

کارگاه حسابداری

چاپ اول

www.ketab.ir

تألیف

سید علی ملیحی

سرشناسه : ملیحی : علی ، ۱۳۵۶.
 عنوان و پدیدآور : کارگاه حسابداری / تألیف سید علی ملیحی .
 مشخصات نشر : همدان : انتشارات دانشجو ، ۱۳۸۹.
 مشخصات ظاهری : ۴۴۴ ص . مصور ، جدول .
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۵۴۳-۰۷۲-۴ .
 وضعیت فهرست نویسی : فیا .
 نوبت چاپ : چاپ اول بهمن ۱۳۸۹ .
 موضوع : ۱. حسابداری - آموزش ۲. نرم افزارهای حسابداری - آموزش الف ، عنوان .
 رده بندی کنگره : HF۵۶۵۳/م۹۵۸/۱۳۸۹
 رده بندی دیویی : ۶۵۷/۳۷۲

عنوان کتاب : کارگاه حسابداری
 تألیف : سید علی ملیحی
 ناشر : انتشارات دانشجو
 چاپ و صحافی : گیتی
 قیمت : ۸۵،۰۰۰ ریال
 تیراژ : ۵۰۰ جلد
 شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۵۴۳-۰۷۲-۴
 نوبت چاپ : چاپ اول ۱۳۹۰

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر برای مؤلف محفوظ است و هرگونه کپی برداری از مطالب کتاب بالاخص
 مسائل فصل ۱۲ بدون اجازه کتبی از مؤلف ممنوع می باشد.

امروزه کامپیوتر و نرم افزارهای متنوع، زندگی بشر را متحول نموده است. کار با نرم افزار علاوه بر سرعت بخشیدن به عملیات انجام شده، اطمینان بالایی از صحت عملیات را نیز در بر خواهد داشت. یکی از جنبه های استفاده از کامپیوتر و نرم افزار که تا کنون توانسته است طرفداران بسیاری نیز به خود جلب نماید، استفاده از نرم افزار در انجام عملیات مالی یک واحد تجاری است. بکارگیری نرم افزار جهت تهیه گزارشات مالی با توجه به حجم بالای اعداد و ارقام و اطلاعات متنوع در عملیات مالی یک واحد تجاری، منجر به تهیه گزارشات متنوع، مفید و سودمند برای واحد تجاری گشته است. همین امر باعث شده که استفاده از نرم افزار جهت تهیه گزارشات مالی و انجام برخی امور در بسیاری از سازمانها، شرکتها و نهادهای دولتی کاربرد گسترده ای پیدا کند. امروزه دیگر استفاده از کاربرگهای دستی و صدور اسناد حسابداری و تهیه گزارشات مالی به صورت سنتی منسوخ گردیده و دوران به کارگیری کاربرگهای الکترونیکی و نرم افزارهای مالی جهت ثبت و نگهداری اطلاعات حسابداری و تهیه گزارشات متنوع مالی است. صدور سند حسابداری به روش سنتی و انتقال آن به دفاتر روزنامه، کل و معین، وقت گیر، پرهزینه و همراه با اشتباه خواهد بود. بر همین اساس مدیران شرکتها به این باور رسیده اند که بجای استفاده از چندین نوع دفتر و استخدام تعداد زیادی پرسنل حسابداری، مقرون به صرفه آنست که از یک نرم افزار مالی استفاده نمایند تا بدین ترتیب هم هزینه کمتری پرداخت شود و مهمتر اینکه اطمینان به اطلاعات تهیه شده افزایش یابد. اما آنچه که باعث شده برخی از تهیه کنندگان اطلاعات مالی از این فرصت استفاده نکنند و همچنان وقت زیادی را صرف استفاده از کاربرگهای کاغذی و محاسبات دستی نمایند، عدم آشنایی با اینگونه نرم افزارها و عدم توانایی آنها در بکارگیری چنین نرم افزارهایی در انجام امور حسابداری و تهیه گزارشات مالی است.

همچنین عدم نگارش و انتشار کتابهایی در خصوص آموزش عملی نحوه کار با نرم افزارهای مالی و محاسباتی مزیدی بر عدم استفاده از آنها برای برخی از تهیه کنندگان اطلاعات مالی شده است. از سوی دیگر از اضافه شدن درس کارگاه حسابداری برای دانشجویان رشته حسابداری که اینجانب نیز افتخار تدوین سرفصلهای آن را به همراه سایر همکاران داشته ام چند سالی است که میگذرد، لیکن متأسفانه تا کنون مرجع مناسبی جهت استفاده دانشجویان در این درس وجود نداشت.

بدین منظور برآن شدیم تا در این مختصر علاقمندان به حرفه حسابداری و دانشجویان این رشته را با آموزش عملی حسابداری آشنا سازیم و همچنین آنها را با یکی از مهمترین و کاراترین ابزارهای حسابداری که امروزه بسیار سریعتر و دقیق تر از کاربرگهای دستی عمل می کند آشنا کنیم. هدف از آموزش Excel در این کتاب ، آموزش همهٔ قسمت‌ها و امکانات Excel نمی باشد ، بلکه تمرکز اصلی در این کتاب بر آن بخشهایی از نرم افزار Excel است که در انجام عملیات حسابداری و تهیه گزارشات متنوع مالی به آنها نیاز داریم. در واقع این کتاب صرفاً جهت استفادهٔ حسابداران و حساب‌رسان ، دانشجویان حسابداری و علاقمندان به حرفهٔ حسابداری و حسابرسی تهیه شده و آموزش تمام بخشهای Excel را در بر نمی گیرد. هرچند لازم به توضیح است که با مطالعهٔ این کتاب و انجام تمرینات مختلف آن به‌طور حتم بسیاری از گزینه های موجود در نرم افزار Excel را فرا خواهید گرفت ، لیکن هدف از نگارش این کتاب استفاده از نرم افزار Excel در انجام امور مالی است. ضمن اینکه خاطر نشان می‌سازد بسیاری از مطالب و تمرینات ارائه شده در کتاب را شخصاً بعنوان یک کارشناس مالی در شرکت‌های مختلف پیاده سازی نموده ام و در واقع کتاب حاضر حاصل تجربیات شخصی در زمینهٔ بکارگیری نرم افزار Excel در امور مالی می باشد.

به منظور بهره گیری کامل از مطالب کتاب توصیه می گردد ، مطالب ارائه شده را بطور متوالی از فصل نخست مطالعه و همزمان پروژه های ارائه شده را در کامپیوتر اجرا نمایند. چرا که در فصل های بعدی مطالبی وجود دارد که جهت اجرای آنها لازم است مفاهیم موجود در فصول قبلی فرا گرفته شود.

همچنین در بخشهای از این کتاب اقدام به آموزش نحوه بکارگیری نرم افزارهای مورد استفاده حسابداران در انجام عملیات حسابداری نموده ایم. ضمن اینکه همراه با این کتاب نسخه ای از یک نرم افزار حسابداری ارائه شده ، که به لحاظ کارایی می تواند در گروه نرم افزارهای مطلوب قرار گیرد. مطالعه کنندگان این کتاب با نصب این نرم افزار حسابداری و انجام عملیات حسابداری بخشی از دوره مالی شرکت‌های فرضی که عملیات مالی آن شرکتها نیز در فصل آخر همین نوشتار ارائه شده است ، به همراه توضیحاتی که ارائه می شود ، می توانند در محیطی مجازی ، نحوی حسابداری انواع شرکتها را فرا بگیرند و با انجام بسیاری از عملیات حسابداری ، تجربیات مناسبی را جهت ورود به حرفه حسابداری کسب نمایند.

در پایان این نوشتار را به پدر، مادر و همسر که با صمیمت و صبر مشقات فراوانی را در طول تدوین این کتاب متحمل گردیده اند تقدیم می نمایم.

و دیگر اینکه از تمامی عزیزانی که در گردآوری این اثر بنده را یاری نموده اند، کمال تشکر را دارم، علی الخصوص آقای محمد یاسر محمدی صدق که در تدوین برخی از فصول و ویرایش کلیه فصول بنده را یاری نموده و آقای وحید محمودی علی آبادی که در جمع بندی مطالب و تدوین مسائل فصل آخر کتاب قبول زحمت نموده اند، کمال تشکر و قدردانی را می نمایم و از تمامی بزرگوارانی که نظراتی در راستای اعتلای اثر حاضر دارند تقاضا دارم که حقیر را بی نصیب نگذارند.

سیدعلی ملیحی

زمستان ۱۳۸۹

www.ketab.ir

فهرست مطالب

۱	فصل اول : مقدماتی دربارهٔ کار با نرم افزار Excel
۱	مقدمه
۱	راه اندازی Microsoft Excel
۳	از راست به چپ کردن صفحهٔ Excel
۴	فارسی کردن اعداد در Excel
۶	سه رقم سه رقم جدا کردن اعداد
۶	ادغام چند سلول با یکدیگر
۸	راه دیگر ادغام کردن سلول ها
۸	جدول کشی گزارشات
۹	خاتمهٔ فصل یک و نکات قابل ذکر
۱۰	تمرین فصل اول
۱۱	فصل دوم : تهیهٔ یک تراز آزمایشی ساده
۱۱	تهیه تراز آزمایشی
۱۵	نکاتی در مورد فرمول دهی در Excel
۱۶	تمرین فصل دوم
۱۷	فصل سوم : تهیه دفتر کل و تراز آزمایشی به هنگام
۱۷	تعریف دفتر کل
۱۸	تهیه دفتر کل
۲۴	مخفی کردن ستونهای فرعی
۲۵	برگرداندن ستونهای مخفی شده
۲۸	وارد کردن اطلاعات در حساب دفتر کل
۲۹	محافظت از حساب کل طراحی شده
۳۱	از حفاظت خارج کردن کاربرگ
۳۱	ایجاد تعداد بیشتری حساب در دفتر کل
۳۹	ایجاد فهرست برای دفتر کل
۴۱	ایجاد یک تراز آزمایشی (ارتباط کاربرگها)
۴۶	چاپ کردن گزارشات
۴۷	خلاصه بحث (ویژگیهای فایل ایجاد شده)

۴۸	تمرین فصل سوم
۴۹	فصل چهارم: تهیه فایل حقوق و دستمزد
۴۹	مقدمه
۵۰	تهیه فایل حقوق و دستمزد
۵۶	تاریخ گذاری لیست حقوق
۵۹	استفاده از فرم ورودی برای وارد کردن اعداد مربوط به هر ماه
۶۰	فرمول دهی برای ستون تعداد روزهای ماه
۶۴	فرمول دهی در ستون حقوق پایه
۶۶	فرمول دهی در ستون حق مسکن
۶۷	فرمول دهی جهت ستون حق خواروبار
۷۰	فرمول دهی برای حق اولاد
۷۲	فرمول دهی برای ستون اضافه کاری
۷۳	فرمول دهی برای ستون شبکاری
۷۴	ستون سایر مزایا
۷۴	ستون جمع حقوق و مزایا
۷۶	کسورات
۷۶	بیمه سهم کارگر
۷۸	مالیات حقوق
۸۱	ستونهای وام، مساعده و سایر کسورات
۸۱	ستون جمع کسورات
۸۱	ستون بیمه سهم کارفرما
۸۲	ستون خالص پرداختنی
۸۳	جمع ستونهای لیست حقوق
۸۵	لیست بانک پرداخت حقوق
۸۹	درج ارقام خالص پرداختنی در کاربرگ لیست بانک
۹۰	تهیه فیش حقوق و دستمزد
۹۶	محافظت از فایل حقوق
۹۹	چاپ کردن اطلاعات حقوق
۱۰۱	فصل پنجم: تهیه فایل کارت موجودی کالای انبار

۱۰۱	کارت موجودی کالا در دو سیستم ثبت ادواری و دائمی
۱۰۵	تهیه فایل کارت موجودی کالای انبار در سیستم ثبت دائمی به روش میانگین موزون
۱۱۳	تنظیمات ستون ردیف (ستون A)
۱۱۷	تنظیمات ستون تاریخ (ستون B)
۱۲۱	تنظیمات ستون رسید /حواله (ستون C)
۱۲۲	تنظیمات ستون شرح (ستون D)
۱۲۲	تنظیمات ستون تعداد (ستون E)
۱۲۲	تنظیمات ستون نرخ (ستون F)
۱۲۲	تنظیمات ستون مبلغ (ستون G)
۱۲۴	تنظیمات ستون تعداد (ستون H)
۱۲۴	تنظیمات ستون نرخ (ستون I)
۱۲۵	تنظیمات ستون مبلغ (ستون J)
۱۲۵	پیشگیری از اشتباهات بخش صادره
۱۲۶	تنظیمات ستون تعداد (ستون K)
۱۲۷	تنظیمات ستون نرخ (ستون L)
۱۲۸	انجام تنظیمات ستون مبلغ (ستون M)
۱۲۹	انجام اقدامات پیشگیرانه
۱۳۳	فصل ششم : نحوه ^۵ کار با نرم افزار حسابداری
۱۳۳	مقدمه
۱۳۹	نحوه نصب نرم افزار
۱۴۱	شمای کلی نرم افزار حسابداری
۱۴۲	تنظیمات سیستم
۱۴۲	تنظیم اطلاعات شرکت
۱۴۳	تنظیمات سیستم حسابداری
۱۴۴	تنظیمات عمومی
۱۴۵	تنظیم کلید های برنامه
۱۴۶	کار با نرم افزار حسابداری
۱۴۶	منو حساب ها
۱۴۷	نحوه کدینگ حساب ها

۱۴۷	تعریف گروه حساب ها
۱۴۹	کدینگ پیشنهادی برای گروه حساب ها
۱۴۹	تعریف حساب های کل
۱۵۰	کدینگ پیشنهادی برای حساب ها کل
۱۵۰	حساب های معین
۱۵۳	کدینگ پیشنهادی برای حساب ها معین
۱۵۵	حساب های تفصیلی
۱۵۷	جستجو و مرتب سازی سرفصل ها
۱۵۸	فیلتر کردن
۱۵۹	صدور سند حسابداری
۱۵۹	انواع سند
۱۶۰	ورود اطلاعات سند
۱۶۵	انواع وضعیت سند
۱۶۵	لیست اسناد
۱۶۶	جستجوی اسناد
۱۶۷	ویرایش سند ثبت شده
۱۶۷	ساخت سند مشابه
۱۶۸	ساخت سند معکوس
۱۶۹	کلیدهای میانبر در صدور سند
۱۷۰	بررسی اسناد حسابداری
۱۷۱	لغو بررسی
۱۷۱	مرتب سازی اسناد
۱۷۲	جابجایی اسناد
۱۷۳	دائمی یا قطعی کردن اسناد
۱۷۳	مرور حساب ها
۱۷۶	چاپ مرور حساب ها
۱۷۶	ارسال گزارشات مرور حساب به Excel
۱۷۷	گزارشات حسابداری
۱۷۷	دفتر روزنامه

۱۷۹	دفتر کل / معین / تفصیلی
۱۸۰	تراز آزمایشی
۱۸۲	منوی سال مالی
۱۸۴	پشتیان گیری و بازایی پشتیان
۱۸۵	تهیه پشتیان
۱۸۶	بازایی پشتیان
۱۸۷	معرفی کاربران
۱۹۲	عملیات پایان سال
۱۹۳	بستن حساب های موقت
۱۹۴	ایجاد سال مالی جدید
۱۹۵	صدور سند افتتاحیه
۱۹۶	صدور سند اختتامیه
۱۹۷	فصل هفتم : نحوه ی کار با برنامه لیست بیمه (نسخه ۲)
۱۹۷	مقدمه
۱۹۷	نحوه کار با سیستم
۱۹۷	خلاصه
۱۹۸	ثبت اطلاعات هویتی
۲۰۳	ثبت اطلاعات لیست ماهانه
۲۰۵	ثبت ریز کارکرد
۲۰۷	چاپ لیست
۲۰۸	تهیه دیسکت
۲۱۰	ساخت فایل تکمیل اطلاعات هویتی
۲۱۱	انتقال اطلاعات از سیستم قدیم به جدید
۲۱۲	بروز سازی جدول مشاغل
۲۱۳	پنجره ها
۲۱۳	مهلت ارسال دیسکت لیست ماه جاری
۲۱۴	تهیه و بازایی پشتیان
۲۱۴	خلاصه وضعیت صورت دستمزد / حقوق و مزایای کارکنان کارگاه
۲۱۶	قوانین و مقررات مربوط به جرائم لیست بیمه

۲۱۸	فصل هشتم: نحوه کار با سیستم مکانیزه مالیات بر حقوق
۲۱۸	مقدمه
۲۱۸	تعاریف پایه
۲۲۰	اجرای برنامه
۲۲۲	فرم اصلی برنامه
۲۲۳	تعریف پرداخت کننده حقوق
۲۲۴	تعریف دریافت کنندگان حقوق
۲۲۶	لیست حقوق
۲۳۰	چاپ لیست حقوق ماه جاری
۲۳۰	تهیه خلاصه لیست حقوق
۲۳۲	عملیات چاپ خلاصه لیست
۲۳۳	ایجاد و ارسال فایل به واحد مالیاتی
۲۳۵	نمایش محتوای فایل‌های الکترونیکی
۲۳۶	جستجوی دریافت کنندگان حقوق
۲۳۸	تعریف کاربران سیستم
۲۳۹	تعریف اطلاعات پایه
۲۴۱	فصل نهم: اسناد و مدارک حسابداری
۲۴۱	مقدمه
۲۴۱	اسناد و مدارک حسابداری و کاربرد آنها در چرخه حسابداری
۲۴۲	سیستم حسابداری
۲۴۳	طراحی سیستم حسابداری
۲۴۳	۱) حساب صندوق، بانک و تنخواه گردان
۲۴۳	۱-۱) حساب صندوق
۲۴۸	۲-۱) حساب بانک
۲۵۰	۳-۱) تنخواه گردان
۲۵۱	۲) موجودی‌ها
۲۵۴	۱-۲) ورود کالا
۲۶۷	۲-۲) خروج کالا
۲۷۰	۳-۲) سایر موارد

۲۷۴	فصل دهم: نحوه ^۱ تحریر دفاتر قانونی
۲۷۴	مقدمه
۲۷۴	دفاتر قانونی کدامند و چه اشخاصی ملزم به نگهداری آنها می باشند؟
۲۷۷	سند حسابداری
۲۸۷	دفتر روزنامه
۲۹۱	دفتر کل
۲۹۵	دفتر معین
۲۹۶	موارد رد دفاتر
۲۹۷	تراز آزمایشی
۲۹۷	صورتهای مالی
۳۰۶	ضمانت
۳۱۲	فصل یازدهم: نحوه ^۲ کار با سامانه ^۳ دریافت الکترونیکی اظهارنامه های مالیاتی
۳۱۲	مقدمه
۳۱۳	نصب برنامه
۳۱۴	اجرای برنامه
۳۱۵	تنظیم اظهار نامه مالیاتی اشخاص حقوقی
۳۳۸	فصل دوازدهم: مسائل عملی حسابداری
۳۳۸	مقدمه
۳۳۹	مسئله شماره یک: شرکت بازرگانی آماپیس
۳۸۶	مسئله شماره دو: شرکت خدماتی مسافرتی آسمان آبی
۴۱۳	مسئله شماره سه: شرکت تولیدی پاپوش
۴۴۴	منابع و مأخذ