

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

"جزوه درسی"

اصول حسابداری ۲

بر اساس کتاب حساس یکانه

مدرس: وحید بحرینی

فهرست

صفحه

شرح

فصل دوم: سیستم حسابداری دستی

فصل چهارم: کنترل داخلی رویدادهای مالی نقدی

فصل پنجم: سیستم حقوق و دستمزد

فصل هفتم: اصول و مفاهیم حسابداری

فصل هشتم: حسابداری شرکتهای تضامنی تشکیل، تقسیم سود و انحلال

فصل نهم: شرکتهای سهامی سازمان و حقوق صاحبان سهام

فصل دهم: شرکت سهامی عملیات، سود هر سهم و تقسیم سود

فصل یازدهم: شرکت سهامی بدهیهای بلند مدت و سرمایه گذارینها

فصل دوم:

سیستم حسابداری دستی:

*دفترروزنامه اختصاصی: دفترروزنامه ای که برای ثبت یک رویداد مالی خاص که به دفعات تکرار می شود، به کار می رود.

*انواع دفترروزنامه اختصاصی:

۱) دفترروزنامه فروش:

۲) دفترروزنامه خرید

۳) دفترروزنامه دریافت‌های نقدی

۴) دفترروزنامه پرداخت‌های نقدی

فصل چهارم:

کنترل داخلی رویدادهای مالی نقدی

***وجه نقد:** عبارت است از پول نقد به صورت سکه و اسکناس موجود در موسسه، موجودی حسابهای جاری نزد بانکها و هر نوع اوراق بهاداری که بدون هیچ گونه قید و شرط به جای معاملات پذیرفته می شوند و اقلام زیر به عنوان وجه نقد تلقی نمی شوند: اسناد دریافتی، سپردهای بلندمدت، وجوه استهلاکی برای باز خرید اوراق قرضه، وجوه ذخیره شده برای پرداخت سنوات و مزایای پایان خدمت

***در ترازنامه، وجه نقد (اعم از صندوق و بانک) به عنوان اولین قلم دارایی و مهمترین آنها نشان داده می شود.** وجه نقد

*دلایل توجه استفاده کنندگان از صورتهای مالی به وجه نقد:

- حساب وجه نقد از پرگردش ترین و فعال ترین حسابها می باشد
- نقدترین و در دسترس ترین دارایی است
- طی دوره مالی، وجه نقد به دفعات به انواع دارائیهای یا هزینه ها و در ادامه به وجه نقد تبدیل می شود.
- از مهمترین عوامل تشکیل دهنده صورت نسبت جاری و آنی است

$$\text{نسبت جاری} = \frac{\text{دارایی جاری}}{\text{بدهی}}$$

$$\text{نسبت آنی} = \frac{\text{دارایی جاری - موجودی مواد و کالا و پیش پرداختها}}{\text{بدهی جاری}}$$

*اقدامات لازم جهت اعمال کنترل داخلی بوجه نقد

- وظیفه نگهداری عین دارایی باید از وظیفه نگهداری سوابق حسابداری آن جدا باشد.
- تقسیم وظایف بین کارکنان به طوری که کاریک کارمند را، کارمند دیگری رسیدگی نماید و یک نفریک کار را از ابتدا تا انتها به تنهایی انجام ندهد.

*عمده اقدامات لازم جهت کنترل داخلی بوجه نقد:

- تفکیک وظیفه صندوق داری از نگهداری حساب وجه نقد در دفاتر موسسه و سوابق حسابداری آن
- تنظیم فهرست دریافتیهای نقدی روزانه
- واریز دریافتیهای نقدی روزانه به حساب جاری
- انجام کلیه پرداختهای نقدی توسط چک

اصول حسابداری 2

۵) بررسی و تصویب هزینه هاوسایرپرداختها قبل از پرداخت با صدور چک برای پرداخت آنها

۶) تفکیک وظایف تصویب هزینه ها وسایرپرداختها از وظیفه امضاء چک

۷) تفکیک وظایف دریافتیهای نقدی ازپرداختهای نقدی

*** کسورواضافات صندوق:** اگر بین موجودی نقدی و جمع نوارماشین اختلاف جزئی باشد درحسابی به اسم کسورواضافات صندوق منعکس می شود.

صندوق ***

کسورواضافات صندوق ***

فروش ***

کسورواضافات صندوق ***

نکته ۱: اگر مانده حساب کسورواضافات صندوق مانده بدهکار داشته باشد (کسری صندوق) به عنوان هزینه متفرقه و در صورت سود و زیان منعکس می گردد.

نکته ۲: اگر مانده حساب کسورواضافات صندوق مانده بستانکار داشته باشد (اضافه دریافتی صندوق) به عنوان درآمد متفرقه و در صورت سود و زیان منعکس می گردد.

*** چک:** نوشته ای است که توسط آن دارنده حساب جاری به بانک دستوری دهد که مبلغ مشخصی را به خود وی یا هر شخص حقیقی یا حقوقی دیگری بپردازد.

* ارقام مغایرت در دفاتر دارنده حساب جاری و صورتحساب ارسالی:

الف) مبالغی که در دفاتر موسسه هست ولی در صورتحساب ارسالی بانک منعکس نیست.

۱) چکهای معوق: چکهایی که توسط موسسه در وجه افراد مختلف صادر، ولی افراد ذینفع تا زمان تهیه صورت مغایرت بانکی برای وصول به بانک مراجعه نکرده اند.

۲) سپرده (وجه) بین راهی: مبالغی که به حساب بانکی واریز و در دفاتر موسسه ثبت شده ولی ممکن است به عللی در همان روز در دفاتر بانک در حساب جاری موسسه ثبت نشده باشد.

۳) چکهای لاوصول (بی محل): چکهایی که توسط موسسه در وجه مشتری صادر گردیده ولی به علت عدم کفایت موجودی توسط بانک برگشت شده است.

ب) مبالغی که در صورت حساب بانک صادر گردیده ولی هنوز در دفاتر موسسه ثبت نگردیده.

۱) وجه واریزی توسط دیگران: اگر بدهکاران (مشتریان) بدهی خود را راسا به حساب جاری نزد بانک واریز کنند این مبلغ در صورتحساب ارسالی ثبت گردیده ولی در دفاتر موسسه ثبت نگردیده

اصول حسابداری 2

۲) کارمزدها و سایر هزینه های بانکی: انواع هزینه و کارمزدهای بانکی که توسط بانک از حساب جاری موسسه برداشت شده، و موسسه از آن اطلاع ندارد.

۳) **واخواست اسناد تجاری تنزیل شده:** در صورتی که اسناد تجاری مانند سفته توسط دارنده حساب جاری نزد بانک تنزیل شده باشد و متعهد سفته در سررسید از پرداخت آن خودداری کند، بانک مبلغ اسمی سفته و کارمزد دیرکرد و هزینه واخواست سفته را از حساب جاری برداشت خواهد کرد.

* کسور و اضافات صندوق

* فرض کنید در پایان روز موجودی عینی وجه نقد شمارش شده صندوق بابت فروش ۶،۵۵۰ ریال و صورتحساب فروش مبلغی معادل ۶،۵۰۰ ریال را نشان می دهد، ثبت فروش نقدی و مبلغ کسور و اضافات صندوق را نشان دهید.

صندوق ۶،۵۵۰

فروش ۶،۵۰۰

کسور و اضافات صندوق ۵۰

((ثبت فروش به همراه اضافه صندوق))

* حال اگر مبلغ دریافتی نقدی بابت فروش ۶،۶۰۰ ریال و موجودی عینی وجه نقد شمارش شده ۶،۰۰۰ ریال باشد مطلوبست: ثبت فروش نقدی و مبلغ کسور و اضافات صندوق

صندوق ۶،۰۰۰

کسور و اضافات صندوق ۶۰۰

فروش ۶،۶۰۰

((ثبت فروش به همراه کسری صندوق))

* انواع وجوه نقد:

۱) صندوق

۲) اضافه برداشت بانکی

۳) تنخواه گردان

۴) صورت مغایرت بانکی

* انواع تنخواه گردان:

۱) تنخواه گردان به روش مانده ثابت (ثابت)

۲) تنخواه گردان به روش مانده متغیر (متغیر)

سیستم ثابت

۱) تنخواه گردان ***

بانک ***

((صدورچک دروجه متصدی تنخواه گردان))

۲) هزینه ها ***

بانک ***

((تاییدپرداختها وصدورچک بابت هزینه ها))

۱) تنخواه گردان ***

بانک ***

((صدورچک دروجه متصدی تنخواه گردان))

۲) هزینه ها ***

تنخواه گردان ***

((تاییدپرداختها وصدورچک بابت هزینه ها))

*نکته: در این روش (ثابت) ح تنخواه گردان طی دوره مالی گردش نداشته، در اول دوره افتتاح و در پایان دوره بسته می شود.

۳) تنخواه گردان ***

بانک ***

((ترمیم مجدد حساب تنخواه گردان))

۴) هزینه ها ***

بانک ***

تنخواه گردان ***

((بستن ح تنخواه گردان و تایید مدارک))

۳) هزینه ها ***

بانک ***

تنخواه گردان ***

((بستن ح تنخواه گردان و تایید مدارک))

*نکته: تنخواه گردان متغیر در حال گردش است.

*روشهای تهیه صورت مغایرت بانکی

۱) روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر با استفاده از اقلام باز

۲) روش تصحیح مانده های دفاتر (مانده واقعی) (کنترل همزمان)

اصول حسابداری 2

*روش مانده حساب جاری طبق صورتحساب ارسالی بانک *روش مانده ح جاری طبق دفاتر شرکت

<p>مانده ح جاری طبق دفاتر شرکت ***</p> <p>اض م:</p> <p>*** چکهای معوق</p> <p>*** واریزی دیگران</p> <p>*** مبلغ اشتباه ثبت</p> <p>*** جمع:</p> <p>کسر م:</p> <p>*** (***) وجوه بین راهی</p> <p>*** (***) کارمزدبانکی</p> <p>*** (***) چک برگشتی (لاوصول)</p> <p>*** (***) اشتباه ثبت</p> <p>*** مانده ح جاری طبق صورتحساب بانک</p>	<p>مانده ح جاری طبق صورتحساب بانک ***</p> <p>اض م:</p> <p>*** وجوه بین راهی</p> <p>*** کارمزدبانکی</p> <p>*** اشتباه بانک</p> <p>*** چک برگشتی (لاوصول)</p> <p>*** جمع</p> <p>ک م:</p> <p>*** (***) وجوه واریزی دیگران</p> <p>*** (***) چکهای معوق</p> <p>*** (***) مبلغ اشتباه ثبت</p> <p>*** مانده حساب جاری طبق دفاتر شرکت</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

*روشهای تهیه صورت مغایرت بانکی:

روش کنترل همزمان (شکل T)

صورت مغایرت بانکی

<p>مانده طبق صورتحساب بانک ***</p> <p>اضافه می شود:</p> <p>*** سپرده (وجوه) بین راهی</p> <p>*** اشتباه بانکی</p> <p>کسر می شود:</p> <p>*** (***) چکهای معوق</p> <p>*** (***) اشتباه بانک</p> <hr/> <p>افزایش (کاهش) خالص ***</p>	<p>مانده حساب بانک طبق دفاتر ***</p> <p>اضافه می شود:</p> <p>*** واریزی دیگران</p> <p>*** اشتباه واحد تجاری</p> <p>کسر می شود:</p> <p>*** (***) کارمزدبانکی</p> <p>*** (***) سفته های واخواستی</p> <p>*** (***) اشتباه واحد تجاری</p> <p>*** (***) چکهای لاوصول (بلا محل)</p> <hr/> <p>افزایش (کاهش) خالص ***</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

اصول حسابداری 2

مانده واقعی حساب جاری***

مانده واقعی حساب جاری***

***روش ستونی:**

مانده طبق دفاتر موسسه ***

اض م:

وجوه واریزی دیگران ***

ک م:

کارمزد و سایر هزینه های بانکی (***)

سفته و اخواستی (***)

چکهای لاوصول (***)

افزایش (کاهش) خالص ***

A**** مانده واقعی حساب جاری

مانده بانک طبق صورت حساب ارسالی بانک ***

اض م:

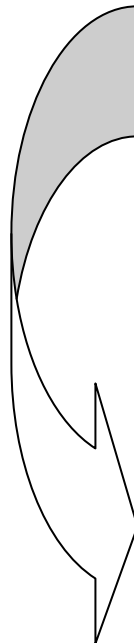
سپرده بین راهی ***

ک م:

چکهای معوق (***)

افزایش (کاهش) خالص ***

A**** مانده واقعی حساب جاری



***اضافه برداشت از حساب جاری بانکی:** صدور چک (برداشت) بیش از موجودی نزد بانک توسط دارنده حساب جاری

ترازنامه

مانده بانک (***)

اضافه برداشت بانکی ***

***تنخواه گردان:** مبالغی وجه نقد که برای پرداختهای جزئی موسسه، براساس ضرورت و نیاز و تسریع امور، در اختیار افراد مسئول قرار می

گیرد

اصول حسابداری 2

تنخواه گردان***	۲) هزینه ها***
حساب جاری***	تنخواه گردان***
((صدورچک دروجه مسئول تنخواه گردان))	((ثبت هزینه های پرداختی))
تنخواه گردان***	
حساب جاری***	
((صدورمجددچک بابت ترمیم تنخواه گردان))	

مثال) شرکت الف به منظور پرداختهای جزئی مبلغ ۵۰۰,۰۰۰ ریال در تاریخ ۱/۱/۱۰۱ در اختیار آقای زیگما قرار می دهد و در تاریخ ۱/۳۰/۱۰۱ آقای زیگما اسناد هزینه زیر را تحویل دایره حسابداری می دهد.

هزینه ملزومات اداری	۲۰۰,۰۰۰ ریال
هزینه تعمیر ساختمان	۲۳۵,۰۰۰ ریال
سایر هزینه ها	۵۰,۰۰۰ ریال
جمع	۴۸۵,۰۰۰

و در تاریخ ۱۵/۲/۱۰۱ چکی معادل هزینه ها صادر و جهت ترمیم حساب تنخواه گردان تحویل آقای زیگما گردید.

۱/۱ / تنخواه گردان	۵۰۰,۰۰۰
بانک	۵۰۰,۰۰۰
۱/۳۰ هزینه ها	۴۸۵,۰۰۰
تنخواه گردان	۴۸۵,۰۰۰
۲/۱۵ تنخواه گردان	۴۸۵,۰۰۰
بانک	۴۸۵,۰۰۰
۱/۱ تنخواه گردان	۵۰۰,۰۰۰
بانک	۵۰۰,۰۰۰
۱/۳۰ هزینه ها	۴۸۵,۰۰۰
بانک	۴۸۵,۰۰۰

فصل پنجم:

سیستم حقوق و دستمزد

سیستم حقوق و دستمزد: مجموعه ای از اجزای به هم پیوسته در یک موسسه است که داده های مربوط به سهم نیروی کار در تولید محصولات و یا ارائه خدمات را به صورت ها و اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می کند.

*دوایر حقوق و دستمزد:

۱) دایره کارگزینی: وظیفه عمده این دایره تامین نیروی کار لازم برای قسمتهای مختلف موسسه است - تهیه آیین نامه استخدامی

۲) دایره ثبت اوقات کار: وسایل مورد استفاده شامل کارت ساعت و ماشین ساعت زن

۳) دایره حقوق و دستمزد:

۴) دایره پرداخت حقوق و دستمزد:

*انجام کاربیش از ساعت قانونی، اضافه کار نامندوبه موجب قانون کار برای هر ساعت اضافی کار انجام شده ۴۰٪ اضافه بر مزد ساعات کار عادی محاسبه و پرداخت می شود.

*ساعات کار کارگران در موسسات ۸ ساعت در روز و ۴۴ ساعت در هفته ۱۷۶ ساعت در هفته نباید تجاوز کند.

*مبانی محاسبه پاداش پاداش = x مالیات = y

۱) سود قبل از کسر مالیات بر درآمد و پاداش: (سود) * درصد پاداش = x

۲) سود قبل از کسر مالیات بر درآمد و پس از کسر پاداش: (سود - x) * درصد پاداش = x

۳) سود پس از کسر مالیات بر درآمد و قبل از کسر پاداش: (سود - y) * درصد پاداش = x
 { (سود - x) * درصد مالیات = y

۴) سود پس از کسر مالیات بر درآمد و پاداش: (سود - $x - y$) * درصد پاداش = x
 { (سود - x) * درصد مالیات = y

* کسور مربوط به حقوق شامل حق بیمه، مالیات و سایر کسور است.

* حق السعی: کلیه دریافتهای قانونی را که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عائله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می کند حق السعی می نامند.

خالص قابل پرداخت = کسور قانونی - جمع هزینه حقوق و دستمزد ناخالص

(۱) هزینه حقوق و دستمزد***

(۲) هزینه حقوق و دستمزد***

(۳۷٪) حق بیمه پرداختی سهم کارفرما***

حق بیمه پرداختی (۷٪)***

مالیات حقوق پرداختی***

سایر کسور***

خالص حقوق و دستمزد پرداختی***

فصل هفتم :

اصول و مفاهیم حسابداری

*اصول و مفاهیم حسابداری: مجموعه ای از میثاقها، قواعد، روشها و رویه هایی است که دستورالعمل شناسایی، پردازش رویدادهای مالی برای تهیه ی صورتها و گزارشات مالی را بیان می کند و با گذشت زمان و تجربه ی موارد جدید تغییری کند و کامل می شود.

*هدف عمده ی تهیه و تدوین استانداردها یا اصول حسابداری، ایجاد زبان معین و چارچوب مفهومی یکنواخت است که با رعایت آنها، اطلاعات مالی از موسسات مختلف به صورت مرتبط، قابل فهم و مقایسه ای تهیه می شود.

*نقش و اهمیت تدوین استانداردهای حسابداری:

- ۱) دستورالعمل حسابداران برای شناسایی، تجزیه و تحلیل و طبقه بندی رویدادهای مالی و ارائه نتایج در قالب صورتها و گزارشهای مالی
- ۲) معیار حسابرسان برای اظهار نظر در مورد منصفانه بودن صورتها و گزارشهای مالی

*سابقه استانداردهای حسابداری در جهان

- الف) سالهای قبل از ۱۹۳۰:
- در این دوره مالکیت (سرمایه) از مدیریت تفکیک نشده بود و مالک یا مالکان اغلب موسسات را اداره می کردند — تاکید حسابداران بر ترازنامه بود.
- ب) سالهای ۱۹۳۰ تا ۱۹۷۳
- ج) سالهای بعد از ۱۹۷۳

*سابقه استانداردهای حسابداری در ایران:

اصول حسابداری 2

※ مفروضات حسابداری: شامل آن گروه از مفاهیم حسابداری که جنبه زیربنایی داشته و منشا و شالوده سایر مفاهیم و اصول حسابداری است.

۱) فرض تفکیک شخصیت: در سیستم حسابداری، حسابها و اطلاعات مالی موسسه واحدی مجزا از صاحب (صاحبان) آن است.

معادله حسابداری $\text{دارایی} = \text{بدهی} + \text{حقوق صاحبان سهام}$ بازتاب مفهوم تفکیک شخصیت حسابداری است.

۲) فرض تداوم فعالیت: فرض بر آن است که عملیات هر شخصیت حسابداری مدتهای طولانی ادامه دارد و در آینده معلومی متوقف (منحل) نخواهد شد - طبقه بندی داراییها به دارایی جاری و ثابت و غیرمشهود و ثبت داراییها به بهای تمام شده بر همین فرض متکی است.

۳) فرض دوره مالی: اندازه گیری دقیق فعالیت های موسسه فقط هنگام پایان عمر و انحلال آن امکان پذیر است و از طرف دیگر سرمایه گذاران و سایر استفاده کنندگان صورتهای مالی برای تصمیم گیری های خود نیازمند آن هستند که قبل از خاتمه و انحلال فعالیت و در طول عمر موسسه در زمان های معین از وضعیت مالی و نتایج فعالیت ها مطلع باشند. بنابراین، حسابداران عمر فعالیت موسسات را به دوره های کوتاهی تقسیم می کنند و وضعیت مالی و نتایج فعالیت ها را در این دوره ها به استفاده کنندگان صورت ها و گزارش های مالی ارائه می کنند - این فرض باعث استفاده از روش تعهدی به جای روش نقدی می شود.

۴) فرض اصل پولی (واحد اندازه گیری): در حسابداری پول واحد اندازه گیری رویدادهای مالی است - یکی از مزایای استفاده از پول به عنوان واحد اندازه گیری، ایجاد واحد مشترک برای اندازه گیری کالاها و یا خدمات غیر همگن است - با توجه به فرض پولی رویدادهای مالی به بهای تمام شده تاریخی اندازه گیری می شود - تورم بیشترین تاثیر را بر این فرض دارد.

۵) اصل عینیت: به این معنی است اندازه گیری باید بی طرفانه باشد و شخص مستقلی رسیدگی به آن را بعهده داشته باشد.

۶) فرض تعهدی: به موجب این فرض درآمدها به محض تحقق و هزینه ها به محض وقوع و هر دو بدون توجه به ورود یا خروج وجه نقد به موسسه شناسایی می شوند.

اصول حسابداری:

۱) ارزش گذاری دارئیها: اصل بهای تمام شده: در حسابداری، صورتهای و گزارش های مالی با رعایت اصل بهای تمام شده تهیه و ارائه می شود به موجب این اصل، دارائی ها و خدمات دریافت شده بر اساس بهای تمام شده و بهای اولیه زمان تحصیل در حساب های موسسه ثبت می شود و هیچ تغییری در این ارزش دوره های مالی بعدی صورت نمی گیرد.

در زمان تحصیل دارایی ها یا خدمات، بهای تمام شده نشان دهنده «ارزش منصفانه بازار» آنهاست. اصل بهای تمام شده نتیجه منطقی اصل عینیت است.

۲) اندازه گیری درآمد: اصل تحقق درآمد: در حسابداری تعهدی، سود هنگامی شناسایی می شود، که اطمینان کافی از کامل شدن «فرآیند کسب سود» حاصل شود.

※ در موسسات تولیدی فرآیند کسب سود شامل موارد ذیل است.

۱) خرید مواد مستقیم ۲) تولید محصول ۳) فروش محصول ۴) وصول وجه محصول فروخته شده

اصول حسابداری 2

* به موجب اصل تحقق درآمد معمولاً درآمد در هنگامی تحقق یافته تلقی می شود که هر دو شرط زیرتأمین شده باشد.

(۱) فرآیند کسب سود کامل یا به طور عمده کامل شده باشد.

(۲) شواهد عینی کافی برای اندازه گیری مبلغ درآمد موجود باشد.

الف) اندازه گیری درآمد در زمان فروش (روش تحویل): معمولاً درآمد موسسات از محل فروش کالا یا عرضه خدمات است. در زمان تحویل کالای فروخته شده یا عرضه خدمات، تقریباً دو شرط تحقق درآمد تأمین شده است و به موجب اصل تحقق درآمد می توان در این مقطع زمانی درآمد شناسایی کرد.

مثال) شرط (ن/۳۰ و ۱۰/۲) حساب دریافتی ***

فروش ***

* استثناء در اصل تحقق درآمد:

(۱) **روش فروش اقساطی:** به موجب اصل تحقق درآمد، هنگام فروش کالا یا عرضه خدمات باید درآمد شناسایی شود، ولی استثناً برای مقاصد خاص مالیاتی و یا در مواردی که عدم اطمینان مناسبی از وصول اقساط وجود ندارد، شناسایی درآمد به وصول اقساط موکول می شود و به تدریج، هنگام وصول اقساط، درآمد شناسایی می شود و به روش «سودناویژه» شهرت دارد.

سودناویژه = بهای تمام شده - فروش

(۲) **روش درصد تکمیل پیمان:** در شرایط خاص مثل ساخت راه، پل، کشتی و هواپیما، تکمیل فرآیند کسب سود معمولاً بیش از یک یا چند سال مالی به طول می انجامد. چنین طرح های بزرگی طی قرارداد خاصی انجام می شود که به آن پیمان می گویند و بین پیمانکار و کارفرما منعقد می گردد.

* روشهای شناسایی درآمد پیمان

(۱) **روش تکمیل پیمان:** در صورتی که درآمد پیمان در هر سال مالی به نحو معقولی برآورد نشود درآمد فقط هنگامی شناسایی می گردد که کل طرح خاتمه یابد.

(۲) **روش درصد تکمیل پیمان:** اگر درآمد پیمان در هر سال مالی به نحو معقولی برآورد شود، درآمد متناسب با درصد تکمیل پیمان طی هر سال مالی شناسایی می شود.

ب) اندازه گیری درآمد در زمان تکمیل محصول (روش تولید): برخی کالاها در بازارهای خارجی و داخلی قیمت های ثابتی دارند مثل طلا و نقره و مس و... در نتیجه اندازه گیری درآمد برای این کالاها با توجه به اطمینان نسبی از قیمت آن و تقاضای بازار در زمان تولید قابل اندازه گیری و شناسایی است.

* **اندازه گیری هزینه: اصل تطابق هزینه با درآمد:** اصل تطابق هزینه با درآمد به شناسایی و اندازه گیری درست سود هر دوره مالی توجه دارد و با اندازه گیری درست سود هر دوره مالی توجه دارد و با اندازه گیری درآمد هر دوره مالی هزینه های انجام شده برای کسب این درآمد مشخص و با آن مقابله می شود تا سود دوره مالی تعیین شود

درآمد، یعنی ناخالص افزایش دارائیهها و یا کاهش بدهیهها در نتیجه فروش کالا یا عرضه ی خدمات

هزینه، یعنی ناخالص کاهش دارائیهها یا افزایش بدهیهها

اصول حسابداری 2

مرحله فرآیند اندازه گیری هزینه در مفهوم تطابق هزینه با درآمد به استفاده از روش تعهدی در حسابداری تاکید دارد.

※ **اصول حسابداری:** شامل آن گروه از مفاهیم حسابداری است که جنبه عملی و کاربردی دارد و نحوه تعیین سود را مشخص و چگونگی گزارش وضعیت مالی را مشخص می کند

۱) **اصل ثبات رویه (رعایت یکنواختی):** به موجب این اصل، هر شخصیت حسابداری ملزم است که یک روش خاص حسابداری را برای شناسایی، اندازه گیری، ثبت و گزارش رویدادهای مالی انتخاب کند و آن را در تمام رویدادهای مالی مشابه و دوره های مالی بعد نیز به کاربرد.

با رعایت اصل ثبات رویه قابلیت مقایسه ی صورتهای و گزارشهای مالی دوره های مالی مختلف با یکدیگر امکانپذیر می شود.

۲) **اصل افشاء:** به این معناست که همه حقایق با اهمیت و مرتبط با وضعیت مالی و نتایج عملیات باید در صورتها و گزارشهای مالی ارائه شود.

۳) **اصل بهای تمام شده:** اصلی که به موجب آن در حسابداری، اندازه گیری دارائیهها و خدمات دریافت شده به بهای تمام شده ی زمان تحصیل صورت می گیرد.

۴) **اصل تطابق هزینه با درآمد:** به موجب این اصل هزینه هایی که موجب کسب درآمد در هر دوره است با درآمد همان دوره مقابله می شود

۵) **اصل تحقق درآمد:**

※ اصول محدودکننده حسابداری:

۱) **اصل اهمیت:** در حسابداری، با توجه به اهمیت نسبی یک قلم یا رویداد می توان در مورد اقلامی که از لحاظ ارزش کم اهمیت هستند، به جای روش های دقیق از روش های کم هزینه و عملی تر استفاده نمود.

۲) **احتیاط (محافظه کاری):** روشهایی که استفاده کنندگان دارایی ها و درآمدها را کمتر از واقع و بدهی ها و هزینه ها را بیشتر از واقع نمایش می دهند - این مفهوم عموماً هنگام ارزش گذاری دارائیهها و تعیین سودبکار می رود - مفهوم احتیاط اغلب معیار قضاوت حسابداران درباره برآوردهای تردید آمیز در حسابداری است.

۳) **خصوصیت صنعت:** با توجه به خصوصیت هر صنعت، امکان اصلاح روشهای حسابداری و ارائه روش های نوین وجود دارد.

۴) **فزونی منافع بر مخارج:** در تهیه اطلاعات، منافع مربوط باید افزون بر مخارج تهیه آن باشد یا به عبارت ساده تر، تهیه اطلاعات حسابداری توجیه اقتصادی داشته باشد.

فصل هشتم:

حسابداری شرکتهای تضامنی (تشکیل، تقسیم سود و انحلال)

* سه شکل حقوقی موسسات تجاری

(۱) موسسات انفرادی (تک مالکی)

(۲) شرکتهای تضامنی

(۳) شرکتهای سهامی

* **شرکت تضامنی**: شرکتی است که تحت اسم مخصوص برای امور تجاری بین دو یا چند نفر با مسئولیت تضامنی تشکیل می شود و اگر دارایی شرکت برای تادیه تمام قروض کافی نباشد هر یک از شرکاء مسئول پرداخت تمام قروض شرکت است .

* شرکت تضامنی وقتی تشکیل می شود که تمام سرمایه نقدی تادیه و سهم الشرکه غیر نقدی نیز تقویم و تسلیم شده باشد.

* **شرکتنامه**: سندی است که شرکاء اولیه (موسسان) شرکت تضامنی تنظیم و امضاء می کنند روابط حقوقی و مالی بین شرکاء از مواردی که در شرکتنامه تعیین می شود و شامل نام و نوع شرکت ، اسامی موسسان ، سهم الشرکه ی هر یک از شرکاء، ترتیب تقسیم سود ، ورود و خروج شرکاء ، انحلال.....

* سهم الشرکه هر شریک ممکن است به صورت وجه نقد و یا اموال منقول و غیر منقول باشد.

(۱) ثبت سهم الشرکه نقدی: (۲) ثبت سهم الشرکه غیر نقدی

صندوق *** دارایی های غیر نقدی ***

سرمایه *** بدهی ها ***

سرمایه شرکاء ***

(۳) ثبت سرمایه گذاری اضافی (۴) ثبت برداشت شرکاء

صندوق (وجه نقد) *** برداشت ***

سرمایه *** وجه نقد ***

(۵) تقسیم سود بین شرکاء

الف) خلاصه سود و زیان *** ب) تقسیم سود ***

تقسیم سود *** جاری شرکاء ***

۶) صورتحساب سودوزیان شرکتهای تضامنی

<p>م سرمایه درابتدای دوره***</p> <p>+ م: سرمایه گذاری اضافی***</p> <p>م سرمایه در پایان دوره***</p>	<p>فروش***</p> <p>- بهای تمام شده کالای فروش رفته (***)</p> <p>سودناویژه***</p> <p>- هزینه های عملیاتی (***)</p> <p>سودویژه***</p> <p>تقسیم سود (***)</p> <p>جمع سود تقسیم شده***</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

* حق الزحمه ای که بابت فعالیت تمام وقت یا نیمه وقت در شرکت به هریک از شرکاء پرداخت می شود اولین مرحله تقسیم سود است و هزینه ی شرکت تضامنی تلقی نمی شود.

* ورود شریک جدید به شرکت تضامنی: به دو طریق زیر است.

- ۱) خرید سهم الشرکه یک یا چندشریک قدیمی : سرمایه شرکاء قدیم***
- سرمایه شرکاء جدید***
- ۲) سرمایه گذاری مستقیم در شرکت تضامنی: وجه نقد***
- سرمایه شریک جدید***

* روشهای مختلف ثبت رویدادها در موقع ورود شریک جدید:

- ۱) اختصاص پاداش به شرکای قدیم
- ۲) اختصاص سرقفلی به شرکای قدیم (زمانی که شرکت وضعیت مناسبی دارد)
- ۳) اختصاص پاداش به شریک جدید (زمانی که شرکت اوضاع نابسامانی دارد)

* خروج شریک از شرکت تضامنی: به دو طریق است.

- ۱) واگذاری سهم الشرکه به یک یا چند شریک شرکت
- ۲) دریافت دارایی های شرکت
- الف) دریافت دارائیهای شرکت معادل سهم الشرکه
- ب) دریافت دارائیهای شرکت بیشتر از سهم الشرکه
- ج) دریافت دارائیهای شرکت کمتر از سهم الشرکه

* انحلال: یعنی انقطاع تداوم فعالیت

* تصفیه شرکت به چه صورت است: با فروش دارائیهها، وصول مطالبات، پرداخت بدهی ها و تقسیم سود و زیان تصفیه به نسبت مقرر در شرکتنامه و توزیع وجه نقد باقی مانده براساس مانده حساب سرمایه بین شرکاء انجام می شود.

* دوره تصفیه: فاصله بین اعلام انحلال و تقسیم دارائیههای باقیمانده بین شرکاء

(۱) * فروش دارائیهها به زیان (۳) * پرداخت بدهی ها

وجه نقد *** بدهی ها ***

سود و زیان تصفیه *** وجه نقد ***

دارائی ها ***

(۲) * فروش دارائی ها به سود (۴) * انتقال سود و زیان تصفیه به سرمایه شرکاء

صندوق *** سود و زیان تصفیه ***

دارائی ها *** سرمایه شرکاء ***

سود و زیان تصفیه ***

(۵) * تقسیم وجه نقد باقی مانده به حساب سرمایه شرکاء (۶) * زیان تصفیه

سرمایه شرکاء *** سرمایه شرکاء ***

وجه نقد *** سود و زیان تصفیه ***

* نباید وجه نقد را بر مبنای نسبت مقرر در شرکتنامه برای تقسیم سود و زیان، بین شرکاء توزیع می کنند با این عمل مانده حساب سرمایه شرکاء معمولاً بسته (صفر) نمی شود و عملیات تصفیه نیمه تصفیه می ماند باید توجه داشت که نسبت های مقرر در شرکتنامه مبنای تقسیم سود و زیان بین شرکاست، مشروط به اینکه مبنای توزیع وجه نقد بین شرکاء مانده ی حساب سرمایه ی آنها پس از فروشش دارائیهها، وصول مطالبات، پرداخت بدهیها و تقسیم سود و زیان تصفیه باشد.

* انواع شرکتهای تجاری:

(۱) شرکتهای سهامی (خاص و عام) (۲) شرکت مختلط غیر سهامی (۳) شرکت با مسئولیت محدود

(۴) شرکت مختلط سهامی (۵) شرکت تضامنی (۶) شرکت نسبی

(۷) شرکت تعاونی تولید و مصرف

* سر قفلی: مازاد ارزش متعارف (منصفانه) شرکت بر خالص ارزش دفتری دارائیههای آن

* سهم الشکره: سرمایه یک شریک در شرکت تضامنی

فصل نهم

شرکتهای سهامی (سازمان و حقوق صاحبان سهام)

* شرکت سهامی: شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسئولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی آنها است

* انواع شرکتهای سهامی:

- (۱) شرکت سهامی عام: شرکتهایی که موسسان آن ها قسمتی از سرمایه را با فروش سهام به مردم تامین می کنند
- (۲) سهامی خاص: شرکتهایی که تمام سرمایه آن را درموقع تاسیس منحصرأ موسسان تامین می کنند.

* درموقع تاسیس، سرمایه شرکتهای سهامی عام از ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال و سرمایه شرکتهای سهامی خاص از ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال نباید کمتر باشد.

* مزایای شرکتهای سهامی :

- (۱) محدودیت مسئولیت سهامداران: میزان تعهد و مخاطره سرمایه گذاری سهامداران، محدود به میزان سهام آنهاست و برخلاف موسسات تک مالکی و شرکتهای تضامنی، طلبکاران این شرکتهای ادعایی به دارائیهای سهامداران ندارند و بدهیهای شرکت از محل دارائیهای آن وصول می شود.
- (۲) تجمع سرمایه های کوچک: این شرکتهای محل مناسبی برای تجمع و به کارگیری سرمایه های کوچک است که به تنهایی برای فعالیت عمده تجاری کافی نیست.
- (۳) سهولت نقل و انتقال سهام: نقل و انتقال سهام در شرکتهای سهامی به سادگی انجام می شود.
- (۴) استمرار موجودیت: شرکتهای سهامی، که شخصیت حقوقی آنها مستقل از مالکان آنهاست، تداوم موجودیت دارند و با وجود نقل و انتقال سهام، سهامداران شرکتهای سهامی تغییر می کند، سازمان و موجودیت شرکتهای سهامی بدون توجه به این تغییر به فعالیت خود ادامه می دهد.
- (۵) تعیین هیئت مدیره:

* معایب شرکتهای سهامی:

- (۱) مالیات بر درآمد شرکتهای سهامی:
- (۲) رعایت مقررات بیشتر:

* سازمان شرکتهای سهامی

* هزینه های تاسیس:

* حقوق قانونی سهامداران:

- (۱) حق رای برای انتخاب هیئت مدیره:
- (۲) حق دریافت سهمی از سود شرکت
- (۳) حق تقدم خرید سهام جدید
- (۴) حق سهیم و دن در دارائیهای شرکت هنگام انحلال
- (۵) وظایف هیئت مدیره

* دومنبع مهم حقوق صاحبان سهام در شرکتهای سهامی:

- (۱) سرمایه گذاری سهامداران (سهام سرمایه پرداخت شده)
- (۲) مانده سود (زیان) انباشته

* مانده حساب خلاصه سودوزیان در پایان سال مالی هنگام بستن حسابها به حساب سود(زیان) انباشته منتقل می شود.

اگر سود باشد ← خلاصه سود و زیان ***

سود(زیان) انباشته ***

اگر زیان باشد ← سود(زیان) انباشته ***

خلاصه سود و زیان ***

* تقسیم سود بین سهامداران، دارائیهای و حقوق صاحبان سهام کاهش می دهد.

* حقوق صاحبان سهام در ترازنامه

سهام سرمایه ***

سود(زیان) انباشته ***

جمع حقوق صاحبان سهام ***

* ثبت تصویب سود سهام:

* ثبت پرداخت سود نقدی:

سود (زیان) انباشته ***

سود سهام پرداختی ***

سود سهام پرداختی ***

وجه نقد ***

ثبت صدور سهام به ارزش اسمی:

وجه نقد ***

سهام سرمایه ***

* فروش سهام به قیمتی بیشتر از ارزش اسمی

وجه نقد ***

سهام سرمایه ***

صرف سهام ***

* فروش سهام به قیمتی کمتر از ارزش اسمی

وجه نقد ***

کسر (تخفیف) سهام ***

سهام سرمایه ***

* انواع سهام:

۱) سهام ممتاز }
۲) سهام عادی }

* سهام عادی: سهم قسمتی از سرمایه شرکت سهامی که مشخص میزان مشارکت و تعهدات و منافع صاحب آن در شرکت سهامی می باشد .

* ورقه: سهم سند قابل معامله ای است که نماینده تعداد سهامی است که صاحب آن در شرکت سهامی دارد.

* سهام ممتاز: قسمتی از مالکیت شرکت سهامی است که در مقایسه با سهام عادی امتیازات خاصی دارد.

*ویژگی های سهام ممتاز:

- ۱) اولویت سهام ممتاز از نظر تقسیم سود: دارندگان سهام ممتاز نسبت به سهامداران عادی برای دریافت درصد ثابتی از سود شرکت سهامی اطمینان کامل دارند و قبل از پرداخت سود به سهامداران عادی، ابتدا باید سود سهامداران ممتاز را پرداخت نمود.
- ۲) حق رای بیشتر نسبت به سهامداران عادی
- ۳) اولویت در دریافت دارائیهها هنگام انحلال شرکت سهامی
- ۴) سهام ممتاز قابل تبدیل به سهام عادی

*روشهای تقسیم سود سهام ممتاز:

- ۱) سهام ممتاز با سود انباشته
- ۲) سهام ممتاز با حق مشارکت در کل سود

* سرمایه اهداء شده:

دارائیهها***

سرمایه اهداء شده***

*ارزش دفتری سهام عادی: معرف هر سهم عادی نسبت به خالص دارائیهها ی (تفاضل دارائیهها و بدهیها) شرکت سهامی است.

$$\text{ارزش دفتری هر سهم} = \frac{\text{سود تضمین شده ممتاز} + \text{جمع سهام ممتاز به ارزش اسمی} - \text{جمع حقوق صاحبان سهام}}{\text{جمع تعداد سهام عادی}}$$

فصل دهم:

شرکت سهامی (عملیات، سود هر سهم و تقسیم سود)

* قیمت سهام عادی و مبلغ سود هر سهم به مقدار سود ویژه گزارش شده در صورت‌های مالی و روند سودآوری شرکت‌های سهامی در سال‌های مختلف بستگی دارد.

* انواع رویدادهای مالی:

- (۱) تکراری: عملیاتی عادی هستند که ماهیت تکراری دارند مانند درآمد فروش کالا و عرضه خدمات، پرداخت حقوق و دستمزد و تحمل هزینه‌های معمول
- (۲) غیر تکراری: رویدادهایی غیر عادی هستند که ممکن است سود دوره مالی را افزایش یا کاهش دهد و به طور جداگانه در صورت حساب سود و زیان ارائه می‌شود و در تقسیم سرمایه‌گذاران و سهامداران تاثیر زیادی دارد مانند زیان ناشی از وقوع زلزله و سایر حوادث طبیعی یا فروش قسمتی از واحد تجاری

* دو طبقه اصلی رویدادهای غیر عادی مالی:

- (۱) نتایج عملیات متوقف شده:
- (۲) اقلام غیر مترقبه: دارای مشخصات ذیل
- (الف) از نظر مبلغ با اهمیت است
 - (ب) ماهیت غیر دارد.
 - (ج) انتظار نمی‌رود که در آینده معلوم تکرار شود.
- مانند: - خسارات ناشی از زلزله یا سیل
- مصادره اموال شرکت‌های سهامی توسط دولت‌های خارجی
- سود یا زیان ناشی اعمال قانون جدید

$$p/e = \frac{\text{قیمت عادی هر سهم}}{\text{سود هر سهم}}$$

$$\text{سود تضمین شده و معوق ممتاز} - \text{سود قابل تقسیم} = \text{سود هر سهم (EPS)} \div \text{تعداد سهام عادی}$$

عوامل پرداخت یا عدم پرداخت سود نقدی سهام

- (۱) مانده سود (زیان) انباشته:
- (۲) وضعیت نقدینگی مناسب:
- (۳) پیشنهاد هیئت مدیره برای تقسیم سود نقدی سهام

*تاریخهای تقسیم سود:

- (۱) تاریخ اعلام تقسیم سود
- (۲) تاریخ ثبت اعلام تقسیم سود:
 - سود انباشته***
 - سود سهام پرداختنی***
- (۳) تاریخ پرداخت:
 - سود سهام پرداختنی***
 - بانک***

*دلایل توزیع سهام جایزه:

- (۱) حفظ منابع نقدی شرکت
- (۲) کاهش قیمت بازار سهام شرکت
- (۳) برای مقاصد خاص مالیاتی

فصل یازدهم:

شرکت سهامی (بدهی های بلندمدت و سرمایه گذاریها)

* روشهای تامین مالی برای توسعه عملیات شرکتهای سهامی

- (۱) منابع مالی موجود
- (۲) ایجاد بدهی جاری
- (۳) ایجاد بدهی بلند مدت
- (۴) ایجاد محدودیت در تقسیم سود
- (۵) صدور سهام جدید
- (۶) اجاره سرمایه ای
- (۷) صدور اوراق قرضه:

* اوراق قرضه: اسناد بهاداری است که شرکتهای سهامی با انتشار آنها، مبالغی از خریداران وام می گیرند و تعهد می کنند که مبلغ اسمی (اصل) را در سررسید (بلندمدت) و سود تضمین شده آنها را در تاریخ های معین (۳ ماهه، ۶ ماهه، یک ساله) بپردازند

* انواع اوراق قرضه:

- (۱) اوراق قرضه تضمین شده: اوراق قرضه ای است که دارائیهای ثابت شرکتهای سهامی (مثل م آلات و تجهیزات، اموال) برای پشتوانه باز پرداخت وثیقه می شود.
- (۲) اوراق قرضه تضمین نشده: اوراقی است که اعتبار و قدرت مالی شرکت پشتوانه این نوع اوراق است.
- (۳) اوراق قرضه سریالی: اوراق قرضه ای است که در یک تاریخ صادر ولی در سررسیده های مختلف باز پرداخت می شود.
- (۴) اوراق قرضه قابل باز خرید: اوراقی است که قبل از سررسید قابل باز خرید است.
- (۵) اوراق قرضه قابل تبدیل: اوراقی که براساس شرایط مندرج در اوراق، می توان آنها را به سهام شرکت سهامی تبدیل کرد.

* انتشار اوراق قرضه به ارزش اسمی:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| (۱) وجه نقد*** | (۲) هزینه مالی*** |
| اوراق قرضه پرداختی*** | وجه نقد*** |
| (صدور اوراق قرضه) | (پرداخت سود تضمین شده) |

اصول حسابداری 2

۳) هزینه مالی ***

۴) سود تضمین شده اوراق قرضه پرداختی ***

سود تضمین شده اوراق قرضه پرداختی ***

هزینه مالی ***

(هزینه سود تضمین شده و تحقق یافته)

وجه نقد ***

(پرداخت سود تضمین شده)

۵) در سررسید:

اوراق قرضه پرداختی ***

وجه نقد ***

(پرداخت اوراق در سررسید)

*انتشار اوراق قرضه با کسر:

وجه نقد ***

کسر اوراق قرضه ***

در سررسید ←

اوراق قرضه پرداختی ***

وجه نقد ***

اوراق قرضه پرداختی ***

(ثبت انتشار اوراق)

(پرداخت در سررسید)

*انتشار اوراق قرضه با صرف:

وجه نقد ***

صرف اوراق قرضه ***

در سررسید ←

اوراق قرضه پرداختی ***

وجه نقد ***

اوراق قرضه پرداختی ***

(ثبت انتشار اوراق)

*انتشار اوراق قرضه بین تاریخهای پرداخت سود تضمین شده:

وجه نقد ***

سود تضمین شده اوراق قرضه پرداختی ***

سود تضمین شده اوراق قرضه پرداختی ***

هزینه مالی ***

اوراق قرضه پرداختی ***

وجه نقد ***

(ثبت انتشار اوراق قرضه)

(پرداخت سود تضمین شده)

اصول حسابداری 2

* وجوه استهلاکی برای بازپرداخت اوراق قرضه: وجوهی که انحصاراً برای استهلاک اوراق قرضه و اطمینان خریداران اوراق قرضه کنار گذاشته می شود و جزء دارایی های غیر جاری و به عنوان سرمایه گذاری های بلندمدت در ترازنامه نشان داده می شود.

وجوه استهلاکی***	اگر وجوه صرف	وجوه استهلاکی برای بازپرداخت اوراق قرضه***
وجه نقد***	←	سایر درآمدها***
	سرمایه گذاری شود	

* **اجاره:** قراردادی که بین موجر (اجاره دهنده) و مستاجر (اجاره کننده) منعقد می شود و حق استفاده از یک دارایی برای مدت معین در قبال دریافت مال الاجاره به مستاجر واگذار می شود.

* **اجاره عملیاتی:** قرارداد اجاره ای که مستاجر حق استفاده از دارایی را برای مدت معینی کسب می کند ولی خطرهای معمول مورد اجاره به عهده موجر است و پرداخت های اجاره های عملیاتی هر ماه شامل هزینه اجاره مستاجر و درآمد اجاره موجر است.

* **اجاره سرمایه ای:** روش تامین مالی برای تحصیل داراییها در شرکت های سهامی است و این نوع اجاره معمولاً به تملک دارایی مورد اجاره یا استفاده مستاجر از دارایی برای تمام عمر مفید آن می انجامد و تمام خطرهای معمول به مستاجر منتقل می شود اجاره سرمایه ای برای موجر درآمد و برای مستاجر دارایی است.

* تمایز بین اجاره عملیاتی و اجاره سرمایه ای :

طبق اصول پذیرفته شده حسابداری، اجاره هایی که حداقل یکی از شرایط زیر را داشته باشند، اجاره سرمایه ای محسوب شده، در غیر اینصورت اجاره عملیاتی نامند.

- ۱) اجاره ای که مالکیت دارایی را در پایان مدت اجاره منتقل می کند.
- ۲) اجاره ای که امتیاز خرید برای مستاجر با قیمت پایین را دربرگیرد.
- ۳) مدت اجاره، که معادل ۷۵٪ یا بیشتر عمر اقتصادی (مفید) برآورده شده برای مورد اجاره است.
- ۴) ارزش فعلی حداقل پرداختهای اجاره، در ابتدای دوره ی اجاره، معادل یا متجاوز از ۹۰٪ ارزش بازار دارایی مورد اجاره باشد.

* انواع سرمایه گذاری :

- ۱) کوتاه مدت
- ۲) بلند مدت

* سرمایه گذاری کوتاه مدت: سرمایه گذاری هایی که سریعاً قابل فروش و به سهولت به وجه نقد تبدیل می شوند و به عنوان داراییهای جاری، در ترازنامه شرکتها طبقه بندی می شوند.

اصول حسابداری 2

وجه نقد***

سرمایه گذاری کوتاه مدت***

سایر درآمدها***

وجه نقد***

(هنگام دریافت منافع)

(هنگام سرمایه گذاری)

ثبت افزایش ارزش سرمایه گذاریها

تغییر قیمت بازار سرمایه گذاری کوتاه مدت***

سود و زیان تحقق نیافته نگهداشت سرمایه گذاریها***

ثبت کاهش ارزش بازار

ح سود (زیان) تحقق نیافته نگهداشت سرمایه گذاریها***

تغییر قیمت بازار سرمایه گذاریها***

*سرمایه گذاری بلند مدت: سرمایه گذاریهایی که علاوه بر افزایش در آمد به برقراری مناسبات عملیاتی و اعمال نفوذها و کنترل عملیات شرکت سرمایه پذیر انجام می گیرد و در ترازنامه بعد از دارائیهای جای قرار می گیرد.

*انواع روشهای سرمایه گذاری بلندمدت در سهام سایر شرکتهای:

(۱) سرمایه گذاری، کمتر از ۲۰٪ سهام عادی شرکت سرمایه پذیر: شرکت سرمایه گذار بر شرکت سرمایه پذیر هیچ کنترل یا نفوذ چشمگیری ندارد.

(۲) سرمایه گذاری، بین ۲۰٪ تا ۵۰٪ سهام عادی شرکت سرمایه پذیر: شرکت سرمایه گذار بر شرکت سرمایه پذیر نفوذ چشمگیری دارد ولی کنترل ندارد.

(۳) سرمایه گذاری، بیش از ۵۰٪ سهام عادی شرکت سرمایه پذیر: شرکت سرمایه گذار بر شرکت سرمایه پذیر کنترل و نفوذ چشمگیری دارد تهیه صورتهای مالی تلفیقی ضروری است.