www.Prozhe.com

دانشگاه جامع علمی-کاربردی

دانشگاه جامع علمی - کاربردی مرکز ابهر

گزارش کار آموزی :

امـــور مـــالی
شرکت صنایع غذایی چاشت پسند

استاد راهنما :

جناب آقای مجید داداشی نسب

تهیه کننده :

احمد نوروزی

زمستان ۱۳۸۹

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

بسم الله الرحمن الرحیم

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

بنام آفریننده

گفتار ، کردار و پندارنیک

باتشکر از مدیریت محترم جناب آقای مهندس فواد قمرزاد و مدیریت امور مالی و بازرگانی استاد و سرور گرامی جناب آقای مهندس محمد فائز قمرزاد و همکاران واحد مالی : خانم علیزاده، خانم حمیدی، خانم علم بیگی و خانم حمیدیان که اینجانب را در تهیه این گزارش یاری نموده و همکاریهای لازم و بسیار خوبی را در مدت کارآموزی داشته اند. زیرا که معتقدیم :

هیچ عملی زشت تر از حق ناشناسی و ناسپاسی نیست

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

مقدمه و پیشگفتار

از آنجائی که امور مالی و حسابداری در کلیه شرکتها ، موسسات ، و هر منبعی که در آن امور اقتصادی صورت می گیرد دارای اهمیت بسیار بالایی بوده و یکی ار ارکان مهم و حساس یک موسسه اقتصادی می باشد و فرآهم کردن اطلاعات مالی منسجم و به هنگام سازمانها و موسسات اقتصادی را میتوان یکی از مهم ترین اهداف سیستم حسابداری مالی تلقی کرد .

این گروه از اطلاعات ، مجموعه ی عملیات سازمانها و موسسات یاد شده را در قالب شاخص های کمی بیان می کند و زمینه های لازم را برای کنترل و برنامه ریزی های مدیریت مهیا می سازد . بنا به همین موضوع ، گزارش و عنوان کار آموزی ، مربوط به امور مالی و حسابداری انتخاب ، بررسی و تهیه گردیده است .

این گزارش حاصل تلاش و امور انجام گرفته در مدت کار آموزی در یک شرکت تولیدی مواد غذایی است که بصورت خلاصه و در چندین بخش که شامل :

۱- معرفی شرکت محل کارآموزی ۲- معرفی نرم افزارها و سخت افزارهای موجود در مجموعه ۳- معرفی نرم افزارهای استفاده شده در مدت کار آموزی به صورت خلاصه ٤- کارها و مسئولیت های واگذار شده و انجام گرفته در مدت کار آموزی ، به تحریر درآمده تا گوشه ای از فعالیتهای مالی و حسابداری و کارها و مسئولیت های واگذار شده ، انجام گرفته در آن را نشان داده باشیم و نهایتاً نیز آشنا شدن با مسائل و امور حسابداری در چندین بحث مختلف از جمله حسابداری ، خزانه داری ،انبارداری ، حقوق و دستمزد ، که امیداست این مطالب یادگاری و پایه ای باشد جهت اهداف آینده اینجانب ،

زیراکه ما به بهترین ها می اندیشیم و همانا به وجود آمد آن چرا که قبلاً به آن اندیشیده بودیم و به وجود خواهد آمد ، آن چرا که حال به آن می اندیشیم .

به امید روزهای روشن و بانشاط ...

احمد نوروزی – زمستان ۱۳۸۹

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

فهرست مطالب

عنوان **صفحه**

فصل اول : معرفی شرکت ۱

۱- ۱) تاریخچه فعالیت شرکت ۱

۱-۲) کلیات ۱

۱-۳) فعالیت اصلی شرکت ۲

۱-۴) محصولات و برندهای شرکت.....۳

۱-۵) چارت سازمانی شرکت ۵

۱- ۶) فعالیتهای کامپیوتری شرکت ۷

۱- ۷) نرم افزارها و سخت افزارهای مورد استفاده ۸

۱-۷-۱) انواع نرم افزارهای مورد استفاده ۸

۱-۷-۲) انواع سخت افزارهای مورد استفاده ۹

۱-۷-۳) توضیح و معرفی نرم افزارها ۱۰

۱-۳) سیستم نرم افزاری حسابداری ۱۰

۲-۳) سیستم نرم افزاری انبار و حسابداری انبار ۱۸

۳-۳) سیستم نرم افزاری حقوق و دستمزد ۲۲

۴-۳) سیستم نرم افزاری خزانه ۲۵

فصل دوم : فعالیتهای واگذار شده ۳۱

۲-۱) –امور و نحوه ی انجام فعالیتهای واگذار شده ۳۱

۲-۲) –زمانبندی جهت انجام امور ۳۵

فصل سوم : شرح تفصیلی آموخته ها ۳۷

۳-۱) نرم افزار حسابداری ۴۰

۳-۲) نرم افزار انبارداری وحسابداری انبار ۴۴

۳-۳) نرم افزار خزانه و حسابداری خزانه ۵۱

۳-۴) نرم افزار حقوق و دستمزد ۵۹

نتـــیجه گـــیری ۷۱

انتقادات و پیشنهادات ۷۲

ضمائم ۷۳

منابع و ماخذ ..... .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

فهرست اشکال و تصاویر

عنوان **صفحه**

شکل ۱) نمای داخلی شرکت چاشت پسند ۱
شکل ۲) آرم شرکت چاشت پسند..... ۲
شکل ۳) برند محصولات شرکت چاشت پسند ۳
شکل ۵) چارت سازمانی شماره ۱ شرکت ۵
شکل ۶) چارت سارمانی شماره ۲ شرکت ۶
شکل ۷) آدرس و صفحه سایت شرکت ۷
شکل ۸) نمونه ای از نرم افزارهای کاربردی..... ۹ – ۸
شکل ۹) منوی صفحه اصلی نرم افزار حسابداری ۱۰
شکل ۱۰) منوی صفحه اصلی نرم افزار انبار و حسابداری انبار ۱۸
شکل ۱۱) سیستم انبار در یک چارت ۱۹
شکل ۱۲) منوی صفحه اصلی نرم افزار حقوق و دستمز ۲۲
شکل ۱۳) منوی صفحه اصلی نرم افزار خزانه داری ۲۵
شکل ۱۴) پروسه ارتباط سیستم خزانه با سایر سیستمها..... ۲۷
شکل ۱۵) پروسه خرید چاشت پسند ۳۷
شکل ۱۶) پروسه فروش شرکت چاشت پسند ۳۸
شکل ۱۷) پروسه تولید شرکت چاشت پسند..... ۳۸
شکل ۱۸) پروسه تنخواه ۳۹
شکل ۱۹) نمودار فرآیند ۳۹
شکل ۲۰) گواهینامه کاربری سیستم حسابداری..... ۴۰
شکل ۲۱) نمونه کدینگ حسابهای کل و معین..... ۴۲-۴۱
شکل ۲۲) گواهینامه کاربری سیستم انبار و حسابداری انبار..... ۴۴
شکل ۲۳) نمونه رسید خرید انبار و مصرف مرکز و اسناد حسابداری انبار (خرید و مصرف)..... ۵۰-۴۸
شکل ۲۴) منوی پرداخت در خزانه و نمونه سند پرداخت چک ۵۲-۵۱
شکل ۲۵) منوی دریافت در خزانه داری..... ۵۳
شکل ۲۶) نمونه رسید دریافت در خزانه داری ۵۴
شکل ۲۷) منوی تغییر مدت اسناد پرداختنی در خزانه داری ۵۵
شکل ۲۸) منوی دریافت صورتخلاصه تنخواه در خزانه خزانه داری ۵۶
شکل ۲۹) منوی مرور خزانه داری و دریافت گزارشات..... ۵۷
شکل ۳۰) منوی عملیات پایان سال در خزانه داری ۵۸
شکل ۳۱) گواهینامه کاربری سیستم حقوق و دستمزد..... ۵۹
شکل ۳۲) منوی صفحه اصلی نرم افزار حضور و غیاب پالیز افزار..... ۶۱
شکل ۳۳) نمونه گزارش تکمیل شده کارکرد کارکنان..... ۶۲
شکل ۳۴) نمونه فرم گزارش استخدامی کارکنان با توضیحات..... ۶۳
شکل ۳۵) منوی ثبت اطلاعات پرسنلی در سیستم حقوق و دستمزد..... ۶۴
شکل ۳۶) منوی ثبت و صدور حکم کارگزینی در سیستم حقوق و دستمزد..... ۶۴
شکل ۳۷) منوی ثبت کارکرد ماهانه پرسنل در سیستم حقوق و دستمزد..... ۶۵
شکل ۳۹) نمونه گزارشات لیست بیمه کارکنان ۶۸- ۶۶
شکل ۴۰) منوی صدور سند حسابداری در سیستم حقوق و دستمزد ۶۹
شکل ۴۱) نمونه سند حقوق و دستمزد صادره شده..... ۷۰
اشکال و گزارشات کار آموزی اسکن شده موجود در ضمائم .....از صفحه ۷۳ الی ...

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

فصـــل اول :
معــرفی شـــــرکت

۱-۱) - تاریخچه فعالیت شرکت :

۱-۲) -کلیات

شرکت فرآورده های غذایی و لبنی چاشت پسند به صورت شرکت سهامی خاص تاسیس شـده و طـی شـماره ۲۳۴۵۶۸ در تاریخ ۱۳۸۳/۰۸/۲۵ در اداره ثبت شرکتها و موسسات غیر تجاری تهران به ثبت رسیده است . مرکز اصلی شرکت در تهرا ن خیابان شهید کلاهدوز – خیابان شهید مطهری – خیابان اخلاقی – کوچه بهرام – پلاک ۷- طبقه همکف و کارخانه آن در قزوین شهرک صنعتی کاسپین بلوار شهید رجائی خیابان چهارم شهید رجائی واقع است.

(شکل ۱ نمای داخلی شرکت چاشت پسند)

(شکل ۱)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-۳)- فعالیت اصلی شرکت :

موضوع فعالیت شرکت طبق ماده ۲ اساسنامه بالاخص احداث و راه اندازی و بهره برداری واحدهای تولیدی فرآورده های غذایی است که به موجب پروانه بهره برداری شماره ۱۲۷/۲۴۲۷۷ مورخ ۱۳۸۶/۰۸/۲۴ صادره از وزارت صنایع و معادن بهره برداری از کارخانه شرکت با ظرفیت ۱۰۰۰۰ تن انواع سس (سالیانه) دردی ماه ۱۳۸۷ آغاز گردید.

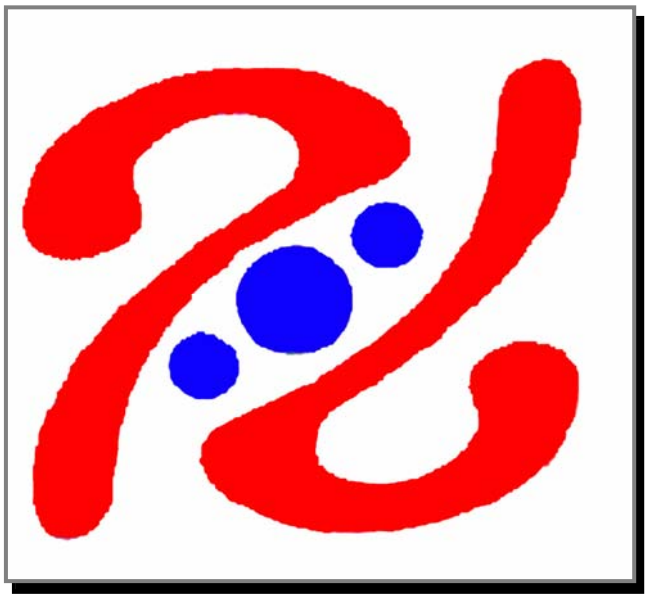
متعاقب راه اندازی خط تولید سس و به موجب مجوز اجرای طرح توسعه کارخانه ، از اداره کل صنایع و معادن استان قزوین طی شماره ۱۲۷/۱۹۳۱۰ مورخ ۱۳۸۷/۰۹/۱۸ اقدامات لازم برای اجرای طرح توسعه به منظور تولید محصولات لبنی شامل شیر پاستوریزه ، شیر طعم دار ، ماست پاستوریزه و دوغ (بدون گاز) بعمل آمد .

به استناد حاشیه نویسی ذیل پروانه بهره برداری شماره ۱۲۷/۱۳۰۱۶ به تاریخ ۱۳۸۸/۰۸/۱۳ و مجوزهای صادره از طرف اداره کل نظارت بر مواد غذائی ، آشامیدنی و بهداشتی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی مبنی بر تولید و ارائه محصولات لبنی ، بهره برداری انبوه از خط تولید لبنیات به زودی آغاز خواهد گردید.

البته شایان ذکر است تمامی محصولات دارای نشان استاندارد طی مجوز های صادره از اداره بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی می باشد.

جهت طرح توسعه در آینده ای نزدیک به دنبال اخذ جواز تاسیس مجموعه تولیدی ظروف **PET** در فاز دوم شهرک صنعتی کاسپین خواهیم بود . به این امید که با تولید ظروف بسته بندی لبنیات بتوان قدرت رقابتی مجموعه را در بازار پر نوسان امروز ، به حد مطلوبی رساند و قطعا مازاد تولید را به بازار به عنوان کالای مصرفی عرضه نمائیم.

(شکل۲ آرم شرکت چاشت پسند میباشد)



(شکل ۲)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-٤)- محصولات و برندهای شرکت :

این شرکت هم اکنون در تولید لبنیا ت فعا لیت می کند که فعالیتش را در زمینه تولید ماست و دوغ از دی ماه سال ۱۳۸۸ شروع کرده و توا نسته تاکنون این محصولات را با کیفیت خوب به بازار عرضه دارد.این محصولات با ما رک هنی ودر انواع مختلف شامل: ما ست پرچرب ، ما ست زیرو(بدون چربی) و ما ست مو سیر به فروش می رسد .

یکی از اهداف این شرکت در آینده تولید پنیر، خامه ، پنیر پیتزا و شیر می باشد که برای رسیدن به این هدف در تلاش ا ست.

هنی به معنی گوارا می با شد که از لغات زرتشتی است .

هنیتا به معنی چشمه ای در بهشت می با شد .

شرکت چاشت پسند در زمینی به مساحت نزدیک به یک هکتار تولید انواع سس غذایی من جمله : مایونزها ، فرانسوی ، هزار جزیره ، کچاپ ، چیلی و ... را به همراه انواع محصولات لبنی من جمله ماست همزده ، ماست موسیر، ماست چکیده ، دوغ، شیر پاستوریزه ، پنیر تازه ، خامه تخمیری ، ناشتایی و ... را در برنامه تولید انبوه روزانه خود دارد .

مجموعه چاشت پسند که خانواده هنیتا و هنی با خط مشی خانواده سلامتی و شمار « هنیتا همیشه بی همتا » و « هنی واقعاً لبنی »را هدایت می نماید مسأله داشتن مزیت رقابتی و همچنین کارآفرینی خلاقانه را در اولیت دستور کاری خود دارد و در همین راستا تولید ماست همزده تن با ده مشخصه ویژه و با عبارت ده سین سلامتی منحصراً تولید می نماید و همچنین محصولات جدیدی در عرصه لبنیات من جمله پنیر تازه روستایی که به روش اتوماتیک صنعتی فرآوری شده است و همچنین خامه تخمیری و در خانواده سس ها محصولاتی مثل مایونز بدون تخم مرغ و سایر محصولات نوآورانه را در بینش سازمانی خود قرار داده است .

به همین منوال است که شرکت برای تولید شیر پاستوریزه برای اولین بار در ایران در آینده ای نزدیک اقدام به تولید شیر پاستوریزه تازه ای خواهد نمود که احتیاجی به جوشاندن نداشته و به صورت مستقیم قابل مصرف خانوار است و می تواند برای اولین بار طعم واقعی شیر را در میز صبحانه در اختیار هم پیاله های خانواده هنی و هنیتا قرار دهد .

(شکل ۳ برند شرکت چاشت پسند)

(شکل ۳)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۴ نمونه ای از محصولات شرکت چاشت پسند)

(شکل ٤)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-۵) – چارت سازمانی شرکت – شماره ۱ کلی:

(شکل ۵ نمونه چارت سازمانی در سطح کلی)

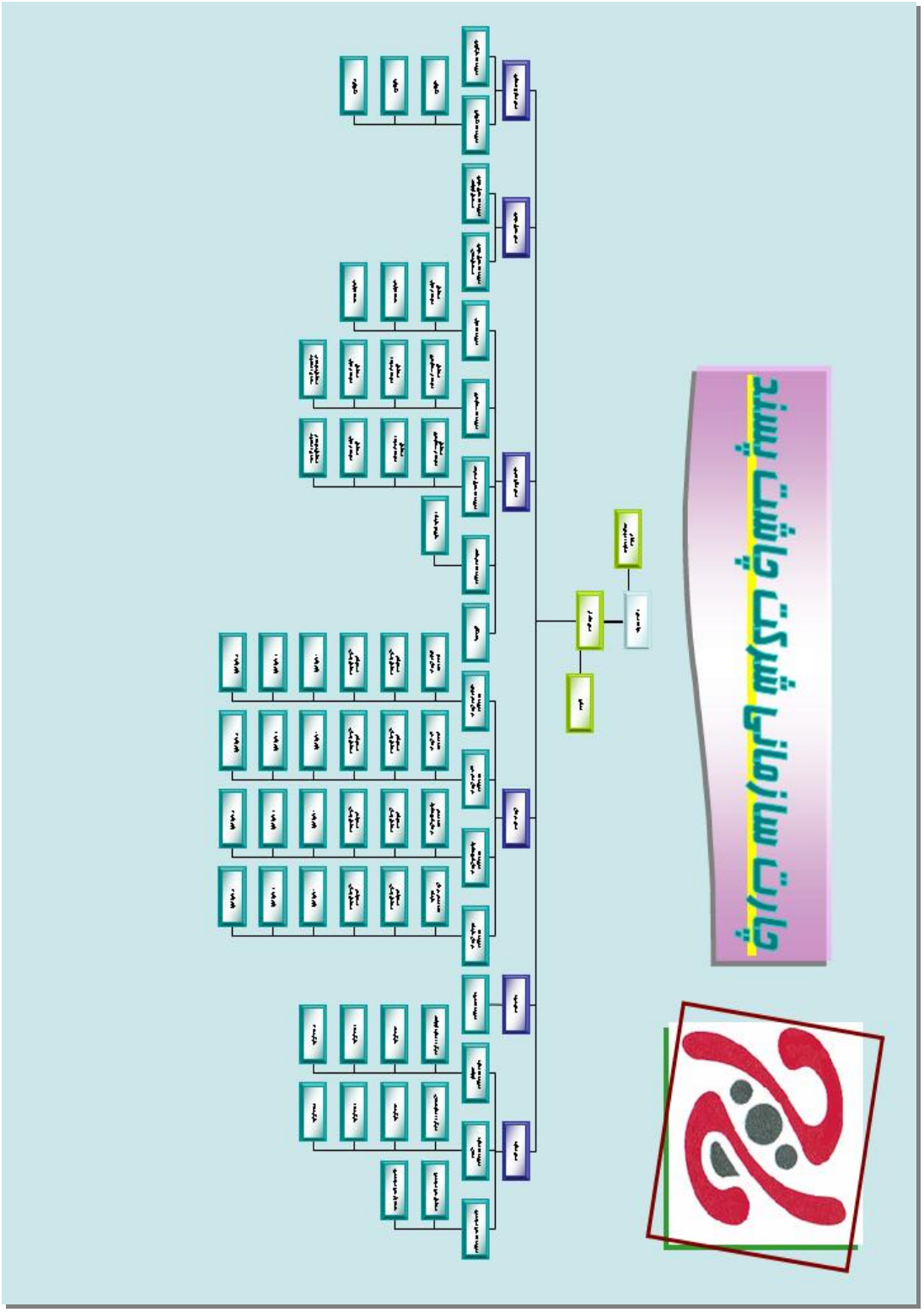
(شکل ۵)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱- ۵) – چارت سازمانی شرکت – شماره ۲ – جزئی :

(شکل ۶ نمونه چارت سازمانی در سطح جزئی)



(شکل ۶)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-٦) - فعالیتهای کامپیوتری شرکت :

شرکت چاشت پسند یک شرکت کاملا سیستمی بوده که کلیه امور مالی و فروش شرکت تحت نرم افزارهای خاص انجام میپذیرد و هر گونه فعالیت تولیدی – اداری و مالی در این نرم افزارها ثبت و کنترل میگردد و یکی از معدود شرکتهایی است که در شهرک صنعتی کاسپین بوده که کلیه عملیاتهای آن توسط رایانه و نرم افزارهای بسیار پیشرفته و قوی اداره میگردد و از نظر استفاده از IT در روند فعالیتهای خود و با وجود نو پا بودن شرکت یکی از قویترین و کاملترین شرکتهاست .

این شرکت به دلیل استفاده از نرم افزار فروش تحت وب خود توانسته است در سایر دفاتر تهران و کرج بصورت لحظه ای کلیه امور مربوطه را کنترل و عملیاتهای مربوط به فروش را بصورت آنلاین و با اطلاعات موجودی روزانه به روز انجام دهد .

شرکت برای سهولت در انجام مکاتبات مجهز به ایمل داخلی بوده و کلیه مسئولان شرکت جهت انجام مکاتبات داخلی و بین شعب در شهرهای تهران و کرج از ایمل داخلی خود استفاده میکنند .

مجموعه حاظر جهت استفاده بصورت آنلاین از کلیه نرم افزارهای مالی و اداری خود در کارخانه ، دفتر فروش تهران و دفتر فروش کرج از سه شرکت خدمات اینترنتی جهت سایت خود بهره می برد .

(شکل ۷ آدرس سایت شرکت چاش پسند)

(شکل ۷)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-۷) - نرم افزارها و سخت افزارهای مورد استفاده :

۱-۷-۱) - انواع نرم افزارها ی مورد استفاده :

* ۱ – نرم افزار حسابداری همکاران سیستم (۶ سطحی)
* ۲ – نرم افزار خزانه همکارارن سیستم
* ۳ – نرم افزار حقوق و دستمزد همکاران سیستم
* ۴ – نرم افزار انبار و حسابداری انبار همکاران سیستم
*۵ – نرم افزار کارت ساعت شرکت پالیز افزار تحت ویندوز و شبکه
* ۶ – نرم افزار فروش تحت وب و شبکه
*۷ – نرم افزار فروش تحت ویندوز همکاران سیستم
* ۸ – نرم افزار پدیده شرکت پایا سیستم جهت صندوق قرض الحسنه شرکت (تحت DOS)
*۹ – نرم افزار ضبط فیلم و تصا و یر (دوربینهای مدار بسته)
*۱۰- سایر نرم افزارهای کابردی عمومی
** کلیه نرم افزاری مربوط به شرکت همکاران سیستم به هم دیگر لینک و یکپارچه و شبکه میباشند .

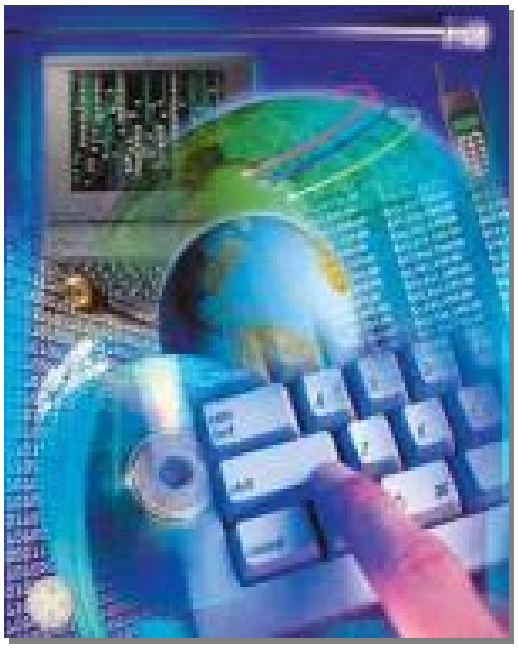
(شکل ۸ نمونه ای از نرم افزاری های کاربردی شرکت همکاران سیستم ، که مورد استفاده شرکت میباشد)

(شکل ۱-۸)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۲-۸)



۱-۷-۲) – انواع سخت افزارهای مورد استفاده :

اتاق سرور با کلیه امکانات شبکه و تجهیزات رایانه ای کامل .

تعداد ۱۲ دستگاه رایانه کامل و مجهز و لینک با شبکه

تعداد ۵ عدد پرینتر لیزری HP و تحت کنترل و لینک با شبکه

سیستم پیج داخلی

سیستم بلندگوی میز کنفرانس در اتاق کنفرانس

سیستم ویدئو پروژکتور جهت کلاسهای آموزشی در کلاس آموزشی ۳۰ نفره .

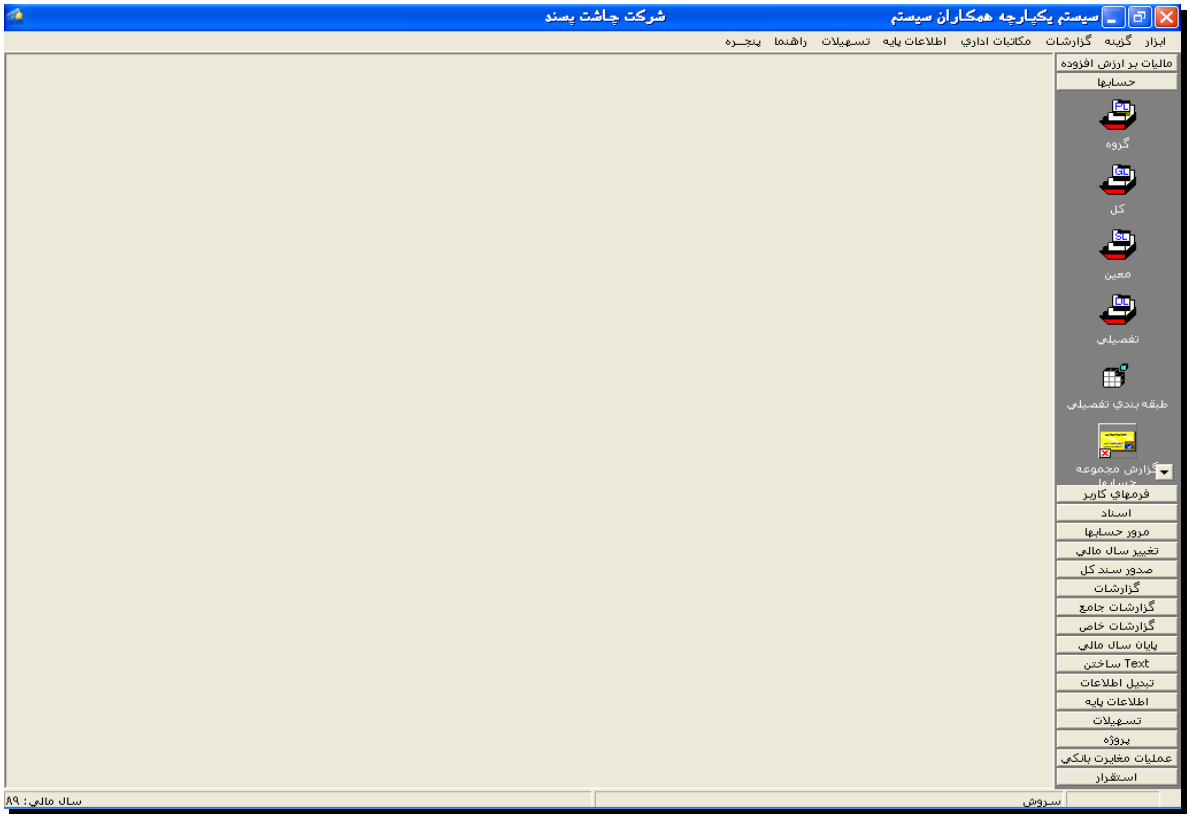
www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-۷-۳) - توضیح مختصر در رابطه با ضرورت استفاده و امکانات و ویژگی های نرم افزارهای کار شده :

۱-۳) - سیستم حسابداری (تحت ویندوز شرکت همکاران سیستم با برنامه نویسی دلفی)

(شکل ۹ منوی صفحه اصلی حسابداری)



(شکل۹)

۱-۱ - منوی حسابها :

**** گروه

در این آیکون گروه های حسابها را تعریف می کنیم.

نوع حساب در سرفصل سطح (گروه به سه دسته ترازنامه ای) دائم(، سود و زیانی) موقت(، و انتظامی)آماری – احتمالی تقسیم می شود.

حسابهای انتظامی حسابهایی هستند که طبق استانداردهای حسابداری ایران نباید در صورتهای مالی منظور شوند، و می توان آنها را د ر پیوست صورتهای مالی افشاء کرد . این حسابها نیز همانند حسابهای ترازنامه ای دائمی هستند و مانده آنها به سال بعد منتقل می شود.

علت اینکه این دسته بندی در سطح گروه قرار دارد این است که به دلیل تعداد کم گروهها مانع از اشتباه و سردرگمی کاربر شده و موجب سهولت کار می گردد.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

****(GL) :کل

در این آیکون حسابهای کل را تعریف می کنیم.

در سطح کل ماهیت حساب به سه دسته مهم نیست، بدهکار، و بستانکار تقسیم می گردد.

ماهیت مهم نیست در مورد حسابهایی مانند حسابهای انتظامی و سود و زیان سال جاری که بدهکار وبستانکار شدن آنها مهم نیست کاربرد دارد.

****(SL) :معین

در این آیکون اقدام به تعریف حسابهای معین می نماییم.

در سطح معین ماهیت حساب به پنج دسته مهم نیست، بدهکار طی دوره، بستانکار طی دوره، بدهکارپایان دوره، و بستانکار پایان دوره تقسیم می شود.

**** حسابها

در این سطح ارتباط معین با انواع تفصیلی ها مشخ ص می گردد تا در هنگام صدور سند حسابداری،فقط تفصیلی هایی برای معین مربوطه نشان داده شود که آن معین با نوع آن تفصیلی ها مرتبط شده باشد .این امر در جلوگیری از اشتباه و سهولت کاربری مؤثر است.

اگر وضعیت حساب فعال /غیرفعال برای یک معین غیر فعال باشد، هنگام صد ور سند حسابداری آن معین قابل مشاهده و استفاده نخواهد بود.

همچنین در این پنجره می توان حساب طرف مقابل خلاف ماهیت را برای یک معین تعیین نمود تا کارصدور سند تعدیل ماهیت تسهیل گردد . حسابی که به عنوان طرف مقابل برای یک معین معرفی میگردد باید دو ویژگی داشته با شد

1- :ماهیت مخالف آن حساب معین داشته باشد

2- ارتباط آن با سطوح تفصیلی همانند آن معین باشد.

از گزینه سیستمها برای مرتبط نمودن معین با سیستمهای مورد نظر است تا آن معین در آن سیستمهامشاهده و قابل استفاده گردد.

در قسمت ویژگیها می توان با انتخاب ویژگیهای پ یگیری و تعدادی، اطلاعات بیشتر و و امکان

گزارشگیری جامعتری را بدست آورد . با انتخاب گزینه پیگیری برای یک معین در هنگام صدور سند دو ستون شماره و تاریخ پیگیری به سند اضافه می شود و می توان مقادیر مورد نظر را در آنها وارد کرد .با انتخاب گزینه تعدادی برای یک معی ن در هنگام صدور سند یک ستون با عنوان تعداد به سند حسابداری اضافه می گردد.

نکته :نوع و ماهیت حساب در سطح گروه، کل، و معین حتی پس از گردش نیز قابل تغییر است.

**** (DL) :تفصیلی

در این آیکون می توان تفصیلی ها را تعریف نموده و به آنها کد اختصاص داد.

در هنگام تعریف تفصیلی تشخیص نوع تفصیلی مناسب حائز اهمیت است . اگر نوع تفصیل مورد نظر در میان انواع تفصیلی ها وجود نداشت، با استفاده از کلید انواع تفصیل می توان آن را ایجاد نمود.

نکته :1 حداکثر انواع تفصیلی قابل تعریف در سیستم 15 مورد است که همانند طبقه سایر میباشند.

نکته :2 حساب تفصیلی که در طبقه سایر تعریف می شود فقط در سیستم حسابداری، خزانه داری، انبار، و دارایی ثابت قابل رؤیت است.

نکته :3 هنگام معرفی شخص جدید اگر بخواهیم آن شخص کابر سیستم باشد باید برای او نام اختصارتعیین کنیم.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

نکته :4 امکان تغییر عنوان تفصیلی حتی پس از گردش نیز وجود دارد .برای تغییر دادن عنوان تفصیلی اشخاص به قسمت معرفی اشخاص، تفصیلی شرکتها به معرفی شرکتها، تفصیلی پروژه به تعریف پروژه، و تفصیلی مرکز هزینه به تعریف مراکز هزینه می رویم.

برخی از انواع تفصیلی پرکاربرد در سیستم عبارتند از : سایر، اشخاص، شرکته ا، مراکز هزینه، پروژه، حسابهای جاری و...

هنگام تعریف مراکز هزینه باید نوع مرکز را مشخص نمود که شامل تولیدی، خدماتی، اداری، و

پیمانکار خارجی پروژه می باشد.

نکته :حداکثر طول کد حسابها در مجموع - گروه + کل + معین - ده رقم و برای تفصیلی ها نیز ده رقم است.

**** طبقه بندی تفصیلی:

طبقه بندی تفصیلی جهت ایجاد طبقه بندی هایی غیر از طبقه بندی موجود در سیستم طراحی شده است و صرفا " در زمان گزارشگیری قابل استفاده می باشد . در این بخش هر تفصیلی می تواند همزمان عضو چندین طبقه باشد و حتی با داشتن گردش در اسناد می توان آن را ب ه طبقات مختلف اضافه و یا ازطبقات قبلی حذف نمود.

۱-۲ - گزارش مجموعه حسابها :

در این آیکون می توان از حسابهای تعریف شده در سیستم به سه شکل متفاوت گزارش تهیه کرد:

- بر اساس ارتباط حسابها : این گزارش حسابهای کل و معین و انواع طبقات تفصیلی مرتبط با معینها را نشان می دهد.
- بر اساس گردش حسابها : این گزارش حسابهای کل و معین و ریز تفصیلی های گردش دار را نشان می دهد.
- بر اساس ریز ارتباط حسابها : در این گزارش می توان از حسابهای کل و معین و تمام ریزتفصیلی های سیستم در سطوح مختلف به تفکیک گزارش گرفت.

انواع سند:

در این آیکون می توان انواع سند دیگری علاوه بر انواع سند پیش فرض سیستم را تعریف نموده و درقسمت صدور سند حسابداری از آنها استفاده کرد.

نکته :تعریف انواع سند محدودیتی ندارد.

۱-۳ - انواع سند اصلی پیش فرض سیستم حسابداری عبارتند از :

سند افتتاحیه - سند عمومی - سند اختتامیه -سند بستن حسابها- - سند تعدیل ماهیت پایان دوره - سند تعدیل ماهیت اول دوره

۱-٤ - منوی اسناد

**** صدور سند حسابداری:

در این آیکون می توان سندهای حسابداری را صادر نمود و یا سندهای صادره قبلی را مشاهده کرد.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

قبل از توضیح قسمتهای مختلف این آیکون به بیان مطالبی که دانستن آنها در این قسمت لازم می باشد می پردازیم.

شامل چهار حالت است :

در این سیستم وضعیت سند اسناد در این وضعیت الزاما " دارای استانداردهای یک سند یادداشت حسابدار بالانس بودن سند، داشتن شرح، ارتباط صحیح حسابها نیستند، در گزارشات منظورنمی شوند و قابل ویرایش می باشند.

موقت

اسناد در این وضعیت دارای استانداردهای یک سند حسابداری هستند در گزارشات منظور میشوند و قابل ویرایش می باشند.

بررسی شده

اسناد در این وضعیت توسط مسئول بررس ی و کنترل اسناد بررسی شده اند، در گزارشات منظور می شوند و تا زمانی که در این وضعیت هستند قابل ویرایش نمی باشند.

قطعی یا دائم

اسناد در این وضعیت دیگر قابل ویرایش نبوده و آماده تحریر دردفاتر قانونی هستند.

اسناد ثبتی:

ثبت موقت

ثبت یادداشت

بررسی شده قطعی - دائم

**** انواع شماره سند در اسناد حسابداری عبارت است از:

- (TempNum):شماره عطف

این شماره به ترتیب ورود اسناد صادر می گردد و هیچ گاه تغییرنمی کند و در صورت حذف سند به اسناد دیگر اختصاص نمی یابد مگر سند آخر باشد.

- (Num):ش سند

این شماره به ترتیب تاریخ مرتب شده و نشان دهنده تعداد اسناد موجو د درسیستم می باشد.

- (DailyId): .ش روزانه

این شماره به ترتیب ورود اسناد در یک روز صادر می شود وارد کردن این شماره در اختیار کاربر بوده و می تواند تکرارپذیرباشد .

- (LocalNum):شماره فرعی

یکی از کاربردهای ش فرعی در شرکتهای دو دفتره است که ش فرعی در یک دفتر نشان دهنده ش عطف در دفتر دیگر است.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

روشهای کپی کردن اسناد:

• Ctrl+C را می زنیم و بعد در سند در داخل سند ردیفهای مورد نظر را انتخاب کرده وCtrl+V را می زنیم تا اقلام کپی شوند.

مقصد

انتخاب یک یا چند سند و کپی کردن آنها با استفاده از کلید کپی اسناد به صورت تک تک یا ترکیبی از اسناد مورد نظر و تبدیل اطلاعات

• Text .ساخت

نکته :دکمه لغو تغییرات می تواند تا 32 تغییر آخر قبل از ذخیره سازی را به صورت مرحله ای برگرداند.

اگر بخواهیم سندی را مشاهده کنیم و پیغام موجودیت سند توسط ... در حال بررسی است داده شود، به این صورت عمل می کنیم : ابتدا بررسی می کنیم که آیا کابری از سند مورد نظر استفاده می کند یا نه، اگر کاربری از آن سند استفاده نمی کرد مشاهده تراکنش های ثبت شده را از قسمت ابزار انتخاب می کنیم . سپس نوع موجودیت را سند حسابداری و وضعیت را فعال انتخاب می کنیم و کلید اعمال فیلتر را می زنیم و در آخر سند را از قفل آزاد می کنیم.

کلید گزارش وضعیت اسناد در لیست اسناد موارد زیر را گزارش می کند : تعداد اسناد در وضعیت های مختلف، مشخصات آخرین سند، تعداد اسناد صادر شده توسط هر کاربر، تعداد اسناد تأیید شده توسط هر کاربر.

قطعی کردن اسناد:

در این آیکون می توان اسناد بررسی شده را قطعی نمود تا دیگر قابل تغییر نباشند.

قبل از قطعی کردن اسناد باید شماره گذاری اسناد انجام گیرد تا اسناد مرتب شوند.

در این آیکون با استفاده از کلید جابجایی می توان اسنادی را که در ی ک روز صادر شده اند را جابجا نمود .این کار به منظور رفع خلاف ماهیت های ایجاد شده به دلیل جابجایی اسناد انجام می گیرد.

نکته :پیغام وجود حسابهای دارای خلاف ماهیت در دو قسمت از سیستم داده می شود:

1-هنگام قطعی کردن اسناد -2 هنگام صدور سند اختتامیه.

در این آیکون می u1578 توان بر مبنای سطوح مختلف حسابها اقدام به گزارشگیری نمود.

در قسمت محدوده اسناد پس از انجام تغییرات باید کلید اعمال فیلتر را بزنیم تا تغییرات اعمال گردد.

با استفاده از کلید گردش حساب می توان به گردش حسابها دسترسی یافت . در پنجره گردش حساب می توان برای تفصیلی ها و معین های بدون تفصیل اعلامیه بدهکار یا بستانکار صادرکرد.

نکته :در یک روز می توان به تعداد دلخواه اعلامیه صادر کرد.

در زمان مشاهده گردش یک حساب، چنانچه نیاز به مشاهده مانده حساب در ردیف یا ردیف های ، مورد نظر داشته باشیم می توانیم بعد از تیک زدن در بخش مانده در خط و با استفاده از کلید F 3 مانده حساب مورد نظر را در پنجره کوچک نمایش داده شده مشاهده نمود.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

در مرور حسابها می توان اقدام به آنالیز نمودن- پاس کردن - حسابهای معین بدون تفصیل یا تفصیلی ها نمود .آنالیز به دو شکل قابل انجام است:

۱-۵- مرور حسابها در حسابداری

•اتوماتیک : برای انجام این آنالیز باید به معین مورد نظر ویژگی پیگیری بدهید تا بتوانید درپنجره آنالیز حسابها آن را به چهار روش آنالیز کنید.

•دستی– تطبیق-: در این نوع آنالیز می توان یک قلم بدهکار را با یک یا چند قلم بستانکار ویک قلم بستانکار را با یک یا چند قلم بدهکار آنالیز نمود . در این حالت نیازی نیست که به معین موردنظر ویژگی پیگیری داده باشید.

بعد از انجام آنالیز اگر بخواهیم بدانیم که یک سطر با کدام طرف حساب تیک خورده و پاس شده است باید روی دکمه ریز کلیک کنیم.

دکمه بازسازی نیز باعث حذف آنالیزهایی می شود که پاس شده اند و طرف مقابل پاس شده آنها د ر اسناد حسابداری تغییر کرده یا دیگر وجود ندارد.

۱-٦- گزارشات حسابداری:

در این آیکون می توان به انواع مختلفی از گزارشات حسابداری دست یافت.

•گزارش کل و ریز اسناد : با استفاده از این گزارش می توان بین اسناد در دو حالت کل اسناد واقلام اسناد به جستجو و گزارشگیر ی پرداخت . از ویژگی های این گزارش نمایش اسناد در دوحالت اقلام اسناد و کل اسناد در سالهای مختلف می باشد.

•گزارش دفاتر : دفاتر حسابداری را به طور کلی به دفتر کل، روزنامه، معین، و تفصیلی تقسیم بندی می کنند و در صورت داشتن سطح پنجم و ششم برای این سطوح نیز دفتر و جود دارد.

در دفتر روزنامه اگر تیک دفتر روزنامه معین زده شود، گزارش با حسابهای معین نمایش داده می شود و اگر تیک دفتر روزنامه کل زده شود، گزارش با حسابهای کل نشان داده می شود.

گزارشات

ضمنا "در این حالت اگر تیک دفتر روزنامه کل خلاصه زده شود، حسابهای کل مشابه موجود در یک سند را با هم و یکجا نمایش می دهد.

•آنالیز اسناد : این گزارش در مورد تطبیق های انجام شده در قسمت مرور حسابها صورت می پذیرد و بر دو نوع است :

۱- گزارش تشریحی اقلام تطبیق شده

۲- گزارش اقلام تطبیق نشده.

•گزارش دفاتر قانونی : با استفاده از این گزارش می توان دفا تر روزنامه و کل را ایجاد کرد.

تفاوت گزارش دفاتر و این گزارش در این است که گزارش دفاتر قانونی پس از قطعی کردن اسناد و صدور سند کل انجام می شود، اما گزارش دفاتر در مورد حسابهای موقت نیز انجام می شود.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

•گزارش حسابهای خلاف ماهیت مانده : در صورتی که ماهیت یک حساب معین به غیر از ماهیت مهم نیست بوده و مانده آن در زمان گزارشگیری خلاف ماهیت آن باشد، می توانیم گزارش خلاف ماهیت مانده تهیه کنیم.

•گزارش حسابهای خلاف ماهیت طی دوره :
اگر در هنگام تعریف یک معین ماهیت مانده آنرا بدهکار یا بستانکار طی دوره تعریف کرده باشید و مان ده این معین خلاف ماهیت شود، درگزارش خلاف ماهیت طی دوره قابل رؤیت است.

•گزارشات اعلامیه بدهکار و بستانکار :این گزارشات بر سه نوع اند.
۱ - گزارش اقلام تکراری در اعلامیه ها : اگر برای اقلام معین یا تفصیلی در یک محدوده تاریخی بیش از یک بار اعلامیه صادر شده باشد می توان گزارش آن را از این قسمت گرفت.
۲ - گزارش کنترلی اعلامیه های صادره : اگر در اسنادی که در صدور اعلامیه نقش داشته اند تغییراتی از جمله تغییر کد یا مبلغ و یا حذف آن اقلام انجام شده باشد می توان گزارش این تغییرات را از این قسمت دریافت کرد.
۳ - گزارش اعلامیه های صادره :اعلامیه هایی که برای معین ها یا تفصیلی های مختلف صادر شده است را می توان به کمک این گزارش مشاهده کرد.

•گزارشات تحلیلی شش سطحی : این گزارش شامل گزارش تراز و گزارش دفاتر شش سطحی بدون در نظر گرفتن سطوح می باشد که به منظور تهیه گزارش تراز یا دفاتر از تفصی لی هایی که با معین های مختلف در سطوح مختلف گردش داشته اند استفاده می گردد.

گزارش سهمبری:
در این آیکون می توان یک گزارش ماتریسی تهیه کرد که در آن سهمبری سطوح مختلف نسبت به هم نمایش داده می شود .در این گزارش این امکان وجود دارد که دو سطح حساب را انتخاب کرده و در صورت شش سطحی بودن، دو سطح دیگر را نیز فیلتر نمود.

گزارشات جامع:
در این آیکون می توان انواع گزارشات مورد نیاز حسابداری را به اشکال مختلف تهیه نمود.
در این گزارش دو نوع گزارش تراز و دفاتر با ماهیت ساده یا تحلیلی می توان تهیه نمود . همچنین به منظور تهیه گزارش به صورت مطلوب باید سایر تنظیمات این پنجره را به درستی انجام داده و سپس اقدام به گزارشگیری نماییم.

تجزیه سنی:
از این آیکون برای بدست آوردن سن مانده حسابها استفاده می گردد و نشان می دهد که مانده موجود از چه زمانی و با چه مقداری به وجود آمده است . در این گزارش اگر گزارش به صورت تراز تهیه شود، تغییرات به صورت ماتریسی که ستون آن ماه می باشد نمایش داده می شود.

گزارشات جامع
نکته :حداقل دوره گزارش یک ماه و حداکثر 48 ماه می باشد.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

حساب های راکد و فاقد گردش:
در این آیکون می توان از حسابهای راکد و یا فاقد گردش گزارش تهیه نمود.
حساب راکد حسابی است که صرفا " در سند افتتاحیه گردش داشته و در طول سال گردش دیگری نداشته باشد.
حساب فاقد گردش حسابی است که در یک محدوده تاریخی هیچ گردشی نداشته باشد.

تراز مقایسه ای:
در این آیکون می توان مانده یا گردش حسابها در یک مدت زمان خاص از سال جاری را نسبت به سالهای قبل یا نسبت به ماه های یک سال مقایسه کنیم.
در این گزارش اگر مبنای مقایسه ماهانه باشد قسمت به صورت فعال می شود . در این قسمت اگر گزینه انباشته انتخاب شود، اعداد هر ماه را با ماه قبل جمع می کند و اگر گزینه تفکیک انتخاب شود، گردش هر ماه به تفکیک مبنای گزارش قرار می گیرد.
اگر مبنای مقایسه سالانه باشد قسمت نوع دوره فعال می شود . در این قسمت اگر گزینه همگن انتخاب شود، یک مدت زمان مساوی در سالهای مختلف با هم مقایسه می شود و اگر گزینه غیر همگن انتخاب شود، مدت زمان انتخاب شده از سال آخر با تمام سالهای قبل مقایسه می شود.
عملیات پایان سال مالی شامل بستن حسابهای سود و زیانی، صدور سند تعدیل ماهیت، صدور سند اختتامیه، و صدور سند افتتاحیه می باشد.

۱-۷- پایان سال مالی در نرم افزار حسابداری

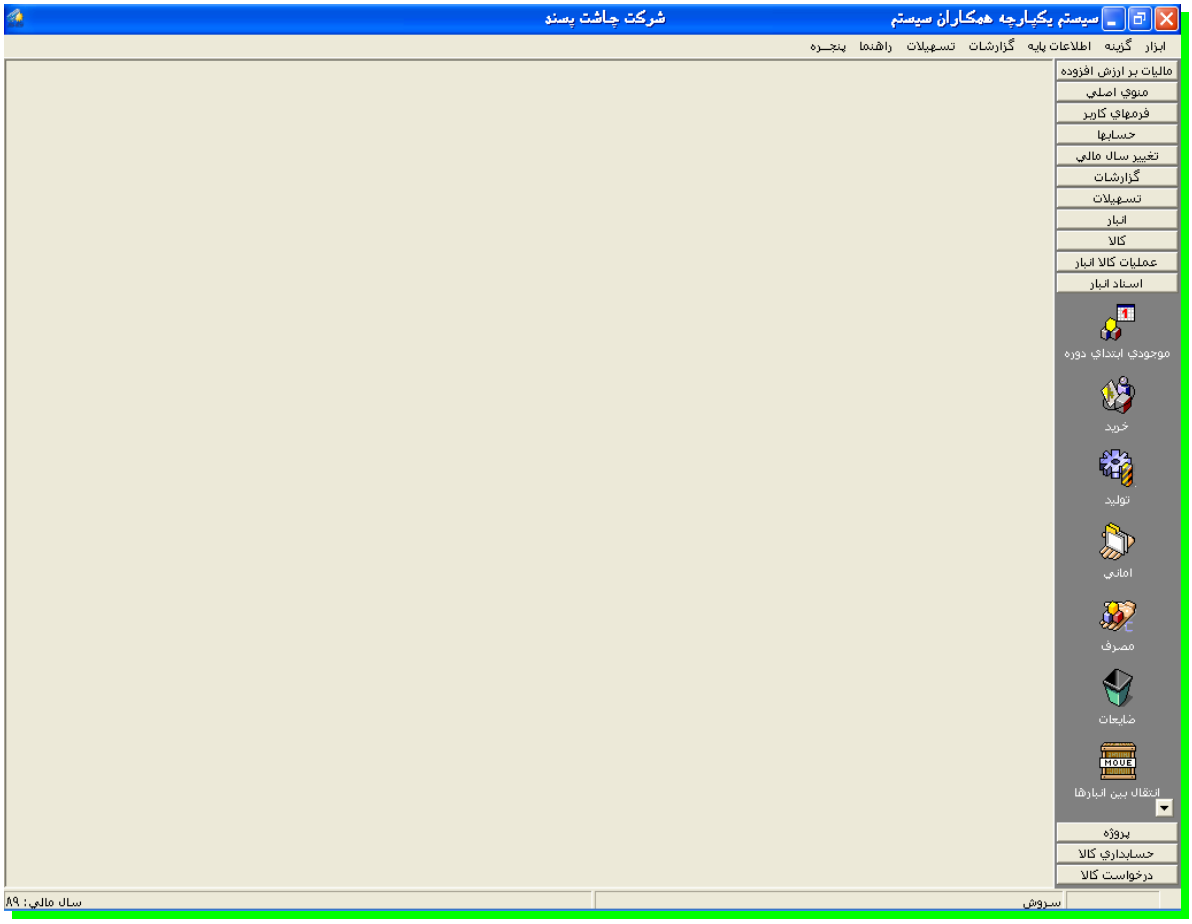
در آیکون بستن حسابهای سود و زیانی می توانیم حسابهای موقت یعنی حسابهایی که در آیکون گروه نوع آن را سو د و زیانی انتخاب کرده ایم را ببندیم . در سیستم این امکان وجود دارد که حسابهای سود و زیانی را در چند مرحله به حسابهای مختلف بست.
سند بستن حسابهای سود و زیانی از قسمت صدور سند حسابداری قابل حذف نیست و باید از قسمت بستن حسابهای سود و زیانی حذف گردد.
پس از بست ن حسابهای موقت باید در قسمت صدور سند تعدیل ماهیت برای حسابهایی که خلاف ماهیت شده اند سند تعدیل ماهیت صادر کرد.
نکته :قبل از صدور سند اختتامیه باید ابتدا سند بستن حسابهای موقت و سند تعدیل ماهیت را بررسی نموده و قطعی کرد.
پس از صدور سند اختتامیه می توان سند افتتاحیه سال بعد را صادر نمود . همراه با سند افتتاحیه سندتعدیل ماهیت اول دوره نیز به طور اتوماتیک صادر می گردد . هنگام صدور سند افتتاحیه باید به شکل زیر عمل گردد : ابتدا سال مالی جدید ایجاد نموده و سپس در دوره ای که سند اختتامیه در آن صادر شده سند افتتاحیه را صادر نمود.
نکته ۱: در عملیات پایان سال مالی فقط سند اختتامیه با وضعیت دائم صادر می گردد و بقیه با وضعیت موقت صادر می شود.
نکته ۲ : تنها اسناد سیستم که در وضعیت موقت قادر به ویرایش یا حذف آنها نیستیم، سند افتتاحیه و سند تعدیل ماهیت اول دوره است.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۲-۳) - سیستم انبارداری و حسابداری انبار (تحت ویندوز شرکت همکاران سیستم با برنامه نویسی دلفی)

(شکل ۱۰ منوی صفحه اصلی انبارداری و حسابداری انبار)



(شکل ۱۰)

۲-۱- ضرورت استفاده از سیستم انبار و حسابداری انبار :

برنامه ریزی کارآمد تولیدی و فروش و همچنین استفاده بهینه از منابع تولید ، یکی از مهم ترین پیش نیازهای تداوم و ظفریابی فعلیتهای تولید ی و بازرگانی است . حال آنکه برنامه ریزی تولید و تصمیم گیری درباره ی چگونگی تخصیص منابع در فرآیند تولید و عرضه محصولات به بازار ، نیازمند اگاهی دقیق از اطلاعات انبار است ، به همین دلیل است که بسیاری از سازمانها و موسسات اقتصادی برای داشتن اطلاعات به هنگام وضعیت انبار و نظارت انبار و نظارت بر آنها، از نرم افزار انبار و حسابداری انبار بهره مجویند .

در این میان ، توجه به ارتباط نزدیک و تنگاتنگ عملیاتی و اطلاعاتی میان سیستم های انبار ، تدارکات ، تولید و فروش از اهمیت ویژه ای برخوردار است و استفاده از نرم افزارهای کارساز چنین ارتباطی را میان سیستم های یاد شده فرآهم می آورد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۲-۲- آشنایی با محدود ه ی عملیاتی سیستم انبار و حسابداری انبار :

(شکل ۱۱ سیستم انبار در یک چارت)

(شکل۱۱)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۲-۳- امکانات و ویژگیهای اصلی نرم افزار انبار و حسابداری انبار :

سیستم انبار ، امکانات بسیاری دارد . امکانات و ویژگی های اصلی این نرم افزار را میتوان در موارد زیرین برشمرد :

- استفاده از واحدهای فرعی برای هر کالا و قابلیت انجام کلیه عملیات به وسیله ی واحدهای فرعی کالا
- تعریف کالاهای مشابه برای هر یک از اقلام انبار
- تعریف اجزای کالا و فرآهم آوردن تسهیلات ورود اطلاعات برای مصارف با استفاده از اجزای کالا
- صدور اسناد صادره و وارده کالاهای امانی ، کنترل موجودی کالاهای امانی و صدرو اسناد حسابداری مربوط به آنها
- تعیین حقوق دسترسی در سطح انبار
- تحت پوشش قراردادن عملیات انتقال کالا بین انبارها
- ایجاد سند حمل (بارنامه) برای تمامی اسناد خرید ، امانی و فروش
- تحت پوشش قراردادن عملیات دریافت و ارسال کالاهای امانی ، امکان کنترل کالاهای امانی ما نزد دیگران و دیگران نزد ما بدون دخالت در قیمت گذاری کالاهای مصرفی یا با تاثیر در قیمت گذاری کالاهای مصرفی
- استفاده همزمان از روش نرخ گذاری استاندارد برای محاسبه ی انحراف از برنامه های تصویب شده
- قیمت گذای محصولات و نیمه ساخته ها در طول دوره با استفاده از نرخ استاندارد
- قیمت گذاری محصولات و نیمه ساخته ها در پایان دوره با استفاده از نرخ واقعی
- صدور اسناد وارده و صادره بر مبنای مجوزهای سایر سیستم ها همچون تدارکات ، فروش و برنامه ریزی تولید .
- ردیابی یک کالا در هنگام ورود و خروج به انبار بر حسب عواملی همچون تاریخ انقضاء ، پروژه ، سریال خاص هر کالا ، فروشندگان و نوع خریدو. ... با انتخاب و نام گذاری به وسیله کاربر
- برقراری کنترلهای لازم بر موجودی و دسترسی لحظه ای به کاردکس و میزان موجودی
- پشتیبانی رویه ورود و خروج کالا در حالت ارتباط با باسکول
- صدور اسناد حسابداری خرید ، مصرف و سایر اسناد وارده و صادره و ثبت آنها در سیستم حسابداری به صورت یکپارچه
- قابلیت قیمت گذاری اسناد به صورت بر آوردی و واقعی و انجام محاسبات لازم در هنگام عملیات تعدیل اسناد به صورت خودکار
- اصلاح ریالی اسناد پس از قطعی شدن و صدور سند تعدیلات مجدد
- عملیات انبارگردانی و تنظیم عملیات بر اساس نیازسازمان
- صدور تگ های انبارگردانی بر اساس نحوه ی اجرای عملیات ، از قبیل صدرو تگ سفید و صدور تگ کالاهای جدید
- انتقال اطلاعات حسابها به عملیات پایان سال مالی شامل انتقال اطلاعات ریالی ، مقداری و اسناد مربوط به انحراف نرخ های اقلام موجود

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۲-٤ – گزارشهای سیستم انبارداری :

با استفاده از سیستم انبار ، میتوان گزارشهای مفید بسیاری را تهیه کرد . نمونه ای از این گزارشها به شرح زیر است :

**** کاردکس ها

- کاردکس کالا در انبار
- کاردکس کالا در سازمان
- کاردکس ریالی کالا
- کاردکس واحد فرعی کالا
- مرور کالا

**** گزارشهای انبار

گزارشهای انبار خود شامل گزارشات اطلاعات پایه ، گزارشهای تعدادی ، گزارشهای ریالی و گزارشهای کنترلی است :

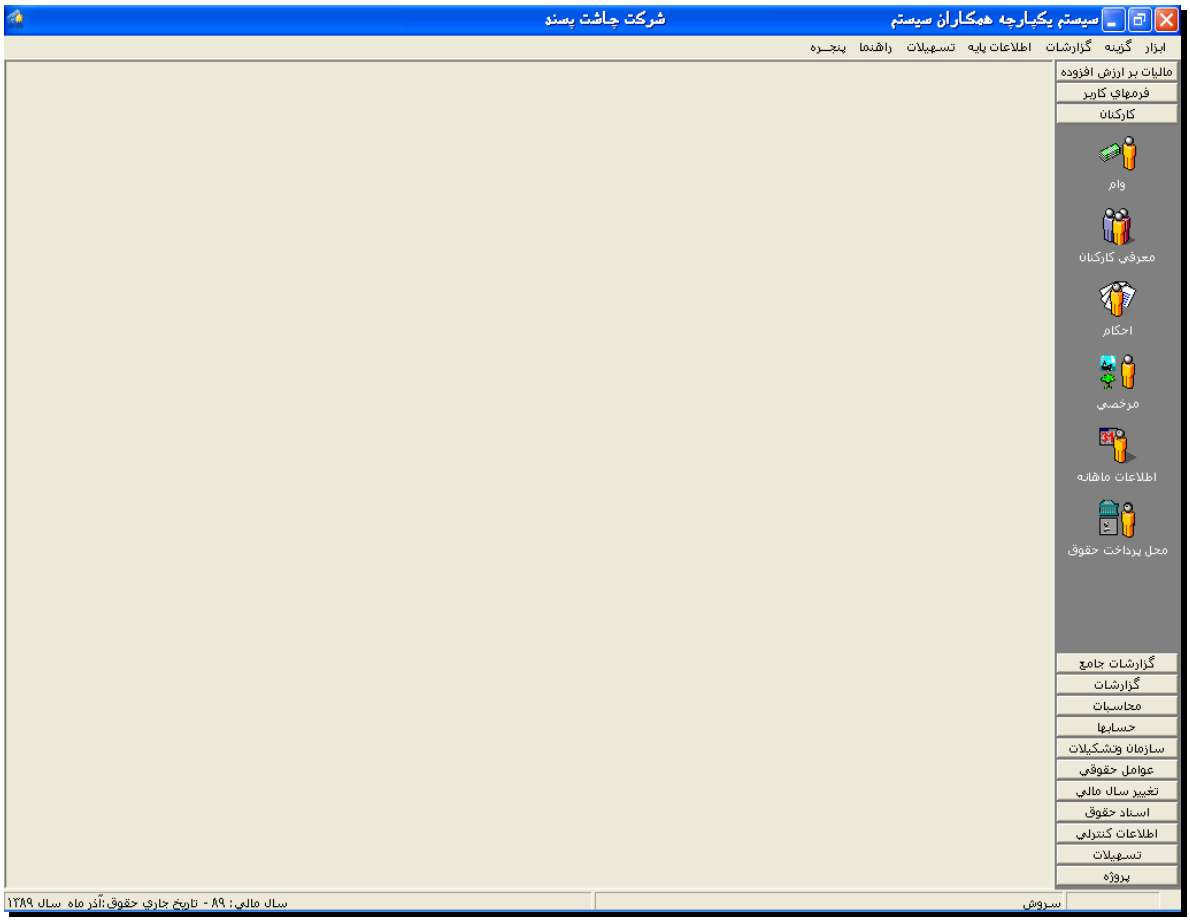
- گزارشات گردش تعدادی وریالی کالا به تفکیک کالا ، انبار ، طبقه و گروه کالا
- گزارشات مصرف تعدادی و ریالی کالا (به ریز و جمع) در سطح کالا ، مراکز هزینه و عوامل مصرف
- گزارشات آنالیز گردش تعدادی و ریالی کالا در سطح کالا و انبار
- گزارشات موجودی تعدادی و ریالی کالا در پایان روز
- گزارشات کنترل موجودی اقلام راکد ، کم مصرف ، پرمصرف و ...
- گزارشات مغایرت بین حسابداری انبار و حسابداری مالی
- گزارشات اطلاعات پایه و تعدادی در ابزار گزارش ساز

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۳-۳) - سیستم حقوق و دستمزد (تحت ویندوز شرکت همکاران سیستم با برنامه نویسی دلفی)

(شکل ۱۲ منوی صفحه اصلی سیستم حقوق و دستمزد)



(شکل ۱۲)

۳-۱ – ضرورتهای استفاده از سیستم حقوق و دستمزد

جذابیت بهره جویی از نرم افزارهای مالی زمانی پیدا میکند که لازم باشد محاسبات پیچیده ای در کوتاه ترین زمان ممکن و با پرهیز از هر گونه خطایی صورت گیرد . محاسبه ی حقوق و دستمزد کارکنان در سازمان ها و موسسات اقتصادی مثال بارزی از همین محاسبات زمان بر است که مسئولان مالی همیشه درگیر آن هستند . حال آنکه به دلیل تنوع شیوه های محاسبه و تعددعوامل تاثیر گذار ، طراحی و نرم افزاری که پاسخگوی نیاز کاربران گوناگونی باشد ، از ظرفیت و پیچیدگی خاصی برخوردار است .

نرم افزار حقوق و دستمزد ، به عنوان بخشی از سیستم یکپارچه اطلاعات مدیریت همکاران سیستم به گونه ای طراحی شده که مشود تنوع قوانین جاری و رویه های حاکم در محاسبه ی حقوق ودستمزد کارکنان را به شایستگی پوشش داده و با ارتباط

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

تنگاتنگ خود با سیستم مدیریت منابع انسانی و حسابداری مالی همکاران سیستم ، امکانات و تسهیلات کارآمدی را در اختیار مدیران قرار دهد .

فعالیتهای این سیستم را میشود به سه بخش اصلی تقسیم بندی کرد :

- تعریف عامل حقوق و اطلاعات پایه
- ورود اطلاعات جاری سیستم مانند کارکردها
- تهیه ی خروجی های مورد نیاز همچون گزارش ها و دیسکت های تامین اجتماعی و دارایی

۳-۲-امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار حقوق و دستمزد

سیستم حقوق و دستمزد ، امکانات متنوع بسیاری دارد . امکانات و ویژگی های اصلی این نرم افزار را میتوان در قالب طبقات زیر برشمرد :

**** اطلاعات حقوقی و احکام پرسنلی .

- انواع استخدام
- معرفی عوامل حقوقی شامل : مزایا ، کسور ، کراکرد و تعدات کارفرما به صورت پارامتریک
- صدور احکام کارگزینی به صورت فردی و گروهی
- تعهدات کارفرما و کسور ثابت

**** پرداخت وام به کارکنان

- انواع وام و شرایط اعطای وام به کارکنان
- پرداخت وام به کارکنان و نگهداری سوابق کسر و تعدیل اقساط و اصطلاحات آن

**** اطلاعات ماهانه

- دریافت اطلاعات حضور و غیاب کارکنان از دستگاه کارت زنی
- نگه داری اطلاعات کارکرد در مقاطع ماهانه
- نگه داری اطلاعات مزایا و کسور ماهانه
- پرداخت و کسو.ر گروهی ماهانه

**** محاسبات

- معرفی روش ها ، پارامترها و عبارتهای محاسباتی عوامل حقوقی
- اطلاعات استخدامی مربوط به حقوق از جمله نوع بیمه و مالیات کارکنان و شعب مربوط به آنها
- معرفی حسابهای معین عوامل حقوقی برای صدور اسناد مالی
- ثبت اطلاعات تجمیعی لازم برای پیاده سازی نرم افزار (درآمد ، درآمد مشمول مالیات ، مانده مرخصی و ...)
- محاسبه حقوق ماهانه و معوقه
- محاسبه کارکردهای معوقه
- محاسبه ذخیره سنوات ، بازخرید مرخصی ، عیدی و پاداش

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۳-۳- گزارشهای سیستم حقوق و دستمزد :

با استفاده از سیستم حقوق و دستمزد می شود گزارشهای مفید بسیاری را تهیه نمود .
نمونه ای از گزارش ها به شرح زیر است :

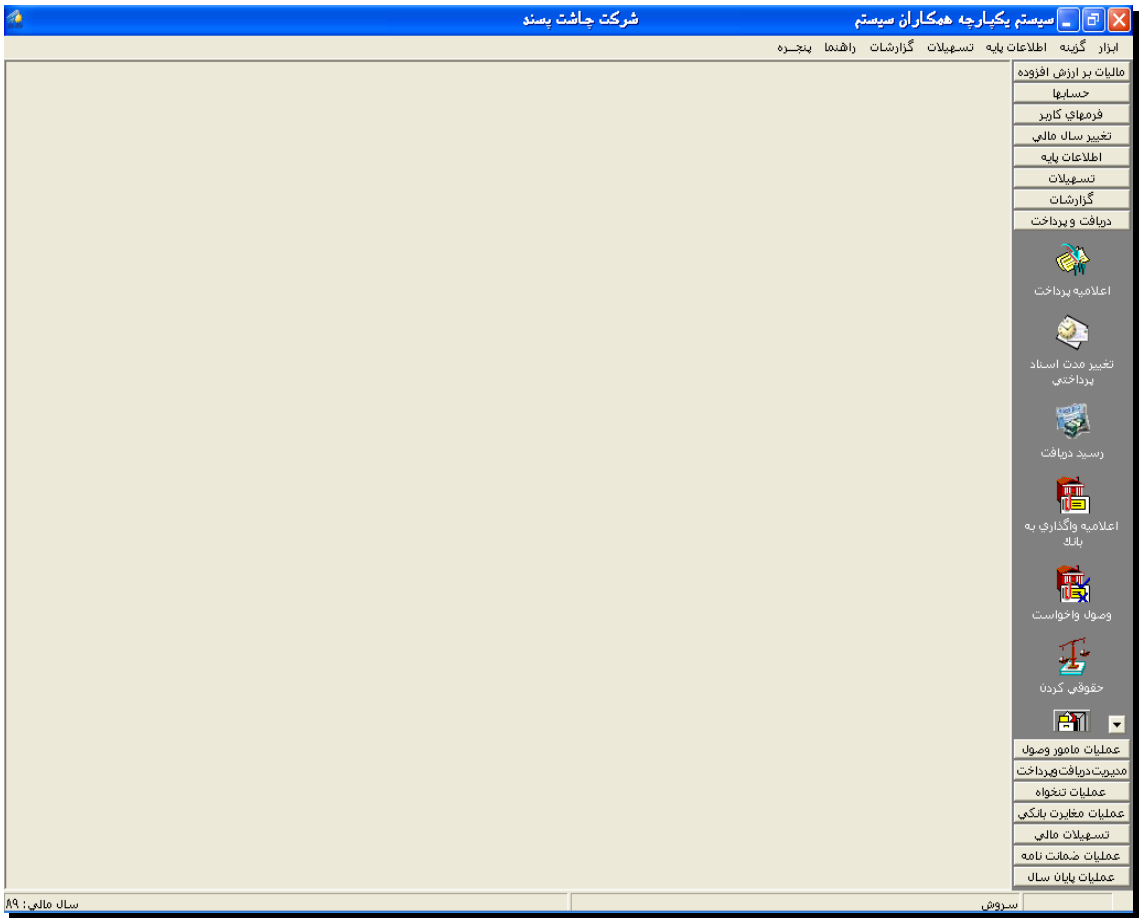
- لیست حقوق ، بیمه و مالیات متناسب با نیازهای خاص
- ایجاد دیسکت بیمه و بانک با امکانات طراحی گزارش
- تغییرات مبانی حقوق ، اضافه کاری و سایر عوامل
- اطلاعات ثابت و متغیر کارکنان
- تغییرات کارکرد طی دوره های مختلف و ...

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

٤-٣) – سیستم خزانه داری (تحت ویندوز شرکت همکاران سیستم با برنامه نویسی دلفی)

(شکل ۱۳ منوی صفحه اصلی سیستم خزانه داری)



(شکل ۱۳)

٤-١ – ضرورت استفاده از سیستم خزانه داری :

استفاده کار آمد از نقدینگی و پرهیز از بروز مشکلات ناشی از کمبود وجون نقد را میتوان یکی از نگرانی های مسئولان مالی سازمانها و موسسات اقتصادی دانست . به همین خاطراست که کنترل و نظارت بر گردش وجوه نقد در سازمان های یاد شده ، اهمیت ویژه ای دارد . تجربه های موجود نشانگر آن است که موفقیت چنین سازمان هایی را می باید تا حدی مرهون مدیریت شایسته وجوه نقد آن ها دانست که زمینه ای لازم را برای پرداخت های برنامه ریزی شده فرآهم کرده است . در نرم افزار حاضر ، به عنوان بخشی از سیستم های یکپارچه اطلاعات مدیریت همکاران سیستم ، تلاش بر این بوده است که تسهیلات لازم برای مدیریت بهینه وجوه نقد و کنترل وضعیت نقدینگی موسسات و سازمان های اقتصادی مهیا شود .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

٤-٢- دلایل اهمیت سیستم خزانه داری :

عمده ترین دلایل اهمیت سیستم خزانه داری را میتوان در موارد زیر خلاصه کرد :

- وجوه نقد و اسناد بهادار همواره به عنوان یکی از ارکان اصلی عملیات واحدهای تجاری محسوب میشود و بر اساس ، دریافت اطلاعات جامع و کامل از آن ها همواره مورد توجه مدیران قرار دارد . از این رو ، تامین وجوه نقد برای انجام تعهدات در سررسیدها ، سرمایه گذاری وجوه نقد بدون تامین صحت و سلامت گردش وجوه نقد موجب می شود تا عملیات این بخش از موسسات با استفاده از ابزاری معین و به صورت مکانیزه صورت پذیرد تا نظارت دائم و مستمر بر جریان نقدینگی سازمان مهیا شود .

- بخش عمده ای از دارایی های یک سازمان را دارایی های جاری تشکیل می دهد . وجوه نقد و اسناد بهادار به دلیل وجود انگیزه های خاص همواره در راس دارایی های جاری قرار دارند و به همین لحاظ همواره مورد توجه مدیران قرار دارند . بنابرا ین ضرورت دارد تا اطمینان حاصل شود که وجوه نقد مورد نیاز برای انجام معاملات پاسخگویی به موارد اضطراری و بهره برداری از فرصت های سرمایه گذاری به اندازه کافی در اختیار مدیریت سازمان قرار خواهد داشت یا خیر .

- یکی دیگر از دلایل اهمیت سیستم خزانه داری ، بهینه سازی کنترلهای داخلی است . از آنجایی که وظیفه اداره وجوه نقد بر عهده ی مدیر مالی سازمان است و شامل دریافت و پرداخت وجوه و اسناد ، واگذاری آنها به حسابهای بانکی ، سرمایه گذاری وجوه مازاد بر احتیاج و حفاظت وجوه و اسناد بهادار است ، بنابراین باید روند امور به گونه ای باشد تا از موارد زیر اطمینان حاصل شود :
  - وجوه دریافت و پرداخت شده با ثبت آن ها در دفاتر تطبیق داشته باشد .
  - دریافت و پرداخت وجوه بر اساس مجوزهای معتبر صورت پذیرد .
  - با توجه به عملیات عاید سازمان ، وجوه نقد به اندازه کافی در اختیار مدیریت سازمان باشد .

سیستم خزانه داری به طور کامل پاسخگوی موارد یاد شده است و کنترلهای داخلی را به گونه ای شایسته و مطلوب در سازمان حاکم میکند .

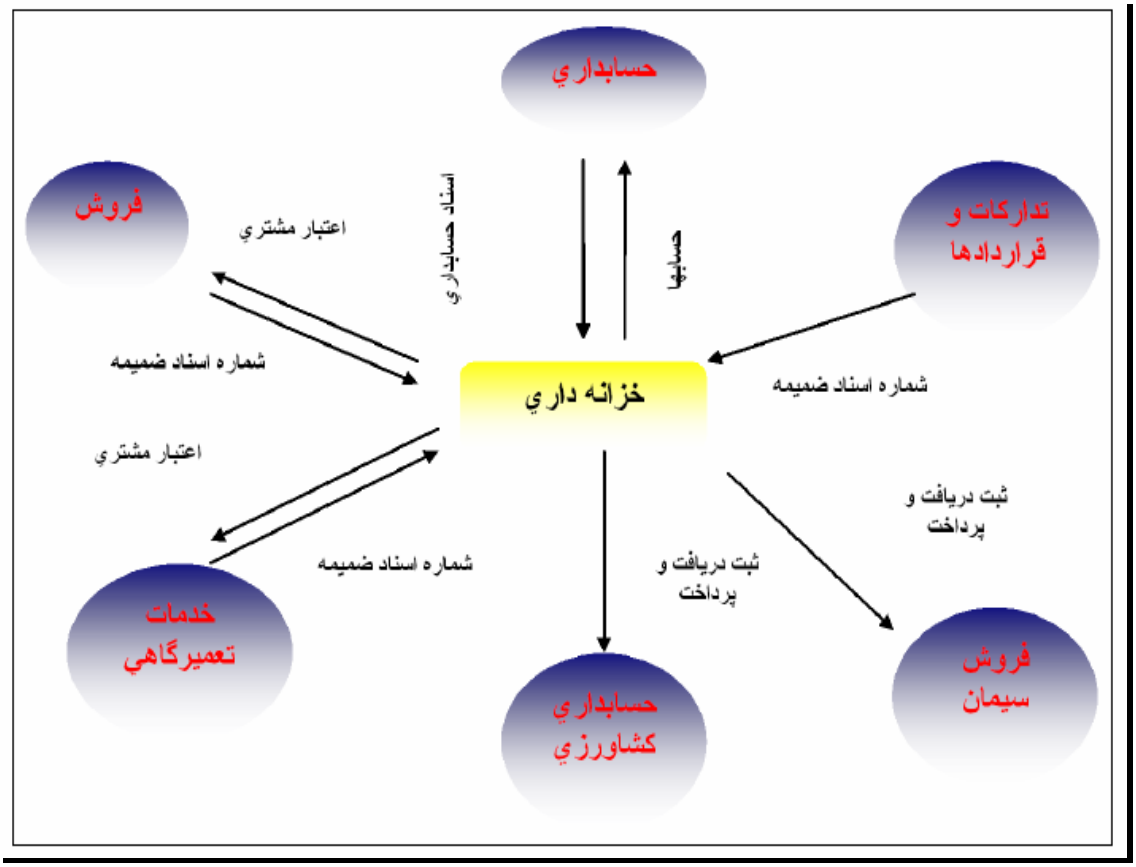
- هدف سیستم خزانه داری، ارائه گزارشهای خاص مدیریتی است که به عنوان یکی از مسولیت های مالی سازمان ، همواره روی ان تاکید میشود . علاوه بر گزارشهای بسیار متنوعی که منج از عملیات دریافت و پرداخت است ، در سیستم به گونه ای طراحی و پایه ریزی شده که قادر است گزارشهای خاص مورد نیاز هر یک از کاربران را بر اساس قیلتر کردن عواملی که توسط کاربران تعیین میشوند ، تهیه کند . افزون بر این ، سیستم این قابلیت را دارد که هر یک از انواع گزارش های خود را به Excel ارسال کند تا در محیط ، متناسب با سلیقه و نیاز کاربر طراحی شود .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

٤-٣- جایگاه سیستم خزانه داری در سیستم های یکپارچه :

سیستم خزانه داری در مجموعه سیستم های یکپارچه همکاران سیستم با ۶ سیستم (حسابداری – تدارکات و قراردادها – فروش – فروش سیمان – حسابداری کشاورزی – خدمات تعمیرگاهی) مرتبط است . این سیستم اطلاعات کدینگ حسابها شامل حسابهای گروه ، کل ، معین و تفصیلی ها را از حساباری دریافت میکند و در نهایت اسناد صادره شده را به سیستم حسابداری ارسال خواهد کرد . (شکل ۱۴ ارتباط خزانه داری با سایر سیستمها)



(شکل ١٤)

٤-٤- امکانات و قابلیتهای سیستم خزانه داری :

سیستم خزانه داری ، امکانات بسیار متنوعی دارد . امکانات و ویژگیهای اصلی این نرم افزار را میتوان در موراد زیر طبقه بندی کرد :

- بانک و صندوق
  - تعریف بانکها ، شعب و حسابهای بانکی و تعیین دارندگان امضای مجاز
  - تعریف صندوق و تعیین صندوقداران

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

- منابع و مصارف

- تعریف درختواره منابع و مصارف وجوه برای شناسایی و مشخص کردن کد حساب معین طرف مقابل هر دریافت و پرداخت به منظور صدور سند حسابداری

- ارز

- معرفی انواع ارز ، تعریف نرخهای ثابت و روزانه ، نرخ های تبدیل ارزهای مختلف به یکدیگر برای صدرو سند تسعیر ارز در صورت تغییر نرخ های ثابت

- دریافت و پرداخت

- دریافت و پرداختهای نقدی ، چک و اسناد بهادار به صورت عادی تجاری ، عادی غیر تجاری ، تضمینی و ارزی
- استرداد چک و اسناد بهادار دریافتی و پرداختی ، تسویه آن ها به صورت نقدی ، واریز یا برداشت و صدور یا دریافت چک
- انتقال اسناد و وجوه بین صندوق ها و بانکها با اعمال کنترل بر روی اسناد و حدود اختیارات صندوق
- تبدیل اسناد دیرافتنی و پرداختنی تضمینی به عادی
- تبدیل مدت زمان اسناد پرداختنی از بلند مدت به کوتاه مدت و از کوتاه مدت به روز

- حقوقی کردن چک و سفته

- عملیات بانکی

- صدور اعلامیه واگذاری چکها و اسناد بهادار به بانک و ثبت وصول و واخواست آن ها
- تنظیم صورت مغایرت بانکی بر اساس اطلاعات صورت حساب بانکی
- دریافت صورت حساب بانک از طریق فایل

- مامور وصول

- تعریف مامور وصول
- امکان واگذار چک به مامور وصول
- ثبت عملیات صورت گرفته توسط مامور وصول همراه با اسناد مربوطه و صدور سند حسابداری

- تسهیلات مالی

- تعریف انواع تسهیلات مالی و ثبت قراردادهای دریافت تسهیلات
- کنترل اقساط پرداختی تسهلات مالی به صورت نقد یا اسناد بهادار و صودر اسناد حسابداری مربوط به آن ها

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

- ضمانت نامه های بانکی
- ثبت کلیه تعهدات ضمانت دار به عهده و به نفع شرکت
- ثبت اطلاعات مربوط به ضمانت نامه های دریافتی و پرداختی و صدور سند حسابداری آن ها
- انجام عملیات ابطال ، تقلیل و تمدید هر یک از ضمانت نامه ها و صدور سند ابطال و تقلیل

- تنخواه
- تعریف انواع تنخواه گردان و تنخواه داران و تعیین سقف تنخواه
- امکان ثبت خلاصه های تنخواه گردان و کنترل مبالغ هزینه با مانده تنخواه گردان
- تامین موجودی تنخواه گردان از طریق پرداخت چک و وجه نقد با کنترل سقف تنخواه گردان

- کنترل
- کنترل اسناد و جلو گیری از ایجاد تغییر در اسناد پس از تائید کنترل کننده
- صدور اسناد کلیه عملیات به صورت خودکار
- صدور سند ساده یا مرکب برای صورت خلاصه های تنخواه

- عملیات پایان سال در خزانه داری

- امکان بستن حسابها در پایان هر سال مالی به این ترتیب که بعد از انجام عملیات بستن حساب ، هر گونه عملیاتی که منجر به تغییر در مانده ی بانک و صندوق و تنخواه در سال مالی مورد نظر شود ، غیر مجاز باشد .

- اطلاعات در سیستم خزانه داری

- امکان خواندن از فایل و درج اطلاعات آن در جدول برای موارد دریافت چک ، چک پول ، سفته ، اعلامیه واریز و وصول یا واخواست چک

٤-٥- گزارشهای سیستم خزانه داری :

با استفاده از سیستم خزانه داری میتوان گزارشهای مفید بسیاری را تهیه کرد . نمونه ای از این گزارشها به شرح زیر است :

- دریافت بر حساب پرداخت کنندگان ، موارد دریافت (تجاری و غیر تجاری و تضمینی) و شکل دریافت (نقد ، چک ، سفته و غیره)
- پرداخت ها بر حساب دریافت کنندگان ، موارد پرداخت (تجاری و غیر تجاری و تضمینی) و شکل پرداخت (نقد ، چک ، سفته و غیره)
- اسناد نزد صندوق ، واگذار شده به بانک ، وصول شده و واخواست شده
- پیش بینی وضعیت نقدینگی برای دوره های مورد نیاز بر مبنای اسناد مدت دار دریافتی و پرداختی

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

- وضعیت تسهیلات بانکی و پیش بینی وجوه نقد در دوره های پرداخت اقساط وام
- وضعیت نقدینگی در مقاطع مورد نیاز
- عملکرد طرف حساب ها بر حساب دریافت و پرداخت
- گزارش وضعیت تنخواه گردانها
- گزارش گردش وجوه نقد
- گزارش نقدینگی شامل مانده بانک ها و صندوق ها در لحظه ، اسناد دریافتی و پرداختی سررسید شده در لحظه ، اقساط وام سررسید شده در لحظه و اسناد دریافتی و پرداختی و اقساط وام سررسید نشده تا پایان سال مالی جاری

٤-٦- پیش نیاز های اطلاعاتی سیستم خزانه داری :

برای استقرار مناسب و موفقیت آمیز سیستم ، جمع آوری اطلاعات به هنگام در زمان استقرارسیستم از اهمیت به سزایی برخوردار است و در واقع مبنای اطلاعاتی سیستم قلمدار میشود .
برای این منظور لازم است تاریخ و زمان واگذاری مدیریت نقدینگی در نرم افزار تعیین شده و اطلاعات مورد نیاز زیر تا زمان یاد شده جمع آوری و وارد سیستم شود .:

- اطلاعات مربوط به صندوق ها
  - مانده هر صندوق در تاریخ استقرار طبق دفاتر شرکت
  - چکهای دریافتی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار
  - چکهای تضمینی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار
  - سفته های دریافتی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار
  - سفته های تضمینی نزد هر صندوق در تاریخ استقرار

- اطلاعات مربوط به بانکها
  - مانده هر یک از حسابهای بانکی در تاریخ استقرار طبق دفاتر شرکت
  - مانده هر یک از حسابهای بانکی در تاریخ استقرار طبق صورت حساب بانک
  - چکهای معوق مربوط به هر حساب بانکی (چکهای روزی که توسط شرکت صادر شده ولی هنوز توسط مشتری از حساب برداشت نشده است)
  - چکهای پرداختی هر حساب بانکی
  - چکهای تضمینی هر حساب بانکی
  - صورت مغایرت بانکها در تاریخ استقرار

- اطلاعات مربوط به سفته های ارائه شده به مشتریان
  - ریز سفته های پرداختی در تاریخ استقرار
  - ریز سفته های تضمینی پرداختی در تاریخ استقرار

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

فصـــل دوم :

فعالیتهای واگذار شده به همراه زمانبندی و دستور العمل کاری

۲-۱) - امور و نحوه ی انجام فعالیتهای واگذار شده که توسط اینجانب در واحد مالی انجام می گرفت به طور کلی به شرح زیر بود .

۱- پرداخت چک به اشخاص بابت بدهی ها و پیش پرداختها :

پرداخت چک به تامین کنندگان و پیش پرداختهای از طریق سیستم خزانه قسمت پرداخت اسناد صورت میگرفت که در باکس دیگر اطلاعات حسابداری وارد و سندهای مربوطه نیز ثبت و فرستاده می شد .

۲- جابجایی بانکها :

در این مرحله ابتدا گزارش موجودی بانکها و گزارش اسناد پرداختنی در روز موعد تهیه و نسبت به جابجائی مبالغ از طریق سیستم خزانه و صدور چکهای جابجائی بانکی صورت میگرفت که پس از انجام جابجائی ها و اطمینان از انجام آنها اسناد حسابداری مذکور نیز صادر و جهت سیستم حسابداری فرستاده می شد .

۳- تهیه گزارشات هفتگی-روزانه-ماهانه جهت مدیریت

این گزارشات که گزارشات خاصی از طرف مدیریت بود تهیه میگردید از جمله : گزارشات بودجه ، گزارشات اسناد پرداختنی ماهانه ، گزارشات هزینه هاای انجام گرفته به تفکیک : مرکز هزینه و ... با نمودارهای و آنالیز گزارشات .

۴- تهیه حقوق ماهانه(لیست حقوق ، فیش حقوقی ، لیست بانکی، صدور چک و صدور سند حقوق ماهانه)

جهت تهیه و محاسبه حقوق لازم بود که چندین مرحله را طی نمائیم که شامل موارد زیر بود :

- ابتدا گزارش پورسانت ها، دیر کرد چک ، پاداش و جریمه پرسنل پخش و فروش دفاتر قزوین – کرج و تهران جمع آوری میگردید .
- اطلاعات مرخصی و ماموریت پرسنل وارد سیستم نرم افزار ساعت می شد .
- اطلاعات ذخیره شده در ساعت حضور و غیاب بازخوانی و بعد از پردازش لیست کارکرد به همراه اضافه کاری و مرخصی هر پرسنل طبق گزارشی از سیستم ساعت گرفته می شد .
- کلیه گزارشهای مربوطه در فایل اکسل جمع آوری و طبقه می گردید تا جهت صدور و ثبت کارکرد ها در سیستم حقوق و دستمزد انجام گیرد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

- پس از تائید گزارش ، کارکردها وارد سیستم حقوق و دستمزد شده و محاسبه حقوق صورت می گرفت .
- بعد از محاسبه حقوق فیش حقوقی صادر ، کنترل و گزارش بانکی خالص حقوق پرداختنی تهیه و جهت تائید و صدور چک به دفتر مدیر امور مالی ارجا میگردید که پس از تائید و دستور پرداخت چک مربوطه صادر و جهت ارائه به بانک به همراه لیست پرداخت تحویل کارپرداز می گردید .
- بعد از اتمام مراحل فوق سند حسابداری حقوق در سیستم حقوق و دستمزد صادر به به حسابداری ارسال می گردید .

۵- تهیه لیست بیمه و مالیات و صدور چک جابجایی و چک پرداخت بیمه

معمولا بعد از پرداخت و محاسبه حقوق نسبت به تهیه گزارش لیست بیمه و مالیات به همراه دیسکت مربوطه تهیه و پرینت گرفته می شد و بعد از تائید لیست توسط مدیر امور مالی جهت صدرو چک مربوطه در سیستم خزانه داری اقدام می گردید . که پس از انجام صدور چک مربوطه سند حسابداری مربوطه صادر و جهت سیستم حسابداری ارسال می گردید .

۶- معرفی کارکنان (صدور احکام جدید و تمدید احکام پرسنل)

معرفی کارکنان معمولاً در هنگام صدور فیش حقوقی و یا ثبت قرارداد آنها صورت می گرفت که می بایستی جهت معرفی کارکنان لیست گزارش کاری به همراه کلیه مدارک استخدامی اخذ شده پیوست باشد تا پس از تائید به سیستم معرفی گردد و حکم کارگزینی به همراه قرارداد پرسنل صادر و جهت امضاء مدیریت شرکت و خود پرسنل فرستاده می شد .

۷- تعریف کدینگ حسابهای تفضیلی

معمولا تامین کنندگان ، اشخاص ، سایر که جدیداً با آنها رابطه اقتصادی برقرار شده بود طی یک چارت و سیستم تعریف کدینگ حسابها جایگزین و بعد از ثبت کد مربوطه در برنامه اکسل و ذخیره حساب مربوطه به همراه کد تفصیلی و مشخصات کامل طرف مقابل در سیستم حسابداری ثبت می گردید .

۸- قیمت گذاری اسناد انبار (خریدها)

اسناد رسدی انبارهای که در سیستم انبارداری و حسابداری انبار توسط انبار دار ثبت شده بود – یک نسخه از سند رسید انبار به واحد بازرگانی تحویل میگردید و واحد بازرگانی بعد از تائید رسید انبار فاکتور و سندهای خرید و دستور خرید را ضمیمه رسید کرده و جهت ریالی کردن آن به واحد حسابداری ارسال می نمود که این واحد نیز بعد از بررسی صحت اسناد اقدام به ریالی کردن ردیفهای خرید می نمودم .

۹- صدور اسناد خرید انبار

بعد از ریالی کردن اسناد خرید ، اقدام به صدور سند حسابداری در سیستم انبار و حسابداری انبار و ارسال آن به سیستم حسابداری می نمود م.

۱۰-صدور سند مصرف مرکز انبار، مصرف پروژه و تحویل دارائی ثابت

این مرحله از کار میبایستی در اواسط ماه صورت میگرفت به دلیلی اینکه می بایستی کلیه خریدهای انبار در کلیه انبارهای ریالی و سند مذکور نیز فرستاده شده بود در مرحله بعد انبار های و اسناد رسیدها تائید گردیده و جهت اسناد صادره و ریالی

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

کردن اتوماتیک اسناد صادره در سیستم انبار و حسابداری انبار اقدام می گردید ، که پس از اتمام ریالی کردن اسناد صادره (مصرف و غیره) سند حسابداری ماهانه تهیه و جهت حسابداری ارسال می گردید .

۱۱- صدور اسناد برگشتی و امانی ها در انبار

این نیز بعد از قیمت گذاری اسناد صادره صورت می گرفت و اسناد حسابداری برگشت از خرید و امانی ها نیز تهیه و جهت حسابداری فرستاده می شد .

۱۲- تعریف کدینگ کالا

تعریف کدینگ کالا موقعی اتفاق می افتاد که شرکت کالاهای جدیدی را که در سیستم تا به حال تعریف نشده بود طی چارت کدینگ خاص که از قبل تعریف شده بود برای کالاها تهیه و در سیستم انبار در قسمت تعریف کالا این کار انجام می گرفت که می بایستی بعد از تعریف کالا حتماً محل فیزیکی کالا در انبارهای مختلف نیز مشخص می شد .

۱۳-صدور اسناد انبارگردانی و کسر و اضافات

این عملیات معمولاً در پایان ماه و در ابتدای ماه بعد ، بعد از اتمام انبارگردانی و تهیه صورت مغایرت انبارگردانی انجام می پذیرفت که کلیه مغایرتها به صورت اسناد انبار (انتقال بین انبارها – ضایعات و کسرو اضافات انبارها) سند انبار ثبت می گردید .

۱۴- صدور اسناد خزانه داری (دریافت و پرداخت ، تغییر مدتها ، تنخواه و مامور وصول)

اسناد خزانه که شامل :

دریافت : کلیه وجوه نقد دریافتی و یا چکها و یا واریزی ها بصورت دریافت در سیستم خزانه داری ثبت و سند حسابداری مذکور تهیه و ارسال می گردید .

پرداخت : کلیه وجوه نقد پرداختی و یا چکهای پرداختی بابت تامین کنندگان و یا اشخاص ویا سایر ثبت و سند حسابداری مذکور نیز تهیه و ارسال می گردید .

تغییر مدتها : این عمل مربوط به چکهای سررسید شده بود یعنی تبدیل اسناد کوتاه مدت به روز طبق گزارش بانکی که تهیه گردیده بود انجام میگرفت و بعد از تائید اسناد مربوطه سند حسابداری آنها نیز به حسابداری فرستاده می شد .

تنخواه : منظور پرداخت وجوه و شارژ تنخواه بود که از طریق پرداخت وجه نقد و یا چک روز امکان پذیر بود که پس از انجام سند حسابداری مربوطه صادر و فرستاده می شد .

مامور وصول : منظور از مامور وصول اسناد و چکهای نزد صندوق بود که جهت نقد کردن و یا واریز به حسابها به مامور وصول واگذار می گردید که بعد از اخذ مدارک وصول و یا واریز به حساب عملیات مربوطه در سیستم خزانه داری انجام و سند حساب مربوطه نیز ثبت و ارسال می گردید .

۱۵-صدور اسناد روزانه مربوط به فاکتورهای نقدی و پرداختهای روزانه و جاری

در این بخش در سیستم حسابداری فاکتور و اسنادی که مربوط به خرید خدمات و سایر اقلامی که در سیستم انبارداری ثبت نمیگردد در این سیستم حسابداری ثبت و سند مذکور تهیه می گردید .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

در طول روز امکان زیادی داشت که شرکت پرداخت های نقدی چهت پیش پرداختها و یا سایر خریدها داشته باشد که این عملیات نیز در سیستم خزانه داری صورت میگرفت و سندهای مذکور ثبت و به سیستم حسابداری ارسال می گردید .

۱۶-صدور سند تنخواه

پس از دریافت صورت خلاصه تنخواه از تنخواه گردان ها این صورتخلاصه ها با تائید مدیر مالی رسیده و سپس در سیستم خزانه داری در منوی صورتخلاصه تنخواه ثبت و معین گذاری میگردید و اطلاعات حسابداری آن تکمیل و سند مذکور بعد از تائید دوباره توسط مدیر مالی به حسابداری فرستاده می شد .

۱۷-تهیه صورت مغایرت بانکی

تهیه صورت مغایرت بانکی معمولا و طبق روال این شرکت در آخر هر ماه صورت میگرفت که پس از تهیه صورت گردش بانکها با دفاتر شرکت مقایسه و اسناد مغایرات ثبت و صورت مغایرت بانکی نهایی تهیه می گردید .

۱۸-بستن حساب پیش پرداختها

بستن حساب پیس پرداختها معمولا نسبت به حجم عملیات انجام گرفته در طی ماه انجام میگرفت که این عملیات در سیستم حسابداری سند مربوطه ثبت و صادر می گردید .

۱۹ – صدور اسناد اقساط وام ، حق عضویتها و پرداخت وام

بعد از پرداخت حقوق میبایستی گزارشی از کسورات صندوق قرص الحسنه که شامل : حق عضویت اعضاء ، قسط وام عادی و قسط وام ضروری بود تهیه و جهت اعمال و ثبت سند حسابداری در سیستم پدیده که تحت DOS میباشد انجام می گرفت .

۲۰- صدور سندهای حسابداری

صدور سندهای متفرقه در سیسم حسابداری شامل : اسناد خرید غذا – اسناد هزینه حمل و نقل و آژانس – اسناد هزینه برق ، تلفن ، اینترنت ، خدمات و سایر و ...

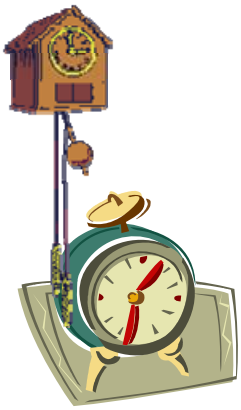
۲۱- بایگانی اسناد حسابداری

در آخر هفته و پس از بررسی و کنترل اسناد صادره بایگانی آنها صورت می گرفت .

۲۲- تکمیل پرونده پرسنلی شرکت و بایگانی پرونده ها

که بعد از ثبت قرارداد با پرسنل جدید بایگانی پرونده پرسنلی در فایل مذکور صورت می گرفت .

www.Prozhe.com



۲-۲) - زمانبندی جهت انجام امور :

۱-۱و۲- حداکثر زمان مورد نیاز برای صدور یک برگ چک ۱۰ دقیقه می باشد. .
تهیه گزارش اسناد پرداختنی به اشخاص و شرکتها در روز دوشنبه توسط مسئول بازرگانی و مدیر امور مالی و تحویل آن در اول روز سه شنبه هر هفته جهت صدور اسناد (حداکثر ۴ تامین کننده) چکهای جابجایی بین بانکها دارای روز خاصی نبوده و طی هماهنگی با مدیریت مالی صادر میگردد . چک مربوط به پرداخت حقوق نیز به این پرداختها در روز سه شنبه اضافه میگردد .

۱-۳-گزارشاتی که برای مدیریت می بایست آماده شود گزارشی از اسناد پرداختنی و دریافتنی در طول هفته و نیز گزارشی از اسناد پرداختنی در طول ماه به تفکیک مراکز هزینه سس و لبنیات می باشد . جهت گزارشات اسناد پرداختنی و دریافتنی به شرط اینکه قبلا اسناد تایید شده باشند نیاز به ۵ ساعت وقت مفید است می توان این ۵ ساعت در هفته را در روزهای سه شنبه لحاظ کرد. همچنین جهت آماده کردن گزارش اسناد پرداختنی در طول ماه به ۱ ساعت زمان نیاز است . و روز شنبه را برای این موضوع در نظر گرفته می شود

۱-۴- جهت انجام امور مربوط به حقوق ماهانه می بایست اطلاعات زیر آماده گردد.
-جمع بندی و تفکیک درخواستهای مرخصی و اضافه کاری ایمیل شده البته در صورتیکه کلیه اضافه کاریها و مرخصی ها فرستاده شده باشد و این گزارشات نهایتا تا آخر وقت اداری یکم ماه جدید قابل قبول خواهد بود . جهت جمع بندی مرخصی و اضافه کاری حداکثر ۸ ساعت کاری زمان مورد نیاز است .
-دریافت گزارش کارت ساعت در تاریخ دوم ماه جدید و جمع بندی این گزارش ۵ ساعت زمان مورد نیاز است.
روز اولین یکشنبه بعد از اول هر ماه از صبح تا ظهر و ارائه آن و تحویل در طی این روزها تا یکشنبه هفته بعد برای صدور فیش حقوقی .

۱-۵- لیست بیمه و مالیات معمولا بیست و پنجم تا بیست و هفتم هر ماه تهیه می گردد . زمان مورد نیاز برای انجام این کار و صدور چک ۴ ساعت می باشد. و صدور چک آن برای روز سه شنبه بعد موکول می گردد .

۱-۶- معرفی کارکنان جدید در سیستم نیازمند اطلاعات کامل می باشد که می بایست* بلافاصله پس از گزراندن دوره آزمایشی و تائید آنها برای کار تا قبل از اتمام هر ماه به این واحد اعلام گردد و در این صورت برای هر فرد جدید نیاز به ۱۵ دقیقه زمان خواهد بود . * بعد از استعلام در مورد تمدید قرارداد پرسنل همچنین هر ۸۵ روز یکبار نیاز به تمدید احکام می باشد زمان مورد نیاز جهت این کار ۴ ساعت می باشد . در صورتیکه نیاز به تعریف حکم جدیدی در سیستم باشد (البته باز هم تاکید می شود در صورت کامل بودن مشخصات فرد و شرایط استخدام فرد) زمان مورد نیاز برای هر حکم ۱۵ دقیقه می باشد.
۱-۷- واحد مالی طبق مشخصاتی که واحد بازرگانی (به تایید مدیر مربوطه) در خصوص فروشندگان کالا و خدمات در اختیارش قرار می دهد موظف خواهد بود اطلاعات را در صورتیکه ضروری نباشد تا ۱۲ ساعت در سیستم ثبت کند. و همچنین یک کد تفضیل به آن اختصاص دهد.

www.Prozhe.com

۱-۸و۹- واحد مالی در صورت ارائه فاکتورها و اسناد ضمایم انبار مربوط به هر هفته توسط واحد بازرگانی ، حداکثر ۲ ساعت زمان نیاز خواهد داشت تا اسناد خرید آن هفته را قیمت گذاری کرده و سند مربوطه را صادر کند. * البته سعی شود که اصل فاکتورها ارائه گردد و این زمان برای اصل فاکتورها در نظر گرفته شده است .

۱-۱۰و۱۱- امور مالی موظف خواهد بود جهت صدور سند حواله مصرف های ذکر شده در بند ۱ در صورتیکه تمام اسناد خرید ، ریالی شده و انباردار نیز قصد اصلاح سندی را (مربوط به روزهای گذشته) نداشته باشد در تاریخ هشتم ماه جدید اقدام نماید . زمان انجام دوشنبه هفته دوم هر ماه می باشد.

* لازم به توضیح و اطلاع است که بعد از قیمت گذاری اسناد صادره و صدور سند های مربوطه به هیچ عنوان قابل برگشت نمیباشد و در صورت برگشت این واحد هر گونه مغایرتی را که از این موضوع میباشد را قبول نمی نماید

۱-۱۲- واحد مالی موظف خواهد بود تا ۱۲ ساعت بعد از دریافت لیست کد کالاها از واحد بازرگانی (البته در صورتیکه فقط لیست کالاهای جدید درخواست شود) نسبت به وارد کردن کدینگ کالا در سیستم در اقدام کند .

۱-۱۳- امور مالی موظف خواهد بود در تاریخ یکم هر ماه نسبت به صدور اسناد مربوط به انبارگردانی در سیستم اقدام نماید . زمان مورد نیاز برای انجام این امر حداکثر ۳ ساعت می باشد.

۱-۱۴- در صورتیکه تمام اسناد مربوط به خزانه توسط مدیریت تایید شده باشند صدورهر یک سند خزانه حداکثر ۳ دقیقه زمان خواهد برد . آقای نوروزی موظف خواهد بود اسناد مربوط به خزانه را روزانه به مدیریت یادآوری کرده و سندهای مربوطه را روزانه صادر کند.

۱-۱۵- در صورتیکه فاکتورهایی به جز فاکتورهای ارسالی واحد بازرگانی و همچنین فاکتورهای موجود در لیست تنخواه ، وجود داشته باشد آقای نوروزی موظف خواهد بود حداکثر تا دهم هر ماه کلیه فاکتورهای مربوط به ماه گذشته را در سیستم *حسابداری ثبت نماید .

۱-۱۶- در صورتیکه لیست تنخواه به موقع به دست واحد مالی برسد (یعنی طبق دستورالعمل تنخواه عمل گردد) واحد مالی موظف خواهد بود تا دهم هر ماه تمام اسناد مربوطه را در سیستم ثبت نماید.

۱-۱۷- واحد مالی هر ۱۰ روز یکبار به گردش حسابهای بانکی نیاز دارد (بدلیل ارائه گزارشات و جابجایی ها هر ۱۰ روز یکبار) و در پایان ماه نهایتا تا تاریخ دوم ماه جدید موظف خواهد بود صورت مغایرت بانکی را تهیه کند.

۱-۱۸- بدلیل اینکه واحد مالی موظف است تمام کار خود را نهایتا تا تاریخ دهم ماه جدید به اتمام برساند پس آماده خواهد بود پیش پرداختهای ماه گذشته را نهایتا تا پانزدهم ماه جدید در سیستم ببندد.

۱۸ – ۲۲ – زمانبندی این بندها طبق روال و در ساعات خالی صورت می گیرد .

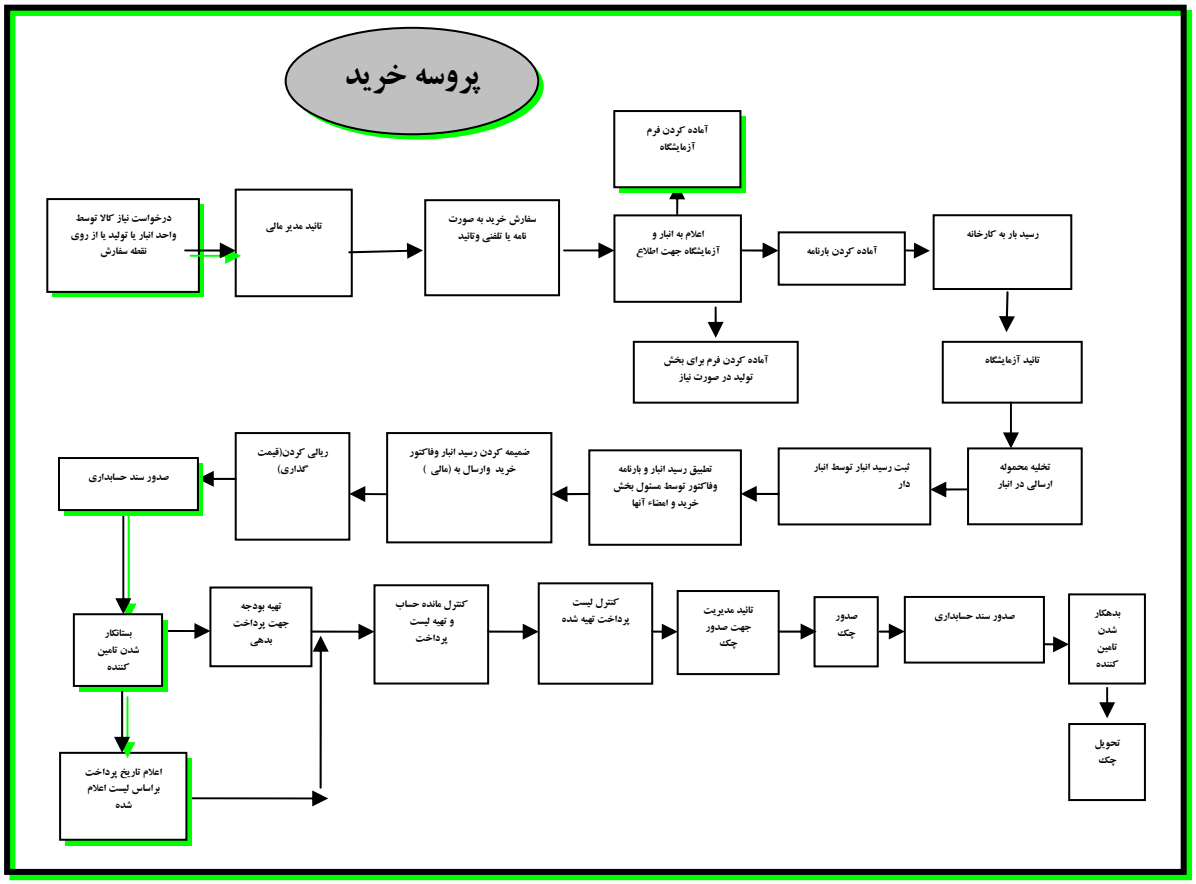
www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

فصـــل ســـوم:
شرح تفصیلی آموخته ها

ابتدا قبل از شرح آموخته های خود نسبته به ارائه چند چارت و نمودار فرآیند هایی که قبلا جهت آشنایی بیشتر با نحوه ی فعالیت و ثبت اسناد در ارتباط است را به صورت چند شکل که ترسیم شده نشان داده میشود :

(شکل ۱۵ پروسه خرید)

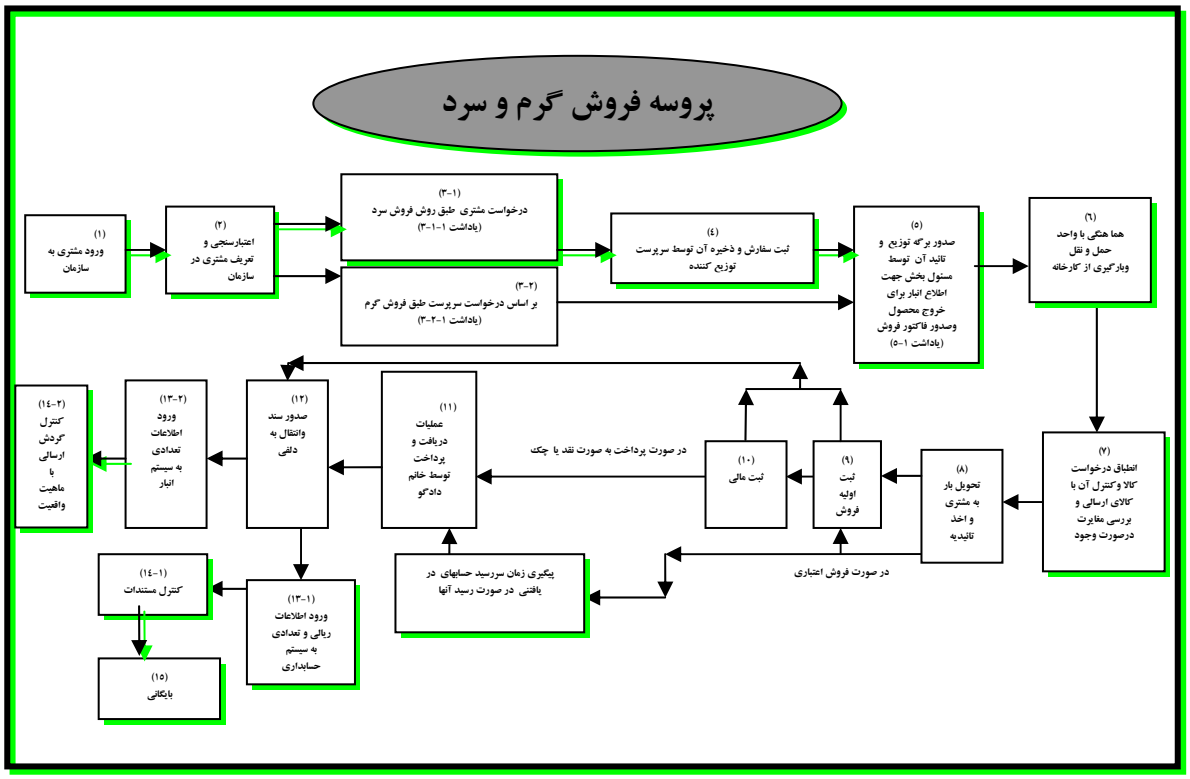


(شکل ۱۵)

www.Prozhe.com

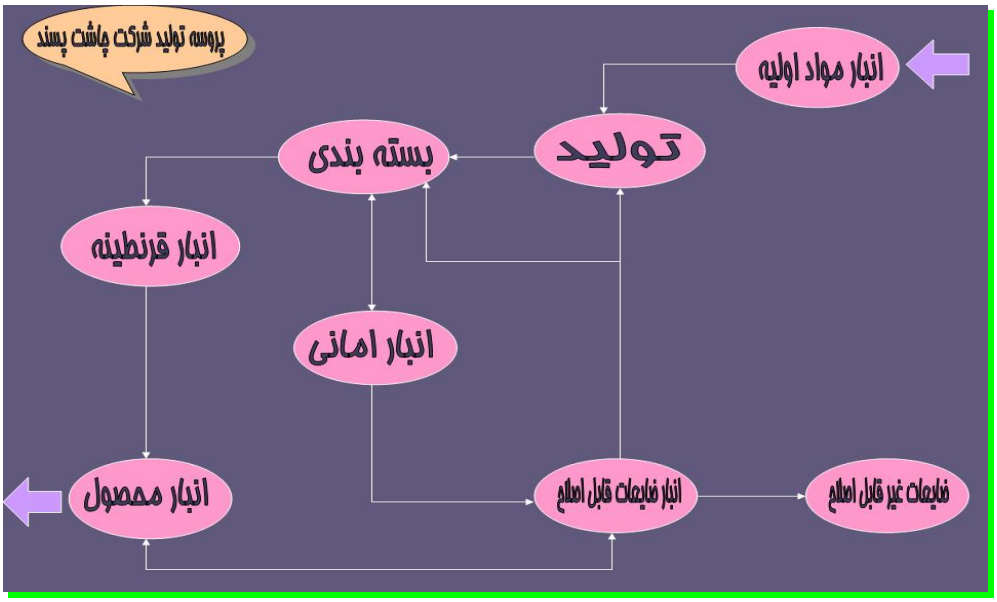
www.Prozhe.com

(شکل ۱۶ پروسه فروش گرم و سرد)



(شکل ۱۶)

(شکل ۱۷ پروسه تولید)



(شکل ۱۷)

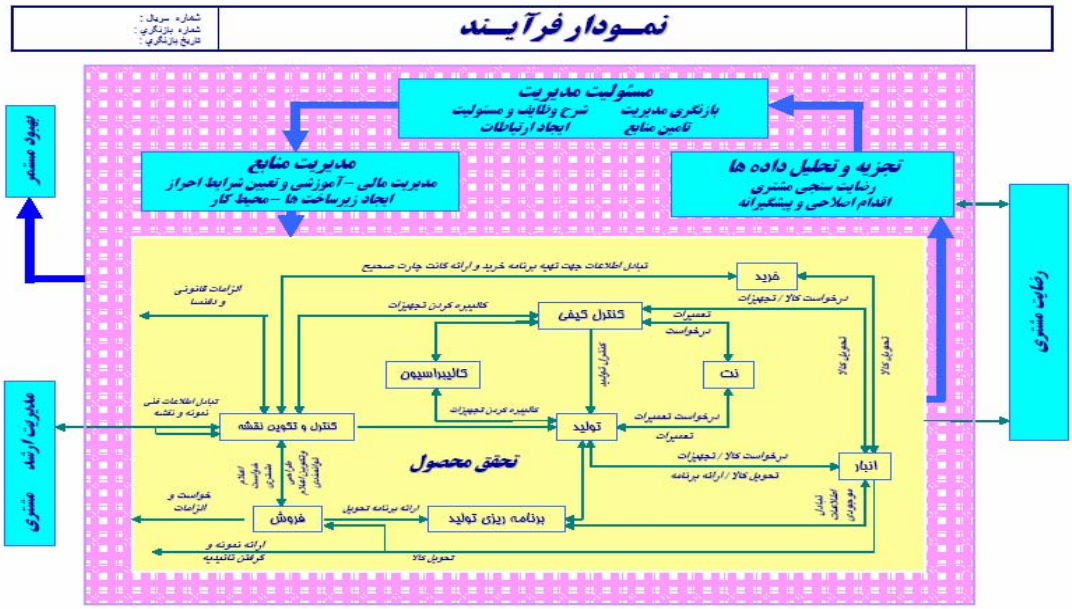
www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۱۸ پروسه تنخواه)

(شکل ۱۸)

(شکل ۱۹ نمودار فرآیند)



(شکل ۱۹)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

شرح تفضیلی آموخته ها :

۳- ۱) - نرم افزار حسابداری :

اینجانب در طی دوره کاری با نرم افزارهای سیستم همکاران سیستم در کلاسهای آموزشی مربوطه شرکت داشته و موفق به اخذ مدرک گواهی کاربری سیستم حسابداری را از شرکت همکاران سیستم شده ام . (شکل ۲۰)

در مورد مسائل و نحوه ی کار با سیستم نرم افزاری حسابداری در طی این دوره اشراف کامل به سیستم و نحوه ی ثبت اسناد ، گزارش گیری و در پایان نیز بستن سال مالی را بطور کامل تجربه کرده و حدوداً طی ۳ سال کار با نرم افزار حسابداری کلیه ثبتهای حسابداری – تعریف حسابهای و چگونگی کد بندی و کدینگ حسابها را بطور کامل آموخته ام . همانگونه که در فصل های قبلی به نمونه و نحوه ی کار با سیستم حسابداری در طی دوره به آن اشاره و توضیحی مختصر و مفید داده شد . و در اینجا نیز از توضیح اضافی در مورد سیستم خودرای نموده و فقط به کارهای انجام شده با این سیستم توضیحاتی را ارائه می نمام .

گواهینامه کاربری سیستم

این گواهینامه مشمول صلاحیت اجرای آموزش های کارکنان دولت در حیطه فناوری اطلاعات به شماره ۱۳۵/الف/۶۱۳ می باشد.

تاریخ صدور ۸۹/۰۷/۱۸ شماره GH۸۹-۰۰۲۹

گواهی می شود، جناب آقای/ سرکارخانم احمد نوروزی فرزند احد به شماره شناسنامه ۲۲۰۸ دوره

آموزشی حسابداری را به مدت ۲۰ ساعت از تاریخ ۸۹/۰۵/۱۲ تا ۸۹/۰۶/۰۳ در این موسسه

گذرانده و با کسب نمره ۹۱ و درجه ممتاز در آزمون پایان دوره پذیرفته شده است.

این گواهی از تاریخ صدور به مدت یک سال معتبر است و پس از آن نیاز به تمدید مجدد دارد.

موسسه پژوهش و آموزش

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

(شکل ۲۰)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۱-۱ – چگونگی تعریف حسابهای گروه ، کل ، معین و تفصیلی در حسابداری

در مورد تعریف کدینک و کد بندی حساب ، از قبل مبیایستی نسبت به ماهیت حسابها و نام حسابها ، موقت و یا دائمی بودن حسابهای اطلاعات کاملی داشته باشید تا بتوان نسبت به تعریف حسابهای گرو ه و کل اقدام نماییم ، در مورد تعریف حسابهای معین معمولاً بنا به نوع فعالیت شرکتها اقدام به تعریف حسابهای معین مینمائیم در مورد حسابها ی تفصیلی نیز بنا مورد احتیاج در حین انجام فعالیت اقدام به تعریف حسابهای تفصیلی مینماینم در شکل ۲۱ نمونه ای از حسابهای افتتاح شده نشان داده شده است :

شرکت چاشت پسند — صفحه ۱

گزارش حسابهای معین — تاریخ ۸۸/۰۹/۱۸

حساب کل	۱۰	موجودیهای نقد	
کد حساب	عنوان حساب	ماهیت حساب	
۱۰۰۰۱	صندوق اصلی	مهم نیست	
۱۰۰۰۲	بانکهای اصلی	بدهکار طی دوره	
۱۰۰۰۳	تنخواه گردانها	بدهکار طی دوره	
۱۰۰۰۴	موجودی ارزی صندوق	بدهکار طی دوره	
۱۰۰۰۵	صندوق پخش	بدهکار طی دوره	
۱۰۰۰۶	بانکهای پخش	بدهکار طی دوره	
حساب کل	۱۱	سرمایه گذاری های کوتاه مدت	
کد حساب	عنوان حساب	ماهیت حساب	
۱۱۰۰۱	سپردهای کوتاه مدت نزد بانکها	بدهکار طی دوره	
حساب کل	۱۲	اسناد دریافتنی تجاری	
کد حساب	عنوان حساب	ماهیت حساب	
۱۲۰۰۱	اسناد دریافتنی نزد صندوق اصلی	بدهکار طی دوره	
۱۲۰۱۱	اسناد دریافتنی نزد صندوق پخش	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۰۱	اسناد در جریان وصول اصلی	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۰۲	اسناد در جریان وصول بانک پخش	بدهکار طی دوره	
حساب کل	۱۳	حسابهای دریافتنی تجاری	
کد حساب	عنوان حساب	ماهیت حساب	
۱۲۱۰۱	حسابهای دریافتنی فروشگاههای زنجیره ای	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۱۱	حسابهای دریافتنی عمده فروشان تهران	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۲۱	حسابهای دریافتنی عمده فروشان قزوین	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۳۱	حسابهای دریافتنی عمده فروشان شهرستانها	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۴۱	حسابهای دریافتنی سایر عمده فروشان	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۵۱	حسابهای دریافتنی پخش تهران	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۶۱	حسابهای دریافتنی پخش قزوین	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۷۱	حسابهای دریافتنی پخش شهرستانها	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۸۱	حسابهای دریافتنی پخش سایر	بدهکار طی دوره	
۱۲۱۹۱	حسابهای دریافتنی عمده فروشان کرج	بدهکار طی دوره	
۱۲۲۰۱	حسابهای دریافتنی پخش کرج	بدهکار طی دوره	
۱۲۸۰۰	سایر حسابهای دریافتنی	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۰۰	مطالبات مشکوک الوصول تجاری	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۰۱	اسناد واخواستی تجاری ریالی پخش	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۰۴	اسناد تجاری امانی نزد کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۰۵	اسناد تجاری امانی نزد وکیل	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۰۶	اسناد واخواستی تجاری ریالی	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۱۰	صورتحسابهای واخواستی تجاری ریالی	بدهکار طی دوره	
۱۲۹۹۰	مطالبات مشتریان	مهم نیست	
حساب کل	۱۴	سایر حسابها و اسناد دریافتنی	
کد حساب	عنوان حساب	ماهیت حساب	
۱۴۰۰۰	سایر حسابها و اسناد دریافتنی	بدهکار طی دوره	
۱۴۰۰۱	اسناد دریافتنی غیر تجاری	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۰۰	سپرده های دریافتنی	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۰۱	سپرده های دریافتنی	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۱۰	سپرده ثبت سفارش	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۲۰	سپرده ضمانتنامه های بانکی	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۳۰	سپرده گمرکی	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۴۰	سپرده شرکت در مزایده و مناقصه	بدهکار طی دوره	
۱۴۱۵۰	سپرده نزد نمایندگان شرکتهای خارجی	بدهکار طی دوره	

(شکل ۱ – ۲۱)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

شرکت جانت پسند — صفحه ۲

گزارش حسابهای معین — تاریخ ۸۸/۰۹/۱۸

۱٤۱۶۱	سپرده اجاره	بدهکار طی دوره	
۱٤۱۶۲	سپرده بیمه	بدهکار طی دوره	
۱٤۱۶۳	سپرده حمل و نقل	بدهکار طی دوره	
۱٤۱۶۹	سایر سپرده های خدماتی	بدهکار طی دوره	
۱٤۱۹۰	علی الحساب موجودیها	بستانکار پایان دوره	
۱٤۱۹۱	علی الحساب کرایه حمل مواد و کالا	بدهکار طی دوره	
۱٤۱۹۲	علی الحساب دریافتی اشخاص و شرکتها	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۱	وام کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۲	مساعده کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۳	علی الحساب دریافتی کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰٤	اسناد امانی نزد کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۵	بدهی کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۶	بدهی سپاسداران	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۷	بدهی کارکنان بابت خرید محصولات	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۸	سایر مطالبات از کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۹	علی الحساب دریافتی کارکنان ۲	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۱۰	مساعده کارکنان ۲	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۰۰	علی الحساب خرید کالا و خدمات	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۱۱	بدهی اشخاص و شرکتها	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۱۲	سایر مطالبات از اشخاص و شرکتها	بدهکار طی دوره	
۱٤۲۱۵	سایر حسابهای دریافتی متفرقه	بدهکار طی دوره	
۱٤٤۰۱	مالیات بر ارزش افزوده (خرید)	بدهکار طی دوره	
۱٤٤۰۲	عوارض بر ارزش افزوده (خرید)	بدهکار طی دوره	
۱٤۹۰۱	مطالبات مشکوک الوصول	بدهکار طی دوره	
۱٤۹۵۰	علی الحساب هزینه های ساختمان داشت پسند	بدهکار طی دوره	
حساب کل	**۱۵**	**موجودیهای مواد و کالا**	
کد حساب	**عنوان حساب**	**ماهیت حساب**	
۱۵۱۰۱	موجودی مواد اولیه	بدهکار طی دوره	
۱۵۱۰۲	موجودی ضایعات مواد اولیه	بدهکار طی دوره	
۱۵۱۰۳	کسر و اضافه مواد اولیه	بدهکار طی دوره	
۱۵۲۰۱	لوازم بسته بندی سس	بدهکار طی دوره	
۱۵۲۰۲	لوازم بسته بندی ثبتیات	بدهکار طی دوره	
۱۵۲۰۳	ضایعات لوازم بسته بندی سس	بدهکار طی دوره	
۱۵۲۰٤	ضایعات لوازم بسته بندی ثبتیات	بدهکار طی دوره	
۱۵۲۰۵	کسر و اضافه لوازم بسته بندی سس	بدهکار طی دوره	
۱۵۲۰۶	کسر و اضافه لوازم بسته بندی ثبتیات	بدهکار طی دوره	
۱۵۳۰۱	موجودی قطعات یدکی	بدهکار طی دوره	
۱۵۳۰۲	کسر و اضافه قطعات یدکی	بدهکار طی دوره	
۱۵٤۰۱	موجودی کمکی تولید	بدهکار طی دوره	
۱۵٤۰۲	لوازم اداری	بدهکار طی دوره	
۱۵٤۰۳	موجودی سایر	بدهکار طی دوره	
۱۵٤۰٤	کسر و اضافه اداری ، کمکی ، سایر	بدهکار طی دوره	
۱۵۵۰۱	موجودی امانی ما نزد دیگران	بدهکار طی دوره	
۱۵۵۰۲	موجودی امانی دیگران نزد ما	بدهکار طی دوره	
۱۵۶۰۱	موجودی محصول	بدهکار طی دوره	
حساب کل	**۱۶**	**سفارشات مواد و کالا**	
کد حساب	**عنوان حساب**	**ماهیت حساب**	
۱۶۱۰۰	• هزینه های قبل از گشایش	بدهکار طی دوره	
۱۶۱۰۱	هزینه های قبل از گشایش	بدهکار طی دوره	

شرکت جانت پسند — صفحه ۳

گزارش حسابهای معین — تاریخ ۸۸/۰۹/۱۸

۱۶۲۰۰	واریز نامه ارزی	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۰۱	واریز نامه ارزی خریداری	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۰۲	واریز نامه ارزی حاصل از صادرات	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۰۰	اعتبارات اسنادی	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۱۰	بیمه	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۲۰	بیا ء	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۳۰	حمل خارجی	بدهکار طی دوره	
۱۶۲٤۰	حق ثبت و سفارش	بدهکار طی دوره	
۱۶۲٤۱	کارمزد بانکی گشایش اعتبار	بدهکار طی دوره	
۱۶۲٤۲	پست تمبر و تلگراف	بدهکار طی دوره	
۱۶۲٤۳	سایر هزینه های گشایش اعتبار	بدهکار طی دوره	
۱۶۲٤٤	مقاله	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۶۰	بوژانس	بدهکار طی دوره	
۱۶۲۸۰	بازرسی	بدهکار طی دوره	
۱۶٤۰۰	مخارج ترخیص کالا	بدهکار طی دوره	
۱۶٤۰۱	حقوق و عوارض گمرکی	بدهکار طی دوره	
۱۶٤۰۲	حق داخلی	بدهکار طی دوره	
۱۶٤۰۳	حق دستکاری گمرکی	بدهکار طی دوره	
۱۶٤۱۰	هزینه های نگهداری و انبارداری	بدهکار طی دوره	
۱۶٤۹۰	سایر هزینه های ترخیص	بدهکار طی دوره	
۱۶۶۰۰	بسته بندی	بدهکار طی دوره	
۱۶۶۰۱	هزینه های بسته بندی کالای صادراتی	بدهکار طی دوره	
۱۶۹۹۰	سایر هزینه های سفارش مواد و کالا	بدهکار طی دوره	
حساب کل	**۱۷**	**پیش پرداختها**	
کد حساب	**عنوان حساب**	**ماهیت حساب**	
۱۷۱۰۰	پیش خرید کالا	بدهکار طی دوره	
۱۷۱۰۱	پیش پرداخت خرید مواد اولیه (داخلی)	بدهکار طی دوره	
۱۷۱۰۲	پیش پرداخت خرید قطعات و لوازم	بدهکار طی دوره	
۱۷۱۰۳	پیش پرداخت خرید دارائیها	بدهکار طی دوره	
۱۷۱۰٤	پیش پرداخت خرید قراردادی	بدهکار طی دوره	
۱۷۱۰۵	پیش پرداخت لوازم بسته بندی	بستانکار طی دوره	
۱۷۱۰۶	پیش پرداخت خرید ماشین آلات	بدهکار طی دوره	
۱۷۱۹۹	پیش پرداخت خرید سایر اقلام	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰۰	پیش پرداخت خرید خدمات	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰۱	پیش پرداخت خدمات تعمیراتی	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰۲	پیش پرداخت بیمه اموال	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰۳	پیش پرداخت بیمه عمر	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰٤	پیش پرداخت هزینه های درمان کارکنان	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰۵	پیش پرداخت بیمه اجاره	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۰۶	پیش پرداخت حسابرسی	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۱۰	پیش پرداخت خدمات	بدهکار طی دوره	
۱۷۲۹۹	سایر پیش پرداختهای خدماتی	بدهکار طی دوره	
۱۷۳۰۰	پیش پرداخت مالیات	بدهکار طی دوره	
۱۷۳۰۱	پیش پرداخت مالیات عملکرد	بدهکار طی دوره	
۱۷۳۰۲	پیش پرداخت مالیات حقوق شرکت	بدهکار طی دوره	
۱۷۳۰۳	سایر پیش پرداختهای مالیاتی	بدهکار طی دوره	
۱۷٤۰۰	پیش پرداخت سفارشات مواد و کالا	بدهکار طی دوره	
۱۷٤۰۱	پیش پرداخت خرید سپرده ارزی	بدهکار طی دوره	
۱۷٤۰۲	پیش پرداخت بیمه سفارشات	بدهکار طی دوره	

(شکل ۲ –۲۱)

۱-۲ – نحوی ثبت سند حسابداری :

جهت ثبت اسناد حسابداری میباستی به اصول پذیرفته حسابداری آشنایی کامل داشته و نسبت به بدهکار یا بستانکار بودن ماهیت حسابها نیز مسلط کامل بوده باشید در موقع ثبت سند ، انتخاب کد حسابهای کل و معین و در بعضی مواقع تفصیلی امری ضروری بوده و انتخاب درست حسابها و سرفصلها بسیار مهم و حساس میباشد که میبایستی کاملا بعد از ثبت سند و صدورآن دوباره کنترل و تائید گردند که در فصل قبل به انواع سندهای حسابداری اشاره و هر کدام به طور مجزا توضیح داده شد .

www.Prozhe.com

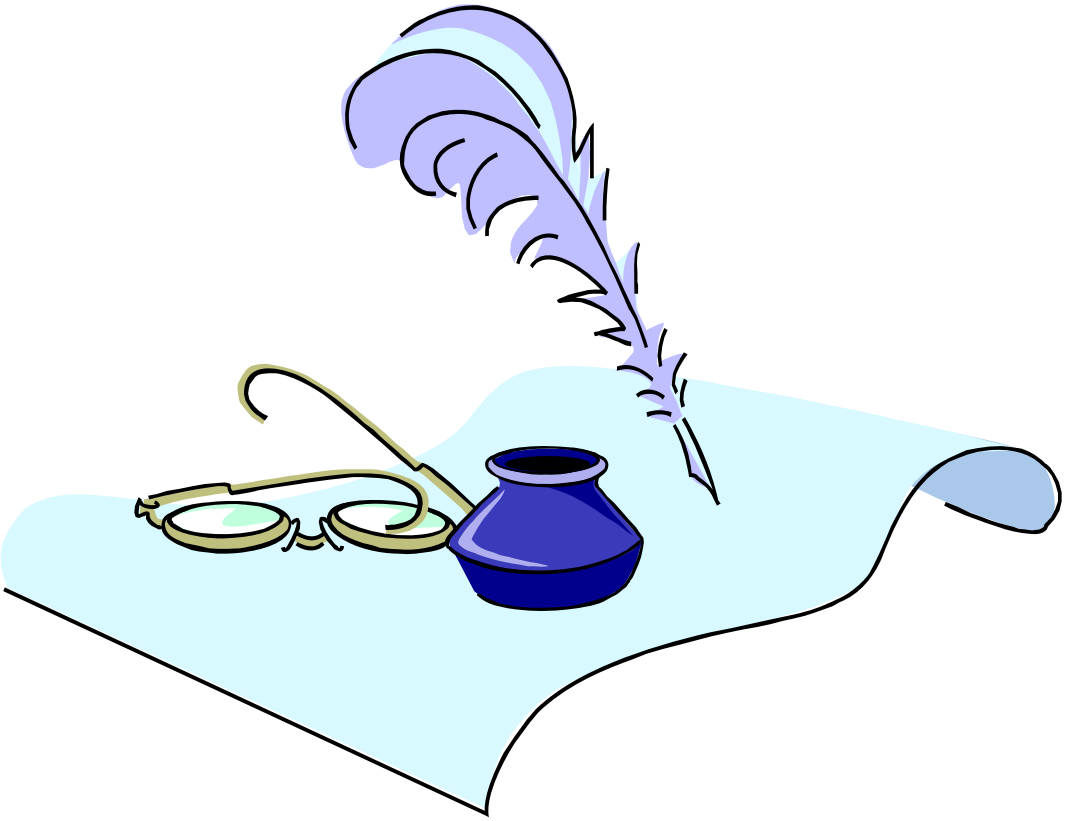
www.Prozhe.com

۱-۳ - پایان سال مالی در حسابداری

در این مرحله از سیستم حسابداری ، خود سیستم دارای امکانات بسیار عالی و مفیدی بوده که بعد از قطعی کردن اسناد حسابداری میتوان سال مالی خود را بسته و سال مالی جدید را ایجاد نمائیم و سندهای اختتامیه و افتتاحیه نیز بصورت اتوماتیک صادر میگردد .

۱-٤ -گزارشات حسابداری

در سیستم حسابداری گزارشهای متعددی است که به برخی از آنها در فصل قبل اشاره گردید . این گزارشات را میتوان توسط کاربر با فیلتر کردن برخی موارد نوع گزارشات را تغییر داد و به اصطلاح به سلیقه و نوع گزارش درخواستی کاربر بستگی دارد .

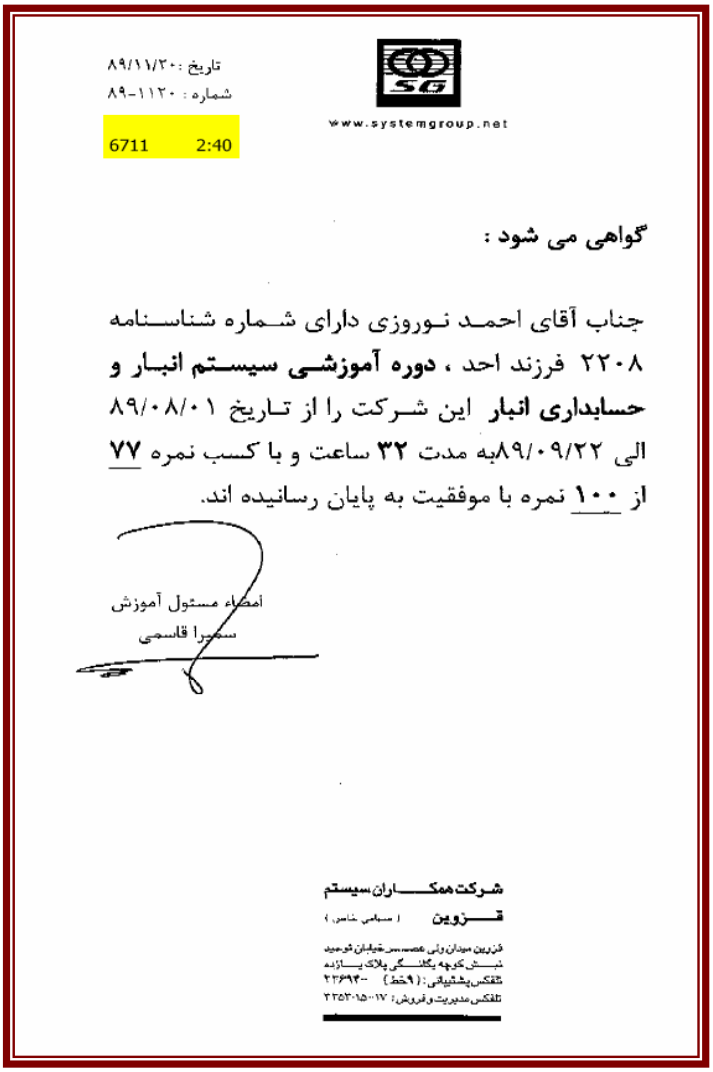


www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۳-۲) – نرم افزار انبارداری و حسابداری انبار :

در این سیستم فقط کارها و فعالیتهایی که توسط اینجانب صورت می گرفت بصورت کوتاه و مفید بیان می گردد : در ضمن شکلی که در زیر نشان داده شده مبنی بر گواهی استفاده کاربری سیستم انبار و حسابداری انبار بوده که در حین کارآموزی کسب شده است . (شکل ۲۲)



تاریخ : ۸۹/۱۱/۲۰
شماره : ۱۱۲۰-۸۹
6711 2:40

www.systemgroup.net

گواهی می شود :

جناب آقای احمد نوروزی دارای شماره شناسنامه ۲۲۰۸ فرزند احد ، **دوره آموزشی سیستم انبار و حسابداری انبار** این شرکت را از تاریخ ۸۹/۰۸/۰۱ الی ۸۹/۰۹/۲۲به مدت **۳۲** ساعت و با کسب نمره **۷۷** از **۱۰۰** نمره با موفقیت به پایان رسانیده اند.

امضاء مسئول آموزش
سمیرا قاسمی

شرکت همکاران سیستم
قزوین (سهامی خاص)
قزوین میدان ولی عصر سر خیابان توحید
نبش کوچه یگانگی پلاک یازده
تلفکس پشتیبانی : (۹خط) ۲۳۶۹۴۰-
تلفکس مدیریت و فروش : ۲۳۵۳۰۱۵-۰۱۷

(شکل ۲۲)

۲-۱ – تعریف کدینگ کالا :

در هنگام خرید کالای جدید می بایستی نام کالا با تمام مشخصات مربوطه در یک فایل اکسل که از قبل به صورت یک نمودار چگونگی کد بندی کالا و اختصاص کد به هر کالا در آن مشخص شده است ، کد کالا مشخص و بعد از این مرحله کالا در سیستم انبار و در قسمت معرفی کالا تعریف میگردد که در هنگام تعریف کد کالا می بایستی مراحلی را طی نمائیم که در سیستم انبار و نحوه ی کد گذاری کالا به مختصر توضیح داده شد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۲-۲- قیمت گذاری اسناد وارده :

در این مرحله خرید های که توسط واحد اپراتور انبار صادر گردیده بعد از تکمیل اسناد خرید و ضمیمه آن به رسید انبار به واحد مالی تحویل تا کالای مذکور ریالی گردد و در این واحد کالا توسط اسناد ضمیمه و قیمت درج شده ریالی می گردد .

۲-۳- صدور سند حسابداری اسناد وارده :

پس از انجام عملیات ریالی کردن کالا در قسمت صدور سند حسابداری اسناد خرید پس از تعیین حساب و کد معینی طرف مقابل و شرح تفصیلی سند حسابداری انبار صادر می گردد .

۲-٤- قیمت گذاری اسناد صادره :

قسمت دومی که پس از پایان ماه و بستن انبارها صورت می گرفت قیمت گذاری اسناد صادره بود که این کار بصورت اتوماتیک و طبق تعریف پایه اولیه و نوع قیمت گذاری کالاهای صادره انبار (به روش fifo– میانگین موزون – استاندارد) قیمت گذاری شده و اسناد مذکور طی انتخاب نوع سند و به تفکیک انبارها اسناد حسابداری مذکور صادر می گردید .

۲- ٥- اسناد انبارگردانی پایان ماه :

فعالیت دیگری که در انبارهای مختلف صورت می گرفت تهیه صورت مغایرت انبارگردانی و ثبت اسناد صورت مغایرتها بود که بعد از اتمام ثبت اسناد انبارگردانی یک گزارش نهایی پرینت و به امضاء کلیه کسانی که در انبارگردانی حضور داشتند بعلاوه مسئول انبارها رسیده و بایگانی می گردید .

۲- ٦ – تهیه گزارشات :

در این نوع از کار گزارشات درخواستی از طرف مدیر مالی و یا مدیریت شرکت طبق خواسته آنها تهیه و نمودارهای آنها نیز در محیط اکسل ترسیم می گردید که این نوع گزارشات برای مدیر مالی و مدیریت جهت تنظیم خط تولید بر حساب مراکز هزینه از اهمیت خاصی برخوردار بود .

۲- ۷- بستن سال مالی :

در پایان سال در قسمن منوی پایان سال مالی صورت می گرفت بدین صورت که کلیه انبارها بسته و به هنگام رسانی شده و اسناد مذکور نیز فرستاده شده و در این هنگام به صورت فیزیکی مانده موجودی کالاها به سال بعد انتقال پیدا می کرد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

در زیر گزارش اعلام انبارگردانی که برای واحدها ابلاغ میگرید به صورت نمونه آمده است :

اطلاعیه

موضوع : انبار گردانی آذر ماه

باستحضار پرسنل محترم می رساند ، انبار گردانی آذر ماه انبار محصول در روز جمعه تاریخ ۱۳۸۹/۱۱/۰۱ و انبارهای مواد و لوازم بسته بندی در روز شنبه تاریخ ۱۳۸۹ /۱۱/۰۲ از راس ساعت ۹ صبح اجرا خواهد شد . لذا خواهشمند است به موارد ذیل توجه فرمائید:

- از شروع انبارگردانی ، ورود و خروج به تمامی انبارها ممنوع خواهد بود . هیچ مواد اولیه و بسته بندی به انبار مواد اولیه و بسته بندی وارد و یا خارج نخواهد شد . همچنین هیچ محصولی از انبارهای امانی ، ضایعات قابل اصلاح، موجودی جنسی و محصول خارج و یا وارد انبارها نخواهد شد . لذا خواهشمند است :

- پرسنل محترم پخش و فروش درخواستهای خود را به موقع برای انبار ارسال نمایند و انبار نیز موظف خواهد بود درخواست های واحد پخش و فروش را تا قبل از انبارگردانی محصول در اختیار آنها قرار دهد و بعد از شروع انبارگردانی ، انبار محصول هیچ مسئولیتی را در قبال دریافت و یا تحویل جنس نخواهد پذیرفت .

- پرسنل محترم پخش و فروش توجه نمایند هیچ برگه توزیع تایید نشده ای (به جز برگه توزیع های مربوط به روز پنج شنبه) تا آخر وقت اداری روز ۸۹/۱۰/ ۳۰ در سیستم وجود نداشته باشد.

- سرکار خانم دادگو لطفا توجه نمایند که برگه های توزیع مربوط به بارهای روز جمعه در روز پنج شنبه مورخه ۱۳۸۹/۱۰/۳۰ در سیستم تایید شوند و همچنین فاکتورهای مربوط به فروشگاه می بایستی *پنج شنبه بعدازظهر* به ثبت برسند و تمامی درخواست های خود را روز پنج شنبه از انبار تحویل بگیرند.

- از پرسنل محترم واحد خرید نیز تقاضا داریم تاریخ دریافت اجناس خریداری شده را به نحوی تنظیم نمایند تا با تاریخ انبارگردانی تداخل نداشته باشد.

- پرسنل محترم تولید توجه نمایند که تمامی درخواست های خود را برای تولید روز جمعه ۸۹/۱۰/۰۱ و روز شنبه ۸۹/۱۰/۰۲ قبل از ساعت ۹ صبح از انبار تحویل بگیرند *بدیهی است بعد از ساعت ۹ صبح به در خواست های آنان ترتیب اثری داده نخواهد شد.* (سرپرستان محترم تولید لطفا در هنگام انبارگردانی هیچ درخواستی برای تولید نداشته باشید چون این موضوع در ماه های پیش ایجاد مشکل کرده و باعث شد خیلی از اقلام به شمارش دوم و یا حتی سوم کشیده شود و این شمارش ها نه تنها مشکلی را حل نکرد بلکه باعث افزایش مغایرت ها هم شد که امیدوارم سرپرستان محترم تولید به این موضوع نیز توجه نمایند.) و از مدیریت محترم تولید نیز تقاضای مساعدت بیش از پیش در این رابطه داریم.

- از پرسنل محترم تولید تقاضا داریم در روز پنج شنبه ۸۹/۱۰/۳۰ تمام مواد اولیه و یا لوازم بسته بندی که در پایان ماه در تولید باقی مانده است را به صورت کاملا مرتب در مکان مناسبی از تولید قرار دهند تا پرسنل انبار به صورت دقیق آنها را شمارش نمایند تا در محاسبه انحراف یک ماهه آنها مشکلی ایجاد نشود. در صورت امکان این کار را به ساعات پایانی روز موکول ننمایند تا انباردار فرصت کافی داشته باشد تا با دقت بیشتری اسناد مربوط به برگشت از تولید را در سیستم ثبت نماید. لطفا توجه نمایید که این اطلاعات به صورت آماری ثبت می شوند و هیچ چیزی به صورت فیزیکی از تولید خارج نخواهد شد.

- سرپرستان محترم تولید توجه نمایند که تمامی اسنادی که بابت مصرف مرکز و برگشت از مصرف در روز انبارگردانی و روز قبل از انبارگردانی در سیستم ثبت می شوند ، می بایستی قبل از شروع انبارگردانی حتما توسط آنها کنترل شوند و بعداز تایید اسناد از جانب آنها انبارگردانی شروع خواهد شد.

- انباردار محترم توجه نمایند که در ساعت ۸:۴۵ صبح روز انبارگردانی مواد و لوازم بسته بندی انبارها به هنگام شده تا راس ساعت ۹ صبح ، انبارگردانی شروع شود بدیهی است هرگونه پاسخ به درخواست های تولید بعد از شروع انبارگردانی جزء مغایرت انبارگردانی لحاظ خواهد شد.

- انباردار محترم توجه نمایند که در هنگام ثبت ضایعات مربوط به تولید (قبل از انبارگردانی) ابتدا تمامی ضایعات به وجود آمده در تولید به انبار مربوطه (لوازم بسته بندی) منتقل شده و از آنجا به انبار ضایعات مربوطه منتقل گردد. و همچنین در هنگام ثبت اسناد حتما به تاریخ مربوط به سند دقت نمایند تا بعداز انبارگردانی مجبور به اصلاح تاریخ نشوند چون این کار به هیچ وجه بعد از انبارگردانی نباید اتفاق بیفتد.

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

- انباردار محترم توجه نمایند که در روز انبارگردانی مواد و لوازم بسته بندی و در روز انبارگردانی محصول هیچ گونه سندی به هیچ وجه در سیستم ثبت نشود.

- انباردار محترم توجه نمایند که در روز انبارگردانی محصول ، انبار ضایعات قابل اصلاح انبارگردانی خواهد شد.

- انبار دار محترم بایستی توجه نمایند که تمامی محصولات موجود در انبار را به صورت جداگانه و به دور از ضایعات ، به صورت مشخص و در جایگاه مناسبی قرار دهد چون تمامی محصولات موجود در انبار در روز انبارگردانی جزء موجودی واقعی در انبار شمارش خواهند شد. لطفا توجه نمایید که در این انبارگردانی اصلا به تاریخ انقضای محصولات موجود در انبار محصول توجه نخواهد شد و تمامی محصولاتی که مشاهده می شود به عنوان محصول دارای تاریخ مصرف لحاظ خواهند شد.

- انبار دار محترم توجه نمایند که اعتراض خود برای مغایرت های به وجود آمده را در روز انبارگردانی اعلام نماید چون بعد از انبارگردانی هیچ تغییری در شمارش صورت نخواهد گرفت حتی اگر بعد از انبارگردانی اثبات شود که شمارش انجام شده در روز انبارگردانی اشتباه باشد.

- در پایان فعالیت انبار گردانی صورتجلسه ای توسط مسئول انبار گردانی و با حضور تیم شمارشگر و سرپرست واحد انبار تنظیم شده و با شرح مختصری از مراحل کار و شرایط و نحوه موجودی برداری به انضمام یک نسخه از لیست اجناس و گزارش مغایرتها در شمارش در مراحل تنظیم و به تایید طرفین رسیده و تحویل مدیریت محترم مالی میگردد.

نکته:لازم به توضیح است ، هیچگونه ثبت تعدیلی در این مرحله صورت نمی گیرد و رسیدگی و تعیین تکلیف اقلام دارای مغایرت با دستور مدیریت محترم مالی متعاقبا صورت خواهد پذیرفت.ثبت تعدیل مغایرتها پس از رسیدگی، حسب نظر و تایید مدیریت به شکل سیستمی با عنوان رسید و حواله تعدیلی به تاریخ روز پایان دی ماه جهت ردیابی در سیستم انبار دلفی و پخش ثبت خواهد گردید. بر اساس تمهیداتی که در برنامه انبارهای مواد اولیه ، بسته بندی و محصول منظور گردیده است، پس از پایان دوره انبارگردانی کلیه امور طبق روال عادی صورت پذیرفته و در سیستم بتاریخ ۸۹/۱۰/۳۰ ثبت میگردد.شایان ذکراست، پس از پیگیری و تعیین تکلیف نهایی مغایرتهای باقی مانده توسط مدیریت، ثبت های تعدیلی به جهت برابر شدن مقادیر واقعی شمارش شده با تراز در سیستم موجود در روز ۸۹/۱۱/۰۱ و ۸۹/۱۱/۰۲ انجام خواهد شد.

- انبار دار محترم موظف خواهد بود انبارها را جهت انبارگردانی آماده نماید . به این ترتیب که در هر یک از انبارها اجناس به تفکیک و مشخص در قفسه های مربوطه قرار گرفته باشد تا امر انبارگردانی تسریع گردد و همچنین ضایعات در قسمت مشخصی از انبار ها نگهداری شود . تمامی اسناد مربوط به انبارها ، ورود ، خروج ، مرجوعی مشتری ، برگشت از مصرف و ... مربوط به انبار محصول تماما در تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۳۰ و مواد اولیه و بسته بندی مربوط به مانده پایان دوره (برگشت از مصرف) در تاریخ ۸۹ /۱۰/۳۰ و مابقی اسناد قبل از شروع انبارگردانی در سیستم ثبت شود. لازم به توضیح است مغایرتهای موجود در اسناد کلیه انبارها در صورتیکه تا یک روز قبل از انبارگردانی اصلاح نشوند بعد از انبارگردانی به هیچ عنوان قابل تغییر و اصلاح نخواهند بود و جزء مغایرتهای انبارگردانی لحاظ خواهد شد.

با سپاس و تشکر فراوان از همکاری صمیمانه شما

واحد مالی

سپس یک فرم که مشخصات نفرات انتخاب شده به عنوان نماینده قمست مالی و انبار بود ضمیمه گزارش انبارگردانی به واحدهای مربوطه اعلام میگردید .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۲۳ نمونه ای از اسناد خرید و مصرف صادره شده به همراه سند حسابداری مربوطه)

شرکت چاشت پسند

خرید داخلی

شماره : ۴۶۷
تاریخ : ۸۹/۱۱/۰۳
وضعیت : تایید شده

انبار تحویل گیرنده: انبار مواد اولیه
طرف مقابل : شرکت بیدستان
توضیحات :

ردیف	شماره عطف	مشخصات کالا			مقدار	نرخ	مبلغ	توضیحات
		کد کالا	عنوان کالا	واحد سنجش				
۱		۲۴۷۰۰۱۹	سرکه	کیلوگرم	۲۰۴۰			

صادر کننده : مهدی زارعی — تاریخ : — امضاء :
تایید کننده : فرزانه علیزاده — تاریخ : — امضاء :
تحویل گیرنده : — تاریخ : — امضاء :

نام راننده:
شماره گواهینامه:
شماره ماشین:
شماره بارنامه:

SG_IAVch02

(شکل ۱-۲۳)

شرکت چاشت پسند

مصرف مرکز

شماره : ۱۹
تاریخ : ۸۹/۰۱/۱۰
وضعیت : تایید شده

انبار تحویل دهنده: انبار مواد اولیه
طرف مقابل : تولید سس
توضیحات :

ردیف	شماره عطف	مشخصات کالا			مقدار	نرخ با اصلاحات	مبلغ با اصلاحات	توضیحات
		کد کالا	عنوان کالا	واحد سنجش				
۱		۲۴۷۱۵۷۵	سي ام سي	کیلوگرم	۰/۱۵	۵۶۲۸۶/۶۶۷	۸۴۴۳	
۲		۲۴۷۱۶۵۳	ULTRA-TEX4	کیلوگرم	۱۷/۵	۵۸۹۷۲/۳۴۳	۱۰۳۲۰۱۶	
۳		۲۲۶۰۰۰۸	تخم مرغ	کیلوگرم	۳۰	۱۴۷۷۶/۱۶۷	۴۴۳۲۸۵	
۴		۲۴۷۰۰۲۰	خردل	کیلوگرم	۱	۷۵۷۱۴	۷۵۷۱۴	
۵		۲۵۷۰۰۲۳	نمك	کیلوگرم	۷/۵	۱۸۸۴/۹۳۳	۱۴۱۳۷	
۶		۲۴۷۰۰۱۹	سرکه	کیلوگرم	۲۴/۵	۲۵۶۷/۳۰۶	۶۲۸۹۹	
۷		۲۵۷۰۰۲۲	شکر	کیلوگرم	۲۵	۹۷۷۸/۵۲	۲۴۴۴۶۳	
۸		۲۳۷۰۰۱۳	روغن خوراکي	کیلوگرم	۱۴۵	۱۳۶۸۸/۹۹۳	۱۹۸۴۹۰۴	
۹		۲۵۷۰۰۲۵	پتاسیم سوربات	کیلوگرم	۰/۲۵	۵۹۶۵۶	۱۴۹۱۴	
۱۰		۲۴۵۰۱۰۳	بنزوات سدیم	کیلوگرم	۰/۱۲۵	۱۸۰۹۶	۲۲۶۲	
۱۱		۲۵۷۰۰۲۴	اسید سیتریک	کیلوگرم	۱	۱۴۹۶۰	۱۴۹۶۰	
۱۲		۴۴۶۰۸۱۹	اسانس لیمو	کیلوگرم	۰/۱۵	۷۵۰۰۰	۱۱۲۵۰	
۱۳		۲۳۷۰۰۱۵	گزانتان گام	کیلوگرم	۱	۶۹۱۱۴	۶۹۱۱۴	
۱۴		۲۴۷۱۵۷۴	گورگام	کیلوگرم	۰/۵	۲۶۷۵۸	۱۳۳۷۹	

صادر کننده : مهدي زارعي — تاریخ : — امضاء :
تایید کننده : فرزانه علیزاده — تاریخ : — امضاء :
تحویل گیرنده : — تاریخ : — امضاء :

SG_IAVch51

(شکل ۲ – ۲۳)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

شماره سند

شرکت چاشت پسند

سند حسابداری

تاریخ تهیه

تاریخ سند ۸۹/۱۱/۰۳

سند موقت

صفحه ۱

شرح: بابت دریافت فاکتور شماره: ۳۹۴۵ از شرکت بیدستان

ردیف	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	۱۵	**موجودیهای مواد و کالا**		۵،۷۱۲،۰۰۰	
	۱۵۱۰۱	موجودی مواد اولیه			
۱		بابت قیمت واقعی کالای سرکه با کد ۲۴۷۰۰۱۹	۵،۷۱۲،۰۰۰		
	۴۲	**حسابهای پرداختنی تجاری**			۵،۷۱۲،۰۰۰
	۴۲۱۰۱	فروشندگان مواد اولیه			
	۲۲۱۰۰۰۰۰۷	شرکت بیدستان			
۲		بابت قیمت واقعی کالای سرکه با کد ۲۴۷۰۰۱۹	۵،۷۱۲،۰۰۰		
جمع		: پنج میلیون و هفتصد و دوازده هزار ریال		۵،۷۱۲،۰۰۰	۵،۷۱۲،۰۰۰

صادره از سیستم: انبار و حسابداری انبار

تهیه کننده : احمد نوروزی

تایید کننده :

تصویب کننده :

(شکل ۳ – ۲۳)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

شماره سند

تاریخ تهیه

شرکت چاشت پسند
سند حسابداری

تاریخ سند ۸۹/۰۱/۳۰

سند موقت

صفحه ۱

شرح: بابت اسناد مصرف مرکز انبار کمکی تولید در فروردین ماه ۱۳۸۹

ردیف	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	۹۲	**هزینه های مواد اولیه و بسته بندی**		۲،۸۹۵،۰۰۰	
	۹۲۵۰۰	مواد و لوازم کمکی تولید			
۱		بابت قیمت واقعی کالای سود پرک با کد ۵۵۵۱۷۴۹	۲،۸۹۵،۰۰۰		
	۹۳	**هزینه های سربار تولید**		۴۹۵،۰۰۰	
	۹۳۳۰۰۶	پوشاک و لوازم کار پرسنلی			
۲		بابت قیمت واقعی کالای کلاه یک بار مصرف با کد ۷۶۹-۶۱۶	٤۹۵،۰۰۰		
	۱۵	**موجودیهای مواد و کالا**			۳،۳۹۰،۰۰۰
	۱۵۴۰۱	موجودی کمکی تولید			
٤		بابت قیمت واقعی کالای کلاه یک بار مصرف با کد ۷۶۹-۶۱۶	٤۹۵،۰۰۰		
۳		بابت قیمت واقعی کالای سود پرک با کد ۵۵۵۱۷۴۹	۲،۸۹۵،۰۰۰		
جمع		سه میلیون وسیصد ونود هزار ریال		۳،۳۹۰،۰۰۰	۳،۳۹۰،۰۰۰

صادره از سیستم: انبار و حسابداری انبار

تهیه کننده : احمد نوروزی

تایید کننده : محمد فائز همرزاد شیشوان

تصویب کننده :

(شکل ٤ – ۲۳)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

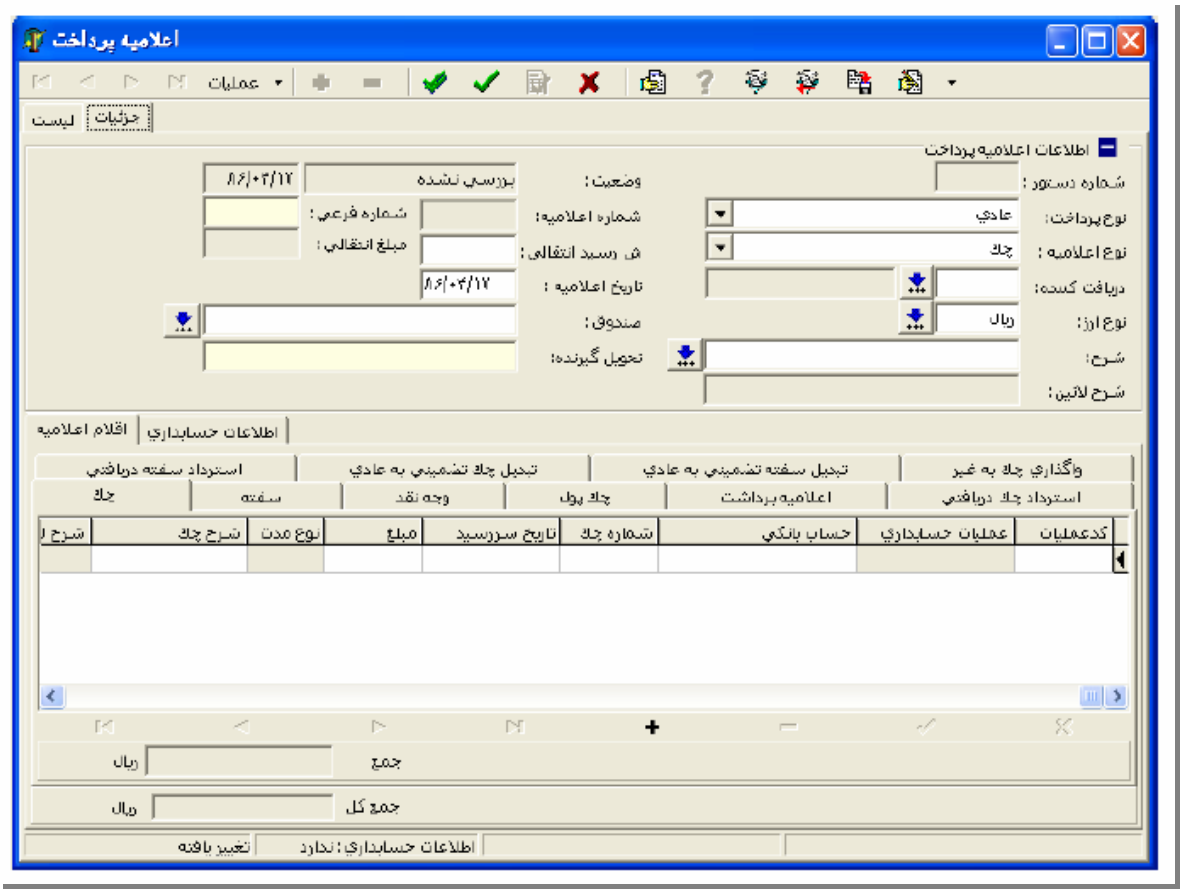
۳-۳) - نرم افزار خزانه داری و حسابداری خزانه :

در این سیستم بیشتر به توضیح فعالیتهایی که بصورت مستمر انجام میگرفت می پردازم در سیستم خزانه منوهایی هم کاربرد داشت که به علت موردی بودن آنها و استفاده کم از ذکر آنها فاکتور گرفته شد :

۳-۱ - پرداخت اسناد و وجه نقد :

بیشتر کارهای انجام گرفته در سیستم خزانه معمولاً به پرداختها و دریافتها مربوط میگردد که در قسمت اول پرداختها کلیه اسناد شامل : چکهای پرداختی ، سفته ، وجه نقد و اسناد تصمینی و استراد اسناد و چکهای دریافتنی در این قسمت ثبت میگردد و هنگامی که اسناد ی بابت پرداخت به حسابهای پرداختانی صورت میگرفت و یا جابجائی بانکی و یا پرداخت و شارژ تنخواه از قسمت منوی پرداخت استفاده میگردد که دارای دو قسمت اطلاعات پرداخت و اطلاعات حسابداری پرداخت میباشد . که پس تکمیل اطلاعات پرداخت به قسمت حسابداری ان رفته و سند حسابداری فوق را با مشخص کردن معینهای و طرفهای مقابل انجام می پذیرد .

(شکل ۲۴ منوی پرداختها را با کلیه پنجره ها نشان میدهد)



(شکل ۱- ۲٤)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل نونه فرم پرداخت را نشان میدهد)

شرکت چاشت پسند

تاریخ اعلامیه ۸۹/۱۱/۰۹

شماره اعلامیه ۱۷۴۵

درخواست پرداخت

مدیریت محترم

احتراماً موافقت فرمائید مبلغ ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال در وجه شرکت سوت ماشین بابت

پرداخت بابت تسویه حساب بدهی به شرکت سوت ماشین پرداخت گردد

امضاء : نوروزی

تایید پرداخت

مبلغ: ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال به حروف هشتاد میلیون ریال

☐ بطور نقد

☐ طی چک شماره ۶۸۱۱۶۰ از محل بانک ملت شعبه میر داماد ۱۱۴۲۷۳۳۳۰

در وجه شرکت سوت ماشین پرداخت گردد مدیر مالی – مهندس محمد فائز قمرزاد

دستور پرداخت

با پرداخت مبلغ ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال با شرایط مزبور ☐ موافقت میگردد ☐ موافقت نمیگردد

مدیریت – مهندس فواد قمرزاد

صندوق

مبلغ ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال ☐ طی چک شماره ۶۸۱۱۶۰ مورخ ۸۹/۱۱/۲۰ از حساب ملت شعبه میر داماد ۱۱۴۲۷۳۳۳۰

☐ بطور نقد

پرداخت شد

امضاء : نوروزی

رسید دریافت وجه

مبلغ ۸۰،۰۰۰،۰۰۰ ریال ☐ طی چک فوق ☐ بطور نقد دریافت گردید

مهر و امضاء – نام و نام خانوادگی دریافت کننده

Page 1 of 3

(شکل ۲ – ۲٤)

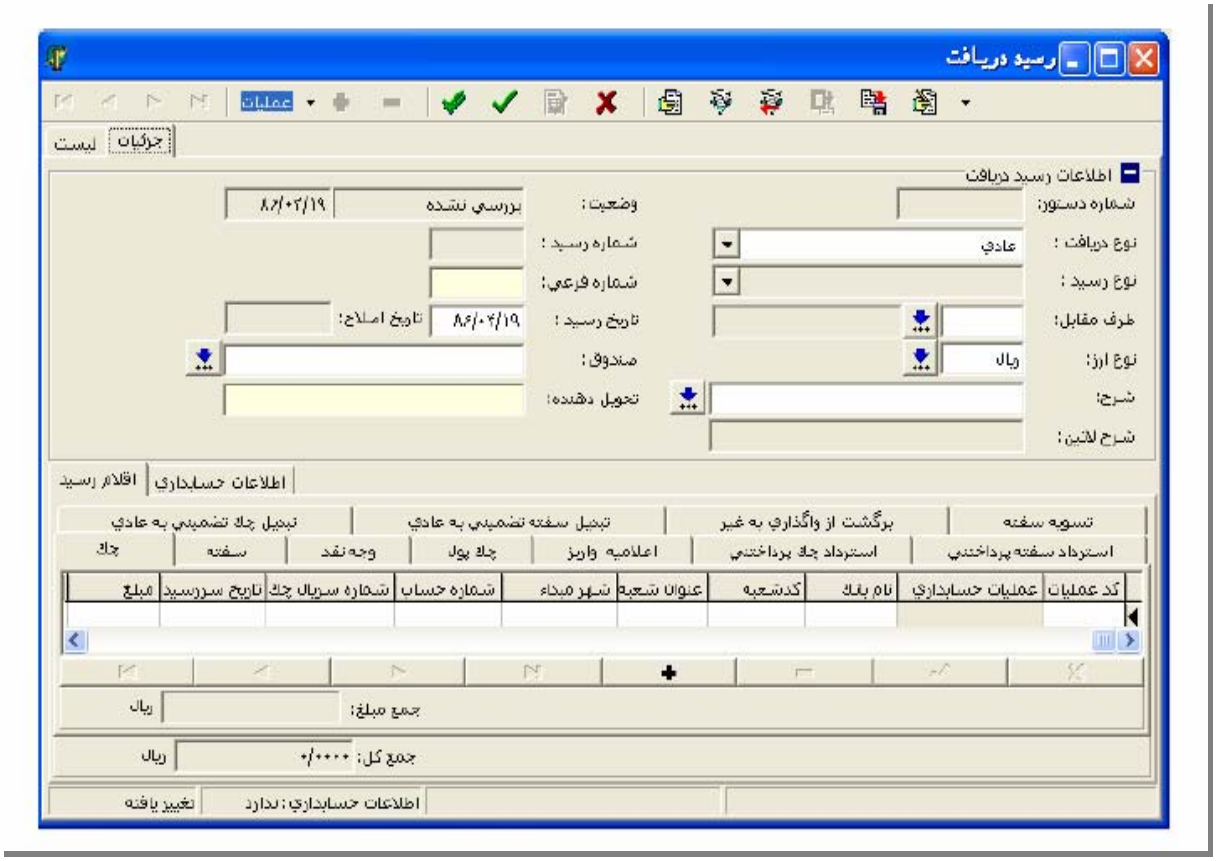
www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۳-۲ – دریافت اسناد و وجه نقد :

دومین قسمت پر کار سیستم خزانه صدور سند دریافت میباشد که شامل : چکها ، سفته ها ، وجوه نقد و اسناد تضمینی و استرداد چک پرداختی واسترداد اسناد پرداختی است . و این منو نیز شامل دو قسمت اطلاعات سند پرداخت و اطلاعات حسابداری میباشد که همانند دستور پرداخت بعد از تکمیل اطلاعات سند پرداخت به قسمت اطلاعات حسابداری رفته و معینها و طرف مقابل را انتخاب و سند حسابداری مذکور را صادر میکنیم .

(شکل ۲۵ منوی دریافتها را با کلیه پنجره ها نشان میدهد)



(شکل ۱- ۲۵)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۲۶ نمونه فرم پرداخت را نشان میدهد)

شرکت چاشت پسند

رسید دریافت

تاریخ رسید : ۸۹/۱۱/۱۲
شماره رسید : ۱۰۱۹
شماره فرعی : ۱۱

وضعیت رسید : سند حسابداری

مبلغ : هشتاد و هفت میلیون و سیصد هزار ریال — **۸۷،۳۰۰،۰۰۰** ریال

از وجوه در راه پخش

بابت : صندو وجوه در راه پخش و فروش - خانم دادگو — **دریافت گردید** — **صندوق دریافت :** صندوق کارخانه

تحویل دهنده: خانم دادگو

نوع قلم	شماره قلم	تاریخ قلم	عهده بانک	شعبه	شماره حساب	مبلغ	شرح
چک	۶۹۲۱۷	۸۹/۱۱/۱۲	سپه	کاسپین	۲۰۸۶۸۰۰۰۱۲۶۰۹	۱۰،۰۰۰،۰۰۰	با تجارت کاسپین بنام آقای محمد فائز قمرزاد
چک	۶۹۲۲۱۸	۸۹/۱۱/۱۲	سپه	کاسپین	۲۰۸۶۸۰۰۱۲۶۰۹	۳،۰۰۰،۰۰۰	آقای احمد نوروزی بابت مساعده حقوق
چک	۹۳۷۷۹۹	۸۹/۱۱/۱۲	سپه	بازار	۱۶۲۸۰۰۰۹۵۴۰۵	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	آقای جعفری جوشکار آرکون بابت علی الحساب
چک	۹۳۷۸۰۰	۸۹/۱۱/۱۲	سپه	بازار	۱۶۲۸۰۰۰۹۵۴۰۵	۱۲،۵۰۰،۰۰۰	با تجارت کاسپین بنام آقای محمد فائز قمرزاد
چک	۹۳۷۸۰۱	۸۹/۱۱/۱۲	سپه	بازار	۱۶۲۸۰۰۰۹۵۴۰۵	۴۰،۰۰۰،۰۰۰	با تجارت کاسپین بنام آقای محمد فائز قمرزاد
چک	۹۳۷۸۰۲	۸۹/۱۱/۱۲	سپه	بازار	۱۶۲۸۰۰۰۹۵۴۰۵	۱،۸۰۰،۰۰۰	۲۱۵۲۰بانک تجارت کاسپین بنام شرکت چاشت پسند
					جمع کل :	**۸۷،۳۰۰،۰۰۰**	

پرداخت کننده : وجوه در راه پخش — **تائید کننده :** محمد فائز قمرزاد شیشوان — **دریافت کننده : نوروزی**

(شکل ۲۶)

۳-۳- تغییر مدت اسناد پرداختنی :

در این مرحله از کار صورت گردش حسابهای بانکی که از بانک اخذ شده را با صورت حساب بانکی مقایسه و اسناد پرداختنی که از قبل پرداخت گردیده بود را مشخص و در قسمت تغییر مدت سیستم ثبت مینمائیم که به دو صورت :

*** بلند مدت به کوتاه مدت

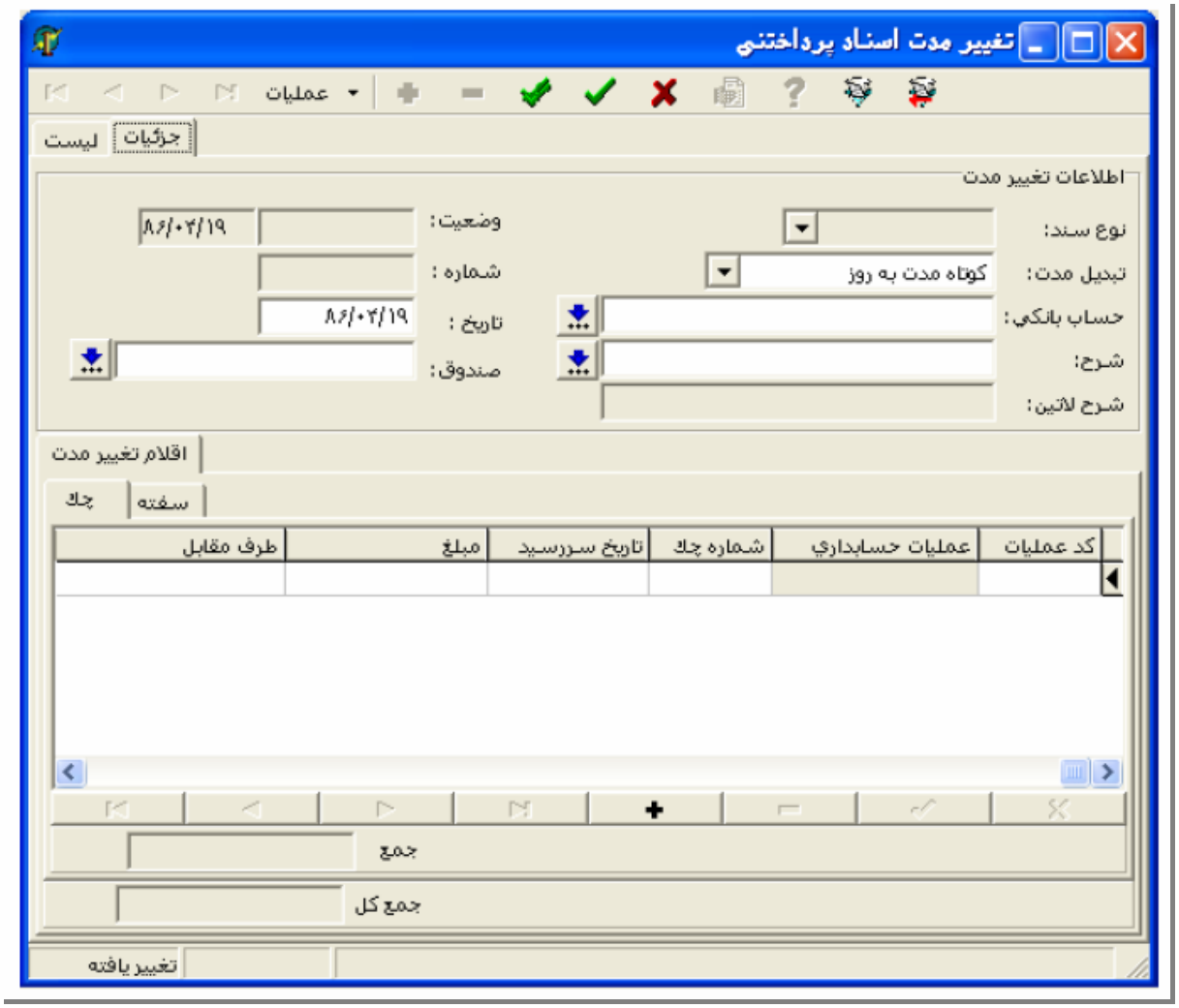
*** کوتاه مدت به روز

پس از مشخص کردن نوع بانک و صورت اسناد وصول شده دگه ثبت را فشار داده و در قسمت اطلاعات حسابداری شند مذکور را نیز صادر میکردیم .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۲۷ منوی تغییر مدت چکهای پرداختی را نشان میدهد)



(شکل ۲۷)

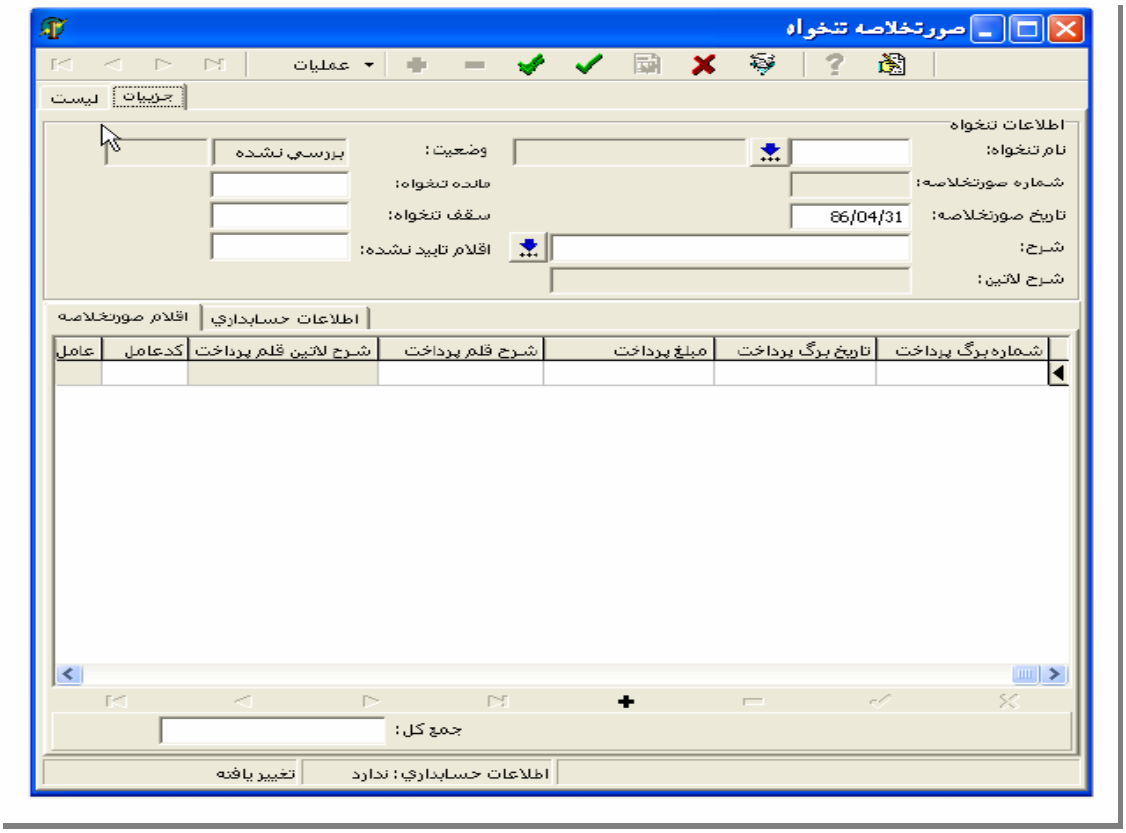
۳-٤- دریافت صورتخلاصه تنخواه :

بعد از دریافتها و پرداختها و تغییر مدتها چهارمین قسمت از خزانه که کاربری بیشتری دارد منوی دریافت صورت خلاصه تنخواه میباشد ، که بعد از دریافت صورتخلاصه تنخواه ، از تنخواه گردانها میبایستی در این قسمت ثبت و اطلاعات حسابداری آن تکمیل گردد که پس از بررسی و تایئ اطلاعات حسابداری در قسمت اسناد حسابداری سند مذکور جهت سیستم حسابداری فرستاده می شد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۲۸ منوی دریافت صورتخلاصه تنخواه میباشد)



(شکل ۲۸)

۳-۵ – گزارشات خزانه داری :

گزارشات خزانه داری شامل قسمت گزارشات مرور خزانه داری است که بیشترین استفاده را در گزارشات دارد و سپس گزارش مغایرت خزانه داری و حسابداری است .

در قسمت گزارشات مرور خزانه داری کلیه حسابهای معین که در ارتباط با سیستم خزانه بوده اند و جزء اقلام دارائی های جاری ترازنامه می باشند نشان داده می شوند از قبیل صندوق ها ، بانکها ، اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی ، طرف مقابل و تنخواه ها .

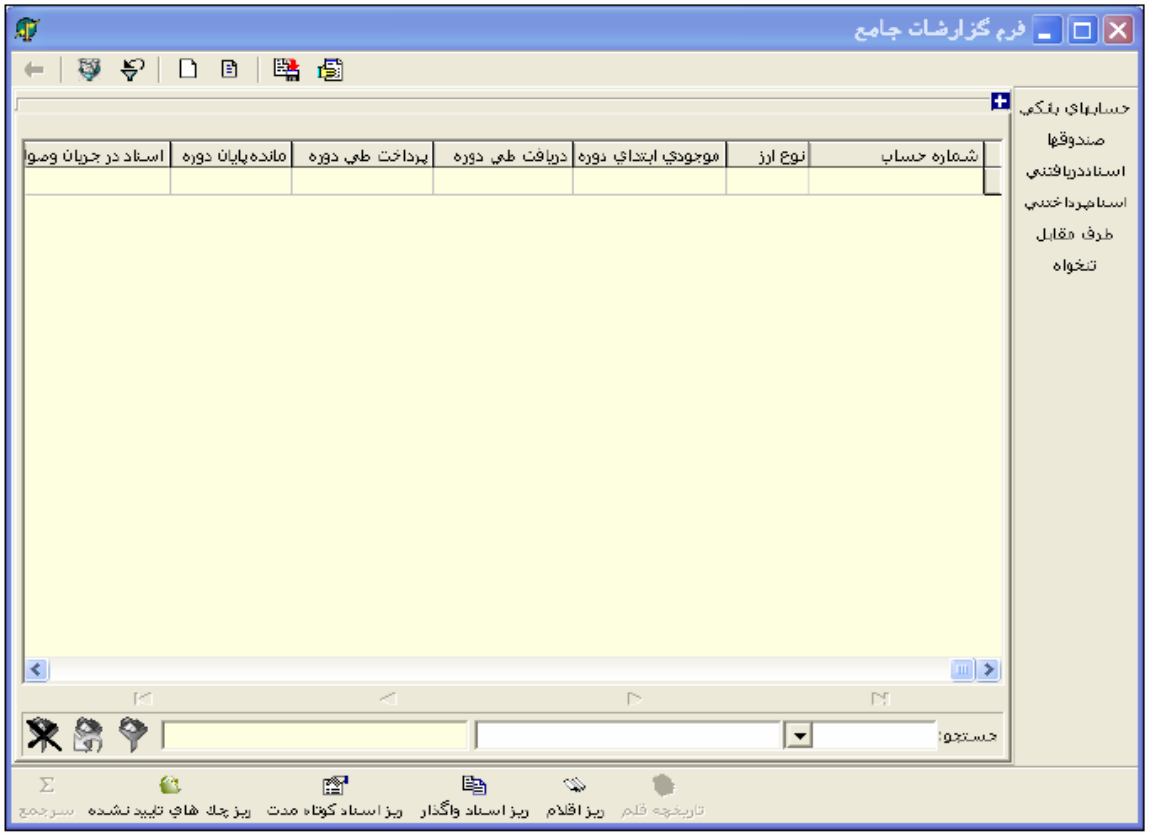
www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

در قسمت اسناد صندوق صورت ریز گردش عملیات صندوق ها به تفکیک و کل ، در قسمت بانک ها صورت گردش کلیه بانک ها به صورت ریز و کل ، در قسمت اسناد دریافتی کلیه چکها و اسناد دریافتنی بصورت گردش کل و ریز آنها با امکانات ریز گردش اسناد (تاریخچه قلم) ، در قسمت اسناد پرداختنی هم مشابه اسناد پرداختنی با مشخصات کلیه اسناد اعم از تاریخ صدور سند ، تاریخ سررسید ، شماره چک ، گیرنده چک ، نام بانک و شرح سند قابل مشاهده است که در این قسمت نیز میتوان مانند اسناد دریافتنی تاریخچه قلم را نیز مشاده کرد و در کل همه این قسمتها قابل فیلتر گذاری به دلخواه کاربر می باشد .

در سایر قسمتها نیز به همین منوال می توان گزارشات بسیار عالی و دقیقی را تهیه نمود .

(شکل ۲۹ منوی گزارشات مرور خزانه داری را نشان میدهد)



(شکل ۲۹)

۳-۶ – پایان سال مالی :

در پایان هر سال بعد از تایید کلیه اسناد و و قطعی نمودن اسناد حسابداری سیستم خزانه نیز بسته و به سال بعد انتقال پیدا میکند به همین جهت برای این سیستم نیز منوی عملیات پایان سال طراحی شده است که توسط کاربر در پایان سال عملیات مربوطه انجام و سال جاری بسته میشود تا دیگر امکان تغییر در اسناد و سایر موارد وجود نداشته باشد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۳۰ منوی بستن پایاین سال مالی و عملیات مربوطه را نشان می دهد)

(شکل ۳۰)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

۳-٤) - نرم افزار سیستم حقوق و دستمزد :

این سیستم نیز یکی از نرم افزارهایی است که در کلیه شرکتها جهت پرداخت حقوق استفاده میگردد این شرکت نیر بنا به دلیل یکپارچه سازی سیستمهای خود و نیاز مبرم این سیستم بسیار هوشمند و کامل را خریداری و در اختیار امور مالی قرار داده است .

از آنجائی که کار با سیستم حقوق و دستمزد یکی از پیچیده ترن نرم افزارهای همکاران سیستم به دلیل معرفی پایه کار و عملیات مربوط به هر سازمان را در هنگام اسقرار سیستم دارا میباشد ، دارای انعطاف پذیری بیشتری بوده و نسبت به کار هر سازمان در همان ابتدای استقرار سیستم مبانی کار تعریف میگردد که خود یک دوره کامل حقوق و دستمزد و نحوه محاسبات و فرمولهای مورد استفاده را لازم میداند . تا بتوان همان گونه که از یک سیستم کاربردی انتظار میرود را از آن گرفت .

لذا بنا به دلایل فوق اینجانب در کلاسهایی به همین منظور شرکت کرده ، و در این رشته و حرفه نیز موفق به کسب گواهی کاربری سیستم شدم . (شکل ۳۱)

SG

گواهینامه کاربری سیستم

این گواهینامه مشمول صلاحیت اجرای آموزش‌های کارکنان دولت در حیطه فناوری اطلاعات به شماره ۱۳۵/اف/۶۱۳ می‌باشد.

تاریخ صدور ۸۹/۰۷/۱۸ شماره GH/۸۹-۰۰۲۵

گواهی می‌شود، جناب آقای/ سرکار خانم احمد نوروزی فرزند احد به شماره شناسنامه ۲۲۰۸ دوره

آموزشی حقوق و دستمزد را به مدت ۳۰ ساعت از تاریخ ۸۹/۰۵/۰۹ تا ۸۹/۰۶/۱۷ در این موسسه

گذرانده و با کسب نمره ۸۷ و درجه عالی در آزمون پایان دوره پذیرفته شده است.

این گواهی از تاریخ صدور به مدت یک سال معتبر است و پس از آن نیازمند تمدید مجدد دارد.

موسسه پژوهش و آموزش

SG

موسسه پژوهش و آموزش همکاران سیستم

(شکل ۳۱)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

در مورد نحوه ی فعالیتی که در مورد محاسبه حقوق و پرداخت حقوق صورت میگرفت باید به این نکته اشاره کنم که در هنگام خرید سیستم و استقرار سیستم کلیه عوامل تعریف شده و سیستم در حال استفاده میباشد و از ذکر نکات آموزشی برای استقرار و نحوه ی تعریف عوامل به علت تخصصی بودن و حجم بسیار بالای مطالب از تحریر و افشای آن گذشته و به کاربردی بودن و نحوی ثبت کارکردهای سیستم همراه به عکسهای تهیه شده آنهم به صورت خیلی ساده میپردازم .

٤-١ – جمع کردن کارکرد پرسنل :

منظور از جمع کردن کارکرد پرسنل همان صورت گزارش خلاصه ورود و خروج پرسنل به همراه مرخصی ، اضافه کاری و ماموریت و غیبت پرسنل میباشد که این مرحله از کار توسط نرم افزار و سخت افزاری بنام ساعت ورود و خروج شرکت پالیز افزار استفاده میشود که این نرم افزار نیز به علت تکمیل بودن در امر کارگزینی یکی از نرم افزارهای بسیار پیشرفته شرکت پالیز افزار میباشد (البته نسخه موجود به روز میباشد)

در این نرم افزار پس از معرفی کارکنان و شماره کارت کارکنان و تعریف شیفت و گروه کاری هر از کارکنان و ثبت اثر انگشت یا کارت ورود و خروج (شناسایی) در سیستم سخت افزاری موجود در درب ورودی شرکت اقدام میشود که نهیاتاً پس از عملیاتی از نظیر ثبت مرخصی ها ، ماموریت ها و سایر موارد ورود و خروج پرسنا اطلاعات از سیستم کارت خوان ساعت دانلو و توسط نرم افزار پردازش میگردد که این عملیاتی که بصورت مختصر توضیح داده شده میبایستی توسط واحد کارگزینی شرکتها انجام می پذیرد و بصورت روزانه ورود و خروج پرسنل کنترل میگردد .

پس از پایان ماه مجموع پردازش ورود و خروج پرسنل که به گزارش دوره ای مشهور است به واحد مالی جهت محاسبه و صدور فیش حقوقی ماهانه فرستاده میشود .

توضیحات :

برای اینکه کلیه اطلاعات مربوط به یک پرسنل به طور کامل و صحیح وارد سیستم نرم افزار ساعت گردد میبایستی از ۵ فرم مخصوص استفاده نمایند که شامل :

۱- فرم استفاده و مجوز مرخصی روزانه و ساعتی
۲- فرم استفاده و مجوز مامریت روزانه و ساعتی
۳- فرم تغییر شیفت واحدهای مربوط به گروههای کاری تعریف شده
۴- فرم عدم ثبت ساعت (فراموشی ، خرابی ، قطعی برق ، و ...)
۵- لیست روزانه ورود و خروج پرسنل که توسط نگهبانی ثبت میگردد (فرم کنترلی)

که نهایاً یک نسخه از فرمهای ذکر شده فوق به واحد کارگزینی فرستاده میشود که این واحد نیز میبایستی جهت تکمیل اطلاعات از فرمهای استفاده لازمه را ببرده و ثبت های مذکور در سیستم انجام پذیرد تا کلیه اطلاعات خروجی کامل ، صحیح و قابل اطمینان باشد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۳۲ منوی کامل نرم افزار پالیز را به همراه کلیه امکانات مربوطه نشان میدهد)

(شکل ۳۲)

٤-۲ – دریافت گزارش از کارگزینی و ثبت اطلاعات مالی :

در این مرحله به طور استثناء در این شرکت این گزارش وارد فرم طراحی شده در محیط اکسل شده و سایر اطلاعات نیز به این گزارش اضافه میگردد که شامل :

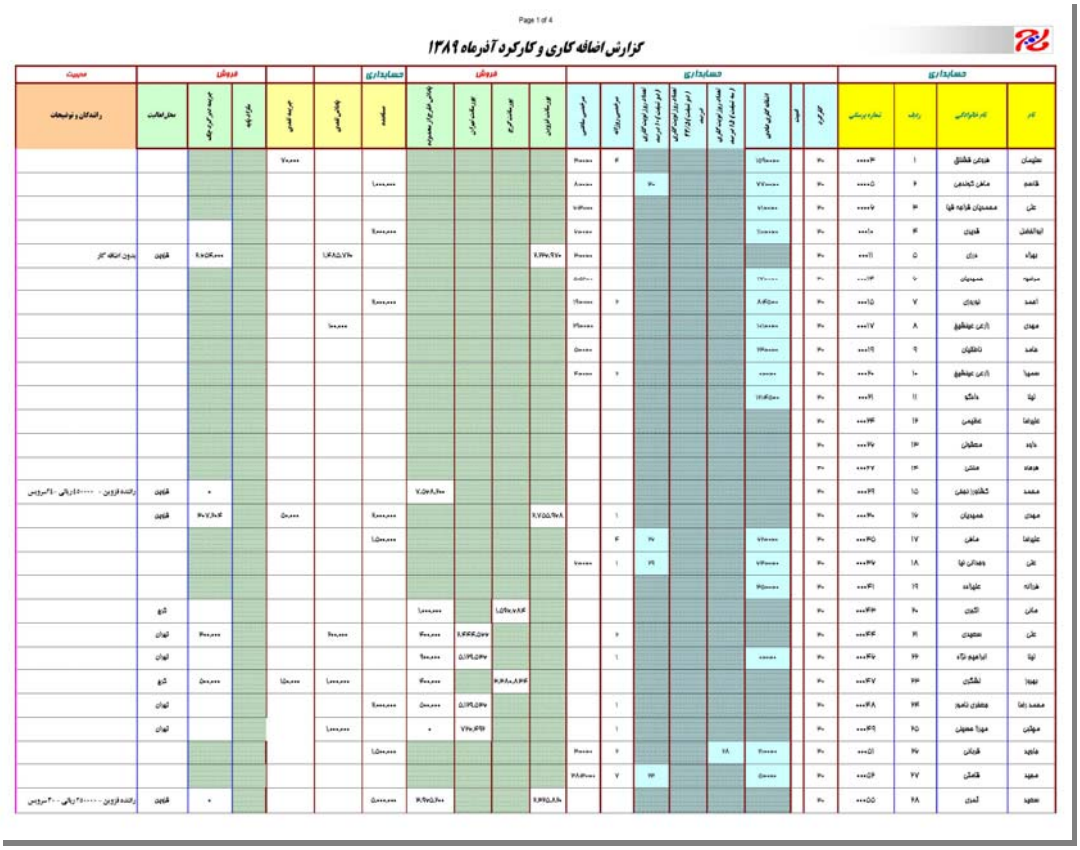
۱- مساعده پرداختی به پرسنل در طی ماه
۲- گزارشهای جریمه درخواستی واحدها برای پرسنل
۳- گزارشهای پاداشهای درخواستی واحدها برای پرسنل
۴- پورسانتهای پرسنل پخش و فروش
۵- کارکردهای رانندگان پخش و فروش
۶- جریمه دیر کرد چکهای پرسنل پخش و فروش
۷- مازاد پایه پرسنل پخش و فروش

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

که نهایاتاً گزارش مربوطه بعد از تمام و تکمیل شده جهت تایید مدیر مالی فرستاده می شود که مدیر مالی بعد از کنترل و اخذ تغییرات و اصلاحات جهت صدور فیش حقوقی به واحد مالی (حقوق و دستمزد) ارجاء میدهد .

(شکل ۳۳ نمونه ای از گزارش تکمیل شده جهت صدور فیش حقوقی و ثبت کارکردهای پرسنل)



Page 1 of 4

گزارش اضافه کاری و کارکرد آذرماه ۱۳۸۹

| حسابداری | | |

www.Prozhe.com

٤-٣ – ثبت اطلاعات پرسنلی در سیستم حقوق و دستمزد :

قبل از انجام ثبت کارکردهای تایید شده میبایستی اطلاعات پرسنل جدید الستخدام شرکت را در سیستم در قسمت اطلاعات معرفی کارکنان انجام دهیم که پس انجام این مرحله جهت صدور حمک به قسمت صدور احکام رفته و حکم کارگزینی فرد جدید را ثبت مینمائیم .

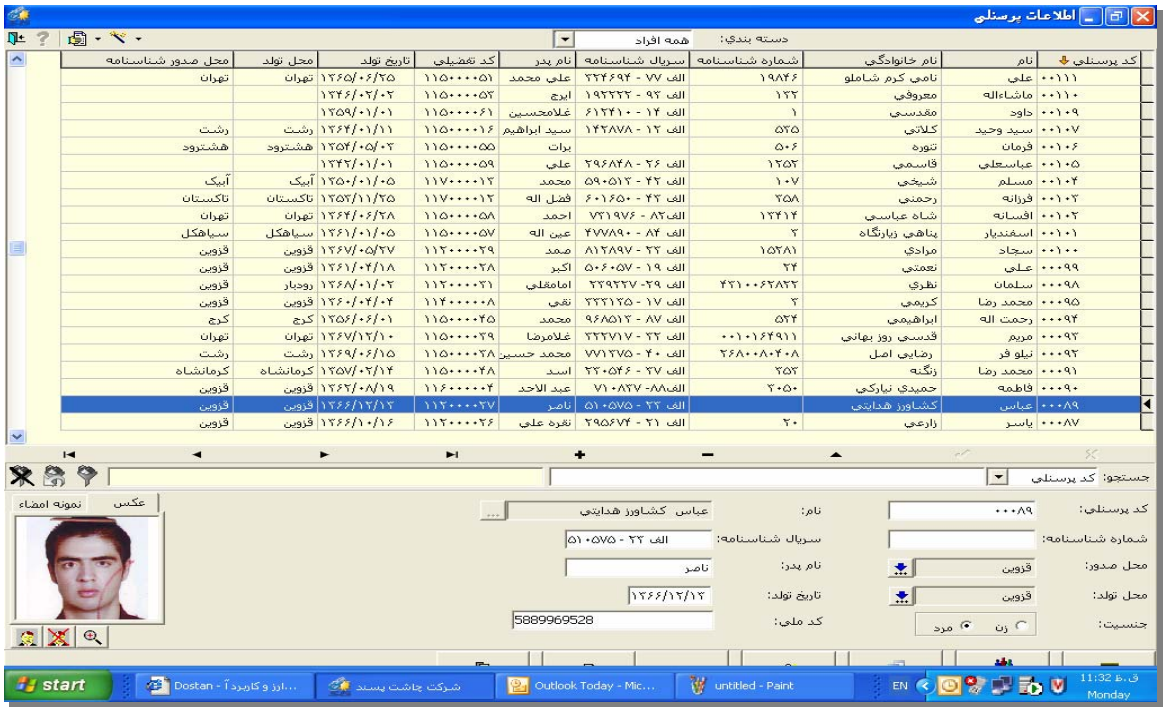
البته برای فرد جدید مراحلی مختلفی تا استخدام و ثبت حکم کارگزینی وجود دارد که همگی در یک فرم طراحی گردیده است با کلیه ی مراحل و نحوی ثبت آنها با توضیحات در شکل ۳۴ نشان داده شده است .

(شکل ٣٤)

www.Prozhe.com

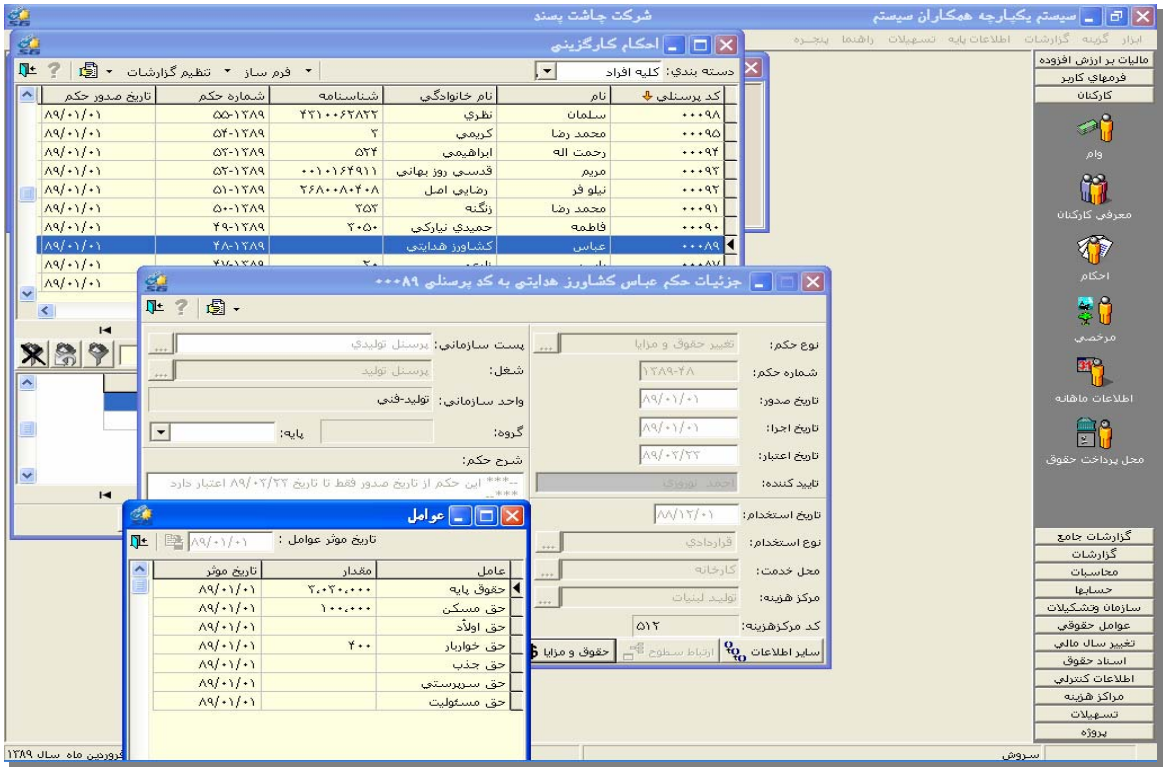
www.Prozhe.com

(شکل ۳۵ منوی ثبت اطلاعات کارکنان)



(شکل ۳۵)

(شکل ۳۶ منوی ثبت حکم کارگزینی کارکنان)



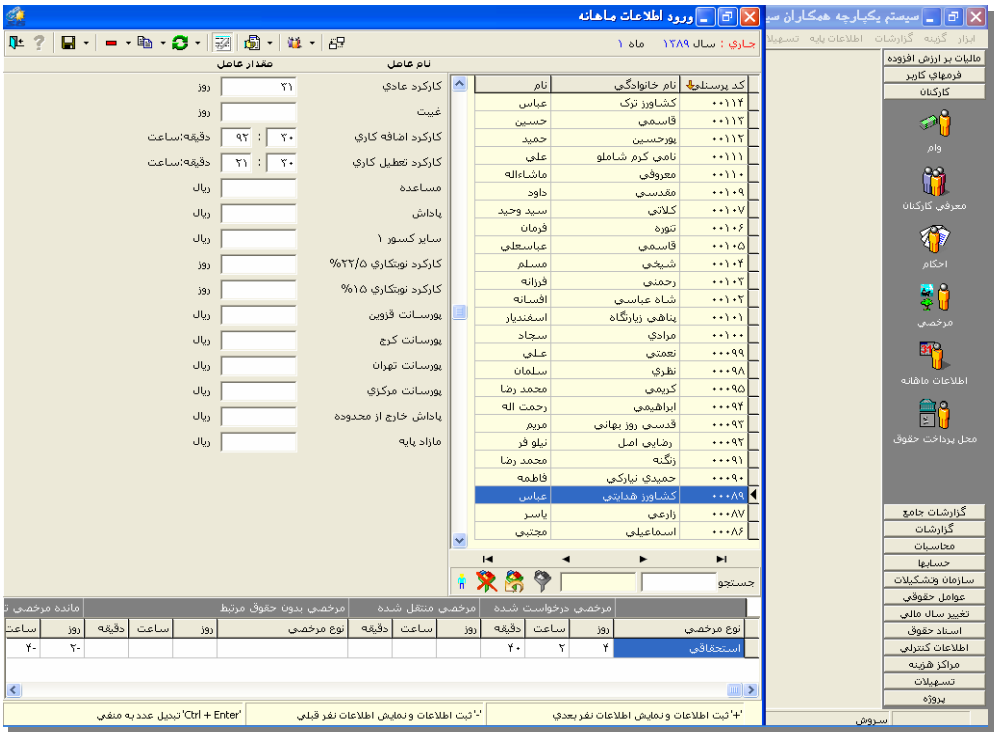
(شکل ۳۶)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

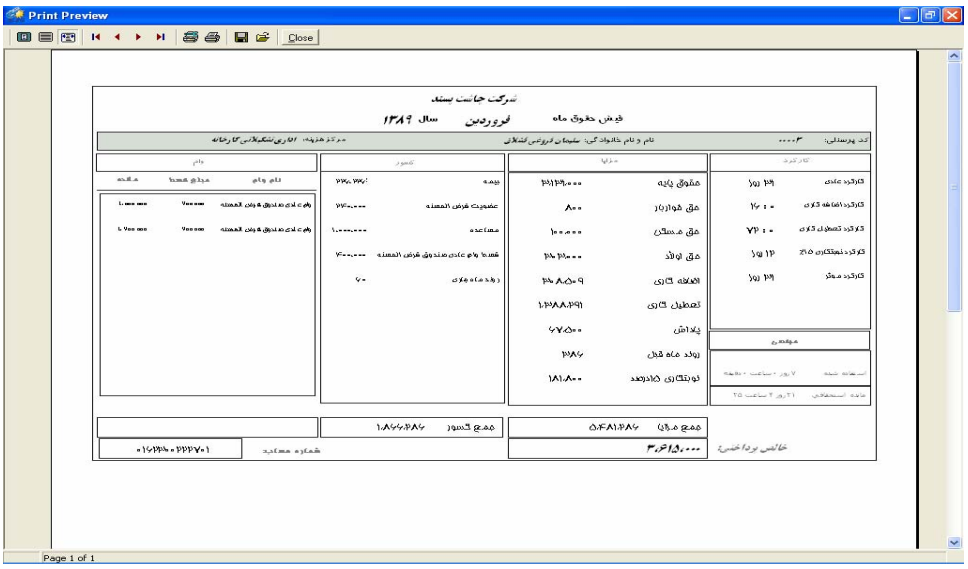
٤-٤ – ثبت کارکردها جهت محاسبه حقوق و صدور فیش حقوقی :

بعد از انجام مراحل ثبت اطلاعات کارکنان و صدور حکم کارگزینی حال میبایستی اطلاعات کارکرد ماهانه از همان گزارشی که از سیستم اکسل تهیه شده بود را وارد نرم افزار حقوق و دستمزد در قسمت کارکرد ماهانه نمائیم که بعد از اتمام اطلاعات در قسمت محاسبات حقوق ماهانه محاسبات را نیز انجام میدهیم شکل ۳۷ منوی ثبت اطلاعات را در سیستم حقوق و دسمزد نشان میدهد .



(شکل ۳۷)

(شکل ۳۸ نمونه فیش حقوق صادره شده را نمایش میدهد)



(شکل ۳۸)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

٤-٥ -گزارش گیر ی های حقوق و دستمزد :

بعد از اتمام گزارش گیری و پرینت فیشهای حقوقی صادره به قسمت گزارش گیری نرم افزار حقوق و دستمزد رفته و گزارشهای زیر را از سیستم میگیریم :

۱- گزارش خالص پرداختنی :

این گزارش جهت ارائه به بانک و صدور چک حقوق تهیه میشود .

۲- گزارش کسورات متفرقه :

این گزارش جهت کسورات انواع وامها و حق عضویت و سایر که خارج صندوق شرکت به کارکنان پرداخت شده است گرفته میشود تا چکهای مربوطه صادر و به طرفهای مقابل ارائه گردد .

۳- گزارشات قانونی :

** شامل *- گزارش بیمه تامین اجتماعی که جهت صدور چک و تحویل بیمه همراه تهیه دیسکت مربوطه از همین سیستم .

* - گزارش مالیات حقوق جهت صدور چک مربوطه و تحویل لیست مالیات به همراه سی دی مربوطه از همین سیستم .

* – گزارش حسابرسی (جهت ضمیمیه سند حسابداری)

(شکل ۳۹ نمونه گزارش حقوق و دستمزد را نمایش میدهد)

تاریخ گزارش : ۸۹/۱۰/۲۲ — شرکت جاشت پسند — صفحه : ۱

گزارش لیست بیمه جاری ماه : ۹ سال : ۱۳۸۹

لیست بیمه : سازمان تامین اجتماعی
شعبه : تامین اجتماعی : شعبه کرج
شماره کارگاه : ۰۹۶۶۱۶۰۱۲۵

ردیف / نام و نام خانوادگی	کد ملی / نام پدر / شماره شناسنامه	کد پرسنلی / شغل	شماره بیمه / مرکز بازنشستگی	جنسیت / ایرانی ر	تاریخ استخدام / پایان خدمت پخ	مزد روزانه / کارکرد	مزد ماهانه	ماخذ بیمه / بیمه	کل حقوق و مزایا / مزایای مشمول	سایر کسور / خالص پرداختی	محل امضاء
۱	۲۱۸۰۰۷۳۸۹۵	محمد باقر	۰۰۰۳۳	۲۷۳۳۳۳۳۱	مرد	۱۰۱,۰۰۰	۳,۰۳۰,۰۰۰	۳,۱۳۰,۸۰۰	۳,۱۳۱,۳۱۶	۱۱۰,۰۶۰	
	مانی اکبری	۷۳۴۹	سوپر وایزر کرج			۳۰		۳۱۹,۱۵۶	۱۰۰,۸۰۰	۳,۸۰۳,۰۰۰	
۲	۳۳۳۳۹۸۳۹۷۹	حسین	۰۰۰۴۷	۲۷۳۳۳۳۳۳	مرد	۱۰۱,۰۰۰	۳,۰۳۰,۰۰۰	۳,۱۳۰,۸۰۰	۳,۱۳۱,۳۰۴	۵۵,۱۹۸	
	بهروز لشکری	۱۳۴۱	بازاریاب			۳۰		۳۱۹,۱۵۶	۱۰۰,۸۰۰	۳,۸۵۷,۰۰۰	
۳	۰۰۸۰۳۳۰۰۹۶	احمد	۰۰۰۵۹	۲۳۳۴۸۳۳۶	زن	۱۰۱,۰۰۰	۳,۰۳۰,۰۰۰	۳,۱۳۰,۴۰۰	۳,۱۳۱,۱۶۸	۵۵,۰۳۰	
	الناز شاه عباسی	۳۹۳۳۳	بازاریاب			۳۰		۳۱۹,۱۲۸	۱۰۰,۴۰۰	۳,۸۵۷,۰۰۰	
۴	۰۰۷۹۳۱۳۳۳۹	احمد	۰۰۱۰۲	۲۳۳۴۸۳۳۴	زن	۱۰۱,۰۰۰	۳,۰۳۰,۰۰۰	۳,۱۳۰,۴۰۰	۳,۱۳۱,۱۶۸	۵۵,۰۳۰	
	افسانه شاه عباسی	۱۳۳۱۴	بازاریاب			۳۰		۳۱۹,۱۲۸	۱۰۰,۴۰۰	۳,۸۵۷,۰۰۰	
محل مهر و امضاء کارفرما							۱۲,۱۲۰,۰۰۰	۱۲,۵۲۳,۴۰۰	۱۲,۵۲۳,۸۵۶	۳۷۵,۲۸۸	
									۲۰۲,۴۰۰	۱۱,۳۷۳,۰۰۰	

بیمه سهم کارمند	۸۷۶,۵۶۸	تعداد افراد: زن ۲
بیمه سهم کارفرما	۲,۵۰۳,۴۸۰	مرد ۲
بیمه بیکاری	۲۷۵,۶۷۲	
جمع کل	۳,۷۵۶,۷۲۰	

(شکل ۱- ۳۹)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

خلاصه وضعیت صورت دستمزد / حقوق و مزایای کارکنان

شرکت صنایع غذایی چاشت پسند

کـــــد : ۰۹۶۶۱۶۰۱۳۵

شعبه ۳ تامین اجتماعی کرج

با سلام

به پیوست **یک حلقه** دیسکت (فلاپی) مربوط به صورت دستمزد / حقوق و مزایای ماهانه **جاری** کارکنان این شرکت در **آذر ماه سال ۱۳۸۹** که خلاصه وضعیت آن به شرح زیر است جهت منظور نمودن در سیستم مکانیزه و دریافت رسید تحویل میگردد .

تعداد بیمه شدگان مرد **۲** نفر و زن **۲** نفر جمعاً **۴** نفر میباشد .

جمع دستمزد و مزایای مشمول و غیر مشمول کسر حق بیمه ماه	۱۶/۵۲۲/۴۰۰	ریال
جمع دستمزد و مزایای مشمول کسر حق بیمه ماه	۱۶/۵۲۲/۴۰۰	ریال
جمع حق بیمه سهم کارکنان	۸۷۶/۵۶۸	ریال
جمع حق بیمه سهم کارفرما	۶/۵۰۴/۴۸۰	ریال
جمع حق بیمه بیمه بیکاری	۳۷۵/۶۷۲	ریال
جمع حق بیمه ۴٪ سخت و زیان آور	۰	ریال
جمع کل حق بیمه ماه (حق بیمه و بیمه بیکاری و ۴٪)	۳/۷۵۶/۷۶۰	ریال

ضمناً این شرکت صحت لیست مذکور را تائید نموده و ضمن آگاهی از ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی و اصلاح برخی مواد قانون تامین اجتماعی عواقب و هرگونه خسارت آن را بر عهده میگیرد .

مهر و امضاء کارفرما

شرکت صنایع غذایی چاشت پسند

۱ – ماده ۹۷ قانون تامین اجتماعی

هرکس به استناد و گواهی های خلاف واقع یا با توسل به عناوین و وسایل تقلبی از مزایای مقرر در این قانون به نفع خود استفاده نماید یا موجبات استفاده افراد خانواده خود یا اشخاص ثالث را از مزایای مذکور فراهم سازد به پرداخت جزای نقدی معادل دو برابر خسارت وارده به سازمان ودر صورت تکرار به حبس جنحه ای از ۶۱ روز تا شش ماه محکوم خواهد شد.

۲– طبق تبصره ۲ ماده واحده قانون معافیت از پرداخت حق بیمه سهم کارفرما تامیزان ۵ نفرکارگرمصوب ۶۱/۳/۱۲ و اصلاح قانون برخی از مواد قانون تامین اجتماعی مصوب ۸۷/۴/۸ مجمع تشخیص مصلحت نظام ، کارگاههایی که ظرفیت کاری کمتر از ۵ نفر کارگر دارند . درصورتی که کارفرما افرادی را بدون اشتغال در کارگاه برای استفاده از مزایای این قانون به تامین اجتماعی به عنوان کارگر معرفی نماید ملزم به پرداخت جریمه ای معادل سه برابر مزایای بهره مند شده از این بابت خواهد بود.

(شکل ۲- ۳۹)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

سازمان امور اقتصادی و دارائی استان قزوین

امور اقتصادی و دارائی شهرستان آبیک

خلاصه لیست و تغییرات مالیات بر مقوق — ماه **آذر** — سال **۱۳۸۹**

کد پرونده دائم : ۹۶۹۵ – ۳۳۳۹ – ۴۱۱۳ — **کد شناسایی : ۱۰۶۳۱۱۰۰۲۴۵۵**

مشخصات کارفرما

ردیف : **حقوق** — شماره اقتصادی : **۹۶۹۵–۳۳۳۹–۴۱۱۳**

نام کارفرما : **شرکت صنایع غذایی چاشت پسند** — شماره تلفن : **۲۸۴۸۲۴۲–۰۲۸۲**

نشانی : **شهرک صنعتی کاسپین – بلوار امام خمینی – خیابان چهارم شهید رجایی** — کدپستی : **۳۴۴۵۱۷۱۳۳۳**

خلاصه لیست

جمع مقوق و مزایای قبل از کسورات :	۲۳۸,۸۲۸,۸۰۰	۰	
مالیات مقوق و مزایای متعلقه :	۰	۰	
مالیات اضافه کاری (دولتی) :	۰	۰	
جریمه عدم تسلیم بموقع خلاصه لیست ۲٪ :	۰	۰	
جریمه عدم تسلیم بموقع مالیات ۲۰٪ :	۰	۰	

تاریخ ثبت دفتر روزنامه **۸۹/۰۹/۳۰**

تعداد کل کارکنان شاغل : **۷۶** تعداد کارکنان خارجی : ۰

نحوی پرداخت

چک ☐ نقدی ☐ شماره سری : ۰ تاریخ : ۰

نام بانک : شعبه : ۰ شماره حساب : ۰ مبلغ : – **ریال**

بدینوسیله صحت مندرجات فوق تائید می شود .

مهر و امضاء کارفرما

این خلاصه لیست به همراه سی دی در تاریخ دریافت و تحت شماره ثبت گردید .

نام و نام خانوادگی ممیز مالیاتی مهر و امضاء

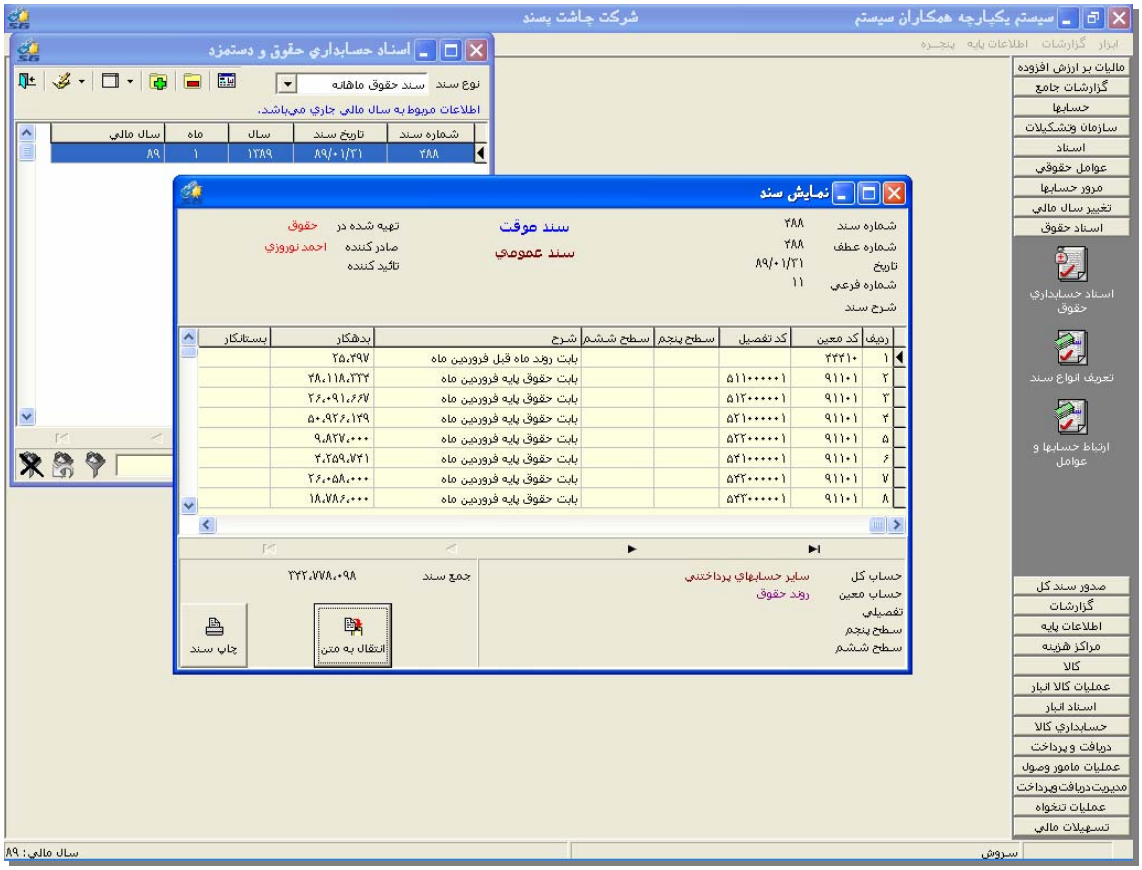
(شکل ۳- ۳۹)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

٤-٦ – ارسال سند حسابداری حقوق و دستمزد :

بعد از اتمام مراحل فوق و اطمینان از صححت درستی عملیاتهای انجام گرفته سند حسابداری ماه مربوطه را که بصورت اتوماتیک تهیه می گردد برای حسابداری ارسال میگردد (شکل ۴۰ منوی صدور سند حقوق و دستمزد را نشان می دهد)



(شکل ٤٠)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

(شکل ۴۱ نمونه ای از سند حسابداری حقوق و دستمزد صادره شده)

شرکت چاشت پسند

سند حسابداري

سند موقت

شماره سند ۴۸۸

شماره عطف ۴۸۸

تاریخ سند ۸۹/۰۱/۳۱

تاریخ تهیه ۸۹/۰۳/۰۸

صفحه ۱

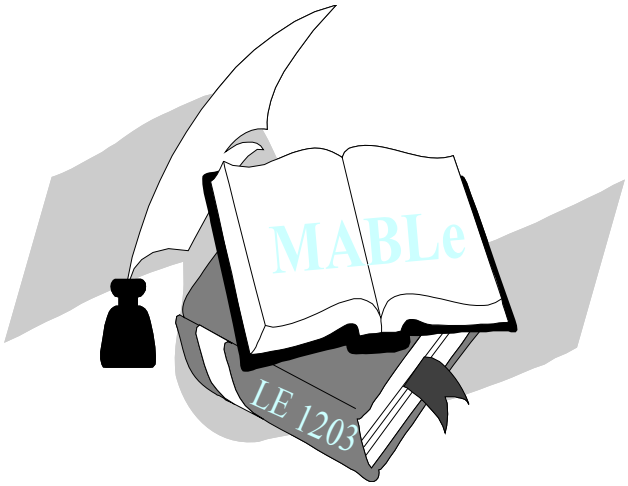
ردیف	شماره حساب	شرح	مبلغ جزء	بدهکار	بستانکار
	۴۴	سایر حسابهاي پرداختني		۲۵،۴۹۷	
	۴۴۴۱۰	روند حقوق	۲۵،۴۹۷		
	۹۱	هزینه هاي حقوق ، دستمزد و مزایا		۳۴۲،۷۵۲،۶۰۱	
	۹۱۱۰۱	حقوق ثابت	۲۰۲،۱۶۵،۵۱۸		
	۹۱۱۰۲	اضافه کاري	۴۱،۴۲۲،۷۲۳		
	۹۱۱۰۳	نوبتکاري و شبکاري	۱،۰۳۰،۲۰۰		
	۹۱۱۰۵	حق مسئولیت	۱،۰۳۳،۳۳۰		
	۹۱۱۰۶	حق مسکن	۶،۰۳۲،۲۵۸		
	۹۱۱۰۷	حق خواروبار	۳۸،۱۲۹		
	۹۱۱۰۸	حق اولاد	۵،۴۵۴،۰۰۰		
	۹۱۱۱۰	پـاداش	۱،۸۸۲،۵۰۰		
	۹۱۱۱۱	فوق العاده ایاب و ذهاب	۲،۵۰۰،۰۰۰		
	۹۱۱۱۴	تعطیل کاري	۱۷،۲۳۹،۷۶۷		
	۹۱۱۲۵	پورسانت	۲۷،۱۲۹،۳۲۱		
	۹۱۲۰۱	حق بیمه سهم کارفرما	۳۲،۰۲۱،۶۱۳		
	۹۱۲۰۲	بیمه بیکاري	۴،۸۰۳،۲۴۲		
	۱۴	سایر حسابها و اسناد دریافتني			۳۳،۰۹۷،۳۱۶
	۱۴۲۰۱	وام کارکنان	۸،۷۷۷،۷۷۷		
	۱۴۲۰۲	مساعده کارکنان	۲۳،۰۰۰،۰۰۰		
	۱۴۲۰۵	بدهي کارکنان	۱،۳۱۹،۵۳۹		
	۴۴	سایر حسابهاي پرداختني			۳۰۸،۶۸۰،۷۸۲
	۴۴۱۱۱	حق بیمه پرداختني	۴۸،۰۳۲،۴۲۰		
	۴۴۱۱۳	سایر بدهیها(کسورات متفرقه فیش حقوقي)	۱۰،۲۸۰،۰۰۰		
	۴۴۴۱۰	روند حقوق	۳۰،۳۶۲		
	۴۴۴۵۰	خالص حقوق پرداختني	۲۵۰،۳۳۸،۰۰۰		
	۹۱	هزینه هاي حقوق ، دستمزد و مزایا			۱،۰۰۰،۰۰۰
	۹۱۱۰۱	حقوق ثابت	۱،۰۰۰،۰۰۰		
جمع :		سیصد و چهل و دو میلیون و هفتصد و هفتاد و هشت هزار و نود و هشت ریال		۳۴۲،۷۷۸،۰۹۸	۳۴۲،۷۷۸،۰۹۸

تهیه کننده : احمد نوروزي　　تایید کننده :　　تصویب کننده :

(شکل ٤١)

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com



نتیجه گیری

بعد از اتمام دوره ی کار آموزی معمولاً نگرش و نحوی نگاه به مطالبی که در دانشگاه تدریس می شده و اینکه چقدر میتواند یک دانشجو را بعد از اتمام تحصیلات کارشناسی در شغلی که در رابطه با رشته تحصیل خود انتخاب میکند ، کمک شایانی کرده و شخص را در نحوه ی انجام فعالیت مرتبط با رشته تحصیلی خود راهنمایی و سرعت پیشرفت خود را در محل کار با کارعملی بالا ببرد و بتواند به نحو شایسته ای انجام وظیفه نماید .

در این مرحله فرد دانشجو میتواند با محیط کار عملی آشنایی بیشتر و یک نوع سابقه در توشه کاری خود اندوخته کند ، ارتباط بین درسهای تخصصی ارائه شده و نحوه ی کار در امور مالی شرکتها و موسسات ، در دانشگاههای جامع علمی – کاربردی تا حدود بسیاری با واقعیت هماهنگی داشته و این روش در دانشگاههای علمی – کاربردی میتواند افراد با تخصص را به جامعه تحویل دهد . فردی که درس و دانش خود را با کار یکی کرده و یک نیروی انسانی کاری قوی را در خود پرورش داده است .

در دوره ی کار آموزی به غیر از اصول و فعالیتهایی که به یک دانشجو واگذار میگردد ، یک کار آموز می تواند سایر ارتباطات کاری و نحوه ی مدیریت کاری را نیز در حین انجام کار یاد بگیرد و یک نوع تمرین مسئولیت پذیری کاری است .

دانشجویانی که این واحد درسی را جدی بگیرند ، می توانند در آینده به نحو احسن از همین دوره ۳۶۰ ساعته خود یک تجربه بزرگی را کسب نمایند و اگر در طول دوره ی کار آموزی کمی بیشتر کنجکاوتر باشند می توانند کارهای دیگری را بر عهده گرفته و آشنایی بیشتری را به نحوه ی کار در محل کار آموزی خود کسب نماید .

امید است که همه دانشگاهها ی کشور رو به تخصص سازی ، توام با کار عملی رفته و بتوانند که یک فرد متخصص کار کرده را به جامعه تحویل دهند نه یک فردی که فقط میتواند در روی کاغذ سفید خود را متخصص نشان داده و در عمل حرفی برای گفتن نداشته باشد .

خلاصه اینکه در این دوره میتوانیم خیلی چیزهای مفید کاری یاد بگیریم و من هم سعی کردم که اینگونه باشم .

به کوهستان می نگرم ، درونم سرشار از نیرو می شود ، کوهها سر فرود می آورند و می گویند :

باز ما را در خواهی نورد .

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

انتـقادات و پیشـنهـادات

تنها حقایق را می توان در سطور سفید یافت !!

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

*** ضمائم ***

بودجه ده روزه شرکت چاشت پسند — مانده ۱۰ روزه : اول — دی ماه — از تاریخ : ۸۷/۱۰/۰۱ — تا تاریخ : ۸۷/۱۰/۱۰ — آخرین تاریخ بازنگری : ۸۷/۱۰/۰۹

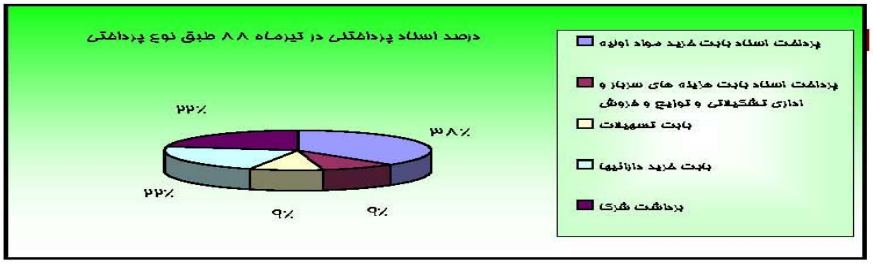
موجودی نقد و درآمدها				هزینه های ثابت و جاری نقدی				اسناد و حسابهای پرداختنی						تعهدات شرکت		مانده بودجه
موجودی نقد و بانک	مبلغ	درآمدها	مبلغ	هزینه های ثابت	مبلغ	هزینه های جاری	مبلغ	اسناد پرداختنی	مبلغ	حسابهای پرداختنی	مبلغ	سایر حسابهای پرداختنی	مبلغ	نرخ	مبلغ	
موجودی نقد و بانک	۴۳،۷۹۲،۰۱۷	فروش	۰	هزینه برق	۱،۵۰۰،۰۰۰	هزینه اتاب و ذهاب	۴،۰۰۰،۰۰۰	اقتصاد نوین	۱۴،۰۰۰،۰۰۰	هفته نامه پیام	۷۰۰،۰۰۰			وام بانک سپه	۰	ریال ۵۵۱،۴۷۶،۸۶۸-
				هزینه تلفن	۱،۰۰۰،۰۰۰	هزینه حقوق	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	پارسیان	۴،۰۰۰،۰۰۰	آرلیمان	۷،۲۵۰،۰۰۰					
				هزینه آب	۵۰۰،۰۰۰	مساعده کارکنان	۱،۰۰۰،۰۰۰	تجارت	۰	پرتو دانه	۲۸۸،۸۰۰،۰۰۰					
				کارمزد	۵۰۰،۰۰۰	شارژ تنخواه جهت خرید	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	بانک سپه	۱۶۲،۸۱۸،۸۸۵							
				گاز مایع	۸۰،۰۰۰	خرید نقدی مواد اولیه	۰	ملت	۰							
				گاز آرکون	۱۲۰،۰۰۰	خرید نقدی مواد بسته بندی	-	ملی	-							
				عوارض شهرک	۰	خرید نقدی مواد شوینده	۰									
				غذا	۴،۰۰۰،۰۰۰	هزینه های مالی	۲،۰۰۰،۰۰۰									
				عمل	۳،۰۰۰،۰۰۰	تسویه حساب کارکنان	۰									
						سربار تولید	۰									
						هزینه مجوز های دولتی	۱،۰۰۰،۰۰۰									
						بیمه و مالیات	-									
		فروش متفرقه	۰			سایر هزینه ها	۰									
	ریال ۴۳،۷۹۲،۰۱۷		ریال ۰		ریال ۲۰،۳۰۰،۰۰۰		ریال ۱۰۸،۰۰۰،۰۰۰		ریال ۱۸۰،۸۱۸،۸۸۵		ریال ۲۹۵،۲۵۰،۰۰۰		ریال ۰		ریال ۰	
جمع موجودی نقد و درآمدها :	ریال ۴۳،۷۹۲،۰۱۷			جمع کل هزینه ها :	ریال ۱۱۸،۷۰۰،۰۰۰			جمع کل اسناد و حسابهای پرداختنی :	ریال ۴۷۶،۵۶۸،۸۸۵					جمع کل تعهدات :	ریال ۰	

بودجه ده روزه شرکت چاشت پسند — مانده ۱۰ روزه : دوم — دی ماه — از تاریخ : ۸۷/۱۰/۱۱ — تا تاریخ : ۸۷/۱۰/۲۰ — آخرین تاریخ بازنگری : ۸۷/۱۰/۰۹

موجودی نقد و درآمدها				هزینه های ثابت و جاری نقدی				اسناد و حسابهای پرداختنی						تعهدات شرکت		مانده بودجه
موجودی نقد و بانک	مبلغ	درآمدها	مبلغ	هزینه های ثابت	مبلغ	هزینه های جاری	مبلغ	اسناد پرداختنی	مبلغ	حسابهای پرداختنی	مبلغ	سایر حسابهای پرداختنی	مبلغ	نرخ	مبلغ	
موجودی نقد و بانک	-۵۵۱،۴۷۶،۸۶۸	فروش	۰	هزینه برق	۱،۵۰۰،۰۰۰	هزینه اتاب و ذهاب	۴،۰۰۰،۰۰۰	اقتصاد نوین	۰	کاریاران پارس	۲۴۰،۰۰۰			وام بانک سپه	۱۳۶،۰۰۰،۰۰۰	ریال ۱،۴۱۵،۳۳۲،۱۰۰-
				هزینه تلفن	۱،۰۰۰،۰۰۰	هزینه حقوق	۰	پارسیان	۰					دکتر لمسه چی	۵۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
				هزینه آب	۵۰۰،۰۰۰	مساعده کارکنان	۱،۰۰۰،۰۰۰	تجارت	۰							
				کارمزد	۵۰۰،۰۰۰	شارژ تنخواه جهت خرید	۲۰،۰۰۰،۰۰۰	بانک سپه	۱۹۵،۹۱۵،۲۳۲							
				گاز مایع	۸۰،۰۰۰	خرید نقدی مواد اولیه	۰	ملت	۰							
				گاز آرکون	۱۲۰،۰۰۰	خرید نقدی مواد بسته بندی	۰	ملی	۰							
				عوارض شهرک	۰	خرید نقدی مواد شوینده	۰									
						هزینه های مالی	۲،۰۰۰،۰۰۰									
						تسویه حساب کارکنان	۰									
						سربار تولید	۰									
						هزینه مجوز های دولتی	۱،۰۰۰،۰۰۰									
						بیمه و مالیات	-									
		فروش متفرقه	۰			سایر هزینه ها	۰									
	ریال ۵۵۱،۴۷۶،۸۶۸-		ریال ۰		ریال ۳،۷۰۰،۰۰۰		ریال ۲۸،۰۰۰،۰۰۰		ریال ۱۹۵،۹۱۵،۲۳۲		ریال ۲۴۰،۰۰۰		ریال ۰		ریال ۶۳۶،۰۰۰،۰۰۰	
جمع موجودی نقد و درآمدها :	ریال ۵۵۱،۴۷۶،۸۶۸-			جمع کل هزینه ها :	ریال ۳۱،۷۰۰،۰۰۰			جمع کل اسناد و حسابهای پرداختنی :	ریال ۱۹۶،۱۴۵،۲۳۲					جمع کل تعهدات :	ریال ۶۳۶،۰۰۰،۰۰۰	

نمودار درصدی پرداخت اسناد در تیرماه ۱۳۸۸

نوع اسناد پرداختی در ماه تیر ۸۸	جمع کل
پرداخت اسناد بابت خرید مواد اولیه	۴۱۹،۹۸۶،۰۷۴
پرداخت اسناد بابت هزینه های سربار و اداری تشکیلاتی و توزیع و فروش	۱۰۱،۸۶۷،۵۱۶
بابت تسهیلات	۱۰۰،۰۰۰،۰۰۰
بابت خرید دارائیها	۲۴۷،۵۰۰،۰۰۰
برداشت شرکا	۲۴۲،۵۰۰،۰۰۰



www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

نحوه ی محاسبه

اصل قسط وام و سود متعلقه به تفکیک اقساط و مبلغ بهره ی دوره تنفس

اطلاعات اولیه که میباستی برای محاسبه تکمیل گردد

توجه :
فقط سلولهای سفید رنگ تکمیل گردد
مابقی بصورت خودکار محاسبه میگردد

اطلاعات اولیه		
اصل مبلغ تسهیلات :		ریال
نرخ بهره سالانه :		درصد
تعداد اقساط		ماهه
نرخ بهره ماهانه :		درصد
مبلغ مشارکتی :		ریال
مبلغ تسهیلات :		ریال

جدول محاسبه اصل قسط وام و سود متعلقه به تفکیک اقساط

سود هرماه به تفکیک نشان داده میشود

اصل مبلغ تسهلات پراختی به تفکیک اقساط نشان داده میشود

مبلغ هر قسط برای محاسبه میباستی به تفکیک اقساط نوشته شود

تعداد اقساط را که مد نظر است را نشن میدید و این جدول تا ۳۰ قسط را محاسبه مینماید و قابل افزایش میباشد .

شماره قسط / تعداد قسط	مبلغ هر قسط	نرخ بهره ۱ ماهه	کارمزد	بخش نقدی هر قسط	مانده بدهی نقدی
1		0.00	۰	۰	۰
2		0.00	۰	۰	۰
3		0.00	۰	۰	۰
4		0.00	۰	۰	۰
5		0.00	۰	۰	۰
6		0.00	۰	۰	۰
7		0.00	۰	۰	۰
8		0.00	۰	۰	۰
9		0.00	۰	۰	۰
10		0.00	۰	۰	۰
11		0.00	۰	۰	۰
12		0.00	۰	۰	۰
13		0.00	۰	۰	۰
14		0.00	۰	۰	۰
15		0.00	۰	۰	۰
16		0.00	۰	۰	۰
17		0.00	۰	۰	۰
18		0.00	۰	۰	۰
19		0.00	۰	۰	۰
20		0.00	۰	۰	۰
21		0.00	۰	۰	۰
22		0.00	۰	۰	۰
23		0.00	۰	۰	۰
24		0.00	۰	۰	۰
25		0.00	۰	۰	۰
26		0.00	۰	۰	۰
27		0.00	۰	۰	۰
28		0.00	۰	۰	۰
29		0.00	۰	۰	۰
30		0.00	۰	۰	۰
جمع کل :	۰	۰.۰۰	۰	۰	

جمع کل سود پرداخت شده بابت وام را نشان میدهد

جمع اقساط اصل مبلغ داده شده از تسهیلات را نشان میدهد که در آخر میبایسی با اصل تسهیلات دریافتی مساوی باشد

اطلاعات اولیه که میباستی برای محاسبه تکمیل گردد

توجه :
فقط سلولهای سفید رنگ تکمیل گردد
مابقی بصورت خودکار محاسبه میگردد

اطلاعات اولیه		
اصل مبلغ تسهیلات :		ریال
نرخ بهره سالانه :		درصد
دوره تنفس		روز
نرخ بهره ماهانه :		درصد

جدول محاسبه مبلغ بهره ی دوره تنفس

مبلغ بهره پرداختنی بطور خودکار محاسبه و نشان داده میشود

اصل مبلغ تسهیلات	تعداد روز دوره تنفس	نرخ بهره ۱ ساله	نرخ بهره در دوره تنفس	مبلغ بهره متعلقه
۰	۰	۰.۰۰	۰.۰۰	۰

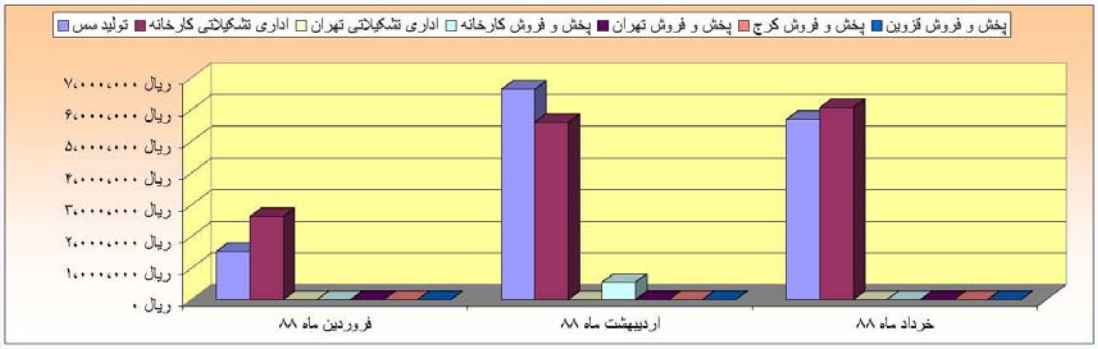
تهیه و تنظیم : سروش نوروزی

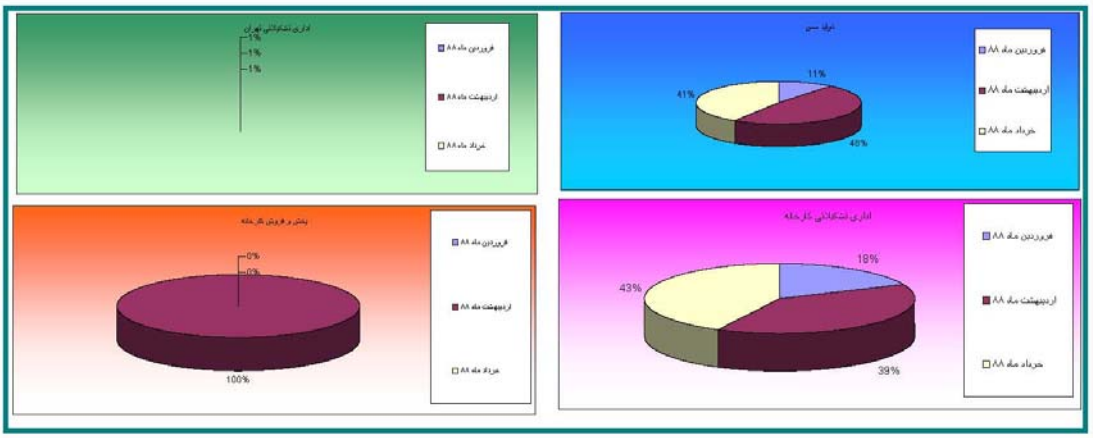
www.Prozhe.com

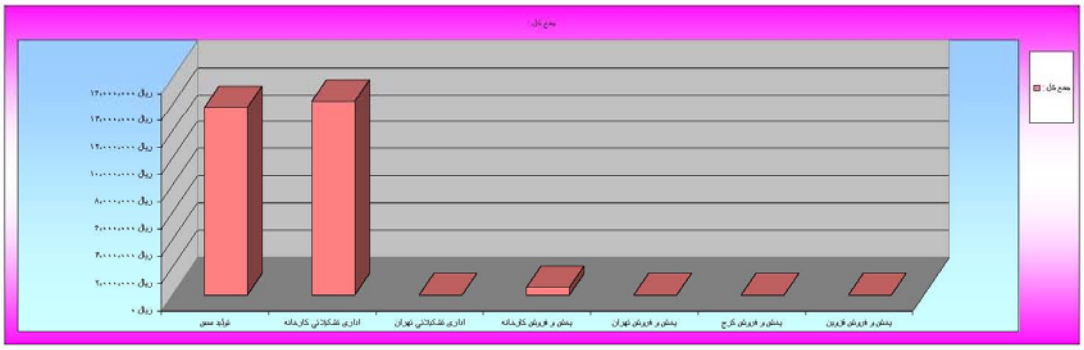
www.Prozhe.com

نمودار مقایسه ای بر حسب مبلغ اضافه کاری در سه ماهه اول سال ۸۸

ماه	تولید سس	اداری تشکیلاتی کارخانه	اداری تشکیلاتی تهران	پخش و فروش کارخانه	پخش و فروش تهران	پخش و فروش کرج	پخش و فروش قزوین
فروردین ماه ۸۸	ریال ۱،۵۱۷،۴۹۹	ریال ۲،۶۲۸،۰۴۹	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰
اردیبهشت ماه ۸۸	ریال ۶،۶۳۷،۱۶۶	ریال ۵،۵۹۷،۶۱۵	ریال ۰	ریال ۵۴۷،۴۳۲	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰
خرداد ماه ۸۸	ریال ۵،۶۹۱،۱۷۱	ریال ۶،۰۶۳،۸۳۳	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰
جمع کل :	ریال ۱۳،۸۴۵،۸۳۶	ریال ۱۴،۲۸۹،۴۹۷	ریال ۰	ریال ۵۴۷،۴۳۲	ریال ۰	ریال ۰	ریال ۰



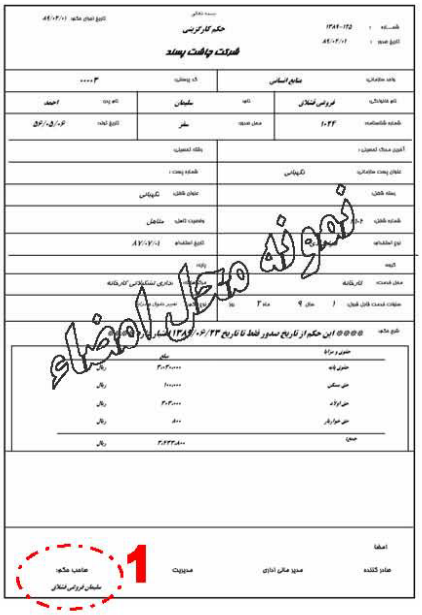


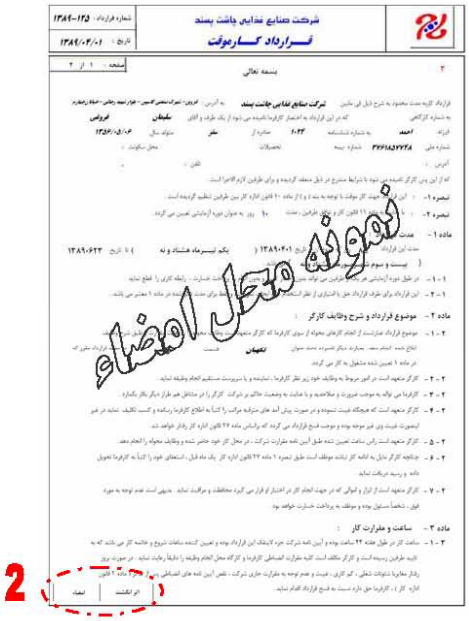


www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

محل امضاء و اثر انگشت قرارداد و تسویه حساب





دقت شود که به هیچ عنوان زیر امضاء تاریخ نوشته نشود

norouzi

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

شرکت صنایع غذایی چاشت پسند

صورت خلاصه هزینه تنخواه

شماره صورتخلاصه : _____ نام تنخواه دار : _____ تاریخ صورتخلاصه : _____

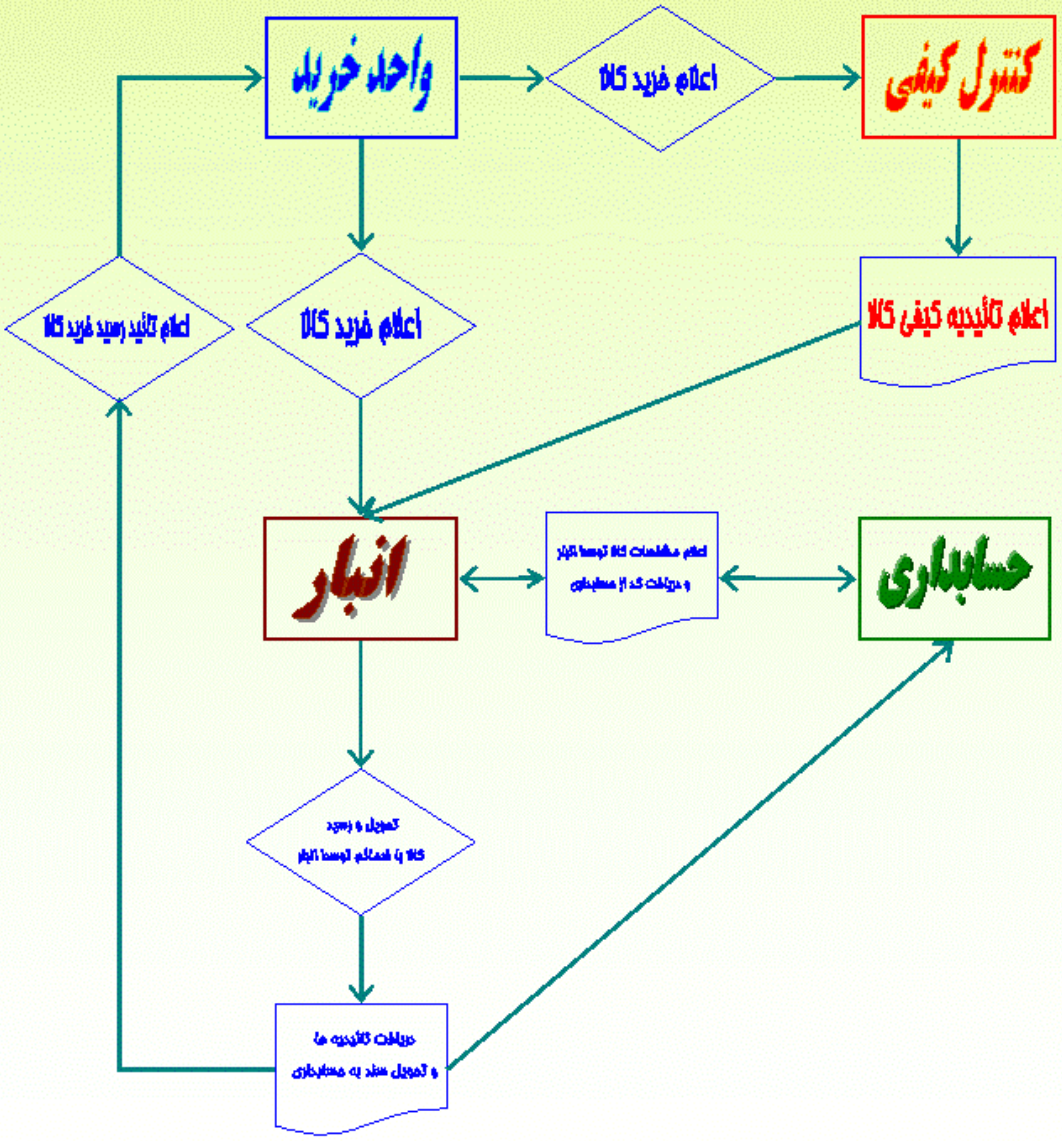
ردیف	تاریخ برگه پرداخت	شماره برگه پرداخت	مبلغ پرداخت	شرح قلم پرداخت	کد معین	کد تفصیلی
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						
			جمع کل :			

تنخواه گردان　　مدیر مالی　　مدیریت شرکت

www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

چارت فرآیند تحویل و ثبت رسید خرید کالا توسط انبار



www.Prozhe.com

www.Prozhe.com

منـــابع و ماخـــذ

۱- گزارشات مالی بایگانی شده در شرکت چاشت پسند

۲- دفترچه آموزش سیستمهای مالی شرکت همکاران سیستم

۳- گزارشات کار آموزی هفتگی و ماهانه

www.Prozhe.com

soroushnorouzi@yahoo.com

تقدیم به همه کسانی که من را در ارتقاء دانشم یاری نمودند