

بخش اول: آشنایی با محیط نرم افزار حسابداری

اگرچه نرم افزارهای حسابداری مختلفی (مانند سپیدار، هلو، تدبیر، محک و...) در بازار وجود دارند، اما ساختار و منوهای اصلی آنها بسیار شبیه به یکدیگر است. آشنایی با این ساختار کلی به شما کمک می کند تا با هر نرم افزاری به راحتی کار کنید.

محیط یک نرم افزار حسابداری استاندارد معمولاً شامل بخش های زیر است:

۱. داشبورد (Dashboard):

این صفحه اولین چیزی است که پس از ورود به نرم افزار مشاهده می کنید. داشبورد خلاصه ای از مهم ترین اطلاعات مالی را در قالب نمودار و عدد به شما نمایش می دهد.

- اطلاعات رایج در داشبورد: مانده حساب های بانکی و صندوق، میزان فروش روز/ماه، چک های دریافتی و پرداختی سررسید شده، خلاصه ای از بدهکاران و بستانکاران.

۲. منوی اصلی (Navigation Menu):

این منو راه دسترسی شما به تمام امکانات نرم افزار است و معمولاً به ماژول های زیر تقسیم می شود:

- حسابداری (General Ledger):
 - قلب سیستم حسابداری. تمام عملیات مالی در نهایت به این بخش ختم می شود.
 - امکانات: صدور و ویرایش سند حسابداری (دستی و اتوماتیک)، مشاهده دفاتر (روزنامه، کل، معین)، تهیه تراز آزمایشی در سطوح مختلف.
- خرید و فروش (Sales and Purchases):
 - برای مدیریت فرآیندهای مرتبط با فروش کالا یا خدمات و خریدهای شرکت.
 - امکانات: صدور فاکتور فروش، فاکتور خرید، پیش فاکتور، فاکتور برگشت از فروش/خرید، مدیریت مشتریان و تأمین کنندگان.
- خزانه داری یا دریافت و پرداخت (Treasury / Cash Management):
 - برای مدیریت تمام وجوه نقد و اسناد بهادار شرکت.
 - امکانات: ثبت عملیات مربوط به بانک، صندوق و چک (دریافت، پرداخت، واگذاری، وصول و...)، مغایرت گیری بانکی.
- انبارداری (Inventory):
 - برای شرکت هایی که کالای فیزیکی خرید و فروش می کنند.
 - امکانات: تعریف کالا، صدور رسید و حواله انبار، قیمت گذاری اسناد انبار، تهیه کاردکس کالا و گزارش موجودی.
- حقوق و دستمزد (Payroll):
 - برای محاسبه حقوق کارمندان و تکالیف قانونی مرتبط با آن.
 - امکانات: تعریف پرسنل، ثبت کارکرد ماهانه، محاسبه حقوق، صدور فیش حقوقی، تهیه لیست بیمه و مالیات حقوق.
- گزارشات (Reports):
 - مهم ترین خروجی سیستم حسابداری. این بخش به شما کمک می کند تا وضعیت مالی شرکت را تحلیل کنید.
 - گزارشات اصلی: ترازنامه (صورت وضعیت مالی)، صورت سود و زیان، صورت جریان وجوه نقد.
 - سایر گزارشات: گزارشات فروش، گزارشات مشتریان (مانده حساب، سن بدهی)، گزارشات موجودی کالا و...
- تنظیمات (Settings):

- بخش پیکربندی اولیه نرم افزار.
- امکانات: تعریف سال مالی، تعریف کدینگ حسابها (درخت حسابها)، مدیریت کاربران و سطوح دسترسی، تنظیمات چاپ.

بخش دوم: تفاوت حسابداری دستی و کامپیوتری

این تفاوتها دلیل اصلی منسوخ شدن حسابداری دستی در دنیای کسب و کار امروز هستند.

حسابداری کامپیوتری (Computerized Accounting) حسابداری دستی (Manual Accounting) ویژگی (Feature)

بسیار سریع و دقیق. محاسبات به صورت خودکار و بدون خطا انجام می شود.	کند و مستعد خطاهای انسانی (اشتباهات محاسباتی، جابجایی ارقام).	سرعت و دقت
رویداد مالی فقط یک بار در قالب "سند حسابداری" یا "فاکتور" ثبت می شود و نرم افزار به صورت خودکار آن را در تمام دفاتر و حسابهای مربوطه اعمال می کند.	هر رویداد مالی باید به صورت دستی در دفتر روزنامه ثبت و سپس به دفتر کل و معین منتقل ثبت اسناد شود (چندین مرحله ثبت).	
گزارشات مالی و مدیریتی به صورت لحظه ای و تنها با یک کلیک قابل تهیه هستند. امکان تهیه گزارشات متنوع و سفارشی وجود دارد.	تهیه گزارشات (مانند تراز آزمایشی یا صورت سود و زیان) بسیار زمان بر و پیچیده است و نیاز به محاسبات دستی فراوان دارد.	گزارش گیری
اطلاعات به صورت دیجیتال ذخیره می شود. امکان پشتیبان گیری (Backup) منظم، تعیین سطوح دسترسی و حفاظت با رمز عبور امنیت را بسیار بالا می برد.	اسناد و دفاتر فیزیکی هستند و در معرض خطر نابودی، سرقت یا گم شدن قرار دارند. بایگانی فیزیکی فضای زیادی اشغال می کند.	نگهداری و امنیت داده ها
هزینه اولیه شامل خرید نرم افزار و سخت افزار است، اما در بلندمدت با کاهش نیاز به نیروی انسانی و افزایش بهره وری، هزینه ها را کاهش می دهد.	هزینه اولیه پایین (فقط هزینه دفاتر و لوازم التحریر) اما هزینه نیروی انسانی در بلندمدت بالاست.	هزینه
قابلیت یکپارچه سازی با سایر نرم افزارها مانند سیستم های فروش آنلاین، دستگاه های کارتخوان و... را دارد و از ورود مجدد اطلاعات جلوگیری می کند.	کاملاً جدا و بدون ارتباط با سایر بخش ها.	یکپارچگی (Integration)
به راحتی می تواند حجم عظیمی از تراکنش ها را مدیریت کند و کاملاً برای کسب و کارهای در حال رشد مناسب است.	برای حجم بالای تراکنش ها بسیار ناکارآمد است و با رشد کسب و کار، مدیریت آن تقریباً غیرممکن می شود.	مقیاس پذیری
جستجو و ردیابی هر سند، حساب یا تراکنش بسیار ساده و سریع است. کنترل های داخلی قوی تری را فراهم می کند.	ردیابی یک اشتباه یا یک سند خاص در میان انبوهی از دفاتر کاغذی بسیار دشوار است.	ردیابی و کنترل

نتیجه گیری:

حسابداری دستی یک روش عالی برای یادگیری مفاهیم بنیادین حسابداری (بدهکار/بستانکار، دفتر روزنامه و کل) است. اما در عمل، حسابداری کامپیوتری به دلیل سرعت، دقت، امنیت و توانایی گزارش دهی قدرتمند، تنها روش مورد استفاده در کسب و کارهای امروزی است.

رای ایجاد شرکت جدید و تعریف سال مالی در نرم افزارهای حسابداری، روند کلی معمولاً به شکل زیر است. (از آنجا که نام نرم افزار را ذکر نکرده اید، راهنمای عمومی را ارائه می دهیم):

۱. ایجاد شرکت جدید:

- وارد نرم افزار حسابداری خود شوید (معمولاً با دسترسی مدیر سیستم یا Admin).

- به منوی تنظیمات (Settings)، اطلاعات پایه یا مدیریت سیستم بروید.
- گزینه شرکت جدید یا ایجاد پایگاه داده جدید را انتخاب کنید.
- اطلاعات شرکت شامل: نام شرکت، نوع فعالیت، شناسه ملی، کد اقتصادی و آدرس را وارد کرده و ذخیره کنید.

۲. تعریف سال مالی:

- پس از انتخاب شرکتی که ایجاد کرده‌اید، به بخش تنظیمات سال مالی یا دوره‌های مالی بروید.
 - گزینه سال مالی جدید را انتخاب کنید.
 - تاریخ شروع (معمولاً ۱ فروردین) و تاریخ پایان (معمولاً ۲۹ یا ۳۰ اسفند) را مشخص کنید.
 - عنوان سال مالی (مثلاً "سال مالی ۱۴۰۵") را وارد کرده و تنظیمات را ذخیره کنید.
- تعیین سطوح و ساختار حساب‌ها هنگام راه‌اندازی سیستم‌های مالی/حسابداری (مثل نرم‌افزار مالی، ERP، یا سیستم حسابداری) یکی از مهمترین بخش‌های استقرار سیستم است. این مرحله تعیین می‌کند که اطلاعات مالی در آینده چقدر قابل گزارش‌گیری، تحلیل و مدیریت خواهند بود.
- در ادامه، روش صحیح و استاندارد تعیین سطوح و ساختار حساب‌ها توسط استفاده‌کنندگان (کاربران مالی) را توضیح می‌دهم.

۱. شناسایی نیازهای گزارش‌گیری و کنترل

قبل از هر چیز باید مشخص شود که کاربران از سیستم چه می‌خواهند:

- چه گزارش‌های مالی نیاز دارند؟
 - چه سطحی از جزئیات باید قابل پیگیری باشد؟
 - چه مراکز هزینه یا پروژه‌هایی باید جداگانه ردیابی شوند؟
 - آیا ساختار باید با استانداردهای حسابداری سازمان هماهنگ باشد؟
- این مرحله باعث می‌شود ساختار حساب‌ها نه زیاد ریز باشد و نه بیش از حد کلی.

۲. تعیین تعداد سطوح حساب‌ها

در سیستم‌های مالی معمولاً ۳ تا ۵ سطح تعریف می‌شود:

- گروه حساب
- کل
- معین
- تفصیلی شناور یا تفصیلی سطح‌دار

مثال:

- دارایی‌ها → گروه
- دارایی جاری → کل
- موجودی کالا → معین
- انواع کالاها → تفصیلی

تعداد سطوح باید با نیاز سازمان هماهنگ باشد.

کاربران در این مرحله مشخص می‌کنند که:

- چه حساب‌هایی باید در سطح معین باشند؟
- چه حساب‌هایی نیاز به تفصیلی دارند؟
- تفصیلی‌ها ثابت باشند یا شناور؟

۳. طراحی ساختار کدینگ حساب‌ها

ساختار کدها باید منطقی، قابل توسعه و استاندارد باشد.

مثال یک کدینگ رایج:

- سطح گروه: ۱ رقم (مثلاً ۱ دارایی)
- سطح کل: ۲ رقم
- سطح معین: ۳ رقم
- تفصیلی: معمولاً شناور و بدون الزام به ساختار عددی ثابت

نمونه:

- ۱ دارایی
- ۱۱ دارایی جاری
- ۱۱۰۱ موجودی کالا
- ۱۱۰۱۰۱ کالای X (تفصیلی)

کاربران مالی معمولاً در جلسات استقرار با مشاور سیستم کدینگ را تعیین می‌کنند.

۴. ایجاد فهرست حساب‌ها (Chart of Accounts)

در این مرحله کاربران:

- حساب‌های ضروری را وارد سیستم می‌کنند
- حساب‌های اضافی یا غیرکاربردی را حذف می‌کنند
- حساب‌های مرتبط را در یک ساختار درختی قرار می‌دهند

این فهرست باید:

- جامع
- قابل توسعه
- و استاندارد باشد

۵. تعیین حساب‌های پیش‌فرض برای ماژول‌های دیگر

در سیستم‌های ERP لازم است حساب‌ها با ماژول‌های مختلف لینک شوند:

- حساب‌های خزانه‌داری

- حساب‌های انبار
 - حساب مشتریان / فروش
 - حساب پیمان‌ها / پروژه‌ها
 - حساب بهای تمام‌شده
- کاربران تعیین می‌کنند:
- هر عملیات به کدام حساب ثبت شود
 - چه حساب‌هایی بدهکار یا بستانکار شوند
-

۶. اعتبارسنجی و تست ساختار حساب‌ها

قبل از عملیاتی شدن سیستم باید:

- چند سند نمونه ثبت شود
 - ارتباط حساب‌ها با سیستم‌های دیگر تست شود
 - گزارش‌های مالی خروجی گرفته شود
 - مشکلات و کمبودها اصلاح شوند
- بدون این مرحله، مشکلات حسابداری بعداً پرهزینه می‌شوند.
-

۷. نهایی‌سازی و قفل ساختار

پس از تأیید مدیران مالی:

- ساختار نهایی ثبت می‌شود
 - سطح حساب‌ها قفل می‌شود
 - کاربران عادی اجازه تغییر ساختار ندارند
-

نکات مهمی که کاربران باید رعایت کنند

- ساختار حساب‌ها باید ساده باشد، نه بسیار ریز و پیچیده
- باید قابلیت توسعه برای سال‌های بعد را داشته باشد
- برای کنترل بهتر، تفصیلی‌های شناور استفاده شوند
- حساب‌ها باید مطابق استاندارد حسابداری ایران یا IFRS باشند
- در ادامه یک نمونه استاندارد ساختار حساب‌ها (Chart of Accounts) برای یک سازمان معمولی آورده شده است. این ساختار در بسیاری از نرم‌افزارهای مالی استفاده می‌شود و شامل چهار سطح است: گروه، کل، معین و تفصیلی.
- سطح اول: گروه حساب‌ها
- این سطح کلی‌ترین طبقه‌بندی در حسابداری است.
- ۱ دارایی‌ها

- ۲ بدهی‌ها
- ۳ حقوق صاحبان سهام
- ۴ درآمدها
- ۵ هزینه‌ها

• **سطح دوم: حساب‌های کل**

- ۱ دارایی‌ها
- ۱۱ دارایی‌های جاری
- ۱۲ دارایی‌های غیرجاری
- ۲ بدهی‌ها
- ۲۱ بدهی‌های جاری
- ۲۲ بدهی‌های بلندمدت
- ۳ حقوق صاحبان سهام
- ۳۱ سرمایه
- ۳۲ اندوخته‌ها
- ۳۳ سود و زیان انباشته
- ۴ درآمدها
- ۴۱ درآمد عملیاتی
- ۴۲ سایر درآمدها
- ۵ هزینه‌ها
- ۵۱ هزینه‌های اداری و عمومی
- ۵۲ هزینه‌های فروش
- ۵۳ هزینه‌های مالی

• **سطح سوم: حساب‌های معین**

- نمونه‌ای از معین‌ها:
- دارایی‌های جاری
- ۱۱۰۱ صندوق
- ۱۱۰۲ بانک‌ها
- ۱۱۰۳ حساب‌های دریافتنی
- ۱۱۰۴ موجودی کالا
- ۱۱۰۵ اسناد دریافتنی

- دارایی‌های غیرجاری

- ۱۲۰۱ دارایی ثابت

- ۱۲۰۲ استهلاک انباشته

- ۱۲۰۳ سرمایه‌گذاری‌ها

- بدهی‌های جاری

- ۲۱۰۱ حساب‌های پرداختی

- ۲۱۰۲ اسناد پرداختی

- ۲۱۰۳ مالیات پرداختی

- ۲۱۰۴ حقوق پرداختی

- درآمد عملیاتی

- ۴۱۰۱ فروش کالا

- ۴۱۰۲ درآمد خدمات

- هزینه‌ها

- ۵۱۰۱ حقوق و دستمزد

- ۵۱۰۲ اجاره

- ۵۱۰۳ هزینه آب و برق

- ۵۱۰۴ هزینه ملزومات اداری

- سطح چهارم: حساب‌های تفصیلی

- این سطح برای جزئیات استفاده می‌شود و معمولاً شناور است.

- مثال‌ها:

- تفصیلی حساب بانک‌ها

- بانک ملت

- بانک ملی

- بانک صادرات

- تفصیلی حساب دریافتی

- مشتری الف

- مشتری ب

- تفصیلی موجودی کالا

- کالای A

- کالای B

- تفصیلی دارایی ثابت

- ساختمان
- ماشین‌آلات
- تجهیزات اداری

• نمونه کد کامل یک حساب

- مثلاً:
- ۱ → دارایی
- ۱۱ → دارایی جاری
- ۱۱۰۲ → بانک‌ها
- ۱۱۰۲۰۱ → بانک ملت

• چند نکته مهم در طراحی کدینگ حساب‌ها

- کدها باید قابل توسعه برای سال‌های آینده باشند.
 - تعداد معین‌ها نباید بیش از حد زیاد شود.
 - تفصیلی‌شناور برای مشتریان، فروشندگان و کالاها بهتر است.
 - ساختار باید با گزارش‌های مالی استاندارد هماهنگ باشد.
 - هر حساب باید فقط یک کارکرد مشخص داشته باشد
- در ادامه یک نمونه کدینگ کامل حساب‌ها برای شرکت تولیدی آورده شده است. این ساختار در بسیاری از سیستم‌های مالی و ERP برای شرکت‌های تولیدی استفاده می‌شود.

سطح اول: گروه حساب‌ها

- ۱ دارایی‌ها
- ۲ بدهی‌ها
- ۳ حقوق صاحبان سهام
- ۴ درآمدها
- ۵ بهای تمام شده
- ۶ هزینه‌ها

سطح دوم: حساب‌های کل

- دارایی‌ها
- ۱۱ دارایی‌های جاری
- ۱۲ دارایی‌های غیرجاری
- بدهی‌ها

۲۱ بدهی‌های جاری

۲۲ بدهی‌های بلندمدت

حقوق صاحبان سهام

۳۱ سرمایه

۳۲ اندوخته‌ها

۳۳ سود و زیان انباشته

درآمدها

۴۱ درآمد فروش محصولات

۴۲ سایر درآمدها

بهای تمام شده

۵۱ مواد مستقیم

۵۲ دستمزد مستقیم

۵۳ سربار تولید

هزینه‌ها

۶۱ هزینه‌های اداری و عمومی

۶۲ هزینه‌های فروش و توزیع

۶۳ هزینه‌های مالی

سطح سوم: حساب‌های معین

دارایی‌های جاری

۱۱۰۱ صندوق

۱۱۰۲ بانک‌ها

۱۱۰۳ حساب‌های دریافتی تجاری

۱۱۰۴ اسناد دریافتی

۱۱۰۵ موجودی مواد اولیه

۱۱۰۶ موجودی کالای در جریان ساخت

۱۱۰۷ موجودی کالای ساخته شده

۱۱۰۸ پیش‌پرداخت‌ها

دارایی‌های غیرجاری

۱۲۰۱ زمین

۱۲۰۲ ساختمان

۱۲۰۳ ماشین‌آلات تولید

۱۲۰۴ تجهیزات اداری

۱۲۰۵ استهلاک انباشته

بدهی‌های جاری

۲۱۰۱ حساب‌های پرداختی تجاری

۲۱۰۲ اسناد پرداختی

۲۱۰۳ حقوق و دستمزد پرداختی

۲۱۰۴ مالیات پرداختی

۲۱۰۵ بیمه پرداختی

بدهی‌های بلندمدت

۲۲۰۱ وام‌های بلندمدت

درآمدها

۴۱۰۱ فروش محصولات

۴۱۰۲ فروش ضایعات

۴۲۰۱ درآمد متفرقه

بهای تمام شده تولید

۵۱۰۱ مصرف مواد اولیه

۵۲۰۱ دستمزد مستقیم تولید

۵۳۰۱ سربار کارخانه

هزینه‌های اداری

۶۱۰۱ حقوق اداری

۶۱۰۲ اجاره

۶۱۰۳ هزینه آب و برق

۶۱۰۴ ملزومات اداری

هزینه‌های فروش

۶۲۰۱ تبلیغات

۶۲۰۲ حمل و نقل فروش

۶۲۰۳ کمیسیون فروش

هزینه‌های مالی

۶۳۰۱ بهره وام

۶۳۰۲ کارمزد بانکی

تفصیلی‌ها بسته به نیاز شرکت تعریف می‌شوند، مثل:

• **بانک‌ها**

بانک ملت

بانک ملی

• **مشتریان**

مشتری الف

مشتری ب

• **تأمین‌کنندگان**

شرکت تأمین‌کننده ۱

شرکت تأمین‌کننده ۲

• **مواد اولیه**

ورق فولاد

مواد شیمیایی

• **محصولات تولیدی**

محصول A

محصول B

نمونه کد کامل یک حساب در شرکت تولیدی

مثلاً:

۱ → دارایی

۱۱ → دارایی جاری

۱۱۰۵ → موجودی مواد اولیه

۱۱۰۵۰۱ → ورق فولاد