



بسم الله الرحمن الرحيم

پروژه مالی ۲

مقطع کارشناسی رشته حسابداری


جلسه اول

دانشگاه فنی و حرفه‌ای استان آذربایجان غربی

آموزشکده فنی دختران ارومیه

مدرس: معصومه صدیقی

نیمسال دوم ۹۹-۹۸



طراحی سیستمهای اطلاعاتی و روشهای مستند سازی

تعریف سیستم

→ ((یک سیستم مجموعه یا ترتیبی از اشیاء یا اجزاء به هم وابسته بوده که در ارتباط بایکدیگر می باشند وهدف عمومی واحدی را به انجام می رسانند.))

خصوصیات سیستم

سیستم ها دارای خصوصیات مشترک می باشند این خصوصیات عبارتند از:

۱-وابستگی اجزاء

۲-هدفمند بودن

۳-کل گرایبی

۴-تغییر ودگرگونی

۵-تفکیک اجزاء

۶-ورودی وخروجی اجزا

اجزاء سیستم

هرسیستمی از اجزاء اساسی زیر تشکیل شده است :

۱- و رودی شامل داده هایی است که مواد اولیه و خام داده ها می باشد .

۲- پردازش شامل فعالیتهایی است که داده ها را به اطلاعات سود مند تبدیل می نماید

۳- خروجی محصول

۴- بازخورخروجی ویژه ای است که به منظور بازرسی کنترل کیفیت و ارزیابی نتایج مورد استفاده قرار می گیرد

۵- کنترل ۶- تعدیلات

طراحی سیستم

طراحی سیستم شباهت زیادی به معماری یک ساختمان دارد. غالباً معمار عملیات اصلی ساخت یک ساختمان را فرمل بندی و اجرا می کند. در مرحله طراحی معمار دستور العمل های اجرایی بخش های مختلف ساختمانی، الکتریکی، لوله کشی، و... را تدوین می نماید در طراحی سیستم نیز طراح پس از شناخت سیستم یک دستورالعمل کلی برای برنامه نویسان، حسابداران، کارکنان و مدیریت تدوین می کند. قابل توجه است که هر گونه اشتباه کوچکی در این مرحله می تواند منجر به هدر رفتن منابع مالی و نیروی انسانی سازمان گردد. این امر در برخی موارد می تواند منجر به رد سیستم نیز گردد.

هدف از طراحی سیستم

سه هدف کلی یک طراحی سیستم جدید حسابداری به شرح زیر می باشد :

۱) بهبود اطلاعات تهیه شده از نقطه نظر کیفیت ، بموقع بودن و ساختار اطلاعات .

۲) بهبود در کنترل های داخلی و از طریق بهبود در قابل اتکا بودن اطلاعات حسابداری و

فراهم کردن سیستم های لازم جهت مشخص نمودن مسئولیت حفظ و حراست از سیستم

های موسسه .
۳) کاهش هزینه های تهیه اطلاعات

که هدفهای فوق را می توان به صورت رؤس یک مثلث به شکل زیر نشان داد.

بهبود کیفیت اطلاعات



کاهش هزینه ها

بهبود کنترل های داخلی

توضیح شکل

علت نمایش سه عامل فوق به صورت مثلث به این دلیل است که هیچ یک از عوامل یاد شده را نمی توان به تنهایی مد نظر قرار داد. اگر بهبود در کیفیت اطلاعات بعنوان هدف سیستم در نظر گرفته شود ، می بایست تاثیر آن بر کنترل های داخلی و هزینه های لازم جهت پردازش این اطلاعات نیز مورد مطالعه و بررسی قرار گیرد . برعکس اگر صرفا به دلیل کاهش هزینه ها سیستم جدید طراحی گردد. تاثیر آن در کنترل های داخلی و کیفیت اطلاعات باید در نظر گرفته شود .
به طور کلی هدف از فرآیند طراحی سیستم ، اجرای یک سیستم موفق است .

مراحل طراحی سیستم

۱. ارزیابی گزینه های مختلف طراحی

۲. تهیه خصوصیات طرح

۳. مشخصات طراحی سیستمها (تهیه گزارش مفهومی طراحی سیستم)

۴. طراحی فیزیکی (نمودار فیزیکی)

مراحل طراحی

در بررسی مراحل طراحی ، طراحان غالباً با این گزینه روبه رو هستند که آیا باید سیستم جدیدی طراحی شود یا آن که سیستم موجود اصلاح گردد. چنانچه سازمان سیستمی برای اصلاح نداشته باشد گزینه انتخاب برای طراح ساده تر است غالباً طراح دوره دارد .

الف) طراح سیستم کاملی را از ابتدا طراحی می کند ب) طراح سیستمی از پیش ساخته را انتخاب و توصیه می کند بعنوان مثال در راه حل دوم طراح می تواند جهت صرفه جویی اقتصادی ، بسته های نرم افزاری آماده حسابداری خریداری نماید در حالی که بعضی از این بسته های نرم افزاری آماده در عملیات خاص سازمان کاربردی ندارد وغالباً در این موارد نیاز است بر روی آنها برنامه ریزی های خاص صورت گیرد تا در سازمان قابلیت استفاده مناسب ومورد نظر را داشته باشند . از این رو بسته های نرم افزاری آماده دارای یک سری مشکلات خاص میباشد که بطور کامل نمی تواند مشکلات طراحی در سازمان را حل نماید

۱) نیاز به داشتن سیستم ممکن است یا به دلیل عدم وجود سیستم در سازمان باشد و یا این که سیستم موجود نتواند نیازهای کاربران خود را برآورده نماید .

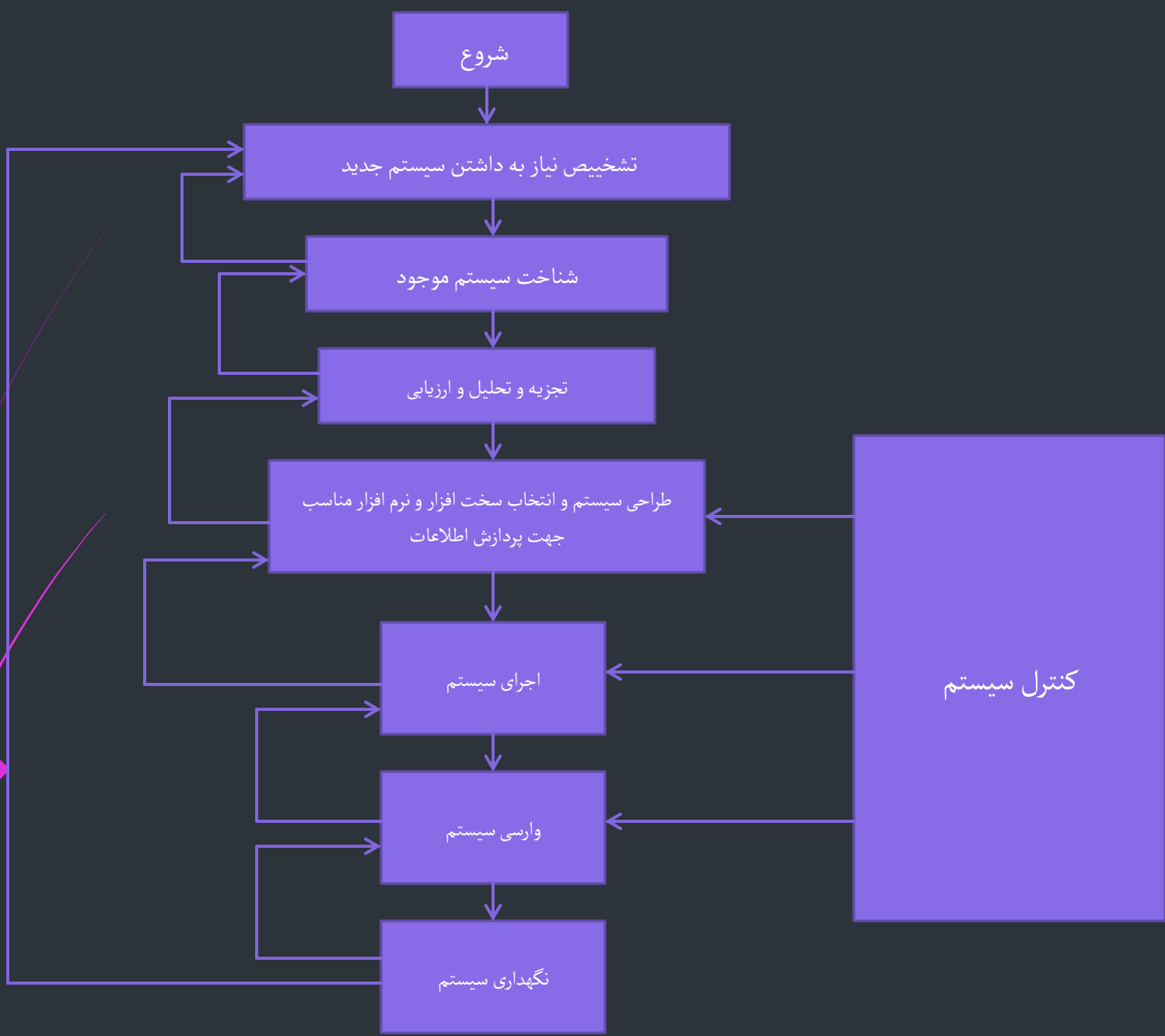
۲) در شناسایی سیستم تحلیلگر باید اطلاعاتی در مورد محیط سازمان و هم چنین سیستم مورد نظر شرکت کسب کند روشهای مختلفی برای جمع آوری اطلاعات وجود دارد که از جمله آن می توان به مصاحبه - پرسشنامه - مشاهده و رسم نمودار گردش مدیریت اشاره کرد .

۳) پس از مطالعه و ارزیابی دقیق سیستم موجود و مقایسه امکانات آن با نیازهای اطلاعاتی مدیریت و شناسایی نقاط ضعف سیستم موجود راه حلهای مختلف تعیین میگردد که این راه حلها اگر چه می توانند بیشمار باشند ولی عموماً به سه دسته تقسیم می شوند که عبارتند از : الف) برقراری یک سیستم جدید ب) اصلاح و تکمیل سیستم قدیمی ج) استفاده از خدمات دیگران , اشتراک وقت یا استفاده از خدمات موسسات کامپیوتری .

۴) اجرای سیستم معمولاً به سه شکل می باشد. الف) اجرای موازی: در این روش هر دو سیستم تا مدت مشخصی با هم اجرا میشوند تا سیستم جدید ثبات لازم را بیابد. ب) اجرای کامل: در یک مقطع زمانی مشخص سیستم جدید جایگزین سیستم قبلی میشود. ج) اجرای گام به گام یا مرحله ای: سیستم جدید بطور مرحله ای پیاده شده و به مرور بخشهایی از سیستم جدید جایگزین بخشهای مربوط به سیستم قبلی می گردد.

۵) پس از گذشت مدتی از اجرای سیستم برای حصول اطمینان از اینکه سیستم به نحو مطلوبی پیاده و نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان را بخوبی برآورده می سازد باید بازده سیستم را با آنچه که بعنوان مشخصات سیستم در مراحل قبلی تعیین شده است مقایسه کرد این موضوع را واریسی سیستم گویند.

۶) نگهداری سیستم ها معمولاً به سه دسته نگهداری اضطراری، نگهداری تکراری و رشد سیستم تقسیم میشوند.



شروع

تشخیص نیاز به داشتن سیستم جدید

شناخت سیستم موجود

تجزیه و تحلیل و ارزیابی

طراحی سیستم و انتخاب سخت افزار و نرم افزار مناسب جهت پردازش اطلاعات

اجرای سیستم

واریسی سیستم

نگهداری سیستم

کنترل سیستم

دوسوال در رابطه با لزوم مستند سازی در سیستم اطلاعاتی حسابداری (AIS)

۱. شرکتها چه ابزارها و تکنیکهایی را باید به کار ببرند تا سیستم موجود مستند و به آسانی درك و ارزیابی شود ؟

۲. شرکتها چه ابزارها و تکنیکهایی پیشرفته ای را باید به کار ببرند تا سیستم اطلاعاتی رایانه ای را طراحی کنند ؟

مستند سازی :

شرح وقایع نمودارهای گردش عملیات ، شکلها و دیگر موارد مکتوب مهمی است که توضیح می دهد يك سیستم چگونه کار می کند .این اطلاعات بیان می کند که چه کسی ، چه کاری را در چه زمانی کجا و چرا انجام می دهد ، چگونه اطلاعات ثبت و پردازش و ذخیره و گزارش می شود و چگونه کنترل‌های سیستم رعایت می شود.

ابزارهای متداول مستند سازی سیستم





- نمودار گردش داده ها
- نمودار گردش عملیات
- نمودار گردش اسناد و مدارک
- نمودار گردش عملیات سیستم رایانه ای
- نمودار های گردش برنامه
- جدولهای تصمیم گیری

➤ نمودار گردش داده ها :

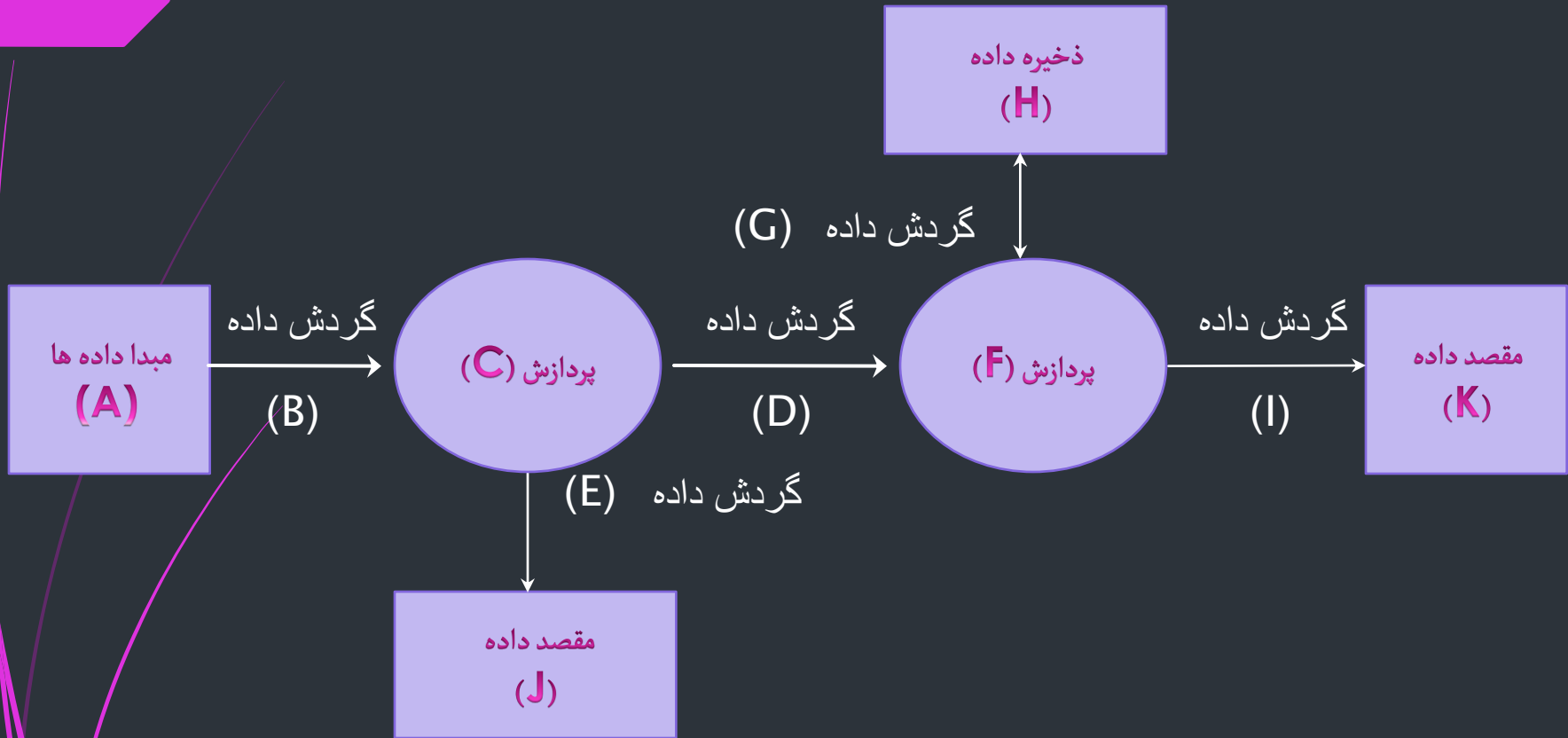
يك توصيف ترسيمي از منبع داده تا مقصد آن است. اين توصيف شامل چگونگي جريان وگردش داده دريك شركت است به عبارت ديگر چگونه فرايندهاي مختلف گردآوري داده ها دريك شركت اجرا و چگونه اين داده ها ذخيره مي شود.

➤ اجزای نمودار :

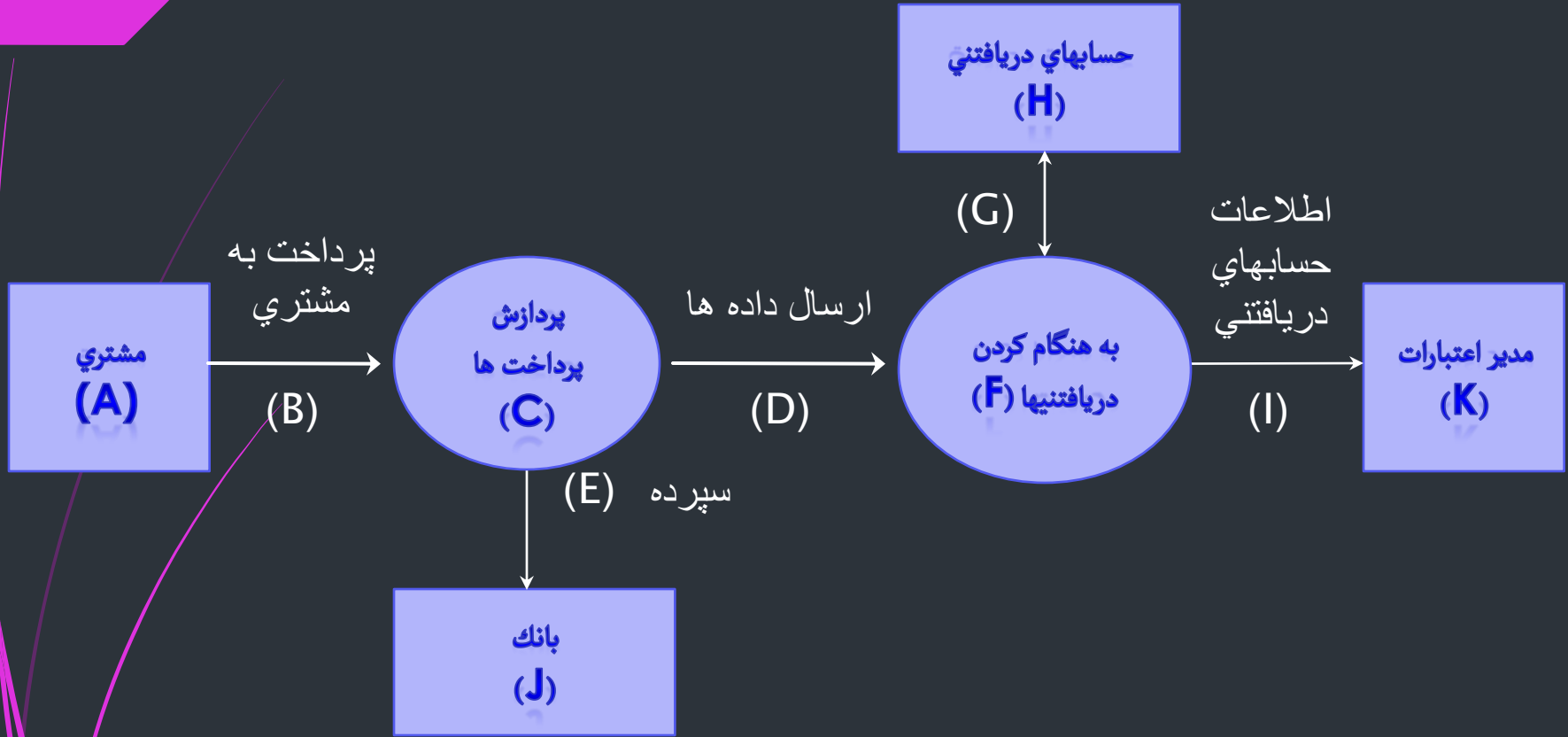
از چهار عنصر اساسي مبداء و مقاصد داده ها ، جريانهاي گردش داده ها ، فرايند تبديل و ذخيره داده تشكيل مي شود كه هر عنصر به وسيله يك نشانه در زير ارائه شده است .

شرح	نام	نشانه
<p>افراد و سازمانهايي كه داده ها را ارسال و يا دريافت مي كنند در مربعهاي مقاصد داده هاي مشابه نشان داده مي شوند . همچنين مقاصد داده ها اشاره به بانك داده ها نیز دارد.</p>	<p>مبدا و مقصد داده ها</p>	
<p>جريان ورودي يا خروجي يك پردازش داده ها به وسيله يك منحنی فلش دار نشان داده مي شود.</p>	<p>گردش داده ها</p>	
<p>فرایندهايي كه داده ها را از ورودی به خروجی تبدیل می کنند .</p>	<p>فرایندهاي تبدیل</p>	
<p>ذخیره داده ها به وسیله دو خط افقی نشان داده می شود. يك مكان نگهداري موقت يا دائمي داده ها</p>	<p>ذخیره داده ها</p>	

عناصر اساسی نمودار گردش داده ها



نمودار گردش داده ها در فرایند فروش



▶ رهنمودهای کلی طراحی نمودار گردش داده ها :

- ✓ شناخت سیستم
- ✓ صرف نظرکردن از جنبه های خاص سیستم
- ✓ تعیین حدود سیستم
- ✓ طراحی نمودار زمینه
- ✓ شناسایی گردش داده ها
- ✓ گردشهای گروهی داده ها
- ✓ شناسایی فرآیندهای تبدیل داده ها
- ✓ فرآیند تبدیل گروهی



✓ شناسایی کلیه مبداها و مقصدهای داده ها

✓ شناسایی کلیه پرونده ها و ذخیره داده ها

✓ نامگذاری کلیه عناصر نمودار گردش داده ها

✓ تفکیک نمودار گردش داده ها

✓ اختصاص یک شماره سریال به هر فرایند

✓ تکرار فرایند

✓ تهیه نسخه نهایی نمودار گردش داده ها

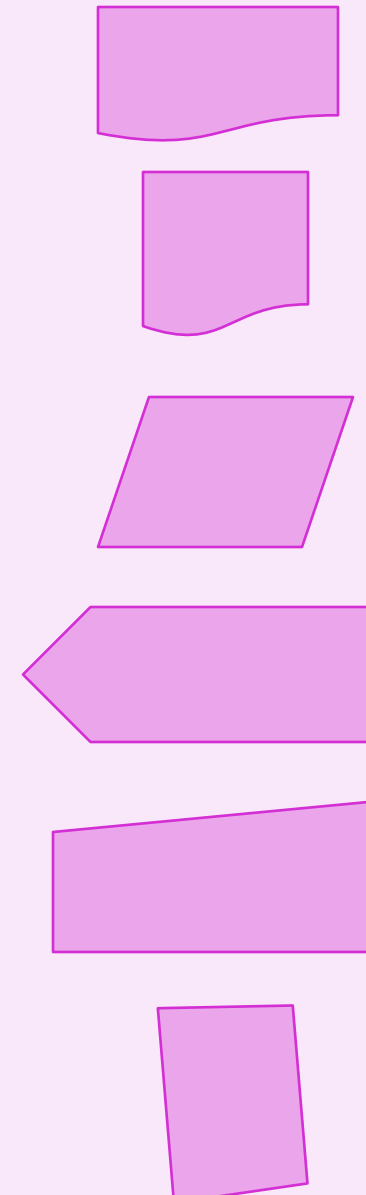


➤ نمودار گردش عملیات

يك تكنيك تحلیلي است که برای توصیف منطقی صریح و جامع برخی جنبه های يك سیستم اطلاعاتی به کار برده می شود. از مجموعه نمادهای استاندارد برای توصیف تصویری رویکردهای پردازش معاملاتی مورد استفاده شرکت و اطلاعاتی که در يك سیستم جریان دارد بهره می جوید.

➤ نمادهای نمودار گردش عملیات

۱. نمادهای ورودی / خروجی
۲. نمادهای پردازش
۳. نمادهای ذخیره
۴. نمادهای جریان

توصیف	نام	نماد
<p>نمادهای ورودی / خروجی : نشان دهنده ابزارهایی هستند که ورودیهای به مرحله پردازش یا خروجیهای از آن مرحله را به تصویر می کشند.</p> <p>سند ممکن است با دست تهیه شود یا به وسیله یک رایانه چاپ شود.</p> <p>از طریق روی هم قرارگرفتن نماد سند و چاپ شماره سند بر روی گوشه بالای سمت راست سند نشان داده می شود.</p> <p>هر نوع تابع ورودی یا خروجی نمودار برنامه نشان دهنده دفاتر روزنامه و کل حسابداری در نمودار اسناد و مدارک است.</p> <p>اطلاعات به وسیله دستگاه خروجی مستقیم مانند مانیتور رایانه شخصی نشان داده می شود.</p> <p>ورود اطلاعات به وسیله دستگاههای مستقیم مانند ترمینالهای صفحه نمایش</p> <p>کاربا صفحه کلید به صورت مستقیم</p> <p>مجموع کنترلهای دستی آماده برای اهداف کنترلی و مقایسه با نتایج بدست آمده توسط رایانه استفاده می شود.</p> <p>نوار انتقالی</p>	<p>سند</p> <p>چند نسخه از یک سند</p> <p>ورودی / خروجی دفتر روزنامه / کل</p> <p>صفحه نمایش</p> <p>کاربا صفحه کلید به صورت مستقیم</p> <p>نوار انتقالی</p>	

نماد

نام

توصیف

نمادهای پردازش : انواع ابزارهایی را که برای پردازش اطلاعات به کار می روند را نشان می دهند.

پردازش رایانه ای

تابع پردازش رایانه ای معمولا از تغییر داده ها یا اطلاعات منتج می شود.



عملیات دستی

عملیات پردازش با دست انجام می شود.



عملیات کمکی

تابع پردازش به وسیله دستگاه غیررایانه ای انجام می شود.



عملیات صفحه کلید به صورت غیرمستقیم

عملیات استفاده از دستگاه صفحه کلید غیرمستقیم (مثل دیسک و ...)



توصیف	نام	نماد
<p>نمادهای ذخیره : ابزارهای ذخیره سازی اطلاعاتی را که سیستم درحال حاضر از آنها استفاده نمی کند را نشان می دهد.</p>		
<p>داده هایی که به طور دائمی بر روی دیسک مغناطیسی ذخیره شده اند و برای فایل های اصلی استفاده می شود.</p>	<p>دیسک مغناطیسی</p>	
<p>داده های ذخیره شده بر روی نوار مغناطیسی</p>	<p>نوار مغناطیسی</p>	
<p>داده های ذخیره شده بر روی دیسکت</p>	<p>دیسکت مغناطیسی</p>	
<p>داده های ذخیره شده در یک محیط قابل دسترس مانند یک دیسکت</p>	<p>ذخیره سازی مستقیم</p>	
<p>فایل اسناد و مدارک که به صورت دستی ذخیره شده و قابل دریافت است برنامه دست نویس که نشان دهنده ترتیب دستور بایگانی است</p>	<p>فایل</p>	
<p>N= عددی A= الفبایی D= تاریخی</p>		

توصیف	نام	نماد
<p>نمادهای جریان : نشان دهنده جریان اطلاعات و کالاها می باشند.</p>		
<p>جهت جریان پردازش یا سند ، يك جریان عادي به طرف پایین و راست.</p>	<p>مسیر جریان پردازش یا سند</p>	
<p>اغلب برای نشان دادن اطلاعات کپی شده از يك سند به دیگری استفاده می شود.</p>	<p>جهت جریان داده یا اطلاعات</p>	
<p>انتقال داده یا اطلاعات از يك محل به جای دیگری از طریق خطوط ارتباطی</p>	<p>حلقه ارتباطات</p>	
<p>جهت پردازش را در همان صفحه به هم متصل می کند . کاربر را از اتصال خطوط ضربدری در صفحه بی نیاز می کند.</p>	<p>اتصال در صفحه</p>	
<p>هر ورود یا خروج به صفحه دیگر</p>	<p>اتصال خارج از صفحه</p>	
<p>يك شروع ، پایان یا نقطه گسیختگی در پردازش یا برنامه</p>	<p>پایانه (ترمینال)</p>	
<p>يك مرحله تصمیم گیری برای مسیرهای دیگر شاخه ها در نمودار برنامه رایانه ای استفاده می شود.</p>	<p>تصمیم گیری</p>	

➔ رهنمودهای کلی برای ترسیم نمودار گردش عملیات

✓ سیستم را قبل از رسم نمودار آن مطالعه کنید.

✓ مواردی از قبیل واحدها ، وظایف شغلی و موارد برون سازمانی را که باید در نمودار موجود باشند را شناسایی کنید.

✓ وقتی که چند شخصیت (شیء) مانند واحدها یا وظایف و عملکرد وجود دارد که باید در نمودار نشان داده شوند ، نمودار را به ستونهایی با اتیکت های مخصوص برای هر کدام از آنها تقسیم کنید.

✓ تنها جهت گردش عملیات را در نمودار نشان دهید و مطمئن شوید که همه روشها و فرایندها در جایگاه مناسب خود قرار گرفته اند.

✓ نمودار را طوری طراحی کنید که مسیر جریان از بالا به پایین و از راست به چپ دنبال شود.

✓ به نمودار يك شروع و پایان مناسب اختصاص دهید .

وقتی که از چند نسخه يك سند با مدرک استفاده می کنید شماره نسخه را در گوشه بالای سمت راست نماد بنویسید. ✓

هر نماد پردازش دستی باید يك ورودی و يك ستاده داشته باشد. ✓

از اتصال دهنده های داخل صفحه استفاده کنید و از ایجاد خطوط نموداری که همدیگر را قطع می کنند خودداری کنید. ✓

از نوک پیکانها در همه خطوط نمودار استفاده کنید و تصور نکنید که خواننده جهت نمودار را می داند. ✓

اگر يك نمودار متناسب با فضای يك صفحه نباشد صفحات را به صورت صفحه ۱ از ۳ ، ۲ از ۳ و غیره اتیکت بزنید. ✓

همه نمادها را به طور واضح اتیکت بزنید. ✓

اسناد و مدارک و گزارشها را ابتدا در ستونی که ایجاد می شوند نشان دهید. ✓

از يك خط برای ارتباط اسناد و مدارک به يك فایل استفاده کنید تا نشان دهید که این فایل موجود است. ✓

به عنوان اولین قدم نمودار را به صورت غیر دقیق ترسیم کنید. ✓

دقیق بودن نمودار را با افرادی که با سیستم آشنا هستند بررسی کنید. ✓

يك نسخه از نمودار نهایی را ترسیم کنید. ✓

موفق وپيروز باشيد



آدرس جي ميل:

m.sadiggi1355@gmail.com

پايان



بسم الله الرحمن الرحيم

پروژه مالی ۲

مقطع کارشناسی رشته حسابداری

جلسه دوم

مدرس :

معصومه صدیقی

دانشگاه فنی حرفه ای استان آذربایجان غربی

آموزشکده فنی دختران ارومیه

نیمسال دوم ۹۹-۹۸

جایگاه سیستم اطلاعاتی حسابداری در مجموعه
سیستم های اطلاعاتی مدیریت

سیستم اطلاعاتی مدیریت

سیستم اطلاعاتی حسابداری

سیستم های حسابداری

سیستم های حسابداری از نظر پردازش داده ها به سه طبقه تقسیم می شوند.

- ۱- سیستم های حسابداری دستی
- ۲- سیستم های حسابداری مکانیکی
- ۳- سیستم های حسابداری کامپیوتری (مکانیزه)

اهمیت سیستم حسابداری واهداف آن

- نظام مالی به عنوان یک عنصر کنترل کننده در نظام کنترلهای داخلی، امر کنترل منابع مالی و داراییهای شرکت را از یک طرف و تایید بدهیها و تعهدات را از طرف دیگر برعهده دارد.

اهداف سیستم حسابداری

- شناسایی ، ثبت ، طبقه بندی ، وتلخیص رویدادها واطلاعات مالی
- دریافت مطالبات وپرداخت بدهیها
- کنترل مالی ورود وخرج داراییها واجناس ،مواد اولیه ومحصولات
- نظارت برحسن اجرای مقررات ،دستور العمل ها وقوانین وآیین نامه های مالی ومعاملاتی سازمان
- انجام محاسبات مربوط به بهای تمام شده محصولات تولیدی

اهداف سیستم حسابداری

- کنترل حد مطلوب موجودی ها از طریق سیستم انبار و حد سفارش
- ایجاد ذخایر اطلاعاتی مورد نیاز جهت بهبود و تسهیل تصمیم گیری
- ایجاد پایانه های اطلاعاتی سیستم های حسابداری تولید، حسابداری فروش، حسابداری منابع انسانی و....
- کنترل حساب مشتریان و افراد طرف معامله سازمان

نمونه هایی از سیستم حسابداری مالی

۱- سیستم حسابداری حقوق و دستمرد

۲- سیستم دریافت و پرداخت

۳- سیستم حسابداری فروش

۴- سیستم دفتر داری و صدور اسناد

۵- سیستم حسابداری صنعتی

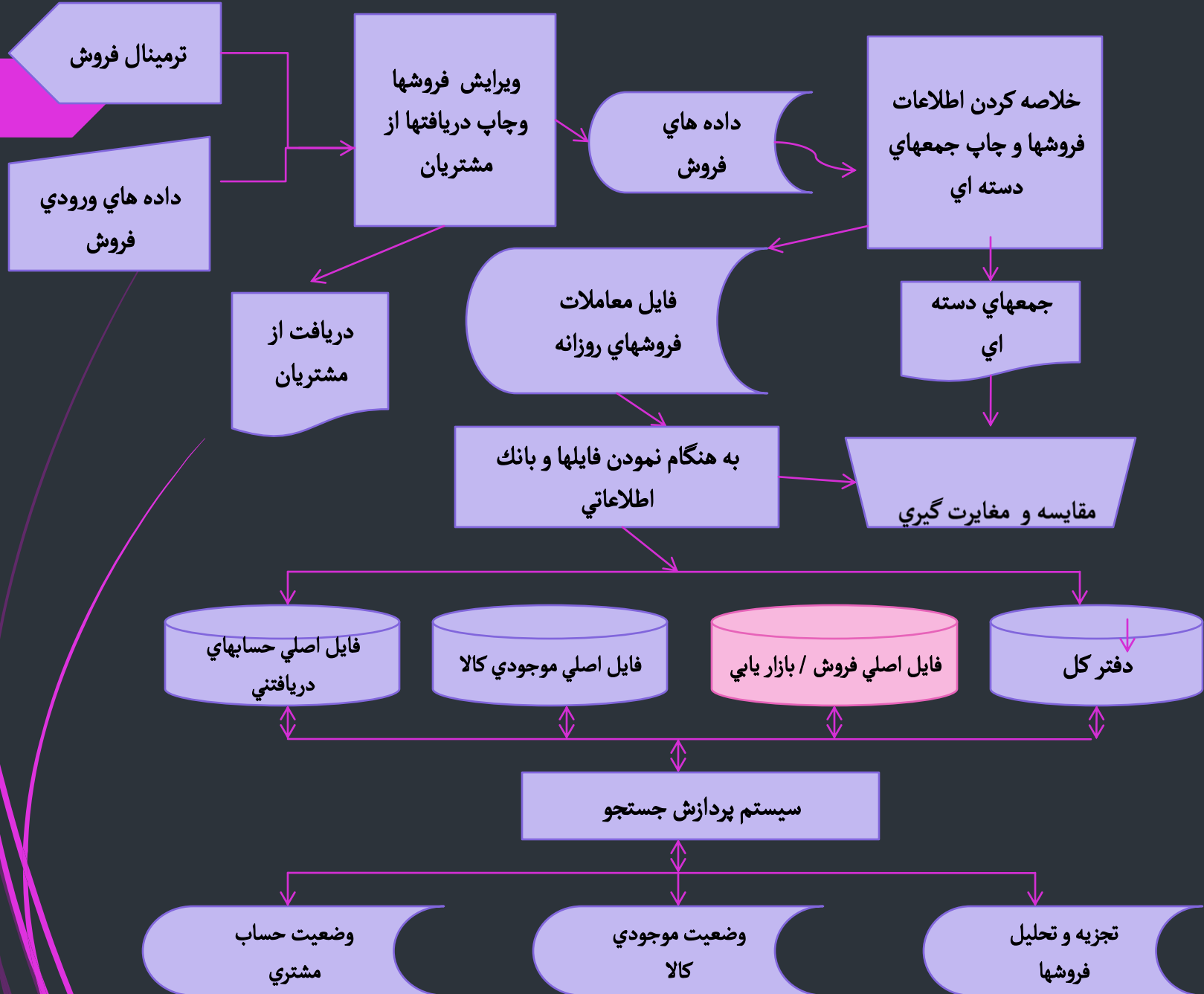
۶- سیستم حسابداری انبار

۷- سیستم حسابداری داراییهای ثابت (اموال)

۸- سیستم حسابداری قیمت تمام شده

۹- سیستم حسابداری مدیریت

نمودار گردش عملیات سیستم فروش يك شرکت



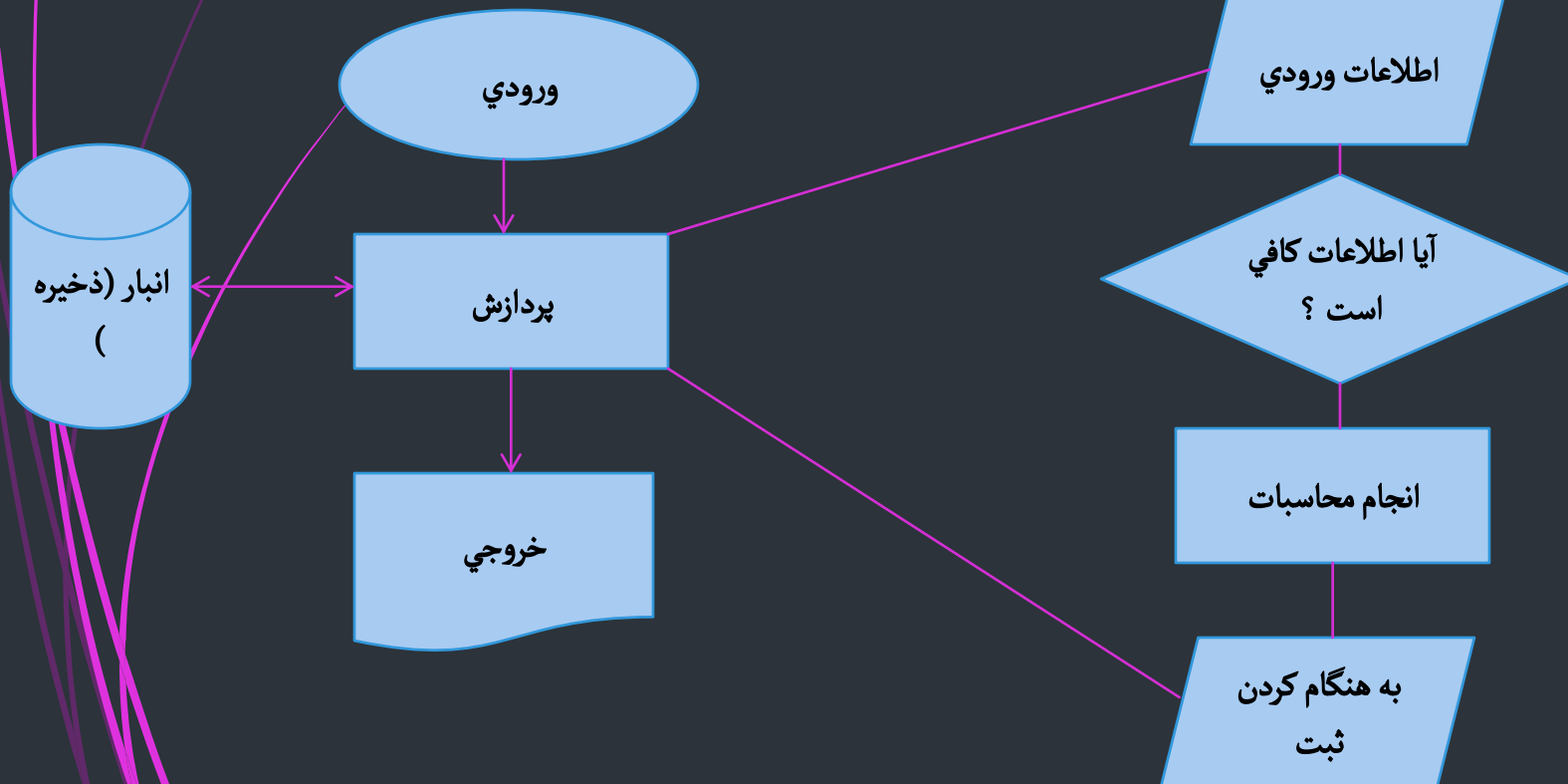
نمودارهای برنامه

چرخه فعالیتهای منطقی انجام شده توسط یک رایانه را به منظور اجرای یک برنامه توضیح می دهد. این نمودارها زیرمجموعه ای از نمادهای نمودار گردش عملیات را به کار می برند.

رابطه بین نمودار برنامه ای و نمودار سیستمی :

نمودار سیستمی

نمودار برنامه ای



نمودار برنامه ساده برای فروشهای نسیه

شروع

ورود سفارش فروش

آیا اعتبار مشتری
تصویب شد

خیر

رد سفارش

آیا موجودی کالای کافی
برای این سفارش وجود
دارد؟

خیر

نگهداری سفارش

آیا سفارش بیش از
۵۰۰ واحد است
؟

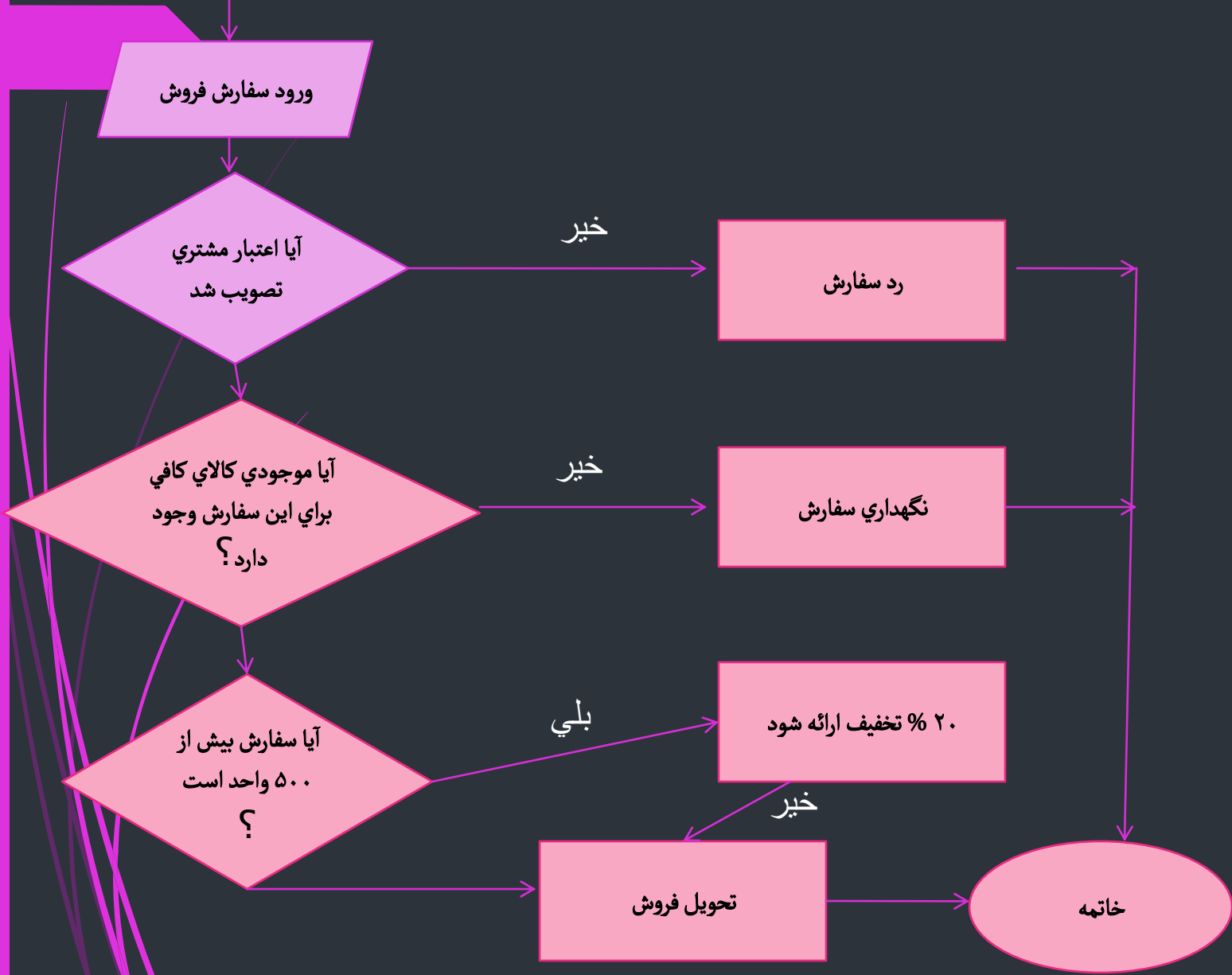
بلی

۲۰٪ تخفیف ارائه شود

خیر

تحويل فروش

خاتمه



منابع :

- ▶ کتاب سیستم های حسابداری
نویسندگان: دکتر پرویز پیری، دکتر اکبرزواری
رضایی و دکتر محمد ایمانی برندق
- ▶ کتاب کاربرد کامپیوتر در حسابداری
مولف: دکتر سعید خدایار یگانه
- ▶ دکتر محمود همت فر و عباس کولیوند و
دکتر محسن دستگیر

موفق وپيروز باشيد



آدرس جي ميل:

m.sadiggi1355@gmail.com

پايان



بسم الله الرحمن الرحيم

پروژه مالی ۲

مقطع کارشناسی رشته حسابداری

جلسه سوم

مدرس :

معصومه صدیقی

دانشگاه فنی حرفه ای استان آذربایجان غربی

آموزشکده فنی دختران ارومیه

نیمسال دوم ۹۹-۹۸

سیستم حسابداری



CODE: 1049884
www.parsstock.ir

parsstock

سیستم چیست؟

سیستم را می توان به عنوان مجموعه ای از عناصر که با هم روابط متقابل دارند تعریف کرد.

سیستم حسابداری

سیستم حسابداری، عبارتست از مجموعه ای از اجزاء به هم پیوسته در داخل یک موسسه که آثار مالی رویدادهای آن موسسه را به گزارشها و صورتهای مالی تبدیل میکند

سیستم حسابداری مانند هر سیستم دیگری از اجزاء به هم پیوسته تشکیل شده، جهت نیل به یک یا چند هدف به فعالیت خود ادامه می دهد

داده ها

In put

پردازش

ستاده ها

Qut put

ستاده در سیستم حسابداری چیست؟

ستاده محصول نهایی یک سیستم حسابداری است که همان صورتهای مالی یا گزارشات مالی می باشد.

نمودار تجزیه و تحلیل اطلاعات حسابداری

جمع آوری
داده‌ها
شناخت
سایه
اطلاعات (ماه)
مالی
غیر
مالی (اندازه
گیری مالی
معاملات بر
حسب
واحد اندازه
گیری

تجزیه
تحلیل
آثار مالی

ثبت
معاملات

طبقه
بندی
اطلاعات

تلخیص

تهیه گزارشهای
مالی



صوَرهای مالی

رویداد مالی وارد سیستم حسابداری می شود و فرایندی طی می شود که شامل ثبت اسناد، ثبت دفتر روزنامه، دفتر کل، دفتر معین و تهیه تراز آزمایشی است که حاصل آنها صورتهای مالی می باشد

صورت سود و زیان

ترازنامه

صورت جریان وجه نقد

یادداشت های توضیحی

صورت سود و زیان جامع

چرخه حسابداری



سیستم دارای چه خصوصیات است؟

۱- پیوستگی و وابستگی اجزا

۲- تمایز اجزا

۳- کل گرایی

۴- هدف گرایی

۵- داده ها و ستاده ها

۶- تغییر شکل

۷- بازخورد

```
graph TD; A[هدف از تشکیل صورتهای مالی] --- B[اعتماد سازی]; A --- C[شفافیت مالی]; A --- D[گزارش بدهی مالیاتی]; A --- E[تصمیم گیری برنامه ریزی و پیش بینی بهتر];
```

اعتماد سازی

شفافیت مالی

هدف از تشکیل
صورتهای مالی

سرمایه گذاری

گزارش بدهی مالیاتی

تصمیم گیری برنامه ریزی
و پیش بینی بهتر

سیستم حسابداری دستی

یک سیستم حسابداری که در آن رویدادهای مالی توسط نیروی انسانی به کمک قلم و کاغذ به صورت دستی ثبت و پردازش میشود و در نتیجه آن گزارشات مالی ارائه می شود.

سیستم حسابداری الکترونیکی

یک سیستم حسابداری که در آن مراحل پردازش رویدادهای مالی و دریافت ستاده ها به کمک ماشین های محاسب الکترونیکی و بر اساس برنامه ازپیش نوشته شده با سرعت ودقت زیاد انجام می شود.

موفق وپيروز باشيد



آدرس جي ميل:

m.sadiggi1355@gmail.com

پايان



بسم الله الرحمن الرحيم

پروژه مالی ۲

مقطع کارشناسی رشته حسابداری

جلسه چهارم

مدرس :

معصومه صدیقی

دانشگاه فنی حرفه ای استان آذربایجان غربی

آموزشکده فنی دختران ارومیه

نیمسال دوم ۹۹-۹۸

سیستم های کنترل داخلی



چرا سیستم کنترل داخلی را به کار می گیریم؟

سیستم کنترل داخلی برای این ایجاد می شود که از وقوع اشتباهات و سوء استفاده های مالی که ممکن است در شرکتها اتفاق بیافتد جلوگیری کنیم.

تعریف کنترلهای داخلی

کنترل داخلی به مجموعه روشها و تدابیری گفته می شود که برای اداره امور و هدایت عملیات سازمان به منظور حصول اهداف زیر اتخاذ می شوند:

محافظت از اموال و داراییهای شرکت در مقابل اتلاف، تقلب، سوء استفاده و عدم کارایی

حصول اطمینان از صحیح و واقعی بودن اسناد و مدارک مالی

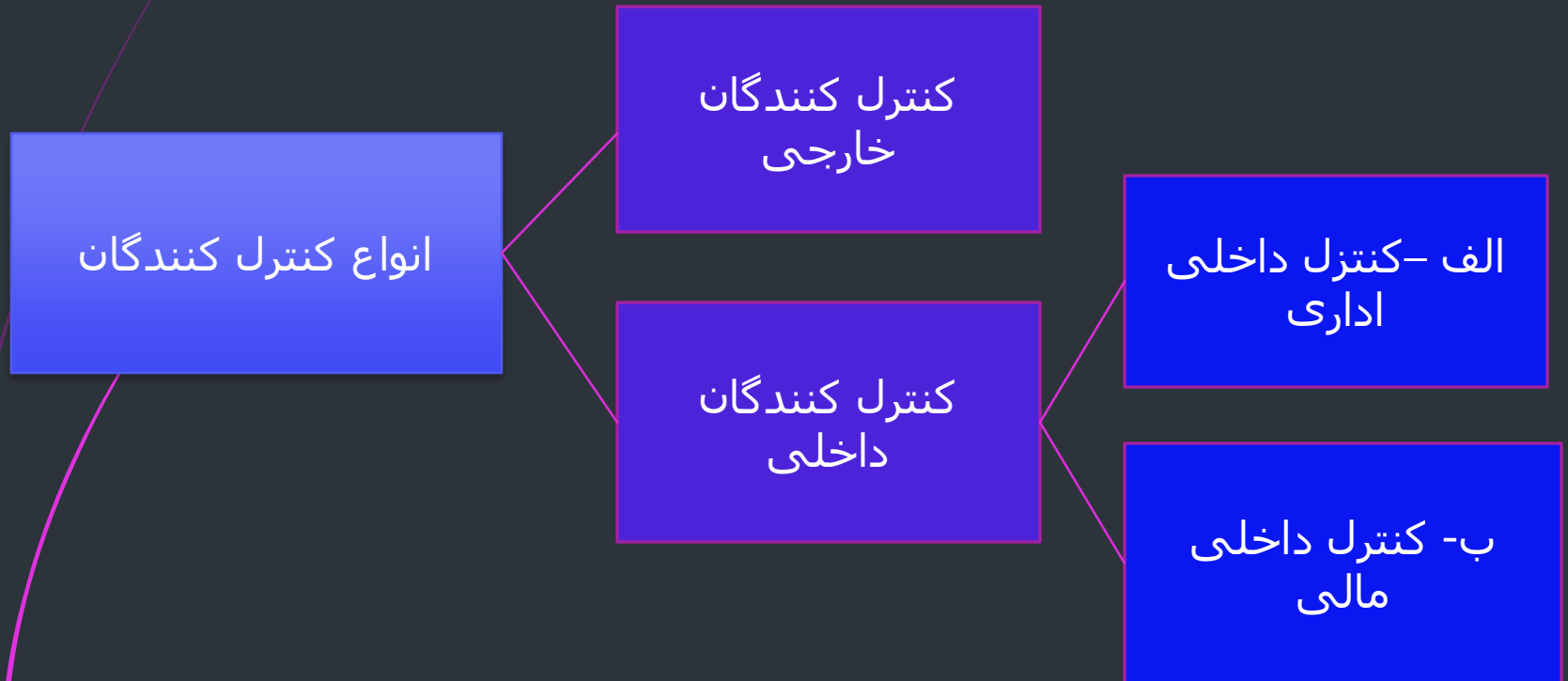
امکان ارزیابی عملکرد قسمتهای مختلف تشکیل دهنده واحد تجاری و سازمان از جمله سنجش مسولیت کارکنان و مدیران

امکان القای سیاستهای سرپرستان و مدیران ارشد به زیر دستان

کنترل داخلی موسسه

- هرچقدر موسسه بزرگتر و پیچیده تر باشد، نیاز بیشتری به کنترل حسابها دارد و این مستلزم وجود یک سیستم کارآمد است.
- به طور کلی از مهم ترین گزارشهای حسابداری صورت سود و زیان و صورت حساب سرمایه و ترازنامه است. این گزارشها نشان دهنده عملکرد موسسه است. پس در تهیه آن باید کنترل بیشتری انجام شود.

انواع کنترل کنندگان



کنترل های داخلی اداری

به روشهایی اطلاق می گردد که به منظور رعایت سیاستها و خط مشی های مدیریت و افزایش کارایی عملیات سازمان اتخاذ می شود.

کنترل‌های داخلی مالی

به روشها و تدابیری اطلاق می‌گردد که به منظور حصول اطمینان از محافظت داراییها و قابلیت اتکاء و اعتماد گزارشات و صورتهای مالی به کار گرفته می‌شود .

محدودیت‌های سیستم کنترل داخلی

➤ **سیستم کنترل داخلی** عاملی موثر در پیشگیری از تقلب و حصول اطمینان از قابلیت اتکای اطلاعات حسابداری است. اما باید پذیرفت که در هر سیستم کنترل داخلی **محدودیت‌های ذاتی** وجود دارد. هنگام اجرای روش‌های کنترل ممکن است به دلیل بی دقتی یا سهل انگاری یا برداشت نادرست از دستورها یا سایر عوامل مربوط به رفتار انسانی اشتباهاتی رخ دهد. یا کنترل داخلی مانع از تقلب مدیریت ارشد نیست.

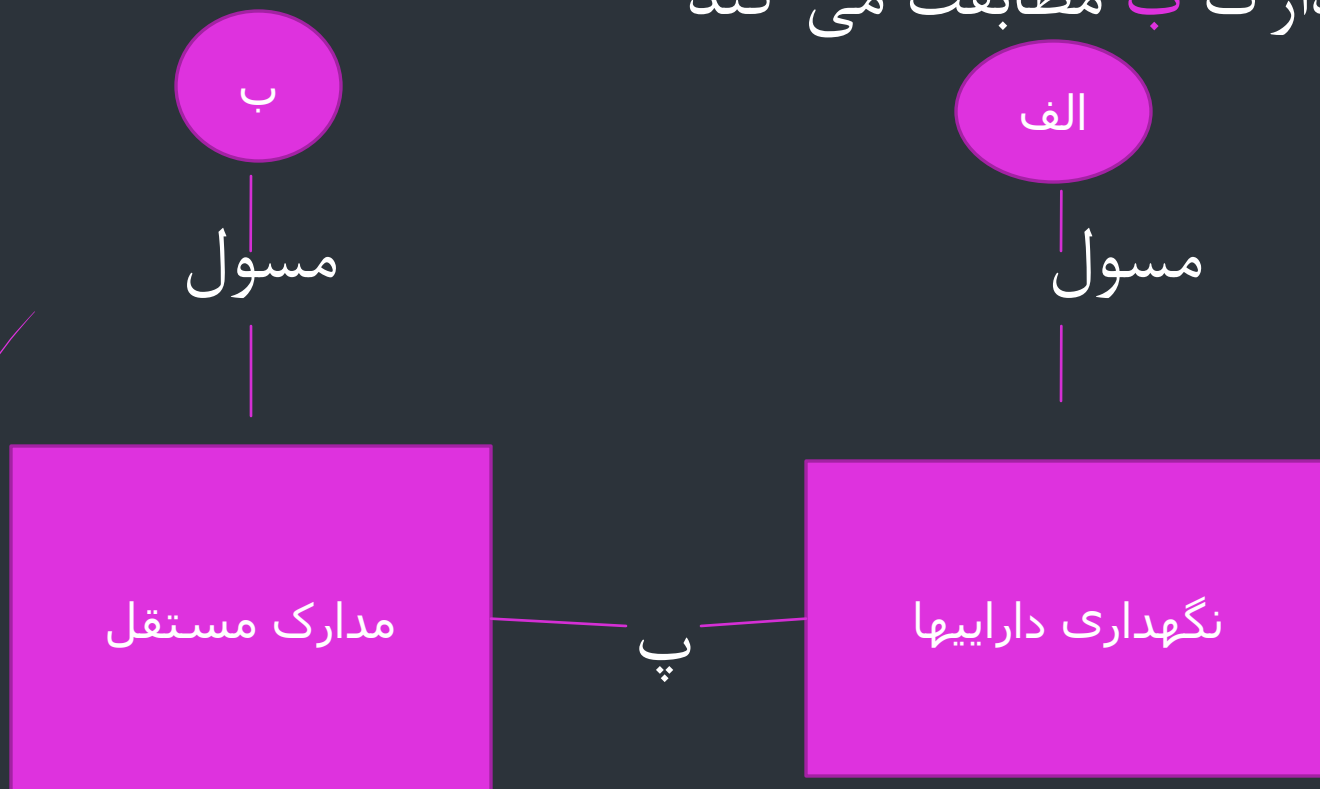
➤ مورد بعدی در مورد **محدودیت کنترل داخلی** هزینه بر بودن کنترل‌های داخلی می باشد، که طبق استاندارد هزینه اجرای آن نباید بیش از منافع آن باشد.

تفکیک وظیفه حسابداری داراییها

شخصی که حسابداری داراییها را انجام می دهد مانند ثبت دفتر بانک یا صندوق ، کنترل وجوه نقد و غیره باید با شخصی که عملاً آنها را در اختیار دارد تفاوت داشته باشد.

به عنوان مثال صندوق دار یک نفر باشد و حسابدار نفر دیگری

پ داراییهای تحت حفاظت الف را در فواصل زمانی مناسب با مدارک ب مطابقت می کند



کنترل رویدادهای مالی

این کنترل شامل نظارتهای لازم برای اخذ مجوز، تصویب درست، اجرای به موقع و ثبت صحیح هر رویداد مالی است.

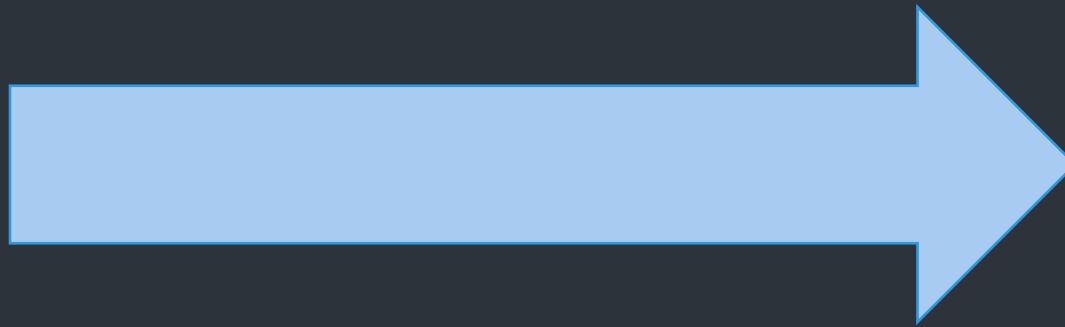


روشهای خاص اعمال کنترل‌های داخلی

۱- حسابرس داخلی

۲- برنامه ریزی مالی

۳- شماره گذاری پیاپی اسناد ومدارک



موفق وپيروز باشيد



آدرس جي ميل:

m.sadiggi1355@gmail.com

پايان



بسم الله الرحمن الرحيم

پروژه مالی ۲

مقطع کارشناسی رشته حسابداری

جلسه ششم

مدرس :

معصومه صدیقی

دانشگاه فنی حرفه ای استان آذربایجان غربی

آموزشکده فنی دختران ارومیه

نیمسال دوم ۹۹-۹۸

طراحی سیستم انبارداری



مقدمه

انبارداری :

یک شغل مهم و پر مسؤلیتی می باشد. اجناس و موجودی های انبار باید تحت اختیار یک انباردار مسئول باشد. اجناس یکی از مهم ترین عوامل هزینه است که به طور متوسط ۵۵٪ بهای تمام شده کالای ساخته شده را تشکیل می دهد. به همین جهت است که مؤسسات صنعتی تا حدودی مجهز برای تدارک، خرید و انبار کردن مواد می باشند. موجودی های انبار باید در محل های محفوظ و دور از خطر بطور منظم طوری نگهداری شود که دسترسی به آن در موقع لزوم به آسانی میسر باشد و اقلام راكد و زائد و ناباب انبار به رؤسای مسئول بنگاه گزارش شود

تعریف انبار

به ساده ترین بیان، در یک واحد تولیدی، انبار فضا و مکانی است که در آن عمل نگهداری کالا صورت می پذیرد و موارد متعددی را شامل می شود که مهمترین آنها عبارتند از:

۱- محصولات ساخته شده ای که از بخش تولید به انبار منتقل شده و آماده برای فروش اند.

۲- کالاهای نیم ساخته تحت عنوان “ کالاهای در جریان ساخت ” که می بایست به مراحل بعدی تولید منتقل و به “ کالای ساخته شده ” تبدیل شوند.

۳- “ مواد خام ” مورد نیاز جهت ساخت و تولید محصولات.

۴- کالاهای خریداری شده و آماده برای فروش مجدد

۵- هر گونه قطعات یدکی مورد مصرف ماشین آلات و ابزار آلات واحدهای تولیدی

تعریف انبارداری

انبارداری

عبارت است از:

دریافت جنس یا کالا از خارج (از قسمت های مختلف شرکت، یا دیگران از خارج شرکت) و نگهداری آنها با توجه به قوانین انبارداری که باعث سهولت در تحویل دادن (صدور) و تحویل گرفتن (ورود) با کمترین وقت و نیروی مورد نیاز باشد و رساندن اجناس و کالاهای مورد نیاز قسمت ها یا خریداران به آنها در حداقل وقت ممکن براساس مدارک و ضوابط قانونی.

هدف از تشکیل انبارها

هدف از تشکیل و ایجاد انبارها، چه در سازمان های دولتی و چه در بخش خصوصی، تأمین و نگهداری کالاهای مورد نیاز سازمان است و انبارداری به کلیه فعالیت های مربوط به تهیه و نگهداری و سپس تحویل مواد و اقلام مورد نیاز سازمان در زمان مناسب، اطلاق می شود.



تعریف سیستم اطلاعاتی انبار

منظور از سیستم اطلاعاتی اجرای عملیات مربوط به کالای موجود در انبار و همچنین نظارت بر کنترل های لازم روی مراحل مختلف این عملیات بر طبق روش منطقی و سیستماتیک می باشد. یا به عبارت دیگر روشی است منطقی که می توان کالای مورد نیاز تهیه و نگهداری نمود

مزایای انبارداری

انبارداری دارای مزایای بسیار است و مهمترین مزایای این سیستم به شرح زیر می باشد:

۱- شناسایی و دسترسی بهتر و راحت تر به موجودی انبار، مخصوصاً در مؤسسات با حجم موجودی های زیاد و متنوع.

۲- دادن اطلاعات دقیق و صحیح به مدیریت و سایر بخش های مؤسسه

۳- سیستم با داشتن اهداف از پیش تعیین شده خود می تواند اطلاعات کافی به افراد تازه وارد بدهد.

۴- اطمینان خاطر برای مدیران و مسئولین بخش ها در برابر سیستم منظم که متکی بر اطلاعات صحیح و کافی است.

۵- کنترل دقیق سیستم از طریق کنترل موجودی های انبار و بررسی اشکالات آن

۶- کاهش هزینه های مصرف بدون مواد و تأثیر روحی مثبت به اثر وجود نظم و آگاهی مسئولین از میزان دقیق موجودی ها.

معایب سیستم انبارداری

معایب انبارداری می تواند موارد زیر باشد:

- ۱- ممکن است کمبود فضا در انبار بوجود آید زیرا کالاها خوب چیده نشده و یا قبلاً پیش بینی نشده است.
- ۲- عدم نظم باعث جابه جایی اضافی و اتلاف وقت پرسنل انبار و در کل صدمه دیدن کالا می شود.
- ۳- اتلاف وقت در مواقع انبارگردانی (موجودی برادری) به علت نامرتب بودن انبار
- ۴- عدم توجه به وسایل ایمنی و نحوه استقرار کالا و حمل نقل می تواند موجب بروز خسارت جانی و مادی برای موسسه می شود.

برنامه ریزی مدیریت انبار

برنامه ریزی :

عبارت است از تعیین **هدف**، وضع خط مشی، تبدیل هدف به صورت برنامه عملیات و **پیش بینی** چگونگی اجرای آنها. بطوری که از این تعریف ملاحظه می شود دو عنصر هدف یا اهداف و پیش بینی، ارکان و اجزای اصلی برنامه ریزی ها را تشکیل می دهند و مدیریت انبار نیز می بایست در طراحی و برنامه ریزی این دو عنصر اصلی را مدنظر قرار دهد

الف) اهداف در برنامه ریزی

ب) پیش بینی در برنامه ریزی

سازمان دهی مدیریت انبار

► **سازماندهی** عبارت است از کنار یکدیگر قرار دادن وظایف و اختیارات، های واحدها و پست ها و نحوه هماهنگی ارتباط بین آنها بطوری که بیشترین بهره وری حاصل گردد.

► **مدیریت انبار** برای سر و سامان دادن واحد خود و دسترسی به اهداف از پیش تعیین شده سازمان می بایست همواره و بطور مستمر فعالیت های مختلف انبار را سازماندهی نماید. به عبارت دیگر، دائماً در اصلاح و بهبود آن با توجه به متغیرهای درونی و بیرونی سازمان خود اقدام کند. البته مدیریت انبار باید به عنوان یک جزء از اجزاء یک سیستم باز در درون یک سازمان از ساختار سازمانی مناسب برخوردار باشد. بطوری که ساختار سازمانی انبار باید با توجه به عوامل مختلفی از قبیل نوع ساختار سازمانی، نوع فعالیت و محیط سازمان، تعداد پرسنل و انبارها و نظایر آن در نظر گرفته شده و طراحی گردد.

مدیریت انبار ممکن است در سازماندهی واحد خود، فعالیت های ذیل را ضروری تشخیص دهد و آنها را مدنظر قرار دهد:

وضعیت انبار

امکانات ، تجهیزات و ماشین آلات برای جابجایی موجودیهای انبار

نیروی انسانی مورد نیاز.

سیستم گردش عملیات و نحوه ارتباط آن.

مهارت و توسعه نیروی انسانی انبار.

گردش موجودی های مواد و کالا در انبار و نحوه توزیع و حمل و نقل آنها

جایگاه سازمانی انبار در ساختار سازمان.

سیستم های حمل و نقل و توزیع .

انتظارات مدیریت از سیستم انبارداری

وجود همکاری بین واحدهای مربوط به خرید ، آزمایش و حسابداری

تمرکز یافتن کلیه خریدها

به مصرف رساندن مقرون به صرفه مواد و ملزومات

محافظت کامل انبار کردن تمام مواد و ملزومات به نحو دقیق و صحیح

با سرپرستی در

یا کاهش ننماید تعیین میزان حداقل و حداکثر موجودی به نحوی که از

آن حدود تجاوز.

انجام عملیات صدور اجناس مطابق درخواستها در اسرع وقت

خروجي هاي سيستم حسابداري انبار:

اطلاعات مربوط به ارزش ريالي و اطلاعات مقداري اقلام وارده به انبار و توليد محصولات

اطلاعات مربوط به پيش بيني بودجه مقادير موجودي

گزارشات ريالي و مقداري اقلام بدون گردش

گزارشات ريالي اقلام خاص

ورودي هاي سيستم حسابداري انبار:

اطلاعات مربوط با خريد و تدارك اقلام و مواد

اطلاعات مربوط به توليد محصولات

اطلاعات مرتبط با هزينه اقلام تا مين شده

اطلاعات پايه اي مربوط به عناوين و كد بندي حساب ها