

حسابدار مالی ۴

این کتاب بر اساس استانداردهای شماره ۱۰/۱۵/۲/۳-۱ و ۱۰/۹۶/۲/۱-۱ سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تنظیم گردیده است.

قابل استفاده:

دانش آموزان رشته حسابداری هنرستان های کاردانش
هنرجویان رشته حسابداری آموزشگاه های آزاد

مؤلفین:

شهناز نوبخت

رقیه خیری

زینب رحمتی

سرشناسه : نوبخت، شهناز، ۱۳۳۳-
عنوان و پدیدآور : حسابداری مالی درجه ۴ قابل استفاده دانش آموزان رشته حسابداری.../
مؤلفین شهناز نوبخت، زینب رحمتی، رقیه خیری.
مشخصات نشر : تهران: خدمات نشر کیان رایانه سبز: زانئیس، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری : ۲۸۴ ص.
شابک : ۵۰۰۰۰ ریال: ۹۷۸-۹۶۴-۹۲۹۲۹-۲-۴
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
یادداشت : این کتاب براساس استاندارد شماره ۱-۱۰/۹۶/۲/۱ وزارت کار و امور اجتماعی و استانداردهای شماره ۱-۱۰/۲۰-۷۶ و ۱-۱۰/۱۵/۲/۳ سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور تنظیم گردیده است.
موضوع : حسابداری-- راهنمای آموزشی (متوسطه).
شناسه افزوده : رحمتی، زینب، ۱۳۲۹-
شناسه افزوده : خیری، رقیه، ۱۳۲۹-
رده بندی کنگره : ۵۶۵۵/۴۲ن۸۵ HF
رده بندی دیویی : ۶۵۷
شماره کتابشناسی ملی : ۱۱۱۶۶۲۷

خدمات نشر کیان رایانه سبز

نام کتاب	: حسابداری مالی درجه ۴ قابل استفاده دانش آموزان رشته حسابداری
ناشر	: خدمات نشر کیان رایانه سبز
ناشر همکار	: انتشارات زانئیس
مؤلفین	: شهناز نوبخت، زینب رحمتی، رقیه خیری
چاپ اول	: ۱۳۸۶
تیراژ	: ۱۵۰۰ جلد
لینتوگرافی	: شاد
چاپ	: سعدی
صفحات	: صفحه پرداز
قیمت	: ۵۰۰۰۰ ریال
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۹۲۹۲۹-۲-۴
ISBN	: 978-964-94949-4-4

چاپ اول

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است. تکثیر تمامی یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ الهست، پلی کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

مرکز پخش: خدمات نشر کیان رایانه سبز

تهران: خیابان کارگر جنوبی- خیابان روانمهر- بین کارگر و اردیبهشت

بن بست دولتشاهی- پلاک ۲۲۹، تلفن: ۶۶۴۶۶۷۹۳

نوانی بر روی کار کرد مالی مؤسسات

زمان (ساعت)	
نظری	عملی
۶	۴

هدفهای رفتاری:

پس از مطالعه بخش اول از فراگیر انتظار می رود، قادر باشد:

- ۱- حسابداری را تعریف کند.
- ۲- مؤسسات خدماتی، بازرگانی، تولیدی یا صنعتی را تعریف کند.
- ۳- انواع شاخه های حسابداری را نام ببرد.
- ۴- دارائیه ها، بدهی ها و حساب سرمایه را تعریف کرده و انواع آنها را نام ببرد.
- ۵- معادله حسابداری را بشناسد.
- ۶- رویدادهای حسابداری را تجزیه و تحلیل کند و مثال بزند.

پس از مطالعه بخش دوم از فراگیر انتظار می رود، قادر باشد:

- ۱- اثر عملکردها را روی معادله حسابداری با استفاده از فن حسابداری نشان دهد.
- ۲- شخصیت حقیقی و حقوقی را تعریف کند.
- ۳- اسناد و دفاتر مربوط به حسابداری را نام ببرد.
- ۴- دوره مالی را تعریف کند.

پیش آزمون

- ۱- کاربرد حسابداری را در کجاها مشاهده می کنید. مثال بزنید.
- ۲- مؤسسه را تعریف نمایید.
- ۳- وظایف یک حسابدار چیست؟





پیش‌گفتار

مفهوم عمومی و مدل حسابداری

۱-۱ آشنایی با مفهوم حسابداری و تعریف آن

حسابداری در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال سابقه تاریخی دارد و تاریخ نخستین مدارک کشف شده حسابداری به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد برمی گردد. مدارک حسابداری به دست آمده با ۲۵ قرن قدمت گواه بر پیشرفت این دانش در ایران باستان است. حسابداری زبان تجارت خوانده می شود و بسیاری از واحد اقتصادی با بررسی دقیق و همه جانبه مسائل مالی برای آینده برنامه ریزی می کنند. حسابداری در عین سادگی، دنیایی بزرگ از روش ها و مباحث می باشد که هر روزه در حال پیشرفت است، زیرا از طریق گزارش های مالی که محصول نهایی فرآیند حسابداری است، اطلاعات لازم درباره هر واحد اقتصادی در اختیار اشخاص و مؤسسات ذینفع قرار می گیرد.

تعریف حسابداری



حسابداری عبارت است از شناسایی، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و گزارش اطلاعات اقتصادی واحدهای اقتصادی در قالب اعداد قابل سنجش به پول، به گونه ای که امکان قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه برای اشخاص و مؤسسات ذینفع فراهم شود.

اشخاص و مؤسسات ذینفع گزارش های حسابداری به دو گروه کلی درون سازمانی (مانند مدیران، هیأت مدیره و کارکنان) و برون سازمانی (همانند صاحبان سرمایه، اعطاکندگان وام، مؤسسات اعتباری، بانک ها، فروشندگان کالا، مشتریان، دولت و ...) تقسیم می شوند.

ضرورت هایی که حسابداری به آنها پاسخ می گوید عبارتند از:

- ۱- جمع آوری اطلاعات مالی، طبقه بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و ثبت رویدادهای مالی مورد نیاز.
- ۲- تلخیص اطلاعات مالی و نمایش نتیجه عملکرد واحد اقتصادی طی دوره ای از زمان به کمک صورتهای مالی.
- ۳- فراهم آوردن مبنای لازم برای تصمیم گیری و اتخاذ سیاست های آتی.

اطلاعات حسابداری خلاصه ای از اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی مشخص می باشد. این اطلاعات، گزارش های حسابداری نیز نامیده می شود. مهمترین ویژگی کیفی اطلاعات مالی این است که در تصمیم گیری مفید باشد. اطلاعات حسابداری بایستی دارای ویژگی های زیر باشد:

- | | | | |
|------------------|----------------------|----------------------|----------------|
| (۱) مستند بودن | (۲) قابل رسیدگی بودن | (۳) قابل اعتماد بودن | (۴) مربوط بودن |
| (۵) به موقع بودن | (۶) صحیح بودن | (۷) قابل مقایسه بودن | |

گزارش های اطلاعات عمده حسابداری، شامل موارد زیر می باشد:

- الف) صورتهای مالی
- ب) اظهارنامه مالیاتی
- ج) گزارش های خاص مدیریت
- د) گزارش خاص برای مراجع مالی و اقتصادی



۱-۲ آشنایی با انواع مؤسسات

واحدهای اقتصادی، سازمان‌های جدا و مستقلی هستند که فعالیت آنها در راستای منافع صاحبان سرمایه است، همانند سازمان‌های دولتی، بانک‌ها، واحدهای صنفی، مؤسسات آموزشی، شرکت‌ها، فروشگاه‌ها و مغازه‌ها از جمله واحدهای اقتصادی محسوب می‌گردند. واحدهای اقتصادی را می‌توان از جنبه‌های مختلف به طبقات متفاوتی تقسیم بندی کرد. این تقسیم بندی‌ها از لحاظ مقاصد حسابداری اهمیت دارند و واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت، تعداد مالک، هدف فعالیت و نوع فعالیت به دسته‌های زیر تقسیم می‌شوند.

واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت

واحدهای اقتصادی از لحاظ مالکیت بخش‌های اقتصادی طبق قانون اساسی جمهوری اسلامی به سه دسته عمومی، تعاونی و خصوصی تقسیم می‌شوند.

واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک

واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک به دو دسته واحدهای انفرادی و واحدهای غیرانفرادی تقسیم بندی می‌شوند.

واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت به دو دسته واحدهای انتفاعی و واحدهای غیرانتفاعی تقسیم بندی می‌شوند.

واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت

واحدهای اقتصادی بدلیل تأثیر نوع فعالیت آن بر نحوه حسابداری آنها، به سه دسته مؤسسه خدماتی، مؤسسه بازرگانی و مؤسسه صنعتی (تولیدی) تقسیم می‌شوند. توجه داشته باشیم که بر اساس نوع فعالیت، نحوه حسابداری واحدهای اقتصادی نیز تفاوت می‌کند.

۱-۲-۱ مؤسسات خدماتی

واحدهایی هستند که در مقابل دریافت کارمزد یا حق الزحمه به مشتریان خود خدماتی را ارائه می‌دهند. مانند بانک‌ها، دفاتر وکالت، مؤسسات خدمات حسابداری و حسابرسی، آموزشگاه‌ها و تعمیرگاه‌ها و
مؤسسات خدماتی از سیستم حسابداری خدماتی استفاده می‌نمایند.

۱-۲-۲ مؤسسات بازرگانی

مؤسسات بازرگانی واحدهایی هستند که به خرید و فروش انواع خاص از مواد خام و یا کالاهای ساخته شده اشتغال دارند، این واحدها معمولاً کالاهای خریداری شده را بدون تغییر شکل و محتوای آنها به فروش می‌رسانند. مانند فروشگاه‌های کالا و لوازم و بنگاه‌های عمده فروشی.
مؤسسات بازرگانی از سیستم حسابداری بازرگانی استفاده می‌کنند.

۱-۲-۳ مؤسسات صنعتی (تولیدی)

مؤسسات صنعتی (تولیدی) مؤسساتی هستند که با استفاده از عوامل تولید (سرمایه، نیروی انسانی، ابزار و ماشین آلات) کالاهای بادوام یا مصرفی تولید می‌کنند و با تغییر شکل، آنها را به صورت کالای ساخته شده به فروش می‌رسانند. واحدهای تولیدی در فعالیت‌های متنوعی مانند کشاورزی، معدن، ماشین‌آلات و غیره به تولید اشتغال دارند.
مؤسسات صنعتی (تولیدی) از سیستم حسابداری صنعتی (بهای تمام شده) استفاده می‌کنند.

۱-۳ آشنایی با انواع تخصص‌های حسابداری

در کنار حسابداری عمومی برخی مباحث و رشته‌های تخصصی حسابداری نیز ایجاد شده است. از مهمترین تخصص‌های حسابداری می‌توان حسابداری مالی، حسابداری صنعتی، حسابداری دولتی، حسابداری مدیریت، حسابرسی، حسابداری مالیاتی، حسابداری سیستم‌ها و حسابداری بودجه‌ای را نام برد.



**حسابداری مالی**

با استفاده از سیستم حسابداری مالی می‌توان نتایج حاصله از فعالیتهای اقتصادی مؤسسات را در صورتهای مالی خلاصه و قابل ارائه نمود. توجه داشته باشیم که نگهداری حساب درآمدها، هزینه‌ها، دارائیها، بدهیها و حقوق مالی صاحبان سرمایه یک مؤسسه در اداره مرکزی آن انجام می‌شود.

حسابداری صنعتی (تولیدی) :

حسابداری صنعتی (تولیدی) شاخه‌ای از حسابداری است که به محاسبه قیمت تمام شده یک واحد محصول کارخانه یا مرحله‌ای از مراحل تولید کالا می‌پردازد. همچنین تجزیه، تحلیل، گزارش‌های بهای تمام شده محصولات و تفسیر مغایرت‌های هزینه واقعی و برآوردی در واحدهای صنعتی بر عهده حسابداری صنعتی می‌باشد.

حسابداری دولتی:

حسابداری دولتی به تهیه و تنظیم اطلاعات حسابداری مورد نیاز مربوط به فعالیت‌های مالی و بازرگانی ادارات و بنگاه‌های دولتی و عمومی غیردولتی و انجام عملیات بعدی برای پیش بینی صحیح اعتبارات در بودجه کشور می‌پردازد.

حسابداری مدیریت:

حسابداری مدیریت آن بخش از حسابداری است که هدف از استقرار و اجرای آن تهیه اطلاعات مورد نیاز برای برنامه‌ریزی، اداره و کنترل عملیات یک سازمان و فراهم آوردن مبنایی برای تصمیم‌گیری‌های مدیران در سطوح مختلف سازمان است.

حسابرسی:

هدف از حسابرسی رسیدگی یا بازرسی جستجوگرانه مدارک حسابداری و اسناد مالی است که به منظور تأیید یا رد صحت و درستی مدارک صورت می‌گیرد. حسابرسی توسط شخصی مستقل از تهیه‌کنندگان آن اسناد و مدارک می‌باشد.

حسابداری مالیاتی:

بزرگترین منبع درآمد دولت، درآمدهای مالیاتی و قسمت اعظم آن مالیات بر درآمد افراد، بازرگانان و شرکتها می‌باشد. محاسبه این مالیات‌ها با توجه به قوانین مالیاتی موضوع حسابداری مالیاتی است.

۱-۳-۱ شناخت و تعریف حساب‌ها (اصطلاحات حسابداری)

معاملات یا رویدادهای مالی مؤثر بر واحدهای اقتصادی موجب می‌شوند تا میزان و نوع منابع تغییر یابند. حسابداران این گونه اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی را از طریق ثبت منظم معاملات و عملیات مالی فراهم می‌کنند. دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه عناصر حسابداری می‌باشند. در حسابداری برای هر یک از عناصر حسابداری، یک حساب در نظر می‌گیرند و با وقوع هر رویداد مالی، نتیجه آنرا بر هریک از این حسابها تحلیل می‌نمایند. در ذیل به معرفی این حسابها می‌پردازیم.

۱-۳-۲ دارایی‌ها

دارایی یک مؤسسه عبارت است از کلیه اموال و حقوق مالی متعلق به مؤسسه که انتظار می‌رود در آینده برای واحد اقتصادی منفعتی داشته باشد. در حسابداری برای این که یک دارایی را تشخیص دهیم باید آن دارایی ۳ ویژگی زیر را داشته باشد:

الف- منبع اقتصادی باشد.

ب- در تسلط مالکان مؤسسه باشد

ج- قابل محاسبه به پول باشد.

انواع دارایی

انواع داراییها عبارتند از دارایی‌های جاری و دارایی‌های ثابت.

سخن مؤلفان:

حسابداری یک سیستم اطلاعاتی است که رویدادهای مالی یک سازمان را شناسایی و ثبت می کند و به آگاهی استفاده کنندگان ذیربط میرساند.

"در یک مؤسسه تجاری به ندرت امکان دارد که کارها طبق برنامه پیش بروند" اما حسابها در حسابداری باید طبق برنامه، روش، استانداردها، اصول، فرضیات و قوانین مدون کشور پیش برود و در نهایت منجر به اطلاعات مالی و اقتصادی گردند که برای همه استفاده کنندگان درون سازمانی و برون سازمانی مفید و قابل سنجش باشد. همچنین این اطلاعات بایستی بتواند پاسخگوی پرسشهایی باشد که استفاده کنندگان خارجی در هنگام سرمایه گذاری در یک واحد تجاری مطرح می نمایند. داشتن دانش کاربردی در زمینه حسابداری برای هر نوع فعالیت شغلی مرتبط با امور مالی می تواند مطلوب و مفید باشد. برای مثال یک مدیر عمومی برای تصمیم گیری صحیح و معقول باید داده های حسابداری را درک کند. در زمینه شغل های غیر مرتبط نیز افراد بایستی بتوانند در زمینه کاری خود گزارش های مالی را درک و تصمیم گیری نمایند. این مجموعه با استفاده از تجربیات محققان گذشته و حال تدوین گردیده است. فراگیران و هنرآموزان این رشته می توانند با مطالعه این کتاب، از عهده وظایف محوله حسابداری با توجه به استاندارد در قسمت های مختلف مالی برآیند.

حسابدار عمومی مقدماتی کسی است که بتواند از عهده بررسی عملکرد مالی مؤسسات، ثبت و گزارش حسابها، تهیه گزارش مانده حسابها در پایان دوره مالی، ثبت و شناخت حسابهای خاص مؤسسات بازرگانی- صنعتی (خرید، فروش)، ثبت اسناد تجاری، انجام عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانکها (دارایی نقدی)، انجام عملیات مربوط به اصلاحات حسابها، تنظیم فرم کاربرگ، انجام عملیات مربوط به بستن حسابها در پایان دوره مالی، انجام کلیه کارهای حسابداری مقدماتی و انجام کارهای روزانه محول شده بر آید.

مدت دوره آموزشی	۱۳۶ ساعت
زمان آموزش تئوری	۵۰ ساعت
زمان آموزش عملی	۸۶ ساعت

سخن ناشر:

خداوند بزرگ را بسیار شاکریم که بار دیگر با لطف و عنایت او، گروه آموزشی نوین توانست تألیفی دیگر براساس استاندارد آموزشی به عنوان منبعی کامل برای تدریس مدرسين و کتابی گام به گام برای یادگیری و درک بهتر دانش‌آموزان را به اتمام رساند.

آنچه پیش روی شماست، ره‌آورد کوچکی است از تلاش ما که امیدواریم رضایت شما مدرسین، صاحب‌نظران و دانش‌آموزان گرامی را فراهم آورد.

قدرمسلّم با وجود تمامی دقت و توجه مؤلفین و گروه ویراستاری در جهت بی‌نقص بودن کتاب، باز کاستی‌هایی وجود دارد که امید است شما عزیزان با ارسال نظرات، پیشنهادات و انتقادات خود به آدرس Talif@novingroup.com ما را در برطرف نمودن کاستی‌ها یاری فرمائید.

www.ketab.ir

بخش سوم: ترازنامه

۸۸	۳-۲ شناسایی صورتحساب ترازنامه و روش تهیه آن
۹۵	سؤالات بخش سوم فصل ۳

فصل ۴ توانایی ثبت و شناخت حسابهای خاص مؤسسات

بازرگانی (خرید، فروش)

بخش اول: آشنایی با مؤسسات بازرگانی و حساب خرید و فروش

۹۸	۴-۱ شناسایی حسابداری خرید و روش ثبت آنها
۱۰۳	۴-۲ شناسایی حسابهای فروش و روش ثبت آنها
۱۱۲	سؤالات بخش اول فصل ۴
	بخش دوم: ارزیابی موجودی کالا
۱۱۴	۴-۳ روشهای ارزیابی موجودی کالا
۱۱۵	۴-۴ ارزیابی موجودی کالای آخر دوره در سیستم ادواری
۱۲۰	سؤالات بخش دوم فصل ۴

بخش سوم: صورتهای مالی در مؤسسات بازرگانی

۱۲۱	۴-۷ تهیه صورتحساب سود و زیان در مؤسسات بازرگانی
۱۲۵	۴-۸ صورتحساب سرمایه در مؤسسات بازرگانی
۱۲۶	۴-۹ صورتحساب ترازنامه در مؤسسات بازرگانی
۱۲۹	۴-۱۰ آشنایی با قبض انبار (رسید انبار)
۱۲۹	۴-۱۱ آشنایی با حواله انبار
۱۲۹	۴-۱۲ آشنایی با کارت انبار (کارت موجودی کالا)
۱۲۹	۴-۱۳ آشنایی با حسابهای تولید
۱۳۰	سؤالات بخش سوم فصل ۴

فصل ۵ توانایی ثبت اسناد تجاری

بخش اول: سفته

۱۳۴	۵-۱ آشنایی با اسناد تجاری
۱۳۴	۵-۲ سفته و شرح مندرجات در سفته
۱۳۶	۵-۳ شناسایی عملیات ثبت مراحل سفته
۱۴۷	سؤالات بخش اول فصل ۵
	بخش دوم: برات و چک
۱۵۰	۵-۴ آشنایی با برات و عملیات حسابداری برات
۱۵۴	۵-۵ آشنایی با چک و مراحل ثبت حسابداری چک صادره
۱۵۶	۵-۶ شناسایی اصول ثبت اسناد تجاری (سفته و برات)
۱۶۰	سؤالات بخش دوم فصل ۵

فصل ۶ عملیات حسابداری تنخواه گردان، صندوق و بانکها

بخش اول: آشنایی با وجود نقد

۱۶۵	۶-۱ شناسایی حساب صندوق و مراحل ثبت آن
۱۶۵	۶-۲ کنترل مانده عینی صندوق با دفاتر و ثبت مغایرات
۱۶۷	۶-۳ شناسایی فرم تنخواه گردن و مراحل ثبت آن
۱۷۰	سؤالات بخش اول فصل ۶

فصل ۱ توانایی بررسی عملکرد مالی مؤسسات

بخش اول: مفاهیم عمومی و مدل حسابداری

۲	۱-۱ آشنایی با مفهوم حسابداری و تعریف آن
۳	۱-۲ آشنایی با انواع مؤسسات
۳	۱-۳ آشنایی با انواع تخصصهای حسابداری
۱۰	سؤالات بخش اول فصل اول
	بخش دوم: استفاده از فن حسابداری
۱۲	۱-۴ استفاده از فن حسابداری (بدهکار و بستانکار کردن)
۱۷	۱-۵ آشنایی با شخصیت حقیقی و حقوقی
۱۷	۱-۶ آشنایی با اسناد و دفاتر مربوط به حسابداری
۱۷	۱-۷ دوره مالی
۱۸	سؤالات بخش دوم فصل ۱

فصل ۲ توانایی ثبت و گزارش حسابها

بخش اول: اصول تنظیم سند حسابداری

۲۲	۲-۱ اصول تنظیم اسناد حسابداری
۳۰	سؤالات بخش اول فصل ۲
	بخش دوم: دفاتر قانونی (دفتر روزنامه و دفتر کل)
۳۲	۲-۲ آشنایی با دفاتر قانونی (دفتر روزنامه - کل)
۳۲	۲-۳ ثبت دفتر روزنامه
۴۰	۲-۴ روش ثبت دفتر دفتر
۴۶	سؤالات بخش دوم فصل ۲
	بخش سوم: تهیه تراز آزمایشی
۴۸	۲-۵ مانده گیری حسابها
۴۸	۲-۶ تراز آزمایشی
۵۴	سؤالات بخش سوم فصل ۲
	بخش چهارم: دفاتر غیر قانونی
۵۵	۲-۷ آشنایی با دفاتر غیر قانونی (غیر رسمی)
۵۵	۲-۸ دفاتر معین
۶۰	۲-۹ تهیه تراز آزمایشی از دفتر معین
۶۲	۲-۱۰ کارتهای معین حسابها
۶۲	۲-۱۱ کد گذاری حسابهای معین
۶۳	سؤالات بخش چهارم فصل ۲

فصل ۳ تهیه گزارش مانده حسابها در پایان دور مالی

بخش اول: صورتحساب سود و زیان در مؤسسات خدماتی

۷۳	۳-۱ صورتحساب سود و زیان در مؤسسات خدماتی
۷۶	سؤالات بخش اول فصل ۳
	بخش دوم: صورتحساب سرمایه
۷۹	۳-۲ شناسایی صورتحساب سرمایه و تهیه تنظیم آن
۸۶	سؤالات بخش دوم فصل ۳

بخش دوم: بستن حسابهای موقت و تهیه تراز اختتامی مؤسسات بازرگانی	
۹-۵ بستن حسابهای موقت در مؤسسات بازرگانی	۲۳۹
۹-۶ تهیه تراز آزمایشی اختتامی در مؤسسات بازرگانی	۲۴۲
سؤالات بخش دوم فصل ۹	۲۴۳
بخش سوم: بستن حسابهای دائمی و افتتاح آنها در ابتدای سال آتی	
۹-۷ شناسایی اصول بستن حسابهای دائمی به تراز اختتامی	۲۴۵
۹-۸ شناسایی اصول افتتاح حسابها در سال جدید	۲۴۹
سؤالات بخش سوم فصل ۹	۲۵۲

فصل ۱۰ توانایی انجام کلیه کارهای حسابداری مقدماتی

۱۰-۱ اصول ثبت روزنامه، کل، معین، تراز آزمایشی	۲۵۵
۱۰-۲ اصل تفکیک شخصیت حقوقی از شخصیت حقیقی	۲۵۵
۱۰-۳ اصل واحد پول در حسابداری (اصل واحد اندازه گیری)	۲۵۵
۱۰-۴ اصل لزوم قبول دوره های مالی	۲۵۶
۱۰-۵ اصل تدوین فعالیت های مالی مؤسسات	۲۵۶
۱۰-۶ اصل تعیین ارزش دارایی بر اساس قیمت تمام شده	۲۵۶
۱۰-۷ اصل واقعیت (اصل عینیت)	۲۵۶
۱۰-۸ اصل تساوی جمع داراییها و بدهیها و سرمایه	۲۵۶
۱۰-۹ اصل اصطلاحات طبقه بندی و متحدالشکل حسابها	۲۵۶
۱۰-۱۰ ثبات رویه	۲۵۷
۱۰-۱۱ اصل افشاء حقایق	۲۵۷
۱۰-۱۲ اصل احتیاط (محافظه کاری)	۲۵۷
۱۰-۱۳ اصل تعهدی	۲۵۷
۱۰-۱۴ اصل صحت صورتحسابها	۲۵۷
۱۰-۱۵ اصل قابلیت اغماض	۲۵۷
سؤالات فصل ۱۰	۲۵۹

فصل ۱۱ توانایی انجام کارهای روزانه محول شده

۱۱-۱ همکاری در انجام محاسبات مالی	۲۶۱
۱۱-۲ جمع آوری اطلاعات مربوط به حقوق و دستمزد	۲۶۱
۱۱-۳ آمارها و گزارشات ساده جهت مافوق	۲۶۱
۱۱-۴ ثبت اطلاعات مربوط به مشخصات کالاها و قطعات	۲۶۱
۱۱-۵ ثبت حسابهای ساده	۲۶۱
۱۱-۶ صدور اسناد ساده حسابداری	۲۶۱
۱۱-۷ تحویل گرفتن اسناد و مدارک مالی جهت بایگانی	۲۶۱
سؤالات تشریحی فصل ۱۱	۲۶۳

امتحانات جامع نهایی با حل توضیحی

امتحان نظری سری ۱	۲۶۴
پاسخنامه و حل امتحان سری ۱	۲۶۸
امتحان نظری سری ۲	۲۷۳
پاسخنامه و حل امتحان سری ۲	۲۷۸

بخش دوم: حساب بانک و تهیه صورت مغایرت بانکی	
۶-۵ شناسایی حساب بانکها و مراحل ثبت آن	۱۷۲
۶-۶ مغایرات بانکی و روشهای کنترل مغایرات مربوطه	۱۷۷
۶-۷ کنترل صورتحساب بانک و تهیه مغایرات مربوط	۱۷۸
۶-۸ اصول تهیه تراز مغایرت بانکی و محاسبه موجودی واقعی	۱۸۱
۶-۹ اصول ثبت اصلاحات مغایرت بانکی در دفاتر مربوطه	۱۸۴
سؤالات بخش دوم فصل ۶	۱۸۵

فصل ۷ توانایی اصلاح حسابها در پایان دوره مالی

بخش اول: اصول اصلاحات و اصلاح دارایی های هزینه شده	
۷-۱ شناسایی اصول اصلاحات در طول دوره مالی	۱۹۰
۷-۲ شناسایی اصول اصلاحات در پایان دوره مالی	۱۹۰
۷-۳ اصلاح حساب دارائیهای هزینه شده	۱۹۱
۷-۳-۱ اصلاح پیش پرداخت هزینه ها	۱۹۱
۷-۳-۲ اصلاح حساب ملزومات	۱۹۴
۷-۳-۳ اصلاح حساب موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی	۱۹۵
۷-۳-۴ استهلاک	۱۹۵
سؤالات بخش اول فصل ۷	۱۹۹
بخش دوم: اصلاح پیش دریافت درآمد و هزینه های معوق	
۷-۴ اصلاح حساب هزینه های تحقق نیافته	۲۰۱
۷-۵ اصلاح پیش دریافتها (بدهیهای جاری)	۲۰۲
۷-۶ اصلاح هزینه ها و درآمدهای معوق (ثبت نشده)	۲۰۲
سؤالات بخش دوم فصل ۷	۲۰۴
بخش سوم: تهیه صورتهای مالی بر اساس تراز آزمایشی اصلاح شده	
۷-۷ آشنایی با حسابهای مختلط	۲۰۶
۷-۸ تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده	۲۰۶
۷-۹ تهیه صورتهای مالی	۲۰۹
سؤالات بخش سوم فصل ۷	۲۱۳

فصل ۸ توانایی تنظیم فرم کاربرگ

۸-۱ آشنایی با کاربرگ و انواع آن و زمان تهیه آن	۲۱۷
۸-۲ شناسایی اصول تنظیم ستونهای فرم کاربرگ	۲۱۸
۸-۳ تنظیم ستونهای فرم کاربرگ مؤسسات خدماتی	۲۱۹
۸-۴ تنظیم ستونهای فرم کاربرگ مؤسسات بازرگانی	۲۲۱
سؤالات بخش اول فصل ۸	۲۲۳

فصل ۹ توانایی بستن حسابها در پایان دوره مالی

بخش اول: بستن حسابهای موقت و تهیه تراز اختتامی مؤسسات خدماتی	
۹-۱ مفهوم بستن حسابها بطور کلی	۲۲۸
۹-۲ اصول بستن حسابهای موقت در پایان دوره مالی	۲۲۸
۹-۳ بستن حسابهای موقت در مؤسسات خدماتی	۲۲۹
۹-۴ تراز آزمایشی اختتامی	۲۳۵
سؤالات بخش اول فصل ۹	۲۳۶