

# انتخاب نرم افزار حسابداری

یادداشت کردن آن مقابل نام هر استفاده کننده، فرم مذکور مفیدتر خواهد شد.

در حین ارزیابی، گروه بررسی باید تغییرات لازم در محل استقرار کامپیوتر و محل نگهداری پرونده‌ها را نیز شناسایی کند. سئوالهایی که در این باب باید پرسید عبارت است از: آیا دسترس به کامپیوتر باید محدود شود؟ آیا وسایل مقابله با آتش سوزی کافی است؟

طی این بررسی، فرصت خوبی به دست می آید تا سئوالاتی که مستقیماً به نرم افزار مربوط نمی شود نیز پرسیده شود از جمله در مورد ارزیابی امکانات فیزیکی موجود در محل استقرار کامپیوتر. مثلاً، آیا برای دیدن صفحه نمایش کامپیوتر، محیط کار از روشنایی کافی برخوردار است؟ آیا پس از ساعتها کار با کامپیوتر، صندلی مورد استفاده خستگی فرد استفاده کننده را تشدید نخواهد کرد؟

گروه بررسی باید کلیه نرم افزارهای غیرحسابداری مورد استفاده سازمان را از نظر ارتباط با سیستم حسابداری نیز در نظر داشته باشد. مثلاً آن دسته از سیستمهای کامپیوتری که قابلیت اتصال با نرم افزارهای گسترده<sup>۶</sup>، بانک اطلاعاتی<sup>۷</sup> یا واژه پرداز<sup>۸</sup> را دارند، دارای مزایای بیشتری هستند. علاوه براین، قابل اتصال بودن سیستم به نرم افزارهای مختلف این امکان را به استفاده کننده نرم افزار می دهد تا گزارشهای حسابداری اضافی را به راحتی برای خود تنظیم و تدوین کند. بنابراین گروه باید تمام کاربردهای فعلی آینده نرم افزار مورد استفاده سازمان را شناسایی کند و در ادامه هر قسمت سازمانی باید تعیین کند که آیا قابلیت اتصال سیستم اجرایی امور آن قسمت را مؤثرتر می سازد یا خیر.

مترجم: عبدالرضا تالانه

مأخذ:

Journal of Accountancy

June 1992

بگمارد. این گروه باید با هر یک از قسمتهای سازمان که از نرم افزار استفاده خواهد کرد و یا در اطلاعات آن شریک است، کار کند.

یادگیری برنامه های نرم افزاری جدید ساده نیست. بنابراین، به عنوان بخشی از کار ارزیابی، گروه بررسی باید مهارتهای حسابداری و کامپیوتری کارکنانی که از نرم افزار استفاده خواهند کرد را مورد آزمایش قرار دهد. اگر پرسنل فاقد اطلاعات و تجربه کافی باشند، باید ابتدا آنها را آموزش داد. اغلب فروشندگان نرم افزار در زمینه آموزش کارکنان نیز خدماتی را عرضه می کنند. گروه بررسی می تواند از فرم شماره یک برای ثبت اطلاعات مربوط به پرسنل و ثبت میزان تجربه آنان استفاده کند.

## محافظت از اطلاعات

از همان ابتدا محافظت از اطلاعات را باید به هنگام ارزیابی در نظر داشت. گروه می باید به چند سئوال پاسخ دهد: دسترسی به کدام قسمتها باید با استفاده از رمز ورود<sup>۳</sup> محدود شود؟ چه کسی باید به هر پرونده<sup>۴</sup> و اجرای برنامه دسترس داشته باشد؟ و چرا؟

با استفاده از چک لیستی مشابه فرم شماره ۲ می توان کلیه زیربخشهای<sup>۵</sup> نرم افزار حسابداری، پرونده های اطلاعات و نام استفاده کنندگان را یادداشت کرد. با اختصاص دادن رمز ورود به هر یک از استفاده کنندگان و

انتخاب نرم افزارهای حسابداری<sup>۱</sup> از مسئولیتهای مهمی است که مقدار زیادی از برنامه ریزی مدیریت را دربر می گیرد. پس از انتخاب، اگر نرم افزار انتخاب شده نتواند نیازهای سازمان را برآورد و یا اگر پرسنل حسابداری برای کار کردن با نرم افزار آموزش کافی ندیده باشند، سازمان دچار بی نظمی شده و بدین لحاظ وقت و پول زیادی هدر می رود.

در این مقاله مجموعه ای از چک لیستها و مراحل لازم برای انتخاب یک نرم افزار بترتیب ارائه می شود که به کمک آن حسابداران هر سازمان می توانند عملیات لازم برای انتخاب نرم افزار مناسب خود را ارزیابی کنند تا نیازهای فعلی و آینده سازمان تأمین شود.

برای این ارزیابی، مدیریت باید بداند که قبل از انتخاب قطعی نرم افزار لازم است نرم افزارهای موجود در بازار مورد بررسی و آزمایش قرار گیرد. علاوه براین مدیریت باید بداند که بررسی و ارزیابی هر یک از این نرم افزارها حداقل به یک هفته (و حتی بیشتر) وقت نیاز دارد. در طی این مدت فردی که نرم افزار را بررسی می کند، باید اصول کار با برنامه را یاد بگیرد و سعی کند هر یک از قابلیتهای آنرا اجرا کند تا به این ترتیب مطمئن شود که نرم افزار مورد آزمایش می تواند نیازهای سازمان را برآورد. در این راستا، بسیاری از فروشندگان نرم افزارهای حسابداری، نمونه های<sup>۲</sup> آزمایشی را به رایگان یا به بهای ناچیزی در اختیار متقاضیان قرار می دهند.

## از کجا باید شروع کرد

به عنوان اولین گام، مدیریت باید یکی از حسابداران و یا به بیان بهتر گروهی مرکب از حسابداران و متخصصان کامپیوتر را به این کار

## کارایی عملی

مقدار زمانی که برای وارد کردن اطلاعات به کامپیوتر و دریافت گزارش و سایر انواع خروجی مانند چک و صورت حساب از آن صرف می شود، در قسمت حسابداری معیار خوبی برای سنجش کارایی است. بنابراین برای جمع آوری جزئیات لازم در این زمینه، سئوالهایی پیرامون اطلاعات مورد نیاز سیستم و نوع خروجیهای آن در فرم شماره ۳ مطرح شده است. به علاوه این فرم، اطلاعات مهمی در مورد کامپیوترها و چاپگرهای مورد نیاز برای پردازش، مقادیر متفاوتی از اطلاعات را فراهم می کند.

گروه باید در نظر داشته باشد که زیر برنامه های دفتر کل<sup>۹</sup> از نظر انعطاف پذیری، ظرفیت

و کمال با یکدیگر متفاوتند. نظر به اینکه زیر برنامه دفتر کل رکن اصلی نرم افزارهای حسابداری را تشکیل می دهد، گروه بررسی باید مطمئن باشد که بویژه زیر برنامه دفتر کل می تواند نیازهای سازمان را مرتفع سازد. پاسخ سئوالهای درج شده در فرم شماره ۳ می تواند در شناسایی حداقل خصوصیات لازم برای زیر برنامه دفتر کل مفید واقع شود.

## حسابهای پرداختی و دریافتی

زیر برنامه حسابهای پرداختی باید توانایی انجام اموری بیش از پیگیری و پرداخت صورتحسابها داشته باشد. برای مثال، چنین زیر برنامه ای باید امور تخفیفات و پرداختهای قسطی

را انجام داده و چند حساب جاری<sup>۱۰</sup> بانکی را نگهداری کند. در نتیجه به منظور جمع آوری اطلاعات برای تعیین وظایف (امکانات) دیگر این زیر برنامه، گروه باید کلیه حسابهای جاری بانکی، امضاکنندگان مجاز، حسابهای سرمایه گذاری کوتاه مدت، هدف از ایجاد حسابها، مانده عادی و حداقل مانده آنها را شناسایی کند. برای این منظور از فرم شماره ۴ می توان استفاده کرد. علاوه بر این، گروه باید در هر ماه تعداد چکهای صادر شده به طور دستی و کامپیوتری را تخمین بزند تا به این ترتیب توانایی نرم افزار در انجام این کار در طی زمان معقولی تعیین شود. گروه باید آگاه باشد که سرعت چاپگر<sup>۱۱</sup> می تواند بیش از خود نرم افزار زمان

## فرم شماره یک

### ارزیابی تجربه و مهارت استفاده کنندگان از نرم افزار

آیا پرسنلی که سیستم کامپیوتری را اداره خواهند کرد، در تنظیم و تدوین دفاتر جدید شرکت تجربه دارند؟ بلی  خیر

چند سال در دفترداری تجربه دارند؟ \_\_\_\_\_

چند سال در حسابداری تجربه دارند؟ \_\_\_\_\_

چند سال در زمینه کامپیوتر تجربه دارند؟ \_\_\_\_\_

پرسنل شرکت در کدام یک از موارد زیر تجربه دارند:

### سیستمهای عامل:

سیستم عامل داس (DOS)  سیستم عامل یونیکس (UNIX)  سایر: \_\_\_\_\_

### صفحه گسترده:

لوتوس (Lotus)  اکسل (Excel)  سایر: \_\_\_\_\_

### واژه پرداز:

وردپرفکت (Word Perfect)  ورداستار (Word Star)  سایر: \_\_\_\_\_

آیا با سیستم عامل آشنا هستید؟ بلی  خیر

اگر پاسخ مثبت است تجربه را ذکر کنید: \_\_\_\_\_

تجربه خود در مورد طراحی سیستم و زبانهای برنامه نویسی را ذکر کنید: \_\_\_\_\_

تجربه پرسنل را در زمینه سیستمهای حسابداری و کامپیوتر ذکر کنید: \_\_\_\_\_

پردازش را تحت تأثیر قرار دهد.

هر زیر برنامه ایده‌آل حسابهای دریافتنی، باید کاری بیشتر از صدور صورتحسابها را انجام دهد. چنین زیر برنامه‌ای باید وصول وجه از مشتریان را کنترل کند، الگوهای خرید مشتریان را شناسایی و در ارزیابی اعتبار مشتریان کمک کند. فرم شماره ۵ اطلاعات لازم برای حصول اطمینان از وجود چنین قابلیت‌هایی در زیر برنامه حسابهای دریافتنی را فراهم می‌کند.

اغلب سازمانها خواسته‌های ویژه‌ای دارند و مایلند نرم‌افزار حسابداری این خواسته‌ها را انجام دهد. به عنوان مثال، شرکتی ممکن است علاقه‌مند به پیگیری مبالغ پرداختی به کارکنان قسمت فروش خود باشد. در این صورت فرم شماره ۶ اطلاعات لازم برای این کار را فراهم می‌کند. فرم شماره ۷ برای تصمیمگیری در مورد تعداد و انواع مدارکی که نرم‌افزار می‌تواند

درخصوص صورتحساب و گزارش ارسال کالا پردازش کند، مفید است. گروه ارزیابی باید در نظر داشته باشد که بیشتر نرم‌افزارها در بعضی امور حسابداری خوب و در امور دیگری ضعیف است. بنابراین قدری مصلحه و سازش نیز لازم است.

### زمان ارزیابی

البته چک لیستهای ارائه شده کلیه موارد درخور ارزیابی یک شرکت را دربر نمی‌گیرد، اما به عنوان نمونه‌ای برای پی‌ریزی یک لیست کامل مخصوص شرکت می‌تواند مفید واقع شود. پس از تکمیل چک لیستها، گروه باید خصوصیات مهم نرم‌افزار را استخراج کند. این ویژگیها حداقل خواسته‌های سازمان است و باید در ارزیابی اولیه به منظور حذف نرم‌افزارهایی که خصوصیات را ارضا نمی‌کند، مورد استفاده قرار

گیرد. فقط پس از این مرحله گروه می‌تواند هر برنامه را با برنامه‌های دیگر مقایسه کند. برنامه‌ریزی دقیق قبل از صرف وقت برای ارزیابی یک نرم‌افزار باعث کاهش هزینه‌های انتخاب نرم‌افزار و جلوگیری از اشتباهات جبران‌ناپذیر خواهد شد.

1. Accounting software.
2. Packages.
3. Password.
4. File.
5. Accounting software modules.
6. Spreadsheet.
7. Database.
8. Word processing.
9. General ledger module.
10. Checking account.
11. Printer

### فرم شماره ۲

### تعیین روشهای امنیت اطلاعاتی

موارد مورد نظر را علامت بزنید

چه کسی و چرا باید به اطلاعات دسترسی داشته باشد

دسترسی به اطلاعات محدود شود (رمز ورود)

دفتر کل

واژه‌پردازی

حسابهای دریافتنی

تجزیه و تحلیلهای مالی

حسابهای پرداختنی

بانکهای اطلاعاتی

حقوق و دستمزد

موجودی کالا

ثبت سفارش و صورتحساب

سایر

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
رتال جامع علوم انسانی

دفتر کل

کدام یک از مبانی زیر هم اکنون به کار می رود؟  
 تعهدی       نقدی       نقدی اصلاح شده

روردی / خروجی      اکنون استفاده می شود      استفاده در آینده

آیا ارقام بودجه شده در دفتر کل پیگیری می شود؟           

آیا از صورتهای مقایسه ای زیر استفاده می شود؟

سالانه           

سه ماهه           

ماهانه           

نسبتهای مالی           

آیا از ثبتهای روزنامه زیر استفاده می کنید؟

ثبتها تکراری (همان مبالغ و حسابها هر دوره تکرار می شود)           

ثبتها تکراری / استاندارد (همان حسابها اما مبالغ تغییر می کند)           

حسابها

چند حساب در فهرست حسابهای شما وجود دارد؟ \_\_\_\_\_

در هر دوره چند سند روزنامه دارید؟ \_\_\_\_\_

ترتیب کد حسابها چگونه است و بیانگر چیست؟ \_\_\_\_\_

گزارشهای مالی در چه مقاطعی تهیه می شود:

هفتگی       ماهانه       شش ماهه       حسب نیاز

دو هفته یکبار       سه ماهه       سالانه

انتقال ارقام از دفتر روزنامه به دفتر کل در چه مقاطعی انجام می شود:

هفتگی       ماهانه       شش ماهه       حسب نیاز

دو هفته یکبار       سه ماهه       سالانه

انواع سند روزنامه مورد استفاده را مشخص کنید:

سند عمومی       سند فروش

سند دریافت نقدی       سند خرید

سند پرداختهای نقدی       سایر

فرم شماره ۲

تعیین امور حسابهای پرداختی که باید به وسیله نرم افزار صورت گیرد.

تمام حسابهای بانکی خود را بنویسید:

هدف	بانک مربوطه	شماره حساب بانکی	حداقل مانده	نام صاحب امضاء
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

تعداد (در هر دوره):	طبیعی	حداکثر	رشد
درخواستهای خرید	_____	_____	_____
سفارشهای خرید	_____	_____	_____
چکهای صادر شده در وجه فروشندگان:	_____	_____	_____
مکانیکی	_____	_____	_____
دستی	_____	_____	_____
ابطالی	_____	_____	_____
گزارش دریافت کالا	_____	_____	_____
تعداد فروشندگان:	_____	_____	_____
دائمی یا فعال	_____	_____	_____
موردی (متفرقه)	_____	_____	_____
جدید	_____	_____	_____
تعداد صورتحسابهای دریافتی از فروشندگان:	_____	_____	_____
تخفیفات دریافت شده	_____	_____	_____
تخفیفات از دست رفته	_____	_____	_____
تعداد صورتحسابهای ماهانه دریافتی از فروشندگان:	_____	_____	_____
اصلاحات برای هر فروشنده	_____	_____	_____
تعداد حسابهای پرداختی هر فروشنده	_____	_____	_____
تعداد سیاهه (فاکتور)های پرداخت شده هر فروشنده	_____	_____	_____
پرداختهای تکراری	_____	_____	_____
توزیع حسابهای پرداختی به ازای هر چک	_____	_____	_____

گزارشهای مرتبط با حسابهای پرداختی:	اکنون استفاده می شود	استفاده در آینده
------------------------------------	----------------------	------------------

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

- درخواستهای وجه نقد
- اسامی فروشندگان
- تجزیه تجلیل وضعیت فروشندگان
- فهرست سنی حسابهای پرداختی
- فهرست چکهای صادر شده
- فهرست اسناد پرداخت نشده
- سفارشات خرید انجام نشده
- سایر

## فرم شماره ۵

آیا از حساب بانکی مخصوص برای واریز بدهکاران استفاده می‌کنید.

اگر پاسخ مثبت است کدام بانک: شماره حساب:

تعداد	طبیعی	حداکثر	رشد
صورت‌حسابهای ارسالی جهت مشتریان			
مشتریانی که ارقام باز صورت‌حسابهای قبلی آنها در آخرین صورت‌حساب درج می‌شود.			
مشتریانی که صورت‌حساب به صورت‌حساب با آنها تسویه حساب می‌شود.			
مشتریان فعال در هر دوره			
صورت‌حسابهای باز در هر دوره			
تعداد سطرهای هر صورت‌حساب			
معاملات با بدهکارانی که به اتمام رسیده است			
صورت‌حسابهای صادر شده در هر دوره			
چکهای دریافتی در هر دوره			
فروشهای نقدی			
معاملات با کارت اعتباری			
انتقالات داخلی			

کدام گزارش استفاده می‌شود	استفاده کنونی	استفاده آتی
---------------------------	---------------	-------------

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	صورت وضعیت مشتریان
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	فهرست سنی بدهکاران
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خلاصه فروش
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خلاصه کمیسیون
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خلاصه فروش برحسب مشتریان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خلاصه فروش برحسب نمایندگیهای فروش
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	خلاصه فروش برحسب نوع کالای فروخته شده
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	گزارش وصول وجه نقد از بدهکاران
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	دفتر ثبت صورت‌حساب مشتریان (سفارشهای فروش و صورت‌حساب)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تراز مشتریان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	گردش حسابهای دریافتنی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فهرست معاملات هر یک از حسابهای دریافتنی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فهرست اسامی مشتریان
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فهرست صورت‌حسابهای باز مشتریان که در دوره جاری ثبت شده است
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

۱۶- آیا انجام تعدیلهای مناسب ممکن است؟ اگر پیشبینی شود که استراتژی قیمتگذاری محصول برای رقیبها و یا سایر محصولات شرکت ایجاد مسئله می‌کند، آنگاه باید تعدیلهای مناسب مورد توجه قرار گیرد. اگر تعدیل مورد نظر اساسی باشد، شرکت باید هدف قیمتگذاری محصول را ارزیابی مجدد کند.

۱۷- آیا تجدیدنظر در نرخ بازده سرمایه‌گذاری لازم است؟ اگر برآوردهای انجام شده در مورد تقاضا با محصول و قیمت تعیین شده برای تأمین هدف قیمتگذاری سازگار نباشد، ممکن است لازم باشد که نرخ بازده سرمایه‌گذاری مورد نظر شرکت در جهت کاهش بازنگری شود. همچنین، همان‌طور که در گام ۱۶ اشاره شده، اگر استراتژی قیمتگذاری محصول برای رقیبها و یا سایر محصولات شرکت مسئله ایجاد می‌کند، ممکن است تجدیدنظر در نرخ بازده سرمایه‌گذاری مورد انتظار، لازم باشد. سیاست شرکت و یا نظرات مدیران می‌تواند در روشن شدن موضوع این گام موثر واقع شود.

۱۸ الی ۲۰- گامهای ۱۸ الی ۲۰ پیامدهای تحلیلهای انجام شده در گامهای قبلی است.

فرم شماره ۶

مدیریت پرسنل فروش در سیستم حسابداری

آیا کار پرسنل قسمت فروش به موارد زیر اختصاص دارد:

مشتریان خاص  نواحی جغرافیایی  سایر

حقوق و مزایای پرسنل قسمت فروش براساس کدام یک از مبانی زیر پرداخت می‌شود:

کمیسیون  حقوق ماهیانه  هر دو

اگر کمیسیون داده می‌شود، براساس کدام یک از مبانی زیر محاسبه می‌شود:

درصدی از فروش ناخالص

مبلغی ثابت به ازای هر مورد فروش

درصدی از فروش خالص

سایر (توضیح دهید):

فرم شماره ۷

از چه مدارکی درخصوص ارسال کالا و

صورت‌حساب مشتریان استفاده می‌کنید؟ استفاده کنونی استفاده آتی

صورت وضعیت

بارنامه

فرم ارسال کالا

گزارش توزیع کالا

صورت‌حساب ماهانه مشتریان

فاکتور

حواله‌ها

صورت وضعیت وصولی از مشتریان

گزارش پیش دریافت‌های ماهانه فروش

اسناد داخلی (فروش بین قسمتها)

تسلیمات

● خانم شهرزاد آیرملو و آقایان جمشید مصور، جعفر عوض‌پور، سید داود یثربی، فضلعلی همدانی و محمود رضا ناظری، از اعضای انجمن هریک به سوگ عزیزی نشسته‌اند. مصیبت وارد را به ایشان تسلیم می‌گوئیم و برایشان بردباری و شکیبایی آرزو می‌کنیم.

انجمن حسابداران خبره ایران





انجمن حسابداران  
خبره ایران

# دوره عالی حسابداری



اتاق بازرگانی و صنایع  
و معادن ایران

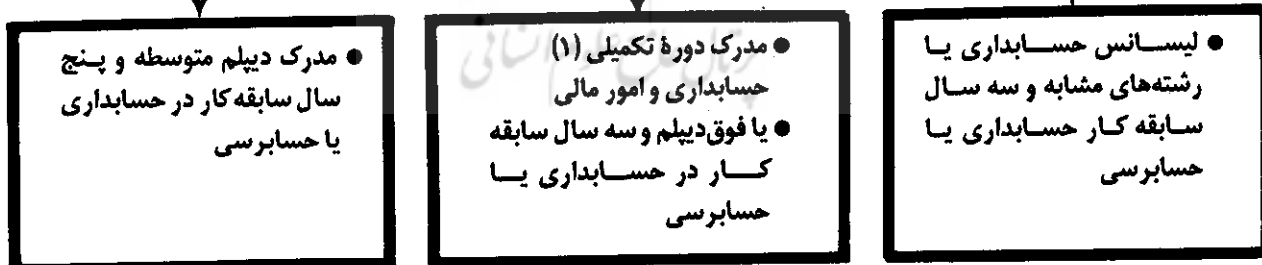
## و مدیریت مالی

### و دوره‌های تکمیلی حسابداری و امور مالی

● اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران، با همکاری انجمن حسابداران خبره ایران برگزار می‌نماید:



#### شرایط شرکت‌کنندگان:



● مدت آموزش هر یک از دوره‌های فوق ۲۶۰ ساعت (فقط روزهای پنجشنبه از ساعت ۸ تا ۱۳)

● محل ثبت نام و کسب اطلاعات بیشتر

خیابان طالقانی بین خیابان فرصت و خیابان دکتر مفتاح آموزشگاه اتاق بازرگانی و صنایع و معادن ایران تلفن: ۸۳۸۳۲۴