

۱ اصول حسابداری

دکتر غلامرضا کرمی

سرشناسه:

عنوان و نام پدیدآور:

کرمی، غلامرضا، ۱۳۵۴ -

اصول حسابداری (۱) / غلامرضا کرمی؛

ویراستار علمی: سید محمود موسوی شیری؛

تهیه و تولید سازمان امور مالیاتی کشور؛ معاونت

برنامه ریزی، پژوهش و امور بین الملل.

تهران: طراحان ایماژ، ۱۳۹۴.

۱۹۲ص: جدول.

۹۷۸-۶۰۰-۶۱۵۸-۱۸-۱

فیبا

کتابنامه.

حسابداری

HF۵۶۵۵ / ۱۳۹۴ ک ۳۶ / ۲

۶۵۷

۴۰۵۷۹۴۸

مشخصات نشر:

مشخصات ظاهری:

شابک:

وضعیت فهرست نویسی:

یادداشت:

موضوع:

رده بندی کنگره:

رده بندی دیویی:

شماره کتابشناسی ملی:



سازمان امور مالیاتی کشور

اصول حسابداری (۱)

تألیف: دکتر غلامرضا کرمی

ویراستار علمی: دکتر سید محمود موسوی شیری

طراح: دکتر سید محمود موسوی شیری

۱۳۹۴

نشر: طراحان ایماژ

www.etab.ir

وابسته به موسسه فرهنگی و هنری طراحان ایماژ

تهیه و تولید: سازمان امور مالیاتی کشور

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و امور بین الملل

چاپ اول: ۱۳۹۴

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

چاپ و صحافی: شرکت ایده پردازان فن و هنر

حق چاپ محفوظ است

استفاده محدود از مطالب کتاب به شرط ذکر منبع مجاز است.

ISBN: 978-600-6158-18-1

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۶۱۵۸-۱۸-۱

تهران: میدان امام خمینی، خیابان صور اسرافیل، خیابان داور سازمان امور مالیاتی کشور

صندوق پستی: ۱۱۱۱۵-۱۶۵۱ کدپستی: ۱۱۱۴۹۴۳۶۶۱

<http://intamedia.ir>

فروش این کتاب فقط از طریق سازمان امور مالیاتی کشور مجاز می باشد و فروش آن در سایر مراکز فروش کتاب موجب تعقیب قانونی فروشنده خواهد گردید.

راهنمای مطالعه

فراگیر عزیز، برای اینکه بهتر بتوانید به هدف خود یعنی یادگیری مطالب کتاب دست یابید به موارد زیر توجه کنید

❖ داشتن برنامه برای انجام هر کاری، از جمله مطالعه و فراگیری، مانند داشتن نقشه سفر و رفتن به راهی است که قبلاً آن را تیموده‌اید. بدون نقشه هم می‌توانید راهی را طی کنید اما مسلماً یا به نتیجه مطلوب نخواهید رسید و یا با صرف منابع و زمان بیشتر نتیجه‌ای نه چندان مطلوب بدست خواهید آورد.

مطالعه و فراگیری، طبق برنامه‌ای با زمان‌بندی مناسب برای شما که در سازمان امور مالیاتی مشغول خدمت هستید، اهمیت بسزایی دارد. زیرا اکنون شما در نظام آموزشی تحصیل می‌کنید که با هدف و تجربه آموزشی پیشین شما متفاوت است. شما به احتمالی در فرآیند یادگیری گذشته خود صرفاً به امر تحصیل اشتغال داشته‌اید در صورتی که اکنون فرآیند یادگیری پیش‌رو، آموزش ضمن خدمت است. از آنجا که به طور معمول برنامه درسی آموزش ضمن خدمت برای ساعات محدود و کمتر از آموزش رسمی طراحی می‌شود، ضرورت دارد با برنامه ریزی صحیح خود و با عنایت به برنامه زمانبندی و بودجه‌بندی کتاب (تعیین فصول برای مطالعه هر جلسه) که توسط استاد ارائه می‌شود، با مطالعه کامل در جلسات کلاس حاضر شوید و فرصت رفع اشکالات خود را از دست ندهید. توصیه می‌شود هنگام مطالعه حتماً سؤالات و نکات مبهم خود را یادداشت کنید تا بتوانید در کلاس آنها را مطرح کنید.

بر همین اساس، مؤلف سعی نموده است با نگارش مطالب مناسب و مفید در خصوص کتاب حاضر، به شیوه روان و قابل درک، شما را در این امر و در جهت ارتقا دانش متناسب با شغلان یاری دهند.

❖ در ابتدای هر فصل، اهداف مورد انتظار بیان شده است. هنگام مطالعه هر یک از فصول کتاب، قبل از هر چیز لازم است به این اهداف توجه کنید. زیرا آگاهی از اهداف، در شما نسبت به موضوع مورد بحث انگیزه و علاقه ایجاد می‌کند و به مطالعه شما جهت می‌دهد.

* میان فصل‌های هر بخش مختلف کتاب ارتباط و انسجام وجود دارد، به عبارت دیگر، مطالب هر فصل با تکیه بر فصل‌های پیش از آن تهیه شده است. برای فهم بهتر مطالب هر فصل لازم است مطالب فصل‌های قبل از آن را به خوبی درک کرده باشید.

* در هر فصل مجموعه‌ای از مفاهیم اساسی آموزش داده می‌شود. این مفاهیم نکات اساسی فصل هستند و بقیه مطالب و فعالیت‌ها برای یادگیری آن تنظیم شده‌اند.

* در پایان هر فصل، چند نمونه پرسش ارائه شده، که توصیه می‌شود پس از مطالعه کامل هر فصل، به آزمایش فصل بپردازید.

www.ketab.ir

نکاتی در شیوه‌های مطلوب تدریس همکار محترم،

توجه به توصیه‌های زیر می‌تواند در غنا بخشیدن به ساعات تدریس و رفع اشکال، و بهره‌ی بیشتر یادگیرندگان از دانش و تجربه شما مؤثر باشد.

* در تدریس این کتاب اگر مایل باشید می‌توانید از شیوه رفع اشکال گروهی و در برخی زمینه‌ها از شیوه‌های تدریس فعال بهره‌برداری بیشتری کنید. گروهی استفاده کنید. بهره‌گیری از موضوعات روز در مثال‌ها و بحث‌ها، گذشته از تنوع‌آفرینی، در تدریس امر «یادگیری و یاددهی» مؤثر است.

* مناسب است قبل از شروع کلاس، برنامه زمانبندی شده‌ای جهت تدریس و رفع اشکال درس و سایر فعالیت‌های ممکن یا عنايت به حجم کتاب و تعداد جلسات محدود تشکیل کلاس تهیه و در اولین جلسه کلاس به یادگیرندگان ارائه نمایید. توصیه می‌شود در این برنامه برگزاری حداقل یک آزمون پیش‌بینی شود. این اقدام علاوه بر آنکه می‌تواند از تکرار موضوعات جلوگیری کند و بازدهی کلاس را افزایش می‌دهد.

* گذشته از اهداف کلی که در ابتدای هر فصل مشخص شده است، اهداف رفتاری نیز در همان ابتدای فصول آمده است تا همکاران محترم از انتظارات آموزشی آگاه شوند و فرآیند «یادگیری و یاددهی» نقش سازنده خود را بهتر ایفا نمایند.

* به منظور فعال شدن یادگیرندگان در امر یادگیری و تقویت مهارت‌های کسر (استدلال، تشخیص، کسب، یادآوری، تجزیه و تحلیل و ...) مجموعه‌ای از تمرینات طراحی شده که به عنوان خودآزمایی در پایان هر فصل آمده است. این خودآزمایی‌ها نمونه‌هایی هستند که سعی شده مهمترین نکات هر فصل را مورد بحث قرار دهند. همکاران محترم می‌توانند این نمونه‌ها را گسترش دهند.

* از طرح مقولات جزئی و مباحث جنبی دامنه‌دار که ارتباط مستقیم به درس ندارد و گاه در جریان آموزش اختلال ایجاد می‌کند، پرهیز شود.

* به منظور تقویت مهارت پژوهش و ایجاد علاقه به مباحث کتاب حاضر، همکاران محترم می‌توانند به تناسب عنوان فصول، یادگیرندگان را برای تهیه گزارش‌هایی، به‌ویژه کاربردی، از منابع مختلف و با مراجعه به کتابخانه‌ها و به سایت‌ها و سازمان‌های ذیربط، راهنمایی و تشویق نمایند. مجموعه حاصل از این فعالیت یادگیرندگان می‌تواند به شکل مدون درآید و در کتابخانه محل استقرار و حتی، در صورت صلاحدید شما و مسئولین مربوطه، در کتابخانه سازمان امور مالیاتی در تهران، برای استفاده دیگران نگهداری شود.

فهرست مطالب

راهنمای مطالعه الف

نکاتی چند در شیوه‌های مطلوب تدریس ج

فصل اول: حسابداری و مفاهیم آن ۱۳

مقدمه ۱۴

حریف حسابداری ۱۴

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری (تصمیم‌گیرندگان) ۱۴

مروری بر سمیوت فصل ۱۶

تاریخچه حسابداری ۱۶

اخلاق و حسابداری ۱۷

انواع سازمان‌های تجاری ۱۷

اصول و مفاهیم ۱۹

(مفروضات) حسابداری ۱۹

مروری بر مباحث فصل ۲۲

معادله حسابداری ۲۲

حسابداری مبادلات یک واحد تجاری ۲۴

مروری بر مباحث فصل ۲۸

صورت‌های مالی ۲۸

حرفه حسابداری: فرصت‌های شغلی ۳۲

مشاغل حسابداری ۳۲

خدمات اختصاصی حسابداری ۳۳

حسابداری عمومی (حسابرسی مستقل) ۳۴

حسابداری خصوصی ۳۴

سازمان‌های حسابداری و نام آن‌ها ۳۵

۳۷ سوالات

۳۷ تمرین

۴۹ فصل دوم: تجزیه و تحلیل و ثبت معاملات

۵۰ مقدمه

۵۰ حساب

۵۰ رایج

۵۱ بدهی‌ها

۵۱ حقوق مال‌انته (سرمایه)

۵۲ حسابداری دوطرفه

۵۲ حساب T

۵۳ افزایش و کاهش در حساب‌ها

۵۴ مروری بر مباحث فصل

۵۵ ثبت مبادلات در دفتر روزنامه

۶۰ نمودار حساب‌ها

۶۱ مانده عادی یک حساب

۶۲ دیگر حساب‌های مربوط به سرمایه: درآمدها و هزینه‌ها

۶۵ مروری بر مباحث فصل

۶۵ استفاده از حسابداری برای اخذ تصمیمات سریع

۶۷ سوالات

۶۷ تمرین

۷۹ فصل سوم: تعدیل حساب‌ها

۸۰ اندازه‌گیری سود تجاری: فرآیند تعدیل حساب‌ها

۸۰ حسابداری مبنای تعهدی در مقابل حسابداری مبنای نقدی

۸۱ دوره حسابداری

۸۱ اصل شناسایی درآمد

۸۲	اصل تطابق (مقابله هزینه‌ها با درآمدها).....
۸۲	فرض دوره زمانی.....
۸۳	تعدیلات حساب‌ها.....
۸۳	مروری بر مباحث فصل.....
۸۴	پیش پرداخت‌ها (انتقالی‌ها) و تعهدی‌ها (معوق‌ها).....
۸۴	پیش پرداخت هزینه‌ها.....
۸۶	منه‌لاک دارایی‌های ثابت.....
۸۸	مروری بر مباحث فصل.....
۸۸	هزینه‌های تعهد (معوق).....
۸۹	درآمد ای تعهدی (معوق).....
۹۰	پیش دریافت درآمدها (درآمد انتقالی یا درآمد کسب نشده).....
۹۶	شیوه دیگر برای برخورد با پیش پرداخت هزینه‌ها و پیش دریافت درآمدها.....
۹۶	پیش پرداخت هزینه‌ها.....
۹۷	پیش پرداخت هزینه‌ای که در ابتدا به عنوان یک هزینه ثبت شده است.....
۹۹	پیش دریافت درآمدها (درآمدهای انتقالی یا درآمدهای کسب نشده).....
۹۹	پیش دریافت درآمد که در ابتدا به عنوان درآمد ثبت شده است.....
۱۰۶	سؤالات.....
۱۰۶	تمرین.....

فصل چهارم: تکمیل چرخه حسابداری..... ۱۱۳

۱۱۴	مقدمه.....
۱۱۴	چرخه حسابداری.....
۱۱۵	کاربرگ حسابداری.....
۱۱۸	مروری بر مباحث فصل.....
۱۱۸	بستن حساب‌های موقت.....
۱۱۹	تراز آزمایشی اختتامی (تراز آزمایشی بعد از بستن حساب‌ها).....
۱۲۰	طبقه‌بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها.....

۱۲۲	ثبت بستن حساب‌های موقت.....
۱۲۴	صورت‌های مالی.....
۱۲۵	مروری بر مباحث فصل.....
۱۲۵	شکل‌های ترازنامه.....
۱۲۵	استفاده از اطلاعات حسابداری در تصمیم‌گیری: نسبت‌های حسابداری.....
۱۲۵	نسبیه جاری.....
۱۲۷	نسبت مالی.....
۱۲۸	ثبت‌های معکوس: یک مرحله اختیاری در چرخه حسابداری.....
۱۲۸	ثبت‌های معکوس برای هزینه‌های تعهدی (معوق).....
۱۳۳	سؤالات.....
۱۳۳	تمرین.....
۱۳۵	اطلاعات لازم برای تعدیلات.....

۱۵۱	فصل پنجم: حسابداری فعالیت‌های بازرگانی
۱۵۲	مقدمه.....
۱۵۲	فعالیت‌های بازرگانی.....
۱۵۲	چرخه عملیات واحد بازرگانی.....
۱۵۳	سیستم‌های موجودی کالا.....
۱۵۳	خرید کالای تجاری در سیستم دائمی.....
۱۵۴	انواع تخفیفات.....
۱۵۵	برگشتی‌های خرید و تخفیفات (عدم برگشت).....
۱۵۶	هزینه‌های حمل.....
۱۵۷	فروش کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته.....
۱۵۹	مروری بر مباحث فصل.....
۱۵۹	تخفیفات نقدی فروش، برگشتی‌های فروش و تخفیفات.....
۱۶۳	تعدیل و بستن حساب‌ها در یک واحد بازرگانی.....
۱۶۴	تعدیل موجودی کالا بر مبنای شمارش فیزیکی.....

۱۷۰مروری بر مباحث فصل

۱۷۰حسابداری کالای بازرگانی در سیستم ادواری

۱۷۲سوالات

۱۷۲تمرین

۱۹۲منابع

www.ketab.ir