

تعاریف مفاهیم اولیه و عملیات پایه حسابداری

سرفصل‌های عمده حسابداری عبارتند از دارایی، بدهی، سرمایه، درآمد، هزینه، برداشت

□ بخش اول: دارایی

* دارایی‌ها منابع اقتصادی مؤسسه هستند، که فعالیت های اقتصادی با استفاده از آنها انجام می گیرد. اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی. متعلق به یک مؤسسه، که در نتیجه معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تبدیل به پول و دارای منافع آتی است، دارایی نامیده می‌شود.

مؤسسات بر حسب نوع و حجم فعالیتشان، دارایی‌های مختلفی دارند.

* دارایی‌ها را می‌توان به سه گروه عمده تقسیم کرد.

* دارایی‌های جاری: به دارایی‌هایی می‌گویند که یا پول نقد می‌باشند یا زودتر به پول نقد تبدیل می‌شوند. مانند موجودی نقد و بانک، موجودی کالا، موجودی ملزومات، بدهکاران، اسناد دریافتی، حساب‌های دریافتی، پیش‌پرداختها.

* دارایی‌های ثابت: اقلامی با عمر بیش از یک سال که بصورت طبیعی غیرمنقول و غیرنقدی می‌باشند و به قصد خرید و فروش خریداری نشده‌اند. به علت اینکه مستقیماً در جریان عادی فعالیت‌های مالی مؤسسه مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، فروخته نمی‌شود و دچار تغییرات عمده نمی‌شوند اما به علت ارتباط با دارایی شرکت و نقش در سودآوری، بهای تمام شده آنها اندازه‌گیری می‌شود. مانند زمین، ساختمان و آپارتمان، ماشین‌آلات، وسائط نقلیه، اثاثه اداری.

* دارایی‌های غیرمشهود یا دارایی‌های نامشهود: دارایی‌هایی که قابل دیدن نمی‌باشند اما برای صاحب مؤسسه سود مالی دارد مانند حق اختراع و اکتشاف، حق سرقفلی.

* از جمله انواع مختلف دارایی‌های جاری می‌توان موارد زیر را برشمرد:

* وجه نقد: وجه نقد عبارت است از موجودی نقد و سپرده های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی، اعم از ریالی و ارزی چنانچه وجه نقد در مؤسسه نگه داری شود آن را در قالب حساب صندوق و چنانچه نزد بانک‌ها نگهداری شود آن را در قالب حساب بانک ثبت می‌نمایند.

* حساب‌های دریافتنی: حساب‌های دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران می‌باشد که برای آن سفته، چک یا برات دریافت نشده است.

* اسناد دریافتنی: اسناد دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران است که بابت آن را سفته، چک یا برات از شخص بدهکار دریافت شده است. چنانچه سررسید اسناد دریافتنی یک سال یا کمتر باشد به عنوان اسناد دریافتنی کوتاه مدت و چنانچه سررسید آنها بیشتر از یک سال باشد به عنوان اسناد دریافتنی بلند مدت طبقه‌بندی می‌شود.

* موجودی های مواد و کالا: موجودی های مواد و کالا به دارایی هایی اطلاق می شود که به منظور فروش یا استفاده از آن در ساخت محصول یا مصرف آن برای ارائه خدمات، نگهداری می شود. موجودی هایی که به منظور فروش نگهداری می شوند موجودی کالا و موجودی هایی را که به منظور استفاده در ساخت محصول و یا ارائه خدمات نگه داری می شوند موجودی مواد می گویند.

* موجودی ملزومات اداری: اقلام مصرفی نیز غالباً تحت عنوان ملزومات ثبت می شوند. وسیله هایی که برای مصرف شرکت تهیه می شود که مصرف آنها یا همان عمر مفید آنها کمتر از یک سال می باشد مانند لوازم التحریر.

* بدهکاران: کسانی هستند که می بایست به شرکت وجه نقد پرداخت کنند. حسابی که در آن طلب مؤسسه از اشخاص یا مؤسسات دیگر نگهداری شود را حساب بدهکاران می گویند.

* اموال، ماشین آلات و تجهیزات: دارایی هایی که برای انجام عملیات مؤسسه مورد استفاده قرار می گیرند و عمر بیشتر از یک سال دارند و جنبه مصرفی نداشته باشند تحت عنوان اموال، ماشین آلات و تجهیزات طبقه بندی می شوند. این دارایی ها را اغلب دارایی ثابت نیز می گویند. زمین، ساختمان، ماشین آلات تولید، وسایل نقلیه و اثاثه اداری نمونه هایی از این دارایی ها هستند.

* پیش پرداخت ها: هزینه هایی که مربوط به دوره ها یا ماه های بعدی باشد اما قبل از پرداخت از آن استفاده می شود مثل پیش پرداخت اجاره.

شرکت حسابداران برتر سناء گلستان

