



**مرکز علمی کاربردی واحد:
فرهنگی هنری شهرداری تهران**

رشته: حسابداری مالی

نام درس :

پروژه حسابداری

موضوع:

شرکت نساجی تک تاب ظریف
(سهامی خاص)

استاد راهنما:

جناب آقای غیاث آبادی

دانشجو:

یگانه تورانی

سال: ۹۳



فهرست مطالب

چکیده..... ۱

فصل اول: معرفی شرکت نساجی تک تاب ظریف

بخش اول: تاریخچه شرکت..... ۴

بخش دوم: سرمایه و سهام شرکت..... ۴

بخش سوم: موضوع شرکت..... ۵

بخش چهارم: مرکز اصلی شرکت..... ۵

بخش پنجم: اجزای شرکت..... ۵

بخش ششم: اداره امور شرکت..... ۶

بخش هفتم: سال مالی و صورت حساب شش ماهه..... ۶

بخش هشتم: وضعیت پرسنل..... ۷

فصل دوم: حسابداری

بخش اول: حسابداری..... ۹

بخش دوم: تعریف حسابداری..... ۹

بخش سوم: وضعیت مالی..... ۱۰

بخش چهارم: حساب..... ۱۱

بخش پنجم: ثبت رویدادهای مالی در اسناد حسابداری..... ۱۲

بخش ششم: سند پرداختی..... ۱۵

بخش هفتم: لیست بیمه..... ۱۶

بخش هشتم: تنخواه گردان..... ۱۷

بخش نهم: تراز آزمایشی حساب های دفتر کل..... ۱۸

بخش دهم: صورت های مالی طبقه بندیشده..... ۱۹

بخش یازدهم: بستن حساب ها..... ۲۳

فصل سوم: نتیجه گیری

نتیجه گیری..... ۲۸

منابع..... ۲۹

چکیده:

شرکت تک تاب ظریف در سال ۱۳۸۰ به ثبت رسیده و از سال ۱۳۸۲ تولید خود به صورت عادی آغاز کرد. سهام این شرکت به میزان ۱۰۰ سهم ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریالی به مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. این شرکت به صورت سهامی خاص اداره می گردد. تولید گونی فعالیت اصلی شرت می باشد. مجموع عمومی عادی، مجمع عمومی فوق العاده بازرسی یا بازرسان اجزای شرکت هستند. شرکت تولید هیئت مدیره ای متشکل از ۳ نفر اداره می شود. مدیر عاملی از بین هیئت مدیره وظیفه انجام کارهای جاری شرکت را به عهده دارد. شرکت در کل ۱۰۵ نفر پرسنل دارد: ۱۵ نفر در دفتر مرکزی و ۹۰ نفر در کارخانه.

قسمت مالی شرکت توسط مدیر مالی واداری اداره می شود. و حسابدار، منشی و انبار دار زیر نظر او فعالیت می کنند. یک حسابدار وظیفه هایی مانند: ثبت اسناد مثبت و انتقال آنها به دفتر روزنامه ، کل و معین، تهیه و تنظیم لیست بیمه و تهیه صورت های مالی را به عهده دارد.

ابتدایی ترین کار یک حسابدار دریافت اسناد مثبت، تجزیه و تحلیل آنها و ثبت آن در اسناد حسابداری است. وضعیت مالی هر شرکت با دارایی، بدهی و سرمایه مشخص می شود که اجزای معادله حسابداری را تشکیل می دهند. دارایی هامنابع اقتصادی یک شرکت است که انتظار می رود در آینده منفعتی برای شرکت داشته باشد. بدهی ها تعهدات شرکت در برابر افرادی خارج از شرکت هستند و سرمایه تعهدات شرکت نسبت به مالکین شرکت . بنابراین:

دارایی = بدهی + سرمایه

برای طبقه بندی اطلاعات حسابداری ابزاری تحت عنوان حساب وجود دارد که در دفتر کل موجود می باشد. در طی دوره حسابداری با زدن سندهایی مانند بیمه، تنخواه گردان، بانک و ... وظایف خود را انجام می دهد. در پایان دوره باید وضعیت عملکرد موسسه مشخص شود. صورت حساب سود و زیان و ترازنامه و صورت حساب سرمایه صورت های مالی هستند که عملکرد موسسه را نشان می دهند و اطلاعاتی را در اختیار علاقه مندان به اطلاعات مالی شرکت قرار می دهند. در پایان نیز با بستن حساب های موقت و تهیه تراز آزمایشی اختتامی چرخه حسابداری که در طول هر دوره مالی تکرار می شود، به اتمام می رسد.

فصل اول

معرفی شرکت نساجی تک تاب ظریف

(سهامی خاص)

بخش اول: تاریخچه شرکت

شرکت سهامی تک تاب ظریف در سال ۱۳۸۰ با شماره ثبت ۱۸۱۴۱۴ در اداره ثبت شرکت ها به ثبت رسید. در طول سال ۸۰ کلیه فعالیتهای شرکت در جهت ساخت ساختمان کارخانه انجام شد. در سال ۱۳۸۱ نیز کلیه مراحل قبل از بهره برداری انجام گرفت. تا مهرماه ۱۳۸۲ تولید شرکت بصورت آزمایشی بود، اما از آن تاریخ به بعد فعالیت اصلی کارخانه آغاز شد. در آذر ۱۳۸۳ شرکت تصمیم به توسعه کارخانه گرفت با خرید ۷ دستگاه ماشین الات جدید تولیدی میزان تولید، افزایش و کارخانه توسعه یافت. این امر با خرید ۶ دستگاه ماشین الات تولیدی دیگر نیز در بهمن ماه ۱۳۸۴ تکرار گردید. نحوه فروش محصولات تولیدی از طریق نمایندگی های فروش انجام میگردد.

بخش دوم: سرمایه و سهام شرکت

سهام این شرکت به میزان ۱۰۰ سهام ۲۵/۰۰۰/۰۰۰ ریالی و به مبلغ ۲/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد. کیه سهام شرکت با نام است. اوراق سهام شرکت متحد الشكل و چاپی و دارای شماره ترتیب و حاوی نکات مذکور در ماده ۲۶ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت بوده و باید به امضای قلمی ۲ نفر از مدیران شرکت که از طرف هیئت مدیره تعیین می شوند رسیده و به مهر شرکت محور گردد. در هنگام تاسیس مدت شرکت نامحدود تعیین شد.

بخش سوم: موضوع شرکت

۱- تولید انواع گونی از عرض ۳۰ سانتیمتر تا ۲/۲۵ متر و طول برش ۴۰ سانتیمتر تا ۱۷۵ سانتیمتر و واردات مواد اولیه و ماشین الات مربوط به آن و صادرات کالای تولیدی.

به طور کلی شرکت می تواند کلیه عملیات و معاملات مالی، تجاری و صنعتی که به طور مستقیم به تمام یا هر یک از موضوعات مشروحه فوق مربوط باشد، مبادرت نماید.

بخش چهارم: مرکز اصلی شرکت

مرکز اصلی شرکت تهران می باشد. انتقال مرکز اصلی شرکت به نقاط دیگر در ایران منوط به تصمیم مجمع عمومی فوق العاده است. تعیین و تغییر نشانی مرکز اصلی شرکت در داخل تهران بنا به تصویب هیئت مدیره صورت خواهد گرفت. هیئت مدیره می تواند ثبت یا نمایندگی هایی در داخل یا خارج از ایران دایر یا آنها را منحل نماید.

بخش پنجم: اجزای شرکت

اجزای شرکت شامل مجمع عمومی عادی، مجمع عمومی فوق العاده و بازرس یا بازرسان است.

مجمع عمومی عادی - در پایان هر سال مالی مجمع عمومی عادی که متشکل از سهامداران شرکت می باشد، تشکیل جلسه می دهد. مجمع عمومی عادی وظیفه دریافت گزارش و پیشنهادات هیئت مدیره و اتخاذ تصمیم در مورد آنها، تصویب ترازنامه و حساب سود

وزیان، تعیین هیئت مدیره و بازرسان شرکت را دارد. در کل کلیه گزارشات مربوط به شرکت باید هر ساله به مجمع عمومی عادی ارائه گردد.

مجمع عمومی فوق العاده- در صورتیکه شرکت تصمیم به افزایش یا کاهش سرمایه بگیرد، تصمیم به انحلال شرکت نماید، تغییری در اساسنامه یا نام شرکت ایجاد شود مجمع عمومی فوق العاده ایجاد شده در مورد هر یک از موارد مذکور تصمیم می گیرد.

بخش ششم: اداره امور شرکت

شرکت بوسیله هیئت مدیره مرکب از ۳ یا ۵ نفر که بوسیله مجمع عمومی عادی که از بین صاحبان سهام انتخاب می شوند، اداره می گردد. مدت مأموریت مدیران ۲ سال است و در صورت انقضای مدت آن، مدیران سابق تا انتخاب مدیران جدید کماکان مسئول امور شرکت خواهند بود. هیئت مدیره معمولاً ماهی یک بار تشکیل جلسه می دهد تا تصمیماتی جهت اداره شرکت اتخاذ نماید.

وظایف هیئت مدیره عبارت است از:

انجام عملیات شرکت، اقدام به هر گونه معاملات در جهت فعالیت شرکت، کشیدن و امضای چک ها، سفته و ...

همچنین هیئت مدیره باید یک نفر شخص حقیقی را از بین اعضای خود یا از خارج به مدیریت عامل شرکت برگزیند و حدود اختیارات و مدت تصدی و حقوق و سایر شرایط استخدامی او را تعیین کند.

بخش هفتم: سال مالی و صورتحساب شش ماهه

سال مالی شرکت روز اول فروردین ماه هر سال آغاز و روز آخر اسفند ماه همان سال به پایان می رسد.

هیئت مدیره بایدطبق ماده ۱۳۷ لایح قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت لاقلا هر شش ماه یک بار خلاصه صورت دارایی و قروض شرکت راتنظیم کرده به بازرسی تسلیم نماید.

بخش هشتم: وضعیت پرسنل

تعداد پرسنل شامل کارکنان اداری و تولیدی ۱۰۵ نفر می باشد به شرح زیر

۱۵ نفر در دفتر مرکزی واقع در تهران

۹۰ نفر در کارخانه واقع در کاشان این تعداد نفر در قسمت های مختلف کارخانه شامل

واحدهای تولیدی، تعمیر و نگهداری، برق و مکانیک فعالیت می کنند.

کارکنان واحد تولیدی با دریافت ماهانه ۲۰۰ تن مواد اولیه اقدام به تولید می کنند. میزان

تولید سالانه ۴۰۰/۰۰۰ رول گونی میباشد که ۳٪ آن به عنوان ضایعات در نظر گرفته می

شود. نحوه مشخص نمودن استهلاك دارایی های ثابت نیز طبق روش پیشنهادی وزارت

اقتصادی و دارایی می باشد.

فصل دوم

حسابداری

بخش اول: حسابدار

حسابدار شخصی است که تحت نظر مدیر مالی کلیه کارهای حسابداری را انجام می دهد. کارهای مختلفی از قبیل: ثبت اسناد مثبت و انتقال آنها به دفتر روزنامه، کل و معین، تهیه و تنظیم لیست حقوق و بیمه، رسیدگی به پیش پرداخت ها و علی الحساب ها، تهیه تراز آزمایشی در پایان هر ماه، تهیه صورتهای مالی و ...

به دلیل اینکه حسابدار با اطلاعات مالی شرکت در ارتباط است باید از دقت بالایی برخوردار باشد، چون کوچکترین اشتباهی در ثبت اسناد و محاسبه صورتهای مالی ممکن است موجب زیان های جبران ناپذیری برای شرکت شود. به دلیل اهمیت این رشته، حسابداری را بسط می دهیم:

بخش دوم: تعریف حسابداری

حسابداری عبارت است از: شناسایی، اندازه گیری، ثبت و گزارش اقتصادی به استفاده کنندگان به گونه ای که امکان قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه برای آنها فراهم می شود. تصمیم گیری های افراد به فعالیت های اقتصادی منجر می شود و فعالیت های اقتصادی نیز موجب می شود تا اطلاعات اقتصادی بوجود آید. اطلاعات توسط حسابداران شناسایی شده و با استفاده از ابزار مناسب جمع آوری، تجزیه و تحلیل، اندازه گیری و ثبت می شود و پس از طبقه بندی و تلخیص به گونه ای مناسب در قالب گزارش های مالی در اختیار استفاده کنندگان قرار می گیرد.

حسابداری شاخه های متفاوتی دارد که بنا به نیاز افراد به مرور زمان بوجود آمده است.

نمونه هایی از شاخه های حسابداری به شرح ذیل است:

حسابداری مالی، حسابداری دولتی، حسابداری بازرگانی، حسابداری صنعتی

بخش سوم: وضعیت مالی

دارایی ها:

کلیه منابع اقتصادی که به واحد اقتصادی تعلق دارد و انتظار می رود در آینده منفعتی برای واحد اقتصادی به همراه داشته باشد. دارایی نامیده می شود. وجوه نقد، حساب های دریافتی، موجودی کالا، ملزومات، زمین، ساختمان، وسایط نقلیه و اثاثه نمونه هایی از دارایی هاستند.

حقوق مالی اشخاص:

حقوق مالی اشخاص نسبت به دارایی های واحد اقتصادی شامل حقوق مالی سهامداران و حقوق مالی طلبکاران است. به حقوق مالی طلبکاران نسبت به دارایی های یک واحد تجاری بدهی گفته میشود. گروه دیگر، سهامداران و احد تجاری هستند که نسبت به آن دارایی ها حق مالی دارند. در حسابداری حق مالی سهامداران که در اصل مالکین واحد تجاری هستند، نسبت به دارایی های آن اصطلاحاً سرمایه نامیده می شود.

بنابراین تساوی زیر همواره برقرار است:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{دارایی های واحد تجاری} = \text{حقوق مالی طلبکاران و حقوق مالی مالکین نسبت به دارایی های واحد} & & & & & & \\
 \downarrow & & \downarrow & & \downarrow & & \\
 \text{دارایی ها} & = & \text{بدهی ها} & + & \text{سرمایه} & & \\
 \left. \vphantom{\begin{array}{c} \text{دارایی ها} \\ \text{بدهی ها} \\ \text{سرمایه} \end{array}} \right\} & & & & & & \text{معادله حسابدار}
 \end{array}$$

بخش چهارم: حساب

در بسیاری از رشته های علمی اطلاعات مربوط به آن رشته طبقه بندی و خلاصه می شود. این کار باعث می گردد دانش ما در مورد یک یا چند موضوع خاص به شکل مناسب تری مرتب و قابل بیان می شود. در حسابداری ابزار اصلی ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مالی حساب نامیده میشود. حساب به منزله پرونده ای مفصل از تغییراتی است که در یک دارایی خاص، یک بدهی خاص یا حقوق صاحبان سهام طی یک دوره زمانی رخ می دهد. معمولاً برای اینکه دسترسی به اطلاعات موجود در حساب ها آسانتر شود، همه حساب های مربوط به یک واحد تجاری در یک دفتر خاص به نام دفتر کل به صورت جداگانه نگهداری می شود.

در دفتر کل، حساب ها به سه گروه دارایی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان سهام تقسیم می شوند. وجوه نقد، حساب های دریافتی، ملزومات، اثاثه، وسایط نقلیه، آپارتمان، زمین، حساب های پرداختی، وام پرداختی و حقوق صاحبان سهام عناوین برخی از حساب هایی است که در بسیاری از موسسات استفاده می شود.

حساب یک طرف بدهکار و یک طرف بستانکار دارد. تا در زمان کاهش یا افزایش بنا به ماهیت حساب مبلغ بدهکار یا بستانکار شود.

بدهکار: یعنی هر شخص یا حساب که انتفاعی بگیرد.

بستانکار: یعنی هر شخص یا حساب که انتفاعی بدهد.

کلیه دارایی‌ها ماهیت بدهکار دارند، یعنی افزایش دارایی موجب بدهکار شدن و کاهش آن موجب بستانکار شدن حساب دارایی مربوط می‌شود. اما ماهیت بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام بستانکار است. یعنی با افزایش آنها حساب مربوط بستانکار و با کاهش آن بدهکار می‌شود.

بخش پنجم: ثبت رویدادهای مالی در اسناد حسابداری

اسناد و مدارک مثبت:

حسابداران پس از وقوع هر معامله یا رویداد مالی، با توجه به تاثیر آنها بر اجزای معادله حسابداری به تجزیه و تحلیل می‌پردازند ولی معمولاً برای تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی نیاز به مدارک و شواهدی دارند تا بر مبنای آنها تشخیص دهند چه تغییراتی در اجزای معادله حسابداری ایجاد شده است. بنابراین فقط براساس اسناد و مدارک مرتبط می‌توان به تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی پرداخت. بدین منظور، حسابداران، پس از وقوع هر رویداد مالی اسناد و مدارک مربوط را جمع‌آوری می‌کنند.

در حسابداری به اسناد و مدارکی که دلالت بر وقوع یک معامله یا رویداد مالی مشخص دارد، اسناد مثبت گفته می‌شود. این مدارک نشان‌دهنده تاریخ، مبلغ و ماهیت رویداد مالی است.

اسناد حسابداری در حسابداری از اهمیت خاصی برخوردارند، به دلیل آنکه اولاً مبنای تجزیه و تحلیل و ثبت رویدادهای مالی در مدارک و دفاتر حسابداری قرار می‌گیرند و ثانیاً برای پیگیری و رسیدگی بعدی نقش مهمی دارند.

فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق و رسید صندوق نمونه‌هایی از اسناد و مدارک مثبت هستند.

سند حسابداری:

قبل از ثبت رویدادهای مالی در دفاتر رسمی، سند حسابداری باید تهیه گردد. سند حسابداری، برگه‌ای است که اطلاعات مربوط به یک یا چند رویداد مالی قبل از ثبت در دفاتر حسابداری در آن نوشته می‌شود. پس از جمع‌آوری و بررسی اسناد و مدارک مثبت، حسابدار تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی را انجام داده و سپس سند حسابداری را تنظیم می‌کند.

نحوه ثبت اطلاعات در سند حسابداری:

اولین قدم در ثبت سند، انتخاب گزینه گزارشات حسابداری پس از ورود به نرم افزار حسابداری شرکت می‌باشد. در بین فهرست گزارشات گزینه سند حسابداری را انتخاب می‌کنیم تا سند حسابداری بر روی صفحه ظاهر شود. سند حسابداری به ترتیب شماره از شماره یک آغاز و به ترتیب ادامه می‌یابد. تاریخ سند یک اصل مهم است که همیشه به تاریخ روز می‌باشد، اما امکان تغییر تاریخ نیز وجود دارد. شرح عمومی سند بعد از مشخص کردن تاریخ انجام می‌گیرد. مرحله بعد تعیین حساب‌های مورد نیاز است که با

کلیک بر روی سرفصل حساب ها به ترتیب کل ، معین و تفصیلی ظاهر میشود. با انتخاب سرفصل حساب ها کد و نام حساب بر روی سند قرار می گیرد. نوشتن مبالغ بدهکار و بستانکار براساس مدارک مثبت در مرحله بعد انجام می شود. آخرین قسمت زدن یک سند، شرح سند است که معمولاً در یک خط شرح مختصری از رویداد مالی تایپ می شود. با این کار ثبت سند حسابداری به اتمام می رسد. با وجود سیستم های حسابداری، حسابدار تنها وظیفه زدن سند را به عهده دارد و با ثبت زدن، اطلاعات مورد نیاز به طور خودکار وارد دفاتر کل، معین و تفصیلی می شود. دفتر روزنامه هم پس از ثبت سند توسط حسابدار در دفتر روزنامه نوشته می شود تا کلیه ثبت ها در یکجا و به ترتیب روز در اختیار باشد. همیشه اولین سند در ابتدای هر دوره مالی ثبت افتتاح حساب ها و آخرین سند برای بستن حساب ها است.

دفتر روزنامه:

دفتر روزنامه، دفتری است که کلیه معاملات و رویدادهای مالی یک واحد تجاری روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شوند.

دفتر کل:

دفتر کل عبارت است از مجموعه حساب هایی که برای ثبت و خلاصه کردن اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی یک واحد تجاری استفاده می شود. پس از ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری مبالغ بدهکار و بستانکار هر رویداد مالی به ترتیب در بدهکار و بستانکار حساب های مربوط در دفتر کل به طور خودکار منتقل می شود.

دفتر معین:

در بسیاری از موارد واحدهای تجاری به اطلاعاتی جزئی تر از آنچه که در دفتر کل ثبت می شود، نیاز دارند. برای رفع این مشکل از حساب های معین استفاده می شود. حساب های معین مجموعه حساب های کمکی یا مکمل برخی از حساب های دفتر کل هستند.

بخش ششم: سند پرداختی

کشیدن چک یکی از امور مهمی است که ممکن است روزانه چندین بار در شرکت انجام شود. نزدیک به ۹۰٪ پرداخت های شرکت تک تاب با کشیدن چک انجام می شود و کمتر بصورت نقد خریده‌ها، پرداخت وام و ... انجام می شود. برای کشیدن یک چک جدید، ابتدا مدیر مالی توسط سند پرداختی درخواست کشیدن چک جدید توسط مدیر عامل را می نماید. بدین ترتیب که در سند پرداختی تاریخ صدور چک، مبلغ چک، شخص یا شرکت دریافت کننده چک، شماره حسابی که توسط آن کشیده می شود، شماره چک و علت صدور چک را مشخص می کند و بعد از امضا به عنوان تهیه کننده سند، آن را به مدیر عامل ارائه می دهد. مدیر عامل پس از بررسی و تایید آن در قسمت تصویب شد سند، چک موردنیاز را نوشته و در اختیار مدیر مالی قرار می دهد. مدیر مالی نیز یک کپی از چک به همراه سند پرداختی را برای ثبت در سند حسابداری به واحد حسابداری ارائه داده و اصل چک پس از گرفتن رسید دریافت، به دریافت کننده چک داده می شود.

بخش هفتم: لیست بیمه

لیست بیمه ماهانه توسط حسابدار تهیه شده تا برای پرداخت حق بیمه، اطلاعات به طور کامل به تامین اجتماعی ارائه گردد. لیست بیمه در برنامه اکسل واحد حسابداری به طور آماده وجود دارد و ماهانه اطلاعات، وارد آن می شود. در بالای لیست، شماره کارگاه که در سازمان تامین اجتماعی مشخص است، نام کارگاه یعنی شرکت تک تاب ظریف، نام کارفرما که همان نام شرکت است، نشانی کارگاه و نام شعبه تامین اجتماعی که حق بیمه باید به آن شعبه واریز گردد. وجود دارد.

در قسمت بعد مشخصات بیمه شده به طور کامل وارد می شود، یعنی نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه یاگذرنامه، نام پدر، شماره بیمه شده، شغل و جنسیت، روزهای کارکرد شامل تاریخ آغاز به کار، تاریخ ترک و روزهای کارکرد.

مرحله بعد وارد کردن میزان حقوق و مزایای هر کارگر می باشد. دستمزد روزانه، ماهانه، مزایای ماهانه مشمول، جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول، جمع دستمزد و مزایای ماهانه مشمول و غیر مشمول و حق بیمه سهم بیمه شده باید به تفکیک وارد گردد. سپس کسورات و مبلغ قابل پرداخت به هر یک از کارکنان مشخص می شود. در زیر صفحه نیز جمع حق بیمه سهم کارفرما، جمع ۳٪ بیمه بیکاری و جمع کل بیمه پرداختی وجود دارد که با محاسبات لازم در جای خود مبالغ آن وارد می شود. مهر و امضای مدیر عامل نیز نشان دهنده تایید کارفرما برای پرداخت حق بیمه و صدور چک بیمه است.

لازم به ذکر است ۳۰٪ حق بیمه در هر ماه تا ماه بعد فرصت پرداخت دارد و کلیه حقوق و مزایای کارکنان به جز عیدی و ماموریت و حقوق و مزایای بیشتر از سقف بیمه مشمول قانون بیمه بوده و باید حق بیمه آن پرداخت گردد.

ثبت حق بیمه در سند حسابداری بدین شرح است.

هزینه حقوق و دستمزد، مزایای حقوق به تفکیک به عنوان هزینه شرکت و هزینه بیمه بدهکار شده و در مقابل حساب های پرداختی با معین تامین اجتماعی و طلب کارکنان بستانکار می شود، تا زمان پرداخت آنها حساب های پرداختی بدهکار شود.

بخش هشتم: تنخواه گردان

شرکت ها معمولاً برای تامین پرداخت های جزیی مبلغی را تحت تنخواه گردان در اختیار یکی از کارکنان مالی قرار می دهند، تا با رعایت مقررات و آیین نامه های داخلی موسسه نسبت به پرداخت هزینه های جزیی یا خرید بعضی ملزومات اقدام نماید.

مبلغ تنخواه گردان متناسب با هزینه ها و یا پرداخت های جزیی موسسه است و از شخصی که تنخواه گردان در اختیار او قرار داده می شود تضمین لازم دریافت می گردد. نگهداری حساب تنخواه گردان ، علاوه بر مزیت سهولت پرداخت های جزیی، به منظور جلوگیری از سوء استفاده های احتمالی ناشی از نگهداری مبالغ عمده نیز صورت می گیرد. بنابراین وجوه تنخواه یکی از الزامات شرکت تک تاب است تا پرداخت هزینه ها توسط آنها پرداخت گردد. در شرکت ۳ تنخواه وجود دارد . یکی از تنخواه ها در محل کارخانه قرار دارد. مبلغ این تنخواه بسیار بالا است زیرا کلیه هزینه های کارخانه اعم از هزینه حمل کالای خریداری

شده، هزینه حقوق و دستمزد کارگران کارخانه، هزینه نگهداری ماشین الات، هزینه آب و برق و ... توسط این تنخواه پرداخت می گردد. لیست تنخواه کارخانه همراه با اسناد مثبتہ آن ۳ تا ۴ مرتبه در ماه به دفتر مرکزی فکس می شود، تا در دفاتر حسابداری ثبت گردد.

در دفتر مرکزی نیز ۲ تنخواه وجود دارد. یکی برای خریدهای آشپزخانه که هزینه های کاملاً جزئی شرکت را شامل می شود و دیگری برای هزینه های احتمالی مثل هزینه پیک، خرید لوازم التحریر، تعمیر سیستم های نرم افزاری و

در تهیه لیست تنخواه گردان، هر تنخواه بنا به هزینه هایی که پرداخت کرده مبالغ آنها را با توضیح آن نوشته و در بالای مبالغ آنها نام حساب هزینه مربوط را مشخص میکند تا حسابدار هنگام ثبت آنها مشکلی نداشته باشد. در آخر نیز تنخواهی که هزینه ها را پرداخت کرده و لیست را تهیه کرده ، لیست را امضا می کند و پس از تایید مدیر مالی آن را برای ثبت در دفاتر حسابداری به واحد حسابداری ارائه می دهد.

بخش نهم: تراز آزمایشی حساب های دفترکل:

اگر همه مبالغ بدهکار و بستانکار هر رویداد مالی به درستی در اسناد حسابداری ثبت و به حساب های دفتر کل انتقال یابد در این صورت جمع مانده های بدهکار و بستانکار حساب های دفتر کل باهم برابر خواهد بود. برای آزمون این برابری از تراز آزمایشی استفاده می شود. تراز آزمایشی حساب های دفتر کل فهرستی از نام و مانده کلیه حساب های دفتر کل در یک زمان مشخص می باشد. به طور معمول تراز آزمایشی در پایان هر ماه تهیه می شود.

برای تهیه تراز آزمایشی حساب های دفتر کل مراحل زیر انجام میشود.

۱- نوشتن عنوان، شامل نام موسسه، نام گزارش و تاریخ گزارش

۲- نوشتن نام و مانده حساب های دفتر کل

۳- محاسبه جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار

۴- کشیدن دو خط موازی زیر ستون های جمع در صورت تساوی ستون های بدهکار

و بستانکار به منزله اتمام کار تهیه تراز آزمایشی

بخش دهم: صورت های مالی طبقه بندی شده

حسابداران، برای گزارش وضعیت مالی یک موسسه در یک زمان معین و عملکرد مالی یک

مؤسسه در یک دوره معین اقدام به تهیه صورت های مالی برای آن موسسه مینمایند.

یک دوره معین یک سال مالی است که معادل ۳۶۵ روز می باشد. شرکت ها به دلیل ارتباط

با شرکت های دولتی و پرداخت مالیات در پایان هر سال، سال مالی خود را از ابتدای

فروردین هر سال آغاز و در پایان اسفند همان سال به پایان می رسانند.

عناصر صورت های مالی:

۱- دارایی ها

۲- بدهی ها

۳- حقوق صاحبان سهام

۴- درآمد ها

۵- هزینه ها

۶- سود غیر عملیاتی

۷- زیان غیر عملیاتی

۱- **دارایی‌ها:** دارایی‌ها معرف منابع اقتصادی هستند که در نتیجه فعالیت‌ها و رویدادهای گذشته توسط یک واحد تجاری کسب شده‌اند و دارای منابع اقتصادی آتی می‌باشند.

۲- **بدهی‌ها:** نشان دهنده تعهدات قانونی یا تعهدات ناشی از قرار دادهای واحد تجاری هستند که در نتیجه معاملات و رویدادهای مای گذشته ایجاد شده‌اند و باید از طریق انتقال دارایی‌ها یا ارائه خدمات پرداخت یا تادیه شوند.

۳- **حقوق صاحبان سهام:** عبارت است از مزاد دارایی‌های یک واحد تجاری به بدهی‌های آن واحد که نشان دهنده حق صاحبان واحد تجاری نسبت به خالص دارایی‌های آن واحد است که خالص دارایی‌ها یا سرمایه مساوی است با دارایی منهای بدهی.

۴- **درآمد‌ها:** عبارت است از جریان ورود یا افزایش دارایی‌ها که در اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری ایجاد می‌شود و باعث تغییر در حقوق صاحبان سهام می‌شود.

۵- **هزینه‌ها:** عبارت است از جریان خروج دارایی‌ها یا ایجاد بدهی طی یک دوره که ناشی از اجرای عملیات اصلی و مستمر واحد تجاری می‌باشد و باعث تغییر در حقوق صاحبان سهام می‌شود.

۶- سود غیر عملیاتی: عبارت است از افزایش در حقوق صاحبان سهام که از عملیات

فرعی یا رویدادهای تصادفی ناشی می شود.

۷- زیان غیر عملیاتی: عبارت است از کاهش در حقوق صاحبان سهام که از عملیات

فرعی یا رویدادهای تصادفی ناشی می شود.

انواع صورت های مالی:

۱- صورت سود و زیان

۲- صورت حساب سرمایه

۳- ترازنامه

۴- صورت گردش وجوه نقد

صورت سود و زیان:

صورت سود و زیان، وضعیت مالی و نتیجه فعالیت های یک دوره مالی را نشان می دهد که

شامل خرید و فروش و درآمد و هزینه های موسسه باشد. صورت، سود و زیان از ۳

قسمت تشکیل می شود.

۱- سود و زیان ناخالص

۲- سود یا زیان عملیاتی

۳- سود یا زیان خالص قبل از کسر مالیات

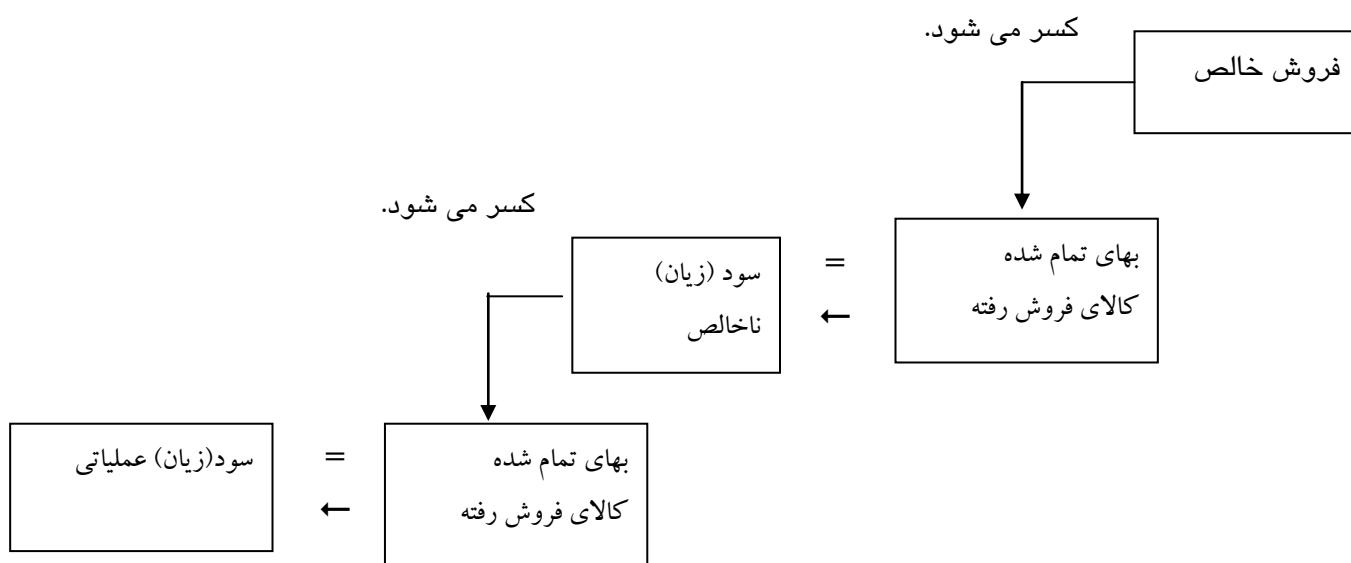
۱. سود یا زیان ناخالص: از تفاضل بهای تمام شده کالای فروش رفته با فروش خالص

بدست می آید.

۲. سود یا زیان عملیاتی: در این قسمت کل هزینه های عملیاتی اعم از هزینه های توزیع و فروش و هزینه های عمومی، هزینه های اداری و تشکیلاتی و سایر هزینه های عملیاتی از سود یا زیان ناخالص کسرمی شود. در صورتی که هزینه های عملیاتی بیشتر از سود ناخالص باشد زیان عملیاتی و در صورتیکه کمتر باشد سود عملیاتی بدست می آید.

۳. سود یا زیان خالص قبل از کسر مالیات: در این قسمت درآمدهای غیر عملیاتی و هزینه های غیر عملیاتی از هم کسر شده و سود یا زیان غیر عملیاتی بدست می آید. در ادامه سود یا زیان غیر عملیاتی از سود یا زیان عملیاتی کسر و یا به آن اضافه می گردد و تبدیل به سود و زیان خالص قبل از کسر مالیات میشود. اگر در پایان شرکت سود داشته باشد مالیات از آن کسر و مابقی به عنوان سود انباشته، اندوخته ها و سود تقسیمی بین سهامداران در نظر گرفته می شود.

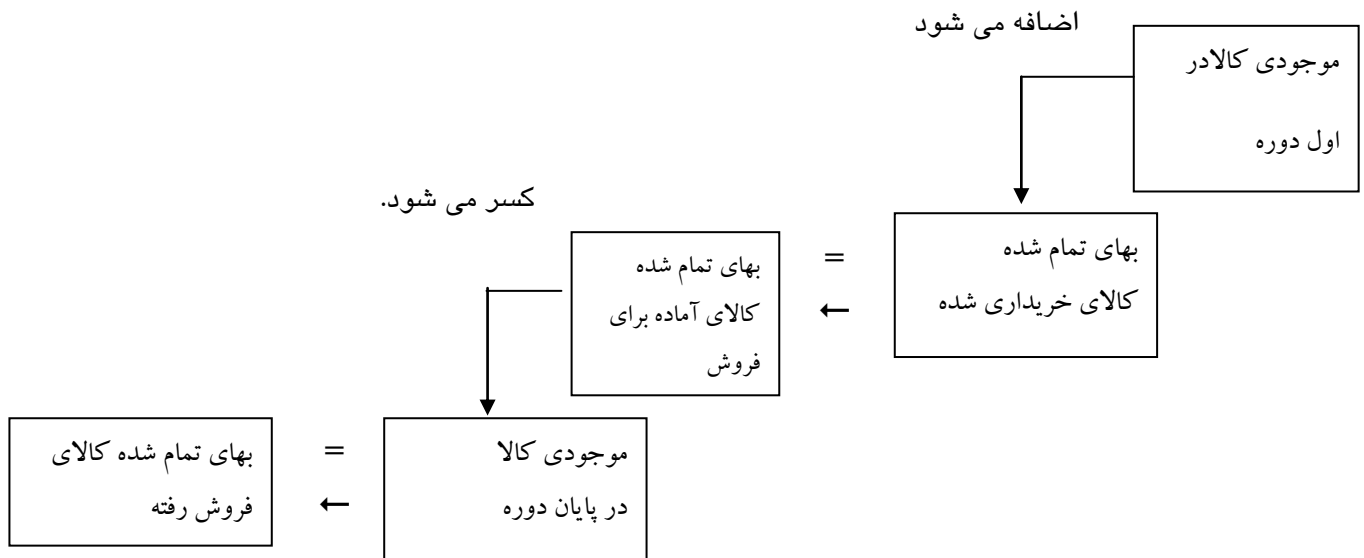
در نمودار زیر نحوه محاسبه سود و زیان عملیاتی نشان داده می شود.



اجزای اصلی تشکیل دهنده سود و زیان:

فروش خالص: اولین جز صورتحساب سود و زیان فروش خالص است. برای محاسبه فروش خالص مبالغ برگشت از فروش و تخفیفات و تخفیفات نقدی فروش از مبلغ فروش کسر می شود.

بهای تمام شده کالای فروش رفته: دومین جزء در محاسبه سود خالص، بهای تمام شده کالای فروش رفته است. معمولاً بهای تمام شده کالای فروش رفته در پایان دوره مالی محاسبه می شود. موجودی کالای اول دوره، بهای تمام شده کالای خریداری شده و موجودی کالای پایان دوره، سه جز برای محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته می باشد. نحوه تهیه بهای تمام شده کالای فروش رفته به صورت زیر است:



برای تعیین بهای تمام شده کالای خریداری شده، ابتدا برگشت از خرید و تخفیفات و همچنین تخفیفات نقدی خرید از خرید کالا کسر می شود تا خرید خالص بدست آید. سپس هزینه حمل کالای خریداری شده به خرید خالص اضافه می شود.

هزینه های عملیاتی: سومین جز در محاسبه سود و زیان هزینه های عملیاتی است. هزینه های عملیاتی در شرکت، هزینه هایی است که در طی دوره، به طور مستمر برای فعالیت اصلی شرکت ایجاد می شود. هزینه حقوق کارکنان، هزینه اجاره، هزینه بیمه، هزینه آب و برق چند نمونه از هزینه های عملیاتی است.

هزینه و درآمد های غیر عملیاتی: هزینه های غیر عملیاتی مخارجی است که برای اهداف اصلی و عادی موسسه به مصرف نمی رسند مانند هزینه بهره بانکی و درآمدهای غیر عملیاتی، درآمدهای حاصل از فعالیت های غیر اصلی و اتفاقی موسسه می باشد مانند سود ناشی از سرمایه گذاری در سایر شرکت ها.

مالیات: مالیات، بخشی از درآمدهای دولت است که از اشخاص حقیقی یا حقوقی دریافت می گردد که پس از محاسبه سود برابر قانون مالیات های مستقیم محاسبه می گردد. گفتنی است از سود شرکت های سهامی یا غیر سهامی برابر قانون مالیات های مستقیم دوبار مالیات اخذ می گردد. نخست مالیات از سود شرکت و سپس به هنگام تقسیم سود بین شرکا یا سهامداران که مجدداً مالیات بابت سود سهام کسر می گردد.

صورتحساب سرمایه:

تغییرات در سرمایه شرکت طی یک دوره مالی معمولاً به دلائل سرمایه گذاری مجدد، برداشت، درآمد و هزینه بوجود می‌آید. تغییرات ناشی از درآمد و هزینه و برداشت هر یک جداگانه در حساب های مربوط درج و تغییرات ناشی از سرمایه گذاری مجدد مستقیم در حساب سرمایه ثبت می‌گردد.

برای آنکه سرمایه مالک در پایان دوره محاسبه شود باید سرمایه مالک در ابتدای دوره مالی و همچنین تغییرات سرمایه طی دوره مالی در نظر گرفته شود. به این منظور معمولاً در پایان دوره گزارشی به نام «صورتحساب سرمایه» تهیه می‌شود. بنابراین صورتحساب سرمایه صورتحسابی است که تغییرات سرمایه یک شرکت را طی یک دوره مالی نشان می‌دهد. در این حال معادله حسابداری می‌تواند بدین شرح باشد.

دارایی ها: بدهی ها + (سرمایه اولیه + سرمایه گذاری مجدد - برداشت) + (درآمد - هزینه)

ترازنامه:

صورتی است که اطلاعات مربوط به دارایی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان واحد تجاری را در پایان هر دوره مالی نشان می‌دهد.

طبقه بندی اقلام مندرج در ترازنامه:

۱- دارایی ها:

دارایی ها به ۲ دسته جاری و ثابت تقسیم می‌شوند.

الف) دارایی های جاری:

به اقلامی گفته می شود که انتظار می رود طی یک سال مالی به وجه نقد تبدیل شوند یا مصرف گردند یا به فروش برسند. داراییهای جاری به شرح زیر تقسیم بندی شده اند.

۱- وجوه نقد: وجوه نقدی، عبارت است از وجوه مربوط به واحدهای تجاری که بدون هیچ گونه شرط و محدودیت، قابل دسترسی است و در مبادلات اقتصادی به منظور تحصیل دارایی ها و خدمات، پرداخت بدهی ها و تعهدات و اجرای سایر برنامه ها به کار گرفته می شود و ۳ قسمت زیر را شامل شود.

الف) صندوق: این حساب برای ثبت عملیات جاری دریافت و پرداخت های نقدی شرکت هایی در نظر گرفته می شود که دریافت وجه نقد از مشتریان و پرداخت وجه به صورت نقدی، امری اجتناب ناپذیر است و این امر، ناشی از دریافت های مکرر در طول روز یا عدم دسترسی به شعبه بانک بوده است.

ب) تنخواه گردان: تنخواه گردان مبلغی است که برای پرداخت های جزئی در اختیار یکی از کارکنان مالی قرار می گیرد.

ج) بانک: استفاده از سیستم بانکی در واحدهای تجاری امروزی، یک امر اجتناب ناپذیر است و قسوت اعظم دریافت ها و پرداخت ها از طریق حساب بانک انجام می پذیرد.

در اصطلاح حسابداری حساب بانک به حساب جاری اطلاق می شود که در قالب دسته چک های ۲۵-۵۰- یا ۱۰۰ برگی در اختیار شرکت قرار می گیرد.

۲- سرمایه گذاری کوتاه مدت: مبلغی است که در حساب سرمایه گذاری کوتاه مدت در بانک واریز می گردد تا از سود آن به عنوان درآمد غیر عملیاتی استفاده شود.

۳- حساب های دریافتنی: حساب های دریافتنی از جمله حساب های دارایی جاری است و شامل کلیه مطالباتی می شود که موسسه باید در آینده دریافت نماید. عمده ترین این مطالبات ناشی از فروش های نسیه کالا می باشد.

۴- اسناد دریافتنی: هر گاه در مقابل مطالبات ناشی از فروش نسیه کالا از طرف خریدار اسناد قانونی، مانند سفته یا برات دریافت گردد. به آن مطالبات در اصطلاح حسابداری اسناد دریافتنی میگویند.

۵- موجودی مواد و کالا: موجودی مواد شامل تعداد موادی است که برای تولید مصرف خواهد شد و در حال حاضر در انبار کارخانه موجود می باشد.

موجودی کالا شامل کالاهای تولید شده کارخانه است که در انبار است و آماده فروش.

۶- سفارشات و پیش پرداخت ها: مبالغی است که قبل از تحویل کالا از مشتری، به او پرداخت میگردد و تا زمانی که کالا دریافت نشده می توان وجه آن را مسترد کرد.

۷- ملزومات: کالاهایی است که در طی دوره همواره خریداری می شود و تا پایان دوره مالی مصرف می گردد. مانند لوازم التحریر

(ب) دارایی های ثابت:

شامل کلیه دارایی هایی است که عمر مفید آنها بیش از یک سال باشد و به شرح زیر تقسیم بندی می شوند.

۱- سرمایه گذاری بلند مدت: شامل خرید زمین، ساختمان، ماشین آلات و تاسیسات است که به عنوان دارایی های ثابت و اصلی شرکت در نظر گرفته می شود و مبلغ بالایی را به خود اختصاص می دهند و معرف اعتبار شرکت است.

۲- اموال، ماشین آلات و تجهیزات: شامل اثاثه و تجهیزات شرکت می شود.

۳- دارایی های نامشهود: شامل سرقفلی، حق اختراع و ... است که وجود خارجی نداشته اما ارزش دارند.

کلیه دارایی های ثابت به جز زمین به تدریج و با گذشت زمان کهنه، فرسوده، قراضه، منسوخ و غیر قابل استفاده می شوند و قیمت آنها کاهش می یابد. این کاهش تدریجی قیمت در واقع مربوط به مدت استفاده از دارایی ثابت یا همان عمر مفید می باشد. تقلیل ارزش دارایی ثابت در مدت عمر مفید آن را استهلاک می گویند. این کاهش ارزش برای شرکت ها، یک هزینه محسوب می شود.

در پایان دوره مالی این هزینه محاسبه می شود و در حساب های هر دوره مالی انعکاس می یابد. در محاسبه استهلاک، سه عامل باید مورد توجه قرار گیرد که عبارتند از:

۱- بهای تمام شده دارایی ثابت

۲- عمر مفید

۳- ارزش اسقاط

استهلاک به یکی از روش های خط مستقیم، نزولی و متغیر بودن هزینه محاسبه می شود. اتومبیل های بنزینی با ۲۵٪ روش نزولی، وانت با ۳۰٪ روش نزولی و اموال و اثاثه و ماشین آلات دفتری و لوازم اداری با ۱۰ سال، روش خط مستقیم محاسبه می شوند.

۲- بدهی ها:

شامل بدهی های کوتاه مدت (جاری) و شامل بدهی های بلند مدت می باشد.

الف) بدهی های کوتاه مدت (جاری):

به عنوان تعهدات یک واحد تجاری در نظر گرفته میشوند که تسویه آنها در طی یک سال مالی انجام خواهد شد. بدهی های کوتاه مدت به شرح زیر تقسیم می شوند.

۱- اسناد پرداختی: هر گاه در ازای خرید دارایی با استفاده از خدمات دیگران سفته‌ای به مبلغ و موعد معین صادر و تسلیم شود، در این صورت اسناد مذکور را اسناد پرداختی می‌نامند.

۲- حساب های پرداختی: گاهی اوقات موسسات دارایی ها و خدمات را به طور نسبی خریداری می کنند. بدین ترتیب که بدون تسلیم سند یا وجهی متعهد پرداخت بهای دارایی یا خدمات خریداری شده در آینده نزدیک می شوند، این تعهد ایجاد شده که جزو بدهی های کوتاه مدت طبقه بندی شده است در حساب های پرداختی یا حساب بستانکاران منعکس می شود.

۳- پیش دریافت در آمد: اگر از بابت فروش کالا در آینده ، وجوهی از مشتریان دریافت شود و تحویل کالا به آینده موکول شود، در این صورت، وجه دریافتی به عنوان پیش دریافت فروش کالا منظور خواهد شد.

۴- سود سهام پیشنهادی: مانده سود تقسیمی بین سهامداران است که هنوز به آنها پرداخت نشده و جزو بدهی ها در نظر گرفته می شود.

۵- حصه جاری وام های بلند مدت: اگر موعد پرداخت قسطی از بدهی های بلند مدت در دوره مالی جاری یا آتی فرا رسیده باشد، باید قسط قابل پرداخت را از بدهی های بلند مدت تفکیک و تحت عنوان حصه جاری بدهی های بلند مدت پرداختی منظور کرد تا در سررسید نسبت به پرداخت آن اقدام نمود.

ب) بدهی های بلند مدت

می توان به تعهدات یک واحد تجاری گفت که پرداخت آنها بعد از پایان سال مالی مورد نظر انجام خواهد شد، که به شرح زیر تقسیم می شود.

۱- اسناد پرداختی بلند مدت: اگر موسسه ای در ازای خرید دارایی ها و یا انجام خدمات توسط دیگران به جای پرداخت وجه نقد، سفته به سررسید بعد از دوره جاری و آتی به فروشندگان تسلیم نماید. در این صورت سفته های صادره مذکور را جزو اسناد پرداختی بلند مدت منظور خواهند کرد.

۲- وام های پرداختی بلند مدت: یکی از انواع بدهی های بلند مدت، وام بلند مدت پرداختی است که تحت قرار داد با یک موسسه اعتباری مانند بانک در قبال وثیغه

- معتبر، اخذ می شود. باز پرداخت این نوع وام ها طولانی بوده و معمولاً بیش از ۲ سال و حتی ۱۰ الی ۲۰ سال طول می کشد تا وام به طریقه اقساط پرداخت شود.
- ۳- اوراق قرضه بلند مدت: موسسات تولیدی و بازرگانی می توانند علاوه بر اخذ وام از بانک ها از طریق صدور اوراق قرضه و عرضه آن به مردم منابع مالی خود را تامین نمایند. معمولاً برای جلب اعتماد خریداران اوراق قرضه از بابت دریافت اصل و سود در موعد معین، بانک ها با دریافت کارمزد از صادر کنندگان اوراق قرضه، پرداخت اصل و سود آن را به خریداران تضمین می نمایند.
- ۴- حقوق صاحبان سهام: حقوق صاحبان در موسسات انفرادی و شرکت های غیر سهامی به شکل یک مبلغ کلی گزارش می شود، ولی در شرکت های سهامی به شرح زیر تقسیم بندی می گردد.
- ۱- سهام عادی و سهام ممتاز: در شرکت سهامی سرمایه به سهام تقسیم می شود هر گاه سهام منتشر شده بنا به دلایلی دارای امتیازات بیشتری باشد. آن سهام ممتاز می شود و در غیر این صورت سهام عادی خواهد بود.
- ۲- صرف سهام: هر گاه شرکت سهام خود را به مبلغی بیشتر از ارزش اسمی به فروش رساند، مابه التفاوت ارزش اسمی و مبلغ دریافتی صرف سهام خواهد بود.
- ۳- اندوخته ها: شرکت ها برای زیان های احتمالی در آینده مبلغی از سود را به عنوان اندوخته در نظر می گیرند، که ۵٪ سود به عنوان اندوخته قانونی، اجباری می باشد.

۴- سود و زیان انباشته: به طور معمول سود باقی مانده پس از کسر مالیات و اندوخته ها تماماً به سهامداران تعلق نخواهد گرفت. و مبلغی به عنوان سود انباشته برای نیازهای آتی در نظر گرفته خواهد شد.

برای تهیه ترازنامه می توان از اطلاعات معادله حسابداری استفاده نمود به عبارت دیگر ارائه اطلاعات اجزای معادله حسابداری در قالب و شکل منظم مبنای تهیه ترازنامه می باشد. معمولاً در تهیه ترازنامه نکات زیر در نظر گرفته می شوند.

۱- نوشتن عنوان: عنوان ترازنامه شامل موارد زیر است.

- نام واحد تجاری: شرکت تک تاب ظریف

- نام گزارش یا صورتحساب مالی: ترازنامه

- تاریخ گزارش: ۱۳۸۴/۱۲/۲۹

۲- طرفین ترازنامه: در سمت راست ترازنامه دارایی ها و در سمت چپ بدهی ها و سرمایه نوشته می شود.

۳- موازنه: ترازنامه منطبق بر معادله حسابداری است. بنابراین همیشه بین جمع دارایی ها و جمع بدهی ها و سرمایه توازن وجود دارد. جمع دو طرف ترازنامه در یک ردیف نوشته می شود.

صورت گردش وجوه نقد:

یکی دیگر از صورت های مالی صورت گردش وجوه نقد می باشد که مدیر مالی در پایان سال مالی آن را تهیه می کند تا میزان گردش وجوه نقد در طی یک دوره مالی مشخص

شود و از طرف دیگر اطمینان حاصل کند که آیا مانده وجوه نقد با گردش آن مطابق دارد یا خیر.

بخش یازدهم: بستن حساب ها

حساب های دائمی و حساب های موقت:

۱- حساب های دائمی:

مانده برخی از حساب های دفتر کل در پایان دوره مالی به دوره بعد منتقل می شود که به آنها حساب های دائمی می گویند. کلیه حساب های قابل درج در ترازنامه یعنی دارایی، بدهی و حقوق صاحبان سهام جزو حساب های دائمی به شمار می آیند. به حساب های دائمی حساب های ترازنامه ای هم گفته می شود.

۲- حساب های موقت:

مانده برخی از حساب های دفتر کل در پایان دوره مالی به دوره بعد انتقال نمی یابند. اینگونه حساب ها را حساب های موقت می گویند. حساب های درآمد، هزینه و برداشت حساب های موقت هستند. حساب های موقت برای نشان دادن تغییرات سرمایه در واحد تجاری بکار می روند.

بستن حساب های موقت:

انتقال مانده حساب های موقت به حساب های دائمی را بستن حساب های موقت می نامند. در پایان دوره مالی حساب های موقت صفر می شود.

بستن حساب های موقت مستلزم انجام ثبت های لازم در اسناد حسابداری است. برای بستن حساب های موقت از یک حساب موقت دیگر به نام خلاصه سود و زیان استفاده می شود. معمولاً عملیات بستن حساب های موقت در پایان دوره مالی شامل ۵ مرحله زیر است.

۱- بستن حساب های در آمد: حساب فروش کالا، تخفیفات نقدی خرید، برگشت از خرید و تخفیفات و سایر درآمدها که مانده بستانکار دارند بدهکار و خلاصه سود و زیان معادل جمع آنها بستانکار می شود.

۲- بستن حساب های خرید: هر یک از حساب های خرید کالا، برگشت از فروش و تخفیفات و تخفیفات نقدی فروش که مانده بدهکار دارند، بستانکار و خلاصه سود و زیان بدهکار می شود.

۳- بستن حساب های هزینه: کلیه هزینه های شرکت که مانده بدهکار دارند بستانکار و خلاصه سود و زیان بدهکار می شود.

۴- بستن حساب خلاصه سود و زیان: چنانچه مانده حساب خلاصه سود و زیان بستانکار باشد سود خالص و اگر مانده بدهکار داشته باشد زیان خالص خواهند بود. در پایان مانده این حساب با حساب سرمایه می شود.

۵- بستن حساب برداشت: برای بستن حساب برداشت که همواره مانده بدهکار دارد حساب سرمایه بدهکار و برداشت بستانکاری می شود.

تراز آزمایشی اختتامی:

پس از بستن حساب های موقت فقط حساب های دائمی مانده خواهند داشت. برای آزمون تساوی جمع مانده های بدهکار و بستانکار فهرستی از مانده حساب های دائمی تحت عنوان تراز آزمایشی اختتامی این امکان را به حسابدار می دهد که قبل از ثبت معاملات و عملیات مالی دوره جدید از تساوی جمع مانده های بدهکار با جمع مانده های بستانکار حساب های دائمی در پایان دوره مالی مطمئن شوند.

بستن حساب های دائمی:

پس از بستن حساب های موقت و تهیه تراز اختتامی، حساب های دائمی بسته می شوند. برای بستن حساب های دائمی از یک حساب رابط به نام حساب تراز اختتامی استفاده می شود. ابتدا حساب تراز اختتامی به مبلغ جمع دارایی ها بدهکار می شود و سپس هر یک از حساب های دارایی به مبلغ مانده آنها بستانکار می گردد. آنگاه هر یک از حساب های بدهی و حساب حقوق صاحبان سهام به مبلغ مانده آنها بدهکار و حساب تراز اختتامی به مبلغ مجموع بدهی و حقوق صاحبان سهام بستانکار می شود.

کلیه مراحل گفته شده عملیات حسابداری نام دارد که در طول یک دوره مالی به طور پی در پی اجرا می شود. عملیات حسابداری در هر دوره مالی تکرار می شود و به مجموعه آنها چرخه حسابداری گفته می شود. چرخه حسابداری شامل مراحل زیر است.

۱- جمع آوری اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی

۲- تجزیه و تحلیل رویدادهای مالی

۳- ثبت رویدادهای مالی در سند حسابداری

۴- تهیه تراز آزمایشی

۵- تهیه صورت‌های مالی

۶- بستن حساب‌های موقت

۷- تهیه تراز آزمایشی اختتامی

کلیه این مراحل عملیاتی است که نه تنها در شرکت تک‌تاب توسط واحد حسابداری اجرا

می‌شود بلکه در کلیه شرکت‌ها وظیفه یک حسابدار است.

فصل سوم

نتیجه گیری

نتیجه گیری:

سیستم حسابداری به دلیل وجود در محیط ویندوز قابلیت های بالایی دارد و کار یک حسابدار را راحت کرده است. چون تنها با زدن یک دکمه هر نوع اطلاعات مورد نیاز حسابدار برای او قابل دسترسی است. اما سیستم نرم افزاری استفاده از مهارت های یک حسابدار را که طی سال ها بدست آورده به حداقل می رساند و همچنین باعث بیکار شدن افراد میگردد، چون کارها را به قدری آسان کرده که تنها احتیاج به یک نفر برای ورود به اطلاعات است و پردازش اطلاعات توسط کامپیوتر انجام می گردد.

تهیه تراز آزمایشی در پایان هر ماه نیز یکی از راه های امتحان درستی اطلاعات است که واحد حسابداری شرکت این کار را انجام نمی دهد و اگر در پایان سال موازنه ترازنامه وجود نداشته باشد حسابدار بامشکل روبه رو می گردد.

همچنین طبق عرف حسابداران در شرکت های تولیدی روش دائمی قابل قبول است و اجرا می شود، اما واحد حسابداری شرکت از این روش استفاده نکرده و روش ادواری را برای خود در نظر گرفته است.

در هر حال به صورت کلی واحد حسابداری، اصول حسابداری را رعایت می کند و تنها ایرادات بالا را می توان از کار آنها گرفت.

منابع:

اصول حسابداری ۱ و ۲

مولفان: حمید حقیقت- محمد حسین قائمی

بازسازی و تجدید نظر، کمیسیون تخصصی برنامه ریزی و تایف رشته حسابداری بازرگانی

طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل

تدوین: علی اکبر ابن علی

انتشارات مدیریت

شرکت نساجی تک تاب ظریف (سهامی خاص)

صورت سود و زیان تا تاریخ ۱۳۸۴/۱۱/۲۹

***	فروش کالا
	کسر می شود بهای تمام شده کالای فروش رفته
***	موجودی اول دوره
***	اضافه بهای تمام شده کالای خریداری شده
***	بهای تمام شده کالای آماده برای فروش
(***)	کسر: موجودی پایان دوره
(***)	بهای تمام شده کالای فروش رفته
***	سود یا زیان ناخالص
	کسر
(***)	هزینه های عمومی و فروش
(***)	هزینه های مالی
***	سود عملیاتی
	اضافه می شود
***	فروش ضایعات
***	فروش مواد
***	فروش کارمزدی
***	سود سپرده گذاری نزد بانک ها
***	سود خاص قبل از کسر مالیات

صورت جریان وجوه نقد

سال ۱۳۸۷

میلیون ریال	میلیون ریال	
.....		فعالیت های عملیاتی
		جریان خالص ورود وجه نقد ناشی از فعالیتهای عملیاتی
		بازده سرمایه گذاریها و سود پرداختی بابت تامین مالی:
	سود دریافتی بابت سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت
	سود دریافتی بابت سپرده های سرمایه گذاری بلند مدت
	سود سهام دریافتی
	(.....)	سود پرداختی بابت تسهیلات مالی
	(.....)	سود سهام پرداختی
		جریان خالص ورود وجه نقد ناشی از بازده سرمایه گذاریها
		و سود پرداختی بابت تامین مالی
		مالیات بر درآمد:
		مالیات بر درآمد پرداختی (شامل پیش پرداخت مالیات بر درآمد)
		فعالیت های سرمایه گذاری:
	(.....)	وجوه پرداختی جهت خرید داراییهای ثابت مشهود
	(.....)	وجوه پرداختی بابت تحصیل سرمایه گذاریهای بلند مدت
	وجوه حاصل از فروش داراییهای ثابت مشهود
	وجوه حاصل از فروش سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
	وجوه نقدی غیر مترقبه - خسارت دریافتی از بیمه
	(.....)	جریان خالص خروج وجه نقد ناشی از فعالیتهای سرمایه گذاری
		جریان خالص ورود وجه نقد قبل از فعالیتهای تامین مالی
		فعالیت های تامین مالی:
	وجوه حاصل از افزایش سرمایه
	دریافت تسهیلات مالی
	(.....)	بازپرداخت اصل تسهیلات مالی دریافتی
		جریان خالص ورود وجه نقد ناشی از فعالیتهای تامین مالی
		خالص افزایش (کاهش) در وجه نقد
		مانده وجه نقد در آغاز سال
		مانده وجه نقد در پایان سال
		مبادلات غیر نقدی