



مروری کوتاه بر برخی مباحث حسابداری ، بیمه

تامین اجتماعی و مالیاتی

علم حسابداری

علم حسابداری زبان تجارت خوانده می‌شود؛ و یکی از زیر شاخه‌های رشته‌های علوم انسانی است. چون از طریق تهیه گزارش‌های مالی، اطلاعات لازم را درباره واحدهای اقتصادی در اختیار اشخاص ذینفع، ذیعلاقه و ذیحق قرار می‌دهد. این اشخاص شامل مدیران، صاحبان سرمایه، اعتبار دهندگان، سازمان‌های مالی و اقتصادی دولت و از این قبیل هستند.

تاریخچه حسابداری

• حسابداری همزاد تمدن بشری است و به اندازه آن قدمت دارد. نخستین مدارک کشف شده حسابداری در جهان، لوحه‌های سفالین از تمدن سومر در بابل است و قدمت آن به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد بر می‌گردد و از پرداخت دستمزد تعدادی کارگر حکایت دارد. مدارک و شواهد نشان می‌دهند در تمدن‌های ایران، مصر، روم و یونان باستان نیز نوعی کنترل‌های حسابداری برقرار بوده و نوعی حساب جمع و خرج تنظیم می‌شده است.

• حسابداری دانشگاهی با پیش از پانصد سال سابقه توسط فردی ایتالیایی به نام لوکا پاچیولی در سال ۱۴۹۵ میلادی بنا نهاده شده است.

اهداف گزارشگری مالی

هدف از گزارش‌های عمومی بیان وضعیت اقتصادی شرکت و سود آوری آن است. مخاطب گزارش‌های عمومی، سهامداران، سرمایه‌گذاران بالقوه، اعتباردهندگان، غیردولتی، ارگان‌هایی که با واحد اقتصادی مورد سازمان‌های آماری اعم از دولتی و گزارش از نظر فعالیت تجاری رابطه طولی یا عرضی دارند و... می‌باشد

گزارش‌های با هدف خاص جهت بررسی موارد خاص و برای مصارف خاص تهیه می‌شوند. عمده این گزارش‌ها عبارتند از گزارش‌هایی که برای مدیران شرکت تهیه می‌شوند که ممکن است روی فعالیت خاص واحد اقتصادی تمرکز داشته و بسیار تفصیلی باشد.

ویژگی‌های گزارش‌های مالی (خصوصیات کیفی اطلاعات مالی مفید)

- گزارش‌های مالی برای مفید بودن باید دارای خصوصیت کیفی زیر باشند:

- مربوط بودن

اطلاعات درون گزارش مربوط به موضوع مورد نظر تصمیم گیرنده باشد

- اتکاپذیری

اطلاعاتی قابل اتکاست که صادقانه، بی طرفانه، جامع و کامل و محافظه کارانه (با احتیاط) باشد

- قابل مقایسه بودن

اطلاعاتی که قابلیت مقایسه با اطلاعات دوره‌های دیگر مالی موجودیت اقتصادی یا موجودیت‌های اقتصادی همان صنعت را نداشته باشد فاقد ارزش است چرا که امکان مقایسه را از تصمیم گیرندگان می‌گیرد

- قابل فهم بودن

گزارش‌ها مالی باید برای استفاده‌کنندگان هدف قابل فهم باشد. به فراخور مخاطبین و میزان درک آن‌ها از اطلاعات حسابداری بستگی دارد. خروجی سیستم حسابداری می‌بایست به شکلی باشد که درک آن برای عموم آسان باشد

محدودیت‌های اثرگذار بر گزارش‌ها مالی

یک گزارش ایده آل تمامی خصوصیات بالا را شامل می‌باشد در حالی که شرایط محیط در عمل باعث می‌شوند این خصوصیات در تضاد یکدیگر واقع شوند. برخی از این محدودیت‌ها به شرح زیرند:

به موقع بودن

تهیه گزارش‌ها به زمان نیاز دارد و هرچه بخواهیم خصوصیات کیفی مطلوبتری ارائه دهیم به زمان بیشتری نیاز خواهیم داشت. این در حالی است که گزارش‌ها مالی تنها در زمان ارزش دارند و برای مثال اگر گزارش عملکرد شرکتی برای سال ۱۳۹۸ در زمستان ۱۳۹۹ ارائه شود این اطلاعات فاقد ارزشند چرا که تصمیم‌گیرندگان نمی‌توانند برای عملکرد سال ۱۳۹۹ از آن استفاده کنند

غلبه منافع گزارش به هزینه آن

گزارش برای کمک به تصمیم‌گیری ذینفعان برای اخذ تصمیماتی است که به بالا بردن سود می‌انجامد. تهیه گزارش با صرف هزینه همراه است و هرچه بخواهیم خصوصیات کیفی مطلوبتری ارائه نماییم این هزینه افزایش می‌یابد. هزینه تهیه گزارش نباید از منفعت بالقوه آن بیشتر شود چرا که در این صورت نقض غرض شده‌است

مفروضات حسابداری

- این مفروضات روش طبقه‌بندی و گزارش دهی مالی را روشن می‌سازند و شامل موارد زیر هستند:

- فرض تفکیک موجودیت اقتصادی

فعالیت‌های اقتصادی و تجاری که در قالب یک مشارکت انجام می‌شود از فعالیت اقتصادی مشارکت کنندگان جدا در نظر گرفته می‌شود و این مشارکت به عنوان یک موجودیت اقتصادی مستقل در نظر گرفته می‌شود

- فرض دوره مالی

در جهت امکان‌پذیر ساختن تهیه گزارش‌ها مالی، عملکرد پیوسته یک موجودیت اقتصادی به دوره‌های زمانی مساوی تقسیم می‌شود تا قابلیت مقایسه گزارش‌ها فراهم آید

- فرض تداوم فعالیت

برای انتخاب روش محاسبات و تهیه گزارش فرض بر این است که موجودیت اقتصادی جاودانه‌است و فعالیت‌های آن تا آینده‌ای دور ادامه خواهد داشت مگر اینکه شواهد محکمی خلاف این فرض وجود داشته باشد

- فرض واحد پول

در حسابداری پول واحد کمی کلیه رویدادهای مالی است. در نتیجه تمام مقادیر از مرحله ثبت واحد پولی تبدیل شود که معمولاً ارز رایج کشور می‌باشد

اصول حسابداری و استانداردها

- ثبت رویدادها در دفاتر بر مبنای اصول پذیرفته شده و استانداردهایی که توسط هیئت‌های تدوین استاندارد تهیه می‌گردد انجام می‌پذیرد. اصول بنیادین حسابداری به قرار زیرند
 - اصل قیمت تمام شده
 - وقایع مالی به قیمت تمام شده در دفاتر ثبت می‌گردند
 - اصل تحقق
 - تا زمانی که یک واقعه مالی محقق نشود ثبتی از بابت آن صورت نمی‌گیرد
 - اصل تطابق هزینه با درآمد
 - باید با درآمدهای ثبت شده در یک دوره مالی با هزینه‌های ثبت شده در آن دوره رابطه علت و معلولی داشته باشد
 - اصل ثبات رویه
 - روش‌ها و عناوین استفاده شده برای ثبت وقایع مالی در یک دوره و دوره‌های مختلف باید یکسان باشد
 - اصل ارزیابی اهمیت
 - روش‌های ثبت و طبقه‌بندی رویدادهای مالی باید بر اساس اهمیت ریالی آن رویداد انتخاب شود. مثال بارز رعایت این اصل هزینه نمودن مبلغ خرید یک دستگاه منگنه است در حالی که شرکت ممکن است بیش از ۵ سال از آن بهره‌برد



مروری بر آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت

هدف از آیین نامه مالی و معاملاتی

تدوین این آیین نامه براساس اختیارات مجمع عمومی شرکت و در جهت ایجاد وحدت رویه در امور مالی و معاملاتی شرکت، کلیه امور مذکور اعم از خرید، فروش، اجاره و استیجاره، پیمانکاری، مشاوره، طراحی و سایر امور داد و ستد (به استثنای مواردی که مشمول مقررات استخدامی می شود) براساس مفاد این آیین نامه که به تصویب مجمع رسیده است انجام می پذیرد.

آیین نامه مالی استفاده از تنخواه گردان

هدف از کلیه و تدوین این دستورالعمل تسریع در انجام هزینه های جاری پروژه ها و دفتر مرکزی و جلوگیری از توقف کارها و ایجاد هماهنگی و کنترل بیشتر در هزینه های جاری شرکت می باشد.

پرداخت های شرکت عمدتاً توسط حسابهای بانکی شرکت انجام می گیرد لیکن پرداخت هزینه های ضروری و فوری به جهت تسریع در کار بر مبنای این دستور العمل و از محل تنخواه گردانهای نقدی که به همین منظور ایجاد می شود انجام خواهد گرفت.

نکته مهم در خصوص پرداخت از محل تنخواه :

از آنجا که مطابق قوانین سازمان امور مالیاتی کلیه پرداختهای بالای ۵۰ میلیون ریال صرفاً می بایست از حساب بانکی شرکت پرداخت گردد. حساب مشترک تنخواه حق پرداخت مبالغ مذکور به بالا را نداشته و این حسابها به منظور نیل به اهداف پیش بینی شده و تسریع در امور مراکز هزینه و صرفاً جهت پرداخت مبالغ ریز ۵۰ میلیون ریال با رعایت آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت در نظر گرفته شده است.

تعریف فاکتور یا صورت حساب :

تعریف فاکتور یا صورت حساب رسمی، عبارتست از برگه ای که دارای مشخصات هویتی کامل، شامل کد یا شناسه ملی، کد اقتصادی، کد کارگاهی بیمه، نام و نام خانوادگی شخص حقیقی یا شخص حقوقی، نشانی، نوع فعالیت و امضا یا مهر صادر کننده باشد بنابراین فاکتورها یا صورت حسابهایی که این مشخصات را نداشته باشند، نمی توان بعنوان فاکتور یا صورت حساب رسمی پذیرفت.

نمونه فاکتور رسمی :

صورت حساب فروش کالا و خدمات										
شماره سریال										
تاریخ										
مشخصات فروشنده										
نام شخص حقیقی و حقوقی :					شماره اقتصادی					
نشانی کامل: استان :					شهرستان :					
نشانی :					کد پستی ۱۰ رقمی					
شماره ثبت :					کد کارگاهی بیمه					
شماره تلفن / نمایان										
مشخصات خریدار										
نام شخص حقیقی و حقوقی :					شماره اقتصادی					
نشانی کامل: استان :					شهرستان :					
نشانی :					کد پستی ۱۰ رقمی					
شماره ثبت :					شماره ثبت شماره ش					
شماره تلفن: نمایان										
مشخصات کالا یا خدمات مورد معامله										
ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	تعداد/ مقدار	واحد اندازه گیری	مبلغ واحد (ریال)	مبلغ کل (ریال)	مبلغ تخفیف	مبلغ کل پس از تخفیف (ریال)	جمع مالیات و عوارض (ریال)	جمع مبلغ کل علاوه جمع مالیات و عوارض (ریال)
1						0		0	0	0
2										
3										
4										
جمع										
مبلغ و نحوه فروش نقدی <input type="checkbox"/> غیر نقدی <input type="checkbox"/> بحروف :										
مهر و امضاء فروشنده					مهر و امضاء خریدار					

نحوه جمع آوری و مهلت زمانی ارسال اسناد

حسب ضرورت های درون و برون سازمانی می بایست کلیه اسناد و گزارشات هزینه های مالی ، کارکرد پیمانکاران ، انبار، حقوق و دستمزد پروژه ها و مراکز هزینه حداکثر تا پنجم ماه بعد بر اساس فرمت های از قبل طراحی شده به واحد های مربوطه از جمله امور مالی ارسال گردد.

مروری کوتاه بر قوانین و مقررات و بخشنامه های کار و تامین اجتماعی

مشمولین قانون کار و تامین اجتماعی

بر اساس ماده ۴ قانون تامین اجتماعی:

افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند مشمول قانون بیمه تامین اجتماعی می باشند.



بر اساس ماده ۱۴۸ قانون کار:

کارفرمایان کارگاههای مشمول این قانون مکلفند براساس قانون تامین اجتماعی، نسبت به بیمه نمودن کارگران واحد خود اقدام نمایند.

میزان حق بیمه

بر اساس ماده ۷ قانون تامین اجتماعی میزان حق بیمه مشمولین قانون کار و تامین اجتماعی به شرح زیر می باشد :

حق بیمه سهم کارفرما ۲۰٪ مزد یا حقوق بیمه شده
حق بیمه سهم بیمه شده ۷٪ مزد یا حقوق بیمه شده
حق بیمه بیکاری ۳٪ مزد یا حقوق بیمه شده.



بیمه اتباع بیگانه

طبق ماده ۵ قانون تامین اجتماعی اتباع بیگانه که طبق قوانین و مقررات مربوط در ایران به کار اشتغال دارند تابع مقررات این قانون خواهد بود مگر در موارد زیر :

۱- انعقاد موافقتنامه های دوجانبه یا چندجانبه تأمین اجتماعی بین دول متبوع آنان و دولت جمهوری اسلامی ایران

۲- تبعه بیگانه طبق گواهی مقامات صالح دولت متبوع خود در مدت اشتغال در ایران در کشور خود یا در کشور دیگر کلاً یا بعضاً بیمه شده باشند.



حق بیمه، بیمه شده ای که برای دو یا چند کارفرما کار کند

- طبق ماده ۳۴ قانون تامین اجتماعی هر یک از کارفرمایان مکلفند به نسبت مزد یا حقوقی که می پردازند حق بیمه سهم بیمه شده را از مزد یا حقوق او کسر و به انضمام سهم خود به سازمان پرداخت نمایند.



حق بیمه مقاطعه کاران (پیمانکاران فرعی)

- طبق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی در مواردی که انجام کار به طور مقاطعه به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می کند **مقاطععه کار را متعهد نماید** که کارکنان خود و همچنین کارکنان مقاطعه کاران فرعی را نزد سازمان بیمه نماید و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ قانون مذکور بپردازد.

- **پرداخت پنج درصد بهای کل کار مقاطعه کار از طرف کارفرما موکول به ارائه مفاصاحساب از طرف سازمان خواهد بود.** در مورد مقاطعه کارانی که صورت مزد و حق بیمه کارکنان خود را در موعد مقرر به سازمان تسلیم و پرداخت می کنند معادل حق بیمه پرداختی بنا به درخواست سازمان از مبلغ مذکور آزاد خواهد شد. **هرگاه کارفرما آخرین قسط مقاطعه کار را بدون مطالبه مفاصاحساب سازمان بپردازد مسئول پرداخت حق بیمه مقرر و خسارات مربوط خواهد بود و حق دارد وجوهی را که از این بابت به سازمان پرداخته است از مقاطعه کار مطالبه و وصول نماید .**

مشمولین مقررات ماده ۳۸ تامین اجتماعی

کلیه وزارتخانه ها و مؤسسات و شرکت های دولتی همچنین شهرداری ها و اتاق اصناف و مؤسسات غیر دولتی و مؤسسات خیریه و عام المنفعه مشمول مقررات این ماده می باشند.

طبقه بندی قراردادهای

- قراردادهای مشمول ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی از نظر احتساب حق بیمه به سه دسته تقسیم می گردند :
- بخش اول : قراردادهای مشمول ضوابط طرحهای عمرانی با ضریب ۶.۶٪
- بخش دوم : قراردادهای غیر عمرانی با ضرایب ۷.۷۸٪ و ۱۶.۶۷٪ یا ضرایب ترکیبی
- بخش سوم : موارد خاص قراردادهای غیر عمرانی

بازرسی از دفاتر قانونی کارفرمایان

مطابق ماده ۴۷ قانون تامین اجتماعی ، بازرسان سازمان تامین اجتماعی می توانند از تمام یا قسمتی از دفاتر و مدارک مذکور رونوشت یا عکس تهیه و برای کسب اطلاعات لازم به هر یک از رؤسا و کارمندان و کارگران کارگاه و مراجع ذیربط بازرسان سازمان حق دارند کارگاه های مشمول قانون را مورد مراجعه نمایند
بازرسی قرار دهند و دارای همان اختیارات و مسؤلیت های مذکور در مواد ۵۲ و ۵۳ قانون کار خواهند بود



مروری کوتاه بر قوانین و مقررات مالیاتی

مهم ترین تکالیف مالیاتی شرکتها

تکالیف مهم مالیاتی شرکتها



مهم ترین تکالیف قانونی شرکت ها پس از ثبت و تاسیس

- در قانون مالیاتهای مستقیم و وظایف و تکالیف متعددی برای اشخاص حقوقی در نظر گرفته شده است که در ذیل به اهم آنها اشاره می شود.

قانون
مالیات های مستقیم



- ۱- پلمب دفاتر قانونی
- ۲- پرداخت حق تمبر
- ۳- ارائه و ارسال لیست مالیات حقوق بگیران
- ۴- صدور صورتحساب و درج شماره اقتصادی
- ۵- ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده و ارسال اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده
- ۶- ارسال گزارشات معاملات فصلی
- ۷- ارسال اظهارنامه عملکرد

• با آرزوی موفقیت برای کلیه همکاران عزیز