راهنمای سیستم حسابداری مالی حسابگران

نرم افزاری مطابق با استانداردهای حسابداری ایران

طراح و تحلیل گر سیستم : حسین امین پور

طراح و برنامه نویس : مهندس رحمن رحمن نژاد

فهرست مطالب

معرفی نرم افزار ---------- ۷

قابلیت های نرم افزار حسابگران ---------- ۸

مراحل کلی نصب و پیکربندی برنامه ---------- ۹

تنظیمات زبان فارسی در ویندوز ---------- ۹

نصب نرم افزار ---------- ۱۴

نصب نرم افزار SQL Server 2008 EXPRESS ---------- ۱۶

الف) روش نصب خودکار ---------- ۱۷

ب) نصب SQL SERVER بصورت دستی ---------- ۱۷

نصب نرم افزار حسابداری حسابگران ---------- ۲۴

تنظیمات اجرای بار اول و فعال سازی نرم افزار حسابداری ---------- ۲۸

نحوهٔ ورود به محیط برنامه ---------- ۲۸

فعال سازی نرم افزار ---------- ۳۰

الف) استفاده از قفل نرم افزاری ---------- ۳۱

نسخه آموزشی (دمو) ---------- ۳۱

ب) استفاده از قفل سخت افزاری ---------- ۳۳

ثبت مشخصات شرکت ---------- ۳۳

ایجاد سال مالی ---------- ۳۹

نحوه ی ایجاد سال مالی ---------- ۳۹

تنظیمات اولیه ---------- ۴۴

۱- تنظیمات سیستم ---------- ۴۴

گزینه های بخش تنظیمات عمومی ---------- ۴۶

بخش تهیه نسخه پشتیبان (Back up) ---------- ۴۸

اجزای نسخه پشتیبان ---------- ۵۲

تهیه نسخه پشتیبان بصورت اتوماتیک ---------- ۵۲

گزینه های بخش جستجو (Search) ---------- ۵۳

۲- تنظیمات گزارش ها ---------- ۵۴

۱- تنظیمات عمومی و فونت ها ---------- ۵۵

تعیین اندازه فونت ---------- ۵۵

اضافه کردن یا حذف فونت ---------- ۵۵

تنظیم قالب گزارش ها ---------- ۵۶

تنظیم اندازه کاغذ ---------- ۵۷

سایر تنظیمات ---------- ۵۷
تنظیمات چاپگر ---------- ۵۹
۱- انتخاب نام چاپگر ---------- ۶۱
۲- اندازه کاغذ ---------- ۶۱
۳- انتخاب جهت کاغذ ---------- ۶۲
۴- گزینه Properties ---------- ۶۲
پیش نمایش ---------- ۶۴
فایل ---------- ۶۵
تعیین واحد پولی ---------- ۶۶
۲- تنظیمات رنگ گزارش ها ---------- ۶۷
۳- تنظیمات ستون گزارش ها ---------- ۶۸
۳- انتخاب تصویر پس زمینه ---------- ۷۲
۴- حذف تصویر پس زمینه ---------- ۷۴
اطلاعات پایه ---------- ۷۶
۱- ثبت مشخصات شرکت ---------- ۷۶
۲- ایجاد سال مالی ---------- ۷۶
۳- تعریف کاربران سیستم و سطح دسترسی ---------- ۷۶
عملیات حسابداری ---------- ۸۵
۱- تعریف حسابها ---------- ۸۵
۱- تعیین طول کد حساب ها ---------- ۸۶
۲- تعریف گروه حساب ها ---------- ۸۹
۳- تعریف حساب های کل ---------- ۱۰۱
۴- تعریف حساب های معین ---------- ۱۱۱
۵- تعریف حساب های تفصیلی ---------- ۱۱۷
۶- تعریف حساب های تفصیلی سطح پنجم ---------- ۱۲۸
۷- تعریف حساب های تفصیلی سطح ششم ---------- ۱۳۱
۲- کدینگ پیشنهادی ---------- ۱۳۵
درج کدینگ پیشنهادی ---------- ۱۳۵
حذف کدینگ پیشنهادی ---------- ۱۳۸
۳- اسناد حسابداری ---------- ۱۳۹
شرح های پیش فرض سند ---------- ۱۳۹
صدور سند حسابداری ---------- ۱۴۲

ساختار سند حسابداری ---------- ۱۴۳

۴- عملیات بستن و افتتاح حسابها ---------- ۱۷۷

۴- گزارش های مالی ---------- ۱۸۸

۱) گزارش های حسابداری ---------- ۱۸۸

دفاتر ---------- ۱۸۸

دفتر روزنامه ---------- ۱۸۹

دفتر کل ---------- ۱۹۱

دفتر معین ---------- ۱۹۸

دفتر تفصیلی سطح چهار ---------- ۲۰۰

گزارش مانده حساب ها(تراز آزمایشی) ---------- ۲۰۳

صورتهای مالی ---------- ۲۰۷

گزارش صورت سود و زیان ---------- ۲۰۹

قابلیت مقایسه گزارش صورت های مالی ---------- ۲۱۰

گزارش صورت وضعیت مالی ---------- ۲۱۱

۲) گزارش های مالیاتی ---------- ۲۱۳

۳) گزارش های مدیریتی ---------- ۲۱۳

۱- گزارش مقایسه ای مانده حساب ها ---------- ۲۱۳

۲- گزارش نموداری ---------- ۲۱۵

۳- گزارش نسبت های مالی ---------- ۲۲۳

۴- گزارش تجزیه و تحلیل سنی بدهکاران ---------- ۲۲۵

۵- گزارش راس گیری چک ---------- ۲۲۵

۶- گزارش اسناد حذف شده ---------- ۲۲۶

۳- گزارش برای حسابرسی ---------- ۲۲۷

۴- گزارش مرور حساب ها ---------- ۲۲۷

۵- منوی امکانات ---------- ۲۳۰

۱- پشتیبان گیری ---------- ۲۳۰

۱) ایجاد نسخه پشتیبان ---------- ۲۳۰

۲) بازیابی نسخه پشتیبان ---------- ۲۳۰

۲- ابزارهای مفید ---------- ۲۳۲

تغییر رمز کاربر ---------- ۲۳۲

تغییر کاربر سیستم ---------- ۲۳۴

قفل کردن برنامه ---------- ۲۳۶

تغییر سال مالی ---------- ۲۳۷
برگشت به تنظیمات اولیه ---------- ۲۳۸
یادداشت برنامه کاری ---------- ۲۳۹
نکته روز ---------- ۲۴۱
دفترچه تلفن ---------- ۲۴۳
ماشین حساب ---------- ۲۴۴
درباره ما ---------- ۲۴۵

۲- راهنمای سیستم ---------- ۲۴۸

۱) راهنمای برنامه (بصورت PDF) ---------- ۲۴۸
۲) راهنمای طبقه بندی شده ---------- ۲۴۸
۳) راهنمای صوتی تصویری ---------- ۲۴۸

معرفی نرم افزار و مراحل نصب آن

معرفی نرم افزار

نرم افزار حسابداری "**حسابگران**" با تلاش گروهی عده ای از متخصصین و اساتید دانشگاه رشته های حسابداری و کامپیوتر به منظور تامین نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان و در جهت کمک به شرکت ها و مؤسسات برای ثبت عملیات روزانه و تهیه ی گزارش های مورد نیاز مطابق با استانداردهای حسابداری ایران طراحی گردیده است.

این نرم افزار یکی از جامع ترین و در عین حال ساده ترین نرم افزارهای ایران به شمار می آید، از ویژگی های بارز آن این است که بسیار جامع و ساده می باشد، دارای قابلیت و کارایی بالا بوده و کارکردن با آن برای حسابداران لذت بخش می باشد .

این نرم افزار قادر است تمامی نیازهای اطلاعاتی مشتریان و استفاده کنندگان را پوشش دهد و متناسب با نیاز اطلاعاتی و درخواست مدیران، اداره دارائی، حسابرسان و دیگر اشخاص گزارش های مالی و مالیاتی تهیه نماید.

ساختار این نرم افزار مشابه ساختار مجموعه آفیس می باشد؛ بدین معنی که شامل چندین منو است ، هر منو شامل چندین قطعه می باشد و هر قطعه هم از چندین گزینه تشکیل یافته است که هر یک از آنها کارکرد و قابلیت مختص به خود را دارد.

ساختار نرم افزار به گونه ای است که کارکردن با آن و پیدا کردن گزینه مورد نظر جهت انجام عملیات بسیار ساده و آسان می باشد و کاربران را دچار سر درگمی نمی کند بلکه محیطی جذاب همراه با قابلیت های بالا را برای کاربران فراهم می کند به طوری کاربر بعد از مدتی کار با آن، به عملیات مالی به چشم یک کار لذت بخش و تفریح نگاه می کند و دچار خستگی نمی شود .

هسته اصلی نرم افزار حسابگران نوین پرداز سیستم حسابداری مالی است که نرم افزار سیستم های انبار، دریافت و پرداخت، فروش و حقوق و دستمزد هم به آن متصل شده و به صورت یک سیستم یکپارچه در می آیند.

قابلیت های نرم افزار حسابگران

۱- محیطی بسیار جذاب همراه با کارکرد ساده و قابلیت عالی برای کاربران نرم افزار

۲- دارای راهنمای جامع متنی طبقه بندی شده و راهنما به صورت فیلم آموزشی برای هر بخش

۳- دارای قابلیت ایجاد کدینگ ۶ سطحی

۴- امکان تعریف حساب ها و ایجاد کدینگ به صورت پیش فرض مطابق استاندارد حسابداری شماره ۱ ایران با قابلیت پاسخگویی کامل به کاربران

۵- امکان تعریف حساب های تفصیلی به صورت شناور

۶- امکان صدور سند حسابداری در ۵ سطح (۲ سطح اصلی و ۳ سطح تفصیلی) به آسان ترین شیوه ممکن

۷- امکان انتخاب مجموعه ای از حساب های تفصیلی (انتخاب گروهی) به صورت همزمان به هنگام صدور سند حسابداری و صرفه جویی زیاد در وقت کاربر

۸- دارای قابلیت صدور سند کل جهت تحریر دفاتر قانونی

۹- قابلیت تهیه گزارش حساب تفصیلی سطح چهارم به تفکیک ارتباط آن با حساب های معین مربوط

۱۰- امکان تهیه گزارش نسبت های مالی

۱۱- دارای گزارش تراز مقایسه ای و گزارش نموداری جهت کمک به تصمیم گیری های مدیریت

۱۲- قابلیت تهیه صورت های مالی با فرمتی مطابق الزامات استانداردهای حسابداری ایران و به صورت قابل مقایسه با دوره های متناظر جاری یا دوره های مالی قبل.

۱۳- تهیه گزارش مانده حسابها با امکان ارتباط آن با سرشاخه و زیر شاخه مربوط و نمایش مانده آنها

۱۴- امکان بستن و افتتاح حساب ها به صورت اتوماتیک توسط سیستم

۱۵- امکان تهیه فایل پشتیبان در محدوده های زمانی دلخواه به صورت اتوماتیک

یک نرم افزار خوب در عین اینکه باید از نظر کاربری و استفاده ساده باشد باید دارای قابلیت تهیه گزارش‌های جامع هم باشد.

مراحل کلی نصب و پیکربندی برنامه

(۱) تنظیمات زبان فارسی در ویندوز

↓

(۲) نصب نرم افزار SQL Server 2008 EXPRESS

↓

(۳) نصب نرم افزار حسابداری **حسابگران**

↓

(۴) تنظیمات اجرای بار اول و فعال سازی نرم افزار حسابداری **حسابگران**

↓

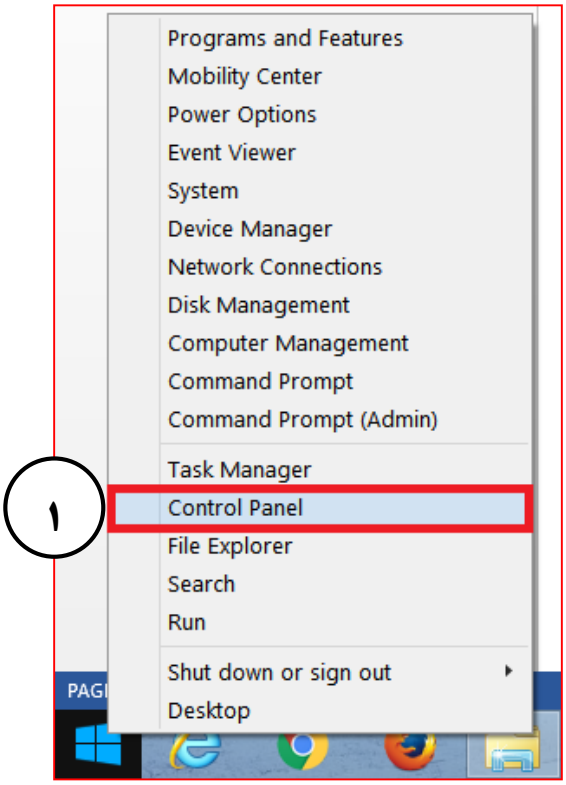
(۵) کار با نرم افزار حسابداری **حسابگران**

تنظیمات زبان فارسی در ویندوز

این نرم افزار با تمامی سیستم عامل های ویندوز سازگار است و به راحتی در محیط های Windows XP، Vista،Windows 7، Windows 8، Windows 10، **و** ... **نصب می شود.**

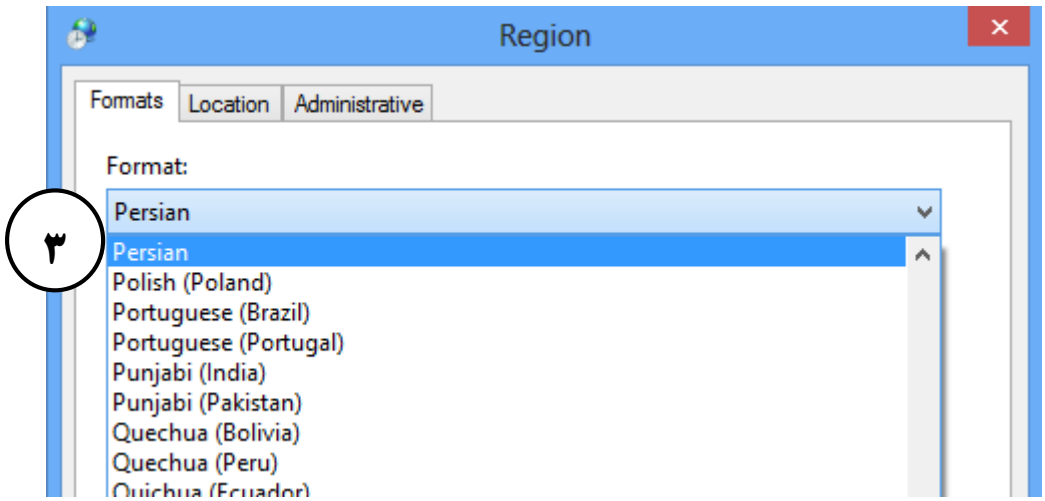
قبل از نصب برنامه ابتدا باید محیط ویندوز را فارسی کنید ، برای این منظور اقدامات زیر را انجام دهید :

۱- برنامه Control Panel **را از منوی** Start **اجرا کنید، مثلاً در ویندوز ۸ روی منوی** start **کلیک راست کرده و از پنجره باز شده نام برنامه را جستجو نمایید.**

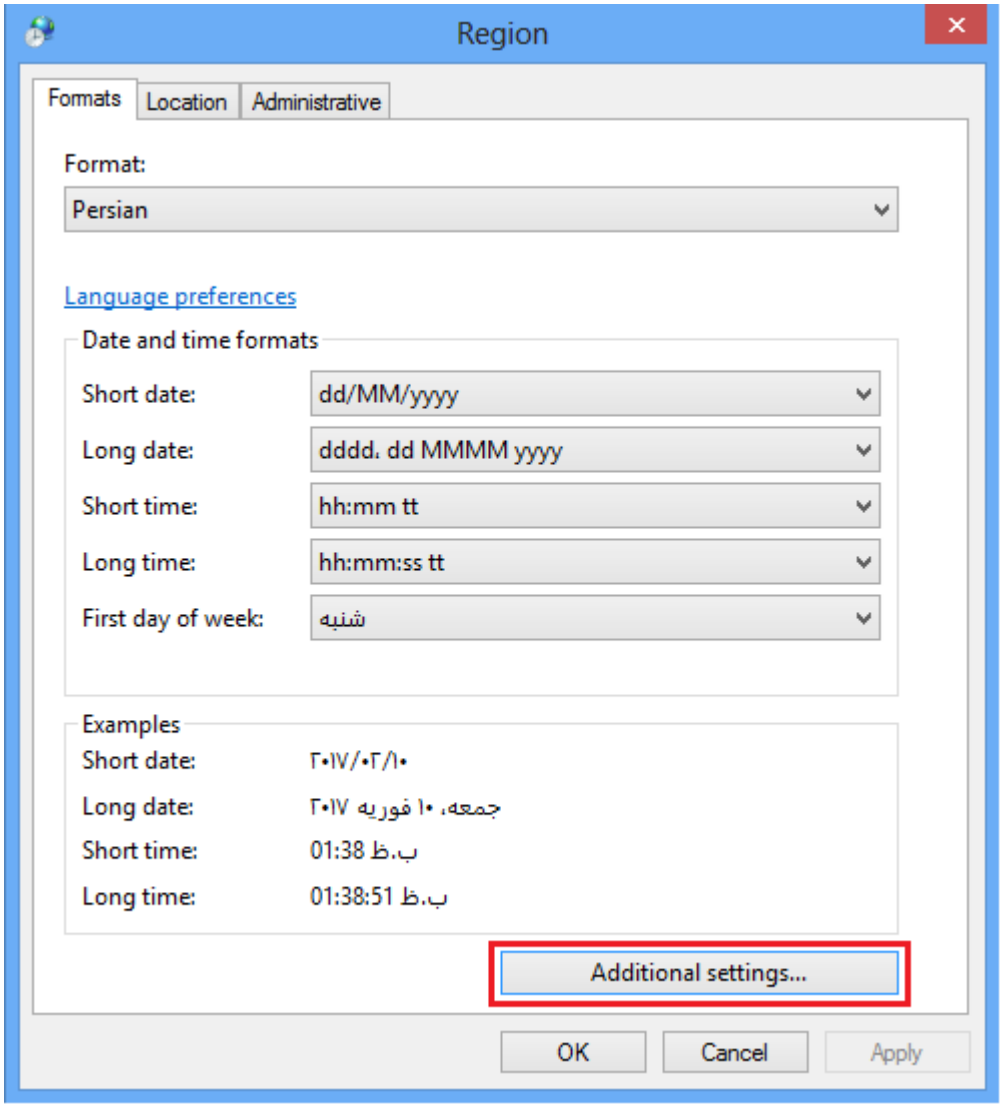


۲- بعد از باز شدن پنجره برنامه بر روی گزینهٔ Region **کلیک کنید.**

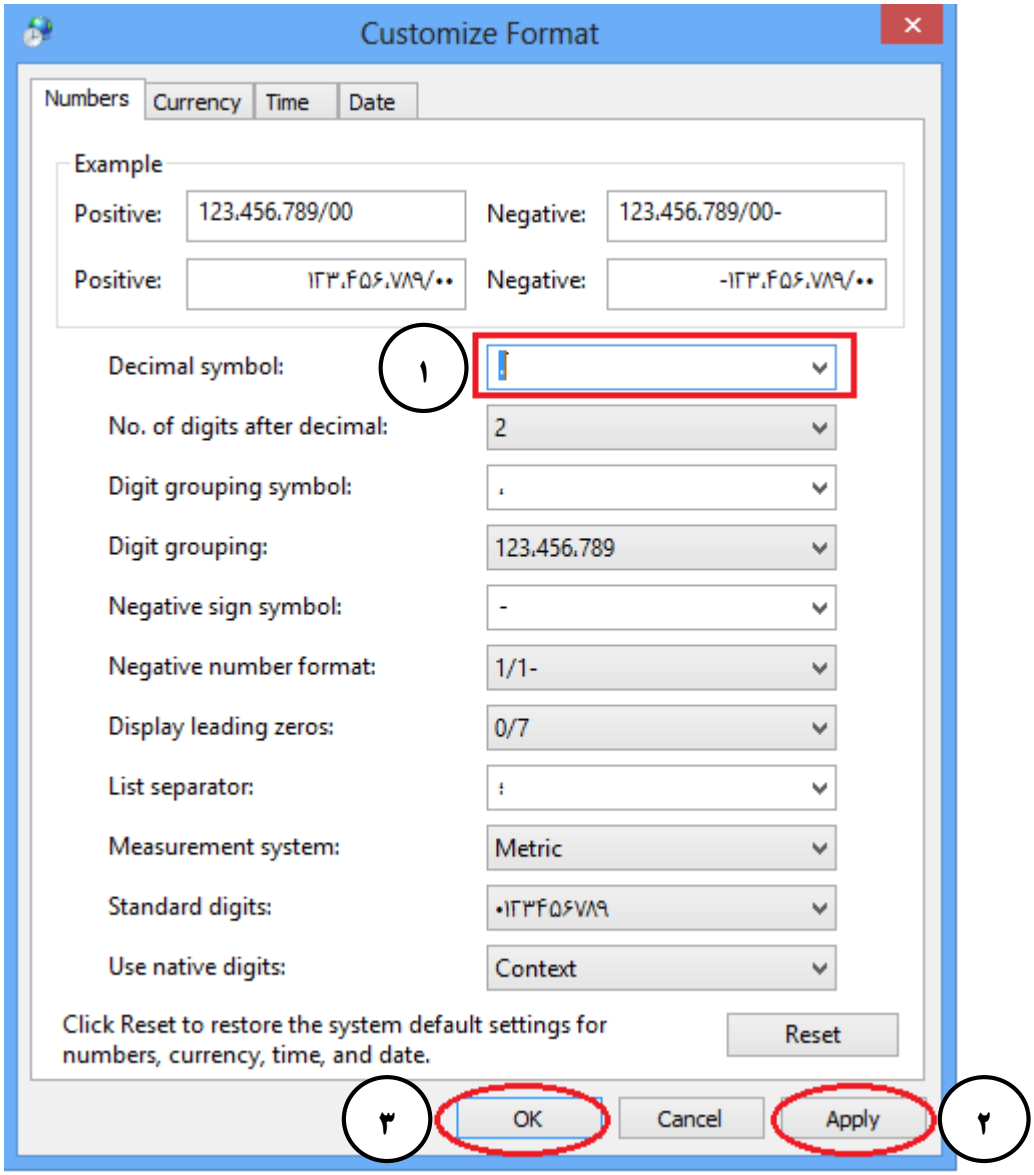
۳- پنجره Region **باز می شود در این پنجره بر روی زبانه اول یعنی** Formats **کلیک کنید تا به محیط آن وارد شوید. درقسمت بالائی آن گزینه ای به نام** Format **وجود دارد، بر روی کادر پایینی آن کلیک کرده و از لیست باز شده گزینهٔ** Persian **را انتخاب نمائید.**



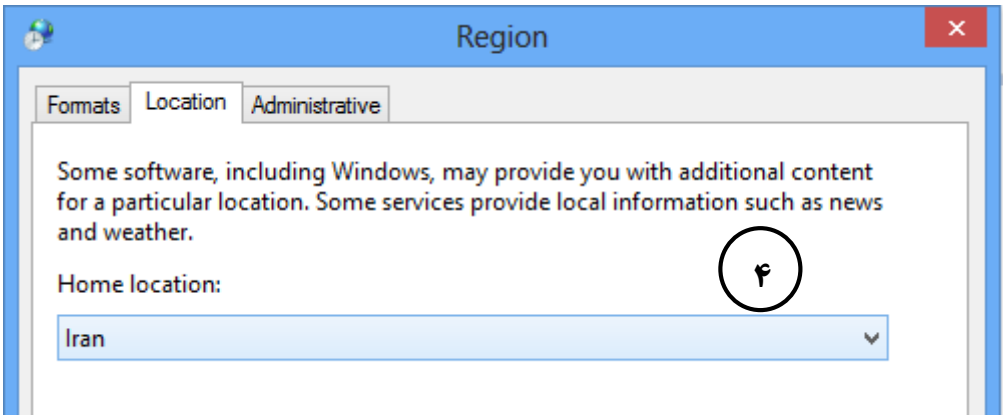
در قسمت پایین آن گزینه ای به نام Additional settings **وجود دارد بر روی آن کلیک کنید .**



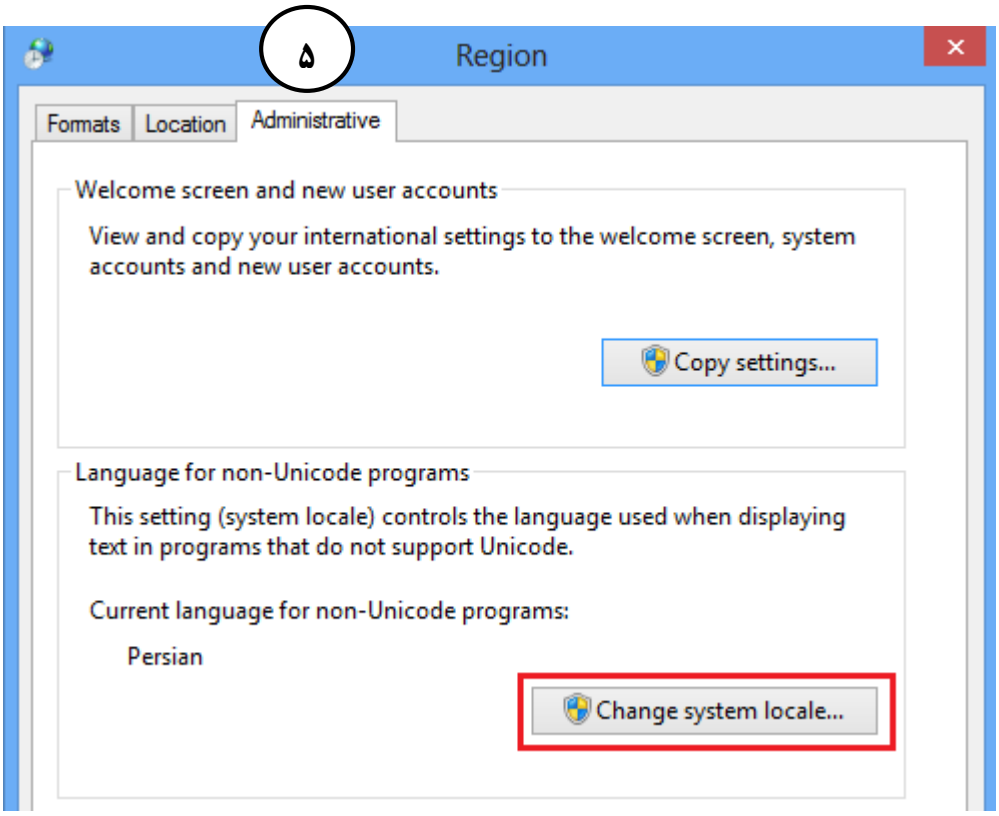
پنجره Customize Format **به شرح زیر باز می شود ؛ در این پنجره چندین گزینه وجود دارد که در طرف راست هر کدام یک کادر وجود دارد، بر روی علامت انتخابگر کادر اولین گزینه یعنی** Decimal Symbol **(علامت اعداد اعشاری) کلیک کنید علامت** Slash (/) **را به نقطه (.) تغییر دهید، این قابلیت باعث می شود که در هنگام گزارش گیری در صورت وجود ارقام اعشار مشکلی بوجود نیاید و گزارشات به درستی نشان داده شوند، بعد از انجام این تغییر در قسمت انتهایی پنجره** Customize Format **ابتدا بر روی گزینه** Apply **و سپس بر روی گزینهٔ** OK **کلیک نمائید تا تغییرات اعمال شده ثبت گردد.**



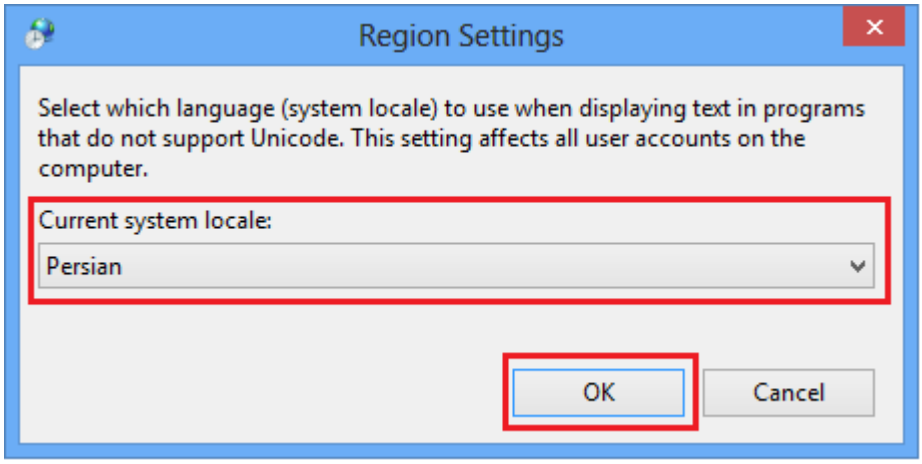
۴- در گام بعدی بر روی منوی Location **کلیک کنید تا به محیط آن وارد شوید، در زیر گزینه** Home location **یک کادر وجود دارد بر روی آن کلیک کرده و از داخل لیست باز شده گزینه** Iran **را انتخاب نمائید.**



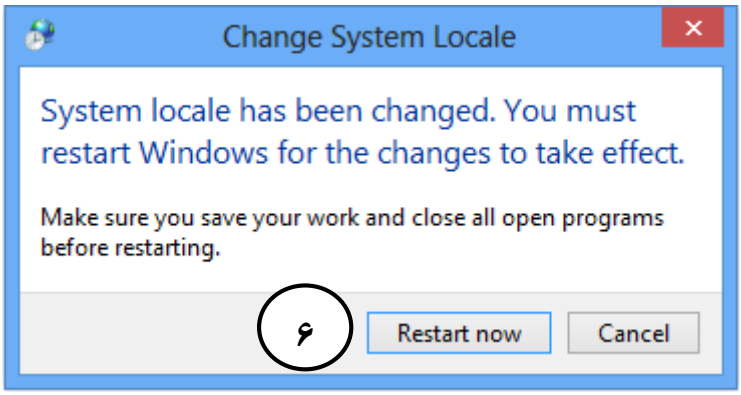
۵- در نهایت بر روی زبانه سوم یعنی Administrative **کلیک کنید. در قسمت پایین صفحه گزینه ای به نام** Change system local **وجود دارد، بر روی آن کلیک کنید تا فرم** Change Region Options **باز شود.**



در این فرم گزینه ای به نام Current system locale **وجود دارد بر روی کادر زیر آن کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه** Persian **را انتخاب نمائید. در خاتمه بر روی گزینهٔ** OK **کلیک نمائید تا تغییرات مورد نظر اعمال گردد.**



۶- بعد از انجام این تغییرات و ثبت آنها سیستم نیاز به راه اندازی مجدد (Restart) دارد، یک پیغام به شرح زیر نشان داده می شود بر روی دکمه Restart now کلیک کنید تا سیستم دوباره راه اندازی شود.



بدین ترتیب محیط ویندوز فارسی می گردد .

اگر محیط ویندوز فارسی نباشد و وارد محیط برنامه شوید نام برخی از حساب ها و اسامی از جمله نام مؤسسه به صورت ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟ نشان داده می شود .

نصب نرم افزار

برای نصب نرم افزار به شرح زیر عمل نمائید:

۱) DVD نصب برنامه را داخل دیسک گردان سیستم خود قرار دهید.

۲) با کلیک روی درایو DVD برنامه بصورت خودکار(Autorun) اجرا شده ومحتویات آن به شرح زیر نشان داده می شود:

۳- بر روی گزینه «نصب نرم افزار حسابگران» کلیک کنید، پنجره ای به شرح زیر باز می شود :

نصب نرم افزار حسابگران شامل دو مرحله نصب می باشد :

۱- نصب بانک اطلاعاتی (SQL Server)

۲- نصب برنامه حسابگران (Application)

ابتدا باید SQL Server **نصب گردد ، بعد از نصب کامل این نرم افزار می توانید برنامه حسابگران را بر اساس راهنما نصب نمائید .**

در زیر نصب این دو مرحله بطور کامل توضیح داده شده است :

نصب نرم افزار SQL Server 2008 EXPRESS

قبل از نصب SQL Server **لازم است ابتدا بستر سخت افزاری لازم را فراهم نمائید و برخی پیش نیازهای نرم افزاری را در صورت نیاز نصب کنید .**

نیازمندی های نرم افزاری و سخت افزاری:

الف) سیستم عاملها: نرم افزار «حسابگران» با تمامی این سیستم عامل های زیر سازگار است :

Windows Server 2003 Service Pack 2, Windows Server 2008, Windows Vista, Windows Vista Service Pack 1, Windows XP Service Pack 2, Windows XP Service Pack 3, Windows 7, Windows 8, …

ب) سخت افزار : پردازنده 1GHZ **و بالاتر، حافظه اصلی با حداقل ظرفیت** 1GB **، فضای ذخیره سازی خالی روی دیسک سخت(هارد) حدود** 500 MB

ج) نرم افزار: بسته به نوع سیستم عامل ممکن است قبل از نصب برنامه، نرم افزارهای دیگری هم نیاز به نصب داشته باشند(اغلب برنامه های ضروری در پوشه Utils **داخل** DVD **برنامه قرار داده شده اند).**

پیش نیازهای احتمالی نصب در سیستم عامل Windows XP

Windows Installer 4.5

.NET Framework 3.5 SP1(dotnetfx35)

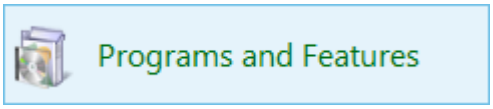
پیش نیازهای احتمالی نصب در سیستم عامل Windows 7,8, …

Microsoft.NET FrameWorks 3.5 SP1 for Windows 8

☜ **دقت نمایید که برای شروع کار باید با حساب کاربری دارای مجوز** Administrator **وارد محیط ویندوز شده باشید. برای نصب** SQL Server **دو روش پیشنهاد شده است :**

الف) روش نصب خودکار

در این روش با کلیک روی گزینه بانک اطلاعاتی سیستم بصورت خودکار نصب می گردد. انجام این کار چند دقیقه طول می کشد باید صبر کنید تا نرم افزار بطور کامل نصب گردد، برای اطمینان از نصب کامل بانک اطلاعاتی به شرح زیر عمل کنید:



برنامه Control Panel را باز کنید. سپس در این پنجره روی گزینه

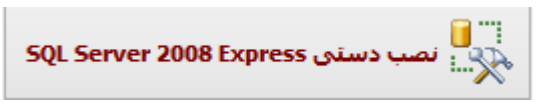
کلیک کنید تا برنامه های نصب شده سیستم نشان داده شود. اگر SQL Server را به درستی نصب کرده باشید، باید ۴ مورد به نامهای زیر در طرف چپ این پنجره نشان داده شود ، حالا می توانید به مرحله بعد بروید و برنامه حسابگران را نصب کنید .

ب) نصب SQL SERVER بصورت دستی

Microsoft Office Professional Plus 2013	Microsoft Corporation
Microsoft OneDrive	Microsoft Corporation
Microsoft SQL Server 2000 (SAZEHHESAB)	Microsoft
Microsoft SQL Server 2008	Microsoft Corporation
Microsoft SQL Server 2008 Native Client	Microsoft Corporation
Microsoft SQL Server 2008 Policies	Microsoft Corporation
Microsoft SQL Server 2008 Setup Support Files (En...	Microsoft Corporation
Microsoft SQL Server Compact 3.5 SP1 English	Microsoft Corporation
Microsoft SQL Server Compact 3.5 SP1 Query Tool...	Microsoft Corporation
Microsoft Visual Studio Tools for Applications 2.0 ...	Microsoft Corporation

نصب دستی SQL Server در مقایسه با نصب خودکار آن نیاز به تنظیمات خاص دارد و لازم این است که تمامی عملیات را با دقت دنبال نمایید و برخی از عملیات را دستی انجام دهید، مراحل نصب بصورت زیر است :

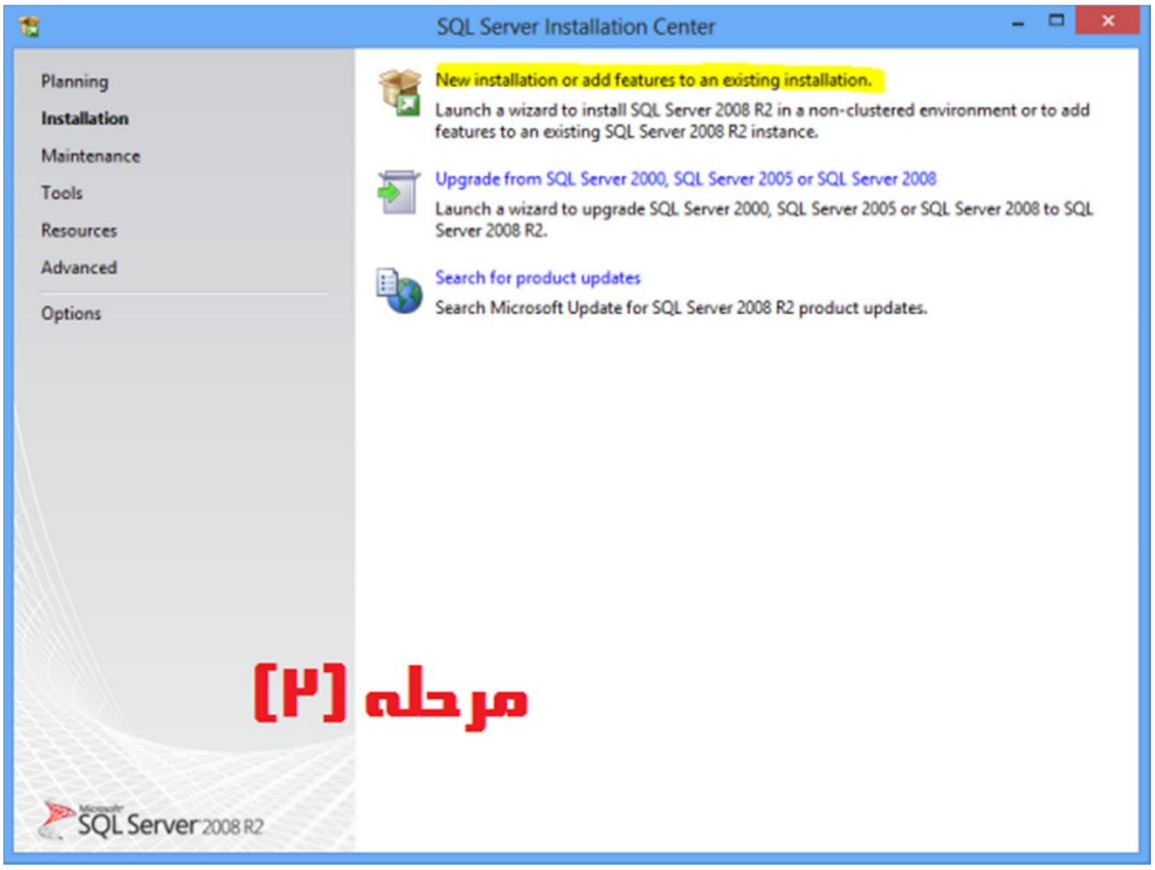
با اجرای برنامه Setup (از پوشه «SQL Server 2008 Express» داخل DVD) یا زدن دکمه



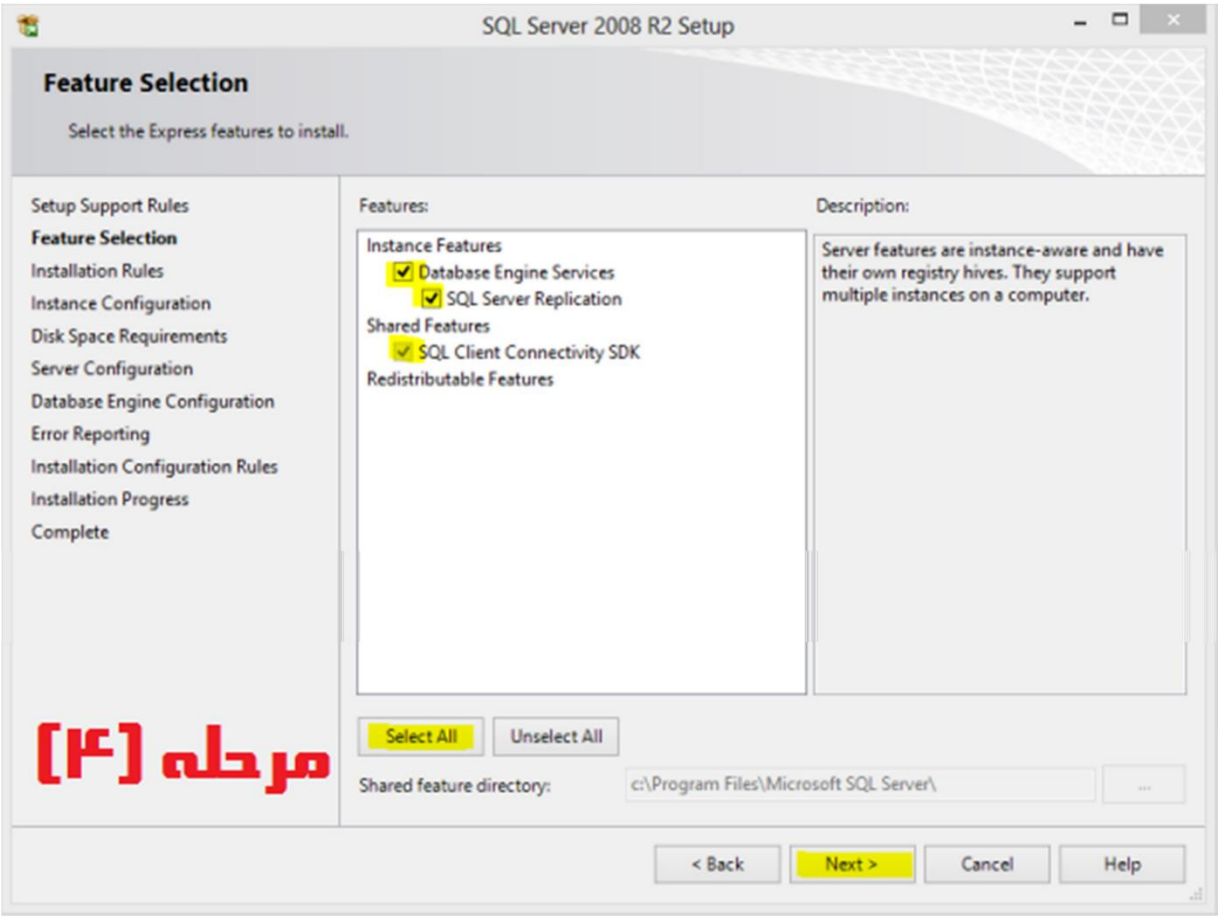
در برنامه راه انداز آن، مراحل نصب شروع می گردد:

مطابق تصاویر مراحل نصب را با دقت دنبال نموده و تنظیمات لازم در هر مرحله را انجام دهید (موارد ضروری علامتگذاری شده اند):

در مرحله (۲) در قسمت چپ پنجره، گزینه Installation **و در قسمت راست گزینه اول یعنی** New Installation... **را انتخاب نمایید.**

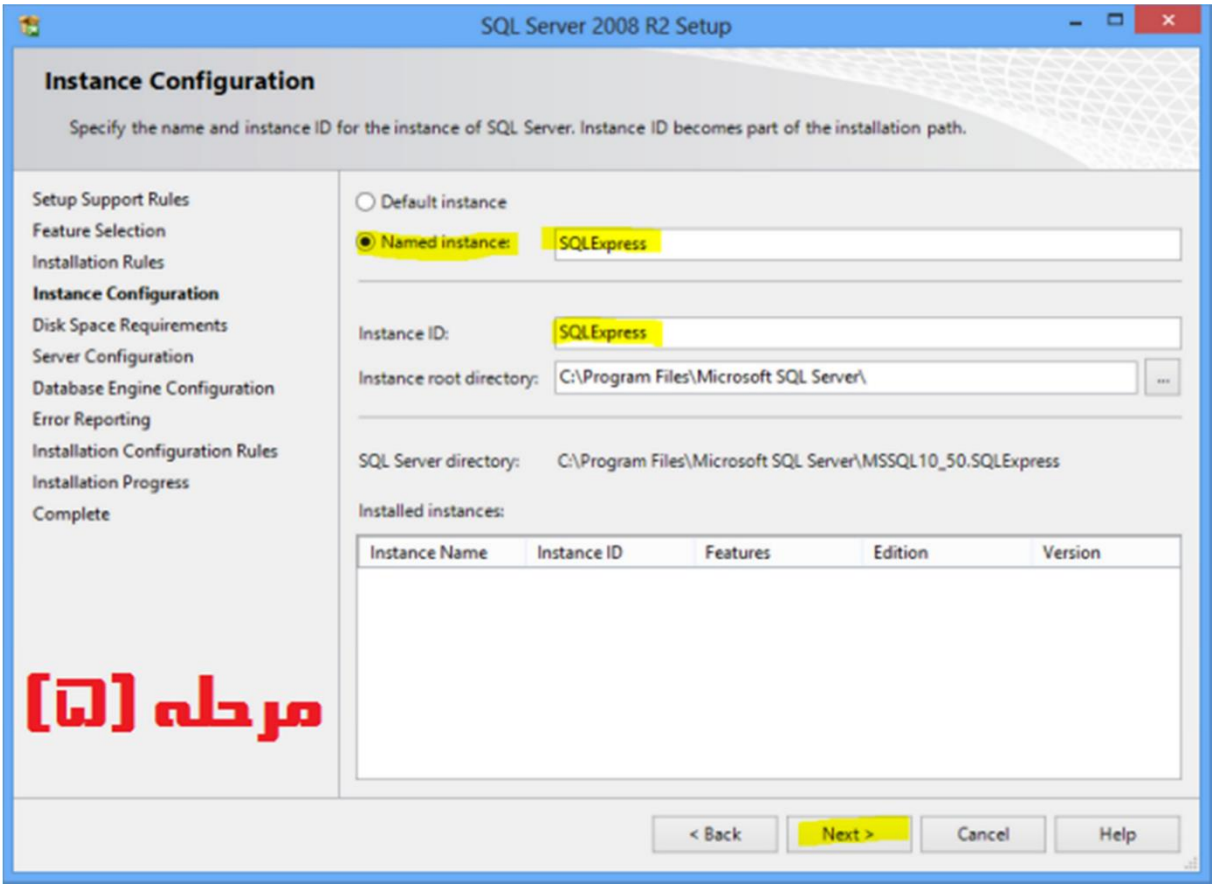


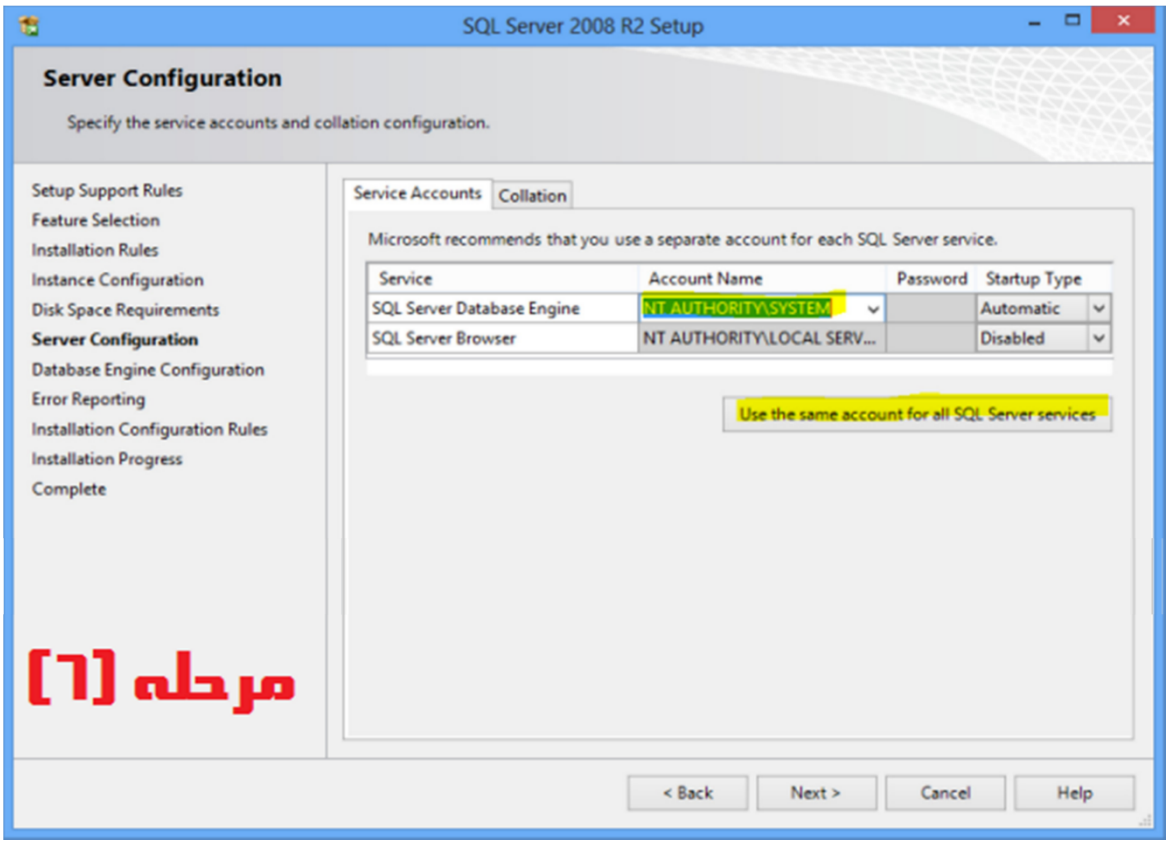
مرحله [۳]



مرحله [۴]

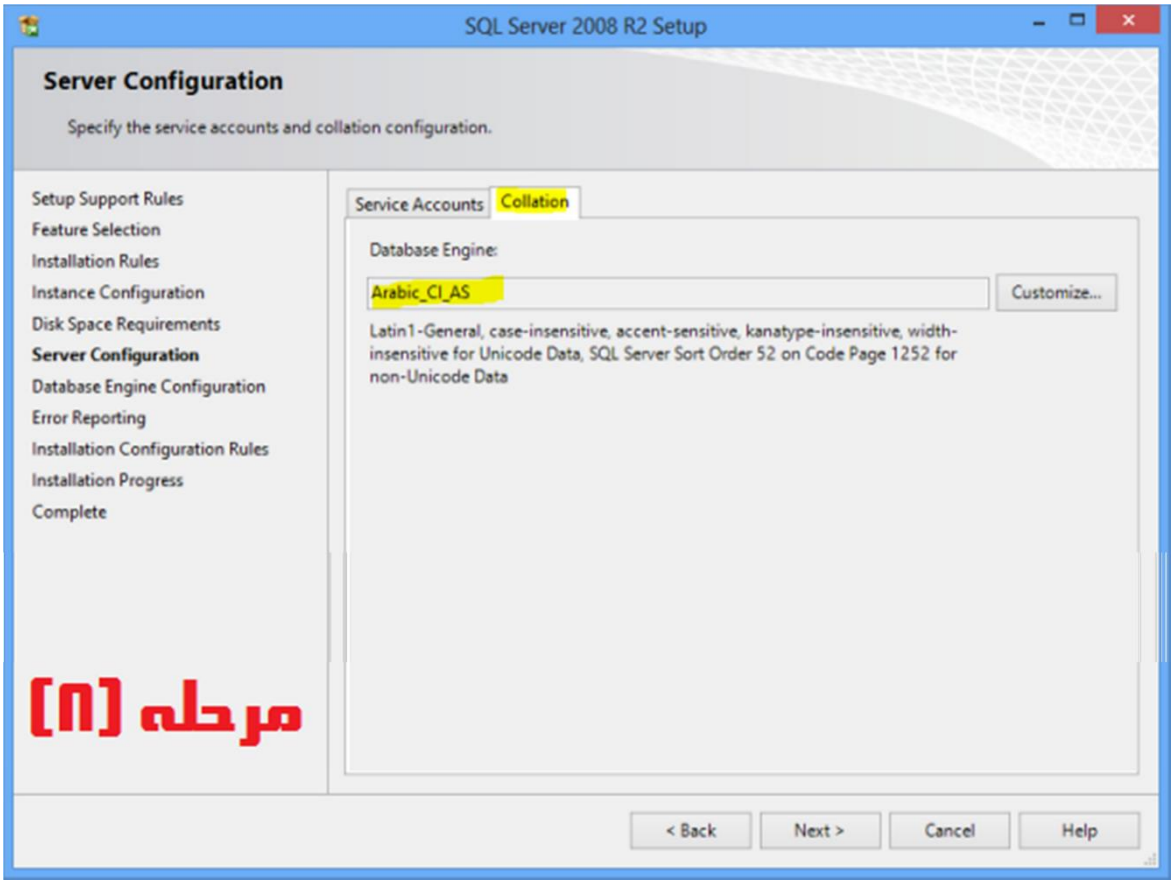
در مرحله (۵) دقت نمایید که در قسمت Named Instance **و** Instance ID **، حتماً باید عبارت** SQLEXPRESS **نوشته شود تا در ارتباط برنامه حسابداری با سیستم بانک اطلاعاتی مشکلی پیش نیاید.**



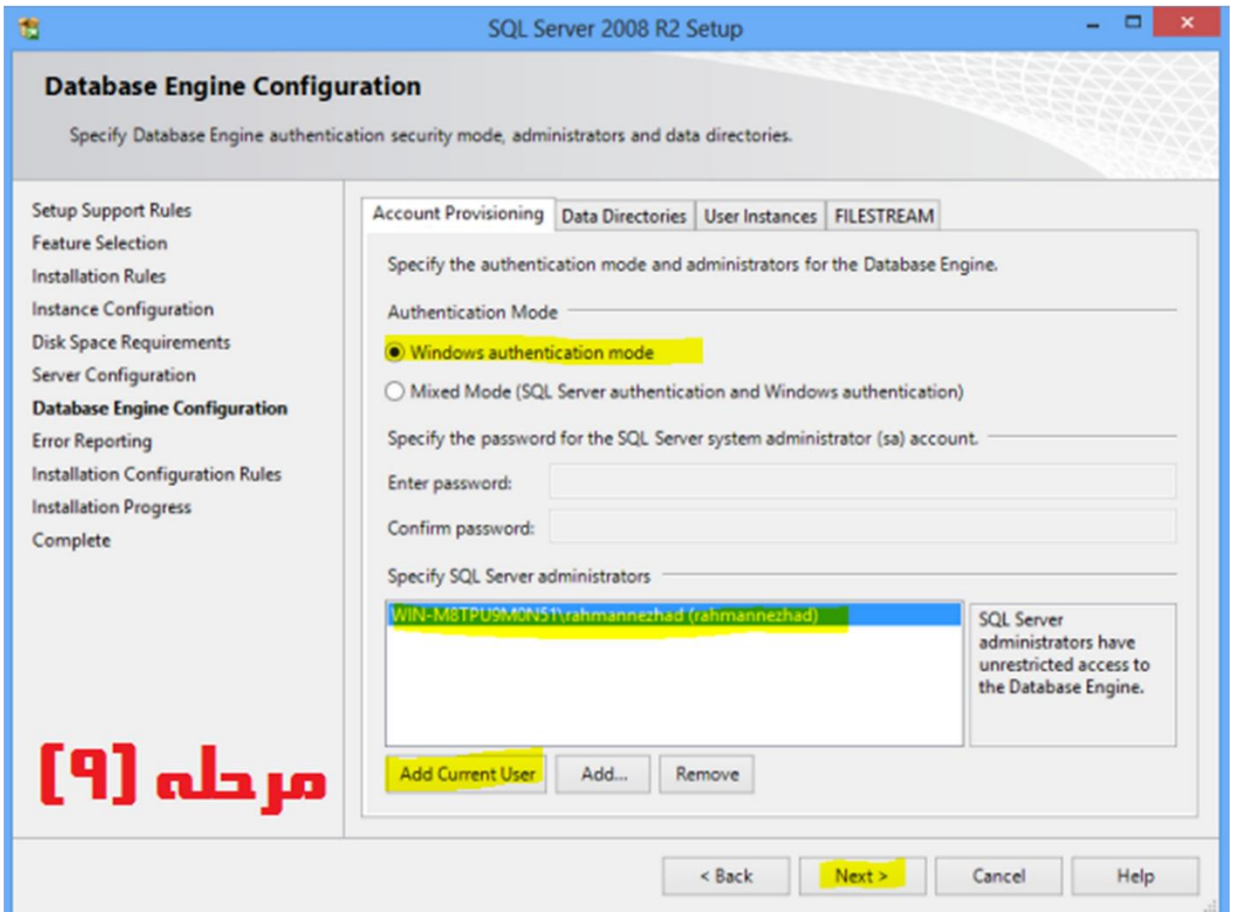


در مرحله (۶)، دقت نمایید که در قسمت Account Name**، مجوز** NT AUTHORITY\SYSTEM **انتخاب گردد تا سرویسهای** SQL Server **بتواند اجرا شود. بر روی دکمه** Use the same account for all SQL Server Services **کلیک نمایید و گزینه** NT AUTHORITY\SYSTEM **را انتخاب کنید(مرحله ۷).**

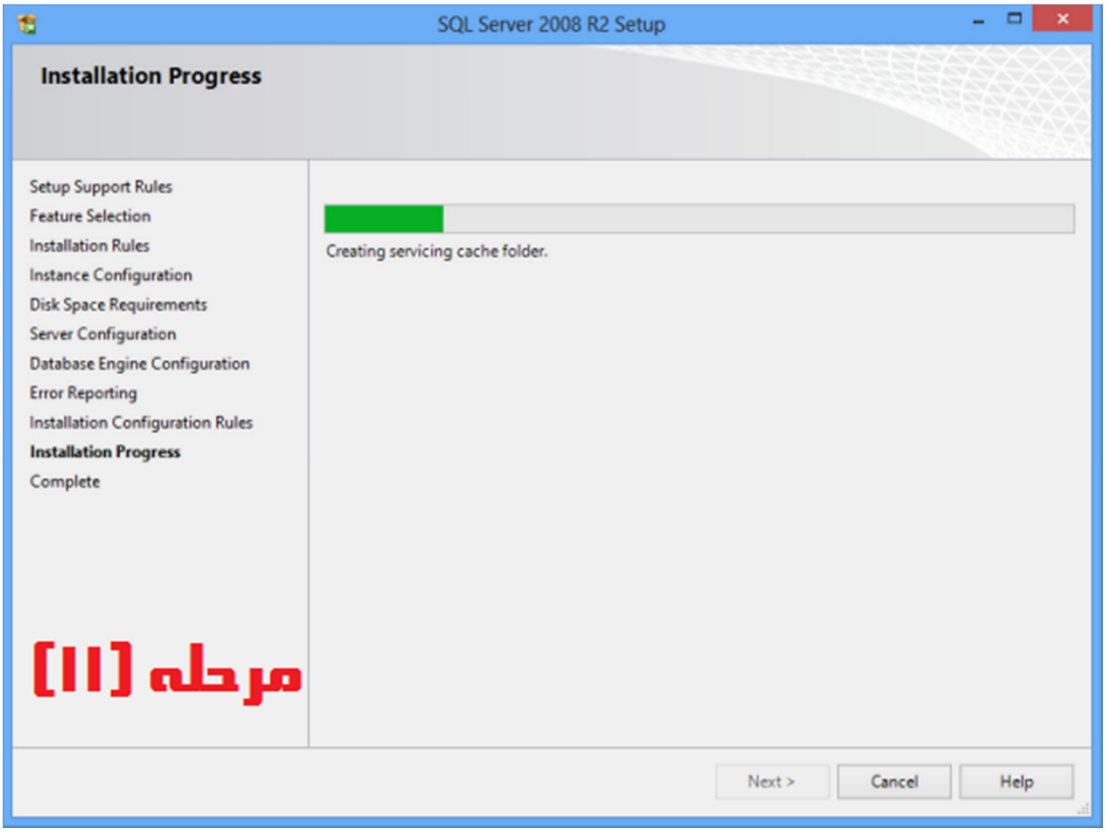
در مرحله (۸)، برای پشتیبانی زبان فارسی در قسمت Collation **باید عبارت** Arabic_CI_AS **یا** Persian **انتخاب و تأیید گردد .**



در مرحله (۹)، شیوه اخذ مجوز برای اتصال به بانک اطلاعاتی SQL Server **مشخص می گردد. گزینه پیش فرض** Windows Authentication Mode **را انتخاب نمایید تا با همان حساب کاربری که با آن وارد محیط سیستم عامل ویندوز شده اید، به بانک اطلاعاتی وصل شوید. در بخش** Specify SQL Server administrators، **نام کاربری را توسط دکمه** Add Current User **انتخاب نمایید که دارای مجوز مدیر سیستم**(Administartor) **باشد در غیر این صورت اتصال با مشکل مواجه خواهد شد.**

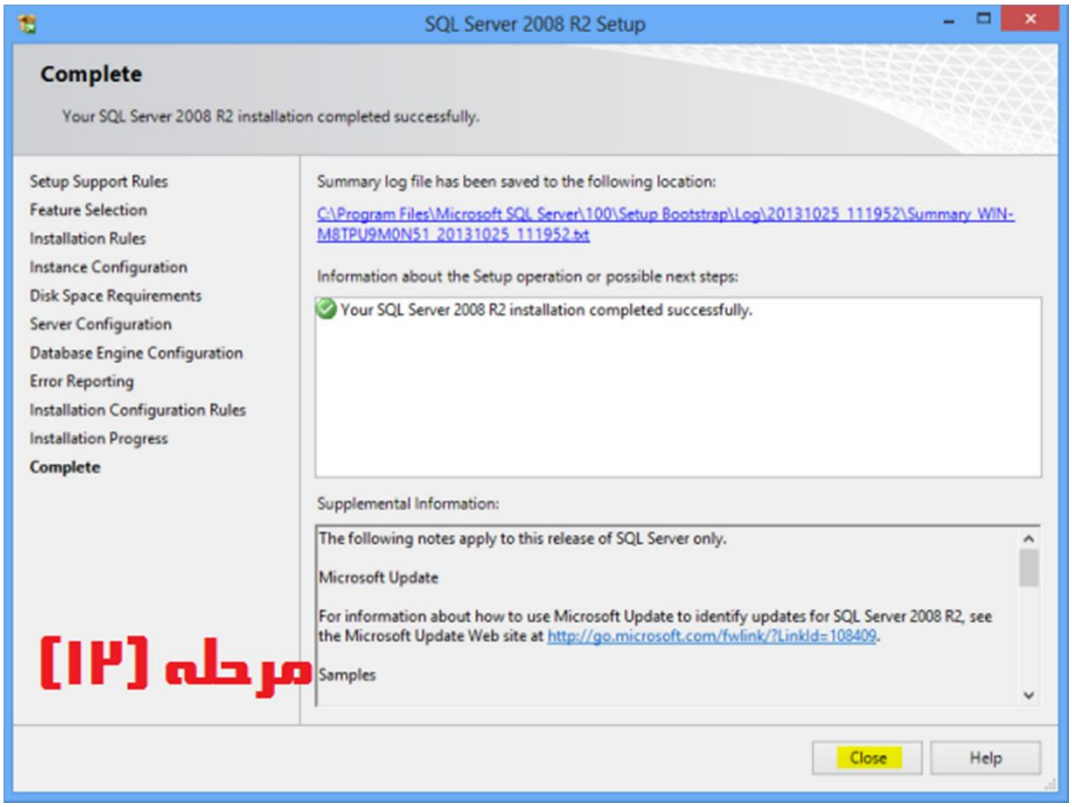


درمرحله (۱۱) کمی صبر کنید تا مراحل نصب کامل شود.



در پایان در مرحله (۱۲)، پیام موفقیت نصب را مشاهده خواهید نمود:

Your SQL Server 2008 installation completed successfully



بدین ترتیب بانک اطلاعاتی نرم افزار در سیستم نصب می گردد.

نصب نرم افزار حسابداری حسابگران

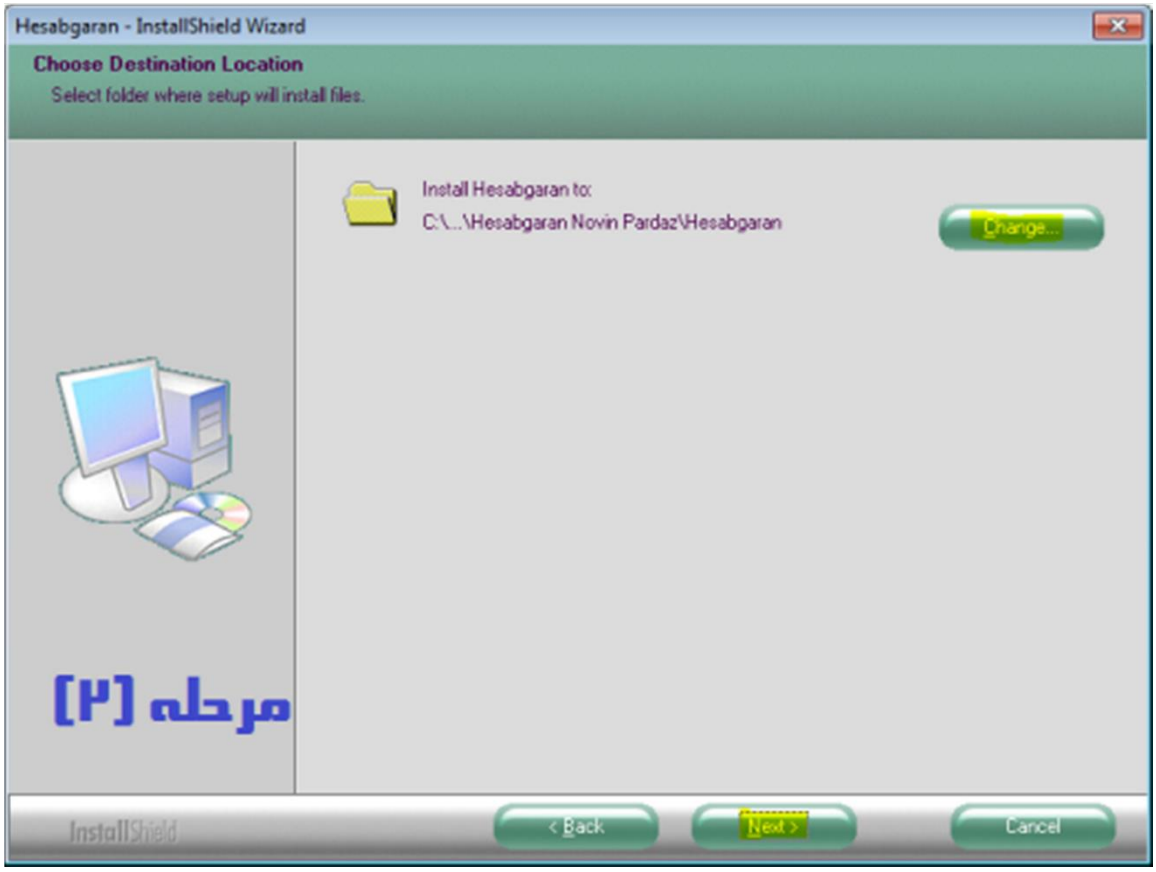
بعد از نصب نرم افزار مدیریت بانک اطلاعاتی (SQL Server) نوبت به نصب برنامه می رسد.

مراحل نصب به صورت زیر می باشد:

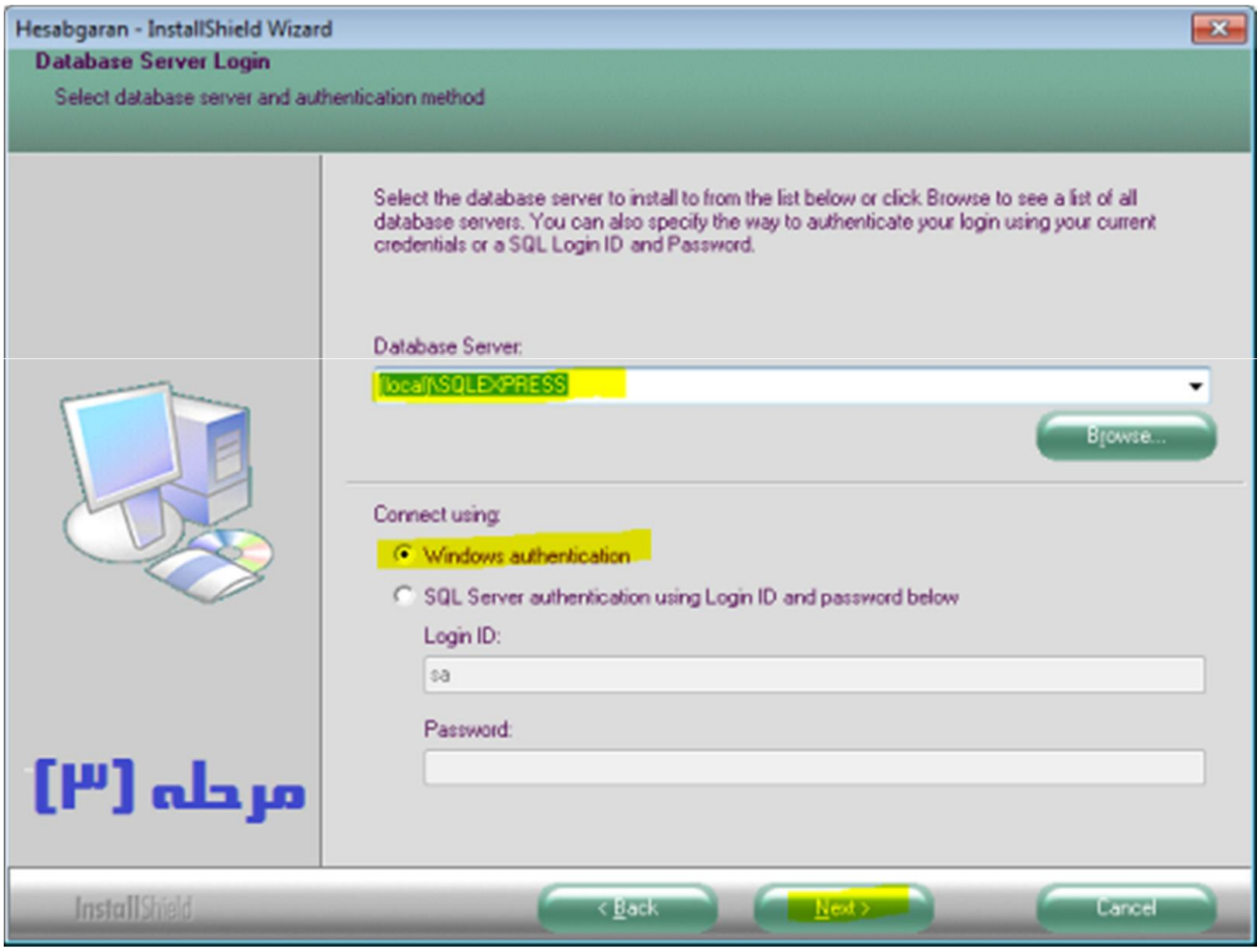
۱- روی گزینه نصب برنامه حسابگران کلیک کنید،

در مرحله (۲) در صورت تمایل می توانید مسیر پیش فرض نصب برنامه(C:\Program files\...) **را با زدن دکمه** Change **تغییر دهید و به دلخواه مسیری را بر روی یکی از درایوهای کامپیوتر انتخاب نمائید در اینصورت باید قبلاً بر روی درایو مورد نظر یک پوشه به نام** Hesabgaran **ایجاد کرده و این مسیر را برای نصب برنامه انتخاب کنید .**

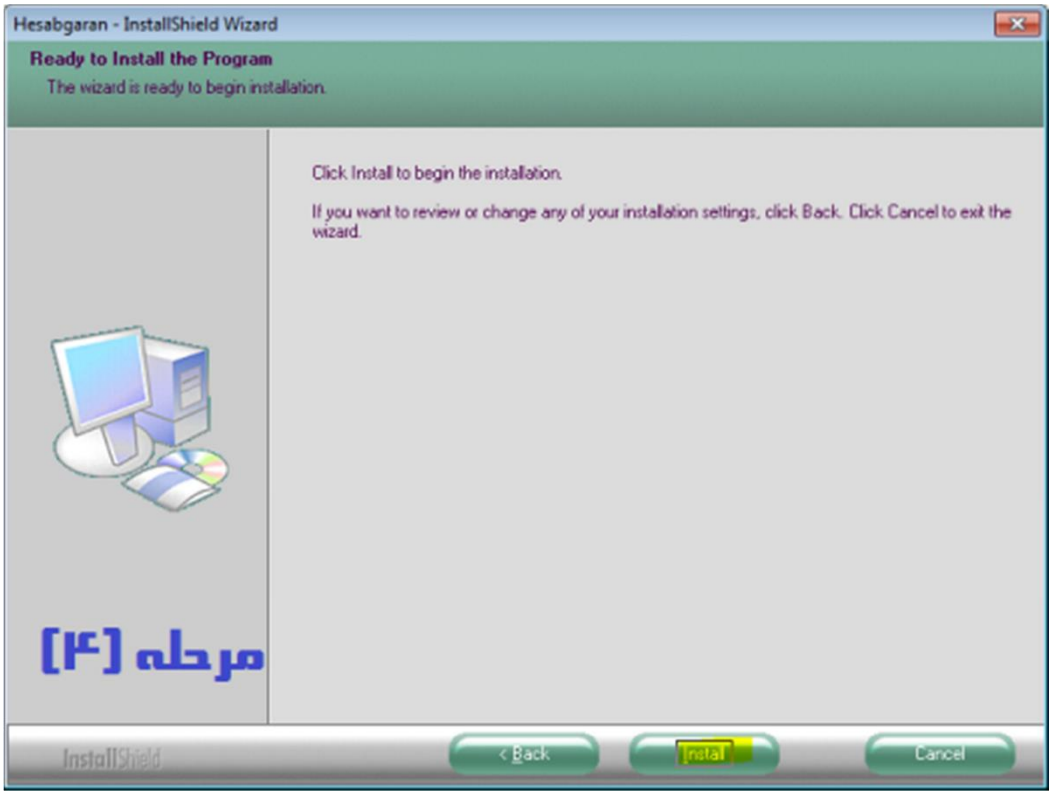
در مرحله (۳) توجه نمایید که در قسمت Database Server**، گزینه** (local)\SQLEXPRESS **و در قسمت** Connect Using **گزینه** Windows authentication **را انتخاب کنید. تنظیمات این قسمت برای اتصال برنامه به بانک اطلاعاتی در** SQL Sever **ضروری است.**



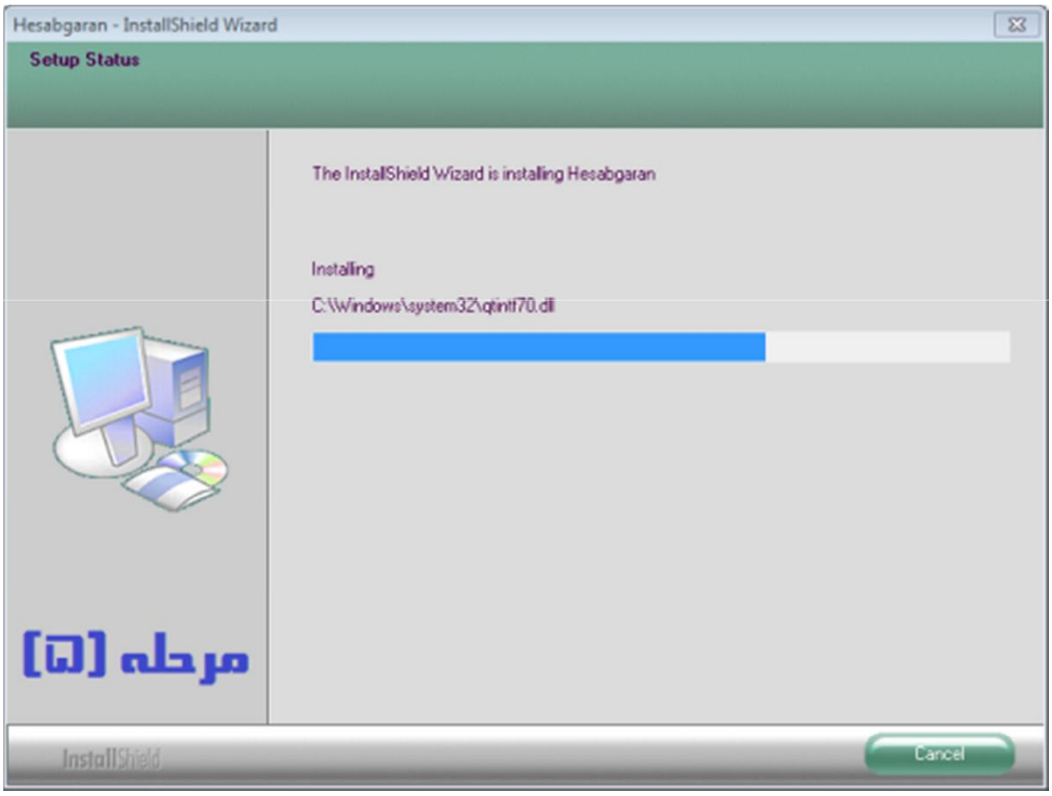
مرحله [۲]



مرحله [۳]



در مرحله (۵) و (۶)، چند لحظه صبر نمایید تا برنامه کامل نصب گردد. در نهایت دکمه Finish **را فشار دهید.**



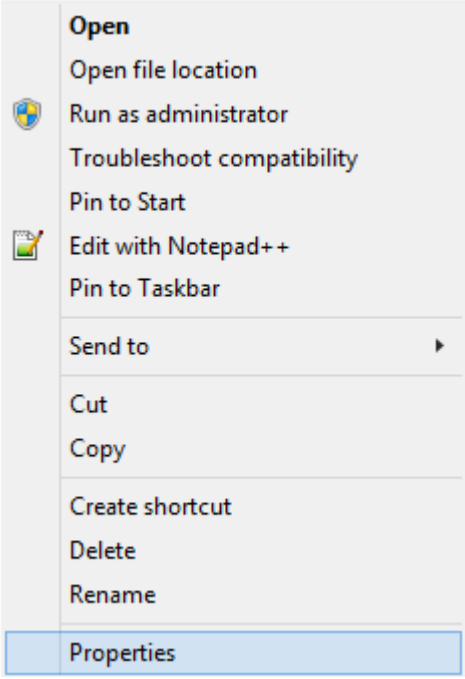
تنظیمات اجرای بار اول و فعال سازی نرم افزار حسابداری

به محض نصب برنامه یک آیکن میان بر (Shortcut) از آن بر روی Desktop ایجاد می شود.

نحوهٔ ورود به محیط برنامه

۱– بعد از نصب برنامه با دابل کلیک روی Shortcut آن می توانید برنامه را اجرا کنید، در سیستم عامل Windows 7 و بالاتر، باید برنامه ها را در حالت Admin اجرا کنید و گرنه ممکن است در اجرای آن با مشکل مواجه شوید. اگر می خواهید برنامه همیشه در حالت Admin قرار گیرد و فقط با دابل کلیک روی آن برنامه اجرا شود به شرح زیر عمل کنید:

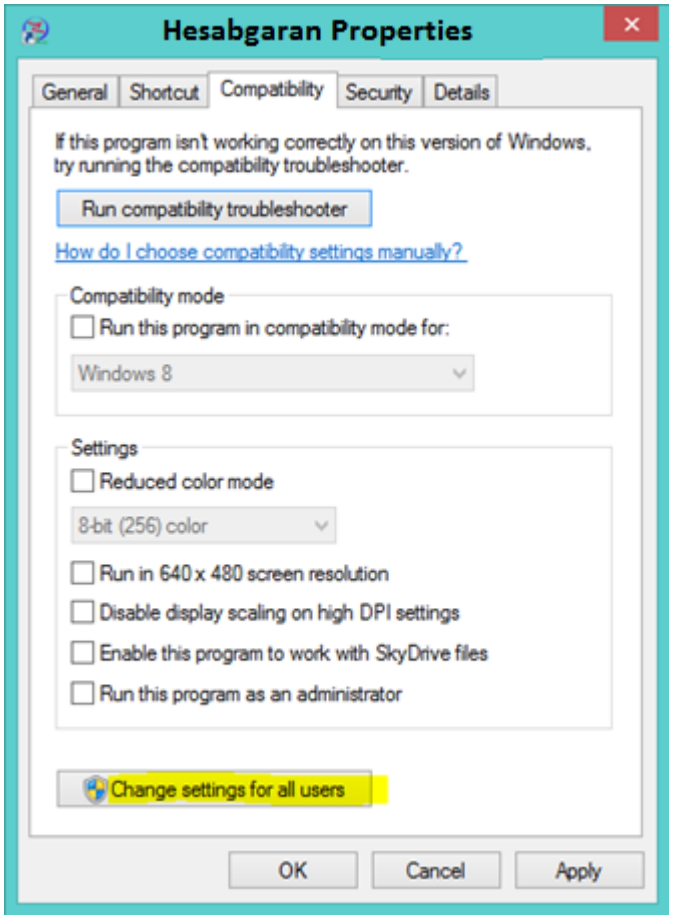
الف) بر روی Short cut برنامه راست کلیک کرده و از لیست باز شده گزینهٔ Properties را انتخاب کنید.

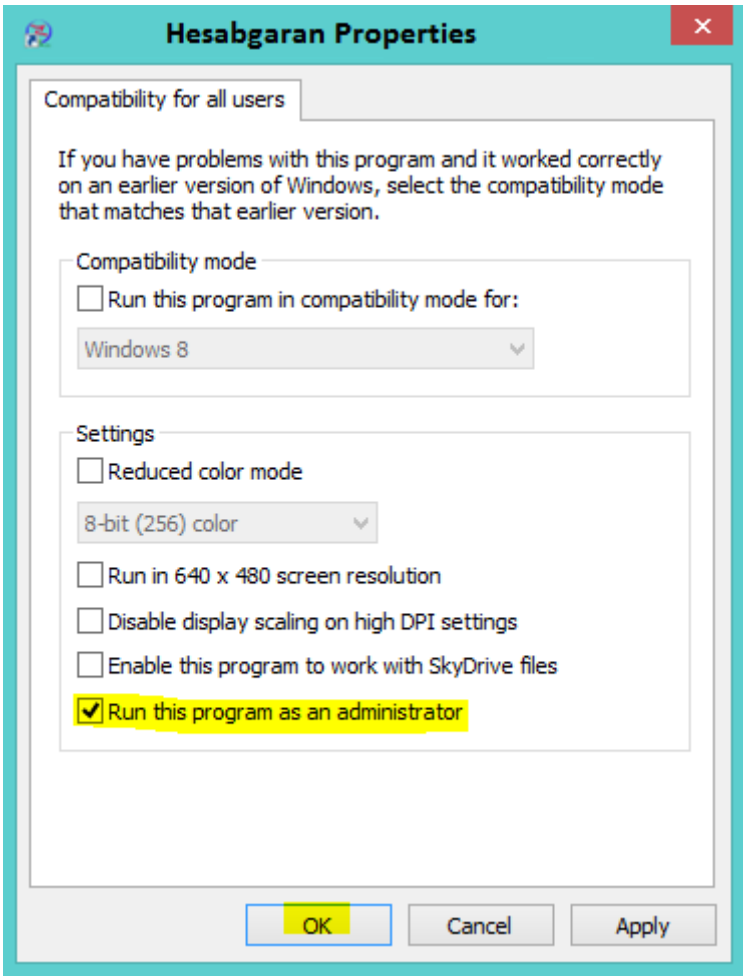


ب) بر روی منوی Compatibility کلیک کنید تا صفحه مربوط به آن باز شود .

ج) روی دکمه «Change settings for all users» کلیک نمایید .

در پنجره جدید، گزینه Run this program as an administrator ☑ را تیک بزنید.


Hesabgaran Properties
General
Shortcut
Compatibility
Security
Details
If this program isn't working correctly on this version of Windows, try running the compatibility troubleshooter.
Run compatibility troubleshooter
How do I choose compatibility settings manually?
Compatibility mode
Run this program in compatibility mode for:
Windows 8
Settings
Reduced color mode
8-bit (256) color
Run in 640 x 480 screen resolution
Disable display scaling on high DPI settings
Enable this program to work with SkyDrive files
Run this program as an administrator
Change settings for all users
OK
Cancel
Apply


Hesabgaran Properties
Compatibility for all users
If you have problems with this program and it worked correctly on an earlier version of Windows, select the compatibility mode that matches that earlier version.
Compatibility mode
Run this program in compatibility mode for:
Windows 8
Settings
Reduced color mode
8-bit (256) color
Run in 640 x 480 screen resolution
Disable display scaling on high DPI settings
Enable this program to work with SkyDrive files
Run this program as an administrator
OK
Cancel
Apply

د) ابتدا بر روی دکمه Apply و سپس دکمهٔ OK در هردو فرم باز شده کلیک نمائید، حالا دیگر برنامه **حسابگران** برای همیشه در حالت Admin قرار می گیرد و می توانید با دابل کلیک روی برنامه به محیط آن وارد شوید.

۲- حالا که برنامه را در حالت Admin قرار داده اید بر روی آن دابل کلیک کنید تا برنامه باز شود.

فعال سازی نرم افزار

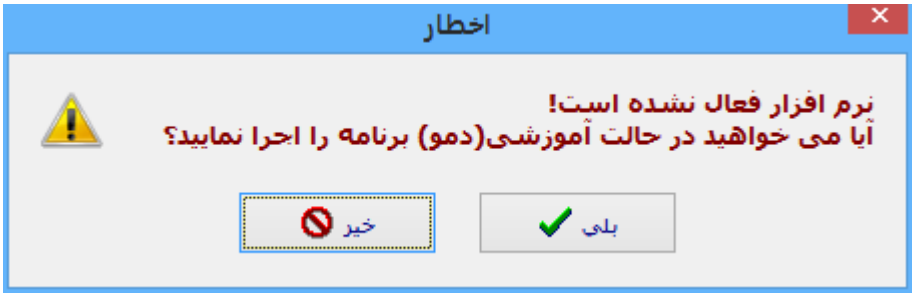
برای ورود به محیط برنامه ابتدا باید آن را فعال نمائید ، به محض کلیک رو آیکن میان بر برنامه ، پنجره ای به شرح زیر باز می شود. به یکی از دو روش زیر می توانید نرم افزار را فعال کنید :

با انتخاب گزینه قفل نرم افزار پیغام زیر به نمایش در می آید :

اگر بر روی گزینه "بلی" کلیک کنید نوع قفل انتخابی شما ثبت شده و دیگر نیازی به تعیین آن نخواهد بود. در صورتیکه بخواهید نوع قفل را در آینده تغییر دهید از نمایندگی های فروش یا راهنمای ارائه شده در سایت حسابگران کمک بگیرید.

الف) استفاده از قفل نرم افزاری

در این روش باید گزینه قفل نرم افزاری را فعال کنید ، در اجرای بار اول، اگر قبلاً نرم افزار فعال نشده باشد، با پیام زیر مواجه می شوید که با زدن دکمه «بلی» برنامه در حالت آموزشی(دمو)- همراه با محدودیتهایی خاص- باز می شود.



نسخه آموزشی (دمو)

برخی محدودیت های نسخه آموزشی(دمو) عبارتند از:

- **امکان تعریف فقط یک شرکت**
- **امکان تعریف فقط یک سال مالی**
- **محدودیت در تعریف تعداد حساب ها**
- **محدودیت در صدور تعداد اسناد حسابداری**
- **محدودیت در تهیه گزارش های مالی**
- **عدم ارائه خدمات پشتیبانی توسط تیم حسابگران**
- **...**

توجه : با ارتقاء نسخه یا تغییر نوع سیستم از آموزشی به نسخه اصلی، اطلاعات ثبت شده قبلی در سیستم محفوظ و قابل انتقال خواهد بود.

با زدن دکمه «خیر»، وارد پنجره بررسی قفل نرم افزاری خواهید شد.

به کمک کد اختصاصی سیستم(برای هر سیستم بصورت منحصر بفرد یک کد اختصاصی تولید می شود) و شماره سریال نرم افزار، یک کد فعال سازی ساخته می شودکه با ثبت آنها در نرم افزار عمل فعال سازی انجام می گیرد. در این روش پنجره ای بصورت زیر باز می شود که کاربر باید شماره سریال نرم افزار و کد فعال سازی را وارد کند .

اجزای پنجره بررسی قفل نرم افزار شامل موارد زیر است :

- **کد اختصاصی سیستم تولید شده و در کادر مربوط نشان داده می شود.**
- **شماره سریال نرم افزار که بر روی DVD نصب نرم افزار درج شده(یا از فروشنده دریافت نموده اید) را در کادر شماره سریال نرم افزار وارد کنید.**
- **کد فعالسازی دریافت شده را در کادر مقابل گزینه کد فعال سازی وارد کنید.**
- **دکمه ثبت و فعال سازی را بزنید.**

نکته: کد فعال سازی سیستم را به یکی از روش های زیر دریافت نمائید :

الف) از طریق تماس تلفنی یا مراجعه حضوری به دفاتر فروش

ب) از طریق مراجعه به سایت WWW.hnpSoft.ir

ب) استفاده از قفل سخت افزاری

در این روش باید گزینه قفل سخت افزاری را فعال کنید ، با دریافت یک قفل سخت افزاری از فروشنده و با وصل نمودن آن به یکی ا زدرگاه های USB سیستم خود، برنامه فعال شده و قابل استفاده خواهد بود. دقت شود که در این حالت برای کار با نرم افزار همیشه باید قفل به سیستم وصل باشد.

ثبت مشخصات شرکت

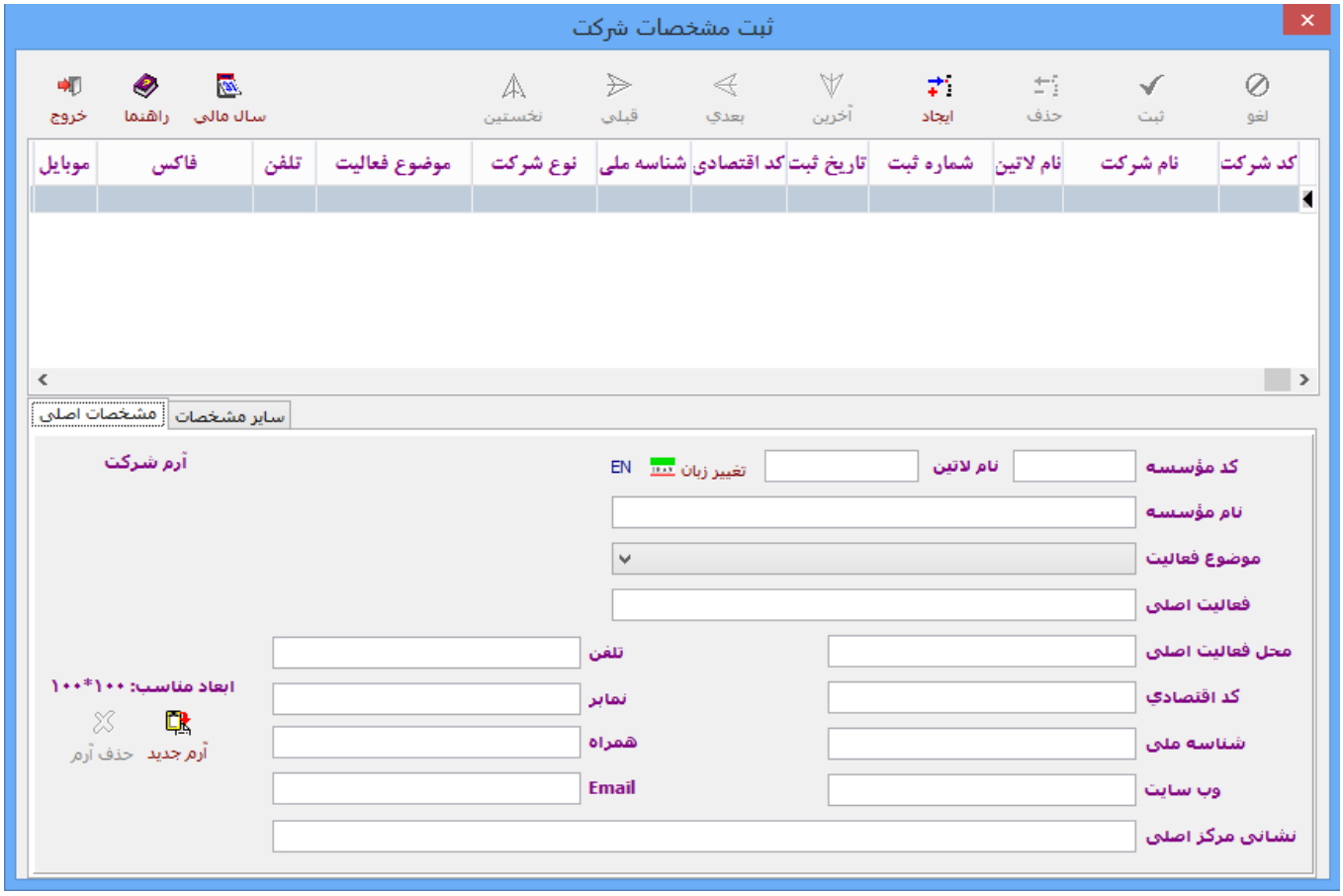
۱- بعد از فعال کردن برنامه و قبل از ورود به محیط آن پنجره "انتخاب شرکت و سال مالی" به شرح زیر باز می شود:

قبل از اینکه عملیاتی ثبت گردد ابتدا باید مشخصات شرکت را وارد کرده و سپس محدوده زمانی که می خواهید در آن دوره فعالیت کنید را مشخص نمائید.

بر روی گزینه " مشخصات مؤسسه و سال مالی " که در طرف چپ این پنجره واقع شده کلیک نمائید.

۲- پنجره ورود به سیستم باز می شود، در مقابل کادر نام کاربری عدد ۱ و در مقابل کادر رمز عبور هم عدد ۱ قرار داده و سپس روی دکمهٔ تایید کلیک نمائید.

۳- فرم تعریف شرکت و سال مالی به شرح زیر باز می شود :



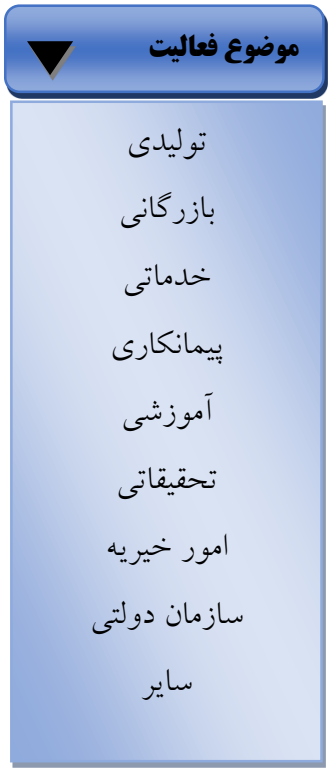
در این فرم ابتدا بر روی دکمه "ایجاد" کلیک کنید سپس نام شرکت و دیگر مشخصات شرکت را وارد نمائید ،در آخر کار روی دکمه ثبت در بالای فرم کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ذخیره گردد ، مهمترین این اطلاعات شامل موارد زیر می باشد :

نام مؤسسه

همانطور که یک شخص حقیقی(انسان) دارای نام است و او را با این نام صدا می زنند ، یک شخص حقوقی (مؤسسات) نیز باید دارای یک نام باشد تا براساس آن نام به ثبت برسد و طرف معاملات قرار گیرد. نامی که برای یک شرکت انتخاب می گردد باید منحصربفرد باشد ، یعنی قبلاً مؤسسه ای با این نام ثبت نشده باشد. برای ثبت نام یک شرکت در تهران باید به اداره ی ثبت شرکت ها و در شهرستان ها به اداره ی ثبت اسناد و املاک مراجعه نمائید .

موضوع فعالیت (زمینه ی کاری یا نوع فعالیت)

در این قسمت باید مشخص گردد که مؤسسه در چه زمینه ای فعالیت می کند ، در اکثر سیستم های نرم افزاری برای این کار فرمی به صورت زیر طراحی شده است،کابر باید در گزینه ی موضوع فعالیت بر روی انتخابگر موجود کلیک کرده و زمینه ی فعالیت مرتبط با مؤسسه مورد نظر را انتخاب کند. به عنوان مثال فرض کنید که نوع فعالیت شرکت بوکان تولیدی است ،در سیستم بر روی قسمت اطلاعات پایه کلیک کرده و از لیست موجودگزینه ی ثبت مشخصات شرکت را انتخاب نمائید تا فرم ثبت مشخصات شرکت باز شود ، در این فرم در بخش مربوط به "موضوع فعالیت" بر روی انتخابگر آن کلیک کنید تا لیست موضوع فعالیت باز شود ، از گزینه های موجود گزینه ی تولیدی را انتخاب نمائید.



فعالیت اصلی (انواع محصولات و خدمات)

بعد از اینکه زمینه ی کاری و موضوع فعالیتی که مؤسسه درآن مشغول بکار است تعیین گردید، باید مشخص گردد که مؤسسه چه کارهائی انجام می دهد؟ یعنی مؤسسه چه نوع کالا و محصولاتی تولید می کند و یا چه نوع خدماتی به مشتریان و ارباب رجوع ارائه می دهد؟ مثلاً فرض کنید که موضوع فعالیت یک مؤسسه تولیدی باشد ، در این حالت فعالیت اصلی می تواند مواردی چون تولید سیمان ، تولید ماکارونی ، تولید لاستیک ، تولید نرم افزارهای مالی و آموزشی و... را شامل شود. فعالیت بازرگانی به تجارت و خرید و

فروش کالاها اشاره دارد. فعالیت خدماتی اکثر مشاغل خدماتی مانند خدمات مشاوره ، خدمات مالی و حسابداری ، هتل ها ، باربری ها ، مطب پزشکان و... را در بر می گیرد.

محل فعالیت اصلی

باید مشخص کنید که فعالیت اصلی مؤسسه در کجا انجام می شود. نام منطقه، شهر یا بخش را بنویسید.

شناسه ملی

در اداره ی ثبت شرکت ها علاوه بر شماره ثبت، یک شماره دیگر هم تحت عنوان "شناسه ملی" به مؤسسه اختصاص می باید که در حکم شماره ملی افراد است ، به عنوان مثال فرض کنید که شناسه ی ملی شرکت بوکان ۵۳۹۲۰۱ می باشد.

کد اقتصادی

بعد از اینکه مؤسسه ای در اداره ی ثبت شرکت ها به ثبت رسید باید به عنوان یک شخصیت حقوقی ماهیت حقوقی خود را به اطلاع اداره ی دارائی برساند ، برای این منظور باید مشخصات کامل شرکت را همراه با مدارک لازم به آن اداره تحویل دهد و کد اقتصادی دریافت کند. از این بعد اداره ی دارائی مؤسسه مورد نظر را با این کد می شناسد و بایستی در کلیه ی فاکتور های فروش و قراردادهای شرکت این کد اقتصادی قید شود. این کد بیشتر جهت رسیدگی به حساب های یک شرکت و تعیین میزان مالیات سالیانه آن به کار برده می شود.

وب سایت شرکت

در راستای اطلاع رسانی و ارائه ی خدمات بیشتر به مشتریان یک وب سایت برای شرکت طراحی نمائید و در قسمت مربوط به آن بنویسید . مانند : www.myweb.Com **، کار طراحی وب سایت توسط متخصصان کامپیوتر صورت می گیرد و باید جهت طراحی وب سایت به آنها مراجعه شود.**

شماره تلفن

در این بخش می توانید شماره تلفن کارخانه ، دفتر مرکزی و یا دفتر فروش شرکت را وارد نمائید.

شماره نمابر

در این قسمت شماره ی نمابر مؤسسه وارد می شود.

شماره موبایل

در این قسمت می توانید شماره ی موبایل مدیر و یا یکی از مسئولین شرکت را وارد نمائید.

ایمیل

در این بخش هم می توانید ایمیل(پست الکترونیکی) مؤسسه را وارد نمائید

مانند: Pure_Dimond1396@Gmail.com **شما می توانید براحتی برای شرکت خودتان ایمیل درست کنید ، با مراجعه به سایت** Google **و وارد نمودن اطلاعات لازم درست کردن یک ایمیل به آسانی انجام می گیرد.**

حتی می توانید برای شرکت خود کانال اطلاع رسانی درست کنید و مشتریان در جریان آخرین محصولات تولیدی و خدمات خود قرار دهید .

نشانی مرکز اصلی

در این قسمت باید نشانی دقیق شرکت را وارد نمائید ، یعنی جا و مکانی که مؤسسه در آنجا فعالیت می کند.

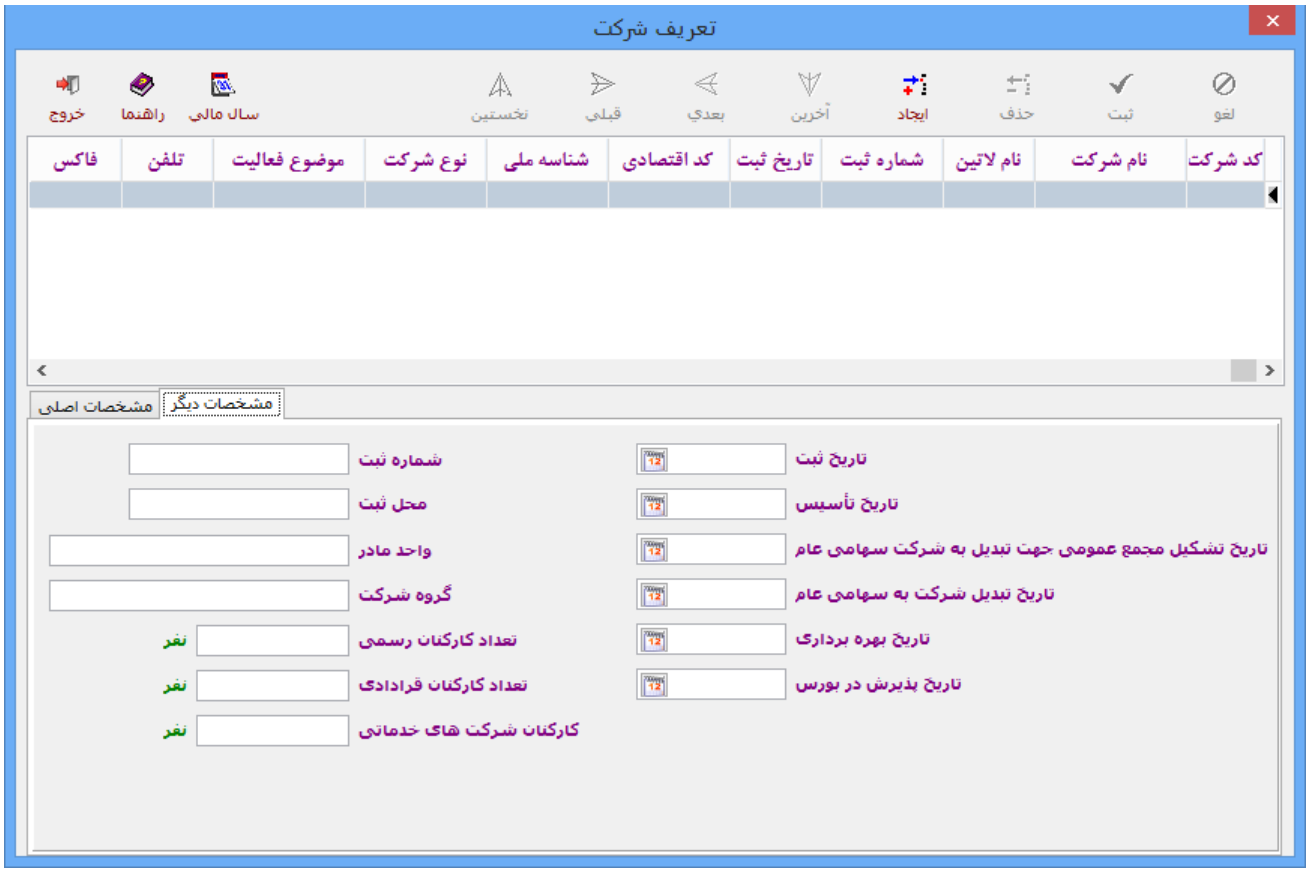
انتخاب آرم شرکت

آخرین مرحله از ثبت مشخصات شرکت مربوط می شود به انتخاب برند یا علامت تجاری و یا آرم شرکت . علامت تجاری شرکت باید قبلاً در اداره ی ثبت شرکت ها به ثبت رسیده باشد که همانند اسم شرکت منحصر بفرد است یعنی هر مؤسسه ای علامت تجاری مخصوص به خود را دارد و مؤسسات دیگر نمی توانند برای تبلیغات و انجام فعالیت های مؤسسه خود از آن استفاده نمایند. باید مدیر یا مسئول شرکت فرمت و شکل آرم مورد نظر را به کسانی که در کار طراحی و گرافیک هستند بدهد ، بعد از طراحی آرم باید آن را در اداره ی ثبت شرکت ها به ثبت برساند ، اگر آرم به ثبت رسید ، نشان و شاخص مؤسسه خواهد بود و بعد از آن مؤسسه با این علامت شناخته می شود.برای اینکه آرم مورد نظر در فرم مشخصات شرکت آورده شود باید فرمت آن بصورت Jpg **باشد ، در این صورت به راحتی این فایل بر روی مسیر مورد نظر در سیستم نرم افزار کپی می گردد.**

با کلیک روی دکمه

آرم شرکت خود را در سیستم درج کنید. این آرم در بالای تمام گزارش ها (سربرگ) درج می شود.

۴- علاوه بر این ممکن است لازم باشد مشخصات دیگری هم به شرح زیر ثبت گردد :



تاریخ ثبت

تاریخ ثبت یک مؤسسه زمانی است که طی آن یک شرکت در اداره ی ثبت شرکت ها به عنوان یک شخصیت حقوقی شناسایی شده و با نام مشخص به ثبت رسیده است ، مثلاً فرض کنید که تاریخ ثبت "شرکت بوکان" ۱۳۹۷/۰۱/۰۸ بوده است.

شماره ثبت

زمانی که یک مؤسسه بعد از طی مراحلی در اداره ی ثبت شرکت ها ثبت می گردد شماره ای از طرف این اداره به آن شرکت اختصاص می یابد که مخصوص آن شرکت است (مانند شماره شناسنامه و شماره ملی افراد) ، این شماره همان شماره ثبت شرکت می باشد ، مانند شرکت بوکان به شماره ثبت فرضی ۳۲۴۷.

تاریخ تاسیس

باید در این بخش تاریخی که شرکت تاسیس شده را وارد نمائید. این تاریخ ممکن است منطبق با تاریخ ثبت شرکت یا قبل از آن باشد و بقیه اطلاعات مؤسسه که باید توسط کاربر سیستم تکمیل گردد.

ایجاد سال مالی

بعد از ثبت کردن مشخصات شرکت باید سال مالی مورد نظر را ایجاد کرده و آن را ثبت نمائید ، برای این منظور در فرم شرکت بر روی گزینه "سال مالی" کلیک کنید تا فرم تعریف سال های مالی باز شود :

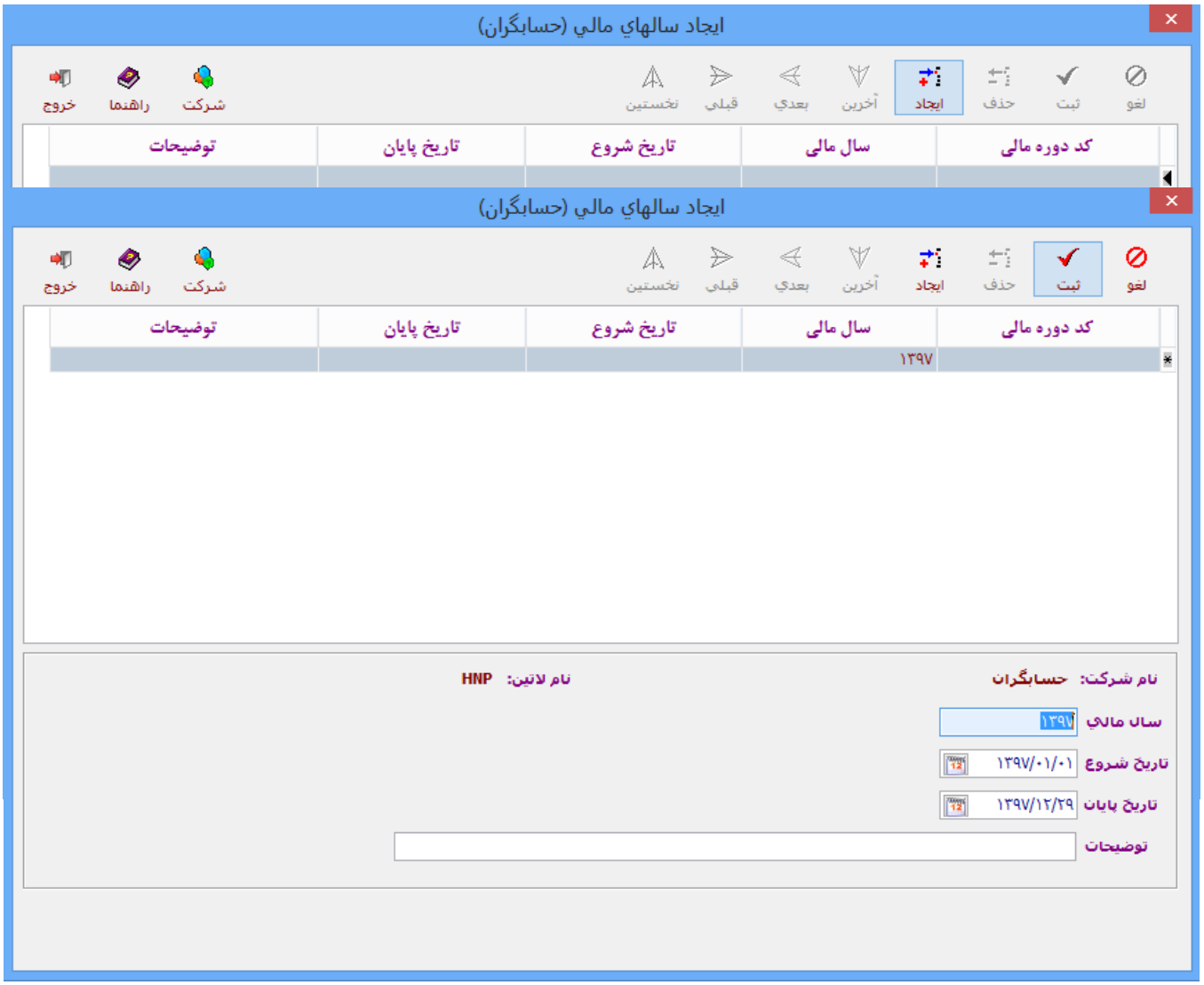
نحوه ی ایجاد سال مالی

بر اساس فرض دوره ی مالی و برای مقاصد گزارشگری ، عمر یک مؤسسه را به دوره های زمانی مساوی تقسیم می نمایند که به هر یک از آنها دوره ی مالی می گویند. اگر دوره مالی کمتر از ۱۲ ماه باشد به آن دوه ی حسابداری و چنانچه برابر ۱۲ ماه باشد به آن سال مالی (سال تقویمی) گفته می شود.

قبل از شروع به ثبت عملیات مالی ابتدا لازم است مشخص کنید که در چه دوره ی زمانی فعالیت می کنید بنابر این لازم است که سال مالی مربوط را ایجاد نمائید .

برای ایجاد سال مالی مراحل زیر را انجام دهید :

۱- در قسمت بالائی فرم بر روی دکمه ی " ایجاد " کلیک نمائید.



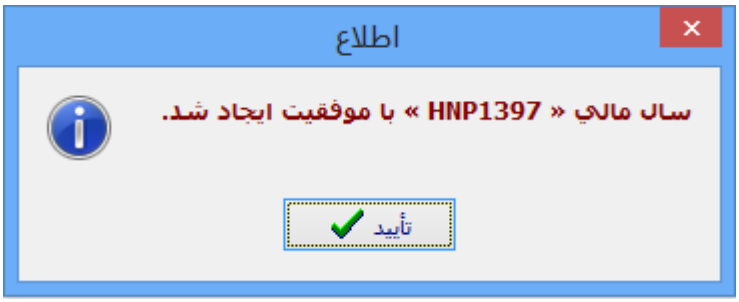
۲- در قسمت پایین فرم کادر مربوط به نام سال مالی، تاریخ شروع و تاریخ پایان سال مالی فعال می گردد، در مقابل هر کادر اطلاعات مربوط را وارد نمائید.

به محض وارد کردن نام سال مالی ، تاریخ شروع و تاریخ پایان سال مالی به صورت خودکار توسط سیستم درج می گردد .

سیستم به طور پیش فرض سالجاری را ملاک قرار می دهد و آن را وارد می کند، مثلا اگر در سال ۱۳۹۷ قرار داشته باشید در کادرهای مربوط سال ۱۳۹۷ درج می گردد که اگر بخواهید آن را به سال دیگر مثل سال ۱۳۹۶ و ... تغییر دهید لازم است در کادر سال مالی به جای ۱۳۹۷ سال ۱۳۹۶ را وارد کنید و در مقابل کادر تاریخ شروع فقط بر روی تاریخ موجود در این کادر کلیک نمائید در اینصورت کادر تاریخ پایان بطور خودکار توسط سیستم اصلاح می شود .

۳- در قسمت بالائی فرم بر روی گزینه ی " ثبت " کلیک کنید تا سال مالی مورد نظر ایجاد شود.

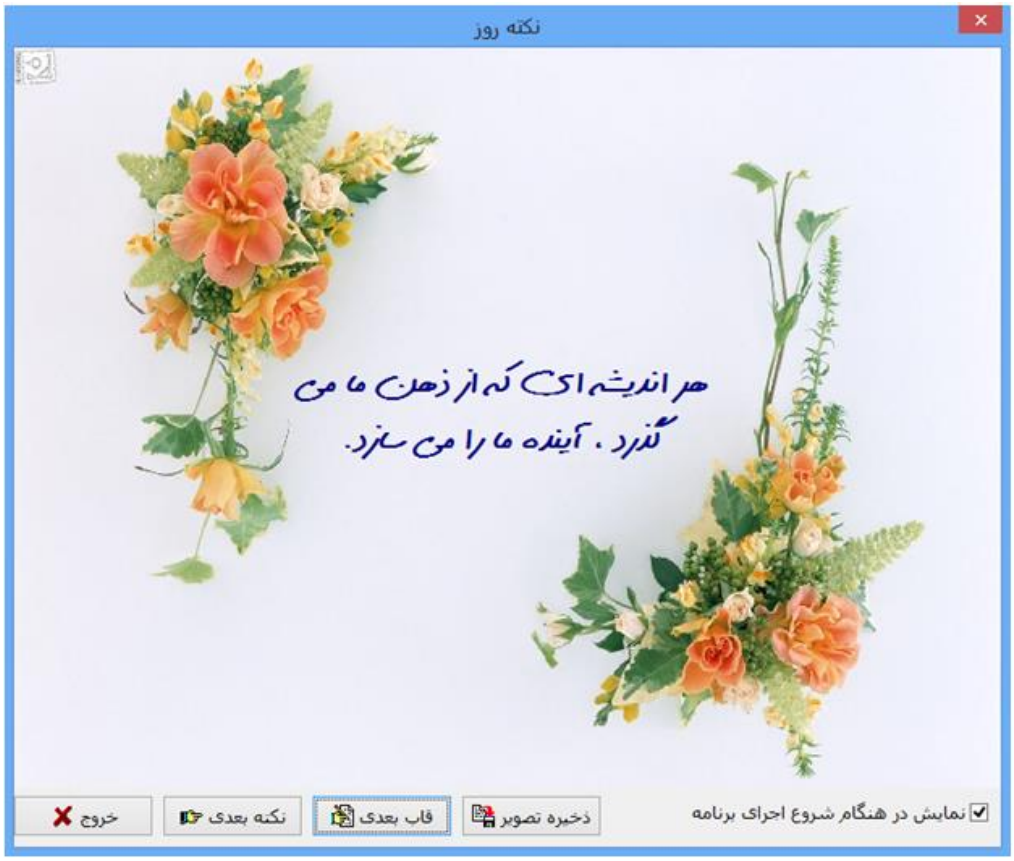
در صورت ایجاد سال مالی پیغام زیر صادر می گردد:



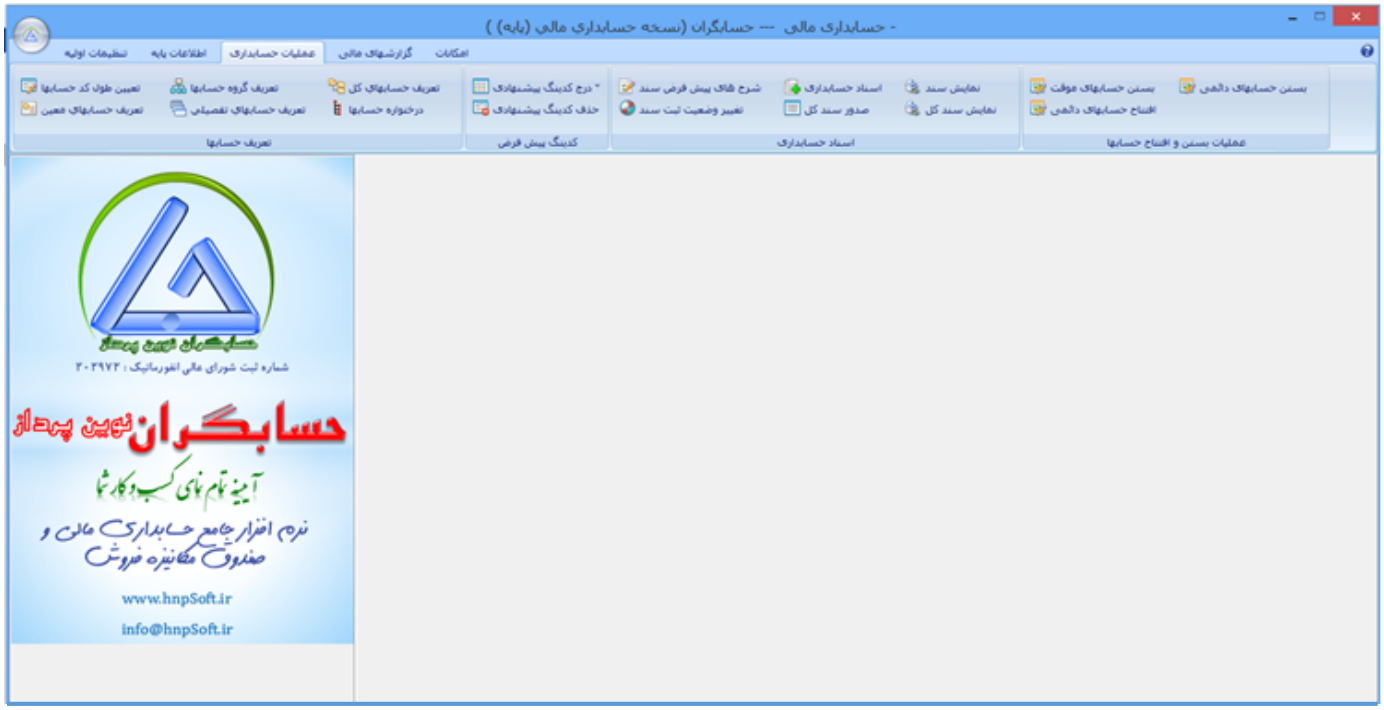
فرم تعریف سال مالی راببندید و به فرم تعریف شرکت و سال مالی بر می گردید، در طرف راست این فرم سال مالی مورد نظر را انتخاب کرده و در طرف چپ این فرم بر روی گزینه ی "انتخاب" کلیک کنید.

پنجره ورود به سیستم باز می شود در مقابل نام کاربری عدد ۱ و مقابل رمز عبور هم عدد ۱ قرار دهید.

پنجره ی نکته روز به شرح زیر نمایش داده می شود این پنجره را ببندید تا به محیط نرم افزار وارد شوید.



به محیط نرم افزار وارد می شوید که ساختار آن به صورت زیر می باشد :



بخش اول

منوی تنظیمات اولیه

تنظیمات اولیه

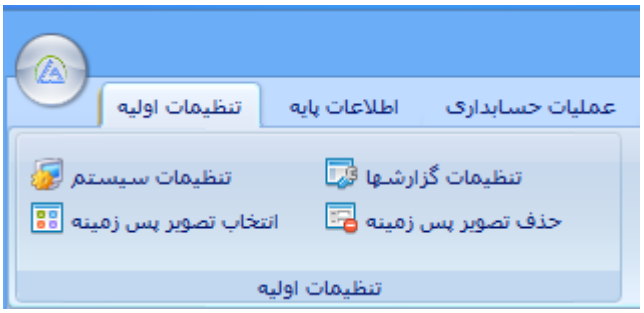
جهت کار با سیستم باید از منوی تنظیمات اولیه شروع کنید ، برای این منظور بر روی منوی تنظیمات اولیه کلیک نمائید تا اجزای آن نشان داده شود، همانطور که مشاهده می کنید در این منو ۴ گزینه به شرح زیر وجود دارد :

۱- گزینه تنظیمات سیستم

۲- گزینه تنظیمات گزارشها

۳- گزینه انتخاب تصویر پس زمینه

۴- گزینه حذف تصویر پس زمینه



حال کاربرد هر یک از این گزینه ها توضیح داده می شود :

۱- تنظیمات سیستم

بر روی گزینه تنظیمات سیستم کلیک کنید فرم تنظیمات سیستم به شرح زیر نمایش داده می شود :

در طرف چپ این فرم دو زبانه وجود دارد :

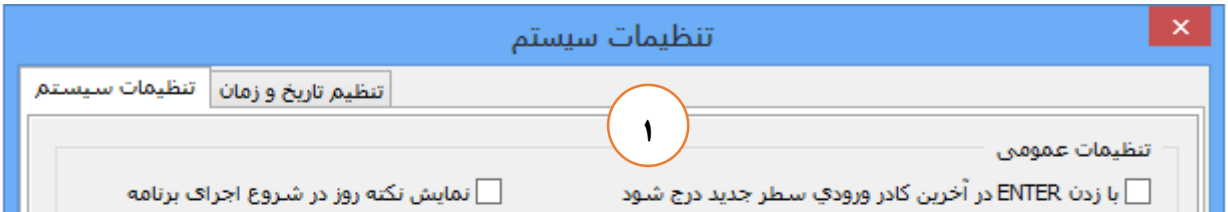
- **زبانه تنظیمات سیستم**
- **زبانه تنظیم تاریخ و زمان**

بر روی زبانه تنظیمات سیستم کلیک نمائید، گزینه های این زبانه نشان داده می شود که می توان آنها را در ۳ دسته طبقه بندی کرد:

۱) بخش تنظیمات عمومی

۲) بخش شیوه جستجو

۳) بخش ذخیره اسکن مدارک معاملات و تهیه نسخه پشتیبان



در زیر کارکرد هر بخش به تفصیل توضیح داده می شود:

گزینه های بخش تنظیمات عمومی

این بخش شامل ۷ گزینه به شرح زیر است:

- ☐ با زدن ENTER در آخرین کادر ورودي سطر جديد درج شود
- ☐ درخواست رمز در فعال سازي مجدد برنامه از حالت كمينه
- ☐ تهيه نسخه پشتيبان اتوماتيک با خروج از برنامه
- ☐ نمايش پيام تأييد براى ثبت تغييرات انجام شده
- ☐ نمايش نكته روز در شروع اجراى برنامه
- ☐ نمايش نكات مهم حسابداری در شروع برنامه
- ☐ ذخيره انتخاب شركت و سال مالی

۱- ☑ با زدن ENTER در آخرين كادر ورودي سطر جديد درج شود

با فعال کردن این گزینه ....

۲- ☑ درخواست رمز در فعال سازي مجدد برنامه از حالت کمینه

با فعال کردن این گزینه اگر برنامه را در حالت کمینه (Minimize) قرار دهید برای ورود دوباره به محیط نرم افزار باید نام کاربری و رمز عبور را وارد کنید، این گزینه برای زمانی مناسب است که شما برای چند لحظه جهت انجام کاری محل کارتان را ترک کرده و برنامه را کمینه می کنید تا در این فاصله کسی به محیط نرم افزارتان وارد نشود و آن را را دستکاری ننماید.

۳- ☑ تهیه نسخه پشتیبان اتوماتیک با خروج از برنامه

با فعال کردن این گزینه به محض خروج از برنامه، سیستم یک فایل به نام نسخه پشتیبان در مسیری که قبلاً تعیین کرده اید به تاریخ و ساعت آن روز تهیه می نماید.

۴- ☑ نمایش پیام تأیید برای ثبت تغییرات انجام شده

در صورت فعال کردن تیک این گزینه، اگر در محیط برنامه تغییراتی اعمال کنید و بخواهید بدون ثبت و ذخیره کردن این تغییرات پنجره مربوطه را ببندید سیستم به شما هشدار می دهد، در اینصورت برای ثبت تغییرات اعمال شده باید روی دکمه OK کلیک نمائید.

۵- ☑ نمایش نکته روز در شروع اجرای برنامه

با فعال کردن این گزینه، به محض اجرای برنامه نکات روز که بیشتر جنبه انگیزشی دارند در صفحه مونیتور سیستم شما نشان داده می شود که اگر تیک آن را بردارید دیگر این نکات نشان داده نخواهند شد.

۶- ☑ نمایش نکات مهم حسابداری در شروع برنامه

با فعال کردن این گزینه، به محض اجرای برنامه نکات مهم حسابداری که بیشتر جنبه آموزشی و یادآوری دارند در صفحه مونیتور سیستم شما نشان داده می شود که اگر تیک آن را بردارید دیگر این نکات نشان داده نخواهند شد.

۷- ☑ ذخیره انتخاب شرکت و سال مالی

در حالت عادی فرم ورود به سیستم به صورت زیر نشان داده می شود:

یعنی چند سال مالی وجود دارد (مثلاً سال ۱۳۹۲، ۱۳۹۳، ۱۳۹۴ و...) همهٔ آنها همراه با نام شرکت نشان داده می شوند، حال اگر بخواهید که فقط وارد عملیات سال مالی جاری (مثلاً سال ۱۳۹۴) شوید، تیک این گزینه را فعال کنید در اینصورت در هنگام ورود به برنامه فرم بالا نشان داده نمی شود و مستقیم وارد سالجاری می شوید.

بخش تهیه نسخه پشتیبان (Back up)

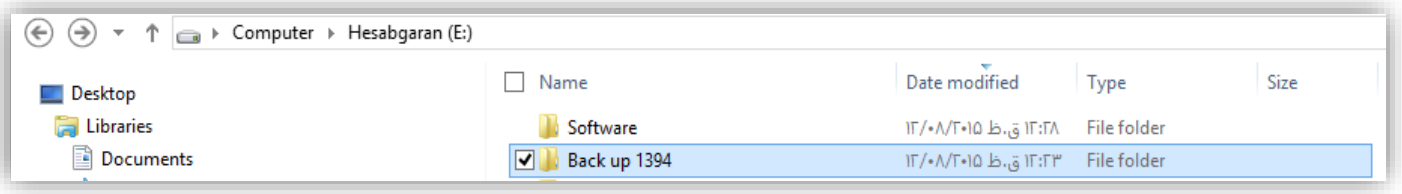
فرم این بخش بصورت زیر می باشد:

یکی از مهمترین و اساسی ترین کارهایی که یک حسابدار باید انجام دهد، تهیه نسخه پشتیبان بصورت روزانه از عملیات انجام شده می باشد، شما باید در پایان هر روزکاری این کار را انجام دهید.

تهیه فایل پشتیبان در راستای ایجاد امنیت برای محیط کار و حفاظت از اطلاعات سیستم است، اگر به هر دلیل اطلاعات موجود در سیستم از بین برود می توانید به کمک فایل های پشتیبان (که قبلاً تهیه کرده اید) به آسانی و در مدت زمان چند ثانیه تمامی اطلاعات حذف شده یا از بین رفته را دوباره بازیابی کنید.

برای تهیه نسخه پشتیبان باید اقدامات زیر را به ترتیب انجام دهید:

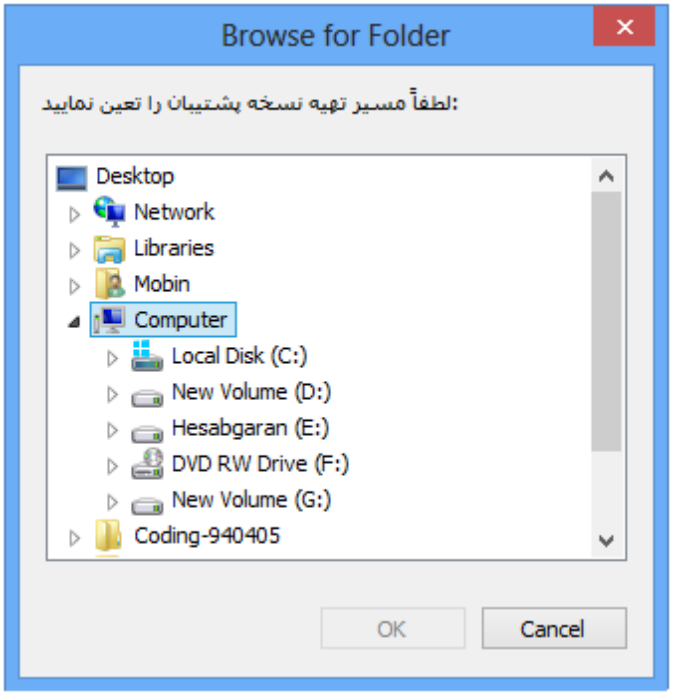
۱– بر روی یکی از درایوها (غیر از درایو C) پوشه ای به نام Back up آن سال ایجاد کنید، مثلاً بر روی درایو E پوشه ای به نام" Back up 1394 " ایجاد نمایید



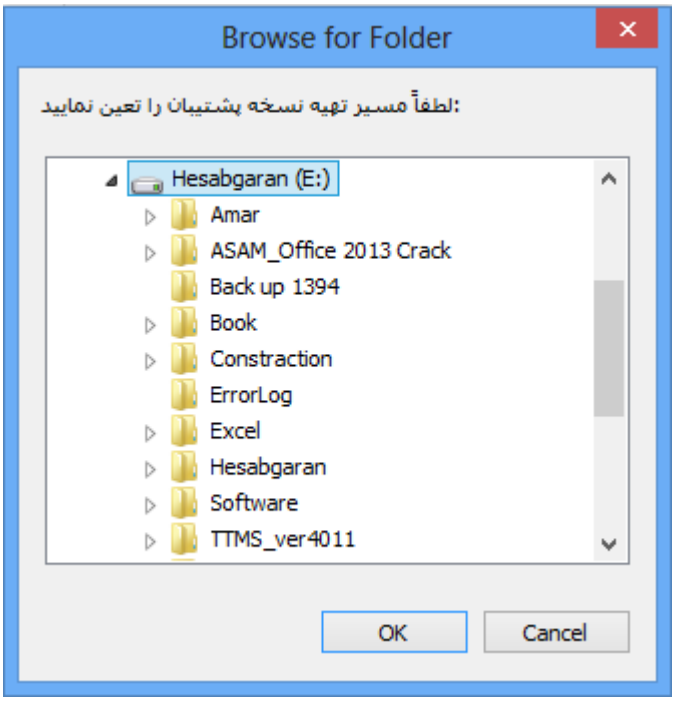
بهتر است پوشه Back up در یکی از درایوهای غیر از درایو ویندوز ایجاد گردد تا در صورت نصب مجدد ویندوز و یا مشکلات خراب شدن سیستم، پشتیبان ها امنیت بیشتری داشته باشند.

نام پوشه پشتیبان حتماً با حروف لاتین نوشته شود مثل Back up و یا Poshtiban

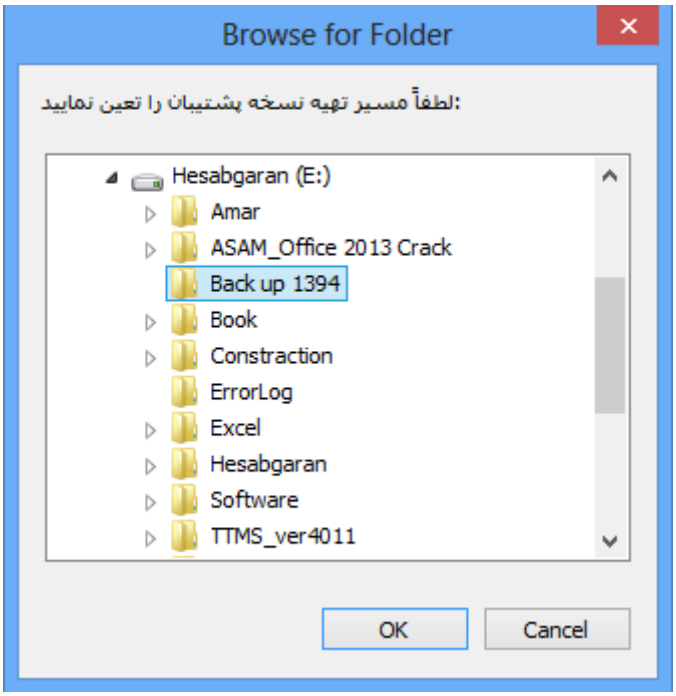
۲- بین این پوشه و مسیر تهیه نسخه پشتیبان در سیستم نرم افزار ارتباط برقرار کنید برای این منظور به محیط برنامه برگردید، در فرم تنظیمات سیستم و در بخش تهیه نسخه پشتیبان بر روی گزینه ... کلیک نمائید، فرم Browse for Folder یا جستجو برای پوشه به شرح زیر باز می شود:



بر روی درایوی که قبلاً فایل Back up سالجاری را در آن ایجاد کرده اید کلیک نمائید، در مثال ما این درایو E می باشد، فرم زیر که نشان دهنده فایلهای موجود در درایو E است به نمایش در می آید:



پوشه «Back up 1394» **را انتخاب کرده و سپس روی دکمه** OK **کلیک نمائید.**



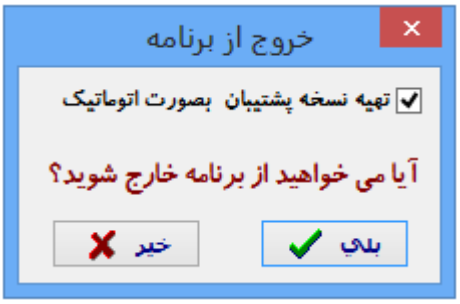
بدین ترتیب مسیر تهیه نسخه پشتیبان در سیستم مشخص می گردد.

۳- در بخش تهیه نسخه پشتیان تیک گزینه "تهیه نسخه پشتیبان اتوماتیک با خروج از برنامه" را فعال کنید.

☑ تهیه نسخه پشتیبان اتوماتیک با خروج از برنامه

بعد از انجام این تغییرات در فرم تنظیمات سیستم بر روی دکمه اعمال شود **کلیک کنید، فرم تایید به نمایش در می آید:**

بر روی دکمه "بلی" کلیک کنید تا تغییرات انجام شده ذخیره گردد ، فرم تنظیمات سیستم را ببندید. حالا هر بار که از سیستم خارج شوید، پیغام زیر نمایش داده می شود:



اگر بر روی دکمه "بلی" کلیک کنید فرم زیر به نمایش در می آید و نشان می دهد که فایل پشتیبان در مسیر مورد نظر تهیه شده است:

اجزای نسخه پشتیبان

۱) نام درایو محل تهیه فایل پشتیبان، مثل درایو E

۲) نام پوشه محل ذخیره فایل پشتیبان، مثل Back up 1394

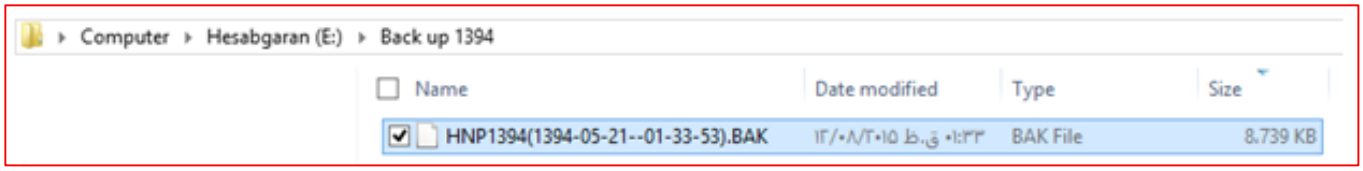
۳) نام اختصاری نرم افزار وسال مالی مورد نظر به لاتین، مثل HNP1394

۴) تاریخ تهیه فایل پشتیبان شامل سال، ماه و روز تهیه فایل پشتیبان مثلاً ۱۳۹۴/۰۵/۲۱

۵) زمان تهیه فایل پشتیبان شامل ساعت، دقیقه و ثانیه مثلاً ۵۳ – ۳۳ – ۰۱

۶) پسوند BAK

به مسیر تهیه فایل پشتیبان رفته و فایل پشتیبان را مشاهده نمایید.



۴- فایل نسخه پشتیبان تهیه شده را هر روز و در پایان روز کاری بر روی DVD یا USB یا Hard External و... کپی کنید و آن را در یک جای امن و مطمئن مانند گاو صندوق نگه دارید.

آیا برای تهیه نسخه پشتیبان حتماً باید از سیستم خارج شد ؟

جواب منفی است ، در منوی "امکانات" و در قطعه "پشتیبان گیری" گزینه ای به نام "ایجاد نسخه پشتیبان" وجود دارد . با کلیک روی این گزینه بدون خارج شدن از سیستم می توانید نسخه پشتیبان تهیه نمائید .

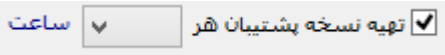
به محض کلیک روی این دکمه نسخه پشتیبان در مسیر از قبل تعیین شده تهیه می گردد .

تهیه نسخه پشتیبان بصورت اتوماتیک

از ویژگیهای بسیار عالی این سیستم قابلیت تهیه فایل پشتیبان بصورت خودکار است، شما می توانید سیستم را طوری تنظیم کنید که در فواصل زمانی دلخواه (از ۱ تا ۲۴ ساعت) بصورت اتوماتیک برای شما فایل پشتیبان تهیه نماید به شرط اینکه سیستم شما در این فاصله زمانی روشن باشد.

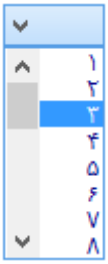
روش کار به صورت زیر است:

۱) در منوی تنظیمات اولیه بر روی گزینه تنظیمات سیستم کلیک کنید تا فرم تنظیمات سیستم نشان داده شود.

۲) در فرم تنظیمات سیستم و در بخش تهیه فایل پشتیبان تیک 

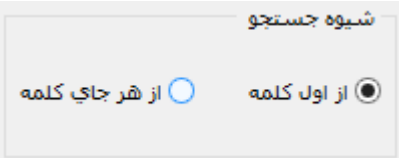
گزینه را فعال کنید.

۳) می توانید با کلیک بر روی گزینه از لیست باز شده یکی از اعداد (۱ تا ۲۴) را انتخاب کرده و فاصله زمانی دلخواه برای تهیه فایل پشتیبان را تعیین نمائید.



بعنوان مثال اگر از لیست باز شده عدد ۳ را انتخاب کنید، مفهوم آن این است که سیستم هر ۳ ساعت یکبار از عملیات انجام شده و اطلاعات موجود (در مسیر تعیین شده) فایل پشتیبان تهیه می نماید، به شرطی که سیستم روشن باشد.

گزینه های بخش جستجو (Search)



در این بخش شما باید شیوه جستجو برای پیدا کردن نام حسابها و اشخاص دلخواه را مشخص کنید.

در این سیستم ۲ شیوه جستجو در نظر گرفته شده است:

۱)

در این شیوه فقط کلمات و اسامی جستجو و نشان داده می شوند که حرف اولشان مد نظر کاربر است، مثلاً اگر کاربر حرف «س» را در کادر محل جستجو وارد نماید کلمات و اسامی نشان داده می شوند که حرف اول آنها «س» می باشد، مثل سرمایه، ساختمان، سلیمانی، سیمان، کلماتی که حرف «س» دارند ولی این حرف در اول کلمه نیست نشان داده نمی شوند، مثل وسایل، پس انداز، حسینی، الماس و....

در این سیستم بطور پیش فرض شیوه جستجو اول کلمه در نظر گرفته شده است که کاربر می تواند آن را تغییر دهد.

۲)

در این شیوه نیازی نیست که کلمه با حرف وارد شده توسط کاربر شروع شده باشد، مثلاً اگر کاربر حرف «س» را در کادر محل جستجو وارد نماید تمامی کلمات و اسامی نشان داده می شوند که در آنها حرف «س» وجود

دارد، حالا این حرف «س» چه در اول کلمه باشد یا وسط و یا آخر کلمه فرق نمی کند مثل سرمایه، وسایل، پس انداز،ساختمان، سلیمانی، سامان، حسینی، الماس و....

۲– تنظیمات گزارش ها

به کمک اجزای این گزینه می توانید به دلخواه چارچوب و محیط گزارش ها را تنظیم نموده و سپس آنها را چاپ نمائید.

در منوی تنظیمات اولیه بر روی گزینه "تنظیمات گزارش ها" کلیک کنید تا فرم مربوطه نشان داده شود. این فرم شامل ۳ قسمت یا زبانه می باشد:

۱) زبانه تنظیمات عمومی

۲) زبانه تنظیمات رنگ

۳) زبانه تنظیمات ستون گزارش ها

۱– تنظیمات عمومی و فونت ها

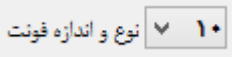
این زبانه را می توان به ۴ بخش تقسیم کرد:

۱) بخش تنظیم نوع و اندازهٔ فونت

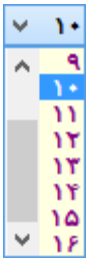
فرمت و قالب این بخش به صورت زیر است:

در لیست فونتهای سفارشی تعدادی فونت قرار داده شده است، کاربر می تواند یکی از این فونت ها را به دلخواه انتخاب کرده و گزارشهای مالی را بر اساس این فونت تهیه نماید.

تعیین اندازه فونت

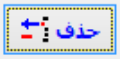


کاربر می تواند اندازه فونت را نیز به دلخواه خود انتخاب نماید که عدد ۶ تا ۱۶ است، کافی است بر روی گزینه اندازه فونت کلیک کنید تا یک لیست به شرح زیر باز شود:



کاربر می تواند از داخل لیست باز شده یکی از اندازه ها را به دلخواه انتخاب نماید.

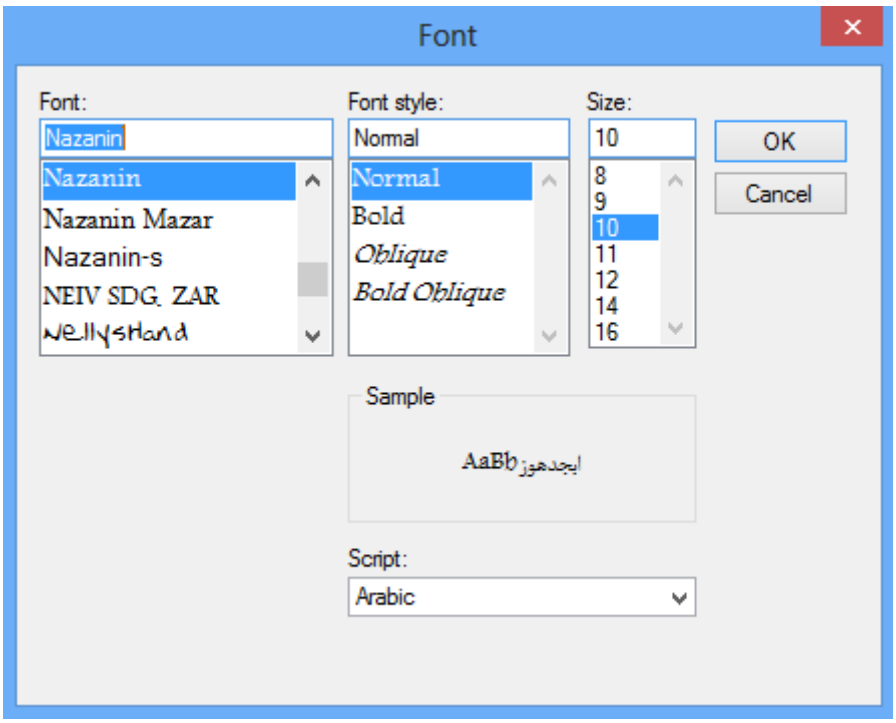
اضافه کردن یا حذف فونت

می توان فونت های موجود در لیست سفارشی را حذف کرد، کافی است فونت مورد نظر را در لیست فونتهای سفارشی انتخاب کرده و سپس روی دکمه 

کلیک نمائید.

می توان فونت های جدید به لیست فونت های سفارشی اضافه کرد، برای این منظور روی دکمه

کلیک کنید تا فرم Font به شرح زیر باز شود:



یکی از فونت های موجود در طرف چپ فرم را در مدل و اندازه دلخواه انتخاب نموده و سپس روی دکمه OK کلیک کنید، فونت مورد نظر شما در لیست فونت های سفارشی اضافه می شود.

تنظیم قالب گزارش ها

این بخش شامل ۲ حالت می باشد:

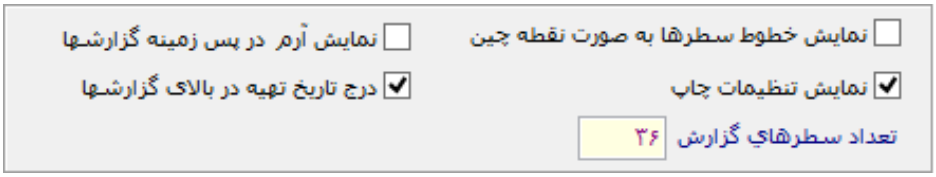
الف) نمایش معمولی: اگر این حالت را فعال کنید گزارش ها در حالت عمودی (معمولی) نمایش داده شده و چاپ می گردند، این حالت برای زمانی مفید است که تعداد سطرها زیاد است و بخواهید همه سطرها در یک یا دو یا چند صفحه آورده شوند.

ب) نمایش افقی: اگر این حالت را فعال کنید گزارش ها در حالت افقی نمایش داده شده و چاپ می گردند، این حالت برای زمانی مفید است که تعداد ستون ها زیاد باشد و بخواهید همه ستون ها نشان داده شوند. حالت افقی در مقایسه با حالت عمودی تعداد سطرهای کمتر دارد.

تنظیم اندازه کاغذ

در این قسمت می توانید یکی از اندازه های کاغذ(A3,A4,A5,A6) **را انتخاب نمایید که اندازه آنها نسبت به** A4 **معمولی نشان داده شده است. مثلاً اندازه کاغذ** A3 **دوبرابر کاغذ** A4 **است. و** A4 **دوبرابر** A5 **است و ... حالت** A5 **برای زمانی مفید است که می خواهید برای مشتری فاکتور صادر کنید که اندازه آن نصف برگ** A4 **می باشد و می خواهید به نوعی در مصرف کاغذ صرفه جویی نمائید . حالت** A6 **نصف** A5 **و یک چهارم** A4 **می باشد .**

سایر تنظیمات



همان طور که مشاهده می شود این بخش شامل ۴ گزینه می باشد که با فعال کردن هر کدام ویژگی خاص آن گزینه نشان داده می شود.

۱) ☑ نمایش خطوط سطرها به صورت نقطه چین

با فعال کردن این گزینه، خطوط سطر در گزارشها به شکل نقطه چین نشان داده می شوند.

۲) ☑ نمایش آرم در پس زمینه گزارشها

با فعال کردن این گزینه، آرم و علامت تجاری شرکت که قبلاً در بخش مربوط به ثبت مشخصات شرکت درج گردیده در پس زمینه گزارش های سیستم نشان داده می شود.

۳) ☑ درج تاریخ تهیه در بالای گزارشها

در صورت فعال کردن تیک این گزینه تاریخ تهیه گزارش در قسمت بالای فرم گزارش و در طرف چپ نشان داده می شود، چنانچه نخواهید تاریخ تهیه گزارش در بالای فرم گزارش نشان داده شود این گزینه را غیر فعال کنید.

۴) ☑ نمایش تنظیمات چاپ

در صورت فعال کردن این گزینه تنظیمات مربوط به چاپ گزارش قبل از چاپ کردن آن نشان داده می شود، با فعال کردن این گزینه به هنگام چاپ اسناد و گزارش ها فرم گزینه های خروجی به شرح زیر باز می شود:

باید مقصد و هدفتان را مشخص کنید ، بر اساس گزینه های موجود در فرم بالا شما می توانید سه کار انجام دهید:

الف) گزارش را چاپ کنید.

ب) گزارش را قبل از چاپ مشاهده کنید.

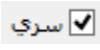
ج) گزارش را در مسیر دلخواه و در یکی از سه قالب موجود در نرم افزار ذخیره نمائید.

در ادامه نحوه عملیات هر کدام توضیح داده خواهد شد.

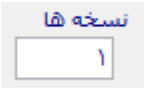
تنظیمات چاپگر

با انتخاب این گزینه هر نوع گزارش سیستم جهت چاپ به چاپگر ارسال می گردد، به محض فعال کردن این گزینه در پایین فرم، بخش "گزینه ها" به شرح زیر باز می شود:

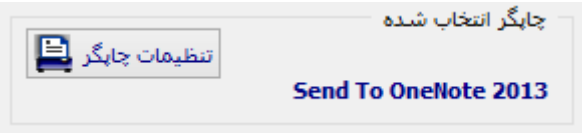
بر اساس گزینه های موجود در این فرم می توان گزارش ها را به صورت:

الف) سری 

ب) پشت و رو

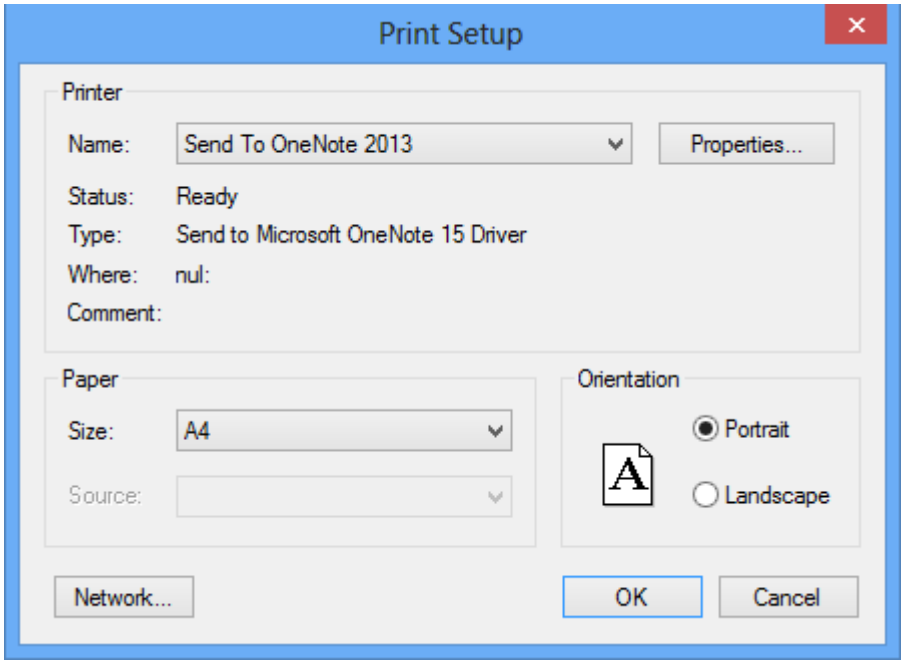
چاپ کرده و تعداد نسخه های چاپی را هم به دلخواه تعیین نمائید. 

اگر مقصد شما چاپگر باشد می توانید با استفاده از گزینه تنظیمات چاپگر، تنظیمات دلخواه دیگری را نیز بر روی آن انجام دهید. در قسمت بالائی و در طرف چپ فرم گزینه های خروجی ، گزینه ای به نام "تنظیمات چاپگر" وجود دارد :



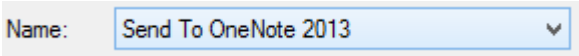
در صورت کلیک روی

گزینه فرم زیر باز می شود:

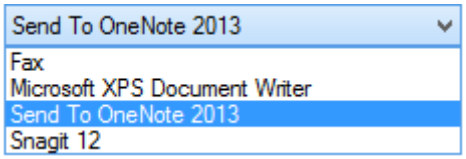


در این فرم گزینه هایی وجود دارد که با استفاده از آنها می توانید تنظیمات دلخواه را برای چاپ انجام دهید، برخی از این موارد عبارتند از:

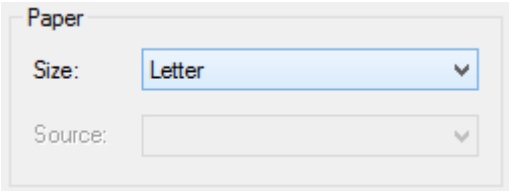
۱- انتخاب نام چاپگر



به کمک این گزینه می توانید چاپگر مورد نظر برای چاپ گزارش را انتخاب نمائید، کافی است بر روی علامت انتخابگر کادر مقابل گزینه "نام" کلیک نمائید، یک لیست باز می شود اگر قبلاً چاپگر را به سیستم معرفی کرده باشید نام آن در این لیست قرار می گیرد که می توانید آن را انتخاب کنید، اگر از قبل چاپگر به سیستم معرفی نشده باشد باید به کمک سی دی نصب چاپگر آن را نصب کرده و به سیستم معرفی نمائید تا نام آن چاپگر در لیست پایین قرار گیرد.

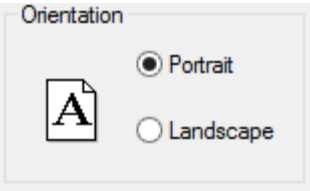


۲- اندازه کاغذ

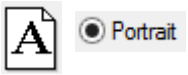


به کمک این گزینه می توانید اندازه کاغذ را برای چاپ تعیین نمائید، مثلاً چاپ در حالت A4، A3، B3، نامه اداری و...، کافی است در کادر مقابل گزینه Size بر روی علامت انتخابگر کلیک کرده و از لیست باز شده اندازه مورد نظر برای کاغذ را انتخاب نمایید. البته اگر در منوی تنظیمات اولیه و در بخش تنظیمات گزارش ها نوع کاغذ را انتخاب کرده باشید در اینجا نیازی به انتخاب اندازه کاغذ نمی باشد .

۳ – انتخاب جهت کاغذ



می توانید حالت کاغذ را برای چاپ انتخاب کنید که شامل دو گزینه است:

۱ – حالت معمولی 

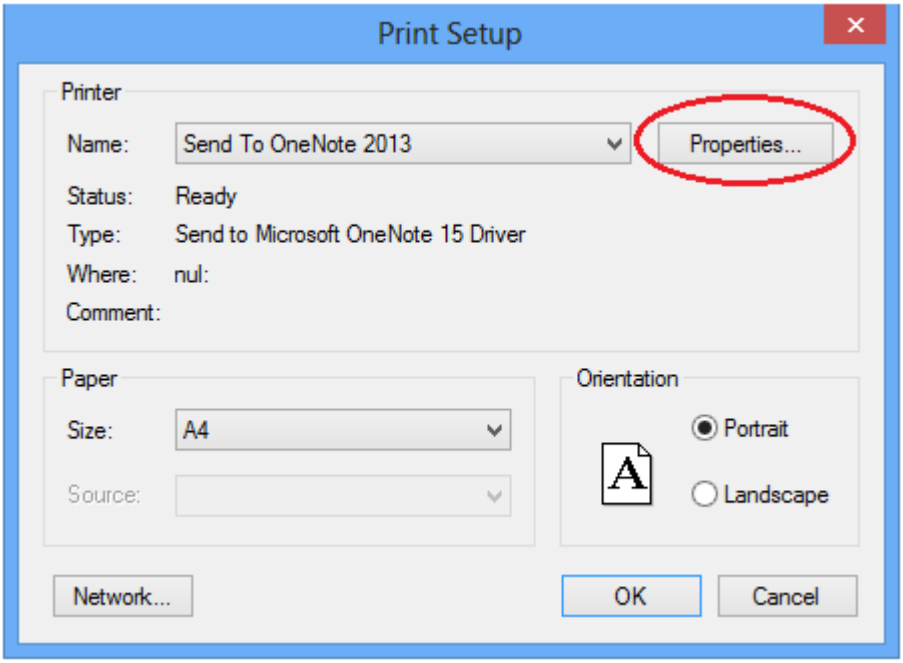
در این حالت کاغذ به صورت عمودی قرار می گیرد، یعنی همان حالت معمولی قرار گرفتن کاغذ.

۲ – حالت افقی

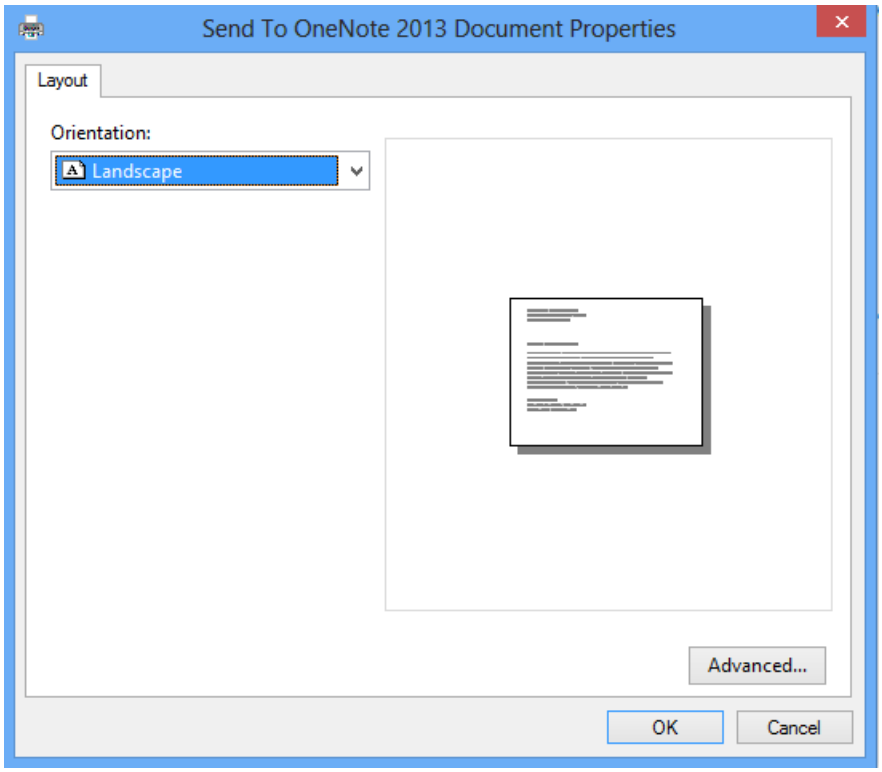
در این حالت کاغذ بصورت افقی قرار می گیرید این حالت برای زمانی مناسب است که تعداد ستون ها زیاد می باشد.

۴ – گزینه *Properties*

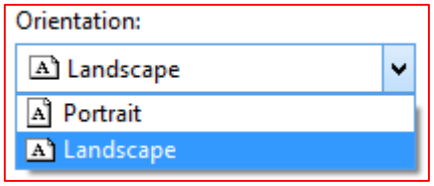
در فرم تنظیمات چاپ گزینه ای به نام Properties وجود دارد که با کلیک روی آن و انتخاب گزینه های موجود می توانید تمامی تنظیمات مربوط به اندازه کاغذ ، تعیین جهت کاغذ ، تعداد کپی و کیفیت چاپ را انجام دهید، با کلیک روی این گزینه یک فرم باز می شود که شامل دو گزینه به شرح زیراست:



۱– بخش Layout

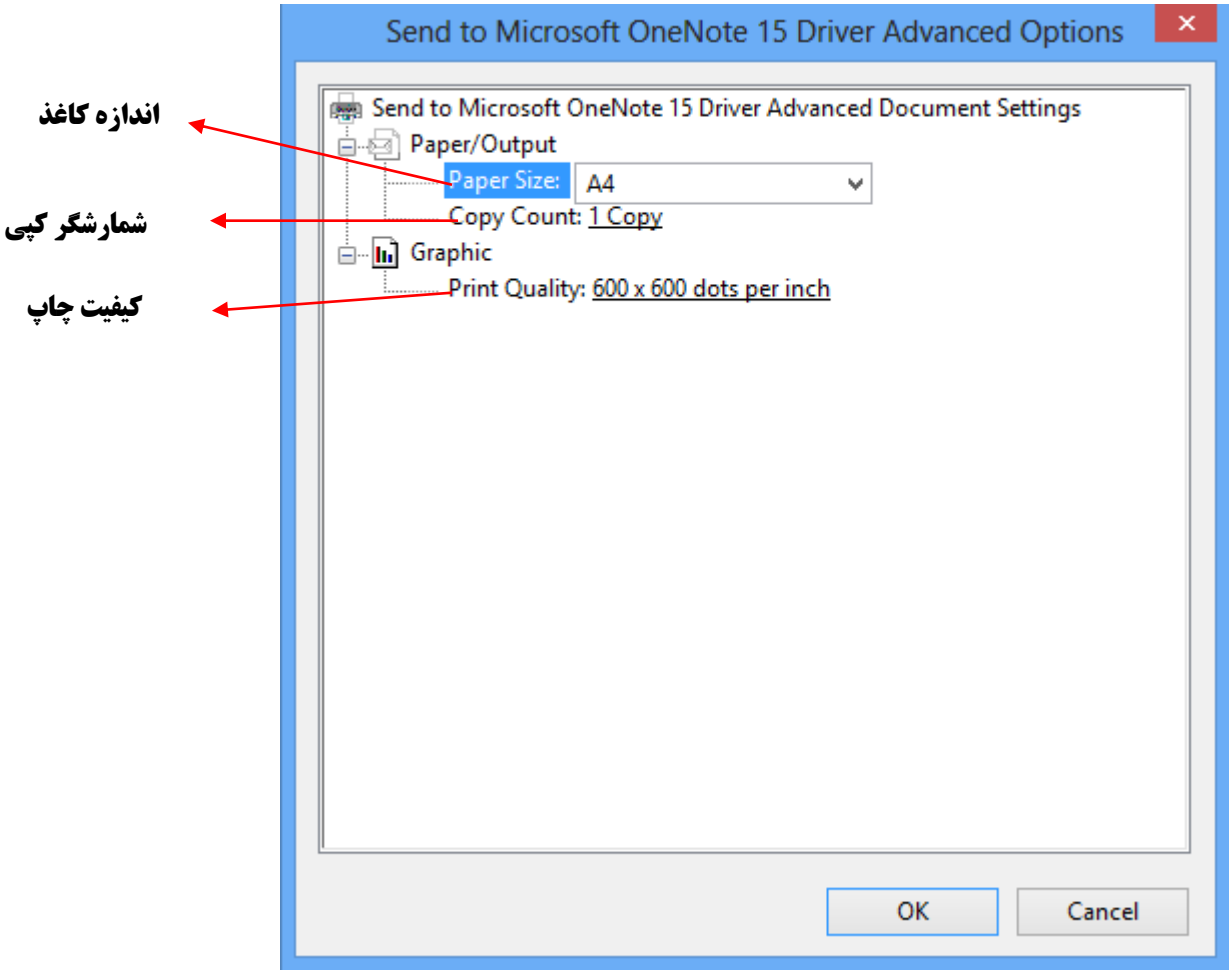


در این بخش می توانید مدل و طرح کاغذ برای چاپ را در حالت افقی یا عمودی قرار دهید.



۲– بخش Advanced

با کلیک روی این بخش یک فرم با سه گزینه باز می شود که می توان در آن اندازه کاغذ، تعداد نسخه چاپ و کیفیت چاپگر را تنظیم کرد.



با کلیک روی هر یک از این گزینه ها تنظیمات مربوط به آن باز می شود که می توانید تنظیمات دلخواه را اعمال نمائید .

پیش نمایش

از میان سه گزینه موجود در فرم گزینه های خروجی، در سیستم به صورت پیش فرض گزینه "پیش نمایش" فعال شده است که کاربر می تواند دو گزینه دیگر را در صورت نیاز انتخاب کند.

با فعال کردن این گزینه و کلیک روی دکمه تایید می توانید سند حسابداری صادر شده یا هر گزارش دیگر را مشاهده کنید، هدف از پیش نمایش یک سند این است که جزئیات یک سند را مشاهده کنید و اگر دیدید که ایرادی در اطلاعات سند وجود ندارد و مطابق خواسته شماست آن را چاپ نمائید .

فایل

ممکن است بخواهید فرم گزارش را در قالب یک فایل ذخیره نمایید، در اینصورت باید مراحل زیر را انجام دهید:

۱- در فرم گزینه های خروجی گزینه فایل را فعال کنید.

۲- بر روی **گزینه کلیک کنید .**

۳- فرم Save As **باز می شود ، در این فرم :**

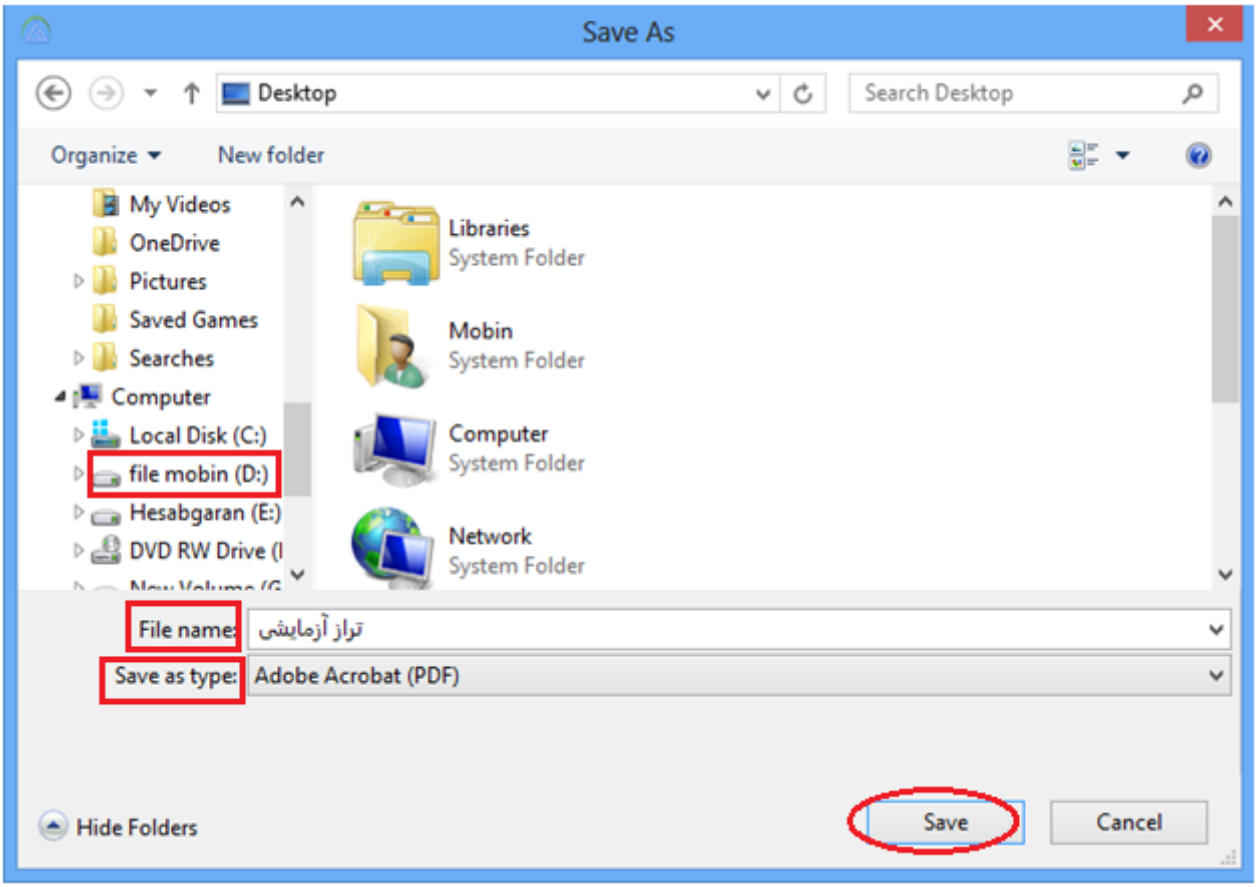
الف) نام فایل مورد نظر را وارد کنید، مثلاً تراز آزمایشی

ب) محل ذخیره فایل را تعیین کنید، مثلاً از درایو D

ج) روی دکمه Save **کلیک نمائید.**

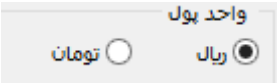
۴- یکی از قالب داده شده را انتخاب کنید، مثل قالب PDF

۵- در فرم گزینه های خروجی روی دکمه تایید کلیک نمائید.



تعیین واحد پولی

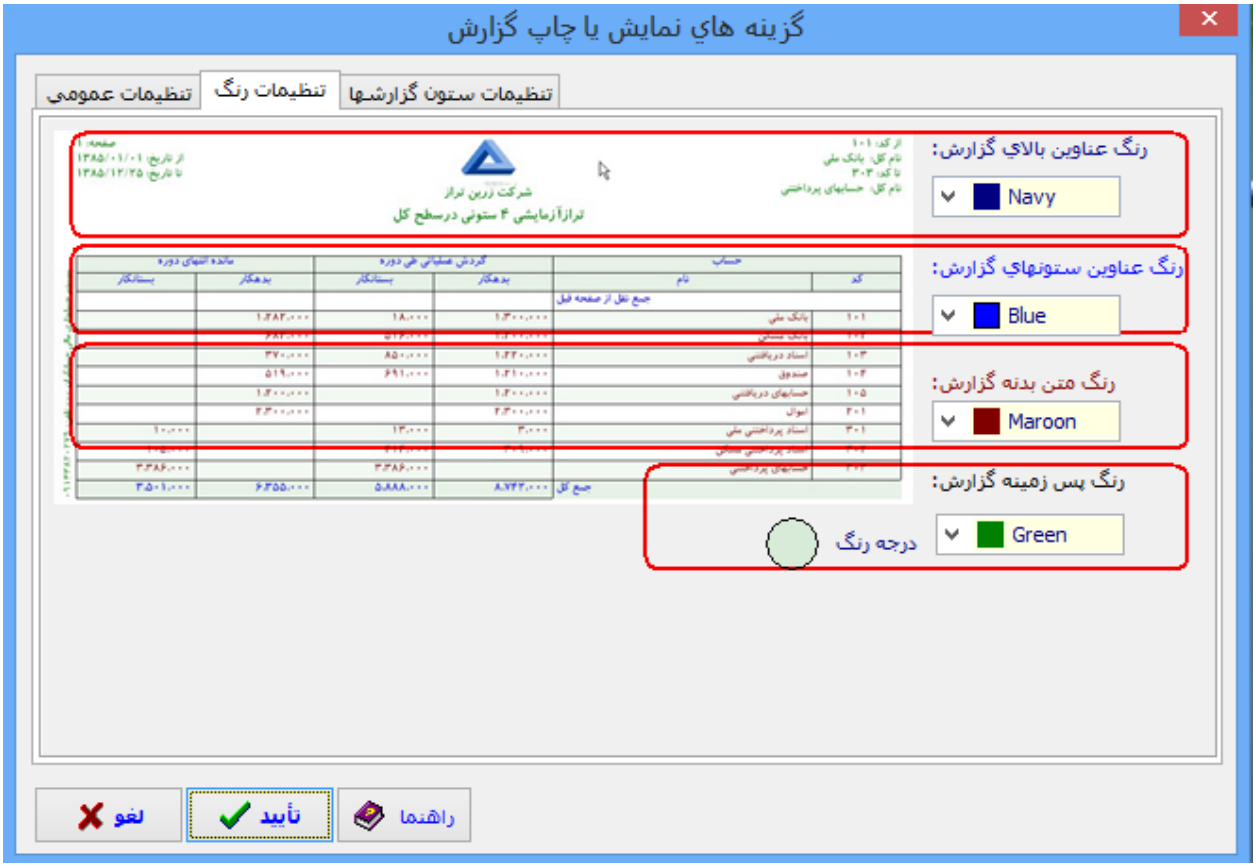
علاوه بر اینها می توان واحد پولی مورد استفاده را بر حسب ریال یا تومان انتخاب کرد ، در قسمت پایین فرم گزینه های نمایش یا چاپ گزارش بخش واحد پولی وجود دارد :



بخش واحد پولی شامل ۲ گزینه است که حسب مورد می توانید یکی از این واحدها را انتخاب نمائید .

۲- تنظیمات رنگ گزارش ها

اگر در فرم تنظیمات گزارش ها بر روی منوی تنظیمات رنگ کلیک کنید فرم زیر به نمایش در می آید:

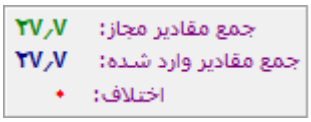


با استفاده از گزینه های موجود در طرف راست این فرم می توان رنگ عناوین بالای گزارش، ستون های گزارش، بدنه گزارش و پس زمینه گزارش را به دلخواه تعیین کنید. این حالت برای زمانی مفید است که کاربر از چاپگر رنگی استفاده می کند و گزارش ها بصورت رنگی چاپ می گردند.

۳- تنظیمات ستون گزارش ها

با استفاده از گزینه های این منو می توانید اندازه ستون های یک گزارش را تغییر دهید و پهنای آنها را کم و زیاد کنید. با کلیک روی این منو فرم زیر نشان داده می شود، با قرار دادن عدد مورد نظر در داخل کادر مقابل نام هر ستون می توانید پهنای آن ستون را کم و زیاد کنید.

اگر به پهنای یک ستون اضافه کنید باید به همین میزان از پهنای ستون یا ستونهای دیگر کم شود تا در مجموع اختلاف صفر گردد .



برای باز گشت به تنظیمات اولیه اندازه ستونها کافی است در این فرم روی گزینه

کلیک نمائید تا تغییرات انجام شده لغو گردد .

در پایان کار روی دکمه تأیید کلیک نمائید.

ممکن است نام یک ستون بطور کامل در گزارش نشان داده نشود مثلاً ردیف بصورت "رد" نشان داده شود در چنین حالتی به ۳ روش می توانید کاری کنید که عناوین ستون ها بطور کامل نشان داده شود:

روش الف– عرض و پهنای آن ستون را بیشتر کنید ، بصورت زیر :

۱- در قسمت پایین پنجره "صورتحساب و گردش کالا" بر روی دکمه "تنظیمات" کلیک نمائید تا پنجره "گزینه های نمایش یا چاپ گزارش" نشان داده شود .

۲- در این پنجره بر روی بخش سوم آن یعنی "تنظیمات ستون گزارشها" کلیک کنید تا قسمت تنظیمات مربوط به آن به شرح زیر باز شود :

۳- در این بخش نام ستونها از راست به چپ با شماره مشخص شده است ، مثلاً ستون ردیف با شماره ۱ مشخص گردیده است . در کنار نام هر ستون کادری قرار گرفته است ، در داخل این کادر عددی وجود دارد که نشان دهنده اندازه پهنای آن ستون است ، می توانید آن را کم یا زیاد کنید . نکته قابل توجه این است اگر بر اندازه پهنای ستونی اضافه کردید باید به همین میزان از اندازه ستون یا ستون های دیگر کم کنید تا در مجموع اختلاف صفر شود . بعنوان مثال اندازه ستون ردیف ۱/۷ شود و اندازه ستون چهارم یعنی طرف حساب ۴ شود.

در اینصورت نام ستون "ردیف" بطورکامل نشان داده می شود چون عرض این ستون را بیشتر کرده اید ، از این قابلیت می توانید در تهیه تمامی گزارشات استفاده کنید .

می توانید برای یک ستون که وجود آن در گزارش چندان لازم نیست عدد ۰ قرار دهید و عدد آن را بین ستونهای دیگر تقسیم کنید .

روش ب– عوض کردن جهت قرار گرفتن کاغذ

جهت کاغذ را از حالت عمودی به حالت افقی در آورید ، برای این منظور :

۱- مثلاً در قسمت پایین پنجره "**صورتحساب و گردش کالا**" بر روی دکمه "**تنظیمات**" کلیک نمائید تا پنجره "**گزینه های نمایش یا چاپ گزارش**" نشان داده شود .

۲- در این پنجره بر روی بخش اول آن یعنی "**تنظیمات عمومی**" کلیک کنید تا قسمت تنظیمات مربوط به آن به شرح زیر باز شود :

کد کالا: ۴۱۱۱۱۱
نام کالا: سایپرمترین هندی
واحد: لیتر

صفحه: ۱

لوازم خانگی کادو
صورت حساب و گردش کالا(خرید)

همه مبالغ درج شده برحسب (ریال) می باشد

ردیف	شماره سند	تاریخ	طرف حساب	موبایل	مقدار	قیمت واحد	مبلغ کل	تخفیفات	مالیات و عوارض	مبلغ نهایی
۱	۱	۱۳۹۵/۰۱/۰۱	مهندس خدامرادی	۰۹۱۴۱۲۱۸۳۴۱	۱۸۰	۳۱۰,۰۰۰	۵۵,۸۰۰,۰۰۰	-	-	۵۵,۸۰۰,۰۰۰
۲	۳	۱۳۹۵/۰۱/۲۱	مهندس خدامرادی	۰۹۱۴۱۲۱۸۳۴۱	۳۰۰	۳۱۰,۰۰۰	۹۳,۰۰۰,۰۰۰	-	-	۹۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	۸	۱۳۹۵/۰۲/۰۲	متفرقه خرید کالا		۲۸	۳۳۰,۰۰۰	۹,۰۷۵,۰۰۰	-	-	۹,۰۷۵,۰۰۰
جمع کل					۵۰۷/۵۰		۱۵۷,۸۷۵,۰۰۰	۰	۰	۱۵۷,۸۷۵,۰۰۰

توضیحات:

مهروامضا

حالت قرار گرفتن کاغذ را از نمایش معمولی به نمایش افقی تغییر دهید و تغییرات انجام شده را ذخیره نمائید.

اگر دوباره گزارش را مشاهده کنید می بینید که عناوین ستونها بطور کامل نشان داده می شود.

روش ج– عوض کردن نوع و اندازه فونت گزارش

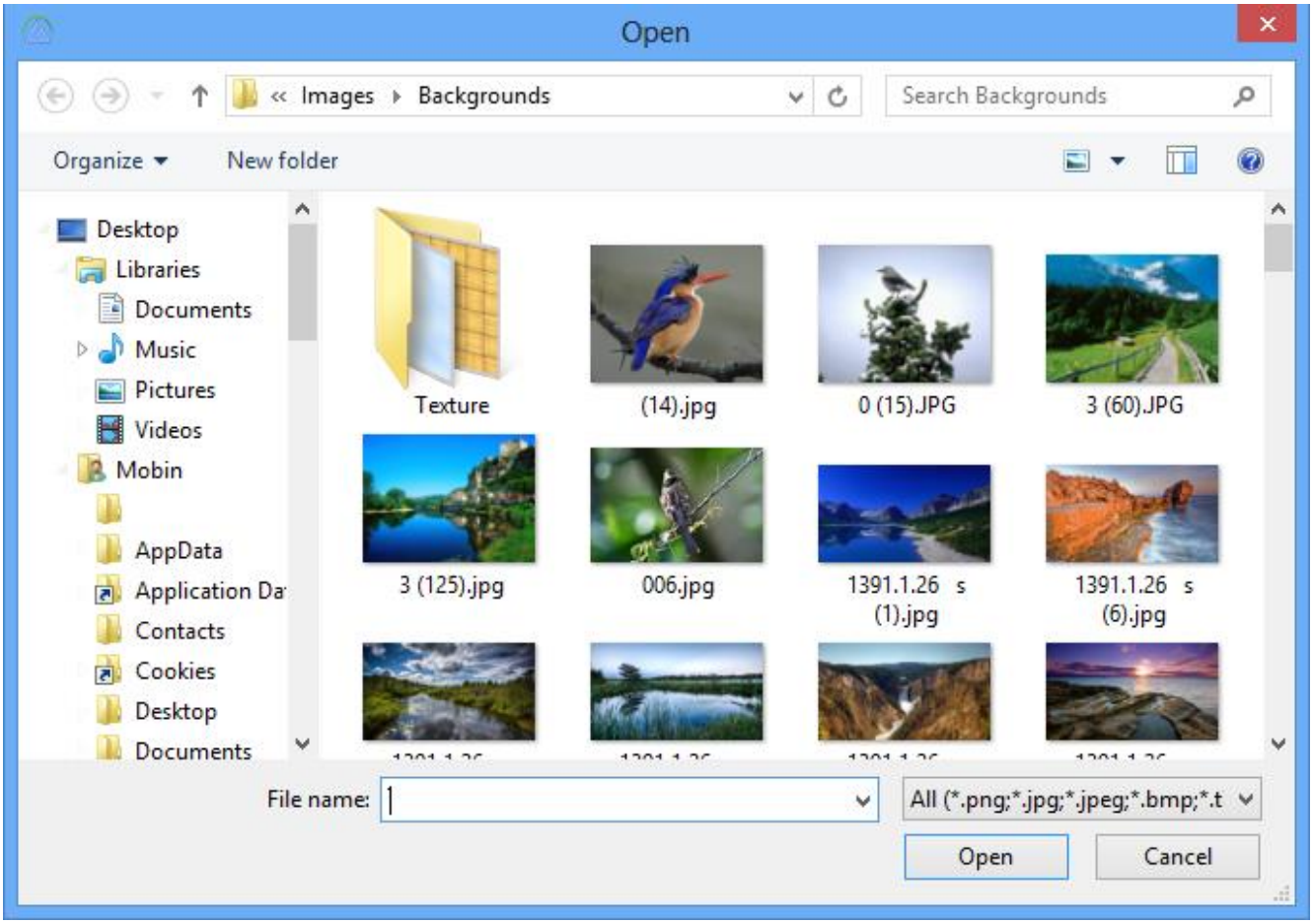
می توانید با تغییر نوع فونت و کوچک کردن اندازه فونت هم کاری کنید که عناوین ستونها بطور کامل نشان داده شوند .در اینجا هم مثل مورد ۲ می توانید در بخش تنظیمات عمومی این کار را انجام دهید .

۳– انتخاب تصویر پس زمینه

به کمک این گزینه می توانید از میان تصاویر منتخب یکی را به دلخواه به عنوان پس زمینه سیستم انتخاب نمائید ، روش کار به صورت زیر است :

۱) بر روی گزینه "انتخاب تصویر پس زمینه" کلیک کنید.

۲) فرم Open باز می شود، در این فرم یکی از تصاویر موجود را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Open کلیک نمائید، پس زمینه سیستم تان تصویر انتخاب شده خواهد بود.



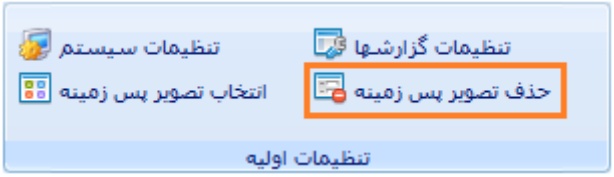
آیا می توان به دلخواه خود یک تصویر را به تصاویر پس زمینه سیستم اضافه کرد ؟

پاسخ مثبت است، تصاویری که بعنوان پیش زمینه در فرم Open قرار گرفته اند پیش فرض هستند، یعنی از قبل در مسیر نصب برنامه و در پوشه Images قرار داده شده اند، می توان به این تصاویر تصویری دلخواه هم اضافه کرد، برای انجام این کار به شرح زیر عمل نمائید:

بر روی تصویر مورد نظر(مثلا تصویر خودتان) راست کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه Copy را انتخاب کنید سپس به فرم Open که تصاویر پیش زمینه در آن قرار دارد برگردید در یک فضای خالی از این فرم راست کلیک کرده و از لیست باز شده گزینه Paste را انتخاب نمائید ، بدین ترتیب تصویر مورد نظر شما جزو تصاویر پیش زمینه قرار گرفته و شما می توانید از آن بعنوان پیش زمینه سیستم تان استفاده نمائید .

۴- حذف تصویر پس زمینه

به کمک این گزینه می توانید پس زمینه ای که قبلاً انتخاب کرده اید را حذف نمائید به طوری که محیط سیستم بدون پس زمینه باشد، کافی است در منوی تنظیمات اولیه بر روی گزینه "حذف تصویر پس زمینه" کلیک کنید در این صورت زمینه ای بدون تصویر نشان داده خواهد شد.



بخش دوم

منوی اطلاعات پایه

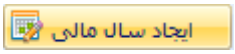
اطلاعات پایه

با کلیک روی این منو، قطعه مربوط به اطلاعات پایه نشان داده می شود که شامل ۴ گزینه به شرح زیر است:

۱– ثبت مشخصات شرکت

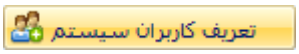
با کلیک بر روی این گزینه فرم مربوط به "مشخصات شرکت" باز می شود که باید کلیه اطلاعات مربوط به شرکت را در کادر مربوطه وارد کرده و ثبت نمائید، برای این منظور باید روی دکمه" ایجاد" کلیک کنید.

۲– ایجاد سال مالی



با استفاده از این گزینه می توانید محدوده و بازه زمانی فعالیت شرکت را تعیین نمائید . قبلاً در باره این دو بخش به طور کامل توضیح داده شده است.

۳– تعریف کاربران سیستم و سطح دسترسی



هر کسی که با سیستم کار کند کاربر یا استفاده کننده سیستم نام دارد ، ممکن است بیش از یک نفر با سیستم کار کنند (نفر اول مدیر سیستم می باشد) در اینصورت باید این کاربران تعریف شوند ، برای تعریف یک کاربر لازم است ۲ کار اساسی توسط مدیر انجام گیرد :

۱– معرفی کاربر به سیستم

۲– تعیین سطوح دسترسی کاربر به امکانات و منوهای نرم افزار

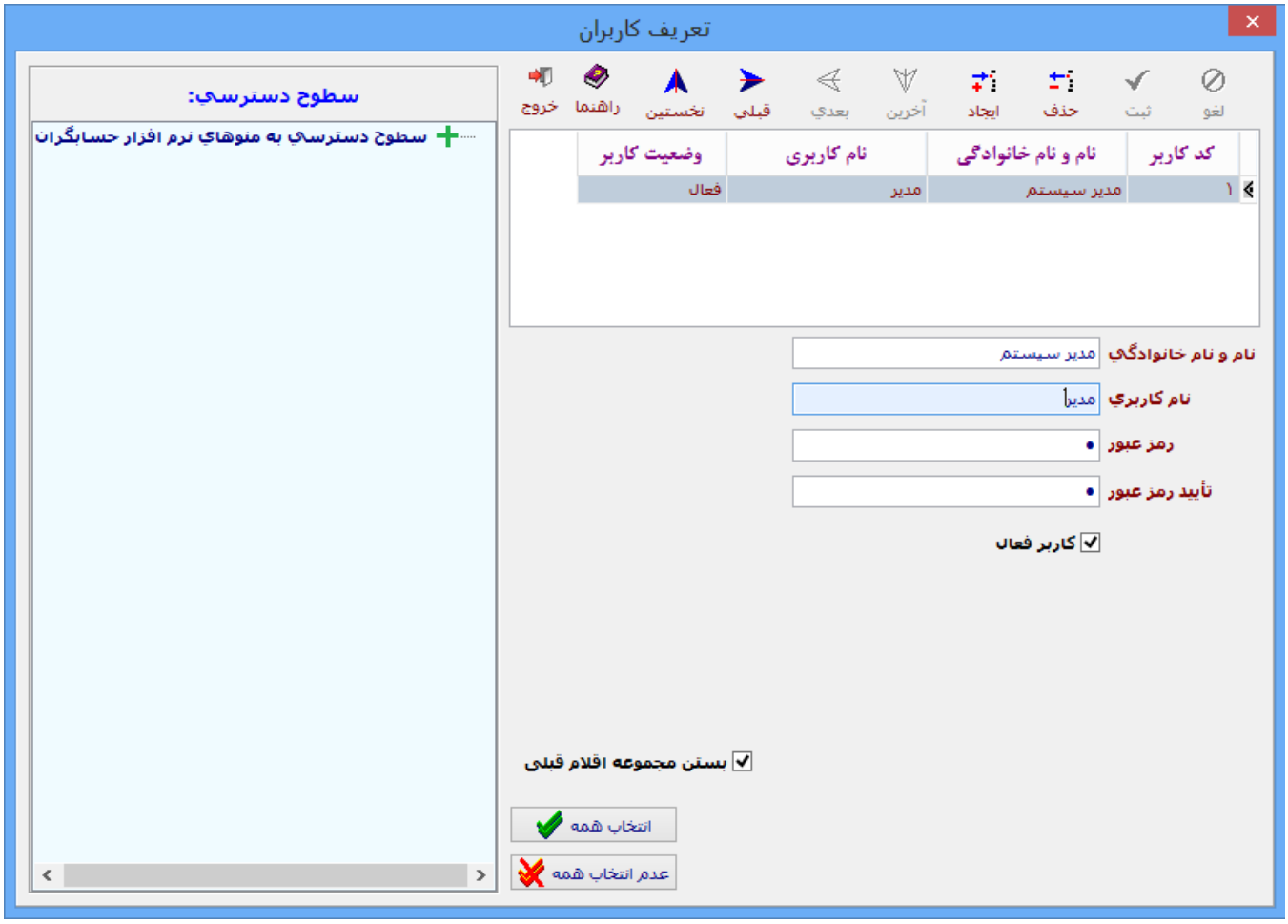
مراحل کار

۱– در منو اطلاعات پایه بر روی گزینه "تعریف کاربران سیستم" کلیک کنید .

۲– پنجره ورود به سیستم باز می شود که در اینجا لازم است رمز عبور را وارد نمائید .

این رمز عبور همان رمزی است که برای ورود به سیستم از آن استفاده می کنید . (به صورت پیش فرض عدد ۱ می باشد)

۳- پنجره تعریف کاربران به شرح زیر باز می شود :



الف – در بالای این پنجره بر روی گزینه "ایجاد" کلیک کنید .

ب – در قسمت پایین پنجره ، مشخصات کاربر (شامل نام و نام خانوادگی کاربر ، نام کاربری و رمز عبور) را وارد کنید .

نکته ۱ : نام کاربری می تواند نام خانوادگی کاربر یا هر نام دلخواه دیگر باشد .

نکته ۲ : بهتر است رمز عبور ترکیبی از اعداد ، حروف و علائم باشد ، مثلاً Boukan@!397 **. برای اینکه عدد وارد شده را فراموش نکنید از شماره شناسنامه ، چند شماره آخر کد ملی ، شماره موبایل و ... استفاده نمائید .**

نکته ۳: این رمز را یادداشت کرده و در جای امن و مطمئن نگهداری کنید تا اگر رمز عبور را فراموش نمودید دوباره به آن مراجعه نمائید .

ج – سطوح دسترسی کاربر به منوهای سیستم را مشخص کنید .

هر سیستم از تعدادی گزینه و امکانات تشکیل شده که با استفاده از آنها کار می کند ، شما بعنوان مدیر سیستم باید سطوح دسترسی کاربر به سیستم (میزان اختیارات کاربر در استفاده از امکانات سیستم) را مشخص نمائید. آیا به کاربر اختیار کامل می دهید و یا میزان اختیارات وی را محدود می نمائید تا کاربر بی تجربه در اثر استفاده از امکانات سیستم خراب کاری نکند و باعث از بین رفت اطلاعات نشود . برای تعیین سطوح دسترسی کاربر به شرح زیر عمل نمائید :

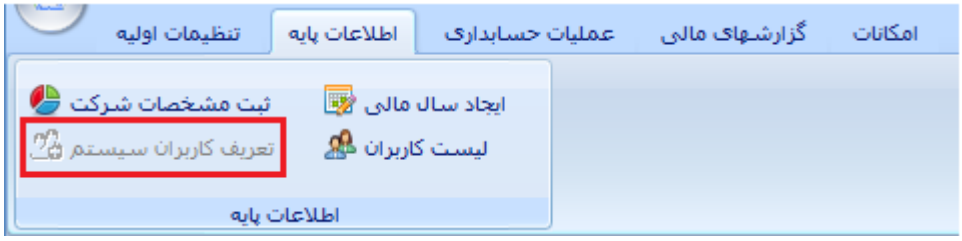
۱- در طرف چپ فرم تعریف کاربران ابتدا سیستمی که بر روی آن کار می کنید را انتخاب کرده سپس روی علامت + کلیک کنید تا اسامی منوهای مورد استفاده نشان داده شود

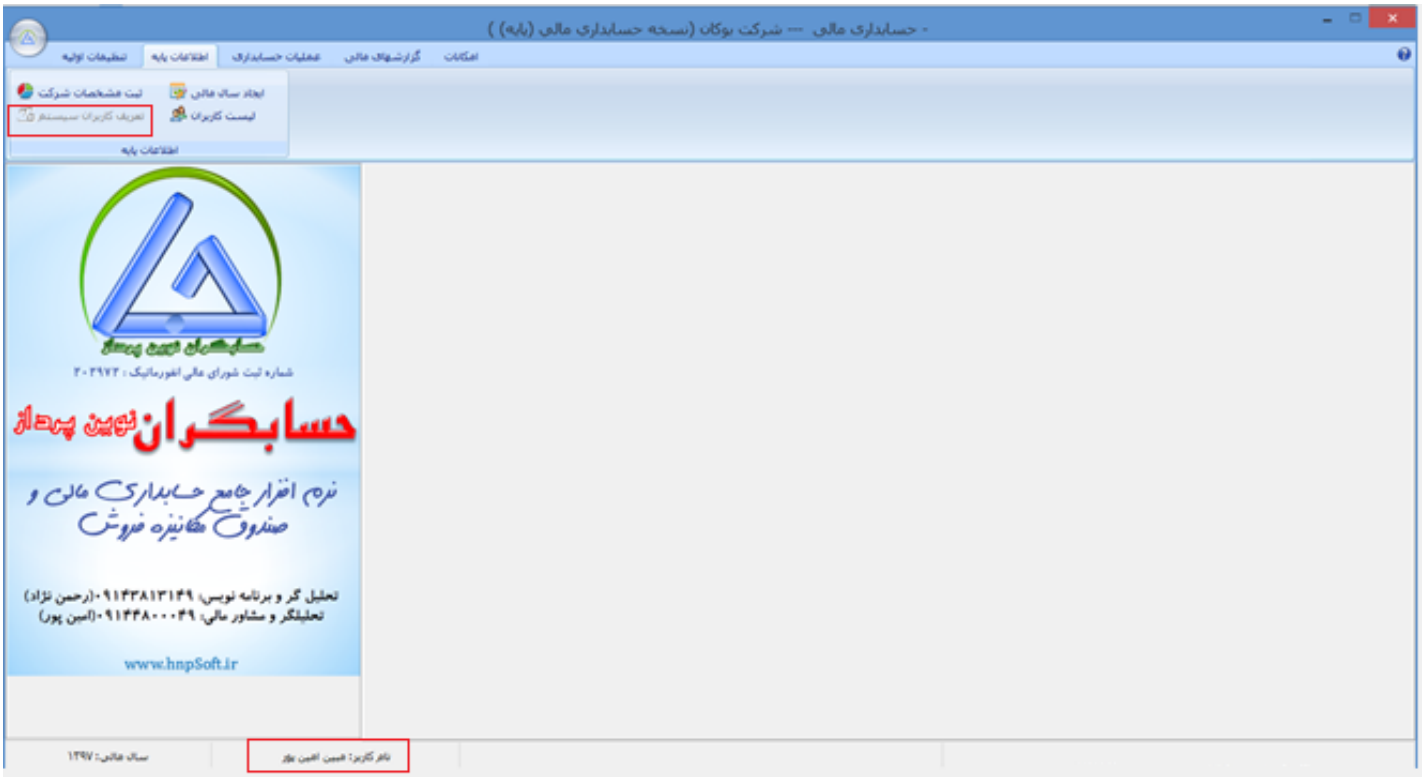
سیستم حسابداری مالی شامل ۶ بخش می باشد.

۲- برای اینکه اجزای هر منو نشان داده شود بر روی علامت + که کنار هر منو قرار گرفته کلیک کنید ، مثلاً با کلیک روی علامت بخش "تنظیمات اولیه" امکانات آن به صورت زیر نشان داده می شود :

۳- اگر می خواهید گزینه ای برای کاربر مورد نظر شما غیر فعال شود کافی است بر روی کلیک کنید تا تیک آن برداشته شود ☑ و گزینه غیر فعال گردد ، فرض کنید در قسمت اطلاعات پایه می خواهید گزینه "تعریف کاربران سیستم" را برای کاربر غیر فعال کنید روی مربع کنار آن یکبار کلیک کنید تا تیک آن برداشته و غیر فعال گردد .

۴- بدین ترتیب تمام قسمت ها را بررسی کنید و گزینه های را که به نظر شما برای کاربر لازم نیست غیر فعال نمائید ، در پایان کار بر روی گزینه "ثبت" کلیک کنید تا عملیات انجام شده ذخیره گردد . حال اگر با نام کاربری امین پور وارد شوید اولاً در پایین سیستم نام کاربری امین پور بجای مدیر قرار می گیرد و ثانیاً گزینه هایی که تیک آن برداشته شده غیر فعال شده و قابل استفاده نخواهند بود .





بعد از تعریف کاربر، تعیین محدوده دسترسی و ثبت و ذخیره اطلاعات وارد شده پیام زیر نشان داده می شود

پنجره ورود به سیستم نشان داده می شود که شامل کاربران تعریف شده می باشد

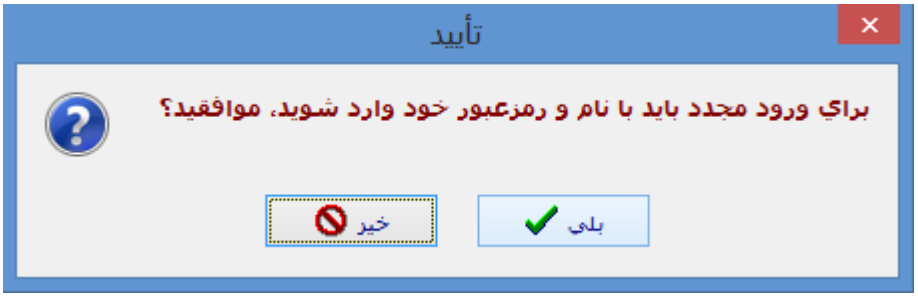
کافی است کاربر مورد نظر را انتخاب کرده و در کادر مقابل رمز عبور، رمز عبور مربوط را بنویسیدسپس روی دکمه تایید کلیک نمائید تا با نام کاربری مورد نظر وارد سیستم شوید .

وارد شدن به سیستم با نام کاربری جدید

چنانچه بخواهید با نام کاربری دیگر وارد سیستم شوید ، اقدامات زیر را انجام دهید :

۱- در منوی امکانات و در قطعه ابزارهای مفید روی گزینه "تغییر کاربر سیستم" کلیک نمائید .

۲- فرم تایید باز می شود ، در این فرم روی دکمه تایید کلیک نمائید .



۳- فرم ورود به سیستم به نمایش در می آید که لازم است نام کاربر نظر را انتخاب و رمز عبور آن را وارد نمائید، با کلیک روی دکمه تایید با نام کاربر مورد نظر به سیستم وارد می شوید.

اگر برای کاربری گزینه تغییر کاربر سیستم غیر فعال باشد نمی توانید با نام کاربری دیگر وارد سیستم شوید.

مشاهده اسامی کاربران سیستم

برای مشاهده اسامی کاربران سیستم در منوی اطلاعات پایه بر روی گزینه "لیست کاربران" کلیک کنید تا لیست کاربران به شرح زیر نشان داده شود :

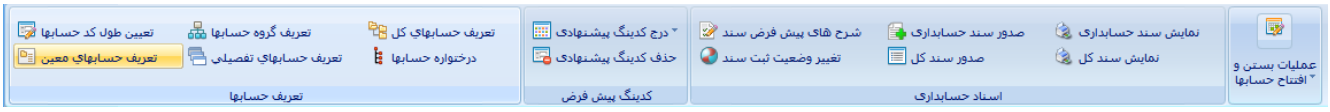
ردیف	کد کاربر	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	وضعیت
۱	۱	مدیر سیستم	۱	فعال
۲	۲	۲	۲	غیرفعال
۳	۴	مبین امین پور	امین پور	فعال

بخش سوم

منوی عملیات حسابداری

عملیات حسابداری

این منو مهمترین منو سیستم است چون بخش عملیاتی سیستم به حساب می آید، در این بخش می توانید حسابهای مورد استفاده یک شرکت را تعریف کرده و عملیات مالی مربوط به آن را ثبت کرده و سند صادر نمائید ، بخش ورودی سیستم در این مرحله آغاز می گردد . با کلیک روی این منو ۴ قطعه به شرح زیر نشان داده می شود :



۱ – قطعه تعریف حساب ها

۲– قطعه کدینگ پیشنهادی

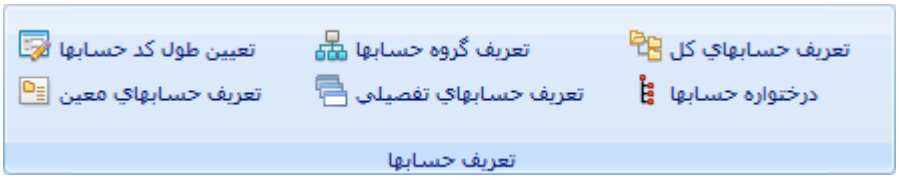
۳ – قطعه اسناد حسابداری

۴– قطعه عملیات بستن و افتتاح حساب ها

هر قطعه شامل چندین گزینه است که هر کدام کاربرد ویژه ای دارد، در ادامه راجع به گزینه های هر قطعه و کاربرد آنها بحث خواهد شد.

۱– تعریف حسابها

این قطعه شامل ۶ گزینه به شرح زیر است :



در این قطعه حساب های مورد استفاده هر مؤسسه تعریف می شود تا بتوان از آنها جهت ثبت عملیات مالی و تهیه گزارش ها استفاده کرد .

در ساده ترین حالت، حساب های یک مؤسسه در ۴ سطح به شرح زیر تعریف می شوند :

۱ – تعریف گروه حساب ها

۲– تعریف حساب های کل

۳– تعریف حساب های معین

۴– تعریف حساب های تفصیلی

به این طبقه بندی حساب ها طبقه بندی چهار سطحی گفته می شود. در سطح بالاتر ممکن خود حساب تفصیلی هم شامل ۳ سطح شود که در این به آن حساب های ۶ سطحی گفته می شود (شامل ۳ سطح اصلی گروه حساب،

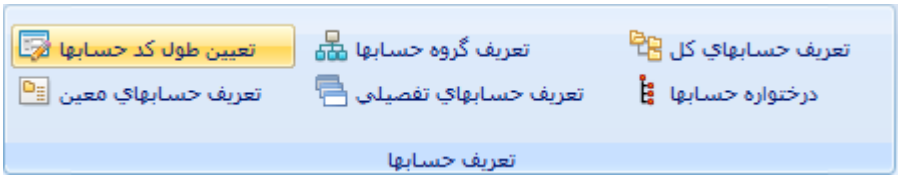
حساب کل و حساب معین و ۳ حساب تفصیلی) که بیشتر در مؤسسات تولیدی بزرگ برای ارائه و افشای جزئیات بیشتر اطلاعات به کار برده می شود .

مراحل تعریف حساب ها در سیستم

۱– تعیین طول کد حساب ها

از آنجا که در یک سیستم نرم افزار حساب ها با کد شناخته می شوند نه با نام حساب ، قبل از تعریف حساب ها ابتدا باید طول حساب ها را مشخص کرد، یعنی باید طول هر یک از سطوح حساب ها را تعیین نمود ، منظور از طول کد حساب تعداد ارقامی است که به آن حساب اختصاص می یابد مثلاً در سیستم مخابرات کد تهران ۰۲۱ است که طول آن عددی است ۳ رقمی است و در سیستم مخابرات، تهران با این کد شناخته می شود.

برای این منظور در منوی "عملیات حسابداری" و در قطعه "تعریف حساب ها" بر روی گزینه "تعیین طول کد حسابها" کلیک نمائید .



پنجره طول کد حساب ها به شرح زیر باز می شود :

برای گروه حساب می توانید طول حساب را یک رقمی یا دو رقمی انتخاب کرد ولی برای آزادی عمل بیشتر و امکان تعریف گروه حساب های بیشتر در آینده بهتر است که طول گروه حساب ۲ رقمی انتخاب شود.

بهتر است طول کد حساب های کل ۴ رقمی تعیین شود که ۲ رقم آن مربوط به سرشاخه آن (گروه حساب) و ۲ رقم دیگر مربوط به حساب کل می باشد .

برای طول کد حساب های معین ۶ رقم در نظر گرفته می شود که ۴ رقم برای سرشاخه آن (گروه حساب و حساب کل) و ۲ رقم دیگر هم مربوط به حساب معین می باشد .

گروه حساب ها ، حساب های کل و حساب های معین وابسته به هم می باشند ؛ بدین معنی که حساب های کل زیر شاخه گروه حساب ها و حساب های معین هم زیر شاخه حساب های کل می باشد .

بعد از تعریف حساب ها نمی توانید طول کد حساب ها را تغییر دهید .

تعیین طول کد حساب های تفصیلی

در پنجره طول کد حساب ها بر روی گزینه "تعیین محدوده کد حساب های تفصیلی" کلیک نمائید .

پنجره تعیین محدوده کد حساب های تفصیلی به شرح زیر باز می شود :

می توانید طول کد حساب های تفصیلی را به دلخواه تعیین کنید. از آنجا که در این سیستم نرم افزار، حساب های تفصیلی به صورت شناور تعریف می شوند، مستقل از حساب های معین به حساب می آیند و از لحاظ ساختاری زیر شاخه حساب های معین نمی باشند .

در این سیستم به صورت پیش فرض طول کد حساب های تفصیلی ۴ رقمی انتخاب شده و حساب های تفصیلی در ۹ دسته طبقه بندی شده اند. برای هر دسته از حساب های تفصیلی یک محدوده برای کد آن تعیین شده است، مثلا برای حساب جاری بانکی کد ۱۰۰۱ الی ۱۵۰۰ و برای حساب تفصیلی کارکنان کد ۱۵۰۱ تا ۲۰۰۰ انتخاب شده است. این محدوده قابل تغییر است به شرط اینکه انتهای محدوده یک حساب شروع محدوده حساب بعد از آن باشد، مثلاً اگر می خواهید حساب تفصیلی حساب های جاری بانکی ۱۰۰۱ تا ۱۱۲۰ با شد باید شروع محدوده حساب تفصیلی کارکنان از ۱۱۲۱ شروع شود .

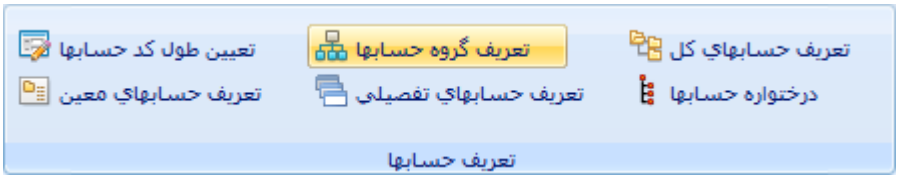
در این پنجره محدوده کد انواع حساب های تفصیلی را به دلخواه تعیین کنید و یا اینکه با کلیک روی گزینه "درج مقادیر پیش فرض" از مقادیر پیش فرض استفاده نمائید.

۲- تعریف گروه حساب ها

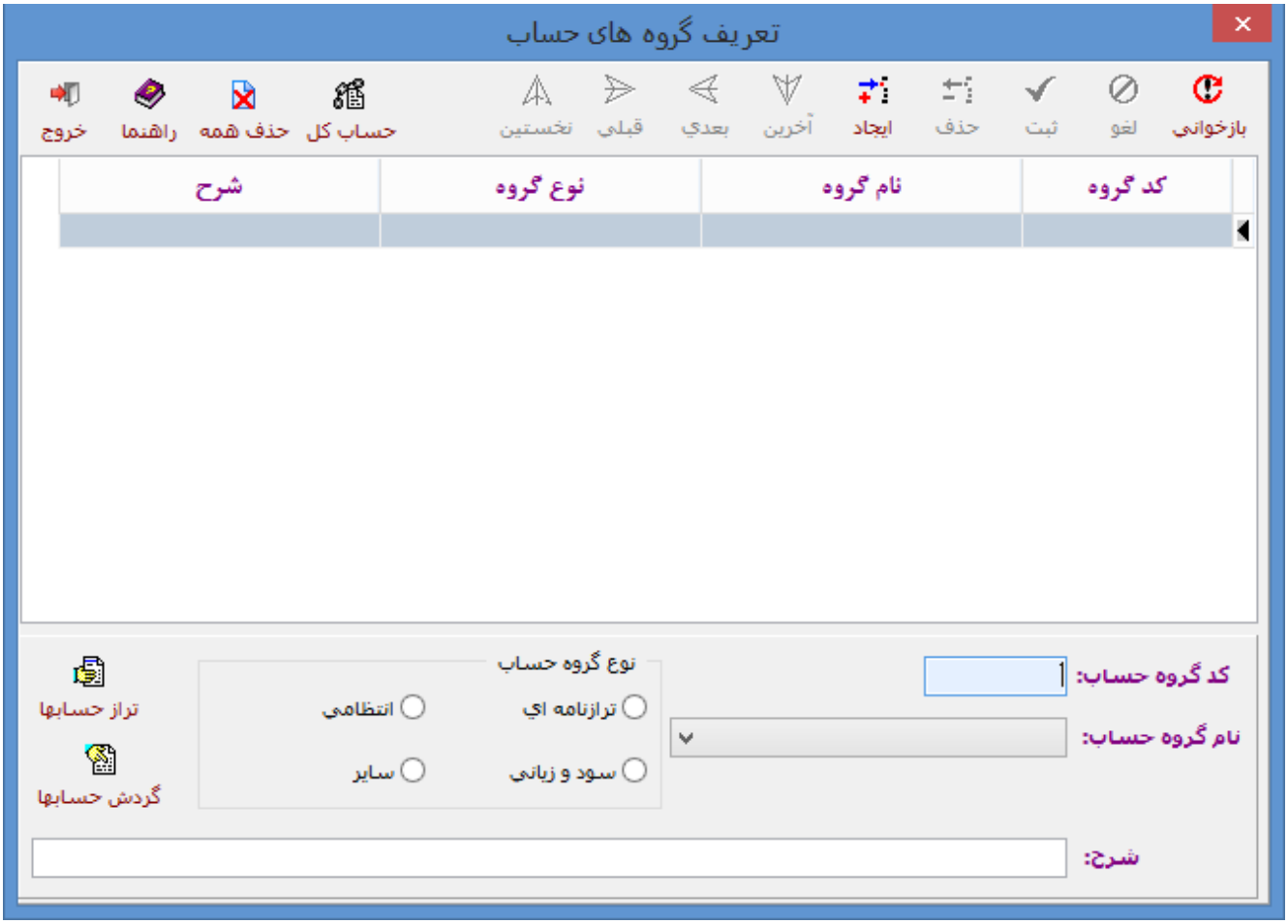
در فرآیند تعریف حساب ها ابتدا باید گروه حساب ها را تعریف کرد، گروه حساب اولین طبقه در تعریف حساب ها به شمار می آید و سرشاخه اصلی حساب ها می باشد.

حساب گروه سرشاخه ندارد ولی زیر شاخه دارد، زیر شاخه آن، حساب های کل می باشد. برای تعریف گروه حساب ها به شرح زیر عمل نمائید :

۱- در قطعه تعریف حساب ها بر روی گزینه "تعریف گروه حسابها" کلیک کنید.



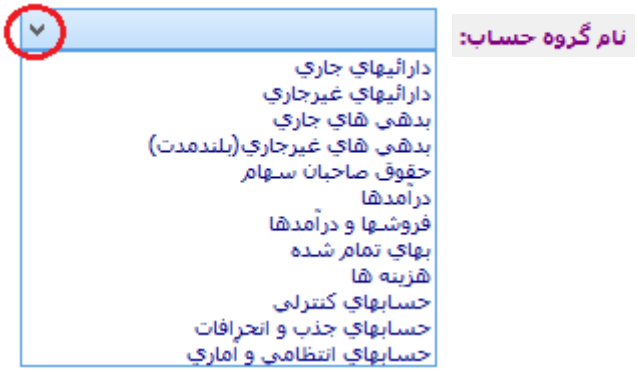
پنجره تعریف گروه حساب ها باز می شود :



۲- در این پنجره بر روی دکمه "ایجاد" کلیک کنید.

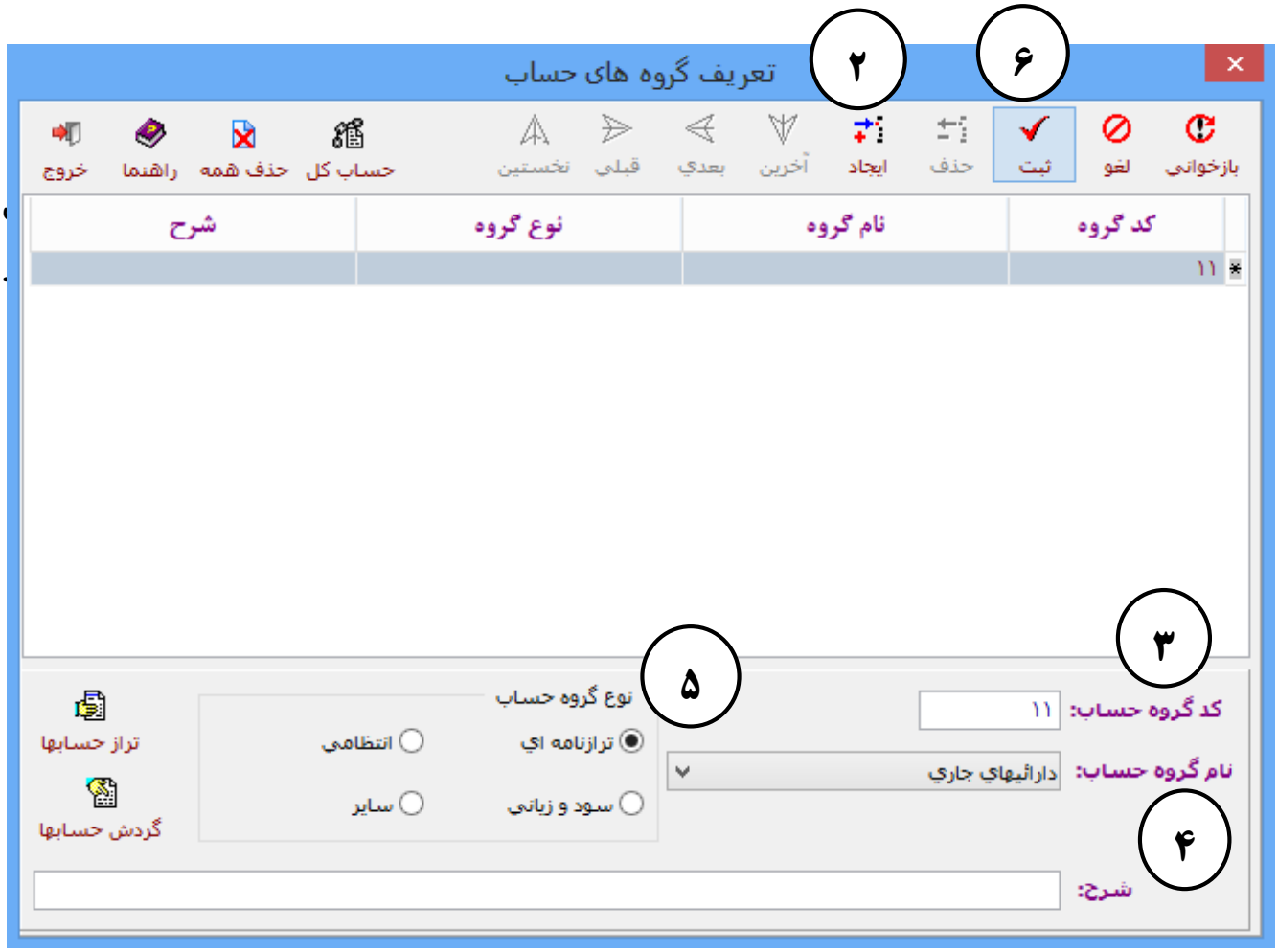
۳-کد گروه حساب را وارد کنید.

۴- در کادر مقابل گزینه نام گروه حساب برروی علامت انتخابگر کلیک کرده و از لیست باز شده نام گروه حساب مورد نظر را انتخاب نمائید.

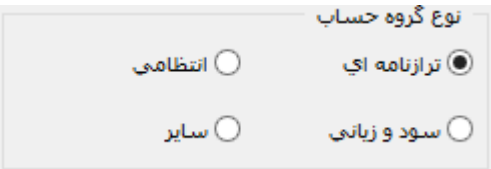


۵- نوع گروه حساب را انتخاب نمائید. (ترازنامه ای، سود و زیانی، سایر و انتظامی و آماری)

۶- در آخر کار به منظور ذخیره کردن عملیات انجام گرفته بر روی دکمه "ثبت" کلیک نمائید.



به هنگام تعریف گروه حساب ها باید آنها را در چهار نوع دسته بندی کنید و حسب مورد یکی از آنها که گروه حساب با آن مرتبط است را انتخاب نمائید.



ابتدا حساب های ترازنامه ای را تعریف کنید که شامل پنج گروه حساب می باشد :

ترازنامه

۱	دارایی های جاری	۳	بدهی های جاری
		۴	بدهی های بلند مدت
۲	دارایی های غیر جاری	۵	حقوق صاحبان سهام

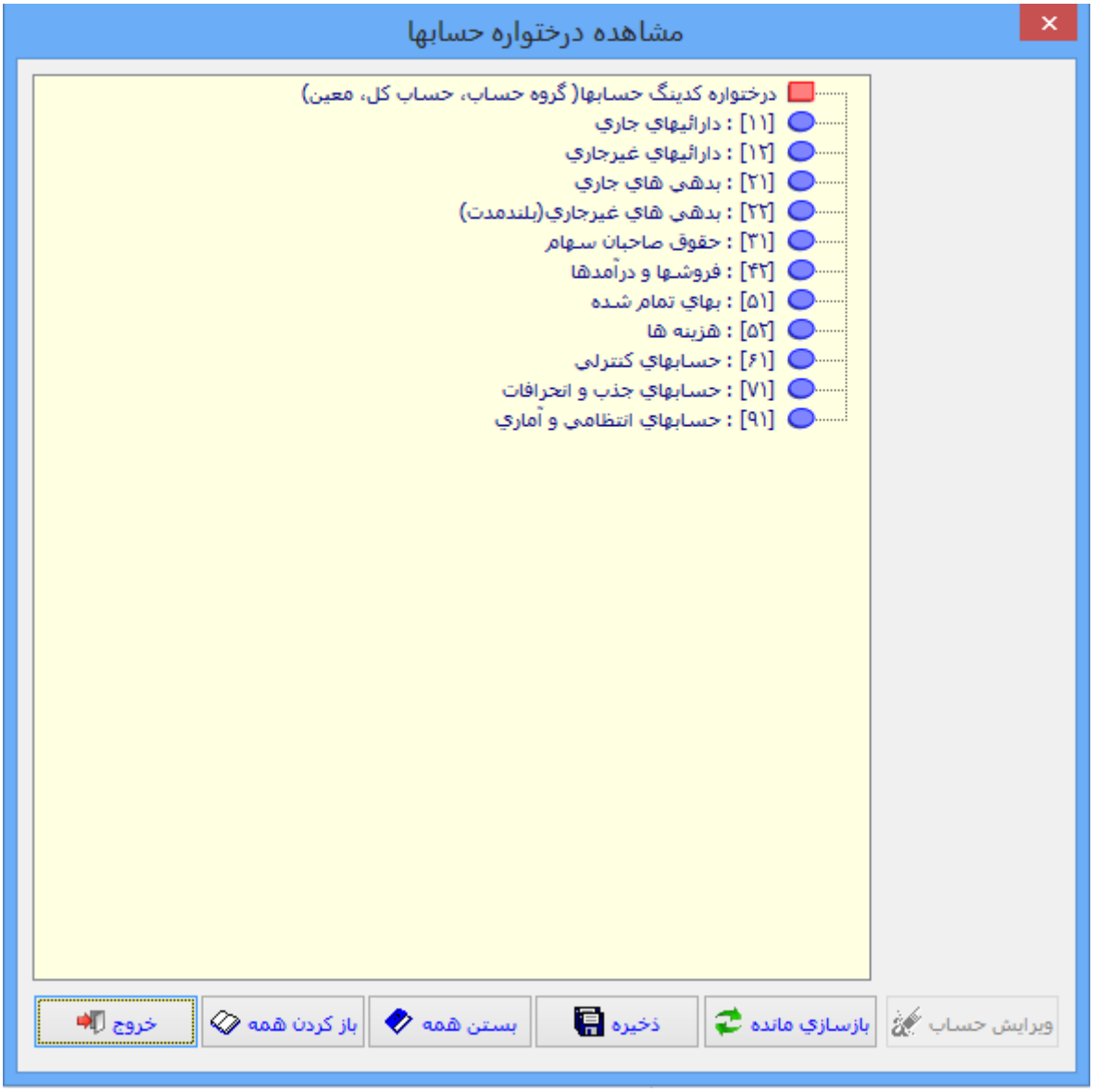
سپس حساب های سود و زیانی را تعریف نمائید که در حالت کلی شامل سه دسته حساب است :

	صورت سود و زیان
۱	درآمدها
۲	بهای تمام شده
۳	هزینه ها

بعد از این حساب های کنترلی را تعریف کنید و در آخر کار حساب های انتظامی و آماری را تعریف نمائید .

در فصل پنجم کتاب آموزشی راجع به هر یک از این گروه ها و نام آنها توضیح کامل داده شده است.

بعد از اینکه همه گروه حساب را تعریف نمودید می توانید اسامی همه آنها را در قالب یک درختواره مشاهده نمائید، برای این منظور در منوی عملیات حسابداری و در گزینه تعریف حساب ها بر روی گزینه "درختواره حساب ها" کلیک کنید.



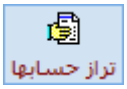
در فرم گروه حساب ها چندین گزینه وجود دارد که هر یک از آنها کاربرد مختص به خود را دارد.

اگر بخواهید یک گروه حساب را تعریف نمائید باید ابتدا بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمائید.

بعد از تعریف گروه حساب و وارد کردن مشخصات آن باید بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ذخیره گردد.

اگر نخواهید اطلاعات وارد شده مربوط به یک گروه حساب ذخیره گردد (اطلاعات وارد شده پاک شود) بر روی دکمه "لغو" کلیک کنید.

با کلیک روی این گزینه فرم بسته شده و از این بخش خارج می شوید.



با کلیک روی این گزینه، مانده گروه حساب مورد نظر در یک محدوده زمانی دلخواه به صورت دو ستونی با ماهیت بدهکار و یا بستانکار نشان داده می شود:

از کد:
نام کل:
تا کد:
نام کل:

صفحه: ۱
از تاریخ:
تا تاریخ:
تاریخ تهیه:

حسابگران نوین پرداز

تراز آزمایشی ۲ ستونی در سطح گروه حساب

حساب		مانده	
کد	نام	بدهکار	بستانکار
	جمع نقل از صفحه قبل		
	جمع کل		

حسابداری	تنظیم کننده	تأیید کننده	مدیر عامل

بدیهی است اگر گروه حساب گردش داشته باشد (در صدور اسناد حسابداری از آن استفاده شده باشد) دارای مانده بدهکار یا بستانکار خواهد بود

از کد:
نام کل:
تا کد:
نام کل:

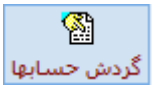
صفحه: ۱
از تاریخ: ۱۳۹۶/۰۴/۰۱
تا تاریخ: ۱۳۹۶/۱۲/۲۹
تاریخ تهیه:

حسابگران نوین پرداز

ترازآزمایشی ۲ ستونی در سطح گروه حساب

حساب		مانده	
کد	نام	بدهکار	بستانکار
	جمع نقل از صفحه قبل		
۱۱	دارایی های جاری	۷,۱۹۹,۹۲۹,۰۰۰	
	جمع کل	۷,۱۹۹,۹۲۹,۰۰۰	

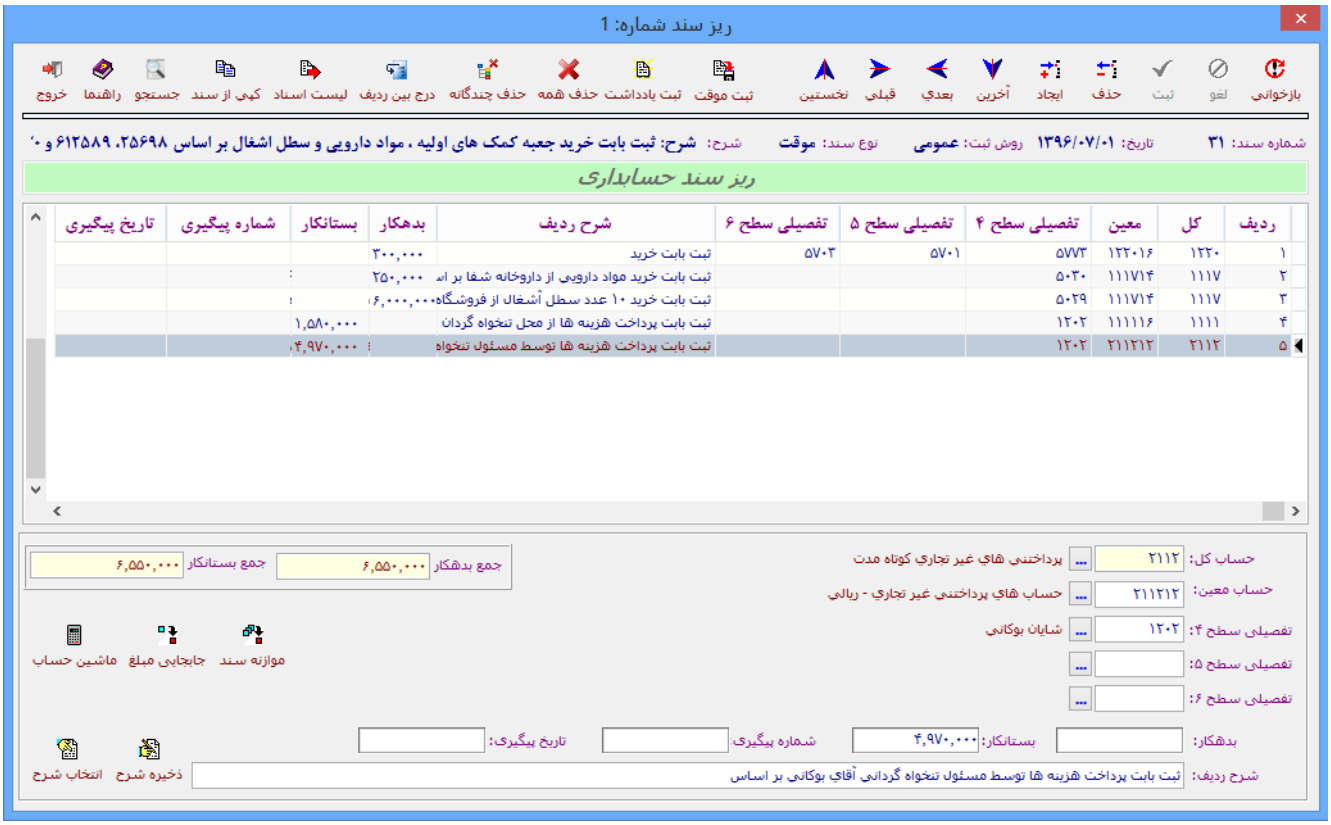
حسابداری	تنظیم کننده	تأیید کننده	مدیر عامل



با استفاده از این گزینه مشخص می شود که گروه حساب مورد نظر در کدام سند یا اسناد حسابداری شرکت کرده است

شماره سند	ردیف	تاریخ	نوع سند	بدهکار	بستانکار	شرح سند	روش ثبت
۵	۶	۱۳۹۶/۰۴/۰۲	موقت		۲,۷۰۰,۰۰۰	ثبت بابت خرید ملزومات مصرفی به طور نسیه	عمومی
۱۲	۷	۱۳۹۶/۰۴/۰۹	موقت		۱۶۳,۲۰۰,۰۰۰	ثبت بات خرید نسیه میز و صندلی از فروشگاه ن	عمومی
۱۳	۴	۱۳۹۶/۰۴/۱۱	موقت		۷۵,۶۰۰,۰۰۰	صدور چک در وجه شرکت پارس سیستم بابت خ	عمومی
۱۴	۱۶	۱۳۹۶/۰۴/۲۲	موقت		۱۴,۱۱۰,۰۰۰	ثبت بابت خرید نسیه نوشت افزار و ملزومات اداا	عمومی
۱۸	۲	۱۳۹۶/۰۵/۰۹	موقت		۱,۵۰۰,۰۰۰	ثبت بابت صدور چک شماره ۲۵۶۱۳۷ در وجه آقاا	عمومی
۲۴	۲	۱۳۹۶/۰۶/۰۵	موقت		۵,۰۰۰,۰۰۰	ثبت بات خرید نسیه دستگاه حضور و غیاب پرس	عمومی
۲۸	۱	۱۳۹۶/۰۶/۳۱	موقت	۱۴,۱۱۰,۰۰۰		ثبت بابت پرداخت بدهی نوشت افزار فروشی ف	عمومی
۳۱	۵	۱۳۹۶/۰۷/۰۱	موقت		۴,۹۷۰,۰۰۰	ثبت بابت پرداخت هزینه ها توسط مسئول تنخوا	عمومی
۳۲	۱	۱۳۹۶/۰۷/۰۱	موقت	۴,۹۷۰,۰۰۰		ثبت پرداخت بدهی به مسئول تنخواه گردان بابت	عمومی
۳۷	۱	۱۳۹۶/۰۷/۱۵	موقت	۱۶۳,۲۰۰,۰۰۰		ثبت بابت پرداخت بدهی، خرید نسیه میز و صند	عمومی
۳۸	۱	۱۳۹۶/۰۷/۲۰	موقت	۱,۵۰۰,۰۰۰		ثبت بابت پرداخت بدهی به فروشگاه نیکخواه ع	عمومی
۳۹	۱	۱۳۹۶/۰۷/۲۵	موقت	۷۵,۶۰۰,۰۰۰		ثبت بابت پرداخت بدهی به شرکت پارس سیست	عمومی
۴۲	۱	۱۳۹۶/۰۸/۰۳	موقت	۲,۷۰۰,۰۰۰		ثبت بابت پرداخت بدهی به فروشگاه اندیشه عد	عمومی
۴۳	۱	۱۳۹۶/۰۸/۱۰	موقت	۵,۰۰۰,۰۰۰		ثبت بابت پرداخت بدهی شرکت نرم افزاری دیتا	عمومی

در فرم گردش حسابها گزینه ای به نام "سند حسابداری" وجود دارد که با کلیک روی آن می توانید جزئیات مربوط به سندی که گروه حساب در آن مشارکت داشته را مشاهده نمائید.



می توانید با استفاده از گزینه چاپ گزارش گردش حساب که در فرم گردش حسابها وجود دارد، گزارش مربوط به گردش گروه حساب مورد نظر را مشاهده و آن را چاپ نمائید.

کد حساب: ۴۱ صفحه: ۱
نام حساب: درآمدها تاریخ تهیه:

حسابگران نوین پرداز

دفتر گروه حساب

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۲۵	۱۳۹۶/۰۶/۲۲	ثبت بابت دریافت یک سوم شهریه دانش آموزان مقطع هفتم		۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲۶	۱۳۹۶/۰۶/۲۳	ثبت بابت دریافت یک سوم شهریه دانش آموزان مقطع هشتم		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۲۷	۱۳۹۶/۰۶/۲۵	ثبت بابت دریافت یک سوم شهریه دانش آموزان مقطع نهم		۳۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۴۶	۱۳۹۶/۰۹/۳۰	ثبت بابت دریافت یقسط دوم شهریه دانش آموزان در سه مقطع		۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۱,۲۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۵۳	۱۳۹۶/۱۲/۲۹	ثبت بابت دریافت قسط سوم شهریه دانش آموزان		۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲,۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰
			جمع کل	۰	۲,۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰	بس	۲,۱۶۰,۰۰۰,۰۰۰

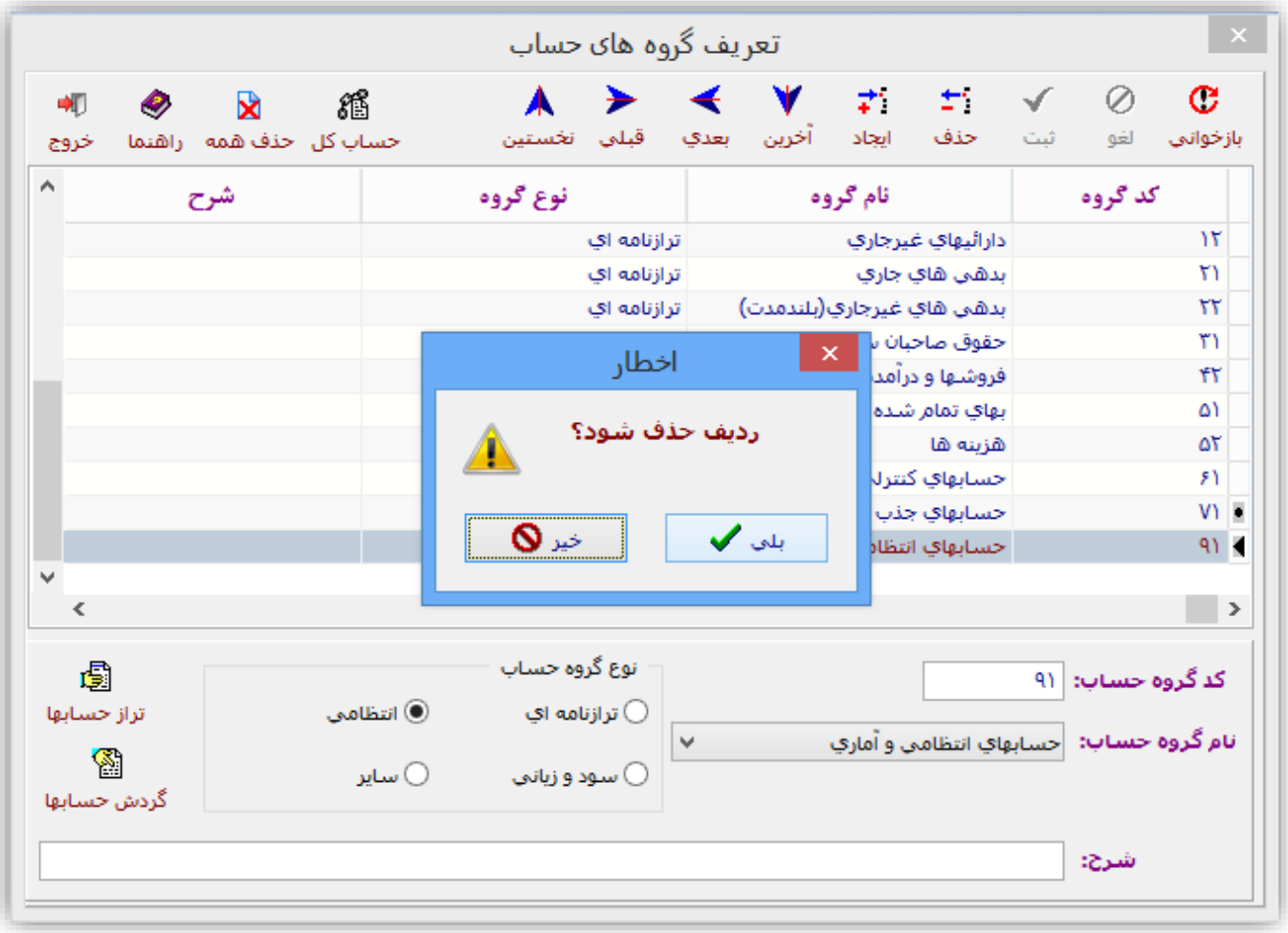
دو میلیارد و یکصد و شصت میلیون ریال

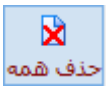
حسابداری تنظیم کننده تأیید کننده مدیر عامل

با کلیک روی این گزینه می توان گروه حساب انتخاب شده را حذف نمود، برای این منظور کافی است یکی از گروه حساب ها را انتخاب کرده سپس روی گزینه حذف کلیک نمائید و در نهایت روی دکمه تایید کلیک نمائید.

به این ترتیب گروه حساب انتخاب شده (مثلاً حسابهای انتظامی و آماری) حذف می شود.

برای بازگرداندن حساب حذف شده یا باید فایل پشتیبان قبل از حذف این حساب را بازیابی کنید و یا اینکه دوباره این گروه حساب حذف شده را تعریف نمائید.

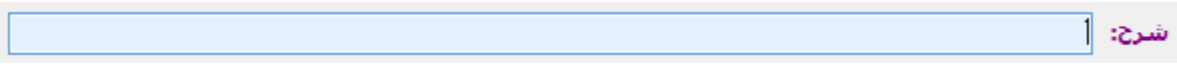




با کلیک روی این گزینه تمامی گروه حساب ها که تعریف کرده اید حذف می گردد. البته به شرط اینکه برای این گروه حساب زیر شاخه (حساب کل) تعریف نکرده باشید. همیشه اول باید زیرشاخه حذف شود و بعد سرشاخه آن .

بعد از اینکه گروه حساب ها را تعریف کردید نوبت به تعریف حساب های کل می رسد که برای این منظور لازم است در منوی "عملیات حسابداری" و در قطعه "تعریف حساب ها" بر روی گزینه "تعریف حساب های کل" کلیک نمائید.

برای صرفه جوئی در زمان یک آیکن میان بر به نام "تعریف حسابهای کل" قرار داده شده است که کاربر می تواند بدون مراجعه مجدد به منوی عملیات حسابداری ، حساب کل مورد نظر را برای هر گروه حساب تعریف نماید.



در پایین فرم تعریف گروه حساب ها گزینه ای به نام "شرح" قرار داده شده است که می توانید برای هر یک از گروه های تعریف شده به دلخواه و بر حسب نیاز یک شرح کافی برای شفافیت بیشتر وارد نمائید. مثلاً برای تعریف گروه حساب درآمد، دو گروه حساب در لیست پیش فرض قرار داده شده است:

- **درآمدها ویژه موسسات خدماتی**
- **فروش ها و درآمدها ویژه موسسات بازرگانی و تولیدی**

می توانید در ستون شرح این گروه، توضیحی اضافی در این باره وارد نمائید:

با کلیک روی این گزینه یک صفحه متنی با قالب PDF باز می شود که کاربرد یک گزینه و چگونگی کار با آن را برای شما توضیح می دهد.

با کلیک روی این گزینه می توانید اطلاعاتی در مورد نحوه عملکرد گزینه های موجود در فرم تعریف گروه حساب ها کسب کرد و با استفاده از راهنمایی های موجود در آن عملیات را انجام دهید. این گزینه قدم به قدم کاربر را در انجام کار یاری می کند.

بازخوانی مجدد داده ها از بانک اطلاعاتی(Refresh)

تمرین

گروه حساب های یک مؤسسه پیمانکاری را تعریف کنید.(بهای تمام شده پیمان اضافه می شود)

۳- تعریف حساب های کل

بعد از تعریف گروه حساب ها نوبت به تعریف حساب های کل می رسد، حساب های کل دومین طبقه در تعریف حساب ها بوده و زیر شاخه گروه حساب ها است. حساب های کل زیر شاخه دارد، زیر شاخه حساب های کل حساب های معین می باشد.

باید زیر شاخه هر گروه را جداگانه تعریف کنید.

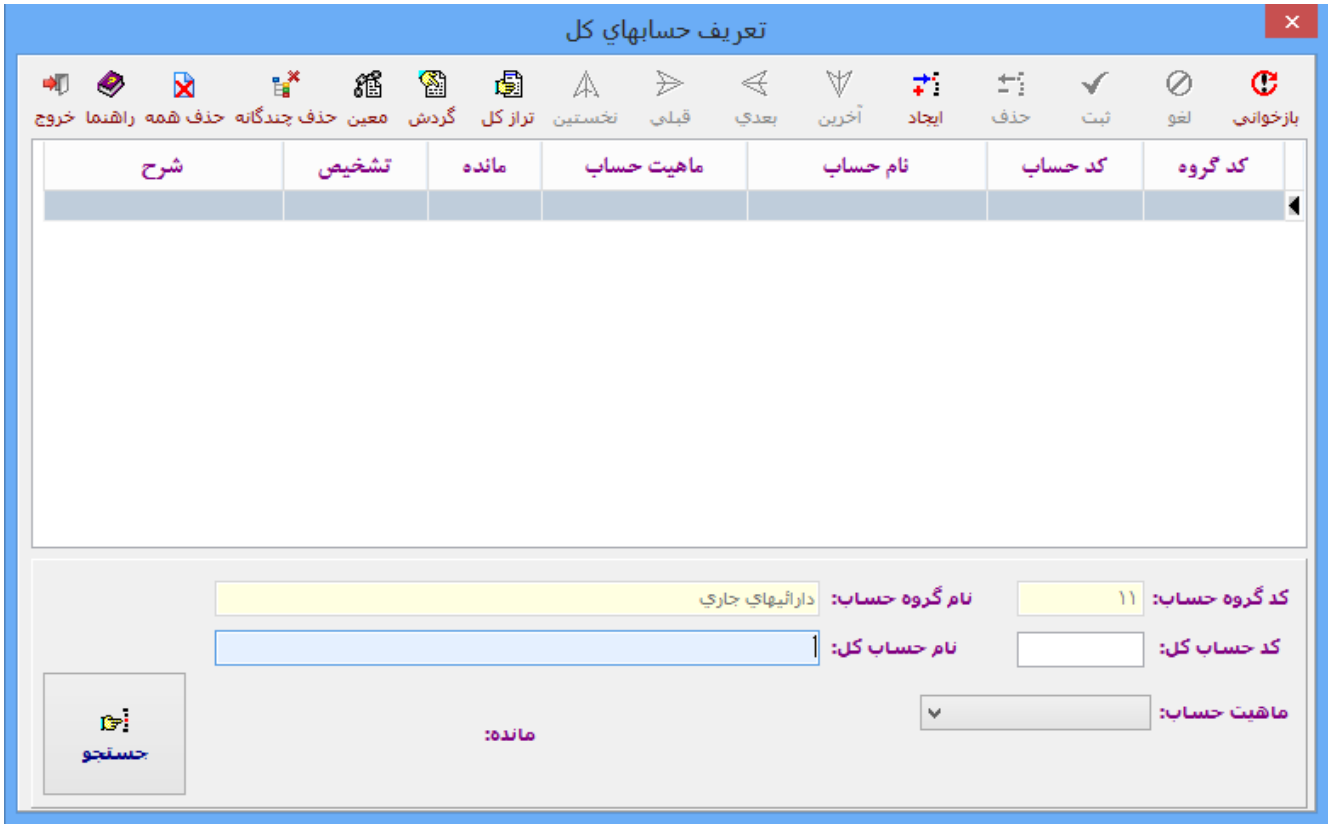
مراحل تعریف یک حساب کل به شرح زیر می باشد:

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه تعریف حساب ها بر روی گزینه "تعریف حسابهای کل" کلیک کنید.

۲- پنجره "جستجو و انتخاب حساب" باز می شود، در این پنجره ابتدا باید سرشاخه حساب کل (یعنی گروه حساب مربوط) را انتخاب نمایید، مثلاً گروه دارایی های جاری را انتخاب کرده و زیر شاخه های این گروه که همان حساب های کل است را تعریف نمایید. برای انتخاب گروه حساب یا روی آن دوبار دابل کلیک نمائید و یا اینکه ابتدا روی گروه حساب مورد نظر یکبار کلیک (چپ) کنید و سپس در پایین این فرم روی گزینه

کلیک نمائید.

۳- پنجره تعریف حسابهای کل به شرح زیر باز می شود :



در این پنجره روی گزینه "ایجاد" کلیک نمائید.

۴- کد حساب کل را وارد کنید.

کد حساب کل به صورت خودکار توسط سیستم درج می گردد .

طول حساب کل باید با آنچه که در قسمت تعیین طول کد حسابها تعیین کرده اید مطابقت داشته باشد در غیر اینصورت پیغام خطا صادر می شود.کد حساب های کل را ۴ رقمی وارد کنید، ۲ رقم مربوط به سرشاخه (گروه حساب) و ۲ رقم هم مربوط به حساب کل خواهد بود، به عنوان مثال برای حساب موجودی نقد کد ۱۱۱۱ را وارد کنید. البته سیستم به طور پیش فرض کد ۱۱۱۱ را درج می کند که کاربر می تواند آن را به ۱۱۱۰ یا ۱۱۰۱ هم تغییر دهد ، هر سه کد ۴ رقمی هستند و انتخاب هر کدام بستگی به نظر و سلیقه حسابدار دارد.

۵- نام حساب کل را در کادر مربوط وارد کنید، مثلاً موجودی نقد

بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱گروه دارایی های جاری شامل ۷ زیر شاخه می باشد که عبارتند از : موجودی نقد، سرمایه گذاری های کوتاه مدت، دریافتنی های تجاری و غیر تجاری ، موجودی ها، پیش پرداخت های خارجی، پیش پرداخت های داخلی و دارایی های نگهداری شده برای فروش که در این میان حساب های کاهنده (مثل ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاری های کوتاه مدت، ذخیره مطالبات مشکوک الوصول، ذخیره کاهش ارزش موجودی ها) با ماهیت بستانکار همراه آنها جهت انعکاس اقلام در ترازنامه هم تعریف شود.

اگر مبلغ دریافتنی های تجاری و غیر تجاری با اهمیت است آنها را در دو دسته دریافتنی تجاری کوتاه مدت و دریافتنی های غیر تجاری کوتاه مدت تعریف کنید.

۶- ماهیت حساب کل را تعیین کنید.

برای تعیین ماهیت یک حساب کل ۴ حالت وجود دارد:

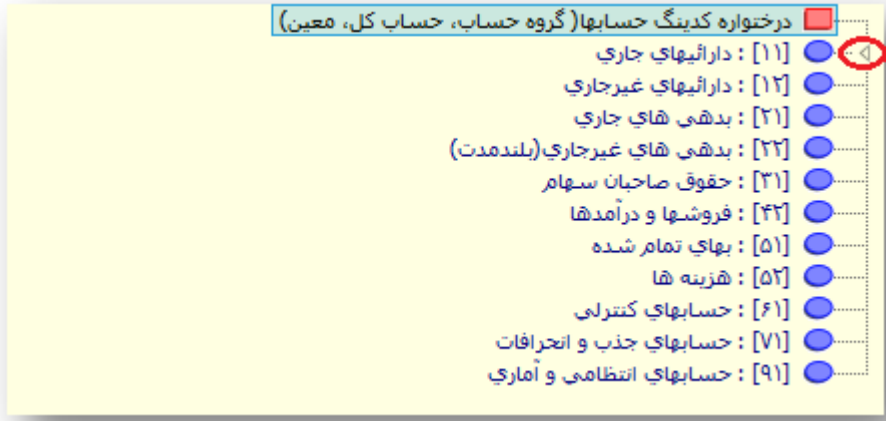
- ✓ ماهیت بدهکار برای گروه دارایی ها، بهای تمام شده و هزینه ها
- ✓ ماهیت بستانکار برای گروه حساب های بدهی ها، حقوق صاحبان سهام و درآمدها و حسابهای کاهنده دارایی ها
- ✓ ماهیت بدهکار بستانکار برای حساب سود و زیان ، اگر نتیجه عملکرد موسسه سود باشد ماهیت حساب بستانکار و بر عکس اگر نتیجه عملکرد موسسه زیان باشد ماهیت حساب بدهکار خواهد بود.

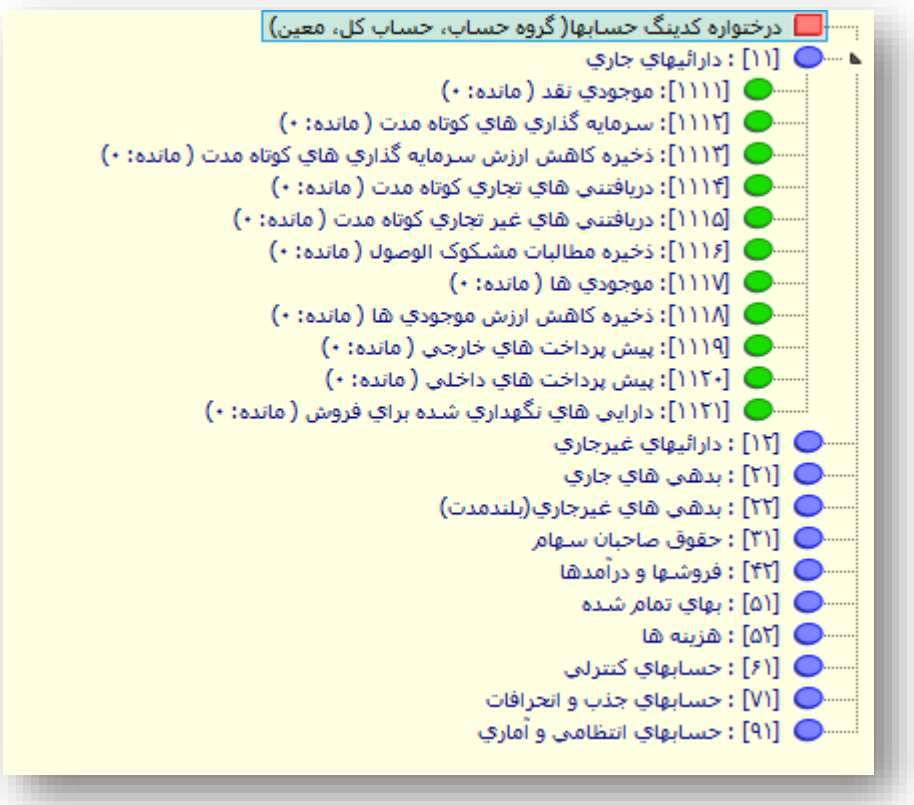
- ✓ **ماهیت خنثی برای حساب های واسط تراز اختتامه و تراز افتتاحیه که این حساب ها بلافاصله بدهکار و بستانکار شده و مانده آنها صفر می گردد.**

۷- بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا عملیات انجام گرفته ذخیره گردد.

به همین ترتیب همه حساب های کل را تعریف کنید و اسامی آنها را در درختواره حساب ها مشاهده نمائید.

اگر حساب های کل یک گروه حساب را تعریف کنید در درختواره حساب ها به نشانه داشتن زیر شاخه یک علامت ◁ در کنار این گروه حساب قرار می گیرد که اگر بر روی آن کلیک کنید زیر شاخه حساب نشان داده می شود.





تمرین:

گروه حساب دارایی های غیر جاری را انتخاب کرده و حساب های کل زیر را برای آن تعریف نمائید:

کد گروه حساب : ۱۲	نام گروه حساب : دارایی های غیر جاری	
کد حساب کل	**نام حساب کل**	**ماهیت حساب**
۱۲۱۱	دریافتنی های تجاری بلند مدت	بدهکار
۱۲۱۲	دریافتنی های غیر تجاری بلند مدت	بدهکار
۱۲۱۳	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول بلند مدت	بستانکار
۱۲۱۴	سرمایه گذاری های بلند مدت	بدهکار
۱۲۱۵	ذخیره کاهش ارزش در سرمایه گذاری های بلند مدت	بستانکار
۱۲۱۶	سرمایه گذاری در املاک	بدهکار
۱۲۱۷	ذخیره کاهش ارزش سرمایه گذاری در املاک	بستانکار
۱۲۱۸	دارایی های نامشهود	بدهکار
۱۲۱۹	استهلاک نباشته دارایی های نامشهود	بستانکار
۱۲۲۰	دارایی های ثابت مشهود	بدهکار
۱۲۲۱	استهلاک انباشته دارایی های ثابت مشهود	بستانکار
۱۲۲۲	دارایی های ثابت در جریان تکمیل	بدهکار
۱۲۲۳	دارایی های زیستی	بدهکار
۱۲۲۴	سایر دارایی ها	بدهکار

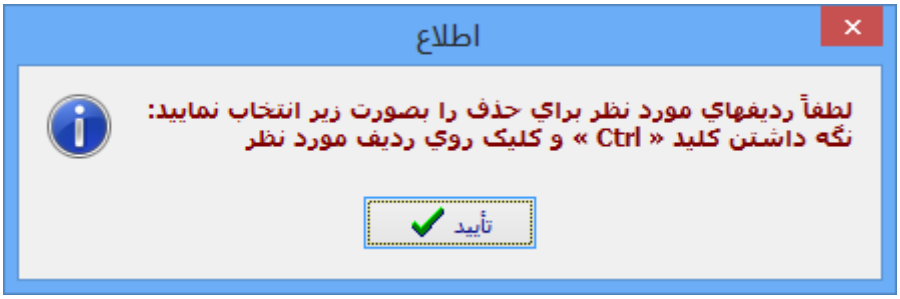
برای انجام تمرینات بیشتر به فصل ۶ کتاب و قسمت آموزشی دی وی دی مراجعه نمائید.

چگونه یک اشتباه را ویرایش و اصلاح نمائید؟

برای ویرایش یک حساب کافی است روی آن حساب قرار گیرد و تغییرات لازم را اعمال کنید، فرض کنید نوع گروه بدهی های بلند مدت را سود و زیانی انتخاب و به همین صورت هم ثبت کرده اید ، کافی است روی این گروه حساب قرار بگیرید و نوع آن را ترازنامه ای انتخاب و سپس روی گزینه ثبت کلیک نمائید تا تغییر اعمال شده ذخیره گردد. در این نرم افزار گزینه ای به نام ویرایش وجود ندارد.

قابلیت حذف چند گانه

با استفاده از این گزینه می توان چند حساب کل را به دلخواه حذف کرد، با کلیک روی این گزینه پیغام زیر صادر می شود:



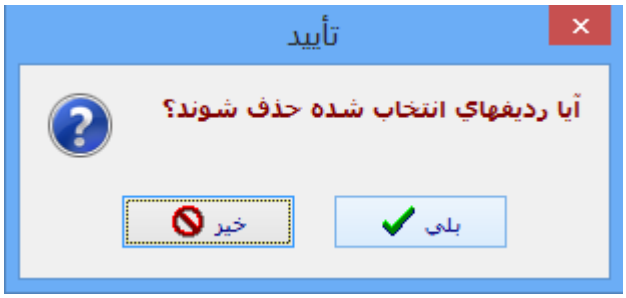
برای استفاده از این گزینه به شرح زیر عمل نمائید:

الف) کلید ctrl **را پایین نگه دارید.**

ب) به کمک کلیک چپ ماوس حسابهای کل که می خواهید حذف شوند را انتخاب کنید.

ج) روی گزینه **کلیک کنید.**

د) پیغام زیر صادر می شود:



با کلیک روی دکمه "بلی" تمام حسابهای کل که انتخاب کرده اید حذف خواهند شد.

همانطور که مشاهده می شود حساب های کل با کد۱۱۱۳، ۱۱۱۶، ۱۱۱۸ و ۱۱۱۹ حذف گردیده اند.

بعد ار تعریف حساب های کل نوبت به تعریف حساب های معین می رسد که برای این کار باید در منوی عملیات حسابداری و در قطعه تعریف حساب ها بر روی گزینه تعریف حسابهای معین کلیک کنید ، برای صرفه جویی در زمان در فرم تعریف حساب های کل گزینه ای به نام تعریف حساب معین قرار داده شده است که با کلیک روی آن کاربر می تواند حساب معین مربوط به هر حساب کل (زیر شاخه) را تعریف و مشاهده نماید.

گزینه های جستجو

در فرم تعریف حسابهای کل گزینه ای به منظور جستجوی حساب مورد نظر در نظر گرفته شده است که در زیر کاربرد آن توضیح داده می شود:

با کلیک روی این گزینه فرم جستجو و انتخاب حساب به شرح زیر نشان داده می شود :

به دو روش می توان حساب مورد نظر را پیدا کرد :

الف) وارد کردن کد حساب در کادر مربوط

در این حالت ابتدا باید کادر مقابل جستجو حساب را مشخص (های لایت) و سپس کد حساب کل مورد نظر را دستی وارد کنید، مثلاً با وارد کردن کد ۱۱۲۰ در کادر کل سیستم به سرعت آن را جستجو و به شرح زیر مشخص می نماید :

ب) وارد نام حساب کل مورد نظر در کادر مربوط

در این حالت با وارد یک یا چند حرف و یا وارد کردن نام کامل حساب کل مورد نظر در کادر عنوان، سیستم آن را جستجو و نمایش می دهد. مثلاً ممکن است بخواهید نام حساب پیش پرداخت های داخلی را جستجو کنید، به محض وارد کردن اولین حرف آن (یعنی حرف پ) سیستم بلافصله نام تمامی حسابهایی که با حرف پ شروع می شوند را برای شما نمایش می دهد ، اگر حسابهای دیگر هم وجود داشته باشند که با همین حرف شروع شوند باید علاوه بر حرف اول حساب حرف دوم و در صورت نیاز حرف سوم آن را هم در کادر عنوان وارد نمایید تا سیستم حساب مورد نظر را برای شما پیدا کند.

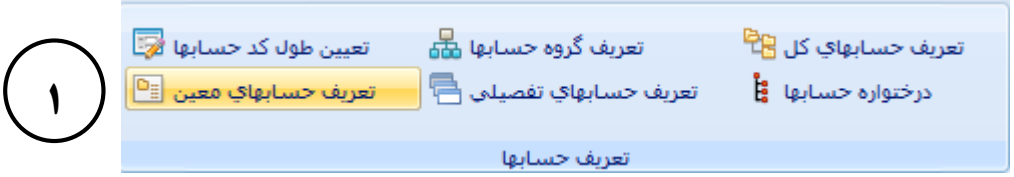
شما می توانید از میان آنها حساب مورد نظر را انتخاب نمائید. اگر بخواهید فقط نام حساب کل مد نظر شما نشان داده شود باید نام کامل حساب کل مورد نظر را در کادر عنوان وارد نمائید.

۴– تعریف حساب های معین

بعد از تعریف حساب های کل نوبت به تعریف حساب های معین می رسد، حساب های معین سومین طبقه در تعریف حساب ها بوده و زیر شاخه حساب های کل می باشد. باید ابتدا حساب کل را انتخاب کنید و سپس زیر شاخه های مربوط به آن (حساب های معین) را تعریف نمائید.

مراحل تعریف یک حساب معین به شرح زیر است:

۱– در منوی عملیات حسابداری و در قطعه تعریف حساب ها بر روی گزینه "تعریف حسابهای معین" کلیک کنید.

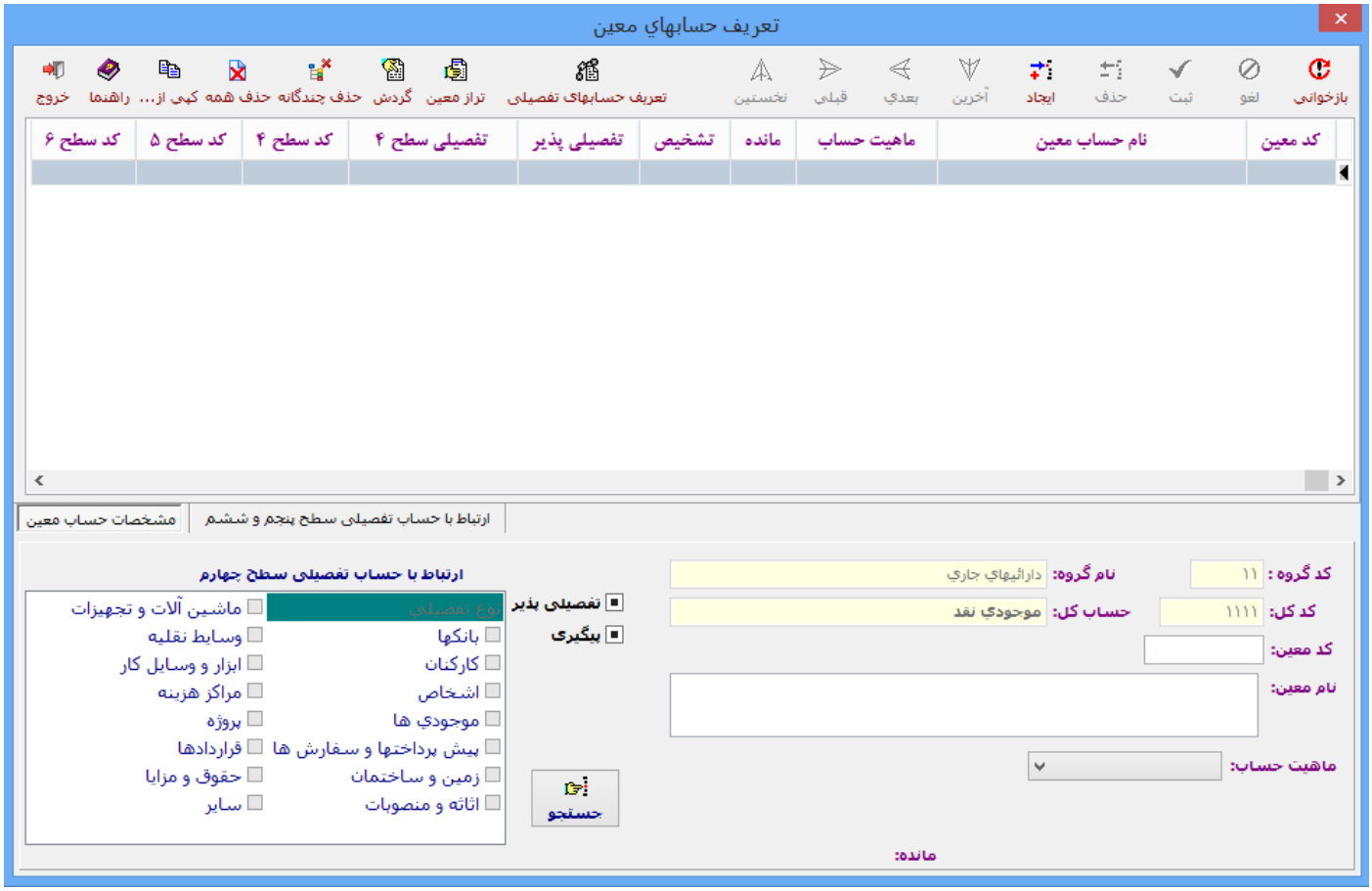


۲- پنجره "جستجو و انتخاب حساب" باز می شود، در این پنجره باید یک حساب کل که سرشاخه حساب معین مورد نظر شماست را انتخاب نمایید، مثل حساب کل موجودی نقد

۳- بعد از انتخاب حساب کل (سرشاخه حساب معین) روی گزینه "انتخاب حساب" کلیک کنید تا حساب کل انتخاب گردد.

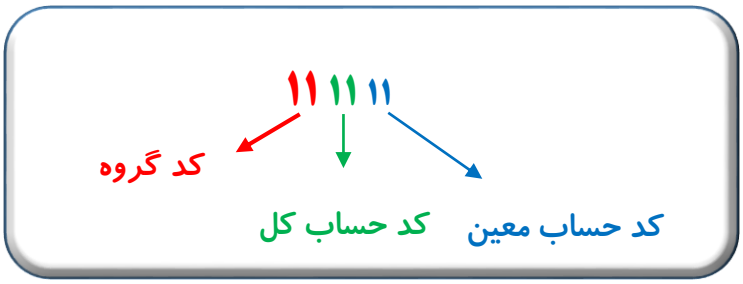
یا اینکه می توانید روی حساب کل مورد نظر دوبار پشت سرهم کلیک کنید (دابل کلیک)

با کلیک روی گزینه انتخاب حساب، پنجره تعریف حساب های معین باز می شود که می توانید در این پنجره حساب های معین را تعریف کنید.



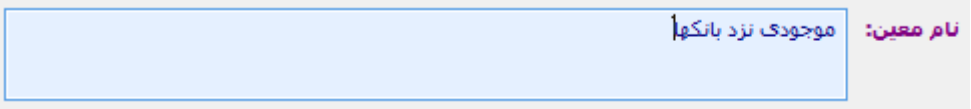
۳- بر روی دکمه "ایجاد" کلیک کنید، با کلیک روی این گزینه کد حساب معین که یک عدد ۶ رقمی است در کادر کد معین توسط سیستم درج می شود، برای اولین حساب معین که سرشاخه آن (حساب کل) خرید دارایی های استهلاک پذیر است عدد ۱۱۱ ۱۱۱ بعنوان کد معین در کادر مربوط درج می گردد و برای بقیه حساب های معین به ترتیب ۱۱۲ ۱۱۱، ۱۱۳ ۱۱۱، ۱۱۴ ۱۱۱ و... درج می شود. این عدد ۴ رقمی قابل تغییر است .

تجزیه و تحلیل کد حساب معین

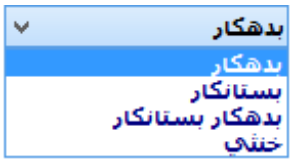


کد گروه حساب، نام گروه حساب و نیز کد حساب کل و نام حساب کل که قبلاً به عنوان سرشاخه انتخاب گردیده اند در کادرهای مربوط نمایش داده می شود.

۴- در کادر معین، نام حساب معین مورد نظر را بنویسید، مثلاً موجودی نزد بانک ها



۵- ماهیت حساب معین را مشخص کنید.



برای حساب موجودی نزد بانک ها ماهیت بدهکار را انتخاب نمائید.

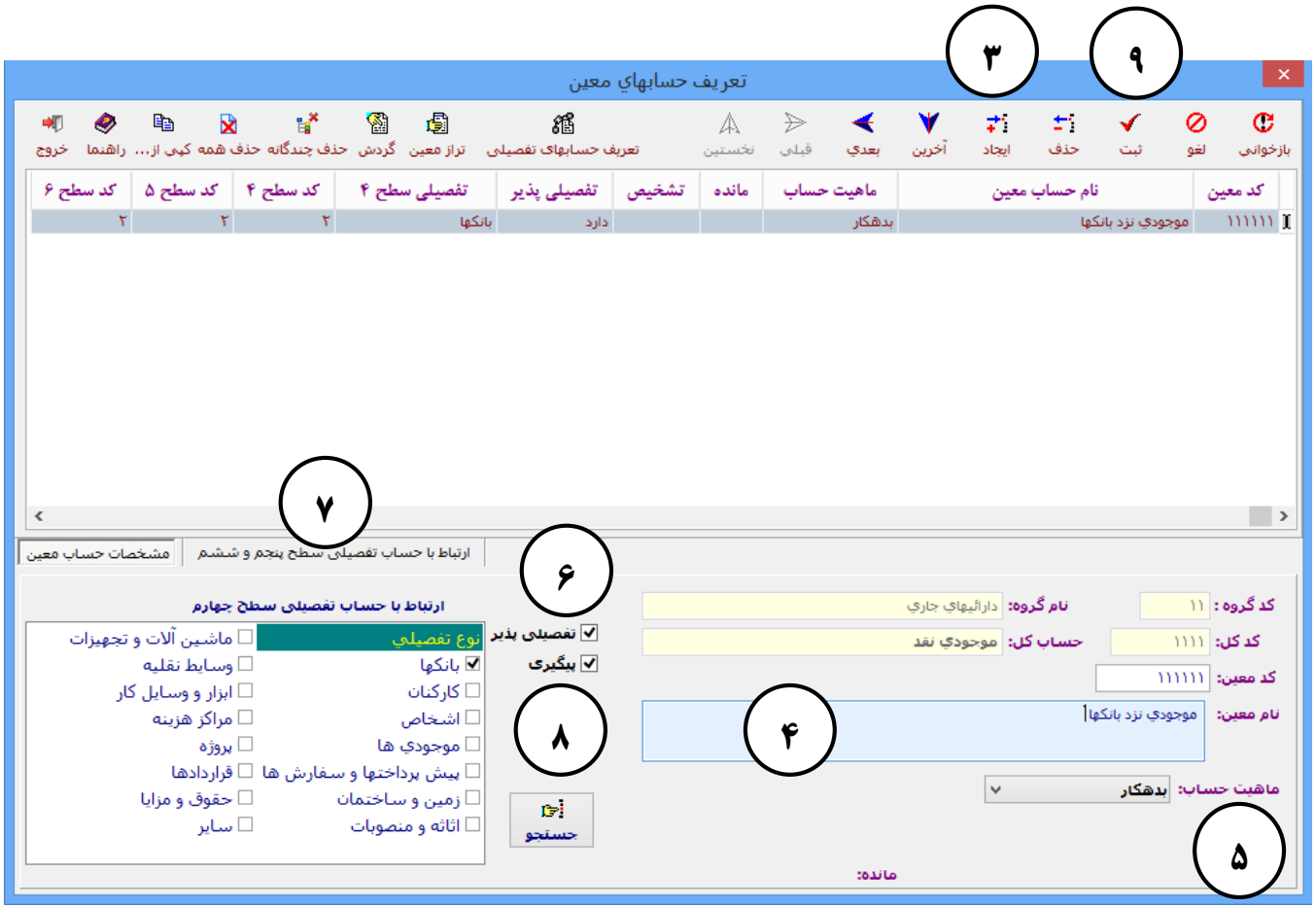
۶- مشخص کنید که آیا این حساب معین زیر شاخه دارد یا نه (تفصیلی پذیر بودن حساب معین) و در ضمن نوع تفصیلی آن را انتخاب کنید. (برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه به فصل ۸ کتاب مراجعه نمائید.)

۷- مشخص کنید که آیا این حساب معین دارای تفصیلی سطح ۵ و ۶ هم می باشد یا نه؟ در ضمن نوع تفصیلی هر کدام را انتخاب نمائید.

۸- مشخص کنید که آیا این حساب معین شماره پیگیری دارد یا نه؟ ☑ پیگیری

برای برخی از حساب های معین مثل موجودی نزد بانک ها که دارای شماره چک و تاریخ وصول می باشد، حساب خرید که دارای شماره فاکتور خرید و تاریخ خرید می باشد و نیز حساب فروش که دارای شماره فاکتور فروش و تاریخ فروش می باشد باید این گزینه را فعال کرد تا به هنگام صدور سند حسابداری و استفاده از این حساب های معین دو ستون به نام شماره پیگیری و تاریخ پیگیری جهت درج شماره و تاریخ فعال شود.

۹- بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ذخیره گردد.



حساب تفصیلی در ۱۵ نوع مختلف طبقه بندی می شوند، این طبقه بندی بیشتر برای سهولت کار به هنگام ارتباط حساب های تفصیلی با حساب های معین، صدور اسناد حسابداری و تهیه گزارش مالی مالی مورد نیاز می باشد.

تمرین

حساب های معین زیر را در سیستم تعریف نمائید.

کد گروه حساب : ۱۱		**نام گروه حساب : دارایی های جاری**		
کد حساب کل :۱۱۱۱		**نام حساب کل : موجودی نقد**		
کد حساب معین	**نام حساب معین**	**ماهیت**	**تفصیل پذیر**	**دارای شماره پیگیری**
۱۱۱۱۱۱	موجودی نزد بانکها – ریالی	بدهکار	✓	✓
۱۱۱۱۱۲	موجودی نزد بانکها – ارزی	بدهکار	✓	✓
۱۱۱۱۱۳	موجودی نزد صندوق – ریالی	بدهکار	✓	
۱۱۱۱۱۴	موجودی نزد صندوق – ارزی	بدهکار	✓	
۱۱۱۱۱۵	موجودی نزد تنخواه گردان – ریالی	بدهکار	✓	
۱۱۱۱۱۶	موجودی نزد تنخواه گردان – ارزی	بدهکار	✓	
۱۱۱۱۱۷	موجودی کارت خوان – ریالی	بدهکار	✓	✓
۱۱۱۱۱۸	موجودی کارت خوان – ارزی	بدهکار	✓	✓
۱۱۱۱۱۹	وجوه در راه	بدهکار	✓	

۵- تعریف حساب های تفصیلی

بعد از تعریف حساب های معین نوبت به تعریف حساب های تفصیلی می رسد، حساب های تفصیلی چهارمین طبقه در تعریف حساب ها بوده و زیر شاخه هیچ حسابی نمی باشند چون به صورت شناور تعریف می شوند.

حساب های تفصیلی یونیک بوده و به صورت شناور در سیستم تعریف می گردند.

منظور از یونیک بودن حساب تفصیلی این است که هر حساب تفصیلی فقط یکبار در سیستم تعریف می شود، یعنی حساب های تفصیلی منحصر بفرد و بی همتا هستند.

منظور از شناور بودن حساب های تفصیلی این است که یک حساب تفصیلی می تواند بعد از تعریف و به هنگام صدور سند حسابداری با چندین حساب معین در ارتباط باشد.

مثلاً فرض کنید آقای مبین امین پور حسابدار مؤسسه بوکان است، مبین امین پور یک حساب تفصیلی است که می تواند با معین هزینه حقوق (به هنگام پرداخت حقوق به پرسنل) ، با معین تنخواه گردان (در صورتی که او مسئول تنخواه گردان باشد و به هنگام پرداخت تنخواه)، با معین حساب های دریافتنی غیرتجاری (به هنگام دریافت وام توسط او از مؤسسه)، با معین بستانکاران (در صورتی که او به طور نسیه چیزی به مؤسسه بفروشد) و ... در ارتباط باشد. در این حالت می توان گفت که حساب های تفصیلی ریز حساب های معین را نشان می دهند.

در این حالت کافی است فقط یکبار حساب تفصیلی به نام مبین امین پور تعریف کنید و آن را به دلخواه به هر کدام از ۴ حساب معین ارتباط دهید و نیازی نیست که ۴ بار حساب تفصیلی مبین امین پور تعریف نمائید.

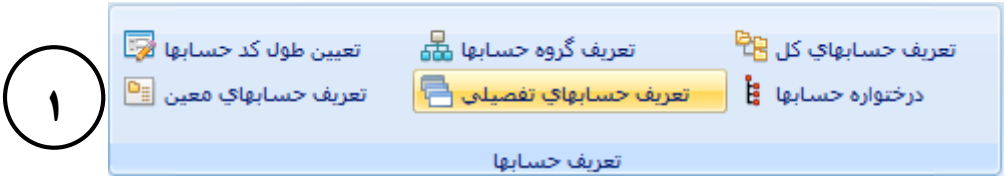
ممکن است قابلیت های یک نرم افزار به گونه ای باشید که کاربر قادر باشد فقط یک سطح حساب تفصیلی به نام تفصیلی سطح چهارم را تعریف کند که در این صورت می گویند سیستم دارای کدینگ ۴ سطحی است و یا اینکه کاربر قادر باشد سطح تفصیلی سطح ۵ و ۶ را هم تعریف نماید که به آن سیستم ۵ و ۶ سطحی گفته می شود. سیستم ۶ سطحی بیشتر توسط موسسات تولیدی بزرگ که نیازمند محاسبه ریز اقلام بهای تمام شده و افشای جزئیات بیشتر اطلاعات می باشند بکار برده می شود و مزیتی برای یک نرم افزار به شمار می آید.

در یک سیستم نرم افزار ابتدا باید سطح ۴ تفصیلی تعریف گردد و بعد به ترتیب سطح ۵ و ۶ .

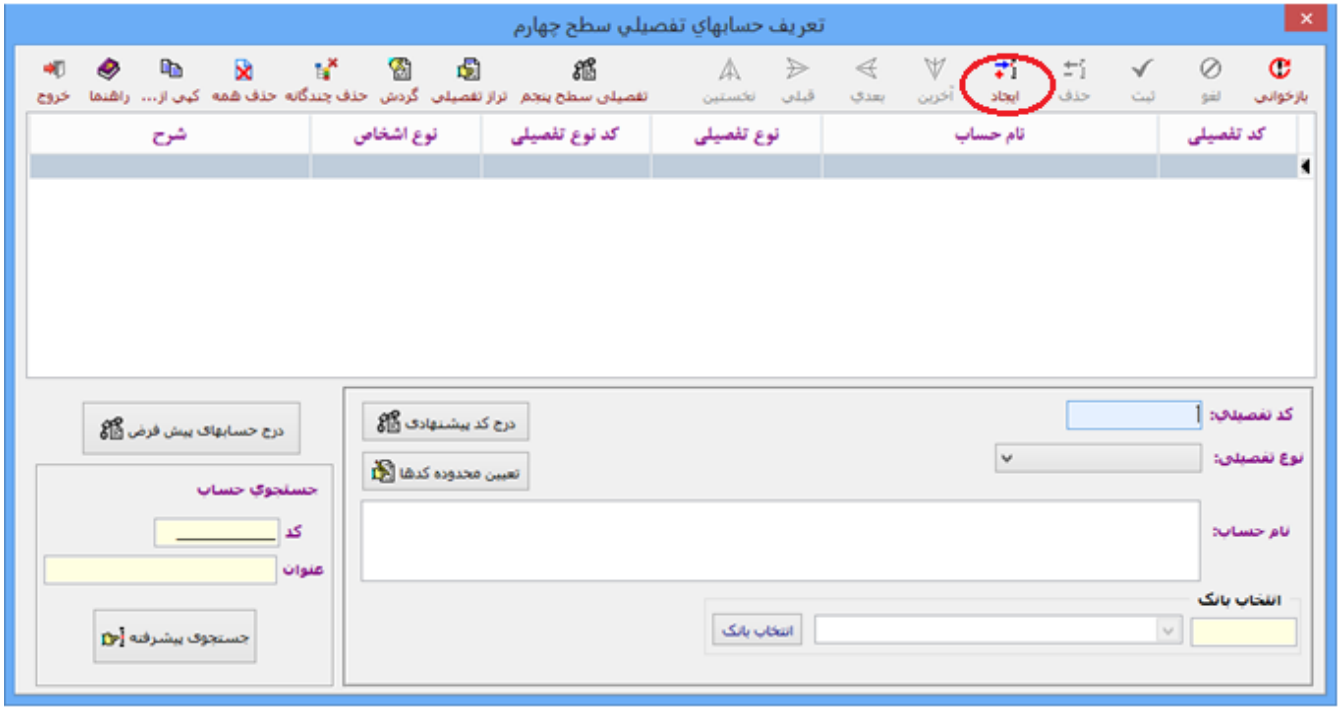
اگر محدوده کد حساب های تفصیلی را تعیین نکرده اید ابتدا باید محدوده کد حساب های تفصیلی را مطابق آنچه که در بخش "تعیین طول کد حساب ها" بیان شده تعیین نمائید :

مراحل تعریف یک حساب تفصیلی به شرح زیر است:

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه تعریف حساب ها بر روی گزینه "تعریف حسابهای تفصیلی" کلیک کنید.



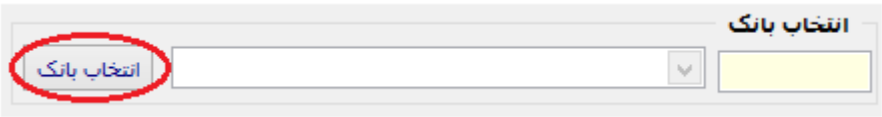
۲- پنجره تعریف حساب های تفصیلی سطح چهارم به شرح زیر باز می شود، در این پنجره بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمائید .



۳- کد تفصیلی به صورت پیش فرض برای اولین نوع تفصیلی به صورت خودکار توسط سیستم درج می گردد، (بانکها، کد ۱۰۰۱) می توانید نوع تفصیلی و کد آن را تغییر دهید.

۴- در بخش نوع تفصیلی و از لیست باز شده، نوع تفصیلی مورد نظر را انتخاب کنید ، مثلاً بانکها

۵- نام حساب تفصیلی را وارد نمائید، مثلاً بانک تجارت شعبه آزادگان جاری ۱۹۵۰۳۲۸۵ برای وارد کردن نام حساب بانک در پایین پنجره تعریف حساب های تفصیلی سطح چهارم بر روی گزینه انتخاب بانک کلیک نمائید.



این کادر زمانی فعال می گردد که نوع تفصیلی "بانکها" باشد. پنجره "انتخاب بانک" شرح زیر باز می شود :

کد ردیف	نام بانک	نام شعبه	شماره حساب	صاحب حساب
۱	ملي	مرکزي		
۲	ملت	مرکزي		
۳	صادرات	مرکزي		
۴	سپه	مرکزي		
۵	تجارت	آزادگان	۱۹۵۰۳۲۸۵	مدرسه غير انتفاعي آينده
۶	صنعت و معدن	مرکزي		
۷	توسعه تعاون	مرکزي		
۸	سرمايه	مرکزي		
۹	اقتصاد نوين	مرکزي		
۱۰	انصار	مرکزي		
۱۱	رفاه کارگران	مرکزي		
۱۲	کشاورزي	مرکزي		
۱۳	قرض الحسنه مهر ايران	مرکزي		
۱۴	مسکن	مرکزي		
۱۵	پارسيان	مرکزي		
۱۶	کارآفرين	مرکزي		
۱۷	کوثر	مرکزي		
۱۸	گردشگري	مرکزي		

در این پنجره نام و مشخصات حساب های بانکی که قبلاً در منوی اطلاعات پایه و در قسمت تعریف بانک ها تعریف کرده اید دیده می شود.

چنانچه نام بانک مورد نظر داخل لیست نباشد، کافی است در پنجره انتخاب بانک بر روی گزینه کلیک کنید تا پنجره ثبت مشخصات بانک باز شود حالا می توانید بدون اینکه به منوی اطلاعات پایه برگردید مشخصات بانک جدید را وارد نمائید.

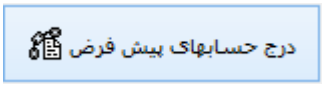
۶- در پایان کار به منظور ذخیره کردن عملیات انجام گرفته بر روی دکمه "ثبت" کلیک نمائید.

تمرین

حساب های تفصیلی زیر را در سطح چهارم تعریف کنید.

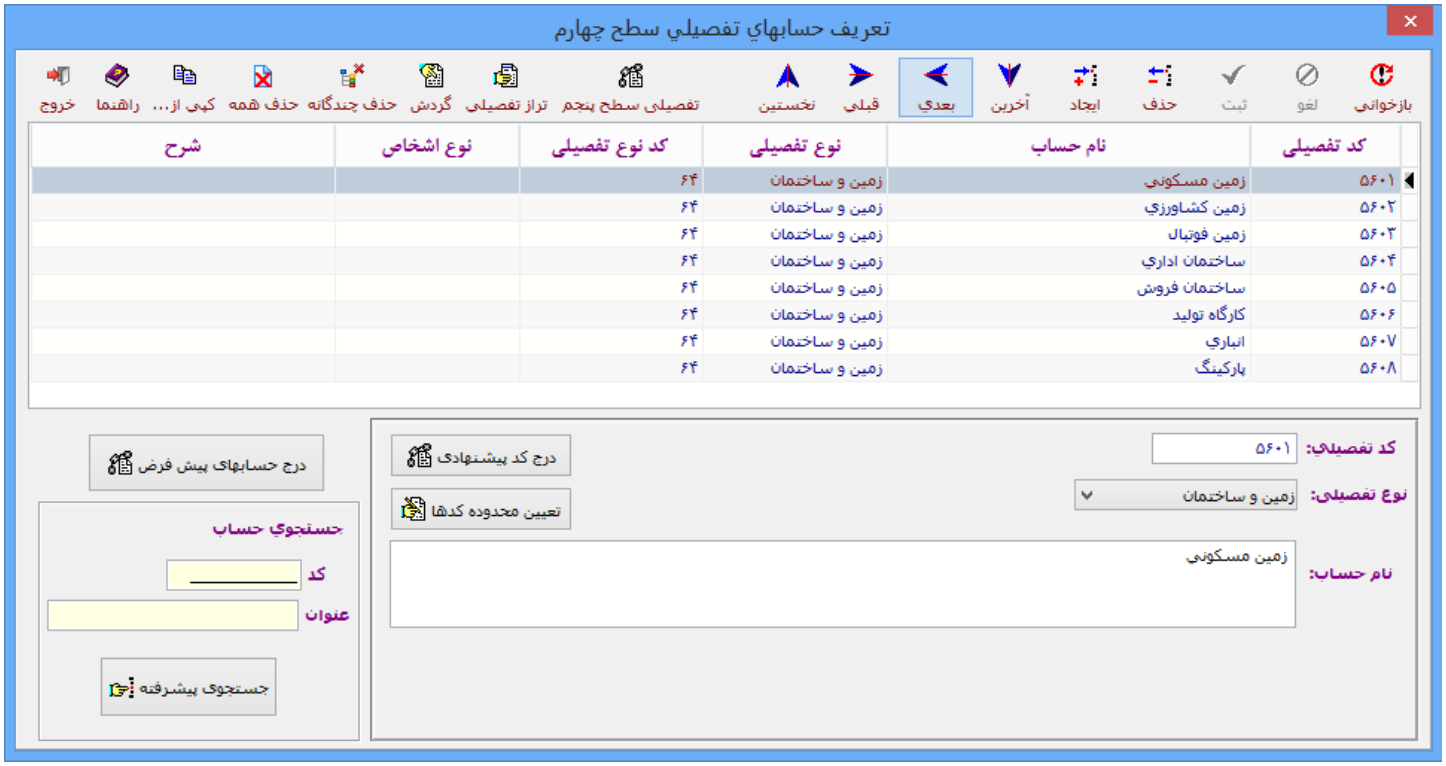
نام حساب تفصیلی سطح ۴	نوع حساب تفصیلی	نوع حساب تفصیلی سطح ۵	نوع حساب تفصیلی سطح ۶
آجیل	سایر	پسته	
ماردین صادقی	اشخاص حقیقی		
شرکت آفتاب	اشخاص حقوقی		
وسائط نقلیه سبک	وسائط نقلیه	وسائط نقلیه	وسائط نقلیه
لپ تاپ	اثاثه و منصوبات	اثاثه و منصوبات	اثاثه و منصوبات
پاداش	حقوق و مزایا	کارکنان	
وسائط نقلیه سنگین	وسائط نقلیه	وسائط نقلیه	وسائط نقلیه
سوله ورزشی	زمین و ساختمان	سایر	
نوشت افزار	موجودی ها	موجودی ها	موجودی ها
بانک تجارت شعبه زرتشت جاری ۵۶۳۱			

گزینه ها و امکانات موجود در این پنجره



با کلیک روی این گزینه پیام زیر توسط سیستم صادر می شود :

با کلیک روی دکمه "بلی" تعدادی از حسابهای پیش فرض درج می گردد و جایگزین حساب های تفصیلی تعریف شده توسط کاربر می شود .



جستجوی پیشرفته

با کلیک روی این گزینه پنجره جستجو و انتخاب حساب به شرح زیر باز می شود :

باوارد کردن کد یا نام حساب تفصیلی ، سیستم بلافاصله آن را پیدا کرده و برای کاربر انتخاب می نماید.

تعیین محدوده کدها

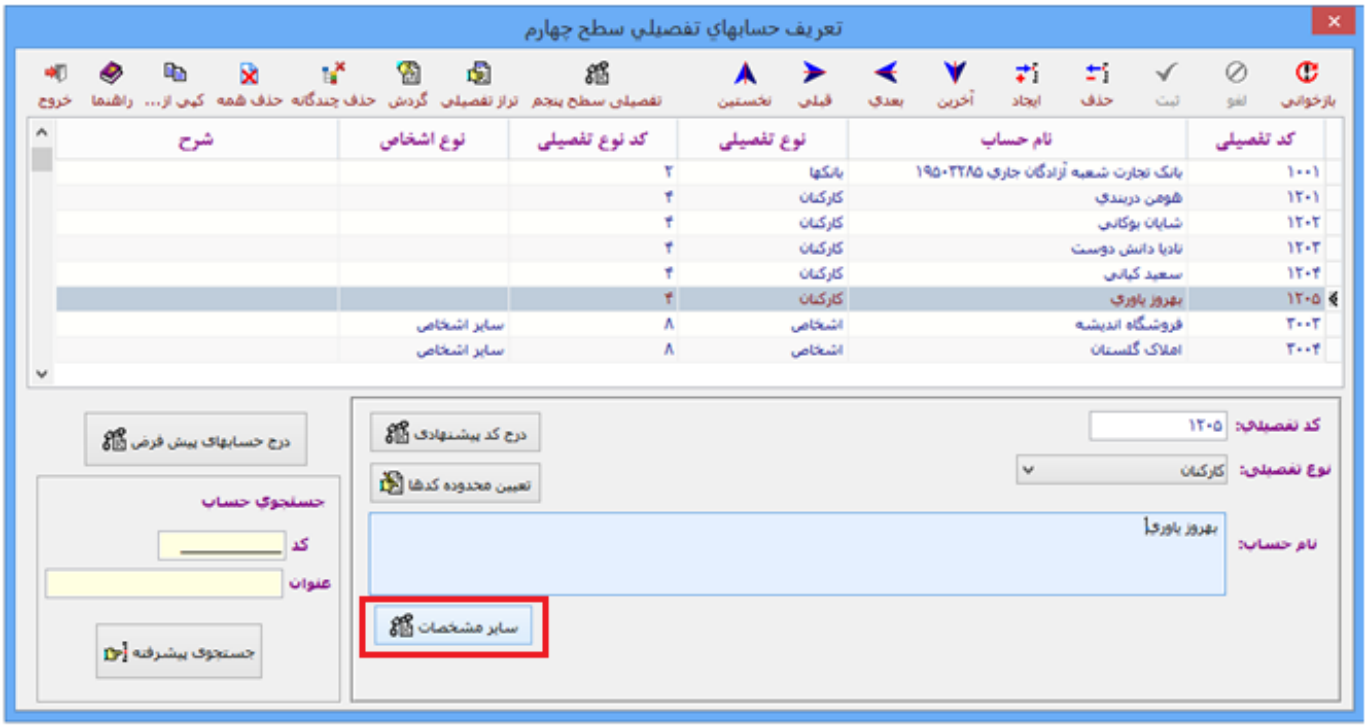
به کمک این گزینه می توانید محدوده حساب های تفصیلی را تعیین کنید.

این گزینه در واقع یک آیکن میان بر برای گزینه تعیین طول کد حساب ها در منوی "عملیات حسابداری" و در قطعه "تعریف حساب ها" می باشد.

به هنگام تعریف حساب های تفصیلی سطح چهارم وارد کردن نام و کد حساب تفصیلی و تعیین نوع تفصیلی برای همه حساب ها الزامی است. برای برخی از حساب های تفصیلی باید مشخصات دیگری هم وارد شود، ازجمله :

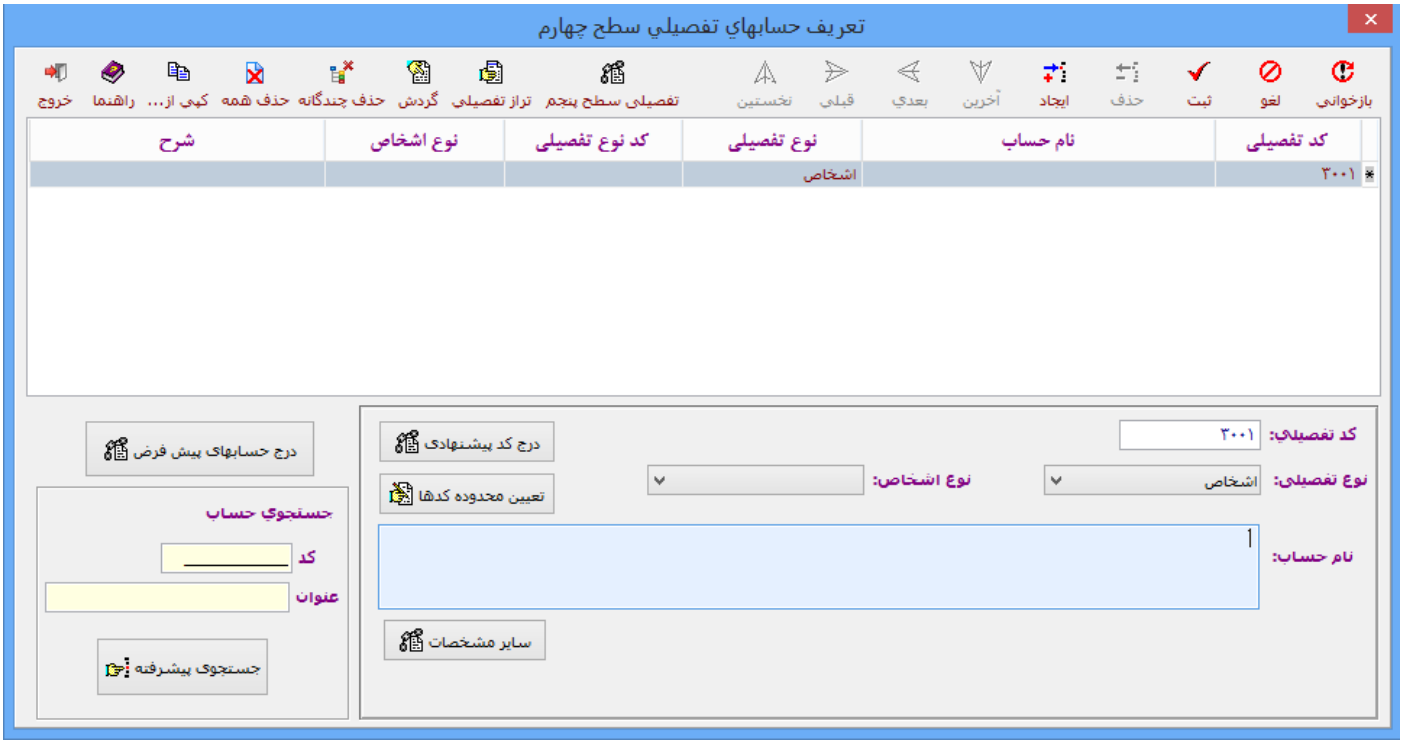
کارکنان

باید بر روی ویژگی "سایر مشخصات" کلیک کنید و اطلاعات مربوط به پرسنل را وارد کنید.

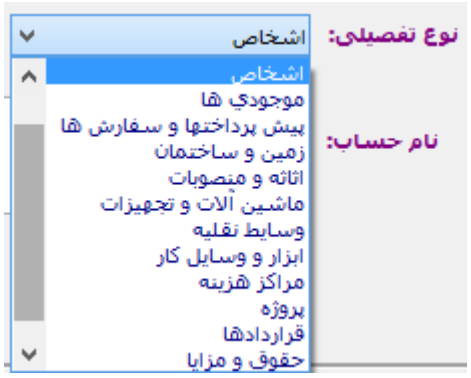


اشخاص

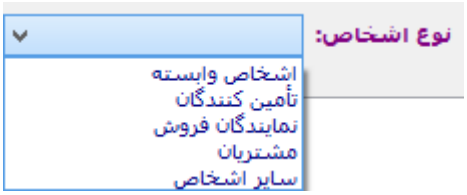
اشخاص حقیقی و حقوقی باید در طبقه تفصیلی اشخاص تعریف گردند. زمانی که می خواهید در این طبقه حساب تفصیلی تعریف نمائید باید نوع تفصیلی را اشخاص انتخاب نمائید که سومین طبقه انواع تفصیلی به حساب می آید که اگر طول کد حساب های تفصیلی را ۴ رقمی انتخاب کنید اولین حساب تفصیلی این طبقه با کد ۳۰۰۱ شروع می شود.



انواع تفصیلی در ۱۵ طبقه دسته بندی شده است :



به خاطر گزارش گیری بهتر اشخاص را به ۵ دسته تقسیم می نمایند :



اشخاص وابسته

شامل شرکت های زیر گروه شرکت می باشند.

تامین کنندگان

اشخاصی هستند که به شرکت مواد اولیه یا کالا یا قطعات می فروشند.

نمایندگان فروش

اشخاصی هستند که به نمایندگی از طرف شرکت خدمات یا محصولات شرکت را می فروشند پورسانت دریافت می کنند.

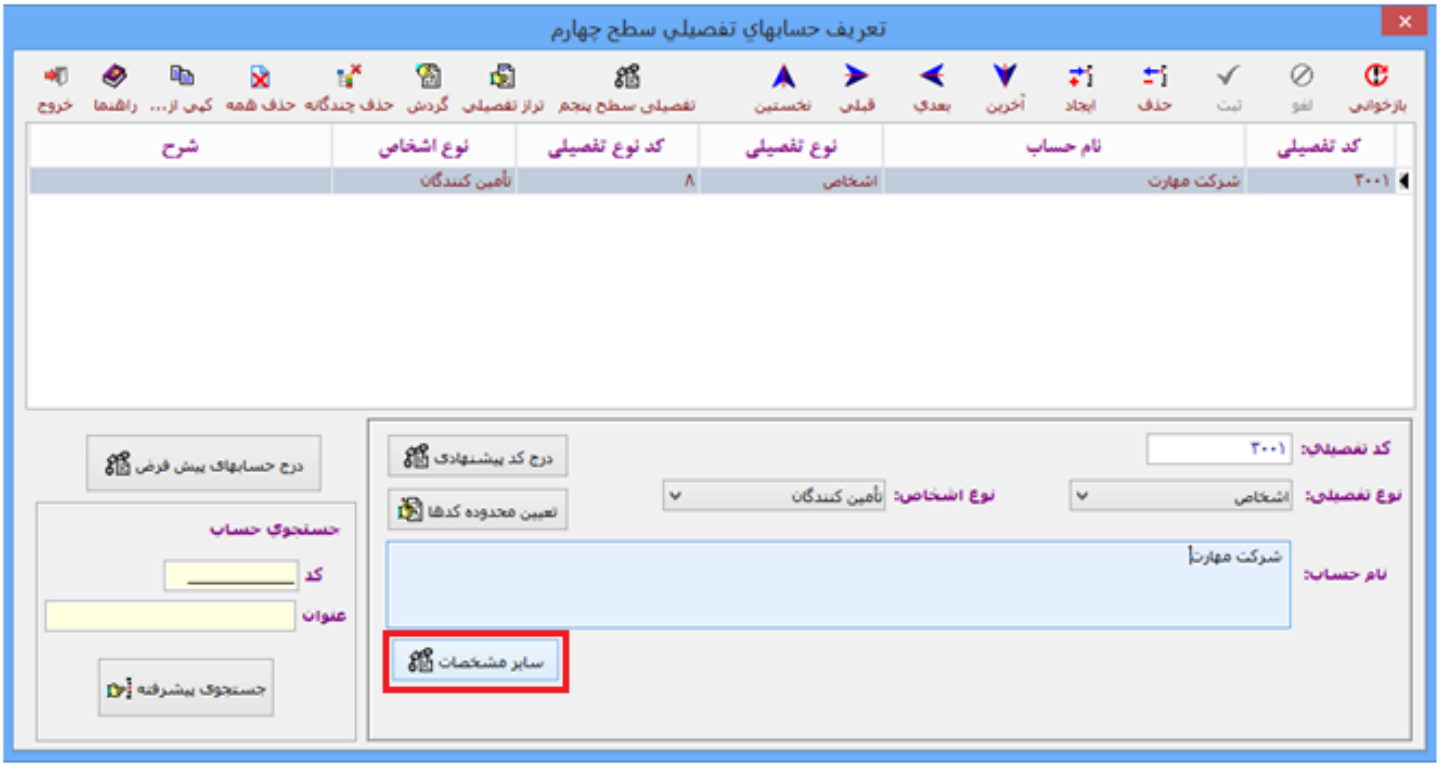
مشتریان

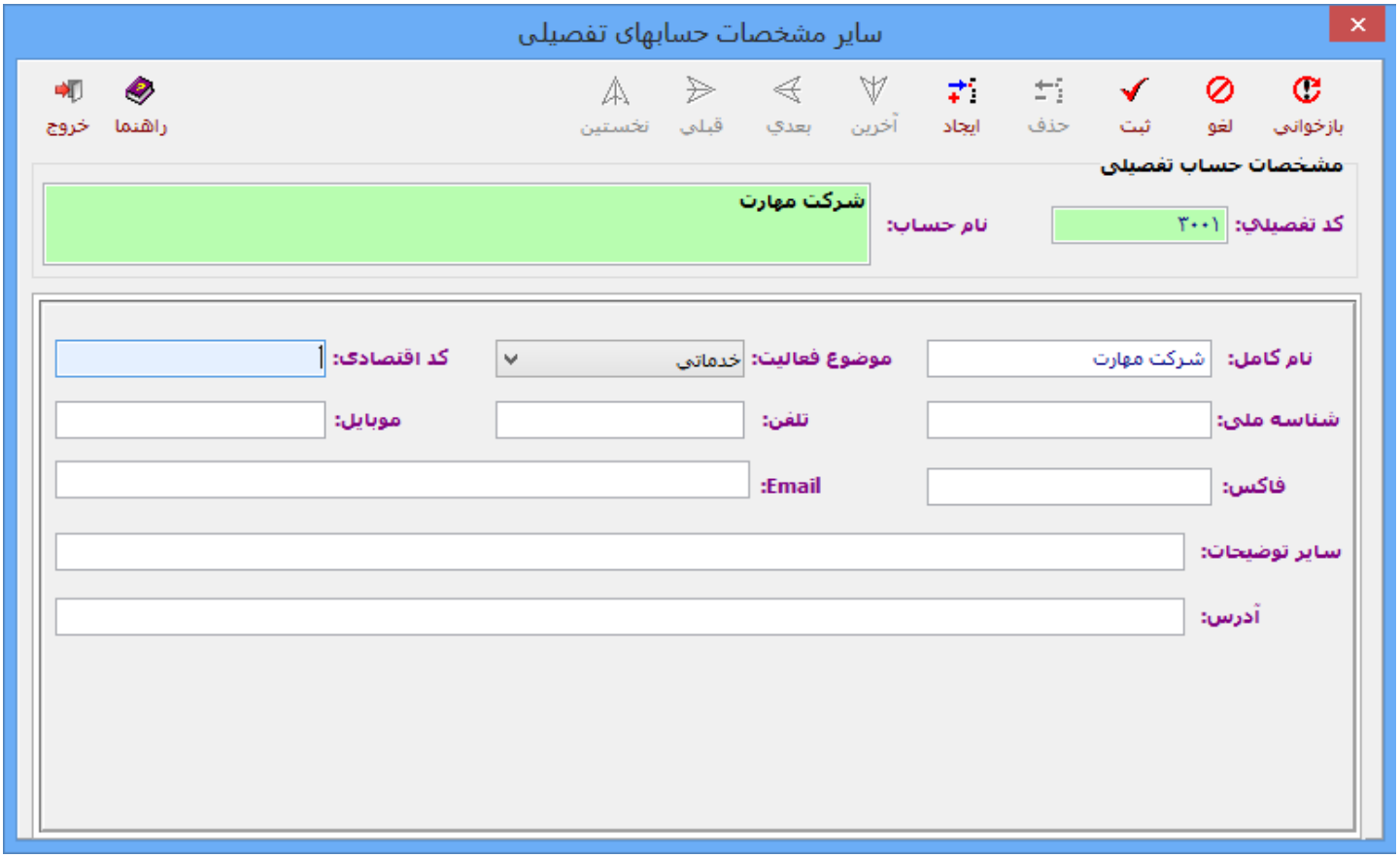
اشخاصی هستند که از شرکت محصول، کالا یا خدمات می خرند.

سایر اشخاص

اشخاصی غیر از ۴ مورد بالا هستند.

بعد از وارد کردن نام شخص باید آن را ثبت کرده و با کلیک بر روی گزینه سایر مشخصات دیگر مشخصات اشخاص را نیز ثبت نمائید.


تعریف حسابهای تفصیلی سطح چهارم
بازخوانی
لغو
ثبت
حذف
ایجاد
آخرین
بعدی
قبلی
نخستین
تفصیلی سطح پنجم
تراز تفصیلی
گردش
حذف چندگانه
حذف همه
کپی از...
راهنما
خروج
کد تفصیلی
نام حساب
نوع تفصیلی
کد نوع تفصیلی
نوع اشخاص
شرح
۳۰۰۱
شرکت مهارت
اشخاص
۸
تأمین کنندگان
کد تفصیلی:
۳۰۰۱
نوع تفصیلی:
اشخاص
نوع اشخاص:
تأمین کنندگان
نام حساب:
شرکت مهارت
درج کد پیشنهادی
تعیین محدوده کدها
سایر مشخصات
درج حسابهای پیش فرض
جستجوی حساب
کد
عنوان
جستجوی پیشرفته


سایر مشخصات حسابهای تفصیلی
بازخوانی
لغو
ثبت
حذف
ایجاد
آخرین
بعدی
قبلی
نخستین
راهنما
خروج
مشخصات حساب تفصیلی
کد تفصیلی:
۳۰۰۱
نام حساب:
شرکت مهارت
نام کامل:
شرکت مهارت
موضوع فعالیت:
خدماتی
کد اقتصادی:
شناسه ملی:
تلفن:
موبایل:
فاکس:
Email:
سایر توضیحات:
آدرس:

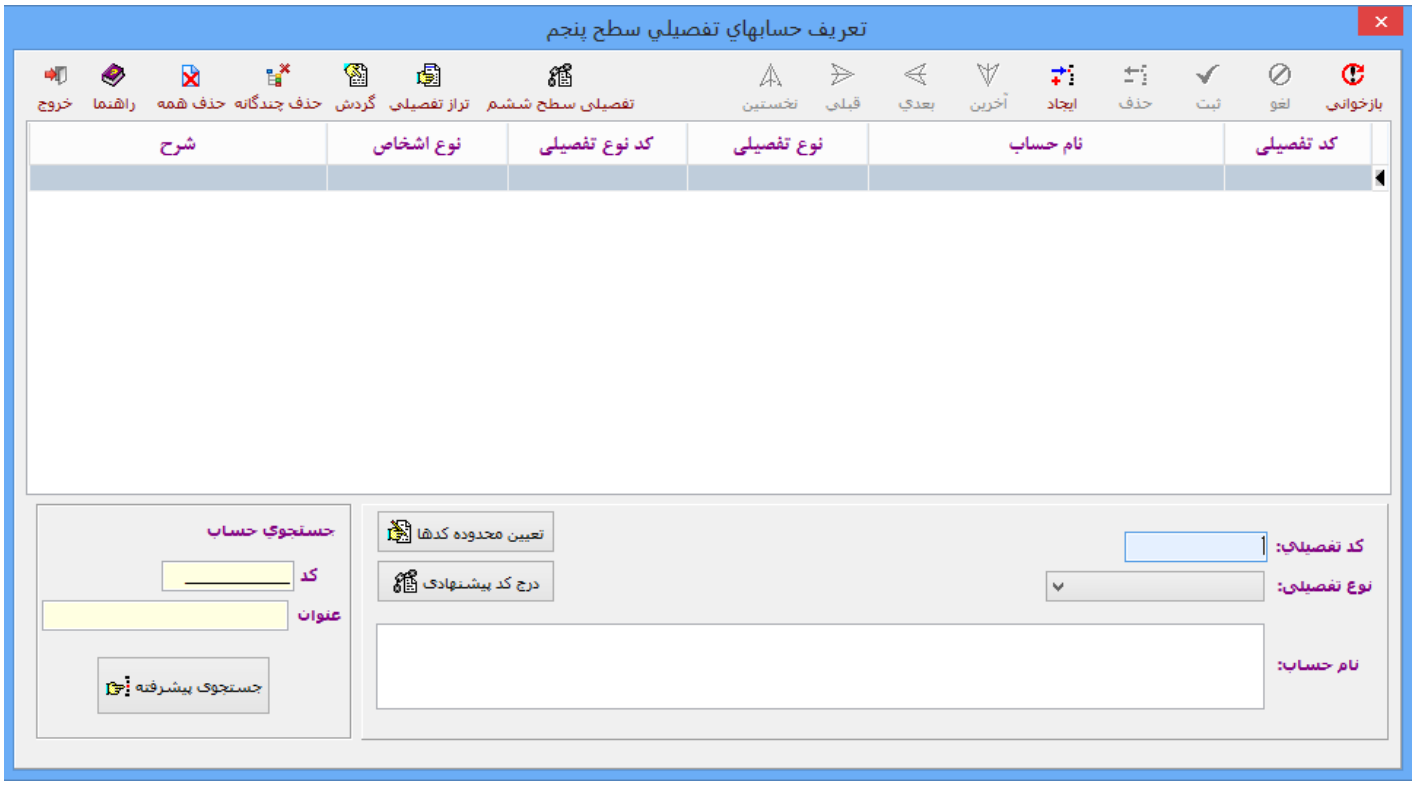
۶– تعریف حساب های تفصیلی سطح پنجم

اگر به هنگام تعریف حساب های معین ، تعیین کرده باشید که این حساب معین دارای سطح پنجم هم هست باید آن را تعریف نمائید. حساب تفصیلی سطح پنجم بیانگر ریز و جزئیات حساب تفصیلی سطح چهارم می باشد و به نوعی زیر شاخه آن است.

مراحل کار به صورت زیر می باشد :

۱– در پنجره تعریف حسابهای تفصیلی سطح چهارم بر روی گزینه "تفصیلی سطح پنجم" کلیک نمائید.

۲– پنجره تعریف حسابهای تفصیلی سطح پنجم به شرح زیر باز می شود ، در این پنجره بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمائید، کد تفصیلی سطح پنجم به صورت خودکار توسط سیستم درج می گردد.



۳- نوع حساب تفصیلی سطح پنجم را انتخاب کنید.

۴- نام حساب تفصیلی سطح پنجم را در کادر نام حساب وارد کنید.

۵- در پایان کار بر روی دکمه "ثبت" کلیک نمائید.

فرض کنید برای پذیرایی از مهمانان چند کیلو شیرینی خریده اید، اگر لازم باشد نوع شیرینی خریداری شده را مشخص کنید باید حساب تفصیلی سطح پنجم را تعریف نمائید، در این حالت طبقه بندی حساب به صورت زیر خواهد بود :

نام گروه : هزینه ها
نام حساب کل : هزینه های عمومی و اداری
نام حساب معین : هزینه پذیرایی
نام حساب تفصیلی سطح چهارم : شیرینی (نوع تفصیلی سایر)
نام حساب تفصیلی سطح پنجم : کیک یزدی **(نوع تفصیلی سایر)**

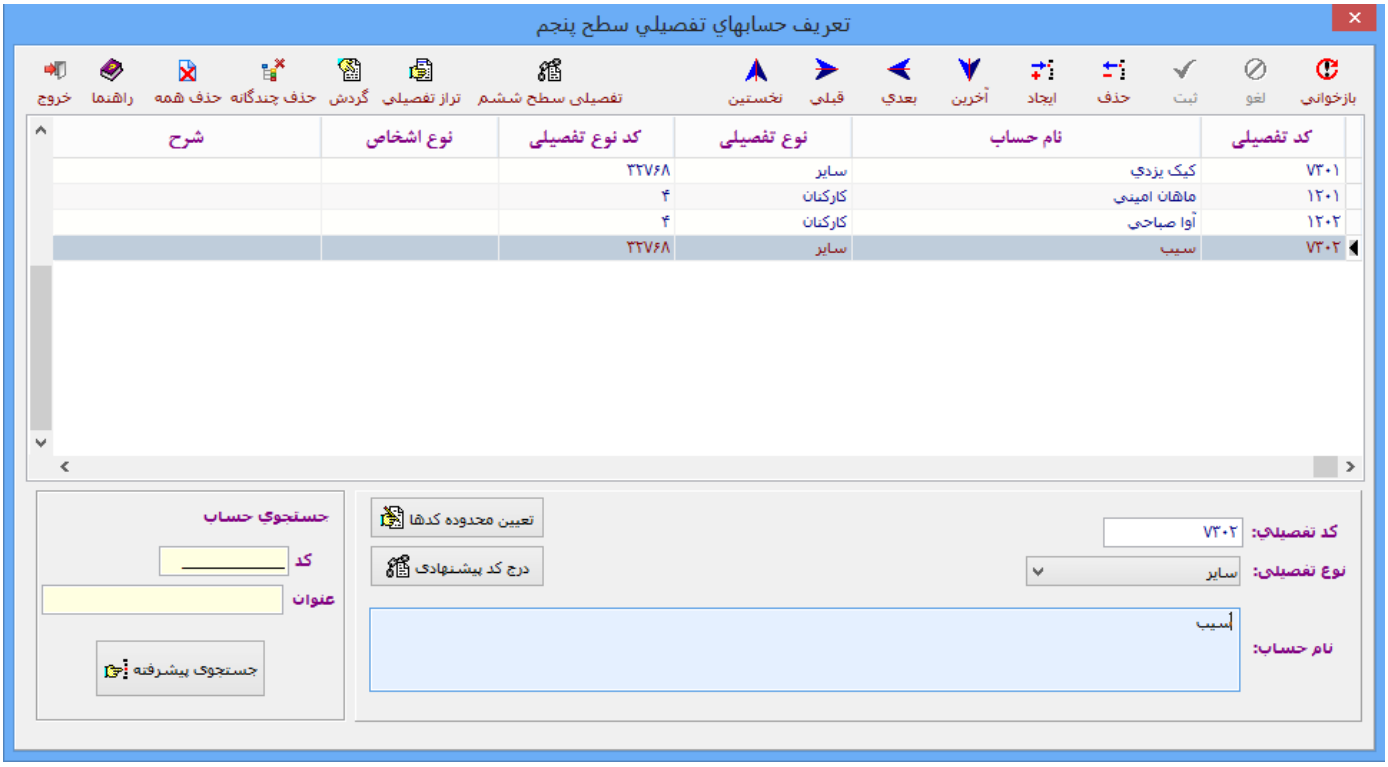
یا اینکه فرض کنید به دو نفر از پرسنل مؤسسه پاداش داده شده است ، باید مشخص شود که کدام پرسنل پاداش گرفته اند ، در اینصورت تعریف حساب تفصیلی سطح پنجم ضرورت پیدا می کند. با فرض اینکه این دو پرسنل آقای ماهان امینی و آوا صباحی باشند، طبقه بندی حساب ها به صورت زیر خواهد بود :

نام گروه : هزینه ها
نام حساب کل : هزینه های عمومی و اداری
نام حساب معین : هزینه حقوق
نام حساب تفصیلی سطح چهارم : پاداش (نوع تفصیلی حقوق و مزایا)
نام حساب تفصیلی سطح پنجم : ماهان امینی**(نوع تفصیلی کارکنان)**
نام حساب تفصیلی سطح پنجم : آوا صباحی **(نوع تفصیلی کارکنان)**

نوع تفصیلی سطح چهارم و پنجم ممکن است مثل هم بوده و یا اینکه متفاوت باشند.

مثلاً نوع تفصیلی حساب معین هزینه پذیرایی در سطح چهارم و پنجم "سایر" می باشد که یکسان است ولی نوع تفصیلی حساب معین هزینه حقوق و مزایا در سطح چهارم "سایر و در سطح پنجم "کارکنان" است که با هم تفاوت دارند. تعیین نوع تفصیلی کاری است مهم و حساس که خلاقیت و تجربه را می طلبد.

سطح پنجم تفصیلی بیشتر در موسسات تولیدی و پیمانکاری کاربرد دارد، برای تفهیم بهتر مطالب این بخش به فصل نهم کتاب مراجعه نمائید.



حساب های تفصیلی سطح پنجم زیر را تعریف کنید :

نام حساب تفصیلی سطح ۵	نوع حساب تفصیلی سطح ۵
پسته	سایر
مگان	وسائط نقلیه
مدل hp	اثاثه و منصوبات
شایان قاسمی	حقوق و مزایا
لودر	وسائط نقلیه
منطقه پردیس	سایر
روان نویس	موجودی ها

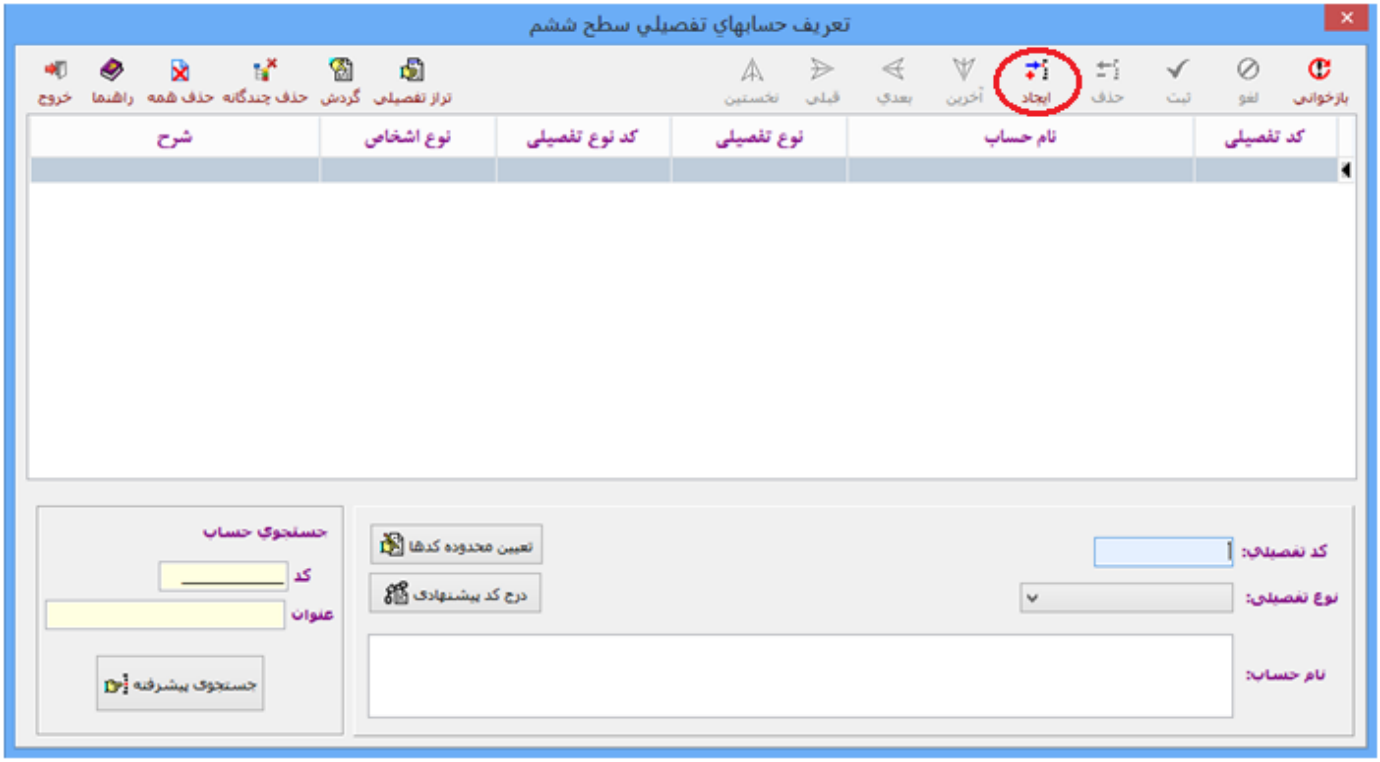
لازم به توضیح است که حساب های تفصیلی سطح پنجم جزئیات و ریز حساب های تفصیلی سطح چهارم را نشان می دهند، می توان گفت که حساب های تفصیلی سطح پنجم به نوعی زیر شاخه حساب های تفصیلی سطح چهارم می باشند.

۷– تعریف حساب های تفصیلی سطح ششم

اگر به هنگام تعریف حساب های معین ، تعیین کرده باشید که این حساب معین دارای تفصیلی سطح ششم هم هست باید آن را تعریف نمائید. حساب تفصیلی سطح ششم بیانگر ریز و جزئیات حساب تفصیلی سطح پنجم می باشد، مراحل کار به صورت زیر است:

۱– بعد از تعریف حساب های تفصیلی سطح پنجم در پنجره تعریف حساب های تفصیلی سطح پنجم روی گزینه "تفصیلی سطح ششم" کلیک نمائید.

۲- پنجره تعریف حسابهای تفصیلی سطح ششم به شرح زیر باز می شود، در این پنجره بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمائید، کد تفصیلی سطح ششم به صورت خودکار توسط سیستم درج می گردد.



۳- نوع حساب تفصیلی سطح ششم را انتخاب کنید.

۴- نام حساب تفصیلی سطح ششم را در کادر نام حساب وارد کنید.

۵- در پایان کار بر روی دکمه "ثبت" کلیک نمائید.

فرض کنید ۳ کیلو سیب سبز و ۴ کیلو هم سیب قرمز برای پذیرایی خریده اید، برای ثبت این معامله مالی ناچارید که سطح ششم حساب تفصیلی را هم تعریف نمائید.

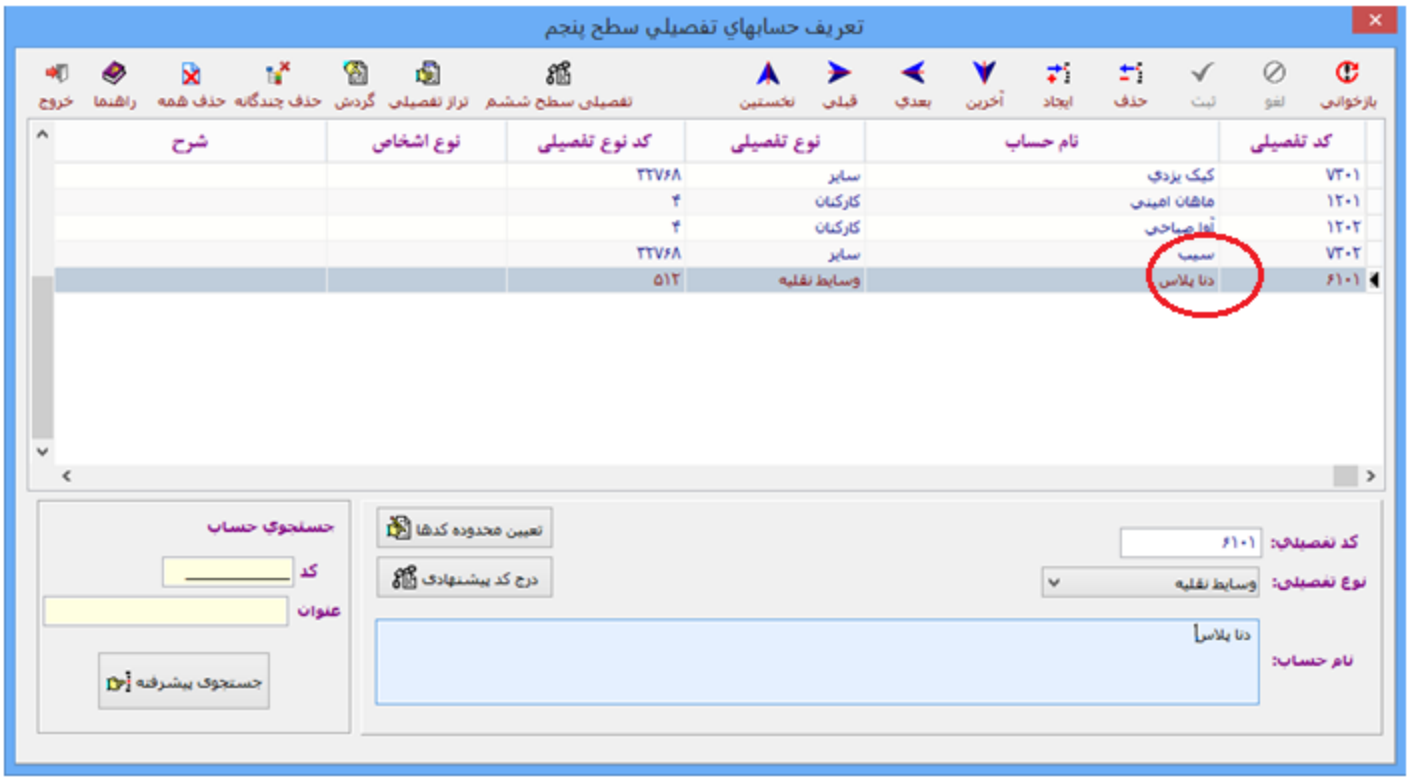
نام گروه : هزینه ها
نام حساب کل : هزینه های عمومی و اداری
نام حساب معین : هزینه پذیرایی
نام حساب تفصیلی سطح چهارم : میوه
نام حساب تفصیلی سطح پنجم : سیب
نام حساب تفصیلی سطح ششم : سیب سبز
نام حساب تفصیلی سطح ششم : سیب قرمز
نوع تفصیلی : سایر

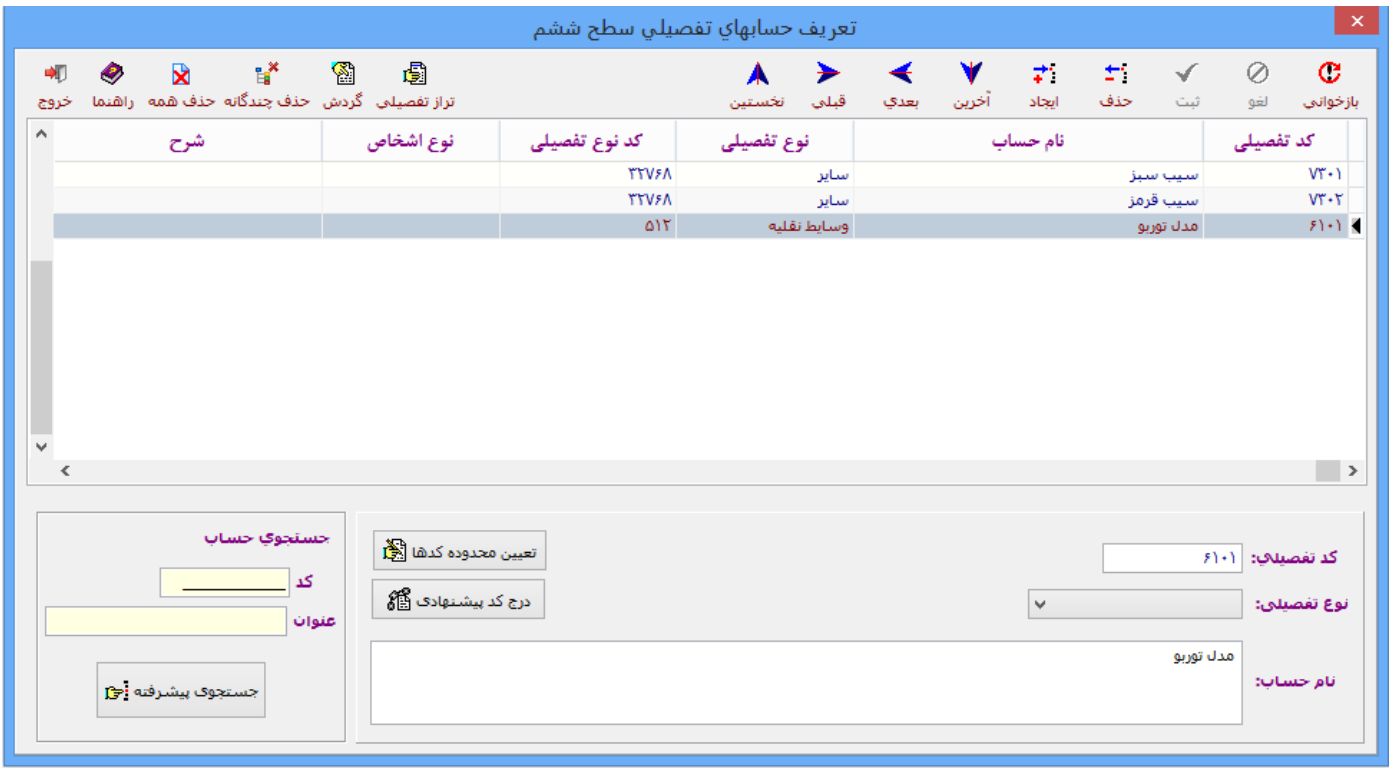
یا اینکه ممکن است بخواهید خودروهای خریداری شده توسط مؤسسه را بر اساس مدل ثبت نمائید.

نام گروه : دارایی های غیر جاری
نام حساب کل : دارایی های ثابت مشهود
نام حساب معین : وسائط نقلیه
نام حساب تفصیلی سطح چهارم : وسائط نقلیه سبک
نام حساب تفصیلی سطح پنجم : دنا پلاس
نام حساب تفصیلی سطح ششم : مدل توربو
نوع تفصیلی : وسائط نقلیه

این کار مخصوصاً برای محاسبه جزئیات بهای تمام شده یک محصول و یا محاسبه بهای تمام شده پروژه های پیمانکاری بسیار مهم و حیاتی می باشد.

در زیر برای حساب تفصیلی سطح پنجم دنا پلاس در سطح ششم حساب تفصیلی تعریف شده است (زیر شاخه)


تعريف حسابهاي تفصيلي سطح پنجم
بازخواني
لغو
ثبت
حذف
ايجاد
آخرين
بعدي
قبلي
نخستين
تفصيلي سطح ششم
تراز تفصيلي
گردش
حذف چندگانه
حذف همه
راهنما
خروج
کد تفصيلي
نام حساب
نوع تفصيلي
کد نوع تفصيلي
نوع اشخاص
شرح
۷۳۰۱ کیک یزدی سایر ۳۲۷۶۸
۱۲۰۱ هاشان امینی کارکنان ۴
۱۲۰۲ آقا صباحی کارکنان ۴
۷۳۰۲ سیب سایر ۳۲۷۶۸
۶۱۰۱ دنا پلاس وسایط نقلیه ۵۱۲
کد تفصيلي: ۶۱۰۱
نوع تفصيلي: وسایط نقلیه
نام حساب: دنا پلاس
تعيين محدوده کدها
درج کد پيشنهادي
جستجوي حساب
کد
عنوان
جستجوي پيشرفته


تعريف حسابهاي تفصيلي سطح ششم
بازخواني
لغو
ثبت
حذف
ايجاد
آخرين
بعدي
قبلي
نخستين
تراز تفصيلي
گردش
حذف چندگانه
حذف همه
راهنما
خروج
کد تفصيلي
نام حساب
نوع تفصيلي
کد نوع تفصيلي
نوع اشخاص
شرح
۷۳۰۱ سیب سبز سایر ۳۲۷۶۸
۷۳۰۲ سیب قرمز سایر ۳۲۷۶۸
۶۱۰۱ مدل توربو وسایط نقلیه ۵۱۲
کد تفصيلي: ۶۱۰۱
نوع تفصيلي:
نام حساب: مدل توربو
تعيين محدوده کدها
درج کد پيشنهادي
جستجوي حساب
کد
عنوان
جستجوي پيشرفته

حساب های تفصیلی سطح ششم زیر را تعریف کنید :

نوع حساب تفصیلی سطح ۶	نوع حساب تفصیلی
مدل ۲۰۰۰ سفید رنگ	وسائط نقلیه
۱۷ اینچ	اثاثه و منصوبات
مدل کوماتسو	وسائط نقلیه
قرمز رنگ زبرا	موجودی ها

۲- کدینگ پیشنهادی

این قطعه شامل ۲ گزینه به شرح زیر می باشد:

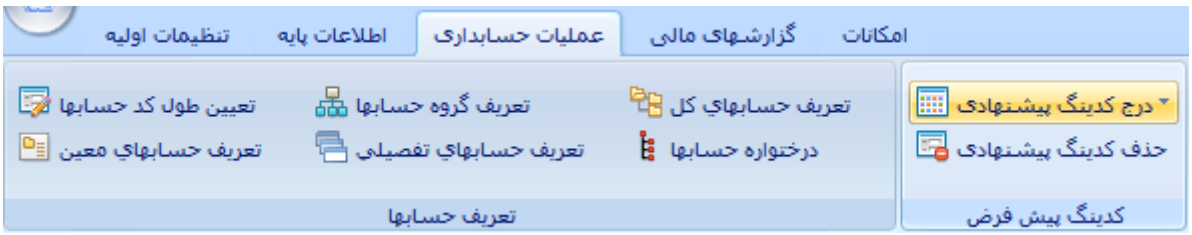
درج کدینگ پیشنهادی

از آنجا که عمل ایجاد کدینگ و تعریف حسابها تا اندازه ای فنی می باشد ممکن است کاربران در انجام این کار با مشکل مواجه شوند و مدت زمان زیادی از وقت خود را صرف انجام آن نمایند، لذا برای کمک به کاربران و صرفه جویی در وقت آنان متناسب با نوع شرکت (خدماتی، بازرگانی، تولیدی و پیمانکاری) ، اکثر حساب ها که مورد نیاز حسابداران (بیش از ۴۰۰ حساب) می باشد در سه سطح گروه، کل و معین به صورت پیش فرض تعریف شده است که تمامی حسابهای مورد استفاده کاربران را پوشش می دهد و آنها می تواند در صورت تمایل از آن استفاده نمایند. لازم است به توضیح است این کدینگ پیش مطابق با استاندارد حسابداری شماره ۱ ایران و فرمت پیشنهادی سازمان حسابرسی طراحی شده است. کاربران می توانند نام این حسابهای پیشنهادی را به دلخواه خود تغییر دهند ، آنها را حذف و یا به آنها حسابهای جدید اضافه نمایند.

استفاده از کدینگ پیشنهادی در صورتی امکان پذیر است که قبلاً در فرم ثبت مشخصات شرکت موضوع فعالیت خود را تعیین کرده باشید.

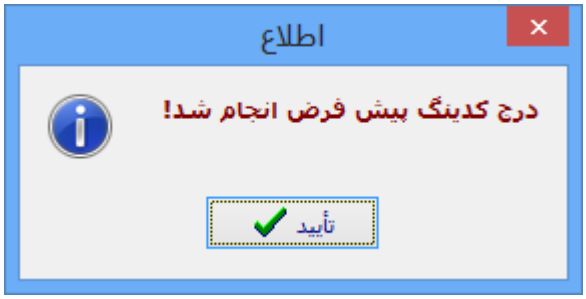
روش کار

۱- در منوی "عملیات حسابداری" و در قطعه "کدینگ پیشنهادی" بر روی گزینه "درج کدینگ پیشنهادی" کلیک نمایید.



با فرض آنکه قبلاً موضوع فعالیت موسسه خود را خدماتی انتخاب کرده باشید ، یک لیست نشان داده می شود در این لیست بر روی گزینه کدینگ موسسه خدماتی کلیک نمائید.

اگر بر روی دکمه "بلی" کلیک کنید، پیغام زیر صادر می شود:

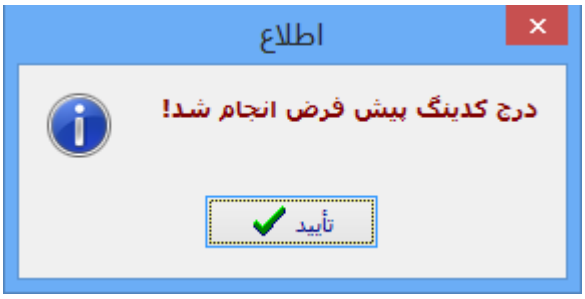


بدین ترتیب تعدادی حساب در سطح گروه، کل و معین توسط سیستم تعریف می شود که می توانید اسامی این حسابها را در درختواره حسابها مشاهده کنید.

اگر قبلاً تعدادی حساب تعریف کرده باشید، پیغام زیر نشان داده می شود:

مفهوم این پیغام این است که در صورت استفاده از حسابهای پیشنهادی سیستم کلیه حسابهایی که قبلاً تعریف کرده اید حذف شده و حسابهای جدید جایگزین آنها می گردند.

اگر در این حالت بر روی دکمه "بلی" کلیک کنید، پیغام زیر صادر می شود:



حذف کدینگ پیشنهادی

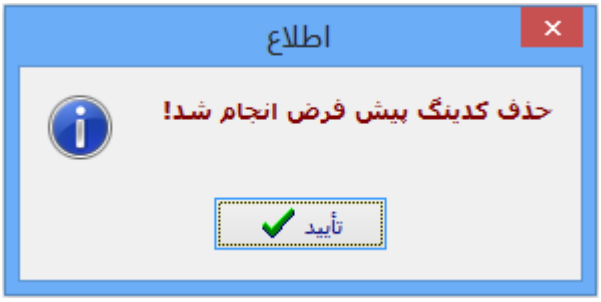
در صورتی که بخواهید حساب های تعریف شده توسط سیستم را حذف کرده و خودتان به دلخواه حساب های مورد استفاده کارتان را تعریف نمایید باید از این گزینه استفاده کنید.

روش کار بصورت زیر است:

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه کدینگ پیشنهادی بر روی گزینه "حذف کدینگ پیشنهادی" کلیک کنید،

۲- پیغام زیر صادر می شود:

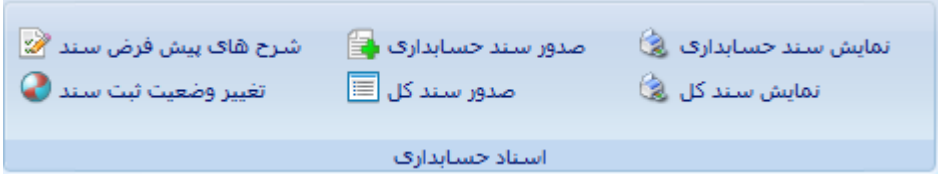
با کلیک بر روی دکمه "بلی" پیغام زیر صادر می شود:



در این صورت تمامی حسابهای پیشنهادی که توسط کاربر انتخاب گردیده اند حذف شده و دیگر نام آنها در لیست گروه حسابها، حسابهای کل و حسابهای معین نشان داده نخواهد شد.

۳– اسناد حسابداری

این قطعه شامل ۶ گزینه به شرح زیر می باشد :

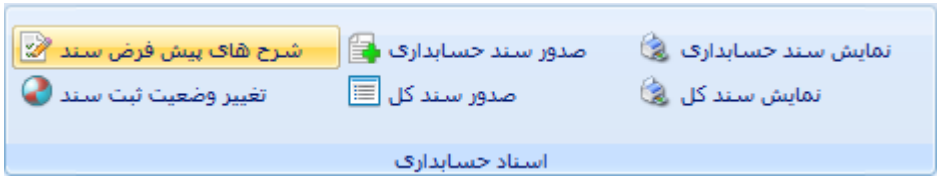


شرح های پیش فرض سند

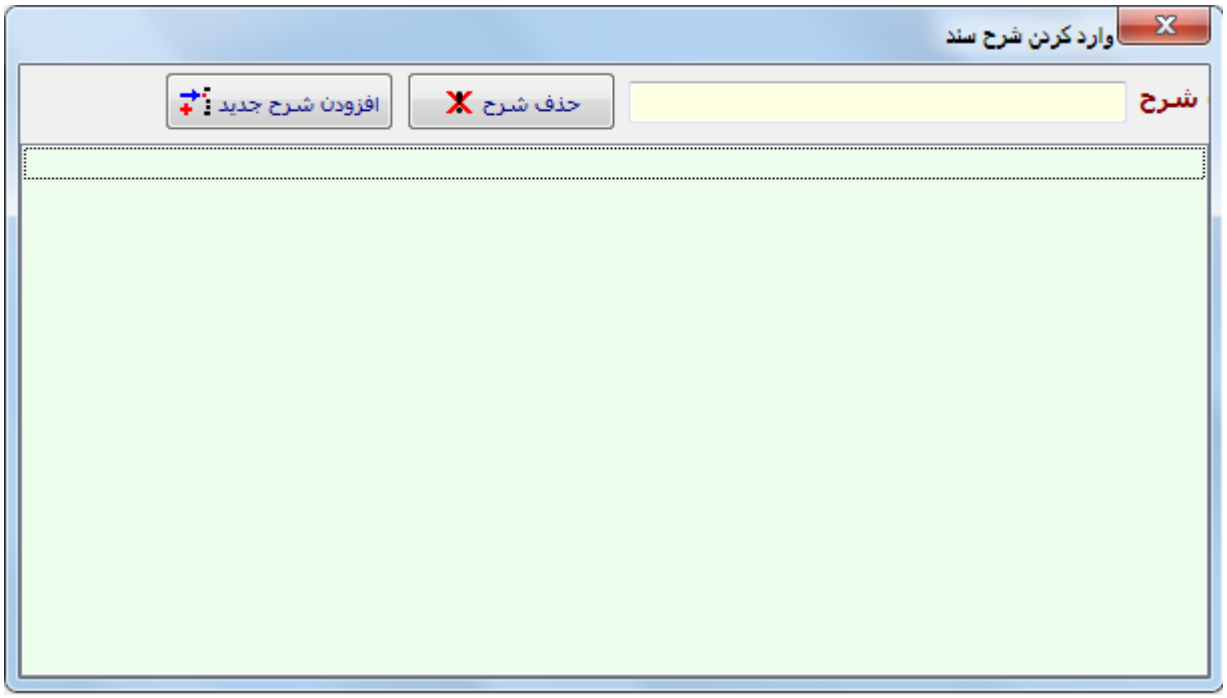
به هنگام صدور اسناد حسابداری لازم است شرح مربوط به هر سند که بیانگر جزئیات این معامله است را در کادر شرح وارد نمائید. برخی از این شرح ها پر کاربرد هستند و در طول روز یا هفته به دفعات زیاد از آنها استفاده می گردد، بنابر این لازم است در جائی ذخیره شوند تا در صورت نیاز از آنها استفاده گردد به طوری که دیگر نیازی به دوباره نوشتن آنها نباشد. این کار باعث صرفه جوئی در زمان برای کاربر می شود.

روش کار به صورت زیر است :

۱– در منوی عملیات حسابداری و در قطعه اسناد حسابداری بر روی گزینه "شرح های پیش فرض سند" کلیک کنید.



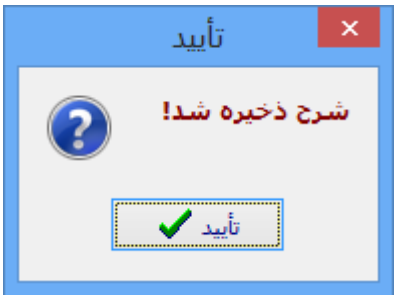
۲– فرم "وارد کردن شرح سند" به شرح زیر باز می شود :



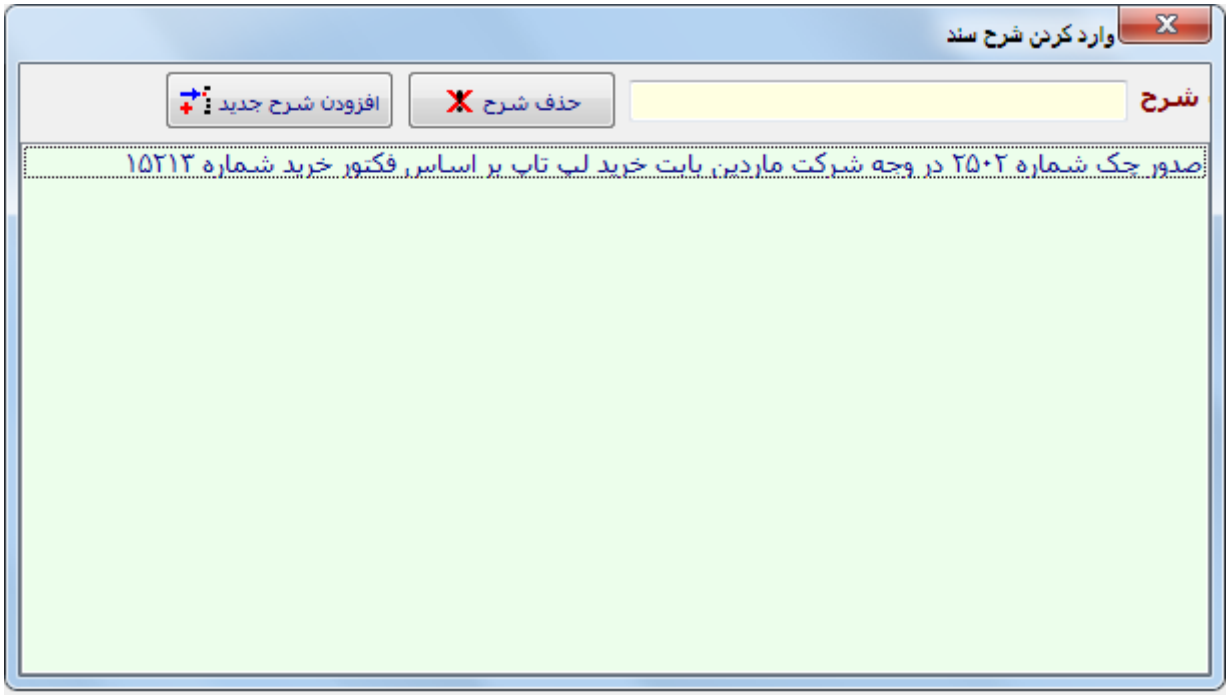
در قسمت بالای این فرم بر روی گزینه افزودن شرح جدید کلیک کنید تا پنجره افزودن شرح به صورت زیر باز شود:

۳- در این پنجره در کادر مربوطه شرح مورد نظر که ممکن است در آینده باز هم به آن نیاز داشته باشید را وارد کرده و در نهایت بر روی دکمه تایید نمائید.

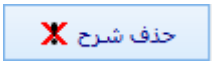
۴- یک پیام مبنی بر ذخیره شدن شرح مورد نظر توسط سیستم صادر می شودکه لازم است بر روی دکمه تایید کلیک کنید



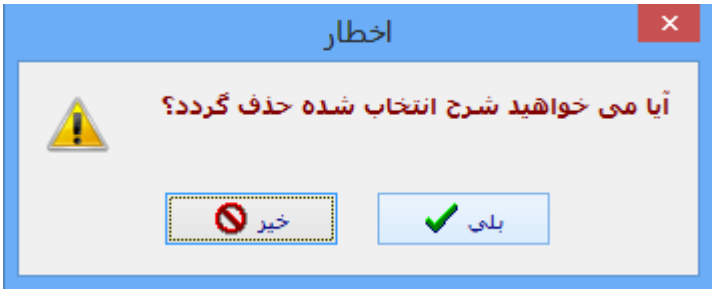
شرح مورد نظر به صورت زیر در سیستم ذخیره می شود :



این شرح ذخیره شده است و کاربر می تواند به هنگام صدور سند حسابداری آن را انتخاب نماید. کاربر می تواند به دلخواه خود جزئیات این شرح را تغییر دهد، مثل شماره چک، نام فروشنده، شماره فاکتور و ....

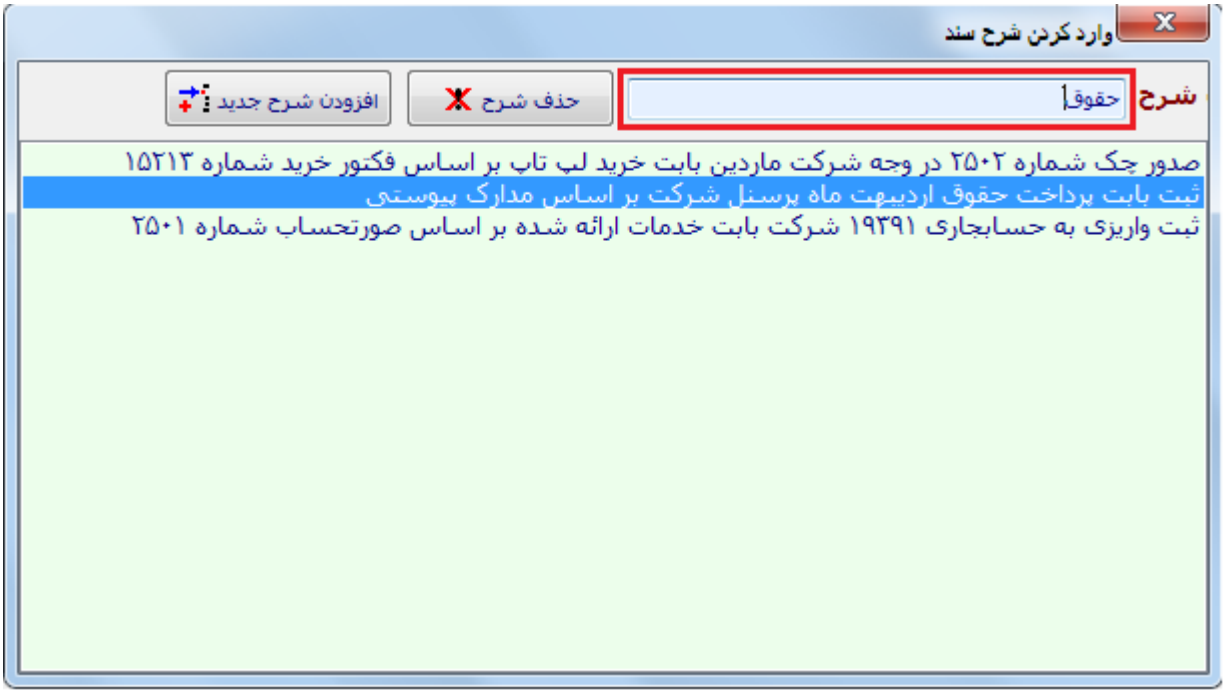
حتی کاربر می تواند با انتخاب شرح مورد نظر و کلیک روی گزینه 

آن را حذف نماید که در این حالت پیام زیر نشان داده می شود:



با کلیک روی گزینه "بلی" شرح وارد شده حذف می گردد.

اگر تعداد شرح های وارد شده زیاد باشد، کاربر می تواند در کادر شرح که در قسمت بالایی پنجره وارد کردن شرح قرار دارد، بخش های از شرح مورد نظر را وارد کرده و آن را پیدا نماید.



صدور سند حسابداری

این مرحله در اصل مرحله پردازش سیستم به حساب می آید چون بررسی آثار مالی معاملات بر روی اجزای معادله حسابداری در این مرحله انجام می گیرد، یعنی در این مرحله بررسی می شود که یک معامله چه اثری بر روی بر روی اجزای معادله حسابداری دارد.

تجزیه و تحلیل آثار مالی معاملات در این مرحله آغاز می شود که در عمل به صورت صدور اسناد حسابداری خود را نشان می دهد.

ساختار سند حسابداری

سند حسابداری از اجزای زیر تشکیل یافته است :

- ✓ تاریخ سند
- ✓ شماره سند
- ✓ شماره عطف
- ✓ وضعیت ثبت سند
- ✓ نوع سند
- ✓ تعداد ضمائم
- ✓ حساب های بدهکار و بستانکار
- ✓ مبالغ بدهکار و بستانکار
- ✓ شرح سند

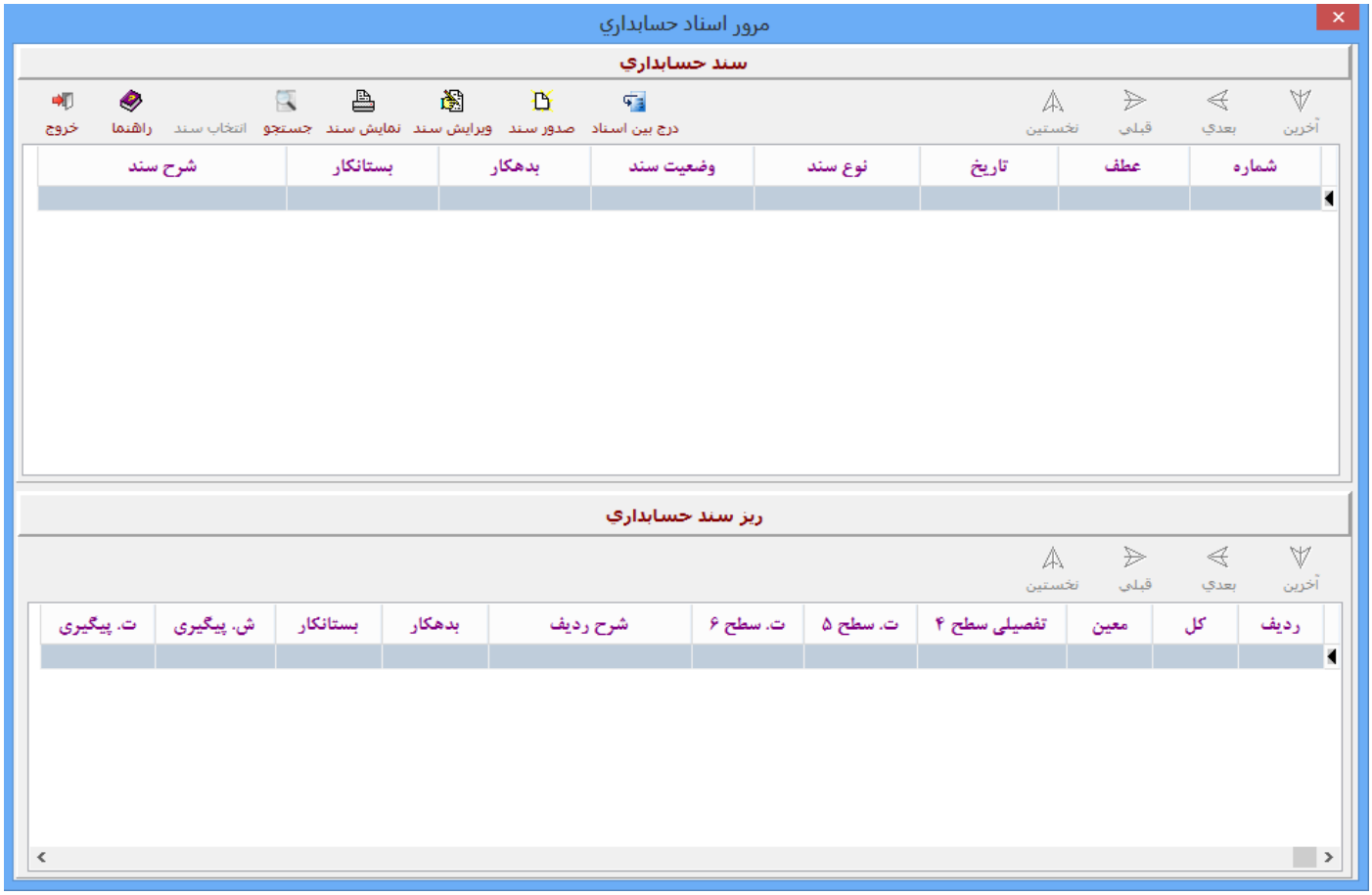
برخی از این اطلاعات مانند شماره سند و شماره عطف توسط سیستم به طور خودکار درج می گردد ولی برخی از اطلاعات دیگر مثل تاریخ سند،تعداد ضمائم سند، نوع سند، وضعیت ثبت سند، حساب های بدهکار و بستانکار ، مبالغ بدهکار و بستانکار و شرح سند باید توسط حسابدار وارد و یا انتخاب گردد.

در ادامه راجع به نحوه صدور سند حسابداری و هر یک از اجزای سند توضیح کافی داده می شود.

مراحل کار به صورت زیر می باشد :

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه اسناد حسابداری بر روی گزینه "صدور سند حسابداری" کلیک نمائید.

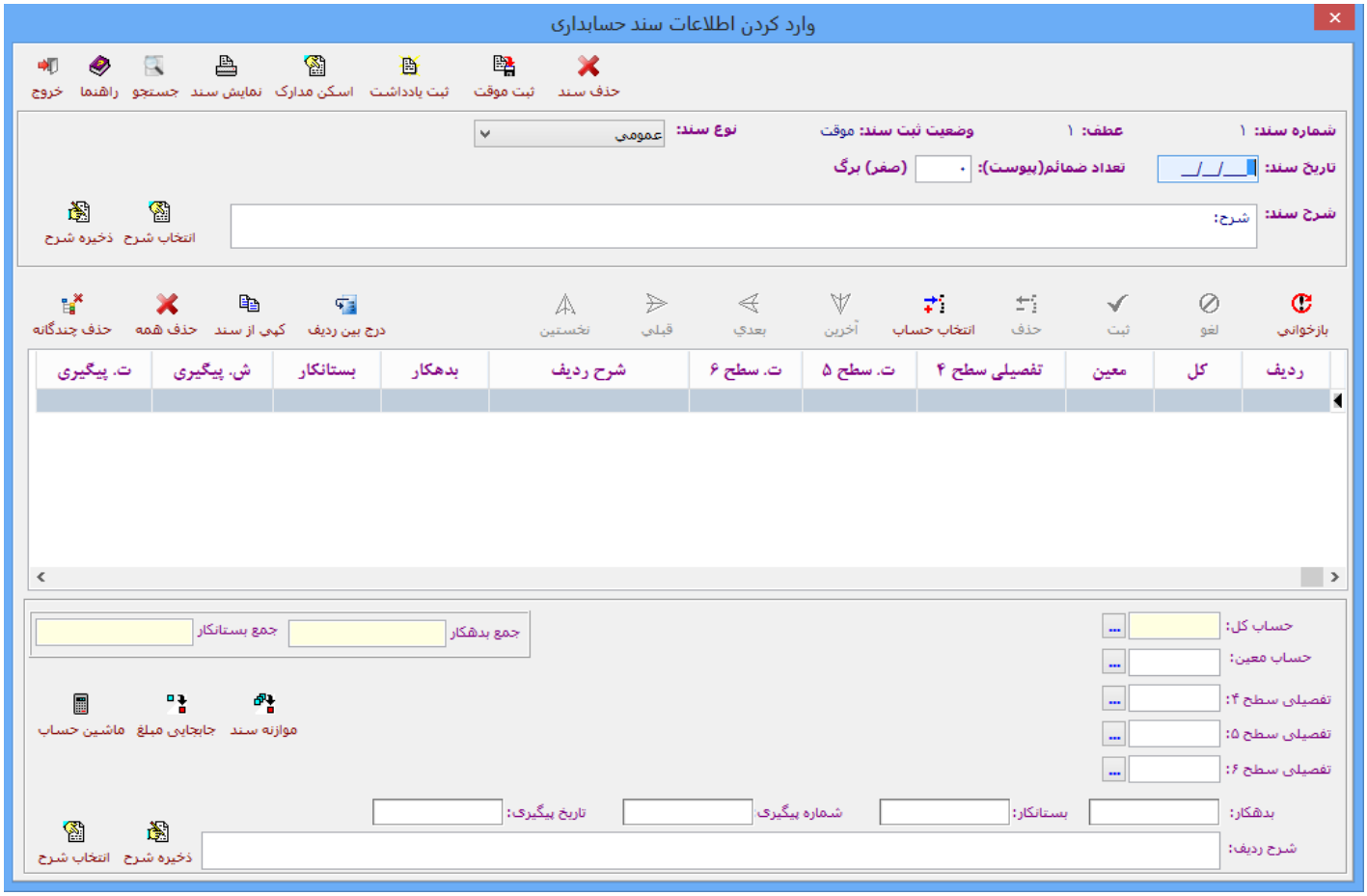
فرم سند حسابداری به صورت زیر باز می شود :



این فرم شامل دو قسمت است: در قسمت بالایی سند، مشخصات اسناد و در پایین آن ریز هر سند قابل مشاهده می باشد.

۲- در این فرم بر روی گزینه

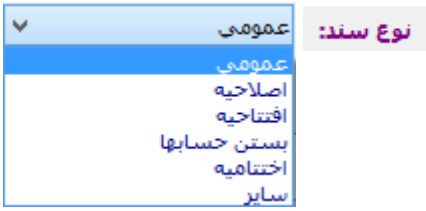
کلیک کنید، فرم وارد کردن اطلاعات سند حسابداری باز می شود:



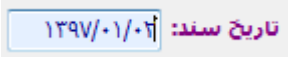
در این فرم کاربر می تواند اطلاعات مربوط به یک رویداد یا معامله مالی را در آن ثبت نماید.

شماره سند، شماره عطف و وضعیت ثبت سند به صورت خودکار توسط سیستم درج می شود.

۳- نوع سند را از لیست باز شده انتخاب نمائید.



۴- تاریخ انجام معامله را در کادر مربوطه وارد نمائید. در این کادر به صورت پیش تاریخ جاری روز نشان داده می شود که قابل تغییر می باشد.



۵- تعداد ضمائم یعنی اسناد و مدارک مربوط به معامله مثل رسید بانکی، کپی چک، کپی سند مالکیت، قولنامه، فاکتور خرید، فاکتور فروش، صورتحساب، قبض آب و برق و ... را به عدد در کادر مربوط وارد نمائید.

تعداد ضمائم(پیوست): ۲ (صفر) برگ

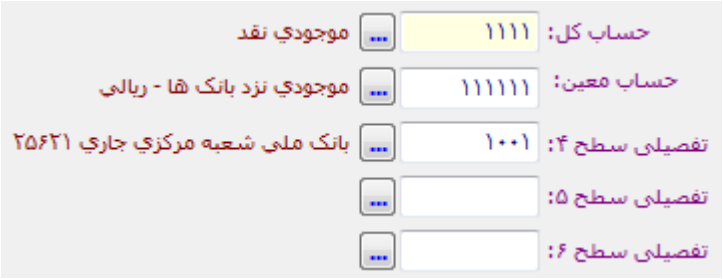
بعد از صدور سند حسابداری و ثبت اطلاعات وارد شده تعداد ضمائم به حروف توسط سیستم درج می گردد.

۶- در کادر شرح سند، شرح سند مربوطه را وارد نمائید. این شرح باید در برگیرنده تمامی جزئیات معامله مثل ماهیت معامله، طرفین معامله، نحوه انجام معامله، شماره چک، شماره فاکتور و ... باشد.

شرح سند: شرح: صدور چک شماره ۵۲۶۰۱ در وجه شرکت شایان بابت خرید نقدی یک دستگاه پروژکتور بر اساس فاکتور خرید شماره ۹۶۲۵۱۰۲

۷- بر روی گزینه انتخاب حساب **کلیک نمائید، لیست حساب هایی که قبلاً تعریف کرده اید درسطح کل، معین و تفصیلی باز می شود که می توانید از داخل آن حساب مورد نظر را انتخاب کنید.**

با دوبار کلیک کردن بر روی یک حساب کل، نام حساب های معین زیر شاخه آن و با دوبار کلیک بر روی یک حساب معین، نام حساب های تفصیلی مرتبط با آن باز شده و همزمان هم برای صدور سند انتخاب می گردند.



به هنگام انتخاب حساب، اگر تعداد حساب ها زیاد باشد برای افزایش سرعت عمل می توانید در قسمت بالای فرم جستجو و انتخاب حساب، در کادر کد یا عنوان حساب کد حساب یا چند حرف نام حساب مورد نظر را وارد کنید تا سیستم سریع حساب مورد نظر شما را پیدا کنید.

مثلاً برای انتخای حساب درآمد، به محض نوشتن "درآ" سیستم تمامی حساب هایی که دارای این سه حرف هستند را پیدا می کند.

این تکنیک را می توانید برای انتخاب هر سه حساب کل, معین و تفصیلی بکار ببرید.

۸- در کادر مربوط مبلغ بدهکار را وارد بدهکار: ۵۰۰۰۰۰۰۰۰ **نمائید.**

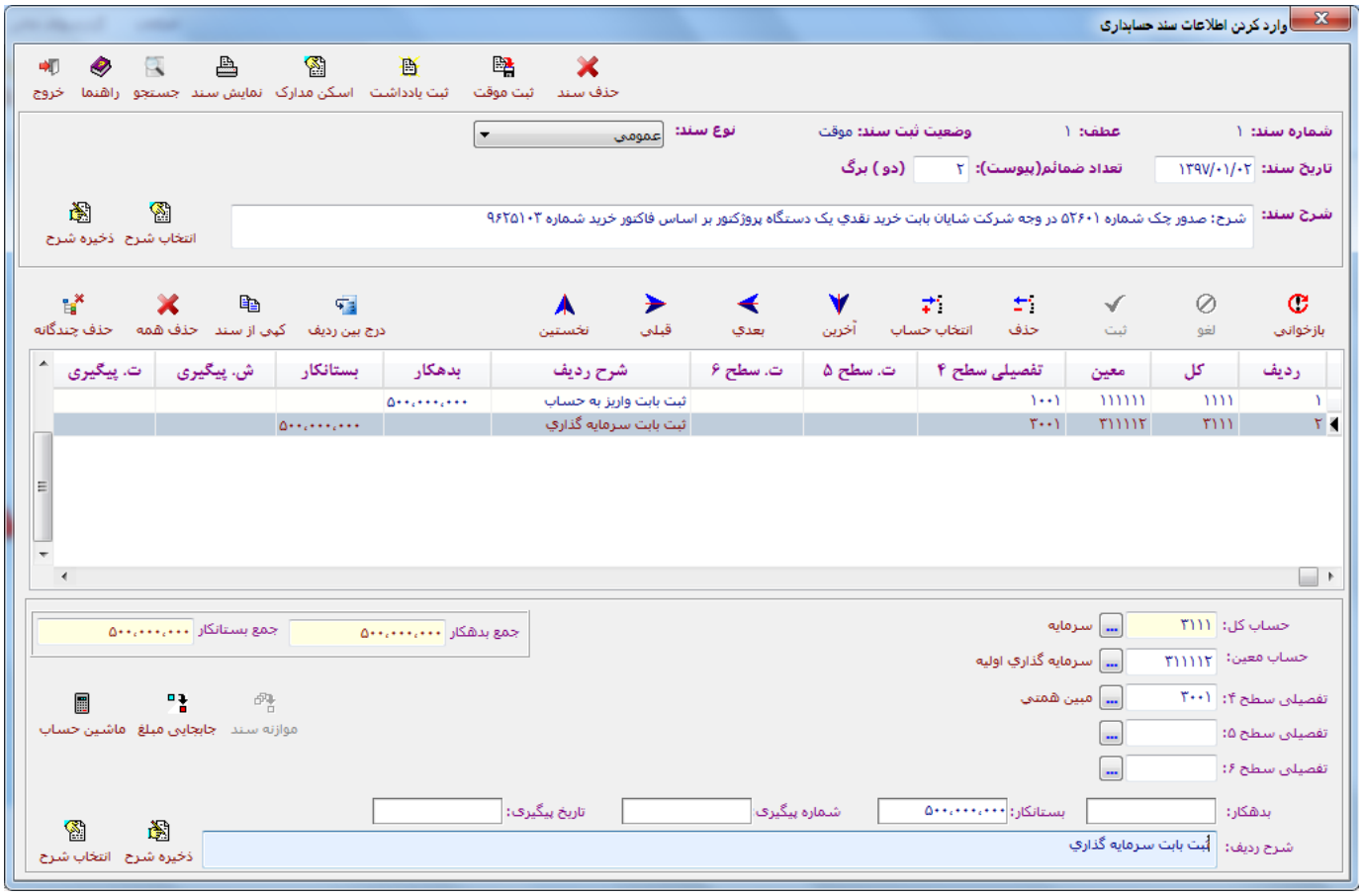
۹- شرح مربوط به هر ردیف را وارد کنید.

شرح ردیف: ثبت بابت واریز به حساب

۱۰- بر روی ثبت **دکمه کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده این ردیف ثبت گردد.**

به هنگام صدور سند حسابداری ابتدا تمامی حساب های بدهکار و سپس حساب های بستانکار را انتخاب نمائید.

۱۱- بعد از ثبت کلیه اقلام بدهکار، اقلام بستانکار را به همین ترتیب انتخاب و مبلغ آنها را وارد نمائید.



اگر معامله ای شامل فقط یک ردیف بدهکار و بستانکار باشد به آن ثبت ساده و اگر شامل چند ردیف بدهکار و یک ردیف بستانکار یا یک ردیف بدهکار و چند ردیف بستانکار و یا چند ردیف بدهکار و چند ردیف بستانکار باشد به آن ثبت مرکب می گویند.

شماره سند

شماره سند بیانگر ترتیب ثبت اسناد بر اساس تاریخ وقوع رویداد مالی مربوط می باشد. بر این اساس معاملاتی که زودتر به وقوع می پیوندند، شماره سند آنها جلوتر از بقیه است، مثلاً شماره سند معامله ای با تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۰۷ یک و شماره سند معامله ای با تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۰۸ دو و شماره سندی با تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۰۹ سه می باشد و به همین ترتیب.

ممکن است در یک روز مثلاً ۳ معامله به تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۰۷ رخ دهد، در اینصورت هر کدام زودتر ثبت شود شماره سند و شماره عطف آن جلوتر از بقیه است و این چندان مهم نیست.

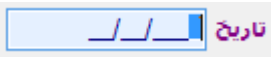
شماره عطف

شماره عطف بیانگر ترتیب ورود اسناد حسابداری به سیستم می باشد. بر این اساس معاملاتی که زودتر در سیستم ثبت می شوند، شماره عطف آنها جلوتر از بقیه است و این ارتباطی به تاریخ وقوع معامله ندارد. فرض کنید معامله ای به تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۲۲ بعد از ۵ معامله دیگر به شماره سند ۶ ثبت گردیده است در این حالت شماره عطف آن ۶ است چون بعد از پنجمین سند وارد سیستم شده است. حال اگر یادمان رفته باشد که معامله ای به تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۲۰ را ثبت کنیم و بخواهیم با استفاده از قابلیت درج بین اسناد، این سند را ثبت نمائیم، شماره سند آن ۶ ولی شماره عطف آن ۷ خواهد بود. شماره سند ۶ خواهد بود چون تاریخ وقوع ۱۳۹۸/۰۱/۲۰ قبل از ۱۳۹۸/۰۱/۲۲ است. شماره عطف آن ۷ خواهد بود چون این معامله بعد از ۶ معامله دیگر وارد سیستم شده و ثبت گردیده است.

تاریخ سند

تاریخ سند همان تاریخ وقوع معامله یا رویداد مالی است که در اسناد مثبته مربوط به معامله درج گردیده است.

وارد کردن تاریخ



در کادر تاریخ، تاریخ خرید را وارد کنید: اول نام سال، بعد نام ماه و در آخر نام روز را وارد نمائید، در این کادر بصورت پیش فرض تاریخ روز جاری نشان داده می شود که کاربر می تواند آن را به دلخواه خود تغییر دهد. (شماره فاکتور، شماره عطف و وضعیت سند بصورت خودکار توسط سیستم درج می گردد)

تعداد ضمائم

تعداد ضمائم بیانگر تعداد اسناد مثبته (فاکتور خرید، فاکتور فروش، رسید بانکی، قبض آب و برق، چک و ...) مربوط به یک معامله یا رویداد مالی است که باید ضمیمه سند حسابداری مربوط به آن شود.

نوع سند

در سیستم نرم افزار حسابداری، برای جستجوی آسان تر، اسناد حسابداری به چندین دسته (عمومی، اصلاحیه، بستن حساب، اختتامیه، افتتاحیه و سایر) طبقه بندی می شوند که لازم است به هنگام صدور سند حسابداری یکی از آنها انتخاب گردد.

عمومی

بیانگر ثبت معاملات روزانه در یک موسسه می باشد، مثل خرید نسیه، فروش، پرداخت و ... مخصوصا اگر موسسه فاقد سیستم جامع یکپارچه مالی باشد و فقط دارای یک یا دو سیستم نرم افزاری (مثل سیستم حسابداری و حقوق و دستمزد) باشد و سیستم انبار و دریافت و پرداخت نداشته باشد.

اصلاحیه

مربوط به سند اصلاح مانده برخی از حساب ها (پیش پرداخت ها، پیش دریافت ها، موجودی ها، استهلاک، هزینه های معوق و پرداختنی و ...) در پایان سال مالی است.

بستن حساب

مربوط به بستن حساب های موقت (درآمدها ، هزینه ها و بهای تمام شده) در پایان سال مالی می باشد.

اختتامیه

مربوط به بستن حساب های دائمی (دارایی ها ، بدهی ها و حقوق صاحبان سهام) در پایان سال مالی می باشد.

افتتاحیه

مربوط به سند افتتاح حساب های دائمی در اول سال مالی می باشد.

سایر

مربوط به حالتی که یک سند حسابداری از دیگر سیستم ها (سیستم حقوق و دستمزد، سیستم انبار، سیستم فروش ، سیستم دریافت و پرداخت و ...) برای سیستم حسابداری ارسال می گردد.

وضعیت ثبت سند

در این سیستم نرم افزار سه حالت برای ثبت سند حسابداری در نظر گرفته شده است که کاربر باید یکی از آنها را انتخاب نماید:

اسنادی که در این وضعیت ثبت می شوند دارای ویژگی های زیر هستند:

- ✓ موازنه هستند (سند باید دارای مبلغ بدهکار و بستانکار برابر باشد)

- ✓ قابل حذف هستند
- ✓ قابل ویرایش هستند
- ✓ در تهیه گزارش ها و مانده گیری حساب ها مشارکت می کنند.

اگر برای ثبت یک سند حسابداری این وضعیت انتخاب گردد، حتما سند باید موازنه (دارای مبلغ بدهکار و بستانکار برابر) باشد در غیر این صورت پیغام "موازنه نبودن سند" توسط سیستم صادر شده و اجازه ثبت سند را به کاربر نمی دهد مگر اینکه سند موازنه گردد و یا وضعیت ثبت آن به یادداشت تغییر داده شود. به صورت پیش فرض به هنگام صدور سند حسابداری ، سیستم این وضعیت را انتخاب می کند که این وضعیت ثبت سند قابل تبدیل به وضعیت یادداشت و قطعی می باشد.

اسنادی که در این وضعیت ثبت می شوند دارای ویژگی های زیر هستند:

- ✓ می توانند موازنه نباشند
- ✓ قابل حذف هستند
- ✓ قابل ویرایش هستند
- ✓ در تهیه گزارش ها و مانده گیری حساب ها مشارکت نمی کنند.
- ✓ بعد از موازنه کردن قابل تغییر به وضعیت موقت می باشند.

در این حالت اگر سند حسابداری موازنه هم نباشد اجازه ثبت آن به کاربر داده می شود، ولی مانده چنین اسنادی در تهیه گزارش های مالی مشارکت داده نمی شود و لحاظ قرار نمی گیرد. این وضعیت زمانی مورد استفاده قرار می گیرد که کاربر فرصت کافی برای ثبت تمامی اقلام یک سند حسابداری را ندارد و یا در حال حاضر قادر به موازنه کردن سند حسابداری نیست.

وضعیت ثبت قطعی(دائم)

اسنادی که در این وضعیت ثبت می گردند دارای ویژگی های زیر می باشند:

- ✓ موازنه هستند
- ✓ قابل حذف نیستند
- ✓ قابل ویرایش نیستند
- ✓ در تهیه گزارش ها و مانده گیری حساب ها مشارکت می کنند.

از این وضعیت زمانی استفاده می شود که کاربر بخواهد معاملات را در دفاتر قانونی ثبت نماید که برای جلوگیری از اصلاحات احتمالی اسناد حسابداری و موازنه نبودن مانده حساب ها در سیستم حسابداری و دفتر

قانونی، اسناد غیر قابل حذف و غیر قابل ویرایش می گردند. (کاربر اسناد حسابداری را صادر کرده و آنها را در دفاتر هم وارد کرده است، بعد از مدتی ممکن است به دلایلی کاربر بخواهد اسناد حسابداری صادر شده که قبلاً در دفاتر قانونی هم ثبت گردیده اند را اصلاح نماید، در این حالت مانده حساب ها در سیستم تغییر خواهد کرد و با آنچه که قبلاً در دفاتر قانونی ثیت شده مغایرت خواهد داشت که باعث بی اعتباری و رد دفاتر قانونی خواهد شد)

این وضعیت ثبت سند، قابل تبدیل به وضعیت موقت و یادداشت نمی باشد مگر توسط طراح و برنامه نویس در شرایط خاص.

حساب های بدهکار و بستانکار

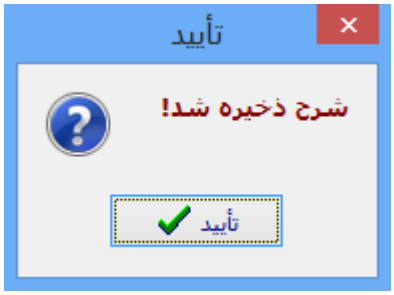
به هنگام سند حسابداری مشخص کنید که کدام حساب(ها) بدهکار و کدام حساب (ها) بستانکار می گردند.

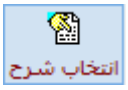
مبالغ

به هنگام صدور سند حسابداری باید مبلغ مربوط به اقلام بدهکار و بستانکار شده را در کادر مربوط وارد نمائید.

به هنگام صدور سند حسابداری لازم است که شرح کلی سند و شرح مربوط به هر ردیف را وارد نمائید. برخی از شرح ها پر تکرار هستند و به دفعات زیاد در طول روز، هفته و یا ماه از آنها استفاده می شود. برای صرفه جویی در زمان و دوباره ننوشتن این شرح ها گزینه ای به نام ذخیره شرح در نظر گرفته شده است که به هنگام صدور سند حسابداری و نوشتن یک شرح، می توانید آن را برای دفعات بعدی ذخیره نمائید.

با کلیک روی این گزینه شرح مورد نظر ذخیره شده و پیام زیر نشان داده می شود :





با کلیک روی این گزینه می توانید شرح هایی که قبلاً ذخیره کرده اید را به هنگام صدور سند حسابداری انتخاب نمائید.

با کلیک روی این گزینه پنجره "انتخاب شرح" به صورت زیر باز می شود که می توانید از میان شرح های موجود یکی را به دلخواه به هنگام صدور سند حسابداری انتخاب نمائید و حتی بعد از انتخاب آن را ویرایش کنید.

در این پنجره به کمک گزینه "حذف شرح" می توانید شرح انتخاب شده را حذف و به کمک گزینه "افزودن شرح جدید" به شرح های موجود ، شرح دیگر به دلخواه خود اضافه نمائید.

کار از محکم کاری عیب نمی کند، ممکن است اطلاعات مؤسسه شما هر لحظه در معرض خطر باشد و از بین برود لذا شرط احتیاط حکم می کند که از مدارک مربوط به معاملات و اسناد حسابداری کپی تهیه نمائید.

در این سیستم نرم افزار می توانید اسناد مثبته و مدارک اولیه مربوط به معاملات را اسکن کرده و سپس آنها را بر اساس سند حسابداری مربوط بر روی یکی از درایوها ذخیره و سپس این فایل را بر روی دی وی دی یا هارد کپی نمائید و آن را در یک جای امن مثل گاو صندوق نگهداری کنید. حال اگر به هر دلیل اسناد حسابداری و

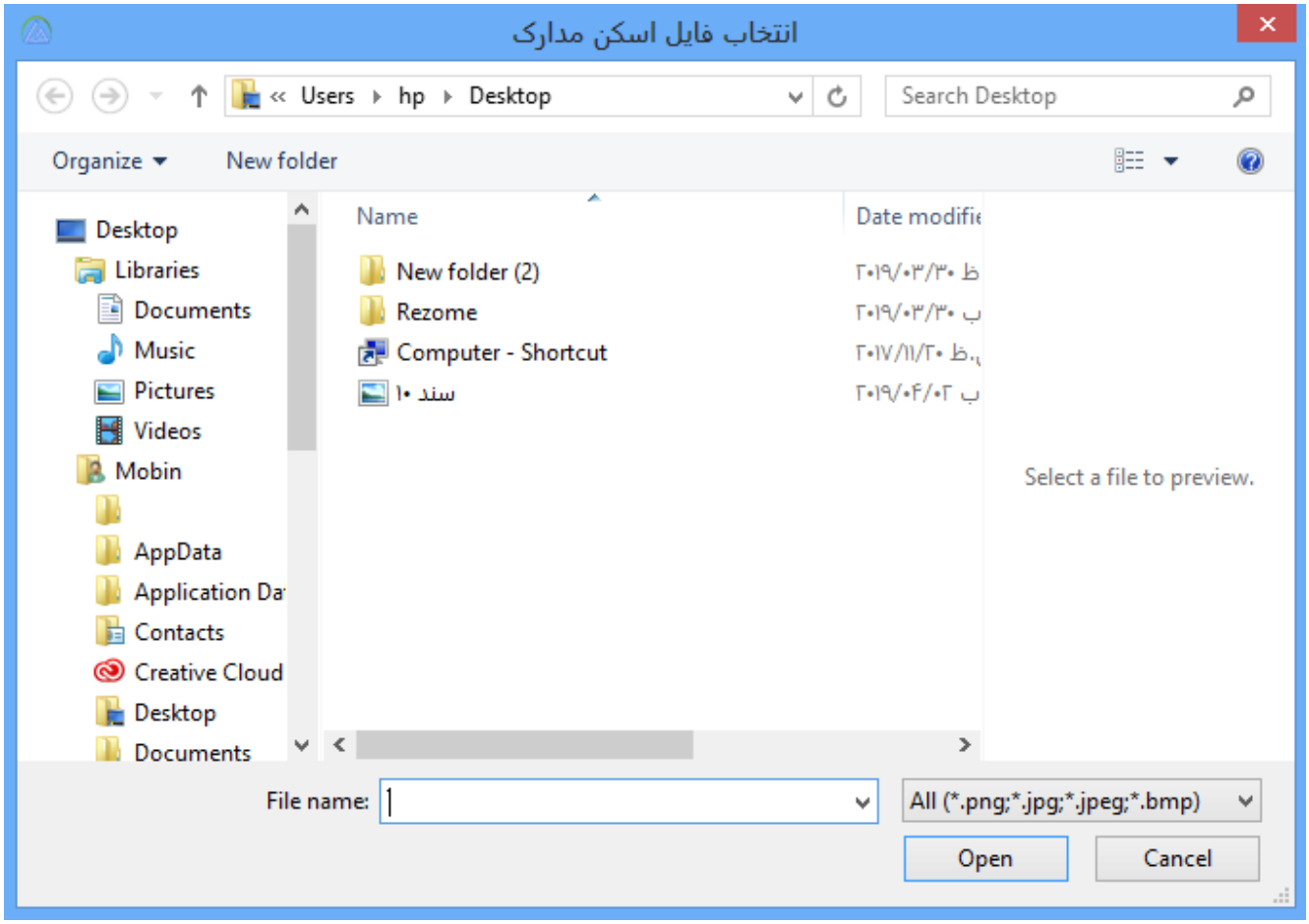
مدارک مثبته مربوط به آنها در اثر آتش سوزی و ... از بین برود می توانید از مدارک اسکن شده را کپی کنید و آنها را دوباره ضمیمه اسناد حسابداری مربوطه نمائید.

مراحل کار به صورت زیر است :

۱- به کمک دستگاه اسکنر، اسناد و مدارک اولیه معاملات مربوط به سند حسابداری مورد نظر را اسکن کرده و آن را با نام مشخص و بر روی یکی از درایوها ذخیره نمائید.

۲ - در پنجره صدور سند حسابداری سند حسابداری مورد نظر را انتخاب و در قسمت پایین آن در طرف چپ بر روی گزینه "اسکن مدارک" کلیک کنید تا پنجره اسکن مدارک اولیه معاملات به شرح زیر باز شود

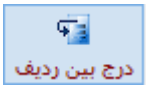
۳- در این پنجره بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمائید تا پنجره انتخاب فایل اسکن شده به صورت زیر باز شود:



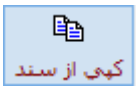
۴- فایلی که اسناد و مدارک معامله اسکن شده در آن وجود دارد را پیدا کرده و آن را باز کنید.

۵- در نهایت بر روی دکمه "ثبت" کلیک کنید تا عملیات انجام گرفته ذخیره گردد.

اگر فایل اسکن مدارک معامله حذف گردد و بر روی سند حسابداری مربوط به آن قرار گیرد، پیام زیر نشان داده می شود:



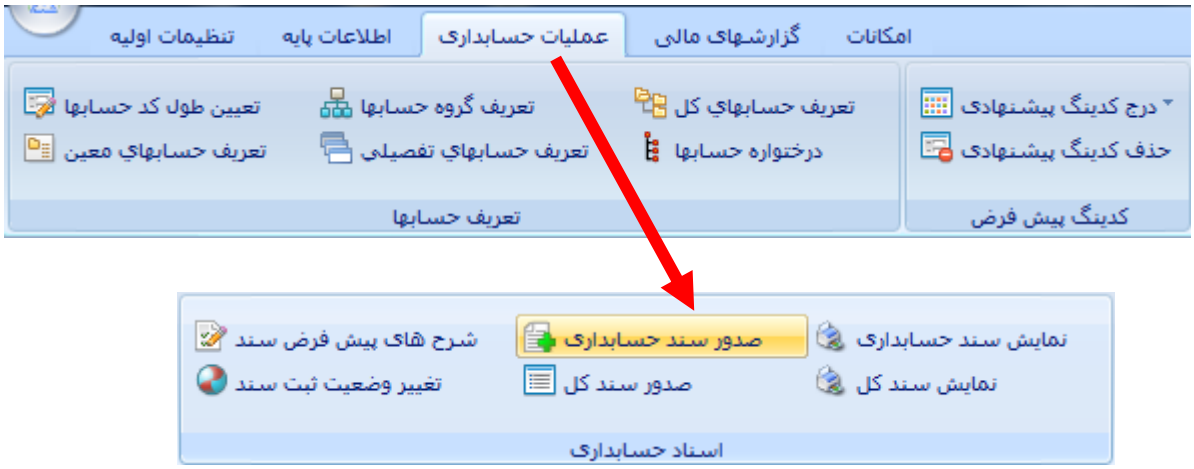
به هنگام صدور سند حسابداری ممکن است یک سند شامل چندین ردیف باشد در این حالت اگر بخواهید یک ردیف بجای ثبت در آخرین ردیف بین چند ردیف دلخواه قرار گیرد از این گزینه استفاده می شود. مثلاً فرض کنید که ۵ ردیف برای اقلام بدهکار یک سند ثبت شده است، می خواهید ردیف ۶ بین ردیف ۲ و ۳ (به عنوان ردیف ۳) ثبت شود در این حالت بر روی ردیف ۳ قرار گرفته و روی دکمه "درج بین ردیف" کلیک کنید سپس بر روی دکمه "ثبت" کلیک نمائید تا اطلاعات وارد شده در ردیف ۳ ذخیره گردد.



این گزینه یکی از گزینه های بسیار مهم و پر کاربرد در سیستم های مالی می باشد چرا که استفاده از آن باعث صرفه جویی در زمان و جلوگیری از صدور سند های تکراری می شود. یکی از عملیات مالی که هر ماه تکرار می شود صدور سند حقوق می باشد، به کمک این گزینه می توانید از اولین سند حقوق که در فروردین ماه صادر کرده اید برای ماه های بعد کپی کنید و تغییرات دلخواه را بر روی آن اعمال نمائید.

روش کار به صورت زیر می باشد:

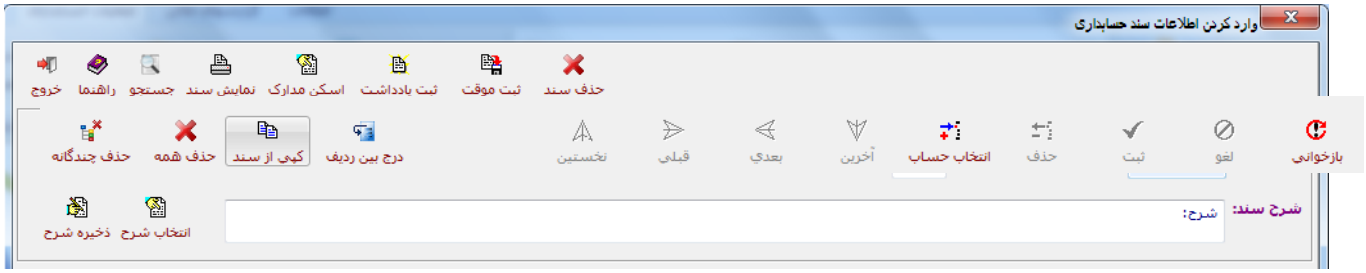
۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه اسناد حسابداری بر روی گزینه "صدور سند حسابداری" کلیک نمائید.



۲- فرم سند حسابداری باز می شود، در این فرم بر روی گزینه صدور سند کلیک نمائید:

شماره	عطف	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	بدهکار	بستانکار	شرح سند
۱	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	افتتاحیه	موقت	۲۹،۳۴۳،۵۹۶،۴۱۶	۲۹،۳۴۳،۵۹۶،۴۱۶	سند افتتاحیه
۲	۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	عمومی	موقت	۴۰،۰۰۰	۴۰،۰۰۰	کارمزد بانکی
۳	۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	عمومی	موقت	۷،۹۸۰،۰۰۰	۷،۹۸۰،۰۰۰	لیست ۱ تعمیرات آقای صالحزاده
۴	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	عمومی	موقت	۴۰۵،۰۰۰،۰۰۰	۴۰۵،۰۰۰،۰۰۰	واریز نقدی و برداشت بابت ضمانت نامه
۵	۵	۱۳۹۸/۰۱/۲۸	عمومی	موقت	۱۴۴،۹۹۳،۰۰۰	۱۴۴،۹۹۳،۰۰۰	لیست ۱ هزینه ها آقای پورمعروف
۶	۶	۱۳۹۸/۰۱/۲۹	عمومی	موقت	۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	لیست ۱هزینه ها آقای صالحزاده
۷	۷	۱۳۹۸/۰۲/۰۵	عمومی	موقت	۶،۵۹۰،۰۰۰	۶،۵۹۰،۰۰۰	لیست ۲هزینه ها آقای صالحزاده
۸	۸	۱۳۹۸/۰۲/۱۰	عمومی	موقت	۲،۰۱۰،۰۰۰	۲،۰۱۰،۰۰۰	کارمزد بانکی
۹	۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۵	عمومی	موقت	۵،۰۹۷،۶۵۱،۹۱۱	۵،۰۹۷،۶۵۱،۹۱۱	بابت فرئش سهام صورت وضعیت آب و ف
۱۰	۱۰	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	عمومی	موقت	۱۵۳،۲۹۲،۵۰۰	۱۵۳،۲۹۲،۵۰۰	شیخ آقایی (مهاباد)آسفالت پرداختی ه
۱۱	۱۱	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	عمومی	موقت	۱۱،۱۲۶،۹۰۲	۱۱،۱۲۶،۹۰۲	کارمزد بانکی

۳- فرم مربوط به وارد کردن اطلاعات سند به شرح زیر باز می شود، در این فرم اطلاعات لازم مانند: نوع سند تاریخ سند، تعداد ضمائم و شرح سند را وارد نمائید:



۴- در قسمت میانی این فرم بر روی گزینه "کپی از سند" کلیک نمائید:

۵- لیست اسناد حسابداری باز می شود، سندی که می خواهید از آن کپی کنید را انتخاب نمائید.

GenDoc_Code	Conjunction_No	Event_Date	Method	Doc_Type	Total_Debit	Total_Credit	Description
۶	۶	۱۳۹۸/۰۱/۲۹	عمومی	موقت	۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	لیست ۱هزینه ها آقای صالحزاده
۷	۷	۱۳۹۸/۰۲/۰۵	عمومی	موقت	۶،۵۹۰،۰۰۰	۶،۵۹۰،۰۰۰	لیست ۲هزینه ها آقای صالحزاده
۸	۸	۱۳۹۸/۰۲/۱۰	عمومی	موقت	۲،۰۱۰،۰۰۰	۲،۰۱۰،۰۰۰	کارمزد بانکی
۹	۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۵	عمومی	موقت	۵،۰۹۷،۶۵۱،۹۱۱	۵،۰۹۷،۶۵۱،۹۱۱	بابت فرئش سهام صورت وضعیت آب و ف
۱۰	۱۰	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	عمومی	موقت	۱۵۳،۲۹۲،۵۰۰	۱۵۳،۲۹۲،۵۰۰	شیخ آقایی (مهاباد)آسفالت پرداختی ه
۱۱	۱۱	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	عمومی	موقت	۱۱،۱۲۶،۹۰۲	۱۱،۱۲۶،۹۰۲	کارمزد بانکی
۱۲	۱۲	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	عمومی	موقت	۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰	واریزی و برداشت ارزش افزوده
۱۳	۱۳	۱۳۹۸/۰۲/۲۶	عمومی	موقت	۹۹،۲۲۵،۴۶۹	۹۹،۲۲۵،۴۶۹	کارمزد بانکی
۱۴	۱۴	۱۳۹۸/۰۲/۲۶	عمومی	موقت	۱،۲۵۹،۴۰۹،۹۸۰	۱،۲۵۹،۴۰۹،۹۸۰	اجرایی۲۲تعمیرات و تعدیل ۵
۱۵	۱۵	۱۳۹۸/۰۲/۲۸	عمومی	موقت	۱،۹۵۵،۷۹۲،۸۰۰	۱،۹۵۵،۷۹۲،۸۰۰	لیست ۲ آقای مهندس پورمعروف
۱۶	۱۶	۱۳۹۸/۰۳/۲۹	عمومی	موقت	۸۴۰،۰۰۰،۰۰۰	۸۴۰،۰۰۰،۰۰۰	چک ۷۷۵ آقای صالحزاده

بدین ترتیب سند انتخاب شده کپی می گردد.

هر سند حسابداری باید مبلغ بدهکار و بستانکار برابر داشته باشد، کاربر ردیف بدهکار را وارد و ثبت می کند سپس حساب بستانکار مورد نظر را انتخاب می نماید. با کلیک روی این گزینه نیازی به وارد کردن مبلغ بستانکار نیست و سیستم به صورت خودکار سند را موازنه می نماید، یعنی به اندازه جمع کل مبلغ بدهکار در کادر مبلغ بستانکار وارد می کند.

به کمک این گزینه می توانید مبالغ را در کادر بدهکار یا بستانکار جابجا کنید، فرض کنید بجای اینکه مبلغ را در ستون بستانکار وارد کنید آن را اشتباهی در ستون بدهکار وارد کرده باشید به کمک این گزینه می توانید آن را به ستون بستانکار انتقال دهید.

با کلیک روی این گزینه می توانید اسناد حسابداری صادر شده را مشاهده کرده و در صورت تمایل آنها را چاپ نمائید. با کلیک روی این گزینه پنجره "نمایش اسناد حسابداری" نشان داده می شود :

این پنجره شامل چندین گزینه و فیلتر به شرح زیر می باشد :

فیلتر محدوده اسناد برای نمایش

این گزینه دارای یک شماره شروع و یک شماره پایانی برای نمایش اسناد حسابداری است، مثلاً اگر بخواهید سند شماره ۱۵ تا ۵۷ نشان داده شوند در کادر مربوطه اعداد ۱۵ و ۵۷ را به صورت زیر وارد می کنید:

اگر بر روی یک سند قرار بگیرید و بخواهید آن را نمایش دهید فرمت فیلتر به صورت زیر در می آید :

اگر داخل کادر شماره سند هیچ شماره را وارد نکنید تمامی اسناد حسابداری که تا به حال صادر گردیده اند نشان داده می شوند.

☑ چاپ لیست کلی اسناد

با فعال کردن این گزینه می توانید اسناد حسابداری را در یک محدوده دلخواه (مثلاً سند ۲۳ تا ۷۱) را پشت سر هم چاپ نمائید و نیازی نیست که اسناد را تک تک چاپ نمائید، این کار باعث صرفه جویی در زمان و سرعت انجام کار شده و از خستگی کاربر و انجام کارهای تکراری جلوگیری می نماید.

☑ سند طبقه بندي شده

با فعال کردن این گزینه حساب های بدهکار و بستنکار یک سند حسابداری در سه سطح کل، معین و تفصیلی به صورت ستونی (هر حساب در زیر سرشاخه خود) قرار می گیرد.

ردیف	کد	نام حساب	مبلغ جزء			مبلغ کل	
			تفصیلی سطح ۴	تفصیلی سطح ۵	تفصیلی سطح ۶	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱۱	موجودی نقد				۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۱۱۱۱۱	موجودی نزد بانک ها - ریالی				۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
	۱۰۰۱	بانک تجارت شعبه آزادگان جاری ۱۹۵۰۳۲۸۵	۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰				
۲	۳۱۱۱	سرمایه					۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	۳۱۱۱۱۲	سرمایه گذاری اولیه					۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
	۱۲۰۱	هومن دربندی	۸,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰				
	۱۲۰۲	شایان بوکانی	۴,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰				
	۱۲۰۳	نادیا دانش دوست	۸,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰				
جمع سند: بیست و یک میلیارد ریال						۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰

اگر این گزینه را غیر فعال کنید حسابهای بدهکار و بستانکار به صورت سطری نشان داده می شوند:

ردیف	کد معین	نام حساب معین	کد تفصیل	نام تفصیلی	شرح ردیف	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱۱۱۱	موجودی نقد / موجودی نزد بانک ها - ریالی	۱۰۰۱	بانک تجارت شعبه	ثبت بابت واریز به حساب	۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۳۱۱۱۱۲	سرمایه / سرمایه گذاری اولیه	۱۲۰۱	هومن دربندی	ثبت سرمایه گذاری		۸,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳۱۱۱۱۲	سرمایه / سرمایه گذاری اولیه	۱۲۰۳	نادیا دانش دوست	ثبت سرمایه گذاری		۸,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۳۱۱۱۱۲	سرمایه / سرمایه گذاری اولیه	۱۲۰۲	شایان بوکانی	ثبت سرمایه گذاری		۴,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰
جمع سند						۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰

☑ **نمایش شماره عطف سند**

با فعال کردن این گزینه شماره عطف در سند حسابداری نشان داده می شود در غیر اینصورت شماره عطف در سند حسابداری نشان داده نخواهد شد .

☑ **نمایش تنظیمات چاپ**

با فعال کردن این گزینه پنجره گزینه های نمایش یا چاپ گزارش به صورت زیر نشان داده می شود :

در این حالت می توانید تنظیماتی در ارتباط با نوع فونت، اندازه فونت، اندازه کاغذ، حالت قرار گرفتن کاغذ برای چاپ و ... انجام داد و سپس سند حسابداری یا هر نوع گزارش مالی را چاپ کرد. حتی می توانید اسامی تنظیم کنندگان و امضاکنندگان گزارش را نیز در سیستم درج نمود.

☑ **نمایش حساب کل**

در حالت معمول فقط نمایش سطح معین و تفصیلی حساب ها در سند حسابداری الزامی می باشد که با فعال کردن این گزینه سطح حساب کل هم برای هر حساب بدهکار و بستانکار نشان داده می شود.

ردیف	کد	نام حساب	مبلغ جزء				مبلغ کل	
			تفصیلی سطح ۴	تفصیلی سطح ۵	تفصیلی سطح ۶		بدهکار	بستانکار
	۱۱۱۱۱۱	موجودی نزد بانک ها - ریالی					۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۰۰۱	بانک تجارت شعبه آزادگان جاری ۱۹۵۰۳۲۸۵	۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
	۳۱۱۱۱۲	سرمایه گذاری اولیه						۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	۱۲۰۱	هومن دربندی	۸،۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
	۱۲۰۲	شایان بوکانی	۴،۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
	۱۲۰۳	نادیا دانش دوست	۸،۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
		جمع سند: بیست و یک میلیارد ریال					۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰

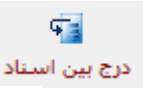
ردیف	کد	نام حساب	مبلغ جزء				مبلغ کل	
			تفصیلی سطح ۴	تفصیلی سطح ۵	تفصیلی سطح ۶		بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۱۱	موجودی نقد					۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۱۱۱۱۱	موجودی نزد بانک ها - ریالی					۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
	۱۰۰۱	بانک تجارت شعبه آزادگان جاری ۱۹۵۰۳۲۸۵	۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
۲	۳۱۱۱	سرمایه						۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	۳۱۱۱۱۲	سرمایه گذاری اولیه						۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
	۱۲۰۱	هومن دربندی	۸،۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
	۱۲۰۲	شایان بوکانی	۴،۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
	۱۲۰۳	نادیا دانش دوست	۸،۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰					
		جمع سند: بیست و یک میلیارد ریال					۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰

از این گزینه زمانی استفاده می شود که کاربر بخواهد سندی را حذف نماید. برای این منظور کافی است سند مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی این گزینه کلیک نمائید.

از این گزینه زمانی استفاده می شود که بخواهید یکی از ردیف های یک سند را حذف کنید، کافی است بر روی ردیف مورد نظر قرار گرفته و سپس روی این گزینه کلیک کنید تا ردیف مورد نظر حذف شود.

از این گزینه زمانی استفاده می شود که بخواهید به دلخواه چند ردیف یک سند را انتخاب کرده و سپس آنها حذف نمائید. برای انتخاب ردیف ها باید کلید Ctrl را تا انتخاب آخرین پایین نگه دارید.

از این گزینه زمانی استفاده می شود که کاربر بخواهد همه ردیف های سند را به صورت یکجا حذف نماید.



این قابلیت برای حالتی است که کاربر فراموش کرده یک معامله را در تاریخ مربوط ثبت نماید و از طرف دیگر این کاربر نمی خواهد این معامله را به تاریخ آخرین معامله ثبت نماید. فرض کنید آخرین سند به شماره سند ۵۶ و شماره عطف ۶۰ به تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۹ صادر گردیده است، فاکتوری به تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۵ ثبت نشده است، در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۲ سندی به شماره ۳۲ و شماره عطف ۳۵ و در تاریخ ۱۳۹۷/۰۷/۰۷ سندی به شماره ۳۳ و شماره عطف ۳۶ صادر گردیده است. کاربر نمی خواهد این فاکتور را بعد از آخرین سند صادره ثبت نماید بلکه می خواهد آن را بین سندهای ۳۲ و ۳۳ ثبت کند، در این صورت باید از قابلیت "درج بین اسناد" استفاده نماید و در این حالت شماره سند آن ۳۳ و شماره عطف آن ۶۱ خواهد بود.

روش کار به صورت زیر است :

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه اسناد حسابداری بر روی گزینه "صدور اسناد حسابداری" کلیک نمائید.

۲- فرم سند حسابداری باز می شود، در این فرم به کمک ماوس سند شماره ۳۳ (یعنی سندی که می خواهیم این فاکتور جا مانده را قبل از آن ثبت نمائید) را انتخاب کنید.

شماره	عطف	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	بدهکار	بستانکار	شرح سند
۲۸	۳۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۶،۵۵۰،۰۰۰	۶،۵۵۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خرید جعبه کمک هاي ا
۲۹	۳۲	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۷،۹۷۰،۰۰۰	۷،۹۷۰،۰۰۰	شرح: ثبت تسویه حساب با مسئول تنه
۳۰	۳۳	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۴،۰۰۰،۰۰۰	۴،۰۰۰،۰۰۰	شرح: خرید مایع دستشویی از فروشگا
۳۱	۳۴	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۱۱،۰۰۰،۰۰۰	۱۱،۰۰۰،۰۰۰	شرح: پرداخت بابت بیمه حوادث دانش
۳۲	۳۵	۱۳۹۷/۰۷/۰۲	عمومی	موقت	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	شرح: بت بابت اجاره کردن سالن ورزشی
۳۳	۳۶	۱۳۹۷/۰۷/۰۷	عمومی	موقت	۱،۷۰۰،۰۰۰	۱،۷۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خرید میوه از میوه فروش
۳۴	۳۷	۱۳۹۷/۰۷/۱۵	عمومی	موقت	۱۶۳،۲۰۰،۰۰۰	۱۶۳،۲۰۰،۰۰۰	شرح: پرداخت بدهي به فروشگاه شکو
۳۵	۳۸	۱۳۹۷/۰۷/۲۰	عمومی	موقت	۱،۵۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بات وصول وجه چک شماره /
۳۶	۳۹	۱۳۹۷/۰۷/۲۵	عمومی	موقت	۷۵،۶۰۰،۰۰۰	۷۵،۶۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت وصول وجه چک شماره
۳۷	۴۰	۱۳۹۷/۰۷/۳۰	عمومی	موقت	۱۷۸،۰۰۰،۰۰۰	۱۷۸،۰۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت پرداخت حقوق مهر ماه
۳۸	۴۱	۱۳۹۷/۰۸/۰۱	عمومی	موقت	۹۷۰،۰۰۰	۹۷۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت پرداخت هزینه برق، آب

۳- در قسمت بالایی این فرم و در میان آن بر روی گزینه "درج بین اسناد" کلیک نمائید.

شماره	عطف	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	بدهکار	بستانکار	شرح سند
۲۳	۲۶	۱۳۹۷/۰۶/۲۳	عمومی	موقت	۳۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۰،۰۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت دریافت یک سوم شهریه
۲۴	۲۷	۱۳۹۷/۰۶/۲۵	عمومی	موقت	۳۰،۰۰۰،۰۰۰	۳۰،۰۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت دریافت یک سوم شهریه
۲۵	۲۸	۱۳۹۷/۰۶/۳۱	عمومی	موقت	۱۴،۱۱۰،۰۰۰	۱۴،۱۱۰،۰۰۰	شرح: پرداخت به نوشت افزار فروشی ا
۲۶	۲۹	۱۳۹۷/۰۶/۳۱	عمومی	موقت	۲۸،۰۰۰،۰۰۰	۲۸،۰۰۰،۰۰۰	شرح: پرداخت حقوق شهریور ماه به حد
۲۷	۳۰	۱۳۹۷/۰۶/۳۱	عمومی	موقت	۴۵۰،۰۰۰	۴۵۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خرید شیرینی جهت پذ
۲۸	۳۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۶،۵۵۰،۰۰۰	۶،۵۵۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خرید جعبه کمک هاي ا
۲۹	۳۲	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۷،۹۷۰،۰۰۰	۷،۹۷۰،۰۰۰	شرح: ثبت تسویه حساب با مسئول تنه
۳۰	۳۳	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۴،۰۰۰،۰۰۰	۴،۰۰۰،۰۰۰	شرح: خرید مایع دستشویی از فروشگا
۳۱	۳۴	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومی	موقت	۱۱،۰۰۰،۰۰۰	۱۱،۰۰۰،۰۰۰	شرح: پرداخت بابت بیمه حوادث دانش
۳۲	۳۵	۱۳۹۷/۰۷/۰۲	عمومی	موقت	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	شرح: بت بابت اجاره کردن سالن ورزشی
۳۳	۳۶	۱۳۹۷/۰۷/۰۷	عمومی	موقت	۱،۷۰۰،۰۰۰	۱،۷۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خرید میوه از میوه فروش

۴- کلیات اطلاعات مربوط به سند را وارد کنید: مثل تاریخ سند، تعداد ضمائم، شرح کلی سند، حساب های بدهکار و بستانکار، شرح هر ردیف، مبالغ و ...

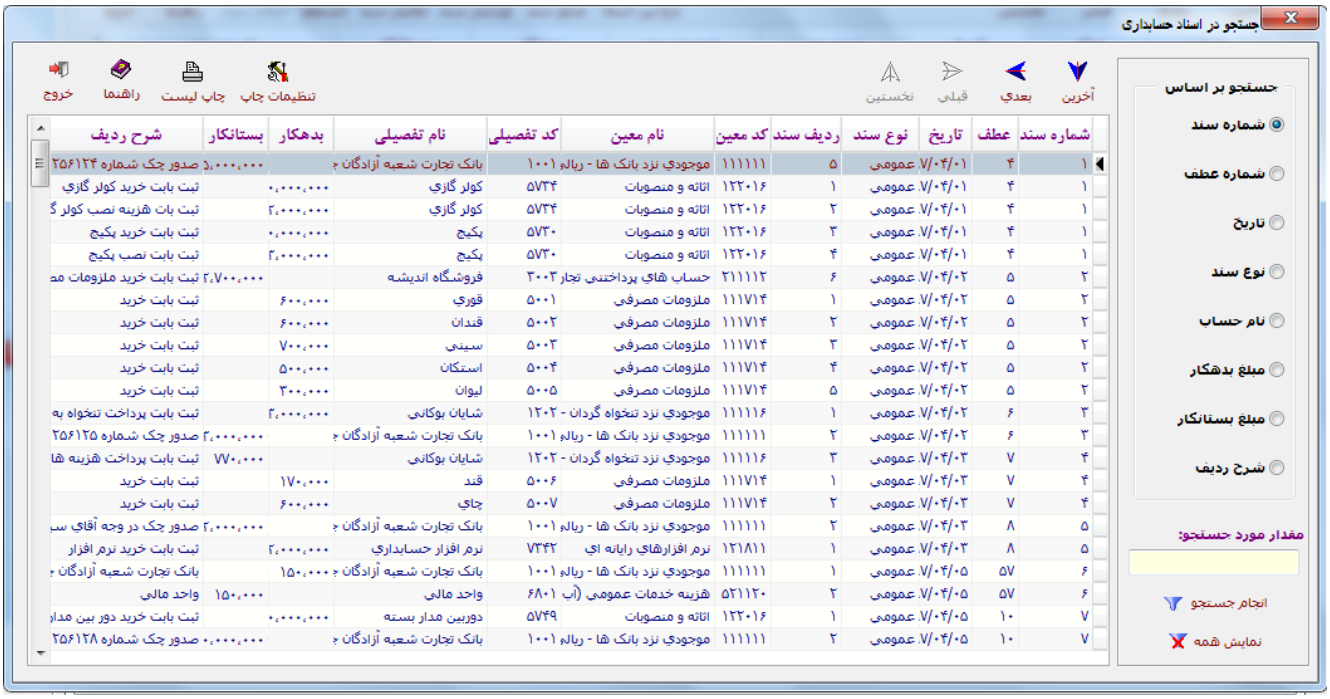
بعد از وارد کردن تمامی اطلاعات مربوط به این فاکتور، اگر به فرم سند حسابداری مراجعه کنید می بینید که جایگاه آن در فرم سند حسابداری شماره ۳۳ و شماره عطف ۶۱ خواهد بود.

شماره	عطف	تاريخ	نوع سند	وضعيت سند	بدهكار	بستانكار	شرح سند
۲۸	۳۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومي	موقت	۶،۵۵۰،۰۰۰	۶،۵۵۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خريد جعبه كمك هاي ا
۲۹	۳۲	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومي	موقت	۷،۹۷۰،۰۰۰	۷،۹۷۰،۰۰۰	شرح: ثبت تسويه حساب با مسئول تنه
۳۰	۳۳	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومي	موقت	۴،۰۰۰،۰۰۰	۴،۰۰۰،۰۰۰	شرح: خريد مايع دستشويي از فروشگا
۳۱	۳۴	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	عمومي	موقت	۱۱،۰۰۰،۰۰۰	۱۱،۰۰۰،۰۰۰	شرح: پرداخت بابت بيمه حوادث دانش
۳۲	۳۵	۱۳۹۷/۰۷/۰۲	عمومي	موقت	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	۲۰۰،۰۰۰،۰۰۰	شرح: بت بابت اجاره كردن سالن ورزشه
۳۳	۶۱	۱۳۹۷/۰۷/۰۵	عمومي	موقت	۵۰۰،۰۰۰	۵۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خريد ملزومات مصرفي
۳۴	۳۶	۱۳۹۷/۰۷/۰۷	عمومي	موقت	۱،۷۰۰،۰۰۰	۱،۷۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت خريد ميوه از ميوه فروش
۳۵	۳۷	۱۳۹۷/۰۷/۱۵	عمومي	موقت	۱۶۳،۲۰۰،۰۰۰	۱۶۳،۲۰۰،۰۰۰	شرح: پرداخت بدهي به فروشگاه شكو
۳۶	۳۸	۱۳۹۷/۰۷/۲۰	عمومي	موقت	۱،۵۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بات وصول وجه چك شماره /
۳۷	۳۹	۱۳۹۷/۰۷/۲۵	عمومي	موقت	۷۵،۶۰۰،۰۰۰	۷۵،۶۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت وصول وجه چك شماره
۳۸	۴۰	۱۳۹۷/۰۷/۳۰	عمومي	موقت	۱۷۸،۰۰۰،۰۰۰	۱۷۸،۰۰۰،۰۰۰	شرح: ثبت بابت پرداخت حقوق مهر ماه

به این ترتیب می توانید هر رویداد مالی را حتی اگر جا مانده باشد به تاریخ وقوع آن ثبت نمائید و نیازی نیست که حتما آن را بعد از آخرین سند صادر شده ثبت کنید.

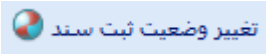
تعدادی سند حسابداری صادر کرده اید، به اطلاعات یک سند نیاز دارید طبیعی است که به خاطر کمی وقت نمی توانید همه اسناد حسابداری صادر شده را یک به یک بگردید تا سند مورد نظر را پیدا کنید، برای پیدا کردن سند مورد نظر در فرم سند حسابداری بر روی گزینه جستجو کلیک کرده و بر اساس معیارهایی مانند شماره سند، شماره عطف، تاریخ، مبلغ، طرف حساب ها و ... سند مورد نظر را پیدا کنید.

با کلیک روی این گزینه، فرم جستجو در اسناد حسابداری باز می شود:



در طرف راست این فرم نوع جستجو وجود دارد که با وارد کردن اطلاعات مربوط به سند مورد نظر در کادر مقدار مورد جستجو و سپس کلیک روی گزینه "**انجام جستجو**" در پایین فرم، سند مورد نظر به آسانی پیدا می شود.

مثلاً فرض کنید که از میان اطلاعات مربوط به سند فقط نام شخص طرف حساب را می دانید بر روی گزینه نام حساب کلیک کنید سپس در پایین فرم در کادر مقدار مورد جستجو نام شخص را وارد و در پایان روی گزینه انجام جستجو کلیک نمائید تا سیستم به سرعت سند حسابداری مورد نظر شما را پیدا کند.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره تغییر وضعیت ثبت سند به صورت نشان داده می شود :

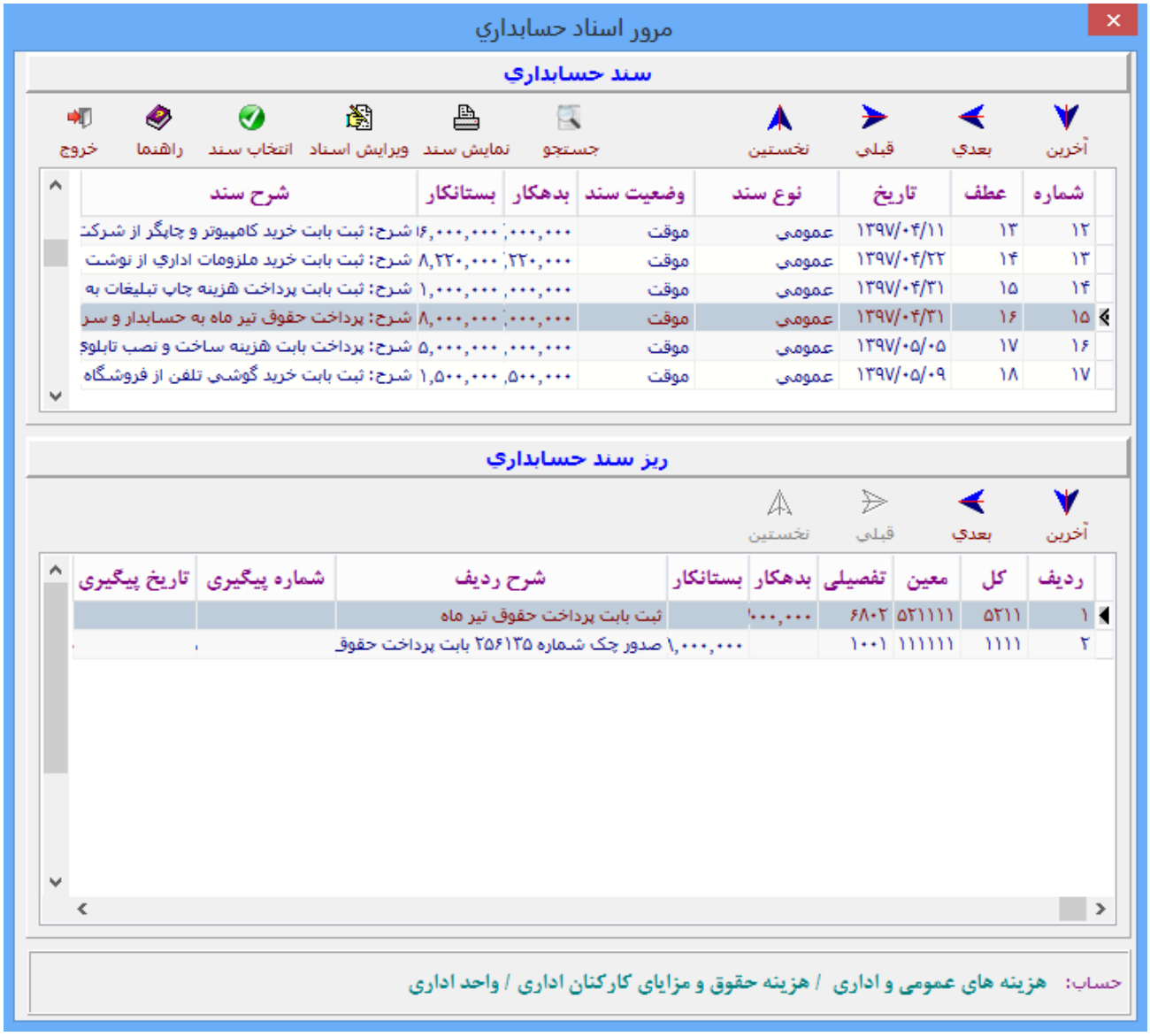
کاربرد این گزینه زمانی است که بخواهید وضعیت ثبت سند را از حالت موقت به حالت قطعی (دائم) تغییر دهید که در اینصورت دیگر اسناد حسابداری قطعی شده قابل ویرایش و حذف شدن نخواهند بود. کاربرد این گزینه برای زمانی است که بخواهید اسناد حسابداری کل را در سیستم صادر نموده و از روی این اسناد دفاتر قانونی تحریر نمائید.

روش کار به صورت زیر می باشد :

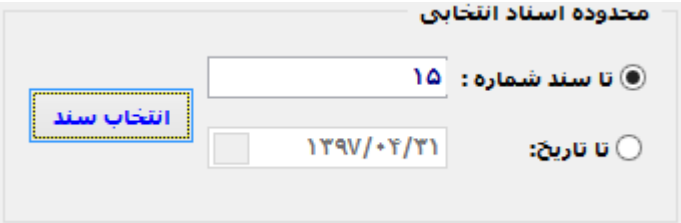
۱- در پنجره "تغییر وضعیت ثبت سند" بر روی گزینه انتخاب سند کلیک نمائید.

تغییر وضعیت ثبت سند
آخرین سند قطعی شده تا کنون
شماره سند
تاریخ سند
محدوده اسناد انتخابی
تا سند شماره :
تا تاریخ:
انتخاب سند
خروج
تأیید
راهنما

۲- لیست اسناد حسابداری موجود نشان داده می شود :



معمولاً اسناد حسابداری باید تا پایان ماه انتخاب شوند، در مثال بالا حسابدار می خواهد اسناد حسابداری ماه فروردین را قطعی نماید برای این منظور آخرین سند این ماه (سند ۱۵) را انتخاب می نماید، در اینصورت این سند و تمامی اسناد قبل از آن (سند ۱ تا ۱۴) هم قطعی می شوند.

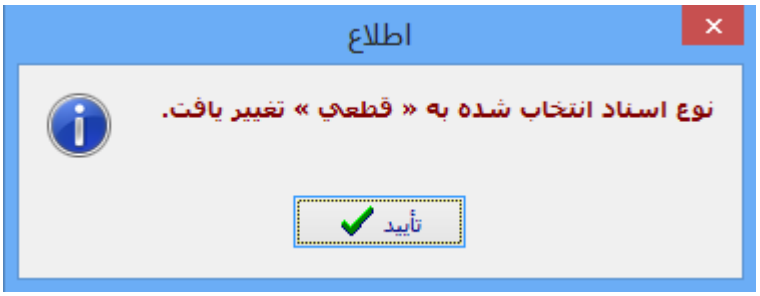


۳- بعد از انتخاب این سند، شماره آن در کادر انتخاب سند درج می گردد ، بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید.

۴- پیغام زیر در قالب اخطار از طرف سیستم برای کاربر نشان داده می شود ، بر روی دکمه "بلی" کلیک نمائید.

۵- دوباره یک پیغام دیگر از طرف سیستم جهت هشدار به کاربر نشان داده می شود، بر روی دکمه "بلی" کلیک کنید.

یک پیغام مبنی بر قطعی شدن اسناد در محدوده مورد نظر نشان داده می شود :



در لیست اسناد حسابداری، اسناد قطعی شده به نشانه قطعی شدن(غیر قابل ویرایش و حذف شدن) قرمز رنگ می شوند.

صدور سند کل

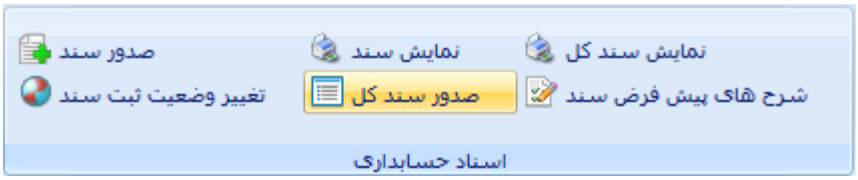
در حالت معمولی حسابدار باید به صورت روزانه اسناد حسابداری صادر شده را در دفتر روزنامه ثبت کرده و حداقل هر دو هفته یکبار آن را به حساب های دفتر کل منتقل نماید. تحریر دفاتر قانونی کاری است مهم و حساس که نیاز به ظرافت کاری و حوصله زیاد دارد، اگر حجم این دفاتر زیاد باشد (حسابدار صفحات زیادی از دفاتر را بنویسد) ممکن است دفاتر را به صورت قلم خوردگی و اشتباه بنویسد.

بر اساس ماده ۱۷ آئین نامه تحریر دفاتر اگر سیستم نرم افزار دارای قابلیت صدور سند کل باشد حسابدار مؤسسه می تواند با رعایت شرایط بجای اینکه به صورت روزانه دفتر روزنامه را بنویسد ماهی یکبار در سیستم سند کل صادر کند و دفتر روزنامه را از روی آن بنویسد و دو هفته یکبار آن را به حساب های دفتر کل انتقال دهد. این کار باعث صرفه جویی در زمان خواهد شد و حسابدار به جای چندین صفحه فقط چند صفحه را می نویسد. (برای کسب اطلاعات بیشتر به فصل ۱۱ کتاب مراجعه نمائید.)

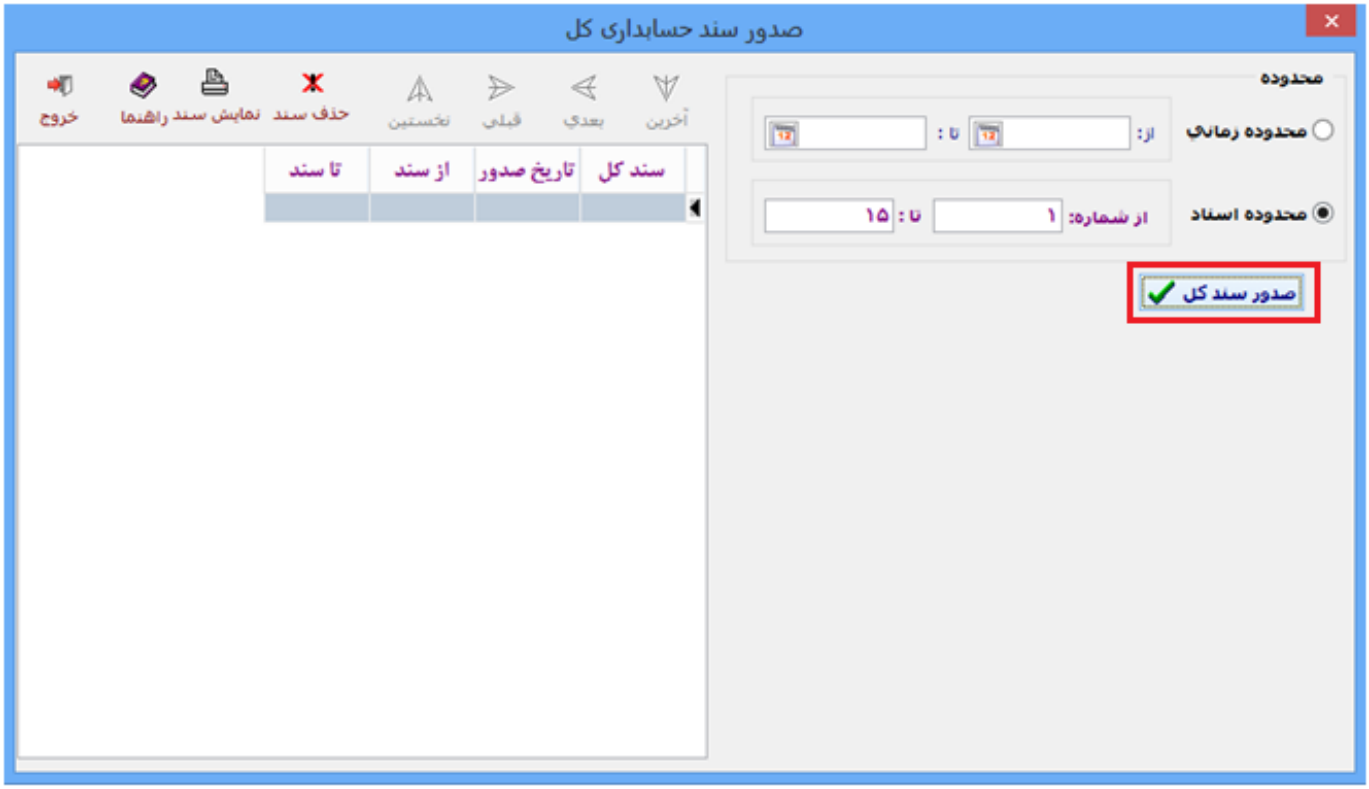
مراحل انجام کار شامل موارد زیر می باشد :

۱- اسناد حسابداری را در محدوده مورد نظر (اول ماه تا پایان همان ماه) قطعی نمائید. در اینجا برای ماه فروردین و از سند ۱ تا ۱۵ .

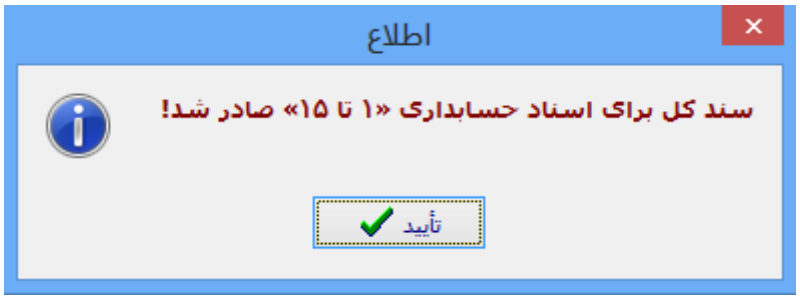
۲- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه اسناد حسابداری بر روی گزینه "صدور سند کل" کلیک نمائید.



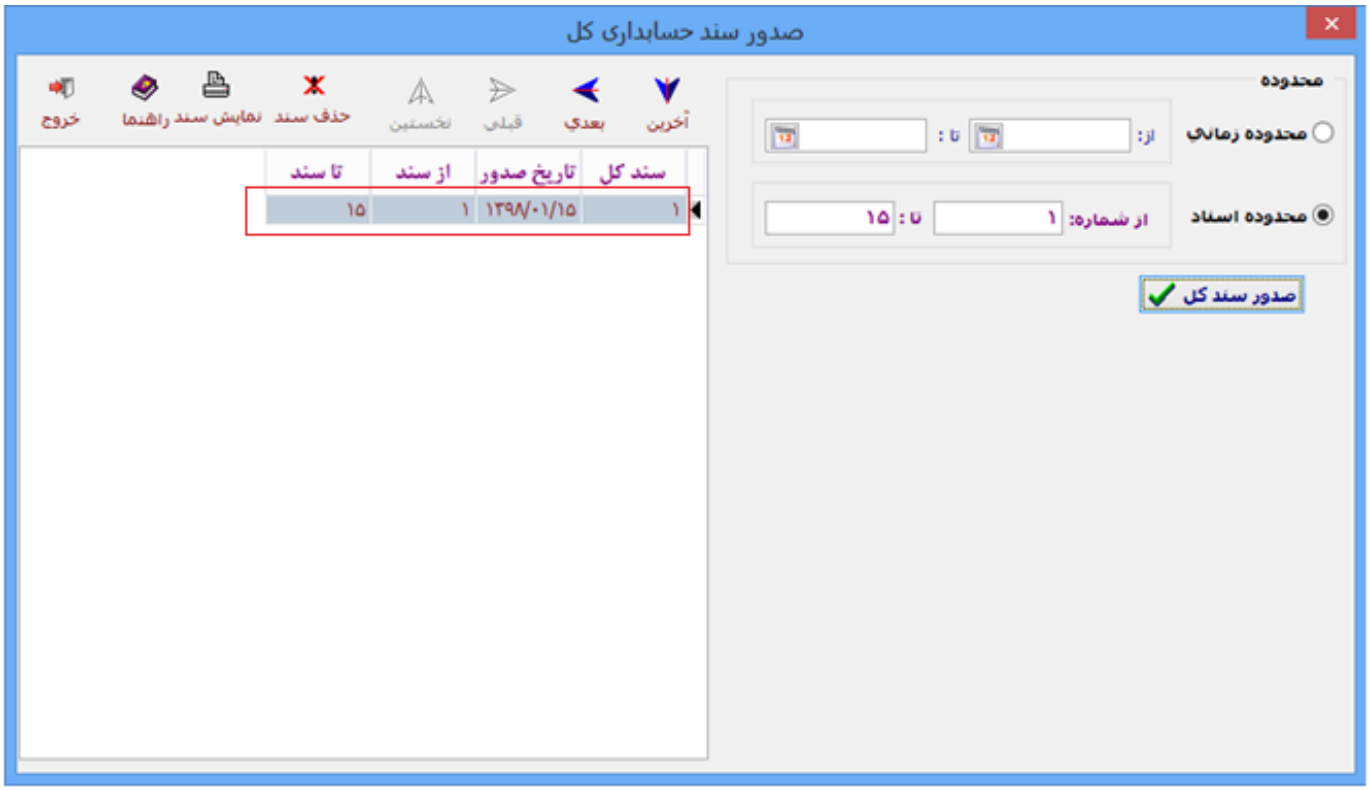
۳- پنجره صدور سند حسابداری کل به شرح زیر باز می شود، در این پنجره بر روی گزینه "صدور سند کل" کلیک نمائید.



پیام زیر نشان داده می شود :



۴- بر روی دکمه تایید کلیک کنید تا سند حسابداری صادر و به نشانه ثبت در سمت چپ پنجره درج گردد.



بدین ترتیب سند حسابداری کل صادر می گردد.

شما باید هر ماه یک سند حسابداری کل صادر کنید به طوری که با احتساب سند کل افتتاحیه و اختتامیه تا پایان سال ۱۴ سند حسابداری کل داشته باشید.

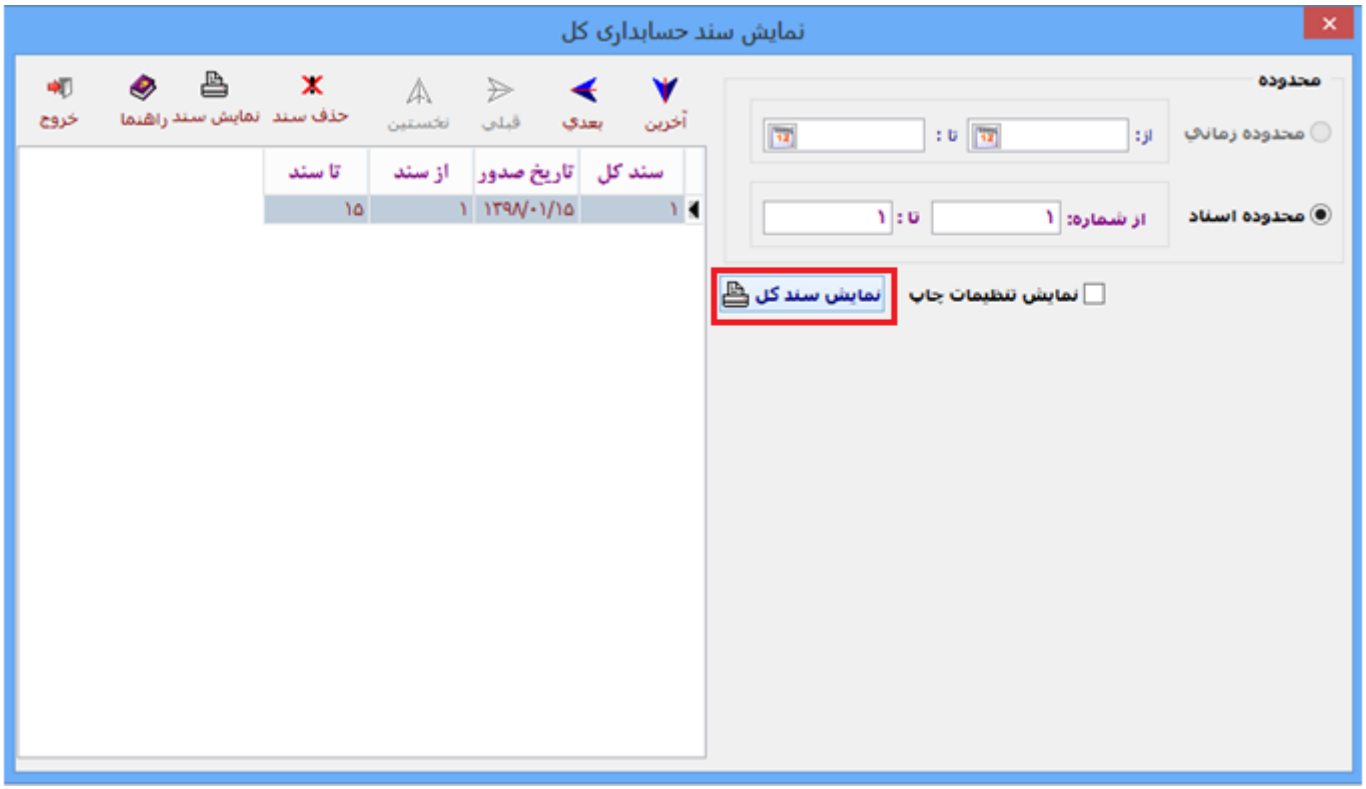
برای سند حسابداری کل بعدی نقطه شروع سند شماره ۱۶ و ماه آن اردیبهشت خواهد بود.

نمایش سند کل

برای نمایش سند کل به صورت زیر عمل کنید :

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه اسناد حسابداری بر روی گزینه نمایش سند کل کلیک کنید.

۲- پنجره نمایش سند حسابداری کل به صورت زیر نشان داده می شود، در این پنجره در طرف راست بر روی گزینه نمایش سند کل کلیک کنید.



۳- پنجره گزینه خروجی نشان داده می شود، در این پنجره بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

سند حسابداری کل به صورت زیر نشان داده می شود ، از آن پرینت گرفته و دفتر روزنامه را از روی آن بنویسید

از سند حسابداری: ۱
تا سند حسابداری: ۱۵
از تاریخ: ۱۳۹۷/۰۴/۰۱
تا تاریخ: ۱۳۹۷/۰۴/۳۱

صفحه: ۱
شماره سند کل: ۱
تاریخ سند کل: ۱۳۹۸/۰۱/۱۵

حسابگران

سند حسابداری کل

ردیف	کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار
		جمع نقل از صفحه قبل		
۱	۱۲۲۰	دارایی های ثابت مشهود	۱۵،۴۸۴،۲۰۰،۰۰۰	
۲	۱۱۱۱	موجودی نقد	۵،۶۵۴،۹۰۰،۰۰۰	
۳	۵۲۱۵	هزینه های مالی	۳۷،۵۷۰،۰۰۰	
۴	۱۱۱۷	موجودی مواد و کالا	۳۱،۹۴۰،۰۰۰	
۵	۵۲۱۱	هزینه های عمومی و اداری	۲۹،۰۰۰،۰۰۰	
۶	۱۲۱۸	دارایی های نامشهود	۱۷،۰۰۰،۰۰۰	
۷	۵۲۱۲	هزینه های توزیع و فروش	۱،۰۰۰،۰۰۰	
۸	۲۱۱۱	پرداختنی های تجاری کوتاه مدت		۲۵۵،۶۱۰،۰۰۰
۹	۳۱۱۱	سرمایه		۲۱،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
		جمع سند	۲۱،۲۵۵،۶۱۰،۰۰۰	۲۱،۲۵۵،۶۱۰،۰۰۰

حسابداری	تنظیم کننده	تأیید کننده	مدیر عامل

۴- عملیات بستن و افتتاح حسابها

این قطعه شامل ۳ گزینه به شرح زیر است :

در زیر کاربرد هر کدام توضیح داده می شود :

حساب های موقت حساب هایی هستند که مختص یک سال مالی می باشند بدین معنی که در پایان دوره سال مالی مانده آنها به کمک یک حساب واسط بسته شده و صفر می گردد. از جمله این حساب ها درآمدها و هزینه ها هستند که در پایان سال مالی مانده آنها بسته شده و صفر می گردد فقط نتیجه عملیات (سود یا زیان) به سال مالی بعد منتقل می شود.

مراحل کار به صورت زیر است :

۱- در منوی "عملیات حسابداری" و در قطعه "بستن و افتتاح حساب ها" بر روی گزینه "بستن حسابهای موقت "کلیک نمائید :

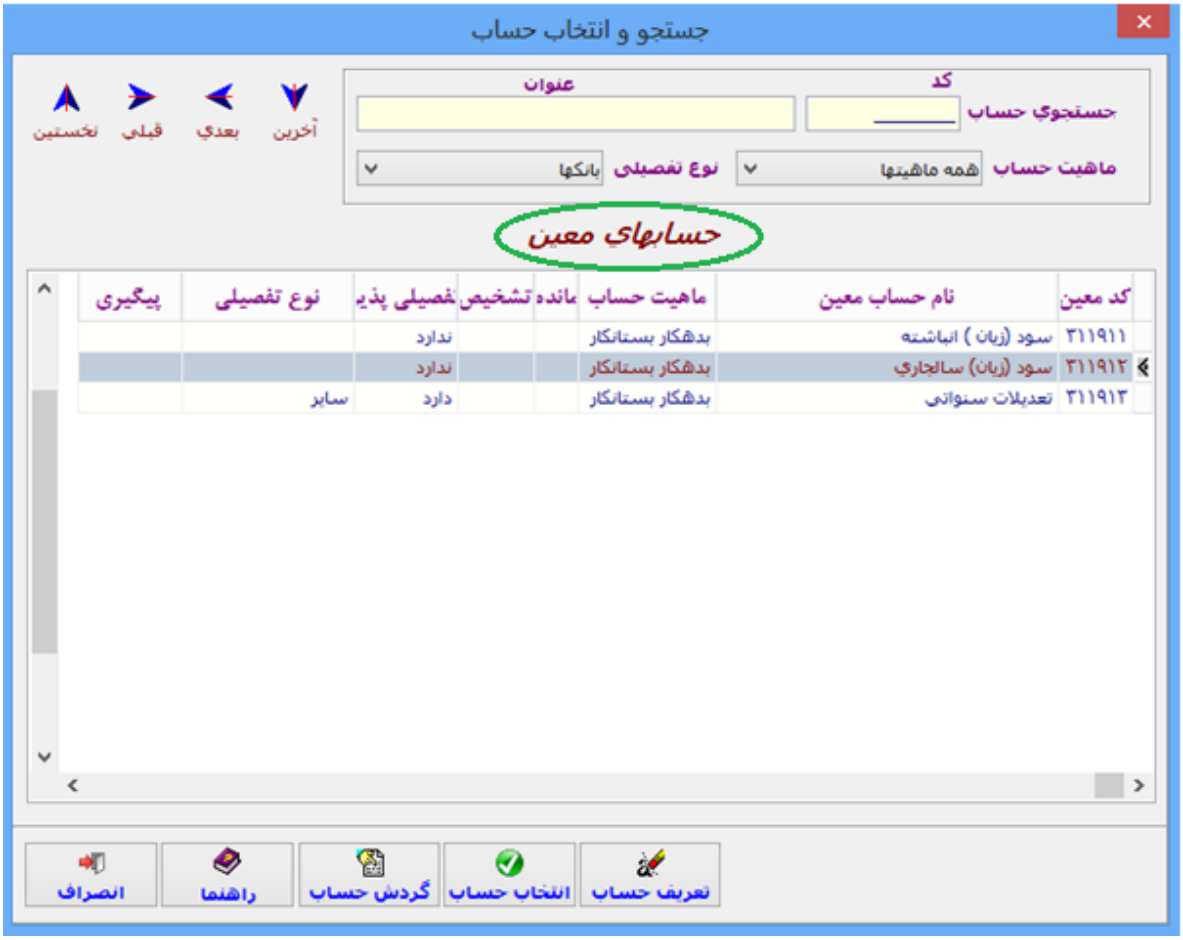
۲- پنجره بستن حساب های موقت و صدور سند به شرح زیر باز می شود :

در این پنجره :

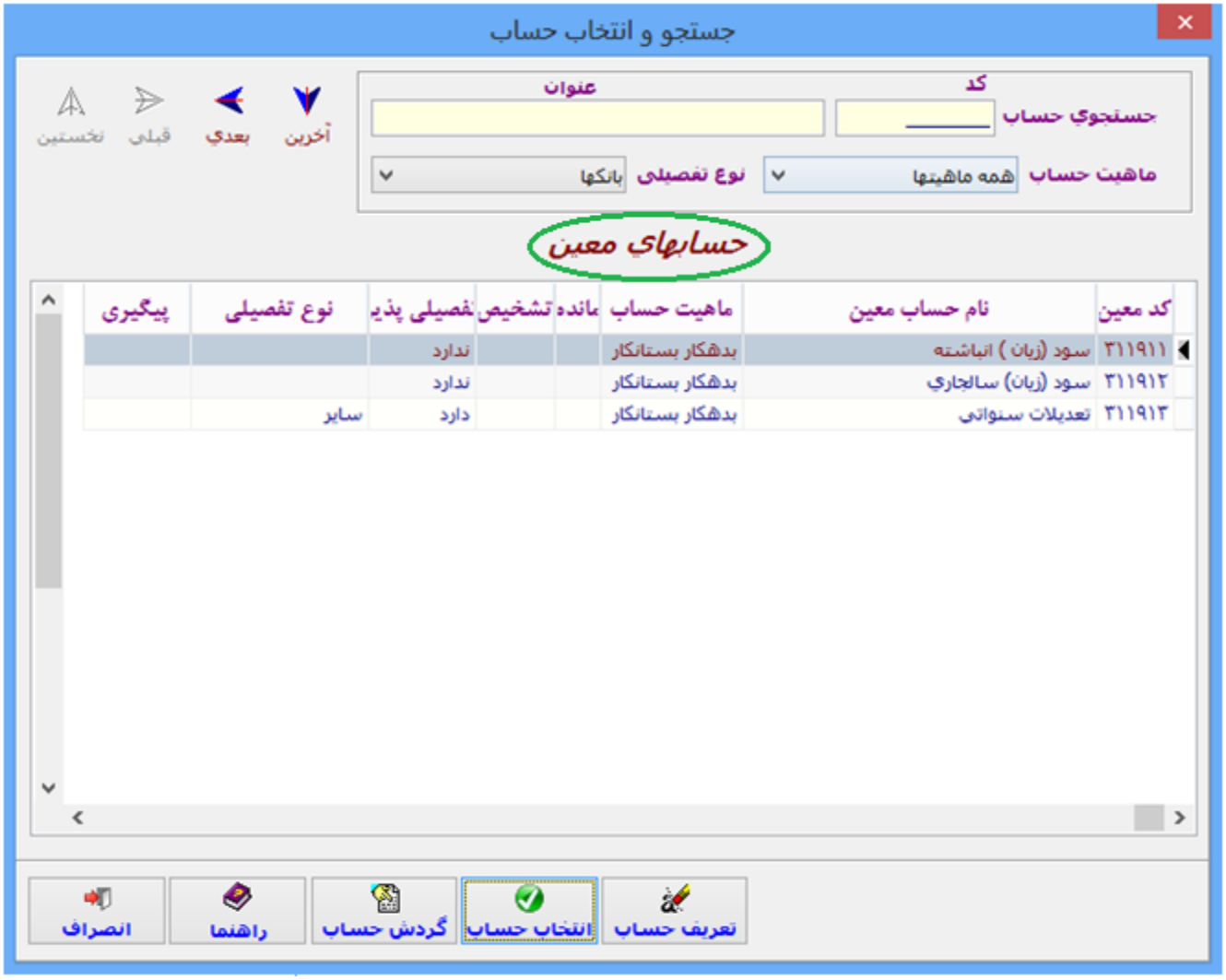
الف) **برای بستن حساب های موقت درآمد و هزینه باید یک حساب واسط مثل سود و زیان سالجاری یا خلاصه سود و زیان که قبلاً تعریف کرده اید را انتخاب نمائید ، برای این منظور در این پنجره بر روی گزینه**

حساب واسط مورد نظر (سود و زیان سالجاری) و سرشاخه آن (سود و زیان انباشته) را انتخاب کنید.

جستجو و انتخاب حساب
کد
عنوان
جستجوي حساب
ماهيت حساب
همه ماهيتها
آخرين
بعدي
قبلي
نخستين
حسابهاي كل
كد حساب
نام حساب
ماهيت حساب
مانده
تشخيص
۳۱۱۱ سرمايه بستانكار ۲۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ بس
۳۱۱۲ افزايش سرمايه در جريان بستانكار
۳۱۱۳ صرف سهام بستانكار
۳۱۱۴ صرف سهام خزانه بستانكار
۳۱۱۵ اندوخته قانوني بستانكار
۳۱۱۶ ساير اندوخته ها بستانكار
۳۱۱۷ مازاد تجديد ارزيابي دارايي ها بستانكار
۳۱۱۸ تفاوت تسعير ارز عمليات خارجي بدهكار بستانكار
۳۱۱۹ سود (زيان) انباشته بدهكار بستانكار
۳۱۲۰ سهام خزانه بدهكار
تعريف حساب
انتخاب حساب
گردش حساب
راهنما
انصراف

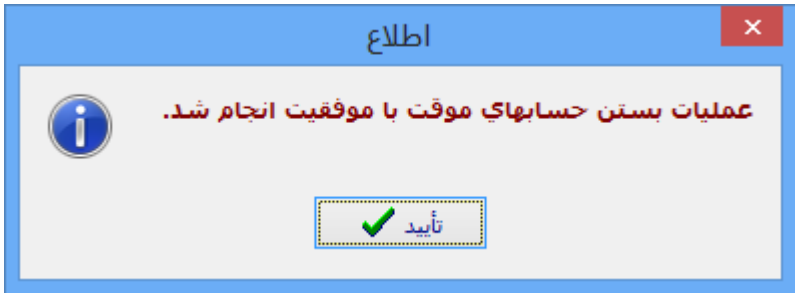

جستجو و انتخاب حساب
کد
عنوان
جستجوي حساب
ماهيت حساب
همه ماهيتها
نوع تفصيلي
بانكها
آخرين
بعدي
قبلي
نخستين
حسابهاي معين
كد معين
نام حساب معين
ماهيت حساب
مانده
تشخيص
تفصيلي پذير
نوع تفصيلي
پيگيري
۳۱۱۹۱۱ سود (زيان) انباشته بدهكار بستانكار ندارد
۳۱۱۹۱۲ سود (زيان) سالجاري بدهكار بستانكار ندارد
۳۱۱۹۱۳ تعديلات سنواتي بدهكار بستانكار دارد ساير
تعريف حساب
انتخاب حساب
گردش حساب
راهنما
انصراف

ب) حساب سود و زیان سالجاری که یک حساب موقت است را به کمک حساب سود و زیان انباشته که یک حساب دائمی است ببندید تا مانده آنها به حقوق صاحبان سهام در ترازنامه منتقل گردد.



۳- بعد از انتخاب حساب های واسط بر روی دکمه بستن حساب های موقت کلیک کنید تا حساب های موقت بسته شود.

بعد از بستن حساب های موقت پیام زیر به نشانه موفقیت در بستن این حساب ها نشان داده می شود :

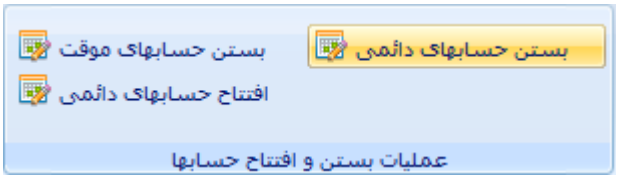


این سند به تاریخ پایان سال مالی (۲۹ اسفند) به صورت خودکار توسط سیستم صادر می گردد که در لیست اسناد حسابداری به عنوان آخرین سند صادر شده قابل مشاهده می باشد.

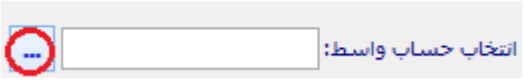
بعد از بستن حساب های موقت نوبت به بستن حساب های دائمی (دارایی ها، بدهی ها و حقوق صاحبان سهام) می رسد.

مراحل بستن این حساب ها در سیستم به صورت زیر است :

۱- در منوی عملیات حسابداری و در قطعه عملیات بستن و افتتاح حساب ها بر روی گزینه "بستن حسابهای دائمی" کلیک نمائید.



پنجره بستن حسابهای دائمی و صدور به شرح زیر باز می شود :

در این پنجره با استفاده از گزینه انتخابگر 

حساب واسط برای بستن حساب های دائمی را انتخاب کنید. (تراز اختتامیه)

۳- در نهایت بر روی دکمه بستن حسابهای دائمی کلیک کنید تا کلیه حساب های دائمی بسته شده و مانده آنها صفر گردد.

سند مربوط به بستن حساب های دائمی به تاریخ پایان سال مالی (پایان اسفند) به صورت خودکار توسط سیستم صادر می گردد و به عنوان آخرین سند بعد از سند مربوط به بستن حساب های موقت در لیست اسناد حسابداری قابل مشاهده می باشد.

روش کار

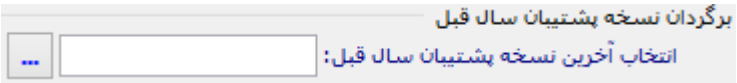
۱- به تاریخ آخرین روز عملیات سالجاری از عملیات انجام شده Back up تهیه کنید. مثلاً به تاریخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۹ یا به تاریخ فروردین ماه سال ۱۳۹۶

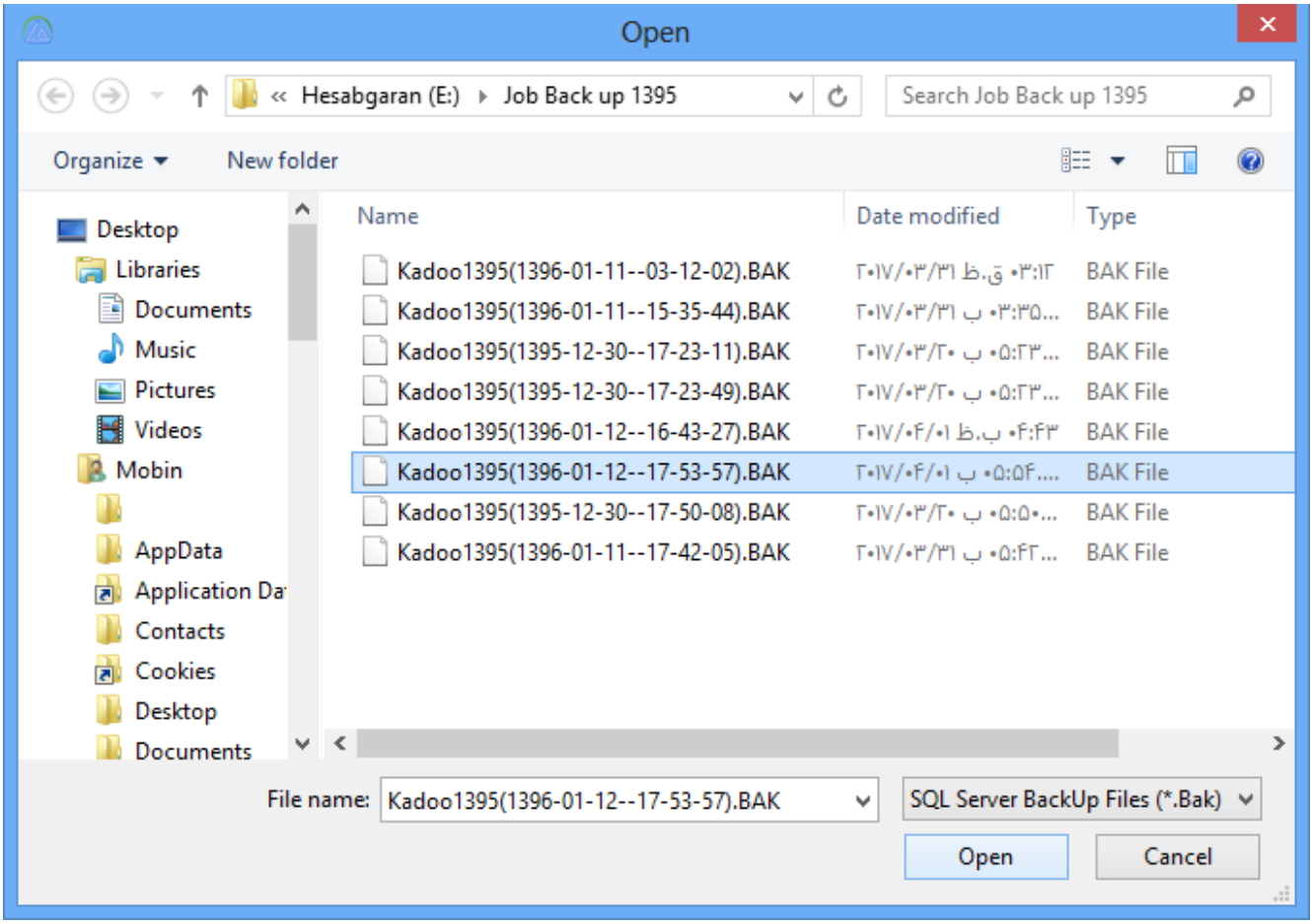
۲- از سیستم خارج شوید .

۳- دوباره به سیستم وارد شوید و سال مالی جدید (مثلاً ۱۳۹۶) را ایجاد نمائید .

۴- در منوی عملیات حسابداری بر گزینه انتقال حسابها به سال مالی جدید کلیک نمائید تا پنجره "انتقال حسابها به سال مالی جدید و صدور سند" باز شود :

۵- در بخش بر روی گزینه ... کلیک کنید تا فایلهای پشتیبان نشان داده شود:

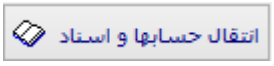




۶- آخرین فایل پشتیبان تهیه شده را انتخاب کرده بر روی دکمه Open کلیک نمائید .

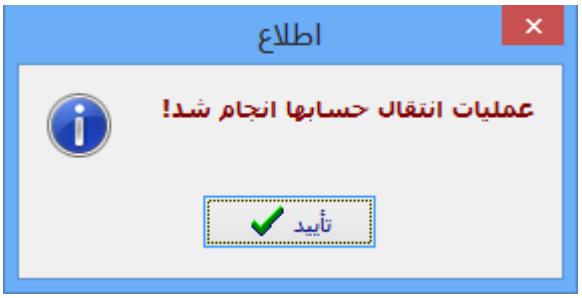
۷- بعد از نام فایل پشتیبان در کادر مربوط درج گردید بر روی گزینه برگردان نسخه پشتیبان کلیک کنید .

پیام زیر نشان داده می شود :

۸- در کادر انتقال حسابها و اسناد سال مالی قبل بر روی گزینه 

کلیک کنید.

پیام زیر نشان داده می شود :



در شکل زیر مراحل ۵، ۷ و ۸ بصورت تصویری نشان داده شده است :

بدین ترتیب مانده حساب ها دائمی مانند دارایی ها ، بدهی ها و حقوق صاحبان سهام سال جدید منتقل می شود.

بخش چهارم

گزارش های مالی

۴- گزارش های مالی

بعد از ثبت کلیه عملیات در این بخش می توانید گزارش های مورد نیاز را از عملیات ثبت شده را تهیه کرده و آن را مشاهده نمائید، این بخش در حقیقت بخش خروجی سیستم حسابداری است و مبنای تصمیم گیری مدیران و استفاده کنندگان اطلاعات مالی می باشد. در یک سیستم نرم افزار گزارش های متنوعی استخراج می شود که مهمترین انواع گزارش ها عباتند از :

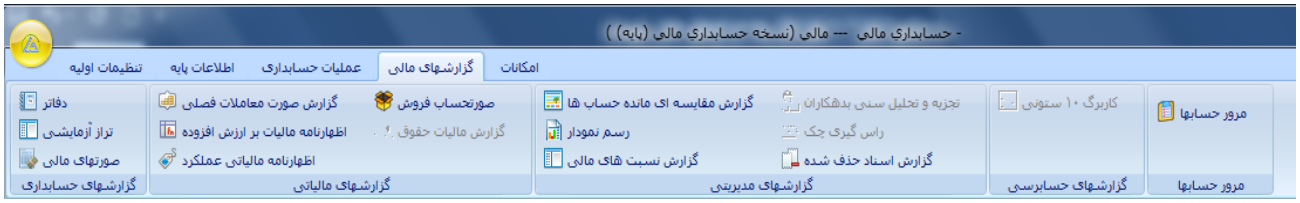
۱) گزارش های مالی

۲) گزارش های مالیاتی

۳) گزارش های مدیریتی

۴) گزارش های حسابرسی

۵) مرور اسناد و حساب ها

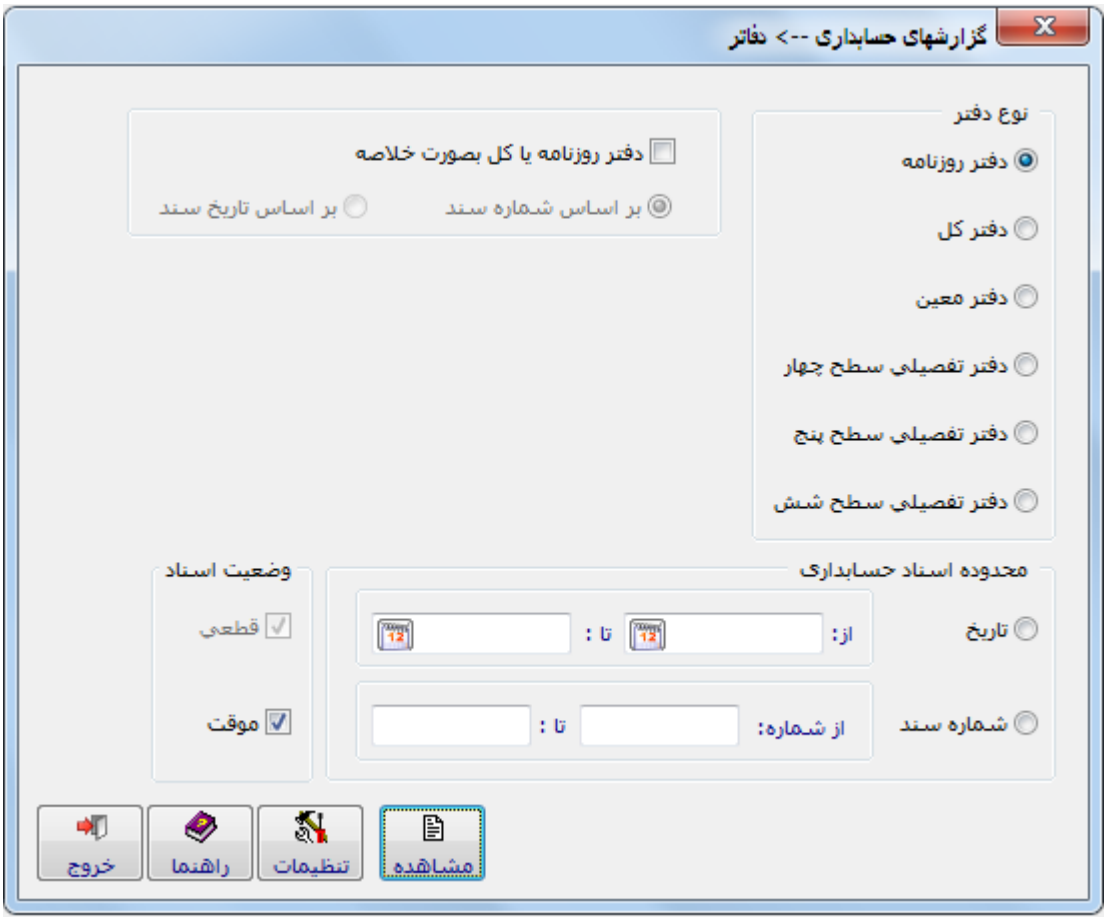


۱) گزارش های حسابداری

این قطعه شامل سه گزینه به شرح زیر است که هر یک از آنها کاربرد مخصوص به خود را دارد، در زیر در مورد ویژگی و کاربرد هر گزینه توضیح داده می شود.

دفاتر

با کلیک روی این گزینه می پنجره گزارش دفاتر باز می شود :



گزارش دفاتر شامل گزارش دفتر روزنامه، دفتر کل و دفتر تفصیلی در سه سطح خواهد بود که کاربر می تواند گزارش را با اعمال فیلتر تاریخ و شماره سند تهیه نماید.

دفتر روزنامه

با فعال کردن این گزینه، گزارش مربوط به دفتر روزنامه نشان داده می شود. سیستم ،گزارش دفتر روزنامه را سند به سند و در سطح حساب های کل نشان می دهد. برای تهیه این گزارش می توانید با اعمال فیلتر محدوده تاریخ و محدوده اسناد گزارش تهیه نمائید و آن را مبنای ثبت دفتر روزنامه قرار دهید.

دفتر روزنامه

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
		جمع نقل از صفحه قبل	۰	۰
۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	موجودی نقد	۷،۱۱۵،۱۹۵	
		موجودی نقد	۲۷،۲۰۸،۹۲۶	
		موجودی نقد	۵۳،۹۸۴،۷۲۸	
		دریافتنی های تجاری کوتاه مدت	۵،۸۴۷،۵۶۲،۴۲۴	
		دریافتنی های تجاری بلند مدت	۹،۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
		دریافتنی های تجاری بلند مدت	۹،۴۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
		دارایی های ثابت مشهود	۲۶۴،۶۰۰،۰۰۰	
		سپرده ها و حسن انجام	۳،۳۲۰،۷۳۲،۵۷۸	
		سپرده ها و حسن انجام	۸۷۵،۵۹۲،۵۶۵	
		سپرده ها و حسن انجام	۶۶،۸۰۰،۰۰۰	
		پیش پرداخت های داخلی	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	
		سرمایه		۱،۰۰۰،۰۰۰
		پیش دریافت های کوتاه مدت		۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
		ذخایر		۲،۲۴۰،۳۰۱،۰۵۱
		پرداختنی های غیر تجاری بلندمدت		۳،۹۴۷،۹۶۷،۰۱۶
		پرداختنی های تجاری کوتاه مدت		۴،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
		پرداختنی های غیر تجاری بلندمدت		۵،۶۰۴،۸۵۱،۸۰۰
		اندوخته قانونی		۵،۶۸۶،۸۶۰،۰۸۳
		سود (زیان) انباشته		۷،۵۶۲،۶۱۶،۴۶۶
	شرح سند :	**سند افتتاحیه**		
۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	هزینه های عمومی و اداری	۴۰،۰۰۰	
		موجودی نقد		۴۰،۰۰۰
	شرح سند :	**کارمزد بانکی**		

می توانید با استفاده از گزینه های زیر دفتر روزنامه را به صورت خلاصه تهیه نمائید.

☑ دفتر روزنامه یا کل بصورت خلاصه

◉ بر اساس شماره سند ○ بر اساس تاریخ سند

دفتر روزنامه (خلاصه براساس شماره سند)

سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار
		جمع نقل از صفحه قبل	۰	۰
۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	دریافتنی های تجاری بلند مدت	۱۸،۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	
		دریافتنی های تجاری کوتاه مدت	۵،۸۴۷،۵۶۲،۴۲۴	
		سپرده ها و حسن انجام	۴،۲۶۳،۱۲۵،۱۴۳	
		دارایی های ثابت مشهود	۲۶۴،۶۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقد	۸۸،۳۰۸،۸۴۹	
		پیش پرداخت های داخلی	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	
		سرمایه		۱،۰۰۰،۰۰۰
		پیش دریافت های کوتاه مدت		۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
		ذخایر		۲،۲۴۰،۳۰۱،۰۵۱
		پرداختنی های تجاری کوتاه مدت		۴،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
		اندوخته قانونی		۵،۶۸۶،۸۶۰،۰۸۳
		سود (زیان) انباشته		۷،۵۶۲،۶۱۶،۴۶۶
		پرداختنی های غیر تجاری بلندمدت		۹،۵۵۲،۸۱۸،۸۱۶
		شرح سند : به شرح سند حسابداری		
۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	هزینه های عمومی و اداری	۴۰،۰۰۰	
		موجودی نقد		۴۰،۰۰۰
		شرح سند : به شرح سند حسابداری		
۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	هزینه های تعمیرات	۷،۹۸۰،۰۰۰	
		موجودی نقد		۷،۹۸۰،۰۰۰
		شرح سند : به شرح سند حسابداری		
۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	هزینه های مالی	۲۰۵،۰۰۰،۰۰۰	
		موجودی نقد		۲۰۵،۰۰۰،۰۰۰
		شرح سند : به شرح سند حسابداری		

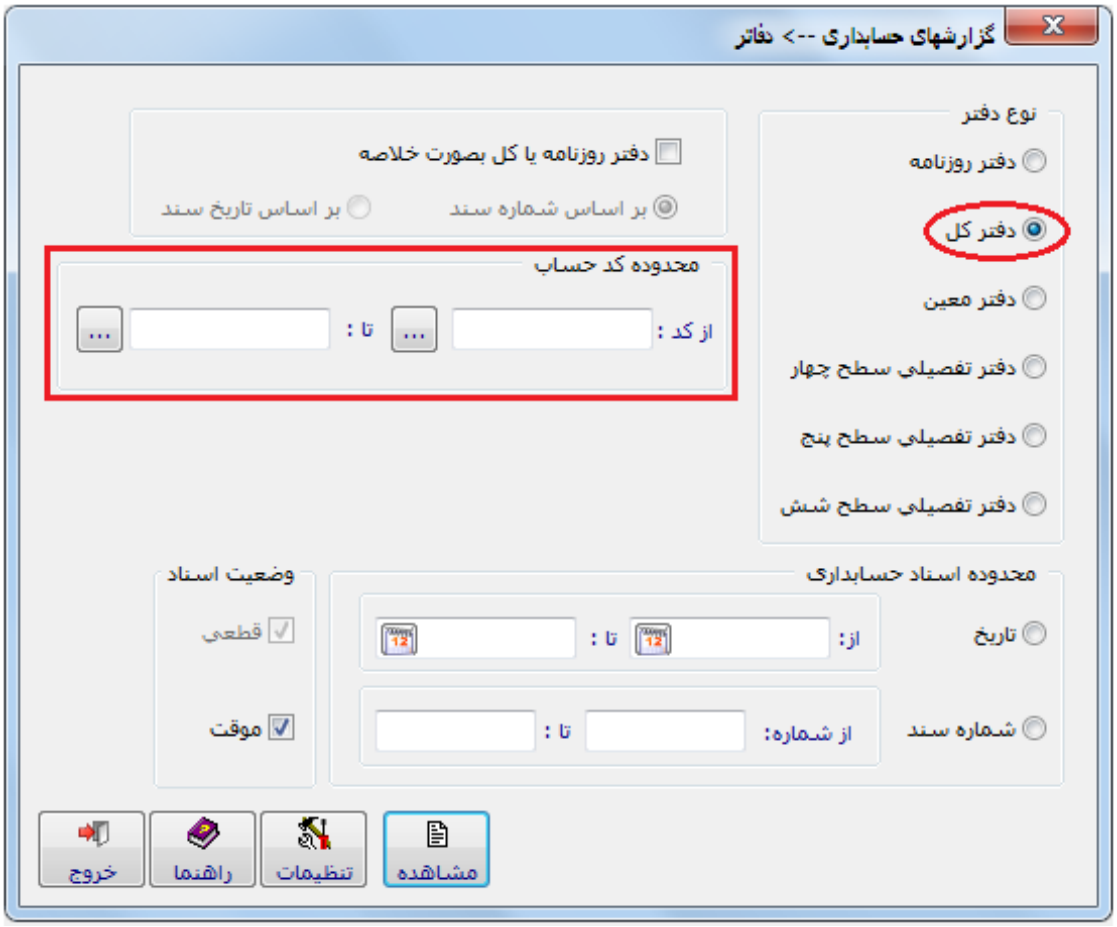
در این حالت سیستم چندحساب بدهکار یا چند حساب بستانکار مشابه یک سند (چند حساب هزینه، چند حساب دارایی ثابت، چند حساب موجودی نقد و ...) را جمع کرده و آنها را در قالب یک رقم نشان می دهد.

دفتر کل

◉ دفتر کل

گزارش دفتر کل در واقع تهیه گزارش از گردش حساب ها در سطح کل می باشد، بدین معنی که گردش یک حساب کل همراه با مانده آن را نشان می دهد.

با فعال کردن این گزینه پنجره "گزارش دفاتر" به صورت زیر خواهد بود :



در این حالت می توانید در سطح حساب های کل گزارش تهیه نمائید. با فعال کردن این گزینه محدوده کد حساب هم فعال می شود.

باید مشخص کنید که برای چه حساب هائی می خواهید گزارش تهیه نمائید. برای انتخاب حساب باید اولین حساب و آخرین حسابی که می خواهید برایش گزارش تهیه کنید را مشخص نمائید.

اگر در کادر از کد : [ ] بر روی گزینه انتخابگر [...] کلیک کنید، فرم نام حسابها در سطح کل باز می شود که می توان از داخل آن حساب مورد نظر را نتخاب نمود.

به همین ترتیب در کادر تا : [ ] [...] می توان روی علامت انتخابگر [...] کلیک کنید تا فرم نام حساب ها در سطح کل باز شود حالا می توانید از داخل آن حساب مورد نظر را انتخاب کنید.

برای تهیه گزارش دفاتر باید مشخص نمائید که می خواهید برای کدام حساب گزارش تهیه گردد، یعنی باید محدوده کد حساب را تعیین نمائید همچنین باید محدوده زمانی را نیز مشخص کنید.فرض کنید که می خواهید برای اولین حساب کل (موجودی نقد) در بازه زمانی ۱۳۹۸/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۸/۰۱/۳۱ گزارش تهیه کنید، در این صورت باید صورت زیر در فرم گزارش دفاتر محدوده حساب را مشخص نمائید:

در این حالت فرم گزارش به صورت زیر خواهد بود :

صفحه: ۱

کد حساب: ۱۱۱۱
نام حساب: **موجودی نقد**

مالی

دفتر کل

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	مانده ابتدای سال مالی	۷،۱۱۵،۱۹۵		بد	۷،۱۱۵،۱۹۵
۲	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	مانده ابتدای سال مالی	۲۷،۲۰۸،۹۲۶		بد	۳۴،۳۲۴،۱۲۱
۳	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	مانده ابتدای سال مالی	۵۳،۹۸۴،۷۲۸		بد	۸۸،۳۰۸،۸۴۹
۴	۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	کارمزد بانکی		۴۰،۰۰۰	بد	۸۸،۲۶۸،۸۴۹
۵	۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	لیست ۱ تعمیرات آقای صالحزاده		۷،۹۸۰،۰۰۰	بد	۸۰،۲۸۸،۸۴۹
۶	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	واریزی آقای پور معروف برای ضمانت نامه	۸۰،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۶۰،۲۸۸،۸۴۹
۷	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	واریزی آقای پور معروف برای ضمانت نامه		۸۰،۰۰۰،۰۰۰	بد	۸۰،۲۸۸،۸۴۹
۸	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	ضمانت نامه و کارشناسی مناقصات		۸۵،۰۰۰،۰۰۰	بس	۴،۷۱۱،۱۵۱
۹	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	واریزی آقای صالحزاده /وصول چک	۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۱۵،۲۸۸،۸۴۹
۱۰	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	واریزی به حساب بانک		۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰	بس	۴،۷۱۱،۱۵۱
۱۱	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	چک ۷۶۰ آقای خضری		۱۲۰،۰۰۰،۰۰۰	بس	۱۲۴،۷۱۱،۱۵۱
۱۲	۵	۱۳۹۸/۰۱/۲۸	واریز	۱۰،۰۰۰،۰۰۰		بس	۱۱۴،۷۱۱،۱۵۱
۱۳	۵	۱۳۹۸/۰۱/۲۸	لیست ۱ آقای مهندس پورمعروف		۱۴۴،۹۹۳،۰۰۰	بس	۲۵۹،۷۰۴،۱۵۱
۱۴	۶	۱۳۹۸/۰۱/۲۹	لیست ۱هزینه ها آقای صالحزاده		۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	بس	۵۵۳،۵۹۹،۱۵۱
			جمع کل	۲۹۸،۳۰۸،۸۴۹	۸۵۱،۹۰۸،۰۰۰	بس	۵۵۳،۵۹۹،۱۵۱

پانصد و پنجاه و سه میلیون و پانصد و نود و نه هزار و یکصد و پنجاه و یک ریال

مانده حساب **گردش حساب**

ممکن است بخواهید گزارش دفتر را برای چند حساب کل تهیه کنید در این صورت باید محدوده شروع و انتهای حساب را مشخص کنید. مثلاً حساب کل موجودی نقد (۱۱۱۱) تا دارایی های ثابت (۱۱۲۰). محدوده کد حساب های مورد نظر را انتخاب، بازه زمانی تهیه گزارش را تعیین و در نهایت بر روی گزینه مشاهده در پایین فرم کلیک نمائید تا گزارش تهیه گردد.

کد حساب: ۱۱۱۱ صفحه: ۱
نام حساب: **موجودی نقد**

مالی

دفتر کل

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	مانده ابتدای سال مالی	۷،۱۱۵،۱۹۵		بد	۷،۱۱۵،۱۹۵
۲	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	مانده ابتدای سال مالی	۲۷،۲۰۸،۹۲۶		بد	۳۴،۳۲۴،۱۲۱
۳	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	مانده ابتدای سال مالی	۵۳،۹۸۴،۷۲۸		بد	۸۸،۳۰۸،۸۴۹
۴	۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	کارمزد بانکی		۴۰،۰۰۰	بد	۸۸،۲۶۸،۸۴۹
۵	۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	لیست ۱ تعمیرات آقای صالحزاده		۷،۹۸۰،۰۰۰	بد	۸۰،۲۸۸،۸۴۹
۶	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	واریزی آقای پور معروف برای ضمانت نامه	۸۰،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۶۰،۲۸۸،۸۴۹
۷	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	واریزی آقای پور معروف برای ضمانت نامه		۸۰،۰۰۰،۰۰۰	بد	۸۰،۲۸۸،۸۴۹

کد حساب: ۱۲۲۰ صفحه: ۷
نام حساب: **دارایی های ثابت مشهود**

مالی

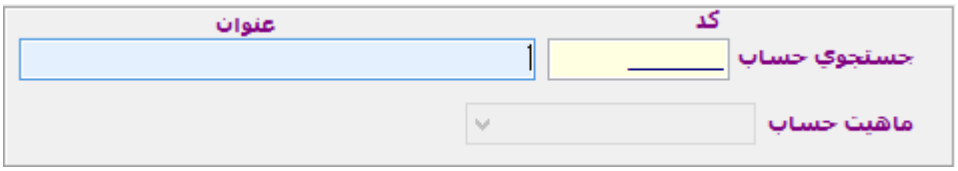
دفتر کل

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	اثاثه و منصوبات	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰		بد	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰
			جمع کل	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰	۰	بد	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰

دویست و شصت و چهار میلیون و ششصد هزار ریال

حسابدار مسئول مالی معاون اداری و مالی مدیر عامل

چنانچه تعداد حسابها زیاد باشد می توانید در قسمت جستجو نام حساب مورد نظر را نوشته و آن را پیدا کنید:



اگر در کادر انتخاب حسابها محدوده حسابها را مشخص ننمائید، تمامی حسابها ی موجود در سیستم بصورت خودکار برای تهیه گزارش انتخاب می شوند ، در اینجا یعنی از حساب موجودی نقد (کد ۱۱۱۱) تا حساب تراز افتتاحیه و اختتامیه (کد ۹۱۱۵).

دفتر معین

به همین ترتیب می توانید گزارش مربوط به گردش حساب های معین را با اعمال فیلتر تهیه نمائید.

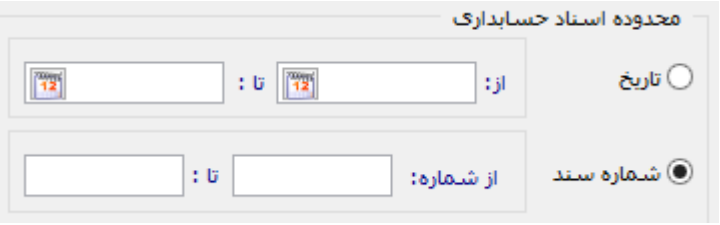
مراحل به صورت زیر است :

۱- فعال کردن گزینه دفتر معین

۲- انتخاب محدوده حساب(های) مورد نظر

۳- تعیین محدوده زمانی تهیه گزارش

حتی می توانید بر اساس شماره سند هم گزارش تهیه نمائید. باید گزینه شماره سند را فعال کنید، در این صورت گزینه تاریخ غیر فعال می گردد.



فرض کنید می خواهید برای حساب معین اثاثه و منصوبات گزارش تهیه کنید، در این حالت گردش و مانده حساب به صورت زیر خواهد بود :

صفحه: ۱

کد حساب: ۱۲۲۰۱۶
نام حساب: **اثاثه و منصوبات**

مالی

دفتر معین

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	اثاثه و منصوبات	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰		بد	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰
			جمع کل	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰	۰	بد	۲۶۴,۶۰۰,۰۰۰

دویست و شصت و چهار میلیون و ششصد هزار ریال

حسابدار | مسئول مالی | معاون اداری و مالی | مدیر عامل

دفتر تفصیلی سطح چهار

◉ دفتر تفصیلی سطح چهار

یکی از حساب هایی که کاربر از آن گزارش تهیه می کند و بر اساس آن مانده حساب را مشخص می نماید ، حساب های تفصیلی است .در سیستم حسابداری حسابگران حسابهای تفصیلی به صورت شناور تعریف می شوند ، بدین معنی که یک حساب تفصیلی می تواند با چندین حساب معین ارتباط داشته و این ارتباط به هنگام صدور سند حسابداری لحاظ گردد .

در زیر یک نمونه برای تفصیلی سطح چهارم آورده شده است :

حساب تفصیلی	حساب معین
حسین امین پور	حساب های دریافتنی
	حساب های پرداختنی
	تنخواه گردان
	وام های پرداختنی
	هزینه حقوق
	پاداش
	پیش دریافت

حال اگر با شرایط موجودگزارش تهیه شود ، سیستم یک گزارش کل از حساب تفصیلی "حسین امین پور" تهیه می نماید و معلوم نیست که مثلاً این فرد چقدر مانده بدهی وام دارد؟ چه مبلغ از شرکت طلبکار است؟

چقدر پاداش گرفته است؟ و ... یعنی کل عملیات و تراکنش مربوط به این فرد در قالب یک گزارش کلی ارائه و یک کاسه شده است. این در حالی است که گزارش حساب تفصیلی به تفکیک حساب های معین مرتبط با آن بسیار ارزشمند و حائز اهمیت خواهد بود.

سوال اینجاست که گردش و مانده یک حساب تفصیلی مربوط به کدام حساب معین است؟

کد حساب:۲۰۰۱
نام حساب:حسین امین پور

صفحه: ۱
تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۶/۲۹

شرکت بوکان
دفتر تفصیلی

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۲	۱۳۹۷/۰۱/۰۵	ثبت بابت دریافت تنخواه	۵،۰۰۰،۰۰۰		بد	۵،۰۰۰،۰۰۰
۲	۳	۱۳۹۷/۰۱/۱۵	ثبت بابت فروش لپ تاپ به شرکت به طور نسیه		۳،۰۰۰،۰۰۰	بد	۲،۰۰۰،۰۰۰
۳	۴	۱۳۹۷/۰۱/۲۱	ثبت بابت پاداش آقای امین پور	۴،۰۰۰،۰۰۰		بد	۶،۰۰۰،۰۰۰
۴	۵	۱۳۹۷/۰۱/۲۴	ثبت بابت خرید مبلی از شرکت به طور نسیه	۱،۵۰۰،۰۰۰		بد	۷،۵۰۰،۰۰۰
۵	۶	۱۳۹۷/۰۱/۲۷	ثبت بابت خرید میوه از محل تنخواه گردان		۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۶،۵۰۰،۰۰۰
۶	۷	۱۳۹۷/۰۱/۲۸	ثبت بابت پیش پرداخت به شرکت جهت خرید خودرو		۲،۵۰۰،۰۰۰	بد	۴،۰۰۰،۰۰۰
۷	۸	۱۳۹۷/۰۱/۳۱	شرح: ثبت بابت پرداخت حقوق فروردین ماه	۶،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۰،۰۰۰،۰۰۰
۸	۹	۱۳۹۷/۰۱/۳۱	ثبت بابت پرداخت وام به آقای حسین امین پور	۱۲،۰۰۰،۰۰۰		بد	۲۲،۰۰۰،۰۰۰
۹	۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	ثبت بابت باز پرداخت وام توسط آقای حسین امین پور		۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۲۱،۰۰۰،۰۰۰
			جمع کل	۲۸،۵۰۰،۰۰۰	۷،۵۰۰،۰۰۰	بد	۲۱،۰۰۰،۰۰۰

بیست و یک میلیون ریال

www.hesabsoft.ir -- حسابداری مالی حسابگران

در گزارش بالا معلوم نیست که مانده وام آقای حسین امین پور چقدر است؟ اگر بخواهید مثل حساب تنخواه گردان گزارش دفتر معین تهیه کرده و از این طریق مانده را مشخص نمائید باز گزارش ناقص خواهد بود چون اگر چند نفر داشته باشید که وام گرفته اند مانده همه آنها را جمع و یک کاسه می کند .اگر دو یا چند نفر مسئول تنخواه گردان باشید نیز چنین مشکلی وجود خواهد داشت .

در این حالت باید دو نوع گزارش از حساب تفصیلی تهیه شود :

۱– گردش کلی حساب

مثل گزارش بالاست که تمام عملیات مربوط به حساب تفصیلی را یک کاسه می کند.

۲– گردش حساب به تفکیک ارتباط با نوع حساب معین

نوع گردش حساب تفصیلی
◉ گردش کلی حساب
○ گردش حساب به تفکیک ارتباط آن با حساب های معین

باید کاربر قادر باشد که با توجه به حساب معین مرتبط با حساب تفصیلی ، گردش و مانده آن حساب تفصیلی را نیز تهیه نماید ، مثل موارد زیر :

کد حساب:۱۱۱۱۱۶
نام حساب:- موجودی نزد تنخواه گردان
ریالی

صفحه: ۱
تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۶/۲۸

شرکت بوکان
دفتر معین

ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۲	۱۳۹۷/۰۱/۰۵	ثبت بابت دریافت تنخواه	۵،۰۰۰،۰۰۰		بد	۵،۰۰۰،۰۰۰
۲	۶	۱۳۹۷/۰۱/۲۷	ثبت بابت خرید میوه از محل تنخواه گردان		۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۴،۰۰۰،۰۰۰
			جمع کل	۵،۰۰۰،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۴،۰۰۰،۰۰۰

چهار میلیون ریال

حسابدار : مبین امین پور مسئول مالی : لیلی محمودی مدیر : حسین امین پور

حسابداری مالی حسابگران --- www.hnpsoft.ir

کد حساب:۱۱۱۴۱۶
نام حساب:وام ضروری کارکنان

صفحه: ۱
تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۶/۲۹

شرکت بوکان
دفتر معین

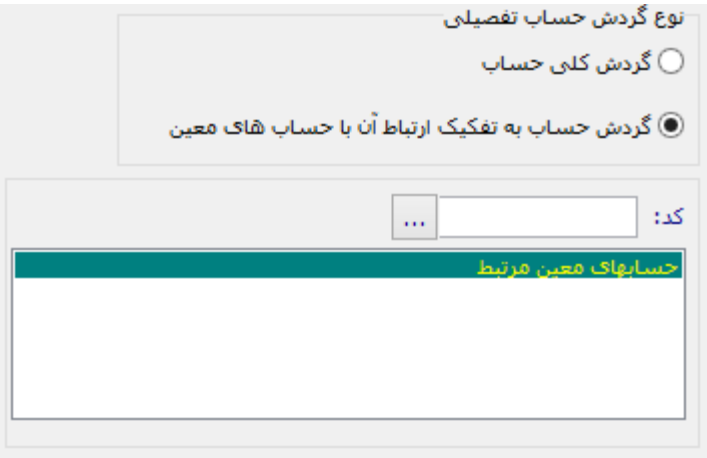
ردیف	سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	ت	مانده
			جمع نقل از صفحه قبل				
۱	۹	۱۳۹۷/۰۱/۳۱	ثبت بابت پرداخت وام به آقای حسین امین پور	۱۲،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۲،۰۰۰،۰۰۰
۲	۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	ثبت بابت باز پرداخت وام توسط آقای حسین امین پور		۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۱۱،۰۰۰،۰۰۰
۳	۱۱	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	ثبت بابت پرداخت وام به آقای مبین	۶،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۷،۰۰۰،۰۰۰
			جمع کل	۱۸،۰۰۰،۰۰۰	۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۱۷،۰۰۰،۰۰۰

هفده میلیون ریال

حسابداری مالی حسابگران --- hnpsoft.ir

راه حل

در سیستم حسابگران گزینه ای به نام " گردش حساب به تفکیک ارتباط با نوع حساب معین " وجود دارد که با فعال کردن تیک آن حساب های معین مرتبط با آن حساب تفصیلی نشان داده می شود :



○ **گردش کلی حساب**

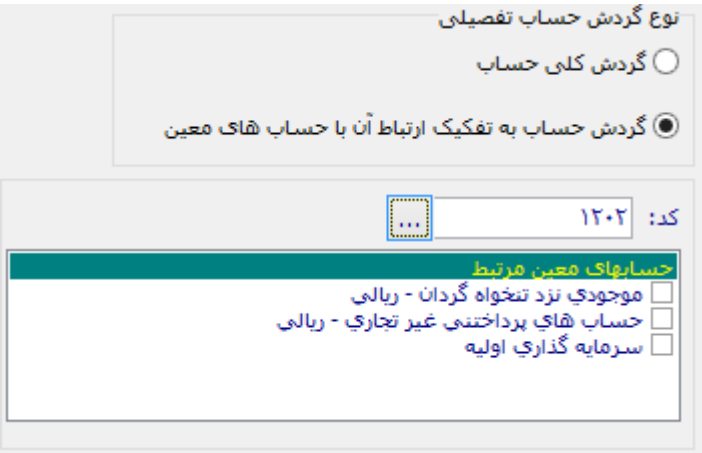
● **گردش حساب به تفکیک ارتباط آن با حساب های معین**

☐ تنخواه گردان	☐ پاداش
☐ اسناد دریافتنی	☐ حساب های پرداختنی
☐ هزینه حقوق	☑ وام ضروری

حال اگر مثلاً گزینه "وام ضروری فعال" کنید فقط گردش حساب وام مربوط به حسین امین پور نشان داده می شود و این نوع گزارش برای کاربر مفید و به درد بخور خواهد بود ، به صورت زیر :

۱	۹	۱۳۹۷/۰۱/۳۱	ثبت بابت پرداخت وام به آقای حسین امین پور	۱۲،۰۰۰،۰۰۰		بد	۱۲،۰۰۰،۰۰۰
۲	۱۰	۱۳۹۷/۰۲/۳۱	ثبت بابت باز پرداخت وام توسط آقای حسین امین پور		۱،۰۰۰،۰۰۰	بد	۱۱،۰۰۰،۰۰۰

بنابر این در سیستم حسابگران به منظور تهیه گزارش از مانده حساب های تفصیلی از این قابلیت استفاده نمائید که کمک بسیار بزرگی به شما می کند.



گزارش مانده حساب ها(تراز آزمایشی)

تراز آزمایشی یعنی گزارشی مالی از مانده حساب ها نشان می دهد جمع نهایی مبلغ بدهکار و بستانکار اقلام برابر می باشد، گزارشی است برای آزمایش کردن از اینکه معاملات با بدهکار و بستانکار برابر ثبت شده اند. در این گزارش حتما باید اقلام بدهکار و بستانکار وجود داشته باشد و تمامی حساب های که تا این تاریخ گردش داشته اند و دارای مانده هستند در گزارش تراز آزمایشی منعکس می گردد.

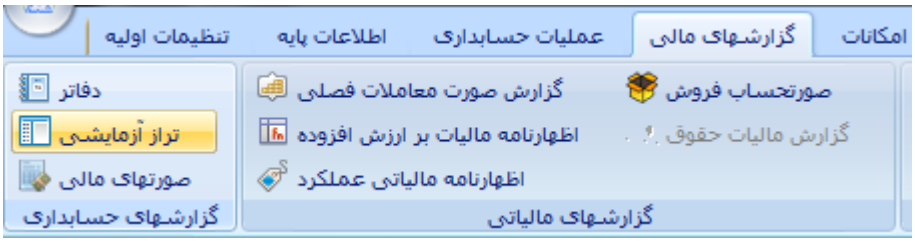
تراز آزمایشی نام قدیمی آن است، برای زمانی بود که سیستم حسابداری دستی بود و ابزار کنترلی دیگر برای این اطمینان وجود نداشت ولی با ظهور کامپیوتر و جایگزین شدن سیستم نرم افزاری بجای سیستم دستی بهتر است نام این گزارش بجای تراز آزمایشی به گزارش مانده حساب ها تغییر یابد که در این گزارش کاربر می تواند گزارش مانده نهایی حساب ها را در یک محدوده زمانی دلخواه و با یکی از ماهیت های بدهکار یا بستانکار و یا بدهکار بستانکار تهیه نماید. یعنی بر خلاف تراز آزمایشی این گزارش می تواند به صورت مانده اقلام بدهکار یا بستانکار و یا هر دو مانده تهیه گردد.

تفاوت این گزارش با گزارش دفاتر این است که در گزارش دفاتر گردش کلی یک حساب و مانده نهایی آن را در یک محدوده زمانی نشان می دهد، یعنی نشان می دهد که مانده نهایی یک حساب چگونه بدست آمده است و در واقع جزئیات آن حساب را در این محدوده نشان می دهد ولی در گزارش مانده حساب فقط مانده و گردش عملیاتی حساب به صورت یک رقم کلی نشان داده می شود و جزئیات بیان نمی گردد.

در باره ساختار این گزارش در فصل ۱۲ کتاب، به طور کامل توضیح داده شده است.

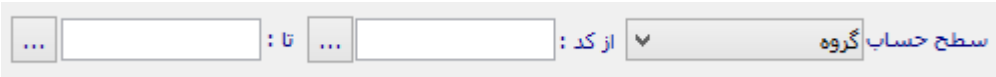
مراحل کار :

۱- در منوی گزارشهای مالی و در قطعه گزارشهای مالی بر روی گزینه ترازآزمایشی کلیک نمائید.

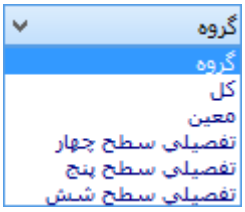


پنجره گزارشهای جامع مالی – تراز آزمایشی به شرح زیر باز می شود :

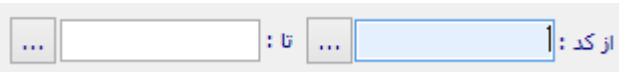
۲- سطح حساب را انتخاب و محدوده آن را وارد کنید.



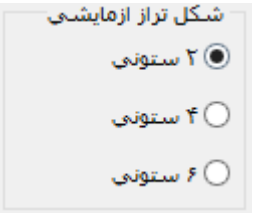
در این قسمت باید مشخص کنید که می خواهید برای کدام سطح حساب و در چه محدوده ای گزارش تهیه نمائید. این گزارش شامل ۶ سطح می باشد که لازم است یکی از آنها را انتخاب نمائید.



در این سیستم به صورت پیش فرض سطح گروه انتخاب شده است. همچنین باید مشخص کنید که برای چه حساب هایی و در کدام محدوده حساب گزارش تهیه گردد.

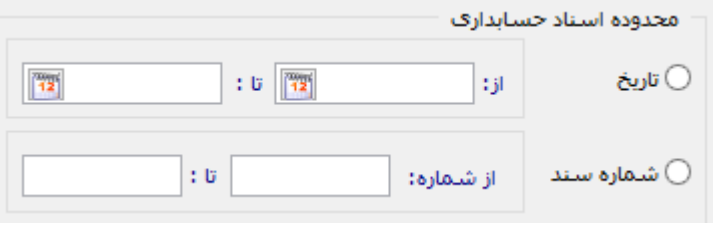


۳- فرمت و قالب تراز آزمایشی را انتخاب کنید، تراز آزمایشی به سه شکل تهیه می شود :

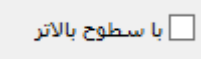


در مورد هر کدام از اینها در فصل ۱۲ کتاب توضیح کافی ارائه شده است. در این سیستم به صورت پیش فرض تراز ۲ ستونی انتخاب شده است.

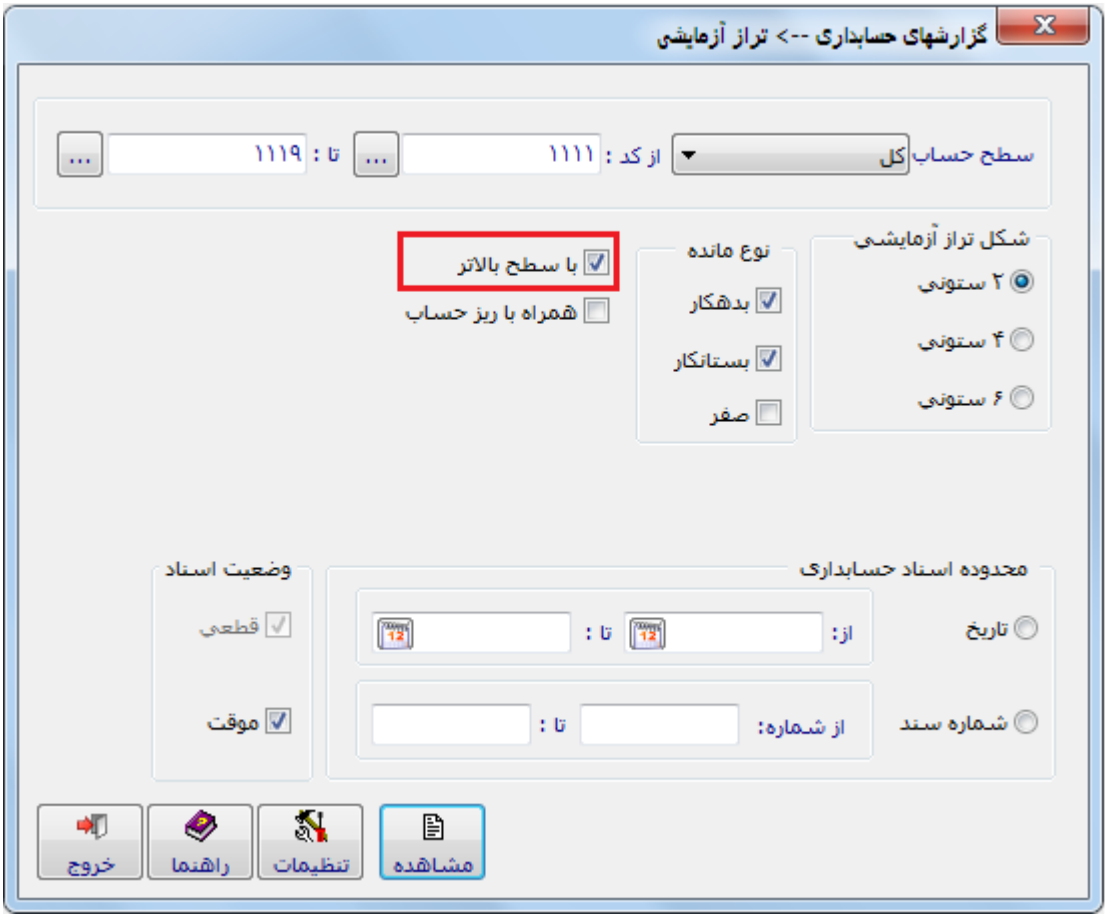
۴- محدوده زمانی یا محدوده اسناد حسابداری را انتخاب کنید، شما باید مشخص نمائید که گزارش در چه محدوده زمانی و یا برای کدام اسناد تهیه شود.



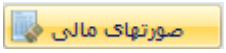
سیستم هیچکدام را به صورت پیش فرض فرض انتخاب نکرده است.



در این گزارش با انتخاب سطح کل یا سطح معین گزینه ای به نام "با سطوح بالاتر" فعال می گردد که با زدن تیک آن می توان همراه حساب های مورد نظر سرشاخه آنها نیز در گزارش نشان داده شود، مثلاً با انتخاب سطح حساب کل و وارد کردن کد حساب موجودی نقد مانده سرشاخه آن (دارایی های جاری) نیز نشان داده می شود.



صورتهای مالی



خروجی نهایی یک سیستم حسابداری، گزارش های مالی می باشد. یکی از مهمترین گزارش های مالی صورت های مالی است که باید براساس استانداردهای حسابداری تهیه و برای کمک به تصمیم گیری استفاده کنندگان در اختیار آنان قرار گیرد.

صورت های مالی شامل ۶ دسته گزارش به صورت زیر است :

۱- صورت وضعیت مالی (ترازنامه)

۲- صورت سود و زیان

۳- صورت سود و زیان جامع

۴- صورت جریان وجوه نقد

۵- صورت تغییرات در حقوق صاحبان سهام

۶- یادداشت های همراه صورت های مالی

اولین صورت مالی که باید تهیه شود، صورت سود و زیان می باشد و بعد از آن حسابدار می تواند ترازنامه را تهیه نماید.

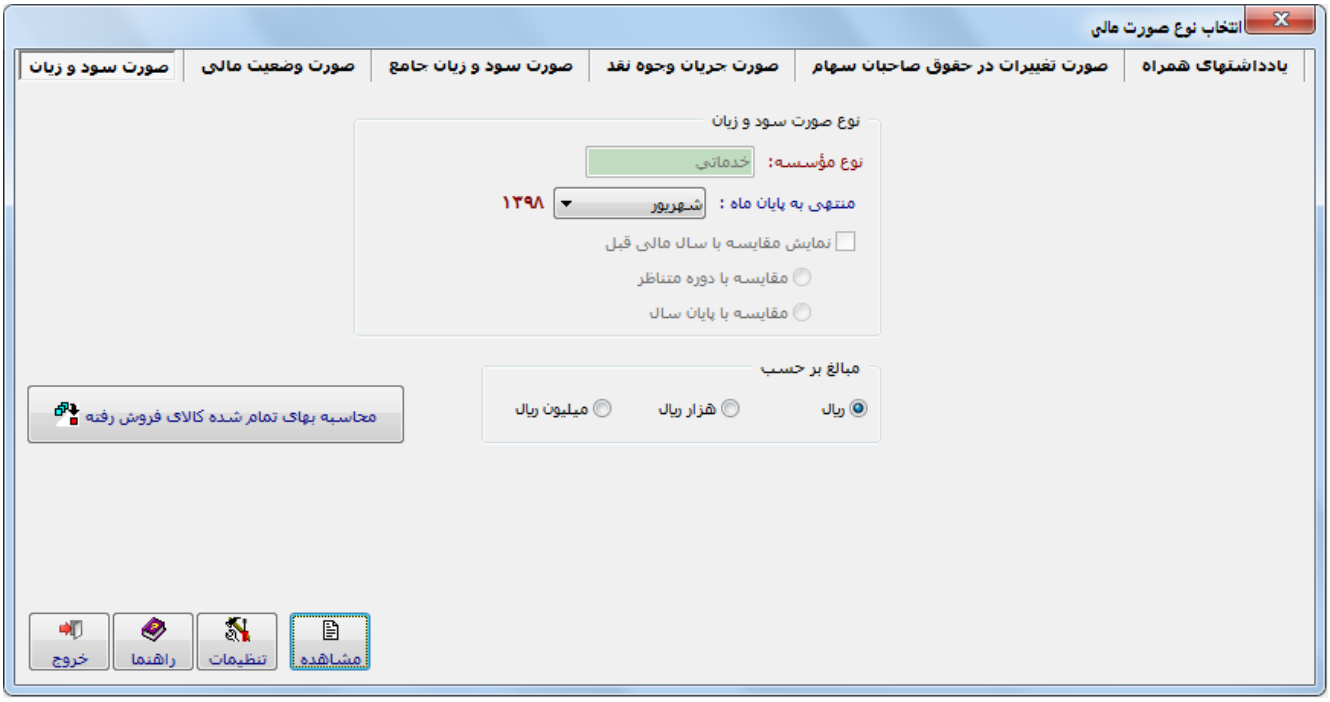
لازم به توضیح است که این صورت ها بر اساس استاندارد حسابداری شماره ۱ و مطابق با فرمت پیشنهادی سازمان حسابرسی و سازمان بورس و اوراق بهادار گردد . در نرم افزار حسابداری حسابگران برای تهیه صورت های مالی کلیه این موارد مهم لحاظ شده است.

برای تهیه صورت های مالی باید محدوده زمانی در نظر گرفته شود که برای ترازنامه باید تاریخ (هر لحظه از زمان) مثلاً ۱۳۹۸/۰۱/۲۵ و برای دیگر صورت های مالی باید دوره زمانی (منتهی به فروردین ۱۳۹۸) در نظر گرفته شود .

مراحل تهیه صورت های مالی

۱- در منوی "گزارشهای مالی" و در قطعه "گزارشهای حسابداری" بر روی گزینه "صورتهای مالی" کلیک نمائید :

پنجره انتخاب نوع صورتهای مالی به شرح زیر باز می شود که شامل ۶ نوع گزارش است :



در این پنجره به صورت خودکار منوی صورت سود و زیان فعال است.

در این پنجره علاوه بر انتخاب محدوده زمانی باید سطح دقت اقلام در صورت های هم انتخاب شود.

مبالغ بر حسب

◉ ریال ○ هزار ریال ○ میلیون ریال

که به صورت پیش فرض گزینه ریال (۱,۰۰۰,۰۰۰ریال) فعال است و کاربر می تواند حسب مورد اگر مبلغ درشت باشد آن را به هزار ریال (۱,۰۰۰ریال) و میلیون ریال (۱ ریال) تغییر دهد. در هزار ریال ۳ رقم و در میلیون ریال ۶ رقم حذف می شود .

گزارش صورت سود و زیان

با انتخاب منوی صورت سود و زیان و کلیک بر روی گزینه مشاهده در پایین پنجره، صورت سود و زیان مؤسسه به صورت زیر نشان داده می شود :

صفحه ۱

تا تاریخ ۱۳۹۶/۰۷/۳۰

حسابگران

صورت سود و زیان - دوره مالی منتهی به ۱۳۹۶/۰۷/۳۰

شرح	یادداشت	ریال	سال ۱۳۹۶ ریال
درآمدهای عملیاتی	۳۰		۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰
بهای تمام شده درآمدهای عملیاتی	۳۱		۰
سود ناخالص			۳۶۰,۰۰۰,۰۰۰
هزینه های فروش، اداری و عمومی	۳۲	(۲۶۶,۳۵۰,۰۰۰)	
هزینه مطالبات مشکوک الوصول(هزینه استثنایی)	۳۳	۰	
سایر اقلام عملیاتی	۳۴	۰	
			(۲۶۶,۳۵۰,۰۰۰)
سود عملیاتی			۹۳,۶۵۰,۰۰۰
هزینه های مالی	۳۵	(۳۷,۵۷۰,۰۰۰)	
سایر درآمدها و هزینه های غیر عملیاتی	۳۶	۰	
			(۳۷,۵۷۰,۰۰۰)
سود عملیات در حال تداوم قبل از مالیات			۵۶,۰۸۰,۰۰۰
مالیات بر درآمد	۱۵		۰
سود خالص عملیات در حال تداوم			۵۶,۰۸۰,۰۰۰
سود خالص (زیان) عملیات متوقف شده	۳۷		۰
سود خالص			۵۶,۰۸۰,۰۰۰
گردش حساب سود(زیان)انباشته			
سود انباشته ابتدای سال		۰	
تعدیل سنواتی	۴۰	۰	
سود انباشته ابتدای سال-تعدیل شده		۰	
سود سهام مصوب	۱۶	۰	
افزایش سرمایه	۲۲	۰	
			۰
انتقال از سایر اقلام حقوق صاحبان سهام	۲۷		۰
سود قابل تخصیص			۵۶,۰۸۰,۰۰۰
اندوخته قانونی	۲۵	۰	
سایر اندوخته ها	۲۶	۰	
			۰
سود انباشته پایان سال			۵۶,۰۸۰,۰۰۰

یادداشتهای توضیحی، بخش جدایی ناپذیر صورتهای مالی است.

همانطور که بیان شد برای نمایش این گزارش باید محدوده زمانی (دوره زمانی) و سطح دقت نمایش اقلام تعیین شود. در قسمت پایین گزارش صورت سود و زیان، گزارش گردش حساب سود(زیان)انباشته هم نشان داده می شود.

قابلیت مقایسه گزارش صورت های مالی

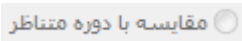
این سیستم نرم افزار به گونه ای طراحی شده که کاربر می تواند گزارش صورت های مالی را با دوره متناظر جاری یا دوره های مالی قبل مقایسه کرده و آنها را چاپ نماید.

در تهیه گزارش سود و زیان گزینه ای وجود دارد که با فعال کردن آن کاربر می تواند گزارش فعلی را با دوره های دیگر مقایسه کند.

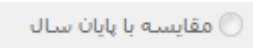
برای مقایسه حداقل باید دو سال وجود داشته باشد، روش کار به صورت زیر است :

۱- تیک مربوط به گزینه "نمایش مقایسه با سال مالی قبل" را فعال کنید.

دو گزینه تحت عنوان مقایسه با دوره متناظر و مقایسه با پایان سال قابلیت فعال شدن پیدا می کند.



با فعال کردن این گزینه می توانید سود و زیان سالجاری طی یک دوره زمانی خاص را با همان دوره در سال گذشته مقایسه نمائید، مثلاً سود و زیان ۳ ماهه بهار سال ۱۳۹۷ را با سود و زیان ۳ ماهه بهار سال ۱۳۹۶ مقایسه نمائید. منظور از دوره متناظر یعنی دوره زمانی امسال با دوره زمانی مشابه سال قبل ، مثلاً مقایسه فروردین ماه سالجاری با فروردین ماه سال قبل، یا مقایسه دوره سه ماهه اول سالجاری با دوره سه ماهه اول سال قبل و یا مقایسه بین دوره شش ماهه سالجاری با دوره شش ماهه سال قبل و ... .



با فعال کردن این گزینه می توانید سود و زیان سالجاری طی یک دوره زمانی خاص را با کل دوره مالی در سال گذشته مقایسه نمائید، مثلاً سود و زیان ۳ ماهه بهار سال ۱۳۹۷ را با سود و زیان ۱۲ ماهه سال ۱۳۹۶ مقایسه نمائید.

محاسبه بهای تمام شده کالای فروش رفته

در این سیستم و در بخش گزارش سود و زیان در نبود سیستم انبار و سیستم بهای تمام شده، یک گزینه جهت محاسبه بهای تمام شده قرار داده شده است که با اصلاح موجودی ابتدای دوره و ثبت موجودی پایان دوره به صورت دستی توسط کاربر و کلیک روی آن، سیستم گزارش بهای تمام شده کالای فروش رفته را تهیه می نماید.

شرح	مبلغ ردیف	جمع مبلغ	جمع نهایی
موجودی کالای اول دوره			۰
اضافه می شود:			
کسر می شود:			
خرید خالص		۰	
اضافه می شود:			
بهای تمام شده کالای خریداری شده			۰
بهای تمام شده کالای آماده برای فروش			۰
کسر می شود:			
- موجودی کالای پایان دوره			(۰)
بهای تمام شده کالای فروش رفته			۰

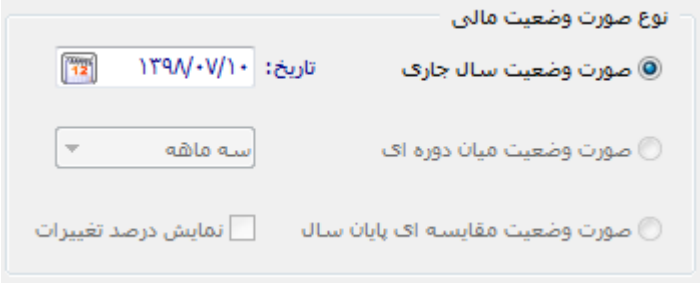
گزارش صورت وضعیت مالی

با انتخاب منوی صورت وضعیت مالی و کلیک بر روی گزینه مشاهده در پایین پنجره، صورت سود و زیان مؤسسه به صورت زیر نشان داده می شود :

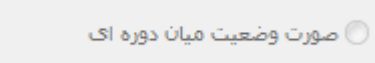
صورت وضعیت مالی

دارایی ها	یادداشت	۱۳۹۸/۰۷/۱۰ ریال	بدهی ها و حقوق صاحبان سهام	یادداشت	۱۳۹۸/۰۷/۱۰ ریال
دارایی‌های جاری			بدهی‌های جاری		
موجودی نقد	3	۲،۵۷۸،۴۲۴،۷۴۴	پرداختنی‌های تجاری و غیرتجاری	14	۴،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰
سرمایه‌گذاری‌های کوتاه مدت	4	(۳،۳۳۸،۱۶۸،۳۴۳)	ذخایر	18	۱،۷۷۲،۰۲۵،۰۵۱
دریافتنی‌های تجاری و غیرتجاری	5	۵،۸۴۷،۵۶۳،۴۲۴	پیش‌دریافت‌ها	19	۳۰۰،۰۰۰،۰۰۰
پیش‌پرداخت‌ها	7	۸۰،۰۰۰،۰۰۰	جمع بدهی‌های جاری		۶،۰۷۲،۰۲۵،۰۵۱
جمع دارایی‌های جاری		۶،۱۷۷،۸۱۸،۸۲۵	بدهی‌های غیرجاری		
دارایی‌های غیرجاری			پرداختنی‌های بلندمدت	14	۸،۹۳۳،۹۲۱،۷۹۶
دریافتنی‌های بلندمدت	5	۱۸،۸۰۰،۰۰۰،۰۰۰	جمع بدهی‌های غیرجاری		۸،۹۳۳،۹۲۱،۷۹۶
دارایی‌های ثابت مشهود	12	۲۶۴،۶۰۰،۰۰۰	جمع بدهی‌ها		۱۵،۰۰۵،۹۴۶،۸۴۷
جمع دارایی‌های غیرجاری		۱۹،۰۶۴،۶۰۰،۰۰۰	حقوق صاحبان سهام		
			سرمایه	21	۱،۰۰۰،۰۰۰
			اندوخته قانونی	25	۵،۶۸۶،۸۶۰،۰۸۳
			سود انباشته		۱۵،۳۱۳،۱۹۳،۶۶۴
			جمع حقوق صاحبان سهام		۲۰،۹۰۱،۰۵۳،۷۴۷
جمع دارایی‌ها		۲۵،۲۴۲،۴۱۸،۸۲۵	جمع بدهی‌ها و حقوق صاحبان سهام		۲۵،۹۰۷،۰۰۰،۵۹۴

از آنجا که صورت وضعیت مالی بیانگر وضعیت مالی یک مؤسسه در یک تاریخ مشخص می باشد، حتماً در کادر تاریخ آن را برای زمانی که می خواهید تهیه شود تنظیم نمائید.



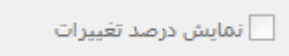
در این گزارش ۳ گزینه به شرح زیر وجود دارد که در پایین کاربرد هر کدام توضیح داده می شود:



با فعال کردن این گزینه گزارش صورت وضعیت مالی به صورت خودکار و توسط سیستم در فواصل زمانی ۳ ماهه، ۶ ماهه و ۹ ماهه برای سال مالی قبل و سال مالی جاری تهیه می گردد.

برای استفاده از این قابلیت حتماً باید سال قبل وجود داشته باشد؛ یعنی اگر فقط یک سال مالی وجود داشته باشد این گزارش تهیه نمی گردد.

با فعال کردن این گزینه صورت وضعیت مالی مؤسسه در پایان سال جاری با این گزارش در پایان سال قبل مقایسه می شود.



با فعال کردن گزینه مربوط به ترازنامه مقایسه ای پایان سال و نیز فعال کردن این گزینه، ضمن ایتکه گزارش صورت وضعیت مالی پایان سال جاری با این گزارش در پایان سال قبل مقایسه می شود، میزان تغییرات در اقلام صورت وضعیت مالی سالجاری نسبت به سال گذشته به صورت درصد نشان داده می شود.

۲) گزارش های مالیاتی

این قطعه شامل پنج گزینه به شرح زیر است که هر یک از آنها کاربرد مخصوص به خود را دارد :

در این بخش ۵ دسته گزارش تهیه می گردد:

- ✓ صورتحساب فروش
- ✓ صورت معاملات فصلی
- ✓ گزارش مالیات بر ارزش افزوده
- ✓ لیست مالیت حقوق ماهیانه
- ✓ اظهارنامه مالیاتی عملکرد

برای تهیه گزارش های مالیاتی به غیر از سیستم مالی نیاز به استقرار سیستم های انبار، فروش و حقوق و دستمزد می باشد. نحوه تهیه این گزارش ها در سیستم های مربوطه توضیح داده می شود.

۳) گزارش های مدیریتی

این قطعه شامل شش گزینه به شرح زیر است که هر یک از آنها کاربرد مخصوص به خود را دارد :

در زیر نحوه تهیه برخی از این گزارش ها توضیح داده می شود :

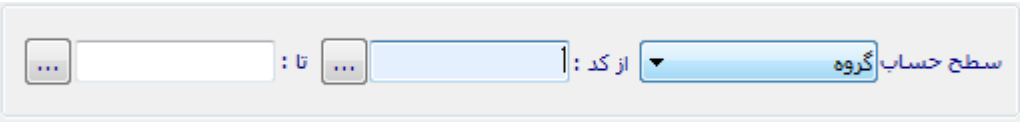
۱– گزارش مقایسه ای مانده حساب ها

با استفاده از این گزارش می توانید مانده یک یا چند حساب در سطوح مختلف را به صورت ۲ ماهه، ۳ماهه، ... و ۱۲ ماهه مقایسه نمائید، از این نوع گزارش ها بیشتر برای حساب ها درآمدها و هزینه ها استفاده می شود.

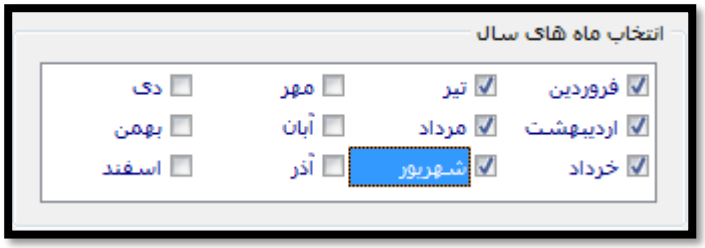
مراحل کار به صورت زیر است :

۱- در منو گزارش های مالی و در قطعه گزارش های مدیریتی بر روی گزینه" گزارش مقایسه ای مانده حساب ها" کلیک نمائید، تا پنجره گزارش مقایسه ای به شرح زیر باز شود :

۲- سطح حساب و محدوده کد آن را انتخاب نمائید.



۳- محدوده مقایسه (ماه های سال) را انتخاب کنید، دقت کنید که حداقل باید ۲ ماه انتخاب شود.



۴- مبنای مقایسه را انتخاب کنید که شامل ۲ حالت می باشد :

الف) بر اساس گردش

در این حالت مانده (گردش) حساب در آخر آن ماه ملاک مقایسه خواهد بود و مانده ماه قبلی به ماه بعدی اضافه نمی شود، مثلاً فرض کنید مانده درآمد فروردین ماه ۳۰۰۰ ریال و مانده اردیبهشت ماه هم ۵۰۰۰ ریال باشد، بر اساس گردش مانده اردیبهشت ۵۰۰۰ ریال خواهد بود.

ب) بر اساس مانده

در این حالت به مانده هر ماه، مانده ماه قبل هم افزوده می شود ، مثلاً فرض کنید مانده درآمد فروردین ماه ۳۰۰۰ ریال و مانده اردیبهشت ماه هم ۵۰۰۰ ریال باشد، بر اساس مانده، مانده اردیبهشت ماه حساب ۸۰۰۰ ریال خواهد بود.

۵- سطح دقت برای ارائه مبلغ را انتخاب نمائید.

۶- بر روی دکمه مشاهده در پایین پنجره کلیک نمائید.

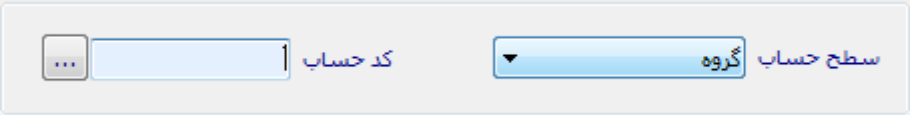
۲- گزارش نموداری

با استفاده از این گزارش می توانید مانده یک حساب در سطوح مختلف را به صورت ۲ ماهه، ۳ماهه، ... و ۱۲ ماهه به صورت نمودار نشان دهید، از این نوع گزارش ها بیشتر برای حساب ها درآمدها و هزینه ها استفاده می شود.

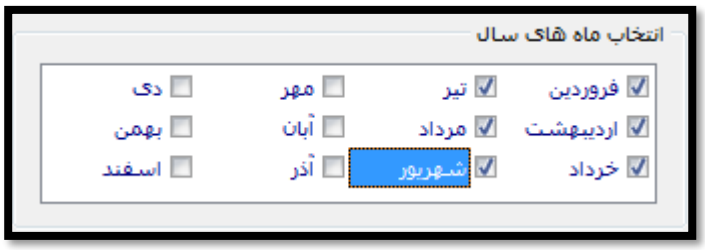
مراحل کار به صورت زیر است :

۱- در منو گزارش های مالی و در قطعه گزارش های مدیریتی بر روی گزینه" رسم نمودار" کلیک نمائید، تا پنجره گزارش نموداری به شرح زیر باز شود :

۲- یکی از سطوح حساب ها را به همراه کد مربوط به یکی از حساب های آن سطح انتخاب نمائید، مثلاً ممکن است سطح حساب را گروه انتخاب نمائید در این صورت باید یکی از این گروه ها که شامل دارایی های جاری تا حساب های انتظامی و آماری است را انتخاب نمائید.



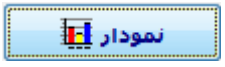
۳- محدوده مقایسه (ماه های سال) را انتخاب نمائید، دقت کنید که حداقل باید ۲ ماه انتخاب شود.



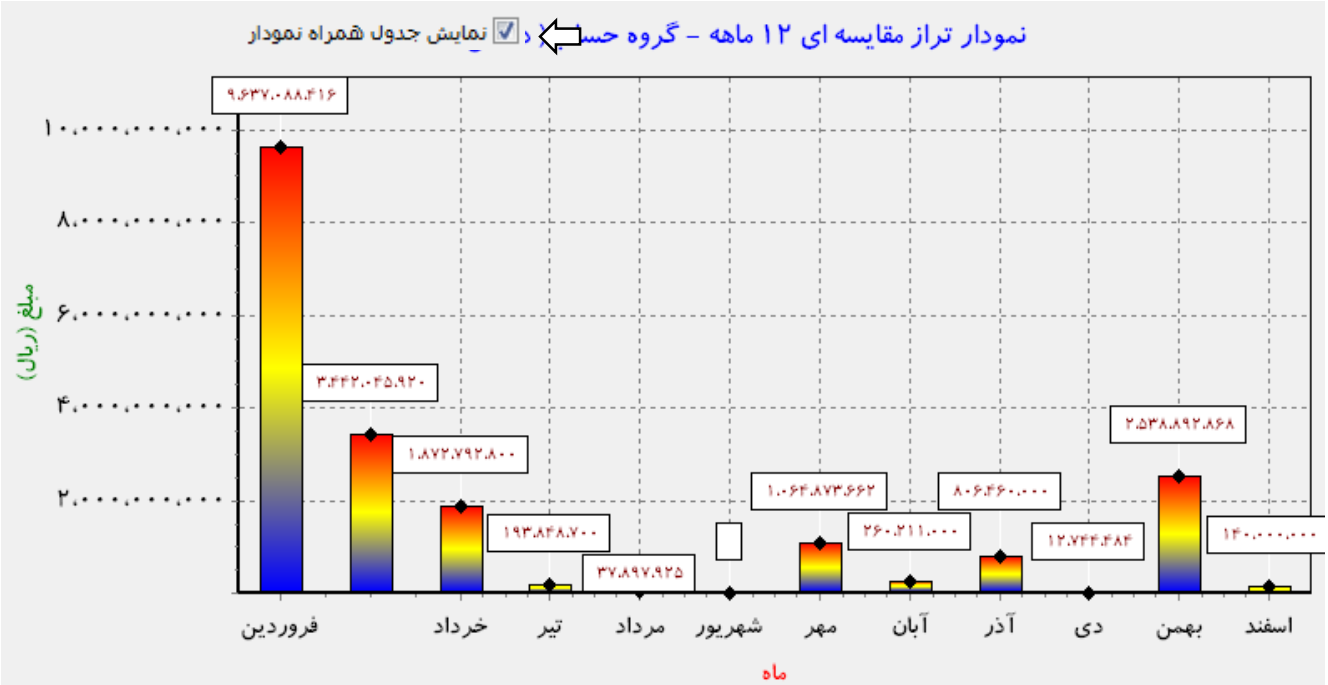
۴- مبنای مقایسه را انتخاب کنید که شامل ۲ حالت می باشد :

۵- سطح دقت برای ارائه مبلغ را انتخاب نمائید.

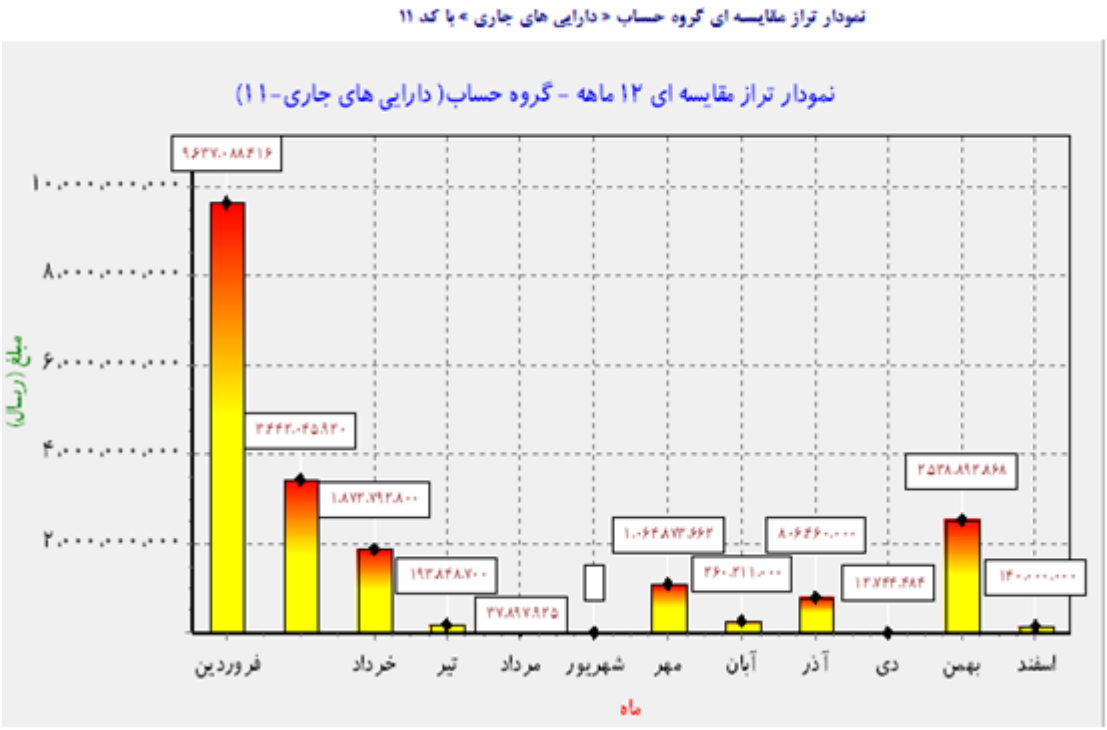
۶- برای نمایش گزارش بر روی دکمه مشاهده در پایین پنجره و یا بر روی گزینه کلیک نمائید.

و یا اینکه در این پنجره بر روی گزینه  **کلیک کنید.**

به عنوان مثال اگر بخواهید برای گروه دارایی های جاری در یک مثال فرضی برای ۱۲ ماه گزارش نموداری تهیه نمائید به شرح زیر خواهد بود:



اگر تیک گزینه "نمایش جدول همراه نمودار" را فعال کنید، در نمودار نمایش داده شده در قسمت بالایی و در طرف چپ بر روی گزینه "چاپ" کلیک نمائید، آنگاه جدول داده ها همراه با نمودار در طرف راست آن نشان داده می شود.



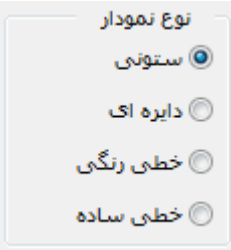
ماه	مبلغ
فروردین	۹،۶۳۷،۰۸
اردیبهشت	۳،۴۴۲،۰۴
خرداد	۱،۸۷۲،۷۹
تیر	۱۹۳،۸۴۸،
مرداد	۳۷،۸۹۷،
شهریور	۰
مهر	۱،۰۶۴،۸۷
آبان	۲۶۰،۲۱۱،۰
آذر	۸۰۶،۴۶۰،
دی	۱۲،۷۴۴،۶
بهمن	۲،۵۳۸،۸
اسفند	۱۴۰،۰۰۰،۰۰

گزینه های مربوط به نمودار

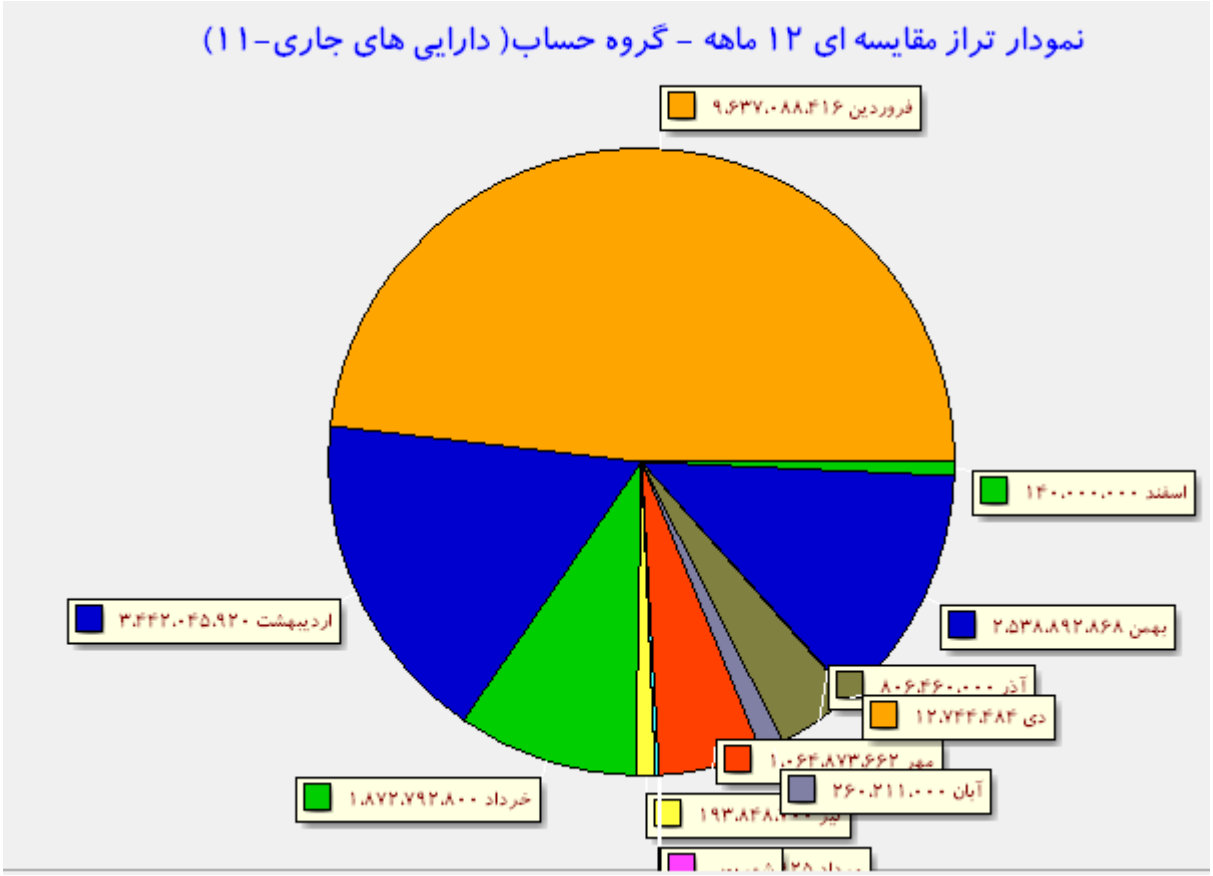
در طرف چپ نمودار رسم شده توسط سیستم ۳ گزینه وجود دارد:

۱– نوع نمودار

شامل ۴ گزینه به شرح زیر می باشد :



نوع نمودار رسم شده به صورت پیش فرض ستونی می باشد ولی در سیستم مدل های دیگر نیز برای رسم نمودار وجود دارد که شامل دایره ای، خطی رنگی و خطی ساده است، با فعال کردن هر یک از این گزینه ها نمودار به آن شکل نشان داده می شود، مثلاً اگر نوع نمودار دایره ای انتخاب گردد، شکل نمودار به صورت زیر خواهد بود:

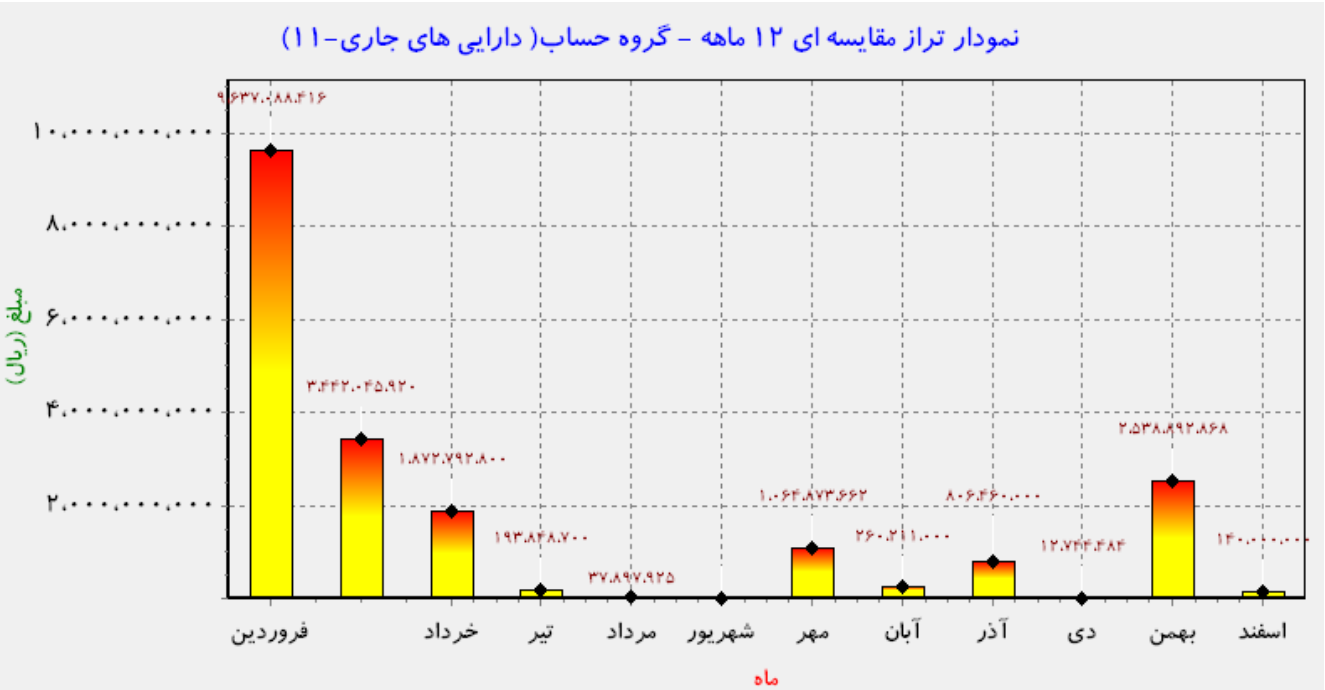


۲- تنظیمات نمودار

این بخش شامل گزینه ۴ به شرح زیر می باشد :

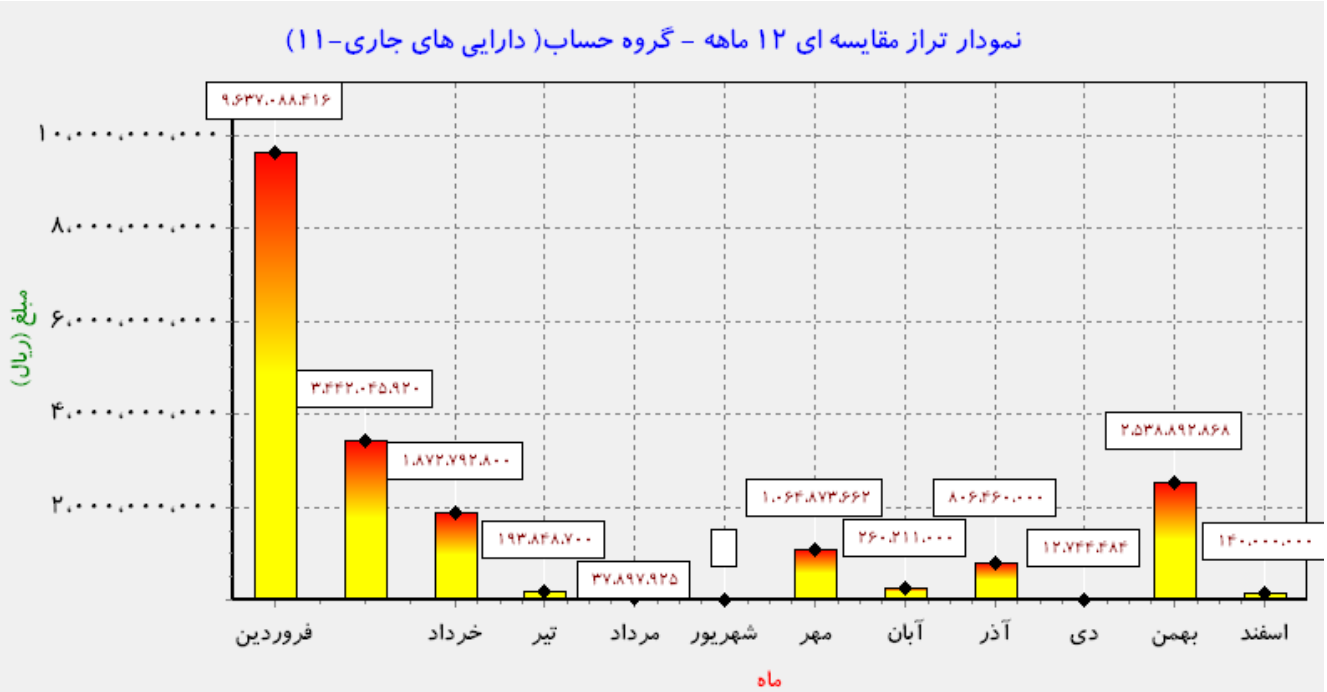
نمایش اعداد نقاط

اگر این گزینه را فعال نمائید، اعداد مربوط به هر ستون در بالای آن ستون نشان داده می شوند.



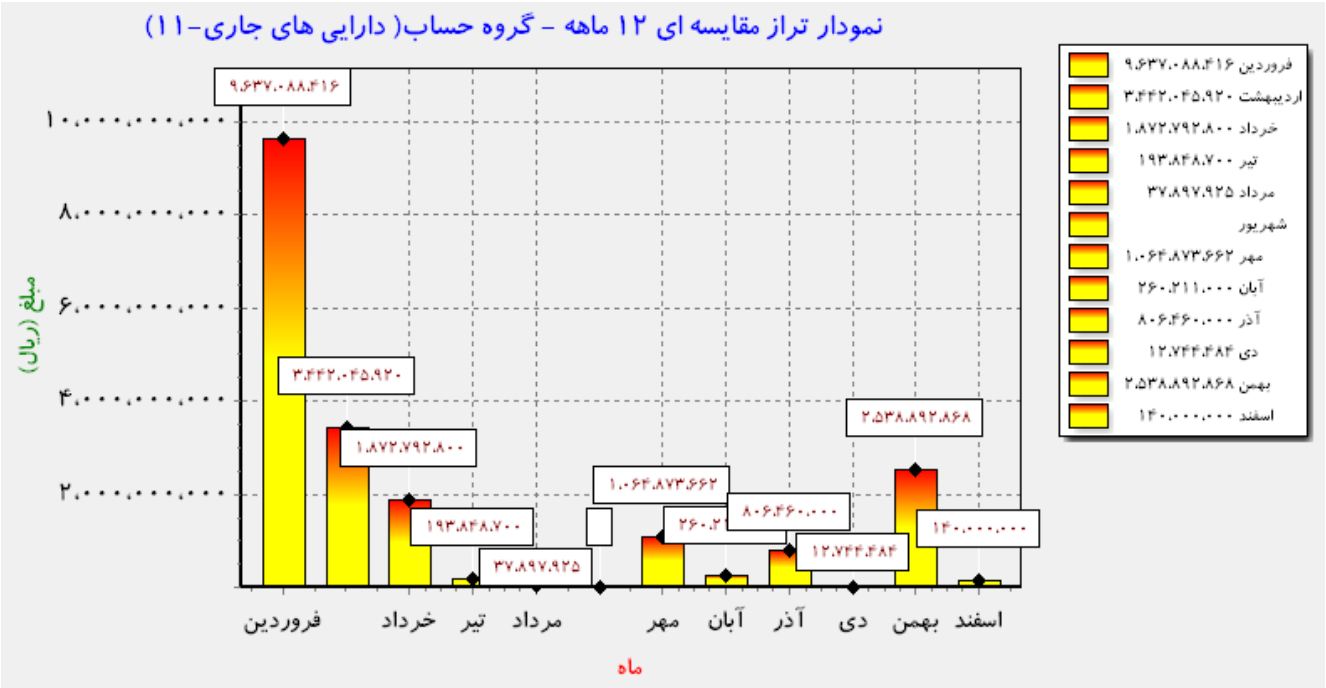
نمایش کادر اعداد

با فعال کردن این گزینه، عدد نشان داده شده مربوط به هر ستون داخل یک کادر قرار می گیرد:



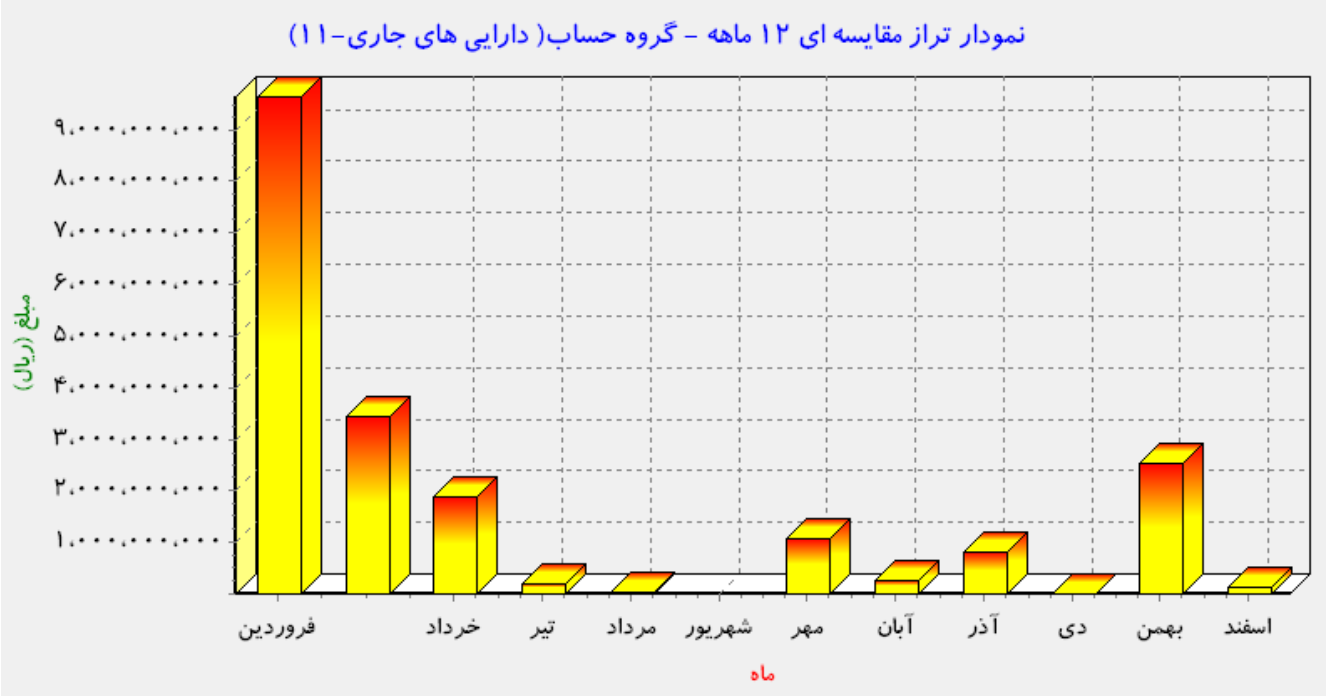
راهنمای نمودار

با فعال کردن این ستون، اطلاعات محورهای افقی و عمودی نمودار در کنار هم در یک جدول نشان داده می شود:



سه بعدی

با فعال کردن این گزینه، نمودار به جای یک بعدی در قالب سه بعدی نشان داده می شود:

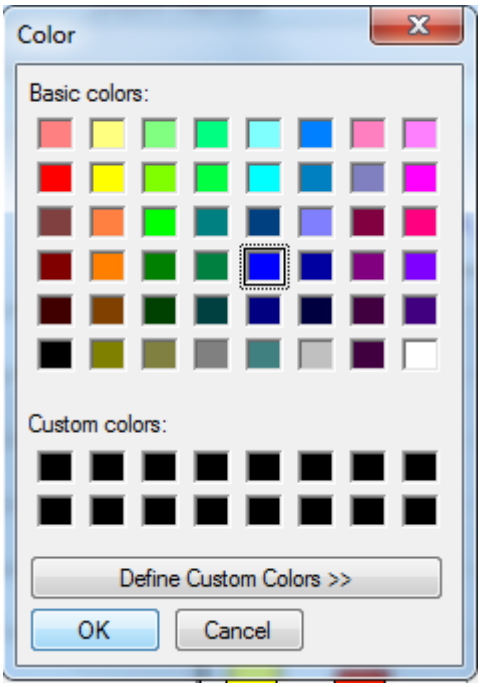


رنگ نمودار ستونی

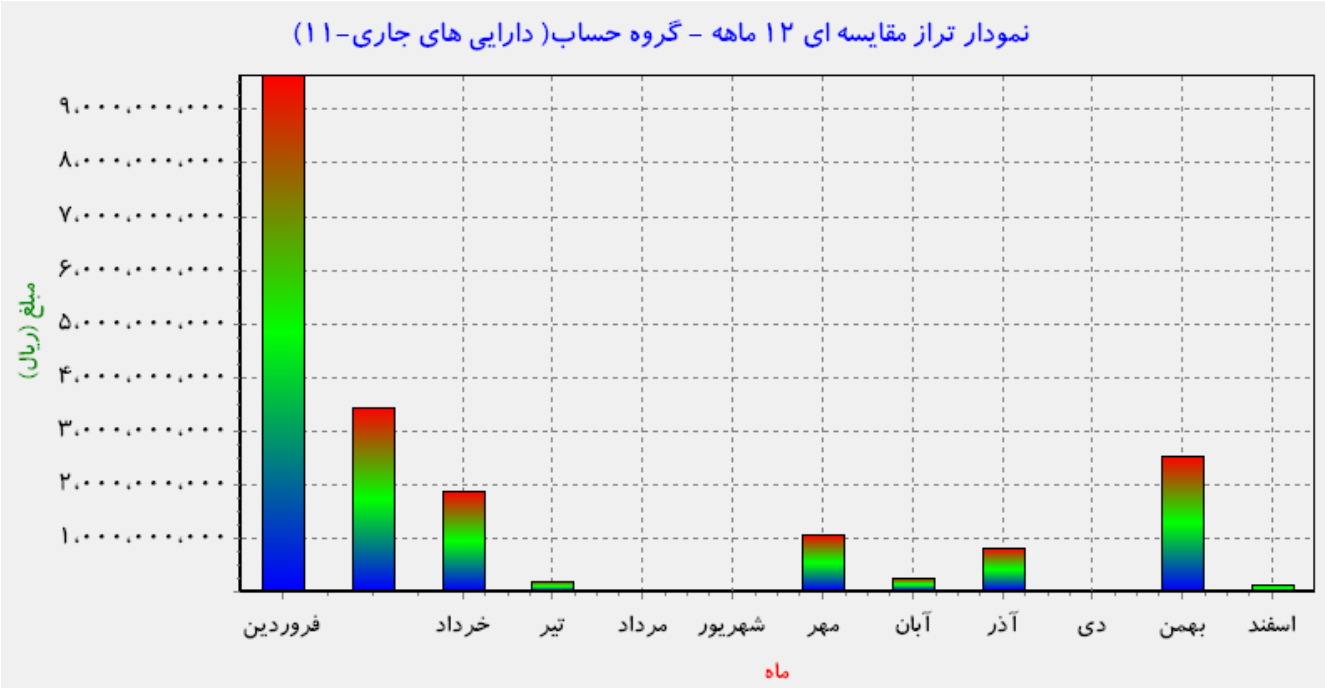
به کمک این گزینه ها می توانید رنگ نمودار ستونی را به سلیقه و دلخواه خودتان تعیین نمائید.

- ✓ **رنگ شروع منظور رنگ ابتدای نمودار است**
- ✓ **رنگ میانی، منظور رنگ وسط نمودار است**
- ✓ **رنگ پایانی منظور رنگ آخر نمودار است**
- ✓ **ترتیب رنگ از پایین به بالا می باشد.**

هر یک از این رنگ ها در یک کادر قرار گرفته است که اگر بر روی آن کلیک نمائید رنگ های اصلی در قالب یک جدول برای شما نشان داده می شود. یکی از این رنگ ها را انتخاب کرده و سپس بر روی دکمه OK کلیک نمائید.



اگر بخواهید رنگ شروع آبی، رنگ میانی سبز و رنگ پایانی قرمز باشد، نمودار به صورت زیر در خواهد آمد :

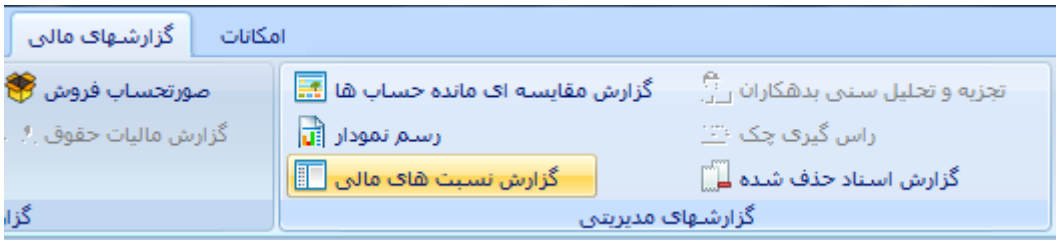


۳- گزارش نسبت های مالی

با استفاده از این قابلیت می توانید از نسبت های مالی رایج گزارش تهیه کنید که به مدیر مالی در تجزیه و تحلیل و تصمیم گیری مالی کمک مؤثری می کند.

روش کار به صورت زیر می باشد :

۱- در منوی گزارشهای مالی و در قطعه گزارشهای مدیریتی بر روی گزینه "گزارش نسبت های مالی" کلیک نمائید.



۲- پنجره ای شامل ۴ منو به شرح زیر باز می شود :

بر روی یکی از این منوها کلیک کنید تا ریز آن باز شود، مثلاً منوی نسبت های نقدینگی شامل ۶ نسبت می باشد:

۳- از میان نسبت های موجود تعدادی از آنها یا همه آنها را انتخاب نمائید. (تیک مربوط به آنها را فعال کنید)

۴- بر روی دکمه **نمائید.**

۵- پنجره گزینه های خروجی به شرح زیر باز می شود:

در این پنجره به صورت پیش فرض مقصد، گزینه پیش نمایش فعال شده است . شما می توانید گزینه چاپگر و یا فایل را انتخاب کرده و در پایان بر روی دکمه تأیید کلیک نمائید.

گزارش مورد نظر (نسبت های نقدینگی) به صورت زیر نشان داده می شود :

نسبت های نقدینگی

عنوان نسبت	میزان نسبت	عنوان نسبت	میزان نسبت
سرمایه در گردش	۷،۴۳۳،۰۴۰،۸۰۸	نسبت گردش نقدی	۰
نسبت جاری	۲/۲۲	نسبت گردش نقدینه	۰
نسبت آنی	۱/۸۰		
نسبت دارایی جاری	۰/۴۱		

۴- گزارش تجزیه و تحلیل سنی بدهکاران

این گزارش مربوط به سیستم دریافت و پرداخت (خزانه داری) می باشد.

۵- گزارش راس گیری چک

این گزارش مربوط به سیستم دریافت و پرداخت (خزانه داری) می باشد.

۶- گزارش اسناد حذف شده

در منوی گزارش های مالی و در قطعه گزارش های مدیریتی بر روی گزینه "گزارش اسناد حذف شده" کلیک نمائید. با کلیک روی این گزینه مشخصات اسنادی که تا به حال حذف شده اند نشان داده می شود، این گزارش باید با اسناد حذف شده در لیست اسناد حسابداری مطابقت نماید.

گزارش اسناد حسابداری حذف شده

شماره سند	شماره عطف	تاریخ سند	تاریخ حذف	نوع سند	نام کاربر	شرح سند
۵	۵	۱۳۹۸/۰۱/۲۸	۱۳۹۸/۰۷/۰۵	عمومی	مدیر سیستم	لیست ۱ هزینه ها آقای پورمعروف
۱۰	۱۱	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۱۳۹۸/۰۷/۰۵	عمومی	مدیر سیستم	کارمزد بانکی

شماره	عطف	تاریخ	نوع سند	وضعیت سند	بدهکار	بستانکار	شرح سند
۱	۱	۱۳۹۸/۰۱/۰۱	افتتاحیه	موقت	۲۹،۳۴۳،۵۹۶،۴۱۶	۲۹،۳۴۳،۵۹۶،۴۱۶	سند افتتاحیه
۲	۲	۱۳۹۸/۰۱/۰۸	عمومی	موقت	۴۰،۰۰۰	۴۰،۰۰۰	کارمزد بانکی
۳	۳	۱۳۹۸/۰۱/۱۷	عمومی	موقت	۷،۹۸۰،۰۰۰	۷،۹۸۰،۰۰۰	لیست ۱ تعمیرات آقای صالحزاده
۴	۴	۱۳۹۸/۰۱/۲۰	عمومی	موقت	۴۰۵،۰۰۰،۰۰۰	۴۰۵،۰۰۰،۰۰۰	واریز نقدی و برداشت بابت ضمانت نامه
۵	۶	۱۳۹۸/۰۱/۲۹	عمومی	موقت	۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	۲۹۳،۸۹۵،۰۰۰	لیست ۱هزینه ها آقای صالحزاده
۶	۷	۱۳۹۸/۰۲/۰۵	عمومی	موقت	۶،۵۹۰،۰۰۰	۶،۵۹۰،۰۰۰	لیست ۲هزینه ها آقای صالحزاده
۷	۸	۱۳۹۸/۰۲/۱۰	عمومی	موقت	۲،۰۱۰،۰۰۰	۲،۰۱۰،۰۰۰	کارمزد بانکی
۸	۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۵	عمومی	موقت	۵،۰۹۷،۶۵۱،۹۱۱	۵،۰۹۷،۶۵۱،۹۱۱	بابت فرئش سهام صورت وضعیت آب و ف
۹	۱۰	۱۳۹۸/۰۲/۱۷	عمومی	موقت	۱۵۳،۲۹۲،۵۰۰	۱۵۳،۲۹۲،۵۰۰	شیخ آقایی (مهاباد)آسفالت پرداختی ه
۱۰	۱۲	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	عمومی	موقت	۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰	۱۷۰،۰۰۰،۰۰۰	واریزی و برداشت ارزش افزوده
۱۱	۱۳	۱۳۹۸/۰۲/۲۶	عمومی	موقت	۹۹،۲۲۵،۴۶۹	۹۹،۲۲۵،۴۶۹	کارمزد بانکی

با بررسی شماره عطف در لیست اسناد حسابداری مشخص می شود که اسناد شماره ۵ و ۱۱ حذف شده است که با گزارش اسناد حذف شده مطابقت می کند.

این گزارش به مدیریت کمک می کند تا از تعداد اسناد حذف شده مطلع گردد و دلیل آن را از حسابدار مؤسسه جویا شود تا بی دلیل سند حسابداری حذف نگردد.

برای تهیه این گزارش می توانید ۴ نوع فیلتر اعمال نمائید:

۱- بر اساس شماره سند اسناد حذف شده

۲- بر اساس شماره عطف اسناد حذف شده

۳- بر اساس تاریخ اسناد حذف شده

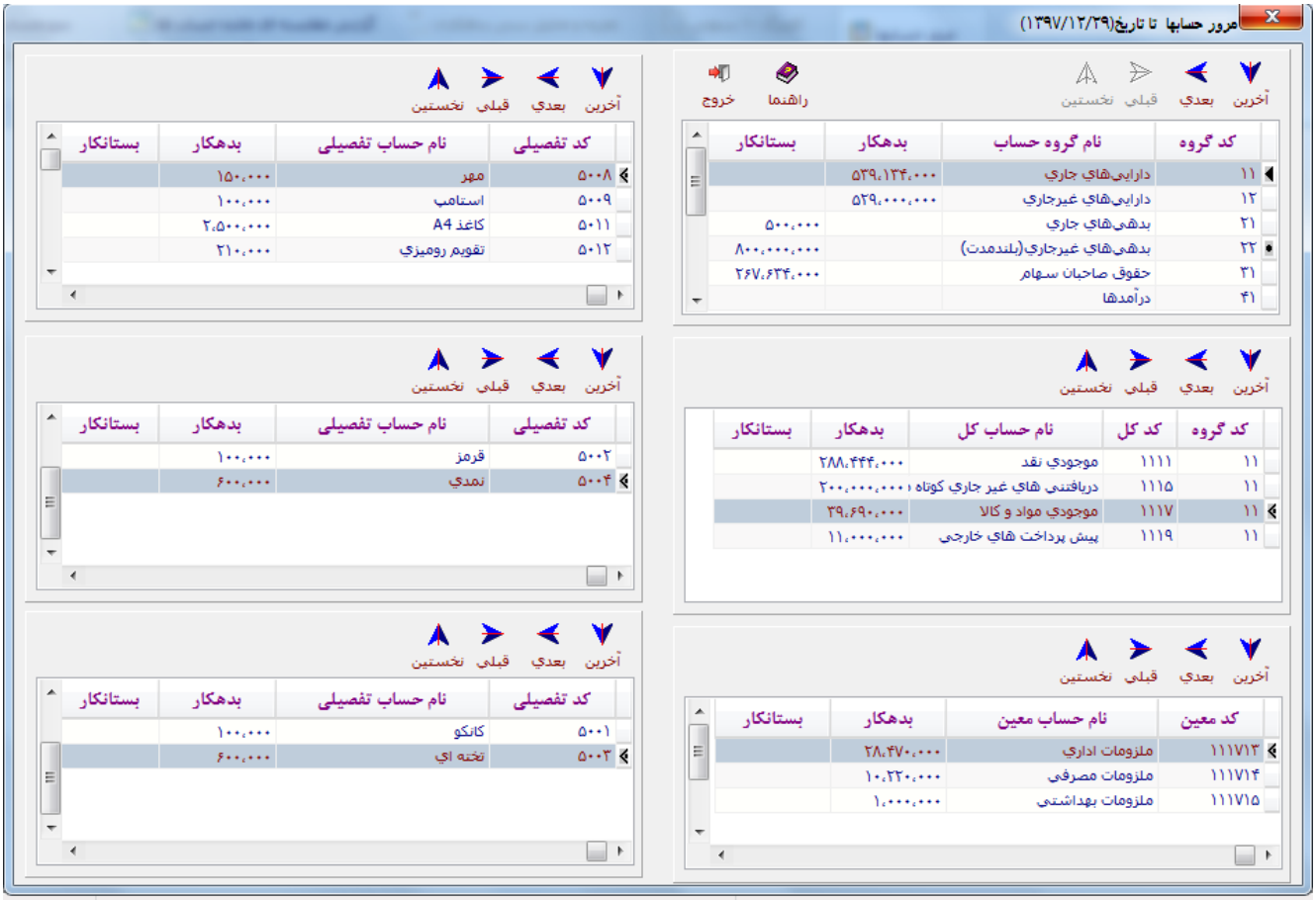
۴- بر اساس تاریخ حذف اسناد

۳– گزارش برای حسابرسی

در این بخش می توانید گزارشاتی که جهت حسابرسی صورت های مالی برای حسابرسان مورد نیاز می باشد را تهیه نمائید از جمله گزارش کاربرگ ۱۰ ستونی، گزارش مانده وجوه نقد، ریز مطالبات.

۴– گزارش مرور حساب ها

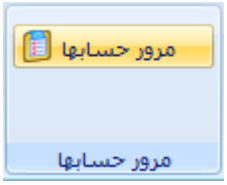
گزارش مرور حساب ها یکی از گزارش های جذاب برای کاربران می باشد که در آن مانده تمامی سطوح حساب ها از گروه حساب ها تا تفصیلی سطح ششم در یک نما نشان داده می شود :



در طرف راست گزارش سه سطح اصلی حساب و در طرف چپ آن سه سطح تفصیلی نشان داده می شود.

روش کار به صورت زیر است :

۱– در منوی گزارشهای مالی و در قطعه مرور حسابها بر روی گزینه "**مرور حسابها**" کلیک نمائید.



۲- در کادر باز شده محدوده زمانی مورد نظر را انتخاب نمائید، مشخص کنید که گزارش مانده حساب ها تا چه تاریخی نشان داده شوند، سپس بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید.

گزارش در ۶ سطح نشان داده می شود:

۳ سطح اصلی حساب ها در طرف راست

۳ سطح تفصیلی حساب ها در طرف چپ

در طرف راست گزارش از بالا به پایین ابتدا نام گروه حساب ها و مانده آنها و سپس مانده حساب های کل و حساب های معین مربوط به هر گروه نشان داده می شود.

در طرف چپ گزارش هم مانده حساب های تفصیلی مربوط به هر حساب معین نشان داده می شود.

بخش ششم

منوی امکانات

۵– منوی امکانات

این منو شامل ۳ قطعه به شرح زیر می باشد، هر قطعه هم شامل چندین گزینه است که در زیر در مورد کاربرد هر یک از این گزینه ها بطور کامل توضیح داده می شود:

۱– پشتیبان گیری

این قطعه شامل ۲ گزینه به شرح است :

۱) ایجاد نسخه پشتیبان

با استفاده از این گزینه می توانید از اطلاعات ثبت شده سیستم در مسیر تعیین شده قبلی پشتیبان بگیرید بدون اینکه از محیط سیستم خارج شوید. بعد از کلیک روی این گزینه پیغام زیر صادر می شود:

۲) بازیابی نسخه پشتیبان

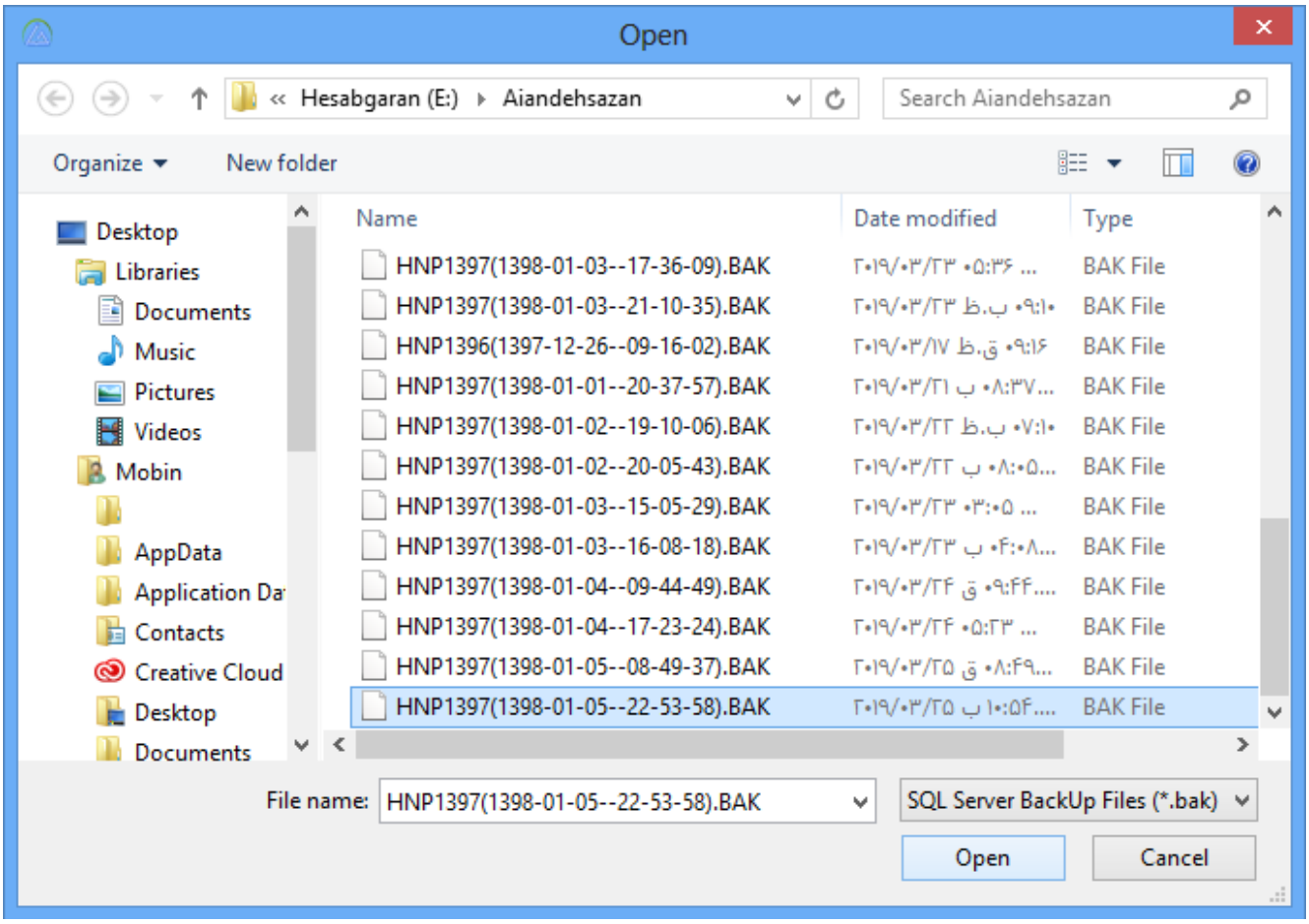
اگر به هر دلیل اطلاعات قبلی سیستم از بین برود به کمک این گزینه می توانید اطلاعات قبلی را دوباره بازیابی نمائید . (البته به شرط اینکه اینکه قبلاً از عملیات انجام گرفته و اطلاعات ثبت شده فایل پشتیبان تهیه کرده باشید و آن را بر روی DVD,Hard Extenal,Flash , ... **کپی کرده باشید)**

مراحل کار بصورت زیر است :

۱– DVD حاوی فایل های پشتیبان را در DVD Writer سیستم تان قرار دهید .

۲– در سیستم بر روی گزینه "بازیابی نسخه پشتیبان" کلیک کنید .

۳- از شما مسیر فایل های نسخه پشتیبان را می خواهد ، مسیر DVD را معرفی نمائید تا اسامی فایل های پشتیبان که تا بحال تهیه کرده اید بصورت زیر نشان داده شود :



۴- از میان این فایل ها آخرین فایل پشتیبان (با توجه به تاریخ تهیه نسخه پشتیبان) را انتخاب کرده و در پایین فرم روی دکمه Open کلیک کنید .

۵- پیام زیر صادر می شود که بیانگر بازیابی اطلاعات قبلی می باشد.

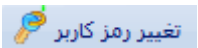
۶- روی گزینه "تایید" کلیک نمائید ، پیام زیر نشان داده می شود :

با کلیک بر روی دکمه "بلی" از شما نام کاربری و رمز عبور خواسته می شود که باید آنها را وارد نمائید تا بتوانید به محیط برنامه وارد شوید .(این بیشتر برای امنیت اطلاعات سیستم است)

۲– ابزارهای مفید

این قطعه شامل ۱۰ گزینه به شرح زیر می باشد :

تغییر رمز کاربر



به صورت پیش فرض رمز ورود به سیستم ۱ می باشد، برای امنیت بیشتر و تغییر این رمز به رمز دلخواه کاربر این گزینه در سیستم در نظر گرفته شده است .

مراحل کار بصورت زیر است :

۱– در منوی "امکانات" و در قطعه "ابزارهای مفید" بر روی گزینه "تغییر رمز کاربر" کلیک نمائید .

۲- پنجره ورود به سیستم به شرح زیر باز می شود :

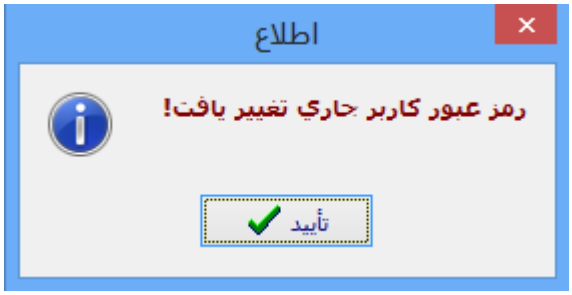
رمز عبور فعلی که عدد ۱ است را وارد کرده و بر روی گزینه "تایید" کلیک نمائید .

۳- پنجره وارد کردن رمز عبور باز می شود :

در این پنجره در کادر مربوط رمز جدید را وارد کرده و برای ذخیره آن روی دکمه تایید کلیک نمائید .

۴- برای اطمینان بیشتر رمز وارد شده را دوباره وارد و بر روی دکمه تایید کلیک کنید.

پنجره اطلاع به شرح زیر باز می شود :



نکات مهم :

۱- بهتر است این رمز ترکیبی از اعداد ، حروف و علائم باشد . بهتر برای وارد کردن اعداد از شماره شناسنامه، چند رقم کد ملی یا شماره همراه استفاده کنید . در مورد حروف هم توصیه می شود که از نام شهر محل تولد یا محل سکونت استفاده کنید تا بخاطر سپاری آن آسان تر شود .

۲- برای اول بار رمز وارد شده قابل مشاهده است تا دقیقا ببینید که دارید چه چیز را وارد می کنید ولی به هنگام ورود به سیستم رمز عبور وارد شده به صورت زیر و در قالب رمز نشان داده خواهد شد :

۳- رمز جدید را یادداشت کرده و آن را در یک جای امن مانند گاو صندوق نگه دارید .

تغییر کاربر سیستم

ممکن است چند نفر از یک سیستم استفاده نمایند ، مثل مدیر ، آقای ثابتی ، خانم تقوی و .... . فرض کنید الان آقای ثابتی با نام کاربری خود دارد با سیستم کار می کند ، اگر مدیر یا خانم تقوی بخواهند با نام کاربری خود وارد سیستم شوند باید از سیستم خارج شوند و دوباره با نام کاربری مدیر یا خانم تقوی وارد سیستم شوند . برای جلوگیری از این دوباره کاری در این سیستم گزینه ای به نام "تغییر کاربر سیستم" وجود دارد که با استفاده از آن می توانید بدون اینکه از سیستم خارج شوید با نام کاربری دیگری وارد سیستم شوید .

روش کار

۱- در منوی "امکانات" و در قطعه "ابزارهای مفید" بر روی گزینه "تغییر کاربر سیستم" کلیک نمائید .

۲- پیغام زیر نشان داده می شود :

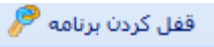
بر روی دکمه "بلی" کلیک کنید .

۳- پنجره ورور به سیستم به شرح زیر باز می شود :

در این پنجره در قسمت نام کاربری ، نام کاربر مورد نظر را انتخاب کنید ، مثلاً آقای ثابتی

۴- رمز عبور را وارد کرده و بر روی دکمه "تایید" کلیک کنید تا با نام این کاربر به محیط برنامه وارد شوید.

قفل کردن برنامه

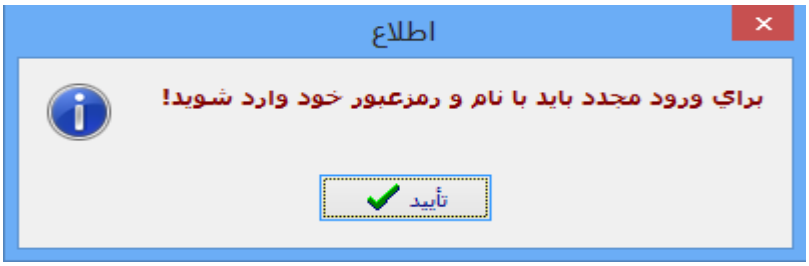


با کلیک روی این گزینه بیشتر گزینه های موجود در سیستم غیر فعال شده و تقریبا سیستم غیر قابل استفاده خواهد بود و برای فعال کردن برنامه باید با نام کاربری وارد شوید.

مراحل کار بصورت زیر است :

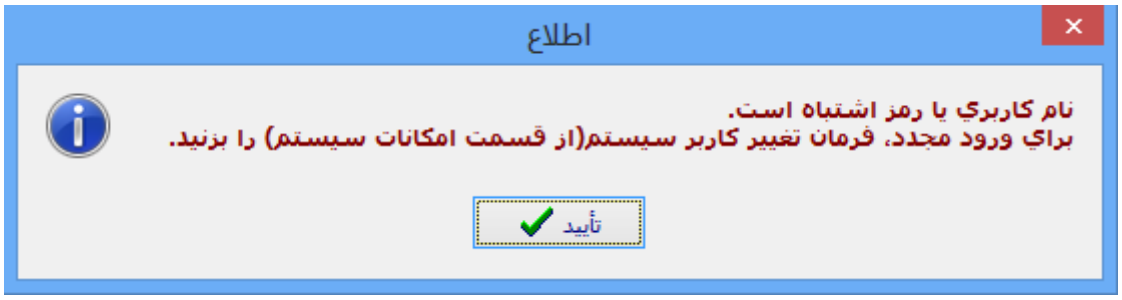
۱- در منوی "امکانات" و در قطعه "ابزارهای مفید" بر روی گزینه "قفل کردن برنامه" کلیک نمائید .

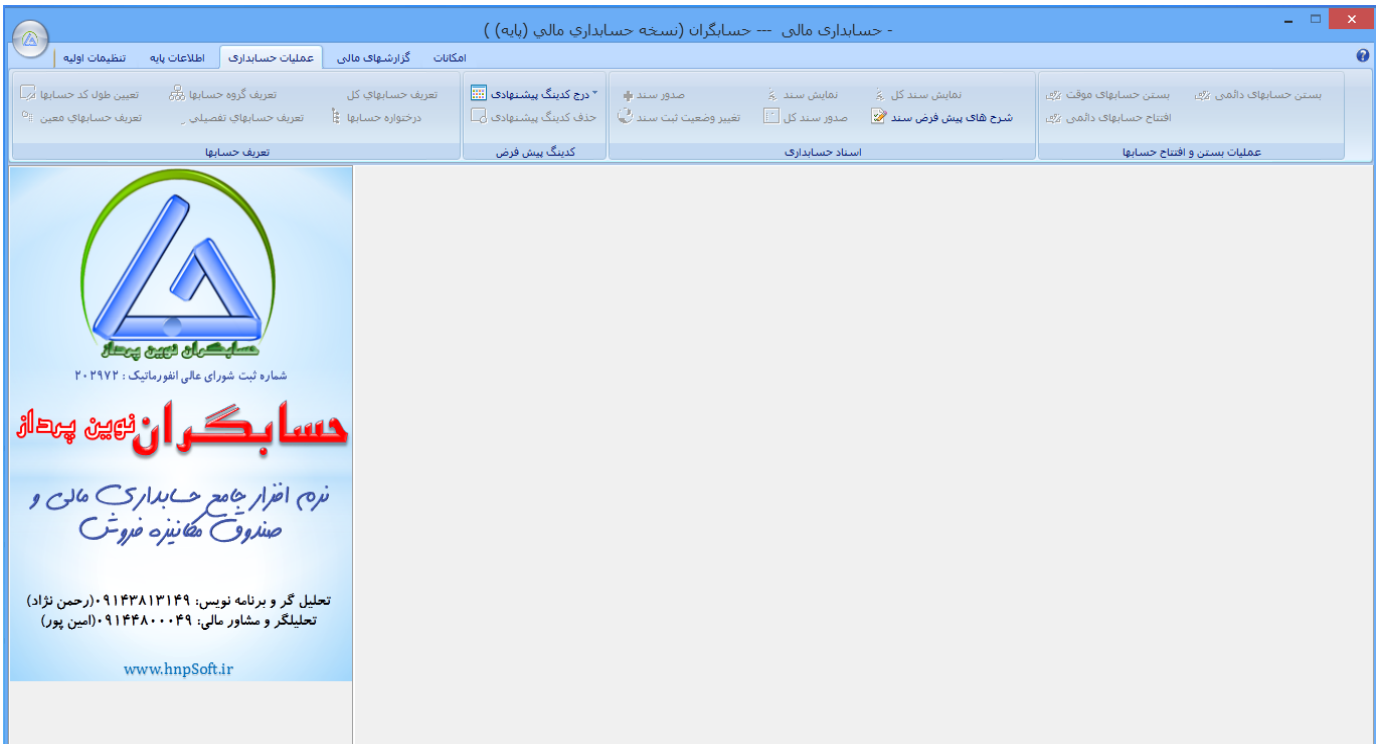
۲- یک پنجره به شرح زیر باز می شود که لازم است با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شوید.



۳- بر روی دکمه تایید کلیک کنید،

چنانچه بخواهید با نام کاربری یا رمز عبور اشتباه وارد سیستم شوید ، سیستم پیغام زیر را صادر کرده و اکثر گزینه ها و قابلیت سیستم غیر فعال خواهد شد.





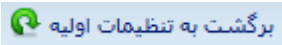
برای حل این مشکل و فعال کردن گزینه ها و امکانات سیستم با یک نام کاربری تعریف شده و رمز عبور صحیح وارد سیستم شوید.

تغییر سال مالی

فرض کنید الان عملیات سال ۱۳۹۶ را انجام می دهید ، می خواهید برای بررسی یک حساب به سالهای قبل مثلاً سال ۱۳۹۵ بر گردید در این صورت باید از محیط برنامه خارج شوید دوباره به محیط برنامه وارد شوید و سال ۱۳۹۵ را انتخاب نمائید برای جلوگیری از این دوباره کاری یک راه میان بر در نظر گرفته شده است و آن استفاده از گزینه "تغییر سال مالی" می باشد .

با کلیک روی این گزینه نام تمامی سالهای مالی که در آن عملیات ثبت شده نشان داده می شود و کاربر می تواند بدون خارج شدن از سیستم و ورود دوباره به آن سال مورد نظر را برای بررسی حسابها و ... انتخاب نماید و با داده های این سال مالی به سیستم وارد شود .

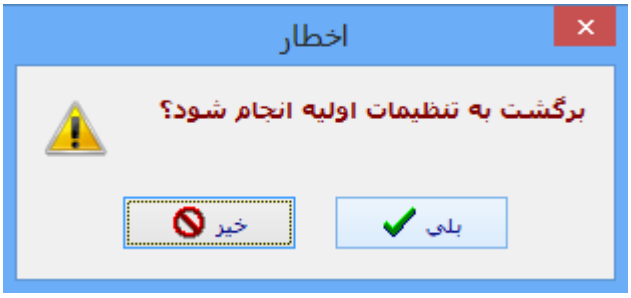
برگشت به تنظیمات اولیه



ممکن است کاربر در ابتدا کار برای آشنایی اصول کار با سیستم بصورت آزمایشی عملیاتی را در سیستم انجام دهد ، حال اگر بخواهد تمام این کارهای آزمایشی که تاکنون انجام شده را حذف نماید زمان بر و خسته کننده خواهد بود لذا در این سیستم برای صرفه جویی در کار گزینه ای به نام "برگشت به تنظیمات اولیه" در نظر گرفته شده است که با کلیک روی آن تمام عملیاتی که بصورت آزمایشی انجام شده در چند ثانیه حذف شده و محیط برنامه به حالت اولیه (خام) بر می گردد .

در این حالت برای اطمینان بیشتر از و ایجاد نوعی امنیت برای اطلاعات از این عملیات آزمایشی فایل پشتیبان تهیه می شود تا در صورت تمایل بتوانید دوباره این اطلاعات را باز یابی کنید .

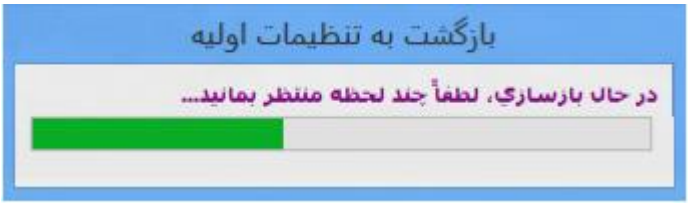
با کلیک روی این گزینه پنجره اخطار نشان داده می شود :



که با کلیک روی دکمه "بلی" یک پیغام مبنی بر حذف کامل اطلاعات عملیات انجام شده قبلی بعنوان هشدار نشان داده می شود :

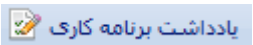
با کلیک روی دکمه "بلی" فایل پشتیبان در مسیری که قبلاً تعیین نموده اید تهیه می گردد .

بدین ترتیب در چند ثانیه کلیه عملیات انجام شده و اطلاعات موجود تا بحال حذف می گردد .



اگر حالا به محیط برنامه وارد شوید می بینید که کلیه اطلاعات قبلی حذف شده است و شما یک سیستم با داده های خام دارید .

یادداشت برنامه کاری



کاربرد این گزینه برای زمانی است که بخواهید برنامه کاری خود را بر اساس تاریخ یادداشت کنید تا در سررسید زمان آن ، سیستم جهت یادآوری آن به شما هشدار دهد .

روش کار

۱- در این پنجره بر روی گزینه "ایجاد" کلیک نمائید .

۲- تاریخ ، زمان و مکان انجام کار را وارد کنید .

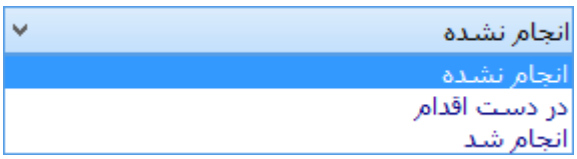
۳- در صورت نیاز شرح مختصر در مورد آن کار بنویسید .

۴- وضعیت این کار را مشخص کنید .

۵- در پایان بر روی دکمه "ثبت" کلیک نمائید .

وضعیت

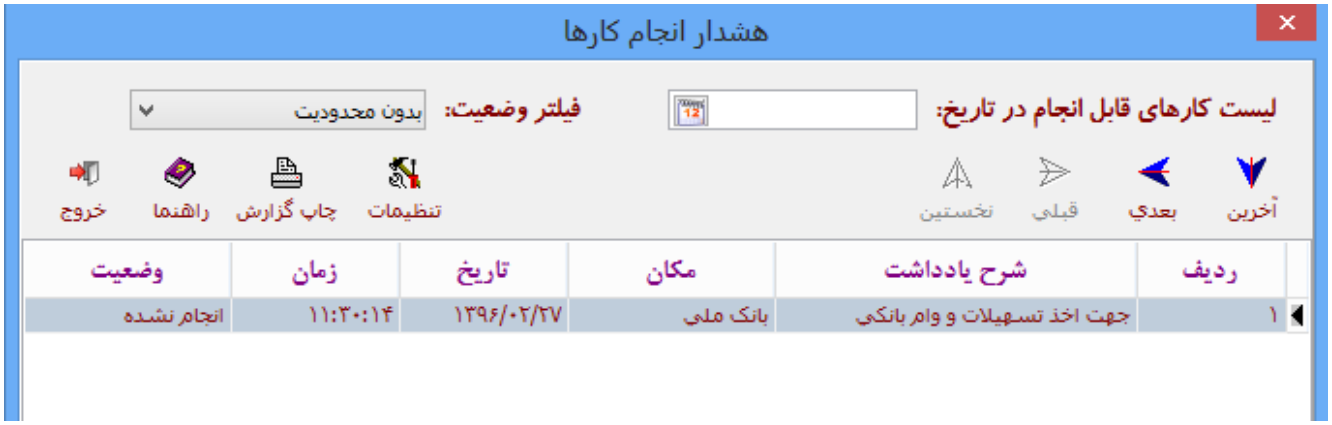
در فرم یادداشت برنامه کاری بخش وضعیت شامل ۳ گزینه به شرح زیر است :



شما می توانید بر حسب ماهیت کارتان یکی از این گزینه ها را انتخاب کنید که در سیستم بطور پیش فرض گزینه اول انتخاب می گردد .

مرور کارها

در قسمت بالای فرم گزینه ای به نام "مرورکارها" وجود دارد که با کلیک روی آن تمام کارهایی که تابحال یادداشت کرده اید همراه با فیلتر تاریخ و وضعیت کار نشان داده خواهد شد که حتی می توانید آنها را چاپ نمائید



نکته روز

در این سیستم نکات مهم زندگی و موفقیت گنجانده شده است که قبل از ورود به محیط برنامه نشان داده می شود .

گزینه ها و ابزارهای موجود در این پنجره

۱- ☑ نمایش در هنگام شروع اجرای برنامه

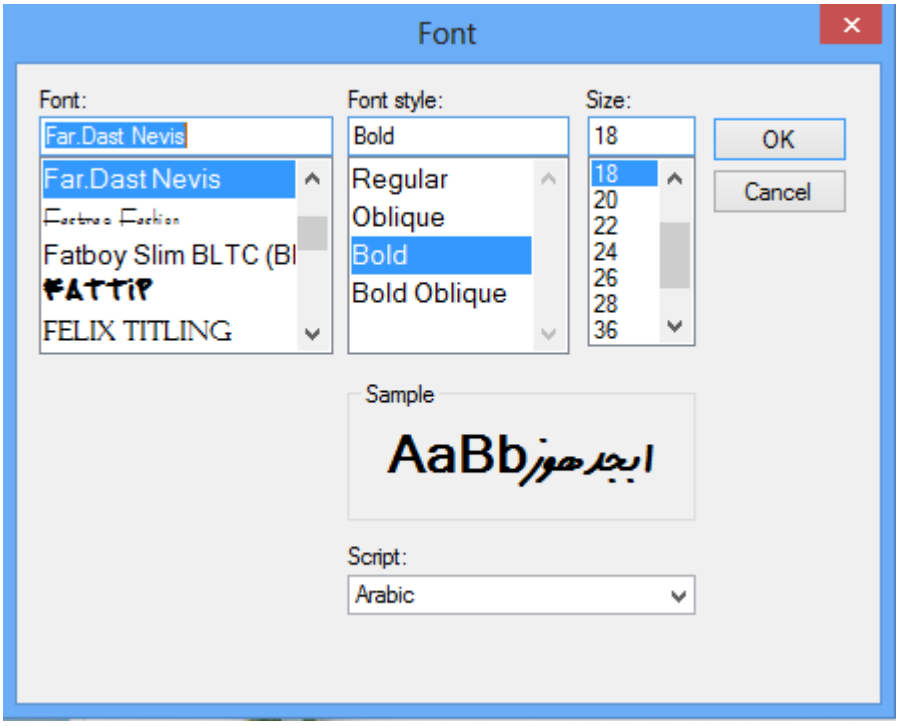
با فعال کردن تیک این گزینه به محض کلیک روی ایکن برنامه و قبل از ورد به محیط برنامه پنجره نکته روز نشان داده می شود و اگر تیک این گزینه را بردارید دیگر نکته روز نشان داده نمی شود .

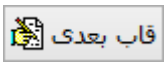
۲- ذخیره تصویر

با کلیک روی این گزینه ، نکته روز همراه با قاب آن ذخیره می گردد و می توان آن را چاپ کرد .

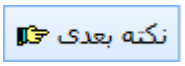
۳- فونت A

به کمک این گزینه می توان اندازه و نوع فونت (نوع نوشته) نکته های روز را تغییر داد ، با کلیک روی این گزینه پنجره "فونت" به شرح زیر باز می شود که به دلخواه می توانید تغییرات را انجام دهید :

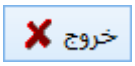


۴- 

به کمک این گزینه می توانید قاب نکته روز را عوض کنید .

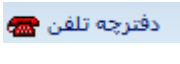
۵- 

با کلیک روی این گزینه می توانید نکته های روز را مشاهده کنید .

۶- 

با کلیک روی این گزینه از پنجره نکته روز خارج می شوید .

دفترچه تلفن



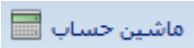
با کلیک روی این گزینه می توانید مشخصات طرف حسابهایتان مانند نام و نام خانوادگی ، تلفن ، آدرس و ... را وارد کنید ، با کلیک روی این گزینه پنجره "دفترچه تلفن" به شرح زیر باز می شود :

در این پنجره می توانید مشخصات طرف حسابتان را وارد کنید.

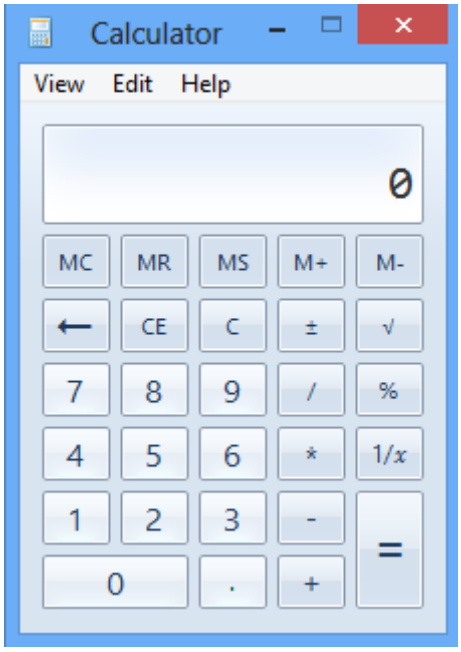
با کلیک بر روی گزینه **می توانید طرف حساب تان را بر حساب نام ، نام خانوادگی و شماره موبایل جستجو و پیدا کنید .**

در این حالت جهت عمل کردن جستجو باید بر روی گزینه **کلیک نمائید .**

ماشین حساب



با کلیک روی این گزینه ابزار ماشین حساب نشان داده می شود که می توانید برای عملیات ریاضی و محاسباتی از آن استفاده نمائید .



درباره ما

درباره ما

با کلیک روی این گزینه مشخصات کلی نرم افزار و پدیدآورندگان به شرح زیر نشان داده می شود :

گزینه های این پنجره

۱-

با کلیک روی این گزینه مشخصات فعال سازی نرم افزار شامل شماره سریال ، کد سیستم و کدفعال سازی نشان داده می شود :

اگر شرایطی پیش بیاید که بخواهید دوباره برنامه را نصب کنید باید برای فعال سازی برنامه کد فعال سازی را دوباره وارد کنید . این پنجره را بر روی یکی از درایوها ذخیره کنید .

نکته: اطلاعات سریال و فعال سازی نرم افزار شما توسط سیستم در فایل License.ini واقع در پوشه Data از مسیر نصب برنامه ذخیره می شود.

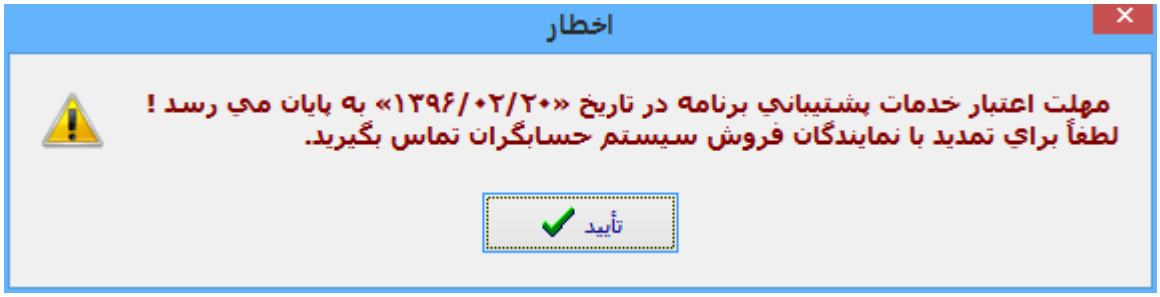
۲-

اگر بخواهید نسخه نرم افزار را ارتقاء دهید و دوباره نرم افزار را فعال کنید باید از این گزینه استفاده نمائید .

۳-

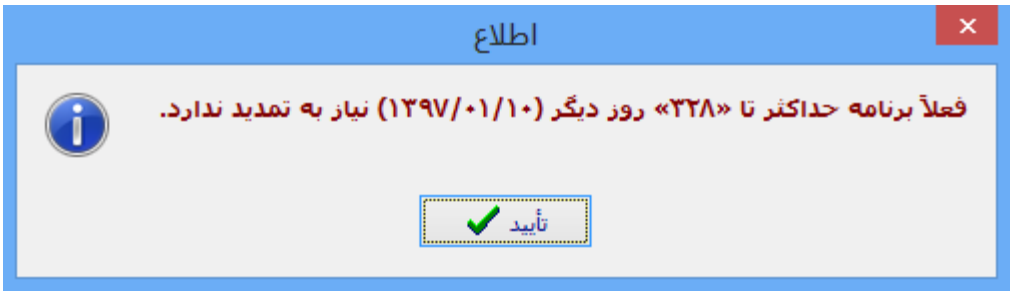
کاربر و استفاده کننده نرم افزار برای دریافت خدمات پشتیبانی نیاز به تمدید سالانه دارد، تمدید سالانه در ازای دریافت وجه از کاربر توسط دفتر فروش نرم افزار صورت می گیرد .

اگر مهلت اعتبار خدمات پشتیبانی سالیانه در شرف تمام شدن باشد، با اجرای برنامه با پیام زیر مواجه می شوید(در پایین صفحه اصلی نرم افزار هم این پیام مشاهده می گردد):

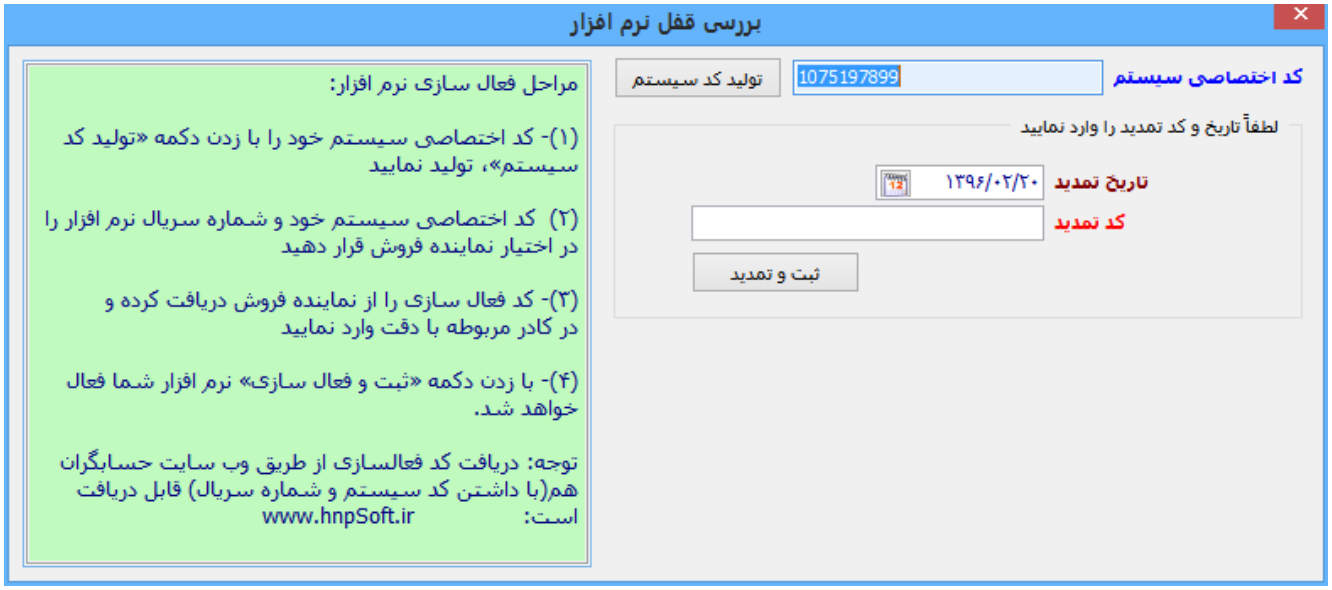


که در این صورت باید نسبت به تمدید سالانه اقدام شود.

با کلیک روی دکمه «تمدید سالانه» در فرم «درباره ما»، اگر هنوز زمان تمدید سالانه فرا نرسیده باشد پیامی مشابه زیر صادر می گردد :



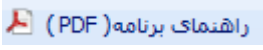
در غیر این صورت در فرم زیر باید تاریخ تمدید و کد تمدید دریافتی را از نماینده فروش دریافت کرده و در کادرهای مربوطه وارد نمایید:



۲– راهنمای سیستم

این قطعه شامل ۲ گزینه به شرح زیر می باشد :

۱) راهنمای برنامه (بصورت PDF)



با کلیک روی این گزینه راهنما و دستور العمل نحوه استفاده از نرم افزار در قالب یک فایل PDF نشان داده می شود و کاربر می تواند با مطالعه آن در کار با نرم افزار ماهر شود .

۲) راهنمای طبقه بندی شده

در این حالت برای سهولت کار و کمک بیشتر به کاربران ، راهنمای نرم افزار طبقه بنده شده است یعنی مطالب با توجه به منوها ، قطعات و گزینه های هر قطعه مرتب گردیده است و کاربر می تواند با استفاده از قابلیت جستجو به آسانی موضوع و مطلب مورد نظر را پیدا کند و مجبور نیست که تمامی مطالب فایل را بگردد تا مورد دلخواه را پیدا کند ، این بخش در حال آماده سازی و تکمیل شدن می باشد .

۳) راهنمای صوتی تصویری

در این حالیت قابلیت های سیستم و نحوه کار با آن به صورت قدم به قدم در قالب کلیپ و فیلم های آموزشی توضیح داده شده است .