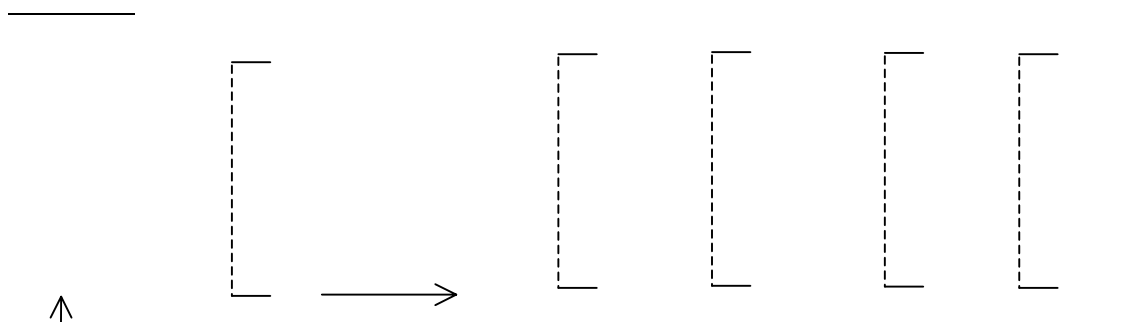


حسابداری وجوه نقد و کنترل‌های داخلی آن

ابراهیم موسوی (۱)

وجه نقد از منابع مهم و حیاتی هر واحد اقتصادی است، زیرا معرف قدرت خرید عمومی و وسیله اصلی مبادلات اقتصادی است. واحدهای انتفاعی منابع مورد نیاز خود را به‌طور عمده در ازای پرداخت وجه نقد تحصیل می‌کنند و تولیدات خود را نیز در قبال وجه نقد به فروش می‌رسانند. درآمدها براساس وجه نقدی که انتظار می‌رود از محل فروش کالا و انجام خدمات دریافت گردند اندازه‌گیری می‌شوند و هزینه‌ها برحسب وجه نقد تعهد، پرداخت و در صورت‌های مالی منعکس می‌گردد. سود سهام نیز براساس وجه نقد به سهامداران پرداخت می‌شود. همچنین در حسابداری اکثر اندازه‌گیرها، مبتنی بر جریان وجه نقد در گذشته، حال یا آینده است. به‌طور خلاصه می‌توان گفت کلیه رویدادهای مالی با وجه نقد مربوطند و سرفصل‌های حساب در حسابداری نیز به نحوی از انحاء با وجه نقد ارتباط دارند.

جدول زیر ارتباط وجه نقد با حساب‌های مختلف موسسات تجارتي را به خوبی نشان می‌دهد.



در حسابداری، وجه نقد از دو جنبه به شرح زیر دارای اهمیت بوده و مطرح است:

۱- پول به عنوان یک واحد اندازه‌گیری

یکی از مفروضات بنیادین حسابداری، فرض واحد اندازه‌گیری است. به موجب این فرض رویدادها و فعالیت‌های مالی واحد تجاری، باید برحسب واحدی که برای همگان دارای مفهوم مشترک و یکسانی است اندازه‌گیری شود. بدیهی است پول کارآمدترین وسیله برای اندازه‌گیری و انتقال مالی است، به همین جهت به عنوان مقیاس مشترک و شاخص اندازه‌گیری در کلیه مراحل فرآیند حسابداری و گزارشگری مالی به کار گرفته می‌شود. در حسابداری فعلی که مبتنی بر بدهی تمام شده تاریخی است تغییرات در قدرت خرید پول، به‌علت سرعت در گردش آن نادیده گرفته می‌شود و فرض می‌گردد که ارزش واحد پول ثابت است.

در سال‌های اخیر به علت افزایش سطح عمومی قیمت‌ها در سراسر جهان، کاهش قابل ملاحظه‌ای در ارزش واحد پول کشورهای مختلف مشاهده می‌گردد. این موضوع مباحث متعددی را در مورد حسابداری فراهم آورده و باعث گردیده که برحسب واحدهای مختلف پول، روش‌های حسابداری زیر ایجاد و پیشنهاد گردد:

الف - حسابداری براساس بهای تمام شده تاریخی:

حساب‌های شرکت براساس بهای تاریخ ایجاد آنها در صورت‌های مالی منعکس می‌شود.

ب - حسابداری براساس شاخص عمومی قیمت‌ها:

برای تعدیل صورت‌های مالی یک شاخص عمومی که منعکس کننده قدرت خرید عمومی پول باشد به کار گرفته می‌شود.

ج - حسابداری به ارزش‌های جاری:

کلیه حساب‌های شرکت براساس ارزش‌های باز یافتنی یا جایگزینی تعدیل می‌گردند.

د - حسابداری به پول خارجی:

حساب‌های موسسه به ارز معتبر خارجی نگهداری می‌شوند.

شایان ذکر است بحث در مورد پول به عنوان یک واحد اندازه‌گیری و روش‌های مختلف حسابداری مربوط به آن، در حوصله این مقاله نیست و خود به یک مقاله مستقل نیاز دارد.

۲- پول به عنوان یک ابزار مبادلاتی

مباحث مختلف پول به عنوان يك ابزار مبادلاتي درواحدهاي اقتصادي را مي‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

الف - حسابداری وجوه نقد:

چگونگی ثبت، طبقه‌بندی و گزارشگری وجوه نقد را بیان می‌دارد.

ب - کنترل‌های داخلی وجوه نقد:

کنترل، حفاظت و استفاده بهینه از وجوه نقد به دلایل زیراهمیت بسزایی دارد:

۱- وجوه نقد عامل اصلی و عمده معاملات در موسسات اقتصادی است.

۲- وجوه نقد گردش زیادی دارد و به سهولت جابجا می‌شود.

۳- وجه نقد بیشتر از هر دارایی دیگر در معرض خطر اختلاس و استفاده نادرست است.

۴- وجوه نقد مطلوبیت همگانی دارد.

۵- اصولاً کلیه حسابها و سرفصلهای مالی به طور مستقیم یا غیر مستقیم با وجوه نقد سرو کار دارند.

ج - مدیریت وجوه نقد:

چگونگی استفاده و بکارگیری وجوه نقد از مباحث اساسی مدیریت وجوه نقد است. در این راستا مسؤلیتهای

مدیریت عبارتند از:

۱- حصول اطمینان از دسترسی بموقع به وجه نقد کافی برای انجام عملیات واحد تجاری

۲- سرمایه‌گذاری وجوه نقد بلا استفاده

۳- استفاده بهینه از وجوه نقد برای سرمایه‌گذاری در طرحهای موسسه انتفاعی به نحوی که اولاً بازده

این سرمایه‌گذاری مناسب باشد، ثانیاً در مقایسه با سایر سرمایه‌گذاریهای ممکن، بهترین باشد.

۴- در دسترس بودن وجه نقد کافی برای استفاده از موقعیتهای تجاری ایجاد شده.

۵- دسترسی سریع و بموقع به وجه نقد در موارد اضطراری و خطر.

در ادامه این مقاله دو مطلب اساسی حسابداری وجوه نقد و کنترل‌های داخلی وجوه نقد مورد بحث قرار می‌گیرد.

متعاقباً حسابداری و کنترل‌های داخلی وجوه در شرکتهای برق منطقه‌ای نیز مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

حسابداری وجوه نقد

۱- تعریف وجوه نقد:

از نظر حسابداری وجه نقد عبارت است از پول در قالب سکه و اسکناس، موجودی در حسابهای جاری در بانکها و

هرگونه اوراق بهاداری که بدون قید و شرط به جای پول پذیرفته می‌شود. به طور کلی در حسابداری به اقلامی وجه

نقد گفته می‌شود که سه مشخصه زیر را با هم داشته باشد:

- وسیله مبادله قرار گیرد.

- به سرعت و بدون صرف وقت قابل استفاده باشد (سریع‌البیع باشد).

- هیچ گونه محدودیتی در استفاده از آنها وجود نداشته باشد.

تعریف مذکور اساس شناخت و طبقه‌بندی وجوه نقد محسوب می‌گردد.

۲- انواع وجوه نقد:

با توجه به تعریف بالا انواع وجوه نقد عبارتند از:

- اسکناس و مسکوک

- چکهای تضمین شده بانکی

- حسابهای جاری بانکی

- سپرده‌های کوتاه مدت بانکی اعم از قرض‌الحسنه و پس‌انداز

- تنخواه‌گردان

- وجوه ارزی

- وجوه بین راهی

۳- اضافه برداشت از حسابهای جاری بانکی:

الف - چنانچه واحد اقتصادی نزد يك بانک حسابجاری واحدی داشته باشد و در این حسابجاری اضافه برداشت وجود

داشته باشد باید مانده بستانکار این حساب جزءبدهیهای جاری طبقه‌بندی شود و با وجوه نقد موسسه تهاثرنگردد.

ب - در مواردی که موسسه اقتصادی چند حساب نزد يك بانک داشته باشد و در یکی از این حسابها اضافه

برداشت صورت گیرد می‌توان ضمن تهاثر مانده بستانکار این حساب بامانده بدهکار سایر حسابهای بانکی، مانده

بدهکار باقیمانده را در وجوه نقد طبقه‌بندی کرد زیرا از نظر استفاده کنندگان، آنچه در درجه اول اهمیت قرار دارد پوز

نقدینگی واحد تجاری است نه وضع تك تك حسابهای بانکی پ

۴- وضعیت چکهای صادره که تحویل ذی نفع نشده است:

در صورتی که در پایان سال مبلغ چکهای صادره بیشتر از موجودی حساب جاری بانکی باشد و تعدادی از این چکها تحویل افراد ذي نفع نشده باشد و در اثر این عمل، حسابداري مانده بستانکار گردد باید در پایان دوره مالي حساب بانك را به مبلغ چکهای صادره تحویل نشده، بدهکار و طرف حساب مربوط را بستانکار کرد. به هر صورت در پایان سال چکهای صادره تحویل نشده باید باطل شود.

۵- کارتهای اعتباری:

در کشورهای غربی خرید و فروش نسیه در قبال کارت اعتباری بسیار رایج است. برحسب مورد در صورتی که کارتهای اعتباری دریافتی از مشتریان، صادره توسط بانك یا سایر موسسات اعتباری باشد نحوه حسابداري مربوط به شرح زیر است:

الف - صادر کننده کارت اعتباری بانك باشد:

وجوه نقد (حسابهای بانکی)،

فروش (مشتریان)،

ب - صادر کننده کارت اعتباری سایر موسسات اعتباری باشند:

حسابهای دریافتی،

فروش (مشتریان)،

پس از تایید وصول مبلغ:

وجوه نقد،

حسابهای دریافتی،

۶- محدودیت در استفاده از وجوه نقد:

با توجه به تعریف ارائه شده از وجوه نقد، به طور اصولی وجوه نقد نباید محدودیت داشته باشد ولی در مواردی در اثر تصمیمات مراجع خارجی مختلف یا مدیریت، استفاده از وجوه نقد با محدودیت مواجه می‌گردد، به طور کلی نحوه برخورد حسابداري با محدودیتهای ایجاد شده در استفاده از وجوه نقد به شرح زیر است:

الف - محدودیت ایجاد شده توسط مراجع خارج از موسسه اقتصادی مانند مسدود شدن حسابهای جاری بانکی توسط مراجع قضایی:

در این صورت وجوه نقد باید در سایر داراییهای شرکت طبقه‌بندی و موضوع در یادداشتهای همراه با ذکر علت محدودیت افشا شود. بدیهی است پس از رفع محدودیت، این اقلام دوباره به حساب وجوه نقد منظور می‌گردند.

ب - محدودیت ایجاد شده توسط مدیریت به شرح زیر:

۱- محدودیت ایجاد شده توسط مدیریت برای ایفای تعهدات جاری مانند وجوهی که جهت خرید مواد اولیه مسدود می‌گردد. در این صورت این وجوه جزء وجوه نقد طبقه‌بندی و محدودیت آن در یادداشتهای همراه صورتهای مالی افشا می‌گردد.

۲- محدودیت ایجاد شده توسط مدیریت برای هدفها و برنامه‌های غیر جاری و بلند مدت مانند وجوهی که به منظور توسعه کارخانه، خرید کارخانجات جدید و پرداخت مزایای پایان خدمت کارکنان، مسدود می‌گردد. این وجوه باید در سایر داراییها طبقه‌بندی گردد و علت‌های آن در یادداشتهای پیوست صورتهای مالی افشا گردد.

۷- متفرقه:

در باره وجوه نقد علاوه بر موارد گفته شده، توجه به نکات زیر نیز ضروری است:

الف - چکهای صادر شده تحویلی به مشتریان که تا پایان سال توسط ذي نفع از بانك وصول نشده نباید جزء وجوه نقد طبقه‌بندی گردد بلکه منحصراً در صورت مغایرات بانکی درج می‌شود.

ب - حواله‌های بانکی در وجه موسسه اقتصادی که انتقال مالکیت آنها توسط بانك تایید نگردیده نباید جزء وجوه نقد طبقه‌بندی گردد.

ج - وجوه بین راهی که انتقال مالکیت آنها محرز می‌باشد باید در حسابهای وجوه نقد طبقه‌بندی گردد.

د- وجوه ارزی متعلق به موسسه در پایان سال، باید به نرخ پایان سال تسعیر و به این قیمت در حساب وجوه نقد منظور گردد.

۸- افشا:

به موجب استاندارد بین‌المللی شماره ۵، در مورد اطلاعاتی که باید در صورتهای مالی افشا شود، موارد زیر پیرامون وجوه نقد در یادداشتهای پیوست صورتهای مالی افشا خواهد شد:

الف - انواع وجوه نقد به تفکیک شامل:

- وجه نقد موجود در موسسه (صندوق، تنخواه گردان)

- حسابهای جاری بانکی

- سپرده‌های کوتاه مدت بانکی

- وجوه ارزی

- وجوه بین راهی

ب- محدودیتهای موجود در استفاده از وجوه نقد و توضیحات لازم در مورد آنها

۹- صورت گردش وجوه نقد:

به علت اهمیت وجوه نقد در حسابداری، تهیه صورت گردش وجوه نقد به عنوان يك صورت مالي اساسي پيش بيني گردیده است. این صورت باید در درك بهتر عملیات، ارزیابی فعالیتهاي مالي، سنجش نقدینگی و توان واریز بموقع بدهیها، تفسیر اطلاعات مربوط به سودآوری و در نهایت ارزیابی فعالیتهاي تامین مالي و سرمایه گذاری واحدهای انتفاعی مفید واقع شود.

کنترلهای داخلی وجوه نقد

- به طور کلی می باید هدفهای زیر در مورد برقراری کنترلهای داخلی مناسب، در باره وجوه نقد، مورد نظر قرار گیرد:
- ۱- برنامه ریزی نیازمندیهای نقدی
 - ۲- اطمینان از اینکه کلیه دریافتها در اسرع وقت به کنترل حسابداری در می آید.
 - ۳- جمع آوری مستندات کافی برای پرداختها و انجام کلیه پرداختها با مجوز لازم
 - ۴- نگهداری حساب صحیح و مناسب برای کلیه دریافتها و پرداختها
 - ۵- حفاظت فیزیکی از وجوه نقد به نحو مناسب
 - ۶- تهیه و ارائه بموقع گزارش وجوه نقد برای استفاده مدیریت به منظور حصول اطمینان از اینکه وجوه نقد طبق برنامه به مصرف رسیده است.
- برای بیان بهتر کنترلهای داخلی وجه نقد، کنترلهای زیر را مورد بررسی قرار می دهیم:
- ۱- کنترلهای داخلی دریافتهای نقدی
 - ۲- کنترلهای داخلی پرداختهای نقدی
 - ۳- کنترلهای داخلی اختصاصی حسابهای بانکی
 - ۴- کنترلهای داخلی اختصاصی حساب تنخواه گردان
 - ۵- کنترلهای داخلی مربوط به برنامه ریزی، گزارشگری و حفاظت فیزیکی وجوه نقد

کنترلهای داخلی دریافتهای نقدی

- ۱- لازم است برای کلیه دریافتهای نقدی رسید با مشخصات زیر صادر شود:
 - الف - کلیه رسیدها شماره مسلسل چاپی داشته باشند.
 - ب - شماره سریال رسیدهای چاپی تحت کنترل باشد.
 - ج - تمهیداتی فراهم گردد که مشتریان تشویق یا مجبور به مطالبه رسید گردند.
 - د - رسیدها در چند نسخه صادر و به نحو مناسب بین دواپردی ربط توزیع گردد.
- ۲- حتی الامکان برای دریافتهای نقدی از ماشین صندوق حافظه دار استفاده شود و ترتیبی اتخاذ گردد که وجوه دریافتی در حافظه ماشین منعکس گردد.
- ۳- مبالغ دریافتی در اولین فرصت و بدون هیچ گونه برداشتی به حسابهای جاری بانکی واریز شود.
- ۴- وجوه دریافتی موجود در پایان روز توسط مسئولان ذي صلاح شمارش و صورت مجلس گردد.
- ۵- تقسیم وظایف مناسب در مورد دریافتهای نقدی به تفکیک مسؤولیت افرادی که در تصویب، دریافت و ثبت وجوه نقد دخالت دارند صورت گیرد.
- ۶- دریافتهای نقدی حتی الامکان از طریق شبکه بانکی انجام شود.
- ۷- کلیه دریافتهای نقدی در دایره صندوق متمرکز و سرپرست این دایره و صندوقداران زیر نظر وی، کاملاً مشخص شوند و مسؤولیت آنها ابلاغ شده باشد.
- ۸- کلیه وجوه دریافتی بموقع و به نحو صحیح در حسابها انعکاس یابد.
- ۹- گزارشهای دریافتهای نقدی به طور مداوم تهیه و برای مدیریت ارسال گردد.

کنترلهای داخلی پرداختهای نقدی

- ۱- حتی المقدور کلیه پرداختهای موسسه اقتصادی بجز اقلام جزئی، از طریق شبکه بانکی و صدور چك انجام گیرند.
 - ۲- مسؤولیت صدور مجوز پرداخت، صدور چك، تحویل و ارسال چك و ثبت و نگهداری مدارك از هم جدا باشد.
 - ۳- کلیه پرداختها براساس مجوز لازم و اسناد مثبت صورت گیرند و مدارك پرداخت پس از خاتمه به مهر پرداخت شده و یا مهری مشابه آن مهور گردند.
 - ۴- در صورتی که پرداختهای نقدی از طریق بانك مقدور نباشد این پرداختها باید از محل وجوهی که بدین منظور اختصاص یافته (تنخواه گردان) به عمل آیند.
 - ۵- تمام پرداختها به مبلغ واقعی و در زمان مناسب در حسابهای مربوط ثبت شوند.
- کنترلهای داخلی اختصاصی حسابهای بانکی

- ۱- از نگهداری حسابهای غیر فعال (راکد) بانکی باید جلوگیری به عمل آید.
- ۲- حداقل در پایان هر ماه صورتحساب لازم از بانکها اخذ و کنترل شود.
- ۳- در پایان هر ماه صورت مغایرات بانکی توسط فردی مستقل از صندوقدار، متصدی دفاتر معین بانکها، بدهکاران و بستانکاران تهیه گردد. در تهیه و تنظیم صورت مغایرات بانکی توجه به نکات زیر ضروری است:
 - الف - کلیه دریافتها و پرداختهای مندرج در دفتر بانک و صورتحساب بانکی به ریز با یکدیگر تطبیق گردند. به صرف تطبیق مانده مندرج در صورتحساب با دفاتر و یا واضح بودن تفاوت نباید از تهیه صورت مغایرات خودداری کرد.
 - ب - شرح و شماره چکها و حواله‌های مندرج در دفاتر و صورتحساب دقیقاً با یکدیگر مقایسه شود.
 - ج - تاریخهای مربوط به واریز وجوه نقد مورد توجه قرار گیرد. در صورتی که فاصله بین تاریخ واریز به شرح دفتر با مندرجات صورتحساب بانک، تاخیر غیر عادی داشته باشد مراتب بررسی شود.
 - د - اقلام برگشتی اعم از اقلام مندرج در دفاتر و یا صورتحساب بانک، دقیقاً مورد بررسی قرار گیرد.
 - ه - اقلام غیر عادی و سنواتی موجود در صورت مغایرات بانکی در هر ماه استخراج و دقیقاً بررسی گردد و علت‌های آن مشخص و گزارش شود.
 - و - صورت مغایرات هر ماه با ماه قبل مقایسه و اقلام سنواتی واریز شده مورد بررسی قرار گیرد.
 - ز - صورت مغایرات توسط فردی مسؤول و جدا از تهیه کننده آن مورد بررسی و تصویب قرار گیرد.
 - ح - صورت مغایرات بانکی به عنوان یک مدرک رسمی داخلی امضا و نگهداری شود.
 - ۴- مدارک مربوط به صدور چک قبلاً توسط افراد مستقلی بررسی و تأیید شود و به اسناد حسابداری مربوط پیوست و پس از صدور چک به مهری مانند چک صادر شد پیوست گردد.
 - ۵- وظایف صدور، تأیید و امضای چک، نگهداری دسته‌چک‌های استفاده نشده، ثبت دفاتر بانک، دفاتر معین و کل از یکدیگر مستقل باشد.
 - ۶- از صدور چک در وجه حامل خودداری گردد و چک‌ها همیشه در وجه ذی نفع صادر و حواله کرد آن نیز قلم‌گرفته شود.
 - ۷- چک‌ها همواره از یک دسته چک و به شماره سریال صادر شود و دسته چک سفید بیش از نیاز در اختیار صادر کننده قرار نگیرد.
 - ۸- چک‌های ابطالی با نظر مقام مسؤولی باطل و به نحو مناسب حفاظت شود.
 - ۹- چک‌های صادره شده مستقیماً برای ذی نفع ارسال و رسید لازم از آنها اخذ گردد.

کنترل‌های داخلی اختصاصی تنخواه گردان

- ۱- مشخص شدن ضرورت ایجاد تنخواه گردان الزامی و ایجاد این حساب منوط به تصویب مدیریت باشد. در مورد ایجاد حساب تنخواه گردان توجه به نکات زیر ضروری است:
 - الف - برای ایجاد حساب هر تنخواه گردان گزارش توجیهی لازم توسط مسؤولان ذی صلاح تهیه و به مدیریت ارسال شود.
 - ب - موضوع و مبلغ مربوط به تنخواه گردان کاملاً در گزارش مشخص گردد.
 - ج - با توجه به گزارش‌های تهیه شده ایجاد، موضوع و سقف تنخواه گردان به تصویب مدیریت برسد.
 - ۲- حساب تنخواه گردان به صورت سیستم تنخواه ثابت نگهداری شود و درخواست‌های صدور چک برای واریز وجوه مصرف شده را مقام مسؤولی تصویب کند.
 - ۳- پرداخت‌های انجام شده از محل تنخواه گردان منحصراً به مصرف مخارجی برسد که تنخواه گردان به خاطر آن ایجاد شده است.
 - ۴- اجازه پرداخت از محل تنخواه گردان را مقامی مستقل از مسؤول تنخواه گردان صادر کند.
 - ۵- مانده‌های تنخواه گردان را افرادی مستقل در فاصله‌های زمانی نامشخص، شمارش کنند و مغایرت‌های موجودی‌گیری و رفع شود.
 - ۶- مخارج انجام شده از محل وجوه تنخواه گردان در فاصله‌های زمانی کوتاه و به طور مرتب واریز گردد.
 - ۷- مدارک کافی و قابل اتکاء درباره حساب تنخواه گردان همچنین وجوه مبالغ دریافتی و پرداختی به آن نگهداری گردد.

کنترل‌های داخلی مربوط به برنامه‌ریزی، گزارشگری و حفاظت وجوه نقد

- ۱- از مسؤولان وجوه نقد تضمین کافی، معتبر و متناسب با موجودی نزد آنها، اخذ گردد.
- ۲- از صندوق‌های دستی موسسه و ماشین‌های دریافت وجه، حفاظت شود به نحوی که امکان سوء استفاده و سرقت به حداقل ممکن کاهش یابد. در این زمینه توجه به موارد زیر ضروری است:
 - الف - نگهداری صندوق در محلی امن، به طوری که دسترسی افراد ثالث به آن به سادگی ممکن نباشد.
 - ب - استفاده از گاو صندوق و خزانه مناسب برای نگهداری وجوه نقد
 - ج - جلوگیری از تردد افراد مختلف در محوطه صندوق
 - د - پیش بینی وسایل اخباری مانند آژیر خطر

۲- موجودیهای نقدی موسسه به مبلغ مناسب در مقابل سوء استفاده و دستبرد بیمه شود.
۴- تهیه بودجه نقدی که دریافتها و پرداختهای نقدی برنامه ریزی شده را مشخص کند.
در تنظیم بودجه نقدی باید به موارد زیر توجه شود:
الف- بودجه نقد حداقل برای هر سه ماه تهیه شود.
ب - جمع دریافتها را از منابع مختلف برآورد کند.
ج - جمع پرداختها را به تفکیک نشان دهد.

د - بودجه با توجه به موجودی اول دوره، تنظیم شود و کسری یا مازاد وجه نقد پیش بینی شده را نشان دهد.
ه - راههای تهیه کسری و یا مصرف مازاد وجوه نقد را بیان دارد.
و - سطح حداقل وجوه نقد مورد نیاز را پیش بینی کند و در بودجه تنظیمی به آن توجه نشان دهد.
نکته اساسی در مورد بودجه نقدی این است که بودجه تنظیم شده به طور مرتب با عملکرد واقعی وجوه نقد مقایسه شود و انحرافات مشاهده شده مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد و تصمیم لازم گرفته شود.
۵- تهیه مرتب و مداوم گزارش موجودی نقد برای استفاده مدیریت به نحوی که هدفهای زیر را برآورده سازد:
الف- اطمینان از وجود موجودی نقد کافی در موسسه
ب - استفاده بموقع از تخصیصات نقدی با توجه به وجوه نقد موجود در موسسه
ج - جلوگیری از پرداخت جرایم تاخیر با پرداختهای بموقع تعهدات
د - بهره برداری مناسب با توجه به وضعیت نقدینگی از فرصتهای تجارتي
ه - رفع نیازهای نقدی در مواقع اضطراری مانند حوادث غیر مترقبه
و - استفاده بهینه از وجوه نقد مازاد
ز - چگونگی تأمین وجوه نقد کسری در اسرع وقت
ح - حصول اطمینان از مصرف وجوه طبق برنامه تنظیمی در بودجه مصوب، و تجدید نظر در بودجه نقدی بر مبنای گزارش و کوشش به منظور رسیدن به سطح حداقل ایده‌آل وجوه نقدنگهداری شده در موسسه

حسابداری وجوه نقد در شرکتهای برق

در روش متحدالشکل حسابداری برای موسسات برق ایران کدها و طبقه بندی زیر با تعاریف مشخص پیش بینی شده است:

۱- کد ۱۳۱ صندوق پشمال مبالغ وجه نقد موجود (به استثنای وجوه تنخواه گردان) و همچنین جاری در بانکها خواهد بود که موسسه می تواند به طور جاری آنرا برداشت کند.
همان طور که ملاحظه می گردد در دستورالعمل برق حسابهای صندوق (وجوه موجود در شرکت) و حسابهای جاری بانکی در یک کد پیش بینی گردیده است و برای تفکیک این دو سرفصل بناچار باید از کدهای فرعی استفاده کند.
۲- کد ۱۳۲ سپرده های ویژه پکه شامل سپرده های است که نزد بانکها، نمایندگان مالی یا دیگر کارگزاران به منظورهای خاص نگهداری می شود. ثبت این حساب باید هدف از سپرده را نیز مشخص سازد.
با توجه به کد تخصیص یافته، کلیه سپرده های بانکی اعم از کوتاه مدت و بلند مدت باید در داراییهای جاری طبقه بندی گردد که این موضوع با استاندارد حسابداری مربوط مطابقت ندارد.
۳- کد ۱۳۵ تنخواه گردان پکه شامل پیش پرداخت نقدی است که به متصدیان و کارگزاران و اشخاص دیگر به عنوان تنخواه گردان پرداخت می شود.
با توجه به تعریف انجام شده، تنخواه گردان تخصیص یافته در شرکتهای برق دقیقاً همان تنخواه گردان تعریف شده در حسابداری است.

۴- کد ۱۳۵ وجوه ویژه پشمال وجوه نقدی و بهای دفتری سرمایه گذاریهای خواهد بود که به صورت مخصوص، به طور مجزا برای بیمه بازنشستگی کارکنان، پس انداز، بیمارستان وسایر هدفهای پیش بینی نشده اختصاص یافته است. ضمناً پیک حساب فرعی جداگانه با عنوان مخصوص برای هر صندوق نگاهداری خواهد شد.
کد ۱۳۵ مربوط به سایر داراییها یا وام و سرمایه گذاری است که در دستورالعمل حسابداری برق به شرح زیر تعریف شده اند پافلام منعکس در کدهای ۱۲۱ و ۱۲۵ مربوط به دارایی، وام و سرمایه گذاریهای موسسه است که نمی توان آنها را دقیقاً به عنوان تاسیسات، داراییهای جاری و اقلام بدهکار معوقه طبقه بندی کرد.
دستورالعمل، به این موضوع که وجوه نقد دارای محدودیت، نباید در سرفصل وجوه نقد و داراییهای جاری طبقه بندی گردند کاملاً توجه کرده است.
۵- افشا

هر چند در دستورالعمل حسابداری برق به افشای وجوه نقد در صورتهای مالی اشاره ای نشده است اما در صورتهای مالی نمونه تهیه شده توسط سازمان حسابرسي که برای اجرا توسط وزارت نیرو به شرکتهای برق منطقه ای ابلاغ گردیده افشای وجوه نقد عیناً بر اساس بیانیه شماره ۵ بین المللی پیش بینی شده است.

کنترلهای داخلی وجوه نقد در شرکتهای برق منطقه ای

کنترل‌های داخلی مربوط به پرداخت‌های نقدی، حساب‌های جاری بانکی، تنخواه‌گردان، برنامه‌ریزی، حفاظت، بودجه‌بندی و گزارشگری آن در شرکت‌های برق منطقه‌ای کم و بیش مانند کنترل‌های داخلی سایر شرکت‌هاست که اهم آنها قبلاپ مورد بحث قرار گرفته است. به علت ویژگی‌های خاص وصول درآمدهای این شرکت‌ها، باید کنترل‌های داخلی مناسب برای آنها پیش‌بینی‌گردد. هر چند کنترل‌های داخلی مربوط به دریافت‌های نقد درآمدهای شرکت‌های برق باید در چارچوب سیکل شناسایی درآمد، ثبت در حساب‌ها و وصول آن مورد بررسی قرار گیرد، اما به علت موضوع این مقاله منحصرآپ کنترل‌های داخلی مناسب‌ناشی از دریافت‌های نقدی به شرح زیر پیش‌بینی می‌گردد:

- ۱- کلیه درآمدهای شرکت‌های برق از طریق بانک‌های معتبر وصول گردند.
- ۲- قبض‌های مربوط به وصول درآمد توسط شعب بانک‌های وصول کننده رسید شود و در اسرع وقت برای ثبت حساب‌های مشترکین به شرکت‌های برق منطقه‌ای، همراه با فهرست مربوط ارسال گردد.
- ۳- لیست‌های وصولی ارسالی توسط شعب بانک‌ها (قبوض برق) با صورت ریز منضم به اعلامیه بستانکار ارسالی توسط بانک تمرکز وجوه، به وسیله واحد مستقل (ترجیحاپ کامپیوتر) مطابقت داده شود و مغایرت‌های موجود به‌طور دقیق مورد پیگیری و بررسی قرار گیرد.
- ۴- مبالغ وصولی پس از اطمینان از صحت آن در اسرع وقت وبه نحو صحیح به بستانکار حساب مشترک مربوط منظور گردد.
- ۵- لیست قطعی برای مشترکینی که وجه قبض خود را بموقع پرداخت نکرده‌اند در اسرع وقت تهیه و مفاد آن دقیقآپ اجراگردد و دایره مستقلی نسبت به اجرای قطع برق این مشترکین نظارت کند.
- ۶- اعتراض مشترکینی را که برق آنها قطع شده است دایره مستقلی رسیدگی و اتخاذ تصمیم کند.
- ۷- متوسط وصولی‌های مربوط به هر سیکل قرائت کنتور برق، از قبل برآورد و وصولی‌های انجام شده با آن مقایسه شود و علل انحرافات عمده مورد بررسی قرار گیرد.
- ۸- مشترکینی که به هر علت بدهی خود را پرداخت نکرده‌اند و برق آنها نیز قطع نشده است با ذکر علت‌های مربوط و تعیین‌مانده‌های سنواتی آنها به مدیریت گزارش و تصمیم‌گیری‌شود.
- ۹- اصلاحات مربوط به حساب‌های مشترکین به ویژه در ارتباط با وصولی‌های آن توسط افراد مستقلی بررسی و تایید گردد.
- ۱۰- حتی‌الامکان از نگهداری حساب‌های واسط وجوه نقد مانند وجوه بین راهی خودداری شود و در صورت ضرورت این حساب‌ها در اسرع وقت بررسی و واریز شود.

منابع

- ۱- نشریه شماره ۷۰ سازمان حسابرسی تحت عنوان پ وجوه نقد سرمایه‌گذارهای کوتاه مدت و مطالبات پ
- ۲- نشریه شماره ۷۶ سازمان حسابرسی تحت عنوان صورتهای مالی اساسی پ
- ۳- نشریه شماره ۸۸ سازمان حسابرسی تحت عنوان پاستانداردهای بین‌المللی حسابداری پ
- ۴- نشریه شماره ۹۷ سازمان حسابرسی تحت عنوان پ صورت گردش وجوه نقد پ
- ۵- نشریه شماره ۱۰۰ سازمان حسابرسی تحت عنوان پ حسابداری تغییر قیمت‌ها پ
- ۶- نشریه شماره ۷۵ سازمان حسابرسی تحت عنوان پ حسابداری مالی جلد اول پ
- ۷- نشریه شماره ۹۲ سازمان حسابرسی تحت عنوان پ مدیریت مالی جلد اول پ
- ۸- مدیریت مالی - آقای دکتر حسین عبده تبریزی
- ۹- مدیریت مالی - آقای علیرضا مصطفوی مقدم
- ۱۰- کتاب حسابرسی - آقای نصراله مختار
- ۱۱- کتاب حسابرسی جلد دوم - تالیف پرفسور میگنر ترجمه آقای ابراهیم وحیدی الیزئی
- ۱۲- دستورالعمل حسابرسی سازمان حسابرسی
- ۱۳- کتاب اصول حسابداری جلد اول و دوم تالیف آقای دکتر عزیز نبوی
- ۱۴- مجموعه اصول دفترداری و حسابداری تالیف استاد سجادی نژاد
- ۱۵- دستورالعمل‌های حسابداری مشترکین برق‌های منطقه‌ای
- ۱۶- دستورالعمل متحدالشکل حسابداری برای موسسات برق ایران
- ۱۷- کتاب اقتصاد کلان نوشته دکتر محمد طیبیان