



PARMIS
Information Technology

آموزش حسابداری (جلسه سوم)



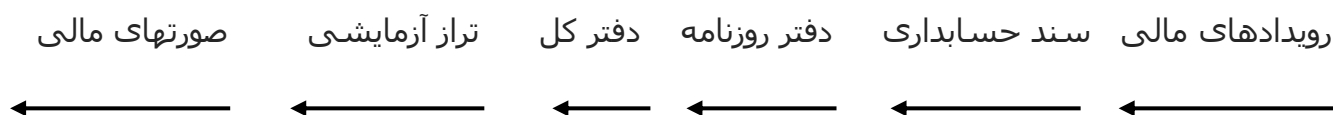
آموزش حسابداری (جلسه سوم)

تاریخ تنظیم : شهریور ماه ۱۳۹۲

واحد پشتیبانی و آموزش پارمیس

آشنایی با جریان اطلاعات در سیستم حسابداری :

حسابداران معاملات و عملیات مالی را در مدارک حسابداری ثبت می کنند. در سیستم حسابداری برای هر کدام از دارائیهها ، بدهی ها و سرمایه یک مدرک جداگانه نگهداری می شود. مدرکی را که برای ثبت افزایشها و کاهشهای هر کدام از دارائیهها ، بدهی ها و سرمایه به کار می رود "حساب" می گویند. حساب پایه اصلی هر سیستم حسابداری و وسیله ای است که اطلاعات مربوط به تغییرات هر یک از اقلام دارائی ها ، بدهی و سرمایه در آن جمع آوری می شود. رویدادهای مالی پس از ورود به سیستم اطلاعاتی حسابداری و تجزیه و تحلیل و بیان به زبان حسابداری (بدهکار و بستانکار) در سند حسابداری ثبت می شوند. پس از سند حسابداری ، این اطلاعات در دفتر روزنامه ثبت و از آنجا به دفتر کل و معین منتقل می شوند. به طور خلاصه جریان اطلاعات در یک سیستم حسابداری به صورت زیر است :



سند حسابداری یا برگه حسابداری چیست ؟

نوشته ای است که در آن آثار مالی یک یا چند رویداد مالی نوشته می شود. در تعریف دیگر سند حسابداری عبارت است از نوشته ای که در آن یک یا چند مورد از عملیات مالی و پولی و محاسباتی انجام شده به حسابهایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می شوند و چنین مدرکی پس از امضا مرجع ذیصلاح و صدور آن قابل ثبت در دفاتر معین و روزنامه و کل است.

دفتر روزنامه :

پس از اینکه رویدادهای مالی در سند حسابداری ثبت شد باید در دفتر روزنامه نیز ثبت گردد. دفتر روزنامه انواع مختلفی دارد. دفتر روزنامه ای که کلیه معاملات و عملیات مالی در آن ثبت می شود را دفتر روزنامه عمومی می نامند و دفتر روزنامه ای که در آن فقط یک نوع خاص از رویدادهای مالی ثبت می شود دفتر روزنامه اختصاصی خوانده می شود ، مثل دفتر روزنامه خرید ، دفتر روزنامه فروش و ...

انتقال از دفتر روزنامه به دفتر کل :

اطلاعات ثبت شده در دفتر روزنامه به نحوی طبقه بندی نشده اند که بتوان از روی آنها اطلاعاتی مانند مانده هر یک از حسابها را در هر مقطع تعیین نمود . لذا امکان تهیه صورتهای مالی از روی دفتر روزنامه امکان پذیر نیست. از این رو دفتر دیگری به نام دفتر کل تهیه می شود . تمامی اطلاعات دفتر روزنامه باید به دفتر کل منتقل شوند. در دفتر کل برای هر حساب صفحه جداگانه تهیه می شود و تمامی اقلام بدهکار و بستانکار هر حساب در صفحه مربوط به خود نوشته می شود. حساب دفتر کل را در دوره های آموزشی با حساب T نشان داده می شود.

مانده حساب : برای مانده گیری هر حساب دفتر کل کافی است که مابه التفاوت جمع اقلام بدهکار و بستانکار ثبت شده در آن حساب را تا آن مقطع محاسبه نمود.

تهیه تراز آزمایشی :

تراز آزمایشی فهرستی است از مانده حسابهای دفتر کل که معمولا در پایان هر ماه تهیه می شود ، تهیه تراز آزمایشی مربوط به حسابداران این امکان را می دهد که از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار اطمینان حاصل نمایند.

تراز آزمایشی یک جدول دو ستونی است که مانده های حسابهای دفتر کل در آن نوشته می شود . حسابها به ترتیبی که در دفتر کل مرتب شده اند در تراز آزمایشی انعکاس می یابد. در صورتی که حسابها توازن داشته باشند جمع مانده های بدهکار و بستانکار مساوی خواهد بود. تراز آزمایشی دو هدف کلی را تامین می کند :

الف) اثبات تساوی اقلام بدهکار و بستانکار دفتر کل .

ب) فراهم کردن اطلاعات لازم برای تهیه گزارشهای مالی پایان دوره .

تراز آزمایشی ۴ ستونی ، ۶ ستونی و ۸ ستونی نیز می توان تهیه نمود.

تراز آزمایشی ۴ ستونه شامل : در دو ستون اول ، جمع گردش بدهکار و بستانکار هر حساب و در دو ستون آخر ماده های بدهکار یا بستانکار هر حساب دفتر کل نوشته می شود.