



MAKU

موسسہ حسابداری ماکو



آموزش حسابداری ویژه بازار کار

حسابداری به عنوان یک نظام پردازش اطلاعات، داده های خام مالی یا همان اسناد مثبته را جمع اوری و دریافت نموده، آنها را به نظم در می آورد. (درواقع یک حسابدار ابتدا باید اسناد مثبته را جمع اوری کرده سپس با انجام مراحل اندازه گیری، تجزیه و تحلیل و ثبت وقایع در اخر اقدام به گزارشگیری کند.)

محصول نهایی نظام حسابداری گزارش ها و صورت های مالی است که مبنای تصمیم گیری اشخاص ذی نفع (مدیران، سرمایه گذاران، دولت و ...) قرار می گیرد.

موسساتی که از سیستم حسابداری استفاده مینمایند:

۱- موسسات خدماتی ۲- موسسات بازرگانی ۳- موسسات تولیدی

موسسات خدماتی

موسساتی هستند که خدماتی را به مشتریان عرضه و در ازای آن کارمزد یا حق الزحمه دریافت میکنند.

موسسات بازرگانی:

به خرید و فروش مواد خام، فرآورده ها و کالاها اشتغال دارند. مانند فروشگاهها.

موسسات تولیدی:

با استفاده از عوامل تولید (مواد خام) و با ایجاد تغییراتی در آن به کمک نیروی انسانی و ماشین آلات به ساخت کالاهای اقتصادی می پردازند.

طبقه بندی موسسات براساس مالکیت آنها

موسسات خصوصی

موسسات تعاونی

موسسات عمومی



مؤسسات عمومی (مؤسسات دولتی):

به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت دولت یا سایر نهادهای عمومی قرار دارند. سازمان تأمین اجتماعی نمونه ای از این واحدها می باشد.

واحدهای تعاونی:

به منظور رفع نیازمندی های مشترک و بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضای آن از طریق خریداری، کمک و همکاری متقابل تشکیل شده و در مالکیت اعضا قرار دارند. مانند شرکتهای تعاونی.

واحدهای خصوصی:

این واحدها به یک یا چند نفر تعلق دارند و متعلق به بخش عمومی نیستند. مانند فروشگاهها.

واحدهای اقتصادی از نظر هدف فعالیت به دو دسته تقسیم می شوند:

واحدهای انتفاعی: واحدهایی هستند که هدف از تشکیل آنها سود میباشد.

غیر انتفاعی: واحدهایی هستند که هدف از تشکیل آنها سود نمیباشد.

تقسیم استفاده کنندگان اطلاعات و گزارشهای حسابداری

استفاده کنندگان داخلی یا درون سازمانی (عمدتاً مدیران اجرایی می باشند.)

استفاده کنندگان خارجی یا برون سازمانی (صاحبان سرمایه، دولتها، بستانکاران، بانکها، سرمایه گذاران بالقوه و ...).

دلایل استفاده مدیران مؤسسات از صورتهای و گزارشات مالی



مدیران مؤسسات با مطالعه و تجزیه و تحلیل صورتهای مالی به نقایص کار خود پی می آورند و این امر را در برنامه ریزیهای آینده مؤسسه مد نظر قرار می دهند

دلایل استفاده صاحبان سرمایه مؤسسات از صورتهای و گزارشات مالی

صاحبان سرمایه همواره علاقه مند هستند از وضعیت مالی مؤسسه خود مطلع باشند و این امر تنها از طریق صورتهای مالی امکان پذیر است. آنها با بررسی نتایج حاصله از این صورتهای ، به کفایت مدیرانی که به کار گمارده اند پی می برند.

دلایل استفاده دولتها از صورتهای و گزارشات مالی

دولتها از دوجهت علاقه مند به اطلاع از وضعیت مالی مؤسسات بازرگانی و انتفاعی می باشند. اولین دلیل را می توان تعیین میزان مالیات بر درآمد دانست و دلیل دیگر را می توان تنظیم و تدوین مقررات و قوانین برنامه های جدید اقتصادی و رفع نقایص برنامه های گذشته ذکر نمود.

دلایل استفاده بستانکاران از صورتهای و گزارشات مالی

بستانکاران همواره علاقه مند هستند از وضعیت مالی مؤسسات ، به جهت آگاهی از میزان اعتبار آنها و اینکه تا چه حد می توانند آنها را طرف معامله قرار دهند ، اطلاع داشته باشند.

دلایل استفاده بانکها از صورتهای و گزارشات مالی

بانکها معمولاً درموقع پرداخت اعتبار (وام) به مؤسسات بازرگانی و انتفاعی به منظور اطلاع و بررسی وضعیت مالی آنها ترانزنامه و سایر صورتهای مالی آنها را مطالبه می نمایند.

تقسیم حسابداری به رشته های مجزا و تخصصی



حسابرسی:

عبارت است از بررسی اسناد، مدارک، دفاتر و گزارشات مالی یک مؤسسه و اظهار نظر نسبت به صحت نسبی آنها. به فردی که عهده دار این مسئولیت است نیز حسابرس میگویند.

معادله اصلی حسابداری

رابطه بین داراییها، بدهیها و حقوق صاحبان سرمایه در معادله حسابداری زیر نشان داده شده است:

$$\text{سرمایه} + \text{بدهی} = \text{دارایی}$$

داراییها

کلیه اموال و حقوق مالی متعلق به هر مؤسسه است که در جریان فعالیت های مؤسسه یا سرمایه گذاری ابتدای دوره آن مؤسسه به وجود آمده است که قابل تبدیل به پول و دارایی منافع آتی می باشد. داراییها به ۳ دسته ی جاری، غیر جاری و نامشهود تقسیم می شوند. دارایی جاری یا کوتاه مدت: بخشی از دارایی است که طول عمر یا مدت استفاده از آن کمتر از یک دوره ی مالی است.

شامل: صندوق، بانک، حساب دریافتی، اسناد دریافتی، ملزومات، پیش پرداخت ها و موجودی کالا.



موجودي نقدي

وجوه نقدي است که در محل مؤسسه در يك صندوق نگهداري مي شود. معمولاً مؤسسات اعم از بازرگاني و غير بازرگاني مبالغ عمده وجوه نقد را در بانك نگهداري مي کنند که تحت همين عنوان و (بانك) در حسابها منعکس مي گردد و جزء داراييهاست.

حسابهای دریافتنی

اين حسابها نشان دهنده ميزان مطالبات مؤسسه از افراد و مؤسساتي است که به مؤسسه بدهکار هستند ولي براي بدهي خود اسناد تجارتي (مانند سفته و برات) به مؤسسه نداده اند.

اسناد دریافتنی

اسناد دریافتني (اسناد وصولي) اسنادي ، از قبيل سفته و برات مي باشند که مي بايست وجوه مربوط به آنها در موعد (سر رسيد) معين توسط بدهکاران مؤسسه تأديه گردد.

پيش پرداخت ها

مبلغی است که قبل از تحویل کالا يا خدمات به صورت غير قطعی در وجه ذينفع پرداخت می گردد.

ملزومات

آن دسته از مواد و لوازمي را گویند که بطور روزانه مقداري و يا تعدادي از آنها مصرف مي شود. مانند : لوازم التحرير.

دارایی های غير جاری يا بلند مدت: دارایی هایی هستند که مدت نگهداری يا استفاده از آنها برای بیش از یک دوره ی مالی است ويا اصطلاحاً برای بلند مدت تهیه میشوند.

شامل: اثاثه، ساختمان، زمین، وسیله نقلیه، تجهیزات.

اثاثه

منظور از اثاثه وسایلي از قبيل ميز ، صندلي ، قفسه ، ماشين تحرير ، ماشين حساب و غيره است.

محلي است که مؤسسه در آن مستقر مي باشد و وسايل ، مدارك و اسناد مربوط به فعاليتهاي مالي در آن نگهداري مي گردد. اين نوع داراييها از اقلام مصرف نشدني به شمار مي آيند ، که به تدريج مستهلك مي شوند ، تا روزي که غير قابل استفاده گردند (داراييهاي ثابت). بايد توجه داشت که اقلام مربوط به داراييها ، با قيمت تمام شده (نه با قيمت روز در بازار) در دفاتر ثبت گرديده ، با همان ارزش در صورت حسابهاي مالي منعکس مي شوند.

دارايي هاي نامشهود: دارايي هاي که با چشم قابل رويت نيستند اما جزء دارايي هاي موسسه به شمار مي آيند.

شامل: حق الامتياز، حق الاختراع و سرقتي.

سرقتي: به اعتبار و پيشينه و brand يک دارايي گفته ميشود که به عين قابل رويت نبوده، اما وقتي في المثال شما يک فروشگاه را با سرقتي ان خريداري ميکنيد يعني علاوه بر کالاهاي ان ، شما مشتري هاي ان فروشگاه، سابقه ي کاري و تجربه ي ان را خريداري کرده ايد.

بدهي ها

به تعهدات ايجاد شده براي يک مؤسسه در قبال اخذ وجه نقد و يا دريافت کالا يا خدمات، بدهي مي گويند . پرداخت بدهي مي تواند نقدي، با انتقال دارايي ها و يا انجام خدمات تسويه گردد.

بدهي ها نيز به ۲ دسته تقسيم ميشوند: بدهي هاي جاري و غير جاري.

بدهي جاري ان دسته از بدهي هاست که مدت نگهداري يا پرداخت انها کمتر از ۱ دوره مالي است.

و بدهي هاي غير جاري بدهي هايي هستند که طول دوره پرداخت انها بيش از ۱ دوره مالي است مانند وام پرداختني.

برخي از بدهي هاي جاري عبارت اند از:

حساب پرداختني، اسناد پرداختني، حقوق پرداختني، ماليات پرداختني و پيش دريافتها.

اسناد پرداختني



اسناد تجاری که از سوی مؤسسه به واسطه دریافت کالا یا خدمات صادر شده است.

حساب های پرداختنی

بدهی های مؤسسه به دیگران بابت خرید نسبه دارایی یا دریافت خدمات از دیگران که ایجاد شده است.

وام پرداختنی

میزان بدهی مؤسسه بابت استقراض منابع مالی از اشخاص حقیقی یا حقوقی (بانک ها و مؤسسات اعتباری و...).

حقوق پرداختنی

حقوقی که در پایان دوره محاسبه و ثبت شده ولی هنوز پرداخت نشده است.

پیش دریافت ها

پیش دریافت یعنی قبل از اینکه شرکت کالا یا خدماتی را به کسی ارائه دهد اول پول کالا و خدمات را از خریدار دریافت می نماید در این موقع می گوییم پیش دریافت داشته ایم .

سرمایه یا حقوق صاحبان سهام:

سرمایه عبارتست از حقوق صاحب یا صاحبان مؤسسه نسبت به دارایی مؤسسه مذکور. یا به دیگر سخن میتوان گفت که مبلغ یا سرمایه ای که یک فرد به هنگام تاسیس یک مؤسسه با خود به آن وارد میکند را سرمایه ابتدای دوره یا حقوق صاحبان سهام گویند.

واحد اندازه گیری

واحد اندازه گیری رویدادهای مالی، پولی رایج هر کشور است.

حسابها

برای اینکه امکان دسترسی به اطلاعات موجود در حساب ها آسانتر شود، همه حساب های مربوط به یک واحد اقتصادی در یک دفتر خاص به نام «دفتر کل» نگهداری می شود.



ثبت رویدادهای مالی در حسابها

برای اینکه اثر هر رویداد مالی را بر اجزای معادله حسابداری نشان دهیم از شکل حساب T استفاده می‌کنیم، که دارای سه قسمت است:

عنوان حساب	
بستانکار	بدهکار

نحوه ثبت افزایش و کاهش در حسابها

- ✓ افزایش هر دارائی در سمت راست (بدهکار) حساب آن دارائی، ثبت می‌شود.
- ✓ کاهش هر دارائی در سمت چپ (بستانکار) حساب آن دارائی، ثبت می‌شود.
- ✓ افزایش هر بدهی و سرمایه مالک در سمت چپ (بستانکار) حساب مربوط، ثبت می‌شود.
- ✓ کاهش هر بدهی و سرمایه مالک در سمت راست (بدهکار) حساب مربوط، ثبت می‌شود.

دفاتر حسابداری

کلیه رویدادها در دفاتر حسابداری ثبت می‌شوند. دفاتر حسابداری را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد:

گروه اول، دفاتر رسمی یا قانونی، شامل :

۱. دفتر روزنامه عمومی
۲. دفتر دارایی
۳. دفتر کل
۴. دفتر کپی



گروه دوم: دفاتر غیر رسمی یا کمکی، که شامل دفاتر معین و سایر دفاتر مورد نیاز حسابداران می‌گردد.

دفتر روزنامه عمومی

دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی روزانه به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می‌شوند.

دفتر کل

عبارت است از مجموعه حساب‌هایی که برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی استفاده می‌شود.

نکته: نوشتن دفتر کل بعد از رویدادهای مالی در دفتر روزنامه انجام می‌گیرد.

دفتر کلیه

دفتری است که تاجر باید کلیه مراسلات، مخابرات و صورتحسابهای صادره خود را در آن به ترتیب تاریخ ثبت نماید.

دفتر دارایی

دفتری است که تاجر باید هر ساله صورت جامعی از کلیه دارایی‌های منقول و غیر منقول دیون و مطالبات سال گذشته خود را به ریز در آن ثبت و امضا نماید.

دارایی ها	بدهی ها	سرمایه
وجه نقد/سندوق	حسابهای پرداختی	سرمایه (جاری شرکا)
بانک	اسناد پرداختی	
حسابهای دریافتی	مالیات پرداختی	
اسناد دریافتی	وام پرداختی	
موجودی کالا		
ملزومات		
اثاثه		
تجهیزات		
وسائط نقلیه		
زمین		
ساختمان		
حق الاختراع		
حق الامتیاز		
سرقفلی		

بدهی	
بستانکار +	بدهکار -

سرمایه	
بستانکار +	بدهکار -

دارایی ها	
بستانکار -	بدهکار +



طبقه بندی و شماره گذاری حساب ها:

حساب هایی که مؤسسات مختلف برای ثبت و طبقه بندی رویدادهای مالی مورد استفاده قرار می دهند، بر مبنای نوع فعالیت، نوع اطلاعات مورد نیاز و حجم عملیات مؤسسه تعیین می شوند و به پنج گروه تقسیم می گردند:

۱- گروه دارائی ها: نقد و بانک، حساب های دریافتی، پیش پرداختها

۲- گروه بدهی ها: حساب های پرداختی، پیش دریافت ها

۳- گروه سرمایه: سرمایه مالک، برداشت

۴- گروه درآمدها: درآمد حاصل از خدمات، فروش کالا

۵- گروه هزینه ها: خرید کالا، هزینه حقوق

چرخه حسابداری:

عملیات حسابداری شامل، یک سری مراحل پیاپی است که در هر دوره مالی تکرار می شوند و به مجموعه آنها (چرخه حسابداری) گفته می شود. که شامل مراحل زیر است:

۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی

۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی و تنظیم سند حسابداری

۳- ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه

۴- انتقال اطلاعات از دفتر روزنامه به دفتر کل

۵- تهیه تراز آزمایشی

۶- اصلاح حساب های دفتر کل) از طریق صدور سند حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل

۷- تهیه تراز آزمایشی اصلاح شده

۸- (بستن حساب های موقت) از طریق صدور سند حسابداری و ثبت دفاتر روزنامه و کل

۹- تهیه صورت های مالی

۱۰- تهیه تراز آزمایشی اختتامی



درآمد:

مبالغی که بابت ارائه خدمات به مشتریان، دریافت شده و یا در آینده دریافت خواهد شد (درآمد) نام دارد. درآمد موجب افزایش سرمایه و به هنگام افزایش بستانکار می گردد و مانده این حساب بستانکار خواهد شد.

درآمد مؤسسات خدماتی به صورت نقد یا نسیه کسب می شود.

- ارائه خدمات به صورت نقد:

چنانچه در زمان ارائه خدمات به مشتریان وجه آن نقداً دریافت شود در این صورت در معادله حسابداری از یک سو دارایی های مؤسسه و از سوی دیگر سرمایه مالک مؤسسه افزایش می یابد.

- ارائه خدمات به صورت نسیه (درآمد غیر نقدی)

چنانچه یک مؤسسه، خدماتی برای مشتریان خود انجام دهد و وجه آن را بلافاصله دریافت نکند، در این صورت مشتری متعهد می شود حق الزحمه این خدمات را در آینده بپردازد.

هزینه:

مخارجی که یک مؤسسه برای ارائه خدمات به مشتریان و کسب درآمد متحمل می شود هزینه نام دارد. هزینه موجب کاهش سرمایه می گردد.

دریافت خدمات بصورت نقد

پرداخت وجه نقد از صندوق یا از حساب بانکی بابت هزینه ها موجب میشود که وجه نقد از مؤسسه خارج شده و دارایی کاهش یابد، در طرف دیگر معامله حسابداری سرمایه نیز کاهش میابد.

دریافت خدمات بصورت نسیه

در صورتی که هزینه ای انجام شود و مبلغ آن را پرداخت ننماییم، که باعث افزایش هزینه ها و افزایش بدهی ها می شود.

پیش پرداخت ها

عبارت است از وجهی که بابت دریافت خدمات یا خرید کالا در آینده پرداخت می شود. مانند پیش پرداخت اجاره و بیمه، پیش پرداخت خرید ساختمان، پیش پرداخت ها جزو دارایی ها بود و دارای ماهیت بدهکار و یک حساب دائمی می باشد.

نکته: پیش پرداخت طی یک دوره مالی تبدیل به هزینه یا خرید یا اموال می شود.



پیش دریافت ها

هرگاه قبل از ارائه خدمات و یا فروش کالا وجهی را بصورت علی الحساب دریافت نمائیم از این حساب استفاده می کنیم. پیش دریافت جزوه بدهی ها بوده، دارای ماهیت بستانکار است و جزو حسابهای دائمی می باشد.

نکته : پیش دریافت ها طی دوره مالی تبدیل به فروش و یا درآمد می شوند.

ملزومات مصرفی

تمام اجناس مصرفی که برای استفاده در جریان عملیات یک مؤسسه خریداری می شود در حساب ملزومات ثبت می گردد. این حساب جزو دارایی ها و دارای ماهیت بدهکار است.

ضرورت اصلاح حسابها

برای شناخت هر چه بهتر چگونگی اصلاح حسابها لازم است با چند مفهوم اساسی در حسابداری آشنا شویم. این مفاهیم زیربنای بیشتر اصلاحاتی است که معمولاً در پایان دوره مالی انجام می شود.

اصلاح پیش پرداخت هزینه ها:

پیش پرداخت هزینه عبارت است از مبالغی که بابت دریافت خدمات در آینده پرداخت می شود. پیش پرداخت اجاره و پیش پرداخت بیمه دو نمونه از پیش پرداخت هزینه هستند. بعضی از مؤسسات برخی داراییهای مورد نیاز خود را (مثل دفتر کار، مفاز و وسایل نقلیه) به صورت استیجاری فراهم می آورند و معمولاً اجاره اموال را به صورت ماهانه پرداخت می کنند. ولی چنانچه اجاره ماههای آینده زودتر پرداخت شود در حساب پیش پرداخت اجاره ثبت می شود.

اصلاح حساب ملزومات:

در طول سال مالی اجناسی مثل لوازم التحریر، تمبر و پاکت پستی، مواد شوینده و سمباده و به طور کلی تمام اجناس مصرفی که برای استفاده در جریان عملیات یک مؤسسه خریداری می شود در حساب ملزومات ثبت می گردد. ملزومات یکی از انواع داراییهاست که در ترازنامه نشان داده می شود. اما معمولاً در پایان سال مالی مقداری از ملزومات خریداری شده در طول سال به مصرف رسیده و باید از حساب ملزومات کسر و به حساب هزینه ملزومات منظور گردد.

اصلاح حساب پیش دریافت درآمد:

گاهی اوقات مؤسسات قبل از ارائه خدمات به مشتریان، وجهی را از این بابت دریافت می کنند. بدیهی است که این وجه را نمی توان جزو درآمدهای مؤسسه قلمداد نمود زیرا هنوز خدمتی به مشتری ارائه نشده است. بنابراین چنین مبالغی را در حساب پیش دریافت درآمد ثبت می کنند. حساب پیش دریافت درآمد نوعی بدهی است که معمولاً پس از ارائه خدمت تسویه می شود. هرگاه مؤسسه به مشتری مورد نظر



خدماتی را که بابت آن پیش دریافت نموده ارائه دهد باید حساب پیش دریافت در آمد به میزان ارزش خدمات ارائه شده کاهش و حساب در آمد خدمات به همان میزان افزایش یابد.

ثبت هزینه‌ها و درآمدهای ثبت‌نشده:

بیشتر هزینه‌ها و درآمدها در زمان پرداخت و دریافت ثبت می‌شوند. اما ممکن است در پایان دوره‌ی مالی هنوز برخی از هزینه‌ها و درآمدها در حسابها ثبت نشده باشد. برای ثبت هزینه‌های ثبت‌نشده، ابتدا مبلغ آن برآورد شده، سپس در حساب هزینه مربوط بدهکار و در مقابل در حساب بدهی بستانکار می‌گردد. مثلاً اگر در پایان سال معلوم شود که مؤسسه هنوز ۳۴۵۰۰۰ ریال حقوق کارکنان خود را پرداخت و ثبت نکرده است باید حساب هزینه حقوق کارکنان به مبلغ ۳۴۵۰۰۰ ریال بدهکار و حساب حقوق پرداختی به همین رقم بستانکار گردد. حساب حقوق پرداختی یکی از حسابهای بدهی است که در ترازنامه پایان دوره مالی ارائه می‌شود.

تراز آزمایشی:

گزارش تراز آزمایشی یک گزارش درون سازمانی بوده که از آن برای بررسی صحت و درستی مانده حسابهای دفتر کل استفاده میشود. این گزارش قبل از تهیه گزارشات اصلی انجام میشود.

این گزارش به دو صورت میباشد:

چهار ستونی

دو ستونی

تراز آزمایشی دو ستونی

نام حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۵,۳۴۸,۰۰۰	
حسابهای دریافتی	۳,۲۰۰,۰۰۰	
ملزومات	۲۵۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۱,۹۰۰,۰۰۰	
وسيله نقلیه	۴,۵۰۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختی		۲,۵۰۰,۰۰۰
حقوق پرداختی		۵,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه		۷,۶۹۸,۰۰۰
جمع	۱۵,۱۹۸,۰۰۰	۱۵,۱۹۸,۰۰۰

✓ منظور از چهار ستونی بودن آزمایش چهار ستون گردش بدهکار و بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار میباشد. امکان دارد ستون هایی نیز به تراز آزمایشی مانند ردیف و عنوان حساب و یا شماره حساب اضافه گردد که آنها جزو ستون های اصلی تراز آزمایشی نمیشد.

- ✓ در تهیه تمام گزارشات حسابداری باید اصول اولیه گزارش نویسی که نوشتن نام موسسه، عنوان گزارش، تاریخ، پیوسته و رعایت شود.
- ✓ در ستون شرح یا عنوان حساب حسابهایی که در دفتر کل دارای مانده میباشند نشان داده میشود.
- ✓ ترتیب قرار گرفتن حسابها در دفتر روزنامه به صورت زیر میباشد:
- ✓ ابتدا حساب داراییها (جاری و ثابت) سپس حسابهای بدهی و سرمایه و برداشت و درآمد و هزینه
- ✓ منظور از گردش بدهکار، جمع ستون بدهکار حسابها در دفتر کل میباشد و بالعکس
- ✓ مانده ها نیز بر اساس ماهیت خود حساب در ستون بدهکار و بستانکار قرار میگیرد.
- ✓ ستون گردش بدهکار و بستانکار باید باهم برابر باشد.
- ✓ جمع ستون مانده بدهکار و مانده بستانکار نیز باید در تراز آزمایشی باهم برابر باشند.

تراز آزمایشی چهار ستونی

نام حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
صندوق	۲۱,۸۲۰,۰۰۰	۱۶,۴۷۲,۰۰۰	۵,۳۴۸,۰۰۰	
حسابهای دریافتی	۶,۰۰۰,۰۰۰	۲,۸۰۰,۰۰۰	۳,۲۰۰,۰۰۰	
ملزومات	۷۹۰,۰۰۰	۵۴۰,۰۰۰	۲۵۰,۰۰۰	
اثاثه اداری	۳,۲۰۰,۰۰۰	۱,۳۰۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۰۰۰	
وسیله نقلیه	۹,۲۵۰,۰۰۰	۴,۷۵۰,۰۰۰	۴,۵۰۰,۰۰۰	
حسابهای پرداختی	۱۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۳,۷۰۰,۰۰۰		۲,۵۰۰,۰۰۰
حقوق پرداختی	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰
سرمایه		۷,۶۹۸,۰۰۰	۷,۶۹۸,۰۰۰	
جمع	۵۴,۲۶۰,۰۰۰	۵۴,۲۶۰,۰۰۰	۱۵,۱۹۸,۰۰۰	۱۵,۱۹۸,۰۰۰

تراز آزمایشی اصلاح شده

پس از آنکه کلیه ثبتهای اصلاحی در دفتر روزنامه ثبت شد و به دفتر کل منتقل گردید، از حسابها مانده گیری و حسابها و تراز آزمایشی جدیدی تنظیم می گردد که به آن «تراز آزمایشی اصلاح شده» گفته می شود.

مانده گیری کردن حسابها:

برای مانده گیری حسابها زیر آخرین مبلغ ثبت شده در حساب خط میکشیم
ستون بدهکار را جمع کرده و جمع آن را زیر ستون بدهکار مینویسیم
ستون بستانکار را جمع کرده و زیر ستون بستانکار جمع آن را مینویسیم.



در نهایت اختلاف ستون بدهکار و بستانکار را محاسبه کرده وزیر مبلغانی که بیشتر باشد مینویسیم.

گزارشات حسابداری:

گزارشات حسابداری شامل:

گزارش ترازنامه

گزارش سرمایه

گزارش سود و زیان

ترتیب تهیه گزارشات به این صورت میباشد که ابتدا گزارش سود و زیان را تهیه نموده و بعد از آن گزارش سرمایه و در نهایت گزارش ترازنامه تهیه میشود.

گزارشات معمولاً در پایان دوره مالی تهیه میگردد. و باید تا پایان تیر ماه همراه اظهار نامه مالیاتی و دفاتر رسمی (دفتر روزنامه و گل) به اداره دارایی تحویل داده شوند. البته گزارشات میان دوره ای نیز میتوان تهیه نمود.

گزارش سود و زیان و ترازنامه را گزارشات برون سازمانی می نامند.

دوره مالی:

به یک سال که در آن اتفاقات و رویدادهای مالی انجام میشود دوره مالی میگویند که میتواند سه ماه و یا شش ماهه یا یکساله باشد.

در ایران از اول فروردین تا ۲۹ اسفند ماه را یک دوره مالی میگویند.

گزارشات سود و زیان:

صورت درآمد و هزینه که به صورت سود و زیان نیز معروف است؛ میزان درآمدها، هزینهها، و همچنین سود یا زیان انتهای دوره را که حاصل فعالیت‌های عملیاتی و غیر عملیاتی هستند را گزارش می کند.

صورت حساب سود و زیان نام موسسه: برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹	
××	درآمد ها
	کسر می شود
	هزینه ها
××	هزینه کرایه
××	هزینه برق
××	هزینه حقوق
××	جمع هزینه ها
××	سود یا زیان خالص

این گزارش عملکرد مالی موسسه را طی یک دوره مالی معین و مشخص نشان میدهد.

سود و زیان از اختلاف درآمد و هزینه ایجاد میگردد.

اگر درآمد بیشتر از هزینه باشد سود و اگر درآمد کمتر از هزینه باشد زیان خالص میباشد.

گزارش سرمایه:

این گزارش تغییرات سرمایه (حقوق مالکین) را در طی یک دوره مالی معین و مشخص نشان میدهد.

موسسه یا دارای سود میباشد و یا زیان، در نتیجه اگر گزارش سود و زیان سود را نشان داد این مبلغ به گزارش سرمایه اضافه میشود. اگر زیان را نشان داد این مبلغ را از گزارش سرمایه کسر میکنیم.

صورت حساب سرمایه نام موسسه: برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹	
××	سرمایه ابتدای دوره اضافه می شود
××	سرمایه گذاری مجدد کسر می شود
××	برداشت کسر/اضافه میشود
××	سود یا زیان خالص
××	سرمایه پایان دوره

گزارش ترازنامه:

صورت وضعیت مالی موسسه در یک تاریخ معین و مشخص را نشان میدهد. نام دیگر تراز نامه صورت وضعیت مالی و یا بیلان میباشد.

تراز نامه نام موسسه: برای دوره مالی منتهی به ۱۲/۲۹			
دارائی ها		بدهی ها	
بانک	××	بستانکاران	
بدهکاران	××	حقوق پرداختنی	××
پیش پرداخت ها	××	پیش دریافت ها	
اثاثه	××		××
وسيله نقلیه	××	سرمایه	
زمین	××	حقوق صاحبان سهام	××
جمع کل	××××	جمع کل	××××



نکته: سرمایه نشان داده شده در گزارش ترازنامه سرمایه پایان دوره میباشد که از گزارش سرمایه بدست می آید.

نکته:

جمع دارایی با بدهی و سرمایه باید باهم برابر باشند.

این برابری حاصله معادله اصلی حسابداری میباشد.

نکته: ترازنامه برداشتی از معادله اصلی حسابداری میباشد.

دلایل بستن سال مالی :

۱. محاسبه سود و زیان در پایان هر سال مالی و صفر نمودن در سال مالی جدید

۲. جلوگیری از حجیم شدن اطلاعات

۳. شروع شماره فاکتور و اسناد از ۱

نکاتی که قبل از بستن سال مالی حتما باید رعایت شود:

بررسی دوباره کلیه ترازهای مالی

استفاده از انبارگردانی و بررسی صحت موجودی کالا

تایید صندوق

کنترل گاردکس

بررسی سرفصل ها

بررسی سندهایی که بدون توجه به اصول حسابداری ثبت شده اند

بررسی کلیه فاکتورها

اصلاح موجودی انبار و قیمت میانگین کالا

بررسی موجودی منفی کالاها

مرتب سازی اسناد قبل از بستن حسابها



بستن حسابها در موسسات خدماتی

قبل از آشنایی با بستن حساب ها باید با چرخه اصلی حسابداری آشنا شویم. سیستم حسابداری باید تمامی اطلاعات مالی موسسه را شناسایی، اندازه گیری، ثبت، طبقه بندی و در قالب صورت های مالی تلخیص نموده تا اطلاعات مفیدی را برای استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری فراهم نماید.

۱- جمع آوری کلیه اطلاعات مالی موسسه

۲- تجزیه و تحلیل کلیه معاملات و عملیات مالی موسسه

۳- ثبت کلیه معاملات و عملیات مالی موسسه در دفتر مالی

۴- انتقال کلیه عملیات ها از دفتر روزنامه به دفتر کل

۵- تهیه تراز آزمایشی (اصلاح نشده)

۶- اصلاحات و تعدیل حسابهای دفتر کل

۷- تهیه تراز آزمایشی (اصلاح شده)

۸- تهیه صورت سود و زیان و صورت تغییرات سرمایه

۹- بستن حساب های موقت

۱۰- تهیه تراز آزمایشی (اختتامی)

۱۱- تهیه ترازنامه و بستن حساب های دائمی

عملیات حسابداری به دو بخش تقسیم می شود؛

۱. عملیات طی دوره مالی

۲. عملیات پایان دوره مالی

عملیات طی دوره روزانه و مستمر می باشند که شامل:

۱. جمع آوری اطلاعات مالی

۲. تجزیه و تحلیل معاملات و عملیات مالی

۳. ثبت معاملات و عملیات مالی در دفتر روزنامه (ورود اطلاعات اولیه)

۴. نقل اقلام از دفتر روزنامه به دفتر کل

و عملیات پایان دوره مالی در جهت تهیه صورتهای مالی اساسی موسسه هستند که شامل:

۱. تهیه ترازنامه آزمایشی

۲. اصلاح و تعدیل حساب های دفتر کل (ثبت اصلاحات در دفتر روزنامه و انتقال آن به دفتر کل)

۳. تهیه صورت سود و زیان و صورت تغییرات سرمایه

۴. بستن حساب های موقت (انجام ثبت های مربوط به بستن حساب های موقت در دفتر روزنامه و انتقال آن ها به دفتر کل)

۵. تهیه ترازنامه آزمایشی اختتامیه



این چرخه اطلاعات مفید و سودمندی در قالب صورت وضعیتهای مالی اساسی ارائه می دهد.

تهیه صورتهای مالی یکی از اساسی ترین و مهمترین دستاوردهای بخش حسابداری می باشد.

نتیجه و خلاصه تمام عملیات حسابداری در پایان دوره مالی در قالب صورت های مالی اساسی ارائه می شود.

منظور از بستن حساب چیست؟

در پایان دوره مالی و بعد از اینکه صورتهای مالی محاسبه شد نوبت به بستن حسابها می رسد، دقت داشته باشید که قبل از بستن حسابهای دوره مالی جدید ثبت معاملات دوره مالی بعد امکان پذیر نیست.

به همین دلیل باید در پایان هر دوره مالی در جهت رعایت فرض دوره مالی و همچنین رعایت قوانین مربوط به نگهداری دفاتر قانونی کلیه حسابها بسته شوند.

منظور از بستن حسابها، صفر کردن مانده آن میباشد. دقت داشته باشید در هنگام مانده گیری حسابهای دفتر کل هر حساب مبلغی به عنوان مانده دارد که این مانده در طرف ماهیت همان حساب می باشد.

برای مثال مانده حساب دارایی ها در سمت بدهکار حساب و مانده حساب بدهی و سرمایه طرف بستانکار آن می باشد و برای صفر کردن آنها لازم است آن حساب را معادل مبلغ مانده، معکوس کنیم.

دلایل بستن حساب ها

با توجه به فرض دوره مالی هر واحد اقتصادی دارای دوره مالی مساوی می باشد، که به هر یک از این دوره ها یک دوره مالی میگویند. که معمولاً از اولین ماه سال یعنی فروردین شروع شده و تا پایان اسفند ماه ادامه دارند، مالکین کسب و کار در پایان سال نسبت به عملکرد (سود یا زیان) سال مالی خود اقدام میکنند. که منبای آن تهیه صورتهای مالی می باشند و پس از آن بستن حسابها در پایان سال انجام می گیرد تا ابتدای دوره مالی بعد با مانده صفر حسابها شروع شود.

یکی دیگر از دلایل بستن حساب ها بر اساس قوانین و مقررات مربوط به نگهداری دفاتر قانونی میباشد که سوی سازمان امور مالیاتی ابلاغ شده است، واحد های اقتصادی ملزم به تهیه دفاتر جدید برای هر سال مالی می باشند، به همین دلیل، حسابها در دفاتر سال مالی جاری بسته شده تا به سال مالی بعد منتقل شوند.

حسابها با توجه به نوع بسته شدن به دو دسته تقسیم می شوند:

۱. حساب های موقت (سود و زیانی)

۲. حساب های دائمی (تراز نامه ای)

حساب های موقت

قبل از اینکه به بستن حسابها بپردازیم باید بدانیم بستن حسابها در موسسات مختلف متفاوت است

موسسات از نظر فعالیت به سه دسته تقسیم میشوند:

• خدماتی



- بازرگانی
- تولیدی

تعریف حساب های موقت:

حسابهایی که در یک دوره مالی مورد استفاده قرار میگیرند و مانده آنها به دوره مالی بعد انتقال پیدا نمی کنند، چرا که مانده این حسابها در صورت سود و زیان (عملکرد) منتقل می شود.

مثال؛

در پایان سال با بررسی متوجه میشویم در آمد موسسه پارس در سال ۱۳۹۸ مبلغ ۳۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال است، این مبلغ نشان دهنده در آمد موسسه پارس برای همان سال است.

بابت هزینه ها هم به همین صورت عمل میکنیم که هزینه های سال ۹۸ برای همان دوره مالی است.

در نتیجه کلیه حسابهای در آمد و هزینه جزء حسابهای موقت هستند و معروف به حسابهای سود و زیانی نیز می باشند.

بستن حسابها در مؤسسات خدماتی چگونه است؟

با توجه به نحوه کسب سود در مؤسسات خدماتی، به طور معمول در این نوع از مؤسسات، حساب های موقت شامل موارد زیر است:

- درآمد ارائه خدمات
- هزینه ها
- برداشت

جهت بستن حسابها در مؤسسات خدماتی مانده حساب هزینه و در آمد را صفر می کنیم و به حساب خلاصه سود و زیان انتقال می دهیم.

۱- بستن حساب های در آمد

به طور معمول حساب های در آمد دارای مانده بستانکار هستند، به منظور صفر کردن مانده آنها کافی است، معادل مانده بستانکار خود بدهکار شده و حساب خلاصه سود و زیان معادل مجموع درآمدها (در صورتی که چند نوع در آمد داشته باشیم) بستانکار شود.

در آمد**

حساب خلاصه سود و زیان**

بابت بستن حساب در آمد به حساب خلاصه سود و زیان

۲- بستن حساب های هزینه

با توجه به اینکه حسابهای هزینه دارای مانده بدهکار هستند، در هنگام بسته شدن معادل مانده بدهکار خود بستانکار می کنیم و حساب خلاصه سود و زیان را معادل آن بدهکار می کنیم.

چنانچه حسابهای هزینه متعدد بود می توان در قالب یک ثبت مرکب خلاصه سود و زیان را

معادل مجموع هزینه ها بدهکار و هر یک از هزینه ها را مطابق ثبت زیر بستانکار کنیم.

خلاصه سود و زیان**

هزینه اجاره**

هزینه تلفن**

هزینه ایاب و ذهاب**

هزینه حقوق**

بابت بستن حساب هزینه ها به حساب خلاصه سود و زیان

در مرحله بعد حساب خلاصه سود و زیان مانده گیری می شود، لازم به ذکر است اگر پس از بستن حساب های موقت مانده حساب خلاصه سود و زیان بدهکار باشد نشان دهنده زیان خالص است و بالعکس

۳- برداشت

بستن حساب برداشت با حساب سرمایه انجام می شود ماهیت حساب برداشت بدهکار می باشد.

پس مانده ی حساب برداشت را بستانکار کنیم و سرمایه را بدهکار می کنیم.

سرمایه**

برداشت**

بستن حساب خلاصه سود و زیان:

پس از بستن حساب های درآمد و هزینه، مانده نهایی حساب خلاصه سود و زیان با ثبت زیر به حساب سرمایه منتقل می گردد.

چنانچه سود داشتیم به حساب سرمایه اضافه میشود.

-در صورتی که مانده حساب خلاصه سود و زیان بستانکار باشد ثبت زیر صورت می گیرد؛

حساب خلاصه سود و زیان**

سرمایه**

بابت انتقال مانده حساب خلاصه سود و زیان به حساب سرمایه

-در صورتی که مانده حساب خلاصه سود و زیان بدهکار باشد ثبت زیر صورت می گیرد؛



حساب خلاصه سود و زیان**

بابت انتقال مانده حساب خلاصه سود و زیان به حساب سرمایه

حساب خلاصه سود و زیان

حساب خلاصه سود و زیان یک حساب کمکی است که جهت بستن حسابهای موقت در پایان سال ایجاد میشود.

بعد از انتقال مانده حسابهای موقت به این حساب و مانده گیری حساب خلاصه سود و زیان در پایان سال چنانچه مانده سمت بدهکار باشد زیان و چنانچه مانده بستانکار باشد سود داشتیم،

و در نهایت مانده حساب خلاصه سود و زیان به حساب سود و زیان انباشته منتقل می گردد.

۲- حساب های دائمی (ترازنامه ای)

حسابهایی هستند که بر خلاف حسابهای موقت محدود به یک دوره مالی نیستند و مانده آنها به دوره مالی بعد انتقال پیدا میکنند.

حساب دارایی ها، بدهی ها، سرمایه، استیلاک های انباشته از جمله این حساب ها هستند،

که می توان همگی آنها را در ترازنامه نیز مشاهده نمود.

مانده این حسابها در پایان دوره مالی صفر شده به سال مالی بعد منتقل میشوند.

حساب تراز اختتامیه**

صندوق**

بانک**

حسابهای دریافتی**

داراییهای ثابت**

بابت بستن حساب های دارایی

حسابهای پرداختی**



ذخیره استهلاک**

سرمایه**

تراز اختتامیه**

بابت بستن حساب بدهی ها و سرمایه

حساب تراز اختتامیه چیست؟

حسابهای دائم با حساب تراز اختتامیه بسته میشوند. این حساب یک سرفصل کمکی بر ای بستن حسابها بوده و در یک روز افتتاح و در همان روز بسته می شوند.

در صورتی که این حساب تراز نشود حتما در ثبت سایر اسناد خطایی رخ داده و نیاز به بررسی دارد.

نکاتی که باید بعد از بستن حساب کنترل شود

- صفر بودن مانده حساب تراز اختتامیه در سال مالی بسته شده
- کنترل انتقال صحیح مانده حساب های دائمی (قبل و بعد از بستن حساب)
- صفر شدن حساب سود و زیان در اول دوره سال مالی جدید

چگونگی ثبت سند افتتاحیه در سال مالی جدید

انجام این کار دقیقا بر عکس بستن حسابهای دائمی در پایان سال میباشد با این تفاوت که باید به جای حساب "تراز اختتامیه" از حساب "تراز افتتاحیه" استفاده نمود.

××	تراز افتتاحیه	××	وجه نقد
××	حسابهای پرداختنی	××	بانک
××	اسناد پرداختنی	××	تنخواه گردان
××	حقوق پرداختنی	××	اثاثه
××	پیش دریافت ها	××	ملزومات
××	سرمایه	××	وسيله نقلیه
××	بابت افتتاح حساب بدهی و سرمایه	××	تراز افتتاحیه
		××	بابت افتتاح حساب دارائی ها



تراز افتتاحیه

- ✓ سندی است که قبل از شروع انجام عملیات مالی باید در دفتر روزنامه بعنوان اولین رویداد ثبت گردد.
- ✓ اگر شرکت در اولین سال فعالیت باشد اولین رویداد به عنوان سند افتتاحیه منظور می شود اما اگر شرکت در سال دوم فعالیت یا سالهای بعد باشد مانده حسابهای دائمی سالهای قبل به عنوان سند افتتاحیه در سال جدید منظور می شود.

Hesabdarān
MAKU



مؤسسه بازرگانی

یک واحد اقتصادی است که به منظور کسب سود، به خرید و فروش کالا می پردازد.

کالا: عبارت است از اجناسی که به منظور فروش به مشتریان، از تولید کننده یا عمده فروش خریداری می گردد.

خرید نقدی: یعنی دریافت کالا و پرداخت مبلغ آن حین معامله.

خرید نسبه: خریدار پس از دریافت کالا تعهد می نماید بهای کالای مورد معامله را ظرف مهلت مقرر پرداخت نماید.

فروش نقدی: هر گاه فروشنده همزمان با تحویل کالا به خریدار بهای آن را نقداً دریافت کند، فروش نقدی نام دارد.

فروش نسبه: مبلغ فروش کالای مورد معامله پس از تحویل کالا به خریدار و در ظرف مدت مورد توافق طرفین، به فروشنده پرداخت می شود.

تخفیفات:

فروشندهگان مبلغی از بهای متعارف کالای مورد معامله را کسر می کنند و یا قسمتی از بدهکاری خریدار را می بخشند.

۱) تخفیف توافقی: هر گاه قیمت کالای مورد معامله بر اساس چانه زدن تعیین شود و خریدار کالا را به قیمتی کمتر از قیمت متعارف خریداری کند و از فروشنده مبلغی را تخفیف گیرد تخفیف توافقی گویند. این نوع تخفیفات در دفاتر ثبت نمیشوند.

۲) تخفیف تجاری: کاهش در قیمت فروش کالا نسبت به قیمت متعارف یا رایج آن که از جانب فروشنده به خریدار داده می شود. این نوع تخفیف نیز در دفاتر ثبت نمیشوند.

۳) تخفیف نقدی: به صورت درصدی از مبلغ صورتحساب فروش در نظر گرفته می شود و در شرط فروش نسبه نوشته می شود. چنانچه خریدار در موعد معین مانده حساب را تسویه نماید و از تخفیفات استفاده کند تخفیف نقدی خرید یا تخفیف نقدی فروش ثبت میشود. (این نوع تخفیف در دفاتر خریدار و فروشنده ثبت میشود.)

۴) برگشت کالا و تخفیفات: گاهی اوقات در معاملات تجاری تمام یا بخشی از اجناس مورد معامله از سوی خریدار به فروشنده برگشت داده می شود. عدم تطابق کالای دریافتی با سفارش خرید نمونه ای از برگشت کالا است. برگشت به علت عیب و نقص (این نوع تخفیفات در دفاتر ثبت میشوند)

هزینه حمل:

کالای مورد معامله در محل فروشگاه یا کارخانه به خریدار تحویل می شود و حمل آن به عهده خریدار است. خریدار هزینه ای را که بابت حمل کالا متحمل می شود در حساب هزینه حمل کالای خریداری شده بدهکار می کند.

تنظیم صورت های مالی و بستن حساب ها در مؤسسات بازرگانی

حسابداران برای گزارش وضعیت مالی یک مؤسسه در یک زمان معین و عملکرد مالی یک مؤسسه در یک دوره معین اقدام به تهیه صورت های مالی برای آن مؤسسه می نمایند.

صورت حساب سود و زیان:

در یک مؤسسه بازرگانی برای تعیین سود خالص دوره مالی تمام هزینه ها از سود ناخالص حاصل از فروش، کسر می گردد.

هزینه ها شامل بهای تمام شده کالای فروش رفته و هزینه های عملیاتی می باشد.

هزینه های عملیاتی هزینه هایی هستند که برای انجام امور و اداره عملیات مؤسسه بازرگانی صرف می شود.

برای محاسبه سود خالص یک مؤسسه بازرگانی ((فروش خالص))، ((بهای تمام شده کالای فروش رفته)) و ((هزینه های عملیاتی)) سه جزء اصلی به شمار می آید.

فروش خالص:

اولین جزء، در صورت حساب سود و زیان است. برای محاسبه مبالغ برگشت از فروش و تخفیفات و همچنین تخفیفات نقدی فروش از مبلغ فروش ناخالص کسر می شود.

(تخفیفات نقدی فروش + برگشت از فروش و تخفیفات) - فروش = فروش خالص

خرید خالص

(تخفیفات نقدی خرید+برگشت از خرید و تخفیفات)-خرید=خرید خالص

بهای تمام شده کالای فروش رفته:

دومین جزء، در صورت حساب سود و زیان است. موجودی کالای اول دوره، بهای تمام شده کالای خریداری شده و موجودی کالای پایان دوره سه جزء اصلی برای محاسبه هستند.

بهای تمام شده کالای آماده برای فروش:

هزینه حمل کالای خریداری شده+خرید خالص+موجودی کالای اول دوره=بهای تمام شده کالای فروش رفته

بستن حسابها در موسسات بازرگانی

قبل از بستن حسابها معمولا تراز آزمایشی تهیه می شود و اگر حسابی نیاز به اصلاح داشته باشد ابتدا آن را اصلاح می نمائیم، سپس بستن حسابهای موقت شروع شده و حاصل آن سود است یا زیان.

صورتحساب سود و زیان در موسسات بازرگانی

صورتحساب سود و زیان موسسه بازرگانی ... برای دوره مالی منتهی به ...	
۱۲۸,۵۰۰,۰۰۰	فروش ناخالص
	کسر میشود
۱,۰۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات
	تخفیفات نقدی فروش
۱۲۷,۵۰۰,۰۰۰	فروش خالص:
	موجودی کالای اول دوره
۵۲,۰۰۰,۰۰۰	خرید
	کسر میشود
۱,۰۰۰,۰۰۰	برگشت از خرید و تخفیفات
	تخفیفات نقدی خرید
۵۰,۵۰۰,۰۰۰	خرید خالص
	اضافه میشود
۶۰,۰۰۰	هزینه حمل کالای خریداری شده
	بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
۵۰,۵۶۰,۰۰۰	کسر میشود
	بهای تمام شده موجودی کالای پایان دوره
۵۰,۵۶۰,۰۰۰	بهای تمام شده کالای فروش رفته:
۷۶,۹۴۰,۰۰۰	سود ناخالص
	کسر میشود
	هزینه های عملیاتی
۲۰۰,۰۰۰	هزینه متفرقه
۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه تبلیغات
۴,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق
۳۰۰,۰۰۰	هزینه گاز
۵۰۰,۰۰۰	هزینه آب و برق
۲۰۰,۰۰۰	هزینه نظافت
۶,۲۰۰,۰۰۰	جمع هزینه ها
۷۰,۷۴۰,۰۰۰	سود خالص پایان دوره



استهلاک داراییهای ثابت مشهود

داراییهای ثابت بتدریج و با گذشت زمان کهنه، فرسوده، قراضه، منسوخ و غیرقابل استفاده می‌شوند و قیمت آنها کاهش می‌یابد. این کاهش تدریجی قیمت در واقع مربوط به مدت استفاده از دارایی ثابت که آن را عمر مفید دارایی نیز می‌نامند می‌باشد. تقلیل ارزش دارایی ثابت در مدت عمر مفید آن را «استهلاک» می‌گویند. این کاهش ارزش برای مؤسسات، یک هزینه محسوب می‌شود.

در پایان هر دوره‌ی مالی براساس روشهایی که بعداً به آن می‌پردازیم، این هزینه، محاسبه می‌شود و در حسابهای هر دوره‌ی مالی انعکاس می‌یابد. نحوه‌ی ثبت آن به این صورت است که حساب هزینه‌ی استهلاک را بدهکار نموده و حساب استهلاک انباشته را که حساب کاهنده داراییهای ثابت می‌باشد بستانکار می‌کنند. مانند آرتیکل زیر:

هزینه استهلاک ... **

استهلاک انباشته ... **

احتساب استهلاک دارایی ثابت

حساب هزینه‌ی استهلاک داراییهای ثابت، در پایان دوره‌ی مالی به همراه سایر هزینه‌ها به خلاصه سود و زیان منتقل می‌شود، ولی حساب استهلاک انباشته جزو حسابهای دائم است و به سال بعد منتقل خواهد شد.

توضیح این که برای هر نوع دارایی ثابت مؤسسه، استهلاک انباشته مستقلی نگهداری می‌کنند و در صورتی که در مؤسسه‌ای چند نوع دارایی ثابت موجود باشد مثلاً (چند وسیله نقلیه) لازم است نسبت به نگهداری بهای تمام شده هر کدام از آن به طور مستقل اقدام نمود تا دسترسی به اطلاعات و تعیین ارزش دفتری آن راحت باشد.

روشهای محاسبه استهلاک

با توجه به عوامل مؤثر در تعیین استهلاک و شرایط و عملکرد مؤسسات، روشهایی برای تعیین استهلاک داراییهای ثابت در نظر گرفته شده که مهمترین آنها به شرح زیر می‌باشد:

۱- روش خط مستقیم:

در این روش میزان هزینه‌ی استهلاک در طی عمر مفید بطور یکسان محاسبه می‌شود.

۲- روش کارکرد:

در این روش میزان هزینه‌ی استهلاک با ساعات کارکرد یا میزان تولید تناسب دارد.

۳- روش نزولی:

در این روش، میزان هزینه‌ی استهلاک بیشتر در سال اول و کاهش تدریجی آن در طی سالهای بعد مورد توجه می‌باشد. روش انجام مجموع ارقام سنوات و روش مانده‌ی نزولی که به آن درصدی از ارزش دفتری نیز می‌گویند از انواع «روش نزولی» می‌باشند.

۱- محاسبه‌ی استهلاک به روش خط مستقیم:
این روش ساده‌ترین روش محاسبه استهلاک می‌باشد و به همین دلیل از طرف اکثر مؤسسات تجاری مورد استفاده قرار می‌گیرد. کاربرد این روش بسیار آسان است و فرض بر این است که داراییهای ثابت در طی سالهای عمر مفید به طور یکسان مورد استفاده قرار می‌گیرند. این روش به دو طریق زیر قابل محاسبه می‌باشند:

الف- روش سالهای عمر مفید: برای تعیین استهلاک با روش خط مستقیم از قیمت تمام شده دارایی ارزش اسقاط را کم و عدد باقیمانده را بر سالهای عمر مفید تقسیم می‌کنند. نتیجه‌ی حاصل، هزینه استهلاک سالانه می‌باشد.
روش درصدی از بهای تمام شده: ممکن است مبلغ استهلاک سالانه به صورت درصدی از بهای تمام شده‌ی دارایی ثابت تعیین شود که آن را «رخ استهلاک» می‌نامند و در تمام دوره‌های عمر مفید ثابت خواهد بود.

۲- روش کارکرد: چنانچه مؤسسه از شیوه‌ی متغیر بودن هزینه استفاده نماید، می‌توان یکی از روشهای زیر را به کار برد.

الف- روش ساعات کارکرد: این روش مبتنی بر این فرض است که عمر مفید داراییها در نتیجه‌ی کارکرد آن دارایی کاهش می‌یابد، نه بر اثر گذشت زمان.

بنابراین در محاسبه استهلاک با این روش، اطلاعات زیر مؤثر می‌باشند:

۱- بهای تمام شده‌ی دارایی

۲- میزان کارکرد دارایی برحسب ساعات کار

۳- ارزش اسقاط دارایی

با توجه به اطلاعات فوق، برای محاسبه استهلاک یک ساعت کارکرد، از فرمول زیر استفاده می‌شود:

ارزش اسقاط - بهای تمام شده دارایی

ساعات کارکرد در طی عمر مفید

استهلاک بر مبنای یک ساعت کارکرد =

هنگامی که استهلاک یک ساعت کارکرد معین شد، آن را در تعداد ساعات کارکرد دارایی در طی یک دوره‌ی مالی ضرب کرده، استهلاک دارایی را در آن دوره‌ی در صورتی که ساعات کارکرد دارایی در میزان تولید یا ارائه خدمات مؤثر باشد و عملاً به درآمد مؤسسه بیفزاید، این روش را می‌توان منطقی و منظم تلقی کرد ولی اگر از نتیجه کارکرد محصولی حاصل نشود و یا خدماتی ارائه نگردد، منطقی به نظر نمی‌رسد.

ب- روش میزان تولید: روش میزان تولید بر این فرض استوار است که استهلاک دارایی بستگی به مقدار محصول تولید شده یا خدمات ارائه شده دارد. بنابراین برای یک دارایی ثابت در طول عمر مفید مقدار محصولاتی که می‌تواند تولید نماید و



یا مقدار خدماتی که می‌تواند ارائه دهد به عنوان یک سقف تعیین می‌شود که این سقف یکی از اطلاعات مورد نیاز محاسبه استهلاک دارایی می‌باشد. علاوه بر آن اطلاعات زیر نیز باید در اختیار باشد.

۱- بهای تمام شده دارایی

۲- ارزش اسقاط دارایی

برای تعیین استهلاک ناشی از یک واحد تولید می‌توان از فرمول زیر استفاده کرد:

ارزش اسقاط - بهای تمام شده دارایی
میزان کل تولید

نرخ استهلاک بر مبنای یک واحد تولید =

برای تعیین استهلاک دارایی در یک دوره‌ی مالی تعداد محصول تولید شده را در استهلاک یک واحد تولید ضرب می‌کنند:

استهلاک یک دوره مالی = تعداد تولید طی دوره * نرخ استهلاک یک واحد تولید

۳- روش نزولی: با توجه با این که کارایی دارایی نو، بیش از دارایی کهنه می‌باشد به همین دلیل استهلاک‌پذیری دارایی نیز هر سال نسبت به سال قبل کاهش پیدا می‌کند. بنابراین در این روش، استهلاک دارایی در سال اول بیش از استهلاک آن در سال دوم می‌باشد و همین مطلب در سالهای بعد نیز مصداق پیدا می‌کند. بهترین این روش عبارتست از:

ب- روش درصدی از ارزش دفتری: در این روش، میزان استهلاک از حاصلضرب یک نرخ ثابت در ارزش دفتری به دست می‌آید. توضیح این که ارزش دفتری دارایی در سال اول با بهای تمام شده آن برابر است و از سال دوم به دلیل منظور نمودن استهلاک انباشته ارزش دفتری از بهای تمام شده کمتر می‌شود و این مورد تا پایان عمر مفید دارایی ادامه می‌یابد، تا قیمت دفتر به ارزش اسقاط نزدیک و کم اهمیت گردد. در این روش، اطلاعات لازم برای محاسبه‌ی استهلاک داراییهای ثابت عبارت‌اند از:

۱- بهای نرخ تمام شده داراییها

۲- نرخ استهلاک سالانه

۳- عمر مفید دارایی

در روشهای نزولی به دلیل آنکه در سالهایی که ارقام دارایی ثابت ارزش بیشتری دارند، استهلاک بیشتری نیز بابت استفاده از آنها منظور می‌گردد، همچنین با گذشت زمان بر هزینه‌ی تعمیر و نگهداری دارایی افزوده می‌شود و از آنجا که هزینه‌ی

به همراه هزینه‌های تعمیر و نگهداری جمعاً بهای تمام شده خدمات حاصل از کارکرد داراییها را تشکیل می‌دهد، بنابراین افزایش هزینه‌ی استهلاک در سالهای اول و کاهش آن در سالهای بعد در واقع به عکس هزینه‌های تعمیر و نگهداری دارایی می‌باشد و در نهایت هزینه استفاده از دارایی در طی سالهای مختلف عمر مفید تا حد ممکن برابر می‌باشد.



از آنجا که حساب هزینه‌ی استهلاک داراییهای ثابت، یک حساب موقت است، در پایان دوره‌ی مالی با انجام ثبت زیر به حساب خلاصه سود و زیان منتقل می‌شود:

خلاصه سود و زیان

**

**

هزینه استهلاک داراییهای ثابت

بابت انتقال هزینه استهلاک به حساب خلاصه سود و زیان

از آنجا که حساب استهلاک انباشته نیز، حساب دائمی است، به دوره مالی بعد انتقال پیدا می‌کند.

حساب تنخواه‌گردان

در مؤسسات تجاری، معمولاً حساب بانک به دلیل امتیازات زیاد، جانشین حساب صندوق می‌گردد و کلیه دریافتها و پرداختها از طریق آن انجام می‌شود. البته پرداختهای جزئی را با صدور چک از حساب بانکی انجام نمی‌دهند بنابراین برای تأمین پرداختهای جزئی مبلغی را تحت تنخواه‌گردان در اختیار یکی از کارکنان مالی قرار می‌دهند، تا با رعایت مقررات و آیین‌نامه‌های داخلی مؤسسه نسبت به پرداخت هزینه‌های جزئی یا خرید بعضی ملزومات اقدام نماید.

مبلغ تنخواه‌گردان متناسب با هزینه‌ها و یا پرداختهای جزئی مؤسسه است و از شخصی که تنخواه‌گردان در اختیار او قرار داده می‌شود تضمین لازم دریافت می‌گردد، نگهداری حساب تنخواه‌گردان، علاوه بر مزیت سهولت پرداختهای جزئی، به منظور جلوگیری از سوء استفاده‌های احتمالی ناشی از نگهداری مبالغ عمده نیز صورت می‌گیرد.

نگهداری حساب تنخواه‌گردان، به یکی از دو روش زیر انجام میشود:

الف- تنخواه‌گردان- روش مانده ثابت: در این روش، مانده تنخواه‌گردان در طی یک دوره‌ی مالی ثابت است مگر این که براساس تصمیمات جدید نسبت به افزایش یا کاهش آن اقدام شود

ب- تنخواه‌گردان- روش متغیر: در این روش مخرج انجام شده توسط تنخواه‌دار، به جای حساب بانک، حساب تنخواه‌گردان، بستانکار می‌شود. سپس در ثبت چک صادره که معادل مخرج انجام شده است حساب تنخواه‌گردان بدهکار و بانک بستانکار می‌شود. به این ترتیب حساب تنخواه‌گردان گردش خواهد داشت و نشان‌دهنده مبالغ دریافتی و مخرج انجام شده می‌باشد.



اسناد تجاری

تعریف سفته: سفته سندی است که به موجب آن امضاکننده تعهد می‌کند مبلغی را در موعد معین یا عندالمطالبه در وجه حامل یا شخص معین و یا به حواله کرد آن شخص، کارسازی نماید (ماده ۳۰۷ قانون تجارت). درباره‌ی اطلاعاتی که باید در سفته قید شود در ماده ۳۰۸ قانون تجارت آمده است:

۱- مبلغی که باید تأدیه شود (با تمام حروف).

۲- گیرنده‌ی وجه

۳- تاریخ پرداخت (با تمام حروف).

نحوه‌ی ثبت عملیات حسابداری در دفاتر دریافت کننده و تسلیم کننده اسناد تجاری به صورت زیر خواهد بود:

الف- در دفاتر دریافت‌کننده‌ی سفته (اسناد دریافتنی)

۱- فروش کالا: چنانچه سفته در مقابل فروش کالا دریافت شده باشد، ثبت زیر در دفاتر فروشنده کالا به عمل خواهد آمد:

اسناد دریافتنی

فروش کالا

دریافت سفته در مقابل فروش کالا

۲- ارائه‌ی خدمات: در صورتی که سفته‌ای در ازای ارائه‌ی خدمات دریافت شود، ثبت زیر انجام خواهد شد:

اسناد دریافتنی

درآمد ارائه خدمات

دریافت سفته در مقابل ارائه‌ی

۳- پرداخت وام: چنانچه در مقابل پرداخت وام به اشخاص، سفته‌ای دریافت گردد، ثبت لازم به صورت زیر خواهد بود:

اسناد دریافتنی

موجودی نقد/بانک

دریافت سفته در مقابل پرداخت وام

وجودی نقد **

اسناد پرداختنی **

صدر و تسلیم سفته در مقابل دریافت وام

۴- صدور سفته بابت حسابهای پرداختنی: چنانچه در مقابل بدهی به اشخاص و بابت حسابهای پرداختنی سفته تسلیم گردد، ثبت لازم به صورت زیر می باشد:

حسابهای پرداختنی **

اسناد پرداختنی **

صدر و تسلیم سفته در مقابل و بابت حسابهای پرداختنی

۵- تجدید و تعویض: ممکن است صدور سفته‌ی جدید، بابت سفته‌های قبلی باشد در این صورت می توان ثبت لازم را به صورت زیر تنظیم نمود.

اسناد پرداختنی (قدیم) **

اسناد پرداختنی (جدید) **

صدر و تسلیم سفته در مقابل سفته‌ی صادره قبلی

وصول وجه اسناد دریافتنی

مؤسسات تجاری برای وصول اسناد دریافتنی به دو روش زیر عمل می کنند:

۱- نگهداری اسناد دریافتنی تا سررسید در مؤسسه و وصول وجه آن توسط خود مؤسسه:

هرگاه مؤسسات، اسناد دریافتنی را تا زمان سررسید نزد خود نگهداری و به هنگام سررسید نسبت به وصول آن رأساً اقدام نمایند، هنگام وصول ثبت زیر صورت می گیرد.

وجودی نقد- صندوق **

اسناد دریافتنی **

وصول وجه اسناد دریافتنی

واگذاری اسناد دریافتنی جهت وصول به بانک: در بسیاری موارد مؤسسات اسناد دریافتنی مشتریان را برای وصول در اختیار بانکی که در آن حساب دارند قرار می دهند تا بانک عملیات مالی وصول را انجام دهد. به محض واگذاری اسناد به بانک، ثبت زیر انجام می پذیرد:



اسناد دریافتنی در جریان وصول

**

اسناد دریافتنی

**

واگذاری اسناد به بانک جهت وصول

هنگامی که بانک موفق به اخذ وجه سفته از متعهد شود، ثبت زیر انجام می‌پذیرد:

بانک

**

اسناد دریافتنی در جریان وصول

**

وصول وجه اسناد توسط بانک

عدم وصول وجه اسناد دریافتنی در سررسید

عدم پرداخت وجه اسناد در سررسید، دلیل بر ناتوانی مالی صادرکننده در پرداخت وجه آن بوده و سند تجاری اعتبار خود را به‌عنوان سند تجاری از دست می‌دهد و ثبت زیر در دفاتر دارنده‌ی اسناد دریافتنی ثبت زیر صورت می‌گیرد:

**

حسابهای دریافتنی

**

اسناد دریافتنی

منظور از اعلامیه بدهکار و بستانکار چیست؟

اعلامیه بستانکار بانکی

اعلامیه که از طرف بانک صادر و به مشتری ارسال می‌شود و نشان از واریز وجه به حساب بانکی مشتری بانک می‌باشد اعلامیه بستانکار بانکی نام دارد. با صدور این اعلامیه بانک مشتری را به‌عنوان بستانکار خود شناسایی می‌کند. از طرفی مشتری بانک بر اساس این اعلامیه موجودی حساب بانک را در دفاتر خود افزایش می‌دهد یعنی در واقع در قسمت بدهکار حساب بانک ثبت لازم را انجام می‌دهد.

اعلامیه بدهکار بانکی

زمانی که از حساب موجودی بانک مشتری در بانک وجهی براشت می شود و موجودی حساب مشتری در بانک کاهش می یابد. بانک اعلامیه بدهکار برای مشتری ارسال می کند و مشتری بر اساس اعلامیه بدهکار بانکی حساب موجودی بانک را در دفتر خود کاهش می دهد یعنی در واقع حساب مذکور را بستانکار می کند.

صورت حساب بانکی چیست؟

به طور معمول بانک ها ماهیانه یا هر شش ماهه یا سالانه و یا در مواقع معینی که دارنده حساب تقاضا کند برای مشتری صورت حساب ارسال می کنند که طی این صورت حساب وضعیت افزایش و یا کاهش حساب و مانده نهایی موجودی بانک به صاحب حساب اعلام می شود که به این صورت حساب؛ صورت حساب بانکی می گویند.

حسابداری صندوق

کسر و اضافی موجودی صندوق: با توجه به حجم عملیات دریافت و پرداخت نقدی هر مؤسسه ممکن است در پایان هر روز موجودی واقعی صندوق از مانده‌ی دفتر صندوق بیشتر یا کمتر باشد. در صورتی که اختلاف موجود، رقم عمده ای را تشکیل دهد یا به طور مرتب تکرار شود. باید با بررسی دریافتها و پرداختهای نقدی و کسب اطلاع از مشتریانی که در فاصله زمانی معینی پول دریافت یا پرداخت نموده‌اند؛ نسبت به رفع این اختلاف اقدام نمود. چنانچه مبلغ کسر یا اضافی صندوق ناچیز و یا ناشی از اشتباه باشد، مبلغ کسر یا اضافی باید از طریق صندوقدار گزارش گردد و براساس گزارش نسبت به اصلاح حساب صندوق اقدام شود تا مانده حساب صندوق برابر مانده واقعی صندوق گردد. برای این منظور، حسابی تحت عنوان کسر و اضافی صندوق در دفتر کل افتتاح می شود که در صورت اضافه بودن موجودی واقعی صندوق، ثبت زیر تنظیم می گردد:

صندوق **

کسر اضافی صندوق

اصلاح حساب صندوق و مطابقت آن با مانده‌ی

چنانچه موجودی واقعی صندوق از مانده‌ی حساب صندوق کمتر باشد، ثبت زیر انجام می شود:

کسر و اضافی صندوق **

صندوق **

اصلاح حساب صندوق و مطابقت آن با مانده واقعی صندوق

حساب کسر و اضافی صندوق تا پایان دوره‌ی مالی باز می ماند و در پایان دوره‌ی مالی متناسب با مانده‌ی آن، ثبت لازم انجام می شود:



الف- چنانچه حساب کسر و اضافی صندوق، مانده بدهکار داشته باشد

هزینه‌های متفرقه **

** کسر و اضافی صندوق

انتقال مانده کسر و اضافی صندوق به حساب هزینه‌های متفرقه

ب- اگر حساب کسر و اضافی صندوق مانده بستانکار داشته باشد

** کسر و اضافی صندوق

** سایر درآمدها

انتقال مانده کسر و اضافی صندوق به حساب سایر درآمدها

تنزیل اسناد تجاری

تنزیل اسناد تجاری یعنی فروش این اسناد قبل از سررسید به مبلغ کمتر از مبلغ اسمی آنها

برای محاسبه مبلغ تنزیل اطلاعات زیر لازم است:

مدت تنزیل

عبارت است از فاصله زمانی بین تاریخ تنزیل و سررسید آن. در تعیین مدت تنزیل، روز تنزیل به حساب نمی آید ولی روز سررسید در محاسبه منظور می گردد.

نرخ تنزیل

نرخ تنزیل را می توان بر مبنای توافق و یا بر اساس نرخ تنزیل توسط بانک و یا با توجه به نرخ تورم تعیین کرد.

تعیین مبلغ تنزیل

مدت تنزیل (برحسب سال) * نرخ تنزیل * اصل مبلغ سند تجاری = مبلغ تنزیل

نکته: اگر مدت سند تجاری به روز و یا به ماه باشد محاسبه مبلغ تنزیل به صورت زیر خواهد بود:

$$\frac{x}{12} * \text{نرخ تنزیل} * \text{اصل مبلغ سند تجاری} = \text{مبلغ تنزیل}$$

بانک **

هزینه تنزیل **

اسناد دریافتی **

ثبت مربوط به تنزیل اسناد دریافتی

حساب مطالبات مشکوک الوصول

در بسیاری از شرکت ها و بنگاه های اقتصادی که معاملات غیر نقدی اتفاق می افتد، با تمام توجه و دقتی که در انتخاب مشتریان قابل اعتماد و خوش حساب انجام می گیرد، ممکن است مدیران مالی در پایان سال این احتمال را در نظر بگیرند که برخی از مشتریان توان پرداخت بدهی های خود و انجام بخشی از تعهداتشان را نداشته باشند و بنابراین، شرکت به میزان مطالباتی که امکان وصول آنها بعید به نظر می رسد متضرر خواهد شد.

این گونه حساب ها به مطالبات مشکوک الوصول یا اصطلاحاً مطالبات م.م.و موسومند. بررسی های وضعیت حساب بدهکاران معمولاً در پایان سال مالی و هنگام تهیه صورت های مالی اساسی انجام می شود تا با تشخیص و تعیین مطالبات مشکوک الوصول و یا لوصول و تاثیر دادن نتایج حاصل از این بررسی ها در صورت های مالی، نتیجه کار موسسه و وضعیت مالی آن به نحو مطلوب انعکاس یابد.

روش حذف یا سوخت مستقیم مطالبات؟

حسابداران شرکت ها زمانی که اطمینان کامل و قطعی از وصول نشدن این مطالبات را داشته باشند از روش حذف مستقیم برای مطالبات سوخت شده در حسابداری استفاده می نمایند.

هزینه مطالبات سوخت شده **

حسابهای دریافتی **

بابت سوخت شدن مطالبات لاوصول

روش های محاسبه هزینه مطالبات مشکوک الوصول چیست؟

احتمال عدم وصول برخی از مطالبات در شرکت ها مسئله ای عادی است و در سالهای مالی مختلف ممکن است مکرر اتفاق بیفتد. به همین دلیل روشهایی در نظر گرفته می شود که بتوان بر اساس آن، میزان مطالبات مشکوک الوصول را در پایان سال مالی مشخص کرد.

روش اول- رسیدگی به کلیه اقلام

در مواردی که تعداد مشتریان کم است و امکان دسترسی به اطلاعات لازم در مورد وضعیت مالی مشتریان وجود داشته باشد، وضعیت تک تک آنها به طور مجزا مورد بررسی قرار می گیرد و اگر تمام یا بخشی از مطالبات احتمالاً قابل وصول تشخیص

داده نشود، معادل آن اندوخته مطالبات مشکوک الوصول که به اختصار به آن اندوخته یا ذخیره م.م می گویند. البته می شود.

از آن جا که به هر حال احتمال سوخت طلب وجود دارد، هم در جهت رعایت اصل وضع هزینه های یک دوره از درآمد همان دوره و هم اصل محافظه کاری معادل مبلغی که احتمال وصول آن ضعیف است حساب هزینه م.م بدهکار و حساب ذخیره م.م بستانکار خواهد شد.

حساب بدهکاران به این دلیل بستانکار نمی شود که در این مرحله هنوز سوخت طلب قطعیت نیافته است و صرفاً احتمال آن حسب شواهد و قرائن مطرح شده است.

این روش با اینکه روشی دقیق است اما به دلیل محدودیتها و به خصوص در شرکتهایی که تعداد مشتریان بالاست، کارآیی ندارد.

روش دوم- نسبت یا درصدی از مانده بدهکاران

همه شرکت ها و موسسات تجاری، روال و روش مشخصی برای فعالیتهای خود دارند که در طول زمان و مراجعه به آرشیوها می توانند به نتایج مشابهی دست یابند. به طور مثال ممکن است شرکتی به صورت تجربی دریابد که هر سال مقداری از مطالبات آن ها که به صورت درصدی از مانده حساب بدهکاران در پایان سال مشخص می شود، قابلیت وصول نخواهند داشت.

پس از مشخص کردن این روال، درصدی از مانده بدهکاران را در پایان سال محاسبه کرده و به همان میزان حساب هزینه م.م را بدهکار و حساب ذخیره م.م را بستانکار می کنند.

این روش متداولترین روش محاسبه هزینه (ذخیره) مطالبات مشکوک الوصول است.

مثال: مانده حسابهای دریافتنی موسسه بازرگانی ایران در پایان دوره مالی ۱۴۰۰۰۰۰۰ ریال است. این موسسه همه ساله معادل ۵ درصد مانده حسابهای دریافتنی خود برای مطالبات مشکوک الوصول ذخیره در نظر می گیرد. محاسبه و ثبت ذخیره لازم برای حساب های دریافتنی به صورت زیر است:

$$۱۴۰۰۰۰۰۰ * ۵\% = ۷۰۰۰۰۰$$

هزینه مطالبات مشکوک الوصول ۷۰۰۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ۷۰۰۰۰۰

روش سوم- تهیه جداول زمانی - تعیین مدت بدهی بدهکاران

این روش نیز مانند قبلی بر اساس تجربه و بررسی اتفاقات مالی در سنوات قبل و چگونگی وصول مطالبات در گذشته است. به طور مثال شرکتی براساس تجربه و سوابق قبلی به این نتیجه میرسد که ۷/۵ درصد از مطالباتی که بیش از شش ماه از آن گذشته و ۵ درصد از میزان مطالباتی که بیش از ۳ ماه و کمتر از شش ماهه و ۲/۵ درصد از میزان مطالباتی که تا سه ماه از موعد وصول آنها سیری شده است احتمالاً وصول نخواهند شد.

در این گونه موارد از روش تنظیم جدول زمانی یا تعیین مدت بدهی بدهکاران برای تعیین میزان هزینه م.م استفاده می شود. مثال:



مشخص است که هرچه زمان تاخیر بیشتر می شود درصد احتمال عدم وصول بیشتر خواهد بود.

این روش نیز برای شرکتهایی که تعداد مشتری زیادی ندارند مناسب خواهد بود. چرا که تهیه جدول برای تعداد زیاد مشتریان بسیار سخت می شود.

مثال : جدول زیر حسابهای دریافتی موسسه ای را به تفکیک نشان می دهد. همچنین درصد لازم برای مطالبات مشکوک الوصول نیز مطرح شده است. باتوجه به اطلاعات مطرح شده محاسبه ذخیره لازم برای مطالبات مشکوک الوصول به صورت زیر است :

نام مشتری	مبلغ طلب	درصد امکان وصول
لطفی	ریال ۱,۲۰۰,۰۰۰	۱۰۰٪
مهرخواه	ریال ۸۰۰,۰۰۰	۷۵٪
شمشیری	ریال ۵۰۰,۰۰۰	۹۰٪
قلی زاده	ریال ۱,۰۰۰,۰۰۰	۸۰٪
نوربخش	ریال ۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۰۰٪

جواب :

$$۸۰۰۰۰۰ * ۲۵٪ = ۲۰۰۰۰۰$$

$$۵۰۰۰۰۰ * ۱۰٪ = ۵۰۰۰۰$$

$$۱۰۰۰۰۰۰ * ٪ ۲۰ = ۲۰۰۰۰۰۰$$

$$۲۰۰۰۰۰۰ + ۵۰۰۰۰۰ + ۲۰۰۰۰۰۰ = ۴۵۰۰۰۰۰$$

هزینه مطالبات مشکوک الوصول ۴۵۰۰۰۰۰

ذخیره مطالبات مشکوک الوصول ۴۵۰۰۰۰۰

شرکت هایی که از نرم افزارهای دریافت و پرداخت استفاده می کنند می توانند از این شیوه به خوبی استفاده کنند. چرا که نگهداری اطلاعات مشتریان و تهیه گزارش از میزان مطالبات آنها توسط نرم افزار و در زمانی کم قابل انجام است



یکی از مباحث مهم به هنگام استخدام و مشغول به کار شدن در یک واحد اقتصادی است که در همان ابتدا و پیش از شروع همکاری بر حسب توافق بین کارفرما و کارمند تعیین می شود.

در ساده ترین شکل می توان حقوق و دستمزد را به عنوان هزینه ای که کارفرما به کارمند خود در جریان تولید کالا یا ارائه خدمت به منظور جبران کار انجام شده توسط وی پرداخت می کند، تعریف نمود. بنابراین حقوق و دستمزد کارکنان یکی از ارکان موثر در تعیین قیمت نهایی کالا و خدمت است و به همین دلیل در حسابداری محاسبه حقوق و دستمزد اهمیت بسیاری دارد. در ادامه قصد داریم با حسابداری حقوق و دستمزد و مزایای آن و قوانین لازم برای محاسبه آن آشنا شویم.

حسابداری حقوق و دستمزد

حسابداری حقوق و دستمزد شامل تمام امور حسابداری مرتبط به محاسبه حقوق و دستمزد کارکنان بر حسب کارکرد آنها است. آنچه که حسابدار تحت عنوان حسابداری حقوق و دستمزد موظف به انجام دادن است، ثبت دقیق ساعت های کاری و مرخصی تمام کارکنان، اطلاع دقیق از شرایط قرارداد هر فرد و در نظر گرفتن مزایای مرتبط با وی و در نهایت محاسبه حقوق ماهیانه متناسب با قرارداد کاری توافق شده بین کارمند و کارفرما است.

نتیجه حسابداری حقوق و دستمزد همان لیست حقوق در انتهای ماه، فیش حقوقی محاسبه شده برای هر فرد و واریز وجه مرتبط تحت عنوان حقوق است.

البته برای محاسبه دقیق حقوق، حسابدار به اطلاعات مشخصی از کارکنان نیاز دارد که در ادامه به تفصیل آنها را بیان خواهیم کرد.



قبل از هر چیز باید بصورت مختصر در مورد مفاهیم اولیه حقوق کارگران بدانیم.

کارگر

کارگر فردی است حقیقی که در مقابل کاری که انجام می دهد حق السعی می گیرد. حق السعی شامل مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا می باشد.

کارفرما

کارفرما شخص حقیقی یا حقوقی می باشد که اجرای عملیات موضوع قرار داد را به کارگر واگذار می کند.

قرار داد کار

قرار داد یک توافق کتبی یا شفاهی است که بر اساس قانون کار تنظیم می شود. این قرارداد که بین کارگر و کارفرما تنظیم میشود شامل موارد زیر است:

مشخصات طرفین (کارفرما-کارگر)

- نوع قرار داد
- نوع کار یا حرفه
- محل انجام کار



- تاریخ انعقاد قرار داد
- مدت قرار داد
- ساعت کار
- حقوق و مزایای کار بیمه
- عیدی و پاداش سالانه
- حق سنوات یا مزایای پایان کار
- شرایط فسخ قرارداد
- سایر موضوعات
- اعتبار قرار داد

قرار داد در چه شرایطی صحت و رسمیت خواهد داشت؟

- مشروعیت مورد قرارداد
- معین بودن موضوع قرارداد
- عدم ممنوعیت قانونی و شرعی طرفین در تصرف اموال یا انجام کار مورد نظر

مدت کار

به موجب ماده ۵۱ قانون کار؛ ساعت کار مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار میدهد. به غیر از مواردی که در قانون کار مستثنی شده است، ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.

به موجب تبصره یک ماده ۵۱ قانون کار؛ کارفرما با توافق کارگران، نماینده یا نمایندگان قانونی آنان، میتواند ساعات کار را در بعضی از روزهای هفته کمتر از میزان مقرر و در دیگر روزها اضافه بر این

میزان تعیین کند به شرط آنکه مجموع ساعات کار هر هفته از ۴۴ ساعت تجاوز نکند در سخت و زیان آور روزانه ۶ ساعت و هفتگی ۳۶ ساعت می باشد.

با توجه به اینکه در قانون کار ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام شده است و یک هفته شامل شش روزکاری و یک روز جمعه برای استراحت است، بنابراین برای محاسبه کل ساعات کار در یک ماه به قرار زیر عمل میکنیم:

(معادل ۷ ساعت و بیست دقیقه) $6 = 7/33 \times 44$ ساعات

$220 = 7/33 \times 30$ ساعات در ماه

در برخی شرکتها نیز هر ماه کاری را چهار هفته متوالی (۲۸ روز = ۷ روز * ۴ هفته) به علاوه دو روزکاری در نظر میگیرند و از آنجایی که قانون ۴۴ ساعت کار برای یک هفته اعلام کرده است، کل ساعات کار در یک ماه را به قرار زیر محاسبه میکنند:

$176 = 44 \times 4$ ساعات برای ۴ هفته متوالی

$192 = (8 \times 2 \text{ روزکاری}) + 176$ ساعات برای ۴ هفته متوالی

مزد یا حق السعی به تعریف وزارت کار

به استناد ماده ۳۴ قانون کار، کلیه دریافت های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق، کمک عایله مندی، هزینه های مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید، سود سالانه و نظایر آنها دریافت می نماید را حق السعی می نامند.

تعریف بالا معنای عام از مزد است که قانون کار برای آن در نظر گرفته است. اما در تبصره ای دیگر معنای خاص مزد بدین صورت تعریف شده است:



ماده ۳۵ قانون کار : مزد عبارت است از وجوه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها که در مقابل کار به کارگر پرداخت می شود .

یکی از موارد دیگر مرتبط با حقوق و دستمزد در محاسبه آن، مزد ثابت یا حقوق پایه است که شامل مجموع حقوق اصلی و مزایای ثابت پرداختی با توجه به نوع شغل است.

مزد اصلی بخش عمده پرداختی کارفرما به کارگر برای انجام کاری مشخص است و مواردی همچون اضافه کار، کسر کار، طلب مرخصی و سنوات خدمت را شامل می شود. در قانون کار سه نوع مزد تعریف شده است:

Hesabdarān
MAKU

مزد ساعتی

مزدی که مرتبط با ساعات انجام کار است

کارمزد

با توجه به میزان انجام کار یا محصول تولید شده تعیین می شود



این مزد نیز براساس میزان انجام کار یا محصول تولید شده در زمان معین محاسبه می شود.

کارکرد ساعتی

در مورد پرسنلی که به صورت نیمه وقت و یا کمتر از ساعات قانونی تعیین شده به کار اشتغال دارند، کارکرد آنان به نسبت ساعات کار انجام یافته محاسبه میشود

کارکرد روزانه

در مواردی که نیازهای کاری چند ماه یا چند سال به طول انجامد و نیاز به پرسنل تمام وقت (دائم کار) باشد، دستمزد پرسنل به صورت ماهیانه محاسبه و پرداخت میشود، در اینگونه موارد کارکرد پرسنل به صورت روزانه محاسبه میشود.

توجه داشته باشید در اغلب موارد کارکرد روزانه نیز به ساعت تبدیل می شود.

حقوق پایه

مبلغی است که هر ساله با نزدیک شدن به روزهای پایانی سال توسط هیئت دولت بابت پرداخت به کارگران با مبنای ۳۰ روز کار ماهیانه تصویب می شود.



نحوه محاسبه حقوق پایه:

حقوق روزانه * روزهای کار کرد = حقوق ماهیانه (حقوق پایه)

مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل

مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل مواردی هستند که پرداخت آن‌ها عمومیت ندارد و به تعداد محدودی از کارگران در صورت انجام وظیفه اصلی و در شرایط خاصی تعلق می‌گیرد. به عنوان مثال در صورتی که تعدادی از کارگران در معدن مشغول به کار باشند، فوق العاده سختی کار فقط به آنها تعلق می‌گیرد.

نکته: در کارگاههایی که دارای طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل نیستند، منظور از مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل، مزایایی است که برحسب ماهیت شغل یا محیط کار و برای ترمیم مزد در ساعات عادی کار پرداخت می‌گردد. از قبیل مزایای سختی کار، مزایای سرپرستی، فوق العاده شغل و غیره.

در کارگاههایی که طرح طبقه بندی مشاغل به مرحله اجرا درآمده است، مزد گروه و پایه، مزد مبنا را تشکیل می‌دهد.



مزایای حقوق

مبالغی که به جز حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود در زمره مزایا محسوب شده و از نظر استمرار در پرداخت به مزایای مستمر و غیر مستمر و از نظر نوع پرداخت به نقدی و غیر نقدی تقسیم می گردد.

دقت داشته باشید که مزایای رفاهی و انگیزه ای از قبیل کمک هزینه مسکن ، خواروبار، کمک عائله مندی ، پاداش افزایش تولید و سود سالانه جزو مزد ثابت و مزد مبنا محسوب نمی شود و به همین دلیل در محاسباتی مانند سنوات خدمت و یا افزایش حقوق به مزد ثابت اضافه نمی شوند.

Hesabdarān

تقسیم بندی مزایا

مبنای تقسیم بندی در این مورد استمرار در پرداخت مزایا می باشد. با در نظر گرفتن این موضوع، مزایا به شرح زیر تقسیم بندی می شوند:

مزایای مستمر

مزایای مستمر مواردی هستند که در چندین ماه متوالی همراه با حقوق اصلی به کارگران پرداخت می شود و معمولاً در حکم حقوق افراد نیز ذکر می شوند.

برخی از مزایای مستمر عبارتند از:

حق اولاد - حق مسکن - حق ایاب و ذهاب - فوق العاده های بدی آب و هوا - محرومیت از تسهیلات زندگی - محل خدمت - اشتغال خارج از مرکز - مرزی - شرایط محیط کار - نوبت کاری - کشیک - جذب



مزایای غیر مستمر

مزایای غیر مستمر مواردی هستند که روال پرداخت ثابتی ندارند و ممکن است هر چند ماه یکبار به کارگران پرداخت شود.

برخی از مزایای غیر مستمر عبارتند از:

اضافه کار- پاداش انجام کار- عیدی- پاداش آخر سال- هزینه تهیه لباس - هزینه های پرداختی بابت درمان و معالجه- بهره وری- خسارت اخراج- فوق العاده مسافرت مربوط به شغل - باخرید خدمت - باخرید مرخصی



تقسیم بندی مزایا از نظر نوع پرداخت:

مبنای تقسیم بندی در این مورد نوع پرداخت مزایا می باشد. با در نظر گرفتن این موضوع، مزایا به شرح زیر تقسیم بندی می شوند:

مزایای نقدی

مزایای نقدی مواردی هستند که به صورت نقد به افراد پرداخت می گردد و یا به حساب آنان واریز می شود این مزایا شامل کلیه مزایا از قبیل حق اولاد، حق ماموریت، طلب مرخصی و به طور کل شامل همه مزایا به جز مزایای غیر نقدی می باشند.

مزایای غیرنقدی



مزایای غیر نقدی مزایایی هستند که به صورت غیر نقد به کارگران پرداخت می شود مانند مسکن یا تحویلی در مناسبت های خاص مانند عید نوروز یا ماه رمضان، پوشاک، استفاده از مسکن یا خودرو.

اضافه کاری

انجام کار بیش از ساعات تعیین شده در قانون کار را اضافه کاری میگویند. به عنوان مثال؛ در شرکتی که ساعت کاری یک ماه آن بر مبنای ۱۹۲ ساعت میباشد، یکی از پرسنل طی یک ماه ۲۴۰ ساعت کارکرد داشته است، بنابراین میتوان گفت این شخص ۱۹۲ ساعت کار عادی و ۴۸ ساعت اضافه کاری داشته است. پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد هر ساعت کار عادی برای ساعات اضافه کاری الزامی میباشد

Hesabdarān
MAKU

شرایط اضافه کاری

- پرداخت ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی
- موافقت کارگر
- ضمناً کارگر حق ندارد بیشتر از ۴ ساعت در روز اضافه کاری کند مگر در شرایط استثنائی

نحوه محاسبه اضافه کاری

ساعات اضافه کاری * ۱۴۰٪ * حقوق یک ساعت



پایه سنوات چیست؟

“پایه سنوات” عبارت است از مبلغی که به صورت ماهیانه یا سالیانه به حداقل حقوق کارگرانی که بیش از یک سال مربوط به کار باشند، اعطا می‌شود. این مبلغ از طرف شورای عالی کار و به عنوان جبران کمبود حقوق به کارگران با حداقل دستمزد داده می‌شود زیرا از زمان‌های گذشته تا کنون بحث حقوق و دستمزد کارگران همواره داغ بوده و همیشه افرادی نگران این مسئله بودند. در ابتدای سال ۷۰ قانون پایه سنوات در مجلس مطرح و بررسی شد. بر طبق این قانون کارگران رسمی و یا غیر رسمی که قرارداد رسمی دارند یا ندارد مشمول قانون پایه سنوات می‌شوند.

پایه سنوات به چه کسانی تعلق می‌گیرد؟

بیش از سال ۹۲ این تردید وجود داشت که پایه سنوات فقط به قرارداد های رسمی تعلق می‌گیرد و یا قرارداد های غیر رسمی نیز حقی از پایه سنوات دارند؟ طی بخشنامه ای که در سال ۹۲ توسط وزارت کار به کارگاه‌ها و کارخانه‌ها فرستاده شد کارفرمایان نباید تفاوتی بین این دو گروه قائل شوند و پایه سنوات به هر دو گروه از کارگران تعلق می‌گیرد.

تفاوت پایه سنوات با حق سنوات

پایه سنوات را به عنوان یک کمک هزینه به میزان پایه حقوق به کارگران می‌دهند که معمولاً با حداقل دستمزد جمع و به کارگر پرداخت می‌شود. می‌توان آن را به صورت چند ماه یکبار یا سالی یکبار پرداخت کنند. پایه سنوات یک هزینه جانبی دستمزد است و تغییر میزان سالانه آن ارتباطی با افزایش دستمزد ندارد. همان‌طور که در بالا هم گفتیم این پایه سنوات هم به کارگران رسمی و هم به غیررسمی‌ها تعلق می‌گیرد. همچنین پایه سنوات به آن دسته از کارگاه‌هایی که طرح طبقه بندی مشاغل دارند بر اساس فرمول مشخص شده در بخشنامه دستمزدی وزارت کار هستند واریز می‌شود.

اما آن دسته از کارگاه‌هایی که طرح طبقه بندی مشاغل ندارند، به شرط آن که نیروی کار دارای حداقل یک سال سابقه کار در آن کارگاه باشد (دائم یا موقت) مشمول حق سنوات می‌شود.



حق سنوات و یا مزایای پایان کار در زمان اتمام کار، قطع همکاری یا پایان سال به کارگران می شود که معادل یک ماه آخرین مزد دریافتی ثابت کارگر است.

- پایه سنوات شامل دانشجویان و دانش آموزانی که مشاغل تابستانی دارند نمی شود
- پایه سنوات با سنوات خدمت (پاداش پایان کار) متفاوت است و طبق ماده ۲۴ کارفرما موظف است معادل آخرین حقوق کارگر را به عنوان پایان کار به وی بپردازد.

در انتها نیز به خاطر داشته باشید که پایه سنوات بیشتر جنبه انگیزشی برای کارگران دارد و شما با پرداخت به موقع این مبلغ می توانید در بهبود کیفیت کار کارگران شریک باشید؛ یکی دیگر از دلایل پرداخت پایه سنوات ایجاد تمایز در میان کارگران با سابقه و تازه کار می باشد.

تعطیل کاری یا جمعه کاری

به موجب ماده ۶۲ قانون کار؛ روز جمعه، روز تعطیل هفتگی کارگران با استفاده از مزد می باشد. تعطیلی یک روز معین در هفته اجباری است. کارگرانی که به هر عنوان روزهای جمعه کار میکنند، در مقابل عدم استفاده از تعطیلی روز جمعه (و یا هر روز دیگری که به عنوان روز تعطیل مشخص شود)، ۴٪ اضافه بر مزد دریافت خواهند کرد طبق ماده ۶۳ نیز روزهای تعطیل رسمی و ۱۱ اردیبهشت بعنوان روز کارگر نیز روز تعطیلی با حقوق می باشد.

با توجه به موارد بالا اگر کارگر در روزهای تعطیل و جمعه کار کند منجر به دریافت اضافه کاری می شود.

کارفرما موظف است بابت کار در این روزها ۴۰٪ اضافه بر مزد عادی پرداخت کند.

نوبت کاری

به موجب ماده های ۵۵ و ۵۶ قانون کار؛ کار نوبتی عبارت است از کاری که در طول ماه کارکنان دارد، به نحوی که نوبت های آن در صبح یا عصر یا شب واقع میشود و کارگری که در طول ماه به طور نوبتی کار میکند علاوه بر مزد فوق العاده نوبتکاری نیز دریافت خواهد کرد.

نوبت کار	درصد فوق العاده نوبتکاری
صبح و عصر	۱۰%
صبح و عصر و شب	۱۵%
صبح و شب یا عصر و شب	۲۲/۵%

به موجب ماده ۵۳ قانون کار؛

کار روز، کارهایی است که زمان انجام آن از ساعت ۶ بامداد تا ۲۲ میباشد
کار شب کارهایی است که زمان انجام آن بین ۲۲ تا ۶ بامداد قرار دارد.

کار مختلط نیز کارهایی است که بخشی از ساعات انجام آن در روز و قسمتی از آن در شب واقع میشود

شب کاری

در کارهای مختلط، برای هر ساعت کار در شب، تنها به کارگران غیر نوبتکار، ۳۵٪ علاوه بر مزد به عنوان فوق العاده شبکاری تعلق میگیرد.

در بسیاری از صنایع و کارخانجات نظیر صنعت نفت (مثل پمپ بنزین)، نیروگاه ها، فولاد و ذوب آهن و به طور کلی هر صنعتی که در آن سرمایه گذاری اقتصادی سنگینی شده است و همچنین در برخی مشاغل خدماتی مثل پزشکی، پرستاری، آتش نشانی، نیروی انتظامی، خدمات آب، برق، تلفن و نظایر آن، افراد به طور شبانه روزی در حال فعالیت هستند.



فرمول محاسبه شب کاری

فوق العاده شب کاری ۱ ساعت = ۳۵٪ * (۷/۳۳ ÷ حقوق روزانه)

حق مأموریت

به موجب تبصره ماده ۶۴ قانون کار؛ مأموریت به موردی اطلاق میشود که کارگر برای انجام کار، حداقل ۵۰ کیلومتر از محل کارگاه اصلی دور شود و یا ناگزیر باشد حداقل یک شب در محل مأموریت توقف نماید.

به موجب ماده ۴۶ قانون کار؛ به کارگرانی که به موجب قرارداد یا موافقت بعدی به مأموریت‌های خارج از محل خدمت اعزام میشوند، فوق‌العاده مأموریت تعلق میگیرد.

این فوق‌العاده نباید کمتر از مزد ثابت یا مزد مبنای روزانه کارگران باشد. همچنین کارفرما مکلف است وسیله یا هزینه رفت و برگشت آنها را تأمین نماید.

انواع مأموریت از لحاظ محدوده جغرافیایی



مأموریت درون شهری: به مأموریتی گفته میشود که شرکت برای انجام کارهای روزمره و اجرای وظایف مشخص، کارکنان را به محلی که داخل شهر باشد، اعزام نماید.

در این نوع مأموریت، زمان مأموریت جزء ساعات کار محسوب شده و حق مأموریت به مأمور تعلق نخواهد گرفت ولیکن هزینه های رفت و آمد و یا صرف غذا و سایر هزینه ها به صورت متعارف با تأیید مدیر مربوطه و منابع انسانی قابل پرداخت خواهد بود.

مأموریت برون شهری: چنانچه شخص مأمور مسافتی بیش از ۵۰ کیلومتر را طی کند و یا به هر دلیلی شب در محل مأموریت اقامت داشته باشد، در این نوع مأموریت قرار میگیرد که به ایشان حق مأموریت تعلق خواهد گرفت.

مأموریت خارج از کشور: این نوع مأموریت معمولاً با مصوبه هیئت مدیره انجام شده و به مأموریتی گفته میشود که فرد مأمور میبایست برای انجام مأموریت به خارج از کشور مسافرت نماید.

به دلیل تفاوت هزینه اقامت و تأمین غذا در کشورهای مختلف، قبل از مسافرت، تأمین هزینه ها به علاوه فوق العاده مأموریت مشخص شده و پس از توافق به مأمور ابلاغ میگردد.

حق اولاد

یکی از مزایای حقوق کارگران حق اولاد می باشد. سال های گذشته به این صورت بود که تا ۲ فرزند حق اولاد پرداخت می نمودند. اما طبق بخشنامه جدید هیئت وزیران به کلیه فرزندان حق اولاد تعلق می گیرد.



مبلغ حق اولاد برای هر فرزند معادل ۳ برابر حداقل مزد روزانه خواهد بود. (این مبلغ قابل پرداخت است.)

شرایط پرداخت حق اولاد

به استناد ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی کمک هزینه عائله مندی (حق اولاد) به تعداد فرزندان بیمه شده (بدون سقف) قابل پرداخت خواهد بود مشروط بر آنکه :

الف) بیمه شده حداقل سابقه پرداخت حق بیمه هفتصد و بیست روز را داشته باشد.

ب) سن فرزندان از هجده سال کمتر باشد و یا منحصرأ به تحصیل اشتغال داشته باشد و یا در اثر بیماری و نقص کمیسیون پزشکی موضوع ماده ۹۱ قانون تامین اجتماعی قادر به انجام کار نباشد.

نحوه محاسبه حق اولاد:

تعداد فرزند \times ۲,۶۵۵,۴۹۳

(ثابت در سال ۱۴۰۰)

کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار

علاوه بر حق اولاد و اضافه کار مزایای دیگری هم به کارگران پرداخت می شود.

کارفرمانیز طبق تصویب وزیران محترم ماهانه ۴/۵۰۰/۰۰۰ ریال بابت بن کارگری و مبلغ ۶/۰۰۰/۰۰۰ بابت حق مسکن (باید پرداخت نماید) البته حق مسکن تا ۱۰ فروردین ۱۴۰۰ هنوز تصویب نشده است)

ضمناً کمک هزینه بر اساس روزهای کارکرد کارگران متغیر است و نحوه محاسبه به صورت زیر میباشد:



نحوه محاسبه حقوق خالص

مجموع حقوق پایه و مزایای حقوق

حقوق پایه + اضافه کاری + تعطیل کاری یا جمعه کاری + حق اولاد + کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار = حقوق خالص

انواع مرخصی

مرخصی استحقاقی

به موجب ماده ۶۴ قانون کار؛ مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعاً یک ماه است.

سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای کار کمتر از یکسال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه میشود.

در صورتی که مستخدم از تمام یا قسمتی از این مرخصی استفاده ننماید، حقوق و فوق العاده های مربوط در خاتمه سال تقویمی به وی پرداخت خواهد شد.

به موجب ماده ۶۶ قانون کار؛ کارگر نمیتواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

به موجب ماده ۷۱ قانون کار؛ مطالبات مربوط به مدت مرخصی استحقاقی کارگر به وی و در صورت فوت، به ورثه او پرداخت میشود.



۲ به موجب ماده ۷۰ قانون کار؛ مرخصی کمتر از یک روز کاری جزء مرخصی استحقاقی منظور میشود که اصطلاحاً به آن مرخصی ساعتی گفته میشود.

به موجب ماده ۷۳ قانون کار؛ کلیه کارگران در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از مزد را دارند که از میزان مرخصی استحقاقی سالیانه کسر نخواهد شد:

الف) ازدواج دائم

ب) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

به موجب تبصره ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی میتوانند حداکثر تا بیست و چهار ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

Hesabdarān
MAKU

مرخصی استعلاجی



هرگاه فرد شاغل بیمار شود و آن بیماری مانع از انجام خدمت او باشد، میتواند از مرخصی استعلاجی استفاده نماید لیکن نحوه و مدت و حقوق و مزایای کارکنان برحسب زمان استفاده از این مرخصی متفاوت است که در هر مورد توضیحات لازم به شرح زیر ارائه میگردد:

الف) تا سقف سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد، قابل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد توسط کارفرما پرداخت خواهد شد.

ب) بیش از سه روز؛ مرخصی استعلاجی با تأیید پزشک معتمد سازمان تأمین اجتماعی، شامل قبول بوده و حقوق و مزایای فرد پس از پایان دوره استعلاجی توسط سازمان تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد

به موجب ماده ۷۴ قانون کار؛ مدت مرخصی استعلاجی با تأیید سازمان تأمین اجتماعی، جزء سوابق کار و بازنشستگی کارگران محسوب خواهد شد.

به موجب تبصره ماده ۳ قانون ترویج تغذیه با شیر مادر و حمایت از مادران در دوران شیردهی؛ مدت مرخصی استعلاجی زایمان کارگران زن، شش ماه است.

لازم به ذکر است به پیوست قانون اصلاح قوانین تنظیم جمعیت و خانواده که در تاریخ ۲۰/۳/۱۳۹۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است؛ مدت مرخصی زایمان زنان شاغل در بخشهای دولتی و غیر دولتی، ۹ ماه تمام میباشد. همچنین همسران آنها نیز از ۳ روز مرخصی اجباری تشویقی برخوردار میشوند (این مرخصی صرفاً به پدران تعلق میگیرد که همسران آنان شاغل باشند). این مدت علاوه بر مرخصیهای استحقاقی پیشبینی شده در قانون کار میباشد. کارفرما مکلف است مزد و مزایای مدت مرخصی ذکر شده (۳ ماه اضافه مرخصی زایمان زنان و ۳ روز تشویقی همسران) را به کارگر پرداخت نماید.

زنی که سرپرستی افراد تحت حمایت «قانون حمایت از کودکان و نوجوانان بی سرپرست و بدسرپرست» را بر عهده میگیرد، از مزایای حق اولاد و مرخصی دوره مراقبت برای کودکان زیر سه سال بهره مند میشوند و این دسته از مادران میتوانند از ۸۴ روز یا ۱۲ هفته کمک بارداری مقرر در ماده ۶۷ قانون تأمین اجتماعی برخوردار شوند.

مرخصی بدون حقوق

استفاده پرسنل از مرخصی بدون حقوق فقط در موارد زیر ممکن خواهد بود:

- استحقاق مرخصی نداشته باشد و احتیاجش به استفاده از مرخصی مسلم شود.



- قصد ادامه تحصیل داشته باشد و مدارک لازم را ارائه نماید.
- ناگزیر باشد به اتفاق همسرش به خارج از محل خدمت خود مسافرت کند.
- پس از استفاده از چهار ماه مرخصی استعلاجی سالانه به سبب ادامه بیماری یا ابتلای به بیماری دیگر، قادر به خدمت نباشد و بیماری او صعب العلاج تشخیص داده نشود.

به موجب ماده ۷۲ قانون کار؛ نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارگران و مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار پس از استفاده از مرخصی با توافق کتبی کارگر یا نماینده قانونی او و کارفرما تعیین خواهد شد.

جدول حقوق و مزایای ۱۴۰۰

۸۸۵.۱۶۵	حداقل دستمزد روزانه
۲۶.۵۵۴.۹۲۵	حداقل دستمزد ماهیانه (۳۰ روز)
۶/۰۰۰/۰۰۰	کمک هزینه اقلام مصرفی خانوار (بن کارگری) (ماهانه)
۴/۵۰۰/۰۰۰	کمک هزینه مسکن (ماهانه)
۲.۶۵۵.۴۹۳	کمک هزینه عائله مندی برای هر فرزند (حق اولاد) (ماهانه)
۱/۴۰۰/۰۰۰	پایه سنواتی (روزانه)



منظور از سایر سطوح مزدی، میزان پایه حقوق و مزدی است که سال گذشته بیش از رقم حداقل دستمزد (یک میلیون و ۹۱۰ هزار تومان) مصوب شورای عالی کار بوده است. روش محاسبه برای سال ۱۴۰۰:

حقوق پایه سال ۹۹ ($1/26 \times$ درصد افزایش حقوق) + عدد ثابت سال ۱۴۰۰ (۲/۴۸۳/۵۵۵)
ریال ۳۰ روز = حقوق پایه سال ۱۴۰۰

یک مثال در خصوص سایر سطوح مزدی:

اگر پایه حقوق شخصی در سال ۹۹ به میزان ۳ میلیون تومان باشد، به این صورت محاسبه خواهد شد:

۳ میلیون حقوق پایه $\times 26\% = 780$ هزار تومان به پایه حقوق اضافه می شود.

یعنی، ۷۸۰ هزار تومان + رقم ثابت سال ۱۴۰۰ (۲۴۸ هزار تومان) + حقوق ۳ میلیون که جمع آن ۴ میلیون و ۲۸ هزار تومان خواهد بود



عیدی و پاداش

عیدی و پاداش سالانه

به موجب ماده واحده قانون مربوط به تعیین عیدی و پاداش سالانه کارگران شاغل در کارگاههای مشمول قانون کار مصوب ۶/۱۲/۱۳۷۰ مجلس شورای اسلامی، کلیه کارفرمایان مکلف اند به هر یک از کارگران خود به نسبت یک سال کار معادل شصت روز آخرین مزد به عنوان عیدی و پاداش بپردازند، مبلغ پرداختی از این بابت به هر یک از کارگران نپایستی از معادل نود روز حداقل مزد روزانه قانونی تجاوز کند. در ابتدای هر دوره مالی مبلغ عیدی و پاداش سالانه بر اساس تجربیات گذشته برآورد میگردد. سپس عیدی و پاداش ماهانه را محاسبه و به «حساب هزینه حقوق و دستمزد - عیدی و پاداش» بدهکار و «حساب ذخیره عیدی و پاداش» بستانکار میشود. دلیل برآورد مبلغ عیدی و پاداش سالانه در ابتدای دوره مالی و ثبت ماهانه آن این است که بهتر

است هزینه مربوط به عیدی و پاداش در طی سال سرشکن شده و فقط در ماه پرداخت عیدی (عموماً اسفندماه) به حساب هزینه منظور نگردد و هزینه یک ماه به صورت انفجاری افزایش نیابد

لازم به ذکر است که مبلغ عیدی و پاداش به نسبت میزان کارکرد هر کارگر طی دوره مالی، به وی میگردد. به این معنی که اگر فرضاً کارگری ۹ ماه به کار اشتغال داشته باشد $\frac{9}{12}$ مبلغ عیدی پرداخت و پاداش سالانه به وی تعلق خواهد گرفت.

سنوات پایان خدمت کارگران (مزایای پایان کار)

سنوات پایان خدمت یا اصطلاحاً حق سنوات یکی از مزایای اجباری است که کارفرما در هر حالت موظف به پرداخت آن به کارگر است. حق سنوات یا پاداش پایان خدمت مبلغی است که کارگر هنگام فراغت از کار از قبیل بازنشستگی، از کارافتادگی، فوت و استعفا و... دریافت میکند و میزان آن معادل یکماه آخرین مزد ثابت دریافتی کارگر است. حق سنوات طبق قانون باید هنگام قطع ارتباط کاری پرداخت شود، ولی پرداخت آن قبل از پایان اشتغال نیز منع قانونی ندارد و علی الحساب به شمار می‌رود (در قراردادهای بیش از یک سال) و از مبلغ نهایی سنوات پایان خدمت کارکنان، کسر میشود. حق سنوات متناسب با مدت اشتغال قابل پرداخت است و در صورتیکه کارگر فوت کند به خانواده وی پرداخت میشود و پرداخت آن به عهده کارفرما است. میزان حق سنوات نباید از حداقل مزد ثابت کارگر در سال مربوط کمتر باشد ولی در قانون سقف خاصی برای آن مقرر نشده است.

سنوات پایان خدمت کارکنان = میزان کارکرد * $\frac{\text{دریافتی ثابت مزد آخرین}}{365}$



در قراردادهای بیش از یک سال، پرداخت حق سنوات در پایان هر سال، علی الحساب محسوب شده و هر ساله باید (در پایان سال) با توجه به نرخ دستمزد آن سال، مبلغ حق سنوات تعدیل گردد.

کسورات حقوق

کارفرما موظف است در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد، با توجه به مصوبات قانونی یا براساس توافق به عمل آمده با پرسنل، مبالغی را تحت عنوان کسور، از حقوق و مزایای آنان کسر و به سازمانهای ذینفع پرداخت نماید.

این مبالغ به دو دسته تقسیم میشوند:

کسورات قانونی

مواردی که قانون آشکارا اجازه کسر از حقوق و مزایا را داده است. این دسته از کسور عبارت اند از:

حق بیمه سهم کارگر:

به موجب ماده ۱۴۸ قانون کار؛ کارفرما مکلف است کارگران را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نماید. حق بیمه شامل ۷٪ سهم کارگر و ۲۳٪ سهم کارفرما میباشد. در لیست حقوق و دستمزد فقط بیمه سهم کارگر از جمع حقوق و دستمزد کسر میشود و سهم کارفرما در محاسبات لیست حقوق و دستمزد لحاظ نمیشود.

توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق اولاد و حق مأموریت شامل کسر حق بیمه میباشد.

مالیات بر درآمد حقوق:

مالیات به حقوق و مزایای بیش از سقف معافیت اعلام شده تعلق میگیرد. برای محاسبه و پرداخت از جدول مالیاتی استفاده میگردد. به طور مثال در سال ۱۳۹۹ سقف معافیت ماهیانه ۳۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال است، بنابراین هر فردی که حقوق و مزایایی بیش از این مبلغ داشته باشد، باید نسبت به مازاد ۱۰٪ مالیات پرداخت کند.

توجه داشته باشید کلیه اقلام حقوق و مزایا به غیر از حق مأموریت شامل کسر مالیات میباشند.

صندوق اجرا (اجرایات)

اجرایات به مبالغی گفته میشود که براساس حکم دادگاه یا مراجع قانونی باید به وسیله کارفرما از حقوق کارگر کسر و به حساب صندوق اجرا واریز گردد. برخی از مواردی که میتواند موجب صدور حکم دادگاه مبنی بر کسر مبلغی از حقوق کارگر شود به شرح زیر است:

- عدم پرداخت نفقه و یا مهریه توسط کارگر به همسر و ارایه شکایت همسر به دادگاه خانواده برای دریافت نفقه و یا مهریه.
- عدم پرداخت بدهی توسط کارگر به اشخاص ثالث و ارایه شکایت طلبکار به دادگستری برای دریافت طلب خود.
- چنانچه کارگر محکوم به پرداخت غرامت دال بر وارد آوردن خسارت به کارفرمای خود باشد که در قبال این غرامت، تنها میتواند مازاد بر حداقل مزد را به موجب حکم دادگاه برداشت نمود. در هر حال این مبلغ نباید از یک چهارم کل مزد کارگر بیشتر باشد.
- عدم پرداخت اقساط توسط شخص ثالثی که کارگر ضمانت پرداخت اقساط وی را متعهد شده باشد.
- کارگر محکوم به پرداخت دیه باشد



مواردى که با توافق کارگر و یا براساس قرارداد بین کارگر و کارفرما، در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد از حقوق کارکنان کسر میشود. برخی از اقلام این دسته از کسور عبارت اند از:

مساعده

بخشى از حقوق است که به طور معمول قبل از پایان هر ماه به علت نیاز کارکنان، به آنان پرداخت میشود و در زمان تهیه لیست حقوق و دستمزد همان ماه به طور کامل از حقوق آنها کسر میگردد.

بدهی کارگر به شرکت تعاونی یا به اشخاص

بنا به درخواست کارگرانی که به شرکت تعاونی یا به اشخاص دیگر بدهکارند، کارفرما اقساط بدهی را ماهانه از حقوق آنان کسر و به طلبکاران پرداخت مینماید.

اضافه پرداخت ماه قبل

چنانچه در ماه قبل بر اثر اشتباه محاسباتی مبلغی بیش از مبلغ واقعی به کارگر پرداخت شود، مبلغ مورد نظر در ماه جاری از حقوق و مزایای وی کسر میگردد.

سایر موارد

اقساط وام، کسری کار و غیبت، سایر بیمه ها (بیمه تکمیلی، بیمه دندانپزشکی و نظایر آنها) و سایر کسور

مالیات حقوق و مزایا

باید بدانید که هر ساله مبلغی از حقوق به عنوان مبلغ معافیت مالیاتی حقوق اعلام می شود. پس از محاسبه حقوق خالص مبلغ در نظر گرفته شده را کسر کرده و مبلغ مازاد را مشمول مالیات در نظر می گیریم.

کارفرما باید با توجه به جدول مالیاتی، مالیات متعلق را از حقوق کارگر کسر و با اداره مالیات پرداخت کند.

جدول مالیات حقوق ۱۴۰۰

ماهانه	از	تا...	نرخ معاف
۴,۰۰۰,۰۰۰	۸,۰۰۰,۰۰۰		۱۰%
۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰		۱۵%
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۸,۰۰۰,۰۰۰		۲۰%
۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰		۲۵%
۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰		۳۰%
۳۲,۰۰۰,۰۰۰	مازاد		۳۵%

تعریف حق بیمه

حق بیمه یکی از کسور قانونی حقوق و دستمزد است. پرداخت کنندگان حقوق مکلف هستند در زمان تنظیم لیست حقوق و دستمزد با در نظر گرفتن نوع بیمه تحت پوشش و قوانین و مقررات مربوطه، حق بیمه سهم کارکنان را محاسبه نموده و در موعد مقرر به همراه حق بیمه سهم خود به حساب سازمان بیمه تأمین اجتماعی یا اداره بیمه خدمات درمانی واریز نمایند.



وجوه مبنای کسر حق بیمه نباید از حداقل مزد که همه ساله از طرف شورای عالی کار اعلام میشود کمتر و از حداکثر حقوق مبنای کسر حق بیمه (۷ برابر حداقل مزد) که توسط شورای عالی تأمین اجتماعی اعلام میشود، بیشتر باشد.

نکته: مجموع حق بیمه پرداختی به سازمان تأمین اجتماعی معادل ۳۰ درصد حقوق و دستمزد مشمول بیمه میباشد که ۷ درصد آن بیمه تأمین اجتماعی سهم کارگر و ۲۰ درصد بیمه اجتماعی سهم کارفرما و ۳ درصد بیمه بیکاری سهم کارفرما است.

۷ درصد سهم کارگر به عنوان یکی از کسور حقوق و دستمزد از حقوق و دستمزد ناخالص کارگر کسر میگردد و ۲۳ درصد دیگر فقط بر مبنای حقوق و دستمزد ناخالص کارگر محاسبه میگردد و به عنوان یکی از هزینه های کارفرما شناسایی و در دفاتر ثبت میگردد.

در مشاغل سخت و زیان آور، علاوه بر ۲۳ درصد حق بیمه، کارفرما مکلف به پرداخت ۴ درصد مستمری کارهای سخت و زیان آور است.

حق بیمه کارآموزان باید به نسبت مزد یا حقوق آنها پرداخت شود و در هر حال میزان حق بیمه در این مورد نباید از میزانی که به حداقل مزد یا حقوق تعلق میگیرد کمتر باشد. در صورتیکه مزد یا حقوق کارآموز کمتر از حداقل دستمزد باشد پرداخت مابه التفاوت حق بیمه سهم کارآموز به عهده کارفرما خواهد بود.

وجوه مشمول کسر حق بیمه

تمام وجوه و مزایای نقدی و یا غیرنقدی مستمر که تحت هر عنوان به صورت مزد، حقوق، کارمزد و یا کارآموزی در مقابل کار به بیمه شده پرداخت می گردد، مشمول کسر حق بیمه است.

بابت حق بیمه ۳۰٪ از حقوق به اداره تأمین اجتماعی پرداخت می شود ۲۳٪ از این مبلغ به عهده کارفرما و تنها ۷٪ سهم کارگری باشد که از حقوق ماهانه کسر می شود.

حق بیمه سهم کارفرما از دو قسمت تشکیل شده:

۲۰٪ حق بیمه اجتماعی به حساب اداره تأمین اجتماعی

۳٪ حق بیمه بیکاری به صندوق بیمه بیکاری بابت استفاده از مزایای بیمه در صورت بیکاری و تعدیل

مدارک ارسالی و مهلت ارسال لیست بیمه

کارفرمایان کلیه کارگاه های مشمول تأمین اجتماعی مکلف اند لیست حقوق و دستمزد بیمه شدگان مربوط به هر ماه را حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمایند.

پس از تکمیل لیست بیمه در نرم افزار بیمه و تهیه دیسکت بیمه (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، به دو طریق میتوان فایل های استخراج شده را به شعبه سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمود.

به صورت حضوری

در این حالت فایل های استخراج شده را بر روی CD ذخیره نموده و CD را به همراه روکش بیمه، به شعبه یا کارگزاری ارسال میکنیم و از شعبه رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت میکنیم.



به صورت غیرحضوری (اینترنتی)

در این حالت فایلهای استخراج شده را در سامانه سازمان تأمین اجتماعی بارگزاری میکنیم و رسید لیست و برگ پرداخت را دریافت میکنیم.

جرایم ناشی از عدم ارسال به موقع لیست حقوق و دستمزد

در صورتیکه کارفرمایان از تنظیم و ارسال لیست حقوق و دستمزد بیمه شدگان حداکثر تا پایان آخرین روز ماه بعد خودداری کنند ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان ده درصد (۱۰٪) همان ماه خواهند بود.

مابه التفاوت ناشی از مقایسه لیستهای ارسالی کارفرما و بازرسی های انجام گرفته (کارگاهی و دفاتر قانونی) در ماههایی که کارفرما لیست را در مهلت مقرر ارسال داشته است مشمول جریمه عدم ارسال لیست نمیگردد. بدیهی است چنانچه کارفرما لیست برخی از ماهها را خارج از مهلت مقرر قانونی و با تأخیر ارسال نموده باشد منحصراً جریمه تأخیر لیست های ارسال شده محاسبه و اخذ میگردد.

در مورد آن دسته از کارفرمایان که به طور کلی از ارسال لیست کارکنان خود به سازمان امتناع و یا برخی از ماهها لیست ارسال نمی نمایند، مشمول جریمه عدم ارسال لیست به میزان حق بیمه همان ماه طبق بازرسی های انجام شده می باشند.

جرایم ناشی از تأخیر پرداخت حق بیمه

کارفرمایانی که در موعد مقرر تمام یا قسمتی از حق بیمه مستند به لیست مربوط به هر ماه را پرداخت ننمایند علاوه بر تأدیه اصل حق بیمه، ملزم به پرداخت جریمه نقدی به میزان دو درصد ۲٪ تمام یا کسر بدهی قطعی پرداخت نشده به ازای هر ماه تأخیر میباشد.

مانده بدهی های اعلام شده به کارفرمایان کارگاه ها و پیمانکاران از تاریخ قطعیت، مشمول و درصد جریمه تأخیر تأدیه ماهیانه خواهد بود.

در صورت تقسیط بدهی چنانچه کارفرما هر یک از اقساط را تا سررسید قسط بعدی پرداخت نکند بدهی تبدیل به حال شده و از تاریخ تبدیل به حال، جریمه نقدی تأخیر پرداخت حق بیمه نسبت به مانده بدهی به میزان دو درصد ۲٪ به ازای هر ماه تأخیر محاسبه میگردد و جرایم مطالبه شده قبلی نیز به نسبت مانده بدهی قابل وصول می باشد.

الف) با توجه به ماده ۹۱ قانون مالیاتهای مستقیم؛ برخی از معافیت‌های مالیاتی حقوق و دستمزد عبارت اند از:

۱ حقوق بازنشستگی و وظیفه و مستمری و پایان خدمت و خسارت اخراج و بازخرید خدمت و وظیفه یا

مستمری پرداختی به وراثت و حق سنوات و حقوق ایام مرخصی استفاده نشده.

۲ هزینه سفر و فوق العاده مسافرت مربوط به شغل (حق مأموریت).

۳ مسکن و آگذاری در محل کارگاه یا کارخانه جهت استفاده کارگران و خانه های ارزان قیمت سازمانی در

خارج از محل کارگران یا کارخانه که مورد استفاده کارگران قرار میگیرد.

۴ وجوه حاصل از بیمه بابت جبران خسارت بدنی و معالجه و امثال آن.

۵ عیدی سالانه یا پاداش آخر سال جمعاً معادل یک دوازدهم میزان معافیت مالیاتی.

۶ وجوهی که کارفرما بابت هزینه معالجه کارکنان خود یا افراد تحت تکفل آنها مستقیماً به وسیله

حقوق بگیر به پرسنل یا بیمارستان به استناد اسناد و مدارک مثبت پرداخت کند

مزایای غیرنقدی پرداختی به کارکنان حداکثر معادل دو دوازدهم معافیت مالیاتی.

درآمد حقوق پرسنل نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران اعم از نظامی و انتظامی، مشمولان

قانون استخدامی وزارت اطلاعات و جانبازان انقلاب اسلامی و جنگ تحمیلی و آزادگان و فرزندان شهدا.

ب) به موجب ماده ۹۲ قانون مالیاتهای مستقیم؛ پنجاه درصد ۵۰٪ مالیات حقوق کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته طبق فهرست سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور بخشوده میشود.

ج) به موجب ماده ۱۳۷ قانون مالیاتهای مستقیم؛ هزینه های درمانی پرداختی هر فرد بابت معالجه خود یا همسر و اولاد و پدر و مادر و برادر و خواهر تحت تکفل، از درآمد مشمول مالیات کسر میگردد.

در مورد معلولان و بیماران خاص و صعب العلاج علاوه بر هزینه های مذکور هزینه مراقبت و توانبخشی آنان نیز قابل کسر از درآمد مشمول مالیات معلول یا بیمار یا شخصی که تکفل او را عهده دار است، میباشد.

کارفرمایان بیمه شدگان سازمان تأمین اجتماعی میتوانند صرفاً با کسر دو هفتم از سهم حق بیمه پرداختنی حقوق بگیران بیمه شده و کارفرمایان بیمه شده سازمان خدمات درمانی و سایر موسسات بیمه گر ایرانی نیز میتوانند با کسر کل حق بیمه پرداختنی حقوق بگیران بیمه شده خود، از درآمد حقوق آنان و با قید میزان آن در فهرستهای حقوق تسلیمی به اداره امور مالیاتی ذی ربط مالیات متعلق را محاسبه نمایند.

چنانچه پرداخت کنندگان حقوق برای حقوق بگیران خود با مؤسسات بیمه ایرانی اقدام به انعقاد قرارداد بیمه عمر و بیمه های درمانی تکمیلی نموده و ماهیانه سهم حق بیمه مربوط به حقوق بگیر را از حقوق وی کسر و به مؤسسات بیمه پرداخت نمایند، در این صورت نیز مجاز هستند ضمن درج میزان حق بیمه پرداختنی سهم حقوق بگیر در فهرست های حقوقی تسلیمی به اداره امور مالیاتی مربوط و ضمیمه نمودن گواهی مؤسسه بیمه به آن، نسبت به کسر حق بیمه پرداختنی از درآمد حقوق آنان اقدام نمایند

به موجب ماده ۳۹ قانون برنامه سوم توسعه؛ اقساط ماهیانه تسهیلات اعتباری مسکن از بانکها از درآمد مشمول مالیات دریافتکنندگان تسهیلات کسر و مانده درآمد در شمول محاسبات مالیاتی قرار میگیرد.

استفاده از این معافیت مالیاتی فقط یک بار برای هر خانواده و یا افراد متأهل مجاز بوده و شامل واحدهایی با مساحت مفید حداکثر ۲۰متر مربع خواهد بود

مدارک ارسالی و مهلت ارسال مدارک مالیاتی

بر داختنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن، مکلف اند مالیات حقوق و دستمزد را محاسبه و کسر و ظرف سی روز ضمن تسلیم فهرستی شامل نام و نشانی دریافت کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل پرداخت کنند. تاریخ محاسبه یکماه، از زمان ثبت هزینه حقوق در دفاتر شرکت محاسبه میشود که معمولاً در پایان هر ماه این ثبت انجام میشود. در هنگام

رسیدگی دفاتر در واحد مالیاتی این تاریخ مورد توجه کارشناسان مالیاتی قرار میگیرد. به طور مثال؛ شرکت الف هزینه حقوق را در ۳۰ مهر ثبت کرده و در سوم آبان حقوق را به پرسنل پرداخت کرده است، حداکثر مهلت تسلیم لیست یکماه از تاریخ ثبت یعنی تا ۳۰ آبان میباشد. پس از تکمیل لیست مالیات در نرم افزار مالیات و تهیه دیسکت مالیات (شامل فایل لیست ماهانه و فایل ریز کارکرد پرسنل)، به صورت غیرحضوری (اینترنتی) به اداره امور مالیاتی ارسال میشود





1- خرید کالا بطور نقد از حساب بانک ملت 10.000.000 ریال

2- خرید کالا بطور نسیه از آقای کریم زاده 50.000.000 ریال

3- خرید کالا بطور نسیه (بصورت چک) از اهنگری به تاریخ سرسید 14**/**/14 از بانک ملت به مبلغ 67.000.000 ریال

4- فروش کالا بطور نقد به آقای جهانگیر واریز ب حساب شخص مدیر عامل 27.000.000 ریال

5- پرداخت حساب آقای کریم زاده توسط مدیر عامل

6- فروش کالا بطور نسیه به حسن زاده 87.000.000 ریال

7- وصول چک آقای اهنگری در سر رسید مشخص شده

8- فروش کالا بطور نسیه (بصورت چک) به آقای جعفری به سرسید 1400/05/15 به مبلغ 47.000.000 ریال

9- دریافت از آقای حسن زاده واریز شد بحساب صندوق ریالی

10- پرداخت هزینه تعمیر دستگاه پرینتر توسط مدیر عامل 500.000 ریال

11- پرداخت هزینه اجاره شرکت از صندوق ریالی 1.000.000 ریال

12- در تاریخ 1400/04/15 چک آقای جعفری بحساب بانک سپه خوابانده شد

13- شارژ تنخواه گردان آقای بایرام زاده به مبلغ 10.000.000 ریال از حساب بانک ملت

14- چک آقای جعفری که بحساب خوابانده شده بود وصول شد

15- چک آقای جعفری که بحساب خوابانده شده بود برگشت داده شد

16- تنخواه گردان لیست هزینه های زیر را برای تسویه حساب به حسابدار ارائه داد

کرایه 1.000.000
صبحانه 700.000

حمل 2.000.000
فیش اب 200.000

مداد- پاک کن- خودکار 500.000
فیش برق 400.000

نهار 1.500.000
تعمیر دستگاه 500.000

زونکن 1.000.000



17- خرید \$2000 به نرخ 252.000 ریال توسط مدیر عامل

18- خرید 1700 لیتر به نرخ 32.000 ریال که مقدار 10.000.000 ریال از حساب شخصی مدیر عامل پرداخت شد و مابقی از حساب بانک ملت

19- خرید کالا بصورت (نقد،نسیه،چک) به مبلغ 112.000.000 ریال که 9% مالیات ارزش افزوده هم پرداخت شده است.

20- فروش کالا بصورت (نقد،نسیه،چک) به مبلغ 137.000.000 ریال که 9% ارزش افزوده هم دریافت شده است.

21- شناسایی حقوق ماه x

فرج زاده 35.700.000 ریال

علیزاده 34.800.000 ریال

22- کسر حق بیمه کارکنان

23- پرداخت حقوق کارکنان بعد از کسر حق بیمه

24- پرداخت بیمه کارکنان

Hesabdarān
MAKU

۱

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بابت خرید کالا از بانک ملت	خرید
۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بابت خرید کالا از بانک ملت	بانک ملت

۲

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	بابت خرید کالا بطور نسیه از کریم زاده	خرید
۵۰,۰۰۰,۰۰۰		بابت خرید کالا بطور نسیه از کریم زاده	حساب پرداختی کریم زاده

۳

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۶۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت خرید کالا بطور نسیه از اهنگری	خرید
۶۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت خرید کالا بطور نسیه از اهنگری	اسناد پرداختی اهنگری

۴

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۲۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت فروش کالا بطور نقد واریز بحساب شخص مدیرعامل	جاری شرکا
۲۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت فروش کالا بطور نقد واریز بحساب شخص مدیرعامل	فروش

۵

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت حساب آقای کریم زاده توسط مدیرعامل	حساب پرداختی کریم زاده
۵۰,۰۰۰,۰۰۰		بابت پرداخت حساب آقای کریم زاده توسط مدیرعامل	جاری شرکا

۶

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۸۷,۰۰۰,۰۰۰	فروش کالا بطور نسیه به آقای حسن زاده	حساب دریافتی حسن زاده
۸۷,۰۰۰,۰۰۰		فروش کالا بطور نسیه به آقای حسن زاده	فروش

۷

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۶۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت وصول چک اهنگری از ح بانک ملت	اسناد پرداختی اهنگری
۶۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت وصول چک اهنگری از ح بانک ملت	بانک ملت

۸

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۴۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت فروش کالا بصورت چک به آقای جعفری	اسناد دریافتی جعفری
۴۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت فروش کالا بصورت چک به آقای جعفری	فروش کالا

۹

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۸۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت دریافت از حسن زاده واریز ب صندوق	صندوق ریالی
۸۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت دریافت از حسن زاده واریز ب صندوق	حساب دریافتی حسن زاده

۱۰

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب

۵۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت هزینه تعمیر دستگاه چرینتر توسط مدیر عامل	هزینه تعمیر
۵۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت هزینه تعمیر دستگاه چرینتر توسط مدیر عامل	جاری شرکا

۱۱

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۱,۰۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت هزینه اجاره ماه از صندوق	هزینه اجاره
۱,۰۰۰,۰۰۰		بابت پرداخت هزینه اجاره ماه از صندوق	صندوق ریالی

۱۲

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۴۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت خواباندن چک جعفری به بانک سپه	استاد در جریان وصول نزد بانک سپه
۴۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت خواباندن چک جعفری به بانک سپه	استاد دریافتی جعفری

۱۳

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	بابت شارژ تنخواه از ح ملت	تنخواه گران باایرام زاده
۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بابت شارژ تنخواه از ح ملت	بانک ملت

۱۴

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۴۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت وصول چک بحساب خوابانده شده	بانک سپه
۴۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت وصول چک بحساب خوابانده شده	استاد در جریان وصول نزد بانک سپه

۱۵

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۴۷,۰۰۰,۰۰۰	بابت برگشت چک بحساب خوابانده شده	حساب/استاد دریافتی جعفری
۴۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت برگشت چک بحساب خوابانده شده	استاد در جریان وصول نزد بانک سپه

۱۶

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۳,۰۰۰,۰۰۰بابت پرداخت هزینه حمل..... و گرابه	هزینه حمل و گرابه
	۱,۵۰۰,۰۰۰	بابت خرید مواد پاک کن خودکار و زونکن طی فاکتور	هزینه ملزومات
	۲,۲۰۰,۰۰۰	بابت خرید نهار و صبحانه	هزینه آبدارخانه
	۶۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت فیش آب و برق	هزینه آب، برق، گاز مصرفی
	۵۰۰,۰۰۰	بابت پرداخت هزینه تعمیر دستگاه	هزینه تعمیر
۲,۸۰۰,۰۰۰		بابت پرداخت هزینه ها طی فاکتور	تنخواه گران باایرام زاده

۱۶

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۲,۲۰۰,۰۰۰	بابت واریز بحساب ملت توسط تنخواه برای باقیمانده حساب	بانک ملت
۲,۲۰۰,۰۰۰		بابت واریز بحساب ملت توسط تنخواه برای باقیمانده حساب	تنخواه گران باایرام زاده

۱۷

پستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۵۰۴,۰۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۲۰۰۰ دلار به نرخ ۲۵۲۰۰۰ ریال توسط جاری شرکا	صندوق ارزی (دلار)
۵۰۴,۰۰۰,۰۰۰		بابت خرید ۲۰۰۰ دلار به نرخ ۲۵۲۰۰۰ ریال توسط جاری شرکا	جاری شرکا

۱۸

بستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۵۴,۴۰۰,۰۰۰	بابت خرید ۱۷۰۰ لیر به نرخ ۳۲۰۰۰ ریال پرداخت توسط مدیر عامل و بانک ملت	صندوق ارزی (لیر)
۱۰,۰۰۰,۰۰۰		بابت خرید ۱۷۰۰ لیر به نرخ ۳۲۰۰۰ ریال پرداخت توسط مدیر عامل و بانک ملت	جاری شرکا
۴۴,۴۰۰,۰۰۰		بابت خرید ۱۷۰۰ لیر به نرخ ۳۲۰۰۰ ریال پرداخت توسط مدیر عامل و بانک ملت	

۱۹

بستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۱۱۲,۰۰۰,۰۰۰	بابت خرید کالا و پرداخت ارزش افزوده ۹ درصد	خرید
	۶,۷۲۰,۰۰۰	بابت خرید کالا و پرداخت ارزش افزوده ۹ درصد	پیش پرداخت مالیات
	۲,۳۶۰,۰۰۰	بابت خرید کالا و پرداخت ارزش افزوده ۹ درصد	پیش پرداخت عوارض
۱۲۲,۰۸۰,۰۰۰		بابت خرید کالا و پرداخت ارزش افزوده ۹ درصد	ح ب بانک اسناد ب اجاری انص

۲۰

بستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۱۴۹,۳۳۰,۰۰۰	بابت فروش کالا و دریافت ۹ درصد ارزش افزوده	ح دریافتی اسناد دریافتی بانک اجاری انص
۸,۲۲۰,۰۰۰		بابت فروش کالا و دریافت ۹ درصد ارزش افزوده	پیش دریافت مالیات
۴,۱۱۰,۰۰۰		بابت فروش کالا و دریافت ۹ درصد ارزش افزوده	پیش دریافت عوارض
۱۳۷,۰۰۰,۰۰۰		بابت فروش کالا و دریافت ۹ درصد ارزش افزوده	فروش

۲۱

بستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۷۰,۵۰۰,۰۰۰	بابت شناسایی حقوق ماه فلان	هزینه حقوق پرسنل
۳۵,۷۰۰,۰۰۰		بابت شناسایی حقوق ماه فلان	حقوق پرداختی فرج زاده
۳۴,۸۰۰,۰۰۰		بابت شناسایی حقوق ماه فلان	حقوق پرداختی علیزاده

۲۲

۷۰/۵۰۰/۰۰۰=۳۰٪	۲۱,۱۵۰,۰۰۰	کل بیمه پرداختی	
۷۰/۵۰۰/۰۰۰=۲۳٪	۱۶,۲۱۵,۰۰۰	حق بیمه سهم کارفرما	← محاسبه بیمه
۲۵/۷۰۰/۰۰۰=۵٪	۲,۴۹۹,۰۰۰	حق بیمه سهم فرج زاده	
۳۴/۸۰۰/۰۰۰=۵٪	۲,۴۲۶,۰۰۰	حق بیمه سهم علیزاده	

بستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۱۶,۲۱۵,۰۰۰	بابت شناسایی و کسر حق بیمه	هزینه بیمه سهم کارفرما
	۲,۴۹۹,۰۰۰	بابت شناسایی و کسر حق بیمه	حقوق پرداختی فرج زاده
	۲,۴۲۶,۰۰۰	بابت شناسایی و کسر حق بیمه	حقوق پرداختی علیزاده
۲۱,۱۵۰,۰۰۰		بابت شناسایی و کسر حق بیمه	بیمه پرداختی

۲۳

بستانکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۲۳,۲۰۱,۰۰۰	بابت پرداخت حقوق کارکنان بعد از کسر حق بیمه	حقوق پرداختی فرج زاده
	۲۲,۳۶۴,۰۰۰	بابت پرداخت حقوق کارکنان بعد از کسر حق بیمه	حقوق پرداختی علیزاده
۶۵,۵۶۵,۰۰۰		بابت پرداخت حقوق کارکنان بعد از کسر حق بیمه	بانک اسناد ب اجاری

پست‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
	۲۱,۱۵۰,۰۰۰	بابت پرداخت حق بیمه کارکنان	بیمه پرداختی
۲۱,۱۵۰,۰۰۰		بابت پرداخت حق بیمه کارکنان	بانک/صندوق/جاری

