

ماهنامه تخصصی شماره ۹۰

1403

ماهنامه پیام مالیاتی

۴۶ صفحه / ۱۲۰۰۰ تومان

شماره ۹۰ / فروردین ۱۴۰۳



- انواع هزینه در حسابداری
- کنترل هزینه چیست؟
- آشنایی با مفاهیم پیش پرداخت و پیش دریافت
- منظور از اضافه کاری چیست؟
- مالیات ثبت شرکت
- حسابداری اجاره ها





صاحب امتیاز: گروه برهان پردازش پویا
مدیر مسئول و سر دبیر: امیر حسین جعفری
خبرنگار: مهدیه هژبر - زینب خالدآبادی - زهرا رضانی
ویراستار: مهسا عرب سرهنگی
روابط عمومی: زهرا اسفندیاری - مریم حسنی
واحد حسابداری: ساحل چهاردولی
طراحی و صفحه آرایی: شیدا احمدی
نشانی ماهنامه: میدان هفتم تیر، جنب مسجد الجواد، کوچه بهار مستیان، پلاک ۸۰، واحد ۲۳، طبقه ۶
نام چاپخانه: چاپخانه ایران کهن
کد پستی: ۱۵۷۴۶۳۳۷۱۱
تلفن: ۰۲۱-۸۸۵۹۲۵۷۶
شماره حساب نشریه: ۲۶۱۸۰۰۰۹۱۰۵۱۳

انواع هزینه در حسابداری

در هر سازمانی تفکیک و مدیریت هزینه‌ها، در موفقیت و سوددهی سازمان نقشی کلیدی دارد. به همین منظور لازم است شما به عنوان حسابدار یک مجموعه با انواع هزینه در حسابداری آشنا باشید تا بتوانید هزینه‌های یک کسب و کار را به خوبی مدیریت کنید. هزینه‌ها مجموع مخارج اقتصادی هستند که برای کسب درآمد بیشتر به یک کسب‌وکار وارد می‌شوند.

کاهش هزینه‌ها بدون کاهش درآمد، برای افزایش سود سازمان اتفاق می‌افتد. این فرآیند از طریق ثبت دقیق هزینه‌ها و بررسی گزارشات مرتبط، از سوی مدیران مربوطه امکان پذیر خواهد بود. در حسابداری، هزینه، یک شاخص مهم و اساسی برای پیشبرد اهداف محسوب می‌شود و برای این بخش قوانین ویژه‌ای وجود دارد.

هزینه چیست؟

این عبارت یکی از مهم‌ترین مفاهیم در هر کسب و کار محسوب می‌شود. هزینه قیمت تمام شده کالا یا خدماتی است که به منظور کسب درآمد به فروش رسیده‌است. به عبارت دیگر به مجموع مخارج اقتصادی که یک کسب و کار در طول عملیات خود برای کسب درآمد متحمل می‌شود، هزینه می‌گویند. هزینه ماهیت بدهکار دارد و در این حساب بعضی از مخارجی که مصرف عینی یا غیر عینی دارند قرار داده می‌شود، مانند پرداخت حقوق یا هزینه استهلاک دارایی‌ها. به همین دلیل انواع هزینه‌ها دسته‌بندی می‌شوند.

هزینه در حسابداری چیست؟

هدف اصلی هر واحد اقتصادی به حداکثر رساندن سود است. هر کسب و کاری برای رسیدن به درآمد در طول فعالیت اقتصادی خود، باید مخارجی را متحمل شود که در حسابداری به این مخارج، هزینه در حسابداری می‌گویند. به عبارت دیگر می‌توان گفت هزینه، حسابی موقتی است که دارای ماهیت بدهکار می‌باشد و مانده حساب آن به دوره مالی بعد انتقال پیدا نمی‌کند. البته باید به این نکته نیز توجه کنید که هزینه‌ها در حسابداری شرکت‌های مختلف یکسان نیست. مثلاً شرکت‌های تولیدی باید هزینه خاص مربوط به تولید را مدیریت کنند و شرکت‌های بازرگانی از آن معاف هستند.

چرا هزینه‌ها در حسابداری تفکیک می‌شوند؟

سوالی که در اینجا مطرح می‌شود این است که دلیل تفکیک انواع هزینه در حسابداری چیست؟ در پاسخ می‌توان گفت که مدیر یک کسب و کار زمانی می‌تواند از هزینه‌های اضافی جلوگیری کند که به صورت دقیق بدانند این هزینه‌ها در کجا، به چه صورت و با چه بازخوردی انجام شده است و گزارشی یکجا و جامع باید داشته باشد. به همین دلیل لازم است که با انواع هزینه در حسابداری آشنا شوید.

انواع هزینه در حسابداری براساس فعالیت اقتصادی

هزینه مستقیم

هزینه‌های مستقیم، هزینه‌هایی هستند که مربوط به تولید یک کالا یا خدمت است. هزینه مستقیم را می‌توان به راحتی در یک محصول، بخش یا پروژه ردیابی کرد.

هزینه غیر مستقیم

هزینه‌های غیر مستقیم هزینه‌های غیر مرتبط با تولید یک کالا یا خدمت هستند. هزینه غیر مستقیم را نمی‌توان به راحتی در یک محصول، بخش، فعالیت یا پروژه ردیابی کرد.

هزینه متغیر

هزینه متغیر براساس میزان تولید و فروش یک شرکت تغییر می‌کند. این بدان معنی است که هزینه‌های متغیر با افزایش تولید افزایش می‌یابد و با کاهش تولید کاهش می‌یابد.

هزینه ثابت

هزینه‌های ثابت، هزینه‌هایی هستند که بدون توجه به میزان تولید یک شرکت، ثابت باقی می‌مانند. این هزینه‌ها معمولاً مستقل از فعالیت‌های تجاری خاص یک شرکت هستند.

هزینه سر بار

هزینه‌های سر بار هزینه‌هایی هستند که مستقیماً به ساخت محصول ارتباط ندارند و نمی‌توان آنها را به آسانی به محصولات یا سفارش‌های معینی ارتباط داد. همچنین هزینه‌های مستقیمی که تسهیم آنها به محصولی معین، مرحله‌ای از تولید یا سفارش خاص، مقرون به صرفه نباشد، به عنوان هزینه سر بار و یکی از انواع هزینه‌ها در حسابداری در نظر گرفته می‌شود.

طبقه‌بندی هزینه‌ها در ثبت حسابداری

طبقه بندی هزینه‌ها در ثبت حسابداری نیز از اهمیت زیادی برخوردار است. واژه هزینه نقطه مقابل درآمد است و در مفهوم مخارجی است که برای انجام فعالیت‌های تجاری شرکت هزینه می‌شود. دسته‌بندی انواع هزینه‌ها بر اساس تفاوت در محل فعالیت و نظر مدیر مالی آن کسب و کار انجام می‌شود. اما به صورت کلی انواع هزینه‌ها در حسابداری عبارتند از:

- هزینه‌های عمومی و اداری

- هزینه‌های توزیع و فروش

- هزینه‌های مالی

- هزینه‌های استهلاک

- هزینه‌های حقوق و دستمزد

هزینه‌های عمومی و اداری

هزینه‌های عمومی و اداری به صورت دوره‌ای است و ثابت می‌ماند. منظور از هزینه‌های عمومی، هزینه‌های غیر فنی یک سازمان برای عملیات اساسی است. این دسته از هزینه‌ها به یک تابع مشخص مانند تولید و فروش وابسته نیستند.

نکته قابل توجه آن است که سازمان‌های متمرکز معمولاً هزینه‌های اداری بالاتری نسبت به سازمان‌های غیرمتمرکز دارند. هزینه‌های عمومی و اداری، هزینه‌های عمومی شامل موارد زیر هستند:

- هزینه پست

- هزینه قبض تلفن، آب، برق و گاز

-هزینه رفت و آمد

-هزینه پذیرایی

-هزینه لوازم التحریر

هزینه‌های توزیع و فروش

این نوع از هزینه‌های مالی مربوط به بخش فروش و ارائه خدمات به مشتریان هر کسب و کاری است. هزینه توزیع و فروش شامل موارد زیر است:

-حمل و نقل

-تبلیغات

-بازاریابی

-بسته‌بندی

-انبارداری

نکته قابل توجه این است که هزینه حمل و نقل در قسمت بهای تمام شده دسته بندی می‌شود.

هزینه‌های مالی

این هزینه‌ها می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

-حسابداری و حسابرسی

-سود اقساط بانکی

-جرائم مالیاتی

-مشاوره های مالی

هزینه‌های استهلاک اموال

در تمام سازمان‌ها اموال و اثاثیه و تجهیزات برای انجام امور استفاده می‌شود که به آنها دارایی ثابت گفته می‌شود. از نظر حسابداری دارایی ثابت هزینه نیستند و باید بر اساس علم حسابداری در سال مبلغی از ارزش اولیه دارایی به عنوان استهلاک در نظر گرفته شود. این هزینه‌ها در حسابداری جزء هزینه‌های مالی آن دوره تلقی می‌شود.

بر طبق ماده ۱۴۹، پس از گذشت زمان از ارزش دفتری آنها کاسته و به استهلاک آن افزوده می‌شود. نکته قابل توجه آن است که دارایی‌ها، حسابی دائمی هستند و هزینه استهلاک حسابی موقت است. هزینه‌های استهلاک شامل موارد زیر می‌شود:

- هزینه استهلاک اسباب و اثاثیه

- هزینه استهلاک وسایل نقلیه

- هزینه استهلاک ابزارآلات

- هزینه استهلاک ساختمان

هزینه‌های حقوق و دستمزد

هرگونه هزینه‌ای که به حقوق پرسنل مرتبط باشد در زیر مجموعه هزینه‌های حقوق و دستمزد قرار می‌گیرد. باید توجه داشت که حقوق و مزایای کارکنان بر طبق قرارداد باید برآورد و ثبت گردد.

یکی از دغدغه‌های اصلی در مبحث انواع هزینه‌ها در حسابداری، محاسبه حقوق و دستمزد است. چرا که محاسبات مربوط به حقوق و دستمزد برای هر کدام از کارکنان متفاوت است. تعاریفی مثل اضافه کار، تاخیر، پاداش و خیلی از فاکتورهای دیگر است. واضح است که انجام این محاسبات برای هر فرد، آن هم به طور مجزا خیلی وقت گیر است و احتمال خطای انسانی در آن زیاد است.

کنترل هزینه چیست؟

شناخت و تشخیص هزینه در حسابداری به مدیران و صاحبان کسب و کارهای کوچک و متوسط کمک می‌کند تا بتوانند به کنترل هزینه‌های خود، سود و درآمد بیشتری برای خود ایجاد کنند. از این رو به نوعی افزایش درآمد یک شرکت یا کسب و کار در گرو کنترل هزینه‌ها خواهد بود. درواقع به طور کلی می‌توان گفت که افزایش درآمد منجر می‌شود تا سود خوبی نصیب یک کسب و کار شود، اما روی دیگر سکه افزایش هزینه‌ها باعث ایجاد ضرر و زیان خواهد شد.

بنابراین باتوجه به موارد گفته شده کسب بالاترین سود ممکن در هر دوره مالی از جمله اصلی‌ترین و مهم‌ترین اهداف واحد اقتصادی هر شرکت و کسب و کار کوچک و متوسطی خواهد بود. از این رو این مهم با کنترل و کاهش هزینه‌ها، در کنار افزایش درآمد حاصل می‌شود.

اما فقط رعایت موارد و نکات بالا به تنهایی نتیجه بخش نیست و شما باید به این نکته نیز توجه داشته باشید که در حین انجام این فعالیت‌ها، از پرداخت هزینه‌های اضافی پرهیز کنید و قبل از هر اقدامی با شناخت کافی از هزینه‌های تان آن‌ها را دسته‌بندی و طبقه‌بندی کنید. درواقع انجام چنین کاری باعث می‌شود که به راحتی هزینه‌های غیرقابل اجتناب را کنترل کرده و آن‌ها را ثابت و بدون تغییر نگه دارید.

حسابداری ماشین آلات، تجهیزات و اموال

ماشین آلات، تجهیزات و اموال، یک دارایی سرمایه ای غیرجاری و ملموس است که در صورت وضعیت مالی (ترازنامه) یک شرکت نشان داده می‌شود و برای ایجاد درآمد و سود توسط واحد تجاری بکار گرفته می‌شوند. ماشین آلات و تجهیزات و اموال دارای نقش اساسی در برنامه ریزی و تجزیه و تحلیل مالی عملیات به ویژه در مورد هزینه های سرمایه ای شرکت در برنامه ریزی های آتی دارد.

ماشین آلات، تجهیزات و اموال، اغلب به عنوان خالص ارزش دفتری نشان داده می‌شود. این بدان معناست که اگر یک شرکت تجهیزات جدید اضافی خریداری نکند (بنابراین، هزینه های سرمایه ای آن صفر است)، خالص ماشین آلات و تجهیزات و اموال، باید به آرامی هر سال به دلیل کاهش ارزش کاهش یابد و می‌توان با محاسبه استهلاک تعیین کرد.

ماشین آلات و تجهیزات و اموال، یک حساب از نوع حساب دارایی های ثابت ملموس است سرعت این دارایی ها در نقدشوندگی به طور کلی بسیار کند هستند. یک شرکت می‌تواند تجهیزات خود را بفروشد، اما نه به آسانی و نه به سرعت که می‌تواند موجودی یا سرمایه گذاری خود مانند اوراق قرضه یا سهام را بفروشد. ارزش ماشین آلات، تجهیزات و اموال، بین شرکت ها با توجه به ماهیت فعالیت آن بسیار متفاوت است. به عنوان مثال، یک شرکت ساختمانی عموماً از دارایی و تجهیزات بالاتری نسبت به یک موسسه خدمات مالی برخوردار خواهد بود.

طبقه بندی ماشین آلات و تجهیزات و اموال:

ماشین آلات و تجهیزات و اموال، اساساً شامل هر یک از دارایی های ثابت و بلندمدت یک شرکت است. این دارایی ها ملموس و قابل شناسایی هستند و انتظار می‌رود برای بیش از یک سال یا یک چرخه عملیاتی (هر کدام طولانی تر) بازده اقتصادی برای شرکت ایجاد کنند. این دارایی می‌تواند شامل ماشین آلات، تجهیزات، وسایل نقلیه، ساختمانها، زمین، تجهیزات اداری و اثاثیه و سایر موارد باشد. توجه داشته باشید که در بین همه این طبقه دارایی ها، زمین یکی از تنها دارایی هایی است که با گذشت زمان مستهلک نمی‌شود.

اگر شرکتی ماشین آلات (برای فروش) تولید می کند، آن ماشین آلات به عنوان دارایی، تجهیزات و تجهیزات طبقه بندی نمی شود، بلکه به عنوان موجودی طبقه بندی می شود. همین امر در مورد شرکت های املاک و مستغلات که ساختمانها و زمینها را تحت دارایی خود دارند، صادق است. ساختمانهای اداری و زمین آنها ماشین آلات، تجهیزات و اموال، است، اما خانه ها یا زمینی که می فروشند در سرفصل موجودی ها طبقه بندی و شناسایی می شوند.

محاسبه ارزش دفتری ماشین آلات، تجهیزات و اموال:

برای محاسبه ارزش خالص ماشین آلات، تجهیزات و اموال و استهلاک آن می توان از سیستم ای مکانیزه مانند نرم افزار دارائی های ثابت راهیار استفاده کرد به هر حال "خالص ماشین آلات، تجهیزات و اموال = ماشین آلات، تجهیزات و اموال + مخارج سرمایه ای خرید و تعمیرات اساسی - استهلاک انباشته" می باشد.

مخارج سرمایه ای:

هزینه های سرمایه ای چیزی است که به سرفصل دارایی در صورت وضعیت مالی (ترازنامه) بصورت خالص دارایی، اضافه می شود. وقتی شرکت سرمایه گذاری می کند اولاً باعث به روزرسانی تجهیزات موجود می شود ثانیاً خرید تجهیزات اضافی جدید، موجب می شود موجودی ماشین آلات و تجهیزات و اموال، در صورت وضعیت مالی (ترازنامه) افزایش پیدا کند.

تشخیص و اندازه گیری ماشین آلات، تجهیزات و اموال:

ماشین آلات و تجهیزات و اموال، در صورتی باید توسط یک شرکت شناسایی و در دفاتر ثبت شود که:

این احتمال وجود دارد که منافع اقتصادی آتی مرتبط با دارایی در مدت بیش از یک سال به واحد تجاری منتقل شود و بهای تمام شده دارایی را می توان محاسبه یا با اطمینان برآورد کرد.

هزینه های اولیه یک مورد ماشین آلات، تجهیزات و اموال، ممکن است شامل موارد زیر باشد:

-قیمت خرید، هرگونه عوارض وارداتی، مالیات غیر قابل استرداد، تخفیف فروش و تخفیف.

-هرگونه هزینه مستقیماً منتسب به رساندن دارایی به محل و شرایط لازم برای بهره برداری (مانند هزینه های نصب).

-ارزش تخمینی هزینه های برچیدن و حذف دارایی و بازگرداندن مکانی که در آن قرار دارد. این معمولاً به عنوان کنارگذاری شناخته می شود.

تعمیرات و تعویض ماشین آلات، تجهیزات و اموال:

ماهیت دارایی های ماشین آلات و تجهیزات و اموال، این است که برخی از این دارایی ها باید مطابق برنامه ریزی تعمیرات یا موردی تعمیر شوند تا از خرابی تجهیزات جلوگیری شود و یا از فناوری پیچیده تری استفاده شود. به عنوان مثال، طبیعی است که شرکت ها در صورت لزوم کارخانه ها یا خودروهای قدیمی را با دارایی های جدید تعمیر و به روزرسانی یا جایگزین کنند.

قاعده کلی در حسابداری تعمیرات و تعویض ها این است که هزینه تعمیرات و نگهداری اگر اساسی و باعث افزایش عمر دارایی نشود هزینه می شود همچنین در جایگزینی دارایی ها بعنوان دارایی ها ثبت و شناسایی می شوند. تعمیرات جزئی بعنوان هزینه ثبت می شوند. این فقط هزینه تعمیر یا نگهداری است. با این حال، جایگزینی ها کمی پیچیده تر هستند. برای جایگزینی ها، هزینه قدیمی دارایی از دفاتر شرکت حذف می شود و هزینه جایگزینی جدید ثبت/شناسایی می شود.

استهلاک ماشین آلات، تجهیزات و اموال:

استهلاک ارزش دارایی ها، تجهیزات و تجهیزات موجود در صورت وضعیت مالی (ترازنامه) را کاهش می دهد زیرا ارزش دارایی ها در طول زمان به دلیل فرسودگی و کاهش عمر مفید آنها کاهش می یابد. هزینه استهلاک برای کاهش ارزش خالص موجودی استفاده می شود و به عنوان هزینه به صورت سود و زیان جاری اضافه می شود.

راهکار مکانیزه ماشین آلات، تجهیزات و اموال:

سیستم اموال و دارایی های ثابت نرم افزار راهیار شرکت سپینا پیچیدگی محاسبات وقت گیر و تکراری استهلاک دارایی ها را آسان و مراحل صدور اسناد حسابداری را مطابق قوانین محاسبه و به صورت خودکار صادر می کند. نرم افزار دارایی های ثابت راهیار اجرا می شود و سرعت گزارشگیری ها به هنگام می شوند و نیازهای سیستم حسابداری اطلاعات (wcf) سپینا بر بستر اینترنت مدیریت نیز با وجود توزیع جغرافیایی سیستم ها مرتفع می شود.

آشنایی با مفاهیم پیش پرداخت و پیش دریافت

برای آشنایی با مفاهیم پیش پرداخت و پیش دریافت، ابتدا به تعریف هر کدام از این مفاهیم پرداخته و سپس نحوه ثبت در دفاتر حسابداری و چگونگی اصلاح این حسابها در پایان دوره مالی را بررسی می کنیم.

پیش پرداخت در حسابداری

برخی مواقع در موسسات و شرکت‌ها قبل از اینکه کالای خریداری شده تحویل گرفته شود، مبلغ آن کالا پرداخت می‌شود. این مبلغ پرداخت شده، پیش پرداخت در حسابداری نامیده می‌شود.

ماهیت پیش پرداخت

سوالی که باید در مورد پیش پرداخت جواب دهیم این است که، ماهیت حساب پیش پرداخت چیست؟ حساب پیش پرداخت حسابداری دارای ماهیت بدهکار می‌باشد. افزایش در این حساب در ستون بدهکار (سمت راست) و کاهش در حساب پیش پرداخت در ستون بستانکار (سمت چپ) این حساب ثبت می‌شود.

پیش دریافت در حسابداری

پیش دریافت چیست؟ در هنگام فروش کالا یا ارائه خدمات، چنانچه قبل از تحویل دادن کالا یا انجام دادن خدمات، مبلغ آن‌ها دریافت شود این مبلغ دریافت شده، پیش دریافت در حسابداری نام دارد.

ماهیت پیش دریافت در حسابداری

ماهیت حساب پیش دریافت در حسابداری، بستانکار می‌باشد. افزایش در حساب پیش دریافت در ستون بستانکار (سمت چپ) این حساب و کاهش این حساب در ستون بدهکار (سمت راست) ثبت می‌شود. هر زمان بخواهید ثبتی در دفاتر حسابداری بزنید، حتما باید ماهیت حساب مرتبط با آن ثبت را بدانید.

آموزش تفاوت پیش دریافت با پیش پرداخت

تفاوت حساب‌های پیش پرداخت و دریافت در این است که پیش پرداخت، پول ما در نزد شرکت‌های دیگر است. به عبارت دیگر پولی است که برای خرید کالا یا انجام هزینه در آینده، پرداخت شده است.

ولی پیش دریافت، پول شرکت‌های دیگر نزد ماست. یعنی پولی است که برای فروش کالا یا ارائه خدمات در آینده، دریافت شده است. یکی دیگر از تفاوت‌های این دو حساب این است که، پیش پرداخت دارای ماهیت بدهکار ولی حساب پیش دریافت دارای ماهیت بستانکار می باشد.

به طور کلی باید بدانیم حساب پیش پرداخت، جزء دارایی های شرکت و دارای مانده بدهکار و حساب پیش دریافت، جزء بدهی های شرکت و دارای مانده بستانکار می باشد.

انواع پیش پرداخت در حسابداری

پیش پرداخت در حسابداری به انواع مختلفی طبقه بندی می شود. برخی از حساب‌های پیش پرداخت عبارتند از: پیش پرداخت خرید کالا، پیش پرداخت دارایی ثابت، پیش پرداخت دارایی جاری، پیش پرداخت سرمایه، پیش پرداخت مالیات، پیش پرداخت وام، پیش پرداخت حسابداری دولتی و...

پیش پرداخت خرید کالا

در موقع خرید کالا اگر مبلغ کالای خریداری شده به فروشنده پرداخت شود ولی کالا بعداً تحویل گرفته شود، این پول پرداخت شده بابت خرید کالا، پیش پرداخت خرید کالا نامیده می شود.

پیش پرداخت دارایی است یا بدهی

پیش پرداخت یک دارایی است. به عبارت دیگر پیش پرداخت، پول ما که همان دارایی ماست نزد شرکت‌های دیگر می باشد. به همین دلیل این حساب به عنوان یکی از دارایی‌های جاری در سمت بدهکار ترازنامه (صورت وضعیت مالی) ثبت می شود.

پیش پرداخت دارایی ثابت

پیش پرداخت دارایی ثابت مبلغی است که برای خرید دارایی ثابت مانند زمین، ساختمان، ماشین آلات و غیره که در آینده تحویل گرفته خواهد شد، پرداخت می شود.

پیش پرداخت دارایی جاری

اگر در موقع خرید دارایی های جاری مانند مواد اولیه یا سهام، هزینه قبل از دریافت دارایی پرداخت شود، این مبلغ پرداخت شده پیش پرداخت دارایی جاری می باشد.

پیش پرداخت در حسابداری دولتی

در حسابداری دولتی یکی از انواع دارایی ها که حساب دائمی بوده و به سال بعد منتقل می شود، حساب پیش پرداخت می باشد. پیش پرداخت در حسابداری دولتی مبلغی است که قبل از تحویل کالا یا خدمات به فروشنده پرداخت می گردد.

پیش پرداخت سرمایه چیست

دارایی های ثابت یکی از انواع دارایی ها بحساب می آید. دارایی های ثابت عبارتند از:

- ماشین آلات

- تجهیزات

- و غیره

این موارد دارایی های سرمایه ای نیز نامیده می شوند، در واقع نوعی سرمایه شرکت می باشند. مبلغ پیش پرداختی که بابت خرید این نوع دارایی ها پرداخت می شود، پیش پرداخت سرمایه ای گفته می شود.

پیش پرداخت مالیات چیست

پیش پرداخت مالیات، مبلغی است که تحت عنوان مالیات و به دلیل اجرای قوانین مالیاتی پرداخت می کنیم، اما هنوز موعد رسیدگی و تعیین مالیات قطعی برای ما نرسیده است. مثال بارز آن، مبلغی است که در هنگام خرید کالا بابت ارزش افزوده

پرداخت می کنیم. این مبلغ، پیش پرداخت مالیات بر ارزش افزوده است که بعداً با حساب پیش دریافت مالیات بر ارزش افزوده تهاثر شده و مورد رسیدگی قرار می گیرد. معافیت مالیاتی نیز باید در نظر گرفته شود.

انواع پیش دریافت

پیش دریافت ها در انواع مختلفی طبقه بندی می شوند، در زیر به آن ها اشاره کرده ایم.

پیش دریافت اعتبار اسنادی

یکی از روش های پرداخت مطمئن که خریداران و فروشندگان در زمان انجام معاملات خود استفاده می کنند، اعتبار اسنادی می باشد. در هنگام گشایش اعتبار اسنادی، از طرف بانک مبلغی دریافت می گردد که این مبلغ پیش دریافت اعتبار اسنادی می باشد.

پیش دریافت بدهی است یا دارایی

وقتی کالا فروش می رود و یا در هنگام ارائه خدمات، مبلغی که قبل از تحویل کالا یا ارائه خدمات دریافت می شود، پیش دریافت نامیده می شود. پیش دریافت یک حساب دائمی می باشد و جزء بدهی ها است، که دارای ماهیت بستانکار است. یعنی افزایش در حساب پیش دریافت در سمت بستانکار و کاهش در حساب پیش دریافت در سمت بدهکار این حساب ثبت می شود.

پیش دریافت پیمان چیست

پیش دریافت پیمان، مبلغ دریافت شده توسط پیمانکار از کارفرما می باشد، که کار مربوط به آن انجام نشده است. کارفرما مبلغی را در ابتدای قرارداد قبل از اینکه کاری انجام شده باشد به پیمانکار پرداخت می کند تا پیمانکار بتواند هزینه های اولیه را انجام داده و کار را شروع کند.

پیش دریافت پیمانکاری

هرگاه مبلغی به عنوان پیش دریافت در شرکت های پیمانکاری دریافت شود، این رویداد مالی چون مربوط به شرکت پیمانکاری می باشد، پیش دریافت پیمانکاری نامیده می شود.

پیش دریافت خدمات

هرگاه بخواهیم خدماتی را به یک شرکت دیگر ارائه دهیم، اگر قبل از ارائه خدمات مبلغی را دریافت کنیم، این مبلغ دریافت شده پیش دریافت خدمات می باشد. مثلا اگر یک شرکت حسابداری داشته باشیم و با یک شرکت دیگر قرارداد ببندیم که در مدت یکسال کارهای حسابداری آن شرکت را انجام دهیم، مبلغی را در ابتدای قرارداد دریافت می کنیم در حالی که فعلا هیچ خدماتی ارائه نداده ایم. این مبلغ دریافت شده به عنوان پیش دریافت خدمات محسوب می شود.

پیش دریافت در آمد چیست

پیش دریافت درآمد یک نوع بدهی است که موقع فروش کالا یا ارائه خدمات به مشتری به وجود می آید. به این صورت که ما مبلغی را دریافت کرده و در آینده کالا یا خدماتی را به مشتری ارائه می دهیم. که این مبلغ به عنوان بدهی ما به مشتری می باشد. شرکت های بازرگانی به دلیل داد و ستدهای کلان، گاهی پیش دریافت درآمد را دریافت می کنند و این مبالغ را در نرم افزار حسابداری شرکت بازرگانی ثبت می کنند.

پیش دریافت فروش در ترازنامه

به مبلغی که بابت فروش کالا قبل از تحویل دادن کالا دریافت می شود، پیش پرداخت در فروش گفته می شود. همچنین لازم بذکر است پیش دریافت فروش، به یک حساب بدهی و دارای ماهیت بستانکار گفته می شود. جایگاه قرارگیری پیش دریافت در ترازنامه هم، در سمت بستانکار در قسمت بدهی ها است.

پیش دریافت مالیات

پیش دریافت مالیات زمانی است که ما مبلغی را به عنوان مالیات قبل از موعد رسیدگی، دریافت می کنیم. مثل زمانی که کالایی را می فروشیم و ارزش افزوده دریافت می کنیم، این مبلغ دریافت شده همان پیش دریافت مالیات بر ارزش افزوده است که بعدا با پیش پرداخت مالیات بر ارزش افزوده تهاتر شده و مورد رسیدگی سازمان امور مالیاتی قرار می گیرد.

پیش دریافت های جاری چیست

مبلغ پیش دریافت به عنوان یک بدهی برای شرکت ما می باشد. چون انتظار می رود که این بدهی در آینده نزدیک تسویه شود، پس به عنوان بدهی جاری شناخته می شود. تا زمان تحویل کالا یا انجام خدمات، این مبلغ پیش دریافت جزء بدهی های ما باقی می ماند.

ثبت حسابداری پیش پرداخت

ثبت اسناد حسابداری یکی از مهمترین مسائل حسابداری می باشد. اسناد حسابداری جهت ارائه گزارشات مالی باید به صورت صحیح و دقیق ثبت شوند. ثبت حسابداری پیش پرداخت نیز یکی از ثبت های مهم می باشد. مبلغ پیش پرداخت باید به صورت دقیق در دفاتر حسابداری ثبت شود، تا در گزارشات مالی مشکلی ایجاد نشود. که در نرم افزار دارایی این ثبت ها انجام می شود. پیش پرداخت در ابتدا به عنوان پیش پرداخت داخل دفاتر ثبت می گردد و در پایان سال مالی آن قسمت از پیش پرداخت که محقق شده است از این حساب کسر و به حساب هزینه انتقال داده می شود.

ثبت پیش پرداخت هزینه

مبلغ پرداخت شده بابت هزینه ای که هنوز اتفاق نیفتاده و در آینده محقق می شود، باید به عنوان پیش پرداخت هزینه در دفاتر حسابداری ثبت گردد. ماهیت حساب پیش پرداخت هزینه، بدهکار می باشد. یک نمونه از حساب پیش پرداخت هزینه، بیمه ساختمان می باشد. در هنگام بیمه کردن ساختمان شرکت، اگر مبلغ یکساله بیمه را در ابتدای سال پرداخت کنیم این مبلغ به عنوان پیش پرداخت بیمه ثبت می شود.

سند پیش پرداخت هزینه

سند پیش پرداخت هزینه به این صورت ثبت می شود که حساب پیش پرداخت هزینه مربوطه، بدهکار و حساب بانک، بستانکار می شود.

مثلا در مورد پیش پرداخت بیمه ساختمان سند زیر ثبت می گردد:

پیش پرداخت بیمه***

بانک***

ثبت پیش دریافت در حسابداری

پیش دریافت یکی از مهم ترین حساب ها در حسابداری می باشد و به دلیل اینکه به عنوان بدهی ما به مشتری می باشد، باید ثبت این حساب به صورت دقیق در دفاتر حسابداری انجام شود. زمانی که مبلغی را به عنوان پیش دریافت از مشتری دریافت می کنیم این مبلغ به عنوان بدهی ما به مشتری می باشد که در حساب پیش دریافت ثبت می گردد.

همچنین به دلیل اهمیت حساب پیش دریافت در صورت‌های مالی، به منظور ارائه گزارشات مالی دقیق و درست، باید حساب پیش دریافت به صورت دقیق ثبت گردد.

سند حسابداری پیش دریافت

سند حسابداری پیش دریافت به این صورت می باشد که حساب بانک را بدهکار و حساب پیش دریافت درآمد را بستانکار ثبت می کنیم.

بانک***

پیش دریافت درآمد***

زمانی که پیش دریافت مربوط به فروش کالا باشد، در این صورت به عنوان پیش دریافت فروش ثبت می گردد. ثبت حسابداری پیش دریافت فروش کالا به صورت زیر می باشد.

بانک***

پیش دریافت فروش کالا***

پیش دریافت درآمد

هنگامی که مبلغ دریافت شده بابت پیش دریافت مربوط به ارائه خدمات باشد، یعنی مبلغی را از مشتری دریافت کنیم تا در آینده خدماتی را در قبال آن مبلغ به مشتری ارائه دهیم، این مبلغ، پیش دریافت درآمد می باشد.

عملیات حسابداری مربوط پیش دریافت فروش

موقع تحویل دادن کالایی که بابت آن پیش دریافت داشته ایم، زمان انجام عملیات حسابداری مربوط به پیش دریافت فروش امکان دارد سه حالت زیر برای ما پیش آید:

۱- پیش دریافت برابر فاکتور فروش باشد

۲- پیش دریافت بیشتر از فاکتور فروش باشد

۳- پیش دریافت کمتر از فاکتور فروش باشد

در صورتی که پیش دریافت برابر فاکتور فروش باشد

در این حالت، حساب پیش دریافت فروش را بدهکار و حساب فروش کالا را بستانکار ثبت می کنیم.

پیش دریافت فروش کالا **

فروش کالا **

در صورتی که پیش دریافت بیشتر از فاکتور فروش باشد

در این حالت، مبلغ اضافی دریافت شده بابت پیش دریافت، به عنوان حسابهای پرداختنی ثبت می گردد.

پیش دریافت فروش کالا **

فروش کالا **

حسابهای پرداختنی **

در صورتی که پیش دریافت کمتر از فاکتور فروش باشد

در این حالت، مبلغ مابه التفاوت، به عنوان حسابهای دریافتنی ثبت می گردد.

پیش دریافت فروش کالا **

حسابهای دریافتنی **

فروش کالا **

اصلاح حساب پیش پرداخت ها در حسابداری

در پایان سال مالی، جهت تهیه صورت‌های مالی و ارائه دقیق گزارشات مالی، باید حساب پیش پرداخت را اصلاح کنیم. اصلاح پیش پرداخت‌ها در حسابداری از اهمیت زیادی برخوردار است. اگر این حساب اصلاح نشود در این صورت هزینه به درستی شناسایی نمی‌شود. این امر باعث می‌شود هزینه‌های دوره با درآمدهای همان دوره مطابقت نداشته و سود واقعی شناسایی نشود.

ثبت اصلاحی پیش پرداخت

در پایان سال آن بخش از پیش پرداخت که محقق شده یعنی کالای مربوطه دریافت گردیده یا هزینه مربوطه انجام شده است، از حساب پیش پرداخت کسر و به حساب هزینه انتقال می‌دهیم.

اسناد مالی مربوط به پیش پرداخت‌ها نیز در سازمان بایگانی می‌شوند، تا در صورت نیاز به آن‌ها استناد شود. این فرآیند تقریباً مشابه بایگانی پرونده‌های پرسنلی است، که برای رویت خلاصه پرونده پرسنلی استفاده می‌گردد.

ثبت اصلاحی پیش پرداخت هزینه

ثبت اصلاحی پیش پرداخت هزینه به این صورت است که هزینه مربوطه را بدهکار و پیش پرداخت هزینه را بستانکار می‌کنیم. مثلاً اگر مبلغی را برای بیمه ساختمان پیش پرداخت کنیم، در پایان دوره مالی بخشی از هزینه بیمه منقضی می‌شود. بنابراین آن بخش منقضی شده به هزینه تبدیل می‌شود. در این صورت سند اصلاحی زیر ثبت می‌شود:

هزینه بیمه ***

پیش پرداخت بیمه ***

اصلاح حساب پیش دریافت‌ها در حسابداری

همانطور که می‌دانیم برای به روز کردن حساب‌ها و ارائه گزارشات مالی صحیح، برخی از حساب‌ها در پایان دوره مالی نیاز به اصلاح دارند. حساب پیش دریافت هم به دلیل اینکه ممکن است تا پایان سال مالی بخشی از آن تحقق یافته باشد، باید اصلاح گردد، تا در

تهیه صورتهای مالی مشکلی پیش نیاید. برای اصلاح حساب پیش دریافت، آن مبلغ از پیش دریافت که محقق شده از حساب پیش دریافت کسر و به حساب درآمد انتقال داده می شود.

ثبت اصلاحی پیش دریافت فروش

ثبت اصلاحی حساب پیش دریافت به صورت زیر می باشد:

پیش دریافت درآمد ***

درآمد ***

و اگر پیش دریافت مربوط به فروش کالا باشد سند به صورت زیر صادر می گردد:

پیش دریافت فروش ***

فروش ***

تفاوت مساعده، علی الحساب و پیش پرداخت

مساعده و علی الحساب با پیش پرداخت متفاوت می باشند. علی الحساب مبلغی است که بابت کاری پرداخت می شود که بخشی از آن انجام شده ولی انجام دهنده کار برای ادامه کارش نیاز به مبلغی دارد، که به او پرداخت می شود، این مبلغ همان علی الحساب می باشد. ولی پیش پرداخت برای کاری که اصلاً انجام نشده پرداخت می گردد. مساعده نیز مبلغی هست که برای کمک به افراد پرداخت می شود.

مثلاً در بحث حقوق و دستمزد، مساعده مبلغی است که به کارگری که نیاز دارد پرداخت می گردد، ولی در پایان ماه از حقوق وی کسر می گردد. ولی علی الحساب بخشی از حقوق کارگر هست که زودتر از پرداخت حقوق ها به دلیل نیاز مالی آن کارگر به وی پرداخت می گردد.

استهلاک پیش دریافت ها

نکته مهمی که باید توجه کرد، استهلاک پیش دریافت هاست. منظور از استهلاک پیش دریافت ها چیست؟ استهلاک پیش دریافت ها به این مفهوم است که، وقتی ما مبلغی را که به عنوان پیش دریافت داشته ایم باید در هر مرحله که خدمت یا کالای مشتری را تحویل می دهیم، درصدی از پیش دریافت را نیز مستهلک کنیم، تا در پایان کار مبلغ پیش دریافت صفر گردد.

زمان اصلاح حسابهای مختلط

حسابهای مختلط، یکی از انواع حسابها در حسابداری می باشند. حسابهای مختلط حساب هایی مثل پیش دریافت ها، پیش پرداخت ها و غیره هستند که بخشی از آنها موقت و بخشی دائمی هستند. مثلا حساب پیش پرداخت اجاره قبل از اصلاح، یک حساب مختلط می باشد که در پایان سال مالی پس از انجام اصلاحات بخشی به هزینه اجاره (جزء حسابهای موقت) تبدیل شده و بخشی دیگر در همان حساب پیش پرداخت اجاره (جزء حسابهای دائمی) باقی می ماند.

نتیجه گیری

یکی از مهمترین وظایف حسابداران، رعایت اصول حسابداری و تهیه و ارائه گزارشات مالی صحیح برای استفاده کنندگان داخلی و خارجی می باشد. حسابهای پیش پرداخت و پیش دریافت به دلیل اهمیتی که در تهیه این گزارشات دارند، باید مورد توجه حسابداران قرار بگیرند.

حسابداران ضمن آشنایی با حسابهای پیش پرداخت و پیش دریافت و ثبت حسابداری، باید با نحوه اصلاح این حسابها و شناسایی دقیق درآمد و هزینه تسلط کافی داشته باشند تا بتوانند سود و زیان واقعی شرکت را گزارش دهند.

اضافه کاری

اضافه کار به کار مازادی گفته می شود که خارج از ساعت موظفی فرد در روزهای عادی و غیر تعطیل انجام می گیرد. اگر کاری بخواهد بیش ساعات مقرر شده (۸ ساعت در روز) در محل کار بماند کارفرما موظف است طبق قانون وزارت کار به او اضافه کار پرداخت کند. البته این در صورتی است که کارگر و کارفرما قبلا در مورد میزان ساعات اضافه کاری به توافق رسیده باشند.

اضافه کاری جزو مفاهیمی است که در ابتدا بسیار ساده و قابل فهم به نظر میرسد اما برخلاف تصور عموم اضافه کاری دارای انواع مختلف و قوانین بسیار پیچیده ایست که از سمت وزارت کار برای کارفرمایان و کارگران تعریف شده است. به طور ساده در قوانین اضافه کاری، کار اضافه به مدت زمان انجام کاری گفته می شود که خارج از مدت مقرر شده برای کارمندان یا کارگران انجام شود.

ممکن است کارمندان یا کارگران در مدت زمان محدودی که باید در محل کار خود حاضر باشند فرصت به پایان رساندن وظایف خود را نداشته یا به دلیل وجود حجم کاری بالا مجبور باشند ساعت ها یا روزهایی را خارج از زمان مقرر در سازمان مربوطه به کار بپردازند. در این صورت اضافه کاری آنها با توجه به ساعت و روزی که مشغول به کار بوده اند محاسبه می شود.

منظور از اضافه کاری چیست؟

براساس قانون وزارت کار برای اضافه کاری؛ اضافه کاری به معنی سپردن کار اضافه بر سازمان به کارگران و کارکنان سازمان است. افرادی که در شرکت های خصوصی یا سازمان های دولتی شاغل هستند به صورت روزانه نیاز است که ۸ ساعت از روز در محل کار باشند و وظایفی که به آنها محول شده را انجام دهند. اما گاهی اوقات بر اساس افزایش حجم کار، با خواسته کارفرما نیاز است که کارکنان بیشتر از ۸ ساعت معمول در محیط کار حاضر باشند که اینجا موضوع اضافه کاری مطرح می شود. اضافه کاری عنوانی است که از سوی قانون کار برای ساعات اضافی که کارکنان در محیط کار حضور دارند در نظر گرفته شده است.

کارکنان سازمان باید اطلاعات لازم در خصوص سقف اضافه کاری کارگران را داشته باشند و قوانین اضافه کاری مطلع باشند. اما پیش از آن نیاز است با مفهوم ساعت کاری آشنا شوید. ساعت کاری کارکنان سازمان از سوی وزارت کار و براساس قانون کار برای همه کارکنان تعیین شده است و با توجه به ساعت کاری کارگر طبق قانون کار، کارکنان در طول هفته ۴۴ ساعت از زمان خود را در محیط کار می گذرانند. ساعت کاری به مدت زمانی که کارکنان سازمان و نیروی فعال کار مشغول انجام وظایف خود برای کارفرما هست اشاره دارد.

۴۴ ساعت در طول هفته با تقسیم بر ۶ روز کاری در هفته چیزی در حدود ۸ ساعت کار روزانه برای کارکنان است که این مدت زمان را روزانه در محیط کار حضور دارند. این میزان از ساعت کاری، حالت عادی و معمول ساعت کاری برای کارکنان است و در صورتی که بیش از این مدت زمان را در محیط کار با خواسته کارفرما حضور داشته باشند تحت عنوان اضافه کار شناخته می شود. برخی مواقع ۴۴ ساعت به عنوان مدت زمان ساعت کاری افراد در هفته ممکن است بر طبق خواسته کارفرما در طول هفته متغیر باشد، یعنی در برخی روزها افراد ساعت کاری کمتری و بالعکس برخی روزها ساعت کاری بیشتری داشته باشند اما در نهایت مجموعاً در طول هفته همان ۴۴ ساعت را سپری کرده اند و به عنوان اضافه کاری در نظر گرفته نمی شود. از طرفی این نکته را هم در نظر بگیرید که براساس قرار کاری که امضا می کنید نوع ساعت کاری شما تعیین می شود، اگر قرار کار پاره وقت باشد شما در طول هفته تعهد به ۲۲ ساعت کار داده اید و مدت زمان اضافه تر از این ساعت براساس قانون اضافه کار، به عنوان اضافه کاری محسوب می شود.

شرایط اضافه کاری در قانون کار براساس ماده ۵۹ قانون وزارت کار به این صورت است که اگر کارکنان متعهد به انجام اضافه کاری باشند، ۴۰٪ درصد حقوق اضافه بر سقف حقوق ساعت کار عادی روزانه را دریافت می کنند. برای محاسبه دستمزد روزانه بر ۳۰ روز ماه تقسیم می شود و دستمزد حاصل تقسیم بر ۸ ساعت کار روزانه می شود. در نهایت برای بدست آوردن مبلغ اضافه کاری

حقوق یک ساعت کاری را با ۴۰٪ ساعت کاری جمع می شود. بر طبق ماده ۵۹ قانون کار در مورد اضافه کاری در صورت توافق بین کارگران و کارفرما و در صورت پرداخت ۴۰ درصد اضافه دستمزد، کارکنان می توانند بیش از ساعت عادی کاری به کار اضافی بپردازند و ساعات اضافی به عنوان اضافه کاری در قانون کار محاسبه می شود. بر طبق قوانین اضافه کاری در قانون کار ساعات اضافه کاری کارگران بیش از ۴ ساعت در روز در نظر گرفته نمی شود.

انواع مختلف اضافه کار در قوانین اضافه کاری

اضافه کاری عادی

همانطور که از نام این نوع اضافه کاری مشخص است به کارمزدی گفته می شود که خارج از ساعت موظفی فرد در روزهای عادی و غیر تعطیل انجام می گیرد. اگر کارگری بخواهد بیش ساعات مقرر شده (۸ ساعت در روز) در محل کار بماند کارفرما موظف است طبق قانون وزارت کار به او اضافه کار پرداخت کند. البته این در صورتی است که کارگر و کارفرما قبلا در مورد میزان ساعات اضافه کاری به توافق رسیده باشند.

جمعه کاری و قوانین آن

کار در روزهای جمعه (جمعه کاری و تعطیل کاری) که جزو روزهای تعطیل است را در اصطلاح جمعه کاری می گویند. کار کردن در روزهای جمعه دارای مزایای بیشتری برای کارگران است. در واقع نحوه محاسبه جمعه کاری به این ورت است که کارگر علاوه بر ساعات اضافه کاری که انجام داده است یک فوق العاده ۴۰ درصدی نیز دریافت می کند. از آنجایی که روز جمعه جزو تعطیلات مهم و استراحت کارگران است مبلغ بیشتری نسبت به سایر انواع اضافه کاری به کارگران پرداخت می شود. در اصطلاح به اضافه کاری جمعه اضافه کار با حقوقو بالا گفته می شود.

قوانین تعطیل کاری

کار در روزهایی که در تقویم به عنوان تعطیل رسمی مشخص شده اند. تعطیل کاری نوعی از اضافه کاری است که کارگران در روزهای تعطیل رسمی در سازمان یا کارگاه حضور میابند. این نوع اضافه کاری با جمعه کاری از نظر میزان دستمزد تفاوت دارد و حقوق نسبتا کمتری به کارگر پرداخت می شود.

شب کاری و قوانین آن

به کاری که در شیفت شب بین ساعات ۲۲ الی ۶ صبح انجام می گیرد اضافه کار شبانه گفته می شود. بسیاری از مشاغل وجود دارند که به صورت شبانه روزی فعال هستند و به همین دلیل به نیروی انسانی برای کار در شب نیاز دارند. از جمله سازمان هایی که

به نیروی شب کار نیاز دارند میتوان بیمارستان ها، پالایشگاه ها، پتروشیمی ها، نیروگاه ها و ... را نام برد. حقوق و دستمزد و مزایای دریافتی نیروهای شب کار با توجه به نوع فعالیتی که انجام می دهند تعیین می شود. اما به طور کلی پرسنلی شیفت شب علاوه بر دستمزد عادی ۳۵ درصد بیشتر حقوق دریافت می کنند.

حداکثر اضافه کاری در قانون کار

همانطور که پیش از این هم بیان شد حداقل ساعت براساس قانون وزارت کار تا سقف ۴۴ ساعت در هفته است و این میزان تجاوز نمی کند؛ در صورتیکه ساعت کاری بیش از این میزان و بیش از هشت ساعت روزانه باشد به عنوان اضافه کاری کارمندان در نظر گرفته می شود که اضافه کاری کارکنان توافقی بین کارگران و کارفرما است که هزینه اضافه کاری براساس قانون کار محاسبه و برای ساعات اضافه کاری هزینه پرداخت می شود. حداکثر اضافه کار اداره کار نباید بیش از ۴ ساعت در روز باشد. برای شب کاری و کارهای سخت نیز استثنائاتی در نظر گرفته می شود.

اضافه کار اجباری در قانون خدمات کشوری

اضافه کاری براساس ماده ۵۹ قانون کار به صورت توافقی بین کارگر و کارفرما است که سقف اضافه کار کارمندان نیز از ۴ ساعت در طول روز بیشتر نمی شود. اضافه کار بیشتر از ۴ ساعت در موارد استثنایی و با توافق دو طرف صورت می گیرد. از طرفی با توجه به ماده ۶۰ قانون اداره کار در موارد استثنایی برای پیشگیری از حوادث پیش بینی نشده و نیاز کارفرما به اضافه کار کارکنان، کارفرما با محاسبه اضافه کاری کارکنان می تواند از آنها به اندازه ۸ ساعت برای اضافه کاری مشغول به کار کند.

حداکثر اضافه کاری در قانون کار برای سی روز ۱۲۰ ساعت به صورت ماهانه است که برای روزانه تا سقف ۴ ساعت در نظر گرفته می شود و در موارد خاص اضافه کاری بیش از ۱۲۰ ساعت بین طرفین توافق می شود. در ماده ۶۷ قانون اداره کار، بیان شده است که در صورتی که کارفرما نیاز به اضافه کاری کارکنان برای زمان خارج از ساعات کاری داشته باشد می تواند مبلغی را تحت عنوان اضافه کار و ... به او پرداخت کند. مجموع مبالغ پرداختی به کارکنان تحت عنوان اضافه کار، حق التدریس به کارکنان از حداکثر اضافه کاری ۵۰٪ تجاوز نمی کند.

براساس ماده ۹۳ قانون اداره کار کارکنان متعهد به انجام وظایف در محیط کار و در ساعات کاری تعیین شده هستند و در صورتی که نیاز به اضافه کار کارکنان خارج از ساعات کاری یا حتی روزهای تعطیل باشد براساس توافق با کارفرما، کارکنان موظف به انجام وظایف بیش از ساعت موظفی کارگران هستند و کارفرما نیز دستمزد کارکنان را برابر با قانون اداره کار پرداخت می نماید و البته بیشتر کارگران در ساعات غیر اداری برای حقوق بیشتر فرصت انجام کار در اضافه کاری را می پذیرند. ماده ۹۹ اداره کار نیز به این موضوع اشاره دارد که پرداخت هزینه اضافه کاری فقط در ازای انجام اضافه کاری است و پرداخت اضافه کاری بدون انجام کار اضافی مجاز نیست.

آیا اضافه کاری پرستاران اجباری است؟

پرستاری از مشاغل سختی است که اغلب پرستاران با وجود اینکه شیفت کاری خود را مشغول انجام وظیفه بوده اند به دلیل کمبود نیرو در شیفت های کاری متعدد بالاجبار در محل کار حضور دارند. و اضافه کاری پرستاران به صورت اجباری از معضلات جامعه

پرستاری محسوب می شود. اغلب پرستاران با اشاره به موضوع کمبود نیرو نسبت به اضافه کار اجباری شکایت دارند. این در حالی است که براساس قانون بهره وری، پرستار در طول ماه تا سقف ۱۵۰ ساعت کار موظفی قانون کار دارد و اضافه کار پرستاران نباید اجباری باشد اما در عمل بسیاری از بیمارستان ها و مراکز درمانی که با کمبود نیروی پرستار مواجه هستند با وجود اینکه پرستاران ساعات کار موظفی خود را پر کرده اند از آنها برای اضافه کار اجباری استفاده می کنند.

پرستاری شغلی سخت است که در ساعات اضافه کاری نیز همان سختی را به همراه دارد و همه وظایف خود را باید انجام دهند. پرستاران ممکن است با تجمیع ساعات اضافه کاری در طول ماه چیزی در حدود ۱۰۰ ساعت، ۱۵۰ یا ۱۷۰ ساعت اضافه کاری داشته باشد. اما در زمان پرداخت دستمزد مبلغی به میزان یک تا دو میلیون برای اضافه کار پرستاران محاسبه می شود در حالیکه حقوق پرستاران بین ده تا دوازده میلیون است! این مبلغ برای اضافه کاری پرستاران بی انصافی است و با وجود ساعات کاری سخت و شرایط کاری آنها بسیار ناعادلانه به نظر می رسد. با این حال پرستاران اضافه کار اجباری نیز دارند و با این شرایط کنار می آیند. البته در بند ۵ قانون بهره وری نظام سلامت بیان شده است که اضافه کاری پرستاران باید بصورت توافقی صورت گیرد و اجباری در کار نباشد و حتی در مواردی که نیروی پرستار دچار استهلاک بدنی شده باشد و با در نظر گرفتن سلامت بیماران حداکثر اضافه کاری قانون کار پرستاران نباید از ۸۰ ساعت در ماه تجاوز کند اما در عمل در بسیاری از بیمارستان ها این تبصره رعایت نمی شود.

شاهد این موضوع هستیم که پرستاران تا بیش از ۱۰۰ ساعت و حتی ۱۵۰ ساعت در ماه اضافه کار اجباری دارند و پرداخت دستمزد اضافه کاری آنها نیز گاهی اوقات تا یک سال بعد با پایین ترین نرخ دستمزد اضافه کاری چیزی به میزان ۱۵ تا ۲۰ هزار تومان برای هر ساعت صورت می گیرد. از سوی دیگر موردی که در خصوص اضافه کاری در پرستاران به آن توجه می شود این است که تفاوتی بین مسئولیت و وظایف پرستاران در شیفت ساعات موظفی قانون کار و ساعات اضافه کاری آنها وجود ندارد.

براساس قانون بهره وری نظام سلامت ساعت موظفی پرستاران با در نظر گرفتن اضافه سنوات و سابقه کاری آنها کاهش پیدا می کند اما برای ساعت اضافه کاری همچنان به صورت قبلی محاسبه می شود که این نکته به ضرر پرستاران است. از طرفی اضافه کاری پرستاران باید تا ۴۰ درصد بیش از ساعت موظفی قانون کار محاسبه شود که تاکنون چندان اجرایی نشده است. در مجموع برای پرستاران، بهیاران، کارکنان اتاق عمل و ... براساس قانون بهره وری نظام سلامت و با توجه به بند ۵ این قانون اضافه کار اجباری برای پرستاران وجود ندارد و فقط در صورت توافق حداکثر اضافه کاری پرستاران تا میزان ۸۰ ساعت هست و اضافه کار اجباری برای آنها طبق قانون مجاز نیست. همچنین با استناد به قانون بهره وری در صورت تجاوز شیفت کاری پرستاران از ۱۲ ساعت، یا ۸۰ ساعت در ماه موجب پرداخت خسارت بیمه مسئولیت برای پرستاران و ... می شود.

مجازات اضافه کار اجباری

براساس قانون اداره کار به کار گرفتن افراد به صورت اجباری و به نوعی اضافه کار اجباری ممنوع بوده و قانون برای آنها مجازات هایی پیش بینی کرده است. بر طبق ماده ۱۷۲ قانون اداره کار در صورت اضافه کار اجباری از سوی کارفرما، کارفرما موظف به پرداخت دستمزد وظایف انجام شده است و از طرفی کارفرمای خاطی با توجه به میزان جرم از ۹۱ روز تا یک سال حبس محکوم شده و یا به پرداخت نقدی ۲۰۰ برابر حقوق مزد روزانه کارکنان جریمه می شود. براساس ماده ۱۷۲ قانون کار و با توجه به ماده ۶ این قانون کار اجباری ممنوع است و کارفرمای متخلف محکوم به پرداخت دستمزد روزانه و پرداخت خسارت با توجه به شرایط می

باشد. حتی اگر کارفرما یا کارفرمایان از یک ارگان خاص فرد را به کار اجباری بگیرند، همه افراد خاطی به جرم کار اجباری محکوم به پرداخت خسارت با در نظر گرفتن شرایط موجود هستند.

نحوه محاسبه اضافه کار

قانون اضافه کار براساس مصوبات تعیین شده در وزارت کار کاملاً مشخص است و کارفرمایان موظف هستند مطابق این قوانین حقوق و مزایای کارگران خود را پرداخت کنند. اما گاهی به دلیل عدم آگاهی کارگران و کارفرمایان ممکن است اختلافاتی در مورد محاسبه میزان دریافتی اضافه کاری بین آنها بوجود بیاید. براساس قانون تصویب شده وزارت کار و رفاه اجتماعی یک کارگر موظف است در طول روز به مدت ۸ ساعت در سازمان حضور داشته باشد. مجموع ساعت هایی که او باید در طول هفته کار کند نیز ۴۴ ساعت است. اگر کارگر بخواهد مازاد ساعات گفته شده در سازمان بماند باید طبق قوانین مشخص شده حقوق و مزایای او پرداخت شود. نحوه محاسبه اضافه کار به این صورت است که پس از کسر ساعت کار موظفی از میزان ساعات مازاد، ساعت اضافه کار کارگر بدست آمده و باید ۴۰ درصد اضافه بر مزد کار عادی ساعتی به او پرداخت شود.

فرمول محاسبه اضافه کار کارمندان دولت

برای کارکنان دولت نیز اضافه کاری به عنوان فرصتی برای افزایش دریافتی محسوب می شود و با توجه به قوانین کار کارمندان درخواست سازمان مربوطه، تا حداکثر ۱۷۶ ساعت در ماه بعنوان اضافه کاری مشغول به خدمت تحت عنوان اضافه کاری کارمندان هستند و در قبال هر ساعت اضافه کاری حقوق و دستمزد آن را دریافت می کنند. فرمول محاسبه اضافه کاری کارمندان براساس قانون مدیریت خدمات کشوری و تبصره مربوط به پرداخت اضافه کاری کارمندان تنظیم می شود و کارمندان با توجه به نیاز سازمان در ساعت خارج از ساعات کاری معمول مشغول به خدمت هستند و حق الزحمه اضافه کاری براساس شرایطی پرداخت می شود. شرایط اضافه کاری کارمندان دولت براساس دستورالعمل ماده ۶۸ قانون خدمات کشوری که در سال ۱۳۸۸ تصویب شده مشخص شده است.

محاسبه نوبت کاری در اضافه کار

قبل از اینکه به موضوع محاسبه نوبت کاری در اضافه کار بپردازیم باید بدانیم نوبت کاری چیست؟ در بسیاری از مشاغل و شرکت ها براساس اینکه امروزه بسیاری از کارها در صنایع و سازمان ها امکان توقف و تعطیلی کار ندارند نیاز به چرخشی بودن ساعات کاری در طول شبانه روز و انتقال وظیفه از فردی به فرد دیگر وجود دارد که به این مفهوم نوبت کاری گفته می شود. نوبت کاری اغلب در شرکت های صنعتی و تولیدی که اضافه کاری کارکنان نیز امری طبیعی و لازم است براساس قانون اداره کار و با محاسبه فوق العاده نوبت کاری برای کارکنان اعمال می شود. مشاغلی که امکان تعطیلی فعالیت ندارند مانند شرکت های تولیدی و صنعتی، سازمان هایی مانند آتش نشانی، مراکز بهداشتی و درمانی و ... از جمله آنها هستند و در آن ها اغلب کارکنان به صورت نوبت کاری در محل کار مشغول به فعالیت هستند.

نوبت کاری به صورت شیفت صبح، شیفت عصر یا شیفت شب برای هر فرد تعریف می شود. کارکنان در زمان شروع به کار و بستن قرارداد با کارفرما از نحوه چرخشی بودن شیفت و نوبت کاری مطلع شده و شرایط مربوطه را می پذیرند. در طول دوره چرخشی شیفت ها نیز با سایر کارکنان نوبت کاری تقسیم می شود و همه افراد در بازه های زمانی مختلف نوبت کاری صبح، عصر و یا شب را تجربه می کنند. در نوبت کاری شیفت شب همراه با سختی و دشواری هایی برای کارگران نسبت به ساعات کاری عادی است و به همین علت قانون اداره کار براساس فرمول خاص به محاسبه نوبت کاری و شیفت شب در قانون کار پرداخته اند که در ادامه محاسبه فوق العاده نوبت کاری در شیفت های کاری به طور کامل بیان شده است.

محاسبه نوبت کاری در شیفت صبح و عصر:

برای نوبت کاری صبح و عصر تعداد نوبت کاری در ۱۱۰ درصد ضرب و حاصل آن در ۲۲۰ ساعت ضرب می شود و نتیجه حاصل بر حقوق پایه کارکنان تقسیم می شود که فوق العاده نوبت کاری شیفت صبح و عصر بدست می آید.

محاسبه نوبت کاری در شیفت صبح، عصر و شب:

برای نوبت کاری صبح و عصر و شب تعداد ساعات نوبت کاری بر ۱۱۵ درصد ضرب و نتیجه آن در ۲۲۰ ضرب می شود و نهایتاً نتیجه حاصل بر حقوق پایه تقسیم می شود تا فوق العاده شیفت صبح و عصر و شب بدست آید.

تعریف فوق العاده اضافه کار و نحوه محاسبه آن؟

فوق العاده اضافه کار در واقع به معنی مبلغ دستمزد عادی کارگر به علاوه مبلغ اضافه کاری است. تفاوت عمده اضافه کار و فوق العاده اضافه کار بیشتر در سازمانهایی که کار تولیدی انجام میدهند مورد توجه است.

محاسبه اضافه کاری در روز تعطیل چگونه است؟

براساس مواد ۵۱، ۶۲ و ۶۳ قانون کار چنانچه کارگران یا کارکنان در روزهای تعطیل رسمی نیز در محل کار فعالیت داشته باشند و روزهای دیگر نیز به جای آن تعطیل نباشند؛ به ساعت موظفی اضافه شده و به عنوان اضافه کاری محاسبه می شود. نحوه محاسبه اضافه کاری در روزهای تعطیل به این صورت است که مدت زمانیکه در روزهای تعطیل رسمی کار کرده اند به عنوان اضافه کار برای آنها در نظر گرفته می شود. اصطلاح تعطیل کار در قانون کار هم به همین موضوع اشاره دارد.

آیا حق بیمه اضافه کاری به کارگران تعلق می گیرد؟

یکی از مهم ترین سئوالاتی که زمان تعیین و پرداخت اضافه کاری کارگران مطرح می شود، این است که آیا حق بیمه اضافه کاری به کارگران تعلق می گیرد یا خیر؟ در پاسخ به این سوال باید جواب مثبت داد. بر اساس قانون تامین اجتماعی ماده ۵، حقوق یا مزد و کارمزد کارگران، شامل هر وجوه نقدی یا غیر نقدی مستمر خواهد بود و در قبال کار انجام شده، باید به فرد اضافه کاری کارگران به او پرداخت شود. بنابراین می توان گفت که در قبال اضافه کاری کارگران، حق بیمه به همه کارگران در هر شرایطی تعلق خواهد گرفت.

مزایای اضافه کاری کارکنان

۱- افزایش درآمد

یکی از اولین و مهمترین مزایای اضافه کاری کارکنان دریافت حقوق و مزایای بیشتر است که بر طبق قانون اضافه کاری براساس تعداد ساعات اضافه کاری کارگران تا میزان ۴۰ درصد به آنها پرداخت می شود.

۲- پیشرفت و دریافت سمت شغلی بهتر

یکی دیگر از دلایلی که کارکنان با کارفرما بر سر اضافه کاری توافق می کنند این است که ضمن انجام وظایف می توانند فرصت بیشتری برای پیشرفت شغلی داشته باشند و کارفرما نیز با دیدن تلاش و سخت کوشی کارکنان با درخواست ارتقاء شغلی افراد موافقت می کند. از طرفی اضافه کاری به نوعی شانس کسب مهارت های بیشتر در زمینه های تخصصی شغلی را به افراد میدهد تا تجربیات خود را بهبود دهند.

۳- بهبود بهره وری شرکت

با استفاده از فرصت اضافه کاری ضمن استفاده از عملکرد کارکنان؛ شرکت نیز می تواند بهره وری بیشتری داشته و نسبت به حقوق و مزایای کارکنان نیز اقدامات مثبتی صورت می گیرد. افراد تحت عنوان اضافه کاری زمان بیشتری برای انجام وظایف خود دارند و خواه ناخواه بهره وری آنها نیز افزایش خواهد یافت. برخی افراد نیز ترجیح می دهند که در ساعات خلوتی و با مراجعین کمتر از فضای آرام محیط کار استفاده کرده و ساعات کاری مفیدی داشته باشند.

۴- اضافه کاری به جای شغل دوم

اضافه کاری این امکان را به افراد می دهد که ضمن درآمد بیشتر در محیطی که با آن انس گرفته اند مهارت های خود را بهبود داده ، ضمن کسب تجربه به آن عنوان شغل دوم نگاه کنند و به جای اینکه پس از پایان ساعت کاری عادی دغدغه رسیدن به محل کار شغل دوم و مسائل ترافیک و خستگی را داشته باشند در همان محل شغل اصلی خود به دانش و تجربیات خود افزوده و درآمد بیشتری نیز داشته باشند، بدون اینکه در رفت و آمد با خسته کردن خود طبق برنامه ریزی به بسیاری از کارهای خود نیز نرسند.

معایب اضافه کاری کارکنان

۱- آسیب های جسمی و روحی

بسیاری از افراد به دلیل خستگی و آسیب های جسمی و روحی ناشی از اضافه کاری از قبول آن خودداری می کنند. اغلب کارکنان در محیط های تولیدی و صنعتی که یا به عنوان اپراتور پای دستگاه هستند و به صورت ایستاده و با دست بسیاری از فعالیت هایشان را انجام می دهند؛ یا اینکه به صورت کارمندی دائماً پشت میز و کامپیوتر نشسته اند که هر یک از اینها در طولانی مدت آسیب های جبران ناپذیری به همراه دارد.

از طرفی با فعالیت طولانی مدت و انجام یک کار به مدت زمان طولانی از نظر ذهنی و روحی نیز خسته شده و سلامت روان افراد نیز دچار آسیب می شود. استرس و اضطراب ناشی از مسئولیت های محل کار ممکن است حتی از آسیب های جسمی وارده بیشتر باشد. حجم بالای کار و درخواست های کارفرما در مدت طولانی فشار روحی زیادی را به افراد وارد می کند.

۲- از دست دادن زمان مفید

اضافه کاری در بسیاری مواقع موجب از دست دادن زمان مفید نیز شده و کارکنان بیشتر از اینکه برای خود، خانواده یا دوستان وقت بگذارند یا به کارهای عقب افتاده رسیدگی کنند زمان مفید و آزاد خود را در محیط کار سپری می کنند. یا به دلیل اضافه کاری انجام بسیاری از کارهای شخصی را به زمان دیگری موکول می کنند. پس باید بدانید که همه زندگی در کار خلاصه نمی شود شاید شما نیز به اندازه خیلی از افراد از کار خود رضایت داشته باشید و محیط کار خود را دوست داشته باشید اما برای خود نیز وقت بگذارید تا در طولانی مدت با از دست دادن انگیزه و انرژی مواجه نشوید.

۳- افزایش ناراضی شغلی

اضافه کاری و صرف زمان طولانی در امور مربوط به شغل با گذشت زمان انگیزه و اشتیاق شما را کم می کند و انرژی اولیه را برای ادامه کار نخواهید داشت؛ که منجر به ناراضی شغلی می شود. همه این موارد منجر به کاهش بهره وری و خلاقیت افراد می شود و حتی ممکن است از جایگاه فعلی خود نیز ناراضی باشید و روحیه کاری خود را نیز از دست دهید.

مالیات بر حق تمبر

مالیات حق تمبر یکی از مالیات‌های غیر مستقیمی است که افراد مختلف باید آن را پرداخت کنند. ویژگی مهم تمبر، اعتبار بخشیدن و رسمیت دادن به اسناد و اوراق بهادار می‌باشد و به همین دلیل روی آنها چسبانده می‌شود. افرادی که می‌خواهند از این اعتبار برای اسناد و مدارک خود استفاده کنند باید مالیات آن را پرداخت نمایند. اگر مالیات این تمبرها پرداخت نگردد فرد خاطی باید جریمه آن را بپردازد. اهداف مختلفی برای دریافت این مالیات توسط دولت وجود دارد که مهمترین آن تامین بخشی از هزینه‌های عمومی می‌باشد. البته موارد دیگری مثل کاهش سوء استفاده و مدیریت تراکنش‌های مالی هم می‌توانند به عنوان دلایل این مالیات عنوان شوند. مبلغ حق تمبر معمولاً در اسنادی که لازم است این اعتبار را داشته باشند مشخص شده و خریدار باید آن مبلغ را پرداخت کند. برای هر سند ممکن است این مبلغ متفاوت باشد. پس از تنوع قیمت آن تعجب نکنید.

بررسی انواع مالیات‌های حق تمبر

مالیات حق تمبر در انواع مختلفی وجود دارد. کسی که باید این نوع مالیات را پرداخت نماید ابتدا بهتر است با انواع مختلف آن آشنایی بیشتری داشته باشد. این آشنایی کمک می‌کند تا او متوجه شود قرار است چه مقدار و در چه شرایطی مالیات تمبر را پرداخت کند.

مالیات افزایش سرمایه

مالیات حق تمبر افزایش سرمایه در قانون کشور از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است. هرگاه شرکت‌ها اقدام به افزایش سرمایه کنند لازم است مالیات تمبر آن را هم طبق زمان مشخص شده واریز نمایند. در صورت پرداخت نشدن این مالیات جریمه‌های مختلفی برای شرکت‌ها در نظر گرفته می‌شود. البته باید توجه داشت که به دلیل تنوع افزایش سرمایه، مقدار مالیاتی که برای هر کدام از آنها تعیین می‌گردد متفاوت خواهد بود.

در این بین خوب است به چند نکته هم توجه داشته باشید. اگر افزایش سرمایه شرکت به وسیله تجدید ارزیابی دارایی‌های شرکت رخ دهد نیازی به پرداخت حق تمبر نخواهد بود. از طرفی اگر تشریفات قانونی افزایش سرمایه طی یک دوره ۵ ساله به صورت منظم انجام شود، احتمالاً معافیت مالیاتی برای این بخش در نظر گرفته خواهد شد. شرکت‌هایی که قبلاً کاهش سرمایه داشته‌اند و الان می‌خواهند افزایش سرمایه مجدد دهند، تا مبلغی که قبلاً حق تمبر آن را واریز نموده‌اند ملزم به پرداخت مالیات جدید نخواهند بود.

مالیات ثبت شرکت

مالیات حق تمبر ثبت شرکت برای افرادی در نظر گرفته شده است که جدیداً شرکت خود را تاسیس کرده‌اند. آنها باید بر اساس قوانین تعیین گردیده نهایتاً تا دو ماه پس از ثبت قانونی شرکت خود برای واریز مالیات مربوط به حق تمبر آن به اداره ثبت شرکت‌ها مراجعه نمایند. مدیران کسب و کارها پس از اینکه ثبت شرکت خود را انجام دادند باید اطلاعات خود را به درستی تکمیل کرده و مالیات مربوط به حق تمبر را پرداخت کنند.

مالیات حق تمبر پروانه کسب

مالیات حق تمبر پروانه کسب یکی دیگر از انواع مالیات‌های مرتبط با حق تمبر در کشور ما می‌باشد. افراد و شرکت‌هایی که اخیراً موفق شدند پروانه کسب معتبر دریافت کنند باید برای پرداخت این مدل مالیات اقدامات لازم را دنبال نمایند. مبلغ مربوط به مالیات پروانه کسب همان زمانی که شرکت‌ها پروانه خود را دریافت می‌کنند یا اقدام به تمدید آن می‌نمایند باید پرداخت شود. مبلغ این تمبرها ممکن است بر اساس نوع کار و حجم آن متفاوت باشد. در واقع قوانین مالیاتی این مبلغ را مشخص خواهند کرد و افراد باید از آن تمکین کنند. بهتر است صاحبان پروانه‌ها دقت داشته باشند و مقررات مالیاتی مرتبط با حق تمبر پروانه را طبق چیزی که مشخص شده است رعایت نمایند. آنها باید به این نکته دقت داشته باشند که هرگونه اشتباه در پرداخت این مالیات ممکن است مشکلاتی را برای آنها به وجود آورد.

مالیات حق تمبر سفته

مالیات حق تمبر سفته یکی از مهم‌ترین قوانینی است که در این زمینه باید به آن بپردازیم. این قانون در سال ۱۳۹۴ دچار اصلاحاتی شده و ارقام آن تغییر کرده است. قبل از سال ۹۴ میزان مالیات سفته‌ها ۰.۳ درصد از ارزش آنها بوده است اما پس از آن سال این نرخ به ۰.۰۵ درصد کاهش پیدا کرد. به عبارتی در حال حاضر مردم برای خرید یک سفته ۱۰ میلیون تومانی به جای ۳۰ هزار تومان مالیات باید ۵ هزار تومان پرداخت کنند. تغییراتی که در این زمینه رخ داده برای آن بوده است که فعالیت‌های اقتصادی توسط شرکت‌ها تحرک بیشتری داشته باشد. یعنی دولت تلاش کرده با این تغییر به کسب و کارها تعهد خود را نشان دهد و آنها را به ایجاد یک اقتصاد پویا تشویق نماید.

چرا مالیات حق تمبر دریافت می‌شود؟

مالیات حق تمبر به دلایل مختلفی به وسیله دولت دریافت می‌شود. مهمترین دلایلی که برای دریافت این مالیات وجود دارد عبارتند از :

- اولین دلیل دولت برای جمع آوری مالیات‌های حق تمبر، درآمدزایی است. دولت از این طریق می‌تواند بخشی از هزینه‌های عمومی را پوشش دهد. طبق قانون درآمدی که از این طریق به دست می‌آید باید در بهداشت، آموزش و توسعه زیرساخت‌ها مورد استفاده قرار گیرد.
- با اجرای مالیات‌های حق تمبر دولت می‌تواند بخش عمده تراکنش‌های غیر رسمی را کاهش دهد. در واقع وقتی معاملات رسمی نیاز به تمبر داشته باشند افرادی که می‌خواهند آنها را تنظیم کنند مجبور هستند تراکنش‌های قانونی را دنبال نمایند. به این ترتیب بسیاری از افراد دیگر نمی‌توانند از پرداخت مالیات فرار کنند و عدالت اجتماعی در این زمینه بهتر اجرا می‌شود.
- با کمک مالیات‌های تمبری، ارگان‌های مالیاتی فرصت را دارند تا تراکنش‌های افراد را بهتر مورد بررسی قرار دهند. در واقع آنها با کمک این روش می‌توانند قانونی بودن تمام تراکنش‌ها را صحت سنجی کنند و از تقلب و تخلفات مالی جلوگیری به عمل آورند.

-گاهی اوقات استفاده از معاملات قابل تمبر کمک می‌کند تا مردم به سمت استفاده از روش‌های مدرن‌تر برای پرداخت وجه بروند. در واقع وقتی مردم مشاهده کنند که برای معاملات نقدی حق تمبر تعیین می‌شود ترجیح می‌دهند به سمت استفاده از کارت‌های بانکی برای پرداخت‌ها بروند و با این کار تراکنش‌های نقدی را کاهش می‌دهند.

آیا مالیات‌های حق تمبر برای جامعه معایبی هم دارند؟

مالیات حق تمبر همیشه هم برای جامعه مزیت ندارد و گاهی اوقات از جنبه‌های گوناگون می‌تواند مشکل ساز هم باشد. برخی از مهم‌ترین معایب مالیات‌های حق تمبر به صورت زیر هستند:

- اولین ایراد بزرگ این مالیات‌ها آن است که به درآمد و ظرفیت مالی افراد توجهی ندارند. به این ترتیب ممکن است بار مالی بیش از حدی به افراد کم درآمد وارد شود و توزیع عادلانه مالیات را دچار چالش نماید.
- استفاده از حق تمبر برای انجام تراکنش‌ها معمولاً هزینه اضافی به کسب و کارها وارد می‌نماید. افزایش هزینه و مخارج عملیاتی سبب می‌شود تا اثر منفی روی کسب و کارها گذاشته شود و آنها سود کمتری بابت کار خود دریافت کنند.
- استفاده از حق تمبر برای انجام تراکنش‌ها سبب می‌شود تا دولت نیازمند یک زنجیره قوی برای نظارت روی این تراکنش‌ها باشد. در واقع ایجاد زیرساخت، اداره سیستم مالیاتی و نظارت روی تراکنش‌ها هزینه‌های بسیار زیادی برای دولت ایجاد می‌کند و سبب می‌شود نیروی انسانی بسیار زیادی هم مورد نیاز باشد.
- اجرای مالیات‌هایی که بر اساس حق تمبر تعیین می‌شوند ممکن است احتمال افزایش تراکنش‌های غیر رسمی را بالاتر ببرد. بسیاری از افراد ممکن است به جای آنکه به این مالیات‌ها تن دهند به سراغ تراکنش‌های غیر رسمی بروند و نهایتاً درآمد مالیاتی دولت از طریق آنها کاهش پیدا کند.

چگونه مالیات حق تمبر را پرداخت کنیم؟

برای پرداخت مالیات حق تمبر شما می‌توانید از چهار روش استفاده کنید. روش‌های پرداخت این مالیات را با هم مورد بررسی قرار می‌دهیم:

- ۱-مستقیم: در روش مستقیم مالیات دهنده وظیفه دارد مبلغ را مستقیماً تحویل دستگاه مالیاتی دهد. این کار را می‌توان از طریق بانک‌ها، مراکز مالیاتی یا دفاتر مالیاتی انجام داد.

۲-آنلاین: در این روش فرد پرداخت کننده باید به یک سامانه آنلاین مراجعه کند و مبلغ مالیات را پرداخت نماید. سامانه‌هایی به صورت ویژه برای پرداخت مالیات تمبری طراحی می‌شوند و کاربر پس از وارد کردن اطلاعات، مبلغی که باید پرداخت کند را مشاهده خواهد نمود. او تنها کافی است همان مبلغ را پرداخت کند و مالیات خود را تسویه نماید.

۳-بانک: برای پرداخت مالیات‌های حق تمبر می‌توان به بانک‌ها نیز مراجعه کرد. بسیاری از بانک‌ها با دستگاه‌های مالیاتی در این زمینه همکاری می‌کنند و خدمات پرداخت مالیات‌های مرتبط با حق تمبر را به مشتریان خود ارائه می‌نمایند. در این روش لزومی ندارد که مالیات دهنده حتماً به بانک مراجعه حضوری داشته باشد و از طریق کارت بانکی خود نیز می‌تواند مبلغ مورد نیاز را پرداخت نماید.

۴-پست: از طریق اداره پست نیز می‌توان فرم‌های مالیاتی مرتبط با حق تمبر را دریافت کرده و نسبت به پرداخت این مالیات اقدام نمود. حتی این امکان وجود دارد که از طریق پست مبلغ مالیات را شما به صورت چک پرداخت کنید و آن را برای دستگاه مربوطه ارسال نمایید.

چه اسنادی شامل مالیات‌های حق تمبر می‌شوند؟

اسناد مختلفی هستند که شامل مالیات حق تمبر می‌شوند. اگر شما بخواهید خرید و فروش ملک یا مستغلات انجام دهید، حتماً باید این مالیات را پرداخت نمایید. همچنین افرادی که می‌خواهند قراردادهای تجاری منعقد کنند باید از قبل در مورد پرداخت مالیات‌های حق تمبر به توافق رسیده باشند. از جمله دیگر اسناد و مدارک مهمی که نیاز به پرداخت این مالیات دارند می‌توانیم به سهام و اوراق بهادار بورس اشاره کنیم. حتی برای اسناد بانکی همچون ضمانت‌نامه‌ها و چک‌ها نیز به پرداخت این مالیات می‌باشد. درخواست‌های رسمی و مواردی که مربوط به اسناد قانونی و دولتی می‌شوند نیز در دایره این مالیات قرار می‌گیرند.

حسابداری اجاره‌ها

اجاره موافقتنامه ای است که به موجب آن، اجاره دهنده در قبال دریافت مبلغ یا مبالغ مشخصی حق استفاده از دارایی را برای مدت مورد توافق به اجاره کننده واگذار می‌کند. لازم به ذکر است اجاره دهنده در طول دوره (مدت) اجاره مالک قانونی دارایی می‌باشد. امروزه قراردادهای اجاره بسیاری از جنبه‌های زندگی را تحت تاثیر قرار داده و انواع مختلفی از دارایی‌ها را برگرفته است. برای مثال کامپیوتر، اتومبیل، ساختمان، زمین، انبار یک کارخانه، هواپیما و ماهواره، دارایی‌هایی هستند که اجاره می‌شوند. شاید فروشگاهی که شما از آن ارزاق مورد نیازتان را خریداری می‌کنید، توسط فروشنده اجاره شده باشد. یا اینکه ممکن است کامپیوترهای دانشکده شما از یک شرکت تولید کننده کامپیوتر (یا یک موسسه مالی) اجاره شده باشد. در سطح مصرف کننده امروزه شاهد افزایش فزاینده در شمار افرادی هستیم که در قبال یک قرارداد اجاره بلند مدت (لیزینگ)، اتومبیل از شرکتهای تولید کننده نظیر ایران خودرو خریداری می‌کنند. در حال حاضر بخش قابل توجهی از فروش شرکتهای تولید کننده اتومبیل از این طریق حاصل می‌شود. اجاره با توجه به ماهیت و شرایط قرارداد به دو دسته سرمایه ای و عملیاتی طبقه بندی می‌شود.

بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۲۱ ایران (با عنوان حسابداری اجاره ها):

طبقه بندی اجاره ها مبتنی بر میزان مخاطرات و مزایای ناشی از مالکیت دارایی است که به اجاره دهنده یا اجاره کننده تعلق می گیرد. مخاطرات شامل امکان وقوع زیان ناشی از ظرفیت بلا استفاده یا منسوخ شدن فناوری و کاهش در بازه دارایی به دلیل تغییر شرایط اقتصادی است. همچنین مواردی از قبیل انتظار عملیات سودآور در طول عمر اقتصادی دارایی و هرگونه سود حاصل از افزایش ارزش دارایی یا تحقق ارزش باقیمانده می تواند معرف مزایا باشد.

اجاره ای در قالب سرمایه ای طبقه بندی می شود که به موجب آن تقریباً تمامی مخاطرات و مزایای ناشی از مالکیت دارایی منتقل شود. اجاره ای که تقریباً تمام مخاطرات و مزایای ناشی از مالکیت دارایی را منتقل نکند. در قالب عملیاتی طبقه بندی می شود. نوع اجاره (یعنی سرمایه ای یا عملیاتی بودن) به محتوای معامله و نه شکل قرارداد بستگی دارد.

انواع اجاره

اجاره ها در قالب سرمایه ای یا عملیاتی طبقه بندی می شوند.

اجاره سرمایه ای

اجاره سرمایه ای قراردادی است که تقریباً تمام مخاطرات و مزایای مالکیت دارایی را از اجاره دهنده به اجاره کننده منتقل می کند. مالکیت دارایی ممکن است نهایتاً انتقال یابد یا نیابد. در اجاره سرمایه ای دارایی استیجاری و تعهدات مربوط به آن در ترازنامه اجاره کننده منعکس می شود. در مقابل اجاره دهنده، دارایی مورد اجاره را از دفاترش خارج و بابت آن یک رقم دریافتی را در ترازنامه منعکس می کند. اجاره سرمایه ای مصداق بارزی از مفهوم رجحان محتوا بر شکل است.

اجاره برای سرمایه ای بودن معمولاً باید حائز حداقل یکی از پنج شرط زیر باشد. در تعیین سرمایه ای بودن اجاره، پنج شرط زیر باید به ترتیب بررسی شوند:

۱- در پایان دوره (مدت) اجاره، مورد اجاره به تملیک اجاره کننده درآید (اجاره به شرط تملیک)

۲- قرارداد اجاره دارای اختیار خرید ارزان باشد، یعنی اجاره کننده اختیار داشته باشد که دارایی مورد اجاره را در تاریخ اعمال اختیار خرید به قیمتی که انتظار می رود به مراتب کمتر از ارزش منصفانه (متعارف) دارایی در آن تاریخ باشد خریداری کند و در آغاز اجاره، انتظار معقولی وجود داشته باشد که اجاره کننده از این اختیار استفاده خواهد کرد

۳- دوره (مدت) اجاره حداقل ۷۵٪ عمر اقتصادی مورد اجاره را در برگیرد، حتی اگر مالکیت نهایتاً منتقل نشود.

۴- ارزش فعلی حداقل مبالغ اجاره در آغاز اجاره حداقل ۹۰٪ ارزش منصفانه (متعارف) دارایی در همان زمان باشد.

۵- دارایی مورد اجاره دارای ماهیت خاصی باشد به گونه ای که تنها اجاره کننده بتواند بدون انجام تغییرات قابل ملاحظه، از آن استفاده کند.

نکته: اگر اجاره با بیش از یک شرط سرمایه ای شود، اولین شرط محرز شده ملاک عمل قرار می گیرد.

نکته: چنانچه در قرارداد، اختیار خرید ارزان در پایان مدت قرارداد وجود داشته باشد، شرایط ۱ و ۲ مانع الجمع خواهند بود. بدین معنا که اجاره یا شامل شرط اول خواهد بود یا شرط دوم و نه هر دو.

نکته: برای اجاره کننده وجود یکی از پنج شرط فوق جهت سرمایه ای تلقی نمودن اجاره کافی است. ولی برای اجاره دهنده علاوه بر محرز شدن حداقل یکی از پنج شرط فوق، احراز هر دو شرط زیر نیز الزامی است:

۱- ابهام با اهمیتی در مورد وصول مبالغ اجاره وجود نداشته باشد

۲- ابهام با اهمیتی در مورد مخارج آتی اجاره وجود نداشته باشد

اجاره عملیاتی

اجاره عملیاتی، به اجاره ای غیر از اجاره سرمایه ای اطلاق می شود. در اجاره عملیاتی برخلاف اجاره سرمایه ای، اجاره دهنده به حفظ دارایی در دفاتر خود ادامه می دهد. در این نوع اجاره، اجاره دهنده درآمد بهره و یا سود ندارد ولی در عوض درآمد اجاره را به طور ادواری ثبت و رأساً به مستهک نمودن مورد اجاره می پردازد.

درآمد اجاره معمولاً به روش خط مستقیم در طول دوره اجاره شناسایی می شود. مگر اینکه مبنای منظم دیگری معرف بهتری از الگوی زمانی کسب منافع دارایی مورد اجاره باشد. استهلاک داراییهای اجاره ای باید منطبق با رویه معمول اجاره دهنده برای داراییهای مشابه باشد.

نکته: اجاره کننده در اجاره های عملیاتی، مبالغ اجاره (به استثنای مخارج خدماتی مثل بیمه و نگهداری) را بر مبنای خط مستقیم به عنوان هزینه دوره شناسایی می کند. مگر اینکه مبنای سیستماتیک دیگری معرف الگوی زمانی کسب منافع اقتصادی دارایی توسط استفاده کننده باشد.

انواع اجاره از دیدگاه اجاره کننده

انواع اجاره از دیدگاه اجاره کننده به همان دو دسته مذکور یعنی سرمایه ای و عملیاتی طبقه بندی می شود.

انواع اجاره از دیدگاه اجاره دهنده

اجاره از نظر اجاره دهنده به دو دسته سرمایه ای و عملیاتی طبقه بندی می شود. از این نظر خود اجاره سرمایه ای به سه دسته

۱-تامین مالی مستقیم ، ۲. به شکل فروش، ۳.اجاره اهرمی تقسیم می شود.

اجاره سرمایه ای تامین مالی مستقیم :

در این نوع اجاره درآمد اجاره دهنده صرفا شامل درآمد بهره است. در اجاره تامین مالی مستقیم ارزش منصفانه وبهای تمام شده دارایی(یا مبلغ دفتری) تقریبا مشابهند.

اجاره سرمایه ای به شکل فروش :

در این نوع اجاره، اجاره دهنده دو نوع درآمد یا سود شناسایی می کند :

یکی سود ناویژه که در مقطع عقد قرارداد شناسایی می شود . دیگری درآمد بهره (درآمد مالی) که به تدریج شناسایی می گردد.

اجاره سرمایه ای اهرمی :

در واقع نوعی خاص از اجاره سرمایه ای تامین مالی مستقیم است که اجاره دهنده را به سبب مزایای مالیاتی که به همراه دارد، منتفع می سازد. در اجاره اهرمی ، اجاره دهنده بخش اعظم رقم خرید دارایی که به اجاره کننده، اجاره داده می شود را از شخص ثالثی استقراض می کند، استقراضی که بدون حق رجوع است. از نظر مقاصد مالیاتی ،اجاره دهنده مالک دارایی است. برغم آنکه پرداختهای اجاره ، درآمد مشمول مالیات است. اما اجاره دهنده از مزایای مالیاتی استهلاک و بهره بدهی ، منتفع می شود. الگوی خالص جریانهای نقدی در طول مدت اجاره به نوعی است که اجاره دهنده از نرخ بازده سرمایه گذاری بالایی در اموال اجاره ای لذت خواهد برد.

نکته: برای اجاره کننده فرقی نمی کند که اجاره دهنده اجاره را چگونه تلقی نماید.

حسابداری اجاره های سرمایه ای از دیدگاه اجاره کننده

مورد اجاره باید تحت عنوان دارایی و بدهی اجاره ای و به مبلغی معادل ارزش منصفانه (متعارف) دارایی مورد اجاره در آغاز اجاره یا به ارزش فعلی حداقل مبالغ (پرداختهای) اجاره، هرکدام کمتر است، در ترازنامه اجاره کننده منعکس شود. مبالغ اجاره بین هزینه بهره (مالی) و کاهش مانده بدهی تسهیم می شود.

رویه استهلاک دارایی اجاره ای مشابه رویه معمول برای داراییهای استهلاک پذیر تحت تملک اجاره کننده است. لازم به ذکر است اگر انتظار رود دارایی در پایان مدت قرار داد به تملک واحد تجاری درآمد (شرایط ۱ و ۲). دارایی بر مبنای عمر مفید مستهلک می شود. در غیر این صورت (شرایط ۳، ۴ و ۵) دارایی در طول دوره اجاره یا عمر مفید آن، هرکدام کوتاه تر است، مستهلک می گردد.

حسابداری اجاره ای سرمایه ای از دیدگاه اجاره دهنده

اجاره دهنده باید دارایی مرتبط با اجاره سرمایه ای را در ترازنامه به عنوان یک رقم دریافتنی و به مبلغی معادل سرمایه گذاری خالص در اجاره منعکس کند. در این نوع اجاره، اجاره دهنده تقریباً تمام مخاطرات و مزایای ناشی از مالکیت دارایی را به اجاره کننده، منتقل می کند. بنابراین با مبالغ اجاره دریافتنی به صورت باز یافت اصل و درآمد بهره (مالی) سرمایه گذاری برخوردار می شود. درآمد بهره (مالی) باید براساس الگویی شناسایی شود که نسبت به مانده سرمایه گذاری خالص اجاره دهنده در رابطه با اجاره سرمایه ای، نرخ بازده ادواری ثابتی ایجاد کند.

اجاره سرمایه ای از نگاه اجاره دهنده معمولاً یا تامین مالی مستقیم است یا به شکل فروش. بار دیگر خاطر نشان می کنیم که تامین مالی مستقیم یا به شکل فروش بودن برای اجاره کننده تفاوتی ندارد.

وصول مطالبات

وصول مطالبات به این معنی می باشد که شما پولی را که به عنوان وام و یا دین به کسی دادید طلب میکنید و درخواست باز پس گیری می کنید

وصول مطالبات چیست؟

وصول مطالبات همان تسویه حساب بستانکار با بدهکاری می باشد که این دین می تواند به صورت پول نقد، چک مدت دار و غیره باشد.

حال فرض کنید فرد مقابل از پس دادن پول شما امتناع کند، در این صورت شما میتوانید به کمک یک وکیل حرفه ای پول خود را پس گرفته و به فرایند وصول مطالباتی خود بپردازید.

در ابتدای مسیر شما باید به دادگاه مراجعه کرده و تقاضای وصول مطالبات خود را به قاضی تقدیم نمایید، در این شرایط وکیل شما میتواند تقاضای تامین نیز بکند.

وصول مطالبات در حسابداری چیست؟

یکی از امکاناتی که بانک ها دارند این است که میتوانند مطالبات مستقیم خود را پس از سررسید و در صورت عدم پرداخت از موجودی فرد مورد نظر برداشت کنند.

بر اساس بخش نامه بانک ها، مؤسسه های اعتباری موظف هستند برای کم کردن مطالبات غیر جاری قراردادهای اعطای تسهیلات بانکی را به طوری منعقد کنند که مشتری، ضامن و یا ضامنین با شرط ضمن عقد به طور غیرقابل رجوع به مؤسسه اعتباری اختیار دهد که هرگونه مطالبات خود را بعد از سررسید و در صورت عدم پرداخت، از موجودی قابل برداشت هر یک از حساب هایی که همان قدر موجودی در آن است برداشت کرده و به حساب بدهی مشتری منتقل کند.

مطالبات بانکی چیست؟

مطالبات بانکی به گونه ای می باشند که هنگامی که فرد از پرداخت وجه مورد نظر امتناع کند و بدهی خود را نپردازد بانک این امکان را دارد که وجه مورد نظر را از یکی از حساب های فرد برداشت کرده و به حساب طلبکار انتقال دهد.

مطالبات از نظر امکان وصول یا عدم وصول به دو بخش تجاری و غیرتجاری تقسیم می شود.

-حتمی الوصول: حتما وصول می شوند و امکان عدم وصول آنها صفر می باشد

-لاوصول: امکان وصول آن ها صفر و ناممکن می باشد

-مشکوک الوصول: در وصول و یا عدم وصول آنها مشکوک و مردد باشیم

بعضی از مطالبات بانک از طریق تسهیلاتی است که به افراد مختلف اعطا می کند. تسهیلاتی مثل مشارکت مدنی بانکی، مضاربه، ضمانت نامه بانکی، وام و...

وصول مطالبات از طریق وکیل

از جمله مزایای وصول مطالبات از طریق وکیل میتوان موارد زیر را مثال زد:

۱- با داشتن وکیل دیگر نیازی به حضور خواهان یا شاکی در جلسه دادرسی نمی باشد

۲- وکیل وصول مطالبات می تواند نسبت به توقیف اموال بدهکار اقدام نماید

۳- وکیل وصول مطالبات می تواند علاوه بر مطالبه اصل طلب، ضرر و زیانی که موکل با آن مواجه شده است را از بدهکار وصول طلب نماید

۴- وکیل وصول مطالبات می تواند نسبت به جلب بدهکار نیز اقدام نماید

اسباب ایجاد تعهد یا مطالبات حقوقی

ایجاد تعهدات حقوقی می تواند اسباب متفاوتی داشته باشد. گاه این تعهدات در اثر برقراری یک رابطه حقوقی میان دو یا چند نفر ایجاد می شود و گاه نیز منشأ آن هیچ گونه رابطه حقوقی ارادی و از پیش تعیین شده ای نیست. به دسته نخست، تعهدات قراردادی و به دسته دوم، تعهدات غیرقراردادی یا الزامات خارج از قرارداد گفته می شود. به عبارت بهتر، تمام روابط اجتماعی که میان اشخاص جامعه برقرار می شود، در مرحله نخست ماهیت حقوقی ندارد اما همین روابط اجتماعی غیرحقوقی می تواند به ایجاد آثار حقوقی منجر گردد. در هر دو صورت تعهداتی برای فرد به وجود می آید که براساس آن، شخص متعهد ملزم می گردد کاری را انجام دهد یا انجام کاری را ترک کند.

اگرچه می توان تمامی تعهدات حقوقی را نوعی مطالبه حقوقی دانست اما اصطلاح مطالبات حقوقی و وصول مطالبات غالباً در مواقعی به کار می رود که تعهد، جنبه مالی داشته باش. یعنی شخصی براساس یک رابطه قراردادی یا غیرقراردادی ملزم به پرداخت وجهی به شخصی دیگر شود. با شکل گیری مطالبات حقوقی، نحوه وصول این مطالبات مورد پرسش قرار می گیرد.

وصول مطالبات حقوقی غالباً براساس چه اسنادی ایجاد می شوند؟

منشأ تعهدات حقوقی، می تواند قرارداد باشد و یا غیرقرارداد. حال پرسش آن است که تعهدات قراردادی یا غیرقراردادی، مستند به چه اسنادی می تواند باشد؟ این اسناد را با دو روش تقسیم بندی مختلف می توان به دو دسته سند رسمی یا عادی و دسته سند تجارتي یا غیرتجارتي تقسیم کرد.

سند عادی و رسمی

در یک تقسیم بندی کلی سندی که در اثبات یک تعهد حقوقی به کار می رود، به دو نوع عادی و رسمی تقسیم می شود. منظور از سند رسمی سندی است که در حدود ضوابط قانونی توسط مأمور رسمی در دفترخانه تنظیم شده است. (مثل سند ملکی) در مقابل، سند عادی به سندی گفته می شود که اشخاص بدون تشریفات خاص آن را میان خود تنظیم می کنند. برای مثال قراردادی که در دفاتر املاک تنظیم می گردد (قول نامه های ملکی)، یک سند عادی به شمار می رود. سند رسمی اعتبار بیشتری دارد. اگر ایجاد تعهد حقوقی مستند به سند رسمی باشد، این سند در مرحله وصول طلب امتیازات ویژه ای را در اختیار خواهان دعوا قرار می دهد. از این رو، در مرحله برقراری رابطه حقوقی باید به این مساله توجه داشت.

اسناد تجاری (چک و سفته) و غیر تجاری

هر یک از اسناد عادی و رسمی می‌تواند به دو نوع تجاری و غیر تجاری تقسیم شود. مهم‌ترین اسناد عادی تجاری که تعهد حقوقی به وجود می‌آورد، چک و سفته است. از این رو به چک و سفته عنوان سند تجاری اطلاق می‌شود. این دو سند حتی اگر برای امور غیر تجاری نیز مورد استفاده قرار گیرند، باز هم تابع مقرراتی هستند که در قانون تجارت برای آن‌ها پیش‌بینی شده است.

در گذشته برات نیز در زمره این اسناد قرار می‌گرفت اما امروزه استفاده از آن کاهش یافته است؛ هر چند عنوان آن هنوز هم در قانون تجارت به چشم می‌خورد. اوراق قرضه، اوراق بهادار، اسناد اعتباری، برگه‌ی سهام و بارنامه از دیگر اسناد تجاری هستند که امروزه کاربرد آن‌ها در روابط اقتصادی و تجاری رو به افزایش است.

با وجود افزایش تعداد اسناد تجاری، شاید بتوان چک را رایج‌ترین سند عادی تجاری دانست که در روابط میان اشخاص مورد استفاده قرار می‌گیرد. اگرچه چک سندی عادی است اما صرفاً از حیث اجرایی اعتبار اسناد لازم‌الاجرا و رسمی را دارد. به این معنا که می‌توان چک را به طور مستقیم به دایره اجرای اسناد لازم‌الاجرا در اداره ثبت ارائه کرد و تقاضای صدور اجرائیه چک نمود. البته چک صرفاً از لحاظ قابلیت اجرایی، مزایای سند رسمی را دارد اما فاقد اعتبار سایر اسناد رسمی است.

لازم به ذکر است که وصول مطالبات از طریق چک با استفاده از سه روش می‌تواند صورت بگیرد؛ روش حقوقی، روش کیفری و مراجعه به اجرائیه ثبت.

روش‌های وصول مطالبات حقوقی به چه صورت است؟

وصول مطالبات حقوقی به تمامی اقداماتی می‌گویند که طلبکار در راستای احقاق حق خود در برابر بدهکار انجام می‌دهد. این اقدامات می‌تواند از طریق دو روش صورت گیرد؛ اجتماعی و قانونی.

روش اجتماعی وصول مطالبات

در یک روش نحوه وصول مطالبات که می‌توان آن را غیرحقوقی و حتی در برخی موارد غیرقانونی دانست، شخص دائن (طلبکار) سعی می‌کند با مراجعه به مدیون درصدد وصول مطالبه به حق خود برآید. در این صورت وی ممکن است به روش‌هایی متمسک شود که در عین غیرحقوقی بودن، غیرقانونی است. مانند حالتی که با توسل به ابزارهایی هم‌چون تهدید برای احقاق حق خود گام برمی‌دارد.

بدیهی است که توسل به چنین روش‌های مجرمانه‌ای نه تنها موجب درگیر شدن شخص طلبکار در یک پرونده کیفری و ورود به دادگاه‌های کیفری می‌شود، بلکه وصول مطالبات حقوقی او را با تأخیر نیز مواجه می‌سازد. از این رو یک محاسبه عقلانی می‌تواند شخص را از توسل به چنین ابزارهایی بازدارد.

از سوی دیگر، ممکن است وی با تمسک به روش‌هایی مانند داوری‌های عرفی، درصدد احقاق حق خود برآید؛ بدین نحو که از اشخاص تأثیرگذار درخواست کند که با پادرمیانی کردن او را در رسیدن به حق قانونی خود کمک کنند. این روش برخلاف روش پیشین، می‌تواند هم روند وصول مطالبات حقوقی را سرعت بخشد و هم از ایجاد نزاع و اختلاف در روابط شخصی جلوگیری به عمل آورد.

روش قانونی وصول مطالبات

در مقابل روش‌های اجتماعی، روش‌های قانونی قرار دارد که روش‌های قانونی به دو نوع حقوقی و کیفری تقسیم‌بندی می‌شود و تفاوت بین دعاوی حقوقی و کیفری مطرح است.

روش کیفری

شکایت به روش کیفری بیشتر برای بسیاری از اسناد قابل انجام نیست. برای مثال سفته‌سندی است شکایت از آن به شکل حقوقی انجام می‌شود. در حالی مطالبه چک می‌تواند به دو هر شکل حقوقی یا کیفری باشد. نهاد پیگیری شکایت کیفری دادگاه کیفری است.

روش حقوقی

نهاد رسیدگی به شکایت‌های حقوقی متفاوت است. اقامه‌ی دعاوی حقوقی با تنظیم و تقدیم درخواست انجام می‌شود اما طرح دعاوی کیفری مستلزم تنظیم شکوائیه است.

روش‌های قانونی معمولاً زمانی به کار می‌روند که یا روش‌های غیرحقوقی به نتیجه نرسیده باشد و یا میزان دین و نوع رابطه حقوقی به نحوی باشد که امکان استفاده از روش‌های دیگر وجود نداشته باشد. پیگیری وصول مطالبات از روش‌های قانونی مستلزم آن است که اشخاص با ارائه ادله وجود تعهد حقوقی را اثبات نمایند.

قرارداد وصول مطالبات چیست؟

چشم پوشی از وصول مطالبات در تجارت مقدور نیست. به همین دلیل به دنبال آن اموری پدید می‌آیند که اشخاص ثالثی با تسلط بر مناسبات موجود، حاضر به تصدی مطالبات هستند. این اشخاص ثالث به تدریج به نهادهای ارائه خدمات تخصصی تبدیل می‌شوند و با انعقاد قرارداد با طلبکار، در مقابل دریافت مبلغی عهده دار وصول مطالبات می‌گردند.

وقتی نهادی که مهارت و نظام سازمان یافته‌ای برای تحصیل مطالبات اشخاص و شرکت‌ها دارد، در قالب قرارداد تعهد کند که در یک مدت زمان مشخص تمامی اقدامات لازم را برای وصول طلب انجام دهد، به آن قرارداد وصول مطالبات می‌گویند.

نحوه وصول مطالبات بانکی چیست؟

بانک‌ها همواره بهترین راهکار وصول را تعامل با مشتری (در صورتی که ضوابط و مقررات قرار داد خود با بانک را رعایت کرده باشد) می‌دانند. زیرا بانک وکیل سپرده‌گزاران است و باید حافظ منافع آنها باشد. اگر مشتری به هر دلیلی به مراتب از بازپرداخت تسهیلات امتناع ورزید، از طرق قانونی پیگیری می‌شود.

وصول مطالبات غیر مستقیم چگونه است؟

بر اساس رای دیوان عدالت اداری، بانک‌ها و موسسات اعتباری تنها می‌توانند مطالبات مستقیم خود را پس از سررسید و در صورت عدم برداشت از موجودی قابل برداشت از حساب‌های انفرادی مشتری یا ضامنان برداشت کنند و برداشت مطالبات غیرمستقیم از این حساب‌ها مجاز نیست.

در گذشته برپایه بخشنامه قبلی بانک مرکزی، مؤسسه‌های اعتباری موظف بودند برای کاهش مطالبات غیرجاری، قراردادهای اعطای تسهیلات بانکی را به برداشت بدهی مستقیم و غیر مستقیم مجاز کنند. یعنی مشتری، ضامن و یا ضامنان با شرط ضمن عقد به طور غیرقابل رجوع به مؤسسه اعتباری اختیار دهد که مطالبات خود را در صورت عدم پرداخت پس از سررسید، از موجودی قابل برداشت هر یک از حساب‌های ریالی و ارزی فرد و ضامنان، اموال و اسناد آنان نزد مؤسسه اعتباری برداشت کند. در این مسیر بانک به حکم قضایی یا اجرایی نیاز نداشت.

پس از رسیدگی دیوان عدالت اداری این آیین‌نامه اصلاح شد که بر اساس آن، برداشت غیرمستقیم ممنوع شده است. بنابراین تنها امکان برداشت مستقیم مطالبات وجود دارد.

برای اشتراک شماره های آینده ی مجله پیام مالیاتی ، مبلغ مربوطه را به حساب شماره

1-910513-8000-263 بانک پاسارگاد به نام امیرحسین جعفری واریز فرمایید و اصل برگه ی واریز وجه (کپی برگه ی واریزی را حتماً نزد خود نگهدارید) را همراه درخواست نامه ی اشتراک (زیر) به نشانی دفتر مجله : تهران ، میدان هفت تیر ، نبش مسجد الجواد ، کوچه ی بهارمستیان ، پلاک 80 ، واحد 23 یا صندوق پستی 1574633711 بفرستید .

دانشجویان مقاطع کارشناسی ، کارشناسی ارشد و دکتری حسابداری و رشته های مرتبط با ارائه ی کارت دانشجویی معتبر (که در آن تاریخ اعتبار کارت مشخص شده باشد) میتوانند از 20 درصد تخفیف بهره مند شوند.

نام کامل مشترک :	
<input type="checkbox"/> پست عادی	<input type="checkbox"/> ۵ شماره ای
<input type="checkbox"/> پست سفارشی	<input type="checkbox"/> ۱۰ شماره ای
<input type="checkbox"/> مقصد: تهران	<input type="checkbox"/> دیگر شهر های تهران <input type="checkbox"/> دیگر کشورها :
نشانی کامل پستی :	
کد پستی ده رقمی :	
دوره سفارش : از شماره تا شماره	
<input type="checkbox"/> مشمول تخفیف :	<input type="checkbox"/> دانشجویی <input type="checkbox"/> بیش از ۵ شمارگان



موسسه برهان پردازش پویا

Borhan Pardazesh Pouya Institute

ارائه دهنده خدمات مالی، مالیاتی و حسابداری

- اظهارنامه عملکرد و اجاره
- اظهارنامه ارزش افزوده
- گزارش خرید و فروش فصلی
- دفاتر کل - روزنامه
- تحریر دفاتر درآمد-هزینه
- حضور در جلسات بند ۲ و ۳ ماده ۹۷ ق.م.م.
- دفاع از پرونده مالیاتی و تنظیم لایحه
- کاهش جرائم مالیاتی

همراه: ۰۹۱۲۴۴۶۷۲۰۳۸

تلفن: ۸۸۸۶۸۹۹۷ - ۸۸۸۶۷۸۰۸



آموزش دوره های حسابداری با رویکرد کامل کاربردی

تلفن مشاوره: ۸۸۵۹۲۵۷۶ – ۸۸۵۹۲۱۷۴

www.taxcollege.ir