



حسابداری بانکی (مبانی و مفاهیم)

موارد استفاده:

دانشجویان رشته حسابداری

دانشجویان رشته علوم بانکی

ازمونهای استخدامی بانکها و موسسات مالی

کارکنان بانکها و موسسات مالی و اعتباری

ازمونهای کارشناسان رسمی دادگستری وقوه قضاییه

اطلاعات عمومی برای کلیه علاقه مندان مباحث حسابداری بانکی

محمودجعفری دهکردی

مقدمه

در دنیای امروز که هر روز شکل تازه ای از ارتباطات اقتصادی به وجود می آید و افراد و شرکتها و مؤسسات با یکدیگر در ارتباط می باشند و تغییرات مالی آنها بر یکدیگر تأثیر دارد و روز به روز این فعالیتها پیچیده تر می شود این عوامل باعث می شود که نقش حسابداری به عنوان فراهم کنندگان اطلاعات مالی با استفاده از استانداردهای حسابداری برای استفاده کنندگان بیشتر مشخص گردد. نیاز روز افزون مؤسسات و سازمانها به اطلاعات صحیح و بهنگام جهت بکارگیری در فرآیند تصمیم گیری مدیران، مقولهای اجتناب ناپذیر است. استانداردهای حسابداری چه در شرکتهای خدماتی و بازرگانی و چه در مؤسسات دولتی و خصوصی و چه در بانکها مشابه هم بوده و ماهیت حسابها و نحوه ثبت و تجزیه و تحلیل حسابها از یک استاندارد تبعیت مینمایند علاوه بر این بانکها به عنوان موسساتی که در صحنه بین المللی فعالیت دارند، ملزم هستند که استانداردهای بین المللی حسابداری را رعایت کنند. لیکن بانکها از لحاظ رویه های داخلی و اسناد و سرفصلهای مورد استفاده عناوین حسابها، ویژگیهای خاص خود را دارند که این خصوصیت موجب تخصصی شدن روش حسابداری در بانکها میگردد.

در این کتاب سعی بر آن شده علاوه بر مباحث حسابداری شرکتهای خدماتی و حسابداری بانکی تلفیقی از مباحث مذکور در قالب فصول مختلف تدوین و گردآوری گردیده و توضیحات مفید و مختصری به همراه مسایل مربوطه به طور ساده جهت یادگیری و درک بهتر مباحث مالی و مفاهیم حسابداری ارائه گردیده است آنچه در این کتاب اراده شده خالی از اشکال نیست لذا از اساتید عالیقدر صاحب نظران گرامی استدعا داریم اشکالات احتمالی و همچنین پیشنهادات و نظرات خود را در مورد این کتاب به اطلاع ما رسانده تا در چاپهای بعدی کتاب مفیدتری ارائه گردد.

فهرست

عنوان	صفحه
فصل اول تعاریف، اصول و مفاهیم حسابداری	
حسابداری	۹
مراحل حسابداری	۹
چرخه حسابداری	۹
معادله اصلی حسابداری	۱۰
T	۱۰
T و معادله حسابداری	۱۰
T و دارایی:	۱۰
T و بدهی ها:	۱۱
T و سرمایه:	۱۱
تعریف اجزاء اصلی معادله اساسی حسابداری	۱۱
دارائیهها:	۱۱
الف) دارائیههای جاری:	۱۲
۱- صندوق:	۱۲
۲- بانک:	۱۲
۳- بدهکاران:	۱۲
۴- اسناد دریافتنی:	۱۲
حساب های دریافتنی:	۱۳
۵- اسناد در جریان وصول:	۱۳
۶- ملزومات:	۱۳
۷- موجودی ها:	۱۳
۸- پیش پرداخت ها:	۱۴
ب) دارائیههای غیر جاری:	۱۴
دارائیههای بلند مدت:	۱۴

الف (دارایی های غیرمنقول:.....	۱۴
ب) داراییهای منقول:.....	۱۴
بدهی ها.....	۱۵
۱-بستانکاران:.....	۱۵
۲-الساندپرداختنی:.....	۱۵
ب)بدهیهای بلند مدت:.....	۱۵
سرمایه	۱۵
سرمایه گذاری مجدد:.....	۱۶
برداشت صاحبان سرمایه.....	۱۶
درآمدها و هزینه ها.....	۱۷

فصل دوم عناصر حسابداری در بانکها

رویدادهای مالی	۲۶
نحوه تنظیم حسابهای مالی	۲۷
انواع حسابها:	۲۹
قواعد ثبت مالی حسابها:.....	۳۱
الف -حسابهای دائمی	۳۱
ب -حسابهای موقت	۳۲
ج -حسابهای انتظامی	۳۳
د -حسابهای زیرخطی (حسابهای تعهدی).....	۳۳
حسابداری دوپل:.....	۳۳
دوره عمل حسابداری عبارتست از:.....	۳۳
روش ثبت و نگهداری حسابها در سیستمهای مکانیزه حسابداری.....	۳۴
ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری.....	۳۴
دفاتر حسابداری:.....	۳۵
الف - دفتر روزنامه:.....	۳۵
ب- دفتر کل:	۳۶

۳۷	.....	طریقه ثبت اسناد در دفاتر روزنامه و کل در شعب
۳۸	.....	تراز آزمایشی
۴۵	.....	کشف اشتباهات و تصحیح حسابها
۴۶	.....	ترازنامه یا بیلان:
۴۷	.....	ترازنامه در بانکها
۴۸	.....	عناصر تشکیل دهنده ترازنامه بانک
۴۹	.....	ضریب نقدینگی در بانکها
۴۹	.....	-مطالبات از بانک مرکزی
۴۹	.....	مطالبات از بانکها و مؤسسات اعتباری
۵۰	.....	دارائیهای ثابت
۵۰	.....	تمبر مالیاتی:
۵۰	.....	موجودی انبار:
۵۰	.....	حساب بدهکاران موقت
۵۱	.....	اقلام در راه:
۵۱	.....	بدهکاران داخلی
۵۱	.....	بستانکاران داخلی
۵۱	.....	حساب مرکز
۵۳	.....	بدهیها:
۵۳	.....	انواع چکهای صادره فروخته شده
۵۴	.....	سرمایه در بانکها
۵۵	.....	نسبت کفایت سرمایه
۵۶	.....	اقلام زیرخطی:
۵۷	.....	ب (درآمدهای غیر مشاع:
۵۷	.....	هزینه ها:
۵۸	.....	الف (هزینه های ناشی از فعالیتهای مشاع:
۶۰	.....	قیمت تمام شده پول
۶۰	.....	صورت سود و زیان در بانک

۶۰	صورت سود و زیان
۶۲	فرمت صورت سود و زیان در بانکها
۶۲	درآمدهای مشاع:
۶۳	تهیه صورتهای مالی (سود و زیان، ترازنامه)
۶۳	نحوه بستن حسابهای هزینه در شعبه:
۶۴	نحوه بستن حسابهای درآمدی در شعبه:
۶۵	اصلاحات و تعدیلات
۶۹	تهیه تراز نامه:
۷۲	اقدام خارج از ترازنامه
۷۳	استهلاک
۷۳	الگوی تخصیص مبلغ استهلاک پذیر
۷۴	روش خط مستقیم:
۷۵	روش نزولی
	فصل سوم منابع و مصارف
۷۷	منابع و مصارف در بانکها
	فصل چهارم عملیات کاربردی در بانکها
۸۱	انواع عملیات بانکها
۸۱	انواع اسناد حسابداری شعب
۸۳	ثبت تجمعی اسناد نقدی کاربر در پایان روز کاری شعبه
۸۴	حساب مرکز و حساب شعب
۸۷	نسبتهای مالی در بانکها
۸۸	پرسشهای چهارگزینه ای
۱۰۷	پاسخنامه
۱۰۹	منابع

فصل اول

تعاریف، اصول و مفاهیم حسابداری

حسابداری

حسابداری دانشی است که با به کارگیری آن، اطلاعات مربوط به معاملات و عملیات مالی و رویدادهای دارای اثر مالی بر یک مؤسسه، "جمع اوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی، تجمیع، تلخیص و گزارش" می شود.

مراحل حسابداری

- ۱- ثبت: ثبت فعالیت در دفتر روزنامه عمومی و یا اختصاصی است
- ۲- طبقه بندی: طبقه بندی حسابداری در دفتر کل است
- ۳- تلخیص: خلاصه کردن حسابها به سه قسمت عمده است
- الف) حسابهای موقت در گزارش درآمد و سود و زیان بر حسب نوع فعالیت مؤسسه
- ب) انتقال سود و زیان مؤسسه به صورت حساب سرمایه
- ج) تنظیم تراز برای حسابهای دارایی "بدهی و سرمایه"
- ۴- تفسیر نتایج: تجزیه و تحلیل صورتهای مالی و تصمیم گیری از وظایف اصلی مدیران مالی است در صورتی که مراحل ثبت تا تلخیص جزوظایف حسابداری است.

چرخه حسابداری

چرخه حسابداری عملیات حسابداری شامل، یک سری مراحل پیاپی است که در هر دوره مالی تکرار می شوند و به مجموعه آنها «چرخه حسابداری» گفته می شود. که شامل مراحل زیر است

- ۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی
- ۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و تنظیم سند حسابداری
- ۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه
- ۴- انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل
- ۵- تهیه تراز آزمایشی

- ۶- اطلاع حساب های دفتر کل (از طریق صدور سند حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل)
- ۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
- ۸- بستن حساب های موقت (از طریق صدور سند حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل)
- ۹- تهیه صورت های مالی
- ۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی

معادله اصلی حسابداری

دارایی برابر است با مجموع بدهی و سرمایه که نمود آن در ترازنامه بوده و مطابق استاندارد، دارایی در سمت راست و بدهی و سرمایه سمت چپ تراز ثبت میشود که این امر در کلیه مؤسسات خدماتی، بازرگانی یا تولیدی و همچنین در بانکها صادق است.

T

ساده ترین فرم یادگیری معادله حسابداری فرم T است

سمت راست: اصطلاحاً سمت بدهکار

سمت چپ: اصطلاحاً سمت بستانکار

T و معادله حسابداری

T و دارایی:

هرگاه دارایی ها افزایش یابد در سمت راست (بدهکار) T و هرگاه کاهش یابد در سمت چپ (بستانکار) ثبت می شود پس می توان نتیجه گرفت که افزایش در دارایی ها (+) در سمت راست و کاهش در داراییها در سمت چپ ثبت می شود.

داراییها

سمت راست (بدهکار)	سمت چپ (بستانکار)
افزایش	کاهش
+	-

T و بدهی ها:

بدهی های سمت چپ معادله حسابداری قرار دارند (دارایی ها درست راست) پس می توان نتیجه گرفت که زمانی که بدهی افزایش می یابد درست سمت چپ (بستانکار) ثبت می شود و زمانی که بدهی کاهش می یابد درست سمت راست یا بدهکار ثبت می شود

بدهی ها

سمت راست (بدهکار)	سمت چپ (بستانکار)
کاهش -	افزایش +

T و سرمایه:

سرمایه درست سمت چپ معادله حسابداری قرار دارد و دقیقاً عملکردی شبیه بدهی ها دارد.

سرمایه

سمت راست (بدهکار)	سمت چپ (بستانکار)
کاهش -	افزایش +

تعریف اجزاء اصلی معادله اساسی حسابداری دارائیهها.

اموال، مطالبات و سایر منابع اقتصادی متعلق به یک موسسه که در نتیجه معاملات، عملیات مالی یا سایر رویدادها ایجاد شده و قابل تقویم به پول و دارای منافع آتی است، دارائی نامیده می شود. دارائیهها منابع اقتصادی موسسه هستند که فعالیتهای اقتصادی با استفاده از آنها انجام می گیرد.

چنانچه بخواهیم چند دارایی اساسی را نام ببریم میتوانیم به موارد ذیل اشاره کنیم:

1- وجوه نقد؛

2- حسابهای دریافتنی (بدهکاران) که در بانکها عمد تأ وام و تسهیلات بانکی می باشد؛

3- موجودیهای جنسی و کالا مثل مواد، موجودی کالا، مطبوعات و ملزومات

4- داراییهای ثابت مثل ساختمان

دارائیه را می توان به دو قسمت تقسیم بندی کرد:

الف) دارائیهای جاری:

دارائیهای جاری وجوه نقد و داراییهای دیگری هستند که بطور معقول می توان

انتظار داشت ظرف یکسال به وجه نقد تبدیل و یا مصرف شوند

تغییرات دردارائیه (افزایش و یا کاهش) سریع است این تغییرات می تواند ماهانه

هفتگی و یا روزانه باشد مهمترین این دارائیه صندوق "بانک" اسناد در جریان

وصول "اسناد دریافتی" بدهکاران "ملزومات" موجودی کالا و پیش پرداخت هستند.

۱- صندوق:

موجودی نقد در صندوق موسسه است که برای پرداخت ضروری و جزئی استفاده می

شود.

۲- بانک:

موجودی نقد موسسه در حساب جاری موسسه نزد بانک است .

۳- بدهکاران:

اشخاص و موسساتی که نسبت به موسسه تعهد دارند این تعهدات ممکن است

به خاطر فروش نسبه و یا ارادیه خدمات به طور نسبه باشد این اشخاص مکلف به

پرداختند.

۴- اسناد دریافتنی:

شامل اسناد تجاری (چک و سفته) است که در موعد مقرر و معین اشخاص "اعم

از حقیقی و حقوقی مکلف به پرداخت انها هستند این اسناد قابل انتقال به دیگران

است .

حساب های دریافتنی :

حساب های دریافتنی شامل مطالبات مؤسسه از دیگران می باشد که برای آن سفته، چک یا برات دریافت نشده است

۵- اسناد در جریان وصول:

شامل تمامی اسنادی است که در قسمت اسناد دریافتی ذکر شد اما این اسناد برای وصول از بانک ارحسابهای دریافتنی خارج شده اند ولی به دلیل عدم اطمینان وصول آنها در حسابهای جداگانه ای تحت عنوان اسناد در جریان وصول نگه می دارند. از حسابهای بدهکاران "اسناد دریافتنی و اسناد در جریان وصول می توان تحت عنوان مطالبات یا حسابهای دریافتی نام برد ولی در اجرای یک سیستم حسابداری در محیطهای مختلف بهتر است این حسابها را از هم جدا کرد تا بتوان از نقدینگی در زمان خاص اطلاع یافت .

۶- ملزومات:

مؤسسات برای مصارف داخلی خود اجناس می خرند که این اجناس در پایان سال از طریق انبارگردانی محاسبه می شوند. آن مقداری که مصرف شده از حساب ملزومات خارج وان مقداری که وجود دارد در حساب ملزومات نگهداری می شود ملزومات به چهار گروه عمده تقسیم بندی می شوند
الف) ملزومات اداری: پوشه "خودکار" لوازم التحریر برای مصارف داخلی
ب) ملزومات فروش: نوار چسب "کاغذ کادو و لوازم بسته بندی که در فروش از آنها استفاده می شود.

ج) ملزومات بهداشتی: کلیه مواد و لوازمی که برای نظافت آنها استفاده می شود.

ملزومات فنی: لوازمی از قبیل پیچ و مهره و غیره

۷- موجودی ها:

موجودی مواد اولیه و کالایی است که مؤسسات برای فروش و یا در فرایند تولید می خرند و آنچه که در پایان سال مالی باقی می ماند تحت عنوان موجودی کالا یا موجودی مواد اولیه می نامند.

۸- پیش پرداخت‌ها:

موسسات برای استفاده از خدمات سایر موسسات یا اشخاص هنگام عقد قرارداد مبالغی را به ذیف می پردازند که حسابداری از آنها به عنوان پیش پرداخت یاد می شود مانند پیش پرداخت بیمه و اجاره

ب) دارائیهای غیر جاری:

دارائیهایی که انتظار نمی رود ظرف یک سال به وجه نقد تبدیل گشته یا مصرف شوند، در قالب غیر جاری طبقه بندی می شوند. که خود به سه دسته دارائیهای مشهود و دارائیهای نامشهود و سرمایه گذاریهای بلند مدت تقسیم می شوند. دارائیهای مشهود مانند اموال، ماشین آلات و تجهیزات و دارائیهای نامشهود مانند علائم تجاری، حق امتیازها و حق نشرها .

دارائیهای نامشهود داراییها یا حقوقی هستند که با ارزشند ولی قابل مشاهده نیستند مانند: سرقفلی "حق اختراع" "حق اکتشاف" "حق انتشار..."

دارائیهای بلندمدت:

دارائیهایی هستند که موسسات برای استفاده بلندمدت می خریدند ولی به مرور ارزش آنها کاسته می شود.

این نوع داراییها به دو گروه عمده تقسیم بندی می شوند: منقول و غیرمنقول

الف) دارایی های غیرمنقول:

دارائیهای ثابتی هستند که قابل انتقال نیستند که عبارتند از: زمین و ساختمان "تولیدی یا اداری فروشگاه و انبارها

ب) دارائیهای منقول :

دارائیهای ثابتی هستند که قابل نقل و انتقال باشند مانند: ماشین الات "اتومبیل" "اثاث اداری و..."

تفاوت اصلی دارائیهای نامشهود با دارائیهای مشهود این است که دارائیهای نامشهود دارای ماهیت فیزیکی نمی باشند. تمام داراییها از جمله دارائیهای مشهود و نامشهود در بدو امر به بهای تمام شده، یعنی تمام مخارج لازم و ضروری برای رساندن دارایی به مرحله استفاده مورد نظر، ثبت می شوند.

بدهی ها

تعهداتی که یک موسسه در مقابل اشخاص و موسسات دیگر دارد و از معاملات و رویدادهای گذشته ناشی شده است و باید از طریق پرداخت پول، تحویل کالا، انجام دادن خدمت یا انتقال سایر ارقام دارایی تسویه شوند، بدهی نامیده می شود. بدهیها به دو دسته بدهیهای جاری و بدهیهای بلند مدت تقسیم می شوند. الف) بدهیهای جاری: تعهداتی که می بایست در طی یک سال تسویه شوند را بدهیها جاری گویند مانند حسابهای دریافتنی کوتاه مدت، سود سهام پرداختنی، مالیات بر درآمد پرداختنی و حصة جاری بدهیهای بلند مدت. مهمترین بدهی های جاری بستانکاران و اسناد پرداختنی است

۱- بستانکاران:

اشخاص و موسساتی هستند که موسسه نسبت به آنها تعهد پرداخت دارد بستانکاران به خاطر نسبه و یا استفاده از خدمات سایر موسسات به طور نسبه به وجود می آیند..

۲- اسناد پرداختنی:

تعهد موسسه نسبت به سایر موسسات و اشخاص که مبتنی بر صدور اسناد تجاری باشند دارندگان این اسناد اختیار و گذاری اسناد به دیگران را دارند.

ب) بدهیهای بلند مدت:

بدهیهای بلند مدت، تعهداتی هستند که انتظار می رود بعد از یک سال تسویه شوند مانند اسناد پرداختنی بلند مدت، اوراق مشارکت "وام بلند مدت از بانکها و سایر موسسات

سرمایه

حق مالی مالک یا مالکان یک موسسه نسبت به داراییهای آن، سرمایه نامیده می شود. در هر زمان با کسر کردن بدهیهای یک موسسه از داراییهای آن، مبلغ سرمایه به دست می آید.

در شرکتهای سهامی برای نشان دادن حق مالی مالکان یا سهامداران به جای واژه سرمایه از واژه حقوق صاحبان سهام استفاده می شود.