

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# حسابداری عملی (کار - تمرین)

رشته حسابداری بازرگانی

گروه تحصیلی اداری مالی

زمینه خدمات

شاخه آموزش فنی و حرفه ای

شماره درس ۳۹۵۶

۶۵۷	علیمی، حسینعلی
ح ۸۶۹/ع	حسابداری عملی (کار - تمرین) مؤلف: حسینعلی علیمی - تهران: شرکت چاپ و نشر کتاب های
۱۳۹۲	درسی ایران، ۱۳۹۲
	۵۴۲ ص - (آموزش فنی و حرفه ای؛ شماره درس ۳۹۵۶)
	متون درسی رشته حسابداری بازرگانی گروه تحصیلی اداری مالی، زمینه خدمات
	برنامه ریزی و نظارت، بررسی و تصویب محتوا: کمیسیون برنامه ریزی و تألیف کتاب های درسی
	رشته حسابداری بازرگانی
	۱ حسابداری الف ایران وزارت آموزش و پرورش کمیسیون برنامه ریزی و تألیف کتاب های
	درسی رشته حسابداری بازرگانی ب عنوان ج فروست

همکاران محترم و دانش آموزان عزیز :

پیشنهادات و نظرات خود را درباره محتوای این کتاب به نشانی تهران -  
صندوق پستی شماره ۴۸۷۴/۱۵ دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای  
و کار دانش، ارسال فرمایند.

info@tvoccd.sch.ir

پیام نگار (ایمیل)

www.tvoccd.sch.ir

وبگاه (وبسایت)

با عنایت به نتایج نظرخواهی از هنرآموزان و حوزه های آموزشی سراسر کشور کتاب در آذرماه  
۱۳۸۳ بر مبنای نیازهای حرفه ای توسط مؤلف با همکاری آقای سید اسمعیل طاهری تغییرات جزئی داده  
شد و اصلاح گردید

### وزارت آموزش و پرورش سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی

برنامه ریزی محتوا و نظارت بر تألیف : دفتر برنامه ریزی و تألیف آموزش های فنی و حرفه ای و کار دانش

نام کتاب : حسابداری عملی (کار - تمرین) - ۴۹۵/۶

مؤلف : استاد حسینعلی علیمی

اعضای کمیسیون تخصصی : دکتر ایرج نوروش ، مهندس ابراهیم آزاد، استاد حسینعلی علیمی، سید اسمعیل  
طاهری اطاقسرا، عبدالله زارعی نژاد، حسینعلی تاجمیریاحی و محمدحسن بطحایی

آماده سازی 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 : ۹-۸۸۸۳۱۱۶۱، دورنگار : ۸۸۳۰۹۲۶۶، کدپستی : ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹.

وبسایت : www.chap.sch.ir

صفحه آرا : علی نجمی

طراح جلد : مریم کیوان

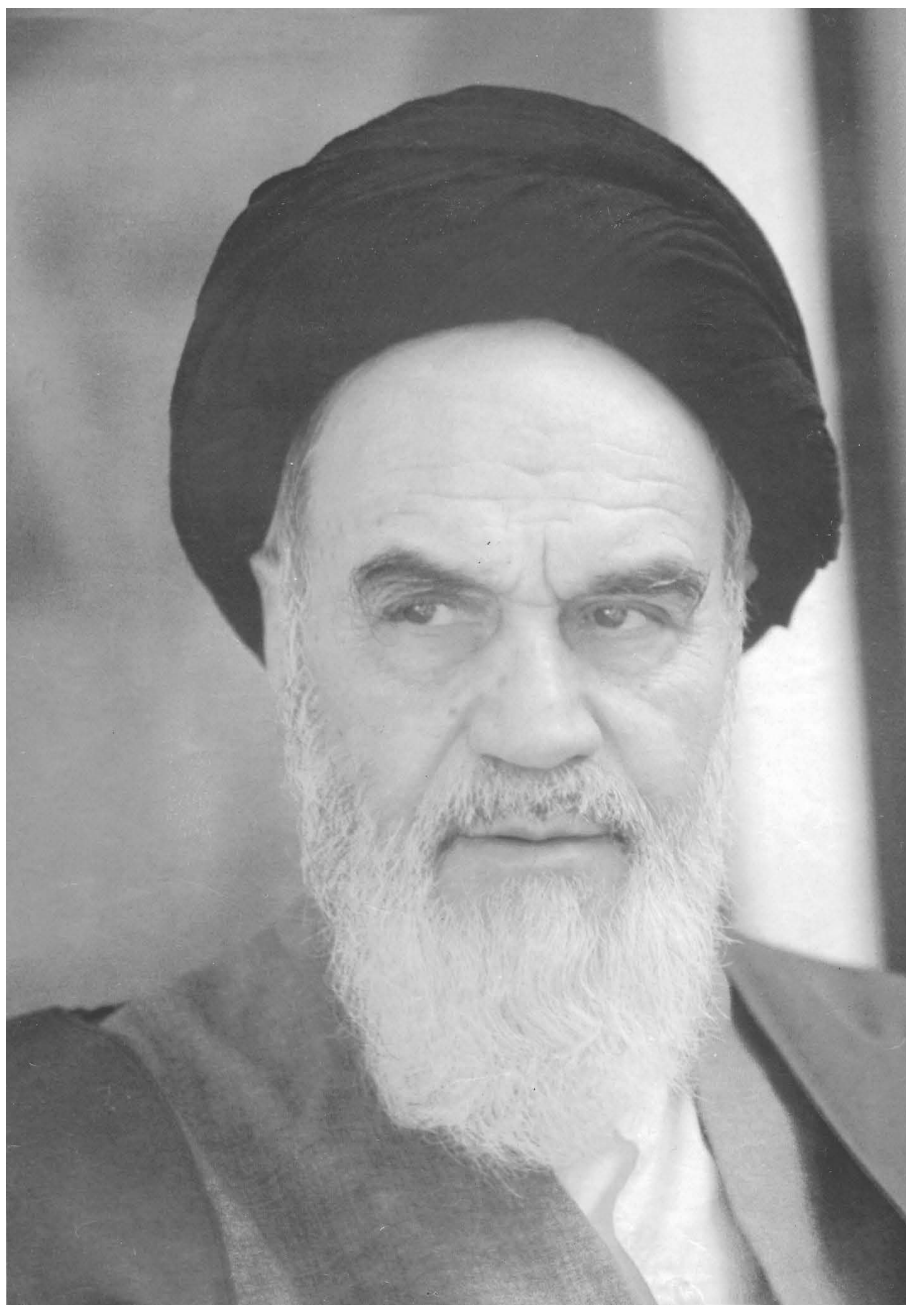
ناشر : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران : تهران - کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱ (داروپخش)

تلفن : ۵-۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار : ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی : ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه : شرکت چاپ و نشر کتاب های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ : چاپ سیزدهم ۱۳۹۲

حق چاپ محفوظ است.



شما عزیزان کوشش کنید که از این وابستگی بیرون آید 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 مطالب

### مقدمه

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۱)  
تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۲)

۱ بخش اول : مسایل حسابداری خدماتی در مؤسّسات فردی

۸۴ بخش دوم : مسایل حسابداری بازرگانی در مؤسّسات فردی

۲۷۴ بخش سوم : مسایل مربوط به حساب‌ها (اقلام تشکیل دهنده‌ی) ترازنامه

۳۸۶ بخش چهارم : مسایل حسابداری کالای امانی، دواير و شعب

۴۵۷ بخش پنجم : مسایل مربوط به اعتبارات اسنادی و صورتهای مالی

### پیوست‌ها

۴۷۹ ضمیمه‌ی الف : پروژه‌ی حسابداری (با حل آن)

۵۱۶ ضمیمه‌ی ب : خودآزمایی

## مقدمه

برای هر دانشی می‌توان برنامه‌های آموزشی متفاوت در نظر گرفت که پاسخگوی دانش‌آموختگان آن باشد و دانش حسابداری از این قاعده مستثنی نیست.

به همین دلیل، طراحی موضوعات آموزشی و نحوه‌ی ارائه و بیان مطالب و مفاهیم حسابداری (با توجه به فرآیند و چرخه‌ی عملیات حسابداری) به منظور رفع نیازمندی‌های آموزشی دغدغه‌ای است که توجه اکثر نویسندگان، مؤلفان و پژوهشگران دانش حسابداری را در عرصه‌ی ادبیات حسابداری به خود جلب کرده است تا در تهیه و تدوین کتب مختلف حسابداری برای گروه‌های مختلف، کوشش‌های فراوانی را به عمل آورند. به طوری که هریک به نوعی با هدف انتقال دانش و تجربه‌ی خود تلاش می‌کنند تا با استفاده از روش‌ها و شیوه‌های بدیل نسبت به ارائه‌ی مطالب، مفاهیم و اصول حسابداری اقدام نمایند. در راستای این هدف، آموزش حسابداری عملی برای تدریس در دوره‌ی هنرستان با هدف یادگیری عملی فن دفترداری و کسب مهارت و ارتقای تخصص لازم به منظور انجام عملی آن توسط هنرجویان در بازار کار، در دستور کار کمیسیون تخصصی رشته‌ی حسابداری و دفتر برنامه‌ریزی و تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کار دانش وزارت آموزش و پرورش قرار گرفت.

کتاب حسابداری عملی حاضر، بر پایه‌ی مبانی نظری مطرح شده در کتاب‌های اصول حسابداری ۱ و ۲، به جنبه‌های کاربردی هریک از مباحث آن می‌پردازد و با طرح رویدادهای مالی واقعیت مؤسسات و شرکت‌ها در قالب مسایل و تمرینات گوناگون کوشش می‌نماید هنرجویان عزیز را با حساب‌هایی که در عمل توسط سازمان‌های مزبور ثبت و نگهداری می‌شود، آشنا کند و امکان به کارگیری آموخته‌های آنان را در انجام امور و اجرای حسابداری و هم‌چنین حل مسایل عملی و پروژه‌های حسابداری فراهم آورد. زیرا حسابداری عملی مهارت هنرجویان این رشته را افزایش خواهد داد و امکان دسترسی به هدف کلی این درس را تسهیل خواهد نمود.

به طور کلی کتاب از دو قسمت تشکیل یافته است :

قسمت اول، شامل دو بخش در زمینه‌ی مسایل حسابداری خدماتی و بازرگانی در مؤسسات فردی است که با هدف افزایش مهارت هنرجویان برای انجام عملیات اجرایی حسابداری در مؤسسات مزبور طراحی شده و عمدتاً تکمیل‌کننده‌ی مباحث حسابداری عملی کتاب اصول حسابداری ۱ می‌باشد. به همین دلیل، تقویم اجرایی تدوین شده در این قسمت، با در نظر داشتن ترتیب و رعایت هریک از فصل‌های کتاب مزبور و با تأکید خاص به نکات مربوط به اجرای حسابداری عملی

و بر پایه‌ی رویدادهای مالی واقعی مؤسسات مختلف بنا شده، و در قالب مسایل متعدد ارائه گردیده است. در قسمت پایانی آن، پروژه‌ی حسابداری عملی ارائه شده است که تمامی فصل‌های دوازده‌گانه‌ی کتاب اصول حسابداری ۱ را دربر می‌گیرد و در واقع فصل الخطاب چرخه‌ی عملیات حسابداری عملی در این بخش محسوب می‌شود و انتظار می‌رود همکاران گرامی نسبت به اجرای دقیق و جدی کامل این پروژه توسط هنرجویان عزیز به صورت کار گروهی در کارگاه حسابداری اقدام فرمایند. ضمن این که به منظور یکسان‌سازی روش اجرای عملیات دفترداری و ثبت و نگهداری حساب‌ها و اجتناب از هرگونه اعمال سلیقه‌ی شخصی در ثبت و تنظیم نگهداری مدارک و اسناد و دفاتر حسابداری، یک نمونه پروژه‌ی حسابداری حل شده در پیوست پایانی کتاب (ضمیمه‌ی الف) ارائه گردیده است تا هنرجویان با استفاده از آن، به روش انجام کار و حل آن، ثبت و نگهداری حساب‌ها در اسناد و دفاتر مؤسسات و شرکت‌ها آشنا شوند و حل تمامی مسایل طرح شده در کلیه‌ی بخش‌های این کتاب و پروژه‌ی حسابداری را بر اساس آن انجام دهند تا بدین ترتیب آمادگی لازم را برای انجام دادن هرچه بهتر کار حسابداری عملی در مؤسسات و سازمان‌ها پیدا کنند.

قسمت دوم از سه بخش با توجه به رئوس و عناوین مطالب کتاب اصول حسابداری ۲ تشکیل یافته که در قالب مسایل گوناگون با بهره‌گیری از رویدادهای مالی واقعی مؤسسات ارائه گردیده است، تا فراگیران نسبت به حل آن با استفاده از فرم‌های رایج حسابداری در کارگاه حسابداری اقدام نمایند.

ضمن این که، با توضیحات آموزشی که در خصوص روش ثبت و نحوه‌ی انجام عملیات به منظور ثبت صحیح رویدادهای مالی و نگهداری مناسب حساب‌ها در کارگاه حسابداری از سوی همکاران گرامی مطرح می‌شود، این امکان فراهم خواهد شد تا دانش‌آموختگان در ارتقای سطح کیفی، افزایش توانایی و مهارت خود برای انجام عملیات، ثبت و نگهداری فعالیت‌های جاری یک سازمان یا مؤسسه تلاش و کوشش بیشتری کنند و به یادگیری آن بپردازند.

در پیوست پایانی کتاب (ضمیمه‌ی ب)، تمریناتی به منظور یادآوری و ارزیابی هنرجویان تحت عنوان «خودآزمایی» آورده شده است تا آنان نسبت به آن چه که آموخته‌اند، مروری داشته باشند و آموخته‌ها و توانایی‌های خود را در این عرصه مورد آزمایش قرار دهند. (این بخش صرفاً به عنوان تأملی بر آموخته‌های هنرجویان طراحی شده است و جزو مطالب درسی کتاب حسابداری عملی محسوب نمی‌شود.)

علاوه بر آن چه که در فوق بدان اشاره گردید، کتاب حاضر از این ویژگی خاص برخوردار است که هنرجویان را با انواع حساب‌ها و فرم‌های اصلی رایج در حسابداری مؤسسات و شرکت‌ها، نحوه‌ی شماره‌گذاری حساب‌ها، روش ثبت و نگهداری عملیات و طبقه‌بندی آن‌ها و نحوه‌ی استفاده و کاربرد و تکمیل فرم‌ها آشنا می‌سازد که از جمله‌ی آن‌ها:

الف - سند حسابداری،

ب - دفتر روزنامه‌ی عمومی،

ج - دفتر کل،

د - تراز آزمایشی شامل: تراز آزمایشی تعدیل نشده - تراز آزمایشی تعدیل شده - تراز آزمایشی اختتامی،

ه - کاربرگ (ده ستونی)،

و - صورت‌های مالی شامل: صورت سود و زیان - صورت (تغییرات) سرمایه - ترازنامه.

در ادامه‌ی این راه کوشش شده است، حجم مطالب کتاب به گونه‌ای تنظیم شود که همکاران گرامی بتوانند به تناسب ساعات سال تحصیلی، آن را به موقع اجرا گذارند. ضمن این که انتظار دارد همکاران محترم با دقت و حوصله و وسواس فراوان کلیه‌ی جزئیات انجام عملیات دفترداری را مدنظر قرار دهند و از هنرجویان عزیز، اجرای کامل و دقیق آن را که در عمل ملزم به رعایت و اجرای آن می‌باشند، خواستار شوند. تا از این طریق بر دقت و مهارت هنرجویان گرامی افزوده گردد.

از جمله‌ی این موارد : استفاده از قلم خودنویس یا خودکار و یا روان‌نویس برای نوشتن و ثبت عملیات دفتری و حسابداری، نوشتن شرح کامل رویدادهای مالی برای هر یک از ثبت‌های ساده یا مرکب، درج شماره‌ی حساب برای تمام حساب‌ها، نوشتن تاریخ وقوع معاملات، شماره‌گذاری اسناد حسابداری و صفحات دفاتر روزنامه عمومی و کل، نشان دادن عطف متقابل برای هر یک از معاملات و رویدادهای مالی به منظور ردگیری و کنترل بهتر عملیات ثبت نشده، جمع و مانده‌گیری هر یک از حساب‌های دفتر کل، اسناد حسابداری و دفتر روزنامه‌ی عمومی (پیشنهاد می‌شود در جمع و مانده‌گیری تمامی حساب‌ها از مداد استفاده گردد)، رعایت اصول گزارش‌نویسی و ارائه صورت‌های مالی از جمله الزام در مرتب نوشتن و انعکاس نام سازمان یا مؤسسه، نوع گزارش و تاریخ گزارش، عدم هرگونه خط‌خوردگی در تهیه‌ی اسناد حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل و گزارش‌ها و جلوگیری از مخدوش شدن آن‌ها، پاکیزه و تمیز ارائه دادن کار، خوش خط نوشتن و دقت در ثبت‌ها و گزارش‌ها و نظایر آن.

نهایت آن که بر این باورم نقد اصولی عامل اساسی در بهبود و پیشرفت در حوزه‌ی علمی است که آن را پذیریم و می‌دانم هیچ نوشته و اثری دور از نارسایی و لغزش نیست. لذا از کلیه‌ی صاحب‌نظران و همکاران گرامی صمیمانه تقاضا می‌شود، نظرات و پیشنهادات اصلاحی و ارشادی خود را جهت رفع نواقص احتمالی به منظور تکمیل و پربار شدن مطالب این کتاب ارائه فرمایند.

در خاتمه جا دارد از اعضای کمیسیون تخصصی رشته حسابداری، خصوصاً جناب آقای سیداسمعیل طاهری که با دقت نظر و پیشنهادات خود در هر چه غنی‌تر شدن این مجموعه تلاش و همکاری کردند، صمیمانه سپاسگزاری نمایم.

**مؤلف**



## رهنمود اجرای برنامه آموزشی درس حسابداری عملی

### همکاران گرامی؛

همان‌گونه که در مقدمه کتاب حسابداری عملی توضیحاتی در خصوص نحوه کار کردن هنرجویان در کارگاه‌های حسابداری عملی ارائه شده است، شایسته است مریبان محترم ضمن توجه به مفاد آن در مورد ارتقا بازدهی و اداره کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی، به موارد ذیل عنایت فرمایند:

۱- قبل از هر چیز همکاران گرامی، کلاس درس حسابداری عملی را به مثابه کارگاه آموزش عملی حسابداری (همانند آزمایشگاه فیزیک و شیمی و...) تلقی فرمایند. چون در غیر این صورت کارگاه آموزش عملی حسابداری به کلاس حل تمرینات از سوی همکاران عزیز برای هنرجویان تبدیل می‌شود که این روش مغایر با هدف کلی برنامه آموزش کتاب است.

۲- در هر نوبت، پس از تشکیل کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی، مریبان عزیز باید یکایک هنرجویان را مورد ارزیابی قرار دهند و براساس توانایی و کار انجام شده از سوی آنان نمره ارزیابی (بارم) و امتیاز لازم را بدهند که در واقع متأثر از کار گروهی آنان خواهد بود.

۳- با عنایت به مطالب فوق از آنجایی که کارگاه‌های آموزش عملی حسابداری امتحان نهایی نخواهد داشت بنابراین هر جلسه کارگاه آموزش عملی خود یک نوع امتحان میان ترم تلقی می‌شود. لذا «درس حسابداری عملی امتحان پایان ترم ندارد» و میانگین و معدل نمرات طی جلسات متعدد، نمره نهایی هر هنرجو محسوب خواهد شد.

۴- چون هدف از تشکیل کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی، افزایش توانایی هنرجویان در انجام امور دفترداری و حسابداری در عمل می‌باشد بنابراین، مریبان گرامی باید حساسیت و وسواس در انجام ریزه کاری‌های اصول دفترداری و حسابداری از خود نشان بدهند و هنرجویان را ملزم به رعایت ثبت تاریخ، درج شماره سند، عطف متقابل، نوشتن صحیح حساب‌های بدهکار و بستانکار، درج شرح برای هر آرتیکل در سند حسابداری و دفتر روزنامه، عدم ثبت هر گونه مطلبی در ستون شرح دفتر کل، جمع‌گیری عمودی هر صفحه از دفاتر و انتقال آن به صفحات بعدی و مانده‌گیری افقی دفاتر معین و کل به درست نوشتن عناوین گزارش‌ها و نحوه صحیح تهیه و تنظیم آن‌ها، جلوگیری از خط خوردگی، لاک گرفتن، تراشیدن، پاک و محو کردن مطابق آیین‌نامه نحوه تحریر و نوشتن دفاتر مندرج در قانون مالیات‌های مستقیم و غیره نمایند.

علاوه بر رعایت موارد فوق پیشنهاد می‌گردد کارگاه‌های آموزش حسابداری عملی به شرح زیر برگزار گردد:

۱- هنرجویان به گروه‌های سه نفره تقسیم‌بندی شوند و به هر گروه یک شماره داده شود. مثلاً گروه شماره ۱، گروه شماره ۲ و... سپس شماره هر گروه با اسامی هنرجویان مربوط در هر جلسه مشخص شود.

(پیشنهاد می‌گردد اعضای هر گروه حداقل پس از هر سه جلسه متوالی تغییر یابند تا هنرجویان بتوانند با افراد مختلف گروه‌های کاری همکاری نمایند و با روش کار و فعالیت هم‌دیگر آشنا شوند.)

۲- هر یک از اعضای گروه به ترتیب انجام وظایف کاری زیر را به عهده گیرند. یک نفر برای صدور سند حسابداری و تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها و رویدادهای مالی، یک نفر برای ثبت عملیات در دفاتر روزانه و کل و معین (دقت شود که دفتر روزنامه و دفتر معین حتماً از طریق سند حسابداری و دفتر کل از طریق انتقال اقلام از دفتر روزنامه صورت گیرد) و نفر سوم مخصوص جمع‌گیری و تهیه صورت‌های مالی شامل تهیه تراز آزمایشی، صورت سود و زیان، صورت تغییرات سرمایه (صورت سرمایه) و ترازنامه باشد (پیشنهاد می‌شود در هر جلسه وظایف اعضای هر گروه تغییر داده شود به طوری که هر سه نفر بتوانند در طول مدت همکاری با یکدیگر در سه نوبت وظایف مختلف کاری عملیات دفترداری را انجام دهند.)

۳- در برگزاری جلسات کارگاه حسابداری عملی باید دقت شود که :

الف - گروه‌های کاری در هر جلسه از تماس با یکدیگر و یارد و بدل کردن اطلاعات خودداری نمایند.

ب - گروه‌های کاری عملیات آماده شده هر جلسه را از خارج از کارگاه آموزشی با خود به همراه نیاورند و به اصطلاح عملیات انجام شده و آماده را ارائه ندهند. (پیشنهاد می‌شود در صورت تشخیص و ضرورت، مربیان برای تنوع کاری اقدام به تغییر ارقام و اعداد مندرج در صورت مسائل کنند تا هنرجویان مجبور به انجام عملیات در کارگاه شوند.)

ج - هر یک از هنرجویان موظف شوند در صفحات اولیه کتاب حسابداری عملی اسامی خود را درج کنند و تاریخ و شماره و اسامی اعضای گروه خود را بر روی هر یک از صورت تمرینات کتاب خود درج نمایند.

۴- هیچ‌یک از هنرجویان نیایستی در پایان زمان جلسه کارگاه، کتاب حسابداری عملی متعلق به خود را از کارگاه خارج نمایند و مربیان گرامی می‌بایست کلیه کتاب‌های مزبور را جمع‌آوری و در شروع هر جلسه در اختیار هنرجویان قرار دهند در این صورت در پایان سال تحصیلی هنرجویان می‌توانند کتب متعلق به خود را از کارگاه خارج کنند.

۵- مربیان لازم است با نظارت بر نحوه فعالیت‌های فردی و گروهی هنرجویان در هر جلسه نمره ارزیابی انجام کار هر یک از هنرجویان و گروه‌های کاری را مشخص و در دفتر نمره کلاسی و همچنین صفحات کتاب مربوط به هر هنرجو درج نمایند.

۶- در طول ساعات هر جلسه با توجه به زمان‌هایی که مربیان گرامی تعیین می‌کنند، دقت، سرعت، توانایی، تمیزی و پاکیزگی، صحیح و یا غلط بودن نحوه ثبت عملیات هر هنرجو و گروه‌های کاری را مورد ارزیابی قرار دهند.

۷- مربیان گرامی توجه کنند برای انجام یکنواخت عملیات حسابداری، پروژه حل شده انتهای کتاب حسابداری عملی را ملاک عمل قرار دهند و کلیه هنرجویان را ملزم به رعایت نحوه تحریر و نگارش و روش ثبت دفاتر و تهیه گزارش‌های مربوطه کنند تا از اعمال نظرات سلیقه‌ای خودداری و جلوگیری شود. لذا رعایت نحوه تحریر و تنظیم اسناد و دفاتر و گزارش‌ها مطابق پروژه حل شده انتهای کتاب الزامی است.\*

۸- پس از ارزیابی فعالیت عملی هنرجویان در پایان زمان مقرر در هر جلسه، مربیان گرامی باید نسبت به حل تمرینات، رفع اشکال و پاسخ به سؤالات هنرجویان در همان جلسه اقدام نمایند. چنان‌چه هرگونه ایراد و اشتباهی در طول هر جلسه در انجام فعالیت‌های عملی از سوی هنرجویان ملاحظه شود باید به‌طور دقیق موضوع مطرح و نحوه صحیح انجام آن به هنرجویان گوشزد گردد.

۹- سخت‌گیری، جدی بودن و ریزی‌بینی مربیان گرامی در نحوه انجام عملیات دفترداری و حسابداری هنرجویان باعث می‌گردد دانش‌آموزان موضوع کارگاه آموزشی را جدی‌تر بگیرند و کارگاه آموزشی را زنگ تفریح برای خود ندانند. ضمن این‌که لازمه کار واقعی حسابداری و دفترداری در شرکت‌ها و مؤسسات در جامعه، دقت، سرعت، ممارست و توانایی هنرجویان در امور مزبور می‌باشد. به همین دلیل هر جلسه کارگاه آموزشی حسابداری عملی باید به مثابه کار اجرایی و عملی دفترداری و حسابداری توسط هنرجویان در مؤسسات و شرکت‌های موجود در جامعه به‌شمار آید.

۱۰- مربیان گرامی تلاش کنند کار ناتمام در هر جلسه باقی نماند تا هنرجویان مجبور نشوند بقیه عملیات را در جلسات بعدی انجام دهند (غیر از پروژه حسابداری که حداقل به ۴ جلسه نیاز دارد). زیرا این عمل باعث عدم یکنواختی فراگیری چرخه عملیات حسابداری در ثبت و نگهداری رویدادهای مالی مؤسسه فرضی مورد مثال در کتاب حسابداری عملی خواهد شد. لذا ضرورت دارد کلیه عملیات یک مؤسسه در هر جلسه انجام و خاتمه یابد.

مؤلف

\* برای اسناد حسابداری مربوط به هر رویداد مالی مدارک مثبته فرضی، تدارک و پیوست سند کند.

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۱)

«مروری بر مطالب گذشته»

عنوان فصل	فصل کتاب	شرح
		<b>بخش اول – حسابداری خدماتی</b>
تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی	فصل ۳	مسئله ی اول
ثبت رویدادهای مالی و مدارک و دفاتر حسابداری	فصل ۴	
درآمد و هزینه	فصل ۵	
ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری	فصل ۴	مسئله ی دوم
درآمد و هزینه	فصل ۵	
درآمد و هزینه	فصل ۵	مسئله ی سوم
سرمایه گذاری مجدد و برداشت	فصل ۶	
اصلاح و تعدیل حساب ها	فصل ۷	
سرمایه گذاری مجدد و برداشت	فصل ۶	مسئله ی چهارم
بستن حساب های موقت	فصل ۸	
		<b>بخش دوم – حسابداری بازرگانی</b>
حسابداری خرید و فروش کالا	فصل ۹	مسئله ی اول
صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی	فصل ۱	
صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی	فصل ۱	مسئله ی دوم
صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی	فصل ۱	مسئله ی سوم
روش های ارزیابی موجودی کالا	فصل ۱۱	مسئله ی چهارم
سیستم ثبت دائمی موجودی ها	فصل ۱۲	
<b>فصل های ۱۲ – ۳</b>		<b>پروژه ی حسابداری</b>

تقویم اجرایی کتاب حسابداری عملی (برای کتاب اصول حسابداری ۲)

توجه: تمامی مسایل زیر پس از تدریس کامل فصل‌های مربوط در کتاب اصول حسابداری ۲ حل خواهد شد

عنوان فصل	فصل کتاب	شرح
		<b>بخش سوم – حساب‌های (اقلام تشکیل دهنده) ترازنامه</b>
صندوق و بانک (وجوه نقد)	فصل ۲	مسئله‌ی اول
صندوق و بانک (وجوه نقد)	فصل ۲	مسئله‌ی دوم
حساب‌های دریافتی	فصل ۳	مسئله‌ی سوم
حساب‌های دریافتی	فصل ۳	مسئله‌ی چهارم
اسناد تجاری (سفته و برات)	فصل ۴	مسئله‌ی پنجم
اسناد تجاری (سفته و برات)	فصل ۴	مسئله‌ی ششم
دارایی‌های ثابت (دارایی‌های غیرجاری)	فصل ۵	مسئله‌ی هفتم
دارایی‌های ثابت (دارایی‌های غیرجاری)	فصل ۵	مسئله‌ی هشتم
بدهی‌ها	فصل ۶	مسئله‌ی نهم
		<b>بخش چهارم – حسابداری کالای امانی، شعب و دوایر</b>
کالای امانی	فصل ۷	مسئله‌ی اول
کالای امانی	فصل ۷	مسئله‌ی دوم
دوایر	فصل ۸	مسئله‌ی سوم
شعب	فصل ۹	مسئله‌ی چهارم
شعب	فصل ۹	مسئله‌ی پنجم
شعب	فصل ۹	مسئله‌ی ششم
		<b>بخش پنجم – اعتبارات اسنادی و صورت‌های مالی</b>
اعتبارات اسنادی	فصل ۱۰	مسئله‌ی اول
صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده	فصل ۱۱	مسئله‌ی دوم
پروژه‌ی حسابداری با حل آن خودآزمایی		

## هدف کلی

کاربرد دانش حسابداری از طریق ممارست و کارآموزی در کارگاه حسابداری  
به منظور آماده سازی دانش آموختگان برای کار در محیط کار واقعی با استفاده از ابزار  
مناسب.

## توجه

در این کتاب برای هر تمرین و پروژه فرم‌های مربوط به ثبت و ضبط اطلاعات پیش‌بینی شده است. هدف این است که هنرجویان تمامی تکالیف را در داخل کتاب انجام دهند و بعد از پایان درس یک مجموعه‌ای را در اختیار داشته باشند تا در محیط‌های واقعی کار با مراجعه به آن بتوانند وظایف خویش را انجام دهند لذا برای این درس دفتر جداگانه‌ای لازم نیست. توصیه‌های مربوط به طرز نوشتن، ابزار نوشتن و کنترل کردن فرم‌ها در مقدمه آورده شده است.