

حسابداری مدارس غیردولتی **کارما**

راهکار جامع مدیریت مالی مدارس و آموزشگاه‌ها



بسته‌های نرم‌افزاری **کارما**
شرکت دانش بنیان نرم‌افزاری جادوی فکر
www.jadoosoft.com



درباره شرکت



شرکت دانش بنیان نرم افزاری جادوی فکر، یکی از شرکت های فعال و پیشرو در حوزه تولید نرم افزارهای تخصصی کسب و کار در ایران است که با بیش از ۱۵ سال سابقه فعالیت، در استان مازندران و تحت نظارت پارک علم و فناوری فعالیت می کند.

این شرکت با تکیه بر تیمی متخصص، تجربه میدانی و شناخت عمیق از نیازهای بازار، تاکنون بیش از ۳۰ محصول نرم افزاری در زمینه های مالی، حسابداری، منابع انسانی، اتوماسیون، فروش، تولید، پخش، خدمات و مدیریت کسب و کار ارائه داده است که در صنایع متنوعی مورد استفاده قرار می گیرند.

جادوی فکر تاکنون موفق به دریافت عناوینی چون «شرکت برتر دانش بنیان»، «رشد برتر فروش محصولات فناورانه» و «لوح افتخار از جشنواره فاوا» شده و همواره با نگاه به توسعه پایدار و پشتیبانی مستمر، تلاش کرده است تا تجربه ای مطمئن، ساده و حرفه ای از نرم افزار را برای مشتریان خود رقم بزند.

راهکار جامع مدیریت مالی مدارس و آموزشگاه‌ها

نرم‌افزار حسابداری مدارس غیردولتی **کارما**، یک سیستم تخصصی و کاربرپسند برای مدیریت تمامی فرآیندهای مالی مدارس و آموزشگاه‌هاست. این نرم‌افزار با تمرکز بر نیازهای خاص مراکز آموزشی، امکاناتی از ثبت نام دانش‌آموزان تا مدیریت شهریه‌ها و گزارش‌های مالی را ارائه می‌دهد.



مدیریت مالی مدرسه؛ دقیق، یکپارچه و قابل کنترل

از ثبت شهریه تا گزارش های مالیاتی، بدون پراکندگی اطلاعات

مدیریت مالی مدرسه زمانی سخت می شود که اطلاعات دانش آموزان در یک سیستم، شهریه ها در فایل های پراکنده، حقوق کارکنان در نرم افزاری دیگر و گزارش های حسابداری در جایی جداگانه نگهداری شوند.



نتیجه‌ای که کارما برای مدرسه می‌سازد

❖ با کارما می‌توانید:

- وضعیت مالی مدرسه را شفاف‌تر مشاهده کنید.
- بدهی، اقساط و پرداخت دانش‌آموزان را منظم‌تر پیگیری کنید.
- اسناد حسابداری را از ثبت تا بستن سال مالی مدیریت کنید.
- حقوق، عیدی، بیمه و مالیات کارکنان را در یک چرخه منسجم انجام دهید.
- گزارش‌های مدیریتی و قانونی را از اطلاعات ثبت‌شده تهیه کنید.
- وابستگی به فایل‌های پراکنده و ورود تکراری اطلاعات را کاهش دهید.
- سوابق مالی هر دانش‌آموز، پرسنل یا حساب را سریع‌تر پیدا کنید.



ارزش اصلی کارما

یک بار ثبت کنید؛ در چند بخش استفاده کنید.

اطلاعاتی که در عملیات روزانه ثبت می‌شوند، مبنای تهیه اسناد، کارتابل‌ها، گزارش‌های مالی و خروجی‌های قانونی قرار می‌گیرند. در نتیجه، به جای دوباره‌کاری میان چند ابزار، یک جریان منسجم خواهید داشت:

ثبت اطلاعات ← انجام عملیات ← کنترل و تأیید ← گزارش‌گیری
← خروجی قانونی



موتور کامل حسابداری

❖ از اولین سند تا پایان سال مالی

کارما ابزارهای اصلی حسابداری را در اختیار واحد مالی قرار می‌دهد:

- ثبت، ویرایش و مشاهده سند حسابداری
- مدیریت ردیف‌ها و جزئیات اسناد
- دریافت و ارسال اسناد
- ارسال گروهی اسناد
- ثبت اسناد موقت
- انتقال اسناد موقت به اسناد اصلی
- مرتب‌سازی و شماره‌گذاری اسناد
- جابه‌جایی شماره یا حساب اسناد
- قطعی کردن اسناد
- شناسایی خطاهای اطلاعاتی
- چاپ سند
- پلمپ دفاتر



کدینگ مالی متناسب با ساختار مدرسه

❖ ساختار حسابداری را مطابق نیاز خودتان تنظیم کنید.

- تعریف گروه حساب‌ها
- تعریف حساب‌های کل
- تعریف حساب‌های معین
- مدیریت سرفصل‌ها
- تغییر کدینگ حساب‌ها
- تعریف انواع سند
- تعیین نحوه صدور سند
- تعریف فرمول‌های حسابداری و تحلیلی



کنترل شهریه و حساب دانش‌آموز

❖ هر دانش‌آموز چقدر بدهکار است، چه مبلغی پرداخته و چه اقساطی باقی مانده است.

- تعریف انواع شهریه
- ثبت اطلاعات شهریه
- تعریف و ثبت شهریه متغیر
- به‌روزرسانی گروهی شهریه فوق‌برنامه
- ثبت دریافت شهریه
- مشاهده گردش حساب دانش‌آموزان
- بررسی وضعیت شهریه متغیر
- انتقال بدهی دانش‌آموز
- کارتابل حساب دانش‌آموز
- تعریف و مدیریت اقساط
- کارتابل اقساط



پرونده یکپارچه دانش آموزان

❖ اطلاعات آموزشی و مالی در کنار یکدیگر:

- ثبت و ویرایش اطلاعات دانش آموزان
- ورود گروهی اطلاعات
- انتقال دانش آموزان
- انتقال اطلاعات از سال قبل
- اصلاح و به روز رسانی کد ملی
- ثبت اطلاعات تکمیلی دانش آموز
- تعریف سال تحصیلی
- تعریف پایه تحصیلی
- تعریف رشته
- تعریف کلاس
- کارتابل بررسی اطلاعات دانش آموزان



مدیریت دریافت، پرداخت، اقساط و چک

❖ تعهدات مالی را قبل از آنکه به مشکل تبدیل شوند، مشاهده کنید.

- ثبت دریافت‌ها و پرداخت‌ها
- گزارش اسناد دریافتی و پرداختی
- گزارش چک‌های دریافتی
- گزارش چک‌های پرداختی
- مشاهده صورت وضعیت چک‌ها
- تعریف دسته چک
- مدیریت بدهی‌ها
- مدیریت اقساط
- ثبت هزینه و خرید
- مدیریت تنخواه



حقوق و دستمزد از کارکرد تا سند حسابداری

❖ یک چرخه منسجم برای مدیریت پرداخت کارکنان:

- ثبت اطلاعات پرسنلی
- تعریف محل خدمت، شغل و مدرک تحصیلی
- تعریف نوع استخدام
- تعریف اقلام حقوق و مزایا
- تعریف فرمول‌های حقوق
- تعریف بیمه و جدول مالیات
- ثبت کارکرد ماهانه
- ثبت گروهی کارکرد و اضافه کار
- آماده‌سازی ماهانه حقوق



حقوق و دستمزد از کارکرد تا سند حسابداری

❖ یک چرخه منسجم برای مدیریت پرداخت کارکنان:

- محاسبه حقوق
- صدور فیش حقوقی
- مرور اطلاعات حقوق
- تهیه گزارش های حقوق
- مدیریت وام و بدهی کارکنان
- ثبت بدهی های تک قسطی
- صدور سند حسابداری حقوق و دستمزد



مدیریت عیدی کارکنان

❖ عملیات عیدی، مستقل اما هماهنگ با سیستم حقوق:

- آماده‌سازی اطلاعات عیدی

- محاسبه عیدی

- صدور فیش عیدی

- انجام عملیات گروهی

- تهیه گزارش‌های عیدی



بیمه، مالیات و خروجی‌های قانونی

❖ اطلاعات ثبت‌شده را به خروجی‌های موردنیاز تبدیل کنید.

- تولید فایل تأمین اجتماعی
- تهیه فایل مالیات حقوق
- ورود گروهی پرداختی‌های مالیاتی
- تهیه فایل بانکی حقوق
- گزارش ریزفاکتورها برای امور مالیاتی
- کارتابل صورتحساب مؤدیان
- ایجاد دفتر تجاری الکترونیکی
- نمایش و بررسی محتوای فایل‌های خروجی



گزارش‌های مالی برای تصمیم‌گیری بهتر

❖ اعداد را فقط ثبت نکنید؛ آن‌ها را بفهمید.

- دفتر روزنامه
- گردش حساب‌ها
- گردش بانک
- انواع تراز
- خلاصه حساب‌ها
- تراز عملیات حسابداری
- ترازنامه
- صورت سود و زیان
- گزارش ماتریسی حساب‌ها
- گزارش تقسیم سود سهام
- گزارش‌های مدیریتی
- مقایسه سالانه اطلاعات
- گزارش‌های ثابت



تحلیل حساب‌ها از نمای کلی تا جزئیات سند

❖ منشأ هر عدد را سریع‌تر پیدا کنید.

- مرور پلکانی حساب‌ها
- مرور آبشاری
- مرور آبشاری انتخابی
- مرور کدینگ حسابداری
- مرور تحلیلی حساب‌ها
- مرور سالانه
- مشاهده سند از داخل گزارش
- تعریف پارامترهای تحلیلی
- نمایش نموداری اطلاعات



گزارش ساز اختصاصی

❖ وقتی گزارش‌های آماده کافی نیستند، گزارش خودتان را بسازید.

- انتخاب جدول‌ها و فیلدها
- تعریف ارتباط میان جداول
- تعریف شرط‌های ساده و پیشرفته
- تعریف پارامترهای گزارش
- تعریف فرمول‌های «اگر-آنگاه»
- گروه‌بندی اطلاعات
- تنظیم ویژگی‌های فیلدها
- ذخیره گزارش به عنوان الگو
- خروجی HTML، Word، Excel و TXT
- نمایش نموداری داده‌ها
- بازیابی گزارش‌ها از فایل
- پیش‌نمایش و چاپ



مدیریت سال مالی

❖ پایان یک سال و شروع سال بعد، با فرآیندی کنترل شده:

- ایجاد سال مالی
- تغییر سال مالی فعال
- صدور سند افتتاحیه
- بستن حساب‌های موقت
- صدور سند اختتامیه
- عملیات پایان سال
- انتقال اطلاعات از سال قبل
- مرور و مقایسه اطلاعات سالانه



مدیریت اموال

❖ دارایی‌های مدرسه را همراه با آثار مالی آن‌ها نگهداری کنید.

- ثبت اطلاعات اموال
- نگهداری سوابق دارایی‌ها
- محاسبه و صدور سند استهلاك
- ارتباط عملیات اموال با حسابداری



امنیت، کاربران و نظارت

❖ مشخص کنید چه کسی وارد سیستم شده و چه فعالیتی انجام داده است.

- تعریف کاربران
- ورود با رمز عبور
- تغییر رمز
- مشاهده کاربران فعال
- مشاهده فعالیت کاربران
- مدیریت ارتباط با بانک اطلاعاتی
- مدیریت شرکت‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی



حفاظت و نگهداری اطلاعات

❖ اطلاعات مالی ارزشمندند؛ باید قابل بازیابی باشند.

- تهیه نسخه پشتیبان
- بازیابی نسخه پشتیبان
- مدیریت اتصال بانک اطلاعاتی
- مدیریت چند شرکت یا پایگاه اطلاعاتی
- دریافت فایل‌ها و ابزارهای لازم
- مشاهده محتوای فایل‌های خروجی



ابزارهای اداری و ارتباطی

❖ امکانات جانبی که کار روزانه را کامل می کنند.

- دفترچه یادداشت
- کارتابل یادداشت های روزانه
- دفترچه تلفن و بایگانی
- نامه های گروهی
- پیوست فایل و تصویر
- اسکن و مشاهده تصاویر
- پیام ها و فهرست پیام ها
- مشاهده پیامک ها
- کارتابل تیکت ها
- تقویم هجری شمسی
- پرداخت اینترنتی
- جست و جو و تکمیل خودکار اطلاعات



قبل و بعد استفاده از کارما

قبل از کارما	با کارما
اطلاعات پراکنده در فایل‌ها و دفترها	اطلاعات متمرکز در یک سامانه
پیگیری دستی بدهی و اقساط	کارتابل حساب و اقساط دانش‌آموز
تهیه جداگانه سند حقوق	صدور سند از عملیات حقوق و دستمزد
جست‌وجوی زمان‌بر منشأ مانده‌ها	مرور حساب از گزارش تا سند
ورود مجدد اطلاعات قانونی	تولید فایل از اطلاعات ثبت‌شده
گزارش‌های ثابت و محدود	گزارش‌ساز، فیلتر و فرمول اختصاصی
کنترل دشوار کاربران	تعریف کاربر و مشاهده فعالیت‌ها
نگرانی از آسیب اطلاعات	پشتیبان‌گیری و بازیابی اطلاعات

کارما مناسب چه مجموعه‌هایی است؟

❖ این سامانه برای مجموعه‌هایی مناسب است که:

- تعداد دانش‌آموزان، پرداخت‌ها و اقساط آن‌ها قابل توجه است.
- به حسابداری منظم و گزارش‌های مالی نیاز دارند.
- حقوق کارکنان را داخل مجموعه محاسبه می‌کنند.
- فایل‌های بیمه، مالیات یا بانک تهیه می‌کنند.
- می‌خواهند اطلاعات مالی و دانش‌آموزی در یک جریان هماهنگ قرار گیرد.
- به گزارش‌های اختصاصی و مدیریتی نیاز دارند.
- کنترل و بازیابی اطلاعات برایشان اهمیت دارد.



با ما در تماس باشید

۰۹۱۲۰۶۸۸۸۱۶ - ۰۹۱۰۲۴۸۸۸۲۴

۰۱۱-۳۳۲۵۹۶۵۹



صفحه محصول

jadoosoft.com/P/1066

وبسایت شرکت

www.jadoosoft.com

بسته‌های نرم‌افزاری **کارما**
شرکت دانش بنیان نرم‌افزاری جادوی فکر

