



طرح کارگاه حسابداری

نورالدین باقری طولابی

استفاده از اطلاعات مالی در تصمیمگیری‌های مربوط به فعالیتهای اقتصادی و برنامه ریزی و اصلاح روشهای انجام کار جهت استفاده مطلوبتر از منابع، مری شناخته شده است.

تهیه برنامه‌های بلند مدت توسعه اقتصادی و پیشبینی منابع و مخارج در سوده‌های تنظیمی، هدایت عملیات و

اعمال کنترلهای لازم و ترمیم و رفع نواقص روشهای اجرایی تولید کالا و خدمات، بخش اعظم اطلاعات مورد نیاز خود را از طریق دواير مالی و به وسیله سیستم حسابداری تامین می‌کند. اهمیت هر یک از موضوعهای بالا در جلوگیری از اتلاف منابع محدود و گران و همچنین ایجاد کارایی لازم در به کارگیری این منابع در کنار تامین هدفهای مورد نظر صاحبان منابع به خوبی بیانگر آن است که بدون دسترسی به این اطلاعات اساسی، هرگونه فعالیتی در

زمینه‌های فوق حرکتی در تاریکی و بدون راهنماست.

نظری به اخبار رخدادهای روزمره که از طریق رسانه‌های جمعی منتشر می‌شود مبین آن است که بسیاری از تصمیمگیری‌هایی که منجر به اتفاقات سیاسی، اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و نظامی می‌شوند در درون خود متکی و نیازمند به اطلاعات مالی می‌باشند. این نیاز از راهها و شیوه‌های مختلف با کمیت و کیفیتهای متفاوت تامین می‌شود. دقیق و

بموقع بودن این اطلاعات می‌تواند اثری تعیین کننده در دستیابی به هدفهای مورد نظر در هر یک از مراحل انجام کار داشته باشد، از این رو سیستمی که بتواند نیازهای فوق را به نحوی مطلوب تامین کند و در اختیار تصمیمگیرندگان قرار دهد از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار خواهد بود.

در کشورهای پیشرفته صنعتی به لحاظ درک اهمیت استفاده مطلوبتر از منابع محدود و شناخت به موقع این نیاز و سابقه طولانی در به کارگیری ابزار اطلاعات صحیح و به هنگام جهت جلوگیری از اتلاف منابع، سیستمهای مختلف را طراحی و آزموده‌اند و از میان آنها ضمن برگزیدن بهترینها، به رفع نقص و تطبیق این سیستمها با شرایط و تحولات پیش آمده همت گمارده‌اند.

در کشور ما اگر چه این نیاز تولدی دیر هنگام دارد اما تا سالهای پنجاه به هیچ وجه جدی گرفته نشد از آن به بعد نیز به رغم کوشش استادان مجربی همچون مرحوم استاد حسن سجادی نژاد و دکتر عزیز نبوی در تدوین و آموزش مباحث حسابداری، تا کنون نظام مدونی که کارکرد آن منجر به ایجاد اطلاعاتی در خور اتکا و وجود وحدت رویه در اجرای عملیات مربوط به جمع‌آوری و ثبت و گزارشدهی و رسیدگی و ارزیابی اطلاعات مالی شود، فراهم نشده است. در این میان اهتمام مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و سیستمی که بتواند نیازهای اطلاعاتی را به نحوی مطلوب تامین کند و در اختیار تصمیمگیرندگان قرار دهد از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار خواهد بود.

دقیق و بموقع بودن اطلاعات می‌تواند اثری تعیین کننده در دستیابی به هدفهای مورد نظر داشته باشد.

حسابرسی وابسته به سازمان حسابرسی در رفع نواقص فوق با انتشار کتابها و نشریه‌ها و استانداردهای مربوط، بسیار قابل تقدیر است.

هدفها

حسابداری به معنای سیستمی است که رخدادهای مالی را جمع‌آوری، ثبت و به صورت اطلاعات در خور استفاده گزارش می‌نماید و در تقسیمبندی انجام گرفته و با توجه به ماهیت خود از جمله فنون طبقه بندی محسوب می‌شود.

آموزش و یادگیری فنون بدون توجه به کار عملی توأمان با آموزش تئوریک نتیجه مطلوب به بار نخواهد آورد. موفقیت در آموزش انواع مهارتهای حرفه‌ای در مراکز رسمی پیش از آموزش کلاسیک، مدیون کار عملی است.

در ایران به دلایل نامشخص، حسابداری به عنوان یک علم از آموزش عملی بی‌بهره بوده است. نتایج این آموزشها فاقد جنبه عملی برای تمام کسانی است که خود این آموزشها را دیده و محصول این سیستم آموزشی بوده‌اند و یا کلیه کسانی که به نحوی در سیستمهای مختلف مالی کشور کار کرده‌اند و سروکارشان با این فارغ‌التحصیلان افتاده، امری شناخته شده است.

فارغ‌التحصیلان مراکز آموزش رسمی یا نیمه رسمی فعلی در ایران بعد از فارغ‌التحصیل شدن عملاً قادر به درک و شناخت سیستم حسابداری در سطوح

مختلف آن نیستند و بعد از سپری شدن مدتی که بستگی به علاقه و پشتکار شخص دارد، شناخت سیستم حسابداری و توانایی کار کردن در بخشی را پیدا می‌کنند و این توانایی عمدتاً مدیون همان مدت آموزش عملی در سیستم مربوط است. پس از سالها وجود این نیاز و نقص بشدت احساس می‌شود و استقبال مسئولان محترم آموزشکده فنی دختران خرم‌آباد از طرح و پیشنهاد پیاده سازی کارگاهی جهت آموزش عملی حسابداری باعث شده است تا طرح تدوین و راه‌اندازی کارگاه حسابداری که شاید طرحی ابتکاری در نوع خود باشد به حیظه آزمایش و عمل درآید و به همین دلیل هم تردیدی نیست که نواقص فراوانی در درون خود خواهد داشت که با راهنمایی صاحب نظران مراحل رشد و تکمیل خود را در آینده خواهد پیمود.

امید است این تجربه از مرحله آزمون، موفق به در آید تا بتواند هدفهای تعیین شده را که همانا کاربردی کردن آموزش حسابداری است تأمین نماید و با توسعه و تعمیم آن در سایر مراکز، فارغ‌التحصیلان رشته حسابداری در سطوح مختلف مهارتهای لازم کاربردی را کسب نمایند تا در آینده ناچار نباشند به دلیل نداشتن مهارتهای عملی لازم در مشاغل غیر حسابداری انجام وظیفه کنند و از این راه از اتلاف حجم زیادی از سرمایه‌گذاری‌های انجام گرفته در آموزش حسابداری نیز جلوگیری شود.

در کشور ما اگر چه نیاز به سیستم اطلاعاتی تولدی دیر هنگام دارد، اما تا سالهای پنجاه به هیچ وجه جدی گرفته نشد.

اهتمام مرکز تحقیقات تخصصی حسابداری و حسابرسی سازمان حسابداری در ارتقای دانش حسابداری با انتشار کتابها و نشریه‌ها و استانداردهای مربوط، بسیار قابل تقدیر است.

روشهای انجام کار

روشهای انجام کار در کارگاه حسابداری با توجه به مسئله حسابداری یا موضوع مطرح شده می‌تواند اشکال متفاوت به خود بگیرد ولی با این حال با حفظ انعطافپذیری از ترتیب و توالی به شرح زیر برخوردار است:

- ۱- قرار گرفتن دانشجویان در میزهای مربوط بر حسب آموزش مورد نیاز.
 - ۲- طرح شفاهی مسئله یا موضوع.
 - ۳- درج موارد و مشخصات مسئله یا موضوع در تابلو.
 - ۴- تعیین زمان برای انجام کار در هر میز.
 - ۵- کنترل در حین انجام کار و راهنمایی دانشجویان.
 - ۶- ارائه روش صحیح تنظیم فرمها و تحریر دفاتر و استخراج گزارشهای مالی با جلب مشارکت دانشجویان.
 - ۷- ارزیابی کار دانشجویان.
 - ۸- قرار دادن وسایل و لوازم در جای مربوط و مرتب کردن میزها.
- در ضمن برای جلوگیری از اسراف در مصرف بی رویه فرمها و دفترها توصیه می‌شود استاد و دانشجو برای تحریر فرمها از مداد استفاده کنند.

رئیس موسسه		
	۱۰	
رئیس حسابداری مالی	۸	۱۹
بایگانی اسناد حسابداری مالی	۹	۲۰
واحد کامپیوتر	۸	۱۸
دفتر کل مالی	۶	۱۷
دفتر روزنامه مالی	۵	۱۶
دفاتر معین مالی	۳	۱۵
تنظیم سند حسابداری مالی	۳	۱۴
دایره خرید	۲	۱۳
نقد و بانک (صندوق)	۱	۱۲
		۱۱
ورود		تخته سیاه

رئیس حسابداری صنعتی

بایگانی اسناد حسابداری صنعتی

دفتر کل صنعتی

دفتر روزنامه صنعتی

دفاتر معین: مواد، کار، سربار و سفارش

تنظیم سند حسابداری صنعتی

انبار مواد اولیه

دوایر تولیدی و خدماتی

انبار کالای ساخته شده

دایره فروش

توضیح این که کارگاه فوق برای آموزش حسابداری در موسسات انتفاعی طراحی شده است.

ردیف	نوع	مشخصات	تعداد
۱-	میز اداری		۱۸ دستگاه
۲-	کازیه		۱۸ عدد
۳-	ماشین حساب لامپی و نوری		هر یک ۹ دستگاه
۴-	تابلو میز		۲۵ عدد
۵-	کامپیوتر (رایانه)-	از نوع PC	۱ دستگاه
۶-	دیسکت		چند عدد
۷-	پرینتر		۱ دستگاه
۸-	دفتر روزنامه	عمومی	۲ جلد
۹-	دفتر کل	معمولی	۲ جلد
۱۰-	دفتر معین	معمولی	۱۰ جلد
۱۱-	انواع فرمهای مورد نیاز حسابداری	بامشخصات نمونه های پیوست	از هر یک ۱۰۰۰ برگ
۱۲-	تابلو سیاه	با طول و عرض زیاد	۱ عدد
۱۳-	کمد بایگانی اسناد حسابداری	با ابعاد مناسب	۲ عدد

ب: ثبت فعالیتهای حسابداری

در صورتی که نخستین فعالیت مالی خرید کالا باشد به ترتیب زیر عمل می شود:

۱- در میز ۱۲ فرم درخواست خرید کالا به وسیله انباردار تنظیم و امضا می شود.

۲- در میز ۱۰ فرم درخواست خرید پس از ارزیابی نیاز، به وسیله رئیس موسسه امضا و تایید می شود.

۳- در میز ۲ فرم سفارش کالا براساس درخواست خرید تنظیم می شود.

۴- در میز ۱۲ کالای خریداری شده تحویل و رسید انبار صادر و امضا می گردد.

۵- در میز ۸ پس از بررسی و مطابقت فرمهای درخواست خرید، قبض انبار و صورت حسابهای خرید کالا دستور پرداخت صادر می شود.

۶- در میز ۱ وجه صورتحساب با صدور چک در وجه فروشنده پرداخت می شود.

۷- در میز ۳ سند حسابداری تنظیم و مراحل ۲ الی ۷ مرحله الف عیناً طی می شود.

البته با توجه به انعطافپذیر بودن سیستم کارگاه در صورتی که موسسه از روش دائمی کنترل موجودی کالا برخوردار باشد حل مسئله مراحل دیگری را می تواند طی کند و سرانجام با استخراج مانده اصلاح شده کلیه حسابها در پایان دوره مالی از دفتر کل و دفاتر معین، صورت سود و زیان و ترازنامه در میز ۸ تهیه می شود.

۵- در میز ۶ اقلام سند حسابداری به سر فصلهای مربوط در دفتر کل یا فرم دفتر کل انتقال می یابد.

۶- در میز ۷ در صورت وجود کامپیوتر و نرم افزار حسابداری اقلام سند حسابداری وارد سیستم می شود.

۷- در میز ۱۰ سند حسابداری پس از ملاحظه ای سطحی و بویژه امضا رئیس حسابداری به وسیله رئیس موسسه امضا می شود.

۸- در میز ۹ سند حسابداری بایگانی می شود.

نتیجه گیری:

بدین ترتیب به نظر می رسد کارگاه حسابداری توانایی آموزش عملی حل مسائل و موضوعهایی که در ارتباط با حسابداری در موسسات انتفاعی طراحی می شود را داراست و کاستیهای خود را با نظر صاحب نظران مرتفع خواهد کرد. ■■■

۵- در میز ۶ اقلام سند حسابداری به سر فصلهای مربوط در دفتر کل یا فرم دفتر کل انتقال می یابد.

۶- در میز ۷ در صورت وجود کامپیوتر و نرم افزار حسابداری اقلام سند حسابداری وارد سیستم می شود.

۷- در میز ۱۰ سند حسابداری پس از ملاحظه ای سطحی و بویژه امضا رئیس حسابداری به وسیله رئیس موسسه امضا می شود.

۸- در میز ۹ سند حسابداری بایگانی می شود.

امید است تجربه کارگاه حسابداری از مرحله آزمون موفق به درآید و بتواند در کاربردی کردن آموزش حسابداری مؤثر واقع شود.

به عنوان نمونه، حل مسئله ای که در ارتباط با تهیه صورت سود و زیان و ترازنامه موسسه ای خدماتی با ارائه اقلام مانده های دفتر کل در ابتدای دوره مالی طراحی شده است به ترتیب زیر شروع و ادامه می یابد:

الف: ثبت مانده های اول دوره

۱- در میز ۳ مانده های اول دوره حسابهای دفتر کل در فرم سند حسابداری مالی درج و امضا می گردد.

۲- در میز ۸ رئیس حسابداری ضمن کنترل سر فصلها و جمع ارقام، سند را امضا می کند.

۳- در میز ۵ اقلام سند حسابداری عیناً در دفتر روزنامه یا فرم دفتر روزنامه ثبت می شود.

۴- در میز ۴ در صورتی که حسابهای دفتر کل مندرج در سند حسابداری دارای اقلام جزء باشند به حسابهای مربوط در دفاتر معین انتقال می یابند.