

دفترداری

دفاتر قانونی حسابداری

کد استاندارد قدیم مهارت ۱-۰۰۱-۴۵-۴۳۱۱

۳۲	۴۳۱۱	۲	۰۴۵	۰۰۴	۰۰۱	۱
----	------	---	-----	-----	-----	---

کد استاندارد مهارت شغل

سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

تالیف: شهرام روزبه‌ای

همکار تالیف: محمدجواد تصدی باری



سرشناسه	: روزبهرانی، شهرام، ۱۳۵۱ -
عنوان و نام پدیدآور	: دفترداری: دفاتر قانونی حسابداری / تألیف شهرام روزبهرانی، همکار تألیف محمدجواد تصدی کاری.
مشخصات نشر	: تهران: فراز اندیش سبز، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۴۴ ص.
شابک	: ۱۵۰۰۰ ریال 978-600-97562-2-3
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: حسابداری
موضوع	: Accounting
موضوع	: دفترداری
موضوع	: Bookkeeping
شناسه افزوده	: تصدی کاری، محمدجواد، ۱۳۶۹ -
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۶ / ۲۹۹ ف / HF۵۶۵۵
رده بندی دیوبی	: ۶۵۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۹۰۹۳۰۱



دفترداری دفاتر قانونی حسابداری

- ♦ مؤلف : شهرام روزبهرانی، محمدجواد تصدی کاری
- ♦ ناشر : موسسه انتشارات فراز اندیش سبز
- ♦ نوبت چاپ : اول زمستان ۱۳۹۶
- ♦ شمارگان : ۱۰۰۰ جلد
- ♦ شابک : ۹۷۵۶۲-۲-۳-۹۷۸-۶۰۰-۹۳۵
- ♦ چاپ و صحافی : چاپ فراز اندیش سبز

فرازانیش سبز: ۹۳۵-۱۰۰۴۳۱۶-۶۶۹۶۹۵۰۵

خ جمهوری، خ دانشگاه شمالی، تقاطع لبافی نژاد، پلاک ۹۲، طبقه دوم، واحد ۴

مرکز پخش: انتشارات پیام فن، خ آزادی، خ خوش جنوبی، نبش کوچه آزاد، پلاک ۹۵۵

۹۱۲۵۰۰۰۶۹۷ - ۶۶۴۲۴۷۲۱

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

مقدمه

اسرار ازل را نه تو دانی و نه من
این حرف معما نه تو خوانی و نه من

به نام خدا و سلام و صلوات بر محمد و آل مطهرش (ص)

ستایش خداوند که بار دیگر این فرصت و امکان را برایم مهیا ساخت تا با کتاب دیگری در خدمت شما عزیزان، اساتید، مربیان، دانش‌آموزان و علاقه‌مندان به حسابداری و امور مالی باشم. کتاب حاضر با عنوان دفترداری دفاتر قانونی حسابداری، براساس استاندارد مهارت شغل سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور تهیه و تدوین شده است. در نگاه اول وظیفه دفترداری، ساده به نظر می‌رسد. باید عتراف کنم قبل از نوشتن این کتاب به اهمیت این مباحث باور نداشتم ولی باید قبول کرد موضوع دفترداری یکی از مهارت‌های ضروری حسابداران می‌باشد.

رسیدن به این ضرورت ۲۰ سال می‌باشد. اول آنکه نگاه عمیق‌تری به وظایف دفترداری و مباحث قانونی داشتم دوم آنکه در مسئولیت‌های مالی که در یکی از مؤسسات به‌عهده من بود در ارائه دفاتر قانونی و اظهارنامه مالیاتی با دشواری قانونی مواجه شدم که تجربه جدیدی در این حرفه بود و قبلاً به این موضوع توجه کافی نداشتم. به راستی اشاره کنم تالیف کتاب با پیشنهاد همکاری دوست عزیز آقای محمدجواد تصدی آغاز شد. هرچند از پیشنهاد و همکاری ایشان تشکر و قدردانی می‌گردد اما باید بگویم بعد مسافت و دوران دانشجویی ایشان باعث شد که همکاری محدود انجام شود بنابراین تالیف و تدوین این کتاب با صرف انرژی زیادی همراه بود. اما محبت‌های دوستان در حمایت از کتاب‌های من باعث شد تالیف کتاب تا خاتمه ادامه یابد.

باید ادعا کنم مباحث کتاب بسیار ساده بیان شده است تا فرایند یادگیری تسهیل گردد. امیدوارم این کتاب نیز همانند سایر کتاب‌ها مورد توجه و استقبال شما عزیزان قرار گیرد و مفید واقع شود. در خاتمه مجدداً از همکاری آقای تصدی و پرسنل انتشارات فرازاندیش سبز که مسئولیت حروف‌چینی و چاپ و نشر کتاب را به عهده دارند تشکر می‌نمایم.

هم‌چنین از شما عزیزان تقاضا دارم از نقطه‌نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود مرا محروم نفرمائید.

تابستان ۱۳۹۶

Sh51roozbabani@yahoo.com

فهرست

- فصل ۱ / آشنائی با دفترداری ۱۱
- چرا آشنائی با دفترداری به صورت تخصصی ضروری است؟ ۱۱
- دفتردار کیست؟ دفترداری چیست؟ ۱۲
- وظایف دفترداری ۱۳
- منظور از پلمپ دفاتر نوین چیست؟ ۱۴
- سئوالات فصل ۱ ۱۵
- فصل ۲ / شناسایی اسناد، مدارک مثبت و سند حسابداری ۱۹
- اسناد و مدارک مثبت چیست؟ ۲۱
- مهم‌ترین اسناد و مدارک مثبت حسابداری کدامند؟ ۲۱
- مشخصات سند حسابداری چگونه است؟ ۲۳
- اجزاء و مشخصات سند حسابداری کدام است؟ ۲۵
- ویژگی‌های اسناد اولیه و مدارک مثبت چیست؟ ۲۸
- مشخصه‌های فاکتورهای رسمی (خرید و فروش) کدامند؟ ۲۹
- چک، سفته، برات ۳۰
- نکات قابل توجه در تحریر چک کدام است؟ ۳۲
- سفته چیست؟ ۳۲
- نکات قابل توجه در تحریر سفته کدام است؟ ۳۴
- در برات چه چیزی لازم است درج شود؟ ۳۵
- منظور از قبول و یا نکول برات چیست؟ ۳۷
- منظور از اعلامیه بدهکار بانکی (مدرك برداشت وجه از حساب بانك) چیست؟ ۴۱

- درخواست خرید کالا چیست؟ ۴۳
- سفارش خرید چیست؟ ۴۵
- رسید انبار و قبض دریافت کالا چیست؟ ۴۶
- حواله خروج کالا از انبار چیست؟ ۴۷
- تحلیل رویدادهای مالی و تهیه سند حسابداری: ۴۹
- حساب‌ها چه هستند و ماهیت بدهکار یا بستانکار حساب یعنی چه؟ ۵۰
- حساب‌هایی که ماهیت بدهکار دارند کدام هستند؟ ۵۱
- حساب‌هایی که ماهیت بستانکار دارند کدام هستند؟ ۵۳
- تهیه و ثبت سند حسابداری چگونه انجام می‌شود؟ ۵۵
- تشخیص صحت سند حسابداری: ۵۶
- کنترل‌های پایه‌ای صحت سند حسابداری کدام‌اند ۵۷
- پرسش‌های فصل ۲ ۵۹

فصل ۳ / ثبت رویداد مالی در دفاتر، وزنامه و کل ۷۵

- منظور از دفاتر قانونی چیست؟ ۷۵
- تخلف از مقررات دفاتر قانونی براساس قانون تجارت ۷۸
- اعتبار دفاتر قانونی براساس قانون تجارت ۷۸
- اظهارنامه مالیاتی و نحوه ارائه آن چگونه است؟ ۸۳
- مشخصات دفاتر: براساس قانون مالیات‌های مستقیم ۸۵
- صورتحساب فروش و نحوه صدور و ارائه آن ۸۷
- نحوه ارائه دفاتر و اسناد و مدارک چگونه است؟ ۸۹
- کاربرد دفتر معین چیست؟ ۹۳
- نحوه تحریر دفاتر قانونی چگونه است؟ ۹۵
- تحریر ثبت حسابداری ۹۶
- پرسش‌های فصل ۳ ۹۸

فصل ۴ / پلمپ دفاتر قانونی ۱۰۹

- دفاتر قانونی بر چه اساس باید پلمپ باشند؟ ۱۰۹
- دفاتر قانونی چه زمان تهیه و تحریر می‌شوند؟ ۱۱۰
- جریمه عدم پلمپ دفاتر قانونی چه می‌باشد؟ ۱۱۲

- ۱۱۳..... دفاتر قانونی در چه شرایطی رد و غیر قابل اعتبار خواهند شد؟
- ۱۱۴..... برای دریافت و تهیه دفاتر پلمپ شده چگونه باید عمل نمود؟
- ۱۱۸..... پرسش های فصل ۴.....

فصل ۵ / طبقه بندی اسناد، مدارک و بایگانی مدارک مالی..... ۱۲۳

- ۱۲۴..... طبقه بندی اسناد و مدارک مالی:
- ۱۲۹..... انواع طبقه بندی بایگانی اسناد و مدارک
- ۱۲۹..... روش های بایگانی اسناد کدام است؟
- ۱۳۰..... منظور از بایگانی راكد یا آرشیو چیست؟
- ۱۳۰..... نگهداری اسناد و مدارک مالی
- ۱۳۰..... نگهداری اسناد و مدارک مالی از منظر قوانین
- ۱۳۱..... قانون دیوار محاسبات کشور
- ۱۳۵..... پرسش های فصل ۵.....

ضمیمه..... ۱۴۵