

بررسی و تجزیه تحلیل سیستم مالی و کنترل داخلی حسابداری در شرکت سهامی

ندا حسینی زرگوش

کارشناس حسابداری، دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرکز گیلانغرب

شماره ملی: ۳۳۲۰۱۳۷۹۳۱

چکیده

در این تحقیق به بررسی سیستم های کنترل داخلی (حسابداری-انبارداری-حقوق و دستمزد-تولید و فروش) شرکت گلپار به طور خلاصه پرداخته شده است. هدف تحقیق شناخت صنعت گوشت و کارایی این صنعت در خصوص بهینه سازی محصولات دامی و کشاورزی-شناخت شرکت سهامی و شناسایی سیستمهای حسابداری شرکت مذکور می باشد. روش تحقیق به این صورت که با مراجعه به شرکت و مصاحبه با مدیر داخلی بخش اطلاعات جزئی در مورد شرکت بدست آمد. در این کار سعی شده محصولات و فراورده های گوشتی به نحو مطلوب و با اطلاع از پروتئین-چربی و... هر محصول معرفی شود با معرفی هر محصول عکس آن محصول هم در پروژه لحاظ شده است. استفاده از سایت مربوط به این شرکت هم کمک موثری به ما در جمع اوری اطلاعات نموده است. واژه های کلیدی: سیستم مالی، کنترل داخلی، حسابداری، شرکت سهامی

۱- مقدمه

گوشت و فرآورده های آن یکی از منابع پر ارزش پروتئینی در ارتباط با تغذیه بشر محسوب می‌گردد در کشور ما صنایع گوشت به ویژه در ده سال اخیر یکی از مهمترین و مسئله سازترین صنایع غذایی به شمار می آید. فرآورده های متنوع و گوناگونی که امروز از گوشت‌های مختلف تهیه می گردند، بدون دانش فنی و اطلاعات کافی در زمینه گوشت و علوم وابسته به آن و همچنین تکنولوژی تهیه فرآورده های گوشتی مسلماً از کیفیت خوراکی و بهداشتی مناسبی برخوردار نخواهد بود!

بیان مسئله

با پیشرفت جوامع و فعالیت زنان بیرون از منزل در کنار مردان و فقدان زمان کافی برای برآوردن بعضی از حاجات مانند خوراک در این زمینه صناعی برای سهولت و سرعت در طبخ غذا بوجود آمدند که یکی از این صنایع صنعت گوشت میباشد. این صنعت با تغییرات بر روی گوشت و افزودن موادی مطبوع و دلچسب فرآورده هایی از آن بدست می‌آورد که مورد استفاده افراد قابل ملاحظه ای قرار می‌گیرد.

اهمیت موضوع

انجمن صنایع فرآورده های گوشتی ایران محور شعار خود را بر تولید بیشتر با کیفیت بهتر قرار داده اند و بازار مطبوعاتی خود را در غنا و معرفی آن به کار خواهند بست. داوری های مردم و مصرف کننده ها عنصری ضروری برای ادامه تولید است و هر مصرف کننده ای حرمتی مبتنی بر رعایت اصول اخلاقی دارد و باید مد نظر قرار گیرد ارائه شرح کاملی از تولید خوب-مفاهیم خوب-تولید کننده خوب را روشن می‌سازد استقرار تفکرات خوب برای افراد جامعه کاملاً شفاف بیان شود تولید خوب و کار خوب ارائه گردد و در تعامل این رفتار مصرف کننده با درک واقعیت خرید کند و با آگاهی از شرایط تولید به مصرف کالاعلاقه مند شود.

بیان و ترازنامه

هیئت مدیره شرکت سهامی در درجه اول مسئول صحت حسابهای شرکت و تهیه بیان و ترازنامه در آخر هر سال مالی است. بنابراین قانون مقرراتی وضع نموده به این ترتیب:

- ۱- بموجب ماده ۲۳۲ قانون اصلاحی « هیئت مدیره شرکت باید پس از انقضای سال مالی صورت دارائی و دیون شرکت را در پایان هر سال و همچنین ترازنامه و حساب عملکرد و حساب سود و زیان شرکت را به ضمیمه گزارشی درباره فعالیت و وضع عمومی شرکت، طی سال مال مزبور تنظیم کند. »
- ۲- اسنادی که بشرح فوق تهیه می شود باید اقلأ بیست روز قبل از تاریخ تشکیل مجمع عمومی عادی سالانه شرکت را اختیار بازرسان گذارده شود تا فرصت داشته باشند که بیان سود و زیان را بررسی و امضاء کنند.
- ۳- به جهت این که در ارزیابی اموال منقول و غیر منقول روشهای غیر متعارفی وجود نداشته باشد. قانون در ماده ۲۳۳ مقرر داشته « در تنظیم حساب عملکرد و حساب سود و زیان و ترازنامه شرکت باید همان شکل و روشهای ارزیابی که در سال مالی قبل از آن به کاررفته است رعایت شود. با وجود این در صورتی که تغییری در شکل و روشهای ارزیابی سال قبل از آن مورد نظر باشد باید اسناد مذکور به هر دو شکل و هر دو روش ارزیابی تنظیم گردد تا مجمع عمومی با ملاحظه آنها و با توجه به گزارش هیئت مدیره و بازرسان نسبت به تغییرات پیشنهاد تصمیم به گیرند.
- ۴- قانون تصریح دارد که « در ترازنامه باید استهلاک اموال و اندوخته های لازم در نظر گرفته شود ولو این که پس از وضع استهلاک و اندوخته ها سود قابل تقسیم باقی نماند یا کافی نباشد »
- ۵- « تعهداتی که شرکت انرا تضمین کرده است باید با قید مبلغ در ذیل ترازنامه آورده شود
- ۶- در اولین ترازنامه شرکت « هزینه تاسیس شرکت باید قبل از تقسیم هرگونه سود مستهلک شود »

^۱- نوشته دکتر نور دهر رکنی (استاد دانشگاه تهران)

۷- در ترازنامه ها « هزینه های افزایش سرمایه باید حداکثر تا پنج سال از تاریخی که این گونه هزینه های به عمل می آید مستهلک شود » ولی اجازه داده شده « در صورتی که سهام جدیدی که در نتیجه افزایش سرمایه صادر می شود به قیمتی بیش از مبلغ اسمی فروخته شده باشد . هزینه های افزایش سرمایه را می توان از محل این اضافه ارزش مستهلک نمود »

بیان و ترازنامه شرکت گلپار

وضعیت مالی	
منتهی به ۱۳۹۹/۱۲/۲۹	
<p>الف بدهیهای جاری:</p> <p>بستانکاران ۱۹۳۷۸۵۴۷۶۵</p> <p>اسناد پرداختنی ۳۰۷۵۶۵۲۷۲۶</p> <p>پیش دریافتها ۹۰۷۴۷۴۴۹</p> <p>بدهی کوتاه مدت به بانکها ۳۵۶۲۵۷۵۹۶۵</p> <p>○ مع بدهیهای جاری ۸۶۶۶۸۳۰۹۰۵</p> <p>ب بدهیهای مدت دار:</p> <p>بدهیهای بلند مدت به بانکها</p> <p>سایر بدهیهای مدت دار</p> <p>■ مع بدهیهای مدت دار *</p> <p>ج سرمایه:</p> <p>سرمایه ثبت شده ۷۲۰۰۰۰۰۰</p> <p>اندوخته های قانونی ۱۲۲۴۳۱۶۹۴۷۸</p> <p>سود تقسیم نشده</p> <p>● جمع سرمایه ۱۲۳۱۵۱۶۹۴۷۸</p> <p>جمع کل بدهیها و سرمایه ۲۰۹۸۲۰۰۰۳۸۳</p>	<p>الف داراییهای جاری:</p> <p>موجودی صندوق ۳۷۸۵۴۹۲۵</p> <p>موجودی بانکها ۲۲۸۹۲۶۷۵۹</p> <p>بدهکاران ۱۳۹۷۶۵۹۶۰۰</p> <p>اسناد دریافتنی ۲۱۲۵۶۲۷۵۱۷</p> <p>پیش پرداختها ۸۴۷۰۱۹۳۲</p> <p>مواد اولیه ۳۹۵۷۶۲۵۶۲۰</p> <p>کالای در جریان ساخت</p> <p>کالای ساخته شده</p> <p>■ مع داراییهای جاری ۷۸۳۲۳۹۶۳۵۳</p> <p>ب داراییهای ثابت:</p> <p>زمین ۸۹۰۰۰۰۰</p> <p>ساختمان ۲۲۴۷۹۰۶۶۵</p> <p>تاسیسات ۶۲۵۷۵۹۶۷۰</p> <p>ماشین الات ۱۷۷۶۵۲۴۶۸۵</p> <p>وسائط نقلیه ۳۶۲۱۲۹۰۱۰</p> <p>سرقفلی محل کسب ۱۰۱۵۱۵۰۰۰۰</p> <p>● مع دارایی ثابت ۳۱۴۹۶۰۴۰۳۰</p> <p>جمع کل داراییها ۲۰۹۸۲۰۰۰۳۸۳</p>

سود و زیان

قانون، سود شرکت را در ماده ۲۳۷ تعریف کرده و مقرر داشته « سود خالص شرکت در هر سال مالی عبارت است از درآمد حاصل در همان سال مالی منهای کلیه هزینه ها و استهلاک و ذخیره ها »

حساب سود و زیان شرکت گلپار سال ۹۹

۲۱۲۴۶۰۲۰۹۹۲		درآمد کل
	۱۵۹۵۵۷۰۹۲۴۲	هزینه مواد
	۱۴۶۰۱۲۸۸۲۸	هزینه حقوق
	۲۹۴۱۴۴۰۶۵۰	سایر هزینه ها
	۲۰۳۵۷۲۷۸۷۲۴	جمع کل هزینه ها
	۸۸۸۷۴۲۲۶۸	سود حاصله

سیستمها و کنترلهای حسابداری

سیستمها و کنترلها

توجه به برخی از جهات حسابداری نظیر مدارک مستند معاملات، کد و سرفصل حسابها، دفتر روزنامه، دفاتر روزنامه اختصاصی، دفتر کل و دفاتر معین اهمیت سیستم های مالی و حسابداری را در هر موسسه بطور بارز نمایان می سازد. بنابراین سیستم حسابداری باید قادر باشد کلیه اطلاعات مورد نیاز مدیران را برای اداره امور موسسه و همچنین گزارش نتایج عملیات سازمان را برای افراد ذینفع، نظیر صاحبان موسسه و بستانکاران تامین کرده و در اختیار آنان قرار دهد. یک سیستم صحیح از پیش طراحی شده باید بتواند به نکات زیر پاسخگو باشد:

۱- نحوه و ترتیب ثبت و گزارش اطلاعات به طور کارا و موثر

۲- اندازه گیری و سنجش اشکال مختلف عملیات سازمان.

۳- جلوگیری از اشتباهات و تقلبات.

به طور کلی در طراحی هر سیستم، طبیعت فعالیت موسسه مورد نظر، حجم معاملات مختلف، تعداد کارمندان و ظرفیت آن موسسه باید در نظر گرفته شود.

در موسسات کوچک، نظارت و کنترل کارمندان و اداره امور آن توسط صاحب یا صاحبان موسسه که مدیریت آن را نیز به عهده دارند امکان پذیر می باشد اما بتدریج که تعداد کارمندان و پیچیدگی فعالیت موسسه افزایش می یابد، تماس و نظارت بر کلیه عملیات آن برای مدیریت مشکل تر شده و از توان خارج می گردد. بارشد تدریجی موسسه، اطمینان برسیستم حسابداری و کنترل آن موسسه بصورت امر اجتناب ناپذیر در می آید.

رویه ها و دستور العمل های طراحی شده برای تحقق امر کنترل عملیات را اصطلاحاً کنترلهای داخلی می گویند.

اهداف مهم کنترلهای داخلی عبارتند از:

۱- حفاظت داراییها

۲- ایجاد اطلاعات صحیح حسابداری

۳- کمک به کارا تر شدن عملیات

۴- تشویق پذیرش خط مشی ها و آیین نامه های مدیریتی

دریک مفهوم وسیع تر کنترلهای داخلی دربرگیرنده فعالیتهایی نظیر زمان سنجی، کنترل کیفی و تجزیه و تحلیل اماری می باشد.

حدود و وسعت اعمال کنترلهای داخلی، به اندازه موسسه و امکانات موجود جهت کنترل، بستگی دارد. ولی در هر صورت اجرای حداقلی از کنترلهای داخلی در کلیه موسسات ضروری می باشد. مثلاً صدور فاکتور فروش، ضمیمه ساختن فاکتور خرید به سند حسابداری و سایر مدارک مستند برای اثبات صحت معاملات، تقریباً از جمله کنترلهای مورد نیاز در کلیه موسسات می باشند.

سیستم حقوق و دستمزد سیستم حسابداری-انبارداری-تولید و فروش کارخانه گلپار به شرح زیر میباشد:

سیستمهای فوق همه مکانیزه بوده و کلیه اقلام مواد اولیه و کالاهای مصرفی دارای کد می باشد و برای هر کدام حداقل موجودی و میزان سطح سفارش تعیین شده است و به محض اینکه موجودی به آن سطح برسد فرم درخواست خرید صادر می شود و مسول خرید با مراجعه به لیست تامین کنندگان مجاز نسبت به سفارش اقدام می نماید. سپس هنگام تحویل کالا از نظر مقدار-کیفیت و قیمت کنترل شده و تحویل انبار می گردد.

بخشهای مختلف واحد از جمله بخش تولید نیز بر اساس برنامه ریزی تولید اقلام مورد درخواست خود را از انبار تحویل گرفته و محصول تولید شده را به انبار فروش تحویل میدهد.

در بخش فروش پس از دریافت سفارشات مشتری و تایید بخش مالی کالای مورد درخواست مشتری ارسال میگردد.

ضمناً سیستم انبارداری در انبار کالا و مواد سیستم FIFO میباشد یعنی کالاها به ترتیب تاریخ ورود مصرف میگردد.

سیستم حقوق و دستمزد نیمه مکانیزه است یعنی کلیه پرسنل به هنگام ورود و خروج کارتکس میزنند و در پایان ماه میزان کار کرد هر فرد توسط ماشین محاسبه میگردد و برابر لیست حقوقی و میزان دستمزد هر فرد جمع حقوق و مزایایش محاسبه شده و پرداخت میگردد ولیست مربوط به امضای کلیه کارکنان رسیده و یک نسخه در حسابداری بایگانی میشود و یک نسخه به همراه سهم بیمه تامین اجتماعی و دارایی به این ادارات تحویل میگردد.

نکات کلی و اصولی در طراحی سیستمها

الف: پرسنل واجد شرایط

در تمام سیستمهای حسابداری به افرادی نیاز است که توانایی انجام وظایف محوله و از پیش تعیین شده را داشته باشند، در این صورت نتیجه گیری از سیستم بستگی به درجه کیفیت افرادی دارد که وظایف محوله را انجام می دهند. بنابراین کلیه کارکنان باید واجد شرایط بوده و بخوبی آموزش دیده باشند و برای انجام وظایف محوله در سیستم سرپرستی گردند. در صورت امکان و در شرایط مقتضی بهتر آنست که کارمندان دفتری از شغلی به شغل دیگری به چرخش درایند، زیرا در برخی موارد چرخش کارمندان به کشف بی نظمی ها سوء استفاده هایی منتج می گردد.

ب: تعیین مسوولیتها:

تعیین و تشریح مسوولیت کارمندان جهت بالا بردن میزان کارایی آنها امری ضروری بنظر می رسد. بنابراین هیچگاه نباید تشریح و تفویض مسوولیتی مبهم بوده و یا در اجرای آن تداخلی پیش آید. برای مثال اگر چند تن از کارکنان برای نقل و نگهداری حسابهای معین مشتریان تعیین گردیده اند باید تعداد معینی از حسابهای مشتریان را که به ترتیب حروف الفبا تفکیک شده اند به هر کارمند محول نمود تا بتوان مسوولیت اشتباهاتی که احیاناً در حساب هر مشتری بوجود می آید به مسوول آن نسبت داد.

ج: تفکیک مسوولیت برای عملیات مربوط به هم:

برای افزایش کارایی و به حداقل رساندن احتمال اشتباه و تقلب، مسوولیت یک رشته از عملیات مربوط به هم باید بین افراد مختلف تقسیم گردد. به عنوان مثال مسوولیتهای سفارش کالا، ممیزی دریافت آن و پرداخت مبلغ به فروشنده نباید به عهده شخص واحدی تفویض گردد. در غیر این صورت زمینه برای اهمال کاری و سوء استفاده هایی نظیر انجام سفارش خرید براساس دوستی به جای در نظر گرفتن قیمت و کیفیت کالا، ممیزی سرسری کیفیت و کمیت کالا در هنگام تحویل گرفتن آن، استفاده از کالا برای مصارف شخصی، بی توجهی در رسیدگی به صحت و سقم صورتحساب فروشنده و بالاخره پرداخت صورتحسابهای ساختگی و غیرواقعی برای کارمند وجود خود داشت. اگر مسوولیت خرید، ممیزی کالا و پرداخت بهای آن بین سه نفر یا سه دایره تقسیم گردد احتمال بروز چنین اهمال کاریها و سوء استفاده ها به حداقل خواهد رسید.

د: تفکیک عملیات از حسابداری

مسوولیت نگهداری سوابق و مدارک حسابداری باید از مسوولیت عملیات و محافظت داراییها تفکیک گردد. در این صورت سوابق و مدارک حسابداری می تواند به صورت ابزار مستقلی برای رسیدگی عملیات مورد استفاده قرار گیرد. بعنوان مثال مسوول صندوق (دریافتهها) نباید در ثبت دفاتر دخالت داشته باشد. تفکیک این دو عمل احتمال اشتباه و تقلب را کاهش می دهد. به عبارت دیگر هرچه افراد مسوول در این امر بیشتر باشند احتمال اشتباه و تقلب کمتر است.

اجزاء سیستم حسابداری:

در یک مفهوم کلی می توان گفت سیستم حسابداری دربرگیرنده تمامی شبکه ارتباطات بکارگرفته شده بوسیله موسسه می باشد که برای تهیه نمودن نیازهای اطلاعاتی آن موسسه بوجود می آید. به عبارت دیگر، فرم ها، سوابق، رویه ها، دستورالعمل ها و روشهای پردازش اطلاعات مورد استفاده، اجزاء اصلی سیستم حسابداری هستند که دراستخراج گزارشهای مختلف مورد نیاز موسسه سهم می باشند. فرمها مقدماً بعنوان سندی در ثبت معاملات بکار گرفته می شوند. مانند فرم های فاکتور فروش، رسید انبار، سند روزنامه و چک سوابق، نظیر دفاتر روزنامه و کل و معین، برای انباشته کردن اطلاعات بکار

می روند. رویه ها و دستورالعمل هایی که به منظور حفاظت داراییها و کنترل عملیات و هزینه ها، طراحی می شوند نیز مورد نظر می باشند.

محصول نهایی سیستم حسابداری گزارشهایی است که مورد توجه افراد داخل و خارج موسسه قرار گرفته می گیرد و این همان گزارشهای مالی (صورتهای مالی) موسسه می باشند. علاوه بر این گزارشها، تجزیه و تحلیلهایی که مورد نیاز مدیریت می باشد نیز بر مبنای اطلاعات حسابداری تهیه می گردد. بطور کلی می توان گفت ارزشهای مالی آخرین محصول سیستم حسابداری است.

بنابراین انتظار می رود شبکه ارتباطات بگاز گرفته شده توسط موسسه طوری طراحی گردد که قادر باشد اطلاعات مفید را براساس برنامه زمانبندی شده در اختیار افراد ذینفع قرار دهد.

استقرار سیستم حسابداری و تجدید نظر در آن :

یکی از شروط اولیه در طراحی و استقرار سیستم حسابداری در هر موسسه، شناخت کامل از نحوه عملیات آن موسسه می باشد. پس از تاسیس هر موسسه عوامل ناشناخته ای وجود دارند که در جزئیات سیستم نظیر طراحی نوع فرمها و برگه های حسابداری، تعداد و سرفصل حسابهای مورد نیاز، رویه ها و دستورالعملهای مورد نیاز آن سیستم تاثیر می گذارد. باید توجه داشت در مواردی همچون زمانی که رشته دیگری از عملیات که در ابتدا در نظر گرفته نشده و جدیداً به عملیات موجود افزوده می شود و یا مواردی نظیر افزایش حجم عملیات یا افزایش تعداد کارکنان، بررسی و تجدید نظر در سیستم حسابداری به صورت امر اجتناب ناپذیر در می آید. در اغلب شرکتهای بزرگ بررسی سیستم حسابداری و تغییرات احتمالی برخی از اجزاء آن به طور مستمر انجام می گیرد. مساله تجدید نظر چه در کل سیستم و یا در قسمتی از آن، حداقل شامل سه مرحله است:

الف - تجزیه و تحلیل سیستم

ب - طراحی سیستم

ج - اجراء سیستم

ذیلأ به شرح مختصر هر کدام از مراحل فوق می پردازیم.

الف - تجزیه و تحلیل سیستم .

هدف از تجزیه و تحلیل سیستم عبارت است از: تعیین اطلاعات مورد نیاز، منابع چنین اطلاعات و بالاخره پی بردن به نقایص رویه ها و دستورالعمل های اعمال شده برای پردازش اطلاعات در سیستم جاری موسسه می باشد. معمولاً تجزیه و تحلیل با بررسی ساختار سازمانی و شرح وظایف کارمندان شروع و با مطالعه فرمها، سوابق، دستورالعمل ها و روشهای پردازش اطلاعات و گزارشهای سیستم جاری ادامه می یابد. خلاصه برداری و یادداشت کردن جزئیات سیستم مورد مطالعه نظیر روشها و دستورالعملها می تواند در بررسی و کشف حقایق توسط تحلیل گر سیستم بسیار مفید واقع گردد. چنین اطلاعاتی معمولاً در مجموعه ای بنام «دستورالعمل های سیستم» در هر موسسه وجود دارد.

تحلیل گر باید علاوه بر کسب اطلاعات مربوط به نواقص سیستم جاری، سعی کند از برنامه های مدیریت در رابطه با تغییرات احتمالی حجم عملیات (محصول، شعب و غیره) در آینده نیز مطلع گردد.

مالیات:

کارفرمایان باید هر ماهه مالیات حقوق هریک از کارکنان خود را طبق جداول مالیاتی محاسبه و از حقوق آنها کسر نموده و حداکثر ظرف ۳۰ روز، وجوه کسر شده را به حساب بانکی مخصوص واریز و فهرستی مشتمل بر نام و نشانی حقوق بگیران حقوق هریک از آنها به حوزه مالیاتی محل ارائه دهند.

سایر کسورات :

علاوه بر کسورات قانونی ممکن است مبالغ دیگری بابت اقساط وام، مساعده دریافتی و ... از حقوق و مزایای هریک از حقوق بگیران کسر گردد. این کسورات اغلب به طور غیر مستمر می باشند اگر چه ممکن است حسب مورد مدت مدیدی از حقوق کارمند کسر گردد (مانند اقسام وام های بلند مدت).

مبلغ قابل پرداخت به کارکنان :

برای محاسبه مبلغ خالص قابل پرداخت به هریک از کارکنان ، لازم است از جمع حقوق و مزایای هریک از آنها مجموع کسورات قانونی و اختیاری کسر گردد . برای روشن شدن موضوع به مثال زیر توجه کنید :

آقای مرادی کارمند شرکت الوند در هر هفته باید ۴۰ ساعت (ساعات عادی) کار کند . نرخ دستمزد در این شرکت از قرار هر ساعت ۱۵۰۰ ریال می باشد .

فرض کنید آقای مرادی در هفته گذشته ۵۰ ساعت کار کرده باشد و نرخ هر ساعت اضافه از ۱۴۰ درصد نرخ هر ساعت کار عادی باشد . سایر اطلاعات بشرح زیر است :

نرخ مالیات ۲۰٪ نرخ بیمه اجتماعی سهم کارمند ۷٪ قسط وام آقای مرادی ۵۰۰۰ ریال می باشد .

با توجه به اطلاعات خلاصه شده فوق مبلغ قابل پرداخت بشرح زیر محاسبه می شود:

درآمد ساعات عادی (۴۰ × ۱۵۰۰)	۶۰۰۰۰
درآمد ساعات اضافه کاری { ۱/۴ × (۱۰ × ۱۵۰۰) }	۲۱۰۰۰
جمع حقوق و مزایای ناخالص هفته	۸۱۰۰۰
کسر می شود :	
حق بیمه	۵۶۷۰
مالیات	۱۶۲۰۰
قسط وام	۵۰۰۰
جمع کسورات	۲۶۸۷۰
خالص مبلغ پرداخت	۵۴۱۳۰

مثال فوق بخاطر سهولت تفهیم موضوع خلاصه شده است در صورتی که ممکن است اقلام تشکیل دهنده حقوق و مزایای ناخالص شامل موارد دیگری از قبیل: فوق العاده بدی آب و هوا ، فوق العاده شغل ، حق اولاد ، حق مسکن و نیز باشد . همچنین کسورات نیز شامل موارد دیگری از قبیل مساعده ، کمیسیون ، اجاره مسکن ، ایتام ، خیریه و باشد .

لیست حقوق و دستمزد :

لیست حقوق و دستمزد عبارت است از فرم چند ستونی که برای خلاصه کردن ، گرد آوری و سهولت گزارش اطلاعات مرتبط با حقوق و دستمزد مورد استفاده قرار می گیرد . فرم و طرح این لیست به تعداد و گروههای کارکنان ، اطلاعات مندرج در آن و نحوه استفاده از ماشینها و ابزار مکانیکی و الکترونیکی بستگی دارد .

اطلاعات مندرج در این فرم عبارتند از : اطلاعات مربوط به مشخصات فردی کارمند ساعات و نرخ دستمزد ، مزایای مستمر ، کسورات و نحوه تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به واحدهای (دپارتمانهای) مختلف شرکت .

شرکتهای مختلف برحسب روال خاص خود لیست حقوق و دستمزد تهیه می کنند . بدین معنی که ممکن است در شرکتی هر ۱۵ روز یکبار حقوق کارکنان پرداخت گردد و در شرکت دیگر هر ۲۵ روز یکبار و شرکتهای دیگر به روال دیگر حقوق کارکنان خود را پرداخت نمایند .

لازم به ذکر است که مبنای تسهیم هزینه حقوق و دستمزد به دپارتمانهای مختلف شرکت ، « کارت ساعت » کارکنان می باشد . امروزه در اکثر شرکتهای و ادارات ورود و خروج کارکنان بوسیله ماشین ساعت زن که برای همین منظور در قسمت ورودی ساختمان شرکت یا اداره نصب شده است کنترل می گردد . پایان هرماه کارت های کارکرد کارکنان که بوسیله ساعت پانچ شده است جمع آوری و هزینه حقوق هر واحد (دپارتمان) شرکت بدین نحو محاسبه می گردد .

نتیجه

همانطور که در طول پروژه بیان شد شرکت دارای مشکلاتی از قبیل :

۱- وجود رقبای متعدد در این حرفه و صنعت

- ۲- وجود پیمانکارهای ضعیف در امر خدمت رسانی مربوط به این صنعت
- ۳- عدم توان اجرای سیستم انبارداری به روز
- ۴- کمبود کنترل و نظارت توسط سازمانهای مسئول

و...

با توجه به موارد ذکر شده و مشکلاتی که سازمان و شرکتهایی از قبیل این شرکت با آن مواجه هستند باید نهادها و سازمانهایی که مسئول رسیدگی به این موضوع هستند کنترل‌های قویتری را اجرا کنند تا اینکه هر سرمایه داری نتواند بدون رعایت اصول و موازین بهداشتی و استانداردها کارخانه ای تاسیس و محصولات نا مرغوب ارائه دهد. همانطور که میدانیم فرآورده های گوشتی حساس و فاسد شدنی ست پس چه بهتر است اگر گوشت مورد نیاز هر روز را در همانروز تهیه کنند تا هم هزینه نگهداری و سردخانه کاهش پیدا کند و هم مشتریان با اسودگی بیشتری از محصولات گوشتی استفاده کنند.

منابع و ماخذ

- ۱- اصول حسابداری (۲) / دکتر ایرج نوروش و فیض الله شیرزادی
- ۲- حقوق تجارت / تألیف محمد علی عبادی
- ۳- قانون مالیاتهای مستقیم / تألیف غلامحسن دوانی