

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کتاب معلّم

(راهنمای تدریس)

اصول حسابداری (۲)

رشته حسابداری بازرگانی

گروه تحصیلی اداری مالی

وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

برنامه‌ریزی محتو و نظارت بر تألیف : دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کار دانش
نام کتاب : کتاب معلم اصول حسابداری (۲) - ۵۵۱/۷
مؤلفان : کبری نورساهی، حسن فرج‌زاده‌دهکردی
عضای کمیسیون تخصصی : فرهاد اتحادی، معصومه رضوانفر، سیدمحمد تقوی، دکتر بهناز مرجانی و بشری گل‌بخش
ناظر : نبی‌الله مقیمی
آماده‌سازی و نظارت بر چاپ و توزیع : اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی
تهران : خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهید موسوی)
تلفن : ۸۸۸۳۱۱۶۱ - ۹، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹،
وب سایت : www.chap.sch.ir

مدیر مور فنی و چاپ : سیداحمد حسینی
صفحه‌آر : خدیجه محمدی
حروفچین : زهرا ایمانی‌نصر
مصحح : فاطمه گیتی‌جبین، آذر روستائی‌فیروزآباد
مور آماده‌سازی خبر : زینت بهشتی‌شیرازی
مور فنی ر بانه ی : حمید ثابت‌کلاجاهی، پیمان حبیب‌پور
ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)
تلفن : ۵ - ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۳۷۵۱۵ - ۱۳۹
چاپخانه : سمارنگ
سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ دوم ۱۳۹۲
حق چاپ محفوظ است.

شابک ۶ ۱۹۵۱ ۰۵ ۹۶۴ ۹۷۸ ۹۷۸-۹۶۴-۰۵-۱۹۵۱-۶ ISBN

فهرست

مقدمه

سخنی با هنرآموزان

۳۶ چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی

۳۶ موارد رد دفاتر

○ فصل چهارم : اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای

۳۸ حسابداری

۳۹ اخلاق اسلامی

۴ آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری

بخش اول — دانش افزایی

○ فصل اول : کلیات آموزشی

۲ اهداف آموزشی

۵ کلیات روش تدریس

۱ برنامه درسی روزانه

۱ اجرای طرح درس روزانه

۱۴ تعیین مراحل و روش‌های تدریس

۱۶ روش‌های یاددهی — یادگیری

۱۹ هوش هفت گانه

۱۹ شیوه برگزاری امتحانات (شیوه ارزشیابی)

بخش دوم — مباحث خاص

○ فصل پنجم : موجودی نقد

۵۰ مقدمه

۵ ۱- حسابداری صندوق

۵۴ ۲- حسابداری تنخواه گردان

۶۴ ۳- صورت مغایرت بانکی

○ فصل ششم : حساب‌های دریافتنی تجاری

۷۴ مقدمه

۷۴ روش حذف مستقیم

۷۵ روش ذخیره‌گیری

○ فصل هفتم : حسابداری دارایی

۸۶ ثابت مشهود

۸۶ مقدمه

۸۷ معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود

○ فصل هشتم : بدهی‌ها

۹۸ بدهی‌های جاری

۹۸ ذخایر و بدهی‌های احتمالی

○ فصل دوم : اصول پذیرفته شده حسابداری

سلسله مراتب اصول پذیرفته شده

۲۳ حسابداری

۲۴ مفروضات بنیادین

۲۵ اصول حسابداری

۲۸ محدودیت‌های اجرایی (ميثاق‌ها)

۲۹ استانداردهای حسابداری

○ فصل سوم : آیین‌نامه تحریر دفاتر

۳۲ مشخصات دفاتر قانونی

سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک

۳۳ حساب

۳۴ نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

۱۱۳	هزینه‌های گشایش اعتبار اسنادی	۹۹	شناسایی ذخایر
۱۱۳	عملیات حسابداری اعتبارات اسنادی	۱۰۲	○ فصل نهم : شعب
	انواع و شرایط حمل کالا در تجارت	۱۲	مقدمه
۱۱۹	بین‌الملل	۱۴	سیستم عملیات حسابداری متمرکز
	○ فصل یازدهم : صورت‌های مالی	۱۴	روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده
۱۲۲	طبقه‌بندی شده	۱۶	روش بهای تمام شده به علاوه چند درصد
۱۲۲	مقدمه	۱۶	روش قیمت فروش
۱۲۴	ترازنامه	۱۱۱	○ فصل دهم : اعتبارات اسنادی
۱۲۷	صورت سود و زیان	۱۱۱	اعتبارات اسنادی
۱۳۰	پیوست	۱۱۱	مزایای استفاده از اعتبارات اسنادی
	منابع	۱۱۲	گروه‌ها و افراد درگیر در اسناد اعتباری
۱۳۸		۱۱۲	مراحل گشایش اعتبار

مقدمه

کتاب راهنمای معلم به عنوان یک رسانه از مهمترین اجزا یک بسته آموزشی به شمار می رود و هدف عمده آن کمک به معلم در اجرای مطلوب برنامه درسی جهت تحقق اهداف آموزشی است. اهمیت این راهنما، شناخت هر چه بیشتر هنرآموزان از برنامه درسی است تا از برداشت های متفاوت نسبت به آن جلوگیری نماید. همچنین به وسیله کتاب راهنمای معلم می توان جدیدترین و مفیدترین راهبردهای آموزش را به منظور تحقق هرچه کاملتر تعامل بین هنرجو و هنرآموز ارائه کرد و نقاط ضعف احتمالی موجود در نحوه تدریس را به حداقل رسانید.

چارچوب کتاب راهنمای معلم، مرکب از بخش هایی است که عبارتند از: رویکردها، ساختار و مفاهیم کلی کتاب، کلیات مربوط به فصل های کتاب درس، مباحث هر درس و الگوی پیشنهادی برای آموزش. مؤلفین این کتاب اعتقاد دارند که بنا بر تخصص و تجربه هنرآموزان عزیز، لزومی به ارائه همه مباحث درسی نیست، لذا توجه بیشتر به مباحثی معطوف است که از نظر مفاهیم اهمیت بیشتری دارد.

امید است صاحب نظران و علاقه مندان و هنرآموزان محترم بعد از مطالعه مجموعه حاضر، موارد قابل اصلاح را اعلام تا پس از بررسی در چاپ های بعدی اعمال گردد. در پایان از تمام کسانی که در این راه به ما کمک کرده اند تشکر و قدردانی می نمایم.

سخنی با هنرآموزان

برنامه درسی در هر رشته تحصیلی نقشه‌ای است که در آن تجارب و فرصت‌های یادگیری برای رسیدن به اهداف جزئی و کلی و متناسب با گروه سنی معینی طراحی شده است. برنامه درسی اصول حسابداری (۲) نیز از این قاعده مستثنی نیست و هدف کلی آن ایجاد توانایی‌های لازم برای ثبت معاملات در دفاتر حسابداری مطابق با سر فصل‌های عنوان شده در کتاب است تا هنرجو بتواند دانش اولیه لازم را برای اشتغال در امور حسابداری کسب نماید. اما برای رسیدن به این مهم باید هدف‌های رفتاری را برای رسیدن به هدف جزئی هر فصل مورد تأکید قرار داد، چرا که هنرجو با تأکید بر هدف‌های رفتاری، مهارت لازم را کسب می‌نماید و به تدریج پس از فراگیری ۱۱ فصل به هدف کلی کتاب نایل می‌شود.

کتاب اصول حسابداری (۲) با کد ۴۸۹/۲ طبق برنامه درسی شامل ۲ واحد نظری و ۲ واحد عملی می‌باشد و ساعات در نظر گرفته شده در هر هفته برای این درس ۸ ساعت است که ۲ ساعت آن نظری و ۶ ساعت آن عملی است که باید قسمت‌های عملی آن در کارگاه حسابداری تدریس گردد و همانطور که می‌دانید برای درس فوق ۴ نمره نظری و ۱۶ نمره عملی در نظر گرفته شده است که از مدل ارزشیابی ۱-۲-۱-۶ تبعیت می‌کند.

کتاب راهنمای معلم در صدد رسیدن به یکسانی اهداف، محتوا، روش‌ها، ارزشیابی و تجهیزات بر اساس برنامه درسی است.

این کتاب شامل ۲ بخش است که بخش اول آن دانش‌افزایی نام دارد و شامل کلیاتی در مورد برنامه‌ریزی درسی، مباحث آموزشی، نظریه‌های یاددهی - یادگیری، هوش هفت‌گانه، اصول پذیرفته‌شده حسابداری، استانداردهای حسابداری، آیین‌نامه تحریر دفاتر و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد. در بخش دوم به برخی مباحث درسی، که دارای اهمیت بیشتر از نظر مفاهیم می‌باشد، پرداخته شده است.