

تعريف شركت تعاوني

به موجب قانون تجارت، شركت تعاوني توليد شركتی است که بين عده ايی از ارباب حرف تشکيل میشود و شركا مشاغل خود را برای تولید و فروش اشیا یا اجناس به کار میبرند و همین قانون در باره شركت تعاوني مصرف اظهار می دارد: ((شركت تعاوني مصرف شركتی است که برای مقاصد زیر تشکيل میشود:))

۱- فروش اجناس لازمه برای مصارف زندگی اعم از اينکه اين اجناس مذكور را شركا ايجاد کرده یا خريده باشنند.

۲- تقسيم نفع و ضرر بين شركا به نسبت خريد هر يك از آنها

اما ماده ۲ قانون تشکيل شركت های تعاوني مصرف ۱۳۵۰/۱۶ اعلام داشته است ((شركت تعاوني شركتی است از اشخاص حقيقي و حقوقی که به منظور رفع نيازنديهای مشترک و بهبود وضع اقتصادي و اجتماعی اعضا از طريق خودياری و کمک متقابل و همكاری آنان موافق اصولی که در اين قانون مطرح است تشکيل می شود))

جايگاه تعامل در قانون اساسی جمهوري اسلامي ايران

وقوع انقلاب اسلامي باور عمومي را نسبت به تعامل تغيير داد. نيروهای انقلابی خود انقلاب را مظهری از تعامل يافتنند از همكاری جمعی برای توزيع عادلانه کالا در اعتقدهای متمادي دوران انقلاب به شوق آمدن و آ را الهام بخش تلاشهای آينده قرار دادند.

امواج نور اميدی که بدین سان ساطع گشته بود در اندیشه دولتمردان، در قلم قانون گذاري و در سطور قانون اساسی جديده تبلور یافت و اينبار تعامل را نه تنها بعنوان وسیله اي برای رفع نيازندي مشترک، که راهي برای توسعه اقتصادي، معيار برتری جهت اشتغال و بخش عمدہ اي از بخشهاي تشکيل دهنده نظام اقتصادي جمهوري نوبنياد، به جامعه اسلامي عرضه داشت و جويندگان اميدهای نو را به وجود آورد. راه يافتن تعامل به قانون اساسی، اين شيوه پسندideh که سابقاً روشی اقتصادي تلقی می شد از اعتباري مذهبی نيز بهره مند ساخت و عزم راسخ جمهوري اسلامي ايران به تحقق عدالت اقتصادي با توسل به همه روشهای شناخته شده را آشكار نمود و بابی جديده را فراراه مشتاقان قسط گشود. در صدر جهات و دلائلی که تعامل را بعنوان بخش مسلط اقتصاد کشور مطرح می سازد باید باصول ۴۳ و ۴۴ قانون اساسی اشاره نمود.

اصل چهل و سوم برای تأمین استقلال اقتصادي جامعه و ريشهکن کردن فقر و محرومیت و برآوردن نيازهای انسان در جريان رشد، با حفظ آزادگی او، اقتصاد جمهوري اسلامي ايران براساس ضوابط زير استوار می شود

۱- تأمین نيازهای اساسی: مسكن، خوارک، پوشак، بهداشت، درمان، آموزش و پروش و امکانات لازم برای تشکيل خانواده برای همه.

۲- تأمین شرایط و امکانات کار برای همه به منظور رسیدن به اشتغال كامل و قرار دادن وسائل کار در اختیار همه کسانی که قادر به کارند ولی وسائل کار ندارند، در شکل تعاعونی، از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر که نه به تمرکز و تداول ثروت در دست افراد و گروههای خاص منتهی شود و نه دولت را به صورت يك کارفرمای بزرگ مطلق درآورد. اين اقدام باید به رعایت ضرورت های حاکم بر برنامه ریزی عمومی اقتصاد کشور در هر يك از مراحل رشد صورت گيرد

۳- تنظیم برنامه اقتصادی کشور به صورتی که شکل و محتوا و ساعات کار چنان باشد که هر فرد علاوه بر تلاش شغلی، فرصت و توان کافی برای خودسازی معنوی، سیاسی و اجتماعی و شرکت فعال در رهبری کشور و افزایش مهارت و ابتكار داشته باشد.

۴- رعایت آزادی انتخاب شغل و عدم اجبار افراد به کاری معین و جلوگیری از بهره‌کشی از کار دیگری.

۵- منع اضرار به غیر و انحصار و احتکار و ربا و دیگر معاملات باطل و حرام.

۶- منع اسراف و تبذیر در همه شئون مربوط به اقتصاد، اعم از مصرف، سرمایه‌گذاری، تولید، توزیع و خدمات.

۷- استفاده از علوم و فنون و تربیت افراد ماهر به نسبت احتیاج برای توسعه و پیشرفت اقتصاد کشور.

۸- جلوگیری از سلطه اقتصادی بیگانه بر اقتصاد کشور.

۹- تأکید بر افزایش تولیدات کشاورزی، دامی و صنعتی که نیازهای عمومی را تأمین کند و کشور را به مرحله خود کفایی برساند و از وابستگی برها ند.

ارکان شرکت‌های تعاونی:

۱- مجمع عمومی

۲- هیات مدیره

۳- بازارسان

مجمع عمومی براساس مفاد قانون بالاترین مجمع اتخاذ تصمیم و ناظر در امور شرکتهای تعاونی است. این مجمع از اجتماع اعضاء تعاونی یا نمایندگان تام الاختیار آنها به طور عادی یا فوق العاده تشکیل می‌گردد. هر عضو بدون در نظر گرفتن میزان سهم فقط داری یک رای است.

هر یک از دستگاهها و شرکتهای دولتی، بانکها، شورای اسلامی کشوری و سازمانهای عمومی که در تعاونی شراکت یا سرمایه‌گذاری می‌کنند می‌توانند نماینده ای برای ناظر و بازرگانی در تعاونی و شرکت در جلسات مجمع عمومی و هیات مدیره به عنوان ناظر داشته باشند. بنابراین اشکال مختلف این مجامع عمومی بدین شکل است:

۱- مجمع عمومی موسس

۲- مجمع عمومی عادی

۳- مجمع عمومی فوق العاده

مجمع عمومی موسس:

عبارت است از عده ایی از افراد واجد شرایط عضویت در تعاونی که اقدام به تاسیس تعاونی مینمایند. وظایف مجمع بدین شرح است:

۱- تهییه و پیشنهاد اساسنامه طبق قانون و مقررات

۲- دعوت به عضویت افراد واجد شرایط

۳- تشکیل اولین مجمع عمومی جهت تصویب و ثبت اساسنامه و تعیین هیئت مدیره

پس از تشکیل اولین مجمع عمومی و تعیین هیئت مدیره وظایف هیئت موسس خاتمه میابدو اعضا ای که با مصوبه اولین جلسه رسمی مجمع عمومی عادی در مورد اساسنامه موافقت نداشته باشند میتوانند در همان جلسه تقاضای عضویت خویش را پس بگیرند

مجمع عمومی عادی:

این مجمع حداقل سالی یک بار پس از پایان سال مالی جهت انجام وظایف قانونی خود تشکیل میشود . وظایف و اختیارات این مجمع به شرح زیر است:

۱- انتخاب هیئت مدیره و بازرگان یا بازارساز برای دو سال

۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره ترازنامه صورت سودوزیان و سایر گزارش های مالی هیئت مدیره

۳- تعیین خط مشی و برنامه تعاونی و تصویب بودجه جاری و سرمایه گذاری و اعتبارات و وام های درخواستی و سایر عملیات مالی به پیشنهاد هیئت مدیره

۴- اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه

۵- اخذ تصمیم نسبت به ذخائر و پرداخت سود و مازاد درآمد و تقسیم آن طبق اساسنامه

۶- تصویب مقررات و دستورالعمل های داخلی تعاونی

۷- سایر وظایفی که قوانین و مقررات بر عهده مجمع عمومی قرار میدهند.

مجمع عمومی فوق العاده:

به منظور تغییر مواد در اساسنامه (در حدود این قانون) . تصمیم گیری نسبت به عزل یا قبول استعفای هیئت مدیره و انحلال یا ادغام شرکت تعاونی تشکیل میگردد.

مجمع عمومی فوق العاده بنا به تقاضای کتبی حداقل یک سوم اعضاء تعاونی و یا اکثریت مطلق اعضاء هیئت مدیره و یا بازرگان یا بازارساز با حضور حداقل دو سوم اعضاء کل مجمع تشکیل میشود . در تعاونی های دارای بیش از

پانصد عضو در صورتیکه بار اول با دو سوم اعضا تشکیل نشود بار دوم با نصف بعلاوه یک رسمیت خواهد داشت. در صورتیکه هیئت مدیره ظرف مدت حداقل یک ماه نسبت به تشکیل مجمع عمومی فوق العاده اقدام ننماید، وزارت تعاون نسبت به تشکیل مجمع اقدام مینماید.

مراحل تشکیل تعاونی

(۱) تعیین هیأت مؤسس توسط متقاضیان تشکیل تعاونی

(۲) ارائه مدارک زیر توسط هیأت مؤسس به اداره تعاون جهت اخذ موافقت نامه تشکیل تعاونی :

کلیات طرح پیشنهادی .

مدارک فردی و مشخصات متقاضیان تشکیل تعاونی .

مجوزهای اخذ شده از مراجع ذیربطر . (در صورت موجود بودن)

گواهی تأیید نام از اداره ثبت شرکتها .

معرفی نماینده تام الاختیار هیأت مؤسس جهت پیگیری امور

(۳) ارائه آموزش‌های لازم توسط اداره تعاون به مؤسسين و صدور موافقت نامه تشکیل تعاونی

(۴) هیأت مؤسس پس از اخذ موافقت نامه تشکیل تعاونی باید اقدامات زیررا انجام دهد:

دریافت مجوز فعالیت در موضوع طرح پیشنهادی از مراجع ذیربطر .

تدوین اساسنامه پیشنهادی .

افتتاح حساب به نام تعاونی در شرف تأسیس در صندوق تعاون یا یکی از بانکها .

دعوت از افراد واجد شرایط عضویت (انتشار آگهی پذیرش عضو)

بررسی شرایط داوطلبان و پذیرش واجدین شرایط عضویت .

دریافت گواهی وجه واریزی توسط داوطلبان عضویت بابت سهام خریداری شده .

صدور برگه اجازه ورود به جلسه اولین مجمع عمومی عادی .

ارزیابی آورده های غیر نقدی داوطلبان عضویت .

انتشار آگهی دعوت اولین مجمع عمومی عادی .

ثبت نام نامزدهای تصدی سمت‌های هیأت مدیره و بازرگانی .

سایر اقدامات مربوط به برگزاری اولین مجمع عمومی عادی تا انتخاب هیأت رئیسه .

۵) تشکیل اولین مجمع عمومی عادی به منظور :

ارائه گزارش هیأت مؤسس در مورد آورده‌های غیرنقدی و هزینه‌های انجام شده .

بررسی و تصویب اساسنامه شرکت تعاونی .

انتخاب اعضاء اصلی و علی البدل هیأت مدیره و بازرگان .

تعیین روزنامه کثیرالانتشار برای درج آگهی‌های تعاونی (در صورت لزوم)

دادن مأموریت به اعضای هیئت مدیره جهت ثبت تعاونی

۶) تشکیل اولین جلسه هیأت مدیره به منظور تعیین سمت‌های داخلی ، انتخاب مدیرعامل ، تعیین صاحبان امضاء های مجاز تعاونی و ...

۷) تهییه فهرست اسامی و مشخصات فردی کلیه اعضاء تعاونی به همراه قید میزان سهام هر کدام از اعضاء

۸) حضور اعضاء هیأت مدیره ، بازرگان و مدیرعامل تعاونی در دوره‌های آموزشی آشنائی با قوانین و مقررات شرکتهای تعاونی

۹) ارسال سه نسخه از مدارک تنظیمی توسط نماینده هیأت مدیره به اداره تعاون

۱۰) بررسی مدارک ارسالی توسط کارشناسان اداره تعاون و صدور تأییدیه ثبتی

۱۱) صدور آگهی تأسیس شرکت تعاونی توسط اداره ثبت شرکتها

۱۲) صدور پروانه تأسیس تعاونی توسط اداره تعاون

حسابداری شرکت‌های تعاونی:

فعالیت‌های مالی هر واحد اقتصادی که در سیستم حسابداری ثبت و گزارش می‌شود شامل سه بخش است

الف: فعالیت‌های مربوط به تشکیل و سرمایه‌گذاری اولیه

ب: فعالیت‌های مالی طی دوره

ج: فعالیت‌های پایان دوره مالی

در مواد قانون بخش تعامل درباره نحوه تامین سرمایه شرکتهای تعاملی این گونه عنوان می‌گردد: شرکت‌های تعاملی شرکت‌هایی هستند که تمام یا حداقل ۵۱٪ سرمایه بوسیله اعضا در اختیار شرکت‌های تعاملی قرار می‌گیرد و وزارت‌خانه‌ها، سازمانها، شرکتهای دولتی وابسته به دولت، بانک‌ها، شهرداریها، شوراهای اسلامی کشور، بنیاد مستضعفان و سایر نهادهای عمومی میتوانند جهت اجرای بند ۲ اصل ۴۳ از راه وام بدون بهره یا هر راه مشروع دیگر از قبیل مشارکت، مضاربه، مزارعه، مساقات، اجاره، اجاره به شرط تمليک، بيع شرط، فروش اقساطی، صلح، اقدام به کمک در تامین یا افزایش سرمایه شرکت تعاملی نمایند بدون اینکه عضو باشند.

همچنین درباره نحوه تامین سرمایه در قانون آمده است:

هر تعاملی وقتی ثبت می‌شود که حداقل یک سوم سرمایه آن تادیه و در صورتی که به صورت نقدی جنسی تقویم و تسلیم شده باشد اعضا تعاملی مکلف اند مبلغ پرداخت نشده سهم خود را ظرف مدت مقرر در اساسنامه تادیه نمایند.

عضو یا اعضای تعاملی می‌توانند با رعایت این قانون سهم خود را به سایر اعضا و افراد واجد شرایط واگذار نمایند. مسئولیت مالی اعضا در شرکت‌های تعاملی محدود به میزان سهم آنان میباشد مگر آنکه در قرارداد ترتیب دیگری شرط شود.

بنابراین با توجه به مفاد قانون چون اعضاء شرکت تعاملی میتوانند حداقل یک سوم سرمایه را تادیه نمایند ثبت‌های مربوطه مانند شرکت سهامی است با این تفاوت که یک سوم به طور نقد یا غیر نقد تادیه و دو سوم آن در تعهد اعضا خواهد بود.

فعالیت‌هایی که یک شرکت تعاملی در طی سال مالی انجام میدهد با توجه به نوع تعاملی می‌تواند خدماتی، تولیدی یا توزیعی باشد این فعالیت‌ها همانند فعالیت سایر شرکتها در دفاتر ثبت می‌شود اما فعالیت‌های پایان دوره مالی که بخش عمده آن ثبت‌های مربوط به اصلاح حسابها، بستن حسابها و گزارشگری مالی و نتیجه عملیات است تفاوت‌هایی با سایر شرکتها دارد. این تفاوت‌ها در نحوه تخصیص سود مشهود تر است در زیر به بعضی از این موارد اشاره می‌کنیم. سود خالص شرکتها و اتحادیه‌های تعاملی در هر سال مالی به ترتیب زیر تقسیم می‌شود:

(۱) از حداقل ۵٪ به بالا با تصویب مجمع عمومی به عنوان ذخیره قانونی به این حساب منظور می‌شود

تبصره ۱- ذخیره قانونی تا زمانی که مبلغ کل ذخیره حاصل از درآمدهای مذکور به میزان یک چهارم سرمایه سه سال اخیر شرکت نرسیده باشد الزامی است

تبصره ۲- تعاملی‌ها میتوانند تا حد اکثر یک دوم ذخیره قانونی را جهت افزایش سرمایه خود در نظر بگیرند.

(۲) حداقل ۵٪ از سود خالص به عنوان حق تعامل و آموزش به صندوق تعامل واریز می‌گردد

(۳) درصدی از سود جهت پاداش به اعضا، کارکنان، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی تخصیص داده می‌شود.

۵) پس از کسر وجوه فوق باقیمانده سود خالص به ترتیبی که در اساسنامه و شرایط خصم عقد پذیرفته میشود تقسیم میگردد.

نکته قابل تذکر در تقسیم سود شرکت های تعاونی این است که براساس نمونه اساسنامه ای که توسط بخش تحقیقات و آموزش وزارت تعاون برای تشکیل شرکتهای تعاونی توزیعی تهییه شده است مقرر گردیده است که بعد از تخصیص موارد فوق در صدی از سود به عنوان مازاد برگشتی به تناسب معاملات اعضا با شرکتهای بین آنان تقسیم گردد و چنانچه این مورد در شرکتی مصدق داشته باشد باقیمانده سود پس از کسر مازاد برگشتی بین اعضا به نسبت سهام آنان تقسیم می گردد.

قبل از ثبت و تشکیل شرکت ارزش هر سهم تعیین میشود و یک حساب جاری بانکی به نام شرکت تعاونی در شرف تاسیس افتتاح می گردد، داوطلبان عضویت درشرکت تعاونی بهای حداقل سهام تعیین شده را باید به حساب جاری مربوطه واریز و رسید بانکی مربوطه را به همراه تقاضای عضویت خود به هیات موسس تحويل نمایند. معمولاً هیئت موسس قبل از تاسیس شرکت اقدام به نگهداری یک دفتر آماری (معین-فرعی) نموده و براساس اطلاعات رسید بانکی که ضمیمه تقاضای عضویت اشخاص متقارضی باشد ، دفتر آماری با ذکر جزئیات مربوط به نام و مشخصات اشخاص ، تعداد سهام خریداری و مبلغ واریز شده توسط هر شخص ثبت می نماید . معمولاً سهم اعضا در تامین سرمایه شرکت های تعاونی برابر است مگر مجمع عمومی تصویب نماید که اعضا سهم بیشتری تادیه نمایند که در این صورت حداقل و حدکثر سهم ها باید در حدودی باشد که وزارت تعاون مناسب با نوع و تعداد اعضا تعاونی ها تعیین می نماید و به عنوان مثال ممکن است اعضا غیر شامل در تعاونی الزام گردد سهام بیشتری را در مقایسه با سایر اعضا تادیه نمایند.

جهت نگهداری حساب سرمایه می توان برای هر سهامدار یک صفحه دفتر آماری را اختصاص داد تا جزئیات مربوط به هر سهامدار مشخصاً و به طور جداگانه آورده شود.

کلیه مخارج انجام شده تا تشکیل و ثبت شرکت را هزینه های تاسیس می نامند.

در برخی موارد که ثبت شرکت به طول می انجامد و تعداد اعضا زیاد باشد قبل از ثبت شرکت میتوان از دفاتر کل و روزنامه غیر رسمی (پلمپ نشده) جهت نگهداری حساب ها استفاده نمود و هنگامی که شرکت ثبت گردید و دفاتر قانونی تهییه شد حساب ها را به دفاتر رسمی انتقال داد.

عملیات حسابداری در دفتر غیر رسمی هیچ گونه تفاوتی با ثبت آنها در دفاتر رسمی ندارد ذیلاً به شرح برخی از این گونه موارد می پردازیم.

۱- در مواردی که اشخاص داوطلب عضویت وجه سهام مورد تقاضای خود را به حساب بانک واریز می نمایند ثبت حسابداری زیر صورت میگیرد:

حساب بانک در شرف تاسیس***

حساب سرمایه

بابت تادیه وجه...سهام خریداری شده توسط...

بدیهی است که ثبت در دفاتر قانونی عیناً تکرار میشود با این تفاوت که حساب بانک در شرف تاسیس به حساب بانک شرکت تعاونی مربوطه تبدیل میشود.

۲-از آنجا که اعضا میتوانند قسمتی از وجه سهام خود را نقداً و بقیه را تعهد نمایند ثبت آن به شکل زیر است:

حساب بانک در شرف تاسیس ***

**** تعهد اعضا

حساب سرمایه***

بابت تادیه و تعهد...سهام خریداری شده توسط...

۳-هرگاه به موجب قانون سرمایه تادیه شده به صورت جنسی باشد حساب دارایی مربوطه زا به جای بانک بدھکار میکنیم البته قبل از دارایی های مذکور باید تقویم و تسلیم شده باشد لذا خواهیم داشت:

حساب دارایی مربوطه***

حساب سرمایه***

بابت تقویم و تسلیم دارایی جهت تادیه وجه...سهام خریداری شده ...

۴-به هنگام تحقق یا پرداخت هرگونه هزینه تاسیس توسط موسسین یا اشخاص ثالث این ثبت را میزنیم:

حساب هزینه های تاسیس ***

حسابهای پرداختنی موقت***

۵-در صورتی که یکی از اعضا از تعاونی انصراف دهد:

حساب سرمایه***

بانک در شرف تاسیس ***

**** تعهد اعضا

بابت انصراف اعضا

با ثبت و تهیه دفاتر رسمی حساب های دفاتر موقت و غیر رسمی را میبندیم و حسابها را به دفاتر قانونی انتقال میدهیم.

باید توجه داشت استفاده از دفاتر غیر رسمی قبل از ثبت شرکت همواره ضروری و مرسوم نمیباشد و در اکثر موارد عملیات حسابداری فوق الذکر پس از ثبت شرکت در دفتر روزنامه پلمپ شده انجام میشود

افزایش سرمایه در شرکت های تعاونی:

در شرکت های تعاونی به علت محدودیت اعضا سرمایه نامحدود و متغیر است و با قبول اعضای جدید ، شرکت میتواند سهام جدید صادر نماید . افزایش سرمایه در این گونه شرکت ها به گونه زیر امکان پذیر است:

۱-افزایش سرمایه از طریق صدور سهام جدید

۲-افزایش سرمایه از طریق افزایش ارزش اسمی سهام

۳-افزایش سرمایه از محل سود تقسیم نشده سالهای قبل و حساب اندوخته

۱:افزایش سرمایه از طریق صدور سهام جدید:با ورود اعضای جدید ، سرمایه شرکت تغییر میکند . از این رو شرکت طبق اساسنامه خود و اجرای تشریفات قانونی و دعوت مجمع عمومی قوی العاده ، نسبت به افزایش سرمایه اقدام خواهد کرد و برای اعضای جدید ، سهام جدید مطابق سهام قبلی صادر خواهد نمود.

بانک***

***سرمایه*

بابت افزایش سرمایه به طور نقدی

۲:افزایش سرمایه از طریق افزایش ارزش اسمی سهام: در برخی از موقع سهامداران شرکت به منظور افزایش سرمایه تصمیم میگیرند ارزش اسمی سهام را افزایش دهند و به این طریق با آورده نقدی منابع مالی شرکت را افزایش دهند. ثبت این قسمت مشابه ثبت قبلی خواهد بود.

۳:صدور سهام جدید جهت افزایش سرمایه با تجدید ارزیابی شرکت:شرکت های موفق، پس از تشکیل، خود به خود مورد توجه قرار میگیرند به طوری که سایر اشخاص نیز علاقه مند به خرید سهام آن ها میشوند . بدینهی است زمانی که اعضای جدیدی را بخواهند وارد شرکت شوند باید بابت خرید هر سهم ، مبلغی بیش از مبلغ قدیم پرداخت نمایند و این مبلغ همان سرقفلی است اما از آنجا که شرکت های تعاونی ، حساب سرقفلی ندارند افزایش سرمایه از طریق تجدید ارزیابی دارایی ها و بدھی ها صورت میگیرد و در حسابی به نام تجدید ارزیابی ثبت میشود که این حساب متعلق له اعضای تعاونی و غیر قابل تقسیم میباشد.

بانک***

حساب تجدید ارزیابی***

حساب سرمایه ***

بابت فروش سهم به مبلغ بیش از ارزش اسمی

افزایش سرمایه از محل سود انباشته : ممکن است به هر دلیلی ، براساس تصمیم ارکان صلاحیت دار شرکتهای تعاوی مقرر گردد که مانده یا بخشی از حساب اندوخته قانونی یا احتیاطی بابت افزایش سرمایه در نظر گرفته شود . گفتنی است که در شرکت های تعاوی حداقل یک سوم اندوخته قانونی تحت شرایط قابل انتقال به حساب سرمایه باشد . اما در مورد اندوخته احتیاطی یا عمومی محدودیتی وجود ندارد.

اندوخته قانونی***

اندوخته عمومی***

سرمایه***

افزایش سرمایه از محل $\frac{1}{2}$ اندوخته قانونی و عمومی

بسیاری از اوقات مشاهده شده که شرکت ها به منظور تامین مالی و نیاز های ضروری ، از تفسیم سود خودداری میکنند. تا بعدها در شرایط مناسبی بر اساس تصمیم ارکان صلاحیت دار شرکت، آن را به افزایش سرمایه سهامداران منظور نمایند. در واقع با این عمل از یک طرف از کاهش نقدینگی شرکت جلوگیری میشود (چون سود تقسیم نمیشود و وجه درشرکت باقی میماند) و از طرف دیگر با تبدیل آن به افزایش سرمایه ، بدون اینکه سهامداران وجهی به شرکت آورده باشند سرمایه آنها افزایش میابد.

کاهش سرمایه:

با توجه به تعریف شرکت های تعاوی ، کاهش سرمایه در این شرکت ها به دو دلیل است :

۱- کاهش سرمایه به دلیل کاهش اعضاء(خروج اعضای با فوت برخی از آنها)

۲- کاهش سرمایه به دلیل زیان وارد

الف: خروج عضو

در صورت لغو عضویت به سبب استعفا ، خروج و فوت ، وجه سهام عضو خارج شده بی میزان ارزش روز سهام محاسبه و به دیون تعاوی تبدیل میگردد. که به او یا ورثه اش انتقال میابد.

خروج عضو از تعاوی اختیاری است و نمی توان آن را منع کرد.

۱۰ اعضا متخصص تعاونی های تولید حداقل ۶ ماه قبل از استعفا باید مراتب را کتبی به اطلاع تعاونی برسانند

در صورتیکه خروج عضو موجب ضرری برای تعاونی باشد باید آن را جبران نماید.

لغو عضویت به سبب فوت، استعفا، انحلال و اخراج مسئله ارزیابی سهام مطرح میگردد و در صورت خروج عضو پرداخت ارزش سهام بیش از مبلغ اسمی حساب سرمایه معادل مبلغ اسمی باطل شده و حساب اعضا با بت تجدید ارزیابی معادل ارزش اضافه بدھکار و حساب بانک معادل ارزش ویژه پرداختی بستانکار می گردد. در واقع عکس افزایش سرمایه اتفاق می افتد

حساب سرمایه ***

حساب تجدید ارزیابی ***

حساب بانک ***

بابت کاهش سرمایه

ب) کاهش ارزش سهام:

اگر بر اثر زیان های واردہ حداقل نصف سرمایه های شرکت از بین بود با تصویب مجمع عمومی فوق العاده سرمایه شرکت به مبلغ سرمایه موجود کاهش میابد و در این صورت تساوی حقوق صاحبان سهام الزامی است.

ثبت کاهش ارزش سرمایه به دلیل زیان های متوالی به صورت زیر است:

حساب سرمایه ***

حساب زیان انباشته ***

بابت کاهش ارزش سرمایه به دلیل زیان های واردہ.

سیستم حسابداری در تعاونی ها:

هرچند رعایت اصول و موازین پذیرفته شده حسابداری در شرکت تعاونی مانند سایر شرکت های تجاری لازم الرعایه می باشد و مبنای ثبت عملیات مشابه حسابداری در همه شرکتها یکسان است اما سیستم حسابداری در شرکت های تعاونی باید متناسب با انواع فعالیت های شرکت و به عبارت دیگر نوع شرکت تعاونی طراحی و تنظیم گردد تا اطلاعات حسابداری جواب گوی نیاز های شرکت و استفاده کنندگان از صورت های مالی باشد . به عنوان مثال در طراحی سیستم حسابداری شرکت تعاونی مصرف و تهیه و توزیع سرفصل حساب ها تقریباً مشابه و یک نواخت انتخاب می گردد ولی ممکن است برخی از این سرفصل ها در شرکت تعاونی مسکن کابرد نداشته باشد و مستلزم وجود سرفصل دیگری باشد که در سیستم گنجانده شوند و یا در شرکت تعاونی تولید باید سیستم

حسابداری به گونه ایی باشد که به راحتی بتوان قیمت تمام شده کالای ساخته شده و سایر اطلاعات مربوط به عملیات تولید را استخراج نمود.

لذا سیستم حسابداری با توجه به نوع فعالیت و اهداف تعاونی ضمن رعایت اصول پذیرفته شده حسابداری و استانداردهای حرفه ایی توسط متخصصین حسابداری تنظیم میگردد.

روش حسابداری شرکت های تعاونی تعهدی میباشد اما دفتر داری در شرکت های تعاونی روستایی در صورتی ساده انجام میشود بدین ترتیب که در مورد بعضی عملیات نقدی و در مورد بعضی تعهدی میباشد

سیستم کنترل داخلی:

در شرکت های تعاونی مصرف یا تهیه و توزیع مانند دیگر شرکتها ی بازرگانی خرید، فروش ، هزینه ها در حسابهای جداگانه منظور می شوند به نحوی که در پایان دوره مالی سود یا زیان حاصل از عملیات بر اساس تنظیم صورت حساب سود وزیان به سهولت محاسبه میگردد.

در این گونه شرکت ها به دلیل کثیر معاملات در تعدد محصولات و خصوصاً نقدی بودن قالب فروش ها در برخی از آن ها باید سیستم کنترل های داخلی مناسب و دقیق طراحی و تنظیم می گردد تا از بروز هرگونه سوءاستفاده جلوگیری گردد در زیر برخی از کنترل های داخلی لازم در شرکت های تعاونی عنوان می گردد:

۱) سرمایه:

از آنجا که حساب سرمایه تغییرات زیاد تری نسبت به سایر شرکتهای تجاری دارد و عداد اعضا ممکن است بسیار زیاد باشند از سویی نگهداری حساب سرمایه هر سهامدار و کنترل بر واریز به موقع تعهدات هریک از آنها اهمیت زیادی دارند لذا معمول است که یک یا چند دفتر معین (فرعی) سهام جهت نگهداری حساب سرمایه هریک از اعضا در حساب های جداگانه ایی استفاده شود تا در هر مقطع زمانی وضعیت سرمایه هریک از آنها از جهت تعداد سهام، میزان واریز نقدی سهام ، مبلغ هر قسط ، میزان اقساط باقی مانده جهت مقایسه با مانده تعهد آن دقیقاً مشخص باشند همچنین هر گـ.نه نقل و انتقال سهام مابین اعضا در آن درج شود و در صورت خروج هریک از اعضا به یکی از دلایل اخراج، استعفا، فوت و غیره در حساب مزبور انعکاس یابد به منظور سهولت در کار بهتر است برای هریک از اعضا یک شماره عضویت اختصاص یابد ، همچنین بهتر است سررسید نامه ایی برای درج اقساط اعضا که تا تاریخ معینی باید واریز منایند با ذکر جرئیات نام عضو، مبلغ قسط و سایر اطلاعات نگهداری شود تا با اعلامیه های بانکی و صورتحساب بانک کنترل گردد بدین ترتیب اگر هریک از اعضا به موقع تعهدات خودرا ایفا نکنند فوراً مشخص میگردد.

۲) عملیات بانکی:

حتی الامکان سعی شود که دریافت ها و پرداخت های شرکت از طریق سیستم بانکی انجام شود و فقط در موارد ضروری جهت مبالغ جزیی در یافت و پرداخت از طریق صندوق یا تنخواه گردان انجام شود. حد الامکان برای هریک از فروش ها سقفی تهیه شود و از هریک از خریداران تقاضا شود تا وجه مربوط به فروش های بیشتر از سقف مزبور را به حساب بانک واریز نمایند و فیش بانکی را به شرکت تحويل داده تا پس از کنترل های لازم،

حواله انبار صادر گردد. وجوه مربوط به فروش های نقدی روزانه در پایان همان روز یا حداقل روز بعد به حساب بانک واریز گردد و به طور مرتب صورت مغایرت بانکی تهیه شود و تطبیق داده شود.

۳) عملیات فروش:

در برخی از شرکت های تعاوونی مصرف و تهیه و توزیع ، فروش کالا تماماً نقدی انجام میشود یا ممکن است فروش بعضی کالاهای ارزان به طور نقدی و بقیه به طور انساط نیز انجام شود که بستگی به خط مشی شرکت دارد همانطوریکه قبل اشاره شد باید سعی شود فروش های شرکت بیش از سقف معینی از طریق سیستم بانکی صورت پذیرد و خریدار ملزم باشند تا وجه را به بانک واریز کنند. در مواردی که تمام یا اکثر فروش نقدی انجام شود تفکیک وظایف از اهمیت ویژهایی برخوردار میباشد.

۱- خرده فروشی:

در تعاوونی های مصرف و سایر تعاوونی ها که روش خرده فروشی انجام میابد بایتی روش لازم از لحظه کنترل داخلی برای دریافت وجه و تحويل کالا منطبق با ضوابط هر حرفه بوجود آید و روزانه دریافت های صندوق با برگ یا فاکتور فروش تطبیق و حسابداری نسبت به صدور سند بشرح زیر عمل کند:

حساب صندوق ***

حساب فروش کالا ***

طبق فاکتورهای شماره...

درصورتیکه تعداد فاکتورها زیاد باشد بایستی فرمی که ریز فاکتور شامل مبلغ و شماره فاکتور باشد تهیه و ضمیمه سند شود. برای شرکت هایی که فروش در قبال پرداخت وجه توسط خریدار به حساب تعاوونی در بانک انجام یابد و بهترین روش از لحظه کنترل داخلی است به جای حساب صندوق بانک بدھکار میشود . در عملیات شرکت تعاوونی بنا به موارد خاص ملاحظه که هیئت مدیره برای خرید کالا احتیاج به وضورت آن هم که از بانک به طور وام دریافت شود دیده نمیشود لذا از کلیه اعضاء مبالغی معین به عنوان پیش دریافت اخذ میشود وسپس مبادرت به خرید کالا و توزیع بین اعضاء میشود سند مربوطه چنین خواهد کرد:

حساب صندوق/بانک ***

پیش دریافت اعضا

۲- در هنگام تحويل کالا

حساب صندوق(بابت بقیه ارزش) ***

پیش دریافت اعضا

فروش کالا

۴) هزینه های عملیاتی:

پرداخت مطلوب برای کلیه هزینه های عملیاتی عبارت است از پرداخت طی چک از حساب جاری متعلق به شرکت میباشد. در این زمینه لازم است قبل از پرداخت شود (در مورد حقوق و دستمزد لیسا شود) و پس از تصویب مدیر عامل حسابدار به شرح زیر عمل کند:

حساب هزینه ***

حساب بانک***

چنانچه پرداختی نقدی باشد حساب صنودق به جای حساب بانک بستانکار میشود.

برای خرید لوازم اداری تصویب نامه هیئت مدیره لازم میباشد و انتخاب سرفصل حساب مناسب به عهده حسابدار استکه با ماهیت لوازم بایستی منطبق باشد مثلاً چنانچه اثاثه خرید واضح خواهد بود که ارزش تمام شده خرید در حساب اثاثه ثبت میگردد اگر ملزمات مصرف شدنی خریداری گردید بایستی ارزش خرید به حساب مربوطه منظور شود و در پایان دوره موجودی شمارش و پس از تایید مدیر عامل به دوره بعدی منتقل گردد:

۱- حساب ملزمات مصرف شدنی***

حساب بانک***

۲- در پایان دوره مالی پس از گواهی نامه موجودی

حساب هزینه ملزمات مصرف شده***

حساب ملزمات مصرف شدنی***

برای خرید دارایی های ثابت و یا تاسیسات و ماشین آلات بنا به مورد و شرکت های تعاونی خاص که خرید آن دارایی با هدف شرکت منطبق باشد تصویب مجمع عمومی ضرورت داشته و حسابدار بایتی دقت لازم برای ثبت ارزش دارایی ها از لحاظ محاسبات استهلاک در دفاتر معین و ارزش کل آن در دفاتر پلمپ و نحوه طبقه بندی آن ها را با توجه به ضوابط قانون مالیاتی به عمل آورد.

۵) عملیات خرید:

خریدهای شرکت غالباً به صورت عمدہ انجام میشود لذا پرداخت از طریق سیستم بانک به سهولت امکان پذیر است خصوصاً در مورد کالاهایی که از اتحادیه خریداری میشود سیستم کنترل به نحو مطلوب تری انجام میشود زیرا فاکتور آن از طرف اتحادیه صادر و شرکت ملزم میباشد با سود متعارفی آن را بفروشد اما در مورد کالاهایی که شرکت آن را به صورت آزاد خریداری می نماید خرید باید با استعلام بها از چند فروشنده صورت پذیرد و به

طور کلی کالا با قیمتی مناسب و با تخفیف خریداری شود تا به قیمتی عادلانه نیز بین اعضا توزیع گردد زیرا هدف از ایجاد تعاقنی بهبود وضع اقتصادی و اجتماعی اعضا میباشد بنابراین قیمت فروش کالا به اعضا بیش از قیمت متعارف آن در سایر موسسات و بازار ناقض هدف اصلی تعاقنی از یک سو و ایجاد نارضایتی و بدینی بین اعضا به عملکرد تعاقنی از سوی دیگر میگردد. در شرکت هایی که کالاهای آن جزویاً یا کلأً از سایر شرکتها خریداری میشود قبل از هرچیز استعلام بها از طریق ارسال تلکس، تلگراف و غیره به چندین فروشنده صورت میپذیرد و پس از بررسی قیمت ها و سایر شرایط آنان انتخاب کمپانی فروشنده صورت می گیرد لذا سفارش لازم به کارخانه فروشنده داده میشود هر چند مراتب فوق مستلزم هیچ گونه ثبتی در دفاتر نمی باشد اما لازم است که پرونده ایی برای هر سفارش تهیه گردد در شرکت هایی که کالا از خارج وارد می نمایند اداره سفارشات یا مسئولین سفارشات اینگونه اعمال را انجام میدهند چون شرکت اقدام به گشایش اعتبار یا ثبت سفارش از طریق سیستم بانکی می نماید لذا برخی از هزینه های بانکی از حساب فروش برداشت میشوند ، این گونه اقلام در حساب سفارشات منظور میگردد . بدین منظور حساب سفارشات در راه بدهکار و حساب بانک بستانکار میگردد. اکثر شرکت ها از دفاتر معین (فرعی) برای نگهداری حساب هر سفارش به طور جداگانه استفاده مینماید که هزینه های بانکی ، واریز وجه استناد مربوط به کالای سفارش دهنده ، هزینه بیمه، حمل کالا ، ترخیص شامل حقوق و عوارض گمرکی به انضمام کارمزد ترخیص، تخلیه، بار گیری و.. به حساب سفارش مربوطه بدهکار میشوند جمع مبالغ منظور شده به حساب هر سفارش قیمت تمام شده کالا را تشکیل میدهد که به حساب خرید منظور میشود لذا حساب خرید را بدهکار و حساب سفارشات در راه را بستانکار می نماییم در شرکت هایی که از سیستم دائمی استفاده مینمایند به جای حساب خرید حساب موجودی کالا بدهکار میشود . معمولاً در شرکت های تعاقنی کالا به قیمت تمام شده به علاوه در صد مشخصی به عنوان سود تعاقنی به فروش میرساند.

درآمدهای غیر عملیاتی :

چنانچه شرکت تعاقنی درآمد غیرعملیاتی از قبیل دریافت اجاره و سود بانکی بانکی باشد حساب دریافت کننده که حساب صندوق یا حساب بانک است بدهکار میشود:

حساب صندوق***

حساب درآمد غیر عملیاتی ***

بابت دریافت وجه طبق قرارداد

بنابراین ضروری است حسابداری تعاقنی کنترل های زیر را برای صدور سند در نظر بگیرد :

الف: فاکتورها چنانچه مربوط به فروش به غیراعضا بودند از فاکتور مربوط به اعضا جدانموده . بدینهی است فروش به غیراعضا در شرکت های تعاقنی فقط در صورت تجدید اساسنامه مجاز است

ب: برای فاکتورهای فروش روزانه به اعضا و غیراعضا صورت خلاصه تهیه شود

ج: این صورت به همراه فاکتور جز سالات سندحسابداری خواهد بود

د: سند حسابداری برای ثبت معینی دارای اطلاعاتی به مضمون ((فروش به اعضا)) و ((فروش به غیراعضا)) مشخص شود و دفتر معینی برای فروش در نظر گرفته و د

ه: در معین چنانچه دفاتر و یا کارت فیش تهیه شود فروش اعضا برای فرد فرد اعضا و برای غیر اعضا فقط در یک کارت یا حساب معین بایستی ثبت شود.

کنترل موجودی ها:

موجودی ها یکی از مهمترین اقلام دارایی ها به شمار میروند که اعمال سیستم های کنترل داخلی قوی به سهولت در نقل و انتقال و جابه جایی آنها الزامی است پس از خرید و تحويل کالا به انبار دار باید نهایت دقت در نگهداری آن به عمل آورد. نگهداری کارت انبار با ستون های وترده ، صادره و موجودی ها عامل مهمی بر کنترل موجودی ها به شمار میروند . قیمت گذاری موجودی ها بر اساس روش اولین صادره از اولین وارد (fifo) ، اولین صادره از آخرین وارد (lifo) ، میانگین موزون و غیره انجام میشود و روش حسابداری به یکی از طرق دائمی یا ادواری صورت میپذیرد . در پایان دوره بها موجودی ها بر طبق اصل قیمت تمام شده و بازار تعیین میشوند که به منظور رعایت اصل احتیاط و محافظه کاری میباشد.

در پاره ایی موارد موجودی ها بر اثر اهمال در نگهداری یا برخی از عوامل طبیعی آسیب میلبنند لذا نسبت به آن قسمت از موجودی کالا آسیب دیده یا نایاب ذخیره در نظر گرفته میشود . بدین ترتیب که حساب هزینه کالا نایاب را بدھکار و حساب ذخیره کالای نایاب را بستانکار می نمائیم مانده حساب ذخیره مربوطه در ترازنامه از مبلغ موجودی کالا کسر میگردد و به منظور جبران زیانی است که در آینده به دلیل فروش کالا مزبور ممکن است ایجاد شود برخی از حسابداران معتقدند که به جای حساب ذخیره ، عملکرد بستانکار شود و در روش دائمی نیز حساب موجودی کالا بستانکار گردد . مانده حساب هزینه مربوطه به عنوان اقلام غیر عملیاتی در صورت با اهمیت بودن به عنوان اقلام استثنایی و در صورت غیر مترقبه بودن به عنوان اقلام غیر مترقبه در سود و زیان شناسایی می شود.

محاسبه سود و زیان:

در پایان دوره مالی همانند دیگر شرکت ها اقدام به بستن حسابهای موقت نموده و صورتحساب سود و زیان را تهیه می نمائیم.

ابتداً سال مالی شرکت های تعاونی اول فروردین ماه و انتهای آن آخر اسفند ماه میباشد به استثنای سال اول تاسیس که از تاریخ تشکیل تا انتهای اسفند است.

هیئت مدیره موظف است نسخه ایی از گزارشها ، صورت های مالی پایان دوره از قبیل ترازنامه و حسابهای عملکرد سود و زیان ، پیشنهاد نحوه تقسیم سود خالص و بودجه پیشنهادی را پس از آماده شدن حداکثر تا یک ماه قبل از تشکیل اولین جلسه مجمع عمومی برای رسیدگی به بازرگانی و تسلیم مینماید و علاوه بر آن هرسه ماه یکبار تراز آزمایشی حسابهای شرکت را همراه با تجزیه و تحلیل فعالیت سه ماه شرکت تهیه و در اختیار بازرگان قرار دهد و نسخه ایی از آن را به وزارت تعاون ارسال دارد.

وزارت تعامل میتواند در صورت تقاضا و شکایت اعضا و یا مشاهده نقص و تخلف در امور تعاملی به منظور نظارت بر اجرای برخی قوانین و قدرات بخش تعامل در حدود امکان از تعاملی ها حسابرسی نماید، هزینه های حسابرسی بر عهده شرکت خواهد بود.

مدیران شرکت موظف اند با حسابرس یا حسابسان منتخب کمال مساعدت را بنمایند و کلیه اسناد و مدارک مورد نیاز را در اختیار حسابرس قرار دهند.

در تهیه و تنظیم اسناد حسابداری ، دفاتر قانونی ، صورت های مالی نهایی ، رعایت اصول و موازین حسابداری و روش‌های متداول و قبل قبول در حسابداری و همچنین رعایت وانین و مقررات الزامی میباشد.

هدايا و کمک های بلاعوض در صورتی که از طرف اعطای کننده برای مصرف خاصی تعیین نشده باشد به صورت های زیر ثبت میشود.

الف: اگر نقدی باشد به حساب سود و زیان (جاری) و یا حساب اندوخته احتیاطی و ثبت آن به صورت زیر است:

حساب وجه نقد***

حساب سود و زیان***

بابت هدايا و کمک های بلاعوض نقدی

ب: اگر غیر نقدی باشد به حساب دارایی و در قبال کمک های بلاعوض یا اندوخته احتیاطی منظور خواهد شد که در هر صورت محاسبه استهلاک آن بر عهده گیرنده کالا می باشد و ثبت آن به صورت زیر است:

دارایی های غیر نقد***

اندوخته احتیاطی***

بابت هدايا و کمک های بلاعوض غیر نقدی

حسابداری تقسیم سود:

نحوه حسابداری تقسیم سود در شرکت های تعاملی بر اساس محاسبات مالیات ، اندوختها ، حق تعامل و آموزش ، پاداش به اعضا ، مازد برگشتی (در صورت وجود) و سود سهام به سهولت امکان پذیر است.

ابتدا در صورت وجود سود در شرکت حساب سود و زیان را بدھکار و حساب تقسیم سود را بستانکار مینماییم بدین ترتیب سود منتقل میگردد تا توزیعات آن انجام شود.

حساب سود و زیان***

حساب تقسیم سود***

بابت انتقال سود خالص به حساب تقسیم سود

کلیه تقسیمات سود در حساب تقسیم سود انجام می‌پذیرد که برخی از این تقسیمات جنبه قانونی و الزامی دارد مانند مالیات شرکت و برخی دیگر صرفاً جنبه داخلی داشته و به مفاد اساسنامه یا تصویب ارکان صلاحت دار شرکت بستگی دارد.

مالیات:

۱۰٪ مالیات شرکت در صورت عدم معافیت مالیاتی نسبت به سود خالص شرکت در نظر گرفته می‌شود:

حساب تقسیم سود***

حساب مالیات بردرآمد پرداختنی***

بابت مالیات بردرآمد پرداختنی

اندوخته قانونی :

حداقل ۵٪ سود با تصویب با مجمع عمومی به عنوان اندوخته قانونی در نظر گرفته می‌شود و تا زمانی که مبلغ کل اندوخته به میزان یک چهارم میانگین سرمایه سه سال اخیر شرکت نرسیده باشد اندوخته را محاسبه و منظور نمائیم مازاد بر آن اختیاری می‌باشد.

حساب تقسیم سود***

حساب اندوخته قانونی***

بابت احتساب در صد سود به عنوان اندوخته قانونی

اندوخته احتیاطی :

حداکثر ۵٪ از سود خالص به عنوان اندوخته احتیاطی به پیشنهاد هیات مدیره و تصویب مجمع عمومی به حساب منظور می‌شود.

حساب تقسیم سود***

حساب اندوخته احتیاطی***

بابت احتساب ... در صد سود اندوخته احتیاطی

حق تعاون:

۴٪ از سود خالص به عنوان حق تعاون و آموزش به صندوق تعاون واریز می گردد:

حساب تقسیم سود***

حساب حق تعاون تعاون ***

بابت احتساب ۴٪ سود خالص به عنوان حق تعاون و آموزش

پاداش:

در صدی از سود به عنوان پاداش به اعضا کارکنان ، مدیران و بازرسان به پیشنهاد هیئت مدیره و تصویب مجمع عمومی در نظر گرفته میشود:

حساب تقسیم سود***

حساب پاداش پرداختنی***

بابت احتساب ... در صد سود جهت پاداش به اعضا کارکنان، مدیران و بازرسان

سود سهام:

باقي مانده سود خالص بين اعضا به ترتيبی که در اساسنامه آمده بين اعضا تقسیم می گردد.

حساب تقسیم سود***

حساب سود سهام پرداختنی ***

بابت احتساب سود سهام پرداختنی

سود سهام مورد احتساب ماليات قرار ميگيرد که مقررات ماده ۱۳۱ قانون ماليات ها در نظر ميگيريم:

حساب سود سهام پرداختنی ***

حساب ماليات پرداختنی ***

بابت احتساب ماليات سود سهام

در شرکت های تعاونی تامین کننده نیاز مصرف کنندگان ، از باقیمانده سود خالص در صدی به تناسب معاملات اعضا با شرکت به عنوان مازاد برگشتنی اختصاص می دهیم و مابقی به تناسب سهام اعضا بین آنان تقسیم میگردد.

حساب تقسیم سود***

مازاد برگشتنی پرداختنی***

بابت احتساب مازاد برگشتنی پرداختنی

مازاد برگشتنی پرداختنی مورد احتساب مالیات قرار می گیرد که مقررات ماده ۱۳۱ قانون مالیات ها را در نظر می گیریم.

حساب سود سهام پرداختنی***

حساب مالیات پرداختنی***

بابت احتساب مالیات مازاد برگشت

انحلال و تصفیه در شرکت های تعاونی:

شرکتها و اتحادیه های تعاونی در موارد زیر منحل میشوند:

۱-تصمیم مجمع عمومی

۲-کاهش تعداد اعضا از حد نصاب مقرر در صورتیکه حداقل ظرف مدت ۳ماه تعداد اعضا به حد نصاب مقرر نرسیده باشد.

۳-انقضای مدت مقرر در اساس نامه ، مشروط براینکه مجمع عمومی مدت را تمدید نکرده باشد.

۴-توقف فعالیت های شرکت بیش از یک سال بدون عذر موجه

۵-عدم رعایت قوانین و مقررات مربوط پس از ۳ بار اخطار کتبی در سال بوسیله وزارت تعاون بر طبق آئین نامه مربوط

۶-ورشکستگی طبق قوانین

پس از اعلام انحلال و ثبت بلا فاصله آن در اداره ثبت محل ، تصفیه طبق قانون تجارت صورت میگیرد.

کلیه امتیازات و اموالی که از منابع عمومی دولت ها ، بانک ها در اختیار تعاونی قرار گرفته با انحلال آن باید مسترد شود. مسئولیت اعضاء هر تعاونی در این مورد تضامنی است.

در صورتی که مجمع عمومی یا وزارت تعاون رای به انحلال تعاونی بددهد ظرف یک ماه سه نفر جهت تصفیه امور تعاونی انتخاب و به اداره ثبت محل معرفی خواهند شد تا بر طبق قانون و آئین نامه مربوط نسبت به تصفیه امور تعاونی اقدام نماید.

در صورتیکه هر تعاونی منحل گردد قبل از انحلال باید به تعهداتی که در برابر اخذ سرمایه و اموال و امتیازات از منابع عمومی و دولتی و بانک ها و شهرداری سپرده است عمل کند.

با توجه به مطالب فوق نتیجه میگیریم انحلال شرکت تعاونی یا بر اساس تصمیم داخلی صورت می پذیرد و یا تصمیم خارجی ، تصمیم داخلی با تصویب مجمع عمومی فوق العاده مبنی بر انحلال شرکت انجام میشود و تصمیم خارجی از طرف وزارت تعاون اتخاذ می گردد.

حسابداری عملیات تصفیه:

هرگاه شرکت یا اتحادیه های تعاونی بنابر دلائلی که قید شد منحل گردد ابتدا بدھی های شرکت را از محل وجوده نقد موجود یا فروش دارایی ها می پردازیم و نیز هزینه های تصفیه را از محل وجوده نقد حاصل از فروش دارایی ها و یا وجوده نقد می پردازیم

۱-افتتاح حساب سود و زیان تصفیه:ماهیت این حساب به گونه ایی است همواره رویدادهای تصفیه ما به التفاوت ارزش دفاتری اقلام ترازنامه و ارزش تصفیه (ارزش فروش زمام تصفیه) آنها به این حساب منتقل میشود

۲-تبديل دارایی های غیر نقد به وجه نقد:رویه کلی تصفیه بدین شرح است که بایستی ابتدا کلیه دارایی های شرکت از طریق فروش یا وصول مطالبات به وجه نقد تبدیل گردد. طی این مراحل در زمان فروش هریک از اقلام دارایی حساب وجود نقد معادل بهای تمام شده بستانکار گردیده و مابه التفاوت به حساب سود و زیان تصفیه انتقال میابد. بدھیهی است که با بستن یک حساب دارایی بایستی همه حساب های وابسته به آن بسته شود . به عنوان نمونه در زمان فروش یک دارایی استهلاک پذیر مانده حساب استهلاک انباشته نیز در ثبت مورد نظر از طریق بدھکار شدن صفر می گردد و آنگاه مابه التفاوت ارزش فروش و ارزش دارایی (بهای تمام شده منهای استهلاک انباشته) به حساب سود و زیان تصفیه بدھکار و چنانچه بیش از ارزش دفتری به فروش برسد حساب سود و زیان تصفیه بستانکار میشود .

حساب دارایی های غیر نقد مختلف را بسته و مانده های آنها را به حساب تصفیه انتقال می دهیم همچنین ذخائر مربوطه را نیز به حساب تصفیه منظور می نماییم بنابراین حساب ذخیره مطالبات مشکوک الوصل و سایر ذخائر استهلاک را بدھکار و حساب مختلف دارایی ها را بستانکار می کنیم . ماوالتفاوت که خالص دفتری دارایی ها میباشد به حساب تصفیه بدھکار میشود بدین ترتیب که حساب دارایی ها و ذخائر مختلف بسته میشوند.

۳-بازپرداخت بدھی ها از محل نقدینگی:بر طبق قانون تجارت آن قسمت از دارایی وجوده نقدی که در مدت تصفیه مورد احتیاج نیست بین صاحبانسهام به نسبت سهام تقسیم میشود. به شرط آنکه حقوق بستانکاران منظور گردیده و معادل دیونی که هنوز موعد تادیه آن نرسیده است موضوع شده باشد.

۴- ثبت هزینه هاتی مربوطه در بدهکار حساب سود و زیان تصفیه: چنانچه شرکت در طول دوران تصفیه متحمل هزینه ای از قبیل حقوق مدیران تصفیه گردد این هزینه در بدهکار حساب سود و زیان تصفیه ثبت میشود

۵- ارائه ترازنامه، حساب سود و زیان عملیات و صور تحساب دریافتها و پرداختها: مطابق قانون تجارت مدام که امر تصفیه خاتمه نیافته است، مدیران تصفیه باید همه ساله مجمع عمومی عادی را با شرایط و تشریفاتی که در قانون و اساسنامه پیش بینی شده است دعوت کرده، صورت اموال منقول و غیرمنقول و ترازنامه و صورت سود و زیان عملیات خود را به ضمیمه گزارش حاکی از اعمالی که ات آن موقع انجام داده اند به مجمع عمومی مذکور تسلیم نمایید . بدین منظور در تاریخ آخرین مجمع عمومی آمده است یا پایان دوره مالی (به شرط عدم اتمام عملیات تصفیه) این موارد به مجمع عمومی ارائه گردد.

الف: ترازنامه (شامل حساب های باقیمانده که هنوز بسته نشده اند)

ب: حساب سود و زیان عملیات تصفیه

ج: صورت حساب دریافت ها و پرداختها

۶- پرداخت به اعضاء مطابق قانون تجارت ((پس از ختم تصفیه و انجام تعهدات و تادیه کلیه دیون دارایی های شرکت بدوأ برای بازپرداخت مبلغ اسمی سهام به سهامداران مصرف خواهد رسید و مزاد به ترتیب مقرر در اساسنامه شرکت و در صورتی که در اساسنامه چیزی بیان نشده باشد، به نسبت سهام بین سهامداران تقسیم خواهد شد))

همان طور که از متن قانون بر می آید به صاحبان سهام معدل ارزش دفتری سهامشان وجه پرداخت نمی شود همزمان سهام ایشان باطل میگردد

۷- تودیع وجوه باقیمانده در پایان عملیات تصفیه نزد بانک (در صورت وجود مبلغی که توسط افراد ذینفع دریافت نشده): تا پایان عملیات تصفیه ممکن است تعدادی از بستانکاران و سهامداران جهت دریافت مطالبات خود مراجعه نکنند. به موجب قانون پس از اعلام خاتمه تصفیه (به اداره ثبت شرکتها) مدیران تصفیه باید وجوهی را که باقیمانده است، در حساب مخصوصی نزد یکی از بانکهای ایران تودیع و صورت اسامی بستانکاران و صاحبان سهامی که حقوق خود را دریافت نکرده اند، نیز به آن بانک تسلیم نمایند و مراتب را طی آگهی به اطلاع اشخاص ذینفع برسانند تا برای گرفتن طلب خود به بانک مراجعه کنند. پس از انقضا ده سال از انتشار آگهی ختم تصفیه هر مبلغ که از وجوه که از وجوه در بانک باقی مانده باشد در حکم مال بلاصاحب بوده و از طرف بانک با اطلاع دادستان محل به خزانه دولت منتقل خواهد شد

ثبت حسابداری:

بنابراین یک حساب تصفیه در دفاتر شرکت جهت تعیین سود یا زیان تصفیه افتتاح می نماییم و حساب دیگری تحت عنوان اعضاء برای تعیین حقوق و تعهدات اعضا در دفتر کل باز می کنیم . ابتدا

حساب ذخیره م.م

حساب مختلف دارائی ها***

بابت بستن حسابهای مختلف دارایی و ذخائر و انتقال آن به حساب تصفیه

همان طوری که در بحث اندوخته ها گفته شد برخی از اندوخته ها که قانوناً تعیین شده اند غیر قابل تقسیم می باشند و در هنگام تداوم فعالیت بهتر است این قبیل اندوخته هادر حساب های مختلف نگهداری شوند مانند :

اندوخته قانونی

اندوخته احتیاطی

اندوخته مازاد برگشتی حاصل از معاملات با اعضا

اما در زمان انحلال اندوخته های مذکور را کلأ به حساب اعضا انتقال می دهیم، بنابراین خواهیم داشت :

اندوخته قانونی

اندوخته احتیاطی

اندوخته مازاد برگشتی حاصل از معاملات با غیر اعضا***

حساب اعضا***

بابت انتقال اندوخته های مختلف به حساب اعضا

به هنگام فروش دارایی ها

حساب وجوده نقد***

حساب سود و زیان تصفیه***

بابت فروش داریی های شرکت

در موقع تصفیه بدھی های شرکت

حسابهای پرداختنی***

حساب وجوده نقد***

بابت تصفیه بدھی ها

در صورت وقوع و پرداخت هزینه های تصفیه

حساب سود و زیان تصفیه***

حساب وجوه نقد***

بابت هزینه های تصفیه

و به منظور تعیین حقوق صاحبان سهام مانده حساب سرمایه را به حساب اعضا منتقل می نماییم

حساب سرمایه***

حساب اعضا***

بابت بستن حساب سرمایه و انتقال آن به حساب اعضا

اگر اعضا از بابت سهام خود بدھکار باشند ثبت زیر صادر خواهد شد

حساب اعضا***

حساب تعهد اعضا***

بابت انتقال مانده حساب تعهد اعضا

اینک مانده حساب سود و زیان تصفیه را در نظر میگیریم اگر بستانکار بود دال بر وجود سود تصفیه میباشد سود تصفیه را به حساب اعضا منظور مینمائیم

حساب سود و زیان تصفیه تصفیه***

حساب اعضا***

بابت انتقال سود تصفیه به حساب اعضا

اگر زیان تصفیه وجود داشته باشد ثبت زیر صادر خواهد گردید

حساب اعضا***

حساب سود وزیان تصفیه***

بابت انتقال زیان تصفیه به حساب اعضا

مانده حساب اعضا در این زمان برابر حساب وجود نقد میباشد وجود نقد را به تناسب سهام، بین اعضا تقسیم میکنیم. لذا خواهیم داشت:

حساب اعضا***

حساب وجود نقد***

بابت تصفیه حساب با اعضا

در واقع آنچه به اعضا پرداخت میگردد ارزش روز سهام آنان میباشد که بدین ترتیب محاسبه و منظور میگردد.

هرچند ثبت های مذکور مربوط به عملیات تصفیه میباشد اما ممکن است در برخی از شرکت های تعاقنی با توجه به شرایط تصفیه واگذاری دارایی ها ، تصفویه بدھی ها و ... ثبت های دیگری اضافه شوند. یا ثبتهای فوق مختص تغییری داشته باشند.