



- * بر اساس مدارک کشف شده قدمت حسابداری در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال است. در ایران نیز مدارک حسابداری به دست آمده به ۲۵ قرن قدمت، گواه دارد.
- * در ایران اولین قانون تجاری که در آن از شرکتهای تجاری صحبت شده، قانون سال ۱۳۰۳ می باشد. سپس در سال ۱۳۰۴ قوانین تجاری خاصی به تصویب رسید که در آن شرکتهای تجاری به اختصار بیان شده است. در سال ۱۳۱۰ قانون ثبت شرکتهای به تصویب رسید، که هدف آن وضع مقررات خاصی برای ثبت شرکتهای موجود و تطبیق آن با مقررات قانون تجارت بود و در سال ۱۳۱۱ قانون تجارت تصویب شد که کماکان مورد استفاده قرار می گیرد.
- * حسابداری دانشی است که هدف آن ارائه اطلاعات مالی درباره یک واحد اقتصادی به استفاده کنندگان برای تصمیم گیری های اقتصادی و پاسخگویی می باشد.



هدف حسابداری

کارت ۱
فصل ۱

- ۱) در ایران اولین قانون تجاری که در آن از شرکتهای تجاری صحبت شده، قانون چه سالی می باشد؟
- ۲) قانون ثبت شرکتهای در چه سالی به تصویب رسیده است؟
- ۳) قدمت حسابداری در جهان نزدیک به است.
- ۴) هدف حسابداری را تعریف کنید؟

پاسخ

- ۱) در ایران، اولین قانون تجاری که در آن از شرکتهای تجاری صحبت شده، قانون سال ۱۳۰۳ می باشد.
- ۲) قانون ثبت شرکتهای در سال ۱۳۱۰ به تصویب رسیده است.
- ۳) بر اساس مدارک کشف شده قدمت حسابداری در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال است.
- ۴) حسابداری دانشی است که هدف آن ارائه اطلاعات مالی درباره یک واحد اقتصادی به استفاده کنندگان برای تصمیم گیری های اقتصادی و پاسخگویی می باشد.



- * حسابداران داده‌های اولیه را از روی اسناد و مدارک مثبته در دفاتر و نرم‌افزارهای حسابداری ثبت می‌کنند.
- * محصول نهایی کار یک حسابدار گزارش‌ها و صورت‌های مالی است که مبنای تصمیم‌گیری ذی‌نفعان می‌باشد.
- * رئیس حسابداری معمولاً کارهای مشکل‌تر و پیچیده‌تر حسابداری را انجام داده و بر فعالیت سایر حسابداران نظارت می‌کند و مشکلات احتمالی آن‌ها را حل و فصل می‌نماید.
- * یک حسابدار متخصص و یا رئیس حسابداری، پس از کسب تجربه کافی می‌تواند مدیر مالی یک سازمان یا شرکت گردد.
- * مدیر مالی می‌تواند به عنوان یک مشاور به هیئت مدیره شرکت پیشنهاداتی در رابطه با چگونگی سرمایه‌گذاری منابع موجود شرکت بدهد تا استفاده بهینه از آن صورت گیرد و یا اگر شرکت به منابع مالی جدید نیاز داشت یک مدیر مالی می‌تواند پیشنهاد دهد که از چه طریقی باید تأمین مالی صورت گیرد.



- ۱) حسابدار در چه جایگاهی معمولاً کارهای مشکل‌تر و پیچیده‌تر حسابداری را انجام می‌دهد؟
- ۲) در چه جایگاهی می‌توان به عنوان یک مشاور به هیئت مدیره شرکت پیشنهاداتی در رابطه با چگونگی سرمایه‌گذاری منابع موجود شرکت داد؟
- ۳) محصول نهایی کار یک حسابدار چیست؟
- ۴) یک حسابدار متخصص و یا رئیس حسابداری، پس از کسب تجربه کافی می‌تواند چه سمتی در شرکت داشته باشد؟

پاسخ

- ۱) رئیس حسابداری
- ۲) مدیر مالی
- ۳) محصول نهایی کار یک حسابدار گزارش‌ها و صورت‌های مالی است.
- ۴) یک حسابدار متخصص و یا رئیس حسابداری، پس از کسب تجربه کافی می‌تواند مدیر مالی یک سازمان یا شرکت گردد.



* در زمان‌های خاص مانند پایان سال مالی (اسفندماه) یا زمان ارائه اظهارنامه مالیاتی که مصادف با اواخر بهار (پایان خرداد ماه) است، ساعت کاری حسابداران افزایش می‌یابد.

* **بازار کار حسابداری و فرصت‌های شغلی پیش‌رو عبارت‌اند از:**

۱. حسابداری مالی: در کلیه شرکت‌ها و مؤسسات تجاری و غیرانتفاعی
۲. حسابداری صنعتی: در کلیه واحدهای صنعتی و شرکت‌های تولیدی
۳. حسابداری دولتی: در کلیه سازمان‌ها و ادارات دولتی
۴. حسابداری مالیاتی: در ادارات دارایی و شرکت‌های حسابرسی
۵. حسابداری بیمه: در مؤسسات و سازمان‌های بیمه‌ای و شرکت‌های حسابرسی
۶. حسابداری بانک‌ها: در شعبه‌ها و سرپرستی بانک‌ها



- ۱) در چه زمان‌هایی ساعت کاری حسابداران افزایش می‌یابد؟
- ۲) شاخه‌های بازار کار حسابداری و فرصت‌های شغلی پیش‌رو را نام ببرید؟
- ۳) کار در «ادارات دارایی» جزء کدام شاخه از مشاغل حسابداری محسوب می‌شود؟

پاسخ

- ۱) ساعت کاری حسابداران در زمان‌های خاص مانند پایان سال مالی (اسفندماه) یا زمان ارائه اظهارنامه مالیاتی (اواخر بهار - پایان خرداد ماه) افزایش می‌یابد.
- ۲) حسابداری مالی، صنعتی، دولتی، بیمه و بانک‌ها
- ۳) «حسابداران مالیاتی»، در ادارات دارایی و شرکت‌های حسابرسی کاربرد دارد.



مهارت و دانش لازم برای یک حسابدار

کارت ۴ فصل ۱

۱. قدرت تجزیه و تحلیل مسائل: برای تحلیل تصمیم‌گیری و حل مشکلات در زمینه مسائل مالیاتی، بیمه و ... باید از قدرت تجزیه و تحلیل مسائل برخوردار باشد.
۲. پشتکار و وقت‌شناسی: در زمان‌هایی از سال مثل زمان بستن حساب‌ها در پایان سال یا زمان ارائه گزارش‌های قانونی در خرداد ماه هر سال حجم کار حسابداران بسیار زیاد است و باید کار خود را با کیفیت و در موعد مقرر به اتمام برسانند.
۳. دقت و توجه به جزئیات: با توجه به کار مداوم با اعداد و ارقام ریز و درشت باید با حوصله و دقت، ارقام ثبت شوند.
۴. مهارت ریاضیات و فناوری اطلاعات: برای کار کردن با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری استفاده می‌شود.
۵. قدرت سازماندهی: به منظور امکان ساختار و سازمان دادن به گزارش‌های مالی و در صورت ارتقاء یک مسئول واحد حسابداری باید دارای قدرت کنترل و نظارت بر حسابداران باشد.
۶. قابل اعتماد بودن و رازداری: یک حسابدار به دلیل اطلاع از جزئی‌ترین درآمدها و هزینه‌های شرکت و نیاز صاحبان و سهامداران شرکت برای اعتماد به حسابداران، باید فردی قابل اعتماد و رازدار باشد.



مهارت و دانش لازم برای یک حسابدار

کارت ۴ فصل ۱

- ۱) مهارت‌ها و دانش لازم برای یک حسابدار را نام ببرید؟
- ۲) عبارت زیر بیانگر کدام‌یک از مهارت‌های یک حسابدار می‌باشد؟
- «با توجه به کار مداوم با اعداد و ارقام ریز و درشت باید با حوصله و دقت ارقام ثبت شده و یا در سیستم رایانه‌ای وارد گردد.»
- ۳) حسابدار برای کار کردن با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری چه نوع مهارتی لازم دارد؟

پاسخ

- ۱) ۱. قدرت تجزیه و تحلیل مسائل ۲. پشتکار و وقت‌شناسی
۳. دقت و توجه به جزئیات ۴. مهارت ریاضیات و فناوری اطلاعات ۵. قدرت سازماندهی ۶. قابل اعتماد بودن و رازداری
- ۲) مهارت دقت و توجه به جزئیات.
- ۳) مهارت ریاضیات و فناوری اطلاعات



- * حسابداران را می‌توان به نوعی، زبان تجارت نامید. البته از منظری دیگر با نام سیستم اطلاعاتی حسابداری نیز یاد می‌شود.
- حسابداری:** فرایند شناسایی، اندازه‌گیری و گزارشگری اطلاعات اقتصادی برای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه به وسیله استفاده‌کنندگان آن اطلاعات.
- * «اطلاعات حسابداری» را می‌توان «اطلاعات اقتصادی» تلقی کرد.
- * اشخاص علاقمند به دریافت اطلاعات درباره واحدهای اقتصادی، شامل مدیران، صاحبان سرمایه، اعتباردهندگان، سازمان‌های مالی و اقتصادی دولت و از این قبیل هستند.
- دفترداری:** فن ثبت، طبقه‌بندی و خلاصه‌سازی مبادلات واحد تجاری.
- * دفترداری بخشی از وظایف حسابداری است.
- * اطلاعات مربوط به معاملات روزمره، اساس تهیه گزارش‌های مالی را تشکیل می‌دهد.



- ۱) حسابداران را می‌توان به نوعی، زبان نامید.
- ۲) فن ثبت، طبقه‌بندی و خلاصه‌سازی مبادلات واحد تجاری، چه نامیده می‌شود؟
- ۳) گزارش‌های مالی بر چه اساسی تهیه می‌شوند؟
- ۴) حسابداری را تعریف کنید.

پاسخ

- ۱) حسابداران را می‌توان به نوعی، زبان تجارت نامید.
- ۲) دفترداری عبارت است از: فن ثبت، طبقه‌بندی و خلاصه‌سازی مبادلات واحد تجاری
- ۳) اطلاعات مربوط به معاملات روزمره، اساس تهیه گزارش‌های مالی را تشکیل می‌دهد.
- ۴) فرایند شناسایی، اندازه‌گیری و گزارشگری اطلاعات اقتصادی برای تصمیم‌گیری‌های آگاهانه به وسیله استفاده‌کنندگان آن اطلاعات.



وظایف حسابدار به صورت کلی عبارت‌اند از:

۱. ثبت اسناد حسابداری در دفاتر و یا نرم‌افزار حسابداری
 ۲. ثبت اطلاعات کارکنان، محاسبه حقوق و دستمزد ماهیانه آن‌ها، پرداخت وجه و صدور فیش حقوقی برای آن‌ها
 ۳. تهیه و بررسی صورت‌های مالی و کسب اطمینان از درستی و انطباق آن‌ها با قوانین و مقررات مالی و محاسباتی جاری کشور.
 ۴. محاسبه بدهی مالیاتی، تهیه اظهارنامه مالیاتی و نظارت بر پرداخت صحیح و به موقع مالیات‌ها
 ۵. ثبت درآمدها و هزینه‌های شرکت، کنترل حساب سود و زیان و ارائه گردش‌های دوره‌ای در این خصوص به مدیریت.
 ۶. تهیه، سازماندهی و نگهداری گزارشات مالی قانونی.
 ۷. ارزیابی عملیات مالی و پیشنهاد بهترین روش‌ها به مدیریت.
 ۸. پیشنهاد روش‌های کاهش هزینه، افزایش درآمد و بهبود سود
- * توسعه پایدار، یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسان‌ها با یکدیگر است.



- ۱) تهیه، سازماندهی و نگهداری گزارش‌های مالی قانونی بر عهده چه کسی است؟
- ۲)، یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسان‌ها با یکدیگر است.
- ۳) دو مورد از وظایف حسابداری را نام ببرید.

پاسخ

- ۱) حسابداری
- ۲) توسعه پایدار، یک تغییر مهم در فهم رابطه انسان و طبیعت و انسان‌ها با یکدیگر است.
- ۳) ۱. ارزیابی عملیات مالی و پیشنهاد بهترین روش‌ها به مدیریت
۲. پیشنهاد روش‌های کاهش هزینه، افزایش درآمد و بهبود

سود



اخلاق و آیین رفتار حرفه ای حسابداری

کارت ۲ فصل ۱

* در سال ۱۳۷۷، آیین رفتار حرفه ای حسابداران با توجه به آیین رفتار حرفه ای مصوب فدراسیون بین المللی حسابداران تدوین و با تصویب مجمع عمومی سازمان حسابرسی از ابتدای سال ۱۳۷۸ لازم الاجرا شد.

* در آیین رفتار حرفه ای، اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه ای حسابداران، بیان و چارچوبی نظری برای رعایت این اصول در عمل، فراهم می شود.

بخش های اصلی آیین رفتار حرفه ای عبارتند از:

۱. **منافع عمومی:** ضرورت تدوین آیین رفتار حرفه ای و پایبندی حسابداران به آن را متذکر می شود.
۲. **اصول بنیادی:** مواردی را بیان می کند که حسابداران برای دستیابی به اهداف حسابداری به عنوان یک حرفه، ملزم به رعایت و پایبندی به آن ها می باشند.
۳. **احکام:** رهنمودهایی درباره نحوه کاربرد اهداف و اصول بنیادی مزبور را برای موقعیتهایی ارائه می کند که حسابداران حرفه ای در حین کار با آن مواجه می شوند.



اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابدار

کارت ۲ فصل ۱

۱) آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران توسط چه نهادی تصویب گردید؟

۲) بخش‌های اصلی آیین رفتار حرفه‌ای را نام ببرید.

۳) کدام بخش از آیین رفتار حرفه‌ای، ضرورت تدوین آیین رفتار حرفه‌ای و پایبندی حسابداران به آن را متذکر می‌شود؟

پاسخ

۱) با تصویب مجمع عمومی سازمان حسابرسی از ابتدای سال ۱۳۷۸ لازم‌الاجرا گردید.

۲) بخش‌های اصلی آیین رفتار حرفه‌ای عبارت‌اند از: منافع عمومی، اصول بنیادی و احکام.

۳) منافع عمومی