

سرشناسه	حلیمی، حسینی، ۱۳۲۹-
عنوان و نام پدیدآور	حسابداری خدماتی و بازرگانی در مؤسسات فردی / مؤلف حسینی حلیمی.
مشخصات نشر	تهران: ماهیار علم و دانش، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	۵۷۰ ص.: جدول.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۶۷۳۶-۳۸-۹
وضعیت فهرست‌نویسی	فا
یادداشت	کتاب به صورت زیرنویس.
موضوع	شرکت‌ها - حسابداری - راهنمای آموزشی (حالی)
موضوع	شرکت‌ها - حساب‌ری - آزمون‌ها و تمرین‌ها (حالی)
موضوع	شرکت‌ها - حساب‌ری - حسابداری
موضوع	آزمون دوره‌های تحصیلات تکمیلی - ایران
رده‌بندی کنگره	۱۳۹۴ع ۸۲۴نش / HF ۵۶۸۶
رده‌بندی دیویی	۶۵۷/۹۵۰۷۶
شماره کتابشناسی ملی	۳۹۰۶۲۸۵

ناشر: انتشارات ماهیار علم و دانش
عنوان کتاب: حسابداری خدماتی و بازرگانی در مؤسسات فردی
مؤلف: حسینی حلیمی
لیتوگرافی، چاپخانه و صحافی: امین گراف، فرشویه و ساهی
نوبت چاپ: اول
سال چاپ: ۱۳۹۴
شمارگان: ۱۰۰۰
قیمت: ۲۳۰۰۰ تومان

"کلیه حقوق چاپ و نشر محفوظ و متعلق به مولف است."

انتشارات ماهیار: تهران، میدان هفت تیر، جنب مسجد الجواد، کوچه بهار مستیان
پلاک ۵۲، واحد ۹ تلفن: ۸۳۰۰۴۷۴ - ۸۳۱۲۵۲۷

پیشگفتار

برای آموزش هر دانشی می توان برنامه های آموزشی متفاوتی طراحی کرد که پاسخگوی دانش آموختگان آن باشد و دانش حسابداری از این قاعده مستثنی نیست.

امروزه طراحی و برنامه ریزی موضوعات آموزشی و نحوه ارائه و بیان مطالب و مفاهیم حسابداری با توجه به فرآیند و چرخه حسابداری منظور رفع نیازمندی های آموزشی در راستای سرفصل های مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دانشگاه آیت الله اسلامی، دانشگاه جامع علمی - کاربردی و دانشگاه پیام نور در چارچوب آخرین استانداردهای حسابداری ایران مصوب سازمان حسابرسی دغدغه ای است که توجه مولفان و پژوهشگران دانش حسابداری را برای تهیه و تدوین کتاب مختلف حسابداری در سطوح مختلف درسی و در عرصه ادبیات حسابداری جهت تدریس و آموزش در دانشگاه ها به خود جلب کرده است. کتاب حاضر با توجه به پیش فرض های مذکور و رعایت کلیه جوانب برای علاقه مندان و دانشجویان و همکاران جوان رشته حسابداری و مدیریت و سایر رشته های مرتبط با آن به عنوان آموزش پایه حسابداری در چارچوب استانداردهای حسابداری ایران تهیه و تالیف گردیده و با هدف انتقال دانش حسابداری پایه با پشتوانه تجربه سه ساله عملی و آموزشی مولف، تلاش شده تا به طور جامع کلیه مطالب و مفاهیم و اصول حسابداری با رویکرد جدیدی که به کاربردی آن جهت علاقه مندان به این رشته در سطح حسابداری خدماتی و بازرگانی در موسسات فرای ارائه شود.

افزون بر این، لازم می داند به نکاتی چند اشاره شود:

۱. پانویس ها و درج واژگان انگلیسی مترادف اصطلاحات فنی حسابداری در کلیه فصول به منظور آگاهی خوانندگان و ادای توضیحات بیش تر ارائه گردیده و درجای خود سعی شده به منابع مورد نیاز اشاراتی شود تا به سهولت امکان مراجعه به منابع مزبور فراهم گردد. از این رو از ذکر منابع و واژگان انگلیسی در قسمت پایانی کتاب خودداری گردیده است.

۲. در بخش اول - فصل اول کتاب به مطالبی در خصوص دفتر داری یک طرفه اختصاص داده شده که حدود یک قرن پیش در ایران رایج و متداول بوده است. هدف از درج این بخش از کار تحقیقاتی که تاکنون در هیچ یک از کتب دفتر داری و حسابداری در ایران منعکس نشده صرفاً به منظور آشنایی و آگاهی آن دسته از پژوهندگان و دانشجویانی به رشته تحریر درآمده که علاقه مند به تحقیق و دانستن نحوه تحریر و انجام عملیات حسابداری، ثبت، نگهداری حساب ها و دفاتر به روش دفتر داری یک طرفه ایران در ۱۰۰ سال گذشته می باشند.

پیشگفتار

۳. در نظر بود این کتاب در دو جلد جداگانه تحت عناوین حسابداری خدماتی و حسابداری بازرگانی در موسسات فردی چاپ و منتشر شود. ولی به دلیل ارتباط و پیوستگی و تسلسل مطالب ترجیح داده شد، علیرغم افزایش حجم مطالب و تعداد صفحات، کتاب حاضر در دو بخش حسابداری خدماتی و حسابداری بازرگانی در موسسات فردی به یک جلد آراسته گردد. ضمناً، سعی شده کلیه تمرینات و مسایل، از فعالیت های روزمره بعضی از موسسات فردی در ایران الهام گرفته شود تا مطالب تئوریک آرایه شده در این کتاب، در عمل بیش تر ملموس گردد. علاوه بر آن، تمرینات متعدد دیگری متناسب با موضوعات هر فصل در متن کتاب مطرح و حل شده است.

۴. در قسمت پایانی کتاب دو پروژه حسابداری به عنوان کار عملی درس حسابداری در قالب برگزاری کارگاه حسابداری آرایه شده است که تمامی فصل های دروس حسابداری در کتاب را در بر می گیرد. در واقع چرخه عملیات حسابداری در این بخش خلاصه گردیده است. انتظار دارد همکاران گرامی نسبت به اجرای دقیق و جدی و کامل این پروژه توسط دانشجویان عزیز به صورت کارگروهی در کارگاه حسابداری اقدام فرمایند. با این امید که چاپ این کتاب تا حد امکان عاری از هر گونه نارسایی و اشکال و اشتباه چاپی باشد لازم می داند از کلیه اساتید، صاحب نظران و دانشجویانی که تذکرات مفیدی آرایه خواهند فرمود و هم چنین این کتاب را جهت تعلیم و تدریس و آموزش انتخاب کرده اند تشکر و قدردانی نمایم.

در خاتمه جای دارد از دوست عزیزم جناب آقای مسعود طالب سرشکی که با علاقه و پیشکام و جوان و با دقت و مهارت تایپ اولیه و دیگر دوست ارجمندم جناب آقای دکتر هادی رئیس زاده که زحمات بازنمایی متن و تنظیم صفحات را جهت هر چه بهتر شدن چاپ این کتاب بر عهده گرفتند، تشکر و قدردانی نمایم.

حسین علیمی

فهرست مطالب

بخش اول - حسابداری خدماتی در موسسات فردی

فصل اول : آشنایی عمومی با مفاهیم اساسی، مبانی، عناصر بنیادی و اصول حسابداری

حسابداری در مسیر تاریخ ۱۷

مبحث اول : آشنایی با تعاریف، مفاهیم و اصول حسابداری

۱. تعریف حسابداری ۲۲

۲. نقش حسابداری ۲۵

۳. وظایف حسابداری ۲۵

۴. اهداف حسابداری ۲۶

۵. مفاهیم اساسی حسابداری ۲۶

۶. مبانی حسابداری ۲۶

۷. عناصر بنیادی حسابداری ۲۷

۸. اصول پذیرفته شده حسابداری ۲۷

مفروضات بنیادی حسابداری ۲۸

اصول کاربردی حسابداری ۳۱

اصول محدودکننده حسابداری ۳۳

۹. انواع رشته‌های تخصصی حسابداری ۳۵

۱۰. سایر شاخه‌ها و دوره‌های حسابداری ۳۹

مبحث دوم : آشنایی با اصول دفترداری ساده (یک طرفه)

۱۱. دفترداری ساده (یک طرفه) ۴۲

دفتر مسوده (یادداشت) ۴۳

دفتر روزنامه ۴۸

دفتر کل (کبیر) ۵۱

دفتر صندوق (دفتر نقود) ۵۴

دفتر موعد بروات ۵۶

دفتر دارایی‌ها (دفتر تملکات) ۵۶

دفتر ورود و خروج مال التجاره ۵۶

دفتر ثبت مراسلات ۵۶

مبحث سوم : آشنایی با اصول دفترداری دوبل (دو طرفه)

۱۲. تعریف دفترداری دوبل (دو طرفه) ۵۸

۱۳. تفاوت بین دفتردار و حسابدار ۵۸

۱۴. دفترداری دوبل (دو طرفه) یا مترادف ۵۹

۱۵. معادله حسابداری ۵۹

۱۶. مبادلات و معادله حسابداری ۶۱

مبحث چهارم : آشنایی با اجزای معادله حسابداری (اqlام ترازنامه)

۱۷. دارایی‌ها ۶۲

۱۸. دارایی‌های جاری ۶۳

موجودی نقد ۶۳

۶۶	 سرمایه‌گذاری های کوتاه‌مدت
۶۶	 مطالبات
۶۷	 دسته اول - مطالبات اعتباری شامل :حساب های دریافتنی (بدهکاران) تجاری و غیر تجاری
۶۷	 دسته دوم - مطالبات اسنادی شامل : اسناد دریافتنی تجاری و غیر تجاری
۶۸	 دسته سوم - مطالبات تعهدی شامل : پیش پرداخت ها و سفارشات
۶۹	 موجودی مواد و کالا
۷۰	 کالای ساخته شده - محصول
۷۱	 مواد اولیه
۷۱	 کار در جریان ساخت (کالای نیم ساخته)
۷۱	 قطعات و لوازم یدکی
۷۲	 ملزومات
۷۲	 ۱۹. دارایی های غیر جاری
۷۳	 ۲۰. دارایی های ثابت مشهود
۷۳	 زمین
۷۵	 ساختمان و تأسیسات
۷۵	 ماشین آلات
۷۶	 وسایل (وسایط) نقلیه
۷۶	 اثاثه اداری
۷۶	 ۲۱. دارایی های نامشهود
۷۷	 الف- دارایی های نامشهود با عمر قانونی و منتهی به تعیین
۷۸	 حق اختراع
۷۸	 حق تألیف
۷۸	 علائم تجاری و نام های تجاری
۷۹	 ب- دارایی های نامشهود با عمر قانونی و مفید نامعین
۷۹	 سرقتی
۸۰	 حق استفاده از خدمات عمومی
۸۰	 مخارج تحقیق و توسعه
۸۲	 ۲۲. سرمایه گذاری های بلند مدت
۸۲	 ۲۳. سایر دارایی ها
۸۳	 هزینه های تأسیس
۸۴	 ۲۴. بدهی ها
۸۵	 ۲۵. بدهی های جاری
۸۶	 بدهی های قطعی
۸۶	 اضافه برداشت بانکی
۸۷	 حساب های پرداختنی تجاری (بستانکاران تجاری)
۸۷	 سایر حساب های پرداختنی (سایر بستانکاران یا بستانکاران غیر تجاری)
۸۸	 وام های پرداختنی (حصه جاری)
۸۸	 بدهی های اسنادی (اسناد پرداختنی)
۸۹	 بدهی های تعهدی (پیش دریافت ها)
۸۹	 بدهی های برآوردی (ذخیره هزینه های معوق یا هزینه های پرداختنی)
۹۰	 ۲۶. بدهی های بلندمدت
۹۱	 ۲۷. حقوق صاحبان سرمایه (سهام) یا ارزش ویژه
۹۲	 ۲۸. سرمایه در گردش

مبحث پنجم: آشنایی با مراحل حسابداری

۲۹. معامله (دادوستد) واقعه یا رویداد مالی (فعالیت مالی) ۹۳
۳۰. مراحل حسابداری ۹۴
- مراحل حسابداری در طول دوره مالی ۹۴
- مراحل حسابداری در پایان دوره مالی ۹۵
- مراحل حسابداری بعد از تهیه صورت های مالی ۹۷
۳۱. رویدادهای مالی مؤثر بر معادله حسابداری (ترازنامه) ۹۹

مبحث ششم: آشنایی با اقلام سود و زیان

۳۲. درآمد ۱۰۳
- شناخت درآمد ۱۰۴
- زمان شناخت درآمد ۱۰۵
- شرایط تحقق درآمد ۱۰۵
۳۳. هزینه ۱۰۹
۳۴. سود زیان (خالص) ۱۱۱

مبحث هفتم: صورت های مالی و نحوه ارایه آن

۳۵. صورت های مالی ۱۱۷
- صورت حساب سود و زیان ۱۱۷
- صورت تغییرات سرمایه (تراز حساب سرمایه) ۱۱۸
- ترازنامه (بیلان) ۱۲۳
۳۶. ارتباط صورت های مالی با یکدیگر ۱۲۶
۳۷. استفاده کنندگان صورت های مالی نیازهای اطلاعاتی آنان ۱۲۸
- سئوالات و تمرین ۱۲۸

فصل دوم: دوره عمل حسابداری

مبحث اول: شناخت حساب و قواعد ثبت حسابها در دفاتر

- ۱- حساب ۱۴۱
- ۲- تعریف حساب ۱۴۱
- ۳- ماهیت یک حساب ۱۴۲

قواعد بدهکار و بستانکار کردن حساب ها

- ۴- اثر رویدادهای مالی بر حسابها ۱۴۳
- ۵- اصطلاحات مربوط به حساب ۱۴۵

مبحث دوم: طبقه بندی حسابها و شماره گذاری آن

- ۶- طبقه بندی حسابها ۱۵۱
- حسابهای دائمی ۱۵۱
- حسابهای موقت ۱۵۱
- حسابهای مختلط (مخلوط) ۱۵۲
- ۷- حسابهای انتظامی ۱۵۲
- ۸- شماره گذاری حسابها ۱۵۴
- ۹- تجزیه و تحلیل روابط حسابها با یکدیگر ۱۵۹
- سئوالات و تمرین ۱۶۷

فصل سوم: دوره حسابداری - دفتر روزنامه

مبحث اول : شناسایی مدارک اولیه و صدور سند حسابداری

- ۱- مراحل اول و دوم - تشخیص و تجزیه و تحلیل معامله و تفکیک اسناد اولیه و اندازه گیری معاملات ۱۷۹
- ۲- سند حسابداری (سند روزنامه) ۱۸۲
- مبحث دوم : ثبت دفتر روزنامه
- ۳- مرحله سوم - ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه ۱۸۵
- تعریف دفتر روزنامه ۱۸۵
- شکل (فرم) دفتر روزنامه ۱۸۸
- ۴- نحوه ثبت و تحریر رویدادهای مالی در دفتر روزنامه ۱۹۰
- ۵- گردش عملیات دفتر روزنامه ۲۰۰
- ۶- رفع اشتباهات در دفتر روزنامه ۲۰۲
- سئوالات و تمرین ۲۰۵

فصل چهارم - دوره حسابداری - ثبت دفاتر کل و معین

مبحث اول : دفتر کل

- تعریف دفتر کل ۲۱۳
- شکل (فرم) دفتر کل ۲۱۵
- ۱- مرحله چهارم - انتقال و ثبت حسابها در دفتر کل ۲۱۸
- ۲- طبقه بندی و شماره گذاری حسابها در دفتر کل ۲۱۹
- ۳- طبقه نوشتن دفتر کل ۲۲۰
- ۴- رفع اشتباهات در دفتر کل ۲۲۵
- مبحث دوم : دفتر معین

- ۵- دفتر معین ۲۲۶
- تعریف دفتر معین ۲۲۷
- شکل (فرم) دفتر معین ۲۲۷
- ۶- روش ثبت حسابها در دفتر معین ۲۲۹
- مبحث سوم : حساب تفصیلی
- ۷- حساب تفصیلی ۲۳۲
- سئوالات و تمرین ۲۳۴

فصل پنجم - دوره حسابداری - تهیه تراز آزمایشی

مبحث اول - تراز آزمایشی

- تعریف تراز آزمایشی ۲۳۹
- انواع تراز آزمایشی ۲۴۰
- اجزای تراز آزمایشی ۲۴۳
- طرز تهیه تراز آزمایشی ۲۴۳
- کشف و رفع اشتباه تراز آزمایشی ۲۴۶
- ۱- مرحله اول - اشتباه در تنظیم تراز آزمایشی ۲۴۷
- ۲- مرحله دوم - اشتباه در جمع گیری ستون های بدهکار و بستانکار و مانده حسابها ۲۴۸
- ۳- مرحله سوم - اشتباه ثبت معاملات در دفاتر ۲۴۸
- ۴- اشتباهات غیر قابل کشف از طریق تراز آزمایشی ۲۵۰
- سئوالات و تمرین ۲۵۲

فصل ششم: دوره حسابداری - اصلاح و تعدیل حساب‌ها

۲۶۵	مقدمه
	مبحث اول: اصلاح و تعدیل حساب‌ها
۲۶۷	۱- خصوصیات ثبت‌های اصلاحی
۲۶۷	۲- انواع اصلاحات
	مبحث دوم: نحوه ثبت اصلاحات
۲۶۸	۳- تجزیه و تحلیل اصلاحات و ثبت آن در دفاتر
۲۶۸	پیش‌پرداخت‌های هزینه
۲۷۲	پیش‌دریافت‌های درآمد
۲۷۶	هزینه‌های واقع‌شده ثبت‌نشده
۲۸۲	درآمد‌های واقع‌شده ثبت‌نشده
۲۸۵	ساب-ملاحظات که بر اساس برآورد و تخمین تعیین می‌شود
۲۸۶	۱- برآورد و تعیین استهلاک دارایی‌های ثابت
۲۹۱	۵- روش‌های برآورد محاسبه استهلاک دارایی‌های ثابت
۲۹۳	روش خط مستقیم
۲۹۷	روش مانده نزولی
۲۹۹	روش مجموع ارقام
۳۰۱	روش میزان تولید
۳۰۲	روش ساعات کارکرد
۳۰۴	۶- ثبت استهلاک دارایی‌های ثابت
۳۰۴	۷- نمایش مانده حساب‌های هزینه استهلاک و استهلاک نباشته دارایی‌های ثابت در صورت‌های مالی
۳۰۷	۸- نکاتی در خصوص استهلاک دارایی‌های ثابت
۳۰۸	۹- روش‌های تعدیل و اصلاح مطالبات
۳۰۹	روش حذف مستقیم
۳۱۲	روش برآوردی (ایجاد ذخیره)
۳۱۳	۱۰- روش‌های برآورد مطالبات مشکوک‌الوصول
۳۱۴	روش درصد فروش
۳۱۵	روش درصد بدهکاران
۳۱۵	بررسی کلیه اقلام حساب بدهکاران (مشتریان)
۳۱۶	روش تعیین مدت (سررسیدی) مطالبات
۳۱۷	۱۱- ثبت مطالبات مشکوک‌الوصول در حساب‌ها
۳۱۹	۱۲- ثبت مطالبات سوخت شده (غیر از اولین سال مالی) با استفاده از حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول
۳۲۱	۱۳- ثبت عملیات بازیافت مطالبات سوخت‌شده و مشکوک‌الوصول در حساب‌ها
۳۲۶	۱۴- سوخت شدن مطالبات مشکوک‌الوصول
۳۲۹	۱۵- اصلاح مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول در پایان دوره مالی
	۱۶- چگونگی نمایش مانده حساب‌های هزینه مطالبات سوخت شده و مطالبات مشکوک‌الوصول و ذخیره آن
۳۳۱	در صورت‌های مالی
۳۳۴	سئوالات و تمرین

فصل هفتم: دوره حسابداری - کاربرگ و تهیه صورت های مالی

مبحث اول : کاربرگ

۳۴۷	۱- کاربرگ
۳۴۷	شکل (فرم) کاربرگ
۳۴۹	اجزای تشکیل دهنده کاربرگ
	مبحث دوم : تهیه صورت های مالی
۳۴۵	۲- گزارشگری صورت های مالی
۳۴۷	۳- تهیه صورت های مالی در موسسات خدماتی (فردی- انفرادی)
۳۴۸	صورت حساب سودو زیان
۳۴۹	صورت تغییرات سرمایه
۳۷۰	ترازنامه
۳۷۵	سئوالات و تمرین

فصل هشتم: دوره حسابداری - بستن حساب های موقت

۳۸۵	۱- بستن حساب های موقت
۳۸۵	۲- نحوه بستن حساب های موقت
۳۸۷	۳- حساب عملکرد و سودو زیان
۳۸۷	۴- مراحل بستن حساب های موقت
۳۹۴	سئوالات و تمرین

فصل نهم: دوره حسابداری - تهیه تراز آزمایشی اختتامی

۳۹۹	۱- تراز آزمایشی اختتامی
۴۰۰	۲- بستن حساب های دائمی در پایان دوره مالی
۴۰۷	۳- انتقال مانده حساب های دائمی به دفاتر سال جدید
۴۰۹	۴- نکاتی در خصوص ثبت مانده حساب های دائمی در دفاتر سال جدید
۴۱۰	سئوالات و تمرین

بخش دوم - حسابداری بازرگانی در موسسات فرای

فصل اول - حسابداری خرید و فروش کالا

۴۱۷	۱- مؤسسات بازرگانی
۴۱۸	۲- معاملات تجاری
۴۱۸	عقد (بستن) قرارداد
۴۱۹	خرید و فروش (بیع)
۴۱۹	مورد معامله (مبیع)
۴۱۹	قیمت (ثمن)
۴۱۹	خریدار (مشتري)
۴۲۰	فروشنده (بایع)

مبحث اول : ۳ حسابداری خرید و فروش کالا

- ۴۲۰- ۳- روش نگهداری حساب کالا
۴۲۲- ۴- روش نگهداری حساب‌های خرید و فروش کالا
۴۲۳- حسابداری خرید کالا
۴۳۱- حسابداری فروش کالا

مبحث دوم : انواع تخفیفات در مؤسسات بازرگانی

- ۴۳۷- ۵- انواع تخفیفات
۴۳۸- تخفیف تجاری
۴۳۹- تخفیف توافقی
۴۳۹- تخفیف به علت عیب یا عدم تطابق
۴۴۱- تخفیفات نقدی
۴۴۴- ۶- روش های ثبت حساب تخفیفات نقدی در دفاتر
۴۴۵- روش : مبلغ خالص خرید
۴۴۷- روش : مبلغ ناخالص خرید
۴۴۹- روش : ثبت مبلغ ناخالص خرید و فروش با استفاده از حساب مستقل تخفیفات نقدی

فصل دوم - حسابداری موجودی کالا

مبحث اول : اندازه گیری مقادیر موجودی های کالا

- ۴۵۵- ۷- موجودی کالا
۴۵۶- ۸- شناسایی موجودی های کالا
۴۵۶- کالای امانی
۴۵۷- کالای در راه
۴۶۰- ۹- اندازه گیری مقادیر موجودی های کالا
۴۶۰- سیستم ثبت ادواری موجودی کالا
۴۶۲- سیستم ثبت دائمی موجودی کالا

مبحث دوم : ارزشیابی موجودی های کالا

- ۴۶۸- ۱۰- مبانی ارزیابی موجودی ها
۴۶۹- بهای تمام شده تاریخی
۴۷۰- انحراف از اصل بهای تمام شده
۴۷۱- ارزشیابی بر مبنای قاعده اقل بهای تمام شده یا قیمت بازار
۴۷۱- الف) ارزش خالص بازیافتنی
۴۷۲- ب) ارزش خالص بازیافتنی پس از کسر سود متعارف
۴۷۳- قیمت فروش
۴۷۳- ۱۱- روش های ارزشیابی موجودی های کالا بر مبنای جریان بهای تمام شده موجودی ها
۴۷۵- روش شناسایی ویژه
۴۷۶- روش قیمت میانگین
۴۷۶- روش میانگین موزون (محاسبه ادواری)
۴۷۸- روش میانگین متحرک (محاسبه دائمی)
۴۸۲- روش اولین صادره از اولین وارده
۴۸۷- روش اولین صادره از آخرین وارده
۴۹۵- خلاصه ارزیابی و نتیجه گیری روش ها
۴۹۵- روش موجودی پایه
۴۹۶- روش خرده فروشی

فصل سوم - تهیه صورت های مالی

مبحث اول : مراحل حسابداری پایان دوره مالی در مؤسسات بازرگانی

- ۱۲- روش های ثبت و انجام مراحل حسابداری در مؤسسات بازرگانی (با استفاده از کاربرگ) ۴۹۹
- با استفاده از کاربرگ و تعدیل حساب موجودی کالا در مرحله اصلاح و تعدیل حسابها ۵۰۱
- با استفاده از کاربرگ و تعدیل حساب موجودی کالا در مرحله بستن حسابهای موقت ۵۰۷
- ۱۳- روش های ثبت و انجام مراحل حسابداری (بدون استفاده از کاربرگ) ۵۱۲

مبحث دوم : تهیه صورت های مالی در مؤسسات بازرگانی

- ۱۴ - تهیه صورت های مالی در مؤسسات بازرگانی ۵۲۰
- صورت حساب سود و زیان ۵۲۰
- چند مرحله ای ۵۲۰
- یک مرحله ای ۵۲۳
- ترازنامه ۵۲۶
- سئوالا، و تمرین (فصول اول الی سوم) ۵۲۸
- پیوست. پروژه حسابداری ۵۵۷