

خلاصه و نکات مهم

دانش فنی پایه

رشته حسابداری پایه دهم

کد ۲۱۰۲۵۱

توضیحات:

- حیطه عمومی
- خلاصه + نکات مهم
- با قابلیت پرینت

برای دانلود رایگان جدیدترین منابع استخدامی هنرآموز حسابداری، اینجا بزنید

همچنین جهت مشاهده آخرین اخبار استخدامی ، اینجا بزنید

« انتشار یا استفاده غیر تجاری از این فایل، بدون حذف لوگوی ایران عرضه، مجاز می باشد »



فهرست مطالب (برای مراجعه به هر بخش، روی آن بزنید)

- ❖ فصل اول: خلاصه دانش فنی پایه رشته حسابداری پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۱ تالیف ایران عرضه - صفحه ۳
- ❖ فصل دوم: نکات مهم دانش فنی پایه رشته حسابداری پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۱ تالیف ایران عرضه - صفحه ۲۸



❖ فصل اول: خلاصه دانش فنی پایه رشته حسابداری پایه دهم کد ۲۱۰۲۵۱

پودمان ۱: کلیات

هدف حسابداری

حساب داری دانش است که هدف آن ارائه اطلاعات مالی به دربار یک واحد اقتصادی به استفاده کنندگان برای تصمیم گیری های اقتصادی و پاسخ گویی می باشد.

دورنمای تحصیلی و شغلی

دورنمای تحصیلی برای هنرجویان که در رشته حسابداری تحصیل می کنند به این صورت است که پس از طی موفقیت آمیز مرحله سه ساله دوره دوم متوسطه موفق به اخذ دیپلم شده و برای ادامه تحصیل در دوره های کاردانی و کارشناسی در دانشگاه به تحصیل پرداخته و پس از آن امکان ادامه تحصیل در مقاطع تحصیلات تکمیلی حسابداری و مدیریت وجود دارد. در حقیقت در سطح اول، شاغل می تواند در شغل کمک حسابدار دریافت ها، پرداخت ها، امور مرتبط با تنخواه گردان، تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی، تحریر دفاتر قانونی، خرید کالا، فروش کالا، تنظیم کاردکس کالا، تهیه و تنظیم فهرست کارکرد پرسنل، حقوق و دستمزد، بیمه و مالیات حقوق و... مشغول به کار شود و در سطح بالاتر در سطح دوم، شاغل می تواند در شغل متصدی حسابداری اموال و انبار، حسابداری بهای تمام شده، حسابداری مالیاتی، حسابداری مالی (تهیه صورت های مالی) و... مشغول به کار شود. ص ۱۱

نقش حسابدار

یک حسابدار به طور معمول اطلاعات مالی را ثبت و گزارشات مالی را تهیه و به مدیریت شرکت یا مراجع قانونی ارائه میکند. حسابداران داده های اولیه را از روی اسناد و مدارک مثبت در دفاتر و نرم افزارهای حسابداری ثبت و به آنها نظم می بخشند. حسابدار در جایگاه رئیس حسابداری

رئیس حسابداری معمولا کارهای مشکل تر و پیچیده تر حسابداری را انجام داده و بر فعالیت سایر حسابداران نظارت میکند و مشکلات احتمالی آنها را حل و فصل می نماید. همچنین رئیس حسابداری علاوه بر بررسی و تهیه گزارشات مالی، باید در مورد یافته های خود به مدیریت و سایر ذی نفع توضیح دهد. در این خصوص باید جلساتی حضوری با مدیران شرکت، موسسه، سازمان و یا حسابرسان داخلی و یا خارجی داشته و گزارشات مکتوب و مبتنی بر استانداردهای مالی و حسابداری تهیه و ارائه نماید.

حوزه های کاری حسابداران

بسیاری از حساب داران بسته به نوع سازمان های که برایشان کار میکنند، در حوزه خاصی متخصص میشوند. مثلا بعضی در حوزه بیمه، برخی در حوزه تولید و برخی نیز در حوزه پیمانکاری و... فعالیت دارند.

بازار کار حسابداری و فرصت های شغلی پیش رو

حسابداری مالی: در کلیه شرکت ها و موسسات تجاری و غیرانتفاعی

حسابداری صنعتی: در کلیه واحدهای صنعتی و شرکت های تولیدی

حسابداری دولتی: در کلیه سازمان ها و ادارات دولتی به عنوان حسابدار و یا در صورت طی مراحل قانونی به عنوان ذی

حساب و یا عامل ذی حساب

حسابداری مالیاتی: در ادارات دارایی و شرکت های حساب رسی

حسابداری بیمه: در موسسات و سازمان های بیمه ای و شرکت های حساب رسی

حسابداری بانکها: در شعبه ها و سرپرستی بانکها

مهارت و دانش لازم برای یک حسابدار

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

پشتکار و وقت شناسی: زیرا در زمان های از سال مثل زمان بستن حساب ها در پایان سال یا زمان ارائه گزارش های قانونی در خرداد ماه هر سال حجم کار حسابداران بسیار زیاد است و باید کار خود را با کیفیت و در موعد مقرر به اتمام رسانند. دقت و توجه به جزئیات: با توجه به کار مداوم با اعداد و ارقام ریز و درشت باید با حوصله و دقت، ارقام ثبت شده و یا در سیستم رایانه های وارد گردد.

مهارت ریاضیات و فناوری اطلاعات: فرد حسابدار برای کار کردن با نرم افزار های مالی و حسابداری که امروز به صورت فراگیر در شرکت ها و سازمانها استفاده میشود، نیاز به کسب مهارت فناوری اطلاعات دارد.

قدرت سازماندهی: به منظور امکان ساختار دادن و سازمان دادن به گزارش های مالی و در صورت ارتقاء یک مسئول واحد حسابداری باید دارای قدرت کنترل و نظارت بر حسابداران باشد.

قابل اعتماد بودن و رازداری: یک حسابدار به دلیل اطلاع از جزئی ترین درآمدها و هزینه های شرکت و نیاز صاحبان و سهام داران شرکت برای اعتماد به حسابداران باید فردی قابل اعتماد و رازدار باشد.

وظایف و تکالیف حرفه ای حسابدار

حسابداری را میتوان به نوعی، زبان تجارت نامید. زیرا از طریق تهیه گزارشهای مالی، اطلاعات لازم را درباره واحدهای اقتصادی در اختیار اشخاص علاقه مند قرار میدهد. این اشخاص شامل مدیران، صاحبان سرمایه، اعتبار دهندگان، سازمانهای مالی و اقتصادی دولت و از این قبیل هستند. از منظر دیگر، از حسابداری با نام سیستم اطلاعاتی حسابداری یاد می شود که برای پردازش اطلاعات مربوط به رویداد های مالی موثر بر سازمانها و واحدهای تجاری و گزارش اثرات این گونه رویدادها به تصمیم گیرندگان، طراحی شده است.

حسابداری عبارت است از فرایند شناسایی، اندازه گیری، ثبت و گزارشگری اطلاعات اقتصادی برای تصمیم گیری های آگاهانه به وسیله استفاده کنندگان آن اطلاعات. بر اساس دیدگاهی جامع، "اطلاعات حسابداری" را میتوان "اطلاعات اقتصادی" تلقی کرد.

دفترداری عبارت است از:

فن ثبت، طبقه بندی و خلاصه سازی مبادلات واحد تجاری. البته این عملیات در گذشته صرفاً در دفاتر حساب انجام میشد. اما امروزه ثبت های حسابداری با استفاده از رایانه انجام میشود. در واقع دفترداری بخشی از وظایف حسابدار است. همه حسابداران از مجموعه قواعد یکسان تحت عنوان اصول پذیرفته شده حسابداری برای تهیه گزارش های حسابداری استفاده میکنند.

اطلاعات مربوط به معاملات روزمره، اساس تهیه گزارش های مالی را تشکیل میدهد. در واحدهای بازرگانی، فعالیت هایی نظیر خرید و فروش کالا، خرید ماشین آلات و پرداخت هزینه های جاری مانند اجاره، حقوق و بهای آب و برق از جمله معاملات روزمره است که باید شناسایی و ثبت گردد. ص ۱۴

نقش حسابدار در توسعه پایدار

توسعه پایدار، یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسانها با یکدیگر است. این مسئله با دیدگاه دو قرن گذشته انسان که بر پایه جدایی موضوعات محیطی و اجتماعی و اقتصادی شکل گرفته بود در تضاد است. در دو قرن گذشته، این تصور حکمفرما بود که محیط پیرامون، به طور عمده به عنوان یک عامل خارجی و تنها برای استفاده انسان در نظر گرفته میشد. در این دیدگاه، ارتباط انسان و محیط، به صورت غلبه انسان بر طبیعت بوده تا جایی که برای رفاه انسان، تخریب طبیعت مجاز بود اما امروزه به دلیل آنکه منابع طبیعی از جمله جنگل ها، دریاچه های طبیعی، خاک، هوا و... در حال تخریب

است به طوری که روند تخریب بیش از بازسازی آن میباشد توسعه پایدار مورد توجه کشورهای جهان قرار گرفته است. توسعه پایدار بدین معنی است که انسان برای رفاه حال خود باید از منابع طبیعی به گونه‌ای بهره‌برداری کند که به این منابع آسیب نرساند. اگر قرار است که جاده ای ساخته شود نباید فقط به فکر هزینه کمتر برای احداث جاده در حال حاضر باشد، بلکه باید بداند اگر جنگلی را خراب کند و یا کوهی را تخریب کند یا چشمه ای را از بین ببرد تا جاده ای ساخته شود، درست است که احتیاج مواصلاتی خود را برطرف میسازد اما درختان وقتی از بین بروند هوای منطقه آلوده میگردد، زمانی که باران و برف بیبارد موانع طبیعی جنگل و کوه از بین رفته باعث جاری شدن سیل گشته و به شهرها و روستاها آسیب جانی و مالی خواهد زد و حیوانات جنگل نیز محل زندگی خود را از دست داده، منقرض خواهند شد و تمام موارد گفته شده هزینه‌هایی را در بر دارد که حسابدار می تواند آنها را تحت عنوان حسابداری محیط زیست محاسبه کرده، برای تصمیم گیرندگان کلان کشورها ارائه دهد و از این رهگذر، جلوی تخریب منابع را بگیرد. ص ۱۵

اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری

در اسلام به موضوع اخلاق توجه ویژه‌ای شده است، قرآن و احادیث پیامبر و ائمه معصومین در این رابطه فراوان به این امر پرداخته اند. در بحث اخلاق حرفه‌ای نیز عنایت ویژه ای شده است. علاوه بر آیات و روایات، علمای مسلمان نیز مفصل اخلاق حرفه‌ای را مدنظر داشته اند؛ کتاب الادب الوجیز نوشته عبدالله ابن مقفع در سال ۱۴۵ قمری و بسیاری کتاب‌های دیگر نظیر فتوت نامه های مشاغل و حرف از جمله اینهاست.

هر چند در سال‌های اخیر و تا قبل از سال ۱۳۷۷ به صورت مدون آیین‌نامه اخلاقی برای حرفه حسابداری از سوی دستگاه‌های متولی تهیه نشده بود، لکن برنامه کلان اخلاق حرفه‌ای حسابداری برگرفته از آیات، روایات و منابع مکتوب اسلامی، موردنظر و استفاده عملیاتی در آیین نامه های مرتبط با حسابداری بوده است. تا اینکه در سال ۱۳۷۷ و در اجرای وظایف محوله به سازمان حسابرسی، آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران با توجه به آیین رفتار حرفه‌ای مصوب فدراسیون بین المللی حسابداران و با در نظر گرفتن شرایط بومی کشور تدوین و با تصویب مجمع عمومی سازمان حسابرسی از ابتدای سال ۱۳۷۸ لازم الاجرا شد. از آنجایی که حرفه حسابداری به‌عنوان یک خدمت مبتنی بر اعتماد عمومی محسوب میشود (یعنی وجود و تداوم این حرفه منوط به جلب اعتماد جامعه است) ضروری است، هنرجویان با مباحث اخلاقی مطرح در زمینه تحصیل خود آشنا شوند. به عبارت دیگر، آشنایی با آیین رفتار حرفه‌ای و داشتن تفکر اخلاقی، جزء مهارت‌های ضروری است که هنرجویان ضمن مباحث درسی باید آن را فرا گیرند. به این سبب، اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران در بخش مربوطه بحث شده است.

نقش، وظیفه و مسئولیت حسابداران حرفه‌ای در قبال جامعه، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذی‌حق و ذی نفع 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. حرفه حسابداری نیز از این قاعده مستثنی نیست و به تعبیری تنها فلسفه ادامه حیات حرفه حسابداری، جلب اعتماد عمومی است. ص ۱۶

آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری

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. در ادامه، در محتوای متون درسی به صورت تلفیقی به برخی از ضروریات و اصول اخلاق حرفه‌ای حسابداری اشاره شده است، همچنین کتاب اخلاق حرفه‌ای در پایه دوازدهم در برنامه درسی شما موجود است که بطور عمومی شایستگی‌هایی از جمله درستکاری، امانت داری، دقت و ... را برای تولید کالا و ارائه خدمات بیان می‌دارد. این آیین رفتار حرفه‌ای 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 درحین کار با آن مواجه میشوند.

پیشینه آیین رفتار حرفه‌ای در ایران

همان‌گونه که اشاره شد آیین رفتار حرفه‌ای در ایران سابقه چند هزار سال‌های دارد و منابع فراوانی در این رابطه موجود هستند که به نمونه‌هایی اشاره شد، لکن آیین رفتاری مدون و مصوب کمیته فنی سازمان حسابرسی در اسفندماه سال ۱۳۷۷ نهایی و در سال ۱۳۷۸ توسط هیئت مدیره 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 تایید وزیر امور اقتصادی و دارایی رسید و لازم الاجرا گردید. قابل ذکر است این متون مبتنی بر دستورات دینی و متناسب با مقتضیات فرهنگی کشور و همسو با آیین رفتار حرفه‌ای فدراسیون بین‌المللی حسابداران مصوب سال ۱۹۹۶ میلادی است.

ص ۱۷

پودمان دوم: اصول و مبانی

افراد هر جامعه‌ای به منظور استفاده بهتر از منابع برای رفع احتیاجات و خواسته‌های مادی و معنوی خود نیاز به تصمیم‌گیری‌های صحیح اقتصادی و مالی دارند و برای انجام تصمیمات فوق، وجود اطلاعات اقتصادی و مالی مناسب و صحیح، از ضرورت‌های اجتناب‌ناپذیر است. حسابداری، حوزه‌ای از فعالیت‌های خدماتی است که می‌تواند اطلاعات اقتصادی و مالی را در قالب گزارش‌های مالی فراهم سازد.

بنگاه اقتصادی

افراد یا گروه‌ها با ترکیب نمودن عوامل اقتصادی مختلف، به تولید کالا و ارائه خدمات می‌پردازند. به این افراد یا گروه‌ها، بنگاه یا واحد اقتصادی گفته می‌شود. هر واحد اقتصادی دارای اهداف خاصی است که برای رسیدن به آنها به فعالیت‌های اقتصادی می‌پردازد؛ مجموعه فعالیت‌های اقتصادی که در محیط پیرامون ما انجام می‌شود و موجب رویدادهای اقتصادی یا مالی می‌گردد، مانند خیاطی، موسسه باربری، شرکت تولید لبنیات، موسسه خدماتی. ص ۲۰

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

واحدهای اقتصادی برای اتخاذ تصمیمات آگاهانه در مورد رویدادهای مالی از قبیل خرید، فروش و ارائه خدمات نیاز به اطلاعاتی دارند که بخشی از این اطلاعات توسط حسابداران تهیه و ارائه می‌شود. حسابداران با استفاده از دانش، تجربه و ابزار مناسب ابتدا اطلاعات مربوط به فعالیت‌ها و رویدادهای مالی را شناسایی و اندازه‌گیری کرده، سپس به پردازش آنها اقدام می‌نمایند و در نهایت خلاصه اطلاعات را به شکل صورت‌ها یا گزارش‌های مالی در اختیار کسانی قرار می‌دهند که مایلند از این اطلاعات در تصمیم‌گیری‌های خود استفاده کنند.

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.

تصمیم‌گیری‌های اقتصادی افراد به فعالیت‌های اقتصادی منجر می‌شود و فعالیت‌های اقتصادی نیز موجب می‌شود تا اطلاعات اقتصادی به وجود آید. اطلاعات اقتصادی توسط حسابداران شناسایی شده و با استفاده از ابزار مناسب جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه‌گیری و ثبت می‌شود و پس از طبقه‌بندی و تلخیص به‌گونه‌ای مناسب در قالب گزارش‌های مالی در اختیار استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد. رابطه بین تصمیم‌گیری افراد و اطلاعات حسابداری در نمودار زیر نشان داده شده است.



اطلاعات حسابداری خلاصه اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی مؤثر بر یک واحد اقتصادی خاص میباشد. این اطلاعات گزارش‌های حسابداری نیز نامیده میشود. یکی از نکات مهم در حسابداری این است که اطلاعات و گزارش‌های حسابداری در مورد یک واحد اقتصادی مشخص و جداگانه تهیه می‌گردد. به این واحد اقتصادی اصطلاحاً "شخصیت حسابداری" گفته میشود.

شخصیت حسابداری

واحد اقتصادی مشخص و جداگانه‌ای است که اطلاعات و گزارش‌های حسابداری فقط در مورد آن تهیه میشود. ص ۲۱ و ۲۲

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری

افراد و گروه‌های مختلف برای ارزیابی عملکرد گذشته، بهبود اداره فعالیت‌های اقتصادی، برنامه‌ریزی برای عملیات آینده و تصمیم‌گیری تجاری، نیاز به اطلاعاتی در مورد وضعیت مالی و عملکرد واحد اقتصادی دارند. بطور مثال: عملکرد سال گذشته مؤسسه چطور بوده است؟ نقدینگی مؤسسه چقدر است؟

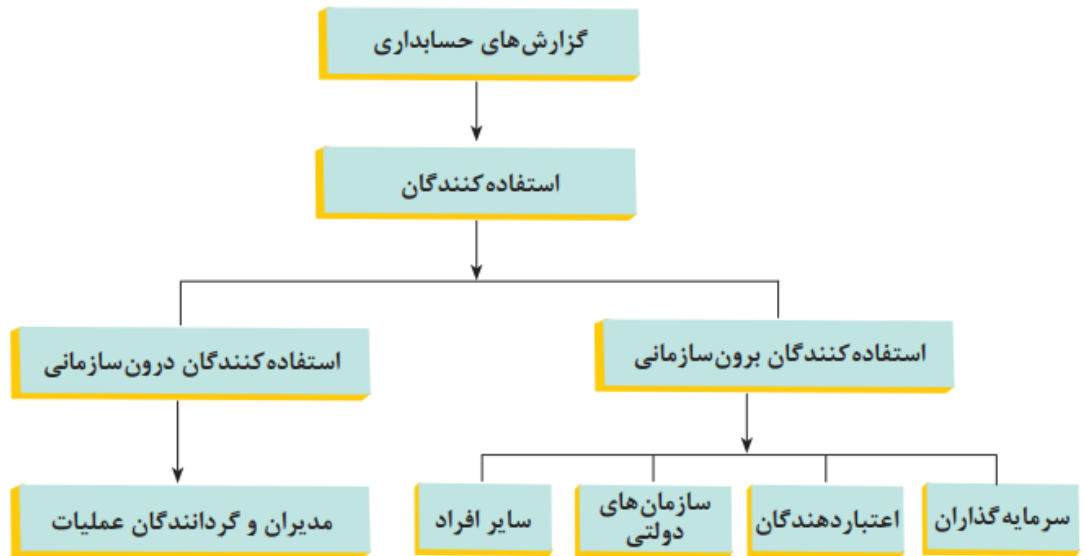
استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری به دو گروه طبقه بندی میشوند:

استفاده کنندگان درون سازمانی

مدیران و گردانندگان عملیات هر واحد اقتصادی، نیاز به اطلاعات کافی برای اداره امور مؤسسه دارند.

استفاده کنندگان برون سازمانی

افراد، مؤسسات و سازمان‌های خارج از مؤسسه هستند که به این اطلاعات نیاز دارند؛ مانند ادارات دولتی، بانک‌ها و سرمایه گذاران. ص ۲۳



استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری

افراد و گروه‌های مختلف برای ارزیابی عملکرد گذشته، بهبود اداره فعالیت‌های اقتصادی، برنامه‌ریزی عملیات آینده و تصمیم‌گیری‌های تجاری به اطلاعاتی در مورد وضعیت مالی و عملکرد یک واحد اقتصادی نیاز دارند. برای مثال آنها می‌خواهند بدانند نتیجه عملیات سال گذشته واحد اقتصادی چگونه بوده است؟ چقدر دارایی در اختیار دارند؟ بدهی واحد اقتصادی به دیگران چقدر است؟ وضعیت نقدینگی واحد اقتصادی چگونه است؟

استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری: کسانی هستند که برای تصمیم‌گیری و قضاوت آگاهانه علاقه‌مندند گزارش‌های حسابداری را دریافت و مورد استفاده قرار دهند.

نوع اطلاعات حسابداری که هر استفاده‌کننده به آن نیاز دارد، بستگی به نوع تصمیماتی دارد که می‌خواهد اتخاذ نماید. برخی از استفاده‌کنندگان که اداره عملیات واحد اقتصادی را به عهده دارند به اطلاعاتی نیاز دارند تا آنها را در بهبود عملیات و افزایش کارایی کمک نماید. برای مثال، مدیران برای تعیین قیمت فروش محصولات خود به اطلاعات هزینه‌های تولید و بهای تمام شده کالاهای ساخته شده نیاز دارند. این گروه از استفاده‌کنندگان را اصطلاحاً استفاده‌کنندگان درون‌سازمانی می‌نامند. به سیراستفاده‌کنندگان گزارش‌های حسابداری استفاده‌کنندگان برون‌سازمانی گفته می‌شود. در زیر به شرح هر یک از دو گروه پرداخته می‌شود.

استفاده‌کنندگان درون‌سازمانی: گردانندگان و مدیران هر واحد اقتصادی در مقایسه با سایر استفاده‌کنندگان به اطلاعات بیشتری در مورد واحد دسترسی دارند. از طرف دیگر گستردگی و پیچیدگی فعالیت‌های اقتصادی موجب می‌شود که مدیران نتوانند بر همه عملیات واحد اقتصادی نظارت مستقیم داشته باشند و از این‌رو ناگزیرند خلاصه‌ای از اطلاعات مربوط به فعالیت‌های اقتصادی را در اختیار داشته باشند تا براساس آن تصمیمات صحیح و بهنگام اتخاذ نمایند.

حسابداران از طریق تهیه گزارش‌های مالی درون‌سازمانی به مدیران واحد اقتصادی کمک می‌کنند. گزارش‌های مالی درون‌سازمانی در فواصل زمانی نسبتاً کوتاه تهیه می‌گردد و دربردارنده اطلاعات تفصیلی موردنیاز مدیران می‌باشد. گزارش‌های مالی درون‌سازمانی مدیران و مسئولان واحد اقتصادی را در زمینه برنامه‌ریزی، کنترل و تصمیم‌گیری‌های اقتصادی کمک می‌نماید. حسابداری مدیریت شاخه‌ای از حسابداری است که گزارش‌های مالی درون‌سازمانی را تهیه می‌کند و در دسترس مدیران و گردانندگان عملیات قرار می‌دهد.

استفاده‌کنندگان برون‌سازمانی: استفاده‌کنندگان برون‌سازمانی، افراد خارج از واحد اقتصادی هستند که اطلاعات حسابداری را مورد استفاده قرار می‌دهند. این افراد معمولاً دسترسی مستقیم به مدارک و اطلاعات رویدادهای مالی ندارند ولی علاقه دارند به طور منظم از وضعیت مالی و نتیجه فعالیت‌های واحد اقتصادی آگاه شوند. گزارش‌هایی که حسابداری در دسترس

این افراد قرار می دهند، گزارش‌های درون سازمانی نامیده میشود. حسابداری مالی که شاخه ای از حسابداری است به تهیه و ارائه گزارش‌های مالی مورد نیاز استفاده کنندگان برون سازمانی می پردازد. سرمایه گذاران، اعتباردهندگان و سازمانهای دولتی از قبیل ادارات دارایی، بیمه های اجتماعی، بورس اوراق بهادار و ... عمده ترین گروههای استفاده کننده برون سازمانی به شمار می آیند. ص ۲۴

انواع واحدهای اقتصادی

واحدهای اقتصادی، مؤسسات جدا و مستقلی هستند که با ترکیب عوامل مختلف اقتصادی منافع مالکین خود را دنبال میکنند. تعداد واحدهای اقتصادی در جامعه بیشمار است. بانک ها، موسسات آموزشی، شرکت ها، فروشگاه ها، مغازه ها و کارگاه ها از جمله واحدهای اقتصادی به شمار می آیند.

واحدهای اقتصادی را از لحاظ مالکیت، شکل حقوقی، نوع فعالیت و سایر جنبه ها میتوان به طبقات مختلف تقسیم بندی کرد. در ادامه به تقسیم بندی واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت، هدف فعالیت، نوع فعالیت و تعداد مالک می پردازیم. این تقسیم بندی ها از لحاظ مقاصد حسابداری اهمیت دارند.

واحدهای اقتصادی از نظر مالکیت

طبق قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بخش‌های اقتصادی کشور به صورت عمومی، تعاونی و خصوصی اداره می شوند. واحدهای اقتصادی از لحاظ تسلط بخش‌های اقتصادی کشور به سه دسته تقسیم میشوند.

۱ واحدهای عمومی: این دسته از واحدهای اقتصادی به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت دولت یا سایر نهادهای عمومی قرار دارند. وزارتخانه ها، سازمان‌های مختلف دولتی مثل شهرداری ها، سازمان تامین اجتماعی، سازمان حفاظت از محیط زیست، نیروی انتظامی و بنیاد شهید نمونه هایی از واحدهای اقتصادی بخش عمومی به شمار می آیند.

۲ واحدهای تعاونی: کلیه واحدهایی هستند که به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضای آن از طریق خودیاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در مالکیت اعضا قرار دارند. شرکت‌های تعاونی روستایی، کارگری، مسکن، مصرف و اتحادیه‌های تعاونی در زمره واحدهای اقتصادی بخش تعاونی قرار دارند.

۳ واحدهای خصوصی: واحدهای اقتصادی خصوصی متعلق به بخش عمومی نیست و به صورت تعاونی اداره نمیشوند. فروشگاه ها، واحدهای صنفی و کارگاه های تولیدی، نمونه هایی از واحدهای اقتصادی بخش خصوصی می‌باشند. این واحدها به یک یا چند نفر تعلق دارند.

واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

یکی از عوامل مؤثر بر نحوه حسابداری هر واحد اقتصادی، هدف فعالیت آن میباشد. واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت به دو دسته تقسیم میشوند.

۱ واحدهای انتفاعی: هر واحد اقتصادی که با هدف کسب سود و منفعت مادی تشکیل شود، یک واحد انتفاعی محسوب میشود. واحد انتفاعی میتواند تحت مالکیت بخش عمومی باشد مثل شرکت فولاد ایران و یا در اختیار بخش خصوصی باشد مثل واحدهای صنفی و یا به صورت تعاونی اداره شود مثل شرکت‌های تعاونی مصرف.

۲ واحدهای غیر انتفاعی: هر واحدی که هدف از تشکیل آن کسب منفعت مادی برای مالکان آن نباشد واحد غیر انتفاعی محسوب میگردد. واحدهای غیرانتفاعی ممکن است در قبال ارائه کالا یا خدمات، وجه دریافت نمایند مانند مدارس و دانشگاه‌های غیرانتفاعی و یا ممکن است در قبال ارائه خدمات و کالا وجهی دریافت نکنند مانند بنیادهای خیریه. ص ۲۵

واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت

نوع فعالیت یک واحد اقتصادی بر نحوه حسابداری آن واحد مؤثر است. واحدهای اقتصادی اعم از خصوصی و غیرخصوصی از لحاظ نوع فعالیت به سه دسته تقسیم میشوند.

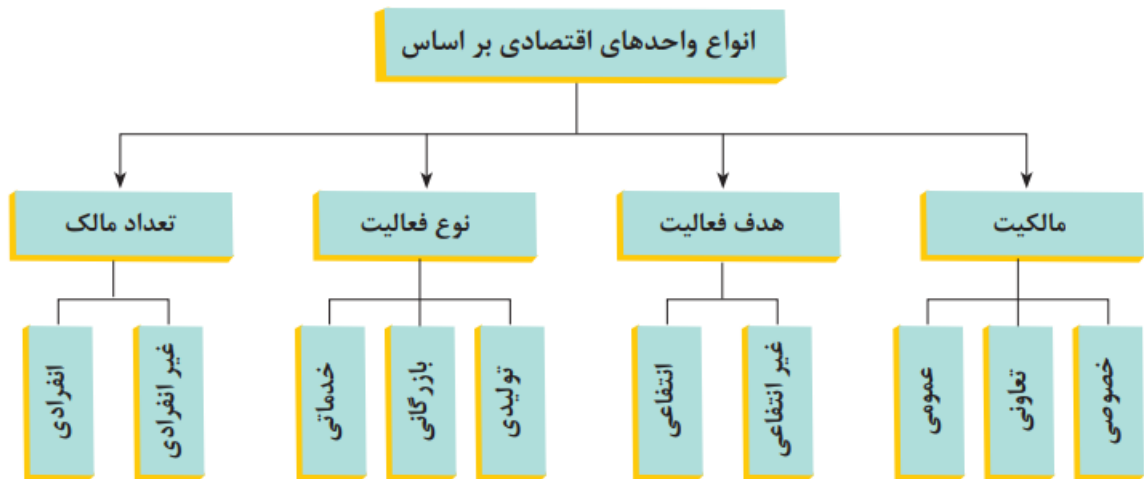
واحدهای خدماتی - واحدهای بازرگانی - واحدهای تولیدی

واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک

واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالک به دو دسته تقسیم میشوند.

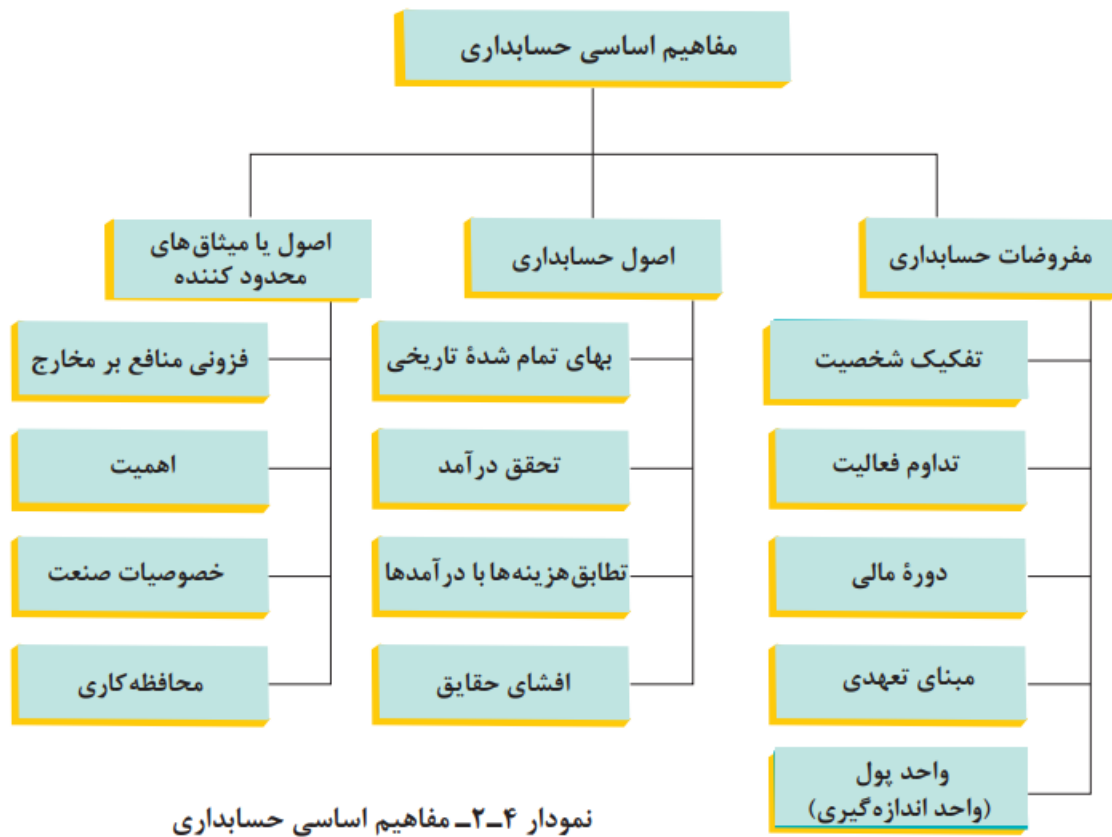
۱ **واحدهای انفرادی:** واحدهایی هستند که مالکیت آنها به یک نفر تعلق دارد. این واحدهای اقتصادی، واحدهای تک مالکی هم نامیده میشوند. بسیاری از فروشگاه ها، مغازه ها و تعمیرگاه ها جزو این دسته قلمداد میشوند.

۲ **واحدهای غیر انفرادی:** بیشتر واحدهای اقتصادی بزرگ متعلق به دو یا چند نفر می باشند. معمولاً افراد، سرمایه های کوچک خود را با یکدیگر جمع می کنند و واحدهای اقتصادی بزرگ تری را تشکیل میدهند. شرکتها از جمله واحدهای اقتصادی غیر انفرادی به شمار می آیند. ص ۲۶



مفاهیم اساسی حسابداری

حسابداری مانند سایر دانش‌های بشری، مفاهیم، مفروضات و اصول مشخصی دارد. این مفاهیم، مفروضات و اصول تحت عنوان مفاهیم اساسی حسابداری و گزارشگری مالی شناخته می شوند. در مورد طبقه بندی مفاهیم اساسی حسابداری اتفاق نظر وجود ندارد؛ اما، طبقه بندی زیر بیشتر متداول است: ص ۲۸



الف) مفروضات حسابداری

مفروضات حسابداری منشا و شالوده اصول حسابداری و مبنای تهیه و تنظیم صورتهای مالی واحدهای اقتصادی را تشکیل می‌دهند. هر کدام از مفروضات حسابداری می‌تواند منشا یک یا چند اصل حسابداری باشد.

۱ فرض تفکیک شخصیت

براساس فرض تفکیک شخصیت، برای هر مؤسسه شخصیتی مستقل از مالک (مالکان) آن و همچنین مستقل از سایر موسسات موجود در جامعه در نظر گرفته میشود. فعالیت‌های مالی به اعتبار شخصیت حسابداری تجزیه و تحلیل و ثبت شده و صورتهای مالی به منظور انعکاس وضعیت مالی و نتایج عملیات شخصیت مزبور تهیه و ارائه میگردند.

۲ فرض تداوم فعالیت

فرض تداوم فعالیت به این معنی است که عملیات مؤسسه در آینده قابل پیشبینی، تداوم خواهد یافت و قصد انحلال یا توقف فعالیت آن وجود ندارد. این فرض بدان معنی نیست که مؤسسه دارای عمر نامحدود است، بلکه حاکی از آن است که مؤسسه برای یک دوره زمانی کافی برای اجرای عملیات، انجام قراردادها و ایفای تعهدات خود، دوام و بقا خواهد داشت. براساس این فرض است که مبالغ پرداختی در یک دوره مالی کلاً به حساب هزینه منظور نمیشود، بلکه بخشی از این پرداختها تحت عناوین مختلف دارایی به سال‌های بعد منتقل میگردد. به علاوه، طبقه بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و بلند مدت (غیرجاری) بر این فرض مبتنی است.

۳ فرض دوره مالی

نتایج واقعی عملیات مؤسسه را فقط میتوان در پایان اجرای عملیات آن و پس از وصول مطالبات، فروش دارایی‌ها و اجرای تعهدات و پرداخت بدهی‌ها، به طور دقیق و قطعی تعیین کرد. اما استفاده کنندگان از اطلاعات مالی نمیتوانند برای دریافت اطلاعات تا آن زمان صبر کنند. بنابراین عمر طولانی یک مؤسسه به دوره‌های زمانی مساوی کوتاه تر، معمولاً یکساله،

تقسیم میشود و برای هر دوره، گزارش‌های مالی جداگانه ای ارائه می‌گردد. به این دوره‌های زمانی اصطلاحاً (دوره مالی) یا (دوره حسابداری) میگویند. ص ۲۹

۴ فرض یا مبنای تعهدی

فرض تعهدی یکی از زیربنایی ترین و مهمترین مفروضات حسابداری است. توسعه و گسترش حسابداری تا حد زیادی مدیون این فرض است. بر اساس فرض تعهدی، درآمدها به محض تحقق و هزینه‌ها به محض تحمیل، بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه، شناسایی و ثبت میشوند. اغلب در متون حسابداری به جای عبارت "فرض تعهدی" از عبارت "مبنای تعهدی" استفاده میشود. مبنای تعهدی در مقابل مبنای نقدی قرار دارد. در مبنای نقدی هر دریافت وجهی توسط شرکت که از ناحیه صاحبان شرکت یا وام دهندگان نباشد به عنوان درآمد و هر پرداخت وجهی توسط شرکت که به اشخاصی غیر از صاحبان شرکت یا وام دهندگان صورت پذیرد به عنوان هزینه تلقی میشود.

۵ فرض واحد پول (واحد اندازه گیری)

فرض واحد پول به این معنی است که آثار و نتایج کلیه معاملات و عملیات مالی مؤسسه باید بر حسب پول، اندازه‌گیری و گزارش شود. از آنجا که پول وسیله مبادله و مقیاس مشترک اندازه‌گیری ارزش در کلیه مبادلات اقتصادی است، در حسابداری نیز معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر حسب واحد پول به عنوان مقیاس مشترک، اندازه‌گیری و گزارش میشود. ص ۳۰

ب) اصول حسابداری

اصول حسابداری قواعدی کلی است، که حسابداران آن را مبنای استفاده برای انجام کلیه مراحل اجرای عملیات حسابداری قرار میدهند. اصول حسابداری عبارتند از:

۱ اصل بهای تمام شده تاریخی

۲ اصل افشای حقایق

۳ اصل تحقق درآمد

۴ اصل تطابق هزینه‌ها با درآمدها. ص ۳۱

ج) میثاق‌ها یا اصول محدود کننده

میثاق‌ها یا اصول محدود کننده، کاربرد مفروضات و اصول حسابداری را در چارچوب خاصی محدود می‌سازند. میثاق‌ها یا اصول محدود کننده، اثر تعدیل کننده بر حسابداری و گزارشگری مالی دارند و عبارتند از:

۱ فزونی منافع بر مخارج

هدف گزارشگری مالی فراهم کردن اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری است، اما مخارج تهیه این اطلاعات نباید بر منافع آن فزونی یابد. به عبارت دیگر فراهم کردن اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشد. البته تعیین منافع و مخارج تهیه اطلاعات حسابداری، تا حدودی یک امر ذهنی است و سنجش و اندازه‌گیری دقیق آنها به سادگی میسر نمی‌باشد.

۲ اصل اهمیت

به موجب اصل اهمیت، در مورد مبالغ و اقلامی که بنابر وضعیت، محیط و عملکرد موسسه، جزئی و ناچیز محسوب میشوند، میتوان از اعمال دقیق اصول حسابداری خودداری کرد. البته لازم به یادآوری است که اصل اهمیت هرگز به معنی عدم ثبت اقلام جزئی و کم اهمیت نیست. مثلاً یک مداد تراش رومیزی که بیشتر از یک سال عمر مفید دارد را به لحاظ نظری باید موقع خرید به عنوان دارایی ثبت نمود و هر ساله مبلغی از آن را مستهلک کرد. اما به موجب اصل اهمیت میتوان موقع خرید مداد تراش، کل بهای تمام شده آن را به عنوان هزینه ثبت نمود. ص ۳۳

۳ اصل محافظه کاری

محافظه کاری به این معنی است که در شرایط ابهام، اعمال قضاوت برای انجام برآورد باید به نحوی صورت گیرد که درآمدها یا داراییها بیشتر از واقع و هزینه‌ها یا بدهی‌ها کمتر از واقع ارائه نشود. اصل محافظه کاری بدین معنی نیست که درآمد یا

دارایی کمتر از واقع و هزینه بیشتر از واقع شناسایی و ثبت گردد، بلکه به موجب اصل محافظه کاری، در شرایطی که ناچار از برآورد هستیم باید برآوردها با احتیاط انجام شود تا خوش بینی غیر واقع بینانه بر گزارشات مالی حاکم نگردد. اصل محافظه کاری بدین منظور مطرح شده است که برای استفاده کنندگان صورتهای مالی، امید واهی ایجاد ننماید.

۴ خصوصیات صنعت

خصوصیات و رویه های عملکرد در صنایع مختلف، ممکن است استثنائات خاصی را در مورد به کارگیری اصول و رویه های حسابداری توجیه کند. مثلاً شرکت های پیمان کاری، بیمه، صنایع استخراجی، دامپروری و کشاورزی از صنایعی هستند که دارای شرایط ویژه مربوط به خود میباشند و به منظور تهیه اطلاعات سودمندتر میتوان روش های حسابداری خاصی برای آنها در نظر گرفت.

ویژگیها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری

اطلاعات منعکس در صورتهای مالی هنگامی می تواند در تصمیم گیری استفاده کنندگان موثر و مفید واقع گردد که علاوه بر رعایت مفروضات و اصول حسابداری که بیان گردید، از ویژگی های کیفی خاصی برخوردار باشد.

مهمترین این ویژگی ها و خصوصیات کیفی عبارتند از:

۱ مربوط بودن

۲ قابلیت اعتماد یا قابلیت اتکا

۳ قابلیت مقایسه

در ادامه این بخش، ویژگی های مزبور تشریح میگردد. ص ۳۴

تضاد بین ویژگی های کیفی اطلاعات حسابداری

اطلاعات حسابداری هنگامی سودمند است و میتواند به استفاده کنندگان در تصمیم گیری ها کمک کند که از ویژگی های کیفی لازم برخوردار باشد. اما ملحوظ داشتن تمامی ویژگی ها به طور یکجا در تهیه و ارائه کلیه اطلاعات حسابداری به دلیل تضاد بین این ویژگی ها، عملاً دشوار و گاه غیر ممکن است. لذا به منظور کاهش یا رفع این گونه تضادها، ناگزیر باید به ویژگی هایی که برای تحقق هدف های حسابداری و گزارشگری مالی ضروری تر است، بهای بیشتر و ارجحیت داده شود و حتی در موارد لزوم، از برخی ویژگی ها به نفع سایر ویژگی ها صرف نظر گردد.

برای مثال اگر بخواهید اطلاعات مربوط به سود موسسه کاملاً دقیق و صد در صد قابل اتکا باشد، باید صبر کنید تا تمام کالاها به فروش برسد و تمام درآمدها وصول شود. لیکن این امر ممکن است سال ها به طول انجامد. از طرف دیگر اگر بخواهید اطلاعات مربوط باشد، باید آنها را هر چه سریعتر در قالب گزارشات مالی به استفاده کنندگان ارائه نمایید. لذا در اینجا بین ویژگی قابلیت اتکا و مربوط بودن تضاد وجود دارد. ص ۳۵

استانداردهای حسابداری

مفروضات و اصول حسابداری یک سری مفاهیم کلی هستند که به کارگیری صحیح آنها مستلزم تدوین ضوابط اجرایی است که راهنمای بکارگیری آنها در عمل باشد. این ضوابط عملی و اجرایی همان استانداردهای حسابداری هستند. بنابراین استانداردهای حسابداری ضوابط شناسایی و اندازه گیری دارایی ها، بدهی ها، سرمایه، درآمدها و هزینه ها را مشخص میکند. از آنجا که استانداردهای حسابداری دارای آثار و تبعات اقتصادی است، معمولاً توسط مراجع مربوط و مسئولی تدوین میشود که پاسخگوی عواقب عملکرد خود باشند. در غالب کشورها تدوین استانداردهای حسابداری تحت نظر دولت صورت میگیرد. مثلاً در آمریکا کمیسیون بورس و اوراق بهادار مسئول تدوین استانداردهای حسابداری است که این امر را به عهده کمیته هایی که زیر نظر انجمن حسابداران رسمی آمریکا فعالیت میکنند، گذارده است.

در ایران براساس بند ۴ تبصره ۲ قانون تشکیل سازمان حسابرسی و ماده ۶ اساسنامه سازمان حسابرسی، وظیفه تدوین و تعیین اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی به این سازمان محول شده است. همچنین براساس بند (ز) ماده ۷ اساسنامه قانونی سازمان حسابرسی "مرجع تخصصی و رسمی تدوین اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی در سطح کشور، سازمان

است و گزارش‌های حسابرسی و صورت‌های مالی که در تنظیم آنها اصول و ضوابط تعیین شده از طرف سازمان رعایت نشده باشد در هیچ یک از مراجع دولتی قابل استفاده نخواهد بود." در سال ۱۳۷۱ کمیته تدوین رهنمودهای حسابداری در سازمان حسابرسی مامور شد تا استانداردهای حسابداری ایران را تدوین کند. ص ۳۶

پودمان سوم: تجهیزات و کاربرد آن

همانطور که میدانید ابزار و وسایل برای ساده تر و راحت تر کردن کار مورد استفاده قرار میگیرند. مانند اهرم برای حرکت دادن اجسام سنگین و استفاده از چرخ برای سهولت در حمل کردن اجسام. به همین دلیل در امور مالی و حسابداری هم از ابزار و تجهیزاتی استفاده میشود تا ضریب سرعت انجام کار و میزان دقت اجرای کار بالاتر رود مانند ماشین حساب برای بالاتر بردن سرعت و دقت بیشتر محاسبات. در جدول زیر نمونه ای از تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری مورد کاربرد در حسابداری و امور مالی نشان داده شده و هر موسسه و شرکتی بر مبنای نیاز خود از این تجهیزات استفاده میکند و هر فردی که در این شرکتها مشغول به کار شود بر حسب مورد با کارکرد این تجهیزات آشنا می گردد. ص ۴۰

معرفی نرم افزارهای مالی مورد نیاز در حسابداری

سیستم حسابداری

سیستم حسابداری از جمله سیستم‌های اطلاعاتی در مؤسسه است. برخی از زیر سیستم‌های حسابداری در قلمرو سیستم‌های عملیاتی است ولی اغلب آن در زمره سیستم‌های اطلاعات مدیریت (MIS) هستند. مجموعه سیستم‌ها را به شکل زیر میتوان طبقه بندی نمود:

- سیستم های خبره ES
- سیستم های پشتیبانی تصمیم گیری DSS
- سیستم اطلاعات مدیریت MIS
- سیستم های پردازش تراکنش TPS
- سیستم های حسابداری، داده های (Data) مربوط به فعالیت ها، معاملات، وقایع و رویدادهای مالی را دریافت، کنترل و بر طبق روش های مصوب، آنها را ثبت، طبقه بندی، تلخیص و گزارش میکنند.
- تجزیه و تحلیل اطلاعات حسابداری در گروه سیستم اطلاعات مدیریت و سیستم‌های پشتیبانی تصمیم گیری D.S.S قرار دارد. اخیراً سیستم‌های هوشمند نیز در سیستم‌های مالی به کار گرفته میشوند.
- انتخاب نحوه اجرای سیستم برای هر مؤسسه پس از انجام مطالعات امکان سنجی صورت میگیرد. نکاتی که در مطالعات امکان سنجی مدنظر قرار می گیرند شامل موارد زیر هستند:
- حجم و پیچیدگی عملیات سیستم
- ساخت و بافت نیروی انسانی (تخصص ، فراوانی ، تجربه استفاده کنندگان و...)
- اهمیت اطلاعات در تصمیم گیری با توجه به نوع فعالیت
- هزینه استقرار و نگهداری سیستم (شامل تجزیه و تحلیل و فایده استقرار سیستم)
- ارزیابی محیط فعالیت‌های استقرار سیستم

تفاوت سیستم‌های مالی از نقطه نظر اجرا

عملیات حسابداری به دو شیوه دستی و یا رایانه‌ای اجرا میشود. در سیستم‌های اجرای دستی از ابزارهای مکانیکی نیز میتوان استفاده کرد. این ابزارها در برخی موارد تا حد ماشین هایی که قابلیت برنامه ریزی ساده را نیز دارند پیشرفت کرده‌اند. ص ۴۲

طبقه‌بندی از نظر نحوه اجرا (نحوه اجرای دستی، نحوه اجرای رایانه‌ای)

در نحوه اجرای دستی نیز میتوان سیستم‌هایی که ابزارهای مکانیکی و یا بعضاً ابزار تک منظوره الکترونیکی را به کار میبرند، از سیستم‌های صرفاً دستی مجزا کرد.

استقرار سیستم‌های رایانه ای حسابداری مالی، تقسیم وظایف جدیدی را نسبت به سیستم‌های اجرای دستی مطرح میکنند. اثرات اجرای کامپیوتری به نسبت اجرای دستی سیستم‌ها به شرح زیر است :

پردازش اطلاعات در سیستم اجرای دستی از کل به جزء و در اجرای رایانه ای از جزء به کل است. در سیستم دستی ابتدا دفتر روزنامه سپس کل و نهایتاً انواع معین و دفاتر هزینه ثبت میشوند. در حالی که در اجرای رایانه ای داده ها در فرم ورودی به جزء و بر مبنای مستندات اصلی تهیه و نگهداری میشوند. سپس خلاصه ثبت ها برای تحریر دفاتر قانونی و سایر گزارشات مورد استفاده قرار می گیرند.

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

اثرات فوق در اجرای سیستم رایانه ای منحصر به تغییرات در بافت نیروی انسانی در سازمان مالی موسسه میشود. به عبارت دیگر، نیاز به نیروی انسانی با کیفیت بالا، افزایش پیدا میکند. علاوه بر آن درخواست اطلاعات جدید از سوی مدیران افزایش می یابد.

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

نوع صنعت

تنوع و حجم اطلاعات

ساختار سازمانی

دیدگاه و خواسته های مدیریت

نیازهای استفاده کننده (داخلی - خارجی)

محدودیت‌ها

قوانین و مقررات

اصول پذیرفته شده حسابداری

استانداردهای حرفه‌ای. ص ۴۳

توانایی کار با تجهیزات مورد نیاز حسابداری

تجهیزات مورد نیاز حسابداری فرم‌ها و دفاتر قانونی و استفاده از نرم افزارهای مالی و ماشین حساب است.

در دو مورد قبلی در قسمت هایی از کتاب تخصصی، توضیحات لازم داده شده است اما در مورد استفاده از ماشین حساب،

مواردی ذکر می گردد که هنجروی حسابداری، از ماشین حساب در ردیف حرفه‌ای استفاده نماید. ص ۴۴

پودمان ۴: محاسبات و برآوردها

محاسبات مربوط به استهلاك

مقدمه

اصولاً هر موسسه‌ای از خدمات دارایی‌های بلندمدت یا دارایی ثابت خود، که ممکن است خرید آن مربوط به چند سال قبل باشد، بهره میگیرد. مثل خرید یک دستگاه وانت که چند سال قبل خریداری شده است و هم اکنون نیز مورد استفاده قرار میگیرد. بنابراین، برای اینکه عملکرد مؤسسه را در یک دوره معین مشخص کنیم، لازم است کاهش ارزش ناشی از فرسودگی دارایی‌های بلندمدت یا دارایی ثابت به صورت هزینه منظور گردد. این نوع هزینه را که پرداخت نقدی در دوره فعلی ندارد، هزینه استهلاك گویند. استهلاك هر دارایی به مقدار خدمتی که به مؤسسه میدهد، یا به مدت زمانی که از شروع به کار آن میگذرد، همچنین به عمر مفید و بالاخره به ارزش اسقاطی آن بستگی دارد.

استهلاك

قانون تجارت، پایین آمدن ارزش دارایی‌های بلندمدت یا دارایی‌های ثابت را که در نتیجه استعمال، تغییرات فنی یا علل دیگر حادث شود، موجب استهلاک دانسته است. قانون مالیات‌های مستقیم، آن قسمت از دارایی‌های ثابت را، که بر اثر استعمال یا گذشت زمان یا سایر عوامل، بدون توجه به تغییر قیمت‌ها تقلیل ارزش می‌یابد، قابل استهلاک تشخیص داده است. در حسابداری، سرشکن کردن و تخصیص دادن بهای تمام شده دارایی‌های ثابت یا بلندمدت به طریقی معقول و منظم را بر دوره های استفاده از آن استهلاک مینامند. بهای تمام شده معمولاً در طول مدت استفاده از دارایی، ثابت می‌ماند. به طوری که در پایان عمر مفید دارایی، مجموع ارقام استهلاک دوره های استفاده از آن، برابر میشود با بهای اولیه منهای ارزشی که برای دارایی اسقاط در نظر گرفته شده است.

تعریف استهلاک

تقلیل تدریجی ارزش دارایی‌های بلندمدت یا دارایی‌های ثابت را به علت فرسودگی و منسوخ شدن، استهلاک گویند. در شرایط عادی و بطور معمول، می‌توان اذعان کرد که هر دارایی پس از مدتی (اعم از اینکه مورد استفاده قرار گرفته یا نگرفته باشد) مستهلک می‌شود و مقداری از ارزش خود را از دست میدهد.

تفاوت

قیمت تمام شده دارایی با ارزش اسقاط آن باید به شکلی بر دوره استفاده از آن تقسیم شود و به حساب هزینه استهلاک منظور گردد. برای محاسبه استهلاک، روش‌های مختلفی وجود دارد که به برخی از این روش‌ها اشاره می‌گردد. بدیهی است هیچ یک از روشهای محاسبه استهلاک، هزینه دقیق و قطعی دارایی را در هر سال معین نمیکند، بلکه هزینه تقریبی آن را در سال محاسبه مینمایند. این روش‌ها عبارت‌اند از:

محاسبه استهلاک به روش خط مستقیم

محاسبه استهلاک به روش مجموع سنوات

محاسبه استهلاک به روش مانده نزولی با نرخ مضاعف. ص ۵۴

محاسبه استهلاک به روش خط مستقیم

اکثر مؤسسات، به دلیل سهولت، از این روش استفاده مینمایند. در این روش، ارزش اسقاطی دستگاه از قیمت خرید آن کسر و بر تعداد سالهای تقریبی عمر مفید آن تقسیم میشود تا هزینه استهلاک یک سال تعیین گردد. اگر فرض کنیم دستگاهی به مبلغ a ریال خریداری شده است و پس از n سال مستهلک گردد و ارزش اسقاطی یا قراضه آن b ریال برآورد شده باشد و c هزینه استهلاک هر سال باشد، استهلاک سالانه دستگاه عبارت است از: ص ۵۵

استهلاک انباشته - بهای تمام شده = ارزش دفتری

$$c_k = \frac{2(n-k+1)(a-b)}{n(n+1)} \quad c_k = (a - \sum_{i=1}^{k-1} C_i) \frac{2}{n}$$

c_k = هزینه استهلاک

c = بهای تمام شده

s = ارزش اسقاط

n = عمر مفید

$$c_k = \frac{c-s}{n}$$

محاسبه استهلاک به روش مجموع سنوات

همان‌گونه که میدانیم، معمولاً کاهش قیمت یک دارایی در سال‌های ابتدایی خرید، بسیار بیشتر از سال‌های پایانی آن است. مثلاً قیمت یک دستگاه جرثقیل پس از یک سال کار، تقریباً ۲۵٪ کاهش مییابد، در صورتی که در سال‌های هفتم و هشتم کمتر از ۵٪ از قیمت آن کم میشود. بنابراین، روش خط مستقیم اگرچه ساده است، ولی واقعی نیست. به همین دلیل میتوان

از روش مجموع سنوات، که به واقعیت نزدیک تر است، استفاده نمود. نرخ استهلاک در این روش، از تقسیم سال‌های باقیمانده عمر مفید دستگاه بر مجموع ارقام سنوات آن بدست می آید. ص ۵۶

$$C_k = \frac{2(n-K+1)(a-b)}{n(n+1)}$$

محاسبه استهلاک به روش مانده نزولی با نرخ مضاعف

قبل از بیان این روش به مثال زیر توجه کنید.

مؤسسه ای یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۸۰۰۰۰۰۰ ریال برای نامه رسان خود خریداری نموده و پیشب ینی کرده است که بعد از ۴ سال این وسیله را به قیمت ۳۰۰۰۰۰ ریال به فروش رساند. هزینه استهلاک سالهای مزبور را به طریق مانده نزولی با نرخ مضاعف محاسبه نمایید. چون عمر مفید دستگاه ۴ سال است، پس نرخ استهلاک به روش خط مستقیم است، ولی در اینجا به نرخ مضاعف یعنی ۵۰٪ محاسبه میکنیم.

$$1 \div 4 = 0.25$$

$$0.25 \times 2 = 0.50$$

$$8000000 \times \frac{50}{100} = 4000000 \quad \text{ریال} \quad \text{هزینه استهلاک سال اول}$$

$$8000000 - 4000000 = 4000000$$

$$4000000 \times \frac{50}{100} = 2000000 \quad \text{ریال} \quad \text{هزینه استهلاک سال دوم}$$

$$4000000 + 2000000 = 6000000$$

$$8000000 - 6000000 = 2000000$$

$$2000000 \times \frac{50}{100} = 1000000 \quad \text{ریال} \quad \text{هزینه استهلاک سال سوم}$$

$$6000000 + 1000000 = 7000000$$

$$8000000 - 7000000 = 1000000$$

$$1000000 \times \frac{50}{100} = 500000 \quad \text{ریال} \quad \text{هزینه استهلاک سال چهارم}$$

$$7000000 + 500000 = 7500000$$

$$8000000 - 7500000 = 500000$$

ملاحظه میشود که در این روش، ابتدا باید با توجه به عمر مفید دستگاه، نرخ استهلاک را به روش خط مستقیم محاسبه و آن را دو برابر کنیم و همچنین به جای بهای تمام شده منهای ارزش قراضه، ارزش دفتری موتورسیکلت منهای استهلاک است. روشن است که ارزش دفتری آن، برابر با بهای تمام شده اولیه منهای استهلاک انباشته است. بدیهی است در پایان سال چهارم، مبلغی به عنوان ارزش دفتری خواهیم داشت که هیچ ارتباطی با ارزش قراضه ندارد. در این روش، میتوان از فرمول

$$C_k = (a - \sum_{i=1}^{k-1} C_i) \frac{2}{n}$$

استفاده کرد که در آن a ، قیمت خرید دارایی با هزینه نصب و راه اندازی و n ، سالهای عمر مفید دارایی و k ، سالی است که قرار است هزینه استهلاک آن تعیین شود و بالاخره C هزینه استهلاک سال مورد نظر است. ص ۵۸

کاربردهای معادلات درجه اول در حسابداری

مقدمه

کسانی که با حسابداری آشنا هستند میدانند که در بسیاری از موارد ممکن است اقلامی در دست نباشد ولی با اطلاع از سایر داده‌ها میتوان به اقلام موردنظر دست یافت ، مثلاً اگر هزینه ثابت، هزینه متغیر و تعداد واحد تولید شده در یک شرکت معین باشد، میتوان بهای تمام شده هر واحد را تعیین نمود. به علاوه ، اگر قیمت فروش مشخص شده باشد میتوان تعداد واحد کالا در نقطه سربه‌سر را معین نمود. قبل از وارد شدن به اصل موضوع ، در تعاریف زیر دقت کنید:

هزینه ثابت

به هزینه‌هایی که به تعداد تولید بستگی ندارد هزینه ثابت گویند، مانند هزینه نگهداری یا هزینه روشنایی یا حقوق مدیریت، و آن را با FC نشان میدهند (برای تعداد معین تولید).

هزینه متغیر

به هزینه‌هایی که رابطه مستقیم با تعداد تولید دارد هزینه متغیر گویند، مانند هزینه مواد اولیه برای ساخت یک سطل پلاستیکی یا هزینه دستمزد برای دوختن یک پیراهن یا هزینه مصرفی برق برای پرسکردن یک دکمه و آن را با VC نشان میدهند.

هزینه کل

مجموع هزینه‌های ثابت و هزینه‌های متغیر یک واحد تولیدی در یک دوره معین را هزینه کل گویند و آن را با TC نشان میدهند.

(=) تساوی

دو شیء یا دو عدد را زمانی با هم مساوی گویند که عیناً مانند یکدیگر باشند و نه مشابه یکدیگر، مثلاً $\varepsilon = \varepsilon$

معادله

اگر تساوی دو عبارت به متغیری بستگی داشته باشد و این تساوی به ازای یک یا بعضی مقادیر عددی که به متغیر میدهم برقرار شود، به اینگونه تساوی، معادله و یا تساوی شرطی گویند. ص ۶۴

حل معادله درجه یک ، یک مجهولی

منظور از حل معادله درجه یک، پیدا کردن جواب برای معادله است، به شکلی که این جواب بتواند معادله را به یک تساوی تبدیل کند، برای حل معادله درجه یک، معمولاً آن را به صورت $ax=b$ درآورید. دو معادله وقتی هم ارز هستند که جواب یا جواب‌های آنها یکی باشد، برای حل معادله فوق به شرط $a \neq 0$ ، میتوانیم طرفین را بر a تقسیم کنیم.

$$\frac{ax}{a} = \frac{b}{a}$$

در نتیجه $x = \frac{b}{a}$ جواب معادله است.

اگر $a=0$ و $b=0$ باشد، آنگاه $b=0$ ؛ روشن است که برای x هیچ مقداری وجود نخواهد داشت که در رابطه بالا صدق کند، بنابراین، به اینگونه معادلات، معادله غیرممکن گویند. اما اگر $b=0$ باشد، آنگاه $0 = x \times 0$ و برای x تعداد بسیار زیادی جواب دلخواه وجود دارد. به اینگونه معادلات، معادله مبهم گویند.

گاهی میتوان برای تقاضای کالای معینی در بازار، معادله درجه یک تشکیل داد و همچنین برای عرضه همان کالا، گاهی میتوان معادله درجه یک تشکیل داد. برای به‌دست آوردن نقطه تعادل میتوان معادله تقاضا را با معادله عرضه مساوی قرار داد.

ص ۶۵

نقطه سربه سر چیست؟

مقصود، تعداد واحد کالایی است که باید تولید شود تا درآمد حاصل از فروش این مقدار کال، برابر با هزینه تمام شده آن باشد، نقطه سربه سر را با Q نشان میدهند. اگر قیمت فروش یک واحد کالا را با P نشان دهیم نقطه سربه سر را میتوان از

$$Q = \frac{F_c}{P - V}$$

فرمول به دست آورد.

زیرا در نقطه سربه سر، سود ویژه مساوی صفر است، یعنی درآمد کل با هزینه کل مساوی است.

معادلات خطی

هرگاه بتوان رابطه بین دو متغیر مثلاً فروش و هزینه تبلیغات یک مؤسسه را به صورت معادله درجه اول فرضی درآورد، به آن معادله خطی گویند؛ مثلاً اگر y را فروش ماهیانه و x را هزینه تبلیغات یک مؤسسه فرض کنیم، معادله $y = 100 + 2x$ بین x و y روابطی را برقرار مینماید.

این معادله نشان میدهد که اگر $y \geq 100$ باشد، مبلغی بابت تبلیغات پرداخت نخواهد شد ولی اگر $y < 100$ باشد پرداخت هزینه تبلیغات عملی است. ص ۶۹

دستگاه معادلات خطی

دستگاه معادلات عبارت است از یک یا چند معادله که در هریک، یک یا چند متغیر وجود داشته باشد.

منظور از حل دستگاه معادلات خطی، به دست آوردن جوابهای معادله (مقادیر مربوط به متغیرها) است، به این ترتیب که اگر مقادیر به دست آمده را در دستگاه قرار دهیم، دو طرف معادله مساوی گردد. برای حل مسائل و به دست آوردن جوابها باید تعدادی معادله تشکیل دهیم. ص ۷۰

محاسبات حقوق و دستمزد

در حسابداری بهای تمام شده، هزینه دستمزد و سهم نیروی کاری که به طور مستقیم و غیر مستقیم در تولید محصول مصرف شده است یکی از عوامل بهای تمام شده محصول میباشد.

تعریف: دستمزد تولیدی عبارت از وجوهی است که برای کار انجام شده تولیدی در یک مدت معین پرداخت و یا تعهد میگردد؛ بنابراین، کمیت و کیفیت نیروی کار و هزینههای مربوط به آن از موضوعاتی است که همواره باید کنترل و بررسی شود تا با پرداخت حقوق و دستمزد مناسب، کیفیت نیروی کار حفظ شود.

کنترل حقوق و دستمزد به لحاظ ارتباط و تأثیری است که این هزینهها با تولید بهای تمام شده هر واحد محصول دارند. کاهش و یا تثبیت بهای تمام شده، از یک طرف با تشویق و ترغیب کارگران به تولید بیشتر و از طرف دیگر، با سرپرستی و کنترل مداوم آنان امکانپذیر است، همچنین با کنترل هزینههای دستمزد و اطلاع از جزئیات آن، امکان افزایش تولید و کاهش زمان استاندارد انجام کار فراهم میگردد. در این قسمت، به جهت ساده تر شدن موضوع، به توضیح برخی اصطلاحات میپردازیم:

دستمزد مستقیم

عبارت است از هزینه کار انجام شدهای که مستقیماً به جهت ساخت محصول، پرداخت و یا تعهد شود، به عبارت دیگر، دستمزد کارگرانی را که مستقیماً به ساخت محصول اشتغال دارند، دستمزد مستقیم میگویند، مانند دستمزد کارگران چوب بُر و خراط در یک کارگاه تولید مبل و صندلی.

دستمزد غیر مستقیم

عبارت است از هزینه نیروی کار انجام شده که مستقیماً در ساخت محصول صرف نشده باشد؛ به عبارت دیگر، به دستمزد سرکارگران، سرپرستان و کسانی که به تعمیر و نگهداری ماشینآلات اشتغال دارند و مستقیماً تأثیری در تولید ندارند، دستمزد غیر مستقیم میگویند.

زمان عادی انجام کار

عبارت است از مدت زمانی که طبق روال عادی برای انجام کار لازم است.

زمان استاندارد انجام کار

عبارت است از میزان کار مورد انتظار از هر کارگر در زمان معین. زمان استاندارد، از طریق زمانسنجی حرکات لازم برای تولید و با در نظر گرفتن اوقات استراحت، توقف و تأخیرات احتمالی به دست می‌آید.

اطلاعات لازم برای محاسبه حقوق و دستمزد

برای محاسبه هزینه حقوق و دستمزد، باید اطلاعات و عوامل لیست حقوق و دستمزد را شناخت و علاوه بر آن از قوانین و مقررات مربوط (کار و بیمه‌های اجتماعی - مالیات و...) اطلاع کافی داشت. برخی اطلاعات مربوط به دستمزد، شامل: مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه کاری، حق نوبت کاری، مرخصی استحقاقی، پاداش، کارآموزی، اوقات تلف شده، طرح‌های تشویقی، حق بیمه‌های اجتماعی، سهم کارفرما، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه‌های رفاهی کارگران می‌باشد که شرح مختصری در مورد بعضی از آنها داده میشود. ص ۷۲

حقوق پایه

حقوقی است که با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی)، برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت میشود.

در صورتی که مزد کارگر بر اساس تعداد تولید و بدون توجه به ساعات کارکرد (پارچه کاری) محاسبه و پرداخت شود، اصطلاحاً آن را کارمزد گویند.

توجه: دستمزد روزانه کارگر نباید از حداقل دستمزد تعیین شده در قانون کار کمتر باشد.

ساعات کاری عادی

مطابق ماده ۵۱ قانون کار، ساعت کار عادی، مدت زمانی است که کارگر، نیرو و یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار میدهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات عادی کار کارگران در شبانه روز، نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

به موجب تبصره ۱ ماده ۵۱ قانون کار، کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، میتواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه براین میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند.

ساعات کار اضافه (اضافه کاری)

مطابق قانون کار، اضافه کاری باید تابع شرایط زیر باشد:

- موافقت کارگر

- پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی

- ساعات کار اضافی نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید، مگر در موارد خاص با توافق طرفین.

- روز جمعه روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می‌باشد، کارگرانی که به هر عنوان روز جمعه کار کنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیل روز جمعه ۴۰٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد.

مطابق قانون کار از ساعت ۶ بامداد تا ساعت ۲۲، کار روز و از ساعت ۲۲ تا ۶ بامداد روز بعد کار شب محسوب میشود. اگر قسمتی از کار در روز و قسمتی در شب انجام شود، کار مختلط محسوب میگردد که مطابق قانون به آن قسمت از کار که در شب انجام میشود ۳۵٪ مزد، اضافه بر مزد ساعت کار عادی تعلق میگیرد، مشروط بر اینکه کارگر نوبت کار نباشد. به موجب ماده ۶۱ قانون کار، ارجاع کار اضافی به کارگرانی که کار شبانه یا کارهای خطرناک و سخت و زیان‌آور انجام میدهند، ممنوع است، به دستمزد ساعات اضافه کاری که علاوه بر مبلغ ساعات عادی کار به کارگران پرداخت میشود، فوق العاده اضافه کاری میگویند.

قانون معافیت مالیات حقوق سال ۹۵

درسال جاری نیز طبق مصوبه هیئت وزیران، شاغلانی که ماهیانه تا یک میلیون و ۳۰۰ هزار تومان حقوق و مزایا دریافت میکنند از پرداخت مالیات معاف هستند. در قانون برای میزان مالیات پرداختی حقوق بالاتر از یک میلیون و ۳۰۰ هزار تومان (سیزده میلیون ریال) روال مشخصی وجود دارد. در سال ۹۵ نیز حقوق و مزایای تا ۷ برابر بالاتر از یک میلیون و ۳۰۰ هزار تومان در ماه باید ۱۰ درصد مالیات بپردازد، این میزان برای ارقام بالاتر از این میزان، ۲۰ درصد مالیات است.

همبستگی متغیرها و ضریب همبستگی

مقدمه

حتماً دیده‌اید و یا شنیده‌اید که برخی از کوهنوردان، در ارتفاعات بالای کوهستان خون دماغ میشوند. هیچ فکر کرده‌اید که دلیل این امر چیست؟ فیزیک‌دانان نشان داده‌اند که هرچه ارتفاع از سطح دریا افزایش پیدا کند، فشار هوا کاهش مییابد، و دقیقاً به همین دلیل است که گروهی، در ارتفاعات، خون دماغ میشوند.

درحقیقت فشار داخلی بدن آنها، بر فشار بیرون غالب میشود.

به این ترتیب، میتوان گفت که : بین فشار هوا و ارتفاع از سطح دریا و نیز بین وزن و قد افراد، نوعی رابطه (همبستگی) وجود دارد. در این زمینه میتوان مثال‌های مختلفی نظیر:

رابطه بین کشیدن سیگار و ابتلا به بیماری سرطان ریه؛

رابطه بین مقدار باران سالانه و مقدار تولید محصولات کشاورزی؛

رابطه بین سرعت اتومبیل و طول خط ترمز آن؛

رابطه بین هزینه‌های تولید و مقدار تولید و ... را ارائه داد.

تعریف همبستگی

همبستگی را میتوان نوعی رابطه کمی (مقداری) تعریف کرد که ممکن است بین متغیرهای مختلف، وجود داشته باشد. به عبارت دیگر؛ همبستگی خصیصه‌ای است بین دو یا چند متغیر، به نحوی که تغییر در یکی از متغیرها، تغییری قابل پیشبینی در متغیر یا متغیرهای دیگر را به دنبال داشته باشد. بنابراین، میتوان با شناخت همبستگی در بسیاری از مسائل اقتصادی، مالی، فرهنگی، سیاسی، نظامی و ... عمل تصمیم‌گیری را سهولت بخشید؛ مثلاً با محاسبه اندازه همبستگی بین "مقدار تولید" یک کارخانه و "مقدار ضایعات" آن کارخانه، مشکلات را بررسی کرد و یا با شناخت رابطه بین "مقدار کارایی کارکنان" و "نتایج آزمایش‌های استخدامی" در یک مؤسسه، به تنظیم و تدوین سوالات و آزمون‌های استخدامی پرداخت. ذکر این نکته ضروری است که هرگاه وجود همبستگی بین دو متغیر برای ما اثبات شد، نمیتوان عوامل علت و معلول را از هم تشخیص داد. یعنی پدیده همبستگی را نباید با موضوع علت و معلول مساوی دانست، ضمن اینکه در برخی از همبستگی‌ها، علت و معلول نیز میتواند مطرح باشد. ص ۷۶ و ۷۷

انواع همبستگی

اگر بین دو پدیده، همبستگی وجود داشته باشد، نوع آن از دو حالت زیر خارج نخواهد بود:

۱ همبستگی مستقیم (مثبت)

۲ همبستگی معکوس (غیر مستقیم یا منفی)

هرگاه در یک بررسی نمونه‌ای، تغییرات عددی دو پدیده مانند X و Y در یک جهت باشد، به طوری که زیاد شدن X با زیاد شدن Y و یا کم شدن X با کم شدن Y همراه باشد، میگویند X و Y همبستگی مستقیم دارند؛ مانند رابطه قد و وزن افراد در دوران رشد. اما در مواردی که تغییرات مقداری دو متغیر X و Y در دو جهت مخالف باشد، یعنی زیاد شدن یک متغیر (مثل X) با کم شدن متغیر دیگر (مثلاً) همراهی کند و بالعکس، مانند رابطه فشار هوا و ارتفاع از سطح دریا، همبستگی را غیر مستقیم یا معکوس مینامند. یکی از معیارهای تشخیص نوع همبستگی، ضریب همبستگی است که در صفحات بعد به مطالعه آن

خواهیم پرداخت، چون این ضریب در همبستگی مستقیم، مثبت و در همبستگی معکوس، منفی میشود، به همین دلیل، گروهی از آمارشناسان همبستگی مستقیم را مثبت و همبستگی معکوس را منفی نیز مینامند.

شدت و ضعف همبستگی (مقدار همبستگی)

مقدار همبستگی بین دو متغیر از دو حالت زیر خارج نیست.

۱ همبستگی کامل (وجود ۱۰۰٪ ارتباط بین دو متغیر)

۲ همبستگی ناقص (وجود کمتر از ۱۰۰٪ ارتباط بین دو متغیر)

هرگاه رابطه دو متغیر X و Y به گونه‌ای باشد که هر تغییر در اندازه X تغییر متناسبی در اندازه Y را به همراه داشته باشد، همبستگی را کامل (صد در صد) مینامند، مانند رابطه بین قطر دایره و اندازه محیط آن. اما اگر رابطه بین دو متغیر X و Y کمتر از صد در صد باشد، همبستگی را ناقص میگویند، نظیر همبستگی بین قد و وزن دانشآموزان یک دبیرستان که میتواند تحت تأثیر عوامل اقتصادی، ارث، ژنتیک و نظایر آن برای افراد، یکسان نباشد.

ضریب همبستگی

یکی از ابزارهای تشخیص همبستگی، ضریب همبستگی بین دو متغیر است.

ضریب همبستگی، شاخصی است که میتواند در فاصله -۱ تا +۱ تغییرات را بپذیرد. علامت آن نشانه نوع همبستگی (مستقیم بودن یا معکوس بودن) و قدرمطلق آن تعیین کننده درجه همبستگی است. ص ۷۸

تفسیر ضریب همبستگی

ضریب همبستگی در دامنه +۱ و -۱ تغییر میکند و به صورت زیر تفسیر میشود:

اگر $r = +1$ باشد، همبستگی مستقیم و کامل است.

اگر $r = -1$ باشد، همبستگی معکوس و کامل است.

اگر $r = 0$ باشد، نشانه عدم همبستگی است.

اگر $0 \leq r < 1$ باشد، در صورت معنی دار بودن، (به اندازه کافی بزرگ و قابل قبول بودن) همبستگی ناقص اعلام میشود.

چگونگی محاسبه ضریب همبستگی

برای محاسبه ضریب همبستگی، روشهای مختلفی وجود دارد که معروفترین آنها را مورد بحث و بررسی قرار خواهیم داد.

ص ۷۷

مفهوم کلی و تعریف اعداد شاخص

واژه "شاخص" به معنای وسیله تشخیص است و عدد شاخص عددی است که به وسیله آن، تغییرات ایجاد شده در یک پدیده را در فاصله دو زمان مختلف (یا دو مکان مختلف) تشخیص میدهم. بنابراین میتوان گفت که شاخص، عددی است که برای اندازه گیری و سنجش تغییرات عوامل مختلف در فواصل زمانی (یا در فواصل مکانی) به کار برده میشود. معمولاً اعداد شاخص به صورت درصد بیان میشوند. و به بیان کوتاه، میتوان گفت که: عدد شاخص نسبت دو عدد یا دو گروه از اعداد است که به صورت درصد بیان میشود. به عنوان مثال وقتی میشنویم که شاخص قیمت‌ها در سال ۱۳۹۲ نسبت به سال ۱۳۹۰ مساوی ۱۲۰ شده است، درخواهیم یافت که قیمت یک کالا یا یک خدمت مصرفی که در سال ۹۰ مساوی ۱۰۰ ریال بوده است، در سال ۹۲ قیمت همان کالا یا خدمت برابر ۱۲۰ ریال شده است (یعنی ۲۰٪ رشد داشته است).

کاربرد شاخص‌ها در مسائل اقتصادی و بازرگانی

با محاسبه اعداد شاخص به سادگی میتوان هزینه‌های زندگی، میزان تولید محصولات کشاورزی یا صنعتی، مقدار صادرات و واردات، مرگ و میر، حقوق و دستمزد، بیکاری یا اشتغال، قیمت کالاها و خدمات مصرفی و سایر پدیده‌های اقتصادی را در دو زمان مختلف (یا در دو مکان متفاوت) با همدیگر مقایسه کرده، تغییرات ایجاد شده را بررسی کرد. در این کتاب فقط شاخص‌های زمانی (یعنی شاخص‌هایی که بیان کننده تغییرات ایجاد شده در پدیده‌های مختلف در طول زمان هستند) را

مورد مطالعه قرار خواهیم داد. ضمناً موضوع شاخص ها را بیشتر در ارتباط با زمینه‌هایی نظیر قیمت ها، مقادیر و ارزش‌ها که جنبه اقتصادی دارند، مطرح خواهیم کرد. ص ۷۹

فواید محاسبه اعداد شاخص

به طور کلی میتوان فواید زیر را برای اعداد شاخص برشمرد:

- بررسی تغییرات احتمالی در زمان‌های آینده
- بررسی تغییرات یک یا چند پدیده در دو زمان مختلف
- بررسی تغییرات یک یا چند پدیده در دو مکان مختلف
- شناخت ارزش واقعی اعداد و ارقام

محرمانه نگه داشتن اطلاعات اقتصادی یا سیاسی از رقبا بیان کلی اطلاعات و کنار گذاشتن جزئیات امر استفاده از اعداد شاخص در تجزیه و تحلیل‌های آماری، نظیر شاخص‌های مرکزی و انحرافات (پراکندگی‌ها) و رسم نمودارهای آماری در فعالیت سازمان‌ها و ...

بدین ترتیب، آگاهی از اعداد شاخص به ما توانایی میدهد که:

وضعیت مالی مؤسسات مختلف را با همدیگر مقایسه کنیم.

تغییرات ایجاد شده در قیمت یا مقدار کالاها یا خدمات را در دو زمان مختلف بشناسیم.

تغییرات ایجاد شده در قیمت یا مقدار کالاها یا خدمات را در دو مکان مختلف بشناسیم.

ارزش واقعی حقوق و دستمزدها را در رابطه با تغییرات قیمت ها، درک کنیم.

تغییرات ایجاد شده در مسائلی مانند اشتغال، بیکاری، بهداشت، کشاورزی، آموزش و پرورش، هنر و ... را بررسی کنیم.

ص ۸۰

قدرت خرید پول

منظور از قدرت خرید پول، ارزش پول در مبادله کالاها و خدمات میباشد، که رابطه معکوسی با سطح قیمتها خواهد داشت. یعنی هرچه سطح قیمتها افزایش مییابد، قدرت خرید پول کاهش خواهد یافت. بنابراین، اگر سطح قیمتها دو برابر شود، قدرت خرید پول نصف خواهد شد.

برای تعیین قدرت خرید پول میتوانی از رابطه زیر استفاده کنید.

$$\text{قدرت خرید پول} = \frac{1}{\text{شاخص قیمت‌ها}} \times 100$$

حقوق و دستمزد واقعی

حقوق یا دستمزدی که کارکنان یک مؤسسه (بخش دولتی یا بخش خصوصی) دریافت میکنند یک مبلغ اسمی است که باید قدرت خرید واقعی آن را در زمان‌های مختلف معلوم کرد. برای تعیین حقوق و دستمزد واقعی کارمندان یا کارگران یک سازمان باید حقوق و دستمزد اسمی آنها را (حقوق یا دستمزدی که در حال حاضر دریافت میکنند) در قدرت خرید پول، که در بالا توضیح داده شد، ضرب کنیم. برای مثال اگر شاخص قیمت‌ها در سال ۱۳۹۶ نسبت به سال ۱۳۹۰ مساوی ۲۴۰ شده باشد و فردی به نام X در سال ۱۳۹۶ حقوق یا دستمزدی معادل ۴۰۰ هزار تومان دریافت کند، حقوق و دستمزد واقعی او در سال ۹۶ از رابطه زیر به دست خواهد آمد:

$$480,000 \times \frac{100}{240} = 200,000$$

درواقع حقوق واقعی آقای X در سال ۱۳۹۶ نسبت به سال ۱۳۹۰ معادل ۲۰۰ هزار تومان است.

$$\text{شاخص قیمت‌ها} = \frac{100}{\text{حقوق و دستمزد اسمی} = \text{حقوق و دستمزد واقعی}}$$

انواع شاخص های اقتصادی

کارشناسان مختلف، شاخص‌ها را به شکل‌های متنوعی (با توجه به دیدگاه های متفاوت) دسته بندی میکنند. برای مثال میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

انواع شاخص‌ها از نظر موضوع مورد بررسی

شاخص‌های اقتصادی، مانند شاخص هزینه‌های زندگی

شاخص‌های اجتماعی، مانند شاخص مرگ و میر

انواع شاخص‌ها از نظر اجزای مورد بررسی در عدد شاخص

شاخص‌های ساده (بدون ضریب)

شاخص‌های موزون (وزن دار = ضریب دار)

انواع شاخص‌ها از نظر هدف مورد بررسی

شاخص‌های اطلاع‌هنده، شاخص‌های پیش‌بینی‌کننده

شاخص‌های شناخت مشکلات و حل آنها، شاخص‌های ارزیابی‌کننده برنامه‌ها و کنترل آنها

انواع شاخص‌ها از نظر روش محاسبه

شاخص درصد ساده مجموع (غیروزی)

شاخص موزون مجموع (وزنی)

شاخص میانگین نسبت‌ها (نسبتی) و ... در این کتاب، دسته بندی اخیر مورد مطالعه قرار خواهد گرفت. ص ۸۱

شرایط یک شاخص خوب

برای اینکه بتوان به یک عدد شاخص اعتماد کرد، باید شرایط زیر را داشته باشد:

حتی‌الامکان بیشترین اطلاعات را در بر داشته باشد. مثلاً اگر شاخص قیمت‌ها را محاسبه میکنیم، باید نمونه‌ای نسبتاً بزرگ

و جامع از انواع کالاها و خدمات را در اکثر نقاط کشور مورد بررسی قرار داده باشیم.

نمیتوان با داشتن قیمت چند قلم محدود از کالاها و خدمات، در چند نقطه محدود، شاخص قیمت‌ها را برای یک مملکت محاسبه کرد.

زمان پایه آنها، مناسب انتخاب شده باشد. مقصود از زمان پایه، زمانی است که سایر زمان‌ها را نسبت به آن میسنجیم. این

زمان باید حتی‌المقدور از شرایط عادی و متعالی برخوردار باشد. این درست نیست که مثلاً قیمت‌ها را در زمان صلح نسبت

به زمان جنگ مقایسه کنیم. همچنین زمان پایه، نباید نسبت به زمان انجام بررسی، خیلی نزدیک یا خیلی دور باشد. برای

مثال، مقایسه قیمت‌های سال ۱۳۷۳ نسبت به سال ۱۳۵۳ نتایج گمراه‌کننده‌ای به دنبال خواهد داشت.

ضرایب لازم در محاسبه اعداد شاخص به کار گرفته شده باشند. برای مثال اگر شاخص قیمت‌ها را در سال‌های مختلف نسبت

به سال مشخصی به نام سال پایه محاسبه میکنیم، از ضرایب مقدار و عرضه کالاها یا خدمات مذکور نیز استفاده لازم را کرده

باشیم. زیرا میدانیم که همواره کم و زیاد شدن عرضه کالا در قیمت آن تأثیر خواهد داشت.

هدف اصلی محاسبه عدد شاخص، مشخص باشد تا استفاده‌کنندگان از شاخص، گمراه نشوند. فرضاً اگر بخواهیم در مورد

اشتغال در کل جامعه قضاوت کنیم، نمیتوانیم از شاخص پرداخت حقوق و دستمزد در بخش معینی از اقتصاد استفاده کنیم.

روش درصد ساده مجموع

در این روش، مجموع داده‌های آماری مربوط به یک متغیر (مثلاً قیمت) را در هر سال یا هر زمان مورد نظر دیگر بر مجموع

داده‌های آماری مربوط به همان متغیر در سال پایه، تقسیم کرده، در عدد صد ضرب میکنیم.

مثلاً برای شاخص قیمت‌ها خواهیم داشت: ص ۸۲

$$P_{\cdot n} = \frac{P_n}{P_0} \times 100$$

پودمان پنجم

مستند سازی : مستندسازی و گزارش نویسی

مستند کردن رویدادها، ثبت مطالب، عکس و معلومات مربوط به رویداد جاری و یا گذشته را شامل می‌گردد. در هر مرحله از کار یا زندگی روزمره افراد بنابر ضرورت، رویدادهایی را که اتفاق افتاده جمع آوری و به روش های مختلف آنها را ثبت میکنند. ممکن است فقط مدارک یا مدارک با تصویر و یا مدارک و تصویر و یادداشت های توضیحی همراه آن باشد. این عمل به فرد کمک میکند تا رویدادهایی را که در محل کار یا زندگی اتفاق افتاده فراموش نکند و دیگر آنکه بنابر ضرورت، آنها را اولویت بندی نماید و در صورت لزوم گزارش تهیه کند. در شغل حسابداری از آنجا که اطلاعات بسیار مهم است باید تمامی اطلاعات بنا بر استانداردهای منتشر شده از سوی سازمان حسابرسی و اداره امور مالیاتی تنظیم گردد و همچنین مطابق با قوانین باشد. در این رابطه از مهارت‌های مختلفی باید بهره برد. ص ۸۶

مهارت‌های لازم برای تهیه مستندات

اطلاعات از روش های مکاتبات از نوع اداری و بازرگانی، اصطلاحات و آیین‌نامه‌های اداری و بایگانی ما را در امر تهیه مستندات یاری مینماید.

مکاتبات و انواع آن

مکاتبات عبارت است از نوشته هایی به منظور آگاهی، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر، مؤسسه، شرکت و سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد. مکاتبات در وحله اول بررسی، اقدام و سپس بایگانی می‌گردد.

مکاتبات بر دو نوع است:

مکاتبات بازرگانی

مکاتبات اداری

مکاتبات بازرگانی

عبارت است از نوشته های بازرگانی درباره تولید، خرید، فروش، ارائه خدمات و مسائل مالی. مطالب چاپی روی نامه های بازرگانی به شرح زیر است: به طور معمول نامه های بازرگانی دارای سرلوحه ای است که نوع و چگونگی فعالیت های مؤسسه را نشان میدهد.

سرلوحه آن عبارت است از:

علامت تجاری، نام مؤسسه، شماره ثبت دفتر شرکت ها، نشانی، تلفن، نشانی تلگرافی، تلکس و یا فاکس، نوع فعالیت و پست الکترونیک (Email)

مشخصات نامه های اداری

نامه در اصطلاح، عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی و همچنین سازمان‌ها به منظور برقراری ارتباط مبادله می‌گردد. ویژگی‌هایی که باعث مشخص شدن نامه‌های اداری میشوند عبارتند از: شماره، تاریخ، عنوان، عنوان واحد گیرنده، عنوان واحد فرستنده، موضوع، عنوان و نام و امضای شخص صلاحیت دار. اندازه و ابعاد نامه‌های اداری در دو قطع بزرگ و کوچک استاندارد شده است: قطع بزرگ A4 و قطع کوچک A5 و قطع A3 هم برای جدول ها، نمودارها و صورت‌های مالی و اداری کاربری دارد. ص ۸۷

ارکان نامه اداری

سرلوحه - عنوان - صورت جلسه - گزارش

صورت جلسه

اگر شما به عنوان مثال در شورای دانش آموزی مطالبی را عنوان کنید باید کسی این مطالب را صورت جلسه کند و به مدیر هنرستان گزارش دهد. پس صورت جلسه به نوشته های گفته میشود که حاوی مذاکرات و مصوبات جلسه های رسمی است. به طور معمول صورت جلسه ها شامل تاریخ و محل برگزاری جلسه، حاضرین و غایبین، و مصوبات و مذاکرات جلسه است.

گزارش

به هر نوع انتقال اطلاعات که بر مبنای روش ها و موازین علمی از منابع موثق، تحصیل و تنظیم و تدوین شده باشد و به فرد یا افرادی مشخص به منظور حصول اطلاع و یا اتخاذ تصمیم ارائه گردد، گزارش گفته میشود.

ساختار یک گزارش

خلاصه گزارش

تنه یا متن اصلی گزارش

پایان گزارش

در صفحه عنوان، مشخصاتی از قبیل عنوان گزارش، نام گزارش نویس، سازمان و محل کار و تاریخ نگارش و دیگر اطلاعات لازم از نظر گزارشگر درج میشود. عنوان باید روشن، مختصر و گویا باشد و نشان دهد گزارش نهایی است یا پیش نویس یا مقدماتی. فهرست مندرجات باید به گونه ای تنظیم شود که ساخت گزارش با نظرهای اجمالی از روی آن خوانده شود. ضمایم شامل یادداشت ها، جداول و نمودارها، محاسبات و ارجاعات و دیگر مواردی است که پشتوانه نظرهای مندرج در گزارش هستند و بنا به دلایلی از وارد کردن آنها در متن اصلی گزارش خودداری شده است.

خلاصه گزارش

معمولاً پودمان اول گزارش، همان خلاصه گزارش است. چنانچه گزارش، کوتاه و فاقد پودمان بندی باشد این خلاصه، بخشی مستقل از گزارش محسوب میگردد ولی به هر حال میان خلاصه گزارش و گزارش کوتاه (چکیده گزارش) تفاوت هایی وجود دارد. گاهی ممکن است علاوه بر گزارش کامل، گزارش کوتاه نیز خواسته شود. عده ای از گزارشگران فقط این قسمت را مطالعه می کنند و در صورت ضرورت به اصل گزارش مراجعه می کنند. گزارش کوتاه (چکیده گزارش) یادآور وجود اصل گزارش است از این رو مشخصات گزارش در آن عرضه میشود تا در صورت لزوم بتوان به اصل آن دسترسی داشت. در نخستین پاراگراف از خلاصه گزارش، مجوز تحقیق و بررسی و هدف آن یادآوری میگردد سپس مسئله به اجمال طرح و مقاصد، برداشت و روش، نتایج و پیشنهادها بیان میگردد. نتایج و پیشنهادها را بار دیگر در جای خود نیز میتوان آورد. این تکرار مفید است زیرا بعضی از گزارش خوان های فقط همان پودمان یا بخش اول گزارش را میخوانند.

متن اصلی گزارش

متن اصلی گزارش به بخش ها یا پودمان هایی تقسیم میشود که این پودمان بندی برحسب موضوع و حجم گزارش انجام میگردد. اگر موضوعات متعدد باشد هر موضوع در پودمانی جداگانه مطرح میشود و در بخش های مختلف خلاصه، بیان و شرح واقعیت ها و شواهد و داده های تحلیل آنها و نتایج حاصل از تحلیل مدنظر گرفته میشود. ممکن است شرح بحث هایی که پیش از رسیدن به پیشنهادها جریان یافته نیز در گزارش منعکس شود و پیشنهادها باید در جایی به صورت قابل توجه مطرح گردد. پودمان ها به ویژه پودمان اول نباید زیاد از حد طولانی باشد. حجم پودمان اول باید به اندازه ای اختیار شود که گزارشخوان ظرف یک ربع پیش از جلسه بتواند آن را بخواند یا اگر تمام گزارش را خواند رئیس مطالب را به یاد آورد. عنوان ها باید زبانداری و گویا باشند تا در صورت لزوم خواندن آنها تصویری از موضوع ایجاد نماید. جداول طولانی، دلایل شواهد تفصیلی، برداشت های مربوط به مدارک، اسناد نمونه، واژهنامه، کتابنامه و مانند آنها به صورت ضامنی به گزارش ملحق شوند تا تنه اصلی را زیاد نسازند. با این حال، گاهی فشرده و خالص های از مواد ضامنی در متن درج میشود. ارقام و شواهد و داده های خام فراوان در متن اصلی گزارش و حتی در ضامنی آن پسندیده است، اما این موارد باید به نام پشتوانه گزارش در بایگانی گزارش نویس حفظ شود تا هرگاه استفاده از آنها ضرورت یافت، در دسترس باشند.

پایان گزارش

در پایان گزارش، خط یا محل امضا قرار میگیرد. گزارش باید به امضای گزارش دهنده، تهیه کننده گزارش و مسئول واحد سازمانی گزارش دهنده و درغیاب وی به امضای جانشین او برسد. ص ۹۰

گزارش مالی

صورت های مالی با مقاصد عمومی (که از این پس صورت های مالی نامیده میشود) برای پاسخگویی به نیازهای استفاده کنندگانی تهیه میشود که در موقعیت دریافت گزارش های متناسب با نیازهای اطلاعاتی خاص خود نیستند. صورت های مالی به طور جداگانه یا همراه با سایر گزارش ها، جهت استفاده عموم ارائه میشود، که در واحد های تجاری (انتفاعی) اعم از خصوصی یا عمومی کاربرد دارد. واحدهای غیرانتفاعی برای به کارگیری الزامات این استاندارد ممکن است نیازمند انجام تعدیلاتی در عناوین اقلام اصلی صورت های مالی خود یا ارائه اطلاعات بیشتر باشند.

هدف صورت های مالی

ارائه اطلاعاتی تلخیص و طبقه بندی شده درباره وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف پذیری مالی واحد تجاری است که برای طیفی گسترده از استفاده کنندگان صورت های مالی در اتخاذ تصمیمات اقتصادی مفید واقع شود. صورت های مالی همچنین نتایج ایفای وظیفه مباشرت مدیریت یا حسابداری آنها را در قبال منابعی که در اختیارشان قرار گرفته است، نشان میدهد. ص ۹۱

صورت های مالی اساسی

صورت های مالی اصلی و مورد نیاز شرکتهای و موسسات به طور کلی عبارتند از:
ترازنامه

صورت سود و زیان

صورت سود و زیان جامع

صورت جریان وجوه نقد

یادداشت های توضیحی همراه صورت های مالی.

صورت های مالی باید وضعیت مالی، عملکرد مالی و جریانهای نقدی واحد تجاری را به نحو مطلوب ارائه کند. تقریباً در تمام شرایط، اعمال مناسب الزامات استانداردهای حسابداری همراه با افشای اطلاعات اضافی در صورت لزوم، منجر به ارائه صورت های مالی به نحو مطلوب میشود.

تصریح اینکه صورت های مالی از تمام جنبه های با اهمیت مطابق با استانداردهای حسابداری میباشد، به استثنای انحراف از الزامات یک استاندارد حسابداری که به منظور ارائه مطلوب صورت های مالی انجام گرفته است. ص ۹۲
ترازنامه

ترازنامه باید حداقل حاوی اقلام اصلی زیر باشد:

دارایی های ثابت مشهود،

دارایی های نامشهود،

سرمایه گذاری ها،

موجودی مواد و کالا،

حساب ها و اسناد دریافتی تجاری و سایر حساب ها و اسناد دریافتی - موجودی نقد - حساب ها و اسناد پرداختی تجاری و سایر حساب ها و اسناد پرداختی - ذخیره مالیات - ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان - بدهی های بلندمدت - سرمایه و اندوخته ها.

البته گزارش های مالی دیگری نظیر صورت سود و زیان و صورت سرمایه را در آینده فرا خواهید گرفت. ص ۹۳

❖ فصل دوم: نکات دانش فنی پایه رشته حسابداری پایه دهم کد ۲۵۱۰۲۱۰

۱. حساب داری دانش است که هدف آن ارائه اطلاعات مالی درباره یک واحد اقتصادی به استفاده کنندگان برای تصمیم گیری های اقتصادی و پاسخ گویی می باشد. ص ۱۱
۲. یک حسابدار به طور معمول اطلاعات مالی را ثبت و گزارشات مالی را تهیه و به مدیریت شرکت یا مراجع قانونی ارائه میکند. حسابداران داده های اولیه را از روی اسناد و مدارک مثبت در دفاتر و نرم افزارهای حسابداری ثبت و به آنها نظم می بخشند. ص ۱۲
۳. حسابداری را میتوان به نوعی، زبان تجارت نامید. زیرا از طریق تهیه گزارش های مالی، اطلاعات لازم را درباره واحدهای اقتصادی در اختیار اشخاص علاقه مند قرار میدهد. این اشخاص شامل مدیران، صاحبان سرمایه، اعتبار دهندگان، سازمان های مالی و اقتصادی دولت و از این قبیل هستند. ص ۱۴
۴. حسابداری عبارت است از فرایند شناسایی، اندازه گیری، ثبت و گزارشگری اطلاعات اقتصادی برای تصمیم گیری های آگاهانه به وسیله استفاده کنندگان آن اطلاعات. بر اساس دیدگاهی جامع، "اطلاعات حسابداری" را میتوان "اطلاعات اقتصادی" تلقی کرد.
۵. توسعه پایدار، یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسانها با یکدیگر است. این مسئله با دیدگاه دو قرن گذشته انسان که بر پایه جدایی موضوعات محیطی و اجتماعی و اقتصادی شکل گرفته بود در تضاد است. ص ۱۵
۶. در آیین رفتار حرفه ای، اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه ای حسابداران بیان و چارچوبی نظری برای رعایت این اصول در عمل، فراهم میشود. کلیه حسابداران حرفه ای باید اصول مزبور را رعایت کنند. ص ۱۷
۷. یکی از نکات مهم در حسابداری این است که اطلاعات و گزارش های حسابداری در مورد یک واحد اقتصادی مشخص و جداگانه تهیه می گردد. به این واحد اقتصادی اصطلاحاً (شخصیت حسابداری) گفته میشود. ص ۲۲
۸. استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری: کسانی هستند که برای تصمیم گیری و قضاوت آگاهانه علاقه مندند گزارش های حسابداری را دریافت و مورد استفاده قرار دهند. ص ۲۴
۹. طبق قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران بخش های اقتصادی کشور به صورت عمومی، تعاونی و خصوصی اداره می شوند. واحدهای اقتصادی از لحاظ تسلط بخش های اقتصادی کشور به سه دسته تقسیم میشوند. ص ۲۵
۱۰. فرض تعهدی یکی از زیربنایی ترین و مهمترین مفروضات حسابداری است. توسعه و گسترش حسابداری تا حد زیادی مدیون این فرض است. بر اساس فرض تعهدی، درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض تحمیل، بدون توجه به زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد مربوطه، شناسایی و ثبت میشوند. ص ۳۰
۱۱. اطلاعات حسابداری هنگامی سودمند است و میتواند به استفاده کنندگان در تصمیم گیری ها کمک کند که از ویژگی های کیفی لازم برخوردار باشد. اما ملحوظ داشتن تمامی ویژگی ها به طور یکجا در تهیه و ارائه کلیه اطلاعات حسابداری به دلیل تضاد بین این ویژگی ها، عملاً دشوار و گاه غیر ممکن است.
۱۲. مفروضات و اصول حسابداری یکسری مفاهیم کلی هستند که به کارگیری صحیح آنها مستلزم تدوین ضوابط اجرایی است که راهنمای بکارگیری آنها در عمل باشد. این ضوابط عملی و اجرایی همان استانداردهای حسابداری هستند.
۱۳. سیستم حسابداری از جمله سیستم های اطلاعاتی در مؤسسه است. برخی از زیر سیستم های حسابداری در قلمرو سیستم های عملیاتی است ولی اغلب آن در زمره سیستم های اطلاعات مدیریت (MIS) هستند. ص ۴۲
۱۴. تجزیه و تحلیل اطلاعات حسابداری در گروه سیستم اطلاعات مدیریت و سیستم های پشتیبانی تصمیم گیری D.S.S قرار دارد. ص ۴۲

۱۵. عملیات حسابداری به دو شیوه دستی و یا رایانه‌ای اجرا میشود. در سیستم‌های اجرای دستی از ابزارهای مکانیکی نیز میتوان استفاده کرد. این ابزارها در برخی موارد تا حد ماشین‌هایی که قابلیت برنامه ریزی ساده را نیز دارند پیشرفت کرده‌اند. ص ۴۲

۱۶. پردازش اطلاعات در سیستم اجرای دستی از کل به جزء و در اجرای رایانه‌ای از جزء به کل است. در سیستم دستی ابتدا دفتر روزنامه سپس کل و نهایتاً انواع معین و دفاتر هزینه ثبت میشوند. در حالی که در اجرای رایانه‌ای داده‌ها در فرم ورودی به جزء و بر مبنای مستندات اصلی تهیه و نگهداری میشوند. ص ۴۳

۱۷. تجهیزات مورد نیاز حسابداری فرم‌ها و دفاتر قانونی و استفاده از نرم افزارهای مالی و ماشین حساب است. ص ۴۴

۱۸. پردازش اطلاعات در سیستم اجرای دستی از کل به جزء و در اجرای رایانه‌ای از جزء به کل است. در سیستم دستی ابتدا دفتر روزنامه سپس کل و نهایتاً انواع معین و دفاتر هزینه ثبت میشوند. در حالی که در اجرای رایانه‌ای داده‌ها در فرم ورودی به جزء و بر مبنای مستندات اصلی تهیه و نگهداری میشوند. سپس خلاصه ثبت‌ها برای تحریر دفاتر قانونی و سایر گزارشات مورد استفاده قرار می‌گیرند. ص ۴۳

۱۹. قانون تجارت، پایین آمدن ارزش دارایی‌های بلندمدت یا دارایی‌های ثابت را که در نتیجه استعمال، تغییرات فنی یا علل دیگر حادث شود، موجب استهلاک دانسته است. ص ۵۴

۲۰. تقلیل تدریجی ارزش دارایی‌های بلندمدت یا دارایی‌های ثابت را به علت فرسودگی و منسوخ شدن، استهلاک گویند. در شرایط عادی و بطور معمول، می‌توان اذعان کرد که هر دارایی پس از مدتی (اعم از اینکه مورد استفاده قرار گرفته یا نگرفته باشد) مستهلک می‌شود و مقداری از ارزش خود را از دست میدهد. ص ۵۴

۲۱. به هزینه‌هایی که به تعداد تولید بستگی ندارد هزینه ثابت گویند، مانند هزینه نگرهبانی یا هزینه روشنایی یا حقوق مدیریت، و آن را با FC نشان میدهند (برای تعداد معین تولید). ص ۶۴

۲۲. هرگاه بتوان رابطه بین دو متغیر مثلاً فروش و هزینه تبلیغات یک مؤسسه را به صورت معادله درجه اول فرضی درآورد، به آن معادله خطی گویند؛ مثلاً اگر y را فروش ماهیانه و x را هزینه تبلیغات یک مؤسسه فرض کنیم، معادله $y = 100 + 2x$ بین x و y روابطی را برقرار مینماید. ص ۶۹

۲۳. حقوق پایه: حقوقی است که با رعایت قانون کار (برای کارگران رسمی) و یا به وسیله عقد قراردادی که مغایر قانون کار نباشد (برای کارگران قراردادی)، برای انجام یک ساعت کار و یا تولید یک واحد محصول تعیین و به صورت ساعتی، روزانه، هفتگی و معمولاً ماهانه پرداخت میشود. ص ۷۶

۲۴. واژه (شاخص) به معنای وسیله تشخیص است و عدد شاخص عددی است که به وسیله آن، تغییرات ایجاد شده در یک پدیده را در فاصله دو زمان مختلف (یا دو مکان مختلف) تشخیص میدهم. بنابراین میتوان گفت که شاخص، عددی است که برای اندازه‌گیری و سنجش تغییرات عوامل مختلف در فواصل زمانی (یا در فواصل مکانی) به کار برده میشود. ص ۷۹

۲۵. مکاتبات عبارت است از نوشته‌هایی به منظور آگاهی، اطلاع و خبر بین دو یا چند نفر، مؤسسه، شرکت و سازمان که میتواند به وسیله پست یا فرد انجام گیرد. مکاتبات در حله اول بررسی، اقدام و سپس بایگانی میگردد. ص ۸۷

۲۶. نامه در اصطلاح، عبارت است از مکاتباتی که با هدف معین و مشخص بین اشخاص حقیقی و یا حقوقی و همچنین سازمان‌ها به منظور برقراری ارتباط مبادله میگردد. ص ۸۷

۲۷. به هر نوع انتقال اطلاعات که بر مبنای روش‌ها و موازین علمی از منابع موثق، تحصیل و تنظیم و تدوین شده باشد و به فرد یا افرادی مشخص به منظور حصول اطلاع و یا اتخاذ تصمیم ارائه گردد، گزارش گفته میشود. ص ۹۰

۲۸. در پایان گزارش، خط یا محل امضا قرار میگیرد. گزارش باید به امضای گزارش دهنده، تهیه‌کننده گزارش و مسئول واحد سازمانی گزارش دهنده و درغیاب وی به امضای جانشین او برسد. ص ۹۰

۲۹. هدف صورت های مالی ارائه اطلاعاتی تلخیص و طبقه بندی شده درباره وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف پذیری مالی واحد تجاری است که برای طیفی گسترده از استفاده کنندگان صورت های مالی در اتخاذ تصمیمات اقتصادی مفید واقع شود. ص ۹۱

۳۰. صورت های مالی به طور جداگانه یا همراه با سایر گزارش ها، جهت استفاده عموم ارائه میشود، که در واحد های تجاری (انتفاعی) اعم از خصوصی یا عمومی کاربرد دارد. واحدهای غیرانتفاعی برای به کارگیری الزامات این استاندارد ممکن است نیازمند انجام تعدیلاتی در عناوین اقلام اصلی صورت های مالی خود یا ارائه اطلاعات بیشتر باشند. ص ۹۱

