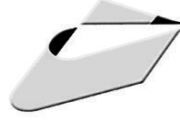


به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباکران تهران

حسابداری عمومی (مقدماتی)

ویژه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی
دانش آموزان فنی و حرفه‌ای، کاردانش و هنرستان‌ها

مؤلفان

نسیم ابطحی

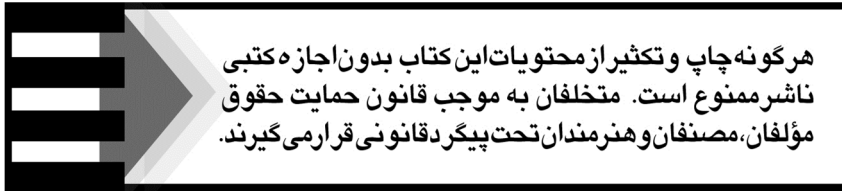
نسرین ابطحی

سپیده وزیر بهشتی

RWTUV



دارنده گواهینامه ISO 9001/2000
در زمینه نشر کتاب و طراحی جلد



هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی
ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق
مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

سرشناسه: ابطحی، نسیم، ۱۳۵۲ -
عنوان و نام پدید آور: حسابداری عمومی (مقدماتی) ویژه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی، دانش آموزان فنی و حرفه ای، کارکنان و هنرستان ها/ مؤلفان: نسیم ابطحی، نسیم ابطحی، سپیده وزیر بهشتی
مشخصات نشر: تهران- دیباگران تهران- ۱۳۸۴
مشخصات ظاهری: ۳۹۵ ص. مصور-جدول
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۵۴-۶۵۳-۳
وضعیت فهرست نویسی: فیبا
یادداشت پشت جلد به انگلیسی: Nasrin Abtahi, Nasim Abtahi, sepideh vazier Beheshti. General Accounting (Introductory)
یادداشت چاپ سوم: ۱۳۹۲ (فیبا)
یادداشت چاپ چهارم: ۱۳۹۳ (فیبا)
یادداشت کتابنامه: ص ۲۹۵
موضوع: حسابداری - راهنمای آموزشی
موضوع: حسابداری- آزمون ها و تمرین ها
شناسه افزوده: ابطحی، نسیم، ۱۳۵۲
شناسه افزوده: وزیر بهشتی، سپیده، ۱۳۵۲
رده بندی کنگره: ۱۳۸۴ ج ۵ الف ۲ / HF ۵۶۳۰
رده بندی دیویی: ۶۵۷/۰۴۲
شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۲۸۳-۸۴ م

حسابداری عمومی (مقدماتی)

ویژه دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی، دانش آموزان
فنی و حرفه ای، کارکنان و هنرستان ها

مؤلفان: نسیم ابطحی- نسیم ابطحی- سپیده وزیر بهشتی

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

حروفچینی و صفحه آرایی: دیباگران تهران

طرح روی جلد: مجتمع فنی تهران

چاپ: درج عقیق

نوبت چاپ: هفتم

تاریخ نشر: ۱۳۹۸

تیراژ: ۵۰ جلد

قیمت: ۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

شابک ۱۰ رقمی: ۹۶۴-۳۵۴-۶۵۳-۵

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۵۴-۶۵۳-۳

ISBN: ۹۷۸-۹۶۴-۳۵۴-۶۵۳-۳

نشانی واحد فروش: تهران، میدان انقلاب،

خ کارگر جنوبی، روبروی پاساژ مهستان،

پلاک ۱۲۵۱

تلفن: ۲۲۰۸۵۱۱۱-۶۶۴۱۰۰۴۶ کد پستی: ۱۳۱۴۹۸۳۱۸۵

فروشگاههای اینترنتی:

www.mftbook.ir

www.mftdibagaran.ir

www.dibagarantehran.com

نشانی تلگرام: @mftbook لینک ربات دیباگران: @dibagaranetehranbot

فهرست مطالب

۱۱.....	مقدمه ناشر
۱۲.....	مقدمه مؤلفان

واحدکاراول: بررسی عملکرد مالی مؤسسات

۱۴.....	پیش‌آزمون
۱۵.....	کلیات
۱۵.....	۱-۱ مفهوم حسابداری و تعریف آن
۱۶.....	۱-۲ چرخه عملیات حسابداری
۱۷.....	۱-۳ شخصیت حقوقی و حقیقی
۱۷.....	۱-۴ تعریف دفترداری
۱۷.....	۱-۵ استفاده‌کنندگان از صورت‌های مالی
۱۹.....	۱-۶ انواع مؤسسات
۱۹.....	۱-۶-۱ مؤسسات خدماتی (Service enterprises)
۱۹.....	۱-۶-۲ مؤسسات بازرگانی (Trading enterprises)
۱۹.....	۱-۶-۳ مؤسسات صنعتی (Manufacturing enterprises)
۱۹.....	۱-۷ انواع تخصص‌های حسابداری
۲۰.....	۱-۷-۱ حسابداری مالی یا عمومی (Financial accounting)
۲۰.....	۱-۷-۲ حسابداری صنعتی (Manufacturing accounting)
۲۰.....	۱-۷-۳ حسابداری دولتی (Governmental accounting)
۲۰.....	۱-۷-۴ حسابداری مدیریت (Management accounting)
۲۰.....	۱-۷-۵ حسابداری مالیاتی (Tax accounting)
۲۱.....	۱-۷-۶ حسابداری بودجه‌ای (Budgeting accounting)
۲۱.....	۱-۷-۷ حسابداری سیستم‌ها (Systems accounting)
۲۱.....	۱-۷-۸ حسابرسی (Audit)
۲۱.....	۱-۸ مفاهیم عمومی حسابداری
۲۲.....	۱-۸-۱ فرضیات مبنا یا مفاهیم بنیادی حسابداری

۲۲	..... اصول عمومی حسابداری ۱-۸-۲
۲۲	..... قیود یا میثاق‌های تعدیل‌کننده (اصول محدودکننده حسابداری) ۱-۸-۳
۲۳	..... رویه‌های حسابداری یا استانداردهای حسابداری ۱-۸-۴
۲۷	..... تعریف اجزا و عناصر بنیانی حسابداری ۱-۹
۲۹	..... خلاصه مطالب
۳۰	..... آزمون نظری

واحدکار دوم: انواع حساب‌ها

۳۴	..... پیش‌آزمون
۳۵	..... حساب ۲-۱
۳۵	..... حساب T و قسمت‌های مختلف آن ۲-۲
۳۶	..... دفترداری دوپل ۲-۳
۳۷	..... دارایی‌های جاری ۲-۳-۱
۳۷	..... دارایی‌های ثابت ۲-۳-۲
۴۹	..... خلاصه مطالب
۵۰	..... آزمون نظری
۵۳	..... آزمون عملی

واحدکار سوم: دفاتر قانونی، نحوه ثبت آن‌ها و تهیه تراز آزمایشی

۵۶	..... پیش‌آزمون
۵۷	..... دفاتر قانونی و انواع آن ۳-۱
۵۸	..... دفتر روزنامه ۳-۱-۱
۵۹	..... دفتر کل ۳-۱-۲
۶۰	..... روش ثبت دفتر روزنامه و ثبت ارقام در آن ۳-۲
۶۳	..... روش ثبت دفتر کل و ثبت ارقام در آن ۳-۳
۶۵	..... شماره گذاری حساب‌های دفتر کل ۳-۴
۶۶	..... تراز آزمایشی ۳-۵
۶۹	..... خلاصه مطالب
۷۰	..... آزمون نظری

آزمون عملی ۷۲

واحدکارچهارم: عملیات مربوط به تهیه و تنظیم صورت‌های مالی و بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی در مؤسسات خدماتی

پیش آزمون	۷۸
۴-۱ مراحل حسابداری	۷۹
۴-۲ صورت حساب سود و زیان	۸۰
۴-۲-۱ روش تهیه صورت حساب سود و زیان	۸۰
۴-۳ صورت حساب سرمایه (صورت تغییرات سرمایه)	۸۲
۴-۳-۱ روش تهیه صورت حساب سرمایه	۸۳
۴-۴ ترازنامه	۸۵
۴-۴-۱ روش تهیه ترازنامه	۸۶
۴-۵ مرحله بستن حساب‌ها	۸۹
۴-۵-۱ بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی با خلاصه حساب سود و زیان	۹۰
۴-۵-۲ بستن حساب‌های دائمی با تراز اختتامیه	۹۵
۴-۶ حساب تراز افتتاحیه	۹۷
خلاصه مطالب	۹۹
آزمون نظری	۱۰۰
آزمون عملی	۱۰۳

واحدکارپنجم: عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها و تنظیم کاربرگ در مؤسسات خدماتی

پیش آزمون	۱۱۰
۵-۱ حساب‌های دائمی	۱۱۱
۵-۲ حساب‌های موقت	۱۱۱
۵-۳ حساب‌های مخلوط (مختلط)	۱۱۱
۵-۴ تعدیلات در پایان دوره مالی و صدور اسناد اصلاحی	۱۱۲
۵-۴-۱ تعدیل حساب‌های مخلوط (مختلط)	۱۱۳
۵-۴-۲ ثبت هزینه‌ها و درآمدهای واقع شده و ثبت نشده	۱۱۷

۱۲۱.....	۵-۵ کاربرگ، انواع آن و زمان تهیه آن.....
۱۲۱.....	۵-۵-۱ نحوه تنظیم ستون‌های فرم کاربرگ.....
۱۲۲.....	۵-۶ نحوه اصلاح اشتباهات در طول دوره مالی.....
۱۲۴.....	خلاصه مطالب.....
۱۲۵.....	آزمون نظری.....
۱۲۸.....	آزمون عملی.....

واحد کارششم: تشخیص و ثبت حساب‌های خاص مؤسسات بازرگانی (خرید و فروش در حالت‌های مختلف)

۱۳۶.....	پیش آزمون.....
۱۳۷.....	۶-۱ موجودی کالا و انواع روش‌های ارزیابی موجودی کالا.....
۱۳۷.....	۶-۲ روش ادواری (انبارگردانی و زمان‌های انجام آن).....
۱۳۸.....	۶-۲-۱ حساب خرید کالا و اصول روش ثبت آن.....
۱۳۹.....	۶-۲-۲ هزینه حمل کالای خریداری شده.....
۱۴۰.....	۶-۲-۳ تخفیف و انواع تخفیفات.....
۱۴۰.....	۶-۲-۴ روش محاسبه و ثبت تخفیفات خرید.....
۱۴۵.....	۶-۲-۵ حساب فروش و اصول روش ثبت آن.....
۱۴۶.....	۶-۲-۶ برگشت از فروش و تخفیفات.....
۱۴۸.....	۶-۲-۷ روش محاسبه و ثبت تخفیفات نقدی فروش.....
۱۵۰.....	۶-۲-۸ هزینه حمل کالای فروش رفته.....
۱۵۱.....	۶-۲-۹ حساب برداشت کالا.....
۱۵۲.....	خلاصه مطالب.....
۱۵۳.....	آزمون نظری.....
۱۵۵.....	آزمون عملی.....

واحد کارهفتم: عملیات مربوط به اصلاح حساب‌ها، تنظیم کاربرگ، تهیه صورت‌های مالی و بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی در مؤسسات بازرگانی

۱۶۰.....	پیش آزمون.....
۱۶۱.....	۷-۱ چرخه عملیات حسابداری در مؤسسات بازرگانی.....

۱۶۲.....	۷-۲ اصلاح موجودی کالا در پایان دوره مالی
۱۶۳.....	۷-۳ تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده و کاربرد
۱۶۵.....	۷-۴ تهیه صورت‌های مالی (صورت‌حساب سود و زیان، صورت‌حساب سرمایه و ترازنامه)
۱۷۱.....	۷-۵ بستن حساب‌های موقت
۱۷۶.....	خلاصه مطالب
۱۷۷.....	آزمون نظری
۱۷۹.....	آزمون عملی

واحد کار هشتم: روش‌های مختلف قیمت‌گذاری موجودی کالای پایان دوره

۱۸۴.....	پیش‌آزمون
۱۸۵.....	۸-۱ ارزیابی موجودی کالا
۱۸۶.....	۸-۲ روش‌های مختلف قیمت‌گذاری موجودی کالای پایان دوره
۱۸۶.....	۸-۲-۱ قیمت تمام شده
۱۹۳.....	۸-۲-۲ روش استاندارد
۱۹۳.....	۸-۲-۳ روش قیمت روز یا بازار
۱۹۳.....	۸-۲-۴ روش اقل قیمت تمام شده و قیمت بازار
۱۹۵.....	خلاصه مطالب
۱۹۶.....	آزمون نظری
۱۹۸.....	آزمون عملی

واحد کار نهم: سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا

۲۰۲.....	پیش‌آزمون
۲۰۳.....	۹-۱ سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا
۲۰۳.....	۹-۲ خرید کالا و انواع تخفیفات خرید در سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا
۲۰۴.....	۹-۲-۱ تخفیفات تجاری در سیستم دائمی
۲۰۴.....	۹-۲-۲ تخفیفات نقدی در سیستم دائمی
۲۰۶.....	۹-۲-۳ برگشت از خرید و تخفیفات در سیستم دائمی
۲۰۶.....	۹-۲-۴ هزینه حمل کالای خریداری شده در سیستم دائمی
	۹-۳ فروش کالا و بهای تمام شده کالای فروش رفته در سیستم دائمی نگهداری موجودی

کالا.....	۲۰۷
۹-۳-۱ تخفیفات و برگشتی‌های فروش در سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا.....	۲۰۸
۹-۴ صورت‌حساب سود و زیان در سیستم دائمی نگهداری موجودی کالا.....	۲۱۰
۹-۵ کارت حسابداری انبار.....	۲۱۱
۹-۶ قبض انبار.....	۲۱۲
۹-۷ حواله انبار.....	۲۱۲
خلاصه مطالب.....	۲۱۳
آزمون نظری.....	۲۱۴
آزمون عملی.....	۲۱۶

واحد کاردهم: ثبت اسناد تجاری

پیش‌آزمون.....	۲۲۰
۱۰-۱ اسناد تجاری.....	۲۲۱
۱۰-۲ تعریف سفته و شرح مندرجات در آن.....	۲۲۱
۱۰-۲-۱ روش ثبت مراحل سفته.....	۲۲۲
۱۰-۲-۲ روش‌های محاسبه تاریخ سررسید اسناد تجاری.....	۲۲۳
۱۰-۲-۳ ثبت حسابداری مراحل سفته که برای وصول به بانک ارسال می‌شود.....	۲۲۵
۱۰-۲-۴ ثبت حسابداری مراحل سفته که به بانک فروخته می‌شود.....	۲۲۵
۱۰-۲-۵ ثبت حسابداری مراحل سفته واخواست شده (نکول شده).....	۲۲۹
۱۰-۲-۶ ثبت حسابداری مراحل سفته در زمان تعویض یا تجدید سفته.....	۲۳۱
۱۰-۲-۷ ثبت حسابداری سفته با بهره.....	۲۳۲
۱۰-۲-۸ ثبت حسابداری مراحل سفته که به صورت تضمین داده می‌شود.....	۲۳۲
۱۰-۳ برات.....	۲۳۳
۱۰-۳-۱ شرح مندرجات برات.....	۲۳۳
۱۰-۳-۲ روش ثبت مراحل برات.....	۲۳۳
۱۰-۴ اهم اختلافات سفته و برات.....	۲۳۷
خلاصه مطالب.....	۲۳۸
آزمون نظری.....	۲۳۹
آزمون عملی.....	۲۴۱

**واحد کار یازدهم: عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانکها
(دارایی های نقدی)**

پیش آزمون	۲۴۶
۱۱-۱ حساب صندوق	۲۴۷
۱۱-۱-۱ روش کنترل مانده عینی صندوق با دفاتر و ثبت مغایرات مربوط	۲۴۷
۱۱-۲ حساب تنخواه گردان و نحوه ثبت آن	۲۴۹
۱۱-۲-۱ روش کنترل مانده تنخواه گردان با دفاتر و ثبت مغایرات مربوط	۲۵۰
۱۱-۳ حساب بانکها	۲۵۳
۱۱-۳-۱ تعریف چک و شرح مندرجات در آن	۲۵۳
۱۱-۳-۲ مغایرات بانک و روش های کنترل مغایرات مربوطه	۲۵۶
۱۱-۳-۳ تهیه صورت مغایرات بانکی	۲۶۰
۱۱-۳-۴ ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در دفاتر مربوطه	۲۶۳
خلاصه مطالب	۲۶۴
آزمون نظری	۲۶۵
آزمون عملی	۲۶۷

واحد کار دوازدهم: عملیات مربوط به استهلاك، مطالبات و دفاتر معین

پیش آزمون	۲۷۶
۱۲-۱ استهلاك دارایی های ثابت	۲۷۷
۱۲-۱-۱ انواع استهلاك دارایی های ثابت	۲۷۹
۱۲-۱-۲ علل استهلاك دارایی های ثابت	۲۷۹
۱۲-۱-۳ برآورد استهلاك	۲۷۹
۱۲-۱-۴ روش های محاسبه استهلاك دارایی های ثابت	۲۸۰
۱۲-۱-۵ عوامل مؤثر در ارزیابی استهلاك	۲۸۰
۱۲-۲ مطالبات	۲۸۱
۱۲-۲-۱ مطالبات مشکوک الوصول و مطالبات سوخت شده	۲۸۱
۱۲-۲-۲ انواع و اقسام مطالبات	۲۸۱
۱۲-۲-۳ حسابداری مطالبات مشکوک الوصول	۲۸۲

۲۸۳	.....	۱۲-۲-۴ انواع روش‌های محاسبه ایجاد ذخیره
۲۸۵	.....	۱۲-۳ دفاتر معین و مأخذ ثبت و روش ثبت و کنترل ارقام در دفترمعین
۲۸۸	.....	خلاصه مطالب
۲۸۹	.....	آزمون نظری
۲۹۰	.....	آزمون عملی
۳۰۷	.....	مسایل نمونه
۳۳۳	.....	آزمون‌های پایانی
۳۵۱	.....	پاسخنامه آزمون‌های پایانی
۳۹۱	.....	پاسخنامه
۳۹۵	.....	فهرست منابع

مقدمه ناشر

سپاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید تا به یاری این موهبت راه ترقی و تعالی را ببیماید و امید به این که عنایات الهی شامل حال ما باشد تا با بضاعت اندک علمی خود در خدمت جوانان و آینده‌سازان کشور عزیزمان باشیم.

یکی از بارزترین ویژگی‌های عصر حاضر، حضور گسترده کامپیوتر در کلیه عرصه‌های فعالیت انسان است؛ به گونه‌ای که انجام برخی از کارها، بدون استفاده از کامپیوتر قابل تصور نیست. کامپیوتر به عنوان ابزاری قدرتمند، سرعت و دقت کارها را فوق‌العاده افزایش داده و گذرگاه‌های صعب‌العبور علم را به شاهراه‌های هموار مبدل ساخته است. به همین دلیل در جهان کنونی، آموزش و یادگیری علوم کامپیوتر یک ضرورت اجتناب‌ناپذیر است.

طراحی این کتاب براساس ساختار آموزش‌های پیمان‌های (مادولار) انجام گرفته و ساختار آن براساس توانایی‌های مورد انتظار در استانداردهای مهارتی طراحی شده است. این کتاب حتی‌المقدور به صورت خودآموز و خود محتوا سازمان‌دهی شده است و تلاش بر این است که کتاب‌های آموزش گام به گام، به همراه مثال‌ها، تمرین‌های عملی و کاربردی برای کارهای آزمایشگاهی و کارگاهی به انضمام سؤالات پیش‌آزمون و آزمون پایانی، مجموعه منسجمی از هر پیمان‌ها را ارائه دهد به طوری که خوانندگان پس از پایان هر پیمان‌ها، از مهارت کافی برای کار با موضوع پیمان‌ها برخوردار باشند.

در خاتمه از دانش‌پژوهان گرامی خواهشمندیم ما را با ارائه پیشنهادهای و انتقادهای خود در بهبود کمی و کیفی کارهای انجام شده راهنمایی نمایند تا بتوانیم در آینده کتاب‌هایی با کیفیت بهتر تقدیم حضورشان کنیم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

مقدمه مؤلفان

حسابداری عمومی مقدماتی که شامل مجموعه‌ای از تئوری‌ها و اصول و مبانی حسابداری است، سعی دارد روش‌های صحیح و منطقی در محدوده استانداردهای حسابداری را برای استفاده مدرسین محترم کاردانش ارایه کند.

مطالب این کتاب طبق استانداردهای تأیید شده وزارت آموزش و پرورش و براساس سال‌ها کسب تجربه در زمینه تدریس دروس مختلف حسابداری به‌گونه‌ای تألیف شده که پاسخگوی مشتاقان دانش حسابداری، به‌خصوص دانش‌آموزان مقطع کاردانش در رشته امور مالی باشد و در زمینه طرح مسایل و تست‌ها کوشش ما بر این بوده است که مسایل مختلف از ساده به مشکل ارایه شود تا امکان خودآزمایی برای دانش‌آموزان عزیز در زمینه اهداف فوق فراهم آید.

در خاتمه سپاس می‌داریم یگانه عالم مطلق را که با عنایب خویش ما را بر آن داشت تا بتوانیم گامی هر چند کوچک جهت ارتقای علمی جوانان و آینده‌سازان کشورمان برداریم.

با تشکر

نسیم ابطحی

نسرین ابطحی

سپیده وزیر بهشتی

هدف کلی

حسابداری عمومی مقدماتی و توانایی بررسی حساب‌ها و انجام عملیات حسابداری