



مدرسان شریف

فصل اول

«حسابداری مدیریت»

کلیات

تعریف حسابداری: فرایند جمع‌آوری مدارک و تشخیص رویدادهای مالی، اندازه‌گیری و ثبت آن‌ها، پردازش وقایع ثبت شده و تهیه‌ی اطلاعات مالی و گزارشگری آن‌ها به استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی.

تعریف رویداد یا واقعه مالی: آن دسته از رویدادهایی هستند که بتوان آن‌ها را برحسب واحد پول اندازه‌گیری کرد.

تعریف دفترداری: در حسابداری از فرایند جمع‌آوری مدارک تا ثبت وقایع در دفاتر را دفترداری می‌نامند که جزء لاینفک حسابداری است.

هدف حسابداری: اساسی‌ترین مأموریت و مهم‌ترین هدف و وظیفه حسابداری، تهیه و ارائه‌ی گزارش‌های مالی و اقتصادی مؤسسه و ارائه‌ی آن به استفاده‌کنندگان از این اطلاعات است.

تعریف اختصاری حسابداری: حسابداری، ثبت وقایع مالی و گزارشگری اطلاعات مالی است.

استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی: استفاده‌کنندگان داخلی مانند مدیران و کارکنان مؤسسات

استفاده‌کنندگان خارجی: الف - کسانی که دارای منافع مالی مستقیم هستند، مانند سهام‌داران، طلبکاران، بانک‌ها و اعتباردهندگان، فروشندگانی که به طور نسبی به مؤسسه جنس فروخته‌اند و ...

ب - کسانی که دارای منافع مالی مستقیم نیستند، مانند سازمان حسابرسی، سازمان بازرسی، وزارت دارایی، کسانی که قصد خرید سهام مؤسسه را دارند، سازمان برنامه و بودجه و دیوان محاسبات و ...

حسابداری چیست؟ حسابداری، سیستمی است که فعالیت‌های واحد تجاری را اندازه‌گیری می‌کند، سپس این اطلاعات را در قالب گزارش‌ها پردازش می‌کند و در نهایت نتایج فعالیت و عملکرد واحد تجاری را به تصمیم‌گیرندگان ارائه می‌دهد، به همین دلیل حسابداری را «زبان تجارت» نامیده‌اند. برنامه‌ریزی مالی، استقراض‌ها، مالیات بر درآمد و سرمایه‌گذاری‌ها تماماً بر یک سیستم اطلاعاتی (سیستم حسابداری) استوار است، یکی از مهم‌ترین محصولات سیستم اطلاعاتی حسابداری، **صورت‌های مالی** است که توان تصمیم‌گیری در افراد را ارتقا می‌دهد. صورت‌های مالی، مدارکی هستند که وضعیت افراد یا واحدهای تجاری را در قالب مقادیر پولی گزارش می‌کنند.

استفاده‌کنندگان از اطلاعات حسابداری: تصمیم‌گیرندگان برای اتخاذ تصمیم به اطلاعات صحیح نیازمندند، در واقع هدف از نگهداری سوابق حسابداری، استفاده از آن‌ها در هنگام تصمیم‌گیری است. گروه‌های استفاده‌کننده از اطلاعات حسابداری به شرح زیر است.

افراد: برای کنترل حساب بانکی، ارزیابی سفارش‌ها، محاسبه صحت خالص حقوق دریافتی، تصمیم‌گیری برای اجاره یا خرید یک خانه و ...

واحدهای تجاری: برای مشخص کردن اهداف سازمان خود، ارزیابی پیشرفت‌های حاصل در جهت نیل به اهداف و به‌کارگیری اصلاحات ضروری و ...

سرمایه‌گذاران و بستانکاران: برای پیش‌بینی بازده سرمایه‌گذاری خود، تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی، ارزیابی قدرت پرداخت بدهی شرکت وام‌گیرنده و ...

مؤسسات و نهادهای دولتی: برای تدوین مقررات حاکم بر بازار سرمایه.



مقامات مالیاتی: برای اندازه‌گیری و محاسبه مالیات افراد و واحدهای تجاری.

سازمان‌های غیرانتفاعی: نظیر بیمارستان‌ها، مدارس و ... برای پرداخت حقوق، اجاره و ...

سایر استفاده‌کنندگان: کارکنان و اتحادیه‌های کارگری، انجمن‌های حمایت از مصرف‌کنندگان و ...

حسابداری را می‌توان به ۲ دسته تقسیم‌بندی کرد:

حسابداری مالی: وظیفه جمع‌آوری اطلاعات برای افراد خارج از واحد تجاری را به عهده دارد.

حسابداری مدیریت: برای تصمیم‌گیرندگان داخلی اطلاعات را فراهم می‌آورد.

کج مثال ۱: حسابداری در یک مؤسسه، فعالیتی است که:

(۱) حساب‌های مؤسسه را ثبت می‌کند.

(۲) گزارش‌های مالی مورد نیاز تصمیم‌گیران مالی را فراهم می‌کند.

(۳) فعالیت مالی یک مؤسسه را گردآوری می‌کند.

(۴) هر سه جواب صحیح است.

پاسخ: گزینه «۴» در طی فرایندهای حسابداری، حساب‌های گوناگون مؤسسه ثبت می‌شوند و گزارش‌های مالی برای افراد علاقه‌مند (مثل سرمایه‌گذاران، رقبا و ...) و افراد ذی‌نفع (مدیران، سهام‌داران و ...) تهیه می‌شود. (حسابداری سیستمی است که فعالیت‌های واحد تجاری را اندازه‌گیری می‌کند، سپس این اطلاعات را در قالب گزارش‌ها پردازش می‌کند و در نهایت، نتایج فعالیت و عملکرد واحد تجاری را به تصمیم‌گیرندگان ارائه می‌دهد، به همین دلیل حسابداری را زبان تجارت نامیده‌اند. برنامه‌ریزی مالی، استقراض‌ها، مالیات بر درآمد و سرمایه‌گذاری‌ها تماماً بر یک سیستم اطلاعاتی (سیستم حسابداری) استوار است. یکی از مهم‌ترین محصولات سیستم اطلاعاتی حسابداری، صورت‌های مالی است که توان تصمیم‌گیری در افراد را ارتقا می‌دهد. صورت‌های مالی، مدارکی هستند که وضعیت افراد یا واحدهای تجاری را در قالب مقادیر پولی گزارش می‌کنند.)

صورت‌های مالی

صورت‌های مالی یک شرکت شامل این موارد است: ترازنامه، صورت‌حساب سود و زیان، گردش حساب سود (زیان) انباشته، صورت گردش وجوه نقد، صورت گردش سود و زیان جامع. در ادامه به توضیح مختصری درباره‌ی هر کدام از صورت‌های مالی می‌پردازیم:

۱- ترازنامه

ترازنامه بیانگر وضعیت مالی یک شرکت در یک مقطع زمانی معین است. این گردش از یک سو بیانگر مصارف و از سوی دیگر بیانگر منابعی است که برای مصارف به کار گرفته شده است. مصارف در ترازنامه که همان دارایی‌هاست شامل موارد زیر می‌شود:

- ۱- دارایی جاری (وجوه نقد - سرمایه‌گذاری‌های کوتاه‌مدت - حساب‌ها و اسناد دریافتی - موجودی کالا - سپرده‌ها و پیش‌پرداخت‌هاست)؛
- ۲- دارایی ثابت (زمین، ساختمان، ماشین‌اطلاعات و وسایط نقلیه)
- ۳- سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت (مانند خرید سهام سایر شرکت‌ها)
- ۴- سایر دارایی‌ها

کج مثال ۲: دارایی‌های جاری یک مؤسسه کدام‌اند؟

(۱) کلیه وجوه نقدی در حساب‌های بانکی مؤسسه

(۲) کلیه وجوه نقدی و مطالبات مؤسسه

(۳) کلیه وجوه نقد، مطالبات و موجودی‌های جنسی مؤسسه

(۴) کلیه اموال منقول مؤسسه

پاسخ: گزینه «۳» تمام موارد ذکر شده در گزینه‌ها جزء دارایی‌های جاری مؤسسه هستند و هیچ گزینه‌ای غلط نیست، اما همواره در چنین شرایطی کامل‌ترین مورد، گزینه صحیح است. گزینه ۳ به نسبت دیگر گزینه‌ها ارجح بوده و تعریف کامل‌تری از دارایی‌های جاری مؤسسه ارائه می‌دهد. دارایی جاری مؤسسه شامل وجوه نقد و حساب‌های موجودی بانکی، مطالبات کوتاه‌مدت برای یک مؤسسه و حصول اطمینان از به کارگیری اصول معتبر حسابداری در این گزارش‌هاست.

کجه مثال ۳: دارایی‌های ثابت یک مؤسسه کدام‌اند؟

(۱) کلیه اموال منقول و غیر منقول متعلق به مؤسسه

(۲) کلیه اموالی که به منظور استفاده در مؤسسه، خریداری شده و عمر آن‌ها از یک سال بیشتر است.

(۳) کلیه اموالی که به منظور استفاده در مؤسسه، خریداری شده و عمر آن‌ها از یک سال کمتر است.

(۴) کلیه اموالی که در مؤسسه وجود دارد و گردش مالی ندارد.

پاسخ: گزینه «۲» در تعریف دارایی ثابت گفته می‌شود که دارایی‌ای است که به منظور فروش خریداری نشده و عمر آن بیش از یک سال است. این دارایی می‌تواند به صورت مشهود (مثل زمین و ساختمان، ماشین‌آلات، وسایل نقلیه و ...) یا نامشهود (مثل امتیاز تولید، سرقفلی، حق الاختراع، نام تجاری و ...) باشد. هرچند امکان فروش دارایی ثابت در شرایط خاص وجود دارد، اما در هر صورت در موقع خرید، قصد از خرید آن، فروش نبوده است. در گزینه ۱، کلیه اموال منقول و غیر منقول مؤسسه، دارایی‌های جاری مؤسسه را نیز پوشش می‌دهد، در نتیجه اشتباه است. گزینه ۳، به این دلیل که به دارایی‌هایی اشاره دارد که عمر آن‌ها کمتر از یک سال است پس نمی‌تواند دارایی ثابت به حساب بیاید و از دارایی‌های جاری مؤسسه است در نتیجه گزینه ۳ نیز اشتباه است. گزینه ۴، اموالی را شامل می‌شود که دارایی ثابت به حساب می‌آیند اما ممکن است مؤسسه علاوه بر این‌ها دارایی‌های ثابت دیگری نیز داشته باشد که درون مؤسسه وجود ندارد، پس این گزینه نیز اشتباه بوده و تنها پاسخ درست، گزینه ۲ است.

کجه مثال ۴: کدام یک از عبارات‌های زیر صحیح است؟

(۱) دارایی‌های ثابت یعنی دارایی‌هایی که برای فروش خریداری نشده‌اند.

(۲) دارایی‌های جاری به معنی دارایی‌های مصرف‌شدنی مؤسسه است.

(۳) دارایی‌های جاری یعنی دارایی‌های مصرف‌نشده مؤسسه.

(۴) دارایی‌های ثابت به معنی دارایی‌های غیر قابل فروش مؤسسه است.

پاسخ: گزینه «۱» دارایی‌های ثابت یعنی دارایی‌های طول‌العمری که به منظور تولید و فروش محصول یا خدمت، مورد استفاده قرار نمی‌گیرند و شامل اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات هستند. در تعریف دارایی ثابت، عمر آن بیش از یک سال در نظر گرفته می‌شود. در واقع این دارایی‌ها به منظور فروش خریداری نشده‌اند، هرچند ممکن است تحت شرایطی، مدیریت تصمیم به فروش آن‌ها بگیرد. دارایی‌های جاری عبارت‌اند از: وجوه نقد و سایر منابعی که انتظار می‌رود طی یک سال یا یک دوره عملیاتی مؤسسه، به فروش رفته، وصول شده یا مصرف گردند، لذا دارایی‌های جاری لزوماً نقد یا مصرف‌شدنی نیستند. از این رو در مجموع، گزینه ۱ مناسب‌ترین گزینه است.

منابع شامل بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام است. بدهی‌ها شامل موارد زیر است:

۱- بدهی‌های جاری (حساب‌ها و اسناد پرداختی، پیش‌دریافت‌ها) و بدهی‌های غیرجاری (بدهی‌های بلندمدت و ذخیره بازخرید خدمات کارکنان)

۲- حقوق صاحبان سهام: منابعی که متعلق به سهام‌داران است و شامل سرمایه، اندوخته‌های قانونی و احتیاطی و توسعه، سود (زیان) انباشته و صرف سهام است.

کجه مثال ۵: منظور از حقوق صاحبان سهام در شرکت‌ها عبارتست از:

(۱) حقوقی که سهام‌داران شرکت طبق قانون تجارت دارا هستند

(۲) سرمایه پرداخت شده توسط سهام‌داران شرکت

(۳) حقوق پرداختی به سهام‌داران توسط شرکت

(۴) سرمایه پرداخت شده شرکت به اضافه سود انباشته و اندوخته‌ها

پاسخ: گزینه «۴» حقوق صاحبان سهام شرکت شامل سرمایه‌گذاری اولیه صاحبان سهام (سرمایه‌گذاران) در شرکت به اضافه سود یا زیان انباشته و اندوخته در مدت کار شرکت است. برای تعیین میزان حقوق صاحبان سهام، میزان سود خارج نشده از شرکت، به سرمایه‌گذاری اولیه افزوده می‌شود یا میزان زیان از این سرمایه‌گذاری کاسته می‌گردد.



در ترازنامه چون مصارف از محل منابع تأمین شده است، لذا:

حقوق صاحبان سهام + بدهی‌ها = دارایی‌ها

ترازنامه (Balanced sheet)	
بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام (ح ص س)	دارایی‌ها:
بدهی‌ها:	- دارایی‌های جاری
- بدهی‌های جاری	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
- بدهی‌های بلند مدت	- دارایی‌های ثابت
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
- ح ص س	

کج مثال ۶: ترازنامه یک واحد تجاری کدام است؟

(۲) گزارشی از وضعیت دارایی‌ها و اموال مؤسسه

(۱) گزارشی از وضعیت بدهی‌های مؤسسه

(۴) هر سه گزینه غلط است

(۳) گزارشی از وضعیت سود یا زیان مؤسسه

پاسخ: گزینه «۴» ترازنامه، فهرستی از تمام دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه یک واحد تجاری در یک تاریخ معین است. ترازنامه، گزارشی از وضعیت مالی یک مؤسسه (شامل وضعیت دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام) را برای یک زمان مشخص نشان می‌دهد، بنابراین هیچ یک از سه گزینه به تنهایی کافی نیست و گزینه ۴ پاسخ مناسب است. اگرچه گزینه ۲ به تعریف ترازنامه شباهت دارد اما چون به یک تاریخ معین یا زمان مشخص اشاره نکرده است نمی‌تواند پاسخ صحیح باشد، زیرا خاصیت ترازنامه این است که مانند عکسی است که از وضعیت مالی مؤسسه در یک لحظه گرفته شده است.

کج مثال ۷: ترازنامه، گزارشی است که نشان می‌دهد.

(۲) دارایی‌ها و بدهی‌های مؤسسه را به صورت موازنه

(۱) نتیجه عملیات مالی مؤسسه را تا یک تاریخ معین

(۴) وضعیت مالی مؤسسه را در یک تاریخ معین

(۳) سودآوری مؤسسه را طی یک دوره معین

پاسخ: گزینه «۴» ترازنامه، گزارشی است که وضعیت مالی یک مؤسسه را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد. در این گزارش، موازنه بین دارایی‌های مؤسسه یا بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام آن، نشان داده می‌شود.

کج مثال ۸: یکی از گزارش‌های مالی که سالانه توسط بنگاه‌ها تهیه می‌شود، ترازنامه است که عبارت است از گزارشی که:

(۲) تراز مالی بنگاه را در پایان سال نشان می‌دهد.

(۱) سود یا زیان بنگاه را در طول سال نشان می‌دهد.

(۴) وضعیت مالی بنگاه را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد.

(۳) دریافت‌ها و پرداخت‌های بنگاه را در طول سال نشان می‌دهد.

پاسخ: گزینه «۴» ترازنامه، صورتی مالی است که وضعیت مالی بنگاه را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد، نه برای یک دوره زمانی (مثل یک سال). ترازنامه، فهرستی از تمام دارایی‌ها، بدهی‌ها و سرمایه یک واحد تجاری در یک تاریخ معین است. ترازنامه، گزارشی از وضعیت مالی یک مؤسسه (شامل وضعیت دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام) را برای یک زمان مشخص نشان می‌دهد. بنابراین گزینه‌های اول تا سوم صحیح نیستند و گزینه ۴ پاسخ مناسب است. گزینه ۱ و ۲ به تعریف صورت سود و زیان شباهت دارد و گزینه ۳ به تعریف صورت گردش وجوه نقد بنگاه نزدیک است. خصوصیت (ویژگی) ترازنامه این است که مانند یک عکس است که از وضعیت مالی مؤسسه در یک لحظه گرفته شده است.

۲- صورت حساب سود و زیان

صورت حساب سود و زیان بیانگر عملکرد مالی یک شرکت در طی یک دوره مالی معین است. در این صورت حساب، سه سود در مقاطع مختلف گزارش شده که شامل موارد زیر است:

الف - سود ناویژه (سود ناخالص): این سود، حاصل تفاوت بین فروش خالص و بهای تمام شده کالای فروخته شده است.

بهای تمام شده کالای فروخته شده - فروش = سود ناویژه

ب - سود عملیاتی: اگر هزینه‌های عملیاتی (هزینه‌های عمومی و توزیع و فروش) از سود ناویژه کسر شود، سود عملیاتی به دست می‌آید:

هزینه‌های عملیاتی - سود ناویژه = سود عملیاتی

ج - سود ویژه (خالص): از سود عملیاتی ابتدا هزینه‌های مالی کسر شده و سپس سایر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی به آن اضافه شده تا سود قبل از کسر مالیات به دست آید؛ از سود به دست آمده، مالیات کسر می‌شود تا سود ویژه (خالص) به دست آید.

به طور کلی مطالب فوق را می‌توان در قالب جدول زیر ارائه کرد:

$Q.P =$ فروش	$Q =$ مقدار یا تعداد فروش
(F) = هزینه‌های ثابت	$P =$ قیمت هر واحد
(QV) = کل هزینه‌های متغیر	
$EBIT$ = سود قبل از بهره و مالیات یا سود عملیات	
(I) = هزینه‌های مالی	
EBT = سود قبل از مالیات	
(T) = هزینه‌های مالیات	
$(*EBIT - I)(1 - t)$ = سود خالص یا سود ویژه	$t =$ نرخ مالیات

نکته ۱: در شرکت‌های بازرگانی، بهای تمام شده کالای فروخته شده به شرح زیر محاسبه می‌شود:

موجودی کالای پایان دوره - خرید خالص طی دوره + موجودی کالای اول دوره = بهای تمام شده کالای فروخته شده

نکته ۲: مهم‌ترین محدودیت صورت‌های مالی این است که بر اساس اصل بهای تمام شده تاریخی تهیه می‌شوند و نرخ تورم را نادیده می‌گیرند.

مثال ۹: صورت حساب سود و زیان بنگاه

۱) وضعیت دارایی‌ها و بدهی‌های بنگاه را در یک مقطع خاص زمانی نشان می‌دهد.

۲) وضعیت سودآوری بنگاه را برای یک دوره خاص مالی نشان می‌دهد.

۳) مجموعه دارایی‌ها و درآمدهای بنگاه را برای یک دوره خاص منعکس می‌کند.

۴) تفاضل بین دارایی‌ها و دیون تعهدات بنگاه را در پایان سال نشان می‌دهد.

پاسخ: گزینه «۲» صورت سود و زیان، گزارشی است که نتیجه عملکرد مالی مؤسسه و میزان سود یا زیان کسب شده توسط آن را برای یک دوره مالی معین (مثلاً یک سال) نشان می‌دهد. مابه‌التفاوت دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی مؤسسه را (گزینه ۳) صورت گردش وجوه نقد نشان می‌دهد. مابه‌التفاوت دارایی‌ها و بدهی‌های مؤسسه را (گزینه ۴) ترازنامه نشان می‌دهد. صورت حساب سود و زیان بیانگر عملکرد مالی یک شرکت در طی یک دوره مالی معین است. در این صورت حساب، سه سود در مقاطع مختلف گزارش شده که عبارت است از: ۱- سود ناویژه (سود ناخالص) ۲- سود عملیاتی ۳- سود ویژه (خالص).



کج مثال ۱۰: سود ناویژه در یک مؤسسه تجاری کدام است؟

- (۱) همان سود ناخالص
 (۲) درآمد حاصل از فروش کالا یا خدمات
 (۳) درآمد حاصل از فروش دارایی ثابت
 (۴) همه موارد

پاسخ: گزینه «۱» درآمد، یک تفاوت اساسی با سود دارد. درآمد، همه آن چیزی است که نصیب شرکت می‌شود، به‌عنوان مثال: میزان فروش مؤسسه برابر است با درآمد مؤسسه یا شرکت، به این معنا که برای محاسبه درآمد، هزینه‌ها را از مقدار فروش کسر نمی‌کنیم، اما اگر هزینه‌ها را از میزان درآمد کسر نماییم در واقع سود را محاسبه کرده‌ایم. گزینه‌های ۲ و ۳ در مورد درآمد صحبت کرده‌اند نتیجه هر دو نادرست هستند، اما گزینه ۱ صحیح است زیرا سود ناویژه، همان سود ناخالص است که در واقع سود قبل از کسر بهره و مالیات است. به سود قبل از کسر بهره و مالیات، سود ناویژه و یا ناخالص گویند و به سود پس از کسر بهره و مالیات، سود خالص یا سود ویژه گفته می‌شود. سود ناویژه یا همان سود ناخالص در یک مؤسسه تجاری عبارت است از: تفاوت بین مبلغ حاصل از فروش کالا با قیمت تمام‌شده کالای فروش رفته. برای رسیدن به سود خالص، باید هزینه‌های مختلف اداری، فروش و تبلیغات و نیز مالیات‌ها و سایر هزینه‌های مالی، از این سود ناخالص کسر شوند. این سود، حاصل تفاوت بین فروش خالص و بهای تمام‌شده کالای فروش رفته است.

بهای تمام‌شده کالای فروش‌رفته - فروش = سود ناویژه

کج مثال ۱۱: گزارش سود و زیان در یک مؤسسه کدام است؟

- (۱) وضعیت سود یا زیان مؤسسه که ماهانه گزارش می‌شود.
 (۲) سودآوری مؤسسه که در پایان سال گزارش می‌شود.
 (۳) زیان مؤسسه که در پایان سال گزارش می‌شود.
 (۴) نتیجه‌ی عملکرد یک مؤسسه که در یک دوره مالی مشخص می‌شود.

پاسخ: گزینه «۴» صورت سود و زیان (صورت درآمد، صورت سود و زیان)، بیانگر خلاصه‌ای از درآمدها و هزینه‌های یک واحد تجاری برای یک دوره‌ی زمانی معین است. گزینه ۱ وضعیت سود یا زیان مؤسسه را به‌صورت ماهانه بیان داشته است، اما صورت سود و زیان یک دوره مالی را مدنظر قرار می‌دهد که معمولاً دوره مالی یک ساله است؛ بنابراین گزینه ۱ نادرست است. گزینه ۲ تنها به سودآوری مؤسسه نظر داشته است و گزینه ۳ تنها به زیان مؤسسه اشاره دارد، در صورتی که صورت سود و زیان، سود یا زیان مؤسسه را در پایان دوره نشان می‌دهد، بنابراین هر دو گزینه نادرست هستند. اما گزینه ۴ مطابق با تعریف صورت سود و زیان و گزینه صحیح و مورد نظر است.

۳- صورت حساب گردش سود (زیان) انباشته

این گزارش نشان می‌دهد که سود (زیان) انباشته ابتدای دوره، به علاوه سود پس از مالیات سال جاری که جمعاً سود قابل تخصیص را تشکیل می‌دهد، چه میزان آن به اندوخته‌ها تخصیص یافته، چه قدر آن تقسیم شده و در نهایت چه مقدار به‌عنوان سود (زیان) انباشته باقی مانده است.

۴- صورت حساب جریان‌های نقدی

صورت حساب جریان‌های نقدی، یکی از صورت‌های مالی اساسی است که منابع و مصارف وجوه نقد یک واحد تجاری را طی یک سال مالی نشان می‌دهد و تعیین می‌کند که موجودی نقد ابتدای دوره چگونه به موجودی نقد پایان دوره تبدیل شده است.

نکته ۳: جریان نقدی آزاد (FCF): وجوه حاصل از فعالیت‌های عملیاتی شرکت است که پس از پرداخت کلیه وجوه، مخارج سرمایه‌ای و سود سهام سهام‌داران شرکت باقی می‌ماند.

کج مثال ۱۲: دو گزارش مهم از مجموعه گزارش‌های مالی که در یک مؤسسه به صورت سالانه ارائه می‌گردد، کدام‌اند؟

- (۱) گزارش نقدینگی و درآمد
 (۲) گزارش تقسیم سود و ترازنامه
 (۳) گزارش سودآوری و دارایی‌ها
 (۴) گزارش سود و زیان و ترازنامه

پاسخ: گزینه «۴» مهم‌ترین صورت‌های مالی که به‌صورت سالانه برای بنگاه‌های اقتصادی مختلف تنظیم می‌شوند عبارت‌اند از: «ترازنامه» و «گزارش سود و زیان». البته چند سالی است که صورت مهم دیگری تحت عنوان «گردش وجوه نقد» نیز در کنار این دو گزارش مطرح شده است. صورت‌های مالی یک شرکت شامل موارد زیر است:

ترازنامه، صورت حساب سود و زیان، گردش حساب سود (زیان) انباشته، صورت گردش وجوه نقد و صورت گردش سود و زیان جامع.

کدام مثال ۱۳: کدام یک از صورت‌های مالی زیر به مراتب بیانگر جریان پولی است که شرکت در دوره زمانی مورد نظر بابت فرایندهای عملیاتی خود هزینه کرده است؟

(۱) صورت جریان‌های نقدی

(۲) صورت سود و زیان

(۳) ترازنامه

(۴) صورت سود انباشته به همراه یادداشت‌های پیوسته صورت‌های مالی توسط هیئت‌مدیره

✓ پاسخ: گزینه «۱» همان‌طور که می‌دانیم یکی از بخش‌های صورت جریان نقدی، جریان نقدی حاصل از فرایندهاست. دیگر بخش‌های جریان نقدی عبارت‌اند از: تأسیس مالی و سرمایه‌گذاری.

حساب داری‌ها و بدهی‌ها

تحلیل زمانی حساب‌های دریافتنی: روشی برای برآورد مطالبات مشکوک‌الوصول از طریق مدت زمانی که از سررسید آن‌ها گذشته است.

روش ذخیره‌گیری: روشی برای ثبت مطالبات سوخت‌شده بر مبنای تخمین، قبل از تعیین میزان واقعی مطالبات سوخت‌شده است.

روش حذف مستقیم: یک روش حسابداری برای مطالبات سوخت شده که در آن واحد تجاری به انتظار می‌نشیند تا پس از سوخت حساب‌های دریافتنی، آن‌ها را در دفاتر ثبت کند.

بهره: درآمدی برای طلبکار بابت اصل وام اعطایی و هزینه برای وام‌گیرنده یا صادرکننده سند است.

نرخ بهره: درصدی است برای محاسبه مبلغ بهره که در اصل مبلغ ضرب می‌شود.

تاریخ سررسید: تاریخی که باید اصل و بهره استرداد شود.

ارزش سررسید: جمع اصل و بهره در سررسید سند است.

دو شیوه ثبت حساب‌ها در حسابداری عبارت‌اند از:

۱- **LIFO (Last In First Out) (لایفو) - اولین صادره از آخرین وارده:** در این روش در هنگام مصرف موجودی‌ها ابتدا موجودی‌هایی را محاسبه می‌کنیم که دیرتر خریداری شده‌اند، بنابراین در شرایط تورمی، موجودی آخر دوره کمتر نشان داده می‌شود و متناسب با آن بهای تمام‌شده کالای فروخته‌شده بیشتر و سود کمتر نشان داده می‌شود. فرض بر این است که کالاهایی که آخر خریداری می‌شوند اول به فروش می‌روند.

۲- **FIFO (First In First Out) (فایفو) - اولین صادره از اولین وارده:** در این روش در هنگام مصرف موجودی‌ها ابتدا موجودی‌هایی را محاسبه می‌کنیم که زودتر خریداری شده‌اند، بنابراین در شرایط تورمی، موجودی آخر دوره بیشتر نشان داده می‌شود و متناسب با آن بهای تمام‌شده کالای فروخته‌شده کمتر و سود بیشتر نشان داده خواهد شد. در این روش فرض بر این است که کالاهایی که اول خریداری شده‌اند، اول هم به فروش رفته‌اند.

کدام مثال ۱۴: در شرایط تورمی همچون اقتصاد ایران بهتر است قیمت‌گذاری کالای صادره از انبار بر کدام اساس باشد؟

(۲) اولین صادره از آخرین وارده

(۱) اولین صادره از اولین وارده

(۴) اولین صادره از قیمت وارده آتی

(۳) میانگین موزون قیمت‌های ثبت شده

✓ پاسخ: گزینه «۲» در شرایط تورمی اگر از روش اولین صادره از آخرین وارده استفاده کنیم، قیمت مواد مصرفی به واقعیت نزدیک‌تر خواهد بود؛ از این‌رو بهتر است از روش LIFO استفاده کنیم ضمن اینکه سود نیز کمتر نشان داده می‌شود.

روش اولین صادره از اولین وارده (FIFO): در این روش فرض بر این است که کالاهایی که اول خریداری شده‌اند، اول هم به فروش رفته‌اند.

روش اولین صادره از آخرین وارده (LIFO): فرض بر این است که کالاهایی که آخر خریداری می‌شوند، اول به فروش می‌روند.

روش میانگین موزون: بهای تمام‌شده کالاهای فروخته‌شده به قیمت میانگین کالاهای موجود در انبار محاسبه می‌شود.

گزینه ۴ بی‌ربط است.



حسابداری حقوق و دستمزد: حقوق کارکنان می‌تواند استهلاک‌های مختلفی داشته باشد. بعضی از کارکنان حقوق خود را به صورت سالانه، ماهانه یا هفتگی دریافت می‌کنند و بعضی بر اساس ساعت‌های کار یا به صورت درصدی و پورسانتی حقوق می‌گیرند. بعد از بهای تمام‌شده کالای فروش‌رفته، حقوق و دستمزد معمولاً بزرگترین هزینه یک شرکت است. به مبالغی که از کل حقوق کسر می‌شود اصطلاحاً «کسور» می‌گویند.

پرداخت ناخالص (حقوق ناخالص): کل مبلغ حقوق، دستمزد، عائله‌مندی، اضافه‌کاری و سایر مزایای شغلی قبل از کسور مالیات و سایر کسورات است.

پرداخت خالص (خالص پرداختی): آن مبلغی است که به اصطلاح کارکنان با خود به خانه می‌برند که برابر با پرداخت ناخالص منهای کسور است.

در هر دوره‌ی پرداخت حقوق، واحد تجاری اطلاعات مربوط به حقوق را در یک فرم چند ستونی به نام لیست حقوق و دستمزد وارد می‌کند. از طریق این لیست می‌توان هزینه‌ی حقوق را به راحتی ثبت کرد. برخی از واحدهای تجاری، بدهی مربوط به حقوق خود را از یک حساب بانکی پرداخت می‌کنند که مخصوص حقوق ایجاد شده است.

نکته ۴: هزینه‌ی حقوق در صورت سود و زیان و بدهی حقوق در ترازنامه گزارش می‌شود.

کنترل‌های داخلی مناسب بر پرداخت حقوق و دستمزد باعث افزایش کارایی و حفاظت از پرداخت‌های حقوق و دستمزد می‌شود. مهم‌ترین کنترل داخلی، تفکیک وظایف است.

نکته ۵: با توجه به زمان کسب درآمد، زمان قابل اندازه‌گیری بودن درآمد و زمان اطمینان از وصول آن، چهار روش حسابداری درآمد موجود است

که عبارت‌اند از: روش فروش، روش وصول، روش اقساطی و روش درصد تکمیل کار.

سود انباشته: مانده سودهای خالص انباشته‌شده از ابتدای تشکیل واحد تجاری را پس از کسر سودهای سهام اعلام‌شده و زیان‌های ویژه نشان می‌دهد. **سود نقدی سهام:** توزیع دارایی‌های شرکت است که انجام آن به واسطه کسب سود امکان‌پذیر می‌شود.

سود سهمی: توزیع سهام خود شرکت بین سهامداران آن است.

سهام خزانه: سهامی است که توسط شرکت انتشار یافته و مجدداً توسط همان خریداری می‌شود.

حسابداری دولتی

طبقه‌بندی حسابداری بر حسب قصد انتفاع و غیرانتفاع:

الف: حسابداری برای واحدهای انتفاعی که هدف در این حسابداری، اندازه‌گیری سود است.

واحدهای انتفاعی عبارت‌اند از:

۱- واحدهای خدماتی ۲- واحدهای تجاری ۳- واحدهای تولیدی

ب: حسابداری برای واحدهای غیرانتفاعی و دولتی که هدف در این حسابداری، در درجه‌ی اول ارائه خدمات است.

در این قسمت به جای سود از واژه «مازاد» استفاده می‌شود.

حسابداری واحدهای غیر انتفاعی و دولتی عبارت‌اند از:

۱- حسابداری برای وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی ۲- حسابداری شهرداری‌ها ۳- حسابداری برای مؤسسات آموزشی و دانشگاه‌ها ۴- حسابداری برای

مؤسسات درمانی و بیمارستانی ۵- حسابداری برای مؤسسات خیریه، انجمن‌ها و بنیادها ۶- حسابداری برای سایر نهادهای عمومی

مفهوم غیرانتفاعی: یعنی دستگاه‌های دولتی که ارائه خدمات در آن‌ها خارج از مقاصد سودآوری انجام می‌شود.

نکته ۶: حسابداری شرکت‌های دولتی با توجه به اینکه دولتی بوده و مالکیت شخصی ندارد، جزء حسابداری واحدهای انتفاعی تقسیم‌بندی می‌شود

ولی حسابداری مؤسسات آموزشی و دانشگاهی و بیمارستانی با توجه به اینکه ممکن است مالکیت خصوصی داشته باشند، جزء حسابداری واحدهای

غیر انتفاعی تقسیم می‌گردد.

حسابداری امروزه بر مبنای فرایند تعریف می‌شود.

حسابداری یک سیستم خدماتی و اطلاعاتی است و دارای اجزای زیر است:

۱- ورودی: (input)

الف - فاکتور خرید ب - فاکتور فروش ج - سند هزینه د - لیست حقوق

۲- پردازش: (process)

الف - حساب ب - صدور سند حسابداری ج - ثبت در دفتر روزنامه د - نقل و انتقال از دفتر روزنامه به دفتر کل

۳ - خروجی: (output)

الف - تهیه تراز آزمایشی (در حسابداری دولتی از عملیات دفتر کل استفاده می‌شود). ب - تهیه صورت‌های مالی و تجزیه و تحلیل آن. ج - پردازش سیستم.

تفاوت‌های سیستم حسابداری دولتی با حسابداری بازرگانی

۱- تفاوت در اهداف و وظایف در سازمان‌های دولتی: هدف از تشکیل یک سازمان دولتی در درجه‌ی اول، ارائه خدمات است و وظایف آن منطبق بر قانون است، مانند وزارت راه و شهرسازی، وزارت کشور، خارجه، دادگستری و ... ولی هدف از تشکیل یک مؤسسه‌ی انتفاعی در درجه‌ی اول، کسب سود است و وظایف آن تولید و ارائه خدمات برای مشتریان و در قبال آن دریافت پول است.

۲- تفاوت در نوع حساب‌ها و صورت‌های مالی و معادله حسابداری در حسابداری دولتی:

الف - نوع حساب یک وزارتخانه با نوع حساب یک مؤسسه بازرگانی یا تولیدی فرق دارد، همچنین صورت‌های مالی یک دستگاه دولتی متفاوت از صورت‌های مالی یک واحد انتفاعی است.

ب - صورت‌های مالی یک واحد انتفاعی شامل ترازنامه، صورت سود و زیان و صورت گردش وجوه نقد است، ولی صورت‌های مالی دستگاه دولتی شامل ترازنامه (بدون در نظر گرفتن دارایی‌های ثابت و بدهی‌های ثابت)، صورت درآمد و هزینه و صورت دریافت و پرداخت و تغییرات در مازاد وجوه موجود است.

معادله حسابداری واحدهای انتفاعی:

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

معادله حسابداری دستگاه‌های دولتی:

$$\text{مازاد وجوه} + \text{بدهی جاری} = \text{دارایی جاری}$$

$$\text{هزینه دوره} - \text{درآمد دوره} = \text{مازاد دوره}$$

در دستگاه دولتی، سرمایه وجود ندارد بلکه به جای آن، مازاد وجوه وجود دارد.

۳- تفاوت در لزوم نگهداری حساب‌های مستقل در حسابداری دولتی: در حسابداری دولتی برای هر منبع مالی باید حساب جداگانه در نظر گرفته شود، به عبارت دیگر هر منبع مالی باید در جای خود مصرف شود، مثلاً از محل درآمد عمرانی نمی‌توان هزینه‌های اختصاصی یا سپرده پیمانکاران را پرداخت کرد و بالعکس.

۴- تفاوت در لزوم نگهداری حساب‌های بودجه‌ای در حسابداری دولتی: چون در حسابداری دولتی، هزینه نباید از سقف اعتبارات مصوب تجاوز کند، نگهداری حساب بودجه‌ای از اهمیت زیادی برخوردار است.

۵- تفاوت در ارجح بودن قانون نسبت به اصول پذیرفته‌شده حسابداری در دستگاه‌های دولتی: در حسابداری دولتی هر کجا قانون با اصول حسابداری تضاد پیدا کند باید قانون را اجرا کرد نه اصول حسابداری را، در ضمن صورت‌های مالی دستگاه‌های دولتی در درجه‌ی اول بر مبنای نیاز قانونی تهیه و سپس بر مبنای نیازهای اطلاعاتی و کنترلی تهیه و تنظیم می‌شود.

۶- تفاوت در نحوه‌ی ثبت دارایی ثابت و استهلاک در حسابداری دولتی: چون در حسابداری دولتی، سود و زیان محاسبه نمی‌شود، دارایی ثابت تحت عنوان هزینه ثبت می‌گردد و استهلاک هم محاسبه نمی‌شود چون کلاً به حساب هزینه منتقل می‌شود.

۷- تفاوت در کاربرد مبانی مختلف حسابداری شامل: روش نقدی، نقدی تعدیل‌شده، نیمه تعهدی، تعهدی تعدیل‌شده و تعهدی کامل در حسابداری دولتی.

حسابداری صنعتی

حسابداری صنعتی، مجموعه رویه‌های منظم برای ثبت و گزارش قیمت تمام‌شده‌ی کالای ساخته‌شده و خدمات انجام شده در کل است و جزئیات این سیستم شامل روش‌هایی برای تشخیص و طبقه‌بندی، تخصیص، جمع‌آوری و گزارش هزینه‌های تولید و مقایسه آن با هزینه‌های استاندارد است. در حقیقت حسابداری صنعتی بخشی از حسابداری است که اطلاعات مورد نیاز حسابداری مالی و حسابداری مدیریت را تأمین می‌کند. در واقع اطلاعات حسابداری صنعتی دو دسته استفاده‌کننده دارد: ۱- حسابداری مالی ۲- حسابداری مدیریت.



ویژگی حسابداری مالی و حسابداری مدیریت به شرح زیر است:

مورد	حسابداری مالی	حسابداری مدیریت
۱- هدف اصلی از تهیه‌ی اطلاعات	تأمین نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان	تأمین نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان
۲- رعایت الزامات و مقررات و استانداردها	ضرورت دارد	مورد ندارد
۳- خواسته و مطلوبیت مدیر در شکل و محتوای گزارش‌ها	ملاک نیست	معیار اصلی
۴- دوره گزارشگری	معمولاً سالانه	عمدتاً کوتاه‌مدت (روزانه / هفتگی / ماهانه)
۵- نوع گزارش‌ها	صورت‌های مالی	محدودیتی ندارد
۶- واحد اندازه‌گیری	فقط واحد پولی	در واحد اندازه‌گیری
۷- حجم و فشردگی گزارش‌ها	عمدتاً کم‌حجم و فشرده	عمدتاً حجیم و مفصل
۸- محتوای گزارش‌ها	عمدتاً گذشته‌نما و واقعی	عمدتاً آینده‌نگر و تخمینی
۹- مبنای ارزیابی	عمدتاً بهای تمام‌شده و تاریخی	عمدتاً قیمت جاری
۱۰- تأکید بر ویژگی کیفی اطلاعات	عمدتاً قابل اتکا بودن	عمدتاً مربوط بودن

فرایند ایجاد ارزش

منظور از فرایند ایجاد ارزش (زنجیره ارزش) مجموعه کارکردها و وظایف سازمانی است که موجب ایجاد یا افزایش مطلوبیت و ارزش محصول می‌شوند. این فرایند دارای کارکردهایی به شرح زیر است:

تحقیق و توسعه: آزمایش نظرات و ایده‌ها در مورد محصولات یا فرایندها و خلق ایده‌ی نو در راستای بهبود نوآوری، تنوع‌بخشی، کیفیت، زمان و بهای ساخت محصول.

طراحی (مهندسی): فرایند برنامه‌ریزی و طراحی ایده‌هایی که در مرحله تحقیق و توسعه در مورد محصول یا فرایند به نتیجه رسیده است. در این بخش از کارکردها، ایده‌ها و نظرات زمینه‌ی اجرا پیدا می‌کنند.

تولید (اجرا): در این مرحله، ایده‌های طراحی شده و آماده شده در مرحله طراحی، اجرا و به مرحله تولید می‌رسند. این کار مستلزم انجام هماهنگی‌های لازم و تأمین منابع مورد نیاز است.

بازاریابی: مجموعه اقداماتی است که در جهت آگاهی‌بخشی مشتریان بالقوه و بالفعل در زمینه‌ی ویژگی‌های محصول تولیدی شرکت (محصول فعلی یا آتی) انجام می‌شود با این امید که این مشتریان جذب یا حفظ شوند.

توزیع: فرایند تحویل و ارائه‌ی محصولات بازاریابی شده به مشتریان است. در این مرحله، زمان و کیفیت تحویل از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. خدمات به مشتریان: مجموعه اقدامات و تسهیلاتی است که پس از فروش محصول بابت کالاهای توزیع‌شده یا قبل از فروش بابت آگاهی‌بخشی و معرفی محصول انجام می‌شود. البته امروزه بحث خدمات به مشتریان، گستردگی بیشتری یافته و علاوه بر خدمات پس از فروش، خدمات قبل از فروش را نیز دربرمی‌گیرد. نکته‌ای که باید با ظرافت با آن برخورد کرد این است که توالی این حوزه‌های کارکرد به معنی الزام در ترتیب آن‌ها نیست.

مراحل تعیین هزینه

تعیین هزینه در دو مرحله، پیش‌بینی و اجرا می‌شود:

(الف) انباشت هزینه: در این مرحله، معمولاً بهای هر چیزی بر اساس ماهیت طبیعی یا سایر مبنای، طبقه‌بندی و انباشت می‌شود.

(ب) تخصیص هزینه: تخصیص هزینه شامل رهگیری و تسهیم هزینه است. رهگیری هزینه در مورد تخصیص هزینه‌ی عوامل مستقیم به موضوع تعیین هزینه به کار می‌رود، در حالی که تسهیم هزینه در مورد تخصیص عوامل غیرمستقیم به موضوع تعیین هزینه به کار می‌رود.