



در بعضی از شرکت‌ها که صورت‌های مالی نهایی تهیه می‌شود، اشکالات عدیده‌ای

در آن صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آنها مشاهده می‌شود که بعضی از آن اشکالات عمده و بعضی هم جزئی است. در رابطه با این اشکالات، موضوع عمده یا جزئی بودن آنها را باید کنار گذاشت. صورت‌های مالی نهایی که توسط امور مالی یک شرکت تهیه می‌شود، باید عاری از هرگونه اشتباه، اعم از عمده، جزئی، ظاهری یا از نظر استانداردهای حسابداری باشد. صورت‌های مالی نهایی منعکس‌کننده عملکرد مدیریت یک شرکت طی یک سال یا دوره مالی و در واقع ویتترین آن شرکت است. صورت‌های مالی که توسط شرکت‌های معتبر دنیا تهیه می‌شود، با کیفیت بسیار بالا از هر لحاظ (کاغذ، حروفچینی، رنگ‌ها، طراحی، صفحه‌بندی، محتویات و ....) تهیه و به صورت کتابچه چاپ می‌شود. در چنین گزارش‌هایی، کوچک‌ترین اشتباهی مشاهده نمی‌شود.

علل این امر را می‌توان مسوولیت پذیری کسانی دانست که این گزارش‌ها را تهیه می‌کنند و همچنین به اعتبار این شرکت‌ها در جامعه مربوط می‌شود. البته تهیه چنین گزارش‌هایی مستلزم تحمل هزینه‌های بالایی است و برای شرکت‌های متوسط و کوچک نمی‌تواند توجیه‌پذیر باشد و انتظاری هم از این شرکت‌ها نمی‌رود که چنین هزینه‌هایی را متحمل شوند، ولی همان صورت‌های مالی که توسط بعضی از شرکت‌ها روی کاغذ معمولی و به صورت فتوکپی تهیه می‌شود و به شکل بسیار ساده‌ای است، حداقل باید به نحو صحیح و بدون هیچ‌گونه اشتباهی باشند.

می‌توان گفت اشتباهات متداولی که در صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست بعضی از شرکت‌ها مشاهده می‌شود (اشتباهات ظاهری و نه از نظر استانداردهای حسابداری)، به احتمال زیاد در اثر بی‌دقتی، بی‌توجهی یا ندانستن آگاهی تهیه‌کنندگان آنها رخ می‌دهد زیرا برای آنها صورت‌های مالی نهایی و یادداشت‌های پیوست آنها فاقد ارزش چندانی بوده و تنها یک نوع رفع تکلیف به حساب می‌آید. نمونه‌هایی از چنین اشتباهات به شرح زیر است (البته موارد زیر نمونه‌هایی از آن اشتباهات بوده و لزوماً شامل کلیه اشتباهات موجود در صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن شرکت‌ها نیست):

1 - اشتباه در نوشتن نام شرکت. بیشتر موارد هم شخصیت حقوقی شرکت (سهامی عام، سهامی خاص، با مسوولیت محدود و ..... ) قید نمی‌شود.

2 - اشتباه در نوشتن سال یا دوره مالی که صورت‌های مالی در برگزیده آن است.

3 - اشتباه در نوشتن فهرست مندرجات و اجزای تشکیل‌دهنده صورت‌های مالی از قبیل سرفصل صورت‌های مالی، شماره صفحات و ..... .

4 - اشتباه در نوشتن اسامی و سمت اعضای هیات مدیره. گاه دیده می‌شود که اسامی هیات مدیره سال قبل که تعویض شده اند، نوشته می‌شود.

5 - اشتباهات تالیپی فراوان در بیشتر صفحات صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن.

6 - اشتباهات جمع‌ی (ریاضی) در بیشتر صفحات صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن.

- 7 - استفاده از علامت منها به جای پرانتز در موارد کاهش مبالغ در صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن. علامت منها برای نمایش کاهش مبالغ در حسابداری، بی‌معنی است و باید از علامت پرانتز استفاده شود.
- 8 - استفاده از یک خط به جای دو خط در ته جمع‌های صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن.
- 9 - مطابقت نداشتن نام سرفصل حساب‌ها در صورت‌های مالی با نام آنها در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی.
- 10 - استفاده از نام‌های غیرمصطلح یا غلط برای سرفصل حساب‌ها در صورت‌های مالی.
- 11 - درج نشدن عباراتی نظیر «جمع دارایی‌های جاری»، «جمع دارایی‌های غیرجاری»، «جمع بدهی‌های جاری» و ..... در صورت‌های مالی.
- 12 - درج نام سرفصل حساب‌هایی در صورت‌های مالی که مانده آنها در پایان سال یا دوره مالی جاری و پایان سال یا دوره مالی مقایسه‌ای قبل صفر است.
- 13 - درج نشدن صحیح ارقام مقایسه‌ای سال یا دوره مالی قبل در صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن.
- 14 - درج نشدن عبارت «تجدید ارائه شده» در بالای ستون ارقام مقایسه‌ای صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن در مواقعی که تجدید ارائه‌ای صورت گرفته باشد.
- 15 - نوشتن جمله «یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی جزء لاینفک صورت‌های مالی است» در ذیل صورت‌های مالی اساسی.
- 16 - اشتباه در درج شماره یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی در صورت‌های مالی اساسی.
- 17 - نوشتن لغت «ریال» یا «میلیون ریال» و ..... در بالای ارقام صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن.
- 18 - در مواردی که یک شرکت در هر دو سال یا دوره مالی (سال یا دوره مالی جاری و سال یا دوره مالی مقایسه‌ای قبل) سود انباشته یا زیان انباشته داشته، در صورت‌های مالی عبارت «سود(زیان) انباشته» نوشته می‌شود. در صورتی که این شرکت در سال یا دوره مالی جاری و سال یا دوره مالی قبل که به صورت مقایسه‌ای ارائه شده، سود انباشته داشته باشد، دیگر نیازی به استفاده از لغت «زیان» نخواهد بود و کافی است که نوشته شود: «سود انباشته».
- 19 - تایپ نشدن صحیح ارقام، طوری که کلیه یکان، دهگان، صدگان و ..... آنها درست در یک ستون و زیر هم قرار نمی‌گیرد.
- 20 - جدا نکردن ارقام به صورت سه رقم، سه رقم از سمت راست توسط علامت(،) یا هر نوع علامت دیگری.
- 21 - استفاده نکردن از علامت‌های ویرگول(،)، نقطه(.) و ... در جای‌های مناسب نوشته‌ها.
- 22 - نوشتن شرح در مقابل بعضی از ارقام در صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن.
- 23 - نوشتن جمله «از آنجا که اجزای سود و زیان جامع محدود به سود (زیان) خالص سال یا دوره و تعدیلات سنواتی است، صورت سود و زیان جامع ارائه نشده است» در ذیل صورت سود و زیان در مواقعی که به این دلیل صورت سود و زیان جامع ارائه نمی‌شود.
- 24 - اشتباهات متعددی در «صورت جریان وجوه نقد» (غیر از اشتباهات در محاسبات ارقام)، از قبیل نوشتن عبارت «اضافات در دارایی‌های ثابت مشهود» به جای «وجوه پرداختی بابت خرید دارایی‌های ثابت مشهود» یا استفاده از عبارت «افزایش سرمایه» به جای استفاده از عبارت «وجوه حاصل از افزایش سرمایه» و اشتباهات دیگری از این قبیل.
- 25 - اشتباهات در نوشتن تاریخچه فعالیت شرکت، سال تاسیس، شماره ثبت، فعالیت اصلی و فرعی شرکت و تعداد کارکنان.
- 26 - اشتباهات در نوشتن مبنای تهیه صورت‌های مالی.
- 27 - اشتباهات در نوشتن اهم رویه‌های حسابداری استفاده شده در شرکت. برای مثال، اگر بهای تمام شده موجودی مواد اولیه به روش «میانگین موزون» تعیین می‌شود، نوشته می‌شود که از روش «اولین صادره از اولین وارده» استفاده می‌شود.
- 28 - اشتباهات در نوشتن نرخ‌های استهلاک و روش‌های استهلاک مورد استفاده.

- 29 - در صورتی که یک شرکت از نرخ‌ها و روش‌های استهلاک موضوع ماده 151 قانون مالیات‌های مستقیم مصوب اسفند ماه 1366 و اصلاحیه‌های بعدی آن استفاده می‌کند، عبارت «استهلاک دارایی‌های ثابت مشهود با توجه به عمر مفید برآوردی دارایی‌های مربوط» در قسمت اهرم رویه‌های حسابداری در رابطه با استهلاک دارایی‌های ثابت مشهود درج می‌شود.
- 30 - اشتباهات در درج اقلام مقایسه‌ای سال یا دوره مالی قبل در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی.
- 31 - مطابقت نداشتن مبالغ تشکیل‌دهنده یادداشت‌های جزء یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی با مبالغ یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی و همچنین اشتباهات در شماره عطف‌ها.
- 32 - در رابطه با حساب‌های دریافتی در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی، هرگاه ذخیره مطالبات مشکوک‌الموصول در نظر گرفته نشده، ستونی برای این منظور در نظر گرفته می‌شود که به هیچ وجه نیازی به این ستون نیست.
- 33 - در رابطه با موجودی مواد و کالا هم مورد فوق وجود دارد. یک شرکت ذخیره کاهش ارزش موجودی ندارد؛ ولی ستونی برای آن در یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی در نظر می‌گیرد.
- 34 - اشتباهات متعدد در یادداشت مربوط به ذخیره مالیات از قبیل مبلغ سود(زیان) ابرازی، درآمد مشمول مالیات و سایر اطلاعات مندرج در این یادداشت.
- 35 - اشتباهات در درج مقدار یا تعداد کالای فروش رفته در طی سال یا دوره مالی مورد نظر.
- 36 - درج نشدن اقلام مقایسه‌ای برای بعضی از یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی.
- 37 - توجه نکردن به صفحه‌بندی متن که به طرز شکلی باشد.
- 38 - اشتباهات در شرح یادداشت‌های پیوست صورت‌های مالی.

علل وجود اشتباهات در تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن متعدد است و علاوه بر مواردی که در فوق به آنها اشاره شد، شاید مهم‌ترین علت آن، نبود وجدان کاری باشد. یکی دیگر از علل این اشتباهات این است که مسوولان تهیه صورت‌های مالی، در هر حال، پاداش بستن حساب‌ها و سایر مزایای مربوطه خود را دریافت می‌دارند، چه این صورت‌های مالی را به نحو خوب و مطلوب تهیه کنند و چه آنها را با صدها اشکال از انواع مختلف (ناقص و نامطلوب) ارائه دهند.

اگر مسوولان تهیه صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست این شرکت‌ها (بعضی از شرکت‌ها) به خود زحمت دهند که حتی برای یکبار، صورت‌های مالی و یادداشت‌های پیوست آن را بعد از تهیه و تایپ به دقت مطالعه و کلیه مطالب فوق و سایر مطالبی را که اصولاً ضروری است کنترل کنند، صورت‌های مالی این شرکت‌ها عاری از اشکالات ظاهری (اشکالات غیرمرتبط با استانداردهای حسابداری و اشکالاتی که در اثر عدم آگاهی ایجاد می‌شود) خواهد بود.

حال این سوال پیش می‌آید که پس چرا بعضی از حسابداریان این زحمت را به خود نمی‌دهند. به نظر اینجانب مساله اصلی موضوع نبود «وجدان کاری» است. وجدان یک حس ذاتی است و باید در انسان وجود داشته باشد و قابل ایجاد نیست. در اینجا باید از سایر روش‌ها استفاده کرد که از آن جمله می‌تواند پرداخت نکردن پاداش بستن حساب‌ها، انواع توبیخ‌ها و در نهایت خاتمه دادن به خدمت آنها باشد؛ البته این راه‌ها منجر به به وجود آمدن وجدان کاری نخواهد شد.