

یک کتاب در یک نگاه

حسابداری وجوه نقد، سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت و مطالبات - نشریه شماره ۷۰
ترجمه و تالیف آقایان: مصطفی گودرزی و حبیب ا... تیموری
از انتشارات مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و حسابرسی سازمان حسابرسی (۱)

در ادامه تلخیص کتابهای حسابداری که از مبحث دارایی‌ها آغاز شده است در این شماره کتاب پاسبرداری وجوه نقد، سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت و مطالبات پ انتخاب و ارائه می‌شود.

کلیات

وجه نقد، سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت و مطالبات سه‌گروه از داراییهای جاری می‌باشند. به سبب سرعت و سهولت تبدیل این سه نوع دارایی به یکدیگر، مسایل، مفاهیم و روشهایی که در برنامه‌ریزی، کنترل و حسابداری آنها اعمال می‌شود مشترک است. از طرف دیگر تناسب و ترکیب این گروه از داراییها در ترازنامه میزان تسلط مدیریت بر سرمایه در گردش را منعکس می‌کند.

بخش اول - نقد

نقد از دیدگاه حسابداری عبارت است از پول در قالب سکه و اسکناس، موجودی حساب جاری در بانکها و هرگونه اوراق بهاداری که بدون قید و شرط به جای پول پذیرفته می‌شود. در واحدهای تجاری وجه نقد را می‌توان نقطه آغاز و فرجام چرخه عملیات ((۱)) تصور نمود. به این معنا که هر دور از عملیات واحد تجاری با پرداخت (یا تعهد پرداخت) وجه نقد شروع می‌شود و به دریافت (یا اخذ تعهد پرداخت) وجه نقد پایان می‌یابد. لذا، وجه نقد یکی از مهمترین داراییهای در اختیار واحد تجاری است.

انواع نقد

نقد شامل اسکناس و سکه، چکهای شخصی، حواله‌های بانکی و وجوه سپرده در حساب جاری بانک می‌باشد. به طور خلاصه، معیار کلی برای تشخیص وجوه نقد این است که باید وسیله معامله بوده، بی‌درنگ و بدون صرف وقت قابل استفاده در بازپرداخت دیون باشد و مدیریت در استفاده از آن برای هرگونه تعهد با محدودیتی مواجه نباشد. به عنوان نمونه سپرده‌های بانکی ثابت در صورتی که برداشت فوری از آن امکان‌پذیر نباشد جزء سرمایه‌گذاریهای کوتاه مدت است.

نظارت و کنترل بر وجوه نقد

نظارت بر وجوه نقد از سهولت جابجایی و مطلوبیت همگانی آن ناشی می‌شود، به عبارت دیگر، نقد بیشتر از هردارایی دیگری در معرض خطر اختلاس و استفاده نادرست قرار دارد. لذا مدیریت در برابر وجوه نقد مسؤول است.

مسئولیت‌های مدیریت در مورد وجه نقد عبارتند از:

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

۲- سرمایه‌گذاری وجوه نقد بلااستفاده

۳- جلوگیری از سرقت یا اختلاس وجوه نقد

به منظور اجرای مناسب مسئولیت‌های مدیریت وجه نقد، عموماً دو محور اساسی مورد نیاز است که عبارتند از برنامه‌ریزی و کنترل وجه نقد.

کنترل وجوه نقد مستلزم برنامه‌ریزی نیازمندیهای نقدی، کنترل پرداختها، نگهداری حساب مناسب برای دریافت و پرداخت نقدی و گزارشهای هفتگی یا روزانه وضعیت نقدی است. به منظور کنترل وجوه نقد انجام موارد زیر ضروری است:

۱- تهیه بودجه نقدی مشروحي که دریافتها و پرداخت‌های نقدی برنامه‌ریزی شده را مشخص می‌کند.

۲- نگهداری حساب مشروح دریافت و پرداخت نقدی به طوری که از استفاده بدون مجوز وجوه یا پرداخت‌های نقدی نادرست جلوگیری شود.

۳- ایجاد سیستم کنترل داخلی به نحوی که مسئولیت دریافت و پرداخت پول از محل ثبت و نگهداری مدارك مجزا شود.

۴- تهیه و ارائه گزارش وجه نقد به منظور استفاده مدیریت جهت حصول اطمینان از اینکه وجوه نقد طبق برنامه به مصرف رسیده است.

تنخواه گردان

به منظور انجام خریدها و هزینه‌های جزئی در واحدهای تجاری، مقادیری وجه نقد در اختیار اشخاصی معین گذارده می‌شود تا پس از انجام خرید یا هزینه‌های جزئی، اسناد و مدارک مربوط به حسابداری تحویل گردد. معمولاً میزان تنخواه گردان مبلغی ثابت است. در فواصل زمانی کوتاه که پرداخت‌هایی از محل تنخواه گردان انجام می‌شود، با اتکا به اسنادی که مسؤول تنخواه گردان در اختیار واحد حسابداری قرار می‌دهد، چک در وجه وی صادر می‌گردد. مبلغ هر چک باید با جمع وجه پرداخت شده از تنخواه گردان برابر باشد. هنگام تجدید مبلغ تنخواه گردان، رسیدها و اسناد هزینه بررسی و با مهر پرداخت شد پمهور می‌شود.

هنگام تعویض مسؤول تنخواه گردان و نیز در پایان دوره مالی، حساب تنخواه گردان باید تسویه شود و مانده تنخواه گردان به حساب جاری بانک واریز گردد و اسناد هزینه پرداخت شده از محل تنخواه گردان به حسابداری تحویل شود تا به منظور ارائه صحیح مانده‌های پایان سال در دوره مربوطه ثبت گردد.

صورت مغایرت بانکی (۲)

هر چند که حساب بانک در صورتحساب ماهانه بانک و دفاتر دارنده حساب بانک، هر دو مانده یک حساب را نشان می‌دهد، اما این دو حساب به ندرت با یکدیگر مطابقت می‌کند. علت این امر آن است که ثبت رویدادها از جانب دوطرف همزمان نیست.

مانده حساب موجودی بانک در دفاتر دارنده حساب و صورتحساب بانک به دلایل زیر مغایرت پیدا می‌کند:

- ۱- چک‌های صادر شده توسط دارنده حساب که در دفاتر او ثبت اما از طرف ذی‌نفع چک به بانک ارائه نشده است.
- ۲- وجوهی که دارنده حساب بانکی خود واریز و به درستی در دفاتر ثبت کرده است اما بانک هنوز آن را ثبت ننموده است.
- ۳- وجوهی که بانک دریافت و به درستی به حساب مشتری منظور نموده است ولی دارنده حساب هنوز در دفاتر خود ثبت نکرده است.
- ۴- وجوهی که توسط بانک پرداخت و از موجودی حساب بانکی کسر شده است اما هنوز در دفاتر دارنده حساب ثبت نمی‌باشد.
- ۵- بانک یا دارنده حساب یا هر دو در ثبت عملیات اشتباه کرده‌اند.

صورت مغایرت بانکی معمولاً به سه منظور اصلی تهیه می‌گردد که عبارتند از:

- ۱- به دست آوردن مانده صحیح حساب بانک برای ارائه در ترازنامه.
 - ۲- کشف اشتباهاتی که چه از طرف بانک و چه از طرف دارنده حساب در ثبت رویدادهای نقدی رخ داده است.
 - ۳- فراهم آوردن اطلاعات لازم برای به روز در آوردن دفاتر.
- مغایرت‌گیری حساب بانک معمولاً به دو طریق انجام می‌گیرد. طریقه اول آن است که ارقام صورتحساب بانک و دفتر دارنده حساب هر دو با هم مطابقت و تصحیح شوند تا مانده صحیح به دست آید. طریقه دوم، روشی است که مانده بر مبنای دفاتر دارنده حساب مغایرت‌گیری شود. هر کدام از طرق مذکور، مزیتها و نارساییهایی دارد.
- طریقه اول این مزیت را دارد که خود تراز است و به روشنی آن اقلامی را که نیاز به اصلاح در دفاتر دارنده حساب دارد، مشخص می‌کند. اما نارسایی این طریق آن است که مستقیماً مانده صورتحساب بانک را با مانده اصلاح نشده حساب بانک در دفاتر دارنده حساب مطابقت نمی‌دهد. طریقه دوم مغایرت‌گیری حساب بانک این مزیت را دارد که مانده صورتحساب بانک را با مانده (اصلاح نشده) حساب بانک در دفاتر دارنده حساب مطابقت می‌دهد. یکی از نارساییهای طریقه دوم آن است که همه اقلام مربوط به اصلاح حساب بانک را در یک جا نمی‌آورد.

صورت مغایرت جامع

طریقه دیگری از مغایرت‌گیری حساب بانک تایید نقدی (۳) یا مغایرت‌گیری جامع است. این طریق برای اثبات صحت مانده حساب بانک و نیز ارزیابی کنترل‌های نقدی استفاده می‌شود. تفاوت این نوع مغایرت‌گیری با طریقه‌های دیگر آن است که مغایرت‌گیری آخر ماه قبل را به همراه مغایرت‌گیری دریافت‌ها و پرداخت‌های طی ماه و مانده آخر ماه جاری یک جا نشان می‌دهد. بدین ترتیب که برای آخر ماه قبل، دریافت‌ها و پرداخت‌های نقدی و مانده آخر ماه جاری ستون‌های جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود. بدین لحاظ این نوع مغایرت‌گیری را پفرم چهار ستونی نیز می‌نامند.

اضافه برداشت از حساب بانکی

صدور چک به مبلغی بیش از موجودی بانکی، در صورتی که بانک وجه چک را بپردازد، منجر به ایجاد اضافه برداشت در حساب بانکی می‌گردد. در برخی کشورها، اضافه برداشت از حساب بانکی تا سقف معینی برای واحدهای تجاری مجاز شمرده می‌شود. اضافه برداشت حساب بانکی در تاریخ ترازنامه به عنوان بدهی جاری نشان داده می‌شود ولی اگر واحد تجاری حسابهای دیگری با مانده‌های بدهکار در همان بانکی که اضافه برداشت از یکی از حسابهای بانکی رخ داده است، داشته باشد، در برخی موارد می‌تواند خالص مانده‌ها را به عنوان دارایی جاری نشان دهد.

حواله کارت اعتباری ((٤))

در برخی کشورها خرید و فروش نسبه در قبال کارت اعتباری بسیار رایج است و واحدهای خرده فروش نیز کارت‌های مزبور را می‌پذیرند. هر مشتری که با ارائه کارت اعتباری خرید می‌کند باید يك فرم چند نسخه‌ای را همراه باحواله کارت اعتبار امضا کند. حواله کارت اعتبار همانند چکي است که به عهده شرکت (یا بانک) صادرکننده کارت اعتبار صادر می‌گردد. موسسه صادرکننده کارت وجه حواله را به محض اینکه توسط فروشنده کالا یا خدمات ارائه شود، پرداخت می‌کند و در پایان هر ماه صورتحسابی معادل کل مبلغ حواله‌های کارت اعتبار برای دارنده کارت ارسال می‌دارد. چنانچه دارنده کارت، بدهی خود را نپردازد این شرکت (یا بانک) صادرکننده کارت است که متحمل زیان می‌شود و نه فروشنده.

بخش دوم - سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت

سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت که در ترازنامه تحت عنوان دارایی جاری طبقه‌بندی می‌شوند باید به سهولت قابل خرید و فروش باشد و به منظور استقرار روابط خاص با واحد تجاری صادرکننده خریداری نشده باشد. اما لزومی ندارد که این گونه اوراق بهادار فقط برای مدت محدود نگهداری شود یا این که مدیریت قصد خود را درباره مدت ادامه سرمایه‌گذاریها در آنها ابراز کند. سرمایه‌گذاری کوتاه مدت در اوراق بهادار به سه منظور صورت می‌گیرد:

- ۱- دسترسی فوری به وجه نقد هنگام نیاز
- ۲- تامین حداکثر سود ممکن از سرمایه‌گذاری کوتاه مدت
- ۳- به حداقل رساندن احتمال زیان ناشی از نوسان قیمت‌ها و حفظ قدرت خرید پول

ثبت معاملات سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت

اوراق بهادار کوتاه‌مدت به هنگام خرید به بهای تمام شده ثبت می‌شود، یعنی به قیمت خرید به علاوه هر نوع هزینه‌ای که برای تهیه آن تحقق یابد، مانند حق‌العمل کارگزار. در خرید و فروش اوراق قرضه به عنوان سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت، مبلغ بهره‌ای که از تاریخ آخرین پرداخت بهره تا تاریخ معامله تحقق یافته است ممکن است به قیمت بازار آنها افزوده شود. از دیدگاه سرمایه‌گذار بهره تحقق یافته مزبور دارایی جداگانه‌ای است که به همراه اوراق قرضه خریداری می‌شود و مبلغ آن باید جدا از بهای تمام شده اوراق قرضه گزارش شود تا نتیجه سرمایه‌گذاری در این اوراق روشن گردد.

کسر یا صرف اوراق بهادار کوتاه‌مدت

در حسابداری سرمایه‌گذاریهای کوتاه‌مدت در اوراق قرضه، معمولاً به حساب بردن صرف یا کسر ضرورتی ندارد. اوراق بهادار که در سرمایه‌گذاریهای کوتاه‌مدت خریداری می‌شود عموماً دارای سررسیدهای نزدیک می‌باشند، بنابر این اگر صرف یا کسری حاصل شود قابل چشم‌پوشی خواهد بود.

تعیین بهای تمام شده

تعیین بهای تمام شده اوراق بهادار سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت همیشه ساده نمی‌باشد. اگر از يك نوع اوراق بهادار چندین خرید در زمانهای متفاوت و به قیمت‌های گوناگون صورت گیرد و آنگاه تصمیم به فروش قسمتی از این مجموع اتخاذ شود، لازم است روشی برای تعیین بهای تمام شده انتخاب شود. شناسایی ویژه، اولین صادره از اولین وارده و میانگین بهای تمام شده از جمله روش‌های معمول برای این کار می‌باشند. اوراق سهام و قرضه معمولاً دارای شماره پی‌پی‌می‌باشند و این شماره‌ها تعیین بهای تمام شده گروه مشخصی از اوراق خریداری شده را آسان می‌کند.

حسابداری سهام قابل خرید و فروش

برطبق نظر برخی از نهادهای حرفه‌ای، اگر قیمت بازار سهام قابل خرید و فروش نسبت به بهای تمام شده به میزان قابل ملاحظه‌ای کاهش یابد و نیز مشاهده شود که این کاهش ناشی از وضعیت زودگذر نمی‌باشد، ارزش اوراق بهادار عموماً باید برطبق قاعده اقل بهای تمام شده یا قیمت بازار گزارش شود.

رهنمودی که بیانیه شماره ۱۲، هیأت تدوین استانداردهای حسابداری ((٥)) در این باره منتشر کرده است تنها سهام قابل خرید و فروش را شامل می‌گردد و در مورد سرمایه‌گذاری سایر اوراق که متضمن حق مالکیت در موسسه صادرکننده نیست، مانند اوراق قرضه و سهم قابل بازخرید، همچنان قاعده اقل بهای تمام شده یا قیمت بازار معتبر است. برطبق بیانیه مزبور ارزش دفتری تمامی سهام قابل خرید و فروش باید بنا به قاعده اقل بهای تمام شده یا قیمت بازار در مجموع تعیین و در ترازنامه آورده شود. چنانچه کل بهای تمام شده بیشتر از قیمت بازار باشد، مابه‌التفاوت باید با استفاده از يك حساب ذخیره ارزشیابی ((٦)) یا ذخیره کاهش ارزش به حساب برده شود.

سود (زیان) تحقق یافته ناشی از فروش سهام قابل خرید و فروش در سود (زیان) دوره‌ای که فروش در آن صورت گرفته است، منظور می‌شود. از طرف دیگر، تغییرات حساب ذخیره ارزشیابی برای مجموعه‌ای از سهام قابل خرید و فروش که جزء دارایی‌های جاری منظور شده باشند نیز به حساب

سود (زیان) دوره تغییر منظور می‌شود. باید توجه داشت که زیان تحقق نیافته ناشی از کاهش قیمت سرمایه‌گذاری غیرجاری در مجموعه‌ای از سهام قابل خرید و فروش به حساب سود (زیان) دوره که کاهش قیمت در آن رخ داده است منظور نمی‌شود، بلکه این گونه زیانها مستقیماً از حقوق صاحبان سهام کسر می‌شود.

طبق بیانیه شماره ۱۲، هیأت تدوین استانداردهای حسابداری، افشای اطلاعات زیر درباره مجموعه سهام قابل خرید و فروش که جزء دارایی‌های جاری طبقه‌بندی شده است، در صورت‌های مالی یا طی یادداشت‌های همراه صورت‌های مالی ضروری است:

۱- در تاریخ ترازنامه افشای کل بهای تمام شده و کل قیمت‌بازار با تصریح اینکه کدامیک ارزش دفتری می‌باشد، الزامی است.

۲- در تاریخ ترازنامه باید مبلغ ناخالص سودهای تحقق نیافته‌ای که نشان‌دهنده فزونی قیمت بازار تمامی مجموعه سهام قابل خرید و فروش بر بهای تمام شده آن است و نیز مبلغ ناخالص زیانهای تحقق نیافته‌ای که نشان دهنده فزونی بهای تمام شده تمامی مجموعه سهام قابل خرید و فروش بر قیمت بازار آن است، افشا شود.

۳- خالص سود یا زیان تحقق یافته‌ای که در حساب سود و زیان سال منظور شده است و مبنای تعیین بهای تمام شده در محاسبه سود یا زیان تحقق یافته برای هر دوره مالی که صورت‌حساب سود و زیان برای آن تنظیم می‌شود، باید افشا گردد.

۴- اصلاح صورت‌های مالی برای منظور کردن سود و زیان تحقق یافته جهت در نظر گرفتن تغییرات قیمت بازار در صورتی که رویدادهای مزبور بعد از تاریخ صورت‌های مالی و پیش از انتشار آنها صورت گرفته باشد، مجاز نیست.

بخش سوم - مطالبات

به طور کلی حسابها و اسناد دریافتنی عبارت است از مطالباتی که طی عملیات عادی و مستمر واحد تجاری ایجاد می‌شود، و به نام مطالبات تجاری نیز معروف است. علاوه بر این مطالبات دیگری نیز ممکن است به وجود آید که رابطه مستقیم با عملیات عادی تجاری موسسه ندارد که به سایر مطالبات یا مطالبات متفرقه معروف می‌باشد.

مطالبات تجاری

مطالبات تجاری که بدهکاران تجاری یا دریافتنی‌های تجاری نیز نامیده می‌شود، مبلغی است که در نتیجه فروش نسبه به عنوان حساب دریافتنی ثبت می‌شود و به طور معمول سود ناخالصی را در بردارد. بدهکاران تجاری به دو گروه اصلی حسابهای دریافتنی و اسناد دریافتنی تقسیم می‌گردد.

حسابهای دریافتنی

اصطلاح حسابهای دریافتنی یا بدهکاران به آن دسته از مطالبات تجاری موسسه اطلاق می‌گردد که مستند به اسناد تجاری نمی‌باشد. به طور معمول حسابهای دریافتنی در ترازنامه جزء دارایی‌های جاری طبقه‌بندی می‌شوند، ولی بسیاری از حسابهای دریافتنی متفرقه نیز وجود دارد که نباید تحت عنوان دارایی‌های جاری آورده شود.

ارزشیابی حسابهای دریافتنی

ارزشیابی حسابهای دریافتنی عبارت است از برآورد خالص ارزش بازیاختنی آنها با کسر کردن کل مبلغ هزینه‌ها و ذخیره‌های مربوط از کل مبلغ اولیه ثبت شده آن. بنابر این باید زیانهای احتمالی ناشی از سوخت مطالبات برآورد و ذخیره مناسبی برای آن منظور گردد. این ذخیره، ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول ((V)) نامیده می‌شود. مبلغ ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول از دو دیدگاه مختلف با چهار روش به شرح زیر برآورد می‌شود:

دیدگاه اول: برآورد هزینه اعطای اعتبار به مشتریان

روش ۱- واحد تجاری مبلغی را که باید به عنوان ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول دوره جاری به حساب گرفته شود را به صورت درصدی از خالص فروشهای نسبه محاسبه می‌کند.

روش ۲- در این روش، مبلغ ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول براساس درصدی از مجموع فروشهای دوره (نقد و نسبه) محاسبه می‌شود. نقص این روش آن است که ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول با فروشهای نقد و نسبه، هر دو، مرتبط می‌شود.

دیدگاه دوم: برآورد ارزش مطالبات

روش ۳- میانگین نسبت حسابهای سوخت شده بدهکاران به حسابهای دریافتنی طی سالهای گذشته تعیین و درمانده پایان دوره حسابهای دریافتنی ضرب می‌شود تا مبلغ ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول برای دوره جاری به دست آید. آنگاه مانده حساب ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول تا میزان ذخیره محاسبه شده برای دوره جاری افزایش داده می‌شود.

روش - ۲ در این روش، حسابهای دریافتنی فعلی زمانبندی می‌شود و کل مبلغ غیرقابل وصول بر مبنای نتیجه تحلیل زمانی و سایر اطلاعات موجود برآورد می‌شود. پس از آنکه مبلغ ذخیره حسابهای دریافتنی مشکوک‌الوصول بدین گونه محاسبه شد، مانده آن تعدیل می‌شود تا با مبلغ به دست آمده برابر گردد. باید توجه داشت که زمانبندی حسابهای دریافتنی بر حسب سررسید طبقه‌بندی می‌شود.

در مقایسه چهار روش مذکور می‌توان به این نتیجه دست یافت که روشهای ۱ و ۲ از دیدگاه صورت سود و زیان به هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول می‌نگرد و روشهای ۳ و ۴ از دیدگاه ترازنامه، هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول را ارزیابی می‌کند.

روش حذف مستقیم ((۸))

برخی از واحدهای تجاری ممکن است بخواهند که هزینه مطالبات سوخت شده را تنها هنگامی به حساب بگیرند که مطالبات مشخصی سوخت می‌شوند. این شیوه اگر چه به ظاهر عینیت بیشتری دارد ولی خالص ارزش دریافتنی مطالبات رافزونتر نشان می‌دهد و مطابقت صحیح میان هزینه مطالبات سوخت شده و درآمد را طبق مبنای حسابداری تعهدی برقرار نمی‌کند. از لحاظ مالیاتی می‌توان از روش ذخیره یا روش حذف استفاده کرد ولی روشی که اختیار می‌شود باید به طور یکنواخت رعایت گردد.

سایر هزینه‌ها و ذخیره‌های مرتبط با حسابهای دریافتنی

تخفیف تجاری - تولیدکنندگان یا عمده فروشان در موقع فروش کالا به صورت خرده فروشی، صورت حساب فروش را به قیمت خرده فروشی تنظیم می‌کنند و تفاوت قیمت عمده فروشی و قیمت خرده فروشی را به عنوان پتخفیف تجاری پ در نظر می‌گیرند. مبلغ صورت حساب پس از کسر تخفیف تجاری است و همین مبلغ است که باید در حسابهای دریافتنی و فروش ثبت شود.

تخفیف نقدی فروش - تولیدکنندگان و فروشندگان که فروش کالاها را به صورت نسیه انجام می‌دهند، به منظور تسریع در وصول وجه کالای فروخته شده از مشتریان درصدی از قیمت فروش نسیه را در صورتی که وجه صورت حساب بلافاصله یا ظرف مهلت اعلام شده از طرف فروشندگان، پرداخت شود، به عنوان پتخفیف نقدی پ از اصل مبلغ صورت حساب کسر می‌کنند. تخفیف نقدی فروش برخلاف تخفیف تجاری کاهش در قیمت واقعی فروش است که بنابر این باید به حساب گرفته شود. باید توجه داشت که روش به حساب گرفتن ذخیره تخفیفات نقدی فروش در پایان دوره مالی چندان کاربرد ندارد و از لحاظ تشخیص درآمد مشمول مالیات نیز پذیرفته شده نیست.

ذخیره برگشت از فروش و تخفیفات - در تعیین ارزش حسابهای دریافتنی این احتمال را هم باید در نظر گرفت که برخی از مشتریان، کالاهای خریداری شده را رضایت بخش نیابند یا به دلایلی کالای خریداری شده را برگشت دهند و خواستار کاهش در مبلغ بدهی خود شوند. تحقق یافتن برگشت از فروش و تخفیفات پ بدین معناست که مبلغی که سرانجام از مشتریان وصول خواهد شد، یعنی خالص ارزش دریافتنی مطالبات تجاری، کاهش خواهد یافت. باید توجه داشت این حساب از لحاظ تشخیص درآمد مشمول مالیات پذیرفته شده نیست.

اسناد دریافتنی

اسناد دریافتنی، اسنادی هستند که پرداخت بدون قید و شرط مبلغ معینی توسط شخص متعهد در آنها تصریح شده است و لذا در مقایسه با حسابهای دریافتنی سندیت قانونی بیشتری دارند. اسناد دریافتنی قابل داد و ستد می‌باشند، به این معنا که دارنده سند در قبال ادعاهای احتمالی طرفهای پیشین تعهدی ندارد. انتقال اسناد دریافتنی از طریق ظهرنویسی صورت می‌گیرد. قابلیت انتقال به دارنده این امکان را می‌دهد تا قبل از تاریخ سررسید از طریق انتقال یا تنزیل سند، وجه نقد را دریافت کند.

ارزشیابی اسناد دریافتنی براساس ارزش فعلی آن می‌باشد ولی در ایران و برخی کشورهای دیگر براساس ارزش اسمی عمل می‌شود. از لحاظ تئوری صحیح آن است که اسناد دریافتنی براساس ارزش فعلی ثبت و در صورتهای مالی گزارش شوند.

تنزیل اسناد دریافتنی

تنزیل اسناد دریافتنی به صورت خرید اسناد مزبور به مبلغی کمتر از ارزش اسمی آنها انجام می‌شود. تنزیل اسناد دریافتنی در قانون عملیات بانکی بدون ربا پخرید دین پ نامیده می‌شود. باید توجه داشت که با انتقال اسناد دریافتنی همواره بدهی احتمالی معادل مبلغ اسناد برای هر یک از انتقال دهندگان متوالی و نیز برای شخص یا اشخاص ظهرنویس به وجود می‌آید. بنابر این افزایش بدهی احتمالی ممکن است در یادداشتهای همراه صورتهای مالی یا به صورت توضیح داخل پرانتز در متن ترازنامه یا با کسر کردن حساب اسناد دریافتنی تنزیل شده از حساب اسناد دریافتنی صورت گیرد اما رایج‌ترین شیوه افشا استفاده از یادداشتهای همراه صورتهای مالی است.

سایر مطالبات

مطالباتی به جز حسابها و اسناد دریافتنی تجاری را به طور معمول تحت عنوان پسایر مطالبات یا پمطالبات متفرقه طبقه‌بندی می‌کنند. سایر مطالبات ممکن است به صورت حسابها یا اسناد دریافتنی باشند و به عنوان

دارایی جاری یا غیر جاری طبقه بندی شوند. البته باید ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول برای این گروه نیز محاسبه گردد.

برخی از مهمترین انواع مطالبات متفرقه عبارتند از:

- ۱- سپرده حسن انجام کار نزد سایر اشخاص و موسسات
- ۲- مطالبات واحد تجاری از بستانکاران بابت کالاهای گمشده یا آسیب دیده
- ۳- مطالبات اثبات شده در دعاوی حقوقی
- ۴- تعهد صاحبان سهام (در صورت اعلام واریز توسط شرکت)
- ۵- مطالبات از کارکنان بابت وام یا مساعده

سیستم حسابداری و کنترل‌های داخلی

واحد تجاری که حجم فروش نسبی آن زیاد است معمولاً روش‌هایی را برای ثبت حسابها به کار می‌برد که با کاربرد رایانه هماهنگ باشد. در چنین سیستمی می‌توان همه اطلاعات مربوط به فروش نسبی را در حافظه کامپیوتر یادیسک مغناطیسی ثبت کرد و بدین طریق رایانه مراحل حسابداری را انجام و صورت‌حسابهای ماهانه را تهیه و در فواصل زمانی لازم جدول زمان‌بندی مطالبات را ارائه می‌کند. موسساتی مانند شرکت‌های آب، برق و تلفن که تعداد حسابهای دریافتنی بسیار زیادی دارند، می‌توانند ارسال صورت‌حساب را به طریق دوره‌ای انجام دهند. یکی از کنترل‌های داخلی موثر در مورد اسناد دریافتنی اجرای اصل تفکیک وظایف می‌باشد که مستلزم موارد زیر است:

- ۱- متصدی اسناد دریافتنی دسترسی به وجوه نقد یا دفاتر نداشته باشد.
- ۲- قبول و تجدید اسناد دریافتنی طبق تایید کتبی یکی از مسؤولان واحد تجاری که مسؤولیت اسناد دریافتنی را برعهده ندارد انجام شود.
- ۳- حذف اسناد دریافتنی سوخت شده از حسابها به تصویب کتبی مقامات مسؤول واحد تجاری برسد و روشهای موثری برای پیگیری بعدی این گونه اسناد اتخاذ شود.

۱- این کتاب با همکاری آقای سیدحسین ابوترابی تلخیص شده است.

۲- Operating cycle

۳- Bank reconciliation

۴- Proof of cash

۵- Credit card draft

۶- Financial Accounting Standards Board

۷- Valuation allowance account

۸- Allowance for doubtful accounts

۹- Direct write - off method