

گزارش طرح های توجیهی

بنگاههای اقتصادی جهت تاسیس بنگاه یا توسعه آن ممکن است دچار بحران اقتصادی گردد و با مشکلات مالی مواجه شوند جهت مقابله با این مشکل می توانند از منابع مالی کشور تقاضای تسهیلات نمایند تا بتوانند به اهداف بنگاه که در زمان تاسیس به آن ذکر نموده اند برسند. جهت دریافت این تسهیلات بنگاهها بایستی برای گرفتن تسهیلات طرحی را که در نظر دارند اجرا نمایند و از لحاظ مالی توجیه نمایند. و در این طرح ضمن تشریح نحوه انجام خدمات و یا مراحل تولید در جداول طراحی شده مشخص تمام سرمایه گذاری های انجام شده (در بنگاههایی که قصد توسعه دارند) ذکر نمایند و همچنین بعد از آن بایستی آن مقدار مورد نیاز جهت تکمیل طرح را نیز پیش بینی نمایند بعد از پیش بینی سرمایه مورد نیاز نوبت به پیش بینی درآمد و هزینه های واحد اجرایی می گردد که در آن بایستی سرمایه مورد نیاز اعم از پیش بینی تعداد کارمندان و کارگران و میزان حقوق هر کدام، هزینه های مربوط به سوخت، هزینه های استهلاک، تعمیرات و هزینه کارمزد تسهیلات و تمام هزینه هایی که در ارتباط با تولیدات یک بنگاه ایجاد می شود را پیش بینی نمایند بعد از پیش بینی هزینه ها نوبت به درآمد و خدمات می شود. که در آن پیش بینی واحد اقتصادی جهت توجیه طرح اجرایی خود و سود دهی بنگاه درآمد خود را پیش بینی نمایند که این درآمد بایستی به میزان باشد که بعد از پوشش دادن هزینه ها مازاد نقدی درآمد به اندازه ای باشد که بتواند اقساط تسهیلات دریافتی را نیز پرداخت کند.

در قسمت جداول سرمایه گذاری این جدول به ۳ قسمت تقسیم می شود:

۱. سرمایه گذاری قبلی

۲. سرمایه گذاری جدید

۳. سرمایه گذاری در گردش

در مورد اول و دوم موضوعات روشن هستند و نیاز به توضیح ندارد اما در مورد سوم بایستی

گفت که سرمایه در گردش طرح اجرایی با توجه به هزینه ها پیش بینی شده حداقل برای مدت ۳ ماه در نظر گرفته شود.

هزینه هایی مثل حقوق، تعمیرات، تسهیلات بانکی، سوخت و خرید مواد اولیه می باشد که

تمام این هزینه ها درجه اول مربوط به خود بصورت سالانه پیش بینی شده و ۱/۴ از آن که همان ۱۰ روز در سال می باشد بعنوان سرمایه در گردش در نظر گرفته می شود.

اظهار نامه :

نحوه ثبت رساندن

واحدهای اقتصادی جهت به رسمیت شناخته شدن در یک جامعه اقتصادی بایستی در یکی از

ادارات ثبت اسناد و املاک کشور تحت نام مشخص و شماره مشخص به ثبت برسند در مورد نام

بایستی واحد اقتصادی یکسری اصول را رعایت نمایند که عبارتند از : ۱- ایرانی

بعد از تایید شدن نام مورد نظر نوبت به پر کردن اظهار نامه و اساسنامه می شود که در آن

بایستی تمام مشخصات اعم از اعضاء شرکت، نحوه تقسیم سهام سرمایه، میزان سرمایه شرکت،

دارندگان حق امضاء، آدرس اعضاء، آدرس واحد اقتصادی، در مرحله آخر موضوع شرکت که

بایستی دقیقاً مشخص شود که در مراحل بعدی در زمان فعالیت و شروع بکار مشکلی برای واحد

اقتصادی پیش نیاید و چنانچه در موضوع شرکت به مسائل و تولیدات خاص اشره شود بایستی

مجوزهای لازم اخذ شود. و همه و همراه با اظهار نامه تقدیم اداره ثبت اسناد و املاک گردد در اظهار نامه ها که بعنوان اوراق بهادار در اختیار اداره ثبت اسناد و املاک می باشد و دارای تمبر نیز می باشند تمام مشخصات واحد اقتصادی بایستی از آن ذکر گردد و این اظهار نامه بایستی بدون خوردگی نوشته شود. موارد نوشته شده در اظهار نامه به اسناد موارد اساسنامه بایستی باشد و این دو اوراق بایستی با یکدیگر مغایرت داشته باشند لازم به ذکر است که اظهار نامه و اساسنامه در دو نسخه تکمیل می گردد که یک نسخه آن در اختیار ثبت اسناد قرار گرفته و نسخه دوم به عنوان اسناد حقوقی واحد اقتصادی در محل دفتر واحد اقتصادی نگهداری می گردد و در موارد لازم از آنها استفاده می شود.

بر طبق مشخصات نوشته در اظهار نامه آگهی تاسیس واحد اقتصادی توسط اداره ثبت نوشته می شود. که این آگهی تاسیس در ۱۲ نسخه جهت معرفی واحد اقتصادی به ارگانهای دولتی که عبارتند از: ۱- روزنامه رسمی کشور جهت چاپ آگهی، ۲-...-۳... ارسال می گردد.

آگهی تاسیس چاپ شده در روزنامه رسمی کشور بعنوان مدرکی است دال بر به ثبت رسیدن واحد اقتصادی می باشد جهت فعالیت های ذکر شده در موضوع شرکت.

پر کردن اظهار نامه

با توجه به مشتریان یک برگ اظهار نامه را با توجه به اطلاعاتی که خود آنها به ما داده اند پر می کنیم که شامل همان چیزهایی که در برگه است بعد از آن با توجه به همان اطلاعاتی که در برگه اظهار نامه نوشته اید به دفترچه اساسنامه منتقل می کنیم همه ی این کارهایی را که انجام می دهیم برای تاسیس شرکت محدود، مؤسسه های خاص و تعاونی است. اساسنامه شامل همان

بندهایی است که در برگه اظهار نامه آمده ولی با این تفاوت که در اساسنامه به صورت کلی حدود و اختیارات شرکت یا مؤسسه مربوطه را مشخص می کند که شامل بندها و تبصره هایی می شود .

بخش اول :

- ۱- نام شرکت
- ۲- موضوع شرکت
- ۳- مدت شرکت
- ۴- مرکز اصلی شرکت و شبه آن

بخش دوم :

- ۵- سرمایه و سهام (پرداخت بقیه مبلغ سهام , اوراق سهام , گواهینامه موقت سهام , غیر قابل تقسیم بودن سهام)
- ۸- گواهینامه موقت سهام
- ۹- غیر قابل تقسیم بودن سهام

بخش سوم :

- ۶- تغییرات در سرمایه شرکت افزایش و کاهش

بخش چهارم :

- ۷- مجامع عمومی (عمل انعقاد , دعوت مجمع عمومی , مجامع عمومی , شور جلسه , فاصله بین دعوت)

بخش پنجم :

۸- هیئت مدیره (تعداد اعضای هیئت مدیره، مدت مأموریت مدیران، اختیارات هیئت مدیره و صورت جلسات هیئت مدیره، پاداش، مسئولیت اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل)

بخش ششم :

۹- بازرس (مسئولیت بازرسی، حق الزحمه بازرسی، اختیارات بازرس، ترتیب و انتصاب وظایف بازرسی)

بخش هفتم :

۱۰- سال مالی و حسابهای شرکت، مفاصاحساب، تقدیم تراز نامه، اقلام تراز نامه، استهلاکات، سود خالص، اندوخته قانونی و اختیاری، سود قابل تقسیم

بخش هشتم :

۱۱- انحلال و تصفیه

بخش نهم :

۱۲- متفرقه (موارد پیش بینی نشده)

یک اساسنامه از نه بخش تشکیل می شود که در هر بخش ماده و تبصره هایی در مورد آن بخش حدود و اختیارات ذکر شده است به فرض مثال مدت مدیریت مدیران در بخش پنجم (هیئت مدیره) ذکر می کند که مدت مأموریت مدیران در سال است مدت مذکور تا وقتی نشریات راجب و ثبت و آگهی انتخاب مدیران (؟)

خود به خود ادامه پیدا می کند در بخش هفتم هیئت مدیره باید طبق ماده ی ۱۳۷ لایحه قانونی اصلاح قسمتی از قانون تجارت لاقلاً هر شش ماه یک بار خلاصه صورت دارایی ها و قروض شرکت را تنظیم کرده و به بازرس بدهد .

تصویب تراز نامه از طرف مجمع عمومی برای هیئت مدیره و در پایان اساسنامه یک صورت جلسه مجمع عمومی مؤسسين و یک صورت جلسه ی هیئت مدیره شرکت وجود دارد که در این صورت جلسه اسامی تمام افرادی که به عنوان رئیس و مدیر عامل ، ناظر ، منشی ، لیست سهامداران حاضر در جلسه مجمع عمومی مؤسسين - اعضای هیئت مدیره که برای مدت دو سال انتخاب شدند ، مشخصات بازرس اصلی - بازرس علی البدل برای یک سال - روزنامه ای درج آگهی در آن مشخص می شود .

صورت جلسه هیئت مدیره

در این جلسه هیئت مدیره را در ساعت و در محل شرکت و نسبت به موارد زیر با اتفاق آرا اخذ تصمیم به عمل آید . بعد از این که اساسنامه با اظهار نامه ی مربوط به آن پر شد آن را به اداره ی ثبت می فرستیم برای ثبت در آنجا ابتدا یک پیش نویس از اظهار نامه ای که نوشتیم تهیه می شود . بعد فیش حق ثبت واریز می شود . بعد اعضای هیئت مدیره برای ثبت یک نفر را انتخاب می کنند . پیش نویس حتماً باید به اداره ی ثبت تحویل داده شود تا به آنها آگهی تاسیس (شرکت تولیدی ، تجاری) داده می شود برای تایپ آماده می شود و ما آنرا تایپ کرده و برای ادارات یک رو نوشت می کنیم .

۱. اداره کار امور اجتماعی

۲. اداره ثبت شرکت ها

۳. اع

۴. آمار و بانک ملی مرکزی

۵. اداره بازرگانی

۶. مدیر عامل

۷. اداره دارایی

۸. روزنامه رسمی کشور

۹. روزنامه ای که آگهی در آن درج می شود.

آگهی تغییرات : گاهاً بلای تغییر برخی از موارد در شرکت ، مؤسسه ، تعاونی (بر فرض مثال

افزایش و کاهش سرمایه - تغییرات سمت اعضای هستت مدیره جایگزینی علل بدل -

استعفای اعضای شرکت و جایگزینی یکی دیگر از اعضای شرکت - خروج شریک پس باید مثل

همان اظهارنامه به تعداد رونوشت کپی به اداره ثبت و اداره تابع رونوشت داده شود . و بعد از

اینکه ما نیز به آگهی تغییرات دادیم باید برای این مورد باید دوباره یک اساسنامه مجدد پر شود

و همه موارد در مورد تغییرات باید در اداره ثبت شرکتها به ثبت برسد .

برای کار با سیستم ابتدا باید سند هزینه هایی که از روی آن ثبت زده می شود به ترتیب تاریخ

وقوع مرتب شده باشد . آگهی تأسیس (باید داخل سیستم تعریف شود) مهر و امضای اعضای

شرکت ، کلیه فاکتورهای هزینه و کلیه صورتحساب های در آمد ، پرینت بانک ، کلیه ی

قراردادهای شرکت ، لیست های حقوق پرداخت شده صورت جلسات هیئت مدیره مجمع

عمومی .

برای انجام کار حسابداری یک شرکت اولین کار مرتب کردن مدارک حسابداری می باشد .

۱- فاکتورهای خرید و فروش باید با امضاء خریدار - فروشنده - تاریخ - سربرگ یا مهر

شرکت باشد .

۲- باری هزینه حقوق و دستمزد بایستی لیست حقوقی یا لیست بانکی یا غیر بانکی که به

امضاء هیئت مدیره دریافت وجه باشد .

۳- فاکتور نمونه و خرید و فروش و هر گونه دریافت و پرداخت باید بر اساس تاریخ مرتبط

شود .

برای انجام کار حسابداری و ثبت اسناد و مدارک برنامه حسابداری اولین قدم معرفی شرکت در

سال مربوط ، انتخاب دوره مالی و ... میباشد . و اسناد بر اساس تاریخ ثبت شده و در روزنامه

حساب بخشی به عنوان حسابداری وجود دارد که ثبت اسناد و انتقال و ... زیر مجموع این بخش

می باشد و از این گزینه استفاده کرده و اسناد معتبر را ثبت می کنیم از قسمت انتخاب شرکت نوع

شرکت را انتخاب می کنیم تک شرکتی ، چند شرکتی ، مشخصات شرکت را بر اساس اساسنامه

به آن داده اند پر می کنیم .

اسناد : قسمت تشکیل شد آن ۱- صدور سند ۲- اصلاح سند ۳- درج سند ۴- خالی نمودن سند

۵- حذف اسناد ۶- حذف یک نقد چک ۷- لیست اسناد ۸- ثبت دائم ۹- سند افتتاحیه ۱۰ -

سند اختتامیه

۹- سند افتتاحیه : اولین مرحله برای وارد کردن ثبت های شرکت از این قسمت وارد می شود -
تنظیم سند افتتاحیه ، ثبت اطلاعات اولیه شرکت که از روی آگهی تأسیس آخرین تأسیس آخرین آگهی تغییرات ثبت داده می شود (سند افتتاحیه سل قبل) .

۱- صدور سند : بر اساس مدارک ثبتی سند می خورند - جزء معین - عنوان حساب ، شرح حساب ، مبلغ جزء ، بدهکار ، بستانکار

کلیدها : f2 تاریخ سند را تنظیم می کنیم - F3 شرح آر تیکل شرح سند F4 شماره کل ها را مشخص می کنیم

دارایی ها : ۱- بستانکاران ۲- درآمد ۳- هزینه ها ۴- ESP اطلاعات

۲- اصلاح سند : اگر در سندی اشکالی وجود داشته باشد اصلاح می شود .

۳- درج سند : گاهی برای ثبت یک سند بین دو سند دیگر زده شده از این قسمت وارد می شویم

۴- خالی نمودن سند : هر گاه خواستیم اطلاعات یک سند را حذف کنیم از این قسمت استفاده می کنیم .

۵- لیست اسناد : برای چاپ گرفتن اسناد و اینکه سند در چند برگ است .

۶- ثبت دائم اسناد : وقتی ثبت اختتامیه را می زنیم حسابهای داخل اختتامیه را دائم می کنیم .

۷- وقتی حساب های موقت بسته شدند از روی دفتر کل سند های اختتامیه را می زنیم .

حساب ها :

- ۱- تعریف و اصلاح حساب ها ۲- لیست حساب ها (کل حساب) ۳- لیست حساب ها (نام حساب) ۴- تنظیم افتتاحیه حساب ها ۵- کپی سر فصل ها ۶- تغییر کد معین ۷- حذف حساب

۱- در این قسمت کد کل ، کد نوع ، مبلغ افتتاحیه ، در قسمت عنوان حساب و ماهیت حساب را که می تواند بدهکار یا بستانکار یا هم بدهکار و هم بستانکار باشد را مشخص می کنیم . برای تغییر کد حساب یا عنوان حساب باید اول از همین قسمت گزینه حذف حساب را انتخاب کرده و سند قبلی را با DELETE حذف کرده و بعد کد اصلاح شده را در قسمت تعریف و اصلاح حساب ها تعریف می کنیم .

- ۲- لیست حساب ها ، به ترتیب کد حساب ۳- لیست حساب ها به ترتیب نام حساب ۴- تنظیم افتتاحیه حساب ها ۵- کپی سرفصل ها جهت ایجاد حساب های جدید ۶- تغییر کد معین و خرید اسناد ۷- حذف اسناد .

گزارشات :

- ۱- دفتر روزنامه : تمامی اسناد که در قسمت اسناد و صدور سند ثبت می شود به طور خودکار توسط سیستم در دفتر روزنامه نیز ثبت می شود . ۲- دفرکل : کل هر حساب و گردش آن حساب در بدهکار و بستانکار .
- ۳- دفتر معین : معین برای اشخاص و غیره گرفته می شود . و تمامی جزئیات را که در کل دیده نمی شود را می توان در معین یافت ۴- دفتر تفضیلی : اگر حساب تفضیلی داشتیم برای مشاهده گزارش حساب از این هزینه استفاده می کنیم .

ترازها: تراز کلیه حسابهای کل، معین و جزء، تراز کل (۴ ستونی) در این قسمت تمامی حساب های دائمی و موقت را با مانده آخر دوره و گردش طی دوره می توان مشاهده کرد. تراز معین، تراز تفضیلی، تراز کل (۸ ستونی)، تراز معین (۸ ستونی)

سود و زیان: ۱- معرفی کدهای کل افزایشده سود ناویژه ۲- معرفی کدهای کلی کاهشده سود ناویژه ۳- معرفی کدهای کل افزایشده سود ویژه ۴- معرفی کدهای کل کاهشده سود ویژه ۵- گزارش سود و زیان

جستجو در اسناد: این قسمت از دارایی به دو قسمت تقسیم می شود ۱- بر اساس مبلغ ۲- بر اساس شرح خلاصه سند ماهانه: گزارش قدیمی، جدید - نمایش حساب های مانده باز چک های پرداختی، دریافتی، وام ها.