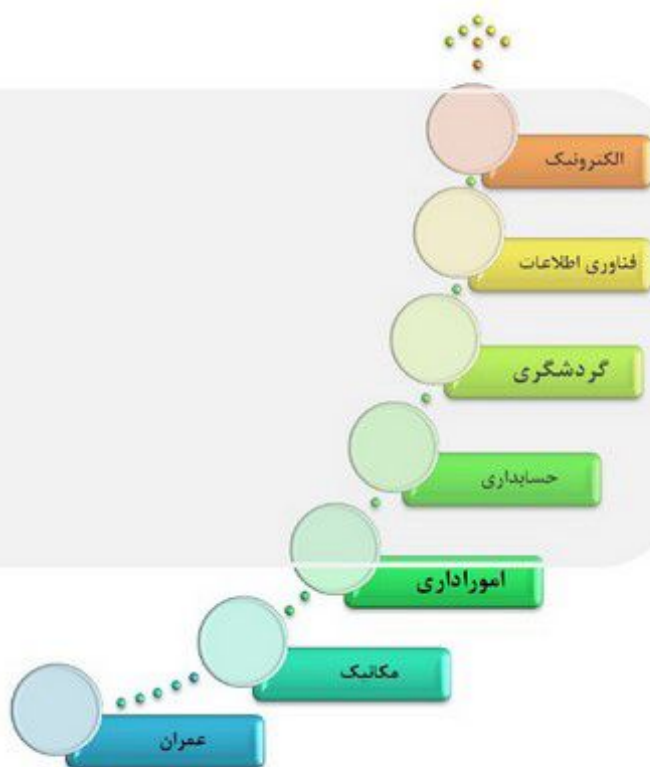




فهرست

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	پرداشت صاحب سرمایه
۴۶	پرسش
۴۷	تمرین
۴۸	مسائل
۵۰	سوالات 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	سوالات 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	سوالات 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	پرشش
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	پرشش
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	اثبات گردانی 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 هفتم: اصلاح حساب‌ها

- ۱۶۲ انواع حسابها
۱۶۳ اصلاح حساب‌ها در طول دوره‌ی مالی
۱۶۳ اصلاح حساب‌ها در پایان دوره‌ی مالی
۱۷۴ تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
۱۷۵ پررش
۱۷۶ تمرین
۱۷۷ مسائل
۱۷۹ سؤالات چهارگزینه‌ای

● فصل هشتم:

- 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 تهیه تراز آزمایشی اختتامی
۱۹۳ انتقال حساب‌های دائمی به سال بعد
۱۹۴ افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای سال
۱۹۸ پررش
۱۹۹ تمرین
۲۰۲ مسائل
۲۰۵ سؤالات چهارگزینه‌ای
۲۰۸ مثال‌های جامع در مورد فرآیند کلی انجام عملیات حسابداری

● فصل ششم:

- 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 پررش
۱۵۱ تمرین
۱۵۵ مسائل
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 دریافتنی و پرداختنی

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 سؤالات چهارگزینه ای

۲۴۸ ● فصل یازدهم:

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 سؤالات چهارگزینه ای

۲۶۸ منابع

۲۲۰ ● 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 سؤالات چهارگزینه ای

۲۳۶ ● فصل دهم:

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 حسابها

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 یا مفاهیم حسابداری برای تمام کسانی که به انجام فعالیت های اقتصادی می پردازند از ضرورت های اجتناب ناپذیر است. در کتاب حاضر سعی شده است که رئوس کلی مباحث حسابداری در حدی که با مطالعه ی آن بتوان به عنوان حسابدار یک مؤسسه ی 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 سرفصل های مقرر در استانداردهای ابلاغ شده به مؤلف، تلاش شد که حتی الامکان مباحث مطروحه به شکل ساده و قابل فهم بیان گردد. مع هذا، رعایت نکات زیر برای موفقیت در این درس بسیار مفید است:

۱- در کلاس کاملاً به درس گوش فرا دهید. اگر می توانید یادداشت برداری کنید، به خصوص از مثال هایی که در کلاس حل می شود. بعد از هر جلسه نوشته های خود را چند بار بخوانید و آن ها 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 راهنمایی های لازم برای یادگیری درس است. توصیه جدی می شود قبل از حضور در کلاس تمام مطالب جلسات قبلی را مرور کنید و در جلسه آینده را نیز پیشخوانی نمایید. سعی کنید هنگام مرور مطالب جلسات قبل، اشکالات خود را یادداشت نمایید و در اولین فرصت آن ها را از معلم بپرسید. در صورتی که مطالب جلسات قبل را خوب فراموش کنید، یادگیری مطالب 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 حل ها را رونویسی کنید. اگر قبلاً مسائل را خودتان حل کرده باشید اشکالات خود را می دانید 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 درآمد و هزینه‌ی دستگاه‌های دولتی و عملیات و معاملات بنگاه‌های بازرگانی را بر روی کاغذ پاپیروس ثبت می نمودند.

دفترداری دوپل یا دوطرفه، که اساس سیستم های جدید حسابداری است، نیز سابقه ای طولانی دارد و نمونه های متعددی از دفاتر حسابداری به صورت مترادف، که قدیمی ترین آن‌ها مربوط به سال ۱۲۱۱ میلادی است و توسط بازرگانان ایتالیایی تنظیم گردیده، در موزه های 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 می شود. به نظر بعضی از محققان احتمال می رود رساله دفترداری دوپل پاچولی 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 نمونه ای 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 می بخشد.

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

۲ - Luca Pacioli

۳ - Benedetto Cotrugli

۴ - The Institute of Chartered Accountants in England and Wales

۵ - Securities and Exchange Commission

۶ - Committee on Accounting Procedures

۷ - American Institute of Certified Public Accountants

۸ - [ARB] Accounting Research Bulletins

۹ - 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 معطر 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 جهان 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 اقدام 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 اساس نامه، 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- استفاده کنندگان 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.^۱ از این دیدگاه مطابق شکل ۱-۱، حسابداری به مثابه یک سیستم اطلاعاتی، کلیه‌ی اجزای ضروری یک سیستم را

دارد.



نمودار ۱-۱ - سیستم اطلاعاتی حسابداری

ورودی^۱ سیستم اطلاعاتی حسابداری، رویدادهای مالی‌ای است که با انجام عملیات حسابداری بر روی آن‌ها (پردازش)^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 شناسایی، 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. آشنایی 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. چگونگی 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:

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

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، مبتنا و شالوده‌ی سیستم حسابداری و 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 می‌نامند.

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

اسناد دریافتی: اسناد دریافتی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته، چک یا برات از شخص بدهکار دریافت شده است. چنانچه سررسید اسناد دریافتی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آن‌ها بیش‌تر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتی 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. 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 اثاثه‌ی 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 تسهی دارایی ها، اخذ وام ها، 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:

حساب های پرداختی: بدهی های مؤسسه به دیگران را که بابت آن چک، سفته یا برات تحویل نشده است، حساب های پرداختی می گویند.

اسناد پرداختی: بدهی هایی را که مؤسسه بابت آن چک، سفته یا برات تحویل طلبکاران داده است، اسناد پرداختی می گویند. چنانچه سررسید اسناد پرداختی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد پرداختی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آن ها بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد پرداختی بلند مدت طبقه بندی می شود.

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

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

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

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

سرمایه مؤسسه عمدتاً ناشی از آورده نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) در زمان تشکیل مؤسسه و پس از آن است. آورده نقدی مالک شامل وجه نقدی ای است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه گذاری می کند و آورده غیرنقدی شامل دارایی هایی 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 معادله ای اساسی حسابداری در یک «حساب» ثبت می شود. لذا حساب به مثابه ای ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی ها، بدهی ها و سرمایه در آن نگهداری می شود.

حساب، به مثابه ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی ها، بدهی ها 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 ای 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 ای 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

واحد های 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 پیکداران 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.

مؤسسه‌ای که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می‌کند، مؤسسات خدماتی نامیده می‌شوند.

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 می‌کند و آن‌ها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می‌کنند.

۲ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

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

الف) مؤسسات غیرانتفاعی

مؤسساتی را که هدف از تشکیل آن‌ها کسب منافع مادی (سود) نباشد، اعم از آن‌که در مقابل کالاهای خدماتی که ارائه می‌کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند، مؤسسه‌ی غیرانتفاعی می‌گویند. سازمان‌های دولتی که امور حاکمیت دولت را انجام می‌دهند نظیر وزارتخانه‌ها، سازمان‌های محلی مثل شهرداری‌ها، مؤسسات و نهادهای اجتماعی مثل هلال احمر و سازمان تأمین اجتماعی و همچنین انجمن‌های علمی، ادبی و فرهنگی از جمله مؤسسات غیرانتفاعی عمومی هستند. مؤسسات غیرانتفاعی روشهای حسابداری خاصی نیاز دارند که بتواند درآمدها، هزینه‌ها و بودجه‌ی این گونه مؤسسات را تنظیم کند.

ب) مؤسسات انتفاعی

مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده‌اند، اعم از آن‌که در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، مؤسسه‌ی انتفاعی محسوب می‌شوند. مؤسسات انتفاعی معمولاً به صورت بازرگانی اداره می‌شوند و وجه کالاهای خدماتی را که عرضه می‌کنند، دریافت می‌دارند. از آن‌جاکه مؤسسات انتفاعی با هدف کسب سود تأسیس می‌شوند، روش‌های حسابداری خاصی نیاز دارند که بتواند درآمدها، هزینه‌ها و سود (زیان) این گونه مؤسسات را در هر دوره‌ی مالی معین کند.

مؤسسات غیرانتفاعی، مؤسساتی هستند که هدف از تشکیل آن‌ها کسب سود نباشد، اعم از آن‌که در مقابل کالاهای خدماتی که ارائه می‌کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند. مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده‌اند، اعم از آن‌که در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، مؤسسه‌ی انتفاعی محسوب می‌شوند.

۳ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت

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

الف) مؤسسات بخش عمومی

مؤسساتی را که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمان‌های دولتی یا شهرداری‌ها هستند «مؤسسات بخش عمومی» می‌گویند.

ب) مؤسسات بخش تعاونی

واحدهائی را که توسط عده ای از اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور رفع نیازمندی های مشترک و بهبود وضع اقتصادی اعضا از طریق خودپاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده اند و در مالکیت اعضا هستند «مؤسسات بخش تعاونی» می گویند. از جمله ای این مؤسسات می توان به شرکت های تعاونی روستایی، شرکت های تعاونی مصرف کارکنان سازمان ها و شرکت ها و همچنین شرکت های تعاونی مسکن اشاره نمود.

ج) مؤسسات بخش خصوصی

کلیه واحدهائی که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قرار دارند «مؤسسات بخش خصوصی» نامیده می شوند. از جمله ای این مؤسسات می توان فروشگاه ها 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 بخش های اقتصادی کشور را به سه صورت عمومی، تعاونی و خصوصی تقسیم کرده است.

مؤسسات بخش عمومی مؤسساتی هستند که به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمان های دولتی یا شهرداری ها هستند. مؤسسات بخش تعاونی مؤسساتی هستند که توسط عده ای به منظور رفع نیازمندی های 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 می توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات انفرادی

مؤسساتی را که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد مؤسسه ی تک مالکی یا انفرادی می گویند. برای مثال یک فروشگاه، یک کارگاه یا یک چاپخانه که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد از مصادیق مؤسسات تک مالکی یا انفرادی است.

ب) مؤسسات چند مالکی

مؤسساتی که مالکیت آن ها متعلق به بیش از یک نفر باشد مؤسسه ی چند مالکی می گویند. مثل مؤسسات حسابرسی و شرکت هایی که در ایران به ثبت می رسند.^۱

۱. مطابق مفاد ماده ۲۰ قانون تجارت ایران، شرکتها به ۷ قسم طبقه بندی می شوند: 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.

✓ رشته‌های 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 گزارش‌های برون سازمانی مرتبط می‌شود.

حسابداری بهای تمام شده با اندازه‌گیری 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 رشته‌های 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 گزارش‌های به دست آمده از سیستم‌های حسابداری مربوط می‌شود.

✓ استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری کسانی هستند که برای تصمیم‌گیری و قضاوت آگاهانه علاقه‌مندند 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 اجرایی 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 مجموعه‌های 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 تصمیم‌گیرندگان درون سازمانی مورد استفاده قرار می‌دهند، معمولاً تفصیلی و دربرگیرنده جزئیات مسائل می‌باشد. این گزارش‌ها به‌طور معمول، محصول سیستم‌های حسابداری بهای تمام شده و حسابداری مدیریت است.

استفاده کنندگان برون سازمانی شامل طیف گسترده‌ای است که از جمله‌ی آن‌ها می‌توان سهامداران، سرمایه‌گذاران بالقوه، پستانکاران، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، تحلیلگران مالی و اقتصادی، اتحادیه‌های کارگری و مراجع مالی و اقتصادی دولتی را نام برد. هر کدام از تصمیم‌گیرندگان 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 حرفه ای 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.

✓ دوره ی 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 اجزای 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 نمایید.

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 تأسیس 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 به مبلغ 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 پرداختنی) 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 دارائی 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 دارائی 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 تأثیر گذار است: ۱ - وجه نقد (صندوق) ۲۲,۰۰۰ ریال افزایش می یابد ۲ - ائانه های اداری ۳۶,۰۰۰ ریال افزایش می یابد.	-	سرمایه ۵۸,۰۰۰ ریال افزایش می یابد

✓ چرخه حسابداری (دورهی عمل حسابداری)

سیستم حسابداری باید کلیه 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 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 مالی تکرار می شوند چرخه حسابداری می گویند.

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

- ۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی (گردآوری شواهد مدارک مثبته)
- 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- تهیه تراز آزمایشی (اصلاح نشده)
- ۶- اصلاح و تعدیل حساب‌ها
- ۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۸- تهیه صورت سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد
- ۹- بستن حساب‌های موقت
- ۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامیه
- ۱۱- تهیه ترازنامه

✓ اسناد و دفاتر حسابداری

برای هر رویداد مالی که در مؤسسه اتفاق می افتد یک سند حسابداری یا برگه‌ی حسابداری تهیه می شود. بنابراین سند حسابداری یا برگه حسابداری نوشته ای است که در آن هر کدام از رویدادهای مالی نوشته می شود.

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 می شود را دفتر روزنامه‌ی عمومی می نامند.

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

اسناد و مدارک مثبته 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 می روند. اسناد مثبته 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 هم چنین در مواقع لزوم جهت احقاق حقوق مؤسسه و دفاع از عملکرد مدیران و کارکنان مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرند. نکته‌ی قابل توجه این است که اسناد مثبته باید واضح، معتبر و مکفی باشند تا حسابداران و سایر اشخاص بتوانند به آن‌ها استناد نمایند. فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض ابار، رسید صندوق و قبض آب و برق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبته محسوب می شوند.

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 بنیادی 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- رشته های تخصصی حسابداری را بنویسید و هر کدام را به طور مختصر توضیح دهید.
- ۸- استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری به چند دسته تقسیم می شوند؟ آنها را نام ببرید.
- ۹- استفاده کنندگان درون سازمانی، اطلاعات حسابداری را برای چه اموری مورد استفاده قرار می دهند؟
- ۱۰- گزارش هایی که استفاده کنندگان درون سازمانی مورد استفاده قرار می دهند به طور معمول محصول کدام یک از سیستم های 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 می شود؟
- ۱۳- ضوابط و مقرراتی که در قالب استانداردهای حسابداری و سایر قوانین و مقررات مالی ارائه می گردند برای حمایت از کدامیک از استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری است؟
- ۱۴- به چه دلیل عمر طولانی یک مؤسسه به دوره های زمانی مساوی کوتاه تر (معمولاً یکساله) تقسیم می شود و برای هر دوره گزارش های مالی جداگانه ای ارائه می گردد؟
- ۱۵- مفهوم رویداد مالی را شرح دهید.
- ۱۶- مفهوم چرخه ی حسابداری را توضیح دهید.
- ۱۷- سند حسابداری چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۱۸- دفتر روزنامه ای که کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ در آن ثبت می شود چه نام دارد؟

۱۹. مقام بنیادی که از ابتدای شکل گیری حسابداری به شکل نوین در نظر گرفته شد، دارای کدام مقامیم 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؟ نسبتاً 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 نسیه
- دریافت طلب از بدهکاران و واریز آن به صندوق شرکت
- معاوضه ساختمان با خودرو
- تغییر مدیر عامل 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	۲,۲۰۰,۰۰۰	۸۵۰,۰۰۰	؟
۲	؟	۶۸۰,۰۰۰	۷,۲۰۰,۰۰۰
۳	۳۸,۰۰۰,۰۰۰	؟	۱۴,۰۰۰,۰۰۰



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 ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌ی اولیه مؤسسه به صندوق مؤسسه واریز نمود.	۳,۵۰۰,۰۰۰+	۰	۳,۵۰۰,۰۰۰+
یک دستگاه آپارتمان به مبلغ ۲۸۰,۰۰۰ ریال بطور نقد خریداری شد.	۲۸۰,۰۰۰		
دو قطعه زمین هر کدام به مبلغ ۹۸,۰۰۰ ریال بطور نقد خریداری شد.	۹۸,۰۰۰		
۳ دستگاه خودرو به مبلغ هر کدام ۷۵,۰۰۰ ریال به طور نقد شد.	۷۵,۰۰۰		
مقداری اثاثه اداری جمعاً به مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال بطور نقد خریداری شد.	۷۰,۰۰۰		
یک دستگاه از خودروها به مبلغ ۷۵,۰۰۰ ریال به فروش رسید و وجه آن بطور نقد دریافت شد.	۷۵,۰۰۰		
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	۱,۲۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰
۷	۴۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰
۸	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۴۵۰,۰۰۰	۴۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۹	۴۸,۵۰۰,۰۰۰	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 چهارگزینه‌ای

- 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 گزینه‌های زیر جزء خروجی‌های سیستم اطلاعاتی حسابداری هستند؟
 (الف) رویدادهای اقتصادی مهم
 (ب) رویدادهای مالی مهم
 (ج) گزارشهای مالی
 (د) همه‌ی موارد
- ۳ - کدام گروه از استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری جزء استفاده‌کنندگان 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) دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه
 (ب) دارایی‌ها + بدهی‌ها = سرمایه
 (ج) دارایی‌ها + سرمایه = بدهی‌ها
 (د) دارایی‌ها = بدهی‌ها + سرمایه
- ۵ - کدامیک از گزینه‌های زیر در مورد معادله اساسی حسابداری صحیح است؟
 (الف) معادله‌ی اساسی حسابداری همواره برقرار است.
 (ب) معادله‌ی اساسی حسابداری در صورت وجود زیان برقرار نیست.
 (ج) معادله‌ی اساسی حسابداری فقط در پایان سال مالی برقرار است.
 (د) معادله‌ی اساسی حسابداری فقط هنگام تأسیس شرکت برقرار است.
- ۶ - کدامیک از گزینه‌های زیر در مورد دارایی‌ها صحیح است؟
 (الف) اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه که در نتیجه معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادهایی که در آینده به وقوع خواهد پیوست به دست می‌آید و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی می‌باشد.
 (ب) تمام منابع اقتصادی‌ای 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 نتیجه‌ی 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) کلیه‌ی تعهدات مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر را، که در گذشته ایجاد شده‌اند، بدهی می‌گویند.
 (ب) کلیه تعهدات مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر را، که باید در آینده بابت آن پول پرداخت شود را بدهی می‌گویند.

ج) تمهیداتی که بیک 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 دریافتی 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 با 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 کدام یک نیستند؟

رویداد ۱: خرید یک دستگاه خودرو به صورت تسه.

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 مالی را به صورت نقد و یا غیر نقد 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 پستانکار)

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 (عمل 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 (عمل حسابهای پرداختنی)	
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 افسندماه 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 دارایی‌ها (صندوق یا وجه نقد) مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال 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 سرمایه‌گذاری مجدد وارد مؤسسه نمود.

جواب: رویداد فوق یک رویداد مالی است زیرا در آن هم دارایی‌های مؤسسه (حقوق و ائانه 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.
ائانه 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 «آئین‌نامه‌ی 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 استاد مثبت صادر می‌شود.

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

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. تهیه دفتر غیر رسمی یا کمکی از نظر قوانین و مقررات اجباری نیست. در ادامه این فصل، هر کدام از این دفاتر و نحوه 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 ماده ۶ قانون تجارت، علاوه بر دفتر روزنامه و دفتر کل، از دفتر دارایی^۱ و دفتر کبی^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 کلیه 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 روزنامه‌ای 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، کلیه 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 تجارسی و معاملات راجع به اوراق تجارسی (از قبیل خرید و فروش و ظهر نویسی) و به‌طور کلی تمام واردات و صادرات تجارسی 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 ماده ۹ قانون تجارت، دفتر دارایی دفتری است که تاجر هر سال باید صورت جامعی از دارایی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را در آن ثبت نماید.

۲. به موجب ماده ۱۰ قانون تجارت، دفتر کبی دفتری است که تاجر باید مراسلات و مخابرات و صورت حساب‌های صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

۳ - general journal

۴. طبق ماده ۳ آیین نامه اجرایی تصویب یک ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم، دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقیقی یا حقوقی کلیه معاملات مالی و پولی خود را (اعم از خرید و فروش و دیون و مطالبات و ظهر نویسی و هرگونه فعالیتی که ایجاد دین یا طلب کند و نیز عملیات معابساتی تاریخ وقوع و سایر عملیات)، طبق اصول حسابداری و حرف متداول دفتری در پایان دوره مالی برای تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه، بلااستثناء به ترتیب در آن ثبت می‌کنند.

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 اثاثیه‌ی اداری سرمایه بابت سرمایه‌گذاری مجدد مالک در مؤسسه	۲۲,۰۰۰ ۳۶,۰۰۰	۵۸,۰۰۰
جمع			۱,۲۵۸,۰۰۰	۱,۲۵۸,۰۰۰

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 مربوطه 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 نوبتی 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 روزنامه صفحه: ۱

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

دفتر کل

نام حساب: حسابهای دریافتنی

صفحه: ۲۶

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

دفتر کل

نام حساب: وسایل نقلیه

صفحه: ۶۱

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

دفتر کل

نام حساب: حسابهای پرداختنی

صفحه: ۱۰۱

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۳	۸۹/۱۲/۹	بابت دریافت قرض از شرکت الف	۱	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
جمع					

دفتر کل

نام حساب: سرمایه

صفحه: ۱۹۱

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

دفتر کل

نام حساب: اثاثی اداری

صفحه: ۷۱

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	نسخه	مانده
۶	۸۹/۱۲/۲۴	بابت سرمایه گذاری مجدد مالک در مؤسسه	۱	۳۶,۰۰۰	بد	۳۶,۰۰۰
جمع						

مانده گیری حسابهای دفتر کل

برای مانده گیری هر حساب دفتر کل کافی است که مابه التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شدهی در آن حساب را تا آن مقطع محاسبه نمود، این مابه التفاوت، ماندهی حساب نامیده می شود. 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 «تشخیص» در نظر گرفته می شود. اگر ماندهی حاصله بدهکار باشد، در ستون تشخیص کلمه «بدهکار» و اگر ماندهی حاصله بستانکار باشد در ستون تشخیص کلمه «بستانکار» نوشته می شود. البته در عمل معمولاً به جای لفظ بدهکار از مخفف آن، یعنی «بد» و به جای لفظ بستانکار از مخفف آن یعنی «بس»، استفاده می شود.

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 مابه‌الفاوت 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	علل	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 متدرج 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

۹۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۸۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۴۰,۰۰۰	
۲۲,۰۰۰	
۱,۰۴۲,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰
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، ۱,۰۴۲,۰۰۰ ریال و جمع مبالغ ثبت شده در ستون بستانکار حساب، ۱۸۰,۰۰۰ ریال است. اگر ۱,۰۴۲,۰۰۰ ریال، از ۱,۰۴۲,۰۰۰ ریال کسر کنید، حاصل آن ۸۶۲,۰۰۰ ریال می‌شود که باید زیر عدد بزرگتر، یعنی ۱,۰۴۲,۰۰۰ 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 باشند. 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 اثاثیه اداری) بعد حساب بدهی‌ها (حسابهای پرداختی) 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	۸۶۲,۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۲۰,۰۰۰	
وسایل نقلیه	۱۲۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۳۶,۰۰۰	
حسابهای پرداختنی		۸۰,۰۰۰
سرمایه		۹۵۸,۰۰۰
جمع	۱,۰۳۸,۰۰۰	۱,۰۳۸,۰۰۰

تراز آزمایشی فوق را تراز آزمایشی دو ستونی می‌گویند. زیرا دارای یک ستون بدهکار و یک ستون بستانکار است. تراز آزمایشی چهار ستونی نیز می‌توان تهیه کرد. در تراز آزمایشی که به شکل چهار ستونی تهیه می‌شود، در دو ستون اول، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر، مانده‌های بدهکار یا بستانکار هر حساب نوشته می‌شود. 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	۱,۰۴۲,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰	۸۶۲,۰۰۰	
حسابهای دریافتنی	۶۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	
وسایل نقلیه	۱۲۰,۰۰۰	-	۱۲۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۳۶,۰۰۰	-	۳۶,۰۰۰	
حسابهای پرداختنی	-	۸۰,۰۰۰		۸۰,۰۰۰
سرمایه	-	۹۵۸,۰۰۰		۹۵۸,۰۰۰
جمع	۱,۲۵۸,۰۰۰	۱,۲۵۸,۰۰۰	۱,۰۳۸,۰۰۰	۱,۰۳۸,۰۰۰

به‌طوری که ملاحظه می‌شود، 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) 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 پرداختی» ثبت شده است. اگر مؤسسه احسانی از چند شخص دیگر هم قرض بگیرد، اطلاعات آن‌ها نیز در دفتر کل «حسابهای پرداختی» 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 پرداختی» 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 پرداختی» 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 پرداختی» در دفتر کل، دفتر جداگانه دیگری به نام «دفتر معین حسابهای پرداختی» 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 نمایند.

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 می‌تواند 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 عده بدهکار در ستون بستانکار ثبت شده یا بالعکس. برای مثال، اگر در انتقال ارقام از دفتر روزنامه به دفتر کل ۲۵۰ ریال بدهکار حساب دریافتی را اشتباهاً به بدهکار حساب دریافتی 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 مغلوب (مثلاً ۳۲ را اشتباهاً ۲۳ بنویسیم) باشد. برای مثال اگر یک ثبت مربوط به وجه نقد در دفتر روزنامه را به جای ۲۱۰۰ اشتباهاً ۲۱۰۰۰ ریال به دفتر کل منتقل کنیم، در این صورت در تراز آزمایشی جمع ستونهای بدهکار و بستانکار ۱۸۹۰۰ ریال (۲۱۰۰ - ۲۱۰۰۰ = 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 عده بدهکار در ستون بستانکار یا بالعکس نباشد. برای مثال اگر حسابدار شرکت الف مبلغ ۱۸۰ ریال را در بدهکار یا بستانکاری 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 مربوط ناشی از جا انداختن یا اضافه نوشتن صفر در آخر عدد و یا ثبت مغلوب 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

سماری سند حسابداری	تاریخ	شرح	مبلغ	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

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

مانند آن چه که برای «حساب‌های پرداختی» گفته شد، برای برخی دیگر از حساب‌های دفتر کل مثل «حساب‌های دریافتی»، «حساب بانک» و «حساب وسایل نقلیه» نیز دفتر معین نگهداری می‌کنند. به طور 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 پرداختنی بابت خرید یک دستگاه آپارتمان اداری	۷۶۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰ ۱۶۰,۰۰۰
۳	۸۹/۱۱/۷	اثاثی اداری صندوق بابت خرید اثاثی اداری	۷۰,۰۰۰	۷۰,۰۰۰
۴	۸۹/۱۱/۱۱	حساب‌های دریافتنی صندوق بابت پرداخت قرض به مؤسسه یکتا	۱۱۰,۰۰۰	۱۱۰,۰۰۰
۵	۸۹/۱۱/۱۸	حساب‌های پرداختنی صندوق بابت پرداخت بخشی از بدهی مربوط به خرید آپارتمان	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
۶	۸۹/۱۱/۲۸	صندوق حسابهای دریافتنی	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰
جمع			۲,۰۴۰,۰۰۰	۲,۰۴۰,۰۰۰

اثاثی 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 دریافتی		حسابهای پرداختی		سرمايه
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 پدھکار	مانده پسانکار
صندوق	۲۴۰,۰۰۰	
ساختمان	۷۶۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۷۰,۰۰۰	
حسابهای دریافتی	۳۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختی		۱۲۰,۰۰۰
سرمايه		۹۸۰,۰۰۰
جمع	۱,۱۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۰۰۰

✓ 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 تریبی که در صورت‌های مالی انعکاس می‌یابند شماره گذاری می‌شوند. یعنی ابتدا دارایی‌ها، سپس بدهیها و سرمايه 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 دریافتی
۱۳	موجودی کالا
۱۴	پیش پرداختها
۲۱	زمین
۲۲	ساختمان
۲۳	وسایل نقلیه
۲۴	اثاثه اداری
۳۱	حسابها و اسناد پرداختی
۳۲	پیش دریافتها
۴۱	وام پرداختی
۵۱	سرمايه
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:

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

✓ 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 ارائه 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	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 دریافتی 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	مبلغ	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 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	مبلغ	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۱۰/۶	صندوق حسابهای دریافتنی درآمد خدمات بابت صدور صورتحساب شماره 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 می‌گردد، نحوه ثبت افزایش و کاهش آن عکس حساب سرمایه است. یعنی زمانی که هزینه افزایش پیدا می‌کند، حساب هزینه بدهکار می‌شود.

هزینه (افزایش هزینه عکس افزایش سرمایه) بدهکار

برای تشریح نحوه‌ی ثبت هزینه به مثال‌های زیر توجه نمایید:

۱- شرکت الف در تاریخ ۸۱/۹/۲ مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه برق پرداخت کرد. نحوه‌ی ثبت آن در دفتر روزنامه به صورت زیر است:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	مبلغ	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 به صورت 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 به صورت 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

هم چنین زمانی که وجهی قبل از دریافت کالا یا خدمات پرداخت شود، در دفاتر پرداخت کننده تحت عنوان پیش پرداخت ثبت می شود. 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 می شود:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	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 بردارد یا مخارج شخصی خود را از محل وجه 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 نمی شود، بلکه در حسابی به نام «برداشت» ثبت می شود. 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 می توان برای چند رویداد مالی یک سند حسابداری صادر کرد؟ توضیح دهید.
- ۳- در ستون شرح سند حسابداری چه چیز نوشته می شود؟
- ۴- دفاتر حسابداری به چند گروه تقسیم می شود؟ 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 می شود؟
- ۸- تراز آزمایشی چیست و معمولاً چه زمانی تهیه می شود؟
- ۹- اهداف تهیه تراز آزمایشی را بنویسید.
- ۱۰- توضیح دهید که دفتر معین برای چه منظوری تهیه می شود؟

تمرین



- ۱- در ۲ بهمن ماه ۱۳۸۹ آقای حمیدی موسسه‌ی 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 را 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 ائانه 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 ۲۴,۶۰۰ 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 ۳۶۰,۰۰۰ 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 ائانه اداری به مبلغ ۳۰,۰۰۰ 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 پکتا 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- خاتم 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 خاتم 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 ۳۲۰,۰۰۰ 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 ۸۹/۹/۱۳ مقداری ائانه 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 روزنامه ی مؤسسه ی 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 مؤسسه 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 ۴,۷۶۰,۰۰۰ 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 ۲,۴۰۰,۰۰۰ ریال) خریداری و مبلغ ۱۷۵۰,۰۰۰ 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 ۲,۷۸۰,۰۰۰ ریال خریداری و مبلغ ۱,۸۱۰,۰۰۰ ریال آن به‌طور 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 ۶۵۰,۰۰۰ ریال از بدهی به شرکت «الف» پرداخت شد.
 - آقای احمدی مبلغ ۱۸,۴۰۰ 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 ۲ 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 مثبته‌ای 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 دریافتی ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب سرمایه ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

۳- شرکت سپهر مقداری ائانه‌ی اداری به مبلغ ۸ میلیون ریال به صورت نقد خریداری کرد. کدام یک از گزینه‌های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟

- الف) حساب ائانه‌ی اداری بدهکار و حساب سرمایه بستانکار
 ب) حساب ائانه اداری بدهکار و حساب صندوق بستانکار
 ج) حساب ائانه‌ی اداری بستانکار و حساب سرمایه بدهکار
 د) حساب ائانه‌ی اداری بستانکار و حساب صندوق بدهکار

۴- شرکت غرشه یک دستگاه خودرو به مبلغ 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 پرداختی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار
 ب) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب سرمایه مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار
 ج) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب صندوق مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های پرداختی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار
 د) حساب وسایل نقلیه مبلغ ۹۰ میلیون ریال بدهکار، حساب صندوق مبلغ ۷۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۰ میلیون ریال بستانکار

- ۵- برای پرداخت مبلغ ۵ میلیون ریال بصورت قرض به یک شرکت دیگر، کدامیک از ثبتهای زیر انجام می شود؟
 الف) حساب‌های دریافتی ۵ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۵ میلیون ریال بستانکار
 ب) حساب‌های دریافتی ۵ میلیون ریال بدهکار و حسابهای پرداختی ۵ میلیون ریال بستانکار
 ج) حساب‌های پرداختی ۵ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۵ میلیون ریال بستانکار
 د) سرمایه ۵ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۵ میلیون ریال بستانکار
- ۶- با توجه به اطلاعات سؤال قبل، در دفاتر شرکت قرض گیرنده کدامیک از ثبتهای زیر انجام می شود؟
 الف) حساب‌های دریافتی ۵ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۵ میلیون ریال بستانکار
 ب) صندوق ۵ میلیون ریال بدهکار و حسابهای پرداختی ۵ میلیون ریال بستانکار
 ج) حساب‌های پرداختی ۵ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۵ میلیون ریال بستانکار
 د) سرمایه ۵ میلیون ریال بستانکار و صندوق ۵ میلیون ریال بدهکار.
- ۷- منظور از دفتر روزنامه عمومی چیست؟
 الف) دفتری که افزایش و کاهش دارایی‌ها هر روز در صفحات تعیین شده برای هر کدام از این دارایی‌ها ثبت می شود.
 ب) دفتری که در آن برای تمام حساب‌های دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه جای مخصوصی تعیین شده است و افزایش و کاهش‌های این حساب‌ها هر روز در آن نوشته می شود.
 ج) دفتری است که کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه به ترتیب تاریخ در آن ثبت می شود.
 د) همه موارد فوق صحیح هستند.
- ۸- در دفتر روزنامه رویدادها به چه ترتیب ثبت می شوند؟
 الف) به ترتیب شماره سند حسابداری ب) به ترتیب تاریخ وقوع
 ج) به ترتیب کد حسابها د) به ترتیب تاریخ وقوع و به ترتیب کد حساب‌ها، هر دو
- ۹- در ستون شرح سند حسابداری کدام یک از موارد زیر نوشته می شود؟
 الف) نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار شده اند.
 ب) نام حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده اند.
 ج) شرح مختصری از رویداد مربوطه.
 د) همه‌ی موارد فوق.
- ۱۰- در ستون بدهکار دفتر روزنامه کدام یک از موارد زیر نوشته می شود؟
 الف) نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار شده اند.
 ب) مبلغ حساب یا حساب‌هایی که بدهکار شده اند.
 ج) شرح حساب یا حساب‌هایی که بدهکار شده اند.
 د) جمع مبلغ سند حسابداری مربوطه.
- ۱۱- کدامیک از گزینه های زیر در مورد دفتر کل صحیح است؟
 الف) دفتر کل دفتری است که حساب‌های یک مؤسسه به تفکیک در آن نگهداری می شود.
 ب) در دفتر کل برای هر کدام از حساب‌ها (مثلاً صندوق، موجودی کالا، زمین، ساختمان، حساب‌های پرداختی و سرمایه) صفحه یا صفحات جداگانه ای در نظر گرفته می شود.
 ج) تمام اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب از دفتر روزنامه استخراج و در صفحه‌ی مربوطه در دفتر کل نوشته می شود.
 د) همه موارد فوق صحیح است.

۱۲. تهیه صورت‌های مالی از روی کدام یک از دفاتر زیر امکان پذیر است؟
 (الف) دفتر روزنامه‌ی عمومی (ب) دفتر معین (ج) دفتر کل (د) دفتر روزنامه اختصاصی
۱۳. در ستون شرح دفتر روزنامه کدام یک از موارد زیر نوشته می‌شود؟
 (الف) نام حساب یا حساب‌هایی که بدهکار شده‌اند. (ب) نام حساب یا حساب‌هایی که بستانکار شده‌اند.
 (ج) شرح مختصری از رویداد مربوطه (د) همه موارد فوق
۱۴. مالک مؤسسه‌ی مهتاب مبلغ ۷۶,۰۰۰ ریال جهت مصارف شخصی از صندوق مؤسسه برداشت نمود. بابت ثبت این رویداد در دفتر روزنامه، چه حساب‌هایی بدهکار و بستانکار می‌شوند؟
 (الف) حساب صندوق بدهکار و حساب برداشت بستانکار می‌شود.
 (ب) حساب صندوق بدهکار و حساب سرمایه بستانکار می‌شود.
 (ج) حساب برداشت بدهکار و حساب صندوق بستانکار می‌شود.
 (د) حساب سرمایه بدهکار و حساب صندوق بستانکار می‌شود.
۱۵. کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد تراز آزمایشی صحیح است؟
 (الف) تراز آزمایشی فهرستی از مانده حساب‌های دفتر کل است.
 (ب) تراز آزمایشی فقط در پایان سال مالی تهیه می‌شود.
 (ج) گزینه الف و ب هر دو صحیح است.
 (د) هیچکدام از گزینه‌های فوق صحیح نیستند.
۱۶. در تاریخ ۲۵ آبان ۱۳۸۳ در دفاتر شرکت نیستان حساب زمین ۳۰۰ میلیون ریال بدهکار و حساب‌های پرداختی ۳۰۰ میلیون ریال بستانکار شده است. این ثبت مربوط به کدام یک از رویدادهای زیر است.
 (الف) خرید یک قطعه زمین به صورت نقد (ب) خرید یک قطعه زمین به صورت نسیه
 (ج) فروش یک قطعه زمین به صورت نقد (د) فروش یک قطعه زمین به صورت نسیه
۱۷. در تاریخ ۲۳ دی ماه ۱۳۸۳ در دفاتر شرکت بوستان حساب زمین ۳۰۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های دریافتی ۳۰۰ میلیون ریال بدهکار شده است. این ثبت مربوط به کدامیک از رویدادهای زیر است.
 (الف) خرید یک قطعه زمین به صورت نقد. (ب) خرید یک قطعه زمین به صورت نسیه.
 (ج) فروش یک قطعه زمین به صورت نقد. (د) فروش یک قطعه زمین به صورت نسیه.
۱۸. کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد واریز ۵۰ میلیون ریال توسط مالک به صندوق مؤسسه بابت افزایش سرمایه مؤسسه صحیح است؟
 (الف) صندوق ۵۰ میلیون ریال بدهکار و سرمایه ۵۰ میلیون ریال بستانکار.
 (ب) صندوق ۵۰ میلیون ریال بستانکار و سرمایه ۵۰ میلیون ریال بدهکار.
 (ج) صندوق ۵۰ میلیون ریال بستانکار و سرمایه ۵۰ میلیون ریال بستانکار.
 (د) صندوق ۵۰ میلیون ریال بدهکار و سرمایه ۵۰ میلیون ریال بدهکار.
۱۹. یک باب آپارتمان به مبلغ ۴۰۰ میلیون ریال به صورت نقد خریداری شد. کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد ثبت این رویداد صحیح است؟
 (الف) ساختمان ۴۰۰ میلیون ریال بستانکار و صندوق ۴۰۰ میلیون ریال بدهکار
 (ب) ساختمان ۴۰۰ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۴۰۰ میلیون ریال بستانکار
 (ج) ساختمان ۴۰۰ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۴۰۰ میلیون ریال بدهکار
 (د) ساختمان ۴۰۰ میلیون ریال بستانکار و صندوق ۴۰۰ میلیون ریال بستانکار

۲۰. یکدستگاه خودرو به مبلغ ۱۲۰ میلیون ریال بصورت نسیه خریداری شد. کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد ثبت این رویداد صحیح است؟

- الف) وسایل نقلیه ۱۲۰ میلیون ریال بدهکار و صندوق ۱۲۰ میلیون ریال بستانکار
 - ب) وسایل نقلیه ۱۲۰ میلیون ریال بدهکار و سرمایه ۱۲۰ میلیون ریال بستانکار
 - ج) وسایل نقلیه ۱۲۰ میلیون ریال بستانکار و حساب‌های پرداختی ۱۲۰ میلیون ریال بدهکار
 - د) وسایل نقلیه ۱۲۰ میلیون ریال بدهکار و حساب‌های پرداختی ۱۲۰ میلیون ریال بستانکار
۲۱. شرکت نیکان تعداد ۳ دستگاه از خودروهای خود را، که اخیراً خریداری کرده بود به صورت نقد فروخت. کدامیک از گزینه‌های زیر در مورد ثبت این رویداد صحیح است؟

- الف) وسایل نقلیه بدهکار و سرمایه بستانکار
- ب) وسایل نقلیه بستانکار و صندوق بدهکار
- ج) وسایل نقلیه بدهکار و صندوق بستانکار
- د) وسایل نقلیه بستانکار و حساب‌های دریافتی بدهکار

۲۲. کدامیک از گزینه‌های زیر باعث افزایش سرمایه می‌شود؟

- الف) واریز وجه نقد توسط مالکان بابت سرمایه مؤسسه
- ب) خرید دارایی به صورت نقد
- ج) خرید دارایی به صورت نسیه
- د) تمام گزینه‌های فوق صحیح هستند.

فصل سوم

تهیه صورت‌های مالی

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- مفهوم صورت‌های مالی را بداند و انواع آن را بشناسد.
- ۲- صورت سود و زیان را بشناسد و نحوه تنظیم آن را بداند.
- ۳- صورت حساب سرمایه را بشناسد و نحوه تنظیم آن را بداند.
- ۴- صورت وضعیت مالی (ترازنامه) را بشناسد و نحوه تنظیم آن را بداند.
- ۵- اصول تهیه گزارش مانده حساب‌ها در پایان دوره مالی را بداند.
- ۶- ماهیت مانده حساب‌ها را بداند.

در فصول قبل، ضمن آشنایی با معادله‌ی اساسی حسابداری، آموختید که رویدادهای مالی چگونه بر عناصر معادله‌ی اساسی حسابداری تأثیر می‌گذارد. هم‌چنین با نحوه‌ی ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری، دفتر روزنامه و دفتر کل آشنا شدید. به علاوه، نحوه‌ی تنظیم انواع تراز آزمایشی را نیز فرا گرفتید. همان‌طور که می‌دانید، در طی سال مالی، کلیه‌ی رویدادهای مالی ابتدا در سند حسابداری و دفتر روزنامه ثبت و سپس به دفتر کل منتقل می‌شوند. از آن‌جا که اطلاعات ثبت شده در دفاتر بسیار طولانی و مفصل است، بهره‌گیری از آن‌ها برای استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری مشکل و بسیار وقت‌گیر است. لذا برای این که اطلاعات حسابداری برای استفاده کنندگان میسر گردد، کلیه‌ی اطلاعات مندرج در دفاتر، در قالب گزارش‌های نهایی، که اصطلاحاً به آنها «صورت‌های مالی» می‌گویند، خلاصه و طبقه‌بندی می‌شوند. طرح کلی این صورت‌های مالی به گونه‌ای است که افرادی که آشنایی کلی با دانش حسابداری دارند بتوانند از روی آنها وضعیت مالی و نتایج عملکرد مؤسسه را ارزیابی نمایند. علی‌هذا در ادامه این فصل، انواع صورت‌های مالی معرفی می‌شود و نحوه‌ی تنظیم آنها تبیین می‌گردد.

صورت‌های مالی مهم‌ترین محصول سیستم اطلاعاتی حسابداری است و تهیه‌ی آن یکی از اصلی‌ترین وظایف حسابداران به‌شمار می‌رود. نتیجه و خلاصه‌ی تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی در قالب صورت‌های مالی اساسی ارائه می‌شود. صورت‌های مالی اساسی عبارت‌اند از:

- ۱- صورت سود و زیان
 - ۲- صورت تغییرات سرمایه (که فقط در مؤسسات و شرکت‌های غیر سهامی تهیه می‌شود)
 - ۳- صورت وضعیت مالی یا ترازنامه
 - ۴- صورت گردش وجوه نقد
- در این کتاب فقط صورت سود و زیان، صورت حساب سرمایه و ترازنامه مورد بحث قرار می‌گیرد.

نتیجه و خلاصه‌ی تمام عملیات حسابداری در پایان هر دوره مالی در قالب صورت‌های مالی اساسی ارائه می‌شود.

ارقام مندرج در صورت‌های مالی از روی مانده حساب‌های دفتر کل نوشته می‌شود.

✓ صورت سود و زیان^۱

صورت سود و زیان یکی از صورت‌های مالی مهم است که نتیجه‌ی فعالیت‌های مالی یک واحد اقتصادی را در طی یک دوره‌ی مالی نشان می‌دهد. به عبارت دیگر، صورت سود و زیان بیانگر نتایج عملیات مؤسسه طی یک دوره مالی می‌باشد. برای اندازه‌گیری نتایج عملیات یک مؤسسه باید درآمدها و هزینه‌های یک دوره مالی با هم مقابله شوند. به گزارشی که مقابله‌ی درآمدها و هزینه‌های یک دوره مالی در آن صورت می‌گیرد صورت سود و زیان می‌نامند. صورت سود و زیان از روی تراز آزمایشی اصلاح شده تهیه می‌شود. در صورت سود و زیان، ابتدا درآمدها نوشته می‌شود و سپس هزینه‌ها از آن‌ها کسر می‌گردد. با کسر هزینه‌ها از درآمدها، سود مؤسسه به‌دست می‌آید. نحوه‌ی تهیه‌ی صورت سود و زیان را با ارائه یک مثال توضیح می‌دهیم.



مثال ۱: تراز آزمایشی مؤسسه خدماتی بهار در پایان سال ۱۳۸۸ بشرح زیر در دست است:

مؤسسه خدماتی بهار
تراز آزمایشی (اصلاح شده)
در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

مانده پسانکار	مانده بدهکار	نام حساب
	۲۲۴,۰۰۰	صندوق
	۱۴۰,۰۰۰	حساب‌های دریافتنی
	۴۰۰,۰۰۰	زمین
	۲۸۰,۰۰۰	وسایل نقلیه
	۱۲۰,۰۰۰	اسناد دریافتنی
۱۱۰,۰۰۰		حساب‌های پرداختنی
۸۰,۰۰۰		اسناد پرداختنی کوتاه مدت
۱۴۰,۰۰۰		اسناد پرداختنی بلندمدت
۳۸۰,۰۰۰		سرمایه
	۲۰,۰۰۰	برداشت
۸۷۴,۰۰۰		درآمد ارائه خدمات
	۲۱۰,۰۰۰	هزینه حقوق
	۷۰,۰۰۰	هزینه تعمیرات
	۴۰,۰۰۰	هزینه آب و برق
	۸۰,۰۰۰	هزینه اجاره
۱۵۸۴,۰۰۰	۱۵۸۴,۰۰۰	جمع

مؤسسه خدماتی بهار

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

درآمد خدمات	۸۷۴,۰۰۰
کسر می‌شود هزینه‌ها:	
هزینه حقوق	۲۱۰,۰۰۰
هزینه تعمیرات	۷۰,۰۰۰
هزینه آب و برق	۴۰,۰۰۰
هزینه اجاره	۸۰,۰۰۰
جمع هزینه‌ها	(۴۰۰,۰۰۰)
سود خالص	۴۷۴,۰۰۰

در بالای صورت سود و زیان به ترتیب نام مؤسسه، عنوان صورت مالی، یعنی «صورت سود و زیان» و در نهایت دوره‌ی مالی مربوط به صورت سود و زیان نوشته می‌شود. در متن صورت سود و زیان نیز، ابتدا درآمدها و بعد هزینه‌ها نوشته می‌شوند. نهایتاً در پایان صورت سود و زیان سود مؤسسه، که مابه التفاوت درآمدها و هزینه‌هاست، درج می‌گردد. گفتنی است در استانداردهای حسابداری، ارائه‌ی طبقه‌بندی مفصلی از صورت سود و زیان ارائه می‌نماید که جهت رعایت اختصار از توضیح آن در اینجا خودداری می‌شود.

به طور کلی، در صورت سود و زیان، درآمدها و هزینه‌ها درج می‌گردد و با کسر هزینه‌ها از درآمدها، سود مؤسسه محاسبه و گزارش می‌شود. لذا صورت سود و زیان، نتایج عملیات مؤسسه را طی یک دوره مالی نشان می‌دهد. بنابراین، صورت سود و زیان به مثابه‌ی فیلمی است که از عملیات مالی مؤسسه طی دوره مالی ضبط شده باشد. به همین جهت است که در بالای صورت سود و زیان نوشته می‌شود: «برای دوره مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹».

برخی مواقع نتیجه‌ی عملیات مؤسسه به زیان منجر می‌شود. در این حالت، به جای درج «سود خالص» در صورت سود و زیان، باید از عبارت «زیان خالص» استفاده شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

مثال ۲: اطلاعات زیر از دفاتر مؤسسه رهیاب در پایان سال ۱۳۸۶ به دست آمده است:

درآمد ارائه‌ی خدمات	۵۸۸,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی حقوق و مزایای کارکنان	۳۸۰,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۱۱۰,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی اجاره ساختمان	۱۲۰,۰۰۰ ریال
هزینه‌های متفرقه	۸۰,۰۰۰ ریال

مطلوب است تهیه صورت سود و زیان مؤسسه‌ی رهیاب برای سال مالی ۱۳۸۶.

مؤسسه خدماتی رهیاب

صورت سود و زیان

برای دوره مالی منتهی به ۱۳۸۶/۱۲/۲۹

درآمد خدمات	۵۸۸,۰۰۰
کسر می‌شود هزینه‌ها:	
هزینه حقوق و مزایای کارکنان	۳۸۰,۰۰۰
هزینه آب و برق و تلفن	۱۱۰,۰۰۰
هزینه اجاره ساختمان	۱۲۰,۰۰۰
هزینه‌های متفرقه	۸۰,۰۰۰
جمع هزینه‌ها	(۶۹۰,۰۰۰)
زیان خالص	(۱۰۲,۰۰۰)

صورت سود و زیان نتیجه فعالیت‌های مالی یک واحد اقتصادی را در طی یک دوره مالی نشان می‌دهد.

✓ صورت سرمایه

در مؤسسات و شرکت‌های غیر سهامی، برای آن که سرمایه‌ی مؤسسه در پایان دوره محاسبه شود، باید سرمایه‌ی مؤسسه در ابتدای دوره مالی و همچنین تغییرات سرمایه طی دوره مالی در نظر گرفته شود. به این منظور، معمولاً در پایان دوره مالی گزارشی به نام «صورت حساب سرمایه» تهیه می‌شود. لذا صورت حساب سرمایه گزارشی است که تغییرات سرمایه مؤسسه در طی دوره مالی نشان می‌دهد. به همین جهت است که در بالای صورت حساب سرمایه نیز مانند صورت سود و زیان نوشته می‌شود: «برای دوره مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹».

برای تهیه صورت حساب سرمایه باید سود خالص دوره مالی و سرمایه گذاری مجدد صاحب مؤسسه را به سرمایه‌ی اول دوره اضافه کرد و برداشت صاحب مؤسسه را از آن کسر نمود تا مانده‌ی حساب سرمایه در پایان دوره مالی بدست آید. اکنون با توجه به اطلاعات ارائه شده در مثال ۱، صورت حساب سرمایه‌ی مؤسسه‌ی خدماتی بهار برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۸ به صورت زیر است (فرض کنید که مانده‌ی حساب سرمایه‌ی مؤسسه خدماتی بهار در ابتدای سال ۱۳۸۸ مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال بوده و مالک طی سال ۱۳۸۸ مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال سرمایه گذاری مجدد در مؤسسه داشته است).

مؤسسه خدماتی بهار

صورت سرمایه

برای دوره مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

مانده‌ی حساب سرمایه‌ی مؤسسه در ابتدای سال	۳۰۰,۰۰۰
اضافه می‌شود: سرمایه گذاری مجدد صاحب مؤسسه	۸۰,۰۰۰
اضافه می‌شود: سود خالص سال	۴۷۴,۰۰۰
کسر می‌شود: برداشت صاحب مؤسسه	(۲۰۰,۰۰۰)
مانده‌ی حساب سرمایه‌ی مؤسسه در پایان سال	<u>۸۵۴,۰۰۰</u>

دقت کنید که مبلغ سود خالص سال ۱۳۸۸ که در صورت حساب سرمایه درج گردیده، از صورت سود و زیان مؤسسه استخراج شده است.

صورت حساب سرمایه معمولاً زمانی تهیه می‌شود که عملیات به زیان خالص منجر شده باشد زمانی که عملیات مؤسسه طی دوره مالی به زیان منجر شود، باید در صورت حساب سرمایه زیان خالص از سرمایه‌ی اول دوره کسر گردد. برای تشریح این موضوع، به مثال زیر توجه نمائید:

مثال ۳: اطلاعات زیر در مورد مؤسسه سیلان در سال ۱۳۸۶ در دست است:

سرمایه‌ی مؤسسه در ابتدای سال	۸۱۰,۰۰۰ ریال
سرمایه گذاری مجدد طی سال	۱۷۰,۰۰۰ ریال
برداشت مالک طی سال	۱۲۰,۰۰۰ ریال
زیان خالص طی سال	۱۶۰,۰۰۰ ریال

صورت حساب سرمایه‌ی مؤسسه سیلان برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۶ را تهیه نمایند.

مؤسسه سیلان

صورت سرمایه

برای دوره مالی منتهی به ۱۳۸۶/۱۲/۲۹

۸۱۰,۰۰۰	مانده حساب سرمایه مؤسسه در ابتدای سال
۱۷۰,۰۰۰	اضافه می‌شود: سرمایه گذاری مجدد صاحب مؤسسه
(۱۶۰,۰۰۰)	کسر می‌شود: زیان خالص سال
(۱۲۰,۰۰۰)	کسر می‌شود: برداشت صاحب مؤسسه
<u>۷۰۰,۰۰۰</u>	مانده حساب سرمایه مؤسسه در پایان سال

صورت حساب سرمایه گزارشی است که تغییرات سرمایه‌ی مؤسسه را در طی دوره‌ی مالی نشان می‌دهد.

صورت حساب سرمایه فقط در مؤسسات و شرکت‌های غیر سهامی تهیه می‌شود.

ترازنامه (صورت وضعیت مالی)^۱

ترازنامه گزارشی است که اطلاعات مربوط به منابع اقتصادی، تعهدات اقتصادی و حق مالی صاحب سرمایه را از طریق گزارش دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه واحد تجاری در یک زمان مشخص فراهم می‌کند. ترازنامه شکل بسط داده شده معادله اساسی حسابداری است. از آنجا که ترازنامه معرف وضعیت مالی واحد تجاری در یک مقطع زمانی معین است، آن را «صورت وضعیت مالی» نیز می‌نامند.

ترازنامه به همراه سایر صورتهای مالی اساسی در پایان دوره‌ی مالی تهیه می‌شود و همان‌طوری که قبلاً نیز اشاره شد، مربوط به یک مقطع زمانی معین است. لذا ترازنامه برای یک مقطع زمانی مشخص، مثلاً ۱۳۸۶/۱۲/۲۹، تاریخ گذاری می‌شود. به عبارت دیگر، ترازنامه با گزارش دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه‌ی مؤسسه در پایان دوره مالی، «وضعیت مالی» مؤسسه را در یک تاریخ مشخص منعکس می‌نماید. ترازنامه مربوط به یک لحظه‌ی خاص (پایان دوره‌ی مالی) بوده و به مثابه عکسی است که در پایان دوره مالی از وضعیت مالی مؤسسه (دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه) گرفته شده و به همین جهت است که ترازنامه را برای یک تاریخ مشخص، مثلاً ۱۳۸۶/۱۲/۲۹، می‌نویسند.

اقدام ترازنامه غالباً بر اساس ویژگی‌های مشترک آنها طبقه‌بندی می‌شوند. در ترازنامه، عموماً دارایی‌ها به ترتیب سرعت تبدیل شدن به وجه نقد و بدهی‌ها بر اساس زمان سررسید، طبقه بندی و گزارش می‌شوند. بنابراین دارایی‌هایی که زودتر به وجه نقد تبدیل می‌شوند ابتدا نوشته می‌شوند و پس از آن دارایی‌های دیگر که دیرتر به وجه نقد تبدیل می‌شوند گزارش می‌گردند. هم‌چنین بدهی‌هایی که موعد سررسید آنها زودتر است اول نوشته می‌شوند و بعد از آنها بدهی‌هایی که سررسیدشان دیرتر است آورده می‌شوند.

ترازنامه گزارشی است که اطلاعات مربوط به منابع اقتصادی، تعهدات اقتصادی و حق مالی صاحب سرمایه را از طریق گزارش دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه‌ی واحد تجاری در یک زمان مشخص نشان می‌دهد.

ترازنامه به اشکال مختلفی ارائه می‌شود. یکی از اشکال رایج «شکل افقی» یا «شکل حساب T» است. با توجه به تراز آزمایشی مؤسسه‌ی خدماتی بهار، که در مثال ۱ ارائه گردید، ترازنامه مؤسسه بهار در پایان سال ۱۳۸۸ به صورت زیر است:

مؤسسه خدماتی بهار

ترازنامه

در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

دارایی‌ها:		بدهی‌ها:	
۲۲۴,۰۰۰	صندوق	۱۱۰,۰۰۰	حساب‌های پرداختی
۱۴۰,۰۰۰	حساب‌های دریافتی	۸۰,۰۰۰	اسناد پرداختی کوتاه مدت
۱۲۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۴۰,۰۰۰	اسناد پرداختی بلندمدت
۴۰۰,۰۰۰	زمین		جمع بدهی‌ها
۲۸۰,۰۰۰	وسایل نقلیه		
		۸۳۴,۰۰۰	سرمایه
۱,۱۶۴,۰۰۰	جمع دارایی‌ها	۱,۱۶۴,۰۰۰	جمع بدهی‌ها و سرمایه

دقت کنید که مبلغ سرمایه که در ترازنامه درج گردیده، از صورت حساب سرمایه مؤسسه استخراج شده است.

✓ تهیه گزارش از مانده حساب‌ها در پایان دوره‌ی مالی

از آنجا که رویدادهای مالی به ترتیب وقوع و به طور جداگانه در دفاتر روزنامه و کل ثبت می‌شوند، اطلاعات مندرج در این دفاتر بسیار مفصل و جزئی است، به نحوی که بهره‌گیری از آن برای استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری میسر نیست. لذا همان‌طور که ملاحظه نمودید، در پایان سال مالی، مانده‌ی حساب‌ها در قالب صورت‌های مالی برای استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری طبقه‌بندی و گزارش می‌شود. در صورت سود و زیان، درآمدها و هزینه‌ها درج می‌گردد و با کسر هزینه‌ها از درآمدها، سود مؤسسه محاسبه و گزارش می‌شود. لذا صورت سود و زیان، نتایج عملیات مؤسسه را طی یک دوره‌ی مالی نشان می‌دهد.

ترازنامه نیز با گزارش دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه‌ی مؤسسه در پایان دوره مالی، وضعیت مالی مؤسسه را منعکس می‌نماید. درواقع، صورت سود و زیان به مثابه‌ی فیلمی است که از عملیات مالی مؤسسه طی دوره‌ی مالی ضبط شده باشد، در حالی که ترازنامه به لحظه‌ی خاصی (پایان دوره‌ی مالی) مربوط می‌شود و به مثابه‌ی عکسی است که در پایان دوره‌ی مالی از وضعیت مالی مؤسسه (دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه) گرفته شده باشد.

✓ تهیه گزارش از ماهیت مانده‌ی حساب‌ها

حساب‌های هر مؤسسه را می‌توان به دو گروه کلی طبقه‌بندی کرد. یک گروه حساب‌های سود و زیانی هستند که شامل درآمدها و هزینه‌های مؤسسه می‌باشد. مانده‌ی حساب درآمد در پایان دوره شامل تمامی درآمدهایی است که مؤسسه طی دوره تحصیل کرده است. مانده حساب هزینه نیز در پایان دوره شامل کلیه‌ی هزینه‌هایی است که طی دوره به مؤسسه تحمیل شده است. حساب درآمد دارای ماهیت پستانکار و هزینه‌ها دارای ماهیت بدهکار است.

گروه دیگر حساب‌ها، حساب‌های ترازنامه‌ای است. حساب‌های ترازنامه‌ای شامل دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه است. دارایی‌ها همواره دارای مانده‌ی بدهکار و بدهی‌ها و سرمایه دارای مانده پستانکار هستند.



پرسش

- ۱- صورتهای مالی چیست؟ انواع آن را بنویسید.
- ۲- صورت سود و زیان به چه منظور تهیه می شود؟
- ۳- صورت سود و زیان از روی کدام یک از مدارک حسابداری تهیه می شود؟
- ۴- صورت حساب سرمایه به چه منظور تهیه می شود؟
- ۵- ترازنامه چیست و از روی کدام یک از ترازهای آزمایشی تهیه می شود؟
- ۶- در ترازنامه عموماً دارایی‌ها به چه ترتیبی گزارش می شوند؟
- ۷- ترتیب نوشتن بدهی‌ها در ترازنامه به چه صورتی است؟
- ۸- در سمت راست ترازنامه، که به شکل T تهیه می شود، چه حساب‌هایی آورده می شود؟
- ۹- در سمت چپ ترازنامه چه حساب‌هایی آورده می شود؟
- ۱۰- ترازنامه چه شباهتی با معادله‌ی اساسی حسابداری دارد؟

تمرین



۱ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی خدماتی ندا برای سال ۱۳۸۷ در دست است:

درآمد ارائه خدمات	۱,۲۸۰,۰۰۰
هزینه‌ی حقوق	۴۲۰,۰۰۰
هزینه‌ی ایاب و ذهاب	۷۰,۰۰۰
هزینه‌ی تعمیرات	۹۰,۰۰۰
هزینه‌ی آب و برق و سوخت	۱۸۰,۰۰۰

مطلوب است تهیه صورت سود و زیان مؤسسه‌ی خدماتی ندا برای سال مالی ۱۳۸۷.

۲ - جمع هزینه‌های مؤسسه‌ی تابان در سال ۱۳۸۸ مبلغ ۷۸۰,۰۰۰ ریال و سود خالص آن در سال مذکور ۲۲۰,۰۰۰ ریال بوده است. درآمد مؤسسه‌ی تابان در سال ۱۳۸۸ را محاسبه کنید.

۳ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی خدماتی صبا برای سال ۱۳۸۸ در دست است:

سرمایه مؤسسه در ابتدای سال	۱,۸۰۰,۰۰۰
سرمایه‌گذاری مجدد در خرداد ماه	۳۲۰,۰۰۰
برداشت مالک در دی ماه	۶۰,۰۰۰
سود خالص سال ۱۳۸۸	۷۲۰,۰۰۰

مطلوبست تهیه صورت سود حساب سرمایه‌ی مؤسسه خدماتی صبا برای سال مالی ۱۳۸۸.

۴ - سرمایه مؤسسه‌ی شیدا در ابتدای سال ۱۳۸۶ مبلغ ۶۷۰,۰۰۰ ریال و در پایان سال مذکور ۸۴۰,۰۰۰ ریال بوده است. سرمایه‌گذاری مجدد مالک مؤسسه در سال ۱۳۸۶ مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال و برداشت مالک طی سال مذکور ۹۰,۰۰۰ ریال بوده است. سود خالص مؤسسه شیدا در سال ۱۳۸۶ چه قدر است؟

۵ - جمع هزینه‌های مؤسسه‌ی مهتاب در سال ۱۳۸۸ مبلغ ۶۲۰,۰۰۰ ریال است. سرمایه‌ی مؤسسه در سال مذکور ۲۲۰,۰۰۰ ریال افزایش داشته است. در صورتیکه سرمایه‌گذاری مجدد مالک طی سال ۱۳۸۸ مبلغ ۷۴,۰۰۰ ریال باشد و مالک هیچ‌گونه برداشتی طی سال مذکور نداشته، درآمد مؤسسه در سال ۱۳۸۸ را محاسبه کنید.

۶ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی سبحان در پایان سال مالی ۱۳۸۷ در دست است:

وجوه نقد	۱۷۰,۰۰۰ ریال
حساب‌های دریافتی	۱۲۰,۰۰۰ ریال
استاد دریافتی	۸۰,۰۰۰ ریال
حساب‌های پرداختی	۹۰,۰۰۰ ریال

استاد پرداختی	۸۰,۰۰۰ ریال
وسایل نقلیه	۲۳۰,۰۰۰ ریال
اثاثه اداری	۱۶۰,۰۰۰ ریال
سرمایه	۵۹۰,۰۰۰ ریال

مطلوب است تهیه ترازنامه‌ی مؤسسه سبحان در پایان سال مالی ۱۳۸۷.

۷- جمع دارایی‌های مؤسسه شهاب در پایان سال ۱۳۸۸ مبلغ ۱,۴۶۰,۰۰۰ ریال و سرمایه آن مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال است. مجموع بدهی‌های مؤسسه در پایان سال مذکور چه قدر است؟

۸- اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی سپهر در پایان سال مالی ۱۳۸۷ در دست است:

وجوه نقد	۱۲۸,۰۰۰ ریال
حساب‌های دریافتی	۸۴۰,۰۰۰ ریال
استاد دریافتی	۶۰۰,۰۰۰ ریال
حساب‌های پرداختی	۵۷۰,۰۰۰ ریال
استاد پرداختی	۳۰۰,۰۰۰ ریال
اثاثه‌ی اداری	۲۶۰,۰۰۰ ریال
سرمایه	؟

مطلوب است تهیه ترازنامه مؤسسه‌ی سپهر در پایان سال مالی ۱۳۸۷.



مسائل

۱ - اطلاعات زیر از مانده‌ی حساب‌های دفتر کل مؤسسه عدالت در پایان سال ۱۳۸۶ استخراج شده است:

درآمد ارائه خدمات	ریال ۹۷۰,۰۰۰
درآمد اجاره	ریال ۲۴۰,۰۰۰
هزینه حقوق	ریال ۴۸۰,۰۰۰
هزینه آب و برق	ریال ۲۶۰,۰۰۰
هزینه تلفن	ریال ۱۸۰,۰۰۰
هزینه‌های متفرقه	ریال ۳۰,۰۰۰

مطلوب است تهیه صورت سود و زیان مؤسسه عدالت برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۶.

۲ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه خدماتی حمیدی در دست است:

مانده‌ی حساب سرمایه‌ی مؤسسه در ابتدای سال ۱۳۸۸	۸,۵۰۰,۰۰۰
سرمایه گذاری مجدد صاحب مؤسسه در اردیبهشت ماه سال ۱۳۸۸	۱,۵۰۰,۰۰۰
برداشت صاحب مؤسسه در مهر ماه سال ۱۳۸۸	۸۰۰,۰۰۰
برداشت صاحب مؤسسه در دی ماه سال ۱۳۸۸	۲۵۰,۰۰۰
سود خالص سال ۱۳۸۸	۳,۲۰۰,۰۰۰

با توجه به اطلاعات فوق، صورت حساب سرمایه‌ی مؤسسه‌ی حمیدی برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۸ را تنظیم کنید.

۳ - با توجه به اطلاعات زیر که در پایان سال ۱۳۸۶ از دفاتر مؤسسه‌ی تابان استخراج گردیده است، ترازنامه‌ی مؤسسه در پایان سال ۱۳۸۶ را تهیه نمایید:

مؤسسه‌ی تابان
تراز آزمایشی
در تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده‌ی پدکار	مانده‌ی پسانکار
صندوق	۲۴۸,۰۰۰	
حساب‌های دریافتی	۳۷۲,۰۰۰	
اثاث اداری	۲۴۶,۰۰۰	
وسایل نقلیه	۳۳۴,۰۰۰	
استاد دریافتی	۲۱۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختی		۳۲۶,۰۰۰
استاد پرداختی		۱۴۷,۰۰۰
سرمایه		۹۳۷,۰۰۰
جمع	۱,۴۱۰,۰۰۰	۱,۴۱۰,۰۰۰

۴- تراز آزمایشی مؤسسه خاوران در پایان سال ۱۳۸۷ به صورت زیر می باشد:

مؤسسه‌ی خاوران
تراز آزمایشی (اصلاح شده)
در تاریخ ۱۳۸۷/۱۲/۳۰

نام حساب	مانده‌ی بدهکار	مانده‌ی بستانکار
وجوه نقد	۴۲۰,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی	۳۴۰,۰۰۰	
اثاثی اداری	۳۲۰,۰۰۰	
وسایل نقلیه	۲۷۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی	۲۳۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۳۱۰,۰۰۰
اسناد پرداختنی کوتاه مدت		۱۴۰,۰۰۰
اسناد پرداختنی بلندمدت		۲۰۰,۰۰۰
سرمایه		۴۷۰,۰۰۰
برداشت	۶۰,۰۰۰	
درآمد ارائه‌ی خدمات		۹۹۸,۰۰۰
هزینه‌ی حقوق	۲۶۰,۰۰۰	
هزینه‌ی تعمیرات	۱۱۰,۰۰۰	
هزینه‌ی آب و برق	۶۰,۰۰۰	
هزینه‌ی اجاره	۴۸,۰۰۰	
جمع	۲,۱۱۸,۰۰۰	۲,۱۱۸,۰۰۰

مطلوب است تهیه‌ی صورت سود و زیان مؤسسه‌ی خاور برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۷.

۵- با توجه به اطلاعات سؤال قبل، در صورتی که سرمایه‌گذاری مجدد مالک طی سال ۱۳۸۷ مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال بوده باشد، صورت حساب سرمایه مؤسسه‌ی خاور برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۷ را تهیه نمایند.

۶- با توجه به اطلاعات سؤال ۴ و ۵، ترازنامه‌ی مؤسسه خاور در پایان اسفند ماه ۱۳۸۷ را تهیه نمایند.

۷- تراز آزمایشی مؤسسه شکوفه در پایان سال ۱۳۸۸ به صورت زیر است:

مؤسسه‌ی شکوفه
تراز آزمایشی (اصلاح شده)
در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده‌ی بدهکار	مانده‌ی بستانکار
وجوه نقد	۳۷۴,۰۰۰	
حساب‌های دریافتنی	۱۹۵,۰۰۰	
اثاثی اداری	۱۸۷,۰۰۰	
زمین	۴۱۰,۰۰۰	
اسناد دریافتنی	۲۴۶,۰۰۰	
حساب‌های پرداختنی		۳۶۴,۰۰۰
اسناد پرداختنی		۲۳۰,۰۰۰
سرمایه		۷۲۰,۰۰۰
برداشت	۷۰,۰۰۰	
درآمد ارائه خدمات		۸۸۰,۰۰۰
هزینه‌ی حقوق	۴۰۸,۰۰۰	
هزینه‌ی آب و برق	۷۲,۰۰۰	
هزینه‌ی اجاره	۱۴۰,۰۰۰	
هزینه‌های متفرقه	۹۲,۰۰۰	
جمع	۲,۱۹۴,۰۰۰	۲,۱۹۴,۰۰۰

مطلوب است:

الف) تهیه صورت سود و زیان مؤسسه‌ی شکوفه برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۸.

ب) تهیه صورت حساب سرمایه برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۸، با این فرض که هیچگونه سرمایه‌گذاری مجدد طی دوره انجام نشده باشد.

ج) تهیه ترازنامه مؤسسه‌ی شکوفه در پایان سال ۱۳۸۸.

۸- تراز آزمایشی مؤسسه‌ی شفق در پایان سال ۱۳۸۶ به صورت زیر می باشد:

مؤسسه‌ی شفق

تراز آزمایشی (اصلاح شده)

در تاریخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده‌ی پدهکار	مانده‌ی پسانکار
صندوق	۲۹۸,۰۰۰	
حساب‌ها و اسناد دریافتی	۳۷۶,۰۰۰	
اثاث اداری	۱۸۲,۰۰۰	
وسایل نقلیه	۲۲۲,۰۰۰	
حساب‌ها و اسناد پرداختی		۴۲۶,۰۰۰
سرمایه		۷۷۰,۰۰۰
برداشت	۳۷,۰۰۰	
درآمد ارائه خدمات		۴۸۷,۰۰۰
هزینه‌ی حقوق	۲۴۷,۰۰۰	
هزینه‌ی آب و برق	۷۲,۰۰۰	
هزینه‌ی تلفن	۶۷,۰۰۰	
هزینه‌های اجاره	۱۸۲,۰۰۰	
جمع	۱,۶۸۳,۰۰۰	۱,۶۸۳,۰۰۰

مطلوب است:

الف) تهیه صورت سود و زیان مؤسسه‌ی شفق برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۶.

ب) تهیه صورت حساب سرمایه برای سال مالی منتهی به پایان اسفند ماه ۱۳۸۶، با این فرض که طی سال ۱۳۸۶ مبلغ ۷۰,۰۰۰ ریال سرمایه‌گذاری مجدد انجام نشده باشد.

ج) تهیه ترازنامه مؤسسه‌ی شفق در پایان سال ۱۳۸۶.

۹- آقای احمدی در ابتدای آذر ماه سال ۱۳۸۹ مؤسسه احمدی را تأسیس نمود. رویدادهای زیر طی سال مذکور در این

مؤسسه اتفاق افتاده است:

دو تاریخ ۱۳۸۹/۹/۱ آقای احمدی مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال بابت سرمایه‌ی اولیه‌ی مؤسسه به صورت نقد به صندوق مؤسسه واریز نمود.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۹/۲۴ مبلغ ۲۴,۰۰۰ ریال به صورت قرض از شرکت الف و ۹,۰۰۰ ریال از شرکت ج دریافت شد.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۲ مبلغ ۳۶,۰۰۰ ریال به صورت قرض به شرکت ب داده شد.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۳۰ مبلغ ۱۷,۰۰۰ ریال از وجه قرض داده شده به شرکت ب دریافت شد.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲ آقای احسانی مبلغ ۳۴,۰۰۰ ریال وجه نقد و مقداری اثاثه‌ی اداری به مبلغ ۱۸,۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه گذاری مجدد وارد مؤسسه نمود.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۳ مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال اثاثه اداری به صورت تسه خریداری شد.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۱ یک دستگاه خودرو به مبلغ ۱۰۳,۰۰۰ ریال به صورت نقد خریداری شد.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۸ مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال از قرض دریافت شده از شرکت الف پرداخت شد.

مطلوب است:

الف) ثبت رویدادها در دفتر روزنامه

ب) انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T

ج) ثبت رویدادهای ۱۳۸۹/۹/۲۴ و ۱۳۸۹/۱۲/۲۸ در دفتر معین حساب‌های پرداختی

د) تهیه‌ی تراز آزمایشی در پایان اسفند ماه ۱۳۸۹

هـ) تهیه‌ی ترازنامه در پایان اسفند ماه ۱۳۸۹

۱۰ - اطلاعات زیر از مؤسسه‌ی سحاب در سال ۱۳۸۹ در دست است:

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱/۲۵، واریز ۳۲۶,۰۰۰ ریال به صندوق مؤسسه بابت سرمایه اولیه.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۵/۲، پرداخت ۱۲,۰۰۰ ریال قرض به شرکت نگین.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۶/۱، دریافت ۱۷,۳۰۰ ریال قرض از مؤسسه‌ی پیام.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲، خرید مقداری اثاثه اداری به مبلغ ۹۸,۰۰۰ ریال که ۶۷,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد و مقرر شد که بقیه آن ظرف ۲ ماه آینده پرداخت شود.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۳، خرید دو دستگاه خودرو، هر کدام به مبلغ ۸۴,۰۰۰ ریال به صورت نقد.

دو تاریخ ۱۳۸۹/۱۲/۲۷، پرداخت ۱۴,۰۰۰ ریال از بدهی به مؤسسه پیام.

مطلوب است:

الف) ثبت رویدادها در دفتر روزنامه.

ب) انتقال اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل به شکل T.

ج) تهیه‌ی تراز آزمایشی در پایان اسفند ماه ۱۳۸۹.

هـ) تهیه‌ی ترازنامه در پایان اسفند ماه ۱۳۸۹.

سؤالات چهارگزینه‌ای

- ۱ - کدام یک از موارد زیر جزء صورتهای مالی اساسی نیست؟
 - الف) صورت حساب بدهی‌ها
 - ب) صورت حساب سرمایه
 - ج) صورت سود و زیان
 - د) صورت وضعیت مالی یا ترازنامه
- ۲ - کدامیک از صورتهای مالی نتایج عملیات مؤسسه طی دوره‌ی مالی را نشان می‌دهد؟
 - الف) صورت حساب سرمایه
 - ب) صورت سود و زیان
 - ج) صورت وضعیت مالی یا ترازنامه
 - د) گزینۀ الف و ب
- ۳ - صورت حساب سرمایه به چه منظور تهیه می‌شود؟
 - الف) به منظور محاسبه سود به دست آمده از سرمایه در طی دوره
 - ب) به منظور محاسبه میزان افزایش سرمایه در طی دوره
 - ج) به منظور تعیین میزان برداشت‌ها و سرمایه‌گذاری مجدد در طی دوره
 - د) به منظور تعیین میزان تغییرات سرمایه در طی دوره و محاسبه سرمایۀ مؤسسه در پایان دوره
- ۴ - ترازنامه یک مؤسسه بیانگر کدامیک از موارد زیر است؟
 - الف) وضعیت مالی مؤسسه در طی دوره‌ی مالی
 - ب) نتایج عملیات مؤسسه در پایان دوره‌ی مالی
 - ج) تغییرات سرمایه مؤسسه در طی دوره‌ی مالی
 - د) وضعیت مالی مؤسسه در پایان دوره‌ی مالی
- ۵ - در ترازنامه عموماً دارایی‌ها و بدهی‌ها بر چه اساسی طبقه‌بندی و گزارش می‌شوند؟
 - الف) دارایی‌ها به ترتیب میزان اهمیت و بدهیها براساس مبلغ قابل پرداخت در زمان سررسید
 - ب) دارایی‌ها به ترتیب سرعت تبدیل شدن به وجه نقد و بدهیها براساس زمان سررسید
 - ج) دارایی‌ها به ترتیب میزان اهمیت و بدهی‌ها براساس زمان سررسید
 - د) دارایی‌ها به ترتیب زمان سررسید و بدهی‌ها براساس سرعت تبدیل شدن به وجه نقد
- ۶ - صورتهای مالی اساسی به چه ترتیب تهیه می‌شوند؟
 - الف) اول ترازنامه، دوم صورت سود و زیان و سوم صورت تغییرات سرمایه
 - ب) اول ترازنامه، دوم صورت تغییرات سرمایه و سوم صورت سود و زیان
 - ج) اول صورت سود و زیان، دوم صورت تغییرات سرمایه و سوم ترازنامه
 - د) اول صورت تغییرات سرمایه، دوم صورت سود و زیان و سوم ترازنامه

۷ - کدام یک از موارد زیر کلاً در صورت سود و زیان آورده می‌شوند؟

- الف) دارایی‌ها - بدهی‌ها - درآمدها - هزینه‌ها
 ب) درآمدها - هزینه‌ها
 ج) دارایی‌ها - بدهی‌ها - سرمایه
 د) درآمدها - هزینه‌ها - سرمایه

۸ - کدام یک از موارد زیر کلاً در ترازنامه آورده می‌شوند؟

- الف) دارایی‌ها - بدهی‌ها - درآمدها - هزینه‌ها
 ب) درآمدها - هزینه‌ها

- ج) دارایی‌ها - بدهی‌ها - سرمایه
 د) درآمدها - هزینه‌ها - سرمایه

۹ - کدام یک از صورت‌های مالی با معادله اساسی حسابداری شباهت دارد؟

الف) ترازنامه

ب) صورت سود و زیان

ج) صورت حساب سرمایه

د) صورت گردش وجوه نقد

۱۰ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی حسابرسی ناظر در سال ۱۳۸۷ در دست است:

درآمد حسابرسی ۲۸۷۰۰۰۰ ریال - درآمد مشاوره ۹۴۰۰۰۰ ریال - هزینه حقوق ۱۹۲۰۰۰۰ ریال - هزینه اجاره ۴۸۰۰۰۰ ریال

ریال - هزینه آب، برق و تلفن ۳۲۰۰۰۰ ریال - سایر هزینه‌ها ۳۸۰۰۰۰ ریال

سود خالص مؤسسه در سال ۱۳۸۷ چه قدر است؟

الف) ۲۳۰۰۰۰ ریال ب) ۳۸۱۰۰۰۰ ریال ج) ۳۱۰۰۰۰۰ ریال د) ۷۱۰۰۰۰ ریال

۱۰ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی آموزشی سفیر در سال ۱۳۸۶ در دست است:

سود خالص دوره ۹۲۰۰۰۰ ریال - سرمایه مؤسسه در اول دوره ۴۶۰۰۰۰ ریال - سرمایه‌گذاری مجدد در طی دوره ۱۲۰۰۰۰ ریال

ریال - برداشت مالک در طی دوره ۷۰۰۰۰ ریال

سرمایه‌ی مؤسسه در پایان سال ۱۳۸۶ چه قدر است؟

الف) ۵۰۲۰۰۰ ریال ب) ۵۱۰۰۰۰ ریال ج) ۳۱۸۰۰۰۰ ریال د) ۶۰۲۰۰۰ ریال

۱۱ - اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی خدماتی سپهر در پایان سال ۱۳۸۷ در دست است:

وجوه نقد ۳۲۰۰۰۰ ریال - سرمایه ۷۶۰۰۰۰ ریال - حساب‌های پرداختی ۱۲۸۰۰۰ ریال - استاد دریافتی ۷۰۰۰۰ ریال -

وسایل نقلیه ۲۴۶۰۰۰ ریال - حساب‌های دریافتی ۲۱۷۰۰۰ ریال - استاد پرداختی ۶۵۰۰۰ ریال

جمع داراییهای مؤسسه در پایان سال ۱۳۸۷ چه قدر است؟

الف) ۹۵۳۰۰۰ ریال ب) ۱۰۱۸۰۰۰ ریال ج) ۱۹۳۰۰۰۰ ریال د) ۱۱۴۶۰۰۰ ریال

۱۲. با توجه به اطلاعات سؤال قبل، جمع بدهی‌های مؤسسه در پایان سال ۱۳۸۷ چه قدر است؟
 الف) ۹۵۳,۰۰۰ ریال ب) ۲۸۷,۰۰۰ ریال ج) ۱۹۳,۰۰۰ ریال د) ۱۱۴۶,۰۰۰ ریال
۱۳. با توجه به اطلاعات سؤال ۱۱، جمع بدهی‌ها و سرمایه‌ی مؤسسه در پایان سال ۱۳۸۷ چه قدر است؟
 الف) ۹۵۳,۰۰۰ ریال ب) ۱۰۱۸,۰۰۰ ریال ج) ۱۹۳,۰۰۰ ریال د) ۱۱۴۶,۰۰۰ ریال
۱۴. تراز آزمایشی اصلاح شده‌ی مؤسسه‌ی خدماتی ماهان در پایان سال ۱۳۸۸ به صورت زیر است:

مؤسسه‌ی خدماتی ماهان

تراز آزمایشی

در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

نام حساب	مانده‌ی بدهکار	مانده‌ی بستانکار
وجه نقد	۲۲۱,۰۰۰	
حساب‌های دریافتی	۱۷۷,۰۰۰	
اثاثیه‌ی اداری	۲۹۰,۰۰۰	
زمین و ساختمان	۴۲۰,۰۰۰	
اسناد دریافتی	۲۴۰,۰۰۰	
حساب‌های پرداختی		۲۴۴,۰۰۰
اسناد پرداختی		۲۲۰,۰۰۰
سرمایه		۸۲۰,۰۰۰
برداشت	۹۰,۰۰۰	
درآمد ارائه خدمات		۸۳۰,۰۰۰
هزینه‌ی حقوق	۳۱۸,۰۰۰	
هزینه‌ی آب و برق و تلفن	۷۲,۰۰۰	
هزینه‌ی تعمیرات و سوخت	۱۴۷,۰۰۰	
هزینه‌های متفرقه	۱۳۹,۰۰۰	
جمع	۲,۱۱۴,۰۰۰	۲,۱۱۴,۰۰۰

سود خالص مؤسسه در سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟

- الف) ۱۵۴,۰۰۰ ریال ب) ۶۷۶,۰۰۰ ریال ج) ۵۱۲,۰۰۰ ریال د) ۶۴,۰۰۰ ریال
۱۵. با توجه به اطلاعات سؤال قبل، جمع دارایی‌های مؤسسه خدماتی ماهان در پایان سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۲,۱۱۴,۰۰۰ ریال ب) ۱,۲۵۸,۰۰۰ ریال ج) ۱,۲۸۴,۰۰۰ ریال د) ۱,۳۴۸,۰۰۰ ریال

۱۶. با توجه به اطلاعات سؤال ۱۴، جمع بدهی‌های مؤسسه خدماتی ماهان در پایان سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۱,۲۰۴,۰۰۰ ریال (ب) ۱,۲۵۸,۰۰۰ ریال (ج) ۴۶۴,۰۰۰ ریال (د) ۵۵۴,۰۰۰ ریال
۱۷. با توجه به اطلاعات سؤال ۱۴، سرمایه مؤسسه خدماتی ماهان در پایان سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۷۳۰,۰۰۰ ریال (ب) ۸۸۴,۰۰۰ ریال (ج) ۸۲۰,۰۰۰ ریال (د) ۶۸۰,۰۰۰ ریال
۱۸. با توجه به اطلاعات سؤال ۱۴، جمع بدهی‌ها و سرمایه مؤسسه خدماتی ماهان در پایان سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۲,۱۱۴,۰۰۰ ریال (ب) ۱,۲۵۸,۰۰۰ ریال (ج) ۱,۲۸۴,۰۰۰ ریال (د) ۱,۳۴۸,۰۰۰ ریال
۱۹. با توجه به اطلاعات سؤال ۱۴، در صورتی که سرمایه‌گذاری مجدد مالک طی سال ۱۳۸۸ مبلغ ۱۴۰,۰۰۰ ریال باشد، سرمایه مؤسسه خدماتی ماهان در ابتدای سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۵۹۰,۰۰۰ ریال (ب) ۶۸۰,۰۰۰ ریال (ج) ۸۲۰,۰۰۰ ریال (د) ۹۶۰,۰۰۰ ریال
۲۰. جمع دارایی‌های شرکت پیام در پایان سال ۱۳۸۸ مبلغ ۷۹۰,۰۰۰ ریال، جمع هزینه‌ها طی سال مذکور ۶۲۰,۰۰۰ ریال و درآمدهای آن ۸۴۰,۰۰۰ ریال است. مانده حساب سرمایه مؤسسه در پایان سال مذکور نیز ۳۱۶,۰۰۰ ریال است. سود (زیان) خالص شرکت طی سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۱۷۰,۰۰۰ ریال (ب) ۲۲۰,۰۰۰ ریال (ج) ۵۰,۰۰۰ ریال (د) ۳۶۶,۰۰۰ ریال
۲۱. با توجه به اطلاعات سؤال قبل، جمع بدهی‌های شرکت پیام در پایان سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۱۷۰,۰۰۰ ریال (ب) ۴۷۴,۰۰۰ ریال (ج) ۲۲۰,۰۰۰ ریال (د) ۱,۱۰۶,۰۰۰ ریال
۲۲. با توجه به اطلاعات سؤال قبل، جمع بدهی‌ها و سرمایه شرکت پیام در پایان سال ۱۳۸۸ چه قدر است؟
 الف) ۱,۴۱۰,۰۰۰ ریال (ب) ۴۷۴,۰۰۰ ریال (ج) ۷۹۰,۰۰۰ ریال (د) ۱,۱۰۶,۰۰۰ ریال

مباحث آزاد فصل ۳ (برای مطالعه)

همانطور که قبلاً نیز بیان گردید، در ترازنامه عموماً دارایی‌ها به ترتیب سرعت تبدیل شدن به وجه نقد و بدهیها براساس زمان سررسید طبقه بندی و گزارش می‌شوند. بنابراین دارایی‌هایی که زودتر به وجه نقد تبدیل می‌شوند ابتدا نوشته می‌شوند و پس از آن دارایی‌های دیگر که دیرتر به وجه نقد تبدیل می‌شوند، گزارش می‌گردند. همچنین بدهی‌هایی که موعد سررسید آنها زودتر است اول نوشته می‌شوند و بعد از آنها بدهی‌هایی که سررسیدشان دیرتر است آورده می‌شوند. لذا براساس استانداردهای حسابداری، ترازنامه باید به شکل «طبقه بندی شده» تنظیم شود. در ترازنامه طبقه بندی شده، دارایی‌ها به دو دسته دارایی‌های جاری و دارایی‌های غیرجاری یا بلندمدت طبقه بندی می‌شوند. بدهی‌های مؤسسه نیز به دو دسته بدهی‌های جاری و بدهی‌های بلند مدت طبقه بندی می‌شوند. در زیر یک نمونه ترازنامه طبقه بندی شده ارائه شده است.

شرکت ...

ترازنامه

در تاریخ ۱۳۰۰/۱۲/۲۹

دارایی‌های جاری:		بدهیهای جاری:	
xxx	وجه نقد	xxx	حساب‌های پرداختی
xxx	حساب‌های دریافتی	xxx	استاد پرداختی کوتاه مدت
xxx	استاد دریافتی کوتاه مدت	xxx	جمع بدهیهای جاری
xxx	جمع دارایی‌های جاری	xxx	بدهیهای بلند مدت:
xxx	زمین	xxx	استاد پرداختی بلند مدت
xxx	ساختمان	xxx	جمع بدهیها
xxx	وسایل نقلیه		
xxx	جمع دارایی‌های غیر جاری		سرمایه
xxx	جمع کل دارایی‌ها	xxx	جمع بدهیها و سرمایه

با توجه به تراز آزمایشی مؤسسه‌ی خدماتی بهار، که در فصل ۳ ارائه گردید، ترازنامه‌ی طبقه‌بندی شده مؤسسه‌ی بهار در پایان سال ۱۳۸۸ به صورت زیر می‌باشد.

مؤسسه‌ی خدماتی بهار

ترازنامه

در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

دارایی‌های جاری:		بدهی‌های جاری:	
وجه نقد	۲۲۴,۰۰۰	حساب‌های پرداختی	۱۱۰,۰۰۰
حساب‌های دریافتی	۱۴۰,۰۰۰	اسناد پرداختی کوتاه مدت	۸۰,۰۰۰
اسناد دریافتی کوتاه مدت	۱۲۰,۰۰۰	جمع بدهی‌های جاری	۱۹۰,۰۰۰
جمع دارایی‌های جاری	۴۸۴,۰۰۰	بدهی‌های بلند مدت:	
		اسناد پرداختی بلند مدت	۱۴۰,۰۰۰
		جمع بدهی‌های بلند مدت	۳۳۰,۰۰۰
دارایی‌های غیر جاری:		سرمایه	۸۳۴,۰۰۰
زمین	۴۰۰,۰۰۰	جمع بدهی‌ها و سرمایه	۱۱۶۴,۰۰۰
وسایل نقلیه	۲۸۰,۰۰۰		
جمع دارایی‌های غیر جاری	۶۸۰,۰۰۰		
جمع کل دارایی‌ها	۱۱۶۴,۰۰۰		

اکثرن هریک از طبقات اقلام منعکس در ترازنامه تشریح می‌شود.

دارایی‌های جاری ✓

دارایی‌های جاری عبارت است از موجودی نقد و سایر دارایی‌هایی که به طور معقول انتظار می‌رود ظرف یک سال، به وجه نقد تبدیل شود، به فروش رود یا به مصرف برسد. موجودی نقد، سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت، حساب‌های دریافتی، اسناد دریافتی کوتاه مدت، موجودی‌های کالا و پیش پرداختها نمونه‌هایی از اقلام دارایی‌های جاری هستند. اقلام دارایی‌های جاری معمولاً به ترتیب کاهش نقدینگی در ترازنامه طبقه‌بندی می‌شوند.

دارایی‌های غیر جاری ✓

دارایی‌های غیر جاری به اقلامی از دارایی گفته می‌شود که مؤسسه قصد نگهداری و استفاده‌ی از آن‌ها را برای سال‌های متمادی دارد، مانند زمین، ساختمان، اثاثه اداری، وسایل نقلیه و اسناد دریافتی بلندمدت. دارایی‌های غیر جاری را دارایی‌های ثابت یا بلندمدت نیز می‌گویند. دارایی‌هایی که در یک مؤسسه جاری تلقی می‌شوند ممکن است در مؤسسه‌ی دیگری جزء دارایی‌های غیر جاری طبقه‌بندی گردند. مثلاً یک خودرو سواری در یک شرکت تولید سیمان جزء دارایی‌های غیر جاری و در یک شرکت تولید خودرو به مثابه‌ی محصول آن، جزء دارایی‌های جاری طبقه‌بندی می‌شود.

بدهی‌های جاری ✓

بدهی‌های جاری تعهداتی هستند که انتظار می‌رود حد اکثر طی یک سال آتی از محل دارایی‌های جاری یا ایجاد بدهی جاری دیگر تسویه یا بازپرداخت شوند. بدهی‌های جاری معمولاً به ترتیبی که تسویه خواهند شد در ترازنامه طبقه‌بندی می‌شوند. حساب‌های پرداختی، اسناد پرداختی کوتاه مدت، پیش دریافت‌ها و مالیات پرداختی نمونه‌هایی از بدهی‌های جاری هستند.

بدهی‌های بلند مدت ✓

بدهی‌های بلند مدت تعهداتی هستند که انتظار نمی‌رود طی یک سال از محل دارایی‌های جاری یا ایجاد بدهی جاری دیگر تسویه یا بازپرداخت شوند. اوراق قرضه پرداختی و اسناد پرداختی بلند مدت نمونه‌هایی از بدهی‌های بلند مدت هستند.

فصل چهارم

عملیات حسابداری در مؤسسات بازرگانی

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- نحوه‌ی ثبت رویدادهای مالی در مؤسسات بازرگانی را بدانند.
- ۲- نحوه‌ی ثبت خرید و فروش کالا در مؤسسات بازرگانی را بدانند.
- ۳- انواع تخفیفات خرید و فروش را بشناسد و نحوه محاسبه و ثبت آن در دفاتر حسابداری را بدانند.
- ۳- انواع برگشت کالا را بشناسد و نحوه ثبت آن در دفاتر حسابداری را بدانند.
- ۵- اصول و روش‌های ثبت و نگهداری و کنترل موجودی‌های کالا در مؤسسات بازرگانی را بدانند.
- ۶- اثر تغییرات موجودی کالا بر سود مؤسسه را بدانند.
- ۷- نحوه‌ی تنظیم گزارش‌های مالی مربوط به خرید و فروش کالا در مؤسسات بازرگانی را بدانند.

در فصول قبل با انجام عملیات مالی در مؤسسات خدماتی آشنا شدید. در این فصل، نحوه‌ی ثبت و گزارشگری رویدادهای مالی در مؤسسات بازرگانی تشریح می‌شود. همانطور که در فصل اول این کتاب بیان گردید، مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به منظور کسب سود به خرید و فروش کالا اشتغال دارند. به طور معمول، در مؤسسات بازرگانی به کالای مورد مبادله تغییر شکل داده نمی‌شود، به همین جهت، عملیات حسابداری آنها با مؤسسات خدماتی و تولیدی متفاوت است. از این رو عملیات حسابداری این مؤسسات در فصل مستقلی بحث و بررسی می‌شود. بنابراین، در این فصل پس از آشنایی با حساب‌های خرید و فروش، حسابداری انواع تخفیفات و برگشت کالا مورد بررسی قرار می‌گیرد. در پایان نیز اصول و روش‌های نگهداری و ارزیابی موجودی کالا مورد بحث و بررسی قرار خواهد گرفت.

✓ حساب خرید

حساب خرید حسابی است که در روش ادواری موجودی کالا برای ثبت کالاهای خریداری شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. لازم است به تصریح است که در حساب خرید، فقط کالاهایی ثبت می‌شود که به منظور فروش خریداری شده‌اند. اگر کالایی به منظور فروش خریداری نشده باشد، نباید در حساب خرید ثبت شود. در روش ادواری، هنگام خرید کالا، «حساب خرید» بدهکار و چنانچه خرید نسبه باشد، حساب‌های پرداختی و اگر خرید نقدی باشد، حساب صندوق پستانکار می‌شود.

✓ ثبت حساب‌های خرید

همان‌طور که در قسمت فوق بیان گردید، در روش ادواری هنگام خرید کالا، «حساب خرید» بدهکار و حساب وجه نقد (و اگر خرید نسبه باشد، حساب‌های پرداختی) پستانکار می‌شود. برای تشریح نحوه‌ی ثبت خرید کالا به مثال‌های زیر توجه نمایید:



مثال ۱: مؤسسه‌ی بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۸ مبلغ ۲,۳۰۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نقد خریداری کرد. نحوه‌ی ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه مؤسسه حمیدی به صورت زیر است:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۲/۸	خرید کالا صندوق بابت خرید کالا به صورت نقد.	۲,۳۰۰,۰۰۰	۲,۳۰۰,۰۰۰

مثال ۲: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۱۵ مبلغ ۱۷۰۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه خریداری کرد. نحوه‌ی ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه حمیدی به صورت زیر است:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۲/۱۵	خرید کالا حساب‌های پرداختی بابت خرید کالا به صورت نسیه.	۱,۷۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰

مثال ۳: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۲۴ مبلغ ۲۸۴۰,۰۰۰ ریال کالا خریداری کرد و مبلغ ۱۲۰۰,۰۰۰ ریال آن را نقداً پرداخت نمود. نحوه‌ی ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه حمیدی به صورت زیر است:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۲/۲۴	خرید صندوق حساب‌های پرداختی بابت خرید کالا به صورت نقد و نسیه.	۲,۸۴۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰ ۱,۶۴۰,۰۰۰

در روش ادواری هنگام خرید کالا، «حساب خرید» بدهکار می شود.

✓ انواع تخفیفات و برگشت از خرید کالا و نحوه‌ی ثبت آن

در عرف تجاری، فروشندگان به دلایل مختلفی ممکن است برای خریداران تخفیف در نظر بگیرند. به طور کلی تخفیفات

خرید به یکی از انهای زیر است:

۱ - تخفیف تجاری

تخفیف تجاری عبارت است از کاهش در قیمت کالا نسبت به قیمت رایج آن که از جانب فروشنده به خریدار داده می شود. فروشنندگان به دلایل مختلفی ممکن است به خریداران کالاهای خود تخفیف اعطا نمایند. اما باید یادآور شد که تخفیف تجاری معمولاً برای خریدهای عمده در نظر گرفته می شود. البته تخفیفی که بر اثر علت چانه زنی خریدار در نظر گرفته می شود نیز نوعی تخفیف تجاری است. تخفیف تجاری معمولاً در فاکتور لحاظ می شود ولی اثرات آن در دفاتر حسابداری ثبت نمی گردد. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید.

مثال ۴: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۲۸ تعداد ۸۰ دستگاه تلویزیون از شرکت بازرگانی صبا به صورت نقد خریداری کرد. شرکت بازرگانی صبا قیمت هر دستگاه تلویزیون را ۲۴۸,۰۰۰ ریال اعلام کرده است لیکن به خریدارانی که بیشتر از ۴۰ دستگاه تلویزیون خریداری نمایند، پنج درصد تخفیف اعطا می نماید. بنابراین، قیمت هر دستگاه از تلویزیونهای خریداری شده توسط مؤسسه بازرگانی حمیدی ۲۳۵,۶۰۰ ریال (۱۲۴۰۰) $= 248,000 \times 5\%$ پنایرین، $248,000 - 12,400 = 235,600$ محاسبه گردید. با توجه به این تخفیف، مبلغ ۸۰ دستگاه تلویزیون مذکور ۱۸,۸۴۰,۰۰۰ ریال است (۲۳۵,۶۰۰ $\times$ ۸۰) که با چانه زنی به عمل آمده توسط مدیر مؤسسه بازرگانی حمیدی، برای تلویزیونهای مزبور کلاً ۱۸,۸۴۰,۰۰۰ ریال توسط مؤسسه به شرکت بازرگانی صبا پرداخت شد. این رویداد به صورت زیر در دفتر روزنامه ی مؤسسه حمیدی ثبت می گردد

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره ی سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۲/۲۸	خرید کالا صندوق بابت خرید کالا به صورت نقد.	۱,۸۸۴۰,۰۰۰	۱,۸۸۴۰,۰۰۰

همان طور که ملاحظه می شود، اثرات تخفیف تجاری در دفاتر حسابداری مؤسسه ثبت نمی گردد. البته می توان در شرح سند حسابداری و دفتر روزنامه این تخفیف را توضیح داد.

تخفیف تجاری معمولاً برای خریدهای عمده در نظر گرفته می شود.
تخفیف تجاری معمولاً در فاکتور لحاظ می شود و اثرات آن در دفاتر حسابداری ثبت نمی گردد.

۲ - تخفیف بابت معیوب بودن کالا و برگشت بخشی از کالای خریداری شده

پس از خرید کالا، ممکن است مشخص شود که بخشی از کالای خریداری شده فاقد کیفیت مورد توافق بین خریدار و فروشنده است. برای مثال ممکن است مؤسسه ای مقداری پارچه خریداری کرده و پس از خرید و انتقال آن به مؤسسه متوجه شود که بخشی از پارچه ها دارای زدگی است و یا رنگ آمیزی آن مناسب نیست. در این حالت خریدار می تواند تمام یا بخشی از کالای معیوب را به فروشنده برگشت دهد و یا بابت آن تخفیفی از فروشنده

دریافت نماید. به تحقیقی که در این موارد منظور می‌گردد «تخفیف بابت عیب» می‌گویند. در دفاتر خریدار، برگشت کالا و تخفیف بابت عیب هر دو در یک حساب به نام «برگشت از خرید و تحقیقات» در دفاتر خریدار ثبت می‌شود، با این توضیح که اگر برگشت کالا به علت عیب نیز نباشد، جهت ثبت آن از همین حساب (برگشت از خرید و تحقیقات) استفاده می‌شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید:

مثال ۵: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۱۳۸۱/۳/۱۲ مبلغ ۱۸,۷۰۰,۰۰۰ ریال پارچه از شرکت بازرگانی شکوه به صورت نسیه خریداری کرد. پس از انتقال پارچه‌ها به مؤسسه بازرگانی حمیدی، مسئول کنترل کیفیت متوجه شد که بخشی از پارچه‌ها دارای زدگی است. بنابراین ضمن مذاکره با مسئولین شرکت بازرگانی شکوه، در تاریخ ۱۳۸۱/۳/۱۶ معادل ۹۳۵,۰۰۰ ریال از پارچه به فروشنده برگشت داده شد و ۴۸۰,۰۰۰ ریال نیز بابت معیوب بودن بخشی از پارچه‌ها تخفیف در نظر گرفته شد. این رویدادها به صورت زیر در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه حمیدی ثبت می‌گردد:

دفتر روزنامه **صفحه:**

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۳/۱۲	خرید حساب‌های پرداختنی بابت خرید کالا به صورت نسیه از شرکت بازرگانی شکوه.		۱۸,۷۰۰,۰۰۰
	۸۱/۳/۱۶	حساب‌های پرداختنی برگشت از خرید و تحقیقات بابت معیوب بودن و برگشت قسمتی از پارچه‌های خریداری شده از شرکت بازرگانی شکوه	۱,۴۱۵,۰۰۰	۱,۴۱۵,۰۰۰

$$۴۸۰,۰۰۰ + ۹۳۵,۰۰۰ = ۱۴۱۵,۰۰۰$$

مثال ۶: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۳/۱۸ مبلغ ۷۴۶۰,۰۰۰ ریال کالا از شرکت بازرگانی ندا به صورت نسیه خریداری کرد. در تاریخ ۸۱/۳/۲۳ معادل ۱۱۱۹,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده به فروشنده برگشت داده شد. این رویدادها به صورت زیر در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه حمیدی ثبت می‌گردد:

دفتر روزنامه **صفحه:**

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۳/۱۸	خرید حساب‌های پرداختنی بابت خرید کالا به صورت نسیه از شرکت بازرگانی شکوه.		۷,۴۶۰,۰۰۰
	۸۱/۳/۲۳	حساب‌های پرداختنی برگشت از خرید و تحقیقات بابت برگشت قسمتی از کالای خریداری شده از شرکت بازرگانی ندا	۱,۱۱۹,۰۰۰	۱,۱۱۹,۰۰۰

برگشت کالا و تخفیف بابت عیب، هر دو در یک حساب به نام «برگشت از خرید و تخفیفات» در دفاتر خریدار ثبت می‌شوند.

۳- تخفیف بابت پرداخت وجه زودتر از موعد تعیین شده

برخی مواقع، در خرید فروش نسبه کالا، مدت زمان مشخصی برای پرداخت وجه معامله تعیین می‌شود و طرفین توافق می‌کنند که اگر خریدار وجه مورد نظر را ظرف مهلت مشخصی پرداخت کند، برای او درصدی از مبلغ کالا به صورت تخفیف در نظر گرفته شود. به تخفیفی که در این موارد در نظر گرفته می‌شود تخفیف نقدی می‌گویند. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید.



مثال ۷: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۴/۱ مبلغ ۸۵۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط نسیه ۴۰ روزه و ۲ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود (۴۰/۵ - ۱۰/۲) خریداری کرد. مؤسسه بازرگانی حمیدی به منظور استفاده از این تخفیف، در تاریخ ۸۱/۴/۱۰ مبلغ کالای مذکور را به صورت نقد پرداخت کرد. این رویدادها به صورت زیر در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی حمیدی ثبت می‌گردد:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۴/۱	خرید حساب‌های پرداختنی بابت خرید کالا با شرط نسیه ۴۰ روزه، ۲ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود		۸,۵۰۰,۰۰۰	۸,۵۰۰,۰۰۰
	۸۱/۴/۱۰	حساب‌های پرداختنی تخفیفات نقدی خرید صندوق بابت پرداخت وجه کالای خریداری شده در تاریخ ۸۱/۴/۱		۸,۵۰۰,۰۰۰	۱۷۰,۰۰۰ ۸,۳۳۰,۰۰۰

$$۸,۵۰۰,۰۰۰ \times ۲\% = ۱۷۰,۰۰۰$$

$$۸,۵۰۰,۰۰۰ - ۱۷۰,۰۰۰ = ۸,۳۳۰,۰۰۰$$

با این توضیح اگر خریدار وجه مورد نظر را ظرف مهلت تعیین شده جهت استفاده از تخفیف، که در این مثال ۱۰ روز است، پرداخت نکند، نمی‌تواند از تخفیف استفاده نماید و باید کل مبلغ خرید را تا مدت تعیین شده پرداخت نماید. بنابراین، اگر مؤسسه بازرگانی حمیدی وجه خرید مورخ ۸۱/۴/۱ را تا تاریخ ۸۱/۴/۱۱ پرداخت نکند نمی‌تواند از تخفیف در نظر گرفته شده استفاده کند. در این حالت باید وجه کالا را حداکثر تا تاریخ ۸۱/۵/۱۱ پرداخت کند. با این توضیحات فرض کنید مؤسسه بازرگانی حمیدی وجه کالا را در ۸۱/۵/۱۱ پرداخت کرده باشد. در این حالت، رویدادهای فوق به صورت زیر در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی حمیدی ثبت می‌گردد:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۴/۱	خرید حساب‌های پرداختنی بابت خرید کالا با شرط تسهیه ۴۰ روزه، ۲ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود	۸,۵۰۰,۰۰۰	۸,۵۰۰,۰۰۰
	۸۱/۵/۱۱	حساب‌های پرداختنی صندوق بابت پرداخت وجه کالای خریداری شده در تاریخ ۸۱/۴/۱	۸,۵۰۰,۰۰۰	۸,۵۰۰,۰۰۰

اگر خریدار وجه مورد نظر را ظرف مهلت مشخصی پرداخت کند، برای او درصدی از مبلغ کالا به صورت تخفیف در نظر گرفته شود. به تخفیفی که در این موارد در نظر گرفته می‌شود تخفیف نقدی می‌گویند.

تخفیف نقدی در دفاتر خریدار در حساب «تخفیفات نقدی خرید» ثبت می‌شود.

✓ پرداخت وجه خریدهای تسهیه

اگر خریدار کالایی را به صورت تسهیه خریداری نماید، در تاریخ تعیین شده باید وجه مورد نظر را به فروشنده پرداخت نماید. در این صورت «حساب‌های پرداختنی» بدهکار و «حساب وجه نقد» یا «صندوق» بستانکار می‌شود. برای تشریح این موضوع فرض کنید که مؤسسه بازرگانی حمیدی وجه خرید تسهیه مورخ ۸۱/۲/۱۵ به مبلغ ۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال را در تاریخ ۸۱/۳/۱۴ پرداخت کرده باشد. این رویداد به صورت زیر در دفتر مؤسسه بازرگانی حمیدی ثبت می‌شود:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۳/۱۴	حساب‌های پرداختنی صندوق بابت پرداخت وجه کالای خریداری شده در ۱۵ اردیبهشت.	۱,۷۰۰,۰۰۰	۱,۷۰۰,۰۰۰

✓ حساب فروش

حساب فروش حسابی است که در روش ادواری موجودی کالا برای ثبت کالاهای فروش رفته مورد استفاده قرار می‌گیرد. لازم است به تصریح شود که در حساب فروش، فقط کالاهایی ثبت می‌شود که قبلاً به منظور فروش خریداری شده‌اند. در روش ادواری، هنگام فروش کالا، صندوق یا حساب‌های دریافتی بدهکار و «حساب فروش» بستانکار می‌شود.

✓ ثبت حساب‌های فروش

همان‌طور که قبلاً بیان گردید، در روش ادواری، هنگام فروش کالا اگر فروش نسیه باشد، حساب‌های دریافتی و اگر فروش نقدی باشد، حساب صندوق (وجه نقد) بدهکار و حساب فروش بستانکار می‌شود.

در روش ادواری، هنگام فروش کالا، «حساب فروش» بستانکار می‌شود.

برای تشریح نحوه ثبت خرید کالا به مثال‌های زیر توجه نمایید:



مثال ۸: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۱۱ مبلغ ۱,۴۸۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نقد به فروش رساند. نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه مؤسسه حمیدی به صورت زیر است:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۲/۱۱	صندوق فروش کالا بابت فروش کالا به صورت نقد.	۱,۴۸۰,۰۰۰	۱,۴۸۰,۰۰۰



مثال ۹: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۱۷ مبلغ ۸۹۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه به فروش رساند. نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه مؤسسه حمیدی به صورت زیر است:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۲/۱۷	حساب‌های دریافتی فروش بابت فروش کالا به صورت نسیه.	۱,۴۸۰,۰۰۰	۱,۴۸۰,۰۰۰



مثال ۱۰: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۲/۲۷ مبلغ ۱,۲۷۰,۰۰۰ ریال کالا به فروش رساند و مبلغ ۶۶۰,۰۰۰ ریال آن را به صورت نقد دریافت کرد. نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه مؤسسه حمیدی به صورت زیر است:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	فصل	پدھکار	پسانکار
	۸۱/۲/۱۷	صندوق حسابهای دریافتی فروش بابت فروش کالا به صورت نقد و نسیه.		۶۶۰,۰۰۰ ۶۱۰,۰۰۰	۱,۲۷۰,۰۰۰

✓ انواع تخفیفات و برگشت از فروش کالا و نحوه ثبت آن‌ها

مشابه آن‌چه که در قسمت تخفیفات و برگشت از خرید کالا توضیح داده شد، تخفیفات فروش به یکی از اتحای زیر

است:

۱ - تخفیف تجاری

آنچه که در معاملات مربوط به خرید و فروش کالا برای خریدار به صورت تخفیف تجاری خرید انجام می‌گیرد، برای فروشنده تخفیفات تجاری فروش تلقی می‌شود. لذا تخفیف تجاری فروش عبارت است از کاهش در قیمت کالا نسبت به قیمت رایج آن که از جانب فروشنده به خریدار داده می‌شود. همان‌طور که قبلاً نیز بیان گردید، تخفیف تجاری معمولاً برای خریدهای عمده در نظر گرفته می‌شود. ضمناً تخفیفی که برائش چانه زنی خریدار در نظر گرفته می‌شود نیز نوعی تخفیف تجاری می‌باشد. در دفاتر حسابداری فروشنده نیز اثرات تخفیف تجاری ثبت نمی‌گردد. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید.



مثال ۱۱: مؤسسه بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۳/۲ تعداد ۳۰ دستگاه تلویزیون به صورت نقد به فروش رساند. مؤسسه بازرگانی حمیدی برای خریدارانی که بیشتر از ۱۰ دستگاه تلویزیون خریداری نمایند، مبلغ ۳ درصد تخفیف تجاری در نظر می‌گیرد. لذا در این معامله، قیمت هر یک از تلویزیون‌های فروخته شده که ۳۲۰,۰۰۰ ریال تعیین شده بود، با احتساب ۳ درصد تخفیف به مبلغ هر دستگاه ۳۱۰,۴۰۰ ریال محاسبه و از خریدار دریافت گردید. این رویداد به صورت زیر در دفتر روزنامه مؤسسه حمیدی ثبت می‌شود:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	فصل	پدھکار	پسانکار
	۸۱/۲/۱۷	صندوق فروش بابت فروش کالا به صورت نقد.		۹,۳۱۲,۰۰۰	۹,۳۱۲,۰۰۰

$$۳۱۰,۴۰۰ \times ۳۰ = ۹,۳۱۲,۰۰۰ \quad ; \quad ۳۲۰,۰۰۰ - ۹۶۰۰ = ۳۱۰,۴۰۰ \quad ; \quad ۳۲۰,۰۰۰ \times ۳\% = ۹۶۰۰$$

تخفیف تجاری معمولاً در فاکتور لحاظ می شود و اثرات آن در دفاتر حسابداری ثبت نمی گردد.

۲ - تخفیف بابت معیوب بودن کالا و برگشت بخشی از کالای فروش رفته

همان طور که در قسمت تخفیفات مربوط به خرید کالا بیان گردید، هنگام معیوب بودن کالای مورد معامله، خریدار می تواند تمام یا بخشی از کالای معیوب را به فروشنده برگشت بدهد و یا بابت آن تخفیفی از فروشنده دریافت نماید. تخفیفی که در این موارد در نظر گرفته می شود تخفیف بابت عیب می گویند. در دفاتر فروشنده، برگشت کالا و تخفیف بابت عیب هر دو در یک حساب به نام «برگشت از فروش و تخفیفات» در دفاتر خریدار ثبت می شوند. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید:



مثال ۱۲: مؤسسه ی بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۳/۱۷ مبلغ ۹,۸۰۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه به فروش رساند. در تاریخ ۸۱/۳/۲۱ خریدار ۱,۳۰۰,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده را به مؤسسه برگشت داد و با توافق طرفین، مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال تخفیف نیز بابت معیوب بودن بخشی از کالا در نظر گرفته شد. این رویداد به صورت زیر در دفتر روزنامه مؤسسه ی حمیدی ثبت می شود:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۳/۱۷	حساب های دریافتی فروش بابت فروش کالا به صورت نسیه	۹,۸۰۰,۰۰۰	۹,۸۰۰,۰۰۰
	۸۱/۳/۲۱	برگشت از فروش و تخفیفات حساب های دریافتی بابت معیوب بودن و برگشت قسمتی از کالای فروش رفته.	۱,۵۴۰,۰۰۰	۱,۵۴۰,۰۰۰

برگشت کالای فروش رفته و تخفیف بابت معیوب بودن کالا هر دو در یک حساب به نام «برگشت از فروش و تخفیفات» در دفاتر فروشنده ثبت می شوند.

۳ - تخفیف بابت واریز وجه زودتر از موعد تعیین شده

همانطور که در قسمت تخفیفات تجاری خرید توضیح داده شد، برخی مواقع، در خرید فروش نسیه کالا، مدت زمان مشخصی برای پرداخت وجه معامله تعیین می شود و طرفین توافق می کنند که اگر خریدار وجه مورد نظر را ظرف مهلت مشخصی پرداخت کند، برای او درصدی از مبلغ کالا به صورت تخفیف در نظر گرفته شود. تخفیفی که در این موارد در نظر

گرفته می‌شود، در دفاتر فروشنده به عنوان تخفیفات نقدی فروش ثبت می‌شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایند:



مثال ۱۳: مؤسسه‌ی بازرگانی حمیدی در تاریخ ۸۱/۴/۱ مبلغ ۶,۲۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط نسیه‌ی ۵۰ روزه، ۳ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود (۵۰/۳-۱۰/۳)، به فروش رساند. خریدار به منظور استفاده از این تخفیف، در تاریخ ۸۱/۴/۱۰ مبلغ کالای مذکور را به صورت نقد مؤسسه‌ی بازرگانی حمیدی پرداخت کرد. این رویدادها به صورت زیر در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه حمیدی ثبت می‌گردد:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره‌ی سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۴/۱	حساب‌های دریافتی فروش بابت فروش کالا با شرط نسیه ۵۰ روزه و ۳ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود	۶,۲۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰
	۸۱/۴/۱۰	صندوق تخفیفات نقدی فروش حساب‌های دریافتی بابت دریافت وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۸۱/۴/۱	۶,۰۱۴,۰۰۰ ۱۸۶,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰

$$۶,۲۰۰,۰۰۰ \times ۳\% = ۱۸۶,۰۰۰$$

$$۶,۲۰۰,۰۰۰ - ۱۸۶,۰۰۰ = ۶,۰۱۴,۰۰۰$$

با این توضیح که اگر خریدار وجه مورد نظر را ظرف مهلت تعیین شده جهت استفاده از تخفیف، که در این مثال ۱۰ روز است، پرداخت نکند، نمی‌تواند از تخفیف استفاده نماید و باید کل مبلغ خرید را تا مدت تعیین شده پرداخت نماید. بنابراین اگر خریدار وجه خرید مورخ ۸۱/۴/۱ را تا تاریخ ۸۱/۴/۱۱ به مؤسسه‌ی بازرگانی حمیدی پرداخت نکند، نمی‌تواند از تخفیف در نظر گرفته شده برخوردار شود. در این حالت باید وجه کالا را حداکثر تا تاریخ ۸۱/۵/۱۱ پرداخت کند. با این توضیحات فرض کنید خریدار، وجه کالا را در ۸۱/۵/۱۱ به مؤسسه بازرگانی حمیدی پرداخت کرده باشد، در این حالت، رویدادهای فوق به صورت زیر در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی حمیدی ثبت می‌گردد:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۴/۱	حساب‌های دریافتی فروش بابت فروش کالا با شرط نسیه ۵۰ روزه، ۳ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود		۶,۲۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰
	۸۱/۵/۱۱	صندوق حساب‌های دریافتی بابت دریافت وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۸۱/۴/۱		۶,۲۰۰,۰۰۰	۶,۲۰۰,۰۰۰

به تخفیفی که بابت پرداخت وجه زودتر از موعد تعیین شده در نظر گرفته می شود تخفیف نقدی می گویند.
تخفیف نقدی در دفاتر فروشنده در حساب «تخفیفات نقدی فروش» ثبت می شود.

✓ دریافت وجه فروش‌های نسیه

اگر مؤسسه کالایی را به صورت نسیه به فروش برساند خریدار باید وجه مورد نظر در تاریخ تعیین شده به فروشنده پرداخت نماید. در این صورت در دفاتر فروشنده، «حساب وجه نقد» یا «صندوق» بدهکار و «حساب‌های دریافتی» بستانکار می شود. برای تشریح این موضوع فرض کند وجه فروش نسیه مورخ ۸۱/۴/۱۷ به مبلغ ۸۹۰,۰۰۰ ریال در تاریخ ۸۱/۳/۱۷ به مؤسسه بازرگانی حمیدی پرداخت شده باشد. این رویداد به صورت زیر در دفتر مؤسسه بازرگانی حمیدی ثبت می شود:

صفحه:

دفتر روزنامه

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
	۸۱/۳/۱۷	صندوق حساب‌های دریافتی بابت پرداخت وجه کالای خریداری شده در ۱۵ اردیبهشت.		۸۹۰,۰۰۰	۸۹۰,۰۰۰

✓ موجودی کالا و حساب‌های مربوطه

به طور کلی، موجودی کالا شامل ملزومات مصرفی، مواد خام، محصولات در جریان ساخت و موجودی‌های کالای آماده برای فروش است. لیکن با توجه به این که در این مبحث صرفاً مؤسسات بازرگانی مدنظرند، می توان گفت که در مؤسسات بازرگانی، «موجودی کالا» عبارت است از موجودی کالاهایی که به منظور فروش نگهداری می شود.^۱

۱. تعریف فوق اگر چه در مورد مؤسسات بازرگانی درست است، اما تعریف جامعی نیست زیرا موجودی‌های یک واحد تولیدی تنها شامل کالاهای ساخته شده و آماده برای فروش نیست، بلکه موجودی مواد خام و کالاهای در جریان ساخت را نیز در بر می گیرد. با این توصیف می توان گفت: «موجودی کالا عبارت است از اقلامی از دارایی‌های مشهود متعلق به مؤسسه که برای فروش در جریان هادی فعالیت‌های مؤسسه نگه داری می شود یا در جریان تولید چنین کالاهایی است و یا در تولید کالاهای و خدماتی به همین منظور مورد استفاده قرار خواهد گرفت».

موجودی کالا یکی از اقلام دارایی جاری مؤسسه تلقی می شود زیرا انتظار می رود طی یک سال مالی به فروش رسد یا مصرف شود.

✓ روش های نگهداری و کنترل موجودی کالا

برای ثبت عملیات مالی مربوط به موجودی های کالا دو سیستم ثبت حسابداری وجود دارد.

الف) روش (سیستم) ثبت ادواری

ب) روش (سیستم) ثبت دائمی

در زیر هر کدام از این سیستم ها تشریح می گردد.

✓ روش ثبت دائمی موجودی کالا

در روش ثبت دائمی، کالاهای خریداری شده در طول دوره مالی به حساب موجودی کالا بدهکار می شود و هنگامی که کالایی فروخته شد، بهای تمام شده آن از حساب موجودی کالا خارج می گردد. به عبارت دیگر در سیستم ثبت دائمی، هنگام خرید کالا، حساب موجودی کالا بدهکار می شود و هنگام فروش کالا، علاوه بر ثبت مربوط به فروش یک ثبت دیگر نیز بابت کاهش موجودی در دفاتر ثبت می گردد. به این ترتیب که حساب بهای تمام شده کالای فروش رفته بدهکار و حساب موجودی کالا بستانکار می شود. لذا در هر زمان مانده ی حساب موجودی کالا در دفاتر، میزان موجودیهای کالای مؤسسه را نشان می دهد.

به همین سبب است که در این سیستم میزان موجودی کالا و همچنین بهای تمام شده کالای فروش رفته در هر لحظه از سال از روی دفاتر قابل تعیین است. با وجود این در صورت استفاده از این سیستم در پایان هر سال مالی مقدار موجودی کالای پایان دوره نیز شمارش می شود تا از ثبت های حسابداری طی دوره اطمینان حاصل گردد. نحوه ثبت حسابداری مطابق با سیستم ثبت دائمی را در دروس بعدی خواهید آموخت. در ادامه ی این فصل، نحوه ی تعیین بهای (قیمت) تمام شده ی موجودی های کالای پایان دوره و کالای فروش رفته بر اساس روش های مختلف (در صورت استفاده از سیستم ثبت ادواری موجودی های کالا) مورد بررسی قرار می گیرد.

در سیستم ثبت دائمی، هنگام خرید کالا، حساب موجودی کالا بدهکار می شود. در این سیستم، هنگام فروش کالا، علاوه بر ثبت مربوط به فروش، حساب بهای تمام شده کالای فروش رفته بدهکار و حساب موجودی کالا بستانکار می شود.

✓ روش ثبت ادواری موجودی کالا

در سیستم ثبت ادواری موجودی کالا، هنگام خرید کالا، حساب خرید بدهکار می شود و هنگام فروش کالا، کاهش موجودی در دفاتر ثبت نمی گردد. لذا در این سیستم تعیین مقدار موجودی کالا طی سال از روی دفاتر امکان پذیر نمی باشد بلکه هر موقع که لازم باشد مقدار موجودی کالا و بهای تمام شده ی کالای فروش رفته تعیین شود، باید ابتدا مقدار موجودی کالای پایان دوره تعیین شود، سپس مبلغ موجودی کالای پایان دوره از مجموع موجودی کالای اول دوره و خریدهای دوره کسر گردد تا بهای تمام شده ی کالای فروش رفته مشخص گردد. موجودی کالا در پایان هر دوره مالی، بطور طبیعی موجودی کالای ابتدای دوره ی بعد است.

ثبت های حسابداری را که تاکنون در این فصل در مورد رویدادهای مالی مربوط به خرید و فروش کالا بیان گردیده است با روش ادواری موجودی کالا است. نحوه ی ثبت رویدادهای مالی مربوط به خرید و فروش کالا با روش دائمی در سایر دروس حسابداری مورد بحث قرار خواهد گرفت.

در سیستم ثبت ادواری موجودی کالا، هنگام خرید کالا، حساب خرید بدهکار می شود و هنگام فروش کالا، کاهش موجودی در دفاتر ثبت نمی گردد. لذا در این سیستم تعیین مقدار موجودی کالای طی سال از روی دفاتر امکان پذیر نیست.

✓ انبارگردانی موجودی کالا

در پایان هر سال مالی، به منظور تعیین مقدار کالای باقی مانده در شرکت، کلیه ی کالاهای موجود شمارش می شوند. به این عملیات، که طی تعداد ارقام باقی مانده ی موجودی کالا مشخص می شود، اصطلاحاً انبارگردانی گفته می شود. البته به منظور اعمال کنترل های قوی تر بر موجودی های شرکت می توان عملیات انبارگردانی را چندین بار در طی سال انجام داد.

به عملیاتی که طی آن کلیه ی کالاهای موجود به منظور تعیین مقدار کالای باقی مانده ی در شرکت شمارش می شوند، انبارگردانی گفته می شود.

✓ روش های ارزیابی موجودی کالا

پس از این که مقدار یا تعداد کالای باقی مانده ی در پایان از طریق انبارگردانی مشخص شد، باید قیمت آن تعیین گردد. اما با توجه به این که کالاهای موجود در پایان دوره طی چندین مرحله و به قیمت های متفاوتی خریداری شده اند، باید مشخص شود که مبلغ هر واحد از کالاها به چه مبلغی در گزارش های مالی منعکس گردد. برای تشریح این موضوع فرض کنید شرکت سپیدار در ابتدای سال ۱۳۸۸ تأسیس شده و طی سال مذکور خریدهای زیر را انجام داده است:

شرح	تاریخ	تعداد (مقدار)	قیمت یک واحد	قیمت کل
خرید کالا	۱۳۸۸/۲/۱	۲۰۰ کیلو	۱۰۴۰ ریال	۲۰۸,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۸/۶/۱۴	۴۰۰ کیلو	۱۱۰۰ ریال	۴۴۰,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۸/۱۰/۲۵	۳۰۰ کیلو	۱۲۰۰ ریال	۳۶۰,۰۰۰
جمع		۹۰۰ کیلو		۱,۰۰۸,۰۰۰

در صورتی که طی سال ۱۳۸۸ مقدار ۵۵۰ کیلو از این محصولات به فروش رسیده و مابقی آن (یعنی ۳۵۰ کیلو) در پایان دوره باقی مانده باشد، بهای تمام شده ی موجودی کالای پایان دوره و هم چنین بهای تمام شده ی کالای فروش رفته چه مبلغی است؟

در پاسخ به سؤال فوق باید روش مورد استفاده جهت تخصیص بهای تمام شده به موجودی مواد و کالا باید تعیین شود. اهم

این روش‌ها، که در این فصل مورد بررسی قرار خواهد گرفت، به شرح زیر است:

۱- روش شناسایی ویژه

در روش شناسایی ویژه^۱، مشخص می‌شود که کالای فروش رفته و همچنین کالای موجود در پایان دوره مالی مربوط به کدامیک از خریدها بوده است و سپس، بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره براساس بهای تمام شده آن خریدها محاسبه می‌شود. برای مثال اگر در مثال فوق ۱۰۰ کیلو از کالای فروش رفته طی سال ۱۳۸۸ از محل خریدهای اول اردیبهشت ۳۰۰ کیلو از محل خریدهای ۱۴ شهریور و ۱۵۰ کیلو آن از محل خریدهای ۲۵ دی باشد، بهای تمام شده کالای فروش رفته به صورت زیر محاسبه می‌شود:

جدول محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با روش شناسایی ویژه

شرح	مقدار به کیلو	قیمت واحد	مبلغ کل
از محل خریدهای ۸۸/۲/۱	۱۰۰	۱۰۴۰	۱۰۴,۰۰۰
از محل خریدهای ۸۸/۶/۱۴	۳۰۰	۱۱۰۰	۳۳۰,۰۰۰
از محل خریدهای ۸۸/۱۰/۲۵	۱۵۰	۱۲۰۰	۱۸۰,۰۰۰
	۵۵۰		۶۱۴,۰۰۰

همان‌طور که ملاحظه می‌شود، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته ۶۱۴,۰۰۰ ریال است. لذا از آن‌جا که کل کالای آماده برای فروش ۱۰۰۸,۰۰۰ ریال است، بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره ۳۹۴,۰۰۰ ریال ($۱۰۰۸,۰۰۰ - ۶۱۴,۰۰۰ = ۳۹۴,۰۰۰$) می‌شود. البته بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره را به صورت زیر نیز می‌توان محاسبه نمود:

جدول محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره با روش شناسایی ویژه

شرح	مقدار به کیلو	قیمت واحد	مبلغ کل
از محل خریدهای ۸۸/۲/۱	۱۰۰	۱۰۴۰	۱۰۴,۰۰۰
از محل خریدهای ۸۸/۶/۱۴	۱۰۰	۱۱۰۰	۱۱۰,۰۰۰
از محل خریدهای ۸۸/۱۰/۲۵	۱۵۰	۱۲۰۰	۱۸۰,۰۰۰
	۳۵۰		۳۹۴,۰۰۰

استفاده از روش شناسایی ویژه در صورتی امکان‌پذیر است که برای هر فقره از خریدها و فروش‌ها مدارک و اطلاعات کافی نگه‌داری شود یا این که ماهیت موجودی کالای مؤسسه به نحوی باشد که بتوان تعلق آن به هر یک از خریدها را به دقت تعیین نمود. مانند موجودی انواع خودرو که می‌توان با ملاحظه‌ی شماره‌ی موتور کلیه‌ی خودروهای موجود در پایان دوره‌ی مالی، تعیین نمود که قیمت تمام شده‌ی هر یک از آن‌ها چه مبلغ است.

در روش شناسایی ویژه مشخص می‌شود که کالای فروش رفته و همچنین کالای موجود در پایان دوره از کدام از خریدها بوده و بهای تمام شده‌ی آن‌ها براساس بهای تمام شده‌ی آن خریدها تعیین می‌شود.

۲- روش میانگین موزون

در این روش ابتدا میانگین بهای تمام شده کالاهای آماده برای فروش محاسبه و سپس بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره بر مبنای معدل (میانگین) مذکور تعیین می شود. به عبارت دیگر، در روش میانگین موزون ابتدا میانگین بهای تمام شده یک واحد از کالای آماده فروش شرکت طی سال محاسبه می شود. سپس رقم به دست آمده است در تعداد (مقدار) موجودی کالای پایان دوره (که از طریق انبارگردانی بدست آمده) ضرب می شود تا بهای تمام شده موجودی کالاهای پایان دوره تعیین گردد. اینک نحوه محاسبه بهای شده موجودی کالاهای پایان دوره شرکت سپیدار، با استفاده از روش میانگین موزون، تشریح می گردد:

$$\text{میانگین موزون بهای تمام شده یک واحد از کالای آماده فروش} = \frac{(1200 \times 300) + (1100 \times 400) + (1040 \times 200)}{200 + 400 + 300} = 1,120$$

همان طور که ملاحظه می شود، میانگین موزون بهای تمام شده یک واحد از کالای آماده فروش شرکت سپیدار طی سال ۱۳۸۸ مبلغ ۱۱۲۰ ریال است. اکنون این مبلغ در تعداد (مقدار) کالای فروش رفته شرکت سپیدار (۵۵۰ کیلو) ضرب می شود تا بهای تمام شده کالای فروش رفته شرکت در سال ۱۳۸۸ تعیین گردد.

$$550 \times 1,120 = 616,000 = \text{بهای تمام شده کالای فروش رفته}$$

برای به دست آوردن بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره شرکت سپیدار (۳۵۰ کیلو) نیز باید تعداد (مقدار) کالای باقیمانده در پایان دوره در ۱۱۲۰ ضرب شود.

$$350 \times 1,120 = 392,000 = \text{بهای تمام شده موجودی کالاهای پایان دوره}$$

بنابراین، با استفاده از روش میانگین موزون، بهای تمام شده موجودی کالاهای پایان دوره شرکت سپیدار در پایان سال ۱۳۸۸ مبلغ ۳۹۲,۰۰۰ ریال است.

یکی دیگر از روش هایی که برای محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالا ارائه شده روش میانگین ساده است. در روش میانگین ساده، بهای تمام شده یک واحد کالا از تقسیم کردن قیمت های خرید بر دفعات خرید کالا به دست می آید. بنابراین، میانگین ساده بهای تمام شده یک واحد از کالای آماده فروش شرکت سپیدار طی سال ۱۳۸۸ به صورت زیر محاسبه می شود:

$$\text{میانگین ساده بهای تمام شده یک واحد از کالای آماده فروش} = \frac{1200 + 1100 + 1040}{3} = 1,113$$

این روش فقط زمانی قابل استفاده است که مقدار خرید کالا در هر دفعه خرید یکسان باشد. مثلاً شرکت در تمام دفعات مقدار ۲۰۰ واحد کالا خریداری کند. اما از آنجا که این امر بسیار به ندرت اتفاق می افتد، روش میانگین ساده قابل استفاده نخواهد بود.

در روش میانگین موزون، بهای تمام شده کالایی فروش رفته و هم چنین کالای موجود در پایان دوره براساس میانگین بهای تمام شده خریده ها تعیین می شود.

۳- روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

در روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) فرض بر این است که فروش های دوره مالی از موجودی کالای اول

دوره و اولین خریدهای دوره‌ی مالی به عمل آمده است؛ بنابراین موجودی کالای پایان دوره از آخرین خریدهای دوره است. به عبارت دیگر، در این روش فرض می‌شود هر کالایی که زودتر خریداری شده زودتر نیز به فروش رسیده است. بنابراین آن مقدار از کالاها که در پایان دوره باقی مانده از آخرین خریدهای سال است. اینکه نحوه‌ی محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی موجودی کالاهای پایان دوره شرکت سپیدار با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارد شده تشریح می‌گردد. همانطور که اشاره شد در این روش فرض می‌شود که موجودی کالای پایان دوره از آخرین خریدهای سال می‌باشد. لذا ۵۵۰ کیلو کالای کالای فروش رفته شرکت در سال ۱۳۸۸ شامل ۲۰۰ کیلو کالای خریداری شده در اول اردیبهشت و ۳۵۰ کیلو از کالای خریداری شده در ۱۴ شهریور ماه است. لذا ۲۰۰ کیلو گرم را به قیمت خرید یک واحد کالا در اول اردیبهشت ماه می‌کنیم و ۳۵۰ کیلو گرم را نیز به قیمت خرید یک واحد کالا در ۱۴ شهریور ضرب می‌کنیم تا بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته تعیین گردد.

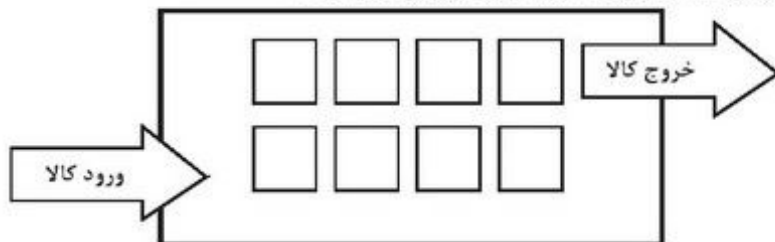
$$= 593,000 = (200 \times 1100) + (350 \times 1040) = \text{بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته}$$

به این ترتیب، از ۳۵۰ کیلو کالای پایان دوره‌ی شرکت سپیدار ۳۰۰ کیلو آن از خریدهای ۲۵ دی ماه و بقیه آن، (یعنی ۵۰ کیلو گرم) از محل خریدهای ۱۴ شهریور ماه است. لذا ۳۰۰ کیلو گرم را ضربدر قیمت خرید یک واحد کالا در ۲۵ دی ماه ضرب می‌کنیم و ۵۰ کیلو گرم را نیز به قیمت خرید یک واحد کالا در ۱۴ شهریور ضرب می‌کنیم تا بهای تمام شده موجودی کالاهای پایان دوره تعیین گردد.

$$= 415,000 = (50 \times 1100) + (300 \times 1200) = \text{بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره}$$

لذا بر اساس روش فایفو (FIFO) بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته‌ی شرکت سپیدار در سال ۱۳۸۸ مبلغ ۵۹۳,۰۰۰ ریال و بهای تمام شده‌ی موجودی کالاهای پایان دوره شرکت ۴۱۵,۰۰۰ ریال می‌شود.

گردش فرضی کالا در روش یادشده را به صورت زیر می‌توان نشان داد:



در روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) فرض بر این است که کالایی که زودتر وارد شده زودتر هم خارج می‌شود.

در روش FIFO فرض بر این است که هر کالایی که زودتر خریداری شده زودتر نیز به فروش رسیده است. لذا، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته و موجودی پایان دوره بر این اساس تعیین می‌شود.

۴- روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

در روش اولین صادره از آخرین وارده^۱ (LIFO) فرض بر این است که فروش های دوره مالی از آخرین خریدهای دوره

مالی به عمل آمده است. بنابراین موجودی کالای پایان دوره از محل موجودی کالای اول دوره و اولین خریدهای دوره است. به عبارت دیگر در این روش فرض می‌شود هر کالایی که زودتر خریداری شده دیرتر به فروش رسیده است، بنابراین، آن مقدار از کالاها که در پایان دوره باقی مانده است از محل موجودی کالای اول دوره و اولین خریدهای دوره است. پس، روش LIFO را دقیقاً می‌توان برعکس روش FIFO دانست. اینک نحوه محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی موجودی کالاها در پایان دوره شرکت سپیدار با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده تشریح می‌گردد.

همانطور که اشاره شد در روش LIFO فرض می‌شود که کالای فروش رفته از محل آخرین خریدهای سال می‌باشد. لذا ۳۰۰ کیلو از ۵۵۰ کیلو کالای فروش رفته شرکت سپیدار از محل خرید ۲۵ دی ماه و ۲۵۰ کیلو بقیه از محل خریدهای ۱۴ شهریور می‌باشد. بنابراین بهای تمام شده کالای فروش رفته شرکت در سال ۱۳۸۸ به صورت زیر محاسبه می‌شود:

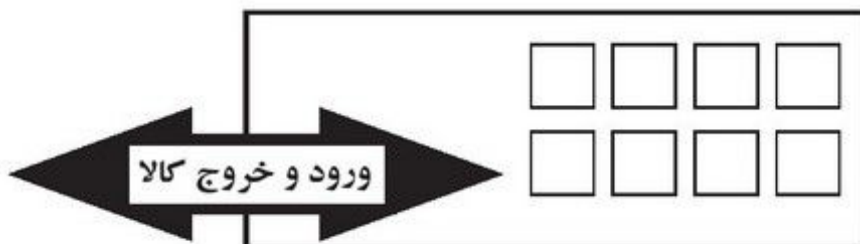
$$۶۳۵,۰۰۰ = (۲۵۰ \times ۱۱۰۰) + (۳۰۰ \times ۱۲۰۰) = \text{بهای تمام شده کالای فروش رفته}$$

با توجه به توضیحات فوق، در روش LIFO موجودی کالای پایان دوره‌ی شرکت سپیدار از محل موجودی کالای اول دوره و اولین خریدهای دوره خواهد بود. لذا از ۳۵۰ کیلو کالای پایان دوره شرکت سپیدار ۲۰۰ کیلو از خریدهای اول اردیبهشت ضرب می‌کنیم و بقیه آن، یعنی ۱۵۰ کیلو گرم، از محل خریدهای ۱۴ شهریور تعیین می‌شود. لذا ۲۰۰ کیلو گرم را به بهای تمام شده یک واحد کالای خریداری شده در اول اردیبهشت می‌کنیم و ۱۵۰ کیلو گرم را نیز به بهای تمام شده یک واحد کالای خریداری شده در ۱۴ شهریور ضرب می‌کنیم تا بهای تمام شده موجودی کالاها در پایان دوره تعیین گردد.

$$۳۷۳,۰۰۰ = (۱۵۰ \times ۱۱۰۰) + (۲۰۰ \times ۱۰۴۰) = \text{بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره}$$

لذا بهای تمام شده کالای فروش رفته شرکت سپیدار در سال ۱۳۸۸، با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده، ۶۳۵,۰۰۰ ریال و بهای تمام شده موجودی کالاها در پایان دوره شرکت ۳۷۳,۰۰۰ ریال تعیین می‌شود. همانطور که قبلاً نیز بیان گردید، مطابق استانداردهای حسابداری ایران، استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده مجاز نیست و توصیه می‌گردد. بلکه مطابق استانداردهای مزبور برای محاسبه بهای تمام شده موجودی مواد و کالا از روش‌های «شناسایی ویژه»، «اولین صادره از اولین وارده» یا «میانگین موزون» محاسبه شود.

گردش فرضی کالا در روش لایفو (LIFO) را به صورت زیر می‌توان نشان داد:



در روش LIFO فرض بر این است که کالایی که دیرتر وارد شده زودتر خارج می‌شود.

در روش اولسین صادره از آخرین وارده LIFO فرض بر این است که هر کالایی که دیرتر خریداری شده زودتر تر به فروش رسیده است. لذا بهای تمام شده کالای فروش رفته و موجودی پایان دوره بر این اساس تعیین می شود.

✓ اثر تغییرات موجودی کالا بر سود مؤسسه

موجودی کالا یکی از اقلام مهم در ترازنامه و سود و زیان مؤسسات بازرگانی و مؤسسات تولیدی است. به طور کلی هر چه موجودی کالای اول دوره بیشتر باشد، سود مؤسسه بیشتر کاهش می یابد و هر چه موجودی کالای پایان دوره بیشتر باشد، سود محاسبه شده برای مؤسسه بیشتر افزایش می یابد.

✓ گزارش مانده‌ی حساب‌های خرید و فروش در پایان دوره‌ی مالی

سیستم حسابداری واحدهای بازرگانی باید حائز شرایطی باشد که علاوه بر قابل استخراج بودن اطلاعات مربوط به حسابداری مؤسسات خدماتی آن، اطلاعات مربوط «مبلغ فروش»، «بهای تمام شده کالای خریداری شده»، «بهای تمام شده کالای فروش رفته»، «مبلغ موجودی کالای اول دوره» و «مبلغ موجودی کالای پایان دوره» نیز از آن قابل استخراج باشد. برای این منظور، در گزارش‌های مالی مؤسسات بازرگانی، علاوه بر صورت سود و زیان، چند گزارش تکمیلی دیگر نیز تهیه می شود، که جهت رعایت اختصار در قالب مثال زیر تشریح می گردد:

مثال: اطلاعات زیر در مورد مؤسسه‌ی بازرگانی ژمرد در پایان سال ۱۳۸۸ در دست است:



نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
فروش		۹۲۰,۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۳۱,۰۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	۲۸,۰۰۰	
خرید	۶۱۰,۰۰۰	
برگشت از خرید و تخفیفات		۲۴,۰۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۴۶,۰۰۰
هزینه حمل کالای خریداری شده	۳۲,۰۰۰	
موجودی کالای اول دوره	۱۱۴,۰۰۰	
هزینه حقوق	۲۰۴,۰۰۰	
هزینه آب و برق	۲۵,۰۰۰	
سایر هزینه ها	۱۴,۰۰۰	

موجودی کالای پایان دوره نیز ۱۸۱,۰۰۰ ریال می باشد.

مطلوب است:

الف) تهیه صورت بهای تمام شده کالای خریداری شده برای سال ۱۳۸۸.

ب) تهیه صورت بهای تمام شده کالای فروش رفته برای سال ۱۳۸۸.

ج) تهیه صورت سود و زیان برای سال ۱۳۸۸.

مؤسسه‌ی بازرگانی زمر

صورت بهای تمام شده‌ی کالای خریداری شده

برای سال مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

۶۱۰,۰۰۰	خرید
	کسر می شود:
(۲۴,۰۰۰)	برگشت از خرید و تخفیفات
(۴۶,۰۰۰)	تخفیفات نقدی خرید
۵۴۰,۰۰۰	خرید خالص
۳۲,۰۰۰	اضافه می شود: هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده
۵۰۸,۰۰۰	بهای تمام شده کالای خریداری شده

مؤسسه‌ی بازرگانی زمر

صورت بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته

برای سال مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

۱۱۴,۰۰۰	موجودی کالای اول دوره
۵۰۸,۰۰۰	اضافه می شود: بهای تمام شده‌ی کالای خریداری شده طی دوره
۶۲۲,۰۰۰	بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای فروش
(۱۸۱,۰۰۰)	کسر می شود: موجودی کالای پایان دوره
۴۴۱,۰۰۰	بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته

مؤسسه‌ی بازرگانی زمر

صورت سود و زیان

برای سال مالی منتهی به ۱۳۸۸/۱۲/۲۹

۹۲۰,۰۰۰	فروش
	کسر می شود:
۳۱,۰۰۰	برگشت از فروش تخفیفات
(۵۹,۰۰۰)	تخفیفات نقدی فروش
۸۶۱,۰۰۰	فروش خالص
(۴۴۱,۰۰۰)	کسر می شود: بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته
۴۲۰,۰۰۰	سود ناخالص
	کسر می شود هزینه‌ها:
۲۰۴,۰۰۰	هزینه‌ی حقوق
۲۵,۰۰۰	هزینه‌ی آب و برق
۱۴,۰۰۰	سایر هزینه‌ها
(۲۴۳,۰۰۰)	جمع هزینه‌ها
۱۷۷,۰۰۰	سود خالص

✓ روش ثبت دائمی موجودی کالا

همان‌طور که در قسمت‌های فوق مشاهده نمودید، در روش ثبت ادواری موجودی کالا، هنگام خرید کالا حساب خرید بدهکار می‌شود. اما در روش ثبت دائمی، هنگام خرید کالا حساب موجودی کالا بدهکار می‌شود. برای تشریح این موضوع، به مثال زیر توجه نمایید:



مثال: مؤسسه‌ی بازرگانی نیلوفر در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۸ مبلغ ۴۲۳,۰۰۰ ریال کالا خریداری کرد و مبلغ ۲۸۰,۰۰۰ ریال آن را به صورت نقد پرداخت نمود. نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه مؤسسه نیلوفر با استفاده از روش ثبت دائمی به صورت زیر است:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۹/۲/۸	موجودی کالا صندوق حساب‌های پرداختی بابت خرید کالا به صورت نقد.	۴۲۳,۰۰۰	۲۸۰,۰۰۰ ۱۴۳,۰۰۰

در دروس ثبت دائمی، هنگام فروش کالا نیز کاهش موجودی کالا در دفاتر ثبت می‌شود. برای تشریح این موضوع، به مثال زیر توجه نمایید:



مثال: مؤسسه‌ی بازرگانی نیلوفر در تاریخ ۱۳۸۹/۲/۱۲ مبلغ ۲۲۰,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده را به مبلغ ۲۷۴,۰۰۰ ریال به فروش رساند و وجه آن را دریافت نمود. نحوه ثبت رویداد فوق در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه نیلوفر، با استفاده از روش ثبت دائمی به صورت زیر است:

دفتر روزنامه صفحه:

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۹/۲/۱۲	صندوق فروش بهای تمام شده کالای فروش رفته موجودی کالا بابت فروش کالا به صورت نقد.	۲۷۴,۰۰۰ ۲۲۰,۰۰۰	۲۷۴,۰۰۰ ۲۲۰,۰۰۰

همان‌طور که ملاحظه می‌شود، در روش ثبت دائمی هنگام فروش کالا دو ثبت انجام می‌شود. ثبت اول همان است که در روش ادواری انجام می‌شد و ثبت دوم مربوط به بهای تمام شده کالای فروش رفته است. در حقیقت روش دائمی به نحوی عمل می‌کند که هنگام خرید کالا، به سبب افزایش موجودی کالا، «حساب موجودی کالا» بدهکار می‌شود و موقع فروش کالا، به علت کاهش موجودی کالا، «حساب موجودی کالا» بستانکار می‌شود. لذا روش دائمی نسبت به روش ادواری کامل‌تر است و تغییرات موجودی کالا را در هر زمان به نحو درست نشان می‌دهد.

✓ ارزیابی موجودی کالا در روش ثبت دائمی

تاکنون چهار شیوه‌ی ارزیابی موجودی کالا با استفاده از روش ثبت ادواری توضیح داده شد. شیوه‌های مذکور را در روش ثبت دائمی نیز می‌توان مورد استفاده قرار داد. اصول کلی محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی موجودی کالا با استفاده از شیوه‌های مزبور در روش ثبت

ادواری و دائمی یکسان است لیکن با توجه به تفاوت‌های روش ادواری و روش دائمی، لازم است شیوه‌های ارزیابی موجودی کالا با استفاده از این روش نیز تشریح گردد. برای این منظور به مثال زیر توجه نمایید.



مثال: اطلاعات زیر در مورد موجودی کالای شرکت مهتاب در سال ۱۳۸۹ در دست است:

شرح	تاریخ	مقدار	قیمت یک واحد	قیمت کل
موجودی کالای اول دوره	۱۳۸۹/۱/۱	۱۰۰ کیلو	۱۰۰۰ ریال	۱۰۰.۰۰۰
خرید مرحله‌ی اول	۱۳۸۹/۲/۱	۲۰۰ کیلو	۱۱۵۰ ریال	۲۳۰.۰۰۰
فروش مرحله‌ی اول	۱۳۸۹/۴/۱۴	۲۲۰ کیلو	—	—
خرید مرحله‌ی دوم	۱۳۸۹/۱۰/۲۵	۳۲۰ کیلو	۱۲۰۰	۳۸۴.۰۰۰
فروش مرحله‌ی دوم	۱۳۸۹/۱۲/۱۸	۲۵۰ کیلو	—	—

با فرض استفاده از روش ثبت دائمی موجودی کالا، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته را با استفاده از روش‌های زیر محاسبه کنید:

۱- روش شناسایی ویژه (در این روش فرض کنید ۵۰ واحد از فروش اول از موجودی کالای اول دوره و بقیه از محل خرید اول بوده و فروش دوم نیز کلاً از محل خرید مرحله دوم بوده است.)

۲- روش میانگین موزون

۳- روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

۴- روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

✓ محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش شناسایی ویژه:

$$= 545500 = (250 \times 1200) + (170 \times 1150) + (50 \times 1000) = \text{بهای تمام شده کالای فروش رفته}$$

تعداد ۵۰ واحد از فروش اول از محل موجودی کالای اول دوره بوده که با قیمت هر واحد ۱۰۰۰ ریال محاسبه شده و باقی‌مانده‌ی فروش مرحله‌ی اول که ۱۷۰ واحد بوده از محل خریدهای مرحله‌ی اول انجام شده که قیمت هر واحد آن ۱۱۵۰ ریال است. ضمناً با توجه به این که فروش دوم کلاً از محل خرید مرحله‌ی دوم بوده، قیمت هر واحد از کالای فروش رفته در این مرحله ۱۲۰۰ ریال در نظر گرفته شده است.

✓ محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش میانگین موزون:

هنگام استفاده از روش میانگین موزون با فرض استفاده از روش ثبت دائمی موجودی کالا، باید در هر مرحله که کالایی خریداری می‌شود، میانگین موزون مجدداً محاسبه شود. پس از انجام خرید مرحله‌ی اول، شرکت مهتاب ۳۰۰ واحد کالا در اختیار دارد که ۱۰۰ واحد آن با قیمت هر کیلو ۱۰۰۰ ریال و ۲۰۰ واحد آن به قیمت هر کیلو ۱۱۵۰ ریال خریداری شده است. لذا بهای تمام شده‌ی این ۳۰۰ واحد برابر ۳۳۰.۰۰۰ ریال است، که اگر آن را بر ۳۰۰ واحد تقسیم کنید، میانگین موزون بهای تمام شده هر واحد ۱۱۰۰ ریال می‌شود:

$$= 330000 = (200 \times 1150) + (100 \times 1000) = \text{بهای تمام شده‌ی موجودی کالا پس از خرید مرحله‌ی اول}$$

$$\text{میانگین موزون بهای تمام شده یک کیلو} = \frac{330,000}{300} = 1100$$

بسیار توجه به اینکه فروش مرحله اول در تاریخ ۱۳۸۹/۴/۱۴، یعنی پس از خسرید مرحله اول انجام شده است، میانگین موزون بهای تمام شده یک کیلو کالای فروش رفته در مرحله اول ۱,۱۰۰ ریال و که کل آن برابر ۲۴۲,۰۰۰ ریال (۲۴۲,۰۰۰ = ۱,۱۰۰ × ۲۲۰) است.

پس از انجام فروش مرحله اول، ۸۰ کیلو کالا باقی می ماند که میانگین موزون بهای تمام شده یک کیلو آن ۱,۱۰۰ ریال است. با انجام خرید مرحله دوم به قیمت هر کیلو ۱,۲۰۰ ریال، مجدداً باید میانگین موزون بهای تمام شده یک واحد کالا به صورت زیر محاسبه شود:

$$472,000 = (320 \times 1,200) + (80 \times 1,100) = \text{بهای تمام شده موجودی کالا پس از خرید مرحله دوم}$$

$$\text{میانگین موزون بهای تمام شده یک کیلو} = \frac{472,000}{(80 + 320)} = 1180$$

پس میانگین موزون بهای تمام شده یک کیلو کالای فروش رفته در مرحله دوم ۱۱۸۰ ریال و کل آن برابر ۲۹۵,۰۰۰ ریال (۲۹۵,۰۰۰ = ۱,۱۸۰ × ۲۵۰) است.

بنابراین، کل بهای تمام شده کالای فروش رفته در شرکت مهتاب طی سال ۱۳۸۹ با استفاده از روش میانگین موزون مبلغ ۵۳۷,۰۰۰ ریال است: ۵۳۷,۰۰۰ = ۲۹۵,۰۰۰ + ۲۴۲,۰۰۰

یادآوری می شود در صورت استفاده از روش میانگین موزون با روش ثبت دائمی موجودیها، به روش مذکور روش میانگین موزون متحرک نیز گفته می شود.

✓ محاسبه ی بهای تمام شده ی کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO):

همان طور که در قسمت های قبل بیان گردید، در این روش فرض می شود هر کالایی که زودتر خریداری شده، زودتر نیز به فروش رسیده است. بنابراین، ۱۰۰ کیلو از فروش مرحله اول از محل موجودی کالای اول دوره و بقیه (۱۲۰ واحد) از محل خرید مرحله اول بوده است. لذا بهای تمام شده کالای فروش رفته در مرحله اول با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) برابر است با:

$$238,000 = (120 \times 1150) + (100 \times 1000)$$

کل خرید مرحله اول ۲۰۰ کیلو بوده که ۱۲۰ کیلو آن در فروش مرحله اول تحویل مشتریان شده و فقط ۸۰ کیلو آن باقی مانده است که این ۸۰ کیلو نیز طی فروش مرحله دوم به فروش رسیده است. لذا ۸۰ کیلو از فروش مرحله دوم از محل خرید اول و بقیه ی آن که ۱۷۰ کیلو می باشد (۱۷۰ = ۲۵۰ - ۸۰) از محل خرید دوم بوده است. بنابراین، بهای تمام شده کالای فروش رفته در مرحله دوم با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) برابر است با:

$$296,000 = (170 \times 1,200) + (80 \times 1,150)$$

بنابراین کل بهای تمام شده کالای فروش رفته در شرکت مهتاب طی سال ۱۳۸۹ با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) مبلغ ۵۳۴,۰۰۰ ریال است:

$$238,000 + 296,000 = 534,000$$

✓ محاسبه بهای تمام‌شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO):

همان‌طور که در قسمت‌های قبل بیان گردید، در روش این فرض می‌شود هر کالایی که دیرتر خریداری شده، زودتر به فروش رسیده است. بنابراین، ۲۰۰ کیلو از فروش مرحله‌ی اول از محل خرید مرحله‌ی اول و بقیه (۲۰ واحد) از محل موجودی کالای اول دوره بوده است. لذا بهای تمام شده کالای فروش رفته در مرحله‌ی اول با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) برابر است با:

$$(200 \times 1150) + (20 \times 1000) = 250,000$$

با توجه به توضیحات فوق فرض می‌شود که فروش دوم نیز کلاً از محل خرید دوم بوده است. بنابراین، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته در مرحله‌ی دوم با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) برابر است با:

$$(250 \times 1200) = 300,000$$

بنابراین کل بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته در شرکت مهتاب طی سال ۱۳۸۹ با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) مبلغ ۵۵۰,۰۰۰ ریال است:

$$250,000 + 300,000 = 550,000$$

اکنون خودتان مثال فوق را با فرض استفاده از روش ثبت ادواری موجودی کالا پاسخ دهید. خواهید دید که روش شناسایی ویسژه و روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) با هر دو روش ادواری و دائمی یکسان است، ولی روش‌های میانگین موزون و روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) در روش ادواری و دائمی به نتایج مختلفی خواهد رسید.



پرسش

- ۱- حساب خرید در چه مواردی استفاده می شود؟
- ۲- در روش ادواری هنگام خرید کالا چه حسابی بدهکار می شود؟
- ۳- انواع تخفیقات و برگشت از خرید کالا را نام ببرید.
- ۴- تخفیف تجاری چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۵- حساب برگشت از خرید و تخفیقات در چه مواقعی مورد استفاده قرار می گیرد؟
- ۶- تخفیف نقدی خرید را توضیح دهید.
- ۷- حساب فروش در چه مواردی استفاده می شود؟
- ۸- تعیین کنید که ماهیت هر کدام از حساب های زیر بدهکار است یا بستانکار:
فروش
برگشت از فروش و تخفیقات
تخفیقات نقدی فروش
خرید
تخفیقات نقدی خرید
- ۹- در روش ادواری هنگام فروش کالا چه حسابی بستانکار می شود؟
- ۱۰- برای ثبت عملیات مالی مربوط به موجودی های کالا چند سیستم ثبت حسابداری وجود دارد؟ هر کدام را توضیح دهید.
- ۱۱- منظور از ابارگردانی چیست؟ توضیح دهید.
- ۱۲- روش های ارزیابی موجودی کالا را نام ببرید.
- ۱۳- در کدام یک از روش های ارزیابی موجودی کالا فرض بر این است که فروش های دوره مالی از موجودی کالای اول دوره و اولین خریدهای دوره مالی به عمل آمده است؟
- ۱۳- در کدام یک از روش های ارزیابی موجودی کالا فرض بر این است که فروش های دوره مالی از آخرین خریدهای دوره مالی به عمل آمده است؟
- ۱۴- در کدام یک از روش های ارزیابی موجودی کالا فرض بر این است که موجودی کالای پایان دوره از آخرین خریدهای دوره مالی به عمل آمده است؟
- ۱۵- در کدام یک از روش های ارزیابی موجودی کالا فرض بر این است که هر کالایی که زودتر خریداری شده دیرتر به فروش رسیده است؟
- ۱۶- در کدام یک از روش های ارزیابی موجودی کالا فرض بر این است که هر کالایی که دیرتر خریداری شده زودتر به فروش رسیده است؟
- ۱۷- اثر تغییرات موجودی کالا بر سود مؤسسه را شرح دهید.
- ۱۸- هنگام برگشت تمام یا قسمتی از کالای خریداری شده چه حسابی بستانکار می شود؟
- ۱۹- تخفیفی که بابت معیوب بودن کالا از فروشنده گرفته می شود به چه حسابی منظور می شود؟
- ۲۰- تخفیفی که بابت معیوب بودن کالا به خریدار اعطا می شود به چه حسابی منظور می شود؟
- ۲۱- هنگام برگشت تمام یا قسمتی از کالای فروش رفته چه حسابی بدهکار می شود؟
- ۲۲- توضیح دهید که کدام یک از روش های محاسبه بهای تمام شده ی موجودی کالا در روش ثبت ادواری و دائمی به نتایج یکسان می رسد؟



تمرین

- ۱- مؤسسه‌ی بازرگانی محمدی در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۷ مبلغ ۷۵۴,۰۰۰ ریال کالا بصورت نقد خریداری کرد. این رویداد را در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی محمدی با دو روش ادواری و دائمی ثبت کنید.
- ۲- مؤسسه‌ی بازرگانی ندا در تاریخ ۸۸/۲/۱۳ مبلغ ۴۶۲,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه خریداری کرد. این رویداد را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی ندا با دو روش ادواری و دائمی ثبت کنید.
- ۳- مؤسسه‌ی بازرگانی احمدی در تاریخ ۸۸/۲/۲۴ مبلغ ۶۷۸,۰۰۰ ریال کالا خریداری کرد و مبلغ ۳۷۰,۰۰۰ ریال آن را نقداً پرداخت نمود. این رویداد را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی احمدی با دو روش ادواری و دائمی ثبت کنید.
- ۴- شرکت بازرگانی صبا در تاریخ ۸۸/۲/۲۸ تعداد ۸۰ دستگاه کولر از شرکت بازرگانی صدف به صورت نقد خریداری کرد. شرکت بازرگانی صدف قیمت هر دستگاه کولر را ۴۵۰,۰۰۰ ریال اعلام کرده است لیکن به خریدارانی که بیشتر از ۲۰ دستگاه کولر خریداری نمایند، چهار درصد تخفیف اعطا می نماید. این رویداد را در دفتر روزنامه شرکت بازرگانی صبا ثبت کنید.
- ۵- شرکت شادی در تاریخ ۸۸/۳/۲ مبلغ ۸۸۰,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه خریداری کرد. در تاریخ ۸۸/۳/۵ به علت معیوب بودن بخشی از کالای خریداری شده مبلغ ۴۲,۰۰۰ ریال تخفیف گرفته شد و ۲۶,۰۰۰ ریال از کالا نیز به فروشنده برگشت داده شد. این رویداد را در دفتر روزنامه شرکت شادی ثبت کنید.
- ۶- مؤسسه‌ی بازرگانی شفق در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ مبلغ ۲۴۸,۰۰۰ ریال کالا از شرکت بازرگانی ندا به صورت نسیه خریداری کرد. در تاریخ ۸۸/۳/۲۳ معادل ۲۴,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده به فروشنده برگشت داده شد و در تاریخ ۸۸/۴/۲۷ وجه کالای خریداری شده را پرداخت کرد. این رویدادها را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی شفق ثبت کنید.
- ۷- مؤسسه‌ی بازرگانی سما در تاریخ ۸۸/۲/۱ مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط نسیه ۴۵ روزه، ۲ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود (۴۵/۲-۱۰) خریداری کرد. مؤسسه به منظور استفاده از این تخفیف، در تاریخ ۸۸/۲/۱۰ وجه کالای مذکور را به صورت نقد پرداخت کرد. رویدادهای مربوط به خرید کالا و پرداخت وجه آن را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی سما ثبت کنید.
- ۸- مؤسسه‌ی بازرگانی گسترش در تاریخ ۸۸/۳/۱ مبلغ ۴۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط نسیه ۵۰ روزه، ۲ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود (۵۰/۲-۱۰) خریداری کرد و در تاریخ ۸۸/۴/۱۰ وجه کالای مذکور را پرداخت نمود. رویدادهای مذکور را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی گسترش ثبت کنید.
- ۹- شرکت بازرگانی نوا در تاریخ ۸۸/۲/۱۳ مبلغ ۶۲۴,۰۰۰ ریال کالا بصورت نسیه به فروش رساند. این رویداد را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی نوا ثبت کنید.
- ۱۰- مؤسسه‌ی بازرگانی حسینی در تاریخ ۸۸/۲/۲۱ مبلغ ۷۸۶,۰۰۰ ریال کالا به فروش رساند و مبلغ ۳۹۰,۰۰۰ ریال آن را نقداً پرداخت نمود. این رویداد را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی حسینی ثبت کنید.
- ۱۱- مؤسسه‌ی بازرگانی حسینی در تاریخ ۸۸/۲/۲۴ تعداد ۲۴۰ جفت کفش به فروشگاه زنجیره ای تابان به صورت نقد به

فروش رسانند. مؤسسه‌ی بازرگانی حسینی هر جفت از کفشهای مزبور را به مبلغ ۱۱۰,۰۰۰ ریال به فروش می‌رساند اما برای خریدهای بالای ۱۰۰ جفت، قیمت هر جفت کفش را ۹۸,۰۰۰ ریال در نظر می‌گیرد. لذا بابت این معامله، فروشگاه زنجیره ای تابان مبلغ ۲۳۵۲۰,۰۰۰ ریال به مؤسسه‌ی بازرگانی حسینی پرداخت کرد. این رویداد را در دفتر مؤسسه بازرگانی حسینی و فروشگاه زنجیره ای تابان ثبت کنید.

۱۲- شرکت کوهستان در تاریخ ۸۸/۳/۲ مبلغ ۱۲۴۶,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه به فروش رساند. در تاریخ ۸۸/۳/۶ به علت معیوب بودن بخشی از کالای فروش رفته مبلغ ۴۲,۰۰۰ ریال تخفیف به خریدار داده شد و ۲۶,۰۰۰ ریال از کالا نیز توسط خریدار برگشت داده شد. این رویداد را در دفتر روزنامه شرکت کوهستان ثبت کنید.

۱۳- مؤسسه‌ی بازرگانی شهاب در تاریخ ۸۸/۶/۱ مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط نسیه ۶۰ روزه، ۲ درصد تخفیف اگر تا ۱۵ روز پرداخت شود (۹۰/۲-۱۵) به فروش رساند. خریدار وجه کالای مذکور را در تاریخ ۸۸/۶/۱۵ پرداخت کرد. رویدادهای مربوط به فروش کالا و دریافت وجه آن را در دفتر روزنامه مؤسسه بازرگانی شهاب ثبت کنید.

۱۴- شرکت نیکو در تاریخ ۸۸/۳/۱ مبلغ ۲۱۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط نسیه ۴۰ روزه، ۱ درصد تخفیف اگر تا ۱۰ روز پرداخت شود (۹۰/۱-۴۰) به فروش رساند. خریدار در تاریخ ۸۸/۴/۱۰ وجه کالای مذکور را پرداخت نمود. رویدادهای مذکور را در دفتر روزنامه شرکت نیکو ثبت کنید.

۱۵- مؤسسه‌ی بهار در تاریخ ۸۷/۳/۲۰ مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ۴۰/۲-۱۰ به فروش رساند. در تاریخ ۸۷/۳/۲۲ خریدار ۱۲,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده را به مؤسسه برگشت داد و با توافق طرفین، مبلغ ۸,۰۰۰ ریال تخفیف نیز بابت معیوب بودن بخشی از کالا در نظر گرفته شد. خریدار در تاریخ ۸۷/۳/۳۰ وجه کالای مذکور را پرداخت نمود. رویدادهای مذکور را در دفتر روزنامه مؤسسه بهار ثبت کنید.

۱۶- اطلاعات زیر در مورد موجودی کالای شرکت سپند در پایان سال ۱۳۸۸ در دست است:

شرح	تاریخ	تعداد (مقدار)	قیمت یک واحد	قیمت کل
خرید کالا	۱۳۸۸/۲/۲۱	۳۰۰ کیلو	۶۰۰ ریال	۱۸۰,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۸/۷/۱۴	۶۰۰ کیلو	۷۲۰ ریال	۴۳۲,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۸/۱۱/۲۴	۴۵۰ کیلو	۸۰۰ ریال	۳۶۰,۰۰۰
جمع		۱۳۵۰ کیلو		۹۷۲,۰۰۰

در صورتی که طی سال ۱۳۸۸ مقدار ۸۵۰ کیلو از این محصولات به فروش رسیده و مابقی آن (یعنی ۵۰۰ کیلو) در پایان دوره باقی مانده باشد، بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و همچنین بهای تمام شده کالای فروش رفته را با استفاده از روش‌های میانگین موزون، FIFO و LIFO تعیین کنید. (با روش ثبت ادواری موجودی کالا)

۱۷- با استفاده از اطلاعات سؤال قبل، در صورتی که کالاهای فروش رفته شرکت سپند در سال ۱۳۸۸ شامل ۶۰۰ کیلو کالای خریداری شده در ۸۸/۷/۱۴ و ۲۵۰ کیلو از کالای خریداری شده در ۸۸/۱۱/۲۴ باشد، با استفاده از روش شناسایی ویژه، بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و همچنین بهای تمام شده کالای فروش رفته شرکت در سال ۱۳۸۸ را با روش ثبت ادواری و همچنین روش ثبت دائمی موجودی کالا محاسبه کنید.

۱۸- اطلاعات زیر در مورد مؤسسه بازرگانی شقایق در پایان سال ۱۳۸۷ در دست است:

خرید ۷۴۶,۰۰۰ ریال، برگشت از خرید و تخفیفات ۲۱,۰۰۰ ریال، تخفیفات نقدی خرید ۱۴,۰۰۰ ریال و هزینه حمل کالای خریداری شده ۴۷,۰۰۰ ریال. صورت بهای تمام شده کالای خریداری شده مؤسسه برای سال ۱۳۸۷ را تهیه نمایید.

۱۹. بهای تمام شده کالای خریداری شده فروشگاه بهار در سال ۱۳۸۸ مبلغ ۸۲۲,۶۰۰ ریال، موجودی کالای اول دوره آن ۲۱۴,۰۰۰ ریال و موجودی کالای پایان دوره آن ۱۷۶,۰۰۰ ریال می باشد. صورت بهای تمام شده کالای فروش رفته فروشگاه بهار برای سال ۱۳۸۸ را تهیه کنید.

۲۰. اطلاعات زیر در مورد فروشگاه شقایق در پایان سال ۱۳۸۷ در دست است:

بهای تمام شده کالای فروش رفته ۶۲۴,۰۰۰ ریال، فروش ۹۷۱,۰۰۰ ریال، برگشت از فروش و تخفیفات ۴۱,۲۰۰ ریال، تخفیفات نقدی فروش ۱۷,۶۰۰ ریال، هزینه حقوق ۱۹۸,۷۰۰ ریال، هزینه حمل و نقل کالا ۲۱,۴۰۰ ریال و سایر هزینه ها ۴۶,۷۰۰ ریال. صورت سود و زیان فروشگاه شقایق برای سال ۱۳۸۷ را تهیه نمایید.

مسائل



- ۱- مؤسسه بازرگانی هما در سال ۱۳۸۸ فعالیت بازرگانی خود را شروع کرد. رویدادهای زیر طی سال مذکور در مؤسسه اتفاق افتاده است. مطلوب است ثبت رویدادها در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی هما.
- در تاریخ ۸۸/۱/۱۶ مبلغ ۴۶۵,۰۰۰ ریال کالا از شرکت تولیدی آذر بصورت نقد خریداری شد.
- در تاریخ ۸۸/۱/۱۸ مبلغ ۱۷,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل کالای خریداری شده پرداخت شد.
- در تاریخ ۸۸/۱/۲۵ مبلغ ۷۲۰,۰۰۰ ریال کالا از شرکت سپهر خریداری و ۴۲۰,۰۰۰ ریال آن نقداً پرداخت شد.
- در تاریخ ۸۸/۲/۱۳ مبلغ ۶۸۴,۰۰۰ ریال کالا به فروش رسید و ۴۲۱,۰۰۰ ریال آن نقداً دریافت شد.
- در تاریخ ۸۸/۳/۱۸ مبلغ ۴۶۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ن/۴۰ - ۱۰/۲ خریداری شد.
- در تاریخ ۸۸/۳/۲۸ وجه کالای خریداری شده در ۸۸/۳/۱۸ پرداخت شد.
- در تاریخ ۸۸/۴/۱ مبلغ ۶۷۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ن/۶۰ - ۱۵/۲ خریداری شد.
- در تاریخ ۸۸/۴/۴ مبلغ ۳۲,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در ۸۸/۴/۱ به فروشنده برگشت داده شد و ۱۸,۰۰۰ ریال تخفیف نیز بابت معیوب بودن کالا از فروشنده تخفیف گرفته شد.
- در تاریخ ۸۸/۴/۱۱ وجه کالای خریداری شده در ۸۸/۴/۱ پرداخت شد.
- در تاریخ ۸۸/۴/۲۰ مبلغ ۴۱۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ن/۵۰ - ۱۰/۲ خریداری شد.
- در تاریخ ۸۸/۴/۲۲ مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در ۸۸/۴/۲۰ برگشت داده شد.
- در تاریخ ۸۸/۶/۱۰ وجه کالای خریداری شده در ۸۸/۴/۲۰ پرداخت شد.
- ۲- فروش‌های شرکت بازرگانی شکوفه در سال ۱۳۸۷ به شرح زیر است:
- در تاریخ ۸۷/۱/۱۴ مبلغ ۲۴۶,۰۰۰ ریال کالا بصورت نقد به فروش رسید.
- در تاریخ ۸۷/۱/۲۵ مبلغ ۷۲۱,۰۰۰ ریال کالا به فروش رسید و ۳۸۷,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد دریافت شد.
- در تاریخ ۸۷/۳/۱۷ مبلغ ۳۶۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ن/۴۰ - ۱۰/۲ به فروش رسید.
- در تاریخ ۸۷/۳/۲۷ وجه کالای فروخته شده در ۸۷/۳/۱۷ دریافت شد.
- در تاریخ ۸۷/۴/۱ مبلغ ۷۳۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ن/۶۰ - ۱۰/۲ به فروش رسید.
- در تاریخ ۸۷/۴/۳ مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال از کالای فروخته شده در ۸۷/۴/۱ توسط خریدار برگشت داده شد و ۱۸,۰۰۰ ریال تخفیف نیز بابت معیوب بودن کالا در نظر گرفته شد.
- در تاریخ ۸۷/۴/۱۱ وجه کالای فروخته شده در ۸۷/۴/۱ دریافت شد.
- در تاریخ ۸۷/۴/۲۱ مبلغ ۸۴۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ن/۵۰ - ۱۰/۲ به فروش رسید.
- در تاریخ ۸۷/۴/۲۲ مبلغ ۶۴,۰۰۰ ریال از کالای فروخته شده در ۸۷/۴/۲۱ برگشت داده شد.
- در تاریخ ۸۷/۶/۱۱ وجه کالای فروخته شده در ۸۷/۴/۲۱ پرداخت شد.
- مطلوب است:
- الف) ثبت رویدادها در دفتر روزنامه شرکت
- ب) انتقال ثبت‌ها به دفتر کل به شکل T

ج) محاسبه فروش خالص شرکت

۳- رویدادهای زیر در مؤسسه بازرگانی ندا در سال ۱۳۸۸ اتفاق افتاده است. مطلوب است ثبت این رویدادها در دفتر روزنامه مؤسسه.

در تاریخ ۸۸/۱/۱۴، مبلغ ۵۰ میلیون ریال کالا از شرکت تولیدی مهران خریداری شد.

در تاریخ ۸۸/۱/۲۳، وجه کالای خریداری شده از شرکت تولیدی مهران پرداخت شد.

در تاریخ ۸۸/۱/۲۴، مبلغ ۲۶ میلیون ریال کالا از شرکت بهار خریداری شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۳، وجه کالای خریداری شده از شرکت بهار پرداخت شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۱۴، مبلغ ۵۰ میلیون ریال کالا از شرکت تولیدی گلها خریداری شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۱۸، مبلغ ۱ میلیون ریال از کالای خریداری شده از شرکت تولیدی گلها به آن شرکت برگشت داده شد.

در تاریخ ۸۸/۴/۱۲، مبلغ ۴۶ میلیون ریال کالا به فروش رسید و ۲۱ میلیون ریال آن نقداً دریافت شد.

در تاریخ ۸۸/۴/۲۸، مبلغ ۶۵ میلیون ریال کالا به فروش رسید و ۲۳ میلیون ریال آن به صورت نقد دریافت شد.

۴- مبادلات سال ۱۳۸۸ شرکت ساحل به شرح زیر است:

در تاریخ ۸۸/۱/۱۷، مبلغ ۶۰ میلیون ریال کالا بصورت نسیه از شرکت بستان خریداری شد.

در تاریخ ۸۸/۱/۱۹، مبلغ ۲ میلیون ریال از کالای خریداری شده از شرکت بستان به فروشنده برگشت داده شد.

در تاریخ ۸۸/۱/۲۱، بابت معیوب بودن کالای خریداری شده از شرکت بستان مبلغ یک میلیون ریال تخفیف از خریدار گرفته شد.

در تاریخ ۸۸/۱/۲۷، وجه کالای خریداری شده از شرکت بستان پرداخت شد.

در تاریخ ۸۸/۲/۱، مبلغ ۴۰ میلیون ریال کالا بصورت نسیه به شرکت بیستون فروخته شد.

در تاریخ ۸۸/۲/۱۹، مبلغ ۱ میلیون ریال از کالای فروخته شده به شرکت بیستون برگشت داده شد.

در تاریخ ۸۸/۲/۲۱، بابت معیوب بودن کالای فروخته شده به شرکت بیستون مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال تخفیف به آن شرکت اعطا شد.

در تاریخ ۸۸/۲/۲۷، وجه کالای فروخته شده به شرکت بیستون دریافت شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۱، مبلغ ۲۵ میلیون ریال کالا بصورت نقد از شرکت نیکان خریداری شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۵، مبلغ ۲ میلیون ریال از کالای خریداری شده از شرکت نیکان به آن شرکت برگشت داده شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۸، مبلغ ۳۸ میلیون ریال کالا بصورت نسیه از شرکت پیام خریداری شد و ۸۵۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل آن پرداخت شد.

در تاریخ ۸۸/۳/۱۲، مبلغ ۹۰۰,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده از شرکت پیام به آن شرکت برگشت داده شد.

در تاریخ ۸۸/۴/۲۷، وجه کالای خریداری شده از شرکت پیام پرداخت شد.

در تاریخ ۸۸/۵/۱، مبلغ ۴۵ میلیون ریال کالا بصورت نسیه به شرکت ماهان فروخته شد.

در تاریخ ۸۸/۵/۴، مبلغ ۲ میلیون ریال از کالای فروخته شده به شرکت ماهان برگشت داده شد.

در تاریخ ۸۸/۵/۲۱، بابت معیوب بودن کالای فروخته شده به شرکت ماهان مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال تخفیف به آن شرکت اعطا شد.

در تاریخ ۸۸/۷/۳، وجه کالای فروخته شده به شرکت ماهان دریافت شد.

در تاریخ ۸۸/۸/۱، مبلغ ۸۵ میلیون ریال کالا از شرکت تابان نقداً خریداری شد. شرکت تابان به خریدارانی که بیشتر از ۸۰

میلیون ریال کالا خریداری کنند یک درصد تخفیف تجاری اعطا می کند. مطلوب است:

الف) ثبت رویدادها در دفتر روزنامه‌ی شرکت ساحل.

ب) ثبت رویدادها در دفاتر شرکت‌هایی که به شرکت ساحل کالا فروخته‌اند.

ج) ثبت رویدادها در دفاتر شرکت‌هایی که از شرکت ساحل کالا خریداری کرده‌اند.

۵- مبادله‌ی زیر را دفتر روزنامه‌ی شرکت پائیزان و شرکت بهاره ثبت کنید.

شرکت پائیزان در تاریخ ۸۸/۱/۷ مبلغ ۱۸ میلیون ریال کالا به صورت نقد از شرکت بهاره خریداری کرد. شرکت بهاره برای خریدهای بیشتر از ۱۰ میلیون ریال، کالاهایش را با ۶ درصد تخفیف به فروش می‌رساند. لذا وجه پرداختی توسط شرکت پائیزان بابت این معامله ۱۶۹۲۰,۰۰۰ ریال می‌گردد.

۶- اطلاعات زیر در مورد موجودی کالای شرکت ساحل در سال ۱۳۸۷ در دست است.

شرح	تاریخ	تعداد (مقدار)	قیمت یک واحد	قیمت کل
موجودی کالای اول دوره	۱۳۸۷/۱/۱	۴۴۰ واحد	۴۰۰ ریال	۱۷۶,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۷/۴/۲۱	۶۰۰ واحد	۴۲۰ ریال	۲۵۲,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۷/۸/۱۲	۷۰۰ واحد	۴۸۰ ریال	۳۳۶,۰۰۰
خرید کالا	۱۳۸۷/۱۱/۳۱	۲۶۰ واحد	۵۰۰ ریال	۱۳۰,۰۰۰
جمع		۲,۰۰۰ کیلو		۸۹۴,۰۰۰

در صورتی که طی سال ۱۳۸۷ مقدار ۱۴۰۰ کیلو از این محصولات به فروش رسیده و مابقی آن (یعنی ۶۰۰ کیلو) در پایان دوره باقی مانده باشد، بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و همچنین بهای تمام شده کالای فروش رفته را با استفاده از روش‌های میانگین موزون، FIFO و LIFO تعیین کنید.

۷- با استفاده از اطلاعات سؤال قبل، در صورتی که کالاهای فروش رفته شرکت سپند در سال ۱۳۸۷ شامل ۲۰۰ کیلو از موجودی اول دوره، ۶۰۰ کیلو کالای خریداری شده در ۸۷/۴/۲۱ و ۴۰۰ کیلو از کالای خریداری شده در ۸۷/۸/۱۲ باشد، با استفاده از روش شناسایی ویژه، بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره و همچنین بهای تمام شده کالای فروش رفته شرکت در سال ۱۳۸۷ را محاسبه کنید.

۸- اطلاعات زیر در مورد فروشگاه نیلو در پایان سال ۱۳۸۸ در دست است:

نام حساب	مانده پدهکار	مانده پسانکار
فروش		۸۷۶,۰۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۲۱,۴۰۰	
تخفیفات نقدی فروش	۲۸,۰۰۰	
خرید	۴۷۴,۰۰۰	
برگشت از خرید و تخفیفات		۲۴,۲۰۰
تخفیفات نقدی خرید		۱۷,۸۰۰
هزینه‌ی حمل کالای خریداری شده	۳۴,۰۰۰	
موجودی کالای اول دوره	۱۰۴,۰۰۰	
هزینه‌ی حقوق	۱۲۵,۰۰۰	
هزینه‌ی تلفن و پست	۲۱,۴۰۰	
هزینه‌ی حمل و نقل	۱۴,۶۰۰	
سایر هزینه‌ها	۱۳,۲۰۰	

موجودی کالای پایان دوره نیز ۹۷,۰۰۰ ریال است.

مطلوب است:

الف) تهیه‌ی صورت بهای تمام شده کالای خریداری شده برای سال ۱۳۸۸.

ب) تهیه صورت بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته برای سال ۱۳۸۸.

ج) تهیه صورت سود و زیان برای سال ۱۳۸۸.

۹- اطلاعات زیر در مورد موجودی کالای شرکت صدف در سال ۱۳۸۹ در دست است:

شرح	تاریخ	مقدار	قیمت یک واحد
موجودی کالای اول دوره	۱۳۸۹/۱/۱	۴۰۰ کیلو	۵۰۰ ریال
خرید مرحله اول	۱۳۸۹/۳/۸	۸۰۰ کیلو	۵۷۵ ریال
فروش مرحله اول	۱۳۸۹/۴/۱۹	۱۰۰۰ کیلو	—
خرید مرحله دوم	۱۳۸۹/۱۰/۳۱	۵۵۰ کیلو	۶۰۰
خرید مرحله سوم	۱۳۸۹/۱۱/۱	۵۰۰ کیلو	۶۰۰
فروش مرحله دوم	۱۳۸۹/۱۲/۱۸	۷۰۰ کیلو	—

در روش شناسایی ویژه فرض کنید ۲۵۰ واحد از فروش اول از موجودی کالای اول دوره و بقیه از محل خرید اول بوده و ۳۰۰ کیلو از فروش دوم از محل خرید مرحله دوم و بقیه از خرید مرحله سوم بوده است.

با فرض استفاده از روش ثبت ادواری موجودی کالا، مطلوب است محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته با استفاده از روش‌های زیر:

۱- روش شناسایی

۲- روش میانگین موزون

۳- روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

۴- روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

۱۰- با توجه به اطلاعات سؤال قبل، با فرض استفاده از روش ثبت دائمی موجودی کالا، بهای تمام شده کالای فروش رفته را با استفاده از روش‌های زیر محاسبه کنید:

۱- روش شناسایی ویژه

۲- روش میانگین موزون

۳- روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

۴- روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)

۱۱- اطلاعات زیر در مورد فروشگاه روشن در پایان سال ۱۳۸۹ در دست است:

نام حساب	مانده پدهکار	مانده پساکار
فروش		۶۴۲,۱۰۰
برگشت از فروش و تخفیفات	۱۱,۴۰۰	
خرید	۶۷۴,۰۰۰	
تخفیفات نقدی خرید		۱۴,۱۰۰
هزینه حمل کالای خریداری شده	۲۳,۰۰۰	
موجودی کالای اول دوره	۸۴,۰۰۰	
هزینه حقوق	۸۷,۴۰۰	
هزینه آب و برق	۳۱,۴۰۰	
سایر هزینه ها	۱۷,۲۰۰	

موجودی کالای پایان دوره نیز ۶۷,۰۰۰ ریال می باشد.

مطلوب است:

الف) تهیه صورت بهای تمام شده کالای خریداری شده برای سال ۱۳۸۹.

ب) تهیه صورت بهای تمام شده کالای فروش رفته برای سال ۱۳۸۹.

ج) تهیه صورت سود و زیان برای سال ۱۳۸۹.

سؤالات چهارگزینه‌ای

- ۱- در کدام یک از گزینه های زیر مفهوم واحدهای بازرگانی بیان شده است؟
 الف) مؤسساتی نظیر تعمیرگاه‌ها، هتل‌ها و واحدهای حسابرسی که خدماتی را به مشتریان ارائه می‌کنند.
 ب) واحدهای که کالاهایی را خریداری کرده و بدون آن‌که تغییر شکل بدهند به فروش می‌رسانند.
 ج) واحدهایی که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می‌کنند و آن‌ها را تغییر شکل می‌دهند و یا به کالای دیگری تبدیل نموده و آنها را به فروش می‌رسانند.
 د) همه‌ی موارد فوق در مورد مؤسسات بازرگانی صحیح اند.
- ۲- در کدام یک از روش‌های زیر، بهای تمام شده کالای موجود به طور مستمر در طول دوره‌ی مالی در مدارک حسابداری منعکس است؟
 الف) روش ثبت دائمی ب) روش ثبت ادواری ج) گزینه‌ی الف و ب هر دو صحیح است د) هیچ کدام
 ۳- شرکت شادمان مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال کالا خریداری کرد و ۳۵۰,۰۰۰ ریال آن را بصورت نقد پرداخت نمود. بابت این رویداد کدام یک از ثبت‌های زیر در دفتر روزنامه شرکت انجام می‌شود؟
 الف) حساب خرید مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
 ب) حساب خرید مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب‌های پرداختی مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
 ج) حساب خرید مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار، حساب‌های دریافتی مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بدهکار و صندوق ۳۵۰,۰۰۰ ریال بدهکار.
 د) حساب خرید مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار، حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار و صندوق ۳۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ۴- با توجه به اطلاعات سؤال ۳ فرض کنید مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده به فروشنده برگشت داده شده باشد. کدام یک از گزینه های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟
 الف) حساب خرید مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بدهکار.
 ب) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از خرید و تخفیفات مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بستانکار.
 ج) حساب‌های دریافتی مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از خرید و تخفیفات مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بستانکار.
 د) حساب صندوق مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از خرید و تخفیفات مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ۵- با توجه به اطلاعات سؤال ۳ فرض کنید مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بابت معیوب بودن قسمتی از کالای خریداری شده از فروشنده تخفیف گرفته شده باشد. کدام یک از گزینه های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟
 الف) حساب خرید مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بدهکار.
 ب) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از خرید و تخفیفات مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بستانکار.
 ج) حساب‌های دریافتی مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از خرید و تخفیفات مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بستانکار.
 د) حساب صندوق مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از خرید و تخفیفات مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ۶- با توجه به اطلاعات سؤالات ۳، ۴ و ۵ هنگام پرداخت باقیمانده وجه کالای خریداری شده به فروشنده کدام یک از ثبت‌های زیر در دفتر روزنامه شرکت شادمان انجام می‌گیرد؟
 الف) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

- ب) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۳۵,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۳۵,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ج) حساب‌های پرداختی مبلغ ۴۷۳,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۴۷۳,۰۰۰ ریال بستانکار.
- د) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۲۳,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۲۳,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ۷- شرکت گنجینه مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال کالا به فروش رساند و ۵۰۰,۰۰۰ ریال آن را بصورت نقد دریافت کرد. بابت این رویداد کدام یک از ثبت‌های زیر در دفتر روزنامه شرکت انجام می‌شود؟
- الف) حساب فروش مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب صندوق مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ب) حساب فروش مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب‌های دریافتی مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ج) حساب فروش مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار، حساب‌های دریافتی مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و صندوق ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار.
- د) حساب فروش مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار، حساب‌های پرداختی مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار و صندوق ۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ۸- با توجه به اطلاعات سؤال ۷ فرض کنید مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال از کالای فروش رفته به فروشنده برگشت داده شده باشد. کدام یک از گزینه‌های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟
- الف) حساب فروش مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ب) حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بستانکار و برگشت از فروش و تخفیفات مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ج) حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از فروش و تخفیفات مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بستانکار.
- د) حساب صندوق مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بستانکار و برگشت از فروش و تخفیفات مبلغ ۲۵,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ۹- با توجه به اطلاعات سؤال ۷ فرض کنید مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بابت معیوب بودن قسمتی از کالای فروش رفته به خریدار تخفیف داده شده باشد. کدام یک از گزینه‌های زیر ثبت صحیح این رویداد را نشان می‌دهد؟
- الف) حساب فروش مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ب) حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بستانکار و برگشت از فروش و تخفیفات مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ج) حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بدهکار و برگشت از فروش و تخفیفات مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بستانکار.
- د) حساب صندوق مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بستانکار و برگشت از فروش و تخفیفات مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ۱۰- با توجه به اطلاعات سؤالات ۸ و ۹ هنگام دریافت باقیمانده وجه کالای فروش رفته کدام یک از ثبت‌های زیر در دفتر روزنامه شرکت گنجینه انجام می‌گیرد؟
- الف) حساب‌های دریافتی مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب صندوق مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ب) حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۷۵,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب صندوق مبلغ ۲۷۵,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ج) حساب‌های دریافتی مبلغ ۷۵۴,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب صندوق مبلغ ۷۵۴,۰۰۰ ریال بدهکار.
- د) حساب‌های دریافتی مبلغ ۲۵۴,۰۰۰ ریال بستانکار و حساب صندوق مبلغ ۲۵۴,۰۰۰ ریال بدهکار.
- ۱۱- شرکت یادگار مبلغ ۵۱۰,۰۰۰ ریال کالا خریداری کرد و ۳۵۰,۰۰۰ ریال آن را بصورت نقد پرداخت نمود. از آنجا که خرید مزبور از نظر فروشنده عمده تلقی می‌شود، فروشنده بابت این خرید ۱۰,۰۰۰ ریال به شرکت یادگار تخفیف تجاری اعطا نمود. لذا فاکتور خرید به مبلغ ۵۱۰,۰۰۰ ریال نوشته شد و ۱۰,۰۰۰ ریال از آن کسر گردید، لذا خالص فاکتور خرید ۵۰۰,۰۰۰ ریال شده است. بابت این رویداد کدام یک از ثبت‌های زیر در دفتر روزنامه شرکت انجام می‌شود؟
- الف) حساب خرید مبلغ ۵۱۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۵۱۰,۰۰۰ ریال بستانکار.
- ب) حساب خرید مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب‌های پرداختی مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

ج) حساب خرید مبلغ ۵۱۰,۰۰۰ ریال بدهکار، حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۶۰,۰۰۰ ریال بستانکار و صندوق ۳۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

د) حساب خرید مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال بدهکار، حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار و صندوق ۳۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

۱۲- با توجه به اطلاعات سؤال ۱۱ چنانچه مبلغ ۱۵,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده به فروشنده برگشت داده شده باشد و همچنین بابت معیوب بودن قسمتی از کالای خریداری شده مبلغ ۱۲,۰۰۰ ریال از فروشنده تخفیف گرفته شده باشد، هنگام پرداخت باقیمانده وجه کالای خریداری شده به فروشنده کدام یک از ثبت‌های زیر در دفتر روزنامه شرکت شادمان انجام می‌گیرد؟

الف) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۵۰,۰۰۰ ریال بستانکار.

ب) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۳۵,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۳۵,۰۰۰ ریال بستانکار.

ج) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۳۳,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۳۳,۰۰۰ ریال بستانکار.

د) حساب‌های پرداختی مبلغ ۱۲۳,۰۰۰ ریال بدهکار و حساب صندوق مبلغ ۱۲۳,۰۰۰ ریال بستانکار.

۱۳- موجودی مواد و کالا به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که:

الف) برای فروش در روال عادی عملیات واحد تجاری نگهداری می‌شود.

ب) به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات در فرایند تولید قرار دارد.

ج) به منظور ساخت محصول یا ارائه خدمات، خریداری شده و نگهداری می‌شود.

د) همه موارد فوق.

۱۴- موجودی‌های مواد و کالا شامل کدام یک از موارد زیر نیست؟

الف) ملزومات مصرفی و مواد خام (ب) موجودی‌های کالای آماده برای فروش

ج) محصولات در جریان ساخت (د) حساب‌های جاری با اشخاص

۱۵- در روش (سیستم) ثبت ادواری، هنگام خرید کالا حساب بدهکار می‌شود و هنگام فروش کالا، کاهش

موجودی در دفاتر ثبت

الف) خرید - می‌گردد (ب) خرید - نمی‌گردد

ج) موجودی کالا - می‌گردد (د) موجودی کالا - نمی‌گردد

۱۶- در روش (سیستم) ثبت دائمی، هنگام خرید کالا حساب بدهکار می‌شود و هنگام فروش کالا، کاهش

موجودی در دفاتر ثبت

الف) خرید - می‌گردد (ب) خرید - نمی‌گردد

ج) موجودی کالا - می‌گردد (د) موجودی کالا - نمی‌گردد

با توجه به اطلاعات زیر به سؤالات ۱۷ تا ۲۴ پاسخ دهید.

موجودی اول دوره ۱۰۰ واحد از قرار هر واحد ۱۰۰۰ ریال.

خرید اول ۲۵۰ واحد از قرار هر واحد ۱,۰۵۰ ریال.

خرید دوم ۳۵۰ واحد از قرار هر واحد ۱,۱۲۰ ریال.

خرید سوم ۳۰۰ واحد از قرار هر واحد ۱,۲۰۰ ریال.

تعداد کالای فروش رفته طی دوره ۸۰۰ واحد.

۱۷- بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با روش شناسایی ویژه چه قدر است؟ (فرض کنید کل موجودی اول دوره و خرید

اول و همچنین ۲۷۰ واحد از خرید دوم و ۱۸۰ واحد از خرید سوم به فروش رسیده است.

الف) ۸۷۴,۵۰۰ ریال (ب) ۹۰۹,۵۰۰ ریال (ج) ۸۹۱,۶۰۰ ریال (د) ۸۸۰,۹۰۰ ریال

۱۸. با در نظر گرفتن مفروضات سؤال قبل بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره با روش شناسایی ویژه چقدر است؟

الف) ۲۴۰,۰۰۰ ریال (ب) ۲۰۵,۰۰۰ ریال (ج) ۲۲۲,۹۰۰ ریال (د) ۲۳۳,۶۰۰ ریال

۱۹. بهای تمام شده کالای فروش رفته با روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) چقدر است؟

الف) ۸۷۴,۵۰۰ ریال (ب) ۹۰۹,۵۰۰ ریال (ج) ۸۹۱,۶۰۰ ریال (د) ۸۸۰,۹۰۰ ریال

۲۰. بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره با روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO) چقدر است؟

الف) ۲۴۰,۰۰۰ ریال (ب) ۲۰۵,۰۰۰ ریال (ج) ۲۲۲,۹۰۰ ریال (د) ۲۳۳,۶۰۰ ریال

۲۱. بهای تمام شده کالای فروش رفته با روش میانگین موزون چقدر است؟

الف) ۸۷۴,۵۰۰ ریال (ب) ۹۰۹,۵۰۰ ریال (ج) ۸۹۱,۶۰۰ ریال (د) ۸۸۰,۹۰۰ ریال

۲۲. بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره با روش میانگین موزون چقدر است؟

الف) ۲۴۰,۰۰۰ ریال (ب) ۲۰۵,۰۰۰ ریال (ج) ۲۲۲,۹۰۰ ریال (د) ۲۳۳,۶۰۰ ریال

۲۳. بهای تمام شده کالای فروش رفته با روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) چقدر است؟

الف) ۸۷۴,۵۰۰ ریال (ب) ۹۰۹,۵۰۰ ریال (ج) ۸۹۱,۶۰۰ ریال (د) ۸۸۰,۹۰۰ ریال

۲۴. بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره با روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO) چقدر است؟

الف) ۲۴۰,۰۰۰ ریال (ب) ۲۰۵,۰۰۰ ریال (ج) ۲۲۲,۹۰۰ ریال (د) ۲۳۳,۶۰۰ ریال

مثال جامع در مورد خرید و فروش کالا

عملیات مالی زیر در مؤسسه‌ی بازرگانی سپهر طی سه ماهه اول سال ۱۳۸۸ اتفاق افتاده است.

در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱۸، مبلغ ۹۷۵,۰۰۰ ریال کالا به صورت نسیه خریداری شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲۴، مبلغ ۷۴۶,۰۰۰ ریال کالا خریداری شد و مبلغ ۴۸۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد پرداخت شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲۷، مبلغ ۲۱,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱۸ به فروشنده برگشت داده شد و

همچنین مبلغ ۱۷,۰۰۰ ریال بابت معیوب بودن بخشی از کالای مذکور به فروشنده برگشت داده شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۲۸، وجه کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۸۸/۱/۱۸ پرداخت شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱، مبلغ ۸۳۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ۴۵/ن - ۱۰/۲ خریداری شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۳، مبلغ ۱۴,۰۰۰ ریال از کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱ به فروشنده برگشت داده شد و

همچنین مبلغ ۱۶,۰۰۰ ریال بابت معیوب بودن بخشی از کالای مذکور به فروشنده برگشت داده شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱۱، وجه کالای خریداری شده در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱ پرداخت شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱۴، مبلغ ۹۸۰,۰۰۰ ریال کالا به فروش رسید و مبلغ ۶۱۰,۰۰۰ ریال آن به صورت نقد دریافت شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱۷، مبلغ ۱۹,۰۰۰ ریال از کالای فروش رفته در تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱۴ برگشت شد و همچنین بابت معیوب

بودن بخشی از کالای فروش رفته، مبلغ ۲۲,۰۰۰ ریال تخفیف به مشتری داده شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱، مبلغ ۴۲۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ۳۰/ن - ۱۰/۱ به فروش رسید.

در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۴، مبلغ ۷۳۰,۰۰۰ ریال کالا با شرط ۴۰/ن - ۱۰/۲ به فروش رسید.

در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۷، بابت معیوب بودن بخشی از کالای فروش رفته در ۱۳۸۸/۳/۴، مبلغ ۸۸,۰۰۰ ریال به مشتریان تخفیف داده

شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱۴، وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۴ دریافت شد.

در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۳۰، وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۱۳۸۸/۳/۱ دریافت شد.

رویدادهای فوق را در دفتر روزنامه‌ی مؤسسه‌ی بازرگانی سپهر ثبت نمایید.

دفتر روزنامه

شماره‌ی سند حسابداری	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
	۸۸/۱/۱۸	خرید کالا حساب‌های پرداختی بابت خرید کالا به صورت نسیه	۹۷۵,۰۰۰	۹۷۵,۰۰۰
	۸۸/۱/۲۴	خرید کالا صندوق حساب‌های پرداختی بابت خرید کالا به صورت نقد و نسیه	۷۴۶,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰ ۲۶۶,۰۰۰
	۸۸/۱/۲۷	حساب‌های پرداختی برگشت از خرید و تخفیفات بابت معیوب بودن و برگشت بخشی از کالای خریداری شده	۳۸,۰۰۰	۳۸,۰۰۰
	۸۸/۱/۲۸	حساب‌های پرداختی صندوق بابت پرداخت وجه کالای خریداری شده در ۸۸/۱/۱۸	۹۳۷,۰۰۰	۹۳۷,۰۰۰
	۸۸/۲/۱	خرید کالا حساب‌های پرداختی بابت خرید کالا با شرط ن ۴۵ - ۱۰/۲	۸۳۰,۰۰۰	۸۳۰,۰۰۰
	۸۸/۲/۳	حساب‌های پرداختی برگشت از خرید و تخفیفات بابت معیوب بودن و برگشت بخشی از کالای خریداری شده	۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰
	۸۸/۲/۱۱	حساب‌های پرداختی تخفیفات نقدی خرید صندوق بابت پرداخت وجه کالای خریداری شده در ۸۸/۲/۱	۸۰۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰ ۷۸۴,۰۰۰
	۸۸/۲/۱۴	صندوق حساب‌های دریافتی فروش کالا بابت فروش کالا به صورت نقد و نسیه	۶۱۰,۰۰۰ ۳۷۰,۰۰۰	۹۸۰,۰۰۰
	۸۸/۲/۱۷	برگشت از فروش و تخفیفات حساب‌های دریافتی بابت معیوب بودن و برگشت بخشی از کالای فروش رفته	۴۱,۰۰۰	۴۱,۰۰۰
	۸۸/۳/۱	حساب‌های دریافتی فروش بابت فروش کالا به صورت نسیه با شرط ن ۳۰ - ۱۰/۱	۴۲۰,۰۰۰	۴۲۰,۰۰۰
	۸۸/۳/۴	حساب‌های دریافتی فروش بابت فروش کالا به صورت نسیه با شرط ن ۴۰ - ۱۰/۲	۷۳۰,۰۰۰	۷۳۰,۰۰۰
	۸۸/۳/۷	برگشت از فروش و تخفیفات حساب‌های دریافتی تخفیف بابت معیوب بودن بخشی از کالای فروش رفته	۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰
	۸۸/۳/۱۴	صندوق تخفیفات نقدی فروش حساب‌های دریافتی بابت دریافت وجه کالای فروش رفته در تاریخ ۸۸/۳/۴	۶۸۶,۰۰۰ ۱۴,۰۰۰	۷۰۰,۰۰۰
	۸۸/۳/۳۰	صندوق حساب‌های دریافتی بابت دریافت وجه کالای فروش رفته در ۸۸/۳/۱	۴۲۰,۰۰۰	۴۲۰,۰۰۰

مثال جامع در مورد موجودی کالا



مثال ۲: اطلاعات زیر در ارتباط با موجودی کالای شرکت شایسته در دست است:

تاریخ	شرح	مقدار به کلو	قیمت واحد	مبلغ کل
۸۲/۱/۱	موجودی کالای اول دوره	۱۰۰	۱۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۸۲/۱/۲۴	خرید کالا	۲۵۰	۱۰۹۰	۲۷۲,۵۰۰
۸۲/۱/۲۹	فروش مرحله اول	۱۵۰	۱۹۰۰	۲۸۵,۰۰۰
۸۲/۲/۵	خرید کالا	۱۵۰	۹۵۰	۱۴۲,۵۰۰
۸۲/۳/۱۲	فروش مرحله دوم	۲۰۰	۳۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰
۸۲/۴/۲۴	فروش مرحله سوم	۱۳۰	۱۹۵۰	۲۵۳,۵۰۰
۸۲/۸/۱۹	خرید کالا	۴۰۰	۱۱۰۰	۴۴۰,۰۰۰
۸۲/۱۰/۱	فروش مرحله چهارم	۲۶۰	۳۰۵۰	۷۹۳,۰۰۰
۸۲/۱۱/۵	خرید کالا	۱۰۰	۱۱۵۰	۱۱۵,۰۰۰

در صورتی که فروش مرحله اول از محل خریدهای ۸۲/۱/۲۴، ۱۰۰ کیلو از فروش مرحله دوم از محل موجودی اول دوره و مابقی آن از محل خریدهای ۸۲/۲/۵، ۸۰ کیلو از فروش مرحله سوم از محل خریدهای ۸۲/۱/۲۴ و مابقی آن از محل خریدهای ۸۲/۲/۵ و فروش مرحله چهارم از محل خریدهای ۸۲/۸/۱۹ باشد، مطلوب است محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته و بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره با هر کدام از چهار روش، شناسایی ویژه، میانگین وزنی، اولین صادره از اولین وارده و اولین صادره از آخرین وارده.

الف) روش شناسایی ویژه

جدول محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته به روش شناسایی ویژه

فروشها	تعداد (مقدار)	از محل	بهای تمام شده بک واحد	جمع بهای تمام شده
مرحله اول	۱۵۰	خرید ۸۲/۱/۲۴	۱,۰۹۰	۱۶۳,۵۰۰
مرحله دوم	۱۰۰	موجودی اول دوره خرید ۸۲/۲/۵	۱,۰۰۰ ۹۵۰	۱۰۰,۰۰۰ ۹۵,۰۰۰
مرحله سوم	۸۰	خرید ۸۲/۱/۲۴ خرید ۸۲/۲/۵	۱,۰۹۰ ۹۵۰	۸۷,۲۰۰ ۳۸,۰۰۰
مرحله چهارم	۲۶۰	خرید ۸۲/۸/۱۹	۱,۱۰۰	۲۸۶,۰۰۰
جمع	۷۳۰			۷۶۹,۷۰۰

همانطور که ملاحظه می شود، بهای تمام شده کالای فروش رفته در سال ۱۳۸۲ جمعاً ۷۶۹۷۰۰ ریال است. برای به دست آوردن بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره می توان رقم فوق را از بهای تمام شده کالای آماده برای فروش کسر نمود.

بهای تمام شده کالای فروش رفته - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره

برای به دست آوردن بهای تمام شده کالای آماده برای فروش باید کل خریدهای دوره را با موجودی کالای اول دوره جمع می کنیم.

$1070,000 = 100,000 + 272500 + 142500 + 440,000 + 115,000$ بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای فروش
 بهای تمام شده کالای فروش رفته - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره
 $300,300 = 769700 - 1070,000$

بنابراین بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره ۳۰۰۳۰۰ ریال است.

البته بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره را به صورت زیر نیز می‌توان محاسبه نمود:

جدول محاسبه بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره به روش شناسایی ویژه

موجودی پایان دوره	تعداد (مقدار)	بهای تمام شده یک واحد	جمع بهای تمام شده
از محل خرید ۸۲/۱/۲۴	۳۰	۱,۰۹۰	۳۱,۴۰۰
از محل خرید ۸۲/۲/۵	۱۰	۹۵۰	۹,۵۰۰
از محل خرید ۸۲/۸/۱۹	۱۴۰	۱,۱۰۰	۱۵۴,۰۰۰
از محل خرید ۸۲/۱/۱۵	۱۰۰	۱,۱۵۰	۱۱۵,۰۰۰
جمع	۲۷۰		۳۰۰,۳۰۰

ب) روش میانگین موزون

در روش میانگین موزون بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای فروش را بر تعداد (مقدار) کالای آماده برای فروش تقسیم می‌کنیم تا میانگین موزون بهای تمام شده‌ی یک واحد بدست آید. قبلاً ملاحظه کردید که بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای فروش شرکت شایسته در سال ۱۳۸۲ مبلغ ۱,۰۷۰,۰۰۰ ریال و تعداد کالای آماده فروش (موجودی اول دوره به علاوه کل خریدهای طی دوره) ۱۰۰۰ کیلو است. لذا میانگین موزون بهای تمام شده‌ی یک واحد از کالای آماده فروش شرکت شایسته در سال ۱۳۸۲ معادل ۱,۰۷۰ ریال ($1,070,000 \div 1,000 = 1,070$) است. بنابراین، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته در روش میانگین موزون ۷۸۸,۱۰۰ ریال ($730 \times 1,070$) و بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره‌ی آن ۲۸۸,۹۰۰ ریال ($270 \times 1,070 = 288,900$) تعیین می‌شود.

ج) روش اولین صادره از اولین وارده

همان‌طور که قبلاً نیز گفته شد، در روش اولین صادره از اولین وارده فرض می‌شود که کالاهایی که زودتر خریداری شده‌اند زودتر نیز به فروش رسیده‌اند. بنابراین موجودی کالای آخر دوره از خریدهای آخر سال مربوط می‌شود. در شرکت شایسته از ۱۰۰۰ واحد کالای آماده برای فروش ۷۳۰ واحد آن طی سال به فروش رسیده و ۲۷۰ واحد آن در پایان دوره باقی مانده است. بهای تمام شده ۷۳۰ واحد کالای فروش رفته در روش اولین صادره از اولین وارده فرض می‌شود که به ترتیب از موجودی اول دوره و خریدهای زیر بوده است:

محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته به روش اولین صادره از اولین وارده

شرح	تعداد (مقدار)	فی	مبلغ کل
از محل موجودی اول دوره	۱۰۰	۱,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
از محل خرید ۸۲/۱/۲۴	۲۵۰	۱,۰۹۰	۲۷۲,۵۰۰
از محل خرید ۸۲/۲/۵	۱۵۰	۹۵۰	۱۴۲,۵۰۰
از محل خرید ۸۲/۸/۱۹	۲۳۰	۱,۱۰۰	۲۵۳,۰۰۰
جمع	۷۳۰		۷۶۸,۰۰۰

همان‌طور که ملاحظه می‌شود، بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته ۷۶۸۰,۰۰۰ ریال است. برای محاسبه بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره می‌توان بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته را از بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای فروش کسر نمود

$$\text{بنابراین:} \quad ۳۰۲,۰۰۰ = ۷۶۸۰,۰۰۰ - ۱۰۷۰,۰۰۰ = \text{بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره}$$

البته بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره را به صورت زیر نیز می‌توان محاسبه نمود:
محاسبه بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره به روش اولین صادره از اولین وارده

شرح	تعداد (مقدار)	فی	مبلغ کل
از محل خرید ۸۲/۸/۱۹	۱۷۰	۱,۱۰۰	۱۸۷,۰۰۰
از محل خرید ۸۲/۱۱/۵	۱۰۰	۱,۱۵۰	۱۱۵,۰۰۰
جمع	۲۷۰		۳۰۲,۰۰۰

د) روش اولین صادره از آخرین وارده

همان‌طور که قبلاً نیز گفته شد، در روش اولین صادره از آخرین وارده فرض می‌شود که کالاهایی که دیرتر خریداری شده‌اند زودتر به فروش رسیده‌اند. بنابراین موجودی کالای آخر دوره از محل موجودی کالای اول دوره و خریدهای اول سال است. در شرکت شایسته از ۱۰۰۰ واحد کالای آماده برای فروش ۷۳۰ واحد آن طی سال به فروش رسیده و ۲۷۰ واحد آن در پایان دوره باقی مانده است. بهای تمام شده‌ی ۷۳۰ واحد کالای فروش رفته در روش اولین صادره از اولین وارده فرض می‌شود که به ترتیب از آخرین خریدها بشرح زیر بوده است:

محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته به روش اولین صادره از اولین وارده

شرح	تعداد (مقدار)	فی	مبلغ کل
از محل خرید ۸۳/۱۱/۵	۱۰۰	۱,۱۵۰	۱۱۵,۰۰۰
از محل خرید ۸۳/۸/۱۹	۴۰۰	۱,۱۰۰	۴۴۰,۰۰۰
از محل خرید ۸۳/۳/۵	۱۵۰	۹۵۰	۱۴۲,۵۰۰
از محل خرید ۸۳/۱/۲۴	۸۰	۱,۰۹۰	۸۷,۲۰۰
جمع	۷۳۰		۷۸۴,۷۰۰

همان‌طور که ملاحظه می‌شود بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته ۷۸۴,۷۰۰ ریال است. برای محاسبه بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره می‌توان بهای تمام شده کالای فروش رفته را از بهای تمام شده‌ی کالای آماده برای فروش کسر نمود بنابراین:

$$۲۸۵,۳۰۰ = ۷۸۴,۷۰۰ - ۱,۰۷۰,۰۰۰ = \text{بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره}$$

البته بهای تمام شده‌ی موجودی کالای پایان دوره را به صورت زیر نیز می‌توان محاسبه نمود:
محاسبه بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره به روش اولین صادره از اولین وارده

شرح	تعداد (مقدار)	فی	مبلغ کل
از محل موجودی کالای اول دوره	۱۰۰	۱,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
از محل خرید ۸۲/۱/۲۴	۱۷۰	۱,۰۹۰	۱۸۵,۳۰۰
جمع	۲۷۰		۲۸۵,۳۰۰

نکته‌ی مهمی که در پایان این فصل لازم است به آن اشاره شود این است که در هر کدام از روش‌های میانگین موزون، اولین صادره از اولین وارده و روش اولین صادره از آخرین وارده فرض می‌شود که فروش‌های دوره مثلاً از محل خریدهای پایان دوره یا مثلاً از محل موجودی اول دوره و خریدهای ابتدای سال بوده است و لزومی ندارد که گردش واقعی کالا مطابق با این گردش فرضی باشد یا نباشد.

بنابراین، ممکن است تمامی موجودی کالای اول دوره شرکت به فروش رسیده باشد ولی بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره به روش اولین صادره از آخرین وارده محاسبه شود. و یا موجودی کالای اول دوره شرکت اصلاً به فروش نرسیده باشد ولی بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره به روش اولین صادره از اولین وارده محاسبه شود. پس به طور کلی لزومی به مطابقت گردش فرضی با گردش فیزیکی کالا وجود ندارد. البته فقط در روش شناسایی ویژه گردش فرضی با گردش فیزیکی کالا مطابقت دارد.

مسائل



- ۱- جمع فروشهای نقدی فروشگاه صدف در تاریخ ۱۳۸۸/۷/۲۶ مبلغ ۴۶۷۷۴۰۰ ریال و وجه نقد وصول شده در آن روز ۴۶۷۹۰۰۰ ریال است. مطلوب است ثبت این رویداد در دفتر روزنامه‌ی فروشگاه.
- ۲- مانده‌ی حساب کسور و اضافات صندوق در فروشگاه فرزین در پایان سال ۱۳۸۸ مبلغ ۱۱۲۶۴ ریال بستانکار است. مطلوب است ثبت بستن حساب مزبور در پایان سال ۱۳۸۸ در دفتر روزنامه‌ی فروشگاه.
- ۳- رویدادهای زیر در شرکت تابان در مورد تنخواه گردان آقای احمدی طی شهریور ماه سال ۱۳۸۹ اتفاق افتاده است. در تاریخ ۱۳۸۹/۶/۱ از طریق صدور چک از حساب بانکی شرکت، مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال تنخواه گردان در اختیار آقای احمدی قرار گرفت.

هزینه‌های انجام گرفته از محل تنخواه گردان آقای احمدی طی شهریور ماه سال مذکور به شرح زیر است:

هزینه‌ی پذیرائی	۶۲۷,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی ایاب و ذهاب	۴۹۶,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی سوخت و تعمیرات جزئی خودرو	۸۷۱,۰۰۰ ریال
هزینه‌های متفرقه	۷۹۶,۰۰۰ ریال
جمع	<u>۲,۷۹۰,۰۰۰ ریال</u>

- آقای احمدی لیست هزینه‌های انجام شده‌ی خود را پس از تأیید مدیر عامل به امور مالی ارائه نمود و امور مالی در تاریخ ۱۳۸۹/۶/۳۱ مبلغ ۲,۷۹۰,۰۰۰ ریال از طریق صدور چک در اختیار نامبرده قرار داد. هم‌چنین در طی مهرماه سال مذکور هزینه‌های زیر از محل تنخواه گردان آقای محمدی انجام شده است:

هزینه‌ی ایاب و ذهاب	۸۲۵,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی سوخت و تعمیرات خودرو	۹۴۲,۰۰۰ ریال
هزینه‌ی پذیرائی	۸۹۶,۰۰۰ ریال
جمع	<u>۲,۶۶۳,۰۰۰ ریال</u>

- در پایان مهرماه نیز آقای محمدی لیست هزینه‌های انجام شده خود را پس از تأیید مدیر عامل به امور مالی ارائه نمود و امور مالی در تاریخ ۱۳۸۸/۷/۳۰ مبلغ ۲,۶۶۳,۰۰۰ ریال از طریق صدور چک از حساب بانکی شرکت در اختیار نامبرده قرار داد.

مطلوب است ثبت رویدادهای فوق در دفتر روزنامه شرکت تابان با دو روش تنخواه گردان ثابت و تنخواه گردان متغیر.

- ۴- دفتر معین حساب جاری شماره‌ی ۴۸۲۸ شرکت سپهر نزد بانک تجارت شعبه‌ی نبرد و هم‌چنین صورت حساب آن در

دی ماه سال ۱۳۸۸ به صورت زیر است:

دفتر معین بانک: حساب جاری شماره ۴۸۲۸ نزد بانک تجارت شعبه سپهر

تاریخ	شرح	پدھکار	پسانکار	مانده
۸۸/۱۰/۰۵	واریز نقدی	۸۴۳,۰۰۰		
۸۸/۱۰/۰۷	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۱ جهت خرید کالا		۷۶,۰۰۰	
۸۸/۱۰/۰۸	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۲ جهت خرید ملزومات		۹۳,۰۰۰	
۸۸/۱۰/۰۹	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۳ جهت هزینه حمل		۴۵,۰۰۰	
۸۸/۱۰/۱۱	دریافت بابت فروش کالا	۸۲,۴۰۰		
۸۸/۱۰/۱۲	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۴ جهت قرض		۴۶,۰۰۰	
۸۸/۱۰/۱۴	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۵ جهت خرید کالا		۷۹,۰۰۰	
۸۸/۱۰/۲۲	دریافت بابت فروش کالا	۱۲۸,۰۰۰		
۸۸/۱۰/۲۸	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۶ جهت پرداخت بدهی		۴۷,۰۰۰	
۸۸/۱۰/۳۱	دریافت بابت فروش کالا	۶۱,۰۰۰		
۸۸/۱۰/۳۱	صدور چک شماره‌ی ۵۸۸۷ جهت هزینه‌ی تلفن		۳۹,۰۰۰	۶۸۹۴۰۰

صور حساب بانک: حساب جاری شماره‌ی ۸۲۸۴ شرکت سپهر

ردیف	تاریخ	شرح	پدھکار	پسانکار	مانده
۱	۸۸/۱۰/۰۵	واریز نقدی	۸۴۳,۰۰۰		
۲	۸۸/۱۰/۰۷	برداشت طی چک شماره‌ی ۵۸۸۱		۷۶,۰۰۰	
۳	۸۸/۱۰/۰۹	برداشت طی چک شماره‌ی ۵۸۸۲		۹۳,۰۰۰	
۴	۸۸/۱۰/۱۱	واریز نقدی	۸۲,۴۰۰		
۵	۸۸/۱۰/۱۲	برداشت طی چک شماره‌ی ۵۸۸۴		۴۶,۰۰۰	
۶	۸۸/۱۰/۱۴	برداشت طی چک شماره‌ی ۵۸۸۵		۷۹,۰۰۰	
۷	۸۸/۱۰/۲۲	واریز نقدی	۱۲۸,۰۰۰		
۸	۸۸/۱۰/۳۱	برداشت بابت کارمزد بانکی	۲,۵۰۰		
۹	۸۸/۱۰/۳۱	واریز نقدی		۸۳,۰۰۰	۸۳۹,۹۰۰

اطلاعات زیر نیز در دست است:

الف) در تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۳۱ مؤسسه‌ی پویش بابت بدهی خود به شرکت مبلغ ۸۳,۰۰۰ ریال در وجه حساب جاری شرکت حواله کرده که بانک این مبلغ را در همان روز وصول و در حساب شرکت ثبت نموده است لیکن شرکت تا پایان دی ماه آن را در دفاتر خود ثبت نکرده است.

ب) در تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۳۱ مبلغ ۲۵۰۰ ریال بابت کارمزد خدمات بانکی از حساب شرکت برداشت کرده لیکن شرکت این مبلغ را تا پایان دی ماه در دفاتر شرکت ثبت نکرده است.

ج) گیرندگان چک‌های شماره ۵۸۸۳، ۵۸۸۶ و ۵۸۸۷ تا پایان دی ماه وجه چک‌های خود را از بانک دریافت نکرده‌اند.

د) در تاریخ ۱۳۸۸/۱۰/۳۱ مبلغ ۶۱۰,۰۰۰ ریال توسط مؤسسه‌ی سلامت به حساب شرکت واریز شده و مستندات آن به شرکت ارائه شده و شرکت آن را در دفاتر خود ثبت کرده لیکن بانک آن را در بهمن ماه وصول و در حساب شرکت عمل نموده است.

مطلوب است تهیه صورت مغایرت بانکی حساب فوق در پایان دی ماه ۱۳۸۸ و ثبت‌های لازم در دفتر روزنامه‌ی شرکت سپهر.

۵- با توجه به اطلاعات سؤال قبل مطلوب است:

الف) محاسبه‌ی موجودی بانک طبق صورت حساب بانک.

ب) محاسبه‌ی موجودی بانک از مانده دفتر.

۶- اطلاعات زیر در مورد حساب جاری ۸۲۲ شرکت بهار در دست است. مطلوب است تهیه‌ی صورت مغایرت بانکی در تاریخ ۱۳۷۹/۱۱/۳۰ و انجام ثبت‌های لازم در دفتر روزنامه‌ی عمومی شرکت.

دفتر معین بانک - جاری ۸۲۲ در ۱۳۷۹/۱۱/۳۰

پس‌انکار	پدھکار	شرح
۹۵,۰۰۰	۹۹۵,۰۰۰	مانده نقل از ماه قبل
۴۰,۰۰۰		چک ۱۴۲۱
۳۷۵,۰۰۰		چک ۱۴۲۲
۸۵,۰۰۰		چک ۱۴۲۳
		چک ۱۴۲۴
۲۵,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰	واریز طی فیش ۸۶۶۶
۸۶,۰۰۰		چک ۱۴۲۵ بابت خرید کالا
		چک ۱۴۲۶ بابت خرید تجهیزات
۱۹۵,۰۰۰	۳۸۰,۰۰۰	حواله شماره ۸۸ از شهرستان
۵۷۰,۰۰۰		چک ۱۴۲۷
۴۰,۰۰۰		چک ۱۴۲۸
		چک ۱۴۲۹
	۲۶۴,۰۰۰	مانده

صورت حساب بانک - جاری ۸۲۲ در تاریخ ۱۳۷۹/۱۱/۳۰

پس‌انکار	پدھکار	شرح
۹۹۵,۰۰۰		مانده نقل از ماه قبل
	۳۷۵,۰۰۰	چک ۱۴۲۳
	۹۵,۰۰۰	چک ۱۴۲۱
	۸۵,۰۰۰	چک ۱۴۲۴
۴۰۰,۰۰۰		واریز طی فیش ۸۶۶۶
۲۵۰,۰۰۰		واریز طی فیش ۸۶۶۷ بابت بدهی شرکت ب
	۸۶,۰۰۰	چک ۱۴۲۶
۳۸۰,۰۰۰		حواله شماره‌ی ۸۸ از شهرستان
	۱۹۵,۰۰۰	چک ۱۴۲۷
۶۰۰,۰۰۰		واریز طی فیش ۸۶۶۸ بابت بدهی شرکت الف
	۷,۵۰۰	هزینه‌ی دسته چک
۱,۷۸۱,۵۰۰		مانده

مطلوب است تهیه صورت مغایرت بانکی حساب ۸۲۲ شرکت در پایان بهمن ماه ۱۳۷۹.

۷- با توجه به اطلاعات سؤال قبل مطلوب است:

الف) محاسبه‌ی موجودی بانک طبق صورت حساب بانک.

ب) محاسبه‌ی موجودی بانک از مانده دفتر.

۸- مانده‌ی حساب جاری ۲۸۶ نزد بانک تجارت در دفتر معین شرکت سهامی مهتاب در پایان آبان ماه ۱۳۸۶ مبلغ ۷۷۳,۰۰۰ ریال است در صورتی که مانده حساب مذکور بر اساس صورت حساب بانک ۹۱۲,۰۰۰ ریال است. پس از مطابقت اقلام صورت حساب بانک با دفتر معین شرکت موارد زیر کشف گردیده است:

الف) مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال توسط آقای حمیدی و ۸۰,۰۰۰ ریال توسط شرکت سپهر بابت بدهی آنان در وجه حساب بانکی شرکت حواله شده که تاکنون ثبت دفاتر شرکت نشده است.

ب) وجه واریزی توسط صندوقدار شرکت ۴۸,۰۰۰ ریال در آخرین ساعات روز ۳۰ آبان ماه برای بانک ارسال شده ولی بانک رقم مذکور را در روز بعد در حساب شرکت عمل نموده است.

ج) چک شماره‌ی ۱۹۲۸ به مبلغ ۳۴,۰۰۰ ریال و چک شماره‌ی ۱۹۵۳ به مبلغ ۶۲,۰۰۰ ریال تاکنون توسط مشتریان به بانک ارائه نگردیده است.

و) حسابدار شرکت مهتاب چک شماره‌ی ۱۹۴۵ به مبلغ ۷۴,۰۰۰ ریال را اشتباهاً به مبلغ ۴۷,۰۰۰ ریال در دفاتر ثبت نموده است. چک مزبور بابت خرید اثاثه‌ی اداری صادر شده است.

ز) هزینه‌ی کارمزد بانکی، که در دفاتر شرکت ثبت نشده، ۲۰۰۰ ریال است.

مطلوب است تهیه صورت مغایرت بانکی حساب در پایان آبان ماه ۱۳۸۶ و ثبت‌های لازم در دفتر روزنامه شرکت.

۹- اطلاعات زیر در مورد حساب شماره‌ی ۷۷۴۴ شرکت بهار در خرداد ماه ۱۳۸۶ در دست است:

الف) مبلغ ۴۱۶۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان بابت طلب شرکت از یکی از مشتریان از مشهد برای شرکت حواله شده و مستندات واریز وجه از طریق دورنگار وصول و در دفاتر شرکت ثبت شده لیکن ماه بعد در صورت حساب بانک ثبت شده است.

ب) هزینه صدور دسته چک به مبلغ ۱۰,۰۰۰ ریال از حساب جاری ۷۷۴۴ شرکت توسط بانک برداشت شده ولی تا پایان ماه در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

ج) مبلغ ۴۶۳,۰۰۰ ریال توسط مؤسسه‌ی نگار بابت بدهی آن مؤسسه به حساب شرکت واریز شده و در صورت حساب بانک ثبت شده لیکن تا پایان ماه در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

د) گیرندگان چک‌های شماره‌ی ۸۵۴۳ به مبلغ ۷۴۲۰۰ ریال و شماره‌ی ۸۵۴۷ به مبلغ ۶۲۴,۳۰۰ ریال تا پایان خرداد ماه جهت وصول چک به بانک مراجعه نکرده اند.

ه) چک شماره‌ی ۸۵۴۶ به مبلغ ۲۷,۶۰۰ ریال صادر و به طلبکاران شرکت تحویل شده است و آنان وجه چک را از بانک وصول کرده‌اند اما در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

و) مبلغ چک شماره ۸۵۴۱ بابت خرید کالا در دفاتر شرکت ۳۲,۰۰۰ ریال ثبت شده است ولی مبلغ صحیح آن ۲۳,۰۰۰ ریال است. بانک مبلغ چک مزبور را به طوّر صحیح ثبت نموده است.

ز) مانده حساب مذکور در پایان اردیبهشت ماه ۱۳۸۹ در دفاتر شرکت ۴۵۶,۷۰۰ ریال و بر اساس صورت حساب ارسالی بانک ۱,۱۷۸,۰۰۰ ریال می باشد.

مطلوب است تهیه صورت مغایرت بانکی حساب فوق در پایان خرداد ماه ۱۳۸۹ و ثبت‌های لازم در دفاتر شرکت بهار.

سوالات چهارگزینه‌ای

- ۱ - کدام یک از موارد زیر جزء وجوه نقد نیستند؟
 الف) مطالبات نقدی ب) مانده صندوق ج) تنخواه گردان د) مانده حساب‌های جاری نزد بانک‌ها
- ۲ - کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد ثبت عملیات مالی مربوط به صندوق و بانک صحیح است؟
 الف) افزایش در حساب صندوق و بانک بدهکار می‌شود.
 ب) کاهش در حساب صندوق و بانک بدهکار می‌شود.
 ج) کاهش در حساب صندوق و بانک بستانکار می‌شود.
 د) گزینه‌های الف و ج هر دو صحیح هستند.
- ۳ - کدام یک از گزینه‌های زیر در مورد تنخواه گردان صحیح است؟
 الف) تنخواه گردان عبارت است از مبلغ قابل توجهی وجه نقد که جهت موارد ضروری در مؤسسه نگهداری می‌شود.
 ب) مبلغی وجه نقد که جهت پرداخت هزینه‌های جزئی در اختیار یک یا چند نفر از کارکنان مؤسسه قرار می‌گیرد.
 ج) وجوه ناشی از کسور و اضافات صندوق را تنخواه گردان می‌گویند.
 د) تمام گزینه‌های فوق صحیح هستند.
- ۴ - در روش تنخواه گردان ثابت هنگام تأمین وجه تنخواه گردان چه نثی در دفاتر شرکت انجام می‌شود؟
 الف) حساب هزینه‌ها بدهکار و حساب بانک یا صندوق بستانکار می‌شود.
 ب) حساب هزینه‌ها بدهکار و حساب تنخواه گردان بستانکار می‌شود.
 ج) حساب تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک یا صندوق بستانکار می‌شود.
 د) گزینه الف و ج هر دو انجام می‌شود.
- ۵ - در روش تنخواه گردان متغیر، هنگام تأمین وجه تنخواه گردان چه نثی در دفاتر شرکت انجام می‌شود؟
 الف) حساب هزینه‌ها بدهکار و حساب بانک یا صندوق بستانکار می‌شود.
 ب) حساب هزینه‌ها بدهکار و حساب تنخواه گردان بستانکار می‌شود.
 ج) حساب تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک یا صندوق بستانکار می‌شود.
 د) گزینه الف و ج هر دو انجام می‌شود.
- ۶ - شرکت آگاه در ابتدای خرداد ماه ۱۳۸۸ مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال تنخواه گردان در اختیار آقای حیاتی از کارکنان شرکت قرار داد. جمع هزینه‌های انجام گرفته از محل تنخواه نامبرده در خرداد ماه که به تأیید مدیرعامل شرکت رسیده است ۸۴۶,۰۰۰ ریال می‌باشد. امور مالی شرکت در پایان خرداد ماه معادل مبلغ مذکور نسبت به تنخواه گردان نامبرده از طریق صدور چک اقدام نمود. پس از این اقدامات مانده تنخواه گردان آقای حیاتی با روش تنخواه گردان ثابت چقدر است؟
 الف) ۱۵۴,۰۰۰ ریال ب) ۱,۸۴۶,۰۰۰ ریال ج) ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال د) ۱,۱۵۴,۰۰۰ ریال
- ۷ - با توجه به اطلاعات سؤال قبل، مانده تنخواه گردان آقای حیاتی با روش تنخواه گردان متغیر چقدر است؟
 الف) ۱۵۴,۰۰۰ ریال ب) ۱,۸۴۶,۰۰۰ ریال ج) ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال د) ۱,۱۵۴,۰۰۰ ریال
- ۸ - مفهوم اقلام باز در کدام یک از گزینه‌های زیر آمده است؟

الف) مبالغی که یکی از طرفین (شرکت یا بانک) آن را در دفاتر خود ثبت نموده ولی طرف دیگر آن را تا تاریخ معینی ثبت نکرده است.

ب) مبالغی که نه در دفاتر شرکت ثبت شده و نه در دفاتر بانک.

ج) مبالغی که در دفتر روزنامه شرکت ثبت شده ولی تا کنون در دفتر کل به ثبت نرسیده است.

د) تمام موارد فوق جزء اقلام باز هستند

۹- مفهوم اقلام باز صورت حساب بانک در کدام یک از گزینه های زیر آمده است؟

الف) مبالغی که نه در دفاتر شرکت ثبت شده است و نه در دفاتر بانک.

ب) مبالغی که حسابدار شرکت آن ها در دفاتر شرکت ثبت کرده است لیکن به عللی تا پایان ماه مورد نظر در بانک ثبت نشده است.

ج) مبالغی که بانک آن ها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی حسابدار شرکت آن ها را تا پایان ماه مورد نظر در دفاتر شرکت ثبت نکرده است.

د) گزینه های ب و ج صحیح هستند.

۱۰- مفهوم اقلام باز دفاتر شرکت در کدام یک از گزینه های زیر آمده است؟

الف) مبالغی که نه در دفاتر شرکت ثبت شده است و نه در دفاتر بانک.

ب) مبالغی که حسابدار شرکت آن ها در دفاتر شرکت ثبت کرده لیکن به عللی تا پایان ماه مورد نظر در بانک ثبت نشده است.

ج) مبالغی که بانک آن ها را در دفاتر خود ثبت کرده ولی حسابدار شرکت آن ها را تا پایان ماه مورد نظر در دفاتر شرکت ثبت نکرده است.

د) گزینه های ب و ج صحیح هستند.

۱۱- اقلام باز بدهکار دفاتر شرکت چگونه در صورت مغایرت بانک آورده می شوند؟

الف) از مانده طبق صورت حساب بانک کسر می شود. ب) از مانده طبق دفاتر شرکت کسر می شود.

ج) به مانده طبق صورت حساب بانک اضافه می شود. د) به مانده طبق دفاتر شرکت اضافه می شود.

۱۲- اقلام باز بستانکار دفاتر شرکت چگونه در صورت مغایرت بانک آورده می شوند؟

الف) از مانده طبق صورت حساب بانک کسر می شود. ب) از مانده طبق دفاتر شرکت کسر می شود.

ج) به مانده طبق صورت حساب بانک اضافه می شود. د) به مانده طبق دفاتر شرکت اضافه می شود.

۱۳- اقلام باز بدهکار صورت حساب بانک چگونه در صورت مغایرت بانک آورده می شوند؟

الف) از مانده طبق صورت حساب بانک کسر می شود. ب) از مانده طبق دفاتر شرکت کسر می شود.

ج) به مانده طبق صورت حساب بانک اضافه می شود. د) به مانده طبق دفاتر شرکت اضافه می شود.

۱۴- اقلام باز بستانکار صورت حساب بانک چگونه در صورت مغایرت بانک آورده می شوند؟

الف) از مانده طبق صورت حساب بانک کسر می شود. ب) از مانده طبق دفاتر شرکت کسر می شود.

ج) به مانده طبق صورت حساب بانک اضافه می شود. د) به مانده طبق دفاتر شرکت اضافه می شود.

با توجه به اطلاعات زیر که در مورد حساب جاری شماره ۹۸۷۷ شرکت فرهنگ در فروردین ماه ۱۳۸۹ در دست است به سؤالات ۱۵ تا ۲۰ پاسخ دهید.

الف) مانده حساب مذکور در پایان فروردین ماه ۱۳۸۹ در دفاتر شرکت ۷۴۲۳۰۰ ریال و براساس صورت حساب ارسالی

بانک ۷۹۲۷۰۰ ریال است.

ب) مبلغ ۴۸۷۰۰ ریال توسط یکی از مشتریان بابت خرید کالا برای شرکت حواله شده و مستندات واریز وجه از طریق دورنگار وصول و در دفاتر شرکت ثبت شده لیکن در اردیبهشت ماه در صورت حساب بانک ثبت شده است.

ج) هزینه کارمزد بانکی به مبلغ ۷۵۰۰ ریال از حساب جاری ۹۸۷۷ شرکت توسط بانک برداشت شده ولی تا پایان ماه در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

د) مبلغ ۳۸۶۰۰ ریال بابت مطالبات شرکت توسط بدهکاران به حساب شرکت واریز شده و در صورت حساب بانک ثبت شده است لیکن تا پایان فروردین ماه در دفاتر شرکت ثبت نشده است.

هـ) گیرندگان چک‌های شماره‌ی ۲۱۴۱ به مبلغ ۴۲۰۰۰ ریال و شماره‌ی ۲۱۴۷ به مبلغ ۲۶۰۰۰ ریال تا پایان فروردین ماه جهت وصول چک به بانک مراجعه نکرده‌اند.

۱۵. مبلغ ۴۸۷۰۰ ریال مندرج در بند (ب) فوق جزء کدام یک از اقلام باز است؟

الف) اقلام باز بدهکار دفتر ب) اقلام باز بستانکار دفتر

ج) اقلام باز بدهکار صورت حساب د) اقلام باز بستانکار صورت حساب

۱۶. مبلغ ۷۵۰۰ ریال مندرج در بند (ج) فوق جزء کدام یک از اقلام باز است؟

الف) اقلام باز بدهکار دفتر ب) اقلام باز بستانکار دفتر

ج) اقلام باز بدهکار صورت حساب د) اقلام باز بستانکار صورت حساب

۱۷. مبلغ ۳۸۶۰۰ ریال مندرج در بند (د) فوق جزء کدام یک از اقلام باز است؟

الف) اقلام باز بدهکار دفتر ب) اقلام باز بستانکار دفتر

ج) اقلام باز بدهکار صورت حساب د) اقلام باز بستانکار صورت حساب

۱۸. مبالغ ۴۲۰۰۰ ریال و ۲۶۰۰۰ ریال مندرج در بند (هـ) فوق جزء کدام یک از اقلام باز می باشد؟

الف) اقلام باز بدهکار دفتر ب) اقلام باز بستانکار دفتر

ج) اقلام باز بدهکار صورت حساب د) اقلام باز بستانکار صورت حساب

۱۹. مانده‌ی واقعی حساب بانک چقدر است؟

الف) ۷۷۳۰۰۰ ریال ب) ۷۸۰۹۰۰ ریال ج) ۷۴۲۰۰۰ ریال د) ۷۹۲۰۰۰ ریال

۲۰. ثبت اصلاحی لازم در دفتر روزنامه شرکت بابت ۷۵۰۰ ریال مندرج در ردیف ج کدام است؟

الف) حساب‌های دریافتی بدهکار و بانک بستانکار

ب) هزینه کارمزد بانکی بدهکار و بانک بستانکار

ج) هزینه کارمزد بانکی بستانکار و بانک بدهکار

د) هزینه کارمزد بانکی بدهکار و حساب‌های پرداختی بستانکار

فصل هفتم

اصلاح حساب‌ها



اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱ - مفهوم و هدف از اصلاح حساب‌ها را بداند.
- ۲ - ثبت‌های حسابداری مربوط به اصلاح حساب‌ها در طی دوره و پایان دوره را بداند.
- ۳ - نحوه اصلاح دارایی‌هایی که مبلغی از آن‌ها در دوره مالی هزینه شده مانند ملزومات، پیش پرداخت‌ها و موجودی‌ها را بداند.
- ۴ - نحوه اصلاح بدهی‌ها و پیش دریافت‌ها را بداند.
- ۵ - نحوه اصلاح هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده مانند عوارض، بیمه و حقوق را بداند.

همان‌طور که می‌دانید، هدف از تهیه اطلاعات مالی کمک به استفاده کنندگان مختلف برای قضاوت و تصمیم‌گیری اقتصادی است. این هدف زمانی تحقق می‌یابد که اطلاعات مالی تهیه شده به‌هنگام، واقعی و درست باشد. به این منظور باید تمامی درآمدها و هزینه‌های دوره مالی نشان داده شود و در ترازنامه نیز تمامی دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه به درستی نشان داده شود.

به‌طور کلی برای آنکه صورت‌های مالی یک واحد اقتصادی وضعیت مالی و نتایج عملیات آن را به درستی نشان دهد باید حاوی کلیه دارایی‌ها، بدهی‌ها، درآمدها و هزینه‌ها باشد. اما مسئله‌ای که حسابداران غالباً در عمل با آن روبرو می‌شوند این است که برخی از رویدادهای مالی بر نتایج عملیات پیش از یک دوره مالی اثر می‌گذارند. اثر این نوع رویدادهای مالی بر دوره‌های مالی مختلف باید به دقت شناسایی و اندازه‌گیری شود. جهت تحقق این امر در پایان هر دوره‌ی مالی باید اصلاحات لازم در حساب‌ها انجام شود. این فصل، به تشریح این ثبت‌ها اختصاص دارد.

✓ انواع حسابها

حساب‌های دفتر کل را از نظر انتقال دادن یا ندادن مانده‌ی آن‌ها به سال بعد می‌توان به دسته‌های زیر تقسیم کرد:

الف) حساب‌های دائمی

حساب‌های دائمی حساب‌هایی هستند که مانده آن‌ها به دوره مالی بعد منتقل می‌شود. حساب‌های دائمی شامل دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه می‌باشد. این حساب‌ها را حساب‌های ترازنامه‌ای نیز می‌گویند.

ب) حساب‌های موقت

حساب‌های موقت حساب‌هایی هستند که در پایان دوره‌ی مالی بسته می‌شوند. حساب‌های موقت شامل حساب‌های درآمد و هزینه و برداشت می‌باشد. به استثنای حساب برداشت، این حساب‌ها را حساب‌های سود و زیانی نیز می‌گویند.

ج) حساب‌های مختلط

برخی از حساب‌ها هستند که بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن موقت می‌باشد. این حساب‌ها را حساب‌های مختلط می‌گویند. برای مثال، حساب پیش پرداخت را در نظر بگیرید. اگر شرکت بهار در تاریخ ۱۳۸۸/۱۱/۱ مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال بابت اجاره شش ماهه (از ۱۳۸۸/۱۱/۱ تا ۱۳۸۹/۴/۳۱) یک باب ساختمان پرداخت کرده باشد، در تاریخ پرداخت وجه که ۱۳۸۸/۱۱/۱ می‌باشد، تمام مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال در حساب پیش پرداخت ثبت می‌شود. در پایان سال ۱۳۸۸ با توجه به آن که دو ماه از ۶ ماه سپری شده است، مبلغ ۸۰,۰۰۰ ریال از وجه فوق به هزینه تبدیل شده و باقیمانده آن، یعنی ۱۶۰,۰۰۰ ریال، کماکان به یک دارایی به نام پیش پرداخت باید نشان داده شود. لذا در پایان سال ۱۳۸۸ قبل از اصلاح حساب‌ها، حساب پیش پرداخت دارای ۲۴۰,۰۰۰ ریال مانده است که ۸۰,۰۰۰ ریال آن جزء حساب‌های موقت (هزینه اجاره) و ۱۶۰,۰۰۰ ریال آن جزء حساب‌های دائمی (پیش پرداخت اجاره) که یک دارایی است) محسوب می‌شود. بنابراین حساب پیش پرداخت اجاره قبل از انجام اصلاحات یک حساب مختلط است؛ یعنی بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن موقت است.

حساب‌هایی را که بخشی از آن دائمی و بخش دیگری از آن‌ها موقت‌اند را حساب مختلط می‌گویند.

✓ اصلاح حساب‌ها در طول دوره‌ی مالی

به منظور اجرای اصل «تطابق هزینه‌های هر دوره‌ی مالی از درآمدهای همان دوره»، حسابداران باید اطمینان یابند در زمان تهیه صورت سود و زیان کلیه درآمدها و هزینه‌های دوره مالی در حساب‌ها ثبت شده باشند. اگر برخی از درآمدها یا هزینه‌های دوره در حساب‌ها ثبت نشده باشد، ابتدا آن‌ها را شناسایی می‌کنند و سپس از طریق ثبت‌های مناسب در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل، حساب‌ها اصلاح می‌شوند که اصطلاحاً به اینگونه ثبت‌ها، «ثبت‌های اصلاحی» گفته می‌شود. ثبت‌های اصلاحی معمولاً در پایان دوره مالی و قبل از تهیه صورت‌های مالی انجام می‌شوند اما ممکن است لازم باشد که مانده برخی از حساب‌ها در طی دوره‌ی مالی نیز اصلاح شود. این موضوع در قسمت زیر و هم زمان با تشریح اصلاحات پایان دوره تشریح خواهد شد.

✓ اصلاح حساب‌ها در پایان دوره‌ی مالی

اصلاح و تعدیل حساب‌های دفتر کل در پایان دوره‌ی مالی و به منظور اصلاح، تعدیل و به هنگام کردن (به روز رساندن) مدارک حسابداری، صورت می‌گیرد. بعد از این که کلیه معاملات و رویدادهای مالی در دفاتر موسسه ثبت شد، بعضی از حساب‌های دفتر کل مانده‌های صحیح را برای تهیه صورت‌های مالی ارائه نمی‌دهند، حتی اگر تمام معاملات و عملیات مالی به درستی در دفاتر

شده باشند، حسابداری تعهدی^۱ ایجاد می‌کند که برای تطبیق حساب‌های ترازنامه و صورت سود زیان با فرض دوره‌ی مالی و اصل تطابق، مانده برخی از حساب‌های دفتر کل در پایان دوره مالی اصلاح گردد.

ثبت های اصلاحی معمولاً در پایان دوره‌ی مالی ثبت می‌شوند و شامل موارد زیرند:

الف) اصلاح حساب دارایی‌هایی که مبلغی از آن‌ها در دوره‌ی مالی هزینه شده (شامل ملزومات، پیش پرداختها و موجودی‌ها).

ب) اصلاح هزینه‌های تحقق نیافته.

ج) اصلاح بدهی‌های جاری و پیش دریافتها.

د) اصلاح هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده (شامل عوارض، حق بیمه و حقوق).

انجام اصلاحات فوق منوط به اصلاح حساب‌های زیر است:

۱ - اصلاح پیش دریافت‌های درآمد.

۲ - اصلاح پیش پرداخت‌های هزینه.

۳ - ثبت درآمدهای تحقق یافته ثبت نشده تا پایان دوره‌ی مالی.

۴ - ثبت هزینه‌های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره‌ی مالی.

۵ - ثبت هزینه‌ی استهلاک دارایی‌های استهلاک پذیر.

۶ - اصلاح حساب موجودی ملزومات.

در ادامه هر کدام از ثبت‌های اصلاحی فوق مورد بررسی قرار می‌گیرند.

۱ - اصلاح پیش دریافت‌های درآمد

همان‌طور که در فصل دوم نیز بیان گردید، چنان‌چه قبل از ارائه‌ی خدمات وجهی از مشتریان دریافت شود، وجه دریافت شده تحت عنوان پیش دریافت ثبت می‌شود. حساب پیش دریافت درآمد باید در پایان سال اصلاح شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایید.

مثال: شرکت رایان کار در تاریخ ۸۸/۹/۱ مبلغ ۴۸۰,۰۰۰ ریال بابت تعمیر و نگهداری کامپیوترهای شرکت ب که قرار است از تاریخ مذکور به مدت یکسال صورت پذیرد از آن شرکت دریافت کرد. در تاریخ ۸۸/۹/۱، یعنی در زمان دریافت وجه نقد، ثبت زیر در دفتر شرکت رایان کار انجام می‌شود:

دفتر روزنامه‌ی شرکت رایان کار

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۹/۱	وجه نقد پیش دریافت	۴۸۰,۰۰۰	۴۸۰,۰۰۰
	پیش دریافت بابت تعمیر و نگهداری کامپیوترهای شرکت ب		

حساب پیش دریافت که یک بدهی است، تا پایان سال ۱۳۸۸ در دفتر شرکت رایان کار بدون تغییر می‌ماند. از طرفی شرکت رایان کار از ۱۳۸۸/۹/۱ تا پایان سال به شرکت ب خدمات ارائه نموده است و باید از این بابت درآمد خود را شناسایی کند. به این منظور، در پایان سال ۱۳۸۸ شرکت رایان کار محاسبه می‌کند که چه مقدار از ۴۸۰,۰۰۰ ریال دریافت شده مربوط به دوره زمانی ۱۳۸۸/۹/۱ تا پایان سال ۱۳۸۸ می‌باشد و آن را از حساب پیش دریافت کسر و به حساب درآمد منظور می‌کند.

۱ - فرض تعهدی، فرض دوره مالی و اصل تطابق در فصل ۹ تشریح خواهد شد.

اگر $480,000$ ریال را بر ۱۲ ماه سال تقسیم کنید، سهم هر ماه $40,000$ ریال می‌شود.

$$480,000 \div 12 = 40,000$$

چون از تاریخ ۱۳۸۸/۹/۱ تا پایان سال ۴ ماه می‌شود، باید ۴ برابر $40,000$ ریال از حساب پیش دریافت کسر و به حساب

$$40,000 \times 4 = 160,000$$

درآمد افزوده شود.

حساب پیش دریافت یک بدهی است لذا کاهش آن بدهکار می‌شود. افزایش حساب درآمد نیز بستانکار می‌شود. لذا برای

اصلاح حساب پیش دریافت در پایان سال ۱۳۸۸ است ثبت زیر در دفتر روزنامه شرکت رایان کار انجام می‌شود:

دفتر روزنامه‌ی شرکت رایان کار

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	پیش دریافت درآمد بابت اصلاح حساب پیش دریافت در پایان سال	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰

بنابراین با ثبت فوق، حساب پیش دریافت درآمد در دفتر شرکت رایان کار اصلاح می‌شود. پس از انتقال ثبت‌های فوق به

دفتر کل، مانده حساب‌های پیش دریافت و درآمد بصورت زیر خواهد بود.

پیش دریافت		درآمد	
۴۸۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	۱۶۰,۰۰۰	
مانده ۳۲۰,۰۰۰			

مثال دیگر: شرکت سبحان یک باب ساختمان خود را در تاریخ ۸۸/۱۱/۱ برای یک دوره‌ی شش ماهه به شرکت نیکان

اجاره داده است. کل اجاره‌ی شش ماهه که $180,000$ ریال است، در تاریخ ۸۸/۱۱/۱ از شرکت نیکان دریافت شده است.

مطلوب است ثبت اصلاحی لازم در تاریخهای ۸۸/۱۲/۲۹ و ۱۳۸۹/۴/۳۱ در دفتر روزنامه‌ی شرکت سبحان و نشان دادن حساب

پیش دریافت در دفتر کل شرکت (به شکل T) در پایان سال ۱۳۸۸ قبل و بعد از اصلاحات.

حساب پیش دریافت در تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ قبل از اصلاحات:

پیش دریافت اجاره
۱۸۰,۰۰۰

ثبت اصلاحی در دفتر روزنامه در پایان سال ۱۳۸۸ برای تحقق درآمد اجاره به مدت دو ماه:

$$180,000 \div 6 = 30,000 \rightarrow 30,000 \times 2 = 60,000$$

دفتر روزنامه‌ی شرکت سبحان

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	پیش دریافت اجاره درآمد اجاره بابت اصلاح حساب پیش دریافت در پایان سال	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰

حساب درآمد اجاره و پیش دریافت اجاره در تاریخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۹ پس از اصلاحات:

پیش دریافت اجاره		درآمد اجاره	
۱۸۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	
۱۲۰,۰۰۰ مانده			

دفتر روزنامه شرکت سبحان

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۹/۴/۳۱	پیش دریافت اجاره درآمد اجاره بابت اصلاح حساب پیش دریافت در پایان مدت اجاره	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰

چنانچه قبل از ارائه خدمات وجهی از مشتریان دریافت شود، وجه دریافت شده تحت عنوان پیش دریافت ثبت می شود. حساب پیش دریافت درآمد باید در پایان سال اصلاح شود.
برای اصلاح حساب پیش دریافت درآمد، حساب پیش دریافت درآمد را به میزان درآمد تحقق یافته بدهکار و حساب درآمد را بستانکار می نمایند.

۲- اصلاح پیش پرداخت های هزینه

زمانی که مبالغی قبل از دریافت کالا یا خدمات پرداخت شود، در دفاتر پرداخت کننده تحت عنوان پیش پرداخت ثبت می شود. هنگامی که کالا یا خدمات مربوطه دریافت گردید، به میزان کالا یا خدمات دریافتی از حساب پیش پرداخت خارج و به حساب کالا یا هزینه مربوطه منتقل می شود. برای تشریح این موضوع به مثال زیر توجه نمایند.
مثال: شرکت تدبیر در تاریخ ۱۳۸۸/۶/۱ بابت تعمیر و نگهداری ماشین آلات خود برای مدت یک سال، مبلغ ۳۰۰,۰۰۰ ریال به مؤسسه حامی پرداخت کرد. در تاریخ ۱۳۸۸/۶/۱، یعنی در زمان پرداخت وجه نقد، ثبت زیر در دفاتر شرکت تدبیر انجام می شود:

دفتر روزنامه شرکت تدبیر

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۶/۱	پیش پرداخت تعمیرات وجه نقد پیش پرداخت بابت تعمیر و نگهداری ماشین آلات	۳۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰

حساب پیش پرداخت که یک دارایی است، تا پایان سال ۱۳۸۸ در دفاتر شرکت تدبیر بدون تغییر می ماند. از طرفی شرکت تدبیر از ۱۳۸۸/۶/۱ تا پایان سال از مؤسسه حامی خدمات دریافت نموده است و باید از این بابت هزینه مربوطه را شناسایی و ثبت کند. به این منظور، در پایان سال ۱۳۸۸ شرکت تدبیر محاسبه می کند که چه مقدار از ۳۰۰,۰۰۰ ریال پرداخت شده مربوط به دوره زمانی ۱۳۸۸/۶/۱ تا پایان سال ۱۳۸۸ است و آن را از حساب پیش پرداخت کسر و به حساب هزینه منظور می کند.
اگر ۳۰۰,۰۰۰ ریال را بر ۱۲ ماه سال تقسیم کنید، سهم هر ماه ۲۵,۰۰۰ ریال می شود.

$$۳۰۰,۰۰۰ \div ۱۲ = ۲۵,۰۰۰$$

چون از تاریخ ۱۳۸۸/۶/۱ تا پایان سال ۷ ماه می‌شود، باید ۷ برابر ۲۵۰,۰۰۰ ریال از حساب پیش پرداخت کسر و به حساب هزینه افزوده شود.

$$۲۵۰,۰۰۰ \times ۷ = ۱۷۵۰,۰۰۰$$

حساب پیش پرداخت یک‌دهمی است لذا کاهش آن پستانکار می‌شود. افزایش حساب هزینه نیز بدهکار می‌گردد. لذا برای اصلاح حساب پیش پرداخت در پایان سال ۱۳۸۸ ثبت زیر در دفتر روزنامه شرکت تدبیر انجام می‌شود:

دفتر روزنامه‌ی شرکت تدبیر

تاریخ	شرح	بدهکار	پستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	هزینه تعمیرات پیش پرداخت تعمیرات بابت اصلاح حساب پیش پرداخت در پایان سال	۱۷۵۰,۰۰۰	۱۷۵۰,۰۰۰

بنابراین با ثبت فوق، حساب پیش پرداخت درآمد در دفتر شرکت تدبیر اصلاح می‌شود. پس از انتقال ثبت‌های فوق به دفتر کل، مانده حساب‌های پیش پرداخت و هزینه تعمیرات بصورت زیر خواهد بود.

پیش پرداخت تعمیرات		هزینه تعمیرات	
۱۷۵۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰	۱۷۵۰,۰۰۰	
	۱۲۵۰,۰۰۰		

مثال دیگر: شرکت الف در تاریخ ۱۳۸۱/۹/۱ مبلغ ۱۲۰,۰۰۰ ریال بابت حق بیمه یکسال آینده (از تاریخ ۸۱/۹/۱ تا تاریخ ۸۲/۸/۳۰) پرداخت نمود. ثبت مربوط به پرداخت وجه فوق و همچنین ثبت اصلاحی لازم را در پایان سال ۸۱ و هم‌چنین ۱۳۸۲/۸/۳۰ انجام دهید.

دفتر روزنامه شرکت الف

تاریخ	شرح	بدهکار	پستانکار
۸۱/۹/۱	پیش پرداخت بیمه وجه نقد پرداخت بابت پیش پرداخت بیمه یک سال	۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰

چون از تاریخ ۸۱/۹/۱ تا پایان سال ۴ ماه سپری شده، بنابراین معادل ۴ ماه از حق بیمه منتقضی شده است. اگر ۱۲۰,۰۰۰ ریال را بر ۱۲ ماه تقسیم کنیم، حق بیمه هر ماه ۱۰,۰۰۰ ریال می‌شود. بنابراین سهم ۴ ماه از حق بیمه ۴۰,۰۰۰ ریال می‌باشد که در پایان سال به صورت زیر در دفتر روزنامه شرکت ثبت می‌گیرد:

دفتر روزنامه‌ی شرکت الف

تاریخ	شرح	بدهکار	پستانکار
۸۱/۱۲/۲۹	هزینه بیمه پیش پرداخت بیمه بابت اصلاح حساب پیش پرداخت در پایان سال	۴۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰

$$(۱۲۰,۰۰۰ \div ۱۲) = ۱۰,۰۰۰ \quad \text{حق بیمه یک ماه}$$

$$۱۰,۰۰۰ \times ۴ = ۴۰,۰۰۰ \quad \text{حق بیمه ۴ ماه}$$

مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال حق بیمه منقضی شده و باقی مانده‌ی مبلغ حق بیمه، یعنی ۸۰,۰۰۰ ریال، حق بیمه‌ی منقضی نشده است. پس از انجام ثبت اصلاحی پیش پرداخت بیمه، وضعیت حساب پیش پرداخت بیمه و هزینه‌ی بیمه در شرکت الف به صورت زیر است:

پیش پرداخت بیمه		هزینه بیمه
۴۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰
	۸۰,۰۰۰ مانده	

دفتر روزنامه‌ی شرکت الف

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۲/۸/۳۰	هزینه بیمه پیش پرداخت بیمه بابت اصلاح حساب پیش پرداخت در پایان سال	۸۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰

زمانی که وجهی قبیل از دریافت کالا یا خدمات پرداخت شود، در دفاتر پرداخت‌کننده تحت عنوان پیش پرداخت ثبت می‌شود. برای اصلاح حساب پیش پرداخت، باید حساب هزینه‌ی مربوطه را به میزان پیش پرداخت‌هایی که به هزینه تبدیل شده اند بدهکار و حساب پیش پرداخت را بستانکار نماییم.

۳- ثبت درآمدهای تحقق یافته‌ی ثبت نشده تا پایان دوره‌ی مالی

در پایان دوره‌ی مالی ممکن است درآمدهایی تحقق یافته^۱ باشند ولی ثبتی از بابت آن‌ها در دفاتر بعمل نیامده باشد. لذا باید ثبت‌های اصلاحی لازم در مورد آن‌ها در دفاتر به عمل آید. برای تشریح این موضوع به مثال‌های زیر توجه نمایید:

مثال ۱: شرکت سحر بابت خدماتی که در اسفند ماه ۱۳۸۸ به مؤسسه‌ی خوبان ارائه داده صورت‌حسابی به مبلغ ۴۲۰,۰۰۰ ریال صادر نموده ولی تا پایان سال ۱۳۸۸ ثبتی از این بابت در حساب‌ها به عمل نیاورده است. ثبت اصلاحی لازم در پایان سال ۱۳۸۸ به صورت زیر می باشد:

دفتر روزنامه شرکت سحر

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	حساب‌های دریافتی درآمد بابت خدمات ارائه شده به مؤسسه‌ی خوبان	۴۲۰,۰۰۰	۴۲۰,۰۰۰

مثال ۲: شرکت سپیدان در اسفند ماه ۱۳۸۷ ماشین آلات شرکت بهاران را تعمیر نمود. ارزش این خدمات معادل ۲۶۷,۰۰۰ ریال می باشد که تا پایان سال ۱۳۸۷ ثبتی بابت آن در حساب‌های شرکت سپیدان به عمل نیامده است. ثبت اصلاحی لازم در

۱. در مورد تحقق درآمد در فصل ۹ توضیح داده خواهد شد.

پایان سال ۱۳۸۷ در دفتر روزنامه شرکت سپیدان بصورت زیر می باشد:

دفتر روزنامه شرکت سپیدان

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۷/۱۲/۳۰	حساب‌های دریافتی درآمد بابت خدمات ارائه شده به مؤسسه‌ی خوبان	۲۶۷,۰۰۰	۲۶۷,۰۰۰

برای ثبت درآمدهای تحقق یافته‌ی ثبت نشده تا پایان دوره‌ی مالی، باید حساب‌های دریافتنی را به میزان درآمد تحقق یافته بدهکار و حساب درآمد را بستانکار نماییم.

۴ - ثبت هزینه‌های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره‌ی مالی

معمولاً در پایان دوره‌ی مالی هزینه‌هایی وجود دارند که ثبت دفاتر نشده اند. از جمله این هزینه‌ها می‌توان به هزینه‌های تلفن، آب و برق مصرفی روزهای پایانی سال و همچنین هزینه حقوق و دستمزد ایام پایان سال اشاره نمود. این گونه هزینه‌ها را هزینه‌های معوق نیز می‌گویند. به منظور بکارگیری صحیح اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها^۱ در پایان سال، باید این گونه هزینه‌ها را در دفاتر ثبت نمود. برای تشریح نحوه ثبت هزینه‌های تحمیل شده و ثبت نشده تا پایان دوره مالی به مثال‌های زیر توجه نمایید:

مثال ۱: هزینه‌های تلفن شرکت شکوه در بهمن و اسفند ماه ۱۳۸۸ مبلغ ۲۷۰,۰۰۰ ریال می باشد. صورت حساب تلفن در ۸۸/۱۲/۲۶ تحویل شرکت شد اما تا پایان سال وجه آن پرداخت نشده است. ثبت اصلاحی مربوط به این رویداد در پایان سال ۱۳۸۸ بصورت زیر می باشد:

دفتر روزنامه شرکت شکوه

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	هزینه‌ی تلفن حساب‌های پرداختنی بابت هزینه تلفن بهمن و اسفند ماه شرکت.	۲۷۰,۰۰۰	۲۷۰,۰۰۰

مثال ۲: هزینه‌ی آب و برق شرکت الف در ۴۰ روزه‌ی پایان سال ۱۳۸۷ مبلغ ۴۹۵,۰۰۰ ریال است. صورت حساب هزینه مذکور در روزهای پایانی سال تحویل شرکت شد اما تا پایان سال وجه آن پرداخت نشده است. ثبت اصلاحی مربوط به این رویداد در پایان سال ۱۳۸۷ بصورت زیر است:

دفتر روزنامه شرکت شکوه

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۷/۱۲/۳۰	هزینه‌ی آب و برق حساب‌های پرداختنی بابت هزینه‌ی آب و برق ۴۰ روزه پایان سال	۴۹۵,۰۰۰	۴۹۵,۰۰۰

۱- بر اساس اصل تطابق، برای تعیین سود هر دوره، باید هزینه‌هایی را که برای کسب درآمدهای همان دوره تحصیل کنیم مشخص کرده و آنها را از درآمدها کسر نماییم. اصول و مفروضات حسابداری در فصل ۹ تشریح شده است.

مثال ۳: حقوق و دستمزد تعدادی از کارکنان شرکت بابل در اسفند ماه سال ۱۳۸۸، که تا پایان سال ثبت و پرداخت نشده، مبلغ ۷۹۸,۰۰۰ ریال است. ثبت اصلاحی مربوط به این رویداد در پایان سال ۱۳۸۸ بصورت زیر می باشد:

دفتر روزنامه شرکت بابل

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	هزینه‌ی حقوق حساب‌های پرداختنی بابت هزینه‌ی حقوق و دستمزد کارکنان شرکت در اسفند ماه.	۷۹۸,۰۰۰	۷۹۸,۰۰۰

برای ثبت هزینه‌های تحمیل یافته‌ی ثبت نشده تا پایان دوره مالی، باید حساب هزینه‌ی مربوطه را به میزان هزینه‌ی تحمیل یافته بدهکار و حساب‌های پرداختنی را بستانکار نمائیم.

۵- ثبت هزینه‌ی استهلاك دارایی‌های استهلاك پذیر

دارایی‌هایی که عمر مفید آن‌ها بیشتر از یک سال باشد، در دفاتر به‌عنوان دارایی بلند مدت یا دارایی ثابت ثبت می‌شوند. به غیر از زمین، تمامی دارایی‌های بلندمدت دیگر دارای عمر مفید محدود می‌باشند. بنابراین بهای تمام شده^۱ این دارایی‌ها باید طی دوران عمر مفیدشان به هزینه منظور شود. به این منظور در پایان هر سال مالی سهم مناسبی از بهای تمام شده این گونه دارایی‌ها به عنوان هزینه استهلاك در دفاتر ثبت می‌شود. برای تشریح نحوه ثبت هزینه استهلاك، به مثال‌های زیر توجه نمایید.

مثال ۱: شرکت نیلو در ابتدای سال ۱۳۸۸ یک دستگاه خودرو به مبلغ ۱۵۰۰,۰۰۰ ریال خریداری کرد. عمر مفید خودرو ۱۰ سال و ارزش اسقاط آن (یعنی مبلغی که پس از اتمام عمر مفید می‌توان خودرو را به آن قیمت فروخت) ۱۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد. ثبت هزینه استهلاك خودرو در پایان سال ۱۳۸۸ بصورت زیر است:

$$\text{ارزش اسقاط} - \text{بهای تمام شده} = \text{هزینه استهلاك}$$

$$۱۰۰,۰۰۰ = \frac{۱۵۰۰,۰۰۰ - ۱۰۰,۰۰۰}{۱۰}$$

دفتر روزنامه‌ی شرکت نیلو

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۸۸/۱۲/۲۹	هزینه استهلاك وسایل نقلیه استهلاك اثبات شده وسایل نقلیه بابت هزینه استهلاك یک دستگاه خودرو.	۱۴۰,۰۰۰	۱۴۰,۰۰۰

۱- براساس تعریف ارائه شده در استانداردهای حسابداری ایران، بهای تمام شده عبارت است از مبلغ وجه نقد یا معادل نقد پرداختی یا ارزش منصفانه‌ی سایر مابه‌ازایی که جهت تحمیل یک دارایی در زمان تکمیل آن واگذار شده است.

در ادامه این فصل هر کدام از مفاهیم فوق تشریح می گردد.

مفروضات، اصول و مبنای هایی که قواعد انجام عملیات حسابداری را تعیین می نماید و همواره باید مورد توجه حسابداران قرار گیرد را مفاهیم اساسی حسابداری می نامند.

✓ الف) مفروضات حسابداری

مفروضات حسابداری^۱ منشأ و شالوده اصول حسابداری و مبنای تهیه و تنظیم صورت های مالی واحدهای اقتصادی را تشکیل می دهند. هر کدام از مفروضات حسابداری می تواند منشأ یک یا چند اصل حسابداری باشد.

مفروضات حسابداری، مبنای تهیه و تنظیم صورت های مالی و منشأ و شالوده اصول حسابداری هستند.
مفروضات حسابداری ۵ تا است:
فرض تفکیک شخصیت - فرض تداوم فعالیت - فرض دوره ای مالی - فرض با مبنای تعهدی و فرض واحد پول (واحد اندازه گیری)

۱- فرض تفکیک شخصیت^۲

بر اساس فرض تفکیک شخصیت، برای هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک (مالکان) آن و هم چنین مستقل از سایر مؤسسات موجود در جامعه در نظر گرفته می شود. فعالیت های مالی به اعتبار شخصیت حسابداری تجزیه و تحلیل و ثبت شده و صورت های مالی به منظور انعکاس وضعیت مالی و نتایج عملیات شخصیت مزبور تهیه و ارائه می گردند.
به طور مثال اگر آقای یگانه دارای یک فروشگاه مواد غذایی و یک تعمیرگاه خودرو باشد، برای هر یک از واحدهای تجاری متعلق به آقای یگانه باید شخصیت حسابداری مستقلی در نظر گرفته شود و رویدادهای مالی مربوط به هر کدام از آنها از دید همان شخصیت حسابداری تجزیه و تحلیل شود و در اسناد و مدارک همان شخصیت حسابداری ثبت و ضبط گردد.
بدیهی است چنانچه آقای یگانه دارای یک باب منزل و یک دستگاه خودروی شخصی باشد این اموال در دفاتر هیچ کدام از شخصیتهای حسابداری فوق (فروشگاه یا تعمیرگاه) ثبت نخواهد شد. یعنی در دفاتر فروشگاه، فقط اموال مربوط به فروشگاه و در دفاتر تعمیرگاه، فقط اموال مربوط به تعمیرگاه ثبت می گردد.

بر اساس فرض تفکیک شخصیت، برای هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک (مالکان) آن و هم چنین مستقل از سایر مؤسسات موجود در جامعه در نظر گرفته می شود و فعالیت های مالی از نقطه نظر شخصیت حسابداری تجزیه و تحلیل، ثبت و گزارش می گردند.

1- Accounting Assumptions

2- Entity Assumption

۲- فرض تداوم فعالیت^۱

فرض تداوم فعالیت به این معنی است که عملیات مؤسسه در آینده‌ی قابل پیش بینی تداوم خواهد یافت و قصد انحلال یا توقف فعالیت آن وجود ندارد. این فرض بدان معنی نیست که مؤسسه دارای عمر نامحدود است، بلکه حاکی از آن است که مؤسسه برای یک دوره زمانی کافی برای اجرای عملیات، انجام قراردادها و ایفای تعهدات خود، دوام و بقا خواهد داشت. بر اساس این فرض است که مبالغ پرداختی در یک دوره مالی کلاً به حساب هزینه منظور نمی‌شود، بلکه بخشی از این پرداخت‌ها تحت عناوین مختلف دارایی به سال‌های بعد منتقل می‌گردد. بعلاوه، طبقه‌بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و بلند مدت (غیر جاری) بر این فرض مبتنی است.

اگر فرض تداوم فعالیت حاکم نباشد، تمایز بین اقلام جاری و بلند مدت (غیر جاری) اهمیت خود را از دست می‌دهد. ثبت دارایی‌ها به پهای تمام شده نیز براساس فرض تداوم فعالیت صورت می‌پذیرد. اگر مؤسسه در حال تصفیه یا فروش باشد، فرض تداوم فعالیت و اصل پهای تمام شده برای تهیه‌ی صورت‌های مالی مصداق ندارد و اقلام صورت‌های مالی به ارزش‌های جاری (بازار) در صورت‌های مالی منعکس می‌شوند.

فرض تداوم فعالیت به این معنی است که عملیات مؤسسه در آینده قابل پیش بینی تداوم خواهد یافت و قصد انحلال یا توقف فعالیت آن وجود ندارد.

۳- فرض دوره‌ی مالی^۲

نتایج واقعی عملیات مؤسسه را فقط می‌توان در پایان اجرای عملیات آن و پس از وصول مطالبات، فروش دارایی‌ها و اجرای تعهدات و پرداخت بدهی‌ها، به‌طور دقیق و قطعی تعیین کرد. اما استفاده کنندگان از اطلاعات مالی نمی‌توانند برای دریافت اطلاعات تا آن زمان صبر کنند. بنابراین عمر طولانی یک مؤسسه به دوره‌های زمانی مساوی کوتاه‌تر، معمولاً یک‌ساله، تقسیم می‌شود و برای هر دوره گزارش‌های مالی جداگانه‌ای ارائه می‌گردد. به این دوره‌های زمانی اصطلاحاً «دوره مالی» یا «دوره حسابداری» می‌گویند. هر دوره مالی را که برابر یک سال کامل باشد «سال مالی» می‌گویند. انطباق سال مالی با سال تقویمی اجباری و الزامی نیست، مثلاً در ایران الزامی نیست که سال مالی از اول فروردین ماه شروع و به پایان اسفند ماه ختم شود. بهتر است سال مالی به نحوی انتخاب شود که پایان آن مصادف با دوران پائین‌ترین سطح فعالیت مؤسسه طی سال باشد. زیرا در این صورت قسمت حسابداری فرصت مناسبی را برای تکمیل عملیات حسابداری لازم در پایان سال مالی پیدا می‌کند.

براساس فرض دوره مالی، عمر طولانی یک مؤسسه به دوره‌های زمانی مساوی کوتاه‌تر که معمولاً یک‌ساله هستند تقسیم می‌شود و برای هر دوره گزارش‌های مالی جداگانه‌ای ارائه می‌گردد.

1 - Going Concern / Continuity Assumption

2 - Time Period Assumption

۴- فرض یا مبنای تعهدی^۱

فرض تعهدی یکی از زیربنایی‌ترین و مهمترین مفروضات حسابداری است. توسعه و گسترش حسابداری تا حد زیادی مدیون این فرض است. بر اساس فرض تعهدی درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض تحمیل، بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه، شناسایی و ثبت می‌شوند. اغلب در متون حسابداری بجای عبارت «فرض تعهدی» از عبارت «مبنای تعهدی» استفاده می‌شود. مبنای تعهدی در مقابل مبنای نقدی قرار دارد. در مبنای نقدی هر دریافت وجهی توسط شرکت که از ناحیه صاحبان شرکت یا وام دهندگان نباشد به عنوان درآمد و هر پرداخت وجهی توسط شرکت که به اشخاصی غیر از صاحبان شرکت یا وام دهندگان صورت پذیرد به عنوان هزینه تلقی می‌شود.

براساس فرض تعهدی درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض تحمیل، بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه، شناسایی و ثبت می‌شوند.

۵- فرض واحد پول^۲ (واحد اندازه گیری)

فرض واحد پول به این معنی است که آثار و نتایج کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه باید بر حسب پول، اندازه گیری و گزارش شود. از آنجاکه پول وسیله مبادله و مقیاس مشترک اندازه گیری ارزش در کلیه مبادلات اقتصادی است، در حسابداری نیز معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر حسب واحد پول به عنوان مقیاس مشترک، اندازه گیری و گزارش می‌شود.

البته اموال مختلف را با مقیاسهای متفاوتی از جمله زمین را با متر مربع، سیمان را با کیلو و بنزین را با لیتر می‌توان اندازه گیری نمود. اما اگر ترازنامه‌ای تهیه کنیم که در آن هر کدام از اموال فوق با مقیاس‌های مذکور ارائه شده باشند آیا این ترازنامه قابل استفاده است؟ مثلاً آیا در این وضعیت می‌توان گفت وضع مالی مؤسسه «الف» بهتر است یا وضع مالی مؤسسه «ب»؟ به دلیل همین محدودیتهاست که در حسابداری، واحد پول (مثلاً ریال) به عنوان مقیاسی که بین همه معاملات و عملیات مالی مشترک است، مبنای ثبت قرار می‌گیرد.

فرض واحد پول به این معنی است که آثار و نتایج کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه باید بر حسب پول، اندازه گیری و گزارش شود.

✓ (ب) اصول حسابداری

اصول حسابداری^۳ قواعدی کلی است که حسابداران آن را مبنای استفاده و اجرای کار در کلیه مراحل اجرای عملیات حسابداری مورد استفاده قرار می‌دهند. اصول حسابداری عبارت‌اند از:

- ۱- اصل بهای تمام شده،
- ۲- اصل تحقق درآمد،
- ۳- اصل تطابق هزینه‌ها یا درآمدها،

1 - Accrual Basis / Assumption

2 - Monetary Unit Assumption

3 - Accounting principles

۴- اصل افشاء.

فوائد کلی که حسابداران آن را مبنای استفاده و اجرای کار در کلیه مراحل اجرای عملیات حسابداری مورد استفاده قرار می دهند اصول حسابداری نامیده می شود.

اصول حسابداری ۴ تا است:

اصل بهای تمام شده - اصل تحقق درآمد - اصل تطابق هزینه ها با درآمدها - اصل افشاء.

۱- اصل بهای تمام شده تاریخی

به موجب اصل بهای تمام شده تاریخی، تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت و در صورت های مالی منعکس می شوند و چنانچه بعداً ارزش پولی آن ها افزایش یابد، این افزایش شناسایی و ثبت نمی شود.

امکان دارد که مؤسسه گاه یکی از اقلام دارایی را به قیمتی بیش از آنچه باید باشد، خریداری کند اما همیشه فرض بر این است که در معامله قضاوت صحیح بکار رفته و مؤسسه نمی تواند است دارایی یا خدمت را به قیمتی کمتر تحصیل کند.

بهای تمام شده تاریخی مبلغی است که در ازای آن خریدار و فروشنده ای آگاه و مایل، در شرایط عادی یک دارایی را با پول مبادله می کنند. بهای تمام شده تاریخی دو نارسایی عمده دارد:

اول آن که ارزش دارایی های هر مؤسسه پس از گذشت مدتی نسبتاً طولانی، تغییر می کند و به این ترتیب بهای تمام شده تاریخی به عنوان مقیاس اندازه گیری منابع موجود، اعتبار خود را از دست می دهد.

دوم آن که دارایی های یک مؤسسه معمولاً در طول زمان تحصیل می شود و بهای تمام شده آن بر مبنای قیمت های زمان تحصیل است و قیمت ها معمولاً با گذر زمان تغییر می یابد. بنابراین اقلامی که به عنوان دارایی با هم جمع و در ترازنامه یکجا ارائه می شوند، به علت تغییرات مقیاس اندازه گیری آن ها نمی تواند به عنوان ارقامی که تفسیر دقیقی را ممکن می سازد تلقی شود. با وجود نارسایی های فوق معمولاً مبلغ دارایی ها به بهای تمام شده تاریخی در زمان تحصیل دارایی در حساب ها ثبت و گزارش می شوند.

به موجب اصل بهای تمام شده تاریخی، تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت و در صورت های مالی منعکس می شوند و چنانچه بعداً ارزش پولی آن ها افزایش یابد، این افزایش شناسایی و ثبت نمی شود.

۲- اصل افشای حقایق

اصل افشاء ایجاب می کند که کلیه واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیت های مالی مؤسسه به نحو مناسب و کامل افشاء شود. براساس این اصل، باید تمامی اطلاعاتی که به نحوی می تواند در تصمیم گیری استفاده کنندگان از اطلاعات مالی تأثیرگذار باشد، افشاء شود. افشای اطلاعات می تواند در متن صورت های مالی یا یادداشت های همراه آن صورت پذیرد.

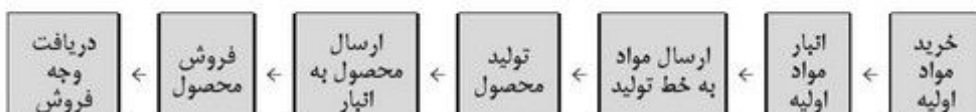
به موجب اصل افشاء، کلیه واقعیهایی با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیت‌های مالی مؤسسه باید به نحو مناسب و کامل افشاء شود.

۳- اصل تحقق درآمد

بر اساس اصل تحقق، درآمدها بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد مربوطه، در زمان تحقق شناسایی می‌شوند؛ معمولاً زمانی درآمد را تحقق یافته فرض می‌کنند که فرایند کسب سود^۱ کامل یا حداقل قسمت اعظم آن کامل شده باشد. فرایند کسب سود عبارت از مجموعه‌ای از عملیات است که از خرید مواد اولیه و سایر عوامل تولید تا تبدیل آن‌ها به کالای ساخته شده و نهایتاً فروش محصولات و دریافت وجه آن‌ها را دربر می‌گیرد. به عبارت دیگر فرایند کسب سود زمانی تکمیل شده است که چرخه عملیات واحد تجاری کامل شده یا حداقل قسمت اعظم آن کامل شده باشد.

بر اساس اصل تحقق، درآمدها بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد مربوطه، در زمان تحقق شناسایی می‌شوند. معمولاً زمانی درآمد را تحقق یافته فرض می‌کنند که فرایند کسب سود کامل شده باشد.

فرایند کسب سود را به صورت زیر می‌توان نشان داد:



همانطور که ملاحظه می‌شود، برای کسب سود عملیات زیادی باید انجام شود. لیکن معمولاً اندیشمندان حسابداری اعتقاد دارند که سود را باید پس از طی مرحله فروش شناسایی کرد زیرا در این مرحله است که فرایند کسب سود تقریباً کامل شده است و می‌توان میزان درآمد را اندازه‌گیری کرد. لذا اغلب هنگام فروش محصول، فرایند کسب سود را تکمیل شده می‌دانند. بنابراین زمان تحقق درآمد را همان موقع فروش در نظر می‌گیرند. البته بر این نظریه استثنائاتی وارد است که توضیح آن‌ها را به درسهای بعدی موکول می‌نمایم.

۴- اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها

اصل تطابق هزینه با درآمد، به شناسایی و اندازه‌گیری درست سود هر دوره مالی توجه دارد. براساس این اصل، برای اندازه‌گیری سود هر دوره، باید هزینه‌های هر دوره را با درآمدهای همان دوره مقابله نمود. به عبارت دیگر، برای تعیین سود هر دوره،

1 - Revenue Realization Principle

2 - Earning Process

3 - Matching Principle

باید هزینه هائی که برای کسب درآمدهای همان دوره تحمیل شده اند را مشخص کرده و آن‌ها را از درآمدها کسر نماییم. بنابراین، به موجب اصل تطابق هرگاه درآمدی در صورت سود و زیان یک دوره منعکس می‌گردد، باید هزینه هائی که به آن درآمدها مربوط می‌شوند نیز در همان صورت سود و زیان منعکس گردند. بر اساس اصل تطابق، هزینه های انجام شده جهت ایجاد درآمد، باید به حساب دوره ای که درآمد در آن تحصیل گردیده منظور گردد.

بر اساس اصل تطابق، برای اندازه‌گیری سود هر دوره، باید هزینه‌های هر دوره را با درآمدهای همان دوره مقابله نمود. لذا هزینه‌های انجام شده جهت ایجاد درآمد، باید به حساب دوره ای که درآمد در آن تحصیل گردیده منظور گردد.

✓ ج) میثاقها یا اصول محدود کننده

میثاقها یا اصول محدود کننده کاربرد مفروضات و اصول حسابداری را در چارچوب خاصی محدود می‌سازند. میثاقها یا اصول محدود کننده اثر تعدیل کننده بر حسابداری و گزارشگری مالی دارند و عبارتند از:

میثاقها یا اصول محدود کننده کاربرد مفروضات و اصول حسابداری را در چارچوب خاصی محدود می‌سازند.
اصول محدود کننده ۴ تا است:
اصل فزونی منافع بر مخارج - اصل اهمیت - اصل محافظه کاری - اصل خصوصیات صنعت

۱ - فزونی منافع بر مخارج

هدف گزارشگری مالی فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری است. اما مخارج تهیه این اطلاعات نباید بر منافع آن فزونی یابد. به عبارت دیگر فراهم کردن اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشد. البته تعیین منافع و مخارج تهیه اطلاعات حسابداری تا حدودی یک امر ذهنی است و سنجش و اندازه‌گیری دقیق آن‌ها به سادگی میسر نمی‌باشد.

بر اساس اصل فزونی منافع بر مخارج، مخارج تهیه اطلاعات حسابداری نباید بر منافع آن فزونی یابد.

۲ - اصل اهمیت^۱

به موجب اصل اهمیت، در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت، محیط و عملکرد مؤسسه، جزئی و ناچیز محسوب می‌شوند، می‌توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد. البته لازم به یادآوری است که اصل اهمیت هرگز به معنی عدم ثبت اقلام جزئی و کم اهمیت نیست. مثلاً یک مداد تراش رومیزی که بیشتر از یک سال عمر مفید دارد را به لحاظ نظری باید موقع خرید به عنوان دارایی ثبت نمود و هر ساله مبلغی از آن را مستهلک کرد. اما به موجب اصل اهمیت می‌توان موقع خرید مداد تراش، کل بهای تمام شده آن را به عنوان هزینه ثبت نمود.

به موجب اصل اهمیت، در مورد مبالغ و افلاهی که بنا بر وضعیت، محیط و عملکرد مؤسسه، جزئی و ناچیز محسوب می شوند، می توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.

۳- اصل محافظه کاری^۱

محافظه کاری به این معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد باید به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا دارایی‌ها بیشتر از واقع و هزینه‌ها یا بدهی‌ها کمتر از واقع ارائه نشود. اصل محافظه کاری بدین معنی نیست که درآمد یا دارایی کمتر از واقع و هزینه بیشتر از واقع شناسایی و ثبت گردد. بلکه به موجب اصل محافظه کاری، در شرایطی که ناچار از برآورد هستیم باید برآوردها با احتیاط انجام شود تا خوش بینی غیر واقع بینانه بر گزارشات مالی حاکم نگردد. برای مثال در موقع برآورد هزینه استهلاک، اگر پیش بینی می شود که هزینه استهلاک دارایی بین ۲۲ تا ۴۶ میلیون ریال در سال است، باید مبلغ ۴۶ میلیون ریال ملاک قرار گیرد و اگر ارزش درآمد ارائه خدمات بین ۲۵ تا ۲۷ میلیون ریال برآورد می شود، باید مبلغ ۲۵ میلیون ریال ملاک ثبت قرار گیرد. بدیهی است چنانچه قطعاً بدانیم هزینه استهلاک دارایی ۴۲ میلیون ریال است حتماً باید ۴۲ میلیون ریال را به عنوان هزینه استهلاک ثبت نماییم. همینطور است برای درآمد ارائه خدمات که اگر مبلغ آن به طور قطع ۲۷ میلیون ریال باشد، باید مبلغ ۲۷ میلیون ریال ملاک ثبت قرار گیرد. بنابراین فقط در شرایط ابهام که ناچار از برآورد هستیم اصل محافظه کاری کاربرد دارد.

اصل محافظه کاری بدین منظور مطرح شده است که برای استفاده کنندگان صورت‌های مالی امید واهی ایجاد ننماید.

محافظه کاری به این معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد باید به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا دارایی‌ها بیشتر از واقع و هزینه‌ها یا بدهی‌ها کمتر از واقع ارائه نشود.

۴- خصوصیات صنعت^۲

خصوصیات و رویه‌های عملکرد در صنایع مختلف، ممکن است استثنائات خاصی را در مورد بکارگیری اصول و رویه‌های حسابداری توجیه کند. مثلاً شرکت‌های پیمانکاری، بیمه، صنایع استخراجی، دامپروری و کشاورزی از صنایعی هستند که دارای شرایط ویژه مربوط به خود می‌باشند و به منظور تهیه اطلاعات سودمندتر می‌توان روش‌های حسابداری خاصی برای آن‌ها در نظر گرفت.

به موجب اصل خصوصیات صنعت، برای صنایعی که دارای شرایط ویژه می‌باشند، به منظور تهیه اطلاعات سودمندتر می‌توان روش‌های حسابداری خاصی در نظر گرفت.

1- Conservatism Principle

2- Industry Peculiarities

ویژگی‌ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری

علاوه بر رعایت مفروضات و اصول حسابداری که بیان گردید، اطلاعات منعکس در صورت‌های مالی هنگامی می‌تواند در تصمیم‌گیری استفاده‌کنندگان مؤثر و مفید واقع گردد که از ویژگیهای کیفی خاصی برخوردار باشد. مهمترین این ویژگیها و خصوصیات کیفی عبارتند از:

۱- مربوط بودن.

۲- قابلیت اعتماد یا قابلیت اتکاء.

۳- قابلیت مقایسه.

در ادامه این بخش، ویژگیهای مزبور تشریح می‌گردد.

مهمترین ویژگیها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری عبارتند از:
مربوط بودن - قابلیت اعتماد یا قابلیت اتکاء - قابلیت مقایسه

۱- مربوط بودن^۱

به طور کلی می‌توان گفت اطلاعاتی مربوط محسوب می‌شود که در تصمیم‌گیریها مؤثر و نقش آن با اهمیت باشد. بنابراین مربوط بودن را می‌توان تأثیرگذاری اطلاعات حسابداری بر تصمیمات استفاده‌کنندگان در مورد نتایج رویدادهای گذشته و پیش‌بینی اثرات رویدادهای فعلی و آتی یا تأنید یا تعدیل انتظارات قبلی، تعریف کرد.

اطلاعاتی مربوط محسوب می‌شود که در تصمیم‌گیریها مؤثر و نقش آن با اهمیت باشد.

۲- قابلیت اعتماد یا قابلیت اتکاء^۲:

برای اینکه اطلاعات مفید باشد باید قابل اتکاء باشد. اطلاعاتی قابل اتکاست که عاری از اشتباه و تمایلات جانبدارانه با اهمیت باشد و به طور صادقانه معرف آن چیزی باشد که مدعی بیان آن است یا به گونه‌ای معقول انتظار می‌رود بیان کند.^۳

نتایج اندازه‌گیریهای حسابداری هنگامی قابل اتکاء است که به طور صادقانه معرف ارزشهای باشد که انتظار می‌رود یا در نظر است ارائه کند. به طور کلی می‌توان گفت اطلاعاتی که عاری از اشتباه و تمایلات جانبدارانه باشد، اطلاعات قابل اتکاء می‌باشد.

اطلاعاتی قابل اتکاست که عاری از اشتباه و تمایلات جانبدارانه با اهمیت باشد و به طور صادقانه معرف آن چیزی باشد که مدعی بیان آن است.

1- Relevance

2 - Reliability

۳- کسبه تدوین استانداردهای حسابداری، استانداردهای حسابداری، چاپ چهارم، تهران: سازمان حسابرسی، ۱۳۸۷، ص ۶۸۰

۳ - قابلیت مقایسه^۱

سرمایه گذاران و اعتبار دهندگان، امکانات و فرصتهای سرمایه گذاری و اعطای اعتبار گوناگونی دارند. تصمیمات آنان نیز گاهی بر مبنای مقایسه عملکرد واحد تجاری مورد نظر در طول زمان (چندین سال) و یا عملکرد چندین واحد تجاری برای دوره یا دوره های زمانی یکسان، اتخاذ می شود. این مقایسه ها هنگامی مفهوم خواهد بود که اطلاعات ارائه شده دارای کیفیت «قابلیت مقایسه» باشند. ویژگی «قابلیت مقایسه» مبتنی بر مفاهیم (۱) رعایت یکنواختی یا ثبات رویه^۲ و (۲) همسانی رویه ها^۳ می باشد.

اطلاعاتی قابل اتکاست که عاری از اسسباه و تمایلات جانبدارانه با اهمیت باشد و به طور صادقانه معرف آن چیزی باشد که مدعی بیان آن است.

✓ تضاد بین ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری

اطلاعات حسابداری هنگامی سودمند است و می تواند به استفاده کنندگان در تصمیم گیریها کمک کند که از ویژگیهای کیفی لازم برخوردار باشد. اما ملحوظ داشتن تمامی ویژگیها به طور یکجا در تهیه و ارائه کلیه اطلاعات حسابداری به دلیل تضاد بین این ویژگیها، عملاً دشوار و گاه غیر ممکن است. لذا به منظور کاهش یا رفع این گونه تضادها، ناگزیر باید به ویژگیهایی که برای تحقق هدفهای حسابداری و گزارشگری مالی ضروری تر است، بهای بیشتر و ارجحیت داده شود و حتی در موارد لزوم، از برخی ویژگیها به نفع سایر ویژگیها صرف نظر گردد.

برای مثال اگر بخواهید اطلاعات مربوط به سود مؤسسه کاملاً دقیق و صد در صد قابل اتکا باشد، باید صبر کنید تا تمام کالاهای فروش برسد و تمام درآمدها وصول شود. لیکن این امر ممکن است سالها به طول انجامد. از طرف دیگر اگر بخواهید اطلاعات مربوط باشد، باید آنرا هر چه سریعتر در قالب گزارشات مالی به استفاده کنندگان ارائه نمایید. لذا در اینجا بین ویژگی قابلیت اتکا و مربوط بودن تضاد وجود دارد.

✓ استانداردهای حسابداری

مفروضات و اصول حسابداری یک سری مفاهیم کلی هستند که بکارگیری صحیح آنها مستلزم تدوین ضوابط اجرایی است که راهنمای بکارگیری آنها در عمل باشد. این ضوابط عملی و اجرایی همان استانداردهای حسابداری هستند. بنابراین استانداردهای حسابداری ضوابط شناسایی و اندازه گیری داراییها، بدهیها، سرمایه، درآمدها و هزینه ها را مشخص می کنند. از آنجا که استانداردهای حسابداری دارای آثار و تبعات اقتصادی است، معمولاً توسط مراجع مربوط و مسئولی تدوین می شود که پاسخگوی عواقب عملکرد خود باشند. در غالب کشورها تدوین استانداردهای حسابداری تحت نظر دولت صورت می گیرد. مثلاً در آمریکا کمیسیون بورس و اوراق بهادار^۴ مسئول تدوین استانداردهای حسابداری است که این امر را به عهده

1 - Comparability

2 - Uniformity

3 - Consistency

4 - and Exchange Commission Security

کمیته هائی که زیر نظر انجمن حسابداران رسمی آمریکا^۱ فعالیت می کنند گذارده است.

در ایران براساس بند ۴ تبصره ۲ قانون تشکیل سازمان حسابرسی و ماده ۶ اساسنامه سازمان حسابرسی، وظیفه تدوین و تعمیم اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی به این سازمان محول شده است. هم چنین بر اساس بند «ز» ماده ۷ اساسنامه قانونی سازمان حسابرسی «مجمع تخصصی و رسمی تدوین اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی در سطح کشور سازمان است و گزارشهای حسابرسی و صورت های مالی که در تنظیم آنها اصول و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان رعایت نشده باشد در هیچ یک از مراجع دولتی قابل استفاده نخواهد بود.»^۲

در سال ۱۳۷۱ کمیته تدوین رهنمودهای حسابداری در سازمان حسابرسی مأمور شد تا استانداردهای حسابداری ایران را تدوین کند. پیرو این موضوع و در راستای ایفای وظایف قانونی سازمان حسابرسی، کمیته مزبور طی سالهای ۱۳۷۳ و ۱۳۷۵ تعداد ۱۴ بیانیه رهنمود حسابداری را جهت نظرخواهی در اختیار عموم قرار داد. سپس این کمیته به کمیته تدوین استانداردهای حسابداری تغییر نام داد و نهایتاً استانداردهای حسابداری شماره ۱ تا ۲۲ را منتشر نمود که برای صورت های مالی که شروع دوره آنها از ابتدای سال ۱۳۸۰ بود لازم الاجرا گردید. نهایتاً تا سال ۱۳۸۶ ضمن تجدید نظر در استانداردهای منتشر شده قبلی و تدوین چند استاندارد جدید، تعداد استانداردهای حسابداری منتشر شده سازمان به ۲۹ استاندارد رسید.^۳ به علاوه در این راستا، علاوه بر آئین رفتار حرفه ای (که در نشریه شماره ۱۲۳ منتشر شده) مجموعه ای از استانداردهای حسابرسی نیز تدوین گردیده که از ابتدای سال ۱۳۷۸ لازم الاجرا گردیده است.

استانداردهای حسابداری ضوابط شناسایی و اندازه گیری دارایی ها، بدهی ها، سرمایه، درآمدها و هزینه ها که به صورت کلی در مفروضات و اصول حسابداری بیان گردیده است را به صورت جزئی تر تشریح می نماید.

1 - American Institute Certified Public Accountant

۲ - همان مأخذ، ص ۵الف.

۳ - مجموعه این استانداردها در قالب کتاب «استانداردهای حسابداری شماره ۱ تا ۲۹» توسط سازمان حسابرسی به چاپ رسیده است.



پرسش

- ۱ - مفروضات حسابداری را نام ببرید.
- ۲ - فرض تفکیک شخصیت چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۳ - فرض تداوم فعالیت به چه معنی است؟
- ۴ - فرض واحد پول یا واحد اندازه گیری را توضیح دهید.
- ۵ - منظور از فرض دوره مالی چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۶ - فرض تعهدی را تشریح نمایید.
- ۷ - اصول حسابداری را نام ببرید.
- ۸ - اصل بهای تمام شده تاریخی را توضیح دهید.
- ۹ - اصل تحقق درآمد به چه معنی است؟
- ۱۰ - مفهوم اصل تطابق هزینه ها با درآمدها را توضیح دهید.
- ۱۱ - منظور از اصل افشاء چیست؟ آن را توضیح دهید.
- ۱۲ - اصول محدودکننده حسابداری را نام ببرید.
- ۱۳ - آیا مخارج تهیه اطلاعات حسابداری باید مد نظر قرار گیرد؟ به استناد کدامیک از اصول؟
- ۱۴ - آیا اهمیت مبلغ یک رویداد مالی تأثیری بر عملیات حسابداری دارد؟ به استناد کدامیک از اصول؟
- ۱۵ - آیا خصوصیات یک صنعت تأثیری بر عملیات حسابداری دارد؟ به استناد کدامیک از اصول؟
- ۱۶ - مفهوم اصل محافظه کاری را توضیح دهید.

تمرین



- ۱- حسابدار شرکت سیروس خریده‌های منزل آقای سیروس را در دفاتر شرکت ثبت نموده است. این عمل با کدامیک از مفروضات یا اصول حسابداری مغایرت دارد؟ توضیح دهید.
- ۲- شرکت آبان ۳ سال پیش ساختمانی را به مبلغ ۸۰۰ میلیون ریال خریداری کرد. در سال جاری کارشناس رسمی دادگستری ساختمان را ۱۵۰۰ میلیون ریال قیمت گذاری نموده است. حسابدار شرکت نیز به دلیل افزایش قابل توجه قیمت ساختمان، قیمت آن را در دفاتر افزایش داده و به ۱۵۰۰ میلیون ریال رسانده است. آیا این عمل حسابدار صحیح است؟ با توجه به اصول و مفروضات حسابداری شرح دهید.
- ۳- حسابدار شرکت پاک بخشی از هزینه های سال ۱۳۸۱ شرکت را که در آن سال فراموش کرده بود در دفاتر ثبت کند در سال ۱۳۸۲ به عنوان هزینه های این سال ثبت نمود. آیا این کار صحیح است؟ با توجه به اصول و مفروضات حسابداری شرح دهید.
- ۴- یک قطعه از زمین های شرکت بهار در صورت های مالی آن گزارش نشده است. این عمل با کدامیک از مفروضات یا اصول حسابداری مغایرت دارد؟ شرح دهید.
- ۵- حسابدار شرکت آبان به علت اینکه می خواهد اطلاعات مالی سال ۱۳۸۲ شرکت را به موقع تهیه کند میزان مطالبات مشکوک الوصول شرکت را پیش بینی و در حسابها ثبت کرده است. یکی از مسئولین شرکت معتقد است چون میزان ذخیره مطالبات مشکوک الوصول هنوز به طور قطعی مشخص نشده است باید تا تعیین تکلیف قطعی آن ها از ارائه صورت های مالی خودداری کرد. به عقیده شما نظر کدامیک از افراد فوق صحیح است؟ دلیل خود را بیان کنید.
- ۶- حسابدار شرکت نگین دریافت مبلغ ۱۰ میلیون ریال بابت خدماتی که قرار است در ماههای آینده به مشتریان ارائه شود را به عنوان درآمد ثبت کرده است. این عمل با کدامیک از اصول یا مفروضات حسابداری مغایرت دارد؟ توضیح دهید.

سؤالات چهارگزینه‌ای

- ۱ - طبقه بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و بلند مدت (غیر جاری) بر کدامیک از مفروضات یا اصول حسابداری مبتنی است؟

الف) فرض تداوم فعالیت	ب) فرض واحد اندازه گیری
ج) فرض دوره مالی	د) اصل تطابق
- ۲ - کدامیک از موارد زیر جزء مفروضات حسابداری نمی باشد؟

الف) واحد اندازه گیری	ب) دوره مالی
ج) مبنای نقدی	د) مبنای تعهدی
- ۳ - مفروضات حسابداری چند تا است؟

الف) ۳	ب) ۴	ج) ۵	د) ۸
--------	------	------	------
- ۴ - کدامیک از موارد زیر جزء اصول حسابداری نمی باشد؟

الف) ثبت رویدادهای مالی	ب) افشاء
ج) تحقق درآمد	د) دوره مالی
- ۵ - کدامیک از موارد زیر جزء مفروضات حسابداری نیستند؟

الف) محافظه کاری	ب) تداوم فعالیت
ج) واحد پول	د) دوره مالی
- ۶ - کدامیک از موارد زیر جزء اصول حسابداری نیستند؟

الف) بهای تمام شده	ب) دوره مالی
ج) تحقق درآمد	د) افشاء
- ۷ - منظور از فرض تفکیک شخصیت چیست؟

الف) شخصیت هر یک از مالکان شرکت باید از هم تفکیک شود.	ب) شخصیت مالکان شرکت و کارکنان آن باید از هم تفکیک شود.
ج) برای هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک (مالکان) آن در نظر گرفته شود.	د) همه موارد فوق را می توان جزء فرض تفکیک شخصیت دانست.
- ۸ - کدامیک از موارد زیر درباره فرض تداوم فعالیت صحیح است؟

الف) اگر فرض تداوم فعالیت حاکم نباشد تمایز بین اقلام جاری و بلند مدت (غیر جاری) اهمیت خود را از دست می دهد.	ب) ثبت دارایی‌ها به بهای تمام شده بر اساس فرض تداوم فعالیت صورت می گیرد.
ج) فرض تداوم فعالیت حاکی از عمر نامتناهی است.	د) گزینه الف و ب.
- ۹ - بر اساس درآمدها بمحض تحقق و هزینه ها بمحض وقوع بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه شناسایی می شوند.

الف) اصل تطابق	ب) اصل تحقق
ج) فرض دوره مالی	د) فرض تعهدی
- ۱۰ - آثار و نتایج کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه باید برحسب پول اندازه گیری و گزارش شود. این امر نتیجه کدامیک از مفاهیم حسابداری است؟

الف) فرض واحد پول	ب) اصل بهای تمام شده
ج) اصل تحقق	د) همه موارد

۱۱ - منظور از اصل بهای تمام شده تاریخی چیست؟

الف) تمام رویدادهای مالی باید در تاریخ وقوع ثبت شوند.

ب) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ تأسیس شرکت ثبت می شوند.

ج) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت می شوند.

د) تمام رویدادهای مالی به بهای تمام شده در تاریخ وقوع ثبت می شوند و چنانچه بعداً ارزش پولی آنها افزایش یافت،

این افزایش در تاریخ خود شناسایی و ثبت می شود.

۱۲ - منظور از اصل افشاء چیست؟

الف) اطلاعات مالی شرکت که ممکن است مورد استفاده رقبای شرکت باشد نباید افشاء شوند.

ب) تمامی واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیت های مالی باید در متن صورت های مالی افشاء شوند.

ج) تمامی واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیت های مالی باید در یادداشتهای همراه صورت های مالی افشاء

شوند.

د) تمامی واقعیتهای با اهمیت مربوط به رویدادها و فعالیت های مالی باید در متن صورت های مالی و یادداشتهای همراه

صورت های مالی افشاء شوند.

۱۳ - منظور از فرایند کسب سود چیست؟

الف) فرایند کسب سود عبارت از مجموعه ای از عملیات است که از خرید مواد اولیه و سایر عوامل تولید تا تبدیل آنها

به کالای ساخته شده و نهایتاً فروش محصولات و دریافت وجه آنها را در بر می گیرد.

ب) منظور از فرایند کسب سود همان عملیات سودآور واحد تجاری است.

ج) منظور از فرایند کسب سود فعالیت هایی است که در پایان سال مالی برای شناسایی سود انجام می گیرد.

د) همه موارد فوق جزء فرایند کسب سود هستند.

۱۴ - اغلب هنگام فرایند کسب سود را تکمیل شده فرض می کنند.

الف) خرید مواد اولیه و عوامل تولید ب) تولید محصول

ج) فروش محصول د) دریافت وجه فروش

۱۵ - منظور از اصل اهمیت چیست؟

الف) مبالغ جزئی و کم اهمیت را می توان ثبت نکرد.

ب) برای مبالغ جزئی و کم اهمیت می توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.

ج) مبالغ جزئی و کم اهمیت را می توان از دفاتر حذف کرد.

د) درآمدهای جزئی و کم اهمیت را می توان ثبت دفتر روزنامه نکرد.

۱۶ - منظور از محافظه کاری در حسابداری چیست؟

الف) محافظه کاری به این معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که

درآمدها یا دارایی ها بیشتر از واقع و هزینه ها یا بدهی ها کمتر از واقع ارائه نشود.

ب) محافظه کاری به این معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد به نحوی صورت گیرد که

درآمدها یا دارایی ها کمتر از واقع و هزینه ها یا بدهی ها بیشتر از واقع ارائه نشود.

ج) گزینه الف و ب هر دو صحیح است.

د) هیچکدام

۱۷ - کدامیک از موارد زیر از ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری نیست؟

الف) مربوط بودن ب) قابلیت اتکاء ج) قابلیت مقایسه د) ساده بودن

۱۸ - منظور از استانداردهای حسابداری چیست؟

الف) ضوابط اجرایی که راهنمای یکارگیری مفروضات و اصول حسابداری هستند.

ب) استانداردهای حسابداری ضوابطی را که خلاف اصول و مفروضات حسابداری هستند تبیین می کنند.

ج) استانداردهای حسابداری مفاهیم کلی را که توسط مفروضات حسابداری تبیین نمی شود، بیان می دارد.

د) همه موارد فوق در مورد استانداردهای حسابداری صحیح هستند.

۱۹ - کدام گزینه بیانگر مفهوم بهای تمام شده تاریخی است؟

الف) مبلغی که شرکت می تواند دارائی را به فروش برساند بهای تمام شده تاریخی نامیده می شود.

ب) منظور از بهای تمام شده تاریخی مبلغی است که در ازای آن خریدار و فروشنده ای آگاه و مایل، در شرایط هادی یک

دارائی را با پول مبادله می کنند.

ج) بهای تمام شده تاریخی بهائی است که در تاریخ ترازنامه می توان دارائی را خریداری کرد.

د) بهای تمام شده تاریخی بهائی است که قبل از تاریخ ترازنامه می توان دارائی را خریداری کرد.

۲۰ - شرکت سیلان در سال ۱۳۵۸ قطعه زمینی را به مبلغ ۹ میلیون ریال خریداری کرد. در پایان سال ۱۳۸۸ کارشناس رسمی

دادگستری این زمین را به مبلغ ۷۲۰۰ میلیون ریال ارزیابی نمود اما شخصی حاضر است آن را به مبلغ ۷۴۰۰ میلیون ریال به

صورت نقد خریداری کند. این زمین در ترازنامه سال ۱۳۸۸ به چه مبلغی درج می شود؟

الف) ۷۲۰۰ میلیون ریال ب) ۹ میلیون ریال ج) ۷۴۰۰ میلیون ریال د) ۴۸۶۹ میلیون ریال

فصل دهم

به کارگیری رایانه در حسابداری

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- ساختار کامپیوتر را بشناسد.
- ۲- مفهوم سخت افزار و نرم افزار را بداند.
- ۳- سیستم عامل Windows را بشناسد و اصول ورود به محیط کار آن را بداند.
- ۴- اشیاء ثابت میز کار را بشناسد و مفاهیم اساسی کار با آنها را بداند.
- ۵- اجزاء یک پنجره در Windows را بشناسد.
- ۶- منوی Start را بشناسد و کاربردهای آن را بداند.
- ۷- مفاهیم کلی نرم افزارهای حسابداری و زمینه‌های استفاده از آنها را بداند.
- ۸- اصول نصب سیستم‌های مالی را بداند.
- ۹- ویژگیهای کاربردی نرم افزارهای حسابداری و اصول ثبت حساب‌ها در آنها را بداند.
- ۱۰- نحوه کدگذاری حساب‌ها در نرم افزارهای حسابداری را بداند.
- ۱۱- اصول ایجاد سند حسابداری و نحوه وارد کردن اطلاعات در سند حسابداری را بداند.
- ۱۲- اصول تهیه گزارشات مختلف مانند دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین و تراز آزمایشی را بداند.
- ۱۳- اصول پشتیبانی و نگهداری و رمز گذاری در سیستم‌های حسابداری را بداند.
- ۱۴- اصول چاپ گزارشات مالی را بداند.

اگر چه سابقه استفاده از کامپیوتر در امور مختلف از جمله حسابداری بسیار کم است، لیکن امروزه، کامپیوتر آن چنان با کار حسابداری آمیخته گردیده است که تصور مؤسسه یا شرکتی که برای حسابداری خود از کامپیوتر استفاده ننماید، امری دشوار و دور از ذهن خواهد بود. در این فصل اصول کلی استفاده از کامپیوتر در حسابداری به صورت بسیار مختصر توضیح داده می‌شود.

✓ آشنایی با سیستم کامپیوتر

کامپیوتر دستگاهی است متشکل از قطعات الکترونیکی مانند مدارات مجتمع، ترانزیستور، مقاومت و غیره که دستورات و داده‌ها را با سرعت و دقت زیادی تجزیه و تحلیل و اجرا نموده و نتایج محاسبات خود را کنترل نموده و به انسان تحویل می‌دهد.

هر کامپیوتر دارای سه جنبه سخت افزار، نرم افزار و میان افزار می‌باشد.

سخت افزار (Hardware)

مجموعه عناصر فیزیکی و قابل لمس کامپیوتر را سخت افزار کامپیوتر می نامند.

نرم افزار (Software)

برنامه هایی که سخت افزار را راه اندازی نموده و مورد بهره برداری و کنترل قرار می دهد را نرم افزار می گویند.

میان افزار (Firmware)

به برنامه های سطح پایین که درون حافظه های ROM قرار می گیرند اعم از آن که قابل تغییر باشند یا نباشد میان افزار گفته می شود.

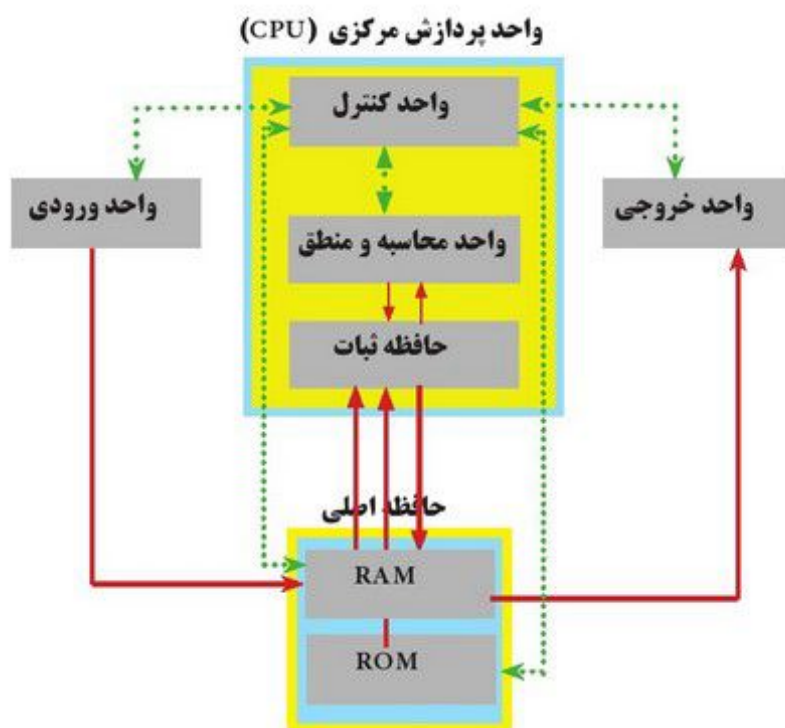
✓ ساختار کامپیوتر

یک کامپیوتر معمولاً از اجزاء زیر تشکیل شده است:

- ۱- واحد ورودی: واحدهایی هستند که داده ها از طریق آنها وارد کامپیوتر می شود. مثل صفحه کلید و ماوس.
- ۲- واحد خروجی: واحدهایی هستند که اطلاعات خروجی کامپیوتر از طریق آنها در اختیار استفاده کننده قرار داده می شود. مثل مانیتور و چاپگر.
- ۳- واحد محاسبه و منطق: واحدی که عملیات مقایسه ای و محاسباتی از قبیل جمع، ضرب، تقسیم و مقایسه مقادیر توسط آنها انجام می شود.
- ۴- واحد کنترل: واحدی که جهت به کار انداختن مدارات مختلف کامپیوتر در زمانهای مناسب جهت انجام کار را به عهده دارد، واحد کنترل نامیده می شود.
- ۵- واحد حافظه: حافظه محل نگهداری داده ها و اطلاعات در کامپیوتر است. آنچه به نام واحد حافظه مورد بحث است، حافظه اصلی کامپیوتر است که سایر واحدها با آن ارتباط دارند. حافظه اصلی را می توان به دو بخش تقسیم کرد: الف) RAM: این حافظه با دستیابی تصادفی با حافظه خواندنی و نوشتنی است. حافظه RAM در اختیار کاربر است و می تواند از آن استفاده کند.
- ب) ROM: این حافظه فقط خواندنی است و حاوی دستورالعمل هایی برای راه اندازی کامپیوتر است.
- ۶- حافظه ثابت: ثابت ها و واحدهای کوچک حافظه هستند که برای نگهداری سریع و موقت نتایج در CPU به کار می روند.

به مجموع واحدهای محاسبه و منطق، واحد کنترل و حافظه ثابت، واحد پردازش مرکزی (CPU) می گویند.

● البته حافظه کش یا پنهان نیز جز واحد کنترل محسوب می شود.



سیستم عامل Windows

سیستم عامل‌های گوناگونی بر روی کامپیوتر مورد استفاده قرار می‌گیرد که متداول‌ترین آنها سیستم عامل Windows XP است. سیستم عامل Windows XP یک واسطه گرافیکی دارد که کاربر به راحتی با آن کار می‌کند.

ورود به محیط کار Windows

اگر سیستم عامل windows XP در کامپیوتر شما نصب شده باشد، با روشن کردن کامپیوتر، سیستم عامل windows XP اجرا شده و اجزاء صفحه دسک تاپ^۱ یا میز کار ظاهر می‌شوند.

اشیاء ثابت میز کار

بر روی دسک تاپ یا میز کار حداقل سه جزء وجود دارد. این سه جزء عبارتند از: (۱) آیکن (۲) دکمه Start و (۳) نوار کار یا نوار وظیفه. این اجزاء در قسمتهای بعدی توضیح داده می‌شود.

آیکن (Icon)

به تصاویر کوچک گرافیکی روی دسکتاپ گفته می‌شود که دارای یک نام است که این نام معرف یک برنامه یا فایل یا پوشه باشد.

نوار وظیفه (Task bar)

نوار افقی که در پایین صفحه می‌باشد، نوار وظیفه نامیده می‌شود. در نوار وظیفه، نام برنامه‌های باز شده و فعال، تاریخ و ساعت، منوی Start و مواردی از این قبیل نمایش داده می‌شود.

منوی start و کاربرد آن

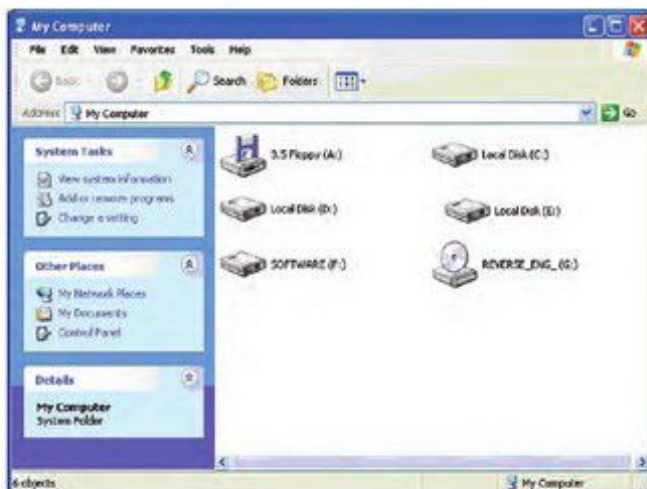
منوی Start کاربردهای متنوعی دارد که مهمترین آنها شامل شروع کار با برنامه‌های کاربردی (All Program)، انجام تنظیمات مختلف بر روی سیستم کامپیوتر و لوازم جانبی آن (مثل پرینتر، اسپیکر و صفحه کلید) Control Panel، خاموش کردن سیستم (Shut Down) و رفتن به محیط کاربر دیگر (Log Off) می‌باشد.

مفاهیم اساسی کار با اجزاء

سیستم عامل windows به نحوی طراحی شده است که می‌توان بر روی اجزاء میز کار عملیات مختلفی را انجام داد. برای مثال با دابل کلیک کردن بر روی آیکن برنامه‌های موجود در میز کار، می‌توان آنها را اجرا نمود و با راست کلیک کردن بر روی آیکن مورد نظر می‌توان آنها را حذف و یا در جای دیگر کپی نمود. همچنین با کلیک کردن بر روی منوی Start می‌توان به برنامه‌های موجود در windows دسترسی پیدا کرد و آنها را اجرا نمود.

اجزاء یک پنجره در windows

همانطور که می‌دانید، window به معنی پنجره است. علت انتخاب این نام برای سیستم عامل windows نیز این است که هنگام کار کردن با آن پنجره‌هایی باز می‌شود. برای مثال زمانی که بر روی آیکن My Computer دابل کلیک کنید، پنجره زیر بر روی صفحه نمایش باز می‌شود:



مهمترین اجزاء پنجره فوق به صورت زیر می باشد:

نوار عنوان (Title Bar)

این نوار در بالای پنجره باز قرار دارد که شامل نام برنامه یا پوشه و آیکن برنامه است. همچنین این نوار شامل کادر کنترل و دکمه های Maximize، Minimize و Close است.



نوار منو (Menu Bar)

در نوار منو، منوهای مختلفی وجود دارد که توسط آنها می توان اعمال متفاوتی را در پنجره ها انجام داد. نوار منو به صورت زیر می باشد:



نوار ابزار (Standard Buttons)

این نوار در زیر نوار منو قرار دارد و شامل ابزارهایی است که با استفاده از آنها می توان عملیات مختلفی از جمله جستجوی فایل ها، برگشت به پنجره قبلی و تغییر نحوه نمایش آیکون ها را انجام داد.



نوار آدرس (Address Bar)

نوار آدرس شامل مسیری است که فعلاً در آنجا هستید. در سمت راست این نوار فلشی قرار دارد که با کلیک کردن بر روی آن می توانید مسیرهای مختلف کامپیوترتان را ببینید و برای رفتن به آن بخش، آدرس آن محل را کلیک کنید.



نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پایین پنجره قرار دارد و وضعیت پنجره از جمله نام پنجره، تعداد فایل ها، پوشه ها و حجم اطلاعات یک پنجره را نشان می دهد.



نوار پیمایش عمودی

نوار پیمایش عمودی در سمت راست پنجره قرار دارد و زمانی فعال می شود که تعداد آیکن های موجود در پنجره بیش از حدی باشد که در یک صفحه قابل نمایش است.

نوار پیمایش افقی

نوار پیمایش افقی در پایین پنجره و بالای نوار وضعیت قرار دارد. این نوار نیز زمانی فعال می شود که تعداد آیکن های موجود در پنجره بیش از حدی باشد که در یک صفحه قابل نمایش است.

✓ نرم افزارهای حسابداری

نرم افزارهای حسابداری نرم افزارهایی هستند که اختصاصاً برای انجام عملیات حسابداری طراحی شده‌اند و با استفاده از آنها می‌توانید تمامی عملیات حسابداری از جمله صدور سند حسابداری، تهیه دفاتر روزنامه، کل و معین، تنظیم تراز آزمایشی و تهیه صورت‌های مالی و گزارشات مختلف را انجام دهید. نرم افزارهای حسابداری می‌تواند بسیار ساده و ارزان و یا بسیار پیچیده و گران باشد به نحوی که مؤسسات بزرگ ممکن است برای تهیه نرم افزارهای حسابداری مورد نیاز خود میلیاردها تومان هزینه صرف نمایند.

✓ زمینه‌های استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری

برای استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری، شرایطی لازم است که حداقل شامل سه مورد زیر می‌باشد:

- ۱- در اختیار داشتن کامپیوتر و لوازم سخت افزاری جانبی مورد نیاز.
- ۲- داشتن سیستم حسابداری مدون به نحوی که نحوه انجام عملیات حسابداری را برای قسمتهای مختلف امور مالی (مثلاً قسمت حقوق و دستمزد، دفترداری و حسابداری اموال و ائبار) تشریح نموده و فرایند انجام عملیات را برای کارکنان امور مالی تبیین نماید.
- ۳- داشتن حسابداران آشنا به کامپیوتر و نرم افزار حسابداری.

✓ انواع سیستم‌ها و نرم افزارهای حسابداری

همانطور که قبلاً نیز بیان گردید، با توجه به حجم عملیات مالی و پیچیدگی فعالیتهای مالی مؤسسات مختلف، نرم افزارهای حسابداری مورد نیاز آنها می‌تواند بسیار ساده و ارزان و یا بسیار پیچیده و گران باشد. برای مثال، نرم افزار مورد استفاده یک واحد تجاری کوچک که ۶ نفر کارمند دارد قابل مقایسه با یک بانک بین المللی که هزاران شعبه در نقاط مختلف دنیا دارد قابل مقایسه نیست. اما به طور کلی می‌توان گفت که سیستم حسابداری یک شرکت متوسط شامل حسابداری اموال و ائبار، حسابداری فروش یا درآمد، حسابداری حقوق و دستمزد و دفترداری می‌باشد.

✓ اصول نصب سیستم‌های مالی

نصب هر نرم افزار حسابداری با استفاده از راهنمای نصب آن که توسط تهیه کننده نرم افزار ارائه شده انجام می‌شود. غالباً نرم افزارهای حسابداری که در حال حاضر در بازار موجود است به صورت سی دی در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد و استفاده کنندگان می‌توانند با استفاده از راهنمای آنها که به صورت چاپی و یا به صورت فایل کامپیوتری در اختیارشان گذاشته می‌شود نسبت به نصب نرم افزار اقدام نمایند.

✓ ویژگی‌های کاربردی یک نرم افزار حسابداری

از ویژگیهای مهم یک نرم افزار حسابداری سهولت استفاده و برخورداری از امنیت بالای آن می‌باشد. به علاوه این که امروزه سیستم‌ها و نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی می‌شوند که نه تنها با قسمتهای مختلف امور مالی و حسابداری، بلکه با سایر قسمتهای مؤسسه از جمله قسمت فروش، تدارکات و کارگزینی مرتبط و لینک باشد به طوری که اطلاعات وارد شده توسط قسمتهای دیگر به راحتی در اختیار امور مالی قرار گیرد تا نه تنها نیازی به ورود مجدد اطلاعات به کامپیوتر نباشد بلکه مهمتر از همه بتوان سیستم کنترلهای داخلی را به نحو مناسب طراحی و اجرا نمود. بنابراین، مهمترین ویژگیهای کاربردی یک نرم افزار حسابداری عبارتند از:

- ۱- تمام نیازهای مؤسسه در زمینه تهیه گزارشهای مربوط به حسابداری را فراهم نماید.
- ۲- به منظور حفظ و نگهداری اطلاعات و عدم دسترسی افراد غیر مسئول و غیرمرتبط، از امنیت مناسب برخوردار باشد.

۳- استفاده از آن برای کاربران سیستم (حسابداران) آسان باشد.

۴- سیستم به نحوی طراحی شده باشد که هر نوع اطلاعات فقط یک بار وارد سیستم شود و با ورود اطلاعات توسط یک کاربر، نیازی به ورود همان اطلاعات توسط سایر کاربرها وجود نداشته باشد.

۵- امکان انجام تغییرات مورد نیاز در مورد نرخ مالیات و بیمه و موارد مشابه توسط کاربر ارشد بدون حضور برنامه نویس وجود داشته باشد.

✓ اصول ثبت حساب ها (افتتاح حساب ها بامانده یا بدون مانده قبلی)

نرم افزارهای حسابداری عموماً بدین شکل طراحی شده اند که در زمان نصب اولیه نرم افزار، باید برای حسابهای کل، معین و تفصیلی، کدهای لازم را تخصیص داده و شرح آنها را در سیستم وارد نمود. در زمان تعریف حساب در سیستم حسابداری، حساب مربوطه بدون مانده افتتاح می شود و ثبت مبلغ در هر حساب صرفاً از طریق صدور سند حسابداری امکان پذیر می باشد. در سالهای بعد نیز مانده حساب های دائمی از طریق صدور سند افتتاحیه به سال جدید منتقل می شود.

آشنایی با کدبندی حسابها و کالاها

(حساب مشتریان - انبارها - لیست کالا - صندوقهای مالی - کد هزینه ها - کارکنان شرکت - حسابهای بانکی - حساب خدمات و سرویس ها)

در سیستمهای حسابداری، برای دقت و سهولت ثبت و گزارش گیری از حسابها، برای هر حساب کد مشخصی که به صورت عددی می باشد در نظر گرفته می شود. اختصاص کد به حسابها به نحوی انجام می شود که از ارتباط منطقی خاصی برخوردار باشد.

برای مثال، یکی از روشهای کد بندی بصورت زیر است:

حساب تفصیل	حساب معین	حساب کل	گروه حساب
*****	***	**	*

گروه حساب: گروه حساب، سر فصل های اصلی حساب را مشخص می کند. برای مثال، «دارایی های جاری»، «دارایی های بلند مدت»، «بدهی های جاری»، «بدهی های بلند مدت»، «درآمدها»، «هزینه ها» و «حقوق صاحبان سهام» هر کدام یک گروه حساب هستند.

حساب کل: هر گروه حساب می تواند چندین حساب کل داشته باشد. برای مثال، دارایی های جاری می تواند شامل وجوه نقد، حسابهای دریافتی، موجودی کالا، سرمایه گذارهای کوتاه مدت و ... باشد.

حساب معین: به چند حساب که زیر مجموعه یک حساب کل است، حسابهای معین گفته می شود. برای مثال، حساب کل وجوه نقد می تواند شامل حسابهای معین: صندوق، حسابهای جاری بانکی و تنخواه گردانها باشد. برخی مواقع، حسابی که در یک شرکت به عنوان حساب کل تلقی می شود، ممکن است با توجه به حجم فعالیت و تعداد حسابها، در شرکت دیگر به عنوان حساب معین طبقه بندی شود.

حساب تفصیل: هر حساب معین می تواند شامل تعداد زیادی حساب تفصیل باشد. به عنوان مثال، حسابهای دریافتی می تواند شامل هزاران حساب تفصیل باشد که مربوط به مشتریانی است که بابت خرید نسبه کالا به شرکت بدهکار می باشند. با توجه به توضیحات فوق، برای نمونه، کد حساب جاری شماره ۴۱۸۷ شرکت پرتو نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی را می توان به صورت زیر تعیین نمود:

گروه حساب	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیل
دارایی‌های جاری	وجه نقد	حسابهای جاری بانکی	جاری شماره ۴۱۸۷ نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی
۱	۰۱	۰۰۱	۱۰۰۰۱

با توجه به توضیحات فوق، کد حساب جاری شماره ۴۱۸۷ شرکت پرتو نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی عبارت است از: ۱۰۰۰۱۰۰۱ که یک کد ۱۲ رقمی می باشد.

لازم به ذکر است که برای هر نوع کالا و یا هر شخص می توان یک کد تفصیلی به صورت فوق تعریف نمود.

✓ ثبت اسناد حسابداری

همانطور که در فصول قبل آموختید، برای هر رویداد مالی باید سند حسابداری لازم تهیه و در دفاتر ثبت شود. نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که فرم کلی سند حسابداری در سیستم تعریف شده است و کاربر فقط لازم است که کد حسابهایی که بدهکار و یا بستانکار می شوند را در محل های تعیین شده ثبت نموده و شرح آن را تایپ نماید.

✓ اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم

همانطور که در قسمت فوق بیان گردید، نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که فرم کلی سند حسابداری در سیستم تعریف شده است و کاربر فقط لازم است که کد حسابها و شرح سند را در آنها وارد کند. علاوه بر این، کامپیوتر در هر مورد که کاربر قصد ثبت سند حسابداری جدیدی را دارد، با در نظر گرفتن اسناد ثبت شده قبلی، برای سند جدید یک شماره سند در نظر می گیرد. برخی از نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که هرگاه کارمند حسابداری اقدام به صدور سند حسابداری از طریق سیستم کامپیوتری می نماید، سند مذکور را به صورت موقت در نظر می گیرد تا پس از تایید مقام مجاز، سند مذکور از حالت موقت خارج و به عنوان سند دائم در سیستم ثبت شود.

✓ وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری

سیستم های کامپیوتری به نحوی طراحی شده اند که ورود اطلاعات مربوط به حسابها فقط از طریق کد حساب امکان پذیر می باشد. معمولاً در محل درج کد حساب در سند حسابداری، با اشاره کردن ماوس و یا زدن کلید دیگری که در سیستم تعریف می شود، لیست کدهای حسابداری به همراه شرح حسابها ظاهر شده و کاربر می تواند حساب مورد نظر را از لیست مزبور انتخاب نماید. بدیهی است در اکثر موارد، کاربر می تواند بدون اینکه به لیست کدها مراجعه کند، کد حسابهای مربوطه را در محل تعیین شده تایپ نموده و بلافاصله پس از تایپ کد حساب، شرح حساب توسط سیستم نمایش داده خواهد شد.

✓ اصول تهیه گزارش های حسابداری

در سیستم های حسابداری کامپیوتری، با ورود اسناد حسابداری به سیستم، غالب گزارشهای حسابداری که مورد نیاز حسابداران است قابل استخراج می باشد. یک نرم افزار خوب، نرم افزاری است که بتواند گزارشهای متنوع تری را با توجه به نیازهای مختلف استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری فراهم نماید. با این وجود، شاید نرم افزار حسابداری که بتواند تمام نیازهای استفاده کنندگان را به صورت گزارش و بدون نیاز به دستکاری اطلاعات ارائه نماید، وجود نداشته باشد. برای مثال یکی از پیچیده ترین کارهای حسابداران در برخی از شرکتها لازم است تهیه شود، صورتهای مالی تلفیقی است. علیرغم پشرفتهای بسیار فراوانی که تا کنون در زمینه طراحی و اجرای نرم افزارهای حسابداری به وجود آمده است، تا کنون نرم افزاری که بتواند صورتهای مالی تلفیقی چند شرکت را تنظیم کند وجود ندارد.

✓ گزارش دفتر روزنامه و دفتر کل

نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که با ورود اسناد حسابداری در سیستم کامپیوتر توسط کاربر، تمامی فرایند تنظیم دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین و همچنین تراز آزمایشی به صورت اتوماتیک انجام می شود و به راحتی می توان گزارش های مربوط به دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین را از سیستم دریافت نمود. برای دریافت این گزارشها، کامپیوتر بازه زمانی مورد نظر را از شما سوال می کند. برای مثال، این بازه می تواند از تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۱ باشد. علاوه براین، می توانید گزارش را برای تعدادی از اسناد حسابداری مورد نظر نیز تهیه نمایید. برای مثال می توانید گزارش دفتر روزنامه را از سند شماره ۱ تا سند شماره ۸۷ از سیستم استخراج نمایید.

✓ گزارش تراز کل و ویژه

در غالب سیستم های کامپیوتری می توانید تراز آزمایشی، که بیانگر مانده حسابها تا مقطع زمانی مشخصی می باشد را به راحتی از سیستم استخراج نمایید. این تراز اگر فقط شامل مانده حسابهای دفتر کل باشد، به آن تراز کل گفته می شود. اگر تراز مورد نظر علاوه بر مانده حسابهای دفتر کل، مانده حسابهای معین را هم نشان دهد، تراز معین نامیده می شود. در سیستم های کامپیوتری، علاوه بر تراز کل و تراز معین، می توان گزارشهای دیگری را نیز در نرم افزار پیش بینی نمود. برای مثال شرکتی که دارای چندین شعبه است، می تواند گزارشهای مربوط به هر شعبه را به طور جداگانه و یا به صورت ترکیبی دریافت نماید. این گزارشها را گزارشهای ویژه می نامند.

✓ گزارش دفتر معین یا کارت معین حسابداری

مشابه آنچه که در مورد دفتر روزنامه و دفتر کل بیان گردید، گزارش دفتر معین را نیز می توان از سیستم کامپیوتری استخراج نمود. در سالهای گذشته که حسابداری شرکتها و مؤسسات به صورت دستی انجام می شد، برخی از شرکتها، عملیات حسابداری برخی از حسابها را به جای دفتر معین، در کارتهایی می نوشتند که کارت معین نامیده می شد. امروزه با کامپیوتری شدن سیستمهای حسابداری، تهیه کارت معین به صورت دستی منسوخ شده است و به جای آن می توان از گزارش دفتر معین و یا کارت معین که به صورت کامپیوتری تهیه می شود، نسبت به کارت معین دستی از کارایی بالاتری برخوردار است.

✓ گزارش دفتر معین (کارت معین) اسناد دریافتنی و پرداختنی

همانطور که در قسمت فوق توضیح داده شد، گزارش دفتر معین و یا کارت معین را می توان از سیستم کامپیوتری تهیه نمود. در این زمینه تفاوتی بین انواع مختلف حساب های معین وجود ندارد. اما آنچه که قابل توجه است این است که در مورد اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی، می توان گزارش معین را به نحوی تعریف نمود که اسناد را به ترتیب سررسید گزارش نماید تا حسابدار به راحتی بتواند نسبت به تهیه وجه نقد برای اسناد پرداختنی اقدام نموده و اسناد دریافتنی را نیز در موعد مقرر وصول نماید.

✓ گزارش ترازنامه

یکی از مهمترین صورتهای مالی که در پایان هر سال باید ارائه شود، ترازنامه می باشد. در بسیاری از سیستم های کامپیوتری، امکان دریافت گزارش ترازنامه از سیستم پیش بینی شده است. با این وجود و علیرغم پیشرفتهای گسترده ای که در زمینه طراحی و اجرای سیستم های کامپیوتری به وقوع پیوسته است، در غالب شرکتها، امکان دریافت ترازنامه از سیستم مقدور نبوده و تهیه ترازنامه مستلزم انجام برخی از عملیات به صورت دستی می باشد.

✓ گزارش‌های دارایی

غالباً سیستم کدینگ حسابداری چنان طراحی می‌شود که کدهای تخصیص یافته به دارایی‌ها از مفهوم منطقی خاصی برخوردار است به نحوی که هر کد می‌تواند بیانگر نوع دارائی مورد نظر باشد. برای مثال کدهای حسابداری را می‌توان به شکلی طراحی نمود که کد حسابداری تمام دارایی‌های جاری با عدد ۱ و کد حسابداری تمام دارایی‌های بلند مدت با عدد ۲ شروع شود. با تعمیم این موضوع به دارایی‌های مختلف، می‌توان گزارشهای متنوعی از دارایی‌ها دریافت نمود.

✓ اصول پشتیبانی از سیستم و نگهداری آن

هر نرم افزار حسابداری که در اختیار داشته باشید، ممکن است با گذشت زمان نواقص آن آشکار شود و یا بروز نیازهای جدید، انجام تغییرات در آن را اجتناب ناپذیر بنماید. همچنین ممکن است به علل مختلفی از جمله ورود و پیروهای کامپیوتری و یا اشکالات سخت افزاری و نوسانات برق، اشکالاتی در برنامه حسابداری بروز نماید. تمام این موارد ایجاب می‌کند که پشتیبانی لازم از سیستم های حسابداری در زمان بهره برداری انجام شود. بنابراین، لازم است که طراحان نرم افزارهای حسابداری، جهت جلوگیری از بروز مشکلات، خدمات پشتیبانی و نگهداری از سیستم های کامپیوتری را به استفاده کنندگان سیستم ارائه نمایند.

✓ رمزگذاری در سیستم

یکی از لوازم اجتناب ناپذیر نرم افزارهای حسابداری، تعیین رمز عبور برای استفاده از نرم افزار می‌باشد. نرم افزارهای حسابداری معمولاً به شکلی طراحی می‌شوند که ورود اطلاعات و ثبت سند حسابداری، مشاهده و اخذ گزارش از سیستم و ایجاد هر گونه تغییر در اطلاعات ثبت شده در سیستم، مستلزم وارد کردن رمز عبور می‌باشد. در مؤسسات بزرگ که دارای تعداد زیادی حسابداری می‌باشد، برای هر حسابداری که بخواهد وارد سیستم حسابداری شود، رمز جداگانه ای در نظر گرفته می‌شود. هر شخص با زدن رمز عبور خود می‌تواند در حدی که کاربر ارشد برای او تعریف نموده است، نسبت به ثبت، تغییر و یا مشاهده اطلاعات اقدام نماید. در این سیستم ها، ممکن است برخی از افراد فقط بتوانند از سیستم گزارشگیری نمایند و امکان ورود اطلاعات برای آنان مقدور نباشد. سطح دسترسی و ثبت اطلاعات برای هر شخص بسته به جایگاه سازمانی و وظایف او خواهد بود. مسلماً در یک شرکت بزرگ، یک کارمند جزء حسابداری نباید اختیار دسترسی به همه اطلاعات را داشته باشد و یا بتواند آنها را تغییر دهد. این مهم از طریق تعیین رمز عبور برای کاربران سیستم امکان پذیر می‌باشد. بدیهی است که با تعیین رمز عبور می‌توان اطمینان حاصل نمود که افراد غیر مسئول حتی توان اجرای برنامه را نیز نداشته باشند.

✓ ایجاد قفل سخت افزاری

یکی از روشهای جلوگیری از استفاده غیر مجاز از برنامه های حسابداری، ایجاد قفل سخت افزاری می‌باشد. قفل سخت افزاری شامل یک قطعه فیزیکی است که معمولاً بر روی یکی از پورتهای خروجی کامپیوتر نصب می‌شود و در صورت نبود این قطعه، راه اندازی برنامه امکان پذیر نمی‌باشد.

✓ اصول چاپ گزارشات

تمامی گزارشهایی که در قسمتهای فوق بیان گردید را می‌توان بر روی کاغذ چاپ نمود. تنوع این گزارشها با توجه به توان پرینتری که در اختیار دارید می‌تواند بسیار مختلف باشد. برای مثال اگر پرینتر شما توان چاپ رنگی بر روی انواع کاغذها با اندازه های مختلف را دارا باشد، می‌توانید گزارشهای مورد نظر را با کیفیت مناسب و در اندازه های دلخواه چاپ کنید. اما با توجه به هزینه های زیاد پرینترهای رنگی و وفور پرینترهایی که حداکثر اندازه آنها کاغذ A4 می‌باشد، غالب نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی می‌شوند که تمام گزارشهای آنها قابل چاپ بر روی کاغذ A4 باشد.



پوشش

- ۱- مفهوم سخت افزار و نرم افزار را توضیح دهید.
- ۲- پنج بخش اصلی تشکیل دهنده ساختار کامپیوتر را نام ببرید.
- ۳- مهمترین کاربردهای منوی Start را بنویسید.
- ۴- چهار مورد از مهمترین اجزاء پنجره Windows را نام ببرید و آنها را توضیح دهید.
- ۵- دو مورد از ویژگیهای کاربردی مهم نرم افزارهای حسابداری را بنویسید.
- ۶- یک نمونه کد حسابداری را بنویسید و اجزاء آن را تعیین کنید.
- ۷- اطلاعات از چه طریق وارد سیستم حسابداری می شود؟ توضیح دهید.
- ۸- چند نمونه از گزارش هایی که از سیستم های حسابداری قابل دریافت است را نام ببرید و آنها را توضیح دهید.
- ۹- توضیح دهید که آیا دریافت ترازنامه از سیستم حسابداری مقدور است؟
- ۱۰- به چه علت باید از نرم افزارهای حسابداری پشتیبانی و نگهداری به عمل آورده شود؟
- ۱۱- تعیین رمز عبور برای نرم افزارهای حسابداری چه کارکردهایی دارد؟
- ۱۲- قفل سخت افزاری به چه منظور در سیستم ها تعبیه می شود؟

سؤالات چهارگزینه‌ای

۱. با دابل کلیک کردن ماوس بر روی آیکون یک برنامه در Windows چه اتفاقی حاصل می شود؟
 الف) برنامه حذف می شود (ب) برنامه اجرا می شود
 ج) برنامه در جای دیگر کپی می شود (د) برنامه از حالت اجرا خارج می شود
۲. کدام گزینه از اجزاء یک پنجره در محیط Windows است؟
 الف) نوار عنوان (ب) نوار منو
 ج) نوار آدرس (د) تمام موارد فوق از اجزاء یک پنجره در محیط Windows هستند
۳. کدامیک از گزینه های زیر از اجزاء تشکیل دهنده ساختار کامپیوتر نمی باشد؟
 الف) واحد ورودی (ب) حافظه
 ج) سیستم عامل (د) محاسبه و منطق
۴. کدام بخش از حافظه، فقط خواندنی است و حاوی دستورالعمل هایی برای راه اندازی کامپیوتر می باشد؟
 الف) RAM (ب) ROM (ج) حافظه اصلی (د) حافظه کمکی
۵. شروع کار با برنامه های کاربردی و انجام تنظیمات مختلف بر روی سیستم کامپیوتر و لوازم جانبی آن از کارکردهای کدام بخش است؟
 الف) منوی Start (ب) نوار ابزار (ج) نوار منو (د) سخت افزار
۶. کدامیک از گزینه های زیر یک «گروه حساب» می باشد؟
 الف) دارایی های جاری (ب) درآمدها (ج) وجوه نقد (د) گزینه های الف و ب
۷. کدامیک از گزینه های زیر به عنوان یک حساب دفتر کل تلقی می شود؟
 الف) حساب صندوق (ب) حساب جاری شماره ۲۲۳۳۴۵۶ نزد بانک ملی شعبه الف
 ج) وجوه نقد (د) گزینه های الف و ب
۸. کدامیک از گزینه های زیر در مورد ثبت سند حسابداری صحیح است؟
 الف) برخی از نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که نیازی به ثبت سند حسابداری ندارند.
 ب) با ثبت سند حسابداری در سیستم، دفاتر روزنامه، کل و معین و همچنین تراز آزمایشی به طور اتوماتیک تنظیم می شود.
 ج) هنگام ثبت سند حسابداری، با وارد کردن کد هر حساب نیازی به نوشتن نام حساب وجود ندارد.
 د) گزینه های ب و ج صحیح هستند.
۹. کدامیک از گزارشهای زیر را بدون اینکه نیاز به انجام عملیات به صورت دستی باشد می توان به طور کامل از سیستم حسابداری دریافت نمود؟
 الف) تراز کل (ب) ترازنامه (ج) گزینه های الف و ب (د) هیچکدام
۱۰. کدامیک از گزینه های زیر می تواند دلیل پشتیبانی از سیستم حسابداری باشد؟
 الف) آشکار شدن نواقص سیستم در طول زمان استفاده از آن.
 ب) بروز نیازهای جدید.
 ج) بروز اشکالات در سیستم به علت ورود و پیروهای کامپیوتری و یا اشکالات سخت افزاری.
 د) تمام موارد فوق.

فصل یازدهم

به کارگیری نرم افزار EXCEL در عملیات حسابداری

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می رود که :

- ۱- صفحه گسترده Excel و انواع داده هائی که می توان وارد آن نمود را بشناسد.
- ۲- اصول استفاده از توابع در Excel را بداند.
- ۳- اصول استفاده از کلیدهای عمل کننده را را بداند.
- ۴- اصول فرمت کردن یک دیسکت را بداند.
- ۵- اصول راه اندازی نرم افزار Excel را بداند.
- ۶- اصول ذخیره کردن کاربرگها در Excel را بداند.
- ۷- نحوه حذف داده ها در Excel را بداند.
- ۸- اصول اصلاح محتوای داده ها در Excel را بداند.
- ۹- نحوه انتخاب سطر و ستون و تغییر اندازه آنها را بداند.
- ۱۰- نحوه کپی کردن، جابجائی و پاک کردن محتویات داخل سلولها را بداند.
- ۱۱- نحوه اضافه و حذف کردن سطرها و ستونها را بداند.
- ۱۲- اصول تغییر قالب نمایش اطلاعات در Excel را بداند.
- ۱۳- اصول پردازش اطلاعات در نرم افزار Excel را بداند.
- ۱۴- نحوه تغییر نام Sheet ها را بداند.
- ۱۵- اصول فرمول نویسی و استفاده از توابع Excel را بداند.
- ۱۶- اصول چاپ کردن اطلاعات موجود در Sheet ها را بداند.

یکی از نرم افزارهائی که برای تهیه گزارشات مالی و انجام محاسبات پیچیده ریاضی و آماری و رسم نمودارها مورد استفاده حسابداران قرار می گیرد، نرم افزار Excel می باشد. شاید به ندرت بتوانید حسابداری را پیدا کنید که از این نرم افزار استفاده نکرده باشد. نرم افزار Excel توانمندی های بسیار زیادی دارد. این نرم افزار به نحوی طراحی شده است که می توان آن را برای کارهای بسیار ساده (مثلاً تهیه یک لیست) و همچنین تجزیه و تحلیل های بسیار پیچیده مورد استفاده قرار داد. به همین دلیل است که این نرم افزار هم توسط یک کارمند ساده حسابداری یا غیر حسابداری و هم توسط تحلیل گران مالی بسیار توانمند برای تجزیه و تحلیل های پیچیده مورد استفاده قرار می گیرد. در این فصل، اطلاعات کلی در مورد نحوه استفاده از این نرم افزار ارائه می گردد.

✓ آشنایی با صفحه گسترده

به صفحات جدول بندی شده که قابلیت انجام محاسبات ریاضی را دارند صفحه گسترده^۱ می گویند. نرم افزارهای صفحه گسترده برای ساده کردن ورود اطلاعات و انجام دادن محاسبات ریاضی و تجزیه و تحلیل اطلاعات طراحی شده است. معمولاً صفحه گسترده ها شامل صفحاتی هستند که از چندین سطر^۲ و ستون^۳ تشکیل شده است. صفحه گسترده، جانشین خوبی برای لوازم التحریرهایی مثل مداد، کاغذ، پاک کن و ماشین حساب می باشند. با استفاده از برنامه های صفحه گسترده می توانید به سادگی تمام عملیات محاسباتی و تجزیه و تحلیل های مورد نیازتان را انجام دهید. نرم افزار Excel، که از مجموعه نرم افزارهای Office است، نمونه ای از این برنامه ها می باشد.

کارپوشه (Workbook) و کاربرگ (Worksheet)

فایلهای Excel، کارپوشه (Workbook) نامیده می شوند. هر فایل Excel شامل یک یا چند کاربرگ (Worksheet) است. هر کاربرگ دارای تعداد زیادی سلول است. توضیحات بیشتر در مورد کاربرگ های Excel در قسمت های بعد آورده شده است.

✓ آشنایی با انواع مختلف داده ها

داده های ورودی:

داده های ورودی Excel می تواند انواع مختلفی از اطلاعات باشد. این داده ها می تواند شامل اطلاعات متنی، اطلاعات عددی (ارقام)، فرمول ها یا توابع، تاریخ، ساعت و ... باشد. در زیر چند نمونه از این داده ها تشریح می شود.

متن (Text):

اطلاعات یا داده های متنی می تواند شامل حروف الفبا، ارقام و اعداد، کاراکترهای ویژه^۴ و یا ترکیبی از همه این موارد باشد. نمونه هایی از این داده ها به صورت زیر است:

نمونه داده های حروف الفبا	gDcbA الف ب
نمونه داده های عددی	۱۵۳۰۶۴
نمونه کاراکترهای ویژه	@ # \$ %
نمونه ترکیبی از داده ها	@ # \$ % A Tes ۸۷۲

1- Spreadsheet

2- Row

3-Column

* انواع مختلفی از کاراکترهای ویژه وجود دارد که چند نمونه از آن عبارت است از: \$ @ # % *

اعداد یا ارقام (Number):

اطلاعات عددی شامل اعداد تشکیل شده از ارقام ۰ تا ۹ اعم از صحیح، اعشاری، کسری و ... می باشد.

فرمول ها:

فرمول شامل محاسباتی است که در نتیجه انجام آن، یک مقدار به دست می آید. این مقدار نیز ممکن است عدد، تاریخ و یا ساعت باشد.

فرامین:

دستوراتی هستند که فرمان اجرای عملیاتی را صادر می نمایند. این فرمانها در نرم افزارهای مختلف متفاوت می باشند.

کلیدهای عمل کننده (عملگر)

عملگر، نماد خاصی است که فرمان انجام یک عمل را به کامپیوتر می دهد. عملگرها در Excel دارای انواع مختلفی است که عبارتند از: عملگرهای محاسباتی، عملگرهای رابطه ای، عملگرهای رشته ای و عملگرهای آدرس.

عملگرهای محاسباتی، عملگرهایی هستند که برای انجام محاسبات ریاضی به کار می روند. این عملگرها عبارتند از: + - * / %

عملگرهای رابطه ای، دو عدد را با هم مقایسه می کنند. عملگرهای رابطه ای عبارتند از: < > = > ترکیبی از اینها. عملگر رشته ای شامل & می باشد که با استفاده از آن می توان محتویات دو یا چند سلول را در یک سلول قرار داد. و عملگرهای آدرس شامل : و ، می باشد که با استفاده از آنها می توان محدوده مورد نظر را برای Excel تعیین کرد.

استفاده از کلیدهای عمل کننده

در Excel هر کدام از کلیدهای عملگر کاربرد خاصی دارد که نحوه استفاده از آنها در قسمت فرمول نویسی تشریح می گردد.

راه اندازی Excel

برای استفاده از نرم افزار Excel باید ابتدا آن را از مجموعه Office در کامپیوتر خود نصب نمایید. زمانی که این نرم افزار در کامپیوتر شما نصب شد، می توانید آن را در مسیر زیر پیدا کنید:

Start → All Program → Microsoft Office

آشنایی با کاربرد گ Excel

صفحه گسترده Excel یک صفحه الکترونیکی است که دارای تعداد زیادی ستون و سطر می باشد. تعداد سطرها و ستونهای صفحه گسترده Excel در نسخه های مختلف آن متفاوت است. در نسخه Excel ۲۰۰۷ تعداد ستونها ۱۶۳۸۴ ستون و تعداد سطرها ۱۰۴۸۵۷۶ سطر می باشد.

در Excel ۲۰۰۷ هر ستون با حروف الفبا از A تا XFD و هر سطر با اعداد ۱ تا ۱۰۴۸۵۷۶ مشخص شده است. البته

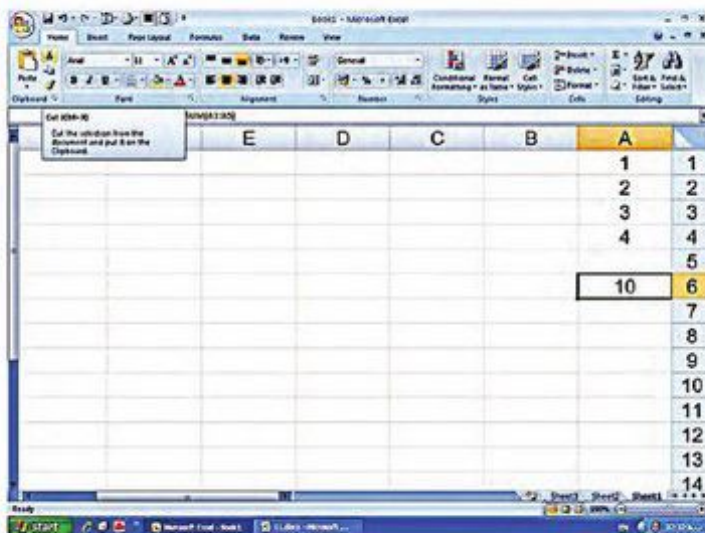
می توان نحوه نمایش ستونها را نیز به عدد تبدیل نمود.

در محل تقاطع هر سطر با هر ستون یک سلول تشکیل می شود. بنابراین در نسخه Excel ۲۰۰۷ در هر Sheet بیشتر از ۱۷۱ میلیارد ($10^4 \times 10^4 \times 10^4$) سلول وجود دارد.

در هر سلول می توان اطلاعات متنی، اطلاعات عددی (ارقام)، فرمول ها و کاراکترهای ویژه را وارد کرد. هر سلول دارای یک آدرس است که قسمت اول آن نشان دهنده نام ستون و قسمت دوم آن نشان دهنده شماره سطر آن می باشد. مثلاً A۲ آدرس سلولی است که در ستون A در ردیف ۲ واقع شده است. در فرمولهای Excel می توان از این آدرس ها استفاده نمود.

پسرای وارد کردن داده ها به Excel باید متن مورد نظر از طریق صفحه کلید وارد شده و سپس کلید Enter یا یکی از کلیدهای جهت دار (Arrow key) زده شود. با زدن یکی از کلیدهای مذکور، مکان نما از روی سلول مذکور عبور کرده و مطالب نوشته شده در آن درج می شود.

شکل کلی یک صفحه گسترده Excel ۲۰۰۷ به صورت زیر است:



✓ ابزارها و نوارهای موجود در صفحه Excel

همانطور که ملاحظه می شود، صفحه فوق دارای اجزاء زیادی است که برخی از آنها عبارتند از:

۱- **نوار عنوان:** هر پنجره ویندوز دارای نواری است که نام نرم افزار و نام فایل فعال را نمایش می دهد. این نوار، نوار عنوان نام دارد. در Excel این نوار از Microsoft Excel و نام فایل تشکیل شده است. زمانی که برنامه Excel را اجرا می کنید، Book۱ در Microsoft Excel در نوار عنوان ظاهر می گردد.

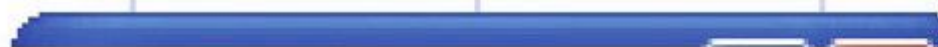
۲- دکمه Office: در گوشه سمت چپ پنجره صفحه گسترده Excel ۲۰۰۷، دکمه ای قرار دارد که با استفاده از آن می توانید عملیاتی نظیر چاپ کردن فایل بر روی کاغذ، ذخیره کردن فایل و ... را انجام دهید. کلیک کردن بر روی Office Button پنجره ای به صورت زیر باز می شود. در سمت راست این پنجره، لیست تعدادی از فایل های که اخیراً آنها را باز کرده اید نشان داده می شود.



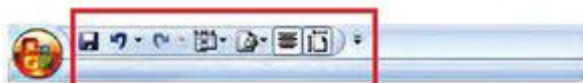
۳- نوار ریبون: این نوار بر حسب موضوع دسته بندی و نام گذاری شده و به صورت تب های مختلف در اختیار کاربران قرار می گیرد. نوار ریبون معادل نوار منو در سایر برنامه ها است با کلیک بر روی تب Home دکمه ها و امکاناتش دیده می شود.



۴- نوار فرمول: این نوار آدرس و محتویات سلول فعال را نشان می دهد.



۵- نوار ابزار دسترسی سریع: این نوار ابزار در کنار دکمه Office قرار دارد که شامل دستوراتی می باشد که بیشتر به کار می روند.



۶- **نوار وضعیت:** هر پنجره ویندوز دارای نوازی است که وضعیت برنامه های باز شده را نمایش می دهد. Excel نیز دارای این سطر است. این سطر آخرین سطر برنامه Excel است.



ایجاد فایل (کارپوشه) در نرم افزار Excel

وقتی برنامه Excel را باز می کنید، به صورت خودکار یک فایل جدید برای شما باز می شود که دارای سه Sheet است. اگر بخواهید یک فایل خالی جدیدی ایجاد کنید، منوی Office را باز نموده و دستور New و سپس گزینه ی Blank book برای این کار می توانید از کلید ترکیبی Ctrl+N نیز استفاده کنید.

ذخیره فایل (کارپوشه) در نرم افزار Excel

برای ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel، منوی Office را باز نموده و گزینه Save را انتخاب کنید. سپس نام مورد نظر را برای فایل خود نوشته و در بالای منوی باز شده، محل ذخیره فایل را مشخص نموده و روی دکمه OK کلیک می کنیم. همچنین می توان از نوار ابزار دسترسی سریع بالای صفحه، دکمه Save که علامتی بشکل فلای است را انتخاب نمود. در صورتیکه روی فایلی که قبلاً ایجاد و ذخیره شده است تغییراتی ایجاد نموده و قصد داشته باشیم فایلی قبلی دست نخورده باقی ماندن و فایلی متشکل از فایل قبلی با تغییرات جدید ایجاد شود، باید از گزینه Save As استفاده نماییم. نحوه ذخیره نمودن فایل با این دستور نیز شبیه گزینه Save است.

باز کردن فایل های ذخیره شده

اگر منوی Office را باز کنید، نام تعدادی از فایل هایی که اخیراً روی آنها کار کرده اید را نشان می دهد. اگر با ماوس بر روی نام فایل مورد نظر کلیک کنید، فایل مذکور باز می شود. اگر نام فایل مورد نظر شما در لیست مذکور نبود، گزینه Open را از منوی Office Button کلیک کرده و در کادر محاوره ای که به این ترتیب باز می شود، مسیر و نام فایل را مشخص کرده و دکمه Open را کلیک کنید.

اصلاح (ویرایش) اشتباهات

برای ویرایش اطلاعات درج شده در یک سلول، به یکی از دو روش زیر می توان عمل نمود:

۱- مکان نما را بر روی سلول مورد نظر قرار داده و کلید F2 را بزنید. سپس محتوای سلول را اصلاح کرده و کلید Enter را فشار دهید.

۲- مکان نما را بر روی سلول مورد نظر قرار داده و با ماوس بر روی نوار فرمول کلیک کرده و سپس محتوای سلول را ویرایش کنید و کلید Enter را فشار دهید.

نحوه انتخاب چند سلول، ستون و یا سطر

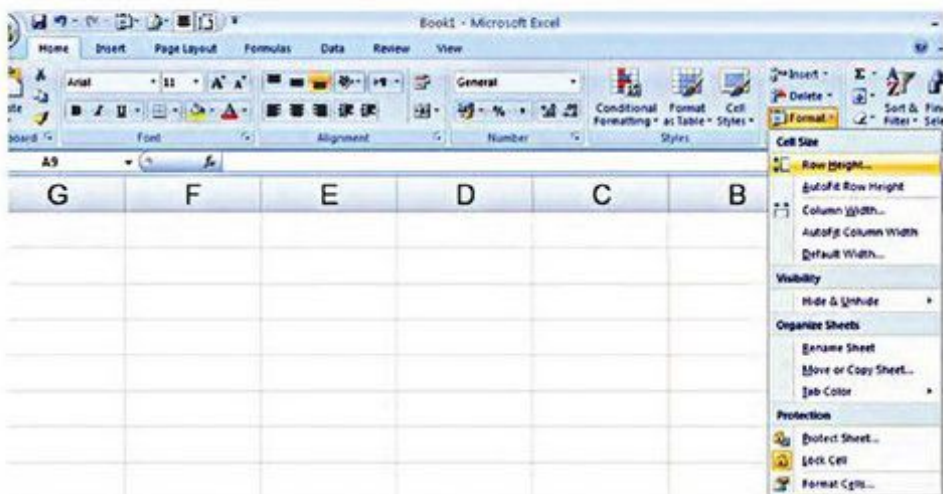
برای انتخاب چند سلول در صفحه Excel، می توانید کلید سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته و درگ کنید و یا این که کلید Shift را پائین نگه داشته و با استفاده از کلیدهای جهت دار (arrow key) محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید. برای انتخاب چند سطر یا ستون می توانید در صفحه Excel ماوس را بر روی اعداد کنار سطرها و یا حروف مربوط به ستون ها کلیک کنید.

تغییر اندازه سطرها

برای تغییر ارتفاع سطرها می توان به یکی از دو روش زیر عمل نمود:

روش اول:

- ۱- سطر یا سطرهایی که می خواهید ارتفاع آنها را تغییر دهید را انتخاب کنید.
- ۲- از تب Home گروه Cells گزینه Format را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره ای به صورت زیر باز می شود.



- ۳- از پنجره باز شده فوق، گزینه Row Height را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره دیگری به صورت زیر باز می شود.

- ۴- در کادر موجود در پنجره فوق، ارتفاع ردیف یا ردیف های مورد نظر را به صورت یک عدد بنویسید و دکمه OK را کلیک کنید.

روش دوم:

با اشاره کردن ماوس بر روی شماره مربوط به دو سطر که در کنار سمت راست یا چپ صفحه Excel قرار دارند، هنگامی که اشاره گر به شکل  دیده شد، عمل درگ را انجام دهید.

**تغییر اندازه پهنای ستونها**

برای تغییر پهنای ستونها می توان به یکی از دو روش زیر عمل نمود:
روش اول:

۱- ستون یا ستونهایی که می خواهید پهنای آنها را تغییر دهید را انتخاب کنید.

۲- از تب Home گروه Cells گزینه Format و سپس Column Width را انتخاب نمایید. پنجره ای به صورت زیر ظاهر می شود:

۳- پهنای ستون یا ستونهای مورد نظر را در محل تعیین شده بنویسید و دکمه OK را کلیک کنید.

روش دوم:

با اشاره کردن ماوس بر روی خطوط مربوط به اسامی دو ستون که در بالای صفحه Excel قرار دارند، ستون مورد نظر را با ماوس به چپ یا راست بکشید و دکمه ماوس را رها کنید.

کپی کردن

برای کپی کردن یک یا چند سلول روشهای زیر وجود دارد:

روش اول:

۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- از تب Home گروه Clipboard فرمان Copy  را انتخاب کنید.

۳- از تب Home گروه Clipboard فرمان Paste  را انتخاب کنید.

روش دوم:

۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- کلید ترکیبی Ctrl+C را فشار دهید.

۳- مکان نما را روی سلول مقصد (سلولی که می خواهید اطلاعات در آنجا کپی شود) ببرید و کلید ترکیبی Ctrl+V را همزمان فشار دهید.

جابه جا کردن اطلاعات

برای جابجا کردن محتویات سلول ها می توانید از روشهای زیر استفاده نمایید:

روش اول:

- ۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- از تب Home گروه Clipboard فرمان Cut (✂) با ماوس اشاره کنید.
- ۳- از تب Home گروه Clipboard فرمان Paste (📋) با ماوس اشاره کنید.

روش دوم:

- ۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
 - ۲- کلید Ctrl را پائین نگه داشته و کلید X را فشار دهید. (از کلید ترکیبی Ctrl+X استفاده کنید).
 - ۳- مکان نما را روی سلول مقصد (سلولی که می خواهید اطلاعات به آنجا منتقل شود) ببرید و کلید Ctrl+V را همزمان فشار دهید.
- می توانید ترکیبی از روشهای فوق را نیز مورد استفاده قرار دهید.



پاک کردن محتویات داخل سلول

اگر بخواهید محتویات داخل سلول پاک شود ولی سلول مورد نظر سر جای خود بماند کافیست سلول یا سلولهای مورد نظر را انتخاب نموده و کلید Delete را فشار دهید.

اگر بخواهید سلول مورد نظر و محتویات آن کلاً حذف شود، باید به صورت زیر عمل نمایید:

- ۱- سلولهای مورد نظر را انتخاب کنید.
- ۲- ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Delete را انتخاب نمایید. در این حالت پنجره زیر ظاهر می شود:

همانطور که مشاهده می شود، پنجره فوق دارای ۴ گزینه به شرح زیر می باشد:

- اگر گزینه اول (Shift cells left) انتخاب شود، سلول یا سلولهای انتخاب شده حذف گردیده و سلولهایی را که در سمت راست سلول (سلولهای) حذف شده قرار دارند، به سمت چپ انتقال می یابد.
- اگر گزینه دوم (Shift cells up) انتخاب شود، سلول یا سلولهای انتخاب شده حذف گردیده و سلولهایی را که در قسمت پائین سلول (سلولهای) حذف شده قرار دارند، به سمت بالا انتقال می دهد.
- اگر گزینه سوم (Entire row) انتخاب شود، کل سطرهاى انتخاب شده حذف گردیده و جای آن با سطرهاى پائینی آن پر می شود.

اگر گزینه چهارم (Entire column) انتخاب شود، کل ستونهای انتخاب شده به طور کامل حذف گردیده و جای آن با ستونهای کناری آن پر می شود.



اضافه کردن سطر یا ستون

برای اضافه کردن سطر یا ستون باید مکان نما را در محلی که می خواهید سطر یا ستون اضافه شود قرار داده و ماوس را راست کلیک کنید. سپس از پنجره ای که باز می شود فرمان Insert را انتخاب کنید. در این حالت پنجره زیر باز می شود:

اگر گزینه اول (Shift cells right) انتخاب شود، سلول یا سلول های جدید اضافه می شود و سلول های قبلی را به سمت راست منتقل می کند.

اگر گزینه دوم (Shift cells down) انتخاب شود، سلول یا سلول های جدید اضافه می شود و سلول های قبلی را به سمت پایین منتقل می کند.

اگر گزینه سوم (Entire row) انتخاب شود، ردیف یا ردیف های جدید اضافه می شود.

اگر گزینه چهارم (Entire column) انتخاب شود، ستون یا ستون های جدید اضافه می شود.

پس از انتخاب یکی از گزینه های فوق، بر روی OK با ماوس کلیک کنید.

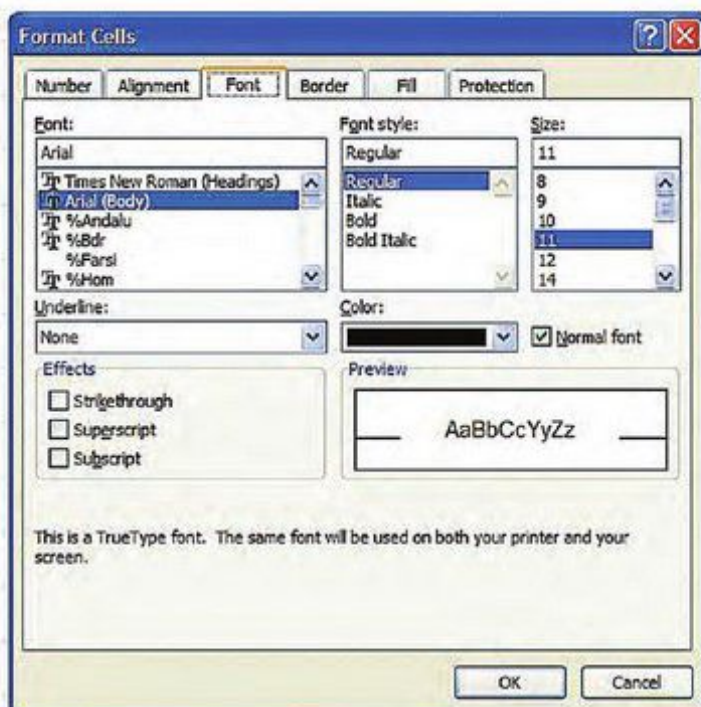
تغییر قالب نمایش اطلاعات

برای تغییر فرمت اطلاعات درج شده در سلولها به صورت زیر عمل نمائید:

۱- سلولهایی که می خواهید فرمت آنها را تغییر دهید انتخاب کنید.

۲- پس از کلیک راست، از منوی میانبر باز شده گزینه format cells را انتخاب کنید و پس از کلید ترکیبی Ctrl+۱ استفاده کنید.

پس از انتخاب فرمان فوق پنجره زیر ظاهر می شود:



همانطور که مشاهده می شود، پنجره فوق دارای ۶ زبانه به شرح زیر می باشد:

Number: با استفاده از این زبانه می توانید شیوه نمایش اعداد، تاریخ، ساعت و ... را تعیین نمایید.

Alignment: با استفاده از این زبانه می توانید تعیین کنید که اطلاعات موجود در سلولها راست چین، چپ چین، بالاجین یا پائین چین تراز شود. همچنین می توانید تعیین کنید که اطلاعات موجود در سلولها به صورت مورب یا عمودی نمایش داده شود. در این زبانه اگر گزینه Wrap text انتخاب شود، چنانچه محتویات سلول بیشتر از عرض سلول باشد، محتویات آن به سطر بعدی در همان سلول منتقل شده و ارتفاع سلول افزایش می یابد.

در این زبانه اگر گزینه Merge cells انتخاب شود، سلولهای انتخاب شده با هم ادغام می شود.

Font: با استفاده از این زبانه می توانید فونت نوشته ها، شکل و اندازه آنها را تغییر دهید.

Border: با استفاده از این زبانه می توانید سلولهای انتخاب شده را به صورت جدول در بیاورید.

Fill: با استفاده از این زبانه می توانید رنگ زمینه سلولهای انتخاب شده را تغییر دهید.

Protection: با استفاده از این زبانه می توانید سلولهای انتخاب شده را قفل و یا باز کنید. این امکان زمانی که کاربرگ

قفل (Protect) می شود مورد استفاده قرار می گیرد.

ایجاد جدول

برای ایجاد جدول ابتدا باید سلولهای مورد نظر را انتخاب کرده و از تب Home گروه Font گزینه Borders را انتخاب کنید. سپس با استفاده از امکاناتی که در پنجره Borders وجود دارد، سلولهای انتخاب شده را به صورت جدول در بیاورید. اگر گزینه را انتخاب کنید، Excel دور تک تک سلولهای انتخاب شده را خط کشی می کند.



همچنین برای این کار می توانید از قسمت Border که در پنجره Format Cells که در قسمت تغییر قالب نمایش

اطلاعات» توضیح داده شد استفاده نمایند.

انتقال و پردازش اطلاعات از نرم افزارهای دیگر به صفحه Excel

با توجه به توان بسیار بالای Excel در تجزیه و تحلیل اطلاعات، می توانید اطلاعات مورد نظر را از سایر نرم افزارها (مثلاً نرم افزار حسابداری یا نرم افزار Word) به صفحه Excel انتقال داده و آنها را تجزیه و تحلیل نمایید. برای مثال اگر بخواهید ضریب همبستگی بین مبلغ اضافه کار پرداخت شده به کارکنان شرکت با مبلغ درآمد شرکت در ماههای مختلف را محاسبه و تجزیه و تحلیل کنید، معمولاً نرم افزارهای حسابداری فاقد توان محاسبه ضریب همبستگی هستند اما با انتقال اطلاعات به صفحه Excel به راحتی می توانید ضریب همبستگی را محاسبه و آن را تجزیه و تحلیل کنید.

اضافه و حذف کردن Sheet

در هر فایل Excel به طور پیش فرض سه Sheet قرار دارد. برای اضافه کردن Sheet در تب Home گروه Cells روی دکمه Insert کلیک کنید تا منوی آن باز شود. انتخاب Insert Sheet می توانید تعداد زیادی Sheet در هر فایل ایجاد کنید. برای حذف Sheet نیز می توانید بر روی نام Sheet راست کلیک کرده و گزینه Delete را انتخاب کنید.

تغییر نام Sheetها

برای تغییر نام Sheet ها روی نام Sheet که در پائین صفحه قرار دارد با ماوس دابل کلیک نمایید. در این حالت نام Sheet که در پائین صفحه قرار دارد فعال شده و می توانید نام آن را تغییر داده و کلید Enter را فشار دهید. همچنین برای این کار می توانید روی نام Sheet که در پائین صفحه قرار دارد با ماوس راست کلیک کنید و از فرمان Rename برای تغییر نام Sheet استفاده کنید.

اصول فرمول نویسی

برای نوشتن فرمول در یک سلول باید ابتدا کلید «=» را وارد کنید و سپس فرمول مورد نظر را تایپ نموده و کلید Enter را فشار دهید. برای مثال اگر بخواهید اعداد نوشته شده در سلولهای A1 و B1 را با هم جمع بزنید، در یک سلول دیگر $A1+B1$ را تایپ کنید و کلید Enter را بزنید. شرح برخی از عملگرها برای استفاده از فرمولهای Excel، در جدول زیر آمده است:

شرح عملگر	عملگرهای	شرح عملگر	عملگرهای حسابی
بزرگتر	>	جمع	+
کوچکتر	<	تفریق (منها)	-
کوچکتر یا مساوی	<=	تقسیم	/
بزرگتر یا مساوی	>=	ضرب	*
تأثیر (نامساوی)	<>	توان	^
برابر (مساوی)	=		

اگر در یک فرمول Excel چند عملگر حسابی استفاده شده باشد، ابتدا پرائتز سپس درصد سپس توان سپس ضرب و تقسیم و در آخر جمع و تفریق عمل می کنند. بنابراین اگر در یک سلول نوشته شود $8-11+3*2+8/2$ نرم افزار Excel فرمول فوق را به صورت زیر محاسبه می کند:

مرحله ۱: ۳ را به توان ۲ می رساند،

مرحله ۲: ۸ را بر ۲ تقسیم نموده و در حاصل ۳ به توان ۲ ضرب می کند.

مرحله ۳: حاصل مرحله ۲ را با ۸ جمع کرده و ۱۱ را از آن کسر می کند. لذا پاسخ نهائی فرمول فوق ۲۳ می باشد.

اصول استفاده از توابع

توابع، فرمولهای از پیش آماده شده ای هستند که هر کدام از آنها کار خاصی را انجام می دهند. دو روش برای استفاده از توابع وجود دارد:

روش اول تایپ تابع در سلول مورد نظر است. در این روش باید در سلول مورد نظر ابتدا کلید «تساوی» و سپس نام فرمول و بعد کلید «پرائتز باز» را تایپ نموده و سپس آدرس سلول ها را وارد کرده و پرائتز را ببندید و کلید Enter را فشار دهید. برای مثال اگر بخواهید Excel محتویات سلول های A1 تا A8 را جمع نماید، باید تابع آن به صورت زیر تایپ شود:

=SUM(A1:A8)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays '=SUM(A1:A8)'. The spreadsheet grid shows columns A through F and rows 1 through 12. Column A contains the following values: 541, 265, 21, 89, 789, 241, 0, 425. Cell A9 contains the formula '=SUM(A1:A8)'. The sum of the values in column A (541 + 265 + 21 + 89 + 789 + 241 + 0 + 425) is 2350.

	A	B	C	D	E	F
1	541					
2	265					
3	21					
4	89					
5	789					
6	241					
7	0					
8	425					
9	=SUM(A1:A8)					
10						
11						
12						

با تایپ تابع فوق و زدن کلید Enter جمع اعداد نوشته شده در سلولهای A1 تا A8، در سلول A9 درج خواهد شد. روش دوم به کارگیری توابع، بدین گونه می باشد که از تب Home گروه Editing فرمان Σ یا Autosum را انتخاب کنید.

روش سوم بکارگیری توابع، به صورت متویی می باشد. برای این کار باید از نوار فرمول گزینه F_x یا دستور Insert Function را انتخاب کنید. با این کار، پنجره ای باز می شود که نام تمامی توابع Excel در آن نوشته شده است. با انتخاب

هر تابع می توانید آن را اجرا نمایید.

در Excel صدها تابع وجود دارد که کار مهندسان، حسابداران، تحلیل گران مالی، ریاضی دانان، آمار گیران و به طور کلی کلیه کاربران را بسیار آسان می نماید.

✓ اصول چاپ کردن اطلاعات

برای چاپ کردن اطلاعات Excel بر روی کاغذ مراحل زیر را طی کنید:

۱- از تب Page Layout گروه Page Setup را انتخاب کنید. پس از این کار پنجره‌ای به صورت زیر باز می شود که دارای چهار قسمت است.



۲- در قسمت Page عملیات زیر را می توانید انجام دهید:

الف) تعیین افقی یا عمودی بودن کاغذ با انتخاب Landscape یا Portrait.

ب) بزرگ یا کوچک کردن آن چه می خواهید چاپ کنید.

ج) اگر می خواهید منطقه مورد نظر در چند صفحه مشخص Fit شود، باید تعداد صفحات مورد نظر را جلوی کادر Fit

بنویسید.

د) تعیین اندازه کاغذ، برای تعیین اندازه کاغذ با توجه به نوع پرینتر نصب شده، نوع کاغذ را از کادر Paper size انتخاب کنید.

۳- در زبانه Margin حاشیه سمت بالا، پائین، چپ و راست کاغذ را به صورت عددی وارد کنید.

۴- در زبانه Header/Footer مواردی که می خواهید در بالا یا پائین تمام صفحات چاپ شود را تعیین کنید.

۵- در زبانه Sheet عملیات زیر را می توانید انجام دهید:

الف) آدرس محدوده ای که می خواهید چاپ شود را در کادر Print area بنویسید. (می توانید با کلیک کردن ماوس در گوشه سمت چپ این کادر به کار برگ برگشت نموده و محدوده را با ماوس انتخاب کنید.)

ب) آدرس سطر هائی که می خواهید در بالای تمام صفحات چاپ شده تکرار شود را در کادر Row to repeat at top بنویسید.

ج) آدرس ستون هائی که می خواهید در کنار تمام صفحات چاپ شده تکرار شود را در کادر Columns to repeat at left بنویسید.

د) برای چاپ خطوط شطرنجی صفحه Excel، مقابل قسمت Gridlines را تیک کنید.

ه) برای چاپ صفحه به صورت سیاه و سفید، مقابل قسمت Black and white را تیک کنید.

۶- برای دیدن پیش نمایش صفحه قبل از چاپ، دکمه Print preview را انتخاب کنید.

۷- برای چاپ، دکمه Print و سپس دکمه OK را انتخاب کنید.

نکته: در صورتی که در یک کار برگ مراحل ۱ تا ۶ بالا یک بار انجام شده باشد، برای چاپ کردن اطلاعات در دفعات بعد کافی است روی دکمه Office کلیک کرد و از زیر مجموعه های print، گزینه print را انتخاب کرد.

نحوه بستن فایل (کارپوشه)

برای بستن فایل، دکمه Office Button را باز نموده و دستور Close را انتخاب کنید.

بجای این کار می توانید با ماوس بر بروی علامت ضربدر که در گوشه سمت راست بالای پنجره قرار دارد کلیک کنید.

نحوه خروج از Excel

برای خروج از Excel، منوی Office Button را باز نموده و دستور Exit Excel را انتخاب کنید.

بجای این کار می توانید با ماوس بر بروی علامت ضربدر که در گوشه سمت راست بالای پنجره قرار دارد کلیک کنید.

توجه: در گوشه سمت راست بالای پنجره دو علامت ضربدر قرار دارد. علامت ضربدر بالائی برای خروج از Excel و علامت ضربدر پائینی برای بستن فایل موجود بر روی صفحه می باشد.



پوشش

- ۱- داده های ورودی Excel می تواند شامل چه اطلاعاتی باشد؟
- ۲- عملگر رشته ای برای چه منظور مورد استفاده قرار می گیرد؟
- ۳- برای انجام محاسبات ریاضی چه عملگرهائی مورد استفاده قرار می گیرند؟ آنها را نام ببرید.
- ۴- برای مقایسه اعداد چه عملگرهائی مورد استفاده قرار می گیرند؟ آنها را نام ببرید.
- ۵- نوار فرمول چه چیز را نمایش می دهد؟
- ۶- نحوه ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel را توضیح دهید.
- ۷- نحوه اصلاح اطلاعات درج شده در یک سلول را توضیح دهید.
- ۸- نحوه انتخاب چند سلول در صفحه Excel را توضیح دهید.
- ۹- برای جابجا کردن محتویات سلول ها به چه صورت عمل می شود؟
- ۱۰- اگر بخواهید محتویات داخل سلول پاک شود ولی سلول مورد نظر سر جای خود بماند چه اقدامی باید انجام شود؟
- ۱۱- نحوه حذف کردن سطر یا ستون در صفحه گسترده Excel را توضیح دهید.
- ۱۲- نحوه اضافه کردن سطر یا ستون در صفحه گسترده Excel را توضیح دهید.
- ۱۳- اجرای فرمان format cells برای چه منظوری مورد استفاده قرار می گیرد؟
- ۱۴- نحوه تغییر نام Sheet ها در صفحه گسترده Excel را توضیح دهید.
- ۱۵- برنامه های آماده شده ای که هر کدام از آنها کار خاصی را انجام می دهند چه نام دارد؟
- ۱۶- برای استفاده از توابع چند روش وجود دارد؟ آنها را توضیح دهید.
- ۱۷- مراحل چاپ کردن اطلاعات Excel بر روی کاغذ را بنویسید.
- ۱۸- نحوه خروج از Excel را بنویسید.

تمرین



- ۱- نرم افزار Excel را باز کنید و اقدامات زیر را انجام دهید:
 - (۱) در سلول A۱ بنویسید: لیست نمرات آقای محسن محمدی
 - (۲) در سلول A۲ بنویسید: ردیف
 - (۳) در سلول A۳ عدد ۱ را تایپ کنید.
 - (۴) در سلول A۴ فرمول $A3+1$ را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - (۵) سلول A۴ را بر روی سلولهای A۵ تا A۱۴ کپی کنید.
 - (۶) در سلول B۲ بنویسید: نام درس
 - (۷) در سلولهای B۳ تا B۱۴ نام درسهای خود را بنویسید.
 - (۸) در سلول C۲ بنویسید: نمره
 - (۹) در سلولهای C۳ تا C۱۴ نمرات درسها را به صورت فرضی بنویسید به نحوی که ۲ تا از نمره ها کمتر از ۱۰ و بقیه بین ۱۰ تا ۲۰ باشد.
 - (۱۰) در سلول D۲ بنویسید: وضعیت نمره
 - (۱۱) در سلول D۳ ابتدا « $=$ » را نوشته و سپس فرمول «تجدید»؛ «قبول»؛ « $IF(C3>10)$ » را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - (۱۲) در سلول D۴ تا D۱۴ کپی کنید.
 - (۱۳) در سلول C۱۵ فرمول $Average(C3:C14)$ را تایپ کنید و کلید Enter را فشار دهید.
 - (۱۴) در سلولهای B۲ تا B۱۴ را انتخاب کنید و رنگ زمینه آنها را آبی کم رنگ انتخاب کنید.
 - (۱۵) جدول تهیه شده در تمرین ۱ را بر روی کاغذ A۴ چاپ کنید.
 - (۱۶) جدولی برای لیست نمرات درس حسابداری کلاس خودتان به صورت زیر تهیه نمایید و سپس آن را به نحو دلخواه رنگ آمیزی نموده و آن را بر روی کاغذ A۴ چاپ کنید.

سؤالات چهارگزینه‌ای

- ۱ - کدامیک از موارد زیر می تواند جزء داده های ورودی Excel باشد؟
 الف) اطلاعات متنی (ب) اطلاعات عددی (ارقام)
 ج) فرمول ها و فرامین (د) تمام موارد فوق می تواند جزء داده های ورودی Excel باشد
- ۲ - کاربرد عملگر رشته ای & چیست؟
 الف) با استفاده از آن می توان محتویات دو چند سلول را در یک سلول قرار داد.
 ب) برای انجام محاسبات ریاضی به کار می رود.
 ج) اعداد را با هم مقایسه می کند.
 د) رشته ای از اعداد و متن را در کنار هم قرار می دهد.
- ۳ - کدام گزینه در مورد نوار فرمول صحیح است؟
 الف) با اشاره کردن ماوس بر روی نوار فرمول می توان فرمولها را اصلاح نمود.
 ب) نوار فرمول محتویات سلول فعال را نمایش می دهد.
 ج) با استفاده از منوی View می توان نوار فرمول را آشکار و یا مخفی نمود.
 د) تمام گزینه های فوق در مورد نوار فرمول صحیح است.
- ۴ - کدام گزینه برای برای ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel مورد استفاده قرار می گیرد؟
 الف) انتخاب دستور Save از دکمه Office Button.
 ب) انتخاب دکمه Save که علامتی بشکل فلاپی است، از نوار ابزار بالایی صفحه.
 ج) فشار دادن کلید Ctrl+S.
 د) هر سه گزینه فوق، برای ذخیره نمودن اطلاعات در محیط Excel مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۵ - با فشار دادن کلید F2 چه اتفاقی ایجاد می شود؟
 الف) فایل مورد نظر ذخیره می شود.
 ب) محتویات سلول مورد نظر حذف می شود.
 ج) سلول مورد نظر فعال شده و می توان محتوای آن را اصلاح کرد.
 د) آخرین عملیات انجام شده در صفحه گسترده Excel تکرار می شود.
- ۶ - کدام گزینه برای انتخاب چند سلول در صفحه Excel مورد استفاده قرار می گیرد؟
 الف) سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته و ماوس را بکشید.
 ب) کلید Shift را نگه داشته و با استفاده از کلیدهای جهت دار (arrow key) محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 ج) کلید Alt را فشار داده و با استفاده از کلیدهای جهت دار (arrow key) محدوده مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 د) گزینه های الف و ب صحیح هستند.
- ۷ - فرمان Column Width برای چه منظوری مورد استفاده قرار می گیرد؟
 الف) برای تغییر ارتفاع سطرها
 ب) برای تغییر پهنای ستونها
 ج) جابجا کردن محتویات سلول ها
 د) گزینه های الف و ب

- ۸- اگر بخواهید محتویات داخل سلول پاک شود ولی سلول مورد نظر سر جای خود بماند چه عملی انجام می دهید؟
 الف) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Delete را انتخاب نمایید.
 ب) سلول یا سلولهای مورد نظر را انتخاب نموده و کلید Delete را فشار می دهیم.
 ج) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Insert را انتخاب نمایید.
 د) گزینه الف و ب هر دو صحیح هستند.
- ۹- اگر بخواهید سلول مورد نظر و محتویات آن کلاً حذف شود، چه عملی انجام می دهید؟
 الف) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Delete را انتخاب نمایید.
 ب) سلول یا سلولهای مورد نظر را انتخاب نموده و کلید Delete را فشار می دهیم.
 ج) ماوس را راست کلیک کنید و فرمان Insert را انتخاب نمایید.
 د) گزینه الف و ب هر دو صحیح هستند.
- ۱۰- انتخاب فرمان Format cells از پنجره ای که پس از راست کلیک کردن ماوس باز می شود برای چه منظوری استفاده می شود؟
 الف) برای تغییر فرمت سلولها و اطلاعات درج شده در آنها.
 ب) برای اضافه کردن چند سلول.
 ج) برای حذف کردن چند سلول.
 د) برای انتخاب چند سلول.
- ۱۱- کدام گزینه برای تغییر نام Sheet ها مورد استفاده قرار می گیرد؟
 الف) راست کلیک کردن ماوس بر روی نام Sheet و انتخاب فرمان Rename
 ب) دابل کلیک کردن ماوس بر روی نام Sheet
 ج) تغییر نام Sheet با استفاده از فرمان Save As
 د) گزینه های الف و ب صحیح هستند.
- ۱۲- فرمول های از پیش آماده شده ای که هر کدام از آنها کار خاصی را انجام می دهند چه نام دارند؟
 الف) توابع ب) فرمان ج) مترها د) هملگرها
- ۱۳- کدام گزینه برای جمع کردن اعداد نوشته شده در سلولهای A1 ، A2 و A3 صحیح است؟
 الف) $=A+1A+2A3$ ب) $=SUM(A1:A3)$
 ج) $=SUM(A+1A+2A3)$ د) گزینه های الف و ب
- ۱۴- اگر در سلولهای A1 تا A6 به ترتیب اعداد ۱ تا ۶ نوشته شده باشد و در سلول A7 فرمول $=SUM(A1:A6)$ نوشته شده باشد، سلول A7 چه پاسخی را نشان می دهد؟
 الف) ۱۵ ب) ۲۱ ج) صفر د) ۷
- ۱۵- نگه داشتن کلید ترکیبی Ctrl+C چه عملیاتی انجام می دهد؟
 الف) کپی کردن ب) حذف کردن سلولهای انتخاب شده
 ج) پاک کردن محتویات سلول د) ذخیره کردن فایل
- ۱۶- نگه داشتن کلید ترکیبی Ctrl+S چه عملیاتی انجام می دهد؟
 الف) کپی کردن ب) حذف کردن سلولهای انتخاب شده

- ج) پاک کردن محتویات سلول
 د) ذخیره کردن فایل
۱۷. با انتخاب کدام گزینه زیر در قسمت Alignment کادر محاوره ای Format Cells سلولهای انتخاب شده با هم ادغام می شوند؟
 الف) Wrap text
 ب) Merge cells
 ج) Shrink to fit
 د) Number
۱۸. با انتخاب کدام گزینه زیر در زبانه Alignment کادر محاوره ای Format Cells چنانچه محتویات سلول بیشتر از عرض سلول باشد، محتویات آن در چند سطر نمایش داده خواهد شد؟
 الف) Wrap text
 ب) Merge cells
 ج) Shrink to fit
 د) Number
۱۹. اگر در یک سلول Excel فرمول $4+8*2/3$ نوشته شود، پاسخ مربوطه که در آن سلول نشان داده خواهد شد کدام گزینه است؟
 الف) ۸
 ب) ۶
 ج) ۱۲
 د) ۲۴
۲۰. اگر ماوس را راست کلیک کرده و از پنجره ای که باز می شود فرمان Delete را انتخاب نموده و سپس گزینه Entire row را انتخاب و Ok را با ماوس کلیک کنید چه عملی انجام می شود؟
 الف) سلولهای انتخاب شده حذف می شوند
 ب) سطرهاي انتخاب شده حذف می شوند
 ج) ستونهای انتخاب شده حذف می شوند
 د) سطرها و ستونهای انتخاب شده حذف می شوند