

جمهوری اسلامی ایران



وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

طرح تهیه حسابهای اقتصادی بخش تعاون

"سامانه جامع حسابهای اقتصادی"

راهنمای تکمیل پرسشنامه

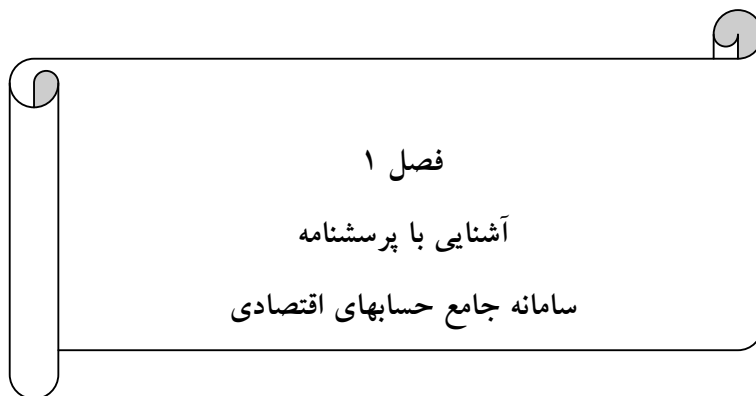
آذر ماه ۱۳۹۰

فهرست مطالب

شماره صفحه

عنوان

۳.....	فصل ۱: آشنایی با پرسشنامه سامانه جامع حسابهای اقتصادی.....
۶.....	فصل ۲: راهنمای تکمیل بخش های ۱ لغایت ۷.....
۷.....	بخش ۱: اطلاعات عمومی شرکت.....
۱۰.....	بخش ۲: اطلاعات اختصاصی شرکت.....
۱۲.....	بخش ۳: ترازنامه.....
۱۶.....	بخش ۴: سود و زیان.....
۲۳.....	بخش ۵: بهای تمام شده دارایی ها.....
۲۴.....	بخش ۶: وضعیت کارکنان شرکت.....
۲۶.....	بخش ۷: اطلاعات مربوط به پاسخگو و کاربر.....



فصل ۱

آشنایی با پرسشنامه

سامانه جامع حسابهای اقتصادی

مقدمه

پرسشنامه طراحی شده در سامانه جامع حسابهای اقتصادی که به صورت pdf در سمت راست سامانه قابل دسترسی است، منظور امکان چاپ و تنظیم دفترچه است. کاربران اعم از مسئولین شرکتهای، اتحادیه ها و اتاق های تعاون و اپراتوران استانی و شهرستانی بایستی قادر باشند پرسشنامه مزبور را به صورت فیزیکی چاپ و امکان تکمیل دستی آن را فراهم سازند. این راهنما برای تکمیل پرسشنامه مجلد شده تهیه شده است. پاسخگویان بر اساس مفاد راهنمای مزبور بخشهای مختلف پرسشنامه را تکمیل کرده ، سپس برای ثبت اطلاعات آن در سامانه ی جامع اقدام خواهند کرد و یا پرسشنامه تکمیل شده را در اختیار اپراتورهای استانی و شهرستانی قرار خواهند داد.

نکاتی در مورد نحوه تکمیل پرسشنامه

در تکمیل پرسشنامه، موارد زیر را رعایت کنید:

- پاسخها را با خط خوانا، تمیز و بدون خط خوردگی بنویسید و برای نوشتن فقط از خودکار آبی استفاده کنید.
- در روی جلد پرسشنامه محلی تحت عنوان "اطلاعات چارچوبی" گنجانده شده است که یا اطلاعات در این قسمت از قبل چاپ شده و یا برچسب مربوطه توسط اپراتورهای استانی یا شهرستانی بر روی آن چسبانیده شده است. در هر صورت در این قسمت چیزی ننویسید.
- در محل هایی که هاشور زده شده است چیزی ننویسید.
- پاسخ هیچ سئوالی را حدس نزنید و حتما هر یک از سئوالات را از منابع دفتری و صورتهای مالی استخراج و در محل مربوط درج کنید.
- در نوشتن ارقامی مانند ۲، ۳، ۵، صفر دقت کنید تا هنگام خواندن اشتباه نشود.

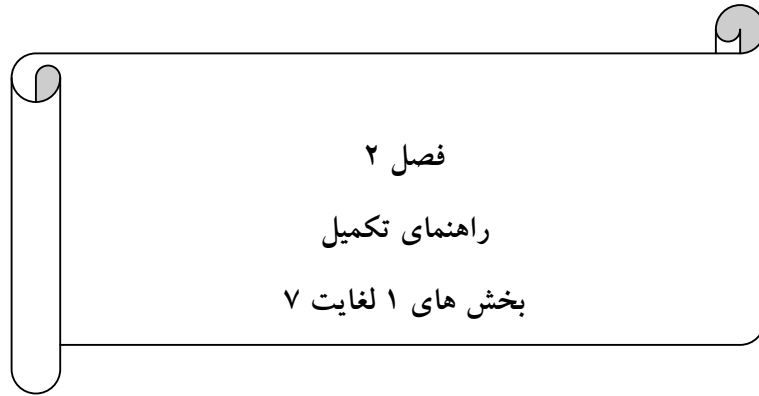
- پاسخ بعضی از سؤال ها را باید با کلمات بنویسید، مانند نام شرکت، شرح فعالیت، نشانی پستی و در بعضی از موارد لازم است پاسخ مورد نظر را با گذاشتن علامت (x) در مربع مربوط مشخص کنید.
- در بقیه موارد پاسخ سؤال ها را باید به صورت " عدد صحیح " بنویسید.
- کلیه ارقام مربوط به مقادیر را با توجه به واحد مقدار آنها به صورت " عدد صحیح " بنویسید.
- کلیه ارقام مربوط به ارقام بخشهای ۳ لغایت ۵ را به واحد ریال در سطر و ستونهای مربوط بنویسید.
- پس از تکمیل پرسشنامه یک بار دیگر بخش های مختلف پرسشنامه را مرور کنید تا سئوالی بی جواب نماند و مطمئن شوید که پاسخ کلیه سئوالات را داده اید.

تعریف شرکت

در این پرسشنامه به کلیه واحد های آماری شامل شرکتهای تعاونی، اتحادیه های تعاونی، اتاق تعاون، شرکت های سرمایه گذاری سهام عدالت، " شرکت " گفته می شود.

پرسشنامه طراحی شده مشتمل بر بخش های ذیل می باشد که می بایستی توسط پاسخگویان تکمیل شود.:

- بخش ۱- اطلاعات عمومی شرکت
- بخش ۲- اطلاعات اختصاصی شرکت
- بخش ۳- ترازنامه
- بخش ۴- سود و زیان
- بخش ۵- بهای تمام شده دارایی ها
- بخش ۶- وضعیت کارکنان شرکت
- بخش ۷- اطلاعات مربوط به پاسخگو و کاربر



اطلاعات عمومی شرکت ، بخش ۱

نام شرکت، سوال ۱

نام شرکت را با توجه به آنچه در اساسنامه و بر اساس آخرین تغییرات ثبتی قید شده است در این قسمت بنویسید.

شماره ثبت، سوال ۲

شماره ثبت شرکت را با توجه به آنچه در اساسنامه قید شده است در محل پیش بینی شده بنویسید.

شناسه حقوقی، سوال ۳

شناسه حقوقی ۱۱ رقمی شرکت را که از سازمان ثبت شرکتها اخذ نموده اید در این قسمت بنویسید. در صورتیکه شرکت شناسه حقوقی تا کنون دریافت نکرده است در این قسمت علامت " - " درج کنید.

وضعیت شرکت در سال ۱۳۸۹، سوال ۴

برای شرکتهایی که در سال ۱۳۸۹ طبق تعریف زیر فعال بوده در مربع ۱ و در صورتی که در دست اجرا باشد در مربع ۲ علامت (x) بگذارید.

شرکت فعال: شرکتی است که به بهره برداری رسیده و دارای عملکرد مالی سالیانه می باشد و به نحوی تولید داشته و یا ارائه خدمات می نماید.

در دست اجرا: به شرکتی اطلاق می شود که دارای عملکرد مالی است ولی هنوز به بهره برداری نرسیده است.

شرح فعالیت اصلی در سال ۱۳۸۹، سوال ۵

هر شرکت ممکن است دارای فعالیتهای اقتصادی متنوعی باشد. فعالیت اصلی، آن فعالیتی است که دارای بیشترین درآمد از آن باشد.

توجه داشته باشید که برای شرکت یک فعالیت را مشخص نمایید اگر شرکت دارای بیش از یک فعالیت است، فعالیت اقتصادی که بیشترین ارزش افزوده را دارد به عنوان فعالیت اصلی تلقی می شود. فعالیت شرکت را به صورتی بنویسید که دقیقا

گویای فعالیتی باشد که در شرکت انجام می‌گیرد و از نوشتن عناوین کلی مانند فروشگاه، مغازه، شرکت، کارخانه و امثال آن خودداری نمایید زیرا این عنوان‌ها به تنهایی مشخص کننده فعالیت شرکت نمی‌باشد. همچنین از نوشتن عناوین غیر دقیق مانند کفاشی و زرگری خودداری نمایید زیرا عناوین فوق روشن نمی‌کند که شرکت در کدامیک از زمینه‌های تولید، فروش یا تعمیر فعالیت می‌کند. بنا براین می‌بایست شرح فعالیت اقتصادی شرکت به طور دقیق مشخص شود. مانند تولید کفش، یا فروش کفش، یا تعمیر کفش.

در مورد عمده‌فروشی یا خرده‌فروشی در شرح فعالیت اصلی شرکت عبارت عمده‌فروشی یا خرده‌فروشی را حتما بنویسید مانند عمده‌فروشی چای و عمده‌فروشی کاغذ یا خرده‌فروشی چای.

کد فعالیت اصلی، سوال ۶

در این قسمت چیزی ننویسید. این قسمت توسط کدگذاران به صورت متمرکز یا غیر متمرکز تکمیل می‌گردد.

تعداد شعبه در سال ۱۳۸۹، سوال ۷

در صورتی که شرکت دارای شعبه می‌باشد تعداد شعبات در سال ۱۳۸۹ را در این قسمت بنویسید.

تعداد واحدهای تحت پوشش (واحد های فرعی و وابسته) در سال ۱۳۸۹، سوال ۸

در صورتی که شرکت واحدهای فرعی و وابسته تحت پوشش خود دارد تعداد آن را در سال ۱۳۸۹ در این قسمت بنویسید و عناوین و مشخصات واحدهای تحت پوشش را در قسمت توضیحات ضروری بخش ۷ بنویسید.

تعداد اعضا در سال ۱۳۸۹، سوال ۹

تعداد اعضای شرکت را در سال ۱۳۸۹ در این قسمت بنویسید. منظور از اعضاء، افراد حقیقی و یا حقوقی غیر دولتی، که واجد شرایط مندرج در قانون بخش تعاونی بوده و ملتزم به اهداف بخش تعاون و اساسنامه قانونی باشد.

- اعضای شرکتهای تعاونی شامل افراد حقیقی و یا حقوقی غیر دولتی می باشند.
- اعضای اتحادیه های تعاونی شامل افراد حقوقی یعنی شرکتهای تعاونی می باشند.
- اعضای اتاق تعاون استانها شامل اتاقهای تعاون شهرستان و اتحادیه های استانی باشند.
- اعضای اتاق تعاون مرکزی شامل اتاق تعاون استانها و اتحادیه های سراسری می باشند.

تعداد کارکنان در سال ۱۳۸۹، سوال ۱۰

تعداد افرادی که در سال ۱۳۸۹ در شرکت به فعالیت اشتغال دارند را در این قسمت بنویسید.

آورده اعضا (سرمایه) در سال ۱۳۸۹، سوال ۱۱

میزان سرمایه شرکت در سال ۱۳۸۹ را بر اساس آخرین تغییرات ثبتی در این بند بنویسید.

نشانی، سوال ۱۲

منظور از نشانی، آدرسی است که با استفاده از آن می‌توان به راحتی به شرکت رسید یا با آن مکاتبه کرد. چنانچه شرکت دارای دفتر و کارگاه باشد، ترجیحا آدرس دفتر شرکت را بنویسید.

*توجه داشته باشید آدرس را به صورت کامل شامل شهر - خیابان - کوچه - پلاک بنویسید.

کد پستی، سوال ۱۳

کد پستی ده رقمی را در این قسمت بنویسید. همچنین در صورتی که شرکت دارای کد پستی ۵ رقمی است در این صورت عدد ۵ رقمی را از چپ به راست در تشتک‌های مربوطه بنویسید.

شماره تلفن و شماره دورنویس، سوال‌های ۱۴ و ۱۵

شماره تلفن و شماره دورنویس شرکت را به همراه کد مربوطه در این قسمت‌ها بنویسید.

آدرس وب سایت، سوال ۱۶

در صورتی که شرکت دارای وب سایت است، آدرس آنرا در این قسمت بنویسید.

پست الکترونیک، سوال ۱۷

در صورتی که شرکت دارای پست الکترونیکی (آدرس ایمیل) است، آنرا در این قسمت بنویسید.

اطلاعات اختصاصی شرکت، بخش ۲

ارزش تسهیلات دریافتی، جدول ۱

تسهیلات: منابع پولی است که جهت تأمین بخشی از سرمایه گذاری مورد نیاز برای اجرای پروژه ها مطابق قانون توسط بانک ها و مؤسسات مالی و اعتباری به شرکت پرداخت شده است.

ارزش تسهیلات دریافتی از بانک توسعه تعاون و سایر بانکها، سطر ۱و۲

ارزش تسهیلات دریافتی در سالهای مورد نظر از بانک توسعه تعاون و سایر بانکها را در سطرهای ۱و۲ و ستونهای مربوطه بنویسید.

ارزش تسهیلات دریافتی (سایر)، سطر ۳

ارزش تسهیلات دریافتی در سالهای مورد نظر از سایر مؤسسات پولی و مالی (غیر از بانکها)، را در این سطر و ستونهای مربوطه بنویسید.

ارزش سرمایه گذاری کل، جدول ۲

سرمایه گذاری کل: عبارتست از مجموع سرمایه لازم (سرمایه ثابت و در گردش) برای اجرای هر طرح (اعم از تولیدی، خدماتی و عمرانی)

ارزش سرمایه گذاری کل شرکت در سالهای مورد نظر را به ترتیب در ستونهای مربوطه بنویسید.

ارزش صادرات، جدول ۳

ارزش صادرات کل، سطر ۱

منظور ارزش صادرات شرکت اعم از صادرات مستقیم و غیر مستقیم می باشد. ارزش این صادرات را برای سالهای مورد نظر در ستونهای مربوطه بنویسید.

توجه داشته باشید شرکتهای تولیدی در هر دو سطر این جدول می توانند دارای اطلاع باشند ولی شرکتهای بازرگانی فقط در سطر اول می توانند اطلاع داشته باشد.

ارزش صادرات مستقیم ، سطر ۲

منظور ارزش صادرات محصول تولیدی خود شرکت می باشد. ارزش این صادرات را برای سالهای مورد نظر در ستونهای مربوطه بنویسید..

ارزش واردات، جدول ۴ بخش ۲

منظور ارزش واردات مواد اولیه، کالاهای خام، کالاهای آماده، کالای در جریان ساخت که شرکت برای عرضه به بازار داخلی از خارج از کشور وارد می کند، می باشد. ارزش واردات را در سالهای مورد نظر در سطر ادر ستونهای مربوطه بنویسید.

مقدار و ارزش تولیدات شرکتهای تولیدی، جدول ۵

شرکتهای کشاورزی، معدنی، صنعتی، آب و برق و گاز جامعه شرکتهای تولیدی در این طرح می باشد.
نام ۴ محصول عمده تولید شده توسط شرکت، واحد مبادله، مقدار تولید و ارزش ریالی آنها را، در سالهای مورد نظر در این بخش در سطرها و ستونهای مربوطه بنویسید.
*توجه داشته باشید ستون مربوط به کد محصول، توسط کدگذاران به صورت متمرکز و غیر متمرکز، تکمیل می گردد.

تعداد و مقدار مسافر و بار جابجا شده در شرکتهای تعاونی حمل و نقل، جدول ۶

*توجه داشته باشید این جدول فقط برای شرکتهای تعاونی حمل و نقل تکمیل می گردد.

تعداد مسافر جابجا شده، سطر ۱

تعداد مسافری که توسط شرکت در سالهای مورد نظر جابجا شده است را در این سطر و در ستونهای مربوطه برحسب نفر بنویسید.

مقدار بار جابجا شده ، سطر ۲

میزان باری که توسط شرکت در سالهای مورد نظر جابجا شده و برای حمل آن بارنامه صادر شده است را در این سطر و ستونهای مربوطه بر حسب تن بنویسید.

تعداد و مساحت زیربنای واحدهای مسکونی در دست ساخت و احداث شده در شرکتهای تعاونی مسکن،

جدول ۷

*توجه داشته باشید این جدول فقط برای شرکتهای تعاونی مسکن تکمیل می گردد.

واحد مسکونی: عبارتست از تمام یا قسمتی از یک ساختمان که حداقل شامل یک اتاق و سرویس (حداقل یک توالت) مستقل بوده و دارای ورودی مستقیم یا غیر مستقیم از معبر عمومی باشد.

تعداد واحدهای مسکونی احداث شده، سطر ۱

تعداد واحدهای مسکونی که در سالهای مورد نظر توسط شرکت احداث و تکمیل شده است را در ستونهای مربوطه این سطر بنویسید.

مساحت زیربنای واحدهای مسکونی احداث شده، سطر ۲

مساحت زیربنای واحدهای مسکونی که در سالهای مورد نظر توسط شرکت احداث و تکمیل شده است را بر حسب متر مربع در ستونهای مربوطه این سطر بنویسید.

تعداد واحدهای مسکونی در دست ساخت، سطر ۳

تعداد واحدهای مسکونی که در سالهای مورد نظر توسط شرکت در دست ساخت بوده و هنوز تکمیل نشده است را در ستونهای مربوطه این سطر بنویسید.

مساحت زیربنای واحدهای مسکونی در دست ساخت، سطر ۴

مساحت زیربنای واحدهای مسکونی که در سالهای مورد نظر توسط شرکت در دست ساخت بوده و هنوز تکمیل نشده است را بر حسب متر مربع در ستونهای مربوطه این سطر بنویسید.

ترازنامه، بخش ۳:

برای تکمیل اطلاعات این بخش از صورت های مالی به همراه یادداشتهای توضیحی آن استفاده نمائید و ارقام ریالی مربوط به هر قلم را در ستونهای مربوطه درج نمائید. لازم به ذکر است شرح هر قلم و مآخذ اطلاع آن در جدول ذیل آمده است:

جدول مأخذ اقلام ترازنامه

ردیف	شرح	مأخذ
۱	۲	۳
۱	موجودی نقد	حساب ترازنامه قسمت دارایی های جاری
۲	سرمایه گذاری های کوتاه مدت	حساب ترازنامه قسمت دارایی های جاری
۳	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	حساب ترازنامه قسمت دارایی های جاری
۴	سایر حسابها و اسناد دریافتی	حساب ترازنامه قسمت دارایی های جاری
۵	کالای ساخته شده	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " موجودی مواد و کالا "
۶	کالای در جریان ساخت	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " موجودی مواد و کالا "
۷	مواد اولیه و بسته بندی	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " موجودی مواد و کالا "
۸	قطعات و لوازم یدکی	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " موجودی مواد و کالا "
۹	کالای در راه	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " موجودی مواد و کالا "
۱۰	سایر	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " موجودی مواد و کالا "
۱۱	سفارشات و پیش پرداخت ها	حساب ترازنامه قسمت دارایی های جاری
۱۲	هزینه خرید زمین	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۳	مواد و مصالح مصرفی	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۴	دستمزد	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۵	حقوق و مزایا	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۶	بیمه سهم شرکت	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۷	بیمه بیکاری	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۸	مزایای پایان خدمت	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۱۹	مواد غیر مستقیم	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۰	استهلاک	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۱	تعمیر و نگهداشت	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۲	برق و سوخت	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۳	حق بیمه تجاری (اموال)	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۴	ایاب و ذهاب	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۵	سایر	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۶	کارکرد پیمانکاران	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۷	سایر	حساب ترازنامه و یادداشت توضیحی قلم " پروژه های در جریان ساخت "
۲۸	دارایی های ثابت مشهود	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری
۲۹	دارایی های نامشهود	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری

جدول مأخذ اقلام ترازنامه (ادامه)

ردیف	شرح	مأخذ
	۱	۲
۳۰	سرقفلی	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری
۳۱	سرمایه گذاری های بلندمدت در شرکتهای تحت	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری
۳۲	سایر سرمایه گذاری های بلند مدت	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری
۳۳	سایر دارایی ها	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری
۳۴	هزینه های قبل از تاسیس و بهره برداری	حساب ترازنامه قسمت دارایی های غیر جاری
۳۵	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری
۳۶	اسناد پرداختی غیر تجاری	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۳۷	شرکت های گروه	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۳۸	سایر اشخاص وابسته	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۳۹	مالیات های تکلیفی	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۴۰	مالیات بر ارزش افزوده	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۴۱	حق بیمه های پرداختی	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۴۲	سپرده حسن انجام کار	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۴۳	ذخیره هزینه های تعلق گرفته پرداخت نشده	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۴۴	سایر	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری ، یاد داشت های توضیحی " سایر حساب ها و اسناد پرداختی "
۴۵	پیش دریافت ها	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری
۴۶	ذخیره مالیات	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری
۴۷	سود سهام پرداختی	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری
۴۸	تسهیلات مالی دریافتی	حساب ترازنامه قسمت بدهی های جاری
۴۹	حساب ها و اسناد پرداختی بلندمدت	حساب ترازنامه قسمت بدهی های غیر جاری
۵۰	تسهیلات مالی دریافتی بلندمدت	حساب ترازنامه قسمت بدهی های غیر جاری
۵۱	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	حساب ترازنامه قسمت بدهی های غیر جاری
۵۲	سرمایه	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام
۵۳	سهام شرکت اصلی در مالکیت شرکتهای تحت پوشش	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام
۵۴	اندوخته قانونی	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام
۵۵	سایر اندوخته ها	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام
۵۶	مازاد تجدید ارزیابی دارایی های ثابت مشهود	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام
۵۷	سود (زیان) انباشته	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام
۵۸	سهام اقلیت	حساب ترازنامه قسمت حقوق صاحبان سهام

در هنگام تکمیل این بخش به موارد زیر توجه شود:

۱. کلیه اطلاعات درخواستی در این قسمت می بایست براساس حساب ترازنامه مندرج در صورت مالی شرکت و یادداشت های توضیحی همراه آن تکمیل شود.
۲. ساختار ترازنامه درخواستی به صورت نمودار درختی طراحی شده است. لذا ممکن است در مواردی شکل ظاهری حساب منطبق با حالت استاندارد موجود در صورت های مالی نباشد.
۳. در خصوص برخی اقلام ترازنامه، ریز اقلام نیز درخواست شده است. لذا در زمان وارد کردن اطلاعات دقت کنید مجموع ارقام زیر شاخه های یک قلم با رقم آن قلم برابر باشد.
۴. زیر شاخه ریز قلم مورد نظر را با استفاده از یادداشت های توضیحی همراه صورت مالی تکمیل کنید.
برای رجوع به یادداشت توضیحی مربوط به هر قلم، باید از عددی که در مقابل هر قلم در ستون "یادداشت" حساب ترازنامه در صورت مالی شرکت شما درج شده است، استفاده کنید. به عنوان مثال می توان به قلم موجودی مواد و کالا اشاره کرد که در بخش ترازنامه موجود در پرسشنامه، ریز اقلام تشکیل دهنده آن (کالای ساخته شده، کالای در جریان ساخت، مواد اولیه و بسته بندی، قطعات و لوازم بدکی، کالای در راه، سایر) درخواست شده است.
۵. در چنین مواردی هرگاه تفصیل درخواست شده در پرسشنامه منطبق با تفصیل ارائه شده در صورت مالی شرکت شما نبود، به شرح زیر عمل کنید:
- تفصیل درخواست شده در پرسشنامه، عینا منطبق با تفصیل ارائه شده در صورت مالی شرکت تعاونی شما است. در این صورت ارقام عینا ثبت شوند.
- تفصیل درخواست شده در پرسشنامه، در صورت مالی شرکت شما موجود نیست. در این صورت کل رقم را در سطر "سایر"، وارد کنید.
- درحالتی که تنها برخی از اقلام درج شده در پرسشنامه، در صورت مالی شرکت تعاونی شما موجود است، موارد مشترک را درج و سایر موارد غیرمنطبق را با هم جمع کرده و در سطر سایر پرسشنامه، ثبت کنید.
به طور مثال در مورد تفصیل موجودی مواد و کالای درج شده در پرسشنامه حالت های زیر در صورت های مالی شرکت شما ممکن است موجود باشد:
- تفصیل درخواست شده در پرسشنامه، عینا منطبق با تفصیل ارائه شده در صورت مالی شرکت تعاونی شما است. در این صورت ارقام عینا ثبت شوند.

- "موجودی مواد و کالا"، در صورت مالی شرکت شما به تفصیل ارائه شده است. ولی حد یا نوع تفصیل آن با پرسشنامه همخوانی ندارد. در این حالت رقم مربوط به کل "موجودی مواد و کالا"ی درج شده در صورت مالی شرکت، در سطر سایر ثبت می شود.
- بخشی از اقلام تفصیلی "موجودی مواد و کالا"ی ارائه شده در صورت مالی با اقلام پرسشنامه همخوان و برخی دیگر متفاوت هستند. در این حالت موارد مشابه را عینا در سطر مربوط پرسشنامه ثبت و موارد متفاوت را با یکدیگر جمع زده و در سطر سایر درج کنید به طوری که جمع "موجودی مواد و کالا" در پرسشنامه و صورت مالی مساوی باشند.
- ۶. برخی از عناوین درخواستی در همه شرکت ها موضوعیت نداشته و ویژه شرکت هایی با فعالیت خاص است. در این مورد می توان به قلم "پروژه های در جریان ساخت" اشاره کرد که تنها در شرکت های تعاونی مسکن و ساختمان موضوعیت دارند.
- ۷. با ملاحظه جدول مآخذ اقلام ترازنامه این بخش، در ستون دوم این جدول، می توانید مآخذ قلم درخواستی را در صورت مالی شرکت ملاحظه کنید.
- ۸. برای اطمینان از صحت ارقام وارد شده به شکل زیر عمل کنید:
ابتدا مابه التفاوت قلم "جمع دارائی ها"ی شرکت از "جمع بدهی ها و حقوق صاحبان سهام" را به دست آورید. عدد مورد نظر که عدد کنترل نام دارد باید صفر باشد. در غیر اینصورت نشان دهنده وجود اشتباه در اطلاعات وارد شده است.

سود و زیان، بخش ۴ :

برای تکمیل اطلاعات این بخش از صورت های مالی به همراه یادداشتهای توضیحی آن استفاده نمائید و ارقام ریالی مربوط به هر قلم را در ستونهای مربوطه درج نمائید. لازم به ذکر است شرح هر قلم و مآخذ اطلاع آن در جدول ذیل آمده است:

جدول مأخذ اقلام سود و زیان

ردیف	شرح	مأخذ
	۱	۲
۱	درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۲	درآمد تسهیلات اعطایی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۳	کارمزد تسهیلات قرض الحسنه اعطایی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۴	سایر کارمزد های دریافتی (کارمزد بروات ، اعتبار در حساب جاری ، حواله ها ، اسناد خریداری ، طرح های امانی ، وام کارکنان ، ضمانت نامه ها ، قبوض آب ، برق وتلفن ، (اجاره صندوقهای امانی ، فروش ارز، چکهای برگشتی و غیره	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۵	جرایم تاخیر دریافتی بابت تسهیلات اعطایی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۶	درآمد حاصل از واگذاری واحدهای احداث شده	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۷	درآمد حاصل از واگذاری زمین	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۸	درآمد پیمان ها	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۹	درآمد پیمان ارزی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات "
۱۰	کالای در جریان ساخت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۱	کالای ساخته شده	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۲	کالای خریداری شده برای فروش مجدد	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۳	موجودی مواد اولیه	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۴	کالای خریداری شده برای فروش مجدد (خرید پس از کسر تخفیفات و برگشت از فروش و جمع هزینه حمل)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۵	خرید طی دوره مواد اولیه	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۶	حقوق و مزایا	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۷	باز خرید خدمت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۸	سایر	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۱۹	حقوق و مزایا	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۰	مواد غیر مستقیم	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۱	استهلاک	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۲	تعمیر و نگهداشت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۳	برق و سوخت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "

جدول مأخذ اقلام سود و زیان (ادامه)

ردیف	شرح	مأخذ
۲	۱	۲
۲۴	حق بیمه های تجاری (اموال)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۵	سایر	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۶	کالای در جریان ساخت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۷	کالای ساخته شده	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۸	کالای خریداری شده برای فروش مجدد	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۲۹	موجودی مواد اولیه	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " بهای تمام شده کالای فروش رفته و خدمات ارائه شده "
۳۰	سود سپرده های کوتاه مدت ، بلند مدت و سود حساب های پس انداز	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود پرداختی سپرده های سرمایه گذاری "
۳۱	سایر سودهای پرداختی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود پرداختی سپرده های سرمایه گذاری "
۳۲	جایزه حساب های قرض الحسنه	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود پرداختی سپرده های سرمایه گذاری "
۳۳	سایر	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود پرداختی سپرده های سرمایه گذاری "
۳۴	درآمد حاصل از اوراق مشارکت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود حاصل از سرمایه گذاریها - عملیاتی "
۳۵	درآمد سود سهام شرکت های تحت پوشش	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود حاصل از سرمایه گذاریها - عملیاتی "
۳۶	سود سهام سایر شرکت ها	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود حاصل از سرمایه گذاریها - عملیاتی "
۳۷	سایر	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " سود حاصل از سرمایه گذاریها - عملیاتی "
۳۸	حقوق و مزایا	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۳۹	بازخرید خدمت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۰	بیمه سهم شرکت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۱	عیدی و پاداش	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۲	اضافه کاری و حق شیفت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۳	بن و کمک های غیرنقدی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۴	پس انداز سهم کارفرما	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۵	ایاب و ذهاب	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۶	مزایای پایان خدمت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۷	سایر	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۸	خدمات قراردادی (کامپیوتری، حقوقی و قضایی، حسابرسی و حسابداری و...)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۴۹	استهلاک	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۵۰	اجاره ساختمان	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "
۵۱	اجاره ماشین آلات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری،عمومی و فروش "

جدول مأخذ اقلام سود و زیان (ادامه)

ردیف	شرح	مأخذ
	۱	۲
۵۲	تعمیر و نگهداری ساختمان	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۳	تعمیر و نگهداری ماشین آلات ، اثاثیه و وسائل نقلیه	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۴	پست و مخابرات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۵	چاپ و انتشار	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۶	تبلیغات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۷	لوازم و ملزومات مصرفی اداری	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۸	آب و برق و سوخت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۵۹	بیمه تجاری (اموال)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۰	هزینه اجلاس ، همایش ، سمینار ، جشن و پذیرائی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۱	آموزش ضمن خدمت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۲	حمل و نقل	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۳	عوارض	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۴	جرائم و خسارات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۵	هزینه مطالبات مشکوک الوصول	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۶	زیان ناشی از تسعیر نرخ ارز	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۷	هزینه کارمزد فروش	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۸	حق عضویت پرداختی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۶۹	اتاق تعاون (۳ در هزار)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۷۰	سایر هزینه های اداری و فروش	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های اداری، عمومی و فروش "
۷۱	سایر درآمدهای عملیاتی (فروش ضایعات ، تسعیر نرخ ارز ، صدور کارت بازرگانی و)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های عملیاتی "
۷۲	سایر هزینه های عملیاتی (استهلاک سرفعلی، هزینه های جذب نشده در تولید، ضایعات غیر عادی در تولید و.....)	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های عملیاتی "
۷۳	سود پرداختی بابت تسهیلات مالی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های مالی "
۷۴	کارمزد خریدهای اقساطی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های مالی "
۷۵	کارمزد های بانکی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های مالی "
۷۶	خرید سفته و نظایر آن	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های مالی "
۷۷	بازپرداخت سود اوراق مشارکت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های مالی "
۷۸	سایر هزینه های مالی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " هزینه های مالی "
۷۹	سود(زیان) فروش دارایی های ثابت مشهود	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "

جدول مأخذ اقلام سود و زیان (ادامه)

ردیف	شرح	مأخذ
۱	۲	
۸۰	سود (زیان) حاصل از فروش مواد اولیه	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۱	سود سپرده بانکی و اوراق مشارکت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۲	سود سهام	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۳	زیان ناشی از کاهش دائمی در ارزش سرمایه گذاری های بلند مدت	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۴	سود حاصل از فروش سرمایه گذاری ها	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۵	سود (زیان) دارایی ها و بدهی های ارزی غیر مرتبط با عملیات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۶	درآمد اجاره ساختمان	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۷	درآمد اجاره ماشین آلات	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۸	کمک های بلاعوض دریافتی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۸۹	سوسپید (یارانه) دریافتی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۹۰	خسارات و گرامات دریافتی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۹۱	سایر درآمدهای غیر عملیاتی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۹۲	سایر هزینه های غیر عملیاتی	حساب سود و زیان یادداشت توضیحی قلم " خالص سایر درآمد ها و هزینه های غیر عملیاتی "
۹۳	سهام گروه از سود شرکت های تحت پوشش	حساب سود و زیان یادداشت
۹۴	مالیات بر درآمد	حساب سود و زیان یادداشت
۹۵	سهام اقلیت از سود خالص	حساب سود و زیان
۹۶	سود (زیان) خالص	حساب سود و زیان
۹۷	سود (زیان) انباشته در ابتدای سال	حساب سود و زیان
۹۸	تعدیلات سنواتی	حساب سود و زیان
۹۹	سود (زیان) انباشته تعدیل شده در ابتدای سال	حساب سود و زیان
۱۰۰	اندوخته قانونی	حساب سود و زیان
۱۰۱	سایر اندوخته ها	حساب سود و زیان
۱۰۲	سهام آموزش و تعاون (۴ درصد)	حساب سود و زیان
۱۰۳	سود سهام	حساب سود و زیان
۱۰۴	سود تخصیص داده شده طی سال	حساب سود و زیان
۱۰۵	پاداش هیات مدیره و بازرسان و کارکنان	حساب سود و زیان
۱۰۶	سهام اقلیت از سود انباشته	حساب سود و زیان

در هنگام تکمیل این بخش به موارد زیر توجه شود:

۱. کلیه اطلاعات درخواستی در این قسمت می بایست براساس حساب صورت سود و زیان مندرج در صورت مالی شرکت و یادداشت های توضیحی همراه آن تکمیل شود.
۲. ساختار صورت سود و زیان درخواستی به صورت نمودار درختی طراحی شده است. لذا شکل ظاهری حساب منطبق با حالت استاندارد موجود در صورت های مالی نیست.
۳. در خصوص برخی اقلام حساب سود و زیان ، ریز اقلام نیز درخواست شده است . لذا در زمان وارد کردن اطلاعات به تکمیل زیر شاخه ها توجه فرمائید. یادآوری میشود که مجموع اقلام زیر شاخه با قلم مورد نظر برابر است.
۴. زیر شاخه ریز قلم را با استفاده از یادداشت های توضیحی همراه صورت مالی تکمیل کنید. برای رجوع به یادداشت توضیحی مربوط به هر قلم ، باید از عددی که در مقابل هر قلم در ستون "یادداشت" حساب سود و زیان در صورت مالی شرکت شما درج شده است، استفاده کنید. به عنوان مثال می توان به قلم "جمع حقوق و دستمزد کارکنان" اشاره کرد که در فرم سود و زیان موجود در پرسشنامه ، ریز اقلام تشکیل دهنده آن (حقوق و مزایا ، بازخرید خدمت ، بیمه سهم شرکت ، عیدی و پاداش ، اضافه کاری و حق شیفت ، بن و کمک های غیرنقدی ، پس انداز سهم کارفرما ، ایاب و ذهاب ، مزایای پایان خدمت ، سایر) درخواست شده است . در مورد چنین اقلامی هرگاه رقم به تفصیل درخواست شده ، در صورت مالی ارائه نشده بود کل رقم در سطر سایر نوشته شود. در مواردی نیز که برخی از اقلام درج شده در پرسشنامه، در صورت مالی شرکت تعاونی شما موجود بوده ولی سایر شرح اقلام درج شده با تفصیل ارائه شده در صورت های مالی شرکت شما هماهنگ نبود ، موارد غیرمنطبق صورت مالی را جمع کرده و در سطر سایر مربوط ، درج کنید. به طور مثال در مورد تفصیل جمع حقوق و دستمزد کارکنان درج شده در پرسشنامه، حالت های زیر در صورت های مالی شرکت شما ممکن است موجود باشد:

- تفصیل ارائه شده برای " جمع حقوق و دستمزد کارکنان " در پرسشنامه، عینا تفصیل ارائه شده در صورت مالی شرکت تعاونی شما است. در این حالت ارقام عینا ثبت شوند.

- " جمع حقوق و دستمزد کارکنان "، در صورت مالی به تفصیل ارائه شده است، ولی حد یا نوع تفصیل با پرسشنامه همخوانی ندارد . در این حالت رقم مربوط به کل " جمع حقوق و دستمزد کارکنان "ی درج شده در صورت مالی، در سطر سایر ثبت می شود.

- بخشی از اقلام تفصیلی " جمع حقوق و دستمزد کارکنان "ی ارائه شده در صورت مالی با اقلام پرسشنامه همخوان و برخی دیگر متفاوت هستند. در این حالت موارد مشابه را عینا در سطر مربوط پرسشنامه درج و موارد متفاوت را با یکدیگر

جمع زده و در سطر سایر وارد کنید به طوری که جمع " حقوق و دستمزد کارکنان " در پرسشنامه و صورت مالی مساوی باشند.

۵. در زیرمجموعه قلم " فروش خالص و درآمد ارائه خدمات " کلیه دریافتی های حاصل از فعالیت اصلی شرکت تعاونی درج شده است که بسته به فعالیت شرکت یک یا چند مورد از آن ها می تواند در شرکت تعاونی شما موضوعیت داشته

باشد. اجرای این زیر مجموعه عبارتند از :

- درآمد حاصل از فروش خالص و ارائه خدمات

- درآمد تسهیلات اعطایی

-کارمزد تسهیلات قرض الحسنه اعطایی

- سایر کارمزد های دریافتی (کارمزد بروات، اعتبار در حساب جاری ، حواله ها ،اسناد خریداری ، طرح های امانی، وام

کارکنان ، ضمانت نامه ها، قبوض آب و برق و تلفن ، اجاره صندوقهای امانی، فروش ارز ، چک های برگشتی و ...)

- جرایم تاخیر دریافتی بابت تسهیلات اعطایی

- درآمد حاصل از واگذاری واحدهای احداث شده

- درآمد حاصل از واگذاری زمین

- درآمد پیمان ها

- درآمد پیمان ارزی

اقلام مندرج در سطرهای "۲" تا "۵"مختص تعاونی های اعتبار بوده و در سایر تعاونی ها موضوعیت ندارد. همچنین سطر "۶" و "۷" در تعاونی های مسکن، سطر "۸" در تعاونی های عمرانی،مسکن ومشاوران و سطر "۹" تنها در تعاونی مرزنشینان مصداق دارد.

۶. با ملاحظه جدول ماخذ اقلام سود و زیان این بخش، در ستون دوم می توانید ماخذ قلم درخواستی را در صورت مالی شرکت ملاحظه کنید .

۷. برای اطمینان از صحت ارقام وارد شده به شکل زیر عمل کنید:

ابتدا مابه التفاوت رقم " سود(زیان) خالص " سطر دوم صورت سود و زیان از " سود (زیان) خالص" در گردش حساب سود یا زیان انباشته را به دست آورید. عدد مورد نظر که عدد کنترل نام دارد باید صفر باشد. در غیر اینصورت نشان دهنده وجود اشتباه در اطلاعات وارد شده است و میبایستی ارقام مجددا کنترل شود.

۸ در ضمن توجه شود رقم "سود (زیان) انباشته در پایان سال" مندرج در قسمت گردش حساب سود و زیان بارقم "سود (زیان) انباشته" مندرج در قسمت "حقوق صاحبان سهام" واقع در ترازنامه بایستی برابر باشد.

بهای تمام شده دارایی ها، بخش ۵ :

برای تکمیل اطلاعات این بخش از صورت های مالی به همراه یادداشتهای توضیحی آن استفاده نمائید و ارقام ریالی مربوط به هر قلم را در ستونهای مربوطه درج نمائید. لازم به ذکر است شرح هر قلم و ماخذ اطلاع آن در جدول ذیل آمده است:

جدول ماخذ اقلام بهای تمام شده دارایی ها

ردیف	شرح	ماخذ
	۱	۲
۱	زمین	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۲	ساختمان	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۳	تاسیسات	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۴	ماشین آلات و تجهیزات	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۵	وسائل نقلیه	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۶	اثاثه و منصوبات	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۷	ابزار آلات	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۸	سایر دارایی های مشهود	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۹	نرم افزار های رایانه ای	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"
۱۰	سایر دارایی های نامشهود	حساب ترازنامه، قسمت دارای های غیر جاری، یادداشت توضیحی قلم "داراییهای ثابت مشهود"

جدول مربوط به این بخش، مانده اول دوره و مانده آخر دوره ی دارایی های شرکت به ترتیب زمین، ساختمان، تاسیسات، ماشین آلات و تجهیزات، وسائل نقلیه، اثاثه و منصوبات، ابزارآلات، سایر دارائی های مشهود، نرم افزارهای رایانه ای و

سایر دارائی های نامشهود را شامل میشود. با استفاده از یادداشت های توضیحی مربوط به دارائی های ثابت مشهود و دارائی های نامشهود جدول مورد نظر را تکمیل کنید.

در صورتی که دارایی ها در صورت مالی شرکت شما به تفصیل درخواست شده در پرسشنامه ارائه نشده است رقم مجموع دارایی ها در سطر سایر نوشته شود. در مواردی که برخی از دارایی های درخواست شده در پرسشنامه، در صورت مالی شرکت تعاونی شما موجود است ولی سایر شرح اقلام درج شده با تفصیل ارائه شده در صورت های مالی شرکت شما هماهنگ نیست، موارد غیرمنطبق صورت مالی را جمع کرده و در سطر سایر مربوطه، درج کنید. به طور مثال در مورد انواع دارائی های ثابت مشهود، حالت های زیر در صورت های مالی شرکت شما ممکن است موجود باشد:

- تفصیل ارائه شده برای " دارائی های ثابت مشهود " در پرسشنامه، عینا تفصیل ارائه شده در صورت مالی شرکت تعاونی شما است. در این حالت ارقام عینا ثبت شوند.

- " دارائی های ثابت مشهود "، در صورت مالی به تفصیل ارائه شده است، ولی حد یا نوع تفصیل با پرسشنامه همخوانی ندارد. در این حالت رقم مربوط به کل " دارائی های ثابت مشهود " درج شده در صورت مالی، در سطر سایر دارائی های ثابت مشهود ثبت می شود.

- بخشی از اقلام تفصیلی " دارائی های ثابت مشهود " ارائه شده در صورت مالی با اقلام پرسشنامه همخوان و برخی دیگر متفاوت هستند. در این حالت موارد مشابه را عینا در سطر مربوط پرسشنامه ثبت و موارد متفاوت را با یکدیگر جمع زده و در سطر سایر درج کنید به طوری که جمع " دارائی های ثابت مشهود " در پرسشنامه و صورت مالی مساوی باشند.

وضعیت کارکنان شرکت، بخش ۶:

کارکنان: منظور از کارکنان تمامی افرادی هستند که در سال ۱۳۸۹ در رابطه با فعالیت های شرکت تعاونی در داخل یا خارج آن به صورت تمام وقت، پاره وقت یا به صورت فصلی برای شرکت تعاونی کار انجام داده اند. این گروه شامل مزد و حقوق بگیران و شاغلان بدون مزد و حقوق می باشد.

کارکنان با مزد و حقوق تمام وقت، پاره وقت و فصلی، جدول ۱

تمامی افراد اعم از کارگر یا کارمند که برای شرکت تعاونی کار می‌کنند و در ازای کاری که انجام می‌دهند مزد و حقوق معینی دریافت می‌کنند در این گروه قرار می‌گیرند. مدیران، اعضای هیئت مدیره، سهامداران، مالکین یا شرکاء شرکت تعاونی که در ازای کار در شرکت تعاونی، حقوق دریافت می‌کنند نیز در این گروه منظور می‌شوند. این گروه کارکنان با مزد تمام وقت، پاره‌وقت یا فصلی را شامل می‌شود.

کارکنان تمام وقت: منظور از کارکنان تمام وقت کارکنانی است که در تمام ساعات کاری معمول شرکت تعاونی در رابطه با فعالیت شرکت تعاونی مشغول به کار می‌باشند.

متوسط تعداد مزد و حقوق‌بگیران تمام وقت، پاره‌وقت یا فصلی به تفکیک مرد و زن شرکت تعاونی را در سال ۱۳۸۹ و در سال ۱۳۸۸ محاسبه و در این جدول بنویسید.

مثال: شرکت تعاونی آرمان در طول سه نوبت شبانه‌روز دارای پرسنل می‌باشد، به طوری که هر دسته از این پرسنل فقط در یکی از این نوبت‌ها در هر شبانه‌روز مشغول به کار در این واحد می‌باشند، آمارگیر باید مجموع کارکنان سه نوبت کاری را جزو کارکنان تمام وقت شرکت تعاونی مذکور درج نماید.

کارکنان بدون مزد، جدول ۲

این گروه شامل مالکان و شرکای فعال و کارکنان فامیلی بدون مزد است که بدون دریافت مزد و حقوق، به طور منظم و حداقل یک‌سوم مدت زمان فعالیت روزانه (زمان معمول کار شرکت تعاونی) برای شرکت تعاونی فعالیت می‌نمایند.

متوسط تعداد کارکنان بدون مزد و حقوق (مرد و زن) شرکت تعاونی را در سال ۱۳۸۹ و در سال ۱۳۸۸ محاسبه و به تفکیک زن و مرد در این جدول بنویسید.

همان طوری که گفته شد چنانچه شرکت تعاونی موردنظر برای انجام برخی از کارها به افرادی به‌طور موقت و در ازای انجام کار به‌صورت روزمزد یا پیمانکاری مبلغی پرداخت کند این افراد به‌عنوان شاغل یا کارکن با مزد در این بخش منظور نمی‌شوند.

مثال ۱: شرکت تعاونی هتل پارسیان به منظور نظافت محل تعاونی، دو نفر مرد به عنوان پاک‌کننده‌ی شیشه، درب و پنجره و امور نظافتی برای دو روز در ماه بصورت کترات به کار گرفته است، این دو نفر را نباید جزو کارکنان پاره‌وقت با مزد هتل منظور نماید. چون این دو نفر به صورت پیمانکاری کار می‌کنند و کارشان در رابطه با فعالیت شرکت تعاونی مورد نظر نمی‌باشد.

مثال ۲: مدیر یک شرکت تعاونی به دلیل مشغله‌ی کاری، یکی از فرزندان خود را در تعاونی به صورت تمام وقت به کار گمارده است، آمارگیر می‌باید در این مورد که فرد مورد نظر جزو کدام دسته از کارکنان واحد حساب می‌شود این نکته را مد نظر قرار دهد که آیا این فرد حقوق معینی در قبال کاری که انجام می‌دهد دریافت می‌نماید یا نه؟ در صورت مثبت بودن پاسخ این سؤال می‌باید وی را جزو کارکنان با مزد تمام وقت منظور نماید. همچنین در صورتی که وی مزد معینی دریافت نمی‌کند در این صورت جزو کارکنان بدون مزد و حقوق محسوب می‌گردد.

تذکر: برای محاسبه‌ی متوسط تعداد کارکنان باید برای هر گروه از کارکنان، عده‌ی کارکنان به تفکیک زن و مرد از روش میانگین وزنی استفاده شود.

تعداد کل کارکنان، جدول ۳

در این جدول متوسط کل کارکنان شرکت در سالهای مورد نظر محاسبه و در خانه های مربوطه درج شود. همچنین اگر به هر دلیلی موفق به تفکیک متوسط تعداد کارکنان شرکت بر حسب جنسیت یا مزد و حقوق (جدول ۲ و ۳) نشدید، ضروریست متوسط کل کارکنان را در این قسمت تکمیل نمائید.

اطلاعات مربوط به پاسخگو و کاربر، بخش ۷:

پاسخگو: فردی که اطلاعات پرسشنامه را تهیه و تکمیل نموده است و می‌بایست مشخصات خود را در این قسمت تکمیل نماید.
کاربر: فردی که اطلاعات تکمیل شده پرسشنامه را در سامانه ثبت می‌کند و می‌بایست مشخصات خود را در این قسمت تکمیل نماید.

توضیحات ضروری: توضیحات ضروری در این قسمت درج گردد.