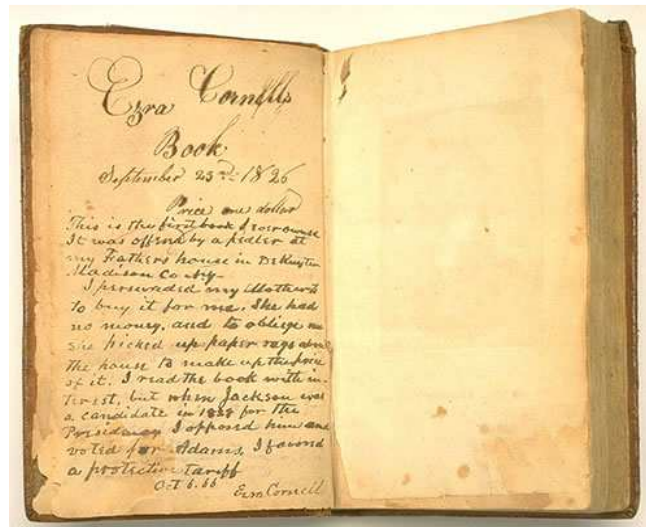


بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

بزرگترین کتابخانه الکترونیکی در ایران



[HTTP://WWW.PDF-BOOK.NET](http://www.pdf-book.net)

مفاهیم اولیه حسابداری

تاریخچه حسابداری *

ابزار و مفاهیم پایه حسابداری *

مراحل حسابداری *

انواع حسابداری *

مفروضات حسابداری *

اصول حسابداری *

همچنین ببینید *

حسابداری یا به تعبیری زبان تجارت روشهایی است قراردادی که توسط استادان ،

کارشناسان و یا انجمنهای حرفه ای حسابداران تدوین گردیده است و به

تدریج مورد قبول همگان قرار گرفته است و قابل تصحیح و تغییر می باشد. برای حسابداری تعاریف گوناگونی عنوان شده است که از آن جمله می توان به موارد زیر اشاره کرد

* فرآیند تشخیص، اندازه گیری و گزارش اطلاعات اقتصادی که برای استفاده کنندگان اطلاعات مزبور امکان قضاوت و تصمیم گیریهای آگاهانه را فراهم می سازد

* حسابداری عبارتست از خدمتی که با فراهم کردن اطلاعات مالی مورد نیاز مدیران، پرداخت کنندگان مالیات، اداره کنندگان و سایرین جهت تصمیم گیریهای آگاهانه انجام می پذیرد

حسابداری عبارتست از فن تفسیر، اندازه گیری و توصیف فعالیتهای اقتصادی. در حسابداری هدف بر این قرار گرفته است که با بنیانگذاری یکسری ضوابط و قراردادها اطلاعات لازم را برای حل مسایل مالی یک موسسه بدست آوریم .

تاریخچه حسابداری

در عصری که جوامع بشری همواره در حال پیشرفت های علمی و صنعتی و اقتصادی می باشند و با توجه به اینکه نقش فعالیتهای مالی در هر پیشرفت و توسعه ای غیر قابل انکار می باشد نیاز به توسعه حسابداری روز به روز افزایش می یابد .

در قرون وسطی مرسوم بوده است که فرمانروایان مالیاتها را جمع آوری می کردند و آنرا در جهت رفع نیازهای مالی مربوط به توسعه املاک به مصرف می رساندند. در آن زمان یکی از وظایف حسابداران تهیه صورتی از اموال افراد برای خزانه داری فرمانروا به منظور اخذ مالیات بود . از دیگر وظایف حسابداران آن زمان می توان به تهیه گزارش سفر افرادی که به کار تجارت بین کشورها اشتغال داشتند اشاره کرد. این گزارش در پایان هر سفر تهیه می گردید و هدف از آن تعیین سود و زیان مربوط به آن سفر بود. در قرن سیزدهم و چهاردهم به دلیل رشد عملیات تجارتي تحولاتی در سیستم نگهداری حسابها به وجود آمد.

یک کنشیش ایتالیایی و درواقع یک ریاضیدان بود که (LUCA PACIOLI) لوکا پاچیولی توانست با انتشار کتاب ریاضیات لوکا پاچیولی موجب گسترش فن دفترداری دوطرفه در سراسر اروپا گردد. وی در این کتاب که چند فصلش اختصاص به حسابداری داشت توانست مهارت تجزیه و تحلیل گری خود را در جهت توصیف سیستم حسابداری دوطرفه به کار برد. با وجود اینکه در این کتاب هیچ اشاره ای به دوره مالی ، چگونگی تهیه صورتهای مالی و نگهداری حسابهای مربوط به داراییهای ثابت وجود ندارد و نیز تمایزی بین اموال شخصی صاحب موسسه و سازمان تجاری وی نگذاشته است ، به دلیل سادگی و داشتن ارزشهای علمی در طی قرون پانزدهم و شانزدهم به اغلب زبانها ترجمه شد و . مورد استفاده قرار گرفت .

از زمان به وقوع پیوستن انقلاب صنعتی در انگلستان ، نیاز به حسابداری به شکل چشمگیری افزایش یافت . پس از انقلاب صنعتی امریکا هم از آنجا که سرمایه های شخصی زیادی در شرکتها وارد گردید و موجب توسعه هر چه بیشتر آنها شد و در نتیجه باعث به وجود آمدن غولهای صنعتی قرن بیست و یکم شد سیستمهای حسابداری از اهمیت بیشتری برخوردار گردیدند و حسابداری نیز با پیشرفت وضعیت اقتصادی توسعه و تکامل پیدا نمود

ابزار و مفاهیم پایه حسابداری

حساب *

دوره مالی *

دفتر روزنامه *

دفتر کل *

دفتر معین *

درآمد *

هزینه *

سرمایه *

دارایی *

بدهی *

سند حسابداری *

حساب

برای اینکه در هر زمان وضعیت مربوط به هر یک از اقلام حسابداری مشخص باشد ، آن قلم و کلیه تغییرات مربوط به آن در یک صفحه یا کارت به طور جداگانه نوشته می شود که به آن حساب می گویند . هر حساب شامل سه بخش می باشد که بخش اول عنوان حساب ، بخش دوم طرف بدهکار و بخش سوم طرف بستانکار است

عنوان حساب که مشخص می نماید اطلاعات مندرج در آن حساب متعلق به کدامیک از اقلام دارایی ، بدهی ، حقوق صاحبان سرمایه ، درآمد و هزینه می باشد

طرف راست حساب که در اصطلاح حسابداری آن را طرف بدهکار می نامند و طرف چپ حساب که در اصطلاح حسابداری آن را طرف بستانکار می نامند . در اصطلاح حسابداری ثبت رقمی در سمت راست یک حساب را بدهکار کردن و ثبت رقمی در سمت چپ حساب را بستانکار کردن آن حساب می گویند

دارد به نام (T) ساده ترین شکل حساب به دلیل شباهتی که با حرف لاتین

شکل تی " خوانده می شود که یک فرم ابتدایی می باشد و فقط توسط حسابداران به منظور تجزیه و تحلیل " مسائل حسابداری و نیز توسط استادان در هنگام تدریس درس حسابداری مورد استفاده قرار می گیرد و الا در واحد های اقتصادی فرمهای کامل چاپی که دارای ستونهای متعدد می باشند به صورت اوراق جداگانه یا دفتر به کار می رود .

: حسابهای موجود در یک موسسه را از جهتی می توان به سه دسته تقسیم نمود

حسابهای دائمی

این حسابها همانطوری که از نامشان پیداست ، دائمی هستند . یعنی ، فقط مربوط به یک دوره مالی نبوده ، < /b> مانده آنها به دوره مالی بعد انتقال می یابد . حسابهای ترازنامه ، از نوع حسابهای دائمی می باشند . در پایان هر دوره مالی ، حسابهای دائمی مانده گیری می شوند . سپس مانده های جدید در ترازنامه پایان دوره منعکس گردیده ، به دوره مالی بعد نقل می گردند . به حسابهای دائمی ، حسابهای واقعی نیز گفته می شود

حسابهای موقتی

این حسابها ، که حسابهای اسمی نیز خوانده می شوند ، با پایان یافتن دوره مالی بسته شده ، در نتیجه < /b> مانده آنها به دوره مالی بعد انتقال نمی یابد . کلمه موقتی ، توصیف کننده خوبی برای این حسابهاست زیرا آنها فقط در طی یک دوره مالی و به منظور طبقه بندی و محاسبه تغییرات حاصله در حساب حقوق صاحبان سرمایه افتتاح گردیده ، در طی این مدت ، تنها افزایشها را نشان می دهند و نمی توانند کاهشها را نشان دهند و سر انجام در . پایان دوره مالی نیز بسته می شوند

حسابهای مربوط به صورت سود و زیان جزء حسابهای موقتی می باشند . زیرا همانطوری که گفته شد ، مانده این حسابها (درآمد فروش ، خرید ، هزینه های مستقیم خرید ، برگشت از فروش و تخفیفات ، برگشت از خرید و تخفیفات ، تخفیفات نقدی خرید و فروش و کلیه هزینه ها) به حساب خلاصه سود و زیان بسته می شوند . مانده حساب اخیر ، سود یا زیان ویژه دوره مالی است که به حساب سرمایه انتقال می یابد . در نتیجه در پایان دوره مالی ، مانده ای از این حسابها وجود ندارد که به دوره مالی بعد منتقل گردد

حسابهای مخلوط

این حسابها ، همانطوری که از نامشان پیداست ، مخلوطی از حسابهای دائمی و موقتی می باشند . بدین < /b> ترتیب ، در پایان دوره مالی ، با استفاده از تعدیلات ، آن قسمت از مانده حساب را که جزء حسابهای موقتی است (باید به صورت سود و زیان انتقال یابد ، یعنی در محاسبه سود یا زیان ویژه دوره مالی موثر است و به حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود) ، از آن جدا می نمایند و مابقی را که جزء حسابهای دائمی است ، به ترازنامه پایان دوره انتقال می دهند . پیش پرداختهای هزینه ، پیش دریافتهای درآمد از حسابهای مخلوط می باشند

دفتر روزنامه

اولین مرحله حسابداری مرحله ثبت فعالیتهاست . در این مرحله ، اطلاعات مربوط به فعالیتهای مالی پس از تجزیه و تحلیل و تعیین تاثیری که بر معادله حسابداری دارند

تعیین حسابهای بدهکار و بستانکار (و تنظیم سند های مربوط در دفتری به نام دفتر روزنامه یا همان دفتر ثبت اولیه) . به ترتیب تاریخ وقوع ثبت می گردند

باید به این نکته توجه کرد که ثبتی که در دفتر روزنامه انجام می شود ، ثبت دو طرفه نامیده می شود زیرا که هر دو طرف فعالیت مالی مورد توجه قرار می گیرد . بنابراین همواره توازی بین حسابها برقرار می باشد . قبل از پیدایش ثبت دو طرفه ثبت یکطرفه یا دفترداری ساده (دفترداری یکطرفه) معمول بود ؛ که در آن یک طرف هر فعالیت مالی مورد توجه قرار می گرفت . چنین سیستمی برای موسسات بزرگ امروزی به هیچ وجه قابل استفاده نیست زیرا به علت عدم ثبت کامل یک فعالیت مالی ، کنترل صحت عملیات انجام شده غیر ممکن می باشد . همچنین امکان تهیه صورتها و گزارشهای مالی درست و قابل استفاده وجود ندارد

موسسات مختلف با توجه به نوع و حجم کار ، دفاتر روزنامه متعددی را مورد استفاده قرار می دهند . به طور کلی : می توان دفاتر روزنامه را به دو گروه تقسیم نمود

دفاتر روزنامه عمومی

ساده ترین و متداولترین نوع دفتر روزنامه ، دفترست که آن را دفتر روزنامه عمومی یا دفتر روزنامه دو ستونی می نامند . این دفتر دارای دو ستون برای مبالغ بدهکار و بستانکار می باشد و برای انجام ثبت معاملات در تجارتخانه ها و موسسات کوچک کفایت می کند . البته با توجه به نوع کار و حجم فعالیت های موسسات مختلف و به منظور کم کردن میزان کار دفترداری ، می توان ستونهای دیگری نیز به دفتر روزنامه دو ستونی اضافه کرد .

دفاتر روزنامه اختصاصی

در سیستم حسابداری دستی موسسات بزرگ ، هر رویداد مالی یا در دفتر روزنامه عمومی و یا در یک دفتر روزنامه اختصاصی که برای ثبت و پردازش در سیستم عامل نوع خاصی از رویدادهای مالی پیش بینی شده است ، ثبت می گردند . برای رویدادهای مالی تکراری و شبیه به هم می توان از یک دفتر روزنامه اختصاصی استفاده نمود .

استفاده از دفتر اختصاصی جداگانه برای ثبت برخی از رویدادهای مالی در موسسات بزرگ دلایل مختلفی دارد . تسریع در ثبت بخشی از رویدادهای مالی خاص در دفتر روزنامه اختصاصی و میزان زمان صرفه جویی شده برای نقل به حسابهای معین و دفتر کل از علل عمده استفاده از دفتر روزنامه اختصاصی است ، علاوه بر آن می توان با استفاده از دفاتر روزنامه اختصاصی متعدد کار ثبت در دفتر روزنامه را بین چند حسابدار که به طور همزمان دفاتر روزنامه اختصاصی مربوطه را ثبت می نمایند ، تقسیم نمود .

اکثر رویدادهای مالی که در موسسات بزرگ به تعداد زیادی واقع می شوند ، شامل چهار نوع رویداد مالی زیر است که برای ثبت هر یک از آنها دفتر روزنامه اختصاصی مورد نیاز است . رویدادهای مالی مذکور عبارتند از : فروش نسبه ، خرید نسبه ، دریافت های نقدی ، پرداخت های نقدی

با توجه به تقسیم بندی رویدادهای مالی به رویدادهای چهارگانه فوق چهار نوع دفتر روزنامه اختصاصی به وجود می آید که عبارتند از :

: دفتر روزنامه فروش *

در اغلب موسسات ، صورتحسابهای فروش (فاکتورهای فروش) در چندین نسخه صادر می شود . اطلاعات منعکس در صورتحسابهای فروش معمولاً شامل : تاریخ فروش ، شماره سریال صورتحساب فروش ، نام خریدار ، مبلغ فروش و شرایط پرداخت می باشد . اداره یا واحد فروش موسسه ، یک نسخه از صورتحساب فروش را به واحد حسابداری موسسه ارسال می نماید . نسخه صورتحساب فروش نسبه واصل شده به حسابداری ، مبنای ثبت در دفتر روزنامه اختصاصی فروش است .

: دفتر روزنامه خرید *

کلیه رویدادهای مالی مربوط به خرید نسبه کالا در دفتر روزنامه خرید ثبت می گردد. در صورتی که کالا به صورت نقدی خریداری شود ، در دفتر روزنامه پرداختهای نقدی ثبت می گردد. همچنین باید توجه داشت که خرید داراییهایی مانند اثاثه اداری به صورت نسبه در دفتر روزنامه عمومی و در صورت خرید آن به طور نقدی در دفتر پرداختهای نقدی ثبت خواهد شد .

: دفتر روزنامه دریافتهای نقدی *

کلیه رویدادهای مالی که نقدا وصول می شوند ، در دفتر روزنامه دریافتهای نقدی ثبت می گردند . به عنوان مثال ، کلیه فروشهای نقدی کالا در این دفتر روزنامه ثبت می شوند . در پایان روز ، جمع فروشهای نقدی انجام شده به بستانکار حساب فروش در دفتر کل منتقل می گردد .

: دفتر روزنامه پرداختهای نقدی *

یکی دیگر از انواع متعدد دفاتر روزنامه اختصاصی که از اجزا پردازش در سیستم عامل داده ها در سیستمهای حسابداری موسسات بزرگ می باشد ، دفتر روزنامه پرداختهای نقدی است . کلیه رویدادهای مالی که به صورت نقدی پرداخت می گردند در این دفتر روزنامه اختصاصی ثبت می شوند. پرداختهای نقدی بابت هزینه های عملیاتی ، خریدهای نقدی کالا و پرداختهای نقدی به بستانکاران از جمله این رویدادهای مالی می باشد .

: دفتر روزنامه ترکیبی

در برخی از موسسات تجاری و خدماتی و موسسات غیر انتفاعی که فقط چند نوع رویداد مالی به تکرار زیادی واقع شده و رویدادهای مالی از تنوع فراوان برخوردار نیست ، از دفتر روزنامه ترکیبی (دفتر روزنامه عمومی ترکیبی) برای ثبت رویدادهای مالی استفاده می شود

این نوع دفتر روزنامه همانطوری که از نام آن پیداست ، ترکیبی از دفتر روزنامه عمومی و دفتر روزنامه اختصاصی است . دفتر روزنامه ترکیبی ، دفتر روزنامه ای است که تمام رویدادهای مالی نقد ونسیه (رویدادهای مالی برون سازمانی) و عملیات اصلاح وبستن حسابها (رویدادهای مالی درون سازمانی) در آن ثبت می گردد

در طراحی این نوع دفتر روزنامه ، برای ثبت رویدادهای مالی که به تکرار زیادی واقع می گردد ستون خاصی در نظر گرفته شده و گذشته از آن دو ستون به صورت بدهکار و بستانکار ، برای سایر حسابها اختصاص داده می شود

هرچند دفتر روزنامه ترکیبی را می توان با ستونهای زیاد و به اشکال مختلف طراحی نموده و به عنوان اجزاء پردازش داده ها در سیستم حسابداری به کار برد ، ولی نکته ای که در طراحی این نوع دفتر روزنامه می بایستی در نظر گرفت ، آن است که تعداد ستونها و بزرگی صفحات دفتر روزنامه ترکیبی ، کار ثبت رویدادهای مالی را مشکل نموده و احتمال اشتباه ثبت را افزایش خواهد داد و به علت تعدد ستونهای دفتر روزنامه ترکیبی ، احتمال وقوع اشتباه ثبت رویدادهای مالی بیش از دفتر روزنامه عمومی و اختصاصی است . با توجه به این نکته ، در طراحی این نوع دفتر روزنامه بایستی کوشش شود که تعداد ستونها حداقل ممکن باشد

از این نوع دفاتر روزنامه می توان به دفتر روزنامه ترکیبی فروش و دریافتهای نقدی و دفتر روزنامه خرید و پرداختهای نقدی اشاره کرد

دفتر کل

دفتر کل عبارتست از دفتری که حسابها پس از طبقه بندی ، به طور جداگانه در آن نگهداری می شوند . این حسابها ممکن است به صورت صفحات یک دفتر و یا به صورت کارتها و اوراق آزاد باشد . البته طبق قانون تجارت ایران ، استفاده از کارت به عنوان دفتر کل ، مجاز نیست

است که هریک از طرفین آن به چند ستون (T) متداولترین فرم حسابهای دفتر کل ، در حقیقت همان فرم تی تقسیم شده است و از چند قسمت اصلی به شرح زیر تقسیم می شود

عنوان حساب :

. در بالای صفحات و یا کارتهای مربوط به هر حساب ، نام و شماره حساب مذکور نوشته می شود

: ستون تاریخ

در این ستون تاریخ ثبت شده در دفتر روزنامه که همان تاریخ وقوع معاملات است ، نوشته می شود و نه تاریخ نقل اعداد از دفتر روزنامه به دفتر کل . این ستون نیز مانند ستون تاریخ دفتر روزنامه ، به دو ستون جداگانه برای تاریخ روز و تاریخ ماه تقسیم می شود . تاریخ سال در زیر کلمه تاریخ و تاریخ ماه را باید فقط در نخستین سطر هر صفحه و یا آغاز ماه جدید و تاریخ روز را برای کلیه اقلام تکرار کرد .

: ستون شرح

معمولا در این قسمت شرح مختصری از معاملات نوشته می شود . البته بعضی از حسابداران فقط به نوشتن عبارت " به شرح دفتر روزنامه " اکتفا می کنند

: ستون عطف

. در این ستون شماره صفحه دفتر روزنامه در مقابل هریک از اقلام نقل شده ثبت می گردد

: ستون مبلغ

در این فرم ، دو ستون مبلغ یکی برای مبالغ بدهکار در سمت راست و دیگری برای مبالغ بستانکار در سمت چپ وجود دارد .

باید توجه داشت که نقل اعداد از دفتر روزنامه به حسابهای مربوط در دفتر کل به منظور طبقه بندی فعالیتهای مالی می باشد .

دفتر معین

در بعضی از موسسات جریان کار به ترتیبی است که نیاز به تهیه اطلاعات تفصیلی یا جزئیات بعضی از فعالیت‌های مالی می‌باشد. این گونه اطلاعات را نمی‌توان به آسانی از دفترکل استخراج نمود، در نتیجه از دفاتری که جنبه کمکی و فرعی دارند و به نام دفتر معین خوانده می‌شوند، استفاده می‌گردد.

دفتر معین برای هر حساب دفترکل که شامل حسابهای متعدد و جداگانه ای است، نگهداری می‌شود و در نتیجه حساب مربوط در دفتر کل یک حساب کنترل خواهد بود، که همواره مانده آن با جمع مانده های حسابهای مربوط در دفتر معین مطابقت دارد. دفاتر معینی که معمولاً در موسسات نگهداری می‌شوند عبارتند از: دفتر معین بانک، دفتر معین بدهکاران، دفتر معین اموال، دفتر معین بستانکاران.

دفاتر معین از دفاتر قانونی نیستند و می‌توانند به صورت کارتهای آزاد باشند، معمولاً برای سهولت مراجعه به صفحات دفتر معین، حسابها در این دفاتر به ترتیب حروف الفبا نگهداری می‌شوند.

درآمد

همانگونه که از مفهوم عامیانه درآمد بر می‌آید، درآمد به مبالغی اطلاق می‌گردد که از ارائه خدمات و فروش کالا و غیره عاید موسسه می‌گردد. در صورتی که این درآمد به طور نقد عاید شود، موجب افزایش در حساب وجوه نقد «صندوق / بانک» موسسه خواهد شد و در صورتی که تعهد گردد بعداً به موسسه پرداخت گردد، موجب افزایش حسابهای دریافتنی و یا اسناد دریافتنی موسسه می‌گردد. البته باید به این نکته توجه داشت که کلیه افزایش های حساب وجوه نقد به دلیل کسب درآمد نیست، بلکه مواردی از قبیل دریافت طلب نیز موجب افزایش در این حساب و کاهش در حساب های دریافتنی و یا اسناد دریافتنی خواهد شد. در واقع درآمد مطلبی است که موجب افزایش در حساب وجوه نقد و یا حسابهای دریافتنی و نیز افزایش در حساب سرمایه خواهد شد. البته گاهی افزایش در حساب وجوه نقد و نیز حساب سرمایه به دلیل سرمایه گذاریهای مجدد صاحب و یا صاحبان موسسه است. در اینجا یک مطلب حائز اهمیت وجود دارد و آن اینست که درآمد هر دوره باید مربوط به ارائه خدمات و یا فروش کالا در همان دوره باشد و الا اگر مبلغی بابت خدماتی که در آینده انجام خواهد شد و یا کالایی که در آینده تحویل خواهد گردید، دریافت گردد، درآمد آن دوره به حساب نمی‌آید.

در موسسات تجاری درآمدهایی جدا از درآمدهای حاصل از فروش کالا و خدمات وجود دارد که به آن سایر درآمدها گفته می‌شود. درآمد بهره حاصل از سرمایه گذاریهای کوتاه مدت و یا بلندمدت که موسسه از سازمانهای اعتباری دریافت نموده است از این نوع درآمدها می‌باشد. در حسابداری موسسات یک نوع درآمد با عنوان درآمدهای ثبت نشده نیز وجود دارد. این درآمدها که به نام درآمدهای وصول نشده نیز موسومند به درآمدهایی گفته می‌شود که در طی دوره مالی تحقق یافته اند، ولی دریافت و ثبت نشده اند مثلاً اگر یک موسسه قرارداد ارائه خدمت منعقد نماید اما دریافت وجه منوط به اتمام کار باشد درآمد حاصل از ارائه آن قسمت از خدمت که مربوط به دوره مالی جاری است، تحقق می‌یابد، در حالیکه در حسابها ثبتی صورت نگرفته است. در نتیجه در پایان دوره مالی با ثبت یک آرتیکل اصلاحی، مانده حسابها تعدیل می‌گردند.

هزینه

هزینه به مبالغی گفته می شود که برای کسب درآمد به خرج گرفته می شود . به عبارت دیگر اگر موسسه ای فعالیتش در جهت ارائه خدمات به موسسات و یا اشخاص دیگر است ، خرجهایی که در راه ارائه خدمات متحمل می شود را هزینه می گویند یا اگر موسسه ای به کار خرید و فروش کالا اشتغال داشته باشد به منظور تحقق این هدف پرداختهایی انجام می دهد که همانا هزینه می باشد .

اقلامی از قبیل بهای آب مصرفی ، اجاره ساختمان ، بهای برق مصرفی ، هزینه تلفن و استهلاک ساختمان از جمله هزینه ها می باشند . لازم به تذکر است همانگونه که درآمدها موجب افزایش در حسابهای « صندوق ، بانک و سرمایه) می شوند ، هزینه ها موجب کاهش در این حسابها می گردند البته در مورد حساب سرمایه همانگونه که درآمد یک عامل مثبت و افزایش دهنده آن به حساب می آید ، هزینه یک عامل منفی و کاهش دهنده آن است . باید به این نکته توجه داشت که هرگونه کاهش در حساب وجوه نقد به منزله هزینه نیست ، مثلاً پرداخت بدهیها ، خرید دارایی به طور نقد و یا برداشت نقدی صاحب یا صاحبان موسسه ، موجب کاهش در حساب وجوه نقد می شوند ، در حالیکه هیچکدام هزینه محسوب نمی شوند .

به طور کلی ، رقمی را می توان هزینه جاری یک دوره مالی در یک موسسه به حساب آورد که اولاً در ارتباط با درآمد همان دوره باشد ، ثانیاً موجب کاهش در سود ویژه دوره مالی و در نهایت صاحب یا صاحبان موسسه شود . نکته بسیار مهم در ارتباط با هزینه اینست که هزینه های هر دوره باید از درآمدهای همان دوره کسر گردد و این در واقع براساس یکی از مهمترین اصول حسابداری (اصل وضع هزینه های یک دوره از درآمد همان دوره) می باشد و مفهوم آن اینست که به عنوان مثال اگر هزینه اجاره ساختمان در پایان دوره مالی پرداخت نگردد ، نباید به عنوان هزینه در دوره آتی به حساب گرفته شود ، بلکه باید از درآمد همین دوره مالی کسر گردد .

سرمایه

تعریف سرمایه

سرمایه از مهم ترین عوامل تجارت بوده و بزرگ ترین وسیله جلب منفعت است. هر شرکت باید دارای سرمایه باشد، تا بتواند نتیجه ای از عملیات خود که تجارت است برده و منتفع شود. اهمیت شرکت های تجاری را از سرمایه آنها می توان درک کرد .

برای سرمایه حداکثری تعیین نشده و شرکاء به هر مقدار بتوانند ممکن است سرمایه را افزایش دهند. در بعضی از ممالک اروپا حداقلی جهت سرمایه شرکت های سهامی معلوم شده، و در کشور ما هم به موجب ماده 5 اصلاحی اسفند 1347 مقرر گردیده در موقع تأسیس، سرمایه شرکت های سهامی عام از پنج میلیون ریال و سرمایه شرکت

های سهامی خاص، از یک میلیون ریال نباید کمتر باشد مسلم است هیچ موقع سرمایه شرکت های سهامی عام یا خاص از این مبالغ نباید کمتر باشد و اگر کمتر شد به شرحی که گذشت در صورتی که شرکاء تا یک سال جبران ننمایند یا شرکت را به نوع دیگر تبدیل نکنند حکم به انحلال شرکت داده خواهد شد

سرمایه شرکت سهامی عبارتست از جمع قیمت اسمی سهام آن شرکت. بنابراین سرمایه به سهام متساوی قسمت شده و هر یک از شرکاء یک یا چند سهم آن را خواهند داشت

پرداخت سرمایه

قانون اجازه داده است که در موقع تشکیل شرکت های سهامی دارندگان سهام اقلأ سی و پنج درصد از مورد تعهد خود را پرداخت و بقیه را فقط تعهد نمایند. البته مدت تعهد باقی مانده از پنج سال تجاوز نخواهد کرد

ولی هرگاه آورده های شرکاء غیر نقدی باشد باید تمام آن تأدیه شده باشد

ارفاقی که درباره شرکت های سهامی به عمل آمده بسیار به جا و با بصیرت کامل بوده است. زیرا اغلب شرکت های سهامی که برای امور مهم تشکیل می شوند تمام سرمایه را در موقع تشکیل احتیاج ندارند بلکه در عمل و پس از مدتی ممکن است به قسمتی از آن احتیاج پیدا کنند. مثلاً شرکتی که با سرمایه نهصد میلیون ریال برای ایجاد راه آهن از شهری به شهر دیگر تأسیس می شود مسلم است تمام سرمایه را در ابتدای عمل به کار نخواهد انداخت و از این جهت لزومی ندارد شرکاء تمامی آن را پرداخته وجه را بلا استفاده در صندوق شرکت بگذارند. البته به تدریج که احتیاج به آن پیدا شد اغلب به چند قسط اخذ می شود

بنا به شرح فوق سرمایه شرکت های سهامی ممکن است به دو قسم تجزیه شود

1. سرمایه پرداخت شده .

2. سرمایه تعهد شده .

اهمیت سرمایه بیشتر مورد نظر معامله کنندگان با شرکت است و اشخاص با ملاحظه اعتبار و میزان سرمایه شرکت، قرارداد منعقد و یا معامله انجام می دهند. به این جهت هر شرکت باید در هر گونه اسناد و صورت حساب و اعلانات و نشریات و غیره که به طور خطی یا چاپی صادر یا منتشر می نماید میزان سرمایه خود و آن قسمتی که تأدیه شده است صریحاً قید کند

به این طریق میزان سرمایه در دسترس مراجعین و معامله کنندگان بوده و همیشه از آن مطلع خواهند شد.

سرمایه نقدی و غیر نقدی

سرمایه ممکن است نقدی باشد یا غیر نقدی. سرمایه نقدی که اکثر شرکت های سهامی دارند وجه نقد است. سرمایه غیر نقدی مال یا امتیاز یا عملی است که شرکاء در ازاء قیمت سهام خریداری شده می پردازند. مثلاً ممکن است در شرکتی که موضوع آن تجارت پنبه است شخصی یک کارخانه پنبه پاک کنی به ارزش یک میلیون ریال تسلیم در مقابل، صد سهم ده هزار ریالی قبول کند. و یا در شرکتی که به استخراج سرب مشغول است در ازاء امتیاز استخراج معدن سرب که متعلق به یکی از شرکاء می باشد و کارشناس رسمی آن را به دویست هزار ریال تقویم نموده است بیست سهم ده هزار ریالی به نام برده داده شود. بنابراین مال یا امتیاز دارای ارزش و جزء سرمایه شرکت است و این معنی در تبصره 6 مواد الحاقی قانون تجارت تصریح شده است.

سرمایه احتیاطی یا اندوخته قانونی

از لحاظ این که ممکن است زیانی به شرکت وارد شود که در سرمایه نکثی حاصل و باعث دلسردی شرکاء گردد. در مواد اصلاحی قانون تجارت ضمن ماده 140 سرمایه دیگری به نام اندوخته قانونی پیش بینی شده و هیئت مدیره شرکت را قانون ملزم نموده که صدی پنج از سود خالص شرکت را برای انداخته قانونی موضوع نماید که در خود شرکت به حساب مخصوصی نگه داری شود. الزام هیئت مدیره تا موقعی است که این اندوخته مساوی با یک دهم سرمایه اصلی شرکت گردد و اضافه بر آن را قانون به اختیار شرکت گذاشته است.

اندوخته قانونی از موارد لازم و مورد احتیاج شرکت است زیرا در صورتی که زیانی حاصل شود که جبران آن احتیاج به پولی باشد ممکن است از آن استفاده شود.

در ممالک اروپایی به اندوخته قانونی (سرمایه احتیاطی) اهمیت خاصی می دهند و چند قسم سرمایه اضافی از منافع تشکیل می دهند به نام سرمایه احتیاطی و سرمایه ذخیره و غیره.

افزایش سرمایه

گاهی اتفاق می افتد که شرکت به کارهای مهم تری دست زده و یا موفقیت هایی به دست آورده و احتیاج به افزایش سرمایه دارد، بنابراین می تواند به سرمایه خود اضافه کند. در این حال ناچار است سهام جدیدی بفروشد. در صورتی که در اساسنامه پیش بینی شده باشد می توان با رعایت آن اقدام به ازدیاد سرمایه و فروش سهم نمود. افزایش سرمایه موقعی مقدور است که سرمایه شرکت تماماً تأدیه شده باشد و الا زمانی که شرکاء هنوز تعهد خود را کاملاً انجام نداده و مبلغی از سرمایه را هنوز نپرداخته اند، شرکت حق افزایش سرمایه را تحت هیچ عنوان نخواهد داشت.

گاهی در عمل مشاهده می شود که شرکت سود سرشاری داشته و ارزش سهام آن در بازار بیش از قیمت اسمی سهام یعنی پولی است که دارندگان سهام روز اول پرداخته اند. و خریداران سهام جدید که به همان قیمت اسمی بهای سهام منتشره را می پردازند، نفع بی تناسبی ممکن است ببرند زیرا اگر سهم یک هزار ریالی را در بازار می خریدند بایستی دو هزار ریال بپردازند و فعلاً هزار ریال بیشتر نمی دهند. به این جهت اغلب برای سهام بدوی مجمع عمومی نفع مخصوصی معین کرده و آن را سهام ممتاز قرار می دهند.

ماده 160 اصلاحی قانون تجارت طریق دیگری در این مورد ارائه کرده و اجازه داده است به این شرح که شرکت می تواند سهام جدید را برابر مبلغ اسمی بفروشد و یا این که مبلغی علاوه بر مبلغ اسمی سهم، به عنوان اضافه ارزش سهم از خریداران دریافت کند. هم چنین شرکت می تواند عواید حاصله از اضافه ارزش سهام فروخته شده را به اندوخته منتقل سازد یا نقداً بین صاحبان سهام سابق تقسیم کند یا در ازاء آن سهام جدید به سهام بدهد.

سرمایه در گردش

آن مقدار دارایی جاری که از محل منابع مالی بلند مدت تامین شده باشد را سرمایه در گردش می نامند. سرمایه در گردش ناخالص به صورت کل دارایی های جاری و سرمایه در گردش خالص به صورت مازاد دارایی جاری بر بدهی جاری تعریف می شود. میزان سرمایه در گردش شاخصی است برای تشخیص درجه نقدینگی و عدم اعسار یک شرکت، به ویژه اگر در مقایسه با دیگر شاخص ها و نسبت های مالی به کار گرفته شود.

بازار سرمایه

بازار وجوه آماده برای وام دادن در زمانی بلند مدت تر از زمان بازار پول که در آن وجوه کوتاه مدت وام داده می شود را بازار سرمایه می نامند. اگر چه مرز مشخصی این دو بازار را از یکدیگر جدا نمی کند ولی در اصل، وام های بازار سرمایه برای سرمایه گذاری های ثابت در صنعت و تجارت به کار می رود. بازار سرمایه هر زمان بین المللی تر می شود، و در هر کشور صرفاً شامل یک نهاد نمی شود، بلکه نهادهایی مانند بورس، بانک ها و شرکت های بیمه را در بر می گیرد که عرضه و تقاضای سرمایه بلند مدت را نظم می بخشند.

قابلیت خرید و فروش اوراق بهادار یکی از عوامل مهم در کارایی بازار سرمایه است، زیرا هرگاه مطالبات سرمایه گذاران به آسانی قابل وصول نباشد آنها رغبت چندانی برای وام دادن به صنایع پیدا نخواهند کرد. در کشورهای پیشرفته صنعتی، بازارهای سرمایه کاملاً توسعه یافته اند، ولی در کشورهای در حال توسعه فقدان بازار سرمایه به دلیل کمبود پس انداز، سدی در راه بسط سرمایه گذاری هاست، و لذا دولت ها و صاحبان صنایع این کشورها ناگزیرند برای کسب سرمایه به بازارهای بین المللی روی آورند.

سرمایه ثابت

در اقتصاد مارکسیستی آن بخش از سرمایه که به صورت وسایل تولید، ابزار کار و مواد خام نمود می یابد را سرمایه ثابت می نامند.

این سرمایه، ثابت خوانده می شود، چون نمی تواند بیش از ارزش خود به ارزش محصول بیفزاید. البته در اینجا، ارزش به صورت زمان کاراجتماعاً لازم تعریف می شود. سرمایه ثابت به دو قسمت سرمایه سیار و سرمایه مستقر تقسیم می شود.

سرمایه مستقر

وسایل سرمایه ای که به نسبت دارای عمر طولانی باشند و در فرآیند تولید نقش معین و پایداری بازی کنند را سرمایه مستقر می نامند. هزینه سرمایه مستقر معمولاً به تناسب عمر و دوام آن جبران می شود. ساختمان، ماشین آلات و تاسیسات از انواع بارز سرمایه مستقرند.

در اقتصاد مارکسیستی آن بخش از سرمایه ثابت را سرمایه مستقر گویند که در فرآیند تولید به صورت ابزار کار مورد استفاده قرار می گیرند (مانند ماشین آلات و ساختمان)، در حالی که بخش دیگر سرمایه ثابت را سرمایه سیار می نامند که در فرآیند تولید به مثابه موضوع کار وارد می شوند. مواد اولیه و واسطه ای و نیز مواد سوختی که یک بار در جریان تولید وارد و پس از تبلور یافتن در محصول تولید شده از آن خارج می شوند، در شمار انواع سرمایه سیار هستند.

سرمایه متغیر

در اقتصاد مارکسیستی به آن بخش از سرمایه که به صورت نیروی کار در فرآیند تولید (و گاهی توزیع) کالا با سرمایه ثابت ترکیب می شود سرمایه متغیر اطلاق می شود. از نظر مارکس، سرمایه متغیر سرچشمه ارزش اضافی است، زیرا فقط نیروی کار می تواند ارزشی بیش از ارزش خود خلق کند.

سرمایه ربایی

سرمایه ربایی در اقتصاد مارکسیستی آن بخش از سرمایه است که صرفاً در حوزه گردش پول، و بدون هیچگونه فعالیتی در فرآیندهای تولید و توزیع کالا، جریان یابد. در این جریان پول اولیه () به مقدار پول بیشتر () تبدیل می شود، که گردش آن را می توان به صورت زیر نشان داد

مقدار فزونی بر () در حقیقت بخشی از ارزش اضافی است که در نظام سرمایه داری به صاحب سرمایه ربایی (ربا دهنده) اختصاص می یابد. سرمایه ربایی، که در دوران پیش سرمایه داری نیز وجود داشته، تضعیف کننده بنیه اقتصادی تولید کنندگان (به ویژه تولید کنندگان خرد) به شمار می رفته است

سرمایه سهمی

کل سرمایه گذاری صاحبان یک واحد اقتصادی از راه خرید (سلام الله علیهم) را سرمایه سهمی می نامند. سرمایه گذاران هنگامی به سرمایه سهمی یک شرکت سهامی می افزایند که اقدام به خرید سهام جدیدالانتشار آن کرده باشند. نرخ سود تثبیت شده ای به آنان وعده داده نمی شود بلکه فقط در سود شرکت سهیم اند. بنگاه ها می توانند با قبول مقدار بیشتری سرمایه سهمی و استقبال از سهامداران جدیدی که تمایل به این قبیل سرمایه گذاری دارند، پول بیشتری جمع آوری کنند. سرمایه سهمی معمولاً با پیدایش یک فعالیت جدید اقتصادی یا گرایش فعالیت های اقتصادی موجود همراه است.

دارایی

اموال و حقوق مالی متعلق به هر موسسه را که قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است ، را دارایی می گویند . در این تعریف منظور از اموال انواع دارایی مشهود و قابل لمس و رویت مانند : موجودی نقدی ، ملزومات ، اثاثه ، ساختمان و... و منظور از حقوق مالی اقسام دیگر دارایی مانند : مطالبات از اشخاص حقیقی و حقوقی (حسابهای دریافتنی ، اسناد دریافتنی) ، حق اختراع ، سرقفلی و نظایر آن می باشد

: داراییها خود به پنج گروه اصلی تقسیم می شوند که عبارتند از

: داراییهای جاری

این داراییها اقلامی هستند که انتظار می رود در طی یک سال یا یک دوره عملیاتی از تاریخ تنظیم ترازنامه (هر کدام که طولانی تر است) به وجه نقد تبدیل ، یا مصرف و یا فروخته شوند . معمولا داراییهای جاری بر حسب سرعت تبدیل شدن به وجه نقد و یا مصرف در ترازنامه منعکس می گردند

: سرمایه گذارهای بلند مدت

این سرمایه گذارها ، مانند خرید اوراق قرضه و یا سهام موسسات دیگر ، از نوع داراییهایی می باشند که مدیران موسسه انتظار ندارند در طی یک دوره مالی به وجه نقد تبدیل گردند

: داراییهای ثابت

این داراییها ، اقلامی مشهود با عمری طولانی می باشند که در جریان عملیات موسسه مورد استفاده قرار می گیرند . داراییهای این گروه به مرور زمان و پس از استفاده مکرر فرسوده می گردد به همین دلیل برای هر یک از داراییهای ثابت استهلاک منظور می شود

: داراییهای نامشهود

این گروه از داراییها نشاندهنده حقوق قانونی و یا ارتباط خاصی است که وجود فیزیکی نداشته ، منافع را برای صاحب آن در آینده به دنبال دارد . از جمله داراییهای نامشهود می توان به حق اختراع ، حق امتیاز تولید ، فرانشیز و سرقفلی اشاره کرد

: سایر داراییها

هر گاه موسسه ای دارای داشته باشد که نتواند آن را در یکی از گروههای فوق طبقه بندی نماید از عنوان سایر داراییها استفاده می کند .

بدهی

مبالغی که یک موسسه به افراد و موسسات دیگر بدهکار می باشد ویا کلیه مبالغی که بازپرداخت آنها در تاریخهای معین در آینده بر عهده موسسه است را بدهی می گوئیم . به عبارت دیگر می توان گفت ادعا یا حق مالی طلبکاران نسبت به داراییهای یک موسسه است و این حق نسبت به داراییهای معینی نمی باشد بلکه نسبت به کل داراییهاست .

: بدهی ها را می توان به دو گروه تقسیم کرد

: بدهیهای جاری

این بدهیها اقلامی هستند ، که انتظار می رود از محل داراییهای جاری ، در طی یک سال و یا یک دوره عملیاتی از تاریخ تنظیم ترازنامه (هرکدام که طولانی تر است) تادیه گردند و یا به بدهیهای جاری دیگری تبدیل شوند . از جمله این بدهیها می توان به حسابهای پرداختنی ، اسناد پرداختنی ، هزینه های پرداختنی (حقوق پرداختنی ، اجاره پرداختنی و ...) ، پیش دریافتهای درآمد ، اقساط پرداختنی مربوط به بدهیهای بلند مدت که در دوره آتی باید پرداخت گردند را نام برد .

: بدهیهای بلند مدت

این بدهیها ، همانطور که از نامشان پیداست ، دارای موعد پرداختی بیش از یک دوره مالی می باشند . وامهای دریافتی درازمدت و اوراق قرضه ای که یک موسسه برای رفع نیازهای مالی منتشر می نماید و تحت عنوان اوراق قرضه پرداختنی در حسابها منعکس می گردند ، از این نوع بدهیها می باشند

سند حسابداری

در بعضی از سیستمهای حسابداری حسابداران به جای اینکه ، فعالیتهای مالی را مستقیما از روی اسناد و مدارک مبنیه در دفاتر ثبت نمایند ، اقدام به تهیه برگه حسابداری و یا سند روزنامه می کنند . این برگه یا سند ، نوشته ای است که در آن یک یا چند فعالیت مالی انجام شده بر حسب نوع حساب ، بدهکار یا بستانکار می گردد .

البته باید به این نکته توجه داشت که برگه حسابداری یا سند روزنامه، پس از امضاء مراجع صلاحیتدار در یک موسسه، قابل ثبت در دفاتر حسابداری می باشد. برگه حسابداری دارای ستونهایی برای ثبت شماره حساب در دفتر کل و دفتر معین می باشد و همچنین در ستون شرح عنوان حسابها و شرح کامل معامله وتاریخ آن نوشته می شود در زیر برگه حسابداری شماره صفحه دفتر روزنامه یادداشت می گردد. سند روزنامه در هنگام ثبت در دفتر روزنامه پیاپی شماره گذاری می شود.

مراحل حسابداری

فرایند حسابداری دارای چهار مرحله به شرح زیر می باشد:

ثبت فعالیت‌های مالی *

طبقه بندی اقلام ثبت شده *

خلاصه کردن اقلام در قالب اعداد قابل سنجش به پول *

تفسیر نتایج حاصله از بررسی اقلام خلاصه شده *

انواع حسابداری

: حسابداری خود به رشته های مجزا و تخصصی تقسیم می شود که این رشته ها عبارتند از

(حسابداری مالی (عمومی) *

حسابداری دولتی *

(حسابداری صنعتی (قیمت تمام شده) *

حسابداری مالیاتی *

حسابداری بودجه ای *

حسابرسی *

حسابداری سیستمها *

حسابداری موسسات غیر انتفاعی *

حسابداری اجتماعی *

حسابداری سیستمها

از سال 1937 میلادی که " نظریه عمومی سیستمها " توسط " لودویک فون برتالنفی " دانشمند برجسته اطریشی مطرح گردید ، واژه سیستم در صدر همه مفاهیم جاری و تکیه کلامهای متداول قرار گرفت . این مفهوم در همه زمینه های علوم رواج یافته و رفته رفته در اصطلاحات فنی و حرفه ای و در رسانه های همگانی نیز نفوذ کرده است .

از اواخر دهه 1960 میلادی تغییرات و تحولات عمده ای در دانش حسابداری پدید آمده که مهمترین آنها نگرش به حسابداری به عنوان یک سیستم اطلاعاتی است . در پی این تحولات ، یکی از رشته های تخصصی ایجاد شده در حسابداری ، طرح و اجرای سیستمهای حسابداری می باشد .

موسسات مختلف ، دائما در حال رشد ، گسترش و تغییر بوده و این تغییرات ، نیازهای جدید به اطلاعات مختلف منجمله اطلاعات حسابداری را مطرح می کند . برای دستیابی به اطلاعات جدید ، سیستمهای حسابداری به عنوان یکی از اجزا اصلی سیستم موسسات بایستی همراه و هماهنگ با رشد آنها توسعه یافته و سیستمهای حسابداری جدیدتر طراحی و یا سیستمهای حسابداری قبلی تکمیل گردد . طراحی و تدوین سیستمهای حسابداری یکی از پیچیده ترین رشته های تخصصی حسابداری است که توسط حسابداران خبره و کارآموده انجام می شود .

در این گرایش حسابداری آموزشهای لازم جهت ارائه یک سیستم حسابداری مناسب برای هر موسسه با توجه به نوع فعالیت ، کمیت و کیفیت کار و نیز میزان سرمایه آن موسسه داده می شود . هر سیستم ارائه شده ، چگونگی گردش کارها را معین می سازد .

: برای دسترسی به اطلاعات بیشتر در زمینه حسابداری سیستمها باید ابتدا مفاهیم زیر را دریابیم

سیستم *

خصوصیات سیستم *

سیستم حسابداری *

مفهوم سیستم که در بیان عامیانه مترادف با واژه های روش و شیوه یا متد به کار رفته است با تعاریف متعددی ارائه شده که هر یک از نقطه نظر خاصی به تعریف سیستم پرداخته اند . برای دستیابی به تعریف کامل و جامعی از سیستم ، ابتدا برخی از تعاریف که توسط صاحب نظران بیان شده مرور می شود ، سپس با در نظر گرفتن مفاهیم حاصل از این تعاریف ، تعریفی از سیستم که برای بیان تعریف سیستم حسابداری کاربرد کاملتری داشته باشد ، عرضه می گردد .

- . سیستم را می توان به عنوان مجموعه ای از عناصر که با هم روابط متقابل دارند ، تعریف کرد *
- * سیستم در معنای تمام آن عبارتست از یک مجموعه « فیزیکی یا تصویری » که از اجزا به هم وابسته تشکیل شده است ، وابستگی اجزا به هم پیوسته رفتار و حرکت سیستم را تعیین می کند
- * سیستم عبارتست از گروهی از عناصر فیزیکی یا غیر فیزیکی که یک مجموعه به هم پیوسته و وابسته را تشکیل می دهند که برای نیل به یک یا چند هدف به هم وابسته اند
- . سیستم مجموعه ای از اجزا به هم وابسته است که آن اجزا در راه نیل به هدفهای معین با هم هماهنگی دارند *

در تعریف اول ، به مجموعه ای از عناصر و روابط متقابل آنها اشاره شد ، در تعریف دوم از پیوستگی و وابستگی تعدادی از عناصر و اجزا یاد شده و هدف از تشکل اجزا مورد توجه قرار نگرفته است ، در تعریف سوم ، بر هدف و منظور سیستمها تاکید گردیده ، در تعریف چهارم اجزا سیستمها و هماهنگی بین آنها و هدفهای سیستم مورد نظر واقع شده است .

از چهار تعریف بیان شده که در بر گیرنده کلیه خصوصیات سیستم می باشد می توان به تعریف جامع و کاملی از سیستم دست یافت :

- * سیستم عبارتست از مجموعه ای از اجزا به هم پیوسته که در راه نیل به یک یا چند هدف معین به هم وابسته اند ، به ترتیبی که ، هرگاه یک یا چند داده وارد آن می شوند ، یک یا چندین ستاده از آن خارج می گردند

سیستم حسابداری

سیستم حسابداری ، عبارتست از مجموعه ای از اجزا به هم پیوسته در داخل یک موسسه که آثار مالی رویدادهای آن موسسه را به گزارشها و صورتهای مالی تبدیل میکند

سیستم حسابداری مانند هر سیستم دیگری از اجزا به هم پیوسته تشکیل شده ، جهت نیل به یک یا چند هدف به فعالیت خود ادامه می دهد ، مبدل است یعنی رویدادهای مالی را به صورتهای و گزارشهای مالی قابل استفاده برای گروههای مختلف استفاده کننده از اطلاعات مالی تبدیل می کند و با تهیه تراز آزمایشی ، اطلاعات بازخور جهت کنترل سیستم حسابداری ارائه می نماید .

یک سیستم حسابداری ، به عنوان یک سیستم جز از سیستم کل موسسه بوده و تمام سیستمهای باز تحت تاثیر متقابل عوامل محیطی از قبیل عوامل اقتصادی ، اجتماعی و ... قرار دارد .

درمورد تاثیر عوامل محیطی بر سیستم حسابداری می توان از مطرح شدن حسابداری تورمی بعد از 1970 به این سو و یا از تغییرات در قوانین مالیاتی ، تجاری و بانکی و تاثیر آن در داده ها و پردازش آنها و تهیه صورتهای و گزارشهای مالی بر اساس این تغییرات یاد کرد .

: هر سیستم حسابداری از سه بخش تشکیل شده است

: ورود داده ها *

در یک سیستم حسابداری ، ثبت رویدادهای مالی بر اساس اسناد و مدارک اولیه به عنوان داده های به سیستم ، شامل صورتحساب (فاکتور) خرید ، صورتحساب فروش ، رسید دریافت ها و پرداخت های نقدی و ... انجام می شود .

: پردازش داده ها *

: پس از ورود داده ها (اسناد و مدارک اولیه) به سیستم حسابداری پردازش آنها به ترتیب زیر صورت می گیرد

اسناد و مدارک اولیه پس از تجزیه و تحلیل تاثیر آنها بر دارائیها ، بدهیها ، هزینه ها ، درآمدها و حقوق صاحبان سرمایه موسسه ، حسب مورد به صورت بدهکار و بستانکار در دفتر روزنامه عمومی ثبت اولیه می شوند .

البته در برخی از موسسات ، به جای اینکه رویدادهای مالی را مستقیماً از روی اسناد و مدارک اولیه در دفاتر ثبت نمایند ، اقدام به تهیه برگه حسابداری یا سند حسابداری (پیش نویس روزنامه) می کنند . در موسسات بزرگ ، ثبت اولیه اسناد و مدارک مربوط به گروهی از رویدادهای عمده مالی در دفاتر روزنامه اختصاصی صورت می گیرد .

ثبتهای انجام شده در دفاتر روزنامه عمومی و اختصاصی به حسابهای مربوطه در دفتر کل منتقل می شوند . زمانی که حجم رویدادهای مالی مربوط به یک یا چند حساب دفتر کل زیاد باشد ، برای داشتن اطلاعات جزئی تر و تفصیلی از این قبیل حسابهای دفتر کل ، از دفاتر معین یا کارتهای معین ، استفاده می شود . هر یک از دفاتر یا کارتهای معین ، یک حساب کنترل در دفتر کل داشته و تعداد دفاتر معین و حسابهای کنترل آن در دفتر کل به وسعت و نوع . فعالیتهای یک موسسه بستگی دارد .

: ستاده ها *

نتیجه پردازش داده ها در یک سیستم حسابداری ، صورتها و گزارشهای مالی (ستاده ها) است . صحت ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه و انتقال آنها به دفتر کل ، در پایان هر ماه با تهیه تراز آزمایشی تایید می گردد . تراز آزمایشی ، به عنوان ستاده سیستم حسابداری و مبنای کنترل پردازش انجام شده ، مورد استفاده برای تهیه صورتهای مالی واقع شده و برخی از اطلاعات آن به عنوان بازخور برای اصلاح سیستم حسابداری به صورت داده های جدید وارد سیستم حسابداری می گردند . ستاده نهایی سیستم حسابداری صورتها و گزارشهای مالی و اطلاعات ارائه شده در آنها است .

: اکنون ببینید

مراحل طرح و تدوین سیستمهای حسابداری *

دسته بندی سیستمهای حسابداری *

مراحل طرح و تدوین سیستمهای حسابداری

برای طرح و تدوین سیستمهای حسابداری اقدامات و روشهایی در مراحل مختلف صورت می گیرد . مراحل طرح و تدوین سیستمهای حسابداری ، شامل مراحل ششگانه زیر است :

شناسایی سیستم حسابداری *

- تجزیه و تحلیل و ارزشیابی سیستم حسابداری *
- طراحی سیستم حسابداری *
- طراحی گردش عملیات سیستم حسابداری 0
- تعیین نیازهای ورودی و خروجی سیستم 0
- طراحی مکانیزم کنترل سیستم حسابداری 0
- تدوین سیستم حسابداری 0
- اجرای سیستم حسابداری *
- وارسی سیستم حسابداری *
- نگهداری سیستم حسابداری *

. این مراحل در بعضی از موارد به اندازه ای در هم آمیخته اند که تفکیک آنها از یکدیگر عملاً امکان پذیر نیست

در بعضی موارد حتی در مرحله پایانی طراحی سیستمهای حسابداری یعنی نگهداری سیستمهای حسابداری ممکن است برگشت به اولین مرحله طراحی سیستم حسابداری یعنی شناسایی صورت گیرد و جمع آوری بعضی اطلاعات و شناخت بیشتر مورد نیاز باشد .

شناسایی سیستم حسابداری

اولین مرحله طرح و تدوین سیستم حسابداری معمولاً هنگامی آغاز می شود که استفاده کنندگان از سیستم حسابداری موجود (مدیریت موسسه ، کارکنان) بدلیل عدم رضایت از آن و یا به دلیل عدم وجود سیستم حسابداری ، برقراری یک سیستم حسابداری را درخواست می نمایند

پس از اعلام نیاز و دریافت درخواست ، طراحی و تدوین سیستم حسابداری کار طراحی توسط حسابدار و یا گروه حسابداران خبره آغاز می شود و اولین مرحله کار طراحی شروع می شود

برای شناسایی و تشخیص مشکلات و نقاط قوت و ضعف سیستم حسابداری موجود ، معمولا از فرمهای مخصوصی استفاده می شود که این فرمها توسط استفاده کنندگان از سیستم حسابداری تکمیل می گردد . طراح یا طراحان سیستم حسابداری با دریافت فرمهای تکمیل شده که حاوی اطلاعات مقدماتی از شناسایی سیستم است ، بررسیهای خود را شروع می کنند و با روشهای مختلف اطلاعات مورد نیاز برای شناسایی سیستم حسابداری موجود را جمع آوری می نمایند .

: روشهای جمع آوری اطلاعات معمولا به کمک یک یا چند روش از روشهای زیر انجام می شود

: مصاحبه *

این روش یکی از متداولترین و مناسب ترین روشهای مطالعه و شناسایی است و به دلیل عملی بودن و کم هزینه بودن کاربرد بیشتری دارد .

: پرسشنامه *

این روش که با طرح سئوالات مشخصی انجام می شود معمولا وقت گیر است و در بعضی از موارد غیر عملی است و به دلیل دخالت نظرات شخصی تکمیل کننده در برخی از موارد ، پرسشنامه شناخت درستی به دست نمی دهد ، بنابراین کاربرد کمتری دارد .

: مشاهده *

این روش جمع آوری اطلاعات در صورتی که از نظر زمانی و صرف هزینه طراح سیستم محدودیتی نداشته باشد با توجه به اینکه اطلاعات کاملتری به دست می دهد ، روش مطلوبی است

: بررسی اسناد و مدارک *

برای داشتن شناخت درستی از سیستم موجود مطالعه اسناد و مدارک موجود در موسسه صورت می گیرد .
بررسی دستورات عملیاتی مدون موجود از قبیل : اساسنامه ، نمودار سازمانی ، مصوبات هیئت مدیره ، مصوبات
کمیسیونهای معاملات و سایر مدارک موجود ، بخشی از نیازهای اطلاعاتی طراح سیستم حسابداری برای
شناسایی و مطالعه را تامین می کند .

: بررسی کتابها و جزوات دیگر *

مبنای این روش دانش و تجربیات شخصی طراح سیستم حسابداری است و مطالعه قوانین و مقررات موضوعه ،
کتابها ، منابع و جزوات دیگر را شامل می گردد .

پس از جمع آوری اطلاعات به کمک یک و یا چند روش مذکور و بررسی آن و شناسایی مقدماتی ، نسبت به
منطقی بودن درخواست استقرار سیستم حسابداری تصمیم گیری می شود و در صورت مثبت بودن نتیجه بررسی ،
طراحی سیستم حسابداری وارد مرحله بعدی می گردد .

تجزیه و تحلیل و ارزشیابی سیستم حسابداری

تجزیه و تحلیل و ارزشیابی سیستم حسابداری که با شروع جمع آوری اطلاعات با روشهای مختلف آغاز شده
است در این مرحله به شکل کاملتری انجام می شود . طراح سیستم حسابداری ، سیستم موجود را مطالعه و
بررسی نموده و نتایج و عملکرد آن را ارزیابی می کند . در این مرحله ساختار موسسه مورد مطالعه قرار می گیرد و
کلیه دستورات عملیاتی و آئین نامه های موجود و نمودار سازمانی که مسئولیتها و اختیارات را مشخص می کند بررسی
می شود .

در این مرحله کلیه اسناد و مدارک مربوط به سیستم حسابداری موجود ، گردش عملیات ، فرمها و روشهای
گردش آنها مطالعه و ورود داده ها ، پردازش در سیستم عامل آنها و گزارشها و صورتهای مالی به عنوان ستاده ها
مورد ارزیابی قرار می گیرد .

پس از انجام مطالعات ، طرح سیستم با انجام مصاحبه با مدیران و برخی از کارکنان موسسه نیازهای اطلاعات
حسابداری آنها را به طور دقیق و روشن مورد شناسایی و ارزیابی قرار می دهد . سپس سیستم حسابداری موجود

و امکانات آن با نیازهای اطلاعاتی مدیریت و برخی از کارکنان موسسه مقایسه و نقاط ضعف آن مشخص و راه
حلهای مختلف تعیین می شود . راه حلها می توانند بی شمار باشند ولی اغلب آنها را می توان در سه دسته طبقه
بندی نمود :

- . برقراری یک سیستم حسابداری جدید *
- . اصلاح و تکمیل سیستم حسابداری قدیمی *
- . استفاده از خدمات دیگران *

: پس از انتخاب یکی از راه حلهای سه گانه ، بایستی آن را از سه نظر مورد بررسی قرار داد

بررسی تکنیکی : در این بررسی باید روشن شود که امکانات موجود در موسسه یا امکانات موجود در بازار *
نیازهای سیستم حسابداری جدید را برآورد می نماید . در طراحی سیستم های حسابداری کامپوتری بررسی
. تکنیکی شامل ارزیابی سخت افزار و نرم افزارهای موجود در بازار نیز می شود

بررسی امکان : در این بررسی که عده ای آن را بررسی عملی بودن سیستم حسابداری نیز نامیده اند ، *
تواناییها و امکانات موسسه از نظر سازمان ، نیروی انسانی و سیاستهای مدیریت مورد توجه و مطالعه قرار می گیرد

بررسی اقتصادی : در این بررسی منافع و هزینه های هر یک از راه حلهای انتخاب شده مورد مطالعه قرار می
. گیرد

نتایج حاصل از بررسیهای سه گانه فوق طی گزارش خاصی که بر گزارش سنجش امکان به مدیریت موسسه
ارائه می شود . راه حل مناسب پس از مطالعه گزارش فوق توسط مدیریت انتخاب شده و به طراح سیستم
. حسابداری معرفی می شود و پس از معرفی راه حل مناسب ، طراح سیستم مرحله بعدی را شروع می کند

دسته بندی سیستمهای حسابداری

حجم رویدادهای مالی در یک موسسه و نوع اطلاعات مالی مورد نیاز ، تعیین کننده سازمان و تشکیلات سیستم حسابداری است . سازمان سیستم حسابداری (کلیه اجزا سیستم حسابداری) شامل کارکنان ، سطح تخصص و تجربه آنان ، وظایف و مسئولیت ها، فرمهای مورد لزوم ، روشها و وسایل و تجهیزات مورد پردازش در سیستم عامل . رویدادهای مالی است

در یک سیستم حسابداری رویدادهای مالی را می توان توسط نیروی انسانی ، وسایل مکانیکی و یا وسایل و تجهیزات کامپیوتری پردازش در سیستم عامل نمود . انتخاب وسایل پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی . براساس حجم رویدادهای مالی ، نیازهای اطلاعات مالی و بنیه مالی موسسات صورت می گیرد

آنچه که در تمام سیستمهای حسابداری با هر نوع سازمان و وسایل و تجهیزات پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی مشترک است ، اصول متداول حسابداری استاندارد های حسابداری) است که در تمام آنها به یک مفهوم و به طور یکنواخت به عنوان دستورالعمل شناسایی ، پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی و تهیه گزارشها و صورتهای مالی به کار گرفته می شود

: سیستمهای حسابداری از نظر وسایل پردازش در سیستم عامل اطلاعات به سه دسته تقسیم می شوند

سیستم حسابداری دستی *

سیستم حسابداری مکانیکی *

(سیستم حسابداری کامپیوتری (الکترونیکی) *

مفروضات حسابداری

باید دانست که مفاهیم حسابداری مفروضاتی هستند که مبنای صورتهای مالی و سایر

:اصول حسابداری می باشند و به چهار دسته به شرح زیر طبقه بندی می گردند

فرض داشتن شخصیت حقوقی جداگانه *

فرض تداوم فعالیتهاى مالی *

فرض وجود واحد اندازه گیری *

فرض دوره مالی *

اصول حسابداری

: اصول حسابداری به شش دسته کلی تقسیم می شوند

اصل قیمت تمام شده *

اصل وضع هزینه های همان دوره از درآمد همان دوره *

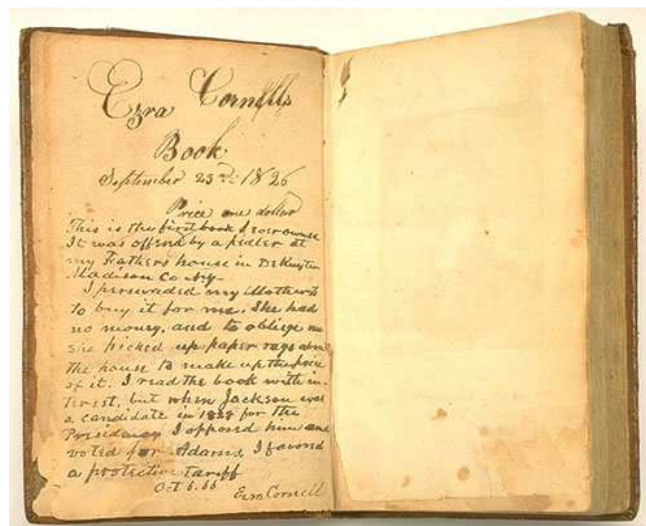
اصل افشای حقایق *

اصل قابل اعتماد بودن *

اصل قابلیت مقایسه *

اصل ثبات رویه *

بزرگترین کتابخانه الکترونیکی در ایران



[HTTP://WWW.PDF-BOOK.NET](http://www.pdf-book.net)