

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

کتاب معلّم

(راهنمای تدریس)

اصول حسابداری (۲)

رشته حسابداری بازرگانی

گروه تحصیلی اداری مالی

فهرست

مقدمه

سخنی با هنر آموزان

۳۶ چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی

۳۶ موارد رد دفاتر

○ فصل چهارم : اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای

۳۸ حسابداری

۳۹ اخلاق اسلامی

۴۰ آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری

بخش دوم — مباحث خاص

○ فصل پنجم : موجودی نقد

۵۰ مقدمه

۵۰ ۱- حسابداری صندوق

۵۴ ۲- حسابداری تنخواه گردان

۶۴ ۳- صورت مغایرت بانکی

○ فصل ششم : حساب‌های دریافتی تجاری

۷۴ مقدمه

۷۴ روش حذف مستقیم

۷۵ روش ذخیره‌گیری

○ فصل هفتم : حسابداری دارایی

۸۶ ثابت مشهود

۸۶ مقدمه

۸۷ معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود

○ فصل هشتم : بدهی‌ها

۹۸ بدهی‌های جاری

۹۸ ذخایر و بدهی‌های احتمالی

بخش اول — دانش افزایی

○ فصل اول : کلیات آموزشی

۲ اهداف آموزشی

۲ کلیات روش تدریس

۵ برنامه‌درسی روزانه

۱۰ اجرای طرح درس روزانه

۱۰ تعیین مراحل و روش‌های تدریس

۱۴ روش‌های یاددهی — یادگیری

۱۶ هوش هفت‌گانه

۱۹ شیوه برگزاری امتحانات (شیوه ارزشیابی)

○ فصل دوم : اصول پذیرفته شده حسابداری

۲۳ سلسله‌مراتب اصول پذیرفته شده

۲۳ حسابداری

۲۴ مفروضات بنیادین

۲۵ اصول حسابداری

۲۸ محدودیت‌های اجرایی (میشاق‌ها)

۲۹ استانداردهای حسابداری

○ فصل سوم : آیین‌نامه تحریر دفاتر

۳۲ مشخصات دفاتر قانونی

۳۲ سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک

۳۳ حساب

۳۴ نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

۱۱۳	هزینه‌های گشایش اعتبار اسنادی	۹۹	شناسایی ذخایر
۱۱۳	عملیات حسابداری اعتبارات اسنادی		
	انواع و شرایط حمل کالا در تجارت	۱۰۲	○ فصل نهم : شعب
۱۱۹	بین‌الملل	۱۰۲	مقدمه
		۱۰۴	سیستم عملیات حسابداری متمرکز
	○ فصل یازدهم : صورت‌های مالی	۱۰۴	روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده
۱۲۲	طبقه بندی شده	۱۰۶	روش بهای تمام شده به علاوه چند درصد
۱۲۲	مقدمه	۱۰۶	روش قیمت فروش
۱۲۴	ترازنامه		
۱۲۷	صورت سود و زیان	۱۱۱	○ فصل دهم : اعتبارات اسنادی
		۱۱۱	اعتبارات اسنادی
۱۳۰	پیوست	۱۱۱	مزایای استفاده از اعتبارات اسنادی
		۱۱۲	گروه‌ها و افراد درگیر در اسناد اعتباری
۱۳۸	منابع	۱۱۲	مراحل گشایش اعتبار

مقدمه

کتاب راهنمای معلم به عنوان یک رسانه از مهمترین اجزا یک بسته آموزشی به شمار می رود و هدف عمده آن کمک به معلم در اجرای مطلوب برنامه درسی جهت تحقق اهداف آموزشی است. اهمیت این راهنما، شناخت هر چه بیشتر هنرآموزان از برنامه درسی است تا از برداشت های متفاوت نسبت به آن جلوگیری نماید. همچنین به وسیله کتاب راهنمای معلم می توان جدیدترین و مفیدترین راهبردهای آموزش را به منظور تحقق هرچه کاملتر تعامل بین هنرجو و هنرآموز ارائه کرد و نقاط ضعف احتمالی موجود در نحوه تدریس را به حداقل رسانید.

چارچوب کتاب راهنمای معلم، مرکب از بخش هایی است که عبارتند از: رویکردها، ساختار و مفاهیم کلی کتاب، کلیات مربوط به فصل های کتاب درس، مباحث هر درس و الگوی پیشنهادی برای آموزش. مؤلفین این کتاب اعتقاد دارند که بنا بر تخصص و تجربه هنرآموزان عزیز، لزومی به ارائه همه مباحث درسی نیست، لذا توجه بیشتر به مباحثی معطوف است که از نظر مفاهیم اهمیت بیشتری دارد.

امید است صاحب نظران و علاقه مندان و هنرآموزان محترم بعد از مطالعه مجموعه حاضر، موارد قابل اصلاح را اعلام تا پس از بررسی در چاپ های بعدی اعمال گردد. در پایان از تمام کسانی که در این راه به ما کمک کرده اند تشکر و قدردانی می نمایم.

سخنی با هنرآموزان

برنامه درسی در هر رشته تحصیلی نقشه‌ای است که در آن تجارب و فرصت‌های یادگیری برای رسیدن به اهداف جزئی و کلی و متناسب با گروه سنی معینی طراحی شده است. برنامه درسی اصول حسابداری (۲) نیز از این قاعده مستثنی نیست و هدف کلی آن ایجاد توانایی‌های لازم برای ثبت معاملات در دفاتر حسابداری مطابق با سر فصل‌های عنوان شده در کتاب است تا هنرجو بتواند دانش اولیه لازم را برای اشتغال در امور حسابداری کسب نماید. اما برای رسیدن به این مهم باید هدف‌های رفتاری را برای رسیدن به هدف جزئی هر فصل مورد تأکید قرار داد، چرا که هنرجو با تأکید بر هدف‌های رفتاری، مهارت لازم را کسب می‌نماید و به تدریج پس از فراگیری ۱۱ فصل به هدف کلی کتاب نایل می‌شود.

کتاب اصول حسابداری (۲) با کد ۴۸۹/۲ طبق برنامه درسی شامل ۲ واحد نظری و ۲ واحد عملی می‌باشد و ساعات در نظر گرفته شده در هر هفته برای این درس ۸ ساعت است که ۲ ساعت آن نظری و ۶ ساعت آن عملی است که باید قسمت‌های عملی آن در کارگاه حسابداری تدریس گردد و همانطور که می‌دانید برای درس فوق ۴ نمره نظری و ۱۶ نمره عملی در نظر گرفته شده است که از مدل ارزشیابی ۱-۲-۱-۶ تبعیت می‌کند.

کتاب راهنمای معلم در صدد رسیدن به یکسانی اهداف، محتوا، روش‌ها، ارزشیابی و تجهیزات بر اساس برنامه درسی است.

این کتاب شامل ۲ بخش است که بخش اول آن دانش‌افزایی نام دارد و شامل کلیاتی در مورد برنامه‌ریزی درسی، مباحث آموزشی، نظریه‌های یاددهی - یادگیری، هوش هفت‌گانه، اصول پذیرفته‌شده حسابداری، استانداردهای حسابداری، آیین‌نامه تحریر دفاتر و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد. در بخش دوم به برخی مباحث درسی، که دارای اهمیت بیشتر از نظر مفاهیم می‌باشد، پرداخته شده است.

بخش اول

دانش افزایی

کلیات آموزشی

اصول حسابداری

آیین نامه تحریر دفاتر

اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای

کلیات آموزشی

اهداف آموزشی

برای معرفی کتاب درسی، معرفی برنامه درسی و معرفی موضوع درس و زمان بندی تدریس مهم به نظر می‌رسد، که در حد امکان و حوصله این کتاب بدان می‌پردازیم.

برنامه درسی معادل واژه انگلیسی curriculum است که این واژه ریشه لاتین دارد و به معنی فاصله و راهی است که باید طی شود. یعنی، مقوله‌هایی که دارای آغاز و انجام است و باید هدف‌هایی از آن‌ها منتج شود. اما برنامه درسی به محتوای درسی و غیردرسی، فرایند و آموزش‌های پنهان و آشکاری اطلاق می‌گردد که بوسیله آن‌ها، فراگیر تحت هدایت مدرسه، دانش لازم را به دست می‌آورد، مهارت‌ها را کسب می‌کند و گرایش‌ها، قدرشناسی‌ها و ارزش‌ها را در خود تغییر می‌دهد (ملکی، حسن، ۱۳۸۸).

همانگونه که از تعاریف فوق مستفاد می‌شود هدف از برنامه‌ریزی درسی آن است که برای دستیابی به خواسته‌ها نقشه‌ای کشیده شود. این خواسته‌ها در کتاب اصول حسابداری (۲) به عنوان هدف کلی بیان شده است و از تمام فعالیت‌های یاددهی - یادگیری استفاده می‌شود تا تغییرات رفتاری و مهارتی لازم در هنرجو ایجاد گردد.

مهارت‌های مورد نیاز هنرجویان در قرن ۲۱ به سه طبقه مهارت‌های انسانی، پایه مشترک زندگی و شخصی تقسیم شده است که به اصطلاح مهارت‌های غیرفنی به آن‌ها گفته می‌شود و لازمه مهارت‌های سه‌گانه مذکور، داشتن یک نظام آموزشی کیفی است. از طرفی کیفیت هر نظام آموزشی به کیفیت هنرآموزان آن وابسته است. حال این سؤال مطرح می‌شود که چگونه می‌توان ابزار رشد و تکامل هنرآموزان را فراهم آورد؟ بدیهی است که پاسخ در یک کلام نهفته است و آن آموزش است. زیرا، آموزش ابزاری است که انسان به وسیله آن به زندگی حرفه‌ای خود شکل می‌دهد و آینده را رقم می‌زند. در این راه سعی ما بر آن است که ابتدا از اخلاق حرفه‌ای در مهارت‌های غیرفنی شروع کنیم که مبحث یاد شده در جای خود توضیح داده خواهد شد.

هر یک از موضوعات مطرح شده در کتاب اصول حسابداری (۲)، مطالب جداگانه‌ای هستند

که مانند اصول حسابداری (۱)، براساس مطالبی که باید عنوان شود، از ساختار منسجمی برخوردار نمی‌باشند. اما برای آموزش هر کدام از مباحث درسی باید پیش نیازهای آموزشی آن را در نظر گرفت. منظور از پیش نیازهای آموزشی مطالبی است که باید هنرجو قبل از فراگیری مبحث جدید آن را بداند. در غیر این صورت، برای دستیابی هنرجو به اهداف آموزشی، هنرآموز مطلب را توضیح دهد و سپس وارد مبحث جدید شود.

هر کتاب آموزشی دارای رویکردی است که نشان‌دهنده موضع‌گیری کتاب درباره فرآیند یاددهی-یادگیری و ابعاد گوناگون آن است. رویکرد کتاب درسی اصول حسابداری (۲) به شرح زیر است:

رویکرد نسبت به یادگیرنده: یادگیرنده را عنصری فعال می‌بیند نه منفعل، چرا که درس کارگاهی است و باید به صورت کارگاهی اداره شود.

رویکرد نسبت به فرآیند یادگیری: یادگیری با تغییر رفتار هنرجو مرتبط است.

رویکرد نسبت به فرآیند آموزش: برنامه‌ای که هنرآموز در طرح درس خود به طور مشخص طراحی کرده و از آن استفاده می‌کند و به آن به طور فعالانه می‌اندیشد.

رویکرد نسبت به محیط یادگیری: محیط یادگیری به صورت باز و تعاملی است.

رویکرد نسبت به نقش هنرآموز: هنرآموز تسهیل‌کننده امر یادگیری است.

رویکرد نسبت به ارزشیابی آموخته‌ها: آزمون‌های متکی بر معیار و همچنین فنون تجربی است.

اهداف آموزشی هنرآموز

هنرآموز باید پیش از ورود به عرصه تدریس و آموزش، اهداف خود را مشخص کرده، با برنامه‌ریزی صحیح و دقیق مشغول تدریس شود. از این رو، ابتدا باید با اهداف آموزشی آشنایی کامل داشته، سپس آن‌ها را تعیین کند. اهداف آموزشی را می‌توان به سه دسته تقسیم نمود:

– هدف کلی

– اهداف جزئی یا مرحله‌ای

– اهداف رفتاری

هدف کلی: این هدف قابل اندازه‌گیری نبوده و بسیار کلی است و عبارت است از این که دانش‌آموز کلیه معلومات و توانایی‌هایی را که در آغاز دوره آموزش فاقد آن‌ها بوده، در پایان آموزش به دست آورد. مانند ایجاد توانایی‌های لازم برای ثبت معاملات در دفاتر حسابداری.

هدف‌های جزئی: عبارت است از مسیرها و مواردی که برای رسیدن به هدف کلی آموزش و به‌عنوان پیش‌نیاز باید پیموده شود و پله‌هایی است که هنرجو باید پشت سر گذارد تا به یادگیری موردنظر برسد. بنابراین، هدف کلی هنرآموز ایجاد یادگیری یک موضوع و یا متن خاص است و اهداف جزئی او که سلسله‌مراتب دارد، ایجاد یادگیری و یا ارزشیابی برای یادگیری‌های پیشین هنرجو نسبت به پیش‌نیازهای همان موضوع است، مانند اینکه موجودی نقد را درک نموده و توانایی لازم برای ثبت آن را در دفاتر حسابداری کسب نماید.

هدف‌های رفتاری: عبارت است از رفتارها، حرکات و آثاری که قابل مشاهده، شنیدن و لمس کردن هستند و می‌توان آن‌ها را سنجید. در واقع تغییراتی که هنرآموز انتظار دارد در آغاز هر درس و قبل از شروع هر درس جدید و یا پس از پایان آموزش در رفتار هنرجو مشاهده کند. لازم به توضیح است که نه تنها باید هنرآموز اهداف آموزش را مدنظر قرار دهد بلکه باید هدف‌های رفتاری هر فصل را برای هنرجو مورد تأکید قرار دهد. مانند هر کدام از اهداف رفتاری که در آغاز فصول کتاب آمده است.

ساختار کتاب درسی اصول حسابداری (۲) براساس هدف کلی، فصل‌بندی شده و مطالب هر فصل، هدف جزئی فصل را پوشش می‌دهد. البته در این ساختار، ترتیب فصول از ساده به مشکل است.

در برنامه درسی، محتوای دروس این‌گونه تنظیم شده است، که ابتدا برای هر شغل کار و پاره‌کار تعیین شده و برای هر پاره‌کار، تعدادی عناصر آموزشی تعریف می‌شود و با تعیین هدف‌های رفتاری برای پاره‌کارها و طبقه‌بندی موضوعی آن‌ها، عناصر و محتوای دروس استخراج می‌شود. بنابراین، هدف‌های رفتاری هر فصل برای رسیدن به هدف‌های جزئی آن فصل و در نهایت برای رسیدن به هدف کلی کتاب، از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

هنرآموزان باید در آغاز سال تحصیلی، برنامه درسی سالانه، ماهانه و روزانه خود را در ابعاد محدودی طراحی و شمای کلی آن را در اختیار هنرجویان قرار دهند تا فعالیت‌های یاددهی - یادگیری براساس آن اجرا شود. برای مثال، هر هنرآموزی می‌داند ساعات در نظر گرفته شده برای کتاب اصول حسابداری (۲) جمعاً ۸ ساعت در هفته است و طبق آیین‌نامه آموزشی، هفته کاری باید به آن اختصاص داده شود.

حال با توجه به بودجه زمانی فوق طرح درس را با جزئیات فعالیت‌های هنرآموز و هنرجو تهیه نماید که به این موضوع در کلیات تدریس می‌پردازیم.

کلیات روش تدریس

علاوه بر دارا بودن دانش به روز و مرتبط، از شایستگی‌های هنرآموز، آگاهی از مهارت‌های تدریس و به کار بستن آن‌ها در فرایند یادگیری است که به آن سرعت خواهد بخشید. مهارت‌های هنرآموز را می‌توان به مهارت‌های پیش از تدریس، مهارت‌های ضمن تدریس و مهارت‌های پس از تدریس دسته بندی کرد که هر یک، پیش نیاز دیگری خواهد بود. آشنایی با تعاریف، آثار و موانع یادگیری و روش‌های ایجاد انگیزه برای هنرآموز ضروری است. تجربه ثابت کرده است که امور هدفمند و روشمند همواره نسبت به اموری که بدون برنامه‌ریزی و طراحی مقدماتی و پایانی، صورت می‌گیرند، موفقیت‌آمیزتر هستند و در زمان کوتاه‌تری به نتیجه مطلوب می‌رسند. در روش تدریس، آشنایی با واژه‌های علمی و تخصصی این حیطه ضرورت دارد، چرا که در طول فعالیت تدریس با این واژه‌ها به گونه‌ای کاربردی سروکار داریم.

تدریس: عبارت است از تعامل یا رفتار متقابل هنرآموز و هنرجو بر اساس طرح منظم و هدفدار هنرآموز برای ایجاد تغییر در رفتار هنرجو، که این تعریف، دو ویژگی مشخص را دنبال می‌کند:

۱- وجود تعامل بین هنرآموز و هنرجو ۲- هدفدار بودن فعالیت هنرآموز.

یادگیری. فرآیندی است که به موجب آن تغییرات نسبتاً پایداری در رفتار بالقوه فرد بر اثر تجربه ایجاد شود.

انگیزش. مهارت و قدرت هنرآموز در توانایی برانگیختن هنرجو را انگیزش می‌گویند، کلید یادگیری، انگیزش است. انگیزش دارای دو ویژگی است: ۱- رغبت به معنای محرکی که نیروی فعالیت را افزایش می‌دهد و ۲- هدف که به فعالیت انسان جهت و نیرو می‌دهد. (شعبانی، حسن ۱۳۸۲)

انواع روش‌های تدریس

حفظ و تکرار/ سخنرانی / پرسش و پاسخ / نمایش / ایفای نقش / بحث گروهی / آزمایشی / گردش علمی / آزمایش و خطا / ...

ما در اینجا به برخی روش‌های تدریس اشاره می‌کنیم و مطالعه روش‌های دیگر را به هنرآموزان محترم واگذار می‌نماییم.

روش بحث گروهی

روش بحث گروهی، گفتگویی است سنجیده و منظم درباره موضوعی خاص که مورد علاقه

مشترک شرکت کنندگان در بحث است. این روش به هنرجویان فرصت می‌دهد تا نظرها، عقاید و تجربیات خود را با دیگران در میان بگذارند و اندیشه‌های خود را با دلایل بیان کنند. در این روش، هنرجویان بیش از استفاده از کتاب یا هنرآموز، خود علاقه‌مند به یافتن نتایج، اصول و راه‌ها هستند. روش بحث گروهی در مورد موضوع‌هایی به کار گرفته می‌شود که بتوان درباره آن نظرات مختلف و متفاوت ارائه داد و فراگیران درباره موضوع، اطلاعات لازم را داشته باشند یا بتوانند کسب کنند یا موضوع مورد علاقه مشترک شرکت کنندگان در بحث باشد. البته درباره موضوعاتی که هنرجویان کمتر به آن علاقه‌مند هستند، هنرآموز باید به نوعی در هنرجویان ایجاد علاقه کند و در آن‌ها حساسیت به وجود آورد. مثلاً، با طرح سؤال، پخش یک فیلم از مراحل کار حسابداران و... در حقیقت این روش در درک و فهم مفاهیم پیچیده به هنرجویان یاری می‌رساند. اجرای مطلوب روش بحث گروهی تا اندازه زیادی بستگی به شخصیت هنرآموز و درجه خونگرمی او دارد. هنرآموزی که از این روش استفاده می‌کند باید قدرت تصمیم‌گیری داشته باشد و طوری بحث را هدایت کند که موضوع به بیراهه کشیده نشود.

ایجاد علاقه و آگاهی مشترک در زمینه خاص و ایجاد و پرورش تفکر انتقادی، ایجاد توانایی اظهارنظر در جمع، تقویت توانایی انتقاد پذیری، ایجاد و تقویت توانایی مدیریت و رهبری در گروه، تقویت قدرت بیان و استدلال، تقویت قدرت تجزیه و تحلیل و تصمیم‌گیری، آشنایی با روش کسب اطلاعات و حل مسایل و ایجاد رابطه مطلوب اجتماعی، همگی شرایطی هستند که در روش بحث گروهی ایجاد می‌شوند.

مراحل آموزش با روش بحث گروهی

انتخاب موضوع بحث: موضوعات و عناوین روش بحث گروهی و ارتباط آن‌ها با هدف باید در قالب کلمات و جملات صریح و روشن بیان شود. گیچ‌وبر لاینر (۱۹۹۲) موضوع‌های بحث را به دو دسته تقسیم می‌کنند: ۱- موضوع‌های مورد توافق همگان ۲- موضوع‌های بحث‌انگیز. این موضوعات به هنرجو کمک می‌کند که عقاید خود را به‌طور روشن برای دیگران بیان کنند و اظهارات دیگران را درباره همان مطلب بشنوند و نقد و ارزیابی اظهارات ناقص را بیاموزند.

فراهم کردن زمینه‌های مشترک: قبل از شروع بحث گروهی لازم است سطح اطلاعات هنرجویان درباره موضوع یکسان شود. برای این منظور می‌توانید از هنرجویان بخواهید تا فصلی از کتاب را مطالعه کنند.

بیان هدف‌های آموزشی و محدوده زمانی: پیش از آغاز بحث، هدف‌های آموزشی جلسه بحث را در اختیار یادگیرندگان قرار دهد. بیان هدف جریان بحث را به نتیجه‌گیری از بحث سوق می‌دهد و از بی‌نتیجه ماندن بحث جلوگیری می‌کند.

هدایت جریان بحث: هنرآموز موظف است در شروع بحث، تحت‌عنوان مقدمه هدف و ضوابط بحث گروهی را شرح دهد و باید نقش خود را در جریان بحث تا حد یک شنونده کاهش دهد، تا هنرجویان فرصت بیشتری برای شرکت در بحث پیدا کنند. بیشترین نقشی را که می‌توان در بحث گروهی به عهده معلم گذاشت آن است که به‌عنوان رئیس جلسه نوبت افراد کلاس را نگه دارد و نظم جلسه را حفظ کند و نقش هدایت‌کنندگی بحث را به عهده بگیرد. مثلاً آنجا که بحث به بن‌بست می‌رسد یا از مسیر اصلی‌اش خارج می‌شود، معلم می‌تواند وارد بحث شود و بحث را به مسیر اصلی خودش هدایت کند.

محاسن روش بحث گروهی:

– سهیم شدن در عقاید و تجربیات یکدیگر (هنرجویان)

– تقویت حس همکاری و احساس دوستی

– ارزیابی افراد از خود

– تقویت اعتماد به نفس و پرورش روحیه نقادی

– تقویت قدرت مدیریت و رهبری فراگیران

– تقویت قوه استدلال و اندیشه و نظم بخشی به افکار

الگوی حل مسأله^۱

در این الگو هنرجویان با بهره‌گیری از تجارب و دانسته‌های پیشین خود، درباره رویدادهای محیط می‌اندیشند تا مشکلی را که با آن مواجه شده‌اند، به‌نحو قابل قبولی حل کنند.

مرحله اجرای روش الگوی حل مسأله:

– **طرح مسأله یا بازنمایی مشکل:** می‌توان با توجه به خصوصیات فراگیران، نظیر، سن،

میزان تحصیلات، رشد ذهنی و عاطفی، ویژگی‌های فرهنگی، شرایط اجتماعی و اقتصادی و غیره، از راه‌های مختلف مسأله را در ذهن شاگردان ایجاد کرد.

– **جمع‌آوری اطلاعات:** منابع گردآوری اطلاعات باید از نظر علمی معتبر باشند و اطلاعات

جمع آوری شده باید با توجه به معیارهای صحیح و علمی طبقه‌بندی شوند.

— **ساختن فرضیه**، منظور از فرضیه سازی، پیش بینی راه‌حل‌های احتمالی و حدسی برای حل مسأله است. هنرجو برای ساختن فرضیه ناگزیر است به تفکر بیردازد و برای حل مسأله چندین راه را برگزیند.

— **آزمایش فرضیه**: فرضیه، حدسی است که براساس اطلاعات پیشین و شواهد موجود، در برخورد با دنیای خارج، در ذهن هنرجو شکل می‌گیرد.

— **نتیجه‌گیری، تعمیم و کاربرد**: فرآیند حل مسأله، باید به نتیجه منتهی شود. بدون نتیجه‌گیری، مسأله حل نخواهد شد.

روش اکتشافی

یادگیری اکتشافی از لحاظ روش تدریس، به آن دسته از موقعیت‌های آموزشی اشاره دارد که در آن‌ها هنرجو با راهنمایی محدود هنرآموز و یا بدون راهنمایی او به هدف موردنظر نایل شود. ویژگی عمده روش اکتشافی عبارت است از میزان راهنمایی هنرآموز نسبت به هنرجو.

راهنمایی هنرآموز به هنرجو می‌تواند در محدوده زیر باشد:

۱- هنرآموز می‌تواند اصول و راه‌حل مسأله را برای هنرجو توضیح دهد.

۲- هنرآموز می‌تواند فقط اصولی را که در یادگیری اکتشافی به کار می‌رود، برای هنرجو توضیح دهد، اما راه‌حل مسأله را در اختیار او نگذارد تا هنرجو خود به نتیجه برسد و هنرآموز در صورت لزوم تصحیح کند.

۳- هنرآموز می‌تواند اصول و راه‌حل را در اختیار هنرجو قرار دهد، در این صورت، آن را یادگیری بدون راهنمایی معلم می‌نامیم.

روش تدریس

روش تدریس جنبه کاربردی دارد و براساس خلاقیت و نوآوری هنرآموز شکل می‌گیرد، که برخی از روش‌های تدریس در بخش کلیات تدریس به‌طور کلی آورده شد. اما در نوشته حاضر مواردی جهت بهینه‌سازی تدریس مطرح می‌شود، از جمله موارد مهم در امر تدریس «تحلیل آموزش» است به این معنا که هنرآموز پیش از آغاز سال تحصیلی باید تحلیل محتوای متن آموزش و تنظیم و دسته‌بندی مطالب براساس محتوا و زمان را انجام دهد. به‌عنوان مثال هنرآموز باید بر تعریف تدریس،

فعالیتی را در تدریس طراحی کند که هدفدار باشد یعنی با توجه به ساعات تدریس در سال که طبق استاندارد ۳۰ هفته می‌باشد یک طرح کلی آموزش برای تدریس اصول حسابداری (۲) به هنرجویان در اولین جلسه تدریس ارائه نماید تا هم خود هنرآموز بداند چه محتوایی را در چه زمانی به کلاس ارائه دهد و هم هنرجو بداند که هنرآموز چه انتظاری از او دارد تا تعامل بین فردی هنرآموز و هنرجو در امر تدریس انجام پذیرد.

حال برای نمونه طرح آموزشی پیشنهادی ارائه می‌گردد.

عنوان فصل	شماره صفحه	تعداد جلسات	تعداد ارزشیابی کتبی
اول	۱ تا ۱۸	یک جلسه ۸ ساعته + ۳ ساعت	یک
دوم	۱۸ تا ۵۰	سه جلسه ۸ ساعته + ۶ ساعت	سه
سوم	۵۰ تا ۶۹	سه جلسه ۸ ساعته + ۲ ساعت	دو
چهارم	۶۹ تا ۹۲	یک جلسه ۸ ساعته + ۲ ساعت	یک
پنجم امتحانات دی ماه	۹۲ تا ۱۱۹	سه جلسه ۸ ساعته + ۳ ساعت	دو
ششم	۱۱۹ تا ۱۴۶	سه جلسه ۸ ساعته	دو
هفتم	۱۴۶ تا ۱۶۲	دو جلسه ۸ ساعته	دو
هشتم	۱۶۲ تا ۱۷۴	یک جلسه ۸ ساعته + ۴ ساعت	یک
نهم	۱۷۴ تا ۱۹۹	چهار جلسه ۸ ساعته	سه
دهم	۱۹۹ تا ۲۱۱	دو جلسه ۸ ساعته + ۴ ساعت	یک
یازدهم	۲۱۱ تا ۲۲۰	دو جلسه ۸ ساعته	یک

به هنرجویان یادآوری می‌شود که دو جلسه ۸ ساعته نیز تا پایان سال زمان دارند تا درس‌ها را دوره کرده و سؤالات خود را از هنرآموز خود بپرسند و همچنین، همواره از آن‌ها در طول سال تحصیلی قبل از تدریس، حین تدریس و بعد از تدریس سؤالاتی پرسیده خواهد شد. (ملکی، حسن، ۱۳۸۸)

در حقیقت هنرآموز با این عمل در نخستین روز از دوره آموزشی با نوشتن کلیات مباحث اشاره‌های کلامی به برخی از جزئیاتی که در ایجاد انگیزه جهت حضور در کلاس‌ها مؤثر است، ارائه می‌دهد. این عمل، افق روشنی از انتهای یک دوره آموزشی برای هنرجویان مشخص می‌کند و آن‌ها

می‌توانند برای خود مطابق با این طراحی سالانه هنرآموز برنامه‌ریزی کنند. شایان توجه است که بهتر است برای طراحی سالانه به فهرست کتاب‌ها اکتفا نشود، بلکه هنرآموز می‌تواند به متن آموزشی رجوع نماید و برخی از مطالب را که در فهرست نیامده است، ولی با مطالب طرح سالانه هنرآموز پیوستگی و یا در جاذبه مطالب تأثیر شگرف دارد، انتخاب کند و در طرح جای دهد. تعطیلات رسمی کشور در نظر گرفته شود. سال را به اجزای کوچک‌تر مثل ماه و هفته و روز تقسیم کرد و محتوای آموزشی را در این قالب‌های زمانی ریخت.

برنامه درسی روزانه

افزون بر طرح سالانه که در بردارنده کلیات متن آموزشی موردنظر است، هنرآموز باید برای هر روز درسی نیز طرح و برنامه درسی بنویسد. به عبارت دیگر، باید طرح مدون و سنجیده برای یک جلسه نوشته شود. در این طرح درسی، کلیات مطالبی که در یک روز درسی مورد تدریس قرار می‌گیرد، نوشته می‌شود و جزئیات و مثال‌ها و نکات ضروری به صورت رمزی و بسیار خلاصه در گوشه‌ای از این طرح نگاشته می‌شود تا در سال‌های بعد مورد استفاده قرار گیرد بدیهی است که در نخستین سال‌های تدریس به خاطر سپردن مطالب برای هنرآموز میسر نیست و این طرح درس، یاریگر او در به یادآوردن مطالب است و در ضمن، تقدم و تأخر مطالب نیز منطقی خواهد بود. طرح درس موجب جلب اعتماد هنرجو می‌شود و او به این وسیله می‌فهمد که هنرآموز برای تدریس وقت می‌گذارد و نظم و اعتدال رفتاری هنرآموز در کلام، مرهون همین طرح درس روزانه است که موجب صرفه‌جویی در وقت و استفاده بهینه می‌شود.

اجزای طرح درس روزانه :

اجزای طرح درس روزانه عبارتند از :

۱- پرسش‌های آغازین برای موضوع یا عنوانی که باید مطرح گردد و هنرجو باید قبل از تدریس آن‌ها را آموخته باشد.

۲- اختصاص زمان

۳- فعالیت‌هایی که هنرآموز باید در امر یاددهی - یادگیری درس انجام دهد.

۴- وسایل کمک آموزشی و تجهیزات

۵- فعالیت‌هایی که هنرجو باید در امر یاددهی - یادگیری انجام دهد.

۶- فضا

در حقیقت طرح درس روزانه مجموعه فعالیت‌هایی است که هنرآموز برای تحقق اهداف، چگونگی عرضه محتوای درس، سازماندهی فعالیت‌های خود و هنرجویان در زمان معین و ارزشیابی از آموخته‌های آنان، از قبل پیش‌بینی و تنظیم می‌کند.

استفاده از طرح درس موجب می‌شود که هنرآموز :

۱- با توجه به هدف‌های درس مورد نظر بین نحوه ارائه درس و دست‌یابی به اهداف، هماهنگی و انسجام برقرار سازد.

۲- روش‌ها و وسایل آموزشی را به تناسب اهداف، شرایط و نیازهای هنرجویان انتخاب کند.

۳- در آموزش مفاهیم اصلی درس اعتماد به نفس، احاطه و تسلط کافی داشته باشد.

۴- نقاط ضعف و قدرت خود را بشناسد و در جهت رفع نارسایی‌های تدریس بکوشد.

۵- در فعالیت‌های کلاسی منظم و ترتیب منطقی داشته باشد.

۶- نظام ارزشیابی ورودی، مرحله‌ای و پایانی را به درستی پیش‌بینی کند.

برای نمونه جدول طرح درس روزانه برای استفاده شما هنرآموزان ارائه می‌شود :

نتیجه	ارزشیابی تشخیصی	پیش‌بینی رفتارهای ورودی	هدف‌های رفتاری	هدف‌های جزئی	رئوس مطالب

نحوه ارزشیابی	زمان لازم	فعالیت‌های هنرآموزان	مواد آموزشی	روش‌های تدریس	مراحل تدریس

یادداشت هنرآموز □□□□

تعیین مراحل و روش‌های تدریس

این مراحل می‌تواند به صورت ذهنی مورد توجه قرار گیرد و یا روی کاغذی که با عنوان طرح درس معین شده، یادداشت شود. این مراحل به طور فهرست‌وار عبارتند از:

فعالیت‌های مقدماتی قبل از تدریس همچون حضور و غیاب شاگردان، اطمینان از سلامت روانی و جسمی شاگردان و تذکر برای یادداشت درس جدید.

آماده‌سازی و ایجاد انگیزه برای هنرجویان که باید از قبل نحوه انگیزش مشخص شده باشد. ارائه درس جدید براساس هدف‌هایی که قبلاً تعیین شده است و توجه به عدم تداخل کلیات مطالب با جزئیات و یا مطالب اصلی با فرعی.

فعالیت‌های تکمیلی یعنی هنرآموز پس از ارائه درس جدید با جمع‌بندی و یا ارائه خلاصه درس و یا درخواست تکرار مطالب از سوی هنرجویان، تدریس را به کمال برساند و با در نظر گرفتن تمرین و یا تحقیق برای آن‌ها روند یادگیری را سرعت بخشد. کلیه این موارد باید در طرح درس مشخص باشد. انتخاب وسایل کمک آموزشی به تناسب موضوع مورد بحث و امکانات موسسه آموزشی و یا مسایل اقتصادی و جانبی. در این بخش نباید ایده‌آلی برخورد کرد و وعده‌هایی داد که قابلیت اجرا ندارند و موجب خلف وعده می‌شوند.

مهارت‌های هنرآموز در کلاس

بنابر مطالب پیش گفته، طراحی آموزشی از جمله مهارت‌های پیش از تدریس است. پس از موارد مذکور به مهارت‌های ضمن تدریس می‌پردازیم که جنبه اجرایی و عملیاتی دارد و در کلاس صورت می‌گیرد، اما باید با مطالعه و برنامه‌ریزی قبلی همراه باشد. در غیر این صورت، فاقد سیر منطقی خواهد بود و موجب آسیب کیفیت آموزش می‌شود. این مهارت‌ها عبارتند از:

الف) اجرای آزمون رفتار ورودی: بیان شد که رفتار ورودی عبارت است از مهارت‌ها و توانایی‌هایی که هنرجویان باید قبل از شروع درس جدید دارا باشند تا بتوانند با موفقیت به اهداف جزئی دست یابند. در این مرحله، هنرآموز باید مهارت‌های مذکور را مورد سنجش قرار دهد و با آزمون رفتار ورودی، یک وجه مشترکی بین هنرجویان که گاهی از نظر رفتار ورودی متفاوت هستند بیابد.

ب) مهارت برقراری ارتباط: آشنایی با دانش «روانشناسی ارتباطات» در این بخش ضروری است، زیرا چنان که گفتیم تدریس یک تلاش دو جانبه است و در سایه ارتباطی صحیح صورت می‌گیرد. ارتباط در بخش آموزش عبارت است از فرآیندی که به موجب آن بین پیام‌دهنده (هنرآموز) و پیام‌گیرنده

هنرجو) به منظور انتقال پیام (ارسال و دریافت) رابطه‌ای برقرار می‌شود. ارتباط، زمانی ایجاد می‌شود که محتوای پیام به گیرنده منتقل شود و دریافت آن از گیرنده به فرستنده اعلام شود. بنابراین در فرآیند ارتباط در آموزش با یک مثلث سروکار داریم: فرستنده، گیرنده و پیام (همان متن آموزشی است). در مبحث روانشناسی ارتباط موضوعاتی همچون عوامل مؤثر در ایجاد ارتباط، موانع ایجاد ارتباط، راه کارهای رفع موانع مطرح است که خوانندگان را به مطالعه این موارد در کتب روانشناسی ارتباط ارجاع می‌دهیم و از درازگویی می‌پرهیزیم تا که از اصل باز نمانیم.

ج) ایجاد تمرکز جمعی در کلاس: هنرآموز باید عوامل مخل در کلاس را که مانع تمرکز هنرجویان می‌شود از بین ببرد و لازمه این کار شناخت آن عوامل است. برای مثال می‌توانیم به موارد مخل زیر اشاره کنیم:

– عدم تعادل در حرکت‌های هنرآموز و گاه استفاده نابجا و ناموزون از دست‌ها.
– اشکال در صدای هنرآموز که در جاذبه کلاس و ایجاد تمرکز نقش مهمی دارد. مثلاً صدای خشن و بیش از اندازه بلند و یا کوتاه و نامفهوم و یا یکنواخت و کسل کننده از موانع تمرکز بخشی است. هنرآموز با تغییر نوع تکلم و یا آهنگ صدای خود می‌تواند ارتباطی دوستانه و محبت آمیز با هنرجویان داشته باشد و از آشفتگی کلاس ممانعت کند.

– عدم تنوع در برقراری رابطه در کلاس و استفاده از رفتارها و سخن‌های کلیشه‌ای.
– عدم استفاده از حواس دیگر دانش پژوهان، غیر از چشم و گوش به تناسب موضوع آموزشی.

– به کار بردن تکیه کلام‌های آزاردهنده و یا داشتن حالت‌هایی مثل «تیک عصبی» در فاصله‌ای کوتاه و یا تکرار یک رفتار.

د) مهارت آماده سازی: آماده‌سازی فعلیتی است که هنرآموز از طریق آن می‌کوشد ارتباط معناداری بین تجارب پیشین هنرجویان و نیازهای آن‌ها با اهداف آموزشی ایجاد کند. هنرآموز با ایجاد تمرکز عمومی و ایجاد علاقه و انگیزه برای هنرجویان نسبت به مطلب آموزشی و نیز ایجاد کنجکاوی با طرح سؤالاتی که احتمال می‌رود دانش پژوه نسبت به آن‌ها آگاهی نداشته باشد، می‌تواند کلاس را آماده درس جدید کند.

برقراری انضباط در کلاس نیز در این بخش مطرح می‌شود که با رفع علل بی‌انضباطی می‌توان آن را ایجاد کرد، چه عواملی که ناشی از رفتار هنرآموز است و چه مواردی که مربوط به هنرجویان است.

هـ) مهارت ارائه درس جدید: با استفاده از روشی مناسب و بهره‌گیری از طرح درسی که پیش از کلاس نگاشته شده است و با خلاقیت‌های خاص و گاه منحصر به فرد برخی از هنرآموزان این مرحله به خوبی صورت می‌گیرد.

و) مهارت جمع‌بندی: هنرآموز در پایان کلاس برای رساندن هنرجویان به نتیجه مناسب و ایجاد ارتباط بین مباحث جدید و مطالب قبلی و رابطه درس جدید با مباحث بعدی، به جمع‌بندی مطالب (به صورت خلاصه) می‌پردازد. البته ممکن است هنرآموز از هنرجویان بخواهد که این جمع‌بندی را انجام دهند و خود به رفع نواقص آن‌ها بپردازد.

روش‌های یاد دهی — یادگیری

اصول حسابداری (۲) مانند سایر کتاب‌ها در انتخاب روش تدریس مناسب تحت تأثیر عوامل مختلفی همچون هماهنگی با اهداف، روش ارزشیابی، خصوصیات هنرجویان و امکان مشارکت آن‌ها در روند یاددهی — یادگیری، فضای آموزشی، جمعیت دانش‌آموزی و امکانات است.

در یک تقسیم‌بندی کلی روش‌های یاددهی — یادگیری را می‌توان به دو قسمت تقسیم کرد: پویا یا فعال و ایستا یا غیرفعال، در الگوهای تدریس غیرفعال هنرجو عنصری انفعالی است و هنرآموز به عنوان انتقال دهنده اطلاعات، مسئولیت اصلی آموزش را به عهده دارد اما در روش فعال هنرجو و علائق او مورد توجه است و هنرآموز تلاش می‌کند تا توانایی هنرجویان را در مهارت‌های گوش کردن، گفتن، خواندن، نوشتن؛ استدلال، مقایسه، تطبیق، تجزیه و تحلیل و خلاقیت تقویت کند و با توجه به این موضوع محتوای درسی را در کلاس ارائه دهد. هنرآموز هنگام تدریس از وسایل و امکانات آموزشی زیادی استفاده می‌کند و یادگیری مؤثر را از طریق تمرین‌ها و فعالیت‌های متنوع به عهده هنرجویان می‌گذارد و آنان را در تحقق اهداف و یادگیری مفاهیم درس دخالت می‌دهد. در حقیقت هنرآموز راهنما و هدایت‌کننده‌ای است که پا به پای هنرجویان مسیر آموزشی را طی می‌کند و به او کمک می‌کند که درس را به طور عمیق و از روی علاقه یاد بگیرد. همانطور که می‌بینید نگرش به تدریس به کلی تغییر یافته است و هرگز منظور، انباشتن اجباری ذهن هنرجو نیست بلکه هدف اصلی این است که هنرآموز آنان را به یادگیری تجاربی که در اختیارشان قرار می‌گیرد، تحریک و راهنمایی کند.

با توجه به مطالب بالا یک هنرآموز می‌تواند با توجه به خلاقیت خود برنامه درسی‌ای را تهیه نماید که روش فعال یا غیرفعال یا ترکیبی از هر دو را در بر داشته باشد.

به عنوان مثال هنرآموزی می خواهد مبحث صندوق را درس بدهد :
هدف رفتاری :

حساب صندوق، چگونه حسابی است.
در چه مواقعی از حساب صندوق استفاده می گردد.
عملیات ثبت حساب صندوق را انجام دهد.

سوالات آغازین :

موجودی نقد یعنی چه؟

انواع موجودی نقد را نام ببرید.

صندوق جزء کدام سرفصل های دفتر کل می باشد؟

مانده دارایی ها بدهکار است یا بستانکار؟

زمان اختصاص داده شده : ۴۵ دقیقه

فعالیت های یاددهی — یادگیری هنرآموز :

هنرآموز راهنما و هدایت کننده ای است که پا به پای هنرجویان مسیر آموزشی را طی می کند و به او کمک می کند که درس را به طور عمیق و از روی علاقه یاد بگیرد. در ضمن بهتر است که هنرآموز از هوش هفت گانه نیز اطلاعاتی داشته باشد تا بهتر بتواند به این مهم دست یابد. که پس از اتمام مبحث طرح درس صندوق به آن می پردازیم.

وسایل کمک آموزشی : ترسیم بر روی تخته / نشان دادن یک فیلم از خرید واقعی در مراکز

خرید

فعالیت های یاددهی — یادگیری هنرجو :

هنرجو در جلسه اول تدریس طرح آموزشی را از هنرآموز خود دریافت داشته است بنابراین می داند که در این جلسه مبحث صندوق درس داده می شود و همانطور که هنرآموز درس مربوطه را برای او توضیح داده قبل از تدریس مبحث فوق، باید یک دور این مبحث را بخواند و در مورد مفاهیم آن فکر کند و اینکه ممکن است هنرآموز چه سوالاتی را برای ورود به درس از او و دوستانش بپرسد.

فضا :

هنرآموز باید عوامل مخل در کلاس را که مانع تمرکز هنرجویان می شود از بین ببرد و برقراری انضباط در کلاس را مد نظر داشته باشد، فضای آموزشی را به گونه ای طرح ریزی کند که هنرجو جرأت بیان افکار منطقی خود را در رابطه با مبحث عنوان شده داشته باشد.

یادداشت هنرآموز □□

هوش هفت گانه

در ادامه مبحث فعالیت‌های یاددهی - یادگیری مناسب است که در مورد ادراک هوشی صحبت

شود :

پروفسور هوارد گاردنر استاد روان‌شناسی شناخت در دانشگاه هاروارد در کتاب خود با عنوان چهار چوب‌های ذهن، به این مطلب اشاره کرده است که هر انسان حداقل دارای هفت نوع ادراک هوشی است، که برخی از این هوش‌ها در برخی از فراگیران قوی‌تر است. انواع هوش‌ها به ترتیب عبارتند از :

هوش لفظی (زبانی)

هوش منطقی (ریاضی)

هوش بصری (فضایی)

هوش موسیقایی (موزون)

هوش بدنی (جنبشی)

هوش برون فردی (اندر کنشی)

هوش درون فردی

بنابراین در تدریس مطالب درسی لازم است که هنرآموزان به هوش هفت‌گانه عنایت داشته باشند، در بسیاری از پرسش و پاسخ‌های معمولی حتی در خارج از محیط آموزشی، وقتی فردی جواب پاسخ‌دهنده را متوجه نمی‌شود متأسفانه به این مطلب توجه نمی‌کند و مطلب را دوباره مانند دفعه اول با همان روش قبلی منتهی با صدای بلندتر توضیح می‌دهد در حالی که طرف مقابل مشکل شنوایی ندارد و مشکل به ادراک هوشی او بر می‌گردد. در برخی از کشورهای پیشرفته جهان، ابتدای سال تحصیلی نوع هوش فراگیران را تعیین و به آموزنده تفهیم می‌کنند که یاددهی خود را با هوش هنرجو مطابقت دهند، بدین ترتیب در کشورهایی که هنوز تفکیک فراگیران از نظر هوش انجام نمی‌پذیرد بهتر است برای یادگیری آموزنده در تدریس خود هوش هفت‌گانه را نیز مد نظر قرار دهد.

شیوه برگزاری امتحانات (شیوه ارزشیابی)

ارزشیابی به معنای جمع‌آوری اطلاعات به منظور اخذ تصمیمات مناسب است. گاه ارزشیابی از سوی هنرآموز و در طول دوره آموزشی صورت می‌گیرد تا به هنرجو در امر یادگیری کمک کند، و گاه زمان آن از سوی مؤسسه آموزشی تعیین می‌شود تا تصمیم‌های مناسب جهت ارتقای تحصیلی هنرجو

صورت گیرد و در جدول امتیازات، جایگاه او مشخص شود.

ارزشیابی علت‌های مختلف دارد که برخی را ذکر می‌کنیم :

(الف) ایجاد انگیزه برای هنرجو جهت تسریع یادگیری در ابتدای آموزش.

(ب) تشویق هنرجویان به یادگیری و ایجاد رقابت سالم علمی.

(ج) آگاهی بخشی برای هنرجو که خود را ارزیابی کند.

(د) آگاهی بخشی برای فراهم‌دهنده (هنرآموز) تا نقاط قوت و ضعف خود را در تدریس بیابد.

(هـ) اصلاح فعالیت‌های غیر صحیح در یادگیری.

بنابراین، با ارزشیابی هنرجو و هنرآموز سنجش می‌شوند و می‌توانند به اصلاح خود بپردازند.

البته ارزشیابی باید متناسب با اهداف آموزشی صورت گیرد تا در سایه هماهنگی این دو، تصمیمات لازم برای هنرجو گرفته شود.

انواع ارزشیابی : قبل از دوره آموزشی، ارزشیابی صورت می‌گیرد تا آموزش‌های جدیدی متناسب با دانسته‌های قبلی هنرجو طراحی و تنظیم شود. این آزمون را «ارزیابی تشخیصی» می‌نامند و تعیین‌کننده «رفتار ورودی» هنرجو است. گاه ارزشیابی در مراحل گوناگون یک دوره آموزشی صورت می‌گیرد. امتحان هفتگی میان ترم و حتی سؤالات ابتدای هر جلسه که مربوط به درس جلسه قبل است از این گروه هستند. این نوع ارزشیابی به «ارزیابی مرحله‌ای» معروف است. آنچه در تمام مؤسسات آموزشی از اهمیت بالایی برخوردار است، «ارزیابی مجموعه‌ای» است که در پایان هر دوره مانند ترم صورت می‌پذیرد و سرنوشت تحصیلی هنرجو با امتیاز آن رقم می‌خورد. دو نوع اخیر، ارزیابی تعیین‌کننده «رفتار خروجی» هنرجو است و میزان یادگیری او را در دوره آموزشی مورد نظر نشان می‌دهد.

روش‌های ارزشیابی : اگر چه هر هنرآموزی با توجه به صلاحدید و قدرت خلاقیت خویش، روش خاص خود را در ارزیابی به کار می‌برد، ولی به طور کلی روش‌های ارزیابی را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد :

(الف) کتبی (نوشتاری) که بیشتر ارزیابی‌ها با این روش است. آزمون‌های کتبی نیز به دو شیوه تشریحی و تستی (عینی) برگزار می‌شوند که در شیوه اول گاهی پاسخ‌ها به صورت محدود است و گاه وسیع و گسترده، یعنی هنرآموز به صورت تحلیلی پاسخ می‌دهد. ارزیابی تستی نیز به چهار شکل صحیح غلط، چندگزینه‌ای، جورکردنی و کامل کردنی صورت می‌گیرد.

(ب) شفاهی (گفتاری) که محدود به مواقع خاص است. گاهی اصل متن آموزشی با صلاحدید

هنرآموز به صورت شفاهی آزموده می‌شود تا قدرت تحلیل و بررسی و عمق دریافت هنرجو برای هنرآموز ثابت گردد.

ج) عملی که مربوط به متن‌های خاصی می‌شود. در مواردی که سنجش افراد به کاربرد برخی وسایل و یا به عمل آوردن یک پدیده تجربی منوط است، از امتحان عملی استفاده می‌شود، توجه به امکانات موجود در یک مؤسسه آموزشی از نکات مهم در این نوع آزمون است.

در هر صورت هدف عمده در مدرسه پیش بردن یادگیری هنرجویان است. تمام فعالیت‌های مدرسه باید متوجه همین هدف باشد. زیرا مقدار و نوع یادگیری هنرجویان است که میزان فعالیت‌های مدرسه را روشن می‌کند. هرگاه هنرجو مطلبی را یاد بگیرد، این امر موجب تغییر رفتار وی خواهد شد و به عبارت دیگر تجارب یادگیری موفقیت‌آمیز موجب تغییراتی در رفتار هنرجو می‌شود. همانطور که گفته شد، به وسیله ارزیابی و امتحان است که هنرآموز می‌تواند اثر کوشش‌های خود را بفهمد و یا بداند که چه اندازه توانسته است هنرجو را در راه رسیدن به هدف‌های مورد نظر کمک کند و خود نیز تا چه حد موفق بوده است.

لازم به یادآوری است که اگر امتحان به جای اینکه یک وسیله باشد، یک هدف اصلی به شمار آید بر کل فرایند آموزشی اثرات سو می‌گذارد و هدف‌های حقیقی آموزش و پرورش را به مخاطره می‌اندازد. در چنین حالتی هنرجویان فقط برای کسب نمره و قبول شدن در امتحان فعالیت می‌کنند. هنرجویان برای دریافت نمره به حفظ کردن مطالب می‌پردازند و در نتیجه قدرت تفکر و استدلال و نوآوری فراگیران ضعیف می‌گردد و موجب خستگی آن‌ها از درس و هنرآموز می‌شود. همه این موارد منجر به عدم پیشرفت و افزایش میزان افت تحصیلی و در نهایت ترک تحصیل هنرجویان می‌گردد. استفاده از شیوه‌های صحیح امتحان یا ارزیابی پیشرفت تحصیلی، نه تنها هنرآموز را قادر می‌سازد که هنرجویان خود را در رسیدن به هدف‌های آموزش و پرورش راهنمایی کند بلکه بر اساس ارزیابی مداوم می‌تواند روش تدریس را نیز ارزیابی کند. به این ترتیب می‌تواند از ترک تحصیل هنرجویان جلوگیری کند. بنابراین امتحان وسیله‌ای نیست که تنها در پایان مراحل تحصیل و برای انتخاب افراد مستعد و شایسته تر به کار رود، بلکه امتحان باید به طور مداوم و در جریان تدریس باشد و در موقعیت‌های مختلف انجام گیرد.

در پایان مبحث کلیات آموزشی لازم به اذعان این مطلب است که هنرآموزان وظیفه خطیری را به عهده دارند و نه تنها در حیطه تخصصی بلکه در حیطه تدریس و روش‌های آن و فعالیت‌های یاددهی - یادگیری تبحر و خلاقیت لازم و کافی را باید کسب نمایند تا بنا بر مقتضیات کلاس درس

خود، به صورت فعالانه عمل کرده و هنرجویان را درست رهبری کنند تا هم به هدف‌های درسی و هم به هدف‌های پرورشی که در طرح درس خود به آن اندیشیده‌اند نایل گردند و حتی الامکان افرادی با عزت نفس، خود رهبر و فکور را تربیت نموده و به جامعه تحویل دهند که از این رهگذر خود نیز منفعت خواهند برد چرا که فرزندان و عزیزان ما ممکن است روزی با هنرجویان امروز ما هر گونه برخورد اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی داشته باشند^۱.

۱- منابع آموزشی در آخر کتاب معرفی شده است.

اصول پذیرفته شده حسابداری

اصول و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری، مجموعه نظرات و روش‌هایی است که توسط اشخاص و مراجع ذیصلاح حرفه‌ای برای انجام عملیات حسابداری، اعم از نگهداری دفاتر، گزارشگری و تعیین نتایج حاصل از فعالیت‌های مالی مؤسسات، پیشنهاد شده و در طول زمان، پس از بحث و بررسی و تجزیه و تحلیل توسط اهل فن و تصویب در مجامع حرفه‌ای مورد قبول عامه واقع گردیده است. هدف اصلی تدوین اصول حسابداری، ایجاد سیستم یکنواختی است که بتوان از طریق آن، روش‌های حسابداری و گزارش‌های مالی در واحدهای اقتصادی مختلف را مفید، قابل فهم و قابل مقایسه نمود. گاهی به جای اصول پذیرفته شده حسابداری از اصطلاحات دیگر مانند استانداردهای حسابداری نیز استفاده می‌شود. با این حال، باید توجه داشت که منظور از اصول پذیرفته شده حسابداری، میثاق‌ها و قواعد و رویه‌هایی است که در طول زمان و در پاسخ به نیازهای جوامع بشری به اطلاعات مالی، توسط افراد و نهادهای حرفه‌ای بنا نهاده شده است و مانند علوم طبیعی از ثبات دائمی برخوردار نمی‌باشند. تغییر در قوانین و مقررات کشور، نیازهای جدید استفاده‌کنندگان از اطلاعات حسابداری، تجربیات تازه حسابداران و سایر عوامل محیطی از جمله مواردی هستند که ممکن است در هر زمان موجب تجدید نظر در این اصول شوند.

سلسله مراتب اصول پذیرفته شده حسابداری

اصول پذیرفته شده حسابداری همانند چارچوب منسجمی از قواعد است که نحوه عمل حسابداری را تعیین می‌کند. چنین مجموعه‌ای همانند یک قانون پایه، در تدوین استانداردهای حسابداری و حل موضوعات پیش‌بینی نشده حسابداری، ملاک عمل قرار خواهد گرفت. صورت‌های مالی اساسی به عنوان اصلی‌ترین محصول سیستم حسابداری بر پایه این اصول پذیرفته شده شکل گرفته‌اند.

مفروضات بنیادین

پایه‌های اصول پذیرفته شده حسابداری بر چهار فرض محیطی استوار است که تحت عنوان مفروضات بنیادی حسابداری شناخته می‌شوند. در سلسله مراتب اصول حسابداری، مفروضات بنیادی در پایه‌ای‌ترین سطح قرار داشته و تمامی اصول اجرایی، میثاق‌ها و استانداردهای حسابداری باید برگرفته و منطبق بر این مفروضات باشند.

■ **فرض تفکیک شخصیت.** فرض تفکیک شخصیت یکی از اساسی‌ترین مفروضات حسابداری می‌باشد. زیرا این فرض بین واحد تجاری و مالکیت آن تمایز قائل می‌شود. برای مقاصد حسابداری و گزارشگری مالی، هر مؤسسه، یک شخصیت حقوقی مستقل فرض شده که می‌تواند دارایی تحصیل نموده، بدهی و هزینه تعهد و درآمد نیز تحصیل نماید. بر مبنای این فرض، مطالبات و دیون شخصی صاحبان واحد تجاری به اشخاص ثالث، جزء منابع و تعهدات واحد تجاری محسوب نمی‌گردد.

■ **فرض تداوم فعالیت.** در حسابداری فرض بر این است که یک واحد تجاری برای مدت طولانی به فعالیت خود ادامه می‌دهد. به عبارت دیگر، فرض بر این است که واحد تجاری، در آینده قابل پیش‌بینی به عملیات خود ادامه می‌دهد. بر مبنای این فرض است که مثلاً ساختمان به‌عنوان دارایی در دفاتر ثبت می‌گردد. زیرا فرض می‌شود مؤسسه آقدر به فعالیت خود ادامه می‌دهد که بهای این دارایی، به‌عنوان هزینه، به آن دوره‌ها تخصیص یابد. بدون در نظر گرفتن این فرض باید ساختمان در ترازنامه به ارزش تسویه گزارش شود. یکی دیگر از نتایج پذیرش فرض تداوم فعالیت، طبقه‌بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و غیر جاری (بلند مدت) می‌باشد. زیرا اگر فرض تداوم فعالیت مصداق نداشته باشد تمایز بین جاری و بلند مدت مفهومی ندارد.

■ **فرض دوره مالی.** همان‌طور که در بالا اشاره شد، نتایج واقعی عملیات یک واحد تجاری را تنها در زمان تسویه، یعنی خاتمه عملیات آن می‌توان تعیین کرد. از طرف دیگر، بستنکاران، اعتباردهندگان و اشخاص ذینفع نمی‌توانند تا تاریخ انحلال، از نتایج آن بی‌خبر باشند. از این رو، عمر واحد تجاری به دوره‌های زمانی مساوی تقسیم می‌شود که هر دوره را اصطلاحاً «دوره حسابداری» گویند. دوره مالی ممکن است سه ماهه، شش ماهه یا یکساله باشد. هر دوره مالی را که دوازده ماه طول بکشد، اصطلاحاً «سال مالی» گویند. باید توجه داشت که سال مالی ممکن است مطابق با شمسی (از اول فروردین تا پایان اسفند)، یا غیر از آن باشد. یکی از نتایج پذیرش فرض دوره مالی، به‌وجود آوردن ویژگی قابلیت مقایسه صورت‌های مالی است. زیرا بدین ترتیب می‌توان نتایج یک دوره مالی را با نتایج دوره‌های قبل و یا با نتایج شرکت‌های مشابه در آن صنعت مقایسه نمود و بدین طریق ارزیابی‌های لازم را انجام داد.

■ **فرض واحد اندازه‌گیری.** برای اندازه‌گیری هر ویژگی یا کیفیت، در نگاه اول به یک مقیاس اندازه‌گیری نیاز است. مثلاً واحد اندازه‌گیری طول: متر، وزن: کیلوگرم و غیره می‌باشد. در حسابداری نیز پول به‌عنوان واحد اندازه‌گیری مبادلات فرض شده است. پول یک واحد مشترک برای اندازه‌گیری مبادلات اقتصادی است که در ثبت مبادلات و تهیه صورت‌های مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد. وقایعی که با پول اندازه‌گیری نمی‌شوند و فاقد جنبه مالی می‌باشند در دفاتر و صورتحساب‌ها منعکس نمی‌شوند.

اصول حسابداری

علاوه بر مفروضات محیطی، در حسابداری برای ثبت و گزارشگری مالی، به رهنمودها و دستورالعمل‌های روشن‌تر و مشخص‌تری نیاز است، این دستورالعمل‌ها به اصول حسابداری مرسوم می‌باشند که در مقایسه با مفروضات حسابداری، بیشتر جنبه اجرایی و کاربردی دارند. چارچوب اولیه و زیربنایی حسابداری، ابتدا به‌وسیله مفروضات شکل می‌گیرد و سپس به‌وسیله اصول حسابداری عملی می‌گردد. در رابطه با اصول حسابداری اتفاق نظر وجود ندارد و مراجع مختلف، مجموعه متفاوتی را اصول حسابداری می‌دانند.

■ **اصل بهای تمام شده.** طبق اصل بهای تمام شده، مبادلات حسابداری در تاریخ وقوع به بهای تمام شده در دفاتر ثبت می‌شوند. منظور از بهای تمام شده هر دارایی، ارزش مبادله‌ای نقدی آن در تاریخ تحصیل دارایی است. پرداخت‌های اضافی به‌علت خریدهای نسیه و مدت‌دار، جزء بهای تمام شده محسوب نمی‌شوند. همچنین، تغییرات بعدی در قیمت، منجر به تغییر ارزش ثبت شده در دفاتر نمی‌شوند. بهای تمام شده که گاهی «بهای تمام شده تاریخی» نیز نامیده می‌شود، دو نارسایی دارد:

الف) تغییرات ارزش دارایی‌ها در طول سال‌های متمادی را در نظر نمی‌گیرد.
ب) چون دارایی‌ها در طول سال‌های متفاوت خریداری می‌گردند و مقیاس اندازه‌گیری بهای این دارایی‌ها پول است و از طرف دیگر، ارزش پول در حال تغییر است، لذا صورت‌های مالی در بردارنده اقلامی با مقیاس‌های ارزش‌گذاری متفاوت است.

با وجود این ایرادات، به‌دلایل زیر، کماکان بهای تمام شده، مبنای ثبت و گزارشگری قرار دارد:
الف) بهای تمام شده بر تخمین و قضاوت مبتنی نبوده، بلکه واقعی، قابل اندازه‌گیری و قابل اتکا است.

ب) بهای تمام شده در زمان تحصیل، نشان‌دهنده ارزش متعارف دارایی در آن تاریخ است.

ج) بهای تمام شده تاریخی، قابل رسیدگی و ردیابی است.

■ **اصل شناخت درآمد.** اصل شناخت درآمد، زمان شناسایی درآمد و ثبت آن در حساب‌ها و صورت‌های مالی را تعیین می‌نماید. مطابق این اصل، درآمد زمانی شناسایی می‌گردد که دو شرط برقرار باشد: (الف) مبادله یا داد و ستدی صورت گرفته باشد و (ب) فرایند کسب سود، کامل شده باشد. تکمیل فرایند کسب سود شامل تکمیل فروش یا انجام خدمات، انتقال مالکیت از فروشنده به خریدار، دریافت وجه نقد و یا اطمینان از دریافت وجه در آینده است. در این هنگام گفته می‌شود که درآمد تحقق یافته است. درآمد عبارت است از افزایش ناخالص در دارایی‌ها یا کاهش ناخالص در بدهی‌ها، که طبق اصول پذیرفته شده حسابداری شناسایی و اندازه‌گیری می‌شود.

درآمد ممکن است از راه‌های مختلفی تحصیل گردد ولی در هر حال، ارزش آن برابر ارزش بازار منابع مصرف شده یا خدمات انجام شده است. اصل تحقق درآمد شرکت را ملزم می‌کند که هر گونه تخفیف را به‌عنوان تعدیل مبلغ درآمد تحصیل شده، منظور کند. به‌عنوان مثال، چنانچه به منظور تسهیل فروش، تخفیفاتی برای خریداران منظور شود، مبلغ تخفیفات باید از فروش ناخالص کسر گردد تا درآمد فروش به‌نحو صحیح اندازه‌گیری شود.

طبق این اصل، درآمد ناشی از فروش کالا باید در زمان فروش و مطابق «روش فروش» شناسایی گردد. زیرا در تاریخ فروش، فرایند کسب سود، کامل می‌گردد. شرایط تکمیل فرایند کسب سود، شامل دریافت وجه نقد یا اطمینان از دریافت آن در آینده و تعیین امکان‌پذیر هزینه‌های مرتبط با فروش است. شرط اول (دریافت یا اطمینان از دریافت در آینده)، مبنایی برای شناسایی منافع آتی مبادلات را فراهم می‌آورد و شرط دوم (تعیین دقیق هزینه‌های مرتبط با درآمد)، میزان درآمد قابل شناسایی را مشخص می‌سازد.

بر این اساس، درآمد ناشی از خدمات، متناسب با میزان انجام خدمات شناسایی می‌گردد. زیرا میزان انجام خدمات، مبنایی جهت تشخیص تکمیل فرایند کسب سود است. در پاره‌ای از اوقات ممکن است درآمد، بدون در نظر گرفتن اصل شناخت درآمد، شناسایی و به حساب گرفته شود. مثلاً در قراردادهای بیمانی، درآمد ممکن است همزمان با پیشرفت کار شناسایی گردد. این طریق شناسایی درآمد که استثناء از قاعده کلی تحقق درآمد است به «روش درصد پیشرفت کار» مرسوم است. علاوه بر این، در موارد دیگر، نظیر تولید برخی فلزات گران‌بها یا محصولات کشاورزی که بازار تضمین شده و برای آن‌ها وجود دارد، درآمد ممکن است پس از تولید و قبل از فروش شناسایی گردد. البته وجود قیمت تضمین شده و اطمینان از فروش قطعی از جمله دلایلی است که در توجیه عدول از اصل تحقق

درآمد بیان می‌شود. همچنین، مطابق اصل تحقق درآمد، مبالغ پیش دریافت مشتریان نباید به‌عنوان درآمد دوره محسوب گردد. زیرا درمورد این مبادله فرایند کسب سود هنوز تکمیل نشده است.

■ **اصل تطابق.** بر اساس اصل تطابق، هزینه‌های انجام شده جهت ایجاد درآمد، باید به حساب دوره‌ای که درآمد در آن تحصیل گردیده منظور شود. به عبارت دیگر، سود هر دوره حاصل تفاوت بین درآمدهای تحصیل شده و هزینه‌های تحمیل شده برای کسب درآمد، در همان دوره است. مطابق این اصل، بسیاری از هزینه‌های انجام شده در دوره جاری، به دلیل داشتن منافع آتی، در دفاتر و صورت‌های مالی به‌عنوان دارایی ثبت و گزارش می‌شوند. مثلاً اگر فروش دوره جاری ۲ میلیون ریال و پیش پرداخت بابت خرید کالا در سال آینده معادل پانصد هزار ریال و بهای تمام شده کالای فروش رفته ۱/۲۰۰/۰۰۰ ریال باشد، باید هزینه‌هایی که منجر به درآمد شده‌اند (بهای تمام شده کالای فروش رفته) از درآمد دوره (مبلغ فروش) کسر شوند، اما مبالغی که بابت خرید کالا در سال‌های آتی پرداخت شده است باید از درآمد همان دوره (سال آتی) کسر شود. زیرا این هزینه هیچ ارتباطی با درآمد دوره جاری ندارد. به این ترتیب می‌توان هزینه‌ها را بهای تمام شده دارایی‌های مصرف شده جهت تحصیل درآمد تعریف نمود. به عبارت دیگر، هزینه، بهای مرتبط با درآمد دوره مالی است و این ارتباط بین هزینه و دوره مالی غالباً به طور مستقیم و گاهی نیز به شکل غیر مستقیم وجود دارد. اگر چه هزینه‌ها به انحاء مختلف قابل شناسایی هستند، اما توجه به مبانی زیر جهت تمایز ماهیت آن‌ها ضروری است:

الف) ارتباط علت و معلولی. تحصیل برخی درآمدها بدون تحمل یکسری هزینه‌ها، امکان‌پذیر نیست. به عبارت دیگر، تحصیل درآمد و تحمیل هزینه، به طور مستقیم ارتباط علت و معلولی دارند. نمونه‌ای از این هزینه‌ها، بهای تمام شده کالای فروش رفته، هزینه کمیسیون فروش و هزینه حمل و تحویل کالا است.

ب) سرشکن کردن منطقی و سیستماتیک. چنانچه بین درآمد و هزینه رابطه علت و معلولی وجود نداشته باشد، دارایی متقابل آن هزینه را می‌توان بین دوره‌هایی که بخشی از منافع به‌خاطر آن دارایی ایجاد می‌شود به طور منطقی و سیستماتیک سرشکن نمود. به عبارت دیگر، انقضای بخشی از بهای دارایی‌ها طی دوره‌ای که از این دارایی‌ها استفاده می‌شود، به‌عنوان هزینه دوره شناسایی می‌گردد. به‌عنوان نمونه، تخصیص هزینه استهلاک دارایی‌های ثابت، هزینه بهره وام‌ها، هزینه اجاره و هزینه بیمه، از جمله هزینه‌هایی است که به طور منطقی و سیستماتیک شناسایی و به‌دوره‌ای خاص ارتباط داده می‌شوند.

ج) شناخت بلادرنگ (تسریع در شناخت). برخی از هزینه‌ها را نه می‌توان مستقیماً به درآمد

دوره ارتباط داد و نه می‌توان آن‌ها را به‌طور سیستماتیک بین دوره‌های مختلف سرشکن نمود، زیرا نه رابطه علت و معلولی با درآمد دوره دارند و نه انتفاع آتی برای آن‌ها متصور است. در این حالت می‌توان در شناخت بلادرنگ آن به‌عنوان هزینه دوره تسریع نمود. برای مثال هزینه‌های ناشی از دعوی حقوقی، حقوق مدیران، اغلب هزینه‌های اداری و فروش، از جمله هزینه‌هایی است که به‌دلیل عدم رابطه علت و معلولی با درآمد دوره و عدم منافع آتی آن، بلادرنگ به‌عنوان هزینه دوره، شناسایی می‌گردند.

■ **اصل افشاء کامل.** اصل افشاء کامل ایجاب می‌کند که کلیه رویدادها و وقایع مالی با اهمیت مربوط به واحد تجاری، به‌طور مناسب و کامل افشاء گردد. این اصل که بر کلیه جوانب گزارشگری مالی تأثیر دارد، واحد تجاری را به تهیه اطلاعات مورد نیاز برای بستانکاران و اعتباردهندگان ملزم می‌نماید. این اطلاعات می‌تواند در متن صورت‌های مالی یا یادداشت‌های همراه این صورت‌ها، افشاء گردند. البته باید توجه داشت که اصل افشاء کامل هرگز به این معنا نیست که هرچیزی باید افشاء گردد، بلکه در افشاء اطلاعات، اولاً باید هزینه تهیه و افشاء و ثانیاً مربوط بودن آن، مورد توجه قرار گیرد. به‌طور کلی هرگونه اطلاعاتی که بر تصمیم‌گیری استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی مؤثر باشد (منجر به تغییر در تصمیم‌گیری گردد)، باید افشاء گردد مگر اینکه هزینه تهیه و گزارش این اطلاعات، بیشتر از منافع حاصل از بکارگیری آن‌ها باشد.

محدودیت‌های اجرایی (ميثاق‌ها)

باید توجه داشت که اصول و مفروضات حسابداری که در بالا تشریح شد، همیشه و در همه شرایط قابل اجرا نمی‌باشند. محدودیت‌هایی بر سر راه وجود دارند که آن اصول و مفاهیم را تعدیل می‌نمایند. این اصول محدودکننده، اصطلاحاً «ميثاق‌های حسابداری» نامیده می‌شوند. در رابطه با ميثاق‌های حسابداری نیز توافق همگانی وجود ندارد، با این حال متداول‌ترین آن‌ها در ادامه تشریح شده‌اند:

اهمیت. هنگامی که مبلغ ارقام و رویدادها در مقایسه با هزینه اعمال صحیح‌ترین روش‌های حسابداری با اهمیت نیست و نتایج حاصل از بکارگیری دقیق قواعد و رویدادهای حسابداری نمی‌تواند بر قضاوت استفاده‌کنندگان تأثیر بگذارد، اصول حسابداری به‌طور دقیق رعایت نمی‌شود. از آنجا که اهمیت یک امر نسبی است، مستلزم اعمال قضاوت حرفه‌ای است. مثلاً برای شرکتی که سرمایه آن بالغ بر صد میلیون ریال باشد، رقم ۵۰۰۰۰ ریال ممکن است بی‌اهمیت تلقی گردد در صورتی که همین رقم برای شرکتی که سرمایه آن یک میلیون ریال است، مبلغی با اهمیت به‌شمار می‌رود. باید توجه داشت که اهمیت هرگز به‌معنای نادیده گرفتن ارقام فاقد اهمیت نیست. بلکه همه رویدادها صرفنظر از اهمیت

آن‌ها، باید مدنظر قرار گیرند. با این حال، در صورت‌های مالی اقلام با اهمیت به صورت مجزا و اقلام کم اهمیت به صورت مجموع افشا می‌شوند.

■ **احتیاط (محافظه کاری).** در مواردی که برای اندازه‌گیری یک رویداد، روش‌ها و رویه‌های متفاوتی که همگی منطقی با اصول پذیرفته شده حسابداری سازگار است، وجود داشته باشد، احتیاط ایجاب می‌کند که روش یا رویه‌ای انتخاب شود که تأثیر افزایشی کمتری بر سود دوره و جمع دارایی‌ها داشته باشد. اما برای شناخت هزینه یا بدهی‌ها، روش مورد استفاده باید از میان مبالغ متفاوت، بیشترین مبلغ را انتخاب نماید. از طرف دیگر، باید توجه داشت که در تهیه صورت‌های مالی، محافظه کاری بیش از حد نیز جایز نمی‌باشد. از جمله موارد رعایت محافظه کاری، بکارگیری قاعده اقل بهای تمام شده یا قیمت بازار، در ارزیابی موجودی‌ها و سرمایه گذاری‌ها است.

■ **فزونی منافع بر مخارج.** بر اساس این محدودیت، هزینه تهیه اطلاعات حسابداری نباید بر منافع حاصل از بکارگیری این اطلاعات، فزونی داشته باشد. به عبارت دیگر، اطلاعات حسابداری باید مقرون به صرفه باشند. به این معنی که هزینه تهیه اطلاعات حسابداری بیشتر از منافع حاصل از بکارگیری این اطلاعات نباشد.

■ **خصوصیات صنعت.** ویژگی‌ها و خصوصیات برخی از صنایع، روش‌ها و رویه‌های خاصی را می‌طلبد. در برخی از موارد ممکن است ویژگی یک صنعت خاص، بکارگیری روشی را ایجاب نماید که این روش مطابق اصول پذیرفته شده حسابداری نیست. این ویژگی می‌تواند استثناء در بکارگیری اصول و رویه‌های حسابداری را توجیه نماید. مثلاً، در پیمانکاری قبل از تکمیل فرایند کسب سود و همزمان با پیشرفت کار، درآمد شناسایی می‌شود که این خود استثنایی بر اصول حسابداری محسوب می‌گردد.

استانداردهای حسابداری

با آنکه اصول حسابداری (اصول اجرایی و میثاق‌ها) در مقایسه با مفروضات حسابداری، بیشتر جنبه اجرایی و کاربردی دارند، با این حال، کماکان برای مشخص کردن رویه‌های اجرایی و استفاده حسابداران، بسیار کلی محسوب می‌شوند و امکان اتخاذ روش‌های حسابداری متفاوت از این اصول وجود دارد. حسابداران نیاز دارند تا رویه‌های اجرایی، به شکل صریح‌تر و مشخص‌تری به آنان ارائه شود. به این ترتیب، استانداردهای حسابداری راهنمای بکارگیری اصول حسابداری محسوب می‌شوند. در تعریف استانداردهای حسابداری بیان می‌شود که مجموعه خط‌مشی‌ها یا راهنماهای کلی در رابطه با اصول و روش‌های اجرایی حسابداری است.

راهنمای بکارگیری استانداردهای حسابداری. به منظور تسهیل بکارگیری عملی استانداردهای حسابداری، مراجع حرفه‌ای ذیصلاح اقدام به انتشار راهنمای بکارگیری استانداردهای حسابداری می‌نمایند. در راهنمای بکارگیری استاندارد، علاوه بر تشریح و توضیح رویه‌های حسابداری مجاز طبق استاندارد، با ارائه مثال‌های جامع و کامل، نحوه پیاده‌سازی استاندارد در موقعیت‌های اجرایی و پیچیده بیان می‌شود. در ایران، سازمان حسابرسی به‌عنوان مرجع تدوین استانداردهای حسابداری و حسابرسی، اقدام به تدوین و انتشار راهنماهای بکارگیری استانداردها می‌نماید.^۱

یکی از مهمترین عوامل تاثیرگذار بر رویه‌های اجرایی حسابداری، استانداردهایی است که توسط مراجع ذیصلاح حرفه‌ای تدوین گردیده و پیروی از آن‌ها توسط حسابداران در ثبت رویدادهای مالی و همچنین تهیه صورت‌های مالی الزامی است. از آنجا که هدف کتب درسی، آموزش نحوه حسابداری واحدهای تجاری و غیر تجاری است، بنابراین، استانداردهای حسابداری تأثیر چشم‌گیری بر محتوای کتب درسی خواهد داشت. با این وجود، متأسفانه به‌دلیل محدودیت‌های زمانی در ترم‌های تحصیلی، عموماً هنرجویان با استانداردهای حسابداری بیگانه بوده و شناخت چندانی از آن‌ها ندارند. حال آنکه استانداردهای مصوب یکی از مهمترین مراجع مورد استفاده حسابداران است. شایسته است هنرجویان این رشته تحصیلی در حد مطالب حسابداری که فرا می‌گیرند با استانداردهای حسابداری مرتبط نیز آشنا شوند.

از جمله بیانیه‌ها و استانداردهای حسابداری مرتبط با سرفصل‌های اصول حسابداری ۲، می‌توان به بیانیه مفاهیم نظری گزارشگری مالی و مقدمه‌ای بر استانداردهای حسابداری، استاندارد حسابداری شماره ۱ «نحوه ارائه صورت‌های مالی»، استاندارد حسابداری شماره ۴ «ذخایر، بدهی‌های احتمالی و دارایی‌های احتمالی»، استاندارد حسابداری شماره ۱۱ «حسابداری دارایی‌های ثابت مشهود»، استاندارد حسابداری شماره ۱۴ «نحوه ارائه دارایی‌ها و بدهی‌های جاری» و استاندارد حسابداری شماره ۱۷ «دارایی‌های ثابت نامشهود» اشاره کرد. در بخش دوم کتاب راهنمای معلم، که به صورت مستقیم به مطالب مطرح شده در کتاب اصول حسابداری ۲ می‌پردازد، استانداردهای مرتبط با هر مبحث به شکل تلخیص شده ارائه می‌شود.

استانداردهای حسابداری در چارچوب استانداردهای بین‌المللی حسابداری و با توجه به نیازهای داخلی و شرایط حاکم بر محیط اقتصادی کشور تدوین می‌شود. تا پایان سال ۱۳۸۸، ۳۰ استاندارد حسابداری تدوین شده است و برخی از استانداردها نیز به منظور هماهنگی بیشتر با استانداردهای بین‌المللی تجدید نظر شده است. متن کامل استانداردهای حسابداری در بخش تدوین استانداردها در

۱- علاقه‌مندان می‌توانند به سایت سازمان حسابرسی مراجعه نمایند.

مرکز اطلاع رسانی سازمان حسابرسی موجود است^۱. در جدول (۱) فهرست استانداردهای حسابداری مالی مصوب سازمان حسابرسی ارائه شده است.

جدول (۱): فهرست استانداردهای حسابداری مصوب به همراه شماره استاندارد

شماره	عنوان استاندارد	شماره	عنوان استاندارد
۰	مفاهیم نظری گزارشگری مالی	۱۶	تسعیر ارز
۰	مقدمه‌ای بر استانداردهای حسابداری	۱۷	دارایی‌های نامشهود – تجدید نظر شده ۱۳۸۶
۱	نحوه ارائه صورت‌های مالی	۱۸	صورت‌های مالی تلفیقی و حسابداری سرمایه‌گذاری در واحدهای تجاری فرعی (تجدید نظر شده ۱۳۸۴)
۲	صورت جریان وجوه نقد	۱۹	ترکیب‌های تجاری (تجدید نظر شده ۱۳۸۴)
۳	درآمد عملیاتی	۲۰	حسابداری سرمایه‌گذاری در واحدهای تجاری وابسته
۴	ذخایر، بدهی‌های احتمالی و دارایی‌های احتمالی – تجدید نظر شده ۱۳۸۴	۲۱	حسابداری اجاره‌ها
۵	رویدادهای بعد از تاریخ ترازنامه (تجدید نظر شده ۱۳۸۴)	۲۲	گزارشگری مالی میان دوره‌ای
۶	گزارش عملکرد مالی	۲۳	حسابداری مشارکت‌های خاص
۸	حسابداری موجودی مواد و کالا	۲۴	گزارشگری مالی واحدهای تجاری در مرحله قبل از بهره‌برداری
۹	حسابداری پیمان‌های بلندمدت	۲۵	گزارشگری برحسب قسمت‌های مختلف
۱۰	حسابداری کمک‌های بلاعوض دولت	۲۶	فعالیت‌های کشاورزی
۱۱	حسابداری دارایی‌های ثابت مشهود – تجدید نظر شده ۱۳۸۶	۲۷	طرح‌های مزایای بازنشستگی
۱۲	افشای اطلاعات اشخاص وابسته – تجدید نظر شده ۱۳۸۶	۲۸	فعالیت‌های بیمه عمومی
۱۳	حسابداری مخارج تأمین مالی	۲۹	فعالیت‌های ساخت املاک
۱۴	نحوه ارائه دارایی‌های جاری و بدهی‌های جاری	۳۰	سود هر سهم
۱۵	حسابداری سرمایه‌گذاری‌ها	۳۱	دارایی‌های غیر جاری نگهداری شده برای فروش و عملیات متوقف شده

۱- متن کامل استانداردهای مصوب حسابداری مالی، استانداردهای حسابرسی، پیشنویس استانداردهای حسابداری مالی و حسابرسی و همچنین سایر بیانیه‌ها و مصوبه‌های سازمان (از جمله آیین رفتار حرفه‌ای) در سایت سازمان حسابرسی به نشانی اینترنتی <http://www.audit.org.ir> موجود و قابل دریافت است.

آیین نامه تحریر دفاتر

آیین نامه مربوط به روش های نگهداری دفاتر و اسناد و مدارک و نحوه ثبت وقایع مالی و چگونگی تنظیم صورت های مالی نهایی، موضوع تبصره ۲ ماده ۹۵ مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ قانون مالیات های مستقیم

کلیات

ماده (۱) مقررات این آیین نامه شامل مؤدیانی است که در موعد مقرر در قانون مالیات های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه های بعدی آن ترازنامه و حساب سود و زیان و یا حسب مورد حساب درآمد و هزینه حساب و سود و زیان خود را با رعایت مقررات مربوط تقسیم می نمایند. تبصره - مؤدیان در انتخاب یکی از رویه های حسابداری براساس استانداردهای پذیرفته شده مجازند و در سال های بعد باید همان رویه را اعمال نمایند. در صورتی که به جهات مشخصی تغییر رویه داده باشند مکلفند اثرات حاصل از تغییر رویه را بر صورت های مالی مشخص و طی یادداشتی جداگانه پیوست اظهارنامه به اداره امور مالیاتی تسلیم نمایند.

فصل اول: مشخصات دفاتر قانونی

ماده (۲) دفاتر قانونی مشمول این آیین نامه عبارت است از کلیه دفاتر روزنامه و کل اعم از مشترک یا جدا از یکدیگر و دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) که قبل از ثبت هرگونه عملیات حسابداری در آنها، دفاتر روزنامه و کل مطابق مقررات مواد ۱۱ و ۱۲ قانون تجارت مصوب سال ۱۳۱۱ از طرف نماینده اداره ثبت اسناد و دفتر مشاغل از طرف ادارات امور مالیاتی ذیربط حسب مورد امضاء، پلمب و ثبت گردیده و به فارسی و با خودنویس یا خودکار تحریر شده باشد.

تبصره ۱- اشتباه در شماره گذاری صفحات و همچنین اشتباهات ناشی از پلمب دفاتر در مراجع مذکور موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود.

تبصره ۲- از پلمب خارج شدن یکی از دفاتر روزنامه یا کل موجب بی اعتباری دفاتر نخواهد بود، مشروط بر آنکه ضمن اعلام مراتب به اداره امور مالیاتی، اقدام به پلمب مجدد دفتر مذکور شود یا

پس از بستن ذیل آخرین ثبت دفتر قبلی ادامه فعالیت در دفتر پلمب شده دیگری ثبت گردد.
تبصره ۳- ادارات امور مالیاتی موظفند فهرست دفاتر ثبت و پلمب شده واصله از اداره ثبت اسناد و همچنین فهرست دفاتر مشاغل ثبت و امضاء شده از ناحیه خود را به ادارات مالیاتی مربوط ارسال نمایند.

ماده ۳) مؤدیان مشمول این آیین نامه مکلفند برای هر سال مالی، فقط از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده ظرف یک سال قبل استفاده نمایند، مگر اینکه در اثناء سال به علت تمام شدن دفاتر، نیاز به دفاتر جدید باشد که در این صورت مجاز هستند دفاتر جدید امضاء، پلمب و ثبت نمایند و با رعایت مقررات ماده ۱۶ این آیین نامه ادامه عملیات مالی را در دفاتر جدید ثبت کنند. درج تعداد و مشخصات دفاتر مأخوذه برای استفاده در هر سال مالی، در اظهارنامه مالیاتی مربوط به آن سال الزامی است.

ماده ۴) دفتر روزنامه دفتری است که اشخاص حقوقی یا حقیقی کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی خود را با رعایت اصول و موازین و استانداردهای پذیرفته شده حسابداری و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت نمایند.

تبصره - نگهداری دفتر روزنامه واحد برای ثبت کلیه عملیات و یا دفاتر روزنامه متعدد برای هر بخش از عملیات مجاز است.

ماده ۵) دفتر کل دفتری است که عملیات ثبت شده در دفتر یا دفاتر روزنامه برحسب سرفصل یا کدگذاری حسابها در صفحات مخصوص آن ثبت می شود به ترتیبی که تنظیم حساب سود و زیان و ترازنامه از آن امکان پذیر باشد.

ماده ۶) دفتر مشترک روزنامه و کل دفتری است که دارای ستون هایی برای سرفصل حسابهای متفاوت باشد، به طوری که اشخاص حقوقی و حقیقی با ثبت و نگهداری دفتر مذکور برطبق اصول و ضوابط و استانداردهای حسابداری، بتوانند نتایج عملیات خود را از آن استخراج و حساب سود و زیان و ترازنامه تهیه نمایند.

ماده ۷) دفتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه) دفتری است که حداقل دارای ستون هایی برای درج تاریخ، شرح معاملات، درآمد، هزینه و دارایی های قابل استهلاك باشد و معاملات مذکور به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت گردد به طوری که در پایان سال تعیین جمع درآمد و هزینه شغلی مؤدی و تنظیم حساب سود و زیان از آن امکان پذیر باشد.

فصل دوم - سایر دفاتر، اسناد حسابداری و مدارک حساب

ماده ۸) دفتر معین دفتری است که برای تفکیک و مجزا ساختن هریک از حسابهای دفتر

کل برحسب مقتضیات و شرایط حساب ممکن است نگهداری شود. کارت‌های حساب اعم از آنکه به وسیله دست یا ماشین تهیه شده باشد در حکم دفاتر معین است.

ماده ۹) سند حسابداری فرمی است که در آن یک یا چند مورد از معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی به حساب‌هایی که حسب مورد بدهکار یا بستانکار گردیده تجزیه می‌شود و پس از امضاء مراجع ذیصلاح مندرجات آن قابل ثبت در دفاتر می‌باشد.

ماده ۱۰) مدارک حساب عبارت از مستنداتی است که بیانگر وقوع یک یا چند فعالیت یا رویداد مالی یا محاسباتی بوده و اسناد حسابداری و دفاتر بر مبنای آن‌ها تنظیم و تحریر می‌گردد.

فصل سوم - نحوه تحریر و نگهداری دفاتر قانونی

ماده ۱۱) مؤدیانی که دفتر روزنامه و کل نگهداری می‌نمایند باید معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی و مؤدیان مجاز به نگهداری دفاتر مشاغل (دفتر درآمد و هزینه ۹ باید هرگونه درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك خود را طبق مقررات این آیین‌نامه حسب مورد در دفاتر مربوط ثبت کنند ولو آنکه برای نگهداری حساب‌ها از ماشین‌های الکترونیکی و کارت‌های حساب استفاده شود).

تبصره - در خصوص اشخاص حقوقی و صاحبان مشاغل موضوع بند الف ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم، اشتباهات حسابداری در صورت ارائه مستندات مربوط چنانچه بر پایه استانداردهای حسابداری در دفاتر همان سال اصلاح شود به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۲) مؤدیان مجاز به نگهداری دفتر مشاغل می‌توانند تمام یا قسمتی از درآمد و هزینه‌های مشابه روزانه را تحت یک شماره ردیف در دفتر ثبت نمایند. مشروط به اینکه در ستون شرح دفتر، نوع و تعداد آن‌ها را قید و اگر متکی به اسناد و مدارک باشد مشخصات آن را نیز در ستون مزبور درج نمایند. اقلام درآمد و هزینه و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك که در حدود متعارف متکی به اسناد و مدارک است، می‌بایست پس از ثبت در دفتر مشاغل، اسناد و مدارک مربوط به ترتیب شماره ردیف دفتر و به نحوی که برای رسیدگی مأموران تشخیص مالیات قابل استفاده باشد نگهداری گردد.

ماده ۱۳) در مواردی که دفاتر روزنامه و کل نگهداری می‌شود کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی مربوط و در موارد نگهداری دفاتر مشاغل، درآمدها و هزینه‌ها و خرید و فروش دارایی‌های قابل استهلاك باید در همان روز انجام و حسب مورد در دفاتر روزنامه یا مشاغل ثبت گردد.

تبصره ۱- تاریخ مذکور در مدارک یا فاکتور فروش یا خرید و غیره ملاک قطعی تأخیر تحریر شناخته نمی‌شود و هرگاه انجام و ختم اینگونه اعمال با توجه به روش و طرز کار مؤسسه تابع تشریفات و

طی مراحل طی باشد تا موضوع آماده برای ثبت در دفتر مربوط شود. فاصله بین تاریخ فاکتور یا مدارک و روز آماده شدن آن برای ثبت در دفتر ثبت تلقی نخواهد شد.

تبصره ۲- تأخیر در تحریر عملیات در صورتی که به منظور سوء استفاده نباشد تا ۱۵ روز به تشخیص اداره امور مالیاتی و بیش از آن به تشخیص هیأت ۳ نفری موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۶۶/۱۲/۳ و اصلاحیه‌های بعدی به قانونی بودن دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۳- در مواردی که دفاتر موضوع این آیین نامه توسط مقامات قضایی یا سایر مراجع قانونی و یا به‌عللی خارج از اختیار مؤدی از دسترس مؤدی خارج شود و صاحب دفتر از تاریخ وقوع این امر حداکثر ظرف سی روز دفاتر جدید امضاء، پلمب و عملیات آن مدت را در دفاتر جدید ثبت کند، تأخیر ثبت عملیات در این مدت به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

تبصره ۴- تأخیر ثبت دفاتر در مورد اشخاص حقوقی جدیدالتأسیس از تاریخ ثبت شخص حقوقی و در مورد سایر اشخاص از تاریخ شروع فعالیت تا سی روز مجاز خواهد بود.

ماده ۱۴) کلیه عملیات ثبت شده در دفاتر روزنامه هر ماه باید حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به دفتر کل نقل شود.

ماده ۱۵) اشخاص ملزم به نگهداری دفاتر روزنامه و کل که دارای شعبه هستند مکلفند با توجه به روش‌های حسابداری خلاصه عملیات شعبه یا شعب خود را در صورتی که دارای دفاتر پلمب شده باشند، حداکثر تا ۴ ماه پس از سال مالیاتی و در غیر این صورت کلیه معاملات و سایر رویدادهای مالی و محاسباتی شعبه یا شعب خود را ظرف مهلت سی روز از تاریخ وقوع در دفتر روزنامه مرکز ثبت کنند.

ماده ۱۶) امضاء و پلمب دفاتر ضمن سال مالی مشروط بر اینکه تا تاریخ امضاء و پلمب هیچگونه عمل مالی و پولی صورت نگرفته باشد و همچنین تأخیر امضاء پلمب تا حد مجاز مقرر در تبصره‌های ۳ و ۴ ماده ۱۳ این آیین‌نامه در دفتر روزنامه یا حسب مورد دفتر مشاغل و ماده ۱۴ این آیین‌نامه در مورد دفتر کل، به اعتبار دفاتر خللی وارد نخواهد کرد.

ماده ۱۷) مؤدیانی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند، موظفند خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی طی هر ماه را تحت سرفصل‌های دفتر کل حداکثر تا پایان ماه بعد در دفاتر روزنامه یا مشاغل حسب مورد ثبت نمایند. علاوه بر این منظور تسهیل رسیدگی باید دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم افزارهای مالی مورد استفاده را در اختیار مأموران رسیدگی قرار دهند. ضمناً مؤدیان مذکور مکلفند هر سه ماه یکبار خلاصه عملیات داده شده به ماشین‌های الکترونیکی

را حداکثر ۳۰ روز (۳ فصل اول) پس از پایان سه ماه و فصل آخر همزمان با تحویل اظهارنامه به اداره امور مالیاتی مربوطه تسلیم نمایند.

فصل چهارم - چگونگی تنظیم صورت‌های مالی نهایی

ماده ۱۸) اشخاص حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم مکلفند صورت‌های مالی خود را با رعایت آخرین استانداردهای حسابداری اعلامی از طرف مراجع ذیصلاح تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - اشخاص یاد شده مکلفند صورت‌های مالی نهایی خود را براساس آخرین استاندارد حسابداری که از طرف مراجع ذیربط اعلام می‌شود، تهیه و تنظیم نمایند.

ماده ۱۹) مشمولین بند (ب) ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ مکلفند حساب درآمد و هزینه سال مالی خود که حداقل نشان دهنده فروش کالا، درآمد حاصل از خدمات در ستون درآمد و خرید کالا، هزینه استهلاک دارایی‌ها و جمع سایر هزینه‌ها در ستون هزینه باشد را با درج نتیجه عملیات (سود یا زیان) تهیه و تنظیم نمایند.

تبصره - مؤدیان یاد شده می‌توانند موجودی کالای فروش نرفته در پایان سال مالی را جز اقلام هزینه سال خرید منظور نمایند.

فصل پنجم - موارد رد دفاتر

ماده ۲۰) تخلف از تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در موارد زیر موجب رد دفاتر می‌باشد:

- ۱- در صورتی که دفاتر ارائه شده از پلمب خارج شده و یا فاقد یک یا چند برگ باشد.
- ۲- عدم ثبت یک یا چند فعالیت مالی در دفاتر به شرط احراز.
- ۳- تراشیدن، پاک کردن و محو کردن مندرجات دفاتر به منظور سوء استفاده
- ۴- تأخیر تحریر دفاتر روزنامه و مشاغل زاید بر حد مجاز مندرج در تبصره‌های ۲ الی ۴ ماده ۱۳ و ماده ۱۷ و تأخیر تحریر دفتر کل زاید بر حد مجاز مندرج در ماده ۱۴ این آیین‌نامه.
- ۵- عدم ثبت عملیات شعبه یا شعب در دفاتر مرکزی طبق مقررات ماده ۱۵ این آیین‌نامه
- ۶- در اجرای مقررات تبصره ۳ ماده ۱۳ این آیین‌نامه در مواردی که دفاتر مزبور به ادعای مؤدی از دسترس وی خارج شده باشد و غیراختیاری بودن موضوع مورد تأیید اداره امور مالیاتی ذیربط قرار نگیرد.

۷- عدم ارائه دستورالعمل‌های نحوه کار با نرم‌افزارهای مالی مورد استفاده در مورد اشخاصی که از سیستم‌های الکترونیکی استفاده می‌نمایند.

۸- عدم تطبیق مندرجات دفاتر قانونی یا دفتر مشاغل حسب مورد که به شرح ماده ۱۷ این آیین‌نامه تهیه و تنظیم گردیده با اطلاعات موجود در سیستم‌های الکترونیکی، در مورد اشخاصی که از سیستم‌های مذکور استفاده می‌نمایند.

۹- جای سفید گذاشتن بیش از حد معمول در دفتر روزنامه و دفتر مشاغل به منظور سوء استفاده.

۱۰- عدم ارائه یک یا چند جلد از دفاتر امضاء، پلمب و ثبت شده نانویس.

۱۱- در صورتی که ثابت شود اسناد ثبت شده در ماشین‌های الکترونیکی ظرف مهلت‌های مقرر در مواد ۱۳، ۱۴، و ۱۷ آیین‌نامه (با در نظر گرفتن مقررات تبصره‌های ماده ۱۳) قطعی نشده باشد (هرگونه اصلاحات مربوط به عملیات و رویدادهای مالی مربوط به قبل از قطعیت اسناد باید در همان سال از طریق ثبت‌های حسابداری اصلاح گردد).

۱۲- تهیه و تنظیم صورت‌های مالی بدون رعایت مقررات ماده ۱۸ این آیین‌نامه برای اشخاص

حقوقی و مشمولین بند الف ماده ۹۶ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷

۱۳- اشتباه حساب حاصل از ثبت عملیات مؤسسه در صورتی که نسبت به اصلاح آن طبق

مقررات تبصره ماده ۱۱ این آیین‌نامه اقدام نشده باشد.

۱۴- در صورتی که مؤدیان مالیاتی حسب مورد از اوراق مخصوص ماده ۱۶۹ قانون مالیات‌های

مستقیم استفاده نمایند.

ماده (۲۱) هیأت سه نفری حسابرسان موضوع بند ۳ ماده ۹۷ قانون مالیات‌های مستقیم، در

مواردی که با توجه به دلایل توجیهی مؤدی و نحوه تحریر دفاتر و رعایت استانداردهای حسابداری و درجه اهمیت ایرادات مطروحه از سوی اداره امور مالیاتی و رعایت واقعیت امر، احراز نمایند که ایرادات مزبور به اعتبار دفاتر خللی وارد نمی‌نماید، می‌توانند نظر خود را مبنی بر قبولی دفاتر و اسناد و مدارک اعلام نمایند.

این آیین‌نامه در اجرای تبصره (۲) ماده ۹۵ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۸۰/۱۱/۲۷ به

پیشنهاد شماره ۲۹/۳۸۴ - ۲۱۱ تاریخ ۸۲/۱/۱ سازمان امور مالیاتی کشور در پنج فصل و بیست و

یک ماده و دوازده تبصره در تاریخ ۸۲/۱/۱ به تصویب وزیر امور اقتصادی و دارایی رسید و مقررات

آن از اول فروردین سال ۸۲ لازم الاجرا بوده و نسبت به اشخاص حقوقی که سال مالی آن‌ها با سال

شمسی منطبق نباشد در مورد سال مالی که از ۸۲/۱/۱ به بعد آغاز می‌گردد جاری بوده و نسبت به سال

مالی قبل از آن مفاد آیین‌نامه قبلی مجری می‌باشد.

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 آنجایی که حرفه حسابداری به‌عنوان 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. به‌عبارت دیگر، آشنایی با آیین رفتار حرفه‌ای و داشتن تفکر اخلاقی، جزو مهارت‌های ضروری‌ای است که هنرجویان ضمن مباحث درسی باید آن را فرا گیرند. به این سبب، اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای حسابداران در بخش مربوط بحث شده‌است 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، به‌دست 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 معلم 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 عبارت است از «تدبیر انسان نفس خود را یا 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 تعیین 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 گوناگونی چون دین، فطرت و تجربه را اساس اخلاق دانسته‌اند.

اخلاق اسلامی

مفهوم لغوی و اژه اخلاق :

«اخلاق» جمع «خُلُق» و به معنای نیرو و سرشت باطنی انسان است که تنها با دیده بصیرت و غیرظاهر قابل درک است. در مقابل، «خَلْق» به شکل و صورت محسوس و قابل درک با چشم ظاهر، گفته می‌شود^۱. همچنین «خُلُق» را صفت نفسانی راسخ نیز می‌گویند که انسان، افعال متناسب با آن صفت را بی‌درنگ، انجام می‌دهد. مثلاً فردی که دارای «خُلُق شجاعت» است، در رویارویی با دشمن، تردید به خود راه نمی‌دهد. این حالت استوار درونی، ممکن است در فرد به طور طبیعی، ذاتی و فطری وجود داشته باشد، مانند کسی که به سرعت عصبانی می‌شود و یا به اندک بهانه‌ای شاد می‌گردد. منشأهای دیگر خُلُق، وراثت و تمرین و تکرار است، مانند این که نخست با تردید و دودلی اعمال شجاعانه انجام می‌دهد، تا به تدریج و بر اثر تمرین، در نفس او صفت راسخ شجاعت به وجود می‌آید، به طوری که از این پس بدون تردید، شجاعت می‌ورزد. صفت راسخ درونی، ممکن است «فضیلت» و منشأ رفتار خوب باشد و یا «رذیلت» و منشأ کردار زشت. به هر روی بدان «خُلُق» گفته می‌شود.

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^۲.

بر اساس این تعریف، علم اخلاق علاوه بر گفتگو 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 رذیلت‌ها - اعم از نفسانی و رفتاری - را نیز مورد بررسی قرار می‌دهد. بنابراین موضوع علم اخلاق، عبارت است از :

۱- اصفهانی، راغب : معجم مفردات الفاظ القرآن، ص ۱۵۹.

۲- ابن مسکویه : تهذیب الاخلاق و طهارة الاعراق؛ طوسی، خواجه نصیرالدین : اخلاق ناصری، ص ۴۸

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.^۱

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 بی اراده به تسبیح جمال و جلال خداوندی مشغول‌اند، انسان با اختیار و آزادی خویش، مقرب‌ترین و کامل‌ترین مظهر الهی باشد.

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

بر اساس نظر علامه طباطبائی، 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 قبیح (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.^۲

آیین رفتار حرفه‌ای حسابداری

در آیین رفتار حرفه‌ای، اصول بنیادی اخلاق و رفتار حرفه‌ای حسابداران بیان و چارچوبی نظری برای رعایت این اصول در عمل فراهم می‌شود. کلیه حسابداران حرفه‌ای باید اصول مزبور را

۱- نزاقی، محمد مهدی: جامع السعادات، ج ۱، ص ۲۶

۲- آیت الله جعفر سبحانی، حسن و قبح عقلی یا پایه‌های اخلاق جاودان، ص ۴۲.

رعایت کنند. در ادامه، بخش‌هایی از آیین رفتار حرفه‌ای مصوب سازمان حسابرسی ارائه می‌شود. این آیین رفتار حرفه‌ای از ۳ بخش اصلی منافع عمومی، اصول بنیادی و احکام تشکیل شده است. منافع عمومی ضرورت تدوین آیین رفتار حرفه‌ای و پابندی حسابداران به آن را متذکر می‌شود. اصول بنیادی، مواردی را بیان می‌کند که حسابداران برای دستیابی به اهداف حسابداری به‌عنوان یک حرفه ملزم به رعایت و پابندی به آن‌ها می‌باشند. احکام، رهنمودهایی درباره نحوه کاربرد اهداف و اصول بنیادی مزبور را برای موقعیت‌هایی ارائه می‌کند که حسابداران حرفه‌ای درحین کار با آن مواجه می‌شوند.

پیشینه آیین رفتار حرفه‌ای در ایران :

در اسفندماه سال ۱۳۷۷ کمیته فنی سازمان حسابرسی آیین رفتار حرفه‌ای را تدوین کرد که با تأیید هیأت عامل و تصویب مجمع عمومی سازمان از سال ۱۳۷۸ لازم‌الاجرا گردید. در سال ۱۳۸۲ جامعه حسابداران رسمی ایران آیین رفتار حرفه‌ای خود را تدوین کرد که پس از تصویب شورای عالی جامعه در ۱۳۸۲/۱۱/۲۸ به تأیید وزیر امور اقتصادی و دارایی رسید و لازم‌الاجرا گردید. این متون، کمابیش ترجمه و اقتباس از آیین رفتار حرفه‌ای فدراسیون بین‌المللی حسابداران مصوب سال ۱۹۹۶ میلادی است؛ با این تفاوت که در مواردی الزامات، اصطلاحات و نکات مقرر، بنابر شرایط و اوضاع و احوال کشور، تعدیل و بازنویسی شده است.

احکام :

اگرچه اهداف و اصول بنیادی ارائه شده جنبه کلی دارد و ناظر به موارد خاص نیست، اما «احکام»، رهنمودهایی درباره نحوه کاربرد اهداف و اصول بنیادی مزبور را برای موقعیت‌هایی ارائه می‌کند که حسابداران حرفه‌ای درحین کار با آن مواجه می‌شوند.

احکام به سه بخش تقسیم می‌شود :

الف) قابل اجرا در مورد کلیه حسابداران حرفه‌ای، مگر در مواردی خاص که مستثنی شده است.

ب) قابل اجرا در مورد حسابداران حرفه‌ای مستقل.

پ) قابل اجرا در مورد حسابداران حرفه‌ای تحت استخدام که در شرایط ویژه‌ای ممکن است به حسابداران حرفه‌ای مستقل شاغل در مؤسسات حرفه‌ای نیز تعمیم یابد.

بنابر ضرورت در این قسمت فقط به توضیح قابل اجرا در مورد کلیه حسابداران حرفه‌ای اکتفا می‌گردد.

احکام قابل اجرا در مورد کلیه حسابداران حرفه‌ای :

❖ درستکاری و بی‌طرفی :

– درستکاری تنها به معنای صادق بودن نیست، بلکه برخورد منصفانه و صادقانه را نیز شامل می‌شود. اصل بی‌طرفی، حسابداران حرفه‌ای را به برخورد منصفانه، درستکارانه و به دور از تضاد منافع ملزم می‌کند. حسابداران حرفه‌ای در ابعاد مختلف به انجام خدمات حرفه‌ای می‌پردازند. صرف‌نظر از نوع یا اندازه خدمات حرفه‌ای، حسابداران حرفه‌ای باید در ارائه این خدمات، درستکاری را حفظ کنند و در قضاوت خود به رعایت کامل بی‌طرفی پایبند باشند.

– حسابداران حرفه‌ای در انتخاب شرایط یا اعمالی که مشخصاً با الزامات مربوط به رعایت بی‌طرفی سروکار دارد باید عوامل زیر را به نحو مناسب مورد توجه قرار دهند :

الف) حسابداران حرفه‌ای گاه در شرایطی قرار می‌گیرند که امکان اعمال فشار بر آنان وجود دارد. این وضعیت ممکن است بی‌طرفی آنان را خدشه‌دار کند ...

ب) حسابداران حرفه‌ای در رعایت بی‌طرفی، باید از ایجاد روابطی پرهیزند که امکان اعمال نفوذ دیگران، پیشداوری یا تمایلات جانبدارانه را فراهم می‌کند ...

پ) حسابداران حرفه‌ای باید از پذیرفتن یا اعطای هدایایی خودداری کنند که ممکن است منطقیاً موجب این باور شود که بر قضاوت حرفه‌ای آنان یا کسانی که با آنان سر و کار دارند، تأثیر نامناسبی داشته باشد. آنچه به عنوان هدیه غیر متعارف شناخته می‌شود، در هر مورد متفاوت است. اما به طور کلی حسابداران حرفه‌ای باید از قرار گرفتن در موقعیت‌هایی که به اعتبار حرفه‌ای آنان لطمه وارد می‌سازد، پرهیز کنند.

❖ تضاد منافع :

– حسابداران حرفه‌ای اغلب در فرایند ارائه خدمات حرفه‌ای خود با موضوع تضاد منافع روبرو می‌شوند. حسابداران حرفه‌ای باید همواره نسبت به شرایطی که منجر به بروز تضاد منافع می‌شود، هوشیار باشند.

– مسئولیت‌های حسابداران حرفه‌ای گاه با انتظارات درون و برون سازمانی در تضاد است.

از این رو :

الف) خطر اعمال فشار می‌تواند از سوی مدیریت صاحبکار، همکاران ارشد حسابدار حرفه‌ای یا به واسطه روابط خانوادگی یا شخصی بروز کند. در واقع حسابدار حرفه‌ای باید از ایجاد روابط یا منافی که می‌تواند بر کار او تأثیر نامطلوب بگذارد و به درستکاری حرفه‌ای وی لطمه وارد کند،

پرهیزد.

ب) ممکن است از حسابدار حرفه‌ای خواسته شود تا مغایر با اصول و ضوابط حرفه‌ای عمل کند.

پ) حسابدار حرفه‌ای ممکن است بین وفاداری نسبت به مافوق و رعایت اصول و استانداردهای حرفه‌ای با تضاد روبرو شود.

ت) ارائه یا انتشار اطلاعات گمراه‌کننده‌ای که ممکن است در جهت منافع صاحبکار یا کارفرما باشد از مصادیق مفهوم تضاد منافع است، صرف‌نظر از اینکه ارائه یا انتشار چنین اطلاعاتی در جهت منافع حسابدار حرفه‌ای باشد یا نباشد.

— حسابداران حرفه‌ای ممکن است در تشخیص یا نحوه برخورد با موارد خلاف شئون حرفه‌ای با مشکل روبرو شوند. اگر چنین مواردی با اهمیت باشد، حسابدار حرفه‌ای باید از خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های داخلی سازمان مربوط پیروی کند. در صورت حل نشدن مشکل، توجه به موارد زیر ضروری است:

الف) موضوع با مافوق مستقیم مطرح شود. چنانچه مشکل از این طریق برطرف نشد و حسابدار حرفه‌ای تصمیم به طرح آن با رده بالاتری از مدیریت گرفت، مافوق باید در جریان امر قرار گیرد. در صورتی که به نظر برسد مافوق مذکور، خود درگیر و ذینفع در این موضوع است، مراتب باید به رده بالاتری از مدیریت ارجاع شود.

ب) موضوع به‌طور محرمانه با یک مشاور مستقل یا تشکل حرفه‌ای مربوط مطرح و پس از کسب نظر مشورتی، در جهت حل موضوع اقدام شود.

پ) اگر علی‌رغم انجام موارد فوق راه کار مناسب برای حل موضوع حاصل نشد به‌عنوان آخرین راه حل، در موارد با اهمیت (برای مثال تقلب) احتمالاً راهی جز استعفا یا کناره‌گیری همراه با ارائه یادداشتی حاوی دلایل موضوع به بالاترین مقام مربوط وجود نخواهد داشت.

— علاوه بر این، در مواردی ممکن است قوانین، مقررات یا اصول و ضوابط حرفه‌ای، گزارش برخی از موارد حاد را به مراجع ذیصلاح خارج از شرکت یا سازمان نظارت‌کننده مربوط پیش‌بینی کرده باشد. در این شرایط، حسابدار حرفه‌ای باید حسب مورد اقدام کند.

— حسابداران حرفه‌ای که دارای سمت کلیدی در سازمان‌ها هستند باید از کفایت خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌های تدوین شده در جهت حل و فصل تناقضات مربوط به رفتار حرفه‌ای اطمینان یابند.

— تشکل‌های حرفه‌ای باید اطمینان یابند اعضایی که با تناقضات مربوط به رفتار حرفه‌ای روبرو

می‌شوند، به نظرات مشورتی و رهنمودهای قابل اطمینان دسترسی دارند.

❖ صلاحیت حرفه‌ای:

– مفهوم صلاحیت حرفه‌ای دربرگیرنده دو جنبه اساسی زیر است:

الف) کسب صلاحیت حرفه‌ای: کسب صلاحیت حرفه‌ای نیازمند برخورداری از تحصیلات عالی است که براساس ضوابط تشکلی‌های حرفه‌ای مربوط از طریق آموزش‌های ویژه، کارآموزی، گذراندن امتحانات و کسب تجربیات حرفه‌ای تکمیل می‌شود.

ب) حفظ صلاحیت حرفه‌ای: حفظ صلاحیت حرفه‌ای مستلزم آگاهی مستمر از تغییر و تحولات حرفه (شامل نظرات جدید درباره اصول و ضوابط حسابداری و حسابرسی و قوانین و مقررات مربوط) به ویژه بکارگیری برنامه‌ای است که در اثر اجرای آن اطمینان حاصل شود خدمات حرفه‌ای (با استفاده از یک سیستم کنترل کیفی مناسب) با کیفیت مطلوب و در انطباق با اصول و ضوابط حرفه‌ای ارائه می‌شود.

❖ رازداری:

– حسابداران حرفه‌ای باید اطلاعاتی را که درباره امور صاحبکار یا کارفرما بدست می‌آورند محرمانه تلقی کنند. این امر حتی پس از خاتمه ارتباط حسابدار حرفه‌ای با صاحبکار یا کارفرما نیز ادامه می‌یابد.

– اطلاعات مربوط به صاحبکار یا کارفرما باید همواره محرمانه محسوب شود و حسابدار حرفه‌ای مجاز به افشای آن نیست، مگر آنکه مجوز صاحبکار یا کارفرما دریافت شود یا الزامات قانونی یا حرفه‌ای، ارائه یا افشای آن اطلاعات را ایجاب کند.

– حسابداران حرفه‌ای باید اطمینان یابند کارکنان تحت نظر آنان و اشخاصی که از آن‌ها مشاوره و یا خدمت دریافت می‌شود نیز، اصل رازداری را رعایت می‌کنند.

– اصل رازداری تنها به عدم افشای اطلاعات محدود نمی‌شود، بلکه حسابدار حرفه‌ای را ملزم می‌کند که از اطلاعات گردآوری شده به نحوی مناسب حفاظت کند، اطلاعات مزبور را در جهت منافع خود یا اشخاص ثالث استفاده نکند و چنان نیز رفتار ننماید که گوئی از این گونه اطلاعات استفاده می‌کند.

– به طور کلی مواردی که حسابداران حرفه‌ای مجاز به افشای اطلاعات می‌باشند به شرح زیر

است:

الف) زمانی که کارفرما یا صاحبکار مجوز افشای اطلاعات را صادر کند. در این حالت، حسابداران

حرفه‌ای باید منافع کلیه اشخاص ثالثی را نیز که ممکن است از این امر متأثر شوند، در نظر گیرند.

(ب) مواردی که قانون افشای اطلاعات خاصی را الزامی می‌کند.

(پ) هنگامی که حسابدار حرفه‌ای موظف یا محق به افشای اطلاعات باشد از جمله:

– در رعایت الزامات اصول و ضوابط حرفه‌ای.

– در جهت حفظ منافع حرفه‌ای خود در دعاوی حقوقی.

– در انجام بررسی‌های کیفی توسط تشکل حرفه‌ای مربوط.

❖ خدمات مالیاتی:

– حسابدار حرفه‌ای می‌تواند با ارائه خدمات مالیاتی در چارچوب قوانین و مقررات و رعایت

درستکاری و بی‌طرفی، صاحبکار یا کارفرمای خود را در بهترین موقعیت مالیاتی قرار دهد. درچنین

شرایطی تهیه و نگهداری پشتوانه‌هایی معقول، تصور هرگونه اقدام غیرمجاز به نفع صاحبکار یا کارفرما

را منتفی می‌کند ...

– حسابدار حرفه‌ای در صورتی که دلایلی مبنی بر وجود هر یک از موارد زیر درباره اظهارنامه

مالیاتی یا اطلاعات ارائه شده داشته باشد باید از پذیرش کار و یا ادامه ارائه خدمات خودداری کند:

(الف) اطلاعات ارائه شده نادرست یا گمراه‌کننده باشد.

(ب) اطلاعات، بدون دقت کافی تهیه شده باشد یا درباره صحت و سقم آن، مدارک و مستندات

در دست نباشد.

(پ) اطلاعات به نوعی حذف یا دستکاری شده باشد که بتواند باعث گمراهی مقامات مالیاتی

شود ...

❖ آگهی:

– حسابداران حرفه‌ای در جهت شناساندن خود و کار خود به جامعه باید به موارد زیر توجه

کنند:

(الف) از ابزارها و روش‌هایی استفاده نکنند که باعث خدشه‌دار شدن شئون حرفه‌ای شود.

(ب) در مورد نوع خدماتی که می‌توانند ارائه کنند، عناوین حرفه‌ای و سوابق تحصیلی و تجربی

خود ادعاهای دور از واقعیت ننمایند.

(پ) نسبت به خدمات سایر حسابداران حرفه‌ای مطالب منفی بیان نکنند.

نمونه‌ای از پیشینه آیین رفتار حرفه‌ای در ایران^۱

در ایران باستان در دوره هخامنشیان مصداقی از پرداخت دستمزد روی گل‌نشته‌های تخت جمشید موجود است که ارائه آن در این نوشتار خالی از لطف نیست.

هاید ماری کخ ایران‌شناس شهیر آلمانی وضعیت دستمزدها را در دوران هخامنشی بسیار غنی و از جهاتی مدرن حتی پیشرفته تر از امروز ارزیابی می‌کند. پاره‌ای از الواح که اسناد داخلی به‌شمار می‌رفته است به شرح ذیل طبقه‌بندی شده است:

— پرداخت کالا: مزد کارگران در ابتدا عموماً با استفاده از کالا پرداخت می‌شد و پایه اصلی آن جو بوده است. جو غذای اصلی مردمان آن زمان بوده است.

— برابری مزد کارگر خدمتکار و آزاد: مزد کارگر خدمتکار و آزاد برابر بوده است البته پژوهش‌ها نشان می‌دهد افراد با سن پایین‌تر پول کمتری می‌گرفتند.

— اضافه در آمد: هر دو ماه یکبار به‌طور منظم به کارگران پاداش تعلق می‌گرفت.

— کمک‌های شاهانه: کمک‌های شاهانه نیز مخصوص کارگران ساده بود که حداقل دستمزد را می‌گرفتند که مضمون کمک شاهانه می‌شدند.

— پیش‌کشی در سختی کار: پیش‌کشی در موارد و مواقع سخت و سنگین بصورت یکباره و یا مستمر پرداخت می‌شد بطور مثال مادران تا پنج ماه پس از وضع

حمل جیره پیش‌کشی ویژه‌ای می‌گرفتند که میزان آن به جنسیت کودک بستگی داشت.

— اختلاف دستمزد: اختلاف دستمزد بر طبق متن الواح به‌خاطر تفاوت مهارت‌های افراد بوده است.

— برابری دستمزد زن و مرد: الواح گلی به‌وضوح بیانگر دستمزد برابر زن و

مرد برای کار واحدند مثلاً زنان و مردانی که به کارهای هنری ظریف مشغول بوده‌اند مزد برابر می‌گرفتند.

۱- نقل به تلخیص از کتاب اخلاق حرفه‌ای در تمدن ایران و اسلام، (مقاله آقای حمیدرضا نمازی)

— دستمزد حیوانات : جالب‌ترین این گل نبشته‌ها ۱۵۲ لوحی است که به دستمزد حیوانات می‌پردازد، مثلاً این الواح جیره اسبانی را نشان می‌دهد که غذا حمل می‌کردند.

— دستمزد نقدی : به تدریج در دوران خشایار شاه و ابتدای حکومت اردشیر اول دستمزد نقدی به دلیل عدم تبعیض احتمالی که در دستمزد کالای ممکن است وجود می‌داشت فراگیر شد.

— حسابرسی و نظارت بر پرداخت دستمزد : نظارت بر پرداخت دستمزد همیشه با روحانیون بوده است، علاوه بر این سیستم بازرسی دقیق حسابرسی و بررسی دستمزد را به عهده می‌گرفتند. الواح نشان می‌دهد که حساب‌برسان پس از بایگانی تمام اسناد بصورت دو ماهه و نیز سالانه گزارش دقیقی تهیه کرده‌اند.

از تمام موارد ذکر شده در این مبحث نتیجه می‌گیریم که دستمزد و جیره طبقه‌بندی می‌شد و هر کس به نسبت مهارت و میزان کار حقوق دریافت می‌کرده است از طرفی حتی حیوانات نیز از قلم نیفتاده‌اند، همچنین بررسی نظام حسابرسی و پاداش نیز نشان می‌دهد که جبران خدمات کارمندان عصر هخامنشی مبتنی بر نظام مدیریت عملکرد بوده است. توازن میان جبران خدمات ثابت و متغیر، ترکیب مناسب جبران خدمات مادی و غیرمادی، ارائه دستمزد به کودکان و کارآموزان در قبال انجام کار نشان از دستمزد عادلانه و منصفانه کارمندان و کارگزاران تخت جمشید دارد.

.....

قبل از پرداختن به مباحث خاص لازم به یادآوری است که هنرآموزان در هر فصل کتاب برگه‌ای به عنوان طرح درس، و برگه‌ای به عنوان یادداشت معلم، برگه‌ای برای فعالیت‌های یاددهی و یادگیری و برگه‌ای برای ارزشیابی به همراه داشته باشند تا تجربیات خود را در آن‌ها ثبت و حفظ نمایند.

بخش دوم

مباحث خاص

موجودی نقدی

حساب‌های دریافتنی

حسابداری دارایی‌های ثابت مشهود

بدهی‌ها

شعبه متمرکز

اعتبارات اسنادی

صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده

موجودی نقد

مقدمه

وجه نقد سیال‌ترین دارایی یک مؤسسه یا واحد تجاری محسوب می‌شود، نبود سند یا علامت مالکیت، نقدینگی بسیار بالا و اندازه فیزیکی کوچک، سبب می‌شود که وجوه نقد در مقایسه با سایر دارایی‌ها در معرض بیشترین خطر سوء استفاده و اختلاس قرار گیرد. از سوی دیگر، جریان روزانه عملیات اغلب واحدهای تجاری مستلزم وجود مقادیر کافی وجه نقد است. از این رو نگهداری وجه نقد برای تمامی واحدهای تجاری غیر قابل اجتناب است.

واحدهای تجاری در پاسخ نیاز به وجه نقد و همچنین خطر زیاد سوء استفاده با اختلاس این وجوه، اقدام به طراحی سیستم‌های کنترل داخلی می‌نمایند تا از این طریق، ضمن حصول اطمینان از دسترسی مناسب به وجوه نقد مورد نیاز، خطرات مرتبط با این دارایی سیال را حداقل سازند. صندوق، تنخواه‌گردان و حساب بانکی سه سیستم نگهداری و مدیریت وجوه نقد محسوب می‌شوند که در اغلب واحدهای تجاری برای کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۱- حسابداری صندوق

کارکرد اصلی صندوق در یک بنگاه اقتصادی، مدیریت و کنترل دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی مربوط به عملیات خرید و فروش است. یکی از موارد کنترلی با اهمیت در مورد صندوق، تفکیک مسئولیت صندوق‌دار از وظیفه حسابداری صندوق است. واحدهای تجاری ضمن اخذ تضمین‌های کافی، مسئولیت عملیات صندوق را بر عهده یکی از کارکنان قرار می‌دهند. فرد مسئول صندوق، صندوق‌دار نامیده می‌شود. صندوق‌دار موظف است بر اساس دستورالعمل‌ها و در قبال دریافت‌ها و پرداخت‌ها مستندات کافی تهیه و نگهداری کند. برای مثال، صندوق‌دار در قبال پرداخت‌های نقدی باید از دریافت‌کننده وجه، رسید دریافت کند که در این رسید اطلاعاتی مانند موضوع پرداخت، دستور یا مجوز پرداخت و مبلغ درج می‌شود.

به علت دریافت‌ها و پرداخت‌های متعدد روزانه، همواره احتمال اضافه یا کسری صندوق وجود دارد^۱. صندوق‌دار موظف است که اضافه صندوق را به حساب واحد اقتصادی واریز کند، زیرا به احتمال بسیار زیاد در آینده ذینفع برای دریافت مبلغ اضافه پرداختی خود مراجعه خواهد کرد. اما در مورد کسری صندوق واحدهای اقتصادی دو رویکرد متفاوت اتخاذ می‌کنند. در رویکرد اول، شرکت ماهیانه مبلغی بابت کسری صندوق به صندوق‌دار پرداخت می‌کند. صندوق‌دار متعهد می‌شود در قبال دریافت این وجه، مسئولیت کلیه کسری صندوق را به عهده گرفته و کسری صندوق را از محل دارایی‌های شخصی خود تأمین کند. در رویکرد دوم، مسئولیت کسری صندوق بر عهده واحد اقتصادی است و از این بابت مسئولیتی متوجه صندوق‌دار نیست. نحوه حسابداری صندوق در این دو رویکرد به صورت زیر است:

۱- استفاده از حساب کسر و اضافه صندوق در مورد اختلافات جزئی است.

کسری صندوق بر عهده شرکت است ^۱			کسری صندوق بر عهده صندوق دار است ^۱		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
****	****	صندوق کسر و اضافه صندوق (ثبت اضافه صندوق)	****	****	صندوق اضافه صندوق (ثبت اضافه صندوق)
****	****	کسر و اضافه صندوق صندوق (ثبت کسری صندوق)			در این رویکرد کسری صندوق ثبت ندارد زیرا صندوق دار مسئول جبران کسری صندوق است. هرچند در این رویکرد نیز (مانند حالتی که کسری صندوق بر عهده شرکت است) برای مقاصد کنترلی منشأ و علت کسری صندوق مورد بررسی دقیق قرار می گیرد
****	****	کسر و اضافه صندوق سایر درآمدها (بابت بستن اضافه صندوق در پایان دوره)	****	****	کسر و اضافه صندوق سایر درآمدها (بابت بستن اضافه صندوق در پایان دوره)
****	****	یا سایر هزینه ها کسر و اضافه صندوق (بابت بستن کسری صندوق در پایان دوره)			نکته: در این رویکرد، حساب اضافه صندوق تنها می تواند مانده بستانکار داشته باشد. زیرا فقط اضافه صندوق ثبت می شود.

نحوه تعیین کسری یا اضافه صندوق

اضافه یا کسری صندوق با مقایسه موجودی وجه نقد نزد صندوق دار (پول شمارش شده) به مانده حساب صندوق (دفاتر حسابداری) تعیین می شود. در این شرایط سه وضعیت متفاوت ممکن

۱- فقط برای اطلاعات بیشتر هنرآموز ذکر شده است.

است به وجود آید :

۱- موجودی وجه نقد نزد صندوق‌دار با مانده حساب صندوق برابر باشد. در این حالت، کسری یا اضافه صندوق وجود ندارد و به ثبت اصلاحی برای حساب صندوق نیاز نیست.

مانده وجه نقد نزد صندوق‌دار = مانده حساب صندوق در دفاتر

۲- موجودی وجه نقد نزد صندوق‌دار کمتر از مانده حساب صندوق است. در این حالت کسری صندوق به وجود می‌آید که در صورت نیاز (یعنی، صندوق‌دار مسئول تأمین کسری صندوق نباشد) ثبت اصلاحی به صورت زیر است :

مانده حساب صندوق در دفاتر < وجه نقد نزد صندوق‌دار	
کسر و اضافه صندوق	****
صندوق	****

ثبت بالا باعث می‌شود مانده حساب صندوق در دفاتر کاهش یابد تا با مانده واقعی وجه نقد نزد صندوق‌دار برابر شود.

۳- موجودی وجه نقد نزد صندوق‌دار بیشتر از مانده حساب صندوق است. در این حالت اضافه صندوق به وجود می‌آید که به صورت زیر ثبت می‌شود :

مانده حساب صندوق در دفاتر > وجه نقد نزد صندوق‌دار	
صندوق	****
کسر و اضافه صندوق	****

ثبت بالا باعث می‌شود مانده حساب صندوق در دفاتر افزایش یابد تا با مانده واقعی وجه نقد نزد صندوق‌دار برابر شود.

بنابر ثبت‌های بالا مشخص می‌شود که ملاک اصلی تعیین کسری و اضافه صندوق، مانده واقعی وجه نقد نزد صندوق‌دار است.

به مثال توجه کنید؛ فرض کنید شرکت ساحل در تاریخ ۱ فروردین ۱۳۸۹، با اخذ تضمین‌های کافی از آقای سینایی، در شرکت صندوقی را ایجاد کرد. در پایان فروردین ماه، هنگام کنترل حساب صندوق، مشخص گردید که مانده حساب صندوق در دفتر کل ۱۰ میلیون ریال است، حال آن‌که موجودی واقعی وجه نقد نزد صندوق‌دار، مبلغ ۹/۸ میلیون ریال است.

در این مثال، موجودی واقعی وجه نقد نزد صندوق ۲۰۰،۰۰۰ ریال (۹،۸۰۰،۰۰۰ - ۱۰،۰۰۰،۰۰۰) کمتر از مانده‌ای است که طبق حساب وجوه نقد در دفتر کل باید وجود داشته باشد. به عبارت دیگر:

مانده حساب صندوق در دفاتر < وجه نقد نزد صندوق دار

به این ترتیب ۲۰۰،۰۰۰ ریال کسر صندوق وجود دارد که در دو رویکرد به صورت زیر ثبت می‌شود:

کسری صندوق بر عهده شرکت است			کسری صندوق بر عهده صندوق دار است		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
۲۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰	کسر و اضافه صندوق (ثبت کسری صندوق)			ثبت ندارد

حال فرض کنید، مانده وجه نقد نزد صندوق، ۱۰ میلیون ریال است. اما حساب دفتر کل، مانده صندوق را ۹،۴۰۰،۰۰۰ ریال نشان می‌دهد. در این حالت، موجودی واقعی وجه نقد نزد صندوق، ۶۰۰،۰۰۰ ریال (۹،۴۰۰،۰۰۰ - ۱۰،۰۰۰،۰۰۰) بیشتر از مانده طبق دفاتر حسابداری است. به عبارت دیگر،

مانده حساب صندوق در دفاتر > وجه نقد نزد صندوق دار

به این ترتیب، مبلغ ۶۰۰،۰۰۰ ریال اضافه صندوق وجود دارد که در دو رویکرد به صورت زیر ثبت می‌شوند:

کسری صندوق بر عهده شرکت است			کسری صندوق بر عهده صندوق دار است		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
	۶۰۰،۰۰۰	صندوق کسر و اضافه صندوق (ثبت اضافه صندوق)	۶۰۰،۰۰۰	۶۰۰،۰۰۰	صندوق کسر و اضافه صندوق (ثبت اضافه صندوق)
۶۰۰،۰۰۰					

۲- حسابداری تنخواه گردان

بر اساس اصول کنترل‌های داخلی، مناسبترین مکانیزم در حفاظت از وجوه نقد یک واحد تجاری،

استفاده از حساب‌های بانکی است. با این وجود، واحدهای تجاری برای انجام عملیات روزانه خود ناگزیر به پرداخت بابت برخی هزینه‌های جزئی و فوری هستند که استفاده از حساب بانکی برای این پرداخت‌ها را غیر ممکن می‌سازد. برای مثال، هزینه‌هایی مانند ایاب و ذهاب (آژانس و بیک)، خرید مقادیر اندک برخی مواد ضروری و فوری (مانند قند و چای آبدارخانه) و تسویه قبوض و صورتحساب‌های هزینه، از جمله مواردی است که استفاده از حساب بانکی برای پرداخت آن‌ها، هزینه‌هایی را به واحد تجاری تحمیل می‌کند و یا به صورت کلی پرداخت آن‌ها از طریق حساب بانکی امکان‌پذیر نیست.

واحدهای تجاری به منظور کنترل هر چه بیشتر این هزینه‌ها و پرداخت‌های مرتبط با آن، اقدام به ایجاد تنخواه‌گردان در واحد تجاری می‌نمایند. وظیفه اصلی تنخواه‌گردان، انجام پرداخت‌های مربوط به هزینه‌های جزئی و روزانه واحد تجاری است. برای کنترل هر چه بیشتر بر عملیات تنخواه‌گردان، معمولاً دستورالعمل نحوه عملیات تنخواه‌گردان تدوین می‌گردد. به این ترتیب، با ایجاد تنخواه‌گردان، مبلغی وجه نقد در اختیار مسئول تنخواه‌دار قرار داده می‌شود که این شخص تنخواه‌دار نامیده می‌شود. معمولاً در قبال مبلغ پرداخت شده به مسئول تنخواه‌گردان، از وی تضمین کافی اخذ می‌شود.

تنخواه‌دار بر اساس دستورالعمل، هزینه‌های مجاز را انجام داده و ظرف دوره زمانی معینی (مانند روزانه، هفتگی یا ماهانه) فهرست هزینه‌های انجام شده را به همراه مدارک و اسناد هزینه به دایره حسابداری تحویل می‌دهد. دایره حسابداری ضمن کنترل اسناد هزینه، با مراجعه به دستورالعمل تنخواه‌گردان، مجاز بودن انجام هزینه از سوی تنخواه‌دار را نیز بررسی می‌نماید. پس از تأیید دایره حسابداری، وجه نقدی معادل هزینه‌های انجام شده در اختیار تنخواه‌دار قرار داده می‌شود که اصطلاحاً تأمین مجدد تنخواه‌گردان نامیده می‌شود. در پایان دوره مالی، تنخواه‌دار علاوه بر اسناد هزینه، وجه نقد باقی مانده را نیز مسترد می‌کند و به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان بسته خواهد شد. حسابداران به منظور انجام عملیات حسابداری تنخواه‌گردان، از دوروش متفاوت تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت و تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر استفاده می‌کنند. لازم به ذکر است که استفاده از دوروش مبلغ ثابت یا مبلغ متغیر به معنی متفاوت بودن عملیات تنخواه‌گردان در واحدهای تجاری نیست بلکه روش ثابت و متغیر، دو روش متفاوت برای حسابداری عملیات تنخواه‌گردان است.^۱ در روش تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت، مانده حساب تنخواه‌گردان پس از ایجاد، تا انتهای دوره مالی و بستن حساب تنخواه‌گردان تغییر نخواهد کرد. در روش تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر، با ارائه اسناد هزینه

۱- عملیات تنخواه‌گردان در اغلب واحدهای تجاری مشابه است.

توسط تنخواہ دار، حساب تنخواہ گردان بستانکار و با تأمین مجدد، تنخواہ گردان بدهکار می شود. به این ترتیب حساب تنخواہ گردان در خلال دوره به طور مرتب بدهکار و بستانکار خواهد شد.

تنخواہ گردان با مبلغ ثابت

ایجاد تنخواہ گردان: هنگام ایجاد تنخواہ گردان، معادل مبلغ تنخواہ گردان، چکی به تنخواہ دار داده می شود و وی با وصول چک تنخواہ گردان، وجه لازم را برای انجام هزینه ها در اختیار می گیرد. برای مثال، فرض کنید شرکت سپهر با پرداخت مبلغ ۱۰۰,۰۰۰ ریال به آقای الف تنخواہ گردانی ایجاد نماید. در این موقع معادل مبلغ چک، حسابی به نام تنخواہ گردان بدهکار و حساب بانک به همین مبلغ بستانکار می شود. ثبت فوق به شرح زیر است:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	تنخواہ گردان الف		۱۰۰,۰۰۰	
۱/۱۴	بانک (بابت پرداخت به آقای الف جهت ایجاد تنخواہ گردان)			۱۰۰,۰۰۰

مسئول تنخواہ گردان از محل مبلغ دریافتی، هزینه های انجام شده را پرداخت و مدارک مثبت را جهت تأمین مجدد تنخواہ گردان به دایره حسابداری ارائه می نماید. دایره حسابداری پس از رسیدگی به مدارک و حصول اطمینان، چکی معادل هزینه های انجام شده صادر و به مسئول تنخواہ گردان تسلیم می نماید. ثبت لازم در این موقع، بدهکار نمودن هزینه ها و بستانکار کردن حساب جاری بانک می باشد. فرض کنید آقای الف، از محل تنخواہ گردان، ۲۰,۰۰۰ ریال هزینه بیک و ۴۰,۰۰۰ ریال هزینه پذیرایی انجام داده است و فهرست هزینه ها را به همراه مستندات به دایره حسابداری ارائه کرده است. دایره حسابداری با بررسی مدارک، دستور تأمین تنخواہ گردان را صادر می نماید و به این ترتیب چکی معادل جمع هزینه های انجام شده در اختیار آقای الف قرار می گیرد. این رویداد به صورت زیر در دفاتر ثبت می شود:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	هزینه بیک		۲۰,۰۰۰	
۱/۳۰	هزینه پذیرایی		۴۰,۰۰۰	
	بانک بابت ثبت هزینه ها و تأمین مجدد تنخواہ گردان			۶۰,۰۰۰

از آنجا که حجم عملیات حسابداری در روش تنخواه گردان با مبلغ ثابت کمتر از روش تنخواه گردان با مبلغ متغیر است، شرکت‌ها بیشتر از روش تنخواه گردان با مبلغ ثابت استفاده می‌کنند. در پایان دوره یا هر زمان دیگری که تصمیم به بستن تنخواه گردان گرفته شود، تنخواه دار مانده وجه نقد نزد خود را به حساب بانکی واریز کرده و فیش واریزی را به همراه اسناد هزینه به دایره حسابداری ارائه می‌دهد. جمع فیش واریزی و اسناد هزینه باید با کل مبلغ تنخواه گردان برابر باشد.

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	هزینه بست		۱۰,۰۰۰	
۱۲/۲۹	هزینه تعمیر وسائط نقلیه		۳۰,۰۰۰	
	بانک		۶۰,۰۰۰	
	تنخواه گردان الف			۱۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت هزینه‌ها و بستن حساب تنخواه گردان			

تنخواه گردان با مبلغ متغیر

روش تنخواه گردان با مبلغ متغیر شباهت‌های بسیاری با روش تنخواه گردان با مبلغ ثابت دارد. تفاوت اصلی این دو روش در نحوه ثبت انجام هزینه و تأمین مجدد تنخواه است. در روش تنخواه گردان با مبلغ متغیر، دایره حسابداری پس از تأیید هزینه‌های صورت گرفته توسط تنخواه دار، ابتدا هزینه‌ها را ثبت می‌نماید (حساب هزینه‌ها را بدهکار و حساب تنخواه گردان را بستانکار) و پس از صدور چک تأمین مجدد تنخواه، حساب تنخواه گردان را بدهکار و حساب بانک را بستانکار می‌نماید. حسابداری تنخواه گردان شرکت سپهر با مانده متغیر به صورت زیر است:

۱- ایجاد تنخواه گردان

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	تنخواه گردان الف		۱۰۰,۰۰۰	
۱/۱۴	بانک			۱۰۰,۰۰۰
	بابت پرداخت به آقای الف جهت ایجاد تنخواه گردان			

همانگونه که مشاهده می‌کنید ثبت ایجاد تنخواه گردان در روش مبلغ متغیر مشابه تنخواه گردان با مبلغ ثابت است.

۲- ثبت انجام هزینه توسط تنخواه‌دار

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	هزینه بیک		۲۰,۰۰۰	
۱/۳۰	هزینه پذیرایی		۴۰,۰۰۰	
	تنخواه‌گردان الف			۶۰,۰۰۰
	بابت ثبت هزینه‌ها			
	تنخواه‌گردان الف		۶۰,۰۰۰	
	بانک			۶۰,۰۰۰
	بابت تأمین مجدد تنخواه‌گردان			

۳- بستن حساب تنخواه‌گردان

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	هزینه پست		۱۰,۰۰۰	
۱۲/۲۹	هزینه تعمیر وسائط نقلیه		۳۰,۰۰۰	
	بانک		۶۰,۰۰۰	
	تنخواه‌گردان الف			۱۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت هزینه‌ها و بستن حساب تنخواه‌گردان			

همانگونه که از مثال فوق نمایان می‌شود، روش مبلغ متغیر در مقایسه با مبلغ ثابت مستلزم ثبت‌های حسابداری بیشتری است. در روش مبلغ متغیر، بین دو رویداد انجام هزینه توسط تنخواه‌گردان و ثبت آن و تأمین مجدد تنخواه‌گردان و ثبت آن تمایز قائل می‌شویم. در روش مانده ثابت این دو رویداد همزمان در نظر گرفته می‌شوند. روش مانده متغیر در مقایسه با روش مانده ثابت دارای ایرادات و برتری‌هایی است. همانگونه که مثال بالا نشان داد روش حسابداری تنخواه‌گردان با مانده متغیر در مقایسه با روش با مانده ثابت، از پیچیدگی بیشتری برخوردار است و حجم عملیات حسابداری را افزایش می‌دهد. به همین دلیل روش مانده ثابت طرفداران بیشتری دارد.

اما روش مانده متغیر دارای برتری‌های غیر قابل انکاری است. نخست آنکه روش با مانده متغیر با تفکیک بین انجام هزینه و تأمین تنخواه، امکان ثبت مجزای این دو رویداد متفاوت را در دو زمان مختلف فراهم می‌کند. به ویژه آنکه در اغلب موارد بین ارائه اسناد هزینه به حسابداری و تأمین مجدد

تنخواه، فاصله زمانی قابل توجهی وجود دارد. بنابراین، حسابداران هزینه‌های انجام شده را ثبت کرده و منتظر صدور چک تأمین تنخواه نخواهند شد.

برتری دوم روش با مبلغ متغیر، به مسائل کنترل داخلی وجوه نقد باز می‌گردد. یکی از مواردی که در دستورالعمل ایجاد تنخواه‌گردان مورد تأکید قرار می‌گیرد، تعیین حداکثر مبلغ انجام هزینه‌ها توسط تنخواه‌دار تا سقف از پیش مشخص شده است. به عبارت دیگر تنخواه‌دار مجاز نیست بیش از مبلغ تنخواه‌گردانی که در اختیار وی است، هزینه کند. روش مانده متغیر به راحتی امکان کنترل سقف تنخواه‌گردان را فراهم می‌کند. زیرا در صورتی که تنخواه‌دار بیش از سقف تنخواه‌گردان هزینه کرده باشد، مانده حساب تنخواه‌گردان در دفتر کل بستانکار خواهد شد.

در زیر ثبت‌های حسابداری تنخواه‌گردان در دو روش با مانده متغیر و مانده ثابت مقایسه شده‌اند.

حسابداری تنخواه‌گردان به روش مانده متغیر			حسابداری تنخواه‌گردان به روش مانده ثابت			
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح	تاریخ
۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	تنخواه‌گردان الف بانک (بابت پرداخت به الف جهت ایجاد تنخواه‌گردان)	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	تنخواه‌گردان الف بانک (بابت پرداخت به الف جهت ایجاد تنخواه‌گردان)	۱۳×۱ ۱/۱۴
۶۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰	هزینه بیک	۶۰,۰۰۰		در روش مانده با مبلغ ثابت ثبت ندارد	۱/۲۵
	۴۰,۰۰۰	هزینه پذیرایی تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها		۲۰,۰۰۰ ۴۰,۰۰۰	هزینه بیک هزینه پذیرایی	۱/۳۰
۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	تنخواه‌گردان الف بانک (بابت تأمین مجدد تنخواه‌گردان)	۶۰,۰۰۰		بانک (بابت ثبت هزینه‌ها و تأمین مجدد تنخواه‌گردان)	
۱۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	هزینه پست	۱۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰	هزینه پست	۱۲/۲۹
	۳۰,۰۰۰	هزینه تعمیر وسائط نقلیه		۳۰,۰۰۰	هزینه تعمیر وسائط نقلیه	
	۶۰,۰۰۰	بانک تنخواه‌گردان الف (بابت ثبت هزینه‌ها و بستن حساب تنخواه‌گردان)		۶۰,۰۰۰	بانک تنخواه‌گردان الف (بابت ثبت هزینه‌ها و بستن حساب تنخواه‌گردان)	

مثال جامع

در ابتدای سال ۱۳XX شرکت سپهر تنخواه گردانی به مبلغ ۲۰۰,۰۰۰ ریال ایجاد و در اختیار یکی از کارمندان خود قرار داد. مسئول تنخواه، طی سال پرداخت‌هایی به شرح زیر انجام داده است:

۳/۳۰ - پرداخت هزینه‌های سه ماهه اول شامل هزینه‌های پستی به مبلغ ۹,۶۰۰ ریال، هزینه ملزومات ۴۲,۱۰۰ ریال، کرایه تاکسی و پارکینگ ۲۳,۴۰۰ ریال، تعویض شیشه شکسته پنجره ۱۹,۰۰۰ ریال

مسئول تنخواه گردان مدارک لازم را در تاریخ ۳/۳۰ در اختیار حسابدار قرار داد. پس از بررسی مدارک و مستندات، چک مربوط در تاریخ ۴/۵ به منظور تأمین تنخواه به تنخواه‌دار تحویل شد.

۶/۳۱ - ارائه مدارک لازم توسط تنخواه‌دار مبنی بر انجام هزینه‌های زیر:

خرید ملزومات	۹۰,۰۰۰ ریال
پرداخت بابت کرایه تاکسی	۴۰,۰۰۰ ریال
پرداخت هزینه تعمیر اتومبیل	۲۰,۰۰۰ ریال
پرداخت بابت اجرت کارگر	۲۵,۰۰۰ ریال

۷/۱۴ - صدور چک تأمین تنخواه

۹/۳۰ - ارائه مدارک لازم توسط متصدی تنخواه گردان مبنی بر پرداخت هزینه‌های تنخواه گردان:

هزینه ملزومات	۶۵,۰۰۰ ریال
هزینه تعمیرات	۲۰,۰۰۰ ریال
هزینه ایاب ذهاب	۴۵,۰۰۰ ریال
هزینه آب و برق	۸۰,۰۰۰ ریال

۱۱/۱۰ - صدور چک تأمین تنخواه

۱۲/۲۷ - تنخواه دار ضمن ارائه اسناد هزینه به دایره حسابداری، تنخواه گردان را تسویه نمود:

هزینه تعمیر وسیله	۴۰,۰۰۰ ریال
هزینه ایاب ذهاب	۸۰,۰۰۰ ریال
واریزی به حساب جاری شرکت سپهر	۸۰,۰۰۰ ریال

مثال فوق به دو روش تنخواه گردان با مبلغ ثابت و تنخواه گردان با مبلغ متغیر به صورت زیر پاسخ

داده شده است.

۹۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۲۵,۰۰۰	هزینه ملزومات هزینه تعمیراتو مبیل هزینه ایاب و ذهاب هزینه اجرت	۱۷۵,۰۰۰	بابت ثبت پرداخت ها توسط تنخواه گردان تنخواه گردان	۹۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۲۵,۰۰۰	هزینه ملزومات هزینه تعمیراتو مبیل هزینه ایاب ذهاب هزینه اجرت ^۱	۶/۳۱	ثبت ندارد	۷/۱۴
۱۷۵,۰۰۰ ۱۷۵,۰۰۰	تنخواه گردان بانک	۱۷۵,۰۰۰	بابت تأمین مجدد تنخواه گردان بانک	۱۷۵,۰۰۰	بابت ثبت پرداخت ها و تأمین تنخواه گردان بانک	۹/۳۰	ثبت ندارد	
۶۵,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰ ۴۵,۰۰۰ ۸۰,۰۰۰	هزینه ملزومات هزینه تعمیرات هزینه ایاب ذهاب هزینه آب و برق	۲۱۰,۰۰۰	تنخواه گردان بابت ثبت هزینه ها توسط تنخواه گردان					

۱- برای تعریف اجرت به قانون کار مراجعه شود.

۳- صورت مغایرت بانکی

صورت مغایرت بانکی که به منظور تطابق دفاتر شرکت با صورت حساب بانکی تهیه می‌شود تا به

این وسیله ابزار کنترلی اضافه در رابطه با حساب بانکی فراهم شود، به دو صورت تهیه می‌شود:

۱- روش رسیدن از یک مانده (برای مثال، مانده طبق صورتحساب بانک) به مانده دیگر (برای

مثال، مانده طبق دفاتر)

۲- روش رسیدن به مانده صحیح

در روش نخست سعی می‌شود اشتباهات رخ داده در صورتحساب بانک (دفاتر شرکت) به دفاتر

شرکت (صورتحساب بانک) منتقل شود تا به این ترتیب مانده این دو منطبق شود. ایراد اصلی این

روش آن است که مانده صحیح و واقعی که باید در دفاتر شرکت و صورتحساب بانک وجود داشته باشد

مشخص نمی‌شود. در روش رسیدن به مانده واقعی، ضمن کشف اشتباهات در دفاتر و صورتحساب

بانک، این اشتباهات اصلاح می‌شود و به این ترتیب مانده صحیح که باید در هر دو وجود داشته باشد

مشخص می‌شود.

صورت مغایرت بانکی به روش رسیدن به مانده صحیح:

یکی از روش‌های تهیه صورت مغایرت بانکی، روش رسیدن به مانده واقعی حساب بانک است.

این روش در مقایسه با روش رسیدن از یک مانده به مانده دیگر، دارای این ویژگی است که در پایان

تهیه صورت مغایرت، علاوه بر کنترل حساب‌های دفاتر و صورت حساب بانک، مانده صحیحی که

باید دفاتر حسابداری و صورت حساب بانک نشان دهد، نیز مشخص می‌شود. به این ترتیب ثبت‌های

اصلاحی که باید در دفاتر حسابداری اعمال شود تا مانده حساب بانک با مانده واقعی برابر شود

مشخص خواهد شد. البته مراتب از صفحه ۳۰ تا صفحه ۴۰ کتاب اصول حسابداری (۲) به طور کامل

توضیح داده شده است ولی هنر آموز باید در ابتدای تدریس تأکید کند که اول - حساب بانک با حساب

صورتحساب بانک متفاوت است یعنی حساب بانک در دفتر کل شرکت موجود است اما صورتحساب

بانک گزارشی است که وضعیت مالی شرکت را ماهیانه یا بنا به درخواست شرکت از طرف بانک تهیه و

برای شرکت می‌فرستد دوم - حساب بانک و حساب صورتحساب بانک دارای تشابهات و تفاوت‌هایی

است، تشابه حساب بانک و صورتحساب بانک آن است که هر دو دارای ستون بدهکار و بستانکار و

مانده است اما تفاوت آن این است که واریز وجه به حساب بانک به منزله افزایش بدهی برای بانک است

و برداشت وجه از حساب بانکی، به منزله کاهش بدهی برای بانک است. بنابراین، هنگامی که بانک

وجهی را از مشتری خود دریافت می‌کند حساب مشتری را بستانکار کرده و با پرداخت وجه، حساب

مشتری را بدهکار می‌کند. این نحوه عمل بانک سبب می‌شود اقلام بدهکار حساب دفتر کل مشتری (واریز به حساب بانکی) در ستون بستانکار صورتحساب بانک منعکس شود و اقلام بستانکار حساب بانک در دفتر کل (پرداشت از حساب بانکی) در ستون بدهکار صورتحساب بانک گزارش شود. برای هنر جو باید به هر نحوی این مطلب روشن و تبیین گردد تا مطالب بعدی را بتوان آموزش داد. حال در تهیه صورت مغایرت بانکی به روش رسیدن به مانده صحیح، پس از دریافت صورتحساب تأیید شده از بانک، تعیین و شناسایی اقلام باز و تحلیل تأثیر این اقلام بر حساب بانکی است. اقلام باز در دفتر کل حساب بانک به دو دسته قابل تقسیم است. اقلام بازی که در دفتر کل حساب بانک به صورت صحیح اعمال شده است اما در صورتحساب بانک اعمال نشده یا به اشتباه اعمال شده است. این اقلام بسته به ماهیت خود باید به مانده طبق صورتحساب بانکی اضافه شده یا از آن کسر شود. دسته دوم اقلام باز حساب بانک در دفتر کل، شامل اقلامی است که در صورتحساب بانک به درستی اعمال شده، اما در دفاتر حسابداری اعمال نشده یا به اشتباه اعمال شده است. این اقلام باید با توجه به ماهیت خود به مانده طبق دفتر کل حساب بانک اضافه شده یا از آن کسر شود.

اقلام باز صورتحساب بانک نیز به صورت مشابه به دو دسته تقسیم می‌شوند؛ اقلام بازی که به صورت صحیح در صورتحساب بانک اعمال شده‌اند اما در دفتر کل به درستی اعمال نشده‌اند. این اقلام موجب افزایش یا کاهش مانده طبق دفاتر می‌شود. دسته دوم شامل اقلام باز صورتحساب بانک است که در آن به درستی اعمال نشده‌اند. این اقلام موجب تغییر مانده طبق صورتحساب بانک می‌شود.

نحوه تهیه صورت مغایرت به روش رسیدن به مانده صحیح در تصویر زیر نمایش داده شده است:

شرکت XXXX
صورت مغایرت بانکی
۱۳XX/۳/۳۱

<p>***** مانده طبق صورتحساب بانک</p> <p style="text-align: right;">اضافه می شود :</p>	<p>***** مانده طبق دفتر کل</p> <p style="text-align: right;">اضافه می شود :</p>
<p>*** واریزی آخر وقت یا ساعات پایانی</p> <p>*** اشتباه حسابداربانک</p>	<p>*** وصول چک یا سفته واگذار شد به بانک</p> <p>*** واریزی های نامشخص</p>
<p>*** جمع اضافه می شود</p> <p style="text-align: right;">کسر می شود :</p>	<p>*** سود سپرده ها و سرمایه گذاری ها</p> <p>*** استرداد ودیعه ثبت سفارش</p> <p>*** برگشت مازاد اعتبارات اسنادی</p> <p>*** اشتباه حسابدار مؤسسه</p>
<p>*** چک های معوق یا بین راهی</p> <p>*** اشتباه حسابدار بانک</p>	<p>*** جمع اضافه می شود</p> <p style="text-align: right;">کسر می شود :</p>
<p>(****) جمع کسر می شود</p>	<p>*** هزینه دسته چک، کارمزد</p> <p>*** برداشت آبونمان، حق اشتراک</p> <p>*** برداشت بابت تضمین</p> <p>*** برداشت کسری اعتبار اسنادی</p> <p>*** اشتباه حسابدار مؤسسه</p>
<p>**** مانده واقعی</p>	<p>(****) جمع کسر می شود</p> <p>**** مانده واقعی</p>

چنانچه صورت مغایرت به روش رسیدن به مانده واقعی به درستی تهیه گردد، مانده صحیح در دو ستون، طبق دفتر کل و صورتحساب بانک برابر خواهد بود و این کنترلی مضاعف برای اطمینان از تهیه صورت مغایرت بانکی است. اقلام باز اعمال شده در ستون مانده طبق دفتر کل، باید در دفاتر حسابداری ثبت شود تا مانده دفتر کل به مانده صحیح برسد. اقلام باز اعمال شده در ستون صورتحساب بانک، در صورت لزوم به اطلاع بانک رسانده می شود تا این موارد اصلاح گردند.

در تصویر زیر نمونه ای از اقلام باز متداولی که معمولاً منجر به ایجاد مغایرت بین دفاتر حسابداری و

صورت‌حساب بانک می‌شود به همراه نحوه اعمال صحیح آن در صورت مغایرت بانکی به روش رسیدن به مانده صحیح ارائه شده است.

مثال: دفتر کل به حساب جاری ۲۶۸ بانک تجارت و صورت‌حساب ارسالی از سوی بانک برای اردیبهشت ماه به شرح زیر است، با توجه به اطلاعات زیر صورت مغایرت بانکی را به روش رسیدن به مانده واقعی تهیه نموده و ثبت‌های اصلاحی زیر را در دفاتر اعمال نمایید:

۱- مبلغ صحیح چک شماره ۵۰۶ معادل ۵,۴۰۰ میلیون ریال است

۲- چک دریافتی از آقای احمدی متعلق به حساب دیگری است که اشتباهاً توسط حسابدار شرکت در حساب جاری ۲۶۸ ثبت شده است.

۳- واریز نقدی به مبلغ ۷۵,۱۵۰ میلیون ریال، اشتباهاً توسط بانک به حساب مؤسسه دیگری واریز شده است.

۴- به جز موارد فوق، سایر اقلام مندرج در صورت‌حساب بانک صحیح است.

صورتحساب بانک - جاری ۲۶۸ (ارقام به میلیون ریال)			دفتر معین حساب جاری ۲۶۸ (ارقام به میلیون ریال)		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
۲۰,۰۰۰		واریز نقدی		۲۰,۰۰۰	واریز نقد از صندوق
	۴۰۰۰	چک شماره ۵۰۱	۴۰۰۰		چک شماره ۵۰۱
	۶۰۰۰	چک شماره ۵۰۲	۶۰۰۰		چک شماره ۵۰۲
۵۰۰۰		واریز نقدی	۲۰۰۰		چک شماره ۵۰۳
	۶۰۰۰	چک شماره ۵۰۵		۵۰۰۰	واریز نقد از صندوق
	۱۵,۰۰۰	گشایش اعتبار ۵۲۵۳	۴۰۰۰		چک شماره ۵۰۴
	۵۴۰۰	چک شماره ۵۰۶	۶۰۰۰		چک شماره ۵۰۵
	۱۵۰	کارمزد	۴۵۰۰		چک شماره ۵۰۶
	۴۰۰۰	چک شماره ۵۰۷	۱۵۰		کارمزد
	۷۰۰۰	چک شماره ۵۰۸	۴۰۰۰		چک شماره ۵۰۷
۱۰,۰۰۰		واریز نقدی	۷۰۰۰		چک شماره ۵۰۸
۴۵,۰۰۰		سود سپرده		۱۰,۰۰۰	واریز نقد اعلامیه ۸۴۴
۶۰۵۰۰		واریز نقدی	۱۸,۰۰۰		چک شماره ۵۱۰
	۲۰,۰۰۰	چک شماره ۵۱۱		۳۵,۰۰۰	واریز اشتباهی به ۲۶۸
	۱۸,۰۰۰	چک شماره ۵۱۲	۲۰,۰۰۰		چک شماره ۵۱۱
	۱۵,۰۰۰	چک شماره ۵۱۳	۱۸,۰۰۰		چک شماره ۵۱۲
	۴۵۰	کارمزد	۱۵,۰۰۰		چک شماره ۵۱۳
	۱۷۰۰۰	عدم ثبت چک ۵۱۴	۱۵,۰۰۰		گشایش اعتبار ۵۲۵۳
				۷۶,۱۵۰	واریز نقدی
۲۲,۵۰۰				۲۲,۵۰۰	مانده

به منظور تهیه صورت مغایرت بانکی در روش رسیدن به مانده واقعی، در نخستین گام، اقلام مندرج در دفتر معین حساب جاری را با صورتحساب ارسالی از سوی بانک انطباق می‌دهیم تا مغایرت‌های احتمالی موجود بین این دو نمایان شود. همانگونه که پیش از این بیان شد، این مغایرت‌ها، اقلام باز نامیده می‌شوند. اقلام باز، اقلام مندرجی در دفتر معین (صورتحساب بانک)، است که اقلام متناظر آن در صورتحساب بانک (دفتر معین) وجود نداشته یا مبالغ آن‌ها متفاوت است. به منظور سهولت در تشخیص اقلام باز، اقلامی که انطباق دارد را با علامت تیک (✓) مشخص می‌کنند. اقلامی که انطباق ندارد (اقلام باز) را با کشیدن دایره به دور آن‌ها مشخص می‌کنند. در تصویر زیر با

انطباق اقلام دفتر معین با صورتحساب ارسالی بانک، اقلام باز مشخص شده‌اند. حال به تحلیل این اقلام می‌پردازیم.

صورتحساب بانک – جاری ۲۶۸ (ارقام به میلیون ریال)			دفتر معین حساب جاری ۲۶۸ (ارقام به میلیون ریال)		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
✓ ۲۰,۰۰۰		واریز نقدی		✓ ۲۰,۰۰۰	واریز نقد از صندوق
	✓ ۴۰۰۰	چک شماره ۵۰۱	✓ ۴۰۰۰		چک شماره ۵۰۱
	✓ ۶۰۰۰	چک شماره ۵۰۲	✓ ۶۰۰۰		چک شماره ۵۰۲
✓ ۵۰۰۰		واریز نقدی	(۲۰۰۰)		چک شماره ۵۰۳
	✓ ۶۰۰۰	چک شماره ۵۰۵		✓ ۵۰۰۰	واریز نقد از صندوق
	✓ ۱۵,۰۰۰	گشایش اعتبار ۵۲۵۳	(۴۰۰۰)		چک شماره ۵۰۴
	(۵۴۰۰)	چک شماره ۵۰۶	✓ ۶۰۰۰		چک شماره ۵۰۵
	✓ ۱۵۰	کارمزد	(۴۵۰۰)		چک شماره ۵۰۶
	✓ ۴۰۰۰	چک شماره ۵۰۷	✓ ۱۵۰		کارمزد
	✓ ۷۰۰۰	چک شماره ۵۰۸	✓ ۴۰۰۰		چک شماره ۵۰۷
✓ ۱۰,۰۰۰		واریز نقدی	✓ ۷۰۰۰		چک شماره ۵۰۸
(۴۵,۰۰۰)		سود سپرده		✓ ۱۰,۰۰۰	واریز نقد اعلامیه ۸۴۴
(۶۰,۵۰۰)		واریز نقدی	(۱۸,۰۰۰)		چک شماره ۵۱۰
	✓ ۲۰,۰۰۰	چک شماره ۵۱۱		(۳۵,۰۰۰)	واریز اشتباهی به ۲۶۸
	✓ ۱۸,۰۰۰	چک شماره ۵۱۲	✓ ۲۰,۰۰۰		چک شماره ۵۱۱
	✓ ۱۵,۰۰۰	چک شماره ۵۱۳	✓ ۱۸,۰۰۰		چک شماره ۵۱۲
	(۴۵۰)	کارمزد	✓ ۱۵,۰۰۰		چک شماره ۵۱۳
	(۱۷,۰۰۰)	عدم ثبت چک ۵۱۴	✓ ۱۵,۰۰۰		گشایش اعتبار ۵۲۵۳
				(۷۶,۱۵۰)	واریز نقدی
۲۷,۵۰۰				۲۲,۵۰۰	مانده

همانگونه که پیش از این بیان شد، اقلام باز هر یک از این دو صورت به دو دسته قابل تقسیم است: اقلام بازی که بر مانده خود صورت تأثیر می‌گذارد و اقلام بازی که بر مانده صورت مقابل تأثیر می‌گذارد. نخستین قلم باز دفتر معین چک شماره ۵۰۳ به مبلغ ۲۰۰۰ ریال است که هنوز به بانک ارائه نشده است. این گونه چکها اصطلاحاً چکهای بین راهی (معوق) نامیده میشوند. مبلغ چک‌های بین راهی باید از مانده طبق صورتحساب بانک کسر شود. زیرا این گونه چک‌ها در دفاتر شرکت به درستی اعمال شده‌اند و در صورتی که به بانک ارائه شوند از حساب شرکت کسر خواهند شد. چک‌های شماره ۵۰۴ و ۵۱۰ نیز چک‌های بین راهی هستند که نحوه اعمال آن‌ها مشابه با چک ۵۰۳ است. یعنی مبلغ آن‌ها از مانده طبق صورتحساب بانک کسر خواهد شد.

بر اساس اطلاعات مسئله، مبلغ صحیح چک شماره ۵۰۶، ۵۴۰۰ ریال است که در صورتحساب بانک به درستی اعمال شده است اما در دفتر معین شرکت ۴۵۰۰ ریال منظور شده است. در صورتی که این چک در دفاتر شرکت به درستی منظور می‌شد، مانده دفتر معین، ۹۰۰ ریال (۴۵۰۰ - ۵۴۰۰) کمتر از مبلغ فعلی می‌بود. بنابراین، باید ۹۰۰ ریال از مانده طبق دفتر معین شرکت کسر شود.

چک دریافتی از آقای احمدی باید در حساب دیگری واریز می‌شد که حسابدار شرکت اشتباهی به حساب شرکت واریز کرده است، بنابراین مبلغ این چک باید از مانده طبق دفاتر شرکت کسر شود. آخرین قلم باز دفتر معین، واریز نقدی ۷۶۱۵۰ ریالی به حساب شرکت است که توسط بانک به اشتباه به حساب شرکت دیگری واریز شده است. این اشتباه از سوی بانک صورت گرفته و بنابراین باید به مانده طبق صورتحساب بانک اضافه شود.

نخستین قلم باز صورتحساب بانک به چک شماره ۵۰۶ باز می‌گردد. تحلیل اقلام باز دفتر معین نشان داد که این قلم در صورتحساب بانک به درستی اعمال شده است. بنابراین به تعدیل مانده طبق صورتحساب بانک نیاز ندارد. دو قلم باز ستون بستانکار صورتحساب بانک، واریز سود سپرده و واریز نقدی است. از آنجا که اطلاعات مسئله بیان کرد اقلام مندرج در صورتحساب بانک به درستی اعمال شده‌اند بنابراین، مانده طبق دفاتر شرکت باید بابت این اقلام تعدیل شود. سود سپرده و واریز نقدی به مانده طبق دفاتر شرکت اضافه می‌شود. کارمزد بانکی از حساب شرکت برداشت شده است در حالی که به شرکت اطلاع داده نشده است. چک شماره ۵۱۴ توسط حسابدار شرکت در دفاتر اعمال نشده است. مبالغ این دو مورد از مانده طبق دفاتر شرکت کسر می‌شود. صورت مغایرت به روش رسیدن به مانده صحیح (واقعی) در تصویر صفحه بعد نمایش داده شده است.

شرکت XXXX
صورت مغایرت بانکی
۱۳XX/۳/۳۱

مانده طبق صورت حساب بانک	مانده طبق دفتر معین
۲۲,۵۰۰	۲۲,۵۰۰
اضافه می شود:	اضافه می شود:
اشتباه بانک	واریزی مشتریان
<u>۷۶,۱۵۰</u>	۶۰,۵۰۰
کسر می شود:	سود سپرده گذاری
چک معوق ۵۰۳	<u>۴۵,۰۰۰</u>
۲۰۰۰	جمع
چک معوق ۵۰۴	۱۰۵,۵۰۰
۴۰۰۰	کسر می شود:
چک معوق ۵۱۰	واریز اشتباهی به حساب شرکت
۱۸,۰۰۰	۳۵,۰۰۰
جمع	کارمزد بانکی
<u>(۲۴,۰۰۰)</u>	۴۵۰
مانده واقعی	عدم ثبت چک ۵۱۴
۷۴,۶۵۰	۱۷,۰۰۰
<u>۷۴,۶۵۰</u>	اشتباه حسابدار
	جمع
	۹۰۰
	<u>(۵۳,۳۵۰)</u>
	مانده واقعی
	<u>۷۴,۶۵۰</u>

(۲) بحث کنید

۱- آقای نادری تنخواه‌دار شرکت بنیان است. با توجه به این که مبلغ تنخواهی که در اختیار وی قرار گرفته، بیش از نیازهای ماهانه شرکت است تصمیم می‌گیرد با استفاده از این مبالغ به خرید و فروش سکه طلا اقدام کند و از سود آن بهره‌مند گردد. نظرتان در مورد نحوه عمل آقای نادری چیست؟

۲- صندوق‌دار شرکت بیلان در حال تغییر منزل مسکونی خود است. ایشان در پایان هر روز موظف است، وجوه دریافتی را به حساب بانک شرکت واریز نماید اما از آنجا که وضع مالی مناسبی ندارد تصمیم می‌گیرد وجوه دریافتی را با چند روز تأخیر به حساب بانک واریز نماید تا از این وجوه برای نیازهای شخصی خود استفاده نماید. نظرتان در مورد نحوه عمل صندوق‌دار چیست؟

ویژگی مشترک دو موضوع اخلاقی فوق در این است که هم تنخواه‌دار و هم صندوق‌دار در پی کسب منفعی از محل منابعی هستند که این منافع به آن‌ها تعلق ندارد. سه نظریه غالب در زمینه تفکر اخلاقی مطرح شده است که معیارهای متفاوتی را برای ارزیابی اخلاقی (خوب بودن) یا غیر اخلاقی (بد بودن) بودن اعمال و رفتار انسان‌ها ارائه کرده‌اند. در مکتب منفعت‌گرایی شخصی که از نظر رتبه‌بندی پایین‌ترین معیار اخلاقی را دربر دارد، سنجش اخلاقی یا غیر اخلاقی بودن یک عمل یا رفتار، منافع شخص انجام دهنده عمل یا رفتار است. به این ترتیب، عملی که حداکثر منفعت را برای شخص ایجاد کند اخلاقی است و عملی که باعث لطمه به منافع شخص شود، غیر اخلاقی است. در چنین دیدگاهی، استفاده تنخواه‌دار و صندوق‌دار از وجوه شرکت برای کسب منافع شخصی اخلاقی است. زیرا در این تفکر تنها به منفعت شخص توجه می‌شود.

در تفکر منفعت‌گرایی جمعی، عمل یا رفتاری، اخلاقی محسوب می‌شود که حداکثر منافع را برای حداکثر مردم و حداقل زیان را برای حداقل افراد ایجاد کند. بنابراین، رفتاری که باعث ایجاد حداکثر منافع برای حداقل افراد می‌شود، اخلاقی محسوب نمی‌شود. از این دیدگاه، استفاده صندوق‌دار و تنخواه‌دار از اموال دیگران برای ایجاد منافع شخصی اخلاقی نیست، زیرا این عمل متضمن حفظ منافع حداکثر افراد (در اینجا شرکت) نیست.

در سومین مکتب اندیشه اخلاقی، در ارزیابی خوب یا بد بودن یک عمل، فارغ از منافع شخصی یا اکثریت، به مفاهیمی مانند انصاف، عدل، درستکاری و از این قبیل پرداخته می‌شود. این شیوه تفکر اخلاقی

که با اندیشه‌های اسلامی سازگاری بیشتری دارد اصالت را، نه بر منفعت، که بر درستی ذات فعل قرار می‌دهد. بر اساس این دیدگاه، استفاده از منابع دیگران در کسب منافع شخصی نه عادلانه است و نه منصفانه. همانگونه که در بخش اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای بیان شد، بر اساس آموزه‌های اسلام، مرجع خوب یا بد بودن یک عمل یا رفتار سازگاری آن با طبع والا و ملکوتی انسان است. بر این اساس نیز، استفاده صندوق‌دار و تنخواه‌دار از وجوه شرکت برای کسب منافع شخصی، خیانت در امانت محسوب شده و هر چند زبانی را متوجه دیگران نسازد با این حال عملی غیر اخلاقی و قبیح محسوب می‌شود و موجب خسران فرد در دنیا و آخرت می‌گردد، همانطور که در سوره والعصر آمده است:

به نام خداوند بخشنده مهربان

سوگند به عصر (۱) که انسان در زیان است (۲) مگر کسانی که ایمان آورده‌اند و

کارهای شایسته انجام داده‌اند و یکدیگر را به راستی و شکیبایی توصیه کرده‌اند. (۳)

حساب‌های دریافتنی تجاری

مقدمه

شرکت‌ها به منظور افزایش درآمد خود، اقدام به فروش اعتباری (نسیه) می‌نمایند، هرچند فروش اعتباری منجر به افزایش درآمد می‌شود، با این حال، این خطر وجود دارد که تمام یا بخشی از فروش اعتباری، وصول نشود. در واقع، هنگامی که بخشی از فروش اعتباری وصول نمی‌شود (سوخت می‌شود)، به همان میزان شرکت درآمد خود را از دست داده و متحمل زیان می‌شود. دو روش به منظور مطالبات سوخت شده وجود دارد: روش حذف مستقیم و روش ذخیره‌گیری.

روش حذف مستقیم

نخستین روشی که برای به حساب گرفتن مطالبات سوخت شده مطرح شده است، روش حذف مستقیم مطالبات سوخت شده است. بر اساس روش حذف مستقیم، تا زمان سوخت مطالبات هیچ ثبتی در دفاتر حسابداری انجام نمی‌شود. هنگامی که بخشی از مطالبات شرکت سوخت می‌شود، آرتیکل زیر در دفاتر حسابداری ثبت می‌شود:

هزینه مطالبات سوخت شده ****

حساب‌های دریافتنی ****

روش حذف مستقیم دارای ۲ ایراد اساسی است^۱:

۱- **تخطی از اصل محافظه‌کاری**: بر اساس اصل محافظه‌کاری، واحدهای تجاری مجاز نیستند دارایی‌ها را بیش از واقع گزارش کنند. از آنجایی که همواره خطر سوخت بخشی از مطالبات تجاری شرکت وجود دارد و روش حذف مستقیم تا زمان سوخت واقعی مطالبات به این خطر توجهی ندارد، بنابراین به احتمال بسیار زیاد، دارایی‌ها (حساب‌های دریافتنی) بیش از واقع ارائه می‌شود؛ زیرا حساب‌های دریافتنی نشان‌دهنده مبالغی است که در آینده ممکن است به وجه نقد تبدیل نشود.

۱- اصول گفته شده در کتاب نیز صحیح است اما در این رابطه اصل محافظه‌کاری مهمتر از اصل افشای حقایق است.

۲- تخطی از اصل تطابق: بر اساس اصل تطابق، هزینه‌های یک دوره باید در مقابل درآمدهای تحقق یافته همان دوره قرار گیرد و در حالی که درآمد فروش اعتباری در دوره جاری شناسایی می‌شود، در روش حذف مستقیم، ممکن است هزینه سوخت این مطالبات به دوره‌های بعد (دوره‌ای که مطالبات سوخت می‌شود) انتقال یابد.

روش ذخیره‌گیری

برای رفع مشکلات روش حذف مستقیم در مواجهه با مطالباتی که احتمالاً سوخت خواهند شد، حسابداران روش ذخیره‌گیری را طراحی و معرفی کردند. به‌طور خاص، در این روش برای برطرف ساختن ایراد روش حذف مستقیم در تخطی از اصول تطابق و محافظه‌کاری مبلغی از مطالبات که در آینده وصول نخواهند شد به‌طور تقریبی برآورد می‌شود و هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول (به‌منظور رعایت اصل تطابق) و ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول که یک حساب کاهنده دارایی است (به‌منظور رعایت اصل محافظه‌کاری)، شناسایی می‌شوند.

برآورد مطالبات مشکوک‌الوصول معمولاً بر اساس تجربیات گذشته شرکت، رویکردهای موجود در صنعت و وضعیت اقتصادی انجام می‌گیرد. این برآورد معمولاً در پایان دوره مالی به همراه سایر تعدیلات پایان دوره در دفاتر ثبت می‌شود:

*** هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول ***

*** ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول ***

هنگامی که بخشی از مطالبات سوخت شود، آرتیکل زیر در دفاتر ثبت می‌شود:

*** ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول ***

*** حساب‌های دریافتنی ***

استفاده از روش ذخیره‌گیری ایرادات روش حذف مستقیم را تا حدود زیادی (نه به‌صورت کامل) برطرف می‌نماید. به این ترتیب، هزینه‌های یک دوره با تقریب نسبتاً خوبی در مقابل درآمدهای همان دوره قرار می‌گیرد و خالص حساب‌های دریافتنی نیز به ارزش واقعی خود نزدیک‌تر است.

به‌منظور برآورد مناسب هزینه و ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول، که باید در حساب‌ها منظور شوند، معمولاً دو قلم از صورت‌های مالی مورد استفاده قرار می‌گیرند که در نتیجه دو رویکرد متفاوت برای برآورد مطالب مشکوک‌الوصول ایجاد شده است: ۱- رویکرد ترازنامه‌ای و ۲- رویکرد سود و زیانی

رویکرد ترازنامه‌ای: در رویکرد ترازنامه‌ای در پایان دوره، مانده حساب‌های دریافتی یا روش تجزیه سنی یا روش موردی مبنای محاسبه ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول مورد نیاز در پایان سال است. به این ترتیب که بر اساس تجربیات سنوات گذشته، حسابداران مبلغی از حساب‌های دریافتی که احتمالاً وصول نخواهد شد را تعیین می‌نمایند. مانده حساب «ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول» (پیش از انجام تعدیلات) با این ذخیره محاسبه شده مقایسه می‌شود. هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول مبلغی است که سبب می‌شود مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول با ذخیره محاسبه شده برابر شود. در این رویکرد، ذخیره مورد نیاز بر اساس یکی از سه روش ۱- درصدی از حساب‌های دریافتی ۲- روش تجزیه سنی حساب‌های دریافتی ۳- روش موردی محاسبه می‌شود.

مثال: در صورتی که شرکت (الف) هر ساله ۵ درصد مانده حساب‌های دریافتی خود را به عنوان ذخیره مطالبات مشکوک در نظر بگیرد و مانده پایان دوره حساب‌های دریافتی ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول پیش از تعدیلات، ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، شرکت باید ۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال به عنوان هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول شناسایی کند.

$$\text{ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول مورد نیاز در پایان دوره} = ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ \times ۰.۰۵ = ۵,۰۰۰,۰۰۰$$

$$\text{هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول دوره} = ۵,۰۰۰,۰۰۰ - ۱,۰۰۰,۰۰۰ = ۴,۰۰۰,۰۰۰$$

هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول ۴,۰۰۰,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول ۴,۰۰۰,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول

۱,۰۰۰,۰۰۰ مانده پیش از تعدیلات	
۴,۰۰۰,۰۰۰ تعدیلات	
۵,۰۰۰,۰۰۰ مانده پس از تعدیلات	

رویکرد سود و زیانی (درصدی از فروش نسبی): چنانچه رابطه پایداری بین فروش‌های نسبی سال‌های قبل و مطالبات سوخت شده وجود داشته باشد، شرکت می‌تواند از این رابطه برای تعیین مطالبات مشکوک‌الوصول سال جاری استفاده نماید. رویکرد درصدی از فروش نسبی به بهترین نحو، اصل تطابق را رعایت می‌کند زیرا مخارج را به دوره‌ای مربوط می‌کند که فروش در آن

دوره ثبت شده است.

در این رویکرد، مبلغ مطالبات مشکوک الوصول و ذخیره مطالبات مشکوک الوصول، تحت تأثیر مانده قبل از اصلاحات حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول قرار نمی‌گیرد، زیرا هزینه مطالبات مشکوک الوصول بر مبنای فروش نسبه بر آورد می‌شود.

مثال: برای نشان دادن رویکرد درصدی از فروش نسبه فرض کنید؛ شرکت کوهسار کالاهای خود را به صورت نسبه ۳۰ روزه به مشتریان می‌فروشد. طی سال ۱۳۸۶ (نخستین سال فعالیت) رویداد زیر در شرکت اتفاق افتاده است:

مبلغ (به هزار ریال)	
۱,۲۰۰,۰۰۰	فروش نسبه
(۸۹۵,۰۰۰)	وصول مطالبات
۳۰۵,۰۰۰	مانده حساب‌های دریافتی در پایان سال

محاسبه و ثبت هزینه مطالبات مشکوک الوصول در سال نخست فعالیت

در طی سال ۱۳۸۶ هیچ یک از مطالبات سوخت نشده است^۱. مدیریت شرکت، بر اساس رویکردهای مورد استفاده توسط سایر شرکت‌های در صنعت، برآورد کرده است که در نهایت ۲٪ کل فروش نسبه غیر قابل وصول می‌باشد.

بر اساس، رویکرد درصدی از فروش نسبه، ثبت روزنامه در دفاتر شرکت کوهسار در پایان سال ۱۳۸۶ به شرح زیر است:

$$۲۴,۰۰۰ = ۱,۲۰۰,۰۰۰ \times ۲\% = \text{هزینه مطالبات مشکوک الوصول}$$

$$۱۳۸۶/۲۱/۲۹ \quad \text{هزینه مطالبات مشکوک الوصول} \quad ۲۴,۰۰۰$$

$$\text{ذخیره مطالبات مشکوک الوصول} \quad ۲۴,۰۰۰$$

۱- چنانچه در طی سال نخست فعالیت، مبلغی از مطالبات سوخت شود، از روش حذف مستقیم استفاده می‌شود، زیرا پیش از پایان سال نخست فعالیت، ذخیره‌ای بابت مطالبات مشکوک الوصول ایجاد نمی‌شود. بنابراین، سوخت مطالبات در طی سال نخست با آرتیکل زیر به حساب گرفته می‌شود:

هزینه مطالبات سوخت شده ***

حساب‌های دریافتی ***

حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول، کاهنده حساب‌های دریافتنی است. خالص ارزش حساب‌های دریافتنی در ترازنامه پایان سال ۱۳۸۶ به مبلغ ۲۸۱,۰۰۰ ریال گزارش می‌شود.

سوخت مطالبات و شناسایی آن از محل ذخیره مطالبات مشکوک الوصول چنانچه در سال ۱۳۸۷ مبلغ ۱۴,۰۰۰ ریال از مطالبات شرکت سوخت ثبت زیر در دفتر شرکت اعمال خواهد شد.

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ۱۴,۰۰۰
حساب‌های دریافتنی ۱۴,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

بابت مطالبات سوخت ۱۴,۰۰۰	۲۴,۰۰۰ م ابتدای دوره
شده در طی دوره	
	۱۰,۰۰۰ م پایان دوره قبل از تعدیلات

در صورتی که فروش نسبه در طی سال ۱۳۸۷، مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰ هزار ریال باشد، شرکت کوهسار در پایان سال ۱۳۸۷ آرتیکل زیر را در دفاتر خود ثبت می‌کند:

هزینه مطالبات مشکوک الوصول ۲۰,۰۰۰
ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ۲۰,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

بابت مطالبات سوخت ۱۴,۰۰۰	۲۴,۰۰۰ م ابتدای دوره
شده در طی دوره	۲۰,۰۰۰ تعدیلات
	۱۰,۰۰۰ م پایان دوره پس از تعدیلات

محاسبه هزینه مطالبات مشکوک الوصول در صورتی که حساب ذخیره مانده بدهکار داشته باشد.

همان‌گونه که در مثال بالا مشاهده کردید، در روش درصدی از فروش نسبه در صورتی که مانده

حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول پیش از انجام تعدیلات پایان دوره، بستانکار باشد، به این مانده بستانکار توجهی نمی شود و کل ۲٪ فروش نسبه به عنوان هزینه مطالبات مشکوک الوصول دوره در نظر گرفته می شود. در صورتی که حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصول پیش از ثبت تعدیل پایان سال، مانده بدهکار داشته باشد، به منظور رعایت اصل محافظه کاری، مانده بدهکار این حساب با هزینه محاسبه شده بر مبنای فروش نسبه دوره، جمع شده و مبنای ثبت حسابداری قرار می گیرد. در صورتی که در طی سال ۱۳۷۸ ۳۵,۰۰۰ ریال از مطالبات شرکت کوهسار سوخت شده باشد و فروش نسبه طی سال ۱۳۷۸ مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، ثبت تعدیلی بابت هزینه مطالبات مشکوک الوصول به صورت زیر محاسبه می شود:

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

۳۰,۰۰۰ م ابتدای دوره	بابت مطالبات سوخت شده در طی دوره ۳۵,۰۰۰
	۵,۰۰۰ م پایان دوره پیش از تعدیلات

$40,000 = 2\% \times 2,000,000 =$ هزینه مطالبات مشکوک الوصول بر مبنای ۲٪ فروش نسبه
 مانده بدهکار ذ.م.م + دو درصد فروش نسبه = کل هزینه مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز
 $45,000 = 40,000 + 5,000 =$ کل هزینه مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز
 هزینه مطالبات مشکوک الوصول ۴۵,۰۰۰
 ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ۴۵,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

۳۰,۰۰۰ م ابتدای دوره	بابت مطالبات سوخت ۳۵,۰۰۰
۴۵,۰۰۰ تعدیلات	شده در طی دوره
۴۰,۰۰۰ م پایان دوره پس از تعدیلات	

در صورتی که ۵,۰۰۰ ریال مانده بدهکار ذ.م.م در تعدیلات پایان دوره مدنظر قرار نگیرد، حساب ذ.م.م، ۵,۰۰۰ ریال کمتر از واقع و در نتیجه، خالص حساب های دریافتی ۵,۰۰۰ ریال بیشتر از واقع خواهد بود که این مورد مغایر با اصل محافظه کاری است.

بازیافت مطالبات سوخت شده

چنانچه پیش از این بیان شد، در روش ذخیره‌گیری، هنگامی که بخشی از مطالبات سوخت می‌شد، سوخت مطالبات از طریق آرتیکل زیر در دفاتر ثبت می‌شد:

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ****

حساب‌های دریافتی ****

حال اگر تمام یا بخشی از این مطالبات سوخت شده در دوره جاری یا دوره‌های آتی بازیافت شود، باید آرتیکل فوق اصلاح شود. در این وضعیت حسابداران با ثبت یک آرتیکل معکوس، تأثیر ثبت فوق را از میان برده و در گام بعدی وصول مطالبات را ثبت می‌کنند:

حساب‌های دریافتی ****

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ****

بابت اصلاح ثبت سوخت مطالبات و شناسایی مجدد حساب‌های دریافتی

موجودی نقدی ****

حساب‌های دریافتی ****

بابت وصول مطالبات

به این ترتیب در گام نخست، مطالباتی که پیش از این سوخت شده در نظر گرفته شده بود و از حساب‌ها خارج شده بود مجدداً شناسایی می‌شود و ثبت سوخت مطالبات بی‌تأثیر می‌شود و در گام بعدی، دریافت وجه نقد بابت وصول این مطالبات ثبت می‌شود^۱.

مثال: در صورتی که ۱۸,۰۰۰ ریال از مطالبات سوخت شده شرکت کوهسار در طی سال ۱۳۸۸، در طی همان سال بازیافت شود، آرتیکل‌های زیر به منظور شناسایی بازیافت مطالبات در دفاتر

۱- چنانچه، مطالبات در زمان متفاوت از دوره‌ای که آرتیکل سوخت مطالبات ثبت شده است، بازیافت شود، امکان معکوس کردن ثبت سوخت مطالبات وجود ندارد. در چنین وضعیتی با استفاده از آرتیکل اصلاحی زیر، حساب‌های دریافتی ایجاد و به حساب سایر درآمدها منظور می‌شود:

حساب‌های دریافتی ****

سایر درآمدها ****

و سپس، مشابه بالا، دریافت وجه نقد بابت وصول مطالبات ثبت می‌شود:

موجودی نقدی ****

حساب‌های دریافتی ****

توجه: برای طراحی سؤالات امتحان، مرجع کتاب درسی است.

شرکت کوهسار ثبت می‌شود :

حساب‌های دریافتنی	۱۸,۰۰۰
ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول	۱۸,۰۰۰
بابت اصلاح ثبت سوخت مطالبات و شناسایی مجدد حساب‌های دریافتنی	
موجودی نقدی	۱۸,۰۰۰
حساب‌های دریافتنی	۱۸,۰۰۰

مثال جامع

شرکت بازرگانی داراب در سال ۱۳۸۸ فعالیت خود را آغاز نمود. این شرکت از روش ذخیره‌گیری برای مطالبات مشکوک‌الوصول استفاده می‌کند و هر ساله ۱/۵٪ کل فروش را به‌عنوان ذخیره م.م. در نظر می‌گیرد. اطلاعات زیر مربوط به سال ۸۸ :

۱۳۸۸/۱۱/۸ : ۱۶,۰۰۰ ریال طلب از آقای رشیدی سوخت شد

کل درآمد فروش ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال است

اطلاعات زیر مربوط به سال ۸۹ است :

۸۹/۵/۴ : وصول طلب از آقای رشیدی به مبلغ ۱۶,۰۰۰ ریال که در سال قبل سوخت شده تلقی

و از حساب‌ها حذف شده بود.

۸۹/۶/۳۱ : وصول ۲۰٪ طلب از آقای سعیدی و حذف بقیه آن از حساب‌ها به دلیل ورشکستگی

(کل طلب آقای سعیدی ۱۲۵,۰۰۰ ریال می‌باشد).

۸۹/۷/۱۸ : بدهی آقای محمدی به مؤسسه به مبلغ ۷۳۲۵۰ ریال کلاً سوخت شد.

۸۹/۱۲/۱۲ : بازیافت و وصول ۳۵,۰۰۰ ریال از مطالبات سوخت شده از آقای محمدی

جمع درآمد فروش در پایان سال ۸۹، ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

۱- چنانچه بازیافت مطالبات سوخت شده در سال ۱۳۸۹ رخ دهد، آرتیکل اصلاحی به‌صورت زیر خواهد بود :

حساب‌های دریافتنی	۱۸,۰۰۰
سایر درآمدها و هزینه‌ها	۱۸,۰۰۰
بابت شناسایی مجدد حساب‌های دریافتنی	
موجودی نقدی	۱۸,۰۰۰
حساب‌های دریافتنی	۱۸,۰۰۰

توجه : برای طراحی سؤالات امتحان، مرجع کتاب درسی است.

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳۸۹ ۱۱/۰۸	هزینه مطالبات سوخت شده حساب‌های دریافتی بابت سوخت مطالبات در اولین سال فعالیت شرکت		۱۶,۰۰۰	۱۶,۰۰۰
۱۲/۲۹	هزینه مطالبات سوخت شده ذخیره مطالبات مشکوک الوصول بابت هزینه مطالبات مشکوک الوصول		۱۲۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰
۱۳۸۹ ۵/۰۴	حساب‌های دریافتی ذخیره مطالبات مشکوک الوصول موجودی نقد - بانک		۱۶,۰۰۰	۱۶,۰۰۰
۱۳۸۹ ۶/۳۱	حساب‌های دریافتی بابت وصول مطالبات سوخت شده در سال ۱۳۸۹ موجودی نقد - بانک ذخیره مطالبات مشکوک الوصول		۱۶,۰۰۰ ۲۵,۰۰۰ ۱۰۰,۰۰۰	۱۶,۰۰۰ ۱۲۵,۰۰۰
۷/۱۸	حساب‌های دریافتی بابت سوخت بخشی از مطالبات از آقای سعیدی ذخیره مطالبات مشکوک الوصول		۷۳,۲۵۰	۷۳,۲۵۰
۱۲/۱۲	حساب‌های دریافتی ذخیره مطالبات مشکوک الوصول موجودی نقد - بانک		۳۵,۰۰۰ ۳۵,۰۰۰	۳۵,۰۰۰ ۳۵,۰۰۰
۱۲/۲۹	حساب‌های دریافتی بابت وصول مطالبات سوخت شده در سال ۱۳۸۹ هزینه مطالبات سوخت شده ذخیره مطالبات مشکوک الوصول بابت هزینه مطالبات مشکوک الوصول		۱۹۸,۲۵۰	۱۹۸,۲۵۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول (۸۲)

----- م ابتدای دوره ۱۲۰,۰۰۰ تعدیلات	
۱۲۰,۰۰۰ م پایان دوره پس از تعدیلات	

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول (۸۳)

مطالبات سوخت شده طی دوره ۱۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰ م ابتدای دوره
مطالبات سوخت شده طی دوره ۷۳,۲۵۰	۳۵,۰۰۰ باز یافت مطالبات سوخت شده
م پیش از تعدیلات ۱۸,۲۵۰	

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول (۸۳)

مطالبات سوخت شده طی دوره ۱۰۰,۰۰۰	۱۲۰,۰۰۰ م ابتدای دوره
مطالبات سوخت شده طی دوره ۷۳,۲۵۰	۳۵,۰۰۰ باز یافت مطالبات سوخت شده
	۱۹۸,۲۵۰ تعدیلات پایان دوره**
	۱۸۰,۰۰۰ م پایان دوره پس از تعدیلات

$$\begin{aligned}
 & \left(\frac{1}{5} \% \times \text{درآمد فروش} \right) + \text{مانده بدهکار ذ.م.م. پیش از تعدیلات} = \text{هزینه م.م. (تعدیلات پایان دوره)} ** \\
 & = 18,250 + (120,000 \times \frac{1}{5} \%) = 198,250 \text{ ریال}
 \end{aligned}$$

سؤال : چرا هزینه مطالبات مشکوک الوصول جزء هزینه‌های اداری تشکیلاتی است ؟
 چون اعتبار بخشی به مشتریان در فروش‌های نسبی، حتی اگر به واحد فروش تفویض اختیار شده باشد، به عهده مدیریت واحد اقتصادی است.

(۲) بحث کنید

مدیر شرکت یلدا از حسابدار خود می‌خواهد با استفاده از روش‌های مختلف، سود شرکت را کمتر از واقع نشان دهد. به‌عنوان مثال با افزایش درصد مطالبات مشکوک‌الوصول نسبت به فروش، هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول را تا حد امکان افزایش دهد آیا با خواسته مدیریت موافق هستید؟
دلیل این مدیریت از حسابدار چنین درخواستی دارد، چیست؟ بحث کنید.

عموماً مدیران شرکت‌ها به دلایل مختلفی تمایل دارند سود شرکت را بیشتر از واقع و یا کمتر از واقع گزارش کنند. برای مثال، مدیر ممکن است به منظور کاهش مالیات بر درآمد تمایل داشته باشد سود شرکت تحت هدایت خود را کمتر از واقع گزارش کند. از سوی دیگر ممکن است مدیریت براساس تجربه خود و چشم‌انداز آینده شرکت، به این نتیجه برسد که سطح سود شرکت در سال‌های آتی پایین‌تر از سود سال جاری بنابرین، گزارش سطح بالای سود در سال جاری ممکن است باعث گمراهی سرمایه‌گذاران شود. در نتیجه، مدیریت تمایل دارد تا این دیدگاه خود را از طریق کاهش سود سال جاری به سرمایه‌گذاران منتقل کند. دستکاری تعمدی مدیریت در گزارشگری مالی تحت عنوان مدیریت سود شهرت یافته است. همانگونه که از بحث بالا قابل استنباط است اهداف مدیریت سود را می‌توان در دو دسته مدیریت سود آگاهی دهنده و مدیریت سود فرصت‌طلبانه طبقه‌بندی نمود. با این وجود، طرفداری از مدیریت سود به بهانه آگاهی دهنده بودن آن از جایگاه چندانی برخوردار نیست و عمدتاً اعتقاد بر این است که مدیریت سود با مقاصد فرصت‌طلبانه و کسب منافع شخصی برای مدیر صورت می‌گردد.

همانگونه که در بخش اخلاق و آیین رفتار حرفه‌ای بیان شد، 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 مدّون و منسجمی پایبند باشند تا پذیرش، اعتبار و احترام اجتماعی را که لازمه فعالیت در هر حرفه تخصصی است، بدست آورند. رسوایی‌های مالی اخیر که باعث کاهش اعتماد عمومی به حرفه حسابداری شده است، عمدتاً در قالب رویه‌های مدیریت سود شکل گرفته و پنهان شده‌اند.

بر اساس بند ۷ آیین رفتار حرفه‌ای «مسئولیت حسابدار حرفه‌ای تنها به تأمین نیازهای صاحبکار یا کارفرما محدود نمی‌شود و رفع نیازهای طیف وسیعی از اشخاص را در بر می‌گیرد.

به همین دلیل استانداردهای حرفه‌ای به نحو چشمگیری تحت تأثیر ملاحظات منافع عمومی، تدوین می‌شود.» همچنین بر اساس بند ۱۱ این آیین نامه حسابداران باید به اصول بنیادینی مانند درستکاری، رفتار حرفه‌ای و صلاحیت و مراقبت حرفه‌ای پایبند باشد.

در بحث کنید فوق، انجام خواسته مدیریت توسط حسابدار بر خلاف اصول بنیادینی است که حسابداران موظف به پایبندی به آن هستند. به عبارت دقیق‌تر انجام این عمل خلاف نص صریح تبصره ج بند ۱۱ آیین رفتار حرفه‌ای است که بیان می‌کند «حسابدار حرفه‌ای باید خدمات حرفه‌ای را مطابق اصول و ضوابط حرفه‌ای مربوط انجام دهد و همچنین درخواست‌های صاحبکار یا کارفرمای خود را به گونه‌ای با مهارت و دقت انجام دهد که با الزامات درستکاری، بی‌طرفی و درمورد حسابداران حرفه‌ای مستقل با استقلال وی نیز سازگار باشد.»

حسابداری دارایی‌های ثابت مشهود

مقدمه

دارایی‌های ثابت مشهود بخش بسیار مهمی از کل دارایی‌های یک شرکت را تشکیل می‌دهند. عملیات اصلی شرکت اغلب توسط دارایی‌های ثابت مشهود انجام می‌گیرد. به عبارت دیگر رابطه بین درآمد عملیاتی و دارایی‌های ثابت مشهود، رابطه‌ای مستقیم و ملموس است. حال آنکه دارایی‌های نامشهود اغلب به صورت غیر مستقیم به ایجاد درآمد در یک واحد تجاری کمک می‌کند. دارایی‌های ثابت مشهود در بردارنده اقلامی مانند زمین، ساختمان، ماشین‌آلات و تجهیزات، وسایل نقلیه، اثاثه و مواردی از این قبیل است. به دلیل اهمیت دارایی‌های ثابت مشهود، مسایل حسابداری مربوط به این طبقه از دارایی‌ها از اهمیت و پیچیدگی‌های خاصی برخوردار است. استاندارد حسابداری شماره ۱۱ با عنوان «دارایی‌های ثابت مشهود» به صورت مستقیم به نحوه حسابداری (شامل شناسایی، اندازه‌گیری و گزارش) دارایی‌های ثابت مشهود می‌پردازد. خلاصه استاندارد حسابداری شماره ۱۱ در پیوست این فصل آمده است.

اهم مسایل حسابداری مربوط به دارایی‌های ثابت مشهود عبارتند از شناسایی، اندازه‌گیری و ثبت اولیه دارایی‌های ثابت مشهود تحصیل شده و پس از آن استهلاک، واگذاری یا فروش و معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود.

پیش از تجدید نظر در استاندارد حسابداری شماره ۱۱، حسابداری معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود دارای پیچیدگی‌های فراوانی بود، به نحوی که معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود به دو گروه معاوضه دارایی‌های مشابه و معاوضه دارایی‌های غیر مشابه طبقه‌بندی می‌شد که حسابداری معاوضه دارایی‌ها در هر یک از این دو گروه دارای نحوه عمل متفاوتی بود. پس از تجدید نظر در استاندارد، موضوع مشابه یا غیر مشابه بودن دارایی‌های معاوضه شده از میان رفت و وجود و عدم وجود محتوای تجاری در معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود، جایگزین آن شد. به دلیل تغییرات اساسی در نحوه حسابداری دارایی‌های ثابت مشهود، در این فصل بر حسابداری معاوضه دارایی‌ها، پرداخته و این مبحث به طور کامل تشریح می‌گردد.

معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود

نخستین مطلبی که باید در معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود مورد توجه قرار گیرد آن است که موضوعات حسابداری مطرح در رابطه با معاوضه تنها به معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود غیر پولی باز می‌گردد. منظور از دارایی‌های غیر پولی، دارایی‌هایی است که بازیافت آن‌ها بر اساس مبالغ قراردادی و ثابت قابل تعیین نیست و بنابراین، با گذشت زمان و تغییر در سطح قیمت‌ها، ارزش این گونه دارایی‌ها تغییر می‌کند؛ نمونه‌هایی از دارایی‌های ثابت مشهود غیر پولی عبارتند از: زمین، ساختمان و تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات، وسائط نقلیه و اثاثیه. از آنجا که بازیافت دارایی‌های غیر پولی، ثابت و قابل تعیین نیست، محاسبه ارزش منصفانه آن‌ها عمدتاً با دشواری و عدم اطمینان همراه است. حال آنکه دارایی‌های پولی ارزش قراردادی مشخصی دارند. بنابراین، در معاوضه دو دارایی پولی با یکدیگر یا معاوضه یک دارایی غیر پولی با یک دارایی پولی، پیچیدگی و ابهام چندانی وجود ندارد، زیرا ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده و دارایی واگذار شده به راحتی قابل تعیین است و سود (زیان) معاوضه به سهولت محاسبه شده و در دفاتر ثبت می‌شود.

از مبحث بالا یک نکته دیگر مشخص می‌شود؛ به این ترتیب که در زمان معاوضه دو دارایی، دارایی تحصیل شده باید به ارزش منصفانه در دفاتر ثبت شود. بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱۱، معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود بر مبنای ارزش منصفانه دارایی واگذار شده یا ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده، هر کدام با وضوح بیشتری قابل تعیین است، به حساب منظور می‌شود. استفاده از ارزش منصفانه در حسابداری معاوضه دارایی‌ها به این معنا است که شرکت‌های معاوضه‌کننده باید سود یا زیان ناشی از معاوضه را در دفاتر خود شناسایی کنند. سود یا زیان معاوضه از تفاوت بین ارزش منصفانه دارایی واگذار شده با ارزش دفتری (بهای تمام شده به کسر استهلاک انباشته) همان دارایی تعیین می‌شود. به این ترتیب یکی از سه حالت زیر رخ خواهد داد:

- | |
|---|
| شناسایی سود معاوضه دارایی → ارزش دفتری دارایی واگذار شده > ارزش منصفانه دارایی واگذار شده (۱) |
| عدم وجود سود (زیان) معاوضه دارایی → ارزش دفتری دارایی واگذار شده = ارزش منصفانه دارایی واگذار شده (۲) |
| شناسایی زیان معاوضه دارایی → ارزش دفتری دارایی واگذار شده < ارزش منصفانه دارایی واگذار شده (۳) |

بنابراین، شرط لازم برای شناسایی سود یا زیان معاوضه، وجود تفاوت در ارزش منصفانه و ارزش دفتری دارایی واگذار شده است و ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده نشان‌دهنده سود یا زیان

معاوضه نیست.

ارزش دفتری دارایی واگذار شده از دفاتر معین و کل حسابداری قابل تعیین است. بنابراین، محاسبه آن دارای پیچیدگی خاصی نیست. تعیین ارزش منصفانه دارایی واگذار شده، دشوارترین گام در محاسبه سود یا زیان معاوضه است. همانگونه که پیش از این بیان شد، بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱۱، معاوضه دارایی‌های غیر پولی بر مبنای (۱) ارزش منصفانه دارایی واگذار شده یا (۲) ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده هر کدام با وضوح بیشتری قابل تعیین است به حساب منظور می‌شود^۱. در شرایط مشابهی که تعیین ارزش منصفانه هر دو دارایی با وضوح یکسانی قابل تعیین است، ارزش منصفانه دارایی واگذار شده مبنای حسابداری معاوضه قرار می‌گیرد. در صورتی که ارزش منصفانه دارایی واگذار شده قابل تعیین نباشد یا ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده با وضوح و اطمینان بیشتری قابل تعیین باشد، ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده به عنوان مبنای تعیین ارزش منصفانه دارایی واگذار شده و ثبت معاوضه در دفاتر قرار می‌گیرد. در صورتی که ارزش منصفانه هیچ یک از دارایی‌های واگذار شده یا تحصیل شده قابل تعیین نباشد، ارزش دفتری دارایی واگذار شده مبنای حسابداری معاوضه قرار می‌گیرد و هیچ گونه سود یا زیانی در نتیجه معاوضه شناسایی نمی‌شود^۲.

نکته آخر در معاوضه دارایی‌ها، وجود یا عدم وجود محتوای تجاری در معاوضه دارایی‌ها است. وجود محتوای تجاری، شرط کافی برای شناسایی سود یا زیان معاوضه دارایی‌ها محسوب می‌شود. در صورتی که معاوضه فاقد محتوای تجاری باشد، معاوضه دو دارایی منجر به شناسایی سود یا زیان نمی‌شود و دارایی تحصیل شده به ارزش دفتری دارایی واگذار شده، پس از تعدیل بابت سرک نقدی دریافت شده یا پرداخت شده، ثبت می‌شود. هنگامی یک معاوضه دارای محتوای تجاری است که یکی از شروط (الف) و (ب) به همراه شرط (ج) زیر تحقق یابد:

(الف) وضعیت (ریسک، زمان بندی و مبلغ) جریان‌های نقدی آتی دارایی تحصیل شده با وضعیت جریان‌های نقدی آتی دارایی واگذار شده متفاوت باشد.

(ب) ارزش اقتصادی بخشی از عملیات واحد تجاری که متأثر از معاوضه است، تغییر یابد.
(ج) تفاوت بیان شده در بندهای (الف) و (ب) نسبت به ارزش منصفانه دارایی‌های معاوضه شده با اهمیت باشد^۳.

۱- اعداد (۱) و (۲) به منظور تأکید است و در متن استاندارد وجود ندارند.

۲- استاندارد حسابداری شماره ۱۱ بند ۲۳

۳- استاندارد حسابداری شماره ۱۱ بند ۲۳

از آنجا که وجود یا عدم وجود محتوای تجاری مستلزم قضاوت است، در سرتاسر فصل پنجم کتاب درسی و این فصل از کتاب راهنمای معلم، فرض بر وجود محتوای تجاری در معاوضه دارایی‌ها است. مگر آنکه خلاف آن بیان شود. در ادامه به کمک مثال‌های متعدد سعی می‌شود مباحث مربوط به حسابداری معاوضه دارایی‌ها به صورت کامل تشریح شود.

مثال (۱): معاوضه زمین با تجهیزات:

شرکت الف و شرکت ب قصد دارند زمین و تجهیزاتی را با مشخصات زیر با یکدیگر معاوضه کنند:

شرکت الف - زمین	شرکت ب - تجهیزات	
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	بهای تمام شده
—	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	استهلاک انباشته
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	ارزش منصفانه
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	(۳۰,۰۰۰,۰۰۰)	سرک نقدی دریافت شده (پرداخت شده)

محتوای تجاری: در اغلب موارد، معاوضه دو دارایی غیر مشابه به معنی وجود تفاوت در وضعیت دارایی تحصیل شده با دارایی واگذار شده است. بنابراین در مثال (۱)، معاوضه دارایی دارای محتوای تجاری است.

دفاتر شرکت الف:

برای شرکت الف ارزش دفتری زمین واگذار شده ۱۰ میلیون ریال و ارزش منصفانه آن ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است از آنجا که «ارزش دفتری دارایی > ارزش منصفانه دارایی واگذار شده»، بنابراین، شرکت الف سودی به مبلغ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (۴۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۱۰,۰۰۰,۰۰۰)، شناسایی خواهد کرد. تجهیزات تحصیل شده نیز در دفاتر به ارزش منصفانه دارایی واگذار شده، پس از تعدیل (کسر) بابت سرک نقدی دریافت شده، ثبت خواهد شد. به این ترتیب، ارزش تجهیزات در دفاتر شرکت الف به مبلغ ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ثبت خواهد شد.

سرک نقدی دریافت شده - ارزش منصفانه زمین = ارزش منصفانه تجهیزات تحصیل شده

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	تجهیزات وجوه نقد زمین سود معاوضه زمین و تجهیزات بابت ثبت معاوضه زمین و تجهیزات		۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰

دفاتر شرکت ب: برای شرکت ب ارزش منصفانه تجهیزات ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال است. حال آن که ارزش دفتری تجهیزات ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (۵۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۲۰,۰۰۰,۰۰۰) است. بنابراین، معاوضه تجهیزات با زمین منجر به شناسایی زیان خواهد شد:

$$(۲۰,۰۰۰,۰۰۰) = (۱۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۳۰,۰۰۰,۰۰۰)$$

زیان معاوضه برای شرکت (ب) زمین تحصیل شده به ارزش منصفانه تجهیزات واگذار شده، پس از تعدیل (اضافه) بابت سرک نقدی پرداخت شده ثبت خواهد شد. به این ترتیب در دفاتر شرکت ب زمین به مبلغ ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال ثبت می‌شود.

(سرک نقدی پرداخت شده + ارزش منصفانه تجهیزات) = ارزش منصفانه زمین تحصیل شده

ارزش زمین در دفاتر شرکت (ب) $۴۰,۰۰۰,۰۰۰ = (۱۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۳۰,۰۰۰,۰۰۰)$

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	زمین استهلاک انباشته تجهیزات زیان معاوضه تجهیزات بانک بابت ثبت معاوضه زمین و تجهیزات		۴۰,۰۰۰,۰۰۰ ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰

همانگونه که از مثال (۱) قابل استنباط است، شناسایی سود یا زیان در دفاتر یکی از طرفین معاوضه مستقل از شناسایی سود یا زیان در دفاتر طرف دیگر معاوضه است. در حالی که شرکت (الف) ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال سود حاصل از معاوضه شناسایی کرده است شرکت (ب) ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال زیان شناسایی کرده است. در معاوضه دارایی‌ها ممکن است هر دو طرف سود یا زیان شناسایی کنند و یا سایر حالت‌های ممکن دیگر مانند شناسایی سود یا زیان توسط یکی از طرفین و عدم شناسایی سود یا زیان توسط طرف دیگر روی دهد. از آنجا که مبنای شناسایی سود یا زیان معاوضه تفاوت ارزش منصفانه دارایی واگذار شده با ارزش دفتری همان دارایی (دارایی واگذار شده) است، شناسایی یا عدم شناسایی سود یا زیان توسط یکی از طرفین معاوضه به شناسایی یا عدم شناسایی سود یا زیان معاوضه توسط طرف دیگر معاوضه ارتباطی ندارد.

مثال (۲): معاوضه ساختمان با ساختمان:

شرکت الف قصد دارد یکی از ساختمان‌های خود را با یکی از ساختمان‌های شرکت ب معاوضه کند، اطلاعات مربوط به این معاوضه به قرار زیر است:

شرکت الف — ساختمان	شرکت ب — ساختمان	
۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	بهای تمام شده
۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	استهلاک انباشته
۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰	ارزش منصفانه
(۳۰,۰۰۰,۰۰۰)	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	سرمایه نقدی دریافت شده (پرداخت شده)

محتوای تجاری معاوضه دارایی‌های مشابه نیز در صورت احراز دو شرط (الف) و (ج) یا (ب) و (ج)، حاوی محتوای تجاری است. به ویژه در مورد معاوضه دارایی‌های مشابه، احتمال تغییر در وضعیت اقتصادی (یعنی احراز شروط الف و ج) وجود دارد. برای مثال تفاوت در عمر مفید و دارایی مشابه معاوضه شده، نشانه‌ای از وجود محتوای تجاری در یک معاوضه است؛ زیرا مبلغ، زمان بندی و ریسک جریان‌های نقدی مورد انتظار تغییر می‌کند.

دفاتر شرکت الف :

ارزش دفتری دارایی واگذار شده - ارزش منصفانه دارایی واگذار شده = سود (زیان) معاوضه

$$(الف) \quad ۱۰,۰۰۰,۰۰۰ = (۶۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۳۰,۰۰۰,۰۰۰) - ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ = \text{سود معاوضه برای شرکت الف}$$

$$(الف) \quad ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ = \text{ارزش منصفانه ساختمان جدید برای شرکت الف}$$

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	ساختمان		۷۰,۰۰۰,۰۰۰	
	استهلاک انباشته ساختمان		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
	ساختمان			۶۰,۰۰۰,۰۰۰
	بانک			۳۰,۰۰۰,۰۰۰
	سود معاوضه			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت معاوضه ساختمان و ساختمان			

دفاتر شرکت ب :

$$(ب) \quad ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ = (۹۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۴۰,۰۰۰,۰۰۰) - ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ = \text{سود معاوضه برای شرکت ب}$$

$$(ب) \quad ۵۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۸۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ = \text{ارزش منصفانه ساختمان جدید برای شرکت ب}$$

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	ساختمان		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
	استهلاک انباشته ساختمان		۴۰,۰۰۰,۰۰۰	
	بانک		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	
	ساختمان			۹۰,۰۰۰,۰۰۰
	سود معاوضه			۳۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت معاوضه ساختمان و ساختمان			

مثال (۲) نشان داد که استفاده از ارزش منصفانه دارایی واگذار شده در شرایط برابر، نسبت به ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده، جهت تعیین ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده اولویت دارد. در شرایطی که هر دو ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده و واگذار شده وجود داشته و با یک اطمینان

و وضوح قابل تعیین باشند، اولویت استفاده از ارزش منصفانه دارایی واگذار شده است. در صورتی که دو شرکت از ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده استفاده می نمودند ثبت معاوضه در دفاتر به ترتیب زیر می بود :

دفاتر شرکت ب			دفاتر شرکت الف		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان		۸۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	استهلاک انباشته ساختمان		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	استهلاک انباشته ساختمان
	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بانک	۳۰,۰۰۰,۰۰۰		بانک
۹۰,۰۰۰,۰۰۰		ساختمان	۶۰,۰۰۰,۰۰۰		ساختمان
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		سود معاوضه	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		سود معاوضه
		بابت ثبت معاوضه ساختمان و ساختمان			بابت ثبت معاوضه ساختمان و ساختمان

در اغلب موارد استفاده، از ارزش منصفانه دارایی واگذار شده یا ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده به نتایج و ثبت های حسابداری یکسانی منجر می شود. اما واقعی وجود دارد که طرفین از قدرت چانه زنی متفاوتی برخوردارند که سبب می شود یکی از طرفین (در مثال ۲، شرکت الف) بخشی از ارزش دارایی تحصیل شده را پرداخت نکند. تفاوت در قدرت چانه زنی نباید محتوای اقتصادی رویداد را در دفاتر حسابداری مخدوش نماید.

مثال (۳): معاوضه و سائط نقلیه با اثاثه :

شرکت الف یک دستگاه و سائط نقلیه خود را با مقداری اثاثه شرکت ب به شرح زیر معاوضه

می کند :

شرکت الف - و سائط نقلیه شرکت ب - اثاثه		
۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	بهای تمام شده
۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	استهلاک انباشته
— — — —	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	ارزش منصفانه
(۷,۰۰۰,۰۰۰)	۷,۰۰۰,۰۰۰	سرک نقدی دریافت شده (پرداخت شده)

دفاتر شرکت الف :

$$(5,000,000) = (10,000,000 - 40,000,000) - 25,000,000 = \text{زیان معاوضه برای شرکت الف}$$

$$18,000,000 = 25,000,000 - 7,000,000 = \text{ارزش منصفانه اثاثه تحصیل شده}$$

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	اثاثه		۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
	استهلاک انباشته وسائط نقلیه		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
	بانک		۷,۰۰۰,۰۰۰	
	زیان معاوضه		۵,۰۰۰,۰۰۰	
	وسائط نقلیه			۴۰,۰۰۰,۰۰۰
	بابت ثبت معاوضه وسائط نقلیه و اثاثه			

دفاتر شرکت ب :

ویژگی این مسئله آن است که ارزش منصفانه دارایی واگذار شده برای شرکت ب به صورت مستقیم قابل تعیین نیست. بنابراین، شرکت ب برای تعیین ارزش منصفانه دارایی واگذار شده (اثاثه)، از ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده (وسائط نقلیه) استفاده می کند؛ به صورت زیر :

$\left. \begin{array}{l} \text{ارزش منصفانه دارایی واگذار شده} = \text{ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده} \\ \text{سرک نقدی پرداخت شده} - \\ \text{سرک نقدی دریافت شده} + \end{array} \right\}$

$$18,000,000 = 25,000,000 - 7,000,000 = \text{ارزش منصفانه اثاثه واگذار شده}$$

$$8,000,000 = 18,000,000 - (25,000,000 - 15,000,000) = \text{سود معاوضه}$$

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
	وسائط نقلیه		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
	استهلاک انباشته اثاثه		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	
	بانک		۷,۰۰۰,۰۰۰	
	اثاثه		۲۵,۰۰۰,۰۰۰	
	سود معاوضه		۸,۰۰۰,۰۰۰	
	بابت ثبت معاوضه وسائط نقلیه و اثاثه			

از آنجایی که شرکت ب، ارزش منصفانه اثاثه واگذار شده خود را در اختیار ندارد، از ارزش منصفانه وسایل نقلیه تحصیل شده برای تعیین ارزش منصفانه اثاثه خود استفاده می کند. پس از تعیین ارزش منصفانه دارایی واگذار شده، روند محاسبات و ثبت معاوضه دارایی مشابه حالتی است که ارزش منصفانه دارایی واگذار شده، مشخص است.

مثال (۴): معاوضه زمین با انبار:

شرکت الف یک قطعه زمین خود را با یکی از انبارهای شرکت ب با شرایط زیر معاوضه کرده است:

شرکت ب – انبار	شرکت الف – زمین	
۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بهای تمام شده
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	-----	استهلاک انباشته
-----	-----	ارزش منصفانه
(۳۰,۰۰۰,۰۰۰)	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	سرک نقدی دریافت شده (پرداخت شده)

در وضعیتی که ارزش منصفانه هیچ یک از دارایی‌های واگذار شده و دارایی تحصیل شده قابل تعیین نباشد، از ارزش دفتری دارایی واگذار شده پس از تعدیل بابت سرک نقدی معامله، برای تعیین ارزش دارایی تحصیل شده استفاده می شود و بابت معاوضه دارایی‌ها هیچ سود یا زیانی محاسبه نمی گردد:

$\left. \begin{array}{l} \text{سرک نقدی پرداخت شده} + \\ \text{ارزش دفتری دارایی واگذار شده} = \text{ارزش منصفانه دارایی تحصیل شده} \\ \text{سرک نقدی دریافت شده} - \end{array} \right\}$

$$\text{ارزش منصفانه انبار برای شرکت (الف)} = ۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰ - ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۷۰,۰۰۰,۰۰۰$$

$$\text{ارزش منصفانه زمین برای شرکت (ب)} = ۴۰,۰۰۰,۰۰۰ + ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ = ۷۰,۰۰۰,۰۰۰$$

دفاتر شرکت ب			دفاتر شرکت الف		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
	۷۰,۰۰۰,۰۰۰	زمین		۷۰,۰۰۰,۰۰۰	انبار
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	استهلاک انباشته انبار		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بانک
۵۰,۰۰۰,۰۰۰		انبار	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		زمین
۳۰,۰۰۰,۰۰۰		بانک			بابت معاوضه زمین و انبار
		بابت معاوضه زمین و انبار			

اطمینان و وضوح در تعیین ارزش منصفانه :

وجود بازار فعال برای یک دارایی سبب می‌شود، ارزش منصفانه آن دارایی با سهولت، اطمینان و وضوح بیشتری تعیین شود. در معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود وجود بازار فعال برای دارایی تحصیل شده یا واگذار شده، عامل تعیین‌کننده است. برای مثال معاوضه سهام شرکتی که در بورس اوراق بهادار پذیرفته شده است با ساختمان به این معنی است که ارزش منصفانه سهام با اطمینان و وضوح بیشتری نسبت به ارزش منصفانه ساختمان قابل تعیین است. بنابراین ارزش منصفانه سهام مبنای ثبت‌های حسابداری طرفین قرار می‌گیرد.

(۱) بحث کنید

مدیر عامل شرکت راوک در پایان سال بر اساس درصدی از سود سالانه پاداش می‌گیرد، ولی از حسابدار شرکت خود خواسته است تا اقدامات زیر را انجام دهد :

- ۱- در معاوضه یک دستگاه اتومبیل با یک باب ساختمان به جای ارزش منصفانه از ارزش دفتری استفاده کند تا زیان قابل توجه معاوضه شناسایی نشود.
- ۲- از بیمه کردن شرکت در سال جاری خودداری کند
- ۳- دارایی‌های ثابت مشهود خریداری شده در طی سال را از سال بعد مستهلاک کند.

اثر اقدامات مذکور در شرکت چیست؟ بحث کنید.

براساس استاندارد شماره ۱۱ با عنوان دارایی‌های ثابت مشهود ۲۲ موارد ۱ و ۳ خواسته مدیریت، با الزامات مقرر شده در این استاندارد حسابداری مغایر است. همچنین عدم پوشش بیمه‌ای دارایی‌ها موجب افزایش ریسک شرکت و در نتیجه کاهش منافع مالکان می‌شود. عدم شناسایی زیان معاوضه دارایی‌های ثابت مشهود، خودداری از انجام هزینه بیمه و شناسایی هزینه استهلاک دارایی‌ها، همگی سبب می‌شود که هزینه‌های شرکت به صورت غیر واقعی کاهش یافته و از این طریق باعث افزایش مصنوعی در سود شرکت می‌شود. از آنجا که پاداش مدیریت بر مبنای سود شرکت قرار دارد، این اقدامات نهایتاً سبب می‌شوند که پاداش مدیریت افزایش یابد.

در ادبیات مدیریت سود (که در بحث کنید فصل قبل با آن آشنا شدید) افزایش پاداش مدیریت در نتیجه افزایش غیر واقعی در سود یکی از مهمترین انگیزه‌های مدیریت سود فرصت طلبانه محسوب می‌شود. تمامی اقدامات فوق سبب می‌شود منافع سهامداران (مالکان) به شکل مستقیم یا غیر مستقیم صدمه ببیند. حداقل زیان به منافع سهامداران آن است که بخشی از منافع سهامداران در قالب پاداش اضافی به شکل ناعادلانه‌ای به مدیریت واحد تجاری منتقل شود.

همچنین، همانگونه که پیش از این بیان شد، انجام این اقدامات توسط حسابدار بر خلاف الزامات استانداردهای حسابداری و آیین رفتار حرفه‌ای است. بنابراین، حسابدار نمی‌تواند این خواسته مدیریت شرکت را اجرا کند.

بدهی‌ها

بدهی‌های جاری^۱

کلیه واحدهای تجاری باید بدهی‌های جاری را به عنوان طبقه‌ای جداگانه (مجزای از بدهی‌های بلند مدت) در ترازنامه منعکس کنند. یک بدهی زمانی باید به عنوان بدهی جاری طبقه‌بندی شود که انتظار رود طی چرخه عملیاتی معمول واحد تجاری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه، هر کدام طولانی‌تر است، از محل دارایی‌های جاری تسویه شود^۲. سایر بدهی‌ها باید به عنوان بدهی‌های غیرجاری طبقه‌بندی شود. همچنین، جمع کل بدهی‌های جاری باید در ترازنامه نشان داده شود.

بدهی‌های عندالمطالبه که انتظار رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه مطالبه شود و نیز آن قسمت از بدهی‌های بلندمدتی که انتظار رود بر مبنای شرایط قرارداد مربوط، ظرف مدت یک سال از تاریخ ترازنامه به این حال تبدیل شود جزء بدهی‌های جاری طبقه‌بندی و توضیحات کافی در این مورد در یادداشت‌های توضیحی ارائه می‌شود.

آن دسته از بدهی‌ها و نیز حصه‌ای از بدهی‌های بلندمدت از قبیل تسهیلات مالی بانکی و غیربانکی، بدهی‌های تجاری، بدهی مالیاتی و پیش‌دریافت از مشتریان که انتظار رود ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه تسویه گردد، به عنوان بدهی جاری طبقه‌بندی می‌شود.

ذخایر و بدهی‌های احتمالی^۳

ذخایر به عنوان بدهی‌هایی تعریف می‌شوند که زمان تسویه و یا تعیین مبلغ آن‌ها با ابهام نسبتاً قابل توجه همراه است. اصطلاح «ذخیره» در مورد اقلامی از قبیل کاهش ارزش دارایی‌ها و مطالبات مشکوک‌الوصول نیز بکار می‌رود، اما این قبیل ذخایر، بدهی تلقی نمی‌شوند.

۱- بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱۴ با عنوان «نحوه ارائه دارایی‌های جاری و بدهی‌های جاری».

۲- در اغلب فعالیت‌های تجاری چرخه عملیاتی کمتر از یک سال است. بنابراین در اغلب موارد معیار جاری یا غیر جاری بودن بدهی‌ها، یک سال مالی است. در سراسر کتاب از معیار یک سال استفاده شده است مگر آنکه به صراحت خلاف آن بیان شود.

۳- بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۴ با عنوان «ذخایر، بدهی‌های احتمالی و دارایی‌های احتمالی».

بدهی احتمالی :

الف : تعهدی غیر قطعی است که از رویدادهای گذشته ناشی می شود و وجود آن تنها از طریق وقوع یا عدم وقوع یک یا چند رویداد نامشخص آتی که به طور کامل در کنترل واحد تجاری نیست، تأیید خواهد شد، یا ب : تعهدی فعلی است که از رویدادهای گذشته ناشی می شود اما به دلایل زیر شناسایی نمی شود :

۱- خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد محتمل نیست.

۲- مبلغ تعهد را نمی توان با قابلیت اتکای کافی اندازه گیری کرد^۱.

ذخایر را می توان از سایر بدهی ها مانند حساب های پرداختی تجاری و سایر حساب ها و اسناد پرداختی متمایز کرد، زیرا در مورد زمان تسویه و یا مبلغ آن ابهام وجود دارد. حساب های پرداختی تجاری، بدهی بابت کالاها و خدمات دریافت شده ای است که صورتحساب آن دریافت گردیده یا با فروشنده در مورد مبلغ و زمان پرداخت ما به ازای آن توافق شده است. بنابراین وجه تمایز اصلی حساب های پرداختی تجاری با ذخایر این است که مبلغ آن با توجه به صورتحساب و زمان پرداخت آن نیز از طریق توافق با فروشنده مشخص می گردد.

به این دلیل ذخایر به عنوان بدهی شناسایی می شوند (با فرض اینکه برآورد اتکاپذیر قابل انجام باشد)، که ذخایر، تعهدات فعلی بوده و ضرورت خروج منافع اقتصادی برای تسویه این تعهدات محتمل است. اما، بدهی های احتمالی به عنوان بدهی شناسایی نمی شوند، زیرا، این بدهی ها یا تعهدات احتمالی هستند و تعهد فعلی واحد تجاری که منجر به خروج منافع اقتصادی می شود در مورد آن ها وجود ندارد، یا تعهدات فعلی است که معیارهای شناسایی را ندارند زیرا خروج منافع اقتصادی برای تسویه این تعهدات، محتمل نیست یا برآورد اتکاپذیر مبلغ تعهد امکان پذیر نمی باشد. بنابراین، بدهی احتمالی افشا می شود، مگر اینکه امکان خروج منافع اقتصادی بعید باشد^۲.

شناسایی ذخایر

در صورت احراز معیارهای زیر، ذخیره باید شناسایی شود :

الف) واحد تجاری در نتیجه رویدادی در گذشته، در حال حاضر تعهدی (قانونی یا عرفی) دارد.

۱- دارایی احتمالی : یک دارایی غیر قطعی است که از رویدادهای گذشته ناشی می شود و وجود آن تنها از طریق وقوع یا عدم وقوع یک یا چند رویداد نامشخص آتی که به طور کامل تحت کنترل واحد تجاری نیست، تأیید خواهد شد.

۲- واحد تجاری نباید دارایی احتمالی را شناسایی کند مگر آنکه ورود منافع اقتصادی تقریباً قطعی باشد. دارایی احتمالی زمانی افشا می شود که ورود منافع اقتصادی محتمل باشد.

ب) خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد محتمل است، و

ج) مبلغ تعهد به گونه‌ای اتکاپذیر قابل برآورد باشد.

برای اینکه بدهی شرایط شناخت را احراز کند نه تنها وجود تعهد فعلی، بلکه محتمل بودن خروج منافع اقتصادی برای تسویه آن تعهد نیز ضروری است. خروج منافع اقتصادی در صورتی محتمل تلقی می‌شود که احتمال وقوع رویداد بیش از عدم وقوع آن باشد. اگر وجود تعهد فعلی محتمل نباشد، واحد تجاری آن را به‌عنوان بدهی احتمالی افشا می‌کند مگر اینکه امکان خروج منافع اقتصادی بعید باشد.

چنانچه واحد تجاری با اشخاص دیگری به‌صورت مشترک و متضامناً در قبال یک تعهد مسئولیت داشته باشد، آن بخش از تعهد که انتظار می‌رود توسط سایر اشخاص ایفا شود به‌عنوان بدهی احتمالی محسوب می‌شود. واحد تجاری تنها برای بخشی از تعهد که خروج منافع اقتصادی برای تسویه آن محتمل است، ذخیره شناسایی می‌کند.

ذخایر باید در پایان هر دوره مالی بررسی و برای نشان دادن بهترین برآورد جاری تعدیل شود. هرگاه خروج منافع اقتصادی برای تسویه تعهد، دیگر محتمل نباشد، ذخیره باید برگشت داده شود. بابت زیان‌های عملیاتی آتی نباید ذخیره‌ای شناسایی شود، زیرا، ناشی از رویدادهای گذشته نیستند. با این حال، در صورتی که واحد تجاری قرارداد زیان ده داشته باشد، تعهد فعلی مربوط به زیان قرارداد باید به‌عنوان ذخیره شناسایی شود.

۲) بحث کنید

به نظر شما اگر وجوه دریافتی از مشتریان برای فروش کالا یا ارائه خدمات در آینده به جای پیش دریافت فروش یا پیش دریافت درآمد به حساب فروش کالا یا درآمد خدمات منظور شود، چه آثاری بر صورت سود و زیان دوره خواهد داشت؟ این اقدام چه تأثیری بر صورت سود و زیان دوره و ترازنامه خواهد داشت؟ این اقدام چگونه قابل تشخیص است؟ این عمل چه عواقبی به همراه دارد؟

شناسایی پیش دریافت فروش یا پیش دریافت بابت ارائه خدمات به‌عنوان درآمد فروش کالا یا درآمد ارائه خدمات سبب می‌شود که از یک طرف درآمد در صورت سود و زیان گزارش شود بیش از واقع باشد. زیرا درآمدی شناسایی شده است که هنوز تحقق نیافته است. این موضوع بر خلاف اصل

تحقق درآمد است که در بخش دانش افزایی به آن اشاره شده است. از سوی دیگر، با عدم شناسایی بدهی مربوط به درآمد تحقق نیافته، در ترازنامه بدهی‌ها کمتر از واقع گزارش می‌شوند و حقوق صاحبان سرمایه به صورت غیر واقعی افزایش می‌یابد. این موضوع نیز برخلاف اصل محافظه‌کاری است. انجام اقدام فوق سبب می‌شود تا صورت‌های سود و زیان و ترازنامه فاقد ویژگی‌های ارائه منصفانه و قابلیت اتکا باشد و به این ترتیب صورت سود و زیان عملکرد واحد تجاری را به نحو مطلوبی گزارش نمی‌کند و ترازنامه نیز در ارائه مطلوب وضعیت مالی واحد تجاری ناتوان خواهد بود. طبعاً چنین اقدامی تأثیر معکوسی بر وضعیت مالی و عملکرد سال آتی (زمانی که خدمات مربوط به پیش دریافت درآمد انجام می‌شود) خواهد داشت. زیرا درآمدی که متعلق به دوره آتی است در دوره جاری شناسایی شده است. بنابراین، صورت سود و زیان سال آینده نیز نمی‌تواند عملکرد شرکت را به نحو مطلوب و منصفانه‌ای گزارش کند. این نتیجه در مورد ترازنامه سال آینده نیز وجود خواهد داشت.

شعب

مقدمه

بسیاری از واحدهای تجاری به منظور توسعه عملیات و افزایش سهم خود از بازار و جذب مشتریان جدید اقدام به افتتاح شعب جدید در مناطق جغرافیایی مختلف می‌نمایند. در سال‌های اخیر ایجاد شعب توسط شرکت‌ها به امری متداول تبدیل شده است، شرکت‌ها و واحدهای تجاری خوش نام، سعی دارند با تأسیس شعب جدید از فرصت‌های تجاری پیش روی، نهایت استفاده را برده و با توسعه دامنه فعالیت خود به سود بیشتری دست یابند. ایجاد شعب به نمایندگی از سوی یک واحد تجاری، موضوعات حسابداری جدیدی را مطرح می‌سازد. در این زمینه، اندازه‌گیری عملکرد شعبه و همچنین کنترل و نظارت بر عملیات شعبه ۳ هدف اساسی است که از سوی واحد تجاری مرکزی دنبال می‌شود. حسابداری از طریق مکانیزم حسابداری شعب، این امکان را برای دفاتر مرکزی فراهم می‌آورد.

واحدهای تجاری که دارای شعب هستند معمولاً دارای یک واحد مرکزی و چندین شعبه می‌باشند. وظیفه اداره مرکزی تصمیم‌گیری راجع به عملیات شعب، کنترل و نظارت بر فعالیت‌های شعب می‌باشد. بسته به نوع عملیات و پراکندگی جغرافیایی، نحوه تفکیک اختیارات و مسئولیت بین شعب و اداره مرکزی متفاوت است. برای مثال هنگامی که شعب فاصله جغرافیایی قابل توجهی با اداره مرکزی دارند، عموماً شعب دارای استقلال و قدرت تصمیم‌گیری بیشتری است. حال آن‌که، نزدیک‌تر بودن شعب به اداره مرکزی و عدم تنوع در نوع فعالیت شعب سبب می‌شود که این گونه شعبه‌ها از اختیارات و قدرت تصمیم‌گیری چندانی برخوردار نباشند. به صورت کلی شعب را به دو دسته (۱) متمرکز و (۲) غیر متمرکز تقسیم می‌نمایند.

شعب متمرکز، شعبی هستند که عملیات آن‌ها به شدت در کنترل اداره مرکزی قرار دارد و شعب اختیار چندانی در تصمیم‌گیری‌های عملیاتی و اجرایی ندارند. بر خلاف آن‌ها، شعب غیر متمرکز از اختیارات قابل توجهی در تصمیم‌گیری‌های عملیاتی و اجرایی برخوردارند.

حسابداران، در پاسخ به نیاز مدیران اداره مرکزی و شعبه، اقدام به طراحی سیستم عملیات حسابداری شعب نموده‌اند. بر این اساس، حسابداری عملیات شعب به دو طریق امکان پذیر است:

(۱) سیستم عملیات حسابداری متمرکز

(۲) سیستم عملیات حسابداری غیرمتمرکز

در سیستم عملیات حسابداری متمرکز، شعبه فاقد واحد حسابداری است، کلیه اسناد و مدارک رویدادهای شعبه به مرکز ارسال می‌شود و حسابداری عملیات شعبه توسط مرکز انجام می‌شود. در سیستم عملیات حسابداری غیرمتمرکز، شعب خود دارای واحد حسابداری مستقل از اداره مرکزی می‌باشند. بنابراین، شعب ضمن انجام عملیات حسابداری خود، در دوره‌های زمانی مشخص با تهیه گزارش‌ها و صورت‌های مالی، سودآوری و وضعیت مالی خود را به اطلاع اداره مرکزی می‌رسانند.

توجه به این نکته ضروری است که هرچند سیستم عملیات حسابداری متمرکز اغلب برای شعب متمرکز به کار می‌رود و سیستم عملیات حسابداری غیرمتمرکز اغلب توسط شعب غیرمتمرکز استفاده می‌شود، با این وجود، شعب متمرکز امکان استفاده از سیستم عملیات حسابداری غیرمتمرکز را دارند. شعب غیرمتمرکز نیز می‌توانند از سیستم عملیات حسابداری متمرکز استفاده نمایند. برای مثال، شرکت‌ها ممکن است برای صرفه جویی در هزینه‌های عملیاتی، عملیات حسابداری خود و شعب را به یک مؤسسه حسابداری واگذار نمایند. در این حالت هر چند شعبه غیرمتمرکز است، اما عملیات حسابداری آن‌ها ممکن است متمرکز باشد:

عملیات شعب

		متمرکز ←	غیرمتمرکز
حسابداری شعب	متمرکز	شعبه متمرکز	شعبه غیرمتمرکز
	غیرمتمرکز	حسابداری متمرکز	حسابداری غیرمتمرکز

در کتاب اصول حسابداری (۲)، تنها به سیستم عملیات حسابداری متمرکز پرداخته شده است. بنابراین، در ادامه صرفاً این نحوه از عملیات حسابداری شعب تشریح خواهد شد.

سیستم عملیات حسابداری متمرکز

همانگونه که پیش از این بیان شد، در سیستم عملیات حسابداری متمرکز، کلیه مدارک و مستندات مربوط به عملیات انجام گرفته توسط شعبه برای دفتر مرکزی ارسال می‌شود و ثبت‌های مربوط به آن در دفتر مرکزی انجام و نگهداری می‌شود بنابراین شعبه فاقد واحد حسابداری است و بابت عملیات خود دفاتر حسابداری را نگهداری نمی‌کند.

صرف نظر از نوع سیستم حسابداری، دفتر مرکزی ممکن است کالای ارسالی به شعب را به سه طریق قیمت گذاری نماید:

۱- روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده

۲- روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده به علاوه چند درصد

۳- روش سیاهه کردن به قیمت فروش

در روش نخست، بابت انتقال کالا از دفتر مرکزی به شعبه، هیچ گونه سود تحقق یافته‌ای در دفاتر مرکز به وجود نمی‌آید. در روش دوم، به میزان درصد اضافه شده به بهای تمام شده، سود تحقق نیافته در دفتر مرکز ایجاد می‌شود. در روش سوم، انتقال کالا به شعبه به منزله فروش کالا تلقی شده و بنابراین سود تحقق نیافته به اندازه تفاوت بین بهای تمام شده کالای ارسالی و قیمت فروش است. در ادامه نحوه عملیات سیستم عملیات حسابداری متمرکز به سه روش قیمت گذاری کالای ارسالی تشریح می‌گردد. در پایان نیز با استفاده از یک مثال جامع، ثبت‌های حسابداری شعب بیان می‌شوند.

روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده:

در این روش دفتر مرکزی بابت کالای ارسالی به شعبه دو حساب در دفاتر خود ایجاد می‌کند که عبارتند از حساب کالای شعبه (بدهکار) و کالای ارسالی به شعبه (بستانکار) در روش بهای تمام شده، این دو حساب به بهای تمام شده کالای ارسال شده بدهکار و بستانکار می‌شوند. عملیات حسابداری ارسال کالا به شعبه به روش بهای تمام شده در جدول (۱) آمده است:

در روش بهای تمام شده، هدف اصلی حساب کالای شعبه اندازه‌گیری سود (زیان) ناویژه شعبه است، از آن جا که این حساب به بهای تمام شده، بدهکار و به مبلغ فروش، بستانکار می‌شود، مانده بدهکار نشان دهنده زیان ناویژه و مانده بستانکار نشان دهنده سود ناویژه است.

جدول (۱): روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده

شرح مبادلات	بدهکار	بستانکار
ارسال کالا از مرکز به شعبه	کالای شعبه (بهای تمام شده)	کالای ارسالی به (بهای تمام شده)
کالای برگشتی از شعبه به مرکز	کالای ارسالی (بهای تمام شده)	کالای شعبه (بهای تمام شده)
فروش نقدی توسط شعبه	موجودی نقد	کالای شعبه (مبلغ فروش)
فروش نسبه توسط شعبه	حساب‌های دریافتی شعبه	کالای شعبه (مبلغ فروش)
برگشت از فروش نسبه شعبه	کالای شعبه (مبلغ فروش)	حساب‌های دریافتی شعبه
تخفیفات به بدهکاران شعبه	کالای شعبه	حساب‌های دریافتی شعبه
دریافت وجوه از بدهکاران شعبه	موجودی نقد	حساب‌های دریافتی شعبه
کالای مفقود شده شعبه	خلاصه سود و زیان شعبه (بهای تمام شده)	حساب کالای شعبه (بهای تمام شده)
مطالبات سوخت شده	هزینه مطالبات سوخت شده ^۱	حساب‌های دریافتی شعبه
کسری غیرعادی کالای شعبه ^۲	خلاصه سود و زیان شعبه (بهای تمام شده)	حساب کالای شعبه (بهای تمام شده)
موجودی کالا ابتدای دوره شعبه	حساب کالای شعبه (بهای تمام شده)	موجودی کالای شعبه
موجودی کالای پایان دوره شعبه	موجودی کالای شعبه	حساب کالای شعبه (بهای تمام شده)
کالای بین راهی شعبه	موجودی کالای بین راهی شعبه (بهای تمام شده)	حساب کالای شعبه (بهای تمام شده)
بستن حساب‌ها		
بستن حساب کالای ارسالی	کالای ارسالی	خلاصه سود و زیان مرکز
بستن حساب کالای شعبه	کالای شعبه	خلاصه سود و زیان شعبه
بستن هزینه‌های شعبه	خلاصه سود و زیان شعبه	هزینه‌های شعبه (به تفکیک)
بستن خلاصه سود و زیان شعبه ^۳	خلاصه سود و زیان شعبه	خلاصه سود و زیان مرکز

۱- با فرض روش حذف مستقیم در صورتی که از روش ذخیره‌گیری استفاده شود، به جای آرتیکل فوق، خواهیم داشت:
ذخیره مطالبات مشکوک الوصول *****

حساب‌های دریافتی شعبه *****

۲- کسری عادی کالا شعبه ثبت ندارد کسری عادی از طریق کاستن موجودی کالای پایان دوره باعث کاهش سود (زیان) ناویژه شعبه می‌شود. حال آن که زیان کسری غیرعادی کالای شعبه در بخش سایر درآمدها و هزینه‌های صورت سود و زیان شعبه یا مرکز نمایش داده می‌شود.

۳- فرض شده است مانده خلاصه سود و زیان شعبه بستانکار است.

روش بهای تمام شده به علاوه چند درصد :

تنها تفاوت این روش با روش بهای تمام شده در آن است که دفتر مرکزی بابت کالای ارسالی به شعبه، علاوه بر بهای تمام شده مبلغی اضافه نیز به حساب کالای شعبه منظور می‌کند. از آنجا که ارسال کالا به شعبه به منزله فروش نیست، مبلغ اضافه شده سود تحقق نیافته است که سوابق آن در حسابی تحت عنوان کالاهای شعبه نگهداری می‌شود عملیات حسابداری تحت روش بهای تمام شده به علاوه چند درصد در جدول (۲) ارائه شده است.

جدول (۲) : روش سیاهه کردن کالا به بهای تمام شده به علاوه چند درصد

شرح مبادلات	حساب (های) بدهکار	حساب (های) بستانکار
ارسال کالا به شعبه	کالای شعبه (قیمت سیاهه)	کالای ارسالی (بهای تمام شده) تعدیل کالای شعبه (سود منظور شده)
برگشت کالا از شعبه به مرکز	کالای ارسالی (بهای تمام شده) تعدیل کالای شعبه (سود منظور شده)	کالای شعبه (قیمت سیاهه)
کالای مفقودی غیرعادی (کسری غیرعادی)	خلاصه سود و زیان (بهای تمام شده) تعدیل کالای شعبه (سود منظور شده)	کالای شعبه (بهای تمام شده)
موجودی کالا ابتدای دوره شعبه	حساب کالای شعبه (قیمت سیاهه)	موجودی کالای ابتدای دوره شعبه (بهای تمام شده) تعدیل کالای شعبه (سود منظور شده)
موجودی کالای پایان دوره شعبه	موجود کالای پایان دوره (بهای تمام شده) تعدیل کالای شعبه (سود منظور شده)	کالای شعبه (قیمت سیاهه)

سایر رویدادهای مالی، مشابه روش بهای تمام شده ثبت شود. همچنین، مانده حساب کالای شعبه به حساب تعدیل کالای شعبه بسته می‌شود. مانده تعدیل کالای شعبه در نهایت به حساب خلاصه سود و زیان شعبه بسته خواهد شد.

روش قیمت فروش :

در این روش کالای ارسالی به شعبه به قیمت فروش به حساب شعبه منظور می‌شود، عملیات حسابداری تحت این روش کاملاً مشابه به روش بهای تمام شده است. با این تفاوت که کلیه موارد به قیمت فروش ثبت می‌شود.

مثال جامع^۱

شرکت بازرگانی سهند، شعبه‌ای در اصفهان دارد. اطلاعات زیر مربوط به فعالیت فروردین ماه شعبه اصفهان است (ارقام میلیون ریال است):

عطف	شرح	بهای تمام شده	قیمت فروش
۱	موجودی کالای ابتدای دوره شعبه	۶۳۰۰	۷۵۶۰
۲	حساب‌های دریافتی اول دوره	۲۷۱۰	۲۷۱۰
۳	بانک شعبه (ابتدای دوره)	۱۸۲۰	۱۸۲۰
۴	ارسال کالا از مرکز به شعبه	۱۲۹۰۰	۱۵۴۸۰
۵	کالای برگشتی از شعبه به مرکز	۲۴۰	۲۸۸
۶	فروش نقدی	۲۵۲۰	۲۵۲۰
۷	فروش نسبه	۱۶۲۴۰	۱۶۲۴۰
۸	کالای برگشتی از فروش (قیمت فروش)	۶۰	۶۰
۹	چک دریافتی از مشتریان بابت مطالبات	۱۷۰۱۰	۱۷۰۱۰
۱۰	تخفیفات اعطایی به بدهکاران	۱۵۰	۱۵۰
۱۱	مطالبات سوخت شده	۳۰	۳۰
۱۲	ارسال وجوه نقد از بانک شعبه به بانک مرکز	۱۷۳۹۰	۱۷۳۹۰
۱۳	هزینه اجاره و عوارض	۲۲۰	۲۲۰
۱۴	هزینه دستمزد	۸۰	۸۰
۱۵	هزینه‌های عمومی	۷۰	۷۰
۱۶	هزینه حقوق کارکنان	۷۵۰	۷۵۰
۱۷	موجودی کالای پایان دوره	۴۸۰۰	۵۷۶۰

۱- برگرفته از حسن همتی (۱۳۸۲) حسابداری پیشرفته، جلد اول، انتشارات ترمه

ردیف	روش بهای تمام شده		روش بهای تمام شده + چند درصد (٪)		روش قیمت فروش	
	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	کالای شعبه موجودی کالای ابتدای دوره شعبه	۶۳۰۰	۶۳۰۰	کالای شعبه موجودی کالای ابتدای دوره شعبه تعدیل کالای شعبه	۷۵۶۰	۶۳۰۰ ۱۲۶۰
۴	کالای شعبه کالای ارسالی	۱۲۹۰۰	۱۲۹۰۰	کالای شعبه کالای ارسالی تعدیل کالای شعبه	۱۵۴۸۰	۱۲۹۰۰ ۲۵۸۰
۵	کالای ارسالی کالای شعبه	۲۴۰	۲۴۰	کالای ارسالی تعدیل کالای شعبه کالای شعبه	۲۴۰ ۴۸	۲۸۸
۶	بانک شعبه کالای شعبه	۲۵۲۰	۲۵۲۰	بانک شعبه کالای شعبه حساب‌های دریافتی شعبه کالای شعبه	۲۵۲۰	۲۵۲۰
۷	حساب‌های دریافتی شعبه کالای شعبه	۱۶۲۴۰	۱۶۲۴۰	حساب‌های دریافتی شعبه کالای شعبه	۱۶۲۴۰	۱۶۲۴۰
۸	کالای شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۶۰	۶۰	کالای شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۶۰	۶۰

ردیف	روش بهای تمام شده		روش بهای تمام شده + چند درصد (٪)		روش قیمت فروش	
	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
۹	بانک شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۱۷۰۱۰	۱۷۰۱۰	بانک شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۱۷۰۱۰	بانک شعبه حساب‌های دریافتی شعبه
۱۰	کالای شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۱۵۰	۱۵۰	کالای شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۱۵۰	کالای شعبه حساب‌های دریافتی شعبه
۱۱	هزینه مطالبات سوخت شده شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۳۰	۳۰	هزینه مطالبات سوخت شده شعبه حساب‌های دریافتی شعبه	۳۰	هزینه مطالبات سوخت شده شعبه حساب‌های دریافتی شعبه
۱۲	بانک مرکز بانک شعبه	۱۷۳۹۰	۱۷۳۹۰	بانک مرکز بانک شعبه	۱۷۳۹۰	بانک مرکز بانک شعبه
۱۳	هزینه اجاره و عوارض هزینه دستمزد هزینه عمومی	۲۲۰ ۸۰ ۷۰	۲۲۰ ۸۰ ۷۰	هزینه اجاره و عوارض هزینه دستمزد هزینه عمومی	۲۲۰ ۸۰ ۷۰	هزینه اجاره و عوارض هزینه دستمزد هزینه عمومی
۱۶	هزینه حقوق بانک شعبه	۷۵۰	۱۱۲۰	هزینه حقوق بانک شعبه	۷۵۰	هزینه حقوق بانک شعبه
۱۷	موجودی کالای پایان دوره شعبه کالای شعبه	۴۸۰۰	۴۸۰۰ ۹۴۰	موجودی کالای پایان دوره شعبه تعديل کالای شعبه کالای شعبه	۴۸۰۰ ۹۴۰	کالای ارسال کالای شعبه

بستن حساب‌ها

۱۵۵۸	۱۵۵۸	کالای شعبه خلاصه سود و زیان	۱۵۵۸	۱۵۵۸	کالای شعبه تعدیل کالای شعبه تعدیل کالای شعبه خلاصه سود و زیان شعبه	۴۳۹۰	۴۳۹۰	کالای شعبه خلاصه سود و زیان شعبه	۲۱
۱۶۹۹۲	۱۶۹۹۲	کالای ارسالی خلاصه سود و زیان کالای ارسالی به شعبه خلاصه سود و زیان مرکز	۱۲۶۶۰	۱۲۶۶۰	کالای ارسالی به شعبه خلاصه سود و زیان مرکز	۱۲۶۶۰	۱۲۶۶۰	کالای ارسالی به شعبه خلاصه سود و زیان مرکز	۱۹
۱۴۱۶۰	۶۳۰۰	خلاصه سود و زیان موجودی کالای ابتدای شعبه موجودی کالای پایان شعبه خلاصه سود و زیان	۴۸۰۰	ثبت ندارد	ثبت ندارد			ثبت ندارد	۲۰
۶۳۰۰	۶۳۰۰	خلاصه سود و زیان هزینه مطالبات سوخت شده هزینه دستمزد هزینه حقوق هزینه عمومی	۳۰ ۸۰ ۷۵۰ ۷۰ ۲۲۰	۱۱۵۰	خلاصه سود و زیان شعبه هزینه مطالبات سوخت شده هزینه دستمزد هزینه حقوق هزینه عمومی	۳۰ ۸۰ ۷۵۰ ۷۰ ۲۲۰	۱۱۵۰	خلاصه سود و زیان شعبه هزینه مطالبات سوخت شده هزینه دستمزد هزینه حقوق هزینه عمومی	۲۱
۴۸۰۰	۴۸۰۰	خلاصه سود و زیان							
		ثبت ندارد	۳۲۴۰	۳۲۴۰	خلاصه سود و زیان شعبه خلاصه سود و زیان مرکز	۳۲۴۰	۳۲۴۰	خلاصه سود و زیان شعبه خلاصه سود و زیان مرکز	۲۲

اعتبارات اسنادی

هنر آموزان محترم، همانطور که می‌دانید اعتبارات اسنادی در این کتاب جزء مطالعات آزاد بود ولی از آنجایی که هنرجو و همچنین دانشجوی حسابداری با این مبحث فقط در این کتاب آشنا می‌شود این مبحث بنا به خواسته شما از مطالعه آزاد خارج شد. مطالبی گردآوری شده است که به پیوست می‌باشد و صرفاً برای آشنایی شما عزیزان است.

اعتبارات اسنادی

اعتبار اسنادی تعهدی از سوی بانک به خریدار و فروشنده است. بانک تعهد می‌کند که مبلغ پرداختی توسط خریدار به موقع و با مبلغ صحیح به دست فروشنده خواهد رسید. چنانچه خریدار قادر به پرداخت بهای کالای خریداری شده نباشد، بانک موظف است باقیمانده یا تمام مبلغ تعهد خریدار را بپردازد. اعتبارات اسنادی اغلب در معاملات بین‌المللی به منظور اطمینان از انتقال صحیح مبالغ پرداختی مورد استفاده قرار می‌گیرد. به دلیل ماهیت معاملات بین‌المللی، که شامل عواملی همچون مسافت و تفاوت قوانین کشورها و غیره است، اعتبارات اسنادی به یک جنبه بسیار مهم در تجارت بین‌المللی تبدیل شده است. بانک همچنین به نیابت از طرف خریدار (که نگهدارنده اعتبارات اسنادی است) تا زمان دریافت تأییدیه که کالاهای خریداری شده حمل شده‌اند وجه را پرداخت نخواهد کرد.

مزایای استفاده از اعتبارات اسنادی

- ۱- اطمینان فروشنده از اینکه پس از ارائه اسناد حمل وجه اعتبار را مطابق شرایط اعتبار از بانک کارگزار یا تأیید کننده دریافت می‌کند.
- ۲- امکان کنترل تاریخ حمل و تحویل نهایی کالا.
- ۳- تحصیل اسناد حمل مطابق با مفاد موافقت اولیه تحت شرایط قرارداد میان طرفین.
- ۴- اطمینان از اینکه پرداخت وجه اعتبار به فروشنده فقط بعد از انتقال و فک مالکیت کالا

از وی صورت می‌گیرد.

۵- امکان کسب تسهیلات بیشتر برای فروشنده در مقابل اعتبار گشایش یافته برای تهیه کالای سفارش شده

۶- تعهد بانک برای پرداخت بها در معاملات به جای فرد فروشنده.

گروه‌ها و افراد درگیر در اسناد اعتباری

در فرایند ایجاد اعتبار اسنادی چهار گروه اصلی حضور دارند. البته با توجه به شرایط خاص اقتصادی و سیاسی کشورها این امکان وجود دارد که گروه‌های دیگری نیز وارد این فرایند شوند.

۱- خریدار (متقاضی اعتبار): شخصی یا شرکتی است که از بانک گشایش‌کننده اعتبار اسنادی درخواست می‌کند تا نسبت به گشایش اسناد اعتباری به نفع ذینفع اقدام نموده و از طرف وی متعهد پرداخت وجه آن شود.

۲- فروشنده (ذینفع اعتبار): شخص یا شرکتی که اعتبار اسنادی به نفع او گشایش شده و چنانچه شرایط اعتبار را کاملاً رعایت نماید، وجه اعتبار اسنادی را دریافت خواهد نمود.

۳- بانک خریدار (بانک گشایش‌کننده اعتبار): این بانک از زمان گشایش اعتبار اسنادی، تعهدی برگشت‌ناپذیر برای پرداخت وجه اعتبار را دارد.

۴- بانک ابلاغ‌کننده اعتبار: این بانک از طرف بانک گشایش‌کننده اعتبار جهت ابلاغ اعتبار اسنادی به ذینفع انتخاب می‌گردد. مسئولیت این بانک به حصول اطمینان از صحت اعتبار اسنادی و سپس ابلاغ آن به ذینفع محدود است. اگر بانک ابلاغ‌کننده به درخواست بانک گشایش‌کننده اعتبار نسبت به تأیید اعتبار اقدام کند، بانک تأییدکننده اعتبار نامیده می‌شود.

مراحل گشایش اعتبار

۱- دریافت پیش فاکتور (پرفرما) از فروشنده کالا (پیشنهاد نهایی فروشنده کالا به خریدار که در آن مشخصات کالا اعم از وزن، نوع، مقدار، بهاء، مدت تحویل، مبدأ و مقصد قید شده است).

۲- تکمیل فرم درخواست ثبت سفارش توسط خریدار.

۳- اخذ مجوزهای لازم از مراکز قانونی جهت تکمیل فرم ثبت سفارش.

۴- دریافت و تکمیل فرم درخواست گشایش اعتبار اسنادی از بانک گشایش‌کننده اعتبار و

ارائه آن به بانک مذکور.

۵- تکمیل فرم وکالت نامه و درخواست خرید واریزنامه و ارائه آن به بانک گشایش‌کننده اعتبار.

۶- پرداخت مبلغ بیمه و دریافت بیمه نامه باری و ارائه آن به بانک گشایش کننده اعتبار.
۷- واریز کل یا درصدی از مبلغ پیش فاکتور به عنوان پیش پرداخت اعتبار اسنادی در وجه بانک گشایش کننده اعتبار.

۸- اعلان بانک گشایش کننده اعتبار اسنادی به بانک کارگزار (فروشنده کالا).
در این مرحله فروشنده کالا با اطلاع از گشایش اعتبار نسبت به تهیه و ارسال کالا به خریدار اقدام می نماید. بدیهی است که فروشنده کالا، اسناد و مدارک مربوط به حمل کالا (اسناد حمل شامل گواهی مبدأ، بارنامه، گواهی بازرسی) را به بانک کارگزار تحویل می دهد. بانک کارگزار پس از دریافت مدارک و تأیید صحت و مطابقت آن با شرایط اعتبار، مبلغ اعتبار را به فروشنده کالا پرداخت نماید. اسناد و مدارک هم از طریق بانک کارگزار به بانک گشایش کننده اعتبار ارسال می گردد. بانک گشایش کننده اعتبار پس از رؤیت و دریافت اسناد و مدارک حمل و تطبیق آن با شرایط اعتبار مراتب را به اطلاع متقاضی رسانده و مبلغ اعتبار اسنادی از محل سپرده برداشت می نماید. بانک گشایش کننده اعتبار پس از تسویه حساب با متقاضی، اسناد و مدارک حمل را پشت نویسی نموده و جهت ترخیص کالا به خریدار تحویل می دهد.

هزینه های گشایش اعتبار اسنادی

این هزینه ها به دو بخش تقسیم می شوند. برخی از هزینه ها و مبالغ پرداختی توسط متقاضی برای هر اعتبار اسنادی تقریباً ثابت می باشد یعنی در هر نوع اعتبار اسنادی وجود دارد. مثلاً هزینه تمبر مالیاتی قرارداد منعقد ما بین بانک و مشتری، هزینه مخابره پیام های سوپرفتی که در زمان ارسال هر پیام توسط بانک حساب مشتری برداشت می شود.

هزینه متغیر اعتبار اسنادی با توجه به مدت گشایش اعتبار اسنادی تغییر می کند. به عنوان مثال اگر یک اعتبار اسنادی برای مدت ۴ ماه گشایش شود و تعرفه کارمزد گشایش اعتبار یک در هزار برای ۳ ماهه اول و نیم در هزار برای ماه های بعدی می باشد، هزینه متغیر گشایش اعتبار برابر یک و نیم در هزار ارزش پر فرما خواهد بود. برخی دیگر از این هزینه های متغیر عبارتند از هزینه و کارمزد اصلاح و ابطال اعتبار.

عملیات حسابداری اعتبارات اسنادی

سیستم عملیات حسابداری مربوط به اعتبارات اسنادی در دفاتر وارد کننده کالا (خریدار)

به فرار زیر است. وارد کننده کالا در دفاتر خود حسابی با عنوان «حساب اعتبارات اسنادی» افتتاح و عملیات مربوط به آن را در حساب بدهکار یا بستانکار این حساب ثبت می نمایند. آرتیکل های مربوط به ثبت عملیات اعتبارات اسنادی در دفتر روزنامه، در جدول ۱-۱۰ خلاصه شده است. همچنین حساب دفتر کل اعتبارات اسنادی نیز نمایش داده شده است.

جدول ۱-۱۰- آرتیکل های ثبت عملیات اعتبارات اسنادی در دفتر روزنامه

نام حساب بدهکار	نام حساب بستانکار
۱- واریز بابت سپرده ثبت سفارش	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۲- واریز پیش پرداخت ثبت سفارش	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۳- پرداخت بابت کارمزد ثبت سفارش	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۴- پرداخت بابت کارمزد گشایش اعتبار	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۵- پرداخت بابت هزینه های پستی و تلگراف و	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۶- پرداخت بابت بیمه کالا	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۷- پرداختی بابت کارمزد تغییر شرایط	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۸- پرداختی بابت هزینه اعتبار	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۹- واریز اعتبار پس از کسر پیش پرداخت	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۱۰- پرداخت بابت ترخیص کالا و کرایه حمل	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۱۱- پرداختی بابت بهره اعتبارات موقت	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۱۲- برگشت بابت سپرده ثبت سفارش	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۱۳- برگشت بابت قسمتی از سفارش انجام نشده	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۱۴- وصول خسارت از بیمه در شرایطی که بخشی از کالا خسارت دیده باشد	اعتبارات اسنادی وجه نقد
۱۵- ترخیص کالا از گمرک (بستن حساب)	خرید کالا اعتبارات اسنادی

حساب اعتبارات اسنادی

***	۱- سپرده ثبت سفارش
***	۲- پیش پرداخت ثبت سفارش
***	۳- کارمزد ثبت سفارش
***	۴- کارمزد گشایش اعتبار
***	۵- هزینه های پستی و ...
***	۶- حق بیمه کالا
***	۷- کارمزد تغییر شرایط
***	۸- هزینه اعتبار
***	۹- واریز اعتبار
***	۱۰- مخارج ترخیص و حمل
***	۱۱- بهره اعتبارات موقت
***	۱۲- برگشت سپرده ثبت سفارش
***	۱۳- برگشت قسمتی از سفارش نشده
***	۱۴- وصول خسارت از بیمه
***	۱۵- ترخیص کالا از گمرک

بانک‌ها معمولاً هنگام واریز سپرده ثبت سفارش، برای مشتریان خود، اعتبار موقت معادل سپرده ثبت سفارش در اختیار مشتریان خود قرار داده و در زمان ترخیص کالا این مبلغ تسویه می‌گردد. در مواردی که شرکت یک دارایی دیگر مانند ماشین آلات و تجهیزات وارد نموده باشد، به جای حساب خرید کالا، حساب دارایی مربوطه را بدهکار می‌کند.

برای تشریح نحوه حسابداری اعتبارات اسنادی به مثال زیر توجه کنید :

در تاریخ ۸ اردیبهشت ۱۳۹۱، شرکت سفیر جهت واردات کالاهایی از کشور چین به ارزش ۱۰۰,۰۰۰ دلار بر مبنای CIF^۱، پیش فاکتور (پروفرما) دریافتی از فروشنده را به بانک ارائه نمود. پس از موافقت اولیه بانک برای گشایش اعتبار اسنادی، به ترتیب عملیات زیر برای واردات کالاهای فوق صورت گرفته است :

۱۰ اردیبهشت - برداشت مبلغ ۱۷۵,۱۰۰,۰۰۰ ریال از حساب شرکت سفیر بر مبنای ۱۰۰ درصد ارزش پیش فاکتور بابت ودیعه ثبت سفارش.

۱- بر مبنای CIF هزینه حمل و بیمه تا بندر مقصد به عهده فروشنده است. در بخش بعدی این فصل، انواع و شرایط دیگر حمل در تجارت‌های بین الملل تشریح خواهد شد.

۱۶ اردیبهشت - شرکت سفیر با ارائه مدارک لازم نسبت به گشایش اعتبار اسنادی شماره ۹۱/۷۰۰/۰۱۴ اقدام نمود. در این تاریخ بانک مبالغ زیر را از حساب شرکت برداشت نمود:

حق ثبت سفارش (۴۰ ریال به ازای هر دلار ارزش پروفرما)

۴,۰۰۰,۰۰۰ ریال

کارمزد گشایش اعتبار

۳۵۰,۲۰۰

سپرده اعتبار

۲۳۴,۰۰۰,۰۰۰

هزینه تلکس به بانک کارگزار بابت اعلام گشایش اعتبار

۳۶,۰۰۰

۲۸ تیر - بانک اطلاع داد که وجه اسناد در تاریخ ۲۰ تیر توسط بانک کارگزار به فروشنده پرداخت شده است و اسناد مذکور به بانک رسیده است. بانک بابت تأخیر در واریز وجه اسناد، مبلغ ۵۲۱,۰۰۰ ریال از حساب شرکت برداشت نمود.

۳۱ تیر - کارپرداز شرکت با مراجعه به بانک، اسناد لازم را جهت ترخیص کالا تحویل گرفت. بانک مبالغ زیر را از حساب شرکت برداشت نمود:

۶۰۰,۰۰۰ ریال

کسری سپرده اعتبار

۱,۲۵۰

هزینه تأخیر واریز کسری سپرده

۱۵ مرداد - پرداخت ۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه‌های گمرکی و ترخیص کالاها.

۱۹ مرداد - پرداخت ۱,۰۰۰,۰۰۰ ریال بابت هزینه حمل و تخلیه کالا در انبار شرکت.

۲۰ مرداد - ارائه جواز سبز گمرکی به بانک و استرداد ودیعه ثبت سفارش به حساب شرکت.

مطلوب است:

الف) ثبت عملیات فوق در دفتر روزنامه

ب) تنظیم حساب اعتبارات اسنادی در دفتر کل

ج) بستن حساب اعتبارات اسنادی در خاتمه عملیات

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳۹۱ ۱۰ اردیبهشت	ودایع دریافتنی وجه نقد و بانک (بابت ودیعه ثبت سفارش اعتبار اسنادی واردات کالا از چین)	۱ ۱	۱۷۵,۱۰۰,۰۰۰	۱۷۵,۱۰۰,۰۰۰
۱۶	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت حق ثبت سفارش اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۲ ۲	۴,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت کارمزد گشایش اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۳ ۳	۳۵۰,۲۰۰	۳۵۰,۲۰۰
۱۶	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت سپرده اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۴ ۴	۲۳۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۴,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت هزینه تلکس اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۵ ۵	۳۶,۰۰۰	۳۶,۰۰۰
۲۸ تیر	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت هزینه تأخیر واریز وجه اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۶ ۶	۵۲۱,۰۰۰	۵۲۱,۰۰۰
۳۱	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت کسری سپرده اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۷ ۷	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰
۳۱	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت هزینه تأخیر در واریز کسری سپرده اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۸ ۸	۱,۲۵۰	۱,۲۵۰

۸,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۹ ۹	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت هزینه گمرکی اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۱۵ مرداد
۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۰ ۱۰	اعتبارات اسنادی وجه نقد و بانک (بابت هزینه حمل اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۱۹
۱۷۵,۱۰۰,۰۰۰	۱۷۵,۱۰۰,۰۰۰	۱۱ ۱۱	وجه نقد و بانک ودایع دریافتی (بابت استرداد ودیعه اعتبار اسنادی واردات کالا از چین)	۲۰
۲۴۸,۵۰۸,۴۵۰	۲۴۸,۵۰۸,۴۵۰	۱۲ ۱۲	موجودی کالا اعتبارات اسنادی (بابت بستن حساب اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴)	۲۰

مانده ۲۴۸,۵۰۸,۴۵۰ ریالی حساب اعتبار اسنادی نشان دهنده بهای تمام شده کالاهای وارداتی است. با پایان عملیات واردات کالا، مانده حساب اعتبار اسنادی بسته شده و به حساب موجودی کالا انتقال می‌یابد. حساب اعتبار اسنادی شماره ۹۱/۷۰۰/۰۱۴ در دفتر کل به شرح زیر است:

اعتبار اسنادی ۹۱/۷۰۰/۰۱۴	
(۱۲) ۲۴۸,۵۰۸,۴۵۰	(۲) ۴,۰۰۰,۰۰۰
	(۳) ۳۵۰,۲۰۰
	(۴) ۲۳۴,۰۰۰,۰۰۰
	(۵) ۳۶,۰۰۰
	(۶) ۵۲۱,۰۰۰
	(۷) ۶۰۰,۰۰۰
	(۸) ۱,۰۲۵۰
	(۹) ۸,۰۰۰,۰۰۰
	(۱۰) ۱,۰۰۰,۰۰۰
<u>۲۴۸,۵۰۸,۴۵۰</u>	<u>۲۴۸,۵۰۸,۴۵۰</u>

انواع و شرایط حمل کالا در تجارت بین الملل

هر ده سال یکبار اتاق بازرگانی اقدام به انتشار نشریه‌ای به نام اصطلاحات بازرگانی بین المللی یا اینکو ترمز می‌نماید که در آن حدود، مسئولیت‌ها و ریسک‌های طرفین (خریدار و فروشنده) در خصوص حمل و نقل کالا مشخص گردیده است. مفاد اینکو ترمز ۲۰۰۰ میلادی شامل ۴ ترم اصلی (E-F-C-D) و سیزده اصطلاح بازرگانی بین المللی می‌باشد که در ادامه به صورت مختصر تشریح می‌شوند. درج این عبارات در قراردادهای خرید کالا و شرایط حقوقی و اقتصادی حاکم بر آن نقشی اساسی در تعیین مالکیت کالای خریداری شده در راه و همچنین هزینه‌های قابل انتساب به کالای خریداری شده دارد.

گروه E^۱: در این گروه، فروشنده کالا را در محل کار خود در اختیار خریدار یا نماینده قانونی او قرار دهد. مسئولیت و هزینه‌های مرتبط با کالا از لحظه تحویل کالا بر عهده خریدار است. این اصطلاح بیانگر حداقل تعهد برای فروشنده و حداکثر تعهد و ریسک برای خریدار است.

گروه F: در این گروه فروشنده، کالا را در مبدأ حمل (مانند کمرگ) در اختیار حمل کننده‌ای که خریدار تعیین کرده است قرار خواهد داد که شامل FAS, FCA, FOB است.

الف) FCA^۲، تحویل کالا در محل مقرر به حمل کننده: در این حالت فروشنده پس از ترخیص کالا از کمرگ کشور صادر کننده، کالا را در محل معینی به حمل کننده‌ای که خریدار مشخص کرده تحویل می‌دهد و مسئولیت و ریسک در این زمان از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود.

ب) FAS^۳، تحویل کالا در کنار کشتی در بندر مقصد: در این روش فروشنده، کالا را در کنار کشتی و روی اسکله در بندر معین مقصد تحویل خریدار یا نماینده او قرار می‌دهد و مسئولیت و ریسک کالا از این لحظه به خریدار منتقل می‌شود. در این حالت، مسئولیت اخذ مجوزهای صادرات و پرداخت کلیه هزینه‌های مورد نیاز برای صادرات کالا به عهده فروشنده است.

ج) FOB^۴، تحویل کالا روی عرشه کشتی: فروشنده کالا را جهت حمل به وسیله کشتی از نرده کشتی عبور و روی عرشه کشتی قرار می‌دهد و از این پس کلیه ریسک‌ها و هزینه‌های خسارت دیدن یا از بین رفتن کالا به عهده خریدار است.

۱- EXWORK

۲- Free Carrier

۳- Free Alongside Ship

۴- Free On Board

گروه C: در این گروه فروشنده مسئولیت انعقاد قرارداد حمل و پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد را بر عهده دارد. این گروه شامل اصطلاحات بازرگانی زیر است^۱: CFR، CIF، CPT و CIP

الف) CFR^۲، کرایه حمل تا مقصد (بندر مقصد): هزینه و کرایه حمل کالا تا بندر مقصد و همچنین مسئولیت انجام تشریفات گمرکی به عهده فروشنده است و مسئولیت و ریسک از بین رفتن کالا پس از عبور از نرده کشتی از فروشنده به خریدار منتقل می‌شود.

ب) CIF^۳، بیمه و کرایه حمل تا مقصد (بندر مقصد): بر این اساس، فروشنده کالا را بیمه دریایی می‌کند. ریسک، هزینه‌ها و مخارج اضافی پس از تحویل کالا به خریدار منتقل می‌شود.

ج) CPT^۴، پرداخت کرایه حمل کالا تا مقصد: هزینه حمل کالا تا مقصد به عهده فروشنده است. تمامی ریسک از زمان تحویل کالا به اولین حمل‌کننده به خریدار منتقل می‌شود. تشریفات صدور کالا به عهده فروشنده است. حمل کالا در این روش به صورت غیر دریایی است.

د) CIP^۵، پرداخت کرایه و بیمه کالا تا مقصد (نام محل): شبیه روش CPT است، مضاف بر اینکه فروشنده هزینه بیمه کالا را نیز پرداخت می‌کند. حمل کالا در این روش به صورت غیر دریایی است.

گروه D: در این گروه، فروشنده باید کالا را در مقصد تعیین شده به خریدار یا نماینده او تحویل دهد که شامل DAF، DES، DEQ، DDU و DDP است.

الف) DAF^۶، تحویل کالا در مرز: فروشنده پس از انجام تشریفات صدور کالا، آن را در نقطه‌ای در مرز کشور خریدار به نامبرده یا نماینده وی تحویل می‌دهد. هزینه صدور و حمل کالا تا مقصد تعیین شده به عهده خریدار است.

ب) DES^۷، تحویل کالا روی عرشه کشتی در بندر مقصد: فروشنده کالا را روی کشتی در بندر مقصد تعیین شده قبل از انجام تشریفات گمرکی برای ورود در اختیار خریدار قرار می‌دهد.

۱- CFR و CIF جهت حمل دریایی و CIP و CPT جهت حمل غیر دریایی است.

۲- Cost and Freight

۳- Cost Insurance and Freight

۴- Carriage Paid To

۵- Carriage and Insurance Paid to

۶- Deliverd At Frontier

۷- Delivered Ex Ship

هزینه‌های ترخیص و ریسک‌های احتمالی جهت انتقال کالا از کشتی و بعد از آن به عهده خریدار است.

ج) **DEQ**^۱، تحویل کالا روی اسکله در بندر مقصد: فروشنده کالا را در اسکله بندر تعیین شده در مقصد در اختیار خریدار قرار می‌دهد. هزینه بارگیری کالا از کشتی به عهده فروشنده است. هزینه‌های ترخیص و ریسک‌های احتمالی پس از تحویل به خریدار انتقال می‌یابد.

د) **DDU**^۲، تحویل کالا در محل مقرر در مقصد بدون ترخیص و بدون پرداخت حقوق و عوارض گمرکی: فروشنده، کالا را در نقطه‌ای معین در کشور خریدار و روی وسیله نقلیه قبل از تخلیه کالا در اختیار خریدار قرار می‌دهد. پرداخت عوارض، مالیات و هزینه‌های ترخیص کالا از کمرگ بر عهده خریدار است.

ه) **DDP**^۳، تحویل کالا در محل مقرر در کشور خریدار با ترخیص کالا و با پرداخت حقوق و عوارض گمرکی: فروشنده کالا را به کشور خریدار وارد و نسبت به تخلیه آن اقدام و کلیه عوارض و مالیات ورودی کالا را پرداخت، سپس کالا را در محل مشخص مثلاً کارخانه خریدار تحویل می‌دهد^۴.

۱- Deliver Ex Quay

۲- Deliver Duty Unpaid

۳- Deliver Duty Paid

۴- در واقع DDP، نقطه مقابل EXW است. در EXW کمترین ریسک و حداقل تعهدات برای فروشنده است ولی در DDP

بیشترین مسئولیت و ریسک برای فروشنده است.

صورت‌های مالی طبقه‌بندی شده

مقدمه

هدف صورت‌های مالی، ارائه اطلاعاتی تلخیص و طبقه‌بندی شده درباره وضعیت مالی، عملکرد مالی و انعطاف‌پذیری مالی واحد تجاری است که برای طیفی گسترده از استفاده‌کنندگان صورت‌های مالی در اتخاذ تصمیمات اقتصادی مفید واقع شود. صورت‌های مالی همچنین نتایج ایفای وظیفه مباشرت مدیریت یا حسابدگی آن‌ها را در قبال منابعی که در اختیارشان قرار گرفته است، نشان می‌دهد. به منظور دستیابی به این هدف، در صورت‌های مالی یک واحد تجاری اطلاعاتی درباره موارد زیر ارائه می‌شود:

الف) دارایی‌ها، ب) بدهی‌ها، ج) حقوق صاحبان سرمایه، د) درآمدها، ه) هزینه‌ها، و و) جریان‌های نقدی^۱.

مجموعه کامل صورت‌های مالی شامل اجزای زیر است^۲:

الف) صورت‌های مالی اساسی:

۱- ترازنامه،

۲- صورت سود و زیان،

۳- صورت سود و زیان جامع، و

۴- صورت جریان وجوه نقد.

ب) یادداشت‌های توضیحی.

همانگونه که در بالا بیان شد، طبق بند ۶ استاندارد حسابداری شماره ۱، شرکت‌ها ملزم هستند چهار صورت مالی اساسی را تهیه کنند که در فصل یازدهم کتاب اصول حسابداری ۲ و این فصل از کتاب راهنمای معلم، تنها به دو صورت مالی اساسی ترازنامه و صورت سود و زیان پرداخته می‌شود.

۱- استاندارد حسابداری شماره ۱ «نحوه ارائه صورت‌های مالی» بند ۶

۲- همان، بند ۸

این دو صورت مالی اساسی باید به‌نحوی تهیه و ارائه شوند که وضعیت مالی و عملکرد مالی واحد تجاری را به‌نحو مطلوب ارائه کنند. تقریباً در تمام شرایط، اعمال مناسب الزامات استانداردهای حسابداری منجر به ارائه صورت‌های مالی به‌نحو مطلوب می‌شود^۱. ارائه صورت‌های مالی به‌نحو مطلوب به این معنی است که اطلاعات ارائه شده در صورت‌های مالی قابل اتکا، قابل مقایسه و قابل فهم باشند^۲.

یکی از موارد با اهمیت که سبب می‌شود صورت‌های مالی، عملکرد و وضعیت مالی واحد تجاری را به‌نحو مطلوب بیان کند، توجه به تداوم فعالیت در زمان تهیه صورت‌های مالی است. تداوم فعالیت به معنای ادامه عملیات واحد تجاری در آینده قابل پیش‌بینی (حداقل ۱۲ ماه پس از تاریخ ترازنامه) است. حسابداران (مدیریت) در زمان تهیه صورت‌های مالی، باید توان ادامه فعالیت واحد تجاری را ارزیابی کند. صورت‌های مالی باید بر مبنای تداوم فعالیت تهیه شود مگر اینکه مدیریت قصد انحلال یا توقف عملیات واحد تجاری را داشته باشد، یا عملاً ناچار به انجام این امر شود^۳.

یکی دیگر از موارد الزامی برای ارائه صورت‌های مالی به‌نحو مطلوب، استفاده از مبنای تعهدی در تهیه صورت‌های مالی است. به استثنای اطلاعات مربوط به جریان‌های نقدی، واحد تجاری باید صورت‌های مالی خود را بر مبنای تعهدی تهیه کند. در مبنای تعهدی، معاملات و سایر رویدادها در زمان وقوع (و نه در زمان دریافت یا پرداخت وجه نقد) شناسایی و در اسناد و مدارک حسابداری ثبت می‌شود و در صورت‌های مالی دوره‌های مربوط انعکاس می‌یابد^۴. همچنین، نحوه ارائه و طبقه‌بندی اقلام در صورت‌های مالی از یک دوره به دوره بعد نباید تغییر کند^۵.

در صورت‌های مالی تمام اقلام با اهمیت باید به‌طور جداگانه ارائه شوند. مبالغ کم اهمیت باید با مبالغ دارای ماهیت یا کارکرد مشابه جمع شود و نیازی به ارائه جداگانه آن‌ها نیست. اطلاعاتی با اهمیت تلقی می‌شود که عدم افشای آن بر تصمیمات اقتصادی استفاده‌کنندگان که بر مبنای صورت‌های مالی اتخاذ می‌شود، تأثیر بگذارد. اهمیت به اندازه و ماهیت اقلام صورت‌های مالی بستگی دارد^۶. رعایت اهمیت در

۱- همان، بند ۹

۲- همان، بند ۱۳

۳- همان، بند ۲۱ و ۲۲

۴- همان، بندهای ۲۳ و ۲۴

۵- همان، بندهای ۲۵

۶- همان، بندهای ۲۷ و ۲۹

تهیه صورت‌های مالی به طور ضمنی این مفهوم را در بر دارد که، به جز در موارد استثنایی (برای مثال، تهاتر درآمدها و هزینه‌های غیر عملیاتی کم اهمیت)، اقلام صورت‌های مالی نباید با یکدیگر تهاتر شوند.^۱

همچنین، به منظور افزایش مطلوبیت نحوه ارائه صورت‌های مالی، این صورت‌ها باید در برگیرنده اقلام مقایسه‌ای دوره قبل باشد. در مواردی که نحوه ارائه یا طبقه‌بندی اقلام در صورت‌های مالی اصلاح می‌شود، به منظور اطمینان از قابلیت مقایسه اقلام صورت‌های مالی، مبالغ مقایسه‌ای باید تجدید طبقه‌بندی شوند.^۲

صورت‌های مالی باید حداقل به‌طور سالانه ارائه شوند^۳ و هر یک از اجزای صورت‌های مالی باید به وضوح قابل تشخیص باشد. به‌علاوه، اطلاعات زیر باید به‌گونه‌ای بارز نشان داده شود و در صورت لزوم برای درک صحیح اطلاعات ارائه شده، تکرار شود:

الف) نام واحد گزارشگر و شکل حقوقی آن،
ب) اینکه صورت‌های مالی مربوط به یک واحد تجاری یا مربوط به گروه واحدهای تجاری است،

ج) تاریخ ترازنامه یا دوره مالی هر کدام که با اجزای صورت‌های مالی مناسبت داشته باشد،
د) واحد پول گزارشگری، و
ه) سطح دقت به کار رفته در ارائه ارقام صورت‌های مالی.^۴

ترازنامه

بر اساس بند ۵۰ استاندارد حسابداری ۱، ترازنامه باید حداقل حاوی اقلام اصلی زیر باشد:

الف) دارایی‌های ثابت مشهود، ب) دارایی‌های نامشهود، ج) سرمایه‌گذاری‌ها، د) موجودی مواد و کالا، ه) حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری و سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی، و) موجودی نقد، ز) حساب‌ها و اسناد پرداختی تجاری و سایر حساب‌ها و اسناد پرداختی، ح) ذخیره مالیات، ط) ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان، ی) بدهی‌های بلندمدت، ک) سهم اقلیت و ل) سرمایه

۱- همان، بندهای ۳۱

۲- همان، بندهای ۳۷ و ۳۹

۳- همان، بند ۴۸

۴- همان، بند ۴۵

و اندوخته‌ها.

علاوه بر طبقات اصلی اشاره شده در بالا، واحدهای تجاری ملزم هستند، براساس اندازه، ماهیت و کارکرد اقلام، طبقاتی فرعی متناسب با طبقات اصلی در متن ترازنامه یا یادداشت‌های همراه برای اقلام صورت‌های مالی ارائه کنند. برای مثال:

الف) اقلام دریافتی به سرفصل‌های حساب‌ها و اسناد دریافتی تجاری، سایر حساب‌ها و اسناد دریافتی، طلب از اعضای گروه و طلب از سایر اشخاص وابسته و غیره تفکیک می‌شود.

ب) موجودی مواد و کالا به طبقات فرعی از قبیل مواد اولیه، کالای در جریان ساخت، کالای ساخته شده، کالای خریداری شده برای فروش، مواد و کالای در راه و سایر موجودی‌ها تفکیک می‌شود.^۱

همچنین، واحد تجاری باید اطلاعاتی که نمایانگر تغییرات هر طبقه از حقوق مالکانه طی دوره بوده و حقوق، مزایا و محدودیت‌های منضم به هر طبقه از حقوق مالکانه را افشا کند در ترازنامه یا در یادداشت‌های توضیحی افشا کند.^۲

با رعایت موارد مطرح شده در بالا، ترازنامه طبقه‌بندی شده‌ای به دست می‌آید که ضمن انطباق با استانداردهای حسابداری، کلیه اطلاعات با اهمیت و ضروری برای انعکاس وضعیت مالی را در خود دارد. نمونه‌ای از یک ترازنامه طبقه‌بندی شده و منطبق با موارد پیش گفته در زیر ارائه شده است.

۱- همان، بندهای ۵۰ و ۵۵

۲- همان، بند ۵۷

شرکت سهامی عام نمونه
ترازنامه به تاریخ ۲۹ اسفند ماه ۱۳۰۲

۱۳۰۱/۱۲/۲۹	۱۳۰۲/۱۲/۲۹	بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام	۱۳۰۱/۱۲/۲۹	۱۳۰۲/۱۲/۲۹	دارایی‌ها
میلیون ریال	میلیون ریال	بدهی‌های جاری :	میلیون ریال	میلیون ریال	دارایی‌های جاری :
.....	حساب‌ها و اسناد برداختنی تجاری	.....	.....	موجودی نقد
.....	سایر حساب‌ها و اسناد برداختنی	.....	.....	سرمایه‌گذاری‌های کوتاه‌مدت
.....	پیش دریافت‌ها	.....	.....	حساب‌ها و اسناد دریافتنی تجاری
.....	ذخیره مالیات	.....	.....	سایر حساب‌ها و اسناد دریافتنی
.....	سود سهام برداختنی	.....	.....	موجودی مواد و کالا
.....	تسهیلات مالی دریافتی	.....	.....	سفارشات و پیش‌برداخت‌ها
.....	جمع بدهی‌های جاری	.....	.....	جمع دارایی‌های جاری
.....	بدهی‌های غیرجاری :	.....	.....	دارایی‌های غیرجاری :
.....	حساب‌ها و اسناد برداختنی بلندمدت	.....	.....	دارایی‌های ثابت مشهود
.....	تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت	.....	.....	دارایی‌های نامشهود
.....	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	.....	.....	سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت
.....	جمع بدهی‌های غیرجاری	.....	.....	سایر دارایی‌ها
.....	حقوق صاحبان سهام :	.....	.....	جمع دارایی‌های غیرجاری
.....	اندوخته قانونی	.....	.....	جمع دارایی‌ها
.....	سایر اندوخته‌ها	.....	.....
.....	سود (زیان) انباشته	.....	.....
.....	جمع حقوق صاحبان سهام	.....	.....
.....	جمع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام	.....	.....

صورت سود و زیان

بر اساس بند ۵۸ استاندارد حسابداری ۱، صورت سود و زیان باید حداقل حاوی اقلام اصلی زیر باشد: الف) درآمدهای عملیاتی، ب) هزینه‌های عملیاتی، ج) سود یا زیان عملیاتی، د) هزینه‌های مالی، ه) سایر درآمدها و هزینه‌های غیرعملیاتی، و) مالیات بر درآمد، ز) سود یا زیان فعالیت‌های عادی، ح) اقلام غیرمترقبه، ط) سهم اقلیت و ی) سود یا زیان خالص.

هنگام تهیه صورت سود و زیان، هزینه‌های عملیاتی باید برحسب کارکرد هزینه‌ها در واحد تجاری و در موارد خاص که انجام این امر مفید نباشد برحسب ماهیت هزینه‌ها، طبقه‌بندی و در صورت سود و زیان منعکس شود. در روش طبقه‌بندی بر مبنای کارکرد هزینه که بعضاً روش بهای تمام شده فروش نامیده می‌شود، هزینه‌ها برحسب کارکرد به عنوان بخشی از بهای تمام شده فروش، توزیع یا اداری طبقه‌بندی می‌شود. در روش طبقه‌بندی بر اساس ماهیت هزینه، اقلام هزینه برحسب ماهیت (نظیر استهلاک، مواد مصرفی، کرایه حمل، حقوق و دستمزد، تبلیغات) با یکدیگر جمع می‌شود. هر واحد تجاری که هزینه‌های عملیاتی را بر حسب کارکرد طبقه‌بندی کند باید اطلاعات اضافی را درباره ماهیت هزینه‌ها شامل هزینه استهلاک و هزینه‌های پرسنلی، افشا کند.

علاوه بر موارد فوق، کلیه واحدهای تجاری که اوراق سهام آن‌ها به عموم عرضه شده یا در جریان انتشار عمومی است باید عایدی هر سهم برای دوره تحت پوشش صورت‌های مالی را در صورت سود و زیان یا در یادداشت‌های توضیحی افشا کنند. عایدی هر سهم از طریق تقسیم سود خالص بر تعداد سهام در تاریخ ترازنامه محاسبه می‌شود.

در زیر نمونه‌ای از صورت سود و زیان طبقه‌بندی شده و منطبق با استاندارد حسابداری شماره ۱ ارائه شده است. همانگونه که مشاهده می‌کنید، گردش حساب سود (زیان) انباشته برای شرکت‌های سهامی [و صورت حقوق صاحبان سرمایه در شرکت‌های غیر سهامی] به عنوان بخشی از صورت سود و زیان در انتهای این صورت مالی گزارش می‌شود.

شرکت سهامی عام نمونه
صورت سود و زیان
برای سال مالی منتهی به ۲۹ اسفندماه ۱۳×۲

<u>سال ۱۳×۱</u>	<u>سال ۱۳×۲</u>	<u>یادداشت</u>
میلیون ریال	میلیون ریال	میلیون ریال
.....	فروش خالص/ درآمد حاصل از ارائه خدمات کسر می شود :
<u>(.....)</u>	<u>(.....)</u>	بهای تمام شده کالای فروش رفته/ خدمات ارائه شده
.....	سود (زیان) ناخالص کسر می شود :
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(.....)</div>	(.....)	هزینه های فروش، اداری و عمومی
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">.....</div>	<u>.....</u>	خالص سایر درآمدها و هزینه های عملیاتی
<u>(.....)</u>	<u>(.....)</u>	
.....	سود (زیان) عملیاتی اضافه (کسر) می شود :
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(.....)</div>	(.....)	هزینه های مالی
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">.....</div>	<u>.....</u>	خالص سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی
<u>.....</u>	<u>.....</u>	
.....	سود (زیان) قبل از مالیات
<u>(.....)</u>	<u>(.....)</u>	مالیات بردرآمد
<u>.....</u>	<u>.....</u>	سود (زیان) خالص

گردش حساب سود (زیان) انباشته

.....	.....	سود (زیان) خالص
.....	.....	سود (زیان) انباشته در ابتدای سال
.....	.....	تعدیلات سنواتی
.....	.....	سود (زیان) انباشته در ابتدای سال - تعدیل شده
.....	.....	سود قابل تخصیص
		تخصیص سود :
(.....)	(.....)	اندوخته قانونی
(.....)	(.....)	سایر اندوخته‌ها
(.....)	(.....)	سود سهام پرداختنی
(.....)	(.....)	
.....	.....	سود (زیان) انباشته در پایان سال

تعریف اعتبار اسنادی : Documentary Letter of Credit

اعتبار اسنادی تعهد بانکی به خریدار و فروشنده است با این شرایط که : خریدار کالای خود را با همان کیفیت و تعداد درخواستی دریافت کند و فروشنده در قبال تحویل کالای خود به شرکت حمل مبلغ درخواستی را دریافت کند.

نکته : البته دریافت مبلغ در قبال ارائه بارنامه به بانک الزامی نیست.

نحوه پرداخت اعتبارات اسنادی :

هر اعتباری که گشایش می شود با توجه به نوع تعهد پرداخت مبلغ اعتبار به صورت یکی از چهار روش زیر است :

۱- در صورت نقدی بودن (sight payment) بانک پس از وصول اسناد و عدم مغایرت اسناد ملزم به پرداخت مبلغ اعتبار است.

۲- در صورت مدت دار بودن (Deferred payment) ذینفع پس از ارائه اسناد بدون مغایرت به بانک در زمانی معین در آینده مبلغ اعتبار را دریافت خواهد کرد. مثلاً اگر مدت ۹۰ روزه باشد ذینفع ۹۰ روز بعد از ارائه اسناد مبلغ را دریافت می کند در این روش برات رد و بدل نمی شود. بنابراین روش بسیار خوبی برای خریدار است.

۳- در صورت پرداخت بر اساس قبولی اسناد (Acceptance payment) مانند روش فوق عمل می شود منتهی با ارائه برات. در این صورت در حین ارائه و ظهنویسی اسناد به بانک برات صادر شده قبولی نویسی می گردد تا در سررسید برات مبلغ اعتبار به ذینفع پرداخت گردد. حال ذینفع علاوه بر داشتن مدرکی دال بر صدور کالا می تواند قبل از سررسید برات خود را به پول تبدیل کند.

۴- در صورت قابل معامله بودن روش پرداخت (Negotiation payment) ذینفع ضمن ارائه اسناد به بانک پرداخت کننده برات نیز ارائه می دهد و مبلغ اعتبار را دریافت می کند ولی بعد از قبولی نویسی اسناد توسط بانک گشاینده اعتبار.

اعتبار اسنادی یوزانس (usance) :

یوزانس یعنی فرجه و مهلت. یوزانس فرجه یا مهلتی است که فروشنده (صادر کننده) در قبال دریافت بهره به علاوه مبلغ معامله به خریدار می دهد.

در یوزانس یک شرکت ثالث که شرکت تأمین کننده مالی (Financer فایننسر) نامیده می شود

وارد معامله می‌گردد و مبلغ معامله را در روز معامله اسناد به فروشنده پرداخت می‌کند و در زمان سررسید اصل و بهره یوزانس را از خریدار اخذ می‌کند.

اعتبارات یوزانس معمولاً ۶، ۹، ۱۲، ۱۸، و یا دو ساله قابل گشایش می‌باشد. چنانچه شرکت الف اعتبار اسنادی یوزانس یک ساله به نفع شرکت ب گشایش کرده باشد و شرکت ب اسناد حمل بدون مغایرت را مثلاً در تاریخ ۸۸/۵/۱ به بانک معامله کننده ارائه کرده باشد درست یکسال بعد از این تاریخ مبلغ اعتبار را دریافت خواهد کرد.

بهره یوزانس کشور خریدار توسط فاکتورهای مختلف سیاسی - اقتصادی در بازار جهانی تعیین می‌گردد.

اعتبار اسنادی ضمانتی (Stand -BY L/C):

استفاده این اعتبار از کشور آمریکا آغاز گردیده است و در حال گسترش می‌باشد.

مواد اول و دوم UCP500 در مورد این اعتبار سخن گفته است.

در این اعتبار متقاضی (خریدار) درخواست گشایش اعتبار اسنادی ضمانتی غیر قابل برگشت می‌کند و در این اعتبار فروشنده کالا را ساخته و به خریدار ارسال می‌کند و اسناد را نیز به خریدار تحویل می‌دهد تا خریدار به ترخیص کالا اقدام نماید. همچنین خریدار به محض دریافت اسناد مبلغ مورد نظر در اعتبار را به حساب فروشنده واریز می‌نماید.

در صورت عدم اجرای تعهدات

هر یک از طرفین با ارائه کپی مدرک به بانک خود مراجعه می‌کند مثلاً فروشنده با کپی اسناد حمل به بانک خود می‌رود و بانک ابلاغ کننده نیز از بانک گشاینده پیگیری می‌شود. و بانک گشاینده باید مبلغ مورد نظر را پرداخت نماید.

در این اعتبار بانک نقش ضامن اجرایی را برعهده دارد تا در صورت شانه خالی کردن طرفین از اجرای تعهد خود متعهد به پیگیری و پرداخت شوند.

اشخاص درگیر در اعتبار اسنادی :

۱- بانک منتخب (Nominated Bank): بانکی که توسط بانک گشایش کننده اعتبار برای پرداخت، قبولی برات و یا معامله اسناد انتخاب شده است. این بانک می‌تواند متفاوت از بانک ابلاغ کننده اعتبار باشد.

۲- بانک تأیید کننده (Confirming Bank): بانکی که علاوه بر بانک منتخب، پرداخت وجه به فروشنده را تضمین می‌کند.

۳- بانک ابلاغ‌کننده (Advising Bank): بانکی است که به فروشنده ابلاغ می‌کند که به نفع وی اعتبار گشایش یافته است. این بانک در کشور ذینفع واقع شده و می‌تواند شعبه‌ای از بانک گشایش‌کننده باشد.

۴- بانک گشایش‌کننده (Issuing Bank): بانکی است که در کشور خریدار واقع شده (نه الزاماً) و به درخواست خریدار به نفع فروشنده اعتبار باز می‌کند.

۵- ذینفع (Beneficiary): طرفی است که اعتبار برای او توسط خریدار/ واردکننده از طریق بانک گشاینده باز شده است.

۶- درخواست‌کننده (Applicant): درخواست گشایش اعتبار به نفع فروشنده را می‌نماید که همان خریدار یا واردکننده است.

اعتبار اسنادی مستقیم (Hand on L/C):

در این مورد بانک گشایش‌کننده اعتبار عملیات ابلاغ و پرداخت به ذینفع را نیز به عهده می‌گیرد و فروشنده با ارسال اسناد حمل به همین بانک گشایش‌کننده مبلغ درخواستی را دریافت می‌کند. در زمانی که کار می‌رود که فروشنده به بانک گشایش‌کننده اعتماد دارد.

این اعتبار روش خوبی برای استفاده در گشایش اعتبارات ریالی داخل کشور می‌باشد. در حال حاضر اعتبار ریالی در کشور در حال رونق می‌باشد که بانک متعهد به پرداخت و در قبال دریافت مدارک حمل می‌شود.

اعتبار اسنادی قابل انتقال و غیرقابل انتقال (Transferable versus Non Transferable L/C):

قابل انتقال بودن اعتباری اسنادی مجوزی است برای ذینفع جهت انتقال تمام یا بخشی از اعتبار به ذینفع دوم (Subcontractor).

در این اعتبار تنها بانک گشایش‌کننده دارای تعهد پرداخت می‌باشد.

کارمزد انتقال به عهده ذینفع اول (First Beneficiary) می‌باشد.

در این روش دو اعتبار داریم که اعتبار اول را Master گویند که منهای قیمت، تاریخ و واحد باید کاملاً با LC انتقالی مطابقت داشته باشند. و اجازه انتقال باید در متن اعتبار اصلی (Master) قید گردیده باشد.

این روش به نفع خریدار است ولی فروشنده چون بانک ابلاغ‌کننده تعهد پرداخت ندارد با ریسک عدم دریافت روبروست.

طبق UCP500 نام بانک انتقال دهنده باید در متن اعتبار درج گردد.
در متن اعتبار اگر کلمات زیر به جای Transferable ذکر شود اعتبار قابل انتقال تلقی نمی شود.
لذا حتماً باید کلمه Transferable قید گردد.

اعتبار اسنادی تنخواه گردان یا چرخشی (Revolving L/C):

این اعتبار اسنادی با مبلغی مشخص در بانک گشایش می شود و به بانک ابلاغ کننده (پرداخت کننده) اجازه می دهد تا به دفعات مختلف در برابر دریافت اسناد حمل از ذینفع تا مبلغ مشخصی پرداخت کند (در اعتبار سقف مبلغ قابل پرداخت و زمان و دوره اعتبار این نوع پرداخت ها ذکر می گردد).
مثال: شرکت کالای نفت ایران برای خرید خود از شرکت انگلیسی یک اعتبار به نفع دفتر خود در لندن به ارزش ۱۰ میلیون دلار گشایش می کند و طبق متن اعتبار به دفتر خود اجازه می دهد به تعداد مثلاً ۱۰ بار تا همین سقف کالا خریداری کرده و به ایران بفرستد و به ازای تحویل اسناد به بانک مبلغ خود را دریافت کند.

حالا اگر بتوان از کسری های خرید (که سقف اعتبار را پر نکرده است در مثال بالا ۱۰ میلیون دلار) در دفعات دیگر استفاده کرد به آن اعتبار اسنادی گردان غیر تراکمی گویند. که باید در متن اعتبار ذکر گردد.

در ایران فقط چند شرکت خاص وابسته به وزارت نفت و نیرو، بخاطر خریدهای مهم مجاز به استفاده از این نوع اعتبار می باشند.

نباید روش کار این اعتبار با Partial shipment اشتباه شود زیرا بانک به اندازه مبلغ گشایش شده ضمانت می گیرد و بانک متعهد به پرداخت های متعددی می باشد ولی در روش Partial shipment ارزش پرداخت اصلی را در چند قسمت پرداخت می کند.

اعتبار تأیید شده و تأیید نشده (Partial shipment versus Not Confirmed Letter of Credit):

(credit):

در بعضی مواقع برای کاهش ریسک عدم دریافت (یا عدم اعتماد به بانک گشایش کننده اعتبار و یا شاید هم عدم آشنایی با بانک گشایش کننده)، فروشنده برای اعتبار تأیید درخواست می کند. که به موجب آن یک بانک معتبر بین المللی ضمن تأیید بانک گشاینده اعتبار در واقع متعهد به پرداخت نیز می گردد. اعتبار تأیید شده حتماً غیر قابل برگشت می باشد.

Confirmation Silent چیست؟ بعضی مواقع بانک گشایش کننده قبول نمی کند (به خاطر

اعتبار بین بانک ها) که مورد تأیید قرار گیرد و همچنین فروشنده خریدار را ملزم به گرفتن اعتبار کرده

است. در این گونه موارد خریدار به بانک ثالث معتبر بین‌المللی که معمولاً اعتبار می‌دهد (به بانک گشاینده) مراجعه می‌کند و با پرداخت حق تأیید درخواست اعتبار تأیید شده را می‌کند و این بانک مستقل از بانک گشاینده ضمن تأیید بانک گشاینده متعهد به پرداخت می‌گردد. در این حالت بانک تأیید کننده اسناد حمل را خریداری می‌کند و به خریدار می‌فروشد. تأیید مسکوت جزء مقررات UCP نمی‌باشد. (مثلاً بانک رفاه کارگران به عنوان گشاینده که به خاطر وجهه خود حاضر نیست مورد تأیید قرار گیرد و شعبه بانک HSBC در دبی حاضر به تأیید مسکوت می‌باشد.)

اعتبار قابل فسخ و غیر قابل فسخ (versus revocable Letter Irrevocable of credit):

– اعتبار قابل فسخ توسط بانک گشاینده در هر زمانی بدون اطلاع (without prior notice) ذینفع قابل اصلاح یا فسخ می‌باشد.

اگر قابل فسخ بودن یا نبودن اعتبار در متن اعتبار اسنادی ذکر نگردد طبق UCP500، اعتبار غیر قابل فسخ در نظر گرفته می‌شود.

تاریخ‌ها در متن اعتبار اسنادی:

تاریخ گشایش اعتبار اسنادی (Issuing date)

تاریخ سررسید پرداخت (Maturity date)

آخرین فرصت حمل که توسط اعتبار اسنادی داده شده است (Shipment date (latest date

(for shipment

تاریخ تحویل اسناد به بانک Expiry date or the latest negotiation date

برای ارائه مدارک به بانک معمولاً ۲۱ روز فرصت می‌دهند در صورت عدم درج زمان برای

تحویل بطور خودکار ۲۱ روز از زمان انتشار بارنامه فرصت داده می‌شود اما به شرط اینکه قبل و یا برابر با Expiry date باشد.

البته آخرین تاریخ ارائه اسناد الزاماً همان تاریخ انقضا نمی‌باشد.

برات Draft:

– صادرکننده برات همان فروشنده است. که از طریق بانک گشاینده اعتبار با ارائه سیاهه

درخواست می‌گردد و بانک گشاینده را متعهد می‌کند که مبلغ اعتبار را از خریدار اخذ کند بعد اسناد را در اختیارش قرار دهد.

– برات دو نوع است: برات دیداری یا نقدی (Turn draft/Sight draft) و برات مدت دار

(Time draft).

برات نقدی در تجارت معمول تر می باشد، در این روش بانک گشاینده اسناد حمل را در صورتی که خریدار وجه پرداخت ها را تأمین کرده باشد به خریدار ارائه می کند.

در برات مدت دار زمان سررسید معمولاً سه ماه، ۶ ماه یا ۱۸۰ روز مشخص می شود که بر اساس توافق طرفین از زمان های مشخصی مثل زمان ارائه پروانه سبز گمرکی آغاز می گردد و خریدار سعی می کند زمان سررسید برات را از مراحل پایانی ترخیص قرار دهد (مثلاً ارائه پروانه سبز گمرکی) تا مهلت بیشتری برای تأمین وجه داشته باشد.

مسلماً ۱۸۰ روز بعد از ارائه پروانه سبز گمرکی از ۱۸۰ روز بعد از تاریخ صدور بارنامه مهلت بیشتری به خریدار می دهد.

– استفاده از برات در کشورهای غربی تقریباً منسوخ گردیده و در حال حاضر کشور هند و ... از شرکت های پتروشیمی ایران درخواست برات می کنند.

Interbank Financial SWIFT = Society Worldwide Telecommunications «سوئیفت»

بانک ها جهت ابلاغ یا درخواست گشایش اعتبار و اصولاً هر عملیات بانکی از سیستم منحصر بین بانکی استفاده می کنند. این سیستم جانشین تلکس گردیده است که علاوه بر سرعت انتقال بالا دارای مزایایی مانند امکان بررسی آسانتر نیز می باشد.

شبکه جهانی بین بانکی سوئیفت کدهایی را برای رجوع آسانتر مشخص کرده که هر کد نشان دهنده عملیات خاص بانکی می باشد. مثلاً درج کد ۷۰۰ در سوئیفت مشخص می کند که سوئیفت مربوط به گشایش اعتبار است. در زیر نمونه ای از اعتبار اسنادی سوئیفت شده قرار داده شده است:

«نمونه اعتبار اسنادی» Sample of L/C

THE MOON BANK

INTERNATIONAL OPERATIONS

5 MOONLIGHT BLVD.,

EXPORT-CITY AND POSTAL CODE

EXPORT-COUNTRY

OUR ADVICE NO.

ISSUING BANK REF. NO. &

MB-5432

DATE

SBRE-777 January 26, 2001

To UVW Exports

88 Prosperity Street East, Suite 707

Export-City and Postal Code

Dear Sirs:

We have been requested by The Sun Bank, Sunlight City,
Import-Country

to advise that they have opened with us their irrevocable documentary
credit number SB-87654

for account of DEF Imports, 7 Sunshine Street, Sunlight City,
Import-Country

in your favor for the amount of not exceeding Twenty Five
Thousand U.S. Dollars (US\$25,000.00)

available by your draft(s) drawn on us
at sight
for full invoice value

accompanied by the following documents:

1. Signed commercial invoice in five (5) copies indicating the buyer's purchase Order No. DEF-101 dated January 10, 2001.
2. Packing list in five (5) copies.
3. Full set 3/3 clean on board ocean bill of lading, plus two (2) non-negotiable copies, issued to order of The Sun Bank, Sunlight City, Import-Country, notify the above accountee, marked "freight Prepaid" dated latest March 19, 2001, and showing documentary credit number.
4. Insurance policy in duplicate for 110% CIF value covering Institute Cargo Clauses (A), Institute War and Strike Clauses, evidencing that claims are payable in Import-Country.

Covering: 100 Sets 'ABC' Brand Pneumatic Tools, 1/2" drive,
complete with hose and quick couplings, CIF Sunny

Port

Shipment from Moonbeam Port, Export–Country **to**
Sunny Port, Import–Country

Partial shipment prohibited

Transshipment permitted

Special conditions:

1. All documents indicating the Import License No.
IP/123456 dated January 18, 2001 .
2. All charges outside the Import–Country are on
beneficiary's account.

Documents must be presented for payment within 15
days after the date of shipment.

Draft(s) drawn under this credit must be marked

Drawn under documentary credit No. SB–87654 of The Sun Bank,
Sunlight City, Import–Country, dated January 26, 2001

We confirm this credit and hereby undertake that all drafts
drawn under and in conformity with the
terms of this credit will be duly honored upon delivery of
documents as specified, if presented at
this office on or before March 26, 2001

Very truly yours,



Authorized Signature

Unless otherwise expressly stated, this Credit is subject to the
Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, 1993
Revision, International Chamber of Commerce Publication No.
500.

- ۱- اکبری شلدره‌ای، فریدون، قاسم پور مقدم، حسین و عزیزاده، صغری (۱۳۸۹)، روش‌های نوین یاددهی - یادگیری و کاربرد آن‌ها در آموزش، ناشر فرتاب
- ۲- علی مدد، مصطفی (۱۳۸۴)، درآمدی بر اخلاق و آئین رفتار حسابداران حرفه‌ای، مجله حسابرِس، شماره ۲۷.
- ۳- سازمان حسابرِس (۱۳۸۶)، استانداردهای حسابداری، انتشارات سازمان حسابرِس، تهران.
- ۴- سیف، علی اکبر، ۱۳۸۵، روان‌شناسی پرورشی، انتشارات آگاه.
- ۵- ملکی، حسن (۱۳۸۸) برنامه ریزی درسی (راهنمای عمل)، انتشارات سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی، تهران.
- ۶- نهندي، یونس و امین ناظمی (۱۳۸۸)، حسابداری میانه ۱ (جلد دوم)، انتشارات سازمان حسابرِس، تهران.
- ۷- همتی، حسن (۱۳۸۶) حسابداری مالی پیشرفته (جلد اول) انتشارات ترمه تهران.

8- Weygandt, Jerry J., Kieso, Donald E., and Kimmel, Paul D.
(2010), **Accounting Principles, 9th Edition**, Wiley.

