

انتخاب نرم افزار حسابداری

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 فروشندهگان 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 سؤال پاسخ دهد: دسترسی به کدام قسمتها باید با استفاده از رمز ورود^۳ محدود شود؟ چه کسی باید به هر پرونده^۲ و اجرای برنامه دسترسی داشته باشد؟ و چرا؟

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

انتخاب نرم افزارهای حسابداری^۱ 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 بر این مدیریت باید بداند که بررسی و ارزیابی هریک 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 هریک از قابلیت های 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 فروشندهگان نرم افزارهای حسابداری، نمونه های^۴ 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

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 پرونده ها 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^۶، بانک اطلاعاتی^۷ یا واژه پرداز^۸ را دارند، دارای مزایای بیشتری هستند. علاوه بر این، 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 اجرای امور آن قسمت را مؤثرتر می سازد یا خیر.

کارایی عملی

مقدار زمانی که برای وارد کردن اطلاعات به کامپیوتر و دریافت گزارش و سایر انواع خروجی مانند چک و صورتحساب از آن صرف می‌شود، در قسمت حسابداری معیار خوبی برای سنجش کارایی است. بنابراین برای جمع‌آوری 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 می‌کند.

گروه باید در نظر داشته باشد که زیر برنامه‌های دفتر کل^۹ از نظر انعطاف‌پذیری، ظرفیت

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

حسابهای پرداختنی و دریافتنی

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

را انجام داده و چند حساب جاری^{۱۰} بانکی را نگهداری کند. در نتیجه به منظور جمع‌آوری اطلاعات برای تعیین وظایف (امکانات) دیگر این زیر برنامه، گروه باید کلیه حسابهای جاری بانکی، امضاکنندگان مجاز، حسابهای سرمایه‌گذاری کوتاهمدت، هدف از ایجاد حسابها، مانده عادی و حداقل مانده آنها را شناسایی کند. برای این منظور از **فرم شماره ۴** می‌توان 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 نرم‌افزار در انجام این کار در طی زمان معقولی تعیین شود. گروه باید آگاه باشد که سرعت چاپگر^{۱۱} می‌تواند بیش از خود نرم‌افزار زمان

فرم شماره یک

ارزیابی تجربه و مهارت استفاده‌کنندگان از نرم‌افزار

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 برنامه‌نویسی را ذکر کنید: _____

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

هر زیر برنامه ایده آل حسابهای دریافتی، باید کاری بیشتر از صدور صورتحسابها را انجام دهد. چنین زیر برنامه ای 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 دریافتی را فراهم می کند.

اغلب سازمانها خواسته‌های ویژه‌ای دارند و مایلند نرم‌افزار حسابداری این خواسته‌ها را انجام دهد. به عنوان مثال، شرکتي ممکن است علاقه‌مند به پيگيري مبالغ پرداختي به کارکنان قسمت فروش خود باشد. در اين صورت فرم شماره ۶ اطلاعات لازم براي اين کار را فراهم می‌کند. فرم شماره ۷ براي تصميم‌گيري در مورد تعداد و انواع مدارکي که نرم‌افزار می‌تواند

درخصوص صورتحساب و گزارش ارسال کالا
پروازش کند، مفید است. گروه ارزیابی باید در
نظر داشته باشد که بیشتر نرم افزارها در بعضی
امور حسابداری خوب و در امور دیگری ضعیف
است. بنابراین قدری مصالحه 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

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	دسترس به اطلاعات محدود شود (رمز ورود)
<input type="checkbox"/> دفتر کل		
<input type="checkbox"/> واکه پردازی		
<input type="checkbox"/> حسابهای دریافتی		
<input type="checkbox"/> تجزیه و تحلیلهای مالی		
<input type="checkbox"/> حسابهای پرداختی		
<input type="checkbox"/> بانکهای اطلاعاتی		
<input type="checkbox"/> حقوق و دستمزد		
<input type="checkbox"/> موجودی کالا		
<input type="checkbox"/> ثبت سفارش و صورتحساب		
<input type="checkbox"/> سایر		

دفتر کل

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

ورودی / 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؟

☐ ☐

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

☐ ☐

ثبت ها 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 دریافتیهای نقدی ☐ سند خرید
☐ سند پرداختهای نقدی ☐ سایر

فرم شماره ۴

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:			
تحقیقات دریافت شده			
تحقیقات 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
------------------------------------	----------------------	------------------

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

درخواستهای وجه نقد
 اسامی فروشندگان
 تجزیه تحلیل 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 یا 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
---------------------------	---------------	-------------

صور و وضعیت مشتریان	<input type="checkbox"/>	<input 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 هریک 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"/>
سایر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>