

سازمان کلی امور مالی

امور مالی از ناظر سازمانی تحت نظارت معاونت مالی و اداری می باشد و مسؤولیت تعیین خط مشی های مالی ، تنظیم بودجه ، ثبت فعالیتهای انجام شده در دفاتر روزنامه کت و معین بر اساس ضوابط قانونی و نظامهای مالی تدوین شده ، تهیه ترازهای آزمایشی مربوطه و انجام کنترلهای مالی همچنین تهیه گزارشات مدیریت و محاسبه قیمت تمام شده تولیدات و تهیه صورتهای مالی سالیانه شرکت را دارا می باشد . جهت نیل به اهداف فوق معاونت مالی و اداری با دو بخش حسابداری مالی و حسابداری صنعتی فعالیتهای خود را بشرح زیر انجام می دهند .

اهم وظایف حسابداری مالی ثبت و نگهداری حسابها و ثبت دفاترقانونی ، صدور بخشی از اسناد حسابداری ، تهیه تر از آزمایشی از حسابهای کل و معین ، اخذ لیست های تنظیم شده حقوق و دستمزد توسط کامپیوتر و پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان از طریق بانک یا صندوق ، انجام امور مربوط به دریافت و پرداخت شرکت ، نگهداری تنخواه کرد این امور مالی ، ارتباط با بانکها و تهیه صورت مغایرت بانکی همچنین همکاری کامل در بستن حسابهای پایان سال مالی ، و اداره های به این سیستم شامل اسناد و مدارک مربوط به کلیه خریدهای مواد و قطعات و لوازم خرید خدمات و انجام هزینه های و اخذ وجوه مربوط به سفارشات می باشد .

اهم وظایف حسابداری صنعتی شامل تعیین قیمت تمام شده محصولات شرکت و بستن حساب سفارشات ، صدور اسناد حسابداری در رابطه با محاسبات قیمت تمام شده موجودی های انبار و گردش موجودیهای انبار ، نگهداری کارتهای مربوط به اموال شرکت ، نظارت بر پلاک کوبی و محاسبه استهلاك سالانه و صدور اسناد مربوطه همچنین اداره امور انبار گردانی پایان سال مالی و کنترل موجودیهای انبار - موجودیهای در جریان ساخت و محصول و تهیه و تنظیم گردش موجودیها جهت بستن حسابها و تنظیم گزارشات مقطعی مورد نیاز جهت انجام وظایف محوله به حسابداری صنعتی اطلاعات و اسناد و مدارک مورد نیاز واحد حسابداری صنعتی شامل اطلاعات فنی و تولیدی ، گردش مواد و تولیدات ، برنامه و بودجه و اعداد و ارقام مندرج در ترازهای آزمایشی و نسخه ای از رسیدها و حواله های انبار از سایر واحدهای امور مالی و عملیاتی شرکت جهت این واحد ارسال میگردد ، حسابداری صنعتی پس از بررسی و انجام محاسبات لازم ، اقدام به صدور اسناد حسابداری بر اساس اسناد و مدارک نموده و اسناد مذکور را به حسابداری مالی جهت ثبت در دفاتر ارسال می نماید .

سازمان و سیستم حسابداری صنعتی :

سازمان :

وظیفه اصلی حسابداری صنعتی ، تعیین قیمت تمام شده ، سفارش و کنترل موجودیهای انبار میباشد . بطور کلی اهم وظایف این واحد به شرح زیر قابل تفکیک است :

- ۱- تعیین بهای تمام شده سفارشات .
- ۲- صدور اسناد حسابداری در رابطه با محاسبات قیمت تمام شده و موجودیهای انبار .
- ۳- حفظ و نگهداری اموال و همچنین صدور اسناد استهلاك مربوط به اموال .
- ۴- اداره امور انبارگردانی در پایان سال مالی .
- ۵- کنترل موجودیهای انبار ، موجودی کار در جریان ساخت و موجودی محصول .
- ۶- تهیه و تنظیم گردش مقداری - ریالی موجودیها جهت بستن حسابها و تنظیم گزارشات مقطعی مورد نیاز .

شرح سیستم :

اطلاعات و اسناد و مدارک مورد نیاز واحد حسابداری صنعتی شامل اطلاعات فنی و تولیدی ، گردش مواد و تولیدات ، برنامه و بودجه و اعداد و ارقام مندرج در ترازهای آزمایشی از سایر واحدهای امور مالی و واحدهای عملیاتی جهت این واحد ارسال میگردد . حسابداری صنعتی پس از بررسی و انجام محاسبات لازم اقدام به صدور اسناد حسابداری بر اساس اسناد و مدارک نموده و به واحد حسابداری مالی ارسال

میدارد و علاوه بر آن اطلاعات و آمارهای لازم در رابطه با قیمت تمام شده و گردش موجودیها (مواد اولیه ، کار در جریان ساخت و محصول ساخته شده) را جهت استفاده سایر واحدهای امور مالی و واحدهای عملیاتی تهیه می نماید .

صفحه ۹

شرح عوامل هزینه و مراکز هزینه :

الف) عوامل هزینه :

به منظور انعکاس هزینه ها بر حسب ماهیت ، ابتدا هر گروه از هزینه های مشابه تحت یک سر فصل حساب کل طبقه بندی و سپس هر یک از سر فصلهای حساب کل به عوامل جزو تر تفکیک میگردند.

عوامل هزینه بسته به نوع فعالیت واحد تجاری متفاوت میباشد ، لیکن متداولترین گروه بندی مطرح شده در مباحث هزینه یابی ، تفکیک آنها بر حسب ماهیت اصلی آنها یعنی مواد ، دستمزد سربار مستقیم و غیرمستقیم میباشد .

- کاربرد طبقه بندی عوامل هزینه :

- طبقه بندی هزینه ها برحسب عوامل هزینه ، کار بودجه ریزی را تسهیل نموده امکان پیش بینی هزینه را فراهم می آورد .

- طبقه بندی هزینه های تحقق یافته برحسب عوامل هزینه ، موجب درک سریعتر

هزینه های انجام شده گردیده و مدیریت را در اخذ تصمیمات لازم به منظور کنترل

هزینه ها یاری می دهد .

- طبقه بندی هزینه ها برحسب عوامل هزینه کمک می نماید تا کلیه هزینه های تحقق

یافته طی یک دوره مالی برحسب ماهیت اقلام مشابه در یک جا طبقه بندی و تلخیص

گردند .

متداولترین طبقه بندی براساس ماهیت هزینه ها ، تفکیک آنها برحسب مواد ، دستمزد

، سربار (اعم از مستقیم یا غیرمستقیم) میباشد . هزینه مصرف مواد اولیه به دلیل

اهمیت آن از یک طرف و متمایز بودن نحوه شناسائی و ارزیابی آن از طرف دیگر ،

معمولاً در حساب کالای در جریان ساخت طبقه بندی می گردند ، لیکن هزینه دستمزد

و سربار (اعم از مستقیم یا غیرمستقیم) ابتدا ، جزء هزینه های شرکت طبقه بندی شده

و سپس بر اساس مبانی و مغروضات سیستم حسابداری صنعتی جذب کالاهای

ساخته شده میشوند . عوامل مؤثر در طبقه بندی هزینه های دستمزد و سربار را

میتوان به شرح ذیل تشریح نمود .

- طبقه بندی هزینه های مشابه از نظر ماهیت .

- ایجاد سهولت در کار حسابرسان داخلی و حسابرسان مستقل و ایجاد امکان ردیابی

هزینه ها .

- تفکیک و طبقه بندی هزینه های قابل کنترل توسط مدیریت .

- تفکیک و طبقه بندی هزینه های غیرقابل کنترل توسط مدیریت (مانند هزینه های

پرسنلی که به موجب قانون کار پرداخت میگردد).

- ایجاد سهولت در تنظیم اظهارنامه های مالیاتی .

- نقطه نظرات مدیریت .

فهرست عوامل مختلف هزینه در جدول فهرست حسابها به تفکیک آورده شده است .

ب) مراکز هزینه :

کاربرد طبقه بندی مراکز هزینه :

بطور کلی کاربرد طبقه بندی هزینه ها برحسب مراکز هزینه را میتوان به شرح ذیل

خلاصه نمود :

- ایجاد زمینه مناسب جهت جمع آوری و تلخیص هزینه های انجام شده در یک مرکز

هزینه طی یک دوره مالی به منظور کنترل کارائی آن مرکز از طریق مقایسه هزینه

های واقعی را هزینه های جذب شده .

- ایجاد زمینه لازم برای انتخاب مبانی تسهیم هزینه ها به مراکز تولیدی و در نهایت

به محصولات تولید شده .

عوامل مؤثر در طبقه بندی هزینه ها برحسب مراکز هزینه .

بطور کلی عوامل مؤثر در طبقه بندی هزینه ها بر حسب مراکز هزینه بشرح ذیل

میباشد :

اهم وظایف حسابداری قیمت تمام شده :

اهم وظایف حسابداری قیمت تمام شده به شرح زیر میباشد :

۱- تعیین قیمت تمام شده استاندارد مواد ، دستمزد و سربار (اعم از مستقیم یا غیرمستقیم) به منظور قیمت گذاری سفارشات به هنگام انعقاد قرارداد و تنظیم گزارشات مقایسه ای تولید و تعیین انحرافات .

۲- تعیین قیمت تمام شده سفارشات در هر یک از کارگاهها و دواير .

۳- صدور اسناد حسابداری مربوط به خرید و مصرف موجودیها و تکمیل سفارشات .

۴- تعیین مبانی لازم جهت تسهیم هزینه های خدماتی به دواير تولیدی و ...

۵- تعیین قیمت تمام شده سفارشات پس از تکمیل ، بستن سفارشات مزبور و صدور اسناد حسابداری مربوطه .

۶- صدور اسناد حسابداری تخصیصی هزینه دستمزد و سربار سفارشات بر اساس گزارشات کارکرد واحدهای تولیدی .

۷- مقایسه هزینه های واقعی مواد ، دستمزد و سربار با هزینه های جذب شده و تعیین انحرافات در پایان هر دوره مالی و تجزیه و تحلیل انحرافات و صدور اسناد حسابداری مربوطه .

۸- بررسی مستمر بر نحوه و چگونگی تولید سفارشات و در صورت نیاز ایجاد تغییرات لازم در مراکز هزینه و روشهای محاسباتی قیمت تمام شده .

۹- تنظیم و ارائه گزارشات مورد نیاز مدیریت شرکت .

۱۰- پیگیری مستمر دریافت اطلاعات از واحدهای تولیدی و خدماتی و اطمینان از صحت آنها .

۱۱- تشکیل کارتهای هزینه یابی سفارش و تکمیل آنها به منظور کنترل سفارشات .
شرح سیستم قیمت تمام شده :

با توجه به خصوصیات تولید محصولات شرکت ، نحوه استقرار ماشین آلات و نوع قراردادهای فروش جهت تعیین قیمت تمام شده تولیدات از سیستم «سفارش کار» استفاده گردیده است .

الف) قیمت تمام شده تولید :

جهت بدست آوردن قیمت تمام شده تولید محصول آیتم های اصلی قیمت تمام شده به چهار گروه مواد مستقیم تولید ، دستمزد مستقیم تولید ، سربار مستقیم تولید و سربار غیرمستقیم تولید تقسیم بندی شده است .

مواد مستقیم تولیدی که به صورت واقعی به هر کارگاه تولیدی ، هر دایره و هر سفارش بطور مستقیم اختصاص یافته و در حسابهای مربوطه به شرح گردش ثبت حسابها انعکاس می یابد .

سربرار مستقیم تولید ، مربوط به آن دسته از هزینه هایی هستند که جزء مواد مستقیم و دستمزد مستقیم نبوده ولی بطور مستقیم می توان آنها را به سفارش خاصی اختصاص داد . هزینه های سربرار مستقیم تولید نیز همانند مواد مستقیم تولید بصورت واقعی جذب هر سفارش شده و در حسابهای مربوطه ثبت میگردند . در ارتباط با دستمزد مستقیم و سربرار غیرمستقیم تولید از نرخهای استاندارد (جذب سربرار و جذب دستمزد) برای هر کارگاه ، دایره و سفارش در هر دوره مالی استفاده می شود . بدین ترتیب که ساعات واقعی کار مستقیم هر کارگاه ، دایره و سفارش بر اساس گزارشات کارکرد واقعی تهیه شده و در نرخهای استاندارد فوق الذکر صرف گردیده و در حسابهای مربوطه ثبت و انعکاس می یابد .

نرخهای استاندارد دستمزد و سربرار هر یک از دواير تولیدی در پایان هر دوره مالی جهت دوره مالی آتی بصورت زیر تعیین میگردد :

الف) در اولین دوره ای که سیستم فوق الذکر اجراء میگردد محاسبه نرخ استاندارد دستمزد مستقیم و سربرار غیرمستقیم تولید به شرح زیر میباشد :

کل هزینه های دستمزد مستقیم تولید
پیش بینی برای هر دایره در یک دوره
مالی

نرخ جذب دستمزد مستقیم هر دایره تولیدی =

ساعات کار مستقیم برآوردی هر
دایره
برای یک دوره مالی

کل هزینه های سربار غیرمستقیم
تولید پیش بینی
برای هر دایره در یک دوره مالی

نرخ جذب سربار غیرمستقیم تولیدی برای هر دایره تولیدی =

ساعات کار مستقیم برآوردی هر
دایره
برای یک دوره مالی

(ب) بعد از اولین دوره مالی اجرای سیستم نرخ جذب دستمزد مستقیم تولید و سربار
غیرمستقیم تولید بشرح ذیل محاسبه میشود :

پیش بینی افزایش (کاهش) هزینه دستمزد
واقعی هر دایره
هزینه های دستمزد دوره آتی + در دوره
مالی قبل

نرخ جذب دستمزد مستقیم تولید هر دایره تولیدی =

ساعات کار مستقیم برآوردی هر دایره برای

دوره مالی آتی

پیش بینی افزایش یا (کاهش) هزینه سربار

غیرمستقیم

هزینه های سربار غیرمستقیم

دایره در دوره مالی قبل

هر دایره

نرخ جذب سربار غیرمستقیم

تولید برای هر دایره تولیدی =

ساعات کار مستقیم برآوردی هر دایره برای دوره مالی

آتی

پس از انعقاد قرارداد و اعلام آن واحد برنامه ریزی ، سفارش دریافت شده به جریان

تولید افتاده و عملیات مربوط به خرید مواد مورد نیاز و ... مطابق توضیحات ارائه

شده در قسمت مربوطه صورت می پذیرد .

ب) عملیات ثبت حسابها و تعیین بهای تمام شده تولید :

جهت هر سفارش یک شماره اختصاصی تعیین می شود که توسط واح-دهای تولیدی

و خدماتی و حسابداری صنعتی مورد استفاده قرار می گیرد و براساس این شماره

در حساب کالای در جریان ساخت یک حساب بنام سفارش مزبور تعیین می گردد .

۱- مواد اولیه :

مواد اولیه مصرف شده در سفارشات براساس حواله های انبار به قیمت های میانگین مواد اولیه به حساب سفارش مربوطه بدهکار می گردد . به عبارت دیگر مواد اولیه با قیمت های واقعی به سفارشات منظور می گردد .

۲- هزینه های سربرار مستقیم :

هزینه های سربرار مستقیم تولید نیز عیناً همانند مواد مستقیم در حسابها عمل می شود . به عبارت دیگر هزینه های سربرار مستقیم تولید نیز با قیمت های واقعی به حساب سفارشات منظور می گردد .

۳- دستمزد مستقیم و سربرار غیرمستقیم :

در پایان هر روز در کارگاههای تولیدی به تفکیک هر دایره ، گزارش روزانه کارکرد تنظیم گردیده که توسط تنظیم کننده و سرپرست کارگاه و کنترل کیفیت تأیید می گردد (بشرح فرم شماره ۴-۰۷) . در پایان هر ماه خلاصه برگ اوقات کار ماهیانه براساس نام هر پرسنل و به تفکیک هر کارگاه و دایره (بشرح فرم شماره ۴-۰۶) تهیه می گردد . با توجه به صورت خلاصه های تهیه شده به شرح فوق به تفکیک پرسنل کارگاهها و دوائر ، صورت خلاصه ماهیانه ای به تفکیک هر کارگاه و در دایره (بشرح فرم شماره ۴-۰۵) تهیه می گردد که یک نسخه از صورت خلاصه مذکور به حسابداری صنعتی ارسال شده تا مبنای جذب هزینه های دستمزد مستقیم و سربرار غیرمستقیم قرار گیرد .

لازم به توضیح است که با توجه به گفتگوهای بعمل آمده با مدیریت شرکت و با توجه به امکانات بالقوه ای که شرکت جهت تهیه آمار و اطلاعات مربوطه به ساعات کار پرسنل جهت هر سفارش، هر دایره و هر کارگاه در پایان هر روز و هر ماه دارد شرکت می تواند اطلاعات مدون فوق الذکر را با توجه به نرم افزار موجودی که داشته در پایان هر ماه تهیه نموده و به صورت مکتوب جهت حسابداری صنعتی ارسال دارد، تا مبنای جذب هزینه های دستمزد و سربار قرار گیرد.

حسابداری صنعتی با توجه به نرخهای استاندارد جذب دستمزد که از قبل پیش بینی گردیده (طبق توضیحات مندرج در صفحات قبل) و با توجه به ساعات کارکرد بر روی هر سفارش، در هر دایره و کارگاه محاسبات لازم را انجام داده و سند جذب هزینه های دستمزد به شرح موجود در روش ثبت حسابها صادر می نماید.

جهت هزینه های سربار غیرمستقیم نیز عیناً همانند هزینه های دستمزد مستقیم عمل شده با این تفاوت که نرخهای جذب هزینه های سربار غیرمستقیم به شرح توضیحات مندرج در صفحات قبل تهیه شده و براساس ساعات کارکرد پرسنل در هر کارگاه، هر دایره و بر روی هر سفارش تسهیم شده و طبق شرح مندرج در روش ثبت حسابها ثبت می گردد.

به هنگام اتمام یک سفارش توسط کارگاه مربوطه، فرم تکمیل سفارش (فرم شماره ۱-۴) صادر می گردد که به منزله رسید انبار محصول تلقی می شود و براساس

همین برگ حسابداری قیمت تمام شده اقدام به بستن سفارش و انتقال به موجودی محصول می نماید .

در پایان دوره مالی در صورتیکه بخشی از یک سفارش تکمیل شده باشد مقادیر تکمیلی با نرخ استاندارد محاسبه و به حساب انبار محصول منظور می گردند .
در پایان دوره مالی ما به التفاوت هزینه های واقعی و حساب کنترل هزینه های هر مرکز تولیدی ، انحرافات دستمزد و سربار غیرمستقیم می باشد که به نسبت بین قیمت تمام شده کالای فروش رفته ، موجودی کالای ساخته شده و موجودی کار در جریان ساخت تسهیم می گردد .

در پایان هر دوره مالی با توجه به مبانی جذب از قبل تعیین شده ، هزینه های سربار غیرمستقیم دوایر خدماتی ، جذب دوایر تولیدی می گردند .

شرح عملیات و نمودار گردش سیستم خرید و تدارکات :
همانگونه که در صفحات قبل آمده ، سیستم خرید و تدارکات شرکت به منظور ایجاد ارتباطی منطقی با سایر سیستمها و مشخص شدن نحوه انتقال اطلاعات در واحدهای مختلف به شکل نمودار و شرح گردش عملیاتی در صفحات ۱۲۵ الی ۲۷ توضیح داده شده است . اجراء کننده سیستم با دنبال نمودن این نمودار باعث می گردد گردش عملیاتی بهینه خرید و تدارکات مطابق با آنچه که سیستم انتظار دارد صورت پذیرد .
فهرست روش ثبت حسابها :

۱- خرید :

۱-۱- پرداخت وجوه خرید .

۱-۲- دریافت اقلام خریداری شده .

۱-۳- برگشت از خرید .

۲- صدور مواد اولیه ، قطعات و لوازم یدکی و سایر اقلام از انبار :

۲-۱- صدور مواد اولیه از انبار .

۲-۲- صدور سایر مواد غیرمستقیم از انبار .

۲-۳- صدور قطعات و لوازم یدکی و سایر اقلام از انبار .

الف) در صورتیکه در دواير توليدی و يا خدماتی مورد استفاده قرار گیرد .

ب) در صورتیکه در دواير اداری مورد استفاده قرار گیرد .

ج) در صورتیکه جهت ایجاد و يا تعمیر اساسی دارائی ثابت مورد استفاده قرار گیرد .

۳- برگشت مواد اولیه ، قطعات و لوازم یدکی و سایر اقلام به انبار :

۳-۱- برگشت مواد اولیه به انبار .

۳-۲- برگشت مواد غیرمستقیم به انبار .

۳-۳- برگشت قطعات و لوازم یدکی و سایر اقلام به انبار :

الف) در صورتیکه از دواير توليدی یا خدماتی برگشت شود .

ب) در صورتیکه از دواير اداری یا خدماتی برگشت شود .

ج) در صورتیکه از دارائی ثابت برگشت شود .

۴- دریافت و پرداخت وجوه :

۴-۱- دریافت / واریز وجه نقد .

۴-۲- دریافت / واگذاری چک :

الف) دریافت بصورت چک .

ب) واگذاری چک نزد بانک .

۴-۳- وصول / واخواست چک :

الف) وصول چک توسط بانک .

ب) واخواست یا برگشت چک توسط بانک .

۴-۴- دریافت و استرداد اسناد تضمینی :

الف) دریافت اسناد تضمینی از اشخاص .

ب) استرداد اسناد تضمینی به اشخاص .

۴-۵- پرداخت طی چک :

الف) پرداخت نقدی .

ب) پرداخت مدت دار .

۴-۶- پرداخت نقدی :

۵- کارکنان :

۵-۱- مساعده

۵-۲- وام کارکنان

۵-۳- حقوق و مزایا

۵-۴- کسورات قانونی

۶- عملیات مربوط به دارائیهای ثابت :

۶-۱- خرید دارائی ثابت .

۶-۲- فروش دارائی ثابت .

الف) محاسبه استهلاك تا تاريخ فروش .

ب) انتقال ذخيره استهلاك .

ج) انتقال قيمت تمام شده دارائی

د) اخذ وجه بابت فروش دارائی

۶-۳- اسقاط دارائی ثابت :

الف) محاسبه استهلاك

ب) انتقال ذخيره استهلاك

ج) انتقال قيمت تمام شده دارائی

۶-۴- حذف دارائی ثابت :

۷- سرمايه گذاريها :

۷-۱- توزیع سپرده ثابت بانکی

الف) توزیع سپرده کوتاه مدت بانکی

ب) توزیع سپرده ثابت بلند مدت بانکی

۷-۲- سود سپرده ثابت بانکی

۸- سهامداران :

۸-۱- افزایش سرمایه از محل آورده نقدی .

۸-۲- افزایش سرمایه از محل آورده غیرنقدی .

۸-۳- بدهی سهامداران .

۹- دریافت وام :

۹-۱- دریافت وام :

الف) در صورتیکه سود و کارمزد هنگام اخذ وام کسر گردد .

ب) در صورتیکه سود و کارمزد هنگام دریافت وام کسر نگردد .

۹-۲- انتقال سهم سنوات آتی وام .

۹-۳- پرداخت اقساط وام .

۹-۴- ثبت هزینه سود و کارمزد وام .

الف) در صورتیکه سود و کارمزد هنگام دریافت وام کسر شده باشد .

ب) در صورتیکه سود و کارمزد هنگام دریافت وام کسر نشده باشد .

۱۰- تعیین بهای تمام شده تولید :

۱۰-۱- مصرف مواد مستقیم .

۱۰-۲- جذب هزینه های دستمزد مستقیم .

۱۰-۳- هزینه های سربار مستقیم .

۱۰-۴- جذب هزینه های سربار غیرمستقیم .

۱۰-۵- انتقال بهای تمام شده به انبار محصول .

۱۰-۶- تسهیم هزینه سربار غیرمستقیم دواير خدماتی به تولیدی

۱۱- بستن حسابهای کنترل پروژه و انحرافات :

۱۱-۱- بستن حساب کنترل مواد مستقیم .

۱۱-۲- بستن حساب کنترل سربار غیرمستقیم تولید .

۱۱-۳- ثبت انحرافات دستمزد مستقیم .

۱۱-۴- ثبت بستن انحرافات دستمزد به قیمت تمام شده ، موجودی کالا و کار در

جریان .

۱۱-۵- بستن انحرافات سربار غیرمستقیم تولیدی .

۱۲- فروش :

۱۲-۱- وصول پیش دریافت .

۱۲-۲- فروش و تحویل کالا .

۱۳- سود و زیان و تقسیم سود و زیان :

۱۳-۱- محاسبه سود و زیان ناویژه :

الف) بستن حسابهای فروش ، درآمد حاصل از خدمات و سایر درآمدها .

ب) بستن حساب بهای تمام شده کالای فروش رفته .

۱۳-۲- محاسبه سود و زیان ویژه .

۱۳-۳- تخصیص سود و زیان .

الف) محاسبه و برآورد مالیات عملکرد .

ب) محاسبه اندوخته ها .

ج) سود قابل تقسیم .

د) انتقال مانده سود و زیان تخصیص نیافته .

۱۳-۴- تعدیل سود سهام .

۱۴- مالیات عملکرد شرکت :

۱۴-۱- برآورد میزان مالیات .

۱۴-۲- پرداخت علی الحساب .

۱۴-۳- قطعیت میزان مالیات .

۱۴-۴- تعیین بدهی مالیاتی .

۱۴-۵- پرداخت مانده بدهی مالیاتی .

۱۵- بستن حسابهای دائمی :

۱۵-۱- بستن حسابهای دارائی .

۱۵-۲- بستن حسابهای بدهی .

۱۵-۳- بستن حسابهای انتظامی .

۱۵-۴- بستن طرف حسابهای انتظامی .

۱۶- گشایش حسابها :

۱۶-۱- گشایش حسابهای دارائی .

۱۶-۲- گشایش حسابهای بدهی .

۱۶-۳- گشایش حسابهای انتظامی .

۱۶-۴- گشایش طرف انتظامی .