

## مروری بر رشته حسابداری

زهرا عباسی<sup>۱</sup>

### مقدمه

حسابداری اندازه‌گیری، پردازش و ارتباطات اطلاعات مالی و غیرمالی در مورد نهادهای اقتصادی مانند مشاغل و شرکت‌ها است حسابداری که به آن «زبان تجارت» گفته می‌شود، نتایج فعالیت‌های اقتصادی یک سازمان را اندازه‌گیری می‌کند و این اطلاعات را به کاربران مختلفی از جمله سرمایه‌گذاران، بستانکاران، مدیریت و تنظیم‌کنندگان منتقل می‌کند. حسابداری فرایندهایی نظیر جمع‌آوری اطلاعات، ثبت و طبقه‌بندی کردن اطلاعات و خلاصه کردن آن‌ها وجود دارد و همچنین حسابداری باید کار تنظیم گزارش‌های مالی را نیز انجام دهد. حسابداری با انجام دادن این کارها و تنظیم این اطلاعات موجب می‌شود که افراد مربوط به آن ارگان مانند معاونان و مدیران و یا ناظران مالیاتی بتوانند به این اطلاعات رجوع کنند و از آن‌ها استفاده کنند.

به‌طور خلاصه می‌توان حسابداری را زیر شاخه‌ای از علم اقتصاد دانست. چنانچه اقتصاد را در کلیت علم بهره‌برداری حداکثری از منابع حداقلی عنوان کرد حسابداری فرایند محاسبه سود فعالیت، محاسبه منابع یا منافع ورودی و خروجی را در فعالیتهای انفرادی، مشارکتی یا دولتی میسر می‌کند.

### کلید واژه

حسابداری، انواع حسابداری، حسابداری

<sup>۱</sup> دانشجوی کارشناسی پیوسته دانشگاه خوارزمی، دانشکده علوم مالی - حسابداری

## انواع حسابداری

حسابداری دارای چند رشته تخصصی است که عبارتند از :  
حسابداری مالی، حسابداری دولتی، حسابداری مدیریت، حسابداری صنعتی، حسابداری مالیاتی و حسابداری فروشگاهی

### حسابداری مالی

حسابداری مالی شاخه‌ای از علم حسابداری است که به اسم حسابداری گزارش نیز معروف است. اصلی‌ترین هدف این شاخه‌ی حسابداری، تهیه و تنظیم صورت‌های مالی اساسی است. با توجه به این که مالیات در سراسر دنیا باید محاسبه و بررسی شود، تعیین کردن این امر نیاز به شناخت دقیق سود خالص دارد و این کار تنها با نگه داشتن حساب‌ها و تنظیم کردن صورت‌های مالی که مقدار سود را به‌خوبی نشان می‌دهند؛ امکان پذیر است. از همین رو دولت‌ها به استفاده کردن از صورت‌های مالی موسسات روی آوردند که این صورت‌ها توسط حسابداران مالی تهیه می‌شوند. به طور کلی عمده‌ترین استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی، بانک‌ها هستند و اعتبار دهنده‌ها و بستانکاران نیز از این صورت‌ها استفاده می‌کنند. حسابداری مالی اساس فعالیت‌های مالی شرکت‌ها است و هر آن چیزی است که در اکثر شرکت‌ها به عنوان فعالیت‌های مشخص ثبت در دفاتر و ارائه گزارشات در دوره‌های مالی شناخته می‌شود.

### حسابداری دولتی

اصلی‌ترین وظیفه‌ی حسابداری دولتی، کنترل کردن هزینه‌های دولتی است. دولت‌ها وظیفه دارند که درآمدها و هزینه‌های سالانه‌ی خودشان را پیش‌بینی کنند و به مجلس ارائه دهند و به همین دلیل آن‌ها مجبور هستند که برای تعیین بودجه از یک سیستم حسابداری متخصص استفاده کنند که در این کار، آن‌ها را یاری کند. این سیستم حسابداری که دولت‌ها از آن استفاده می‌کنند حسابداری دولتی نامیده می‌شود و امروزه یکی از شاخه‌های مستقل رشته‌ی حسابداری است. کنترل بر هزینه‌ها و درآمد دولت‌ها و پیش‌بینی آن‌ها، نیاز به پیدایش و رواج حسابداری جدیدی تحت نام حسابداری دولتی دارد که به عنوان رشته‌ای جداگانه شروع به کار کند.

## حسابداری مدیریت

اصلی‌ترین کار حسابداری مدیریت، ارائه دادن گزارشات اطلاعاتی در مورد مواردی مانند قیمت تمام شده‌ی محصولات، میزان تولید، هزینه‌ها و بهای فروش خدمات و محصولات است. حسابداری مدیریت همچنین بررسی ظرفیت منابع متعدد مانند ظرفیت تولید تجهیزات را نیز بر عهده دارد. حسابداری مدیریت امروزه یک شاخه‌ی مستقل است که حدوداً در اوایل قرن معاصر شکل گرفته است.

## حسابداری صنعتی

حسابداری صنعتی اولین بار بعد از انقلاب صنعتی اروپا و برای مشخص کردن قیمت تمام شده‌ی محصولات تولید شده به کار گرفته شد. اصلی‌ترین وظیفه‌ی حسابداری صنعتی برآورد کردن هزینه‌ی تمام شده‌ی کلیه‌ی عوامل تولیدی است. امروزه حسابداری صنعتی یکی از پرکاربردترین انواع حسابداری است و بخصوص در کشورهای در حال توسعه این شاخه از حسابداری آینده‌ی خوبی از لحاظ شغلی دارد.

به دلیل این که کشورهای در حال توسعه هنوز احتیاج خیلی زیادی به احداث واحدهای صنعتی دارند و با راه‌اندازی این واحدها کسانی که در رشته‌ی حسابداری صنعتی به طور تخصصی تحصیل کرده‌اند شانس زیادی برای استخدام خواهند داشت. حسابداری صنعتی یا بهای تمام شده عموماً در واحدهای صنعتی برای محاسبه قیمت فروش بر مبنای بهای تمام شده هر محصول و ارائه گزارشات برای محصولات، خدمات و فعالیت‌ها استفاده می‌شود.

## حسابداری مالیاتی

در حسابداری مالیاتی به محاسبه میزان مالیات بر درآمد موسسات و قوانین و مقررات مالیاتی پرداخته می‌شود. قوانین مالیاتی در تمام کشورهای جهان موضوعی مهم است و محاسبه مالیات، کاری بسیار دقیق و لازم است.

## حسابداری فروشگاهی

مدیریت فروشگاه‌ها هم مانند هر کسب‌وکاری باید همراه با حساب‌وکتب‌های دقیق انجام گیرد. حسابداری فروشگاه‌های شامل حساب‌وکتب موجودی اجناس، کنترل حساب‌ها، دریافت و پرداخت، چک‌ها و رسیدها و ... است. آنچه در مدیریت فروشگاه اهمیت دارد؛ سرعت و دقت حساب‌ها بدون حتی کوچکترین معطلی در مقابل مشتریان است.

## حسابداری مالی:

حسابدار مالی کسی است که بر صورت‌های مالی نظارت دارد و کار ثبت و ساماندهی صورت‌های مالی را انجام می‌دهد و گزارش صحیحی به مدیریت ارائه می‌دهد. به عبارت دیگر به شخصی که به صورت‌های مالی نظارت دارد و کار ثبت و ساماندهی صورت‌های مالی را انجام می‌دهد حسابدار مالی می‌گویند.

## تفاوت بین حسابداری مالی و سایر حسابداری‌ها چیست؟

حسابداری شامل تمام تراکنش‌های مالی یک شرکت می‌شود. بخش حسابداری سیاست‌ها و رویه‌هایی را برای هزینه‌ها، مدیریت داده‌ها و تولید گزارش‌های مالی تعیین می‌کند. حسابداری مالی به طور خاص به تهیه این گزارش‌ها می‌پردازد، به این دلیل که آنها بر اساس اطلاعات دقیق هستند و از اصول حسابداری پذیرفته شده عمومی پیروی می‌کنند. تمایز اصلی بین حسابداری مالی و مدیریتی این است که حسابداری مالی به منظور ارائه اطلاعات به اشخاص خارج از سازمان است. در مقابل، اطلاعات حسابداری مدیریتی برای کمک به مدیران در تصمیم‌گیری در سازمان استفاده می‌شود.

## حسابدار:

حسابدار به شخصی می‌گویند که عملیات مالی را در هر کسب‌وکاری انجام می‌دهد. حسابداری در رگ و خون هر صاحب موفق کسب‌وکاری است. همه ما در ذهنمان افرادی مسن را می‌شناسیم که از حجله‌های بازار به ثروت‌های کلانی دست یافته‌اند و در یک کلام گفته‌ایم که وی شخصی باهوش حسابداری بالاست! در ایران قدیم به حسابدار "میرزا" می‌گفتند، بعدها به حسابدار قدیم دفتردار گفتند و در نسل‌های بعدی واژه حسابدار به صاحب این جایگاه افزوده شد. ضمن اینکه ابزار حسابداری امروزه به جای چرتکه به ابزارهای الکترونیکی و نرم‌افزارهای مالی ارتقا یافته است. امروزه به هر فارغ‌التحصیل حسابداری،

حسابدار می‌گویند. اما واقعیت امر این است که یک حسابدار همانند هر فرد متخصص دیگری در سایر رشته‌ها، علاوه بر گذراندن دوره‌های آموزشی تخصصی و باکیفیت باید در بازار کار نیز تجربه کسب کند

## وظایف حسابدار مالی

وظایف حسابدار مالی به شرح زیر می‌باشد:

- ✓ جمع‌آوری اسناد و مدارک و اطمینان از صحت صدور اسناد
- ✓ کنترل دقیق صندوق دار، تنخواه دار و انبار دار
- ✓ پیگیری مطالبات و وصول مطالبات شرکت
- ✓ تهیه و تنظیم سند لیست حقوق و دستمزد و لیست بیمه تامین اجتماعی و مالیات حقوق و دستمزد
- ✓ تهیه تراز حساب‌ها بصورت روزانه و ماهیانه و ارائه آن مدیریت
- ✓ بایگانی و نگهداری اسناد حسابداری در زونکن‌های طبقه بندی شده
- ✓ اصلاح و بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی
- ✓ ارائه مشاوره به مدیران شرکت برای اخذ بهترین تصمیمات و آینده نگری برای شرکت

## وظایف رئیس حسابداری مالی

- تهیه گزارش سود و زیان ماهانه و ترازنامه
- تهیه گزارش مالیاتی و پردازش موجودی
- جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها، جهت تهیه تخمین‌های هفتگی و ماهانه
- مشاوره در مورد برآورد بودجه
- تهیه صورت‌های هفتگی جریان نقدی و کنترل مخارج و جریان نقدی
- کمک به تهیه حساب‌های پایان سال و حساب‌های قانونی
- پاسخ به سوالات مالی از طریق جمع‌آوری و تفسیر داده‌ها
- انجام ممیزی داخلی مانند بررسی دستمزد
- مدیریت و آموزش کارکنان در صورت لزوم

## صورت‌های مالی

صورت‌های مالی حسابداری به دو گروه زیر تقسیم می‌گردد.

الف) صورت‌های مالی اساسی

ب) یادداشت‌های توضیحی همراه صورت‌های مالی

از مهم‌ترین صورت‌های مالی اساسی حسابداری می‌توان به موارد زیر اشاره کرد

### ترازنامه (بیان)<sup>۱</sup>

ترازنامه گزارشی از دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام یک شرکت در یک زمان مشخص است. در استانداردهای جدید حسابداری نام ترازنامه به صورت وضعیت مالی<sup>۲</sup> تغییر نام داده شده است.

فرمول ثابت ترازنامه:

$$\text{دارایی‌ها} = \text{بدهی‌ها} + \text{حقوق صاحبان سهام}$$

دارایی به دو نوع دارایی جاری و دارایی غیر جاری (دارایی ثابت) و بدهی به بدهی جاری و بدهی غیر جاری (بدهی ثابت) تقسیم می‌گردد.

دارایی‌ها شامل موارد زیر هستند:

- پول نقد
  - هزینه‌های پیش پرداخت
  - حساب‌های دریافتی
  - اسناد دریافتی (پول بدهکار به شرکت در مدت ۱ سال) سرمایه گذاری (از جمله املاک و مستغلات)
  - املاک
  - ماشین آلات و تجهیزات
  - وسایل نقلیه
  - دارایی‌های نامشهود (مانند ثبت اختراع)
- بدهی‌ها شامل موارد زیر هستند:

<sup>۱</sup> balance sheet

<sup>۲</sup> position statement

- حساب‌های پرداختی
- وام‌های قابل پرداخت
- درآمد کسب نشده (محصول یا خدماتی که مشتری برای آن هزینه کرده است، اما شرکت هنوز ارائه نکرده است)
- مالیات معوق
- مالیات‌های جاری
- حقوق و دستمزد (بدهی اما هنوز پرداخت نشده)
- تعهدات گارانتی
- وام مسکن

## صورت سود و زیان<sup>۱</sup>

صورت سود و زیان درآمد خالص یک شرکت برای یک دوره زمانی معین است. این صورت کل درآمد یک شرکت منهای کل هزینه‌های آن است. نتیجه فعالیت عملکرد یک شرکت از طریق صورت سود و زیان قابل مشاهده است. طریقه محاسبه سود و زیان در موسسات خدماتی، بازرگانی، تولیدی و پیمانکاری متفاوت است. صورت سود و زیان در موسسات خدماتی به صورت زیر محاسبه می‌گردد:

**هزینه‌ها – درآمدها = سود (زیان) خالص**

صورت سود و زیان در موسسات بازرگانی و موسسات صنعتی (موسسات تولیدی) به صورت زیر محاسبه می‌گردد:

**هزینه عملیاتی – بهای کالای فروش رفته – فروش خالص = سود (زیان) خالص**

صورت سود و زیان در موسسات پیمانکاری شبیه به موسسات خدماتی است و به صورت زیر محاسبه می‌گردد:

**هزینه دوره جاری پیمان – درآمد دوره جاری پیمان = سود (زیان) ناخالص دوره جاری پیمان**

<sup>۱</sup>income statement

## صورت جریان وجوه نقد<sup>۱</sup>

گزارشی است که اطلاعات درباره دریافتی و پرداختی‌های نقدی شرکت در طول دوره مالی، توانایی برآورد نقدینگی شرکت و توانایی ایفای تعهدات به مدیران را ارائه می‌دهد. در واقع گردش نقدینگی شرکت در طول یکسال به وسیله صورت جریان وجوه نقد اندازه‌گیری می‌شود.

## صورت سود و زیان جامع<sup>۲</sup>

گزارشی است که تغییرات ایجاد شده در حقوق صاحبان سهام را به نمایش می‌گذارد و این تغییرات می‌تواند بصورت افزایشی یا کاهش‌ی باشد. در صورت سود و زیان جامع، سود و زیان عادی در ردیف اول گزارش درج می‌شود و پس از آن درآمد و هزینه‌های شناسایی شده در حقوق صاحبان سهام مانند سود و زیان تحقق نیافته به سود و زیان اضافه یا کسر خواهد شد.

## (ب) یادداشت‌های توضیحی همراه با صورت‌های مالی

بخشی از مجموعه صورت‌های مالی اساسی است که هر یک از اقلام ذکر شده در صورت‌های مالی اساسی را تشریح نموده و باید به یادداشت‌های توضیحی مربوطه عطف داده شود. در واقع اطلاعات تکمیلی درباره حساب‌های مندرج اعم از روش محاسبه استهلاک، جدول دارایی ثابت و ... در یادداشت‌های توضیحی خواهد آمد.

## چرا حسابداری مالی مهم است؟

حسابداری مالی طبق قانون الزامی است. صورت‌هایی مانند ترازنامه، صورت سود و زیان و صورت جریان وجوه نقد برای شرکت‌های ثبت شده از نظر قانونی الزامی است. این اظهارات معمولاً در گزارش سالانه یک شرکت گنجانده می‌شود. صورت‌های حسابداری مالی جهت شفافیت، انطباق با قوانین و تصمیم‌گیری بر مبنای داده برای ذی‌نفعان منتشر می‌شود.

<sup>۱</sup> statement of cash flows

<sup>۲</sup> comprehensive income statement



وام دهندگان، سرمایه گذاران و سهامداران تنها برخی از اشخاص ثالثی هستند که از داده‌های مالی برای تعیین سلامت مالی یک کسب‌وکار استفاده می‌کنند. این افراد از اطلاعات فوق برای تصمیم‌گیری در مورد میزان سرمایه‌گذاری یا وام استفاده می‌کنند.

اهداف و اهمیت حسابداری مالی به شرح زیر می‌باشد:

۱- دریافت صورتهای مالی: صورتهای مالی که شامل صورت سود و زیان، ترازنامه

و سود و زیان جامع می‌باشد بایستی هر دوره یک ماه، سه ماه، شش ماه یا یکسال آماده و تحویل مدیریت مجموعه گردد.

۲- بررسی گزارشات: این کار توسط مدیریت و برای ارزیابی عملکرد شرکت انجام می‌گیرد.

۳- تعیین چشم انداز آینده شرکت

۴- آگاهی از درآمد و هزینه و وضعیت مالی شرکت

بطور خلاصه هدف حسابداری مالی این است که اطلاعات مربوط به یک سازمان را گردآوری و برای افراد خارج سازمان ارائه کند.

## مزایای حسابداری مالی چیست؟

- حفظ سوابق تجاری

حسابداری مالی تمامی تراکنش‌ها در دفاتر ثبت می‌شوند. برخلاف حافظه انسانی که ظرفیت محدودی برای به خاطر سپردن داده‌ها دارد، حسابداری مالی می‌تواند مقادیر زیادی از تراکنش‌ها را ثبت کند.

- پی بردن به کلاهبرداری‌ها یا اشتباهات و جلوگیری از آن

حسابداران مالی تمام داده‌های مالی را به طور دقیق ثبت می‌کنند. این داده‌ها به عنوان مدرک عمل می‌کنند و احتمال هر گونه کلاهبرداری یا اشتباه را کاهش می‌دهند.

- مقایسه نتایج

نگهداری سیستماتیک سوابق تجاری، حسابداران مالی را قادر می‌سازد تا سود یک سال را با سود سال‌های قبل مقایسه کنند.

- تهیه صورتهای مالی

آموزش تهیه صورتهای مالی برای دانستن سود یا زیان واقعی و ارزش واقعی سازمان ضروری است. حسابداری مالی تمام داده‌های حسابداری مرتبط را برای تهیه صورتهای مالی مانند حساب سود و زیان و ترازنامه ارائه می‌کند.

- تسهیل تامین منابع مالی
- حسابداری با ارائه اطلاعات مالی مورد نیاز، اخذ وام از وام‌دهندگان را تسهیل می‌کند.
- تسهیل تشخیص ارزش کسب‌وکار
- حسابداری تشخیص ارزش تجارت را در صورت انتقال کسب‌وکار به واحد تجاری دیگر تسهیل می‌کند.
- کمک به مدیریت
- حسابداری به مدیریت در اتخاذ تصمیمات مدیریتی کمک می‌کند. برای مثال، صورت جریان نقدی پیش‌بینی شده، مدیریت را برای اطلاع از دریافت‌ها و پرداخت‌های آتی و تصمیم‌گیری در مورد مازاد یا کمبود پیش‌بینی شده وجوه تسهیل می‌کند. مدیران به راحتی می‌توانند هرگونه مازاد یا کسری بودجه در یک سازمان را پیش‌بینی کنند و بر اساس آن تصمیم بگیرند.
- کمک به امور مالیاتی
- حسابداری با نگهداری دفاتر حسابداری مناسب به صورت سیستماتیک تسویه بدهی مالیاتی را با مقامات تسهیل می‌کند.
- تسهیل کمک به کنترل دارایی‌ها
- حسابداری با ارائه اطلاعات مربوط به موجودی نقدی، مانده بانکی، بدهکاران سهام، دارایی‌های ثابت و غیره، کنترل بر دارایی‌ها را تسهیل می‌کند.

### محدودیت‌های حسابداری مالی چیست؟

- فقط معاملات پولی را ثبت می‌کند
- حسابداری مالی فقط معاملاتی را ثبت می‌کند که بر حسب پول اندازه‌گیری می‌شوند. جایی برای ثبت تراکنش‌های غیر پولی یا غیر مالی ندارد، هرچند این موارد نیز نقش مهمی در سلامت کسب‌وکار دارند. به عنوان مثال، کارایی مدیریت، وضعیت سیاسی، سیاست دولت، رقابت در بازار و غیره بر نتایج مالی و موقعیت مالی یک کسب‌وکار تأثیر می‌گذارند، اما این موارد اصلاً در حسابداری ثبت نمی‌شوند.
- عدم توجه به تغییرات سطح قیمت
- حسابداری مفهوم هزینه را می‌پذیرد اما تغییر سطح قیمت را در طول دوره‌های زمانی مختلف در نظر نمی‌گیرد این موضوع یک محدودیت بسیار جدی حسابداری مالی است.
- نشان ندادن اطلاعات واقعی

اطلاعات حسابداری ممکن است واقع بینانه نباشد؛ زیرا صورت‌های حسابداری با رعایت مفاهیم اولیه تهیه می‌شوند. برای مثال، مفهوم «تداوم فعالیت» به ما می‌گوید که تجارت ادامه خواهد داشت و دارایی‌ها باید به بهای تمام شده ثبت شوند، اما ارزش دفتری که دارایی نشان می‌دهد، ممکن است واقعاً قابل فروش نباشد.

- تاثیرگذاری سوگیری‌های شخصی بر صورت‌های حسابداری

صورت‌های حسابداری تحت تأثیر قضاوت شخصی حسابدار است. وی ممکن است هر روشی را برای استهلاک، ارزش‌گذاری سهام و... انتخاب کند. چنین قضاوتی مبتنی بر صداقت و شایستگی حسابدار است و بر تهیه صورت‌های حسابداری تأثیر می‌گذارد.

- حساب‌های نمایشی در ترازنامه

وقتی یک حسابدار در ترازنامه به «ظاهرسازی» متوسل می‌شود، ترازنامه دید درست و منصفانه‌ای از وضعیت کسب‌وکار نشان نمی‌دهد. (چک لیست وظایف حسابدار)

### **ثبت سند حسابداری مالی چگونه است؟**

برای هر یک از رویدادهای مالی یک سند حسابداری یا برگه حسابداری تهیه می‌شود. برگه یا مدرک حساب یا سند حسابداری نوشته‌ای است که در آن یک یا چند مورد از عملیات مالی و پولی و محاسباتی انجام شده به حساب‌هایی تجزیه می‌شوند که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده و چنین مدرکی پس از امضای مرجع ذیصلاح و صدور آن قابل ثبت در دفاتر معین و روزنامه و کل است.

سند حسابداری به شیوه‌های مختلفی طراحی می‌شود. برای ثبت معاملات در سند حسابداری باید نام حساب‌های بدهکار و بستانکار در معامله را مشخص کرد. نام حساب‌های بدهکار و بستانکار از فهرست حساب‌های کسب‌وکار به دست می‌آید. فهرست حساب‌ها، صورت کاملی از نام و شماره تمام حساب‌هایی است که برای ثبت معاملات و عملیات یک تجارت مورد استفاده قرار می‌گیرد. نام و تعداد حساب‌هایی که در فهرست حساب‌های یک تجارت می‌آید و نحوه شماره‌گذاری آنها به حجم فعالیت یا نوع معاملات و عملیات مالی آن بستگی دارد.

### **نتیجه‌گیری**

حسابداری مالی یک فرآیند تجاری ضروری است. شرکتها از حسابهای مالی استفاده می‌کنند تا تعیین کنند در حال حاضر چه مقدار پول در حساب بانکی آنها وجود دارد، چه مقدار پول باید به فروشندگان یا تامین‌کنندگان بپردازند و چه مقدار پول باید از مصرف‌کنندگان جمع‌آوری کنند

## منابع:

۱- نشریه پژوهش های حسابداری مالی

- 2- <https://fa.wikipedia.org/wiki/>
- 3- <https://www.sepidarsystem.com/blog/what-is-accounting>
- 4- <https://baransys.com/financial-accounting/>
- 5- <https://far.ui.ac.ir/>