

قبل از پرداختن به مباحث خاص لازم به یادآوری است که هنرآموزان در هر فصل کتاب برگه‌ای به‌عنوان طرح درس، و برگه‌ای به‌عنوان 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 می آید 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 می شود 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 می آید که به صورت زیر ثبت می شود :

مانده حساب صندوق در دفاتر > وجه نقد نزد صندوقدار

صندوق

کسر و اضافه صندوق

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

بنابر ثبت های بالا مشخص می شود 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 تضمین های 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 آن که 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 صندوق‌دار

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 صندوق‌دار است		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
۲ ،	۲ ،	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 صندوق‌دار

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 صندوق‌دار است		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
۶ ،	۶ ،	صندوق کسر و اضافه صندوق (ثبت اضافه صندوق)	۶ ،	۶ ،	صندوق کسر و اضافه صندوق (ثبت اضافه صندوق)

۲- حسابداری تنخواه‌گردان

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 تنخواه 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 باقی‌مانده را نیز مسترد می‌کند و به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان بسته خواهد شد.

حسابداران به منظور انجام عملیات حسابداری تنخواه‌گردان، از دو روش متفاوت تنخواه‌گردان با مبلغ ثابت و تنخواه‌گردان با مبلغ متغیر استفاده می‌کنند. لازم به ذکر است که استفاده از روش 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		۱ ,	
۱/۱۴	بانک (بابت پرداخت به آقای الف جهت ایجاد تنخواہ گردان)			۱ ,

مسئول تنخواہ گردان از محل مبلغ دریافتی، هزینه های انجام شده را پرداخت و مدارک مثبته 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 پیک 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 پیک		۲ ,	
۱/۳	هزینه پذیرایی		۴ ,	
	بانک بابت ثبت هزینه ها و تأمین مجدد تنخواہ گردان			۶ ,

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 پست		۱ ،	
۱۲/۲۹	هزینه تعمیر وسائط نقلیه		۳ ،	
	بانک		۶ ،	
	تنخواه گردان الف			۱ ،
	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		۱ ،	
۱/۱۴	بانک			۱ ،
	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 پیک		۲ ,	
۱/۳	هزینه پذیرایی		۴ ,	
	تنخواه‌گردان الف			۶ ,
	بابت ثبت هزینه‌ها			
	تنخواه‌گردان الف		۶ ,	
	بانک			۶ ,
	بابت تأمین مجدد تنخواه‌گردان			

۳- بستن حساب تنخواه‌گردان

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	هزینه پست		۱ ,	
۱۲/۲۹	هزینه تعمیر وسائط نقلیه		۳ ,	
	بانک		۶ ,	
	تنخواه‌گردان الف			۱ ,
	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			
تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
۱۳۰۱ ۱/۱۴	تنخواه‌گردان الف بانک (بابت پرداخت به الف جهت ایجاد تنخواه‌گردان)	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	تنخواه‌گردان الف بانک (بابت پرداخت به الف جهت ایجاد تنخواه‌گردان)	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰
۱/۲۵	در روش مانده با مبلغ ثابت ثبت ندارد			هزینه پیک هزینه پذیرایی تنخواه‌گردان الف بابت ثبت هزینه‌ها	۲۰,۰۰۰ ۴۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۱/۳۰	هزینه پیک هزینه پذیرایی بانک (بابت ثبت هزینه‌ها و تأمین مجدد تنخواه‌گردان)	۲۰,۰۰۰ ۴۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰	تنخواه‌گردان الف بانک (بابت تأمین مجدد تنخواه‌گردان)	۶۰,۰۰۰	۶۰,۰۰۰
۱۲/۲۹	هزینه پست هزینه تعمیر وسائط نقلیه بانک تنخواه‌گردان الف (بابت ثبت هزینه‌ها و بستن حساب تنخواه‌گردان)	۱۰,۰۰۰ ۳۰,۰۰۰ ۶۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	هزینه پست هزینه تعمیر وسائط نقلیه بانک تنخواه‌گردان الف (بابت ثبت هزینه‌ها و بستن حساب تنخواه‌گردان)	۱۰,۰۰۰ ۳۰,۰۰۰ ۶۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰

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
واریز 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.

حسابداری تنخواہ گردان به روش مانده متغير			حسابداری تنخواہ گردان به روش مانده ثابت		
بستانکار	بدهکار	شرح	بستانکار	بدهکار	شرح
۲ ،	۲ ،	تنخواہ گردان بانک بابت ایجاد تنخواہ گردان	۲ ،	۲ ،	تنخواہ گردان بانک بابت ایجاد تنخواہ گردان
۹,۶ ۴۲,۱ ۲۳,۴ ۱۹,	۹,۶ ۴۲,۱ ۲۳,۴ ۱۹,	هزینه پستی هزینه ملزومات هزینه ایاب و ذهاب هزینه تعمیرات شیشه تنخواہ گردان بابت ثبت هزینه ها توسط تنخواہ گردان			در روش مانده با مبلغ ثابت ثبت ندارد
۹۴,۱	۹۴,۱	تنخواہ گردان بانک بابت تأمین مجدد تنخواہ گردان	۹,۶ ۴۲,۱ ۲۳,۴ ۱۹,	۹,۶ ۴۲,۱ ۲۳,۴ ۱۹,	هزینه پستی هزینه ملزومات هزینه کرایہ تاکسی هزینه تعویض شیشه بانک بابت ثبت هزینه ها و تأمین مجدد تنخواہ
					۴/۵

۹ ، ۲ ، ۴ ، ۲۵، ۱۷۵،	هزینه ملزومات هزینه تعمیراتو مبیل هزینه ایاب و ذهاب هزینه اجرت تنخواه گردان		۹ ، ۲ ، ۴ ، ۲۵،	هزینه ملزومات هزینه تعمیراتو مبیل هزینه ایاب ذهاب هزینه اجرت ^۱ هزینه اجرت ^۱ بانک	۶/۳۱
۱۷۵، ۱۷۵،	تنخواه گردان بابت ثبت پرداخت ها توسط تنخواه گردان تنخواه گردان بانک بابت تأمین مجدد تنخواه گردان	۱۷۵،	۹ ، ۲ ، ۴ ، ۲۵،	هزینه ملزومات هزینه تعمیراتو مبیل هزینه ایاب ذهاب هزینه اجرت ^۱ بانک بابت ثبت پرداخت ها و تأمین تنخواه گردان	۷/۱۴
۶۵، ۲ ، ۴۵، ۸ ، ۲۱ ،	هزینه ملزومات هزینه تعمیرات هزینه ایاب ذهاب هزینه آب و برق تنخواه گردان بابت ثبت هزینه ها توسط تنخواه گردان			بابت ندارد	۹/۳

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 می شود تا به

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

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 می شود 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 نمی شود. در روش رسیدن به مانده واقعی، ضمن کشف اشتباهات در دفاتر و صورتحساب

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

مشخص می شود.

صورت مغایرت بانکی به روش رسیدن به مانده صحیح :

یکی از روش های 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 حساب های دفاتر و صورت حساب بانک، مانده صحیحی که

باید دفاتر حسابداری و صورت حساب بانک نشان دهد، نیز مشخص می شود. به این ترتیب ثبت های

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 می فرستد دوم - حساب بانک و حساب صورتحساب بانک دارای تشابهات و تفاوت هایی

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 می کند حساب مشتری را بستانکار کرده و با پرداخت وجه، حساب

مشتري را بدهکار می‌کند. این نحوه عمل بانک سبب می‌شود اقلام بدهکار حساب دفتر کل مشتري (واريز 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 شده‌اند. 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

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

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.

دfter معین حساب جاری ۲۶۸ (ارقام به میلیون ریال)			صورتحساب بانک — جاری ۲۶۸ (ارقام به میلیون ریال)		
شرح	بدهکار	بستانکار	شرح	بدهکار	بستانکار
واریز نقد از صندوق	۲ ,		واریز نقدی		۲ ,
چک شماره ۵۱		۴	چک شماره ۵۱	۴	
چک شماره ۵۲		۶	چک شماره ۵۲	۶	
چک شماره ۵۳		۲	واریز نقدی		۵
واریز نقد از صندوق	۵		چک شماره ۵۵	۶	
چک شماره ۵۴		۴	گشایش اعتبار ۵۲۵۳	۱۵,	
چک شماره ۵۵		۶	چک شماره ۵۶	۵۴	
چک شماره ۵۶		۴۵	کارمزد	۱۵	
کارمزد		۱۵	چک شماره ۵۷	۴	
چک شماره ۵۷		۴	چک شماره ۵۸	۷	
چک شماره ۵۸		۷	واریز نقدی		۱ ,
واریز نقد اعلامیه ۸۴۴	۱ ,		سود سپرده		۴۵,
چک شماره ۵۱		۱۸,	واریز نقدی		۶ ۵
واریز اشتباهی به ۲۶۸	۳۵,		چک شماره ۵۱۱	۲ ,	
چک شماره ۵۱۱		۲ ,	چک شماره ۵۱۲	۱۸,	
چک شماره ۵۱۲		۱۸,	چک شماره ۵۱۳	۱۵,	
چک شماره ۵۱۳		۱۵,	کارمزد	۴۵	
گشایش اعتبار ۵۲۵۳		۱۵,	عدم ثبت چک ۵۱۴	۱۷	
واریز نقدی	۷۶,۱۵				
مانده	۲۲,۵				۲۲,۵

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 می دهیم تا مغایرت های احتمالی موجود بین این دو نمایان شود. همانگونه که پیش از این بیان شد، این مغایرتها، اقلام باز نامیده می شوند. اقلام باز، اقلام مندرجی در دفتر معین (صورتحساب بانک)، است که اقلام متناظر آن در صورتحساب بانک (دفتر معین) وجود نداشته یا مبالغ آن ها متفاوت است. به منظور سهولت در تشخیص اقلام باز، اقلامی که انطباق دارد را با علامت تیک (✓) مشخص می کنند. اقلامی که انطباق ندارد (اقلام باز) را با کشیدن دایره به دور آن ها مشخص می کنند. 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
✓ ۲ ,		واریز نقدی	✓ ۲ ,		واریز نقد از صندوق
	✓ ۴	چک شماره ۵۱	✓ ۴		چک شماره ۵۱
	✓ ۶	چک شماره ۵۲	✓ ۶		چک شماره ۵۲
✓ ۵		واریز نقدی	(۲)		چک شماره ۵۳
	✓ ۶	چک شماره ۵۵	✓ ۵		واریز نقد از صندوق
	✓ ۱۵,	گشایش اعتبار ۵۲۵۳	(۴)		چک شماره ۵۴
	(۵۴)	چک شماره ۵۶	✓ ۶		چک شماره ۵۵
	✓ ۱۵	کارمزد	(۴۵)		چک شماره ۵۶
	✓ ۴	چک شماره ۵۷	✓ ۱۵		کارمزد
	✓ ۷	چک شماره ۵۸	✓ ۴		چک شماره ۵۷
✓ ۱ ,		واریز نقدی	✓ ۷		چک شماره ۵۸
(۴۵,		سود سپرده		✓ ۱ ,	واریز نقد اعلامیه ۸۴۴
(۶۵)		واریز نقدی	(۱۸,		چک شماره ۵۱
	✓ ۲ ,	چک شماره ۵۱۱	(۳۵,		واریز اشتباهی به ۲۶۸
	✓ ۱۸,	چک شماره ۵۱۲	✓ ۲ ,		چک شماره ۵۱۱
	✓ ۱۵,	چک شماره ۵۱۳	✓ ۱۸,		چک شماره ۵۱۲
	(۴۵)	کارمزد	✓ ۱۵,		چک شماره ۵۱۳
	(۱۷)	عدم ثبت چک ۵۱۴	✓ ۱۵,		گشایش اعتبار ۵۲۵۳
				(۷۶,۱۵)	واریز نقدی
۲۷,۵				۲۲,۵	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 دفتر معین	۲۲,۵	مانده طبق صورت حساب بانک	۲۲,۵
اضافه می شود:		اضافه می شود:	
واریزی مشتریان	۶,۵	اشتباه بانک	۷۶,۱۵
سود سپرده گذاری	۴۵,	کسر می شود:	
جمع	۱ ۵,۵	چک معوق ۳ ۵	۲
کسر می شود:		چک معوق ۴ ۵	۴
واریز اشتباهی به حساب شرکت	۳۵,	چک معوق ۵۱	۱۸,
کارمزد بانکی	۴۵	جمع	(۲۴,)
عدم ثبت چک ۵۱۴	۱۷,		
اشتباه حسابدار	۹	مانده واقعی	۷۴,۶۵
جمع	(۵۳,۳۵)		
مانده واقعی	۷۴,۶۵		

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 منفعتی 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. براساس 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: براساس 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 براساس 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 مطالبات مشکوک‌الوصول ایجاد شده است: ۱- رویکرد ترازنامه‌ای و ۲- رویکرد سود و زیانی

رویکرد ترازنامه‌ای : در رویکرد ترازنامه‌ای در پایان دوره، مانده حساب‌های دریافتنی 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 دریافتنی 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 دریافتنی ۲- روش تجزیه سنی حساب‌های دریافتنی ۳- روش موردی محاسبه می‌شود.

مثال : در صورتی که شرکت (الف) هر ساله ۵ درصد مانده حساب‌های دریافتنی خود را به عنوان ذخیره مطالبات مشکوک در نظر بگیرد و مانده پایان دوره حساب‌های دریافتنی ۱,۰۰۰,۰۰۰ 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.

۵,۰۰۰,۰۰۰ \times ۵٪ = ۱,۰۰۰,۰۰۰ ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول مورد نیاز در پایان دوره

۴,۰۰۰,۰۰۰ ۱,۰۰۰,۰۰۰ ۵,۰۰۰,۰۰۰ هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول دوره

هزینه مطالبات مشکوک‌الوصول ۴,۰۰۰,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول ۴,۰۰۰,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول

۱, مانده پیش از تعدیلات	
۴, تعدیلات	
۵, 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:

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

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:

$$\begin{aligned} & ۲۴,۰۰۰ \quad ۱,۲۰۰,۰۰۰ \times ۲\% \quad \text{هزینه مطالبات مشکوک الوصول} \\ & ۱۳۸۶/۲۱/۲۹ \quad \text{هزینه مطالبات مشکوک الوصول} \quad ۲۴,۰۰۰ \\ & \text{ذخیره مطالبات مشکوک الوصول} \quad ۲۴,۰۰۰ \end{aligned}$$

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 شود 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	
	۱,۰۰۰ 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	۲,۰۰۰ تعدیلات
	۱,۰۰۰ 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 ۱۳۸۸ ۳۵,۰۰۰ ریال از مطالبات شرکت کوهسار سوخت شده باشد و فروش نسبه طی سال ۱۳۸۸ مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد، ثبت تعدیلی بابت هزینه مطالبات مشکوک الوصول به صورت زیر محاسبه می شود :

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

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

۴۰,۰۰۰ ۲٪ × ۲,۰۰۰,۰۰۰ 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
۴۵,۰۰۰ ۵,۰۰۰ ۴۰۰۰۰ کل هزینه مطالبات مشکوک الوصول مورد نیاز
هزینه مطالبات مشکوک الوصول ۴۵,۰۰۰
ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ۴۵,۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول

بابت مطالبات سوخت شده در طی دوره	۳۵,
۳ م ابتدای دوره	
۴۵, تعدیلات	
۴ 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 دریافتنی 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 مشکوک‌الوصول ****

حساب‌های دریافتنی ****

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 دریافتنی ****

ذخیره مطالبات مشکوک‌الوصول ****

بابت اصلاح ثبت سوخت مطالبات و شناسایی مجدد حساب‌های دریافتنی

موجودی نقدی ****

حساب‌های دریافتنی ****

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 به‌منظور 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 دریافتنی ایجاد و به حساب سایر درآمدها منظور می‌شود:

حساب‌های دریافتنی ****

سایر درآمدها ****

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

موجودی نقدی ****

حساب‌های دریافتنی ****

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 ۱۶۰۰۰ 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 ۱۲۵۰۰۰ ریال می‌باشد).

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

۸۹/۱۲/۱۲ : باز یافت 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 باز یافت 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 ۸ / ۱۱	هزینه مطالبات سوخت شده حساب‌های دریافتی بابت سوخت مطالبات در اولین سال فعالیت شرکت		۱۶,	۱۶,
۱۲/۲۹	هزینه مطالبات سوخت شده ذخیره مطالبات مشکوک الوصول بابت هزینه مطالبات مشکوک الوصول		۱۲ ,	۱۲ ,
۱۳۸۹ ۴ / ۵	حساب‌های دریافتی ذخیره مطالبات مشکوک الوصول موجودی نقد - بانک حساب‌های دریافتی بابت وصول مطالبات سوخت شده در سال ۱۳۸۹ موجودی نقد - بانک ذخیره مطالبات مشکوک الوصول حساب‌های دریافتی بابت سوخت بخشی از مطالبات از آقای سعیدی ذخیره مطالبات مشکوک الوصول حساب‌های دریافتی بابت سوخت بخشی از مطالبات از آقای محمدی		۱۶, ۱۶, ۲۵, ۱ , ۷۳,۲۵	۱۶, ۱۶, ۱۲۵, ۷۳,۲۵
۱۲/۱۲	حساب‌های دریافتی ذخیره مطالبات مشکوک الوصول موجودی نقد - بانک حساب‌های دریافتی بابت وصول مطالبات سوخت شده در سال ۱۳۸۹ هزینه مطالبات سوخت شده ذخیره مطالبات مشکوک الوصول بابت هزینه مطالبات مشکوک الوصول		۳۵, ۳۵, ۱۹۸,۲۵	۳۵, ۳۵, ۱۹۸,۲۵

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول (۸۲)

----- م ابتدای دوره ۱۲ , تعدیلات	
۱۲ , م پایان دوره پس از تعدیلات	

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول (۸۳)

۱۲ , م ابتدای دوره ۳۵, باز یافت مطالبات سوخت شده	مطالبات سوخت شده طی دوره ۱ , مطالبات سوخت شده طی دوره ۷۳,۲۵
	م پیش از تعدیلات ۱۸,۲۵

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول (۸۳)

۱۲ , م ابتدای دوره ۳۵, باز یافت مطالبات سوخت شده ۱۹۸,۲۵ تعدیلات پایان دوره**	مطالبات سوخت شده طی دوره ۱ , مطالبات سوخت شده طی دوره ۷۳,۲۵
۱۸ , م پایان دوره پس از تعدیلات	

$(\frac{1}{5}\% \times \text{درآمد فروش}) + \text{مانده بدهکار ذ.م.م پیش از تعدیلات} - \text{هزینه م.م (تعدیلات پایان دوره)**}$
 $۱۸,۲۵۰ - (۱۲,۰۰۰,۰۰۰ \times \frac{1}{5}\%) = ۱۹۸,۲۵۰ \text{ ریال}$

سؤال : چرا هزینه مطالبات مشکوک الوصول جزء هزینه های اداری تشکیلاتی است ؟
 چون اعتبار بخشی به مشتریان در فروش های نسبه، 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 به‌منظور 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 چندان بر خوردار نیست و عمدتاً اعتقاد بر این است که مدیریت سود با مقاصد فرصت‌طلبانه و کسب منافع شخصی برای مدیر صورت می‌گیرد.

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 موظب 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.»