

صورت‌های مالی، زیان شفاف کسب و کارها هستند؛
ابزاری برای تصمیم‌گیری آگاهانه، شفافیت مالی و موفقیت پایدار.

ایستگاه پایانی تهیه صورت های مالی؛

یادگیری پایه و اساس تهیه گزارش های مالی به زبان ساده و کاملاً کاربردی

نویسندگان: مجتبی سهرابی، امیرمحمد خورسندی

سرشناسه: سهرابی، مجتبی، ۱۳۶۸.
عنوان و نام پدیدآورندگان: ایستگاه پایانی تهیه صورت‌های مالی؛ یادگیری پایه و اساس تهیه گزارش‌های مالی به زبان ساده و کاملاً کاربردی / مجتبی سهرابی، امیرمحمد خورسندی
مشخصات نشر: تهران: کلید آموزش، ۱۴۰۳.
مشخصات ظاهری: [۱۶۶] ص.: مصور، جدول.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۷۲۴-۲
وضعیت فهرست‌نویسی: فیا
موضوع: صورت‌های مالی / Financial Statements
شناسه افزوده: خورسندی، امیرمحمد، ۱۳۸۱.
رده‌بندی کنگره: HF۵۶۸۱
رده‌بندی دیویی: ۶۵۷/۳
شماره کتابشناسی ملی: ۹۹۷۵۶۶۳

ایستگاه پایانی تهیه صورت‌های مالی؛

یادگیری پایه و اساس تهیه گزارش‌های مالی به زبان ساده و کاملاً کاربردی



نویسندگان: مجتبی سهرابی؛ امیرمحمد خورسندی
صفحه‌آرا: مرضیه جلائی
ناشر: کلید آموزش
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۷۴-۶۸۰-۱
نوبت چاپ: اول - ۱۴۰۴
شمارگان: ۱۰۰۰
قیمت: ۳۶۰ هزار تومان
مرکز پخش: ۰۲۱-۶۶۴۱۹۷۳۲
آدرس: تهران، خیابان ۱۲ فروردین، روبروی انستیتو پاستور،
بن‌بست فتوره‌چی، پلاک ۱۰

پیشگفتار.....	۷
مقدمه.....	۹
ایستگاه اول: مفهوم حسابداری.....	۱۳
ایستگاه دوم: انواع حساب‌ها.....	۳۳
ایستگاه سوم: ماهیت حساب‌ها.....	۴۷
ایستگاه چهارم: تخفیفات.....	۵۵
ایستگاه پنجم: استهلاک.....	۶۵
ایستگاه ششم: مفهوم صورت‌های مالی.....	۷۷
ایستگاه هفتم: اجزای صورت‌های مالی.....	۸۹
ایستگاه هشتم: تهیه صورت سود و زیان.....	۹۷
ایستگاه نهم: تهیه صورت وضعیت مالی.....	۱۱۱
ایستگاه دهم: صورت تغییرات در حقوق مالکانه.....	۱۲۳
ایستگاه یازدهم: یادداشت‌های توضیحی صورت‌های مالی.....	۱۳۲
ایستگاه دوازدهم: صورت جریان‌های نقدی.....	۱۴۱
ایستگاه سیزدهم: تهیه صورت‌های مالی در اکسل.....	۱۴۹
ایستگاه پایانی: اصطلاحات انگلیسی.....	۱۵۵
سخن آخر.....	۱۶۲
کتابنامه.....	۱۶۳

صورت‌های مالی به عنوان ابزارهای اصلی گزارشگری مالی، نقشی حیاتی در فرآیند تصمیم‌گیری اقتصادی ایفا می‌کنند. این گزارش‌ها، اطلاعاتی دقیق و قابل اعتماد را در باره‌ی وضعیت مالی، عملکرد و جریان‌های نقدی یک شرکت ارائه می‌دهند و به ذی‌نفعان مختلف از جمله سهام‌داران، اعتباردهندگان، مدیران و تحلیل‌گران مالی کمک می‌کنند تا ارزیابی دقیقی از وضعیت شرکت داشته باشند. اهمیت تهیه صورت‌های مالی به اندازه‌ای است که این گزارش‌ها نه تنها به عنوان یک الزام قانونی، بلکه به عنوان ابزاری استراتژیک برای برنامه‌ریزی و مدیریت مالی در نظر گرفته می‌شوند. مدیران با استفاده از این اطلاعات می‌توانند تصمیم‌های مؤثری در باره‌ی تخصیص منابع، سرمایه‌گذاری و مدیریت ریسک اتخاذ کنند. همچنین صورت‌های مالی به اعتباردهندگان کمک می‌کنند تا ارزیابی دقیقی از توانایی بازپرداخت بدهی‌ها داشته باشند و به سرمایه‌گذاران امکان می‌دهند تا تحلیل‌های لازم را برای سرمایه‌گذاری‌های خود انجام دهند.

در دنیای امروز که پیچیدگی‌های اقتصادی و مالی به طور مداوم در حال افزایش است، تهیه و ارائه صورت‌های مالی صحیح و شفاف بیش از پیش اهمیت پیدا کرده است. این گزارش‌ها نه تنها شفافیت و اعتماد را در بازارهای مالی تقویت می‌کنند، بلکه به عنوان اساس تصمیم‌گیری‌های آگاهانه در سطح فردی و سازمانی عمل می‌کنند، اما متأسفانه با وجود اهمیت بالای این گزارش‌ها، در جلسات مشاوره‌ای که با مدیران برگزار می‌کنیم مشاهده می‌شود بسیاری از حسابداران، حسابرسان و مدیران مالی توانایی تهیه این گزارش‌ها را ندارند و تهیه آن‌ها را با مبالغی بالا برون‌سپاری می‌کنند. از این رو ما در گروه آموزشی

و خدمات مالی و مالیاتی «نخبه حساب» تصمیم گرفته ایم علاوه بر برگزاری کلاس های حضوری، آنلاین و آفلاین آموزش این مهارت، کتابی به صورت کاملاً کاربردی و عملی نیز با زبانی بسیار ساده تألیف کنیم تا کسانی که امکان استفاده از کلاس ها و آموزش های آفلاین را ندارند بتوانند بر این مهارت پول ساز و مزیت رقابتی در حسابداری مسلط شوند.

مجتبی سهرابی

امیر محمد خورسندی

کتاب *ایستگاه پایانی تهیه صورت‌های مالی* برای حسابداران، حساب‌رسان و مدیران مالی نوشته شده است که به نحوی با موضوع گزارشگری در حسابداری در ارتباط هستند. در گروه آموزشی و خدمات حسابداری و مالیاتی «نخبه حساب» کلاس‌های متعددی برای آموزش این مهارت به صورت آنلاین، حضوری و آفلاین برگزار کرده‌ایم، اما دانش‌پذیران همواره به یک منبع آموزشی مکتوب جهت مطالعه این مهارت احساس نیاز می‌کردند. برای معرفی این منبع به کتب استادان رجوع کردیم و تمام آن‌ها را مورد مطالعه و بازنگری قرار دادیم، اما مشکلی که در کتاب‌های موجود در بازار دیده می‌شد محتوای صرفاً تئوری این مباحث بود، چنان‌که برای تهیه صورت‌های مالی اساسی در دنیای واقعی امکان‌پذیر نبود. از این رو بر خود به عنوان عضو کوچکی در این حوزه واجب دانستیم تا کتابی با رویکرد کاملاً عملی و با هدف ایجاد توانایی تهیه این گزارش‌ها تألیف کنیم تا علاقه‌مندان به این حوزه، چه کسانی که دارای مدارک دانشگاهی مرتبط هستند و چه کسانی که از سایر رشته‌ها وارد حوزه حسابداری و حسابرسی شده‌اند، بتوانند با مطالعه این کتاب و انجام تمرین‌های هر ایستگاه، با تهیه گزارش‌های مالی به صورت کاملاً کاربردی و عملی آشنا شوند.

تمایز این نگاشته با سایر کتاب‌های موجود در بازار

شاید با خود بگویید: در این حوزه کتاب‌های زیادی وجود دارد. بله، ما هم بسیاری از این کتاب‌ها را که نوشته استادانی بزرگ است مطالعه کرده‌ایم، اما کتاب *ایستگاه پایانی تهیه صورت‌های مالی* با کتاب‌های موجود در بازار تفاوت‌هایی دارد:

۱. در این کتاب سعی شده است از ارائه مطالب پراکنده پرهیز شود تا مخاطب محتوای مورد نیاز را با زبانی بسیار ساده و دور از زیاده‌گویی ادراک نماید.
۲. صرفاً به مباحث صورت‌های مالی نپرداخته‌ایم، بلکه در پنج ایستگاه اول کتاب به مباحث پیش‌نیاز آموزش تهیه صورت‌های مالی مانند مفهوم حساب‌ها، استهلاک، تخفیفات و... پرداخته شده است که برای یادگیری به کتاب دیگری احساس نیاز نشود.
۳. در فصولی که برای یادگیری بیشتر به حل تمرین نیاز است، تمریناتی جامع طراحی شده است که دانش‌پذیران بتوانند با حل آن پرسش‌ها به مهارت‌های لازم دست یابند.
۴. در ایستگاه سیزدهم روش ابداعی تهیه و ارسال صورت‌های مالی اساسی از طریق نرم‌افزار اکسل آموزش داده شده است تا دانش‌پذیران بتوانند پس از یادگیری اصول تهیه این گزارش‌ها، با استفاده از اکسل آن‌ها را در کم‌ترین زمان ممکن تهیه کنند.
۵. با توجه به نیاز روزافزون به یادگیری اصطلاحات لاتین حسابداری برای جست‌وجو در مقالات خارجی، تمام این اصطلاحات در ایستگاه پایانی کتاب در قالب جدول ارائه شده است.
۶. در قسمت‌هایی از کتاب که به یادگیری مهارت‌هایی مانند اکسل، بهای تمام‌شده، حقوق و دستمزد و... نیاز است پیشنهاداتی ویژه به خریداران کتاب داده شده است.

مروری بر ایستگاه‌های کتاب

۱. در ایستگاه اول مفاهیم مهم و کاربردی حسابداری که برای تهیه گزارش‌های مالی مورد نیاز است تشریح شده‌اند.
۲. در ایستگاه دوم به انواع حساب‌ها پرداخته‌ایم و تمام موارد در باره‌ی حساب دارایی، بدهی و سرمایه را مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار داده‌ایم.
۳. در ایستگاه سوم به مبحث بسیار مهم و کلیدی حسابداری، یعنی ماهیت حساب‌ها پرداخته و روشی بسیار عالی برای تعیین ماهیت حساب‌ها ارائه کرده‌ایم.
۴. در ایستگاه چهارم به سراغ مبحث جذاب تخفیفات رفته و نکات انواع تخفیفات را بیان کرده‌ایم.
۵. در ایستگاه پنجم به استهلاک پرداخته‌ایم. در ابتدا استهلاک را تعریف کرده، سپس تمام روش‌های محاسبه آن را با مثال آموزش داده‌ایم.
۶. در ایستگاه ششم وارد دنیای تهیه صورت‌های مالی می‌شویم. تا قبل از این ایستگاه به بیان پیش‌نیازها و مطالب آموزشی مورد نیاز پرداخته و از این ایستگاه شروع به آموزش این گزارش‌ها کرده‌ایم.
۷. در ایستگاه هفتم با اجزای صورت‌های مالی آشنا خواهیم شد. برای هر کدام از این اجزا تعریفی بیان می‌کنیم تا برای ایستگاه‌های بعدی آماده شویم و هر کدام را به صورت کامل آموزش دهیم.
۸. در ایستگاه هشتم تهیه صورت سود و زیان را به صورت کاملاً کاربردی آموزش خواهیم داد.
۹. در ایستگاه نهم تهیه صورت وضعیت مالی را با جزئیات و زبانی بسیار ساده آموزش می‌دهیم.
۱۰. در ایستگاه دهم به تهیه عملی صورت تغییرات در حقوق مالکانه می‌رسیم که اهمیتی بسیار بالا در گزارش‌های حسابداری دارد.

۱۱. در **ایستگاه یازدهم** به مبحث مهم یادداشت‌های توضیحی همراه با گزارش‌های مالی خواهیم پرداخت.

۱۲. در **ایستگاه دوازدهم** به مبحث بسیار مهم و چالش برانگیز صورت جریان وجوه نقد پرداخته‌ایم و تمام نکات این مبحث را به صورت کاملاً کاربردی و بازبانی ساده آموزش داده‌ایم.

۱۳. در **ایستگاه سیزدهم** به تبیین روش ابداعی تهیه صورت‌های مالی اساسی از طریق نرم افزار اکسل پرداخته‌ایم. گفتنی است که این روش را در گروه آموزشی و خدمات حسابداری و مالیاتی «نخبه حساب» در قالب کلاس‌های آموزشی حضوری و آنلاین و دوره‌های آفلاین آموزش داده‌ایم.

۱۴. در **ایستگاه پایانی** کتاب به بیان اصطلاحات لاتین مورد نیاز در تهیه صورت‌های مالی پرداخته‌ایم تا دانش‌پذیران با یادگیری این اصطلاحات پرکاربرد بتوانند مقالات خارجی را مطالعه نمایند و اطلاعات خود را به روز نگه دارند.

شما پس از مطالعه با دقت کتاب و حل تمرین موجود، به توانایی تهیه صورت‌های مالی دست پیدا خواهید کرد، اما اگر به یادگیری بیشتر در قالب ویدیوی آموزشی نیاز داشتید، پیشنهادی ویژه با عنوان «گام بعدی یادگیری تهیه صورت‌های مالی» در پایان کتاب برای شما در نظر گرفته‌ایم.

بیایید یک بار برای همیشه به صورت گام به گام و بازبانی ساده تهیه صورت‌های مالی اساسی را بیاموزیم و از این مزیت رقابتی برای ارتقای سطح شغلی و درآمدی خود استفاده کنیم.

ایستگاه اول

مفهوم حسابداری

نگاهی به محتوای این ایستگاه

در این ایستگاه به بررسی مفهوم حسابداری و تعریف آن می‌پردازیم و در ادامه با مباحث پایه‌ای حسابداری، تعریف حسابداری، اصول و مفروضات حسابداری آشنا خواهیم شد.

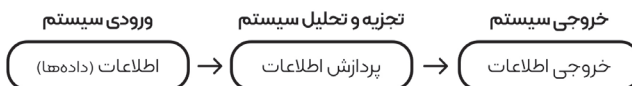
بخش مالی هر شغلی از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است. در بخش مالی با مباحث و مشکلات زیادی مواجه هستیم که حل آنها نیازمند رویکردی شفاف و در عین حال تخصصی است. در سیستم همه مشاغل نوعی ردیابی وجود دارد. این ردیابی برای تمام رویدادهای مالی رخ می دهد.

مفهوم حسابداری

در گذشته باور عموم بر این بود که حسابداری علمی تعیین شده و مشخص است. امروزه این باور به چالش کشیده شده است؛ چراکه وجود سلايق شخصی و خلاقیت های مختلف در فرآیندهای حسابداری با تعریف علمی آن به طور کامل یکسان نیست. تعریف صحیح حسابداری یک واژه است: «سیستم». حسابداری یک «سیستم» است.

تعریف سیستم

سیستم به بیان ساده یک مجموعه شبکه است. شبکه ای که از اجزای مختلف تشکیل شده است و این اجزا با یکدیگر در ارتباط هستند تا به یک سری داده دسترسی یابند. در عملکرد سیستم سه مرحله وجود دارد که نخستین آن، وارد کردن اطلاعات است. اطلاعات را به بخشی که به آن ورودی سیستم گفته می شود ارسال می کنیم، سپس وارد مرحله دوم می شویم. بعد از وارد کردن اطلاعات، مرحله دوم تجزیه و تحلیل اطلاعات وارد شده است تا با استفاده از آنها سیستم به یک سری نکات برسد و آنها را به ما منعکس کند. مرحله سوم، دریافت خروجی اطلاعات است. در این مرحله پس از آنکه داده های خود را وارد کردیم و تجزیه و تحلیل آنها نیز انجام شد، اطلاعاتی به دست می آید که از اهمیت بسیار بالایی برخوردار هستند.



در بخش مالی نیز یک سری اطلاعات در دست داریم که نیازمند خروجی هستند. از این جهت حسابداری برای ما یک سیستم به شمار می‌رود؛ چراکه داده‌های ما وارد حسابداری شده، سپس با انجام روش‌ها و تکنیک‌های مختلف تجزیه و تحلیل می‌شوند تا در نهایت به یک سری اطلاعات خروجی برسیم. خروجی این اطلاعات برای ما کاربرد زیادی دارد. با بررسی این مسائل می‌توانیم از کلیات فعالیت خود آگاهی یابیم و همواره در مسیر پیشرفت گام برداریم.



مفهوم حسابداری به بیان ساده

حسابداری یک سیستم است که وظایفی مانند ثبت رویدادهای مالی، تلخیص (خلاصه کردن)، تهیه گزارش‌های مالی و بایگانی اسناد را برعهده دارد. در حسابداری به دسته‌بندی گزارش‌ها نیز می‌پردازیم و از هریک برای مقاصد مورد نظر استفاده می‌کنیم. در سیستم حسابداری به بررسی درآمدها، هزینه‌ها، دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه می‌پردازیم تا همواره از وضعیت آن‌ها آگاهی داشته باشیم و بتوانیم عملکرد هریک را با گذر زمان و تصمیم‌های درست بهبود بخشیم.

هدف سیستم حسابداری

از مهم‌ترین اهداف در سیستم حسابداری، تجزیه و تحلیل اطلاعات است. علاوه بر ردیابی موارد ذکر شده، باید با تجزیه و تحلیل درست داده‌ها به یک سری گزارش‌ها برسیم تا آن‌ها را به استفاده‌کنندگان ارائه دهیم. ارائه اطلاعات مفید به استفاده‌کنندگان کمک می‌کند تا بتوانند تصمیم‌های درستی بگیرند.

دسته بندی استفاده کنندگان اطلاعات مالی

به طور کلی استفاده کنندگان اطلاعات مالی به دو دسته تقسیم می شوند: استفاده کنندگان درون سازمانی و استفاده کنندگان برون سازمانی.

۱. استفاده کنندگان درون سازمانی

شامل افرادی می شود که داخل سازمان حضور دارند و آگاهی آن ها از اطلاعات صحیح و گزارش های درست مالی برای دستیابی به اهداف سازمان بسیار مفید است. استفاده کنندگان درون سازمانی از گزارش های حسابداری، شامل مدیران، کارکنان و سایر افراد مرتبط با عملیات داخلی سازمان هستند. این افراد از اطلاعات مالی برای تصمیم گیری های استراتژیک و عملیاتی استفاده می کنند. اینک چند مثال برای استفاده کنندگان درون سازمانی و نحوه ی استفاده آن ها از گزارش های حسابداری بیان می شود.

مدیران ارشد

مدیران اجرایی مانند مدیرعامل ها از گزارش های مالی برای برنامه ریزی استراتژیک و تصمیم گیری های کلان استفاده می کنند. آن ها با تحلیل صورت ها و نسبت های مالی می توانند نقاط قوت و ضعف سازمان را شناسایی کنند و تصمیم های لازم برای بهبود عملکرد را اتخاذ نمایند.

مدیران مالی

مدیران مالی برای نظارت بر بودجه، کنترل هزینه ها و مدیریت نقدینگی از گزارش های حسابداری استفاده می کنند. آن ها با بررسی جریان وجوه نقد و صورت سود و زیان می توانند پیش بینی های مالی دقیقی انجام دهند و تصمیم های بهتری درباره ی تأمین مالی و سرمایه گذاری بگیرند.

مدیران عملیاتی

این مدیران از گزارش‌های حسابداری برای ارزیابی عملکرد واحدهای مختلف سازمان استفاده می‌کنند. آن‌ها می‌توانند با تحلیل هزینه‌ها و درآمدها، کارایی فرآیندها را ارزیابی نمایند و بهبودهای لازم را پیشنهاد دهند.

مدیران منابع انسانی

مدیران منابع انسانی ممکن است از اطلاعات حسابداری برای برنامه‌ریزی در زمینه حقوق و دستمزد، مزایا و هزینه‌های استخدام استفاده کنند. آن‌ها با تحلیل هزینه‌های مربوط به نیروی کار می‌توانند سیاست‌های بهتری برای جذب و نگهداشت کارکنان اتخاذ نمایند.

کارکنان فروش

تیم فروش ممکن است از گزارش‌های مالی برای ارزیابی عملکرد خود و تعیین اهداف فروش استفاده کند. آن‌ها می‌توانند با بررسی درآمدها و هزینه‌های مربوط به فروش، استراتژی‌های بهتری برای افزایش فروش تدوین کنند. این مثال‌ها نشان می‌دهند چگونه گزارش‌های حسابداری می‌توانند به استفاده‌کنندگان درون سازمانی کمک کنند تا تصمیم‌های بهتری در زمینه‌های مختلف مدیریتی و عملیاتی بگیرند.

۲. استفاده‌کنندگان برون سازمانی

کسانی همچون طلبکاران شرکت یا سهامداران مدام به بررسی فعالیت‌های سرمایه‌گذاری خود می‌پردازند و به دنبال افزایش سود خود در این سرمایه‌گذاری‌ها هستند. گزارش‌های حسابداری برای استفاده‌کنندگان برون سازمانی، اطلاعاتی مهم فراهم می‌کنند که به آن‌ها کمک می‌کند تا تصمیم‌های بهتری درباره‌ی تعامل با یک سازمان بگیرند. اینک چند مثال برای استفاده‌کنندگان برون سازمانی و نحوه‌ی استفاده آن‌ها از گزارش‌های

حسابداری بیان می شود:

سرمایه گذاران

سرمایه گذاران به گزارش های مالی مانند صورت های مالی نیاز دارند تا عملکرد مالی و وضعیت اقتصادی شرکت را ارزیابی کنند. این اطلاعات به آن ها کمک می کند تا تصمیم بگیرند آیا باید در شرکت سرمایه گذاری کنند یا خیر.

اعتبار دهندگان

بانک ها و مؤسسات مالی از گزارش های حسابداری برای ارزیابی اعتبار یک سازمان استفاده می کنند. آن ها با بررسی نسبت های مالی و توانایی شرکت در بازپرداخت بدهی ها، تصمیم می گیرند آیا به شرکت وام بدهند یا خیر.

مشتریان

برخی از مشتریان بزرگ ممکن است به گزارش های مالی یک شرکت نگاهی اندازند تا مطمئن شوند تأمین کننده آن ها پایدار و قابل اعتماد است یا خیر. این اطلاعات می تواند به آن ها کمک کند تا تصمیم بگیرند بایک شرکت همکاری کنند یا خیر.

دولت و نهادهای نظارتی

نهادهای دولتی برای نظارت بر رعایت قوانین مالیاتی و سایر مقررات، به گزارش های حسابداری نیاز دارند. این اطلاعات به آن ها کمک می کند تا اطمینان حاصل کنند شرکت ها به درستی مالیات خود را پرداخت و قوانین را رعایت می کنند.

تحلیل گران مالی

تحلیل گران مالی از گزارش های حسابداری برای تحلیل عملکرد شرکت ها و پیش بینی روندهای آینده استفاده می کنند. این تحلیل ها می توانند به سرمایه گذاران و سایر ذی نفعان کمک کند تا تصمیم های آگاهانه تری اتخاذ

کنند. این مثال‌ها نشان می‌دهند چگونه گزارش‌های حسابداری می‌توانند به استفاده‌کنندگان برون‌سازمانی کمک کنند تا درک بهتری از وضعیت مالی و عملکرد یک سازمان داشته باشند، اما تجزیه و تحلیل اطلاعات و تهیه گزارش‌ها باکیست؟

حسابدار کیست؟

حسابدار از مهم‌ترین افراد در حوزه مالی هر سازمان است. حسابدار شخصی حقیقی است که وظایفی مانند ثبت اسناد، بایگانی آن‌ها، طبقه‌بندی اطلاعات مالی و تهیه گزارش‌های مالی را برعهده دارد. از آنجاکه قلب تپنده یک سازمان واحد مالی آن است، با اطمینان می‌توان گفت: حسابداران نیز قلب تپنده هر کسب و کاری هستند. آن‌ها با فعالیت خود تمام سیستم حسابداری را کنترل و بر آن نظارت می‌کنند تا سازمان در مسیری درست برای پیشرفت قرار بگیرد و از آن خارج نشود. حسابداران وظایف زیادی برعهده دارند که هر یک از آن‌ها به نحوی دارای اهمیت است. در ادامه به بیان ده مورد از وظایف حسابداران می‌پردازیم:

۱. ثبت تمام اسناد حسابداری در سیستم حسابداری مطابق با استانداردهای روز ایران و طبقه‌بندی تراکنش‌های سازمان
۲. تهیه صورت‌های مالی و تجزیه و تحلیل آن‌ها برای اطمینان از اطلاعات مندرج؛
۳. اعمال مقررات مالیاتی، تهیه و تنظیم اظهارنامه‌های مالیاتی در سازمان و رسیدگی به سایر امور مالیاتی
۴. مدیریت جریان‌های نقدی سازمان برای اطمینان از کافی بودن منابع برای فعالیت‌ها و برنامه‌های پیش‌رو
۵. صدور صورت‌حساب‌ها، پردازش اطلاعات دریافتی و پرداختی‌های سازمان، مدیریت بدهی‌ها و مطالبات سازمان
۶. تنظیم تراکنش‌های بانکی و رسیدگی به امور بانکی، مانند مدیریت حساب‌های بانکی سازمان

۷. مدیریت حسابداری حقوق و دستمزد، اعمال قوانین و مقررات حقوق و دستمزد در محیط کاری
۸. تجزیه و تحلیل اطلاعات و تهیه گزارش های کاربردی
۹. ارائه مشاوره های کاربردی به مدیران عالی رتبه برای اتخاذ تصمیم های مهم سازمان در مسیر پیش رو
۱۰. رعایت قوانین و مقررات مرتبط با فعالیت های حسابداری و آگاه بودن از کوچک ترین تغییرات آن ها در طی سال

انواع حسابداری

حسابداری به شاخه های مختلفی تقسیم می شود که می توانیم این موارد را به آن ها اضافه کنیم:

۱. حسابداری مالی

حسابداری مالی طبق استانداردهای حسابداری ایران به عنوان سیستمی برای شناسایی، اندازه گیری و گزارش گیری اطلاعات مالی تعریف می شود که به کاربران داخلی و خارجی کمک می کند تا تصمیم های اقتصادی آگاهانه تری اتخاذ کنند. این نوع حسابداری به ثبت و گزارش گیری معاملات و وضعیت مالی یک واحد اقتصادی می پردازد.

هدف: تهیه گزارش های مالی برای استفاده ی سرمایه گذاران، تورها و سایر ذی نفعان خارجی است.

ویژگی ها: براساس اصول پذیرفته شده ی حسابداری تهیه می شود. تهیه صورت های مالی جزو این دسته از انواع حسابداری می باشد.

۲. حسابداری مدیریتی

حسابداری مدیریتی به عنوان یکی از شاخه های حسابداری به فرآیند جمع آوری، تجزیه و تحلیل و گزارش گیری اطلاعات مالی و غیرمالی مربوط به یک واحد

اقتصادی می‌پردازد. هدف اصلی از حسابداری مدیریت، ارائه اطلاعات مفید برای مدیران و تصمیم‌گیرندگان داخلی است تا بتوانند برنامه‌ریزی، کنترل و ارزیابی عملکرد سازمان را بهبود بخشند.

هدف: فراهم کردن اطلاعات برای مدیران داخلی سازمان برای تصمیم‌گیری بهتر و کنترل عملیات است.

ویژگی‌ها: از حسابداری مالی انعطاف‌پذیرتر است و می‌تواند اطلاعاتی مانند هزینه‌های محصول، تحلیل نقطه‌ی سر به سر و بودجه‌بندی را ارائه دهد.

۳. حسابداری مالیاتی

حسابداری مالیاتی به عنوان بخشی از نظام حسابداری به شناسایی، ثبت و گزارش‌گری اطلاعات مالی مرتبط با تعهدات مالیاتی یک واحد اقتصادی می‌پردازد. این نوع حسابداری به مدیران و تصمیم‌گیرندگان کمک می‌کند تا الزامات قانونی و مالیاتی را در نظر بگیرند و از طریق مدیریت مؤثر مالیات، هزینه‌های مالیاتی را به حداقل برسانند.

هدف: محاسبه و پرداخت مالیات‌های سازمان بر اساس قوانین مالیاتی است.

ویژگی‌ها: نیازمند دانش عمیق از قوانین مالیاتی و تغییرات مداوم آن‌هاست.

۴. حسابداری بهای تمام‌شده

حسابداری بهای تمام‌شده به عنوان یکی از شاخه‌های مهم حسابداری به شناسایی، ثبت و گزارش‌گری هزینه‌های تولید کالاها و خدمات در یک واحد اقتصادی می‌پردازد. طبق استانداردهای حسابداری در ایران، حسابداری بهای تمام‌شده به طور خاص اهداف و ویژگی‌های زیر را دارا می‌باشد:

هدف: تعیین هزینه‌های تولید محصولات یا ارائه خدمات است.

ویژگی‌ها: از این نوع حسابداری در صنایع تولیدی و خدماتی استفاده می‌شود و اطلاعاتی مانند هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم نیز در این بخش تدوین می‌گردد.

● پیشنهاد ویژه ●

برای یادگیری حسابداری بهای تمام شده و محاسبه بهای تمام شده محصولات، دوره ی آفلاین آموزش بهای تمام شده در گروه آموزشی و خدمات مالی و مالیاتی «نخبه حساب» را با اسکن کد زیر با شصت درصد تخفیف تهیه نمایید.



کد تخفیف: Industrial60

۵. حسابداری دولتی

حسابداری دولتی به عنوان یکی از شاخه های حسابداری به ثبت، طبقه بندی و گزارش گیری فعالیت های مالی و اقتصادی نهادهای دولتی و عمومی می پردازد. طبق استانداردهای حسابداری ایران، حسابداری دولتی شامل اهداف و ویژگی های زیر است:

هدف: ثبت و گزارش دهی تراکنش های مالی دولت ها و سازمان های دولتی، هدف این نوع حسابداری است. در این نوع حسابداری اگرچه مبنای انجام کار اصول و استانداردهای حسابداری است، اما در برخی مواقع سیاست های تعیین کننده دولت در روند آن دخیل هستند.

ویژگی ها: قوانین و مقررات خاص خود را دارد که براساس استانداردهای حسابداری بخش عمومی تهیه می شود.

۶. حسابداری حقوق و دستمزد

حسابداری حقوق و دستمزد به عنوان یکی از زیرمجموعه‌های حسابداری به ثبت، محاسبه و گزارش‌گری هزینه‌های مربوط به پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان یک سازمان می‌پردازد که اهداف و ویژگی‌های زیر را دارد:

هدف: محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان، محاسبه کسورات قانونی و پرداخت‌های مرتبط با آن‌هاست.

ویژگی‌ها: نیازمند به‌روز بودن در رابطه با قوانین کار و سازمان تأمین اجتماعی، همچنین بخش‌هایی از مالیات است.

● پیشنهاد ویژه ●

برای یادگیری حسابداری حقوق و دستمزد می‌توانید کتاب *ایستگاه پایانی حقوق و دستمزد* تألیف‌شده در گروه آموزشی و خدمات مالی و مالیاتی «نخبه‌حساب» را از طریق اسکن کد زیر با تخفیف بیست درصد و ارسال رایگان خریداری کنید.



کد تخفیف: Salarybook

۷. حسابداری پیمانکاری

حسابداری پیمانکاری به مجموعه ای از روش ها و رویه ها اطلاق می شود که برای شناسایی، اندازه گیری و گزارش گیری هزینه ها و درآمدهای مربوط به پروژه های پیمانکاری استفاده می شود. این نوع حسابداری به منظور ارائه اطلاعات دقیق و شفاف از وضعیت مالی پروژه ها به ذی نفعان مختلف مانند مدیران، سرمایه گذاران و مقامات مالیاتی طراحی شده است.

هدف: مدیریت پروژه های پیمانکاری است.

ویژگی ها: براساس قراردادهای پیمانکاری تهیه و تنظیم می شود و دربردارنده اطلاعاتی مانند پیشرفت کار، هزینه های انجام شده و درآمدهای خالصه می باشد.

۸. حسابداری خدماتی

حسابداری خدماتی به عنوان یکی از شاخه های حسابداری به شناسایی، اندازه گیری و گزارش گیری فعالیت های مالی مرتبط با ارائه خدمات می پردازد. در این نوع حسابداری تمرکز روی درآمدها و هزینه های برآمده از ارائه خدمات به مشتریان است، به ویژه در صنایعی که محصول فیزیکی تولید نمی کنند و تنها خدمات ارائه می دهند.

هدف: ثبت تراکنش های مالی شرکت های خدماتی و تهیه گزارش از رویدادهای مالی مرتبط با سازمان ارائه دهنده خدمات.

ویژگی ها: روش های حسابداری متفاوتی دارد که هر کدام به نوع خدمت ارائه شده بستگی دارند.

سایرانواع حسابداری

حسابداری زیست محیطی: برای ارزیابی آثار زیست محیطی فعالیت سازمان انجام می شود.

حسابداری بین المللی: برای شرکت هایی است که در چندین کشور مختلف مشغول به فعالیت هستند.

حسابداری اجتماعی: برای اندازه گیری و گزارش دهی عملکرد اجتماعی سازمان تعریف می شود.

مبانی اصلی حسابداری

۱. اصول حسابداری

۲. مفروضات حسابداری

۳. میثاق های حسابداری یا اصول محدودکننده

الف. اصول حسابداری

منظور از اصول حسابداری، مجموعه اصل هایی است که سیستم حسابداری امروزه رابه وجود آورده اند. رعایت این اصول برای مادر حین انجام کار حسابداری بسیار مهم است.

موارد اصول حسابداری

۱. اصل تحقق درآمد

با توجه به این اصل، درآمد در زمان تحقق شناسایی می شود، اما ثبت آن تحت عنوان درآمد تا زمان دریافت وجه درآمد، در سیستم حسابداری ثبت نمی شود. مطابق این اصل، عنوان درآمد فقط در هنگام دریافت وجه به عنوان سند حسابداری ثبت می شود و نه قبل از آن.

۲. اصل بهای تمام شده

مطابق اصل بهای تمام شده برای ثبت یک دارایی در صورت وضعیت مالی، قیمت

بهای تمام شده آن که در هنگام خرید پرداخت کرده ایم ثبت می شود، نه ارزش روز آن در بازار.

۳. اصل تطابق درآمدها با هزینه ها

بنابر این اصل، تمامی درآمدها و هزینه های یک واحد تجاری در طول یک دوره مالی باید در همان دوره شناسایی و ثبت شوند، یعنی تمام هزینه ها و درآمدهای هر دوره باید با رویدادهای همان دوره مطابقت کامل داشته باشد.

۴. اصل افشای کامل

از مهم ترین اصول حسابداری اصل افشای کامل است. تنها نکته مهم این است که باید در باره ی اطلاعات مهم مرتبط با سازمان و تمام گزارش ها افشا انجام شود. در واقع کلیه رویدادها باید با یادداشت ها و گزارش های مناسب شرح داده شوند، چنان که درک آن برای مخاطبان و استفاده کنندگان آسان باشد.

ب. مفروضات حسابداری

در رابطه با تعریف مفروضات حسابداری باید گفت: مواردی هستند که به صورت پیش فرض در نظر گرفته ایم و این فرض ها تشکیل دهنده حسابداری و روش های آن هستند. مفروضات حسابداری به طور کلی شامل موارد زیر می باشد:

۱. فرض تفکیک شخصیت

مطابق این فرض، هر واحد تجاری را یک واحد مستقل می دانیم، در واقع بین اشخاص حقیقی و حقوقی فرق ایجاد می شود و هر فرد برای خود متفاوت است.

۲. فرض تداوم فعالیت

مطابق این فرض فعالیت حسابداری خود را طوری شروع می کنیم و آن را ادامه می دهیم که گویا شرکت قصد دارد به صورت مداوم به فعالیت خود ادامه دهد.

۳. فرض دوره مالی

بنابر این اصل، گزارش گیری مالی هر دوره، باید مرتبط با همان دوره وقوع یابد.

۴. فرض واحد اندازه گیری

این فرض که با عنوان فرض واحد پولی نیز شناخته می شود بیانگر آن است که برای هر رویداد مالی باید از واحد پولی معین و مشخصی استفاده کنیم.

ج. میثاق های حسابداری (اصول محدودکننده)

در سیستم حسابداری نباید بنابر یک سری اصول محدودکننده از یک سری مسائل غافل شویم. باید همواره مواردی را در ذهن داشته باشیم که به آنها اصول محدودکننده یا میثاق های حسابداری گفته می شود. اصول محدودکننده متضمن این است که در حسابداری از اطمینان و صحت اطلاعات و رویکردهای مالی مطمئن شویم. میثاق های حسابداری اصول و قواعدی هستند که برای جلوگیری از تداخل منافع، برای حفظ اخلاق حرفه ای و ارتقای اعتماد عمومی به سازمان به کار گرفته می شوند. میثاق های حسابداری عبارتند از:

۱. فزونی منافع بر مخارج

مطابق این میثاق، اقلام با اهمیت را در گزارش های خود مندرج می کنیم. هدف از گزارشگری مالی فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم گیری می باشد، اما مخارج تهیه این اطلاعات نباید بر منافع آن فزونی پیدا کند. فراهم کردن اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشد. البته به این نکته هم توجه داشته باشید که تعیین منافع و مخارج تهیه اطلاعات حسابداری تا حدودی ذهنی است و سنجش و اندازه گیری دقیق آنها به سادگی میسر نخواهد بود. بنابراین براساس اصل فزونی منافع بر مخارج، مخارج تهیه اطلاعات حسابداری نباید بر منافع آن فزونی یابد.

۲. اهمیت

مطابق این میثاق، با بررسی های لازم، اطلاعات مؤثر را در حسابداری شرکت ها و سازمان ها شناسایی می کنیم. پس نباید برای جمع آوری سایر اطلاعات بیهوده تلاش کنیم. بهتر است کسب و کارها برای کم کردن هزینه های نامتعارف با استفاده از روش های عملی تر، کم هزینه و راحت تر نسبت به روش های تئوریک به بررسی داده های با اهمیت تر اقدام نمایند.

۳. محافظه کاری

با توجه به این میثاق، شرکت ها در زمان مواجهه با موضوعات حسابداری باید روشی را برگزینند که کمترین احتمال کاهش بیش از حد دارایی و درآمد یا نادیده گرفتن بدهی ها و ضررها را به همراه داشته باشد.

۴. خصوصیات صنعت

هر صنعتی با توجه به خصوصیاتش از رویه های حسابداری مربوط به خود بهره می برد. یک صنعت هنگامی قادر است از روشی مغایر با اصول حسابداری استفاده کند که رویکردی جدید و اطلاعاتی سودمندتر نسبت به شیوه قبلی به استفاده کنندگان ارائه نماید. خصوصیات و رویه های عملکرد در صنایع مختلف با یکدیگر متفاوت است. این رویه ها روی استفاده از اصول حسابداری اثر خواهند گذاشت و استثنائاتی بر آن اعمال می کنند.

نکات مهم این ایستگاه

۱. حسابداری یک سیستم است.
۲. سیستم از سه بخش اصلی ورودی اطلاعات، پردازش و خروجی اطلاعات تشکیل شده است.
۳. وظایف حسابدار شامل ثبت رویدادهای مالی، تلخیص و تهیه گزارشهای مالی است.
۴. مهمترین هدف سیستم حسابداری، تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی است.
۵. انواع استفادهکنندگان مالی، استفادهکنندگان درون سازمانی و برون سازمانی هستند.
۶. مدیران ارشد از گزارشهای مالی برای برنامه ریزیهای استراتژیک و تصمیمهای کلان استفاده می کنند.
۷. هدف مدیران مالی در استفاده از اطلاعات مالی، کنترل هزینه ها و مدیریت نقدینگی است.
۸. مدیران عملیاتی کارایی فرآیندها را با استفاده از اطلاعات مالی ارزیابی می کنند.
۹. مدیران منابع انسانی برای تعیین سیاستهای جذب و نگهداشت کارکنان از گزارشهای مالی بهره می برند.
۱۰. کارکنان فروش تنها یک هدف برای استفاده از گزارشهای مالی دارند و آن، به کارگیری استراتژیهای بهتر برای افزایش فروش است.
۱۱. سرمایه گذاران با استفاده از اطلاعات مالی تصمیم به انجام سرمایه گذاری ها می گیرند.
۱۲. مؤسسات مالی و بانک ها برای ارزیابی اعتبار یک سازمان، از گزارشهای مالی استفاده می کنند.
۱۳. مشتریان از چشم تأمین کننده به گزارشهای مالی نگاه می کنند.
۱۴. دولت و نهادهای نظارتی برای اطمینان یافتن از رعایت قوانین، از اطلاعات مالی یاری می جویند.

۱۵. تحلیل گران مالی بدون کمک گرفتن از اطلاعات مالی توانایی کمک به سرمایه گذاران را ندارند.

۱۶. حسابدار، شخصی حقیقی است که وظایف امور مالی زیادی را در سازمان برعهده دارد.

۱۷. مواردی از وظایف یک حسابدار، ثبت تمام رویدادهای مالی و تهیه صورت های مالی است.

۱۸. انواع حسابداری به موارد زیر تقسیم می شود:

الف) حسابداری مالی

ب) حسابداری مالیاتی

پ) حسابداری مدیریتی

ت) حسابداری بهای تمام شده

ث) حسابداری دولتی

ج) حسابداری حقوق و دستمزد

چ) حسابداری پیمانکاری

ح) حسابداری خدماتی و سایر موارد

۱۹. مبانی اصلی حسابداری شامل اصول، مفروضات و میثاق های حسابداری است.

۲۰. اصول حسابداری عبارتند از:

الف) اصل تحقق درآمد

ب) اصل بهای تمام شده

ج) اصل تطابق درآمدها با هزینه ها

د) اصل افشا

۲۱. مفروضات حسابداری عبارتند از:

الف) فرض تفکیک شخصیت

ب) فرض تداوم فعالیت

ج) فرض دوره مالی

د) فرض واحد اندازه‌گیری.

۲۲. اصول محدودکننده یا میثاق‌های حسابداری عبارتند از:

الف) فزونی منافع بر مخارج

ب) اهمیت

ج) محافظه‌کاری

د) خصوصیات صنعت

خودآزمایی ایستگاه

۱. پنج نمونه از وظایف یک حسابدار را نام ببرید.
۲. مدیران ارشد و مدیران منابع انسانی چه استفاده هایی از گزارش های مالی تهیه شده می کنند؟
۳. انواع استفاده کنندگان اطلاعات مالی را نام ببرید و هر کدام را شرح دهید.
۴. ویژگی های حسابداری مالیاتی را توضیح دهید.
۵. ویژگی های حسابداری مالی را شرح دهید.
۶. انواع طبقه بندی مختلف حسابداری را نام ببرید و هر یک را به اختصار توضیح دهید.
۷. مبانی اصلی حسابداری شامل چه مواردی است؟
۸. منظور از اصول حسابداری چیست؟ موارد آن را نام ببرید و شرح دهید.
۹. مفهوم مفروضات حسابداری را شرح دهید و موارد آن را نیز نام ببرید.
۱۰. میثاق های حسابداری را نام ببرید و هر یک را شرح دهید.