



طراحی سیستمهای مالی

(مجموعه نرم افزار)

کرباسی یزدی

دکتر ...

تاریخ ...

بسمه تعالی

فهرست مطالب
عناوین

۷	پیشگفتار
۹	فصل اول
۱۰	مقدمه
۱۰	راهنمای طبقه بندی و کدگذاری حسابها
۱۳	سرفصل حسابهای دفتر کل
۲۸	طبقه بندی حسابها در دفتر معین
۶۳	فصل دوم
۶۳	توصیف و نحوه نگهداری حسابها از نظر حسابداری بازرگانی
۶۴	دارائیهها
۶۵	دارائیههای جاری - نقدی
۷۱	دارائیههای جاری - غیر نقدی
۸۰	دارائیههای جاری - موجودیها
۸۶	دارائیههای ثابت
۹۴	دارائیههای نامحسوس
۹۶	سایر دارائیهها
۱۰۱	حسابهای انتظامی
۱۰۲	بدهیههای جاری

۱۰۶	کسور و تعهدات
۱۱۰	سایر بدهی ها
۱۱۳	بدهیهای بلند مدت :
۱۱۸	طرف حساب انتظامی :
۱۱۹	سرمایه
۱۲۱	درآمد ویژه
۱۲۲	سود و زیان
۱۲۶	ذخیره قانونی
۱۲۸	درآمدها:
۱۴۰	هزینه های پرسنلی
۱۵۰	هزینه های توزیع و فروش
۱۵۵	هزینه های اداری
۱۷۵	هزینه های متفرقه :
۱۷۶	هزینه های استهلاک :
۱۸۱	هزینه های مالی :
۱۸۳	هزینه های افت و ضایعات و کسری
۱۸۶	حساب سود و زیان عملکرد
۲۰۳	فصل سوم
۲۰۳	دفاتر و فرم های مالی
۲۰۳	مقدمه
۲۰۴	سند حسابداری
۲۰۸	روش تهیه گردش اسناد حسابداری
۲۱۰	روش تهیه گردش اسناد پرداخت وجوه
۲۱۲	دستور پرداخت
۲۱۴	روش تهیه و گردش اسناد حسابداری - انتقالی
۲۱۶	دفاتر قانونی - دفتر روزنامه
۲۱۸	دفتر کل
۲۲۰	دفاتر معین (هزینه - دارائیه - بدهیها)
۲۲۲	دفاتر معین (اسناد دریافتی)
۲۲۴	دفتر معین (سهام)

۲۲۶	کارت دفاتر معین
۲۲۸	کارت دارائیهای ثابت
۲۳۰	کارت انبار و یا دفتر موجودی جنسی
۲۳۳	فصل چهارم
۲۳۳	سیستم کنترل موجودی و خرید و فروش در <u>اتحادیه</u>
۲۳۳	شرکتها
	مقدمه
۲۳۴	گردش اسناد در سیستم حمل و نقل
۲۳۶	رسید انبار
۲۳۸	خرید نقدی
۲۴۰	خرید از طریق پیش پرداخت
۲۴۳	خرید از طریق عقد قرارداد
۲۴۶	خرید از طریق سیستم اعتباری
۲۴۹	برگشت از خرید و تحقیقات
۲۵۱	عملیات فروش نقدی یا چک، سفته، اعتباری
۲۵۳	فرم تحویل و تحول موجودی صندوق
۲۵۵	عملیات فروش نقدی در فروشگاهها
۲۵۷	فرم سفارش و یا درخواست کالا از انبار
۲۵۹	تحویل کالا از انبار توسط سرپرست غرفه
۲۶۱	عملیات فروش نقدی و چک، فیش بانکی
۲۶۶	برگه یا فاکتور فروش
۲۷۰	عملیات فروش از طریق چک
۲۷۴	فروش از طریق فیش بانکی :
۲۷۸	عملیات فروش نقدی / چک / فیش بانکی (در شرکتهای که واحد فروش در انبار است)
۲۸۴	سیستم فروش به صورت اعتباری - نسبه
۲۹۲	برگشت از فروش
۲۹۴	گردش موجودی کالا
۲۹۷	فصل پنجم
۲۹۷	ثبت حسابها و تهیه صورتهای مالی
۲۹۷	مقدمه

۲۹۸	ثبت خرید
۳۰۱	ثبت خرید دارائیهای ثابت
۳۰۲	ثبت فروش بطور نقد
۳۰۴	ثبت فروش بطور نسیه
۳۰۶	ثبت پرداخت هزینه‌ها
۳۰۸	ثبت برگشت از خرید
۳۰۹	ثبت برگشت از فروش
۳۱۰	ثبت دارائیهای ثابت
۳۱۶	ثبت تنخواه گردانها
۳۱۸	ثبت اصلاح موجودی کالا
۳۲۰	ثبت اصلاح هزینه‌های قطعی پرداخت نشده
۳۲۲	بستن حسابهای موقت (فروش ، خرید)
۳۲۳	بستن حساب عملکرد
۳۲۵	بستن حساب هزینه‌ها و سایر درآمد
۳۲۶	بستن حسابهای دائم
۲۹۷	گزارش سال
۳۳۵	صورتحساب سود و زیان
۳۳۶	صورتحساب تقسیم درآمد ویژه
۳۳۷	صورت تغییرات در وضعیت مالی
۳۳۸	یاداشتهای پیوست (شماره ۱ تا ۳۷)
۳۶۹	فصل ششم گزارشات مدیریت
۳۶۹	گزارشات مدیریت
۳۷۲	تهیه صورت درآمد و هزینه
۳۷۳	تهیه تراز آزمایشی
۳۷۴	دستورالعمل و فرم گزارش درآمد و وضعیت وجوه نقدی
۳۷۵	دستورالعمل و فرم گزارش وضعیت موجودی کالا

پیشگفتار

وظایف اساسی و اصلی مدیران در هر سازمانی، طرح ریزی و سازماندهی و کنترل می‌باشد، و در اجرای این وظایف او نیاز به تصمیم‌گیری دارد. سیستم اطلاعات مدیریت می‌تواند یک سیستم تسهیلاتی برای تصمیم‌گیری مدیران در طرح ریزی، سازماندهی، کنترل و آماده‌سازی باشد.

اطلاعات در اشکال مختلف از زمان پیدایش فعالیت انسانها بوجود آمده و اهمیت آن در مدیریت یک سازمان نیز از زمانهای باستانی تشخیص داده شده است. تاریخ لشکرکشی‌های نظامی و دولتی نمونه‌های بارزی از برقراری سیستم‌های اطلاعات بوده که جریان اطلاعات را برای تصمیم‌گیرندگان مطمئن می‌ساخته است و همان‌طوریکه جامعه و تکنولوژی پیچیده‌تر شده‌اند، آنها مشکلات و معضلاتی را برای مدیران بخش‌های بازرگانی، صنعتی و دولتی بوجود آورده‌اند. زیرا با پیدایش سازمانهای بزرگ، مدیریت همواره علاقمند بوده که از نتیجه عملیات انجام شده که ناشی از تصمیم‌گیری‌های او اتخاذ شده، آگاهی پیدا نماید و همچنین به ارزیابی نکات مثبت و منفی آنها پردازد و به موقع از انحرافات بوجود آمده جلوگیری نماید.

در اهمیت اطلاعات برای مدیران همین بس که گفته‌اند: "اولین چیزی که مدیران از سالهای ۱۹۸۰ (۱۳۵۹) به بعد تشخیص داده‌اند، اطلاعات اعم از داخل و خارج از سازمان بوده که برای او بطور مناسب تهیه و بفوریت در دسترس و تحت اختیار وی باشد. این اطلاعات به او اختیار می‌دهد که تعریف روشن و واضح تری از کل سیستم سازمان بازرگانی و تجارتنی خود نماید، و تصمیمات از کار درآمده بهتری

برای تهیه کردن اجرای سیستم بوجود آورد."

آمار و گزارشات مالی یکی از مهمترین و مؤثرترین اطلاعات جهت استفاده مدیریت است. این اطلاعات موقعی می تواند مثر ثمر واقع شود که دارای ارزش واقعی و بطور صحیح و اصولی و بفوریت تهیه شوند. رعایت اصول و استانداردهای حسابداری و روشهای مناسب یکی از ابزارهای اولیه تهیه این گزارشات مالی می باشد. در قدم اول مدیران باید سیستم های مالی سازمانهای خود را طوری طراحی کنند که ضمن تطبیق با ساختار سازمانی بتوانند تهیه گزارشات را به موقع و امر کنترل را به سهولت فراهم نمایند.

در قدم دوم مدیران فردا با همان منابع اولیه مدیران امروز یعنی با انسانها و سیستم های فیزیکی قابل اجرا بوسیله بشر و سیستم های تصویری کار خواهند کرد که یکی از این سیستمهای فیزیکی داده پردازی (کامپیوتر) است که بسرعت با پیشرفت سریع تکنولوژی جایگاه خود را در تمام سازمانها پیدا نموده است، و خواهی نخواه این سیستم در آینده نه چندان دور تمام عملیات سازمانها را از جمله شرکتهای بازرگانی و تعاونی ها را تحت الشعاع قرار خواهد داد. بنابراین در طراحی این سیستم های مالی تلاش شده، ضمن اینکه آن بتواند به صورت دستی قابل اجرا باشد بلکه قابلیت اجراء در کامپیوتر رانیز داشته باشد.

بهمین منظور کوشش شده با در نظر گرفتن تمام ویژگیهای شرکتهای بازرگانی و تعاونیها و با توجه به ضوابط عمومی و استانداردهای قابل قبول مالی که منبعت از ضوابط حرفه ای و حسابداری، محدودیتها و قوانین موجود کشور است، مطلوب ترین و گویاترین طریقه ثبت، طبقه بندی حسابها و گردآوری برای شرکتهای بازرگانی و تعاونیها با حجم فعالیت های متوسط و بزرگ که در رشته های خرید و فروش فعالیت دارند، را داشته باشد.

امید است توانسته باشیم با تجربیاتی که سالهای متمادی در واحد های حسابرسی بدست آورده شده کمک ناچیزی به بخش بازرگانی و تعاونی کشور کرده و مورد لطف خداوندی قرار گرفته باشیم.