

۱۳۸۵/۱۲/۱۵
اصول حسابداری

موسسات خدماتی و بازرگانی

رشته حسابداری، مدیریت و کسب و کار

مؤلف: علی محمدی

کارشناس حسابداری و کارشناس ارشد مدیریت بازرگانی - مالی

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

سرشناسه	: محمدی، علی، ۱۳۳۸ -
عنوان و نام پدیدآور	: اصول حسابداری مؤسسات خدماتی و بازرگانی : رشته حسابداری، مدیریت و کسب و کار
مؤلف	: علی محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: آوش، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۲۱۹ ص.: جدول: ۲۹×۲۲ س.م.
شابک	: 978-600-8212-28-7
وضعیت فهرست نویسی	: فیها
یادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: حسابداری
موضوع	: Accounting
رده بندی کنگره	: ۵۶۵۵HF ۱۳۹۶ ۲۳۶۲۵ م۲ف/
رده بندی دیویی	: ۶۵۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۲۸۶۳۹۲۵

اصول حسابداری مؤسسات خدماتی و بازرگانی

پدید آورنده: علی محمدی

www.mohammadi3408.ir

a.m3408@yahoo.com

ه.ا. : ۰۹۱۹۲۳۸۹۵۵۶

نشر:

لیتو گرافی، چاپ و صحافی:

تیراژ: ۱۰۰۰

نوبت چاپ : اول

تاریخ چاپ: ۱۳۹۶

قیمت: ۲۰۰/۰۰۰ ریال

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به مؤلف می باشد

پیشگفتار

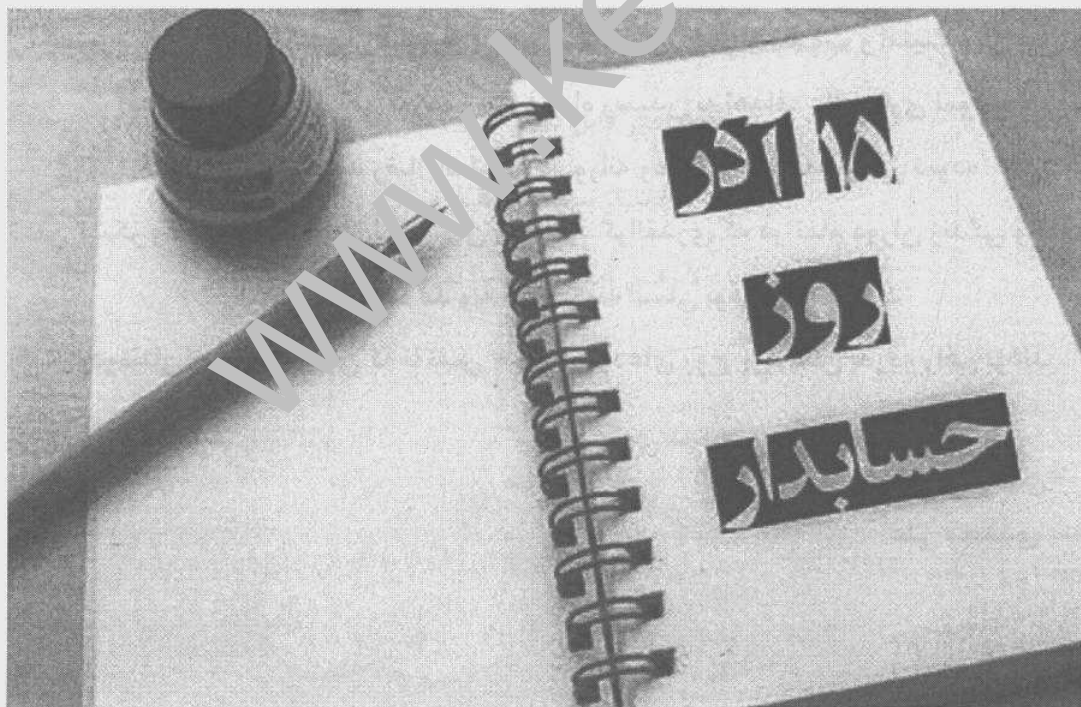
خالق هستی را سپاس می گویم که توفیق نگارش این مجموعه با عنوان اصول حسابداری موسسات خدماتی و بازرگانی را به بنده حقیر عطا فرمود تا بتوانم خدماتی ناچیز را به جامعه علمی کشور و عزیزانی که علاقه مند به حسابداری می باشند قرار دهم

این کتاب 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 چاب 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 او بمانند و شمارندگان، شمردن نعمت های اوندانند

د، کمال افتخار و امتنان این کتاب را تقدیم می کنم

به استوارترین تکیه گاهم، دستان پرمهر پدرم و به سبزترین نگاه زندگی، چشمان مادرم

که هرچه آموختم در مسرت، لب غنچه شما آموختم و هرچه بکوشم قطره ای از دریای بی کران

پرباش را سپاس نتوانم بگویم

همسرم که با قلبی آکنده از عشق و معرفت و بیطی 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 صبر و استقامت صادقانه من را همراهی 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 شدن آموختند

و دوستان، همراهان و آنان که با نفس خیرشان و دعای روح پرورش من، هرچه راهم بودند

با آرزوی موفقیت و توفیق الهی

علی محمدی

فهرست

عنوان

صفحه

۱	فصل اول کلیات حسابداری
۳	حسابدار کیست
۴	صورت حساب و انواع آن
۵	مفاهیم اساسی حسابداری
۹	چه کسانی از اطلاعات مالی استفاده می کنند
۱۲	نوع و شکل موسسات
۱۵	آشنایی با انواع تخصص های حسابداری
۱۷	فصل دو تجزیه و تحلیل رویداد های مالی
۱۷	معادله حسابداری
۱۸	اقدام تشکیل دهنده دارایی های جاری
۱۹	اقدام تشکیل دهنده دارایی های غیر جاری یا (ثابت)
۲۱	بدهی ها
۲۲	حقوق صاحبان سرمایه
۲۹	فصل سوم حسابداری موسسات خدماتی
۲۹	در آمد
۳۰	هزینه
۳۲	مفهوم مبادله و معامله
۳۶	تعاریف و اصطلاحات حسابداری
۵۵	فصل چهارم ثبت رویداد های مالی

۷۳.....	فصل پنجم مطالبات سوخت شده (لاوصول ومشكوك الوصول.....
۷۴.....	وصول مطالبات سوخت شده.....
۷۶.....	ثبت مطالبات مشكوك الوصول.....
۷۹.....	فصل ششم استهلاك.....
۷۹.....	روش های محاسبه هزینه استهلاك يك دارایی.....
۸۷.....	فصل هفتم اصلاحات یا تعدیلات.....
۸۸.....	ضرورت اصلاح حسابها.....
۹۱.....	حساب های دائمی وموقت در مؤسسات خدماتی.....
۹۴.....	صورتحساب.....
۱۰۹.....	فصل هشتم حسابداری مؤسسات بازرگانی.....
۱۰۹.....	موجودی های مواد کالا.....
۱۱۱.....	سیستم نگهداری موجودی کالا.....
۱۱۷.....	بهای تمام شده موجودی کالا.....
۱۲۷.....	فصل نهم انواع تخفیفات.....
۱۳۲.....	حساب های موقت یا اسمی.....
۱۳۵.....	حسابهای دائمی.....
۱۶۷.....	فصل دهم پیش پرداخت ها وسفارشات.....
۱۶۸.....	اصول کلی کنترل خریدها.....
۱۷۳.....	انواع اعتبار اسناد.....
۱۸۳.....	فصل یازدهم سیستم حقوق و دستمزد.....
۲۰۹.....	فصل دوازدهم کشف اشتباهان وتصحيح حساب ها.....
۲۱۵.....	فصل سیزدهم سیستم کنترل های داخلی.....
۲۲۱.....	فصل چهاردهم کنترل های وجوه نقد، بدهکاران ، بستانکاران.....
۲۲۹.....	فصل پانزدهم آیین نامه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی واصلاحیه مالیاتهای مستقیم.....
۲۳۷.....	فهرست منابع وماخذ.....
۲۳۸.....	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 سخت‌تر 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 نیروی‌کننده‌ی فساد اداری است به‌شمار آید.

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

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

چهارم) اصلاح سیستم پرداخت حقوق و دستمزد: از بین تبعیض در پرداخت حقوق و دستمزد در سطوح مختلف ترمیم حقوق و مزایای کارکنان کم‌درآمد شاید در بر 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 محور مستلزم اجرای دقیق قانون آزادسازی جریان اطلاعات است که مستلزم آن محدودیت‌های موجود در زمینه‌ی افشای داده‌های مالی و اقتصادی برداشته شود؛ به‌گونه‌ای که عموم مردم به طور 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 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.