

بسمه تعالی



دانشگاه آزاد اسلامی

واحد رودهن

# گزارش کارآموزی (۲)

واحد : رودهن

دانشکده : حسابداری      بخش : حسابداری

مقطع تحصیلی : کاردانی پیوسته

مکان : گروه تولید نرم افزارهای مالی کوثر

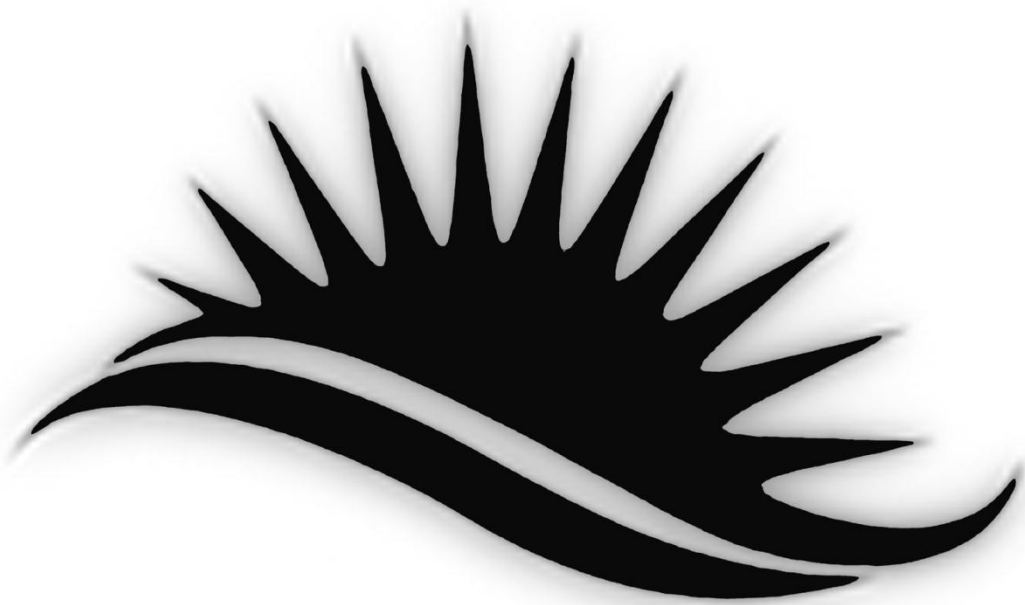
موضوع : نرم افزارهای حسابداری

استاد کارآموزی: دکتر خراسانی      تهیه کننده: مرتضی جعفری

سال : مهر ماه ۱۳۸۶

ترم : پنجم

با تشکر فراوان از استاد ارجمند  
جناب آقای خراسانی که با  
راهنمایی های ارزنده ی خود من  
را در این راه یاری نمود و  
تشکر از پدر و مادر و اسوز که تا  
بایام این هدف مهم با من همراه  
بودند



گروہ نیرہ افزارے سوڈر

**KOWSTAR**

Software Group

۹	..... چارت سازمانی و تشکیلات
۱۰	..... تاریخچه سازمان
۱۱	..... مقدمه
۱۶	..... تاریخچه حسابداری
۳۰	..... تعریف کامل حسابداری
۳۰	..... مراحل حسابداری
۳۱	..... انواع حسابداری
۳۱	..... مفروضات حسابداری
۳۲	..... اصول حسابداری
۳۳	..... امکانات برنامه
۳۶	..... راهنمای سیستم یکپارچه مالی کوثر
۳۷	..... آشنایی با محیط اصلی سیستم و نحوه دسترسی به محیط اجزاء پایه
۳۸	..... آشنایی با محیط (پنجره) اجزاء پایه
۳۹	..... مرتب سازی اطلاعات (Sort) و استفاده از جستجو (Search) ساده
۴۰	..... مرتب سازی اطلاعات (Sort) پیشرفته

- استفاده از جستجو (Search) پیشرفته ..... ۴۰
- معرفی کلی محیط مدیریت اجزاء پایه ..... ۴۱
- اضافه کردن یک جزء در محیط مدیریت اجزاء پایه «رکورد جدید» ..... ۴۱
- «اصلاح» یک جزء در محیط مدیریت اجزاء پایه «اصلاح یک رکورد» ..... ۴۲
- « حذف » یک جزء در محیط مدیریت اجزاء پایه « حذف یک رکورد » ..... ۴۳
- معرفی « شاخه » استان‌ها جهت استفاده در آدرس‌ها ..... ۴۴
- معرفی « زیرشاخه‌ها » شهرها، بخش، روستا، ..... ۴۵
- ثبت آدرس‌های یک جزء در محیط مدیریت اجزاء پایه ..... ۴۵
- طبقه‌بندی یک جزء در محیط مدیریت اجزاء پایه ..... ۴۷
- تنظیم ستون‌ها جداول ..... ۴۷
- تغییر نام سرستون و تنظیم عرض ستون‌ها ..... ۴۸
- معرفی یک رکورد در اجزاء پایه بعنوان «مشتري ويا فروشنده» ..... ۴۹
- تعريف دسته‌ای از اجزاء پایه بعنوان حساب‌های تفضیلی ..... ۵۰
- کالاها ..... ۵۲
- اضافه کردن کالای جدید با حداقل ورود اطلاعات ..... ۵۲

- ۵۳ ..... معرفی بارکد جهت کالایی که بارکد دارد
- ۵۳ ..... تعیین شماره بارکد ، جهت کالایی که بارکد ندارد
- ۵۴ ..... گروه بندی کالاها
- ۵۵ ..... نحوه دسترسی و آشنایی با مدیریت مشتریان و حسابها
- ۵۷ ..... فاکتورها
- ۵۷ ..... نحوه دسترسی و صدور فاکتور خرید
- ۵۸ ..... اضافه کردن کالا در اقلام فاکتور خرید روش اول
- ۵۸ ..... اضافه کردن کالا در اقلام فاکتور خرید روش دوم
- ۵۹ ..... ثبت کسورات و اضافات زیر فاکتورها
- ۶۱ ..... تولید بارکد در فاکتور خرید به تعداد واقعی خرید
- ۶۲ ..... تولید بارکد به تعداد دلخواه
- ۶۳ ..... چاپ فاکتورها
- ۶۵ ..... دریافت از مشتری
- ۶۵ ..... دریافت چک «از مشتری»
- ۶۶ ..... دریافت حواله بانکی «از مشتری»

۶۶	دریافت نقدی (واریزبه صندوق) «از مشتری»
۶۶	آشنایی با محیط (پنجره) دریافت فروش
۶۷	پرداخت، نقدی از صندوق به «مشتری»
۶۸	پرداخت چک از بانک «به مشتری»
۶۹	خرج چک‌های موجود (واگذاری اسناد دریافتی) «به مشتری»
۷۰	بررسی حساب مشتری و نتیجه عملیات
۷۰	خلاصه و مشروح حساب مشتریان
۷۱	نتایج بدست آمده از عملیات صدور فاکتور، دریافت‌ها و پرداخت‌ها
۷۳	گزارشات فروش و نحوه استفاده از فیلتر
۷۵	تعریف برنامه ریزی
۷۶	اهمیت و ضرورت برنامه ریزی
۷۷	سازماندهی
۷۸	نظارت
۷۹	تصمیم‌گیری
۸۱	کارمند یابی

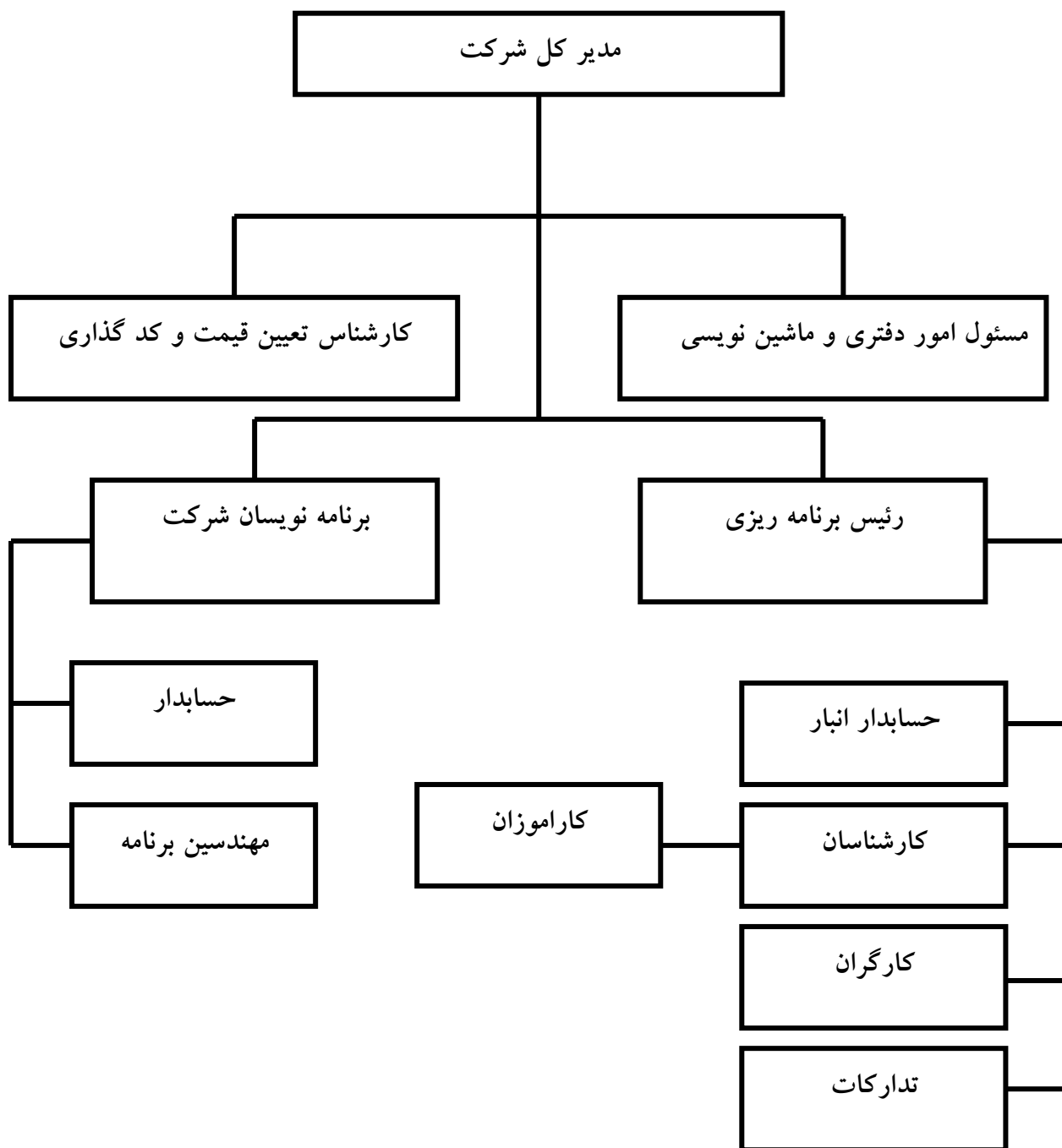


استخدام ..... ۸۴

هدف های ارزشیابی شایستگی کارکنان ..... ۸۵

سازمان ..... ۸۶

تقسیم کار و طبقه بندی در سازمان ..... ۸۸



## تاریخچه نرم افزار کوثر

شرکت نرم افزار کوثر در اوایل سال ۱۳۷۸ به همت مهندس رنگرز به آدرس: تهران، میدان ولیعصر، خیابان شقایق، پلاک ۵۱ واحد ۱۸ تأسیس گردید. این شرکت در ابتدای کار فروش و پشتیبانی سیستم های کامپیوتر خانگی را در دستور کار خود قرار داد. با توجه به نیاز هموطنان این شرکت در سال ۱۳۸۰ زمینه فعالیت خود را گسترش داد و وارد عرصه نرم افزار گردید و با حضور موفق خود و با هدف جلب رضایت مشتری تبدیل به یک مرکز تخصصی سخت افزار و نرم افزار گردید. برای اولین بار نرم افزار برنامه حسابداری و انبارداری آسمان در سال ۸۰ توسط کارخانه تولیدی لوله پلی اتیلن سپاهان پلاست صنعت سفارش داده شد پس از آن سیستم حقوق و دستمزد خاص کارخانه ایران پلی راب به آن اضافه شد و با توجه به پیشرفت کاربر پسند این نرم افزار برنامه حسابداری مشتریان دیگری نیز به جمع استفاده کنندگان آن اضافه شدند پس از آن با توجه به وجود نرم افزارهای حسابداری بدون پشتیبان و ارزان قیمت در بازار و با توجه به بنیان محکم نرم افزار برنامه حسابداری و انبارداری مالی و فروش کوثر در سال ۱۳۸۴ تیم طراحی نرم افزار حسابداری کوثر به دلایل زیر اقدام به ارائه آن در سیستم دانلود رایگان در روی سایت نمود

- جهت معرفی نمونه کار و توانمندی تیم در قبول پروژه های بزرگ نرم افزاری و حسابداری
- جلوگیری از سودجویی دستان واسطه بدون مسئولیت
- جلوگیری از پخش بدون پشتیبانی برنامه های حسابداری بسیار
- اطمینان از تطبیق حرف و عمل با تست و کاربر نمونه کار
- ایجاد ارتباط با مصرف کنندگان واقعی جهت ارائه خدمات بهتر و ارزان تر

## مقدمه

از نظر فعالیتهای اجتماعی □ دو نوع شخص وجود دارد : شخص حقیقی و شخص حقوقی .منظور از شخص حقوقی عبارتند از یک مفهوم تصنعی و اعتباری که به منظور تسهیل فعالیتهای اجتماعی برای بعضی از گروه های اجتماعی از طرف قانون گذار پیش بینی شده است .در نتیجه ایجاد شخصیت حقوقی در حقیقت (( مجموع آورده هایی که شرکا در شرکت می گذارند تا یک دارایی مخصوص را بوجود آورند و از دارایی فرد فرد شرکا جداست . )) بعبارت دیگر شخص حقوقی می تواند به کلیه فعالیتهایی تجاری واجتماعی که نوعا یک انسان (( شخص حقیقی )) به آنها می پردازد از قبیل خرید □ فروش □ تملک □ انعقاد قرارداد ها و... پردازد . اشخاص حقوقی بر دو نوع هستند : اشخاص حقوقی عمومی و اشخاص حقوقی خصوصی .اشخاص حقوقی خصوصی بر دو نوع اند : شرکتهای تجاری و موسسات غیر انتفاعی .شرکتهای تجاری عبارتند از شرکتهایی که به صورت یکی از شرکتهای هفت گانه مقرر درقانون قانون تجارت دارای شخصیت حقوقی هستند .

سازمان ها و موسسات غیر انتفاعی مثل انجمن نویسندگان ،انجمن خوش نویسان، احزاب و دسته های سیاسی . پس از ثبت، شرکت دارای شخصیت حقوقی خواهد شد . طبق ماده ۲۰ قانون تجارت شرکتهای تجاری در ایران به هفت نوع تقسیم می شوند :

۱- شرکتهای سهامی

۲- شرکت با مسولیت محدود

۳- شرکت تضامنی

۴- شرکت مختلط سهامی

۵- شرکت مختلط غیر سهامی

۶- شرکت نسبی

۷- شرکت تعاونی تولید و مصرف

معمولا در هر کشوری عملیات تجاری که از طریق اجتماع اشخاص متعدد انجام می گیرد ، برچگونگی تشکیل و نحوه فعالیت های شرکت ها بر اساس قوانین تجاری خاص که از طریق قوه مقننه وضع می گردد ، نظارت می شود . قوانین و مقررات حاکم بر عملیات تجاری در شرکتهای سهامی تعیین کننده شرایط تشکیل ، انتشار و صدور انواع سهام ، محدودیت در توزیع سود سهام و ... می باشد . شرکتهای سهامی از جمله مهمترین شرکتهای تجاری به حساب می آیند . اهمیت این شرکتها از چند جهت است :

اولا : تعداد شرکا در این شرکتها معمولا زیاد است و در نتیجه از یک طرف در حالی که سرمایه هریک از شرکا ممکن است به تنهایی قابل ملاحظه نباشد با این حال کل سرمایه شرکت ممکن است به میزان خیلی زیاد و قابل توجه باشد .

ثانیا : مسئولیت شرکا محدود به سهامی است که در شرکت دارند و بیشتر از آن در مقابل طلبکاران مسولیتی ندارند .

ثالثا : تمام اعمال و معاملات که انجام می دهند تجاری محسوب می شوند .

این خصوصیات موجب ایجاد این امتیاز برای شرکتهای سهامی به شرح زیر شده است :

دو امتیاز (( کثرت سرمایه )) و (( کمی خطر)) موجب گردیده که شرکت سهامی در ردیف شایعترین و مطلوبترین شرکتهای تجارتي قرار گیرد . زیرا این شرکتها با کثرت سرمایه امکان دست زدن به هر پروژه ای را ممکن ساخته و امکان شریک شدن را با هر سرمایه ای ممکن می سازد و با فرض ورشکستگی شریک ریسک آن برای شرکا قابل ملاحظه نیست .

شرکت سهامی شرکتی است که سرمایه آن به سهام تقسیم شده و مسولیت صاحبان سهام محدود به مبلغ اسمی آنهاست و هنگامی که شرکت سهامی ذکر می شود ، مشخص می گردد که سرمایه شرکت تقسیم به سهام متعددی شده است و متعلق به شرکا است .

در شرکت سهامی، سرمایه به سهام مساوی تقسیم می گردد و با توجه به محدود بودن ریسک بهترین شرکت برای سرمایه گذاری عظیم است. طبق قانون شرکت سهامی دارای شخصیت حقوقی است که جدا از شخصیت افرادی که آن شرکت را تشکیل داده اند، می باشد. این شخصیت دارای حقوق و تعهداتی است که می تواند مالک دارایی باشد و برای ادامه فعالیت های خود بدهی نیز تقبل نماید.

دارایی های شرکت ، مستقل از دارایی های صاحبان سهام بوده ، و در رهن بدهی های شخصی صاحبان سهام قرار نمی گیرد. بدیهی است که شرکت سهامی با بکار گیری از دارایی ها و سرمایه خود ، درآمد کسب نموده ، و به عنوان یک شخصیت حقوقی ، برای درآمد تحصیل شده خود مالیات می پردازد . شرکتهای سهامی به دو نوع تقسیم می گردد : شرکت سهامی عام و شرکت سهامی خاص .

## شرکت سهامی خاص

شرکتی است که تمام سرمایه آن در موقع تاسیس منحصرأ توسط موسسین تامین می گردد. در شرکت سهامی خاص عبارت (( شرکت سهامی خاص )) باید قبل یا بعد از نام شرکت بدون فاصله با نام شرکت در کلیه اوراق ، اطلاعیه و درآگهی های شرکت به طور خوانا قید گردد .

## قوانین مربوط به شرکت سهامی خاص

سهام شرکت سهامی خاص باید کلاً توسط موسسین تامین گردد .  
تعداد شرکا در شرکت سهامی خاص حداقل ۳ نفر می باشد .  
سرمایه شرکت سهامی خاص حداقل ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال می باشد .  
متقاضی برای مبلغ اسمی در شرکت های سهامی خاص وجود ندارد .  
در قانون تجارت برای انتشار اوراق قرضه در شرکتهای سهامی خاص امری پیش بینی نشده است.  
پاداش مدیران در شرکت سهامی خاص نباید از ۱۰٪ سود قابل پرداخت به صاحبان سهام تجاوز کند .  
در این شرکت موسسین باید ۱۰۰٪ سهام شرکت را تعهد کنند .  
برای تشکیل یک شرکت سهامی اعم از خاص یا عام مراحل زیر انجام می شود :  
الف ) وجود افرادی علاقه مند به امور تجاری که فکر یک شرکت تجاری را در مغز خود طرح ریزی می کنند و باعث تشکیل شرکت می شوند (( موسسین )) شرکت می نامند .

ب) تامین و تعهد حداقلی از سرمایه شرکت به وسیله موسسین . موسسین حداقل ۲۰٪ سرمایه شرکت را تعهد کرده و حداقل ۳۵٪ مبلغ تعهد شده را نقدا می پردازد و مبلغ پرداختی را نقداً در یکی از بانکها حسابی به نام (( شرکت در شرف تاسیس )) واریز نمایند .

ج) برای انجام امور مقدماتی مربوط به تشکیل شرکت موسسین طبق ماده ۶ در اظهارنامه ای به ضمیمه شرح اساسنامه شرکت و طرح اعلامیه پذیره نویسی سهام را که به امضای کلیه موسسین رسیده باشد به اداره ثبت شرکتها تسلیم و رسید دریافت می کنند . مرجع ثبت شرکتها بعد از ملاحظه اظهارنامه و ضمائم آن اگر ایرادی در آن مشاهده نشود ، اجازه لازم راصادری نماید

### **اساسنامه**

تاسیس شرکت سهامی مستلزم تنظیم اساسنامه ای است که بر اساس قوانین موضوعه متبوعه کشوری که در آن به ثبت رسیده ، تعیین می شود . اساسنامه در حقیقت قانون اساسی شرکت محسوب می گردد و کلیه ضوابط حاکم بر روابط شرکت و شرکا و افراد ثالث و انحلال شرکت در آن پیش بینی شده است و بدون اساسنامه شرکت تشکیل نمی گردد و باید با قید تاریخ به امضای موسسین رسیده باشد .

### **اساسنامه مشتمل بر موارد زیر است**

نام و هدف از تاسیس شرکت ، نام موسسین ، مبلغ سرمایه شرکت اعم از نقدی و غیر نقدی ، تعداد سهام با نام و بی نام ، نحوه انتقال و طریقه تبدیل سهام ، نحوه افزایش و کاهش سرمایه شرکت ، نحوه اداره شرکت و تعیین وظایف و حدود اختیارات مدیران ، تعیین آغاز و پایان سال مالی شرکت ، نحوه تغییر اساسنامه ، نحوه انحلال و تصفیه آن ، محل شرکت و... می باشد .



## تاریخچه حسابداری در ایران

حسابداری در جهان نزدیک به ۶۰۰۰ سال قدمت دارد و تاریخ نخستین مدارک کشف شده حسابداری به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد برمی گردد. پیشینه حسابداری در ایران نیز به نخستین تمدنهایی بر می گردد که در این سرزمین پا گرفت، و مدارک حسابداری بدست آمده با ۲۵ قرن قدمت، گواه بر پیشرفت این دانش در ایران باستان اس. در طول تاریخ، روشهای حسابداری متنوع و متعددی برای اداره امور حکومتی و انجام دادن فعالیتهای اقتصادی ابداع شد، که در پاسخ به نیازهای زمان، سیر تحولی و تکاملی داشته است. ممیزی املاک در تمدن ساسانی(در جریان اصلاحات انوشیروان، به منظور تشخیص مالیاتهای ارضی، کلیه زمینهای مزروعی کشور ممیزی و مشخصات آن از جمله مساحت، نوع زمین و نوع محصول در دفتری ثبت می گردید.) و تکامل حسابداری برای نگهداری حساب درآمد و مخارج حکومتی در دوران سلجوقیان(نگارش اعداد را به صورت علایمی کوتاه شده از نام اعداد عربی، حساب سیاق می نامند .

حسابداری سیاق که احتمالاً در دوران سلجوقیان تکامل یافته، روشی است که بر اساس آن، حساب جمع و خرج هر ولایت در دفتر مربوط به آن ولایت ثبت و در عین حال یک دفتر اصلی در مرکز نگهداری می شده است که خلاصه جکع و خرج هر ولایت به طور جداگانه در صفحات مربوط، در آن به خط سیاق نوشته می شده است. این روش در دوران قاجاریه تکمیل شد و کتب خمسه(دفاتر پنج گانه) برای گروههای عمده مخارج نیز نگهداری می شده است .

و نگهداری حساب فعالیتهای بازرگانی به حساب سیاق، نمونه های بارز و پیشرفته آن است . با این حال حسابداری نوین( دوطرفه) همانند بسیاری از دانشهای کاربردی دیگر، به همراه ورود

فراورده های صنعتی و رسوخ موسسات و شرکتهای خارجی به ایران راه یافت. و در جریان تحولات اقتصادی \_ اجتماعی صد سال گذشته با پیدایش سازمانهای جدید دولتی و خصوصی و دگرگونی شیوه های تولید و توزیع بسیار پیشرفت کرد .

حساداری با تمدن همزاد است و به اندازه تمدن بشری قدمت دارد. در تمدنهای باستانی بین النهرین که قسمت اعظم ثروتهای جامعه در اختیار فرمانروا یا فرمانروایان بود. معمولاً کاهنان که قشر ممتازی را در سلسله مراتب اجتماعی تشکیل می دادند و وظیفه نگارش را بطور اعم و نگهداری حساب درآمدها و ثروتهای حکومت را بطور اخص به عهده یا در واقع در انحصار داشتند و در عین حال به ثبت برخی از معاملات شهروندان نیز می پرداختند، از جمله در تمدن باستانی سومر (SUMMER) نظام مالی جامعی برقرار بود و کاهنان سومری علاوه بر نگهداری حساب درآمدهای حکومتی، به نحوی موجودی غلات، تعداد دامها و میزان املاک حکومتی را محاسبه می کردند .

نخستین مدرک کشف شده حسابداری در جهان، لوحه های سفالین از تمدن سومر در بابل (Babylon) است و قدمت آن به ۳۶۰۰ سال قبل از میلاد می رسد و از پرداخت دستمزد تعدادی کارگر حکایت دارد .

مدارک و شواهد بدست آمده از تمدن باستانی مصر (۵۲۵\_۵۰۰۰ ق.م) حکایت از آن دارد که در اجرای طرحهای ساختمانی این تمدن، نوعی کنترل حسابداری برقرار بوده که بهره گیری از نیروی کار هزاران هزار نفر را در امر ایجاد بنا و حمل و نقل مصالح ساختمانی در تشکیلاتی منظم، میسر می کرده است، از تمدن مصر در دورانی که یونانیان و رومیان بر آن تسلط داشتند نیز مجموعه های متعددی از حسابهای نوشته شده بر پاپیروس باقی مانده است .

شواهد ومدارک بدست آمده از یونان باستان ، حکایت از استقرار کنترل‌های حسابداری دارد. از جمله حساب معبد پارتنون در لوحه های مرمرین اکروپولیس حک و بخشی از آن هنوز هم باقی است .

سکه به عنوان واحد پول حدود ۷۰۰ سال قبل از میلاد در لیدی (Lydia) ابداع گردید. (لیدی سرزمینی باستانی است که در آسیای صغیر، کنار دریای اژه بین میزی (Mysia) و کاری (Caria) قرار داشت. کرزوس (Croesus) آخرین پادشاه آن از کوروش شکست خورد.) و به سرعت در تمدنهای آن زمان رواج یافت. در ازان عصر هخامنشی ، نظام مالی و پولی (نظام پولی بدیعی توسط داریوش اول بر پایه طلا و نقره با رابطه مبادله ثابت پایه گذاری شد و سکه داریک به وزن ۸.۴۱ گرم در مقابل ۲۰ سکه نقره به نام "شکل" هر یک به وزن ۵.۶ گرم مبادله می شده است و بنابراین رابطه تبدیل طلا به نقره ( ۱۳ ۱/۳ ) ) جامع ومنسجمی بر قرار بوده و حساب درآمدها و مخارج حکومت به ریز و به دقت ثبت و ضبط و نگهداری می شده است .

در رم و یونان باستان حسابداری پیشرفته ای وجود داشته و نوعی حساب جمع و خرج تنظیم می شده است. یک جمعدار، یک مامور دولت و یا شخصی که محافظت پول یا دارایی دیگری به او محول بوده است در مقاطعی از زمان حساب خود را به اربابش پس می داده است. برای این کار رو فهرست تفصیلی از دریافتها و پرداختها بر حسب پول، وزن یا مقیاس دیگری تهیه می شد که جمع آن دو مساوی بود. فهرست پرداخت شامل مبالغ پرداختی، کالای فروخته شده و یا به مصرف رسیده در طول یک دوره بعلاوه مانده پول و کالایی بود که نزد جمعدار باقی مانده و باید به ارباب تادیه می شد. این نوع حسابداری تا قرون وسطی ادامه یافت .

همانطور که ملاحظه فرمودید، حسابداری باستانی تنها جنبه های محدودی از فعالیتهای مالی را در بر می گرفت و یا سیستم جامعی که کلیه عملیات مالی حکومت را ثبت و ضبط کند و یا به نگهداری حساب معاملات تجاری پردازد، فاصله بسیاری داشت .

## سرمایه داری تجاری و رنسانس

از دوران باستان تا اواخر قرون وسطی تغییری اساسی در جهت تبدیل حسابداری به یک سیستم جامع صورت نگرفت و تنها پیشرفت قابل ذکر گسترش دامنه نگهداری حساب برای عملیات گوناگون حکومتها و اشخاص بود .

از اوایل قرن سیزدهم "دولت\_شهرها" و "یا" شهر\_جمهوریهای "کوچکی خارج از سلطه پادشاهان و خوانین فیودال در ایتالیا کنونی پا گرفت که فضای سیاسی\_اقتصادی مناسبی را برای رشد سوداگری فراهم آورد. بدین معنی که در این جمهوریهای کوچک هیچ مانعی در راه تجارت آزاد، حتی تجارت با سرزمینهای دوردست وجود نداشت و استفاده از سرمایه به صورت سرمایه مولد یا سرمایه تجاری مانند کشتیها و سایر وسایل بازرگانی امکان پذیر و متداول بود. علاوه بر این، با رونق داد و ستد، پول در مبادلات تجاری نقش گسترده یافت و اقتصاد پولی رواج یافت .

در قرون سیزدهم و چهاردهم همزمان با رشد بازرگانی، صنعت و بانکداری، پیشرفت زیادی در تکنیک نگهداری حساب بوجود آمد. بزرگتر شدن اندازه موسسات، رواج معاملات نسیه و استفاده از عوامل متعدد در کسب و کار موجب شد که دیگر یک شخص به تنهایی نتواند امر موسسه بزرگی را

اداره کند و این امر ابداع سیستم حسابداری کاملتری را ضروری ساخت . گمان می رود که کاربرد قاعده جمع و خرج در مورد حساب صندوق نخستین گام در راه پیدایش سیستم نوین بوده باشد .

بدین معنی که صندوقدار در ازای وجوهی که دریافت می کرد بدهکار و در مقابل مبالغی که می پرداخت بستانکار می شد. این قاعده در مورد حسابهای مشتریان نیز بکار می رفت و آنان در ازای وجوهی که قرض می گرفتند و یا کالایی که به نسیه می خریدند بدهکار و در مقابل وجوهی که می پرداختند بستانکار می شدند و بدین ترتیب مانده حساب آنها معین می شد. همین قاعده در مورد نگهداری حساب بستانکاران نیز بکار می رفت. در نیمه قرن سیزدهم حسابداران ایتالیایی متوجه این نکته شدند که دریافت پول از یک بدهکار دو ثبت را ضروری می سازد. جنبه دریافت پول که باید در حساب صندوق ثبت شود و جنبه پرداخت پول که باید در حساب شخصی پرداخت کننده پول ثبت گردد. در اوایل قرن چهاردهم دو اصطلاح بدهکار و بستانکار ، یعنی دو واژه ایتالیایی دادن (dare) و گرفتن (avere) کاملاً متداول گردید. پیشرفت تازه در قرن چهاردهم ابداع شکل دو طرفه حساب بود که در سمت چپ اقلام بدهکار و در سمت راست اقلام بستانکار، نوشته می شد و با این کار چگونگی ثبتها آشکار می گردید .

حسابداری جنسی با نگهداری حسابی جداگانه برای هر محموله از کالای خریداری شده آغاز گردید و هر حساب در ازای خرید یک محموله کالا بدهکار و در مقابل حساب فروشنده یا حساب نقد بستانکار می شد .

سپس با فروش هر مقدار از کالای یک محموله، حساب مربوطه بستانکار و در مقابل حساب مشتری یا حساب نقد، بستانکار می گردید تا این که تمامی اجناس یک محموله به فروش برسد. این کار یعنی بدهکار کردن حساب هر محموله از کالای خریداری شده به قیمت خرید و بستانکار کردن آن

به قیمت فروش معمولاً تفاوتی را ایجاد می کرد که به حساب سود و زیان نقل می شد. بدین ترتیب سیستم دفترداری دوطرفه به آرامی و در پی مجموعه ای از ابداعات پیاپی در فاصله سالهای ۱۲۵۰- ۱۳۵۰ میلادی در چند جمهوری کوچک ایتالیا زاده شد و تکامل یافت و شهرهای فلورانس، ونیز و جنوا پیشرو این تحول بودند. برخی از صاحبان دفاتر حساب بجا مانده از سالهای ۱۲۹۶ تا ۱۲۹۹ را نخستین دفاتر حساب دو طرفه کامل می دانند. برخی دسگر حساب دو طرفه کاملاً متوازی را که در سال ۱۳۴۰ میلادی توسط پیشکار (steward) شهر جنوا (Genoa) تنظیم گردیده است. نخستین نمونه کامل دفاتر حساب دوطرفه ذکر می کنند. در هر حال، در آستانه قرن پانزدهم میلادی در ایتالیا و دیگر کشورهای اروپایی، سیستم دفترداری دوطرفه بکار می رفته است. گسترش فن دفترداری دوطرفه به سراسر اروپا مرهون انتشار کتاب ریاضیاتی است که لوکا پاچیولی (Luca Pacioli) به سال ۱۴۹۴ تالیف کرده است. پاچیولی کشیشی بود که در دانشگاههای جمهوریهای پروجا، ناپل، پیزا و فلورانس ریاضیات تدریس می کرد و با اندیشمندان بزرگ هم عصر خود از جمله پیرو دلا فرانسسکا (piro della francedca)، لیون باتیستا آلبرتی (Leon Battista Alberti) و لیونارده داوینچی (Leonardo da Vinci) دوستی نزدیک داشت. مطالب کتاب ریاضیات مزبور را پاچیولی نوشت و شکلهای آن را داوینچی ترسیم کرد.

بخشی از این کتاب شامل چند فصل به حسابداری اختصاص داشت که نخستین توصیف مدون از سیستم حسابداری دوطرفه است. در این بخش از کتاب، پاچیولی با استفاده از منابع و روشهای موجود سه دفتر اصلی حساب را به ترتیب زیر تشریح می کند:

▪ **دفتر باطله (Waste Book)** در ایران این دفتر را دفتر کپی یا مسدوده هم نامیده اند که خلاصه معاملات تاجر به ترتیب تاریخ وقوع در آن ثبت می شد.

▪ **دفتر روزنامه (Journal)** که در آن مطالب دفتر باطله تلخیص و بر حسب بدهکار و بستانکار

ثبت می گردید .

▪ **دفتر کل (Ledger)** حاوی حسابهای واقعی که ثبتهای دفتر روزنامه به آن نقل می گردید .

پاچولی اهمیت کاربرد پول را بعنوان مقیاس مشترک سنجش اقلام مختلف به درستی دریافته بود و بر لزوم تاریخ گذاری معاملات و عطف متقابل دفاتر به یکدیگر تاکید بجای داشت. با این حال، وی درباره دوره مالی، تهیه تراز آزمایشی، تهیه صورت سود و زیان، بستن حساب سود و زیان به حساب سرمایه و تهیه ترازنامه مطلبی ندارد و تنها درباره طرز بستن و لزوم موازنه کردن حسابها به هنگام نقل حسابها از دفاتر قدیمی به دفاتر جدید توضیحات نسبتاً کاملی داده است. همچنین پاچولی بین اموال شخصی تاجر و اموال تجارتخانه تمایزی نگذاشته و درباره نگهداری حساب داراییهای ثابت نیز مطلبی ندارد .

رساله پاچولی (که او را پدر حسابداری می نامند) به علت سادگی، روانی و ارزشهای عملی در طول قرنهای پانزدهم و شانزدهم به اغلب زبانهای اروپایی ترجمه شد و حسابداری دوطرفه تا اواخر قرن هفدهم در اغلب کشورهای اروپایی رواج یافت.

تاریخ حسابداری از جمله موضوعاتی است که جایگاه آن در ادبیات این علم بسیار محدود بوده و نسبت به آن کم توجهی و یا بی توجهی شده است.

## **سیستم پولی**

به موازات ایجاد و توسعه عوامل اقتصادی و بسط تجارت که موجب رفاه عمومی افراد امپراتوری می شد، حکومت هخامنشی توجه خود را به تاسیس یک ضرابخانه و امور دیگری به منظور توسعه

تجارت و داد و ستد معطوف کرد. اولین نقاطی که به منظور ضرب سکه تعیین شد، کشور «لودیا» و جزیره «آیگیتا» از جزایر یونان بوده است .

اگرچه قبل از حکومت هخامنشیان و ایجاد امپراتوری ایران، سکه وجود داشته، اما پادشاهان هخامنشی در بدو تاسیس امپراتوری، سیستم پولی ایران را با وضع جدید انطباق دادند، تناسبی بین ارزش طلا و نقره قایل شدند و آن را با زندگی تجاری رعایای جدید خود انطباق دادند و سعی کردند اشکالاتی را که بر اثر وجود ارزش‌های پولی مختلف در هر قسمت امپراتوری پدید آمده بود، رفع کنند و سیستم پولی را تحت قاعده واحدی درآورند. یکی از خصوصیات ضربایی هخامنشی ضرب سکه طلای خالص است. «دریک» به این علت اعتبار فوق‌العاده به دست آورد .

## اوزان و مقیاس‌ها

همان‌طور که سکه و ضرب پول قبل از تاسیس شاهنشاهی در کشورهایمانند «لودیا» و بعضی جزایر یونانی در دریای اژه، مانند «ایوبویا» معمول بوده و مقداری از آن سکه‌ها در تخت‌جمشید پیدا شده، اوزان و مقیاس‌ها نیز وجود داشته است. لوحه‌هایی که در دو ضلع جنوبی ساختمان تخت جمشید به دست آمده است، نشان می‌دهند که اقتصاد از وضع قدیم، که در آن کار در مقابل جنس انجام می‌شد، در حال بیرون آمدن است. زیرا کارمزد کارگرانی که از سرزمین‌های مختلف به منظور بنا و ساختمان تخت‌جمشید رهسپار این محل شده‌اند، هر چند به جنس پرداخت می‌شد، در محاسبه معادل پولی آن در نظر گرفته می‌شده و ثبت در دفاتر می‌شده است. به عنوان مثال یک گوسفند که به عنوان کارمزد یک ماهه داده می‌شد، معادل سه «شه‌کل» (شاقل) (shakel) و یا یک جام نوشیدنی معادل «شه‌کل» (شاقل) بوده است .



در دوران فرمانروایی هخامنشیان دادوستد و سوداگری جهش خارق‌العاده‌ای از خود نشان داده و اوزان و مقیاس‌ها که مربوط به دوره‌های مختلف محل‌های متعدد بوده، تحت قاعده درآمده و متحدالشکل شده است .

همچنین چندین نوع واحد پول مربوط به ایران به دست آمده است. عده‌ای از آنها مربوط به زمان داریوش اول است مانند ۱/۳ منه (من، منا) که معادل دو کرشه بوده است، که با وزن کنونی می‌توان آن را معادل ۱۶۶/۷۲۴ گرم دانست .

### **بودجه ریزی**

تاریخ نگارانی نظیر «هرودوت» که از عصر هخامنشیان روایت کردند، اشاراتی به سیاست‌های اقتصادی دولت‌ها کرده‌اند، ولی کمتر وارد جزئیات شده‌اند. تنها منبعی که اطلاعات به نسبت جامعی از اوضاع اقتصادی هخامنشیان ارائه کرده، اثری است به نام «اقتصادها» که یکی از نمایندگان مکتب ارسطو آن را تالیف کرده و به ارسطوی دروغی معروف است، که تنها در این کتاب است که یک تحلیل کلی از نظام اقتصادی هخامنشیان یافت می‌شود .

در عصر هخامنشیان و به ویژه در دوره داریوش اول نظام اقتصادی به گونه‌ای سامان یافته بود که دولت هرگز با مشکلات مالی برخورد نمی‌کرد و در عین حال طبقات مختلف مردم نیز تحت فشار سنگین نبودند .

پیر بریان ، ایرانشناس فرانسوی در کتاب امپراتوری هخامنشی می‌نویسد: علت علاقه نویسندگان اقتصادها ، به هخامنشیان این است که به یونانیان امکان تعمق در یک نمونه از تشکیلاتی را می‌دادند که در آن برخلاف دولت شهرهای یونانی، دولت هرگز با مشکلات مالی برخورد نمی‌کرد.

یکی از نکات جالب توجه در عصر هخامنشی تنوع منابع درآمدی دولت است. در «اقتصادها» به شش منبع اشاره شده که عبارتند از: خراج، هدایا، منافع حاصل از اماکن تجاری، مالیات بر زمین و عوارض گله‌داری و مالیات صنعتگری.

نکته قابل توجه دیگر در تنظیم سیاست‌های اقتصادی عصر داریوش، تعیین منبع خراج از سوی حاکم پس از مشورت با حاکمان ایالات است. داریوش همچنین نخستین کسی است که دفتر دولتی خراج‌گذاری را منتشر کرد. او فهرست خراج همه ایالات را مشخص و منتشر کرد، تا همه ایالات از میزان خراج اطلاع داشته باشند.

همچنین «فرانتس آلتهایم» در کتاب «تاریخ اقتصاد دولت ساسانی» می‌نویسد: درآمدهای مالیاتی یکی از چند منبعی بوده که بودجه ساسانیان به آن متکی بوده است. در کنار درآمد پولی اقتصاد کالایی نیز نقش اساسی ایفا می‌کرده است.

عمده درآمد دولت ساسانی از مالیات بود، با این تفاوت که این مالیات پس از «قباد اول» و «انوشیروان» سازمان جدید یافت. میزان مالیات ارضی براساس برداشت محصول درجه‌بندی شده بود. «طبری» برای مالیات دوره پیش از اصلاح ارضی انوشیروان مقیاس‌ها و محصول را ذکر می‌کند و در حقیقت این نسبت‌ها نه در محدوده تک‌تک مناطق، بلکه از منطقه‌ای به منطقه دیگر تغییر می‌کرد.

«طبری» مبنای این درجه‌بندی را آبیگری و آبادانی هر منطقه ذکر می‌کند. از این جمله تنها می‌توان استنباط کرد که به زمین‌های مرغوب میزان مالیات بیشتر و به زمین‌های نامرغوب مالیات کمتری تعلق می‌گرفت. بدین‌سان، نحوه مالیات‌گیری باید بر مبنای تقسیم عادلانه بار مالیاتی و یک اصل عادلانه پایه‌گذاری شده باشد. پس از قباد، نحوه اخذ مالیات تغییر کرد. اصلاحات مالی که با مساحی نواحی آباد زراعی در زمان قباد اول آغاز شد و در عهد انوشیروان به انجام رسید، با این نیت بود که

مالیات‌گیری مستقیم را که تا آن زمان فقط در کوره‌های وابسته به شهرها ممکن بود، در تمامی نقاط دیگر گسترش دهد. این هدف به مدد یک سلسله از شرایط تاریخی خاص در زمان انوشیروان محقق شد. در دوره انوشیروان علاوه بر مساحت کل کشور، درختان نخل و زیتون نیز شمارش شد. شیوه مالی خسرو و جانشینانش به ویژه خسرو پرویز نیز مورد توجه خاص اعراب بوده است. این تاثیر تا بدان حد بود که کل نظام مالیاتی دوران امویان و اوایل عباسیان به شالوده‌ای که آخرین شاهان ساسانی ریخته بوده، استوار بود.

این نظام جدید مالی، نیرویی به انوشیروان بخشید که تا آن زمان برایش ناشناخته بود و این در سیاست خارجی وی هم تاثیر گذاشت و امپراتوری روم شرقی با تمام وجود قدرت بازیافته همسایه خود را لمس کرد. علاوه بر اصلاح قانون مالیاتی انوشیروان در ترقی و توسعه کشاورزی و وسایل آبیاری نیز که عامل اساسی برای بالابردن سطح درآمد کشاورز و در نتیجه تامین سهم دولت بود، اقدامات قابل توجهی انجام داد. او در ساختن سدها و بندها و سایر وسایل آبیاری قدم‌های وسیعی برداشت.

### **شیوه‌های حسابرسی**

اما نظام کنترل هخامنشی تنها در جمع‌آوری و بایگانی یکایک این سندها خلاصه نمی‌شد. هر دو ماه یکبار باید گزارشی از عملکرد همه حوزه‌ها تهیه می‌کردند. این روند، کار کنترل مرکزی در تخت جمشید را آسان‌تر می‌کرد. خوشبختانه به تصادف در میان لوح‌های به دست آمده، گاهی هم سندهای یک حوزه و هم گزارش جمع‌بندی (دو ماه یا سالانه) این سندها موجود است. مثلاً از حوزه کردوشوم در منطقه عیلام گزارش عملکرد دو ماه سال ۲۲ (۵۰۹ پ.م) را یافته‌ایم. از اغلب سندهای منفرد این محل گزارش جمعی نیز در دست است.

برای سندهای متفرق نمونه‌ای نیز از گزارش سالانه در دست است. در این گزارش همه دریافت‌ها و پرداخت‌های یک سال در یک جا جمع‌بندی شده است. بالطبع لوح‌های گزارش‌های دو ماهه یا سالانه از اندازه بزرگتری برخوردار بوده است. تصدیق درستی این ترازنامه‌ها با سه کارمند بوده که نخست از کسی که مسوول بخش مربوط در آبادی مربوطه بوده است، نام برده می‌شود. به عنوان مثال وقتی حسابرسی غله انجام می‌شود، مسوول مربوط رییس کل انبار نامیده می‌شود . در اینجا عنوان، هم به عیلامی می‌آید هم به فارسی باستان، البته فارسی باستان به خط عیلامی . مسوول نوشیدنی عنوانی مانند نوشیدنی‌دار یا نوشیدنی بر دارد. این مقام اغلب مسوول میوه نیز بوده است. در این میان عنوان خاصی نیز شبیه به میوه‌دار یا میوه‌بر وجود دارد. به ظاهر وجود این مقام بستگی به آن داشت که یا در بخش مربوطه باغ‌های بزرگ میوه وجود داشته باشد یا اینکه به سبب کمبود، به اجبار میوه را از آبادی‌های همسایه برای مصرف کارگران تهیه کرده باشند . پس از رییس کل انبار، مقام دوم همیشه یک «آش‌ریز» است . این مقام رسمی روحانی محل است که از سوی حکومت برای انجام مراسم آیین‌های دولتی تعیین می‌شد. او هم باید همزمان، امور اداری را کنترل می‌کرد و با مهر خود مسوولیت صحت صدور سند را به عهده می‌گرفت. این که به روحانی‌ها هم وظیفه‌ای دیوانی سپرده شود در بین‌النهرین از دیرباز یک تجربه شناخته شده بود. داریوش نیز بایستی این شیوه را خیلی موثر تشخیص داده باشد. زیرا از سوی روحانیون ستاینده اهورامزدا، به شدت قابل اعتماد بوده‌اند و از سوی دیگر این روحانیون در خدمت دولت، لابد در کنار انجام وظایف دینی، وقتی هم برای خدمت در کارهای دیوانی پیدا می‌کرده‌اند .مقام سوم نگهبان انبار نامیده شده است که اغلب به تاکید در زیر اسناد آمده است: «حساب رسمی در مجموع به وسیله این سه مقام انجام شده است .

در کنار اینها یک حسابرس ویژه نیز وجود داشت. این حسابرسها مسوولیت همه حسابهای یک حوزه را به عهده داشتند. آنها در منطقه خود به همه جا سرکشی و موجودی محل را کنترل می کردند. کار اینها بیشتر در پایان سال و در ماههای نخستین سال بعد انجام می شد. زیرا نوبت رسیدگی به همه ترازنامهها، سالانه بود. جای شگفتی نیست اگر آنها همیشه قادر نبوده باشند به همه حسابهای منطقه خود در یک زمان (پایان سال) رسیدگی کنند. به این ترتیب گاهی حساب دو و یا حتی سالهای بیشتری مورد بررسی قرار می گرفت. در چنین حالتی بالطبع ممکن نبود تک تک اقلام رسیدگی شود. بنابراین فقط به ارقام کلی می پرداختند. به عنوان مثال به کل محصول غله یا به کل آن چه که ذخیره شده بود و باید در مخارج سال بعد منظور شود .

به ندرت در پایین ترازنامههای سالانه به نام این حسابرسان اشاره می شود. به عنوان مثال این حسابرسی را برای سال ۱۸ و ۱۹ مسیکه در سال ۱۹ به انجام رسانده است. وقتی که مسیکه به خاطر کار زیاد نتوانسته خودش همه موارد را کنترل کند این قدر احتیاط کار و زیرک بوده است که این ناتوانی را بدون تغییر بر روی لوح بیاورد. به عنوان مثال نوشته است: ذخیره نگهبانان انبار را در مکنه خودم ندیدم. حسابرسی را بر اساس گفته نگهبانان انجام دادم. به این ترتیب او فقط به گفته مسوولان مربوط اعتماد کرده است. پس از این که همه چیز نوشته شده، مسیکه مهرش را بر روی سند زده است. مهر مسیکه شماره ۲۷ بر پای بسیاری از حسابرسیهای مربوط به میوه، نوشیدنی و غله دیده می شود. اما همین حسابرسی تخصصی نیز بار دیگر کنترل می شد. مثلا در تسویه حساب میوه یک آبادی به نام ندینیش که ممهور به مهر شماره ۲۷ مسیکه یاد شده است، یک بار دیگر تاکید شده: «حساب سال ۲۲ را در ماه دوم سال ۲۳ هوسه وه کنترل کرده است.» پانزدهها و یادداشت هایی از این دست فراوان است. پیوسته حسابرس و کنترل کننده، مسوول رسیدگی به تمامی آبادیهای یک حوزه

اداری بوده‌اند. در منطقه عیلام به مردم به نام مرتشانه با سمت کنترل حسابرسی با مهر شماره ۵۷ برمی‌خوریم. با دریایی از سند این امکان برایمان وجود دارد که از همه کارهای یک چنین کارمندی سر درآوریم. او نه تنها ترازنامه‌های بزرگ را کنترل می‌کند، بلکه مسوولیت انبار کردن درست غله نیز با او است. حساب و کتاب بذرهای آن حوزه نیز در اختیار او است. حتی روی سند مربوط به شترهای یک ملک و نیز حسابرسی مربوط به نوشیدنی که به منزله بهره میوه ثبت شده، مهر او خورده است. به ظاهر این سند آخری به صاحب یک باغ مربوط می‌شده است. در این باره نامه‌ای از مرتشانه در دست است. این نامه خطاب به مردوکه، کارمند بلندپایه‌ای است که مسوول دریافت مالیات بوده است. او در این نامه می‌نویسد که قصد داشته همکاری را به بخش‌هایی از عیلام که خودش به آنجا نرفته اعزام کند. پس هومایه را فرستاده تا در آنجا به حساب‌ها رسیدگی کند. در ضمن به مردوکه می‌نویسد که از انبار خود نوشیدنی و گندم در اختیار هومیانه قرار می‌دهد تا برایش بیاورد. به ظاهر مرتشانه به کلیه درآمدها و دریافتی‌ها از فرآورده‌های کشاورزی گرفته تا مالیات و به همه مخارج و پرداخت‌ها اشراف کافی داشته است. وی مسوول اقدامات لازم برای دریافت مازاد درآمد نیز بوده است. البته هر از گاهی کشاکش‌هایی نیز با کارمندان سهل‌انگار داشته که ناگزیر می‌شد برای اینکه سرانجام صورت‌حسابی به دستش برسد، اظهارهای مکرر بدهد. برای نمونه در لوحی نوشته که چرا حساب درآمد از بابت بهره سال ۱۹ میوه آبادی زرشوتیش در ماه ۶، سال ۲۲، به دستش رسیده است. به این ترتیب معلوم می‌شود که با نظام دیوانی فوق‌العاده دقیقی سر و کار داریم که انبوهی کارمند در اختیار داشته است. حساب درآمد و مخارج بایستی با دقت ثبت می‌شد و سندها را از هفت‌خوان کنترل می‌گذراندند تا سرانجام از بایگانی تخت جمشید سردرآورد.

همان‌گونه که اشاره شد حسابداری پدیده تازه‌واردی در صحنه تجارت نیست و نخستین ثبت‌ها به سال‌ها پیش تعلق دارند. همچنین حسابداری مخلوق طبقه یا ملت خاصی نیست، بلکه توسعه آن در گرو رویدادهایی است که در آفریقا، هند، عراق، ایران و جاهای دیگر رخ داده و به عبارتی حسابداری یک محصول و ره‌آورد جهانی است و در نهایت اینکه پیدایش و رشد حسابداری دستخوش تغییرات فناوری قرار گرفته است. حسابداری یک سیستم است که در آن فرآیند جمع‌آوری، طبقه‌بندی، ثبت، خلاصه کردن اطلاعات و تهیه گزارش‌های مالی و صورت‌های حسابداری در شکل‌ها و مدل‌های خاص انجام می‌گیرد تا افراد ذی‌نفع درون سازمانی مثل مدیران سازمان و یا بدون سازمانی مثل بانک‌ها، مجمع عمومی سازمان مورد نظر و یا مقامات مالیاتی بتوانند از این اطلاعات استفاده کنند.

## تعریف کامل حسابداری

حسابداری به عنوان یک نظام پردازش اطلاعات، داده های خام مالی را دریافت کرده، آنها را به نظم درمی آورد. محصول نهایی نظام حسابداری، گزارش ها و صورت های مالی است که مبنای تصمیم گیری اشخاص ذی نفع «مدیران، سرمایه گذاران، دولت و...» قرار می گیرد. وبلاگ موضوعات حسابداری در مورد تاریخچه حسابداری چنین آورده است: در قرون وسطا مرسوم بوده است که فرمانروایان مالیات ها را جمع آوری می کردند و آن را در جهت رفع نیازهای مالی مربوط به توسعه کار املاک به مصرف می رساندند. از وظایف حسابداران در این زمان، یکی تهیه صورتی از اموال افراد جهت خزانه داری فرمانروا به منظور اخذ مالیات و دیگر تهیه گزارش سفر افرادی که به کار تجارت بین کشورها، اشتغال داشته اند بوده است .

این گزارش در پایان هر سفر و به منظور تعیین سود و زیان مربوط به آن تهیه می شود. در قرون ۱۳ و ۱۴ به دلیل رشد عملیات تجاری، تحولاتی در سیستم نگهداری حساب به وجود آمد. انتشار کتاب ریاضیات «لوکاپا چیولی-۱۴۹۴» که چند فصلی از آن اختصاص به حسابداری داشت، موجب گسترش فن دفترداری دو طرفه در سراسر اروپا شد. وی یک کشیش ایتالیایی و در واقع یک ریاضیدان بود که در این کتاب مهارت تجزیه و تحلیلگری خود را در جهت توصیف سیستم حسابداری دو طرفه به کار برد.

### مراحل حسابداری

فرایند حسابداری دارای چهار مرحله به شرح زیر می باشد :

- ثبت فعالیت های مالی



- طبقه بندی اقلام ثبت شده
- خلاصه کردن اقلام در قالب اعداد قابل سنجش به پول
- تفسیر نتایج حاصله از بررسی اقلام خلاصه شده

## انواع حسابداری

حسابداری خود به رشته های مجزا و تخصصی تقسیم می شود که این رشته ها عبارتند از :

- حسابداری مالی (عمومی)
- حسابداری دولتی
- حسابداری صنعتی (قیمت تمام شده)
- حسابداری مالیاتی
- حسابداری بودجه ای
- حسابرسی
- حسابداری سیستم ها
- حسابداری موسسات غیر انتفاعی
- حسابداری اجتماعی

## مفروضات حسابداری

باید دانست که مفاهیم حسابداری مفروضاتی هستند که مبنای صورتهای مالی و سایر

اصول حسابداری می باشند و به چهار دسته به شرح زیر طبقه بندی می گردند :

- فرض داشتن شخصیت حقوقی جداگانه
- فرض تداوم فعالیتهای مالی
- فرض وجود واحد اندازه گیری
- فرض دوره مالی

## **اصول حسابداری**

اصول حسابداری به شش دسته کلی تقسیم می شوند :

- اصل قیمت تمام شده
- اصل وضع هزینه های همان دوره از درآمد همان دوره
- اصل افشای حقایق
- اصل قابل اعتماد بودن
- اصل قابلیت مقایسه
- اصل ثبات رویه

## امکانات برنامه

۱. نصب آسان
۲. آموزش پیشرفته بصورت صوتی و تصویری
۳. سرعت بالای ورود اطلاعات در این سیستم و سهولت در ورود اطلاعات
۴. امکان استفاده از کیبورد جهت سهولت و سرعت بیشترکار در همه جا سیستم بدون نیاز به ماوس (درحالیکه در همه جای سیستم از ماوس نیز می توانید استفاده نمایید)
۵. راهنمای مکتوب در همه قسمت‌های سیستم
۶. طراحی زیبا و قابل فهم که کاربر به راحتی با آن ارتباط برقرار نماید
۷. دارای پشتیبانی سریع ، قوی و کامل
۸. اگر کارت فکس مودم (FAX MODEM) درسیستم شما نصب باشد در صورت بروز هر نوع مشکل احتمالی ، شرکت در کوتاهترین زمان از طریق خط تلفن در خدمت شما قرار می گیرد و بلافاصله آنرا رفع می نماید .
۹. تهیه نسخه پشتیبانی با حجم بسیار کم و امکان ذخیره مستقیم بر روی CD و دیسکت
۱۰. امکان ارسال بک آپ از طریق خط تلفن با سرعت بالا
۱۱. امکان فکس صورتحساب و فاکتور از طریق برنامه به صورت مستقیم

۱۲. امکان پرینت گرفتن از کلیه صورتحسابها، فاکتورها، گزارشات و... سازگار با کلیه چاپگرها

۱۳. قابلیت اتصال به دستگاه بارکد خوان و امکان استفاده از سیستم بارکد با سرعت بالا

۱۴. استفاده از نرم افزار بصورت شبکه

۱۵. تعیین حدود دسترسی و معرفی تعداد نامحدود کاربران

۱۶. امکان معرفی تا ۹۹ انبار

۱۷. بی نیاز از حفظ کردن کدهای کالا، اشخاص، هزینه ها، بانکها

۱۸. قابلیت اصلاح و حذف اسناد، فاکتورها چکها و... در صورت بروز اشتباه توسط کاربر

۱۹. دارای قفل سخت افزاری USB و PARALLEL

۲۰. محاسبه سود و زیان موسسه به تفکیک ماههای سال و دوره زمانی دلخواه و همچنین محاسبه

سود و زیان به تفکیک هر کالا

۲۱. راس گیری اسناد بانکی

۲۲. استفاده از فرمول تولید، سند تولید و قیمت تمام شده.

۲۳. امکان انتقال کالا بین انبارها

۲۴. امکان تایپ یک قیمت پیش فرض خرید و سه پیش فرض فروش برای هر کالا

۲۵. امکان گروه بندی کالاها و اشخاص به صورت دلخواه

۲۶. انتقال اتوماتیک اطلاعات به سال مالی جدید

۲۷. امکان رویت جزئیات فاکتورها و اسناد بانکی در حساب اشخاص

۲۸. صدور پیش فاکتور و صدور سند برگشت از خرید و فروش

۲۹. کنترل برگه های دسته چک

۳۰. گزارش آمار کالا ، صندوق ، بانکها ، فاکتورهای خرید و فروش

۳۱. گزارشات ویژه مدیریتی

۳۲. گزارش میزان تعهد اشخاص (حساب دفتری و چک ) به موسسه

۳۳. گزارش خالص اسناد دریافتنی ، پرداختنی و در جریان وصول

۳۴. بررسی وضعیت بدهکاران به ترتیب تاریخ بدهی

۳۵. گزارش آمار کل انبارها و به تفکیک هر انبار و یا گروه کالا در هر انبار

۳۶. گزارش میزان فروش کالای مورد نظر به هر شخص یا گروه اشخاص در ماههای مختلف

۳۷. راس گیری اتوماتیک از اسناد بانکی (چکها) در صورت حساب اشخاص

۳۸. دریافت گزارش میزان خرید و فروش هر کالا در ماههای مختلف

۳۹. گزارش خالص آمار کالادر کلیه انبارها تا تاریخ دلخواه به تفکیک هر انبار و هر گروه کالا

۴۰. درصد ویزیتور در فاکتور فروش

۴۱. سیستم چند واحدی کالا

۴۲. تلفن پشتیبانی در ۱۱ استان (بصورت دایورت)

۴۳. تراز اسناد بانکی

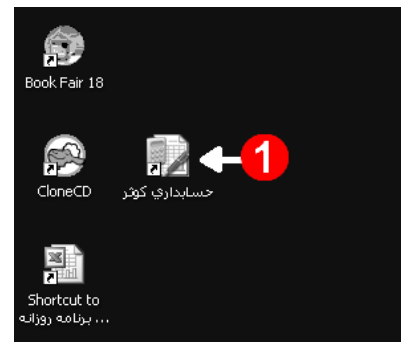
## راهنمای سیستم یکپارچه مالی کوثر

جهت استفاده کاربران سیستم «جامع و یکپارچه کوثر»

براساس امکانات نسخه ۰۴.۰۲.۰۴.۰۱ خرداد سال ۸۶ \_ جهت باز کردن سیستم مالی کوثر، در

صفحه مونیتر (Desktop) روی آیکون حسابداری کوثر کلیک کنید، (تا فعال شود) سپس دکمه

اینتر «Enter» را بزنید. یک پنجره هشدار باز می‌شود، روی OK کلیک کنید.



جهت ورود به سیستم نام کاربری را تایپ کنید

کلمه عبور را تایپ کنید

روی دکمه ورود کلیک نمایید. کلید میانبر Enter

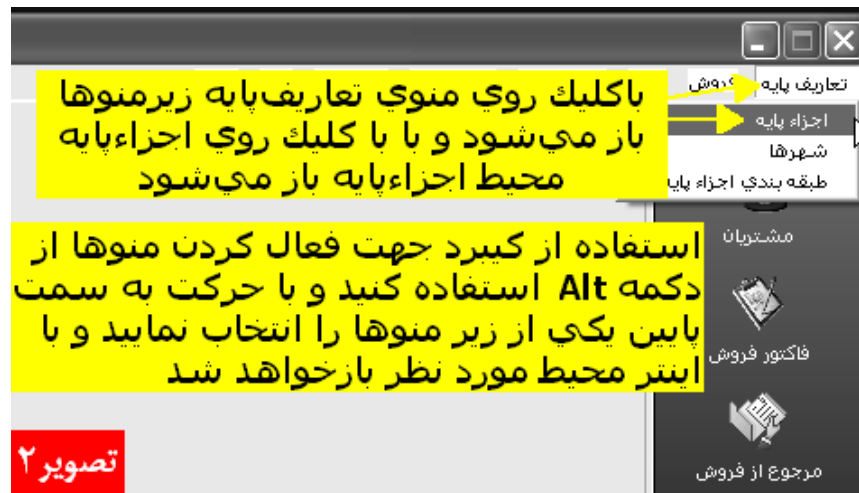
تمام عملیاتی که کاربر انجام میدهد به نام همان کاربر ثبت می‌شود.

حوزه‌ی اختیارات و محدودیت‌های هر کاربر، قابل معرفی و افزایش و کاهش است.

## آشنایی با محیط اصلی سیستم و نحوه‌ی دسترسی به محیط اجزاء پایه







## آشنایی با محیط (پنجره) اجزاء پایه



به آموزش اجزاء پایه دقت بیشتری کنید. زیرا تمام پنجره‌های سیستم امکانات مشابه دارند. و سعی شده که تمام امکانات در آموزش اجزاء پایه گفت شود. لذا تکرار آن در بخشهای دیگر فقط با اشاره به این قسمت خواهد بود

۸۸۹۲۸۹۲۵	م	ولیعصر، بالاتر از طالقانی، م	تهران	کامپیوتر	۱۲۴۸
۲۲۲۵۵۸۶۸	م	همت، حقانی بطرف میردام	تهران	نشر	۱۲۷
۰۴۴۱۰۹۱۲۲۰۹۰۹۸۵	د	هادی فدیانوی	تهران	نشر	۹۲
		نمایشگاهی	تهران	مروارید	
۱۰۸۵۵۰۲-۴	واحد	میلاد نوره، همکف دوم، واحد	شمال تهران	کروشنگاه البرز	۱۲۲
۸۸۸۰۷۴۸۰		میدان ولیعصر، مرکز کامپیوتر		کروشنگاه کرادایان	۱۵۶
۸۸۸۹۵۱۲۲	ک	میدان ولی عصر اول بلوار ک		هزینه پذیرایی	۵

اصلاح رکورد در لیست اجزاء پایه

حذف رکورد از لیست اجزاء پایه

ایجاد رکورد جدید جهت اضافه کردن به لیست اجزاء پایه

تایید و ثبت

تصویر ۴

۸۸۹۲۸۹۲۵	م	ولیعصر، بالاتر از طالقانی، م	تهران	شبکه سبز	کامپیوتر	۱۲۴۸
۲۲۲۵۵۸۶۸	م	میردام	تهران	س	نشر	۱۲۷
۰۴۴۱۰۹۱۲۲۰۹۰۹	د	دفتر	تهران	ف	نشر	۹۲
۱۰۸۵۵۰۲-۴	واحد	همکف دوم، واحد	تهران	م	نشر	۱۵۵
		میدان ولیعصر، مرکز کامپیوتر	تهران	م	فروشگاه البرز	۱۲۲
		میدان ولیعصر، مرکز کامپیوتر	تهران	ایران		
		میدان ولیعصر، مرکز کامپیوتر	شمال تهران	برای		

یکی از راه‌های معرفی هر رکورد بعنوان مشتری یا فروشنده استفاده از از دکمه اجزاء مرتبط می‌باشد

ثبت آدرس‌های هر رکورد از اجزاء پایه

کد اجزاء پایه

محل تایپ نام و مشخصات موسسات و اشخاص

تصویر ۵

## مرتب سازی اطلاعات (Sort) و استفاده از جستجو (Search) ساده

با کلیک روی هر یک از سرستون‌ها، آن ستون فعال و اطلاعات مرتب می‌شوند و با کلیک مجدد

حالت مرتب‌سازی معکوس می‌شود، « سعودی و نزولی »

در این صورت هر متنی در جستجو تایپ کنید، درستون متون مشابه، مشاهده می‌گردد.

« جهت جستجو بین عبارت، «قبل از تایپ متن علامت % را» تایپ کنید.



## مرتب سازی اطلاعات (Sort) پیشرفته

با نگه داشتن **Ctrl** و سپس کلیک روی هر یک از سرستون‌ها اطلاعات آن ستون مرتب می‌شوند و با تکرار این عمل روی سرستون دوم اطلاعات ستون دوم مرتب می‌شوند. و به همین صورت می‌توان چند ستون را با هم مرتب کرد.

مثال: اگر روی سرستون «عنوان» کلیک کنیم. کل جدول براساس اطلاعات ستون «عنوان» مرتب می‌شود. اما اگر نیاز داشته باشیم که ستون «نام مؤسسه/خانوادگی» نیز براساس حروف الفبا مرتب شود. با نگهداشتن **Ctrl** روی سرستون دوم کلیک می‌کنیم.



## استفاده از جستجو (Search) پیشرفته

پس از اتمام مرتب‌سازی با نگه‌داشتن **Alt** روی سرستون مورد نظر جهت جستجو کلیک کنید. و متن را تایپ نمایید.

جهت جستجو بین عبارت، قبل از تایپ متن از علامت % استفاده کنید.



## معرفی کلی محیط مدیریت اجزاء پایه

در سیستم مالی کوثر جهت معرفی، اصلاح و حذف افراد، موسسات، شرکت‌ها، بانک‌ها، صندوق‌ها، هزینه‌ها و...، بطور کلی حساب‌های تفضیلی و اطلاعات پایه بصورت متمرکز محیط مدیریت اجزاء پایه پیش‌بینی شده است، و به هر جزء (رکورد) یک کد یکتا (یونیک) اختصاص داده می‌شود. که این اطلاعات و کد یکتا جهت معرفی حساب‌های تفضیلی با ساختار حسابداری مختلف در سیستم مورد استفاده قرار می‌گیرد. نتیجه:

معرفی مشخصات شناسنامه‌ای ((هر نوع حساب تفضیلی و اطلاعات پایه)) از اجزاء پایه مدیریت می‌شود

### اضافه کردن یک جزء در اجزاء پایه «رکورد جدید»

دکمه اضافه « : » را کلیک کنید. کلید میانبر **Ctrl+insert**

عنوان (شرکت، انتشارات، آقای، فروشگاه،...) و نام موسسه/نام خانوادگی (نوع « شخص، موسسه، عمومی » را می‌توانید تغییر دهید) را در محل مخصوص تایپ کنید.

جهت ذخیره کردن، دکمه تایید « 4 » را کلیک کنید. کلید میانبر **Ctrl+S**

« هشدارها : الف - اگر کد را عوض کنید و کد جدید تکراری باشد سیستم اجازه ثبت را

نمی‌دهد.

ب - متن عنوان، نام، نام خانوادگی/نام مؤسسه تکراری باشد سیستم اجازه ثبت نمی‌دهد.



### «اصلاح» یک جزء در اجزاء پایه «اصلاح یک رکورد»



رکورد مورد نظر را پیدا کنید. (دقت کنید که رکورد مورد نظر فعال باشد)

دکمه اصلاح « σ » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+E

بر روی اطلاعات گذشته اصلاحات مورد نظر خود را انجام دهید.

جهت ذخیره کردن، دکمه تایید « 4 » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+S

## « حذف » یک جزء در اجزاء پایه « حذف یک رکورد »

رکورد مورد نظر را پیدا کنید. (دقت کنید که رکورد مورد نظر فعال باشد)

دکمه حذف «-» را کلیک کنید. کلید میانبر **Ctrl+Delete**

در صورت اطمینان دکمه **OK** را می‌زنید. کلید میانبر **Enter**

⚡ خطاهای احتمالی منطقی: الف - اگر رکورد مورد نظر با محیط‌های دیگر ارتباط پیدا کرده باشد، سیستم اجازه حذف نمی‌دهد. لذا اول باید ارتباطات در محیط‌های دیگر حذف شود. مثال: اگر رکوردی از اجزاء پایه به عنوان مشتری معرفی شده باشد، اول از محیط مدیریت مشتریان و سپس از محیط مدیریت تفصیلی باید حذف شود، تا اجازه حذف در اجزاء پایه را داشته باشیم.



## معرفی « شاخه » استان‌ها جهت استفاده در آدرس‌ها

⚡ یکی از امکاناتی که در سیستم پیش‌بینی شده، محیط‌های معرفی بصورت درختی می‌باشد. در قسمت‌های مختلف سیستم که این ویژگی کارآمد بوده، از این نوع محیط استفاده شده. مثال: در مورد استان‌ها و شهر، ما می‌توانیم شاخه اصلی را نام استان‌ها(سطح ۱)، و زیرشاخه هر استان را

شهرها(سطح ۲)، و زیرشاخه هر شهر را شهرستانها(سطح ۳)، و زیرشاخه هر شهرستان را بخشها(سطح ۴) و... تا سطح ۶ معرفی نماییم. نتیجتاً می‌توانیم از هر سطح بصورت مستقل یا با توجه به زیرشاخه‌هایش گزارش بگیریم و یا برداشت‌های دیگری مناسب با اطلاعات داشته باشیم.

دسترسی به محیط معرفی شهرها، «مستقیم»، با کلیک روی منوی تعاریف پایه، انتخاب زیرمنوی شهرها و کلیک روی آن محیط شهرها باز میشود (تصویر ۲ فقط بجای اجزاء پایه، منوی شهرها را انتخاب کنید). «غیرمستقیم» با کلیک روی دکمه شهر در محیط آدرس جدید(تصویر ۱۶ مرحله ۳)

با کلیک دکمه شاخه، شاخه‌ی جدیدی ایجاد می‌شود. که امکان نامگذاری را دارد.

جهت نامگذاری شاخه « نام » را تایپ کرده. روی علامت (4) کلیک می‌کنیم.



### معرفی « زیرشاخه‌ها » شهرها، بخش، روستا، ...

شاخه‌ی مورد نظر را انتخاب کنید.

کلیک دکمه زیرشاخه، زیرشاخه‌ی جدید ایجاد می‌شود. که امکان نامگذاری را دارد.



جهت نامگذاری زیرشاخه « نام » را تایپ کرده روی علامت (4) کلیک می‌کنیم.



### ثبت آدرس‌های یک جزء در اجزاء پایه

رکورد مورد نظر را پیدا کنید. (دقت کنید که رکورد مورد نظر فعال باشد)

دکمه آدرس‌ها را کلیک کنید. کلید میانبر **Alt+آ** مدیریت آدرسها باز خواهد شد.

دکمه اضافه « : » را کلیک کنید. کلید میانبر **Ctrl+insert** پنجره آدرس جدید باز می‌شود، عنوان

آدرس را تایپ کنید «منزل، اداره، فروشگاه، ...»

از لیست شهرها، استان و شهر مربوط به آدرس را انتخاب کنید. (کلیک دکمه با علامت دست لیست

را باز میکند)

مشخصات آدرس را تایپ کنید و سپس دکمه «تایید» را بزنید.



آدرس بعدی همین رکورد به ترتیب (۲،۳،۴) عمل کنید.

### طبقه‌بندی یک جزء در محیط مدیریت اجزاء پایه

رکورد مورد نظر را پیدا کنید.

در قسمت طبقه‌بندی دکمه اضافه « : » را کلیک کنید.

کد طبقه را تایپ کنید.

« اگر کد را نمی‌دانید روی دکمه با علامت دست کلیک کنید، و از محیط معرفی طبقات، گزینه

مورد نظر خود را انتخاب کنید. »

« اگر شاخه‌ها و زیرشاخه‌های مورد نظر تعریف نشده‌اند مانند: آموزش معرفی شاخه تصویر ۱۲

و معرفی زیرشاخه تصویر ۱۳ عمل کنید »

جهت ذخیره کردن، « 4 » را کلیک کنید.



## تنظیم ستون‌های جداول

داخل جدول راست کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+J

منوی تنظیم جدول را کلیک کنید. پنجره تنظیم جدول باز می‌شود.



هر ردیف که علامت (4) داشته باشد در جدول خواهد آمد.

ترتیب نمایش ستون‌ها را با استفاده از دکمه بالا یا پایین می‌توانید تغییر دهید

پس از انجام کلیه تغییرات دکمه ذخیره و سپس خروج را کلیک کنید



### تغییر نام سرستون و تنظیم عرض ستون‌ها

داخل جدول راست کلیک کنید. کلید میانبر **Ctrl+J** (تصویر ۱۸)

منوی تنظیم جدول را کلیک کنید. پنجره تنظیم جدول باز می‌شود. (تصویر ۱۸)

سطر را انتخاب کنید.

عنوان جدید را تایپ کنید و عرض ستون را معین نمایید

پس از انجام کلیه تغییرات دکمه ذخیره و سپس خروج را کلیک کنید



### معرفی یک رکورد در اجزاء پایه بعنوان مشتری و یا فروشنده

رکورد مورد نظر را انتخاب کنید.

روی دکمه اجزاء مرتبط کلیک کنید. پنجره تعریف اجزاء م... باز می شود.

معرفی مشتری یا فروشنده (4) داشته باشد سپس روی دکمه تایید کلیک کنید.

در صورت اعلام «مشتری/فروشنده مورد نظر معرفی شد» معرفی به صورت صحیح انجام شده است.

❗ در صورت اعلام «اخطار! کد ((؟؟؟)) برای مشتری / فروشنده مورد استفاده قرار گرفته» یعنی

کد در جدول مشتریان/فروشنندگان تکراری می باشد.

❗ تعریف با کد یکسان، یعنی «کد مدیریت مشتریان/فروشنندگان» با «کد اجزاء پایه» یکسان تعریف

خواهد شد.

1) تعریف با آخرین کد، یعنی آخرین کد مشتریان+۱ بعنوان «کدمشتری» معرفی خواهد شد.

1) تعریف با آخرین کد، یعنی آخرین کد فروشندگان+۱ بعنوان «کدفروشنده» معرفی خواهد شد.



## تعریف دسته‌ای اجزاء پایه بعنوان حساب‌های تفضیلی

رکوردهای مورد نظر را انتخاب کنید.

از رکوردهای انتخاب شده کپی بردارید. (Ctrl+C)

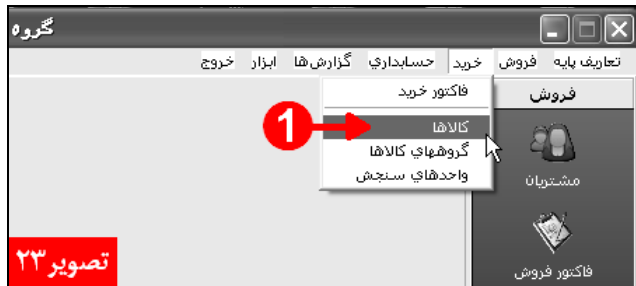
در پنجره مدیریت معرفی حساب‌های تفضیلی «پس از تنظیم گروه، کل، معین» دستور پست موارد

کپی شده را صادر کنید. (Ctrl+V)

1) جهت استفاده مطلوب‌تر به متن آموزشی سیستم حسابداری مراجعه شود.

# کالاها

## اضافه کردن کالای جدید با حداقل ورود اطلاعات



«امکانات پنجره‌ها قبلاً در «آموزش اجزاء پایه» توضیح داده شد.



دکمه اضافه « : » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+insert

عنوان (نام کالا) را تایپ کنید.

قیمت فروش (پشت جلد، قیمت مصرف کننده) را تایپ کنید.

جهت ذخیره کردن، « 4 » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+S

## معرفی بارکد جهت کالایی که بارکد دارد

از لیست کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب و فعال کنید

دکمه «خصوصیات» را کلیک کنید. کلید میانبر Alt+خ



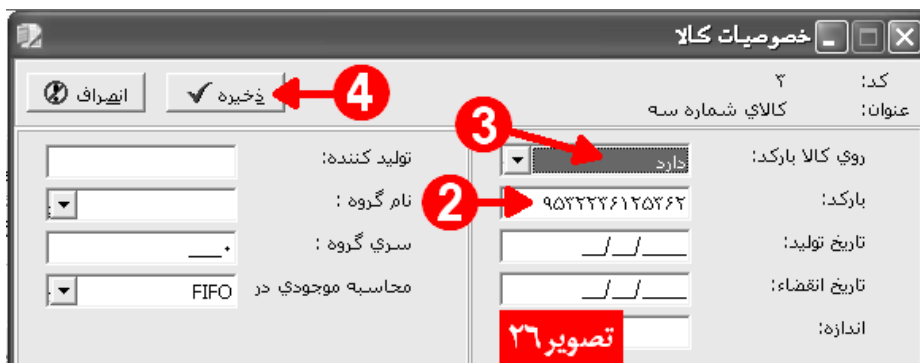
مکان نما (cursor) را داخل «باکس بارکد» فعال نمایید (مثل اینک بخواهید در آن قسمت متنی تایپ

کنید) حتماً سعی کنید با استفاده از بارکدخوان، بارکد کالا را بخوانید. (اگر صحیح عمل کرده باشد،

شماره بارکد را داخل باکس بارکد مشاهده می‌نمایید)

گزینه « روی کالا بارکد: دارد » را تنظیم کنید.

جهت ذخیره کردن، دکمه « ذخیره » را کلیک کنید. کلید میانبر Alt+ذ



تعیین شماره بارکد ، جهت کالایی که بارکد ندارد



از لیست کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب و فعال کنید

دکمه «خصوصیات» را کلیک کنید. (تصویر ۲۵) کلید میانبر **Alt** خ

داخل «باکس بارکد» یک کد ۶ رقمی غیر تکراری تایپ نمایید. حتماً سعی کنید از کد کالا استفاده

نمایید. مثال در مورد کالای کد ۳ شماره بارکد ۱۰۰۰۰۳ کد مناسبی است «۱۰۰۰۰۰۰+کد = کد مناسب»

گزینه «روی کالا بارکد: ندارد» را تنظیم کنید.

جهت ذخیره کردن، دکمه «ذخیره» را کلیک کنید. کلید میانبر **Alt+** ذ



«چون در فاکتور خرید می‌خواهیم، برای بعضی از کالاها «برچسب بارکد» چاپ کنیم حتماً باید،

گزینه «روی کالا بارکد: ندارد» باشد. تا سیستم فقط برای کالاهایی که بارکد ندارند، بارکد تولید کند.

## گروه‌بندی کالاها

از لیست، کالای مورد نظر را انتخاب کنید

در قسمت گروه‌بندی دکمه اضافه «:» را کلیک کنید.

کد گروه را تایپ کنید.

« اگر کد گروه را نمی‌دانید روی دکمه باعلامت دست کلیک کنید، و از محیط گروه‌بندی، گروه مورد نظر خود را انتخاب کنید. »

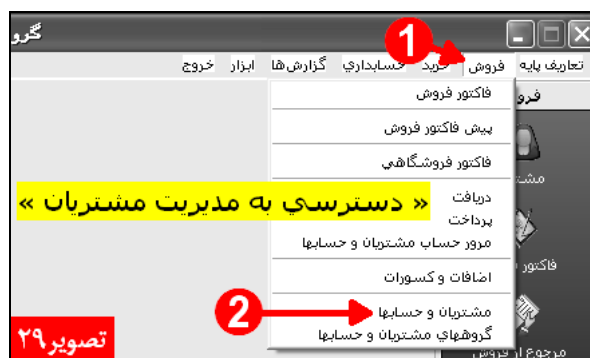
« اگر شاخه‌ها و زیرشاخه‌های مورد نظر تعریف نشده‌اند مانند: آموزش معرفی شاخه تصویر ۱۲ و معرفی زیرشاخه تصویر ۱۳ عمل کنید »

جهت ذخیره کردن، « 4 » را کلیک کنید.

« هر یک از کالاها را می‌توانید در چندین گروه قرار دهید



## نحوه دسترسی و آشنایی با مدیریت مشتریان و حسابها



میدانیم که هر رکورد در اجزاء پایه را می‌توان، به عنوان مشتری معرفی کرد. و لیست مشتریان نتیجه عملکرد صحیح در اجزاء پایه می‌باشد. اما این ارسال با توجه به پیش فرض سیستم صورت می‌گیرد. و کاربر مدیریتی در مورد کدینگ حسابداری یا تعیین وضعیت، معرفی ضامن و... را ندارد. لذا در مواردی که نیاز به تغییرات داریم، باید به محیط مدیریت مشتریان مراجعه و اینگونه اطلاعات را ثبت نماییم.



در مورد جداول سیستم در «آموزش اجزاء پایه» توضیح داده شد.

در مورد نوار ابزار عملکرد هریک از علائم در «آموزش اجزاء پایه» توضیح داده شد.

با کلیک روی هر دکمه شرایط مرتبط با آن گزینه باز می‌شود، و اگر به آموزش در مراحل گذشته دقت کرده باشد، کاملاً با نحوه عملکرد گزینه‌ها آشنا هستید.

# فاکتورها

## نحوه دسترسی و صدور فاکتور خرید



روی منوی خرید کلیک کنید.

روی زیرمنوی فاکتور خرید کلیک کنید.



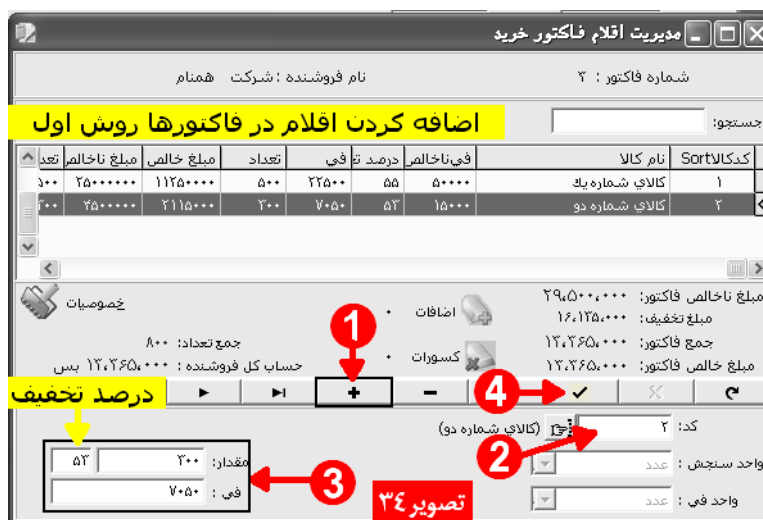
دکمه اضافه « : » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+insert

مقابل کد فروشنده، کد را تایپ کنید. (اگر کد را نمیدانید، دکمه با علامت دست کلید میانبر تایپ عدد

صفر را کلیک کنید. و فروشنده مورد نظر را انتخاب نمایید «تصویر ۳۳»)



روی دکمه ارقام کلیک کنید. کلید میانبر فلش «←» + Ctrl



## اضافه کردن کالا در اقلام فاکتور خرید روش اول

دکمه اضافه «:» را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+insert

کد کالا را تایپ کنید. (اگر کد را نمی‌دانید، دکمه با علامت دست کلید میانبر تایپ عدد صفر را کلیک

کنید. و از لیست کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب نمایید)

تعداد و فی خرید و در صورت نیاز درصد تخفیف را وارد کنید.

جهت ذخیره کردن، دکمه تایید «4» را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+S

اگر علاوه بر ذخیره بخواهید کالای جدید نیز وارد کنید از کلید میانبر Ctrl+ Enter استفاده کنید، در

این صورت علاوه بر مرحله مرحله را نیز انجام میدهد

## اضافه کردن کالا در اقلام فاکتور خرید روش دوم

دکمه اضافه «:» را کلیک کنید. (تصویر ۳۴) کلید میانبر Ctrl+insert

کد کالا را صفر تایپ کنید. (تصویر ۳۴) (یا دکمه با علامت دست را کلیک کنید)

در محیط مدیریت کالاها، کالای مورد نظر را انتخاب و فعال کنید.

دکمه اینتر (Enter) را بزنید

در پنجره کوچک تعداد و درصد تخفیف و یا فی خرید را تایپ کنید، دکمه تایید

را کلیک کنید. کلید میانبر Enter



جهت کالای بعدی مراحل را تکرار کنید

### ثبت کسورات و اضافات زیر فاکتورها

در قسمت صدور فاکتور با روش تخفیف جهت هر کالا بصورت جداگانه آشنا شدیم، حال اگر

بخواهیم بصورت کلی برای یک فاکتور اضافات (کرایه حمل، عوارض، بسته بندی) یا

کسورات (تخفیف ویژه، کسربابت نقدی، کسربابت خرید تا سقف، ...) داشته باشیم، از گزینه

کسورات و اضافات داخل پنجره اقلام فاکتورها استفاده می‌نماییم

داخل پنجره اقلام (نحوه دسترسی تصویر ۳۲) روی دکمه اضافات کلیک کنید



دکمه اضافه « : » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+insert

کد را تایپ کنید.(اگر کد را نمیدانید، دکمه با علامت دست را کلیک کنید)

مبلغ اضافات را تایپ کنید.

جهت ذخیره کردن، دکمه تایید « 4 » را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+S

پنجره را ببندید نتیجه « جمع فاکتور(کالاها) + اضافات = مبلغ خالص فاکتور »



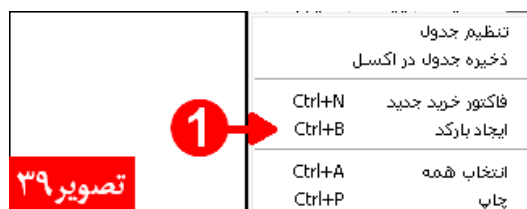
کسورات نیز دقیقاً مانند اضافات ثبت می‌شود، فقط نتیجه بدست آمده « جمع فاکتور(کالاها) - اضافات = مبلغ خالص فاکتور » خواهد بود.

اضافات و کسورات در فاکتور فروش نیز مانند فاکتور خرید ثبت می‌شود

## تولید بارکد در فاکتور خرید به تعداد واقعی خرید

«در قسمت معرفی کالاها برای کالایی که «بارکد چاپ شده» روی خود کالا نداشت، گزینه بارکد ندارد، را ذخیره کردیم و شماره‌ای را جهت تولید بارکد به کالا اختصاص دادیم اینک می‌خواهیم به تعداد خرید برای این کالا برچسب بارکد تولید نماییم، جهت این امر از داخل پنجره ارقام فاکتور خرید استفاده می‌نماییم

داخل پنجره ارقام فاکتور خرید راست کلیک کنید. منوی ایجاد بارکد را انتخاب نمایید



جهت چاپ بارکد از برگه A4 پشت‌چسب‌دار (برش‌خورده) استفاده می‌شود، بعضی از مواقع تمام قطعات مورد استفاده قرار نمی‌گیرد، و از یک برگ کامل برای مثال ۳قطعه استفاده شده، منظور از سطرهای خالی تعداد قطعات استفاده شده از یک برگ است.

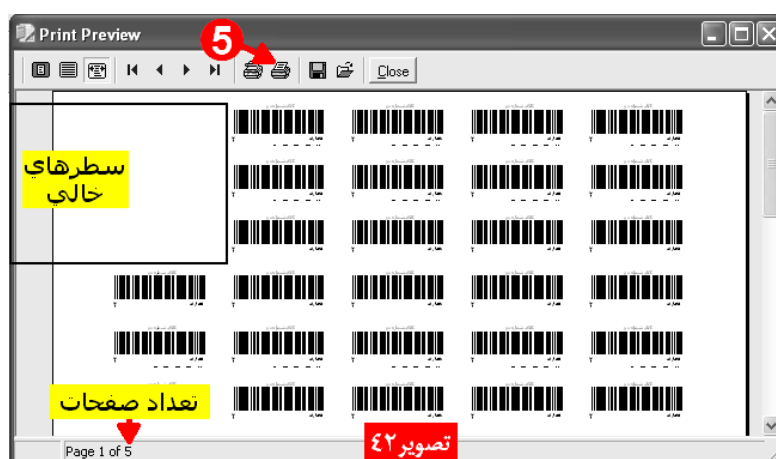


دکمه تایید را کلیک کنید. کلید میانبر «ت» + Alt

جهت دیدن پیش‌نمایش چاپ



اگر با توجه به پیش‌نمایش شرایط پیرینت مطلوب است (در این مثال: تعداد ۵ برگ آماده باشد، برگه اول ۳ سطر خالی داشته باشد) روی پیرینتر کلیک کنید.



## تولید بارکد به تعداد دلخواه

۱۱) در فاکتورهای خرید یک فاکتور خرید موقت ایجاد کنید. و دقیقاً مانند خرید واقعی اقلام را انتخاب کنید. و برای هر یک از کالاها تعدادی که میخواهید بارکد تولید کنید، مقدار دهی کنید. و مراحل چاپ بارکد را اجرا کنید. پس از اتمام کار اول کل اقلام و سپس خود فاکتور را حذف نمایید.

اگر تعداد زیادی بارکد جهت یک کالا بخواهید چاپ کنید، جهت اطمینات بهتر است ابتدا فقط یکعدد چاپ کنید و با بارکدخوان تست نمایید. و سپس الباقی را چاپ کنید.

## چاپ فاکتورها

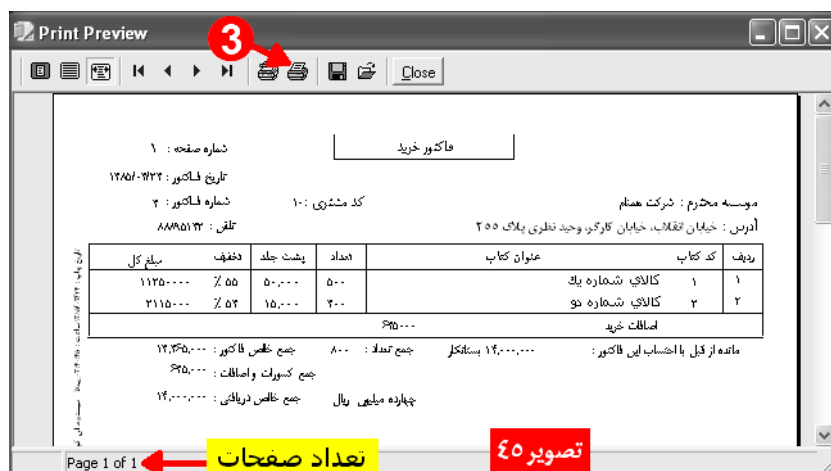
داخل پنجره اقلام فاکتور (خرید، یا فروش) راست کلیک کنید. منوی چاپ را انتخاب نمایید

میانبر **Ctrl+P**



دکمه تایید را کلیک کنید. اگر تنظیم بدون پیش نمایش باشد، که مستقیم برای پیرینت ارسال میشود. اما اگر پیش نمایش داشته باشیم. طبق مرحله عمل می کنیم.

پس از بازدید متن پیش نمایش، اگر شرایط مطلوب است، پیرینت را کلیک کنید.



«تمامی پیرینت‌ها سیستم از جمله فاکتورها قابلیت طراحی مطابق با سلیقه کاربر را دارد. پس اگر

شرایط پیرینت مناسب نیست، با توجه امکان طراحی می‌توانید شرایط را مناسب کنید

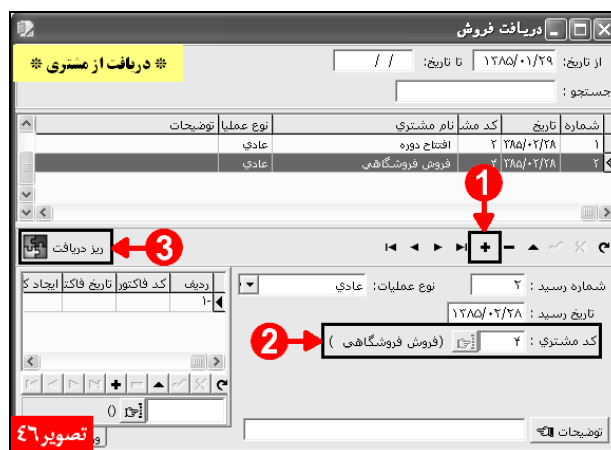
# دریافت‌ها از مشتری

## دریافت چک ( اسناد دریافتی ) از مشتری

دکمه اضافه ( : ) را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+insert

«کد مشتری» را تایپ کنید. (یا دکمه با علامت دست را کلیک کنید و از لیست انتخاب نمایید)

دکمه ریزپرداخت را کلیک کنید. کلید میانبر فلش «←» + Ctrl



دکمه «چک» را کلیک کنید کلید میانبر «ک» + Alt

مشخصات چک را تایپ کنید. دکمه ثبت را کلیک نمایید

## **دریافت حواله بانکی ( واریز به بانک ) از مشتری**

مراحل تصویر ۴۶ را اجراء کنید.

(تصویر ۴۷ بجای چک دکمه « حواله » را کلیک کنید) کلید میانبر «و» Alt+

مبلغ را تایپ کرده و بانک را مشخص کنید. دکمه ثبت را کلیک نمایید.

## **دریافت نقدی (واریز به صندوق) از مشتری**

مراحل تصویر ۴۶ را اجراء کنید.

(تصویر ۴۷ بجای چک دکمه « نقدی » را کلیک کنید) کلید میانبر «ن» Alt+

مبلغ را تایپ کنید دکمه ثبت را کلیک نمایید.

## **آشنایی با محیط (پنجره) دریافت فروش**

دریافت‌های گذشته تا حال را از چه تاریخی تا چه تاریخی به کاربر نمایش بدهد. (حتی دریافت‌های

دوره‌های مالی و سالهای گذشته)

جهت جستجوی اطلاعات داخل جدول

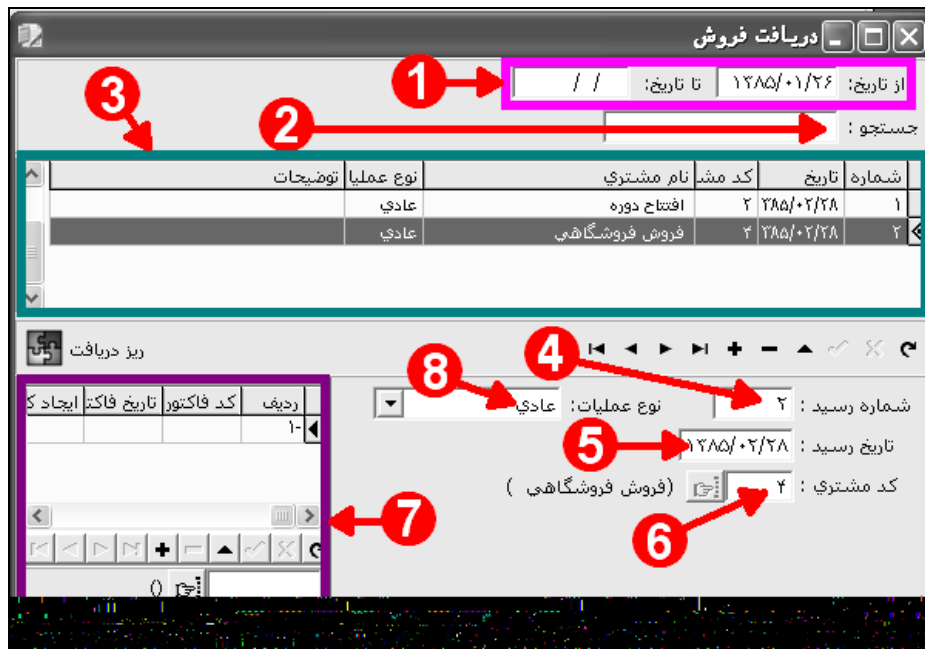
جدول نمایش اطلاعات

شماره رسید دریافت (کاربر می‌تواند مدیریت نماید)

تاریخ رسید دریافت (کاربر می‌تواند مدیریت نماید)

کد مشتری «ویا حساب» که می‌خواهیم، از آن دریافت کنیم.

ارتباط بین دریافت و فاکتور فروش طبقه بندی نوع دریافت



توجه داشته باشید که تمام امکاناتی که در مورد اجزاء پایه توضیح داده شد، (تصاویر ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸) در مورد تمام پنجره‌های عملیاتی و گزارشی پیاده‌سازی شده و همچنین در تمام پنجره‌های عملیاتی مواردی که در تصویر ۵۰ توضیح داده شد، پیاده‌سازی شده است.

## پرداخت «نقدی، حواله، چک، واگذاری چک‌های موجود» به مشتری

### پرداخت، نقدی از صندوق به مشتری

جهت دسترسی به پنجره پرداخت فروش، در پنجره اصلی، منوی فروش را کلیک کنید و سپس ریز منوی پرداخت فروش را کلیک نمایید.

دکمه اضافه «:» را کلیک کنید. کلید میانبر Ctrl+insert

«کدمشتری» را تایپ کنید. (یا «دکمه باعلامت دست» را کلیک کنید و از لیست انتخاب نمایید)

دکمه ریزپرداخت را کلیک کنید. کلید میانبر فلش «←» + Ctrl

توجه ۱: در «تمام پنجره‌ها» دکمه باعلامت دست لیست مرتبط را باز می‌کند

توجه ۲: در پنجره ریزپرداخت، امکان پرداخت ترکیبی وجود دارد. یعنی در یک ریزپرداخت هم

چندین فقره چک بپردازیم و هم نقدی از صندوق، حواله از بانک و یا واگذاری چک

دکمه نقدی را کلیک کنید. کلید میانبر «ن» + Alt

مبلغ را تایپ کنید. دکمه تایید را کلیک نمایید.



## پرداخت چک از بانک به مشتری

مراحل تصویر ۴۹ را اجراء کنید.

(تصویر ۵۰ بجای نقدی دکمه «چک» را کلیک کنید) کلید میانبر «ک» + Alt

مشخصات چک را تایپ کنید. دکمه ثبت را کلیک نمایید

پرداخت، حواله نقدی (برداشت بدون استفاده از چک) از بانک «به مشتری

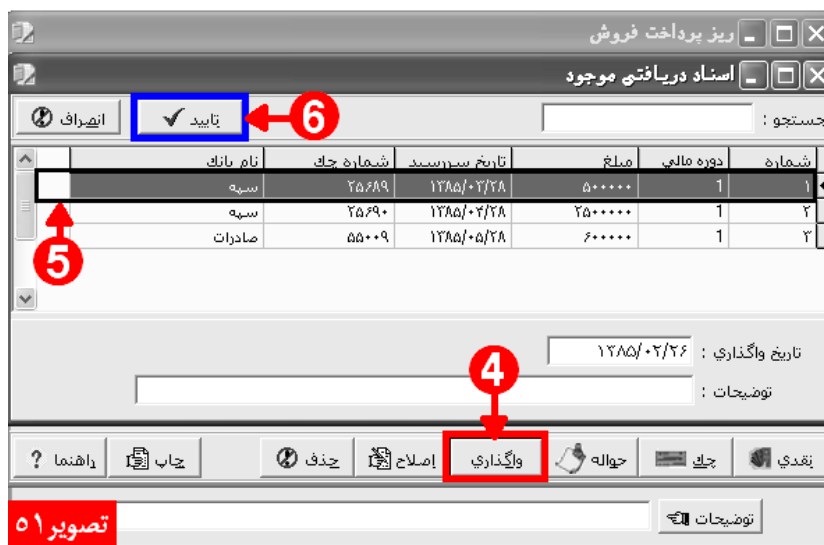
مراحل تصویر ۴۹ را اجراء کنید. (تصویر ۵۰ بجای نقدی دکمه «حواله» را کلیک کنید) کلید میانبر «و»

Alt+

مشخصات حواله را تایپ کنید. دکمه تایید را کلیک نمایید.

### خرج چک‌های موجود (واگذاری اسناد دریافتی) به مشتری

مراحل تصویر ۴۹ را اجراء کنید.



دکمه «واگذاری» را کلیک کنید کلید میانبر «گ» Alt+

از لیست چک‌های موجود، چک مورد نظر را انتخاب کنید. دکمه تایید را کلیک نمایید.



## بررسی حساب مشتری و نتایج عملیات

### خلاصه و مشروح حساب مشتریان

جهت دسترسی به پنجره مرور حساب مشتریان، در پنجره اصلی، «منوی فروش» را کلیک کنید و سپس ریزمنوی «مرور حساب مشتریان» را کلیک نمایید.

کدمشترک	نام مشتری	بدهکار [۷]	بستانکار [۷]	تلفن
۱۰۰	مهراندیش آقای سجودی	۲۱۰۰۰۰	۰	
۱۲۱	کتابفروشی بهارستان آقای هیکل آبادی	۲۸۰۰۰۰	۰	
۱۷۰	بخش شبیراز آقای آزاد	۲۵۰۰۰۰	۰	
۱۱۲	بخش البرز آقای علیزاده	۱۷۰۰۰۰	۰	
۹۲	کترینگ آبادانا آقای شهرام تقوی	۱۰۰۰۰۰	۰	۸۸۷۵۱۸۱۲
۱۲۸	نشر اعراف نور امیر نیک‌سرشت	۵۰۰۰۰	۰	
۸۹	بخش یکتا آقای سلطانی	۲۰۰۰۰	۰	
۱۶۰	نشر فتنوس آقای امیرحسین‌رادگان	۰	۱۲۶۲۷۵۰	
۸۲	بخش پارسا آقای حمید تحریر	۰	۱۶۲۰۰۰	

جمع بدهکار: ۱۰,۶۱۶,۷۵۰    جمع بستانکار: ۵,۷۵۰    تعداد سطر: ۹۲

تصویر ۵۲

مرور حساب مشتریان، خلاصه حساب مشتریان (مانده بدهکار و بستانکار) را اعلام مینماید.

رکورد مربوط به مشتری مورد نظر را انتخاب کنید.

دکمه «ریز» را کلیک نمایید. پس از چند ثانیه مرور حساب‌ها (ریز حساب) باز خواهد شد.

مرور حسابها

کد حساب: 5-1-1-160\_

گروه: 5 (مفترقه ها) معین: 1 (اشخاص و شرکتهای)

کل: 1 (اشخاص (حقیقی و حقوقی)) تفصیلی: 160 (نشر آقای امیرحسین زادگان فقه)

جستجو: بدون افتتاحیه و اختتامیه

از تاریخ: 1385/01/01 تا تاریخ: 1385/12/29

تاریخ	کد تفصیلی	تفصیلی	شرح سند	کد سند	بدهکار	بستانکار	
1385/01/01	160	نشر آقای امیر	مانده از قبل تا تاریخ: 1385/01/01	0	0	0	
1385/02/06	160	نشر آقای امیر	سند فروش شماره (25)	0	1,250,000	0	
1385/02/06	160	نشر آقای امیر	دریافت نقدی به شماره رسید 20	0	1,250,000	0	
1385/02/16	160	نشر آقای امیر	سند فروش شماره (40)	0	2,000,000	0	
1385/02/16	160	نشر آقای امیر	دریافت چک 1385/02/12 بش داخل	0	2,000,000	0	
1385/02/20	160	نشر آقای امیر	سند فروش شماره (45) - سه دست	0	6,907,250	0	
جمع:						21,250,000	19,987,250
مانده:						1,262,750	0

تصویر 53

۱) پنجره مرور حسابها، ریز حساب مشتریان و دیگر حسابها را اعلام مینماید.

۲) هر یک از رکوردهای، به معنی انجام عملیاتی (از جمله: فاکتورها، دریافتها، پرداختها، اعلامیه بدهکار یا بستانکار...) است. که به موجب آن عملیات، ثبت مبلغی بعنوان بدهکار یا بستانکار انجام شده است.

۳) اگر اطلاعات بیشتری، در مورد هر یک از رکوردهای بخواهید، رکورد مورد نظر را انتخاب کرده و سپس راست کلیک نمایید. و گزینه «نمایش سند مربوطه» را کلیک کنید.



مثال: در تصویر 53 میخوایم فاکتور فروش شماره 40 را مورد بررسی قرار دهیم با «راست کلیک» و کلیک «نمایش سند مربوطه» سیستم اقلام فاکتور شماره 40 را با تمام امکانات باز خواهد کرد.

۴) در قسمت پایین پنجره مرور حسابها، جمع مبلغ بدهکار و بستانکار محاسبه میگردد.

## نتایج بدست آمده از عملیات صدور فاکتور، دریافتها و پرداختها

باصدور فاکتور فروش (تجاری و فروشگاهی) بصورت اتوماتیک

«معادل مبلغ خالص فاکتور «حساب مشتری بدهکار» و «حساب فروش بستانکار» می گردند.

«موجودی انبار (تعداد و ریال) کاهش پیدا می کند

باصدور فاکتور مرجوعی فروش بصورت اتوماتیک

«معادل مبلغ خالص فاکتور «حساب مشتری بستانکار» و «حساب مرجوعی فروش بدهکار»

می گردند.

«موجودی انبار (تعداد و ریال) افزایش پیدا می کند

باصدور فاکتور خرید بصورت اتوماتیک

«معادل مبلغ خالص فاکتور «حساب فروشنده بستانکار» و «حساب خرید بدهکار» می گردند.

«بصورت اتوماتیک، موجودی انبار (تعداد و ریال) افزایش پیدا می کند

با صدور فاکتور برگشت خرید بصورت اتوماتیک

«معادل خالص فاکتور «فروشنده بدهکار» و «حساب برگشت خرید بستانکار» می گردند.

«موجودی انبار (تعداد و ریال) کاهش پیدا می کند

با ثبت دریافت فروش، «دریافت نقدی»

«بصورت اتوماتیک، (مشتری بستانکار) و (حساب صندوق بدهکار) می گردند. با ثبت دریافت

فروش، «دریافت حواله»

«بصورت اتوماتیک، (حساب مشتری بستانکار) و (حساب بانک بدهکار) ثبت می گردند.

با ثبت دریافت فروش، «دریافت چک» بصورت اتوماتیک

«(حساب مشتری بستانکار) و (حساب اسناد دریافتی بدهکار) ثبت می گردند.

با ثبت پرداخت فروش، «پرداخت نقدی» بصورت اتوماتیک

«(حساب مشتری بدهکار) و (حساب صندوق بستانکار) ثبت می گردند.

با ثبت پرداخت فروش، «پرداخت حواله» بصورت اتوماتیک

(حساب مشتری بدهکار) و (حساب بانک بستانکار) ثبت می گردند.

با ثبت پرداخت فروش، «پرداخت چک» بصورت اتوماتیک

«(حساب مشتری بدهکار) و (حساب اسنادپرداختی بانک بستانکار) ثبت می گردند.

با ثبت پرداخت فروش، «واگذاری چک های دریافتی» بصورت اتوماتیک

«(حساب مشتری بدهکار) و (حساب اسناددریافتی بستانکار) ثبت می گردند.

### «گزارشات فروش» و «نحوی استفاده از فیلتر»

«جهت دسترسی به گزارشات، درپنجره اصلی، «منوی گزارشها» را کلیک کنید و سپس

ریزمجموعه «گزارشات فروش» و سپس زیرمجموعه مورد نیاز را باز کنید.



«۱» جهت دسترسی به «فیلتر»، در پنجره اصلی، «منوی ابزار» را کلیک کنید و سپس ریزمنوی «فیلتر» را کلیک نمایید.

۴۶- \* گزارشات مشتریان و کالاهای فروش رفته \*

۱- مانده حساب مشتریان بر اساس شهر: در این گزارش اطلاعات مربوط به مشتریان از جمله، «کد مشتری، عنوان، نام موسسه/خانوادگی، نام، استان و شهر مشتری، مانده بدهکار، مانده بستانکار، آدرس، تلفن، کدپستی، صندوق پستی، فاکس، ایمیل، موبایل، تاریخ شروع همکاری، کد اقتصادی، حسن سابقه، عنوان آدرس،...» لیست می شوند.

تهیه و تنظیم: مرتضی جعفری ۱۳۸۶/۱۰/۱۵

شماره تماس جهت مشاوره و پاسخ به سئوالات ۰۹۱۲۵۴۳۸۲۴۹

## تعریف برنامه ریزی

برنامه عبارتند از تعیین هدف کوتاه و پیش بینی راه رسیدن به آن است. در واقع برنامه، نوعی تعهد به انجام فعالیتهای معین برای تحقق هدف، به شمار آید. برای برنامه ریزی تعاریف متعددی ارائه شده است، به طوری که گویا هریک از نظریه پردازان سعی کرده است با توجه به زمینه تخصصی خود آن را تعریف کند. در اینجا چند مورد از این تعاریف ارائه می شوند:

- ۱- برنامه ریزی عبارت است از تعیین هدف، ویافتن یا پیش بینی کردن راه تحقق آن.
- ۲- برنامه ریزی عبارت است از تصمیم گیری در مورد اینکه چه کارهایی باید انجام گیرد.
- ۳- برنامه ریزی عبارت است از تصور و طراحی وضعیت مطلوب، ویافتن و پیش بینی کردن راهها و وسایلی که نیل به آن را میسر سازد.
- ۴- برنامه ریزی عبارت است از طراحی عملیات برای تغییر یک شیء یا موضوع، برمبنای الگوی پیش بینی شده.

بنابراین می توان نتیجه گیری ذیل را به منزله « اصل برنامه ریزی » در نظر گرفت:

برای تحقق هدف، قبل از اقدام به استفاده از توان فیزیکی و انجام کار، باید با اقدام به برنامه ریزی، به حد کافی از تواناییهای ذهنی استفاده شود.

برنامه ریزی عبارت است از « تفکر در کلیات و جزئیات برنامه » و یا به عبارت دیگر تعیین واتخاذ شیوه ها و روشهایی که ما را به بهترین نتیجه مطلوب برساند. مراحل مختلف برنامه ریزی شامل عملیات زیر می باشد:

۱- پیش بینی ۲- تعیین هدف ۳- تدوین خط مشی ۴- تدوین روش ۵- جدول زمانی ۶- بودجه

## اهمیت و ضرورت برنامه ریزی

برنامه ریزی از وظایف بسیار مهم مدیران است و با سایر وظایف آنها نیز در ارتباط دارد. اگرنگرش مبتنی بر برنامه ریزی به سراسر زندگی افراد تسری یابد، نوعی تعهد به عمل بر مبنای تعقل و تفکر آینده نگر، و عزم راسخ بر استمرار آن، برایشان ایجاد می شود.

بعلاوه، تحقق اهداف فردی و سازمانی نیز مستلزم برنامه ریزی است؛ به طوری که حتی برای نیل به اهدافی بسیار جزئی و زود گذر - نظیر رفتن به یک مهمانی یا فروش یک محصول - نیز باید برنامه ریزی شود.

در واقع نیاز به برنامه ریزی از این مسئله ناشی می شود که همه سازمانها با فعالیت در محیطی پویا، مترصد آنند که منابع محدود خود را برای رفع نیازهای متنوع و رو به افزایش خود صرف کنند. پویایی محیط و وجود تلاطم در آن، و عدم اطمینان ناشی از تغییرات محیطی، بر ضرورت انکارناپذیر برنامه ریزی می افزاید.

پیتر دراگر معتقد است که میان اثربخشی (تحقق اهداف و انجام کارهای درست) و کارایی (درست انجام دادن کارها) تفاوت وجود دارد؛ هر چند که در مراحل هدفگذاری و تحقق اهداف هر دوی این مفاهیم، مدنظر قرار می گیرند.

## سازماندهی

چنانچه عملیات دستگاهی نیاز به خدمات بیش از یک نفر داشته باشد ، تشکیل سازمان ضرورت پیدا می کند . زیرا در این صورت لازم است وظایف متعدد به افراد مختلف محول شده و مساعی آنان به منظور تامین هدف مشترک گردد .

تشکیل سازمان مستلزم تقسیم کار ، طبقه بندی وظایف و تفویض اختیارات می باشد . عملیات لازم جهت سازماندهی عبارت است از :

۱- شناسایی و دسته بندی کارها .

۲- تعریف و واگذاری اختیارات و مسئولیت ها .

۳- ایجاد و برقراری روابط .



## نظارت

نظارت نیز مانند برنامه ریزی برای اشخاص مختلف مفاهیم مختلفی دارد. لکن منظور اصلی کلیه طرح های نظارت کنترل، حصول اطمینان نسبت به مطابقت نتایج عملیات با هدف های مطلوب است. به عبارت دیگر، منظور از کنترل مراقبت در آن است که انجام مراحل هر عمل مطابق نقشه ای می باشد که برای اجرای آن طرح گردیده است، تا در صورت انحراف نتایج عملیات از هدفهای مطلوب، اقدامات لازم به منظور جلوگیری از وقوع یا تکرار انحرافات به عمل می آید.

نظارت یا کنترل ارتباط نزدیکی با سایر عناصر مدیریت مانند: برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، کارآموزی و رهبری دارد، زیرا بدست آوردن نتایج مطلوب منوط است به این که عملیات لازم برای نیل به اهداف مورد نظر، و همچنین طرق اجرای عملیات مذکور، با واقع بینی هر چه بیشتر پیش بینی شده باشد. تقسیم کار طبق اصول عملی انجام یافته و عملیات واحدهای مختلف سازمان هماهنگ گردیده باشد و کامندان برای انجام وظایف محوله تعلیم یافته و فعالیتهای آنان به خوبی رهبری و هدایت شود.

## تصمیم گیری

همه مدیران با فراگرد تصمیم گیری سروکار دارند ؛ زیرا حرفه آنان چنین اقتضا می کند . با وجود این ، بیشتر آنان از تحلیل این که چگونه یک تصمیم را اتخاذ می کنند ، ناتوانند ، همان گونه که یک بازیکن حرفه ای الزاما نمی تواند چگونگی گردش بازوانش را هنگام پرتاب توپ بسکتبال ترسیم کند ؛ در حالی که به طور طبیعی بارها چنین کاری را انجام داده است . در واقع تصمیم گیری و مدیریت را می توان مترادف دانست ؛ زیرا تصمیم گیری جزء اصلی مدیریت است ؛ به همین دلیل شناخت فراگرد اتخاذ تصمیم اهمیت بسیاری دارد .

### نظام برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی

#### برنامه ریزی منابع انسانی

مدیران بصیر همواره مترصد آنند تا افراد توانمند را شناسایی کنند و آنها را برای تصدی مشاغل هم در حوزه مسئولیت خود جذب کنند ؛ موفقیت در این امر مستلزم اهتمام مدیران به مدیریت صحیح و دقیق فراگردهای برنامه ریزی منابع انسانی ، تحلیل نیازهای سازمان به نیروانسانی ، و برنامه ریزی برای رفع این نیازها است .

فراگرد برنامه ریزی نیروی انسانی با مرور هدفها و راهبردهای سازمان آغاز می شود . این بررسی مبنایی برای پیش بینی میزان نیاز سازمان به نیروی انسانی را تعیین می کند و نیروی کار موجود را ارزیابی نمایند تا میزان کمبود نیروی انسانی برای پاسخ گویی به نیازهای آتی معین شود .

برنامه ریزی منابع انسانی بر مبنای تجزیه و تحلیل شغل انجام می شود . هنگام تجزیه و تحلیل شغل « کارهایی که واقعا انجام می شوند » مورد مطالعه قرار می گیرند و معین می شود « این کارها » چه وقت ، کجا ، چگونه ، چرا و به وسیله چه کسی ، در مشاغل فعلی یا مشاغل جدید ، انجام می پذیرند . با تجزیه و تحلیل شغل اطلاعات مفیدی در قالب جملاتی مکتوب در مورد وظایف و مسئولیت های شغلی فراهم می گردد .

## کارمند یابی

سازمان باید ذخیره ای از نیروی انسانی را در دسترس داشته باشد تا بتوان از میان آنها کارکنان توانمندتری را انتخاب کند. سازمان ابتدا تعداد کارکنانی را که باید استخدام شوند و نوع مهارت های مورد نیاز خود را پیش بینی کند. همچنین سازمان باید معین کند که چه وقت به این نیروها نیاز خواهد داشت. داوطلبان استخدام را می توان از طریق درج آگهی در رسانه ها و مراجعه به موسسات کاریابی و مراکز آموزشی، شناسایی کرد.

کارمند یابی مرحله مقدماتی استخدام بوده که در جهت تعیین منابع انسانی و جذب افراد به سازمان برای استخدام عمل می کند. میزان دشواری این مرحله بستگی به کمیت و کیفیت نیروی کار مورد نیاز و مساعد یا نامساعد بودن بازار کار بستگی دارد.

از کامندیابی تعاریف متعدد گردیده که از جمله آنها سه تعریف زیر مطرح شده است:

۱- کارمندیابی را عملیات کاوش در منابع انسانی و کشف افراد شایسته و ترغیب آنها به قبول مسئولیت در سازمان نیز تعریف کرده اند.

۲- بنا به تعریفی دیگر کارمندیابی شامل یافتن کارمندان مورد نیاز و تشویق آنان به قبول شغل در سازمان مربوط می گردد.

۳- کارمندیابی فرایندی است که به کمک آن کسانی که به نظر می رسد توانایی بالقوه ای برای عضویت در سازمان و انجام دادن وظایف محوله دارند شناسایی می گردند. و موجبات جذب آنان به سوی سازمان فراهم می شوند.

منابع انسانی که تامین احتياجات سازمان را میسر می سازند به دو دسته کلی به شرح زیر تقسیم می شوند :

الف ( منابع داخلی :

\_ محاسن استفاده از منابع داخلی سازمان :

۱- افزایش امید کارکنان به آینده خود در سازمان و در نتیجه احساس همبستگی و علاقه بیشتر به کار

۲- کاهش نارضایتی های شغلی .

۳- کاهش هزینه های آموزشی در صورتی که مجبور شویم برای متقاضیانی که از خارج از سازمان استخدام می کنیم کلاس و دوره های آموزشی خاص تشکیل دهیم .

۴- کاهش ریسک و خطر وارد کردن اشخاص ناشناخته به داخل سازمان که از میزان تواناییها و وفاداریشان اطلاع کافی در دست نیست .

۵- آشنا بودن کارکنان فعلی به خصوصیات و خط مشی های مختلف سازمان .

\_ معایب استفاده از منابع داخلی :

۱- عدم ورود عقاید و افکار تازه .

۲- عدم استفاده از تخصص تازه و دانش جدید .

۳- جلوگیری از ورود عناصر فعال و جوان در سازمان که باعث کاهش تحرک کارمندان داخل سازمان نیز خواهد شد .

ب) منابع خارجی :

استفاده از منابع داخلی هنگامی که احتیاجات سازمان زیاد و پست های خالی فراوان باشد ، جوابگوی احتیاجات نخواهد بود . معمولا در دوران توسعه سریع و گسترش سازمان منابع داخلی مسلما غیر کافی است .

کارمندیابی از طریق منابع خارجی می تواند از طریق جلب متقاضیان ناخوانده ، موسسات کاریابی و طرق دیگر مثل آگهی ، مراجعه مستقیم به مدارس یا دانشگاهها و سازمان های کارگری و ... صورت می گیرد .

در مورد بعضی تخصص که ممکن است در بازارکار داخل کشور کمیاب باشد به جذب و تأمین منابع انسانی در سطح جهان مبادرت گردد .

## استخدام

اختیار استخدام افراد با مدیریت است. لیکن تطبیق آنان با طرح طبقه بندی مشاغل به ترتیبی که در مورد ارتقاء گفته شد، با کمیته طبق بندی مشاغل است. پس از اجرای طرح در کارگاه، استخدام افراد برای مشاغل، بایستی بادر نظر گرفتن شرایط احراز و واجد شرایط بودن افراد مورد نظر برای استخدام صورت می گیرد.

### نظام بهسازی منابع انسانی

#### اجرای ارزشیابی

نگرش بیشتر سرپرستان و نیز بیشتر کارکنان درباره ارزیابی عملکرد چنین است فرایندی رسمی که سالی یک بار انجام می شود ولی در واقع ارزیابی باید عملی غیر رسمی و مداوم و روزانه باشد منظور این نیست که مثلا کارمند در اوایل سال اشتباهی مرتکب می شود و تا هنگام فرایند بررسی، اشتباههای او به اطلاعاتش نمی رسد. باید هنگامی هم که کارمندی عملکرد خوبی نشان می دهد ف خیلی سریع تشویق و حمایت از او صورت بگیرد برای اینکه بررسی های عملکرد تأثیر مطلوب بر بهبود عملکرد داشته باشد باید بازخورد مثبت و منفی هر دو بطور مداوم تأمین شود. برای تغییر گذاشتن بر رفتار دیگران دو عامل ضروری است: اولاً افراد باید از رفتار غلط خود آگاه شوند. دوماً علاقمند به تغییر آن باشد.

در ارزشیابی کارکنان هم دقیقاً همین عوامل باید مطرح شوند که آنان با صرف چه میزان وقت نیرو و مواد اولیه، ابزار، فن آوری و ... که نهایتاً در هزینه ها منعکس می شوند، به هدفهای کاری خود می رسند یکی از تعاریفی که برای ارزشیابی کارکنان شده است این است که ارزشیابی، حرکتی

است که بدان وسیله سازمان عملکرد کارکنان را در مسئولیت هایی که به عهده دارند بررسی می کند و می سنجد و زمانی که این کار به دقت و صحت صورت پذیرد، کارکنان، سرپرستان، مدیران و به ویژه واحد پرسنلی همه از نتایج مفید آن بهره مند خواهند شد .

### **هدفهای ارزشیابی شایستگی کارکنان**

اولین و مهمترین این هدفها آگاه ساختن کارکنان است . در مورد نحوه کارکردن ، مسئولیتها ، صفات و رفتارهای مورد نظر ، در کنار این هدف مهم ، هدفهای مهم دیگری در زیر آمده است:

\_ تشخیص نیاز آموزشی کارکنان .

\_ ایجاد یک نظام منطقی تشویق و تنبیه .

\_ ایجاد شیوه صحیح نقل و انتقالات و ترفیعات و انتصابات .

\_ تهیه طرحهای پرداخت براساس کارایی .

\_ تقویت نظام ارتباطی میان مدیران و کارکنان در سازمان .

\_ طراحی صحیح مشاغل .

\_ رفع نارسایی های مربوط به شیوه های نیرویابی و گزینش .

\_ ایجاد عدالت استخدامی .



## سازمان

سازمان یک پدیده اجتماعی است که در مفهوم بسیار و ساده خود عبارت است از همکاری روهی از افراد تحت نظم و سلسله مراتب اداری به منظور حصول هدفی مشترک خاص سازمانها به خاطر رفع احتیاجات روز افزون انسانها ایجاد و ابداع شده اند . به ویژه چونامروزه هر بشر به تنهایی نمی تواند کلیه نیازهای خود ( اعم از کالاها و خدمات ) را تامین کند به یاری دیگر انسانها اهدافی را تحقق می بخشد که خود نیز از نتایج آنها بهره مند می شود . اکثر قریب به اتفاق محصولات ( کالاها و خدمات ( مورد نیاز و استفاده بشر برای ادامه حیاتخود به خود در طبیعت به وجود نمی آیند و باید آنها را به وجود آورد لذا وجود عوامل تولید یا منابع تولید مانند مواد اولیه ، ماشین آلات و وسایل کار و نیروی انسانی لازم است . سازمان یا نظام واسطه تبدیل وسیله ای است برای ترکیب منابع انسانی و مادی جهت تولید و توزیع کالا و خدمات ، یا تبدیل آنها به صورت کالاها و خدمات برای مصرف و بهبود زندگی انسان . سازمان در معنای ساده و در عین حال وسیع آن ، می توان تشریک مساعی منظم شده و متشکل ازعهده ای از افراد برای انجام کاری معین و رسیدن به هدف و مقصدی مشترک طبق یک سلسله مراتب اداری تعریف کرد . عناصر تعریف عبارت است از :

۱- هدف مشترک ۲- همکاری دسته جمعی ۳- سلسله مراتب .

سازمان ترکیبی است از افراد معینی که دارای وظایف مشخص هستند ، و این وظایف بستگی به عمل ، هدف ، نوع تخصص و مهارت آنها دارد که برای رسیدن به هدف مشترک لازم است . سبب اصلی فعالیتهای گروهی آن است که چون انسان امروزه به تنهایی نمی تواند به معنایواقعی کلمه امرارمعاش کند . همکاری با دیگران برای او الزامی است . بدین جهت در جهان معاصر به نحو

فزاینده ای یک تلاش و همکاری دسته جمعی منظم تجویز شده است که اجتناب ناپذیر است . زیرا انسان ناگزیر است به سبب محدودیت های جهان ( فیزیولوژیکی ) و روانیبه دیگر انسان ها پیوندد و با آنها همکاری کند تا به طور احسن به هدفهای رفتاری فردی واجتماعی نایل آید . در واقع افراد اجتماع ، سازمانهای مختلفی را ایجاد می کنند تا به هدف های خود تحقق بخشند . مردم برای برآوردن منافع مشترکشان متمایل به کار کردن به یکدیگرند . این نوع همکاری اساس کلیه فعالیتهای گروهی به شمار می روند اعم از آنکه هدف مورد نظر نظامی . تجاری ، مذهبی ، خیریه ، فرهنگی ، اجتماعی ، سیاسی ، عمران یا دیگر هدفها باشد .

### **سازمان رسمی**

سازمان رسمی نظامی است که بر مبنای هدف خاص تشکیل و در آن حدود وظایف و اختیارات ، کانالهای ارتباطی و سلسله مراتب سازمانی از قبل تعیین و مشخص شده است افراد موظف هستند تا خود را با شبکه روابط رسمی سازمان منطبق ساخته و از آن پیروی نمایند .

سازمان رسمی آن است که به طور قانونی بنیانگذاری و تصویب می شود ؛ تعداد مشاغل ، حدود و وظایف و اختیارات ، و نحوه انجام فعالیتهای در آن مشخص می گردد . البته ، گاهی گفته می شود که سازمانهای رسمی حالتی « تخیلی » دارند ؛ زیرا سازمانها معمولا به آن گونه که سازمان رسمی پیش بینی شده است ، عمل نمی کنند و این سازمان غیر رسمی است که حالت واقعی عملکرد سازمانها را نشان می دهد .

## سازمان غیر رسمی

سازمان غیر رسمی از اجتماع یک عده از افراد تشکیل می شود که تحت رهبری سلسله مراتب اداری به منظور تحقق هدف معینی با یکدیگر همکاری می کنند .

سازمان غیر رسمی ، به محض ایجاد سازمان رسمی ، در چهارچوب آن پایدار می شود . سازمان غیر رسمی در نتیجه تعامل اجتماعی مستمر میان کارکنان سازمان ایجاد می شود و سازمان رسمی را تعدیل می کند یا آن را تحکیم می بخشد و توسعه می دهد ؛ برای مثال ممکن است در ساختار رسمی چنین مقرر باشد که افراد موظفند که مسائل مربوط به نیروی انسانی را به طور مستقیم با رئیس اداره امور کارکنان مطرح کنند ؛ در حالی که اگر کارکنان دریابند که مطرح کردن این گونه مسائل با معاون اداره مذکور ، نتایج مطلوب تری به دست می دهد ، به وی مراجعه خواهند کرد . یکی از وجود عمده تمایز سازمان رسمی با سازمان غیر رسمی ، غیر شخص بودن ساختار وظایف در سازمان رسمی در مقایسه با شخصی بودن روابط در سازمان غیر رسمی است .

## اهمیت تقسیم کار

تقسیم وظایف بین واحدهای مختلف سازمان یکی از ضروریات سازمان امروزی است . به مجرد همکاری چند نفر برای نیل به هدفهای مشترک ، تقسیم کار بین آنها ضرورت پیدا می کند . تقسیم کار یکی از قوانین طبیعی است که منظور از آن بدست آوردن نتیجه بهتر و زیادتری باشد . کارگری که شی واحدی را می سازد ، و یا کارمندی که با مسائل یکسان سرو کار دارد ، طی زمان مهارت ، اطمینان و دقتی در کار خود تحصیل می کند که موجب افزایش بازدهی کار او می گردد .

بعلاوه بر اثر تغییر حرفه یا شغل مقداری از کوشش انسان صرف سازگار ساختن خود با شرایط جدید می شود و این امور کارایی سازمان را تقلیل می دهد .

## **تقسیم کار و طبقه بندی در سازمان ها**

تقسیم کار در سازمانهای بازرگانی به طریق زیر انجام می گردد :

- ۱- تقسیم کار بر حسب نوع عملیات ( تخصص ) .
- ۲- تقسیم کار بر حسب نوع محصول .
- ۳- تقسیم کار بر حسب منطقه عملیاتی ( بانک ها و فروشگاه های بزرگ ) .
- ۴- تقسیم کار بر حسب ارباب رجوع .
- ۵- تقسیم کار بر حسب ترکیب مختلف .

## **سازمان صف**

واحد های صف مأمور اجرای عملیات مربوط به اهداف سازمان بوده و تابع سلسله مراتب و قانون بندی های تعیین شده سازمان می باشند . دستورات اجرایی خود را از طریق خط واحد فرماندهی دریافت و گزارش عملکرد خود را به او می دهند . از نظر نوع وظایف کار آن اجرایی دارد و از نظر نوع فرماندهی دارای نظارت مستقیم بر واحدها بوده و خود تحت نظارت و کنترل واحد مافوق می باشد .

## **سازمان ستاد**

واحدهای ستادی وظیفه فراهم آوردن وسائل پیشرفته و تسهیل کار واحدهای صف را از طریق انجام خدمات مشورتی، کمکی یا تخصصی به عهده دارند. واحد های ستادی علاوه بر ارائه نظریات مشورتی یا تخصصی وظیفه تحقیق و جمع آوری اطلاعات را نیز به عهده دارند.

این واحدها می توانند به منظور نظم بخشیدن به پیشرفت امور داخلی اقدام به ایجاد واحدهای صفی در درون خود نمایند. واحدهای ستادی از نظر نوع وظیفه، مشورتی هستند و از نظر فرماندهی نظارت مستقیم و اجرایی بر واحدهای صف نداشته و صرفاً نظریات مشورتی آنها را از طریق واحدهای صف به نحوی که وحدت فرماندهی حفظ گردد اعمال می شود. وجود همکاری مشترک و متقابل در بین افراد صف و ستاد در نیل به اهداف سازمان نقشی حیاتی دارد ولیکن اغلب در سازمانها شاهد شکاف و اختلاف بین این دو واحد می باشیم. برای اجتناب از چنین مشکلاتی باید وظایف این دو واحد صف و ستاد دقیقاً تفکیک شده و زمینه های لازم جهت همکاری و معاونت این دو واحد در طراحی سازمان مورد دقت قرار گیرد.

### **تفویض اختیار**

تفویض اختیار عبارت است از این که مدیر قسمتی از اختیارات خود را به مرئوسین انتقال دهد. همین که تعداد کارمندان سازمان از یک نفر تجاوز نمود، انتقال اختیارات عملاً انجام می گیرد، بدین معنی که مدیر قسمتی از اختیارات خود را به معاونین انتقال می دهد، و به همین ترتیب معاونین قسمتی از اختیارات خویش را به روسای ادارات تفویض می کنند، و روسای ادارات نیز به برخی از اختیارات خود را به روسای دوائر و شعبه های سازمان واگذار می نمایند. عمل تفویض اختیارات با توسعه سازمان اهمیت بیشتری پیدا می کند تا حدی که ادامه حیات دستگاه بدون تفویض اختیار میسر نمی باشد.

تفویض اختیار شامل ۳ مرحله است :

۱- واگذاری وظایف (Duty) از طرف رئیس به مرئوسین بلاواسطه .

۲- اعطای اجازه (Authority) و حق تصمیم گیری (اختیار) به منظور انجام تعهدات ، استفاده از

منابع مالی و انسانی و سایر اقداماتی که برای اجرای وظایف محوله لازم است

۳- تعیین مسئولیت (Obligation) مرئوسین در مقابل رئیس برای حسن انجام کار وظایف محوله

بر حسب معیار و موازینی که قبل انتخاب شده است . جهات مذکور فوق با یکدیگر ارتباط نزدیک

دارند ، چنان چه واگذاری وظایف بیشتر مستلزم اعطای اختیارات زیادتیر و تحمیل مسئولیتهای

سنگین تری است . در هر حال تعیین حدود اختیارات و مسئولیتهای مرئوس در انجام وظایف محوله

با دقت و صراحت کامل ضروری است .