





جزوه

سیستم های اطلاعات حسابداری

استاد: خانم آذر

فصل اول

مقدمه

در ادبیات مدیریت، تصمیم گیری را از اهم وظایف مدیران و گاه تمام شغل آنها میدانند. تردیدی نیست که مدیران سازمانها دائماً مواجه با موقعیتهایی میشوند که نیازمند اتخاذ تصمیمات درست است و تصمیم گیری چیزی جز انتخاب راهکاری معین از میان گزینه های موجود و ممکن نیست. همچنین بخش عمده تصمیمات مدیران به نحوی درگیر با اطلاعات مالی است و به همین دلیل اطلاعات مالی در بیشتر موارد نقش کلیدی دارد.

حال آنچه بیش از هر چیز در تصمیم گیری مدیران اهمیت دارد، تعریف صحیح مشکل یا مسأله است و پس از آن، یافتن راه حلهای ممکن برای آن مسأله و نهایتاً انتخاب از میان این راه حل هاست که اهمیت می یابد. در تمامی این فرآیند نقش برجسته و مهم اطلاعات بالخص اطلاعات مالی کاملاً مشهود است. در واقع بدون اطلاعات صحیح و نسبتاً دقیق امکان تعریف درست مشکل وجود ندارد و بدون اطلاعات، نه میتوان راه حلهای مناسب را مشخص کرد و نه راهنمایی برای انتخاب صحیح در دست است. ضعف نظام اطلاعاتی سازمان معمولاً نقصان نظام اطلاعاتی حسابداری را نیز در بطن خود دارد و ناتوانی در دسترسی صحیح و به موقع به اطلاعات مالی زیانهای گاه جبران ناپذیر، به بار میآورد.

دنیای امروز دنیای اطلاعات است و کسی برنده است که اطلاعات بیشتر و مربوط تری در اختیار داشته باشد. بی توجهی به این مهم میتواند منشاء مخاطراتی عمده در تصمیم گیری ها باشد.

اگر چه پیچیدگی شرایط، اهمیت دسترسی به اطلاعات و افزونتر شدن نقش اطلاعات در تصمیم گیری ها را مضاعف کرده است، با این همه مدیران امروز نسبت به نسل پیش از خود شانس بیشتری برای دسترسی

سریعتر، مطمئن تر و حتی گاه بسیار ارزانتر از گذشته به اطلاعات دارند. علت این امر رشد بسیار سریع تکنولوژی داده پردازی به ویژه در دو دهه اخیر بوده است.

در هنگام پیدایش نرم افزار و زبانهای برنامه نویسی، ابتدا برنامه نویسان به همراه کارشناسان مالی اقدام به تولید نرم افزارهای بسیار ساده ای در زمینه مالی کردند. این سیستمها بیشتر در محیطهای کاری کوچک و خانه ها تحت عنوان «سیستم حسابداری» مورد استفاده قرار می گرفتند. پس از توسعه سیستمهای اطلاعاتی و ایجاد سیستمهای یکپارچه، سیستم اطلاعات حسابداری به عنوان یکی از گزینه های این نوع سیستمها تولید شد که بنا به درخواست خریدار و مطابق با شرایط سازمانی و کسب و کار، تنظیم و فعال می گردد.

در پی این تحولات یکی از رشته های تخصصی ایجاد شده در حسابداری، طرح و اجرای سیستمهای حسابداری می باشد.

مفاهیم سیستم

- سیستم را میتوان به عنوان مجموعه ای از عناصر که با هم روابط متقابل دارند تعریف کرد .
- سیستم در معنای تمام آن عبارتست از یک مجموعه که از اجزاء به هم پیوسته تشکیل شده است ، وابستگی اجزاء به هم پیوسته رفتار و حرکت سیستم را تعیین می کند .
- سیستم عبارت است از گروهی از عناصر فی فی یکی و فی فی دیگری که یک مجموعه به هم پیوسته و وابسته را تشکیل می دهند که برای رهایی به یک یا چند هدف مهم وابسته هستند.
- سیستم مجموعه ای از اجزاء به هم وابسته است که آن اجزاء در راه رهایی به هدفهای معین با هم هماهنگی دارند.
- یک سیستم عبارت است از مجموعه دو یا چند جزء مرتبط به هم که به منظور دستیابی به یک هدف با هم در تعاملند.

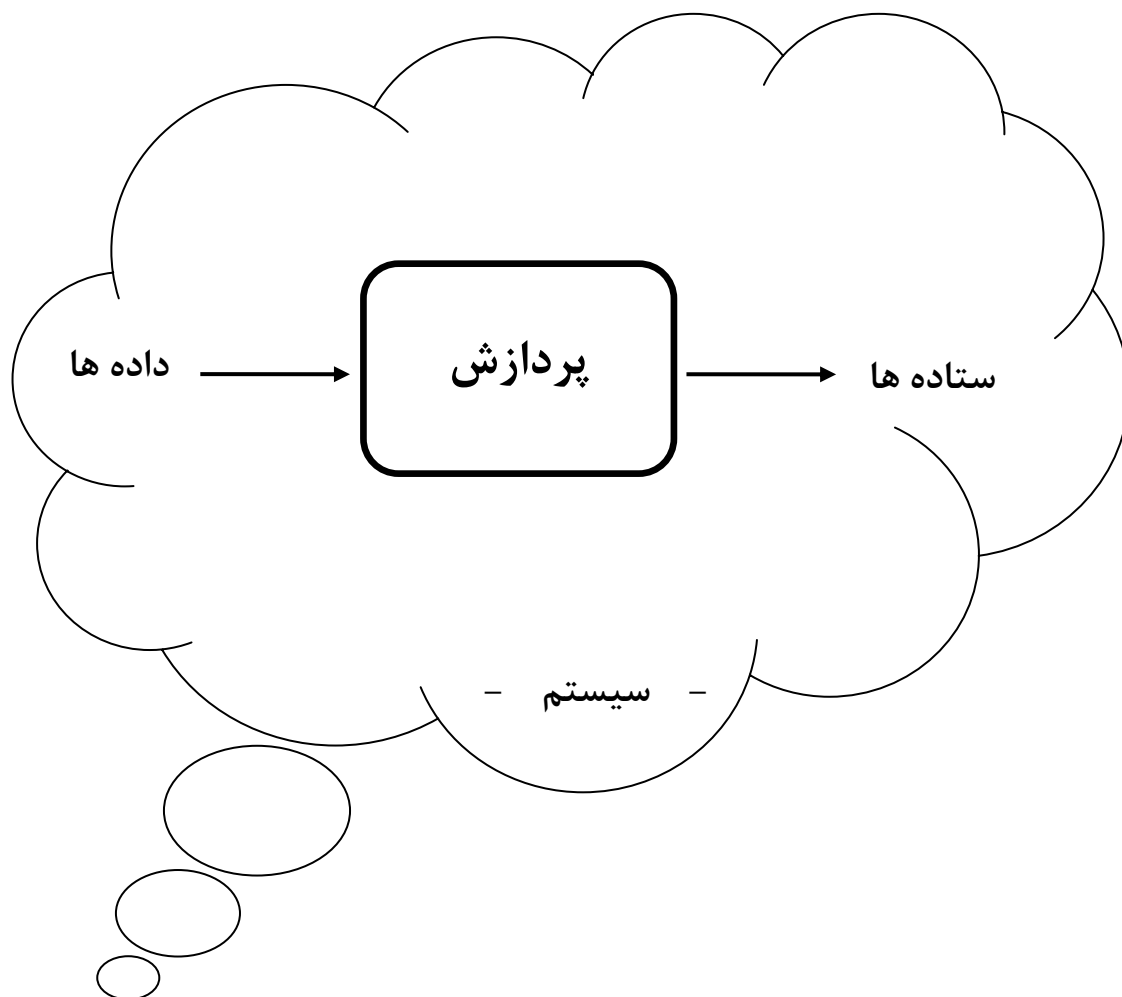
تعریف جامع سیستم

- سیستم عبارت است از مجموعه ای از اجزاء به هم پیوسته که در راه رهایی به یک یا چند هدف معین به هم وابسته اند به تربیتی که هر گاه یک یا چند داده وارد آن می شوند یک یا چند نتیجه ستاده از آن خارج می گردد .

- سیستم عبارت است از مجموعه ای از اجزاء متفاوت که بطور پویایی بر روی یکدیگر اثر می گذارند و برای به انجام رساندن کار و عمل دست یافتن به هدف خاصی تشکیل می شود.

اجزای هر سیستم :

۱- داده ها	input	۳- ستاده ها	output
۲- باز خور	feed back	۴- پردازش	processing



خصوصیات هر سیستم

۱. پیوستگی و وابستگی اجزاء :

محیط
سیستم

اجزاء یک سیستم بهم وابسته اند و بهم مرتبط می باشند ، هر یک از اجزاء به نوعی بر اجزاء دیگر تاثیر داشته و بی از آنها تاثیر می پذیرد .

۲. ارتباط متقابل :

بین اجزاء سیستم ارتباط متقابل وجود دارد. بلکه خود سیستم تحت تاثیر واکنش عناصر دیگر قرار می گیرد و از خود واکنش نشان می دهد . (اثر تعامل و تقابل دارند)

۳. تمایز اجزاء :

سیستمها از اجزاء کوچکتر تشکیل می شوند . هر یک از اجزاء یک بی چند کار انجام می دهد این اجزاء داخل یک

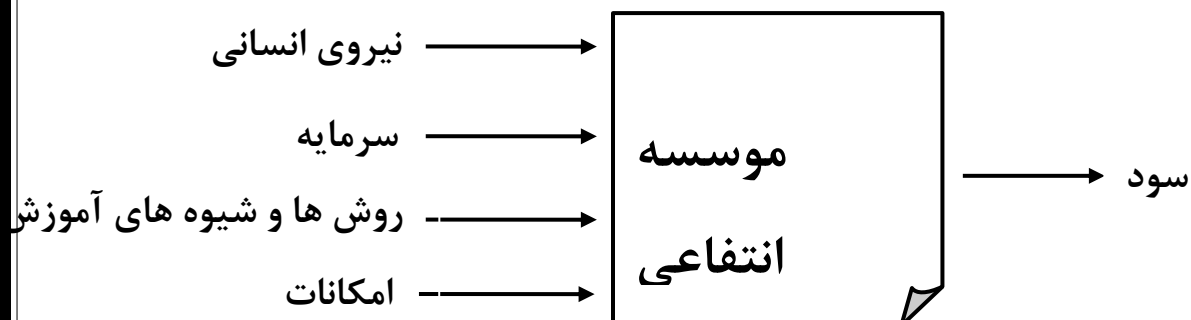
سیستم خود می توانند به اجزاء کوچکتر تقسیم شوند و اجزاء بعدی نیز به اجزاء کوچکتر بنابراین سیستمها دارای یک سلسله مراتب از اجزاء خود می باشند .

۴. کلی گرایی :

یک سیستم فقط با نگرش کلی گرا قابل مطالعه است . یک سیستم چیزی بی بیش از مجموع اجزاء خود بوده و مجموع شناخت تک تک اجزاء تشکیل دهنده سیستم ، شناخت کلی از آن بدست نمی دهد. به عبارت دیگر مطالعه اجزاء یک سیستم بی بای در قالب کل سیستم صورت گیرد .

۵. هدف گرایی :

هر سیستم در جستجوی یک بی چند هدف است .

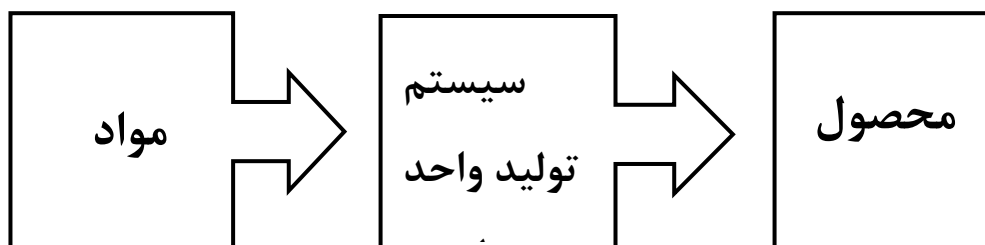


۶. داده ها و ستاده ها :

سیستم ها داده ها را می پذیرند و ستاده ها را تولید می کنند .

۷. تغیری شکل :

سیستم ها مبدل هستند یعنی داده ها را پردازش نموده و به ستاده ها تبدیل می کنند.



۸. باز خور : feed back

تمام سیستم ها برای گردش عملیات هماهنگ و مناسب در داخل خود نیازمند جمع آوری نتایج ستاده های خود

هستند تا بتوانند بطور مطلوب فعالیتهای خود را تنظیم کنند.

به عبارت دیگر برخی از اطلاعات مربوط به نتایج حاصله از پردازش داده ها دوباره بصورت داده ها ی جدی وارد سیستم شده و موجب اصلاح و بهبود سیستم می گردند.

اطلاعات مربوط به نتایج حاصله از سیستم دوباره وسيله بازخور به صورت داده ها ی جدی د وارد سیستم می شوند . اگر این داده ها کار سیستم را آسانتر و لی کار سیستم رادر همان مسیره سابق تسریع نمای با بازخور مثبت روبرو هستیم (بازخور مثبت).

۹. پویایی (دینامیکی) سیستم :

بدین معنی است که عناصر و روابط متقابل موجود در سیستم در حال حرکت و تغیری و تحول دائمی است تا از این طریق خود را با شرایط محیطی که خود در حال دگرگونی است تطبیق دهد و امکان بقا و تکامل خود را فراهم سازد.

۱۰. مرکب بودن سیستم :

سیستم ترکیبی از عناصر است بطوریکه اگر یکی از این اجزاء جدا شود موجب بهم خوردن تعادل و ترکیب سیستم می شود زیرا مجموعه این عناصر و روابط متقابل بین آنها موجب انجام دادن کاری برای رسیدن به یک هدف است.

۱۱. پیچیدگی سیستم :

بعضی از سیستمها پیچیدگی های زیادی دارند این پیچیدگی ها شامل تعدد و انواع روابط ، ارتباط بین عناصر و سطوح مختلف سیستم را در بر می گیرد.

محتوای اطلاعاتی سیستم پیچیدگی سیستم را نشان می دهد .

انواع سیستم ها

۱- سیستم بسته

سیستم بسته سیستمی است که هیچ ارتباطی با محیط خود برقرار نمی کند .

(در دنیا هیچ سیستم بسته ای وجود ندارد)

۲- سیستم باز

سیستمی است که با محیط خود در حال تعامل و تبادل است و همواره خود را با محیط سازگار می کند .

۳- سیستم باز با کنترل بازخورد

سیستمی است که در آن بخشی از خروجی سیستم به عنوان داده به سیستم باز می گردد.

حسابداری از نوع سیستم باز نوع دوم (باز با بازخورد) است .

رخداد های اقتصادی = رویداد های حسابداری (داده ها) ← ثبت در
دفاتر (پردازش) ← گزارشات و صورتهای مالی (ستانده ها)

سیستم کنترل داخلی منجر به جلوگیری یا کشف عوامل مزاحم می شود .

واکنش

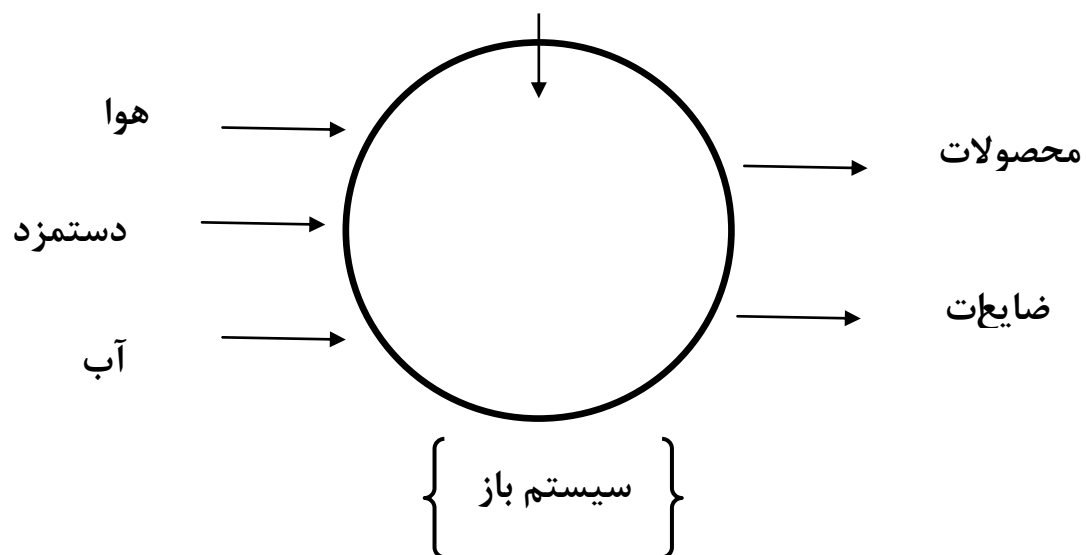


کنش



{ سیستم بسته }

عوامل مزاحم



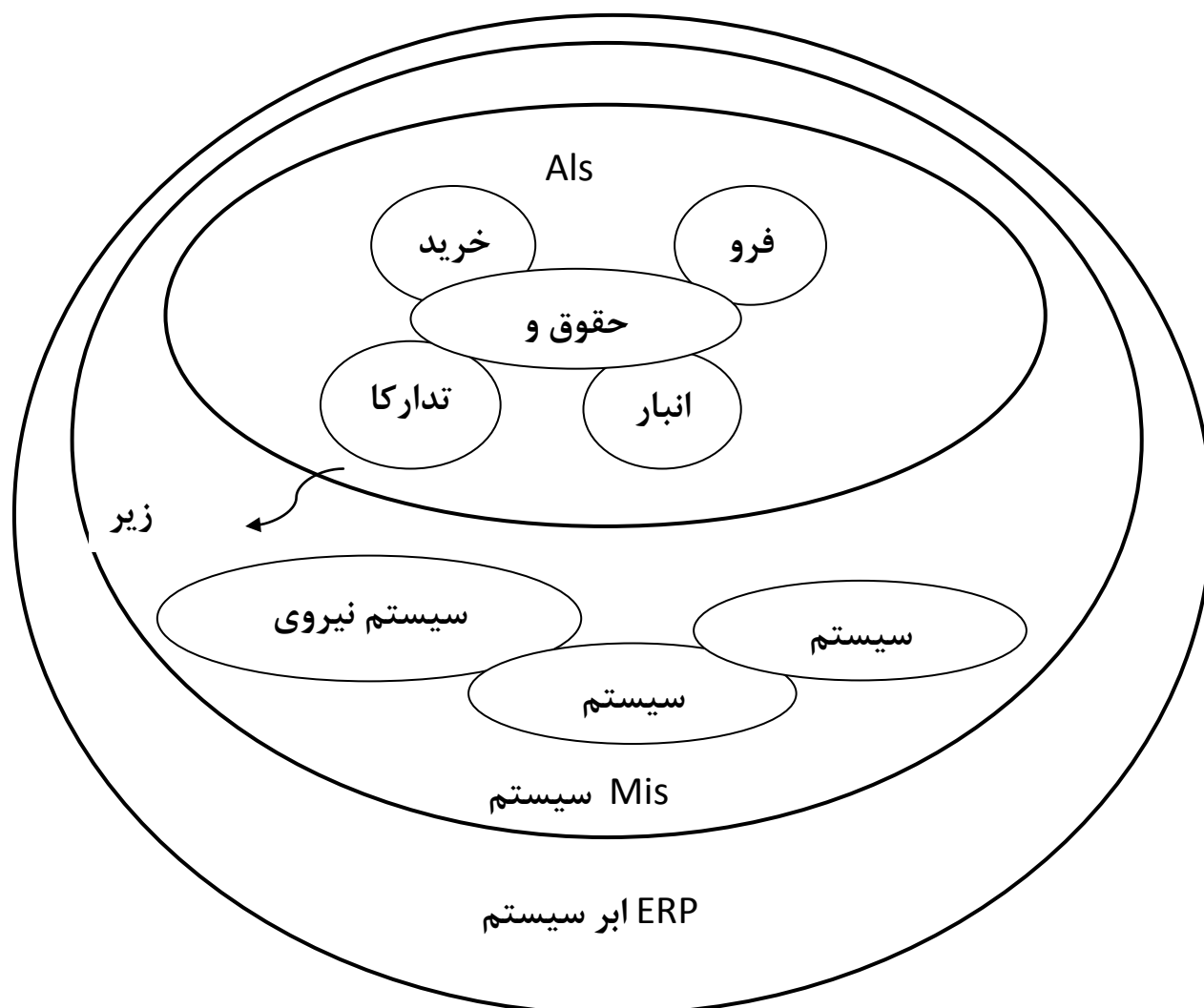
طبقه بندی سیستم ها:

زیرسیستم، سیستم و ابر سیستم

هر سیستمی ممکن است از تعدادی سیستم کوچکتر تشکیل شده باشد که به آن سیستمهای کوچکتر زیر سیستم می گویند.

همچنین ممکن است سیستمها خود جزئی از سیستم های بزرگتر دیگری باشند که به آن سیستمها، ابر سیستم می گویند.

(هر سیستم نیز بوسیله رمز مشخص میشود و از طریق رابط با سایر سیستم ها در تعامل است)



تعریف اطلاعات

داده های پردازش شده ای هستند که برای کاربران در زمان و مکان و موقعیت معین معنادار است و در تصمیمات آنها از ارزش واقعی و قابل درک برخوردار می باشد .

ویژگیهای اساسی اطلاعات

برای اینکه برای کاربران مفید و موثر باشند باید ویژگیهای ذیل را داشته باشند :

۱ - تنایب مناسب در ارائه اطلاعات : یعنی اینکه بدون تاخیر و بدون فوت وقت اطلاعات در اختیار متقاضی قرار گیرد.

۲ حجم منطقی اطلاعات : حجم اطلاعات با نیاز مدیریت باید متناسب باشد .

۳ دقیق بودن اطلاعات : اطلاعات باید از منابع معتبر کسب شده باشد . (یعنی قابل اتکا و قابل اثبات باشد ، صحت و درستی داشته باشد)

۴ بهنگام بودن اطلاعات : یعنی اطلاعات به موقع در اختیار فرد قرار گیرد .

۵ بازخور داشته باشد.

تعریف سیستم اطلاعات

سیستم اطلاعاتی «یک سیستم کامل طراحی شده برای جمع آوری ، سازماندهی (پردازش)، تولید، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات در یک مؤسسه، سازمان یا هر حوزه تعریف شده دیگر از جامعه» میباشد.

ویژگی های سیستمهای اطلاعات عبارتند از:

▪ سیستم اطلاعات یک سیستم کامل است برای هدف در نظر گرفته شده یعنی:

این تعریف سیستم اطلاعات را محدود یا ملزم به داشتن اجزایی مانند انسان، ماشین و یا غیره نمی کند چرا که یک سیستم اطلاعات ممکن است بتواند بدون داشتن هر یک از این اجزاء نقش خود را به صورت کامل ایفا کند.

▪ سیستم اطلاعات طراحی شده است یعنی:

اگر روش یا فرایندی وجود دارد که به صورت غیررسمی، تعریف نشده یا خود به خود شکل گرفته و اطلاعاتی را برای فرد، واحد یا سازمان ارائه می‌کند نمی‌توان به آن سیستم اطلاعات گفت.

▪ سیستم اطلاعات شامل فرایندهای تولید، جمع‌آوری، سازماندهی، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات است یعنی:

اگر یک سیستمی همه این فرایندها را انجام نمی‌دهد نمی‌توان به آن یک سیستم اطلاعات گفت. آن سیستم یا فرایند ممکن است یک زیر سیستم از یک سیستم اطلاعات باشد.

▪ سیستم اطلاعات می‌تواند برای یک مؤسسه، سازمان یا هر حوزه تعریف شده دیگر از جامعه مطرح شود یعنی:

اگر چه سیستم‌های اطلاعات در ابتدا برای استفاده در سازمان مطرح شده و شکل گرفته‌اند اما برای حوزه‌هایی فراتر از سازمان (به عنوان مثال جامعه پژوهشگران، شهروندان و ...) نیز قابل کاربرد است. به عنوان مثال سیستم اطلاعات شهری سیستمی است که کاربران نهایی آن شهروندان هستند.

یک سیستم اطلاعات چه کار می‌کند؟

یک سیستم اطلاعات سه فعالیت عمده انجام می‌دهد: ابتدا اطلاعاتی را از منابع درون سازمانی یا برون سازمانی به عنوان ورودی دریافت می‌کند. سپس بر روی اطلاعات دریافت شده کارهایی انجام می‌دهد تا اطلاعات مورد نظر سیستم را تولید کند. در نهایت، اطلاعات تولید شده را در اختیار کاربر در نظر گرفته شده مثلاً یک مدیر یا یک کارمند قرار می‌دهد.

به عنوان مثال در یک سیستم اطلاعات رایانه‌ای که در بانک کار مربوط به حساب‌های پس‌انداز را انجام می‌دهد، اطلاعات توسط کارمند بانک وارد می‌شود و پس از پردازش و ذخیره، رسیدی چاپ شده و به مشتری تحویل داده می‌شود. هم‌چنین مشتری می‌تواند گزارش از کارکرد حساب خود را دریافت نماید.

آیا یک سیستم اطلاعات به رایانه احتیاج دارد؟

ضرورتی ندارد که سیستم‌های اطلاعات رایانه‌ای باشند اما اغلب سیستم‌های اطلاعات رایانه‌ای هستند. عامل تعیین کننده در استفاده از رایانه این است که آیا یک سیستم اطلاعات با استفاده از قابلیت‌های رایانه می‌تواند بهبود یابد یا خیر؟ اگر یک سیستم دستی از افراد و رویه‌ها می‌توانند کاری را بدون خطا و مؤثر انجام دهند دلیلی برای استفاده از رایانه نیست.

چرا از سیستم‌های اطلاعات رایانه ای استفاده می‌شود؟

معمولاً دو رویکرد در استفاده از سیستم‌های اطلاعات وجود دارد. این دو رویکرد هر دو از ارزش بکارگیری رایانه و فناوری ارتباطات در انجام فعالیت‌های سازمان سرچشمه می‌گیرند. طرفداران این رویکردها به دنبال راه‌های بهره‌برداری از سیستم‌های اطلاعات با استفاده از رایانه و فناوری ارتباطات هستند.

رویکرد اول: این رویکرد منحصرأ به قابلیت‌های ذاتی رایانه و فناوری ارتباطات و اینکه چگونه می‌توانند در بهبود کارایی استفاده شوند معطوف می‌گردد. بنابراین تأکید بر میزان بهبود عملکرد سیستم‌ها از طریق کارایی پردازش و قابلیت اطمینان عملکرد است نه بر استفاده خاص از قابلیت‌های رایانه و فناوری ارتباطات.

رویکرد دوم: این رویکرد بر نقاط قوت و فرصت‌های پیش روی سازمان و سنجش چگونگی استفاده از فناوری اطلاعات در استفاده از شرایط موجود تمرکز می‌کند. این رویکرد قدرت توانمندسازی فناوری اطلاعات را در نظر می‌گیرد. به عبارت دیگر به جای داشتن یک رویکرد فناوری محور، به دنبال توسعه سازمان از طریق فناوری سیستم‌های اطلاعات است. این رویکرد بهتر است زیرا رایانه و فناوری ارتباطات مهم نیست بلکه اینکه رایانه چگونه می‌تواند به سازمان کمک کند مهم است.

مزایای استفاده از سیستم‌های اطلاعات

سیستم‌های اطلاعات پتانسیل ارائه سه نوع مزیت به سازمان را دارند هستند:

- ۱ - بهبود بهره وری ← کار بیشتر با همان منابع موجود یا منابع کمتر
- ۲ - بهبود اثر بخشی ← توانایی فرد یا سازمان برای انجام کارهایی که باید انجام شوند
- ۳ - مزیت رقابتی ← هر سازمانی با بهره وری و اثر بخشی بالا دارای پتانسیل تغییر روشهای رقابتی سازمان میباشد.

بهبود بهره‌وری: بهبود بهره‌وری وقتی رخ می‌دهد که با همان منبع یا کمتر بتوان کار بیشتری انجام داد.

در سازمانها، بهبود بهره‌وری در بهبود فرایندهای کاری اتفاق می‌افتد. به عنوان مثال وقتی یک کارمند با استفاده از روش‌های جدید می‌تواند به جای پردازش ۲۵ سفارش خرید، ۵۰ سفارش را پردازش کند آنگاه بهره‌وری کار وی ۲ برابر شده است. سیستم‌های اطلاعات می‌توانند در سریعتر، آسان‌تر و دقیق‌تر انجام دادن کارها مؤثر باشند که از این طریق بهره‌وری را بهبود می‌دهند.

بهبود/اثربخشی: اثربخشی به توانایی یک فرد یا یک سازمان در انجام دادن چیزهایی است که باید انجام شوند.

مدیری که شرایطی را که ممکن است مسئله‌ساز شوند پیش‌بینی می‌کند و علل را پیش از اینکه مشکل پدید آید بررسی می‌کند اثربخش‌تر از مدیری است که پیوسته مسائلی را باید حل کند که می‌شد از آنها جلوگیری کرد. سیستم‌های اطلاعات، اطلاعاتی ارائه می‌کنند که به مدیران در بررسی شرایط و انتخاب گزینه‌های بهتر کمک می‌کنند و از این طریق اثربخشی را بهبود می‌دهند.

مزیت رقابتی: سازمانی که با استفاده از سیستم‌های اطلاعات بهره‌وری و اثربخشی خود را بهبود داده است دارای این پتانسیل خواهد بود که بتواند روش رقابت سازمانی را تغییر دهد.

سیستم‌های اطلاعاتی بویژه سیستم‌های اطلاعاتی رایانه مسیر موسسه را در جریان رقابت با رقبا در بازار تعیین و اصلاح می‌کند و در این راستا گاهی موجب تغییرات جزئی در فرآیند عملیات و گاهی موجب تغییرات کلی و بنیادی در اهداف و راهکارهای موسسه می‌شود.

انواع سیستم‌های اطلاعاتی

سیستم‌های اطلاعات دارای انواع و اقسام مختلفی هستند و از وجوه متفاوت می‌توان آنها را دسته‌بندی کرد. از جمله انواع سیستم‌های اطلاعات سازمانی عبارتند از:

۱. سیستم‌های اطلاعات حسابداری (Accounting Information Systems)

گونه‌ای از سیستم‌های اطلاعات سازمانی که اطلاعات مالی حسابها را جمع‌آوری و پردازش کرده و گزارش‌هایی از آن حسابها برای استفاده مدیریت تولید می‌کند.

۲. سیستم‌های اطلاعات رایانه‌ای (Computer Information Systems)

سیستم‌های اطلاعات که به طور کامل یا تا حدی از رایانه استفاده می‌کنند سیستم‌های اطلاعات رایانه‌ای گفته می‌شوند.

۳. سیستم‌های اطلاعات سازمانی (Organizational Information Systems)

سیستم‌های اطلاعات که برای اطلاعات سازمانی و در سطح سازمان استفاده می‌شوند.

۴. سیستم‌های اطلاعات مالی (Financial Information Systems)

دسته‌ای از سیستم‌های پردازش مبادلات برای انجام امور مالی.

۵. سیستم‌های اطلاعات مبتنی بر وب (Web-based Information Systems)

گونه‌ای از سیستم‌های اطلاعات رایانه‌ای که نرم‌افزار آن مبتنی بر محیط و فناوری وب است و کاربر در محیط وب با این سیستم‌های اطلاعات کار می‌کند.

۶. سیستم‌های اطلاعات مدیریت (Management Information Systems)

نوعی از سیستم‌های اطلاعات رایانه‌ای که معمولاً داده‌های داخل سازمان را از سیستم‌های پردازش مبادلات گرفته و خلاصه‌سازی معناداری از آنها را در قالب گزارش‌های مدیریت برای پشتیبانی وظایف مدیریت در یک سازمان انجام می‌دهند. نقش سیستم اطلاعات مدیریت، پشتیبانی اطلاعاتی مدیریت است.

۷. سیستم‌های اطلاعات منابع انسانی (Human Resources Information Systems)

یک سیستم اطلاعات برای جمع‌آوری، ذخیره، نگهداری، بازیابی داده‌های مورد نیاز یک سازمان از کارکنانش و همچنین برای کمک به برنامه‌ریزی، امور اداری، تصمیم‌گیری و کنترل فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی.

۸. سیستم‌های پردازش مبادلات (Transaction Processing Systems)

سیستم‌های اطلاعات که از طریق رویه‌ها و پردازش اطلاعات بر روی فعالیت‌های روزانه و تبادلات سازمان، کنترل عملیاتی اعمال می‌کنند. سیستم‌های پردازش مبادلات یکی از انواع سیستم‌های اطلاعات سازمانی هستند که سازمان را پشتیبانی اطلاعاتی می‌کنند.

۹. سیستم‌های مدیریت اسناد (Documents Management Systems)

سیستم مدیریت اسناد یکی از سیستم‌های پردازش مبادلات است. با استفاده از این سیستم، اسناد سازمانی (و ویرایش‌های مختلف آن) جمع‌آوری، سازماندهی و ذخیره می‌شوند و کاربران بر اساس سطوح دسترسی مجاز خود می‌توانند از آنها استفاده نمایند.

۱۰. سیستم‌های مدیریت قراردادها (Contracts Management Systems)

سیستم مدیریت قراردادهای یک سیستم پردازش مبادلات رایانه‌ای است که برای ثبت و ذخیره اطلاعات قراردادها، بازیابی آنها در مواقع مورد نیاز، انجام عملیات مالی مربوط به قراردادها مانند تأمین اعتبار، صدور مجوز و از آن استفاده می‌شود.

۱۱. سیستم‌های خبره (ES)

سیستم‌های خبره یک برنامه رایانه‌ای است که بصورت یک انسان عمل نموده و کاربر را در نحوه حل یک مسئله راهنمایی می‌کند. این سیستم‌ها زیرمجموعه‌ای از هوش مصنوعی میباشند.

۱۲. سیستم‌های اتوماسیون اداری (OA)

اتوماسیون اداری مشتمل بر تمام سیستم‌های الکترونیکی بوده که به برقراری ارتباطات بین اشخاص در داخل و خارج موسسه مربوط می‌شود.

عناصر تأثیرگذار بر انتخاب نوع سیستم اطلاعات

در تعریف و تحلیل و طراحی سیستم‌های اطلاعات باید به عناصر زیر توجه کرد:

۱- محیط سازمان: پایه تمام فعالیت‌های سازمان محیطی است که سازمان در آن فعالیت می‌کند. محیط بر محصولات و خدمات ارائه شده از سوی سازمان، روش رقابت، کیفیت و طبیعت اقداماتی که در انجام فعالیت‌های روزانه اتخاذ می‌کند تأثیر می‌گذارد.

عوامل مهم در محیط سازمان نیز عبارتند از:

- مشتریان
- رقبا
- عرضه‌کنندگان مواد و خدمات مورد نیاز سازمان
- سازمانهای قانونگذار

۲- سازمان: ابعاد برشمرده زیر جزو موارد سازمانی هستند که بر انتخاب سیستم‌های اطلاعات تأثیر می‌گذارند.

- استراتژی
- سیستم‌ها
- منابع انسانی

- مدیریت
- ساختار سازمانی

۳ معماری سیستم‌های اطلاعات

- اطلاعات
- سخت‌افزار
- نرم‌افزار
- ارتباطات

۴ کاربرد سیستم‌های اطلاعات : کاربرد صحیح و مؤثر سیستم اطلاعاتی توسط کاربران بر انتخاب سیستم اطلاعاتی نیز مؤثر است.

انواع کاربرد سیستم‌های اطلاعاتی به دو دسته تقسیم میشوند :

✓ کاربردهای استراتژیکی (بلند مدت)

در این بخش اطلاعات عاملی است مهم و با ارزش در جهت دستیابی سریعتر و مناسب تر به اهداف نهایی.

به عبارت دیگر سیستم های اطلاعاتی با در اختیار گذاشتن اطلاعات بهنگام، مطلوب و قابل اعتماد موسسه را در اجرای راهکارها، خط مشی ها و در دستیابی به اهداف کمک می نماید.

✓ کاربردهای عملیاتی (کوتاه یا میان مدت)

در این بخش، اطلاعاتی که سیستم های اطلاعاتی در اختیار موسسه می گذارد در راستای بهبود و اصلاح برنامه های عملیاتی حال و آینده به کار برده می شود. مانند طرح استقرار ماشین آلات، برنامه ریزی مواد و کنترل کیفیت

بطور کلی، سیستم های اطلاعاتی موجود در ایران تفاوت چشمگیری با قبل نموده است. رویکرد رضایت مشتری در ابعاد اطلاعات رسوخ نموده و سیستمی پیشگام خواهد بود که بتواند انتظارات مدیران ارشد سازمان را برآورد نماید.

در این راستا می توان سیستم های اطلاعات مکانیزه را به پنج دسته زیر تقسیم نمود:

- ۱- بسته های نرم افزاری کوچک حسابداری تک منظوره: این نرم افزار ها فقط به یک بخش حسابداری، فروش، خرید، انبار و غیره اشاره داشته که عموماً نرم افزار مکمل سایر نرم افزار ها می باشد. و کلاً در سازمانهای با شکل سیستم اطلاعاتی ناپیوسته و کوچک استفاده می شود.
- ۲- بسته های نرم افزاری کوچک حسابداری چند منظوره: این بسته ای بصورت تقریباً جامع بوده و نیازهای ابتدائی سازمان را در یک مجموعه کوچک برآورده می نماید. که شامل دریافت و پرداخت، عملیات چک، خرید، فروش، انبار و حسابداری می گردد.
- ۳- بسته های نرم افزاری متوسط حسابداری چند منظوره: این نرم افزار ها بصورت جامع بوده و شامل موارد بند ۲ به انضمام حقوق و دستمزد و در پاره ای موارد دارائی های ثابت را پوشش میدهد. این نرم افزار ها با توجه به محدودیت تعداد نفرات در سیستم حقوق و دستمزد تعریف میشوند.
- ۴- بسته های جامع نرم افزاری: این مجموعه بر اساس رویکرد MIS طراحی شده و سازمان های بزرگ با دوایر متعدد را پوشش میدهند. نرم افزار ها کاملاً تحت شبکه و کاملاً پیوسته ارائه میگردد.
- ۵- نرم افزار منابع سازمانی: این نرم افزار بطور اختصار بنام ERP مشهور می باشد و در حال حاضر آخرین پدیده سیستم اطلاعاتی است در این سیستم علاوه بر موارد موجود در سیستم MIS حاوی اطلاعات کمی و کیفی کاملاً فراگیر است. و برعکس بسته نرم افزاری MIS دارای ویژگی انعطاف پذیری قابل توجه و انطباق پذیری فوق العاده با سازمان را داراست.

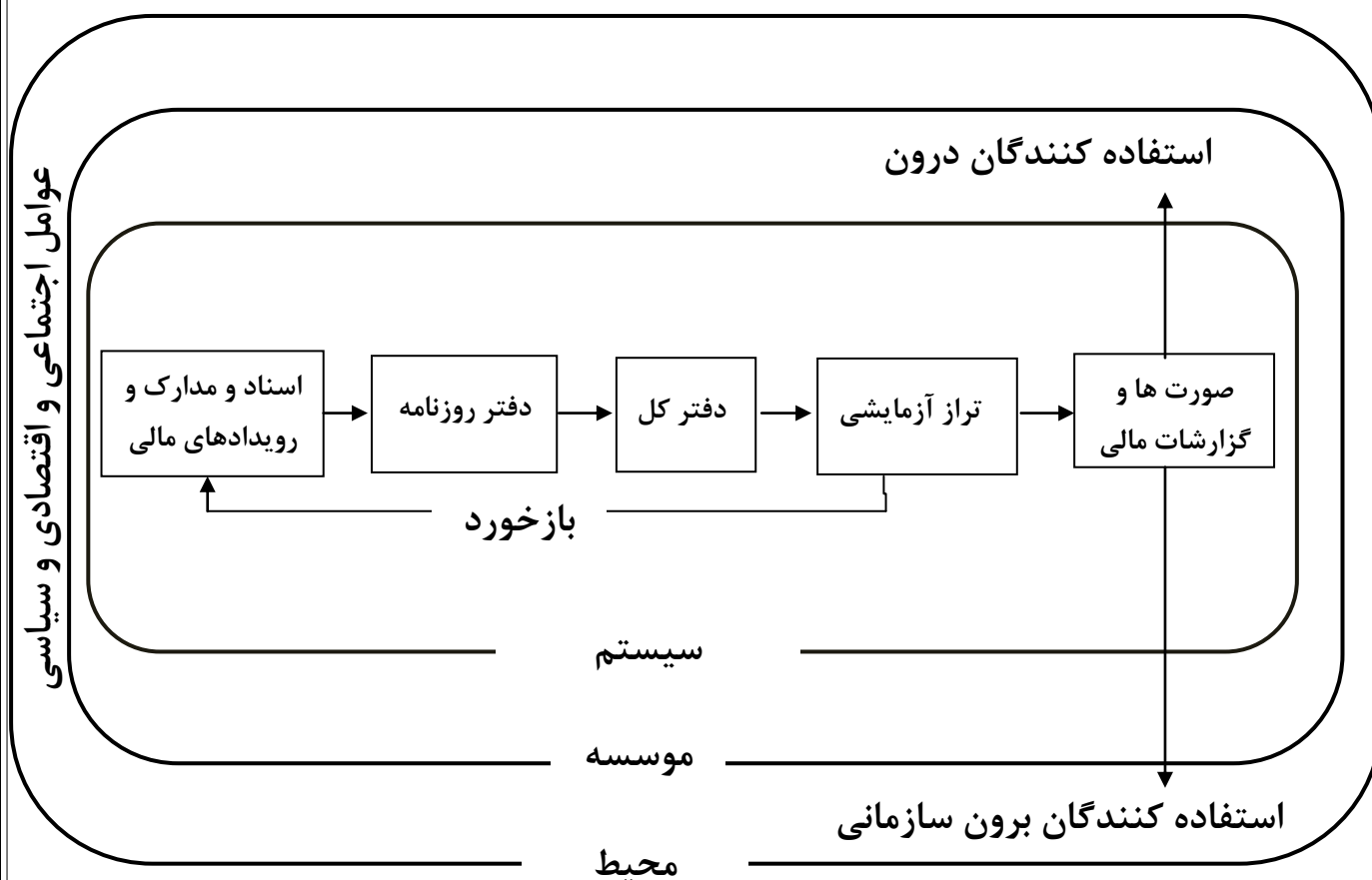
تعریف سیستم اطلاعات حسابداری (AIS)

سیستم حسابداری عبارت است از مجموعه ای از اجزاء به هم پیوسته در داخل یک موسسه که آثار رویدادهای آن موسسه را به صورت ها و گزارش های مالی تبدیل میکند.

سیستم حسابداری مانند هر سیستم دیگری از اجزاء مهم پیوسته تشکیل شده جهت نیل به یک یا چند هدف به فعالیت خود ادامه می دهد، یعنی رویدادهای مالی را به صورت ها و گزارش های مالی

قابل استفاده برای گروه های مختلف استفاده کننده از اطلاعات مالی تبدیل می کند و با تهیه تراز آزمایشی، اطلاعات بازخور جهت کنترل سیستم حسابداری ارائه می نماید.

سیستم حسابداری به عنوان یک سیستم جزئی از سیستم کل موسسه بوده و مانند تمام سیستم های باز تحت تاثیر متقابل عوامل محیطی از قبیل عوامل سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و ... قرار دارد.



کاربرد اولیه اطلاعات حسابداری، کمک به تصمیم‌گیری ذینفعان واحد اقتصادی است و دو گروه استفاده‌کننده براساس اطلاعات فراهم شده به‌وسیله سیستم حسابداری، تصمیم‌هایی را می‌گیرند. این دو گروه عبارتند از:

۱ - استفاده‌کنندگان داخلی (مجریان و مدیران)

۲ - استفاده‌کنندگان خارجی (سهامداران)

پس حسابداری با تهیه اطلاعات مورد نیاز تصمیم‌گیرندگان، خدمتی حیاتی به آنها ارائه می‌کند تا بتوانند از میان گزینه‌های مختلف، بهترین گزینه را برای بهره‌برداری از منابع کمیاب در انجام فعالیتهای تجاری و اقتصادی انتخاب کنند. لذا اطلاعات حسابداری حلقه اتصال بین فعالیتهای تجاری و سرمایه‌گذاران و تصمیم‌گیرندگان است.

در حقیقت، سیستم اطلاعات حسابداری سیستمی است که عملیات جمع‌آوری و ذخیره‌سازی داده‌های مالی را طی فرایندهای حسابداری انجام می‌دهد و پس از پردازش این داده‌ها، اطلاعات مورد استفاده تصمیم‌گیرندگان سازمانی را (سرمایه‌گذاران، اعتباردهندگان، مدیران و ...) تولید می‌کند

سیستم اطلاعات حسابداری در نهایت با ارائه گزارشهای هوشمندانه مالی می‌تواند تصمیم‌گیرندگان و مدیران سازمان را در برنامه‌های راهبردی‌شان کمک کند. هرچند یک سیستم اطلاعات حسابداری می‌تواند فقط شامل چند صفحه کاغذ و کتابچه راهنمای کاربر مبتنی بر یک سیستم حسابداری ساده باشد، اما امروزه سیستم اطلاعات حسابداری به‌عنوان سیستمی پیچیده مبتنی بر قابلیتهای فناوری اطلاعات و فرایندها و روشهای سنتی و پیشرفته حسابداری است.

سیستمهای اطلاعات حسابداری از اجزای اصلی زیر تشکیل شده است:

۱. کارکنان: بعنوان کاربران سیستمهای اطلاعات حسابداری

۲. روشها و دستورالعملها: برای انجام فرایندهای جمع‌آوری، مدیریت و ذخیره‌سازی داده‌های مالی

۳. داده‌ها: داده و اطلاعات مالی مرتبط با سازمان و فرایندهای کسب و کار آن

۴. نرم‌افزار: برنامه‌ی نرم‌افزاری جهت پردازش داده‌ها

۵. زیرساخت فناوری اطلاعات: سیستمها و شبکه‌های کامپیوتری که امکان می‌دهد تا سیستم اطلاعات حسابداری در اختیار افراد مرتبط قرار گیرد.

۶. کنترل‌های داخلی و اقدامات امنیتی: مسائل امنیتی درون سیستم جهت حفاظت از داده‌ها و اطلاعات مالی ایجاد شده.

فرآیند سیستم اطلاعات حسابداری شامل:

الف- ورود داده ها

در یک سیستم حسابداری ثبت رویدادهای که بر اساس اسناد و مدارک اولیه به عنوان داده های به سیستم شامل فاکتورهای خرید صورتحساب فروش، رسید دریافتها و پرداختهای نقدی و.....انجام میشود.

ب- پردازش داده ها

پس از ورود داده ها (اسناد و مدارک اولیه) به سیستم حسابداری پردازش آنها به ترتیب زیر صورت می گیرد:

۱. اسناد و مدارک اولیه پس از تجربه و تحلیل، تاثیر آنها بر داراییها، بدهیها، هزینه ها، درآمدها و حقوق صاحبان سرمایه مؤسسه، حسب مورد بصورت بدهکار و بستانکار در برگه یا سند حسابداری ثبت و پس از آن به دفتر روزنامه عمومی منتقل می گردد.

۲. ثبت های انجام شده در دفاتر روزنامه عمومی و اختصاصی به حسابهای مربوطه در دفتر کل منتقل می شوند.

زمانی که حجم رویدادهای مالی مربوط به یک یا چند حساب دفتر کل زیاد باشد، برای داشتن اطلاعات جزئی و تفصیلی هر یک از این حسابهای دفتر کل، از دفاتر معین و یا کارتهای معین.

ج- ستاده ها

نتیجه پردازش داده ها در یک سیستم حسابداری، اطلاعات مالی ارائه شده، صورتها و گزارشهای مالی است که بعنوان ستاده و خروجی آن سیستم باید قابل اتکا، به موقع، با دقت، مختصر و مفید و مربوط به نوع تصمیم گیری تصمیم گیرندگان باشد.

د- بازخور

صحت ثبت رویدادهای مالی در دفتر روزنامه و انتقال آنها به دفتر کل، در پایان هر ما با تهیه تراز آزمایشی تایید می گردد.

تراز آزمایشی بعنوان ستاده سیستم حسابداری و مبنایی برای کنترل و پردازش اطلاعات، بعنوان بازخور مورد استفاده قرار گرفته و بر مبنای آن برخی از اطلاعات استخراجی مجددا پس از تغییرات برای اصلاح سیستم حسابداری به صورت داده های جدید وارد سیستم حسابداری می گردند.

وظایف سیستمهای اطلاعاتی حسابداری

بطور کلی سیستمهای اطلاعاتی حسابداری در یک بنگاه تجاری وظایف زیر را انجام میدهد:

✓ گرد آوری و ذخیره داده های مربوط به فعالیتها و رویدادهای یک بنگاه تجاری، تا بتواند آنچه را رخ داده است بررسی نماید.

✓ پردازش و تبدیل داده ها به اطلاعات مفید برای تصمیم گیری به نحوی که مدیریت بر مبنای این اطلاعات قادر به برنامه ریزی، اجرا و کنترل فعالیتهای شرکت باشد.

✓ طراحی کنترل های داخلی کافی به منظور حفاظت از داراییها و مدارک و اطلاعات بنگاه

اهداف عمده سیستم های اطلاعاتی حسابداری

(۱) ارائه اطلاعات برای عملیات و نیازهای قانونی

(۲) ارائه اطلاعات برای تصمیم گیری

سیستم اطلاعاتی حسابداری بعنوان بخشی از سیستم اطلاعاتی مدیریت همواره بیشترین بار اطلاعاتی را به مدیریت برای اجرای وظایف برنامه ریزی، کنترل و سایر وظایف وی ارائه می دهد. ارائه دهندگان این اطلاعات حسابداران هستند که با استفاده از سیستم اطلاعات حسابداری، داده ها را پردازش کرده و اطلاعات مورد تقاضا را به مدیریت و سایر استفاده کنندگان ارائه می دهند. بنابراین سیستم های اطلاعاتی حسابداری به تصمیم گیرندگان از طریق سنجش، پردازش و انتقال اطلاعات کمک می کند.

از این نظر می توان انواع سیستم های اطلاعات حسابداری ذیل را برشمرد:

سیستم های اطلاعاتی حسابداری مدیریت، اطلاعات مربوط به فعالیت های مالی، سرمایه گذاری و عملیاتی را برای آن دسته از تصمیم گیرندگان داخلی تهیه می کنند که مسئولیت تحقق اهداف سوددهی و نقدینگی را بر عهده دارند.

سیستم های اطلاعاتی حسابداری مالی، گزارشهایی را تهیه و به تصمیم گیرندگان بیرونی ارائه می دهند تا آنان بتوانند موفقیت آن واحد تجاری را در رسیدن به هدفهایشان ارزیابی کنند.

ERP یک بسته نرم افزاری تجاری است که هدف آن یکپارچگی اطلاعات و جریان اطلاعات بین تمامی بخشهای سازمان از جمله مالی، حسابداری، منابع انسانی، زنجیره عرضه و مدیریت مشتریان می باشد. این سیستم بوسیله بهبود کیفیت اطلاعات در سطح کل سازمان، بستر مناسب تری برای تصمیم گیری مدیریت فراهم می کند. لیکن پیاده سازی ERP، نیازمند سرمایه گذاری کلانی می باشد و بازدهی آن نیز مستلزم گذشت زمانی بین یک تا سه سال است. در چند ساله اخیر، با مشخص شدن آثار عملی بکارگیری این سیستم در شرکتها، تحقیقات متعددی در مورد بررسی آثار ERP، در حوزه های مختلف حسابداری صورت گرفته است. طبق نتایج برخی از این تحقیقات، پیاده سازی ERP موجب افزایش مربوط بودن اطلاعات حسابداری و تا حدودی کاهش قابلیت اتکای آنها می شود. ERP همچنین، مسئولیت پاسخگویی کارکنان در سازمان را به سطحی بالاتر ارتقاء می دهد و ابزار مناسبی جهت پاسخ خواهی از مدیریت ارشد شرکت فراهم می آورد.

در حقیقت، ERP یک فکر، فن آوری و سیستم برای مدیریت با کارایی بالا روی منابع مختلف در کل یک سازمان است. این نوع مدیریت از طریق یکپارچه کردن فعالیتها، در جهت بالا بردن کارایی و بهره وری سازمان و افزایش رضایت و ارزش مشتری انجام می گیرد. ERP تمام مراحل عملیاتی یک فرآیند را در سازمان نمایش می دهد.

یک سفارش پس از دریافت به بخش طراحی و سپس تولید هدایت می گردد. پس از آن به بخش انبار و نهایتاً به ارسال کالا منجر می شود. این مراحل تا صدور صورتحساب و محاسبات درآمد در ارتباط با آن سفارش در سیستم ERP ثبت و در اختیار تمام بخشهای مربوطه در شرکت قرار می گیرد. به همین دلیل ERP را یک نرم افزار Back – Office می نامند. چرا که تنها با ارتباطات و واحدهای داخلی سازمان کار دارد و به ارتباطات بیرونی سازمان (معروف به Front – Office) کاری ندارد.

ERP با ایجاد بسته اطلاعاتی مناسب و تغییر نگرش و فرهنگ سازمانی به همراه بهینه سازی روندها و چالاکي حاصل از بستر فراهم شده ، امکان برنامه ریزی طبق شرایط سازمان را فراهم می سازد. به این ترتیب سازمان خواهد توانست به طور یکپارچه در راستای ایجاد مزایای رقابتی، افزایش درآمد و تحقق اهداف سازمانی گام بردارد.

سیستم برنامه ریزی منابع بنگاه، سیستمهای کامپیوتری قدیمی و مستقل واحدهای امور مالی، منابع انسانی، تولید و انبار را حذف می کند و به جای آنها تنها یک برنامه نرم افزاری یکنواخت شده قرار می دهد که از چند زیرمجموعه نرم افزاری که تقریباً شبیه سیستمهای قدیمی است تشکیل شده است. دواير مالی، تولید و انبار همچنان صاحب سیستمهای خود هستند با این تفاوت که همه آنها در نرم افزار جدید به هم متصلند و در نتیجه کسی که در دایره مالی کار می کند میتواند نرم افزار انبار را ببیند و وضعیت حمل سفارش را بررسی کند.

شاید کلاسیک ترین مثال عملی ضرورت بکارگیری ERP ، مسئله دریافت سفارش جدیدی برای ساخت و تحویل یک محصول باشد. فرض کنید که شما به عنوان صاحب یک واحد تولیدی با چنین رویدادی روبرو شده اید. در صورتیکه این کالا در انبار موجود نباشد، باید نوع و تعداد قطعات و یا مواد اولیه مورد نیاز را مشخص کرده و برای خرید به واحد تدارکات بدهید. به طور موازی باید برنامه تولید را برای واحد تولید مشخص کنید. اگر تجهیزات شما در حال سرویس و یا تعمیر باشد، مشکل جدیدی پیش خواهد آمد. همین طور اگر پرسنل متخصص نداشته باشید. اسناد مالی برای تخمین قیمت تمام شده باید به واحد مالی یا حسابداری صعتی ارائه

شوند. امور مربوط به ورود و خروج کالا در انبار نیز موضوع جداگانه ای است. ایجاد هماهنگی بین همه این کارها، علاوه بر هزینه و زمان، توان فکری زیادی را مصرف می کند که تنها از عهده یک سیستم ERP بر می آید.

یک سیستم اطلاعاتی حسابداری که به خوبی طراحی شده باشد می تواند اطلاعات مفید و سودمندی را ارائه دهد و باید توانایی ارائه اطلاعات را در هر زمان و با قابلیت اتکا و اطمینان بالا داشته باشد.

بررسی مدل گزارشگری و حسابداری کنونی با توجه به تغییرات ایجاد شده در دنیای تجاری امروز، نشان می دهد که این مدل ها هنوز نتوانسته اند همگامی خود را با سرعت این تغییرات حفظ کنند. درسالهای اخیر اختلاف زیادی بین مدل های سنتی حسابداری و انتظارات استفاده کنندگان به وجود آمده است و علت این اختلاف پیشرفت فناوری این اطلاعات و قابلیت دسترسی سریع به اطلاعات است.

مدل های سنتی حسابداری (مبتنی بر بهای تمام شده تاریخی) بیشتر روی قابلیت اتکای (reliability) اطلاعات تاکید می کنند در حالیکه مربوط بودن اطلاعات حسابداری به علت فقدان به موقع بودن آنها در حال کاهش است.

ماهیت دوره ای گزارشهای مالی در تضاد کامل به خواسته تصمیم گیرندگانی است که مایلند بدانند دیروز یا امروز صبح چه اتفاقی در شرکت افتاده است، نه یک ماه یا دو ماه قبل!

تکنولوژی اطلاعات باعث تمایل استفاده کنندگان به داده های ریز و جزئی شده است و آنها تمایل چندانی به استفاده از گزارشهای استاندارد شده و کلی در قالب صورت های مالی ندارند و نتیجه این امر نارضایتی از مربوط بودن اطلاعات حسابداری است.

در شبکه جهانی وب می توان گزارشگری کاملاً بهنگام (real time) انجام داد. این موضوع امکان تصمیم گیری روزانه به جای سه ماهه را فراهم می کند و این سیستم ها قادرند در زمان کم بجای حجم زیادی از نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان پاسخ دهند و به این صورت این نوآوری ها در اطلاعات سیستم حسابداری روی تصمیمات استفاده کنندگان اثر می گذارد.

سیستم های اطلاعات حسابداری را می توان محل تقاطع منطقی دو موضوع گسترده حسابداری و سیستم اطلاعات مدیریت دانست. آنچه در هر دو رشته حسابداری و سیستم اطلاعات مدیریت مشترک است، توجه

محوری به اطلاعات است. حسابداری به خود اطلاعات مالی گرایش دارد، در حالی که سیستم اطلاعات مدیریت بیشتر به سیستمهایی توجه دارد که اطلاعات را تولید می کنند.

دسته بندی سیستم های حسابداری

حجم رویدادهای مالی در یک مؤسسه و نوع اطلاعات مالی مورد نیاز تعیین کننده سازمان و تشکیلات سیستم حسابداری است. سازمان سیستم حسابداری شامل کارکنان، سطح تخصص و تجزیه آنان، وظایف و مسئولیتها، فرمهای مورد لزوم، روشها و وسایل و تجهیزات مورد پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی است.

در یک سیستم حسابداری رویدادهای مالی را می توان توسط نیروی انسانی، وسایل مکانیکی و یا وسایل و تجهیزات کامپیوتری پردازش در سیستم عامل نمود. انتخاب وسایل پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی بر اساس حجم رویدادهای مالی، نیازهای اطلاعات مالی و غیر مالی موسسات صورت می گیرد. آنچه که در تمام سیستمهای حسابداری با هر نوع سازمان و وسایل و تجهیزات پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی مشترک است؛ *استانداردهای حسابداری و اصول و روشهای پذیرفته شده حسابداری* است که در تمام آنها به یک مفهوم و بطور یکنواخت بعنوان دستور العمل شناسایی، پردازش در سیستم عامل رویدادهای مالی و تهیه گزارشها و صورتهای مالی بکار گرفته می شود.

سیستمهای حسابداری از نظر وسایل پردازش در سیستم عامل اطلاعات به سه دسته زیر تقسیم می شوند:

۱) سیستمهای حسابداری دستی MANUAL ACCOUNTING SYSTEM

به یک سیستم حسابداری که در آن رویدادهای مالی به کمک کاغذ و قلم و توسط نیروی انسانی پردازش می گردند سیستم حسابداری دستی می گویند.

سیستم حسابداری دستی و مفاهیم دفاتر روزنامه و معین در دوران نه چندان دور قبل از استفاده از وسایل مکانیکی و الکترونیکی و حتی در سالهای اخیر توانسته است نیازهای اطلاعات مالی موسسات متوسط و بزرگ را به خوبی مرتفع نمایند. علاوه بر آن سیستمهای مکانیکی و رایانه ای مختلف نیز بر پایه تجارت و نتایج حاصل از سیستمهای وسیعتر دستی متکی بوده است.

۲) سیستمهای حسابداری مکانیکی MECHANICAL ACCOUNTING SYSTEM

در این سیستم برای پردازش داده های از وسایل مکانیکی مانند ماشینهای اداری، صندوق حساب استفاده می شود.

۳) سیستمهای حسابداری کامپیوتری (الکترونیکی) COMPUTERIZED ACCOUNTING SYSTEM

در این سیستم پردازش داده ها و رویدادهای مالی به کمک رایانه در اندازه های مختلف براساس برنامه که به زبان رایانه و مبتنی بر اصول متداول حسابداری از پیش نوشته می شود با سرعت و دقت بسیار بالایی صورت می گیرد.

مفاهیم دفاتر روزنامه معمولی، اختصاصی، ترکیبی، کل و معین در سیستم حسابداری کامپیوتر نیز مشابه مفاهیم آنها در سیستم حسابداری دستی است و زمان صرفه جویی شده در مورد ثبت در دفاتر فوق از مزایای عمده استفاده از چنین سیستمی می باشد.

در سیستم حسابداری کامپیوتری، حسابداری موسسه فقط داده های مورد نیاز رایانه را بر اساس برنامه کد گذاری نموده و توسط واحد ورودی رایانه به واحد پردازش مرکزی کامپیوتر می رساند، بقیه عملیات ثبت دفاتر و تهیه گزارشات و صورتهای مالی بر اساس برنامه ای که طبق اصول متداول حسابداری از پیش نوشته شده است و با سرعت بسیار زیادی انجام می شود.

مزایای استفاده از سیستم حسابداری کامپیوتری

(۱) سرعت در انجام عملیات

(۲) پردازش حجم بزرگی از داده ها با سرعت و کارایی بالا

(۳) به موقع بودن مانده حسابها

با پردازش سریع داده ها در سیستم حسابداری کامپیوتری، حسابهای دفاتر کل و معین به روز بوده و ثبت دائمی موجودیها به سهولت امکان پذیر است.

(۴) تهیه اطلاعات بیشتر بدون صرف هزینه اضافی

در سیستم حسابداری کامپیوتری گذشته از آن که می توان اطلاعات به موقع مثلا فروش نسبه را در اختیار داشت می توان اطلاعات بیشتری از

قبیل فروش روزانه قسمتهای مختلف ، فروشندگان ، شعب ، تولیدات مختلف را بدون صرف هزینه اضافی تهیه نمود.

۵) بازخور فوری

در سیستم حسابداری کامپیوتری تماس مستقیم (OLRT) کارمند مسئول فروش نسبه ، یک ترمینال ، که مستقیماً به رایانه متصل است ، در اختیار دارد . بنابراین هنگام فروش نسبه ، این کارمند بلافاصله اطلاعات مورد لزوم برای انجام فروش نسبه شامل : سوابق حسابداری مشتری ، مانده بدهی ، سقف اعتبار تصویب شده و ... را از طریق همین ترمینال از رایانه موسسه دریافت نموده و در مورد فروش نسبه تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد کرد .

۶) امکان اعمال کنترلهای داخلی اضافی

وجود بازخور فوری برای تصمیم گیری و کسب سریع اطلاعات مربوط به مشتریان در مورد فروشهای نسبه یک مورد از قابلیت های بی نظیر سیستم حسابداری کامپیوتری است که کنترل اضافی در سیستم حسابداری موسسه برقرار می کند . در صورتی که اعمال این نوع کنترل داخلی هنگامی که از سیستم حسابداری دستی استفاده می شود و دفتر معین حسابهای دریافتنی به روز نیست امکان پذیر نمی باشد .

امنیت در سیستمهای اطلاعات حسابداری

امنیت به معنای حفاظت سیستمهای اطلاعاتی در مقابل دسترسی افراد غیرمجاز به خدمات یا اطلاعات ذخیره شده، در حال پردازش یا گزارش شده میباشد. به منظور تأمین نیازهای اطلاعاتی جامعه، استفاده از سیستمهای اطلاعات حسابداری در حال افزایش است. به دنبال افزایش استفاده از این سیستمها و همچنین پیچیدگی و گسترش آنها، شرکتها با مخاطراتی در مورد این سیستمها روبه رو هستند. مهمترین تهدید در رابطه با سیستمهای اطلاعاتی، دسترسی افراد غیرمجاز به اطلاعات است. امنیت کافی برای اطلاعات موضوعی است که هیچ سازمانی نمی تواند آن را انکار کند. حفاظت از سیستم اطلاعاتی در مقابل خطرات و تهدیدهای موجود، در واقع امنیت اطلاعات نامیده می شود. امنیت اطلاعات در پردازش معاملات حسابداری، یک نگرانی و موضوع اساسی است. به دنبال پیشرفتهای گسترده در به کارگیری فناوری کامپیوتر، زمینه ای برای مشکلات پرخطر ایجاد شده است. بیشتر این تهدیدها در اثر دستیابی و دسترسی افراد غیرمجاز به سیستم هاست. این تخلفات امنیتی میلیونها دلار برای شرکتها هزینه و تهدیدهای جدی برای امنیت سازمان ایجاد می کند.

سه روش برای امنیت سیستمهای اطلاعات حسابداری در نظر گرفته شده است:

۲) امنیت فیزیکی: امنیت فیزیکی داراییها، عنصری است که در هر سیستم حسابداری وجود دارد.

مانند استقرار تجهیزات کامپیوتری در اتاقهای قفل شده و محدود کردن دسترسی به افراد مجاز و نصب قفل‌های لازم بر روی کامپیوترهای شخصی و دیگر تجهیزات کامپیوتری شرکت.

۳) امنیت غیرفیزیکی: دسترسی محدود و منطقی به داده‌ها و برنامه‌ها از طریق کامپیوتر و وسایل ارتباطی، سطح بعدی امنیت است. کاربری باید تنها اجازه دسترسی به اطلاعات را داشته باشند که مجاز به استفاده از آنها هستند. سیستم برای محدود کردن دسترسی، باید بتواند میان کاربران مجاز و غیرمجاز تفکیک قایل شود، که متداولترین روش به این منظور، استفاده از رمز عبور است.

۴) امنیت دسترسی به کلیه سطوح داده‌ها و اطلاعات: روش امنیتی دیگر، ایجاد امنیت داده‌ها و اطلاعات به وسیله فراهم کردن برنامه جامع امنیتی است. این برنامه مشخص می‌سازد که چه کسی ممکن است به داده‌ها و برنامه‌ها دسترسی داشته باشد و چه اطلاعاتی نیاز دارد، این اطلاعات در کدامیک از این سیستمها وجود دارد.

مدیر ارشد سازمان باید مسئولیت طراحی، سرپرستی و اجرای برنامه امنیتی را بر عهده گیرد.

شرکتها برای کاهش خطر ناکامی در انتقال اطلاعات باید بر شبکه اطلاعاتی خود نظارت و نقاط ضعف آن را شناسایی کنند. پرونده پشتیبان نگهداری و شبکه اطلاعاتی را به نحوی طراحی کنند که توانایی پردازش اطلاعات در اوج فعالیت شرکت را داشته باشد. همچنین، خطای انتقال اطلاعات با رمزگذاری داده‌ها و پشتیبانی اطلاعات به حداقل ممکن کاهش می‌یابد

تهدیداتی که هر سیستم اطلاعاتی را به خطر می‌اندازد:

جامعه برای تامین نیازهای اطلاعاتی خود به طور روزافزون به سیستم‌های اطلاعاتی حسابداری وابستگی پیدا کرده است و سیستم‌های اطلاعات حسابداری خود به طور وسیع در حال گسترش و پیچیدگی است. به موازات افزایش پیچیدگی سیستم اطلاعات حسابداری و وابستگی جامعه بر این سیستم، شرکت‌ها نیز با مخاطرات فزاینده‌ای در مورد سیستم‌های اطلاعاتی خود روبرو می‌شوند. سیستم اطلاعاتی یک شرکت غالباً با چهار نوع تهدید روبروست:

۱ حوادث طبیعی و سیاسی مثل آتش‌سوزی، طوفان، جنگ، ...

2 - خطاها و خرابی‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری

3- بی‌دقتی و سهل‌انگاری (اقدامات غیرعمومی) مثل سهل‌انگاری و قصور افراد در اجرای صحیح روش‌ها، عدم وجود آموزش‌های مناسب، نبودن سرپرستی صحیح.

4- اقدامات عمومی (جرایم رایانه‌ای) مثل سرقت رایانه‌ای، خرابکاری سیستم

...

از این رو اجرای کنترل‌های کافی و ایمنی‌های مناسب بر روی منابع اطلاعاتی هر بنگاه تجاری باید در اولویت مدیریت ارشد آن بنگاه تجاری باشد که بدین منظور انواع کنترل‌های داخلی مورد استفاده شرکت‌ها به منظور حصول اطمینان از صحت و درستی سیستم اطلاعاتی حسابداری مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

مراحل ایجاد یک سیستم اطلاعاتی برای هر سازمان

چرخه زندگی یک سیستم اطلاعاتی از نقطه شکل‌گیری موضوع و نیاز به سیستم اطلاعات آغاز شده و پس از تولید سیستم، استفاده، و نگهداری، در زمان نیاز به تغییر و بازطراحی پایان می‌یابد. این چرخه دارای مراحل زیر است:

- | | | |
|--|---|-----------------------|
| ۱. مطالعه علمی | { | (۱) مطالعه |
| ۲. مطالعه قوانین، مقررات و دستورالعمل‌ها و ... | | الف - مطالعه اولیه |
| ۳. مصاحبه، پرس و جو، تحقیق و ... | | شناخت نیازها از طریق: |

- | | | |
|---------------------------------|---|------------------------|
| ۱. بررسی امکانات موجود در شرکت | { | ب - مطالعه امکان‌پذیری |
| ۲. بررسی امکانات موجود در بازار | | |
| ۳. بررسی اقتصاد سنجی | | |

(۲) تحلیل‌های عمومی و تفضیلی

- | | |
|--|---|
| ا. بررسی سیستم فعلی و شناسایی نواقص | { |
| ب. تعیین نیازمندی‌های سیستم جدید | |
| ج. بررسی سیستم‌های دیگر موجود در بازار | |
| د. تحقیق از دیگر برنامه‌نویسان | |

۳) طراحی عمومی و تفصیلی

- ا. طراحی سیستم جدید
- ب. برنامه ریزی نحوه اجرا و پیاده سازی
- ج. آموزش کاربران
- د. بررسی سطح پذیرش کاربران

۴) پیاده سازی

- ا. تبدیل و انتقال داده ها
- ب. استقرار سیستم

۵) اجرا

۶) پشتیبانی

۷) نگهداری

برای استقرار موفق یک سیستم اطلاعات در یک سازمان، طی این مراحل ضروری است. طی این مراحل نیازمند بکارگیری متخصصان و مشاوران سیستم های اطلاعات است. البته قبل از تهیه یک سیستم اطلاعات برای سازمان، بهتر است که سازمان یک برنامه توسعه سیستم های اطلاعات تهیه کرده و در طول زمان و به تدریج سیستم های اطلاعات خود را بر اساس آن برنامه تولید کند. تحلیل گر سیستم اطلاعات بنا به تشخیص، هر یک از مراحل را تا حد لازم اجرا کرده و در طی مراحل با افراد و گروه های زیر

- مدیران
- شرکت ها، سازمانها و نهادهای مرتبط و تأثیرگذار
- کسانی که از سیستم منتفع می شوند
- کاربران
- فروشندگان و عرضه کنندگان
- متخصصان فنی
- برنامه نویسان نرم افزار

ارتباط برقرار می‌کند و تأثیرات و ملاحظات آنها را در نظر می‌گیرد. تحلیل‌گر سیستم ممکن است به جای تولید یک نرم‌افزار، از بسته‌های نرم‌افزارهای از پیش نوشته شده موجود برای موضوع سیستم اطلاعات استفاده کند.

مراحل شش گانه طراحی و تدوین سیستم‌های حسابداری

با توجه به مراحل طراحی یک سیستم اطلاعاتی بشرح فوق، مراحل طراحی یک سیستم حسابداری نیز شامل مراحل ذیل می‌باشد

- (۱) شناسایی سیستم حسابداری (مرحله مطالعه)
 - (۲) تجزیه و تحلیل و ارزشیابی سیستم حسابداری (مرحله تحلیل عمومی و تفصیلی)
 - (۳) طراحی سیستم حسابداری (مرحله طراحی عمومی و تفصیلی)
 - (۴) اجرای سیستم حسابداری (مرحله پیاده سازی و اجرا)
 - (۵) پشتیبانی (واریسی) سیستم حسابداری (مرحله پشتیبانی)
 - (۶) نگهداری سیستم حسابداری (مرحله نگهداری)
- (۱) شناسایی سیستم حسابداری

اولین گام برای طراحی یک سیستم حسابداری از نارضایتی استفاده کنندگان سیستم های حسابداری موجود و

درخواست آنها مبنی بر طراحی و تدوین یا تکمیل سیستم حسابداری مورد نیاز آغاز می شود .

برای شناسایی و تشخیص مشکلات و نقاط قوت و ضعف سیستم های حسابداری موجود و درخواست گروه طراح به وسیله روش های ذیل اطلاعات اولیه خود را جمع آوری می کنند:

- ۱ - مطالعه (بررسی کتب و جزوات)
- ۲ - مصاحبه
- ۳ - پرسشنامه
- ۴ - مشاهده
- ۵ - بررسی اسناد و مدارک از قبیل قراردادها، بخشنامه ها، دستورالعملها، اساسنامه، مصوبات و

...

۶ - نتیجه گیری ← در صورت مثبت بودن نتیجه بررسیهای بعمل آمده با کمک روشهای فوق وارد مرحله بعدی می شوند.

۲) تجزیه و تحلیل و ارزشیابی سیستم حسابداری

در این مرحله ارزیابی سیستم موجود، نتایج و عملکرد آن همراه با مطالعه ساختار موسسه، دستور العملها، آئین نامه های موجود، نمودار سازمانی (حاکمی از مسئولیتهای و اختیارات)، اسناد و مدارک مربوط به سیستم حسابداری، گردش عملیات، فرمها و روشهای گردش آنها، ورود داده ها، پردازش آنها و ستاده ها (صورتها و گزارشات مالی) صورت میگیرد.

پس از انجام مطالعات و بررسیهای لازم یکی از راه حلهای ذیل انتخاب می شود.

- ۱ - اصلاح و تکمیل سیستم حسابداری قدیمی
- ۲ - طراحی و تولید یک سیستم حسابداری جدید
- ۳ - خرید یک سیستم حسابداری طراحی شده جدید

پس از آن باید آن راه حل انتخابی از سه نظر ذیل مورد بررسی قرار گیرد.

الف - بررسی تکنیکی ← امکانات موجود در موسسه یا بازار پاسخگوی نیازهای سیستم حسابداری جدید می باشد.

ب - بررسی امکانات عملی ← توانایی های موسسه از نظر چارت سازمانی، پذیرش مدیران و مسئولان، وجود نیروی انسانی توانا، سطح پذیرش کاربران، امکانات آموزشی سازمان و سیاست های مدیریت مورد توجه است .

ج - بررسی اقتصادی ← منافع و هزینه های راه حل انتخابی بررسی می شود.

نتایج حاصل از بررسی های سه گانه فوق طی گزارش امکان سنجی به مدیریت موسسه ارائه می شود. که پس از مطالعه و انتخاب راه حل دوم بعنوان راه حل مناسب توسط مدیریت، به طراح سیستم حسابداری معرفی می شود و مراحل بعدی توسط وی اجرا می شود.

۳) طراحی سیستم حسابداری

این مرحله شامل موارد زیر است:

الف - طراحی گردش عملیات سیستم حسابداری

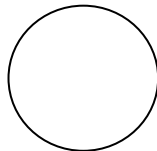
طراحی گردش عملیات سیستم به صورت شرح نوشته و یا با ترسیم نمودار گردش عملیات بصورت نمادی (فلوچارت) انجام می شود در این نمودار اهم عملیات و اقدامات حسابداری که برای شناسایی، پردازش و ارائه اطلاعات مربوط به یک رویداد مالی و یا گروه خاصی از رویدادهای مالی انجام میشود به شکل نمودار و علائم خاصی به صورت تصویری ارائه می گردد.

برای ترسیم نمودار ساده گردش عملیات از مستطیل برای نشان دادن خلاصه ای از عملیات و اقدامات لازم و جهت حرکت از پیکان ← استفاده می شود.

برای ترسیم نمودار نمادی گردش عملیات از علائم تصویری خاص استفاده می شود .



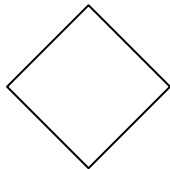
انجام اقدامات و یا عملیات



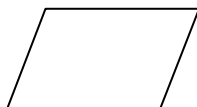
آغاز و پایان اقدامات و عملیات



جریان اقدامات و یا عملیات



اخذ تصمیم



ورودی یا خروجی

ب - تعیین نیازهای ورودی و خروجی سیستم:

نیازهای ورودی و خروجی سیستم شامل: نیازهای ورودی، نوع و ساختار حافظه ورودی، نحوه دسترسی به داده ها یا اطلاعات، نحوه ثبت آنها و نوع دستگاه ورودی و همچنین نیازهای خروجی شامل نوع و ساختار حافظه خروجی، نوع دستگاه خروجی، نحوه گزارش دهی، شکل گزارشها، حجم و زمان گزارش دهی می گردد.

ج - طراحی مکانیزم کنترل سیستم حسابداری :

مکانیزمهای کنترل دقیقاً مشخص شده و نقاطی از سیستم که نیازمند اعمال کنترل بیشتری هستند تعیین می گردد.

مانند: تعبیه پیغام های هشدار

د - تدوین سیستم حسابداری:

تدوین سیستم حسابداری آخرین مورد طراحی سیستم حسابداری است که سیستم حسابداری بصورت مدون در می آید.

اجرای همزمان و موازی سیستمهای قدیم و جدید

۴) اجرای سیستم حسابداری } حذف و یا عدم استفاده از سیستم قدیمی و اجرای سیستم جدید

پس از طراحی سیستم حسابداری، سیستم به اجرا گذاشته می شود البته برای اطمینان از قابلیت برتر سیستم جدید نسبت به سیستم قبلی بهتر است که برای مدتی هر دو سیستم جدید و قدیم همزمان و بصورت موازی اجرا شوند و در صورت وقت گیر و پر هزینه بودن این کار با استفاده از اطلاعات گذشته و یا غیر واقعی و اجرای آزمایشی، سیستم جدید را ارزیابی نمایند

۵) پشتیبانی (وارسی) سیستم حسابداری

پس از اجرای سیستم و گذشت مدت زمانی از اجرای آن و جهت حصول اطمینان از اینکه بازده سیستم با اهداف و انتظارات مورد نظر تطبیق دارد و نیازهای مختلف استفاده کنندگان با اجرای سیستم جدید تامین گردیده است باید بررسی و واریسی دقیقی توسط طراح سیستم یا واحد حسابرسی داخلی موسسه جهت انجام اطلاعات و تغییرات لازم صورت گیرد

۶) نگهداری سیستم حسابداری

دستورالعمل نگهداری سیستم حسابداری شامل:

نگهداری اضطراری: در این دستورالعمل مشکلات و اشتباهاتی که به صورت اتفاقی رخ می دهد و بایستی فوراً اصلاح شوند، توضیح داده شده است. مانند منوی راهنما و help

نگهداری عادی: در دستورالعمل نگهداری عادی سیستم، اقداماتی که به صورت نگهداری برای حفظ و تداوم عملیات سیستم حسابداری صورت می گیرد ذکر می شود. مانند آموزش کارکنان حسابداری یا قسمت کامپیوتر

رشد و اصلاح سیستم: در این دستورالعمل تغییرات لازم در سیستم حسابداری که ناشی از تغییرات در سازمان موسسه و فعالیت های آن می باشد، در نظر گرفته می شود. مانند افزایش دوایر و شعب موسسه

انواع کنترل داخلی سیستم های حسابداری کامپیوتری

- ۱ - کنترل های سازمانی: تفکیک وظایف برنامه نویسی و اجرای عملیات بین کارکنان مختلف
- ۲ - کنترل های ایمنی: حصول اطمینان از حفظ سوابق و تجهیزات سیستم کامپیوتری در برابر آسیب، خسارت، سرقت و یا کاربردهای غیر مجاز
- ۳ - کنترل های ورودی (داده ها): کسب اطمینان از آن که داده های ورودی به کامپیوتر درست باشند.
- ۴ - کنترل های برنامه: منظور کشف میزان و حدود اشتباهات رخ داده در برنامه کامپیوتر است.

کاربردهای کامپیوتر در حسابداری

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ۱ - سیستم دفتر نویسی | ۶ - سیستم بهای تمام شده |
| ۲ - سیستم اموال | ۷ - سیستم بانک ها |
| ۳ - سیستم حقوق و دستمزد | ۸ - سیستم بیمه |
| ۴ - سیستم خرده فروشی (فروشگاه ها) | ۹ - سیستم انبار |
| ۵ - سیستم پیمانکاری | ۱۰ - سیستم امور قراردادها |

فصل دوم

از آنجایی که انواع مختلف کامپیوتر، در نگهداری انبوهی از اطلاعات و پردازش سریع آنها توانایی زیادی دارند، امروزه تمامی موسسات، اموری چون تهیه لیست‌های حقوق دستمزد و اسناد حسابداری مربوط به آن را با استفاده از کامپیوتر انجام می‌دهند.

توسعه سریع کامپیوترها که از لحاظ اندازه کوچک و از نظر قیمت، ارزان و کار با آن نسبتاً آسان است و در عین حال از لحاظ پذیرش برنامه و پردازش اطلاعات توانایی زیادی دارد و همچنین ساده‌تر شدن کار برنامه‌نویسی در سال‌های اخیر و رواج برنامه‌های آماده کامپیوتری (package) برای انجام دادن عملیات مختلف حقوقی نیز از عوامل دیگری است که میزان استفاده از سیستم‌های مالی کامپیوتری در حسابداری موسسات مختلف افزایش داده است.

استفاده از سیستم حقوق و دستمزد بعنوان یک سیستم حسابداری کامپیوتری نیز علاوه بر تهیه سریع و به موقع اطلاعات مورد نیاز، این مزیت را دارد که می‌تواند کار حسابداری یک موسسه را با دقت و صحت زیادی و پرسنل بسیار کمتری در مقایسه با سیستم‌های دستی و مکانیکی انجام دهد و بدین ترتیب علاوه بر صرفه‌جویی در وقت، مسائل و مشکلات پرسنلی و اداری هزینه‌های یک موسسه را نیز در مجموع کاهش دهد.

تعریف سیستم حقوق و دستمزد

سیستم حقوق و دستمزد مجموعه‌ای از اجزاء بهم پیوسته در داخل یک موسسه است که داده‌های مربوط به نیروی کار در تولید محصولات و یا ارائه خدمات را به صورتها و اطلاعات حقوق و دستمزد تبدیل می‌کند.

اهداف سیستم حقوق و دستمزد

اهداف سیستم حقوق عبارت است از نگهداری سوابق و اطلاعات حقوقی پرسنل سازمان، معرفی ضوابط محاسبه حقوق و مزایای هر یک از آنان بصورت جمعی یا فردی بر مبنای نیازمندی ها و قوانین سازمان مربوطه ، آیین نامه ها و ضوابط مصوب دولت در هر دوره زمانی و همچنین محاسبه حقوق و مزایای افراد و سایر اضافات و کسورات آنها بر طبق ضوابط و فرمول های تعریف شده توسط کاربر که منجر به محاسبه مبالغ پرداختی آنان و سپس ثبت کل عملیات از طریق سند مالی در سیستم حسابداری مالی می شود.

مزایای استفاده از یک سیستم حقوق و دستمزد

در اجرای حقوق و اسناد حسابداری حقوق در موسسات بزرگ هر چه عملیات سیستمی تر باشد سرعت، سهولت و کیفیت توأم با اطمینان را می تواند در برداشته باشد و مشکلات عمدتاً در مراحل اولیه (داده ها) می باشد. که پس از آن با پردازشی که توسط سیستم انجام می شود خیلی سریع به نتیجه مطلوب دست خواهند یافت. تابلوی گزارشی که از سیستم حقوق می توان استخراج کرد موسسات را برای جوابگویی ها و دسترسی های آتی یاری می کند.

انتخاب راه ها و وسایل پردازش اطلاعات علاوه بر شرایط محیطی و اقتصادی و تکنولوژیکی جامعه ای که موسسه ای در آن فعالیت می کند به سه عامل اصلی بستگی دارد:

۱ - حجم اطلاعاتی که باید پردازش شود .

۲ - مدتی که صرف پردازش اطلاعات می شود و زمانی که گزارش های حقوقی مورد نظر باید آماده شود .

۳ -- هزینه ای که باید صرف پردازش اطلاعات شود .

اطلاعات حقوقی را می توان از طریق سیستم دستی، مکانیکی، کامپیوتری یا ترکیبی از آنها پردازش کرد. اما در هر حال هر سه سیستم، نتایج یکسانی را فراهم می آورد. موسسات کوچک می توانند پرداخت حقوق خود را به آسانی و با کار آیی، با سیستم دستی مناسب انجام دهند. اما در موسسات بزرگ و بسیار بزرگ معمولاً از سیستم پردازش کامپیوتری استفاده می شود و فقط معدودی از اطلاعات با سیستم دستی پردازش می گردد.

حال هر کاربر سیستم حقوق و دستمزد با داشتن اطلاعات اولیه مرتبط با حقوق و دستمزد از قبیل: قوانین و مقررات مربوط (کار و بیمه های اجتماعی مالیات و ...)، مدت کارکرد، حقوق پایه، اضافه کاری، نوبت کاری، مرخصی استحقاقی، پاداش، کارآموزی، اوقات تلف شده، طرح های تشویقی، معافیت های مالیاتی سالانه، حق بیمه های اجتماعی سهم کارگر و کارفرما، بیمه عمر، بیمه حوادث ناشی از کار و هزینه های رفاهی کارگران و ..

و همچنین آشنایی مختصر با کامپیوتر و روشهای استفاده از سیستم های مکانیزه، می تواند در موارد ذیل از یک سیستم حقوق و دستمزد بهره مند شود:

(۱) معرفی مشخصات کارکنان شامل :

- اطلاعات شناسنامه ای
- اطلاعات مدارک تحصیلی
- اطلاعات دوره های تخصصی و آموزشی
- اطلاعات سوابق کاری و تجربی
- اطلاعات سوابق پزشکی شامل انواع بیماریها ، سوابق بستری شدن ، معلولیت ها و ...
- اطلاعات افراد تحت تکفل

(۲) دریافت و ثبت اسناد گوناگون پرسنلی شامل :

- انواع احکام حقوق ، ترمیم حقوق ، ارتقاء و
- انواع ابلاغیه
- اسناد اعطای وام های گوناگون
- اسناد ماموریت
- انواع اسناد قطع رابطه: مستعفی، بازنشسته، اخراج، و ...

(۳) انجام انواع محاسبات مربوط به کلیه پرداختها و کسورات

(۴) امکان صدور سند مکانیزه به تفکیک مراکز هزینه ، واحدها ، محل کار ، انواع استخدام و به سیستم حسابداری مالی

(۵) پرداخت حقوق و مزایا به تفکیک محل کار ، واحدها ، مراکز هزینه ، انواع استخدام و ...

(۶) معرفی انواع پرداختها و کسورات

(۷) معرفی انواع کارکرد ها

(۸) عملیات مربوط به وامهای مختلف کارکنان

۹ پرداخت مساعده و امکان صدور سند مکانیزه آن به سیستم مالی

۱۰ محاسبه عیدی و پاداش سالانه و امکان صدور سند ذخیره عیدی مکانیزه به سیستم مالی

۱۱ محاسبه ذخیره سنوات (بازخرید کارکنان) و امکان صدور سند مکانیزه به سیستم مالی

۱۲ اعمال پرداختها و کسورات معوق (Back pay) در تاریخهای تحقق یافته با در نظر گرفتن تاثیرات حاصله در سقف بیمه، مالیات و در ماه مربوطه

۱۳ اعمال کلیه اصلاحات ناشی از تغییر در قوانین و روشهای حقوق و دستمزد، بدون نیاز به تغییر در برنامه ها

۱۴ تولید گزارشات (فایل) استاندارد سیستم نظیر گزارشات بیمه، مالیات، فیش و لیست حقوق

۱۵ ارائه اطلاعات عملیاتی، تاریخچه ای و مدیریتی کارکنان از طریق امکان طراحی و تولید گزارشات

۱۶ طراحی و چاپ فرمهای مورد نظر بطور دلخواه

۱۷ ثبت اطلاعات عمومی شرکت برای جلوگیری از عملیات داده آمایی تکراری جهت کلیه کارکنان

۱۸ داشتن پایگاه اطلاعاتی مشترک با سیستم مدیریت منابع انسانی

۱۹ طراحی فرمهای ورودی اسناد حقوق جهت انطباق سیستم با فرمهای جاری هر سازمان

۲۰ امکان محاسبه انواع بیمه از جمله خدمات درمانی، تامین اجتماعی و بیمه های خصوصی

۲۱ صدور سند مکانیزه در بخش اسناد جاری و معوقه حقوق جهت تسهیل در امر داده آمایی اطلاعات

۲۲ تهیه گزارشات متنوع از ماههای گذشته بصورت نامحدود بدون نیاز به ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات

۲۳ امکان معرفی کاربران، گروه کاربران و نحوه دسترسی محدوده عملیاتی آنها جهت تامین امنیت اطلاعات

۲۴ امکان تعریف سطوح مختلف رده تایید به تفکیک کاربران با حفظ سوابق (تاریخ) تایید آن

۲۵ دریافت حکم و اطلاعات مشخصات پرسنلی به صورت فایل متنی مشخص

۲۶ امکان ثبت اطلاعات کارکرد پرسنل به صورت مکانیزه (دریافت از کارت ساعت) یا تغذیه دستی

۲۷ دریافت وام به صورت فایل متنی مشخص

۲۸ امکان صدور انواع احکام حقوق ساعتی / روزانه / ماهیانه به تفکیک نوع استخدام برای کارکنان مرتبط

۲۹ امکان اعمال اقساط و یا کسوری که مشمول معافیت مالیاتی می باشد (مانند بیمه تکمیلی و وام مسکن)

۳۰) امکان ثبت کد شعبه جهت صدور سند مکانیزه مالی

۳۱) امکان تعریف بیمه های ساعتی و تهیه لیستها و دیستکهای مورد نیاز

۳۲) معرفی نحوه محاسبه انواع مالیاتها

۳۳) معرفی نحوه محاسبه انواع بیمه ها

۳۴) ثبت تصویر اسناد و ضمائهم مانند: عکس، شناسنامه، نظام وظیفه، سوابق کاری، تصویر کلیه اسناد پرسنلی و ...

عوامل تشکیل دهنده سیستم حقوق و دستمزد

هر سیستم حقوق و دستمزد از چهار عامل زیر تشکیل می شود.

این عوامل در کلیه سیستم های کوچک، بزرگ، ساده، پیچیده، دستی، ماشینی به کار گرفته می شود. اما شکل و اندازه آنها بر حسب مقتضیات هر سیستم و موسسه به کار برنده آن متفاوت است.

۱. پرسنل / سازمان (Organization) : مهمترین عامل در هر سیستم افرادی هستند که در یک سیستم کار می کنند. یک سیستم حقوق و دستمزد در صورتی کارآمد خواهد بود که مجریان آن تخصص، تجربه و مهارت لازم را برای انجام کار داشته باشند. وجود کارکنان متخصص و ماهر شرطی لازم است اما کافی نیست، بلکه سازمان دادن کارکنان و تشکیلاتی مناسب که وظایف، اختیارات و مسوولیت های آنها به درستی تفکیک و تعیین شده باشد عامل اساسی دیگری است که می تواند زمینه بهره گیری درست از خدمات پرسنل را فراهم آورد. علاوه بر این در یک سازمان باید انگیزه های لازم برای علاقه مندی به کار درستی وجود داشته باشد تا پرسنل وظایفشان را با دقت، سرعت و صحت انجام دهند و در نتیجه سیستم درست کار کند.

۲. فرم ها (FORMS) : پردازش اطلاعات مستلزم وجود مدارکی است که چگونگی وقوع و انجام رویدادها را نشان دهد. در عرف جاری، فرم به هر ورقه چاپی گفته می شود که در آنجا و ترتیب لازم برای درج اطلاعات پیش بینی شده باشد.

۳. روش (Procedures) : روش در معنای عام راه عادی انجام دادن کارهای معین و تکراری است.

هر سیستم شامل روش های متعدد و متنوعی است که هر یک چگونگی ترتیب و مراحل انجام دادن عملیاتی را متناسب با اجرای سیستم در بر دارد. روش هایی که در هر سیستم به کار می رود باید دقیقاً با سبایز اجرای سیستم هماهنگ باشد.

۴. وسایل و تجهیزات (Epulpment) : در هر سیستم حقوق و دستمزد اعم از دستی یا کامپیوتری، وسایل و تجهیزاتی به کار گرفته می‌شود که کار ثبت و پردازش اطلاعات را با سرعت و دقت بیشتری انجام می‌دهد.

مراحل طراحی و تدوین سیستم حقوق و دستمزد

هر سیستم حقوق و دستمزد در چند مرحله طرح و تدوین می‌شود.

۱- مطالعه (Study)

۲- طراحی (Design)

۳- استقرار و اجرا (implementation)

مهمترین وظیفه‌ای که غالباً به پرسنل متخصص و کارآموده محول می‌شود تدوین سیستم حقوق و دستمزد و حسابداری در واحدهای اقتصادی است که اطلاعات مالی را بررسی، گردآوری و گزارش‌های مالی مورد نیاز برای اداره یک موسسه را صحیح و به موقع فراهم آورد. مدیران یک موسسه باید نسبت به استقرار یک سیستم مناسب و کارآمد اطمینان حاصل کنند. سیستم حقوق در صورتی مناسب و مطلوب است که اقتصادی و عملی بوده و در عین حال که عملیات لازم را به سادگی و صحت انجام می‌دهد از انعطاف‌پذیری هم برخوردار باشد و امکان اشتباه و تقلب را کم کند.

ویژگی‌های یک سیستم حقوق و دستمزد به طور اختصار به شرح زیر می‌باشد.

ویژگی‌های سیستم حقوق و دستمزد

۱- اقتصادی بودن (Cost effectiveness) : اقتصادی بودن سیستم به این معنا است که اطلاعات مورد نیاز با کمترین هزینه فراهم شود.

۲- عملی بودن (Practicably) : عملی بودن به این معنا است که عملیات پیش‌بینی شده در یک سیستم با نیروی انسانی، منابع و وسایل و تجهیزاتی دست‌یافتنی انجام گیرد.

۳- سادگی (Simplilicly) : سادگی یعنی این که پردازش اطلاعات با کمترین اقدام و با استفاده از ساده‌ترین وسایل ممکن انجام پذیرد.

۴- صحت (Accuracy) : اطلاعاتی که از طریق سیستم فراهم می‌آید بدون اشتباه و هرچه بیشتر به واقعیات عینی متکی و نزدیک می‌باشد.

۵. انعطاف پذیری (Flexibility) : به این معنا است که توانایی فراهم آوردن اطلاعات مورد نیاز را در شرایط متغیر کار و فعالیت اقتصادی داشته باشد و بتواند با تغییر قوانین مقررات، اصول و روش‌های حقوقی و تغییر سازمان به سادگی تبدیل شود.

۶. کفایت کنترل‌های داخلی (Adequacy of internal controls) : سیستم باید شامل روش‌هایی باشد که با اجرای آن مدیریت بتواند عملیات را به سهولت هدایت و نظارت کنند و احتمال وقوع اشتباه، تقلب، سوء استفاده و استفاده‌های نادرست را به حداقل برساند.

تعریف برخی واژه‌ها و اصطلاحات

۱. حقوق و دستمزد : مجموع وجوه نقد یا غیر نقد یا ترکیبی از آنها که در قبال کار انجام شده، توسط افراد شاغل در بخش دولتی و غیر دولتی که بطور ماهانه پرداخت می‌شود را حقوق و مجموع وجوه نقد یا غیر نقد یا ترکیبی از آنها که در قبال کار انجام شده، در یک مدت معین به کارگران ماهر یا ساده پرداخت می‌گردد را دستمزد می‌گویند.
۲. حق السعی : کلیه دریافت‌های قانونی که کارگر به اعتبار قرارداد کار اعم از مزد یا حقوق کمک عائله مندی، هزینه مسکن، خواربار، ایاب و ذهاب، مزایای غیر نقدی، پاداش افزایش تولید سود سالانه و نظایر آنها دریافت می‌نماید، را حق السعی گویند.
۳. مزد : عبارت است از وجوه نقدی یا غیر نقدی و یا مجموع آنها که در مقابل انجام کار به کارگر پرداخت می‌شود.
۴. مدت : ساعت کار در این قانون مدت زمانی است که کارگر نیرو یا وقت خود را به منظور انجام کار در اختیار کارفرما قرار می‌دهد. به غیر از مواردی که در این قانون مستثنی شده است ساعات کار کارگران در شبانه روز نباید از ۸ ساعت تجاوز نماید.
۵. کارگر : کسی که به هر عنوان در مقابل دریافت حق السعی اعم از مزد، حقوق، سهم سود و سایر مزایا، به درخواست کارفرما کار می‌کند را کارگر گویند.
۶. کارفرما : کارفرما شخص حقیقی یا حقوقی است که کارگر بنا به درخواست و به حساب او در قبال دریافت حق السعی کار می‌کند. مدیران، مسئولان و کلیه افرادی که عهده دار اداره کارگاه می‌باشند، نماینده کارفرما تلقی می‌شوند و کارفرما مسئول کلیه تعهداتی است که نمایندگان مذکور در قبال کارگر بعهده می‌گیرند.

۷. مرخصی: مرخصی استحقاقی سالانه کارگران با استفاده از مزد و احتساب چهار روز جمعه، جمعه یکماه است. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد. برای مدت کار کمتر از یکسال، مرخصی مزبور به نسبت مدت کار انجام یافته محاسبه می گردد.

کارگر نمی تواند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کند.

۸. حقوق و مزایای مستمر نقدی: مجموعه پرداخت های ماهانه به کارکنان به ازای کار انجام شده شامل حقوق ثابت مزایای مستمر شغلی، حق جذب، حق اولاد، حق مسکن، حق ایاب و ذهاب، محرومیت از تسهیلات زندگی، اضافه کاری، بدی آب و هوا، اشتغال خارج از مرکز، نوبت کاری و ... را حقوق و مزایا گویند.

از حقوق و مزایا، کسورات قانونی (مالیات و بیمه) کسر و بقیه به کارکنان پرداخت می شود. مبلغ اضافه کاری پس از اتمام ساعات قانونی تابع قانون خاصی است که اشاره خواهد شد.

۹. عیدی و پاداش: طبق قانون کار به کلیه کارگران به نسبت یکسال کار، معادل شصت روز آخرین مزد، بعنوان عیدی و پاداش پایان سال تعلق می گیرد که این مبلغ نبایستی از معادل ۹۰ روز حداقل مزد روزانه تجاوز نماید. اما علاوه بر آن شرکت بر اساس توافق مبالغ دیگری نیز می تواند تحت عنوان پاداش به کارگران خود پرداخت نماید.

میزان عیدی پرداختی پس از کسر معافیت های قانونی مقرر در قانون مالیات های مستقیم به جمع درآمد سالانه کارگران و کارکنان اضافه شده و بر اساس قانون مشمول مالیات می گردد. پاداش ممکن است در طی سال نیز پرداخت گردد.

۱۰. حق اولاد (کمک عائله مندی): یکی از مزایای مستمر حقوق کارکنان و طبق ماده ۸۶ قانون تامین اجتماعی منحصرأ تا دو فرزند زیر ۱۸ سال و یا مشغول به تحصیل و یا معلول شخص بیمه شده اصلی که سابقه پرداخت بیمه دو سال کار را داشته باشد و معادل سه برابر حداقل مزد روزانه کارگر ساده برای هر فرزند و در هر ماه پرداخت می گردد. حق اولاد مشمول مالیات است اما مشمول بیمه نمی باشد.

۱۱. حق خواربار و مسکن: مبلغی است که هر ساله توسط هیات دولت و به تفکیک افراد مجرد و متاهل تعیین می گردد و مشمول بیمه و مالیات می باشد.

۱۲. فوق العاده ماموریت : به کارگری که حداقل ۵۰ کیلومتر از محل اصلی کار خود دور و ناگزیر به اقامت شبانه در محل ماموریت باشد فوق العاده ماموریت که نباید کمتر از مزد مبنای روزانه کارگر باشد تعلق میگیرد.

۱۳. اضافه کاری : ساعات کار عادی ۸ ساعت در روز، ۴۴ ساعت در هفته و ۱۷۶ ساعت در ماه می باشد که مازاد بر این ساعات که نباید از ۴ ساعت در روز تجاوز نماید (مگر موارد خاص و طبق توافق طرفین) ساعات کار اضافی می باشد که ۴۰٪ اضافه بر مزد ساعات کار عادی می باشد.

۱۴. مالیات حقوق : هزینه سفر و فوق العاده مسافرت (حق ماموریت) و حقوق بازنشستگی، مستمری و حق سنوات و مرخصی در زمان بازنشستگی و یا از کار افتادگی مشمول مالیات نمی گردد.

۱۵. حق بیمه : باز خرید ایام مرخصی، کمک عائله مندی (حق اولاد)، خسارت اخراج، حق شیر، مزایای پایان خدمت، پاداش افزایش تولید، عیدی، هزینه سفر و فوق العاده ماموریت مشمول بیمه نمی گردد.

هزینه و ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان

بر اساس قانون چنانچه خاتمه قرارداد کارکنان بعلت از کار افتادگی یا بازنشستگی صورت گرفته باشد کارفرما مکلف است بعد از پایان خدمت به ازای هر سال سابقه خدمت حداقل معادل یکماه به ماخذ آخرین حقوق و مزایای دریافتی به آنان پرداخت کند.

بابت مزایای پایان خدمت در پایان هر دوره مالی ذخیره ای معادل یک ماه آخرین حقوق و مزایای پرداختی به کارکنان طی ثبت زیر منظور می شود:

هزینه مزایای پایان خدمت کارکنان XX (هزینه عملیاتی دوره در صورت سود و زیان)

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان XX (بدهی غیر جاری در تراز نامه)

در سالهای بعدباتوجه به افزایش سقف حقوق و مزایای کارکنان حساب ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان تعدیل میشود.

هنگام پرداخت وجوه به کارکنان :

ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان (بدهی غیر جاری) XX

xx

وجوه نقد

ثبت های حسابداری حقوق و دستمزد

دایره حسابداری پس از تکمیل لیست های حقوق و دستمزد ثبت زیر را در دفاتر خود درج می نماید.

xx

هزینه حقوق و دستمزد

xx

هزینه بیمه اجتماعی سهم کارفرما (۲۳٪)

xx

مالیات حقوق پرداختی

xx

بیمه اجتماعی پرداختی (۷٪ + ۲۳٪)

xx

سایر کسورات

xx

حقوق پرداختی

ثبت پرداخت حقوق و دستمزد

xx

حقوق پرداختی

xx

وجه نقد / بانک

ثبت پرداخت کسورات قانونی

لازم به یادآوری است که کارفرما مکلف است مالیات حقوق پرداختی را ظرف سی روز از زمان پرداخت حقوق و یا تخصیص آن به اداره دارائی و حق بیمه پرداختی را ظرف یکماه از زمان پرداخت حقوق به اداره بیمه پرداخت نماید.

xx

مالیات حقوق پرداختی

xx

بیمه اجتماعی پرداختی (۳۰٪)

xx

وجه نقد / بانک

