

چرخه حسابداری چیست و شامل چه مراحل است؟

حسابداری یکی از بخش‌های مهم و کاربردی در هر سازمانی است. همه مدیران پیش از اخذ تصمیمات مهم سازمانی از گزارش‌های مالی تهیه شده توسط واحد حسابداری استفاده می‌کنند. این گزارش‌ها عملکرد کلی سازمان را در سال مالی گذشته نشان می‌دهند. ارزیابی عملکرد سازمان دارای مراحل خاصی است. چرخه حسابداری به مراحل گفته می‌شود که برای ارزیابی عملکرد سازمان در یک سال مالی طی می‌شوند. در ادامه تلاش می‌کنیم شما را با تعریف چرخه حسابداری و تمام مراحل آن آشنا کنیم.

کلیک کنید

برای دریافت دمو

چارگون

حسابداری چیست؟

حسابداری به عنوان یکی از علوم زیرشاخه علم اقتصاد شناخته شده است. در حالت کلی حسابداری به فرایند محاسبه سود و زیان حال از فعالیت‌های سازمان گفته می‌شود. افرادی که در این حوزه مشغول هستند به تهیه و تدوین گزارش‌های مالی سازمان‌ها می‌پردازند و به آن‌ها حسابدار گفته می‌شود.

علم حسابداری خود به زیرشاخه‌های متعددی تقسیم می‌شوند. شما می‌توانید برای آشنایی بیشتر با این علم و زیرمجموعه‌های آن به مقاله دیگر ما با عنوان [انواع حسابداری](#) مراجعه کنید.



چرخه حسابداری چیست؟

همان‌طور که پیش از این اشاره کردیم، چرخه حسابداری یا Accounting cycle به مراحل ارزیابی و بررسی عملکرد کلی یک کسب و کار یا بنگاه اقتصادی در یک دوره مالی (سال مالی) گفته می‌شود. به عبارت بهتر، چرخه حسابداری فرایندی است که از مراحل مختلفی تشکیل می‌شود. همچنین این فرایند به صورت دوره‌ای (در پایان هر سال مالی) انجام می‌گیرد.

هدف حسابداران از انجام چرخه حسابداری

هدف اصلی چرخه حسابداری در تعریف آن به وضوح دیده می‌شود. بررسی شرایط اقتصادی سازمان و ارزیابی عملکرد آن دو هدف اصلی این چرخه محسوب می‌شوند.

«نرم‌افزارهای حسابداری شرکتی و دولتی، چرخه حسابداری را از یک فرآیند صرفاً اجرایی، به ابزاری برای کنترل، تحلیل و تصمیم‌سازی مالی تبدیل می‌کنند.»

معرفی مراحل چرخه حسابداری

چرخه حسابداری مراحل متعددی دارد. این مراحل به ترتیب زیر هستند:

1. جمع‌آوری اطلاعات
2. تجزیه و تحلیل معاملات
3. ثبت اطلاعات در دفتر روزنامه
4. ثبت اطلاعات در دفتر کل
5. تهیه تراز آزمایشی
6. اصلاح حساب‌های درج شده در دفتر کل
7. تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده
8. تهیه صورت‌های مالی

9. بستن حساب‌های موقت

10. تهیه تراز آزمایشی پایانی و بستن حساب‌های دائمی

در ادامه به معرفی و توضیح هر یک از این موارد می‌پردازیم اما پیش از آن باید بدانید که مراحل 1 تا 5 در طول دوره مالی و مراحل 6 تا 10 در پایان دوره مالی (در زمان تهیه صورت‌های مالی) طی می‌شوند.

- جمع‌آوری اطلاعات

مرحله اول به جمع‌آوری اطلاعات اختصاص داده شده است. هر فعالیت مالی در سازمان با اسناد و مدارکی همراه می‌شود که دلالت بر انجام شدن فعالیت مذکور دارد. این مدارک نمایش‌دهنده تاریخ انجام گرفتن فعالیت، مبلغ و ماهیت آن هستند. در این مرحله تمام این اسناد و مدارک جمع‌آوری می‌شوند تا در مراحل بعدی مورد استفاده قرار بگیرند.

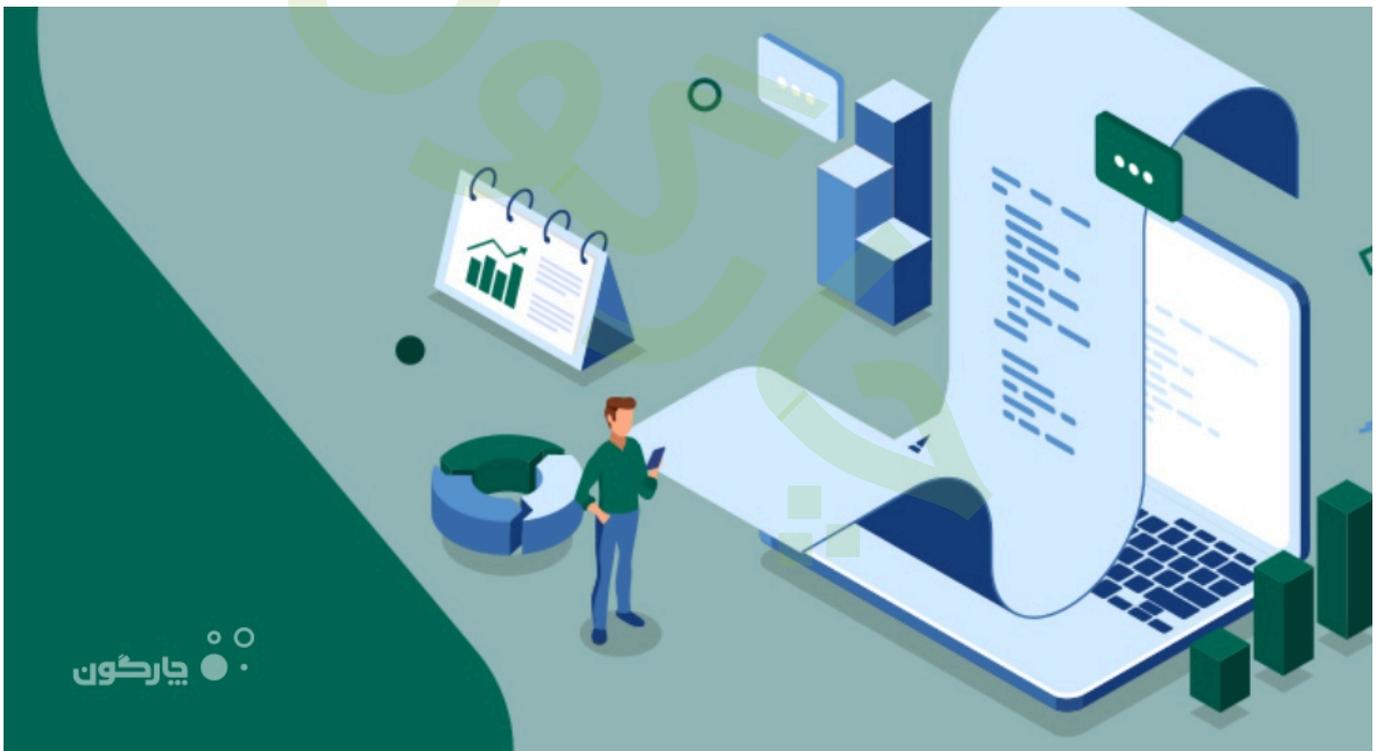
نکته: به اسناد و مدارکی که نشان‌دهنده انجام شدن فعالیت‌های مالی دارند، مدارک مثبت‌گفته می‌شود. مدارکی مانند قبوض برق و...، فیش بانکی، فاکتور خرید و فروش و... جزء مدارک مثبت‌گفته هستند. لازم به ذکر است که این اسناد می‌توانند به صورت دستی هم نوشته شوند و الزامی به چاپی بودن آنها نیست.

- تجزیه و تحلیل معاملات

دارایی هر سازمان از مجموع بدهی‌ها و سرمایه آن به دست می‌آید. هر فعالیت مالی هم

در نهایت باعث افزایش یا کاهش دارایی‌های سازمان می‌شود. انجام محاسبات حسابداری از پیچیدگی‌های زیادی برخوردار است. حسابداران باید پیش از ثبت رویدادهای مالی، ماهیت آن‌ها بررسی کنند و مشخص کنند که هر رویداد باعث کاهش دارایی مجموعه می‌شود یا افزایش آن.

نکته: مشخص کردن ماهیت (بدهکار یا بستانکار بودن رویداد مالی) خود نیاز به دانش و تجربه در زمینه حسابداری دارد.



– ثبت اطلاعات در دفتر روزنامه

پس از مشخص شدن ماهیت اسناد مالی، نوبت به ثبت آن‌ها در دفتر روزنامه می‌رسد. دفتر روزنامه نوعی سند حسابداری است که به صورت پلمپ شده از طرف اداره ثبت

شرکت‌ها برای هر سازمان ارسال می‌شود و اسناد مالی در آن درج می‌شود. دفتر روزنامه یکی از اسناد قابل استناد و معتبر در حوزه حسابداری و مالی است.

– ثبت اطلاعات در دفتر کل

پس از درج شدن اطلاعات اسناد مالی در دفتر روزنامه (به ترتیب تاریخ و با ذکر بدهکار یا بستانکار بودن سند) باید تمام رویدادهای مالی از دفتر روزنامه به دفتر کل منتقل شوند. در این دفتر مانده هر حساب با ریز حساب درج می‌شود. به این نکته توجه کنید که انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل باید بر طبق قوانین و آیین‌نامه اجرای تنظیم دفاتر قانون مودیان مالیاتی انجام شود.

– تهیه تراز آزمایشی

تراز آزمایشی یکی از روش‌هایی است که برای بررسی صحت مدارک مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد و اهمیت زیادی دارد. برای این کار باید رویدادهای مالی تنها یک دوره از دفتر روزنامه به دفتر کل انتقال داده شود تا صحت نتایج حاصل از آن بررسی شود.

نکته: لازم به ذکر است که نخستین تراز آزمایشی که پیش از ثبت اقلام اصلاحی پایان سال تدوین می‌شود، تراز آزمایشی اصلاح نشده نام دارد.

– اصلاح حساب‌های درج شده در دفتر کل

اصل تطابق هزینه‌ها در حسابداری اعلام می‌کند که هزینه‌های هر دوره مالی در یک سازمان باید با درآمدهای آن در همان دوره مطابقت داشته باشد. حسابداران سازمان‌ها

باید هنگام تهیه گزارش‌های مالی به این اصل پایبند باشند. به همین دلیل در این مرحله باید صورت سود و زیان مربوط به تمام درآمدها و هزینه‌های سازمان تهیه و در دفاتر حسابداری ثبت شود. با این کار می‌توان تطابق درآمد و هزینه را بررسی و مشکلات احتمالی را رفع کرد. به عنوان مثال، اگر هزینه یا درآمدی باشد که سند آن در حساب‌ها درج نشده باشد، در این مرحله شناسایی می‌شود و می‌توان برای درج آن در دفاتر روزنامه و کل شرکت اقدام کرد. در حالت کلی به این اقدام، ثبت اصلاحی گفته می‌شود.

لازم به ذکر است که عملیات ثبت اصلاحی در پایان هر دوره مالی و پیش از تهیه صورت‌های مالی نهایی انجام می‌گیرد.

– تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده، هفتمین مرحله در چرخه حسابداری است. بعد از این که اصلاحات لازم در دفتر کل اعمال شد، باید مجدداً برای تهیه تراز آزمایشی اقدام کرد. به تراز آزمایشی که در این مرحله تهیه می‌شود، تراز آزمایشی اصلاح شده گفته می‌شود؛ چرا که بر مبنای اسنادی که اصلاح شده‌اند، تهیه شده است. این تراز آزمایشی در مراحل بعدی برای تهیه صورت‌های مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد.



– تهیه صورت‌های مالی

صورت‌های مالی یکی از مهم‌ترین و کاربردی‌ترین اسناد حسابداری در هر سازمان هستند؛ چرا که اطلاعات زیادی را در اختیار ذینفعان قرار می‌دهند. به عنوان مثال، بسیاری از مدیران ارشد سازمانی برای اخذ تصمیمات مهم در هر مجموعه به صورت‌های مالی تدوین شده مراجعه می‌کنند تا به اطلاعات کلی شرکت مانند عملکرد سازمان دست پیدا کنند. به همین دلیل صورت‌های مالی باید به نحوی تدوین شوند که اطلاعات مورد نیاز ذینفعان را به درستی به آن‌ها ارائه دهند.

مهم‌ترین نکته در صورت‌های مالی این مورد است که این گزارش‌ها نمایش‌دهنده مسیر حرکت پول در سازمان هستند. به عبارت بهتر، نشان می‌دهند که پول از چه مسیری به

شرکت وارد و در راستای دستیابی به کدام هدف خرج می‌شود.

– بستن حساب‌های موقت

مرحله بعد در چرخه حسابداری، بستن حساب‌های موقت است. بستن حساب‌های پایان سال مشروط به بسته شدن مانده تمام حساب‌های موقت به وسیله یک حساب دائم است. پس از آن می‌توان مانده حساب‌های دائمی بسته شده را به عنوان افتتاحیه، به دوره مالی بعد منتقل کرد. این مراحل از طریق صادر کردن اسناد حسابداری و ثبت در دفاتر روزنامه و کل انجام می‌شود.

– تهیه تراز آزمایشی پایانی و بستن حساب‌های دائمی

تراز آزمایشی پایانی یا تراز اختتامیه آخرین مرحله در این چرخه است. در این مرحله قبل از بسته شدن حساب‌های دائمی، لیستی از این حساب‌ها در ترازنامه اختتامیه درج می‌شود. سپس می‌توان برای بستن حساب‌های دائم اقدام کرد. لازم به ذکر است که حساب‌های دائمی شامل دارایی‌های سازمان، بدهی‌ها و سرمایه‌ها هستند.

با طی کردن این مراحل، چرخه حسابداری به پایان می‌رسد و می‌توان از گزارش‌های تهیه شده در این چرخه برای دستیابی به اهداف مختلف سازمان و بررسی عملکرد سازمان در سالی که گذشت (سال مالی) استفاده کرد.

کلیک کنید

برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

سخن پایانی

چرخه حسابداری یکی از فرایندهای مهم مالی و حسابداری در هر سازمان است. با کمک این چرخه می‌توان گزارش‌ها و صورت‌های مالی سازمان را با خطای کمتری تهیه کرد و در نهایت از این گزارش‌ها برای بررسی عملکرد کلی سازمان و شرایط اقتصادی مجموعه کمک گرفت. به همین دلیل، تسلط به این چرخه و مراحل آن برای حسابداران ضروری است، چرا که با این روش می‌توان اسنادی مانند ترازنامه و صورت‌های سود و زیان را تهیه کرد.