

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

حسابداری مقدماتی

شاخه: 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: ۱۰-۱۵/۲/۵-۱

شماره درس: ۰۵۲۰ - ۰۵۲۱

۶۵۷	شفیع‌زاده، علی
ح ۵۶۱/ش	حسابداری مقدماتی: شاخه کاردانش، زمینه خدمات، گروه تحصیلی مالی و اداری، زیرگروه
۱۳۹۲	امور مالی/مؤلف: علی شفیع‌زاده، نظارت بر تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
	وزارت آموزش و پرورش - تهران: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران، ۱۳۹۲
	ص: ۲۴۲
	۱ حسابداری، الف ایران، وزارت آموزش و پرورش؛ دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای
	و کاردانش ب عنوان

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی
تهران - صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر تألیف کتاب‌های درسی
فنی و حرفه‌ای و کاردانش، ارسال فرمایند.

tvoccd@roshd.ir

پیام‌نگار (ایمیل)

www.tvoccd.medu.ir

وب‌گاه (وب‌سایت)

وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش
نام و کد کتاب : حسابداری مقدماتی - ۶۰۹/۴۸

مؤلف : علی شفیق‌زاده

ویراستار ادبی : حسین داودی

اعضای کمیسیون تخصصی : راضیه احسانی، منصوره احمدی، زهرا دیانتی دیلمی، ناهید مؤذن‌زاده و کبری نورشاهی
آماده‌سازی و نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

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

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

وب‌سایت www.chap.sch.ir

مدیر امور فنی و چاپ : سید احمد حسینی

طراح جلد : نسرین اصغری

صفحه‌آرا : نسرین اصغری، سید دانیال تقوی اهرمی

حروفچین : زهرا ایمانی نصر

مصصح : سید کیوان حسینی، حمید فروتن

امور آماده‌سازی خبر : زینت بهشتی شیرازی

امور فنی رایانه‌ای : مریم دهقان‌زاده، حمید ثابت کلاچاهی

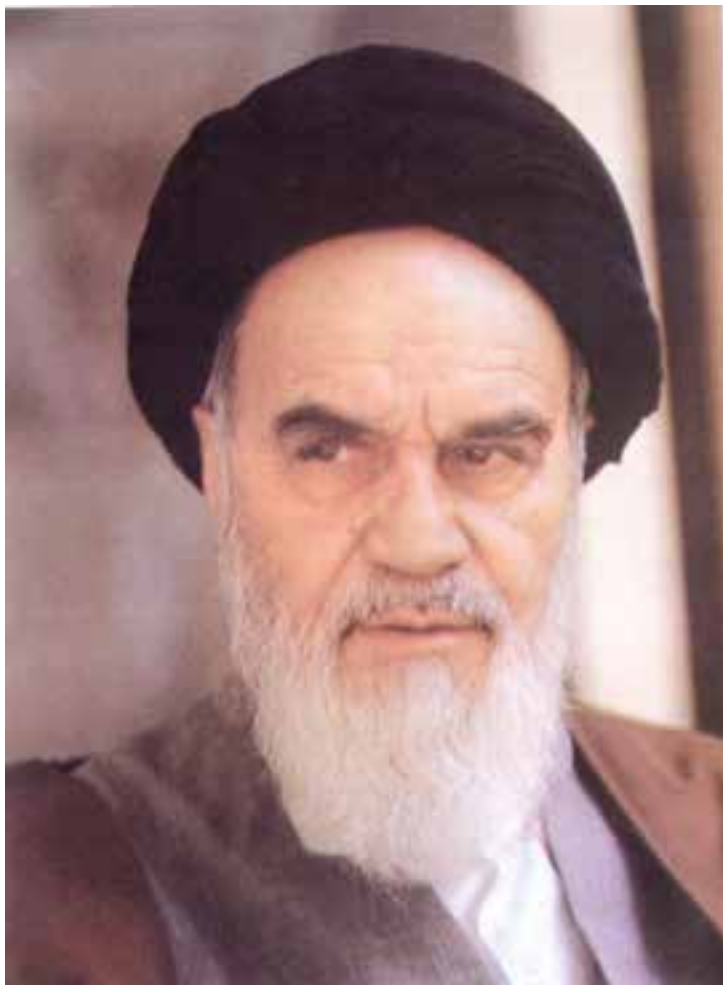
ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)

تلفن : ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱ ، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰ ، صندوق پستی : ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه : فارسی

سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ اول برای سازمان ۱۳۹۲

حق چاپ محفوظ است.



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آیید و احتیاجات کشور خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از اتکای به اجانب پرهیزید.

امام خمینی « قدس سره الشریف »

فهرست

۳۵	دفتر معین
۳۷	مثال جامع
۳۹	فهرست حساب‌ها و کدگذاری حساب‌ها
۴۰	ثبت درآمدها و هزینه‌ها در مؤسسات خدماتی
۴۳	برداشت صاحب سرمایه
۴۵	پرسش
۴۶	تمرین
۴۷	مسائل
۴۹	● فصل سوم: تهیه صورت‌های مالی
۵۰	صورت سود و زیان
۵۲	صورت سرمایه
۵۳	ترازنامه (صورت وضعیت مالی)
۵۴	تهیه گزارش از مانده حساب‌ها در پایان دوره مالی
۵۴	ماهیت مانده حساب‌ها
۵۵	پرسش
۵۶	تمرین
۵۸	مسائل
۶۶	● فصل چهارم: عملیات حسابداری در مؤسسات بازرگانی
۶۷	حساب خرید
۶۸	ثبت حساب‌های خرید
۶۹	پرداخت وجه خریدهای نسیه
۶۹	انواع تخفیفات و برگشت از خرید کالا و نحوه ثبت آن
۷۳	حساب فروش
۷۳	ثبت حساب‌های فروش

	مقدمه
	پیشگفتار
۱	● فصل اول: عملکرد مالی مؤسسه
۱	مفهوم و تعریف حسابداری
۲	اصطلاحات حسابداری
۲	معادله اساسی حسابداری
۵	رویدادهای مالی
۵	ماهیت حساب‌ها
۵	رشته‌های تخصصی حسابداری
۶	استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری
۶	دوره مالی
۷	فعالیت مالی (رویداد مالی)
۹	چرخه حسابداری (دوره عمل حسابداری)
۹	اسناد و دفاتر حسابداری (مطالعه آزاد)
۱۰	اصول و مفاهیم اولیه حسابداری
۱۴	پرسش
۱۵	تمرین
۱۶	مسائل
۱۸	● فصل دوم: ثبت و گزارش حساب‌ها
۱۸	تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی
۲۲	اصول و نحوه تنظیم سند حسابداری (ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری)
۲۶	دفاتر قانونی
۲۶	دفتر روزنامه
۲۸	دفتر کل
۳۳	تراز آزمایشی

۱۰۵	چک
۱۰۵	سفته
۱۰۶	برات
۱۰۷	ثبت سفته در دفاتر حسابداری صادرکننده سفته
۱۰۸	ثبت سفته در دفاتر حسابداری دریافت کننده سفته
۱۰۸	سفته موجود در صندوق
۱۰۸	تجدید یا تعویض سفته
۱۰۹	ارسال سفته به بانک جهت وصول
۱۱۱	تنزیل سفته (فروش سفته به بانک)
۱۱۳	نکول سفته
۱۱۴	صدور سفته جهت تضمین
۱۱۵	تفاوت‌های چک، سفته و برات
۱۱۷	پرسش
۱۱۸	تمرین
۱۱۹	مسائل
۱۲۱	● فصل ششم: عملیات حسابداری مربوط به تنخواه‌گردان، صندوق و بانک
۱۲۱	حساب صندوق
۱۲۱	ثبت‌های حسابداری صندوق
۱۲۲	کنترل مانده واقعی صندوق با دفاتر و ثبت مغایرات مربوطه
۱۲۴	حساب بانک
۱۲۴	ثبت عملیات مالی در حساب بانک
۱۲۵	کنترل مغایرات بانکی و تهیه صورت مغایرت بانکی
۱۲۶	اقلام باز
۱۲۶	تهیه صورت مغایرت بانکی و محاسبه موجودی واقعی

۷۴	دریافت وجه فروش‌های نسبه
۷۵	انواع تخفیفات و برگشت از فروش کالا و نحوه ثبت آنها
۷۸	موجودی کالا و حساب‌های مربوطه
۷۸	انبارگردانی موجودی کالا
۷۸	روش‌های ارزیابی موجودی کالا
۸۳	اثر تغییرات موجودی کالا بر سود مؤسسه
۸۴	گزارش مانده حساب‌های خرید و فروش در پایان دوره مالی
۸۵	روش ثبت دائمی موجودی کالا (مطالعه آزاد)
۸۶	ارزیابی موجودی کالا در روش ثبت دائمی (مطالعه آزاد)
۸۷	محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته با استفاده از روش شناسایی ویژه (مطالعه آزاد)
۸۷	محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته با استفاده از روش میانگین موزون (مطالعه آزاد)
۸۸	محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) (مطالعه آزاد)
۸۹	محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) (مطالعه آزاد)
۹۰	پرسش
۹۱	تمرین
۹۴	مسائل
۹۸	مثال جامع در مورد خرید و فروش کالا
۱۰۴	● فصل پنجم: اسناد تجاری
۱۰۴	مفهوم اسناد تجاری

۱۷۰	بستن حساب‌های موقت در مؤسسات بازرگانی
۱۷۴	تهیه تراز آزمایشی اختتامی
۱۷۵	انتقال حساب‌های دائمی به سال بعد
۱۷۶	افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای سال
۱۸۱	پرسش
۱۸۲	تمرین
۱۸۵	مسائل
۱۸۹	مثال‌های جامع در مورد فرایند کلی انجام عملیات حسابداری
۲۰۱	● فصل نهم: مفروضات و اصول حسابداری
۲۰۱	مفاهیم اساسی حسابداری
۲۰۲	الف) مفروضات حسابداری
۲۰۵	ب) اصول حسابداری
۲۰۷	ج) میثاق‌ها یا اصول محدودکننده
۲۰۹	ویژگی‌ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری
۲۱۰	تضاد بین ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری
۲۱۱	استانداردهای حسابداری
۲۱۲	پرسش
۲۱۳	تمرین
۲۱۴	● فصل دهم: به کارگیری رایانه در حسابداری
۲۱۴	آشنایی با سیستم کامپیوتر
۲۱۵	ساختار کامپیوتر
۲۱۹	نرم افزارهای حسابداری

۱۳۱	مراحل تهیه صورت مغایرت بانکی
۱۳۲	اقلامی که در دفاتر شرکت یا بانک اشتباه ثبت شده‌اند
۱۳۴	ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در دفاتر شرکت
۱۳۵	روش محاسبه موجودی بانک از مانده دفتر
۱۳۵	روش محاسبه موجودی بانک طبق صورت حساب بانک
۱۳۶	حساب تنخواه گردان
۱۳۶	ثبت عملیات مالی در حساب تنخواه گردان
۱۳۹	پرسش
۱۴۰	تمرین
۱۴۴	مسائل
۱۴۸	● فصل هفتم: اصلاح (تعدیل) حساب‌ها
۱۴۹	انواع حساب‌ها
۱۵۰	اصلاح حساب‌ها در طول دوره مالی
۱۵۰	اصلاح حساب‌ها در پایان دوره مالی
۱۶۰	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
۱۶۱	پرسش
۱۶۲	تمرین
۱۶۳	مسائل
۱۶۵	● فصل هشتم: بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی
۱۶۷	مفهوم بستن حساب‌ها
۱۶۷	بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی (در مؤسسات خدماتی)

۲۲۲	گزارش ترازنامه
۲۲۳	گزارش‌های دارایی
۲۲۳	اصول پشتیبانی از سیستم و نگهداری آن
۲۲۳	رمزگذاری در سیستم
۲۲۳	ایجاد قفل سخت افزاری
۲۲۳	اصول چاپ گزارشات
۲۲۴	پرسش
۲۲۵	● فصل یازدهم: به‌کارگیری نرم‌افزار EXCEL در عملیات حسابداری
۲۲۶	آشنایی با صفحه گسترده
۲۲۶	آشنایی با انواع مختلف داده‌ها
۲۲۸	ابزارها و نوارهای موجود در صفحه Excel
۲۳۷	اصول استفاده از توابع
۲۴۰	پرسش
۲۴۱	تمرین
۲۴۲	منابع و مآخذ

۲۱۹	زمینه‌های استفاده از نرم‌افزارهای برنامه حسابداری
۲۱۹	انواع سیستم‌ها و نرم افزارهای حسابداری
۲۱۹	اصول نصب سیستم‌های مالی
۲۱۹	ویژگی‌های کاربردی یک نرم افزار حسابداری
۲۲۰	اصول ثبت حساب‌ها (افتتاح حساب‌ها با مانده یا بدون مانده قبلی)
۲۲۱	ثبت اسناد حسابداری
۲۲۱	اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم
۲۲۱	وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری
۲۲۱	اصول تهیه گزارش‌های حسابداری
۲۲۲	گزارش دفتر روزنامه و دفتر کل
۲۲۲	گزارش تراز کل و ویژه
۲۲۲	گزارش دفتر معین یا کارت معین حسابداری
۲۲۲	گزارش دفتر معین (کارت معین) اسناد دریافتی و پرداختی

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 مطالعه آن بتوان به عنوان حسابدار یک مؤسسه 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 بپرسید. 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.

نگهداری دفاتر حسابداری - گرچه به شکل بسیار ساده - از قرن‌ها پیش در تاریخ بشر معمول بوده است. بابتی‌ها پرداخت حقوق و دستمزد را با خط میخی بر الواح گلی نقش می‌کردند؛ مصریان قدیم در آمد و هزینه دستگانه‌های دولتی و عملیات و معاملات بنگاه‌های بازرگانی را بر روی کاغذ پایروس ثبت می‌نمودند.

دفترداری دوپل یا دو طرفه، که اساس سیستم‌های جدید حسابداری است، نیز سابقه ای طولانی دارد و نمونه‌های متعددی از دفاتر حسابداری به صورت مترادف، که قدیمی‌ترین آنها مربوط به سال ۱۲۱۱ میلادی است و توسط بازرگانان ایتالیایی تنظیم گردیده، در موزه‌های بزرگ دنیا موجود است.

اولین کتاب چاپی درباره دفترداری دوپل متعلق به یک راهب ایتالیایی به نام لوکا پاچولی^۲ است که در سال ۱۴۹۴ میلادی منتشر گردید و بسیاری از اصول دفترداری و حسابداری زمان ما عیناً در آن ملاحظه می‌شود. به نظر بعضی از محققان احتمال می‌رود رساله دفترداری دوپل پاچولی با استفاده از نسخه خطی کتاب بندتو کترولی^۳، تهیه شده باشد.

به تدریج با تشکیل بازارهای سرمایه و شرکت‌های سهامی، نیاز به حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای اجتناب‌ناپذیر 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.

پیشینه حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدن‌هایی برمی‌گردد 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 پیشرفته آن است.

در ایران عصر حاضر اولین قانونی که حرفه 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 آئین‌نامه‌ای 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 متمدنی جهان وجود داشت. در مرداد ماه سال ۱۳۴۰ وزارت دارایی براساس اختیارات حاصله از ماده ۳۳ قانون مالیات بر درآمد مصوب سال ۱۳۴۰ آئین‌نامه 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

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

2- Luca Pacioli

3- Benedto Cotrugli

4 - The Institute of Chartered Accountants in England and Wales

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 حرفه ای حسابداران ذی صلاح استفاده نماید. امید است نوشتار حاضر در تحقق این اهداف برای کشور عزیزمان مؤثر باشد.