



فصل ۱

ثبت دریافت وجه نقد / اسناد دریافتی
ثبت پرداخت وجه نقد / اسناد پرداختی
اسناد انتظامی

محل ارایه



کارگاه حسابداری با ظرفیت حداکثر ۱۶ نفر دارای شرایط نور مناسب، فضای کافی و میز و صندلی مناسب و اتاقی به ابعاد حداقل ۴۰ متر

تجهیزات آموزشی

- فضای کارگاه - اتاقی به ابعاد حداقل ۴۰ متر
- یک عدد میز اداری (رایانه) هنرآموز
- ۱۶ عدد میز رایانه هنرجو
- ۱۶ عدد صندلی با پایه ثابت هنرجو مجهز به تنظیم ارتفاع
- کمد کتابخانه حاوی کتاب‌های مورد نیاز (در قسمت بعدی پیشنهاد گردیده است)
- کمد وسایل هنرجو با ۱۶ فضای مجزا
- تخته سیاه و تخته وایت برد در دو طرف کارگاه به ابعاد ۱۵۰ × ۱۰۰
- ویدئو پروژکتور و پرده نمایش ویدئو پروژکتور
- رایانه ۱۷ دستگاه (۱ دستگاه هنرآموز - ۱۶ دستگاه هنرجو)
- پرفراژ جگ دستی ۱ دستگاه
- ماشین حساب ۱۷ دستگاه

- اسکنر ۱ دستگاه
- پول شمار ۱ دستگاه
- زونکن ۱۷ عدد
- نرم افزار مالی (خزانه داری، حقوق و دستمزد، خرید، فروش، انبار، اموال دارایی ثابت)
- نرم افزار اکسل
- نرم افزار ثبت اظهارنامه مالیاتی
- نرم افزار مرتبط با محتوی کتب هر سه پایه
- کتاب های موجود در کتابخانه کارگاه
- یک سری بسته آموزشی کلیه کتاب های مرتبط با رشته در هر سه پایه
- قانون تجارت
- استانداردهای حسابداری
- آیین نامه های اجرایی خزانه
- آیین نامه معاملات
- قانون مالیت های مستقیم
- قانون مالیات بر ارزش افزوده
- قانون کار
- آیین نامه تحریر دفاتر قانونی
- آیین نامه تفکیک مخارج جاری و سرمایه ای
- پوستر و فرم های حسابداری
- دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین
- چک، سفته، تراز آزمایشی، صورت مغایرت و ... به میزان لازم و یا پوستر آنها
- قوانین بیمه اموال و تجهیزات، سازمان تأمین اجتماعی، خدمات درمانی

تجهیزات مصرفی

- کاغذ A4، جارو خاک انداز با دسته بلند، جعبه کمک های اولیه، پرده کپسول
- آتش نشانی مداد پاک کن، خودکار، ماژیک برای هنرآموز و هنرجو به میزان لازم
- تراش رومیزی

تذکر



قبل از ورود به روش تدریس پیشنهادی، لازم است بدانید که روش جدید بر منطق بازار کار استوار است یعنی همزمان که مهارتی باید توسط هنرجو فراگرفته شود دانش مرتبط با آن باید تدریس گردد گروه مؤلفین سعی کرده اند رویکرد و چهارچوب ارایه شده توسط دفتر تألیف را اجرایی نمایند.

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

در آغاز کلاس هنرآموز با توجه به موارد مندرج در کتاب درسی و موارد مندرج در فعالیت، هنرجویان را به بحث و تبادل نظر تشویق کرده، در نهایت سعی بر آن دارد که هنرجو خود با راهنمایی هنرآموز به هدف آموزشی دست یابد. البته از آنجایی که هنرآموزان در طی تجربه‌هایی که در تدریس دارند می‌توانند با تهیه پاورپوینت مطالب یا تشکیل واحدی فرضی مطالب و مهارت را با همکاری هنرجویان، به هنرجو تفهیم کنند تا هنرجو آن مطلب یا مهارت را درک کرده و سپس از کلاس خارج شود. قابل توجه هنرآموزان اینکه یکی از رویکردهای جدید نظام آموزشی به‌کارگیری شایستگی‌های غیرفنی می‌باشد، انتظار می‌رود در هنگام آموزش در تمام کتاب نسبت به تدریس و الگوسازی این نوع شایستگی‌ها (کسب روزی حلال، درستکاری، امانت‌داری، مدیریت زمان، مدیریت منابع، صرفه‌جویی و ...) که در متن کتاب آمده است تأکید و تکرار لازم را انجام دهید، همچنین با موارد مشابه الگوسازی نمایید. به عنوان مثال در اولین فعالیت فصل ۱ همان‌طور که مشاهده می‌کنید تعریفی از اسناد دریافتنی یا اسناد پرداختنی به‌میان نیامده است اما با توضیحی که در قسمت بالای فعالیت آمده هنرآموز باید هنرجو را به تعریف این اسناد با مثال‌های متعدد رهنمون شود.

به عنوان مثال «هنرجویان عزیز فرض کنیم که می‌خواهیم پول کالایی که خریداری نموده‌ایم را بپردازیم» به نظر شما چگونه پرداخت می‌کنیم. پاسخ هنرجویان این خواهد بود: وجه نقد - چک ...

با تشویق هنرجویانی که پاسخ داده‌اند، می‌پرسیم چه کسی می‌تواند راجع به چک و نحوه استفاده از آن برای کلاس توضیح دهد. پیشنهاد می‌گردد هنرآموز کلیه پاسخ‌های هنرجویان را اعم از صحیح و غلط روی تابلو درج نماید و به کمک آنها صحیح و غلط بودن پاسخ‌ها را بحث و بررسی نماید.

البته همان‌طور که بیان شد مورد گفته شده یکی از هزاران روشی است که هنرآموزان می‌توانند به‌کارگیرند اما منظور برنامه‌ریز درسی آن بوده که خود هنرجو به کشف مفاهیم و مهارت‌هایی که هدف آموزشی است دست یابد و از این روش لذت کشف دانش و مهارت را برده، خلاقیت در او شکوفا شود.

نمایش پوستر و فیلم آموزشی

هنرآموز توضیحات کافی درباره موضوع درس را با کمک نمایش پوسترها و نمایش فیلم‌های یک الی دو دقیقه‌ای انجام دهد. این مورد را می‌توانید تولید کنید یا از تولیداتی که انجام شده استفاده کنید. البته این مهم می‌تواند در ارایه تمامی مطالب به کار گرفته شود.

فعالیت



هنرآموز، می‌تواند تقریباً تا آخر کتاب آموزشی هنرجویان را با توجه به شرایط کلاس به چند گروه تقسیم‌بندی کرده و از آنها بخواهد فعالیت‌های مطرح شده در کتاب محتوای آموزشی را در ارتباط با مباحث مطرح شده با همکاری هم کلاسی‌ها بحث کرده و جداول مربوطه در کتاب را تکمیل نموده و دلایل خود را برای نتایج به دست آمده به صورت بحث گروهی مورد نقد و بررسی قرار داده و در صورت وجود اشکال با ارایه توضیحات نسبت به رفع آن اقدام نمایند.

اگر هدف از آموزش به سبک جدید این است که با توجه به شرایط و موقعیت کلاسی بتواند برای انجام هر فعالیت برنامه‌ریزی کنید. تأکید آنکه هنرجو باید قدم به قدم با کمک هنرآموز به لذت کشف مفاهیم و مهارت‌ها دست یابد.

ارزشیابی فعالیت مستمر

پیشنهاد می‌گردد سؤالات و مسایل متنوع و از ساده به سخت را به کمک هنرجویان و برای هنرجویان طراحی و در کلاس هم به روش دستی هم به روش نرم‌افزاری حل نمایید. سپس جدول ارزشیابی فعالیت مستمر مربوط به هر مبحث توسط هنرجو به دو صورت موفق و ناموفق خودارزیابی شود و سپس هنرآموز با ذکر دلایل مستند ارزشیابی نهایی را تکمیل می‌نماید این جدول به طور کامل و قابل استناد در پایان هر مرحله کار مکتوب می‌شود تا مستندات نمره مستمر به رویت هنرجو رسیده و بتواند برای مراحل بعدی شایستگی خود را اصلاح نماید.

این مرحله یکی از موارد برای تعیین نمره مستمر هنرجو است.

تذکره ۱



در شروع و پایان هر جلسه در طرح درس روزانه خود باید زمان تدریس و ارزشیابی را در نظر بگیرید و سپس روش تدریس خود را طراحی کرده، اقدام کنید.

تذکره ۲



لطفاً به خاطر داشته باشید ابتدای شروع کلاس پس از حضور و غیاب چند سؤال از مباحث قبلی پرسیده شود تا هنرجو یقین پیدا کند که همواره این اقدام از ابتدای سال تا پایان سال تحصیلی توسط هنرآموز انجام می‌شود. زمان این قسمت بنابر اهمیت می‌تواند تغییر کند ولی پیشنهاد می‌گردد حدود ۱۰ دقیقه در نظر گرفته شود.

ارزشیابی

نظر هنرآموز		خودارزیابی هنرجو		شاخص‌های مورد ارزشیابی	ردیف
		موفق	ناموفق		
				حضور به موقع و رعایت نظم و انضباط در کلاس و کارگاه آموزشی	۱
				همراه داشتن وسایل آموزشی شخصی (کتاب، دفتر، ماشین حساب و ...)	۲
				شرکت فعال در بحث‌های گروهی و مسئولیت‌پذیری	۳
				پاسخ صحیح به سؤالات مطرح شده در کلاس و استدلال آن	۴
				ارایه نتیجه‌گیری صحیح و مستندسازی	۵
				تعریف وجوه نقد و اسناد تجاری	۶
				آشنایی با چگونگی تکمیل اسناد تجاری	۷
				طبقه‌بندی وجوه نقد و اسناد تجاری	۸
				تحریر (چگونگی تکمیل) اسناد تجاری	۹
				نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری	۱۰

تذکره ۱



در پایان هر فصل از کتاب‌های درسی سه مورد تفکر کنید، تحقیق کنید و بحث کنید آورده شده است.

هنرآموز باید با ارجاع دادن هنرجو به منابع مختلف او را تشویق به یافتن پاسخ‌ها و کنکاش در یافتن راه‌حل‌های مختلف به چالش کشانده و بهترین پاسخ‌ها را ارایه دهند.

تذکره ۲



دقت هنرآموز را به این نکته جلب می‌نماییم که مباحثی در تفکر کنید، تحقیق کنید و بحث کنید آورده شده که به شایستگی‌های غیر فنی مرتبط است که شما می‌دانید به عنوان نمونه اعتبار یک حسابدار چقدر ارزشمند است. چرا که اگر یک حسابدار اعتبار لازم را کسب ننماید هیچگاه کارفرما به او کار را واگذار نمی‌کند پس اعتبار کسب نمی‌شود مگر با دقت، تخصص، مدیریت زمان، مدیریت منابع، رازداری، امانت‌داری و ... از طرفی یک حسابدار در تعاملات روزمره شغلی، افراد متفاوتی را باید در نظر بگیرد از جمله خویشتن، جامعه کاری، خدا و محیط زیست بنابراین هنرجو در نقش حسابدار باید تمام این موارد را مدنظر قرار دهد و با تفکر و بحث و تحقیق در مورد آن به مسئولیت خویش به عنوان یک حسابدار آگاه شود. مطالب بیان شده در این فصل با توجه به نیاز هنرآموز به پاسخ‌گویی به سوالات احتمالی هنرجویان گنجانده شده است و طرح سؤال از آنها مجاز نمی‌باشد.

تفکیک مسئولیت‌ها

تفکیک مسئولیت در بخش حسابداری خزانه برای کنترل بیشتر و انجام کار به‌نحو بهتر در هر مؤسسه یا شرکت است که نباید یک نفر تحت عنوان حسابدار مسئول هر دو بخش دریافت‌ها و پرداخت‌ها باشد. یا به بیان دیگر یک حسابدار که در بخش خزانه یک مؤسسه مشغول به کار می‌باشد نباید هم حسابدار بخش دریافت‌ها و هم حسابدار بخش پرداخت‌ها باشد، زیرا احتمال اشتباه یا سوء استفاده وجود دارد. شما می‌توانید با تدریس به‌صورت نمایش این بخش را ملموس‌تر به هنرجویان منتقل کنید. به عنوان مثال می‌توانید ابتدا یک نفر را مسئول دریافت‌ها و پرداخت‌ها نمایید سپس منافع و مضرات این کار را در حین کار عملی فرد از هنرجویان جویا شوید و مطالب گفته شده را روی تخته بنویسید و اگر مطلبی مانده به آن اضافه کنید و سپس دو نفر، یکی مسئول دریافت‌ها و یکی مسئول پرداخت‌ها را انتخاب و مسئولیت‌ها را تفکیک کنید حال از هنرجویان بپرسید، مضراتی که از عدم تفکیک مسئولیت‌ها ممکن است شرکت یا مؤسسه تحمل کند در این حالت بسیار کمتر اتفاق می‌افتد؟ و هنرجویان به این نتیجه برسند که باید تفکیک مسئولیت صورت بگیرد.

توضیحی در خصوص شخص حقیقی و حقوقی

شخص حقیقی، همان شخص طبیعی یا همان انسان است. هر فردی که زنده متولد می‌شود دارای یک شخصیت حقیقی می‌شود و با فوت این شخصیت به پایان می‌رسد. دارای یک سری خصوصیات مختص به خودش است که پس از متولد شدن آن فرد با آن مشخصات شناخته می‌شود مانند: نام، نام خانوادگی، تاریخ تولد، کد ملی، شماره شناسنامه و

شخص حقوقی همان شرکت‌ها هستند که پس از طی مراحل قانونی به ثبت می‌رسند و یا به زبان ساده متولد می‌شوند و با انحلال شرکت شخصیت آنها به پایان می‌رسد و دارای یک سری خصوصیات مختص به خودشان هستند که با آن مشخصات شناخته می‌شوند مانند: نام شخص حقوقی، شماره ثبت، تاریخ ثبت، محل ثبت، کد اقتصادی، شناسه ملی و ...

سند بدهی چیست؟

بدهی یا دین (جمع آن دیون) بیانگر تعهد یک شخص حقیقی یا حقوقی بدهکار به شخص حقیقی یا حقوقی دیگر بستانکار است. بدهی معمولاً به دارایی واگذار شده بستانکار به بدهکار اشاره دارد، اما می‌تواند به عنوان استعاره برای بیان تعهدات اخلاقی یا سایر تعاملات اقتصادی نیز استفاده شود. بازپرداخت بدهی معمولاً شامل دو بخش «اصل بدهی» و بهره آن است. که معمولاً پرداخت بدهی در بازه زمانی مشخصی باید صورت گیرد.

قرارداد که بین فرد قرض گیرنده و طرفی قرض دهنده منعقد می‌گردد، این اجازه را صادر می‌کند که فرد قرض گیرنده در قبال پرداخت مبلغی اضافه‌تر تحت عنوان بهره، از آن پول استفاده کند و در زمانی مشخص بدهی خود را به فرد قرض دهنده پرداخت کند و سند به معنی برگه است و برگه‌ای که در آن تعهد یا دین در آن نوشته می‌شود و امضا می‌گردد و می‌توان در مراجع حل اختلاف به آن استناد نمود سند بدهی نامیده می‌شود.

موجودی نقد و طبقه بندی آن

لازم به ذکر است رعایت نکات زیر در نگهداری و کنترل و طبقه بندی وجوه نقد توسط یک حسابدار خزانه الزامی می‌باشد:

1 هر بسته را مجدداً شمارش نماید. (دو بار شمار)

۲ در همه اوقات نحوه دریافت و پرداخت وجه نقد باید دارای نظم‌ی مشخص و معین باشد.

- ۳ هنگام اخذ وجه، رسید دریافت وجه صادر و به پرداخت‌کننده تسلیم نماید.
- ۴ هنگام پرداخت وجه، رسید دریافت وجه را از دریافت‌کننده وجه، دریافت نماید.
- ۵ وجوه نقد دریافت یا پرداخت شده را در دفاتر یا در نرم افزار مربوطه درج نماید.
- ۶ کلیه مدارک دریافت و پرداخت وجه نقد را به صورت مجزا نگهداری نماید.
- ۷ اسناد و مدارک مربوط به دریافت‌ها و پرداخت‌ها و مانده وجه نقد را در مکان امن و ایمن (صندوق ضدسرقت و ضد آتش‌سوزی) نگهداری نماید.
- ۸ همچنین در هنگام پرداخت وجه، اخذ کارت شناسایی و در صورت لزوم، معرفی نامه از شخصی که می‌خواهد وجه را دریافت نماید الزامی است.
- ۹ اسناد واگذار شده به بانک‌ها را به موقع ثبت نماید.
- ۱۰ کلیه اسناد و مدارک و وجوه نقد و مهرها باید دور از دسترس سایر افراد باشد. هنرآموز می‌تواند قسمت فوق را با نمایش در سر کلاس بیان نماید و اقداماتی را انجام دهد تا خود هنرجو به مهارت خواسته شده نایل گردد.

دلایل استفاده از اسناد تجاری

- ۱ عدم جابجایی وجوه نقد، به دلیل حفظ امنیت و جلوگیری از سرقت آن
 - ۲ گرفتن زمان از فروشنده، جهت تهیه یا تکمیل وجه کالای خریداری شده یا خدمات اخذ شده
 - ۳ ارایه زمان توسط فروشنده به خریدار، جهت فروش کالای بیشتر
 - ۴ استفاده از اعتبار اشخاص در محیط‌های کسب و کار، جهت پرداخت بدهی در زمان آینده
- هنرآموز می‌تواند این دلایل را مدنظر داشته باشد و هنرجویان را طوری رهبری کند که هنرجو در مباحثه با دوستان و هنرآموز به این دلایل برسد و سپس به توضیح در این خصوص بپردازد.
- در واقع در محیط‌های کسب و کار، هر قدر اعتبار اقتصادی شخصی بالاتر (بهتر) باشد، یعنی همواره به موقع به تعهدات خود عمل نموده باشد، می‌تواند از زمان بیشتری جهت بازپرداخت بدهی خود استفاده نماید و طرف مقابل نیز با اطمینان خاطر این موضوع را قبول می‌کند زیرا می‌داند که مطالباتش سوخت نخواهد شد و از بین نخواهد رفت و یادآور این ضرب‌المثل «آدم خوش حساب شریک مال مردم است» می‌باشد.

نحوه صحیح صدور چک

از جمله مواردی که باعث می‌شود جاعلین چک‌ها نتوانند از حساب‌های بانکی اشخاص برداشت نمایند عبارت است از:

(الف) تکمیل نمودن اجزا چک به صورت صحیح و درست

(ب) درج تاریخ چک به صورت عددی و حروفی

(ج) درج مبلغ چک به صورت ریال و تومان

(د) صدور چک در وجه شماره حساب ذینفع

(هـ) صدور تأییدیه چک، به همراه چک و ارسال آن به بانک

(و) به کارگیری فناوری‌های روز بابت هماهنگی با بانک مربوطه (بانک عامل) برای پاس نمودن چک

(ز) کنترل چک‌های صادره با ته سوش‌های مربوطه بر اساس صورت حساب اخذ شده از بانک

(ح) اخذ صورت حساب از بانک در دوره‌های کمتر از یک ماه «۵ روزه - یک هفته‌ای- ۱۰ روزه و.....»

در اینجا لازم به ذکر است که هنرآموز با توجه به خلاقیتی که انجام می‌دهد می‌تواند روش‌های تدریس متفاوتی را جهت درک مطلب به کارگیرد. در اینجا روشی ارایه شده است که هدف از برنامه را نشان می‌دهد: تعدادی چک را در word طراحی نمایید سپس برای هریک، از مواردی را که در بالا ذکر شده است به گونه‌ای صحیح ننویسید این چک‌ها را به تعداد هنرجویان پرینت گرفته و در کلاس توزیع نمایید و از آنها بخواهید چک‌ها را تصحیح نموده و در زونکن خود به عنوان کار کلاسی قرار دهند و یا یک برگ کپی چک، در اختیار هنرجویان قرار دهید تا به طور صحیح تکمیل نماید و پس از ارزشیابی در زونکن قرار گیرد.

■ تعریف ته سوش چک و دلایل استفاده از آن و کنترل‌های آن

برداشت‌های معمولی از حساب جاری بانک از طریق چک صورت می‌گیرد. هنگام افتتاح حساب جاری، دسته چکی از طرف بانک در اختیار صاحب حساب قرار داده می‌شود که شماره حساب جاری، روی تک تک برگ‌های آن درج شده و اوراق آن دارای شماره سریال چاپی می‌باشد. قسمت انتهایی هر چک، ته چک (ته سوش چک) نامیده می‌شود که جهت اطلاع بیشتر در مورد چک‌های صادر شده، نزد دارنده حساب نگهداری می‌شود. باید توجه داشت که چک در هر تاریخ که صادر شود نقد شده محسوب می‌گردد و صدور چک مدت‌دار طبق قوانین جاری مملکتی منع شده است.

با استفاده از ته سوش‌های دسته چک‌ها این امکان برای حسابدار فراهم می‌گردد، تا بتواند کنترل دقیق و بهتری بر روی چک صادره از لحاظ تاریخ و مبلغ صادره و

درج شده بر روی برگ چک انجام دهد.

■ اعلامیه بستانکاری

سپردن وجوه نقد به حساب جاری، اصطلاحاً واریز به حساب بانکی نامیده می‌شود و اعلامیه یا مدارکی که بانک‌ها در قبال واریز وجه به صاحب حساب ارایه می‌دهند «اعلامیه بستانکار» نام دارد.

دارنده حساب از جمله بستانکاران بانک بوده و بانک با ارسال اعلامیه بستانکار، به صاحب حساب اطلاع می‌دهد که حساب شما در دفاتر ما بستانکار شد. از این جهت به این اعلامیه، اعلامیه بستانکار اطلاق می‌گردد.

■ سپرده دیداری

این حساب از جهت ماهیت حقوقی و کیفیت عمل همانند سپرده دیداری در بانک‌های سنتی است. اشخاص حقیقی و حقوقی با افتتاح حساب جاری، وجوه اضافه بر نیاز خود را به بانک سپرده دسته چک دریافت می‌کنند تا در وقت مناسب با استفاده از خدمات حساب جاری در مبادلات پولی خود استفاده کنند و از آن‌جا که انگیزه سپرده‌گذاران این حساب، نگهداری وجوه و تسهیل در مبادلات پولی از طریق این خدمات بانکی است به کارگیری تعبیر قرض الحسنه صحیح نمی‌باشد. به نظر می‌رسد اطلاق این نام به این حساب‌ها ناشی از این پندار است که هر قرض بدون بهره‌ای (قرض الحسنه) است در حالی که این اشتباه است. مطابق مضمون آیات و روایات، قرض الحسنه جایی است که قرض‌دهنده برای کسب اجر معنوی به فرد نیازمندی کمک کرده و به او قرض بدون بهره می‌دهد. بنابراین اگر قرض‌دهنده با اغراض دیگری چون حفظ پول، تسهیل در معاملات، نقل و انتقال وجوه و ... مبلغی را به بانک یا غیر آن قرض دهد اگر چه قرض بدون بهره هست و از نظر اسلام مجاز و مشروع می‌باشد لیکن عنوان (قرض الحسنه) بر آن صدق نمی‌کند و چنانچه گذشت، غالب سپرده‌گذاران حساب جاری با چنین اقراضی سپرده‌گذاری می‌کنند.

■ سپرده ربالی

سپرده قرض الحسنه جاری چیست؟ سپرده‌ای است که با افتتاح این نوع سپرده در بانک، می‌توانید از خدمات زیر بهره‌مند شوید:

استفاده از دسته چک و کارت نقدی متصل به حساب: با افتتاح حساب سپرده قرض الحسنه جاری شما علاوه بر امکان استفاده از دسته چک می‌توانید کارت الکترونیکی نقدی متصل به این حساب را نیز در زمان افتتاح حساب و بدون نیاز به مراجعه دوباره به شعبه دریافت کنید.

■ سپرده سرمایه‌گذاری چیست؟ حساب‌های سپرده سرمایه‌گذاری برای

حفظ و افزایش میزان اندوخته‌های شرکت با امکان دسترسی از طریق تمامی شعب در سراسر کشور، طراحی شده‌اند. بانک با ارایه نرخ‌های سود علی‌الحساب در شبکه بانکی، که به صورت روزانه محاسبه و در پایان هر ماه به حساب شرکت

واریز می‌شود، افزایش سرمایه شرکت را از طریق سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های اقتصادی تأمین می‌نماید.

شایان ذکر است شما ضمن بهره‌مندی از سود علی‌الحساب از طیف گسترده و گوناگونی از خدمات بانکی و بانک‌داری الکترونیک نیز برخوردار خواهید شد.

■ سپرده ارزی

سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز ارزی: حداقل مبلغ جهت افتتاح سپرده قرض‌الحسنه پس‌انداز ارزی ۱۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزی‌های مورد قبول می‌باشد. حداقل مانده این سپرده‌ها ۱۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزی‌های مزبور می‌باشد. نرخ ارزی‌های مورد قبول بانک به صورت روزانه اعلام می‌شود به مانده این سپرده‌ها سود تعلق نمی‌گیرد.

سپرده قرض‌الحسنه جاری ارزی: حداقل مبلغ جهت افتتاح سپرده قرض‌الحسنه جاری ارزی برای اشخاص حقیقی و حقوقی فاقد کارت بازرگانی ۵۰۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزی‌های مورد قبول و برای اشخاص حقیقی و حقوقی دارای کارت بازرگانی ۲۰۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزی‌های مورد قبول می‌باشد به مانده این سپرده‌ها سود تعلق نمی‌گیرد. برداشت از این سپرده با صدور چک و یا نامه در وجه صاحب سپرده و یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی انجام می‌شود.

■ سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار ارزی

حداقل مبلغ برای افتتاح سپرده سرمایه‌گذاری مدت‌دار ارزی ۱۰۰ دلار یا معادل آن به سایر ارزی‌های مورد قبول می‌باشد.

سپرده‌های سرمایه‌گذاری ارزی برای دوره‌های یک، سه، شش، نه و دوازده ماهه افتتاح می‌گردد. این سپرده‌ها قابل تمدید به دفعات می‌باشند و برای دوره‌های مشابه در زمان افتتاح، متناسب با شرایط جدید تمدید می‌گردد. ارزی‌های مورد قبول برای سپرده‌گذاری صرفاً دلار آمریکا، یورو و درهم امارات متحده می‌باشند.

سپرده‌گذار هر زمان که بخواهد می‌تواند سپرده خود را ابطال نموده و وجه آن را دریافت نماید به منظور ابطال سپرده ارایه اصل برگ سپرده ضروری می‌باشد.

سپرده‌گذار می‌تواند برگ سپرده خود را جهت دریافت تسهیلات بانکی و یا ضمانت‌نامه‌های ارزی و یا ریالی به عنوان وثیقه و تضمین در اختیار بانک قرار دهد.

سپرده‌های ارزی به صورت قراردادی است که بین بانک و سپرده‌گذار منعقد و ثابت است بنابراین افزودن به مبلغ سپرده قبل از سررسید امکان‌پذیر نمی‌باشد. به مانده این‌گونه سپرده‌ها سود به همان ارزش پرداخت خواهد گردید.

تذکر: لازم به ذکر است حداقل مبلغ جهت افتتاح انواع سپرده و میزان سود متعلق به سپرده به سیاست‌های هر بانک بستگی دارد.

اجزای سفته

اجزای سفته و نحوه تکمیل آن یکی از مهم‌ترین دانش‌ها و مهارت‌هایی است که یک حسابدار باید بداند این اجزا به شرح زیر می‌باشد:

۱ مبلغ سفته (مبلغی که روی آن به صورت چاپی درج شده است)

۲ هزینه خرید سفته ۳ مبلغ (میزان تعهد بابت سفته)

۴ تاریخ سررسید ۵ حواله کرد

۶ امضا متعهد ۷ نام متعهد

۸ محل اقامت ۹ محل پرداخت

۱۰ نام بستانکار ۱۱ تاریخ صدور

از سفته تصویری به تعداد هنجرویان تهیه شود و برای استفاده مجدد می‌توان آن را لمینت کرد (رو و پشت سفته) و طریقه ظهرنویسی به دوصورت:

الف) وکالت دادن به شخص دیگر جهت اخذ وجه سفته

ب) انتقال سفته به شخص دیگر، تمرین و تکرار شود.

کنترل اسناد تجاری

بهترین راه برای کنترل اسناد تجاری به کارگیری تکنولوژی روز دنیا که همان استفاده از نرم افزار مناسب جهت کنترل موجودی و اعلام سررسید اسناد تجاری (اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی) می‌باشد. همچنین می‌توان از دفتر سررسید اسناد تجاری برای این منظور استفاده کرد. هنرآموز می‌تواند مطلب بیان شده را به دلخواه با درنظر داشتن رویکرد آموزشی جدید به هنجرویان انتقال دهد.

در ادامه هنرآموز می‌تواند سؤالاتی را درباره طبقه‌بندی و کنترل وجوه نقد و اسناد تجاری و نحوه محاسبه سررسید اسناد تجاری به شیوه نوین طراحی و از هنجرویان پرسش نموده و سپس پاسخ‌های ارایه شده از طرف هنجرویان را مورد ارزیابی قرار دهد.

همچنین تشریح و تعریف اجزا سفته و چک و ظهرنویسی اسناد تجاری و نحوه ثبت اسناد تجاری در نرم‌افزار نیز برای هنجرویان بیان گردد.

لازم به ذکر است که در نظام پیش‌رو ارزشیابی یک امر مداوم است و باید پس از هر جلسه انجام شود و هنجرو باید از نمره و سطح خود آگاهی یابد تا بتواند روند پیشرفت تحصیلی خود را دنبال کرده و مسئول فراگیری دانش و مهارت در هدف‌های آموزشی طراحی شده باشد.

میزان پرداختی براساس آیین‌نامه داخلی شرکت دستورالعمل خاصی وجود دارد که بیانگر این موضوع است که هر شخص در شرکت تا چه میزان اجازه خرج دارد و حسابدار باید پس از تهیه برگه مجوز پرداخت براساس این آیین‌نامه، مجوزها و امضاهای مجاز را کنترل نماید.

■ شمارش وجه نقد

همان‌طور که در مبحث وجوه نقد اشاره شد یک حسابدار در بخش خزانه دقیقاً بایستی با نحوه شمارش و چیدمان وجه نقد آشنایی کامل پیدا کند و لازم است ضمن شمارش وجه نقد با دقت در شمارش (دیدن) و با استفاده از دستگاه‌های موجود به صحت وجوه نقد پی‌ببرد و وجوه نقد جعلی را تفکیک نماید.

■ تحریر چک / سفته براساس قانون چک (تجارت)

باید توجه شود کلیه چک‌ها و سفته‌های صادر مطابق با دستورالعمل‌های مندرج در قانون تجارت باشد.

■ نگهداری اسناد صادره و مدارک مثبت‌ه در گاو صندوق تا زمان مراجعه ذی‌نفع کلیه اسناد و مدارک دال بر پرداخت وجه نقد با اسناد تجاری (مجوز پرداخت، امضاهای مجاز، برگه اسناد تجاری، وجوه نقد) را تا مراجعه ذی‌نفع در گاو صندوق نگهداری شود.

■ دریافت معرفی‌نامه، مدرک شناسایی و انطباق آن با مراجعه‌کننده و مستندسازی مدارک مذکور

از الزامات پرداخت به هر شخص حقیقی و حقوقی، دریافت مدرک رسمی و معتبر می‌باشد که باید ضمیمه سند حسابداری مربوطه گردد.

■ تحویل چک / سفته / وجد نقد و دریافت رسید پرداخت چک / سفته / وجه نقد (امضای تحویل‌گیرنده و مهر مربوطه بر روی برگه پرداخت)

پس از کنترل معرفی‌نامه و دریافت مدارک شناسایی و تطبیق آن با حامل معرفی‌نامه به جهت پرداخت، لازم است تحویل‌گیرنده وجوه اسناد پرداختنی که نامش در معرفی‌نامه قید گردیده است، برگه پرداخت را امضا نماید یا مهر نماید. که این امضا و مهر بیانگر این است که ایشان وجوه مربوطه یا اسناد پرداختنی صادره از سوی شرکت را دریافت نموده است.

■ ثبت به موقع پرداخت‌های وجد نقد، اسناد پرداختنی (صدور سند حسابداری)؛ براساس اعلامیه دریافتی از بانک یا اخذ صورت حساب از بانک

برای ایجاد یکنواختی در دفاتر دریافت یا پرداخت‌ها لازم است کلیه اعلامیه‌های وصولی از بانک در اسرع وقت در دفاتر ثبت شود. این عمل از بروز مغایرت جلوگیری می‌نماید و اختلاف فی‌مابین صورت حساب و دفاتر را به حداقل می‌رساند.

■ **پیگیری و هماهنگی لازم جهت تأمین نقدینگی اسناد صادره در سر رسید (داشتن نقدینگی کافی)**

لازم است که یک حسابدار خزانه به طور مرتب سر رسید اسناد دریافتی و پرداختی را کنترل نماید و از بروز چک برگشتی جلوگیری نماید.

■ **نگهداری صحیح چک‌های ابطالی و تهیه فهرست اسناد ابطالی با دلیل ابطال آنها و نحوه ارسال آن به بانک**

هر حسابدار باید با طریقه صحیح ابطال چک آشنا باشد و ابطال چک بدین صورت است که باید ابتدا با خودکار قرمز روی برگ چک بنویسد (باطلی) و سپس چک را پانچ نماید. البته باید توجه نماید که شماره حساب و شماره چک مندرج روی برگ چک از بین نرود.

■ **شتاب**

شبکه تبادل اطلاعات بین بانکی (شتاب) از سال ۱۳۸۱ با هدف یکپارچه کردن و به هم پیوستن سامانه‌های کارت تمامی بانک‌های کشور آغاز به کار کرد. در حال حاضر مرکز «شتاب» به عنوان سوئیچ ملی کارت بانک در کشور ایفای نقش نموده و تمام بانک‌های کشور در آن عضویت دارند.

عملیات تحت پوشش شتاب دامنه وسیعی از تبادلات، از قبیل برداشت وجه نقد، خرید الکترونیکی، انتقال وجه، پرداخت قبوض و مانده‌گیری را در برمی‌گیرد. مرکز شتاب به طور متوسط روزانه بیش از دو و نیم میلیون تراکنش را پردازش می‌کند.

عضویت در مرکز مزبور تابع مقررات حاکم بر مرکز شتاب است. عملکرد مرکز شتاب در زمینه تسویه بین بانکی، رفع مغایرات، آمار عملکرد شبکه بانکی در زمینه کارت، خودپرداز، پایانه فروش و پایانه شعب از بخش آمار و داده‌های عملکرد قابل دسترسی می‌باشد.

ساتنا چیست؟

سامانه ساتنا سامانه الکترونیکی تسویه ناخالص آنی است که از آذر ماه ۱۳۸۵ به منظور پوشش انتقالات بین بانکی الکترونیک راه‌اندازی شده و از شهریور ۱۳۸۶ تبادلات مشتریان بانکی به یکدیگر را نیز به انجام می‌رساند. در حقیقت ساتنا سامانه‌ای الکترونیکی است که پردازش و تسویه تراکنش‌های بین بانکی و دستور پرداخت‌های فوری را به صورت انفرادی و آنی انجام می‌دهد. مشتریان بانکی می‌توانند با استفاده از امکانات ساتنا بدون محدودیت مبلغ و بدون پرداخت کارمزد وجه را از یک حساب در یک بانک به حسابی دیگر در بانکی دیگر منتقل کنند. به عبارت دیگر در این سامانه مشتریانی که به عنوان مثال در بانک ملی دارای یکی از انواع حساب (جاری،

پس انداز و کوتاه مدت) می‌باشند، می‌توانند نسبت به انتقال وجوه (مبالغ بیش از یکصد و پنجاه میلیون ریال) به حساب خود و یا سایر افراد در سایر بانک‌ها اقدام نمایند. سامانه یاد شده به مشتریان یک بانک این امکان را می‌دهد با مراجعه به شعب بانک و یا از طریق سامانه اینترنتی بانک حواله‌هایی با مبالغ بیش از یکصد و پنجاه میلیون ریال را به هر حسابی در هر بانکی انتقال دهند. از مزایای به کارگیری ساتنا امنیت، سرعت و سادگی انجام عملیات آن می‌باشد. وجوه حواله شده ساتنا حداکثر تا پایان وقت اداری درخواست حواله به حساب مقصد واریز می‌شود و جایگزینی برای انواع چک‌های رمزار بین بانکی و اسکناس و چک‌های مسافرتی است.

روش انجام کار بدین صورت است که حواله الکترونیک پول از یک حساب در یک بانک به حساب دیگر در بانک دیگر، اثرات مثبتی در آرایه خدمات بانکی دارد. از جمله: مشتری با یک بار مراجعه به بانک حواله دهنده، این خدمت را دریافت می‌کند در حالی که با چک‌های رمزار لازم است به بانک دریافت کننده وجه نیز مراجعه کند. بنابراین حواله الکترونیکی بین بانکی موجب کاهش مراجعه به شعب بانک‌ها می‌شود. استفاده از چک‌های رمزار و ایران چک برای انتقالات بین وجوه بین بانک‌ها مستلزم حمل فیزیکی آنها توسط مشتری است که خطرات گم شدن، سرقت و نظایر آن را دربردارد. همچنین تردد بین بانک مبدأ و مقصد هزینه‌ای است که مشتری پرداخت می‌کند. با توجه به امکان صدور حواله الکترونیکی بین بانکی از طریق اینترنت (سبا)، مشتری نیاز به مراجعه به شعب بانک را نیز نخواهد داشت.

مزایای ساتنا می‌تواند موارد ذکر شده باشد: حواله‌های ساتنا بدون محدودیت جغرافیایی و بدون کارمزد و بین شهرهای مختلف، طی روز انجام می‌شوند. مشتریان دارای حساب به‌عنوان مثال در بانک ملی برای صدور حواله‌های ساتنا به یکی از شعب بانک ملی و یا از طریق سامانه اینترنتی بانک (سبا) با در اختیار داشتن شماره حساب شبای بانک مقصد مراجعه نمایند - شماره حساب شبای هر بانک صرفاً از سوی همان بانک آرایه می‌گردد.

سیستم پایا

حتماً برای شما هم پیش آمده وارد اینترنت بانک‌تان شده و ببینید برای انتقال وجه دو امکان در اختیار دارید یعنی دو گزینه وجود دارد: انتقال وجه از طریق ساتنا و پایا. اما این دو سیستم چه هستند و چه تفاوت‌هایی با هم دارند.

هر دو این سیستم‌ها سامانه انتقال وجه بین بانکی هستند که هم سریع‌اند و هم مطمئن اما هر کدام شرایط و قوانین خاص خودشان را دارند و شما با دانستن شرایط هر کدام بهتر می‌توانید تصمیم بگیرید.

سامانه پایاپای الکترونیکی (پایا) از روش‌های الکترونیک برای پرداخت‌های خرد

و سامانه تسویه ناخالص آنی (ساتنا) برای پرداخت‌های کلان و حواله‌های فوری است که هیچ کارمزدی نیز برای آنها در نظر گرفته نشده است. تفاوت ماهیتی این دو سیستم نیز در این است که در سیستم ساتنا عملیات طی نیم ساعت انجام می‌شود، اما در سیستم پایا با تأخیر یک یا دو ساعت صورت می‌گیرد.

(پایا) زیر ساخت مبادله پیام‌های مالی مبتنی بر شماره حساب بانکی بوده و تسویه بین بانکی مبادلات انجام شده توسط این سامانه از طریق «ساتنا» صورت خواهد گرفت. به این منظور «پایا» مستقیماً به «ساتنا» متصل بوده و عملیات تسویه را در پایان هر چرخه پایاپای به صورت خودکار انجام خواهد داد.

در سیستم ساتنا تسویه حساب و واریز به حساب مشتری به صورت تک تک و در زمان درخواست به بانک مرکزی و بانک مقصد ارسال می‌شود و سرعت به نسبت قابل قبولی دارد که هم‌اکنون بین ۲ ثانیه تا ۲۰ دقیقه در بانک‌های مختلف متفاوت است اما در پایا ارسال به بانک در ساعت‌های مشخصی و به صورت دسته‌ای از بانک مبدا به بانک مقصد صورت می‌گیرد ۷/۵ صبح، ۹/۵ صبح و ۱۱/۵ صبح و واریز به حساب مقصد بسیار با تأخیر است و تا آخر وقت اداری روز مورد تقاضا در بعضی شرایط طولانی می‌شود.

سقف انتقال پایا ۱۵۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در شعبه می‌باشد. انتقال وجوه از طریق پایا حد ۲ ساعت و نیم طول می‌کشد تا به حساب مقصد انتقال یابد.

انتقال وجه از طریق ساتنا از شعب بانک ملی محدودیت مبلغی ندارد. اگر تمایل دارید تا وجهی را به سرعت به یک سپرده در بانک دیگری انتقال دهید از ساتنا استفاده کنید.

اگر تمایل دارید تا وجهی را به یک سپرده در بانک دیگری انتقال دهید اما نیازمند انجام این کار در تاریخ فعلی نیستید از پایا استفاده کنید.

درباره پایاپای الکترونیک (پایا)

پایاپای الکترونیک (پایا) زیرساخت اصلی مبادلات پولی بین بانکی حساب انبوه به شمار آمده و ستون فقرات حواله‌ها و انتقال وجه بین بانکی را در کشور تشکیل می‌دهد «پایا» به گونه‌ای طراحی شده که می‌تواند دستور پرداخت‌های متعدد را از طرف بانک‌ها دریافت، پردازش و برای انجام به بانک‌های مقصد ارسال نماید. متناظراً بانک‌ها نیز می‌توانند دستور پرداخت‌های مشتریان خود را به صورت انفرادی یا انبوه دریافت و برای پایاپای و انجام در بانک‌های مقصد به «پایا» ارسال کنند. سامانه پایاپای الکترونیک در درون خود دارای دو هسته جداگانه «انتقال اعتبار» و «برداشت مستقیم» است که ارایه خدمات ارزش افزوده را برای بانک‌ها میسر می‌سازند.

هسته انتقال اعتبار یا انتقال مستقیم همانند یک سامانه حواله بین بانکی عمل می‌نماید، با این تفاوت که این سامانه علاوه بر پذیرش حواله‌های انفرادی قادر خواهد بود تا حواله‌های انبوه شامل تعداد بسیار زیادی دستور پرداخت را نیز از بانک‌ها و مشتریان آن‌ها دریافت و پردازش نماید. قابلیت‌های «پایا» ارایه خدمات زیر را در شبکه بانکی میسر خواهد ساخت.

شبا چیست؟

شبا در حقیقت مشخصات ملی شناسه حساب بانکی ایران است و هر بانکی شبای مخصوص به خود را دارد.

■ شبا به چه منظوری راه اندازی شد؟

سیستم شبا به منظور تسهیل و استانداردسازی مبادلات بین بانکی و بین المللی بانک‌های کشور تعریف و تبیین شده و در تمام سامانه‌های پرداخت بین بانکی منحصراً از این نوع حساب استفاده می‌شود. «شبا» مستقل از نظام شماره‌گذاری داخلی هر یک از بانک‌ها است، اما در محاسبه «شبا» از شماره حساب مربوط به نظام شماره‌گذاری داخلی بانک‌ها استفاده به عمل می‌آید. «شبا» مطابق با ضوابط IBAN تنظیم می‌شود.

■ ضوابط IBAN چیست؟

حروف اختصاری «Internet Bank Account Number»، شناسه‌ای است که یک شماره حساب خاص را در یک بانک به صورت یکتا معرفی می‌کند. این شناسه مطابق با استاندارد بین‌المللی ISO-۱۳۶۱۶-۲۰۰۷ تولید شده و به منظور یکسان‌سازی شماره حساب‌های بانکی در سطح بین‌المللی به منظور تسهیل تبادلات بین بانکی، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ارایه راهکار پیشنهادی

در قسمت آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی خزانسه و تطبیق مدارک و مستندات فعالیت‌هایی ذکر شده که هنرآموز با توجه به محتوا و رویکرد آموزشی جدید باید به‌گونه‌ای عمل کند که هنرجویان موارد کنترلی را یافته و اصلاح کنند. البته شما می‌توانید اسناد مثبت‌های با هنرجویان طراحی کرده موارد قانونی را در آن درج نمایید و سند مثبت‌های طراحی شده را تکمیل نمایید این کار می‌تواند به صورت نمایشی نیز صورت گیرد. یا با کمک نمایش پوسترها و نمایش فیلم‌های عموماً یک الی دو دقیقه‌ای انجام دهد.

در جلسه بعد در آغاز کلاس هنرآموز از مباحث مطرح شده در بخش نظری سؤالاتی دربارهٔ موجودی نقد، اسناد تجاری در مؤسسات و چگونگی مسائل کاربردی را طراحی و با در اختیار قرار دادن فرم سند حسابداری، یک مسئله را حل نموده و با طراحی مسایل از ساده به سخت فرآیند یادگیری را کامل نمایند. با توجه به اینکه وقتی چک در وجه حساب بانکی اشخاص باشد، ذی نفع ملزم می شود که شماره حساب و نام بانک و نام شعبه بانکی خود را به صورت کتبی اعلام نماید که این امر باعث ایجاد کنترل مضاعف در پرداخت می گردد، چون می توان ابتدا از طریق بانک به صحت اطلاعات شخص پی برد. ضمناً با واریز وجه به حساب بانکی، قابلیت پیگیری ایجاد شده و در صورت بروز اختلاف مدرک محکمه پسندی در اختیار می باشد.

ویژگی های اساسی اطلاعات حسابداری

در این خصوص باید گفت: اطلاعات حسابداری که باید:

الف) مربوط باشد.

ب) به موقع باشد.

ج) صحیح باشد.

د) قابل مقایسه باشد

حتماً باید مستند باشد یعنی در هر جایی که لازم شد بتوان به آنها استناد کرد، پس نمی شود از یک تکه کاغذ که قیمت یک کالا روی آن نوشته شده به عنوان فاکتور استفاده کرد. ضمناً باید قابل رسیدگی باشد، بدین نحو که مطابق قوانین و مقررات مربوطه تهیه شده باشد. هنرآموز می تواند برای درک بهتر این موضوع، موارد متفاوتی را طرح و برای هنرجو بیان تا تشخیص دهد.

از هنرآموزان تقاضا می شود که در مورد نقش حسابدار توضیح دهند به این مفهوم که برای پاسخ دادن به سؤالات استفاده کنندگان داخلی و خارجی نیاز به اطلاعات حسابداری است، ارایه اطلاعات در مورد سودآوری، توان مالی و جریان های نقدی از اهم کارهای یک حسابدار است. این اطلاعات امکان مقایسه شرکت ها و مؤسسات را فراهم می آورد، بنابراین ارایه اطلاعات مفید برای تصمیم گیری های اقتصادی بسیار حایز اهمیت است. در فعالیت گفته شده از هنرجو پرسیده شده چه ویژگی هایی

اطلاعات مالی را مفید می سازد؟

در پاسخ باید گفت: اطلاعات مالی با اهمیتی که:

■ قابل اتکا باشند.

■ مربوط باشند.

■ به موقع باشند.

حرفه حسابداری به دنبال شناسایی، اندازه‌گیری و گزارشگری صحیح مالی است چرا که اطلاعاتی را که گزارش می‌کند بر تصمیمات اقتصادی خرد و کلان جامعه تاثیر گذار می‌باشد بنابراین باید توضیح دهیم که چه نوعی از اطلاعات قابلیت اتکا دارد؟ اطلاعات باید بدون اشتباه و تمایلات جانبدارانه باشد، پس این اطلاعات باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

کامل بودن: اطلاعات باید با توجه به اهمیت آن کامل باشد. حذف بخشی از اطلاعات ممکن است باعث گمراهی استفاده‌کنندگان شود.

احتیاط: سعی شود دارایی‌ها و درآمدها مطابق واقعیت درج شود و نباید بنا بر احتیاط به کم نشان دادن درآمدها و دارایی‌ها و بیشتر نشان دادن هزینه و بدهی منجر گردد.

بی طرفی: اطلاعات باید بدون تمایلات جانبدارانه باشد و نباید برای رسیدن به نتیجه‌ای از قبل تعیین شده تهیه گردد.

بیان صادقانه: ارقام حسابداری باید تا حد امکان واقعیت اقتصادی، منابع، تعهدات یا معاملات و سایر رویدادها را نشان دهد.

رجحان محتوا بر شکل: اطلاعات باید بیان‌گر صادقانه معاملات و سایر رویدادهایی که مدعی بیان آنهاست باشد، لازم است که این اطلاعات بر اساس محتوا و واقعیت اقتصادی و نه فقط به صورت شکل قانونی در نظر گرفته شود.

چه نوع اطلاعاتی مربوط است؟

اطلاعاتی که بر تصمیم‌گیری‌ها تاثیر گذار باشد:

ارزش پیش‌بینی‌کنندگی: سودمندی برای پیش‌بینی نتایج رویدادهای آتی.

ارزش تأیید‌کنندگی: در تأیید یا تصحیح ارزیابی‌های گذشته استفاده‌کنندگان اطلاعات مالی تأثیرگذار باشد.

ثبات رویه: در تهیه اطلاعات باید با توجه به هدف آن از میان روش‌های پذیرفته شده، یک روش (طبق دستور العمل‌های مؤسسه) را برگزید که مبتنی بر فایده آن در تصمیم‌گیری باشد.

چه خصوصیتی از رایه اطلاعات مالی را مفید می‌سازد؟

قابل فهم بودن: اطلاعات مالی نمی‌توانند آن قدر ساده باشند که برای هرکس قابل فهم باشد لیکن باید برای اشخاصی که دانش نسبی درباره حسابداری دارند و خواهان مطالعه و تحلیل اطلاعات مالی می‌باشند قابل فهم باشد.

قابل مقایسه بودن: استفاده‌کنندگان اطلاعات مالی باید بتوانند اطلاعات ارایه

شده از یک واحد اقتصادی را طی زمان با پیشینه همان واحد اقتصادی و انواع دیگر واحدهای اقتصادی مشابه از لحاظ عملکرد، وضعیت و انعطاف پذیری مالی را مقایسه کنند.

تفکیک رویدادهای مالی از غیر مالی

در این بخش هنرآموز می‌بایست مفهوم فعالیت اقتصادی و رویدادهای مالی، و همچنین بیان این مطلب که تفاوت رویدادهای دارای اثر مالی و رویدادهای دارای اثر غیرمالی در یک مؤسسه چیست را به هنرجو بیاموزد. به‌عنوان مثال می‌توانید رویدادهای متفاوتی از مالی و غیرمالی عنوان از هنرجو بخواهید که این رویدادها را براساس ویژگی‌هایی که این دو رویداد را از هم تفکیک می‌کند، مجزا کنند و حتی تا جایی پیش برود که هنرجویان مثال‌هایی از رویداد مالی از غیرمالی را تهیه نمایند.

معادله حسابداری

لازم است توجه داشته باشیم که رویکرد جدید یادآور می‌شود دانش لازم هر مهارت هم‌زمان با آموزش آن مهارت باید آموزش داده شود بنابراین مانند نظام آموزشی قدیم نمی‌توان دانش را جدا تدریس کرد و پس از آن مهارت را به هنرجو آموخت در اینجا می‌طلبید که هنرآموز با رویکرد کشف رابطه توسط هنرجو معادله حسابداری را درس بدهد. فعالیت‌ها در این قسمت بر همین اساس شکل گرفته است. بیشترین تأکید فراگیری معادله حسابداری باید حین حل مثال حسابداری باشد. پس از اینکه مثال با کمک هنرجو قدم به قدم حل شد مسائلی را که از پیش هنرآموز تهیه کرده به هنرجو ارائه نموده تا در کلاس مباحثه و مسائل را حل کنند از این رهگذر هنرجو به کشف مهارت نایل می‌گردد و این راهکار موجب ترغیب هنرجو گشته، تا مطالب را بهتر فرا بگیرد.

سیستم حسابداری ثبت دو طرفه

در برخی موارد بعضی از حسابداران، ثبت‌های مرکب را به چند ثبت ساده تبدیل و هریک را جداگانه در دفاتر مربوطه ثبت می‌کنند یا اسناد حسابداری را که دارای شماره متفاوتی است به‌صورت ادغام ثبت، که این امر گاهی باعث بروز مشکل در رسیدگی دفاتر شده و تطبیق اسناد و دفاتر را دچار مشکل نموده و امکان پیگیری میسر نیست.

در این مبحث به هنرجویان تأکید شود که درصورت کشف اشتباه در صدور اسناد حسابداری که در دفاتر مربوطه ثبت گردیده است، نباید آن سند یا اسناد را به‌هیچ

عنوان اصلاح یا ابطال نمود. بلکه باید نسبت به صدور سند اصلاحی اقدام نمود. لازم به ذکر است که برای صدور سند اصلاحی نیاز به مدارک و مستندات لازمه می‌باشد و باید ضمیمه سند اصلاحی مربوطه گردد.

حسابداری وجوه نقد

هرگونه برداشت از هر حساب بانکی به صورت‌های زیر انجام می‌پذیرد:

- الف) از طریق صدور چک
 - ب) از طریق فرم برداشت از حساب «حضور صاحب حساب یا قائم مقام قانونی او به همراه کارت شناسایی معتبر - کارت ملی، در بانک الزامی است»
 - ج) کارت‌های بانکی
 - د) براساس احکام صادره از سوی مراجع قضایی (دادگاه‌ها)
 - هـ) بر اساس بازداشت نامه‌های صادره از سوی شعبات سازمان تأمین اجتماعی
- انواع تضامین عبارت‌اند از:

- الف) چک
- ب) سفته
- ج) وجه نقد
- د) وثیقه ملکی
- هـ) چک‌های بانکی رمز دار
- و) اوراق قرضه بی نام
- ز) سهام شرکت‌های پذیرفته شده در بورس
- و

ارایه راهکار آموزشی پیشنهادی

مفاهیم معادله حسابداری و اجزای آن و حساب‌ها و ماهیت حساب‌ها براساس معادله حسابداری را آموزش داده و طریقه صدور سند حسابداری به صورت دستی (کاغذی) را بیان نموده و پس از انجام تمرین عملی مربوطه و تکرار لازم هنرجو باید بتواند ماهیت حساب‌ها را تشخیص داده، سند صادر نماید. در راستای آموزش هنرجویان، به صورت کاربردی، لازم است در تمامی مراحل آموزش به صورت نظری - عملی و کار با نرم افزار به صورت توأم باشد.

تذکرا



توضیحات لازم در رابطه با آموزش نرم‌افزار در صفحات بعدی آورده شده است.

نمونه‌هایی از فرم‌های مختلف برای استفاده

از فرم‌های متفاوتی استفاده کنید تا هنرجو با فرم‌های مختلف دریافت و پرداخت و سند و تأییدیه‌ها و..... آشنایی حاصل نماید.

شماره : تاریخ : سند پرداخت وجه	
دریافت کننده :	
مبلغ	شرح پرداخت
.....
.....
.....
.....
مبلغ به حروف :	
وجه نقد / چک عهده بانک حساب جاری	
تنظیم کننده تصویب کننده دریافت کننده	



بسمه تعالی سند حسابداری				
شماره : ردیف روزنامه : صفحه روزنامه :				
تاریخ : پیوست :				
دفتر کل	شرح	مبلغ (ریال)	بدهکار (ریال)	بستانکار (ریال)
جمع				
رئیس انجمن اولیا و مربیان			رئیس واحد آموزشی	





شرح واخواهی با ذکر دلایل مربوط به نقض رسیدگی یا نقض مقررات قانونی :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بنا به دلایل فوق و با ضمیمه کردن مدارک ذیل در اجرای مقررات ماده ۲۵۱ قانون مالیات‌های مستقیم درخواست نقض رأی و تجدید رسیدگی دارم.

۱

۲

۳

مهر و امضاء

نام و نام خانوادگی

اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری

در اجرای وظایف محول شده به سازمان حسابرسی، در سال ۱۳۷۷، آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران براساس آیین رفتار حرفه‌ای مصوب فدراسیون بین‌المللی حسابداران و با توجه به شرایط و اوضاع و احوال کشور تدوین و با تصویب مجمع عمومی سازمان حسابرسی از ابتدای سال ۱۳۷۸ لازم‌الاجرا شد. از آن جایی که حرفه حسابداری به عنوان یک خدمت مبتنی بر اعتماد عمومی محسوب می‌شود (یعنی وجود و تداوم این حرفه منوط به جلب اعتماد جامعه است) ضروری است، هنرجویان با مباحث اخلاقی مطرح در زمینه تحصیلی خود آشنا شوند. به عبارت دیگر، آشنایی با آیین رفتار حرفه‌ای و داشتن تفکر اخلاقی، جزو مهارت‌های ضروری‌ای است که هنرجویان ضمن مباحث درسی باید آن را فراگیرند. به این سبب، اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران در بخش مربوط بحث شده است و کلیاتی را به شرح ذیل جهت اطلاع هنرآموزان عرضه می‌داریم.

نقش، وظیفه و مسئولیت حسابداران حرفه‌ای در قبال جامعه، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذینفع ایجاب می‌کند که آنان اصول عمومی اخلاق حسنه را در همه جنبه‌ها رعایت و به آیین رفتار حرفه‌ای م‌دون و منسجمی پایبند باشند تا پذیرش، اعتبار و احترام اجتماعی را که لازمه فعالیت در هر حرفه تخصصی است، به دست آورند. حرفه حسابداری نیز از این قاعده مستثنی نیست و به تعبیری تنها فلسفه ادامه حیات حرفه حسابداری جلب اعتماد عمومی است. به این منظور در این بخش از راهنمای هنرآموز به توضیح و تبیین اخلاق اسلامی و آیین رفتار حرفه‌ای خواهیم پرداخت. مطالب ارائه شده در این بخش راهنمایی برای تصمیم‌گیری هنرآموزان و هنرجویان در مواجهه با چالش‌های اخلاقی است.

علامه علی‌اکبر دهخدا در لغتنامه، اخلاق را جمع «خلق و خوی‌ها» و علم اخلاق را «دانش بد و نیک‌خویی‌ها» تعریف کرده است و آن را یکی از «سه بخش فلسفه یا حکمت عملیه» می‌داند که عبادت است از «تدبیر انسان نفس خود را با یک تن خاص را». دکتر حسن انوری در فرهنگ بزرگ سخن، اخلاق را «مجموعه عادت‌ها و رفتارهای فرهنگی پذیرفته میان مردم یک جامعه» تعریف کرده و در ادامه به «رفتار شایسته و پسندیده» عطف می‌دهد. دائرةالمعارف مصاحب، علم اخلاق را «بررسی و تبیین ارزش اعمال انسانی برحسب اصول اخلاقی» تعریف کرده است و اضافه می‌کند که درباره وجدان انسان و مسئولیت او از لحاظ اعمالش، نظریه‌های مختلفی در طی تاریخ ابراز شده و اصحاب فلسفه‌های مختلف، عوامل و گوناگونی چون دین، فطرت و تجربه را اساس اخلاق دانسته‌اند.

■ تعریف علم اخلاق

با مراجعه به اصلی‌ترین منابع کلاسیک و متعارف علم اخلاق در حوزه علوم اسلامی و دقت در موارد کاربرد آن در قرآن و احادیث، علم اخلاق را می‌توان به شرح زیر تعریف کرد:

علم اخلاق، علمی است که صفات نفسانی خوب و بد و اعمال و رفتار اختیاری متناسب با آنها را معرفی می‌کند و شیوه تحصیل صفات نفسانی خوب و انجام اعمال پسندیده و دوری از صفات نفسانی بد و اعمال ناپسند را نشان می‌دهد.

براساس این تعریف، علم اخلاق علاوه بر گفت‌وگو از صفات نفسانی خوب و بد، از اعمال و رفتار متناسب با آنها نیز بحث می‌کند. غیر از این، راهکارهای رسیدن به فضیلت‌ها و دوری از زذیلت‌ها - اعم از نفسانی و رفتاری - را نیز مورد بررسی قرار می‌دهد. بنابراین موضوع علم اخلاق، عبارت است از:

صفات و اعمال خوب و بد، از آن جهت که برای انسان قابل تحصیل و اجتناب می‌باشند. از آن‌جا که مبدأ و بازگشت رفتار و صفات خوب و بد انسان به روح و روان آدمی است، بعضی از عالمان اخلاق، موضوع علم اخلاق را «نفس انسانی» دانسته‌اند. هدف نهایی علم اخلاق این است که انسان را به کمال و سعادت حقیقی خود که همانا هدف اصلی خلقت جهان و انسان است، برساند. تفسیر واقعی و تحقق این کمال و سعادت به آن است که انسان به قدر ظرفیت و استعداد خود، چه در صفات نفسانی و چه در حوزه رفتاری، جلوه‌گاه اسماء و صفات الهی گردد، تا در حالی که همه جهان طبیعی و بی‌اراده به تسبیح جمال و جلال خداوندی مشغول اند، انسان با اختیار و آزادی خویش، مقرب‌ترین و کامل‌ترین مظهر الهی باشد.

■ ملاک و معیار سنجش خوبی یا بدی یک صفت یا رفتار

براساس نظر علامه طباطبایی، معیار یا ملاک سنجش خوبی یا بدی یک صفت یا رفتار، سازگاری یا ناسازگاری آن صفت یا رفتار با طبع والا و روح و روان ملکوتی انسان است. طبع والا و روح و روان ملکوتی انسان که واقعیت او تا حدی به آن بستگی دارد، به بیان دیگر، آن بعد روحانی انسان که از صمیم دل به یک رشته امور کشش و تمایل دارد و از یک رشته امور نیز گریزان است. در این کشش‌ها و گریزها تمام انسان‌ها یکسان بوده و استثنایی در میان آنها وجود ندارد.

این بعد روحانی، قسمت بالایی از واقعیت انسان را تشکیل می‌دهد و تمام انسان‌ها با همه اختلافات و تضادی که در قلمرو تمایلات حیوانی (طبیعت سفلی) دارند، در قلمرو تمایلات روحانی (طبیعت علوی) کاملاً مشترک بوده و در تمایلات و کشش‌ها و یا انزجارها و گریزها کوچک‌ترین اختلافی ندارند. برای مثال تمام انسان‌ها عدل و داد و امانتداری و وفای به عهد را ستوده؛ و در مقابل ستم و جور، خیانت و پیمان‌شکنی را نکوهش می‌کنند. بنابراین، ملاک حسن (خوبی) و قبح (بدی) سازگاری و ناسازگاری با طبع ملکوتی و روحانی انسان است، یعنی فعل سازگار با این طبع زیبا و ناسازگار با آن، قبیح و نازیبا خواهد بود.

■ اخلاق و انتظارات اجتماعی

اخلاق و انتظارات اجتماعی در کلی ترین حالت خود شامل چهار ارزش زیر می شود:

■ صداقت و راستگویی

■ انصاف و برابری

■ امانت داری

■ وفاداری و احساس مسئولیت اجتماعی

اخلاق و اصول اخلاق حرفه‌ای باید جایگاهی بالاتر از قانون داشته باشد همچنان که قوانین جاری هر کشوری نیز از اخلاق نشأت می‌گیرد و اخلاق، هیچ‌گاه به متن قانونی تبدیل نمی‌شود. توسعه و تنوع فعالیت‌های اقتصادی کوشش در جهت خصوصی‌سازی شرکت‌های دولتی و عملیات تصدی دولت به افزایش شمار و گسترش دامنه فعالیت‌های شرکت‌های سهامی عام و بسط فزاینده بازار سرمایه در طول دهه گذشته انجامید؛ و نیاز به اعمال نظارت مالی بر واحدهای تولید، بازرگانی و خدماتی را در جهت حفظ منافع عمومی، حفظ حقوق و منافع صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذی‌نفع تشدید کرد.

رفع این نیاز مستلزم فراهم‌سازی اطلاعات مالی قابل اعتماد، مربوط و قابل مقایسه توسط شرکت‌ها و مؤسسات مختلف و تهیه و آرایه آن مستلزم استفاده از خدمات حسابداران حرفه‌ای در واحدها و همچنین استفاده از حسابداران حرفه‌ای مستقل در بررسی اطلاعات و حسابرسی صورت‌های مالی است. نقش، وظیفه و مسئولیت حسابداران حرفه‌ای در قبال جامعه، صاحبان سرمایه و دیگر اشخاص ذیحق و ذی‌نفع ایجاب می‌کند که آنان اصول عمومی اخلاق حسنه را در همه جنبه‌ها رعایت و به آیین رفتار حرفه‌ای مدون و منسجمی پایبند باشند تا پذیرش، اعتبار و احترام اجتماعی را که لازمه فعالیت در هر حرفه تخصصی است، به‌دست آورند.

■ اخلاق

از واژه اخلاق در فرهنگ نامه‌های مختلف تعاریف متعددی شده است که برخی از این تعاریف عبارت‌اند از: علامه علی اکبر دهخدا در لغتنامه خود، اخلاق را جمع «خلق و خوی‌ها» و علم اخلاق را «دانش بد و نیک خویی‌ها» تعریف کرده و معتقد است که اخلاق یکی از «سه بخش فلسفه یا حکمت عملیه» است که عبارت است از «تدبیر انسان نفس خود را یا یک تن خاص را». دائرةالمعارف مصاحب علم اخلاق را «بررسی و تعیین ارزش اعمال انسانی برحسب اصول اخلاقی» تعریف کرده است، همچنین تعریفی که در فرهنگ بزرگ سخن دکتر حسن نوری از اخلاق آورده به این صورت است که اخلاق را «مجموعه عادت‌ها و رفتارهای فرهنگی پذیرفته میان مردم یک جامعه» معرفی کرده و در ادامه آن را به «رفتار شایسته و پسندیده» عطف داده است. در دائرةالمعارف برتانیکا گفته شده است اصطلاح اخلاق در مورد تئوری‌ها و سیستم‌های ارزش‌های اخلاقی نیز کاربرد دارد. در این دائرةالمعارف، اخلاق به سه شاخه یا رشته تقسیم شده: اخلاق نظری، اخلاق

هنجاری و اخلاق کاربردی اخلاق نظری یا فرااخلاق به موضوعات مرتبط با ماهیت مفاهیم و قضاوت‌های اخلاقی می‌پردازد. اخلاق هنجاری یا دستوری ضوابط و معیارهایی برای چگونگی زندگی کردن فراهم می‌آورد و در آن، خوب و بد، درست و نادرست و نظایر آن تعریف و چگونگی انتخاب بین آنها و راه درست عمل کردن را براساس قواعد معین بیان می‌کند. اخلاق کاربردی در واقع ادامه اخلاق هنجاری است که در آن کاربرد تئوری‌های اخلاق هنجاری در اخلاقیاتی نظیر حقوق بشر، برابری نژادی و جنسیتی، عدالت و مسائل مشابه مورد بحث واقع می‌شود. با توجه به تعاریفی که آورده شده می‌توان نتیجه گرفت که اخلاق و آئین رفتار حرفه‌ای در شاخه اخلاق کاربردی جای می‌گیرد و حاوی یک نظام ارزشی است که براساس آن، بد و خوب، و درست و نادرست رفتار صاحبان یک حرفه تعریف و بیان می‌شود.

■ ارزش‌های اصول اخلاق حرفه‌ای

اصول اخلاق حرفه‌ای دارای بار و ارزش‌های والایی است که رعایت آنها در رعایت هنجارهای اجتماعی بسیار نقش آفرین است و این مستلزم شناخت اولیه و اساسی از اصول مذکور است. اخلاق از نظر جامعه‌شناسی یعنی رعایت حقوق و انتظارات اجتماعی از روی میل و اختیار، این انتظارات اجتماعی شامل تأمین نیازها و رعایت حقوق مردم می‌شود.

شکل‌گیری و تولد اصول اخلاق حرفه‌ای برگرفته از فرهنگ کل جامعه است. به این معنی زمانی که فردی وارد سازمانی می‌شود به راحتی متوجه می‌شود که آن سازمان دارای نوعی رفتار ویژه است که در تک تک افرادش قابل مشاهده است. گرچه این نوع رفتار خاص را فرهنگ سازمانی نامیده‌اند ولی آنچه مسلم است، این است که همین فرهنگ چارچوب‌هایی را تعریف می‌کند که به عنوان اصول اخلاق حرفه‌ای آن سازمان مطرح است. اول اصول اخلاقی با تمام ویژگی‌هایش که برگرفته از فرهنگ کلی جامعه (عقاید، مذهب، آداب و رسوم و ...) است شکل می‌گیرد و در مرحله دوم در درون سازمان حالت اختصاصی‌تری به خود گرفته و به عنوان فرهنگ سازمانی متبلور می‌شود و در درون این سازمان نیز افراد شاغل و طبقات مختلف دارای خرده فرهنگ‌های خاص‌تری هستند که آنها را از دیگران متمایز می‌کند، همه این‌ها باعث می‌شود که در میان این گروه‌ها و سازمان‌ها نوعی تعصب کاری خاص شکل می‌گیرد که آن را اصول اخلاق حرفه‌ای می‌نامند. در نهایت و با توجه به مطالب گفته شده می‌توان اظهار کرد که اخلاق حرفه‌ای متأثر از اخلاق سازمانی است.

■ عوامل رشد و توسعه اخلاق حرفه‌ای

اساساً میزان توسعه و رشد اخلاق حرفه‌ای بستگی به میزان کارکرد موفق اخلاق حرفه‌ای و همین‌طور میزان تغییرپذیری آن دارد. هر قدر مزایای حاصل از رعایت

اخلاق حرفه‌ای فراگیرتر باشد میزان تعهد به اصول آن از درجه بالاتری برخوردار است. هر قدر محدودیت‌های اعمال شده ناشی از اصول اخلاق حرفه‌ای منطقی‌تر و در رشد سازمان مؤثرتر باشد، پایبندی به آن محکم‌تر خواهد بود. به‌طور مثال هر چه اثر اصول اخلاق حرفه‌ای یک سازمان در ایجاد حسن مالکیت در اعضای سازمان موفق‌تر باشد رضایت اعضا بیشتر و تحمل مشکلات برایشان آسان‌تر است و در پایبندی به اصول آن اصرار جمعی به اصرار فردی حاکم می‌شود. انسجام گروهی عامل اصلی رشد و توسعه این اصول در یک حرفه خاص است. البته خود انسجام گروهی نیز متأثر از عوامل متعددی است. عده‌ای بر این عقیده‌اند که رضایت شغلی باعث افزایش تعهد به اصول اخلاق در حرفه می‌شود ضمن تأیید نظر این عده باید یادآور شد که همان‌گونه که در ادبیات مدیریت نیز بیان شده است؛ رضایت شغلی در مقابلش نارضایتی شغلی را نیز دارد. نارضایتی شغلی هم می‌تواند باعث شکل‌گیری نوعی اصول اخلاق حرفه‌ای گردد. اطلاع‌رسانی و مطلع ساختن اعضا از آخرین اخبار مربوطه و تأکید بر شفافیت مالی و همچنین تعیین نحوه ارتباط با سایر سازمان‌های دولتی و غیردولتی و پذیرش تصمیمات گروهی که با نظر اکثریت اتخاذ شده و از همه مهم‌تر فراهم آوردن شرایط لازم برای رقابت عادلانه و بازارهای جدید در توسعه آئین رفتار حرفه‌ای می‌تواند مفید واقع شود.

■ اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه‌ای

■ **درستکاری:** درستکاری از ملزومات کار حسابدار حرفه‌ای است و باید در روابط حرفه‌ای و معاملات خود درستکار باشد. واژه‌های مانند صداقت، صراحت و انصاف، لازمه درستکاری است.

■ **واقع‌بینی:** حسابدار حرفه‌ای باید در قضاوت حرفه‌ای و کسب و کار خود، واقعیات را در نظر بگیرد، و اجازه ندهد که پیش‌داوری، جانب‌داری، تضاد منافع و یا نفوذ دیگران بر قضاوت حرفه‌ای و کار او تأثیر بگذارد.

■ **صلاحیت و مراقبت حرفه‌ای:** حسابدار به عنوان یک شخص با صلاحیت، باید از یک رشته دانش‌های عمومی مربوط برخوردار بوده همچنین درک عمیقی از فرایند حسابداری و موضوع مورد رسیدگی که اطلاعات از آن استخراج شده نیز داشته باشد. حسابدار حرفه‌ای باید دانش و مهارت حرفه‌ای خود را در زمینه تحولات، روش‌ها و تکنیک‌های جدید و قوانین و مقررات به سطحی ارتقا دهد که صاحب کار یا کارفرمای وی اطمینان یابد که از خدمات حرفه‌ای کارآمدی برخوردار می‌شود.

■ **رازداری:** حسابدار حرفه‌ای باید اطلاعاتی را که در جریان ارائه خدمات حرفه‌ای

به دست می‌آورد محرمانه تلقی کند و بدون مجوز صریح صاحب کار یا کارفرما چنین اطلاعاتی را افشا نکند، مگر آن که حق یا وظیفه قانونی یا حرفه‌ای، افشای اطلاعات مزبور را مجاز کرده باشد.

■ **آداب حرفه‌ای:** حسابدار حرفه‌ای باید در برخورد با دیگران در حین انجام وظایفش، با ادب و احترام رفتار کند. همچنین باید قوانین و مقررات را رعایت و از انجام اعمالی که می‌تواند حرفه را بی‌اعتبار کند، بپرهیزد. اما لازم به ذکر است که وضعیت‌های گوناگون و عوامل متعدد و مختلفی به صورت بالقوه می‌تواند موجبات نقض و عدم رعایت اصول بنیادی را در عمل فراهم آورد، که در زیر به آنها اشاره می‌شود:

■ **منافع شخصی:** خطر نقض اصول درستکای و واقع‌بینی در صورت وجود هرگونه منافع مالی مستقیم و یا منافع مالی غیرمستقیم با اهمیت حسابدار حرفه‌ای است. این خطر ممکن است از منافع مستقیم یا غیرمستقیم نشأت بگیرد.

■ **تجدیدنظر:** خطر نقض اصل واقع‌بینی در مواردی که نتایج کار یا قضاوت حسابدار حرفه‌ای در معرض چالش قرار می‌گیرد و وی ناگزیر به ارزیابی مجدد و تجدیدنظر در آن می‌شود.

■ **حمایت یا مخالفت:** نقض اصل واقع‌بینی در مواردی که حسابدار حرفه‌ای در مسئله یا دعوی‌ای به طرفداری یا مخالفت با صاحب کار یا کارفرمایش موضع‌گیری می‌کند.

■ **قربان:** خطر نقض اصول بنیادی در مواقعی حسابدار حرفه‌ای به دلیل رابطه نزدیک، آگاهی از مسائل و یا دانستن ویژگی‌های صاحب کار یا کارفرمایش به وی اعتماد کامل پیدا می‌کند.

■ **تهدید:** خطر اصول بنیادی حسابدار حرفه‌ای به دلیل تهدید یا ترس از صاحب کار، کارفرما، شخص یا مرجعی مقتدر و یا فشارهایی دیگر اما قوانین و مقررات هر کشور همچنین مراجع حرفه‌ای تدابیری را جهت جلوگیری از نقض اصول بنیادی توسط حسابداران حرفه‌ای اتخاذ می‌کند که به شرح زیر می‌باشد:

وجود شرایط لازم برای ورود به حرفه، شامل تحصیلات، کارآموزی و تجربه آموزش و بازآموزی مستمر
قوانین و مقررات پیشرفته برای مدیریت واحدهای تجاری
استانداردهای حرفه‌ای
مقررات انتظامی (انضباطی) مصوب مراجع قانونی یا جوامع حرفه‌ای

■ اهم عوامل ایمنی مقرر توسط حرفه، قوانین و مقررات

تحصیلات، کارآموزی و تجربه لازم برای ورود به حرفه؛ الزامات مربوط به بازآموزی مستمر

استانداردهای حرفه‌ای وضع شده و اجرای تدابیر انتظامی و انضباطی
کنترل کیفیت کارهای انجام شده توسط مؤسسه‌ای دیگر
و قوانین و مقررات مصوب در مورد استقلال مؤسسات حسابرسی و حسابداران
مستقل یا رسمی

■ اهم عوامل ایمنی لازم در واحد تحت بررسی

انتخاب حسابرسی توسط مدیریت واحد یا شرکت تحت حسابرسی به تصویب مرجع دیگری در شرکت برسد کارکنان شرکت یا واحد تحت حسابرسی که تصمیمات مدیریتی را اتخاذ می‌کنند صالح و لایق باشند. خط مشی‌ها و روش‌های واحد یا شرکت تحت حسابرسی بر گزارشگری مالی منصفانه تأکید داشته باشد در شرکت یا واحد تحت حسابرسی روش مدونی برای ارجاع خدمات حرفه‌ای، به غیر از حسابرسی، وجود داشته باشد.

ساختار راهبری شرکت از جمله کمیته حسابرسی، امکان نظارت کافی را بر کارکرد و ارتباطات شرکت با مؤسسه تحت حسابرسی فراهم کرده باشد.

■ اهم عوامل ایمنی در مؤسسه حسابرسی

مدیریت مؤسسه حسابرسی بر اهمیت استقلال حسابرسان تأکید داشته باشد و از اعضای گروه حسابرسی بخواهد که منافع عمومی را در نظر بگیرند.
تدابیری در مورد آموزش و آگاه کردن حسابرسان در زمینه مسائل مرتبط با واقع‌بینی اتخاذ شده باشد: خط مشی و روش‌هایی در مورد کنترل کیفیت حسابرسی‌های انجام شده مستقر باشد.

کارهای غیر حسابرسی یک صاحب کار، توسط شریک و گروه کار جداگانه‌ای انجام شود. خط مشی و روش‌هایی برای جلوگیری از اثرگذاری مسئولان کارهای غیر حسابرسی یک صاحب کار بر گروهی که کار حسابرسی را انجام می‌دهند مستقر شده باشد.
حسابدار مستقل (یا رسمی) دیگری از شرکا یا مدیران ارشد مؤسسه حسابرسی، کارهای انجام شده توسط گروه انجام‌دهند. حسابرسی را بررسی، تأیید و گزارش را امضا کند.

شرکا و مدیران ارشد مؤسسه حسابرسی در حسابرسی‌های مختلف جابه‌جا شوند.
از مؤسسه حسابرسی دیگری خواسته شود بخشی از رسیدگی‌های انجام شده را به صورت نمونه‌ای مجدداً رسیدگی کند؛ هر یک از اعضای گروه حسابرسی که منافع مالی یا روابطی با صاحب کار دارد که ممکن است به نقض استقلال وی تعبیر شود از گروه حسابرسی مرتبط برکنار شود.