

کاربرد کامپیوتر در حسابداری

«کار با نرم افزار حسابداری»

مؤلف: سعید خدایاری گانه

عضو هیأت علمی دانشکده فنی و حرفه ای سما ارومیه



انتشارات پیام سما

سرشناسه	:	خدایاریگانه، سعید، ۱۳۶۲ -
عنوان و نام پدیدآور	:	کاربرد کامپیوتر در حسابداری «کار با نرم افزار حسابداری»... / مؤلف سعید خدایاریگانه.
مشخصات نشر	:	تهران : پیام سما، ۱۳۹۲ -
مشخصات ظاهری	:	ج.
شابک	:	۹۷۸-۹۶۴-۱۰-۲۵۰۳-۰
وضعیت فهرست نویسی	:	فیفا
موضوع	:	حسابداری — آموزش به کمک کامپیوتر
موضوع	:	کامپیوترها — راهنمای آموزشی
موضوع	:	حسابداری — داده پردازی
موضوع	:	حسابداری — نرم افزار
رده بندی کنگره	:	۱۳۹۲ ۵۶۷۹/۴ک HF
رده بندی دیویی	:	۶۵۷/۰۲۸۵
شماره کتاب شناسی ملی	:	۳۳۲۳۷۶۷

نام کتاب	:	کاربرد کامپیوتر در حسابداری «کار با نرم افزار حسابداری»
مؤلف	:	سعید خدایاریگانه
ناشر	:	انتشارات پیام سما
نوبت چاپ	:	اول ۱۳۹۸
تیراژ	:	۱۰۰۰ جلد
چاپ	:	اوجاقیان
قیمت	:	۸۰،۰۰۰ ریال

نقش کامپیوتر در نگهداری و پردازش اطلاعات در کلیه شاخه‌ها و رشته‌های علمی در نیم قرن اخیر به‌طور چشم‌گیری افزایش یافته است. به‌طوری‌که، امروزه با پیشرفت بسیار سریع و گسترش روز افزون علم و تکنولوژی در تمامی عرصه‌ها و ورود رایانه به زندگی انسان‌ها در همه عرصه‌های زندگی، حتی دیگر تصور زندگی بدون رایانه نیز غیر ممکن می‌باشد. در زمینه حسابداری نیز به تبع سایر عرصه‌ها، پیشرفت تکنولوژی بسیار سریع و چشم‌گیر بوده است. به‌طوری‌که امروزه دیگر تصور حسابداری بدون رایانه و نرم افزارهای حسابداری غیر ممکن و فاقد فزونی منافع بر مخارج است. زیرا استفاده از کامپیوتر در هر یک از رشته‌های علمی، صنعتی و خدماتی، دارای مزایای عمده‌ای است که مهم‌ترین آن افزایش چشم‌گیر در سرعت و دقت پردازش اطلاعات است. بنابراین وضع حاضر ایجاب می‌کند که مدیران، حسابداران، حسابرسان و سایر اقشار جامعه با اصول کار با کامپیوتر و نرم‌افزارهای کامپیوتری و شبکه‌های کامپیوتری به‌طور عمومی و در حوزه فعالیت خود آشنایی کامل داشته باشند.

لذا از آنجایی که یادگیری نرم‌افزارهای حسابداری برای مدیران، حسابداران، حسابرسان و به‌خصوص دانشجویان رشته حسابداری و سایر رشته‌های مرتبط جهت ورود به بازار کار ضروری می‌باشد، و از سویی دیگر باتوجه به خلع موجود در دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی در خصوص ارائه دروس مرتبط با زمینه مورد بحث و مهم‌تر از آن، عدم وجود منابع آموزشی مفید و کاربردی در این زمینه، انگیزه‌ای شد که در این کتاب برآن شدیم تا با گردآوری و تدوین کتابی کاربردی در زمینه کار با نرم‌افزار حسابداری به صورت کاملاً عملی و کاربردی، بخشی از نقیصه موجود در نظام آموزشی را برطرف سازیم. با این حال و با علم بر این‌که هیچ مکتوبی نمی‌تواند بدون عیب و نقص باشد، لذا، از تمامی اساتید ارجمند، دانشجویان گرامی، حسابداران و شاغلین در حرفه و دوست‌داران ارتقاء جامعه حسابداری ایران و به‌خصوص شرکت مفتاح رایانه صاحب امتیاز نرم‌افزار رافع ویژه، عاجزانه تقاضا می‌گردد که بر نگارنده منت نهاده و ایرادات و پیشنهادات و انتقادات خود را به‌صورت مکتوب با پست الکترونیکی Saeedyeganeh@yahoo.com در میان گذارند تا در چاپ‌های بعدی با ذکر نام عزیزان اصلاح گردد.

در انتها از تمامی عزیزانی که مشوق بنده در این راه بوده‌اند، هم‌چون روح پاک مادرم که در زمان نگارش این اثر در قید حیات بود و با نفس گرمش، گرمی بخش وجودم و هم‌چنین از همسر عزیزم که وقت متعلق به ایشان را در این راه سپری نموده‌ام، کمال سپاسگذاری و تقدیر را دارم.

سعید خدایاریگانه

۲۳ خرداد ۱۳۹۲

فهرست مطالب

فصل اول: آشنایی با مفهوم سیستم اطلاعاتی حسابداری و کنترل‌های داخلی ۲-۲۹

مقدمه	۲
۱.۱. جایگاه و اهمیت اطلاعات در سازمان‌ها	۲
۱.۲. سیستم	۴
۱.۳. سیستم اطلاعاتی	۴
۱.۴. سیستم اطلاعاتی مدیریت	۶
۱.۵. سیستم اطلاعاتی حسابداری	۷
۱.۶. سیستم‌های اطلاعاتی حسابداری و چرخه‌های عمده معاملات	۸
۱.۶. نقش و اهمیت کنترل‌های داخلی در سازمان‌ها	۸
۱.۷. کنترل‌های داخلی حسابداری و اداری	۹
۱.۸. محدودیت‌های سیستم کنترل داخلی	۱۰
۱.۱۰. کنترل‌های داخلی در سیستم‌های کامپیوتری	۱۰
۱.۱۱. انواع سیستم‌های حسابداری	۱۱
۱.۱۱.۱. سیستم حسابداری دستی	۱۱
۱.۱۱.۲. سیستم حسابداری مکانیکی	۱۲
۱.۱۱.۳. سیستم حسابداری کامپیوتری	۱۲
۱.۱۲. سیستم‌های پردازش داده‌های الکترونیکی	۱۲
۱.۱۲.۱. سیستم پردازش دسته‌ای (دوره‌ای)	۱۳
الف- تهیه و تکمیل مدارک اولیه	۱۳
ب- انتقال مدارک اولیه به مرحله پردازش داده‌ها	۱۳
ج- ثبت داده‌ها	۱۳
۱.۱۲.۲. سیستم‌های پردازش فوری	۱۴
الف- سیستم‌هایی که مستلزم دخالت انسان هستند	۱۴
ب- سیستم‌هایی که مستلزم دخالت انسان نیستند	۱۴
۱.۱۲.۳. مقایسه سیستم‌های پردازش فوری و دسته‌ای	۱۴
۱.۱۳. تجزیه سیستم‌های حسابداری	۱۵
۱.۱۳.۱. سیستم حسابداری عمومی (حسابداری مالی)	۱۵
۱.۱۳.۱.۱. سیستم حسابداری کارکنان (حقوق و دستمزد)	۱۵

۱۶	 سیستم دریافت و پرداخت
۱۶	 سیستم حسابداری فروش
۱۷	 سیستم دفترداری و صدور اسناد
۱۸	 سیستم حسابداری صنعتی
۱۸	 سیستم حسابداری انبار
۱۸	 سیستم حسابداری دارایی‌های ثابت (اموال)
۱۹	 سیستم حسابداری قیمت تمام شده
۱۹	 سیستم حسابداری مدیریت
۲۰	 طراحی سیستم کنترل‌های داخلی یک شرکت فرضی

فصل دوم: معرفی نرم‌افزار و آشنایی با محیط نرم‌افزار ۳۱-۴۰

۳۱	 مقدمه
۳۱	 ۲.۱. نحوه ورود به نرم‌افزار
۳۳	 ۲.۲. آشنایی با محیط نرم‌افزار
۳۴	 ۲.۳. آشنایی با منوی پرونده
۳۴	 ۲.۳.۱. تهیه نسخه پشتیبان اطلاعات
۳۵	 ۲.۳.۲. بازخوانی اطلاعات یک دفتر مالی موجود
۳۶	 ۲.۳.۳. ثبت اطلاعات اول دوره از روی یک دفتر مالی دیگر
۳۷	 ۲.۳.۴. بازسازی اطلاعات کاردکس کالاها، حساب اشخاص و شماره اسناد
۳۸	 ۲.۳.۵. ثبت کاربر جدید
۴۰	 ۲.۳.۶. فهرست کاربران و سطوح دسترسی
۴۰	 ۲.۳.۷. بهینه‌سازی حجم و ساختار بانک اطلاعاتی
۴۰	 ۲.۳.۸. حذف کلیه اطلاعات
۴۰	 ۲.۳.۹. بستن بانک اطلاعاتی و خروج موقت از سیستم
۴۰	 ۲.۳.۱۰. خروج

فصل سوم: تنظیم اطلاعات پایه‌ای سیستم ۴۲-۷۸

۴۲	 مقدمه
۴۲	 ۳.۱. تنظیم اطلاعات پایه‌ای سیستم حسابداری
۴۲	 ۳.۱.۱. تنظیم سرفصل‌ها و کدینگ حسابداری
۴۶	 ۳.۱.۲. تنظیم کدهای رزرو شده سیستم اتوماتیک
۴۷	 ۳.۱.۳. تنظیم تبصره‌های مربوط به ثبت اتوماتیک اسناد

۴۸	.....	۳.۱.۴. تنظیم نوع مشتریان
۴۹	.....	۳.۱.۵. تنظیمات مربوط به اشخاص
۵۳	.....	۳.۱.۶. تنظیمات مربوط به صندوق ها
۵۴	.....	۳.۱.۷. تنظیمات مربوط به تفصیلی های مشترک
۵۵	.....	۳.۱.۸. مراکز هزینه
۵۶	.....	۳.۱.۹. تعریف پروژه
۵۶	.....	۳.۲. تنظیم اطلاعات پایه ای سیستم انبار
۵۶	.....	۳.۲.۱. تنظیم انبارها
۵۷	.....	۳.۲.۲. تنظیم گروه های کالا
۵۸	.....	۳.۲.۳. تنظیم واحد شمارش کالاها
۵۹	.....	۳.۲.۴. تنظیم کالاها
۶۰	.....	۳.۲.۵. تنظیم کالاهای انبار
۶۱	.....	۳.۲.۶. عناوین هزینه های جنسی
۶۲	.....	۳.۲.۷. عناوین درآمدهای جنسی
۶۳	.....	۳.۳. تنظیم اطلاعات پایه ای سیستم خرید و فروش
۶۳	.....	۳.۳.۱. تنظیم عناوین خدمات
۶۴	.....	۳.۳.۲. تنظیم دفتر تخفیف بر اساس گروه مشتریان
۶۵	.....	۳.۳.۳. تنظیم کسورات خرید و فروش
۶۵	.....	۳.۳.۴. تنظیم اضافات خرید و فروش
۶۶	.....	۳.۴. تنظیم اطلاعات پایه ای سیستم اموال
۶۷	.....	۳.۴.۱. تنظیم گروه های اموال
۶۷	.....	۳.۴.۲. تنظیم موجودی اموال
۶۹	.....	۳.۵. تنظیم اطلاعات پایه ای سیستم حقوق و دستمزد
۶۹	.....	۳.۵.۱. تنظیم مراکز بیمه
۷۰	.....	۳.۵.۲. تنظیم جداول مالیاتی
۷۱	.....	۳.۵.۳. تنظیم مزایای حقوق
۷۱	.....	۳.۵.۴. تنظیم کسورات حقوق
۷۲	.....	۳.۵.۵. تنظیم اضافات حقوق
۷۲	.....	۳.۵.۶. ثبت کارمند جدید
۷۵	.....	۳.۶. تنظیم اطلاعات پایه ای سیستم چک و بانک
۷۵	.....	۳.۶.۱. ثبت حساب بانکی شرکت
۷۶	.....	۳.۶.۲. ثبت حساب بانکی اشخاص

۳۶۳	ثبت چک‌های ابتدای دوره شرکت و اشخاص	۷۷
۳۷	ویرایش مشخصه‌های اصلی سیستم	۷۸

فصل چهارم: آشنایی با سیستم حسابداری ۸۰-۹۷

۸۰	مقدمه	۸۰
۸۰	۴.۱ کنترل‌های داخلی سیستم دفترداری و صدور اسناد حسابداری	۸۰
۸۱	۴.۱.۱ سند حسابداری	۸۱
۸۳	۴.۱.۲ منطق طبقه‌بندی حساب‌ها	۸۳
۸۳	۴.۲ کار با نرم افزار حسابداری	۸۳
۸۳	۴.۲ صدور سند حسابداری	۸۳
۸۵	۴.۳ فهرست کامل اسناد و نامه‌های حسابداری	۸۵
۸۶	۴.۴ صدور قبض دریافت	۸۶
۸۹	۴.۵ صدور قبض پرداخت	۸۹
۹۱	۴.۶ جستجو در سیستم	۹۱
۹۱	۴.۷ فهرست قبوض دریافت و پرداخت	۹۱
۹۲	۴.۸ ثبت اتوماتیک نامه‌های رسیده به حسابداری	۹۲
۹۲	۴.۹ تأیید یک یا چند سند تراز	۹۲
۹۳	۴.۱۰ ادغام و تأیید چند سند تراز	۹۳
۹۴	۴.۱۱ چاپ اسناد رسمی	۹۴
۹۴	۴.۱۲ گزارش‌گیری از سیستم حسابداری	۹۴
۹۵	۴.۱۲.۱ دفاتر حسابداری	۹۵
۹۶	۴.۱۲.۲ گزارشات حسابداری	۹۶

فصل پنجم: آشنایی با سیستم خرید و فروش ۹۹-۱۰۹

۹۹	مقدمه	۹۹
۹۹	۵.۱ سیستم کنترل‌های داخلی مربوط به سیستم فروش	۹۹
۱۰۰	۵.۱.۱ گردش عملیات کنترل حساب مشتریان قبل از خروج محصولات	۱۰۰
۱۰۰	۵.۱.۲ گردش عملیات پیش‌دریافت از مشتریان	۱۰۰
۱۰۱	۵.۱.۳ گردش عملیات کنترل اعتبارات مشتریان	۱۰۱
۱۰۱	۵.۱.۴ گردش عملیات صدور فاکتور یا صورت‌حساب فروش	۱۰۱
۱۰۲	۵.۲ کار با نرم افزار حسابداری	۱۰۲
۱۰۲	۵.۲ خرید	۱۰۲

۱۰۶	۵.۳. پیش فاکتور فروش
۱۰۶	۵.۴. فروش
۱۰۷	۵.۵. برگشت از خرید
۱۰۷	۵.۶. برگشت از فروش
۱۰۷	۵.۷. فهرست کامل فاکتورهای خرید و فروش
۱۰۸	۵.۸. چاپ فاکتورهای رسمی
۱۰۸	۵.۹. گزارشات خرید و فروش

فصل ششم: آشنایی با سیستم انبار ۱۱۱-۱۲۱

۱۱۱	مقدمه
۱۱۱	۶.۱. کنترل‌های داخلی مربوط به سیستم موجودی‌های مواد و کالا (انبار)
۱۱۲	۶.۱.۱. گردش عملیات کنترل و ثبت اقلام ورودی انبار
۱۱۲	۶.۱.۲. گردش عملیات قیمت‌گذاری اقلام خروجی انبار
۱۱۳	۶.۲. کار با نرم افزار حسابداری
۱۱۳	۶.۲. حواله دستی انبار
۱۱۴	۶.۳. رسید دستی انبار
۱۱۵	۶.۴. صورت تفکیک شده نامه‌های انبار
۱۱۶	۶.۵. درخواست انتقال کالا بین انبارها
۱۱۷	۶.۶. فهرست درخواست‌های انتقال کالا
۱۱۷	۶.۷. انتقال کالاها به انبارهای دیگر
۱۱۹	۶.۸. فهرست کامل نامه‌ها و برگه‌های انبار
۱۲۰	۶.۹. چاپ رسمی برگه‌های انبار
۱۲۰	۶.۱۰. گزارشات انبار و کالا

فصل هفتم: آشنایی با سیستم اموال ۱۲۳-۱۳۴

۱۲۳	مقدمه
۱۲۳	۷.۱. سیستم کنترل‌های داخلی اموال
۱۲۴	۷.۱.۱. شرح گردش عملیات پلاک‌کوبی اموال
۱۲۵	۷.۱.۲. شرح گردش عملیات محاسبه استهلاک
۱۲۵	۷.۱.۳. شرح گردش عملیات خروج دارایی ثابت از شرکت جهت تعمیرات، امانی و ...
۱۲۶	۷.۱.۴. شرح گردش عملیات حسابداری اموال (خرید اثاثیه، ابزار و ماشین‌آلات)
۱۲۶	۷.۱.۵. شرح گردش عملیات انعکاس مصالح مصرفی در حساب دارایی‌های ثابت

۱۲۷	۷.۱.۶. شرح گردش عملیات نقل و انتقال دارایی‌های ثابت
۱۲۷	۷.۲. کار با نرم افزار حسابداری
۱۲۷	۷.۲. خرید اموال
۱۳۱	۷.۳. تعمیر و نگهداری اموال
۱۳۱	۷.۴. فروش اموال
۱۳۱	۷.۵. استهلاك اموال
۱۳۳	۷.۶. فهرست کامل فاکتورهای اموال
۱۳۳	۷.۷. گزارشات اموال

فصل هشتم: آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد ۱۳۶-۱۵۵

۱۳۶	مقدمه
۱۳۶	۸.۱ سیستم حقوق و دستمزد
۱۳۷	۸.۱.۱ اهم عملیات مرتبط با هر یک از نظام‌های فرعی
۱۳۷	۸.۱.۱.۱ تهیه لیست حقوق و دستمزد
۱۳۷	۸.۱.۱.۲ کنترل وام کارکنان
۱۳۷	۸.۱.۱.۳ کنترل اموال تحویلی و ضمانت‌های کارکنان
۱۳۸	۸.۱.۲ دواير اصلی مرتبط با حقوق و دستمزد
۱۳۸	۱. دایره کارگزینی
۱۳۸	۲. دایره ثبت ورود و خروج پرسنل
۱۳۸	۳. دایره حسابداری حقوق و دستمزد
۱۳۸	الف: کارت ساعت
۱۳۸	ب: ماشین ساعت‌زن
۱۳۹	ج: کارت اوقات کار
۱۳۹	د: دایره حقوق و دستمزد
۱۴۰	۸.۱.۳ کنترل‌های داخلی حسابداری حقوق و دستمزد
۱۴۲	۸.۲ کار با نرم افزار حسابداری
۱۴۲	۸.۲ ثبت کارکرد ماهانه
۱۴۴	۸.۳ پرداخت وام
۱۴۶	۸.۴ تنظیم وام‌های ابتدای دوره
۱۴۶	۸.۵ پرداخت مساعده
۱۴۸	۸.۶ تنظیم سایر کسورات و اضافات حقوق
۱۴۹	۸.۷ فهرست کامل مستندات حقوق