



دانشگاه آزاد اسلامی
واحد نیشابور

عنوان کارآموزی :

شرکت تعاونی بهنوش

زیرمجموعه شرکت شهرک صنعتی خیام

استاد ارجمند :

جناب آقای احیایی

کارآموز :

آذر وزیری

تاریخ ارائه : تابستان ۱۳۸۶

فهرست مطالب

۱	مقدمه
۲	تاریخچه
۳	تحلیل میزان موفقیت شهرکهای صنعتی در عرصه شهرستان
۴	امور مالی
۴	امور قراردادها:
۴	طرحهای جاری
۴	طرحهای عمرانی
۶	امور جاری:
۶	دارایی های ثابت
۷	صدور چک
۸	هزینه های جاری
۱۳	حقوق
۱۶	اسناد جاری
۱۷	امور متقاضیان و حسابداری
۱۷	صورت های مالی
۲۵	حسابداری شرکت

اصولاً امروزه شهرکهای صنعتی بستر و شالوده رشد و ایجاد صنایع کوچک را فراهم می کند. سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران هم به ایجاد روبناها می پردازد و نواحی، شهرکها و مدلهای مختلف توسعه اقتصادی نظیر خوشه های صنعتی را شکل می دهد و مقدمات ایجاد توسعه و تسهیلات لازم را برای این منظور فراهم می کند.

و همچنین در کنار این سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی درصدد پشتیبانی همه جانبه، ایجاد تسهیلات، آموزشها، ارتقاء تکنولوژی و افزایش توان رقابتی صنایع کوچک بر می آید تا ان شاء... این صنایع بتوانند جایگاه خود را در بازار جهانی بیابند.

شهرستان نیشابور با توجه به ظرفیتهای بالا و موقعیت مناسب جغرافیایی و قرار گرفتن در مسیر جاده اصلی تهران - مشهد فاصله نزدیک به فرودگاه، عبور خط راه آهن، خطوط انتقال گاز، نیروگاه سیکل ترکیبی ۱۵۰ مگاواتی به بستر مناسبی جهت سرمایه گذاری و توسعه این منطقه تبدیل شده است. در حال حاضر نیز با وجود حدود ۴۰۰ واحد صنعتی به عنوان یکی از شهرهای بزرگ صنعتی کشور شناخته شده و در استان نیز از جایگاه ویژه ای برخوردار است.

تاریخچه:

شرکت شهرکهای صنعتی در سالهای اخیر به سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی تغییر نام پیدا کرده است. این شرکت از سالهای قدیم شروع به فعالیت کرده است. مقر اصلی این سازمان در تهران است و در مرکز استانهای صنعتی نیز شعبه دارد. این سازمان به صورت سهامی خاص اداره می شود و زیر نظر وزارت صنایع و معادن فعالیت می کند.

همانطور که از اسم این سازمان مشخص است شهرکهای صنعتی زیر نظر این سازمان فعالیت می کنند. شرکت شهرکهای صنعتی خراسان رضوی یکی از شرکتهای فعال کشور می باشد که حدود ۱۵ شهرک صنعتی مانند شهرکهای صنعتی خیام، چرم مشهد، بینالود، توس و... زیر نظر این شرکت فعالیت می کنند.

شهرک صنعتی خیام یکی از شهرکهای بزرگ استان خراسان می باشد که در سال ۱۳۷۰ آغاز به کار کرده است.

تحلیل میزان موفقیت شهرکهای صنعتی در عرصه شهرستان:

حاصل نسبت قراردادهای منعقد شده در شهرکهای صنعتی شهرستان را به تعداد طرحهای با پیشرفت فیزیکی ۱۰۰٪ - ۲۰٪ شهرستان می توان به عنوان شاخصی در میزان موفقیت شهرکهای صنعتی شهرستان استفاده کرد.

این نسبت در شهرستان نیشابور معادل ۰/۴ محاسبه شده است. همچنین حاصل نسبت واحدهای بهره برداری شهرستان یکی دیگر از شاخصهای میزان موفقیت شهرکهای صنعتی شهرستان محسوب می شود، این نسبت در شهرستان نیشابور معادل ۰/۳ می باشد.

امور مالی:

در زیر شرح مختصری از فعالیت هایی که در بخش امور مالیاتی انجام می گیرد بیان می شود:
این شرکت برای انجام امور حسابداری از نرم افزار حسابداری به نام همکاران سیستم استفاده می نماید.
این نرم افزار بر روی تمام سیستمهای بخش امور مالی نصب می باشد و هر کدام از کارمندان این قسمت با توجه به مسئولیتی که دارند از این نرم افزار استفاده می کنند.

الف) امور قراردادها:

۱- الف) طرحهای جاری: قراردادهای پیمانکاران از بخش فنی به این قسمت ارجاع می شود به همراه قراردادهای پیمانکاری صورت وضعیت های پیوست نیز ارسال می شود. از زمان شروع پیمانکار می باشد از هر صورت وضعیت مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکاران پرداخت می شود.
از هر صورت وضعیتی که پیمانکاران ارائه می کنند ۱۰٪ به عنوان سپرده حسن انجام کار کسر می شود و تا زمانی که کار قطعی تحویل کارفرما (شرکت شهرکهای صنعتی) نشود این سپرده نزد شرکت باقی می ماند.

زمانی که پیمانکار کار را به طور قطعی تحویل داد صورت وضعیت قطعی می آید و زمانی که پیمانکار مفاصا حساب تأمین اجتماعی را تحویل داد مبلغ سپرده حسن انجام کار به وی پرداخت می شود. از هر صورت وضعیت اگر ۷٪ و اگر عملی باشد ۱۵٪ به عنوان بیمه و ۱۰٪ به عنوان مالیات و همچنین هزینه آگهی و مناقصه، جریمه تأخیر و... کسر می شود.

در زمان قرارداد پیمانکاری تضمینی از پیمانکاران گرفته می شود که تحت عنوان حسابهای انتظامی نگهداری می شود.

۲- الف) طرحهای عمرانی و کشوری:

در این قسمت با توجه به ضوابط دولتی عمل می کنند و بودجه این طرحها توسط دولت تأمین می شود. به این طریق که پیمانکارها درخواست بودجه مبدأ به بخش دارایی های ثابت می فرستند و این بخش از محل بودجه کشوری که در اختیار شرکت قرارداد برای این طرحها تأمین مالی می کند.

ساخت و گسترش شهرکهای صنعتی توسط پیمانکارها صورت می گیرد. نمونه فرم محاسبه و پرداخت صورت وضعیت / حساب پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان را در زیر مشاهده می نمایید که در سه نسخه به رنگهای سفید، قرمز و سبز تهیه می شود.

و فرم سفید ضمیمه سند حسابداری می شود، فرم سبز متعلق به پیمانکار یا ذینفع می باشد و فرم قرمز برای بایگانی پرونده استفاده می شود.

شرکت شهرکهای صنعتی خراسان رضوی (سهامی خاص)
فرم محاسبه و پرداخت صورت وضعیت / حساب پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان

نام پروژه:

نام پیمانکار / مشاور / فروشنده:

شماره و تاریخ قرارداد:

کل کارکرد طبق آخرین صورت وضعیت
ریال _____

کسر می شود کل کارکرد طی صورت وضعیتهای قبلی
ریال _____

مبلغ ناخالص صورت فعلی
ریال _____

ردیف	کسور قانونی از صورت وضعیت فعلی	درصد کسور	مبلغ
۱	مالیات		ریال _____
۲	حسن انجام کار		ریال _____
۳	حق بیمه		ریال _____
۴	صندوق کارآموزی		ریال _____
۵	پیش پرداخت		ریال _____
۶	علی الحساب		ریال _____
۷	جریمه تأخیر		ریال _____
۸	هزینه آگهی مناقصه		ریال _____
۹	سایر		ریال _____
	جمع کسور		ریال _____
	مبلغ خالص پرداختی		ریال _____
	بیمه سهم کارفرما		ریال _____
	جمع کل هزینه		ریال _____

تهیه کننده کنترل کننده مدیر امور مالی

همانطور که می بینید هر فرم را باید تهیه کننده، کنترل کننده و مدیر امور مالی امضاء و مهر کنند و مسئولیت آن به عهده هر سه نفر آنها می باشد.

ب) امور جاری:

۱-ب) دارایی های ثابت:

امور مربوط به دارایی های ثابت شرکت در این قسمت انجام می شود و حسابهای آنها نیز در این قسمت است. خریدهایی که انجام می شود رسید انبار می کنند دارایی های خارج شده یا مصرف شده را نیز رسید و ثبت می کنند.

قبلاً توضیح داده شد که برای تأمین مالی طرحهای جاری و عمرانی درخواست آن به این قسمت فرستاده می شود در این مرحله اگر دارایی ثابت مربوط به طرحهای جاری باشد از محل جاری تأمین مالی می شود و اگر مربوط به دارایی ثابت طرحهای عمرانی و کشوری باشد از بخش بودجه طرحهای عمرانی و کشوری تأمین مالی می شود.

در این بخش نیز ۷٪ به عنوان بیمه و ۱۰٪ به عنوان مالیات کسر می شود. هر کدام از قسمت ها در صورت داشتن درخواست برای کالاهای موجود در انبار فرم تامین کالا را تهیه و تکمیل می نمایند و بعد از تایید مدیر بخش مسئول انبار، مدیریت اداری و در نهایت مدیر عامل کالا تحویل درخواست کننده می شود. در زیر نمونه این فرم را مشاهده می نمائید:

شماره ۰۲۳۷
تاریخ: / / ۱۳۸

وزارت صنایع و معادن
شرکت سهامی صنعتی ایران
شرکت سهامی صنعتی خراسان جنوبی
(سای تاس)

فرم تامین کالا

الف:

لطفا اقلام مشروحه ذیل را در جهت استفاده تحویل فرمایید.

ردیف	شرح کامل کالا	تقاضا		شماره حواله انبار
		مقدار تقاضا	واحد کالا	
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

« بازگویی یک »

تایید کننده (معاونت / مدیریت):

درخواست کننده:

ب:

<p>اظهار نظر مسئول انبار</p> <p>کالای ردیف در انبار موجود می باشد .</p> <p>کالای ردیف در انبار موجود نمی باشد .</p> <p>مسئول انبار</p>	<p>مدیریت اداری</p>
--	---------------------

نشان این نشانه سند حسابداران نموده اند. اعتبار ندارد. فقط جهت اطلاع درج شده است.

ج:

<p>امور اداری:</p> <p><input type="checkbox"/> نظر به موجود بودن کالاهای درخواستی (ردیف های) با تحویل اقلام مذکور به درخواست کننده موافقت می شود .</p> <p><input type="checkbox"/> نظر به موجود نبودن کالای درخواستی (ردیف های) نسبت به خرید اقلام مذکور اقدام شود .</p> <p>مدیر عامل</p>

۲- ب) صدور چک:

در این قسمت برای صدور چک ، برای هر شخص حقیقی یا حقوقی اعم از پیمانکار، تنخواه گردان و ... که انجام طرحها یا پروژه های شرکت را بر عهده دارند بعد از گرفتن مدارک لازم ابتدا سند حسابداری تنظیم می شود و بعد برای تایید مدیر مالی به ایشان تحویل می شود و پس از تایید مدیر امور مالی اگر طرح تأمین اعتباری باشد یعنی جزو طرحهای عمرانی و کشوری باشد که به آنها بودجه تعلق می گیرد ابتدا به قسمت تأمین اعتبار فرستاده می شود سپس دوباره به قسمت صدور چک باز می گردد و در قسمت صدور چک ابتدا برگ دستور پرداخت چک تهیه می شود.

و بعد از اینکه قسمت صدور چک، چک را صادر کرد برای مهر و امضا ابتدا به رئیس حسابداری بعد به مدیر امور مالی و سپس به رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل تحویل داده می شود. و بعد از مهر و امضاء به شخص حقیقی یا حقوقی که چک در وجه آن صادر شده است تحویل داده می شود.

در زیر نمونه فرم دستور پرداخت چک را مشاهده می کنید:

شرکت شهرکهای صنعتی خراسان (سهامی خاص)

دستور پرداخت چک

شماره: ۱۳۰۰۲

ریال در وجه شرکت / آقای خانم	مبلغ	
بابت پرداخت نمائید.		
رئیس حسابداری	مدیر امور مالی	رئیس هیأت مدیره و مدیر عامل
مبلغ فوق طی چک شماره مورخ از حساب جاری.....		عهد بانک پرداخت شد.
نام و نام خانوادگی دریافت کننده چک تاریخ دریافت چک امضاء		

اما اگر طرح تأمین اعتباری نباشد یعنی جزو طرحهای جاری باشد بعد از تهیه سند حسابداری و تأیید مدیر امور مالی همانند طرحهای عمرانی برای صدور چک به قسمت صدور چک انتقال یافته و پس از طی مراحل که قبلاً ذکر شد چک صادر می شود. بیمه این بخش ۷٪ و مالیات ۱۰٪ می باشد.

۳-ب) هزینه های جاری:

مسئول خرید شرکت برای تأمین کالا و خدمات مورد نیاز شرکت چه در ساختمان مرکزی یا شهرکهای صنعتی مبالغی را هزینه می کند برای تأمین این هزینه ها سه روش وجود دارد:

۱- تنخواه: مبلغی را برای تأمین کالا و خدمات در اختیار مسئول خرید شرکت یا فرد مشخصی قرار می دهند و او بعد از انجام هزینه ها و تهیه فاکتور هزینه فرم گزارش عملیات تنخواه گردان را تکمیل کرده و به انضمام فاکتورهای هزینه یا خرید به بخش هزینه های جاری تحویل می دهد.

گزارش عملیات تنخواه گردان به امضاء متصدی تنخواه گردان، ذیحساب و مدیر مالی، مدیر اداری و مدیر عامل می رسد. این فرم در دو نسخه تهیه می شود که نسخه اول (سفید رنگ) به عنوان اسناد بایگانی می شود و نسخه دوم (زرد رنگ) به متصدی تنخواه گردان تحویل داده می شود.

و سپس به بخش صدور چک فرستاده می شود و فرم دستور پرداخت تهیه شده و به امضاء مدیر مالی و سپس توسط بخش صدور چک صادر شده و تحویل شخص می گردد.
ولی اگر تأمین اعتباری نباشد فرم دیگری توسط معاونت اداری مالی تهیه می شود و دستور پرداخت وجه به شخص صادر می شود. بیمه این بخش ۷٪ می باشد اما مالیات در این بخش ۵٪ کسر می شود.
در زیر نمونه فرم های مورد استفاده در این گروه را ملاحظه می نمایید:

وزارت منابع و معادن

سازمان منابع لوچک و شرکای صنعتی ایران
شرکت شرکای صنعتی خراسان جنوبی
(سهامی خاص)

شماره ۰۵۰۰

درخواست خرید خدمات

تاریخ: / / ۱۳۸۸

بمنظور انجام عملیات در ساختمان دفتر مرکزی / شهرک صنعتی موارد ذیل مورد درخواست می باشد.

ردیف	شرح	توسط درخواست کننده تکمیل گردد		توسط واحد تدارکات تکمیل گردد	
		مقدار	کل بهاء - ریال	مقدار	معیار
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
	جمع				

نسخه اول : امور مالی (ضمیمه سند)
نسخه دوم : کارپردازی

«بازنگری بکن»

مدیر عامل

معاونت / مدیریت

درخواست کننده

مبلغ ریال از اعتبار کد ردیف بودجه سال جاری تأمین گردید.

مدیر امور مالی و ذیحساب

بودجه و اعتبارات

www.kandoocn.com

شماره:
تاریخ:
پیوست:

دفتر مستقیم و معاون
شرکت شهرکهای صنعتی ایران
شرکت شهرکهای صنعتی خراسان (سهای ناس)

به : امور مالی

موضوع : پرداخت

به پیوست مدارک مشتمل بر درخواست خرید برگ
استعلام به انضمام خلاصه مصوب و فاکتور شماره
فروشگاه
و رسید انبار شماره مربوط به خرید
ارسال می گردد.
خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ
() ریال در وجه پرداخت گردد.

معاونت اداری مالی

۳) درخواست خرید مستقیم:

برای انجام خریدهایی که هزینه زیادی دارند به روشهای قبل عمل نمی شود و به صورت دیگری انجام می گیرد.

به این طریق که ابتدا فرم درخواست خرید مستقیم کالا تکمیل شده که در آن ابتدا درخواست کننده شرح کالا، مقدار و بهای برآوردی را ثبت می کند و سپس درخواست کننده و مسئول مستقیم و معاونت و مدیرعامل ذیل آن را امضاء می نماید و بعد مسئول بودجه و اعتبارات و مدیر امور مالی و ذیحساب مبلغ مورد نیاز را از محل اعتبارات تأمین می نمایند (چک صادر می گردد) و زیر فرم را امضاء می کنند و سپس مدیر امور اداری دستور خرید را به واحد تدارکات ابلاغ می نماید.

www.kandoocn.com

بعد از خرید کالا فاکتورها به بخش هزینه های جاری تحویل داده می شود و قسمت قطعی هزینه در فرم درخواست خرید مستقیم کالا در این مرحله تکمیل می گردد و سپس به بخش صدور چک ابلاغ می شود.

و در این بخش سند حسابداری برای این فاکتورها تنظیم شده و اگر مبلغی که قبلاً برای خرید پرداخت شده بود کمتر از مبلغ فاکتورها باشد ما به التفاوت پرداخت می شود ولی اگر مبلغ پرداختی بیشتر از مبلغ فاکتورها باشد ما به التفاوت پس گرفته خواهد شد. و سپس کالاها به واحد درخواست کننده تحویل داده می شود.

بیمه در این بخش ۰.۷٪ و مالیات ۰.۵٪ می باشد. در زیر نمونه فرم خرید مستقیم کالا را مشاهده می نمائید:

شماره ۰۶۵۲

تاریخ: / / ۱۳۸

وزارت صنایع و معادن
شرکت شهرکهای صنعتی ایران
شرکت شهرکهای صنعتی خراسان (سایفاس)

درخواست خرید مستقیم کالا تا سقف پنج میلیون ریال

به منظور انجام عملیات در ساختمان دفتر مرکزی / شهرک صنعتی موارد ذیل مورد درخواست می باشد.

ردیف	شرح کالا	معیار سنجش	برآورد			قطعی		
			مقدار	واحد	کل بهاء (ریال)	مقدار	واحد	کل بهاء (ریال)
۱								
۲								
۳								
۴								
۵								
۶								
۷								
۸								
۹								
۱۰								
جمع کل								

نسخه اول : قسبه سند
نسخه دوم : امور پشتیبانی

پارگری نو

درخواست کننده: مسئول مستقیم: معاونت: مدیر عامل:

مبلغ: ریال از محل اعتبار کد ردیف تامین گردید.

بودجه و اعتبارات: مدیر امور مالی و ذیحساب:

واحد تدارکات نسبت به خرید اقدام نماید. مدیر امور اداری:

کالاهای مذکور مطابق مشخصات فعلی مورد نیاز پروژه خریداری و به این واحد تحویل گردید. قسمت

مدیر / معاونت

نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:

امضاء

در پایان هر ماه بعد از تهیه گزارش کامل از حسابها و دفاتر، پرینت ریز حساب از بانک گرفته می شود و بعد از چک کردن گزارش را لیستی که از بانک گرفته شده صورت مقایرت بانکی تهیه می شود و بعد اگر اقلام باز وجود داشت برای هر مورد یک سند حسابداری تهیه می شود تا مقایرت بر طرف شود.

بعد از اینکه چکها اشخاص حقیقی یا حقوقی تحویل داده می شود اسناد مربوطه در بخش حسابداری صدور چک بایگانی می شود. بایگانی این بخش امل دو قسمت است:

۱- بایگانی اسناد حسابداری

۲- بایگانی ضمائم.

۴- ب) حقوق:

در این بخش برای هر کارمند چه قراردادی و چه رسمی در سیستم یک حساب به نام آن کارمند افتتاح می شود و به هر کارمند یک شماره پرسنلی داده می شود. هر دریافت و یا پرداختی که شرکت با کارمند دارد در این حساب ثبت می شود.

در هر ماه تأیید کارکرد هر کارمند بعد از تأیید مدیر هر بخش، مدیر اداری و مدیر عامل به بخش امور مالی واحد حقوق و دستمزد ارجاء می شود.

در این بخش کارکردها را برای محاسبه حقوق هر شخص به سیستم می دهند و سیستم و سیستم با توجه به اطلاعاتی که قبلاً وارد آن کرده ایم حقوق هر کارمند را محاسبه می کند. حقوق هر شخص شامل حقوق پایه، حق مسکن، حق خواربار، اضافه کاری و حق ماموریت در صورت وجود و سایر مزایا مانند حق مهداوالاد که معمولاً به خانمها تعلق می گیرد و

در پایان هر سال به کارمندان بر مبنای کارکرد عیدی و با توجه به مبنای محاسبه عیدی و سقف عیدی، عیدی تعلق می گیرد.

از عیدی هر کارمند معافیت مالیاتی عیدی و علی الحساب عیدی در صورت وجود کسر می شود. و سپس خالص قابل پرداخت عیدی در فیش جداگانه ای ثبت می شود و ضمیمه فیش حقوقی به کارمند تحویل داده می شود برای پرداخت عیدی سند حسابداری جداگانه تنظیم می شود.

فیش حقوقی کارمندان شامل چهار قسمت است که در قسمت اول میزان کارکرد عادی، اضافه کاری، حق مأموریت و کارکرد موثر نوشته می شود. در قسمت دوم جمع مزایای کارمند با توجه به مواردی که قبلاً گفته شد محاسبه می شود.

قسمت سوم مربوط به کسورات حقوق می باشد شامل مالیات حقوق که تا سال گذشته ۱۰٪ بود اما از امسال برای محاسبه مالیات جدول طبقه بندی شده ای وجود دارد که از طرف اداره مالیات مشخص شده است و برای هر کارمند با توجه به میزان حقوقی که در یافت می کند مالیات اخذ می شود.

حق بیمه ای که از کارمندان کسر می شود اگر کارمند وام نیز گرفته باشد مبلغ اقساط آن نیز از حقوق وی کسر می شود.

قسمت چهارم متعلق به وام دریافتی کارمند از شرکت می باشد. برای محاسبه خالص دریافتی ابتدا جمع مزایای کارمند در $\frac{2}{7}$ ضرب می کنند و سپس بیمه، بیمه تکمیلی و بیمه عمر را کسر می کنند سپس میزان فعالیت مالیاتی را کم کرده و بعد میزان مالیات را مشخص می کنند و اگر وام هم داشته باشد اقساط آن را کم می کنند.

مبلغ به دست آمده خالص پرداختی حقوق به کارمند است برای پرداخت حقوق در پایان هر ماه سند حسابداری تنظیم می شود. در شروع هر سال جدید مالی که قراردادهای کارمندان قراردادی تمدید می شود یا سایر کارمندان اضافه حقوق با توجه به قانون پیدا می کنند.

چونکه مدتی طول می کشد که این مسأله در سیستم پرداخت اعمال می شود مبلغی را به عنوان علی الحساب به کارمندان بابت اضافه حقوق پرداخت می شود و وقتی قرارداد های جدید تنظیم شدند و مبلغی که کارمند باید بابت اضافه حقوق دریافت کند مشخص شد اگر علی الحساب بیشتر از حقوق باشد مابه


التفاوت از کارمند گرفته می شود اما اگر مبلغ علی الحساب بیشتر از اضافه حقوق باشد علی الحساب را از کل مبلغ اضافه حقوق کسر می کنیم و ما به التفاوت را به کارمندان پرداخت می کنیم که در اکثر موارد حالت دوم پیش خواهد آمد.

بعد از تحویل فیش حقوقی به کارمندان سند بیمه و سند مالیات به طور جداگانه تنظیم می شود و بعد مدیر مالی آن را تأیید می نماید سپس فرم دستور پرداخت توسط قسمت صدور چک تهیه می شود و بعد قسمت صدور چک ، چک را صادر می کند و پس از مهر و امضاء مدیر عامل و مدیر امور مالی و مدیر امور اداری چک را به همراه اسناد مربوطه به اداره مالیات و اداره بیمه تسلیم می نمایند. بعد از ارسال چک اسناد مربوطه بایگانی می شود. این کار در پایان هر ماه انجام می شود.

معمولاً هر سه ماه یک بار مبلغی را تحت عنوان کارایی به حساب کارمندان منظور می نمایند این رقم بر اساس عملکرد شرکت یعنی میزان درآمد و سودی که شرکت کسب کرده است و با توجه به میزان فعالیت و کارایی کارمند و حقوقش به او تعلق می گیرد.

رقم کارایی در قسمت حقوق و مزایای فیش حقوقی کارمند منظور می شود برای کارایی نیز سند حسابداری جداگانه منظور می شود. در زیر نمونه فیش حقوق و فیش عیدی را ملاحظه می نمائید:

وزارت صنایع و معادن سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتی ایران		شرکت شهرکهای صنعتی خراسان رضوی		فیش حقوق ماه	اسفند	سال ۱۳۸۵
نام و نام خانوادگی:				کد پرسنلی:		
کارکرد	مزایا	کسور	وام	نام وام	مبلغ قسط	مانده
کارکرد عادی ۲۹ روز	حقوق پایه ۱,۸۵۲,۲۶۲	مالیات ۱۸۲,۸۰۵				
کارکرد اضافه کاری ۳۰:۰	حق مسکن ۱۰۰,۰۰۰	بیمه ۷% ۱۶۶,۵۸۸				
کارکرد حق ماموریت ۲ روز	حق خواربار ۲۰۰	بیمه عمر ۲,۲۵۰				
کارکرد مونر ۲۹ روز	اضافه کاری ۲۳۶,۰۶۰	سایر کسور ۱,۶۶۲,۲۳۲				
	حق ماموریت ۲۵۵,۶۳۶					
	کارایی ۱,۶۵۸,۲۳۲					
بانک ملت شعبه سناباد						
شماره حساب:						
۶۴۲۸۲۸/۸۹						
جمع مزایا	جمع کسور	جمع اقساط وام	خالص پرداختی:	۲,۲۷۷,۸۱۶		
۲,۲۹۲,۶۸۲	۲,۰۱۵,۸۶۶	۰	یا مقلب القلوب و الابصار یا محول الحول والاحوال	یا مدیر اللیل و النهار حول حالنا الی احسن الحال		

فیش عیدي سال: ۱۳۸۵ ماه: ۰۱		شرکت شهرکهای صنعتي خراسان رضوي		وزارت صنایع و معادن سازمان صنایع کوچک و شهرکهای صنعتي ایران	
۲,۳۱۱,۳۳۳	مزایای عیدي	۲۲۰	کارکرد عیدي		کد پرسنلی
۱,۳۰۱,۹۱۸	معافیت مالیاتی عیدي	۱,۹۱۷,۳۷۲	مبای محاسبه عیدي		نام
۱۰۰,۹۳۱	مالیات عیدي	۴,۵۰۰,۰۰۰	سقف عیدي		نام خانوادگی
۰	علی الحساب عیدي				
		بانک ملت شعبه سناباد			
		شماره حساب			
		۶۴۴۸۴۸/۸۹			
قابل پرداخت ۲,۳۱۰,۳۰۱			سال نو مبارک		

گاهی اوقات امکان دارد افرادی قصد خروج از شرکت را داشته باشند برای این امر ابتدا بخش اداری فرم تسویه حساب را که قبلاً تهیه شده است تأیید می نمایند و بعد آن فرم را به بخش مالی ارجاع می دهند در این بخش سند تسویه حساب را تهیه می کنند.

در سند تسویه حساب مواردی مشتمل بر بن کارگری، عیدی، سنوات خدمات، بازخرید مرخصی، کارایی و کلیه حقوقی که او از شرکت تا تاریخ تسویه حساب دارد نوشته می شود. کلیه بدهی های او به شرکت جزو اقلام کاهنده این سند می باشند.

بدهی های کارمند مثل: مبلغی که به عنوان تنخواه در اختیار او قرار دارد علی الحساب و یا مساعده ای که او از شرکت گرفته است و

۵-ب) اسناد جاری:

حسابداری اسناد جاری همانند هزینه های جاری است به این صورت که بعد از خرید خدمات یا کالا قسمت تدارکات فاکتورها را تحویل این قسمت می دهد و بعد با توجه به فاکتورها فرم درخواست خرید خدمات تکمیل می شود و بعد از انجام تأییدات لازم سند حسابداری تهیه می شود و بعد از تأیید مدیر مالی فرم دستور پرداخت تکمیل و مراحل انجام می شود. سپس بخش صدور چک، چک را صادر می

کنند و بعد از امضاء مدیر عامل، مدیر اداری، مدیر امور مالی چک را تحویل می دهند. مالیات در این بخش ۵٪ است.

ج) امور متقاضیان و حسابداری:

این بخش ارتباط مستقیم با مراجعه کنندگان به شرکت دارد. افرادی که می خواهند یک واحد صنعتی را راه اندازی کنند برای انجام امور مالی مثلاً خرید زمین که در این موقع باید $\frac{1}{3}$ بهای زمین را پرداخت کند و ما بقی را به صورت اقساط باید بپردازند. یا اگر تقاضای دریافت وام را داشته باشند می تواند با ارائه مجوز و پروانه مراحل دریافت وام را طی نماید و یا تنظیم قرارداد با شرکت.

برای ساخت و راه اندازی واحد صنعتی مدت تعیین می شود و اگر متقاضی تا مدت مشخص شده مراحل لازم را انجام ندهد قرارداد وی منقضی می شود. افرادی که مراجعه می کنند باید از اداره صنایع مجوز داشته باشند و همچنین طرح نیز داشته باشد.

در شرکت حسابرس داخلی وجود ندارد اما در پایان هر سال مالی که آخر تیرماه است یک حسابرس مستقل به شرکت می آید و تمام اسناد و دفاتر را حسابرسی می کند و گزارش را به مدیر عامل ارائه می دهد.

گزارش حسابرسی بعد از امضاء مدیر عامل به مجمع عمومی که در شرکت شهرکهای صنعتی ایران واقع در تهران تشکیل می شود توسط حسابرس مستقل فرستاده می شود.

صورت های مالی:

در زیر نمونه فرمها و صورت های مالی شرکت را ملاحظه می فرمائید:

شهرک صنعتی خیام به وسیله هیأت امناء و مدیر شهرک ادراه می شود. در شهرک صنعتی خیام یک نماینده از شرکت شهرکهای صنعتی خراسان حضور دارد که به عنوان مدیر شرکت می باشد و یک نفر نیز به عنوان حسابدار فعالیت می کند. در دفتر شرکت حسابدار با توجه به فاکتورهای هزینه ای که دریافت می کند سند هزینه صادر می کند و حسابها را برای هیأت امناء نگهداری می کند. همچنین محاسبه حقوق و دستمزد کارگرانی که در بخش فضای سبز، نظافت، تأسیسات و نگهداری و کارگرانی که در تصفیه خانه فاضلاب شهرک فعالیت می کنند بر عهده حسابدار می باشد.

حقوق نگهبانان نیز توسط حسابدار محاسبه می شود حقوق کارگران تصفیه خانه توسط شرکت شهرکهای صنعتی پرداخت می شود. حسابدار همچنین کارهای مربوط به نامه نگاری هیأت امناء با شرکت و ایجاد هماهنگی در هزینه ها از جهت برابری در وصول مطالبات با هزینه های جاری شرکت را بر عهده دارد.

و نامه های رسیده از شرکت را به بخشهای مربوطه تحویل می دهد و مسئولیت بایگانی نامه ها نیز بر عهده حسابدار است. هر دو ماه یکبار از شرکت صورت حساب هزینه مربوط به واحدهای صنعتی برای حسابداری فرستاده می شود و او با توجه به صورت حساب سند هزینه صادر می کند. و واحدهای صنعتی را موظف به پرداخت بهای خدمات می نماید. هزینه هایی که واحد های صنعتی باید پرداخت کنند شامل: آب، فاضلاب بهاء، حق شارژ، فضای سبز و... می باشد. که برای هر کدام سند جداگانه ای تنظیم می شود.

اینجانب در دفتر شهرک در تنظیم سند حسابداری، محاسبه حقوق و دستمزد کارگران و نامه نگاری و بایگانی فعالیت کرده ام.