با ایران توشه
یک قدم جلوتر
باش!

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت




# ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها

همه چیز
برای موفقیت
تو!

- دانلود رایگان آزمون های آزمایشی قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...
- دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس
- دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی (نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی
- دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی و شب امتحانی

کافیست هر فایلی که نیاز دارید را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

**فایل مورد نیاز + ایران توشه**

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه




irantooshe.ir

t.me/irantooshe

# گام به گام حسابداری وجوه نقد و تحریر دفاتر قانونی پایه دهم
# فصل اول

عنوان فصل: حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها

**از صفحه‌ی ۱ تا صفحه‌ی ۷۴ کتاب**

در این فایل پاسخ فعالیت‌ها، کارهای کلاسی، تمرین‌ها و پرسش‌های فصل حسابداری دریافت‌ها و پرداخت‌ها آمده است.

مباحث فصل: مقدمه و استاندارد عملکرد، موجودی نقد و اسناد تجاری (چک، سفته، ظهرنویسی، محاسبه سررسید)، آیین‌نامه‌ها و اسناد مثبته، ویژگی‌های اطلاعات حسابداری و انواع مؤسسه، معادله حسابداری و رویدادهای مالی، سند حسابداری، حسابداری صندوق (کسر و اضافه)، حساب بانک، اسناد تجاری (سفته، تجدید، وصول، تکول)، حساب‌های انتظامی، تکمیل و تحقیق

تهیه شده در ایران توشه، توشه‌ای برای موفقیت
irantooshe.ir

# فهرست پرسش‌ها


۱ صفحه ۲ · پرسش — مقدمه: حسابدار و پیشرفت شغلی ۵

۲ صفحه ۳ · فعالیت — روش‌های دریافت و پرداخت؛ تعریف حساب و اسناد دریافتنی و پرداختنی ۵

۳ صفحه ۴ · فعالیت — نحوه پرداخت و کنترل موجودی نقد؛ مسئولیت حسابدار خزانه ۶

۴ صفحه ۵ · فعالیت — طبقه‌بندی و کنترل موجودی نقد؛ بحث‌های گروهی ۶

۵ صفحه ۶ · فعالیت — اعتبار صادرکننده و مدت اسناد تجاری ۷

۶ صفحه ۷ · فعالیت — اجزای برگ چک ۸

۷ صفحه ۸ · فعالیت — عواقب تکمیل ناقص چک، جلوگیری از جعل، وظایف حسابدار خزانه ۸

۸ صفحه ۸ · فعالیت — راه‌های جلوگیری از سوءاستفاده از چک‌های صادره (دوازده مورد) ۹

۹ صفحه ۹ · فعالیت — فرم‌های واریز و برداشت بانکی ۹

۱۰ صفحه ۱۰ · فعالیت — اجزای سفته ۱۰

۱۱ صفحه ۱۱ · تمرین عملی — بهای خرید سفته ۱۰

۱۲ صفحه ۱۱ · فعالیت — کاربرد سفته و ظهرنویسی ۱۰

۱۳ صفحه ۱۱ · فعالیت — طبقه‌بندی اسناد تجاری و محاسبه سررسید ۱۱

۱۴ صفحه ۱۴ · فعالیت — دفتر سررسید، سررسید سفته و ظهرنویسی ۱۱

۱۵ صفحه ۱۴ · تمرین عملی — دلیل برتری واریز به حساب، شرح ظهرنویسی (۳ و ۴) ۱۲

۱۶ صفحه ۱۴ · تمرین عملی — محاسبه تاریخ سررسید سفته (۵ تا ۷) ۱۳

۱۷ صفحه ۱۴ · تمرین عملی — بهای خرید سفته ۸٬۷۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریالی (۸) ۱۴

۱۸ صفحه ۱۷ · فعالیت — ضرورت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها ۱۴

۱۹ صفحه ۱۷ · فعالیت — اسناد مثبته چیست؟ ۱۵

۲۰ صفحه ۱۸ · فعالیت — خصوصیات اسناد مثبته و منظور از رسیدگی ۱۵

۲۱ صفحه ۱۹ · فعالیت — مکفی بودن اسناد مثبته ۱۶

۲۲ صفحه ۱۹ · فعالیت — ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری ۱۶

۲۳ صفحه ۲۰ · فعالیت — جدول انواع مؤسسات ۱۶

۲۴ صفحه ۲۱ · فعالیت — رویدادهای مالی و غیرمالی ۱۷

۲۵ صفحه ۲۱ · پرسش — معادله حسابداری ۱۷

۲۶ صفحه ۲۲ · فعالیت — تعریف دارایی و انواع دارایی ۱۸


ایران توشه — توشه‌ای برای موفقیت

۲۷ صفحه ۲۳ · فعالیت — تعریف بدهی و انواع بدهی ..... ۱۸

۲۸ صفحه ۲۵ · فعالیت — تفاوت دارایی، بدهی و سرمایه؛ شرکت فرضی ... ۱۸

۲۹ صفحه ۲۸ · فعالیت — تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه ... ۱۹

۳۰ صفحه ۳۰ · فعالیت — تغییرات حساب‌ها (افزایش و کاهش) ... ۲۰

۳۱ صفحه ۳۱ · فعالیت — دلایل سیستم ثبت دو طرفه ..... ۲۰

۳۲ صفحه ۳۲ · فعالیت — ماهیت حساب‌ها ..... ۲۱

۳۳ صفحه ۳۵ · مثال — مثال ۴: خرید وسایل نقلیه با چک و سفته ... ۲۱

۳۴ صفحه ۳۸ · فعالیت — ماهیت حساب‌های بانک، صندوق، دریافتنی و پرداختنی؛ نمونه اسناد ... ۲۱

۳۵ صفحه ۳۹ · فعالیت — اهمیت کسر و اضافه صندوق؛ مسئولیت صندوقدار ... ۲۲

۳۶ صفحه ۴۳ · کار عملی — ثبت کسر و اضافه صندوق (۱ تا ۵) ... ۲۲

۳۷ صفحه ۴۳ · کار عملی — ثبت اصلاحی و تعیین مانده واقعی صندوق (۱ تا ۳) ... ۲۴

۳۸ صفحه ۴۵ · فعالیت — نگهداری وجوه نقد در بانک ..... ۲۵

۳۹ صفحه ۴۸ · فعالیت — وصول مطالبات و پرداخت بدهی با اعلامیه بانکی ... ۲۶

۴۰ صفحه ۴۹ · کار عملی — ثبت رویدادهای بانکی (۱ و ۲) ..... ۲۶

۴۱ صفحه ۵۲ · فعالیت — اسناد دریافتنی و پرداختنی؛ دفتر سررسید؛ مجوز پرداخت ... ۲۸

۴۲ صفحه ۵۸ · کار عملی — سفته ۶۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریالی: تجدید، وصول و ارسال به بانک (۱ و ۲) ... ۲۹

۴۳ صفحه ۵۸ · کار عملی — خرید خاور با پرداخت نقدی، چک و سفته (۳) ... ۳۱

۴۴ صفحه ۵۹ · کار عملی — رویدادهای شرکت رضا (۴) ..... ۳۱

۴۵ صفحه ۵۹ · کار عملی — ثبت رویدادهای مالی (۵) ..... ۳۳

۴۶ صفحه ۵۹ · کار عملی — فروش اثاثه، خرید جاروبرقی و دریافت و پرداخت (۶) ... ۳۴

۴۷ صفحه ۶۱ · فعالیت — سفته واخواست‌شده (نکول) ..... ۳۵

۴۸ صفحه ۶۴ · کار عملی — صدور و نکول سفته شرکت مجید (۱ و ۲) ... ۳۶

۴۹ صفحه ۶۸ · فعالیت — سفته تضمینی و حساب‌های انتظامی ... ۳۷

۵۰ صفحه ۷۱ · کار عملی — حساب‌های انتظامی و سفته تضمینی (۱ تا ۵) ... ۳۷

۵۱ صفحه ۷۴ · تفکر کنید — به‌کارگیری کلام وحی و سیره بزرگان دین ... ۳۹

۵۲ صفحه ۷۴ · بحث کنید — مسئولیت حسابدار در برابر خدا، خود، دیگران و محیط زیست ... ۳۹

۵۳ صفحه ۷۴ · تحقیق کنید — ارزش‌ها و اصول اخلاقی حسابدار ... ۳۹


ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱ صفحه ۲ پرسش

**آیا می‌دانید حسابدار کیست؟ وظیفه یک حسابدار چیست؟**

**آیا می‌دانید چگونه یک حسابدار می‌تواند با داشتن دانشی مناسب، شغلی مناسب با سطح دانش خود داشته باشد؟**

**چه تفاوتی بین دو حسابدار با دانش مساوی وجود دارد که منجر می‌شود، یکی از آنها به سرعت در حرفه خود پیشرفت نماید و دیگری مجبور است هر روز به دنبال شغل جدیدی باشد؟**

- **حسابدار** کسی است که رویدادهای مالی مؤسسه را شناسایی، اندازه‌گیری، ثبت، طبقه‌بندی و گزارش می‌کند تا مدیران و دیگر استفاده‌کنندگان بتوانند آگاهانه تصمیم بگیرند. وظیفه او ثبت دقیق دریافت‌ها و پرداخت‌ها بر پایه اسناد مثبته، نگهداری دفاتر و اسناد، تهیه گزارش‌های مالی و رعایت قوانین و آیین‌نامه‌هاست.
- حسابدار با یادگیری مهارت‌های فنی (ثبت اسناد، تحریر دفاتر، کار با نرم‌افزار) و به‌روز نگه داشتن دانش خود می‌تواند جایگاه شغلی متناسب با دانشش به‌دست آورد.
- تفاوت در شایستگی‌های غیرفنی است: درستکاری، رازداری، امانت‌داری، دقت، نظم، مسئولیت‌پذیری، کار تیمی و یادگیری مداوم. حسابداری که علاوه بر دانش، این ویژگی‌ها را دارد مورد اعتماد کارفرما است و سریع‌تر پیشرفت می‌کند.

۲ صفحه ۳ فعالیت

**به نظر شما افراد یک جامعه به‌طور معمول و متعارف برای پرداخت مبلغ کالا یا خدمات دریافتی از سایرین و یا برای اخذ وجه کالا یا خدماتی که به دیگران ارائه می‌دهند از چه روش‌هایی استفاده می‌کنند؟ مسئولیت افرادی که شغل آنها حفظ و نگهداری و ثبت و کنترل دارایی‌های دیگر افراد جامعه (حقیقی و حقوقی) می‌باشد در برابر خود و صاحب دارایی و خداوند چگونه است و چگونه آنها باید روزی حلال به‌دست آورند.**

**با توجه به مطالب بیان شده: حساب دریافتنی عبارت است از: ... / اسناد دریافتنی عبارت است از: ... / حساب پرداختنی عبارت است از: ... / اسناد پرداختنی عبارت است از: ...**

افراد برای دریافت و پرداخت از دو روش استفاده می‌کنند: **نقدی** (اسکناس، سکه، کارت‌به‌کارت یا واریز به حساب بانکی) و **غیرنقدی** (حساب و اسناد دریافتنی و پرداختنی). کسی که نگهداری، ثبت و کنترل دارایی دیگران را بر عهده دارد باید امانت‌دار، درستکار و رازدار باشد و در برابر صاحب دارایی، وجدان خود و خداوند پاسخگو است؛ روزی حلال یعنی کسب درآمد از راه کار درست، دقیق و امانت‌دارانه.

- **حساب دریافتنی:** طلب مؤسسه از دیگران بابت فروش نسیه کالا یا ارائه خدمات که برای آن سفته یا چک از بدهکار دریافت نشده است.
- **اسناد دریافتنی:** طلب مؤسسه از دیگران که بابت آن سفته یا چک از بدهکار دریافت شده است.

- **حساب پرداختنی:** بدهی مؤسسه به دیگران بابت خرید نسیه کالا یا دریافت خدمات که برای آن سفته یا چک صادر نشده است.
- **اسناد پرداختنی:** بدهی مؤسسه به دیگران که بابت آن سفته یا چک صادر و به طلبکار داده شده است.

۳ صفحه ۴ فعالیت

**در خصوص نحوهٔ پرداخت بدهی یا دریافت طلب به بحث و بررسی بپردازید و نتایج کار خود را به هنرآموز ارائه دهید. آیا می‌دانید موجودی نقد را که یکی از ارکان مهم و اصلی در تمام شرکت‌ها محسوب می‌شود چگونه باید کنترل و نگهداری کرد؟**

**مسئولیت یک حسابدار خزانه (حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها) در هر مؤسسه‌ای در مقابل صاحب مؤسسه و همچنین افراد جامعه، خود و خداوند جهت کسب روزی حلال چگونه است؟**

- پرداخت بدهی و دریافت طلب می‌تواند نقدی (اسکناس و سکه)، بانکی (واریز به حساب، کارت‌به‌کارت) یا با اسناد تجاری (چک و سفته) انجام شود؛ هرچه مبلغ بیشتر باشد، روش بانکی ایمن‌تر و قابل‌پیگیری‌تر است.
- کنترل موجودی نقد: نگهداری وجوه در بانک، تفکیک مسئولیت‌ها (دریافت، پرداخت و ثبت حسابداری به عهده یک نفر نباشد)، شمارش روزانه و مطابقت با حساب صندوق، گرفتن رسید برای هر دریافت و پرداخت، نگهداری در گاوصندوق و واریز به‌موقع مازاد به بانک.
- مسئولیت حسابدار خزانه: امانت‌داری و رازداری، ثبت دقیق و به‌موقع بر پایه اسناد مثبته، رعایت قوانین و آیین‌نامه‌ها، پرهیز از هرگونه استفاده شخصی از وجوه و گزارش صادقانه اشتباهات؛ زیرا او در برابر صاحب مؤسسه، جامعه، وجدان خود و خداوند پاسخگوست و روزی حلال او در گرو درستکاری است.

**این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.**
irantooshe.ir

۴ صفحه ۵ فعالیت

**برای طبقه‌بندی و کنترل صحیح موجودی نقد در بخش حسابداری خزانه حسابدار باید به موارد زیر عمل کند:**
**الف) وجه نقد را بر اساس واحد و سپس بر اساس مبلغ تفکیک نماید. ب) وجه نقد را در بسته‌های ۱۰۰ تایی تقسیم نماید. ج) ... د) ... هـ) ... و) ... ز) ...**

**۱ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از اسناد تجاری بنویسید و در کلاس درس به بحث بپردازید.**

**۲ به‌صورت گروهی در کلاس در خصوص تفکیک مسئولیت در حسابداری خزانه، بحث کنید.**

**۳ نظرات خود را به صورت گروهی در کلاس راجع به رابطهٔ اعتبار اقتصادی اشخاص و میزان وجوه نقد نزد ایشان گفت‌وگو کنید.**

**۴ در ارتباط با امانتداری و رازداری حسابدار دریافت و پرداخت در کلاس بحث نمایید.**

1. (ج) اسکناس‌های سالم و هم‌ارزش را دسته‌بندی کرده و با دستگاه پول‌شمار (مجهز به تشخیص اسکناس جعلی) شمارش کنیم.
2. (د) اسکناس‌های پاره، مخدوش یا مشکوک را جدا کرده و برای تعویض یا بررسی به بانک بدهیم.
3. (هـ) مبلغ شمارش‌شده را با مدرک دریافت یا پرداخت (رسید، فیش) و حساب صندوق مطابقت دهیم.
4. (و) وجوه را در گاوصندوق نگهداری کرده و دسترسی افراد غیرمسئول را محدود کنیم.
5. (ز) مازاد وجه نقد را به‌موقع به حساب بانک واریز کرده و فیش واریز را ضمیمه سند کنیم.

- **۱) دلایل استفاده از اسناد تجاری:** امکان خرید و فروش اعتباری (با مهلت پرداخت)، حمل آسان‌تر و ایمن‌تر نسبت به پول نقد، ردیابی‌پذیری، وسیله تضمین و قابلیت واگذاری به دیگران با ظهرنویسی.
- **۲) تفکیک مسئولیت:** دریافت، پرداخت، نگهداری وجوه و ثبت حسابداری نباید به یک نفر سپرده شود تا اشتباه یا سوءاستفاده به‌سادگی کشف شود و کنترل درونی برقرار بماند.
- **۳) اعتبار اقتصادی و وجه نقد:** وجه نقد نشان‌دهنده قدرت خرید و توان پرداخت بدهی‌هاست؛ هرچه موجودی نقد بیشتر باشد اعتبار اقتصادی شخص نزد طلبکاران بیشتر است و کاهش آن اعتبار را کم می‌کند.
- **۴) امانت‌داری و رازداری:** حسابدار از وضعیت مالی مؤسسه آگاه است؛ افشای آن به رقبا یا دیگران خیانت در امانت و غیرحرفه‌ای است و اعتبار او و مؤسسه را از بین می‌برد.

۵ صفحه ۶ فعالیت

**به نظر شما اعتبار شخص صادرکننده اسناد تجاری چه ارتباطی با مدت زمان پرداخت بدهی اسناد تجاری دارد؟**

هرچه صادرکننده معتبرتر و قابل‌اعتمادتر باشد، دریافت‌کننده حاضر است سند را با مهلت پرداخت طولانی‌تر (سررسید دورتر) بپذیرد. برعکس، اگر اعتبار صادرکننده کم باشد، طلبکار سند کوتاه‌مدت یا وجه نقد می‌خواهد. به همین دلیل مبلغ و مدت اسناد تجاری بیانگر اعتبار شخص صادرکننده آن است.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۶ صفحه ۷ فعالیت

**به‌صورت گروهی و با نظارت هنرآموز، اجزای چک را به‌طور صحیح تکمیل کنید.**

اجزای اصلی برگ چک که باید تکمیل شود:

- **تاریخ:** محل درج تاریخ به‌صورت حروف (و عدد)
- **شماره سریال چک:** شماره چاپی روی برگ
- **مبلغ به حروف:** محل درج مبلغ چک که باید به‌صورت حروفی و به ریال نوشته شود
- **نام ذی‌نفع:** محل درج نام شخصی که می‌تواند برای وصول مبلغ چک به بانک مراجعه کند
- **مبلغ به عدد:** محل درج مبلغ چک به عدد
- **امضا:** محل امضای صاحب چک (صاحب حساب)

تکمیل واقعی برگ چک با نظارت هنرآموز در کلاس انجام می‌شود؛ مبلغ عددی و حروفی باید یکسان و بدون قلم‌خوردگی باشد.

۷ صفحه ۸ فعالیت

**۱ آیا می‌دانید اگر چک به‌صورت کامل تکمیل نشود یا بعضی از اجزای آن خالی بماند یا اشتباه تکمیل شود، چه عواقبی دارد؟**

**۲ به نظر شما چه عواملی باعث می‌گردد تا جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی سایر اشخاص برداشت نمایند؟**

**۳ وظیفه یک حسابدار خزانه از مرحله صدور یک برگ چک تا ارسال آن به بانک یا تحویل به ذی‌نفع چیست؟**

**۴ مسئولیت حسابدار در مقابل صاحب کار خود در حفظ و نگهداری اطلاعات محرمانه محل کارش چیست؟**

1. چک ناقص یا مخدوش ممکن است توسط بانک برگشت بخورد یا فرد سودجو آن را تکمیل کرده و وجه را برداشت کند؛ اختلاف مبلغ عددی و حروفی، قلم‌خوردگی یا ننوشتن نام ذی‌نفع باعث اختلاف حقوقی و زیان مالی می‌شود.
2. مطابقت امضا با نمونه امضای بانک، شماره سریال و سری چاپی چک، درج دقیق تاریخ و مبلغ عددی و حروفی، نگهداری امن دسته‌چک، کنترل ته‌برگ‌ها و اعلام فوری مفقودی یا سرقت به بانک.
3. کنترل مدارک و مجوز پرداخت، تکمیل صحیح چک (تاریخ، مبلغ عددی و حروفی، ذی‌نفع، امضای مجاز)، ثبت در ته‌برگ و دفتر اسناد پرداختنی، صدور سند حسابداری، تحویل به ذی‌نفع با دریافت رسید و کنترل مدرک شناسایی و تأمین موجودی بانک تا سررسید.
4. حسابدار باید اطلاعات مالی و محرمانه مؤسسه را نزد خود نگه دارد، آنها را در اختیار افراد غیرمجاز یا رقبا قرار ندهد و دسترسی به اسناد و دفاتر را کنترل کند.

۸ صفحه ۸ فعالیت

**جهت پیشگیری از اقدامات افراد سودجو و جاعل باید چه کنترل‌هایی را به کار برد؟ دوازده مورد را بیان نمایید.**
**(۱ ثبت تاریخ چک هم به صورت عددی و هم به‌صورت حروفی ... ۲ ... تا ۱۲ ...)**

1. ثبت تاریخ چک هم به‌صورت عددی و هم به‌صورت حروفی
2. نوشتن مبلغ هم به عدد و هم به حروف، بدون فاصله و جای خالی
3. درج نام ذی‌نفع و خط‌زدن جاهای خالی
4. عدم امضای چک سفید و عدم صدور چک بدون تاریخ یا مبلغ
5. نگهداری دسته‌چک و چک‌های باطل‌شده در گاوصندوق
6. ثبت شماره سریال، تاریخ، مبلغ و ذی‌نفع در ته‌برگ
7. مطابقت چک‌های صادره با ته‌برگ و دفتر اسناد پرداختنی
8. استفاده از امضای مجاز مطابق با روزنامه رسمی
9. جلوگیری از دسترسی افراد غیرمسئول به دسته‌چک
10. تحویل چک فقط به ذی‌نفع یا نماینده او با کنترل مدرک شناسایی و گرفتن رسید
11. ابطال چک اشتباه (نگهداری برگ ابطالی) و اعلام آن به بانک
12. اعلام فوری مفقودی یا سرقت چک به بانک و تأمین موجودی حساب تا سررسید

۹ صفحه ۹ فعالیت

**با مراجعه به بانک انواع فرم‌های دریافت و پرداخت را از متصدی بانک دریافت و با راهنمایی هنرآموز و هم‌کلاسی‌های خود اجزای آن را شناسایی کنید.**

- **فرم واریز به حساب (اعلامیه بستانکاری):** نام بانک و شعبه، شماره حساب و نام صاحب حساب، تاریخ، مبلغ عددی و حروفی، نام واریزکننده؛ همراه وجه نقد و کارت ملی به کارمند بانک داده می‌شود و پس از ماشین‌شدن فیش (مهر و چاپ بانک)، واریز کامل است.
- **فرم برداشت از حساب (اعلامیه بدهکاری):** همان اجزا؛ با این تفاوت که مبلغ از حساب کسر می‌شود و به اطلاع صاحب حساب (صورت‌حساب، فیش یا پیامک) می‌رسد.
- در انتقال الکترونیکی (کارت‌به‌کارت) نیز مبلغ بین حساب‌ها جابه‌جا و رسید الکترونیکی صادر می‌شود.

۱۰ صفحه ۱۰ فعالیت

**اجزای سفته عبارت‌اند از: ۱ ... ۲ ... تا ۱۲ ... (یک برگ کپی از سفته تهیه و تکمیل شده و در زونکن کاری نگهداری شود.)**

1. مبلغ چاپ‌شده روی برگ سفته (بیانگر حداکثر ارزش سفته؛ به‌صورت عمودی)
2. شماره سریال سفته (بالا)
3. شماره سریال سفته (پایین)
4. تاریخ صدور سفته
5. محل پرداخت
6. تاریخ سررسید
7. نام ذی‌نفع
8. مبلغ تعهد به عدد
9. مبلغ تعهد به حروف
10. نام متعهد (صادرکننده)
11. آدرس محل سکونت متعهد
12. امضای متعهد

تهیه کپی و تکمیل سفته و نگهداری آن در زونکن کاری، کاری عملی است که در کلاس انجام می‌شود.

۱۱ صفحه ۱۱ تمرین عملی

**شرکتی قصد خرید سفته‌ای به مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال دارد. چه مبلغی برای خرید سفته پرداخت می‌نماید؟ (قیمت خرید هر برگ سفته برابر با نیم در هزار (۰/۵ در هزار) ارزش سفته است.)**

ایران‌توشه
توشه‌ای برای موفقیت

بهای سفته = ۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰/۵ ÷ ۱۰۰۰ = **۷۵۰,۰۰۰ ریال**

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۱۲ صفحه ۱۱ فعالیت

**سفته در چه مواردی کاربرد دارد؟ دلایل خود را در برگه‌ای نوشته و در کلاس با کمک هنرآموز به‌صورت گروهی به بحث بپردازید.**

**ظهرنویسی سفته را به دو صورت انتقال سفته به دیگری و وکالت دادن به دیگری برای اخذ وجه سفته را تمرین و تکرار نمایید.**

**کاربرد سفته:** خرید و فروش اعتباری کالا و خدمات با مهلت پرداخت، تسویه بدهی در سررسید معین، تضمین بازپرداخت وام و انجام تعهدات، و جایگزین وجه نقد در معاملات.

- **ظهرنویسی برای انتقال:** دارنده سفته در پشت آن می‌نویسد «وجه این سفته را به آقای/خانم ... پرداخت کنید»، تاریخ می‌زند و امضا می‌کند؛ دارنده جدید همه حقوق سفته را به‌دست می‌آورد و ظهرنویس در صورت عدم پرداخت متعهد پرداخت است.
- **ظهرنویسی برای وکالت در وصول:** دارنده در پشت سفته تصریح می‌کند که به ... وکالت در وصول وجه داده است و امضا می‌کند؛ وکیل فقط برای وصول وجه (و اقامه دعوا برای آن) حق دارد، نه مالکیت سفته.

۱۳ صفحه ۱۱ فعالیت

**به نظر شما نحوهٔ طبقه‌بندی اسناد تجاری چگونه است؟**

**شما چطور می‌توانید تاریخ سررسید اسناد تجاری را محاسبه کنید؟**

**آیا تاریخ سررسید اسناد تجاری نیازی به محاسبه دارد؟**

- اسناد تجاری به دو نوع چک و سفته تقسیم می‌شوند؛ هر کدام بسته به اینکه خودمان صادر کرده‌ایم (پرداختنی) یا از دیگران گرفته‌ایم (دریافتنی) در دو گروه قرار می‌گیرند؛ و بر اساس مدت نیز کوتاه‌مدت (تا یک سال) یا بلندمدت (بیش از یک سال) هستند.
- تاریخ سررسید را بر اساس تاریخ صدور و مدت سند محاسبه می‌کنیم: اگر مدت به ماه باشد، به همان تعداد ماه به تاریخ صدور اضافه می‌شود؛ اگر مدت به روز باشد، روزهای باقیمانده هر ماه را به‌ترتیب جمع می‌کنیم تا مجموع به مدت سند برسد.
- فقط وقتی تاریخ سررسید روی سند درج نشده و مدت‌دار است (پس از مدت معین) نیاز به محاسبه دارد؛ در سندهای «عندالمطالبه» به خواست دارنده و در «تاریخ معین» همان تاریخ درج‌شده است. محاسبه برای وصول یا پرداخت به‌موقع ضروری است.

۱۴ صفحه ۱۴ فعالیت

**۱ در خصوص دلایل ثبت اسناد تجاری در دفتر سررسید یا در نرم‌افزار بحث نمایید.**

**۲ چه تفاوت‌هایی در روش‌های محاسبه تاریخ سررسید سفته وجود دارد؟ در کلاس به‌همراه هنرآموز این تفاوت‌ها را بررسی کنید.**

**۳ نظرات خود را در خصوص دلایل استفاده از ظهرنویسی در اسناد تجاری یادداشت و به هنرآموز خود تحویل دهید.**

**۴ راه‌های کنترل چک‌هایی که بابت بدهی به دیگران داده‌ایم را برشمارید.**

**۵ راه‌های کنترل سررسید اسناد تجاری را یادداشت نموده و به هنرآموز خود تحویل دهید.**

1. ثبت اسناد در دفتر سررسید یا نرم‌افزار باعث می‌شود تاریخ وصول و پرداخت فراموش نشود، موجودی نقد لازم برای سررسید پیش‌بینی شود، از برگشت چک و جریمه جلوگیری شود، گزارش‌گیری آسان شود و نرم‌افزار سررسید را به کاربر اعلام کند.
2. سه روش: عندالمطالبه (به خواست دارنده، بدون محاسبه)، در تاریخ معین (تاریخ روی سند درج شده)، و پس از مدت معین که یا به ماه است (فقط ماه‌ها اضافه می‌شود و تعداد روزهای ماه مهم نیست) یا به روز است (روزهای باقیمانده ماه‌ها جمع می‌شود).
3. ظهرنویسی امکان انتقال سند به دیگری (پرداخت بدهی با سند دریافتی بدون نیاز به وصول)، وکالت در وصول و افزایش اعتماد به سند (به‌دلیل تعهد ظهرنویس) را فراهم می‌کند.
4. ثبت شماره، تاریخ، مبلغ و ذی‌نفع هر چک در ته‌برگ و دفتر اسناد پرداختنی، مطابقت چک‌های صادره با ته‌برگ و فهرست اسناد پرداختنی، نگهداری ته‌برگ‌ها و چک‌های باطل‌شده، دریافت رسید هنگام تحویل و هماهنگی برای تأمین موجودی بانک در سررسید.
5. نگهداری دفتر سررسید (یا نرم‌افزار) و به‌روز کردن آن، مرتب‌کردن اسناد بر اساس تاریخ سررسید، بررسی هفتگی/روزانه سررسیدهای نزدیک، تهیه فهرست اسناد قابل وصول و پرداخت و پیگیری وصول اسناد واگذارشده به بانک.

۱۵ صفحه ۱۴ تمرین عملی

**۳ به چه دلیل یا دلایلی بهترین نحوه پرداخت به اشخاص، واریز وجه به حساب بانکی ایشان است؟**

**۴ ظهرنویسی سفته را به‌طور کامل شرح دهید.**

- واریز به حساب بانکی امن‌تر است (خطر سرقت، گم‌شدن و جعل ندارد)، بدون نیاز به شمارش و حمل پول نقد انجام می‌شود، مدرک معتبر (فیش یا رسید بانکی) باقی می‌ماند و ردیابی و ثبت حسابداری آن آسان است، و هزینه و زمان کمتری می‌برد.
- **ظهرنویسی** (پشت‌نویسی) انتقال حقوق سند به دیگری است با تضمین اینکه اگر متعهد در سررسید پرداخت نکرد، ظهرنویس متعهد پرداخت وجه سفته باشد. اگر برای انتقال باشد، دارنده جدید همه حقوق سند را دارد و انتقال با امضای دارنده انجام می‌شود. دارنده می‌تواند برای وصول وجه به دیگری وکالت دهد؛ در این حالت باید در پشت سفته تصریح و امضا شود و وکیل مانند دارنده حق اقامه دعوا برای وصول را دارد.

**۵ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ باشد و تاریخ وصول آن ۴ ماه پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.**

**۶ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۲/۱۱/۱۰ باشد و تاریخ وصول آن ۱۸۰ روز پس از تاریخ صدور، تاریخ سررسید آن سفته را تعیین نمایید.**

**۷ اگر تاریخ صدور سفته‌ای ۱۳۹۳/۵/۱۹ باشد مطلوب است محاسبه تاریخ سررسید سفته در صورتی که: الف) تاریخ وصول آن ۲۱۰ روز پس از تاریخ صدور باشد. ب) تاریخ وصول آن ۷ ماه پس از تاریخ صدور باشد.**

**۵)** مدت به ماه است؛ تعداد روزهای ماه مهم نیست: ۱۳۹۲/۱۰/۱۵ + ۴ ماه = **۱۳۹۳/۲/۱۵**.

**۶) سفته ۱۸۰ روزه، صدور ۱۳۹۲/۱۱/۱۰**

| ماه | روزهای شمرده‌شده | جمع تجمعی |
|---|---|---|
| باقیمانده بهمن (۳۰ - ۱۰) | ۲۰ | ۲۰ |
| اسفند ۱۳۹۲ | ۲۹ | ۴۹ |
| فروردین | ۳۱ | ۸۰ |
| اردیبهشت | ۳۱ | ۱۱۱ |
| خرداد | ۳۱ | ۱۴۲ |
| تیر | ۳۱ | ۱۷۳ |
| مرداد (۱۸۰ - ۱۷۳) | ۷ | ۱۸۰ |

سررسید = **۱۳۹۳/۵/۷**.

**۷ الف) سفته ۲۱۰ روزه، صدور ۱۳۹۳/۵/۱۹**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

| ماه | روزهای شمرده‌شده | جمع تجمعی |
|---|---|---|
| باقیمانده مرداد (۳۱ - ۱۹) | ۱۲ | ۱۲ |
| شهریور | ۳۱ | ۴۳ |
| مهر | ۳۰ | ۷۳ |
| آبان | ۳۰ | ۱۰۳ |
| آذر | ۳۰ | ۱۳۳ |
| دی | ۳۰ | ۱۶۳ |
| بهمن | ۳۰ | ۱۹۳ |
| اسفند (۲۱۰ - ۱۹۳) | ۱۷ | ۲۱۰ |

سررسید = **۱۳۹۳/۱۲/۱۷**.

**۷ ب)** ۱۳۹۳/۵/۱۹ + ۷ ماه = **۱۳۹۳/۱۲/۱۹**.

**۱۷** صفحه ۱۴ **تمرین عملی**

**۸ یک برگ سفته به مبلغ ۸,۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال را از بانک ملی تهیه نموده‌ایم. چه مبلغی بابت تهیه این برگ سفته به بانک ملی پرداخت نماییم؟**

بهای سفته = ۸,۷۰۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰٫۵ ÷ ۱۰۰۰ = **۴,۳۵۰,۰۰۰ ریال**

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۱۸** صفحه ۱۷ **فعالیت**

**استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی در هر سازمانی چه ضرورتی دارد؟**

**با کمک هنرجویان و راهنمایی هنرآموز: ۱ در خصوص سایر قوانین و مقررات مربوط به خزانه که توسط دولت وضع شده است جستجو کنید.**

**۲ نمونه‌ای از آیین‌نامه داخلی یک شرکت را که مرتبط با بخش خزانه است یافته و در مورد هر قسمت به تبادل نظر بپردازید.**

**۳ دلایل خود را درخصوص استفاده و رعایت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانه بیان کنید.**

- **ضرورت:** آیین‌نامه‌ها راه و روش صحیح و قانونی انجام کار را از آغاز تا پایان مشخص می‌کنند؛ باعث سهولت کار، پرهیز از اختلاف سلیقه، جلوگیری از تخلف و در نهایت تهیه گزارش‌های صحیح می‌شوند.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

- **۱)** نمونه قوانین دولتی مرتبط: قانون تجارت (چک و سفته)، قانون مبارزه با پولشویی، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون برگزاری مناقصات، قانون صدور چک، قانون مالیات‌های مستقیم.
- **۲)** نمونه آیین‌نامه داخلی خزانه: تعیین سقف نگهداری وجه نقد در صندوق، مجوز و امضاهای مجاز پرداخت، الزام واریز روزانه وجوه به بانک، نحوه تحویل و ثبت چک و سفته، نحوه برخورد با کسری و اضافه صندوق.
- **۳)** رعایت آنها ما را از پیامدهای قانونی و جبران خسارت مصون می‌دارد، کنترل داخلی را تقویت می‌کند و اعتماد مدیران و ذی‌نفعان را جلب می‌کند.

**۱۹** صفحه ۱۷ **فعالیت**

**اسناد مثبته چیست و چه نقشی در حسابداری می‌تواند داشته باشد؟**

اسناد مثبته مدارک و مستندات معتبر و مکتوبی هستند که یک دریافت یا پرداخت (رویداد مالی) را اثبات می‌کنند؛ مانند فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض انبار، رسید صندوق و قبض آب و برق. نقش آنها: مبنای تجزیه‌وتحلیل و ثبت رویدادهای مالی در دفاتر هستند و برای پیگیری و رسیدگی‌های بعدی، دفاع از حقوق شرکت و عملکرد مدیران و کارکنان به کار می‌روند.

**۲۰** صفحه ۱۸ **فعالیت**

**۱ اسناد و مدارک مثبته باید دارای چه خصوصیاتی باشند؟ ۴ نمونه ارائه کرده و در زونکن خود بایگانی کنید.**

**۲ منظور از رسیدگی در اسناد حسابداری چیست؟**

- **۱)** اسناد مثبته باید واضح، معتبر، قابل اتکا و مکفی (کافی) باشند. چهار نمونه: فاکتور خرید یا فروش، رسید دریافت یا پرداخت وجه، رسید بانکی (فیش واریز/برداشت)، چک یا قبض انبار.
- **۲)** رسیدگی یعنی کنترل و بررسی اسناد و مدارک پیش از ثبت، از نظر صحت، کامل‌بودن، انطباق با مقررات و آیین‌نامه‌ها: مثلاً در فاکتور، سربرگ، مهر، تاریخ، صحت جمع سطر و ستون، نبود قلم‌خوردگی، تطابق مبلغ عددی و حروفی، شناسه ملی و کد اقتصادی فروشنده و درج آدرس، تلفن و کد پستی، و کنترل صاحبان مجاز امضا بر اساس روزنامه رسمی.

۲۱ صفحه ۱۹ فعالیت

**چگونه می‌توان به مکفی بودن اسناد و مدارک مثبته ضمیمه اسناد حسابداری پی برد؟**

با مقایسه مدارک ضمیمه با رویداد مالی: اگر مدارک همه اطلاعات لازم (طرفین معامله، تاریخ، مبلغ، موضوع و مجوز و امضای لازم) را نشان دهند و بتوان بر پایه آنها رویداد را ثبت، پیگیری و از آن دفاع کرد، مدارک مکفی هستند. همچنین باید مطابق آیین‌نامه خزانه کامل بودن مدارک (مثلاً فاکتور، رسید، مجوز پرداخت و فیش بانکی که مهر و ماشین‌شدن آن کنترل شده) بررسی شود.

۲۲ صفحه ۱۹ فعالیت

**از دیدگاه خود به راهنمایی هنرآموز هر یک از ویژگی‌های اساسی اطلاعات حسابداری را شرح دهید.**

- **مربوط بودن:** اطلاعات به تصمیم‌گیری استفاده‌کننده ربط داشته باشد.
- **به‌موقع بودن:** اطلاعات در زمان مناسب، پیش از آنکه ارزش خود را برای تصمیم‌گیری از دست بدهد، ارائه شود.
- **صحیح بودن:** اطلاعات خالی از اشتباه و دارای دقت محاسباتی و بیانگر واقعیت رویداد باشد.
- **قابل مقایسه بودن:** بتوان اطلاعات را با دوره‌های قبل یا با مؤسسات مشابه سنجید (استفاده از روش‌های ثابت).
- **قابل رسیدگی و مستند بودن:** اطلاعات به مدارک مثبته متکی باشد تا افراد مستقل بتوانند آن را بررسی و تأیید کنند.

۲۳ صفحه ۲۰ فعالیت

**جدول زیر را با توجه به انواع مؤسسات تکمیل نمایید. (مؤسسات خدماتی: ۱ـ تعمیرگاه اتومبیل ۲ـ ... ۳ـ ... ۴ـ ... / مؤسسات بازرگانی: ۱ـ سوپرمارکت ۲ـ ... ۳ـ ... ۴ـ ... / مؤسسات تولیدی: ۱ـ نانوایی ۲ـ ... ۳ـ ... ۴ـ ...)**

| نوع فعالیت | نمونه‌ها |
|---|---|
| مؤسسات خدماتی | ۱ـ تعمیرگاه اتومبیل ۲ـ آرایشگاه ۳ـ آموزشگاه رانندگی ۴ـ دفتر خدمات حسابداری |
| مؤسسات بازرگانی | ۱ـ سوپرمارکت ۲ـ فروشگاه زنجیره‌ای ۳ـ لوازم‌التحریرفروشی ۴ـ مغازه لوازم خانگی |
| مؤسسات تولیدی | ۱ـ نانوایی ۲ـ کارخانه تولید لبنیات ۳ـ کارگاه خیاطی و تولید پوشاک ۴ـ کارخانه خودروسازی |

۲۴ صفحه ۲۱ فعالیت

**با راهنمایی هنرآموز و کمک هم‌کلاسی‌های خود در خصوص رویدادهایی که دارای اثر مالی و غیرمالی هستند، بحث کنید. (جدول: ردیف، رویداد، رویداد مالی / رویداد غیرمالی، دلیل — ردیف‌های ۳ تا ۱۰ را تکمیل کنید.)**

| ردیف | رویداد | نوع رویداد | دلیل |
|---|---|---|---|
| ۱ | پرداخت وجه نقد بابت خرید دفتر کار | مالی | تبادل وجه نقد |
| ۲ | اخذ قیمت اثاثه برای دفتر کار از چند فروشگاه | غیرمالی | عدم تبادل وجه نقد |
| ۳ | خرید نسیه اثاثه اداری | مالی | دارایی و بدهی تغییر می‌کند |
| ۴ | دریافت وجه از مشتری بابت خدمات ارائه‌شده | مالی | تبادل وجه نقد و ایجاد درآمد |
| ۵ | مذاکره با بانک برای دریافت وام (بدون امضای قرارداد) | غیرمالی | هیچ‌یک از اجزای معادله حسابداری تغییر نمی‌کند |
| ۶ | پرداخت حقوق کارکنان | مالی | خروج وجه نقد و ایجاد هزینه |
| ۷ | صدور سفته بابت بدهی | مالی | حساب پرداختنی کم و اسناد پرداختنی زیاد می‌شود |
| ۸ | بازدید مدیر از شعب شرکت | غیرمالی | عدم تبادل ارزش مالی |
| ۹ | واریز سرمایه به حساب بانکی شرکت | مالی | افزایش دارایی و سرمایه |
| ۱۰ | نصب تابلوی شرکت پس از پرداخت هزینه آن از صندوق | مالی | کاهش وجه نقد و ایجاد هزینه |

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۵ صفحه ۲۱ پرسش

**معادله حسابداری چیست؟**

**کاربرد آن در حسابداری چگونه است؟**

**آیا الزامی برای استفاده از این معادله در حسابداری وجود دارد؟**

- معادله اصلی حسابداری: **دارایی = بدهی + سرمایه**؛ یعنی منابع مؤسسه از محل بدهی به دیگران و سرمایه مالکان تأمین می‌شود.

- کاربرد: هر رویداد مالی را بر پایه تأثیر آن بر اجزای معادله تجزیه‌وتحلیل می‌کنیم و مبنای ثبت بدهکار و بستانکار و تهیه ترازنامه است؛ تساوی دو طرف نشان می‌دهد ثبت‌ها درست‌اند.
- بله؛ اصلی‌ترین قانون حسابداری رعایت معادله حسابداری در هر رویداد مالی است و پس از هر رویداد دو طرف معادله باید برابر بماند.

۲۶ صفحه ۲۲ فعالیت

**بر اساس شکل بالا آیا می‌توانید دارایی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع دارایی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.**

**دارایی:** منابع اقتصادی متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می‌رود در آینده برای آن منفعت ایجاد کند. انواع دارایی در شرکت فرضی: وجه نقد (صندوق و بانک)، مطالبات (حساب‌های دریافتنی و اسناد دریافتنی)، پیش‌پرداخت‌ها، موجودی مواد و کالا، ملزومات و اقلام مصرفی (نوشت‌افزار)، و اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات (زمین، ساختمان، وسایل نقلیه، اثاثه اداری).

۲۷ صفحه ۲۳ فعالیت

**بر اساس شکل بالا، آیا می‌توانید بدهی را تعریف کنید؟ اگر شرکتی تأسیس کنید می‌توانید انواع بدهی شرکت خود را شناسایی کنید؟ آنها را بنویسید.**

**بدهی:** حقوق مالی اشخاصی غیر از مالک نسبت به دارایی‌های واحد اقتصادی (تعهداتی که در قبال دریافت وجه نقد، کالا یا خدمات ایجاد شده است). انواع بدهی شرکت: حساب‌های پرداختنی، اسناد پرداختنی، وام پرداختنی و پیش‌دریافت‌ها.

۲۸ صفحه ۲۵ فعالیت

**۱ به نظر شما چه تفاوت‌هایی بین دارایی‌ها و بدهی‌ها و سرمایه وجود دارد؟ تفاوت آنها را به کمک هنرآموز خود برشمارید.**

**۲ با دوستان خود شرکت یا فروشگاهی را به صورت فرضی تأسیس کنید و دارایی و بدهی و سرمایه شرکت خود را تعیین کنید.**

- **دارایی:** منابع اقتصادی با منفعت آتی؛ **بدهی:** حق و ادعای اشخاص غیر از مالک (طلبکاران) نسبت به دارایی‌ها؛ **سرمایه:** حق مالک، یعنی دارایی منهای بدهی. دارایی‌ها ماهیت بدهکار و بدهی و سرمایه ماهیت بستانکار دارند و رابطه آنها دارایی = بدهی + سرمایه است.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

**فروشگاه فرضی «آرمان» (ریال)**

| دارایی | مبلغ | بدهی و سرمایه | مبلغ |
|---|---|---|---|
| صندوق | ۵٬۰۰۰٬۰۰۰ | حساب‌های پرداختنی (بدهی) | ۱۵٬۰۰۰٬۰۰۰ |
| بانک | ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ | سرمایه مالک | ۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ |
| موجودی کالا | ۳۰٬۰۰۰٬۰۰۰ | | |
| اثاثه | ۱۰٬۰۰۰٬۰۰۰ | | |
| جمع دارایی | ۶۵٬۰۰۰٬۰۰۰ | جمع بدهی و سرمایه | ۶۵٬۰۰۰٬۰۰۰ |

**۲۹** صفحه ۲۸ **فعالیت**

**در خصوص چگونگی نحوه تبدیل معادله حسابداری به ترازنامه (ساختار فوق) در کلاس با سایر هنرجویان بحث نمایید.**

در ترازنامه اجزای معادله حسابداری در یک تاریخ مشخص نمایش داده می‌شود: حساب‌های دارایی (صندوق، بانک، حساب‌های دریافتنی، ساختمان، اثاثه) در یک سمت و حساب‌های بدهی (حساب‌های پرداختنی) و سرمایه در سمت دیگر. در مثال شرکت تمدن: جمع دارایی‌ها = ۱٬۵۰۰٬۰۰۰ + ۱٬۲۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ + ۵۰۰٬۰۰۰ = ۴٬۲۰۰٬۰۰۰ ریال و جمع بدهی و سرمایه = ۲۰۰٬۰۰۰ + ۴٬۰۰۰٬۰۰۰ = ۴٬۲۰۰٬۰۰۰ ریال که برابر است؛ سرمایه آقای تمدن شامل ۳٬۰۰۰٬۰۰۰ سرمایه اولیه به‌علاوه ۱٬۰۰۰٬۰۰۰ (درآمد ۲٬۰۰۰٬۰۰۰ منهای هزینه ۱٬۰۰۰٬۰۰۰) است.

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۰ صفحه ۳۰ فعالیت

**در کلاس به همراه سایر هنرجویان در خصوص تغییرات حساب‌هایی مانند بانک و حساب‌های دریافتنی و زمین و ساختمان و اثاثه اداری و حساب‌های پرداختنی و سرمایه به تبادل نظر بپردازید.**

| نام حساب | گروه | افزایش | کاهش |
|---|---|---|---|
| بانک | دارایی | بدهکار | بستانکار |
| حساب‌های دریافتنی | دارایی | بدهکار | بستانکار |
| زمین و ساختمان | دارایی | بدهکار | بستانکار |
| اثاثه اداری | دارایی | بدهکار | بستانکار |
| حساب‌های پرداختنی | بدهی | بستانکار | بدهکار |
| سرمایه | سرمایه | بستانکار | بدهکار |

حساب‌های دارایی با افزایش بدهکار و با کاهش بستانکار می‌شوند؛ حساب‌های بدهی و سرمایه با افزایش بستانکار و با کاهش بدهکار می‌شوند.

۳۱ صفحه ۳۱ فعالیت

**در خصوص دلایل استفاده از سیستم دو طرفه در حسابداری به بحث و گفتگو پرداخته و نتایج این گفتگو را به هنرآموز خود ارائه دهید و در مورد صحت آن از هنرآموز خود پرس‌وجو نمایید.**

هر رویداد مالی دو جنبه دارد (دریافت یک ارزش و از دست دادن یا بدهکار شدن ارزش دیگر)، پس باید در دو طرف حساب‌ها اثر کند. در ثبت دوطرفه جمع بدهکار و بستانکار برابر است و معادله حسابداری همیشه متعادل می‌ماند؛ این روش کشف اشتباه (کنترل ریاضی) را آسان می‌کند، رویداد را کامل و قابل ردیابی نشان می‌دهد و تهیه صورت‌های مالی را ممکن می‌سازد.

**این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.**
irantooshe.ir

۳۲ صفحه ۳۲ فعالیت

**ماهیت حساب‌های زیر را با کمک هنرآموز در کلاس تکمیل نمایید. (جدول: نام حساب — دارایی، بدهی، سرمایه، درآمد، هزینه؛ ماهیت: بدهکار / بستانکار)**

| ماهیت | دارایی | بدهی | سرمایه | درآمد | هزینه |
|---|---|---|---|---|---|
| بدهکار | ✓ | — | — | — | ✓ |
| بستانکار | — | ✓ | ✓ | ✓ | — |

۳۳ صفحه ۳۵ مثال

**در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۳ یک دستگاه خودروی سواری به مبلغ ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و یک دستگاه وانت به مبلغ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و یک دستگاه موتورسیکلت به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از نمایشگاه اتوکالسکه خریداری گردید که توافق شد ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال آن طی صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ در وجه نمایشگاه اتوکالسکه صادر و بابت باقیمانده سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲ (سری/ م) صادر و تسلیم فروشنده گردد. مطلوب است: صدور سند حسابداری**

**شماره سند: ۴ — شرکت حمیدی — تاریخ: ۱۳۹۴/۳/۳ — تعداد ضمائم: ۲ برگ**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| خودروی سواری | ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| وانت | ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موتورسیکلت | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۹۰,۰۰۰,۰۰۰ |
| اسناد پرداختنی | | ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

شرح سند: بابت خرید خودرو، وانت و موتورسیکلت از نمایشگاه اتوکالسکه با صدور چک شماره ۴۳۵۲۰۲ و سفته شماره ۰۶۳۴۰۵۲. (جمع: صد و چهل میلیون ریال)

۳۴ صفحه ۳۸ فعالیت

**۱ در خصوص ماهیت حساب‌های بانک و صندوق و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل به بحث نشسته و نتایج آن را به هنرآموز خود تحویل دهید.**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

**۲ در خصوص ماهیت حساب‌های دریافتنی و پرداختنی و دلایل بدهکار یا بستانکار شدن این سرفصل بحث نمایید.**

**۳ از منابع در دسترس چند نمونه سند حسابداری به کلاس آورده، اجزای آن را شناسایی، تجزیه و تحلیل نموده و در زونکن کاری خود قرار دهید.**

- **بانک و صندوق:** حساب‌های دارایی‌اند، ماهیت بدهکار دارند؛ با دریافت وجه (افزایش) بدهکار و با پرداخت وجه (کاهش) بستانکار می‌شوند. مانده آنها نباید بستانکار شود.
- **حساب‌های دریافتنی** دارایی (ماهیت بدهکار) هستند: با ایجاد طلب بدهکار و با وصول طلب بستانکار می‌شوند. **حساب‌های پرداختنی** بدهی (ماهیت بستانکار) هستند: با ایجاد بدهی بستانکار و با پرداخت آن بدهکار می‌شوند.
- هر سند حسابداری شامل شماره سند، تاریخ، کد حساب، شرح، مبلغ جزء، مبلغ بدهکار و بستانکار، جمع، شرح سند و امضای تنظیم‌کننده، تأییدکننده و تصویب‌کننده است؛ پیش از کپی‌گرفتن از سند باید طبق اصل رازداری با صاحب آن هماهنگ شود.

**۳۵** صفحه ۳۹ **فعالیت**

**به چه دلیل یا دلایلی تفاوت بین مانده حساب صندوق در دفتر کل شرکت و موجودی نقد شمارش شده نزد صندوق در مؤسسه‌ای با اهمیت است ولی همین میزان تفاوت در مؤسسه‌ای دیگر با اهمیت نمی‌باشد؟ چنانچه شما صندوقدار بانک باشید و در پایان روز مواجه با کسری یا اضافه صندوق شوید، به نظر شما مسئولیت این رویداد با چه کسی است؟**

- اهمیت مبلغ نسبی است: به حجم عملیات، میزان وجوه در صندوق و سقف مجاز در آیین‌نامه داخلی هر شرکت بستگی دارد؛ مثلاً ۱۰۰,۰۰۰ ریال تفاوت در مؤسسه‌ای کوچک با گردش اندک مهم و در شرکتی بزرگ با گردش میلیاردی ناچیز است.
- مسئولیت کسری یا اضافه با صندوقدار است، زیرا او مسئول دریافت و پرداخت و نگهداری وجه صندوق است؛ مگر آنکه طبق رویکرد دوم مسئولیت آن را شرکت (بانک) بپذیرد. صندوقدار باید اضافه را به حساب واحد واریز کند و کسری را (اگر شرکت نپذیرفته) از دارایی شخصی جبران کند.

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۳۶** صفحه ۴۳ **کار عملی**

**۱ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۲,۲۵۰,۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به‌عهده صندوقدار باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.**

**۲ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۸۵۰,۰۰۰ ریال کسری داشته باشد و این کسری به‌عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.**

**۳ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۳۵۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به‌عهده صندوقدار باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.**

**۴ اگر موجودی صندوق شرکت نسبت به حساب کل صندوق مبلغ ۱,۷۲۵,۰۰۰ ریال اضافی داشته باشد و کسری صندوق به‌عهده شرکت باشد، مطلوب است نحوهٔ ثبت حسابداری این کسری صندوق.**

**۵ نسبت به صدور سند انتقال حساب کسر و اضافه صندوق در پایان سال اقدام نمایید.**

**۱)** کسری به‌عهده صندوقدار است؛ در این حالت هیچ ثبتی انجام نمی‌شود (کسری از صندوقدار مطالبه می‌شود).

**۲) کسری به‌عهده شرکت**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| کسر و اضافه صندوق | ۸۵۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۸۵۰,۰۰۰ |

**۳) اضافی ۳۵۰ ریال (رویکرد اول)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۳۵۰ | |
| کسر و اضافه صندوق | | ۳۵۰ |

**۴) اضافی به‌عهده شرکت (رویکرد دوم)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۱,۷۲۵,۰۰۰ | |
| کسر و اضافه صندوق | | ۱,۷۲۵,۰۰۰ |

**۵)** در پایان سال مانده حساب «کسر و اضافه صندوق» به حساب هزینه یا درآمد بسته می‌شود. اگر مانده بدهکار باشد:

**انتقال مانده بدهکار**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| سایر هزینه‌ها | ××× | |
| کسر و اضافه صندوق | | ××× |

و اگر مانده بستانکار باشد:

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

**انتقال مانده بستانکار**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| کسر و اضافه صندوق | ××× | |
| سایر درآمدها | | ××× |

**۳۷** صفحه ۴۳ | کار عملی

**۱ در پایان روز ۹۵/۲/۳ مانده حساب صندوق مبلغ ۱,۸۴۲,۵۰۰ ریال و وجوه نقد شمارش شده نزد صندوقدار مبلغ ۱,۷۳۵,۲۰۰ ریال می‌باشد مطلوب است ثبت اصلاحی لازم.**

**۲ مانده شمارش نزد صندوقدار مؤسسه مبلغ ۱۸۵,۰۰۰ ریال و مانده حساب صندوق مبلغ ۲۴۰,۰۰۰ ریال است، پس از بررسی مشخص گردید، مبلغ ۴۰,۰۰۰ ریال قبض آب مؤسسه پرداخت ولی در دفاتر ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق.**

**۳ مانده حساب صندوق در پایان روز ۹۵/۲/۲ مبلغ ۹۴۰,۰۰۰ ریال و مانده واقعی صندوق مبلغ ۸۰۰,۰۰۰ ریال را نشان می‌دهد. در بررسی مشخص گردید قبض تلفن مؤسسه به مبلغ ۲۴۵,۰۰۰ ریال پرداخت ولی در دفاتر ثبت نشده و همچنین مبلغ ۱۸۰,۰۰۰ ریال از یکی از طلبکاران دریافت ولی ثبت نگردیده است. مطلوب است تعیین مانده واقعی صندوق و صدور اسناد اصلاحی.**

**۱)** کسری = ۱,۸۴۲,۵۰۰ – ۱,۷۳۵,۲۰۰ = ۱۰۷,۳۰۰ ریال. اگر کسری به‌عهده شرکت باشد:

**ثبت اصلاحی کسری ۱۰۷,۳۰۰ ریال**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| کسر و اضافه صندوق | ۱۰۷,۳۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۱۰۷,۳۰۰ |

(اگر کسری به‌عهده صندوقدار باشد ثبتی انجام نمی‌شود.)

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۲)** مانده حساب صندوق پس از ثبت قبض آب: ۲۴۰,۰۰۰ – ۴۰,۰۰۰ = **۲۰۰,۰۰۰ ریال** (مانده واقعی). نسبت به شمارش (۱۸۵,۰۰۰) کسری ۱۵,۰۰۰ ریال وجود دارد.

**ثبت قبض آب پرداخت‌شده**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| هزینه آب | ۴۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۴۰,۰۰۰ |

**ثبت کسری ۱۵,۰۰۰ ریال (به‌عهده شرکت)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| کسر و اضافه صندوق | ۱۵,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۱۵,۰۰۰ |

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۳)** مانده اصلاح‌شده صندوق = ۹۴۰,۰۰۰ − ۲۴۵,۰۰۰ + ۱۸۰,۰۰۰ = **۸۷۵,۰۰۰ ریال**؛ نسبت به ۸۰۰,۰۰۰ ریال کسری ۷۵,۰۰۰ ریال می‌ماند.

**قبض تلفن پرداخت‌شده**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| هزینه تلفن | ۲۴۵,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۲۴۵,۰۰۰ |

**وجه دریافتی ثبت‌نشده**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۱۸۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های دریافتنی | | ۱۸۰,۰۰۰ |

**کسری باقیمانده (به‌عهده شرکت)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| کسر و اضافه صندوق | ۷۵,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۷۵,۰۰۰ |

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۳۸** صفحه ۴۵ فعالیت

**۱ به نظر شما چرا یکی از راه‌های کنترل صحیح وجوه نقد نگهداری آن در بانک است؟**

**۲ انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها را نام ببرید.**

**۳ دلایل استفاده از انواع روش‌های نگهداری وجوه نقد در بانک‌ها چیست؟**

- بانک محل امن‌تری است، ریسک سرقت و سوءاستفاده را کم می‌کند، همه دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستند و قابل‌ردیابی می‌شوند و امکان تطبیق با صورت‌حساب بانک (مغایرت بانکی) وجود دارد.

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

- حساب جاری، سپرده پس‌انداز قرض‌الحسنه، سپرده سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت و سپرده سرمایه‌گذاری بلندمدت.
- حساب جاری برای دریافت و پرداخت‌های روزمره با چک و برداشت هر زمان؛ سپرده‌ها برای نگهداری مازاد وجه در جای امن و کسب سود؛ تنوع بر اساس نیاز به نقدینگی و مدت نگهداری وجه انتخاب می‌شود.

۳۹ صفحه ۴۸ فعالیت

**در تاریخ ۹۵/۲/۱ مبلغ ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال از خانم رزاقی بابت مطالبات قبلی وصول گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.**

**در تاریخ ۹۵/۲/۱۷ وجه سفته شماره ۱۸۳ به مبلغ ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال و همچنین مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال طلب آقای نجفی پرداخت گردید، سند حسابداری آن را صادر نمایید.**

**سند اول — ۱۳۹۵/۲/۱**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۸,۰۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های دریافتنی (خانم رزاقی) | | ۸,۰۰۰,۰۰۰ |

شرح سند: بابت وصول مطالبات از خانم رزاقی.

**سند دوم — ۱۳۹۵/۲/۱۷**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد پرداختنی (سفته شماره ۱۸۳) | ۱۴,۰۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های پرداختنی (آقای نجفی) | ۶,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ |

شرح سند: بابت پرداخت وجه سفته شماره ۱۸۳ و بدهی به آقای نجفی.

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۴۰ صفحه ۴۹ کار عملی

**۱ مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر: ـ در تاریخ ۹۳/۹/۲۰ مبلغ ۴۹,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۲۴۵۷۸۷ از حساب بانک برداشت و به حساب صندوق واریز گردید. ـ در تاریخ ۹۳/۱۰/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بستانکاری که به بخش امور مالی شرکت واصل شد مبلغ ۹۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال از مطالبات وصول شد. ـ در تاریخ ۹۳/۱۰/۲۳ مبلغ ۱۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال از حساب صندوق برداشت و طبق یک فقره**

**اعلامیه بستانکاری که تحویل امور مالی شرکت شده است به حساب بانک واریز گردید. ـ در تاریخ ۹۳/۱۱/۱۰ مبلغ ۷۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال از محل حساب بانکی جهت پرداخت بدهی طی یک فقره اعلامیه بدهکاری که توسط بانک صادر گردید، برداشت شد.**

**۲ مطلوب است ثبت سند حسابداری هر یک از رویدادهای مالی زیر: ـ در تاریخ ۹۲/۸/۱۳ مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال طی چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک واریز گردید. ـ در تاریخ ۹۲/۸/۱۴ به استناد یک فقره اعلامیه بدهکاری که به بخش امور مالی رسید، مبلغ ۶,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت یک فقره چک نزد طلبکاران (اسناد پرداختنی) از حساب بانک برداشت شد. ـ در تاریخ ۹۲/۹/۱۸ مبلغ ۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال از حساب صندوق، برداشت و طبق یک فقره اعلامیه بستانکاری به حساب بانک واریز گردید.**

**۱)**

**۱۳۹۳/۹/۲۰ — برداشت از بانک با چک شماره ۲۴۵۷۸۷**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۴۹,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۴۹,۰۰۰,۰۰۰ |

**۱۳۹۳/۱۰/۱۴ — وصول مطالبات (اعلامیه بستانکاری)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۹۸,۰۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های دریافتنی | | ۹۸,۰۰۰,۰۰۰ |

**۱۳۹۳/۱۰/۲۳ — واریز از صندوق به بانک**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۱۹,۵۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۱۹,۵۰۰,۰۰۰ |

**۱۳۹۳/۱۱/۱۰ — پرداخت بدهی (اعلامیه بدهکاری)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های پرداختنی | ۷۱,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۷۱,۰۰۰,۰۰۰ |

**۲)**

**۱۳۹۲/۸/۱۳ — واریز چک شماره ۱۵۹۵۵۵ به حساب بانک**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۱۳۹۲/۸/۱۴ — برداشت بابت چک نزد طلبکاران (اعلامیه بدهکاری)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد پرداختنی | ۶,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۶,۰۰۰,۰۰۰ |

**۱۳۹۲/۹/۱۸ — واریز از صندوق به بانک**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۳,۵۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۳,۵۰۰,۰۰۰ |

۴۱ صفحه ۵۲ فعالیت

**۱ در خصوص توانایی شناخت و تفکیک اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی و نحوه ثبت حسابداری اینگونه اسناد بررسی نمایید.**

**۲ بررسی کنید دفتر سررسید اسناد دریافتنی و پرداختنی چیست و یک نمونه از آن را در کلاس با هنرآموز خود تکمیل نمایید.**

**آیا پرداخت وجه نقد به شخصی که جهت اخذ وجه به قسمت حسابداری مراجعه و کارت شناسایی خود را ارائه نموده است، کافی می‌باشد یا مدارک و مستندات دیگری هم لازم است؟**

**مجوز پرداخت وجه نقد یا اسناد پرداختنی چیست؟**

- اسنادی که از دیگران گرفته‌ایم و طلب ما را نشان می‌دهند «اسناد دریافتنی» (هنگام دریافت بدهکار) و اسنادی که خودمان صادر کرده‌ایم و بدهی ما را نشان می‌دهند «اسناد پرداختنی» (هنگام صدور بستانکار) هستند.
- دفتر سررسید دفتری است که برای هر سند شماره، تاریخ صدور، تاریخ سررسید، مبلغ، صادرکننده و ذی‌نفع، و وضعیت وصول یا پرداخت ثبت می‌شود تا سررسیدها فراموش نشود. نمونه با ستون‌های: ردیف، نوع و شماره سند، تاریخ صدور، سررسید، مبلغ، نام طرف حساب، توضیحات در کلاس تکمیل می‌شود.

- کافی نیست؛ علاوه بر مدرک شناسایی باید مجوز پرداخت، رسید یا درخواست پرداخت امضاشده، معرفی‌نامه (در صورت نمایندگی) و مدارک مثبته مرتبط وجود داشته و مطابقت آنها با آیین‌نامه خزانه کنترل شود و ذی‌نفع رسید دریافت بدهد.
- مجوز پرداخت، دستور کتبی شخص مجاز (مدیر مالی/مدیرعامل) برای پرداخت وجه یا صدور سند پرداختنی است که پس از کنترل مدارک و تأیید امضاهای لازم صادر می‌شود.

۴۲ صفحه ۵۸ کار عملی

**۱ شرکت الف سفته‌ای به مبلغ ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت ارائه خدمات، از شرکت ب به سررسید ۱۳۹۴/۷/۲۵ دریافت نموده، مطلوب است صدور سند حسابداری هریک از وقایع در دفاتر هر دو شرکت. الف) درخواست تجدید سفته به‌جهت تغییر در سررسید آن به تاریخ ۱۳۹۴/۹/۲۵ ب) دریافت وجه سفته توسط شرکت الف از شرکت ب در تاریخ سررسید**

**۲ با توجه به مفروضات سؤال یک، سند حسابداری رویدادهای مالی زیر را صادر نمایید: الف) شرکت الف سفته را جهت وصول به بانک ارائه نمود. ب) وجه سفته توسط بانک وصول و به حساب شرکت الف واریز شد.**

**۱) ثبت اولیه** (برای روشن‌شدن حساب‌ها):

**دفاتر شرکت الف — دریافت سفته بابت خدمات**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد دریافتنی | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| درآمد ارائه خدمات | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**دفاتر شرکت ب — صدور سفته بابت خدمات دریافتی**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| هزینه خدمات | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد پرداختنی | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**الف) تجدید سفته (سررسید جدید ۱۳۹۴/۹/۲۵):**

**دفاتر شرکت الف**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد دریافتنی (سفته جدید) | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی (سفته قبلی) | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**دفاتر شرکت ب**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد پرداختنی (سفته قبلی) | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد پرداختنی (سفته جدید) | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**ب) وصول وجه در سررسید** (۱۳۹۴/۹/۲۵، پس از تجدید):

**دفاتر شرکت الف**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**دفاتر شرکت ب**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد پرداختنی | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**۲) الف)** ارائه سفته به بانک جهت وصول (شرکت الف):

**ارسال سفته به بانک**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد دریافتنی در جریان وصول | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**ب)** وصول وجه توسط بانک (اعلامیه بستانکاری) در دفاتر شرکت الف و پرداخت از طریق بانک در دفاتر شرکت ب:

**دفاتر شرکت الف**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی در جریان وصول | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**دفاتر شرکت ب**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد پرداختنی | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۶۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۴۳ صفحه ۵۸ کار عملی

**۳ ثبت حسابداری را برای رویداد زیر در سند حسابداری انجام دهید: کارخانه‌ای در اول بهمن ماه برای حمل مصنوعات خود یک دستگاه خاور به مبلغ ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال خریداری کرد و بهای آن را به‌صورت زیر تسویه کرد: پرداخت نقدی ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال؛ صدور یک برگ چک ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال؛ صدور یک برگ سفته ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال.**

جمع اجزای پرداخت = ۴,۰۰۰,۰۰۰ + ۱,۵۰۰,۰۰۰ + ۴,۰۰۰,۰۰۰ = ۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال است و باید با بهای خاور برابر باشد (ثبت بر پایه جمع تسویه‌ها):

**اول بهمن — خرید خاور**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| وسایل نقلیه (خاور) | ۹,۵۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |
| موجودی نقد ـ بانک (چک) | | ۱,۵۰۰,۰۰۰ |
| اسناد پرداختنی (سفته) | | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |

**در متن، بهای خاور ۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال آمده ولی جمع اجزای پرداخت ۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال است؛ ثبت بر پایه جمع اجزا نوشته شد. این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۴۴ صفحه ۵۹ کار عملی

**۴ برای هر یک از رویدادهای مالی زیر سند حسابداری مربوطه را صادر نمایید: ـ افتتاح حسابی نزد بانک به‌نام شرکت رضا به مبلغ ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال ـ خرید ساختمانی جهت فعالیت‌های شرکت به مبلغ ۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت نقدی ـ خرید اثاثه و وسائل اداری به مبلغ ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه ـ تسویه حساب نمودن بدهی خرید اثاثه به‌صورت یک برگ سفته به سررسید ۳۰ روز بعد ـ انتقال مبلغ ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال از حساب بانکی به حساب صندوق جهت هزینه‌های روزمره شرکت ـ سررسید سفته و واریز بدهی اثاثه و تسویه حساب نهایی**

**افتتاح حساب بانکی**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ | |
| سرمایه | | ۴۵,۰۰۰,۰۰۰ |

**خرید ساختمان (نقدی، از بانک)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| ساختمان | ۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۳۹۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**خرید اثاثه نسیه**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اثاثه اداری | ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های پرداختنی | | ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ |

**صدور سفته برای تسویه بدهی**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های پرداختنی | ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد پرداختنی | | ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ |

**انتقال از بانک به صندوق**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۴,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۴,۰۰۰,۰۰۰ |

**سررسید سفته و پرداخت وجه آن**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد پرداختنی | ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۳۸,۵۰۰,۰۰۰ |

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

**۵ ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید: الف) نیمی از لوازم اداری شرکتی را به مبلغ ۹۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به فروش می‌رسانیم. ب) نیمی از مطالبات شرکت را به مبلغ ۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰ ریال وصول می‌نماییم. ج) مبلغ ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را از محل صندوق پرداخت می‌نماییم. د) هزینه‌های جاری شرکت را که مبلغ آن ۴۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد، از محل صندوق پرداخت می‌نماییم. هـ) مبلغ ۲۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بدهی‌های شرکت را مجدداً از محل صندوق پرداخت می‌نماییم. و) مبلغ ۶۹,۵۰۰,۰۰۰ ریال از ملزومات اداری شرکت را مجدداً می‌فروشیم.**

**الف) فروش نیمی از لوازم اداری (به بهای تمام‌شده)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۹۵,۰۰۰,۰۰۰ | |
| لوازم اداری | | ۹۵,۰۰۰,۰۰۰ |

**ب) وصول نیمی از مطالبات**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های دریافتنی | | ۱۶۵,۵۰۰,۰۰۰ |

**ج) پرداخت بخشی از بدهی‌ها**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های پرداختنی | ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۱۳,۰۰۰,۰۰۰ |

**د) پرداخت هزینه‌های جاری**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| هزینه‌های جاری | ۴۳,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۴۳,۰۰۰,۰۰۰ |

**هـ) پرداخت مجدد بخشی از بدهی‌ها**

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های پرداختنی | ۲۳,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ صندوق | | ۲۳,۰۰۰,۰۰۰ |

**و) فروش مجدد ملزومات اداری**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۶۹,۵۰۰,۰۰۰ | |
| ملزومات اداری | | ۶۹,۵۰۰,۰۰۰ |

فرض شده فروش به بهای تمام‌شده است (سود و زیان فروش مطرح نیست).

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۴۶ صفحه ۵۹ کار عملی

**۶ با توجه به مواردی که بیان شد، ثبت حسابداری رویدادهای مالی زیر را انجام دهید: الف) فروش اثاثه به مبلغ ۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال به‌صورت نسیه ب) دریافت نیمی از طلب بابت اثاثه فروش رفته به‌صورت دریافت یک فقره رسید واریز وجه به حساب بانک ج) خرید یک دستگاه جاروبرقی صنعتی به مبلغ ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال به صورت نسیه د) پرداخت کل مبلغ جاروبرقی خریداری شده از محل حساب بانک هـ) دریافت مابقی وجه اثاثه فروش رفته به‌صورت نقد**

**الف) فروش اثاثه نسیه**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های دریافتنی | ۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اثاثه اداری | | ۱۲۵,۰۰۰,۰۰۰ |

**ب) دریافت نیمی از طلب (واریز به بانک)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ بانک | ۶۲,۵۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های دریافتنی | | ۶۲,۵۰۰,۰۰۰ |

**ج) خرید جاروبرقی صنعتی نسیه**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اثاثه و تجهیزات (جاروبرقی صنعتی) | ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های پرداختنی | | ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ |

**د) پرداخت بدهی جاروبرقی از بانک**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های پرداختنی | ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ | |
| موجودی نقد ـ بانک | | ۱۹۸,۰۰۰,۰۰۰ |

**هـ) دریافت مابقی طلب به‌صورت نقد**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| موجودی نقد ـ صندوق | ۶۲,۵۰۰,۰۰۰ | |
| حساب‌های دریافتنی | | ۶۲,۵۰۰,۰۰۰ |

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**۴۷** صفحه ۶۱ **فعالیت**

**۱ نظر خود را درخصوص اعتبار اسناد تجاری که واخواست شده است، بیان نمایید.**

**۲ شخصی که اسناد مذکور نزد او می‌باشد چه اقداماتی باید انجام دهد؟**

**۳ متعهد اسناد تجاری که در سررسید پرداخت نشده است، چه اقداماتی باید انجام دهد؟**

- سند واخواست‌شده اعتبار و ارزش قبلی خود را از دست می‌دهد و امکان وصول آن مورد تردید است؛ همچنین اعتبار اقتصادی صادرکننده کاهش می‌یابد.
- دارنده سند باید آن را در دفاتر از «اسناد دریافتنی» خارج و به «حساب‌های دریافتنی» منتقل کند و برای وصول (با مراجعه به مراجع قضایی و انجام تشریفات قانونی، یا مذاکره با متعهد) اقدام کند و در صورت لزوم از ظهرنویسان نیز مطالبه کند.
- متعهد باید در اسرع وقت با دارنده تماس گرفته و وجه سند را (به‌همراه خسارت و کارمزدهای احتمالی) پرداخت یا با توافق، سند را تمدید یا تعویض کند تا از پیگرد قانونی و از دست رفتن اعتبار جلوگیری شود.

**۱ شرکت مجید در تاریخ ۱۳۹۱/۹/۱۱ بابت خرید یک دستگاه خودرو یک سفتهٔ یک‌ماهه به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال در وجه شرکت مرداد صادر و تحویل شرکت مرداد نمود. سفته مزبور در تاریخ سررسید نکول شد. مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در شرکت مجید و فروشگاه مرداد.**

**۲ اگر سفته مذکور از طریق تحویل به بانک واخواست گردد؛ مطلوب است تنظیم سند حسابداری صدور و نکول سفته در دفاتر هر دو شرکت.**

سررسید سفته: ۱۳۹۱/۹/۱۱ + ۱ ماه = ۱۳۹۱/۱۰/۱۱.

**۱)**

**شرکت مجید — ۱۳۹۱/۹/۱۱ صدور سفته**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| وسایل نقلیه (خودرو) | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد پرداختنی | | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ |

در سررسید و نکول سفته، در دفاتر صادرکننده (شرکت مجید) ثبتی انجام نمی‌شود.

**شرکت مرداد — ۱۳۹۱/۹/۱۱ دریافت سفته بابت فروش خودرو**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد دریافتنی | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| وسایل نقلیه (خودرو) | | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**شرکت مرداد — ۱۳۹۱/۱۰/۱۱ نکول سفته**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های دریافتنی | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی | | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**۲)** دفاتر شرکت مجید (صادرکننده) مانند بالا است: صدور سفته (بدهکار وسایل نقلیه، بستانکار اسناد پرداختنی) و در نکول ثبتی ندارد. دفاتر شرکت مرداد:

**تحویل سفته به بانک**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| اسناد دریافتنی در جریان وصول | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی | | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ |

**نکول سفته تحویلی به بانک (بدون احتساب کارمزد بانک)**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های دریافتنی | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| اسناد دریافتنی در جریان وصول | | ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ |

اگر بانک کارمزد دریافت کند، مبلغ آن به حساب‌های دریافتنی اضافه می‌شود (اصل مبلغ + کارمزد)؛ در مسئله مبلغ کارمزد ذکر نشده است.

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۴۹ صفحه ۶۸ فعالیت

**مؤسسه ایرانیان جهت خرید ماشین‌آلات درخواست اخذ وامی به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از بانک تجارت را داده است و بعد از تصویب وام از سوی دایره تسهیلات بانک، مقرر گردید طبق توافق، سفته تضمینی توسط مؤسسه ایرانیان تهیه و تحویل بانک گردد. ـ آیا می‌دانید بانک تجارت به چه دلیلی درخواست سفته تضمینی نموده است؟**

**ـ آیا می‌دانید ضمانت‌نامه‌ها به چند دسته تقسیم می‌شوند؟ نام ببرید.**

**ـ حساب‌های انتظامی چگونه حساب‌هایی هستند؟ دلایل کاربرد آن را بحث نمایید.**

- بانک برای اطمینان از بازپرداخت به‌موقع وام (و اجرای صحیح تعهد) سفته تضمینی می‌گیرد تا اگر وام‌گیرنده بازپرداخت نکرد، بتواند از طریق سفته مطالبه و وصول کند.
- ضمانت‌نامه‌ها / تضمین‌ها را می‌توان چنین دسته‌بندی کرد: چک تضمین‌شده، وجه نقد، سفته، چک، ضمانت‌نامه بانکی و وثیقه ملکی (و سهام، اوراق قرضه و مشارکت). به‌طور کلی تضمین‌ها یا مالی‌اند (وجه نقد و اسناد تجاری) یا غیرمالی/عینی (ضمانت‌نامه بانکی و وثیقه ملکی).
- حساب‌های انتظامی حساب‌هایی هستند که بدهی یا دارایی واقعی ایجاد نمی‌کنند و بر معادله حسابداری اثر ندارند و فقط برای یادآوری و کنترل تعهدات احتمالی یا تضمین‌های داده‌شده یا دریافت‌شده ثبت می‌شوند (حساب انتظامی در بدهکار و طرف حساب انتظامی در بستانکار). دلایل کاربرد: کنترل اسناد تضمینی، جلوگیری از فراموشی، و ثبت بدهی احتمالی.

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۵۰ صفحه ۷۱ کار عملی

**۱ حساب‌های انتظامی چه نوع حساب‌هایی هستند؟**

**۲ دلایل استفاده از حساب‌های انتظامی را برشمارید؟**

**۳ چه تفاوتی در نحوه ثبت سفته‌های تضمینی صادره و دریافتی وجود دارد؟**

**۴ آقای حمیدی به دلیل دریافت وام از شرکت الف باید سفته‌ای معادل ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال به آن شرکت بدهد. مطلوب است: نحوه ثبت این سند تضمین در دفاتر شرکت الف، آقای حمیدی بابت خرید سفته چه مبلغی باید پرداخت نماید؟**

**۵ نحوه و شرایط وصول و عودت اسناد انتظامی را شرح دهید؟**

1. حساب‌های انتظامی حساب‌هایی هستند که برای ثبت تعهدات و تضمین‌ها (بدون ایجاد دارایی و بدهی واقعی) به کار می‌روند و در معادله حسابداری و ترازنامه اثر ندارند.
2. کنترل و یادآوری تضمین‌های صادره و دریافتی، شناسایی بدهی احتمالی، جلوگیری از فراموشی استرداد سند، و ارائه گزارش و تعیین تکلیف تضامین.
3. در دفاتر صادرکننده (تعهدکننده) هنگام صدور: «حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بدهکار و «طرف حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بستانکار؛ در دفاتر دریافت‌کننده: «حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بدهکار و «طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بستانکار.

**۴)** در دفاتر شرکت الف (دریافت‌کننده سفته تضمینی):

**دریافت سفته تضمین وام**

| شرح | بدهکار | بستانکار |
|---|---|---|
| حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما | ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ | |
| طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما | | ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ |

بهای خرید سفته توسط آقای حمیدی = ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ × ۰٫۵ ÷ ۱۰۰۰ = **۲۵,۰۰۰ ریال**.

**۵)** وقتی متعهد تعهد خود را انجام داد (مثلاً وام را بازپرداخت کرد)، دریافت‌کننده سفته را به صادرکننده بازمی‌گرداند (عودت) و ثبت معکوس می‌شود: در دفاتر صادرکننده «طرف حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بدهکار و «حساب‌های انتظامی ـ ما نزد دیگران» بستانکار؛ در دفاتر دریافت‌کننده «طرف حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بدهکار و «حساب‌های انتظامی ـ دیگران نزد ما» بستانکار. اگر متعهد انجام ندهد، دارنده می‌تواند از سفته برای وصول مطالبه کند.

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

**این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.**
irantooshe.ir

۵۱ صفحه ۷۴ تفکر کنید

**با توجه به مهارت‌های کسب شده در این فصل، به‌نظر شما حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها چگونه می‌تواند کلام وحی و سیره بزرگان دین را در انجام وظایف محوله به کار بندد.**

با رعایت امانت‌داری، راستگویی و عدل (مانند آیات «وَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيزَانَ» و «وَيْلٌ لِلْمُطَفِّفِينَ» و توصیه به محاسبه نفس پیش از حسابرسی)، ثبت دقیق و بدون تقلب، پرهیز از خیانت در امانت و اسراف، رازداری، و رعایت حقوق دیگران و مؤسسه؛ و پیروی از سیره پیامبر (ص) و ائمه در امانت‌داری و پرهیز از مال حرام.

۵۲ صفحه ۷۴ بحث کنید

**به‌نظر شما حسابدار دریافت‌ها و پرداخت‌ها در رابطه با خدا، خویشتن، خلق خدا (دیگران) و محیط زیست چه مسئولیتی دارد؟**

- **خدا:** رعایت تقوا و امانت‌داری، پرهیز از مال حرام و دقت در رعایت حقوق مردم، و آگاهی از اینکه اعمال او در محضر خداوند است.
- **خویشتن:** درستکاری، یادگیری مداوم، حفظ سلامت (رعایت ارگونومی) و رعایت وجدان کاری.
- **دیگران:** صداقت و رازداری در برابر کارفرما، همکاران، مشتریان و جامعه، و ارائه اطلاعات صحیح و به‌موقع.
- **محیط زیست:** کاهش مصرف کاغذ (استفاده از اسناد الکترونیکی و بازیافت)، صرفه‌جویی در انرژی و رعایت قوانین زیست‌محیطی.

۵۳ صفحه ۷۴ تحقیق کنید

**در ادبیات حسابداری، دانش اخلاقی یکی از دارایی‌های شرکت و جزء دارایی‌های فکری یا سرمایه فکری محسوب می‌شود. به نظر شما یک حسابدار پرداخت‌ها و دریافت‌ها چه ارزش‌ها و اصول اخلاقی را باید در انجام وظایف محوله مدنظر داشته باشد؟**

- **درستکاری و صداقت:** ثبت واقعی رویدادها بدون دستکاری؛ **امانت‌داری و رازداری:** حفظ وجوه و اطلاعات محرمانه مؤسسه.
- **بی‌طرفی و استقلال:** پرهیز از تضاد منافع و ملاحظه‌های شخصی.
- **شایستگی و دقت حرفه‌ای:** یادگیری مداوم و انجام کار با مهارت و مراقبت.
- **مسئولیت‌پذیری، رعایت قوانین و رفتار حرفه‌ای:** پایبندی به آیین‌نامه‌ها و استانداردها، پاسخگویی در برابر کارفرما و جامعه و پرهیز از هر عمل زیان‌رسان به اعتبار حرفه.