

به نام خدا

اصول حسابداری (۱)

مطابق با سرفصل‌های مصوب
شورای عالی برنامه‌ریزی
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محمد میوه‌چین
(عضو هیئت علمی دانشگاه)

انتشارات فرانما

۱۳۹۱

سرشناسه: میوه‌چین، محمد، ۱۳۴۴

عنوان و نام پدیدآوران: اصول حسابداری (۱) / محمد میوه‌چین.

مشخصات نشر: تهران، فرانما، ۱۳۹۱

مشخصات ظاهری: ۳۴۷ ص.: مصور، جدول، نمودار: ۲۲×۲۹ س.م.

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۵۴۱۲-۸۴-۰

وضعیت فهرست‌نویسی: فیبا

یادداشت: نمایه

موضوع: حسابداری- راهنمای آموزشی (عالی)- آزمون‌ها و تمرین‌ها

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۱ ۹۷۲ م ۲ ف / HF۵۶۵۵

رده‌بندی دیویی: ۶۵۷/۰۴۶۰

شماره کتابشناسی ملی: ۱۹۵۰۱۹۶

آدرس دفتر مرکزی و مرکز پخش تهران: خیابان آزادی، تقاطع رودکی، کوچه رامسر، پلاک ۱، واحد ۳

تلفن: ۶۶۹۴۱۷۰۸-۶۶۵۷۴۶۹۳

E-Mail: Faranamapublishing@Yahoo.com

اصول حسابداری (۱)

مؤلف: محمد میوه‌چین

ناشر: فرانما

نوبت چاپ: اول- مهرماه ۱۳۹۱

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

چاپ: عصر انتظار

صحافی: عصر انتظار

حروفچینی: فرانما

صفحه‌آرایی: فرانما

طرح روی جلد: زهرا خسروانجم

لیتوگرافی: ونوس

قیمت: ۲۵۰۰۰ ریال

شابک: ISBN: ۹۷۸-۶۰۰-۵۴۱۲-۸۴-۰

حق چاپ و نشر برای ناشر محفوظ است و هرگونه نسخه‌برداری از آن پیگرد قانونی دارد.



انتشارات فرانما

کتاب حاضر، برای تأمین اهداف آموزشی درس اصول حسابداری ۱ دانشجویان رشته حسابداری (همچنین دانشجویان رشته مدیریت، اقتصاد و ...) و با در نظر گرفتن سرفصل‌های مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی و در ۱۰ فصل تدوین شده است و در ابتدای هر فصل اهداف کلی از مطالعه مطالب فصل مورد نظر ارائه شده است تا دانشجوی، در ابتدای هر فصل از محتوای کلی فصل مورد نظر مطلع شود.

برای توضیح بهتر و تسهیل در یادگیری دانشجویان، از مثالها و نمودارهایی استفاده شده است. این مثالها و نمودارها در یادگیری مطالب هر فصل نقش به سزایی دارند و دانشجویان انجام مراحل مختلف عملیات حسابداری را بهتر احساس خواهند کرد. در طراحی سوالات تشریحی، چهارگزینه‌ای و مسائل پایان هر فصل سعی و کوشش در این بوده است که ضمن ارائه ابزاری برای ارزیابی وضعیت یادگیری دانشجویان، نسبت به تکرار مطالب مهمی که ممکن است در حین مطالعه متن کتاب (به علت عدم توجه کافی دانشجویان) به خوبی فرا گرفته نشده اقدام گردیده تا جریان یادگیری کامل گردد. در نگارش این کتاب سعی بر آن بوده که تا حدودی جنبه خودآموز داشته باشد و با طرح مثالها و ارائه توضیحات لازم و کافی، مطالب و مفاهیم تا حد ممکن روشن و به گونه‌ای قابل فهم باشد که یادداشت برداری در کلاس درس را به حداقل ممکن برساند.

با توجه به وقت گیر بودن حل تمامی مسائل در کلاس و تمایل دانشجویان در داشتن حل مسائل پایان فصل‌ها و همچنین به منظور جلوگیری از حجیم شدن بیش از حد کتاب حاضر، حل کامل مسائل فصل‌های ۲ تا ۱۰ در کتابی مجزا و تحت عنوان کتاب حل مسائل درس اصول حسابداری ۱ توسط نگارنده و ناشر محترم پیش‌بینی گردیده است (البته پاسخ سوالات تستی در انتهای همین کتاب ارائه گردیده است).

اسامی اشخاص و موسساتی که در مثالهای کتاب نام برده شده فقط به منظور تأثیر مثبت در یادگیری مطالب استفاده گردیده و هرگونه شباهت آنها با اسامی اشخاص حقیقی و حقوقی واقعی صرفاً تصادفی می‌باشد. در خاتمه از کلیه عزیزانی که در تهیه و چاپ این کتاب یاری نموده‌اند، از جمله مدیریت محترم انتشارات فرانما آقای بهنام مرادی و خانم سمیه مرادی صمیمانه تشکر می‌نمایم.

هر چند در تدوین کتاب حاضر سعی و کوشش نگارنده بر آن بوده است که براساس تجربیات تدریس (بالغ بر ۸۰ کلاس) درس اصول حسابداری ۱ در سطح دانشگاه‌های پیام‌نور، علمی کاربردی، موسسات آموزش عالی و ... کتابی با حداقل عیب ارائه گردد ولی کتاب حاضر قطعاً خالی از اشتباهات و کاستیها نمی‌باشد و امید است که همکاران، دانشجویان و صاحب‌نظران گرامی، نظرات اصلاحی مفید و ارزنده خود را از نگارنده دریغ نکنند و نظرات ارزنده خود را از طریق پست الکترونیکی ناشر و به آدرس Faranamapublishing@yahoo.com ارسال نمایند.

با تشکر

محمد میوه‌چین

شهریور ۱۳۹۱

سخنی با دانشجویان

دانشجوی گرامی، مطالب و مفاهیم درس اصول حسابداری ۱ زیربنا و پایه سایر دروس حسابداری در دوره‌های بعدی می‌باشد.

لذا اگر مطالب و مفاهیم درس اصول حسابداری ۱ را به‌طور مناسب و کامل فرا گیرید موجبات تسهیل در یادگیری سایر دروس حسابداری فراهم می‌گردد و در غیر این صورت در فراگیری سایر دروس حسابداری در ترم‌های آینده با مشکل جدی مواجه خواهید شد و به سخنی دیگر موفقیت شما دانشجوی گرامی در رشته حسابداری منوط به فراگیری مناسب و کامل مطالب و مفاهیم درس اصول حسابداری ۱ می‌باشد.

لذا به دانشجویان محترم توصیه می‌گردد:

- ۱- در تمامی کلاس‌های درس اصول حسابداری ۱ حضور کامل و به موقع داشته باشید.
- ۲- در هنگام تدریس در کلاس کاملاً به بیان استاد محترم خود گوش دهید.
- ۳- قبل از حضور در کلاس تمامی مطالب فصول گذشته را مرور کنید و اشکالات احتمالی خود را یادداشت و در اولین فرصت با سوال از استاد خود، رفع اشکال نمایید زیرا تجربه نشان داده است، یادگیری این درس حتماً باید در طول ترم و گام به گام که مطالب و مفاهیم ارائه می‌گردد به عمل آید و موکول کردن مطالعه در پایان ترم اندوه و پشیمانی به بار می‌آورد.
- ۴- قبل از تدریس فصل جدید توسط استاد محترم، فصل جدید را به اختصار مطالعه نمایید. این عمل موجب می‌گردد که در حین تدریس به مطالبی که در مطالعه اولیه در درک و فهم آن مشکل بیشتری احساس نموده‌اید، دقت بیشتری به عمل آورید.
- ۵- در پایان هر فصل به منظور یادگیری مناسب مطالب مورد نظر، به اندازه کافی سوالات متنوع تشریحی، چهارگزینه‌ای و مسئله طراحی و ارائه گردیده تا ضمن ابزاری برای ارزیابی وضعیت یادگیری خود، مطالب مهمی که ممکن است در حین مطالعه متن فصل دقت کافی در درک و فهم آنها به عمل نیآورده باشید، یادآوری گردیده لذا دقت در پاسخ به سوالات تشریحی، چهارگزینه‌ای و حل مسائل می‌تواند سهم به سزایی در یادگیری پایدار و ماندگار شما داشته باشد و تأکید می‌گردد حل مسائل هر فصل را پس از مطالعه کامل و دقیق فصل مربوطه به عمل آورید و از حل مسائل قبل از مطالعه کامل و دقیق فصل مورد نظر جداً خودداری نمایید.
- ۶- مجدداً تأکید می‌گردد که در پایان تدریس و مطالعه هر فصل به سوالات تشریحی و چهارگزینه‌ای پاسخ دهید و نسبت به حل مسائل اقدام کنید و
* پس از پاسخ به سوالات تشریحی، پاسخ‌های خود را با متن کتاب مقایسه دهید.
* پاسخ خود به سوالات چهارگزینه‌ای را در یک برگ باطله درج و سپس با پاسخ‌های ارائه شده در انتهای کتاب مقایسه نمایید و پاسخ‌های اشتباه را علت‌یابی نمایید.
* پس از حل مسائل توسط خودتان، حل به عمل آمده را با حل انجام شده در کلاس (یا حل ارائه شده در کتاب حل مسائل مرتبط با همین کتاب) مقایسه نمایید و حل‌های اشتباه خود را علت‌یابی نمایید.
- ۷- در پایان این سخن منسوب به پدر دانش حسابداری (لوکا پاچولی ۱۴۴۵-۱۵۱۷) را به یاد داشته باشید «کسی که کاری نمی‌کند، اشتباه نمی‌کند و کسی که اشتباه نمی‌کند، چیزی یاد نمی‌گیرد» لذا مسائل را خودتان در خارج کلاس حل کنید و مطمئن باشید حتی در صورت وقوع اشتباه در حل، این اشتباه، می‌تواند سرآغاز یادگیری مناسب و کامل بیشتر شما گردد.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول- آشنایی با کلیات، مفاهیم و اصول حسابداری
۲	اهمیت حسابداری
۲	تعریف حسابداری
۳	استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری
۴	رشته‌های حسابداری و شاخه‌های مرتبط با حسابداری
۷	الف) مفاهیم و مفروضات بنیادی حسابداری
۵	مفروضات، اصول و مفاهیم حسابداری
۷	۱- فرض تفکیک شخصیت
۷	۲- فرض تداوم فعالیت
۸	۳- فرض دوره مالی
۹	۴- فرض تعهدی
۱۰	۵- فرض واحد اندازه‌گیری بر حسب پول
۱۰	ب) اصول حسابداری
۱۱	۱- اصل بهای تمام شده تاریخی
۱۱	۲- اصل تحقق درآمد
۱۲	۳- اصل تطابق (مقابل) هزینه‌ها با درآمدها
۱۴	۴- اصل افشا
۱۴	ج) اصول پیمائش‌های محدودکننده حسابداری
۱۴	اصل فزونی منافع بر مخارج
۱۴	اصل اهمیت
۱۵	اصل خصوصیت صنعت
۱۵	اصل محافظه‌کاری (احتیاط)
۱۵	ویژگی‌ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری
۱۶	ویژگی‌های کیفی مربوط به محتوای اطلاعات حسابداری
۱۶	۱- مربوط بودن
۱۶	به موقع بودن
۱۷	سودمندی در پیش‌بینی
۱۷	انتخاب مبنای اندازه‌گیری مناسب
۱۷	۲- قابل اتکا بودن -
۱۷	بی‌طرفانه بودن
۱۸	کامل بودن
۱۸	صحیح بودن
۱۸	رجحان محتوا [اقتصادی] بر شکل [قانونی]

۱۸	ویژگی‌های کیفی مربوط به نحوه ارائه اطلاعات حسابداری
۱۸	۱- قابل مقایسه بودن
۱۹	نیات رویه (رعایت یکنواختی)
۱۹	همسانی رویه‌ها (متحدالشکلی)
۲۰	۲- قابل فهم بودن
۲۱	تضاد بین ویژگی‌های کیفی اطلاعات حسابداری و لزوم ایجاد تعادل بین آنها
۲۱	ضرورت تدوین استانداردهای حسابداری
۲۲	انواع واحدهای اقتصادی
۲۲	انواع واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت
۲۳	انواع واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت
۲۳	انواع واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت
۲۴	سؤالات تشریحی فصل اول
۲۶	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل اول
۴۱	فصل دوم- تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی و آشنایی با معادله اساسی حسابداری
۴۲	معادله اساسی حسابداری
۴۲	آشنایی با اجزا اصلی معادله اساسی حسابداری
۴۲	دارایی‌ها
۴۳	بدهی‌ها
۴۳	سرمایه
۴۴	آشنایی با رویدادهای مالی و تأثیر رویدادهای مالی بر معادله اساسی حسابداری
۴۶	آشنایی با حساب T در عملیات حسابداری
۴۷	قواعد ثبت افزایش و کاهش دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه
۴۸	بسط معادله اساسی حسابداری
۵۲	سؤالات تشریحی فصل دوم
۵۳	مسائل فصل دوم
۵۴	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل دوم
۵۷	فصل سوم- عملیات و پردازش در سیستم اطلاعاتی حسابداری
	«آشنایی با سند حسابداری، دفتر روزنامه، دفتر کل، دفترمعین و تراز آزمایشی اصلاح نشده»
۵۸	مقدمه «آشنایی با عناوین مراحل ۱۴ گانه عملیات حسابداری»
۵۹	جمع‌آوری اطلاعات مالی (اسناد و مدارک مالی)
۵۹	تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی و تهیه سند حسابداری
۵۹	سند حسابداری
۵۹	کد و شماره‌گذاری جهت حسابهای دائمی و موقت
۶۲	ثبت معاملات و عملیات مالی در دفترروزنامه به استناد سند حسابداری

عنوان

صفحه

۶۳	انواع دفتر روزنامه
۶۷	انتقال اقلام ثبت شده از دفتر روزنامه به دفتر کل
۶۷	تعریف دفتر کل
۷۰	مانده گیری از حسابهای دفتر کل (قبل از انجام ثبت های اصلاحی)
۷۱	تهیه تراز آزمایشی اصلاح نشده (از مانده حسابهای دفتر کل)
۷۱	انواع تراز آزمایشی اصلاح نشده
۷۳	آشنایی با دفتر معین
۷۶	سؤالات تشریحی فصل سوم
۷۶	مسائل فصل سوم
۷۸	سؤالات چهارگزینه ای فصل سوم
۸۱	فصل چهارم - اصلاح و تعدیل حسابهای دائمی و موقت در پایان دوره مالی «همراه با تشریح و یادآوری مجدد فرض تعهدی و اصول تحقق و تطابق»
۸۲	مقدمه «یادآوری قواعد افزایش و کاهش حسابهای دائمی و موقت»
۸۲	تشریح مجدد فرض تعهدی
۸۳	اصل تحقق درآمد
۸۴	اصل تطابق هزینه ها با درآمدها
۸۴	ارائه چند مثال برای تمایز شناسایی درآمدها و پیش دریافت های درآمد
۸۶	ارائه چند مثال برای تمایز شناسایی هزینه ها و پیش پرداخت های هزینه
۸۷	یادآوری مراحل ۱۴ گانه عملیات حسابداری
۸۸	انجام ثبت های اصلاحی پایان دوره
۹۱	اصلاح حسابهای پیش دریافت های درآمد
۹۰	اصلاح حسابهای پیش پرداخت های هزینه
۹۳	ثبت درآمدهای تحقق یافته ثبت نشده تا پایان دوره مالی
۹۲	ثبت هزینه های تحمیل شده ثبت نشده تا پایان دوره مالی
۹۳	ثبت هزینه استهلاک دارایی های بلندمدت استهلاک پذیر
۹۵	اصلاح حساب ملزومات
۹۷	ثبت شناسایی هزینه مطالبات مشکوک الوصول
۹۹	تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
۱۰۰	سؤالات تشریحی فصل چهارم
۱۰۱	مسائل فصل چهارم
۱۰۴	سؤالات چهارگزینه ای فصل چهارم
۱۰۹	فصل پنجم - تهیه صورتهای مالی (گزارشگری مالی) «صور سود و زیان، صورت تغییرات سرمایه و صورت ترازنامه»
۱۱۰	مقدمه «یادآوری مراحل ۱۴ گانه عملیات حسابداری»

عنوان

صفحه

۱۱۰	تهیه صورتهای مالی
۱۱۳	۱- صورت سود و زیان
۱۱۳	۲- صورت تغییرات سرمایه
۱۱۵	۳- صورت ترازنامه
۱۱۷	بستن حسابهای موقت در دفاتر روزنامه و کل
۱۱۹	مرحله اول بستن حسابهای موقت
۱۱۹	مرحله دوم بستن حسابهای موقت
۱۱۹	مرحله سوم بستن حسابهای موقت
۱۲۰	مرحله چهارم بستن حسابهای موقت
۱۲۱	شکل و نمودار مراحل ۴ گانه بستن حسابهای موقت و انتقال مانده‌ها به حساب سرمایه
۱۲۳	تهیه تراز آزمایشی اختتامی (از حسابهای دائمی)
۱۲۴	بستن حسابهای دائمی در دفتر روزنامه و کل در پایان دوره مالی
۱۲۶	سؤالات تشریحی فصل پنجم
۱۲۷	مسائل فصل پنجم
۱۳۲	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل پنجم
۱۳۷	فصل ششم- حسابداری مؤسسات بازرگانی
۱۳۸	روش‌های حسابداری خرید و فروش کالا در مؤسسات بازرگانی
۱۳۹	روش ثبت ادواری موجودی کالا
۱۳۹	عملیات حسابداری خرید کالا (با روش ادواری)
۱۳۹	۱- حساب خرید
۱۴۰	۲- حساب برگشت از خرید و تخفیفات
۱۴۱	۳- حساب تخفیفات نقدی خرید
۱۴۳	۴- حساب هزینه حمل کالای خریداری شده
۱۴۴	عملیات حسابداری فروش کالا (با روش ادواری)
۱۴۴	۱- حساب فروش
۱۴۵	۲- حساب برگشت از فروش و تخفیفات
۱۴۶	۳- حساب تخفیفات نقدی فروش
۱۴۸	مقایسه فرم کل صورت سود و زیان در مؤسسات خدماتی با مؤسسات بازرگانی
۱۴۹	نحوه تهیه صورت سود و زیان در مؤسسات بازرگانی
۱۵۱	بستن حسابهای موقت در مؤسسات بازرگانی
۱۵۳	ضرورت اصلاح حساب موجودی کالا
۱۵۴	ضرورت اصلاح حساب خلاصه سود و زیان
۱۵۴	نحوه رایج اصلاح حساب خلاصه سود و زیان و موجودی کالا
۱۵۷	روش ثبت دائمی موجودی کالا

۱۶۰	انواع تخفیفات
۱۶۰	۱- تخفیفات تجاری
۱۶۰	۲- تخفیفات بر اساس توافق خریدار و فروشنده
۱۶۱	۳- تخفیفات به دلیل عیب و نقص کالا
۱۶۱	۴- تخفیفات نقدی خرید و فروش
۱۶۳	سؤالات تشریحی فصل ششم
۱۶۴	مسائل فصل ششم
۱۷۱	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل ششم
۱۸۵	فصل هفتم- تهیه صورتهای مالی با استفاده از کاربرگ
۱۸۶	تشریح بخش‌های مختلف یک کاربرگ ده ستونی
۱۸۹	شناسایی سود و زیان دوره مالی [با استفاده از کاربرگ]
۱۹۷	تهیه صورتهای مالی (با استفاده از اطلاعات مندرج در کاربرگ)
۱۹۷	تهیه صورت سود و زیان (با استفاده از اطلاعات مندرج در کاربرگ)
۱۹۸	تهیه صورت تغییرات سرمایه (با استفاده از اطلاعات مندرج در کاربرگ)
۱۹۸	تهیه صورت ترازنامه (با استفاده از اطلاعات مندرج در کاربرگ)
۱۹۹	بستن حسابهای موقت (با استفاده از اطلاعات مندرج در کاربرگ)
۲۰۳	تهیه تراز آزمایشی اختتامی (با استفاده از اطلاعات مندرج در کاربرگ)
۲۰۵	سؤالات تشریحی فصل هفتم
۲۰۶	مسائل فصل هفتم
۲۱۱	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل هفتم
۲۱۷	فصل هشتم- حسابداری موجودیهای مواد و کالا
۲۱۸	تعریف موجودی مواد و کالا
۲۱۸	انواع موجودیها در مؤسسات خدماتی، بازرگانی و تولیدی
۲۱۹	روش ثبت ادواری موجودی کالا
۲۲۰	روش ثبت دائمی موجودی کالا
۲۲۰	اهداف مهم حسابداری موجودیها
۲۲۱	روش‌های ارزیابی و محاسبه بهای تمام شده موجودیها
۲۲۱	۱- روش میانگین موزون
۲۲۲	۲- روش اولین صادره از اولین وارده (Fifo)
۲۲۳	۳- روش اولین صادره از آخرین وارده (Lifo)
۲۲۴	۴- روش شناسایی ویژه
۲۳۰	مخارج مؤثر بر بهای تمام شده موجودی کالا
۲۳۱	بررسی تأثیر به‌کارگیری روش‌های مختلف ارزیابی موجودیها بر سود یا زیان شناسایی شده مؤسسات
۲۳۴	سؤالات تشریحی فصل هشتم

عنوان

صفحه

۲۳۵	مسائل فصل هشتم
۲۳۸	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل هشتم
۲۴۵	فصل نهم - حسابداری اسناد تجاری
۲۴۶	تعریف اسناد تجاری
۲۴۶	تعریف سفته
۲۴۷	عملیات حسابداری سفته بدون بهره
۲۴۷	عملیات حسابداری سفته با بهره
۲۴۹	الف - بهره سفته در تاریخ سررسید محاسبه و ثبت و رد و بدل گردد
۲۴۹	ب - بهره سفته در تاریخ صدور سفته محاسبه و ثبت گردیده ولی وجه بهره در تاریخ سررسید رد و بدل گردد
۲۵۰	بهره سفته در تاریخ صدور سفته محاسبه، ثبت و رد و بدل گردد
۲۵۱	نکول سفته
۲۵۴	تنزیل سفته
۲۵۴	تشریح نحوه ثبت رویداد مالی تنزیل سفته
۲۶۳	نکول سفته تنزیل شده
۲۶۷	تجدید سفته
۲۶۷	تعویض سفته بدون بهره قبل از سررسید
۲۶۸	تعویض سفته بدون بهره در سررسید
۲۶۸	تعویض سفته با بهره قبل از سررسید
۲۶۹	تعویض سفته با بهره در سررسید
۲۷۱	سؤالات تشریحی فصل نهم
۲۷۳	مسائل فصل نهم
۲۷۷	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل نهم
۲۸۵	فصل دهم - اصلاح اشتباهات حسابداری
۲۸۶	احتمال وقوع اشتباه در مراحل مختلف عملیات حسابداری
۲۸۶	تقسیم‌بندی اشتباهات از نظر تأثیر و یا عدم تأثیر بر توازن تراز آزمایشی
۲۸۷	الف - اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می‌شوند
۲۸۹	ب - اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی‌شوند ولی می‌توانیم با تهیه تراز آزمایشی چهار ستونی از وقوع این گونه اشتباهات مطلع شویم
۲۹۰	ج - اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی نمی‌شوند و هیچ‌یک از انواع تراز آزمایشی دو ستونی و یا چهار ستونی این گونه اشتباهات را آشکار نمی‌سازد
۲۹۲	مراحل کشف اشتباهاتی که موجب عدم توازن تراز آزمایشی می‌شوند
۲۹۳	عملیات اصلاح اشتباهات حسابداری
۲۹۳	۱- اصلاح اشتباهات حسابداری کشف شده قبل از تهیه و ارائه صورتهای مالی و بستن حسابهای موقت دوره مربوطه

۲۹۳	الف- اصلاح اشتباهاتی که فقط در دفترروزنامه ثبت گردیده و ثبت اشتباه هنوز به دفترکل منتقل نشده است
۲۹۵	ب- اصلاح اشتباهاتی که پس از ثبت در دفترروزنامه به دفترکل نیز منتقل شده است
۳۰۲	ج- اصلاح اشتباهاتی که در مرحله انتقال از دفترروزنامه به دفترکل به وجود آمده‌اند
۳۰۶	۲- نحوه اصلاح اشتباهات حسابداری کشف شده پس از تهیه و ارائه صورتهای مالی و بستن حسابهای موقت دوره مربوطه
۳۰۹	سؤالات تشریحی فصل دهم
۳۱۰	مسائل فصل دهم
۳۱۵	سؤالات چهارگزینه‌ای فصل دهم
۳۲۳	واژه‌نامه فارسی به انگلیسی
۳۳۵	واژه‌نامه انگلیسی به فارسی
۳۴۷	پاسخنامه سؤالات چهارگزینه‌ای
۳۴۹	فهرست منابع