

# حسابداری خدماتی چیست؟ + وظایف حسابدار خدماتی

حسابداری خدماتی در نگاه اول مشابه سایر [انواع حسابداری](#) به نظر می‌رسد اما در حقیقت اهمیت بیشتری دارد. در واقع بسیاری از شرکت‌ها از بازرگانی گرفته تا شرکت‌های خدماتی، از این نوع حسابداری استفاده می‌کنند. در ادامه مطلب همراه باشید تا با این بخش از حسابداری بیشتر آشنا شوید.



برای دریافت دموی نرم افزارهای مالی

## حسابداری خدماتی به چه معنا است؟

حسابداری خدماتی، روشی دقیق برای ثبت و تحلیل تراکنش‌ها و رویدادهای مرتبط با خدمات است. این نوع حسابداری به ثبت دقیق تعاملات با مشتریان، تأمین‌کنندگان و سایر ارتباطات خارجی سازمان می‌پردازد.

فرایند حسابداری خدماتی از جمع‌آوری اسناد آغاز می‌شود و با بستن حساب‌ها در پایان دوره مالی به پایان خود می‌رسد. این فرایند شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌های پیچیده و

هماهنگ است که برای ارزیابی عملکرد سازمان انجام می‌گیرند.

در این شاخه از حسابداری، مدیریت هوشمندانه اطلاعات مالی و ثبت دقیق آن‌ها، به همراه طبقه‌بندی و ارائه گزارش‌های مالی با سرعت و دقت بالا، از جمله مهارت‌های کلیدی محسوب می‌شوند. حسابداری خدماتی با بهره‌گیری از این مهارت‌ها به سازمان‌ها کمک می‌کند تا در دنیای رقابتی امروز به بهترین نحو ممکن عمل کنند. به طور کلی حسابداری خدماتی دارای چند مرحله کلی است و جمع‌آوری اطلاعات از تمامی رویدادهای مالی، اولین گام در مسیر محاسبه و تخمین دقیق داده‌های اولیه است.



این فرآیند شامل تعیین مقدار دقیق سرمایه، بدهی و دارایی، صدور اسناد حسابداری و ساماندهی مدارک بر اساس تاریخ برای ایجاد ترتیب صحیح بدهکاری و بستانکاری می‌شود. همچنین، این اطلاعات باید از دفتر روزنامه به دفتر کل و دفتر معین منتقل

شوند. پس از این، ترازهای آزمایشی دفاتر کل و معین تهیه می‌شوند تا گردش حساب‌ها و ستون‌های «بدهکار» و «بستانکار» در دوره‌های مشخص ارزیابی شوند. در ادامه، کاربرگ‌هایی برای نمایش سود، زیان و ترازنامه تهیه می‌شوند و تعدیلات لازم به منظور اصلاح حساب‌های معین و کل ثبت می‌شود. در نهایت، ترازنامه تهیه‌شده و حساب‌های دائمی بسته می‌شوند تا پرونده حسابداری یک سال مالی تکمیل شود.

## نقش حسابداری خدماتی در رشد شرکت‌ها

حسابداری خدماتی، ابزاری کلیدی است که سازمان‌ها را در مسیر موفقیت و بهبود عملکرد هدایت می‌کند. این نوع حسابداری با ارائه اطلاعات دقیق و جامع از تراکنش‌ها و رویدادهای خدماتی، زمینه‌ساز تصمیم‌گیری‌های هوشمندانه و استراتژیک می‌شود. در ادامه به نقش و مزایای استفاده از این حسابداری در شرکت‌ها می‌پردازیم:

- **مدیریت هوشمندانه هزینه‌ها:** یکی از نقاط قوت حسابداری خدماتی، مدیریت و بهینه‌سازی هزینه‌های مرتبط با ارائه خدمات است. این مدیریت هوشمندانه باعث می‌شود سازمان‌ها منابع خود را به بهترین شکل ممکن تخصیص دهند و هزینه‌ها را تحت کنترل نگه دارند.
- **تحلیل سودآوری و بهبود استراتژی‌ها:** این نوع حسابداری با تحلیل دقیق سودآوری خدمات مختلف، به سازمان‌ها این امکان را می‌دهد تا بهترین استراتژی‌ها را برای توسعه خدمات، شناسایی و پیاده‌سازی کنند. این تحلیل‌ها، چشم‌انداز روشنی از نقاط قوت و ضعف خدمات را ارائه می‌دهند.
- **افزایش بهره‌وری:** ترکیب مدیریت هزینه‌ها و تحلیل سودآوری، بهره‌وری خدمات را

- به شکل چشمگیری افزایش می‌دهد. سازمان‌ها با استفاده از این اطلاعات می‌توانند عملکرد خود را بهینه‌سازی کنند و کیفیت خدمات خود را افزایش دهند.
- **افزایش رقابت‌پذیری:** با بهبود ارائه خدمات و تحلیل سودآوری، سازمان‌ها می‌توانند رقابت‌پذیری خود را در بازار افزایش دهند. این امر، به آن‌ها کمک می‌کند تا در برابر رقبا ایستادگی کنند و سهم بیشتری از بازار را به دست آورند.
  - **تصمیم‌گیری بهتر:** حسابداری خدماتی با ارائه اطلاعات دقیق و به‌روز، به مدیران سازمان کمک می‌کند تا تصمیمات بهتر و مؤثرتری اتخاذ کنند. این تصمیمات هوشمندانه، مسیر رشد و توسعه سازمان را هموار می‌سازند و به آن‌ها در دستیابی به اهدافشان کمک می‌کنند.

## مراحل حسابداری خدماتی

حسابداری در شرکت‌های خدماتی با رویکردی منحصر به فرد انجام می‌شود که تفاوت‌های اساسی با حسابداری در شرکت‌های بازرگانی و تولیدی دارد؛ هرچند شباهت‌هایی نیز بین آن‌ها وجود دارد. در شرکت‌های خدماتی، تمرکز بر فروش کالا نیست بلکه هزینه‌ها در قبال خدمات ارائه‌شده محاسبه می‌شوند. استانداردهای تعیین قیمت خدمات هم اغلب توسط قوانین مشخص می‌شوند.

مراحل حسابداری خدماتی به ترتیب زیر هستند:

- **جمع‌آوری و سازماندهی داده‌های مالی:** در این مرحله تمامی اقدامات مالی که در یک دوره مشخص انجام شده‌اند، بررسی می‌شوند. اسناد حسابداری صادر و

مدارک بر اساس تاریخ، سازماندهی می‌شوند تا ترتیب بدهکاری و بستانکاری به درستی مشخص شود. سپس اطلاعات از دفتر روزنامه به دفاتر کل و معین منتقل می‌شوند.

• **تهیه ترازهای آزمایشی و تحلیل مالی:** در این مرحله حسابدار، ترازهای آزمایشی دفاتر کل و موقت را تهیه می‌کند. این مرحله به مدیران کمک می‌کند تا دیدگاهی واضح و دقیق از وضعیت مالی شرکت داشته باشند.

• **بستن حساب‌ها و تهیه گزارش‌های مالی نهایی:** در پایان سال مالی، فعالیت‌های حسابداری نهایی انجام می‌شوند. این گزارش‌ها به شرکت کمک می‌کنند تا عملکرد مالی خود را ارزیابی و استراتژی‌های آینده را بر اساس نتایج به‌دست‌آمده تنظیم کنند.

در نهایت، حسابداری خدماتی با سه مرحله متمایز، از جمع‌آوری داده‌ها تا تهیه گزارش‌های نهایی، چارچوبی جامع برای مدیریت مالی شرکت‌های خدماتی فراهم می‌کند. این فرآیندها تضمین می‌کنند که شرکت‌ها بتوانند به طور دقیق و مؤثر عملکرد مالی خود را ارزیابی و به سمت بهبود و توسعه پایدار حرکت کنند.

## چه شرکت‌هایی از این نوع حسابداری استفاده می‌کنند؟

حسابداری خدماتی به عنوان یک سیستم حسابداری پویا و چندگانه در صنایع مختلف به کار گرفته می‌شود و محدود به شرکت‌های خدماتی نیست. این سیستم، به خصوص در صنایعی مانند حمل و نقل، فناوری اطلاعات، مشاوره و حقوق و حسابداری جایگاه ویژه‌ای دارد. برخی از شرکت‌هایی که از این نوع حسابداری استفاده می‌کنند، عبارتند

از:

1. شرکت‌های فناوری اطلاعات
2. شرکت‌های مشاوره‌ای
3. شرکت‌های حسابداری و حسابرسی
4. شرکت‌های حقوقی
5. شرکت‌های حمل و نقل

این شرکت‌ها از حسابداری خدماتی برای مدیریت هزینه‌ها، پیش‌بینی درآمدها و ارزیابی عملکرد خدمات خود استفاده می‌کنند. به طور کلی تنوع در استفاده از حسابداری خدماتی نشان‌دهنده اهمیت و گستردگی این رویکرد در مدیریت مالی و ارزیابی عملکرد شرکت‌ها است.



## وظایف حسابدار خدماتی

در دنیای شرکت‌های خدماتی، حسابداران نقش کلیدی ایفا می‌کنند. این نوع شرکت‌ها بدون نیاز به مواد اولیه و سرمایه برای خرید کالا و صرفاً از طریق ارائه خدمات، کسب درآمد می‌کنند. به همین دلیل وظایف حسابداران در این شرکت‌ها، متنوع و چالش‌برانگیز است. به عنوان مثال:

### • ثبت اسناد حسابداری

هر تراکنش مالی، از دریافت پول برای خدمات ارائه‌شده تا پرداخت هزینه‌ها، باید به دقت ثبت شود. سپس به ترتیب زمانی در دفتر روزنامه ثبت و برای مراحل بعدی آماده می‌شوند.

### • طبقه‌بندی اطلاعات مالی

حسابدار باید داده‌های ثبت‌شده را از دفتر روزنامه به دفتر کل منتقل کند. این طبقه‌بندی اطلاعات، مدیران را قادر می‌سازد تا با دیدی روشن‌تر به تحلیل عملکرد شرکت بپردازند.

### • تحلیل اطلاعات

در این مرحله، حسابدار اطلاعات مالی را به صورت خلاصه و قابل فهم به مدیران ارائه می‌دهد. این گزارش‌های خلاصه‌شده، به مدیران کمک می‌کنند تصمیمات استراتژیک بهتری بگیرند.

## • تنظیم صورت‌های مالی

تهیه صورت‌های مالی که نشان‌دهنده میزان بدهی‌ها، سرمایه و بستانکاری‌های شرکت است، از وظایف اصلی حسابدار محسوب می‌شود. این گزارش‌ها می‌توانند به صورت دوره‌ای یا سالانه تهیه شوند و عملکرد مالی شرکت را نشان دهند.

## • تنظیم ترازنامه

ترازنامه‌های آزمایشی و نهایی، وضعیت مالی شرکت را در یک بازه زمانی مشخص نشان می‌دهند. اگر ترازنامه نشان دهد که تعادل میان بدهی‌ها و بستانکاری‌ها وجود ندارد، باید اقدامات لازم برای برقراری مجدد تعادل انجام گیرد تا شرکت دچار مشکلات مالی نشود.

## • تهیه صورت سود و زیان

در این گزارش، میزان سود و زیان شرکت در یک بازه زمانی مشخص مثلاً شش‌ماهه یا

یک ساله، مشخص می‌شود. این گزارش به مدیران کمک می‌کند تا نقاط قوت و ضعف شرکت (از لحاظ مالی) را شناسایی کنند.

### • تهیه صورت گردش وجه نقد

این گزارش دریافته‌ها و پرداختی‌های شرکت را در یک سال مالی بررسی می‌کند و شامل گردش نقدینگی حاصل از فعالیت‌های عملیاتی، تأمین مالی و سرمایه‌گذاری است.

### • بستن حساب‌های موقت و دائمی

برای بستن حساب‌های موقت، حسابدار باید تراکنش‌های بستانکاری را به بدهکاری و بالعکس تبدیل کند و آن‌ها را با حساب خلاصه سود و زیان ببندد. حساب‌های دائمی نیز با ثبت همه دارایی‌ها و بدهی‌ها به‌روز می‌شوند و ترازنامه نهایی تهیه می‌شود.

### • مدیریت حقوق و دستمزد و امور مالیاتی

حسابدار باید بتواند حقوق و دستمزد کارکنان را محاسبه، بیمه آن‌ها را پرداخت و اظهارنامه مالیاتی را پر کند. این وظایف در تمامی شرکت‌ها مشترک است.

در نهایت، یک حسابدار ماهر در شرکت خدماتی باید تمامی این وظایف را به نحو احسن انجام دهد تا شرکت بتواند به اهداف مالی خود دست یابد و در بازار رقابتی به خوبی

عمل کند.



## انواع صورت مالی در حسابداری خدماتی

صورت‌های مالی، نبض تپنده هر شرکت خدماتی هستند. آن‌ها اطلاعاتی جامع از فعالیت‌های مالی شرکت ارائه می‌دهند و ابزاری کلیدی برای ارزیابی وضعیت مالی و اتخاذ تصمیمات استراتژیک به شمار می‌آیند. انواع مختلف صورت‌های مالی شامل صورت سود و زیان، ترازنامه و صورت جریان‌های نقدی، هر یک نقشی حیاتی در شفاف‌سازی امور مالی شرکت دارند.

## صورت سود و زیان: روایتگر سودآوری

این گزارش شامل موارد زیر است:

- **درآمدهای شرکت:** پولی که از ارائه خدمات به دست می‌آید.
  - **هزینه‌های شرکت:** مخارجی که برای ارائه خدمات به مشتریان صرف می‌شود.
- در پایان، با کسر تمام هزینه‌ها از درآمدها، سود یا زیان خالص شرکت محاسبه می‌شود. شرکت‌های خدماتی معمولاً بخش بزرگی از هزینه‌های خود را به نیروی کار و هزینه‌های سربار اختصاص می‌دهند.

## ترازنامه: تصویری از وضعیت مالی

ترازنامه، یکی از اساسی‌ترین گزارش‌های حسابداری است که وضعیت دارایی‌ها، بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد. به عبارت ساده، ترازنامه یک گزارش لحظه‌ای از وضعیت مالی شرکت ارائه می‌دهد.

اجزای ترازنامه عبارتند از:

- **دارایی‌ها:** شامل دارایی‌های جاری مثل وجوه نقد و حساب‌های دریافتی و دارایی‌های غیرجاری مثل ماشین‌آلات و تجهیزات است.
- **بدهی‌ها:** شامل بدهی‌های جاری مثل حساب‌های پرداختی و هزینه‌های تعهدی و بدهی‌های غیرجاری مثل بدهی‌های بلندمدت است.
- **حقوق صاحبان سهام:** نمایانگر سهام مالکان در شرکت، شامل سهام عادی، سود

انباشته و سرمایه پرداخت شده اضافی است.

## صورت جریان‌های نقدی: نمایشگر جریان‌های نقدینگی

صورت جریان‌های نقدی، نمایانگر حرکت وجوه نقد در شرکت است. این گزارش نشان می‌دهد که پول چگونه وارد شرکت شده و چگونه خرج می‌شود. برای شرکت‌های خدماتی، منبع اصلی جریان نقدی ورودی از پرداخت‌های مشتریان برای خدمات است و مخارجی مانند حقوق کارکنان و مالیات، خروجی‌های اصلی نقدینگی هستند.

شرکت‌های خدماتی با استفاده از این صورت‌های مالی، می‌توانند سلامت مالی خود را بسنجند، عملکرد خود را تحلیل و برای آینده برنامه‌ریزی کنند. هر یک از این گزارش‌ها نمایانگر بخشی از یک تصویر بزرگ‌تر هستند که در کنار هم، دیدی کامل از وضعیت مالی شرکت را ارائه می‌دهند.

## چگونه حسابداری خدماتی بهتری داشته باشیم؟

حتی اگر مدیر یک شرکت خدماتی کوچک هستید و به نظر می‌رسد تمامی جزئیات و داده‌های مالی تحت کنترل شما هستند، همچنان باید رعایت اصول اولیه حسابداری را مدنظر قرار دهید. با اجتناب از کارهای اضافی و تمرکز بر وظایف مهم‌تر، می‌توانید کارایی و دقت خود را افزایش دهید. در ادامه به بیان چند نکته برای بهبود شرایط حسابداری خدماتی می‌پردازیم:

• تمامی درآمدهای خود را به صورت منظم و دقیق ثبت کنید تا تصویر واضحی از

- جریان مالی خود داشته باشید.
  - سوابق موجودی را به روز و دقیق نگه دارید تا در هر لحظه بدانید چه منابعی در اختیار دارید.
  - حتی به صورت موقت، یک حسابدار حرفه‌ای استخدام کنید تا از دقت و صحت حساب‌های خود مطمئن شوید.
  - برای هزینه‌های بزرگ و پیش‌بینی نشده برنامه‌ریزی کنید تا دچار کمبود نقدینگی نشوید.
  - فاکتورها و مطالبات را به دقت پیگیری کنید تا از پرداخت بیش از حد مالیات جلوگیری کنید.
  - هزینه‌های کسب‌وکار و شخصی خود را جدا نگه دارید تا شفافیت مالی بیشتری داشته باشید.
  - برای سال‌های آینده برنامه‌ریزی مالی انجام دهید تا به اهداف بلندمدت خود نزدیک‌تر شوید.
  - به طور منظم، زمانی را به به‌روزرسانی حساب‌های خود اختصاص دهید.
  - هزینه‌های مربوط به کارکنان را به دقت بررسی کنید و از منابع انسانی خود به بهترین شکل استفاده کنید.
- با پیروی از این نکات، می‌توانید حسابداری شرکت خدماتی خود را به صورت کارآمد و دقیق انجام دهید و زمان بیشتری را به رشد و توسعه کسب‌وکار خود اختصاص دهید.



برای دریافت دمو نرم افزارهای مالی

## سخن پایانی

در این مقاله به بررسی حسابداری خدماتی و تأثیر آن بر کسب و کارهای مختلف پرداختیم. این نوع حسابداری صرفاً مختص شرکت‌های خدماتی نیست و برای بسیاری از شرکت‌ها مفید است. به عنوان مثال شرکت‌های مشاوره‌ای هم از این روش استفاده می‌کنند. به همین دلیل توصیه می‌کنیم شما هم از مزایای این زیرشاخه حسابداری در سازمان خود بهره بگیرید.