سرمایه ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد
۲	یک دستگاه خودرو به مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد خریداری شد	وسایل نقلیه ۱۲۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد و وجه نقد ۱۲۰,۰۰۰ ریال کاهش پیدا می کند	-	-
۳	مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض از شرکت الف دریافت شد	وجه نقد ۸۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد.	بدهی ها (حساب های پرداختنی) ۸۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد	-
۴	مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به شرکت ب داده شد.	یک دارایی به نام حساب های دریافتنی ۶۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد ولی وجه نقد ۶۰,۰۰۰ ریال کاهش پیدا می کند	-	-
۵	مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به شرکت ب دریافت شد	وجه نقد ۴۰,۰۰۰ ریال افزایش می یابد و حساب های دریافتنی ۴۰,۰۰۰ ریال کاهش پیدا می کند.	-	-
۶	مدیر عامل مؤسسه عوض شد	رویداد مالی نیست لذا هیچ تأثیری بر معادله اساسی حسابداری ندارد	-	-
۷	آقای احسانی مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال وجه نقد و مقداری ائانه اداری به مبلغ ۳۶,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری مجدد وارد مؤسسه نمود.	این رویداد بر دو نوع از دارایی ها تأثیرگذار است: ۱ - وجه نقد (صندوق) ۲۲,۰۰۰ ریال افزایش می یابد ۲ - ائانه ای اداری ۳۶,۰۰۰ ریال افزایش می یابد.	-	سرمایه ۵۸,۰۰۰ ریال افزایش می یابد

✓ چرخه حسابداری (دوره ی عمل حسابداری)

سیستم حسابداری باید کلیه ی اطلاعات مالی مؤسسه را شناسائی، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و در قالب صورت های مالی تلخیص کند تا اطلاعات مفیدی را برای استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری فراهم نماید. فرایند عملیات حسابداری شامل یک سری عملیات است که به طور پیاپی در هر دوره ی مالی تکرار می شوند. این عملیات پیاپی را چرخه ی حسابداری (Accounting Cycle) می گویند.

عملیات حسابداری را که به طور پیاپی در هر دوره ی مالی تکرار می شوند چرخه حسابداری می گویند.

عملیات حسابداری که از ابتدای دوره‌ی مالی تا پایان دوره انجام می‌شود عبارتند از:

- ۱- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی (گردآوری شواهد مدارک مثبت)
- ۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و ثبت آن‌ها در سند حسابداری
- ۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه
- ۴- انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل
- ۵- تهیه‌ی تراز آزمایشی (اصلاح نشده)
- ۶- اصلاح و تعدیل حساب‌ها
- ۷- تهیه‌ی تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۸- تهیه‌ی صورت سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد
- ۹- بستن حساب‌های موقت
- ۱۰- تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامیه
- ۱۱- تهیه‌ی ترازنامه

✓ اسناد و دفاتر حسابداری

برای هر رویداد مالی که در مؤسسه اتفاق می‌افتد یک سند حسابداری یا برگه‌ی حسابداری تهیه می‌شود. بنابراین سند حسابداری یا برگه حسابداری نوشته‌ای است که در آن هر کدام از رویدادهای مالی نوشته می‌شود. پس از این که رویدادهای مالی در سند حسابداری ثبت شد، باید در دفتر روزنامه ثبت گردد. دفتر روزنامه انواع مختلفی دارد. دفتر روزنامه‌ای را که کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ در آن ثبت می‌شود را دفتر روزنامه‌ی عمومی می‌نامند.

دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می‌شود. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه‌ی مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

اسناد و مدارک مثبت اسناد و مدارکی هستند که بر وقوع معامله یا رویداد مالی مشخصی دلالت دارند. این مدارک نشان دهنده تاریخ، مبلغ، ماهیت معامله و سایر اطلاعات مورد نیاز هستند و جهت ثبت رویدادهای مالی در سیستم حسابداری به کار می‌روند. اسناد مثبت در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردارند به دلیل آنکه اولاً آن‌ها مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری هستند، ثانیاً برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی و همچنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق مؤسسه و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند. نکته‌ی قابل توجه این است که اسناد مثبت باید واضح، معتبر و مکفی باشند تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آن‌ها استناد نمایند. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبت محسوب می‌شوند.

اسناد و مدارک مثبت اسناد و مدارکی هستند که بر وقوع معامله یا رویداد مالی مشخصی دلالت دارند.

✓ اصول و مفاهیم اولیه حسابداری

دانش حسابداری بر اصول و مفروضاتی مبتنی است که همواره باید مورد توجه حسابداران قرار گیرد. از ابتدای شکل گیری حسابداری به شکل نوین، یک سری مفاهیم بنیانی برای حسابداری در نظر گرفته اند که آنها را در قالب (۱) مفروضات، (۲) اصول و (۳) میثاق‌ها یا اصول محدود کننده تبیین می کنند. این مفاهیم در فصل‌های بعد تشریح خواهد شد.

به مفروضات، اصول و میثاق‌هایی که قواعد انجام عملیات حسابداری را تعیین می نمایند و همواره باید مورد توجه حسابداران قرار گیرند، مفاهیم اساسی حسابداری می گویند.



پرسش

- ۱- حسابداری را تعریف کند و سیستم اطلاعاتی حسابداری را به صورت یک نمودار نشان دهید.
- ۲- هر کدام از اصطلاحات زیر را به طور مختصر توضیح دهید:
حساب، دارائی، بدهی، سرمایه، رویدادهای مالی، ماهیت حسابها، حسابهای دریافتی، حسابهای پرداختی، اسناد دریافتی، اسناد پرداختی، موجودی مواد و کالا، آوردهی نقدی و آوردهی غیر نقدی صاحبان سرمایه.
- ۳- انواع مؤسسات را از نظر نوع فعالیت نام ببرید و هر کدام را به طور خلاصه توضیح دهید.
- ۴- انواع مؤسسات را از نظر هدف فعالیت نام ببرید و هر کدام را به طور خلاصه توضیح دهید.
- ۵- انواع مؤسسات را از نظر نوع مالکیت نام ببرید و هر کدام را به طور خلاصه توضیح دهید.
- ۶- انواع مؤسسات را از نظر تعداد مالکین نام برده و هر کدام را به طور خلاصه توضیح دهید.
- ۷- رشته‌های تخصصی حسابداری را بنویسید و هر کدام را به طور مختصر توضیح دهید.
- ۸- استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری به چند دسته تقسیم می‌شوند؟ آنها را نام ببرید.
- ۹- استفاده کنندگان درون سازمانی، اطلاعات حسابداری را برای چه اموری مورد استفاده قرار می‌دهند؟
- ۱۰- گزارش‌هایی که استفاده کنندگان درون سازمانی مورد استفاده قرار می‌دهند به طور معمول محصول کدام یک از سیستم‌های حسابداری است؟
- ۱۱- چند نمونه از استفاده کنندگان برون سازمانی اطلاعات حسابداری را نام ببرید.
- ۱۲- نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان برون سازمانی توسط کدام سیستم حسابداری تهیه می‌شود؟
- ۱۳- ضوابط و مقرراتی که در قالب استانداردهای حسابداری و سایر قوانین و مقررات مالی ارائه می‌گردند برای حمایت از کدامیک از استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری است؟
- ۱۴- به چه دلیل عمر طولانی یک مؤسسه به دوره‌های زمانی مساوی کوتاه‌تر (معمولاً یکساله) تقسیم می‌شود و برای هر دوره گزارش‌های مالی جداگانه‌ای ارائه می‌گردد؟
- ۱۵- مفهوم رویداد مالی را شرح دهید.
- ۱۶- مفهوم چرخه‌ی حسابداری را توضیح دهید.
- ۱۷- سند حسابداری چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۱۸- دفتر روزنامه‌ای که کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ در آن ثبت می‌شود چه نام دارد؟
- ۱۹- مفاهیم بنیانی که از ابتدای شکل‌گیری حسابداری به شکل نوین در نظر گرفته شد، دارای کدام مفاهیم است؟
- ۲۰- رویداد مالی را توضیح دهید و چند نمونه رویداد مالی و هم‌چنین چند نمونه رویداد غیرمالی بیان کنید.

تمرین



۱- تعیین کنید کدام یک از رویدادهای زیر رویداد مالی است؟ ضمناً اثرات هر یک را بر معادله اساسی حسابداری مشخص کنید.

- واریز وجه به صندوق شرکت بابت سرمایه‌ی اولیه‌ی شرکت
- خرید زمین به صورت نقد
- خرید ساختمان به صورت نسبه
- دریافت طلب از بدهکاران و واریز آن به صندوق شرکت
- معاوضه ساختمان با خودرو
- تغییر مدیرعامل شرکت
- پرداخت حقوق کارکنان
- واریز وجه نقد از صندوق شرکت به حساب بانکی شرکت
- برداشت مالک شرکت از صندوق شرکت برای مصارف شخصی
- پرداخت قرض به یکی از کارکنان شرکت
- دریافت قرض از یک شرکت دیگر
- دریافت وام از بانک
- دادن قرض به یک شرکت دیگر
- پس گرفتن قرض داده شده به دیگران
- پرداخت قسط وام دریافتی از بانک
- بازپرداخت قرض دریافتی از دیگران

۲- در هر یک از موارد مستقل زیر عدد مجهول را پیدا کنید.

مورد	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
۱	۲۲۰۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰	؟
۲	؟	۶۸۰۰,۰۰۰	۷۲۰۰,۰۰۰
۳	۳۸,۰۰۰,۰۰۰	؟	۱۴,۰۰۰,۰۰۰



مسائل

۱- اثر هر کدام از رویدادهای زیر را بر معادله اساسی حسابداری تعیین کنید. از علامت «+» برای افزایش، از علامت «-» برای کاهش و از «۰» برای بدون اثر استفاده کنید.

دارایی‌ها	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
آقای رستمی مبلغ ۳۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌ی اولیه مؤسسه به صندوق مؤسسه واریز نمود.	۳۵۰۰,۰۰۰+	۰	۳۵۰۰,۰۰۰+
یک دستگاه آپارتمان به مبلغ ۲۸۰,۰۰۰ ریال بطور نقد خریداری شد.			
دو قطعه زمین هر کدام به مبلغ ۹۸,۰۰۰ ریال بطور نقد خریداری شد.			
۳ دستگاه خودرو به مبلغ هر کدام ۷۵,۰۰۰ ریال به طور نقد شد.			
مقداری اثاثه اداری جمعاً به مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال بطور نقد خریداری شد.			
یک دستگاه از خودروها به مبلغ ۷۵,۰۰۰ ریال به فروش رسید و وجه آن بطور نقد دریافت شد.			
مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال وام از بانک ملی دریافت شد.			
مبلغ ۲۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به یکی از کارکنان شرکت پرداخت شد.			
مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض از شرکت ج دریافت شد.			
۱۵,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به یکی از کارکنان توسط نامبرده به صندوق شرکت واریز شد.			
مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال از بدهی به شرکت ج پرداخت شد.			

۲- در جدول زیر، که هر مورد آن مستقل از بقیه است، در موارد ۱ تا ۳ رقم دارایی‌ها، در موارد ۴ تا ۶ رقم بدهی‌ها و در موارد ۷ تا ۹ رقم سرمایه اشتباه است. تعیین کنید عنصر اشتباه شده چه قدر باید بدهکار یا بستانکار شود تا معادله‌ی اساسی حسابداری برقرار شود.

مورد	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۶۵۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰
۲	۵۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰
۳	۶۰۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰	۳۸۰,۰۰۰
۴	۸۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰
۵	۹۰۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
۶	۱۲۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰
۷	۴۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
۸	۱۳۰۰,۰۰۰	۱۴۵۰,۰۰۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰
۹	۴۸۵۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۵,۰۰۰,۰۰۰

جواب را در قالب جدول زیر بنویسید:

مورد	جواب
۱	دارایی‌ها مبلغ ریال می شود.
۲	دارایی‌ها مبلغ ریال می شود.
۳	دارایی‌ها مبلغ ریال می شود.
۴	بدهی‌ها مبلغ ریال می شود.
۵	بدهی‌ها مبلغ ریال می شود.
۶	بدهی‌ها مبلغ ریال می شود.
۷	سرمایه مبلغ ریال می شود.
۸	سرمایه مبلغ ریال می شود.
۹	سرمایه مبلغ ریال می شود.

سؤالات چهار گزینه‌ای

- ۱ - کدام یک از موارد زیر در مورد حسابداری صحیح تر است؟
 (الف) حسابداری یک سیستم اطلاعاتی است.
 (ب) حسابداری یک فن است.
 (ج) حسابداری فقط بخشی از اجزای ضروری یک سیستم را دارد.
 (د) حسابداری یک هنر است.
- ۲ - کدامیک از گزینه های زیر جزء خروجی های سیستم اطلاعاتی حسابداری هستند؟
 (الف) رویدادهای اقتصادی مهم
 (ب) رویدادهای مالی مهم
 (ج) گزارشهای مالی
 (د) همه ی موارد
- ۳ - کدام گروه از استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری جزء استفاده کنندگان برون سازمانی نیستند؟
 (الف) مدیران مؤسسه
 (ب) سهامداران (صاحبان مؤسسه)
 (ج) مؤسسات اعتباری
 (د) مراجع مالی و اقتصادی و دولتی
- ۴ - کدامیک از روابط زیر نشان دهنده معادله اساسی حسابداری است؟
 (الف) دارایی ها = بدهی ها + سرمایه
 (ب) دارایی ها + بدهی ها = سرمایه
 (ج) دارایی ها + سرمایه = بدهی ها
 (د) دارایی ها = بدهی ها - سرمایه
- ۵ - کدامیک از گزینه های زیر در مورد معادله اساسی حسابداری صحیح است؟
 (الف) معادله ی اساسی حسابداری همواره برقرار است.
 (ب) معادله ی اساسی حسابداری در صورت وجود زیان برقرار نیست.
 (ج) معادله ی اساسی حسابداری فقط در پایان سال مالی برقرار است.
 (د) معادله ی اساسی حسابداری فقط هنگام تأسیس شرکت برقرار است.
- ۶ - کدامیک از گزینه های زیر در مورد دارایی ها صحیح است؟
 (الف) اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه که در نتیجه معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادهائی که در آینده به وقوع خواهد پیوست به دست می آید و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی می باشد.
 (ب) تمام منابع اقتصادی ای که در شرکت موجود است و از محل وجوه پرداختی بابت سرمایه شرکت خریداری شده است.
 (ج) اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه ی معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است.
 (د) گزینه الف و ب هر دو صحیح است.
- ۷ - منظور از بدهی چیست؟
 (الف) کلیه تعهدات مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر را، که در گذشته ایجاد شده اند، بدهی می گویند.
 (ب) کلیه تعهدات مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر را، که باید در آینده بابت آن پول پرداخت شود را بدهی می گویند.

ج) تعهداتی که یک مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر اقلام دارایی تسویه شوند.

د) تمام گزینه های فوق صحیح هستند.

۸- کدامیک از موارد زیر جزء بدهی ها نیست؟

الف) حساب های دریافتنی ب) اسناد پرداختنی ج) پیش دریافت د) وام پرداختنی

۹- کدامیک از گزینه های زیر در مورد سرمایه صحیح است؟

الف) سرمایه فقط شامل وجوهی است که صاحبان شرکت در موقع تأسیس وارد شرکت می کنند.

ب) جمع دارایی های شرکت منهای جمع بدهی های شرکت را سرمایه می گویند.

ج) حق مالی مالک یا مالکان مؤسسه نسبت به دارایی های آن را سرمایه می گویند.

د) گزینه ی ب و ج هر دو صحیح است.

۱۰- کدامیک از گزینه های زیر در مورد رویدادهای مالی صحیح است؟

الف) رویدادهای مالی رویدادهایی هستند که اثر مالی داشته باشند.

ب) رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و

سرمایه) تأثیر بگذارند.

ج) رویدادهایی که منجر به ورود یا خروج وجه نقد از مؤسسه می شوند، رویداد مالی نامیده می شوند.

د) گزینه الف و ب هر دو صحیح است.

۱۱- کدامیک از چهار رویداد زیر مالی هستند و کدامیک نیستند؟

رویداد ۱: خرید یک دستگاه خودرو به صورت نسیه.

رویداد ۲: معاوضه یک دستگاه خودرو با یک قطعه زمین با همان قیمت.

رویداد ۳: تغییر مدیر عامل شرکت.

رویداد ۴: استخدام یک کارگر جدید.

الف) تمام رویدادهای فوق مالی هستند. ب) رویداد ۱ مالی است و بقیه غیر مالی هستند.

ج) رویداد ۱ و ۲ مالی و بقیه غیر مالی هستند. د) رویداد ۱ و ۴ مالی و بقیه غیر مالی هستند.

۱۲- کدامیک از موارد زیر جزء دارایی ها نیستند؟

الف) حساب های دریافتنی ب) وسایل نقلیه ج) زمین د) پیش دریافت

۱۳- کدامیک از موارد زیر جزء بدهی ها نیستند؟

الف) حساب های پرداختنی ب) وام پرداختنی ج) پیش پرداخت د) پیش دریافت

۱۴- کدامیک از گزینه های زیر مفهوم «حساب» را در سیستم اطلاعاتی حسابداری بهتر بیان می کند؟

الف) واژه ی «حساب» اطلاعات مربوط به عملیات مالی واحد تجاری مرتبط با سپرده های نزد بانکها را نشان می دهد.

ب) واژه ی «حساب» اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مرتبط با مشتریان شرکت را نشان می دهد.

ج) واژه ی «حساب» اطلاعات مرتبط با مطالبات و بدهی های شرکت را نشان می دهد.

د) «حساب» مدرکی است که برای ثبت افزایش ها و کاهش های هر کدام از دارایی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه

بکار می رود.

۱۵- اگر مالکان پس از تشکیل مؤسسه بالغی را به صورت نقد و یا غیرنقد در مؤسسه سرمایه گذاری کنند، به آن

..... می گویند.

فصل دوم

ثبت و گزارش حساب‌ها

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- انواع دفاتر قانونی را شناسایی کند.
- ۲- دفاتر قانونی را تنظیم نماید.
- ۳- دفتر معین را شناسایی کند.
- ۴- دفتر معین را تنظیم کند.
- ۵- تراز آزمایشی را تنظیم کند.
- ۶- نحوه کدگذاری حساب‌ها در دفاتر کل و معین را انجام دهد.
- ۷- اصول و تنظیم اسناد حسابداری را بیان نماید.
- ۸- اسناد حسابداری را تنظیم نماید.
- ۹- اصول ثبت و گزارش حساب‌ها را بیان نماید.

در فصل قبل با معادله‌ی اساسی حسابداری آشنا شدید. همان‌طور که می‌دانید، معادله‌ی اساسی حسابداری به صورت زیر است:

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

در این فصل می‌آموزید که رویدادهای مالی چگونه بر عناصر معادله‌ی اساسی حسابداری تأثیر می‌گذارد. همچنین با نحوه‌ی ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری و دفاتر قانونی آشنا خواهید. در پایان فصل نیز نحوه تنظیم انواع تراز آزمایشی تشریح خواهد شد.

✓ تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی

(بیان اثرات رویدادهای مالی به زبان بدهکار و بستانکار)

همان‌طور که در فصل قبل نیز بیان گردید، رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه) تأثیر بگذارند. اکنون مثال ارائه شده در فصل قبل را در نظر بگیرید و اثر هر کدام از رویدادهای مالی را بر دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه‌ی مؤسسه‌ی احسانی تعیین و آن را به زبان حسابداری بیان نمایید. برای سهولت مراجعه، مثال مذکور مجدداً آورده می‌شود.



مثال: آقای احسانی در اسفندماه سال ۱۳۸۹ مؤسسه‌ی احسانی را تأسیس نمود. رویدادهای زیر طی سال ۱۳۸۹ در مؤسسه‌ی احسانی اتفاق افتاده است.

۱- در ۲ اسفندماه آقای احسانی مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه‌ی اولیه وارد مؤسسه نمود.
جواب: همان‌طور که در فصل قبل نیز توضیح داده شد، این رویداد، یک رویداد مالی است زیرا در اثر آن، هم دارایی‌های مؤسسه (صندوق یا وجه نقد) و هم سرمایه‌ی مؤسسه افزایش یافته است.
برای ثبت رویدادها در سند حسابداری، باید رویدادها به زبان حسابداری بیان شوند. زبان حسابداری، «بدهکار» و «بستانکار» است. مهمترین و اصلی‌ترین کار حسابداری این است که بتواند رویدادهای مالی را به زبان حسابداری (یعنی بدهکار و بستانکار) بیان کند. برای بیان رویدادهای مالی به زبان حسابداری دو مرحله‌ی زیر وجود دارد:

مرحله اول: تعیین اثرات رویدادهای مالی بر معادله اساسی حسابداری است.

برای مثال، اثرات رویدادهای مالی فوق بر معادله‌ی اساسی حسابداری به صورت زیر است:
با آوردن ۹۰۰,۰۰۰ ریال پول نقد به مؤسسه، وجه نقد یا حساب صندوق افزایش پیدا می‌کند. همچنین با توجه به این که این مبلغ را مالک به منظور تأمین سرمایه‌ی مؤسسه وارد نموده است، سرمایه‌ی مؤسسه به همین میزان، یعنی ۹۰۰,۰۰۰ ریال، افزایش پیدا می‌کند. لذا به طور خلاصه، اثرات رویداد فوق بر معادله اساسی حسابداری به صورت زیر است:

– وجه نقد ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش است.
– سرمایه ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است.

مرحله‌ی دوم: بیان اثرات رویدادهای مالی به زبان «بدهکار» و «بستانکار»

برای بیان اثرات رویدادهای مالی به زبان «بدهکار» و «بستانکار» یک قاعده بسیار ساده وجود دارد:
افزایش در سمت راست معادله‌ی اساسی حسابداری (دارایی‌ها) بدهکار و کاهش آن بستانکار می‌شود. افزایش در سمت چپ معادله‌ی اساسی حسابداری (بدهی‌ها و سرمایه) بستانکار و کاهش آن بدهکار می‌شود.

دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه	
بدهکار	بستانکار
بستانکار	بدهکار

در شکل فوق، منظور از علامت ↑، «افزایش» و منظور از علامت ↓، «کاهش» است و به‌طور مشابه در ادامه‌ی بحث مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برای بیان اثرات بدهکار و بستانکار رویدادها از مفهوم حساب نیز می‌توان کمک گرفت. همان‌طور که در فصل ۱ بیان گردید، «حساب» به مثابه‌ی ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه در آن نگهداری می‌شود. در حسابداری

برای ثبت اثرات رویدادهای مالی بر معادله اساسی حسابداری یک واحد اقتصادی از «حساب» استفاده می‌شود. برای مقاصد آموزشی حساب را معمولاً به شکل حرف T زبان انگلیسی به صورت زیر معرفی می‌کنند.

عنوان حساب	
سمت راست	سمت چپ

افزایش هر دارایی را در سمت راست آن (بدهکار) و کاهش آن را در سمت چپ آن (بستانکار) ثبت می‌کنند.

دارایی‌ها (مثل صندوق)

افزایش بدهکار	کاهش بستانکار
---------------	---------------

افزایش بدهی‌ها و سرمایه را در سمت چپ آن (بستانکار) و کاهش آن را در سمت راست آن (بدهکار) ثبت می‌کنند.

بدهی‌ها (مثل حسابهای پرداختی)

کاهش بدهکار	افزایش بستانکار
-------------	-----------------

سرمایه

کاهش بدهکار	افزایش بستانکار
-------------	-----------------

افزایش هر دارایی را در سمت راست آن (بدهکار) و کاهش آن را در سمت چپ آن (بستانکار) ثبت می‌کنند. ولی افزایش بدهی‌ها و سرمایه را در سمت چپ آن (بستانکار) و کاهش آن را در سمت راست آن (بدهکار) ثبت می‌کنند.

اکنون دوباره به مثال فوق دقت کنید. با این رویداد، وجه نقد ۹۰۰,۰۰۰ ریال و سرمایه نیز ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است. اگر به تعریف دارایی که در فصل قبل به آن اشاره شد مراجعه کنید، متوجه می‌شوید که «وجه نقد» یک دارایی است. حال با توجه به قاعده‌ی فوق می‌دانید که افزایش در دارایی بدهکار می‌شود. از طرف دیگر سرمایه نیز افزایش می‌یابد، که با استفاده از قاعده‌ی فوق متوجه می‌شوید که باید بستانکار شود. بنابراین رویداد فوق زبان حسابداری به طور خلاصه به صورت زیر به بیان می‌شود:

وجه نقد (دارایی‌ها) مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است، لذا بدهکار می‌شود.

سرمایه مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است، لذا بستانکار می‌شود.

اکنون به سایر رویدادهای مربوط به مثال توجه کنید.

۲- در ۸ اسفندماه یک دستگاه خودرو به مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد خریداری شد.

جواب: در اثر این رویداد، یکی از دارایی‌ها تحت عنوان وسایل نقلیه (خودرو) مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است.

همچنین یکی دیگر از دارایی‌ها تحت عنوان وجه نقد (صندوق) مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال کاهش یافته است. بنابراین رویداد فوق به صورت زیر به زبان حسابداری بیان می‌شود:

وسایل نقلیه (دارایی‌ها) مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بدهکار می‌شود.
وجه نقد (دارایی‌ها) مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال کاهش یافته است لذا بستانکار می‌شود.

۳- در ۹ اسفندماه مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض از شرکت الف دریافت شد.
جواب: در اثر این رویداد مالی، یکی از دارایی‌ها (صندوق یا وجه نقد) مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته و همچنین بدهی شرکت (حساب‌های پرداختنی) مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال افزایش پیدا کرده است. این رویداد به زبان حسابداری به صورت زیر بیان می‌شود:

وجه نقد (دارایی‌ها) مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بدهکار می‌شود.
بدهیها (حسابهای پرداختنی) مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بستانکار می‌شود.

۴- در ۱۷ اسفندماه مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به شرکت ب داده شد.
جواب: در اثر این رویداد، یکی از دارایی‌ها (صندوق یا وجه نقد) مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال کاهش و در مقابل، یکی دیگر از دارایی‌ها (حسابهای دریافتنی یا طلب) مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است. این رویداد به زبان حسابداری به صورت زیر بیان می‌شود:

وجه نقد (دارایی‌ها) مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال کاهش یافته است لذا بستانکار می‌شود.
دارایی‌ها (حسابهای دریافتنی یا طلب) مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بدهکار می‌شود.

۵- در ۲۲ اسفندماه مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به شرکت ب دریافت شد.
جواب: در اثر این رویداد، یکی از دارئیها (صندوق یا وجه نقد) مبلغ ۴۰,۰۰۰ افزایش و در مقابل، یکی دیگر از دارایی‌ها (حسابهای دریافتنی) مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال کاهش یافته است. این رویداد به زبان حسابداری به صورت زیر بیان می‌شود:

وجه نقد (دارایی‌ها) مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است، لذا بدهکار می‌شود.
دارایی‌ها (حسابهای دریافتنی یا طلب) مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال کاهش یافته است، لذا بستانکار می‌شود.

۶- رویداد شماره ۶ (تغییر مدیرعامل) رویداد مالی نیست لذا نیازی به ثبت ندارد.
۷- در ۲۴ اسفندماه آقای احسانی مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال وجه نقد و مقداری ائانه اداری به مبلغ ۳۶,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری مجدد وارد مؤسسه نمود.

جواب: رویداد فوق یک رویداد مالی است زیرا در اثر آن هم دارایی‌های مؤسسه (صندوق و اثاثه اداری) و هم سرمایه مؤسسه افزایش یافته است. این رویداد به زبان حسابداری به صورت زیر بیان می‌شود:

وجه نقد (دارایی‌ها) مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بدهکار می‌شود.
اثاثه اداری (دارایی‌ها) به مبلغ ۳۶,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بدهکار می‌شود.

سرمایه مبلغ ۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال افزایش یافته است لذا بستانکار می‌شود.

زبان حسابداری زبان بدهکار و بستانکار است.
قاعده‌ی بدهکار و بستانکار کردن حساب‌ها به صورت زیر است:
افزایش عناصر سمت راست معادله اساسی حسابداری یعنی دارایی‌ها را با بدهکار و کاهش آن‌ها را با بستانکار نشان می‌دهند.
افزایش عناصر سمت چپ معادله اساسی حسابداری یعنی بدهی‌ها و سرمایه را با بستانکار و کاهش آن‌ها را با بدهکار نشان می‌دهند.

اکنون که توانستید رویدادهای مالی را به زبان حسابداری بیان نمائید، می‌توانید رویدادهای مالی را در سند حسابداری ثبت کنید.

✓ اصول و نحوه‌ی تنظیم سند حسابداری (ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری)

برای یک یا چند رویداد مالی که در مؤسسه اتفاق می‌افتد یک سند حسابداری یا برگه حسابداری تهیه می‌شود. بنابراین سند حسابداری یا برگه‌ی حسابداری، نوشته‌ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می‌شود. ماده ۹ «آئین نامه‌ی نحوه‌ی تنظیم و تحریر و نگاه‌داری دفاتر موضوع تبصره‌ی یک ماده‌ی ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم» سند حسابداری را چنین تعریف می‌کند: «برگه یا مدرک حساب یا سند حسابداری عبارت از نوشته‌ای 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 می‌شوند و چنین مدرکی پس از امضای مرجع ذی‌صلاح و صدور آن قابل ثبت در دفاتر معین و روزنامه و کل است.»
ضمناً همان‌گونه که در فصل ۱ بیان گردید، سند حسابداری با توجه به اسناد مثبت صادر می‌شود.

سند حسابداری نوشته‌ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می‌شود.

..... شرکت

سند حسابداری

..... تاریخ

[illegible]

شکل ۱-۲- یک نمونه سند حسابداری

اینک به توضیح قسمت های مختلف سند حسابداری و نحوه ی تنظیم آن می پردازیم:

- شماره‌ی سند حسابداری نشان دهنده این است که از ابتدای سال مالی تا کنون چند سند حسابداری صادر شده است. معمولاً برای هر رویداد مالی یک سند حسابداری صادر می‌شود. اما در بعضی شرایط می‌توان برای چند رویداد مالی یک سند حسابداری صادر کرد.

- در محل «تاریخ» تاریخ وقوع رویداد، که همان تاریخ صدور سند حسابداری است، نوشته می‌شود.

- در ستون «کد حساب»، کد حسابی که پدهکار یا بستانکار شده است نوشته می شود.

- در اولین سطر و در ابتدای حاشیه‌ی سمت راست ستون «شرح» نام حسابی که بدهکار شده است نوشته می‌شود.

- پس از نوشتن نام حسابی که بدهکار شده است، نام حسابی که بستانکار شده در زیر آن در ستون «شرح» نوشته می‌شود.

نام حساب بستانکار باید حدود ۲ سانتی متر از حاشیه‌ی سمت راست ستون شرح فاصله داشته باشد.

همیشه اول حسابی را که بدهکار شده است می نویسند و بعد از آن حسابی که بستانکار شده است نوشته می شود.

- در ستون «بدهکار» مبلغ بدهکار حسابداری که بدهکار شده است نوشته می شود.

- مبلغ بستانکار نیز در همان سطر که نام حساب بستانکار درج شده است در ستون بستانکار نوشته می شود.

- بعد از تنظیم موارد فوق، شرح مختصری از رویداد مربوطه نوشته می شود. سپس سند حسابداری به امضای مسئولین

ذی ربط می‌رسد. (نحوه‌ی تکمیل قسمت «کد حساب» و «مبلغ جزء» در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد).

نحوه ثبت رویدادهای فوق در سند حسابداری بصورت زیر است:

شماره : ۱

تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	صندوق سرمایه آقای احسانی		۹۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
جمع : نهصد هزار ریال				
شرح: واریز به حساب صندوق بابت سرمایه‌ی اولیه‌ی شرکت				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

شماره : ۲

تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۸

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	وسایل نقلیه صندوق		۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
جمع : یکصد و بیست هزار ریال				
شرح: بابت خرید یکدستگاه خودروی سواری به صورت نقد				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

شماره : ۳

تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۹

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	صندوق حسابهای پرداختی		۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
جمع : هشتاد هزار ریال				
شرح: بابت دریافت قرض از شرکت الف.				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

شماره : ۴

تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۱۷

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	حسابهای دریافتی صندوق		۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
جمع : شصت هزار ریال				
شرح: بابت پرداخت قرض به شرکت ب.				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

شماره : ۵

تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۲

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	صندوق حسابهای دریافتی		۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
جمع : چهل هزار ریال				
شرح: بابت دریافت بخشی از وجه قرض داده شده به شرکت ب				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

شماره : ۶

تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۴

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	صندوق اثاثیه اداری سرمایه آقای احسانی		۲۲,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰	۵۸,۰۰۰
جمع : پنجاه و هشت هزار ریال				
شرح: تحویل اثاثه اداری و واریز ۲۲,۰۰۰ ریال به حساب صندوق بابت سرمایه گذاری مجدد توسط مالک				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

✓ دفاتر قانونی

پس از این که رویدادهای مالی در سند حسابداری به ثبت رسیدند، باید در دفتر روزنامه ثبت می‌شوند. در حقیقت زمانی که سند حسابداری برای رویداد مالی تنظیم و به امضای مقام ذی صلاح رسید، مجوز ثبت آن در دفاتر شرکت داده شده است. دفاتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد: گروه اول، دفاتر رسمی یا قانونی است. دفاتر قانونی، که شامل دفتر روزنامه و دفتر کل اند، دفاتری هستند که از نظر قوانین و مقررات تهیه آن‌ها اجباری است. گروه دوم، دفاتر غیر رسمی یا کمکی هستند که از جمله مهم‌ترین این دفاتر، دفتر معین است. تهیه‌ی دفاتر غیر رسمی یا کمکی از نظر قوانین و مقررات اجباری نیست. در ادامه این فصل، هر کدام از این دفاتر و نحوه‌ی تنظیم آن‌ها تشریح می‌گردد.

دفاتر حسابداری به دو گروه تقسیم می‌شود:

الف) دفاتر رسمی یا قانونی که شامل دفتر روزنامه و دفتر کل هستند.

ب) دفاتر غیر رسمی یا کمکی که مهم‌ترین آن‌ها دفتر معین است.

در ماده‌ی ۶ قانون تجارت، علاوه بر دفتر روزنامه و دفتر کل، از دفتر دارایی^۱ و دفتر کپیه^۲ نیز اسم برده شده است که در حال حاضر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند.

✓ دفتر روزنامه

پس از این که رویدادهای مالی در سند حسابداری ثبت شد باید در دفتر روزنامه نیز ثبت گردد. دفتر روزنامه انواع مختلفی دارد. دفتر روزنامه‌ای را که کلیه‌ی معاملات و عملیات مالی در آن ثبت می‌شود، دفتر روزنامه عمومی می‌نامند. دفتر روزنامه‌ای که در آن فقط یک نوع خاص از رویدادهای مالی ثبت می‌شود، دفتر روزنامه‌ی اختصاصی خوانده می‌شود، مثل دفتر روزنامه‌ی خرید، دفتر روزنامه‌ی فروش، دفتر روزنامه‌ی پرداخت‌های نقدی و دفتر روزنامه‌ی دریافت‌های نقدی. در این کتاب فقط در مورد دفتر روزنامه عمومی بحث خواهد شد.

در دفتر روزنامه عمومی^۳، کلیه‌ی معاملات و عملیات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ ثبت می‌شود. بر اساس ماده ۷ قانون تجارت، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات، دیون و داد و ستد تجارتي و معاملات راجع به اوراق تجارتي (از قبیل خرید و فروش و ظهر نویسی) و به‌طور کلی تمام واردات و صادرات تجارتي خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.^۴

۱- به موجب ماده‌ی ۹ قانون تجارت، دفتر دارائی دفتری است که تاجر هر سال باید صورت جامعی از دارائی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته‌ی خود را در آن ثبت نماید.

۲- به موجب ماده‌ی ۱۰ قانون تجارت، دفتر کپیه دفتری است که تاجر باید مراسلات و مخابرات و صورت حساب‌های صادره‌ی خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

۳- general journal

۴- طبق ماده‌ی ۳ آئین نامه اجرایی تبصره‌ی یک ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم، دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقیقی یا حقوقی کلیه‌ی معاملات مالی و پولی خود را (اعم از خرید و فروش و دیون و مطالبات و ظهر نویسی و هر گونه فعالیتی که ایجاد دین یا طلب کند و نیز عملیات محاسباتی تاریخی وقوع و سایر عملیات)، طبق اصول حسابداری و عرف متداول دفترداری در پایان دوره‌ی مالی برای تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه، بلااستثناء به ترتیب در آن ثبت می‌کنند.

دفتر روزنامه دفتری است که کلیه رویدادهای مالی به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شود.

دفتر روزنامه باید دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات سند حسابداری به آن باشد. بنابراین، دفتر روزنامه باید حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره‌ی سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار و مبلغ بستانکار هر رویداد باشد. یکی از شکل‌های رایج دفتر روزنامه به صورت شکل ۲-۲ است.

دفتر روزنامه **صفحه: ۱**

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
جمع					

شکل ۲ - ۲ - نمونه‌ی دفتر روزنامه

بلافاصله پس از ثبت هر سند، باید اسناد حسابداری بعدی، به ترتیب شماره، در دفتر روزنامه ثبت شوند. پس از اتمام هر صفحه دفتر روزنامه، باید جمع ستون بدهکار و جمع ستون بستانکار در محل تعیین شده در پائین صفحه نوشته شود. برای مثال، نحوه ثبت رویدادهای مذکور در بخش قبلی (که اسناد حسابداری آن‌ها از شماره ۱ تا ۵ تنظیم گردید) در دفتر روزنامه آورده می شود:

دفتر روزنامه صفحه: ۱

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۸۹/۱۲/۲	صندوق سرمایه‌ی آقای احسانی واریز به حساب صندوق بابت سرمایه‌ی اولیه‌ی مؤسسه	۹۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
۲	۸۹/۱۲/۸	وسایل نقلیه صندوق بابت خرید یک دستگاه خودرو سواری به صورت نقد.	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۲/۹	صندوق حساب‌های پرداختی بابت دریافت قرض از شرکت الف	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۲/۱۷	حساب‌های دریافتی صندوق بابت پرداخت قرض به شرکت ب	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۲/۲۲	صندوق حساب‌های دریافتی بابت دریافت بخشی از وجه قرض داده شده به شرکت ب	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۶		صندوق اثاث‌های اداری سرمایه بابت سرمایه‌گذاری مجدد مالک در مؤسسه	۲۲,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰	۵۸,۰۰۰
جمع				۱۲۵۸,۰۰۰

اگرچه در عمل برای تمام رویدادهای مالی ابتدا سند حسابداری صادر و سپس سند حسابداری در دفتر روزنامه ثبت می‌شود، اما معمولاً در کتب آموزشی، برای صرفه‌جویی در وقت، رویدادها را مستقیماً در دفتر روزنامه ثبت می‌کنند.

✓ دفتر کل

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه‌بندی نشده‌اند که بتوان از روی آن اطلاعاتی مثل مانده‌ی هر یک از حساب‌ها را در هر مقطع تعیین کرد. لذا امکان تهیه‌ی صورت‌های مالی از روی دفتر روزنامه امکان‌پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می‌شود. تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه (صفحات) جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه‌ی مربوط به خود نوشته می‌شود. بنابراین، دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می‌شود. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً صندوق، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حساب‌های پرداختی و سرمایه) صفحه یا صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه‌ی مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود. بر اساس ماده‌ی ۸ قانون تجارت، دفتر کل، دفتری است که تاجر باید کلیه‌ی معاملات را لااقل هفته‌ای یک مرتبه از دفتر روزنامه استخراج کند و انواع مختلف آن را تشخیص دهد و جدا نماید و هر نوعی را در صفحه مخصوص در آن به‌طور خلاصه ثبت کند.

دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می‌شود. در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها صفحات جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود و تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه‌ی مربوطه در دفتر کل نوشته می‌شود.

دفتر کل

صفحه: ...

[illegible]

شکل ۳-۲: نمونه دفتر کل

- در ستون « شماره سند حسابداری » باید شماره‌ی سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- در ستون « تاریخ » باید تاریخ سند حسابداری، که رویداد مربوطه در آن ثبت شده است، نوشته شود.
- در ستون « شرح » شرح مختصری از رویداد مربوطه (مطابق با همان شرح نوشته شده در سند حسابداری) نوشته می شود.
- در ستون «عطف» شماره‌ی صفحه دفتر روزنامه، که مبلغ مربوطه از آن صفحه انتقال می‌یابد، نوشته می شود.
- مبلغ بدهکار یا بستانکار مربوطه نیز از دفتر روزنامه به ستون «بدهکار» یا «بستانکار» منتقل می شود.
- در ستون «مانده» مانده‌ی حساب نوشته می شود. معمولاً قبل از ستون مانده، ستونی هم برای تشخیص نوع مانده در نظر گرفته می شود که در آن مشخص می گردد که مانده‌ی حساب بدهکار است یا بستانکار.

شماره گذاری صفحات دفتر کل از ۱ شروع می شود و به ترتیب ادامه می یابد. برای هر حساب، بسته به حجم عملیات مربوط به آن حساب، صفحات لازم در دفتر کل در نظر گرفته می شود. مثلاً ممکن است برای صندوق صفحات ۱ تا ۱۰، برای بانک صفحات ۱۱ تا ۲۵، برای حساب‌های دریافتی صفحات ۲۶ تا ۳۵، برای وسایل نقلیه صفحات ۶۱ تا ۷۰، برای حساب‌های پرداختی صفحات ۱۰۱ تا ۱۱۰ و برای سرمایه صفحات ۱۹۱ تا ۲۰۰ در نظر گرفته شود.

برای نمونه رویدادهای ۱ تا ۵ که در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه احسانی ثبت شد، اکنون به دفتر کل منتقل می گردد.

دفتر روزنامه صفحه: ۱

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۸۹/۱۲/۲	صندوق سرمایه‌ی آقای احسانی واریز به حساب صندوق بابت سرمایه اولیه مؤسسه	۹۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰

دفتر کل

نام حساب: صندوق

صفحه: ۱

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بستانکار	مانده
۱	۸۹/۱۲/۲	واریز به صندوق بابت سرمایه‌ی اولیه	۹۰۰,۰۰۰	۱	بد	۹۰۰,۰۰۰
۲	۸۹/۱۲/۸	بابت خرید یک دستگاه خودرو	۱۲۰,۰۰۰	۱	بد	۷۸۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۲/۹	بابت دریافت قرض از شرکت الف	۸۰,۰۰۰	۱	بد	۸۶۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۲/۱۷	بابت پرداخت قرض به شرکت ب	۶۰,۰۰۰	۱	بد	۸۰۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۲/۲۲	بابت دریافت بخشی از قرض داده شده	۴۰,۰۰۰	۱	بد	۸۴۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۲/۲۴	بابت سرمایه‌گذاری مجدد مالک	۲۲,۰۰۰	۱	بد	۸۶۲,۰۰۰
جمع						

دفتر کل

نام حساب: حسابهای دریافتنی

صفحه: ۲۶

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بستانکار	مانده
۴	۸۹/۱۲/۱۷	بابت پرداخت قرض به شرکت ب	۶۰,۰۰۰	۱	بد	۶۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۲/۲۲	بابت دریافت بخشی از قرض داده شده	۴۰,۰۰۰	۱	بد	۲۰,۰۰۰
جمع						

دفتر کل

نام حساب: وسایل نقلیه

صفحه: ۶۱

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بستانکار	مانده
۲	۸۹/۱۲/۸	بابت خرید یک دستگاه خودرو	۱۲۰,۰۰۰	۱	بد	۱۲۰,۰۰۰
جمع						

دفتر کل

صفحه: ۱۰۱

نام حساب: حسابهای پرداختنی

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	بسته	مانده
۳	۸۹/۱۲/۹	بابت دریافت قرض از شرکت الف		۸۰,۰۰۰	بس	۸۰,۰۰۰
جمع						

دفتر کل

صفحه: ۱۹۱

نام حساب: سرمایه

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تخصیص	مانده
۱	۸۹/۱۲/۲	بابت سرمایه اولیه مؤسسه		۹۰۰,۰۰۰	بس	۹۰۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۲/۲۴	بابت سرمایه گذاری مجدد مالک در مؤسسه		۵۸,۰۰۰	بس	۹۵۸,۰۰۰
جمع						

دفتر کل

صفحه: ۷۱

نام حساب: اثاثه‌ی اداری

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تخصیص	مانده
۶	۸۹/۱۲/۲۴	بابت سرمایه گذاری مجدد مالک در مؤسسه	۳۶۰۰۰		بد	۳۶۰۰۰
جمع						

مانده‌گیری حساب‌های دفتر کل

برای مانده‌گیری هر حساب دفتر کل کافی است که مابه‌التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده‌ی در آن حساب را تا آن مقطع محاسبه نمود، این مابه‌التفاوت، مانده‌ی حساب نامیده می‌شود. اگر جمع اقلام بدهکار از جمع اقلام بستانکار ثبت شده در آن حساب بیشتر باشد، مانده‌ی حاصله «بدهکار» و برعکس اگر جمع اقلام بستانکار از جمع اقلام بدهکار ثبت شده در آن حساب بیشتر باشد، مانده‌ی حاصله «بستانکار» خواهد بود. معمولاً برای مشخص کردن ماهیت بدهکار یا بستانکار مانده حسابهای دفتر کل، ستونی به نام ستون «تخصیص» در نظر گرفته می‌شود. اگر مانده‌ی حاصله بدهکار باشد، در ستون تخصیص کلمه «بدهکار» و اگر مانده‌ی حاصله بستانکار باشد در ستون تخصیص کلمه «بستانکار» نوشته می‌شود. البته در عمل معمولاً به جای لفظ بدهکار از مخفف آن، یعنی «بد» و به جای لفظ بستانکار از مخفف آن یعنی «بس»، استفاده می‌شود.

برای مانده گیری حساب‌ها کافی است که جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده در هر حساب را از یکدیگر کسر نمائید.

به عبارت دیگر، مانده‌ی یک حساب در دفتر کل در هر زمان عبارت است از مابه‌التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده در آن حساب تا آن مقطع.

برای مثال مانده‌ی حساب دفتر کل صندوق را، که قبلاً ارائه شد، در نظر بگیرید. مانده‌ی آن به صورت زیر محاسبه می‌شود:

دفتر کل

صفحه: ۱

نام حساب: صندوق

شماره‌ی سند حسابداری	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	مانده
۱	۸۹/۱۲/۲	واریز به صندوق بابت سرمایه اولیه	۱	۹۰۰,۰۰۰		۹۰۰,۰۰۰
۲	۸۹/۱۲/۸	بابت خرید یک دستگاه خودرو	۱		۱۲۰,۰۰۰	۷۸۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۲/۹	بابت دریافت قرض از شرکت الف	۱	۸۰,۰۰۰		۸۶۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۲/۱۷	بابت پرداخت قرض به شرکت ب	۱		۶۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۲/۲۲	بابت دریافت بخشی از قرض داده شده	۱	۴۰,۰۰۰		۸۴۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۲/۲۴	بابت سرمایه گذاری مجدد مالک	۱	۲۲,۰۰۰		۸۶۲,۰۰۰
جمع						

عدد ۹۰۰,۰۰۰ ریال مندرج در اولین ردیف ستون مانده برابر رقم مربوط به سند شماره‌ی ۱ است.

برای به دست آوردن مانده در ردیف دوم، باید ۱۲۰,۰۰۰ ریال مربوط به سند شماره‌ی ۲ را از ۹۰۰,۰۰۰ ریال کسر نمائید. چون ۹۰۰,۰۰۰ ریال دارای ماهیت بدهکار است ولی ۱۲۰,۰۰۰ ریال در ستون بستانکار آمده است (دارای ماهیت بستانکار است)، بنابراین ۱۲۰,۰۰۰ ریال از ۹۰۰,۰۰۰ ریال کسر می‌شود و مانده جدید به ۷۸۰,۰۰۰ ریال می‌رسد.

برای به دست آوردن مانده در ردیف سوم، باید ۸۰,۰۰۰ ریال را به مانده‌ی قبلی (یعنی ۷۸۰,۰۰۰ ریال) اضافه نمائید. زیرا مانده قبلی ۷۸۰,۰۰۰ ریال دارای ماهیت بدهکار است و ۸۰,۰۰۰ ریال مربوط به سند شماره ۳ نیز بدهکار می‌باشد. لذا اگر ۸۰,۰۰۰ ریال به ۷۸۰,۰۰۰ ریال اضافه شود، مانده در ردیف سوم به ۸۶۰,۰۰۰ ریال می‌رسد که ماهیت آن نیز بدهکار است.

برای به دست آوردن مانده در ردیف چهارم، باید ۶۰,۰۰۰ ریال مربوط به سند شماره‌ی ۴ را از مانده‌ی قبلی که ۸۶۰,۰۰۰ ریال است، کسر نمائید. چون ۸۶۰,۰۰۰ ریال دارای ماهیت بدهکار است ولی ۶۰,۰۰۰ ریال بستانکار است. با کسر کردن ۶۰,۰۰۰ ریال از ۸۶۰,۰۰۰ ریال، مانده به ۸۰۰,۰۰۰ ریال می‌رسد.

برای به دست آوردن مانده در ردیف پنجم، باید ۴۰,۰۰۰ ریال را به مانده قبلی (یعنی ۸۰۰,۰۰۰ ریال) اضافه نمائید. زیرا مانده قبلی، یعنی ۸۰۰,۰۰۰ ریال دارای ماهیت بدهکار است و ۴۰,۰۰۰ ریال مربوط به سند شماره ۵ نیز بدهکار می‌باشد. لذا اگر ۴۰,۰۰۰ ریال به ۸۰۰,۰۰۰ ریال اضافه شود، مانده در ردیف پنجم به ۸۴۰,۰۰۰ ریال می‌رسد که ماهیت آن نیز بدهکار است.

نهایتاً طی سند ۶، مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال به حساب صندوق واریز شده، که موجب افزایش حساب مزبور گردیده و مانده‌ی صندوق را به ۸۶۲,۰۰۰ ریال رسانده است.

هر چند شکل رسمی و متداول دفتر کل، به صورتی است که در بالا آورده شد، اما در جایی که هدف آموزش باشد

می‌توان حساب دفتر کل را به شکل حرف T در زبان انگلیسی نوشت که به حساب T معروف است. در حقیقت، حساب T همان دو ستون بدهکار و بستانکار دفتر است که مبالغ بدهکار و بستانکار در آن نوشته شده است. مثلاً اگر حساب دفتر کل صندوق را بخواهیم در دفتر کل به شکل T وارد کنیم به صورت زیر است:

حساب صندوق	
۱۲۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰
۶۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
	۴۰,۰۰۰
	۲۲,۰۰۰
۱۸۰,۰۰۰	۱۰۴۲,۰۰۰
	۸۶۲,۰۰۰

برای مانده گیری حساب دفتر کل به شکل T، ابتدا باید هر طرف حساب را جداگانه جمع بزنید و حاصل را زیر آن بنویسید. سپس اعداد به دست آمده را از هم کسر نمایید و حاصل آن را در زیر عدد بزرگ‌تر بنویسید. در حساب T فوق، جمع مبالغ ثبت شده در قسمت بدهکار حساب، ۱۰۴۲,۰۰۰ ریال و جمع مبالغ ثبت شده در ستون بستانکار حساب، ۱۸۰,۰۰۰ ریال است. اگر ۱۸۰,۰۰۰ ریال، از ۱۰۴۲,۰۰۰ ریال کسر کنید، حاصل آن ۸۶۲,۰۰۰ ریال می‌شود که باید زیر عدد بزرگ‌تر، یعنی ۱۰۴۲,۰۰۰ ریال، نوشته شود.

در نهایت اگر مانده در سمت راست قرار بگیرد، دارای ماهیت بدهکار و اگر در سمت چپ قرار بگیرد، دارای ماهیت بستانکار است. در حساب فوق، چون مبلغ ۸۶۲,۰۰۰ ریال در سمت راست قرار گرفته است، دارای ماهیت بدهکار می‌باشد.

تراز آزمایشی ✓

در سیستم حسابداری دو طرفه، هر معامله به مبلغ بدهکار و بستانکار مساوی در دفاتر ثبت می‌شود. اگر حساب‌ها به صورت صحیح ثبت و مانده گیری شده باشند، جمع مانده های بدهکار حساب‌های دفتر کل باید با جمع مانده های بستانکار حساب‌ها مساوی باشد. یکی از وسایلی که حسابداران برای آزمون صحت مدارک حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند، تراز آزمایشی است. تراز آزمایشی فهرستی است از مانده های حساب‌های دفتر کل، که معمولاً در پایان هر ماه تهیه می‌شود. تهیه تراز مزبور به حسابداران امکان می‌دهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

تراز آزمایشی جدولی است که مانده های حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود. حساب‌ها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند، در تراز آزمایشی درج می‌شوند. یعنی با توجه به مثال فوق، ابتدا حساب دارایی‌ها (صندوق، حساب‌های دریافتی، وسایل نقلیه و اثاثه های اداری) بعد حساب بدهی‌ها (حساب‌های پرداختنی) و سپس سرمایه و درآمدها و هزینه نوشته می‌شوند. در صورتی که حساب‌های دفتر کل توازن داشته باشند، جمع مانده های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود. تراز آزمایشی دو هدف کلی زیر را تأمین می‌کند:

الف) اثبات تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل

ب) فراهم آوردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارش های مالی پایان دوره.

تراز آزمایشی جدولی است که مانده حساب‌های دفتر کل در آن نوشته می‌شود.

با توجه به مثال ارائه شده در مورد مؤسسه‌ی احسانی، تراز آزمایشی مانده‌ی حساب‌های دفتر کل مؤسسه در پایان اسفندماه ۱۳۸۹ به صورت زیر است:

مؤسسه‌ی احسانی
تراز آزمایشی
در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده‌ی بدهکار	مانده‌ی بستانکار
صندوق حسابهای دریافتنی وسایل نقلیه اثاثه اداری حسابهای پرداختنی سرمایه	۸۶۲,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۱۲۰,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰	۸۰,۰۰۰ ۹۵۸,۰۰۰
جمع	۱۰۳۸,۰۰۰	۱۰۳۸,۰۰۰

تراز آزمایشی فوق را تراز آزمایشی دو ستونی می گویند. زیرا دارای یک ستون بدهکار و یک ستون بستانکار است. تراز آزمایشی چهار ستونی نیز می توان تهیه کرد. در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می شود. تراز آزمایشی چهار ستونی مؤسسه‌ی احسانی در پایان سال ۱۳۸۹ به صورت مقابل است.

مؤسسه‌ی احسانی
تراز آزمایشی
در تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۹

نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق حسابهای دریافتنی وسایل نقلیه اثاثه اداری حسابهای پرداختنی سرمایه	۱۰۴۲,۰۰۰ ۶۰,۰۰۰ ۱۲۰,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰ . .	۱۸۰,۰۰۰ ۴۰,۰۰۰ . . ۸۰,۰۰۰ ۹۵۸,۰۰۰	۸۶۲,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۱۲۰,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰	۸۰,۰۰۰ ۹۵۸,۰۰۰
جمع	۱۲۵۸,۰۰۰	۱۲۵۸,۰۰۰	۱۰۳۸,۰۰۰	۱۰۳۸,۰۰۰

به طوری که ملاحظه می شود، جمع اقلام در دو ستون اول تراز آزمایشی با جمع گردش عملیات دفتر روزنامه مساوی است.

بطور کلی، تهیه‌ی تراز آزمایشی می‌تواند در کشف برخی اشتباهات مؤثر باشد. تراز آزمایشی می‌تواند توازن مانده حساب‌های دفتر کل را اثبات کند. تساوی مجموع اقلام بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی این اطمینان را فراهم می‌سازد که:

(الف) طرف‌های بدهکار و بستانکار تمام معاملاتی که از دفتر روزنامه به دفتر کل نقل شده، مساوی است،

(ب) مانده بدهکار یا بستانکار هر حساب بطور صحیح محاسبه شده،

(ج) و مانده‌ی حساب‌ها در تراز آزمایشی درست جمع زده شده است.

اگر در تراز آزمایشی جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار مساوی نباشد، بدیهی است که اشتباه یا اشتباهاتی رخ داده است.^۱

✓ دفتر معین

در مثال فوق، مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال از شرکت الف قرض گرفته شده که در «حساب‌های پرداختنی» ثبت شده است. اگر مؤسسه احسانی از چند شخص دیگر هم قرض بگیرد، اطلاعات آن‌ها نیز در دفتر کل «حساب‌های پرداختنی» ثبت می‌شود. در این حالت اگر بخواهیم مبلغ بدهی شرکت به هر کدام از طلبکاران را بدانیم، باید تک تک اقلام ثبت شده در حساب دفتر کل «حساب‌های پرداختنی» را بررسی کنیم تا مشخص شود که هر کدام از اقلام ثبت شده مربوط به چه شخصی است.

در صورتی که تعداد اقلام ثبت شده در حساب «حساب‌های پرداختنی» زیاد باشند، این کار خیلی وقت گیر می‌شود و احتمال اشتباه در تعیین بدهی به هر کدام از طلبکاران نیز بالا خواهد بود. برای جلوگیری از این مشکل و ایجاد سهولت و دقت در نگهداری حساب‌ها، در کنار دفتر کل، دفتر دیگری نگهداری می‌شود که به آن دفتر معین می‌گویند. مثلاً برای حساب «حساب‌های پرداختنی» در دفتر کل، دفتر جداگانه دیگری به نام «دفتر معین حساب‌های پرداختنی» نگهداری می‌کنیم که در این دفتر، برای هر کدام از طلبکاران شرکت صفحه خاصی در نظر گرفته می‌شود و رویدادهای مالی مربوط به آن را علاوه بر دفتر کل، در این دفتر نیز ثبت می‌کنیم.

این کار کمک می‌کند که هر وقت لازم بود وضعیت بدهی شرکت به شخص خاصی را بدانیم مستقیماً به حساب آن در دفتر معین مراجعه و سریعاً اطلاعات مورد نیاز را استخراج نماییم. شمای کلی و نحوه‌ی نوشتن دفتر معین تقریباً مشابه دفتر کل است. لذا، برای پرهیز از طولانی شدن بحث، به ذکر یک مثال کوتاه در این زمینه می‌پردازیم.

مثال: رویداد زیر را در سند حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل به شکل T و دفتر معین به شکل T ثبت نمایید.

در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۲ مبلغ ۴۲,۰۰۰ ریال به شرکت ج، ۱۷,۰۰۰ ریال به آقای حسینی و ۱۴,۰۰۰ ریال به خانم رحیمی قرض

۱- برخی معتقدند برای این که حسابداران بتوانند اشتباهات را سریع‌تر پیدا کنند می‌توانند از چند تکنیک استفاده نمایند. در اینجا به دو نمونه از این تکنیک‌ها اشاره می‌شود. تکنیک اول: اگر اختلاف جمع دو ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی قابل تقسیم بر عدد ۲ باشد، در این صورت احتمالاً یک عدد بدهکار در سمت بستانکار ثبت شده یا بالعکس. برای مثال، اگر در انتقال ارقام از دفتر روزنامه به دفتر کل ۲۵۰ ریال بدهکار حساب دریافتنی را اشتباهاً به بدهکار حساب دریافتنی در دفتر کل منتقل کرده باشیم، در این صورت وقتی تراز آزمایشی را از روی مانده ارقام دفتر کل تهیه می‌کنیم، بین ستون بدهکار و بستانکار جمعاً ۵۰۰ ریال اختلاف وجود دارد که ۵۰۰ عددی قابل تقسیم بر ۲ است. از تقسیم ۵۰۰ بر عدد ۲ عدد ۲۵۰ بدست می‌آید. به این ترتیب حسابدار متوجه می‌شود که برای رفع اشتباه موجود باید عدد ۲۵۰ را در دفتر روزنامه و دفتر کل ردیابی کند. تکنیک دوم: اگر اختلاف ستون بدهکار و ستون بستانکار تراز آزمایشی قابل تقسیم بر عدد ۹ باشد، در این صورت اختلاف موجود می‌تواند ناشی از جا انداختن یا اضافه نوشتن یک صفر آخر اعداد یا ثبت مقلوب (مثلاً ۳۲ را اشتباهاً ۲۳ بنویسیم) باشد. برای مثال اگر یک ثبت مربوط به وجه نقد در دفتر روزنامه را به جای ۲۱۰۰۰ اشتباهاً ۲۱۰۰ ریال به دفتر کل منتقل کنیم، در این صورت در تراز آزمایشی جمع ستون‌های بدهکار و بستانکار ۱۸۹۰۰ ریال (۲۱۰۰۰ - ۲۱۰۰ = ۱۸۹۰۰) اختلاف خواهد داشت. از آن جا که ۱۸۹۰۰ عددی قابل تقسیم بر ۹ و حاصل این تقسیم برابر ۲۱۰۰ است، بنابر این حسابدار به این موضوع رهنمون می‌شود که به احتمال زیاد اشتباه مربوط به موردی بوده که عدد آن ۲۱۰۰ است و این عدد را ردیابی می‌کند.

همانطور که ملاحظه شد، استفاده از این تکنیک‌ها در بسیاری از موارد می‌تواند به حسابداران کمک کند که اشتباهاتشان را سریع‌تر پیدا کنند. اما نکته‌ای که باید به آن دقت کنید این است که عملکرد این تکنیک‌ها همیشه درست نیست. برای نمونه ممکن است جمع دو ستون بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی قابل تقسیم بر عدد ۲ باشد لیکن اشتباه ناشی از ثبت عدد بدهکار در سمت بستانکار یا بالعکس نباشد. برای مثال اگر حسابدار شرکت الف مبلغ ۱۸۰ ریال را در بدهکار یا بستانکار یکی از حساب‌ها ثبت نکرده باشد، دو ستون تراز آزمایشی به همین میزان (یعنی ۱۸۰ ریال) اختلاف دارد که هم بر ۲ قابل تقسیم است و هم بر ۹ ولی هیچ بدهکاری در بستانکار یا بالعکس ثبت نشده است و اختلاف مزبور ناشی از جا انداختن یا اضافه نوشتن صفر در آخر عدد و یا ثبت مقلوب نیز نیست.

داده شد.

سند حسابداری

کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	حسابهای دریافتی شرکت ج آقای حسینی خانم رحیمی صندوق	۴۲,۰۰۰ ۱۷,۰۰۰ ۱۴,۰۰۰	۷۳,۰۰۰	۷۳,۰۰۰
جمع : هفتاد و سه هزار ریال				
شرح: بابت پرداخت قرض به شرکت ج، آقای حسینی و خانم رحیمی.				
تهیه کننده: تأیید کننده: تصویب کننده:				

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۸/۱۱/۲	حسابهای دریافتی صندوق بابت پرداخت قرض	۷۳,۰۰۰	۷۳,۰۰۰

دفتر کل به شکل T:

حسابهای دریافتی

۷۳,۰۰۰

دفتر معین حسابهای دریافتی

نام حساب: شرکت ج

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
	۸۸/۱۱/۲	بابت پرداخت قرض به شرکت ج	۴۲,۰۰۰		
جمع					

دفتر معین حسابهای دریافتنی

نام حساب: آقای حسینی

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تخصیص	مانده
	۸۸/۱۱/۲	بابت پرداخت قرض به آقای حسینی	۱۷,۰۰۰			
جمع						

دفتر معین حسابهای دریافتنی

نام حساب: خانم رحیمی

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	تخصیص	مانده
	۸۸/۱۱/۲	بابت پرداخت قرض به خانم رحیمی	۱۴,۰۰۰			
جمع						

مانند آن چه که برای «حساب‌های پرداختنی» گفته شد، برای برخی دیگر از حساب‌های دفتر کل مثل «حساب‌های دریافتنی»، «حساب بانک» و «حساب وسایل نقلیه» نیز دفتر معین نگهداری می‌کنند. به‌طور کلی برای آن دسته از حساب‌های دفتر کل که دارای چندین زیر مجموعه هستند، دفتر معین نگهداری می‌شود.

دفتر معین دفتری است که اجزای هر کدام از حسابهای دفتر کل در آن نوشته می‌شود.

مثال جامع ✓

آقای محمدی در بهمن ماه ۱۳۸۹ مؤسسه‌ی محمدی را تشکیل داد. رویدادهای زیر طی بهمن ماه در این مؤسسه اتفاق افتاده است.

۱۳۸۹/۱۱/۱، مبلغ ۹۸۰,۰۰۰ ریال توسط آقای محمدی به عنوان سرمایه مؤسسه به صندوق مؤسسه واریز شد.
۸۹/۱۱/۳، یک باب آپارتمان به مبلغ ۷۶۰,۰۰۰ ریال برای دفتر مؤسسه خریداری شد و مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد.

۸۹/۱۱/۷، مقداری اثاثه‌ی اداری به مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال به طور نقد خریداری شد.
۸۹/۱۱/۱۱، مبلغ ۱۱۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به مؤسسه یکتا پرداخت شد.
۸۹/۱۱/۱۸، مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال از بدهی مربوط به خرید آپارتمان پرداخت شد.
۸۹/۱۱/۲۸، مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به مؤسسه یکتا دریافت شد.

مطلوب است:

الف) ثبت رویدادها در دفتر روزنامه‌ی عمومی

ب) انتقال ثبت‌ها از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T و تعیین مانده‌ی حساب‌های دفتر کل
ج) تهیه‌ی تراز آزمایشی مؤسسه محمدی در پایان بهمن ماه

پاسخ

دفتر روزنامه

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۸۹/۱۱/۱	صندوق سرمایه واریز به صندوق بابت سرمایه اولیه	۹۸۰,۰۰۰	۹۸۰,۰۰۰
۲	۸۹/۱۱/۳	ساختمان صندوق حساب‌های پرداختی بابت خرید یک دستگاه آپارتمان اداری	۷۶۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰ ۱۶۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۱/۷	اثاث‌های اداری صندوق بابت خرید اثاث‌های اداری	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۱/۱۱	حساب‌های دریافتی صندوق بابت پرداخت قرض به مؤسسه یکتا	۱۱۰,۰۰۰	۱۱۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۱/۱۸	حساب‌های پرداختی صندوق بابت پرداخت بخشی از بدهی مربوط به خرید آپارتمان	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۱/۲۸	صندوق حساب‌های دریافتی	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
جمع			۲۰۴۰,۰۰۰	۲۰۴۰,۰۰۰

اثاث‌های اداری

۷۰,۰۰۰

ساختمان

۷۶۰,۰۰۰

صندوق

۹۸۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰
۸۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰
	۱۱۰,۰۰۰
	۴۰,۰۰۰
۱۰۶۰,۰۰۰	۸۲۰,۰۰۰
۲۴۰,۰۰۰	

حسابهای دریافتنی		حسابهای پرداختنی		سرمایه	
۸۰,۰۰۰	۱۱۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۹۸۰,۰۰۰	
	۳۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰			

مؤسسه محمدی

تراز آزمایشی

در تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۳۰

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۲۴۰,۰۰۰	
ساختمان	۷۶۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۷۰,۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۳۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۱۲۰,۰۰۰
سرمایه		۹۸۰,۰۰۰
جمع	۱۱۰۰,۰۰۰	۱۱۰۰,۰۰۰

✓ فهرست حساب‌ها و کد گذاری حساب‌ها

برای تسهیل طبقه بندی و ثبت رویدادها معمولاً در هر مؤسسه فهرستی از حساب‌های دفتر کل تهیه می‌شود. فهرست حساب‌ها صورت کاملی از عناوین حساب‌هایی است که مؤسسه در نظر دارد آن‌ها را مورد استفاده قرار دهد. معمولاً برای هر حساب یک شماره مشخص در نظر گرفته می‌شود که به آن کد حساب نیز می‌گویند. حساب‌ها به ترتیبی که در صورت‌های مالی انعکاس می‌یابند شماره گذاری می‌شوند. یعنی ابتدا دارایی‌ها، سپس بدهیها و سرمایه و در نهایت درآمدها و هزینه‌ها آورده می‌شوند. یک نمونه ساده از فهرست حساب‌ها به صورت جدول زیر می‌باشد:

شماره (کد) حساب	نام حساب
۱۱	وجه نقد
۱۲	حسابها و اسناد دریافتنی
۱۳	موجودی کالا
۱۴	پیش پرداختها
۲۱	زمین
۲۲	ساختمان
۲۳	وسایل نقلیه
۲۴	اثاثه اداری
۳۱	حسابها و اسناد پرداختنی
۳۲	پیش دریافتها
۴۱	وام پرداختنی
۵۱	سرمایه
۶۱	درآمد های عملیاتی
۶۲	سایر درآمدها
۷۱	هزینه حقوق
۷۲	هزینه های اداری و عمومی

کد گذاری حساب‌ها به شکل منظم و سیستماتیک و به نحوی انجام می‌شود که شماره حسابها بیانگر طبقات و ارتباط بین حسابها باشد. برای مثال همانطور که در جدول بالا مشاهده می‌شود، اولین رقم سمت چپ کد برای دارایی‌های جاری ۱ و برای دارایی‌های غیر جاری ۲ می‌باشد.

معمولاً دو رقم سمت چپ هر کد مربوط به حساب کل است و برای حساب‌های معین نیز بسته به نیاز ممکن است دو رقم در نظر گرفته شود. برای مثال، در جدول فوق کد ۱۱ بیانگر وجه نقد است. این وجه نقد نیز ممکن است خود شامل چهار

حساب معین به صورت زیر باشد:

نام حساب معین	کد معین	کد کل
صندوق	۱۰	۱۱
حساب‌های جاری بانکی	۱۲	۱۱
حساب‌های سپرده کوتاه مدت	۱۳	۱۱
تنخواه گردان‌ها	۱۴	۱۱

ثبت درآمدها و هزینه‌ها در مؤسسات خدماتی

هنگامی که مؤسسه‌ای خدماتی را انجام یا کالایی را به مشتریان تحویل می‌دهد، پول یا دارایی دیگری از آنان دریافت می‌کند و یا طلبی برای او ایجاد می‌شود. ورود پول یا دارایی یا ایجاد طلب بابت ارائه‌ی خدمات یا فروش کالا را «درآمد» می‌گویند. بطور کلی، درآمد هنگامی شناسائی و در مدارک حسابداری ثبت می‌شود که کالای فروش رفته به مشتریان تحویل داده شود یا خدماتی برای آنان انجام شود. چون درآمد موجب افزایش سرمایه می‌گردد، نحوه ثبت افزایش و کاهش آن مثل حساب سرمایه است، یعنی زمانی که درآمد افزایش پیدا می‌کند، حساب درآمد بستانکار می‌شود.

درآمد	(افزایش درآمد مثل افزایش سرمایه)	بستانکار
-------	----------------------------------	----------

برای آشنائی با نحوه‌ی ثبت درآمد به مثال‌های زیر توجه نمایید:

۱- شرکت الف بابت خدماتی که به مشتریان ارائه نموده است در تاریخ ۸۱/۹/۵ صورت حساب شماره‌ی یک را به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال صادر و وجه آن را دریافت کرد. نحوه ثبت آن در دفتر روزنامه به صورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره‌ی سند حسابداری	تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۹/۵	صندوق درآمد خدمات بابت صدور صورتحساب شماره ۱ و دریافت وجه آن.		۲۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰

در ثبت فوق چون موجودی صندوق افزایش یافته آن را بدهکار و چون درآمد افزایش یافته آن را بستانکار می‌کنیم. زیرا، همان‌طور که قبلاً بیان گردید، افزایش درآمد مثل افزایش سرمایه بستانکار می‌شود. اگر پس از ارائه خدمات، صورت حساب صادر شود ولی وجه آن دریافت نشود، حساب‌های دریافتنی را بدهکار می‌کنیم. برای توضیح این موضوع به مثال‌های زیر توجه نمایید:

۲- شرکت الف بابت خدماتی که به مشتریان ارائه داده است، در تاریخ ۸۱/۹/۱۵ صورت حساب شماره‌ی ۲ را به مبلغ ۱۳۰,۰۰۰ ریال صادر کرد ولی وجه آن هنوز دریافت نشده است. نحوه‌ی ثبت این رویداد در دفتر روزنامه به صورت زیر

است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۹/۱۵	حسابهای دریافتنی درآمد خدمات بابت صدور صورتحساب شماره ۲ که هنوز وجه آن دریافت نشده است.	۱۳۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰

۳- شرکت الف بابت خدماتی که به مشتریان ارائه داده است، در تاریخ ۸۱/۱۰/۶ صورت حساب شماره ی ۳ را به مبلغ ۲۳۰,۰۰۰ ریال صادر کرد. مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال از وجه آن دریافت شد ولی مابقی آن هنوز دریافت نشده است. نحوه ثبت این رویداد در دفتر روزنامه به صورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۱۰/۶	صندوق حسابهای دریافتنی درآمد خدمات بابت صدور صورتحساب شماره ی ۳.	۸۰,۰۰۰ ۱۵۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰

هزینه، بهای تمام شده کالای فروش رفته و یا خدمات انجام شده به منظور کسب درآمد است. به عبارت دیگر، هزینه شامل مخارجی است که برای کسب درآمد، پرداخت یا واقع شده است. حقوق کارکنان، هزینه سوخت و روشنایی و هزینه تلفن. عنوان هر حساب هزینه، باید ماهیت آن حساب را بیان کند، مثلاً «هزینه اجاره، هزینه حقوق و هزینه بیمه. چون هزینه موجب کاهش سرمایه می گردد، نحوه ثبت افزایش و کاهش آن عکس حساب سرمایه است. یعنی زمانی که هزینه افزایش پیدا می کند، حساب هزینه بدهکار می شود.

هزینه	(افزایش هزینه عکس افزایش سرمایه)	بدهکار
-------	----------------------------------	--------

برای تشریح نحوه ی ثبت هزینه به مثال های زیر توجه نمائید:

۱- شرکت الف در تاریخ ۸۱/۹/۲ مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه برق پرداخت کرد. نحوه ی ثبت آن در دفتر روزنامه

به صورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۹/۲	هزینه برق صندوق بابت پرداخت هزینه برق مصرفی شرکت.	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰

در ثبت فوق چون صندوق کاهش یافته است آن را بستانکار و چون هزینه افزایش یافته آن را بدهکار می‌کنیم. زیرا همان‌طوری که قبلاً بیان شد، افزایش هزینه عکس افزایش سرمایه است، بنابراین، وقتی که هزینه افزایش پیدا کند آن را بدهکار می‌کنند.

اگر خدماتی برای مؤسسه انجام شده باشد لیکن وجه آن را پرداخت نکرده باشد، باید هزینه خدمات دریافت شده در دفاتر ثبت شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

۲- شرکت الف در تاریخ ۸۱/۱۰/۲ صورتحسابی به مبلغ ۸۱۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه تعمیر ماشین آلات شرکت دریافت نمود که وجه آن هنوز پرداخت نشده است. نحوه ثبت این رویداد در دفتر روزنامه بصورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۱۰/۲	هزینه‌ی تعمیر ماشین آلات حسابهای پرداختنی بابت دریافت صورتحساب تعمیر ماشین آلات شرکت..	۸۱۰,۰۰۰	۸۱۰,۰۰۰

ممکن است بخشی از وجه هزینه پرداخت شده و بخشی از آن بعداً پرداخت شود؛ در این حالت باید کل هزینه ثبت شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

۳- هزینه‌ی تعمیر یکی از خودروهای شرکت الف ۲۴۰,۰۰۰ ریال است. در تاریخ ۸۱/۱۰/۳۰ مبلغ ۱۳۰,۰۰۰ ریال آن پرداخت شد و بقیه‌ی آن هنوز پرداخت نشده است. نحوه ثبت این رویداد در دفتر روزنامه‌ی شرکت الف به‌صورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۱۰/۲	هزینه‌ی تعمیر خودرو صندوق حسابهای پرداختنی بابت هزینه تعمیر یکی از خودروهای شرکت.	۲۴۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰ ۱۱۰,۰۰۰

چنان‌چه قبل از ارائه‌ی خدمات وجهی از مشتریان دریافت شود، وجه دریافت شده تحت عنوان پیش دریافت ثبت می‌شود. برای مثال، اگر مؤسسه‌ی صبا بابت خدماتی که قرار است در ماه‌های آینده به مشتریان ارائه دهد مبلغ ۲۸,۰۰۰ ریال در تاریخ ۱۳۸۹/۶/۴ دریافت کرده باشد، این رویداد به‌صورت زیر در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه‌ی صبا ثبت می‌شود:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۹/۶/۴	صندوق پیش دریافت دریافت وجه بابت خدماتی که قرار است در ماه‌های آینده به مشتریان ارائه شود	۲۸,۰۰۰	۲۸,۰۰۰

هم‌چنین زمانی که وجهی قبل از دریافت کالا یا خدمات پرداخت شود، در دفاتر پرداخت کننده تحت عنوان پیش پرداخت ثبت می‌شود. برای مثال، چنان‌چه مؤسسه‌ی صبا بابت تعمیر یکی از خودروهای خود مبلغ ۸۴,۰۰۰ ریال در تاریخ ۱۳۸۹/۶/۴ پرداخت کرده باشد ولی تعمیرات خودرو تا آن تاریخ انجام نشده باشد، این رویداد به صورت زیر در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه صبا ثبت می‌شود:

دفتر روزنامه

شماره سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۹/۶/۴	پیش پرداخت صندوق پیش پرداخت بابت تعمیر خودرو	۸۴,۰۰۰	۸۴,۰۰۰

در مورد پیش دریافت و پیش پرداخت در فصل ۷ به طور مفصل بحث خواهد شد.

✓ برداشت صاحب سرمایه

برداشت به معنای آن است که صاحب یک مؤسسه برای مصارف شخصی پول یا مال دیگری را از دارایی‌های مؤسسه‌ی متعلق به خود بر دارد یا مخارج شخصی خود را از محل وجوه نقد مؤسسه پرداخت کند. از آنجا که وجه برداشت شده ممکن است به مؤسسه برگشت داده شود، برداشت مالک بطور مستقیم به حساب سرمایه بدهکار نمی‌شود، بلکه در حسابی به نام «برداشت» ثبت می‌شود. قواعد بدهکار و بستانکار کردن برداشت عکس حساب سرمایه و به صورت زیر است:

افزایش برداشت ↑	بدهکار
کاهش برداشت ↓	بستانکار

مثال: آقای پیمان در ۲۶ اسفند ماه ۱۳۸۶ مبلغ ۴۲,۰۰۰ ریال وجه نقد جهت مصارف شخصی از صندوق مؤسسه پیمان برداشت نمود. نحوه‌ی ثبت این رویداد در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه‌ی پیمان به صورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۶/۱۲/۲۶	برداشت صندوق برداشت از صندوق مؤسسه توسط مالک بابت مصارف شخصی	۴۲,۰۰۰	۴۲,۰۰۰



پرسش

۱

- ۱- سند حسابداری چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۲- آیا می‌توان برای چند رویداد مالی یک سند حسابداری صادر کرد؟ توضیح دهید.
- ۳- در ستون «شرح» سند حسابداری چه چیز نوشته می‌شود؟
- ۴- دفاتر حسابداری به چند گروه تقسیم می‌شود؟ نام ببرید.
- ۵- دفتر روزنامه‌ی عمومی را توضیح دهید.
- ۶- دفتر کل را توضیح دهید.
- ۷- توضیح دهید که مانده‌ی یک حساب دفتر کل چگونه تعیین می‌شود؟
- ۸- تراز آزمایشی چیست و معمولاً چه زمانی تهیه می‌شود؟
- ۹- اهداف تهیه تراز آزمایشی را بنویسید.
- ۱۰- توضیح دهید که دفتر معین برای چه منظوری تهیه می‌شود؟

تمرین



- ۱- در ۲ بهمن ماه ۱۳۸۹ آقای حمیدی مؤسسه‌ی حمیدی را تشکیل داد و مبلغ ۸۲۰,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه‌ی اولیه‌ی مؤسسه به حساب صندوق مؤسسه واریز کرد. این رویداد را در سند حسابداری و دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T ثبت کنید.
- ۲- مؤسسه‌ی ندا یک دستگاه خودرو به مبلغ ۸۷۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد خریداری کرد. این رویداد را در سند حسابداری و دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T ثبت کنید.
- ۳- مؤسسه‌ی توانگر مبلغ ۱۷۰,۰۰۰ ریال از مؤسسه‌ی توانا به صورت قرض دریافت کرد. این رویداد را در مؤسسه توانگر، در سند حسابداری و دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T ثبت کنید.
- ۴- رویداد مذکور در سؤال ۳ را در سند حسابداری، دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T مؤسسه توانا ثبت کنید.
- ۵- با توجه به اطلاعات سؤال ۳ فوق، مؤسسه‌ی توانگر مبلغ ۱۳۰,۰۰۰ ریال از قرض دریافتی از مؤسسه توانا را پرداخت کرد. این رویداد را در مؤسسه توانگر، در سند حسابداری و دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T ثبت کنید.
- ۶- رویداد مذکور در سؤال ۵ را در سند حسابداری، دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T مؤسسه توانا ثبت کنید.
- ۷- مؤسسه‌ی مهتاب مقداری اثاثه اداری به مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال خریداری کرد و مبلغ ۱۸۰,۰۰۰ ریال آن را به صورت نقد پرداخت کرد. این رویداد را در سند حسابداری و دفتر روزنامه و دفتر کل به شکل T ثبت کنید.
- ۸- با توجه به اطلاعات سؤال ۷، در صورتی که مؤسسه‌ی مهتاب مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال بابت بدهی مربوط به خرید خودرو پرداخت کرده باشد، این رویداد را در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه مهتاب ثبت کنید.
- ۹- مؤسسه‌ی مهران مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال به آقای محمدی، ۸۰,۰۰۰ ریال به خانم امیری و ۲۳۰,۰۰۰ ریال به مؤسسه شهاب به صورت قرض پرداخت کرد. این رویداد را در سند حسابداری، دفتر روزنامه و دفتر معین و دفتر کل به شکل T ثبت کنید.
- ۱۰- با توجه به اطلاعات سؤال ۸، در صورتی که آقای محمدی ۶۰,۰۰۰ ریال، خانم امیری مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال و مؤسسه شهاب مبلغ ۱۹۰,۰۰۰ ریال بابت بدهی خود به مؤسسه‌ی مهران پرداخت کرده باشند، این رویداد را در سند حسابداری، دفتر روزنامه و دفتر معین و دفتر کل به شکل T در مؤسسه‌ی مهران ثبت کنید.
- ۱۱- آقای بهروز در ۴ اسفند ماه ۱۳۸۸ مبلغ ۲۴۶۰۰ ریال وجه نقد جهت مصارف شخصی از صندوق مؤسسه‌ی بهروز برداشت نمود. مطلوب است ثبت رویداد مزبور در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه بهروز.

مسائل



- ۱- رویدادهای زیر را در سند حسابداری و دفتر روزنامه ثبت کنید:
 در تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۲ آقای حسینی مؤسسه حسینی را تأسیس کرد و مبلغ ۷۸۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه مؤسسه به صندوق مؤسسه واریز نمود.
 در تاریخ ۸۹/۱۱/۶ یک دستگاه خودرو به مبلغ ۴۶۰,۰۰۰ ریال برای دفتر مؤسسه خریداری شد و مبلغ ۳۱۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد.
 در تاریخ ۸۹/۱۱/۷ مبلغ ۹۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به مؤسسه یگانه پرداخت شد.
 در تاریخ ۸۹/۱۱/۱۶ مقداری اثاثه اداری به مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال به طور نقد خریداری شد.
 در تاریخ ۸۹/۱۱/۱۹ مبلغ ۳۰,۰۰۰ ریال از بدهی مربوط به خرید خودرو پرداخت شد.
 در تاریخ ۸۹/۱۱/۲۸ مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به مؤسسه یکتا دریافت شد.
- ۲- با توجه به اطلاعات سؤال قبل، ثبت‌ها را از دفتر روزنامه به دفتر کل انتقال دهید و تراز آزمایشی مؤسسه را در پایان بهمن ماه ۸۹ تهیه کنید (دفتر کل حساب صندوق را به صورت کامل و بقیه را به شکل T تنظیم نمایید).
- ۳- خانم شکوفه در آذر ماه سال ۱۳۸۹ مؤسسه شکوفه را تأسیس کرد. رویدادهای زیر طی آذر ماه در مؤسسه اتفاق افتاده است.
 در تاریخ ۸۹/۹/۲ خانم شکوفه مبلغ ۸۲۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه مؤسسه به صندوق مؤسسه واریز نمود.
 در تاریخ ۸۹/۹/۶ یک دستگاه خودرو به مبلغ ۴۸۰,۰۰۰ ریال خریداری شد و ۴۲۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد.
 در تاریخ ۸۹/۹/۹ مبلغ ۱۸۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض از مؤسسه تابان دریافت شد.
 در تاریخ ۸۹/۹/۱۱ مبلغ ۶۰,۰۰۰ ریال از بدهی مربوط به خرید خودرو پرداخت شد.
 در تاریخ ۸۹/۹/۱۴ مقداری اثاثه اداری به مبلغ ۱۶۰,۰۰۰ ریال خریداری شد و مبلغ ۹۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد.
 در تاریخ ۸۹/۹/۱۸ مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال از بدهی به مؤسسه تابان پرداخت شد.
 مطلوبست:
- الف) ثبت رویدادهای فوق در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه‌ی شکوفه
- ب) انتقال ثبت‌ها از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T و تعیین مانده حساب‌های دفتر کل
- ج) تنظیم تراز آزمایشی در پایان آذر ماه ۱۳۸۹ برای مؤسسه‌ی شکوفه

- ۴ - آقای احمدی مؤسسه «ب» را در تاریخ ۱۳۸۱/۲/۱ تأسیس نمود و به ترتیب رویدادهای زیر در آن اتفاق افتاده است.
- در تاریخ ۸۱/۲/۱ مبلغ ۴۷۶۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌ی اولیه به صندوق مؤسسه واریز شد.
 - در تاریخ ۸۱/۲/۸ سه دستگاه خودرو به مبلغ هر کدام ۸۰۰,۰۰۰ ریال (جمعاً ۲۴۰۰,۰۰۰ ریال) خریداری و مبلغ ۱۷۵۰۰۰۰ ریال آن به‌طور نقد پرداخت شد.
 - در تاریخ ۸۱/۲/۲۱ مبلغ ۴۱۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض به یکی از کارکنان شرکت داده شد.
 - در تاریخ ۸۱/۲/۲۵ مبلغ ۸۹۰,۰۰۰ ریال به صورت قرض از شرکت «الف» دریافت شد.
 - در تاریخ ۸۱/۲/۲۶ یکی از خودروها به همان مبلغ خریداری شده به فروش رسید و مبلغ ۷۶۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد دریافت شد.
 - در تاریخ ۸۱/۲/۲۷ یک دستگاه ساختمان به مبلغ ۲۷۸۰,۰۰۰ ریال خریداری و مبلغ ۱۸۱۰,۰۰۰ ریال آن بطور نقد پرداخت شد.
 - در تاریخ ۸۱/۲/۲۸ مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال از قرض داده شده (موضوع بند ج فوق) به صندوق شرکت واریز شد.
 - مبلغ ۶۵۰۰۰۰ ریال از بدهی به شرکت «الف» پرداخت شد.
 - آقای احمدی مبلغ ۱۸۴۰۰ ریال جهت مصارف شخصی از صندوق مؤسسه برداشت نمود.
- مطلوب است:
- (۱) ثبت رویدادها در دفتر روزنامه
 - (۲) انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T
 - (۳) تهیه‌ی تراز آزمایشی در پایان اردیبهشت ماه ۱۳۸۱
- ۵ - اطلاعات زیر در پایان سال ۱۳۸۲ از دفتر کل شرکت کوهسار استخراج شده است. مطلوب است تهیه‌ی تراز آزمایشی در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۹ شرکت:
- زمین ۹۲۰,۰۰۰ ریال ، حساب‌های دریافتنی ۸۰,۰۰۰ ریال ، سرمایه ؟ ریال ، وسایل نقلیه ۱۴۰,۰۰۰ ریال ، حساب‌های پرداختنی ۱۲۰,۰۰۰ ریال ، ساختمان ۲۱۰,۰۰۰ ریال ، اسناد پرداختنی ۷۰,۰۰۰ ریال ، اثاثه‌ی اداری ۸۵۰,۰۰۰ ریال.
- ۶ - رویدادهای زیر را در سند حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل به شکل T و دفتر معین به شکل T ثبت کنید:
- الف) مؤسسه‌ی ج مبلغ ۲۱۰,۰۰۰ ریال به شرکت الف، ۲۳۰,۰۰۰ ریال به شرکت ب و ۱۴۰,۰۰۰ ریال به خانم سجادی به صورت قرض پرداخت کرد.
- ب) شرکت الف مبلغ ۱۸۰,۰۰۰ ریال، شرکت ب مبلغ ۱۷۰,۰۰۰ ریال و خانم سجادی مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال از بدهی خود به مؤسسه‌ی «ج» پرداخت کردند.

سؤالات چهارگزینه‌ای

۱- منظور از سند حسابداری چیست؟

- (الف) سند حسابداری نوشته‌ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می‌شود.
 (ب) برگه‌ای است که برای تمام رویدادهای مالی، که طی یک ماه در مؤسسه اتفاق می‌افتد، تهیه می‌شود.
 (ج) سند یا مدرک مثبت‌ای را، که نشان دهنده وقوع رویدادهای مالی است، سند حسابداری می‌گویند.
 (د) تمام گزینه‌های فوق صحیح است.

۲- آقای حمیدی مؤسسه‌ی حمیدی را در ابتدای سال ۱۳۸۳ تأسیس کرد و مبلغ ۲۰ میلیون ریال به عنوان سرمایه اولیه به شرکت آورد. کدامیک از گزینه‌های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟

- (الف) حساب سرمایه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
 (ب) حساب سرمایه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب دارایی‌ها ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
 (ج) حساب صندوق ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب سرمایه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
 (د) حساب‌های دریافتنی ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب سرمایه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

۳- شرکت سپهر مقداری اثاثه‌ی اداری بمبلغ ۸ میلیون ریال به صورت نقد خریداری کرد. کدامیک از گزینه‌های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟

- (الف) حساب اثاثه‌ی اداری بدهکار و حساب سرمایه بستانکار
 (ب) حساب اثاثه‌ی اداری بدهکار و حساب صندوق بستانکار
 (ج) حساب اثاثه‌ی اداری بستانکار و حساب سرمایه بدهکار
 (د) حساب اثاثه‌ی اداری بستانکار و حساب صندوق بدهکار

۴- شرکت خوشه یک دستگاه خودرو بمبلغ ۹۰ میلیون ریال خریداری کرد و مبلغ ۷۰ میلیون ریال آن را به صورت نقد پرداخت کرد. کدامیک از گزینه‌های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟

- (الف) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب سرمایه مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های پرداختنی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار
 (ب) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب سرمایه مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های دریافتنی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار
 (ج) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب صندوق مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های پرداختنی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار
 (د) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب صندوق مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های دریافتنی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار

مادسیج

شبکه آموزشی - پژوهشی ایران



مادسیج، پنجره ای به یادگیری نوین

مادسیج مخفف کلمه madsage به معنای شیفته دانایی و در مفهوم بومی به معنای دهکده علم و دانش ایران می باشد. در این مفهوم اشاره به دو کلمه سیج (یکی از روستاهای زیبای کشورمان) و ماد (یکی از اولین اقوام ایران) می باشد.

شبکه آموزشی - پژوهشی مادسیج (IRESNET) با هدف بهبود پیشرفت علمی و دسترسی هرچه راحت تر جامعه بزرگ علمی ایران، در فضای مجازی ایجاد شده است. هسته اولیه مادسیج از طرح پایان نامه کارشناسی ارشد جناب آقای رضا محمودی دانش آموخته رشته مدیریت آموزشی دانشگاه تهران که با راهنمایی استاد گرانقدر جناب آقای دکتر عبادی معاون دانشگاه مجازی مهر البرز می باشد، بر گرفته شده است.

IRan Education & Research NETWORK



Edited with the demo version of
Infix Pro PDF Editor

To remove this notice, visit:
www.iceni.com/unlock.htm