

آشنایی با حسابداری

بنگاه اقتصادی:

در علم اقتصاد، عوامل اقتصادی مختلفی در اختیار افراد یا گروه هایی قرار دارد که با ترکیب این عوامل به تولید کالا یا انجام خدمات می پردازند. این افراد یا گروهها را بنگاه اقتصادی می نامند.

رویدادهای اقتصادی یا مالی:

وقایعی هستند که با خرید، تولید، توزیع و فروش و ارائه خدمات با فعالیت هایی مانند وام گرفتن و وام دادن سر و کار دارند.

تعریف حسابداری:

عبارت است از: شناسایی، اندازه گیری، ثبت و گزارش اطلاعات اقتصادی برای استفاده کنندگان به گونه ای که امکان قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه برای آنها فراهم شود.

اطلاعات حسابداری:

خلاصه اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی خاص می باشد.

شخصیت حسابداری:

واحد اقتصادی مشخص و جداگانه ای است که اطلاعات و گزارشهای حسابداری فقط در مورد آن تهیه می شود.

((رابطه اطلاعات حسابداری و تصمیم گیری))



انواع واحدهای اقتصادی:

مؤسسات جدا و مستقلی هستند که با ترکیب عوامل مختلف اقتصادی منافع مالکین خود را دنبال

می کنند. از لحاظ مالکیت، شکل حقوقی و نوع فعالیت به شکل زیر طبقه بندی می شوند.

واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت به سه نوع تقسیم می شوند:

۱- واحدهای عمومی: به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت دولت یا سایر نهادهای

عمومی قرار دارند. سازمان تأمین اجتماعی نمونه ای از این واحدها می باشد.

۲- واحدهای تعاونی: به منظور رفع نیازمندی های مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی

اعضای آن از طریق خریداری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در مالکیت اعضا قرار

دارند. مانند شرکتهای تعاونی.

۳- واحدهای خصوصی: این واحدها به یک یا چند نفر تعلق دارند و متعلق به بخش عمومی

نیستند. مانند فروشگاهها.

واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- **واحدهای انتفاعی:** هر واحد اقتصادی که با هدف سود و منفعت مادی تشکیل شود واحد

انتفاعی نام دارد.

۲- **واحدهای غیر انتفاعی:** هر واحدی را که هدف از تشکیل آن کسب منفعت مادی برای

مالکان آن نباشد واحد غیر انتفاعی گویند.

واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت به سه دسته تقسیم می شوند:

۱- **واحدهای خدماتی:** واحدهایی هستند که خدماتی به مشتریان ارائه می کنند و معمولاً در

قبال ارائه خدمات منفعت کسب می کنند. مانند بانکها و هتلها.

۲- **واحدهای بازرگانی:** به خرید و فروش مواد خام، فرآورده ها و کالاها اشتغال دارند. مانند

فروشگاهها.

۳- **واحدهای تولیدی:** با استفاده از عوامل تولید به ساخت کالاهای اقتصادی می پردازند.

واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک به دو دسته تقسیم می شوند:

۱- **واحدهای انفرادی:** مالکیت آنها به یک نفر تعلق دارد؛ مانند فروشگاهها، مغازه ها.

۲- **واحدهای غیر انفرادی:** افراد، سرمایه های کوچک خود را با یکدیگر جمع می کنند و

واحدهای بزرگتری را تشکیل می دهند. مانند شرکتها.

معادله حسابداری

دارائی ها:

منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می رود در آینده منفعتی را برای واحد

اقتصادی ایجاد نماید، دارائی گویند.

دارائی های واحد اقتصادی = حقوق مالی اشخاص نسبت به دارائی های واحد اقتصادی

حقوق مالی اشخاص:

حقوق مالی اشخاص نسبت به دارائی های واحد اقتصادی شامل حقوق مالی مالک و حقوق مالی

طلبکاران است.

بدهی:

حقوق مالی اشخاص غیر از مالک نسبت به دارائی های یک واحد اقتصادی را بدهی گویند.

سرمایه:

حق یا ادعای مالک یا مالکین نسبت به دارائی های یک واحد اقتصادی را، سرمایه گویند.

دارائی = بدهی + سرمایه

معادله حسابداری

انواع دارائی ها:

۱- **نقد و بانک:** از مهم ترین دارائی های واحد اقتصادی که برای خرید کالاها و پرداخت بدهی

ها مورد استفاده قرار می گیرد

۲- **حساب های دریافتی:** واحدهای اقتصادی در قبال ارائه یا فروش دارائی به طور نسیه، از

دیگران طلبکار می شوند. این قبیل دارائی ها را حساب های دریافتی گویند.

۳- ملزومات: شامل کالاها و اجناسی است که در جریان فعالیت های واحد اقتصادی خریداری و

به مصرف می رسد.

انواع بدهی ها:

۱- حساب های پرداختی: این نوع بدهی در ازای خرید نسبیه دارائی یا خدمات از دیگران

ایجاد می شود.

۲- وام پرداختی: این نوع بدهی در ازای دریافت وام از مؤسسات اعتباری نظیر بانکها ایجاد

می شود.

اهمیت معادله حسابداری

حسابداران برای اینکه رویدادهای مالی مربوط به یک واحد اقتصادی را ثبت و سپس اطلاعات

حسابداری را به طور مناسب گزارش کنند؛ باید:

۱- رویدادهای مالی مؤثر بر واحد اقتصادی را شناسائی کنند.

۲- میزان تأثیر هر رویداد مالی را بر اجزای معادله حسابداری ارزیابی و اندازه گیری نمایند.

مثال ۱:

رویداد مالی زیر در تعمیرگاه تلویزیون ماهر طی دو ماهه ابتدای سال ۱۳۷۱ انجام شده است. آقای

ماهر در فروردین ماه سال ۱۳۷۱ تصمیم به تأسیس تعمیرگاه تلویزیون گرفت. ابتدا اقدام به دریافت

پروانه کسب کرده، سپس در ۱۵ فروردین در بانک، حساب جاری را به نام تعمیرگاه ماهر افتتاح

می کند و مبلغ

۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان سرمایه تعمیرگاه به آن حساب واریز می نماید.

تجزیه و تحلیل:

با تأسیس تعمیرگاه تلویزیون ماهر، یک واحد اقتصادی که به آقای ماهر، تعلق دارد با شخصیت حسابداری مستقل از آقای ماهر ایجاد می شود و با افتتاح حساب جاری و واریز ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال به این حساب، تعمیرگاه ماهر صاحب یک قلم دارائی به نام نقد و بانک می باشد.

ترازنامه:

صورتحسابی است که دارائی ها و بدهی ها و سرمایه ی مالک یک واحد اقتصادی را، در یک تاریخ معین نشان می دهد. معمولاً در تهیه ترازنامه باید به نکات زیر توجه کرد:

۱- نوشتن عنوان: عنوان ترازنامه شامل موارد زیر است:

الف) نام واحد اقتصادی

ب) نام گزارش یا صورتحساب مالی

ج) تاریخ گزارش

۲- واحد اندازه گیری:

واحد اندازه گیری رویدادهای مالی، پولی رایج هر کشور است.

۳- طرفین ترازنامه:

در سمت راست ترازنامه دارائی ها و در سمت چپ بدهی ها و سرمایه مالک نوشته می شود.

۴- ترتیب نوشتن دارائی ها:

در ترازنامه دارائی ها به ترتیب قابلیت تبدیل به نقد نوشته می شوند.

۵- ترتیب نوشتن بدهی ها:

بدهی های مختلف واحد اقتصادی به ترتیب تاریخ سررسید پرداخت در ترازنامه نوشته می شوند.

۶- موازنه:

ترازنامه منطبق بر معادله حسابداری است. بنابراین همیشه بین جمع دارائی ها و جمع بدهی ها و

سرمایه مالک توازن وجود دارد.

نمونه ای از یک ترازنامه در شکل زیر توضیح داده شده است:

تعمیرگاه تلویزیون ماهر

ترازنامه به تاریخ ۱۳۷۱/۲/۳۱

بدهی ها	دارائی ها
۱/۵۰۰/۰۰۰ حساب های پرداختنی	۵/۷۵۰/۰۰۰ نقد و بانک
۱۰/۰۰۰/۰۰۰ وام پرداختنی	۲۵۰/۰۰۰ حساب های دریافتنی
۱۱/۵۰۰/۰۰۰ جمع بدهی ها	۵۰۰/۰۰۰ ملزومات
	۳/۰۰۰/۰۰۰ ثابته
	۳۲/۰۰۰/۰۰۰ آبارتمان
۳۰/۰۰۰/۰۰۰ سرمایه آقای ماهر	۴۱/۵۰۰/۰۰۰ جمع دارائی ها
۴۱/۵۰۰/۰۰۰ جمع بدهی ها و سرمایه	

تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی

حساب:

به منزله پرونده ای مفصل از تغییراتی است، که در یک دارائی خاص، یک بدهی خاص یا سرمایه صاحب مؤسسه، طی یک دوره زمانی رخ می دهد و ابزار اصلی ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مالی است.

برای اینکه امکان دسترسی به اطلاعات موجود در حساب ها آسانتر شود، همه حساب های مربوط به یک واحد اقتصادی در یک دفتر خاص به نام «دفتر کل» نگهداری می شود.

ثبت رویدادهای مالی در حسابها:

برای اینکه اثر هر رویداد مالی را بر اجزای معادله حسابداری نشان دهیم از شکل حساب T استفاده می کنیم، که دارای سه قسمت است:

۱- عنوان حساب

۲- سمت راست یا بدهکار

۳- سمت چپ یا بستانکار

عنوان حساب	
بدهکار	بستانکار

- قاعده ثبت افزایش و کاهش در حسابها:

افزایش هر دارائی در سمت راست (بدهکار) حساب آن دارائی، ثبت می شود.

کاهش هر دارائی در سمت چپ (بستانکار) حساب آن دارائی، ثبت می شود.

افزایش هر بدهی و سرمایه مالک در بستانکار حساب مربوط، ثبت می شود.

کاهش هر بدهی مالک در بدهکار حساب مربوط، ثبت می شود.

دارائی ها = بدهی ها + سرمایه مالک

افزایش	کاهش	افزایش	کاهش	کاهش	افزایش
سرمایه	سرمایه	بدهی ها	بدهی ها	دارائی ها	دارائیها
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
ثبت می شود	ثبت می شود	ثبت می شود	ثبت می شود	ثبت می شود	ثبت می شود

مثال :

در مثال قبل (تعمیر گاه تلویزیون ماهر)، رویداد مالی ثبت گردید و تجزیه و تحلیل شد. اکنون از روش دیگری استفاده می کنیم.

رویداد مالی ۱: سرمایه گذاری نقدی آقای ماهر به مبلغ ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

تجزیه و تحلیل	فاعده	تشخیص
دارائی (نقد و بانک) فزایش یافته است	فزایش دارایی، بدهکار می شود	بدهکار: نقد و بانک ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال
سرمایه مالک افزایش یافته است	فزایش سرمایه، بستانکار می شود	ستانکار: سرمایه آقای ماهر ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال

ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری

اسناد و مدارک مثبتیه:

به اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دارد، «اسناد مثبتیه» گفته می شود. مانند فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق و

سند حسابداری:

برگه ای است که اطلاعات مربوط به یک یا چند رویداد مالی قبل از ثبت در دفاتر حسابداری، در آن نوشته می شود و سپس بر اساس اطلاعات مندرج در سند حسابداری دفاتر حسابداری تنظیم می گردد.

دفاتر حسابداری:

کلیه رویدادها در دفاتر حسابداری ثبت می شوند. دفاتر حسابداری را می توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول، دفاتر رسمی یا قانونی، شامل دفتر روزنامه عمومی و دفتر کل می باشد و گروه دوم، دفاتر غیر رسمی یا کمکی، که شامل دفاتر تأمین و سایر دفاتر مورد نیاز حسابداران می گردد.

۱- دفتر روزنامه عمومی: دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد

اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شوند.

مثال:

خانم فضیلت اخیراً پس از کسب مجوزهای لازم اقدام به تأسیس مؤسسه آموزش زبان دانا کرده است و طی آبان ماه ۱۳۷۶ فعالیت های زیر در مؤسسه انجام شده است.

۱۳ آبان ماه - افتتاح حساب جاری شماره ۳۵۲۰ بانک رفاه کارگران شعبه وحدت و واریز

۳۲۰۰۰۰۰۰ ریال به این حساب بابت سرمایه مؤسسه دانا، در قبال واریز این مبلغ به حساب جاری

مؤسسه دانا، بانک یک برگ رسید بانکی به خانم فضیلت تحویل داد.

۶ آبان ماه - خرید نقدی یک دستگاه آپارتمان به بهای ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال در قبال تحویل چک

شماره ۲۱۵۰۱ مورخ ۶ آبان ماه ۱۳۷۶ به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال از حساب جاری مؤسسه دانا، یک

برگ رسید امضا شده از آقای معتمدی فروشنده آپارتمان دریافت گردید. همچنین تصویری از

سند انتقال آپارتمان به عنوان سند مثبتی این رویداد مالی تهیه شد.

۷ آبان ماه - خرید نسبه مقداری اثاثه از فروشگاه مجیدی به بهای ۳۵۰۰۰۰۰ ریال. آقای مجیدی

فاکتور فروش شماره ۱۷۰۳ مورخ ۸/۷/۷۶ را به مؤسسه دانا تحویل داد.

۸ آبان ماه - آقای فرشاد، مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان وام به حساب مؤسسه دانا واریز کرد.

بانک یک برگ رسید بانکی مبنی بر واریز ۱۰۰۰۰۰۰۰ به حساب ۳۵۲۰ مؤسسه دانا به آقای فرشاد

تسلیم نمود که ایشان به مؤسسه تحویل داد.

۱۱ آبان ماه - خرید نسبه ۷۵۰۰۰۰۰ ریال اثاثه از فروشگاه حسن پور. آقای حسن پور فاکتور

فروش شماره ۲۲۱۱ مورخ ۱۱/۸/۷۶ برای مؤسسه دانا ارسال کرد.

۱۴ آبان ماه - صدور تحویل چک شماره ۲۱۵۰۲ مورخ ۱۴/۸/۷۶ به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰۰ ریال به

آقای مجیدی بابت طلب ایشان از مؤسسه دانا. در قبال تحویل این چک در همان روز یک برگ

رسید چک دریافت گردید.

۱۸ آبان ماه - خریدی نقدی ۰۰۰/۵۵۰ ریال صادر کرد و پس از اخذ رسید چک آن را به آقای

کریمی تحویل داد.

مرحله ۱- این رویداد به شرح زیر تجزیه و تحلیل می شود.

دفتر کل:

عبارت است از مجموعه حساب هایی که برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی استفاده می شود. نوشتن دفتر کل بعد از رویدادهای مالی در

دفتر روزنامه انجام می گیرد.

برای ثبت رویدادهای مالی در دفتر کل ابتدا رویداد مالی ثبت شده در دفتر روزنامه مشخص و سپس مراحل انتقال به ترتیب زیر انجام می شود:

۱- پیدا کردن صفحه حسابی که در دفتر روزنامه بدهکار شده است.

۲- نوشتن شماره رویداد مالی (شماره روزنامه) در ستون مربوطه در حساب دفتر کل

۳- ثبت تاریخ رویداد مالی در ستون تاریخ

۴- درج مبلغ بدهکار در ستون بدهکار

۵- نوشتن شرح مختصری از رویداد مالی در ستون شرح

۶- نوشتن شماره صفحه دفتر روزنامه در ستون عطف حساب

۷- درج شماره صفحه ای از دفتر کل که ردیف بدهکار رویداد مالی در آن نوشته شده، در ستون

عطف دفتر روزنامه

۸- محاسبه و نوشتن مانده حساب در ستون مربوط

۹- تعیین نوع مانده حساب در ستون تشخیص با نوشتن کلمه «بد» به جای بدهکار یا «بس» به جای

بستانکار نمونه ای از انتقال رویداد مالی مؤسسه دانا به حسابهای دفتر کل شرح داده شده.

حساب: نقد و بانک دفتر کل صفحه ۱

شماره	صفحه تاریخ	شرح	دهکار	ستانکار	نشیخص بانده	روزنامه
		سرمایه گذاری				
1376		ولیه خانم	۳۲۰۰۰۰۰۰	۳۲۰۰۰۰۰۰	د	
		فضیلت				
		خرید یک				
۱6 بانماه		دستگاه	۲۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰۰	د	
		آپارتمان				
		دریافت وام از				
۱8 بانماه		آقای فرشاد	۱۲۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	د	
		پرداخت				
۱4 بانماه		نسمتی از طلب	۹۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰	د	
		آقای مجیدی				
		خرید ملزومات				
۱8 بانماه		داری	۸۴۵۰۰۰۰	۵۵۰۰۰۰	د	

دفتر معین:

حساب های معین، مجموعه حساب های کمکی یا مکمل برخی از حساب های دفتر کل هستند.

حساب دفتر کل

حساب های معین

در شکل می بینید که یک حساب دفتر کل (حسابهای پرداختی) دارای چند حساب معین است، که در هر یک اطلاعاتی در مورد تک تک بستانکاران نوشته می شود. دفتر معین مستقیماً از روی سند حسابداری نوشته می شود. برای نشان دادن نحوه نوشتن دفتر معین از اطلاعات مؤسسه دانا استفاده می کنیم.

موسسه آموزش زبان دانا

سند حسابداری

شرح	عطف معین	معین	دهکار	ستانکار
اثاثه			۳۵۰۰۰۰۰	
حساب های پرداختی				۳۵۰۰۰۰۰
فروشگاه مجید		۳۵۰۰۰۰۰		
خرید مقداری اثاثه از				
فروشگاه مجیدی				
			۳۵۰۰۰۰۰	۳۵۰۰۰۰۰

دفتر معین حساب های پرداختی

حساب: فروشگاه مجید صفحه: ۱

شماره سند حسابداری	تاریخ	شرح	دهکار	ستانکار	نشیخص	مانده
۲	۱۳۷۶ آبانماه	خرید نسیه ثابته		۳۵۰۰۰۰۰	س	۳۵۰۰۰۰۰

تراز آزمایشی حساب های دفتر کل

فهرستی از نام و مانده کلیه حساب های دفتر کل در یک زمان مشخص، را تراز آزمایشی حساب های دفتر کل گویند، که معمولاً در پایان هر ماه تهیه می شوند و برای تهیه آنها مراحل زیر انجام می شود.

- ۱- نوشتن عنوان، شامل نام مؤسسه، نام گزارش و تاریخ گزارش
 - ۲- نوشتن نام و مانده حساب های دفتر کل
 - ۳- محاسبه جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار
 - ۴- کشیدن دو خط موازی زیر ستون های جمع به منزله اتمام کار تهیه تراز آزمایشی است.
- تراز آزمایشی زیر از مانده حساب های دفتر کل مؤسسه دانا در تاریخ ۳۰ آبان ماهه ۱۳۷۶ تهیه شده است.



مؤسسه آموزش زبان دانا

تراز آزمایشی ۳۰ آبانماه ۱۳۷۶

باند		ام و حساب
دهکار	ستانکار	
	۸۴۵۰۰۰۰	مقد و بانک
	۵۵۰۰۰۰	ملزومات
	۱۱۰۰۰۰۰	ثا
۸۰۰۰۰۰۰	۳۰۰۰۰۰۰	آپارتمان
۱۰۰۰۰۰۰۰		حساب های پرداختی
۳۲۰۰۰۰۰۰		وام پرداختی
		سرمایه خانم فضیلت
۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۵۰/۰۰۰/۰۰۰	جمع

تراز نامه:

از روی تراز آزمایشی حساب های دفتر کل می توان تراز واحد اقتصادی تهیه کرد.

تراز آزمایشی مؤسسه دانا در تاریخ ۳۰ آبان ماه ۱۳۷۶ به شرح زیر می باشد.

مؤسسه آموزش زبان دانا

تراز نامه به تاریخ ۳۰ آبان ماه ۱۳۷۶ (ارقام به ریال)

دارائی ها	بدهی ها
قد و بانک	حساب های پرداختی ۸۰۰۰۰۰۰
بمزومات	وام پرداختی ۱۰۰۰۰۰۰
ثاثة	سرمایه ۱۱۰۰۰۰۰۰
آپارتمان	سرمایه خانم فضیلت ۳۲۰۰۰۰۰۰
جمع دارائی ها	جمع بدهی ها و سرمایه ۵۰۰۰۰۰۰۰

درآمد و هزینه:

درآمد:

مبالغی که بابت ارائه خدمات به مشتریان، دریافت شده و یا در آینده دریافت خواهد شد «درآمد» نام دارد. درآمد موجب افزایش سرمایه و به هنگام افزایش بستانکار می گردد و مانده این حساب

بستانکار خواهد شد.

درآمد مؤسسات خدماتی به صورت نقد یا نسیه کسب می شود.

-ارائه خدمات به صورت نقد:

چنانچه در زمان ارائه خدمات به مشتریان وجه آن نقداً دریافت شود در این صورت در معادله حسابداری از یک سو دارائی های مؤسسه و از سوی دیگر سرمایه مالک مؤسسه افزایش می یابد.

دارائی ها	دهیها	سرمایه
+	0 =	+ +
دارائی (نقد و بانک (افزایش می	بدهی تغییر	سرمایه افزایش
یابد	نمییابد	مییابد

- ارائه خدمات به صورت نسیه (درآمد غیر نقدی):

چنانچه یک مؤسسه، خدماتی برای مشتریان خود انجام دهد و وجه آن را بلافاصله دریافت نکند،

در این صورت مشتری متعهد می شود حق الزحمه این خدمات را در آینده بپردازد.

تحقق درآمدهای غیر نقدی از یک سو موجب افزایش دارائی ها (حساب های دریافتی) و از سوی

دیگر موجب افزایش سرمایه در معادله می گردد.

هزینه:

مخارجی که یک مؤسسه برای ارائه خدمات به مشتریان و کسب درآمد متحمل می شود هزینه نام دارد. هزینه موجب کاهش سرمایه می گردد.

صورتحساب سود و زیان:

چگونگی و نتیجه فعالیت های یک واحد اقتصادی را طی یک دوره زمانی نشان می دهد.

هزینه ها - درآمدها = سود (زیان) خالص

سود خالص → هزینه ها > درآمدها

زیان خاص → هزینه ها < درآمدها

صورتحساب سود و زیان مؤسسه خدماتی از چهار بخش تشکیل شده است:

۱- عنوان: در این بخش اطلاعات مربوط به نام مؤسسه، نام صورتحساب در سه سطر درج می گردد.

۲- درآمدها: درآمدهای دوره مالی به تفکیک نوع نوشته و سپس جمع درآمدها محاسبه می گردد.

۳- هزینه ها: هزینه های دوره مالی به تفکیک نوع هزینه نوشته و سپس جمع هزینه ها محاسبه می گردد.

۴- سود و زیان خالص: ما به التفاوت جمع درآمدها و جمع هزینه ها تحت عنوان سود خالص نوشته می شود.

سرمایه گذاری مجدد:

به مفهوم آن است که: بانک یا مؤسسه پس از تأسیس مؤسسه و سرمایه گذاری اولیه در آن، دارائی های دیگری در اختیار مؤسسه قرار دهد. که آن موجب افزایش دارائی ها و سرمایه مالک می گردد.

مثال:

در ۸ دی ماه آقای هامون بابت سرمایه گذاری مجدد مبلغ ۵۲۰۰۰۰۰۰ ریال به حساب بانکی مؤسسه هامون واریز نمود تجزیه و تحلیل و ثبت این رویداد مالی به شرح زیر است:

تشخیص	قاعده	تجزیه و تحلیل
بدهکار: نقد و بانک ۵۲۰۰۰۰۰	افزایش دارائی، بدهکار می شود	دارائی افزایش می یابد
بستانکار: سرمایه آقای هامون ۵۲۰۰۰۰۰	افزایش سرمایه، بستانکار می شود	سرمایه مالک افزایش می یابد

سرمایه آقای هامون

نقد و بانک

18000000				120000
5200000				5200000
مانده ۸/۱		مانده ۸/۱		

برداشت:

مالک مؤسسه به منظور رفع نیازهای خود مقداری از دارائی های مؤسسه را برای استفاده شخصی بر می دارد به این رویداد مالی «برداشت» می گویند. برداشت از یک طرف باعث کاهش سرمایه مالک در مؤسسه و از طرف دیگر باعث کاهش دارائی های مؤسسه می شود.

صورت حساب سرمایه:

صورت حسابی است که تغییرات سرمایه یک مؤسسه را طی یک دوره مالی نشان می دهد.

چرخه حسابداری:

عملیات حسابداری شامل، یک سری مراحل پیاپی است که در هر دوره مالی تکرار می شوند و به مجموعه آنها «چرخه حسابداری» گفته می شود. که شامل مراحل زیر است:

۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی

۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و تنظیم سند حسابداری

۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه

۴- انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل

۵- تهیه تراز آزمایشی

۶- اطلاع حساب های دفتر کل (از طریق صدور سند حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل)

۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۸- بستن حساب های موقت (از طریق صدور سند حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل)

۹- تهیه صورت های مالی

۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی

- ضرورت اصلاح حسابها:

هدف کلی از تهیه اطلاعات مالی کمک به استفاده کنندگان مختلف برای قضاوت و تصمیم گیری اقتصادی است. این هدف زمانی به دست می آید که اطلاعات مالی تهیه شده به هنگام، واقعی و

درست باشد.

برایش شناخت چگونگی اصلاح حساب ها لازم است با چند مفهوم اساسی در حسابداری آشنا

شویم:

۱- **روش نقدی:** در این روش درآمدها و هزینه ها در زمان دریافت و پرداخت وجه نقد

شناسایی و ثبت می شوند. اگر روش نقدی مورد استفاده قرار گیرد، سود خالص یک دوره مالی برابر است با وجوه نقد دریافتی بابت درآمدها منهای وجوه نقد پرداختی بابت هزینه ها.

۲- **روش تعهدی:** درآمدها به هنگام تحقق و هزینه ها در زمان وقوع، شناسایی و در دفاتر ثبت

می شوند؛ هر چند وجه نقدی بابت درآمدها و هزینه ها دریافت و پرداخت نشده باشد.

ثبت های اصلاحی:

اگر برخی درآمدها یا هزینه های دوره در حساب ها ثبت نشده باشد ابتدا آنها را شناسایی و سپس از طریق ثبت های مناسب در دفتر روزنامه و انتقال به دفتر کل حساب ها اصلاح می شوند که به آنها ثبت های اصلاحی گفته می شود. انواع ثبت های اصلاحی به شرح زیر است:

۱- **اصلاح پیش پرداخت هزینه:**

عبارت است از مبالغی که بابت دریافت خدمات در آینده پرداخت می شود. مانند پیش پرداخت اجاره.

۲- **اصلاح حساب ملزومات:**

تمام اجناس مصرفی که برای استفاده در جریان عملیات یک مؤسسه خریداری می شود در حساب ملزومات ثبت می گردد. مانند تمبر و پاکت پستی.

۳- **اصلاح حساب پیش دریافت درآمد:**

مؤسسات قبل از ارائه خدمات به مشتریان، وجوهی را از این بابت دریافت می کنند. این وجوه را نمی توان جزو درآمدهای مؤسسه قلمداد نمود زیرا هنوز خدمتی به مشتری ارائه نشده است. چنین مبالغی در پیش دریافت درآمد ثبت می شود.

۴- ثبت هزینه ها و درآمدهای ثبت نشده:

ممکن است در پایان دوره مالی برخی از هزینه ها و درآمدها در حساب ها ثبت نشده باشد. برای ثبت هزینه های ثبت نشده، ابتدا مبلغ آن برآورده شده، سپس در حساب هزینه مربوط، بدهکار و در مقابل در حساب بدهی، بستانکار می گردد.