سرفصل‌های حسابداری

زير بنايي ترين بخش سامان، سيستم حسابداري است، زيرا كليه تعاريف سيستم در قالب سرفصلهاي حسابداري در اين بخش صورت مي‌پذيرد. تعريف اوليه حسابها و ارتباط منطقي آنها به يكديگر ساختار اطلاعاتي سامان را شكل مي‌دهد.

سرفصل‌های حسابداری ساختاری درختی دارند.معمولا درختی سه سطحی به صورت زیر :

شکل 1-1 درخت سرفصل‌های حسابداری

در حسابداری می‌توان بی نهایت سطح در این درخت ساخت، اما معمولا از درخت سه سطحی کافی می‌باشد. مثلا :

شکل 2-1 نمونه سلسله مراتبی از سرفصل‌های حسابداری

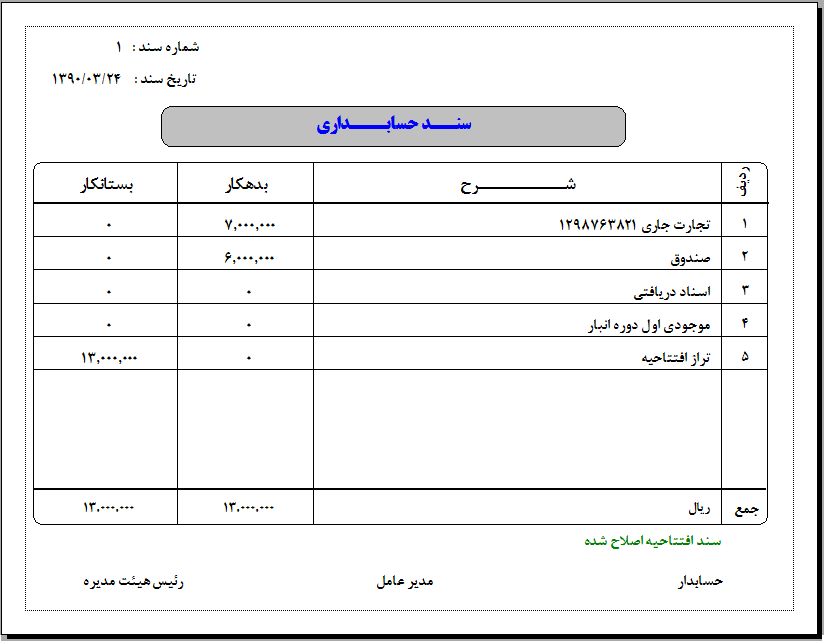
سرفصل‌های حسابداری دارای ماهیت و گروه حساب می‌باشند. منظور از گروه حساب این است که هر سرفصل متعلق به کدام گروه ، دارائیهای جاری، دارائیهای ثابت، درآمد و غیره هستند. و منظور از ماهیت حساب این است که هر سرفصل دارای کدام ماهیت :

1. بدهکار
2. بستانکار
3. بدهکار/بستانکار

است. البته یک سرفصل حسابداری می‌تواند بدون گروه و ماهیت باشد.

**اسناد حسابداری**

می‌شود گفت که اسناد حسابداری جزو اصول یادگیری حسابداری است. هر سند حسابداری از چهار ستون تشکیل شده است .شکل 1-1



شکل 3 – 1 نمونه سند حسابداری

1. **ردیف** : در این ستون شماره سطر هر یک از سطرهای سند واقع شده است.
2. **شرح** : در این ستون شرح یا نام سرفصل حسابداری مربوط به هزینه ثبت می‌شود.
3. **بدهکار** : مبلغ بدهکاری در این ستون ثبت می‌شود.
4. **بستانکار** : مبلغ بستانکاری در این ستون ثبت می‌شود.

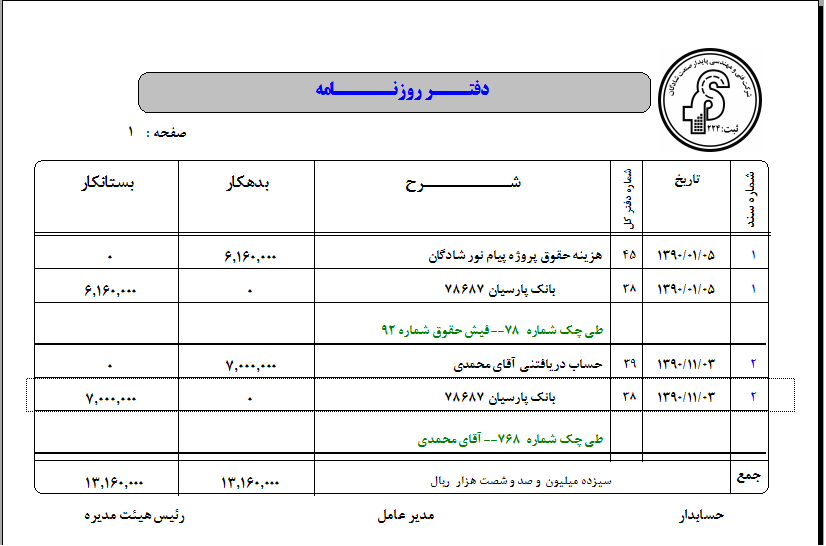
علاوه بر این چهار ستون هر سند حسابداری در انتهای خود سطری به نام جمع دارد که در این سطر مجموع دو ستون بدهکار و بستانکار قرار می‌گیرد.

تمامی دفاتر حسابداری از اسناد حسابداری مشتق می‌شوند. یعنی با ساختن اسناد حسابداری می‌توان دفتر روزنامه، دفترکل، دفتر معین و تفصیلی را از این اسناد به دست آورد

**دفتر روزنامه**

در دفتر روزنامه تمامی وقایع روزانه شرکت یا سازمان ثبت می‌شود.در واقع با ساختن سند حسابداری و از کنار هم قرار دادن اسناد حسابداری به ترتیب تاریخ سند می‌توان دفتر روزنامه را ساخت. طبق ماده 7 قانون تجارت ایران، دفتر روزنامه دفتری است که تاجر باید همه روزه مطالبات ، دیون و دادوستد تجارتی و معاملات راجع به به اوراق تجارتی و به طور کلی جمیع واردات و صادرات تجارتی خود را به هر اسم و رسمی که باشد و وجوهی را که برای مخارج شخصی خود برداشت می‌کند در آن ثبت نماید.

نمونه‌ای از دفتر روزنامه در شکل 1-3 آمده است.



شکل 4-1 نمونه‌ای از دفتر روزنامه

همانطور که مشاهده می‌شود دفتر روزنامه دارای ستون‌های :

1. **شماره سند :** شماره سند نشان داده شده.
2. **تاریخ :** تاریخ سند نشان داده شده.
3. **شماره دفتر کل :** شماره سرفصل کل مربوط به سطر معین.
4. **شرح :** شرح ثبت شده برای سند همراه با سرفصل معین مربوط.
5. **بدهکار :** مبلغ بدهکاری مربوط به سطری از سند که در دفتر نمایش داده شده است.
6. **بستانکار :** مبلغ بستانکاری مربوط به سطری از سند که در دفتر نمایش داده شده است.

است.دفتر روزنامه باید دارای ستون‌های مناسب برای انتقال اطلاعات سند حسابداری به آن باشد. بنابراین دفتر روزنامه باید حداقل دارای ستون‌هایی برای درج شماره سند حسابداری، تاریخ، شرح، مبلغ بدهکار و مبلغ بستانکار هر رویداد باشد.

**دفتر کل**

دفتر کل عبارت است از دفتری که حساب‌ها پس از طبقه‌بندی، به طور جداگانه در آن نگهداری می‌شوند. این حساب‌ها ممکن است به صورت صفحات یک دفتر و یا به صورت کارت‌ها یا اوراق آزاد باشند. نمونه‌ای از دفتر کل در شکل 1-4 آمده است.



شکل 5-1 دفتر کل

دفتر کل شامل :

عنوان حساب : در بالای صفحه عنوان سرفصل کل مربوط به این دفتر نمایش داده می‌شود.

کد : کد حساب مربوط به سرفصل کل دفتر

و همچنین ستون‌های :

1. **شماره سند :** شماره سند ثبت شده برای معاملات
2. **تاریخ :** تاریخ سند ثبت شده یا تاریخ معاملات انجام شده
3. **شرح :** شرح رویداد انجام شده در سند
4. **بدهکار و بستانکار :** مبلغ بدهکاری و بستانکاری رویداد
5. **مانده :** مجموع مانده سطرهای دفتر کل
6. **تشخیص :** تشخیص ماهیت سطر دفتر کل

**دفتر معین**

در بعضی موسسات جریان کار به ترتیبی است که نیاز به تهیه اطلاعات تفضیلی با جزئیات بعضی از فعالیت‌های مالی می‌باشد. این گونه اطلاعات را نمی‌توان به آسانی از دفتر کل استخراج نمود، در نتیجه از دفاتری که جنبه کمکی و فرعی دارند و به نام دفتر معین خوانده می‌شوند، استفاده می‌گردد. دفتر معین برای هر حساب دفتر کل که شامل حساب‌های متعدد و جداگانه‌ای است، نگهداری می‌شود و در نتیجه حساب مربوط در دفتر کل یک حساب کنترل خواهد بود، که همواره مانده آن با جمع مانده‌های حساب مربوط در دفتر معین مطابقت دارد.شکل 1-5



شکل 6-1 دفتر معین

ستون‌های دفتر معین همانند ستون‌های دفتر کل هستند.

تراز آزمایشی

تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حساب‌های دفتر کل و این فهرست معمولا در پایان هر ماه تهیه می‌شود و حسابداران را از تساوی اقلام نقل شده به دفتر کل و مانده گیری صحیح حساب‌ها مطمئن می‌سازد.

تراز آزمایشی جزء مدارک رسمی حسابداری نیست، معمولا برای اینکه بتوان هر اشتباهی را به سادگی تصحیح کرد آن را با مداد می‌نویسند. تراز آزمایشی در دو نوع است ؛ دو ستونی و چهارستونی. نمونه ای از ترازآزمایشی دوستونی در شکل 1-6 آورده شده است.



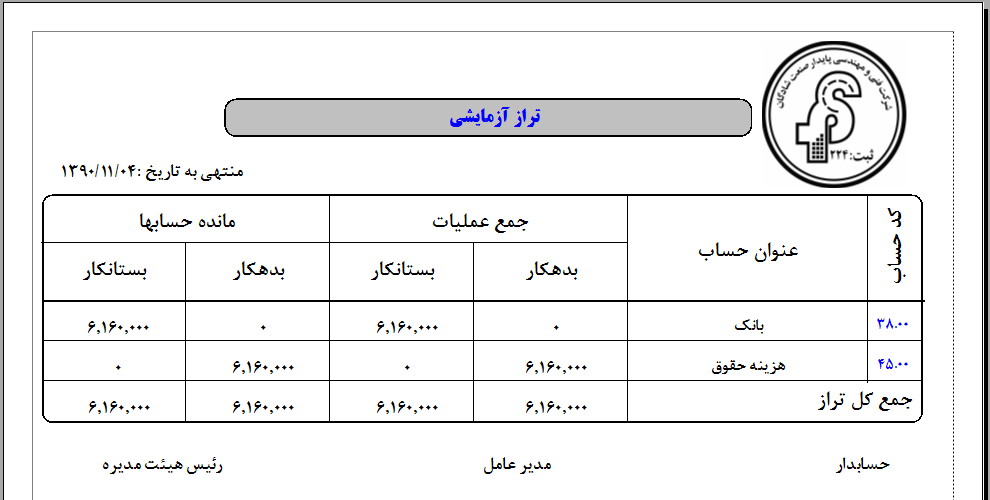
شکل 7-1 تراز آزمایشی دو ستونی

ترازآزمایشی دو ستونی به صورت زیر تهیه می‌شود :

1. نوشتن عنوان تراز آزمایشی که شامل مواد زیر است
2. نقل مانده حساب‌ها به تراز آزمایشی؛ در مقابل نام هر حساب مانده هر حساب بر حسب مورد در ستون بدهکار و یا بستانکار تراز آزمایشی نوشته می‌شود.
3. آزمون توازن تراز آزمایشی؛ پس از آنکه مانده تمام حساب‌ها به تراز آزمایشی انتقال یافت توازن تراز آزمایشی به ترتیب زیر آزمون می‌شود.

* کشیدن یک خط ذیل ستون‌های بدهکار و بستانکار
* محسابه و نوشتن حاصل جمع عمودی هر ستون

نمایی تراز آزمایشی چهار ستونی در شکل 1-7 آورده شده است.



شکل 8-1 تراز آزمایشی چهار ستونی

در تراز آزمایشی چهار ستونی ،ستون جمع عملیات نیز به تراز آزمایشی اضافه شده است.

ترازنامه

ترازنامه عبارتست از صورتی که وضع مالی یک موسسه را در یک تاریخ معین (غالبا آخرین روز ماه یا سال) نشان می‌دهد و به همین دلیل به آن صورت وضعیت مالی نیز گفته می‌شود. ترازنامه در واقع همان معادله حسابداری است که در آن ارقام مربوط به هریک از دو طرفه معادله تفکیک و با طبقه بندی جزییات نمایش داده شده است. به عبارتی ترازنامه صورتی از مایملک و بدهی‌های یک موسسه می‌باشد.

عنوان ترازنامه شامل سه سطر است که سطر اول نام موسسه‌ای ‌می‌باشد که ترازنامه جهت نشان دادن وضعیت مالی آن تهیه می‌گردد در سطر دوم نام صورت مالی تهیه شده که همان ترازنامه است ذکر می‌شود. در سطر سوم تاریخ تنظیم ترازنامه که معمولا یک روز معین است نوشته می‌شود و این بدان معنی است که ترازنامه نشان دهنده وضع مالی موسسه در یک روز معین است و نه در یک دوره مالی. ضمناً ترازنامه وضعیت مالی یک موسسه را نشان می‌دهد و نه وضعیت مالی شخصی صاحب یا صاحبان موسسه را چرا که ممکن است ایشان منابع ایجاد درآمد دیگری نیز داشته باشد.

شکل 1-8 نمونه ای از یک ترازنامه را نشان می‌دهد.



شکل 9-1 ترازنامه

در شکل گزارشی ترازنامه ابتدا عنوان ترازنامه مشتمل بر سه سطر آورده می‌شود. سپس دارائیها را به صورت ستونی می‌آوریم پس از آن بدهی‌ها نوشته شده و پس از آن حقوق صاحبان حساب سرمایه را می‌آوریم.

به طور کلی می‌توان گفت ترازنامه صورتی است که اطلاعات لازم در مورد پرداخت بدهی‌های موسسه را در اختیار می‌گذارد.