

«آشنایی با

وظایف بازرسان

در تعاونیها»

مرکز حسابرسی و تدوین سیستمها

قسمت ۲

○ بازرسان



مجمع عمومی عادی بازرسی یا بازرسانی را برای مدت دو سال مالی انتخاب می‌کند و انتخاب مجدد آنان بلامانع است. در صورت فوت یا ممنوعیت قانونی و یا استعفای بازرسی یا بازرسان اصلی هیأت مدیره مکلف است ظرف مدت ده روز بازرسی یا بازرسان علی‌البدل را به ترتیب اولویت آراء برای بقیه مدت دعوت نماید.

حق الزحمه و پاداش بازرسی یا بازرسان با تصویب مجمع عمومی تعیین می‌گردد.

بازرسی یا بازرسان حق دخالت مستقیم در اداره امور تعاونی نداشته ولی می‌توانند بدون حق رأی در جلسات هیأت مدیره شرکت کنند و نظرات خود را نسبت به مسائل جاری تعاونی اظهار دارند در صورتی که بازرسی یا بازرسان تشخیص دهند که هیأت مدیره یا مدیرعامل در انجام وظایف محوله مرتکب تخلفاتی گردیده اند و به تذکرات آنان ترتیب اثر نمی‌دهند باید موضوع را به مجمع عمومی برای رسیدگی و اتخاذ تصمیم لازم گزارش دهند. بازرسی یا بازرسان می‌توانند رأساً و یا با استفاده از کارشناسان ذی ربط وظایف و مسئولیت‌های محوله را انجام دهند.

اهم وظایف بازرسی یا بازرسان عبارت است از:

۱- تعیین چهارچوب مشخص و مناسب جهت نظارت.
۲- نظارت بر اعمال روشهای حسابداری مناسب مطابق با اصول و موازین مورد قبول با توجه به حجم و نوع فعالیت.

۳- حصول اطمینان از کیفیت اجرای صحیح کنترلهای داخلی و ثبت صحیح و به موقع فعالیتهای مالی شرکت تعاونی در دفاتر قانونی و اسناد حسابداری.

۴- حصول اطمینان از انطباق فعالیتهای انجام شده با قوانین و مقررات، دستورالعملها، آئین نامه‌های داخلی و مصوبات مجامع عمومی.

۵- بررسی و اظهار نظر در مورد صورتهای مالی، تراز آزمایشی، بودجه پیشنهادی هیأت مدیره به مجمع عمومی، تغییرات سرمایه و ارزش سهام.

۶- نظارت بر تشکیل جلسات هیأت مدیره به صورت مستمر در زمان قانونی و ثبت مصوبات آن در دفتر مخصوص صورت جلسات هیأت مدیره با ذکر شماره و تاریخ و نگهداری دفتر در محل مناسب.

۷- نظارت بر دعوت به موقع مجامع عمومی و ثبت مصوبات آن در دفتر مخصوص و نگهداری دفتر در محل مناسب.

۸- رسیدگی به شکایات اعضاء.

۹- ایفای مسئولیتهای قانونی و ارائه پیشنهادهاى لازم جهت بهبود سیستم‌های مالی و عملیات شرکت تعاونی.

۱۰- دعوت از مجامع عمومی در صورت لزوم با رعایت مقررات قانونی و نظارت بر برگزاری مجامع عمومی. متأسفانه در بین بسیاری از مردم واژه بازرسی و بازرسی مترادف با عیب جویی تداعی می‌شود.

در صورتی که در تعاونیها بازرسی به منظور راهنمایی و ارشاد، پی بردن به نقاط قوت و ضعف و معایب و محاسن کار انجام می‌پذیرد. وجود و حضور فیزیکی بازرسی متعهد و آگاه به مفاهیم قانونی و آئین نامه‌ها و مقررات مالی مربوط در تعاونی موجب خواهد شد بسیاری از تخلفات انجام نپذیرد و تخلفی که در شروع وقوع می‌باشد مجال رشد پیدا نکند.

همانگونه که از وظایف و مسئولیتهای بازرسی یا بازرسان استنباط می‌شود آنان بایستی علاوه بر داشتن شرایط قانونی از جمله عدم سوءسابقه مالی و یا محکومیت در دادگاههای اجزای اصل ۴۹ قانون اساسی، عدم عضویت در گروههای محارب و عدم

ارتکاب جرائم بر ضد امنیت و جعل اسناد، عدم اشتها به فساد اخلاقی و مالی دارای اطلاعات عمومی جهت انجام وظایف و مسئولیتهای محوله بوده و یا زمینه لازم برای کسب آموزشهای مربوط را داشته باشند.

□ فصل دوم - آشنایی با امور مالی

○ آشنایی با فن حسابداری

حسابداری در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال سابقه تاریخی دارد و تاریخ نخستین مدارک کشف شده حسابداری به ۲۶۰۰ سال قبل از میلاد برمیگردد. پیشینه حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدنهای برمیگردد که در این سرزمین پا گرفت، و مدارک حسابداری به دست آمده با ۲۵ قرن قدمت، گواه بر پیشرفت این دانش در ایران باستان است. در طول تاریخ، روشهای حسابداری متنوع و متعددی برای اداره امور حکومتی و انجام دادن فعالیتهای اقتصادی ابداع شد، که در پاسخ به نیازهای زمان، سیر تحولی و تکاملی داشته است. ممیزی املاک در تمدن ساسانی و تکامل حسابداری سیاق برای نگهداری حساب درآمد و مخارج حکومتی در دوران سلجوقیان و نگهداری حساب فعالیتهای بازرگانی به حساب سیاق، نمونه‌های بارز و پیشرفته آن است.

با این حال حسابداری نوین (دوطرفه) همانند بسیار از دانشهای کاربردی دیگر، به همراه ورود فرآورده‌های صنعتی و رسوخ مؤسسات و شرکتهای خارجی به ایران راه یافت؛ و در جریان تحولات اقتصادی اجتماعی یک صد سال گذشته با پیدایش سازمانهای جدید دولتی تعاونی و خصوصی و دگرگونی شیوه‌های تولید و توزیع با پیشرفتی بطی رایج شد.

○ موضوع حسابداری

حسابداری زبان تجارت خوانده می‌شود، زیرا از طریق گزارشهای مالی که محصول نهایی فرآیند حسابداری است، اطلاعات لازم درباره هر واحد اقتصادی در اختیار اشخاص و مؤسسات ذینفع و ذیعلاقه قرار می‌گیرد. این اشخاص شامل: مدیران، صاحبان سرمایه، اعتباردهندگان، سازمانهای مالی و اقتصادی دولت، می‌باشند. بدین ترتیب، منظور از

حسابداری فراهم آوردن گزارشهای مالی درباره انواع مؤسسات است.

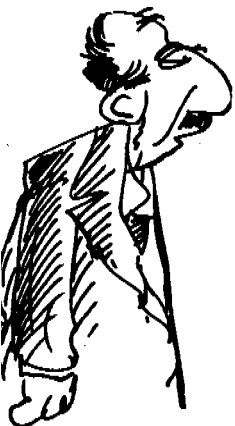
حسابداران افرادی هستند متخصص در امور مالی که می‌توانند انواع گوناگون اطلاعات مالی را بفهمند و بکار برند، علاوه بر این، آنان می‌دانند که چگونه می‌توان از اطلاعات مالی برای افزایش کارایی سازمانی که در آن اشتغال دارند، استفاده کرد. حسابداران علاوه بر ثبت وقایعی که رخ می‌دهد، جنبه‌های توسعه عملیات و برنامه ریزی آتی را نیز در نظر می‌گیرند، در این روزگار هیچ واحد اقتصادی نمی‌تواند بدون بررسی دقیق و همه جانبه مسائل مالی، برای آینده برنامه ریزی کند.

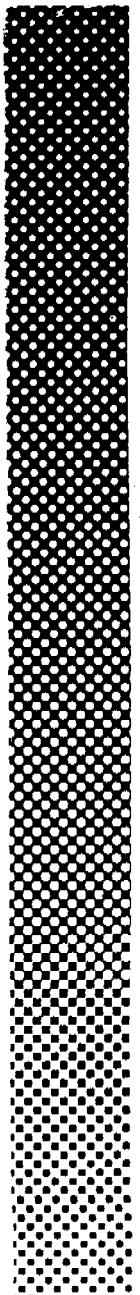
معاملات روزمره، منبع اصلی اطلاعات مورد استفاده حسابداران است، در یک واحد بازرگانی، فعالیتهایی نظیر: خرید و فروش کالا، خرید ماشین آلات و پرداخت هزینه‌های جاری مانند اجاره، حقوق، آب و برق از جمله معاملات روزمره است. در یک واحد اجتماعی نظیر باشگاه یا انجمن، معاملات روزمره شامل وصول حق عضویت، ورودیه و همچنین خرید وسایل ورزشی و پرداخت هزینه‌های جاری است.

توانایی ثبت معاملات و درک آنچه می‌گذرد برای حسابداران کافی نیست بلکه آنان باید بتوانند اطلاعات مالی را به گونه‌ای برای دیگران بیان و ارائه کنند که قابل درک و مفهوم باشد. چنین کاری برای کسانی که حسابداری می‌دانند در قالب گزارشهای مالی امکان‌پذیر است.

○ تعریف حسابداری

حسابداری عبارت از مجموعه قواعد و روشهایی است که با بکارگیری آنها، اطلاعات مالی و اقتصادی یک مؤسسه گردآوری، طبقه‌بندی و به شکل گزارشهای حسابداری تلخیص می‌شود و برای تصمیم‌گیری در اختیار اشخاص ذیعلاقه و ذینفع قرار می‌گیرد. این اشخاص می‌خواهند از وضعیت مالی، نتایج عملیات و همچنین دورنمای آینده مؤسسه مطلع شوند. پیش‌بینی آینده همیشه با ابهامات فراوانی همراه است، اما جمع‌آوری و تفسیر اطلاعات حسابداری نقش اساسی در پیش‌بینی و برنامه‌ریزی مالی دارد. بنابراین، حسابداری یک فعالیت حرفه‌ای خدماتی است که مراحل آن شامل: ثبت، طبقه‌بندی و تلخیص اطلاعات





طبقه‌بندی شده به شکل گزارش‌های مالی است و با رساندن اطلاعات حسابداری به اشخاص ذیعلاقه و ذینفع و تجزیه و تحلیل و تفسیر این اطلاعات به تصمیم‌گیری‌های آگاهانه مالی و تجاری کمک می‌کند.

اگر در ابتدا روشن شود که حسابداری به چه ضرورت‌هایی پاسخ می‌گوید، فهم آن آسان و فراگیری آن ساده می‌شود. این ضرورتها عبارتند از:
الف - خلاصه کردن وضعیت مالی یک واحد اقتصادی در یک تاریخ معین.

ب - نشان دادن نتیجه عملکرد یک واحد اقتصادی طی دوره‌ای از زمان، یعنی تعیین سود یا زیان.
ج - فراهم آوردن مبنای لازم برای تصمیم‌گیری و اتخاذ سیاست‌های آتی.

ضرورت‌های یاد شده در مورد کلیه سازمانها صادق است اعم از این که کوچک باشند یا بزرگ، تعاونی باشند یا خصوصی، انتفاعی باشند یا غیر انتفاعی، با این حال، اهمیت نسبی هر یک از این ضرورتها به ماهیت و هدفهایی که هر یک از انواع سازمانها دارند، بستگی دارد و می‌تواند تغییر کند. برای مثال، در یک انجمن به غیر از دریافتها و پرداختهای نقدی به سایر موارد چندان توجه نمی‌شود و این خود موجب سادگی سیستم حسابداری این گونه مؤسسات است. اما یک تعاونی بزرگ علاوه بر نگهداری حساب دریافتها و پرداختهای نقدی، ناگزیر از نگهداری مدارک گسترده‌تری می‌باشد که بتواند جنبه‌های مختلف معاملات و عملیات مالی را دربرگیرد و بدین لحاظ، سیستم حسابداری آن پیچیده‌تر خواهد بود.

○ سیستم حسابداری

ضرورت‌های حسابداری اساساً در کلیه سازمانها مشابه است و این به نوبه خود به تشابه شالوده سیستم‌هایی انجامیده است که برای رفع ضرورت‌های مزبور طراحی می‌شود. اکثر مؤسسات در طول سال، عملیات مالی متعدد و متنوعی را انجام می‌دهند که تهیه فهرست کامل این عملیات به قدری مفصل می‌شود که نمی‌تواند برای تصمیم‌گیرندگان مفید باشد، سیستم حسابداری در یک سازمان استقرار می‌یابد تا از طریق (الف) ثبت کردن معاملات روزمره، (ب) طبقه‌بندی کردن این معاملات به گروه‌های ممکن و (ج) خلاصه کردن این

اطلاعات در گزارش‌های حسابداری اطلاعات مورد نیاز را در اختیار تصمیم‌گیرندگان قرار دهد، البته جای یادآوری است که سیستم‌های حسابداری بر اساس نیازهای خاص سازمانهای مختلف تغییر می‌یابد و تعدیل می‌شود و بدیهی است که یک شرکت تعاونی بزرگ سیستم پیچیده‌تری از یک تعاونی کوچک خدماتی دارد.

استقرار سیستم حسابداری کارآمد در یک سازمان می‌تواند اطلاعات بیشتری را به سرعت در اختیار مدیران و صاحبان سرمایه قرار دهد، از این رو، داشتن یک سیستم حسابداری مؤثر که به وسیله یک حسابدار متخصص اداره شود، اهمیت زیادی برای یک واحد اقتصادی دارد، بعد از این که سیستم حسابداری مستقر شد، نتایج معاملات و عملیات مالی در فرمها و مدارک حسابداری ثبت می‌شود، اسناد مثبت یا اسناد اولیه معاملات و عملیات مالی مانند: فاکتور یا صورت‌حساب فروش، فاکتور یا صورت‌حساب خرید، دستور پرداخت یا رسید دریافت وجه، پایه اصلی هر سیستم حسابداری است، اطلاعات مندرج در اسناد مثبت ابتدا در برگه حسابداری درج شده سپس در دفتر روزنامه ثبت و به دفتر کل نقل می‌شود، درج اقلام در فرمها و مدارک حسابداری عمده‌تاً کاری یکنواخت است که می‌تواند به طریق زیر انجام شود:

(۱) دستی (manual). در این سیستم کار با استفاده از قلم و مداد انجام می‌شود.

(۲) مکانیکی (mechanical). در این سیستم کار با استفاده از ابزار و وسایل مکانیکی انجام می‌یابد.

(۳) الکترونیکی (electronic). در این سیستم کار با استفاده از کامپیوتر انجام می‌گیرد.

معمولاً در هر سیستم حسابداری، بسته به مورد، از هر یک از این راهها در ابعاد مختلف استفاده می‌شود. اگر چه ثبت کردن با ماشین یا کامپیوتر با ثبت دستی تفاوت دارد، اما ماشین یا کامپیوتر تنها روشهای دستی را به طریق خاص خود انجام می‌دهد.

با استفاده از اطلاعات وارد شده به دفتر کل، صورت‌های مالی متعددی در دوره‌های مختلف تهیه و ارائه می‌شود. نخستین صورت، وضعیت مالی یک سازمان را در تاریخی معین نشان می‌دهد و خلاصه‌ای است از اموال گوناگون متعلق به مؤسسه (یعنی دارائیه) و دیونی که مؤسسه به دیگران دارد (یعنی

بدهیها). چنین صورتی می‌تواند به شکل جدول یا نمودار ارائه شود و یا بر اساس قواعد رسمی حسابداری تهیه گردد که در این حالت ترازنامه یا بیلان نامیده می‌شود.

گزارش سود و زیان نیز از اطلاعات وارده به دفتر کل تهیه می‌شود. این گزارش، میزان کارآیی عملیات یک سازمان را در دوره معینی از زمان نشان می‌دهد. مثلاً نشان می‌دهد که عملکرد تعاونی سودآور بوده یا زیانده، اهمیت بنیادی چنین اطلاعاتی آشکار است. اما گاه آگاهی از چگونگی بروز سود یا زیان اهمیت بیشتری دارد. شکست بسیاری از مؤسسات ناشی از ندانستن زیاندهی عملیاتشان نبوده بلکه به این دلیل بوده است که نمی‌دانستند منشاء ضرر کجاست.

گزارش سود و زیان به تناسب نوع تعاونی نامهای گوناگون دارد، در تعاونیهای تولیدی و بازرگانی آن را صورت سود و زیان می‌نامند. برخی از انواع تعاونیها این صورت را به بخشهای فرعی خاص تقسیم می‌کنند مثلاً در تعاونیهای مصرف صورت عملکرد و در تعاونیهای تولیدی، صورت تولید، علاوه بر صورت سود و زیان تهیه می‌شود یا بخش مجزایی از این صورت را تشکیل می‌دهد.

تفسیر اطلاعات حسابداری و کاربرد مناسب و منطقی آن در جهت حل مسائل کلی مدیریت واحدهای اقتصادی، بخش سازنده کار یک حسابدار است، دانش کافی از سایر رشته‌های مرتبط چون حقوق، اقتصاد و ریاضیات، حسابداران را در ایفای این وظیفه یاری می‌رساند.

○ سند حسابداری

در برخی از سیستمهای حسابداری، معاملات و عملیات مالی مستقیماً از روی اسناد و مدارک مثبته در دفاتر حسابداری ثبت نمی‌شود، بلکه بر اساس اسناد و مدارک مزبور ابتدا برگه حسابداری یا سند روزنامه تهیه می‌گردد. برگه حسابداری یا سند روزنامه به طرق مختلفی ستون بندی می‌شود که نمونه‌ای از آن در زیر آمده است:

○ دفتر روزنامه

معاملات و عملیات مالی تعاونی بطور مداوم در طول دوره مالی تجزیه و تحلیل و پس از تنظیم سند حسابداری بر اساس اسناد مثبته و امضای مسئولان

ذریبند در دفتر روزنامه ثبت می‌شود.

دفتر روزنامه انواع متعددی دارد. دفتر روزنامه‌ای را که در آن کلیه معاملات و عملیات مالی ثبت می‌شود، دفتر روزنامه عمومی می‌گویند. دفتر روزنامه‌ای که در آن فقط یک نوع خاص از معاملات و عملیات مالی ثبت می‌گردد، دفتر روزنامه اختصاصی خوانده می‌شود، مانند: دفتر روزنامه فروش، دفتر روزنامه خرید، دفتر روزنامه دریاقتهای نقدی و دفتر روزنامه پرداختهای نقدی.

دفتر روزنامه عمومی، ساده‌ترین نوع دفتر روزنامه است. این دفتر در واقع دفتر ثبت عملیات روزانه تعاونی است و همان گونه که از اسم آن معلوم است، برای ثبت تمام معاملات و عملیات مالی مورد استفاده قرار می‌گیرد. دفتر روزنامه عمومی معمولاً دو ستون مبلغ دارد، یکی برای ثبت ارقام بدهکار و دیگری برای ثبت ارقام بستانکار بعد از وقوع هر معامله، اطلاعات مندرج در سند حسابداری به اجزای بدهکار و بستانکار تجزیه و به ترتیب تاریخ وقوع در دفتر روزنامه عمومی ثبت می‌شود. علل و موجبات استفاده از این دفتر را می‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

۱- دفتر روزنامه تمام اطلاعات مربوط به یک معامله را در یک محل نشان می‌دهد. در یک ثبت روزنامه ارقام بدهکار و بستانکار هر معامله یک جا ثبت می‌شود اما در دفتر کل به حسابهای مختلف انتقال می‌یابد. از آنجا که دفتر کل مشتمل بر تعداد زیادی حساب است کسب اطلاعات کامل مربوط به یک معامله خاص از طریق مراجعه به دفتر کل بسیار دشوار است. در دفتر روزنامه اطلاعات مربوط به یک معامله در یک محل ثبت کامل می‌شود.

۲- دفتر روزنامه مدرکی از ترتیب تاریخ و وقوع تمام معاملات و عملیات مالی یک مؤسسه فراهم می‌کند. اگر بخواهیم از معاملات چند ماه یا چند سال پیش یک مؤسسه اطلاعاتی کسب کنیم، کافی است که از تاریخ وقوع معاملات مطلع باشیم.

