

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

حسابداری مقدماتی

شاخه‌ی: کاردانش

زمینه: خدمات

گروه تحصیلی: مالی و اداری

زیرگروه: امور مالی

رشته‌های مهارتی: حسابداری مالی

کد رایانه‌ای رشته‌های مهارتی: ۶۱۷۲

نام استاندارد مهارتی مبنا: حسابداری عمومی مقدماتی

کد استاندارد مبنا: ۱-۱۰/۱۵/۲/۵

شماره‌ی درس: ۰۵۲۰-۰۵۲۱

شفیع‌زاده، علی

حسابداری مقدماتی: شاخه کاردانش، زمینه خدمات، گروه تحصیلی مالی و اداری، زیرگروه امور مالی / مؤلف: علی شفیع‌زاده، نظارت بر تألیف دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش وزارت آموزش و

پرورش - تهران: جاریان، ۱۳۹۱

ص: ۲۶۸

۱. حسابداری الف. ایران. وزارت آموزش و پرورش. دفتر برنامه‌ریزی و تألیف

آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش. ب. عنوان

۶۵۷
ج ۵۶۱ ش /
۱۳۹۱

همکاران محترم:

بیشنهادهای و نظرهای خود را درباره‌ی محتوای این کتاب راهنما به نشانی:

تهران - صندوق پستی شماره‌ی ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه‌ریزی و تألیف

آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کار دانش ارسال فرمایند.

tvoccd@roshd.ir

پست الکترونیکی

www.tvoccd.medu.ir

آدرس سایت

وزارت آموزش و پرورش

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتوا و نظارت بر تدوین: دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کار دانش

نام و کد کتاب: حسابداری مقدماتی - ۶۰۹/۴۸

مؤلف: علی شفیعی‌زاده

ویراستار ادبی: حسین داودی

صفحه‌آرا: نسرین اصغری - سید دانیال تقوی اهرمی

طراح جلد: نسرین اصغری

اعضای کمیسیون رشته‌ی حسابداری: راضیه احسانی - منصوره احمدی - دکتر زهرا دیانتی دیلمی - ناهید مؤذن‌زاده

- کبری نورشاهی

نظارت بر چاپ و توزیع: اداره کل چاپ و توزیع کتاب‌های درسی ایران

تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره‌ی ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)

تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب سایت www.chap.sch.ir

ناشر: انتشارات جاریان

تهران - خیابان آب‌شناسان - خیابان شهید حاجی خیابانی - کوچه دهم - پلاک ۲۳

تلفن: ۴۴۳۰۳۷۹۲

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی

ایران: تهران - کیلومتر ۱۷ جاده‌ی مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش) - تلفن: ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰،

صندوق پستی: ۱۳۴۴/۶۸۴

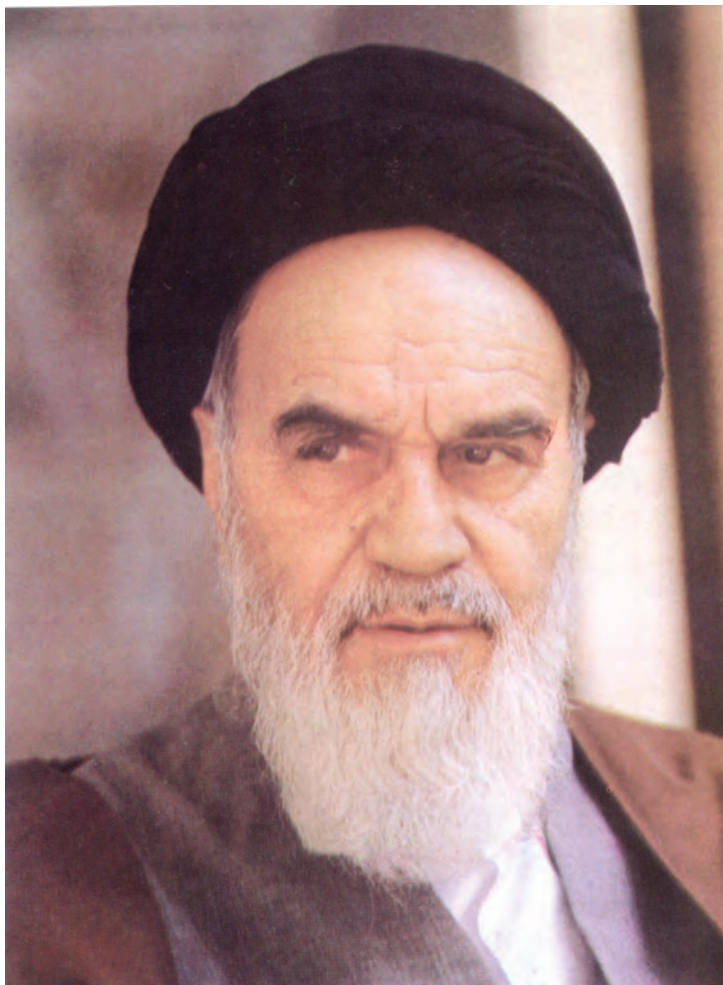
سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ دوم ۱۳۹۱

کلیه‌ی حقوق مربوطه به تألیف، نشر و تجدید چاپ این اثر متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی است.

حق چاپ محفوظ است

ISBN

شابک



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آیید و احتیاجات کشور خودتان را برآورده سازید، از نیروی انسانی ایمانی خودتان غافل نباشید و از اتکای به اجانب پرهیزید.

امام خمینی « قدس سره الشریف »

فهرست

۳۰	دفتر کل
۳۵	تراز آزمایشی
۳۷	دفتر معین
۳۹	مثال جامع
۴۱	فهرست حسابها و کدگذاری حسابها
۴۲	ثبت درآمدها و هزینهها در مؤسسات خدماتی
۴۵	برداشت صاحب سرمایه
۴۶	پرسش
۴۷	تمرین
۴۸	مسائل
۵۰	سؤالات چهارگزینه‌ای
۵۴	● فصل سوم - تهیهی صورتهای مالی
۵۵	صورت سود و زیان
۵۷	صورت سرمایه
۵۸	ترازنامه (صورت وضعیت مالی)
۵۹	تهیهی گزارش از مانده حسابها در پایان دوره‌ی مالی
۵۹	تهیهی گزارش از ماهیت ماندهی حسابها
۶۰	پرسش
۶۱	تمرین
۶۳	مسائل
۶۷	سؤالات چهارگزینه‌ای
۷۱	مباحث آزاد فصل ۳ (برای مطالعه)
۷۳	● فصل چهارم - عملیات حسابداری در مؤسسات بازرگانی
۷۳	حساب خرید

I	مقدمه
II	پیش گفتار
۱	● فصل اول - عملکرد مالی مؤسسه
۱	مفهوم و تعریف حسابداری
۲	اصطلاحات حسابداری
۲	معادله‌ی اساسی حسابداری
۵	رویدادهای مالی
۵	ماهیت حسابها
۵	انواع واحد های اقتصادی
۸	رشته های تخصصی حسابداری
۸	استفاده‌کنندگان اطلاعات حسابداری
۹	دوره‌ی مالی
۹	فعالیت مالی (رویداد مالی)
۱۱	چرخه حسابداری (دوره‌ی عمل حسابداری)
۱۲	اسناد و دفاتر حسابداری
۱۳	اصول و مفاهیم اولیه حسابداری
۱۴	پرسش
۱۵	تمرین
۱۶	مسائل
۱۸	سؤالات چهارگزینه‌ای
۲۰	● فصل دوم - ثبت و گزارش حسابها
۲۰	تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی
۲۴	اصول و نحوه‌ی تنظیم سند حسابداری (ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری)
۲۸	دفاتر قانونی
۲۸	دفتر روزنامه

۹۵	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO)
۹۶	پرسش
۹۷	تمرین
۱۰۰	مسائل
۱۰۴	سؤالات چهارگزینه‌ای
۱۰۸	مثال جامع در مورد خرید و فروش کالا
۱۱۴	● فصل پنجم - اسناد تجاری
۱۱۴	مفهوم اسناد تجاری
۱۱۵	چک
۱۱۵	سفته
۱۱۶	برات
۱۱۶	ثبت سفته در دفاتر حسابداری صادرکننده سفته
۱۱۷	ثبت سفته در دفاتر حسابداری دریافت کننده سفته
۱۱۷	سفته‌ی موجود در صندوق
۱۱۷	تجدید یا تعویض سفته
۱۱۸	ارسال سفته به بانک جهت وصول
۱۲۰	تنزیل سفته (فروش سفته به بانک)
۱۲۲	نکول سفته
۱۲۲	صدور سفته جهت تضمین
۱۲۳	مراحل صدور و ثبت برات
۱۲۵	تفاوت‌های چک، سفته و برات
۱۲۶	پرسش
۱۲۷	تمرین
۱۲۸	مسائل
۱۳	سؤالات چهارگزینه‌ای

۷۳	ثبت حساب‌های خرید
۷۴	انواع تخفیفات و برگشت از خرید کالا و نحوه‌ی ثبت آن
۷۸	پرداخت وجه خریدهای نسیه
۷۸	حساب فروش
۷۹	ثبت حساب‌های فروش
۸۰	انواع تخفیفات و برگشت از فروش کالا و نحوه‌ی ثبت آن‌ها
۸۳	دریافت وجه فروش‌های نسیه
۸۳	موجودی کالا و حساب‌های مربوطه
۸۴	روش‌های نگهداری و کنترل موجودی کالا
۸۴	روش ثبت دائمی موجودی کالا
۸۴	روش ثبت ادواری موجودی کالا
۸۵	انبارگردانی موجودی کالا
۸۵	روش‌های ارزیابی موجودی کالا
۹۰	اثر تغییرات موجودی کالا بر سود مؤسسه
۹۰	گزارش مانده‌ی حساب‌های خرید و فروش در پایان دوره‌ی مالی
۹۲	روش ثبت دائمی موجودی کالا
۹۲	ارزیابی موجودی کالا در روش ثبت دائمی
۹۳	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش شناسایی ویژه
۹۳	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش میانگین موزون
۹۴	محاسبه‌ی بهای تمام شده‌ی کالای فروش رفته با استفاده از روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO)

● فصل هفتم: اصلاح حساب‌ها ۱۶۲

- ۱۶۳ انواع حسابها
- ۱۶۳ اصلاح حساب‌ها در طول دوره‌ی مالی
- ۱۶۳ اصلاح حساب‌ها در پایان دوره‌ی مالی
- ۱۷۴ تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۱۷۵ پرسش
- ۱۷۶ تمرین
- ۱۷۷ مسائل
- ۱۷۹ سؤالات چهارگزینه‌ای

● فصل هشتم: ۱۸۴

- بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی
- ۱۸۶ مفهوم بستن حساب‌ها
- ۱۸۶ بستن حساب‌های موقت در پایان دوره مالی (در مؤسسات خدماتی)
- ۱۸۹ بستن حساب‌های موقت در مؤسسات بازرگانی
- ۱۹۱ تهیه‌ی تراز آزمایشی اختتامی
- ۱۹۳ انتقال حساب‌های دائمی به سال بعد
- ۱۹۴ افتتاح حساب‌های دائمی در ابتدای سال
- ۱۹۸ پرسش
- ۱۹۹ تمرین
- ۲۰۲ مسائل
- ۲۰۵ سؤالات چهارگزینه‌ای
- ۲۰۸ مثال‌های جامع در مورد فرآیند کلی انجام عملیات حسابداری

● فصل ششم: ۱۳۲

- عملیات حسابداری مربوط به تنخواه گردان، صندوق و بانک
- ۱۳۲ حساب صندوق
- ۱۳۲ ثبت‌های حسابداری صندوق
- ۱۳۳ کنترل مانده‌ی واقعی صندوق با دفاتر و ثبت مغایرات مربوطه
- ۱۳۵ حساب تنخواه گردان
- ۱۳۵ ثبت عملیات مالی در حساب تنخواه گردان
- ۱۳۸ حساب بانک
- ۱۳۸ ثبت عملیات مالی در حساب بانک
- ۱۳۹ کنترل مغایرات بانکی و تهیه‌ی صورت مغایرت بانکی
- ۱۴۰ اقلام باز
- ۱۴۰ تهیه‌ی صورت مغایرات بانکی و محاسبه‌ی موجودی واقعی
- ۱۴۵ مراحل تهیه‌ی صورت مغایرت بانکی
- ۱۴۶ اقلامی که در دفاتر شرکت یا بانک اشتباه ثبت شده‌اند
- ۱۴۸ ثبت اصلاحات مغایرات بانکی در دفاتر شرکت
- ۱۴۹ روش محاسبه‌ی موجودی بانک از مانده دفتر
- ۱۴۹ روش محاسبه‌ی موجودی بانک طبق صورت حساب بانک
- ۱۵۰ پرسش
- ۱۵۱ تمرین
- ۱۵۵ مسائل
- ۱۵۹ سؤالات چهارگزینه‌ای

۲۴۳	وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری
۲۴۳	اصول تهیه گزارش های حسابداری
۲۴۴	گزارش دفتر روزنامه و دفتر کل
۲۴۴	گزارش تراز کل و ویژه
۲۴۴	گزارش دفتر معین یا کارت معین حسابداری
۲۴۴	گزارش دفتر معین (کارت معین) اسناد دریافتنی و پرداختنی
۲۴۴	گزارش ترازنامه
۲۴۵	گزارش های دارایی
۲۴۵	اصول پشتیبانی از سیستم و نگهداری آن
۲۴۵	رمزگذاری در سیستم
۲۴۵	ایجاد قفل سخت افزاری
۲۴۵	اصول چاپ گزارشات
۲۴۶	پرسش
۲۴۷	سؤالات چهارگزینه ای
۲۴۸	● فصل یازدهم: به کارگیری نرم افزار EXCEL در عملیات حسابداری
۲۴۹	آشنایی با صفحه گسترده
۲۳۶	آشنایی با انواع مختلف داده ها
۲۵۱	ابزارها و نوارهای موجود در صفحه Excel
۲۶۰	اصول استفاده از توابع
۲۶۳	پرسش
۲۶۴	تمرین
۲۶۵	سؤالات چهارگزینه ای
۲۶۸	منابع

۲۲۰	● فصل نهم: مفروضات و اصول حسابداری
۲۲۰	مفاهیم اساسی حسابداری
۲۲۱	مفروضات حسابداری
۲۲۳	اصول حسابداری
۲۲۶	میثاق ها یا اصول محدودکننده
۲۲۸	ویژگی ها و خصوصیات کیفی اطلاعات حسابداری
۲۲۹	تضاد بین ویژگیهای کیفی اطلاعات حسابداری
۲۲۹	استانداردهای حسابداری
۲۳۱	پرسش
۲۳۲	تمرین
۲۳۳	سؤالات چهارگزینه ای
۲۳۶	● فصل دهم: به کارگیری رایانه در حسابداری
۲۳۶	آشنایی با سیستم کامپیوتر
۲۳۷	ساختار کامپیوتر
۲۴۱	نرم افزارهای حسابداری
۲۴۱	زمینه های استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری
۲۴۱	انواع سیستم ها و نرم افزارهای حسابداری
۲۴۱	اصول نصب سیستم های مالی
۲۴۱	ویژگی های کاربردی یک نرم افزار حسابداری
۲۴۲	اصول ثبت حساب ها
۲۴۳	ثبت اسناد حسابداری
۲۴۳	اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم

به نام آن که جان را فکرت آموخت

به نور خود چراغ دل برافروخت

امروزه آشنایی با مفاهیم حسابداری برای تمام کسانی که به انجام فعالیت‌های اقتصادی می‌پردازند از ضرورت‌های اجتناب‌ناپذیر است. در کتاب حاضر سعی شده است که رئوس کلی مباحث حسابداری در حدی که با مطالعه‌ی آن بتوان به عنوان حسابدار یک مؤسسه‌ی کوچک فعالیت نمود، تشریح شود. اعتقاد مؤلف بر این است که مطالب مطرح شده در این کتاب کمی فراتر از حسابداری مقدماتی است لیکن بنا بر ضرورت رعایت سرفصل‌های مقرر در استانداردهای ابلاغ شده به مؤلف، تلاش شد که حتی الامکان مباحث مطروحه به شکل ساده و قابل فهم بیان گردد. مع‌هذا، رعایت نکات زیر برای موفقیت در این درس بسیار مفید است:

۱- در کلاس کاملاً به درس گوش فرا دهید. اگر می‌توانید یادداشت برداری کنید، به خصوص از مثال‌هایی که در کلاس حل می‌شود. بعد از هر جلسه نوشته‌های خود را چند بار بخوانید و آن‌ها را مرتب کنید.

۲- در حد امکان سعی شده است این کتاب به صورت خود آموز تهیه شود و لذا شامل مثال‌های حل شده و راهنمایی‌های لازم برای یادگیری درس است. توصیه جدی می‌شود قبل از حضور در کلاس تمام مطالب جلسات قبلی را مرور کنید و درس جلسه آینده را نیز پیشخوانی نمایید. سعی کنید هنگام مرور مطالب جلسات قبل، اشکالات خود را یادداشت نمایید و در اولین فرصت آن‌ها را از معلم پرسید. در صورتی که مطالب جلسات قبل را خوب فرا نگیرید، یادگیری مطالب جلسات بعدی میسر نخواهد بود.

۳- تمامی تمرینات و مسائل کتاب را قبل از این که در کلاس حل شوند خودتان به تنهایی حل کنید. اگر یک مسئله را با فکر و ابتکار خودتان حل کنید بهتر از آن است که تمامی مسائل فصل در کلاس حل شود و شما فقط راه حل‌ها را رونویسی کنید. اگر قبلاً مسائل را خودتان حل کرده باشید اشکالات خود را می‌دانید و هنگام حل مسائل در کلاس به همان نکات توجه ویژه خواهید نمود.

۴- قبل از مطالعه متن فصول کتاب به هیچ وجه به حل مسائل و تمرینات آن فصل نپردازید. سعی کنید پس از خواندن تمامی متن هر فصل و اطمینان از یادگیری آن به حل مسائل و تمرینات آن اقدام نمایید.

پیش گفتار



تاریخچه حسابداری^۱

نگهداری دفاتر حسابداری - گرچه به شکل بسیار ساده - از قرن‌ها پیش در تاریخ بشر معمول بوده است. بابلی‌ها پرداخت حقوق و دستمزد را با خط میخی بر الواح گلی نقش می کردند؛ مصریان قدیم در آمد و هزینه‌ی دستگاه‌های دولتی و عملیات و معاملات بنگاه‌های بازرگانی را بر روی کاغذ پایروس ثبت می نمودند.

دفترداری دویل یا دو طرفه، که اساس سیستم‌های جدید حسابداری است، نیز سابقه‌ای طولانی دارد و نمونه‌های متعددی از دفاتر حسابداری به صورت مترادف، که قدیمی‌ترین آن‌ها مربوط به سال ۱۲۱۱ میلادی است و توسط بازرگانان ایتالیائی تنظیم گردیده، در موزه‌های بزرگ دنیا موجود است.

اولین کتاب چاپی درباره دفترداری دویل متعلق به یک راهب ایتالیائی به نام لوکا پاچولی^۲ است که در سال ۱۴۹۴ میلادی منتشر گردید و بسیاری از اصول دفترداری و حسابداری زمان ما عیناً در آن ملاحظه می شود. به نظر بعضی از محققان احتمال می رود رساله دفترداری دویل پاچولی با استفاده از نسخه‌ی خطی کتاب بندتو کترولی^۳، تهیه شده باشد.

به تدریج با تشکیل بازارهای سرمایه و شرکت‌های سهامی، نیاز به حسابداری و حسابرسی حرفه‌ای اجتناب ناپذیر گردید. قانون شرکتهای سال ۱۸۶۲ انگلستان به منظور حمایت از سرمایه‌گذاران در مقابل تقلبات و تخلفات، حسابرسی شرکت‌های سهامی را الزامی کرد و در سال ۱۸۸۰ «انجمن حسابداران خبره انگلستان و ویلز»^۴ از تعدادی حسابدار ورزیده، که از دانش و مهارت‌های تخصصی برخوردار و در انجام وظایف حرفه‌ای خود ملزم به رعایت آئین رفتار حرفه‌ای مدونی بودند، تشکیل گردید و به این ترتیب نمونه‌ای از نظام حرفه‌ای حسابداری پدیدار شد.

در آمریکا، اندیشه‌ی تدوین اصول و استانداردهای حسابداری در جهت حفظ منافع عامه به دنبال بحران بزرگ اقتصادی با تشکیل کمیسیون اوراق بهادار و بورس^۵ شکل گرفت و این کمیسیون به عنوان مرجع استانداردهای حسابداری در آمریکا تعیین شد. اما کمیته رویه‌های حسابداری^۶ انجمن حسابداران رسمی آمریکا^۷ نخستین نهاد در بخش خصوصی بود که از سال ۱۹۳۹ به تهیه و انتشار بولتنهای تحقیقات حسابداری^۸ - که در حکم استاندارد بود - پرداخت و تا سال ۱۹۵۹ به این کار ادامه داد. هیئت تدوین استانداردهای حسابداری مالی^۹، که از سال ۱۹۷۳ با ترکیبی تازه و با حضور متخصصانی از نهادهای مختلف، کار خود را آغاز کرد و همچنان ادامه می دهد، مرجع کنونی استانداردهای حسابداری در آمریکاست و تأیید کمیسیون اوراق بهادار و بورس از استانداردهای تهیه شده توسط این هیئت، به آن‌ها اعتبار و اقتدار می‌بخشد.

۱ - حفظ کردن تاریخها و اسم‌هایی که در این قسمت ارائه شده‌اند ضروری ندارد.

2 - Luca Pacioli

3- Benedto Cotrugli

4 - The Institute of Chartered Accountants in England and Wales

5- Securities and Exchange Commission

6- Committee on Accounting Procedures

7 - American Institute of Certified Public Accountants

8 - [ARB] Accounting Research Bulletins

9 - Financial Accounting Standards Board

پیشینه‌ی حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدن‌های برمی‌گردد که در این سرزمین پا گرفت و مدارک حسابداری متنوع و متعددی برای اداره امور حکومتی و اجرای فعالیت‌های اقتصادی ابداع شد که در پاسخ به نیازهای زمان، سیر تحولی و تکاملی داشته است. ممیزی املاک در تمدن ساسانی و تکامل حسابداری سیاق برای نگاه‌داری حساب درآمد و مخارج حکومتی در دوران سلجوقیان و نگاه‌داری حساب فعالیت‌های بازرگانی به حساب سیاق، نمونه‌های بارز و پیشرفته‌ی آن است. در ایران عصر حاضر اولین قانونی که حرفه‌ی حسابداری و حسابرسی را به رسمیت شناخت، قانون مالیات بر درآمد مصوب سال ۱۳۳۵ بود. در این قانون از حساب‌رسان مستقل تحت عنوان محاسب و کارشناس قسم خورده یاد شده است. در آئین‌نامه‌ی که برای همین قانون در سال ۱۳۴۰ توسط وزارت دارائی تدوین شد، محاسب قسم خورده و کارشناس حساب مطرح گردیده است.

از سال‌ها پیش برخی از اهل فن در صدد تشکیل انجمن حسابداران و حساب‌رسان مستقل ایران بودند؛ نظیر آنچه که در بسیاری از کشورهای متمدنی جهان وجود داشت. در مرداد ماه سال ۱۳۴۰ وزارت دارائی براساس اختیارات حاصله از ماده‌ی ۳۳ قانون مالیات بر درآمد مصوب سال ۱۳۴۰ آئین‌نامه‌ی مربوط به تأسیس انجمن محاسبین قسم خورده و کارشناسان حساب را به منظور تشکیل مرجع رسمی جهت رسیدگی به حساب‌ها و دفاتر اشخاص و شرکت‌ها و مؤسسات دیگر و اظهار نظر در اختلاف محاسباتی، صادر کرد. انجمن در این آئین‌نامه «مستقل و دارای شخصیت حقوقی» معرفی شده است.

در سنوات پس از انقلاب، سازمان حسابرسی با تصویب قانون تشکیل مورخ ۱۳۶۲/۱۰/۵ و اساسنامه قانونی مصوب ۱۳۶۶/۶/۱۷ مجلس شورای اسلامی، عملاً فعالیت خود را از تاریخ ۱۳۶۲/۹/۱۶ با ادغام شرکت سهامی حسابرسی وزارت امور اقتصادی و دارائی و مؤسسه حسابرسی سازمان صنایع ملی و سازمان برنامه آغاز کرد. همچنین مؤسسات حسابرسی بنیاد مستضعفان و بنیاد شهید در تاریخ ۱۳۶۷/۱۲/۲۸ منحل و با کلیه‌ی امکانات و پرسنل از تاریخ ۱۳۶۸/۱/۱ به سازمان حسابرسی ملحق گردیدند. این سازمان طبق اساس‌نامه، مرجع تخصصی و رسمی تدوین اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی در سطح کشور تعیین شد.

هم‌چنین قانون استفاده از خدمات تخصصی حسابداران ذی‌صلاح در جهت رسمیت بخشیدن به امور حسابداری، در بهمن ماه ۱۳۷۲ به تصویب رسید. به موجب این قانون به منظور اعمال نظارت مالی بر واحدهای تولیدی، بازرگانی، خدماتی و هم‌چنین حصول اطمینان از قابل اعتماد بودن صورت‌های مالی واحدهای مزبور در جهت حفظ منافع عمومی، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذی‌حق و ذی‌نفع، به دولت اجازه داده می‌شود از خدمات تخصصی و حرفه‌ای حسابداران ذی‌صلاح استفاده نماید. امید است نوشتار حاضر در تحقق این اهداف برای کشور عزیزمان مؤثر باشد.

فصل اول

عملکرد مالی مؤسسات

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- حسابداری را تعریف کند.
- ۲- مفهوم اصطلاحات اصلی حسابداری را بیان نماید.
- ۳- انواع مؤسسات و واحدهای اقتصادی و نحوه طبقه‌بندی آنها را شناسایی کند.
- ۴- انواع رشته‌های تخصصی حسابداری را ذکر کند.
- ۵- استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری را نام ببرد.
- ۶- مفهوم دوره‌ی مالی و فعالیت مالی را بیان کند.
- ۷- چرخه حسابداری (دوره‌ی عمل حسابداری) را ذکر کند.
- ۸- اسناد و دفاتر حسابداری را تعریف کند.
- ۹- اصول و مفاهیم اولیه‌ی حسابداری را بیان نماید.

تصمیم‌گیری صحیح و به موقع، رمز موفقیت مؤسسات است. این مهم دست‌یافتنی نیست مگر زمانی که اطلاعات صحیح و به موقع در اختیار مدیران مؤسسات قرار گیرد. از طرف دیگر سرمایه‌گذاران در صورتی می‌توانند در بازارهای سرمایه حضور شایسته داشته باشند که اطلاعات حسابداری درست و به موقع در اختیار آنها قرار گیرد. حسابداری، به عنوان یک سیستم اطلاعاتی، نه تنها در حصول این موارد نقش اصلی و اساسی را ایفا می‌کند، بلکه با شفافیت بخشیدن به فضای اقتصادی و مالی هر کشور (و کل جهان) عاملی تعیین‌کننده در موفقیت سیاست‌هایی است که به منظور ایجاد عدالت اجتماعی، وضع و اجرا می‌شوند.

در این فصل، ابتدا با مفهوم و تعریف حسابداری آشنا می‌شوید. سپس برخی از اصطلاحات مهم حسابداری توضیح داده خواهد شد و در ادامه، انواع مؤسسات موجود در جامعه تشریح و طبقه‌بندی می‌شوند. آن‌گاه انواع استفاده‌کنندگان از اطلاعات حسابداری معرفی می‌شوند و در نهایت، فعالیتها و رویدادهای مالی تبیین و تشریح می‌گردد.

مفهوم و تعریف حسابداری ✓

از حسابداری تعاریف مختلفی ارائه شده است. در گذشته عموماً حسابداری را فن شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای مالی می‌دانستند. تعاریف جدید، حسابداری را یک سیستم اطلاعاتی می‌دانند. از این دیدگاه حسابداری را می‌توان چنین تعریف نمود:

«حسابداری عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که از طریق شناسایی، ثبت، طبقه‌بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای

مالی، اطلاعات لازم را در اختیار استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری قرار می‌دهد.»
از این دیدگاه مطابق شکل ۱-۱، حسابداری به مثابه یک سیستم اطلاعاتی، کلیه اجزای ضروری یک سیستم را دارد.



نمودار ۱-۱ - سیستم اطلاعاتی حسابداری

ورودی^۱ سیستم اطلاعاتی حسابداری، رویدادهای مالی ای است که با انجام عملیات حسابداری بر روی آن‌ها (پردازش^۲) گزارش‌های مالی مورد نیاز به عنوان خروجی سیستم^۳ تهیه می‌شود و در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد.

حسابداری عبارت است از یک سیستم اطلاعاتی که از طریق شناسائی، ثبت، طبقه بندی، تلخیص و گزارشگری رویدادهای مالی، اطلاعات لازم را در اختیار استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری قرار می‌دهد.

اصطلاحات حسابداری ✓

حسابداری نیز مانند سایر دانش‌های بشری حاوی اصطلاحات ویژه ای است. آشنائی با این اصطلاحات، شرط اساسی یادگیری صحیح حسابداری است. درک عمیق و درست اصطلاحات حسابداری مستلزم تحصیلات عالی در این رشته است اما در ابتدای امر آگاهی مختصر از این اصطلاحات خالی از فایده نیست. لذا در ادامه این مبحث، چند مورد از اصطلاحات اصلی حسابداری معرفی می‌گردد.

معادله‌ی اساسی حسابداری ✓

فرض کنید قصد شروع فعالیتی را دارید. برای این منظور ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد متعلق به خودتان را برای این کار اختصاص می‌دهید. چون فکر می‌کنید که مبلغ فوق برای انجام فعالیت مورد نظر کافی نیست، مبلغ ۶۰۰,۰۰۰ ریال نیز به صورت قرض دریافت می‌کنید. اگر فعالیت‌های فوق را در قالب یک مؤسسه یا شرکت ارائه کرده باشید، اکنون کل وجه نقدی که در اختیار شرکت شماست برابر است با:

$$۲,۰۰۰,۰۰۰ + ۶۰۰,۰۰۰ = ۲,۶۰۰,۰۰۰$$

در حسابداری، ۲,۶۰۰,۰۰۰ ریال فوق را اصطلاحاً دارائی، ۶۰۰,۰۰۰ ریال را بدهی و ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال را سرمایه می‌گویند. چنانچه به معادله فوق دقت کنید خواهید دید که رابطه‌ی زیر برقرار است:

$$\text{دارایی‌ها} = \text{بدهی‌ها} + \text{سرمایه}$$

1- In put.

2- Process.

3- Out put.

در حسابداری، این معادله همواره برقرار است و به آن «معادله‌ی اساسی حسابداری» می‌گویند. معادله‌ی اساسی حسابداری، مینا و شالوده‌ی سیستم حسابداری دو طرفه را تشکیل می‌دهد. بر اساس این معادله می‌توان هر یک از معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی را تجزیه و تحلیل و آثار آن را بر عناصر معادله تعیین کرد. همان‌طور که ملاحظه می‌شود، دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه، عناصر اصلی معادله‌ی اساسی حسابداری را تشکیل می‌دهند. این اصطلاحات در زیر توضیح داده می‌شوند.

دارایی‌ها: دارایی‌ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند، که فعالیت‌های اقتصادی با استفاده از آن‌ها انجام می‌گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه‌ی معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است، «دارایی» نامیده می‌شود. مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی‌های مختلفی دارند.

اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه‌ی معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است، دارایی نامیده می‌شود.

از جمله انواع مختلف دارایی‌ها می‌توان موارد زیر را برشمرد:

وجه نقد: وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی. چنانچه وجه نقد در مؤسسه نگهداری شود آن را در قالب حساب صندوق و چنانچه نزد بانک‌ها نگهداری شود آن را در قالب حساب بانک گزارش می‌نمایند.

حساب‌های دریافتی: حساب‌های دریافتی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران می‌باشد که برای آن سفته، چک یا برات دریافت نشده است.

اسناد دریافتی: اسناد دریافتی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن سفته، چک یا برات از شخص بدهکار دریافت شده است. چنانچه سررسید اسناد دریافتی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آن‌ها بیش‌تر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتی بلند مدت طبقه‌بندی می‌شود.

موجودی‌های مواد و کالا: موجودی‌های مواد و کالا به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که به منظور فروش یا استفاده از آن در ساخت محصول یا مصرف آن برای ارائه‌ی خدمات، نگهداری می‌شود. ۱. موجودی‌هایی که به منظور فروش نگهداری می‌شوند موجودی کالا و موجودی‌هایی را که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه‌ی خدمات نگهداری می‌شوند موجودی مواد می‌گویند. اقلام مصرفی نیز غالباً تحت عنوان «ملزومات» گزارش می‌شوند.

اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات: دارایی‌هایی که برای انجام عملیات مؤسسه مورد استفاده قرار می‌گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند و جنبه‌ی مصرفی نداشته باشند تحت عنوان اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات طبقه‌بندی می‌شوند. این دارایی‌ها را اغلب «دارایی ثابت» نیز می‌گویند. زمین، ساختمان، ماشین‌آلات تولید، وسایل نقلیه و اثاثه اداری نمونه‌هایی از این دارایی‌ها هستند.

بدهی‌ها: تعهداتی که یک مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده

است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر ارقام دارایی تسویه شوند، «بدهی» نامیده می شود. بدهی ها معمولاً از خرید نسیه‌ی دارایی‌ها، اخذ وام‌ها، برقراری مالیات و ایراد خسارت به دیگران ناشی می‌شود.

تعهداتی که یک مؤسسه در مقابل اشخاص و مؤسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر ارقام دارایی تسویه شوند، «بدهی» نامیده می‌شود.

از جمله اجزای اصلی بدهی می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

حساب‌های پرداختنی: بدهی‌های مؤسسه به دیگران را که بابت آن چک، سفته یا برات تحویل نشده است، حساب‌های پرداختنی می‌گویند.

اسناد پرداختنی: بدهی‌هایی را که مؤسسه بابت آن چک، سفته یا برات تحویل طلبکاران داده است، اسناد پرداختنی می‌گویند. چنانچه سررسید اسناد پرداختنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد پرداختنی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آن‌ها بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد پرداختنی بلند مدت طبقه‌بندی می‌شود.

وام پرداختنی: مبالغی را، که مؤسسه از بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دریافت کرده است و باید آن را، ظرف مهلت مشخصی به صورت اقساط یا یک‌جا بازپرداخت کند، وام پرداختنی می‌گویند.

پیش دریافت: هرگاه مؤسسه قبل از تحویل دادن کالا یا ارائه‌ی خدمات به دیگران وجهی از آن‌ها دریافت کند، به آن پیش دریافت می‌گویند.

سرمایه: حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه نسبت به دارایی‌های آن، «سرمایه» نامیده می‌شود. در هر زمان با کسر کردن بدهی‌های یک مؤسسه از دارایی‌های آن، مبلغ سرمایه به دست می‌آید.

حق مالی مالک یا مالکان یک مؤسسه نسبت به دارایی‌های آن، سرمایه نامیده می‌شود.

سرمایه مؤسسه عمدتاً ناشی از آورده‌ی نقدی و یا غیرنقدی مالک (یا مالکان) در زمان تشکیل مؤسسه و پس از آن است. آورده‌ی نقدی مالک شامل وجوه نقدی‌ای است که مالک (یا مالکان) در مؤسسه سرمایه گذاری می‌کند و آورده غیرنقدی شامل دارایی‌هایی غیر از وجه نقد است که مالک (یا مالکان) به عنوان سرمایه وارد مؤسسه می‌نمایند.

سرمایه گذاری مجدد: اگر مالکان پس از تشکیل مؤسسه مبالغی را به صورت نقد و یا غیرنقد در مؤسسه سرمایه گذاری کنند، به آن سرمایه گذاری مجدد می‌گویند.

حساب: اطلاعات مربوط به هر کدام از عناصر معادله‌ی اساسی حسابداری در یک «حساب» ثبت می‌شود. لذا حساب به مثابه‌ی ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه در آن نگهداری می‌شود.

حساب، به مثابه ظرفی است که اطلاعات مربوط به هر کدام از دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه در آن نگهداری می‌شود.

✓ **رویدادهای مالی:** رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که اثر مالی داشته باشند. به طور دقیق تر می توان گفت رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله ی اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند. تأثیر رویدادهای مالی بر روی حساب ها در اواخر این فصل به تفصیل تشریح می گردد.

رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند.

✓ **ماهیت حساب ها:** از عناصر معادله ی اساسی حسابداری، حساب های مربوط به دارایی ها ماهیت بدهکار و حساب های مربوط به بدهی ها و سرمایه، ماهیت بستانکار دارند. حساب های درآمد نیز از این نظر، مشابه حساب سرمایه، مانده ی بستانکار و هزینه ها برعکس حساب سرمایه، مانده بدهکار دارند.

✓ انواع واحد های اقتصادی

واحدهای اقتصادی را از جهات مختلفی می توان طبقه بندی کرد. در زیر، چهار نمونه از این طبقه بندی ها ارائه شده است.

۱ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع فعالیت

واحدهای اقتصادی را از نظر نوع فعالیت در سه دسته می توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات خدماتی

مؤسساتی نظیر تعمیر گاه ها، هتل ها، درمانگاهها و آموزشگاهها را که خدماتی به مشتریان ارائه می کنند و از این راه کسب درآمد می نمایند، مؤسسات خدماتی می گویند.

ب) مؤسسات بازرگانی

مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند. مؤسسات بازرگانی، عمده فروشان یا بنکداران و خرده فروشان را شامل می شود. فروشگاهها و خوار و بار فروشی ها نمونه هایی از مؤسسات بازرگانی هستند.

ج) مؤسسات تولیدی

مؤسساتی را که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری و آنها را تغییر شکل می دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می کنند و به فروش می رسانند، مؤسسات تولیدی می گویند. مؤسسات تولیدی با استفاده از عوامل تولید به ساخت کالا می پردازند.

مؤسساتی که از طریق ارائه خدمات کسب درآمد می کنند، مؤسسات خدماتی نامیده می شوند.
مؤسسات بازرگانی مؤسساتی هستند که به خرید و فروش کالا اشتغال دارند، بدون آنکه شکل کالای مورد مبادله را تغییر دهند.
مؤسسات تولیدی مؤسساتی هستند که مواد اولیه و کالاهایی را خریداری می کند و آن‌ها را تغییر شکل می دهند و یا به کالای دیگری تبدیل می کنند.

۲ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت

واحدهای اقتصادی را از نظر هدف فعالیت به دو دسته زیر می توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات غیرانتفاعی

مؤسساتی را که هدف از تشکیل آن‌ها کسب منافع مادی (سود) نباشد، اعم از آن که در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه می کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند، مؤسسه‌ی غیرانتفاعی می گویند. سازمان‌های دولتی که امور حاکمیت دولت را انجام می دهند نظیر وزارتخانه‌ها، سازمان‌های محلی مثل شهرداری‌ها، مؤسسات و نهادهای اجتماعی مثل هلال احمر و سازمان تأمین اجتماعی و هم چنین انجمن‌های علمی، ادبی و فرهنگی از جمله مؤسسات غیرانتفاعی عمومی هستند. مؤسسات غیرانتفاعی روشهای حسابداری خاصی نیاز دارند که بتواند درآمدها، هزینه‌ها و بودجه‌ی این گونه مؤسسات را تنظیم کند.

ب) مؤسسات انتفاعی

مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آن که در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، مؤسسه‌ی انتفاعی محسوب می شوند. مؤسسات انتفاعی معمولاً به صورت بازرگانی اداره می شوند و وجه کالاها و خدماتی را که عرضه می کنند، دریافت می دارند. از آنجا که مؤسسات انتفاعی با هدف کسب سود تأسیس می شوند، روش‌های حسابداری خاصی نیاز دارند که بتواند درآمدها، هزینه‌ها و سود (زیان) این گونه مؤسسات را در هر دوره‌ی مالی معین کند.

مؤسسات غیرانتفاعی، مؤسساتی هستند که هدف از تشکیل آن‌ها کسب سود نباشد، اعم از آن که در مقابل کالاها یا خدماتی که ارائه می کنند وجهی دریافت کنند یا نکنند.
مؤسساتی که با هدف کسب منافع مادی تشکیل شده اند، اعم از آن که در مالکیت بخش عمومی باشند یا بخش خصوصی، مؤسسه‌ی انتفاعی محسوب می شوند.

۳ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر نوع مالکیت

واحدهای اقتصادی را از نظر نوع مالکیت به سه دسته زیر می توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات بخش عمومی

مؤسساتی را که بطور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمان‌های دولتی یا شهرداری‌ها هستند «مؤسسات بخش عمومی» می گویند.

ب) مؤسسات بخش تعاونی

واحدهائی را که توسط عده ای از اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود وضع اقتصادی اعضا از طریق خودیاری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده اند و در مالکیت اعضا هستند «مؤسسات بخش تعاونی» می‌گویند. از جمله‌ی این مؤسسات می‌توان به شرکت‌های تعاونی روستایی، شرکت‌های تعاونی مصرف کارکنان سازمان‌ها و شرکت‌ها و همچنین شرکت‌های تعاونی مسکن اشاره نمود.

ج) مؤسسات بخش خصوصی

کلیه‌ی واحدهایی که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قرار دارند «مؤسسات بخش خصوصی» نامیده می‌شوند. از جمله‌ی این مؤسسات می‌توان فروشگاه‌ها و واحدهای صنفی و تولیدی متعلق به افراد جامعه را نام برد که متعلق به بخش عمومی و تعاونی نیستند.

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نیز بخش‌های اقتصادی کشور را به سه صورت عمومی، تعاونی و خصوصی تقسیم کرده است.

مؤسسات بخش عمومی مؤسساتی هستند که به‌طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت و مدیریت دولت، نهادها و سازمان‌های دولتی یا شهرداری‌ها هستند.

مؤسسات بخش تعاونی مؤسساتی هستند که توسط عده‌ای به منظور رفع نیازمندی‌های مشترک و بهبود وضع اقتصادی اعضا تشکیل شده اند و در مالکیت اعضا هستند.

مؤسسات بخش خصوصی مؤسساتی هستند که در مالکیت و مدیریت اشخاص حقیقی و حقوقی خصوصی قرار دارند.

۴ - طبقه بندی واحدهای اقتصادی از نظر تعداد مالکین

واحدهای اقتصادی را از نظر تعداد مالکین به دو دسته زیر می‌توان طبقه بندی کرد:

الف) مؤسسات انفرادی

مؤسساتی را که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد مؤسسه‌ی تک مالکی یا انفرادی می‌گویند. برای مثال یک فروشگاه، یک کارگاه یا یک چاپخانه که مالکیت آن متعلق به یک نفر باشد از مصادیق مؤسسات تک مالکی یا انفرادی است.

ب) مؤسسات چند مالکی

مؤسساتی که مالکیت آن‌ها متعلق به بیش از یک نفر باشد مؤسسه‌ی چند مالکی می‌گویند. مثل مؤسسات حسابرسی و شرکت‌هایی که در ایران به ثبت می‌رسند.^۱

۱- مطابق مفاد ماده ۲۰ قانون تجارت ایران، شرکتها به ۷ قسم طبقه بندی می‌شوند: ۱- شرکت سهامی ۲- شرکت با مسئولیت محدود ۳- شرکت تضامنی ۴- شرکت مختلط غیر سهامی ۵- شرکت مختلط سهامی ۶- شرکت نسبی ۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف

مؤسساتی را که مالکیت آن‌ها متعلق به یک نفر باشد مؤسسه‌ی تک مالکی یا انفرادی می‌گویند. مؤسساتی که مالکیت آن‌ها متعلق به بیش از یک نفر باشد را مؤسسه‌ی چند مالکی می‌گویند.

رشته‌های تخصصی حسابداری ✓

حسابداری دارای چندین رشته تخصصی است، که تمام آن‌ها را می‌توان در قالب سه رشته‌ی کلی زیر تقسیم بندی نمود:

۱- حسابداری مالی

۲- حسابداری بهای تمام شده

۳- حسابداری مدیریت

حسابداری مالی عمده‌تأ به ثبت رویدادها و تنظیم گزارش‌های برون سازمانی مرتبط می‌شود.

حسابداری بهای تمام شده با اندازه‌گیری بهای تمام شده کالاها و خدمات سر و کار دارد. در ایران به این رشته از حسابداری، «حسابداری صنعتی» نیز می‌گویند.

حسابداری مدیریت به تجزیه و تحلیل اطلاعات حسابداری مربوط می‌شود.

علاوه بر موارد فوق، حسابداری دولتی و حسابرسی را نیز می‌توان از رشته‌های تخصصی حسابداری نام برد. حسابداری

دولتی با عملیات حسابداری در مؤسسات دولتی و غیرانتفاعی سر و کار دارد. حسابرسی نیز به بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش‌های به دست آمده از سیستم‌های حسابداری مربوط می‌شود.

استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری ✓

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری کسانی هستند که برای تصمیم‌گیری و قضاوت آگاهانه علاقه‌مندند

گزارش‌های حسابداری را دریافت کنند و مورد استفاده قرار دهند. استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری، طیف وسیعی را تشکیل می‌دهند و به‌طور کلی آن‌ها را می‌توان به دو دسته‌ی استفاده کنندگان درون سازمانی و استفاده کنندگان برون سازمانی، تقسیم نمود.

استفاده کنندگان درون سازمانی شامل مدیران اجرایی است که اطلاعات حسابداری را برای برنامه‌ریزی، کنترل،

هماهنگی و تصمیم‌گیری‌های لازم درباره عملیات مؤسسه، مورد استفاده قرار می‌دهند. با بزرگ شدن مؤسسات، نظارت مستقیم مدیران بر فعالیت زیر مجموعه‌های سازمانی، مشکل و حتی غیرممکن گردیده است. از این رو مدیران ناچار هستند به منظور ارزیابی نتایج عملیات و وضعیت مالی به گزارش‌های مالی اتکا نمایند. گزارش‌هایی که استفاده کنندگان یا تصمیم‌گیرندگان درون سازمانی مورد استفاده قرار می‌دهند، معمولاً تفصیلی و دربرگیرنده جزئیات مسائل می‌باشد. این گزارش‌ها به‌طور معمول، محصول سیستم‌های حسابداری بهای تمام شده و حسابداری مدیریت است.

استفاده کنندگان برون سازمانی شامل طیف گسترده‌ای است که از جمله‌ی آن‌ها می‌توان سهامداران، سرمایه‌گذاران بالقوه،

بستانکاران، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری، تحلیلگران مالی و اقتصادی، اتحادیه‌های کارگری و مراجع مالی و اقتصادی دولتی را نام برد. هر کدام از تصمیم‌گیرندگان برون سازمانی، اطلاعات حسابداری را برای مقاصد خاصی مورد استفاده قرار می‌دهند. نیازهای اطلاعاتی این دسته را گزارش‌های برون سازمانی که توسط سیستم حسابداری مالی تهیه می‌شود، تأمین می‌نماید. از

آنجا که این دسته از استفاده کنندگان به اطلاعات حسابداری دسترسی مستقیم ندارند، نهادهای قانونی و انجمن های حرفه ای حسابداری جهت حمایت از منافع آنها، ضوابط و مقررات حسابداری مالی را با دقت فراوان وضع می نمایند. این ضوابط و مقررات معمولاً در قالب استانداردهای حسابداری و سایر قوانین و مقررات مالی ارائه می گردد.

استفاده کنندگان از اطلاعات حسابداری کسانی هستند که برای تصمیم گیری و قضاوت آگاهانه علاقه مندند گزارش های حسابداری را دریافت کنند و مورد استفاده قرار دهند.

✓ دوره ی مالی

نتایج واقعی عملیات مؤسسه را، به طور دقیق و قطعی، فقط می توان در پایان اجرای عملیات آن و پس از وصول مطالبات، فروش دارایی ها و اجرای تعهدات و پرداخت بدهی ها، تعیین کرد. اما استفاده کنندگان از اطلاعات مالی نمی توانند برای دریافت اطلاعات تا آن زمان تأمل کنند. بنابراین عمر طولانی یک مؤسسه به دوره های زمانی مساوی کوتاه تر (معمولاً یکساله) تقسیم می شود و برای هر دوره گزارشهای مالی جداگانه ای ارائه می گردد. به این دوره های زمانی اصطلاحاً «دوره ی مالی یا حسابداری» می گویند. هر دوره ی مالی را که برابر یک سال کامل باشد «سال مالی» می گویند.

دوره های زمانی مساوی را که برای آن گزارشهای مالی جداگانه ای ارائه می گردد، دوره مالی می گویند. به هر دوره مالی، که برابر یک سال کامل باشد، سال مالی می گویند.

✓ فعالیت مالی (رویداد مالی)

همانطور که قبلاً بیان گردید، فعالیت های مالی یا رویدادهای مالی، فعالیت ها یا رویدادهایی هستند که دارای اثر مالی باشند. به بیان دقیق تر می توان گفت رویدادهای مالی، رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند.

در حسابداری، تبصر در شناسایی رویدادهای مالی از سایر رویدادها و همچنین تعیین اثرات رویدادهای مالی بر عناصر معادله اساسی حسابداری، یعنی دارایی ها، بدهی ها و سرمایه، از اهمیت ویژه ای برخوردار است. لذا در ادامه ی بحث به چند رویداد اشاره می شود و مالی یا غیر مالی بودن آنها و همچنین اثر آنها بر معادله ی اساسی حسابداری مورد تجزیه و تحلیل قرار می گیرد. ضمناً با توجه به این که شناخت رویدادهای مالی مستلزم درک درست مفاهیم دارایی، بدهی و سرمایه است، لطفاً قبل از مطالعه ی مثال زیر، تعریف این اصطلاحات را، که در قسمت های قبلی این فصل ارائه گردید، مجدداً مرور نمایید.

رویدادهای مالی رویدادهایی هستند که حداقل بر یکی از عناصر معادله ی اساسی حسابداری (دارایی ها، بدهی ها و سرمایه) تأثیر بگذارند.