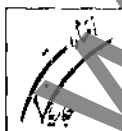


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حسابداری مقدماتی

مؤلف: علی شفیعی زاده

این کتاب بر اساس سرفصل‌های استاندارد مهارت و وزارت تعاون - کار و رفاه اجتماعی
کد استاندارد متولی: ۸۴-۸۰/۱/۳/۲ تدوین شده است



۱۳۹۱

سرشناسه	: شفیع زاده، علی، ۱۳۴۹
عنوان و نام پدیدآور	: حسابداری مقدماتی / مؤلف علی شفیع زاده
مشخصات نشر	: تهران، جاریان، ۱۳۹۱
مشخصات ظاهری	: ۲۶۸ ص: مصور (رنگی)، جدول، (بخشی رنگی).
شابک	: 978-600-92076-9-5
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: حسابداری -- راهنمای آموزشی
موضوع	: حسابداری -- آزمون ها و تمرین ها
رده بندی کنگره	: HF۵۶۵۵ ۱۳۹۱ ۷۴۳۴ ش ۲ ف /
رده بندی دیویی	: ۶۵۷/۰۷۶۰
شماره کتابشناسی ملی	: ۷۷۴۰۴۳۸

نام کتاب: حسابداری مقدماتی

مؤلف: علی شفیع زاده

ناشر: انتشارات جاریان

تهران - بزرگراه نیایش (آبشناسان) - خیابان شهران - کوچه خداداد - پلاک ۳۷

تلفن: ۴۴۳۰۶۲۹۱ - دورنگار: ۴۴۸۴۲۷۱۷ - کدپستی: ۱۴۷۸۷۳۶۳۸۳

چاپ: الوان

تیراژ: ۱۰۰۰

نوبت چاپ و سال انتشار: چاپ اول - ۱۳۹۱

قیمت: ۱۰۰/۰۰۰ ریال

فهرست

۳۰	دفتر کل	I	مقدمه
۳۵	تراز آزمایشی	II	پیش گفتار
۳۷	دفتر معین	۱	● فصل اول - عملکرد مالی
۳۹	مثال جامع		مؤسسه
۴۱	فهرست حساب‌ها و کدگذاری حساب‌ها	۱	مفهوم و تعریف حسابداری
۴۲	ثبت درآمدها و هزینه‌ها در مؤسسات خدماتی	۲	اصطلاحات حسابداری
۴۵	برداشت صاحب سرمایه	۲	معادله‌ی اساسی حسابداری
۴۶	پرسش	۵	رویدادهای مالی
۴۷	تمرین	۵	ماهیت حساب‌ها
۴۸	مسائل	۵	انواع واحد های اقتصادی
۵۰	سؤالات چهارگزینه‌ای	۸	رشته های تخصصی حسابداری
۵۴	● فصل سوم - تهیه صورت‌های مالی	۸	استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری
۵۵	صورت سود و زیان	۹	دوره‌ی مالی
۵۷	صورت سرمایه	۹	فعالیت مالی (رویداد مالی)
۵۸	ترازنامه (صورت وضعیت مالی)	۱۱	چرخه حسابداری (دوره‌ی عمل حسابداری)
۵۹	تهیه‌ی گزارش از مانده حساب‌ها در پایان دوره‌ی مالی	۱۲	اسناد و دفاتر حسابداری
۵۹	تهیه‌ی گزارش از ماهیت مانده‌ی حساب‌ها	۱۳	اصول و مفاهیم اولیه حسابداری
۶۰	پرسش	۱۴	پرسش
۶۱	تمرین	۱۵	تمرین
۶۳	مسائل	۱۶	مسائل
۶۷	سؤالات چهارگزینه‌ای	۱۸	سؤالات چهارگزینه‌ای
۷۱	مباحث آزاد فصل ۳ (برای مطالعه)	۲۰	● فصل دوم - ثبت و گزارش حساب‌ها
۷۳	● فصل چهارم - عملیات حسابداری در مؤسسات بازرگانی	۲۰	تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی
۷۳	حساب خرید	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

● 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)

۱۶۲	● فصل هفتم: اصلاح حساب‌ها	۱۳۲	● فصل ششم :
۱۶۳	انواع حساب‌ها		عملیات حسابداری مربوط به تنخواه
۱۶۳	اصلاح حساب‌ها در طول دوره‌ی مالی	۱۳۲	گردان، صندوق و بانک
۱۶۳	اصلاح حساب‌ها در پایان دوره‌ی مالی	۱۳۲	حساب صندوق
۱۷۴	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده	۱۳۲	ثبت‌های حسابداری صندوق
۱۷۵	پرسش	۱۳۳	کنترل مانده‌ی واقعی صندوق با دفاتر و ثبت مغایرات مربوطه
۱۷۶	تمرین	۱۳۵	حساب تنخواه گردان
۱۷۷	مسائل	۱۳۵	ثبت عملیات مالی در حساب تنخواه گردان
۱۷۹	سؤالات چهارگزینه‌ای	۱۳۸	حساب بانک
۱۸۴	● فصل هشتم:	۱۳۸	ثبت عملیات مالی در حساب بانک
	بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی	۱۳۹	کنترل مغایرات بانکی و تهیه صورت مغایرت بانکی
۱۸۶	مفهوم بستن حساب‌ها	۱۴۰	اقدام باز
۱۸۶	بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی (در مؤسسات خدماتی)	۱۴۰	تهیه صورت مغایرات بانکی و محاسبه‌ی موجودی واقعی
۱۸۹	بستن حساب‌های موقت در مؤسسات بازرگانی	۱۴۵	مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی
۱۹۱	تهیه تراز آزمایشی اختتامی	۱۴۶	اقدامی که در دفاتر شرکت یا بانک اشتباه ثبت شده‌اند
۱۹۳	انتقال حساب‌های دائمی به سال بعد	۱۴۸	ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در دفاتر شرکت
۱۹۴	افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای سال	۱۴۹	روش محاسبه‌ی موجودی بانک از مانده دفتر
۱۹۸	پرسش	۱۴۹	روش محاسبه‌ی موجودی بانک طبق صورت حساب بانک
۱۹۹	تمرین	۱۵۰	پرسش
۲۰۲	مسائل	۱۵۱	تمرین
۲۰۵	سؤالات چهارگزینه‌ای	۱۵۵	مسائل
۲۰۸	مثال‌های جامع در مورد فرآیند کلی انجام عملیات حسابداری	۱۵۹	سؤالات چهارگزینه‌ای

۲۴۳	وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری
۲۴۳	اصول تهیه گزارش های 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	گزارش های 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	سوالات چهارگزینه ای
۲۴۸	● فصل نهم: فصل نهم: به کارگیری نرم افزار EXCEL در عملیات حسابداری
۲۴۹	آشنایی با صفحه گسترده
۲۳۶	آشنایی با انواع مختلف داده ها
۲۵۱	ابزارها و نوارهای موجود در صفحه Excel
۲۶۰	اصول استفاده از توابع
۲۶۳	پرسش
۲۶۴	تمرین
۲۶۵	سوالات چهارگزینه ای
۲۶۸	منابع

● فصل نهم:

مفروضات و اصول حسابداری

۲۲۰	مفاهیم اساسی حسابداری
۲۲۱	مفروضات حسابداری
۲۲۳	اصول حسابداری
۲۲۶	میثاق ها یا اصول محدودکننده
۲۲۸	ویژگی ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری
۲۲۹	تضاد بین ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری
۲۲۹	استانداردهای حسابداری
۲۳۱	پرسش
۲۳۲	تمرین
۲۳۳	سوالات چهارگزینه ای

● فصل دهم:

۲۳۶	به کارگیری رایانه در حسابداری
۲۳۶	آشنایی با سیستم کامپیوتر
۲۳۷	ساختار کامپیوتر
۲۴۱	نرم افزارهای حسابداری
۲۴۱	زمینه های استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری
۲۴۱	انواع سیستم ها و نرم افزارهای حسابداری
۲۴۱	اصول نصب سیستم های مالی
۲۴۱	ویژگی های کاربردی یک نرم افزار حسابداری
۲۴۲	اصول ثبت حساب ها
۲۴۳	ثبت اسناد حسابداری
۲۴۳	اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم

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 فرادهید. 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 فراموش کنید، 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



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 پاپیروس ثبت می نمودند.

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

اولین کتاب چاپی درباره دفترداری دول متعلق به یک راهب ایتالیایی 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 دوبل 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 خیرم انگلستان» و «ویلز» 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^۴ شکل گرفت و این کمیسیون به عنوان مرجع استانداردهای حسابداری در آمریکا تعیین شد. اما کمیته رویه‌های حسابداری^۵ انجمن حسابداران رسمی آمریکا^۶ نخستین نهاد در بخش خصوصی بود که از سال ۱۹۳۹ به تهیه و انتشار بولتنهای تحقیقات حسابداری^۷ - که در حکم استاندارد بود - پرداخت و تا سال ۱۹۵۹ به این کار ادامه داد. هیئت تدوین استانداردهای حسابداری مالی^۸، 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 آمریکا است و تأیید کمیسیون اوراق بهادار و بورس از استانداردهای تهیه شده توسط این هیئت، به آن‌ها اعتبار و اقتدار می بخشد.

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

2 - Luca Pacioli

3- Benedio 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 در آمد و مخارج حکومتی در دوران سلجوقیان و نگهداری حساب فعالیت‌های بازرگانی به حساب سیاق، نمونه های 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 محاسبانی، 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، 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 کلیه‌ی 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 احیای 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.