

«آشنایی با

وظایف بازرسان

در تعاونیها»

مرکز حسابرسی و تدوین سیستمها

دریافتهای یک تعاونی و همچنین هزینه‌ها و پرداخت‌های تعاونی مذکور در یک دوره مالی آینده که معمولاً یک سال است و با توجه به شرایط اقتصادی تعاونی و اوضاع واحوال گذشته و حال و آینده و همچنین خط مشی و برنامه‌های مالی و اقتصادی مصوب مجمع عمومی تنظیم می‌گردد.

فعالیت مدیران تعاونی در چهارچوب برنامه و بودجه مصوب مجمع عمومی و دست یابی آنان به اهداف پیش‌بینی شده نشان دهنده نحوه مدیریت و طرز اداره امور تعاونی است و اصولاً حرکت برنامه‌ای مدیران موجب می‌گردد آنان از پشتوانه محکم مردمی (مجمع عمومی) در انجام وظایف و تکالیف مقرر برخوردار باشند. نظارت بر انطباق عملکرد با برنامه‌های مصوب از وظایف اصلی و کلیدی بازرسان یا بازرسان می‌باشد.

□ فصل سوم

قسمت ۴

○ تقسیم سود

صورت تقسیم سود شرکتهای تعاونی در هر سال مالی با رعایت مفاد ماده ۲۵ قانون بخش تعاونی اقتصاد جمهوری اسلامی ایران و اساسنامه مورد عمل توسط هیئت مدیره تنظیم شده و پس از تصویب مجمع عمومی به مرحله اجرا گذارده می‌شود.

○ نظارت و کنترل

همانگونه که در فصل اول بیان گردید شرکت تعاونی حاصل تجمع افرادی است که در راه تأمین نیاز اقتصادی مشترک خود و بهبود شرایط اجتماعی زندگی خویش دست همکاری به یکدیگر می‌دهند، در حد خود مسئولیت می‌پذیرند، بر اساس برابری و برادری و با استفاده از قدرتی که از این اجتماع به وجود می‌آید گردش کار و کنترل امور شرکت خود را به دست می‌گیرند.

○ خط مشی و برنامه‌ریزی

وقتی از اقتصاد صحبت می‌شود منظور آن است که از منابع اقتصادی با کمک علم و دانش به بهترین وجه و بالاترین بازده استفاده گردد. از آنجایی که شرکتهای تعاونی سازمانهایی اقتصادی اجتماعی هستند لازم است فعالیتهای آنها بر اساس برنامه‌های کوتاه مدت و بلند مدت منظم و مدون صورت گیرد و اصولاً قبل از دست زدن به هر کاری بایستی برنامه آن کار با شناخت دقیق امکانات و مشکلات و نارسائیها تنظیم گردد تا از سوق دادن تعاونی در مسیرهای ناشناخته جلوگیری نموده و با یک برنامه صحیح و استفاده بهینه از منابع و امکانات امکان تحقق اهداف مورد نظر فراهم گردد.

تلاش برای دست یابی به اهداف اقتصادی و اجتماعی بر مبنای اصول تعاون به انضباطی غیر از آنچه که در مؤسسات خصوصی و دولتی وجود دارد نیازمند است زیرا تعاون یک نوع کمک متقابل دور از خودخواهی و خودنگری است که با احساس مسئولیت و انضباط جمعی شکل می‌گیرد. لذا بازرسان به عنوان یکی از ارکان سه گانه اداره این مجموعه بایستی با اصول و قواعد کار تعاونیها، طرز تشکیل، اداره امور و مسائل مالی آن آشنا باشند تا بتوانند وظایف و مسئولیتهای محوله را به نحو احسن به انجام برسانند. به منظور آشنایی بازرسان با چگونگی کنترل اداره امور و نظارت و ارزیابی مستمر و پیگیر و گزارش نتیجه بررسیها به اختصار اهم کنترل‌های داخلی در تعاونیها بیان می‌گردد.

○ بودجه

بودجه عبارت است از پیش‌بینی کلیه درآمدها و

○ کنترل داخلی در تعاونها

کنترل داخلی مجموعه روش‌ها و تدابیری است که برای اداره امور و هدایت عملیات یک تعاونی با هدفهای زیر اتخاذ می‌شود:

الف - افزایش کارایی عملیات و ارزیابی عملکرد کلیه قسمت‌ها

ب - مراعات خط مشی‌ها، قانون و مقررات، آیین نامه‌ها، دستورالعملها، مصوب مجامع عمومی.

ج - محافظت از دارائیه‌ها و جلوگیری از تقلب، سوء استفاده، استفاده نادرست و اتلاف منابع اقتصادی تعاونی.

د - حصول اطمینان از صحت اسناد و مدارک مالی

○ ویژگیهای کلی یک روش کنترل

عوامل گوناگون در کارایی روش کنترل داخلی تأثیر دارد اما یک روش مؤثر باید از ویژگیهای مشخص برخوردار باشد که اهم آن عبارت است از:

- کاردانی و درستکاری کارکنان

- تفکیک وظایف

- تصویب درست معاملات

- ثبت صحیح و به موقع معاملات

- امکان رجوع به سوابق معاملات

- دسترسی افراد مجاز به دارائیه‌ها

- مقایسه مدارک حسابداری با عین دارائیه‌ها

- جایجایی کارکنان

- شماره گذاری پیاپی اسناد و مدارک

۱- کاردانی و درستکاری کارکنان

چنانچه کارکنان یک شرکت تعاونی صلاحیت تخصصی لازم را نداشته و یا درستکار نباشند، بسیاری از کنترل‌هایی که در مورد محافظت از دارائیه‌ها و تهیه مدارک حسابداری صحیح و قابل اعتماد برقرار می‌شود بی اثر و بی حاصل خواهد شد، از این رو شایستگی تخصصی و درستکاری کارکنان مهمترین ویژگی در هر روش کنترل داخلی است. لذا دقت کافی در انتخاب پرسنل و اخذ تضمین از کارمندی که جمع‌داری و جوه نقد، کالا و سایر دارائیه‌های قابل داد و ستد را به عهده دارند ضروری است. این تضمین‌ها معمولاً به صورت اخذ ضمانت‌نامه معتبر، وثیقه گرفتن اموال غیر منقول و یا اوراق بهادار می‌باشد.

۲- تفکیک وظایف

تعاونی باید طرح سازمانی مناسبی داشته باشد که در آن وظایف کارکنان به طور منطقی تفکیک و مراحل انجام یک فعالیت مالی حتی الامکان و مشروط بر آن که هزینه توجیه‌پذیری داشته باشد توسط کارکنان مختلفی اجرا شود و یا حداقل کنترل این است که ترتیبی اتخاذ شود تا کلیه مراحل یک معامله توسط یک نفر انجام نشود مانند وظایف زیر:

- تصویب معاملات

- انجام معاملات

- ثبت معاملات در دفاتر و مدارک حسابداری

- نگاهداری دارائیه‌ها

- شمارش دارائیه‌های موجود و مقایسه آن با مقادیر

منعکس شده در مدارک حسابداری

۳- تصویب درست معاملات

مجوز انجام معاملات باید با رعایت دستورالعملها، آیین نامه‌ها و مصوبات مربوطه توسط مسئولان ذیربط صورت پذیرد و اشخاصی که اجازه انجام معامله را می‌دهند نباید از حدود اختیارات خود تجاوز کنند.

۴- ثبت صحیح و به موقع معاملات

معاملات باید به مبلغ صحیح و در زمان وقوع به اتکای اسناد و مدارک مثبت و کافی پس از تأیید مسئولان ذیربط در دفاتر و مدارک حسابداری ثبت و به حسابهای مربوط در دفتر کل و دفتر معین نقل یابد.

۵- امکان رجوع به سوابق معاملات

در سند حسابداری باید به اسناد و مدارک اولیه اشاره شود تا رجوع به سوابق معاملات به سادگی امکان‌پذیر باشد. در غیر این صورت کشف اشتباهات احتمالی، دست یافتن به اسناد و مدارک اولیه و بررسی صحت معاملات ثبت شده دشوار یا غیر عملی خواهد بود.

۶- دسترسی افراد مجاز به دارائیه‌ها

تنها کارکنان مسئول و مجاز باید به دارائیه‌ها دسترسی داشته باشند. برای مثال مسئولیت و اختیار دریافت کالاهای وارد شده باید به کارمند یا کارمندی معین محول شود. پس از رسیدن هر محموله از کالا به

تعاونی باید مقدار اقلام مختلف هر محموله دقیقاً شمارش شده و مقادیر آن در قبض انباری که تهیه می‌شود نوشته شود. یک نسخه از قبض انبار باید برای کارمند مسئول ثبت اسناد فرستاده شود وی بایستی مقادیر مندرج در قبض انبار را با ارقام مندرج در فاکتور ارسالی توسط فروشنده، مقایسه و مقابله کند.

۷- مقایسه مدارک حسابداری با دارائیه‌ها

کنترل داخلی در صورتی به خوبی عمل خواهد کرد که با مقایسه مدارک حسابداری و عین دارائیه‌ها توأم باشد. برای مثال در پایان هر ماه کارمند دیگری به غیر از متصدی حساب بانک باید صورت مغایرت از مانده بانک طبق دفاتر و مانده حساب بانکی را طبق صورت حساب ارسالی بانک تهیه کند و یا شخص ثالثی موجودی انبار را با کارت کالا مقایسه نماید.

۸- جابجایی کارکنان

جابجایی کارکنان از یک شغل به شغل دیگر می‌تواند کنترل داخلی را تقویت کند و دانش شغلی کارکنان را افزایش دهد. هنگامی که کارمندی بداند شخص دیگری به زودی کار او تحویل می‌گیرد کوشش بیشتری در رعایت روشهای مقرر و نگهداری درست مدارک و حسابها به عمل خواهد آورد. جابجایی کارکنان هم چنین احتمال روشن شدن اشتباهات و تخلفات واقع شده را نیز افزایش می‌دهد.

۹- شماره گذاری پیاپی اسناد و مدارک

هر یک از انواع اسناد و مدارکی که در یک تعاونی به کار می‌رود مانند فاکتور فروش، دستور خرید، رسید صندوق، قبض انبار و حواله انبار باید پیش از استفاده بطور پیاپی شماره گذاری شود. این کار را می‌توان هنگام چاپ فرمها انجام داد. اسناد و مدارک دارای شماره پیاپی این مزیت را دارد که چنانچه نسخه‌ای از آن مفقود یا پنهان و یا اشتباه بایگانی شود توالی شماره‌ها به هم می‌خورد و به این ترتیب امکان اطلاع از اشتباه یا تقلب افزایش می‌یابد.

کنترل اداری

نظارت بر تشکیل جلسات هیئت مدیره در زمان مقرر و ثبت تصمیمات در دفتر صورت جلسات

- نحوه پیگیری و اجرای مصوبات هیئت مدیره
- رعایت حدنصاب پرداخت حقوق و مزایا و پاداش کارکنان بر اساس بودجه مصوب و قوانین و مقررات مربوط.

- انطباق فعالیت پرسنل با آیین نامه استخدامی و اداری
- تطبیق وضعیت پرسنل شرکت با تشکیلات مصوب و آیین نامه‌ها و دستورالعملهای مربوطه

- حضور به موقع کارکنان در محل شرکت و انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله در حد مطلوب

- اخذ تضمین از ابوابجمعی شرکت متناسب با مسئولیت‌های محوله

- تکمیل و نگهداری سوابق پرسنل (سوابق تحصیلی، نظام وظیفه، مرخصی‌هاو...)

- استخدام و اخراج کارکنان بر اساس بودجه مصوب و ضوابط و مقررات مربوط

- رعایت شئونات اسلامی در پوشش کارکنان و برخورد مناسب آنان با مراجعین

- بررسی نحوه نگهداری دفاتر صورت جلسات هیئت مدیره، مصوبات مجمع عمومی، اسناد و مدارک مالی، اوراق بهادار.

- طبقه‌بندی صحیح اسناد و مدارک مالی و اداری و رعایت نکات ایمنی.

- دقت کافی در ثبت و نگهداری مکاتبات اداری وارده و صادره و بررسی موردی پاسخ‌ها

- رعایت اصول بهداشتی در حفظ و نگهداری کالا محوطه داری، فروشگاه، کارگاه، انبار و...

کنترل برخی از حسابها

○ دارائیه‌های ثابت

- اسناد مالکیت، زمین، ساختمان، وسائط نقلیه مورد بررسی قرار گرفته و با کارتها یا دفتر اموال از لحاظ مشخصات مطابقت داده شود و به صورت نمونه‌ای و تصادفی مورد بازدید و مشاهده عینی قرار گیرد.

- کارت یا دفتر اموال برای انواع دارائیه‌های ثابت وجود داشته باشد

- استفاده از دارائیه‌ها با توجه به مقررات مربوط و در جهت انجام برنامه‌های تعاونی باشد.

- ذخیره استهلاک دارائیه‌های ثابت محاسبه گردد.

- دارائیه‌های ثابت تحت پوشش بیمه‌ای کافی باشد.



- تفکیک وظایف حسابداری، انبارداری، کارپردازی
- رسیدگی نمونه‌ای به مندرجات فاکتور خرید و مطابقت آن با کارتهای انبار و موجودی عینی کالا
- کنترل رعایت آیین نامه معاملات
- کنترل شود صورتحساب‌های فروشندگان پس از ثبت یا پرداخت برای جلوگیری از استفاده مجدد به مهر مخصوص ممهور گردد.
- کدگذاری و عرضه اجناس مختلف در محل‌های مناسب در فروشگاه
- زدن برچسب قیمت
- بررسی کنترل خروج اجناس از فروشگاه و اطمینان از دریافت وجه فروش
- بررسی نحوه محاسبه نرخ فروش کالا و تولیدات با رعایت ضوابط و مقررات مربوط
- استفاده از ماشین صندوق
- شمارش موجودی صندوق در پایان هر روز توسط شخص دیگری به غیر از صندوقدار و واریز وجوه صندوق به حساب بانک
- رعایت آیین نامه معاملات و دستورالعملهای فروش
- به صورت نمونه‌ای و تصادفی تعدادی از فاکتورهای فروش مهم مورد رسیدگی قرار گرفته و به نکات ذیل توجه شود:
- ۱- کنترل محاسبات فاکتور
- ۲- کنترل رسید مشتری در مقابل تحویل کالا

- به وثیقه گذاردن دارائیهایی ثابت می‌بایست در رابطه با عملیات شرکت و تصویب مجمع عمومی باشد.
- فهرست دارائیهایی ثابت به تفکیک هر یک از اقلام یا ذکر مشخصات کامل (شماره پلاک دارائی، محل استفاده، شرح دارائی) اخذ و صورت‌ریز مربوطه به صورت نمونه‌ای با دفاتر شرکت و موجودی عینی مطابقت داده شود.
- دارائیهایی از قبیل وسایط نقلیه، اثاثه، ماشین آلات باید در حد کفایت مطلوب نگهداری و از آنها استفاده شود.
- مجوز فروش دارائیهایی ثابت باید قبلاً اخذ و بعد از تصویب هیئت مدیره از طریق استعلام بهاء و یا آگهی مزایده انجام شود.
- استفاده از دارائیهایی من جمله وسایط نقلیه با رعایت ضوابط و تکمیل فرمهای تحویل و تعیین شرایط استفاده صورت گرفته باشد.

○ خرید و فروش

- تعیین نیاز کالا، تنظیم درخواست خرید و تصویب آن توسط مسئولان ذی‌ربط
- صدور برگ سفارش خرید توسط کارپردازی
- خرید از فروشندگان مورد اعتماد
- تطبیق کالای تحویل گرفته شده با سفارش و قبض انبار

۴- مطابقت مقدار فروش با برگه حواله انبار و برگ خروج کالا

○ موجودی کالا

- حداقل یکبار در سال موجودی جنس با حضور بازرس یا بازرسان و یا نمایندگان آنان شمارش شده و پس از مطابقت با موجودی دفتری مغایرت‌های احتمالی مشخص و پیگیری شود.

- موجودیهای شرکت دارای سیستم ایمنی مناسب و کافی بوده، مسئولیت نگهداری آنها به فرد یا افراد مشخص و گذار شده باشد.

- کنترل گردد موجودیهای کالا دارای فضای مناسب بوده و به روش صحیح نگهداری می‌شود و از سیستم کدگذاری صحیح برخوردار باشد.

- کنترل شود که جهت ورود و خروج کالا از انبار از فرم رسید انبار، حواله انبار و برگ خروج دارای شماره پیاپی استفاده گردد.

- برای موجودیها کارت یا دفتر معین کالا تهیه شود.

- موجودیها از پوشش بیمه‌ای کافی و مناسب برخوردار باشند.

- به صورت نمونه‌ای اقلامی از کالاهای دارای اهمیت شمارش و با کارت یا دفتر معین کالا مطابقت داده شود.

- فهرست ضایعات کالا تدوین و با حضور بازرسان و نماینده هیئت مدیره و مسئول انبار تعیین وضعیت شود.

○ بدهکاران و اسناد دریافتی

- مانده حساب بدهکاران در دفتر کل با فهرست بدهکاران مستند به دفتر معین مطابقت داشته باشد.

- ایجاد مطالبات تعاونی منطبق با ضوابط، مقررات، آیین‌نامه‌های مصوب مجمع عمومی و رعایت احتیاط لازم باشد.

- فهرست بدهکاران مورد رسیدگی قرار گرفته و پیگیری لازم در خصوص وصول مطالبات سررسید شده به عمل آید.

- با بررسی دفتر معین علت عدم وصول اقلامی از بدهکاران که از سنوات قبل بدون تغییر به سال مورد رسیدگی نقل شده مشخص شود.

- برای مطالبات لاوصول ذخیره مناسب در نظر گرفته شود.

- نحوه نگهداری و واگذاری اسناد دریافتی مورد بررسی قرار گیرد.

- اسناد دریافتی که در سررسید مقرر وصول نشده‌اند بررسی و اطمینان حاصل شود که اقدامات و پی‌گیریهای لازم برای وصول آنها به عمل آید.

○ وجوه نقد

- حتی الامکان از شبکه بانکی در خصوص نقل و انتقالات وجوه استفاده شود.

- صورت مغایرت بانکی در پایان هر ماه تهیه و پیگیری لازم در خصوص مغایرت‌های احتمالی به عمل آید.

- عدم صدور چک سفید امضاء و یا در وجه حامل

- دریافت دستور پرداخت قبل از صدور چک

- اخذ رسید از ذینفع هنگام تحویل چک

- استفاده از پرفراژ (در صورت لزوم)

- ته سوش چکهای صادره و لاشه چکهای باطله و همچنین صورت حسابهای بانکی به صورت صحیح و مرتب و منظم نگهداری گردد.

- تعیین و تصویب سقف مناسب جهت صندوق و تنخواه گردان و اخذ تضمین از مسئولان صندوق و تنخواه گردان متناسب با سقف مصوب.

- صدور رسید دریافت وجه نقدی دارای شماره پیاپی و ثبت کلیه دریافتها و پرداختها در دفتر صندوق و واريز وجوه دریافتی در پایان هر روز یا ابتدای روز اداری بعد به حساب جاری شرکت.

- تهیه گزارش صندوق بطور روزانه

- شمارش موجودی صندوق به صورت نمونه‌ای و تطبیق موجودی با مانده دفتر

- استفاده از مهر پرداخت شده یا باطل شده جهت فاکتورهای هزینه‌ای و صورتحسابهای پرداخت شده.

- استفاده از امکانات ایمنی مناسب جهت نگهداری اوراق بهادار با اهمیت و وجوه نقد

- عدم پرداخت وام و علی الحساب حقوق از محل تنخواه گردان

- کلیه دریافت و پرداختها در رابطه با فعالیت شرکت بوده و متکی به اسناد و مدارک مثبت و دارای مجوز لازم باشد و اسناد حسابداری به امضاء صاحبان امضاء مجاز برسد.

- تعیین روش مناسب جهت پرداخت و تصفیه تنخواه گردان