

د ستور العمل

نحوه برآورد مطالبات مشکوک الوصول

مقدمه:

حسابهای دریافتی یکی از اقلام مهم ترازنامه و دارایی شرکت میباشد، طبق استاندارد های حسابداری، می بایستی طی چرخه عملیاتی معمول واحد تجاری یا ظرف یکسال از تاریخ ترازنامه هر کدام طولانی تر است مصرف و یا به نقد تبدیل گردد. حسابهای دریافتی عمدتاً شامل حسابها و اسناد دریافتی تجاری، حسابهای دریافتی ارزی، سایر حسابهای دریافتی و پیش پرداختها بوده که از نقدترین اقلام ترازنامه شروع و به اقلامی با نقد شوندگی کمتر طبقه بندی و در صورتهای مالی پایان دوره شرکت منعکس خواهند شد. در رعایت استانداردهای حسابداری، حسابهای دریافتی می بایستی به خالص ارزش بازبافتی در ترازنامه طبقه بندی و منعکس شوند. روش تامین ذخیره برای حسابهای دریافتی در شرایط کنونی دارای ۲ نگرش ترازنامه ای و سود و زیان می باشد. نگرش ترازنامه با رویکرد تامین ذخیره برای درستی از مطالبات قابل اجراست و رویکرد سود و زیان در حقیقت، تامین ذخیره برای درصدی از فروش است، لیکن تامین ذخیره لازم در عمل، خصوصاً در شرکتهای دولتی تابعی از قوانین و مقررات حاکم بر شرکتها و انجام بررسیهای لازم قابل اجراست.

تعاریف

حسابها و اسناد دریافتی تجاری: اقلامی از ترازنامه میباشد که در راستای فعالیت اصلی شرکت، مندرج در اساسنامه ایجاد و تسویه میگردد.

سایر حسابها و اسناد دریافتی: اقلامی از ترازنامه شامل، حسابهای دریافتی ارزی، حسابهای دریافتی کارکنان، حسابهای دریافتی اشخاص حقوقی و حقیقی (به غیر از تجاری) و سپرده ها را شامل میگردد.

پیش پرداختها: اقلامی از ترازنامه، شامل پیش پرداخت خرید داخلی و خارجی، پیش پرداخت مربوط به قراردادهای، پیش پرداختها مربوط به خرید دارایی های ثابت، پیش پرداخت های خرید خدمات و غیره را شامل میگردد. همچنین پیش پرداخت خرید خارجی عمدتاً مربوط به خرید کالا و خدمات از طریق گشایش اعتبارات اسنادی را شامل خواهد بود.

- سایر موارد مربوط به سرفصل های حسابهای دریافتی که در تعاریف فوق الذکر نیامده است مشابه با موارد مذکور انجام خواهد شد.

حسابهای دریافتی از لحاظ قدمت و در شرایط موجود، به دو بخش تقسیم میگردد:

الف) حسابهای دریافتنی که دارای قدمت چندین ساله بوده و می بایستی پیگیریهای لازم درخصوص وصول آنها و یا تامین ذخیره بعمل آید. انجام پیگیری های لازم به ترتیب ذیل انجام خواهد شد.

الف / ۱) بررسی اسناد و مدارک و نحوه ایجاد مطالبات شرکت مندرج در حسابها.

الف / ۲) اعلام بدهی از سوی شرکت : بصورت کتبی، به اشخاص حقیقی و حقوقی جهت وصول مطالبات.

الف / ۳) در صورت وجود تضمین کافی و عدم حصول نتایج قابل قبول درارتباط با وصول مطالبات، ارجاع موضوع به واحد حقوقی برای وصول، البته پس از اخذ نظر مدیریت محترم شرکت.

الف / ۴) در صورت عدم وصول مطالبات شرکت و مشکوک الوصول بودن مطالبات، پیشنهاد تامین ذخیره لازم به هیات مدیره به منظور انعکاس حسابهای دریافتنی به خالص ارزش بازیافتنی.

بدیهی است پس از تامین ذخیره، پیگیری برای وصول مطالبات کماکان ادامه داشته و در صورتیکه مطالبات قابلیت وصول یابد، می بایستی ذخیره عیناً برگشت و از حسابها حذف گردد.

ب) حسابهای دریافتنی که دارای قدمت زیر یکسال هستند و می بایستی قبل از پایان سال مالی به حیطة وصول درآیند، بدیهی است در صورت عدم وصول مطالبات گامهای ۴ گانه مندرج در بند الف فوق الذکر و در ارتباط با اینگونه مطالبات برداشته خواهد شد.

ج) ارائه پیشنهاد و تامین ذخیره با رعایت کلیه موارد مندرج در بندهای الف و ب فوق الذکر و تهیه و تنظیم جداول سنی قابل انجام خواهد بود.

کلیه موارد فوق الذکر می بایستی با نظریه معاونت محترم مالی و اداری و قوانین و مقررات حاکم بر شرکت فنی مهندسی نوین معدن (سهامی خاص) انجام شده، لیکن تامین ذخیره با نظر هیات مدیره محترم شرکت قابل انجام است.

این دستور العمل در تاریخ

مورد تصویب هیات مدیره قرار گرفته و از تاریخ

به مورد اجراء گذارده خواهد شد.