



دوره غیرحضوری حسابداری مقدماتی



آموزش و مشاوره
مالی و مالیاتی
Hesabno.com

مدرس: ابراهیم صدراپی



ابراهیم صدراپی

- ✓ نویسنده کتاب قطب‌نمای مالیات و بیمه
- ✓ مدرس و مشاور امور مالی و مالیاتی
- ✓ مؤسس سایت آموزشی حسابنو
- ✓ مدرس برتر سال ۹۷ از نگاه مدیر سبز
- ✓ برگزیده تولید محتوا در جشنواره کوکباز ۹۸

فعالیت‌ها:

تولید کننده محتوای آموزشی در زمینه مالیات و حسابداری
نویسنده کتاب و مقالات آموزشی
ارائه دهنده خدمات و مشاوره‌های مالی و مالیاتی
برگزار کننده کارگاه‌های آموزشی مالیاتی
مشاور اصناف و اشخاص حقیقی و کسب‌کارهای استارت‌آپی و آنلاین

Hesabno.com



کتاب
قطب‌نمای مالیات و بیمه
پاسخ ۱۵۰ پرسش کلیدی
در حوزه کسب‌وکار



آموزش و مشاوره
مالی و مالیاتی
www.Hesabno.com



Hesabno.com



آموزش و مشاوره
مالی و مالیاتی

برخی از مهم‌ترین سرفصل‌های آموزش

شناخت چرخه کامل حسابداری	اصول و مفروضات حسابداری معادله و مدل حسابداری	آشنایی با مفاهیم حسابداری
فهرست و کدینگ حساب‌ها در نرم افزار حسابداری	شناخت صورت‌های مالی اساسی	شناخت عناصر صورت‌های مالی
تحریر دفاتر قانونی و سند حسابداری	حسابداری وجوه نقد بانک، صندوق و تنخواه گردان	تشخیص رویدادهای مالی
آشنایی با نرم افزار حسابداری	حسابداری اسناد تجاری	حسابداری و کنترل موجودی کالا
اصلاح و تعدیلات و بستن حساب‌ها	حسابداری استهلاک	مغایرت‌گیری بانکی



تاریخچه حسابداری:

لوکا پاچیولی (پدر علم حسابداری) - (۱۵۱۷ - ۱۴۴۵) ، ریاضی‌دان و راهب

تدوین سامانه حسابداری دوطرفه (دوبل)

به حسابداران توصیه می‌کند پیش از برابر شدن ستون بدهکار و بستانکار شب به خواب نروند!

دفاتر او حساب‌هایی را برای دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، درآمدها و هزینه‌ها شامل می‌شد. این حساب‌ها به‌صورت طبقه‌بندی‌شده در گزارش‌های مالی مانند، ترازنامه و صورت سود و زیان منعکس می‌شوند. پاچیولی در کتابش **پستن حساب‌ها** در پایان سال مالی را تشریح می‌کند. وی توصیه می‌کند برای درستی دفاتر حسابداری در پایان سال مالی **تراز آزمایشی** تهیه شود.

Hesabno.com

تعریف حسابداری:

حسابداری زبان تجارت است.

حسابداری یک سیستم اطلاعاتی منظم و شفاف است.

حسابداری به‌عنوان یک سیستم اطلاعاتی عبارتست از فرآیند تشخیص، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و تلخیص رویدادهای مالی و گزارشگری آن به استفاده کنندگان اطلاعات.

هرچه بیشتر به این زبان آشنا باشیم تسلط بیشتری بر اوضاع مالی کسب‌وکار و زندگی خواهیم داشت.



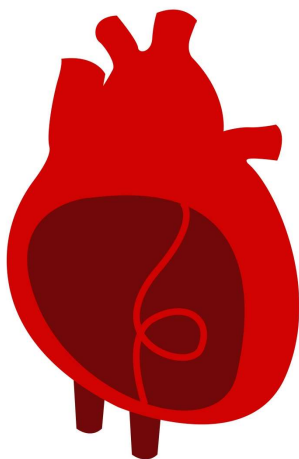
Hesabno.com

نقش حسابداری:



Hesabno.com

نقش حسابداران و وظایف آنها:



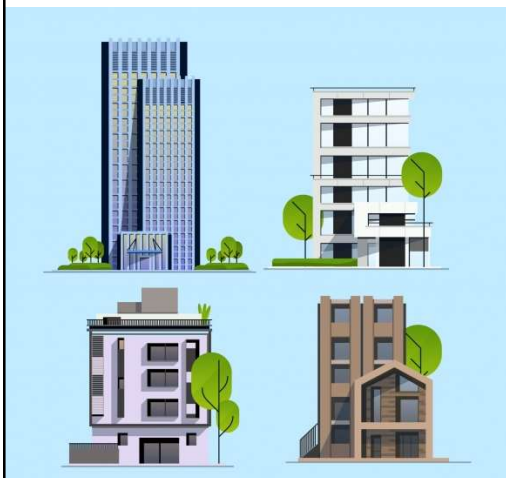
حسابداری **قلب تپنده** هر فعالیت اقتصادی است.

مهمترین وظیفه حسابدار **پردازش** و **ثبت** رویدادهای مالی و ارائه **گزارش** و اطلاعات مالی جهت تصمیم‌گیری می‌باشد.

حسابداران با تولید و ارائه اطلاعات مالی **نقش تصمیم‌سازی را برای مدیران** ایفا می‌کنند و سهم عمده‌ای در ایجاد انضباط مالی و جلوگیری از هدر رفتن منابع مالی در هر مجموعه را دارند.

Hesabno.com

موسسات و تقسیم‌بندی آن:



به صورت عمومی به کلیه شرکت‌ها، بنگاه‌های اقتصادی و سازمان‌هایی که در زمینه خدمات، بازرگانی و تولیدی به صورت انفرادی یا شراکتی اداره می‌شوند موسسه می‌گویند.

تقسیم‌بندی موسسات از سه منظر صورت می‌پذیرد:

۱- هدف فعالیت

۲- مالکیت

۳- نوع فعالیت

Hesabno.com

انواع موسسات:

انواع موسسات از لحاظ هدف:

۱- انتفاعی: به منظور کسب سود

۲- غیرانتفاعی: عام‌المنفعه و در جهت منافع جامعه مانند ادارات دولتی، شهرداری‌ها و ...

انواع موسسات از لحاظ مالکیت:

۱- عمومی: وزارتخانه‌ها، شهرداری‌ها و ... (انتفاعی یا غیرانتفاعی)

۲- خصوصی: در مالکیت افراد خصوصی (انفرادی یا شراکتی)

۳- تعاونی: متشکل از سرمایه‌های افراد در جهت تامین نیاز یا مایحتاج



Hesabno.com

انواع موسسات:



انواع موسسات از لحاظ نوع فعالیت:

۱- خدماتی : ارائه خدمات مانند بانک‌ها، آموزشگاه‌ها، مراکز حمل و نقل

۲- بازرگانی : خرید و فروش کالا بدون تغییر

۳- تولیدی: تبدیل مواد اولیه به کالا خودروسازی‌ها، صنایع شیمیایی

Hesabno.com

معادله حسابداری:



معادله حسابداری مبنای سیستم حسابداری دوطرفه است.

$$\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{سرمایه}$$

چه داریم؟ از کجا آوردیم؟

منابع تامین مالی: سرمایه یا بدهی به دیگران

توازن معادله حسابداری پس از هر رویداد مالی همواره برقرار است

Hesabno.com

تعریف عناصر معادله حسابداری:

دارایی‌ها: اموال، مطالبات و سایر منابع متعلق به يك مؤسسه، که در نتیجه معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تبدیل به پول است.

بدهی‌ها: تعهداتی که يك مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر اقلام دارایی تسویه می‌شوند.

سرمایه: حق مالی مالک یا مالکان يك مؤسسه نسبت به داراییهای آن

Hesabno.com

استفاده کنندگان از گزارشات:



۱- درون سازمانی (داخلی): مدیران جهت تصمیم‌گیری‌ها

۲- برون سازمانی (خارجی): بانک‌ها و موسسات اعتباری، سهامداران، ادارات بیمه و مالیات

Hesabno.com

بررسی یک مثال:



فرض کنیم قصد شروع یک فعالیت اقتصادی را داریم که برای این کار مبلغ $1/000/000/000$ ریال وجه نقد متعلق به خودمان را اختصاص می‌دهیم و همچنین مبلغ $500/000/000$ ریال قرض می‌کنیم، اکنون تمامی وجهی که در اختیار ما هست مبلغ $1/500/000/000$ ریال است.

دارایی و بدهی و سرمایه ما چقدر است؟

Hesabno.com

مدل حسابداری:



دارایی بدهی سرمایه درآمد هزینه

Hesabno.com

تعاریف مهم دیگر در حسابداری:

رویدادهای مالی: رویدادهایی که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری تاثیر می‌گذارند.

حساب‌ها: هریک از عناصر معامله اساسی حسابداری شامل زیرمجموعه‌های کوچکتري هستند که اطلاعات و ارقام در آن مجموعه‌های کوچکتري ذخیره سازی می‌شوند.

ماهیت حساب‌ها: از عناصر معادله اساسی حسابداری، حسابهای مرتبط با دارایی، مانده بدهکار. حسابهای مرتبط با بدهی و سرمایه نیز دارای مانده بستانکار هستند. ضمناً حسابهای درآمد دارای مانده بستانکار و حسابهای هزینه دارای مانده بدهکار هستند.

دوره مالی: تقسیم عمر موسسه به دوره‌های زمانی مساوی که برای آن گزارش‌های مالی جداگانه تنظیم می‌شود.

Hesabno.com

مثال‌هایی از رویدادهای مالی و غیرمالی:



۱- پرداخت مبلغ سرمایه شرکت به حساب بانک

۲- تغییر اعضای هیئت مدیره

۳- فرایند صدور کارت بازرگانی برای شرکت

۴- خرید یک دستگاه خودروی شخصی توسط مدیر عامل شرکت

۵- خرید تجهیزات اداری و اثاثه برای شرکت به صورت نسیه

۶- پرداخت وجه تجهیزات اداری خریداری شده که قبلاً به صورت نسیه دریافت شده بود

۷- استخدام یک نفر مدیر مالی

Hesabno.com

اثرات رویدادهای مالی بر معادله حسابداری:

اثر رویدادهای مالی زیر را در معادله حسابداری بررسی کنیم:

شرح رویداد	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
سرمایه گذاری مدیر موسسه با پرداخت به حساب بانک به مبلغ ۸۰۰ میلیون	+۸۰۰	۰	+۸۰۰
خرید یک دستگاه آپارتمان به مبلغ ۹۰۰ میلیون که آورده جدید مدیر بوده است	+۹۰۰	۰	+۹۰۰
خرید یک دستگاه خودرو به مبلغ ۲۰۰ میلیون از حساب بانک موسسه			
خرید اثاثه و تجهیزات به مبلغ ۱۰ میلیون به صورت نسیه			
استخدام یک منشی با حقوق ماهانه ۳ میلیون تومان			
پرداخت مبلغ ۱ میلیون به صورت قرض به منشی از حساب بانک موسسه			
دریافت وام به حساب بانک به مبلغ ۵۰۰ میلیون			
خرید موجودی کالا جهت فروش، به مبلغ ۲۰۰ میلیون			
فروش ۵۰ میلیون از موجودی کالای خریداری شده به صورت نسیه (بدون سود)			
پرداخت بدهی خرید اثاثه و تجهیزات از حساب بانک موسسه			
ورود مبلغ ۲۰ میلیون وجه نقد به حساب صندوق از محل آورده مدیر			

Hesabno.com

اثرات رویدادهای مالی به زبان بدهکار و بستانکار:

یک اصل بسیار ساده برای بیان رویدادهای مالی به زبان بدهکار و بستانکار وجود دارد:

افزایش در سمت راست معادله حسابداری: منجر به بدهکار شدن آن می‌شود.

کاهش در سمت راست معادله حسابداری: منجر به بستانکار شدن آن می‌شود.

افزایش در سمت چپ معادله حسابداری: منجر به بستانکار شدن آن می‌شود.

کاهش در سمت چپ معادله حسابداری: منجر به بدهکار شدن آن می‌شود.

بدهی‌ها + سرمایه	دارایی‌ها =
↑ بستانکار	↑ بدهکار
↓ بدهکار	↓ بستانکار

Hesabno.com

اثرات رویدادهای مالی به زبان بدهکار و بستانکار:

اثر رویدادهای مالی زیر را در معادله حسابداری بررسی کنیم:

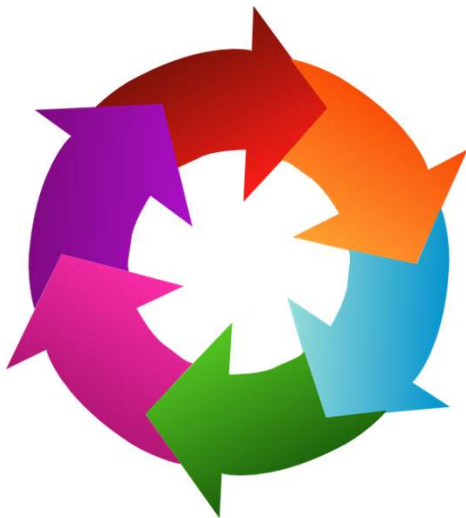
شرح رویداد	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
سرمایه گذاری مدیر موسسه با پرداخت به حساب بانک به مبلغ ۸۰۰ میلیون	بدهکار	۰	بستانکار
خرید یک دستگاه آپارتمان به مبلغ ۹۰۰ میلیون که آورده جدید مدیر بوده است	بدهکار	۰	بستانکار
خرید یک دستگاه خودرو به مبلغ ۲۰۰ میلیون از حساب بانک موسسه			
خرید اثاثه و تجهیزات به مبلغ ۱۰ میلیون به صورت نسیه			
استخدام یک منشی با حقوق ماهانه ۳ میلیون تومان			
پرداخت مبلغ ۱ میلیون به صورت قرض به منشی از حساب بانک موسسه			
دریافت وام به حساب بانک به مبلغ ۵۰۰ میلیون			
خرید موجودی کالا جهت فروش، به مبلغ ۲۰۰ میلیون			
فروش ۵۰ میلیون از موجودی کالای خریداری شده به صورت نسیه (بدون سود)			
پرداخت بدهی خرید اثاثه و تجهیزات از حساب بانک موسسه			
ورود مبلغ ۲۰ میلیون وجه نقد به حساب صندوق از محل آورده مدیر			

Hesabno.com

چرخه (فرایند) حسابداری:

فرایند حسابداری شامل یک سری عملیات پیاپی هست که در هر

دوره مالی تکرار می‌شود که به آن چرخه حسابداری می‌گوییم.



- ۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی (گردآوری شواهد مدارک مثبته)
- ۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و ثبت آنها در سند حسابداری
- ۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه
- ۴- انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل
- ۵- تهیه تراز آزمایشی (اصلاح نشده)
- ۶- اصلاح و تعدیل حساب‌ها
- ۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۸- تهیه صورت سود و زیان
- ۹- بستن حساب‌های موقت
- ۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی
- ۱۱- تهیه ترازنامه و صورت جریان وجوه نقد
- ۱۲- بستن حساب‌های دائمی (اختیاری)

Hesabno.com

مفاهیم اساسی حسابداری:



به مفروضات، اصول و میثاق‌هایی که قواعد عملیات حسابداری را تعیین می‌کنند و همواره باید مورد توجه حسابداران قرار گیرند، مفاهیم اولیه (اساسی) حسابداری می‌گویند.

Hesabno.com



مفاهیم اساسی حسابداری و گزارشگری مالی

میثاق‌های محدود کننده (اصول)

اصول حسابداری

مفروضات حسابداری

فزونی منافع بر مخارج

بهای تمام شده تاریخی

فرض تفکیک شخصیت

اهمیت

تحقق درآمد

فرض تداوم فعالیت

محافظه کاری

تطابق هزینه‌ها با درآمدها

فرض دوره مالی

خصوصیات صنعت

افشاء

فرض مبنای تعهدی

فرض اندازه گیری (واحد پولی)

Hesabno.com

مفروضات حسابداری:

زیر بنای فکری حسابداران (مفاهیم بنیادی)

۱- فرض تفکیک شخصیت (موسسه از صاحبان)

۲- فرض دوره مالی: تقسیم زمان‌های فعالیت به دوره‌های معین

۳- فرض اندازه گیری (به زبان پولی)

۴- فرض تداوم فعالیت : تصور آینده‌ای مداوم برای فعالیت

۵- فرض تعهدی: ثبت حسابداری به محض تحقق درآمد صرفنظر از تبادل پولی

Hesabno.com



اصول حسابداری:

۱- اصل بهای تمام شده: ثبت در حساب‌ها به قیمت بهای تمام شده

۲- اصل تحقق درآمد: شناسایی درآمدها به محض تحقق و هزینه در زمان تحمیل

۳- اصل تقابل درآمدها و هزینه‌ها: هزینه‌های یک دوره در مقابل درآمدهای

همان دوره

۴- اصل افشا: تطابق گزارشات مالی با واقعیت به نحوی که موجب گمراهی نشود

Hesabno.com





ویژگی‌ها و خصوصیات کیفی اطلاعات صورت‌های مالی

مربوط بودن

قابلیت اعتماد یا قابلیت اتکا

قابلیت مقایسه

Hesabno.com

پرونده هر حساب:

در حسابداری هر حساب یک پرونده مختص به خود دارد که در هر پرونده دو رویداد اتفاق می‌افتد: افزایش یا کاهش

برای تشکیل پرونده یک T رسم می‌کنیم که به دو قسمت چپ و راست تقسیم می‌شود

قسمت راست: بدهکار

قسمت چپ: بستانکار

عنوان حساب			
بستانکار		بدهکار	
کلیه حساب‌های بدهی و سرمایه		کلیه حساب‌های دارایی	
+	-	-	+
افزایش	کاهش	کاهش	افزایش

Hesabno.com

مانده عادی حساب‌ها:



دارایی‌ها: مانده عادی همه دارایی‌ها بدهکار است (افزایش آن موجب بدهکار شدن می‌شود)

بدهی‌ها: مانده عادی همه بدهی‌ها بستانکار است

سرمایه: مانده عادی سرمایه بستانکار است

درآمدها: مانده عادی درآمد بستانکار است

هزینه‌ها: مانده عادی هزینه‌ها بدهکار است

برداشت (زیرمجموعه سرمایه): مانده عادی برداشت بدهکار است

Hesabno.com

قواعد بدهکار و بستانکار کردن:



دارایی‌ها: افزایش (بدهکار) - کاهش (بستانکار) مانده عادی: بدهکار

بدهی‌ها: افزایش (بستانکار) - کاهش (بدهکار) مانده عادی: بستانکار

سرمایه: افزایش (بستانکار) - کاهش (بدهکار) مانده عادی: بستانکار

درآمدها: افزایش (بستانکار) - کاهش (بدهکار) مانده عادی: بستانکار

هزینه‌ها: افزایش (بدهکار) - کاهش (بستانکار) مانده عادی: بدهکار

برداشت: افزایش (بدهکار) - کاهش (بستانکار) مانده عادی: بدهکار

Hesabno.com

مانده‌گیری حساب‌ها:



برای مانده‌گیری حساب‌ها ابتدا ارقام بدهکار و بستانکار هر حساب را جداگانه جمع می‌زنیم و سپس جمع مبلغ کوچکتر را از مبلغ بزرگتر کم می‌کنیم و حاصل را زیر ستون بزرگتر درج می‌کنیم.

Hesabno.com

طبقه بندی حساب‌ها:



دارایی‌های جاری: درطول یک دوره به وجه نقد تبدیل می‌شود
دارایی‌های ثابت: زمین، ساختمان و ...
بدهی‌های جاری: تسویه در طی یک دوره
بدهی‌های بلندمدت: سررسید پرداخت بیش از یک دوره
درآمدهای عملیاتی: درآمد ناشی از فعالیت اصلی
درآمدهای غیرعملیاتی: درآمد ناشی از فعالیت غیراصلی
هزینه‌های عملیاتی: هزینه‌ها در راستای فعالیت اصلی
هزینه‌های غیرعملیاتی: هزینه‌های غیر از فعالیت اصلی
سود عملیاتی: کسر هزینه عملیاتی از درآمد عملیاتی

Hesabno.com

کدینگ حساب‌ها:

نامگذاری هر حساب را با اعداد، کدینگ حساب می‌گوییم.

جهت تسریع طبقه بندی و ثبت رویدادهای مالی و دقت و سهولت در گزارشگیری حساب‌ها در هر موسسه فهرستی از حساب‌های دفتر کل تهیه می‌شود. (در نرم‌افزارهای حسابداری این موضوع در مورد حساب‌های معین و تفصیلی هم صدق می‌کند)

معمولا برای هر حساب یک شماره مشخص در نظر گرفته می‌شود که به آن کد حساب می‌گویند و حساب‌ها به ترتیبی که در صورت‌های مالی منعکس می‌شود شماره‌گذاری می‌شوند. (ابتدا دارایی‌ها، بدهی‌ها و بعد سرمایه)

یکی از روش‌های کدگذاری به شکل زیر است:

حساب تفصیل	حساب معین	حساب کل	گروه حساب
*****	***	**	*

گروه حساب	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیل
دارایی‌های جاری	وجوه نقد	حسابهای جاری بانکی	جاری شماره ۴۱۸۷ نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی
۱	۰۱	۰۰۱	۱۰۰۰۰۱

Hesabno.com

نمونه‌ای از کدینگ حساب‌های دفتر کل:

در تصویر زیر نمونه‌ای ساده از کدینگ سرفصل حساب‌های یک موسسه را می‌بینیم.

فهرست و کد حساب‌ها			
دارایی	۱۰	موجودی نقد	سرمایه
۱۱	حساب‌های دریافتی	۳۰	سرمایه
۱۲	ملزومات	۳۱	برداشت
۱۳	پیش پرداخت بیمه	درآمد	
۱۴	پیش پرداخت اجاره	۴۰	درآمد حاصل از فروش
۱۵	ساختمان	هزینه	
۱۶	اثاثه	۵۰	هزینه تبلیغات
۱۷	تجهیزات	۵۱	هزینه نگهداری ساختمان
۱۸	وسایل نقلیه	۵۲	هزینه بیمه
بدهی	۲۰	۵۳	هزینه آب و برق
۲۰	حساب‌های پرداختی		
۲۱	اسناد پرداختی		
۲۲	پیش دریافت درآمد		
۲۳	وام پرداختی		

Hesabno.com

مثال عملی:

نمونه ای از نحوه کدینگ حساب ها را در نرم افزار حسابداری کنترل کنیم.



Hesabno.com

انواع داراییها:



۱- موجودی نقد: مانند بانک و صندوق

۲- اسناد دریافتنی: چک دریافتی از دیگران بابت فروش

۳- حسابهای دریافتنی: فروشهای نسیه (بدهکاران)

۴- موجودی مواد و کالا: مواد اولیه و محصولات تولید شده

۵- پیش پرداختها: پرداختیها پیش از دریافت کالا و خدمات

Hesabno.com



۱۰- ماشین آلات و تجهیزات

Hesabno.com

انواع بدهی‌ها:



۶- وام و تسهیلات پرداختی: به بانک‌ها و موسسات اعتباری

Hesabno.com

درآمد و هزینه:



درآمد: دریافت وجه یا ایجاد طلب در قبال ارائه کالا یا

خدمت.

درآمد

↑ بستانکار

درآمد موجب افزایش دارایی و افزایش سرمایه می‌شود.

هزینه: هرگونه مبلغ یا تعهدی که جهت کسب درآمد به ما

تحمیل می‌شود. (بهای تمام شده کالای فروش رفته هم نوعی هزینه است)

هزینه

↑ بدهکار

موجب کاهش دارایی و کاهش سرمایه می‌شود

Hesabno.com

درآمد و هزینه:



درآمد در زمان تحقق

هزینه در زمان وقوع (تحمیل)

شناسایی و ثبت می‌گردد. بر اساس روش تعهدی

(بدون در نظر گرفتن زمان دریافت یا پرداخت)

Hesabno.com

سود:



مازاد درآمد کسب شده بر هزینه‌های واقع شده در یک دوره مالی سود نامیده می‌شود.

$$\text{سود} = \text{هزینه} - \text{درآمد}$$

اگر در یک دوره مالی هزینه‌ها بیش از درآمدها باشد موسسه دچار زیان شده است.

Hesabno.com

چند مثال از درآمد و هزینه:

مازاد درآمد کسب شده بر هزینه‌های واقع شده در یک دوره مالی سود نامیده می‌شود.

شرح رویداد	دارایی‌ها	بدهی‌ها	سرمایه
مبلغ ۱۰۰ میلیون ریال صورتحساب صادر و وجه آن از آقای نقدا دریافت شد	بدهکار	°	بستانکار
مبلغ ۱۵۰ میلیون ریال صورتحساب برای آقای صادر ولی وجه آن دریافت نشد			
مبلغ ۲۰۰ میلیون ریال صورتحساب برای آقای صادر و ۳۰ میلیون ریال آن نقدا دریافت و مابقی وجه آن هنوز دریافت نشده است			
مبلغ ۱ میلیون ریال هزینه قبض برق پرداخت شده است			
صورتحسابی از طرف آقای بابت هزینه تعمیرات پرینتر به مبلغ ۱۰ میلیون ریال صادر شده ولی وجه آن فعلا پرداخت نشده است			
هزینه تعمیرات خودرو به مبلغ ۴۰ میلیون ریال توسط آقای انجام شده که فعلا نیمی از آن تسویه شده است			
بابت خدماتی که قرار است در آینده برای آقای انجام دهیم مبلغ ۵۰ میلیون ریال نقدا دریافت کرده‌ایم			
بابت هزینه تعمیرات ساختمان شرکت که قرار است در آینده انجام شود مبلغ ۱۰۰ میلیون ریال نقدا پرداخت کرده‌ایم			

برداشت:



چنانچه صاحب یک موسسه جهت مصارف شخصی، وجه نقد یا دارایی دیگری را از موسسه متعلق به خود خارج کند یا مخارج شخصی خود را از حساب موسسه تسویه نماید به معنای برداشت است.

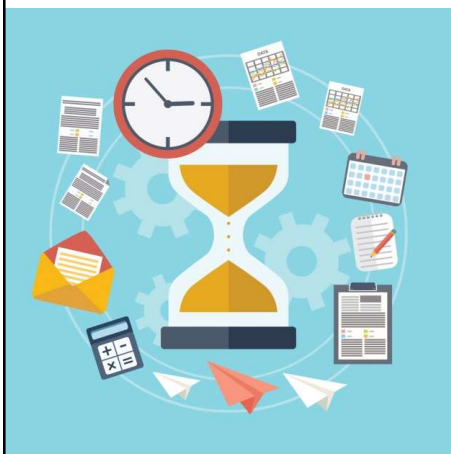
افزایش برداشت ↑	بدهکار
کاهش برداشت ↓	بستانکار

برداشت ***

صندوق ***

Hesabno.com

تقسیم‌بندی حساب‌ها:



حساب‌ها در حسابداری به دو دسته تقسیم می‌شوند:

حساب‌های دائمی (ترازنامه‌ای): حساب‌هایی که مانده آنها به دوره مالی بعد منتقل

می‌شود مانند دارایی، بدهی و سرمایه - حساب‌های دائمی مانند **موجر** هستند

حساب‌های موقتی (سود و زیانی): حساب‌هایی که در پایان دوره به سود و زیان

بسته می‌شوند و عمر آنها یک دوره مالی است مانند درآمدها، هزینه‌ها، فروش و خرید

حساب‌های موقتی مانند **مستاجر** هستند

Hesabno.com



- فاکتور فروش
- فاکتور خرید
- رسیدهای بانکی
- قبوض خدماتی و ...

Hesabno.com

سند حسابداری:

سند حسابداری

شماره سند: _____
تاریخ: ۱۳ / / _____
پیوست: _____

زمانی که یک یا چند رویداد مالی در موسسه‌ای رخ می‌دهد، برای تشخیص سرفصل‌ها و تجزیه و تحلیل حساب‌ها از فرمی به نام **سند** یا **برگه حسابداری** استفاده می‌شود.

در ثبت سند، ابتدا رقم بدهکار و بعد رقم بستانکار نوشته می‌شود.

بعد از تشخیص حساب‌ها و ثبت آن، مدارک لازم می‌بایست پیوست سند حسابداری شود.

امضاکنندگان سند حسابداری شامل : تنظیم کننده، تایید کننده و تصویب کننده است.

[illegible]

تنظیم کنندہ _____ مسئول امور مالی _____ مدیر عامل _____

Hesabno.com

نمونه سند حسابداری:

در رویدادهای مالی قبل از ورود اطلاعات به دفاتر قانونی (دفتر روزنامه) ابتدا از روی اسناد و مدارک اولیه، **سند حسابداری** نوشته شده و به امضای مجاز رسیده و ملاک ثبت در دفاتر می‌باشد.

کار عملی: صدور سند حسابداری در نرم افزار.

عنوان شرکت سند حسابداری				
تاریخ سند:				
شماره سند:				
کد حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
***	سایر حسابها و اسناد پرداختی			***
***	سایر حساب های پرداختی	***		
***	شرکت / فروشگاه... رسید انبار شماره ... فاکتور شماره ... خرید از شرکت / فروشگاه ...	***		
***	موجودی مواد و کالا		***	
***	موجودی قطعات و لوازم بدکی	***		
***	انبار قطعات و ملزومات (نام انبار) - رسید انبار شماره ... فاکتور شماره ...	**		
	از شرکت / فروشگاه...			
جمع:			***	***
مبلغ به حروف:				
تنظیم کننده:		تأیید کننده:		تصویب کننده:

Hesabno.com

چند مثال از ثبت سند حسابداری:

سرمایه گذاری اولیه و واریز به بانک:

بانک ***

سرمایه ***

خرید اثاثه بصورت نسیه:

اثاثه ***

حسابهای پرداختی ***

وصول مطالبات:

بانک ***

حسابهای دریافتی ***



Hesabno.com

چند مثال از ثبت سند حسابداری:



شارژ صندوق از بانک:

صندوق ***

بانک ***

خرید نقدی دارایی:

دارایی‌ها ***

موجودی نقد و بانک ***

پرداخت هزینه‌ها:

هزینه‌ها ***

تنخواه‌گردان / صندوق / بانک ***

Hesabno.com

چند مثال از ثبت سند حسابداری:



خرید نسیمه مواد اولیه:

خرید ***

حساب‌های پرداختی ***

صدور چک بابت بدهی قبلی:

حساب‌های پرداختی ***

اسناد پرداختی ***

واریز وجه به بانک توسط مشتری:

بانک ***

حساب‌های دریافتی ***

Hesabno.com

عملیات حسابداری وجوه نقد:



صندوق:

وجه نقد هر موسسه جهت عملیات دریافت و پرداخت روزمره

بانک:

وجه نقد هر موسسه نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری

تنخواه گردان:

مبلغی که تحت عنوان هزینه‌های جزئی در اختیار یک یا چند نفر از کارکنان موسسه قرار می‌گیرد.

Hesabno.com

عملیات حسابداری وجوه نقد:



صندوق:

با توجه به اینکه حساب صندوق جزو دارایی‌های جاری است، افزایش در آن بدهکار و کاهش در آن منجر به بستانکار شدن این حساب می‌گردد.

چند نمونه اعلامیه دریافت و پرداخت را در سیستم سپیدار کنترل کنیم.

Hesabno.com

عملیات حسابداری وجوه نقد:



کسور و اضافات صندوق:

با توجه به تعدد عملیات صندوق ممکن است منجر به کسری یا اضافات صندوق در یک بازه زمانی معین توسط صندوقدار شود.

معمولا موسسات کسری و اضافات صندوق را در حسابی با نام کسور و اضافات صندوق ثبت می‌نمایند.

زمانی که در صندوق کسری ایجاد شود، حساب کسور و اضافات صندوق بدهکار و زمانی که صندوق با اضافه روبرو باشد حساب کسور و اضافات صندوق بستانکار می‌شود.

چنانچه در پایان سال این حساب مانده بدهکار داشته باشد یک هزینه تلقی می‌شود و اگر مانده بستانکار داشته باشد یک درآمد است و در پایان سال با حساب خلاصه سود و زیان بسته می‌شود.

Hesabno.com

عملیات حسابداری وجوه نقد:



بانک:

به صورت کلی وجوه نقد موسسات در حساب‌های بانکی متمرکز می‌شود و دریافت و پرداخت‌های آنها از طریق حساب‌های بانکی صورت می‌پذیرد که این موضوع منجر به کنترل‌های بهینه‌تری نسبت به گردش وجوه نقد می‌شود.

حساب بانک نیز از انواع دارایی‌های جاری است و گردش آن مانند حساب صندوق بدهکار و بستانکار می‌شود.

افتتاح حساب بانک و چند نمونه اعلامیه دریافت و پرداخت را در سیستم سپیدار کنترل کنیم.

Hesabno.com

عملیات حسابداری وجوه نقد:



تنخواه گردان:

در مواقعی که با هزینه‌های جزئی مواجه هستیم پرداخت اینگونه هزینه‌ها از حساب بانک مقدور نمی‌باشد. (هزینه‌های ایاب و ذهاب و حمل و نقل و پذیرایی و ...)

در این حالت مبلغی در اختیار یک یا چند نفر از کارکنان شرکت قرار می‌گیرد تا از محل آن، هزینه‌های جزئی پرداخت شود که به این مبالغ تنخواه و به آن افراد تنخواه گردان می‌گوییم.

تنخواه از جمله حساب‌های دارایی است و بدهکار و بستانکار کردن آن مشابه صندوق است.

Hesabno.com

عملیات حسابداری وجوه نقد:



تنخواه گردان:

برای ثبت عملیات مالی تنخواه از دو روش استفاده می‌شود:

۱- تنخواه گردان ثابت

۲- تنخواه گردان متغیر

عموما در موسسات از روش تنخواه گردان متغیر استفاده می‌شود.

مثال‌هایی در وایت برد در مورد تنخواه گردان ثابت و متغیر و در ادامه بررسی آن در نرم افزار سپیدار.

Hesabno.com

دفتر روزنامه عمومی					
تاریخ		شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۸ خرداد	موجودی بانک	۱	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	
		سرمایه	۷۱		۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰
		واریز سرمایه اولیه طبق فیش بانکی شماره ۱۲۳			

Hesabno.com

دفتر کل:

دفتر کل دقیقاً مشابه حساب T است.

Hesabno.com

[illegible]

دفتر کل:

نمونه ثبت در دفتر روزنامه - واریز سرمایه اولیه به بانک

صفحه ۱ موجودی بانک						
تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	مانده	تخصیص
۱۳۹۸ خرداد		۱	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰		۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	بد

صفحه ۷۱ سرمایه						
تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار	مانده	تخصیص
۱۳۹۸ خرداد		۱		۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰	بس

به هریک از حساب‌های دفتر کل صفحاتی جداگانه اختصاص داده می‌شود و برای حساب‌های مانند بانک و صندوق که تراکنش زیادتری دارد صفحات بیشتری اختصاص داده می‌شود.

در ستون شرح دفتر کل معمولاً چیزی نوشته نمی‌شود یا نوشته می‌شود (به شرح دفتر روزنامه) در ستون عطف دفتر کل، شماره صفحه دفتر روزنامه نوشته می‌شود.

Hesabno.com

بررسی آیین‌نامه تحریر دفاتر: (۲۳۰۷۶۱)

۱- صاحبان مشاغلی که در گروه اول قرار می‌گیرند و کلیه اشخاص حقوقی مکلف به نگهداری دفاتر روزنامه و کل هستند.

۲- رویدادهای مالی باید براساس استانداردهای حسابداری و روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل گردد.

۳- مؤدیانی که از دفاتر دستی نگهداری می‌نمایند، مکلفند برای هر سال مالیاتی فقط از دفاتری که طی سال مالیاتی قبل نزد مراجع قانونی ذی‌ربط ثبت شده استفاده نمایند. در مواردی که دفاتر ثبت شده مذکور در هر سال برای ثبت عملیات مالی مؤدیان تا پایان سال مالیاتی کفایت ننماید، مجاز به استفاده از دفاتر ثبت شده طی همان سال می‌باشند.

۴- مودیانی که از نرم‌افزارهای حسابداری استفاده می‌کنند مکلفند حداقل ماهی یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی را در دفتر روزنامه ثبت و حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل منتقل کنند.

Hesabno.com

بررسی آیین نامه تحریر دفاتر: (۲۳۰۷۶۱)

۵- اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از ثبت دفاتر در مراجع قانونی ذی ربط در صورت احراز، خلی به اعتبار دفاتر وارد نخواهد کرد.

۶- نوشتن دفاتر با وسایلی که به سهولت قابل محو است مانند مواد گرافیت در دفاتر دستی ممنوع است.

۷- دفاتر و اسناد حسابداری می بایست بر اساس واحد پول رایج کشور و همچنین به زبان فارسی تحریر گردد.

۸- تأخیر تحریر دفاتر در مورد **اشخاص حقوقی جدیدالتاسیس** از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص **از تاریخ شروع فعالیت تا دو ماه مجاز خواهد بود.**

۹- اشخاصی که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روشهای حسابداری مورد عمل ، خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر ثبت شده باشند ، **لااقل سالی یک بار** (تا قبل از بستن حسابها) و در غیر این صورت عملیات هر ماه را **تا پایان ماه بعد** در دفاتر مرکز ثبت کنند.

Hesabno.com

بررسی آیین نامه تحریر دفاتر: (۲۳۰۷۶۱)

۱۰- **ثبت دفاتر ضمن سال مالی** مشروط بر این که تا تاریخ ثبت هیچ گونه فعالیت مالی و پولی صورت نگرفته باشد، مجاز می باشد.

۱۱- ارائه دفاتر سفید و نانویس در حکم عدم ارائه محسوب می شود.

مواردی که منجر به رد دفاتر می شود: (طبق آیین نامه تحریر دفاتر)

۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده نزد مراجع ذیربط به ثبت نرسیده باشد یا فاقد یک یا چند برگ باشد.

۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.

۳- **تأخیر تحریر دفاتر روزنامه بیش از ۱۵ روز و تأخیر تحریر دفتر کل** زاید بر حد مجاز مندرج در این آئین نامه.

Hesabno.com

بررسی آیین نامه تحریر دفاتر: (۲۳۰۷۶۱)

ادامه مواردی که منجر به رد دفاتر می شود: (طبق آیین نامه تحریر دفاتر)

- ۴- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکز طبق مقررات این آئین نامه.
- ۵- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی با اطلاعات موجود در سیستم های ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی)، در مورد اشخاصی که از سیستم های مذکور استفاده می نمایند.
- ۶- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه. (سطر یا صفحه خالی)
- ۷- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر ثبت شده اعم از تحریر شده و نانویس.
- ۸- تغییر نرم افزار حسابداری مورد استفاده در طی سال مالیاتی بدون اطلاع قبلی اداره امور مالیاتی ذی ربط.

Hesabno.com

بررسی آیین نامه تحریر دفاتر: (۲۳۰۷۶۱)

ادامه مواردی که منجر به رد دفاتر می شود: (طبق آیین نامه تحریر دفاتر)

- ۹- تغییر روش نگهداری دفاتر، اسناد حسابداری از ماشینی (مکانیزه-الکترونیکی) به دستی و بالعکس طی سال مالیاتی یا دوره مالی.
- ۱۰- تحریر دفاتر به غیر از پول رایج کشور و زبانی غیر از فارسی.
- ۱۱- حذف برخی از عملیات در دفاتر الکترونیکی.

Hesabno.com



۳۵ نکته مهم در تحریر دفاتر قانونی:

۱- در ابتدا و انتهای دفاتر قانون بایستی مهر و برچسب سازمان ثبت اسناد و املاک کشور وجود داشته باشد.

۲- بر روی برچسب، تاریخ شروع و پایان سال مالی که برای آن درخواست دفاتر قانونی نموده‌اید، درج شده باشد.

۳- بر روی برچسب باید تعداد دفتر درخواست شده به همراه تعداد برگه آن نوشته شده باشد.

۴- قبل از تکمیل نمودن دفاتر، بایستی تعداد برگه های آن را چک کرده و برگه جا افتاده وجود نداشته باشد.

۵- از بین بردن و جدا نمودن هر یک از برگه‌های دفاتر، موجب رد دفاتر می شود.

۶- برای تحریر دفاتر، از خودکار آبی یا مشکی استفاده کنیم.

۷- هنگام تحریر دفاتر بایستی از اولین شماره برگه و اولین سطر صفحه شروع به تکمیل دفاتر نمود.

Hesabno.com



۳۵ نکته مهم در تحریر دفاتر قانونی:

۸- سطر جا افتاده در دفاتر موجب رد آن دفتر می شود.

۹- در صورت هرگونه اشتباه عددی یا حروفی، از غلطگیری یا اصلاح و خط خوردگی آن خودداری کنید و اگر هرگونه اشتباه در نوشتن حروف یا اعداد صورت گرفت، کافیس با خودکار قرمز روی آن خط مورب کشیده و صحیح آن را بالای آن بنویسید.

۱۰- پس از نوشتن هر صفحه از دفتر روزنامه، بایستی جمع ستون بستانکار و بدهکار در پایین صفحه در کادر مشخص شده نوشته شود.

۱۱- جمع کل هر صفحه دفتر روزنامه، به صفحه بعدی منتقل می شود.

۱۲- اولین سندی که در دفتر روزنامه ثبت می‌شود معمولاً سند افتتاحیه است.

Hesabno.com



۳۵ نکته مهم در تحریر دفاتر قانونی:

۱۳- برای ثبت در دفتر روزنامه از حساب‌های کل استفاده می‌کنیم.

۱۴- در ثبت روزنامه، ابتدا حساب‌های بدهکار و بعد حساب‌های بستانکار را به صورت چپ چین یا با کمی فاصله می‌نویسیم.

۱۵- قسمت بدهکار و بستانکار هر سند حسابداری در دفتر روزنامه باید موازنه باشد.

۱۶- بعد از ثبت هر سند حسابداری در دفتر روزنامه، یک سطر را به شرح سند اختصاص می‌دهیم و می‌نویسیم ((به شرح سند حسابداری)).

۱۷- در قسمت شماره دفتر کل در دفتر روزنامه، باید شماره صفحه‌ای که نوشتن حساب کل را شروع نموده‌اید، درج کنید.

۱۸- در دفتر کل، هر یک از حساب‌های کل در صفحات مجزا نوشته می‌شوند و بعضی از حساب‌ها مانند حساب موجودی نقد و بانک به دلیل حجم زیاد رویدادهای مالی، تعداد صفحات بیشتری از دفتر کل را در بر می‌گیرد.

Hesabno.com



۳۵ نکته مهم در تحریر دفاتر قانونی:

۱۹- برای سهولت در دسترسی به صفحات دفتر کل، این دارای فهرست و راهنمای صفحات می‌باشد و هریک از حساب‌های دفتر کل دارای شماره شروع در صفحه راهنما می‌باشد.

۲۰- ترتیب نوشتن حساب‌ها در دفتر کل به ترتیب کدینک حسابداری در سطح حساب کل باشد.

۲۱- مانند دفتر روزنامه، تحریر دفتر کل نیز از صفحه ۱ شروع می‌شود.

۲۲- در بالای صفحه دفتر کل و در قسمت حساب، نام حساب دفتر کل نوشته می‌شود.

۲۳- در قسمت شماره دفتر روزنامه، بایستی آن صفحه از دفتر روزنامه که حساب کل گردش داشته است، نوشته شود.

۲۴- در دفتر کل و در قسمت شرح، مطالعه کننده را به یک مرحله قبل‌تر یعنی دفتر روزنامه ارجاع دهیم یعنی در قسمت شرح نوشته می‌شود ((به شرح دفتر روزنامه)).

Hesabno.com



۳۵ نکته مهم در تحریر دفاتر قانونی:

۲۵- در دفتر کل هم مانند دفتر روزنامه باید تمام رویدادها به ترتیب و بدون جا انداختن سطر نوشته شود.

۲۶- همانند دفتر روزنامه، در دفتر کل نیز باید در انتهای هر صفحه جمع هر ستون (بدهکار-بستانکار-باقیمانده) در قسمت "نقل به صفحه" نوشته شود که این جمع به صفحه بعدی و در قسمت منقول از صفحه منتقل می‌شود.

۲۷- دقت شود شماره حک شده بر روی پلمپ لیزری دفاتر دقیقاً مطابق شماره سریال لیبل دفاتر باشد.

۲۸- در تحریر دفاتر سعی شود از روان‌نویس و خودنویس استفاده نشود.

۲۹- بهتر هست دفاتر با یک رنگ و با یک دستخط نگارش شود.

۳۰- در نگارش اعداد، حتماً رقم‌ها راست چین در خانه‌ها نوشته شود.

۳۱- دقت کنید در هنگام ورق زدن برای نگارش دفاتر، صفحه‌ای را جا نندازید چرا که منجر به رد دفاتر می‌شود.

Hesabno.com



۳۵ نکته مهم در تحریر دفاتر قانونی:

۳۲- باید ته جمع آخرین سند ثبت شده در دفتر روزنامه با جمع تراز آزمایشی برابر باشد.

۳۳- نگارش بین سطرها یا در حاشیه دفتر منجر به رد دفاتر می‌شود. در تحریر ارقام دفاتر از خط دور کادر به‌عنوان سطر استفاده نکنید. (نگارش واژه به شرح سند اشکالی ندارد)

۳۴- ته جمع هر یک از حساب‌های مندرج در دفتر کل باید با تراز آزمایشی برابر باشد.

۳۵- مانده نهایی هر حساب در دفتر کل بعد از ثبت همه سندها باید صفر شده باشد. (بعد از ثبت بستن حساب‌ها)

Hesabno.com

فرایند حسابداری (تا مرحله دفتر کل):



Hesabno.com