

قلمرو و ابعاد کنترل اموال در سازمان‌ها

تهیه و تدوین: احمد ایزدی یزدان آبادی

عضو هیأت علمی دانشکده علوم انسانی دانشگاه امام حسین (ع)

چکیده

حجم عظیمی از دارایی‌های سازمان‌ها را اموال تشکیل می‌دهد. ضرورت حفظ، نگهداری و حراست از اموال و جلوگیری از استفاده غیرقانونی و حیف و میل آنها و همچنین نگهداری و طبقه‌بندی حساب اموال، سازمان‌ها را به سمت ایجاد سیستم‌های کنترل اموال سوق داده است. اما همیشه این سؤال برای اغلب سازمان‌ها و بالتبع سیستم‌های کنترل اموال مطرح بوده که چه چیز مشمول کنترل اموال می‌شود؟ زمانی که موضوعات مورد کنترل مشخص شد، باز این سؤال مطرح می‌گردد، تا چه حد کنترل شود؟ و بالاخره سؤال نهایی این است که چه جنبه‌ها و ابعادی از موضوع تحت کنترل قرار گیرد؟ در این مقاله، سعی بر این است، که به این سؤالات پاسخ داده شود. لذا، در بخش نخست قلمرو و کنترل اموال؛ از نظر موضوعی، زمانی و مکانی، عملیاتی و سازمانی مشخص می‌گردد؛ و سپس، ابعاد کنترل اموال مورد بررسی قرار می‌گیرد.

امروزه سازمان‌های بزرگ با یک نگرش اقتصادگرا با داشتن انواع برنامه‌ها و الگوهای کنترلی، به مراقبت و نظارت بر اقلام و اموال سازمان از ابتدای ورود تا انقضای مصرف می‌پردازند و نیز کیفیت مصرف، بهره‌برداری و استفاده از آنها را تحت نظر دارند

۱- مقدمه

منابع فیزیکی (مواد، کالاها، اثاثه، تجهیزات، ساختمان‌ها و تأسیسات) که در واژگان حقوقی به آنها «اموال» و در واژگان حسابداری به آنها «موجودی‌های جنسی و دارایی‌های ثابت» می‌گویند، یکی از عناصر و منابع مهم سازمان را تشکیل می‌دهند، لذا عنایت و توجه خاصی را می‌طلبند. بالاخص، هنگامی که حجم این دسته از منابع از نظر کمی، کیفی و تنوع در سازمان گسترده باشد، به طور مضاعف اهمیت استفاده از آنها و نیز داشتن خط‌مشی مناسب برای حفظ، نگهداری و بهره‌برداری از آنها مسجل‌تر می‌گردد.

امروزه سازمان‌های بزرگ با یک نگرش اقتصادگرا با داشتن انواع برنامه‌ها و الگوهای کنترلی، به مراقبت و نظارت بر اقلام و اموال سازمان از ابتدای ورود تا انقضای مصرف می‌پردازند و نیز کیفیت مصرف، بهره‌برداری و استفاده از آنها را تحت نظر دارند و در این راستا با عنایت به نامحدود بودن نیازها از آخرین دستاوردهای علمی نیز سود می‌برند.

تسامح و بی‌توجهی نسبت به اهمیت این موضوع، اتلاف منابع، افزایش هزینه‌ها، توقف عملیات، کاهش توان رقابتی و بعضاً نابودی تدریجی سازمان را به دنبال خواهد داشت.

از این رو ایجاد سیستم‌ها و روش‌هایی که هدف اصلی آنها ایجاد شرایط لازم برای حفظ و حراست اموال و جلوگیری از استفاده غیرقانونی و حیف و میل آنها باشد در سازمان‌های بزرگ سابقه دیرین دارد. ایجاد سیستم‌های کاردکس مرکزی، حسابداری جنسی و حسابداری صنعتی در مؤسسات تجاری و صنعتی، ضمن این که هدف‌های اقتصادی را دنبال می‌کند به منظور پاسخگویی به این نیاز است. در دستگاه‌های دولتی و نظامی با ایجاد واحدهای سرجمع‌داری، اداره اموال و کنترل اموال، این مهم تحقق می‌یابد. در این میان، این سؤال مطرح است که چه چیز را کنترل کنیم؟ و تا چه حد این کنترل را ادامه دهیم؟ پاسخ به این سؤال «قلمرو کنترل اموال» را مطرح می‌سازد. در این مقاله سعی بر این است، که برای پاسخ به سؤال قلمرو کنترل اموال از جنبه‌های زیر بررسی و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد:

قلمرو موضوعی کنترل اموال؛

قلمرو زمانی کنترل اموال؛

قلمرو مکانی کنترل اموال؛

قلمرو سازمانی کنترل اموال.

۲- قلمرو موضوعی کنترل اموال

بدیهی است که موضوع عملیات کنترلی در یک سیستم کنترل اموال «اموال و دارایی‌ها» می‌باشند، لکن سؤالی که همیشه برای اغلب سازمان‌ها و سیاست‌گذاران مطرح بوده و هست این است که حیطة فراگیری و قلمرو فعالیت‌های کنترل اموال مربوط به کدام دسته از دارایی‌ها است؟ آیا در این خصوص می‌توان استثنایی قابل شد و برخی از اموال را از شمول کنترل اموال خارج

کرد؟ و آیا اگر این چنین سیاستی اتخاذ شود منطقی و اصولی است؟ در راستای پاسخ به این سؤالات لازم است نخست ماهیت موضوع عملیات کنترلی، یعنی «اموال» به طور روشن، تشریح گردد و سپس به موارد دیگر پرداخت.

۱-۲- تعریف اموال

«اموال» جمع مال است، «مال» کلمه‌ای است عربی از ریشه میل به معنی خواهش و گرایش، در فارسی «مال» به معنای دارایی یا «آنچه که در ملک شخص باشد» [۱] بکار می‌رود. در انگلیسی، این مفهوم را واژه *Property* که علاوه بر معنای دارایی، خاصیت، صفت ویژه، استعداد، کیفیت وسیله و حق مالکیت نیز از آن مستفاد می‌شود، دلالت دارد. در زبان انگلیسی *asset* نیز به معنای «دارایی» [۱] می‌باشد و در توصیف آن چنین آمده است: «آنچه که؛

* متعلق به شخص یا مؤسسه‌ای خاص است؛

* برای دارنده‌اش سودآور است یا انتظار می‌رود سودآور باشد؛

* برحسب پول قابل ارزش گذاری است [۷] .

از نظر حقوقی، «مال» چیزی است که ارزش اقتصادی داشته و بتواند مورد معامله قرار گیرد. [۱۱ و ۶] به طور کلی مال چیزی است که دارای این ویژگی‌ها باشد [۳۷ و ۱۰] :

* امکان اختصاص به شخص (حقیقی یا حقوقی) را داشته باشد، بنابراین هوا را چون نمی‌توان به کسی اختصاص داد، مال محسوب نمی‌شود.

* قابل نقل و انتقال و مبادله باشد؛

* سودمند باشد و سودمندی آن عقلایی باشد؛

* دارای مالک بالفعل باشد.

۲-۲- انواع اموال تحت شمول سیستم کنترل اموال

طبقه‌بندی‌های مختلفی از اموال و دارایی‌ها شده است در اینجا به منظور آشنایی بیشتر با قلمرو موضوعی کنترل اموال این طبقه‌بندی‌ها مورد اشاره قرار می‌گیرد.

۱-۲-۲- طبقه‌بندی اموال در دستگاه‌های دولتی

آیین‌نامه اموال دولتی ایران اموال را به شرح زیر تقسیم‌بندی کرده است [۱] :

۱-۲-۲-۱- **اموال غیرمنقول:** اموالی هستند که نتوان آنها را از جایی به جای دیگر نقل کرد، اعم از این که استقرار آنها ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان، به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود. مانند زمین‌ها، باغات، ساختمان‌ها و تأسیسات، چاه آب، چاه نفت و...

۱-۲-۲-۲- **اموال منقول:** اشیایی که نقل آنها از محلی به محل دیگر امکان‌پذیر باشد، بدون این که به خود یا محل خرابی وارد آید منقول هستند. این دسته از اموال خود به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف - اموال مصرفی: اموالی هستند که بر اثر استفاده، به صورت جزئی یا کلی از بین می‌روند. این دسته از اقلام، به چند گروه کلی تقسیم می‌شوند که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

مواد غذایی (گیاهی، حیوانی و معدنی)

ملزومات انفرادی (برای استحمام و نظافت)

ملزومات مصرفی اداری

انواع مواد شوینده، جرم‌زدا، سموم و ترکیبات شیمیایی

انواع ملزومات مصرفی پزشکی اعم از آمپول‌ها، باندها، داروها و...

انواع فرآورده‌های نفتی مصرفی، فسیلی و سوختی

فرآورده‌های حیوانی و نباتی مصرفی غیرخوراکی

ظروف و وسایل یکبار مصرف

کالا‌های مصرفی دفاعی، نظیر مواد منفجره، مهمات، ملزومات مصرفی جنگ نوین، بمب‌ها، موشک‌ها، سلاح‌های هسته‌ای و...

ب - اموال غیرمصرفی: اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات بتوان به طور مکرر آنها را مورد

استفاده قرار داد. این اموال را می‌توان در گروه‌های زیر طبقه‌بندی کرد:

وسایل نقلیه سبک و سنگین

ماشین‌آلات تولیدی، عمرانی، کشاورزی، حفاری و...

دستگاه‌های الکترونیکی، مخابراتی و الکتریکی

دستگاه‌های پزشکی و آزمایشگاهی، رادیولوژی، اتا عمل و...

هواپیماها، بالگردان‌ها، کاپت‌ها، چترهای نجات، بالن‌ها و...

کشتی‌ها، ناوها، قایق‌ها، لنج‌ها و...

اقلام دفاعی (سلاح‌ها، تجهیزات زرهی، خودروهای نظامی و...)

راکتورهای هسته‌ای، نیروگاه‌های تولید بر و...

دستگاه‌های فضایی و لیزری و...

ج - اموال در حکم مصرفی: اموالی هستند که در ظاهر شبیه اموال غیرمصرفی‌اند، اما به لحاظ طبیعت و ماهیت یا ارزش کم، تنظیم حساب برای آنها به عنوان اموال غیرمصرفی ضرورت ندارد و لذا حساب ویژه‌ای برای آنها تنظیم می‌گردد. مهم‌ترین نمونه‌های این اموال عبارتند از:

لاستیک خودروها

لوازم یدکی

لوازم استراحت و خواب نظیر تشک، پتو، بالش و...

انواع باتری

لوازم مورد استفاده در شبکه‌های آب، فاضلاب، بر، گاز مخابرات و...

انواع پوشاک، کفش، دستکش، چمدان، ساک، کیف و...

انواع لوله و شیشه‌های آزمایشگاهی

ظروف (پلاستیکی، لعابی، روئی، حلبی و...)

انواع نوار، فیلم و دیسکت

لوازم و ادوات روی میز تحریر نظیر شیشه روی میز، جای سنجاقی، جای قلم و...

انواع کف‌پوش و پرده

اقلام کمک جنگی مانند انواع چتر، ماسک، تورهای استتار، چادرها، لباس‌های نظامی کیسه خواب، کوله پشتی و...

حساب کلیه اموال مذکور، به طور متفاوت، نگاهداری و مورد کنترل و رسیدگی قرار می‌گیرد. شایان ذکر است که طبقه‌بندی مذکور و در نتیجه تفکیک حساب‌ها براساس این طبقه‌بندی بیشتر در دستگاه‌ها دولتی و نظامی، که هنوز مقید به شیوه‌های سنتی نگهداری حساب اموال هستند، رایج است.

۲-۲-۲- طبقه‌بندی اموال در سیستم حسابداری

در حسابداری، اموال و دارایی‌ها را به شرح زیر طبقه‌بندی می‌کنند: ۲

۲-۲-۲-۱- **دارایی‌های مشهود ۳:** به دارایی‌هایی اطلاق می‌شود که موجودیت عینی دارند و در عملیات مؤسسه به طور مؤثر مورد استفاده قرار می‌گیرند. این گونه دارایی‌ها خود به سه دسته تقسیم می‌شوند:

۲-۲-۲-۲- **دارایی‌های استهلاک‌ناپذیر:** نظیر، زمین که معمولاً دارای عمر اقتصادی نامحدود است و با گذشت زمان تحلیل یا از بین نمی‌رود.

۲-۲-۲-۳- **دارایی‌های استهلاک‌پذیر:** نظیر ساختمان، تجهیزات و ماشین‌آلات که دارای عمر اقتصادی محدود هستند و سرمایه‌گذاری در این گونه دارایی‌ها از طریق فرآیند استهلاک به محصولات تولید شده تخصیص می‌یابد.

۲-۲-۲-۴- **دارایی‌های نقصان‌پذیر:** نظیر، جنگل‌ها، معادن و سایر ذخایر طبیعی که بر اثر استخراج و بهره‌برداری تهی می‌شوند و به موجودی مواد یا کالا تبدیل می‌گردند.

۲-۲-۵- دارایی‌های نامشهود ۴: به دارایی‌های غیرجاری اطلاق می‌شود که عملیات مؤسسه در مورد آنها انجام می‌شود. اما برخلاف دارایی‌های مشهود موجودیت عینی و فیزیکی ندارند؛ مانند سرقفلی، حق امتیاز، حق اختراع و... علاوه بر این، در حسابداری معمولاً اموال و دارایی‌ها به صورت زیر نیز طبقه‌بندی می‌شود: [۷۱ و ۱۴]

الف - دارایی‌های جاری ۵: که عبارتند از وجه نقد یا سایر اقلام دارایی که قابلیت تبدیل آنها به نقد زیاد است و انتظار می‌رود در آینده نزدیک و در جریان فعالیت‌های مالی مؤسسه (معمولاً دوره مالی آینده) به نقد تبدیل شوند، به عبارت دیگر، این دارایی‌ها، عمر نسبتاً کوتاهی داشته و در عملیات عادی و تجاری مؤسسه مورد استفاده قرار گرفته و یا در مدت کوتاهی تبدیل به وجه نقد می‌شوند یا به فروش یا مصرف می‌رسند؛ مانند اسناد دریافتی، موجودی‌های جنسی (مواد اولیه، قطعات، کالاهای در جریان ساخت، محصولات نهایی و...)

ب - دارایی‌های ثابت ۶: اقلام یا دارایی‌هایی هستند که یا طبیعتاً غیرمنقول و ثابت می‌باشند؛ مانند زمین و ساختمان و یا به جهت تخصیص آنها به امر معین و این که در جریان عادی فعالیت‌های مؤسسه دچار تغییرات عمده نمی‌شوند و مورد خرید و فروش و نقل و انتقال قرار نمی‌گیرند به این اسم خوانده می‌شوند؛ مانند ماشین‌آلات، وسایط نقلیه، اثاثه و... به عبارت دیگر، این دسته از اموال برای مدت طولانی قابل استفاده می‌باشند و پی‌درپی بکار می‌روند. بدیهی است از دارایی‌های جاری، فقط موجودی‌های جنسی مشمول سیستم کنترل اموال می‌شود و وجوه نقد و شبه نقد به عهده سیستم حسابداری است.

۲-۲-۳- طبقه‌بندی کالاها در مؤسسات صنعتی

همان‌طور که گفته شد، قسمت اعظم اموال را کالاها تشکیل می‌دهند. «هر چیزی که قابلیت مصرف و مبادله داشته باشد «کالا» نامیده می‌شود» [۲] به طور کلی، کالاها را به سه دسته می‌توان تقسیم کرد [۵]:

۲-۲-۳-۱- کالاهای مصرفی: کالاهایی که مستقیماً برای رفع نیازمندی‌ها یا خواسته‌های انسان‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند و با استعمال، به تدریج یا یکباره از بین می‌روند. این کالاها خود بر دو نوعند: کالاهای مصرفی بی‌دوام (نهایی): کالاهایی که با اولین استعمال منهدم می‌گردند، مانند غذا. شکل ۱: قلمرو عملیات کنترل اموال طراحی و استقرار یک سیستم عقلایی و منطقی ایجاب می‌کند که کلیه اموال و دارایی‌ها، از هر نوع و طبقه‌ای که باشند، تحت کنترل قرار گیرند.

کالاهای مصرفی بادوام: کالاهایی که انهدام آنها تدریجی و در طول زمان است؛ مانند لباس، میز، صندلی و...

۲-۲-۳-۱- کالاهای واسطه‌ای: کالاهایی هستند که به منظور تهیه و تولید سایر کالاها و خدمات مورد استفاده قرار می‌گیرند مانند، پنبه، سیمان و به طور کلی مواد اولیه و قطعات.

۲-۲-۳-۲- کالاهای سرمایه‌ای: کالاهایی که منجر به تولید یا افزایش درآمد می‌شوند؛ یا وجود آنها باعث صرفه‌جویی در هزینه است، مانند کارخانه‌ها، ماشین‌آلات کشاورزی، ماشین‌آلات راهسازی. اغلب دانشمندان بنام اقتصادی زمین را مستثنی می‌نمایند. به دلیل این که کالاهای سرمایه‌ای را اموالی می‌دانند که انسان بوجود آورده یا می‌آورد و تقریباً نامحدود می‌باشد. حال آن که زمین عطیه اصلی طبیعت و محدود است.

طراحی و استقرار یک سیستم عقلایی و منطقی ایجاب می‌کند که کلیه اموال و دارایی‌ها، از هر نوع و طبقه‌ای که باشند، تحت کنترل قرار گیرند. بر همین اساس است که قوانین مالی و محاسباتی و آیین‌نامه اموال دولتی، مقرر می‌دارند که حساب کلیه اموال مذکور، به اشکال مختلف باید نگهداری و مورد کنترل و رسیدگی قرار گیرد و براساس ماده «۴» آیین‌نامه اموال دولتی مشمول قوانین و مقررات کنترلی قرار می‌گیرند و کلیه احکام قانونی در مورد آنها صادر است. [۱]

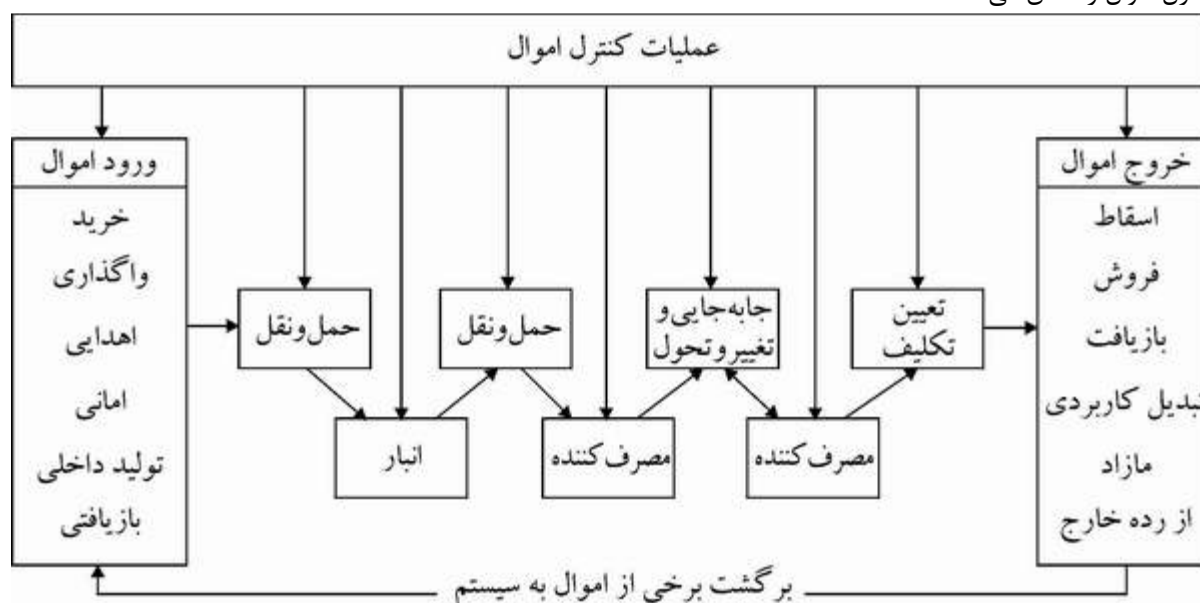
پس، به طور کلی می‌توان گفت، رسیدگی و کنترل با تمام شکل‌ها و ابعاد آن به اموال و دارایی‌هایی تعلق می‌گیرد که براساس قوانین و مقررات به تملک رسمی سازمان درآمد و یا در تصرف آن قرار گرفته باشند، حال از هر نوع و طبقه‌ای که می‌خواهند باشند و به هر صورتی که در سازمان مستقر شده‌اند.

۳- قلمرو زمانی و مکانی کنترل اموال

قلمرو زمانی و مکانی کنترل اموال به این موضوع اشاره دارد که عملیات کنترل اموال از چه زمان آغاز و تا چه زمانی ادامه خواهد داشت و محدود به چه جاهایی است؟ عملیات کنترل اموال از زمان مالکیت و تصرف یا به طور کلی، ورود اموال به

سازمان (خرید، واگذاری، اهدایی، امانت، غنیمت، بازیافت و...) آغاز و تا مرحله، از تملک و تصرف خارج شدن آنها یا خروج آنها از سازمان (انقضای مصرف، فروش، تهاتر (خروج مال به عوض ورود مال دیگر)، سرقت، تبدیل کاربری، انهدام و...) و حذف حساب آنها از دفاتر ادامه خواهد داشت و در طول این چرخه تمام تغییرات و جابه‌جایی‌های اموال - کاهش یا افزایش - ثبت و کنترل می‌گردد.

بنابراین، برای کنترل اموال نمی‌توان محدودیت زمانی و مکانی خاصی قائل شد. تمام اموال تحت تملک و تصرف، در هر شرایط و در هر مکان و زمان و در اختیار هر فرد، باید به طور مداوم و مستمر زیر نظر و کنترل باشد. حتی در شرایط خاص بحرانی و جنگی نیز نمی‌توان به بهانه مصلحت و ضرورت جنگ، عملیات کنترل اموال را تعطیل کرد. شکل «۱» قلمرو زمانی و مکانی کنترل اموال را نشان می‌دهد.



عملیات کنترل اموال از زمان مالکیت و تصرف یا به طور کلی، ورود اموال به سازمان (خرید، واگذاری، اهدایی، امانت، غنیمت، بازیافت و...) آغاز و تا مرحله، از تملک و تصرف خارج شدن آنها یا خروج آنها از سازمان (انقضای مصرف، فروش، تهاتر (خروج مال به عوض ورود مال دیگر)، سرقت، تبدیل کاربری، انهدام و...) و حذف حساب آنها از دفاتر ادامه خواهد داشت

۴- قلمرو سازمانی کنترل اموال

قلمرو سازمانی به محدوده‌های سازمانی که در آنها عملیات کنترل اموال انجام می‌شود، اشاره دارد. در بخش قبل خاطر نشان شد، هر جا که اموال باشند، و در هر حالت و شکل، آنجا عملیات کنترل اموال نیز حضور دارد. اگرچه اغلب سازمان‌ها، به منظور حفظ و نگهداری حساب اموال و نظارت بر نحوه نگهداری و حراست اموال واحدهای سازمانی چون «اداره اموال» و «سرجمع‌داری»، «سرجمع‌دار»، «جمع‌دار»، کمک جمع‌دار» در جهت تحقق این هدف طراحی و بوجود آمده‌اند، اما این موضوع به این معنی نیست که سیستم‌ها یا واحدهای سازمانی دیگر، نقشی در کنترل اموال ندارد.

در سازمان‌ها، بالاخص مؤسسات صنعتی بخش‌ها و سیستم‌های مختلفی در انجام عملیات مربوط به کنترل اموال و موجودی‌های جنسی به نحوی نقش دارند. این بخش‌ها و سیستم‌ها عبارتند از: تدارکات و خرید، انبار، حسابداری، فروش، برنامه‌ریزی، بودجه، کنترل و بازرسی و حسابرسی و غیره

۴-۱- سیستم کنترل بودجه

سیستم کنترل‌های بودجه‌ای نقطه آغاز و در حقیقت نامرئی اما مهم کنترل اموال است.

کنترل بودجه یعنی کنترل عملیات سازمان از طریق مقایسه نتایج واقعی عملیات با پیش‌بینی‌های بودجه‌ای و بررسی اختلافات حاصله و علل آن، [۱۲۶، ۱۳] کنترل بودجه‌ای در مورد اموال، عبارت از کنترل این که، خرید اموال در خلال یک سال بودجه‌ای براساس بودجه پیش‌بینی شده باشد و مراحل مختلف اجرای بودجه، یعنی تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله، درخواست وجه و پرداخت برابر با مقررات انجام شود.

۴-۲- سیستم تدارکات و خرید

سیستم خرید و تدارکات به عنوان تأمین کننده اموال و دارایی‌ها نقش بسیار زیادی در کنترل اموال دارد. مراحل تعریف شده برای خرید اموال و کالاها، تا حد زیادی موجب کنترل خود به خودی آنها می‌شود. تفکیک مسئولیت‌ها و اختیارات در مراحل مختلف سفارش و خرید و تعیین مدارک مورد نیاز در هر مرحله، پی‌گیری و کنترل خرید کالا را آسان خواهد نمود و در این راستا، هر قدم در سفارش، دریافت کالا و پرداخت وجه کالای خریداری شده می‌بایست کنترل و ثبت گردد. [۱۰۵، ۸]

۳-۴- سیستم بازرسی کالا

در بسیاری از سازمان‌ها، بالاخص مؤسسات صنعتی برای کنترل کالاهای وارده یا صادره قسمتی به نام «بازرسی کالا» وجود دارد که کنترل کمیت کالاهای صادره یا وارده را بر عهده دارد و در صورت عدم قبول کمیت لازم، آن را در صورتجلسه بازرسی ذکر می‌کند تا فوراً به این امر رسیدگی شود. این قسمت در مؤسسات بزرگ در محل درب ورودی قرارداد. لکن در مؤسسات کوچک توسط نگهبانان درب ورودی عملیات بازرسی کالا به عمل می‌آید [۴۷، ۴] .

«قسمت بازرسی، به کالاهایی که جواز خروج آنها به تأیید و امضای مجاز رسیده باشد، اجازه خروج می‌دهد و با فرمی به نام «رسید کالا به بازرسی» که دارای دو صورت «وارده» و «صادر» است، ورود و خروج کالا در آن ثبت شده و در پایان روز یک نسخه از فرم جهت اطلاع مدیریت به آنجا ارسال می‌شود.

۴-۴- سیستم انبارداری

انبار، به عنوان محور فعالیت‌های لجستیکی، نقش اساسی در کنترل اموال دارد. کنترل و نگاهداری حساب موجودی‌های جنسی در انبار، از زمان دریافت کالا توسط انبار شروع و تا خروج آن و تحویل آن به مصرف‌کننده، از طریق سیستم اطلاعاتی انبار و گردش و مبادله اسناد که مبتنی بر دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های قانونی هستند، انجام می‌پذیرد. کنترل بودجه‌ای در مورد اموال، عبارت از کنترل این که، خرید اموال در خلال یک سال بودجه‌ای براساس بودجه پیش‌بینی شده باشد و مراحل مختلف اجرای بودجه، یعنی تشخیص، تأمین اعتبار، تعهد، تسجیل، حواله، درخواست وجه و پرداخت برابر با مقررات انجام شود.

هر یک از فعالیت‌های اساسی انبار، یعنی دریافت کالاها، طبقه‌بندی و کدگذاری کالاها، ذخیره‌سازی کالاها، ثبت و کاردکس و صدور و تحویل کالاها را می‌توان به عنوان یک «سیستم کنترل» تعریف کرد.

به گونه‌ای که هر یک از فعالیت‌های اساسی انبار، یعنی دریافت کالاها، طبقه‌بندی و کدگذاری کالاها، ذخیره‌سازی کالاها، ثبت و کاردکس و صدور و تحویل کالاها را می‌توان به عنوان یک «سیستم کنترل» تعریف کرد.

۵-۴- سیستم کاردکس مرکزی

برای نگاهداری حساب آمار موجودی انبار، معمولاً از یک کاردکس (علاوه بر کاردکس موجود در انبار) استفاده می‌شود. در این کاردکس که «کاردکس مرکزی» نام دارد، برای هر قلم از موجودی‌های انبار، یک کارت وجود دارد که کلیه اطلاعات مربوط به نقل و انتقال کالاها (ورود و خروج کالاها) را نشان می‌دهد.

انباردار، یک نسخه از فرم‌هایی را که از روی آنها ورود یا صدور کالا را در کاردکس مربوط به خود ثبت می‌کند، جهت ثبت در «کاردکس مرکزی» به این قسمت می‌فرستد تا به این ترتیب، همواره اطلاعات به روز درآمده‌ای در این کاردکس موجود باشد. [۴۷، ۹] در بیشتر سازمان‌ها، «کاردکس مرکزی» همان «کاردکس حسابداری» است و فقط در حالی که نیاز به کنترل بیشتر وجود داشته باشد، معمولاً این دو از یکدیگر جدا می‌شوند و «کاردکس مرکزی» تحت نظارت رئیس انبارها یا توزیع و یا کنترل اموال قرار می‌گیرد؛ البته ممکن است وسعت سازمان ایجاب کند، مانند سازمان‌های نظامی، هر سه نوع کاردکس مورد استفاده قرار گیرد.

۶-۴- سیستم کنترل موجودی

«سیستم کنترل موجودی» عبارت است از، مجموعه‌ای از شرایط و روش‌ها که موجودی کالا را در سطح مطلوب نگاهداری می‌کند. این سیستم با مقایسه سطح موجودی واقعی و سطح موجودی مطلوب، با استفاده از ساز و کار بازخورد، اقدام به تصحیح داده‌ها می‌کند. [۵۴، ۳]

هدف اصلی از استقرار سیستم «کنترل موجودی» نگاه داشتن موجودی انبار در یک سطح متعادل و مطلوب است. بدین وسیله، موجودی انبار، در همه حال از حد معینی کمتر یا بیشتر نخواهد شد، به عبارت دیگر، «سیستم کنترل موجودی» در پی تعیین و

تحت کنترل داشتن «حداکثر موجودی»، «حداقل موجودی»، «مقدار اقتصادی سفارش» و «نقطه سفارش» می‌باشد.

۴-۷- سیستم حسابداری

از جمله مهم‌ترین بخش‌هایی که در کنترل و نگاهداری حساب موجودی‌های جنسی و اموال و دارایی‌ها نقش دارد، سیستم حسابداری است.

با مراجعه به ترازنامه‌ها و صورتحساب‌های حسابداری به سادگی می‌توان دریافت که قسمت اعظم دارایی‌های هر سازمان را موجودی‌های کالا و مواد و اموال و دارایی‌های ثابت تشکیل می‌دهند. اهمیت موضوع به حدی است که نگاهداری حساب و کنترل هر یک از این دو دسته از دارایی‌ها، به لحاظ استفاده تکنیک‌ها و قواعد منحصر به فرد؛ حسابداری مخصوص به خود را بوجود آورده است که به ترتیب عبارتند از: ۵

الف- حسابداری موجودی کالا؛ ۶

ب- حسابداری اموال و دارایی‌های ثابت. ۷

«حسابداری موجودی کالا»، به دنبال دخالت دادن هزینه‌های مربوط به مواد و کالا در تعیین سود هر دوره از طریق تطابق مناسب درآمدها در مقابل هزینه‌ها می‌باشد. [۸، ۳۰۵] علاوه بر این، از این طریق، موجودی‌های کالا به عنوان یکی از منابع اقتصادی محاسبه شده و در ترازنامه منعکس می‌گردند.

اهداف عمده حسابداری اموال و دارایی‌های ثابت عبارت است از:

تخصیص هزینه این دسته از دارایی‌ها در طی سال‌هایی که مورد استفاده قرار می‌گیرند؛
قیمت گذاری این دسته از دارایی‌ها؛
محاسبه استهلاک این دارایی‌ها.

۴-۸- سیستم حسابرسی داخلی

حسابرسان داخلی، که جزو کادر مؤسسه بوده و حقوق‌گیر آن هستند، موظفند که کلیه کنترل‌های مقرر شده در سیستم‌های مذکور، یعنی سیستم‌های خرید و تدارکات، بازرسی کالا، انبار، کاردکس مرکزی، حسابداری، کنترل موجودی و سایر کنترل‌های در دستگاه‌های دولتی دامنه و قلمرو کنترل اموال، بسیار فراتر از بخش خصوصی است.

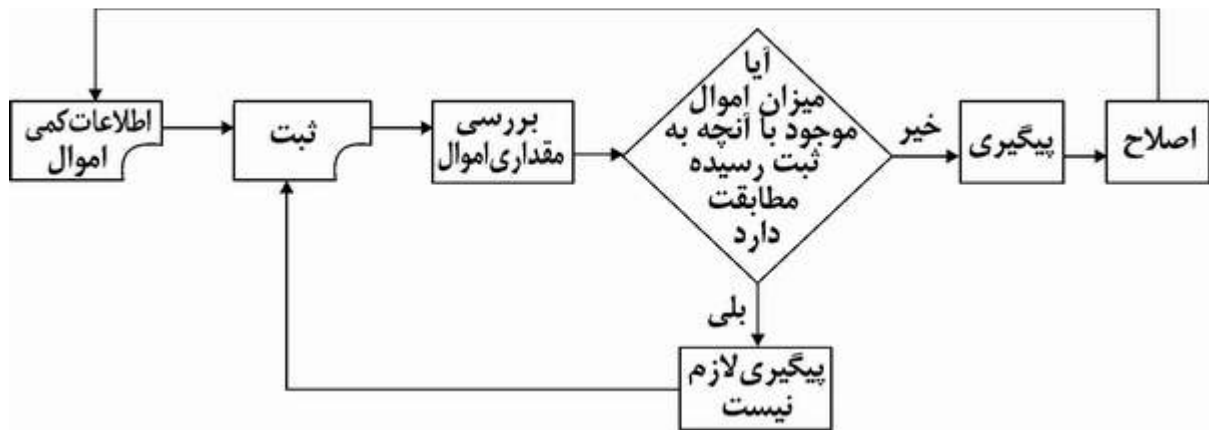
داخلی را مورد بررسی و ارزیابی قرار دهند تا نسبت به صحت عملیات و حساب‌های آنها با اطمینان خاطر اظهار نظر نمایند. این گونه حسابرسان، طبق برنامه‌های مدون، به طور مداوم و منظم به معاملات و عملیات مالی رسیدگی کرده و اعمال کنترل‌های اداری و مالی را بررسی و نتیجه رسیدگی‌های خود را همراه با پیشنهادهای اصلاحی به مدیریت گزارش می‌کنند. [۱۱، ۱۶۹] در دستگاه‌های دولتی دامنه و قلمرو کنترل اموال، بسیار فراتر از بخش خصوصی است. شبکه‌های ذیحسابی که زیر نظر وزارت امور اقتصادی و دارایی فعالیت می‌کنند، دیوان محاسبات که زیر نظر مجلس شورای اسلامی عمل می‌کند، سازمان بازرسی کل کشور که زیر نظر قوه قضائیه قرار دارد، هر یک براساس اختیارات ویژه‌ای که دارند، می‌توانند در مورد اموال و دارایی‌های مؤسسات دولتی حسابرسی نموده و اظهار نظر و اقدام نمایند.

۵- ابعاد کنترل اموال

حال که موضوع و انواع اموال تحت شمول سیستم کنترل اموال شناسایی شد، این سؤال مطرح است که عملیات کنترل اموال چه جنبه‌هایی از این اموال را در بر می‌گیرد؟ هویت، کمیت، کیفیت، ارزش ریالی، ارزش عددی، از نظر امنیت یا نحوه حفاظت و نگهداری، نحوه سندسازی و رسیدگی به اسناد و امثالهم، از جمله جنبه‌هایی هستند که سیستم کنترل اموال باید مورد توجه و رسیدگی قرار دهد. بنابراین مهم‌ترین ابعاد کنترل اموال عبارتند از:

۵-۱- کنترل مقداری (کمی)

کنترل کمی مستلزم ثبت کمیت اموال در مراحل مختلف تغییر و استقرار است. در مراحل بعد این کمیت باید مورد رسیدگی قرار گیرد؛ یعنی بررسی شود که آیا میزان اموال موجود با میزان اموالی که در اسناد و دفاتر به ثبت رسیده است مطابقت دارد؟

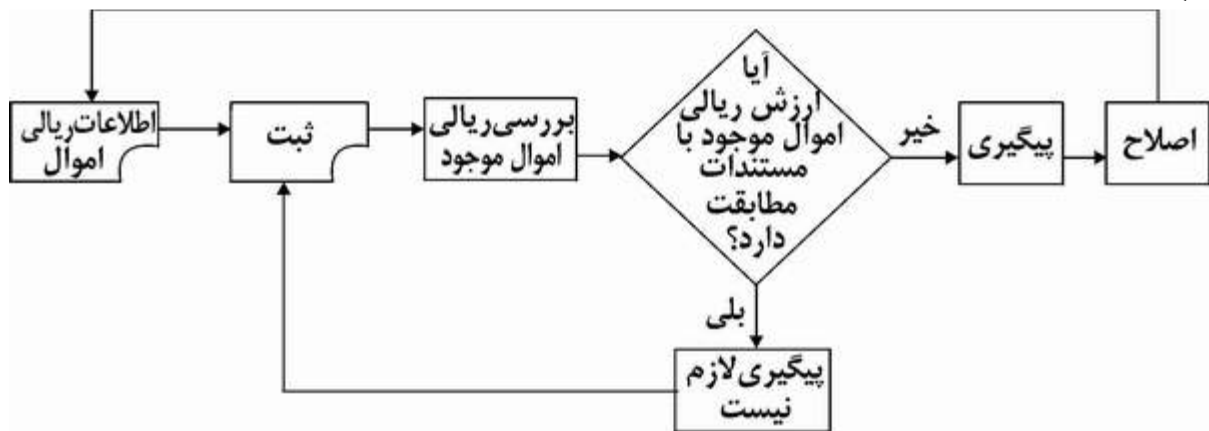


شکل ۲: کنترل مقدراری اموال

در دستگاه‌های دولتی دامنه و قلمرو کنترل اموال، بسیار فراتر از بخش خصوصی است.

۲-۵- کنترل ریالی

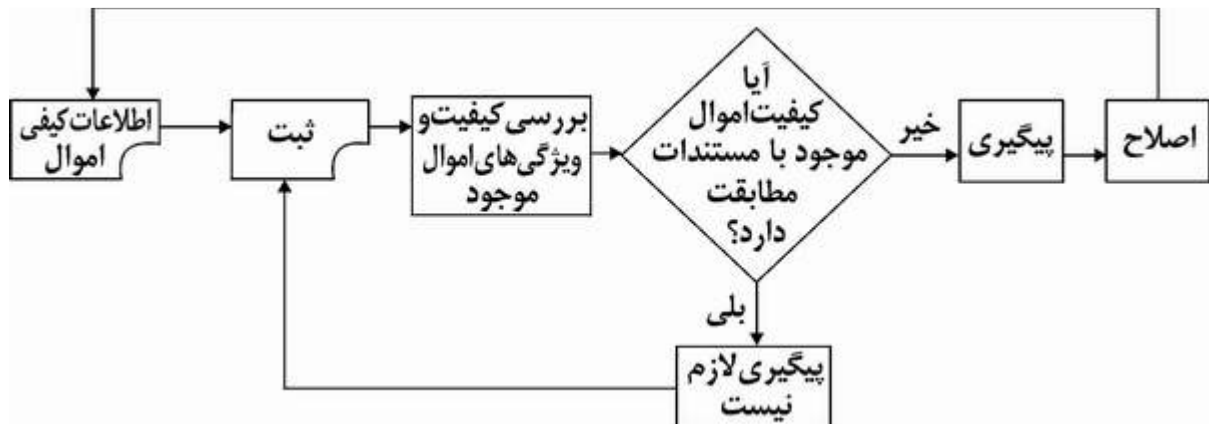
کنترل ریالی نیز مستلزم ثبت ارزش ریالی اموال و همچنین محاسبه استهلاک است (که خود روش‌های خاصی دارد). بنابراین، کنترل ریالی عبارت است از: مطابقت ارزش ریالی اموال موجود با آنچه که در مستندات به ثبت رسیده، البته با در نظر گرفتن استهلاک.



شکل ۳: کنترل ریالی اموال

۳-۵- کنترل کیفی

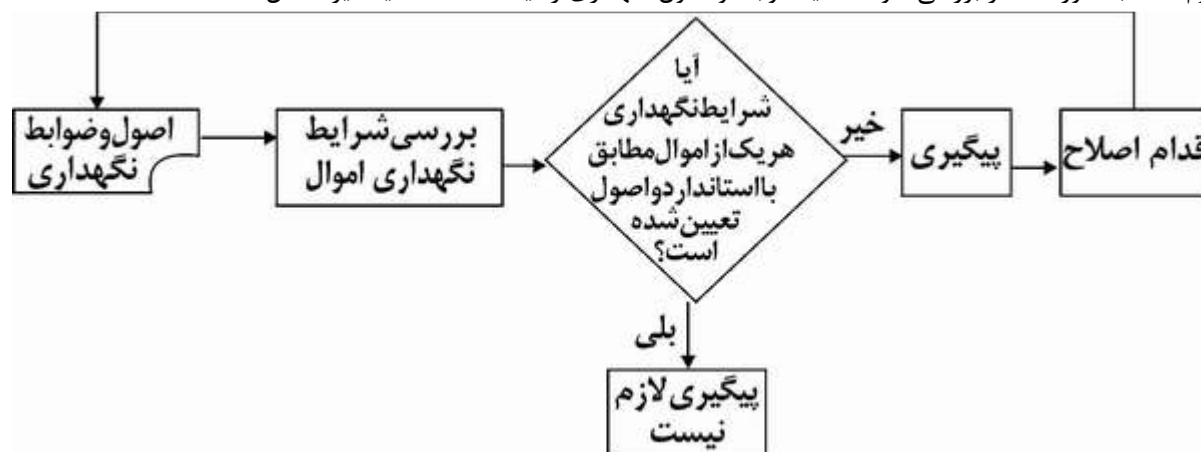
اموال با یک سری ویژگی‌های خاص و استانداردها از نظر اندازه، جنس، شکل، عناصر سازنده و غیره به سازمان وارد می‌شوند و لذا در هنگام ثبت، این ویژگی‌های کیفی نیز باید درج گردند. بنابراین، کنترل کیفی عبارت است از، کنترل این که آیا ویژگی‌ها و کیفیت اموال موجود، همان است که در اسناد و مدارک به ثبت رسیده است (شکل ۴-).



شکل ۴: کنترل کیفی

۴-۵- کنترل نگهداری

برای نگهداری هر یک از اموال شرایط، اصول و ضوابط خاصی باید مراعات شود. بهتر است این ضوابط مکتوب و در محل نگهداری این اموال نصب گردد، تا متصدی اموال همیشه و در همه حال آنها را مدنظر قرار دهد. در کنار انجام سایر کنترل‌ها، لازم است به طور مستمر بررسی شود که آیا ضوابط و اصول نگهداری رعایت شده است یا خیر (شکل ۵-).



شکل ۵: کنترل نگهداری

۵-۵- کنترل ایمنی

چگونگی حفاظت و حراست از تأسیسات، انبارها، کامیون‌های حمل بار، سیستم‌های اطلاعاتی رایانه‌ای و به طور کلی اموال سازمان، امر مهمی است که باید توسط سیستم کنترل اموال مورد رسیدگی قرار گیرد. معمولاً جهت حفظ و حراست اموال و جلوگیری از دله دزدی‌ها (نوعی دزدی که به شکل اتفاقی و غیرمنظم، هر چند تکراری، توسط کارکنان خود سازمان صورت می‌گیرد) و سرقت‌های سازماندهی شده (کوشش آگاهانه و برنامه‌ریزی شده توسط افرادی از خارج سازمان برای سرقت اموال در درون سازمان یا در حین توزیع آنها) ایجاد سیستم‌های مختلف حفاظت و ایمنی ضروری است.

تأسیسات، انبارها و سایر مراکز نگهداری کالا و همچنین سیستم‌های رایانه‌ای شرایط مختلف و استاندارد شده‌ای را برای حفاظت و حراست می‌طلبند. چگونگی استحکام دیوارها و سقف‌ها، درب‌ها و پنجره‌ها، شبکه بررسانی، شبکه آبرسانی، سیستم اطفاء حریق و امثالهم مواردی هستند که اکیداً باید مورد توجه قرار گیرند.

هدف‌های کنترل امنیتی در برابر خطرات را می‌توان به عنوان سطوح انواع کنترل‌ها تلقی کرد. بدین معنی که اگر سطحی عمل نکند، سطح کنترل دیگری عهده‌دار مقابله با خطر می‌شود. مهم‌ترین این عوامل و سطوح عبارتند از:

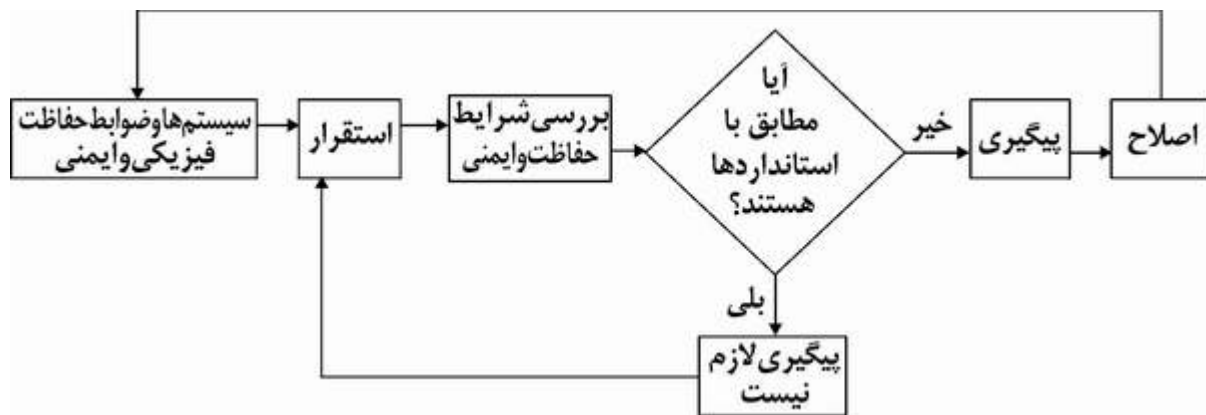
۵-۵-۱- بازداشتن یا پیشگیری: در این سطح، هدف جلوگیری از وقوع هرگونه خطر، حادثه و زیان است. چ، نرده‌کشی مشبک جلوی پنجره انبارها.

۵-۵-۲- کشف: هدف این سطح، ایجاد روش‌هایی است به منظور کنترل خطرهای بالقوه و گزارش این گونه خطرات به مراجع ذیربط جهت انجام اقدامات مناسب.

۵-۵-۳- به حداقل رساندن اثر سانحه و زیان: اگر واقعه یا حادثه ناگواری پیش آید، باید روش‌ها و تسهیلاتی فراهم گردد تا دامنه خطر و زیان آن حتی‌المقدور کاهش یابد.

۵-۵-۴- تحقیق: اگر حادثه‌ای رخ داد و زبانی به دنبال داشت، بی‌درنگ باید برای تعیین علل و عوامل واقعه بررسی و تحقیق صورت گیرد. آیا شرایط ایمنی نامطلوب بوده است؟ آیا کارکنان مسامحه کرده‌اند؟ از جمله پرسش‌هایی هستند که باید پاسخی برای آنها یافت.

۵-۵-۵- جبران: باید برنامه عملی جهت جبران خسارات و بازگرداندن هرچه زودتر عملیات به حالت عادی وجود داشته باشد.



شکل ۶: کنترل ایمنی

۵-۶- کنترل اسنادی

عملیات ورود، خروج، تغییر، تحول، جابه‌جایی و تبادل اموال به واسطه یک سری اسناد چون بارنامه، رسید انبار، حواله انبار، قبض برگشت و امثالهم صورت می‌گیرد. کنترل اسنادی یکی از روش‌های مهم و بسیار رایج در کنترل اموال است و به این صورت است که عملیات مختلف ثبت شده در دفاتر یا کنترل اسنادی یکی از روش‌های مهم و بسیار رایج در کنترل اموال است. سیستم رایانه‌ای مورد بررسی قرار گرفته و نسبت به صحت و سقم مندرجات آنها تصمیم‌گیری می‌شود. در بررسی اسناد باید به سؤالاتی از این قبیل پاسخ داد؟

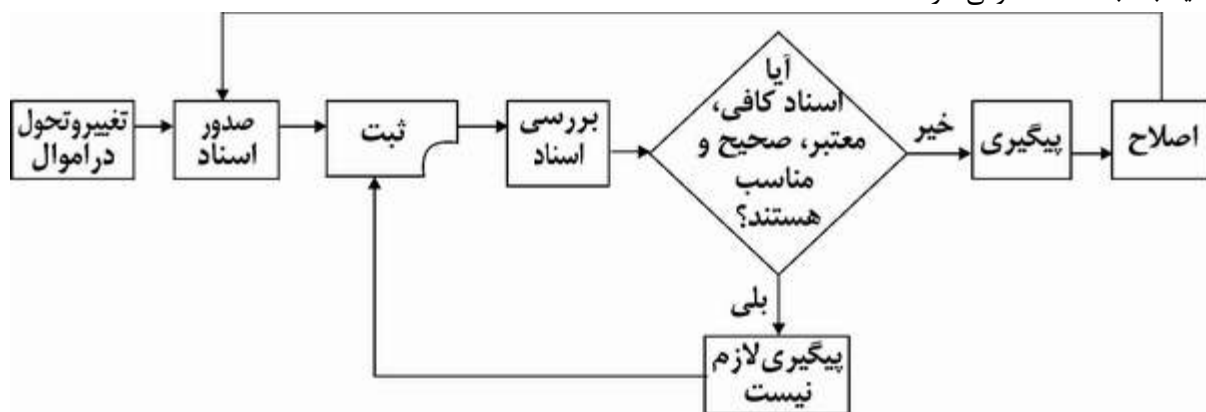
آیا برای تمام عملیات تغییر و تحول اموال سند صادر شده است؟

آیا اسناد کافی هستند؟

آیا اسناد معتبر هستند؟ آیا دارای تاریخ، شماره و امضای مجاز می‌باشند؟

آیا اسناد مناسب و معقول هستند؟

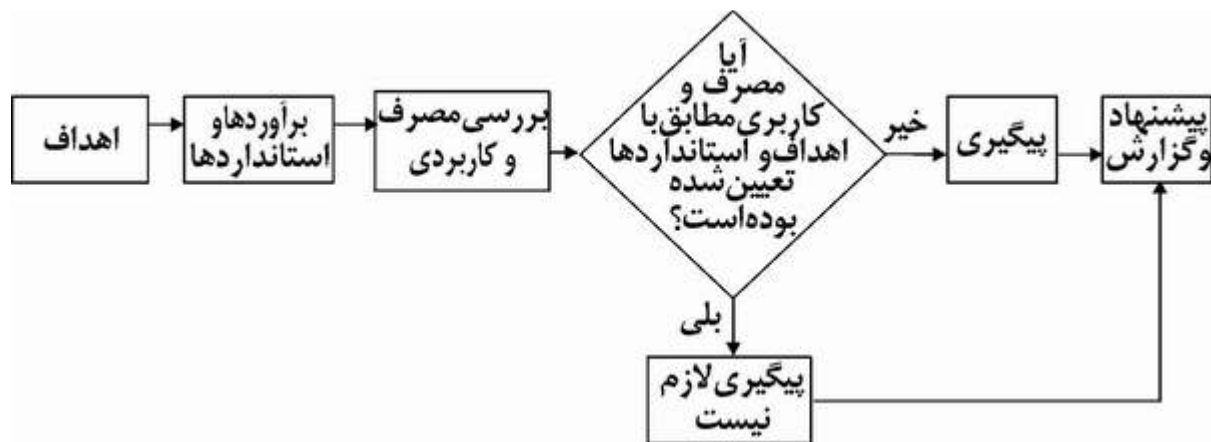
آیا ثبت با سند همخوانی دارد؟



شکل ۷: کنترل اسنادی

۵-۷- کنترل مصرف و کاربری

اموال براساس اهداف معینی به سازمان وارد و توزیع می‌گردند. کاربرد در امور اداری، کاربرد در ایجاد، تهیه و تولید سایر اموال و کالاها و خدمات، کاربرد در بازسازی، بازیافت، کاربرد در انجام مأموریت‌ها و عملیات‌های مختلف و امثالهم نمونه‌هایی از این اهداف هستند. علاوه بر این، برنامه ریزان براساس پیش‌بینی‌ها و برآوردهای دقیق، میزان‌های استاندارد را برای مصرف و استفاده هر یک از بخش‌ها و واحدهای سازمانی در طول مدت معین در نظر می‌گیرند. سیستم کنترل اموال، ضمن انجام سایر بررسی‌ها و کنترل‌های خود، می‌تواند از دو جنبه فو نیز رسیدگی لازم را به عمل آورد و به مسئولین مربوطه گزارش نماید. یعنی بررسی نماید آیا اموال و کالاها در راستای اهداف و پیش‌بینی‌های تعیین شده و به میزان‌های تعیین شده مصرف و بکار گرفته شده‌اند یا خیر؟



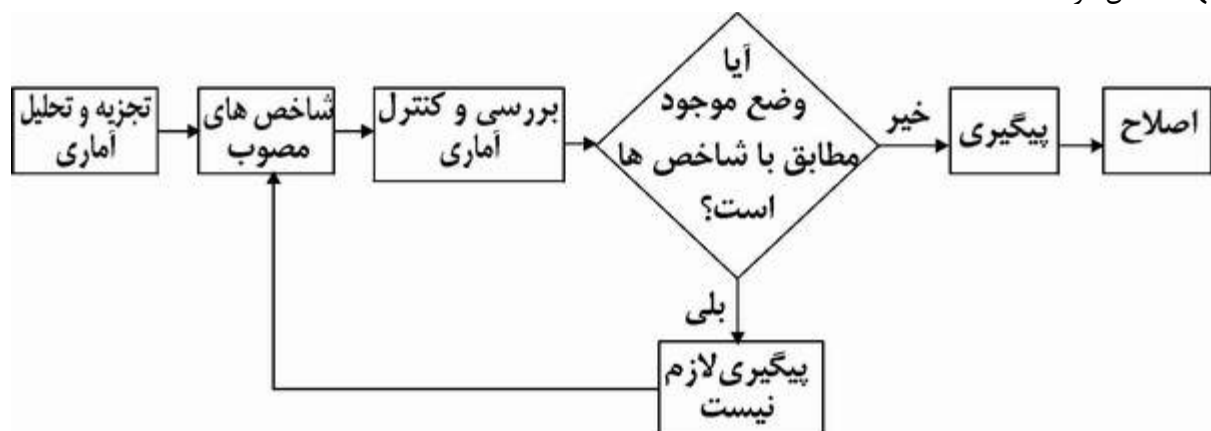
شکل ۸: کنترل مصرف و کاربردی

در سازمان‌ها و مؤسسات دولتی، دولت به عنوان مالک و صاحب اختیار و به عنوان شخص حقوقی، در قبال اموال از حقوق منحصر به فردی برخوردار است. به طوری که هیچ کس حق ندارد او را از نیل به این حق باز دارد یا در حق او دخل و تصرف نماید. هدف اصلی از کنترل حقوقی استیفای حقوق سازمان در قبال اموال است. در این نوع کنترل سعی می‌شود به سؤالاتی از این قبیل پاسخ داده شود؟

- آیا مسئولین و صاحب اختیاران اموال در انجام وظایف هدف اصلی از کنترل حقوقی استیفای حقوق سازمان در قبال اموال است. خود، بالاخص حفظ و حراست اموال به نحو مطلوب کوشیده‌اند؟
- آیا شیوه‌های مختلف گردش و تغییرات اموال مطابق با قوانین کشوری و سازمان است؟
- آیا در خصوص خسارات، سرقت‌ها و حوادث به نحو مطلوب پیگیری شده است؟
- آیا به نحو احسن خسارات و کسری‌های نامعقول در اموال جبران شده‌اند؟
- آیا استفاده غیرقانونی از اموال توسط اشخاص به حداقل رسیده است؟ و با متخلفین به نحو مطلوبی برخورد می‌شود؟
- آیا مرتکبین ایجاد خسارت و کسر اموال طبق قانون مجازات شده‌اند؟

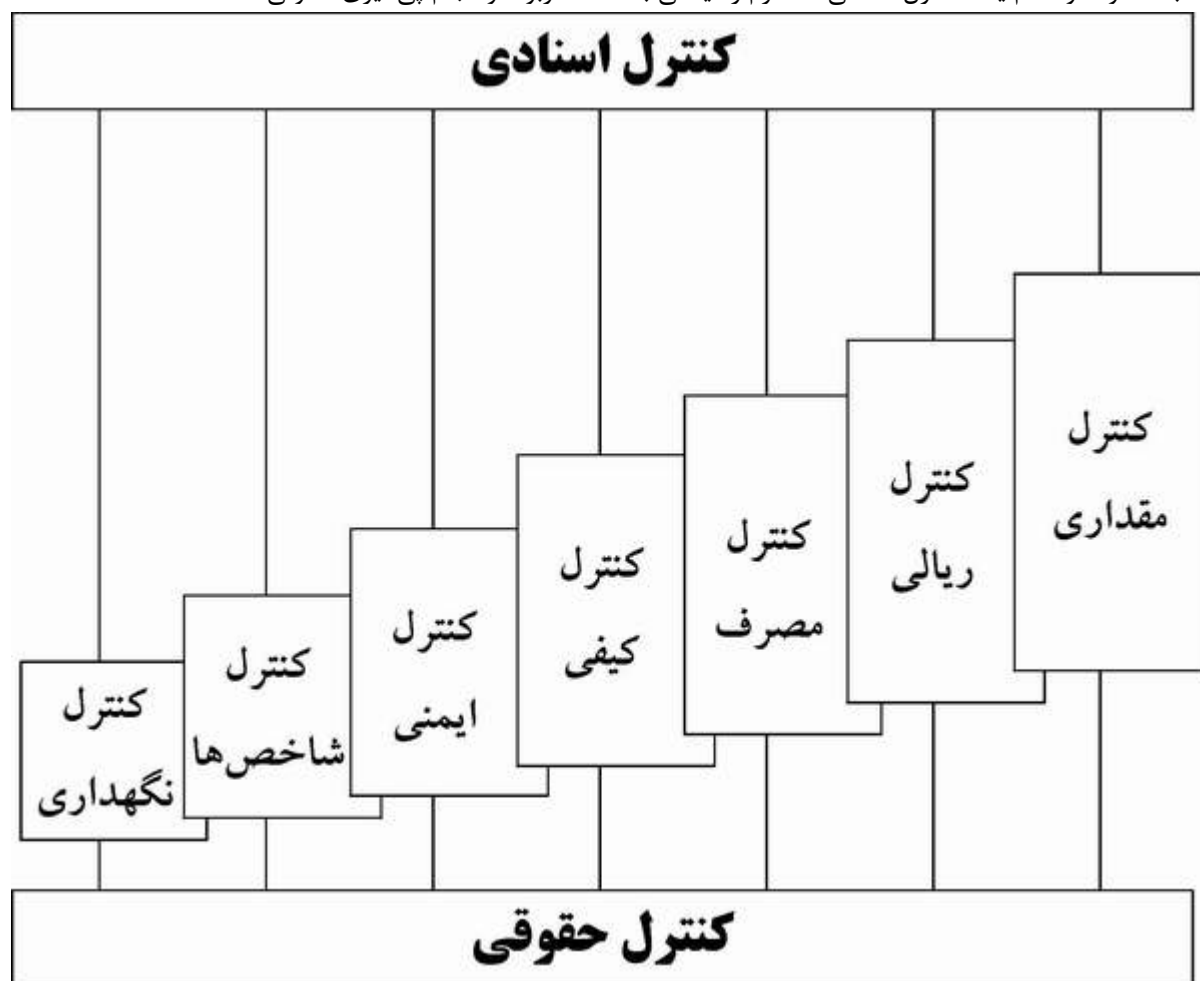
۹-۵- کنترل شاخص‌ها

از طریق تجزیه و تحلیل‌های آماری و علمی، با اتکای به تجربیات سازمان و یا الگوبرداری از سایر سازمان‌ها و سایر کشورها، در خصوص فعل و انفعالات مربوط به اموال می‌توان شاخص‌ها یا حدود قابل اطمینانی را مشخص کرد. مثلاً حداکثر میزان ضایعات مورد قبول برای هر یک از کالاها در انبار چقدر باید باشد؟ حداکثر کسر موجودی مورد قبول چقدر است؟ حداکثر افت بار مورد قبول در حمل‌ونقل چقدر باید باشد و مانند اینها. در مراحل بعد این شاخص‌ها باید مورد کنترل قرار گیرند تا میزان انحراف از آنها مشخص گردد.



شکل ۹: کنترل شاخص‌ها

در شکل «۱۰» ابعاد مختلف کنترل اموال نشان داده شده است و همان‌طور که مشخص است، کنترل‌های مقداری و ریالی معمولاً در سازمان‌ها بیشتر مورد توجه قرار می‌گیرند. ضمن این که کنترل شاخص‌ها و یا کنترل نگهداری، علی‌رغم اهمیت، معمولاً نادیده گرفته می‌شوند. علاوه بر این، کنترل‌های اسنادی و حقوقی، به نوعی در همه انواع کنترل‌های دیگر ساری و جاری باید باشند و اصولاً هم یک کنترل منطقی مستلزم رسیدگی به اسناد مربوط و انجام پی‌گیری حقوقی است.



پی‌نوشت‌ها

- ۱- معمولاً واژه "دارایی" بیشتر در حسابداری بکار می‌رود.
- ۲- به ادبیات حسابداری به ویژه منبع زیر مراجعه شود: سازمان حسابرسی، حسابداری اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات، چاپ اول، تهران: سازمان حسابرسی، ص ۸۳-۸۴.
- شکل ۱۰: ابعاد کنترل اموال
- ۳- Tangible assets
- ۴- Intangible assets
- ۵- Current assets
- ۶- Fixed assets
- ۷- Inventory control System
- ۸- برای آگاهی بیشتر در خصوص حسابداری اموال و موجودی‌های جنسی به منابع ذیل مراجعه شود:
 - الف - «ارزشیابی موجودی و دارایی‌های ثابت»، تألیف وحیدی الیزائی.
 - ب - «حسابداری اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات»، سازمان حسابرسی.
- ۹- Inventory Accounting
- ۱۰- Fixed Assets Accounting

منابع و مأخذ

- ۱- آیین‌نامه اموال دولتی؛ مصوب ۱۳۶۶، ماده ۴.
- ۲- اداره لجستیک سپاه؛ فرهنگ عمومی لجستیک؛ تهران: ۱۳۷۵.
- ۳- البرزی، محمود؛ مدیریت کالا؛ چاپ اول؛ تهران: پیشبرد، ۱۳۷۰.
- ۴- رستمی انواری؛ علی اصغر و عراقی؛ سیستم‌های خرید و انبارداری؛ چاپ اول؛ تهران: طراحان نشر، ۱۳۷۱.
- ۵- ایزدی یزدان‌آبادی، احمد؛ جزوه اصول و روش‌های پیش‌بینی؛ دانشکده فنی دانشگاه امام حسین(ع)، ۱۳۷۳.
- ۶- امامی، حسن؛ حقوق مدنی - اموال و مالکیت - دوره مقدماتی.
- ۷- فرنچ، درک وساورد؛ فرهنگ مدیریت؛ ترجمه محمد صابئی، چاپ اول؛ تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۱.
- ۸- کریمی، فلورا و هوانسیان‌فر، اصول حسابداری؛ ج ۲، چاپ اول؛ تهران: همراه، ۱۳۷۰.
- ۹- گروه مهندسی صنایع؛ طراحی سیستم اطلاعاتی انبار؛ چاپ هفتم؛ تهران: جهاد دانشگاهی صنعتی شریف، ۱۳۷۳.
- ۱۰- لنگرودی، جعفر؛ حقوق اموال؛ چاپ اول؛ ۱۳۷۴.
- ۱۱- علی‌مدد، مصطفی و ملک‌آرایی؛ اصول حسابداری؛ ج ۲، چاپ اول؛ تهران: سازمان حسابرسی، ۱۳۶۸.
- ۱۲- عمید، حسن، فرهنگ فارسی عمید؛ چاپ بیست و یکم؛ تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۱.
- ۱۳- مختار، نصراله؛ حسابرسی، چاپ دوم؛ تهران: کتابسرا، ۱۳۷۱.
- ۱۴- نبوی، عزیز؛ اصول حسابداری دولتی؛ چاپ چهارم؛ تهران