

فصل ۱

صدور سند حسابداری خرید و بیمه اموال

نگاه قرآن به ثروت و دارایی و بیان نقش آن در زندگی مادی و معنوی انسان

در قرآن کریم دارایی از نظر مادی، تنها زینت و مایه رونق زندگی دنیوی است و به تنهایی ارزش معنوی ندارد؛ زیرا در فرهنگ قرآن ارزش در آن چیزی است که اثر مثبتش در جان آدمی بماند و باعث کمال او و تحصیل بهشت بشود. این معنایی است که آیه از ۴۶ سوره کهف فهمیده می‌شود.

الْمَالُ وَالْبَنُونَ زِينَةُ الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَالْبَاقِيَاتُ الصَّالِحَاتُ خَيْرٌ عِنْدَ رَبِّكَ ثَوَابًا وَخَيْرٌ أَمَلًا
(۴۶ کهف)

مال و فرزند، زینت زندگی دنیاست؛ و باقیات صالحات (ارزش‌های پایدار و شایسته) ثوابش نزد پروردگار بهتر و امیدبخش‌تر است!
و از نظر معنوی ثروت و دارایی وسیله‌ایست برای ابتلا و آزمایش انسان‌ها؛ قرآن می‌فرماید:

لَتَبْلُوَنَّ فِي أَمْوَالِكُمْ وَأَنْفُسِكُمْ

(۱۸۶ آل عمران)

به یقین (همه شما) در اموال و جان‌های خود، آزمایش می‌شوید!

وَاعْلَمُوا أَنَّ أَمْوَالَكُمْ وَأَوْلَادَكُمْ فِتْنَةٌ

(۲۸ انفال)

و بدانید اموال و اولاد شما، وسیله آزمایش است؛ و (برای کسانی که از عهده امتحان برآیند)، پاداش عظیمی نزد خداست!

فرایند ورود و خروج و گردش اموال



- ۱ شناخت نیازمندی‌های شرکت در مورد اموال و دارایی‌های ثابت
 - ۲ تنظیم برنامه تدارکات اموال
 - ۳ تأمین هزینه و خرید اموال
 - ۴ نگهداری اولیه (انبارداری)
 - ۵ توزیع و تحویل اموال بین واحدها و ادارات استفاده‌کننده
 - ۶ طبقه‌بندی، شماره‌گذاری و الصاق برچسب
 - ۷ کنترل جهت حصول اطمینان از حسن اجرای قوانین و مقررات و همچنین نحوه نگهداری و استفاده از اموال
 - ۸ انجام تکالیف قانونی در موارد مقتضی
 - ۹ امور مربوط به نقل و انتقالات اموال بین واحدهای داخل و خارج از شرکت
 - ۱۰ تشخیص اموال مازاد و فرسوده و خارج نمودن آن از گردش از دیدگاه فیزیکی
- دارایی‌های ثابت طی سلسله‌مراتب و انجام اقداماتی به شرح زیر وارد سیستم اموال شرکت می‌گردند:

۱ خرید

یک شرکت دارایی‌های خود را بر حسب نیاز و با توجه به شرایط موجود خریداری می‌کند.

۲ انبار نمودن

بعد از خرید اموال و قبل از ورود به شبکه استفاده به جهت برنامه‌ریزی توزیع کلیه اموال خریداری شده می‌باید به انبار منتقل شود در این بخش صرفاً مشخصات اموال خریداری شده در دفاتر ثبت خواهد شد و نیاز به الصاق بر چسب نمی‌باشد.

۳ توزیع

پس از ورود اموال به انبار بر حسب نیاز واحدهای متقاضی، اموال خریداری شده بین آنها توزیع می‌گردد.

۴ نگهداری و تنظیم حساب اموال منقول

پس از تحویل اموال به امین اموال واحد مربوطه، مشخصات اموال مزبور در دفاتر ثبت و به حساب آن منظور می‌گردد و بعد از مرحله ثبت در دفاتر به منظور ایجاد سیستم کنترلی و تطبیق اموال با دفاتر مرحله شماره‌گذاری اموال آغاز می‌گردد. در این مرحله کلیه اموال براساس روش‌های متداول برچسب‌گذاری می‌شود، برچسب هر طبقه از شماره یک شروع و ادامه می‌یابد.

۵ بهره‌گیری

در این بخش می‌بایست از این اموال به نحوه مطلوب بهره‌گیری به عمل آید و نهایت استفاده مطلوب از آنها شود.

در بعضی از مواقع شرکت‌ها با توجه به مقتضیات مؤسسه خود اقدام به فروش یا انتقال و جابه‌جایی‌هایی می‌نمایند و درخصوص خروج اموال از لیست دارایی‌ها نیز طبقه‌بندی زیر انجام می‌گیرد.

۱ انتقال

منظور از انتقال جابه‌جایی اموال از مکانی به مکان دیگر است. بعضی از مواقع سیاستهای یک شرکت ایجاب می‌کند که یک نوع دارایی در محل دیگری به کار گرفته شود. بنابراین می‌بایست این دارایی از یک واحد به واحد دیگر نقل مکان نموده و انتقال‌دهنده یا گیرنده آن اعم از شخص حقیقی یا حقوقی مشخص شود و ثبت‌های مربوط در این بخش صادر گردد.

انتقال می‌تواند بین واحدها یا از یک شرکت به شرکتی دیگر باشد که در هر صورت این انتقال چه به صورت بلاعوض باشد و یا انتقال قطعی بنا به نوع انتقال و براساس محاسبه ارزش دفتری می‌بایست در دفاتر و حساب‌ها منعکس گردیده و ثبت‌های لازم در این خصوص صادر شود.

۲ فروش

در بعضی از موارد ایجاب می‌نماید اموالی که دیگر نمی‌تواند مورد استفاده قرار

گیرد یا استفاده از آن مقرون به صرفه نیست جایگزین اموال جدید با کارایی مؤثرتر شود. در این صورت مسئله فروش پیش می آید. اموالی که برای فروش ارائه می شود اصطلاحاً به آن اموال اسقاط و مازاد نیز اطلاق می شود. در مؤسسات و وزارت خانه های دولتی برای فروش این گونه اموال قوانین و مقررات و بخشنامه های خاصی تهیه و تدوین گردیده که باید به آن توجه نمود. ولی درخصوص مؤسسات خصوصی این امر با نظر هیئت مدیره و مدیران شرکت امکان پذیر است. در این مورد نیز بعد از فروش ثبت های حسابداری لازم می بایست در دفاتر و حساب ها منعکس گردد و در صورت مستهلک بودن و صفر بودن ارزش دفتری به حساب درآمد حاصل از فروش دارایی های ثابت منظور گردد.

۳ حذف اموال غیرقابل فروش

گاهی اتفاق می افتد که اموالی به دلیل فرسودگی بیش از حد و عدم کارایی یا عدم استفاده خریداری نداشته و نگهداری آن علاوه بر اشغال جا و مکان موجب آلودگی محیط زیست می شود. بنابراین این گونه اموال به نحو مقتضی می بایست از محل دور و از دفاتر حذف گردد. تشخیص این گونه اموال در مؤسسات خصوصی بر عهده کمیسیونی مرکب از افراد مسئول و کارشناس در هر بخش با تأیید مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره می باشد.

۴ خروج دارایی از شرکت

در بعضی مواقع ایجاب می کند اموالی از شرکت به دلایل مختلف خارج شود. در این صورت باید نوع خروج آن به صورت دائم یا موقت مشخص شود و صدور مجوزهای لازم در این خصوص انجام پذیرد و امین اموال با نظارت کامل درخصوص خروج آن و تطابق لیست شماره سریال های مربوطه با دفاتر و حساب ها را کنترل نماید. این امر به منظور جلوگیری از سوء استفاده های مربوطه انجام می پذیرد. رعایت دقیق این مسائل باعث جلوگیری از ضرر و زیان های مربوط به شرکت می گردد.

۵ سرقت و فقدان اموال

یکی دیگر از موارد خروج اموال از شرکت موضوع سرقت و فقدان اموال می باشد، این امر به صورت سرقت اموال و یا حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث شایع می باشد که باعث از بین رفتن اموال می گردد، در این مورد نیز در وزارت خانه های دولتی پس از اخذ مجوزهای لازم و در شرکت های خصوصی نیز اخذ مجوز از مقامات ذیصلاح اقدام به خروج اموال از حساب ها و دفاتر نمود.

الف) مستندات خرید اموال

ایجاد دارایی‌های ثابت براساس اسناد و مدارک مستند صورت می‌گیرد تا بدین وسیله کنترل‌های داخلی لازم در مورد دارایی‌های ثابت اعمال گردد.

۱ آیین‌نامه معاملات

کلیه معاملات شرکت‌ها اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمان‌کاری، اجرت‌کار، خدمات مشاوره و غیره طبق مفاد این آیین‌نامه انجام می‌شود و حدود اختیارات، وظایف، مسئولیت‌ها و صلاحیت‌های هر یک از مدیران در انجام انواع معاملات براساس این آیین‌نامه خواهد بود.

۲ برگ درخواست خرید / ایجاد دارایی ثابت

علل درخواست خرید یا ایجاد دارایی و تصویب مدیریت در این برگ مشخص می‌شود.

فرم درخواست خرید / ایجاد دارایی											
تاریخ: ۹۵/۱۰/۰۱ شماره: ۱۰۰۱		شرکت: آدرس:		خرید: <input type="checkbox"/> داخلی <input type="checkbox"/> خارجی		تعداد: واحد:		مستند: واحد:		مستند: واحد:	
ردیف	واحد	شماره	نام اموال	مشخصات فنی	واحد	مقدار تقاضا	مقدار خرید	شماره رسید	موازن	ملاحظات	
۱	متر فنی	۱۷۴۹۷	تخت‌رو پنب	CRS-20A, 5.8m	مستند	۵	۵				
تهیه کنند: تأیید کنند: تصویب کنند: تأیید کارکنان: مدیر امور مالی: مدیر عامل:											
(مستند: دایره خرید ۳، آبی: حسابداری ۳، نارنجی: کارکنان مرکزی ۴، زرد: انبار)										توزیع نسخ:	

وجود این فرم باعث می‌شود نیازسنجی واقعی از بخش‌های مختلف شرکت انجام شده و خرید بر مبنای نیاز شرکت انجام گیرد. ضمناً به کاهش خرید اموال بلااستفاده کمک می‌کند.

عدم وجود این فرم، امکان کنترل دلایل خرید و ردیابی مسیر خرید را با مشکلات مواجه نموده و سایر مراحل خرید را بی‌اعتبار می‌کند.

۳ استعلام بهاء

شرکت		فرم استعلام بهاء		تاریخ: ۹۵/۱۰/۱۰ شماره: AT5 پوست:				
به نام گشت:		آقای:		آدرس:				
تلفن: ۰۲۱۰۰۰۰۰۰۰۰		شماره گشت:		گروه اقتصادی:				
احتراماً این شرکت در نظر دارد اقدام ذیل را از طریق استعلام مناقصه محدود خریداری نماید خواهشمند است پیشنهاد خود را مشروط به رعایت مفاد ذیل در موعد مقرر ارائه فرمایید.								
ردیف	توضیحات خرید	عنوان کالا	شرح و مشخصات	تعداد واحد	ارزش واحد	ارزش کل	زمان تحویل	توضیحات
۱	۱۰۰۱	الکترونیکی	CPS-۲۰A ۵۰mm	۵				
۲								
۳								
۴								
۵								
انضباط مدیر خرید				مهر و امضای فروشنده				
<p>زمان مورد نیاز به کالا: ۹ روز کاری</p> <p>مدت زمان اختیار پیشنهاد: روز</p> <p>محل تحویل کالا: کارخانه یا (.....)</p> <p>کارخانه سازنده کالا: نام تجاری:</p> <p>شرایط پرداخت: ۵۰ روز بعد از عقد قرارداد بقیه بعد از تایید نهایی کالا</p> <p>خرید می تواند در صورت لزوم کارخانجات خود را برای بازرسی کالا قبل از بازگشتی در محل اعزام نماید.</p> <p>ضمانت فروشنده: فروشنده موظف است حدود ۳۰ درصد از قیمت پیش برآورد، ضمانت قابل قبول شرکت خریدار را جادگانه ارسال نماید.</p>								
آدرس شرکت:		تلفن:		فکس:		email:		

استعلام بهاء معمولاً دارای حداقل اطلاعات زیر می باشد:

- مشخصات متقاضی (خریدار)
- تعریف نوع و مقدار کالا و یا حجم خدمات مورد نیاز
- تاریخ ارائه پیشنهاد و یا قیمت
- موارد زیر حسب نیاز به این فرم افزوده می گردد:
- شرایط پرداخت وجوه و هزینه ها توسط خریدار
- تضمین مالی قابل ارائه توسط تأمین کننده (مورد نیاز خریدار)
- موقعیت جغرافیایی و شرایط تحویل کالا و یا ارائه خدمات
- شرایط مرتبط با بیمه و ضمانت های عملیاتی
- نقشه ها، اطلاعات فنی و یا موارد مشابه
- استانداردهای مورد نیاز خریدار
- شرایط حمل و نقل
- معرفی دستگاه بازرسی و یا نظارت

در پاسخ به استعلام بها شرکت‌ها به شیوه‌های متفاوتی عمل می‌کنند: برخی اقدام به تکمیل فرم دریافتی نموده و برخی نیز فرم مخصوص شرکت خود را تکمیل و ارسال می‌کنند. ضمناً در پاسخ به استعلام بها، برخی شرکت‌ها ممکن است پیش‌فاکتور صادر نمایند.

تاریخ: ۱۳/۱۰/۹۵ شماره: ۱۵۰ پیش‌فاکتور		شرکت					
<p>به استناد استعلام شماره ۸۲۵ مورخ ۱۳/۱۰/۹۵ بین وسیله قیمت‌گذاری طرفین به شرح زیر اعلام می‌گردد:</p> <p>مستندات ضمیمه: ۱- کپی کپیست ۲- صورت ۳- ...</p>							
ردیف	شرح کالا	مشخصات فنی	شرکت تولید کننده یا واحد ارائه دهنده	تعداد	واحد	قیمت (ریال)	تخفیف (٪)
۱	کابل شبکه	CAB-20A 5 Bm		۵	متر	۶۶۸۰۰۰۰	۳۰
۲							
۳							
۴							
۵							
جمع کل:							
<p>۱. مهلت اعتبار مهلت این پیش فاکتور حداکثر از تاریخ تنظیم آن می باشد.</p> <p>۲. هر گونه تغییری که بعد از پایان اعتبار پیش فاکتور به عهده خریدار می باشد.</p> <p>۳. هزینه حمل و نقل و هزینه تا مقصد به عهده خریدار می باشد.</p> <p>۴. نقطه مرجع برای راه به حساب جاری شماره نزد بانک شعبه به نام واریز و پیش می‌گردد را به دفتر ارائه گردانید.</p>							
امضاء:		مهر:		تاریخ:			
مهر و امضاء:		مهر و امضاء:		Email:			

۴ مصوبه کمیسیون معاملات

شرکت :				
مصوبه کمیسیون معاملات - فرم بررسی استعلام بها				
شماره و ردیف درخواست خرید : 1-1001		شماره : ۸۲۵		تاریخ : ۹۵/۱۰/۱۵
نام کالا : الکتروپمپ		کد : 17497		
مشخصات کالا : CRS-20A,5.8m				
تعداد / مقدار مورد نیاز : 5		تعداد استعلام مورد نیاز : 3		
نام تامین کننده		۱- آیدل	۲- صنعت	۳- خلیج فارس
آدرس (در صورت لزوم)				
تلفن و فکس				
عنوان				
تعداد (مقدار)		۵	۵	۵
بهت		66800000	775700000	67500000
واحد				
کل		334000000	3878500000	337500000
شرایط پیشنهاد شده		نقد و اسط	نقد و اسط	نقد
اعضای مسئول کنترل کیفیت				
(در صورت تایید نمونه)				
زمان تحویل		۵ روز کاری	فوری	۵ روز کاری
زمان اعتبار قیمت		۵ روز	۱ روز	۵ روز
نتیجه گیری کلی				
از تامین کننده آیدل خرید گردد .				
اعضای کمیسیون معاملات :				
امضاء کارخانه :	امضاء نماینده :	امضاء بازنگارنده :	امضاء مدیر :	امضاء نماینده :
نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی :
امضاء	امضاء	امضاء	امضاء	امضاء

بعد از تشکیل کمیسیون معاملات و تصمیم گیری نسبت به خرید اموال مورد نیاز شرکت با توجه به فرم درخواست خرید، فرم سفارش خرید تهیه و تنظیم می شود. برخی شرکت ها به جای تنظیم فرم سفارش خرید، همان فرم درخواست خرید را مبنای سفارش خرید قرار می دهند.

فرم سفارش خرید								
اسم و آدرس فروشنده :			کارخانه :			میدان : تاریخ : ۹۵/۱۰/۳۰ شماره : ۵۵۱		
شماره فروشنده :			تاریخ تحویل :			محل تحویل :		
شماره درخواست :								
ردیف	مقدار	واحد	شماره	شرح	مشخصات فنی	قیمت واحد	قیمت کل	ملاحظات
۱	۵	دستگاه	۱۷۴۹۷	الکترو پمپ	CRS-20A 5.8m	66,800,000	334,000,000	
توضیحات تکمیلی :								
تاریخ تسعیر :								
(۱. سفید و آبی : فروشنده ۲. نارنجی : حسابدار ۳. سبز : سرپرست انبار ۴. زرد : کارخانه)								

۵ پیش فاکتور

شماره		تاریخ		پیش فاکتور فروش کالا و خدمات					
مشخصات فروشنده									
نام شخص حقیقی/مقرری :		شماره اقتصادی :		شماره ثبت ملی :					
نشانی کامل/مکان :		کد پستی ده رقمی :		شماره ثبت ملی :					
مشخصات خریدار									
نام شخص حقیقی/مقرری :		شماره اقتصادی :		شماره ثبت ملی :					
نشانی کامل/مکان :		کد پستی ده رقمی :		شماره ثبت ملی :					
مشخصات کالا با خدمات مورد معامله									
ردیف	کد کالا	شرح کالا با خدمات	تعداد/مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ آخر پس از تخفیف (ریال)	
۱	۱۷۴۹۷	الکترو پمپ	۵	دستگاه	66,800,000	334,000,000	-	334,000,000	
۲									
۳									
۴									
۵									
مبلغ قابل پرداخت (ریال)		مبلغ قابل پرداخت (ریال)				مبلغ قابل پرداخت (ریال)			
334,000,000		334,000,000				334,000,000			
20,640,000		20,640,000				20,640,000			
10,020,000		10,020,000				10,020,000			
364,000,000		364,000,000				364,000,000			
0		0				0			
364,000,000		364,000,000				364,000,000			
روش های پرداخت :						پرداخت از طریق موبایل با شماره فوری ۷۷۳۳۸ و یا موبایل پرداخت ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ my.corporation.ir			
پرداخت آنلاین از طریق مراجعه به سایت شرکت به نشانی my.corporation.ir						مراجعه حضوری به بانک و واریز به حساب شماره ۰۱۰۲۰۴۵۶۷۸۹۰۱ بانک ملی شعبه گشتن به نام شرکت			
مهر و امضاء فروشنده :						مهر و امضاء خریدار :			

مواردی که معمولاً در پیش فاکتور درج می گردند عبارت اند از:
شرایط معامله، قیمت کل، قیمت واحد، شرایط حمل، مشخصات خریدار و
فروشنده، نحوه حمل، مبدا و مقصد حمل، زمان تحویل، شرایط پرداخت، نحوه
بسته بندی، اعتبار پیش فاکتور و غیره.

۶ رسید انبار (خرید اموال)

این فرم می تواند در سه حالت رسید موقت، رسید دائم و رسید مستقیم به کار
گرفته شود.

رسید موقت انبار						
شماره رسید موقت : ۶۶۱ تاریخ صدور رسید : ۹۵/۱۱/۱۱		کارخانه : انبار :		تاریخ درخواست کالا : ۹۵/۱۰/۰۱ تاریخ خرید کالا : ۹۵/۱۱/۵		
ردیف	کدکالا	شرح کالا	شماره برگ درخواست	واحد اندازه گیری	مقدار یا تعداد	ملاحظات
۱	۱۷۴۹۷	تکتری پنج	۱۰۰۱	دسته	۴	
<div> <div> اقلام فوق تحت بارنامه شماره : ۲۵۲۷۸ در تاریخ ۹۵/۱۱/۹ دریافت گردید. </div> <div> توسط آقای : با وسیله نقلیه : </div> </div>						
<div> <div> اعضاء دریافت کننده : تایید سرپرست انبار : </div> <div> ۱. انبار : آبی ۳. تحویل دهنده : سفید </div> </div>						
توزیع نسخ:						

الف) رسید موقت/انبار: رسید موقت انبار دارای کاربردهای زیر است:

- نگهداری اطلاعات کلی اقلام وارده هنگامی که بررسی دقیق اقلام به سرعت امکان پذیر نباشد.
- به عنوان سندی معتبر (رسید موقت) در دست تحویل دهنده است.
- مبنای پرداخت کرایه حمل است.

ب) رسید دائم/انبار: در صورت تأیید کیفیت اجناس خریداری شده رسید دائم انبار تکمیل می شود.

- رسید دائم انبار دارای کاربردهای زیر می باشد:
- اعلام و تأیید رسید اقلام وارده به انبار و ذکر مشخصات اقلام.
- قیمت گذاری اقلام وارده.
- ثبت کارت های موجود و حسابداری آنها.

فرم کنترل کیفیت اموال											
تاریخ درخواست: ۹۵/۱۱/۱۱ شماره درخواست: ۱۲۱				شرکت:		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۲ شماره: ۱۲۱ پوسته: نو برگ نمونه آزمایش					
ردیف	شماره درخواست	شماره اموال	شرح اموال	تعداد	واحد شمارش	وضعیت QC		نمونه / رد	نمونه آزمایش	درجه کیفی	ملاحظات
						تایید	رد				
۱		۱۲۴۹۷	تکثرو پیچ	۴	دستگاه	%		A-250	I.K-2	B2	
تفاهات کیفیت: انبار نگهداری: سرپرست انبار: مصرف کننده:											
۱. سفید و آبی: انبار ۴، سبز: واحد کنترل کیفیت ۳، زرد: درخواست کننده											توزیع نسخ:

رسید دائم انبار									
شماره رسید دائم: ۶۴۱		کارخانه: ۶۴۱		نام فروشنده:		شماره سند حسابداری: ۵۰۵۰			
شماره رسید موقت: ۶۶۱		انبار:		تاریخ سند حسابداری: ۹۵/۱۱/۱۲		شماره سفارش خرید: ۵۵۱			
تاریخ صدور رسید دائم: ۹۵/۱۱/۱۳		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۳		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۳		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۳			
تاریخ صدور رسید موقت: ۹۵/۱۱/۱۱		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۱		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۱		تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۱			
ردیف	شماره درخواست	شرح کالا	شماره کالا	واحد	مقدار یا تعداد	توسط حسابداری تکمیل گردد		ملاحظات	
						تاریخ	مبلغ کل		
۱	۱۰۰۱	تکثرو پیچ		دستگاه	۴	66,800,000	267,200,000		
توسط انبار تکمیل گردد						توسط حسابداری تکمیل گردد			
الزام فوق جهت بازنامه شماره ۲۵۲۷۸						تکمیل کننده: نام امضاء:			
کامپیون تحویل گردید. تحویل گیرنده:									
تایید سرپرست انبارها		در کارت موجودی ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت دارایی ثبت شد	
در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد	
در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد		در کارت سفارش ثبت شد	
توزیع نسخ: ۱. زرد: تحویل دهنده ۲. آبی و سفید: حسابداری ۳. نارنجی: تدارکات ۴. سبز: کارکن مرکزی									

ج) رسید انبار مستقیم: در مواقعی که اجناس خریداری شده مستقیماً و بدون ورود آن به انبار به محل مصرف تحویل داده شود.

رسید انبار مستقیم (اقلام غیر انبار)									
تاریخ: ۹۵/۱۱/۱۱		کارخانه:		شماره سفارش انبار:		شماره: ۷۵		نام فروشنده: شرکت آسان	
شماره سفارش خرید: ۵۵۱		شماره سفارش خرید: ۵۵۱		خرید داخلی		خرید خارجی			
ردیف	شماره	توسط انبار از تکمیل شود				توسط حسابداري تکمیل شود			
		شرح کالا	واحد	مقدار	شماره قلا	شرح	مبلغ	هزینه	نام واحد: دفتر فنی
۱		الکترون پمپ	مستند	۱	۱۷۲۹۷	۵۵,۵۰۰,۰۰۰	۵۵,۵۰۰,۰۰۰		
تحویل گرفته: تکمیل کننده: تایید سرپرست انبار: در قسمت سفارش ثبت شود نام: نام: نام: در قسمت معین هزینه ثبت شود امضاء: امضاء: امضاء: در قسمت دارای ثبت شود									
تاریخ نسخ:					۱. محل: سرپرست انبار ۲. مبلغ: حسابداري ۳. آبی: درخواست کننده ۴. فارابی: کارخانه				

۷ حواله انبار

خروج هر نوع دارایی (موجودی کالا و اموال) از انبار با تکمیل فرمی به نام حواله انبار توسط انباردار انجام می گیرد.
 تحویل دارایی ها به استفاده کننده نیز، به استناد فرمی به نام «برگ رسید و تحویل دارایی» یا «برگ ایجاد و تحویل دارایی» انجام می گیرد.

حواله انبار (اموال)							
شماره درخواست اموال: ۷۲۲		شماره رسید نام: ۶۴۱		شماره: ۶۱۵		تاریخ: ۱۳۹۵/۱۱/۲۰	
تاریخ درخواست: ۱۳۹۵/۰۹/۲۷		تاریخ رسید نام: ۱۳۹۵/۱۱/۱۳		تاریخ: ۱۳۹۵/۱۱/۲۰		تاریخ: ۱۳۹۵/۱۱/۲۰	
شرکت:		نام انبار صادره:		تحویل گیرنده:		توضیحات	
ردیف	شمار سند سفید	کد کالا	شرح کالا	مقدار	واحد	طرف مقابل	توضیحات
۱	۵۰۵۰	۱۷۲۹۷	الکترون پمپ	۴	نشتگاه		
۲							
۳							
۴							
۵							
مستوفی انبار:		تحویل گیرنده:		تایید کننده:			
نام و امضاء:		نام و امضاء:		نام و امضاء:			
تاریخ نسخ:				۱. انبار: آبی ۲. تحویل گیرنده: مبلغ:			

سندی تجاری است که توسط فروشنده برای خریدار صادر شده و بیانگر نوع، مقدار و قیمت‌های توافق شده برای محصولات و خدمات می‌باشد. این فرم یا سند برای فروشنده، **فاکتور فروش** و برای خریدار، **فاکتور خرید** است.

سند مالکیت دلیلی قانونی بر ایجاد حق دخل و تصرف و نقل و انتقال برای دارنده آن می باشد.

در تاریخ ترازنامه مالکیت دارائی ثابت مربوط باید متعلق به شرکت باشد. در صورت وجود هرگونه محدودیتی در این رابطه (از قبیل در رهن بودن و یا مالکیت‌های مشروط)، این محدودیت‌ها باید در صورت‌های مالی به نحو صحیح افشاء شود. چنانچه اسناد مالکیت به دلائل موجهی نزد اشخاص ثالث قرار دارد، تأییدیه وجود اسناد مالکیت اخذ می‌شود تا تعلق دارائی ثابت به شرکت در تاریخ ترازنامه مشخص شود.

ضمناً هرگونه محدودیت و یا سلب مالکیت از شرکت در مورد دارائی های ثابت، باید به نحو مطلوب در حساب ها و صورت های مالی منعکس شود.

۲۴

۱۰ سند گارانتی یا ضمانت نامه اموال

با اعطای این سند، بخشی از خطرات ناشی از عیب و نقص احتمالی، نزد فروشنده باقی مانده و به خریدار منتقل نمی شود. در خریدهای خارجی، شرکت هایی که از طرف وزارت صنعت، معدن و تجارت به عنوان واردکنندگان قانونی در کشور فعالیت می کنند و اسامی آنها در سایت این وزارتخانه ذکر شده باید گارانتی و خدمات پس از فروش نیز ارائه کنند، بنابراین گارانتی این گونه شرکت ها، گارانتی معتبر محسوب می شود. به این ترتیب مشتریان می توانند گارانتی های معتبر را از نامعتبر شناسایی کنند.

آئین نامه اموال

آئین نامه اموال روش شماره گذاری، تحویل و تحول اموال و اثاثه اداری را تعیین و وظایف جمعدار و مسئولیت افراد را در رابطه با شناسائی، حفظ و نگهداری آنها مشخص می نماید.

اموال منقول موضوع این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

اموال منقول مصرفی، اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزیی یا کلی از بین می روند.

اموال منقول در اصطلاح حقوقی به اموال و اشیائی گفته می شود که نقل آنها از محلی به محل دیگر امکان پذیر است بدون اینکه به خود مال و محل آن آسیبی وارد شود. مانند اتومبیل

اموال غیرمنقول در اصطلاح حقوقی به مالی گفته می شود که از جایی به جای دیگر قابل انتقال نباشد، مانند زمین و معدن. اگر در عمل، نقل مالی ممکن شود، اما به موجب این تغییر ویرانی و خرابی عین یا محل آن حاصل گردد، آن را نیز غیرمنقول می گویند. اموال جمع مال است و در لغت به معنی خواسته، املاک و اسباب، کالا و ثروت و هر چیزی که در تملک کسی باشد، یا در تصرف و کسی باشد، گفته می شود.

اموال منقول غیر مصرفی، اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان به طور مکرر آنها را مورد استفاده قرار داد.

اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر با اموال غیرمصرفی مشابهت دارند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب رأی آنها به صورت حساب اموال غیر مصرفی ضرورت ندارد.

فرایند تحویل دارائی ثابت از انبار به واحد

هنگام درخواست واحد متقاضی دارائی ثابت با فرم درخواست کالا از انبار، انبار نسبت به تحویل و صدور سند حواله تحویل دارائی ثابت اقدام و به قسمت حسابداری انبار و جمعدهی اموال ارسال می‌گردد. استهلاك انباشته دارائی تعیین و پس از تعیین وضعیت دارائی ثابت به حالت استفاده، سند حسابداری استهلاك موقت صادر و به حسابداری مالی ارسال می‌گردد. سند حسابداری استهلاك موقت در حسابداری مالی کنترل و قطعی شده و بایگانی می‌شود. فرد تحویل گیرنده اموال توسط جمعدهی اموال مشخص می‌شده و در کارت پرسنلی وی به عنوان تحویل گیرنده درج می‌شود.

فرایند برگشت اموال و دارائی ثابت از واحد به جمعدهی اموال

هنگام برگشت دارائی ثابت به محل انبار جمعدهی اموال (اقدام دارائی ثابت معمولاً فقط در هنگام خرید به انبار وارد شده و جهت موارد دیگر مثل برگشت از واحد به انبار دیگری به نام انبار جمعدهی اموال وارد می‌شود) فرم برگشت کالا توسط فرد تحویل‌دهنده تکمیل می‌شود و همراه جنس تحویل جمعدهی اموال می‌گردد و فرم رسید برگشت دارائی ثابت در قسمت دارائی ثابت صادر و پس از امضاء تحویل‌دهنده اموال، یک نسخه در قسمت دارائی ثابت، یک نسخه نزد تحویل‌دهنده اموال و یک نسخه به حسابداری انبار ارسال و پس از تعیین استهلاك انباشته، سند حسابداری استهلاك موقت صادر و حالت دارائی به بلااستفاده تغییر و سند حسابداری استهلاك موقت در حسابداری مالی کنترل و قطعی می‌شود.

فرایند تعمیرات یا اصلاح دارائی ثابت

جهت انجام تعمیرات اساسی پس از برگشت دارائی ثابت به جمعدهی اموال، فرم رسید برگشت دارائی ثابت در قسمت جمعدهی اموال صادر و پس از امضاء تحویل‌دهنده اموال، یک نسخه در قسمت جمعدهی اموال، یک نسخه نزد تحویل‌دهنده اموال و یک نسخه به حسابداری انبار ارسال و پس از تعیین استهلاك انباشته دارائی، سند حسابداری استهلاك (موقت) صادر و حسابداری مالی ارسال می‌گردد. سند حسابداری قطعی در حسابداری مالی صادر و بایگانی می‌شود. بعد از انجام تعمیر، هزینه‌های تعمیرات دارایی ثابت ثبت و در صورتی که تعمیرات اساسی باشد (با توجه به نظر مرجع تعمیر، قیمت جدید دارائی محاسبه و در صورت نیاز نرخ و روش استهلاك جدید تعیین می‌گردد). سپس سند حسابداری موقت صادر و به حسابداری مالی ارسال می‌شود، سند حسابداری قطعی در حسابداری مالی صادر و یک نسخه چاپی آن در حسابداری مالی بایگانی می‌شود.

فرایند خروج موقت دارایی ثابت و بازگشت آن

در صورت نیاز به خروج موقت دارایی از شرکت جهت انجام تعمیرات یا نمونه خرید و... فرم خروج موقت دارایی ثابت توسط جمعدار اموال صادر و فرد خارج کننده مشخص می‌شود. سپس دارایی مورد نظر به فرد خارج کننده تحویل و فرم به عنوان مجوز خروج به نگهبانی سازمان تحویل و دارایی ثابت خارج می‌شود و در نهایت پس از بازگشت دارایی ثابت، مسئول نگهبانی دارایی ثابت را با نسخه فرم خروج موقت دارایی ثابت که قبلاً بر اساس آن خارج شده، چک کرده و فرم مجوز برگشت کالای امانی خارج شده را صادر می‌نماید، این فرم همراه دارایی ثابت توسط وارد کننده به جمعدار اموال تحویل می‌شود.

فعالیت

جدول زیر را با قرار دادن علامت تیک در مکان مناسب تکمیل نمایید.

ردیف	شرح	صحیح	غلط
۱	عدم وجود هر یک از مستندات خرید کالا نشانه ضعف در کنترل‌های داخلی شرکت است	✓	
۲	آیین‌نامه معاملات ارتباطی با امور خدماتی شرکت ندارد		✓
۳	استعلام بها به صورت کتبی و لزوماً توسط واحد تدارکات انجام می‌گیرد		✓
۴	تکمیل فرم استعلام با در نظر گرفتن شرایط رقابتی بازار و حفظ کیفیت انجام خواهد شد	✓	
۵	مصوبه کمیسیون معاملات، مجوزی برای اقدام به خرید یا عقد قرارداد شناخته می‌شود	✓	
۶	با صدور پیش فاکتور، کنترل بر روی اموال صورت می‌گیرد تا تعداد پیش فاکتور محدود باشد		✓

احکام معامله در قرآن

در اینجا به آیات (۲۸۲) و (۲۸۳) سوره مبارکه بقره اشاره می‌شود که در آن توصیه شده است که هر معامله‌ای ثبت شود، هیچ چیز اعم از رابطه دوستی، خانوادگی و مذهبی نباید ما را از این توصیه بی‌نیاز کند، چرا که هدف این است که از هرگونه اختلافی در بین مؤمنین جلوگیری به عمل آید و کارها با اصول و قوانین خاص خود به انجام برسند.

قرآن کریم در سوره مبارکه بقره در آیات (۲۸۲) و (۲۸۳) می‌فرماید:

«يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا لِيَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ

سَفِيهَا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمَلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهِ بِالْعَدْلِ وَ اسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشَّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَ لَا يَأْبَ الشَّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَ لَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَ أَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَ آذَنِي الْأَنْ تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَ أَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَ لَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَ لَا شَهِيدٌ وَ إِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَ اتَّقُوا اللَّهَ وَ يُعَلِّمَكُمْ اللَّهُ وَ اللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ» (۲۸۲)

«وَ إِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَ لَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ مَّقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمَانَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَ لَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَ مَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ إِثْمٌ قُلُوبِهِ وَ اللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ» (۲۸۳)

«شما ای کسانی که ایمان آورده‌اید هر گاه به یکدیگر وامی تا مدت معینی دادید آن را بنویسید، نویسندگان در بین شما آن را به درستی بنویسد، و هیچ نویسندگان نباید از آنچه خدایش آموخته دریغ کند، پس حتماً بنویسید، و باید کسی که حق به عهده او است و بدهکار است، املاء کند، (نه طلب کار)، و باید که از خدا و پروردگارش بترسد، و چیزی کم نکند و اگر بدهکار سفيه یا دیوانه است، و نمی تواند بنویسد سرپرستش به درستی بنویسد، و دو گواه از مردان و آشنایان به گواهی بگیرید، و اگر به دو مرد دسترسی نبود، یک مرد و دو زن از گواهانی که خود شما دیانت و تقوایشان را می پسندید. تا اگر یکی از آن دو یادش رفت دیگری به یاد او بیاورد، و گواهان هر وقت به گواهی دعوت شدند نباید امتناع ورزند و از نوشتن وام چه به مدت اندک و چه بسیار، ملول نشوید، که این نزد خدا درست تر و برای گواهی دادن استوارتر، و برای تردید نکردن شما مناسب تر است، مگر آنکه معامله ای نقدی باشد، که ما بین خودتان انجام می دهید، پس در ننوشتن آن حرجی بر شما نیست، و چون معامله ای کرده اید گواه بگیرید، و نباید نویسندگان و گواه را زبان برسانید، و اگر رسانید، ضرری به خودتان است، از خدا بترسید خدا شما را تعلیم می دهد، که او به همه چیز دانا است» (۲۸۲)

«و اگر در سفر بودید و نویسندگان نیافتید، باید گرویی گرفته شود، و اگر بعضی از شما بعضی دیگر را امین شمرد، امانت دار باید امانت او را بدهد، و از خدا و پروردگار خویش بترسد، و زنهار! نباید گواهی را کتمان کنید و با اینکه دیده اید، بگویید: ندیده ام، که هر کس شهادت را کتمان کند دلش گناه کار است، و خدا به آنچه می کنید دانا است» (۲۸۳)

این آیات از مفصل ترین آیات قرآن هستند که پس از آیات مربوط به تشویق انفاق و تحریم ربا آمده اند. در این آیات اصول احکام در خصوص تحکیم معاملات بیان شده است تا هر فرد مؤمنی شرایط و حدود آن را بشناسد و راه نفوذ ربا و سود مضاعف و اختلافات بسته و راه روابط سالم اقتصادی و گردش عادلانه ثروت باز شود.

احکام آیه (۲۸۲) سوره مبارکه بقره با قید «بدین الی اجل مسمی» به جز معاملات نقدی، شامل هر معامله ای می شود که در آن تعهدی وجود داشته باشد مانند قرض مدت دار، نسیه، سلف، رهن، ضمان مالی، حواله، شرکت، مضاربه، ودیعه، عاریه، اجاره و...

ب) طبقه بندی دارایی ها

شرکت			
اطلاعات و صورت های مالی میان دوره ای ۶ ماهه منتهی به ۱۳۹۶/۰۶/۳۱ (حسابرسی نشده)			
ترازنامه	۱۳۹۶/۰۶/۳۱	۱۳۹۵/۱۲/۳۰	درصد تغییر
دارایی ها			
دارایی های جاری:			
موجودی نقد	۱'۹۳۷	۲۰۳	۸۵۴
سرمایه گذاری های کوتاه مدت	۰	۰	—
دریافتی های تجاری	۱۸'۴۳۲	۸'۸۵۹	۱۰۸
دریافتی های غیر تجاری	۱۷'۱۷۸	۱۷'۳۸۸	(۱)
موجودی مواد و کالا	۷'۸۱۱	۱۱'۶۶۶	(۳۳)
پیش پرداخت ها و سفارشات	۳'۱۱۰	۳'۹۷۴	(۲۲)
دارایی های نگهداری شده برای فروش	۰	۰	—
جمع دارایی های جاری	۴۸'۴۶۸	۴۲'۰۹۰	۱۵
دارایی های غیر جاری:			
دریافتی های بلند مدت	۱'۴۰۹	۰	۰
سرمایه گذاری های بلند مدت	۱'۴۴۸	۱'۴۱۷	۲
سرمایه گذاری در املاک	۰	۰	—
دارایی های نامشهود	۱۴۴	۱۴۵	(۱)
دارایی های ثابت مشهود	۳۷۲'۹۲۹	۳۶۸'۸۰۴	۱
سایر دارایی ها	۱۸'۴۳۲	۲۰'۲۴۱	(۹)
جمع دارایی های غیر جاری	۳۹۴'۳۶۲	۳۹۰'۶۰۷	۱
جمع دارایی ها	۴۴۲'۸۳۰	۴۳۲'۶۹۷	۲

دارایی

منابع (اموال و حقوقی که دارای ارزش پولی باشند) متعلق به یک واحد اقتصادی که انتظار می رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی ایجاد نماید.
منابع اقتصادی اموال و حقوقی قابل اندازه گیری بر حسب واحد پولی می باشند

که بر اثر معاملات یا رویدادهای مشخص به مالکیت یک واحد تجاری درآمده‌اند. دارایی‌های یک واحد اقتصادی ممکن است به صورت عینی و مشهود باشند مثل زمین، ساختمان، موجودی نقدی و موجودی کالا، یا به صورت حقوق مالی و امتیازات غیر قابل رویت باشند مثل سرقفلی و مطالبات از اشخاص. دارایی‌ها از دیدگاه ارائه در ترازنامه به گروه‌های متمایزی تقسیم می‌شوند که دو گروه که مورد استفاده بیشتری دارند عبارت‌اند از دارایی‌های جاری و دارایی‌های غیرجاری. طبق تعریف جدیدتری که در کتاب مبانی نظری حسابداری از دارایی شده، دارایی مفهومی مالی است یعنی اموال و حقوقی که منافع آتی قابل تقویم به پول دارند و بر اثر معاملات، عملیات یا رویدادهای مشخص به مالکیت یا تسلط مالکانه یک واحد تجاری درآمده‌اند دارایی آن واحد محسوب می‌شوند.

تفکیک اقلام به جاری و غیرجاری

واحد تجاری باید دارایی‌های جاری و غیرجاری، و بدهی‌های جاری و غیرجاری را طبق بندهای ۶۶ تا ۷۶، در طبقات جداگانه در صورت وضعیت مالی ارائه کند، مگر در مواردی که ارائه بر مبنای نقدشوندگی، اطلاعات قابل اتکا و مربوط تر فراهم آورد. در صورت به کارگیری این استثنا، واحد تجاری باید تمام دارایی‌ها و بدهی‌ها را به ترتیب نقدشوندگی ارائه کند.

در برخی واحدهای تجاری، نظیر مؤسسه‌های مالی، ارائه دارایی‌ها و بدهی‌ها به ترتیب نقدشوندگی، اعم از صعودی یا نزولی، اطلاعات قابل اتکا و مربوط تر در مقایسه با ارائه جاری و غیرجاری فراهم می‌کند، زیرا واحد تجاری کالاها یا خدمات را در یک چرخه عملیاتی به وضوح قابل تشخیص، عرضه نمی‌کند.

واحد تجاری مجاز است برخی دارایی‌ها و بدهی‌های خود را براساس طبقه‌بندی جاری و غیرجاری و برخی دیگر را به ترتیب نقدشوندگی ارائه کند، مشروط بر اینکه این اطلاعات قابل اتکا و مربوط تر باشد. هنگامی که واحد تجاری عملیات متنوعی دارد، ممکن است مبنای ترکیبی برای ارائه مورد نیاز باشد.

برای ارزیابی نقدشوندگی و توان پرداخت بدهی‌های واحد تجاری، اطلاعات مربوط به تاریخ‌های مورد انتظار تبدیل دارایی‌ها به نقد و تسویه بدهی‌ها، مفید است. همچنین صرف نظر از اینکه دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری یا غیرجاری طبقه‌بندی شده باشد، اطلاعات مربوط به تاریخ مورد انتظار باز یافت دارایی‌های غیر پولی مانند موجودی‌ها و تاریخ مورد انتظار تسویه بدهی‌هایی مانند ذخایر، مفید است. برای مثال، واحد تجاری مبلغ موجودی‌هایی را که انتظار می‌رود در مدتی بیش از دوازده ماه پس از دوره گزارشگری باز یافت شود، افشا می‌کند.

دارایی‌های جاری

هدف از طبقه‌بندی دارایی‌ها و بدهی‌ها به جاری و غیرجاری، ارائه معیاری تقریبی

از نقدینگی واحد تجاری، یعنی توانایی آن در انجام فعالیت‌های روزمره، بدون مواجهه با مشکلات مالی است. برخی دیگر، به این طبقه‌بندی به عنوان ابزاری برای تشخیص آن بخش از منابع و تعهدات واحد تجاری می‌نگرند که گردش مستمر دارد. کمیته رویه‌های حسابداری شناخته‌شده‌ترین تعریف دارایی‌های جاری را ارائه کرده است. می‌توان این تعریف را به صورت زیر خلاصه کرد:

دارایی‌های جاری عبارت‌اند از آن دسته از دارایی‌هایی که می‌توان، به صورتی معقول انتظار داشت که طی چرخه عملیاتی واحد تجاری یا حداکثر یک سال در قالب وجوه نقد تحقق یابند، به فروش یا به مصرف برسند.

واحد تجاری هنگامی باید یک دارایی را به عنوان جاری طبقه‌بندی کند که: الف) انتظار داشته باشد در چرخه عملیاتی عادی، دارایی به نقد تبدیل شود یا قصد فروش یا مصرف آن را داشته باشد

ب) دارایی را اساساً با هدف مبادله نگهداری کند
پ) انتظار داشته باشد دارایی در مدت دوازده ماه پس از دوره گزارشگری، به نقد تبدیل شود؛ یا

ت) دارایی به صورت نقد یا معادل نقد باشد، مگر اینکه دارایی برای مبادله یا برای تسویه بدهی‌ها، برای حداقل دوازده ماه پس از دوره گزارشگری، با محدودیت مواجه باشد.

واحد تجاری باید بقیه دارایی‌ها را به عنوان غیرجاری طبقه‌بندی کند. دوره یا چرخه عملیاتی یک واحد تجاری، معمولاً متوسط فاصله زمانی بین «تحصیل موادی که وارد فرایند عملیات می‌شود» و «تبدیل نهایی آنها به وجه نقد» است.

نکته

منظور از دوره عملیاتی یا چرخه عملیات، مدت زمانی است که: الف) وجه نقد برای تحصیل کالا یا خدمات مصرف می‌شود. ب) این کالا و خدمات به مشتریان ارائه می‌شود و در ازای آن وجه نقد دریافت می‌شود.

ممکن است چرخه عملیات برای برخی از شرکت‌ها، چند ماه و برای برخی دیگر بیش از یک سال باشد.

چرخه عملیاتی را بدین گونه تعریف می‌کنند: متوسط زمانی که طول می‌کشد مواد را خریداری کرد، محصول را تولید نمود، محصول را به فروش رسانید و وجوه مربوطه را از مشتریان وصول کرد.

وقتی چرخه عملیاتی عادی واحد تجاری به وضوح قابل تشخیص نیست، مدت آن دوازده ماه فرض می‌شود.

دارایی‌های جاری شامل دارایی‌هایی (نظیر موجودی‌ها و دریافتنی‌های تجاری) است که در چرخه عملیاتی عادی واحد تجاری فروخته می‌شود، به مصرف می‌رسد یا به نقد تبدیل می‌شود، حتی اگر انتظار نرود که طی دوازده ماه پس از دوره گزارشگری به نقد تبدیل شود.

همچنین، دارایی‌های جاری، دارایی‌هایی که اساساً با هدف مبادله نگهداری می‌شود و حصه جاری دارایی‌های مالی غیرجاری را دربر می‌گیرد.

نمونه اقلامی که به عنوان دارایی جاری طبقه‌بندی می‌شود عبارت است از:

الف) مانده وجوه نقد و مانده حساب‌های بانکی، به‌استثنای مواردی که اعمال محدودیت در مصرف آنها مانع از استفاده این اقلام برای عملیات جاری شود. در مواردی که استفاده از وجوه نقد برای عملیات جاری مشمول محدودیت باشد، تنها در صورتی می‌توان آن را جزء دارایی‌های جاری منظور کرد که مدت محدودیت حداکثر تا زمان سررسید تعهدی باشد که به عنوان بدهی جاری طبقه‌بندی شده است یا اینکه محدودیت ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه برطرف شود.

ب) حصه‌ای از حساب‌ها و اسناد دریافتنی تجاری و غیرتجاری که انتظار می‌رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه به وجه نقد یا دارایی دیگری تبدیل شود که نقد شدن آن قریب به یقین است.

ج) موجودی مواد و کالا و کار در جریان پیشرفت پیمان‌های بلندمدت، صرف‌نظر از اینکه ممکن است اقلامی از آن احتمالاً ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه یا یک چرخه عملیاتی معمول نقد نشود.

د) سهام شرکت‌ها، اوراق مشارکت و سایر اوراق بهاداری که به قصد نگهداری تحصیل نشده و به سهولت قابل نقد شدن است.

ه) پیش‌پرداخت‌های خرید دارایی‌های جاری.

و) پیش‌پرداخت‌های هزینه در مواردی که انتظار می‌رود ظرف یک سال از تاریخ ترازنامه به‌طور کامل به مصرف برسد.

دارایی‌های جاری به دو دسته تقسیم می‌شوند:

■ دارایی‌های جاری پولی

دارایی‌های جاری پولی عبارت‌اند از، ادعا نسبت به مبلغ مشخصی پول که دارای قدرت خرید عمومی است، در دسترس قرار می‌گیرد و می‌توان برای عملیات جاری، در چرخه عملیاتی شرکت یا حداکثر یک سال به مصرف رسانید.

نمونه اقلام دارایی‌های جاری پولی عبارت‌اند از :

– وجه نقد و معادل نقد

– مطالبات

– سرمایه‌گذاری‌های پولی

■ دارایی‌های جاری غیرپولی

دارایی‌های جاری غیرپولی عبارت‌اند از، ادعا به مبلغی که در زمان کنونی نمی‌توان مقدار آن را تعیین کرد. اینها هم مانند سایر دارایی‌های جاری در یک چرخه عملیاتی یا حداکثر یک سال تحقق می‌یابند.

این اقلام دارای یک ویژگی مشترک هستند که با ویژگی دارایی‌های پولی متفاوت است، از این دیدگاه که نمی‌توان ارزش فعلی مبالغی که در آینده دریافت خواهد شد و نیز میزان ریسک مربوط به وصول آنها را، تعیین کرد.

نمونه اقلام دارایی‌های جاری غیرپولی عبارت‌اند از:

– اوراق بهادار مالکانه (سهام) قابل فروش

– پیش‌پرداخت هزینه‌ها

– موجودی کالا

۱ موجودی نقد

وجه نقد عبارت است از موجودی نقد (وجه موجود در صندوق، وجوه تنخواه‌گردان‌ها و وجوه نقد نزد بانک‌ها) و سپرده‌های دیداری نزد بانک‌ها و مؤسسات مالی اعم از ریالی و ارزی (شامل سپرده‌های سرمایه‌گذاری کوتاه‌مدت بدون سررسید) به کسر اضافه برداشت‌هایی که بدون اطلاع قبلی مورد مطالبه قرار می‌گیرد.

چک‌های بانکی مانده در حساب بانک که در انتظار وصول می‌باشد و همچنین ارزهای خارجی موجود نیز چه در حساب‌های ارزی و چه در صندوق در طبقه‌بندی وجه نقد و بانک قرار می‌گیرد. اگرچه مرسوم است که کلیه تنخواه‌ها در انتهای دوره مالی تسویه شده و موجودی آنها به حساب مؤسسه واریز شود و به اصطلاح حسابدارها مانده تنخواه‌گردان‌ها صفر شود، لیکن ممکن است که جهت مخارج ضروری مقادیری تنخواه در نزد تنخواه‌دار بماند.

وجه نقد و شکل‌های مختلف پول برحسب ارزش جاری گزارش می‌شوند و مقدار آنها مشخص است.

در سایه نگهداری وجه نقد و سایر شکل‌های پول نباید هیچ سود و زیان غیرعملیاتی شناسایی کرد، جز در مواردی که با توجه به تغییر سطح عمومی قیمت‌ها، طی دوره‌های زمانی خاص (تورم)، قدرت خرید ناشی از سود یا زیان غیرعملیاتی (متعلق به این اقلام) مورد توجه قرار گیرد.

هر نوع سود یا زیان غیرعملیاتی ناشی از مبادله سایر دارایی‌ها در ازای مبلغ مشخصی وجه نقد یا شکل دیگری از پول باید شناسایی گردد.

پول‌های خارجی که شرکت نگهداری می‌کند باید بر مبنای معادل آنها (برحسب پول رایج کشور) در تاریخ تهیه ترازنامه گزارش شود.

مبلغ وجوه نقدی که به صورت دارایی جاری گزارش می شود باید برای مصرف جاری در دسترس باشد و هیچ نوع محدودیتی بر آن اعمال نشده باشد.

■ معادل نقد

اغلب شرکت ها پول هایی که در همان لحظه نیاز ندارند، در اوراق بهادار کوتاه مدت (با توان نقدینگی بالا) سرمایه گذاری می کنند. سرمایه گذاری پول های اضافی در اوراق بهادار کوتاه مدت (معادل نقد) برای کسب بهره بخشی از سیاست مدیریت بر وجوه نقد شرکت است (و نه بخشی از فعالیت های سرمایه گذاری، تأمین مالی و عملیاتی). این سیاست نقطه مقابل سرمایه گذاری هایی است که شرکت به امید سود از تغییر قیمت (ناشی از تغییر نرخ بهره یا عوامل دیگر) انجام می دهد. طبق استاندارد شماره ۹۵ (SFAS. No.95) معادل نقد یعنی سرمایه گذاری های کوتاه مدت با دو شاخص زیر:

- ۱ بتوان به راحتی آنها را به مبلغ مشخصی پول نقد تبدیل کرد.
 - ۲ اوراق بهادار به مقدار کافی به تاریخ سررسید نزدیک باشند، به گونه ای که ارزش بازار به صورت نسبی در برابر تغییرات نرخ بهره حساس نباشد. معمولاً اوراق بهاداری که کمتر از سه ماه به تاریخ سررسید آنها مانده باشد، می توانند دارای چنین شاخص هایی باشند.
- طبق کتب ایرانی، معادل وجه نقد عبارت است از سرمایه گذاری کوتاه مدت سریع التبدیل به وجه نقد که احتمال خطر کاهش در ارزش آن بسیار ناچیز بوده و به آسانی و بدون اطلاع قبلی قابل تبدیل به مبلغ معینی وجه نقد می باشد و موعد آن در زمان تحصیل تا سررسید حداکثر سه ماه می باشد. این گونه ارقام به عنوان سرمایه گذاری کوتاه مدت طبقه بندی می شوند.

۲ سرمایه گذاری های کوتاه مدت (موقت)

اگر مانده حساب های صندوق و معادل نقد بیش از مقدار مورد نیاز برای عملیات جاری باشد، معقول این است که تا زمان مورد نیاز آنها را سرمایه گذاری کرد. سرمایه گذاری هایی را که در طبقه دارایی های جاری گزارش می کنند باید به راحتی قابل فروش باشند و قصد مدیریت این باشد که در چرخه عملیاتی یا حداکثر یک سال آنها را به پول نقد تبدیل کند. معمولاً تفاوت بین معادل نقد و سرمایه گذاری های کوتاه مدت در این است که سرمایه گذاری های کوتاه مدت برای دوره های بلندمدت تر و با نرخ بازده نسبتاً بیشتر هستند.

از دیدگاه تئوری روش های مورد استفاده برای گزارش کردن ارزش سرمایه گذاری های موقت در ترازنامه باید به گونه ای باشد که در مورد منابعی که برای آینده وجود دارند، اطلاعاتی ارائه نمایند، یعنی مبلغی که می توان در سایه فروش این دسته از اوراق بهادار به دست آورد.