

تاریخچه: قدمت حسابداری در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال است. در ایران نیز مدارک حسابداری به دست آمده به ۲۵ قرن قدمت، گواه به پیشرفت این دانش در ایران باستان است.

در ایران اولین قانون تجاری که در آن از شرکتهای تجاری صحبت شده، قانون سال ۱۳۰۳ می باشد. سپس در سال ۱۳۰۴ قوانین تجاری خاصی به تصویب رسید که در آن شرکتهای تجاری به اختصار بیان شده است. در سال ۱۳۱۰ قانون ثبت شرکتهای به تصویب رسید، که هدف آن وضع مقررات خاصی برای ثبت شرکتهای موجود و تطبیق آن با مقررات قانون تجارت بود. در سال ۱۳۱۱ قانون تجارت تصویب شد که کماکان مورد استفاده قرار می گیرد.

نتیجه آن که هر شرکتی برای ساماندهی فعالیت های مالی و گزارشگری خود نیاز به حسابدار دارد و حسابدار بنا به نوع شرکت، وظایف گوناگونی را از نظر مالی انجام می دهد، مانند حسابداری خزانه، حسابداری خرید و فروش، حسابداری حقوق و دستمزد، حسابداری اموال و انبار، حسابداری بهای تمام شده و ...

هدف حسابداری

حسابداری دانشی است که هدف آن ارائه اطلاعات مالی درباره یک واحد اقتصادی به استفاده کنندگان برای تصمیم گیری های اقتصادی و پاسخ گویی می باشد.

نقش حسابدار: یک حسابدار به طور معمول، اطلاعات مالی را ثبت و گزارشها مالی را تهیه و به مدیریت شرکت یا مراجع قانونی ارائه می کند.

محصول نهایی کار یک حسابدار: گزارشها و صورتهای مالی است که مبنای تصمیم گیری استفاده کنندگان درون سازمانی و برون سازمانی می باشد و این اطلاعات مالی زمانی برای استفاده کنندگان مفید است که قابل اتکا و مربوط باشد.

حسابدار در جایگاه رئیس حسابداری: بر فعالیت سایر حسابداران نظارت می کند، گزارشها مالی را تهیه و بررسی کرده و در مورد یافته های خود به مدیریت و سایر ذی نفعان توضیح می دهد.

حسابدار در جایگاه مدیر مالی: یک حسابدار متخصص و یا رئیس حسابداری، پس از کسب تجربه کافی می تواند مدیر مالی یک سازمان یا شرکت گردد. یعنی می تواند به عنوان یک مشاور بهیأت مدیره شرکت پیشنهادهای در رابطه با چگونگی سرمایه گذاری منابع موجود شرکت بدهد و یا اگر شرکت به منابع مالی جدید نیاز داشت، یک مدیر مالی بر اساس دانش آکادمیک و تجارب حرفه ای خود می تواند پیشنهاد دهد که از چه طریقی باید تأمین مالی صورت گرفته تا در هزینه ها صرفه جویی شود.

حوزه های کاری حسابداری: بسیاری از حسابداران بسته به نوع سازمانهایی که برایشان کار می کنند، در حوزه های خاصی متخصص می شوند. مثلاً بعضی در حوزه بیمه، برخی در حوزه تولید و برخی نیز در حوزه پیمانکاری و ... فعالیت دارند.

مکان و ساعات کار حسابدار: اکثر حسابداران در ادارات، شرکتهای و مؤسسات کار می کنند. اگر چه برخی از آنها در خانه به صورت پاره وقت مشغول به کار هستند، ولی اغلب آنها به صورت تمام وقت کار می کنند.

بازار کار حسابداری و فرصتهای شغلی پیش رو

حسابداری مالی: در تمام شرکتهای و مؤسسات تجاری و غیرانتفاعی

حسابداری صنعتی: در تمام واحدهای صنعتی و شرکتهای تولیدی

حسابداری دولتی: در تمام سازمانها و ادارات دولتی

حسابداری مالیاتی: در ادارات دارایی و شرکتهای حسابرسی

حسابداری بیمه: در مؤسسات و سازمان‌های بیمه‌ای و شرکت‌های حسابرسی

حسابداری بانک‌ها: در شعبه‌ها و سرپرستی بانک‌ها

● مهارت و دانش لازم برای یک مسابدار

قدرت تجزیه و تحلیل مسائل: فرد حسابدار برای تحلیل، تصمیم‌گیری و حل مشکلات در زمینه مسائل مالیاتی، بیمه و ... باید از قدرت تجزیه و تحلیل مسائل برخوردار باشد.

پشتکار و وقت‌شناسی: در زمان‌هایی مثل زمان بستن حساب‌ها در پایان سال و یا زمان ارائه گزارش‌های قانونی در خرداد ماه هر سال، حجم کار حسابداران بسیار زیاد است و باید کار خود را با کیفیت و در موعد مقرر به پایان رسانند.

دقت و توجه به جزئیات: با توجه به کار مداوم با اعداد، باید با حوصله و دقت، ارقام، ثبت شده و یا در سیستم رایانه‌ای وارد گردد.

مهارت ریاضیات و فناوری اطلاعات: برای کار کردن با نرم افزارهای مالی و حسابداری مورد استفاده در سازمان‌ها و شرکت‌ها.

قدرت سازماندهی: به منظور امکان سازمان دادن به گزارش‌های مالی و در صورت ارتقا به عنوان مسئول حسابداری، باید دارای قدرت کنترل و نظارت بر حسابداران باشد.

قابل اعتماد بودن و رازداری: به دلیل اطلاع از جزئیات مسائل مالی شرکت‌ها و همچنین نیاز مدیران و سهامداران به حسابداران، باید فردی قابل اعتماد و رازدار باشد.

وظایف و تکالیف حرفه‌ای حسابدار

حسابداری را می‌توان به نوعی، زبان تجارت نامید. زیرا از طریق تهیه گزارش‌های مالی، اطلاعات لازم را درباره واحدهای اقتصادی در اختیار اشخاص علاقه‌مند قرار می‌دهد.

حسابداری عبارت است از: فرآیند شناسایی، اندازه‌گیری و گزارشگری اطلاعات اقتصادی برای تصمیم‌گیرهای آگاهانه به وسیله استفاده‌کنندگان آن اطلاعات. بر اساس دیدگاهی جامع، «اطلاعات حسابداری» را می‌توان «اطلاعات اقتصادی» تلقی کرد.

دفتر داری عبارت است از: فن ثبت، طبقه‌بندی و خلاصه سازی مبادلات واحد تجاری

دفتر داری بخشی از وظایف حسابدار است.

● وظایف مسابدار به صورت کلی عبارت‌اند از:

- ثبت اسناد حسابداری در دفاتر یا نرم افزار حسابداری.

- ثبت اطلاعات کارکنان، محاسبه حقوق و دستمزد ماهیانه آن‌ها، پرداخت وجه و صدور فیش حقوقی برای آن‌ها

- تهیه و بررسی صورت‌های مالی و کسب اطمینان از درستی و انطباق آن‌ها با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی جاری کشور.

- محاسبه بدهی مالیاتی، تهیه اظهارنامه مالیاتی و نظارت بر پرداخت صحیح و به موقع مالیات‌ها.

- ثبت درآمدها و هزینه‌های شرکت، کنترل حساب سود و زیان و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مدیریت.

- تهیه، سازماندهی و نگهداری گزارش‌ها مالی قانونی.

- ارزیابی عملیات مالی و پیشنهاد بهترین روش‌ها به مدیریت.

- پیشنهاد روش‌های کاهش هزینه، افزایش درآمد و بهبود سود.



نقش حسابدار در توسعه پایدار

توسعه پایدار، یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسان‌ها با یکدیگر است. توسعه پایدار به این معنی است که انسان برای رفاه حال خود باید از منابع طبیعی به گونه‌ای بهره‌برداری کند که به این منابع آسیب نرساند. هزینه‌های تخریب طبیعت جهت رفاه حال انسان‌ها باید توسط حسابدار تحت عنوان حسابداری محیط زیست محاسبه شده و برای تصمیم‌گیرندگان کلان کشورها ارائه شود و از این رهگذر، جلوی تخریب منابع گرفته شود.

● اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای مسابرداری

نقش، وظیفه و مسئولیت حسابداران حرفه‌ای در قبال جامعه، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذی‌حق و ذی‌نفع ایجاب می‌کند که آنان اصول عمومی اخلاق حسنه را در همه جنبه‌ها رعایت و به آیین رفتار حرفه‌ای مدون و منسجمی پایبند باشند تا پذیرش، اعتبار و احترام اجتماعی را که لازمه فعالیت در هر حرفه تخصصی است، به دست آورند. به بیان دیگر تنها فلسفه ادامه حیات حرفه حسابداری، جلب اعتماد عمومی است.

● آیین رفتار حرفه‌ای مسابرداری

در آیین رفتار حرفه‌ای، اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه‌ای حسابداران بیان و چارچوبی نظری برای رعایت این اصول در عمل، فراهم می‌شود. کلیه حسابداران حرفه‌ای باید اصول مزبور را رعایت کنند.

آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری از ۳ بخش اصلی منافع عمومی، اصول بنیادی و احکام تشکیل شده است.

منافع عمومی: ضرورت تدوین آیین رفتار حرفه‌ای و پایبندی حسابداران به آن را متذکر می‌شود.

اصول بنیادی: مواردی را بیان می‌کند که حسابداران برای دستیابی به اهداف حسابداری به عنوان یک حرفه، ملزم به رعایت و پایبندی به آن‌ها می‌باشند.

احکام: رهنمودهایی درباره نحوه کاربرد اهداف و اصول بنیادی مزبور را برای موقعیت‌هایی ارائه می‌کند که حسابداران حرفه‌ای در حین کار با آن مواجه می‌شوند.

● پیشینه آیین رفتار حرفه‌ای در ایران

آیین رفتاری مدون و مصوب کمیته فنی سازمان حسابرسی در اسفند ماه سال ۱۳۷۷ نهایی و در سال ۱۳۷۸ توسط هیأت‌مدیره و مجمع عمومی سازمان تصویب و لازم الاجرا گردید. در سال ۱۳۸۲ جامعه حسابداران رسمی ایران، آیین رفتار حرفه‌ای خود را تدوین کرد که پس از تصویب شورای عالی جامعه در ۱۳۸۲/۱۱/۲۸ به تأیید وزیر امور اقتصادی و دارایی رسید و لازم الاجرا گردید.

گزینه درست را انتخاب کنید:



۱- در ایران اولین قانون تجاری که در آن از شرکت‌های تجاری صحبت شده، قانون سال ... می‌باشد.

۱۳۰۴ (۲)

۱۳۰۳ (۱)

۱۳۱۱ (۴)

۱۳۱۰ (۳)

۲- کدام گزینه از وظایف حسابدار از نظر مالی و بر حسب نوع شرکت نمی‌باشد؟

(۱) حسابداری خزانه

(۲) حسابداری خرید و فروش کالا

(۳) حسابداری ترکیبی

(۴) حسابداری اموال و انبار

۳- کدام گزینه از وظایف کلی حسابدار نمی‌باشد؟

(۱) ثبت اسناد حسابداری در دفاتر یا نرم افزار حسابداری

(۲) ثبت اطلاعات کارکنان و محاسبه حقوق و دستمزد ماهیانه آنها

(۳) تهیه و بررسی صورت‌های مالی و انطباق آنها با قوانین جاری کشور

(۴) تبلیغات و بازاریابی برای افزایش فروش و سودآوری شرکت

۴- کدام گزینه از موارد بازار کار حسابداری و فرصت‌های شغلی پیش‌روی آنها نمی‌باشد؟

(۱) حسابداری مالی و صنعتی

(۲) حسابداری صنعتی و دولتی

(۳) حسابداری مالیاتی و بیمه

(۴) بانک‌ها و مزارع کشاورزی

۵- کدام گزینه جزء مهارت‌ها و دانش لازم برای یک حسابدار می‌باشد؟

(۱) قدرت تجزیه و تحلیل مسائل

(۲) آشنایی با قوانین ریاضی و فیزیک

(۳) عدم اعتماد و رازداری

(۴) عدم قدرت سازماندهی

۶- کدام گزینه در تعریف دفترداری صحیح است؟

(۱) از وظایف حسابدار نمی‌باشد و عبارت است از فن تحلیل بازرگانی خارجی

(۲) از وظایف حسابدار می‌باشد و عبارت است از فن ثبت، طبقه‌بندی و خلاصه‌سازی مبادلات واحد تجاری

(۳) از وظایف حسابدار می‌باشد و عبارت است از فن تحلیل نرم‌افزارهای مالی

(۴) از وظایف حسابدار نمی‌باشد و عبارت است از فن تولید نرم‌افزارهای مالی

جاهای خالی را با کلمات مناسب پر کنید.



۷- قدمت حسابداری در جهان نزدیک به ... سال است.

۸- در ایران مدارک حسابداری به‌دست آمده به ... قدمت، گواه به پیشرفت این دانش در ایران باستان دارد.

۹- در ایران اولین قانون تجاری که در آن از شرکت‌های تجاری صحبت شده قانون سال ... می‌باشد، سپس در سال ... قوانین تجاری

خاصی به تصویب رسید.

۱۰- در سال ... قانون ثبت شرکت‌ها به تصویب رسید و در سال ... قانون تجارت تصویب شد.



صحيح يا غلط بودن سؤال‌های زیر را مشخص کنید:



- ۱۱- هر شرکتي برای ساماندهی فعالیت‌های مالی و گزارشگری خود نیاز به حسابدار دارد.
- ۱۲- حسابداری خزانه، حسابداری خرید و فروش کالا و حسابداری حقوق و دستمزد از وظایف حسابدار، بنا به نوع شرکت می‌باشد.
- ۱۳- حسابداری دانشی است که هدف آن ارائه اطلاعات مالی و غیر مالی درباره یک واحد اقتصادی به استفاده‌کنندگان برای تصمیم‌گیری‌های اقتصادی و پاسخ‌گویی می‌باشد.
- ۱۴- حسابدار در جایگاه مدیر مالی، به فعالیت سایر حسابداران نظارت و گزارش‌ها مالی را تهیه و بررسی می‌کند.
- ۱۵- حسابدار در جایگاه رئیس حسابداری، به فعالیت سایر حسابداران نظارت می‌کند و گزارش‌ها مالی را تهیه و بررسی کرده و در مورد یافته‌های خود به مدیریت و سایر ذی‌نفعان توضیح می‌دهد.

به سوالات زیر پاسخ کوتاه دهید:



- ۱۶- محصول نهایی کار یک حسابدار چیست؟
- ۱۷- حسابدار در کدام جایگاه به فعالیت سایر حسابداران نظارت می‌کند؟
- ۱۸- حسابدار در چه جایگاهی می‌تواند به عنوان یک مشاور بهیئت‌مدیره شرکت پیشنهاداتی در رابطه با چگونگی سرمایه‌گذاری منابع موجود شرکت بدهد؟
- ۱۹- یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسان‌ها با یکدیگر است؟
- ۲۰- هزینه تخریب طبیعت جهت رفاه حال انسان‌ها باید توسط حسابدار تحت چه عنوانی محاسبه شود؟
- ۲۱- تنها فلسفه ادامه حیات حرفه‌ای حسابداری کدام است؟
- ۲۲- در کدام آیین، اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه‌ای حسابداران بیان و چارچوبی نظری برای رعایت این اصول در عمل فراهم می‌کند؟
- ۲۳- بخش‌های اصلی آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری کدام است؟
- ۲۴- کدام یک از بخش‌های آیین رفتار حرفه‌ای ضرورت تدوین آیین رفتار حرفه‌ای و پایبندی حسابداران به آن را متذکر می‌شود؟
- ۲۵- حسابداران برای دستیابی به اهداف حسابداری به عنوان یک حرفه، ملزم به رعایت و پایبندی به چیست؟
- ۲۶- مجموعه رهنمودهایی که درباره نحوه کاربرد اهداف و اصول بنیادی برای موقعیت‌هایی که حسابداران حرفه‌ای در حین کار با آن مواجه می‌شوند را چه می‌نامند؟

به سوالات زیر پاسخ کامل دهید:



- ۲۷- وظیفه حسابدار در جایگاه رئیس حسابداری کدام است؟
- ۲۸- از بازار کار حسابداری و فرصت‌های شغلی پیش رو چهار مورد را نام ببرید.
- ۲۹- از مهارت و دانش لازم برای یک حسابدار، ۴ مورد را نام ببرید.
- ۳۰- حسابداری را تعریف کنید.
- ۳۱- نقش حسابدار را در توسعه پایدار توضیح دهید.
- ۳۲- آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری شامل چند بخش است؟ نام ببرید و هریک را مختصراً توضیح دهید.

افراد جامعه به منظور رفع نیازهای مادی و معنوی خود و استفادهٔ بهینه از منابع موجود، نیاز به تصمیم‌گیری‌های صحیح اقتصادی دارند. به همین منظور در اختیار داشتن اطلاعات اقتصادی و مالی مناسب و درست از ضرورت‌های اجتناب‌ناپذیر می‌باشد. حسابداری حوزه‌ای از فعالیت‌های خدماتی است که می‌تواند اطلاعات اقتصادی و مالی را در قالب گزارش‌های مالی فراهم سازد. **بنگاه اقتصادی:** به افراد یا گروه‌هایی که با ترکیب عوامل اقتصادی مختلف، به تولید کالا و ارائه خدمات می‌پردازند، بنگاه اقتصادی گفته می‌شود.

رویدادهای اقتصادی یا مالی: وقایعی هستند که با خرید، فروش، تولید و توزیع کالا و ارائه خدمات یا فعالیت‌هایی مانند وام گرفتن و وام دادن و ... سروکار دارند.

واحدهای اقتصادی به منظور تصمیم‌گیری صحیح و آگاهانه در مورد عملیات مالی خود، نیاز به اطلاعاتی دارند که بخشی از این اطلاعات توسط حسابداران تهیه می‌شود. حسابداران با استفاده از دانش، تجربه و ابزار مناسب، اطلاعات مالی مربوط به رویدادهای مالی را شناسایی، اندازه‌گیری و ثبت کرده و پس از پردازش اطلاعات، رویدادهای مالی را به شکل صورت‌های مالی در اختیار استفاده‌کنندگان قرار می‌دهند. **تعریف حسابداری:** حسابداری عبارت است از: شناسایی، اندازه‌گیری، ثبت و گزارش اطلاعات اقتصادی به استفاده‌کنندگان به گونه‌ای که امکان قضاوت و تصمیم‌گیری آگاهانه برای آن‌ها فراهم شود.

با تصمیم‌گیری اقتصادی، فعالیت‌های اقتصادی پدید می‌آید و فعالیت‌های اقتصادی باعث به وجود آمدن اطلاعات اقتصادی می‌شوند. این اطلاعات اقتصادی توسط حسابداران شناسایی، جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری و ثبت می‌شود و پس از طبقه‌بندی و خلاصه کردن در قالب گزارش‌های مالی در اختیار استفاده‌کنندگان قرار داده می‌شود.

گزارش‌های حسابداری (اطلاعات حسابداری): خلاصه اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی خاص، گزارش‌های حسابداری می‌باشند.

شخصیت حسابداری: اطلاعات و گزارش‌های حسابداری در مورد یک واحد اقتصادی مشخص و جداگانه تهیه می‌شود، به این واحد اقتصادی «شخصیت حسابداری» می‌گویند.

استفاده‌کنندگان از اطلاعات حسابداری

افراد و مؤسساتی هستند که به منظور تصمیم‌گیری آگاهانه، نیاز به اطلاعات مالی دارند و به دو گروه تقسیم می‌شوند:

۱- **استفاده‌کنندگان درون سازمانی:** منظور مدیران اجرایی و گردانندگان عملیات هستند که برای ادارهٔ امور مؤسسه، نیاز به اطلاعات کافی دارند.

۲- **استفاده‌کنندگان برون سازمانی:** افراد، مؤسسات و سازمان‌های خارج از مؤسسه هستند که دسترسی مستقیم به اسناد و دفاتر مؤسسه ندارند ولی به این اطلاعات مالی نیاز دارند؛ مانند ادارات دولتی، بانک‌ها و سرمایه‌گذاران.

انواع واحدهای اقتصادی

الف) انواع واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت:

۱- **واحدهای عمومی:** به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت دولت یا سایر نهادهای عمومی قرار دارند. مانند شهرداری‌ها و نیروی انتظامی و ...

۲- **واحدهای تعاونی:** به منظور رفع نیازهای مشترک اعضای خود از طریق همیاری و کمک متقابل تشکیل می‌شوند و در مالکیت اعضای خود قرار دارند، مانند انواع تعاونی‌های تولید و توزیع.

۳- **واحدهای خصوصی:** که نه دولتی هستند و نه به شکل تعاونی اداره می‌شوند، مانند انواع فروشگاه‌ها. ب) انواع واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت:

۱- **واحدهای انتفاعی:** هدف از فعالیت در آن‌ها، کسب سود و منفعت مادی است.

۲- **واحدهای غیر انتفاعی:** هدف از فعالیت در آن‌ها کسب منافع مادی برای مالکان آن نیست بلکه پیشبرد منافع جامعه است. مانند بنگاه‌های خیریه و دانشگاه آزاد و ...



ج) انواع واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت:

۱- واحدهای خدماتی: اقدام به ارائه خدمت و سرویس برای مشتریان می‌نمایند و در قبال آن منفعت به دست می‌آورند. مانند بانک‌ها، هتل‌ها، بیمارستان‌ها و آموزشگاه‌ها.

۲- واحدهای بازرگانی: اقدام به خرید و فروش کالا، مواد خام و ... کرده و در کالای مورد معامله هیچ تغییری ایجاد نمی‌کنند. مانند فروشگاه‌ها، عمده فروش‌ها و فروشگاه‌های مواد غذایی.

۳- واحدهای تولیدی: با ترکیب عوامل تولید، به ساخت کالا می‌پردازند، این مؤسسات مواد اولیه را تهیه کرده و با تغییر شکل، آن‌ها را به صورت کالای ساخته شده به فروش می‌رسانند، مانند تولیدی‌های پوشاک، میز و مبل و لوازم خانگی و نیروگاه‌های تولید برق و ...

د) انواع واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک:

۱- مؤسسات انفرادی: در مالکیت یک نفر قرار دارند.

۲- مؤسسات غیر انفرادی: در مالکیت دو یا چند نفر قرار دارند.

● مفاهیم اساسی مسابرداری به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) مفروضات حسابداری ب) اصول حسابداری پ) میثاق‌ها یا اصول محدود کننده

مفروضات حسابداری

منشأ و شالوده اصول حسابداری و مبنای تهیه و تنظیم صورت‌های مالی واحدهای اقتصادی را تشکیل می‌دهند.

۱- فرض تفکیک شخصیت: طبق این فرض، هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک یا مالکان آن و همچنین از سایر مؤسسات موجود در جامعه دارد.

۲- فرض تداوم فعالیت: طبق این فرض، عملیات مؤسسه در آینده قابل پیش‌بینی، تداوم خواهد یافت و قصد انحلال یا توقف فعالیت آن وجود ندارد. طبقه بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و بلند مدت مبتنی بر این فرض است.

۳- فرض دوره مالی: عمر طولانی یک مؤسسه به دوره‌های زمانی مساوی کوتاه‌تر، معمولاً یک‌ساله تقسیم می‌شود و برای هر دوره، گزارش‌های مالی جداگانه‌ای ارائه می‌گردد. به این دوره‌های زمانی، اصطلاحاً «دوره مالی» یا «دوره حسابداری» می‌گویند. اگر دوره مالی یک سال کامل باشد «سال مالی» نامیده می‌شود.

۴- فرض تعهدی: یکی از زیربنایی‌ترین و مهم‌ترین مفروضات حسابداری است. طبق این فرض، درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض وقوع باید شناسایی و ثبت شوند، حتی اگر وجهی از این بابت دریافت و یا پرداخت نشده باشد.

۵- فرض واحد پول (واحد اندازه‌گیری): طبق این فرض، آثار و نتایج کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه باید بر حسب پول، اندازه‌گیری و گزارش شود.

اصول حسابداری

۱- اصل بهای تمام شده تاریخی: طبق این اصل، تمام رویدادهای مالی به قیمت تمام شده در تاریخ وقوع، ثبت و در صورت‌های مالی منعکس می‌شوند و چنانچه با گذشت زمان بهای آن‌ها افزایش یابد، این افزایش، شناسایی و ثبت نمی‌شود.

۲- اصل افشای حقایق: طبق این اصل، تمامی اطلاعات با اهمیت که به نحوی می‌تواند در تصمیم‌گیری استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی مؤثر باشد، باید افشا شود.

۲- اصل تحقق درآمد: طبق این اصل، درآمدها بدون توجه به زمان دریافت وجه نقد مربوطه، در زمان تحقق، شناسایی می‌شوند.

۳- اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها: طبق این اصل، باید هزینه‌های هر دوره مالی با درآمدهای همان دوره مطابقت داده شود تا سود و زیان دوره مالی واقعی باشد.

میثاق‌ها یا اصول محدودکننده

۱- فزونی منافع بر مخارج: طبق این اصل، فراهم کردن اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشد.

- ۲- **اصل اهمیت:** طبق این اصل، در مورد مبالغ و اقلامی که بنا بر وضعیت محیط و عملکرد مؤسسه، جزئی و ناچیز محسوب می‌شوند، می‌توان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد.
- ۳- **اصل محافظه کاری:** طبق این اصل، در شرایطی که ناچار به برآورد هستیم، باید برآوردها با احتیاط انجام شود تا خوش‌بینی غیر واقع بینانه بر گزارش‌ها مالی حاکم نگردد، یعنی درآمدها یا دارایی‌ها بیش‌تر از واقع و هزینه‌ها یا بدهی‌ها کم‌تر از واقع ارائه نشده باشند.
- ۴- **اصل خصوصیات صنعت:** به این مفهوم که خصوصیات و رویه‌های عملکرد در صنایع مختلف، ممکن است استثنائات خاصی را در مورد به‌کارگیری اصول و رویه‌های حسابداری توجیه کند. برای صنایع خاصی مانند بیمه، دامپروری، کشاورزی و ... به منظور تهیه اطلاعات سودمندتر می‌توان از روش‌های حسابداری خاصی برای آن‌ها استفاده نمود.

● ویژگی‌ها و خصوصیات کیفی اطلاعات مسابرداری

- ۱- **مربوط بودن:** عبارت است از تأثیرگذاری اطلاعات حسابداری بر تصمیمات استفاده‌کنندگان. به طور کلی اطلاعاتی مربوط محسوب می‌شود که در تصمیم‌گیری‌ها مؤثر و نقش آن با اهمیت باشد.
- ۲- **قابلیت اعتماد یا قابلیت اتکا:** اطلاعاتی قابل اتکاست که عاری از اشتباه و تمایلات جانبدارانه با اهمیت باشد.
- ۳- **قابلیت مقایسه:** ویژگی «قابلیت مقایسه» مبتنی بر مفاهیم ۱- رعایت یکنواختی یا ثبات رویه و ۲- همسانی رویه‌ها می‌باشد.

● تضاد بین ویژگی‌های کیفی اطلاعات مسابرداری

لحاظ کردن تمامی ویژگی‌ها به طور یکجا در تهیه و ارائه کلیه اطلاعات حسابداری به دلیل تضاد بین این ویژگی‌ها، عملاً دشوار و گاه غیر ممکن است. به منظور کاهش این‌گونه تضادها، ناگزیر باید به ویژگی‌هایی که برای تحقق هدف‌های حسابداری و گزارشگری مالی ضروری‌تر است، بهای بیشتر و ارجحیت داد.

استانداردهای حسابداری: ضوابط شناسایی و اندازه‌گیری دارایی‌ها، بدهی‌ها، سرمایه، درآمدها و هزینه‌ها که به صورت کلی در مفروضات و اصول حسابداری بیان گردیده است را به صورت جزئی‌تر تشریح می‌نماید.

گزینه درست را انتخاب کنید:



- ۳۳- افراد و گروه‌هایی هستند که با ترکیب عوامل اقتصادی مختلف، به تولید کالا و ارائه خدمات می‌پردازند؟
- (۱) فعالیت‌های مالی
(۲) بنگاه اقتصادی
(۳) شخصیت حسابداری
(۴) استفاده‌کنندگان اطلاعات رویدادهای مالی
- ۳۴- کدام گزینه بیان‌گر وقایعی می‌باشد که با خرید و فروش و تولید و توزیع کالا و ارائه خدمات و ... سرو کار دارد؟
- (۱) رویدادهای مالی
(۲) شخصیت حسابداری
(۳) استفاده‌کنندگان اطلاعات رویدادهای مالی
(۴) بنگاه اقتصادی
- ۳۵- ... عبارت است از شناسایی، اندازه‌گیری، ثبت و گزارش اطلاعات رویدادهای مالی به استفاده‌کنندگان به‌منظور قضاوت و تصمیم‌گیری آگاهانه.
- (۱) رویداد مالی
(۲) اسناد مثبت
(۳) دفتر روزنامه
(۴) حسابداری



۳۶- گزارش‌های حسابداری عبارت است از:

- ۱) واحد مشخص و جداگانه‌ای است که اطلاعات حسابداری برای آن تنظیم می‌شود
- ۲) خلاصه اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی خاص
- ۳) دفاتر قانونی و رسمی مؤسسه
- ۴) اسناد و مدارک مثبت

۳۷- منظور از استفاده‌کنندگان درون سازمانی کدام است؟

- ۱) مؤسسات دولتی و اعتبار دهندگان
- ۲) اداره دارایی و مدیران اجرایی
- ۳) مدیران اجرایی و گردانندگان عملیات
- ۴) صاحبان سهام و سرمایه

جاهای خالی را با کلمات مناسب پر کنید:



- ۳۸- با تصمیم‌گیری‌های اقتصادی به وجود می‌آید و این عامل باعث می‌شود ایجاد شود.
- ۳۹- افراد و مؤسساتی که به منظور تصمیم‌گیری آگاهانه نیاز به اطلاعات مالی دارند نامیده می‌شوند.
- ۴۰- افراد و مؤسساتی که دسترسی مستقیم به اسناد و دفاتر مالی مؤسسه ندارند ولی علاقه‌مند به دریافت این اطلاعات هستند، نامیده می‌شوند.
- ۴۱- شهرداری‌ها و نیروی انتظامی از نظر مالکیت جزء واحدهای می‌باشند.

صیح یا غلط بودن سوال‌های زیر را مشخص کنید:



- ۴۲- واحدهای انتفاعی، واحدهایی هستند که نه دولتی و وابسته به دولت می‌باشند و نه به شکل تعاونی اداره می‌شوند.
- ۴۳- هدف از فعالیت در واحدهای غیر انتفاعی، بیشتر «منافع جامعه» است.
- ۴۴- مؤسسات از نظر نوع فعالیت به واحدهای خدماتی، بازرگانی و تولیدی تقسیم می‌شوند.
- ۴۵- واحدهای بازرگانی، با ترکیب عوامل تولید به ساخت کالا می‌پردازند.
- ۴۶- واحدهای بازرگانی، اقدام به خرید و فروش کالا و مواد خام و ... می‌نمایند.

به سوالات زیر پاسخ کوتاه دهید:



- ۴۷- انواع مؤسسات را از نظر تعداد مالک فقط نام ببرید.
- ۴۸- کدام یک از مفاهیم اساسی حسابداری شامل تفکیک شخصیت، تداوم فعالیت، دوره مالی، مبنای تعهدی و واحد پول (اندازه‌گیری) می‌باشد؟

- ۴۹- کدام یک از مفاهیم اساسی حسابداری شامل بهای تمام شده تاریخی، تحقق درآمد، تطابق هزینه‌ها با درآمدها و افشاء می‌باشد؟
- ۵۰- کدام یک از مفاهیم اساسی حسابداری شامل فزونی منافع بر مخارج، اهمیت خصوصیات صنعت و محافظه کاری می‌باشد؟
- ۵۱- طبق کدام فرض، هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک یا مالکان آن و همچنین از سایر مؤسسات موجود در جامعه دارد؟

به سوالات زیر پاسخ کامل دهید:



- ۵۲- فرض دوره مالی را توضیح دهید.
- ۵۳- فرض واحد پول (واحد اندازه‌گیری) را توضیح دهید.
- ۵۴- اصل بهای تمام شده تاریخی را توضیح دهید.
- ۵۵- اصل فزونی منافع بر مخارج را توضیح دهید.
- ۵۶- اصل محافظه کاری را توضیح دهید.
- ۵۷- یکی از ویژگی‌های اطلاعات حسابداری، «قابلیت مقایسه» می‌باشد، این خصوصیات را توضیح دهید.
- ۵۸- استانداردهای حسابداری را توضیح دهید.

در حسابداری و امور مالی از ابزار و تجهیزاتی استفاده می‌شود تا ضریب سرعت انجام کار و میزان دقت اجرای کار بالاتر رود، مانند ماشین حساب. برخی از ابزار و تجهیزاتی که برای حسابداری و امور مالی مورد نیاز می‌باشد، عبارت‌اند از: میز و صندلی اداری، کمد بایگانی، رایانه، دستگاه پرفراز چک دستی یا برقی، ماشین حساب، دستگاه اسکنر و فتوکپی، دستگاه پول شمار، نرم افزار مالی، فرم‌های حسابداری و ...

معرفی نرم افزارهای مالی مورد نیاز در حسابداری

سیستم حسابداری از جمله سیستم‌های اطلاعاتی در مؤسسه است. مجموعه سیستم‌ها را به شکل زیر می‌توان طبقه‌بندی کرد:

- سیستم‌های خبره ES

- سیستم‌های پشتیبانی تصمیم‌گیری DDS

- سیستم اطلاعات مدیریت MIS

- سیستم‌های عملیاتی TPS

نکته اول: سیستم‌های حسابداری، داده‌های مربوط به فعالیت‌های مالی را دریافت کرده و پس از کنترل، آن‌ها را ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و گزارش می‌کنند.

نکته دوم: انتخاب نحوه اجرای سیستم برای هر مؤسسه پس از انجام مطالعات امکان‌سنجی صورت می‌گیرد.

مطالعات امکان‌سنجی شامل موارد زیر است:

- حجم و پیچیدگی عملیات سیستم

- ساخت و بافت نیروی انسانی

- اهمیت اطلاعات در تصمیم‌گیری با توجه به نوع فعالیت

- هزینه استقرار و نگهداری سیستم

- ارزیابی محیط فعالیت‌های استقرار سیستم

انواع سیستم‌های حسابداری بر حسب نوع مالکیت: ۱- خصوصی

۲- عمومی

انواع سیستم‌های حسابداری بر حسب نوع فعالیت: ۱- تولیدی

۲- بازرگانی

۳- خدماتی

۴- پیمانکاری

۵- عام المنفعه

انواع سیستم‌های حسابداری از نظر نحوه اجرا: ۱- اجرای دستی

۲- اجرای رایانه‌ای

● اثرات اجرای سیستم کامپیوتری نسبت به اجرای دستی به شرح زیر است:

۱- پردازش اطلاعات در سیستم اجرای دستی از کل به جزء و در اجرای رایانه‌ای از جزء به کل است.

۲- سرعت پردازش و حجم حافظه رایانه، نگهداری و تهیه گزارش‌ها متنوع و متفاوت را فراهم می‌کند، در حالی که در سیستم‌های اجرای دستی تهیه گزارش‌ها با دشواری و صرف زمان طولانی میسر است.

طراحی سیستم حسابداری برای هر مؤسسه با شناخت ویژگی‌های ذیل انجام می‌شود:

نوع صنعت، تنوع و حجم اطلاعات، ساختار سازمانی، دیدگاه و خواسته‌های مدیریت، نیازهای استفاده‌کننده داخلی یا خارجی،

محدودیت‌ها، قوانین و مقررات، اصول پذیرفته شده حسابداری و استانداردهای حرفه‌ای.

زیر سیستم‌های یک سیستم جامع حسابداری مالی عبارت‌اند از:

حسابداری، خزانه داری - چک و بانک، حقوق و دستمزد - پرسنلی، انبار داری، اموال - دارایی‌های ثابت، بازرگانی و خدمات - خرید و فروش و تولید.

● **نکته:** تجهیزات مورد نیاز حسابداری، فرم‌ها و دفاتر قانونی و استفاده از نرم افزارهای مالی و ماشین حساب است.

بررسی تخصصی یک ماشین حساب حسابداری

- GT (جمع کل): این کلید جمع مساوی‌ها را نشان می‌دهد.
- دکمه‌های $TAX+$ و $TAX-$ و SET و $TAX-$ و $TAX+$ (اعمال نرخ مالیاتی)، با استفاده از این قابلیت، کاربر با یک بار تنظیم درصد مالیات پرداختی خویش در حافظه ماشین حساب، می‌تواند در معاملات آتی خویش، رقم نهایی فروش به مشتریان را با احتساب مالیات، تنها با فشردن کلید TAX محاسبه نماید.
- عملکرد کلید $MARKUP - MU$: زمانی که عددی داریم و می‌خواهیم درصدی را از عدد سوم دیگری کم کنیم تا به عدد موجود برسیم، باید از این کلید استفاده کنیم.
- عملکرد کلید CE: در صورتی که بین چند عدد، عددی را به طور اشتباه وارد کرده باشیم، برای پاک کردن همان عدد ناصحیح از این کلید استفاده کرده و عملیات را ادامه می‌دهیم.
- کلید FEED: در ماشین حساب‌هایی که مجهز به چاپگر هستند، این کلید به این صورت عمل می‌کند که با هر بار زدن این کلید، رول کاغذ یک خط بالاتر می‌رود.
- کلید AC: پاک کردن کلیه محتویات.
- $TAX+$: اضافه نمودن نرخ مالیات.
- $TAX-$: کسر نمودن مالیات.
- STORE: ذخیره نمودن مالیات، به نرخ رایج محلی.
- $TAX / C1$: اضافه نمودن نرخ مالیات یا تبدیل به نرخ رایج محلی.
- $TAX / C2$: کسر نمودن نرخ مالیات یا تبدیل به نرخ رایج خارجی.
- RATE: برقرار نمودن و تنظیم یا کنترل نرخ مالیات.
- SET: بر قرار نمودن و تنظیم یا کنترل نرخ مالیات.
- MC: پاک کردن کلیه محتویات حافظه.
- M+: اضافه شدن به حافظه.
- M-: کسر شدن از حافظه.
- MR: فراخوانی از حافظه.
- MII-: کسر شدن از حافظه ثانویه.
- MII+: اضافه شدن به حافظه ثانویه.

گزینه درست را انتخاب کنید:

۵۹- کدام گزینه از مجموعه سیستم‌های حسابداری نمی‌باشد؟

- (۱) سیستم‌های خبره ES
- (۲) سیستم‌های پشتیبانی تصمیم‌گیری DDS
- (۳) سیستم اطلاعات مدیریت MIS
- (۴) سیستم اطلاعات جانبی TSS