

۱۵۱۶۳۱۸

اصول حسابداری (۱)

رشته حسابداری، مدیریت

مؤلف: علو محمدی

کارشناس حسابداری و کارشناس ارشد مدیریت بازرگانی - مالی

مدرس دانشگاه جامع علمی-کاربردی، آزاد اسلامی و پیام نور

محمدرضا علی، ۱۳۳۸ مهر	سازشنامه
اصول حسابداري (۱) رشته حسابداري، مديريت/ مولف علي محمدي.	عنوان و نام پديدآور
تهران: آوش، ۱۳۹۶.	مشخصات نشر
ش، ۱۸۹ ص: مصور، جدول، نمودار.	مشخصات ظاهري
۱۸۰۰۰۰ ريال ۶-۲۵-۸۲۱۲-۶۰۰-۹۷۸	شابک
فيا	وضعيت فهرست نويسي
واژه نامه.	يادداشت
کتابنامه.	يادداشت
حسابداري	موضوع
Accounting	موضوع
حسابداري -- مسائل، تمرين ها و غيره	موضوع
Accounting -- Problems, exercises, etc	موضوع
ماليات مستقيم -- قوانين و مقررات -- ايران	موضوع
Iran -- Law and legislation -- Direct taxation	موضوع
۵۶۵۵۲۶ ۱۳۹۶ ۲م۳/ف	رده بندي کنگره
۶۵۷	رده بندي ديويي
۴۷۹۱۹۹۶	شماره کتابشناسي مئي

اصول حسابداري (۱)

پديد آورنده: علي محمدي

www.mohammadi3408.ir

a.m3408@yahoo.com

همراه: ۱۹۲۳۸۹۵۵۶

ناشر: آوش

ليتو گرافي، چاپ و صحافي: خانه چاپ

تيراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

تاريخ چاپ: ۱۳۹۶

قيمت: ۱۸۰/۰۰۰ ريال



کليه حقوق مادي ومعنوي اين اثر محفوظ و متعلق به مولف مي باشد

پیشگفتار

از خالق هستی سپاسگزارم که به من توفیق داد تا بتوانم خدماتی ناچیز را به جامعه علمی کشور و عزیزانی که پا به عرصه حسابداری گذارده و در آغازین راه می باشند تقدیم دارم

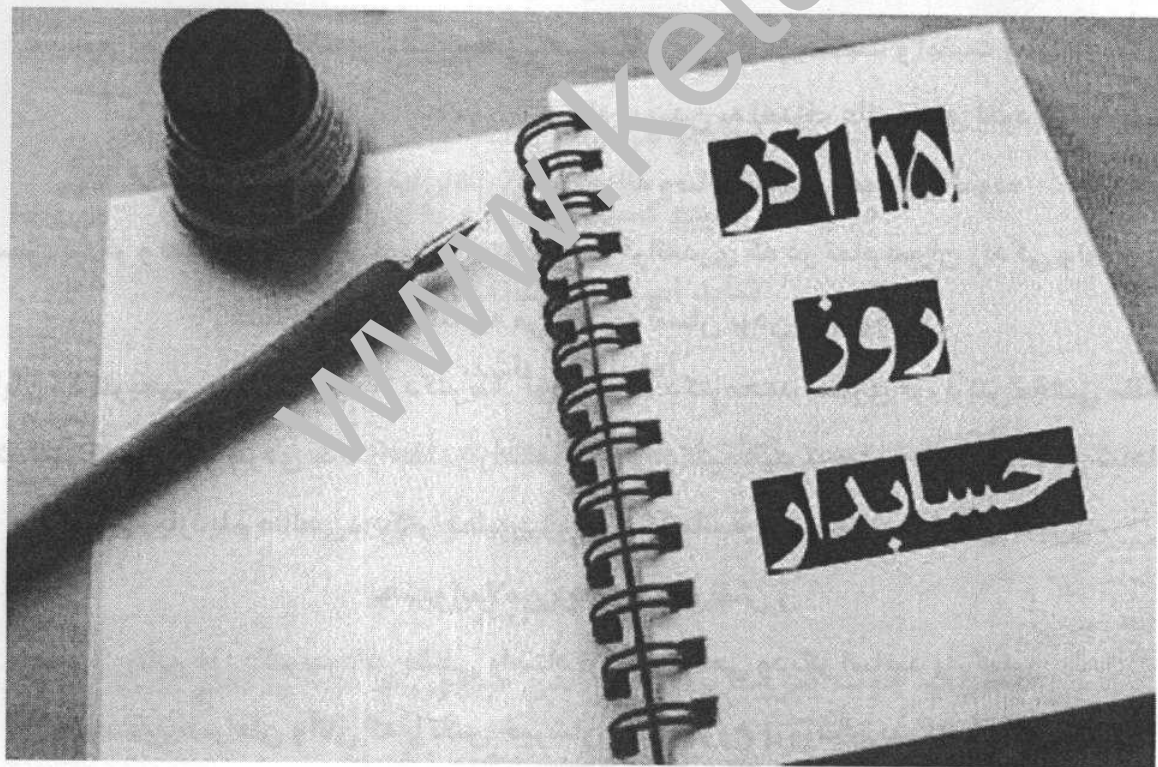
کتاب حاضر (اصول حسابداری یک) با هدف آشنا نمودن دانشجویان علاقه مند به حسابداری ورشته مرتبط با حسابداری می باشد که حاصل ۲۳ سال تجربه کار حسابداری و مدیریت مالی و ۱۰ سال تدریس در دانشگاه می باشد

با توجه به نیاز جامعه و تجربیات دوران تدریس و آشنایی با مشکلاتی که دانشجویان در درک مفاهیم حسابداری، مطالب با رعایت استانداردهای حسابداری به نحوی تدوین گردیده که عزیزان علاقه مند به راحتی و به سادگی بتوانند آنرا آموخته و عملیاتی کنند.

با وجود این در انتظار رهنمودها و پیشنهادات اساتید گرانقدر و دانشجویان عزیز و محترم در خصوص بهبود کتاب و رفع مشکلات آن در چاپ های بعدی هستم

در پایان از تلاش دوستان و اساتید گرامی که مشوق اینجانب بودند تشکر و قدردانی می نمایم

علی محمدی



منت خدای را عزوجل که طاعتش موجب قربتست و به شکر اندرش مزید نعمت.

هر نفسی که فرو می رود ممد حیاتست و چون برمی آید مفرح ذات

پس در هر نفس دو نعمت موجود ست و بر هر نعمتی شکری واجب.

از دست و زبان که برآید کز عهده شکرش به درآید

پروردگار زیبایی ها را سپاس می گویم ، که به من فرصت داد و همواره عزیزان گرانقدری

را بر سر راهم قرارداد که مرا در فراز و نشیب زندگی و کسب علم و معرفت یاری نمایند

به امید آنکه به یاد خورشید تابان راهم، شمع کوچکی بر سر راه تشنگان دیگر باشم

سپاس و درود پروردگاری را که سخنوران، درستودن اوبمانند و شمارندگان، شمردن نعمت های اوندانند

در کمال افتخار و امتنان این کتاب را تقدیم می کنم

به استوارترین تکیه گاهم، دستان پرمهر پدرم

به سزاترین نگاه زندگیم، چشمان مادرم

که هرچه آموختم در کتاب علمی شما آموختم و هرچه بکوشم قطره ای از دریای بی کران

مهربانیان را سپاس نتوانم بگویم

همسرم که با قلبی آکنده از عشق معرفت محیطی سرشار از سلامت و امنیت و آرامش و

آسایش برای من فراهم آورده و مرا در راه رسیدن به اهداف عالی یاری نمود و

فرزند عزیزم محمد رضا (یاشار) که صبورا و با ادقانه من راهمراهی نموده

ضمن تشکر و سپاس بیکران از آموزگاران و اساتید گرانقدری که در تمام دوران زندگی و تحصیل

رهنمای من بوده اند و به من چگونه انسان بودن آموختند

آقایان: دکتر یحیی حساس یگانه، دکتریدا.. نوری فرد، دکتر محمد صالحی، دکتر مجتبی مالکی

، دکتر امیر کلانتر مهر جردی، دکتر اسفندیار دشمن زیاری، دکتر حمید کرمان، دکتر تقی بنان شاهانی،

دکتر شهریار دیلم صالحی، دکتر همایون روحیان و اساتید محترم زین العابدین منیری،

یوسف اسلامی، داود خوش نقش و

خانم ها: دکتر سودابه جلیلی و استاد نرگس کاظمی و دیگر اساتید بزرگوار

و دوستان، همراهان و آنان که با نفس خیرشان و دعای روح پرورشان بدرقه راهم بودند

با آرزوی موفقیت و توفیق الهی

علی محمدی



فصل یک کلیات حسابداری

مطالب

صفحه

۱	* حسابداری و ماهیت اطلاعات حسابداری
۱	تعریف حسابداری
۱	حسابداری به چه ضرورت هایی پاسخ می دهد
۲	ویژگی ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری
۲	پرسش
۳	* حسابداری چیست
۳	وظیفه حسابداری
۳	مراحل عملکرد حسابداری
۴	فرایند حسابداری
۴	پرسش
۴	* صورت حساب و انواع آن
۴	صورت حساب بیلان یا ترازنامه
۴	صورت حساب سود (زیان)
۴	صورت حساب سرمایه
۵	صورت حساب وجوه نقد
۵	پرسش
۵	* مفاهیم اساسی حسابداری
۶	طبقه بندی مفاهیم اساسی حسابداری
۵	* مفروضات حسابداری
۶	فرض تفکیک شخصیت
۶	فرض تداوم فعالیت
۶	فرض واحد اندازه گیری یا واحد پولی

۶	فرض دوره مالی
۷	فرض تعهدی
۷	* اصول عمومی پذیرفته شده حسابداری
۷	اصول حسابداری
۷	هدف اصلی از تدوین اصول حسابداری
۷	اصل قیمت یا (بهای) تمام شده
۷	اصل وضع هزینه های یک دوره از درآمدهای همان دوره
۸	اصل افشای حقایق
۸	اصل قابل اعتماد بودن
۸	اصل قابلیت مقایسه
۸	اصل ثبات رویه
۸	اصل تحقق در آمد
۸	* میثاق ها و اصول محدود کننده
۸	فزونی منابع و مخارج
۸	اهمیت
۸	محافظه کاری (احتیاط
۹	خصوصیات صنعت
۹	پرسش
۹	* چه کسانی از اطلاعات مالی استفاده می کنند؟
۹	استفاده کنندگان گزارش های مالی واحدهای اقتصادی
۱۰	تصمیم گیرندگان داخلی یا درون سازمانی
۱۰	تصمیم گیرندگان خارجی یا برون سازمانی
۱۱	ویژگی های گزارش های درون سازمانی یا برون سازمانی
۱۲	پرسش
۱۲	* نوع و شکل موسسات
۱۲	موسسه
۱۲	طبقه بندی موسسات در ایران
۱۲	طبقه بندی از لحاظ نوع مالکیت
۱۴	طبقه بندی از لحاظ هدف فعالیت
۱۴	طبقه بندی از لحاظ نوع فعالیت
۱۵	پرسش

فصل دوم تجزیه و تحلیل رویداد های مالی*** معادله حسابداری**

تعاریف مربوط به حسابداری.

*** دارایی ها**

اقدام تشکیل دهنده دارایی های جاری.

اقدام تشکیل دهنده دارایی های غیر جاری (ثابت).

سایر دارایی ها

*** بدهی ها**

اقدام تشکیل دهنده بدهی های کوتاه مدت جاری

اقدام تشکیل دهنده بدهی های بلند مدت غیر جاری.

*** حقوق صاحبان سرمایه**

پرسش.

مثال.

چهار گزینه ای

پرسش طبقه بندی شده

فصل سوم حسابداری مؤسسات خدماتی*** درآمد***** هزینه**

پرسش

مفهوم مبادله و معامله

مثال

تمرین

*** تعاریف و اصطلاحات حسابداری**

مثال

پرسش

چهار گزینه ای

پرسش های طبقه بندی شده

تمرین

پرسش

فصل چهارم ثبت رویداد های مالی

*** مراحل ثبت رویداد های مالی**

۵۵	سند حسابداری
۵۵	دفتر روزنامه
۵۶	دفتر کل
۵۶	دفتر معین
۶۰	پرسش
۶۲	مثال
۶۲	چهار گزینه ای
۶۹	تمرین
۷۰	

فصل پنجم مطالبات سوخت شده (لا وصول و مشکوک الوصول)

*** مطالبات سوخت شده (لا وصول و مشکوک الوصول)**

۷۳	روش حذف مستقیم
۷۳	وصول مطالبات سوخت شده
۷۴	روش ذخیره گیری
۷۵	روش در صدی از فروش نسبه
۷۵	روش در صدی از مانده حساب های دریافتنی
۷۵	روش بررسی دقیق حساب های دریافتنی
۷۶	روش تعیین مدت حساب های دریافتنی
۷۶	وصول مطالبات سوخت شده
۷۷	

فصل ششم استهلاك

*** استهلاك**

۷۹	عمر مفید دارایی
۷۹	استهلاك انباشته
۷۹	ارزش دفتری
۷۹	روش های محاسبه هزینه استهلاك یک دارایی
۸۰	محاسبه استهلاك به روش خط مستقیم
۸۲	روش میزان تولید
۸۳	روش ساعات کار

۸۴	روش نزولی
۸۵	روش مجموع ارقام سنوات
۸۶	مثال

فصل هفتم اصلاحات یا تعدیلات حساب

۸۷	*اصلاحات یا تعدیلات
۸۸	ضرورت اصلاح حسابها
۸۸	روش تعهدی
۸۸	ثبت های اصلاحی
۸۹	مثال
۹۰	*حساب های دائمی و موقت در حسابداری خدماتی
۹۱	حساب های دائمی
۹۱	حساب های موقت
۹۱	بستن حساب های موقت
۹۴	*صورتحساب
۹۴	بیلان یا ترازنامه
۹۵	اشکال مختلف ترازنامه
۹۹	صورت حساب سود (زیان)
۱۰۰	صورت حساب سرمایه
۱۰۱	*تراز آزمایشی
۱۰۴	تمرین

فصل هشتم حسابداری موسسات بازرگانی

۱۰۹	*حسابداری موسسات بازرگانی
۱۰۹	موجودی های مواد و کالا
۱۱۰	انواع موجودی ها
۱۱۰	مواد خام
۱۱۰	کالای در جریان ساخت
۱۱۰	بهای تمام شده موجودی کالا
۱۱۱	*سیستم نگهداری موجودی کالا و مواد
۱۱۲	سیستم ادواری موجودی کالا
۱۱۳	سیستم دائمی موجودی کالا

***بهای تمام شده موجودی کالا**

روش های ارزیابی موجودی کالا

روش شناسایی ویژه

روش میانگین موزون

روش اولین صادره از اولین وارده (فایفو)

روش اولین صادره از آخرین وارده (لایفو)

مقایسه روش های مختلف ارزیابی موجودی کالا

فصل نهم انواع تخفیفات

***انواع تخفیفات**

تخفیفات تجاری

تخفیفات براساس توافق طرفین

تخفیفات به دلیل کسب و نقص کالا

مثال

تخفیف نقدی

حساب های موقت یا اسمی

نحوه بستن حساب های موقت در موبایلات مالی

حساب های دائمی

نحوه بستن حساب های دائمی

تمرین

***مسئله پایانی**

***پرسش پایانی**

***نیم نگاهی به قانون مالیات های مستقیم**

***منابع**

***اصطلاحات رایج حسابداری**

چگونه با پدیده فساد مالی و اداری مقابله کنیم؟

از مهم‌ترین ابزارهای جلوگیری از جرایم اقتصادی،

اول - نظارت مطلوب بر فرآیندهاست استفاده از ابزار نظارت با توجه به پیچیدگی‌های آن بسیار مهم و حساس تلقی می‌گردد. هرچند نظارت ابزاری برای جلوگیری از فساد است، ولی خود می‌تواند به عاملی برای سوءاستفاده از آن یا پیچیده و سخت تر شدن فرآیندها، بدل شود.

دوم) اصلاح فرهنگ سازمانی: فرهنگ سازمانی در قالب مجموعه‌ای از باورها و ارزش‌های مشترک، که بر رفتار و اندیشه‌های اعضا و سازمان اثر می‌گذارد، می‌تواند به‌عنوان سرچشمه‌ای برای دستیابی به محیط سالم اداری یا فضایی که ترویج‌کننده‌ی فساد اداری است به‌شمار آید.

فرهنگ سازمانی مجموعه‌ی مفروضات، باورها و ارزش‌های مشترک اعضای سازمان است که الگوی رفتار سازمانی را مشخص و سازمان را از سازمان‌های دیگر متمایز می‌سازد. فرهنگ سازمانی از طریق کارکردهای اساسی که از آن برخوردار است، با تأثیر بر کارکنان، می‌تواند از قابلیت بالایی برای پیشگیری از بروز فساد اداری برخوردار باشد.

سوم) اصلاح ساختار اداری: اصلاحات در سازمان‌های دولتی از جمله اصلاح و بهبود تشکیلات سازمان‌ها، بهبود نظام بودجه‌ریزی، مدیریت مالی اثربخش، نظام مالیاتی کارآمد، تشکیل دولت الکترونیک و اقداماتی از این قبیل می‌تواند در کاهش فساد اداری مؤثر باشد.

چهارم) اصلاح سیستم پرداخت حقوق و دستمز: از بین بردن تبعیض در پرداخت حقوق و دستمزد در سطوح مختلف ترمیم حقوق و مزایای کارکنان، کارآمدی و شفافیت در بین دیگر راهکارهای ارائه‌شده در مبارزه با فساد مهم‌ترین و مفیدترین گام به سوی داشتن جامعه‌ی خالی از فساد اداری باشد.

پنجم) ایجاد جریان آزاد اطلاعات: اجرای این معیار مستلزم اجرای دقیق قانون آزادسازی جریان اطلاعات است که مستلزم آن محدودیت‌های موجود در زمینه‌ی انشای فسادهای مالی و اقتصادی برداشته شود؛ به‌گونه‌ای که عموم مردم به‌طور یکسان به این اطلاعات دسترسی داشته باشند.

ششم) کوچک‌سازی و کارآمدسازی دولت: حرکت در جهت کوچک‌سازی واقعی دولت و افزایش کارآمدی آن از طریق سپردن فعالیت‌ها به بخش خصوصی و استفاده از فناوری‌های نوین مدیریتی، یکی از محرک‌های اصلی سلامت‌آفرینی است.

واگذاری فعالیت‌های غیرحاکمیتی به بخش غیردولتی، حذف ارتباط مستقیم و رابطه‌ی چهره به چهره و جایگزین کردن سیستم‌های الکترونیکی از طریق استقرار کامل دولت الکترونیکی، توسعه‌ی جامعه‌ی مدنی و رفع محدودیت‌های تأمین و تأسیس و فعالیت سازمان‌های مردم‌نهاد (سمن)ها و دسترسی آن‌ها به اطلاعات و گزارش‌دهی و پاسخ‌گویی منظم دستگاه‌های اجرایی و دولت در امور اقتصادی، مالی و اداری از مهم‌ترین ابتکاراتی است که در این راستا قابل انجام است.