

فصل دهم

به کارگیری رایانه در حسابداری

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می‌رود که :

- ۱- ساختار کامپیوتر را بشناسد.
- ۲- مفهوم سخت افزار و نرم افزار را بداند.
- ۳- سیستم عامل Windows را بشناسد و اصول ورود به محیط کار آن را بداند.
- ۴- اشیاء ثابت میز کار را بشناسد و مفاهیم اساسی کار با آنها را بداند.
- ۵- اجزاء یک پنجره در Windows را بشناسد.
- ۶- منوی Start را بشناسد و کاربردهای آن را بداند.
- ۷- مفاهیم کلی نرم افزارهای حسابداری و زمینه‌های استفاده از آنها را بداند.
- ۸- اصول نصب سیستم‌های مالی را بداند.
- ۹- ویژگیهای کاربردی نرم افزارهای حسابداری و اصول ثبت حساب‌ها در آنها را بداند.
- ۱۰- نحوه کدگذاری حساب‌ها در نرم افزارهای حسابداری را بداند.
- ۱۱- اصول ایجاد سند حسابداری و نحوه وارد کردن اطلاعات در سند حسابداری را بداند.
- ۱۲- اصول تهیه گزارشات مختلف مانند دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین و تراز آزمایشی را بداند.
- ۱۳- اصول پشتیبانی و نگهداری و رمزگذاری در سیستم‌های حسابداری را بداند.
- ۱۴- اصول چاپ گزارشات مالی را بداند.

اگر چه سابقه استفاده از کامپیوتر در امور مختلف از جمله حسابداری بسیار کم است، لیکن امروزه، کامپیوتر آن چنان با کار حسابداری آمیخته گردیده است که تصور مؤسسه یا شرکتی که برای حسابداری خود از کامپیوتر استفاده ننماید، امری دشوار و دور از ذهن خواهد بود. در این فصل اصول کلی استفاده از کامپیوتر در حسابداری به صورت بسیار مختصر توضیح داده می‌شود.

آشنایی با سیستم کامپیوتر

کامپیوتر دستگاهی است متشکل از قطعات الکترونیکی مانند مدارات مجتمع، ترانزیستور، مقاومت و غیره که دستورات و داده‌ها را با سرعت و دقت زیادی تجزیه و تحلیل و اجرا نموده و نتایج محاسبات خود را کنترل نموده و به انسان تحویل می‌دهد.

هر کامپیوتر دارای سه جنبه سخت افزار، نرم افزار و میان افزار می‌باشد.

سخت افزار (Hardware)

مجموعه عناصر فیزیکی و قابل لمس کامپیوتر را سخت افزار کامپیوتر می نامند.

نرم افزار (Software)

برنامه هایی که سخت افزار را راه اندازی نموده و مورد بهره برداری و کنترل قرار می دهد را نرم افزار می گویند.

میان افزار (Firmware)

به برنامه های سطح پایین که درون حافظه های ROM قرار می گیرند اعم از آن که قابل تغییر باشند یا نباشد میان افزار گفته می شود.

✓ ساختار کامپیوتر

یک کامپیوتر معمولاً از اجزاء زیر تشکیل شده است:

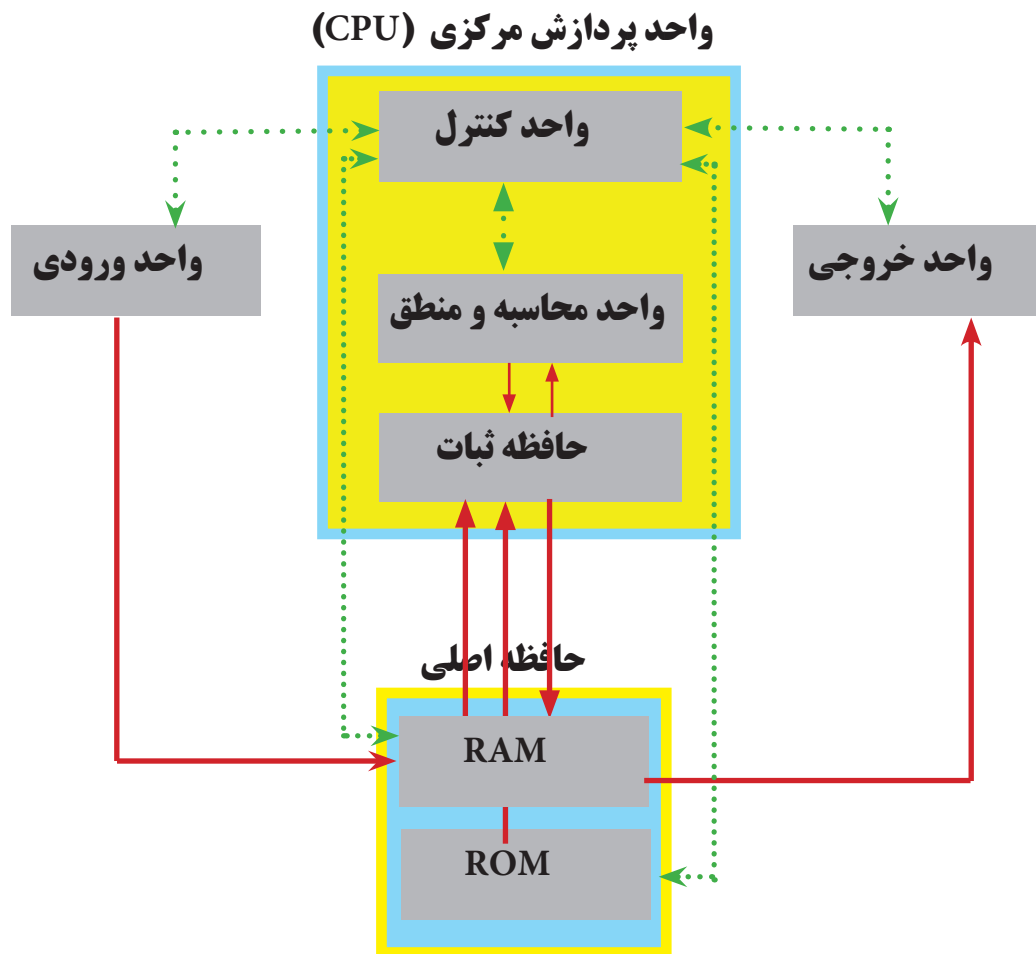
- ۱- واحد ورودی: واحدهایی هستند که داده ها از طریق آنها وارد کامپیوتر می شود. مثل صفحه کلید و ماوس.
- ۲- واحد خروجی: واحدهایی هستند که اطلاعات خروجی کامپیوتر از طریق آنها در اختیار استفاده کننده قرار داده می شود. مثل مانیتور و چاپگر.
- ۳- واحد محاسبه و منطق: واحدی که عملیات مقایسه ای و محاسباتی از قبیل جمع، ضرب، تقسیم و مقایسه مقادیر توسط آنها انجام می شود.
- ۴- واحد کنترل: واحدی که جهت به کار انداختن مدارات مختلف کامپیوتر در زمانهای مناسب جهت انجام کار را به عهده دارد، واحد کنترل نامیده می شود.
- ۵- واحد حافظه: حافظه محل نگهداری داده ها و اطلاعات در کامپیوتر است. آنچه به نام واحد حافظه مورد بحث است، حافظه اصلی کامپیوتر است که سایر واحدها با آن ارتباط دارند. حافظه اصلی را می توان به دو بخش تقسیم کرد: الف) RAM^۱: این حافظه با دستیابی تصادفی با حافظه خواندنی و نوشتنی است. حافظه RAM در اختیار کاربر است و می تواند از آن استفاده کند.
- ب) ROM^۲: این حافظه فقط خواندنی است و حاوی دستورالعمل هایی برای راه اندازی کامپیوتر است.
- ۶- حافظه ثابت: ثابت ها واحدهای کوچک حافظه هستند که برای نگهداری سریع و موقت نتایج در CPU به کار می روند.

به مجموع واحدهای محاسبه و منطق، واحد کنترل و حافظه ثابت، واحد پردازش مرکزی (CPU) می گویند.

البته حافظه کش یا پنهان نیز جز واحد کنترل محسوب می شود. ●

1- Random Access Memory

2-Read Only Memory



سیستم عامل Windows

سیستم عامل‌های گوناگونی بر روی کامپیوتر مورد استفاده قرار می‌گیرد که متداول‌ترین آنها سیستم عامل Windows XP است. سیستم عامل Windows XP یک واسط گرافیکی دارد که کاربر به راحتی با آن کار می‌کند.

ورود به محیط کار Windows

اگر سیستم عامل windows XP در کامپیوتر شما نصب شده باشد، با روشن کردن کامپیوتر، سیستم عامل windows XP اجرا شده و اجزاء صفحه دسک تاپ^۱ یا میز کار ظاهر می‌شوند.

اشیاء ثابت میز کار

بر روی دسک تاپ یا میز کار حداقل سه جزء وجود دارد. این سه جزء عبارتند از: (۱) آیکن (۲) دکمه Start و (۳) نوار کار یا نوار وظیفه. این اجزاء در قسمتهای بعدی توضیح داده می‌شود.

آیکن (Icon)

به تصاویر کوچک گرافیکی روی دسک‌تاب گفته می‌شود که دارای یک نام است که این نام معرف یک برنامه یا فایل یا پوشه باشد.

نوار وظیفه (Task bar)

نوار افقی که در پایین صفحه می‌باشد، نوار وظیفه نامیده می‌شود. در نوار وظیفه، نام برنامه‌های باز شده و فعال، تاریخ و ساعت، منوی Start و مواردی از این قبیل نمایش داده می‌شود.

منوی start و کاربرد آن

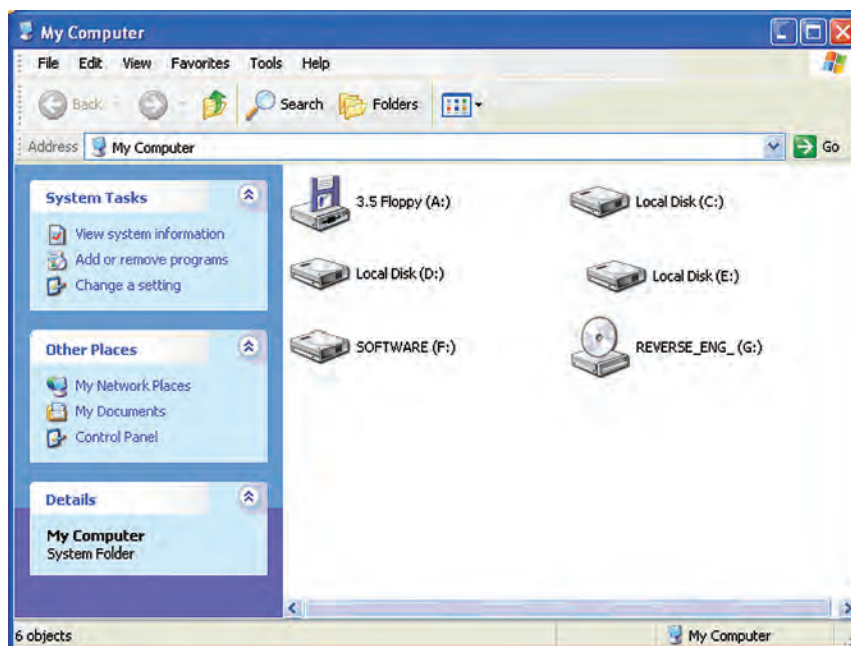
منوی Start کاربردهای متنوعی دارد که مهمترین آنها شامل شروع کار با برنامه‌های کاربردی (All Program)، انجام تنظیمات مختلف بر روی سیستم کامپیوتر و لوازم جانبی آن (مثل پرینتر، اسپیکر و صفحه کلید) Control Panel، خاموش کردن سیستم (Shut Down) و رفتن به محیط کاربر دیگر (Log Off) می‌باشد.

مفاهیم اساسی کار با اجزاء

سیستم عامل windows به نحوی طراحی شده است که می‌توان بر روی اجزاء میز کار عملیات مختلفی را انجام داد. برای مثال با دابل کلیک کردن بر روی آیکن برنامه‌های موجود در میز کار، می‌توان آنها را اجرا نمود و با راست کلیک کردن بر روی آیکن مورد نظر می‌توان آنها را حذف و یا در جای دیگر کپی نمود. همچنین با کلیک کردن بر روی منوی Start می‌توان به برنامه‌های موجود در windows دسترسی پیدا کرد و آنها را اجرا نمود.

اجزاء یک پنجره در windows

همانطور که می‌دانید، window به معنی پنجره است. علت انتخاب این نام برای سیستم عامل windows نیز این است که هنگام کار کردن با آن پنجره‌هایی باز می‌شود. برای مثال زمانی که بر روی آیکن My Computer دابل کلیک کنید، پنجره زیر بر روی صفحه نمایش باز می‌شود:



مهمترین اجزاء پنجره فوق به صورت زیر می باشد:

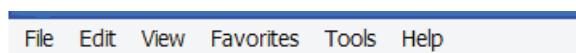
نوار عنوان (Title Bar)

این نوار در بالای پنجره باز قرار دارد که شامل نام برنامه یا پوشه و آیکن برنامه است. همچنین این نوار شامل کادر کنترل و دکمه های Maximize، Minimize و Close است.



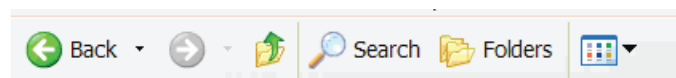
نوار منو (Menu Bar)

در نوار منو، منوهای مختلفی وجود دارد که توسط آنها می توان اعمال متفاوتی را در پنجره ها انجام داد. نوار منو به صورت زیر می باشد:



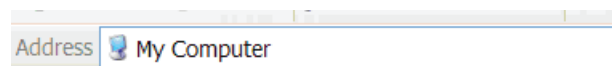
نوار ابزار (Standard Buttons)

این نوار در زیر نوار منو قرار دارد و شامل ابزارهایی است که با استفاده از آنها می توان عملیات مختلفی از جمله جستجوی فایل ها، برگشت به پنجره قبلی و تغییر نحوه نمایش آیکن ها را انجام داد.



نوار آدرس (Address Bar)

نوار آدرس شامل مسیری است که فعلاً در آنجا هستید. در سمت راست این نوار فلشی قرار دارد که با کلیک کردن بر روی آن می توانید مسیرهای مختلف کامپیوترتان را ببینید و برای رفتن به آن بخش، آدرس آن محل را کلیک کنید.



نوار وضعیت (Status Bar)

نوار وضعیت در پائین پنجره قرار دارد و وضعیت پنجره از جمله نام پنجره، تعداد فایلها، پوشه ها و حجم اطلاعات یک پنجره را نشان می دهد.



نوار پیمایش عمودی

نوار پیمایش عمودی در سمت راست پنجره قرار دارد و زمانی فعال می شود که تعداد آیکن های موجود در پنجره بیش از حدی باشد که در یک صفحه قابل نمایش است.

نوار پیمایش افقی

نوار پیمایش افقی در پائین پنجره و بالای نوار وضعیت قرار دارد. این نوار نیز زمانی فعال می شود که تعداد آیکن های موجود در پنجره بیش از حدی باشد که در یک صفحه قابل نمایش است.

✓ نرم افزارهای حسابداری

نرم افزارهای حسابداری نرم افزارهایی هستند که اختصاصاً برای انجام عملیات حسابداری طراحی شده‌اند و با استفاده از آنها می‌توانید تمامی عملیات حسابداری از جمله صدور سند حسابداری، تهیه دفاتر روزنامه، کل و معین، تنظیم تراز آزمایشی و تهیه صورت‌های مالی و گزارشات مختلف را انجام دهید. نرم افزارهای حسابداری می‌تواند بسیار ساده و ارزان و یا بسیار پیچیده و گران باشد به نحوی که مؤسسات بزرگ ممکن است برای تهیه نرم افزارهای حسابداری مورد نیاز خود میلیاردها تومان هزینه صرف نمایند.

✓ زمینه‌های استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری

برای استفاده از نرم افزارهای برنامه حسابداری، شرایطی لازم است که حداقل شامل سه مورد زیر می‌باشد:

- ۱- در اختیار داشتن کامپیوتر و لوازم سخت افزاری جانبی مورد نیاز.
- ۲- داشتن سیستم حسابداری مدون به نحوی که نحوه انجام عملیات حسابداری را برای قسمت‌های مختلف امور مالی (مثلاً قسمت حقوق و دستمزد، دفترداری و حسابداری اموال و انبار) تشریح نموده و فرایند انجام عملیات را برای کارکنان امور مالی تبیین نماید.
- ۳- داشتن حسابداران آشنا به کامپیوتر و نرم افزار حسابداری.

✓ انواع سیستم‌ها و نرم افزارهای حسابداری

همانطور که قبلاً نیز بیان گردید، با توجه به حجم عملیات مالی و پیچیدگی فعالیتهای مالی مؤسسات مختلف، نرم افزارهای حسابداری مورد نیاز آنها می‌تواند بسیار ساده و ارزان و یا بسیار پیچیده و گران باشد. برای مثال، نرم افزار مورد استفاده یک واحد تجاری کوچک که ۶ نفر کارمند دارد قابل مقایسه با یک بانک بین‌المللی که هزاران شعبه در نقاط مختلف دنیا دارد قابل مقایسه نیست. اما به طور کلی می‌توان گفت که سیستم حسابداری یک شرکت متوسط شامل حسابداری اموال و انبار، حسابداری فروش یا درآمد، حسابداری حقوق و دستمزد و دفترداری می‌باشد.

✓ اصول نصب سیستم‌های مالی

نصب هر نرم افزار حسابداری با استفاده از راهنمای نصب آن که توسط تهیه کننده نرم افزار ارائه شده انجام می‌شود. غالب نرم افزارهای حسابداری که در حال حاضر در بازار موجود است به صورت سی دی در اختیار استفاده کنندگان قرار می‌گیرد و استفاده کنندگان می‌توانند با استفاده از راهنمای آنها که به صورت چاپی و یا به صورت فایل کامپیوتری در اختیارشان گذاشته می‌شود نسبت به نصب نرم افزار اقدام نمایند.

✓ ویژگی‌های کاربردی یک نرم افزار حسابداری

از ویژگی‌های مهم یک نرم افزار حسابداری سهولت استفاده و برخورداری از امنیت بالای آن می‌باشد. به علاوه این که امروزه سیستم‌ها و نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی می‌شوند که نه تنها با قسمت‌های مختلف امور مالی و حسابداری، بلکه با سایر قسمت‌های مؤسسه از جمله قسمت فروش، تدارکات و کارگزینی مرتبط و لینک باشد به طوری که اطلاعات وارد شده توسط قسمت‌های دیگر به راحتی در اختیار امور مالی قرار گیرد تا نه تنها نیازی به ورود مجدد اطلاعات به کامپیوتر نباشد بلکه مهمتر از همه بتوان سیستم کنترل‌های داخلی را به نحو مناسب طراحی و اجرا نمود. بنابراین، مهمترین ویژگی‌های کاربردی یک نرم افزار حسابداری عبارتند از:

- ۱- تمام نیازهای مؤسسه در زمینه تهیه گزارشهای مربوط به حسابداری را فراهم نماید.
- ۲- به منظور حفظ و نگهداری اطلاعات و عدم دسترسی افراد غیر مسئول و غیرمرتبط، از امنیت مناسب برخوردار باشد.

- ۳- استفاده از آن برای کاربران سیستم (حسابداران) آسان باشد.
- ۴- سیستم به نحوی طراحی شده باشد که هر نوع اطلاعات فقط یک بار وارد سیستم شود و با ورود اطلاعات توسط یک کاربر، نیازی به ورود همان اطلاعات توسط سایر کاربرها وجود نداشته باشد.
- ۵- امکان انجام تغییرات مورد نیاز در مورد نرخ مالیات و بیمه و موارد مشابه توسط کاربر ارشد بدون حضور برنامه نویس وجود داشته باشد.

✓ اصول ثبت حساب ها (افتتاح حساب ها بامانده یا بدون مانده قبلی)

نرم افزارهای حسابداری عموماً بدین شکل طراحی شده اند که در زمان نصب اولیه نرم افزار، باید برای حسابهای کل، معین و تفصیلی، کدهای لازم را تخصیص داده و شرح آنها را در سیستم وارد نمود. در زمان تعریف حساب در سیستم حسابداری، حساب مربوطه بدون مانده افتتاح می شود و ثبت مبلغ در هر حساب صرفاً از طریق صدور سند حسابداری امکان پذیر می باشد. در سالهای بعد نیز مانده حساب های دائمی از طریق صدور سند افتتاحیه به سال جدید منتقل می شود.

آشنایی با کدبندی حسابها و کالاها

(حساب مشتریان - انبارها - لیست کالا - صندوقهای مالی - کد هزینه ها - کارکنان شرکت - حسابهای بانکی - حساب خدمات و سرویس ها)

در سیستمهای حسابداری، برای دقت و سهولت ثبت و گزارش گیری از حسابها، برای هر حساب کد مشخصی که به صورت عددی می باشد در نظر گرفته می شود. اختصاص کد به حسابها به نحوی انجام می شود که از ارتباط منطقی خاصی برخوردار باشد.

برای مثال، یکی از روشهای کد بندی بصورت زیر است:

حساب تفصیل	حساب معین	حساب کل	گروه حساب
*****	***	**	*

گروه حساب: گروه حساب، سر فصل های اصلی حساب را مشخص می کند. برای مثال، «دارایی های جاری»، «دارایی های بلندمدت»، «بدهی های جاری»، «بدهی های بلندمدت»، «درآمدها»، «هزینه ها» و «حقوق صاحبان سهام» هر کدام یک گروه حساب هستند.

حساب کل: هر گروه حساب می تواند چندین حساب کل داشته باشد. برای مثال، دارایی های جاری می تواند شامل وجوه نقد، حسابهای دریافتی، موجودی کالا، سرمایه گذارهای کوتاه مدت و ... باشد.

حساب معین: به چند حساب که زیر مجموعه یک حساب کل است، حسابهای معین گفته می شود. برای مثال، حساب کل وجوه نقد می تواند شامل حسابهای معین: صندوق، حسابهای جاری بانکی و تنخواه گردانها باشد. برخی مواقع، حسابی که در یک شرکت به عنوان حساب کل تلقی می شود، ممکن است با توجه به حجم فعالیت و تعداد حسابها، در شرکت دیگر به عنوان حساب معین طبقه بندی شود.

حساب تفصیل: هر حساب معین می تواند شامل تعداد زیادی حساب تفصیل باشد. به عنوان مثال، حسابهای دریافتی می تواند شامل هزاران حساب تفصیل باشد که مربوط به مشتریانی است که بابت خرید نسبه کالا به شرکت بدهکار می باشند. با توجه به توضیحات فوق، برای نمونه، کد حساب جاری شماره ۴۱۸۷ شرکت پرتو نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی را می توان به صورت زیر تعیین نمود:

گروه حساب	حساب کل	حساب معین	حساب تفصیل
دارایی‌های جاری	وجوه نقد	حسابهای جاری بانکی	جاری شماره ۴۱۸۷ نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی
۱	۰۱	۰۰۱	۱۰۰۰۰۱

با توجه به توضیحات فوق، کد حساب جاری شماره ۴۱۸۷ شرکت پرتو نزد بانک ملی شعبه میدان فردوسی عبارت است از: ۱۰۰۰۰۱۰۰۱۰۱۱ که یک کد ۱۲ رقمی می باشد.
لازم به ذکر است که برای هر نوع کالا و یا هر شخص می توان یک کد تفصیلی به صورت فوق تعریف نمود.

ثبت اسناد حسابداری ✓

همانطور که در فصول قبل آموختید، برای هر رویداد مالی باید سند حسابداری لازم تهیه و در دفاتر ثبت شود. نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که فرم کلی سند حسابداری در سیستم تعریف شده است و کاربر فقط لازم است که کد حسابهایی که بدهکار و یا بستانکار می شوند را در محل های تعیین شده ثبت نموده و شرح آن را تایپ نماید.

اصول ایجاد شماره سند موقت و دائم ✓

همانطور که در قسمت فوق بیان گردید، نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که فرم کلی سند حسابداری در سیستم تعریف شده است و کاربر فقط لازم است که کد حسابها و شرح سند را در آنها وارد کند. علاوه بر این، کامپیوتر در هر مورد که کاربر قصد ثبت سند حسابداری جدیدی را دارد، با در نظر گرفتن اسناد ثبت شده قبلی، برای سند جدید یک شماره سند در نظر می گیرد. برخی از نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که هرگاه کارمند حسابداری اقدام به صدور سند حسابداری از طریق سیستم کامپیوتری می نماید، سند مذکور را به صورت موقت در نظر می گیرد تا پس از تایید مقام مجاز، سند مذکور از حالت موقت خارج و به عنوان سند دائم در سیستم ثبت شود.

وارد کردن کد در ثبت اسناد حسابداری ✓

سیستم های کامپیوتری به نحوی طراحی شده اند که ورود اطلاعات مربوط به حسابها فقط از طریق کد حساب امکان پذیر می باشد. معمولاً در محل درج کد حساب در سند حسابداری، با اشاره کردن ماوس و یا زدن کلید دیگری که در سیستم تعریف می شود، لیست کدهای حسابداری به همراه شرح حسابها ظاهر شده و کاربر می تواند حساب مورد نظر را از لیست مزبور انتخاب نماید. بدیهی است در اکثر موارد، کاربر می تواند بدون اینکه به لیست کدها مراجعه کند، کد حسابهای مربوطه را در محل تعیین شده تایپ نموده و بلافاصله پس از تایپ کد حساب، شرح حساب توسط سیستم نمایش داده خواهد شد.

اصول تهیه گزارش های حسابداری ✓

در سیستم های حسابداری کامپیوتری، با ورود اسناد حسابداری به سیستم، غالب گزارشهای حسابداری که مورد نیاز حسابداران است قابل استخراج می باشد. یک نرم افزار خوب، نرم افزاری است که بتواند گزارشهای متنوع تری را با توجه به نیازهای مختلف استفاده کنندگان اطلاعات حسابداری فراهم نماید. با این وجود، شاید نرم افزار حسابداری که بتواند تمام نیازهای استفاده کنندگان را به صورت گزارش و بدون نیاز به دستکاری اطلاعات ارائه نماید، وجود نداشته باشد. برای مثال یکی از پیچیده ترین کارهای حسابداران در برخی از شرکتها لازم است تهیه شود، صورتهای مالی تلفیقی است. علیرغم پیشرفتهای بسیار فراوانی که تا کنون در زمینه طراحی و اجرای نرم افزارهای حسابداری به وجود آمده است، تا کنون نرم افزاری که بتواند صورتهای مالی تلفیقی چند شرکت را تنظیم کند وجود ندارد.

✓ گزارش دفتر روزنامه و دفتر کل

نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که با ورود اسناد حسابداری در سیستم کامپیوتر توسط کاربر، تمامی فرایند تنظیم دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین و همچنین تراز آزمایشی به صورت اتوماتیک انجام می شود و به راحتی می توان گزارش های مربوط به دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر معین را از سیستم دریافت نمود. برای دریافت این گزارشها، کامپیوتر بازه زمانی مورد نظر را از شما سؤال می کند. برای مثال، این بازه می تواند از تاریخ ۱۳۸۹/۱/۱ تا تاریخ ۱۳۸۹/۳/۳۱ باشد. علاوه براین، می توانید گزارش را برای تعدادی از اسناد حسابداری مورد نظر نیز تهیه نمایید. برای مثال می توانید گزارش دفتر روزنامه را از سند شماره ۱ تا سند شماره ۸۷ از سیستم استخراج نمایید.

✓ گزارش تراز کل و ویژه

در غالب سیستم های کامپیوتری می توانید تراز آزمایشی، که بیانگر مانده حسابها تا مقطع زمانی مشخصی می باشد را به راحتی از سیستم استخراج نمایید. این تراز اگر فقط شامل مانده حسابهای دفتر کل باشد، به آن تراز کل گفته می شود. اگر تراز مورد نظر علاوه بر مانده حسابهای دفتر کل، مانده حسابهای معین را هم نشان دهد، تراز معین نامیده می شود. در سیستم های کامپیوتری، علاوه بر تراز کل و تراز معین، می توان گزارشهای دیگری را نیز در نرم افزار پیش بینی نمود. برای مثال شرکتی که دارای چندین شعبه است، می تواند گزارشهای مربوط به هر شعبه را به طور جداگانه و یا به صورت ترکیبی دریافت نماید. این گزارشها را گزارشهای ویژه می نامند.

✓ گزارش دفتر معین یا کارت معین حسابداری

مشابه آنچه که در مورد دفتر روزنامه و دفتر کل بیان گردید، گزارش دفتر معین را نیز می توان از سیستم کامپیوتری استخراج نمود. در سالهای گذشته که حسابداری شرکتها و مؤسسات به صورت دستی انجام می شد، برخی از شرکتها، عملیات حسابداری برخی از حسابها را به جای دفتر معین، در کارتهائی می نوشتند که کارت معین نامیده می شد. امروزه با کامپیوتری شدن سیستمهای حسابداری، تهیه کارت معین به صورت دستی منسوخ شده است و به جای آن می توان از گزارش دفتر معین و یا کارت معین که به صورت کامپیوتری تهیه می شود استفاده نمود. بدیهی است که گزارش دفتر معین و یا کارت معین که به صورت کامپیوتری تهیه می شود، نسبت به کارت معین دستی از کارائی بالاتری برخوردار است.

✓ گزارش دفتر معین (کارت معین) اسناد دریافتنی و پرداختنی

همانطور که در قسمت فوق توضیح داده شد، گزارش دفتر معین و یا کارت معین را می توان از سیستم کامپیوتری تهیه نمود. در این زمینه تفاوتی بین انواع مختلف حسابهای معین وجود ندارد. اما آنچه که قابل توجه است این است که در مورد اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی، می توان گزارش معین را به نحوی تعریف نمود که اسناد را به ترتیب سررسید گزارش نماید تا حسابدار به راحتی بتواند نسبت به تهیه وجه نقد برای اسناد پرداختنی اقدام نموده و اسناد دریافتنی را نیز در موعد مقرر وصول نماید.

✓ گزارش ترازنامه

یکی از مهمترین صورتهای مالی که در پایان هر سال باید ارائه شود، ترازنامه می باشد. در بسیاری از سیستم های کامپیوتری، امکان دریافت گزارش ترازنامه از سیستم پیش بینی شده است. با این وجود و علیرغم پیشرفتهای گسترده ای که در زمینه طراحی و اجرای سیستم های کامپیوتری به وقوع پیوسته است، در غالب شرکتها، امکان دریافت ترازنامه از سیستم مقدور نبوده و تهیه ترازنامه مستلزم انجام برخی از عملیات به صورت دستی می باشد.

✓ گزارش‌های دارایی

غالباً سیستم کدینگ حسابداری چنان طراحی می‌شود که کدهای تخصیص یافته به دارایی‌ها از مفهوم منطقی خاصی برخوردار است به نحوی که هر کد می‌تواند بیانگر نوع دارائی مورد نظر باشد. برای مثال کدهای حسابداری را می‌توان به شکلی طراحی نمود که کد حسابداری تمام دارایی‌های جاری با عدد ۱ و کد حسابداری تمام دارایی‌های بلند مدت با عدد ۲ شروع شود. با تعمیم این موضوع به دارایی‌های مختلف، می‌توان گزارشهای متنوعی از دارایی‌ها دریافت نمود.

✓ اصول پشتیبانی از سیستم و نگهداری آن

هر نرم افزار حسابداری که در اختیار داشته باشید، ممکن است با گذشت زمان نواقص آن آشکار شود و یا بروز نیازهای جدید، انجام تغییرات در آن را اجتناب ناپذیر بنماید. همچنین ممکن است به علل مختلفی از جمله ورود ویروسهای کامپیوتری و یا اشکالات سخت افزاری و نوسانات برق، اشکالاتی در برنامه حسابداری بروز نماید. تمام این موارد ایجاب می‌کند که پشتیبانی لازم از سیستم‌های حسابداری در زمان بهره برداری انجام شود. بنابراین، لازم است که طراحان نرم افزارهای حسابداری، جهت جلوگیری از بروز مشکلات، خدمات پشتیبانی و نگهداری از سیستم‌های کامپیوتری را به استفاده کنندگان سیستم ارائه نمایند.

✓ رمزگذاری در سیستم

یکی از لوازم اجتناب ناپذیر نرم افزارهای حسابداری، تعیین رمز عبور برای استفاده از نرم افزار می‌باشد. نرم افزارهای حسابداری معمولاً به شکلی طراحی می‌شوند که ورود اطلاعات و ثبت سند حسابداری، مشاهده و اخذ گزارش از سیستم و ایجاد هر گونه تغییر در اطلاعات ثبت شده در سیستم، مستلزم وارد کردن رمز عبور می‌باشد. در مؤسسات بزرگ که دارای تعداد زیادی حسابدار می‌باشد، برای هر حسابداری که بخواهد وارد سیستم حسابداری شود، رمز جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود. هر شخص با زدن رمز عبور خود می‌تواند در حدی که کاربر ارشد برای او تعریف نموده است، نسبت به ثبت، تغییر و یا مشاهده اطلاعات اقدام نماید. در این سیستم‌ها، ممکن است برخی از افراد فقط بتوانند از سیستم گزارشگیری نمایند و امکان ورود اطلاعات برای آنان مقدور نباشد. سطح دسترسی و ثبت اطلاعات برای هر شخص بسته به جایگاه سازمانی و وظایف او خواهد بود. مسلماً در یک شرکت بزرگ، یک کارمند جزء حسابداری نباید اختیار دسترسی به همه اطلاعات را داشته باشد و یا بتواند آنها را تغییر دهد. این مهم از طریق تعیین رمز عبور برای کاربران سیستم امکان پذیر می‌باشد. بدیهی است که با تعیین رمز عبور می‌توان اطمینان حاصل نمود که افراد غیر مسئول حتی توان اجرای برنامه را نیز نداشته باشند.

✓ ایجاد قفل سخت افزاری

یکی از روشهای جلوگیری از استفاده غیر مجاز از برنامه‌های حسابداری، ایجاد قفل سخت افزاری می‌باشد. قفل سخت افزاری شامل یک قطعه فیزیکی است که معمولاً بر روی یکی از پورتهای خروجی کامپیوتر نصب می‌شود و در صورت نبود این قطعه، راه اندازی برنامه امکان پذیر نمی‌باشد.

✓ اصول چاپ گزارشات

تمامی گزارشهایی که در قسمتهای فوق بیان گردید را می‌توان بر روی کاغذ چاپ نمود. تنوع این گزارشها با توجه به توان پرینتری که در اختیار دارید می‌تواند بسیار مختلف باشد. برای مثال اگر پرینتر شما توان چاپ رنگی بر روی انواع کاغذها با اندازه‌های مختلف را دارا باشد، می‌توانید گزارشهای مورد نظر را با کیفیت مناسب و در اندازه‌های دلخواه چاپ کنید. اما با توجه به هزینه‌های زیاد پرینترهای رنگی و وفور پرینترهایی که حداکثر اندازه آنها کاغذ A4 می‌باشد، غالب نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی می‌شوند که تمام گزارشهای آنها قابل چاپ بر روی کاغذ A4 باشد.



پرسش

- ۱- مفهوم سخت افزار و نرم افزار را توضیح دهید.
- ۲- پنج بخش اصلی تشکیل دهنده ساختار کامپیوتر را نام ببرید.
- ۳- مهمترین کاربردهای منوی Start را بنویسید.
- ۴- چهار مورد از مهمترین اجزاء پنجره Windows را نام ببرید و آنها را توضیح دهید.
- ۵- دو مورد از ویژگیهای کاربردی مهم نرم افزارهای حسابداری را بنویسید.
- ۶- یک نمونه کد حسابداری را بنویسید و اجزاء آن را تعیین کنید.
- ۷- اطلاعات از چه طریق وارد سیستم حسابداری می شود؟ توضیح دهید.
- ۸- چند نمونه از گزارش هائی که از سیستم های حسابداری قابل دریافت است را نام ببرید و آنها را توضیح دهید.
- ۹- توضیح دهید که آیا دریافت ترازنامه از سیستم حسابداری مقدور است؟
- ۱۰- به چه علت باید از نرم افزارهای حسابداری پشتیبانی و نگهداری به عمل آورده شود؟
- ۱۱- تعیین رمز عبور برای نرم افزارهای حسابداری چه کارکردهائی دارد؟
- ۱۲- قفل سخت افزاری به چه منظور در سیستم ها تعبیه می شود؟

سؤالات چهار گزینه‌ای

- ۱- با دابل کلیک کردن ماوس بر روی آیکون یک برنامه در Windows چه اتفاقی حاصل می شود؟
 (الف) برنامه حذف می شود
 (ب) برنامه اجرا می شود
 (ج) برنامه در جای دیگر کپی می شود
 (د) برنامه از حالت اجرا خارج می شود
- ۲- کدام گزینه از اجزاء یک پنجره در محیط Windows است؟
 (الف) نوار عنوان
 (ب) نوار منو
 (ج) نوار آدرس
 (د) تمام موارد فوق از اجزاء یک پنجره در محیط Windows هستند
- ۳- کدامیک از گزینه های زیر از اجزاء تشکیل دهنده ساختار کامپیوتر نمی باشد؟
 (الف) واحد ورودی
 (ب) حافظه
 (ج) سیستم عامل
 (د) محاسبه و منطق
- ۴- کدام بخش از حافظه، فقط خواندنی است و حاوی دستورالعمل هایی برای راه اندازی کامپیوتر می باشد؟
 (الف) RAM
 (ب) ROM
 (ج) حافظه اصلی
 (د) حافظه کمکی
- ۵- شروع کار با برنامه های کاربردی و انجام تنظیمات مختلف بر روی سیستم کامپیوتر و لوازم جانبی آن از کارکردهای کدام بخش است؟
 (الف) منوی Start
 (ب) نوار ابزار
 (ج) نوار منو
 (د) سخت افزار
- ۶- کدامیک از گزینه های زیر یک «گروه حساب» می باشد؟
 (الف) دارایی های جاری
 (ب) درآمدها
 (ج) وجوه نقد
 (د) گزینه های الف و ب
- ۷- کدامیک از گزینه های زیر به عنوان یک حساب دفتر کل تلقی می شود؟
 (الف) حساب صندوق
 (ب) حساب جاری شماره ۲۲۳۳۴۵۶ نزد بانک ملی شعبه الف
 (ج) وجوه نقد
 (د) گزینه های الف و ب
- ۸- کدامیک از گزینه های زیر در مورد ثبت سند حسابداری صحیح است؟
 (الف) برخی از نرم افزارهای حسابداری به نحوی طراحی شده اند که نیازی به ثبت سند حسابداری ندارند.
 (ب) با ثبت سند حسابداری در سیستم، دفاتر روزنامه، کل و معین و همچنین تراز آزمایشی به طور اتوماتیک تنظیم می شود.
 (ج) هنگام ثبت سند حسابداری، با وارد کردن کد هر حساب نیازی به نوشتن نام حساب وجود ندارد.
 (د) گزینه های ب و ج صحیح هستند.
- ۹- کدامیک از گزارشهای زیر را بدون اینکه نیاز به انجام عملیات به صورت دستی باشد می توان به طور کامل از سیستم حسابداری دریافت نمود؟
 (الف) تراز کل
 (ب) ترازنامه
 (ج) گزینه های الف و ب
 (د) هیچکدام
- ۱۰- کدامیک از گزینه های زیر می تواند دلیل پشتیبانی از سیستم حسابداری باشد؟
 (الف) آشکار شدن نواقص سیستم در طول زمان استفاده از آن.
 (ب) بروز نیازهای جدید.
 (ج) بروز اشکالات در سیستم به علت ورود ویروسهای کامپیوتری و یا اشکالات سخت افزاری.
 (د) تمام موارد فوق.

فصل یازدهم

به کارگیری نرم افزار EXCEL در عملیات حسابداری

اهداف رفتاری :

پس از مطالعه این فصل از فراگیر انتظار می رود که :

- ۱- صفحه گسترده Excel و انواع داده هائی که می توان وارد آن نمود را بشناسد.
- ۲- اصول استفاده از توابع در Excel را بداند.
- ۳- اصول استفاده از کلیدهای عمل کننده را را بداند.
- ۴- اصول فرمت کردن یک دیسکت را بداند.
- ۵- اصول راه اندازی نرم افزار Excel را بداند.
- ۶- اصول ذخیره کردن کاربرگها در Excel را بداند.
- ۷- نحوه حذف دادهها در Excel را بداند.
- ۸- اصول اصلاح محتوای داده ها در Excel را بداند.
- ۹- نحوه انتخاب سطر و ستون و تغییر اندازه آنها را بداند.
- ۱۰- نحوه کپی کردن، جابجائی و پاک کردن محتویات داخل سلولها را بداند.
- ۱۱- نحوه اضافه و حذف کردن سطرها و ستونها را بداند.
- ۱۲- اصول تغییر قالب نمایش اطلاعات در Excel را بداند.
- ۱۳- اصول پردازش اطلاعات در نرم افزار Excel را بداند.
- ۱۴- نحوه تغییر نام Sheet ها را بداند.
- ۱۵- اصول فرمول نویسی و استفاده از توابع Excel را بداند.
- ۱۶- اصول چاپ کردن اطلاعات موجود در Sheet ها را بداند.

یکی از نرم افزارهائی که برای تهیه گزارشات مالی و انجام محاسبات پیچیده ریاضی و آماری و رسم نمودارها مورد استفاده حسابداران قرار می گیرد، نرم افزار Excel می باشد. شاید به ندرت بتوانید حسابداری را پیدا کنید که از این نرم افزار استفاده نکرده باشد. نرم افزار Excel توانمندی های بسیار زیادی دارد. این نرم افزار به نحوی طراحی شده است که می توان آن را برای کارهای بسیار ساده (مثلاً تهیه یک لیست) و همچنین تجزیه و تحلیل های بسیار پیچیده مورد استفاده قرار داد. به همین دلیل است که این نرم افزار هم توسط یک کارمند ساده حسابداری یا غیر حسابداری و هم توسط تحلیل گران مالی بسیار توانمند برای تجزیه و تحلیل های پیچیده مورد استفاده قرار می گیرد. در این فصل، اطلاعات کلی در مورد نحوه استفاده از این نرم افزار ارائه می گردد.

✓ آشنایی با صفحه گسترده

به صفحات جدول بندی شده که قابلیت انجام محاسبات ریاضی را دارند صفحه گسترده^۱ می گویند. نرم افزارهای صفحه گسترده برای ساده کردن ورود اطلاعات و انجام دادن محاسبات ریاضی و تجزیه و تحلیل اطلاعات طراحی شده است. معمولاً صفحه گسترده ها شامل صفحاتی هستند که از چندین سطر^۲ و ستون^۳ تشکیل شده است. صفحه گسترده، جانشین خوبی برای لوازم التحریرهایی مثل مداد، کاغذ، پاک کن و ماشین حساب می باشد. با استفاده از برنامه های صفحه گسترده می توانید به سادگی تمام عملیات محاسباتی و تجزیه و تحلیل های مورد نیازتان را انجام دهید. نرم افزار Excel، که از مجموعه نرم افزارهای Office است، نمونه ای از این برنامه ها می باشد.

کارپوشه (Workbook) و کاربرگ (Worksheet)

فایلهای Excel، کارپوشه (Workbook) نامیده می شوند. هر فایل Excel شامل یک یا چند کاربرگ (Worksheet) است. هر کاربرگ دارای تعداد زیادی سلول است. توضیحات بیشتر در مورد کاربرگ های Excel در قسمت های بعد آورده شده است.

✓ آشنایی با انواع مختلف داده ها

داده های ورودی:

داده های ورودی Excel می تواند انواع مختلفی از اطلاعات باشد. این داده ها می تواند شامل اطلاعات متنی، اطلاعات عددی (ارقام)، فرمول ها یا توابع، تاریخ، ساعت و ... باشد. در زیر چند نمونه از این داده ها تشریح می شود.

متن (Text):

اطلاعات یا داده های متنی می تواند شامل حروف الفبا، ارقام و اعداد، کاراکترهای ویژه^۴ و یا ترکیبی از همه این موارد باشد. نمونه هایی از این داده ها به صورت زیر است:

نمونه داده های حروف الفبا	gDcbA الف ب
نمونه داده های عددی	۱۵۳۰۶۴
نمونه کاراکترهای ویژه	€ Σ # @
نمونه ترکیبی از داده ها	۸۷۲Tes Σ A @ب

1- Spreadsheet

2- Row

3-Column

۴- انواع مختلفی از کاراکترهای ویژه وجود دارد که چند نمونه از آن عبارت است از: \$ @ # € *

اعداد یا ارقام (Number):

اطلاعات عددی شامل اعداد تشکیل شده از ارقام ۰ تا ۹ اعم از صحیح، اعشاری، کسری و ... می باشد.

فرمول ها:

فرمول شامل محاسباتی است که در نتیجه انجام آن، یک مقدار به دست می آید. این مقدار نیز ممکن است عدد، تاریخ و یا ساعت باشد.

فرامین:

دستوراتی هستند که فرمان اجرای عملیاتی را صادر می نمایند. این فرمانها در نرم افزارهای مختلف متفاوت می باشند.

کلیدهای عمل کننده (عملگر)

عملگر، نماد خاصی است که فرمان انجام یک عمل را به کامپیوتر می دهد. عملگرها در Excel دارای انواع مختلفی است که عبارتند از: عملگرهای محاسباتی، عملگرهای رابطه‌ای، عملگرهای رشته‌ای و عملگرهای آدرس. عملگرهای محاسباتی، عملگرهایی هستند که برای انجام محاسبات ریاضی به کار می روند. این عملگرها عبارتند از: + - * / ^

عملگرهای رابطه‌ای، دو عدد را با هم مقایسه می کنند. عملگرهای رابطه‌ای عبارتند از: = < > و ترکیبی از اینها. عملگر رشته‌ای شامل & می باشد که با استفاده از آن می توان محتویات دو یا چند سلول را در یک سلول قرار داد. و عملگرهای آدرس شامل: و ، می باشد که با استفاده از آنها می توان محدوده مورد نظر را برای Excel تعیین کرد.

استفاده از کلیدهای عمل کننده

در Excel هر کدام از کلیدهای عملگر کاربرد خاصی دارد که نحوه استفاده از آنها در قسمت فرمول نویسی تشریح می گردد.

راه اندازی Excel

برای استفاده از نرم افزار Excel باید ابتدا آن را از مجموعه Office در کامپیوتر خود نصب نمائید. زمانی که این نرم افزار در کامپیوتر شما نصب شد، می توانید آن را در مسیر زیر پیدا کنید:

Start → All Program → Microsoft Office

آشنایی با کاربرد Excel

صفحه گسترده Excel یک صفحه الکترونیکی است که دارای تعداد زیادی ستون و سطر می باشد. تعداد سطرها و ستونهای صفحه گسترده Excel در نسخه های مختلف آن متفاوت است. در نسخه Excel ۲۰۰۷ تعداد ستونها ۱۶۳۸۴ ستون و تعداد سطرها ۱۰۴۸۵۷۶ سطر می باشد.

در Excel ۲۰۰۷ هر ستون با حروف الفبا از A تا XFD و هر سطر با اعداد ۱ تا ۱۰۴۸۵۷۶ مشخص شده است. البته