

شماره ست

۴۳۹۱۲۸

۹۷, ۸, ۲۹

بسم الله الرحمن الرحيم

کمک حسابدار

جلد اول

اساس استاندارد آموزش شغل
سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
گروه شغل امور مالی و بازرگانی

کد ملی آمه شغل

۴	۳	۱	۱	۲	۰	۴	۸	۰	۰	۷	۰	۰	۰	۱
ISCO				تج مهارت	شناسه گر	شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه		

مؤلف:

شهرام روزبهانی

همکار تألیف:

مصطفی بیات

(کارشناسی ارشد حسابداری مدیریت)

کلیه حقوق مادی و معنوی کتاب متعلق به شخص مؤلف می‌باشد.

سرشناسه : روزبهنای شهرام، ۱۳۵۱ -
 عنوان و نام پدیدآور : کمک حسابدار : براساس استاندارد آموزش شغل سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور...
 / مؤلف شهرام روزبهنای : همکار تألیف مصطفی بیات.
 مشخصات نشر : تهران: فراز اندیش سبز، ۱۳۹۷ -
 مشخصات ظاهری : ج. ۲.
 شابک : ۹۷۵۶۲-۹-۲-۹۷۵۶۲-۶۰۰-۹۷۵۶۲-۸-۵ : ۲۷۰۰۰۰ ریال : ۵-۸-۹۷۵۶۲-۶۰۰-۹۷۵۶۲-۸-۵ : ج. ۱.
 وضعیت فهرست نویسی : فیبا
 یادداشت : کد ملی آموزش ۴۳۱۱۲۰۴۵۰۰۷۰۰۰۱.
 موضوع : حسابداری -- راهنمای آموزشی
 موضوع : Accounting -- Study and teaching
 موضوع : حسابداری -- پرسش‌ها و پاسخ‌ها
 موضوع : Accounting -- Questions and answers
 موضوع : حسابداری -- آزمون‌ها و تمرین‌ها
 موضوع : Accounting -- Examinations, questions, etc
 شناسه افزوده : بیات، مصطفی، ۱۳۶۸-، همکار
 ر. بندی کنگره : ۹۱۳۹۷ / ۲ / ۹۷۵۶۵۵ HF
 بنده، دیوبی : ۶۵۷/۰۴۲۰۷۶
 شما کتابشناسی ملی : ۵۴۱۰۹۵۱



کمک حسابدار

مؤلف : شهرام روزبهنای

همکار مؤلف : مصطفی بیات

ناشر : مؤسسه انتشارات فرازاندیش سبز

نوبت چاپ : ۱ - ۱۳۹۷ - ۱۰۰۰ جلد

آماده‌سازی : واحد تولید فرازاندیش سبز

شابک : ۹۷۵۶۲-۸-۵-۹۷۵۶۲-۶۰۰-۹۷۵۶۲-۸-۵ : ISBN : 97562-8-5

شابک دوره : ۹۷۵۶۲-۹-۲-۹۷۵۶۲-۶۰۰-۹۷۵۶۲-۸-۵ : ISBN : 97562-9-2

چاپ و صحافی : چاپ فرازاندیش سبز

فرازاندیش سبز: ۳۳۱۶-۱۰۰-۰۹۱۹، تلفن: ۶۶۹۶۹۵۰۵، دورنگار: ۶۶۴۶۰۸۱

نشانی: خ انقلاب، خ دانشگاه شمالی، تقاطع لبافی نژاد، پلاک ۹۲ طبقه دوم، واحد ۴

نگاه دانش: ۹۰۱۴-۱۱۲-۰۹۱۲ * ۶۶۹۵۴۸۹۲ - دورنگار: ۶۶۴۸۶۱۵۴

نشانی: خ انقلاب، خ ۱۲ فروردین، ساختمان ناشران، طبقه دوم، واحد ۲

کتاب پیام فن: ۶۶۸۸۶۴۶۶ - دورنگار: ۶۶۸۷۵۴۳۶

نشانی: خ آزادی، تقاطع بهبودی، روبروی وزارت کار، پلاک ۳۱۲-۲۶۶

قیمت : ۲۷۰۰۰ تومان

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به ناشر و مؤلف می باشد.

سپاس و ستایش پروردگار یکتا و بی‌مانند را که ما را قدرت آموختن آموخت، و درود و سلام بر محمد (ص) و آل مطهرش

در این دو دهه که تجربیاتی در آموزش، تألیف و کارهای اجرایی کسب کرده‌ام، همواره مورد لطف شمع دوستان عزیز علاقمند به حرفه حسابداری بوده‌ام، که از این بابت سپاسگزارم. چند سالی این سؤال برایم مطرح شده است که چرا پس از آموزش حسابداری در مراکز آموزش مختلفی چون مراکز رسمی و غیر رسمی، مدارس، دانشگاه‌ها و آموزشگاه‌های آزاد، فارغ‌التحصیلان در بازار کار برای شروع به کار مشکل دارند.

پس از بررسی و تحلیل و بسوع به نکته جالبی رسیدم و آن اینکه آموزش‌های ما براساس سرفصل‌ها و استانداردهای آموزش می‌باشد. سرفصل‌ها و استانداردهای شغل، یعنی دانش‌آموزان و کارآموزان مطالب آموزشی حسابداری را فرا می‌گیرند ولی مباحث مورد نیاز به اشتغال را فرا نمی‌گیرند. به عنوان مثال حسابداری مقدماتی آموزش داده می‌شود. این مباحث در آموزش حسابداری ضروری می‌باشند ولی برای اشتغال کافی نخواهد بود. چرا که وقتی فردی در پایین‌ترین سطوح حسابداری به عنوان کمک حسابدار در یک واحد اقتصادی شروع به کار می‌کند، نمی‌تواند توقع واحد اقتصادی را تأمین کند چرا که با مباحث حقوق و دستمزد، مالیات و ... که نیاز بازار کسب و کار است، آشنایی ندارد و وقتی کارفرما از او درخواست می‌کند، پاسخ می‌دهد من این موضوعات را نخوانده‌ام و باید دوره تکمیلی حسابداری را طی کنم.

خوشبختانه این موضوع نیز مورد توجه سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور قرار گرفت و تصمیم بر آن شد که استانداردهای آموزش خود را به استانداردهای شغل تغییر دهد. متأسفانه از آنجایی که به طور معمول هر کار خوبی در اجرا ممکن است به خوبی اجرا نشود تغییر استانداردهای حسابداری از آموزش به شغل بنا به دلایلی به صورت ۱۰٪ تحقق پیدا نکرد. هدف از تدوین استانداردهای شغل حسابداری اینگونه است که سطوح شغل حسابداری به ۴ گروه، کمک حسابدار، حسابدار، حسابدار ارشد، مدیر مالی تقسیم‌بندی شود. در سطح کمک حسابدار کارآموز توانایی و مهارت کارهای پایه‌ای حسابداری را فرا می‌گیرد ولی با اکثر موارد کاربردی در کار نیز آشنا خواهد شد. یعنی با مفهوم حقوق و دستمزد و مالیات نیز آشنا خواهد شد.

در سطح حسابدار، کارآموز مباحث حسابداری را به صورت عمیق‌تر فرا خواهد گرفت و علاوه بر افزایش توانایی کاربردی با مفاهیم نظری و تئوری حسابداری بیشتر آشنا خواهد شد.

حسابدار ارشد به عنوان مسئول امور مالی ضمن تسلط به مفاهیم نظری و کاربردی حسابداری، توانایی مدیریت کارکنان حوزه امور مالی و ارائه گزارش‌های مالی را هم باید داشته باشد. بالاترین شغل حوزه امور مالی مدیر مالی است که باید علاوه بر داشتن دانش نظری کافی، توانایی انجام فعالیت‌های حسابداری و مدیریت را داشته باشد. مدیر مالی باید توانایی تجزیه و تحلیل‌های اقتصادی و مالی را داشته باشد و اطلاعات کافی از قوانین و مقررات و دستگاه‌های نظارتی داشته باشد. بنابراین براساس توقعات سطوح شغل حسابداری، بنده نیز سعی کرده‌ام کتاب‌های آموزش استاندارد شغل تهیه و در اختیار علاقمندان به حسابداری قرار دهم که امیدوارم همچون گذشته مورد استقبال شما عزیزان قرار بگیرد و با رهنمودهای خود ما را یاری نماید. در خاتمه لازم به دانم از زحمات آقای بیات و سرکار خانم محمودی که در تألیف این کتاب همکاری داشتند و انتشارات فاراندیش سبز که زحمات چاپ و توزیع کتاب را به عهده داشته‌اند، قدردانی نمایم. در ضمن در کانال تلگرامم مهارت حسابداری نیز به آدرس [@accounting_tvto](https://t.me/accounting_tvto) می‌توانید فایل‌های صوتی آموزشی را دریافت کنید.

شهرام روزبهانی

پاییز ۱۳۹۷

ایمیل: sh51roozbahani@yahoo.com

بخش فصل اول: آشنایی با حسابداری

۱۲	تعریف حسابداری چیست؟
۱۳	وظایف و مسئولیت‌های حسابداری در مقاطع زمانی چه می‌باشند؟
۱۴	مسیر شغلی حسابداری چگونه است؟
۱۵	رشته‌های تخصصی حسابداری کدام هستند؟
۱۶	حسابداری مالی چیست؟
۱۶	حسابداری بهای تمام‌شده (صنعتی) چیست؟
۱۶	حسابداری مدیریت چیست؟
۱۷	حسابداری دولت چیست؟
۱۷	چه حرفه‌هایی با حسابداری مرتبط می‌باشد؟
۱۸	استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری کسانی می‌باشند؟
۱۸	استفاده‌کنندگان درون سازمانی
۱۸	استفاده‌کنندگان برون سازمانی
۱۹	ابزار کار حسابداری چه هستند؟
۲۰	پرسش‌های فصل اول
۲۱	تست‌های فصل اول

بخش فصل دوم: مفاهیم بنیادی، مفروضات و اصول حسابداری

۲۳	منظور از مفروضات و اصول چیست؟
۲۴	مفروضات حسابداری کدام هستند؟
۲۵	اصول حسابداری کدامند؟
۲۶	۱- منظور از اصل بهای تمام‌شده (اصل بهای تمام‌شده تاریخی) چیست؟
۲۶	۲- منظور از اصل تحقق درآمد چیست؟
۲۶	۳- منظور از اصل مقابله (تطابق) هزینه‌ها با درآمدها چیست؟
۲۷	۴- منظور از اصل افشاء چیست؟
۲۷	اصول محدودکننده یا ميثاق‌های حسابداری کدامند؟
۲۷	۱- منظور از اصل فزونی منافع بر مخارج چیست؟
۲۷	۲- منظور از اصل اهمیت چیست؟
۲۸	۳- منظور از اصل محافظه‌کاری چیست؟
۲۸	۴- منظور از خصوصیات صنعت چیست؟
۲۹	پرسش‌های فصل دوم
۳۰	تست‌های فصل دوم

کتاب فصل سوم: عناصر حسابداری، معادله اصلی حسابداری و ثبت رویدادهای مالی

۳۳	اجزاء و عناصر حسابداری کدام هستند؟
۳۳	دارایی‌ها
۳۵	معادله حسابداری چیست؟
۳۸	درآمدها چه هستند؟
۳۸	هزینه چیست؟
۳۸	برداشت چیست؟
۳۹	خرید کالا چیست؟
۳۹	فروش کالا چیست؟
۴۰	چرخه حسابداری چگونه است؟
۴۲	اسناد و مدارک مثبت چیست؟
۴۲	مهمترین اسناد و مدارک مثبت حسابداری کدامند؟
۴۳	حساب‌ها چه هستند؟ مایهت بدهکار یا بستانکار حساب یعنی چه؟
۴۳	ماهیت بدهکار یا بستانکار حساب چیست؟
۴۴	حساب‌هایی که ماهیت بدهکار دارند، کدام هستند؟
۴۵	حساب‌هایی که ماهیت بستانکار دارند، کدام هستند؟
۴۶	حسابداری دوبل (دوطرفه) یعنی چه؟
۵۰	مانده‌گیری حساب‌ها یعنی چه؟
۵۱	چگونه ترازنامه تهیه می‌شود؟
۵۳	پربش‌های فصل سوم
۵۴	تست‌های فصل سوم

کتاب فصل چهارم: مستندسازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده‌های مالی

۵۷	تهیه سند حسابداری و ثبت آن چگونه انجام می‌شود؟
۵۹	اسناد و مدارک مثبت اولیه حسابداری چه هستند؟
۶۰	مشخصه‌های فاکتورهای رسمی (خرید و فروش) کدامند؟
۶۲	نکات قابل توجه در تحریر چک کدام است؟
۶۳	سفته چیست؟
۶۳	قبض یا رسید دریافت وجه نقد / حواله یا دستور پرداخت وجه نقد / اعلامیه‌های بدهکار و بستانکار بانکی / حواله و دستور پرداخت وجه چه هستند؟
۶۴	منظور از اعلامیه بستانکار بانکی (رسید واریز وجه به حساب بانک) چیست؟
۶۵	منظور از اعلامیه بدهکار بانکی (مدرک برداشت وجه از حساب بانک) چیست؟
۶۶	منظور از درخواست خرید کالا / سفارش خرید کالا / قبض دریافت کالا (رسید انبار) / حواله خروج کالا از انبار چیست؟
۶۷	رسید انبار و قبض دریافت کالا چیست؟
۶۸	حواله خروج کالا از انبار چیست؟
۶۹	سند حسابداری چیست؟
۶۹	مشخصات سند حسابداری چگونه است؟
۷۰	اجزاء و مشخصات سند حسابداری کدام است؟
۷۳	مستندسازی و بایگانی اطلاعات حسابداری و پرونده‌های مالی چگونه انجام می‌شود؟

۷۳	۱- طبقه‌بندی اسناد و مدارک مالی
۷۷	۲- بایگانی مدارک مالی
۷۷	انواع طبقه‌بندی بایگانی اسناد و مدارک
۷۸	روش‌های بایگانی اسناد کدام است؟
۷۸	منظور از بایگانی راکد یا آرشیو چیست؟
۷۹	نگهداری اسناد و مدارک مالی از منظر قوانین
۸۲	پرسش‌های فصل چهارم
۸۴	تست‌های فصل چهارم

کتاب فصل پنجم: ثبت اطلاعات در دفاتر حسابداری

۸۷	منظور از دفاتر قانونی چیست؟
۸۸	انواع دفاتر قانونی
۹۴	فهرست حساب‌ها یا بایگینگ حساب‌ها چیست و از آن چگونه استفاده می‌شود؟
۹۵	شماره‌گذاری حساب‌ها چگونه انجام می‌شود؟
۹۷	آئین‌نامه تحریر دفاتر چیست؟
۹۸	روش و اسلوب ثبت و تحریر دفتر روزنامه
۹۹	روش و اسلوب ثبت و تحریر دفتر تراز
۱۰۱	منظور از تراز آزمایشی چیست؟
۱۰۵	پرسش‌های فصل پنجم
۱۰۶	تست‌های فصل پنجم

کتاب فصل ششم: اشتباهات در حسابداری و پیگیری اعداد در گزارش‌های حسابداری

۱۰۹	اشتباهات یک حسابدار
۱۱۰	اشتباهاتی که باعث عدم توازن تراز آزمایشی می‌شوند کدام هستند؟
۱۱۸	نحوه حسابداری و پیگیری مطالبات و تهیه تراز آزمایشی چگونه است؟
۱۱۹	دلایل انجام معامله به طور نسیه
۱۱۹	عملیات حسابداری مطالبات و نحوه ثبت معاملات در دفاتر چگونه است؟
۱۱۹	در زمان وصول مطالبات چه ثبتی در دفاتر صورت می‌پذیرد؟
۱۲۰	پیگیری مطالبات به چه معنا است و چگونه انجام می‌شود؟
۱۲۱	پیگیری تعهدات و حساب‌های پرداختنی به چه معنا است و چگونه انجام می‌شود؟
۱۲۲	پرسش‌های فصل ششم
۱۲۳	تست‌های فصل ششم

کتاب فصل هفتم: تهیه و تنظیم گزارش‌ها و صورت‌های مالی اساسی مؤسسات خدماتی، انجام اصلاحات و بستن حساب

۱۲۶	صورت سود و زیان چیست؟ منظور از صورت سود و زیان جامع چیست؟
۱۲۸	صورت حساب سرمایه چیست؟
۱۲۸	ترازنامه (بیلان) چیست؟
۱۳۰	صورت جریان (ورود و خروج) وجوه نقد چیست؟

۱۳۰	 ساختار صورت جریان وجوه نقد چگونه است؟
۱۳۰	 سرفصل‌های صورت جریان وجوه نقد کدام هستند؟
۱۳۲	 حساب‌های موقت یعنی چه و حساب‌های دائمی کدام‌اند؟
۱۳۲	 حساب‌های موقت کدام هستند؟
۱۳۴	 حساب‌های دائمی کدام هستند؟
۱۳۵	 حساب تراز اختتامیه چیست؟
۱۳۵	 حساب تراز افتتاحیه چیست؟
۱۳۶	 منظور از حساب‌های مختلط چیست؟ اصلاح حساب پیش پرداخت‌ها، پیش دریافت‌ها و ملزومات چگونه صورت می‌پذیرد؟
۱۳۷	 اصلاح حساب پیش دریافت‌ها چگونه انجام می‌شود؟
۱۳۸	 اصلاح حساب ملزومات چگونه انجام می‌شود؟
۱۳۹	 منظور از هزینه‌های تأتی یافته پرداخت نشده (معوق) چیست؟
۱۴۰	 تفاوت پیش پرداخت هزینه‌ها و هزینه‌های تحقق یافته پرداخت نشده (معوق) چیست؟
۱۴۰	 گزارش‌های حسابداران کدام هستند؟
۱۴۲	 گزارش‌های تراز آزمایشی و تراز آزمایشی اصلاح شده چگونه تهیه می‌شوند؟
۱۴۲	 گزارش کاربرگ حسابداری چیست؟
۱۴۵	 گزارش صورت ریز (معین) بدهکاران و بستانکاران چگونه تهیه می‌شود؟
۱۴۸	 پرسش‌های فصل هفتم
۱۵۰	 تست‌های فصل هفتم

کتاب فصل هشتم: حساب‌های مؤسسات بازرگانی

۱۵۳	 مؤسسات بازرگانی
۱۵۶	 تخفیفات نقدی خرید
۱۵۷	 تخفیفات نقدی فروش
۱۵۹	 روش‌های ثبت و نگهداری حساب موجودی کالا در مؤسسات بازرگانی کدام هستند؟
۱۵۹	 ۱. روش ثبت دائمی موجودی کالا چگونه است؟
۱۶۰	 ۲. روش ثبت ادواری موجودی کالا چگونه است؟
۱۶۱	 ارتباط حساب خرید و حساب فروش با حساب موجودی کالا چگونه است؟
۱۶۱	 بهای تمام‌شده کالای آماده فروش چیست؟
۱۶۱	 بهای تمام‌شده کالای فروش رفته چیست؟
۱۶۲	 بهای موجودی کالای پایان دوره چگونه تعیین می‌شود؟
۱۶۳	 تهیه گزارش‌های فروش خالص، خرید خالص و بهای تمام شده کالای خریداری شده
۱۶۳	 بهای کالای آماده فروش و بهای کالای فروش رفته چگونه است؟
۱۶۳	 گزارش خرید خالص و بهای تمام‌شده کالای خریداری شده
۱۶۴	 گزارش سود و زیان در مؤسسات بازرگانی
۱۶۶	 پرسش‌های فصل هشتم
۱۶۷	 تست‌های فصل هشتم

فصل نهم: تدارکات و کارپردازی در مؤسسات

- ۱۷۱ مفهوم تدارکات چیست؟
- ۱۷۱ چرخه عمل و فعالیت تدارکات در مؤسسات چگونه است؟
- ۱۷۵ وظیفه و مسئولیت اداره تدارکات چیست؟
- ۱۷۵ انواع خریدها کدام هستند؟
- ۱۷۹ استعمال بهاء چیست و پیش فاکتور کدام است؟
- ۱۸۰ پیش فاکتور چیست و چه تفاوتی با استعمال بها دارد؟
- ۱۸۱ منظور از مناقصه چیست؟
- ۱۸۱ آگهی مناقصه چیست؟
- ۱۸۲ مزایای مناقصه چیست؟
- ۱۸۲ انواع مناقصه کدام است؟
- ۱۸۴ فرایند برگزاری مناقصه چگونه است؟
- ۱۸۴ وظایف مناقصه گر چیست؟
- ۱۸۵ گشایش پاکت پیشنهادات چگونه است؟
- ۱۸۶ ارزیابی فنی و بازرگانی پیشنهاد چگونه است؟
- ۱۸۶ ارزیابی مالی و تعیین برنده چگونه است؟
- ۱۸۷ انعقاد قرارداد در مناقصات چگونه است؟
- ۱۸۷ نحوه برگزاری مناقصات عمومی و محدود چگونه است؟
- ۱۸۷ نحوه برگزاری مناقصه محدود
- ۱۸۷ مزایده یعنی چه؟
- ۱۸۸ منظور از ترک تشریفات مناقصه یا مزایده چیست؟
- ۱۸۸ مفهوم قیمت‌های خرده فروشی و عمده فروشی چیست؟
- ۱۸۸ قیمت خرده فروشی
- ۱۸۸ قیمت عمده فروشی
- ۱۸۹ شماره اقتصادی چیست؟
- ۱۹۰ نحوه ثبت نام و درخواست کد اقتصادی چگونه است؟
- ۱۹۰ فروشندگان کالا و خدمات چه ویژگی‌هایی می‌توانند داشته باشند و چگونه متمایز می‌شوند
- ۱۹۱ گارانتی چیست؟ و منظور از وارانتي چیست؟
- ۱۹۱ وارانتي (Warranty) چیست؟
- ۱۹۴ پرسش‌های فصل نهم
- ۱۹۶ تست‌های فصل نهم