

الحمد لله
البرحمين

بسمه تعالی

عنوان

نگارش

استاد راهنما

آذر ماه ۱۳۹۳

سپاس خدای را که سخنوران، در ستودن او بمانند و شمارندگان، شمردن نعمت های او ندانند و کوشندگان، حق او را گزاردن نتوانند. و سلام و مورد بر محمد و خاندان پاک او، طاهران معصوم، هم آنان که وجودمان وامدار وجودشان است؛ و نفرین پیوسته بر دشمنان ایشان تا روز رستاخیز... بدون شک جایگاه و منزلت معلم، اجل از آن است که در مقام قدردانی از زحمات بی شائبه ی او، با زبان قاصر و دست ناتوان، چیزی بنگاریم.

اما از آنجایی که تجلیل از معلم، سپاس از انسانی است که هدف و غایت آفرینش را تامین می کند و سلامت امانت هایی را که به دستش سپرده اند، تضمین؛ بر حسب وظیفه و از باب " من لم یشکر المنعم من المخلوقین لم یشکر الله عزّ و جلّ": از استاد با کمالات و شایسته؛ جناب آقای دکتر ... که در کمال سعه صدر، با حسن خلق و فروتنی، از هیچ کمکی در این عرصه بر من دریغ ننمودند و زحمت راهنمایی این تحقیق را بر عهده گرفتند.

- ۱ مقدمه ۱
- ۲ کنترل اموال و دارایی ها در تولیدی شرکت فل: ۳
- ۳ دستورالعمل خرید مواد کالا و مدارک: ۸
- ۴ معرفی سیستم حقوق و دستمزد شرکت دسته بندی مواد غذایی شرکت فل ۱۴
- ۵ کنترل موجودی ها و انبار: ۴۶
- ۶ خرید و فروش و کنترل داراییها ۵۲
- ۷ نحوه ثبت عملیات در دفاتر: ۵۵
- ۸ شرح وظایف کارآموز در واحد صنعتی: ۵۶

۱ مقدمه

در سالهای دور در کشور عزیزمان ایران، نمک و ادویه جات بصورت نکوبیده از بازار تهیه و پس از آسیاب توسط وسایل ابتدایی و سنتی در طبخ غذا به مصرف می رسید. تا اینکه در سال ۱۳۳۸ بنیان گذاران محصولات غذایی ستاره در اقدامی ابتکاری اقلام فوق را در بسته های آماده و بهداشتی به بازار عرضه نمودند. در سال ۱۳۵۳ با تاسیس شرکت فل و به کارگیری نیرو های متخصص و تجهیزات پیشرفته این فعالیت وارد مرحله تازه ای از گسترش گردید. در حال حاضر این شرکت یکی از بزرگترین و با سابقه ترین کارخانجات در تولید نمک تصفیه شده، انواع ادویه، زعفران، انواع آرد، کشمش، سویا، جو پوست کنده و پرک شده با نام تجاری ستاره می باشد. این شرکت با دریافت پروانه های بهداشتی و استاندارد های لازم، محصولات خود را در بسته بندیهای متنوع، پس از انجام آزمایشات لازم در آزمایشگاه کنترل کیفیت خود، به بازار عرضه می کند. از آنجایی که حفظ تندرستی و تامین ذائقه مصرف کنندگان برای این شرکت بسیار حائز اهمیت است لذا استفاده از موارد اولیه مرغوب از منابع معتبر داخلی و خارجی همواره مورد نظر بوده به صورتی که شرکت را قادر ساخته تا نیازهای کمی و کیفی مشتریان را با قیمتهای مناسب پاسخگو باشد.

شرکت فل با مساحت ۱۳۰۰ متر و زیربنای ۸۰۰ متر واقع در شرق تهران در خیابان اتحاد می باشد که این شرکت از نوع شرکت با مسئولیت محدود است. شایان به ذکر است که در شرکتهای با مسئولیت محدود

سرمایه به سهام تقسیم نمی شود و هر سهامدار به اندازه ی مبلغی که سرمایه گذاری کرده است مسئولیت دارد. به همین دلیل چون آقای محمود زندی سرمایه اش بیشتر است به عنوان مدیر عامل و مالک اصلی کارخانه سالهاست مشغول فعالیت است.

تاریخچه:

شرکت فل ابتدا در سال ۱۳۳۸ فعالیت خود را با ۲ اتاقک تودرتو آغاز کرد که بنیانگذار آن برادر بزرگ زندی یعنی سعید زندی بود. ابتدا در اوایل فعالیتش ایشان فقط قادر به تولید نمک بود اما رفته رفته پس از نقل مکان به مکان بزرگتر فعالیت خود را گسترش داد و محصولات دیگری همچون ادویه جات و چاشنی ها تولید نمود. ایشان راز موفقیت خودش را در پشتکار و سعی و کوشش میدانست. به گفته ایشان برای اینکه در مردم انگیزه ایجاد کنم تا محصولات من را خریداری کنند باید تغییراتی در نوع ظروف بسته بندی میکردم که متناسب سلیقه ی مردم باشد. به همین دلیل از یکی از دوستانم که در شرکت تولیدی نمک و ادویه ی صدف کار می کرد کمک گرفتم. لازم به ذکر است که شرکت و کارخانه ی صدف یکی از معروف ترین کارخانه های قدیم و حتی امروزه در این صنعت می باشد. سالها بعدش یعنی سال ۷۸ محمود زندی بیشتر سرمایه شرکت را خریداری کرد و به عنوان مدیر عامل و مالک اصلی شرکت منصوب گردید.

۲ کنترل اموال و دارایی ها در تولیدی شرکت فل:

محصولات تولیدی:

آرد برنج	نمک ۸۰ و ۲۲۰ و ۶۰۰ و ۸۰۰ گرمی	پودر سیر	وانیل ۱۰ گرمی	دارچین بسته بندی
آرد نخودچی	کشمش ۱۷۰ گرمی	پودر سوخاری	هل ۱۰ گرمی	گرد لیمو
آرد سوخاری	ادویه مخلوط ۳۰ و ۶۰ گرمی	زردچوبه	بکینگ پودر	جو پرک شده
لفل سیاه ۳۰ و ۸۰ گرم	زعفران ۰/۵ تا ۴ گرمی	سماق	نعنا خشک	گندم پرک شده
جو پوست کنده	چاشنی کباب و جوجه	سویا	گرد لیمو	چاشنی ماست و خیار
دارچین ۳۰ و ۸۰ گرمی	چاشنی سالاد و ماست	نشاسته	آویشن	چاشنی مرغ و گوشت

ملزومات اداری و کادر پرسنلی:

-مدیر عامل ۱ نفر به نام محمود زندی

-انبار گردان و سرپرست کارگران ۲ نفر

-مسئول آزمایشگاه ۱ نفر

-حسابدار و مدیر مالی ۱ نفر

-کارگران خط تولید ۱۸ نفر که متشکل از ۵ خانم و ۱۳ مرد می باشد

- سرایدار ۱ نفر

-راننده خاور ۲ نفر همراه با ۲ عدد خاور

سهامداران این شرکت نیز دو برادران X و Y می باشند.

-شرکت فل دارای ۲ دستگاه بسته بندی نمک به صورت کیسه های ۸۰۰ و ۶۰۰ گرمی و ۴ دستگاه بسته

بندی ادویه و ۱ دستگاه چاپ تاریخ بسته بندی مهر و ۳ دستگاه شیرینگ ۱ دستگاه برچسب لیبل می

باشد.

لازم به ذکر است که خط تولید دارای دو محوطه ی مستطیل شکل است که در آن وسایل و تجهیزات و

ماشین آلات خط تولید قرار دارد.

فعالیت و تولیدات شرکت به صورت نیمه اتوماتیک است.







۳ دستورالعمل خرید مواد کالا و مدارک:

ابتدا کالاها و مواد اولیه پس از خرید منتقل به سازمان انرژی هسته ای می شود تا اشعه زدایی شود و ضد عفونی گردد که این فرآیند ۳۰ روز طول می کشد سپس منتقل به آزمایشگاه شرکت می شود تا نمونه گیری گردد. بعد از نمونه گیری مواد اولیه وارد به انبار مواد اولیه میشود تا برای تولید و خط تولید آماده گردد. پس از آن بسته ها و ظروف بسته بندی روی ماشین آلات بسته بندی آماده میگردد و شروع به تولید میشود. پس از آن محصولات تولید شده وارد کارتن نهایی شده و منتقل به انبار کالای ساخته شده می شود.

ذکر فرآیند تولید در به نگاه:

خرید مواد اولیه ← انتقال به سازمان انرژی هسته جهت اشعه زدایی و ضد عفونی ← نمونه گیری

مواد اولیه پس از اشعه زدایی در آزمایشگاه شرکت ← انتقال به انبار مواد اولیه ← تولید کالا

انتقال به انبار کالای ساخته شده

مشخصات فاکتور خرید

تاریخ صدور فاکتور	شماره فاکتور	نوع مبدا فاکتور
1392/11/27	9166	
فروشنده	نام فروشنده	نام انبار
	?F1 X	?F1 X
شرح سند		
<input type="radio"/> خرید و ثبت رسید انبار جدید <input type="radio"/> بر اساس رسید انبار <input type="radio"/> بر اساس درخواست خرید		

نام کالا مقدار واحد فی

نام کالا	مقدار	واحد	فی
?F1 X			

مجموع	فی	واحد	مقدار	انبار	نام کالا	کد کالا
?						

0

F2 - اضافه فاکتور :

F11 - کسورات فاکتور :

جمع فاکتور :

جزئیات فاکتور

نوعان

تاریخ صدور فاکتور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۵ شماره فاکتور: ۶۲۱۶ توضیحات فاکتور:

فروشنده: نام فروشنده: ?F1 X

شرح سند: نام انبار: ?F1 X

خرید و ثبت رسید انبار جدید

بر اساس رسید انبار

بر اساس درخواست خرید

مشخصات فاکتور خرید

تاریخ صدور فاکتور: ۱۳۹۲/۱۲/۰۶ شماره فاکتور: ۱۳۳۴ بارنامه: ۱۳۳۴۵۶ توضیحات فاکتور:

فروشنده: نام فروشنده: ?F1 X نام انبار: ?F1 X

شرح سند: خرید کالا از ویداس (جوانمردی) ف ۱۳۳۴

خرید و ثبت رسید انبار جدید

بر اساس رسید انبار

بر اساس درخواست خرید

نام کالا - موجودی کالای انتخاب شده: ۶ عدد

کد کالا	نام کالا	انبار	مقدار	واحد	فی	مجموع
	موجودی کالا: ۶					
۰۷۰۰۱۰۰۲ X ۱	آب میو گیری ویداس ۱۶۱۵	انبار مرکزی	۱۲	عدد	۵۸۰,۰۰۰	۶۹۶,۰۰۰
۰۸۰۰۱۰۰۲ X ۲	آب سرد ویداس ۶۱۵۰	انبار مرکزی	۱	کارتن	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰
۰۱۰۰۱۰۰۱ X ۳	تلوریزون سامسونگ ۲۴ اینچ ۲۳۲۵	انبار مرکزی	۱۲	عدد	۲,۲۰۰,۰۰۰	۲۸,۲۰۰,۰۰۰

کسوران فاکتور شماره 1234

شماره حساب: ۰۴ ۰۰۳ تخفیفات نقدی خرید

مبلغ: ۰

شرح ازینکل: تخفیفات نقدی خرید

مبلغ	شرح	عنوان حساب
۴۶,۰۰۰	تخفیفات نقدی خرید	تخفیفات از ویداس موضوع فاکتور ۱

۴۶,۰۰۰

2

انصراف - Esc تایید - F5

کسوران فاکتور شماره 1234

شماره حساب: ۰۴ ۰۰۳ تخفیفات نقدی خرید

مبلغ: 46000 نول و شش هزار

شرح ازینکل: تخفیفات از ویداس موضوع فاکتور 1234

مبلغ	شرح	عنوان حساب
۰		

۰

1

انصراف - Esc تایید - F5

بیت دالم - F5 ثبت فرمت - F2 انصراف - Esc خروج - Ctrl+F12

تاریخ: ۱۳۹۲/۱۲/۰۶ شماره سند: مهلت دالم: شماره ثبت: ۲۲ مهلت دالم: شرح سند: خرید کالا از ویداس جوانمردی فی ۱۳۳۴

بسته‌انکار	بدهکار	شرح	شماره حساب
۰	۰	صدر چک ۲۱۲۱۲۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ به ویداس تفاون فاکتور ۱۳۳۴	۰۴۱ X
			?
بسته‌انکار	بدهکار	شرح	عنوان حساب
۹,۲۰۰,۰۰۰	۳۹,۲۴۶,۰۰۰	خرید از ویداس فی ۱۳۳۴	خرید، خرید ۰۴۰۱
۱۵,۰۰۰,۰۰۰		جاری اشخاص، ویداس خرید از ویداس فی ۱۳۳۴	۰۱۰۱۰۰۳ X
۴۶,۰۰۰		صندوق خرید از ویداس فی ۱۳۳۴	۰۱۰۱ X
۱۵,۰۰۰,۰۰۰		خرید، تخفیفات نقدی خرید تخفیفات از ویداس موضوع فاکتور ۱۳۳۴	۰۴۰۳ X
		اسناد پرداختی، ملی جاری ۹۹۹۹۹ صدر چک ۲۱۲۱۲۱ سررسید ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ به ویداس تفاون فاکتور ۱۳۳۴	۰۲۰۱۰۰۴ X
۳۹,۲۴۶,۰۰۰	۳۹,۲۴۶,۰۰۰		
		توازن	۰

مشخصات فاکتور خرید						
تاریخ صدور فاکتور		شماره فاکتور		نوع سند		
۱۳۹۲/۱۲/۰۶		۱۳۳۲		خرید کالا از ویداس (خواهری) ای ۱۳۳۲		
نوع سند		نوع سند		نوع سند		
۶۴۱ X		۶۴۱ X		۶۴۱ X		
کد کالا	نام کالا	انبار	مقدار	واحد	فی	مجموع
۱	آن میوگیری ویداس ۱۶۱۵	انبار مرکزی	۱۲	عدد	۵۸۰,۰۰۰	۶,۹۶۰,۰۰۰
۲	آنو دستی ویداس ۶۱۵۰	انبار مرکزی	۱	گاز	۱۵۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰
۳	تلوزیون سامسونگ ۲۴ اینچ ۲۲۲۵	انبار مرکزی	۱۲	عدد	۲,۲۰۰,۰۰۰	۲۶,۴۰۰,۰۰۰
۴	کسورن نخفیف از ویداس موضوع فاکتور ۱۳۳۲				۲۶,۰۰۰	
			۲۵			۳۹,۲۶۰,۰۰۰
جزایان فاکتور						
اضافان فاکتور						
کسورن فاکتور		۴۶,۰۰۰				
جمع فاکتور:		۳۹,۲۰۰,۰۰۰				
سه میلیون و نصد و بیست هزار تومان						

ارزیابی بخشهای مرتبط با رشته تحصیلی کارآموز:

موقعیت رشته کارآموز در واحد صنعتی: در این واحد صنعتی تقریباً همیشه گفت موقعیتش نزدیک

به رشته ی من که حسابداری هست نزدیک است چون من در اتاق مدیر مالی مشغول به کارهای اولیه

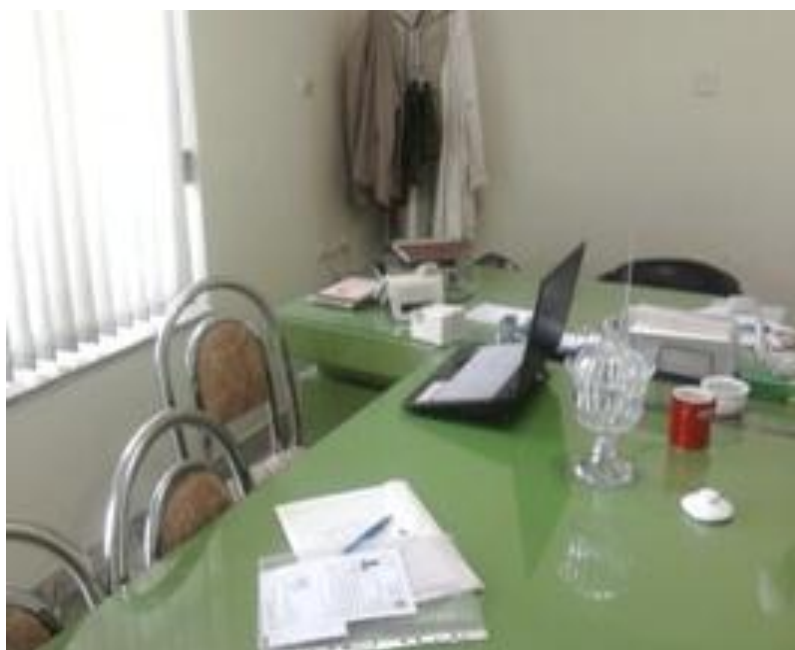
جزیی در حسابداری هستم مثل جمع آوری اطلاعات اولیه و مورد نیاز حسابداری از ارگانهای مختلف

واحد تولیدی. همانطور که در عکس هم مشاهده می فرمایید این لپ تاب واحد حسابداری است که بنده

فاکتورهای جزیی را ثبت میکنم. به طور خلاصه میتوان گفت نقش دستیار حسابدار (کمک حسابدار) را

دارم.

واحد حسابداری با نرم افزار حسابداری تولیدی به نام فرایم مشغول به فعالیت است.



۴ معرفی سیستم حقوق و دستمزد شرکت دسته بندی مواد غذایی شرکت فل

دارای قابلیت اجرا بصورت شبکه و تک کاربری در محیط ویندوز ۹۸، XP، NT، ۲۰۰۳، ۲۰۰۰

امکان ارتباط راه دور از طریق اینترنت و یا تلفن مستقیم

قابلیت اتصال به سایر سیستمهای مکانیزه مالی نظیر حسابداری و انبار

امکان تعریف کلیه پارامترهای حقوق مانند دوره های حقوق، جدول مالیاتی، انواع مزایا، اضافه کاریها،

حق شیفت، اضافهات، کسورات، وام و پس انداز

امکان صدور سند حسابداری

ایجاد لیست و دیسکت بیمه

انواع لیست های حقوق

کپی اطلاعات از یک دوره حقوق به دوره دیگر

قابلهای متفاوت برای ورود اطلاعات کارکرد پرسنل

پرداخت مساعده به طور اتوماتیک

صورتحسابهای وام، پس انداز و مرخصی

چاپ فیش حقوق در فرم های متنوع

بانک جامع اطلاعاتی اشخاص با قابلیت طبقه بندی

پیش نمایش قوی قبل از چاپ گزارشات

قابلیت طراحی انواع گزارشات بصورت ساده علاوه بر گزارشات استاندارد

امکان چاپ تمامی گزارشات تولید شده

تولید نمودارهای متنوع از گزارشات تولید شده

سهولت کاربری و کلیدهای میانبر

امکان ارسال اطلاعات به کلیه نرم افزارهای رایج نظیر میکروسافت ورد، میکروسافت اکسل و ده قالب

اطلاعاتی استاندارد دیگر

امکان ارسال مستقیم گزارش توسط پست الکترونیکی

امکان ارسال مستقیم گزارش توسط نمابر

امکان ایجاد پشتیبانی از اطلاعات با قابلیت فشرده سازی بالا

برخورداری از کتاب راهنمای جامع سیستم

دوره های حقوق

تعریف تمامی پارامترهای دوره های حقوق نظیر نام دوره حقوق، تاریخ شروع، تاریخ خاتمه، ساعات کار، ساعت در روز، سقف ساعات اضافه کاری، ضریب شب کاری، حداقل حقوق مشمول بیمه، حداکثر حقوق مشمول بیمه، درصد حق بیمه سهم کارگر، درصد حق بیمه سهم کارفرما، درصد بیمه بیکاری، تعداد ارقام روند حقوق، ضریب غیبت، ضریب تاخیر و ساعت مرخصی مجاز که ملاک عملیات محاسبه حقوق قرار خواهند گرفت. پارامترها.

امکان قفل نمودن اطلاعات دوره های حقوق به منظور عدم تغییر مشخصات مذکور.

اصلاح مشخصات دوره های تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

تعریف دوره های حقوق

ساعات کار	تاریخ خاتمه	تاریخ شروع	نام دوره حقوق
227.23	۸۲/۰۱/۳۱	۸۲/۰۱/۰۱	فروردین ۸۲
7.33	ساعت در روز		اردیبهشت ۸۲
0	سقف ساعات اضافه کاری		خرداد ۸۲
0	ضریب شب کاری		تیر ۸۲
0	حداقل حقوق مشمول بیمه		مرداد ۸۲
4,133,323	حداکثر حقوق مشمول بیمه		شهریور ۸۲
0.07	درصد حق بیمه سهم کارگر		مهر ۸۲
0.2	درصد حق بیمه سهم کارفرما		آبان ۸۲
0.03	درصد بیمه بیکاری		آذر ۸۲
0	تعداد ارقام رتبه حقوق		دی ۸۲
1	ضریب تاخیر	1	بهمن ۸۲
1	ساعات مرخصی مجاز		اسفند ۸۲

اطلاعات دوره غیر قابل تغییر ضریب غیرت

جدول مالیاتی

تعریف جدول مالیاتی که هر ساله از طرف دارایی تعیین شده و ملاک محاسبات مالیاتی در سیستم حقوق

قرار خواهد گرفت .

حذف و اصلاح مشخصات جدول مالیاتی تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر می باشد

مزایا.

تعریف عناوین و خصوصیات انواع مزایای قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح مشخصات مزایای تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

تعریف مزایا

حق اولاد

مبلغ ثابت (عبر وابسته به ساعت کارکرد)

در محاسبه اضافه کاری محسوب شود

حداقل ساعت کار جهت اخذ این مزایا ساعت

بخشودگی کسر کار ساعت

معاف از بیمه مشمول استراحت بیمه

معاف از مالیات

مشمول مالیات

تا درصدی از حقوق پایه معاف از مالیات

-
حق اولاد
حق مسکن
حق قنیه
خواروبار
ایاب و ذهاب

اضافه کاریها

تعریف عناوین و خصوصیات انواع اضافه کاریهای قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح مشخصات اضافه کاریهای تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

حق شیفت

تعریف عناوین و خصوصیات انواع حق شیفتهای قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح مشخصات حق شیفتهای تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

اشخاص

قابلیت تعریف مشخصات اشخاص حقیقی و حقوقی از جمله پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح مشخصات اشخاص تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

مشخصات پرسنل

تعریف مشخصات کامل پرسنل شاغل در سازمان شامل مشخصات فردی، مشخصات شغلی، اطلاعات

حقوق از قبل، اطلاعات وام، اطلاعات پس انداز و ملاحظات

اصلاح مشخصات اشخاص تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر می باشد.

مشخصات پرسنل

کد	نام	نام خانوادگی
۶۰۳۹۶	شما	آقای
۶۰۳۷۶	بیژن	آمورگار
۶۰۲۰۵	هیترا	ابوظالی
۵۰۸۲۷	سارا	اسدی
۵۰۸۵۲	لیلا	اسماعیلی
۵۰۸۲۲	زهرا سادات	اعتدالی
۶۰۳۷۹	حمیدرضا	افروز
۵۰۸۲۰	فاطمه	افشاری

ملاحظات | پس انداز | وام | اطلاعات حقوقی از قبل | مشخصات شعبی | مشخصات فردی

فرد زن شماره شناسنامه: ۲۰

شماره پرسنلی: ۶۰۳۹۵ محل صدور: همدان تاریخ صدور: ۱۱

نام پدر: محمود شماره پیمانه: ۹۷۰۱۱۶۸۹۲

تاریخ تولد: ۱۳۷۰/۱/۰۶ شماره حساب بانک: ۰۰۰۱۱۰۰۶۲۲۲۸۲

محل تولد: همدان سایر بانک پس انداز جاری

ملیت: ایرانی شماره پرونده:

انواع اضافات

تعریف انواع اضافات قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

تعریف مستقل اضافات پشت فیش قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح اضافات تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

انواع کسورات

تعریف انواع کسورات قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

تعریف مستقل کسورات پشت فیش قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح کسورات تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

انواع وام

تعریف انواع وام قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح وامهای تعریف شده از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

انواع پس انداز

تعریف انواع پس انداز قابل تخصیص به پرسنل سازمان به تعداد نامحدود.

حذف و اصلاح پس اندازهای تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

اختیارات کاربرها

ایجاد سطوح امنیتی بسیار بالا و امکان تعریف اختیارات و مجوزهای مورد نیاز برای هر کاربر در سیستم حسابداری ساده و شعب، شامل اجازه ورود، اجازه تغییر سال مالی، اجازه مدیریت، اجازه حذف اطلاعات، اجازه صدور سند، اجازه تاییدهای اول تا چهارم، اختصاص شماره به اسناد، اجازه گزارشگیری و اجازه چاپ اسناد، با استفاده از ابزار قدرتمند "تعریف کاربرها" و "تعیین دسترسی کاربران در شعب".

حذف و اصلاح مشخصات و اختیارات کاربران تعریف شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

تعریف کاربرها

شناسه مدیر: رمز:

نام و نام خانوادگی: احسان تراقی

فعال اجازه مدیریت کاربری

تدارکات و خرید | اعتبارات اسنادی | خدمات | اشخاص
 نگهداری | منشی | پرسنلی | فروش | ابزار | حسابداری

اجازه ورود اجازه مدیریت
 اجازه تغییر سال مالی اجازه حذف اطلاعات

سخت مدیر مالی

اجازه صدور سند
 اجازه تکمیل اول
 اجازه تکمیل دوم
 اجازه تکمیل سوم
 اجازه تکمیل چهارم

اجازه گزارشگیری کلیه اسناد
 اجازه چاپ اسناد کلیه اسناد

نام	شناسه
روزبه روشنی	روشنی
احسان تراقی	مدیر
علی رضوی	رضوی
رضا سفاوانی	سفاوانی
فرشید حسینی	حسینی

تنظیمات برنامه

امکان انجام تنظیمات دلخواه نظیر چاپ، محل بانکهای اطلاعاتی، تنظیمات عمومی و تنظیمات منحصر

بفرد برنامه حسابداری، در پنجره "تنظیمات برنامه".

اصلاح تنظیمات انجام شده نیز از طریق همین پنجره امکانپذیر میباشد.

عملیات

کارکرد ماهیانه

بخش اصلی اطلاعات کارکرد ماهیانه پرسنل شامل تعیین دوره حقوق، ساعت کارکرد، حقوق

یکساعت، تعداد ساعات کارکرد، حقوق یک ساعت یا یک روز، میزان مرخصی استفاده شده، میزان

تاخیر، میزان غیبت، استراحت بیمه، مرخصی بدون حقوق، کسر کار مجاز، باز خرید مرخصی، ساعت

شب کاری و شیفت کاری می باشد.

تعیین نوع استخدام هر یک از کارکنان در سازمان.

تعیین نوع پرداخت مالیات و بیمه پرسنل.

امکان تعیین مبنای زمانی ورود اطلاعات کارکرد بر اساس ساعت و یا روز، توسط کاربر.

مبالغ اضافات، کسورات، وام و پس انداز به هر یک از پرسنل، در این پنجره تخصیص میابد.

مزایا و اضافه کاریها نیز در این پنجره به پرسنل تخصیص میابد؛ پیش فرض مزایا و اضافه کاریهای

مذکور برای هر یک از پرسنل بطور مجزا قابل تعریف و تغییر میباشد.

تعیین محاسبه حق سنوات کارکنان.

امکان قفل نمودن اطلاعات کارکرد پرسنل.

انجام عملیات افتتاح دوره حقوق مورد نظر.

قابلیت کپی نمودن اطلاعات از یک دوره حقوق به دوره دیگر.

اطلاعات کارکرد افراد

شماره پرسنالی نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع حقوق
۱۰۲۵	طهاسبین خراط	سید رضا	فروتن AT
۱۰۲۸	برانی	مصطفی	ارتجاحت AT
۱۰۵۶	کرداری	احمد	خرداد AT
۱۰۵۹	فرخی	اکبر	تیر AT
۱۰۶۵	حسینی	عزت الله	خرداد AT
۱۰۶۶	داودی	حسن	
۱۰۶۷	شیرازی	عزت الله	

انتخاب دوره: کیلی اطلاعات

میلاد ورود اطلاعات کارکرد: ساعت روز

سایر اطلاعات | افراد و نام پس انداز

تغییر	مبلغ	افراد
	40,000	حق مسکن

نام	مبلغ
نام فرعی الحسنة ازواج	100,000

پس انداز	مبلغ
پس انداز فرض الحسنة	30,000

کارکرد: یکساعت

فرخصی: خیر

غیبت: استراحت بوم

بدون حقوق: کمتر کار معاز

بازنورد: ساعت شب کاری

حق سنوات محاسبه شود

شیفت کاری:

اطلاعات این شخصی غیر قابل تغییر باشد

کارکرد:

فرخصی:

غیبت:

بدون حقوق:

بازنورد:

حق سنوات محاسبه شود

شیفت کاری:

اطلاعات این شخصی غیر قابل تغییر باشد

ورود اطلاعات زمانی کارکرد بصورت لیست

ثبت سند افتتاحیه به دو صورت درج مابین اسناد دیگر و یا درج بدون تخصیص شماره به آن امکانپذیر می باشد.

ورود اطلاعات کامل کارکرد بصورت لیست

نمایش اسناد ثبت شده بصورت غیر قابل تغییر و امکان تایید آنها در پنجره ای مجزا. وجود این قابلیت از

بروز اشتباهات و تغییرات احتمالی اطلاعات توسط کاربران جلوگیری بعمل خواهد آورد.

محاسبه حقوق

انجام عملیات بستن حسابهای موقت و دائم بصورت اتوماتیک.

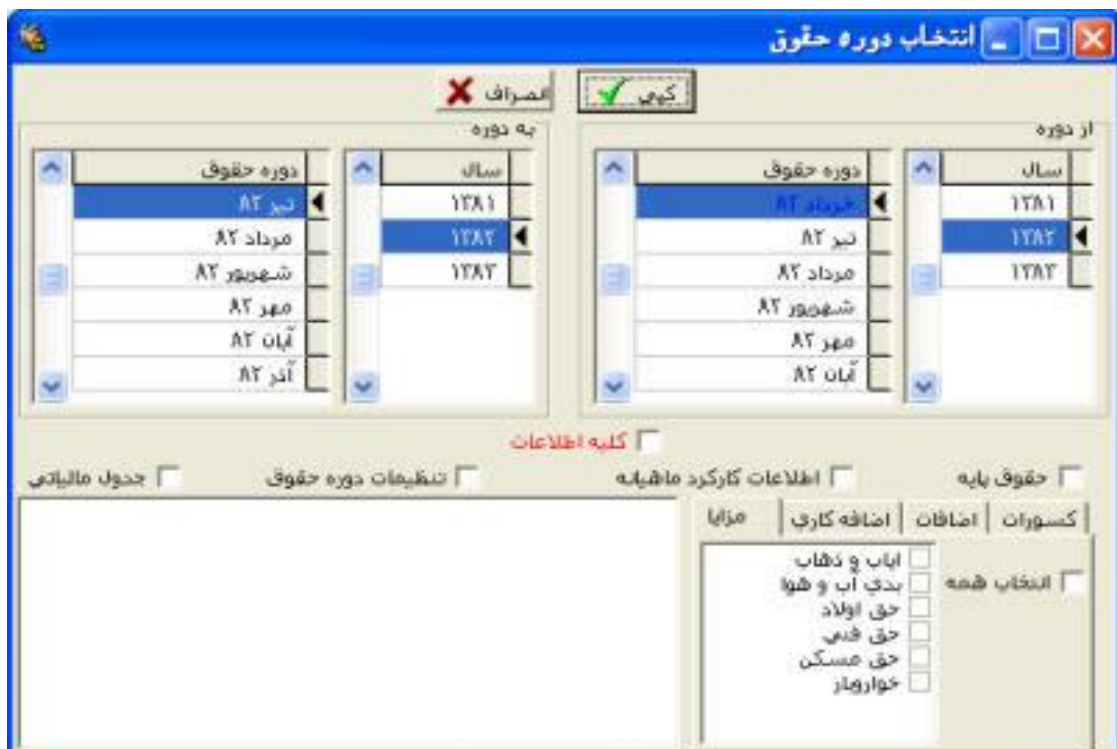
شماره پرسنلی	نام و نام خانوادگی	حقوق سبب روز	ساعات کار	حقوق ماه	مبلغ تاخیر	حقوق پایه	جمع روزهای کارکرد امسال
1011	مهدی اسحاقیانی	1,831,558	227.23	1,892,610	0	1,892,610	93
1079	علیرضا اسدی	2,687,707	227.23	2,777,297	0	2,777,297	93
1025	علیرضا سلوکی	1,204,808	227.23	1,244,968	0	1,244,968	93
1027	امیر حسین سعیدی	1,870,350	227.23	1,932,695	0	1,932,695	92
1077	خدیجه کارگر	2,593,663	227.23	2,680,119	0	2,680,119	93
1030	ابوالفضل شافعی	2,327,027	227.23	2,404,595	0	2,404,595	93
1054	فاطمه شهرابی فراغی	1,678,796	227.23	1,734,715	0	1,734,715	93
1044	سویلا قلیچ خانی	1,043,116	227.23	1,077,886	0	1,077,886	93
2	محمود رضازاده حسینی	1,640,591	227.23	1,695,278	0	1,695,278	93

پرداخت مساعده اتوماتیک

امکان پرداخت مساعده اتوماتیک به پرسنل کلیه واحدها و یا واحدهای انتخابی مورد نظر.

کپی اطلاعات از دوره ای به دوره ای دیگر

امکان کپی نمودن تمامی اطلاعات و یا بخشی از آنها نظیر حقوق پایه، اطلاعات کارکرد ماهیانه، تنظیمات دوره حقوق، جدول مالیاتی، مزایا، اضافه کاری، اضافهات و کسورات، از یک دوره به دوره دیگر به منظور پرهیز از ورود اطلاعات مشترک و تکراری در دوره های حقوق.



حذف اطلاعات یک دوره

امکان حذف نمودن تمامی اطلاعات و یا بخشی از آنها نظیر حقوق پایه، اطلاعات کارکرد ماهیانه، تنظیمات دوره حقوق، جدول مالیاتی، مزایا، اضافه کاری، اضافهات و کسورات، از دوره حقوق دلخواه.

دریافت وام از کارکنان یا پرداخت پس انداز به کارکنان یا تسویه مرخصی

امکان دریافت مبلغ وام، پرداخت پس انثاز و تسویه مرخصی کارکنان در تاریخی خارج از موعد پرداخت حقوق.

صدور سند حسابداری

با استفاده از این قابلیت، میتوان اسناد حسابداری مورد نیاز را در قالب دلخواه صادر و برای سیستم حسابداری

ارسال نمود.

گزارشات

سیستم حقوق و دستمزد دارای گزارشات بسیار متنوعی نظیر: انواع لیستها، فیش حقوق، انواع صورتحساب و

گزارشات جامع اطلاعاتی شامل عناوین زیر میباشد:

لیست و دیسکت بیمه

تهیه لیست استاندارد مورد تایید اداره بیمه و دیسکت برای ارایه به اداره بیمه با قابلیت تعیین نوع تاریخ استخدام و

ختم کار، چگونگی محاسبه بیمه پرسنل، درج شرح لیست، تعیین شماره لیست و چاپ شماره حساب به جای امضا

لیست و دپسکت بیمه

فرمت جدید فرمت قدیم

با تاریخ استخدام و ختم کار اصلی
با تاریخ استخدام و ختم کار موقت

مناصبه ۲۰ و ۲ درصد بر حساب سهم کارگر
مناصبه ۲۰ و ۲ درصد بر حساب جمع مشمولان

شماره لیست ۱

تاریخ آغاز به کار تاریخ اتمام کار روزهای کار

شماره شناسنامه شماره بیمه شده شعبه نام کاروانگن نام پدر

کد پرسنالی	نام	نام کاروانگن	نام پدر	شماره شناسنامه	شماره بیمه شده	شعبه	تاریخ آغاز به کار	تاریخ اتمام کار	روزهای کار
1011	مهدی	موسی	محمدرضا	30	97007617/4	عمارتل فروش	76/01/01	//	31
1019	حسین	رضایی	حسینعلی	319	216630041	خدماتی	77/09/01	//	31
1021	پاندا	حاجایی	ابرج	4529	126186881	مسئول امور	77/05/16	//	31
1023	اسفند	افشاری	یحیی	1757	126192622	کارمند خدمات	77/09/15	//	31
1024	محمدحسین	نظری	ابوزاد	42	2008007/6	مدير عامل	77/01/01	//	31
1025	علیرضا	فرزاد	محمدحسین	9983	129916538	مسئول فروش	76/01/01	//	31
1026	محمد	جواهر	شکرالله	171	49706950/9	کارمند	01/11/08	//	30
1030	ابوالفضل	توکلی	حسین	4082	970066860	مدير بازرگانی	77/03/01	//	31
1035	جناحی	نژاد گشتی	سید رحمان	151	230246430	خدماتی	77/03/01	//	31

لیست مالیات

ایجاد و تهیه لیست مالیات قابل پرداخت توسط پرسنل بر اساس استاندارد مورد تایید اداره دارایی

فیش حقوق

چاپ فیش حقوق در فرمهای مختلف با قابلیت تعیین چاپ جزییات ساعات کار و مانده مرخصی، برای پرسنل

کلیه واحدها و یا واحدهای انتخاب شده سازمان

کد پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	نام پدر	شماره بیمه شده	شغل	تاریخ آغاز به کار	تاریخ ترک کار	روزهای کار
1011	مهدي	موسوي	30	محمد رضا	97007517/4	مدیرکل فرود	76/01/01	/ /	31
1019	حسين	رفيعاني	319	حسين علي	216630041	کندکشی	77/09/01	/ /	31
1021	يلدا	جمالي	4529	ابرح	126196951	مسئول امور	77/05/16	/ /	31
1023	اسغر	العلي	1757	يحيى	126192622	کرمند خدمت	77/09/15	/ /	31
1024	محمد	نظري	42	يون الله	20003807/6	مدير عامل	77/01/01	/ /	31
1025	عليرضا	فروزم	5983	محمدجعفر	125916538	مسئول فرود	76/01/01	/ /	31
1026	محمد	جافيد	171	شكر الله	49706950/5	کرمند	01/11/08	/ /	30
1027	امير حسين	وزيري	3269	فلامرضا	بازنشسته	مشتشين ادار	77/03/01	/ /	30.5
1030	ابوالفضل	دزکاني	4082	عباس	970066980	مدير بازرگاني	77/03/01	/ /	31

لیست بانک

تهیه لیست پرداخت حقوق پرسنل به حساب بانکی آنان، به منظور ارائه به بانک

ایجاد لیست بر اساس استاندارد هر بانک، بطور مجزا

لیست حقوق

تهیه لیست حقوق پرسنل در دوره مورد نظر برای کلیه کارکنان و یا پرسنل واحدهای دلخواه سازمان.

قابلیت چاپ دوخطی و یا سه خطی لیست حقوق.

امکان تهیه و چاپ لیست کامل و لیست کامل تجمیعی حقوق.

مشخصات پرسنل

مشاهده و چاپ لیست تمامی مشخصات فردی و شغلی کلیه پرسنل سازمان

صورتحساب وام

تهیه صورتحساب وامهای دریافتی توسط پرسنل به تفکیک وام.

امکان تهیه گزارش جامع وامها.

دریافت صورتحساب وام برای وامهای دارای مانده و یا کلیه وامها.

صورتحساب پس انداز

تهیه صورتحساب پس انداز پرداختی توسط پرسنل.

امکان تهیه گزارش جامع پس انداز.

صورتحساب مرخصی

تهیه گزارشی از ریز صورتحساب مرخصی پرسنل.

دریافت لیست صورتحساب مرخصی با قابلیت تعیین برای کلیه افراد و یا مرخصیهای دارای مانده، کلیه دوره ها و یا دوره های تایید شده.

گزارش سازی و پردازش اطلاعات

امکانات حوزه ها و جداول اطلاعاتی

مرتب سازی اطلاعات، بر اساس حوزه دلخواه.

جستجوی حوزه مورد نظر و ادامه عملیات جستجو با استفاده از کلید میانبر.

تعیین ترتیب اطلاعات نمایش یافته بر اساس ستونهای دلخواه.

تعیین مقدار پیش فرض حوزه، به هنگام درج رکورد جدید.

جابجا نمودن و تغییر مکان ستونها.



پیش نمایش قوی قبل از چاپ و تنظیم مشخصات چاپ نظیر محل چاپ، تعیین صفحات چاپ شونده، تعداد

کپی، انتخاب کاغذ، اندازه نمایش و خط کشی.

تولید و رسم نمودارهای متنوع از گزارشات تولید شده.



امکان طراحی نامحدود سربرگ، عنوان و پایین صفحه گزارشات بر اساس نیاز و سلیقه کاربر.

امکان تعریف و تعیین تیر گزارشات تا سه سطر.

تنظیم مشخصات متن شامل رنگ، سایز و نوع فونت، پررنگ، مایل و خط دار (خط زیر و خط وسط) بودن و

همچنین چپ چین، راست چین بودن متن میباشد.

وجود کلید های میانبر به منظور درج اطلاعات جدید، حذف اطلاعات، پیمایش و ورق زدن اطلاعات، تنظیم

مشخصات متن، استفاده از ماشین حساب، جستجوی اطلاعات و ارسال اطلاعات به نرم افزارهای دیگر.

ارسال اطلاعات به کلیه نرم افزارهای رایج نظیر مایکروسافت ورد (MS Word)، مایکروسافت اکسل (MS

Excel) و ده قالب اطلاعاتی استاندارد دیگر

(HTML، Word، Excel، Text، RichText، Comma Delimited Text، Tab Delimited

Text، Data Inter Change Format، SYLK Format و Clipboard.)



ابزار

تغییر رمز ورود به برنامه.

پشتیبانی از اطلاعات با قابلیت فشرده سازی بالا.

وجود ماشین حساب سریع برای انجام محاسبات و با قابلیت انتقال نتیجه محاسبات به حوزه مورد نظر.

تنخواه گردان

در اغلب واحدهای تجاری برای پرداختهای جزئی و مستمر مانند ایاب و ذهاب و خرید برخی مواد ضروری و فوری، مقداری وجه مورد نیاز می باشد.

پرداختهای مذکور از طریق چک غیر عملی می باشد، زیرا دریافت وجه چک از بانک موجب تأخیر در انجام آن عمل و نیز هزینه ای را در خواهد داشت. از سوی دیگر، چون این پرداختها به طور مستمر صورت می گیرد و جمع آنها مبلغ قابل ملاحظه ای را تشکیل می دهد، اعمال کنترل بر آنها ضروری می باشد.

برای انجام این کنترل، در بسیاری از مؤسسات مبالغ مشخصی در اختیار یک یا تعدادی از کارکنان قرار می دهند که این مبالغ «تنخواه گردان» نامیده می شوند. معمولاً در قبال مبلغ پرداخت شده به مسئول تنخواه گردان، از وی تضمین کافی اخذ می شود.

لازم به ذکر است که میزان تنخواه گردان یا مبلغی ثابت و از قبل تعیین شده و یا مبلغی متغیر با تعیین حد اکثر می

باشد.

الف - تنخواه گردان با مبلغ ثابت

در این روش ، حداکثر مبلغ تنخواه گردان تعیین شده و طی چکی به مسؤولین تنخواه گردان پرداخت می گردد. به عنوان مثال فرض کنید شرکت بهار با پرداخت مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به آقای الف تنخواه گردانی ایجاد نماید . در این موقع معادل مبلغ چک، حسابی به نام تنخواه گردان بدهکار و حساب بانک به همین مبلغ بستانکار می شود. ثبت فوق به شرح زیر است:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	حساب تنخواه گردان		۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰
۱/۱۴	حساب بانک			
	بابت پرداخت به آقای الف جهت تنخواه گردان			

مسئول تنخواه گردان از محل مبلغ دریافتی ، هزینه های انجام شده را پرداخت و مدارک مثبته را جهت تجدید مبلغ تنخواه گردان به دایره حسابداری ارائه می نماید .

دایره حسابداری پس از رسیدگی به مدارک و حصول اطمینان ، چکی معادل هزینه های انجام شده صادر و به مسؤول تنخواه گردان تسلیم می نماید. ثبت لازم در این موقع ، بدهکار نمودن هزینه ها و بستانکار کردن حساب جاری بانک می باشد.

بدین ترتیب رقم موجودی تنخواہ گردان بدون تغییر باقی می ماند مگر اینکه برای افزایش یا کاهش مبلغ تنخواہ گردان اقدام گردد.

معمولاً مانده حساب تنخواہ گردان در پایان دوره مالی یا هنگام تعویض متصدی تنخواہ گردان به بانک یا صندوق واریز و اسناد هزینه های انجام شده توسط تنخواہ گردان به دایره حسابداری ارائه می گردد تا این هزینه ها به درستی در دوره مربوطه ثبت گردند.

هر گاه تصمیم به افزایش تنخواہ گردان گرفته شود ، حساب تنخواہ گردان یکبار دیگر معادل مبلغ دریافتی مسؤول تنخواہ گردان، بدهکار و حساب بانک بستانکار می گردد.

در هنگام کاهش مبلغ تنخواہ گردان ، حساب بانک یا صندوق یا هزینه ها بدهکار و معادل آن ، حساب تنخواہ گردان بستانکار می گردد.

فرض کنید مدیریت شرکت فوق تصمیم می گیرد که مبلغ تنخواہ گردان آقای الف را از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال به ۸۰۰۰۰۰ ریال کاهش دهد. در این هنگام ممکن است مسؤول تنخواہ گردان هنگام ارائه مدارک هزینه های انجام شده ، معادل مبلغ هزینه ها وجه نقد دریافت نکند و مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال آن از حساب وی کسر گردد.

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
-------	-----	-----	--------	----------

۴۰۰۰۰	۶۰۰۰۰		حساب هزینه ها	۱۳×۱
۲۰۰۰۰			حساب بانک	۱/۳۰
			حساب تنخواه گردان	
			بابت پرداخت هزینه ها و کاهش مبلغ تنخواه	
			گردان آقای الف	

چنانچه هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان ۶۰۰۰۰ ریال باشد و مدیریت شرکت قصد کاهش مبلغ تنخواه

گردان را داشته باشد ، هنگام ارائه اسناد هزینه ثبت زیر دردفاتر صورت می گیرد: ثبت فوق بیانگر این مطلب است

که ۴۰۰۰۰۰ ریال از هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان، از محل بانک و ۲۰۰۰۰ ریال دیگر از محل

تنخواه گردان (جهت کاهش سقف تنخواه گردان)، پرداخت گردیده است.

ب- تنخواه گردان متغیر

نوع دیگر تنخواه گردان بدین طریق است که مبلغی به عنوان تنخواه گردان طی چکی به مسؤل تنخواه گردان

پرداخت شده و هر بار که اسناد مربوط به هزینه ارائه می شود از حساب وی کسر می گردد.

مبلغ پرداختی به مسؤول تنخواه گردان بابت تجدید آن ، در هر بار معادل اسناد هزینه ارائه شده توسط وی می باشد. البته در این نوع از تنخواه گردان پرداخت وجه لزوماً همزمان با ثبت هزینه های انجام شده، نبوده، بلکه پرداخت وجه بادرخواست از طرف مسؤول تنخواه گردان ، صورت می گیرد.

به عنوان مثال فرض کنید در تاریخ ۱۴ فروردین ماه مدیران شرکت کمند تصمیم گرفتند برای پرداخت هزینه های جزئی مستمر خود با پرداخت مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال تنخواه گردانی ایجاد نمایند. آنها با صدور چکی در وجه آقای احمدی به عنوان مسؤول تنخواه گردان تصمیم خود را عملی نمودند. ثبت لازم در این مورد به شرح زیر می باشد:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	حساب تنخواه گردان-احمدی		۵۰۰۰۰۰	۵۰۰۰۰۰
۱/۱۴	حساب بانک			
پرداخت به آقای احمدی بابت تنخواه گردان				

آقای احمدی در تاریخ ۱۸ فروردین اسناد و مدارک مثبتی ای دال برانجان هزینه ملزومات به مبلغ ۱۴۰۰۰۰۰۰ ریال و تعمیرات وسائط نقلیه به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال به دایره حسابداری ارائه نمود. پس از بررسی مدارک فوق و حصول اطمینان از صحت مدارک، ثبت زیر در دفاتر شرکت صورت پذیرفت:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار

۳۴۰۰۰۰	۱۴۰۰۰۰		حساب هزینه ملزومات	۱۳×۱
	۲۰۰۰۰۰		حساب هزینه تعمیر و سائط نقلیه	۱/۱۸
			حساب تنخواه گردان	
			بابت هزینه های انجام شده از محل تنخواه گردان	

حال چنانچه آقای احمدی وجه نقد در خواست نماید معادل مبلغ پرداخت شده به آقای احمدی حساب تنخواه

گردان بدهکار و بانک بستانکار می گردد. فرض کنید آقای احمدی در تاریخ ۲۱ فروردین ماه مبلغ ۴۰۰۰۰۰ ریال

وجه نقد درخواست نماید. ثبت لازم در این تاریخ به شرح زیر خواهد بود:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	حساب تنخواه گردان - احمدی		۴۰۰۰۰۰	۴۰۰۰۰۰
۱/۲۱	حساب بانک			
	پرداخت به آقای احمدی بابت تنخواه			

به این ترتیب حساب تنخواه گردان مرتباً بدهکار یا بستانکار می گردد. در این روش همیشه یک ثبت اضافی نسبت به روش اول وجود دارد. زیرا ارائه مدارک هزینه مستلزم یک ثبت و دریافت وجه توسط تنخواه گردان نیز مستلزم ثبت دیگری می باشد.

اما به هر حال در پایان دوره مالی یا هر تاریخ دیگر که تصمیم به بستن حساب تنخواه گرفته شود، ابتدا حساب هزینه ها بدهکار و تنخواه گردان بستانکار و معادل مانده حساب تنخواه گردان، ثبت دیگری با بدهکار نمودن حساب بانک یا صندوق و بستانکار نمودن حساب تنخواه گردان صورت می گیرد.

فرض کنید مانده حساب تنخواه گردان در شرکت کمند در تاریخ ۱۵ اسفند ۱۳×۱ معادل ۴۴۰۰۰۰ ریال باشد و آقای احمدی در تاریخ ۲۵ اسفند اسناد هزینه مربوط به خرید نوشت افزار به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال و پرداخت بابت هزینه سوخت به مبلغ ۱۵۰۰۰۰ ریال به دایره حسابداری ارائه نمود و قرار شد حساب تنخواه در این تاریخ بسته شود. ثبت لازم به شرح زیر می باشد:

تاریخ	شرح	عطف	بدهکار	بستانکار
۱۳×۱	حساب هزینه ملزومات اداری		۵۰۰۰۰	۴۴۰۰۰۰
۱۲/۲۵	حساب هزینه سوخت		۱۵۰۰۰۰	
	حساب بانک		۲۴۰۰۰۰	
	حساب تنخواه گردان - احمدی			
	بابت ثبت هزینه ها و بستن حساب تنخواه گردان			

همانطور که ملاحظه می شود مبلغ ۲۴۰۰۰۰ ریال که به حساب بانک مسترد گردید وجهی است که آقای

احمدی پس از پرداخت هزینه ها در اختیار داشته و می بایست به شرکت برگرداند. البته ثبت فوق می تواند

به صورت دو ثبت مجزا نوشته شود که در اینجا به صورت ثبت مرکب نوشته شده است.

۵ کنترل موجودی ها و انبار:

هزینه های سفارش کالا: (Ordering cost)

منظور از سفارش کالا، خرید یا تامین کالای مورد نیاز سازمان می باشد و هزینه های سفارش شامل هزینه

های دفتری، اداری، حمل سفارش، پردازش اطلاعات، تحویل محصول سفارش شده و حقوق پرسنل خرید

است. اگر قطعه در داخل کارخانه تولید می شود، در این صورت هزینه سفارش آن به صورت هزینه آماده

سازی خط یا ماشین آلات، حقوق پرسنل و... برای تولید قطعه مورد نظر است .

هر سازمان جهت برآورد هزینه سفارش کالا می تواند سیاست ها مختص به خود را داشته باشد، ولی اگر

هزینه برآورد هر بار سفارش در دست نباشد می توان به صورت زیر انجام داد :

ابتدا هزینه سفارش یک واحد ریالی از کالاها را طی یک سال را بر حسب نسبت یا درصدی از قیمت

واحد کالا بدست می آوریم:

$$\text{هزینه سفارش طی یک سال} = \frac{\text{کل هزینه سفارش (تدارکات) طی یک سال}}{\text{کل خرید طی یک سال}}$$

هزینه سفارش برای یک کالا (مقدار X) را طبق تناسب زیر محاسبه می‌نمائیم:

$$\frac{1}{\text{قیمت واحد کالای مورد نظر}} = \frac{\text{هزینه سفارش طی یک سال}}{X \text{ (هزینه سفارش برای کالای مورد نظر)}}$$

یا عبارتی دیگر:

هزینه سفارش یک واحد ریالی طی یک سال (حاصل عبارت اول) * قیمت کالای مورد نظر = هزینه

سفارش کالای مورد نظر

سپس هزینه هر بار سفارش برابر است با: حاصلضرب مقدار X در Q (مقدار هر بار سفارش).

انواع هزینه ها در مدیریت موجودی



هزینه نگهداری (Holding cost):

هزینه نگهداری شامل هزینه تأمین فضا برای انبار، نیروی انسانی، بیمه، تجهیزات حمل و نقل، بهره بانکی،

فساد و خرابی اقلام انبار شده است .

هر سازمان جهت برآورد هزینه نگهداری یک کالا می تواند سیاست های مختص به خود را داشته باشد،

ولی اگر هزینه نگهداری یک کالا در دست نباشد می توان به صورت زیر انجام دارد :

ابتدا هزینه نگهداری یک واحد ریالی از کالاها طی یک سال را بر حسب نسبت یا درصدی (%) از قیمت

واحد کالا بدست می آوریم:

$$\text{هزینه نگهداری طی یک سال} = \frac{\text{کل هزینه انبار طی یک سال}}{\text{کل موجودی انبار (ریالی) طی یک سال}}$$

سپس هزینه نگهداری یک کالا (مقدار X) را طبق تناسب زیر محاسبه می نمایم :

$$\frac{1}{X} = \frac{\text{هزینه نگهداری طی یک سال}}{\text{قیمت واحد کالای مورد نظر}}$$

هزینه کل انبارداری برای یک قلم کالا به صورت زیر می باشد :

هزینه کل انبارداری (TC) یک قلم کالا = (هزینه کل سفارش + هزینه کل نگهداری هزینه کل

انبارداری

$$TC = \frac{D}{Q}S + \frac{Q}{2}H \quad (\text{هزینه کل انبارداری})$$

و با در نظر گرفتن ارزش کل خرید موجودی داریم:

هزینه کل موجودی:

$$(\text{هزینه کل موجودی}) = \frac{D}{Q}S + \frac{Q}{2}H + CD$$

CD : ارزش کل خرید سالانه = قیمت واحد کالا (C) \times نرخ تقاضا (D).

$\frac{D}{Q}S$: هزینه کل سالیانه سفارش برای یک قلم کالا.

$\frac{D}{Q}$ برابر است تعداد دفعاتی که برای یک جنس در سال سفارش داده می شود.

$\frac{Q}{2}H$: هزینه سالیانه کل برای نگهداری برای یک قلم کالا.

$\frac{Q}{2}$: برابر است با متوسط مقدار موجودی که در یک سال نگهداری می شود.

D = تقاضای سالیانه از یک کالا.

S = هزینه هر بار سفارش.

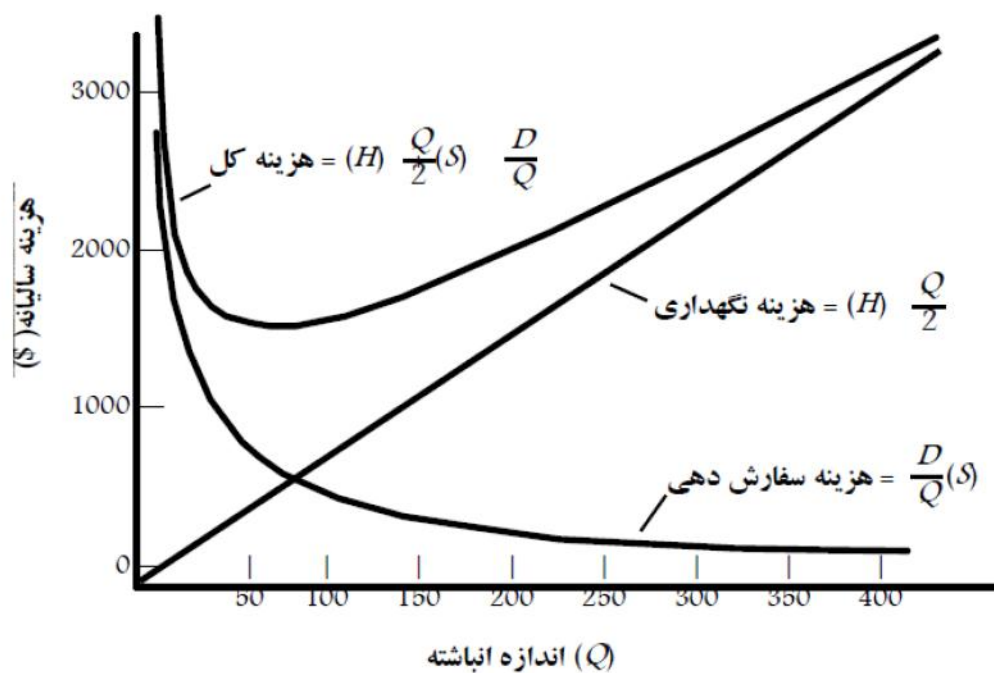
H = هزینه سالانه نگهداری یک واحد از کالا.

مقدار تقاضای مصرف روزانه از یک کالا = d

مقدار سفارش در هر نوبت سفارش = Q

به نمودار زیر توجه کنید:

هزینه اندازه اقتصادی سفارش



سفارش یا موجودی در راه :

با انجام سفارش گذاری، براساس روش های بهینه که در ادامه خواهد آمد، جهت اطلاع از سفارش یا

موجودی در راه، شامل مقداری از یک کالا که سفارش شده ولی هنوز دریافت نشده اند (در برخی از موارد

می توان آن را جزئی از موجودی دانست)، از فرمول زیر استفاده می شود:

$$D_L = d \times l$$

d : تقاضای روزانه.

l : زمان انتظار تا رسیدن محموله سفارش داده شده، (LT) تدارکات.

۶ خرید و فروش و کنترل دارایی‌ها

سیستم فروش و عوامل مؤثر در برنامه ریزی فروش به همراه مدیریت توزیع و تحویل کالا و تسویه

حساب با اشخاص در راستای تأمین منابع نقدینگی و به دست آوردن اطلاعات آماری در مورد مناطق فروش

و همچنین میزان سود کالا و سود حاصل شده به تفکیک مشتری از اطلاعات سودمند سیستم فروش آرپا

میباشد.

سیستم فروش با امکانات فراوان موجب گردیده تا جمع آوری اطلاعات زمانگیر و دور از ذهن به راحتی

و به موقع در دسترس مدیران قرار گیرد. در راستای این اهداف سیستم فروش و عملیات ثبت برگه‌ها باید با

انعطاف پذیری لازم و در حداقل زمان ممکن انجام گیرد.

گزارش خلاصه فروش

معرفی خود فروش انبارداری اصلی حسابداری عملیات چک خزانه داری گزارشها ابزار راهنما

گزارش خلاصه فروش به تفکیک گناب

اجرا (F9)
 نمودار (F8)

شعبه مرکزی
 شعبه گرج
 شعبه مشهد

از تاریخ: / /
 تا تاریخ: / /

از گروه: ۱۵۷۱۵
 نام حساب: / /

از حساب: / /
 نام طرف حساب: / /

آریانا پرداز آینده (آریا)

کد کالا	نام کالا	فروش		برگشت		خالص فروش	
		تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ
۰۰۰۵	DVD-Writer ASUS	۲	۱۲,۲۲۱	-	-	۲	۱۲,۲۲۱
۰۰۰۷	CD-Writer ASUS	۲	۲۰۲,۹۵۲	-	-	۲	۲۰۲,۹۵۲
۰۰۰۸	HDD 160G	۲	۲۵۷,۰۵۰/۹۸	-	-	۲	۲۵۷,۰۵۰/۹۸
۰۰۰۷	نمایش جنوسی	۱۸	۲۵۷,۰۰۲	-	-	۱۸	۲۵۷,۰۰۲
۱۱۰۰۰۰	گیبورد PARASOO	۲۲۰	۲,۲۲,۲۰۷/۹۲	۳	۱,۲۲۸	۲۱۷	۲,۲۰۹,۹۲۲
۱۲۰۰	ماینبرد LG	۲	۲,۵۰۰	-	-	۲	۲,۵۰۰
جمع		۲۱۱	۱,۲۲۲,۲۵۱/۲۲	۲۲	۷۹,۰۸۸	۱۹۹	۱,۲۵۵,۱۶۲/۲۲

کد	نام طرف حساب	فروش		برگشت		خالص فروش	
		تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد	مبلغ
۰۰	رضا ظالمانی	۲	۵۰,۳۹۷/۹۲	۳	۱۸	۲	۵۰,۳۹۷/۹۲
۱۰۰۰	مجلس رفاهانی	۱۱۲	۱۱۱,۷۱۰	۲	۱,۲۲۰	۱۱۰	۱۱۰,۴۹۰
۱۰۰۲	هادی شاهمان	۱۰۰	۱۰۰,۰۰۰	-	-	۱۰۰	۱۰۰,۰۰۰
مختلف	امیر مهدی مظفری	۱	۰	-	-	۱	۰

نوع برگه	شماره برگه	تاریخ برگه	تعداد	مبلغ ریفا		سهم از تخفیف کل	مبلغ خالص
				مبلغ	تخفیف		
فاکتور فروش	۱۲۸۷/۰۲/۰۱	۵	۵	۵۰,۰۰۰	۲۵۰	۰	۲۹,۷۵۰
تخفیف از فروش	۱۲۸۷/۰۲/۰۱	۱	۱	۰	۰	۲	۱۸
فاکتور فروش	۱۲۸۷/۰۲/۰۱	۲	۱	۱,۰۰۰	۲۰۰	۵۲/۰۷	۷۷۷/۹۲

آریا - گزارش ۱۰۰ | شماره: آریانا پرداز | سال مالی: سال مالی ۱۳۸۷ | شعبه: شعبه مرکزی | کاربر: مهدی(روزبه نور نادر) | 02

۷ نحوه ثبت عملیات در دفاتر:

نحوه ثبت عملیات فوق در این شرکت به صورت ثبت در نرم افزار سکه بوده و کنترل دارایی ها نیز از

طریق همین نرم افزار صورت می پذیرد و ثبت مکتوب این دفاتر توسط آقای امینی رئیس حسابداری صورت

می گیرد که این دفاتر نزد رئیس حسابداری آقای امینی بایگانی و نگهداری می گردد.

تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
۹۳/۰۹/۱۲	بانک	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۰.۰۰۰.۰۰۰
	برگشت از فروش و تخفیفات بابت خرید ملزومات اداری واحد اداری		

۸ شرح وظایف کارآموز در واحد صنعتی:

- جمع آوری اطلاعات اولیه مربوط به حسابداری و ضمیمه کردن آنها به هم برای آماده کردن به

فاکتور زنی

- فاکتور زنی

- شمارش کارتن های محصولات تولید شده و گزارش به سرپرست تولید.

- بردن نامه های اداری به بایگانی.

- گرفتن فاکس و ثبت سفارش و اعلام به واحد تولید.

- آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد شرکت دسته بندی مواد غذایی.

- تنظیم لیست خرید و فروش.

- تنظیم حقوق و دستمزد.

- ثبت اطلاعات رایانه ای.