

توضیح کلی درباره «شرح سیستم»

«شرح سیستم» در حسابداری و حسابرسی، سندی است که روند کارهای مالی و اداری یک سازمان را از ابتدا تا انتها توضیح می‌دهد. در این سند، مشخص می‌شود که هر مرحله (مثل خرید، فروش، انبارداری و غیره) چگونه انجام می‌شود، چه افرادی مسئول آن هستند و چه کنترل‌هایی برای پیشگیری از خطا، سوءاستفاده یا دوباره‌کاری در نظر گرفته شده است.

تهیه چنین شرحی کمک می‌کند تا همه کارکنان و مدیران، یا حتی حسابرسان و مشاوران خارجی، به سرعت درک کنند که امور مالی در سازمان به چه شکلی مدیریت می‌شوند. این موضوع در کنار رعایت قوانین مالیاتی و استانداردهای حسابداری، باعث شفافیت بیشتر و کاهش مشکلات احتمالی در حسابرسی‌ها می‌شود.

در شکل‌گیری متن حاضر، از تجربیات اینجانب براساس سال‌ها کار و تجربه در حوزه مالی و مالیاتی استفاده شده تا خوانندگان بتوانند از محتوایی دقیق و عملی بهره‌مند شوند. امیدواریم این مطلب، گامی در جهت بهبود سیستم حسابداری و اطمینان از صحت عملکرد مالی سازمان شما باشد.

با احترام

محمدجواد عظیمی فرد

نمونه شرح سیستم حسابداری و حسابرسی

نام شرکت: شرکت بازرگانی ...

نوع فعالیت: واردات، فروش و توزیع کالاهای الکترونیکی در بازار ایران

مدیرعامل: آقای ...

مدیر مالی: خانم ...

محل استقرار: تهران، خیابان وزرا

۱. مقدمه و هدف

شرح سیستم حاضر، توصیفی مکتوب از فرآیندهای مالی، حسابداری و کنترلی شرکت بازرگانی ... است و به مدیران، کارکنان، حسابرسان داخلی و مستقل کمک می‌کند تا بتوانند درک بهتری از نحوه گردش مستندات، وظایف واحدهای مختلف و کنترل‌های داخلی حاکم بر فعالیت‌های مالی شرکت داشته باشند.

اهداف اصلی تهیه این شرح سیستم عبارت‌اند از:

- مستندسازی رویه‌های اجرایی و کنترل‌های داخلی
- تسهیل در حسابرسی داخلی و خارجی و بهبود شفافیت گزارشگری مالی
- اطمینان از رعایت استانداردهای حسابداری و مقررات مالیاتی و تجاری
- کاهش ریسک‌های ناشی از خطای انسانی، سوءاستفاده یا تقلب.

۲. ساختار سازمانی و واحدهای درگیر

ساختار سازمانی شرکت بازرگانی پیشرو به صورت زیر تعریف شده است:

1. هیئت‌مدیره و مدیرعامل: مسئول تعیین خط‌مشی کلی و استراتژی شرکت، تصویب بودجه و نظارت بر عملکرد واحدهای زیرمجموعه.
2. واحد مالی و حسابداری
 - واحد حسابداری عمومی و گزارشگری: ثبت اسناد حسابداری روزانه، تهیه صورت‌های مالی ماهانه و سالانه.
 - واحد خزانه‌داری: مدیریت وجوه نقد، صدور چک، حواله‌ها و نظارت بر دریافت‌ها و پرداخت‌ها.
 - واحد حسابداری هزینه و بهای تمام‌شده (در صورت نیاز، بسته به نوع فعالیت).
3. واحد انبار و لجستیک: مدیریت موجودی‌ها، ارسال و دریافت کالا، کنترل رسید و حواله انبار.
4. واحد خرید و تدارکات: بررسی تأمین‌کنندگان، تهیه سفارش خرید، مذاکره با فروشندگان خارجی و داخلی.

5. **واحد فروش و بازاریابی:** بازاریابی، مذاکره با مشتریان، صدور پیش‌فاکتور و فاکتور فروش، پیگیری وصول مطالبات.
6. **واحد منابع انسانی:** جذب و استخدام، محاسبه حقوق و دستمزد در هماهنگی با واحد مالی، رسیدگی به امور بیمه و مالیات حقوق.
7. **واحد فناوری اطلاعات:** پشتیبانی نرم‌افزارهای حسابداری، انبارداری و فروش.
8. **واحد حسابرسی داخلی** (در صورت وجود): ارزیابی دوره‌ای از کنترل‌های داخلی و ارائه گزارش به مدیرعامل یا کمیته حسابرسی هیئت‌مدیره.

۳. چرخه‌های اصلی مالی و حسابداری

۳.۱ چرخه خرید (Purchase Cycle)

1. **درخواست خرید داخلی**
 - واحدهای متقاضی (مانند انبار یا واحد اداری) فرم «درخواست خرید» را تکمیل می‌کنند که شامل نوع کالا، تعداد، مشخصات فنی و دلیل نیاز است.
 - این فرم توسط مدیر واحد مربوطه تأیید و به واحد خرید ارسال می‌شود.
2. **ارزیابی تأمین‌کنندگان و صدور سفارش خرید**
 - واحد خرید، ابتدا استعلام قیمت را از لیست فروشندگان معتبر (داخلی یا خارجی) دریافت می‌کند.
 - پس از مقایسه قیمت‌ها و شرایط پرداخت (مثلاً اعتبار اسنادی، پیش‌پرداخت، چک مدت‌دار و ...)، بهترین گزینه انتخاب می‌شود.
 - فرم «سفارش خرید» (Purchase Order - PO) صادر و توسط مدیر مالی یا مدیرعامل (بسته به سقف اختیارات) تأیید نهایی می‌گردد.
3. **دریافت کالا و انبارش**
 - کالای سفارش داده‌شده پس از ورود به انبار، توسط انباردار تطبیق داده می‌شود (بررسی تعداد و کیفیت در مقایسه با سفارش).
 - در صورت انطباق، «رسید انبار» صادر می‌گردد و یک نسخه از آن جهت ثبت حسابداری به واحد مالی ارسال می‌شود.
 - در صورت مغایرت، موضوع به واحد خرید و تأمین‌کننده اعلام می‌شود تا اصلاحات لازم انجام شود.
4. **کنترل فاکتور خرید و ثبت حسابداری**
 - تأمین‌کننده فاکتور فروش را ارائه می‌کند. واحد خرید فاکتور را از لحاظ قیمت با «سفارش خرید» و از لحاظ تعداد با «رسید انبار» مطابقت می‌دهد (سه‌سویه‌سازی).
 - در صورت تأیید، واحد حسابداری فاکتور را در سیستم ثبت کرده و حساب بستانکاران تجاری (Vendor Account) را بروز رسانی می‌کند.
 - مالیات و عوارض ارزش افزوده (در صورت مشمولیت) در سند حسابداری به‌صورت جداگانه مشخص می‌شوند.
5. **پرداخت به بستانکاران**
 - طبق توافق با فروشنده، واحد خزانه‌داری در سررسید مقرر (مثلاً ۳۰ روز بعد) اقدام به پرداخت می‌کند.
 - پرداخت از طریق صدور چک یا حواله بانکی انجام می‌شود و در دفتر یا سیستم خزانه ثبت می‌گردد.

- پرداخت نهایی پس از تأیید مدیر مالی (و در مبالغ کلان با تأیید مشترک مدیرعامل) صورت می‌گیرد.

۳.۲ چرخه فروش و دریافت وجوه (Sales & Receipts Cycle)

1. دریافت سفارش مشتری

- واحد فروش پس از مذاکره با مشتری، اطلاعات سفارش (نوع کالا، تعداد، شرایط تحویل و قیمت) را در نرم‌افزار فروش ثبت می‌کند.
- پیش‌فاکتور رسمی برای مشتری صادر و ارسال می‌شود.

2. صدور فاکتور فروش

- پس از تأیید مشتری و وصول مبلغ پیش‌پرداخت (در صورت شرط قراردادی) یا دریافت تضمین‌های لازم، فاکتور فروش قطعی صادر می‌گردد.
- یک نسخه از فاکتور جهت برداشت کالا و ارسال به انبار ارائه می‌شود.

3. تحویل کالا

- انباردار بر اساس فاکتور فروش، کالای سفارش‌شده را آماده تحویل یا ارسال می‌کند و «حواله خروج از انبار» صادر می‌شود.
- مشتری یا نماینده شرکت حمل، کالا را دریافت و نسخه تأییدشده حواله خروج را امضا می‌کند.

4. دریافت وجوه و ثبت حسابداری

- بسته به شرایط فروش (نقدی، چکی، نسیه)، دریافتی مشتری در واحد خزانه‌داری ثبت می‌شود.
- اگر مشتری چک یا سفته ارائه دهد، اطلاعات اسناد دریافتی در سیستم ثبت می‌گردد.
- در حسابداری، بستانکاری مشتری (Accounts Receivable) کاهش و حساب بانک یا صندوق یا اسناد دریافتی افزایش می‌یابد.

۳.۳ چرخه انبار و کنترل موجودی

1. ثبت ورود و خروج کالا

- هر گونه ورود (خرید، برگشت از فروش یا انتقال داخلی) در سیستم انبار ثبت و «رسید انبار» صادر می‌شود.
- هر گونه خروج (فروش، برگشت به تأمین‌کننده، مصرف داخلی) در سیستم انبار ثبت و «حواله خروج» صادر می‌گردد.

2. کنترل دوره‌ای موجودی

- واحد انبار با همکاری واحد حسابداری داخلی (یا بازرسی شرکت)، حداقل سالی یک بار موجودی واقعی را با موجودی ثبت‌شده در سیستم انبار مقایسه می‌کند.
- کسری یا اضافی احتمالی بررسی و دلایل آن در گزارش مغایرت انبار منعکس می‌شود.
- در پایان سال مالی، موجودی پایان دوره طبق استانداردهای حسابداری قیمت‌گذاری می‌شود (مثلاً میانگین موزون یا FIFO).

۳.۴ چرخه حقوق و دستمزد (Payroll Cycle)

1. اطلاعات پرسنل و کارکرد

- واحد منابع انسانی (HR) اطلاعات پرسنل جدید (قرارداد، حقوق پایه، مزایا، کسورات و ...) را به واحد مالی اعلام می‌کند.
 - در پایان هر ماه، کارکرد پرسنل (ساعت حضور، اضافه‌کار، مرخصی و ...) از سیستم حضور و غیاب استخراج می‌شود.
- 2. محاسبه و پرداخت حقوق**
- نرم‌افزار حقوق و دستمزد با توجه به قوانین کار و تأمین اجتماعی، حقوق خالص پرسنل را محاسبه می‌کند.
 - لیست حقوق و مزایا، لیست بیمه و مالیات حقوق تهیه می‌شود و پس از تأیید مدیر مالی، فایل بانک برای پرداخت حقوق آماده می‌شود.
- 3. ثبت حسابداری**
- سند هزینه حقوق و دستمزد در دفاتر حسابداری ثبت می‌شود (بدهکار هزینه حقوق و دستمزد / بستانکار پرداختی کارکنان).
 - پس از پرداخت حقوق به حساب کارکنان، حساب پرداختی کارکنان بسته و حساب بانک یا صندوق کاهش می‌یابد.

4. کنترل‌های داخلی و تفکیک وظایف

- 1. کنترل اسناد پرداخت**
- صدور چک یا حواله بانکی نیاز به دو امضا دارد: مدیر مالی و یکی از اعضای هیئت‌مدیره یا مدیرعامل.
 - چک‌ها در دسته چک امن نگهداری و شماره سریال‌ها در واحد خزانه ثبت و کنترل می‌شود.
- 2. تفکیک وظایف**
- شخصی که سفارش خرید صادر می‌کند، نباید مسئول تأیید نهایی پرداخت همان خرید باشد.
 - انباردار نباید در ثبت حسابداری موجودی کالا دخالت کند؛ ثبت حسابداری ورود و خروج کالا توسط واحد مالی یا حسابدار انبار انجام می‌شود.
 - انجام مغایرت‌گیری بانکی توسط فردی که صدور چک‌ها را انجام نمی‌دهد، برای پیشگیری از سوءاستفاده.
- 3. نظام دسترسی در نرم‌افزار**
- هر کاربر نام کاربری (User ID) و رمز عبور اختصاصی دارد. سطح دسترسی‌ها مطابق نقش سازمانی تعریف شده است.
 - دسترسی حسابداران به ماژول‌های خرید، فروش، انبار و خزانه بر اساس محدوده وظایف شغلی صورت می‌گیرد.
- 4. حسابرسی داخلی**
- واحد حسابرسی داخلی به صورت دوره‌ای فرآیندهای اصلی (خرید، فروش، انبار، حقوق و دستمزد) را نمونه‌گیری و بررسی می‌کند.
 - نتیجه بررسی و نقاط ضعف کنترل داخلی در قالب گزارش‌های دوره‌ای به مدیرعامل و کمیته حسابرسی (در صورت وجود) ارائه می‌شود.

۵. ابزارها و مستندات

1. نرم افزار مالی و حسابداری

- شرکت از نرم افزار مالی مثال: سپیدار سیستم، همکاران سیستم، تدبیر یا هر نرم افزار معتبر دیگر مثال: سپیدار سیستم، همکاران سیستم، تدبیر یا هر نرم افزار معتبر دیگر برای ثبت اسناد حسابداری، گزارش گیری مالی و صدور صورت های مالی استفاده می کند.

2. نرم افزار انبار

- مدیریت ورود و خروج کالا، تعریف کد کالا، گروه بندی انبار و صدور رسید/حواله به صورت مکانیزه.

3. نرم افزار حقوق و دستمزد

- محاسبه حقوق، چاپ فیش های حقوقی، تهیه دیسکت بانک، ارسال لیست بیمه و مالیات.

4. مدارک کاغذی و الکترونیکی

- شامل درخواست خرید، سفارش خرید (PO)، فاکتور خرید، رسید/حواله انبار، پیش فاکتور فروش، فاکتور فروش، رسید دریافت وجه، چک، دستور پرداخت الکترونیک و ...
- نگهداری و آرشیو منظم مدارک مطابق با آیین نامه تحریر دفاتر قانونی و دستورالعمل های داخلی شرکت.

۶. حسابرسی مستقل و رعایت استانداردها

1. حسابرسی سالانه

- در پایان سال مالی، حسابرس مستقل (مؤسسه حسابرسی معتمد سازمان حسابرسی یا جامعه حسابداران رسمی ایران) جهت اظهار نظر نسبت به صورت های مالی، کلیه فرآیندها و سوابق مالی شرکت را بررسی می کند.
- صورت های مالی شرکت مطابق با استانداردهای حسابداری ایران تنظیم شده و گزارش حسابرس نیز طبق استانداردهای حسابرسی ایران ارائه می شود.

2. مطابقت با قوانین مالیاتی

- شرکت موظف است طبق مقررات سازمان امور مالیاتی، لیست مالیات حقوق، اظهارنامه ارزش افزوده فصلی و اظهارنامه عملکرد سالانه را در موعد مقرر ارسال کند.
- کنترل دفاتر قانونی (دفتر روزنامه و دفتر کل) مطابق آیین نامه تحریر دفاتر صورت می گیرد تا علی الراس نشود.

3. استانداردهای مرتبط

- استانداردهای حسابداری ایران (مصوب سازمان حسابرسی)
- استانداردهای حسابرسی ایران (مصوب سازمان حسابرسی)
- قانون مالیات های مستقیم و قانون مالیات بر ارزش افزوده
- قانون تجارت (مواد مرتبط با نحوه ثبت و نگهداری دفاتر قانونی).

۷. نتیجه گیری

این شرح سیستم، تصویری کلی و نسبتاً واقعی از فرآیندهای مالی، حسابداری و کنترلی یک شرکت بازرگانی با ابعاد متوسط در ایران را ارائه می‌دهد. رعایت نکات زیر برای بهبود و به‌روزرسانی مداوم این سیستم توصیه می‌شود:

- پایش دوره‌ای کارایی کنترل‌های داخلی توسط حسابرسی داخلی
- ارتقای سطح امنیت و یکپارچگی نرم‌افزارهای مالی و انبار
- اعمال اصلاحات با توجه به تغییرات قوانین مالی، مقررات مالیاتی و استانداردهای حسابداری
- آموزش مستمر پرسنل واحدهای مالی، انبار و خرید/فروش جهت آشنایی با رویه‌ها و کاهش خطا.

با این مستند، ذی‌نفعان اعم از مدیریت، حسابرسان و کارکنان می‌توانند به دید جامع‌تری از نحوه عملکرد سیستم حسابداری و حسابرسی شرکت دست یابند و نقاط قابل بهبود را شناسایی کنند.