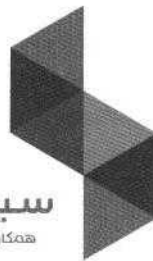


رایانه کار مالی

www.ketab.ir



سیدار
همکاران سیستم

عنوان و نام پدیدآور: رایانه کار مالی نویسندگان: نرگس ندافزاده شیرازی، علی الیاسی، بهنام مرادی، مسعود تباک
 مشخصات نشر: تهران: نشر رستان، ۱۳۹۳.
 مشخصات ظاهری: ۳۴۸ ص: جدول، نمودار.
 شابک: 978-600-93155-9-8
 وضعیت فهرست نویسی: فیا
 یادداشت: نویسندگان: نرگس ندافزاده شیرازی، علی الیاسی، بهنام مرادی، مسعود تباک
 موضوع: نرم افزار سپدار
 موضوع: حسابداری — نرم افزار
 موضوع: حسابداری برنامه های کامپیوتری
 شناسه افزوده: ندافزاده شیرازی، نرگس، ۱۳۶۲
 رده بندی کنگره: ۵۵۴۸FH: ۲۱۳۹۳۴/۵۵۴۸FH/۲/س۱
 رده بندی دیویی: ۶۵۷/۰۲۸۵
 شماره کتابشناسی ملی: ۳۷۱۸۶۵۶



نشر رستان



شرکت همکاران سیستم

رایانه کار مالی

نویسندگان: نرگس ندافزاده شیرازی، علی الیاسی، بهنام مرادی، مسعود تباک

ناشر: رستان
 نوبت چاپ: اول ۱۳۹۳
 شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۱۵۵-۹-۸
 قیمت: ۳۰۰۰۰۰ ریال

ISBN: 978-600-93155-9-8

نشانی: تهران، خیابان اسد آبادی، خیابان ابن سینا، خیابان ۱۵/۱، پلاک ۲۰

صندوق پستی: ۱۴۳۳۷۸۳۳۴۱

تلفن: ۰۲۱ - ۸۳۳۸۲۱۰۰

<http://education.systemgroup.net>

ایمیل ناشر: www.rastanbook.ir

پیشگفتار

ما معتقدیم، آموزش نقطه‌ی آغاز بهره‌وری است. سازمان‌های پیشرو همواره تلاش می‌کنند، ضمن جذب نیروهای شایسته، زمینه را برای ارتقای دانش، توانمندی و اثربخشی آنها فراهم آورند. بهره‌مندی از سرمایه‌های انسانی ماهر و آموزش دیده، مدیریت سازمان‌ها را قادر می‌سازد تا بیشترین بهره‌وری را در سازمان داشته باشند.

«موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم» با بیش از یک دهه فعالیت تخصصی در حوزه آموزش نرم‌افزارهای مالی، اداری و بازرگانی، همواره تلاش نموده تا همراه با صاحبان صنایع به شناسایی نیازهای تخصصی آموزشی کارکنان پرداخته و نسبت به ارتقای دانش و مهارت آنها گام بردارد.

این موسسه در راستای مسئولیت اجتماعی خود و با بهره‌مندی از کادر هیات علمی مجرب تلاش می‌کند تا با برگزاری دوره‌های آموزش نرم‌افزار، اعطای گواهینامه‌های معتبر و تالیف کتب دانش محور، نسبت به ارتقای دانش فراگیران و پوشش دهی فاصله بین مفاهیم دانشگاهی و نیازمندی‌های صنایع گام برداشته و آنها را در تحقق اهداف خود یاری نماید.

کتاب حاضر برای دانشجویان رشته‌های حسابداری، مدیریت و همه کسانی است که علاقمندند، نحوه‌ی به کارگیری سیستم‌های اطلاعاتی در فرآیندهای مالی و غیر مالی سازمان‌ها به منظور دستیابی به اهداف سازمانی، نگاه ژرفتری داشته باشند. با مطالعه این کتاب، قادر خواهید بود مفاهیم و کاربرد بسته سپیدار را که حاصل سال‌ها تجربه عملی سیستم‌های اطلاعاتی در کسب و کارهای کوچک می‌باشد را فراگیرید.

این کتاب حاصل قریب به یکسال فعالیت و همکاری خانم‌ها و آقایان نرگس نداف زاده شیرازی، علی الیاسی، بهنام مرادی، مسعود تباک، خسرو سالاروند، نیوشا امری و ریحانه فروزنده است که با نهایت دقت و صبوری تلاش نمودند تا مستندی علمی و شایسته برای علاقمندان به مفاهیم حوزه‌های مذکور آماده کنند. ضمن تشکر فراوان از این دوستان، آرزومند نتیجه این تلاش مفید فایده قرار گیرد.

بهزاد عبدالخالقی

مدیر عامل

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

باتوجه به افزایش حجم اطلاعاتی ثبت شده در دفاتر مالی و تعدد گزارش‌های استفاده‌کننده از این داده‌ها، امکان استخراج گزارش‌ها بصورت دستی و غیر مکانیزه بسیار سخت و یا غیرممکن شده است. به همین دلیل سازمان‌ها با بکارگیری نرم افزارهای مکانیزه مالی، اداری، بازرگانی و تولیدی در مدت زمانی کوتاه و با صرف هزینه‌ای کمتر قادر خواهند بود اطلاعات سازمان را نگهداری کرده و گزارش‌های لازم و قابل اتکا را برای تصمیم‌گیری‌های نفع‌اندوختی داخلی و خارجی فراهم کنند.

استفاده از یک نرم افزار مناسب باعث خواهد شد اطلاعات شرکت با دقت و سهولت بیشتری ثبت شده و استفاده‌کنندگان، این امکان را خواهند داشت تا در زمان تصمیم‌گیری‌های مهم، گزارش‌هایی سریع، دقیق و یکپارچه از داده‌ها استخراج کنند. نرم افزار سپیدار همکاران سیستم نرم افزاری مناسب برای مدیریت هوشمندانه حوزه‌های مالی، بازرگانی و اداری در شرکت‌های کوچک و متوسط (SME) است که در کتاب حاضر، چشم اندازی از مفاهیم و کاربرد آنها در پنج محصول نرم افزاری شرکت سپیدار سیستم (عضو گروه شرکت‌های همکاران سیستم) شامل حسابداری، دریافت و پرداخت، انبار، فروش؛ و حقوق و دستمزد، به همراه تمرینات کاربردی با استفاده از چارچوبی مناسب ارائه شده است.

با مطالعه فصل اول و به کارگیری مفاهیم و گام‌های کاربردی نرم افزار حسابداری، مخاطب می‌تواند با طراحی کدینگ مناسب، نوشتن به موقع دفاتر قانونی و تهیه اظهارنامه بدون صرف وقت زیاد، خواسته مدیران مالی و حسابداران شرکت‌ها را برآورده سازد.

با مطالعه فصل دوم مربوط به فرآیند راه اندازی و استفاده از نرم افزار دریافت و پرداخت، مخاطب قادر خواهد بود، مدیریت وجه نقد که مهم‌ترین دارایی شرکت است را در اختیار گیرد. علاوه بر این با به کارگیری صحیح این نرم افزار، یادآوری سررسید چک‌های پرداختی و دریافتی و نیز صرف مدت زمان زیاد جهت تهیه صورت مغایرت بانکی که از دغدغه‌های مدیریت است را مرتفع نماید.

شرکت‌ها و واحدهای صنعتی موفق، دسترسی به موقع به اطلاعات کالا و انبار را یکی از مهمترین عوامل موفقیت خود می‌دانند. به دلیل زیاد بودن حجم ورود و خروج کالا و ارتباط تنگاتنگ عملیاتی و اطلاعاتی بین انبار، خرید، تولید و فروش، نرم افزاری کارآمد و جامع مانند نرم افزار تامین‌کنندگان و انبار مورد نیاز است که در فصل سوم این کتاب به شرح مفاهیم و گام‌های به کارگیری این نرم افزار می‌پردازیم.

سیستم مشتریان و فروش سپیدار بر اساس واقعیت‌های بازار و شناخت کامل فرآیندهای کسب و کار طراحی شده است. با استفاده از این سیستم مخاطب می‌تواند فعالیت‌های فروش و پاسخ‌گویی به مشتریان را در کوتاه‌ترین مدت و به آسانی سامان دهد. همچنین اطلاعات به روز، دقیق و صحیح از حساب مشتریان همواره در دسترس خواهد بود.

در فصل پنجم محاسبه و پرداخت حقوق و مزایای کارکنان که یکی از مهم‌ترین و در عین حال زمان برترین محاسبات بخش‌های مالی و اداری هر شرکتی است با به کارگیری نرم‌افزار حقوق و دستمزد سپیدار شرح داده شده است. با مطالعه این فصل می‌توانید دستمزد کارکنان را به صورتی منظم و با رویه‌ای یکسان پرداخت کنید و همچنین اطلاعات عوامل را به گونه‌ای بایگانی کنید که علاوه بر دسترسی آسان، بتوانید گزارش‌های متنوعی هم از آن‌ها تهیه کنید، از یک سو میزان رضایت کارکنان افزایش پیدا می‌کند و از سوی دیگر تعامل با مراکز و سازمان‌های مرتبط (مانند بیمه و دارایی) تسهیل خواهد شد.

در پایان کتاب، برای تثبیت مطالب ارائه شده در فصل‌ها، تمرین‌هایی به همراه پاسخ گردآوری شده است. مطالعه این بخش می‌تواند مهارت مخاطب را در به کارگیری نرم‌افزار ارتقا دهد. همچنین مطالعه این کتاب همزمان با حضور در دوره‌های آموزشی، درک کاملی از کاربری نرم‌افزار را برای خوانندگان ایجاد می‌نماید.

www.ketab



۱	فصل اول : فرآیند راه اندازی و استفاده از نرم افزار حسابداری
۲	تعاریف
۲	انواع سیستم های حسابداری
۳	دلایل استفاده از سیستم حسابداری کامپیوتری
۴	تنظیمات نرم افزار حسابداری سپیدار
۶	تعریف سال مالی
۷	تعریف سال مالی در نرم افزار حسابداری سپیدار
۹	تعریف حساب ها
۱۲	تعریف کدینگ پیش فرض در نرم افزار حسابداری سپیدار
۱۳	تعریف کدینگ به روش دستی در نرم افزار سپیدار
۱۵	ویژگی حساب ها
۱۷	تعریف حساب های تفصیل در نرم افزار سپیدار
۲۲	سند افتتاحیه اولین سال مالی
۲۴	ثبت سند حسابداری در نرم افزار حسابداری سپیدار
۲۷	تبدیل اسناد موقت به دائم
۲۸	نحوه تبدیل اسناد موقت به دائم در نرم افزار حسابداری سپیدار
۲۹	شماره گذاری مجدد اسناد
۳۰	نحوه شماره گذاری مجدد اسناد در نرم افزار حسابداری سپیدار
۳۲	صدور سند کل و تنظیم دفاتر قانونی
۳۴	صدور سند کل در نرم افزار حسابداری سپیدار
۳۶	تهیه گزارشات دفاتر قانونی
۳۸	پایان دوره مالی و عملیات بستن حساب ها
۴۳	بستن حساب های سود و زیانی در نرم افزار حسابداری سپیدار
۴۵	صدور سند اختتامیه سال جاری و افتتاحیه سال بعد

۴۶ صدور سند اختتامیه و افتتاحیه در سیستم حسابداری سپیدار

۴۷ حسابداری تسعیر ارز

۴۸ ثبت اولیه در تاریخ ترازنامه



۵۳ فصل دوم : فرایند راه اندازی و استفاده از نرم افزار دریافت و پرداخت

۵۴ تنظیمات نرم افزار دریافت و پرداخت

۵۵ تعریف تفصیل حساب بانک در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۵۷ تعریف شعبه بانک

۵۹ تعریف دسته چک در نرم افزار سپیدار

۶۲ تعریف تفصیل صندوق در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۶۴ ثبت انواع دریافت ها و پرداخت ها در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۶۴ دریافت ها

۷۱ نحوه ثبت واگذار به بانک چک در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۷۳ وصول یا واخواست چک های واگذار شده

۷۲ نحوه ثبت وصول و واخواست چک در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۷۴ نحوه ثبت نقد کردن چک در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۷۴ پرداخت ها

۷۵ نحوه ثبت اعلامیه پرداخت در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۷۸ پرداخت وجه نقد

۷۸ پرداخت چک

۷۹ روش ثبت اعلامیه برداشت

۸۰ خرج کردن چک

۸۱ وصول چک پرداختی

۸۳ گزارش های نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار

۸۳ جستجوی چک

۸۵ گزارش مرور عملیات بانکی

۸۵ تهیه صورت مغایرت بانکی

- ۸۶ نحوه ثبت مغایرت بانکی در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار
- ۸۹ نحوه ثبت صورتحساب بانکی در نرم افزار دریافت و پرداخت سپیدار
- ۹۰ الگوی ساخت صورتحساب بانکی



- ۹۹ فصل سوم : فرایند راه اندازی و استفاده از نرم افزار تامین کنندگان و انبار سپیدار
- ۱۰۰ روش های نگهداری موجودی کالا
- ۱۰۰ روش دائم
- ۱۰۱ روش ادواری
- ۱۰۳ دستورالعمل ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات های مستقیم
- ۱۰۵ قانون مالیات بر ارزش افزوده (VAT)
- ۱۰۸ تنظیمات نرم افزار تامین کنندگان و انبار
- ۱۰۹ تعریف کالا و خدمت در نرم افزار تامین کنندگان و انبار سپیدار
- ۱۱۰ تعریف واحد سنجش
- ۱۱۳ تعریف انبار
- ۱۱۶ تعریف کالا
- ۱۱۹ تعریف خدمت
- ۱۲۲ ثبت موجودی کالای اولین سال استفاده از نرم افزار سپیدار در انبار
- ۱۲۴ نحوه ثبت فاکتور خرید کالا در نرم افزار تامین کنندگان و انبار سپیدار
- ۱۲۸ نحوه ثبت فاکتور خرید خدمات در نرم افزار تامین کنندگان و انبار
- ۱۳۲ نحوه ثبت ورود و خروج کالا به انبار در نرم افزار تامین کنندگان و انبار سپیدار
- ۱۳۲ ورود کالا به انبار
- ۱۳۵ ورود کالا به انبار بابت خرید کالا بدون ثبت فاکتور خرید
- ۱۳۷ ورود کالا به انبار بابت تولید کالا
- ۱۳۹ ثبت ورود کالا از نوع سایر به انبار
- ۱۴۲ ثبت برگشت ورود کالا به انبار (برگشت رسید انبار)
- ۱۴۸ خروج کالا از انبار
- ۱۴۸ ثبت خروج کالا از انبار بابت فروش کالا

۱۵۰	ثبت خروج کالا از انبار بابت مصرف کالا در خط تولید
۱۵۲	ثبت خروج کالا از انبار بابت سایر موارد
۱۵۴	ثبت انتقال کالا بین انبارها
۱۵۶	ثبت برگشت خروج کالا از انبار
۱۵۸	انبار گردانی
۱۵۹	مراحل انجام انبار گردانی
۱۶۲	انجام عملیات انبار گردانی در نرم افزار
۱۶۵	گزارش های نرم افزار تأمین کنندگان و انبار سپیدار
۱۶۶	عملیات پایان سال نرم افزار تأمین کنندگان و انبار سپیدار
	
۱۷۱	فصل چهارم : نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار همکاران سیستم
۱۷۳	تنظیمات نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار
۱۷۷	تعریف نوع فروش
۱۷۸	تعریف انواع فروش در نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار
۱۸۲	لیست قیمت کالاها
۱۸۸	فاکتور فروش
۱۸۸	نحوه ثبت فرآیند یک در نرم افزار سپیدار
۱۹۱	نحوه ثبت فرآیند دو در نرم افزار سپیدار
۱۹۴	نحوه ثبت فرآیند سه در نرم افزار سپیدار
۱۹۶	نحوه ثبت فاکتور برگشتی در نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار
۱۹۸	ثبت فاکتور فروش خدمات در نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار
۱۹۹	تهیه خروجی های قانونی مورد نیاز از نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار
۲۰۰	نحوه تهیه فایل خرید و فروش فصلی در نرم افزار سپیدار
۲۰۲	نحوه تهیه اظهارنامه ارزش افزوده در نرم افزار سپیدار
۲۰۶	گزارش های نرم افزار مشتریان و فروش سپیدار
۲۰۶	گزارش مرور فروش
۲۰۷	گزارش فاکتورهای تحویل نشده به مشتری



۲۱۳	فصل پنجم : فرآیند راه اندازی و استفاده از نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۱۴	تعریف محل خدمت
۲۱۸	تعریف شغل
۲۲۲	تعریف کارمند
۲۲۶	تعریف شعب بیمه و مالی
۲۲۶	تعریف شعب به عنوان طرف حساب شرکت
۲۲۸	تعریف شعب به عنوان شعب پرداخت کننده بیمه و مالیات پرسنل در نرم افزار حقوق و دستمزد
۲۳۰	انتخاب عوامل
۲۳۲	تنظیمات حقوق و دستمزد
۲۳۳	تنظیمات بیمه تامین اجتماعی
۲۳۵	تنظیمات مالیات
۲۳۶	تنظیمات بیمه تکمیلی
۲۳۷	تنظیمات مرخصی
۲۳۸	تنظیمات عیدی
۲۴۰	تنظیمات سنوات
۲۴۱	تنظیمات کارکرد
۲۴۲	سایر تنظیمات
۲۴۶	اطلاعات استخدام
۲۴۷	حقوق و مزایای ثابت
۲۴۸	سایر مبالغ
۲۵۳	ثبت اطلاعات استقرار
۲۵۷	تخصیص وام به پرسنل
۲۵۷	تعریف وام
۲۵۹	تخصیص وام به پرسنل

ورود اطلاعات کارکرد ماهانه به صورت دستی

دریافت اطلاعات کارکرد ماهانه از فایل Excel

انجام محاسبات در نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار

محاسبات حقوق ماهانه

صدور سند حسابداری حقوق ماهیانه

تهیه فیش حقوق ماهیانه

محاسبات پرداخت عیدی

تهیه فیش و صدور سند حسابداری پرداخت عیدی

محاسبه ذخیره و بازخرید مانده مرخصی

صدور سند حسابداری ذخیره و بازخرید مانده مرخصی

تهیه فیش بازخرید مانده مرخصی

محاسبه ذخیره و بازخرید سنوات خدمت

صدور سند حسابداری ذخیره و بازخرید سنوات خدمت

تهیه فیش بازخرید سنوات خدمت

تهیه خروجی های نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار

خروجی های قانونی نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار

تهیه لیست/فایل مالیات

لیست مالیات

لیست خلاصه مالیات

فایل مالیات

تهیه لیست/فایل بیمه تامین اجتماعی

لیست بیمه

لیست خلاصه بیمه

دیسکت بیمه

تهیه لیست/دیسکت پرداخت

پرداخت از طریق بانک

لیست پرداخت بانک

دیسکت پرداخت بانک

۲۹۶	تسویه حساب پرستل
۳۹۸	عملیات تکمیلی در نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار
۲۹۹	تعریف عامل جدید و تنظیم عوامل
۳۰۲	تنظیم عوامل
۳۰۴	تعریف جدول مالیاتی
۳۰۸	اصلاح مانده مرخصی



تمرینات نرم افزار حقوق و دستمزد سپیدار

۳۱۳

www.ketab.ir