



حسابداری ساده



مقدمه: حسابداری از روی ضخامت بسته پول

بعضی از فروشندگان ها، بسته های بزرگ پول را در جیب خود حمل می کنند.

حساب و کتاب شرکت ها آنقدر ریزه کاری دارد که اگر از روش های علمی برای نگهداری آن استفاده نشود، مشکل بوجود می آید.

حسابداری از روی ضخامت بسته پول شاید برای کارهای یکنفره و نقدی جواب بدهد اما شرکت های واقعی به ابزارهای پیچیده تری نیاز دارند

چرا باید حساب ها را نگه داشت؟

- برای کنترل ابتدا باید سنجید و ثبت کرد
- نگهداری مناسب دفاتر حساب ها
 - دفتر روزانه
 - دفتر کل
 - حسابرسی سالانه
 - توان ایفای تعهدات



تعریف حسابداری

حسابداری دانشی است که اطلاعات و رویدادهای دارای اثر مالی (اسناد و مدارک اولیه مثبت) را:

جمع آوری

اندازه گیری

تجزیه و تحلیل

ثبت و طبقه بندی

تجمیع و تلخیص

در نهایت گزارش می نماید.



عناصر اصلی

مسئله‌داری

سرمایه

بدهی

دارایی

تعریف دارایی:

کلیه اقلام نقد و غیر نقدی که در اختیار مؤسسه می باشد و مؤسسه از آن استفاده کرده و منافع کسب می کند.

انواع دارایی:

دارایی جاری: دارایی هایی که در طی یک دوره مالی (یک سال) به حساب دیگر تبدیل می شود و یا در طی دوره مصرف می شوند.

دارایی ثابت: دارایی هایی که دارای طول عمر بالایی می باشند و برای مؤسسه در آینده منافع حاصل می کنند.

انواع دارایی های ثابت:

1. اثاثه
2. زمین
3. ساختمان
4. ماشین آلات
5. تجهیزات
6. وسایل نقلیه

اثاثه دارایی ثابتی می باشد که نسبت به سایر داراییهای ثابت دارای طول عمر کمتری است.
مانند کامپیوتر، میز، صندلی و ... که کلیه این اقلام را در اصابه نشان م دهیم.

انواع دارایی های جاری:

1. صندوق
2. بانک
3. مسابهای دریافتنی
(بدهکاران)
4. اسناد دریافتنی
5. کالا
6. ملزومات

مسابهای دریافتنی مطالبات مؤسسه از اشخاص می باشد که از رویداد گذشته ایجاد شده باشد.

اسناد دریافتنی همان مطالبات مؤسسه می باشد که بابت آنها سند تجاری (سفته، چک و برات) دریافت شده باشد.

ملزومات اقلام مصرفی هستند که در طی یک سال در جریان فعالیت مؤسسه مصرف می شوند. مانند لوازم التحریر، کاغذ، پساب و ...

تعریف بدهی:

تعهدات مالی مؤسسه نسبت به اشخاص دیگر که از رویدادهای گذشته ناشی می شود.

انواع بدهی ها:

مسابهای پرداختنی (بستانکار)

اسناد پرداختنی

مقوق پرداختنی

وام پرداختنی

بیمه پرداختنی

مالیات پرداختنی

... پرداختنی

مسابهای پرداختنی تعهدات مالی مؤسسه نسبت به اشخاص دیگر که از رویداد گذشته ناشی شده است. این نوع بدهی در جریان فعالیت اصلی مؤسسه ایجاد میشود.

اسناد پرداختنی همان بدهی مؤسسه می باشد که در قبال آنها اسناد تجاری (سفته، برات، چک) صادر شده است.

تعریف سرمایه:

آورده های و یا ستانده های نقد و غیر نقد صاحب و یا صاحبان مؤسسه را سرمایه گویند.

منظور از آورده وجوه نقد و غیر نقدی می باشد که صاحب و یا صاحبان مؤسسه در اختیار مؤسسه قرار می دهند.

منظور از ستانده وجوه نقد و غیر نقدی می باشد که صاحب و یا صاحبان مؤسسه از مؤسسه برای مصارف شخصی برداشت می نمایند.

دارایی = بدهی + سرمایه

یا

سرمایه = بدهی - دارایی

یا

بدهی = سرمایه - دارایی

منظور از معادله اصلی مسابرداری این می باشد که:
کلیه دارایی هایی که در اختیار مؤسسه می باشند یا آورده صاحب
مؤسسه (سرمایه) یا در تعهد مؤسسه (بدهی) می باشد. در نتیجه
جمع بدهی و سرمایه برابر خواهد بود با دارایی.

معادله اصلی
مسابرداری

هر سه
معادله برابر
می باشند
فقط جای
آنها تغییر
کرده است.

معادله حسابداری: به تساوی جمع دارایی با جمع بدهی و سرمایه گویند.



□ دارایی

□ بدهی

□ سرمایه

پول ناپدید نمی شود: وقتی کالایی می خرید از صندوق یا حساب بانکی شما کاسته می شود ولی در عوض به موجودی شما افزوده می شود و بالعکس.

همه چیز در دو ستون: یکی از اولین اصول حسابداری دقت است.
تمامی بدهکاری ها و تمامی بستانکاری ها در ترازنامه یا در حساب
سود و زیان منعکس می شود.

حساب سود و زیان	
فروش ها	بهای تمام شده کالاهای فروش رفته
درآمدها	هزینه ها
سود	زیان

یک قاعده ساده: وقتی یک بدهکاری را افزایش می دهید، باید به همان اندازه یک بستانکاری را افزایش یا یک بدهکاری دیگر را کاهش دهید.
نتیجه رعایت این قاعده: جمع کل بدهکاری ها با جمع کل بستانکاری ها مساوی می شود.

ترازنامه	
بستانکار	بدهکار
بستانکاران	دارایی های ثابت
وام ها	بدهکاران
سرمایه	موجودی کالا
سود / زیان انباشته	موجودی های نقدی

مثال:

اثر هر رویداد مالی را بر روی محاله مسابرداری بررسی کنید؟

۱. واریز مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه.

۲. خرید اثاثه به صورت نسیه به ارزش ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

۳. خرید ملزومات به ارزش ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال به طور نقد.

۴. خرید سافتمان به ارزش ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال که نیمی به صورت نقد و مابقی آن به صورت نسیه.

۵. فروش مقداری از اثاثه به ارزش ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد.

۶. پرداخت بدهی به ارزش ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال .

۷. فروش نیمی از سافتمان به ارزش ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد.

۸. دریافت مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال از مطالبات مؤسسه.

بدهی و سرمایه

=

دارایی

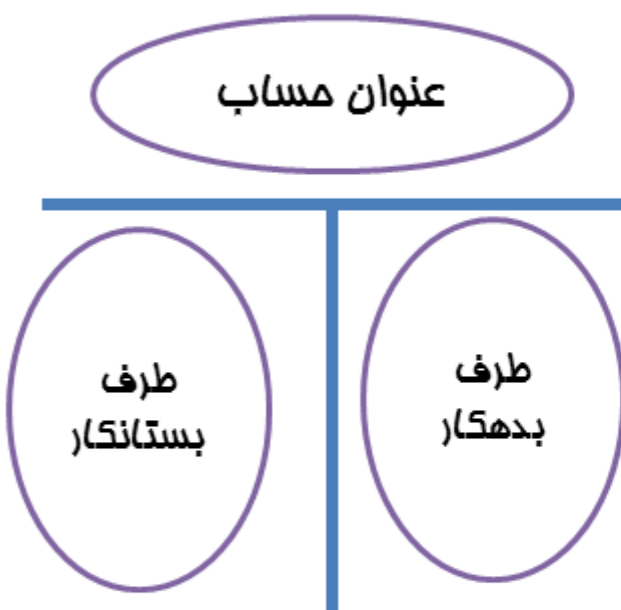
سرمایه	مسایهای پرداختی		مسایهای دریافتی	ساقتمان	ملزومات	اثاثه	بانک	ردیف
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		=					۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱
۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	=				۵,۰۰۰,۰۰۰		۳
۰	۰	=			۱,۰۰۰,۰۰۰		(۱,۰۰۰,۰۰۰)	۳
	۵,۰۰۰,۰۰۰	=		۱۰,۰۰۰,۰۰۰			(۵,۰۰۰,۰۰۰)	۴
۰	۰	=				(۲,۰۰۰,۰۰۰)	۲,۰۰۰,۰۰۰	۵
	(۳,۰۰۰,۰۰۰)	=					(۳,۰۰۰,۰۰۰)	۶
۰	۰	=	۵,۰۰۰,۰۰۰	(۵,۰۰۰,۰۰۰)				۷
۰	۰	=	(۱۴,۰۰۰,۰۰۰)				۱۴,۰۰۰,۰۰۰	۸
۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	=	۱,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	جمع

هر گاه دارایی **افزایش** یابد متما بدهی و یا سرمایه نیز **افزایش** می یابد.

هر گاه دارایی **کاهش** یابد متما بدهی و یا سرمایه نیز **کاهش** می یابد.

هر گاه یک دارایی **افزایش** یابد و به همان میزان دارایی دیگر **کاهش** یابد، تخییری در محادله اصلی مسابداري ندارد فقط بین دارایی ها جابجایی رخ می دهد.

حساب به شکل T



از حساب به شکل T برای **طبقه بندی** حسابها استفاده می شود. بوسیله این حساب می توان تمام رویدادهای انجام شده هر عنوان حساب را تجمیع کرده و در نهایت به یک مانده نهایی رسید.

این حساب شامل ۳ قسمت:
عنوان حساب که نام حساب در آن نوشته می شود.
به سمت راست این حساب **بدهکار** و
به سمت چپ این حساب **بستانکار** گفته می شود.

کاربرد این حساب در آموزش می باشد و در بازار کار کاربرد ندارد.

کلیه دارایی ها

کلیه دارایی ها	
افزایش بدهکار	کاهش بستانکار
مانده بدهکار یا صفر	

دارایی ها دارای ماهیت **بدهکار** می باشد، بدین معنی که در زمان **افزایش** دارایی ها در سمت **بدهکار** (راست) و در زمان **کاهش** در سمت **بستانکار** (چپ) حساب به شکل T ثبت می شود و در نهایت دارای مانده بدهکار و یا صفر می باشد.

کلیه بدهی و سرمایه

افزایش بستانکار	کاهش بدهکار
مانده بستانکار یا صفر	

بدهی و سرمایه دارای ماهیت **بستانکار** می باشد، بدین معنی که در زمان **افزایش** بدهی و سرمایه در سمت **بستانکار** (چپ) و در زمان **کاهش** در سمت **بدهکار** (راست) حساب به شکل T ثبت می شود و در نهایت دارای مانده بستانکار و یا صفر می باشد.

مسابدهاری دابل یا دو طرفه:

منظور این می باشد که هر رویداد مالی حداقل بر دو حساب (دو طرف حساب) تأثیر می گذارد.



مثال:

رویدادهای مالی زیر را در مساب به شکل T ثبت کنید.

۱. واریز مبلغ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه.

۲. خرید اثاثه به صورت نسیه به ارزش ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال.

۳. خرید ملزومات به ارزش ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال به طور نقد.

۴. خرید سافتمان به ارزش ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال که نیمی به صورت نقد و مابقی آن به صورت نسیه.

۵. فروش مقداری از اثاثه به ارزش ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد.

۶. پرداخت بدهی به ارزش ۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال .

۷. فروش نیمی از سافتمان به ارزش ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نقد.

۸. دریافت مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال از مطالبات مؤسسه.

اثاثه

ملزومات

سافتمان

بانک

		۵,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱	۲	۳	۴
۴	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۷	
۶	۲,۰۰۰,۰۰۰			
	۵,۰۰۰,۰۰۰			
	۳,۰۰۰,۰۰۰			
	۱۴,۰۰۰,۰۰۰			

مسابهای دریافتنی

	۵,۰۰۰,۰۰۰
۸	۱۴,۰۰۰,۰۰۰

سرمایه

مسابهای پرداختنی

۱	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲
		۴
		۳,۰۰۰,۰۰۰

مانده گیر کردن مسابها

بانک

	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۵,۰۰۰,۰۰۰		
۳,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	
۹,۰۰۰,۰۰۰	۲۶,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	

جمع ستون بستانکار

جمع ستون بدهکار

برای مانده گیری کردن مسابها باید:

1. زیر آفرین مبلغ ثبت شده در مساب فط می کشیم.
2. ستون بدهکار را جمع کرده و زیر ستون بدهکار مینویسیم.
3. ستون بستانکار را جمع کرده و زیر ستون بستانکار مینویسیم.
4. در نهایت اختلاف ستون بدهکار و بستانکار را مناسبه کرده و زیر مبلغی که بیشتر می باشد می نویسیم.

چند تعریف:

✓ سرمایه شرکت: پولی که در سیستم نهاده می شود

✓ ترازنامه: برابری میزان دارایی و میزان بدهی

✓ دارایی های جاری: اقلام دارایی که ظرف مدت کوتاهی قابلیت تبدیل به پول را دارند.

✓ استهلاک: مقداری از سرمایه صرف خرید دارایی ها می شود که به کندی مستهلک می شود.

میزان و نرخ استهلاک هر یک از انواع دارایی های ثابت در جدول ماده ۱۵۱ قانون مالیات های مستقیم مشخص شده است.

بکارگیری اصول حسابداری بجای شمارش شن و ماسه:

❖ مرزها

❖ شخصیت واحد حسابداری

❖ دوره مالی

❖ سال مالی

❖ فرض تداوم فعالیت

❖ فرض واحد اندازه گیری

❖ اقلام نامشهود

❖ اخلاقیات

❖ جلوگیری از خوش بینی بیش از حد

❖ پرهیز از برآوردهای شخصی

❖ برنامه های حسابداری نرم افزاری



بودجه بندی و پیش بینی های مالی:

از پیش بینی ها بعنوان مبنای برنامه ریزی استفاده می شود (هم در مورد موضوعات خرد و هم موضوعات کلان).

بودجه: برنامه مالی که برای دوره های زمانی مشخصی بوده و تنها بر پیش بینی های انجام شده برای همان دوره استواراند.

بودجه هرچند که حدس حساب نشده ای است اما نوعی برآورد است که با افزایش اطلاعات یا تجزیهات بهبود می یابد.

معمولا بودجه بندی ها بصورت بودجه چرخشی تهیه می شود. هر سه ماه نتایج فصل گذشته با بودجه مقایسه می شود.

بودجه چیزی نیست که فقط یکبار و در یک مقطع زمانی تهیه شود و دیگر تغییر نکن بلکه ماهیتی زنده و پویا داشته و در کسب و کار نوعی محوریت دارد.

نکاتی درباره بودجه بندی:

\$ واقعگرایی بدبینانه

\$ مقایسه با واقعیت ها

\$ تحلیل حساسیت

حساب سود و زیان: نشان می دهد که چقدر پول کسب کرده یا از دست داده ایم.

صورت جریان های نقدی:

در جداول سود و زیان درآمدها زمانی به حساب می آیند که فاکتور آنها صادر شود و پرداخت ها به محض اینکه دریافت شوند به حساب می آیند. بیش از اینکه نگران سود خود باشید، باید مراقب باشید تا وجه نقدتان تمام نشود. این امر هرگز به معنای کم اهمیت بودن سود نیست.

تفسیر حساب ها:

روش هایی برای تفسیر سریع حساب های شرکت:



- نگاه سریع
- خلاصه ای از روند مالی
- یادداشت های همراه حساب ها
- بیانیه و گزارش های هیئت مدیره
- گزارش حسابرسان
- سود و زیان، ترازنامه، جریان نقدینگی

چقدر بودجه لازم دارید؟

میزان بودجه مورد نیاز ارتباط مستقیمی با نوع کار شما دارد.
تجربه حکم می کند که شما نباید در سال اول فعالیت خود انتظار درآمد داشته باشید.

نکات مهم و حائز اهمیت:



➤ فرق گذاشتن بین هزینه های ثابت و متغیر

➤ مالیات

➤ بیمه

➤ بازخرید سنوات خدمت

نه اشتباه رایج:

- ❑ عدم تعیین دوره مالی
- ❑ نداشتن سیستم مناسب حسابداری
- ❑ اشتباه گرفتن شرکت حقوقی با شخص حقیقی
- ❑ عدم وجود سیستم کنترلی
- ❑ عدم ثبت دفاتر قانونی و یا عدم پلمپ آنها
- ❑ عدم تهیه صورت های مالی
- ❑ عدم توجه به مسئله بیمه و مالیات در پرداخت حقوق کارکنان
- ❑ عدم توجه به کسورات قانونی در قراردادهای
- ❑ اشتباه گرفتن سود با نقدینگی

جمع بندی: نقش حسابداران نمایشی نیست

این فصل درباره وجه نقد و چگونگی محاسبه و نگهداری حساب و کتاب پول ها بود.

حساب ها در شرکت نقش نمایشگرهای کنسول ماشین را ایفا می کنند و زبان تجارت شما هستند.

طبق قانون شما موظفید که حساب های خود را مرتب نگه دارید.

حتی اگر خودتان از حسابداری سر در می آورید، باز هم برای برقرار کردن سیستم حسابداری شرکت خود به کمک و مشاوره یک حسابدار نیاز دارید.

هر دفتر رسمی برای یک سال مالی می باشد.

دفاتر رسمی در پایان دوره مالی (تا تیرماه سال بعد دوره مالی) به همراه اظهارنامه مالیاتی به اداره دارایی تحویل داده می شود.

در نگارش و نگهداری دفاتر رسمی باید دقت کرد ، بر روی دفاتر رسمی نباید حاشیه نویسی انجام داد ، نباید قلم خوردگی و یا تراشیدگی داشته باشند و نمی توان از لاک غلط گیر و یا ار هر وسیله دیگر برای اصلاح دفاتر استفاده کرد. اگر موارد بالا رعایت نشود دفاتر مورد تأیید اداره دارایی قرار نخواهد گرفت و مالیات مؤسسه را علی الرأس محاسبه خواهند نمود.

منظور از محاسبه علی الرأس مالیات این است که هر مالیاتی که ممیز مالیاتی تعیین نماید باید پرداخت گردد.

انواع دفاتر حسابداری:

۱. روزنامه

۲. کل

۳. کپی

۴. دارایی

قبل از آشنایی با دفاتر حسابداری بهتر است شرایط تهیه و نگهداری این نوع دفاتر را بدانیم.

دفاتر رسمی حسابداری در ابتدای دوره مالی از طریق اداره پست تهیه می گردد.

دفاتر رسمی حسابداری باید از طرف سازمان اسناد و املاک مهر و پلمپ گردند تا رسمیت پیدا کند. برروی مهر که در صفحه اول و صفحه آخر هر دفتر زده می شود شماره دفتر و شماره ثبت و تاریخ ثبت را می نویسند. منظور از پلمپ کردن این می باشد که واحد حسابداری برگه ای به دفاتر اضافه و یا از آن کم نکند.

دفتر اندیکاتور

شماره ردیف	تکر شماره های گذشته	تاریخ	صاحبان نامه ها	شرح نامه های رسیده	پیوست	شماره و تاریخ نامه های رسیده

دفتر کپی یک از دفاتر رسمی حسابداری می باشد که در آن اسناد مالی صادره شده و یا اسناد مالی دریافت شده ثبت و شماره می شود. دفتر کپی را می توان شبیه دفتر اندیکاتور که نامه های اداری ارسالی و دریافتی در آن ثبت و طبق آن دفتر شماره نامه ها مشخص می شدند دانست. از این دفاتر دیگر استفاده نمی شود.

دفتر داراییها یک از دفاتر رسمی حسابداری می باشد که واحد حسابداری مکلف می باشد در پایان دوره مالی لیستی از کلیه اقلام منقول و غیر منقول (داراییهای جاری و ثابت) خود را در آن ثبت و به اداره دارای ارسال نماید. که البته این کار دیگر صورت نمی گیرد.

شکل ظاهری دفتر دارایی ها شبیه دفتر کل می باشد که در ادامه نشان داده خواهد شد.

دفتر روزنامه یک از دفاتر رسمی حسابداری می باشد که در آن تمام وقایع مالی روزانه ثبت می شود. همانند روزنامه که تمام وقایع روزانه در آن ثبت می شود. شاید نام دفتر روزنامه را هم از همان گرفته باشند.

دفتر روزنامه برای یک سال مالی می باشد.

دفتر روزنامه دارای شماره صفحات منظم می باشد..

دفتر روزنامه به تاریخ وقوع رویداد مالی ثبت می شود.

دفتر روزنامه اولین دفتری می باشد که اطلاعات و رویداد ها در آن ثبت می شود.

دفتر روزنامه از روی سند حسابداری ثبت می شود.

دفتر روزنامه

حساب

[illegible]

شکل ساده یک سند حسابداری. ثبت رویداد در سند حسابداری دقیقاً شبیه دفتر روزنامه می باشد که در ادامه توضیح داده خواهد شد.

سند حسابداری		
تاریخ:		
شماره سند:		
شرح	بدهکار	بستانکار
جمع:		
تنظیم کننده:	تأیید کننده	

دفتر روزنامه دارای ستون های:

۱. شماره سند
۲. تاریخ
۳. شماره دفتر کل
۴. شرح
۵. بدهکار و بستانکار می باشد.

در **ستون شماره سند** ، شماره سند حسابداری که نشان دهنده انجام رویداد بانضمام اسناد رویداد می باشد ثبت می شود.

سند حسابداری برگه ای می باشد که بعد از انجام رویداد مالی آنرا طبق اسناد ایجاد کننده رویداد مالی تهیه می نماییم و بعد از تأیید مقام مجاز آن را در دفتر روزنامه ثبت می کنیم.

در **ستون تاریخ**، تاریخ وقوع رویداد مالی که در سند حسابداری نیز درج شده است ثبت می شود.

نکته

رویدادهای مالی در دفتر روزنامه به ترتیب **تاریخ وقوع** ثبت می شوند در نتیجه ترتیب قرار گیری رویدادها در دفتر روزنامه به ترتیب **تاریخ وقوع** می باشد.

نکته

در **ثبت اولین رویداد** در دفتر روزنامه در ستون تاریخ علاوه بر روز و ماه باید **سال** نیز ثبت شود و در ثبت سایر رویدادها نیازی به ثبت سال نمی باشد. چون هر دفتر روزنامه مربوط به یک سال می باشد. و نوشتن سال در اولین رویداد نشان دهنده سال استفاده از دفتر می باشد.

در **ستون شماره دفتر کل**، شماره هر یک از حسابهای بکار رفته در رویداد مالی را ثبت می کنیم.
شماره دفتر کل در فصلهای بعد توضیح داده خواهد شد.

در **ستون شرح** ، حسابهایی که در رویداد مالی بکار رفته است ثبت می شود.

نکته اساسی

در ثبت حسابها در دفتر روزنامه باید این قانون را رعایت کرد. ابتدا حسابهایی در دفتر روزنامه ثبت می شوند که بدهکار شده اند و بعد از ثبت حسابهای بدهکار حساب یا حسابهای بستانکار زیر حسابهای بدهکار با یه فاصله رو به سمت چپ ثبت می شوند.

نکته

بعد ثبت حسابهای بکار رفته در رویداد مالی در ستون شرح زیر حسابهای شرح مختصری از رویداد را می نویسیم.

ستون بدهکار و بستانکار مبلغ حساب بدهکار در ستون بدهکار و مبلغ حساب بستانکار در ستون بستانکار دفتر روزنامه ثبت می شود.

نکته

جمع ستون بدهکار و بستانکار دفتر روزنامه باید با هم برابر باشند. و این جمع به صفحات بعدی انتقال داده می شود تا در نهایت جمع نهایی در پایان دوره مالی بدست آید.

مثال:

در تاریخ 80/2/1 واریز مبلغ 20,000,000 ریال به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه.

سند حسابداری		
تاریخ: 1/2/1380		
شماره سند: 1		
شرح	بدهکار	بستانکار
بانک	20,000,000	
سرمایه		20,000,000
واریز به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه طی فیش شماره 1212		
جمع:	20,000,000	20,000,000
تنظیم کننده:	تأیید کننده	

شماره سند	تاریخ		شماره دفتر کل	شرح	بدهکار	بستانکار
	روز	ماه				
1	1	80/2		بانک	20,000,000	
				سرمایه		20,000,000
				واریز به بانک بابت سرمایه اول دوره		

دفتر کل یکی از دفاتر رسمی می باشد که برای طبقه بندی حسابهای بکار رفته در دفتر روزنامه استفاده می شود. شکل ظاهری دفتر کل به صورت زیر می باشد.

[illegible]

دفتر کل از روی دفتر روزنامه ثبت می شود.

بعد از ثبت در دفتر روزنامه باید آن را به دفتر کل انتقال داد.

هر حساب دارای یک دفتر کل می باشد. منظور این است که صفحاتی از دفتر کل را باید به یک حساب اختصاص داد.

ترتیب قرار گرفتن حسابها در دفتر کل به این صورت می باشد که:
ابتدا دارایی ها (به ترتیب دارایی جاری و ثابت) سپس بدهی ، سرمایه ، برداشت ، درآمد و هزینه.

صفحات اول دفتر کل حسابهای دارایی و در صفحات پایانی حسابهای هزینه ها نوشته می شوند.

گزارشات حسابداری از روی مانده حسابهای دفتر کل تهیه می شوند.

تمام اتفاقات مالی مربوط به هر حساب باید به دفتر کل خود آن حساب منتقل شود.

در ستون **ردیف** ، به ترتیب انجام رویداد مالی مربوط به هر حساب دفتر کل شماره گذاری می شود.

ستون **تاریخ** ، در این ستون تاریخ انجام رویداد مالی را از روی دفتر روزنامه ثبت می کنیم.

در ستون **شماره دفتر روزنامه** ، شماره صفحه و یا شماره سند حسابداری که حساب در آن بکار رفته است ثبت می شود.

در ستون **شرح** ، شرح مختصری از رویداد که نشان دهنده بکار رفتن حساب دفتر کل می باشد ثبت می شود. این شرح مختصر همان شرح مختصر دفتر روزنامه می باشد.

ستون **بدهکار و بستانکار** ، اگر در رویداد مالی حساب دفتر کل بدهکار شده باشد مبلغ آن را در ستون بدهکار و اگر بستانکار شده باشد مبلغ آن را در ستون بستانکار دفتر کل ثبت می کنیم.

ستون **مانده** ، در این ستون مانده حساب دفتر کل که از اختلاف بین مبلغ بدهکار و بستانکار ناشی می شود ثبت می شود.

ستون **تشخیص** ، در این ستون نوع مانده حساب دفتر کل مشخص میگردد. اگر مانده دفتر کل بدهکار باشد در این ستون کلمه **بد** را نوشته و اگر مانده حساب بستانکار باشد کلمه **بس** را می نویسیم.

مثال:

همان مثال دفتر روزنامه را به دفتر کل هر حساب انتقال می دهیم.

نکته

هر حسابی که در دفتر روزنامه ثبت شده است باید به دفتر کل آن انتقال دهیم. ممکن است 2 حساب در دفتر روزنامه به کار رفته باشد و ممکن است بیش از 2 حساب بکار رفته باشد.

حساب بانک

ردیف	تاریخ		شماره دفتر روزنامه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۱	۱	۸۰/۲	۱	واریز به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه طی فیش شماره ۱۲۱۲	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		بد	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

حساب سرمایه

ردیف	تاریخ		شماره دفتر روزنامه	شرح	بدهکار	بستانکار	تشخیص	مانده
	روز	ماه						
۱	۱	۸۰/۲	۱	واریز به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه طی فیش شماره ۱۲۱۲		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

چون در سیستم آموزشی زمان بسیار مطرح است و کشیدن دفتر روزنامه و دفتر کل بسیار زمان بر می باشد و از دست یابی به هدف اصلی دور می کند به همین دلیل در آموزش از کشیدن دفتر روزنامه و کل صرف نظر شده و از شکل ساده آنها استفاده می شود که تمام قوانین در آن نیز رعایت می شود.

شکل ساده دفتر روزنامه

که در آن تاریخ نوشته شده و حساب یا حساب های بدهکار ابتدا ثبت می شوند و بعد از حسابهای بدهکار حسابهای بستانکار زیر آنها و با یک فاصله به سمت چپ ثبت می شوند. مبلغ بدهکار و بستانکار هم مقابل حساب با همان شرایط ثبت حساب نوشته می شوند.

بانک	سرمایه
20,000,000	20,000,000

20,000,000 (2/1) بانک

20,000,000 سرمایه

واریز به بانک بابت سرمایه گذاری اولیه

شکل ساده دفتر کل ، همان حساب T می باشد که قبلاً توضیح داده شد.

گزارش تراز آزمایشی یک گزارش **درون سازمانی** بوده که از آن برای **بررسی صحت و درستی مانده حسابهای دفتر کل** استفاده می شود. گزارش تراز آزمایشی ، آزمایش کردن تراز بودن حسابهای ثبت شده در دفتر روزنامه می باشد. این گزارش **قبل از تهیه گزارشات اصلی** تنظیم میشود.

این گزارش به دو صورت: 1- **ترازآزمایشی 4 ستونی** و 2- **ترازآزمایشی 2 ستونی** تهیه می گردد.

شکل ترازآزمایشی 4 ستونی به صورت زیر می باشد.

مؤسسه				
گزارش ترازآزمایشی ۴ ستونی				
دوره مالی منتهی به ۸۰/۱۲/۲۹				
شرح	گردش		مانده	
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
جمع	▲	▲	●	●

منظور از 4 ستونی بودن تراز آزمایش 4 ستون **گردش بدهکار و بستانکار** و **مانده بدهکار و بستانکار** می باشد. امکان دارد ستون هایی نیز به تراز آزمایشی مانند ردیف و یا شماره حساب اضافه گردد که آنها جزء ستونهای اصلی ترازآزمایشی نمی باشند

در تهیه تمام گزارشات حسابداری باید **اصول اولیه گزارش نویسی** که نوشتن نام **موسسه**، **عنوان گزارش** و **تاریخ** می باشد باید رعایت شود.

در ستون شرح یا عنوان حساب، حسابهایی که در **دفتر کل دارای مانده** می باشند نشان داده می شود.

ترتیب قرار دادن حسابها در دفتر روزنامه به صورت زیر می باشد:
ابتدا حسابهای **دارایی** (جاری و ثابت) سپس حسابهای **بدهی و سرمایه و برداشت و درآمد و هزینه ها**

منظور از **گردش بدهکار**، **جمع ستون بدهکار** و منظور از **گردش بستانکار**، **جمع ستون بستانکار** حسابها در دفتر کل می باشد.

مانده ها نیز بر اساس ماهیت خود حساب در ستون **بدهکار و بستانکار** قرار می گیرد.

ستون **گردش بدهکار و بستانکار** باهم و ستون **مانده بدهکار و بستانکار** نیز باهم باید برابر می باشند.

جمع ستون گردش بدهکار و بستانکار تراز آزمایشی باید با **جمع ستون بدهکار و بستانکار** نهایی دفتر روزنامه برابر باشند.

تراز آزمایشی 2 ستونی:

در این تراز آزمایشی تمام قوانین تراز آزمایشی 4 ستونی رعایت شده است. تفاوت این تراز آزمایشی تنها در ستون گردش بدهکار و گردش بستانکار می باشد که در تراز آزمایشی این 2 ستون وجود ندارد.

مؤسسه		
گزارش تراز آزمایشی ۲ ستونی		
دوره مالی منتهی به ۸۰/۱۲/۲۹		
مانده		شرح
بستانکار	بدهکار	
		جمع

حساب درآمد

تعریف درآمد: کلیه منافع حاصل از ارائه خدمات ، خرید و فروش کالا و یا ساخت و فروش کالا که عاید مؤسسه می گردد.

درآمد افزایش دهنده غیر مستقیم سرمایه می باشد.

ثبت کسب درآمد به صورت نقدی:

5,000,000 بانک (2/20)
5,000,000 درآمد
انجام خدمات و دریافت وجه

ثبت کسب درآمد به صورت نسیه:

2,000,000 حسابهای دریافتنی (2/20)
2,000,000 درآمد
ارسال صورت حساب خدمات

بانک	درآمد
5,000,000	5,000,000
	2,000,000
حسابهای دریافتنی	
2,000,000	

درآمد دارای ماهیت فقط بستانکار می باشد. یعنی درآمد هیچ وقت در طرف بدهکار ثبت نمی شود مگر در زمان ثبت اشتباه درآمد.

در زمان کسب درآمد دارایی و سرمایه افزایش می یابند.

حساب هزینه

صفحه 1-1

تعریف هزینه:

کلیه مخارجی که برای کسب درآمد صورت می گیرد.

ثبت انجام هزینه و پرداخت به صورت نقدی:

5/31 هزینه اجاره 3,000,000

بانک 3,000,000

پرداخت هزینه اجاره مرداد ماه

بانک

3,000,000

هزینه اجاره

3,000,000

هزینه ها کاهنده غیر مستقیم سرمایه می باشند.

ثبت انجام هزینه بدون پرداخت نقدی:

5/31 هزینه حقوق 5,000,000

حقوق پرداختنی 5,000,000

ثبت حقوق مردادماه

حقوق پرداختنی

5,000,000

هزینه حقوق

5,000,000

هر هزینه در حساب جداگانه باید ثبت گردد.

هزینه ها دارای ماهیت فقط بدهکار می باشند.

نکته:

ثبت هزینه ها به پرداخت آنها ارتباط ندارد. هزینه هر زمان که صورت گرفت باید در دفاتر ثبت گردند.

انجام هزینه و پرداخت آن باعث کاهش دارایی و سرمایه می شود.

انجام هزینه بدون پرداخت باعث کاهش سرمایه و افزایش بدهی می شود.

حساب هزینه

صفحه 1-1

تعریف هزینه:

کلیه مخارجی که برای کسب درآمد صورت می گیرد.

ثبت انجام هزینه و پرداخت به صورت نقدی:

5/31 هزینه اجاره 3,000,000

بانک 3,000,000

پرداخت هزینه اجاره مرداد ماه

بانک

3,000,000

هزینه اجاره

3,000,000

هزینه ها کاهنده غیر مستقیم سرمایه می باشند.

ثبت انجام هزینه بدون پرداخت نقدی:

5/31 هزینه حقوق 5,000,000

حقوق پرداختنی 5,000,000

ثبت حقوق مردادماه

حقوق پرداختنی

5,000,000

هزینه حقوق

5,000,000

هر هزینه در حساب جداگانه باید ثبت گردد.

هزینه ها دارای ماهیت فقط بدهکار می باشند.

نکته:

ثبت هزینه ها به پرداخت آنها ارتباط ندارد. هزینه هر زمان که صورت گرفت باید در دفاتر ثبت گردند.

انجام هزینه و پرداخت آن باعث کاهش دارایی و سرمایه می شود.

انجام هزینه بدون پرداخت باعث کاهش سرمایه و افزایش بدهی می شود.

گزارشات حسابداری شامل:

1. گزارش سود و زیان 2. گزارش سرمایه 3. گزارش ترازنامه می باشد.

ترتیب تهیه گزارشات به این صورت می باشد که ابتدا **گزارش سود و زیان** را تهیه نموده و بعد از آن **گزارش سرمایه** و در نهایت **گزارش ترازنامه** تهیه می شود.

گزارشات معمولاً در پایان دوره مالی تهیه می گردند. و باید تا پایان تیر ماه همراه اظهار نامه مالیاتی و دفاتر رسمی (دفتر روزنامه و کل) به اداره دارایی تحویل داده شوند. البته گزارشات میان دوره ای نیز می توان تهیه نمود.

گزارش سود و زیان و سرمایه و ترازنامه را گزارشات برون سازمانی می نامند.

دوره مالی:

به یک سال که در آن اتفاقات و رویدادهای مالی انجام می شود دوره مالی گفته می شود. در ایران از 1/1 تا 12/29 را یک دوره مالی می گویند.

گزارش سود و زیان:

این گزارش **عملکرد** مالی مؤسسه را در طی یک **دوره مالی معین و مشخص** نشان می دهد.سود و زیان از **اختلاف درآمد و هزینه** ایجاد میگردد. اگر **درآمد** بیشتر از **هزینه** باشد **سود** و اگر **درآمد** کمتر از **هزینه** باشد **زیان** حاصل می شود.

مؤسسه

گزارش سود و زیان

دوره مالی منتهی به ۸۰/۱۲/۲۹

درآمد

کسر می شود هزینه های عملیاتی:

هزینه اجاره

هزینه سوخت

هزینه بیمه

هزینه حقوق

جمع کل هزینه های عملیاتی

سود و زیان خالص

گزارش سرمایه:

گزارش سرمایه **تغییرات سرمایه** (حقوق مالکین) را در طی **دوره مالی معین و مشخص** نشان می دهد.

در گزارش سرمایه حساب سرمایه ، برداشت و خالص حساب درآمد و هزینه (سود و زیان) نشان داده می شود.

مؤسسه

گزارش سرمایه

دوره مالی منتهی به ۸۰/۱۲/۲۹

*****	سرمایه اول دوره
***	اضافه می شود سرمایه گذاری مجدد
*****	جمع کل سرمایه طی دوره
(***)	کسر می شود برداشت
***	اضافه می شود سود
	یا
(****)	کسر می شود زیان
*****	سرمایه پایان دوره

مؤسسه یا داری سود می باشد و یا زیان ، در نتیجه اگر گزارش سود و زیان **سود** را نشان داد این **مبلغ به گزارش سرمایه اضافه می شود** و اگر زیان را نشان داد این مبلغ را از **گزارش سرمایه کسر** می کنیم.

گزارش ترازنامه:

گزارش ترازنامه ، صورت وضعیت مالی مؤسسه در یک تاریخ معین و مشخص را نشان می دهد.
نام دیگر ترازنامه صورت وضعیت مالی و یا بیلان می باشد.

نکته:

سرمایه نشان داده شده در گزارش ترازنامه سرمایه
پایان دوره میباشد که از گزارش سرمایه بدست می آید.

نکته:

جمع دارایی با بدهی و سرمایه باید باهم برابر باشند.
این برابری حاصله معادله اصلی حسابداری می باشد.

نکته:

ترازنامه برداشتی از معادله اصلی حسابداری می باشد.

مؤسسه

ترازنامه

در تاریخ ۸۰/۱۲/۲۹

دارایی جاری:	حسابهای پرداختنی	***
صندوق	اسناد پرداختنی	***
بانک	حقوق پرداختنی	***
حسابهای دریافتنی	وام پرداختنی	***
اسناد دریافتنی		
ملزومات	سرمایه	***
دارایی ثابت:		
اثاثه		
زمین		
ساختمان		
ماشین آلات		
وسایل نقلیه		
جمع داراییها	جمع بدهی و سرمایه	*****

حسابهای موقت:

حسابهایی می باشند که در پایان دوره مالی در دفاتر بسته شده و به دوره مالی بعدی انتقال داده نمی شوند.



برای بستن حسابها باید ابتدا کلیه حسابهای موقت را مانده گیری نمود سپس مخالف ماهیت آنها در دفاتر ثبت نمود (بدین معنی که اگر حسابی دارای مانده بدهکار می باشد باید در دفتر بستانکار و اگر حسابی بستانکار می باشد باید در دفاتر بدهکار نمود).

حساب درآمد و هزینه ها با حساب موقتی به نام خلاصه سود و زیان بسته می شود.

بستن حساب درآمد:

چون درآمد دارای مانده بستانکار می باشد در ثبت بستن ، حساب درآمد را بدهکار کرده و حساب خلاصه سود و زیان را بستانکار می کنیم. طبق ثبت زیر:

12/29 درآمد 7,000,000

خلاصه سود و زیان 7,000,000

بستن حساب درآمد

درآمد		خلاصه سود و زیان	
		7,000,000	
مانده	7,000,000		7,000,000
	0		0

بستن حساب هزینه ها

بستن حساب هزینه ها:

چون هزینه دارای مانده بدهکار می باشند برای بستن هزینه ها ، تمام هزینه ها را بستانکار نموده و حساب خلاصه سودوزیان را بدهکار می کنیم. طبق ثبت زیر:

12/29 خلاصه سود و زیان 5,000,000

هزینه حقوق 2,000,000

هزینه اجاره 2,000,000

هزینه آگهی 1,000,000

بستن حساب هزینه ها

هزینه حقوق		هزینه اجاره		هزینه آگهی	
2,000,000	مانده 2,000,000	2,000,000	مانده 2,000,000	1,000,000	مانده 1,000,000
0	0	0	0	0	0

خلاصه سود و زیان	
7,000,000	5,000,000

بستن حساب خلاصه سود و زیان

حساب خلاصه سود و زیان:

حساب خلاصه سود و زیان یک حساب موقت می باشد که با بستن درآمد و هزینه ها ایجاد می گردد. این حساب بدون ماهیت می باشد. بدین معنی که هم می تواند دارای مانده بدهکار باشد و هم دارای مانده بستانکار باشد.

اگر مانده این حساب بستانکار باشد (درآمد بیشتر از هزینه) در نتیجه دارای سود بوده و به صورت زیر بسته می شود.

(12/29) خلاصه سود و زیان 2,000,000

سرمایه 2,000,000

بستن حساب خلاصه سود و زیان

خلاصه سود و زیان		سرمایه	
7,000,000	5,000,000	8,000,000	
2,000,000	2,000,000	2,000,000	
0	0		

اگر مانده این حساب بدهکار باشد (هزینه ها بیشتر از درآمد) در نتیجه دارای زیان بوده و به صورت زیر بسته می شود.

(12/29) سرمایه 2,000,000

خلاصه سود و زیان 2,000,000

بستن حساب خلاصه سود و زیان

حساب خلاصه سود و زیان با حساب سرمایه بسته می شود.

حساب **برداشت** در پایان دوره مالی با حساب **سرمایه بسته** می شود.

برای بستن حساب برداشت ابتدا آن را مانده گیری نموده و چون حساب برداشت دارای مانده بدهکار می باشد برای بستن این حساب را بستانکار کرده و حساب سرمایه را بدهکار می کنیم. طبق ثبت زیر:

سرمایه		برداشت	
مانده اول	8,000,000		
	2,000,000		
	1,000,000	1,000,000	1,000,000
		0	0

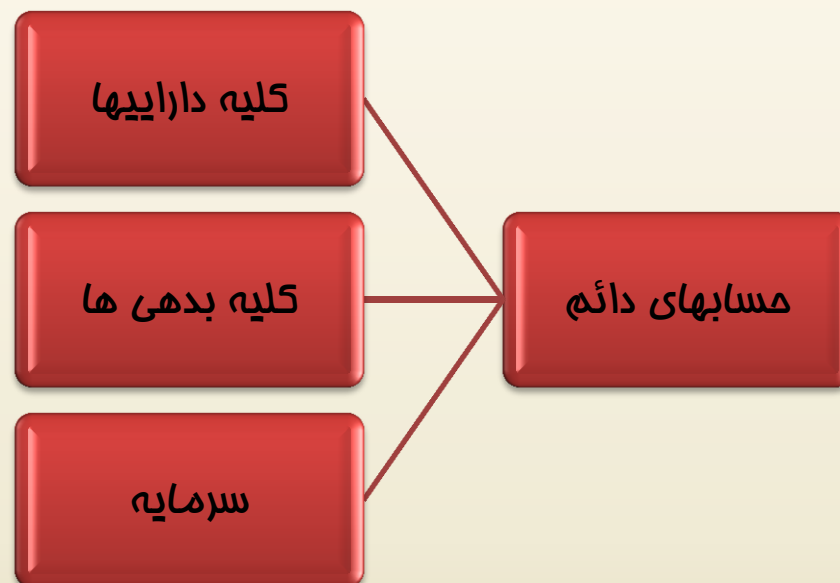
12/29) سرمایه 1,000,000

برداشت 1,000,000

بستن حساب برداشت

حسابهای دائم:

حسابهایی می باشند که در پایان دوره مالی در دفاتر بسته شده ولی مانده پایان دوره آنها به دوره مالی بعدی انتقال داده می شوند.



نکته:

تنها گزارشی که تمام حسابهای آن از نوع دائمی می باشد گزارش ترازنامه می باشد.

نکته:

برای بستن حسابهای دائمی از حساب کمکی به نام حساب اختتامیه استفاده می شود.

گزارش تراز آزمایشی اختتامی:

این گزارش یک گزارش درون سازمانی می باشد که بعد از بستن تمام حسابهای موقت تهیه می گردد. در نتیجه در این گزارش تنها حسابهای دائمی (دارایی ، بدهی و سرمایه) نشان داده می شود. از این گزارش برای افتتاح حساب های دائمی در دوره مالی بعدی استفاده می شود. شکل ظاهری این گزارش همانند تراز آزمایشی 2 ستونی می باشد.

مؤسسه
گزارش تراز آزمایشی اختتامی
دوره مالی منتهی به ۸۰/۱۲/۲۹

مانده		شرح
بستانکار	بدهکار	
●	●	جمع

در این گزارش فقط حسابهای دارایی ، بدهی و سرمایه نشان داده می شود.

بستن حسابهای داراییها:

کلیه داراییها دارای مانده بدهکار می باشند در نتیجه برای بستن داراییها تمام حسابهای دارایی بستانکار شده و حساب کمکی اختتامیه بدهکار می شود. طبق ثبت زیر:

بانک		حسابهای دریافتی	
5,000,000	5,000,000	2,000,000	2,000,000
0	0	0	0

ملزومات		اثاثه	
1,000,000	1,000,000	2,000,000	2,000,000
0	0	0	0

وسيله نقلیه	
10,000,000	10,000,000
0	0

حساب اختتامیه	
	20,000,000

اختتامیه 12/29 20,000,000

بانک 5,000,000
حسابهای دریافتی 2,000,000
ملزومات 1,000,000
اثاثه 2,000,000
وسيله نقلیه 10,000,000

بستن حساب دارایی ها

بستن حسابهای بدهی و سرمایه

بستن حسابهای بدهی و سرمایه:

کلیه حسابهای بدهی و سرمایه دارای مانده بستانکار می باشند در نتیجه برای بستن حسابهای بدهی و سرمایه آنها را بدهکار کرده و حساب اختتامیه را بستانکار می کنیم طبق ثبت زیر:

حسابهای پرداختنی		اسناد پرداختنی	
5,000,000	5,000,000	3,000,000	3,000,000
0	0	0	0

وام پرداختنی		سرمایه	
7,000,000	7,000,000	5,000,000	5,000,000
0	0	0	0

حساب اختتامیه	
20,000,000	20,000,000
0	0

12/29 حسابهای پرداختنی 5,000,000
 اسناد پرداختنی 3,000,000
 وام پرداختنی 7,000,000
 سرمایه 5,000,000
 اختتامیه 20,000,000
 بستن حساب دارایی ها

نکته:

حساب تراز اختتامیه با بسته شدن تمام حسابهای دائم خودکار بسته می شود. دلیل این بسته شدن رعایت معادله اصلی حسابداری می باشد.

افتتاح حسابهای دائم:

همان طور که گفته شد مانده تمام حسابهای دائم باید به دوره مالی بعدی انتقال داده شوند. این انتقال از روی تراز آزمایشی اختتامی صورت می گیرد و با توجه به ماهیت حسابها باید در دفاتر ثبت صورت گیرد.

افتتاح داراییها:

دارایی ها دارای ماهیت بدهکار بوده در نتیجه برای افتتاح دارایی ها تمام حسابهای دارایی را بدهکار کرده و حساب افتتاحیه را بستانکار می کنیم.

افتتاح بدهی و سرمایه:

بدهی ها و سرمایه دارای ماهیت بستانکار می باشند در نتیجه برای افتتاح آنها ، حساب افتتاحیه را بدهکار کرده و حسابهای بدهی و سرمایه بستانکار می شوند.

نکته:

اولین ثبت دفتر روزنامه ثبت افتتاح حسابهای دائم (سند افتتاحیه) و آخرین ثبت دفتر روزنامه ثبت بستن حسابهای دائم (سند اختتامیه) می باشد

بانک

5,000,000

حسابهای دریافتنی

2,000,000

وسيله نقلیه

10,000,000

ملزومات

1,000,000

حساب افتتاحیه

20,000,000

20,000,000

0

0

حسابهای پرداختنی

5,000,000

اسناد پرداختنی

3,000,000

سرمایه

5,000,000

وام پرداختنی

7,000,000

(1/1) بانک

5,000,000

حسابهای دریافتنی

2,000,000

ملزومات

1,000,000

اثاثه

2,000,000

وسيله نقلیه

10,000,000

حساب افتتاحیه

20,000,000

افتتاح حساب دارایی ها

(1/1) افتتاحیه 20,000,000

حسابهای پرداختنی

5,000,000

اسناد پرداختنی

2,000,000

وام پرداختنی

1,000,000

سرمایه

2,000,000

بستن حساب دارایی ها

حساب پیش پرداخت:

پرداخت کل مبلغ قرارداد توسط مؤسسه به دیگران قبل از انجام کار و یا قرارداد را اصطلاحاً پیش پرداخت می گویند.

نکته:

به پرداخت بخشی از قرارداد پیش پرداخت گفته نمی شود به این گونه پرداختها علی الحساب می گویند. پرداخت اولیه بابت اجاره ملک (که عرفاً پول پیش گفته می شود) را نیز پیش پرداخت نمی گویند. به اینگونه پرداخت ها ودیعه می گویند که قابل برگشت می باشد و به عنوان امانت داده می شود.

حساب پیش پرداخت:

از گروه دارایی ها می باشد ، در نتیجه دارای ماهیت بدهکار بوده و از نوع حسابهای دائم می باشد و در ترازنامه در قسمت دارایی ها زیر حسابهای دریافتنی و یا اسناد دریافتنی نشان داده می شود و در پایان دوره با حساب اختتامیه بسته می شود.

ثبت پیش پرداخت

در زمان پرداخت به عنوان پیش پرداخت ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

پیش پرداخت	هزینه اجاره
24,000,000	4,000,000
4,000,000	

5/1) پیش پرداخت اجاره 24,000,000
بانک 24,000,000
پرداخت اجاره یک ساله

حساب پیش پرداخت در پایان دوره و یا قبل تهیه گزارشات باید اصلاح شود و به میزان مبلغی که استفاده شده و یا منقضی شده به حساب هزینه ثبت شود. برای اصلاح پیش پرداخت از رابطه زیر استفاده می شود و ثبت زیر صورت می گیرد.

$$\text{اصلاحی مبلغ} = \text{مدت منقضی شده} \times \frac{\text{کل مبلغ قرارداد}}{\text{کل مدت قرارداد}}$$

$$\frac{24,000,000}{12} \times 2 = 4,000,000$$

6/31) هزینه اجاره 4,000,000
پیش پرداخت اجاره 4,000,000
ثبت اصلاحی پیش پرداخت اجاره

حساب پیش دریافت

حساب پیش دریافت:

دریافت کل مبلغ قرارداد توسط مؤسسه از دیگران قبل از انجام کار و یا قرارداد را اصطلاحاً پیش دریافت می گویند.

در زمان دریافت به عنوان پیش دریافت ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

پیش دریافت درآمد	
20,000,000	6,000,000

20,000,000 بانک (5/1)

پیش دریافت درآمد 20,000,000

ثبت پیش دریافت انجام خدمات

حساب پیش دریافت:

از گروه **بدهی** ها می باشد ، در نتیجه دارای ماهیت **بستانکار** بوده و از نوع حسابهای **دائم** می باشد و در **ترازنامه** در قسمت بدهی ها زیر **حسابهای پرداختنی و یا اسناد پرداختنی** نشان داده می شود و در پایان دوره با حساب **اختتامیه** بسته می شود.

ثبت اصلاحی پیش دریافت درآمد (نسبت به خدمات انجام شده):

6,000,000 (6/31) پیش دریافت درآمد

درآمد 6,000,000

ثبت اصلاحی پیش دریافت درآمد

حساب ملزومات:

ملزومات ارقام مصرفی هستند که در یک سال مصرف می شوند. در پایان دوره نسبت به ملزومات مصرفی ثبت اصلاحی زیر در دفاتر صورت می گیرد.

6/31 هزینه ملزومات 20,000,000

ملزومات 20,000,000

ثبت پیش دریافت انجام خدمات

نکته:

اصلاحات در پایان دوره و یا قبل از تهیه گزارشات و قبل از بستن حسابهای موقت در دفاتر صورت می گیرد.

نکته:

در زمان انجام اصلاح هر حساب از روی تراز آزمایشی و یا در زمانی که مانده حساب را داده باشند (در مسائل) ابتدا حساب T را کشیده و مانده آن را نشان می دهیم و بعد از اصلاح نیز اگر حساب جدید ایجاد شده حساب T آن را کشیده و به تراز آزمایشی دقت می کنیم اگر مانده قبلی داشته باشد ابتدا مانده قبل را به حساب T انتقال داده و بعد مبلغ ثبت شده را انتقال می دهیم.

نکته:

در زمان پرداخت به عنوان پیش پرداخت ، به دلیل ایجاد یک دارایی و کاهش دارایی دیگر به یک مبلغ ، تغییری در معادله حسابداری ایجاد نمی شود و فقط بین داراییها جابجایی رخ می دهد و در زمان اصلاح پیش پرداخت ، دارایی کاهش و سرمایه کاهش می یابد.

نکته:

در زمان دریافت پیش دریافت ، دارایی (بانک) افزایش و بدهی (پیش دریافت درآمد) نیز افزایش می یابد. و در زمان اصلاح پیش دریافت ، بدهی (پیش دریافت) کاهش و سرمایه (درآمد) افزایش می یابد.

هزینه ثبت نشده و پرداخت نشده (هزینه های معوق):

امکان دارد که در زمان انجام اصلاحات هزینه هایی انجام شده باشند که در دفاتر ثبت نشده باشد. این نوع هزینه ها ممکن است پرداخت شده باشند (که بانک بستانکار) و ممکن است بابت آنها پرداخت صورت نگرفته باشد (هزینه های معوق) که در دفاتر ثبت زیر صورت می گیرد:

6/31 هزینه حقوق 2,000,000

حقوق پرداختنی 2,000,000

ثبت اصلاحی هزینه انجام شده نقدی ثبت نشده

6/31 هزینه اجاره 2,000,000

بانک 2,000,000

ثبت اصلاحی هزینه انجام شده نقدی ثبت نشده

نکته:

هزینه های معوق باعث افزایش بدهی و کاهش سرمایه می شوند.

درآمد ثبت نشده:

بابت درآمد انجام شده نقدی و یا بابت ارسال صورت حساب ارسالی که در دفاتر ثبت نشده اند ، ثبت اصلاحی زیر صورت می گیرد.

6/31 حسابهای دریافتنی 2,000,000

درآمد 2,000,000

ثبت اصلاحی ارسال صورتحساب ثبت نشده

6/31 بانک 2,000,000

درآمد 2,000,000

ثبت اصلاحی درآمد نقدی ثبت نشده

ترازآمایشی اصلاح شده:

گزارش درون سارمانی می باشد که بعد از انجام اصلاحات تهیه می گردد. در این گزارش همانند تراز آمایش 2 ستونی می باشد تمام حسابها (اصلاح شده و یا اصلاح نشده) نشان داده می شود. حسابهایی که اصلاح شده اند مانده گیری شده و مانده بعد از اصلاحات و سایر حسابها که در انجام اصلاحات تغییری نکرده اند مانده بدون تغییر را نشان می دهیم. در این ترازآمایشی نیز باید بین ستون بدهکار و بستانکار تراز برقرار باشد. ترتیب نوشتن حسابها نیز همانند ترازآمایشی می باشد. ابتدا داراییها ، سپس بدهی ، سرمایه ، برداشت ، درآمد ، هزینه ها نشان داده می شود. شکل آن به صورت زیر می باشد.

مؤسسه		
گزارش ترازآمایشی اصلاح شده		
دوره مالی منتهی به ۸۰/۱۲/۲۹		
مانده		شرح
بستانکار	بدهکار	
●	●	جمع

مؤسسات بازرگانی:

مؤسساتی که از طریق خرید و فروش کالا درآمد کسب می کنند.

در این نوع مؤسسات علاوه بر حسابهایی که قبلاً با آنها آشنا شده اید حسابهای زیر را نیز استفاده می کنند:

1. خرید کالا
2. برگشت از خرید و تخفیفات
3. تخفیفات نقدی خرید
4. هزینه حمل کالای خریداری شده
5. فروش کالا
6. برگشت از فروش و تخفیفات
7. تخفیفات نقدی فروش
8. موجودی کالا

خرید

2,000,000

در زمان خرید کالا به صورت نقدی ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

6/31 خرید 2,000,000

بانک 2,000,000

خرید نقدی کالا

حساب خرید کالا:

این حساب دقیقاً شبیه حسابهای هزینه می باشد ، بدین معنی که دارای ماهیت فقط بدهکار بوده و از نوع حسابهای موقت می باشد و در پایان دوره با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود و در گزارش سود و زیان نشان داده می شود.

برگشت از خرید و تخفیفات

500,000

در زمان برگشت کالای خریداری شده به فروشنده ثبت زیر صورت می گیرد:

6/31 بانک 500,000

برگشت از خرید و تخفیفات 500,000

ثبت برگشت کالای خریداری شده

حساب برگشت از خرید و تخفیفات:

این حساب دارای ماهیت فقط بستانکار بوده و از نوع حسابهای موقت می باشد که در پایان دوره با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود و در گزارش سود و زیان نشان داده می شود.

در زمان خرید کالا به صورت نسیه ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

2,000,000 خرید (5/20)

حسابهای پرداختنی 2,000,000

خرید کالا به صورت نسیه با شرط (ن 30/5 - 10/5)

منظور از شرط (ن 30/5 - 10/5):

این است که خرید به صورت نسیه می باشد که دوره تسویه این خرید نسیه 30 روز از تاریخ خرید می باشد و 5% تخفیف تعلق می گیرد اگر در 10 روز اول از تاریخ تسویه صورت بگیرد.

این شرط را به صورت زیر می خوانیم: **نسیه 30 روزه 5% تخفیف در 10 روز اول تسویه**

ثبت پرداخت خرید نسیه در دوره تخفیف:

2,000,000 حسابهای پرداختنی (5/29)

بانک 1,900,000

تخفیفات نقدی خرید 100,000

ثبت پرداخت بدهی در دوره تخفیف

محاسبات:

$$2,000,000 \times 5\% = 100,000 \text{ مبلغ تخفیف}$$

$$2,000,000 - 100,000 = 1,900,000 \text{ مبلغ قابل پرداخت}$$

دقت شود که کل بدهی تسویه شده است در نتیجه حسابهای پرداختنی به کل مبلغ بدهکار می شود.

حساب تخفیفات نقدی خرید:

این حساب دارای ماهیت فقط بستانکار بوده و از نوع حسابهای موقت می باشد که در پایان دوره با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود و در گزارش سود و زیان نشان داده می شود.

عملیات فروش کالا

فروش

5,000,000

در زمان فروش کالا به صورت نقدی ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

5,000,000 بانک (6/31)

فروش کالا 5,000,000

فروش نقدی کالا

حساب فروش کالا:

این حساب دقیقاً شبیه حساب درآمد می باشد ، بدین معنی که دارای ماهیت فقط بستانکار بوده و از نوع حسابهای موقت می باشد و در پایان دوره با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود و در گزارش سود و زیان نشان داده می شود.

برگشت از فروش و تخفیفات

500,000

در زمان برگشت کالای فروش رفته به فروشنده ثبت زیر صورت می گیرد:

500,000 برگشت از خرید و تخفیفات (6/31)

بانک 500,000

ثبت برگشت کالای فروش رفته

حساب برگشت از فروش و تخفیفات:

این حساب دارای ماهیت فقط بدهکار بوده و از نوع حسابهای موقت می باشد که در پایان دوره با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود و در گزارش سود و زیان نشان داده می شود.

در زمان فروش کالا به صورت نسیه ثبت زیر در دفاتر صورت می گیرد:

5/20 حسابهای دریافتنی 2,000,000

فروش کالا 2,000,000

فروش کالا به صورت نسیه با شرط (ن 30/5 - 10/5)

ثبت دریافت مطالبات بابت فروش نسیه در دوره تخفیف:

5/29 بانک 1,900,000

تخفیفات نقدی خرید 100,000

حسابهای دریافتنی 2,000,000

ثبت پرداخت بدهی در دوره تخفیف

محاسبات:

مبلغ تخفیف $2,000,000 \times 5\% = 100,000$

مبلغ قابل دریافت $2,000,000 - 100,000 = 1,900,000$

تخفیفات نقدی فروش

100,000

دقت شود که کل مطالبات تسویه شده است در نتیجه حسابهای دریافتنی به کل مبلغ بستانکار می شود.

حساب **تخفیفات نقدی فروش**:

این حساب دارای ماهیت فقط بدهکار بوده و از نوع حسابهای موقت می باشد که در پایان دوره با حساب خلاصه سود و زیان بسته می شود و در گزارش سود و زیان نشان داده می شود.

حساب موجودی کالا

حساب موجودی کالا:

از گروه **دارایی** ها می باشد ، در نتیجه دارای ماهیت **بدهکار** بوده و از نوع حساب **دائم** می باشد و در تراز نامه در قسمت داراییها زیر پیش پرداخت و قبل از ملزومات نشان داده می شود.

برای ثبت و نگهداری حساب موجودی کالا 2 روش وجود دارد. که مؤسسات می توانند طبق این 2 روش حساب موجودی کالا را در دفاتر ثبت نمایند.

انواع روش ثبت و نگهداری موجودی کالا:

1. سیستم ثبت ادواری
2. سیستم ثبت دائمی

- ❖ موسساتی از این سیستم استفاده می کنند که حجم معاملات و تنوع کالایی بالایی داشته باشند.
- ❖ در این سیستم برای ثبت عملیات حسابداری خرید از حسابهای خرید ، تخفیفات نقدی خرید و برگشت از خرید و تخفیفات استفاده می شود.
- ❖ در این سیستم برای ثبت عملیات حسابداری فروش از حسابهای فروش ، تخفیفات نقدی فروش و برگشت از فروش و تخفیفات استفاده می شود.
- ❖ در این سیستم حساب موجودی کالا در طی دوره گردش ندارد.(در زمان خرید حسابهای خرید و در زمان فروش حسابهای فروش استفاده می شود.)
- ❖ مبلغ نشان داده شده در حساب موجودی کالا قبل از انجام اصلاحات موجودی کالای اول دوره و بعد از انجام اصلاحات موجودی پایان دوره می باشد.
- ❖ در این سیستم در پایان دوره موجودی کالا شمارش شده و بهای موجودی کالای پایان ارزشیابی میشود و بابت نشان دادن موجودی کالا در دفاتر ثبت اصلاحی صورت میگیرد.

- ❖ موسساتی از این سیستم استفاده می کنند که حجم معاملات و تنوع کالایی پایینی داشته باشند.
- ❖ در این سیستم حسابهای خرید ، تخفیفات نقدی خرید و برگشت از خرید و تخفیفات وجود ندارد و در زمان خرید مستقیم از حساب موجودی کالا استفاده می شود.
- ❖ در این سیستم در زمان انجام فروش علاوه بر استفاده از حسابهای فروش ، تخفیفات نقدی فروش و برگشت از فروش و تخفیفات از حساب موجودی کالا (به بهای تمام شده) استفاده می شود.
- ❖ در این سیستم حساب موجودی کالا در طی دوره گردش دارد.(بدلیل آنکه هم در زمان خرید و هم در زمان فروش از این حساب استفاده می شود).
- ❖ در این سیستم هیچ گونه ثبت اصلاحی در پایان دوره برای نشان دادن موجودی کالای پایان دوره در دفاتر صورت نمی گیرد به این دلیل که موجودی کالا مانده را به روز نشان می دهد.

قبل از تهیه گزارش سود و زیان اصلی مؤسسات بازرگانی بهتر است ابتدا روابط زیر را که همان گزارش سود و زیان می باشد البته به صورت افقی فرا گرفت.

(برگشت از خرید و تخفیفات + تخفیفات نقدی خرید) — خرید کالا = خرید خالص

هزینه حمل کالای خریداری شده + خرید خالص = بهای تمام شده کالای خریداری شده

موجودی کالای اول دوره + بهای تمام شده کالای خریداری شده = بهای تمام شده کالای آماده برای فروش

موجودی کالای پایان دوره - بهای تمام شده کالای آماده برای فروش = بهای تمام شده کالای فروش رفته

(برگشت از فروش و تخفیفات + تخفیفات نقدی فروش) — فروش کالا = فروش خالص

بهای تمام شده کالای فروش رفته — فروش خالص = سود (زیان) ناخالص

جمع کل هزینه های عملیاتی — سود (زیان) ناخالص = سود (زیان) ناخالص