

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
<b>آشنایی با سیستم حسابداری</b>	
۲	سیستم حسابداری مالی
۲	امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار
۲	گزارش های سیستم
<b>آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم حسابداری</b>	
۳	ورود به برنامه
<b>مراحل اجرای زیر سیستم حسابداری</b>	
۵	تعریف سال مالی
۷	تعریف کدینگ سیستم
۱۵	تعریف بانکها
۲۰	تعریف اشخاص و شرکتهای
<b>آشنایی با سایر رویه های زیر منوی تنظیمات پایه</b>	
۲۳	تعریف شرح های استاندارد
۲۴	تعویض سر گروه تفصیلی
۲۶	صدور سند افتتاحیه
۳۱	بازخوانی آرتیکل های حسابداری
۳۴	صدور سند جدید
<b>سایر رویه های منوی حسابداری</b>	
۳۴	دریافت و پرداخت
۴۲	عملیات اسناد
۴۸	عملیات چک ها
<b>گزارشات سیستم حسابداری</b>	
۵۵	تراز آزمایشی
۵۷	دفتر روزنامه - کل
۵۸	ترازنامه
۶۰	مرور اسناد
۶۱	مرور حساب ها
صفحه	عنوان
۶۳	لیست بدهکاران و بستانکاران ( اشخاص و شرکت ها )
۶۵	لیست بدهکاران و بستانکاران تفصیلی
۶۶	سود و زیان
۶۷	گردش حساب تفصیلی

۶۹	گردش معین تفصیلی (سطح پنجم)
۶۹	شاخص ریالی کالا
۷۲	شاخص ریالی تعدادی کالا
۷۴	دفتر کل
۷۵	دفتر روزنامه
۷۶	خلاصه اسناد
۷۷	عملیات پایان سال
۸۰	تقسیم سود ویژه:
۸۲	ضمیمه

## آشنایی با سیستم حسابداری

### ۱. سیستم حسابداری مالی

فراهم آمدن اطلاعات مالی منسجم و به هنگام سازمانها و مؤسسات اقتصادی را می توان یکی از مهمترین اهداف سیستم های مالی تلقی کرد. این گروه از اطلاعات، مجموعه عملیات سازمانها و مؤسسات یاد شده را در قالب شاخص های کمی، بیان می کند و زمینه را برای کنترل و برنامه ریزی های مدیریت فراهم می سازد.

### ۲. امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار

سیستم حسابداری امکانات متنوع زیادی دارد. امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار به شرح زیر می باشد:

- ◆ طبقه بندی حساب ها در پنج سطح، گروه، کل، معین، تفصیلی و معین تفصیلی (سطح پنجم).
- ◆ ثبت اطلاعات سند به صورت یادداشت، موقت و دائم.
- ◆ ورود اسناد توسط کاربران مختلف بطور همزمان و ایجاد ترتیب لازم توسط سیستم.
- ◆ تطبیق حسابها و ارائه گزارشهای آنالیز مانده حساب ها.
- ◆ قابلیت صدور سند اتوماتیک بوسیله سیستمهای فعال مثل انبارداری، خرید و فروش، حقوق و دستمزد، واحدهای اعتباری، خرید تضمینی محصولات.
- ◆ دفتر روزنامه بر اساس ریز و اسناد کل.
- ◆ دفتر کل و معین، تراز و گردش حسابها.
- ◆ ارسال اطلاعات به نرم افزارهایی همچون Excel و ... برای تهیه گزارشهای مطلوب و مورد نظر کاربر.
- ◆ انجام عملیات بستن حسابهای موقت (سود و زیان) و تعدیل و تهاتر حساب مشترک با ماهیتهای (بدهکار و بستانکار) جهت تهیه مانده نهایی حساب مربوطه.
- ◆ صدور اسناد، بستن حساب های دائمی و ایجاد سند اختتامیه و انتقال آن به عنوان سند افتتاحیه در دوره مالی بعد توسط سیستم.

### ۳. گزارش های سیستم

در سیستم حسابداری مالی کلیه گزارش های رایج، طبق آخرین استانداردهای حسابداری طراحی شده است. برخی از گزارشات استاندارد سیستم عبارتند از:

- ◆ تراز آزمایشی مقطعی در سطوح مختلف حساب ها.
- ◆ دفتر روزنامه بر اساس ریز اسناد و اسناد کل.
- ◆ مرور اسناد و حساب ها.
- ◆ نمایش لیست بدهکاران و بستانکاران.


- ◆ نمایش حسابهای معین و تفصیلی گردش دار .
- ◆ شاخص های ریالی و تعدادی .
- ◆ گزارشات سود و زیان .
- ◆ گزارش نسبتهای مالی .
- ◆ و گزارشات متنوع دیگر .

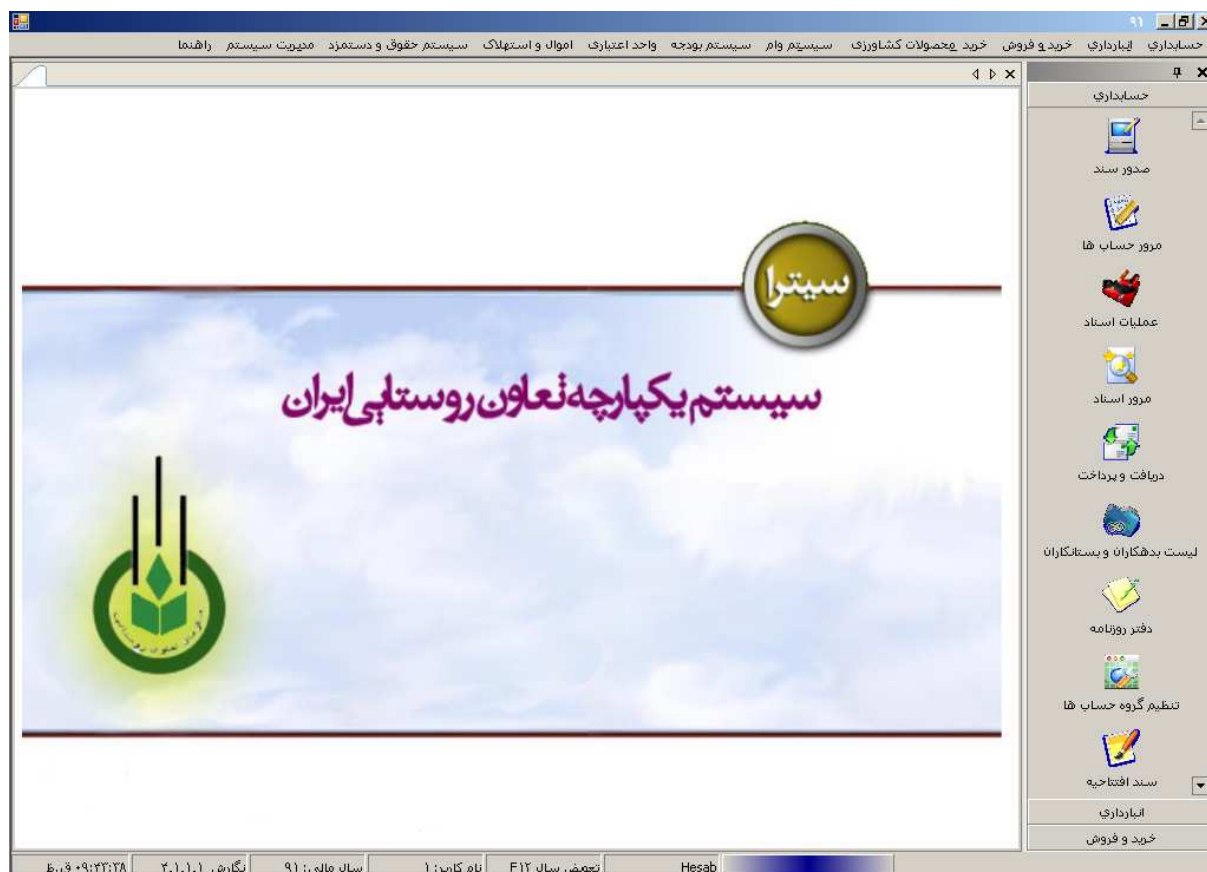
## آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم حسابداری

۱. ورود به برنامه



جهت ورود به این برنامه باید بر روی آیکون برنامه Silra دوبار کلیک نمایید . با انجام این کار پنجره ای به شکل زیر در صفحه ظاهر می شود که در قسمت بالای آن نسخه و نگارش سیستم را به شما نمایش می دهد و در قسمت میانی فرم نام کاربر و کلمه رمز و سال مالی مورد نظر را از شما می خواهد .

باید توجه داشته باشید زمانی که برنامه را برای اولین بار نصب می نمایید نام کاربر و کلمه رمز به صورت پیش فرض در سیستم عدد ۱ تعریف شده است که پس از ورود به سیستم می توانید کلمه رمز را تغییر دهید . پس از زدن نام کاربر و کلمه رمز در قسمت سال مالی میتوانید با استفاده از کلید  از لیست ، سال مالی مورد نظر را انتخاب کرده و کلید تایید را کلیک کنید . پس از ورود به سیستم در صفحه اصلی با منوهای زیر روبرو می شوید که قصد داریم نحوه عملکرد هر یک از آنها را به اختصار برای شما کاربر محترم توضیح دهیم .



صفحه اصلی سیستم شامل چهار بخش کلی می باشد :

۱. منوی اصلی سیستم که به صورت افقی در بالای صفحه قرار گرفته است .
۲. منوی عمودی سمت راست که شامل زیر منوهای اصلی و پر کاربرد سیستمهای حسابداری ، انبارداری و خرید فروش می باشد و برای سهولت کار و دسترسی سریع برای کاربران تعبیه شده است .
۳. نوار وضعیت که در پایین صفحه قرار گرفته است و در ابتدای ورود به سیستم نام کاربر ، سال مالی جاری ، نگارش برنامه، ساعت و کلید میانبر برای تعویض سال مالی را نمایش می دهد .
۴. صفحه اصلی سیستم که محل نمایش فرمهای باز سیستم می باشد .

### مراحل اجرای زیر سیستم حسابداری

جهت اجرا و راه اندازی سیستم حسابداری انجام مراحل زیر الزامی می باشد :

۱. تعریف سال مالی
۲. تعریف کدینگ سیستم
۳. تعریف بانکها
۴. تعریف اشخاص و شرکتهای
۵. صدور سند افتتاحیه
۶. صدور سند

که هر یک از مراحل فوق در قالب رویه ای تعریف شده و به تفصیل در ادامه خواهد آمد .

## ۱. تعریف سال مالی

نام رویه : تعریف سال مالی

مراحل انجام رویه :

پس از کلیک بر روی منوی حسابداری روی منوی تنظیمات پایه رفته و زیر منوی تعریف سال مالی را انتخاب کرده و وارد فرم تعریف سال مالی می شویم .



بر روی دکمه جدید کلیک می کنیم . کد سال مالی توسط سیستم و به صورت اتوماتیک درج میشود ، سپس نام سال مالی ( به طور مثال سال مالی ۱۳۸۷) را وارد کنید . تاریخ تعریف سال مالی ، تاریخ آغاز و پایان سال مالی را وارد کرده و بر روی دکمه ثبت کلیک کنید .

کد سال مالی	نام سال مالی	تاریخ تعریف	تاریخ شروع	تاریخ پایان	کد کاربر
۳	۹۱	۹۰/۰۱/۰۱	۹۰/۰۱/۰۱	۹۰/۱۲/۲۹	۱

کد سال مالی: ۳  
نام سال مالی: ۹۱  
تاریخ تعریف: ۹۱/۰۱/۰۱  
تاریخ شروع: ۹۱/۰۱/۰۱  
تاریخ پایان: ۹۱/۱۲/۲۹

انصراف Ctrl K | خروج Ctrl Q | چاپ Ctrl P | اصلاح Ctrl E | جدید Ctrl N | ثبت F۲

**نکته :** چنانچه در سال مالی دوم استفاده از نرم افزار قرار گرفته باشیم قبل از بستن حسابها می باید سال مالی جدید را تعریف و فعال کرد تا اطلاعات به سال مالی جدید انتقال یابد . حسابهای سال مالی گذشته را ببندید تا امکان تعریف و فعال کردن سال مالی جدید وجود داشته باشد .

برای اصلاح اطلاعات بر روی رکورد مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب شود سپس دکمه **اصلاح** را بزنید تا اطلاعات در پایین صفحه نمایش داده شود ، پس از انجام تغییرات مجدداً دکمه ثبت را بزنید تا تغییرات بر روی رکورد مورد نظر اعمال گردد . در صورتیکه در سال مالی تعریف شده عملیاتی انجام نداده باشید می توانید با کلیک بر روی دکمه **حذف** سال مالی مورد نظر را حذف نمایید .

**توجه :** در کلیه فرم های سیستم در قسمت پایین فرمها کلید های میانبر برای سهولت کار کاربران نمایش داده می شود .  
کلیدهای میانبر در فرم تعریف سال مالی :

انصراف	Ctrl + K		چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X		جدید	Ctrl + N
ثبت	F2		اصلاح	Ctrl + E



## ۲. تعریف کدینگ سیستم تنظیم گروه حساب ها

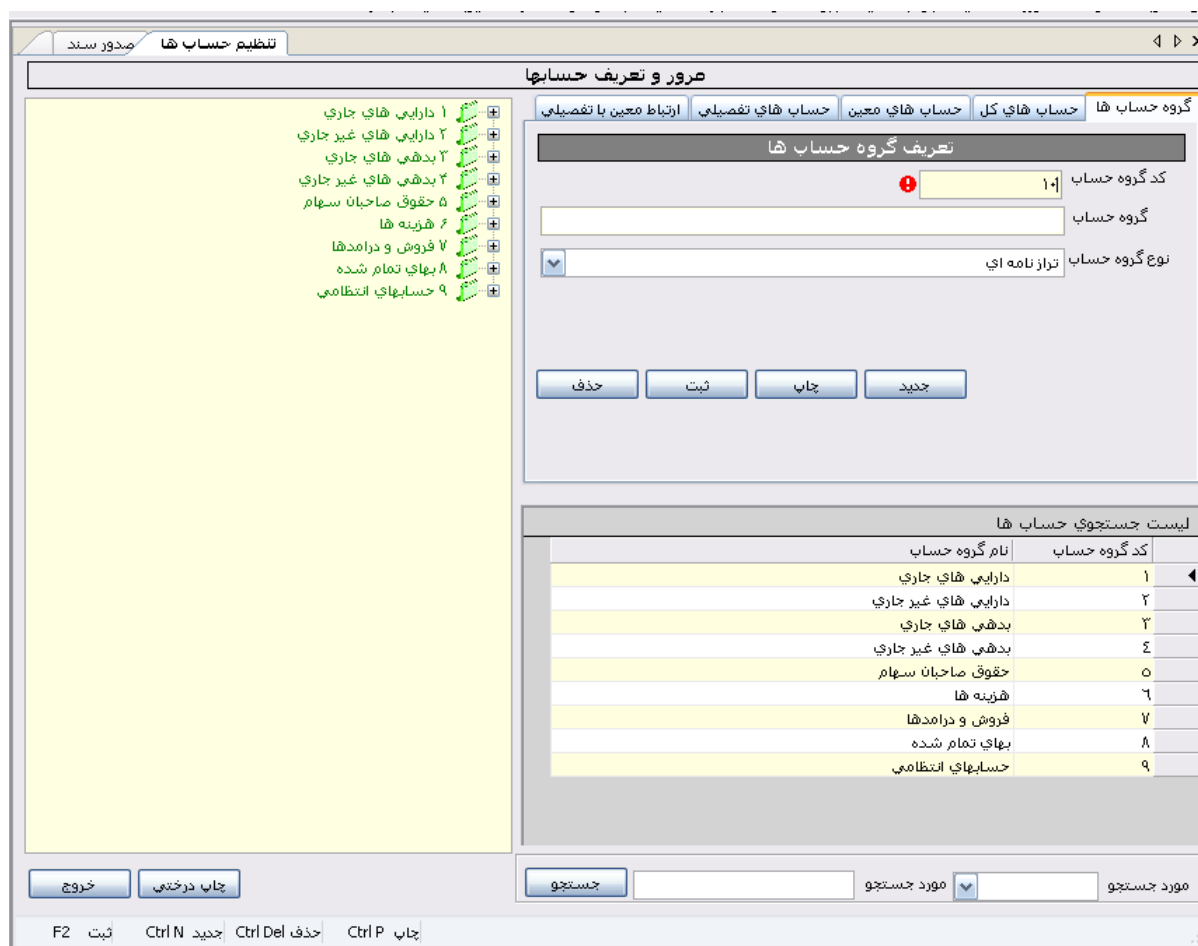
همانطور که اشاره شد در سیستم حسابداری مالی طبقه بندی حسابها در پنج سطح انجام شده است که شامل : گروه حسابها، حسابهای کل ، حسابهای معین ، حسابهای تفصیلی و حسابهای معین - تفصیلی می باشد .  
در ادامه علاوه بر شرح چگونگی استفاده از سطوح برنامه ، نحوه کدینگ مربوط به هر سطح نیز توضیح داده خواهد شد .

### الف : گروه حسابها

گروه حسابها کلی ترین شاخه کدینگ حسابداری می باشد . طول کد گروه حساب یک رقمی (از ۱ تا ۹) بوده و به توجه به استانداردهای حسابداری به صورت ثابت در سیستم تعریف شده است .

گروه حسابها دارای ماهیتی چون " ترازنامه ای " ، " سود و زیانی " و انتظامی می باشد ، که در گزارشات مختلف سیستم مورد استفاده قرار می گیرد . این گروه حساب شامل : دارایی های جاری ، دارایی های غیر جاری ، بدهی های جاری ، بدهی های غیر جاری، حقوق صاحبان سهام ، هزینه ها ، فروش و درآمدها ، بهای تمام شده و حسابهای انتظامی می باشد .

برای مشاهده این حسابها وارد منوی حسابداری شده و سپس زیر منوی تنظیمات پایه و پس از آن تنظیم گروه حسابها می شویم . همانطور که ذکر شد این دسته از حسابها به صورت استاندارد در سیستم تعریف شده و احتیاجی به تعریف یا حتی تغییر آنها نمی باشد . گروه حساب ها در نمایش درختی به رنگ سبز می باشد .



**توجه:** در فرم بالا در زبانه های گروه حسابها، حسابهای کل و حسابهای معین دکمه جدید وجود دارد که در حال حاضر برای کاربران معمولی سیستم امکان استفاده از آن وجود ندارد.

### ب: حساب های کل

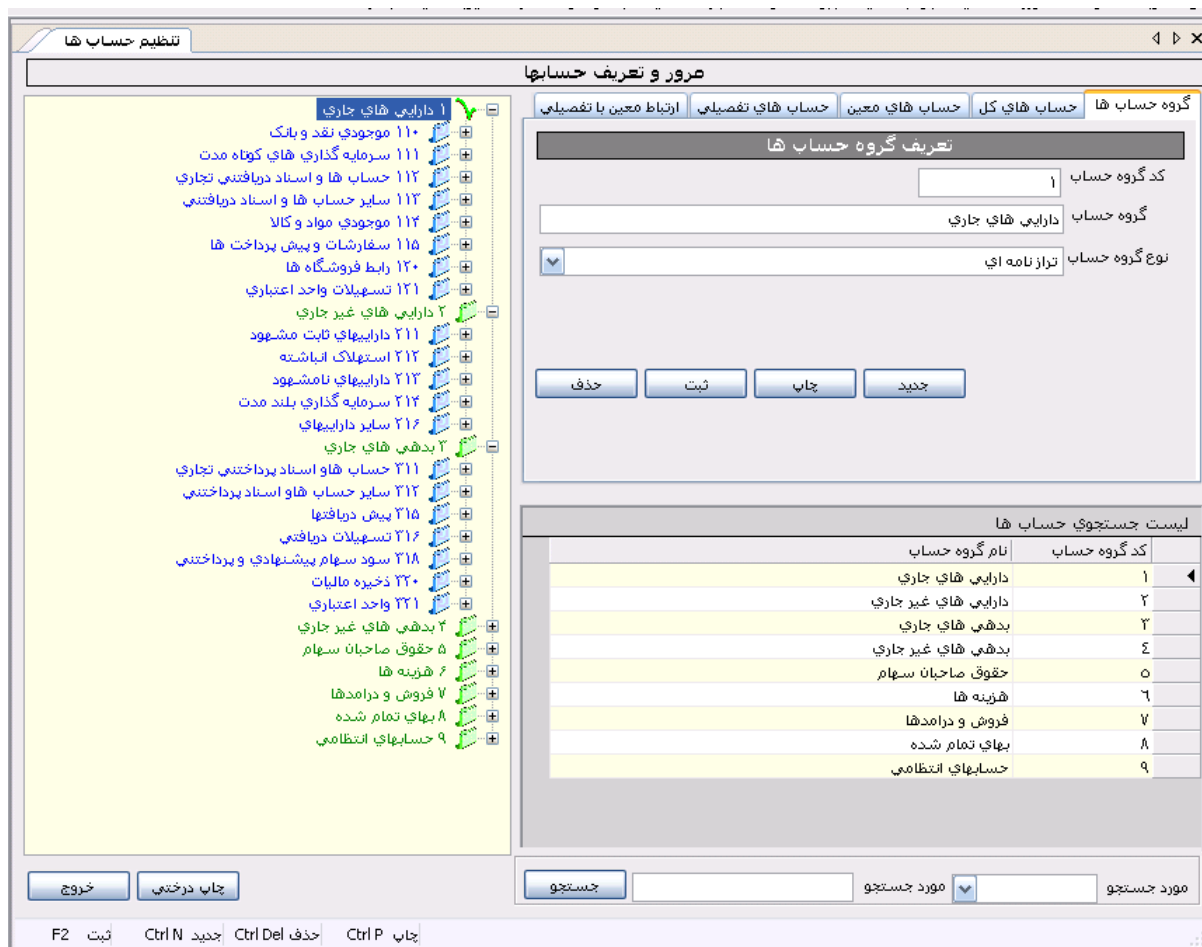
هر گروه حساب می تواند مجموعه حسابهایی را شامل شود که حسابهای کل نامیده می شود در واقع حسابهای کل در سطح جزء تری نسبت به حسابهای گروه قرار گرفته و تعریف می شود. طول کد حساب کل ۲ رقم می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هر



گروه حساب). به صورت پیش فرض تعدادی از حساب های کل عمومی در سیستم وجود دارد و نیازی به تعریف مجدد آن نمی باشد. حسابهای کل دارای ماهیتی چون " بدهکار" ، " بستانکار" و " مهم نیست" است. مثلا گروه دارایی های جاری شامل حسابهای کل، موجودی نقد و بانک، سپرده های کوتاه مدت، اسناد دریافتی، حسابهای دریافتی تجاری و... است. این گروه از حساب ها در نمایش درختی با رنگ آبی مشخص شده است.

**توجه:** طول گروه حسابها یک و طول حساب کل ۲ رقم می باشد، برای حفظ پیوستگی بین سطوح مختلف کدینگ، حساب کل با ۳ رقم نمایش داده می شود که یک رقم اول از گروه حساب و ۲ رقم بعد مربوط به حساب کل مورد نظر می باشد. مثلاً: حساب کل موجودی نقد و بانک با کد ۱۱۰ مشخص می شود.

کد حساب کل "موجودی نقد و بانک" ← ۱۰ | ۱ → کد گروه حساب دارایی ها



### ج: حساب های معین

هر حساب کل می تواند شامل مجموعه ای از حساب ها باشد که حساب معین نامیده می شوند. طول کد حساب معین ۳ رقم می باشد (از ۱۰۰ تا ۹۹۹) به صورت پیش فرض تعدادی از حساب های معین در سیستم وجود دارد. این حساب ها دارای یکی از ماهیتهای زیر می باشند:

بدهکار طی دوره : حساب های معینی که در طول دوره مالی باید همواره بدهکار باشند و حتی یک ریال بستانکار شدن آنها از نظر حسابداری قابل قبول نیست .

بستانکار طی دوره : حساب های معینی که در طول دوره مالی باید همواره مانده بستانکار داشته باشند .

بدهکار پایان دوره : حساب های معینی که بدهکار یا بستانکار شدن آن ها در طول دوره مهم نیست اما در پایان دوره باید مانده بدهکار داشته باشند .

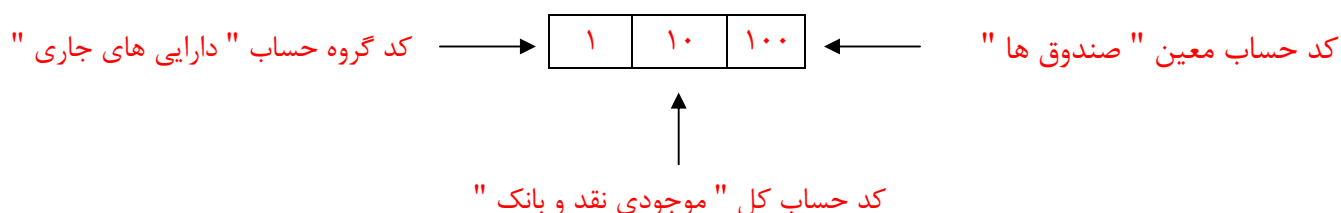
بستانکار پایان دوره : حساب های معینی که بدهکار یا بستانکار شدن آن ها در طول دوره مهم نیست اما در پایان دوره باید مانده بستانکار داشته باشند .

مهم نیست : ماهیت بدهکار یا بستانکار بودن آنها برای سیستم مهم نخواهد بود بنابراین کنترلی صورت نخواهد گرفت .

این گروه از حساب ها در نمایش درختی با رنگ قرمز مشخص شده است .

**توجه :** کد حساب های معین در سیستم با ۶ رقم نمایش داده می شود . که یک رقم گروه حساب ، دو رقم آن حساب کل و ۳ رقم آن کد حساب معین می باشد .

مثلاً حساب معین صندوق ها با کد معین ۱۰۰ به صورت ۱۱۰۱۰۰ نمایش داده می شود که یک رقم سمت چپ کد گروه حساب ، دو رقم بعدی حساب کل و ۳ رقم سمت راست کد حساب معین است .



حسابداری | انبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

تست مرکز سال ۸۷

تنظیم حساب ها

### صورت و تعریف حسابها

گروه حساب ها | حساب های کل | حساب های معین | حساب های تفصیلی | ارتباط معین یا تفصیلی

#### تعریف حساب های معین

گروه حساب: ۱ دارایی های جاری  
حساب کل: موجودی نقد و بانک  
کد معین:   
حساب معین:   
ماهیت حساب: مهم نیست

حذف | ثبت | چاپ | جدید

#### لیست جستجوی حساب ها

کد گروه حساب	نام گروه حساب
۱	دارایی های جاری
۲	دارایی های غیر جاری
۳	بدهی های جاری
۴	بدهی های غیر جاری
۵	حقوق صاحبان سهام
۶	هزینه ها
۷	فروش و درآمدها
۸	بهای تمام شده
۹	حسابهای انتظامی

مورد جستجو:  | مورد جستجو:

خروج | چاپ درختی


F2 ثبت | Ctrl+N جدید | Ctrl+Del حذف | Ctrl+P چاپ

## د : تعریف حساب های تفصیلی

حساب های تفصیلی زیر مجموعه حساب های معین هستند . طول کد حساب های تفصیلی و معین تفصیلی ۵ رقم می باشد ( از ۱۰۰۰۰ تا ۹۹۹۹۹ ) در سیستم حساب های تفصیلی خارج از اینکه در زیر کدام معین قرار می گیرند به صورت سریالی کد دهی می شوند . شما می توانید برای تمام اشخاص ، شرکت ها ، پروژه ها ، بانک ها و ... یک حساب تفصیلی ایجاد نمایید .

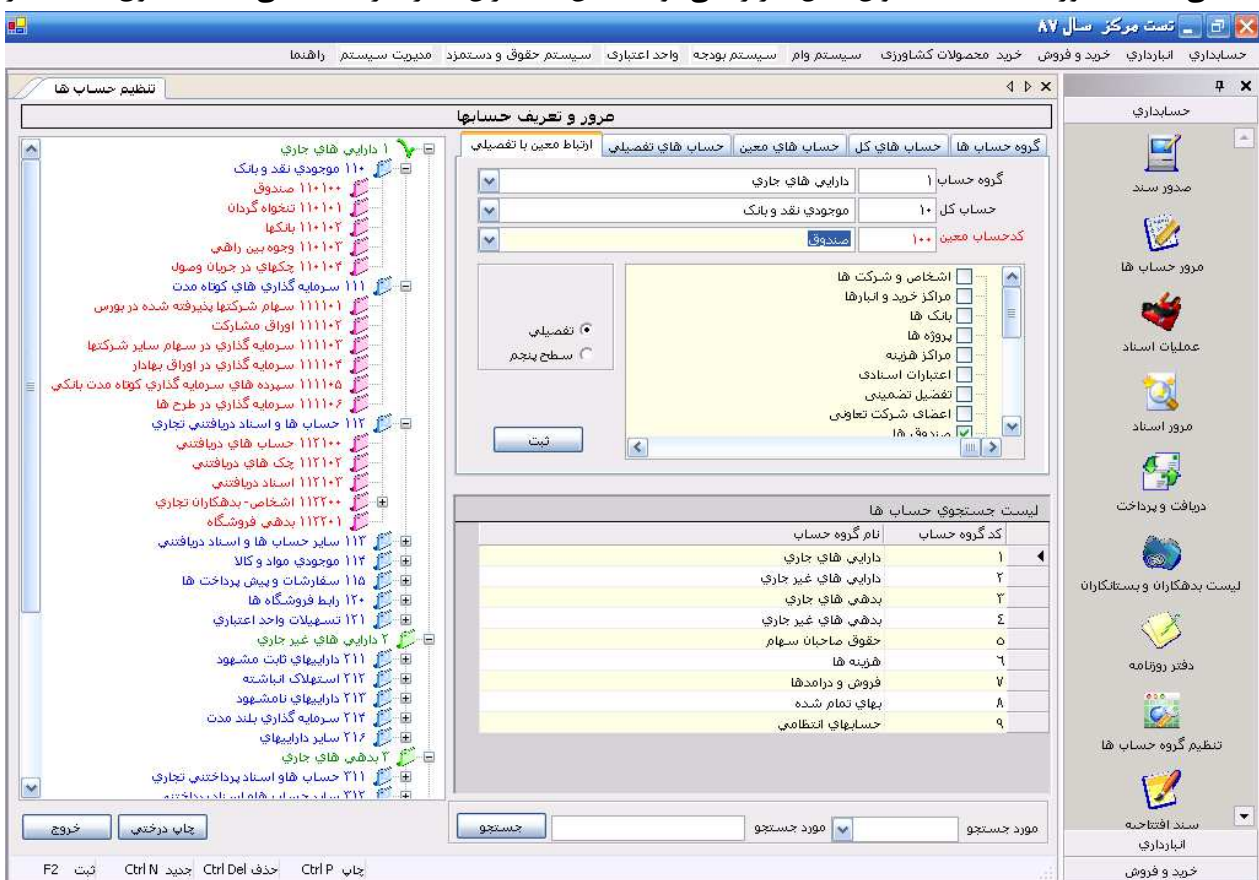
برای تعریف حساب های تفصیلی وارد منوی حسابداری شده و سپس از زیر منوی تنظیمات پایه ، تنظیم گروه حساب ها را انتخاب نمایید . در فرم ظاهر شده زبانه حساب های تفصیلی را انتخاب نمایید . پس از کلیک بر روی دکمه جدید ، سرگروه تفصیلی را انتخاب کرده و سپس نام حساب تفصیلی را تایپ و دکمه ثبت را فشار دهید . این حساب ها در سیستم با رنگ قهوه ای مشخص شده اند . تمام تفصیلی ها را میتوان از این قسمت تعریف کرد به غیر از سرگروه اشخاص و شرکتهای ، اعضای تعاونی ، بانکها ، شرکتهای و موسسات و مشتری های واحد اعتباری که باید از فرمهای مخصوص به خود تعریف شوند .

لازم به توضیح است که در این سیستم، تفصیلی ها تحت عناوین یا گروه های خاصی تعریف می شوند بر این اساس ، کاربر در هنگام صدور اسناد با تعداد زیادی از تفصیلی ها روبرو نخواهد شد . این مسئله موجب می شود کاربر دچار اشتباه نشود و گزارشگیری نیز راحت تر و دقیق تر صورت گیرد . سرگروه ها در سیستم به قسمتهای اشخاص و شرکت ها ، مراکز خرید و انبارها ، بانک ها ، پروژه ها ، هزینه ها ، اعتبارات اسنادی ، صندوق ها ، کالا و مواد ، اثاثیه ، تاسیسات و اموال ، فروشگاه ها و غیره تقسیم می شوند . به عنوان مثال سرگروه اشخاص و شرکت ها شامل همه تفصیلی های افراد حقیقی و حقوقی و شرکتهایی که طرف حساب قرار می گیرند می باشد و سرگروه بانک ها شامل تمام تفصیلی هایی است که به عنوان حساب بانک در سیستم مورد استفاده قرار می گیرد .

لازم به ذکر است که برای تعریف سر گروه تفصیلی مورد نظر خود می توانید با کلیک کردن بر روی دکمه  که در کنار منوی آبخاری سرگروه تفصیلی قرار گرفته است این امکان را بیابید که سر گروه تفصیلی جدیدی تعریف کنید با زدن این مربع پنجره ای جهت ایجاد سرگروه جدید حساب باز می شود و می توانید از سرگروه ایجاد شده مانند سایر سرگروه های تفصیلی استفاده کنید. در سیستم می توانید به هر تعداد که مایل باشید سرگروه تفصیلی تعریف نمایید تعریف نمایید.

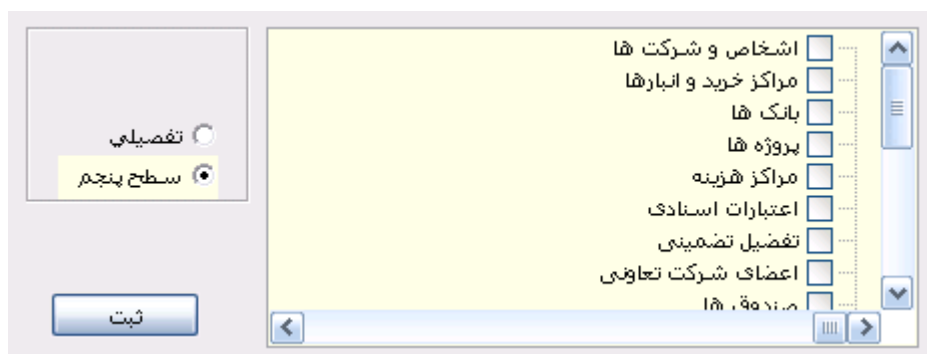
### ه: ارتباط حساب معین و سر گروه تفصیلی

در این قسمت شما می توانید یک حساب معین را با یک یا چند حساب تفصیلی مرتبط سازید. مثلاً اگر حساب "بدهکاران تجاری" باشد این حساب معین می تواند تفصیلی هایی از سرگروه اشخاص و شرکت ها داشته باشد. با این کار وقتی شما در قسمت صدور سند در حال وارد کردن اطلاعات یک سند هستید برای هر حساب معین تنها تفصیلی هایی را مشاهده خواهید کرد که در قسمت تعریف ارتباط معین با سرگروه تفصیلی علامت خورده باشند. به عنوان مثال کاربر نمی تواند معین بدهکاران تجاری را با تفصیلی های صندوق ها سند بزند.



پس از ورود به فرم تنظیم حساب ها و کلیک بر روی زبانه ارتباط معین با تفصیلی، به ترتیب اطلاعات مربوط به گروه حساب ها، حساب های کل و معین مورد نظر را توسط منوی آبخاری انتخاب نمایید و سپس از جدولی که در قسمت میانی فرم قرار دارد و شامل لیست سر گروه های تفصیلی می باشد، سرگروه مورد نظر خود را انتخاب نمایید (با زدن علامت تیک در مربع هایی که در کنار سر گروه های تفصیلی حساب ها قرار گرفته اند)، با زدن دکمه ثبت ارتباط بین معین و تفصیلی برقرار می شود.

**توجه:** در صورتی که حساب معینی دارید که یک سطح تفصیلی برای آن کافی نیست و برای داشتن گزارشی دقیق تر احتیاج به سطوح دیگری به غیر از تفصیل نیز دارید در این قسمت باید برای حساب معین مورد نظر سطح پنجم را انتخاب نمایید. برای این کار کافیست گزینه سطح پنجم را انتخاب کرده و ارتباط آن را با سرگروه های مورد نظر برقرار نمایید.



در ضمن در صورت گردش نداشتن حساب های سر گروه تفصیلی در این قسمت امکان حذف آن وجود دارد .

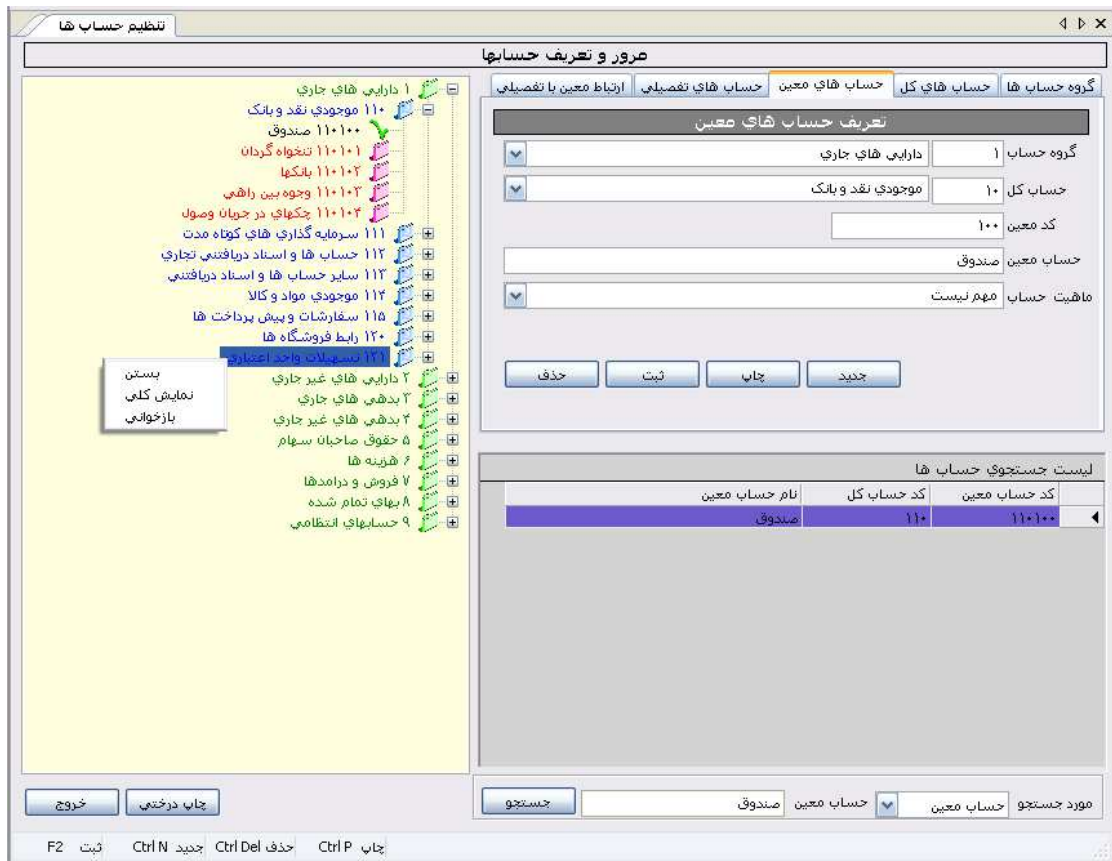
یکی دیگر از امکانات فرم تنظیم حساب ها جستجوی کلیه حسابهای تعریف شده در سیستم حسابداری می باشد . این جستجو به دلخواه کاربر بر اساس عنوان گروه حساب ، حساب کل ، حساب معین و یا حساب تفصیلی انجام می گیرد . پس از وارد کردن عبارت مورد نظر خود در قسمت جستجو در پایین فرم و زدن دکمه جستجو در صورتی که حساب مورد نظر در سیستم وجود داشته باشد آن حساب در جدول میانی فرم ظاهر می شود و شما می توانید با دو بار کلیک بر روی رکورد مورد نظر در جدول ، حساب مورد نظر را در قسمت نمایش درختی مشاهده نمایید .

در قسمت نمایش درختی با کلیک راست بر روی هر یک از حسابها فرم کوچکی برای شما باز میشود که شامل بستن کلیه شاخه ها ، نمایش کلی شاخه ها و بازخوانی می باشد .

**توجه :** در کلیه فرم های سیستم عملیات جستجو به صورت " شامل باشد " انجام می گیرد این بدین معناست که در صورتی که به دنبال عبارتی خاص در سیستم هستید لازم نیست که عبارت را به صورت کامل وارد نمایید تنها با زدن بخشی از عبارت یا کلمه مورد نظر عملیات جستجو انجام می گیرد .

کلیدهای میانبر در فرم تنظیم حساب ها :

حذف	Ctrl + Del	چاپ	Ctrl + P
ثبت	F2	جدید	Ctrl + N

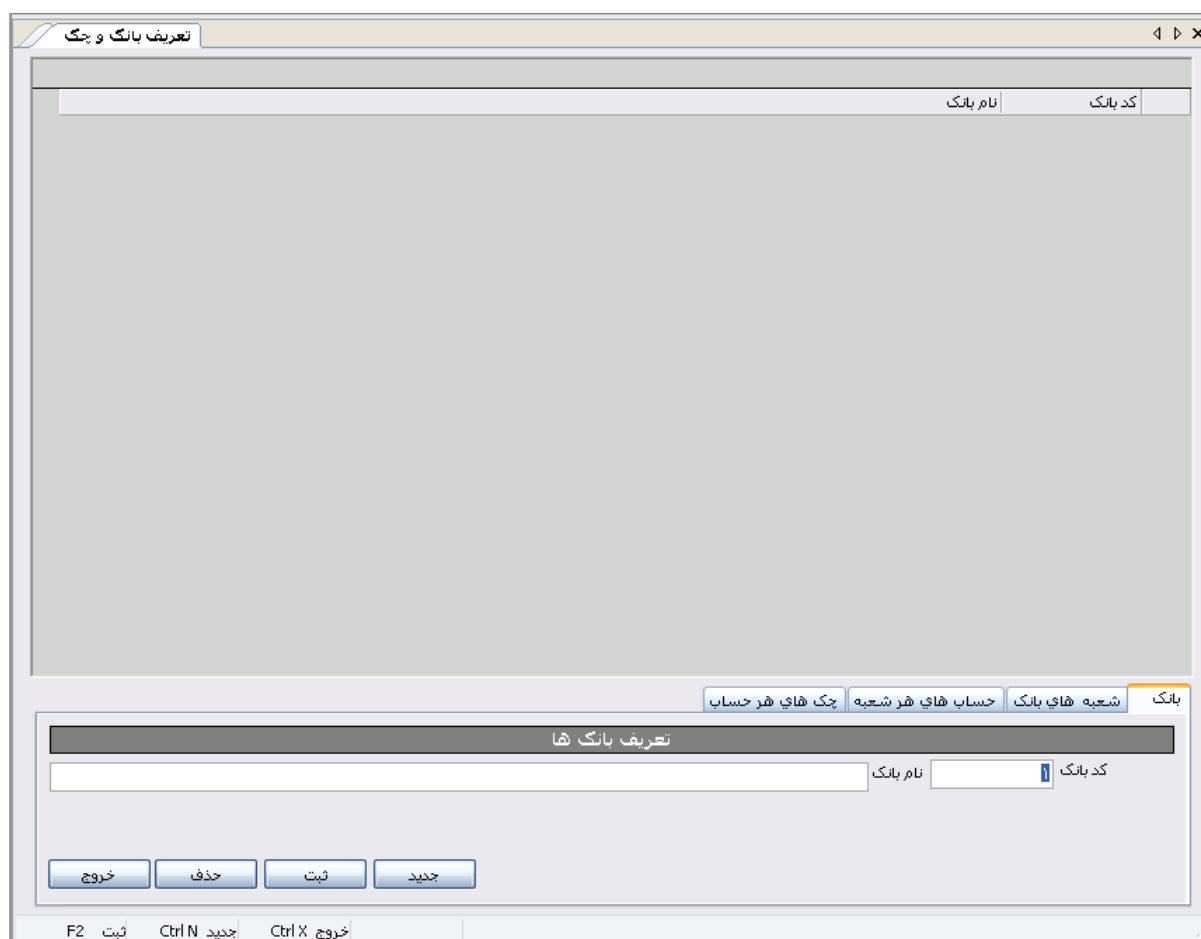


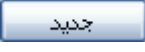

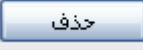
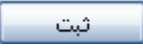
### ۳. تعریف بانک ها

نام رویه : تعریف بانک و چک

شرح رویه : مطابق شکل زیر وارد منوی تنظیمات پایه و سپس وارد زیر منوی تعریف بانک و چک می شویم .





برای تعریف بانگ، در قسمت پایین فرم، زبانه بانگ را انتخاب کرده سپس بر روی دکمه جدید  کلیک نمایید، کد بانگ به طور خودکار زده می شود و تنها می باید نام بانگ دلخواه خود را وارد کرده و سپس دکمه ثبت  را کلیک نمایید. برای حذف نام بانگ در صورتی که بانگ گردش نداشته باشد و یا برای بانگ شعبه و حساب تعریف نکرده باشید، می توانید با کلیک بر روی رکورد مورد نظر در جدول بالایی فرم و کلیک بر روی دکمه حذف  بانگ مورد نظر را حذف نمایید. برای اصلاح اطلاعات با دو بار کلیک بر روی رکورد مورد نظر در جدول بالایی فرم، نام بانگ در قسمت تعریف بانگ به شما نمایش داده می شود و تنها کافیست پس از اعمال تغییرات لازم دکمه ثبت  را کلیک نمایید.

تعریف بانک و چک

نام بانک	نام شعبه	کد شعبه بانک	آدرس
صادرات	ولیعصر	۱۰	میدان ولی عصر

بانک    شعبه های بانک    حساب های هر شعبه    چک های هر حساب

شعبه های هر بانک

بانک ۱    صادرات    کد شعبه بانک ۰۱۱    نام شعبه وک

آدرس شعبه    میدان وک

ثبت    حذف    خروج

خروج Ctrl X    جدید Ctrl N    ثبت F2

پس از تعریف بانک ، وارد زبانه تعریف شعبه ها شده و از منوی آبخاری نام بانک را انتخاب کرده سپس کد شعبه ، نام شعبه و بعد از آن آدرس شعبه را وارد نمایید و در آخر برای ثبت داده ها بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید . توجه داشته باشید که برای یک بانک می توانید تعداد نامحدودی شعبه تعریف نمایید . برای اصلاح و حذف اطلاعات نیز می توانید به همان روشی که در قسمت تعریف بانک ها توضیح داده شد عمل نمایید .



تعریف بانگ و چک

نام بانک	نام شعبه	شماره حساب	دارنده حساب	تاریخ افتتاح	نوع حساب

بانک | شعبه های بانک | حساب های هر شعبه | چک های هر حساب

تعریف حساب های هر شعبه

بانک ۱ | صادرات | شعبه | ولیعصر

نوع حساب | شماره حساب | دارنده حساب | تاریخ افتتاح

۱ | | آقای رحمانی | ۸۷/۰۱/۰۱

۱۲۲۰۲۵۹۷۲

پس انداز  
قرض الحسنه  
جاری  
سپرده کوتاه مدت  
سپرده بلند مدت  
حساب الکترونیکی چام  
حساب الکترونیکی مهر  
حساب الکترونیکی سپهر

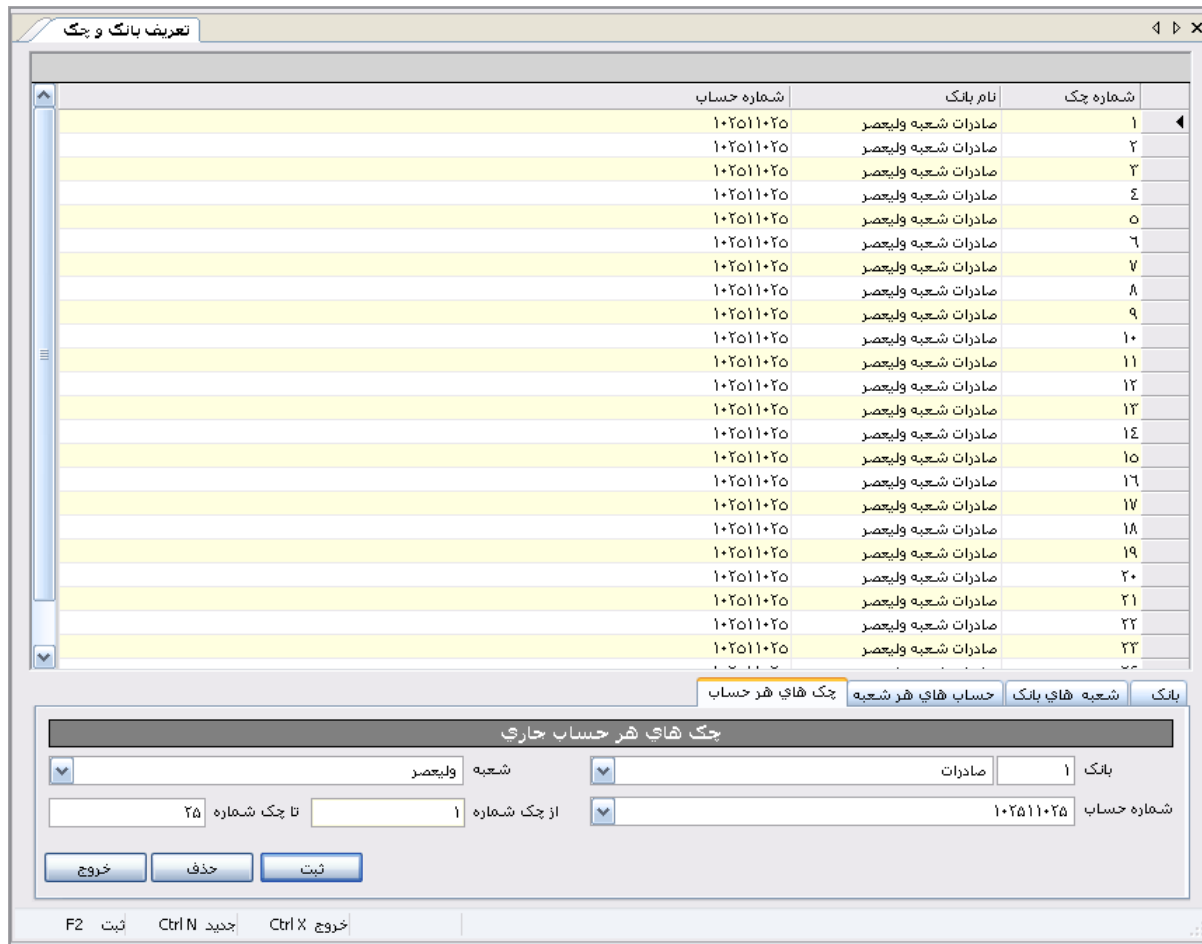
ثبت | حذف | خروج

خروج Ctrl X | جدید Ctrl N | ثبت F2

مجرى: شرکت سیستمهای اطلاعاتی صنعت بار | ۱۵:۰۲ | ۱۰:۰۲ | ۵۰

سال مالی: ۸۷ | تعویض سال ۲

وارد زبانه حساب های هر شعبه می شویم ، ابتدا نام بانک مورد نظر و سپس شعبه مربوط به آن را انتخاب نمایید ، پس از آن نوع حساب اعم از : قرض الحسنه ، پس انداز ، جاری و ... را که از قبل در سیستم تعریف شده است را انتخاب می نماییم ، سپس شماره حساب ، نام دارنده حساب ( شرکت ، سازمان ، اتحادیه ، شخص ، .. ) و تاریخ افتتاح حساب را وارد نموده و برای ثبت داده ها بر روی دکمه ثبت کلیک می نماییم . توجه داشته باشید که برای یک شعبه در بانک می توانید تعداد نا محدودی حساب تعریف نمایید . برای اصلاح و حذف اطلاعات نیز می توانید به همان روشی که در قسمت تعریف بانک ها توضیح داده شد عمل نمایید .



پس از تعریف بانک ، شعبه های بانک ، حساب های هر شعبه ، در مرحله آخر وارد زبانه چک های هر حساب می شویم . بانک ، شعبه و شماره حساب مورد نظر را انتخاب کرده و شماره اولین برگ دسته چک دریافتی و آخرین برگ چک را وارد می نماییم و برای ثبت داده ها بر روی دکمه ثبت کلیک می نماییم .

**نکته :** پس از انجام کلیه مراحل مربوط به تعریف بانک و چک ، سیستم به صورت خودکار حساب تفصیلی مربوط به بانک مورد نظر را در بخش ، گروه حساب های ( دارایی های جاری ) ، حساب کل ( موجودی نقد و بانک ) و معین ( بانک ها ) ، تعریف می نماید . شما می توانید از طرق نمودار درختی این ارتباط را مشاهده نمایید .



کلیدهای میانبر در فرم تعریف بانک و چک :

جدید	Ctrl + N
------	----------

خروج	Ctrl + X
ثبت	F2

#### ۴. تعریف اشخاص و شرکتهای

##### نام رویه : تعریف اشخاص و شرکتهای

مراحل انجام رویه : هر شخصیت حقیقی یا حقوقی بیرونی ، که با شرکت تعامل تجاری داشته باشد را می توان جزء اشخاص و شرکت ها لحاظ نمود . در این بخش می توانید کلیه مؤسسات ، شرکت ها و اشخاصی را که در سیستم تعریف کرده اید مشاهده و یا موارد جدید به آن اضافه کنید .

وارد منوی تنظیمات پایه و سپس زیر منوی تعریف اشخاص و شرکتهای می شویم .



شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۶

حسابداری | ایبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

معرفی اشخاص و شرکتهای | تراز آزمایشی

### تعریف اشخاص و شرکتهای

نام:  نوع:  جستجو  نمایش همه

کد	نام	حساب تفصیلی	کد ملی	نام پدر	وضعیت	اعتبار بدشکار	اعتبار بستانکار	تلفن

خروج  چاپ  حذف  اصلاح  جدید

کد:  نوع:  حقیقی  نام:  کامران محمدی

شماره حساب بانکی:  اعتبار بدشکار:  نام پدر:  علی  شماره شناسنامه:  ۲۲۲

Email:  شماره تلفن:  کد ملی:  +۹۸۴۹۲۸۷۰۲۲۱۵۶  محل صدور:  تهران

اعتبار بستانکار:  تاریخ تولد:  ۲۵/۰۲/۰۲

آدرس:  تهران میدان ولیعصر  عضو شبکه تعاون روستایی

انصراف  ثبت

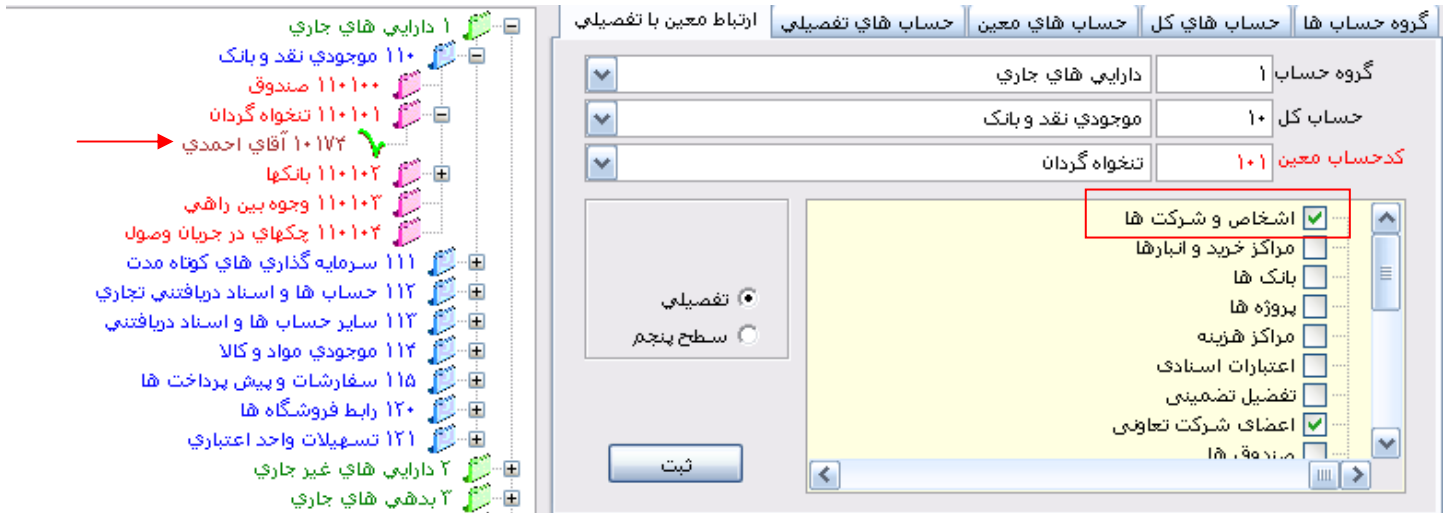
خروج Ctrl Q | انصراف Ctrl K | اصلاح Ctrl E | جستجو Ctrl S | چاپ Ctrl P | حذف Ctrl Del | جدید Ctrl N | ثبت F۲

Hesab | تعویض ساک F۱۲ | نام کاربر: ۱ | ساک مالی: ۹۱ | گزارش: ۲,۱,۱,۱ | ۱۰:۲۵:۵۶ ق.ب.

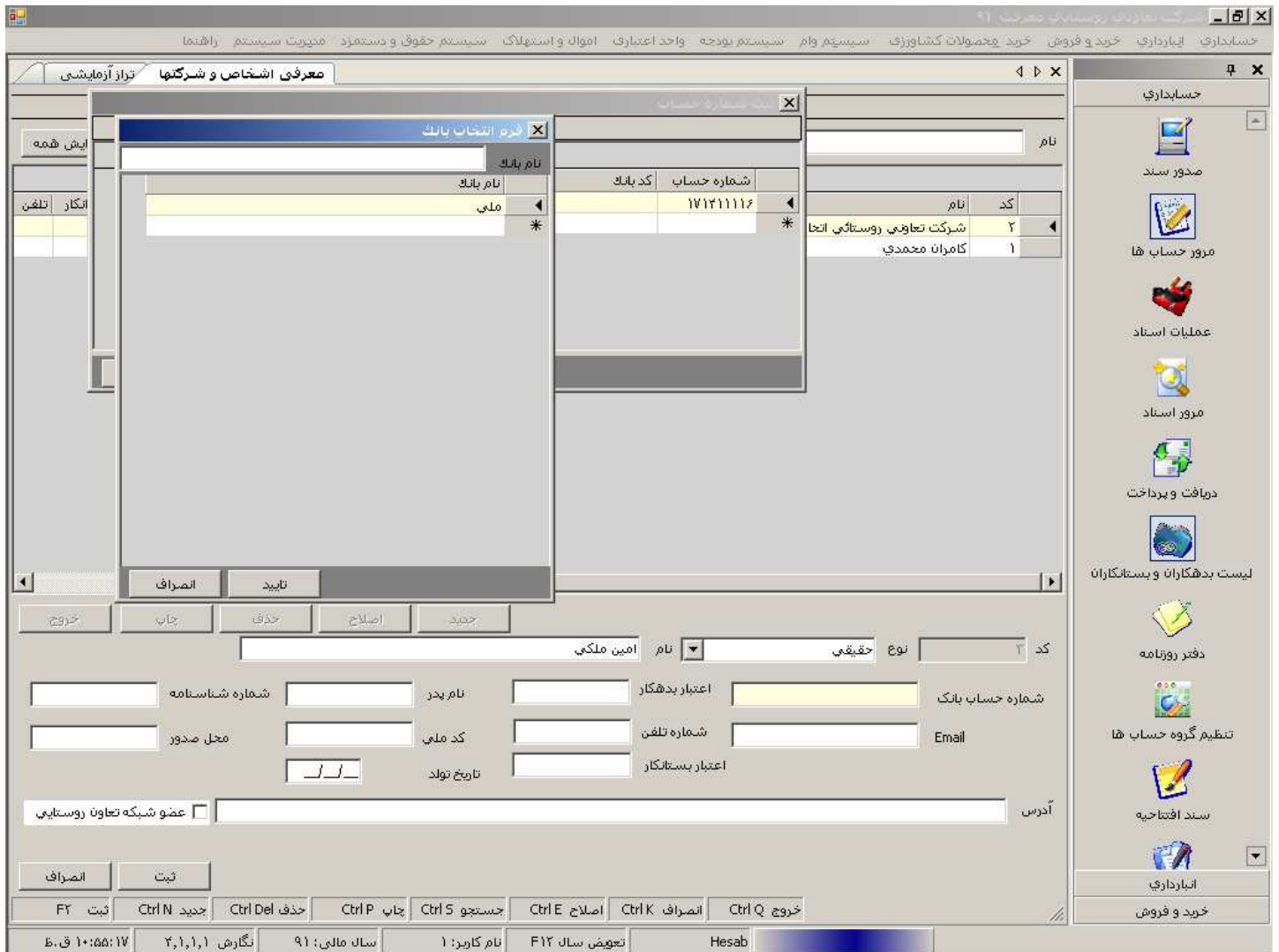
" فرم مربوط به اشخاص حقیقی "



**نکته:** پس از تعریف اشخاص و شرکت‌ها سیستم به صورت خودکار کد تفصیلی شخص و یا شرکت مورد نظر را در قسمت سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتها ایجاد می نماید و این حساب تفصیلی در کلیه معین هایی که با این سرگروه در ارتباط هستند به نمایش در می آید.



**نکته:** اگر طرف حساب شما چند شماره حساب داشت مراحل ذیل را انجام دهید. ابتدا در قسمت شماره حساب بانک دکمه Insert را می زنید شماره حساب فرد را تایپ میکنید و در قسمت بانک نیز دوباره دکمه Insert را می زنید لیستی از نام بانکهای تعریف شده سیستم را به شما نمایش میدهد و شما بانک مورد نظر را با دابل کلیک انتخاب نموده سپس کلید تایید را انتخاب نمایید حتی شخص حقیقی یا حقوقی می تواند دارای چندین شماره حساب با یک بانک و یا بانکهای متفاوت باشد بعد از ثبت مابقی مشخصات شخص حقیقی یا حقوقی طرف حساب جدید را در سیستم ثبت نمایید.



کلیدهای میانبر در فرم معرفی اشخاص و شرکت ها :

چاپ	Ctrl + P
جدید	Ctrl + N
حذف	Ctrl + Del
جستجو	Ctrl + S
اصلاح	Ctrl + E
انصراف	Ctrl + K
خروج	Ctrl + X
ثبت	F2

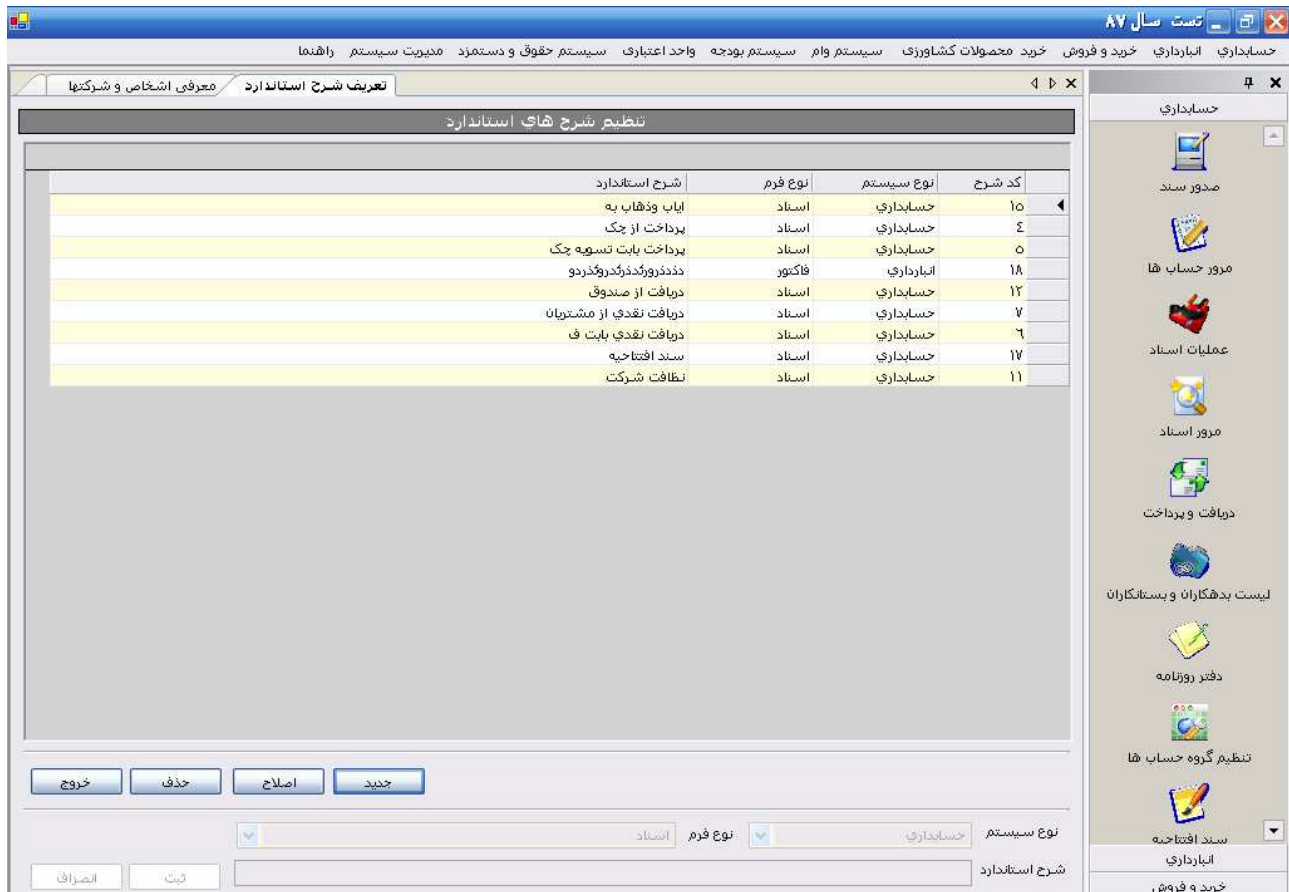
آشنایی با سایر رویه های زیر منوی تنظیمات پایه

نام رویه : تعریف شرح های استاندارد

شرح رویه :







شما می توانید با استفاده از این قسمت برای هر یک از سیستم های موجود در برنامه شرح هایی که زیاد استفاده می شوند را یک بار تعریف کنید و هنگام صدور سند و یا فاکتور با توجه به اینکه در کدام زیر سیستم قرار دارید شرح مورد نظر خود را بازخوانی نمایید . پس از ورود به فرم ابتدا بر روی دکمه جدید کلیک نمایید تا بخش ورود اطلاعات فعال شود . سپس نوع سیستم را که شامل حسابداری ، انبارداری ، خرید و فروش ، خرید تضمینی و وام می باشد را انتخاب می کنیم . نوع فرم که شامل فاکتور یا اسناد است را نیز انتخاب می کنیم و برای ثبت داده ها بر روی کلمه ثبت کلیک می کنیم . تکمیل این قسمت تنها به جهت سهولت کار و جلوگیری از نوشتن شرحهای تکراری می باشد .

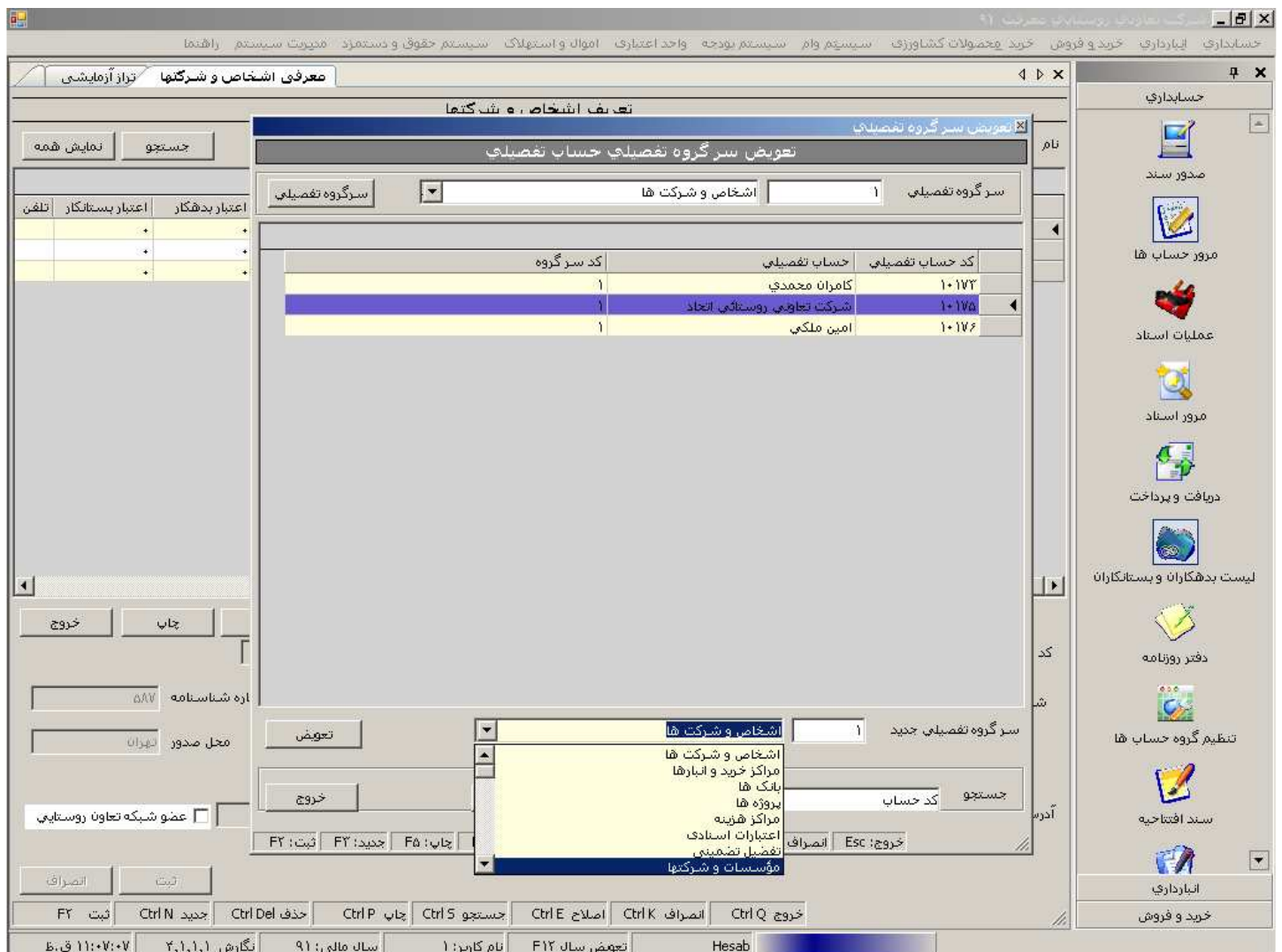
برای اصلاح اطلاعات می توانید رکورد مورد نظر را از جدول بالای فرم انتخاب کرده و بر روی کلید **اصلاح** کلیک نمایید تا اطلاعات برای اصلاح در پایین فرم نمایش داده شود ، پس از انجام تغییرات دکمه **ثبت** را انتخاب نمایید . در صورتی که از اعمال تغییرات منصرف شده اید می توانید دکمه **انصراف** را انتخاب نمایید .

**نکته :** از این پس در قسمت صدور اسناد و فاکتورها در قسمت های مختلف سیستم هر کجا با عبارت (شرح) مواجه شدید در قسمت ورود اطلاعات دکمه **Insert** را فشار دهید تا لیست مربوط به شرح های آن سیستم را در اختیار شما قرار دهد .

نام رویه : تعویض سر گروه تفصیلی

شرح رویه :

در صورتی که برای یک تفصیلی خاص سرگروه اشتباه تعریف کرده باشید در این قسمت می توانید اطلاعات خود را اصلاح نمایید . و همچنین برای تعویض از سرگروه اشخاص و شرکتها به موسسات و شرکتها و کارکنان که با شرکت تعامل تجاری دارنداز این رویه استفاده می شود.



برای تعویض سر گروه باید ابتدا از منوی آبشاری بالای صفحه سرگروه فعلی را انتخاب نمایید تا تفصیلی های مربوط به آن را در جدول نمایش دهد. پس از نمایش از لیست موجود تفصیلی مورد نظر را با دوبر کلیک بر روی آن انتخاب نمایید، سپس از منوی آبشاری سرگروه تفصیلی جدید را انتخاب نموده و دکمه **تعویض** را کلیک نمایید.

در صورتی که سر گروه حساب تفصیلی را فراموش کرده باشید می توانید در قسمت پایین فرم و در قسمت جستجو، تفصیلی مورد نظر خود را بر اساس کد یا عنوان جستجو نمایید و پس از نمایش در فرم با دو بار کلیک بر روی سطر مورد نظر سرگروه تفصیلی مورد جستجو را نیز به شما نمایش میدهد. همچنین در صورتی که مایل باشید می توانید توسط کلید **سرگروه تفصیلی** به فرم تعریف و یا اصلاح سرگروه ها نیز دسترسی داشته باشید.

کلیدهای میانبر در فرم تعویض سرگروه تفصیلی :

F5	چاپ	F11	نمودار درختی
F3	جدید	F10	انصراف
F7	جستجو	F2	ثبت
F8	حذف	Esc	خروج



#### ۴. صدور سند افتتاحیه

نام رویه : صدور سند افتتاحیه

مراحل انجام رویه :

بعد از اینکه کدینگ برنامه به ترتیب گفته شده آماده گردید کلیه فعالیت‌های انجام شده در سال مالی جاری می باید جزء اطلاعات مالی شرکت ثبت شود . لذا کلیه اطلاعات مالی جهت ثبت می باید جمع آوری شود و مانده حساب ها با توجه به ماهیتشان به ترتیب زیر ثبت شود :


در صورتیکه تیک شماره گذاری اتوماتیک خورده باشد ، شماره سند توسط سیستم به طور اتوماتیک زده می شود ، در صورتی که مایل بودید شماره سند را به صورت دستی وارد نمایید باید توجه داشته باشید که سیستم شماره سند تکراری نمی پذیرد . در قسمت شماره فرعی ، شماره فرعی مورد نظر خود را وارد نمایید . شماره فرعی شماره ای تکرار پذیر است و شما می توانید بر اساس انتخاب خود ، اسناد را با یک شماره خاص مشخص کنید تا بتوانید آنها را دسته بندی نمایید . وارد کردن اطلاعات این قسمت اجباری نیست .


پس از آن شماره عطف را وارد نمایید . شماره عطف در اسنادی که اصلاحیه هستند کاربرد دارد و صرفاً برای نشانه گذاری اسناد استفاده می شود . وارد کردن این شماره نیز اختیاری می باشد .


در قسمت توضیحات سند ، توضیحات مورد نظر را وارد نمایید توجه کنید در صورتی که در قسمت اطلاعات پایه برای سیستم حسابداری ، شرح استاندارد تعریف کرده باشید در قسمت توضیحات سند با زدن دکمه Insert لیست شرح های استاندارد برای شما آورده می شود که می توانید با رفتن بر روی رکورد مورد نظر و زدن دکمه Enter شرح مورد نظر خود را انتخاب نمایید . پس از زدن کلید اینتر شماره سند به صورت خودکار زده می شود .

مجدداً کلید Enter را زده و به قسمت بعد که ورود کد معین است می رویم . کلید Insert را بزنید ، پنجره ای گشوده می شود که در آن می توان حساب معین مورد نظر را با دوبار کلیک بر روی رکورد مورد نظر انتخاب کرد .

با زدن کلید Enter به قسمت تفصیلی رفته و با زدن کلید Insert پنجره ای جهت انتخاب تفصیلی مورد نظر باز می شود که می توان با دوبار کلیک بر روی رکورد مورد نظر آن را انتخاب کرد . لازم به ذکر است که در این پنجره تنها سرگروه های تفصیلی قرار دارند که با معینی که در گزینه قبل انتخاب نموده اید در ارتباط هستند .

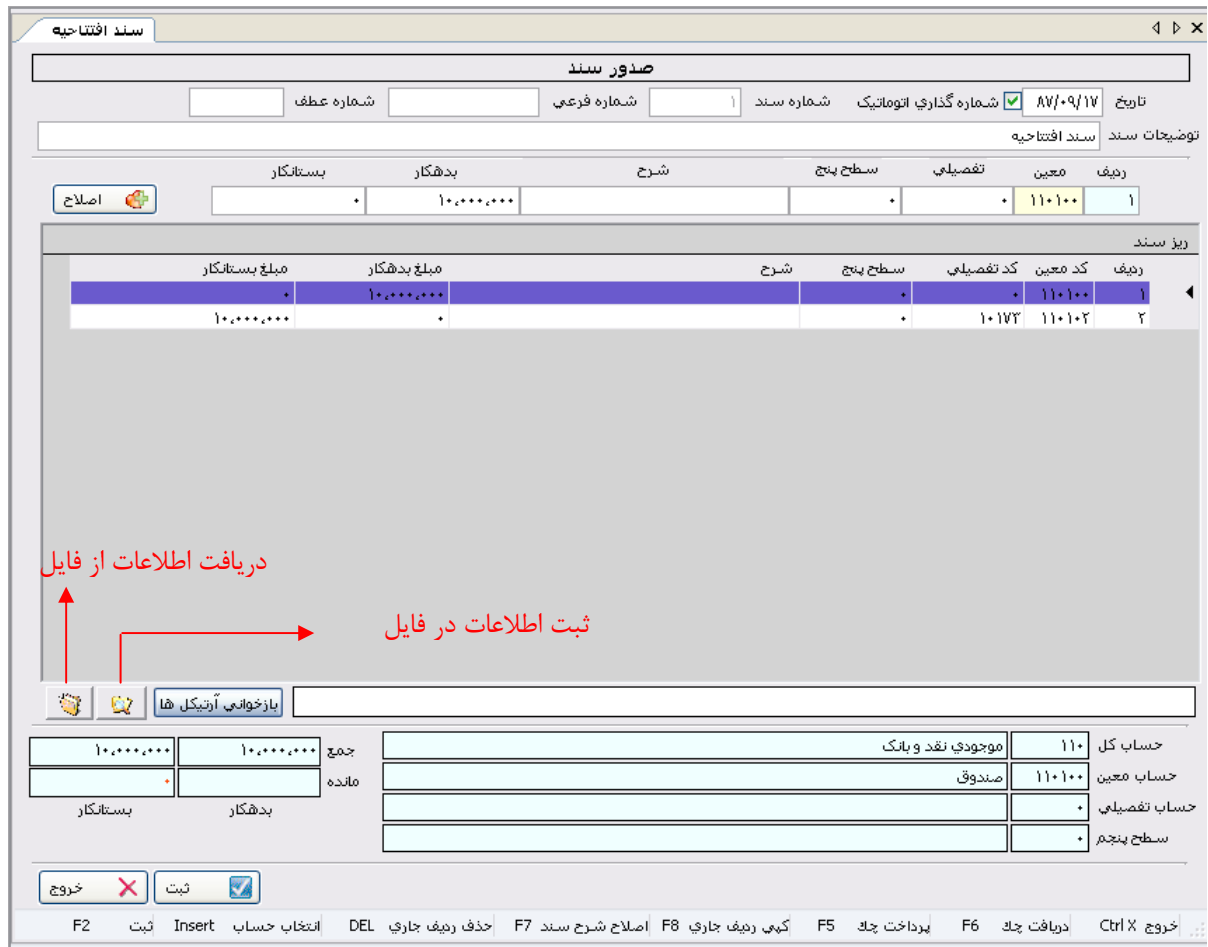
سپس در قسمت شرح در صورتیکه مایل باشید از شرح های استاندارد استفاده نمایید دکمه Insert را می زنید در غیر این صورت توضیحات خود را تایپ می نمایید . در ادامه مبلغ بدهکار یا بستانکار را وارد نموده و دکمه  اضافه را می زنید .

برای اصلاح سند بر روی رکورد مورد نظر دوبار کلیک کرده و پس از اعمال تغییرات موس را بر روی دکمه اضافه  نکه دارید

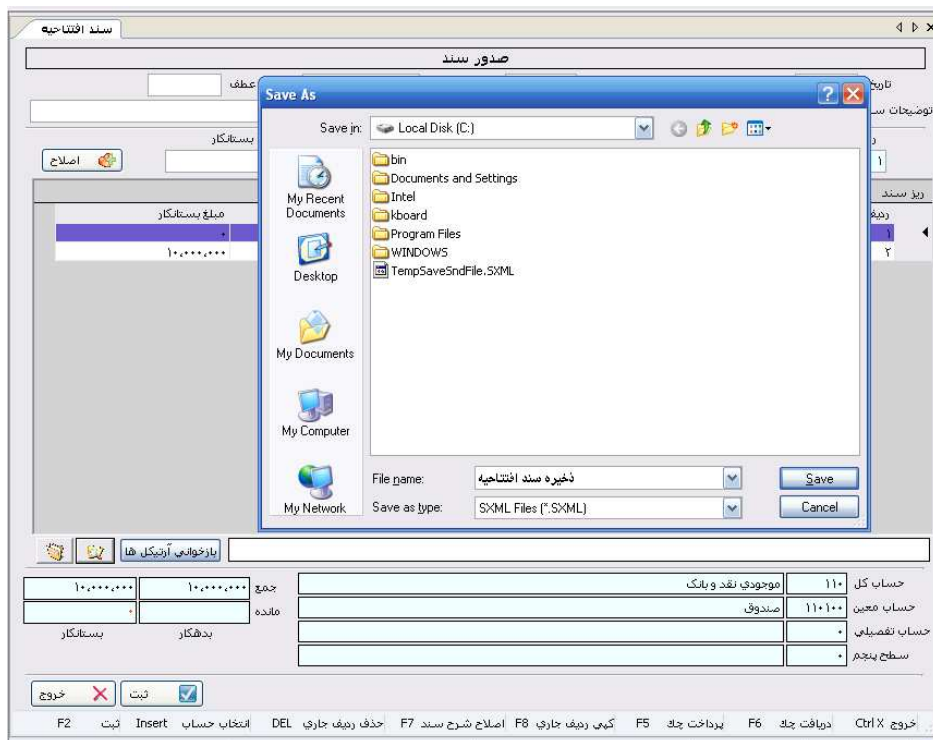
تا نوشته روی دکمه به  اصلاح تغییر نام دهد سپس دکمه را فشار دهید تا تغییرات ثبت گردد. برای حذف یک سطر بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایید و دکمه Delete موجود بر روی کیبورد را بزنید .

**نکته :** در صورتیکه بر روی هر یک از رکورد های موجود در جدول کلیک راست نمایید یک فرم کوچک با دو گزینه ( ایجاد سطر و حذف سطر) برای شما به نمایش در خواهد آمد ، که می توانید از آنها برای ایجاد سطر جدید و حذف سطر انتخاب شده استفاده نمایید .

**توجه :** برای ثبت سند ، حتماً باید سند تراز شده باشد . در صورتی که سند را تراز نکرده اید و یا می خواهید ادامه ورود اطلاعات را به زمان دیگری موکول نمایید بهتر است سند را در فایل ذخیره کنید تا در زمان مورد نیاز بتوانید آن را بازیابی نمایید این عمل توسط دکمه هایی که در قسمت میانی فرم تعبیه شده انجام می گیرد .

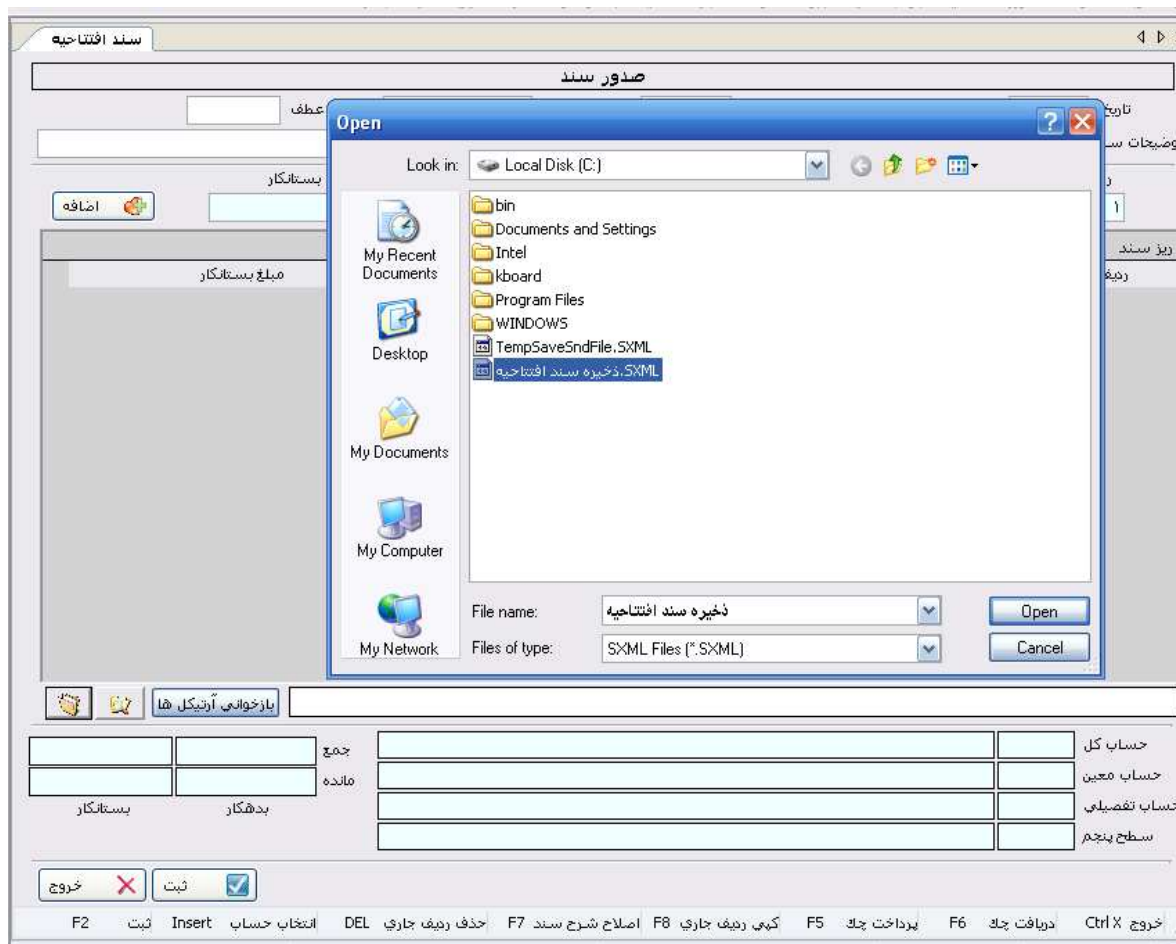


ثبت اطلاعات در فایل : پس از زدن این دکمه صفحه ای مشابه صفحه زیر در برابر کاربر ظاهر می شود . در این قسمت کاربر باید نام فایل و مسیر ذخیره فایل را مشخص نموده دکمه Save را بزند .



دریافت اطلاعات از فایل : پس از ورود مجدد به سند افتتاحیه و زدن دکمه دریافت فایل صفحه مقابل به کاربر نمایش داده می شود . با رفتن به مسیری که در مرحله قبل فایل را در آن ذخیره نموده اید و انتخاب فایل مورد نظر بر روی دکمه Open کلیک نمایید تا سند مجدداً برای شما آورده شود .

**توجه :** در این قسمت پس از بازیابی اطلاعات تنها قسمت ریز اسناد بازیابی می شود و در صورتی که در قسمت بالای فرم اطلاعاتی وارد کرده باشید باید مجدداً آنها را تایپ نمایید .

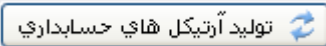


کلیدهای میانبر در فرم سند افتتاحیه :

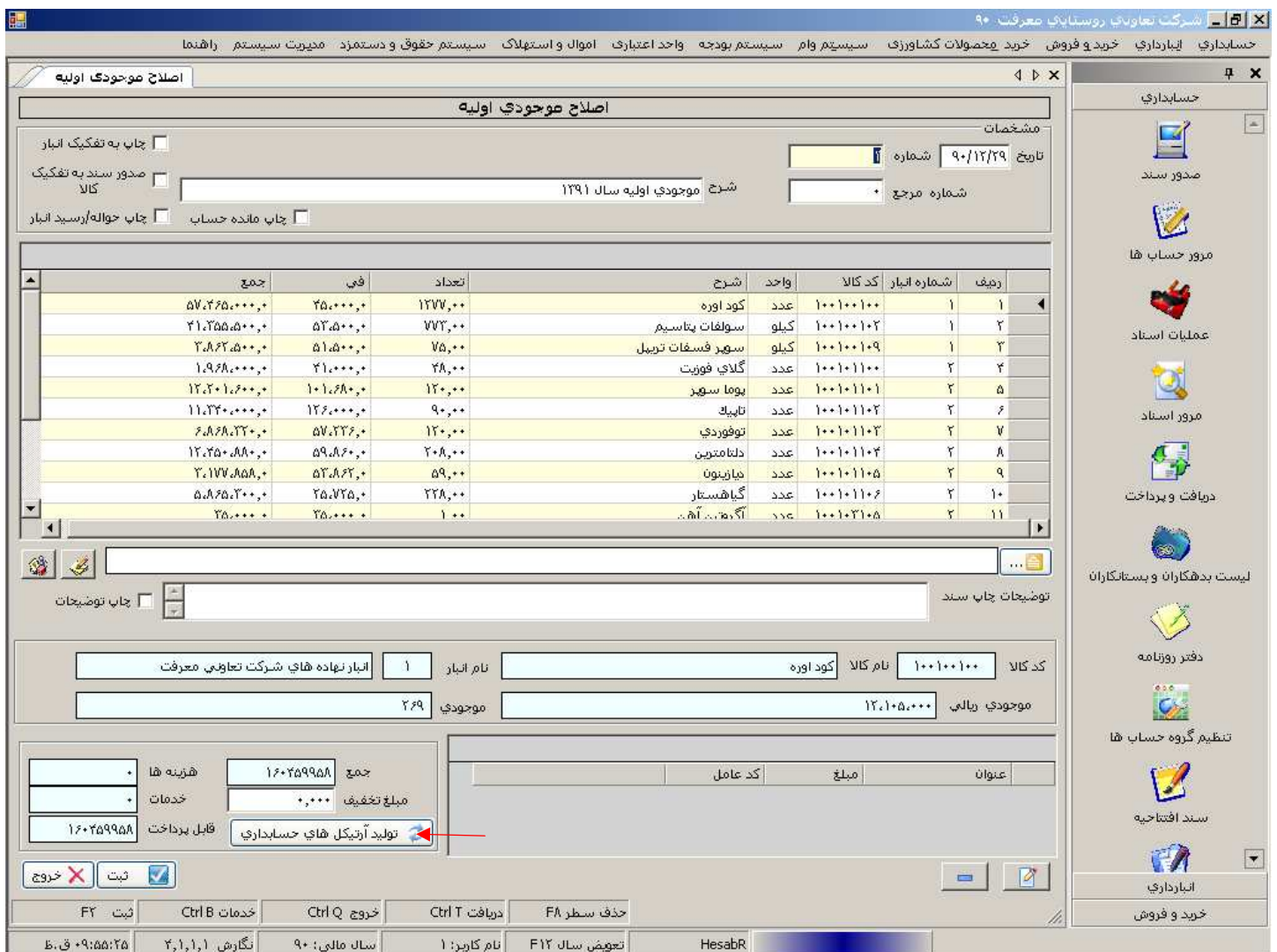
حذف ردیف جاری	Del	پرداخت چک	F5
خروج	Ctrl + X	جدید	F3
انتخاب حساب	Insert	دریافت چک	F6
ثبت	F2	کپی ردیف جاری	F8
		اصلاح شرح سند	F7

**نکته:** در این قسمت بعد از ثبت سند امکان مشاهده اسناد وجود ندارد برای این منظور باید به قسمت مرور اسناد حسابداری مراجعه نمایید.

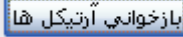
### بازخوانی آرتیکل های حسابداری در بخش سند افتتاحیه :

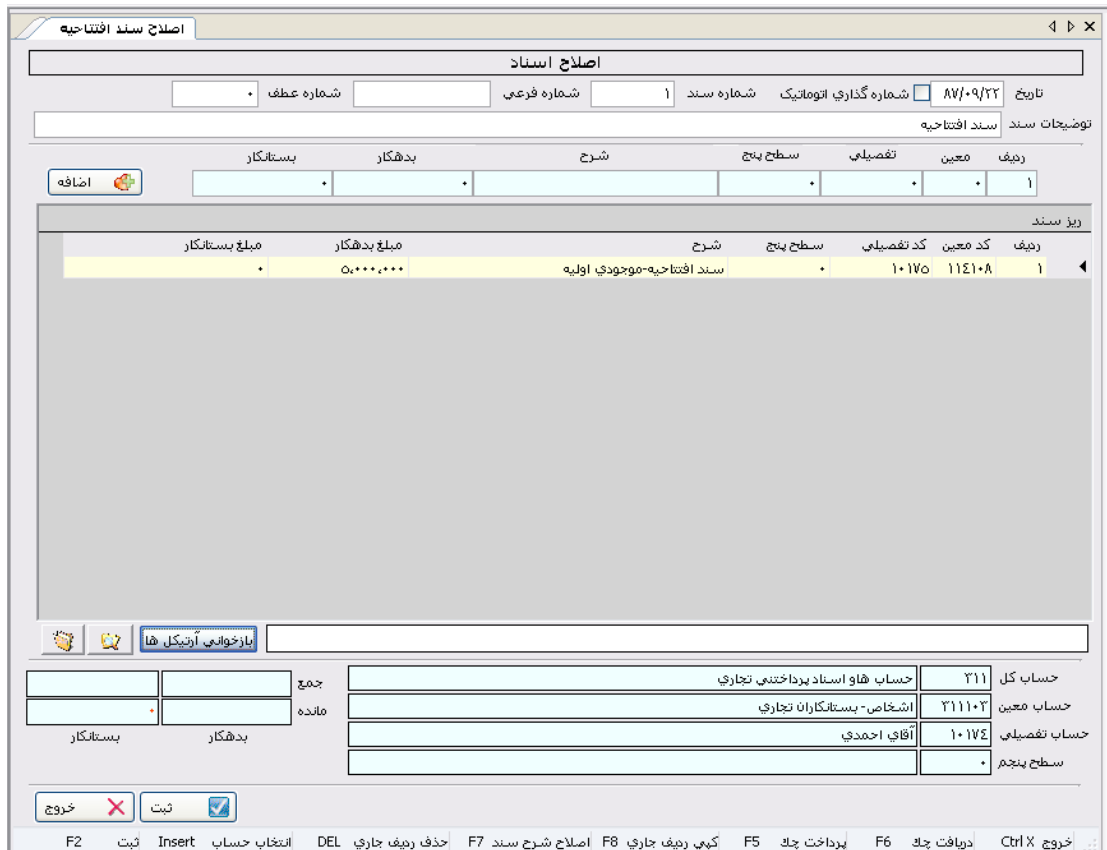
این گزینه یکی از امکانات ویژه موجود در فرم سند افتتاحیه می باشد. در سیستم جهت سهولت کار، این امکان وجود دارد که ابتدا موجودی اولیه کالاها را در سیستم انبارداری ثبت کنید و بعد از ثبت موجودی با استفاده از گزینه  اقدام به صدور آرتیکل نمایید.

**نکته:** در این مرحله برای وارد نمودن موجودی اولیه کالا باید ابتدا انبار و سپس کالا را تعریف نمایید.



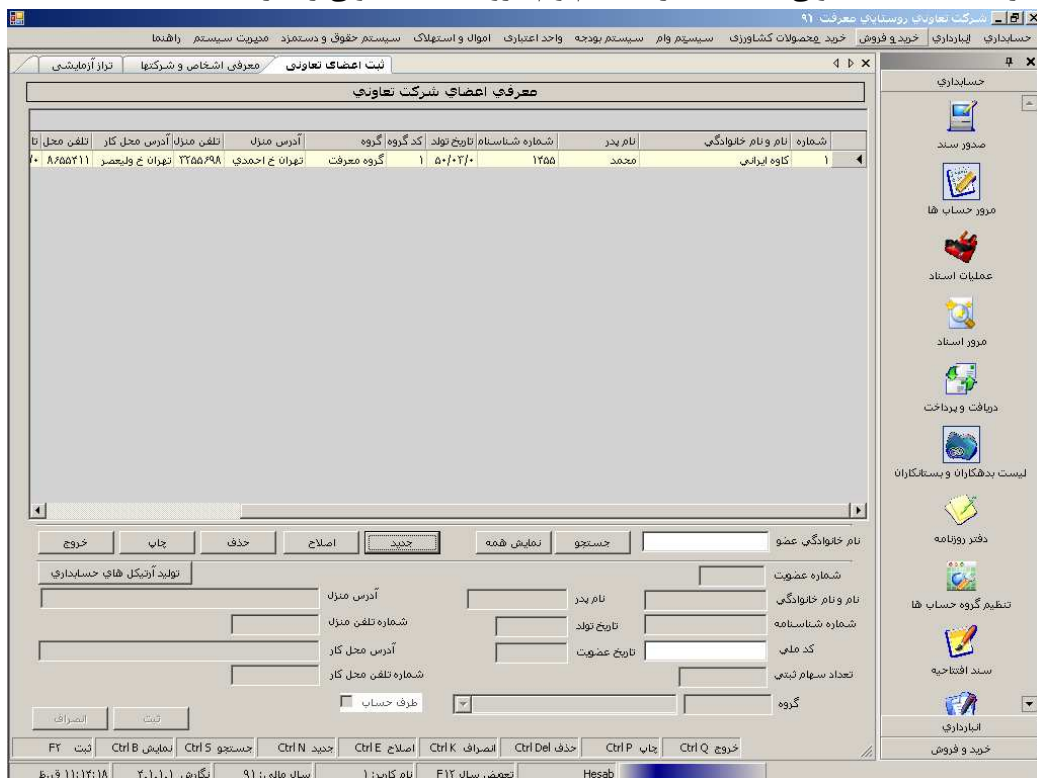
The screenshot displays the 'اصلاح موجودی اولیه' (Initial Inventory Adjustment) window. At the top, there are fields for 'تاریخ' (Date) set to 90/12/29 and 'شماره' (Number). Below this is a table with columns: ردیف (Row), شماره انبار (Warehouse No.), کد کالا (Goods Code), واحد (Unit), شرح (Description), تعداد (Quantity), فی (Per), جمع (Total). The table lists various goods like 'کود اوره' (Urea Fertilizer), 'سولفات پتاسیم' (Potassium Sulfate), 'سوپر فسفات تریپل' (Triple Super Phosphate), etc. At the bottom, there are input fields for 'نام انبار' (Warehouse Name) and 'کد انبار' (Warehouse Code). A red arrow points to the 'تولید آرتیکل های حسابداری' button.

و در مرحله صدور سند افتتاحیه با استفاده از گزینه  آرتیکلهای مرحله قبل را بازخوانی نمایید.



همچنین این امکان در سیستم وام در قسمت ثبت اعضای تعاونی نیز وجود دارد ، کاربر می تواند در این قسمت اعضاء را با تعداد سهام ثبتی مشخص نموده و سپس با انتخاب گزینه [تولید آرتیکل های حسابداری](#) اقدام به صدور آرتیکل نماید .

**نکته :** در این مرحله برای ثبت اعضاء تعاونی ابتدا باید در سیستم وام گروه اعضای تعاونی را تعریف نمایید .





و در مرحله صدور سند افتتاحیه آر تیکلهای مرحله قبل را توسط گزینه **بازخوانی آر تیکل ها** بازخوانی نمایید .

ریف	معین	کد تفصیلی	سطح پنج	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۵۱۱۱۰۱	۱۰۱۷۶	۰	سند افتتاحیه-سرمایه	۰	۱۰۰۰۰۰۰
۱	۱۱۴۱۰۸	۱۰۱۷۵	۰	سند افتتاحیه-موجودی اولیه	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰

**نکته:** در بخش صدور سند برای راحتی و دسترسی سریع کاربر به بخش دریافت و پرداخت کلیدهای میانبر F5 برای پرداخت چک و F6 برای دریافت چک در نظر گرفته شده است .

شماره چک	نام بانک	شماره حساب
۱۲۰۲	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۲	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۵	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۶	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۷	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۸	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳

پس از پر نمودن اطلاعات مربوط به هر یک از این بخشها آر تیکل مربوط به آن در سند درج می گردد .



## ۶. صدور سند جدید

این قسمت دقیقاً مانند سند افتتاحیه عمل می کند با این تفاوت که در آن سند جدید ، با فعالیتهای جدید به وجود می آید .

## سایر رویه های منوی حسابداری

جهت راحت تر و مکانیزه شدن هرچه بیشتر عملیات در سیستم حسابداری در این نرم افزار امکاناتی فراهم آمده است که توضیح مختصری در مورد این امکانات برای شما کاربر گرامی ارائه می گردد .



## نام رویه : دریافت و پرداخت

## شرح رویه :

در این مرحله کلیه دریافت ها و پرداخت هایی که به صندوق و بانک و از صندوق و از بانک انجام می شود ، صورت می پذیرد و ثبت می گردد .

دریافت و پرداخت

تاریخ سند: ۹۱/۰۵/۰۸ شماره گذاری اتوماتیک  شماره سند: ۱

سطح پنج  سرگروه سطح پنج  اشخاص و شرکت ها  حساب سطح پنج

توضیحات سند:

دریافت | دریافت چک | پرداخت | پرداخت چک

نام طرف حساب: امین ملکی  انتخاب حساب

معین:   
تفصیلی:

مبلغ:  صندوق   
شرح:  بانک  ملی ولیعصر جاری: ۲۸۹۰۷۰۸۲

سقف بستانکار در بدنهکاران:

حذف تایید

حساب معین	حساب تفصیلی	شرح	مبلغ بدنهکار	مبلغ بستانکار

خروج ثبت سند

خروج Ctrl Q حذف Ctrl Del تایید Ctrl T ثبت F۲

## دریافت نقدی :

ابتدا وارد منوی دریافت و پرداخت شوید . سپس تاریخ مورد نظر را وارد کرده و **Enter** را بزنید . شرح سند را یا تایپ نمایید و یا با زدن دکمه **Insert** از لیست شرح های استاندارد یکی را انتخاب نمایید . سپس اگر دریافت نقدی می باشد روی زبانه دریافت رفته و آن را کلیک نمایید .  
بعد از آن باید نام طرف حساب را از منوی آبخاری روبروی آن انتخاب کنید .

**نکته :** این منو ، اطلاعات خود را از سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتهای می گیرد و اگر در قسمت ارتباط معین با تفصیلی ها، در قسمت موجودی نقد و بانک ، ارتباط معین با سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکت ها بر قرار شده باشد ، این منو ، لیست را در اختیار شما قرار می دهد .

بعد از انتخاب طرف حساب ، مبلغ و شرح سند را نوشته و **Enter** کنید .

**نکته :** اگر دریافت نقدی غیر از سرگروه اشخاص و شرکتهای بود قسمت انتخاب حساب را با زدن تیک فعال کرده و معین و تفصیلی دلخواه با دکمه **Insert** از صفحه کلید انتخاب نمایید.

**نکته :** با توجه به اینکه در نتیجه دریافت حساب بدهی طرف حساب (۱۱۲۲۰۰) جاری اشخاص - بدهکاران تجاری به صورت پیش فرض بستانکار میگردد لذا در صورت اضافه دریافت از قسمت سقف بستانکار در بدهکاران میتوان مبلغ اضافه دریافتی را به حساب (۳۱۱۱۰۳) جاری اشخاص - بستانکاران تجاری انتقال داد.

ب	مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار	شرح	حساب تفصیلی	حساب معین
	400000	*	دریافت از امین ملکی بابت کسورات	10176	112200
	200000	*	دریافت از امین ملکی بابت کسورات	10176	311103
	*	600000	دریافت و واریز به حساب جاری ملی ولیعصر جاری: ۲۸۹۰۷۰۸۲ بابت کسورات	10174	110102

اگر دریافت به صورت نقدی و به صندوق واگذار می گردد روی منوی صندوق رفته و صندوق مورد نظر را انتخاب کرده و Enter نمایید در غیر این صورت اگر دریافت نقدی به بانک صورت گرفته بود به منوی آبخاری بانک رفته ، بانک مورد نظر را انتخاب کنید و Enter نمایید .  
**نکته :** منوی آبخاری بانک و صندوق ، اطلاعات خود را از معین بانک و صندوق می گیرند و اگر برای این دو معین تفصیلی تعریف کرده باشید ، این منو ، لیست را در اختیار شما قرار می دهد .

پس از انتخاب بانک کلید تایید فعال می شود با زدن این دکمه ، دریافت ، تایید می گردد و سند آن صادر می شود . پس از صدور سند روی منوی ثبت سند رفته و آن را کلیک نمایید . بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سند دریافت نقدی را ثبت می نماید . برای مشاهده این سند می توانید به قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید .

### دریافت چک :

ابتدا وارد منوی دریافت و پرداخت شوید . سپس تاریخ مورد نظر را وارد کرده و Enter بزنید . شرح سند را یا تایپ نمایید و یا با زدن دکمه Insert از لیست شرح های استاندارد یکی را انتخاب نمایید . سپس اگر دریافت چک باشد روی زبانه دریافت چک رفته و آن را کلیک نمایید .  
 بعد از آن باید نام طرف بستانکار حساب را از منوی آبخاری روبروی آن انتخاب کنید .

**نکته :** این منو ، اطلاعات خود را از سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتهای می گیرد و اگر در قسمت ارتباط معین با تفصیلی ها، در قسمت موجودی نقد و بانک ، ارتباط معین با سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکت ها بر قرار شده باشد ، این منو ، لیست را در اختیار شما قرار می دهد .

**نکته :** اگر دریافت چک غیر از سرگروه اشخاص و شرکتهای بود قسمت انتخاب حساب را با زدن تیک فعال کرده و معین و تفصیلی دلخواه با دکمه Insert از صفحه کلید انتخاب نمایید.

بعد از وارد کردن طرف حساب ، شماره حساب چک ، تاریخ سر رسید چک دریافتی ، شماره چک ، نام بانک چک و مبلغ را وارد کرده Enter کنید . در مرحله بعد بسته به اینکه چک دریافتی به بانک واگذار گردیده یا به صندوق سپرده شده بانک یا صندوق مورد نظر را انتخاب نمایید .

**نکته :** منوی آبخاری بانک و صندوق اطلاعات خود را از معین بانک و صندوق می گیرند و اگر برای این دو معین تفصیلی تعریف کرده باشید ، این منو ، لیست را در اختیار شما قرار می دهد .

**نکته :** با توجه به اینکه در نتیجه دریافت حساب بدهی طرف حساب (۱۱۲۲۰۰) جاری اشخاص - بدهکاران تجاری به صورت پیش فرض بستانکار میگردد لذا در صورت اضافه دریافت از قسمت سقف بستانکار در بدهکاران میتوان مبلغ اضافه دریافتی را به حساب (۳۱۱۱۰۳) جاری اشخاص - بستانکاران تجاری انتقال داد.

در آخر شرح سند را نوشته و بر روی کلید تایید کلیک نمایید .

با زدن این دکمه ، دریافت ، تایید می گردد و سند آن صادر می شود . پس از صدور سند روی منوی ثبت سند رفته و آن را کلیک نمایید . بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سند دریافت چک را ثبت می نماید . برای مشاهده این سند می توانید به قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید .

### پرداخت نقدی :

ابتدا وارد منوی دریافت و پرداخت شوید. سپس تاریخ مورد نظر را وارد کرده و Enter بزنید. شرح سند را یا تایپ نمایید و یا با زدن دکمه Insert از لیست شرح های استاندارد یکی را انتخاب نمایید. سپس اگر پرداخت به صورت نقدی می باشد روی زبانه پرداخت رفته و آن را کلیک نمایید.

بعد از آن باید نام طرف بدهکار حساب را از منوی آبخاری روبروی آن انتخاب کنید.

**نکته:** اگر پرداخت نقدی غیر از سرگروه اشخاص و شرکتها بود قسمت انتخاب حساب را با زدن تیک فعال کرده و معین و تفصیلی دلخواه با دکمه Insert از صفحه کلید انتخاب نمایید.

**نکته:** این منو، اطلاعات خود را از سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتها می گیرد و اگر در قسمت ارتباط معین با تفصیلی ها، در قسمت موجودی نقد و بانک، ارتباط معین با سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتها برقرار شده باشد، این منو، لیست را در اختیار شما قرار می دهد.

بعد از انتخاب طرف حساب، مبلغ و شرح سند را نوشته و Enter کنید.

**نکته:** با توجه به اینکه در نتیجه پرداخت حساب بستانکاری طرف حساب (۳۱۱۱۰۳) جاری اشخاص- بستانکاران تجاری به صورت پیش فرض بدهکار میگردد لذا در صورت اضافه دریافت از این طریق میتوان مبلغ اضافه را به حساب بدهکاران (۱۱۲۲۰۰) جاری اشخاص- بستانکاران تجاری انتقال داد.

پس از انتخاب صندوق کلید تایید فعال می شود با زدن این دکمه پرداخت تایید و سند آن صادر می شود. پس از صدور سند روی منوی ثبت سند رفته و آن را کلیک نمایید. بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سند پرداخت نقدی را ثبت می نماید. برای مشاهده این سند می توانید به قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید.

حساب معین	مبلغ بدهکار	شرح
311102	600000	پرداخت از صندوق دفتر شرکت بابت پرداخت هزینه
112200	200000	پرداخت از صندوق دفتر شرکت بابت پرداخت هزینه
110100	800000	پرداخت به امین ملکی بابت پرداخت هزینه

**پرداخت چک :**

ابتدا وارد منوی دریافت و پرداخت شوید . سپس تاریخ مورد نظر را وارد کرده و اینتر را بزنید . شرح سند را یا تایپ نمایید و یا با زدن دکمه Insert از لیست شرح های استاندارد یکی را انتخاب نمایید . سپس اگر پرداخت به صورت چک می باشد روی زبانه پرداخت چک رفته و آن را کلیک نمایید .

بعد از آن باید نام طرف بدهکار حساب را از منوی آبخاری روبروی آن انتخاب کنید .

**نکته:** اگر پرداخت چک غیر از سرگروه اشخاص و شرکتها بود قسمت انتخاب حساب را با زدن تیک فعال کرده و معین و تفصیلی دلخواه با دکمه Insert از صفحه کلید انتخاب نمایید.

**نکته:** این منو ، اطلاعات خود را از سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکتها می گیرد و اگر در قسمت ارتباط معین با تفصیلی ها، در قسمت موجودی نقد و بانک ، ارتباط معین با سرگروه تفصیلی اشخاص و شرکت ها بر قرار شده باشد ، این منو ، لیست را در اختیار شما قرار می دهد .

بعد از انتخاب طرف حساب ، تاریخ سر رسید چک پرداختی ، شماره چک ، مبلغ و شرح سند را نوشته و اینتر کنید .

**نکته:** با توجه به اینکه در نتیجه پرداخت حساب بستانکاری طرف حساب(۳۱۱۱۰۳) جاری اشخاص- بستانکاران تجاری به صورت پیش فرض بدهکار میگردد لذا در صورت اضافه دریافت از این طریق میتوان مبلغ اضافه را به حساب بدهکاران (۱۱۲۲۰۰) جاری اشخاص- بستانکاران تجاری انتقال داد.

**نکته:** اگر چک را به صورت نقدی پرداخت میکنید در قسمت پرداخت چک به صورت نقدی را تیک زده و سیستم به صورت اتوماتیک تاریخ روز را در قسمت تاریخ سر رسید درج میکند.

کلید تایید ، را زده با زدن این دکمه پرداخت ، تایید می گردد و سند آن صادر می شود . پس از صدور سند روی منوی ثبت سند رفته و آن را کلیک نمایید . بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سند پرداخت را ثبت می نماید . برای مشاهده این سند می توانید به قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید .

دریافت و پرداخت

تاریخ سند: ۹۱/۰۵/۰۸ شماره گذاري اتوماتیک:  شماره سند: ۴

سزگروه سطح پنج:  اشخاص و شرکت ها:  حساب سطح پنج:

توضیحات سند:

دریافت | دریافت چک | پرداخت | پرداخت چک

نام طرف حساب: امین ملکی  انتخاب حساب:

پرداخت چک بصورت نقدي:

تاریخ سر رسید:

شماره چک:

مبلغ:

سقف بدهکار در بستانکاران:

شرح:

شماره چک	نام بانک	شماره حساب
۱۲۰۳	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۴	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۵	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳
۱۲۰۶	ملی شعبه ولیعصر	۲۸۹۰۷۰۸۳

حذف تایید

حساب معین | حساب تفصیلی | شرح | مبلغ بدهکار | مبلغ بستانکار

خروج ثبت سند

خروج Ctrl Q حذف Ctrl Del تایید Ctrl T ثبت F2

کلیدهای میانبر در فرم دریافت و پرداخت :

حذف ردیف جاری	Ctrl + Del
تایید	Ctrl + T
خروج	Ctrl + X
ثبت	F2



نام رویه : عملیات اسناد

شرح رویه :

در این فرم این امکان به کاربر داده می شود که اسناد ثبت شده را تایید ، ادغام ، اصلاح ، حذف ، بازخوانی و چاپ نماید و یا در صورت لزوم از گزینه درج سند بین اسناد استفاده نماید .

در ابتدای ورود به فرم عملیات اسناد ، برای مشاهده اسناد در جدول موجود در فرم ، باید دکمه **بازخوانی** را که در پایین فرم قرار دارد کلیک نمایید .



در قسمت بالای فرم برای شما دو گزینه  اسناد تایید شده  اسناد تایید نشده قرار داده شده که شما با انتخاب هر گزینه می توانید اسناد تایید شده یا تایید نشده را به تفکیک مشاهده نمایید .

اسناد تایید نشده : با انتخاب این گزینه می توان لیستی از اسناد صادر شده موقت را رویت نمود تا در صورت لزوم هر یک از موارد دلخواه را با تیک فعال و تایید و نهایتاً دائمی نمود .

اسناد تایید شده : در این قسمت با انتخاب مورد جستجو و نمایش لیستی از اسناد تایید شده می توان اسناد دائمی را مجدداً تبدیل به سند موقت نمود .

وارد منوی عملیات اسناد می شویم . کلیه اسناد ثبت شده در سیستم ، چه اسنادی که به صورت دستی ثبت شده اند و چه اسنادی که به صورت اتوماتیک توسط سیستم ایجاد شده اند در این قسمت موجود می باشند . در این بخش با انتخاب اسناد و زدن کلید  ، اسناد را از حالت ثبت موقت به حالت ثبت دائم در می آوریم . پس از تایید سند شما می توانید سند مورد نظر را در لیست اسناد تایید شده مشاهده نمایید .

**توجه :** قبل از تایید ، اسناد در محاسبه گزارشات سود و زیانی و ترازنامه ای که گرفته می شود ، محاسبه نمی گردند .

شماره سند	شماره فرعی	تاریخ	شرح	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱	۰	۹۱/۰۵/۰۸	دریافت پرداخت ثبت خودکار	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰
۲	۰	۹۱/۰۵/۰۸	دریافت پرداخت ثبت خودکار	۴۰۰,۰۰۰	۴۰۰,۰۰۰
۳	۰	۹۱/۰۵/۰۸	دریافت پرداخت ثبت خودکار	۸۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰

### اصلاح سند :

در این قسمت برای اسنادی که به صورت خودکار ثبت نشده باشند امکان اصلاح اطلاعات سند میسر است ولی اسنادی که به صورت اتوماتیک در سیستم ثبت می شوند امکان اصلاح ندارند .

در این مرحله ابتدا سند مورد نظر را انتخاب کرده و تیک می نماییم و سپس دکمه **اصلاح** را زده و اصلاحات مورد نظر را انجام می دهیم .

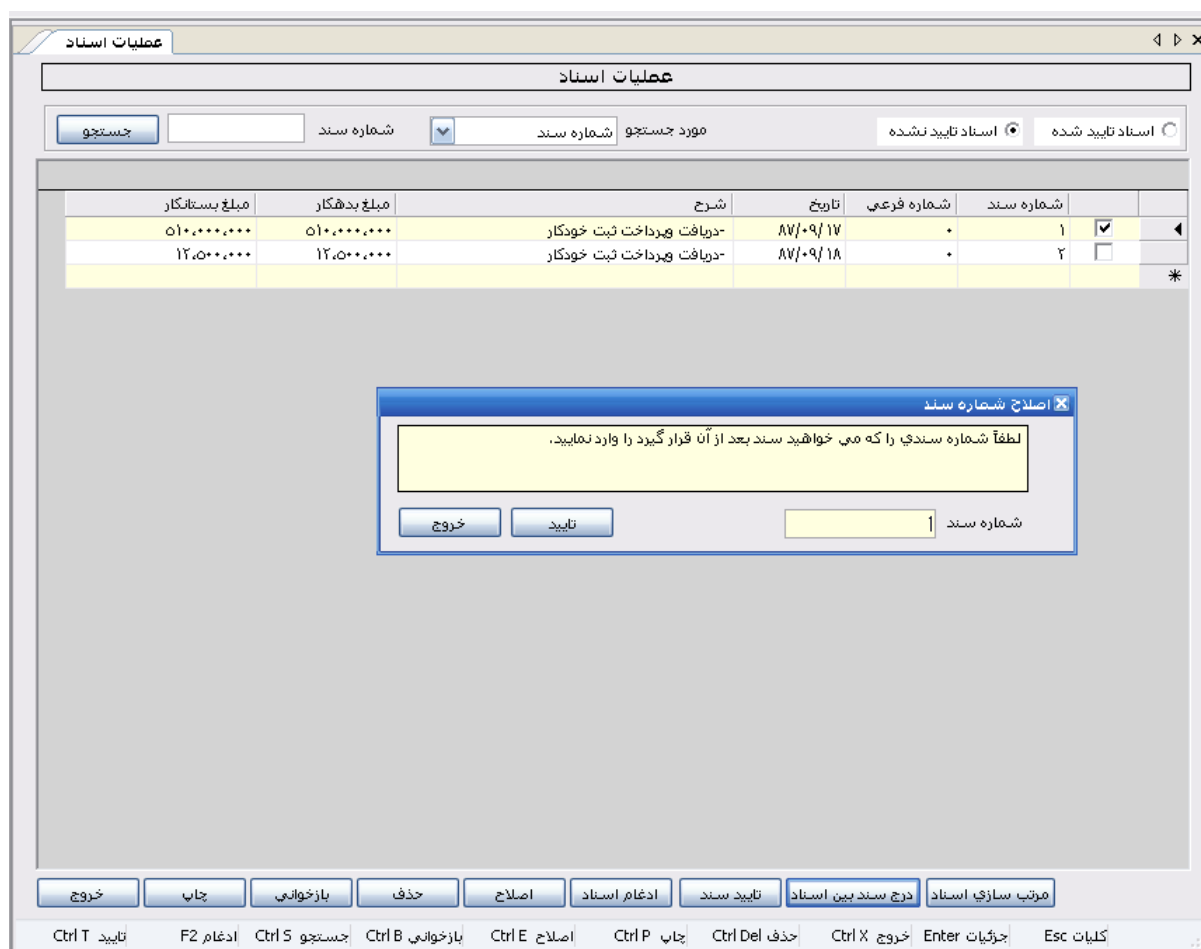
### حذف سند :

در این قسمت برای اسنادی که به صورت خودکار ثبت نشده باشند امکان حذف سند میسر است ولی اسنادی که به صورت اتوماتیک در سیستم ثبت می شوند امکان حذف ندارند .

در این مرحله ابتدا سند مورد نظر را انتخاب کرده و تیک می نماییم و سپس دکمه **حذف** را زده و پس از تایید ، رکورد مورد نظر حذف می شود .

### درج سند بین اسناد :

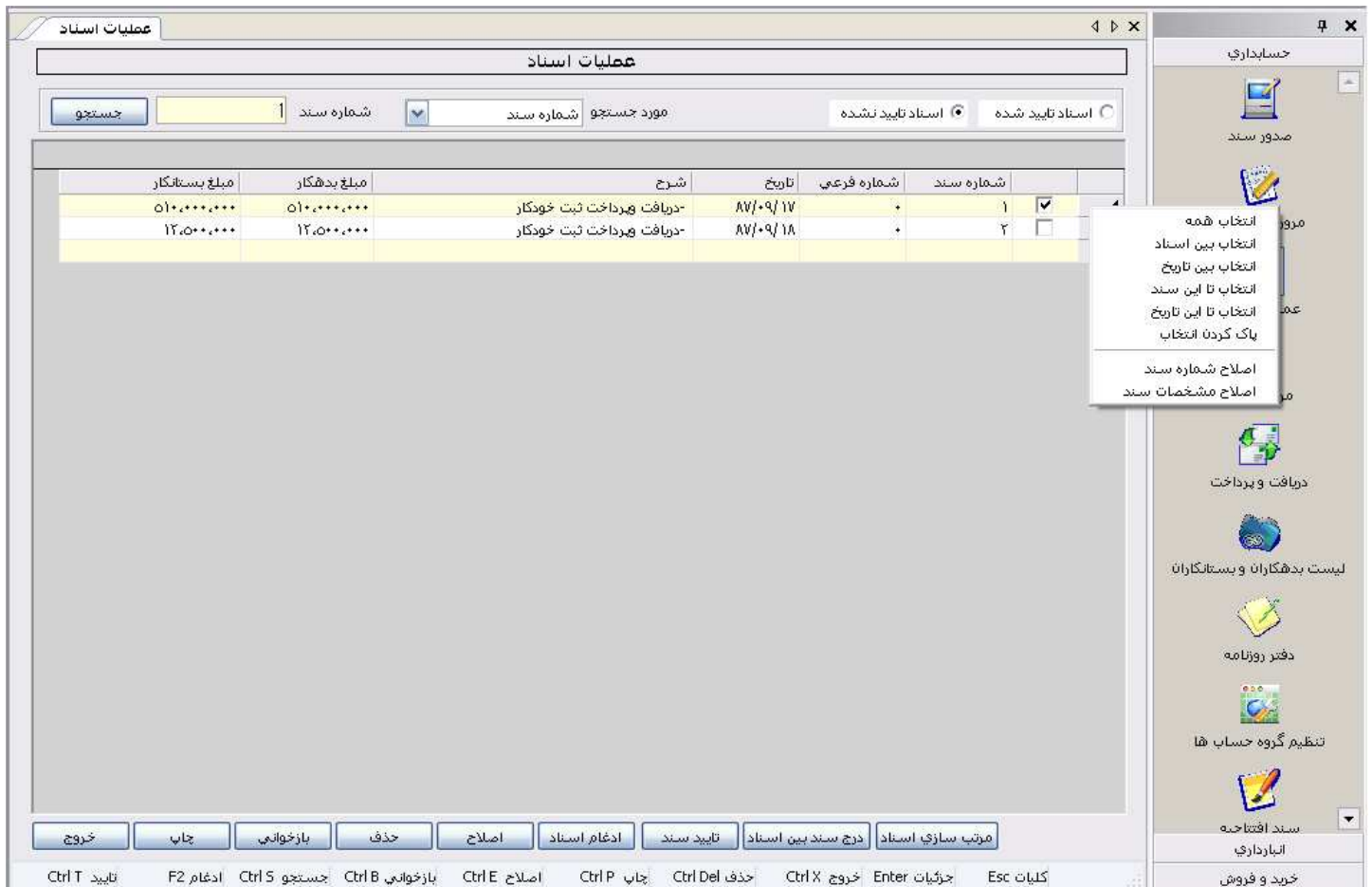
در این قسمت پس از زدن کلید **درج سند بین اسناد** پنجره ای همانند شکل زیر برای شما ظاهر خواهد شد ، پس از درج شماره سندی که می خواهید سند جدید بعد از آن قرار بگیرد ، کلید تایید را کلیک نمایید تا سیستم شماره سند مورد نظرتان را خالی نماید . پس از آزاد شدن شماره سند شما می توانید به فرم صدور سند بروید ، توجه فرمایید ، در قسمت شماره سند ، تیک شماره گذاری اتوماتیک سند را بردارید تا سیستم به شما اجازه دهد که شماره سند را به صورت دستی وارد نمایید .



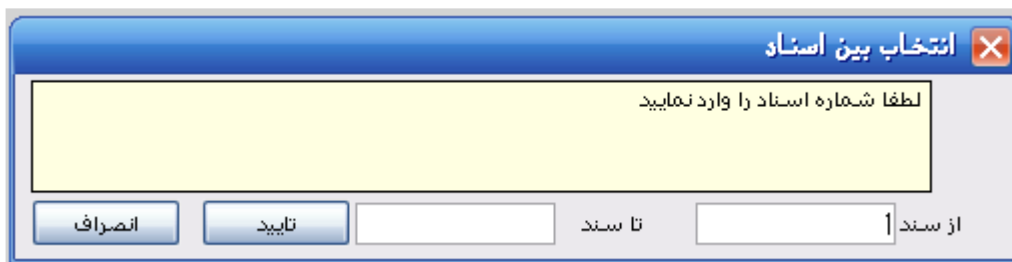
### جستجوی سند :

در قسمت بالای فرم عملیات اسناد جستجوی اسناد بر اساس ، شماره سند ، تاریخ سند ، شرح ، مبلغ و شماره فرعی سند وجود دارد . امکان

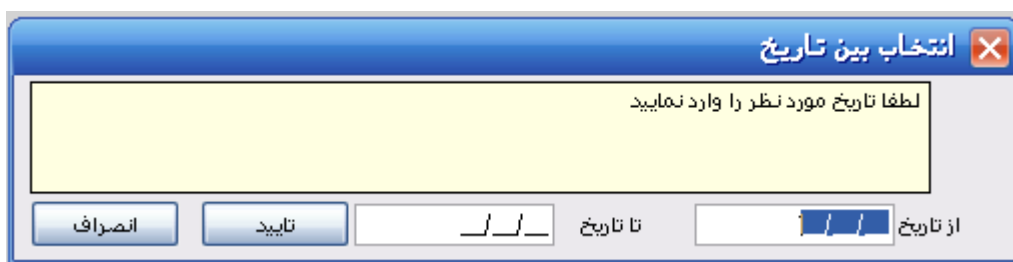
**نکته :** در صورتی که بر روی هر یک از اسناد موجود در جدول کلیک راست نمایید منویی همانند شکل زیر ظاهر می شود . این منو برای سهولت کار با رکورد های موجود می باشد و شامل گزینه های زیر می باشد :



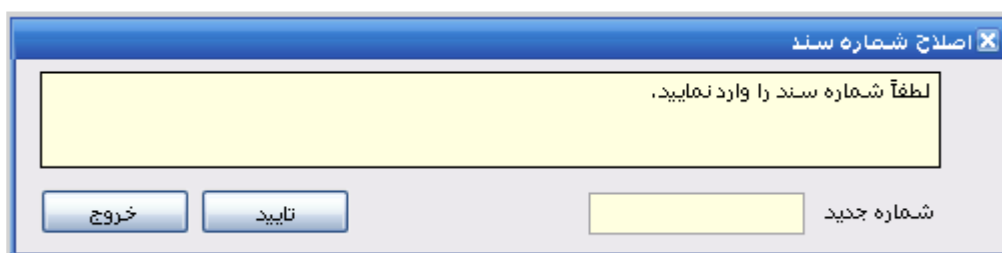
- ◆ انتخاب همه ( کلیه اسناد موجود در جدول را انتخاب می نماید )
- ◆ انتخاب بین اسناد ( اسناد ما بین شماره های داده شده را انتخاب می نماید )



- ◆ انتخاب بین تاریخ ( اسناد ما بین تاریخ های داده شده را انتخاب می نماید )



- ◆ انتخاب تا این سند
- ◆ انتخاب تا این تاریخ
- ◆ پاک کردن انتخاب ( کلید گزیننده های انتخاب شده را از حالت انتخاب خارج می نماید )
- ◆ اصلاح شماره سند ( شماره سند جدید نباید تکراری باشد )



- ◆ اصلاح مشخصات سند



کلیدهای میانبر در فرم عملیات اسناد :

تایید	Ctrl + T	چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S	ادغام	F2
مشاهده جزئیات سند	Enter	بازخوانی	Ctrl + B
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc	اصلاح	Ctrl + E



نام رویه : عملیات چک ها

شرح رویه :

در این قسمت کلیه چک های پرداختی به اشخاص ، شرکت ها ، سازمان ها و ... و نیز کلیه چک های دریافتی از اشخاص، شرکت ها ، سازمان ها و ... بر حسب نوع استفاده از آن ، ثبت می گردد . به عبارت دیگر این قسمت جهت به حساب خواباندن ، اعلام برگشتی ، وصول نقدی و خرج چک های دریافتی و پرداختی استفاده می شود .

۱ . وارد منوی عملیات چک ها شده و زبانه چکهای دریافتی را انتخاب می کنیم . در پنجره ای که گشوده می شود قسمت های مختلفی وجود دارد که به ترتیب در مورد آن ها توضیح داده می شود .

♦ **وصول نقدی** : وصول نقدی را انتخاب می کنیم . پس از انتخاب این گزینه لیست چک های دریافتی ( در صورتی که در قسمت دریافت و پرداخت چکی راثبت کرده باشید ) بر اساس مورد جستجو قابل رویت خواهد بود. صندوق مورد نظر را انتخاب کرده و چک یا چک هایی که مد نظر می باشند را انتخاب نمایید در این صورت چک هایی که مقابل آن ها تیک خورده است ، به مبلغ چک ، وارد صندوق تعریف شده مورد نظر می شود و از حساب اسناد دریافتنی خارج می گردد . بدین ترتیب با زدن علامت مقابل چک مورد نظر و صندوق و زدن کلید تایید ، سند حسابداری مربوط به آن به صورت خودکار صادر می گردد . سند صادر شده در قسمت مرور اسناد قابل مشاهده خواهد بود .

**نکته** : لیست چک های وصول شده از طریق گزینه  چکهای وصول شده که در همین فرم موجود می باشد قابل مشاهده است .

- ♦ **خواباندن به حساب:** گزینه خواباندن به حساب را انتخاب می کنیم . پس از انتخاب این گزینه لیست چک های دریافتی ( در صورتی که در قسمت دریافت و پرداخت چکی را ثبت کرده باشید ) بر اساس مورد جستجو قابل رویت خواهد بود . در قسمت خواباندن لیست باکس مورد نظر را باز کرده و چک یا چک هایی که مد نظر می باشند را انتخاب نمایید در این صورت چک هایی که مقابل آن ها تیک خورده است ، به مبلغ چک ، وارد حساب چک های در جریان وصول شده می شود و از حساب اسناد دریافتنی خارج می گردد . بدین ترتیب با زدن علامت مقابل چک مورد نظر و زدن کلید تایید ، سند حسابداری مربوط به آن به صورت خودکار صادر می گردد . سند صادر شده در قسمت مرور اسناد قابل مشاهده خواهد بود .

وصول چک

تاریخ سند
شماره فرعی
شرح سند

۹۱/۰۴/۰۵

چکهای دریافتی
چکهای پرداختی
چاپ چک

وصول نقدی  
 خواباندن به حساب  
 اعلام برگشتی  
 خرج چک

چکهای به حساب خوابانده شده  
 چکهای وصول شده  
 چکهای برگشتی  
 چکهای خرج شده

چکهای دریافتی - خواباندن به حساب

کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمره	شماره حساب	شماره چک	بانک	طرف حساب	
۱۱۲۱۰۳	۲۰۰,۰۰۰	۹۱/۰۶/۰۵	۳	۲۶۹۸۵۵۵۲	۲۲۲	تجارت	کامران محمدی	<input type="checkbox"/>
۱۱۲۱۰۳	۵۰۰,۰۰۰	۹۱/۰۸/۰۳	۲	۵۴۷۸۹۶	۲۲۲۲	ملت	کامران محمدی	<input type="checkbox"/>

جستجو
مورد جستجو نام طرف حساب
نام طرف حساب

خروج
تایید
چاپ
حذف
جستجو

- ♦ **اعلام برگشتی:** با انتخاب این گزینه ، لیست چکهایی که قبلاً به حساب خوابانده شده بر اساس مورد جستجو نمایش داده می شود . در این قسمت می توانید چک هایی را که بانک برگشت آنها را اعلام کرده با یک تیک فعال نموده و تایید کنید . در این بخش نیز می توانید با ایستادن بر روی گزینه اعلام برگشتی و زدن دکمه **Insert** بانک و یا حساب مورد نظر را انتخاب نمایید .

- ♦ **خرج چک:** گزینه خرج چک را انتخاب نمایید . با انتخاب این گزینه می توان از چک های دریافتی خود به دیگران پرداخت نمود . به این ترتیب که در مقابل خرج چک ، نام کسی را که قصد پرداخت چک به وی را داریم وارد کرده و با زدن تیک ، یک چک خاص را خرج می کنیم . بدین ترتیب چک یا چک های مد نظر که مقابل آن تیک شده به مبلغ چک ، وارد حساب

اشخاص و بستانکاران تجاری شده و از حساب اسناد دریافتی خارج می گردد . به این ترتیب با زدن علامت مقابل چک مورد نظر و انتخاب طرف حساب مورد نظر و زدن کلید تایید ، سند حسابداری مربوط به آن به صورت خودکار در سیستم حسابداری صادر و ثبت می شود . سند صادر شده در قسمت مرور اسناد حسابداری قابل مشاهده خواهد بود .

♦ **چکهای وصول شده :** در این مرحله با انتخاب منوی چکهای وصول شده ، کلیه چکهای وصول شده در کلیه بانکها ، اشخاص و شرکتهای ، ادارات ، سازمانها و ... نمایش داده می شود . بدین ترتیب ما قادر خواهیم بود لیست کلیه چکهای پاس شده را به تفکیک داشته باشیم .

**وصول چک**

تاریخ سند: ۹۱/۰۲/۰۵ شماره فرعی: شرح سند:

چکهای دریافتی | چکهای پرداختی | چاپ چک

وصول نقدی  صندوق دفتر شرکت

چکهای به حساب  شعبه ولیعصر بانک ملی

چکهای وصول شده  چکهای برگشتی  اعلام برگشتی  امین ملکی  چکهای خرج شده  خرج چک

چکهای دریافتی - چکهای وصول شده

کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمرة	شماره حساب	شماره چک	بانک	طرف حساب
۱۱۰۱۰۰	۴۰۰,۰۰۰	۹۱/۰۲/۰۵	۳	۲۶۹۸۵۵۵۲	۲۲۲	تجارت	کامران محمدی

جستجو مورد جستجو نام طرف حساب نام طرف حساب

خروج تایید چاپ حذف جستجو

♦ **نکته :** ( چکهای وصول شده ، برگشتی و خرج شده ) فقط جنبه گزارش گیری دارند .

۲ . وارد منوی عملیات چک ها شده و زبانه چکهای پرداختی را انتخاب می کنیم . در پنجره ای که گشوده می شود قسمت های مختلفی وجود دارد که به ترتیب در مورد آن ها توضیح داده می شود .

در این مرحله ، کلیه چکهای دریافتی ، پرداخت شده ، به کلیه اشخاص ، شرکتهای ، سازمان ها و ... به تفکیک نمایش داده می شود .

♦ **اعلام وصول :** با این کار از لیست چک های پرداختی به دیگران ، چکهایی را که بانک پرداخت آنها را اعلام کرده ، با زدن تیک در کنار آنها ، فعال کرده و تایید نمایید تا از حساب بانک شما کسر گردد . در این بخش پس از تایید اعلام وصول سند حسابداری مربوط به آن به صورت خودکار صادر می شود و سیستم شماره سند را به کاربر نمایش می دهد ، شما می توانید با مراجعه به بخش مرور اسناد حسابداری سند صادر شده را مشاهده نمایید .



وصول چک

**وصول چک**

تاریخ سند: ۹۱/۰۲/۰۶ شماره فرعی: شرح سند:

چکهای دریافتی | چکهای پرداختی | چاپ چک

اعلام وصول  
 وصول شده  
 کل چکهای پرداختی  
 باطل کردن چک  
 چکهای باطل شده

چکهای پرداختی - اعلام وصول

کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمرة	شماره حساب	شماره چک	بانک	طرف حساب	
۳۱۱۱۰۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۱/۰۲/۰۱	۰	۲۸۹۰۷۰۸۲	۱۲۰۲	ملی شعبه ولیعصر	کامران محمدی	*

جستجو

مورد جستجو نام طرف حساب: نام طرف حساب

**نکته:** در صورتیکه می خواهید چکی را از حالت وصول شده خارج نمایید به قسمت  وصول شده رفته و با زدن تیک در کنار چک مورد نظر و انتخاب دکمه حذف، چک از لیست وصول شده ها خارج می گردد و می توانید این چک را مجدداً در قسمت اعلام وصول مشاهده نمایید.

♦ **کل چک های پرداختی:** در این قسمت کل چک هایی که از سیستم خارج شده را نمایش میدهد و قابل رویت میباشد.

♦ **باطل کردن چک:** با این کار می توانید چکهایی را که قبلاً در سیستم، واگذاری آنها را به دیگران اعلام کرده بودید، بدون برگشت خوردن با جستجوی چک، تیک زدن و تایید آن، عودت دهید.

♦ **چک های باطل شده:** چک هایی را که در مرحله قبل باطل نمودید می توانید در این قسمت مشاهده نمایید. در صورتیکه می خواهید چکی را از حالت باطل شده خارج نمایید در این قسمت با زدن تیک در کنار چک مورد نظر و انتخاب دکمه حذف، چک از لیست باطل شده ها خارج می گردد و می توانید این چک را مجدداً در قسمت باطل کردن چک مشاهده نمایید.

جستجو

مورد جستجو نام طرف حساب: نام طرف حساب

**نکته:** در انتهای فرم و در قسمت امکان جستجو بر اساس، نام طرف حساب، تاریخ چک، شماره چک، پشت نمرة و مبلغ چک وجود دارد.

۳. وارد منوی عملیات چک ها شده و زبانه چاپ چک را انتخاب می کنیم . در پنجره ای که گشوده می شود قسمت های مختلفی وجود دارد که به ترتیب در مورد آن ها توضیح داده می شود .

وصول چک

تاریخ سند ۹۱/۰۲/۰۶ شماره فرعی شرح سند

چکهای دریافتی چکهای پرداختی چاپ چک

چاپ چک طراحی چاپ چک


چک پرداختی-چکهای آماده برای چاپ

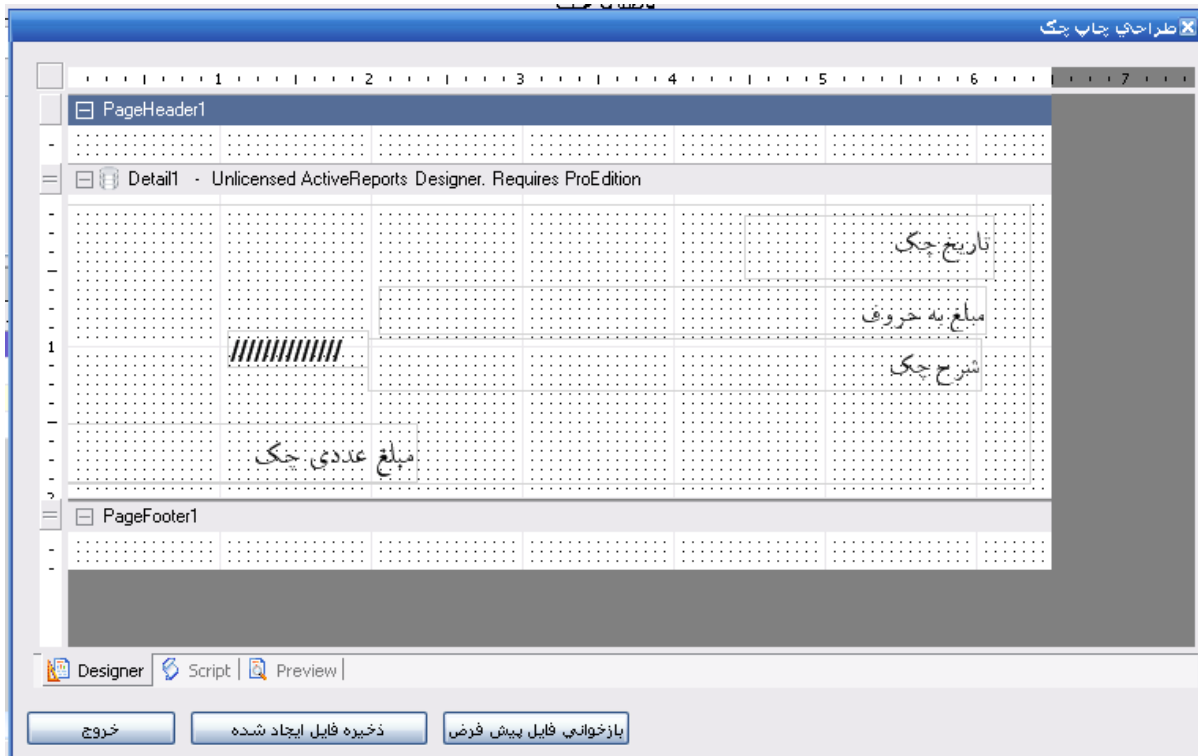
کد تفصیلی	کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمره	شماره حساب	شماره چک	بانک	طرف حساب
۱۰۱۷۲	۳۱۱۱۰۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۹۱/۰۲/۰۱	۰	۲۸۹۰۷۰۸۳	۱۲۰۲	ملی شعبه ولیعصر	کامران محمدی

جستجو مورد جستجو نام طرف حساب نام طرف حساب جستجو

خروج

♦ طراحی چاپ چک : در این قسمت ابتدا چک مورد نظر خود را از جدول موجود در فرم با کلیک کردن بر روی آن انتخاب

نمایید . سپس بر روی دکمه  کلیک نمایید تا صفحه طراحی فرم برای شما به نمایش در آید .



در این بخش می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر روی دکمه **ذخیره فایل ایجاد شده** کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد. در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مایل باشید چک شما به همان صورت پیش فرضی که در سیستم تعریف شده است چاپ شود، بر روی دکمه **بازخوانی فایل پیش فرض** کلیک نمایید. برای بازگشت به صفحه اصلی دکمه خروج را کلیک نمایید.

♦ **چاپ چک:** پس از طراحی چک در مرحله قبل، در این مرحله با انتخاب دکمه **چاپ چک** می توانید پیش نمایش چک مورد نظر خود را مشاهده نموده و در صورت تمایل آن را چاپ نمایید.

## گزارشات سیستم حسابداری

## نام رویه : گزارشات

## شرح رویه :

در این مرحله ما می توانیم از تراز آزمایشی ، ترازنامه ، مرور اسناد ، مرور حساب ها ، لیست بدهکاران و بستانکاران ، لیست بدهکاران و بستانکاران تفصیلی ، سود و زیان ، گردش حساب تفصیلی ، شاخص ریالی کالا و جستجو در اسناد ، به عنوان گزارشات مهم حسابداری استفاده نماییم .

البته توضیح این نکته ضروریست که در بخش های مختلف سیستم ، نظیر : صدور سند و ... معمولاً قسمتی با عنوان چاپ وجود دارد که به نوعی گزارش دهنده می باشند .



♦ تراز آزمایشی : در این بخش ، سه حالت کلی برای گزارش تراز آزمایشی وجود دارد .

۱. دسته بندی گزارش بر اساس :  تراز آزمایشی  تراز بعد از تعدیل  تراز بعد از سود و زیان

۲. دسته بندی بر اساس طبقه بندی گروه حسابها و بر حسب تاریخ یا شماره سند یا نمایش کلیه اسناد :

تا تاریخ  از تاریخ  نمایش کلیه اسناد  تراز گروه

۳. دسته بندی و گزارش از :  فقط حسابهای گردش دار

با گشودن منوی تراز آزمایشی این امکان به ما داده می شود که تراز آزمایشی را در سه سطح مختلف ، گروه ، کل و معین در محدوده تاریخی داده شده مشاهده نماییم . در ضمن این امکان وجود دارد که این گزارش را فقط به حسابهای گردش دار محدود نماییم . با زدن دکمه جستجو گزارش مورد نظر با توجه به تاریخ و گروه انتخاب شده نمایش داده می شود و قابل چاپ است .

**نکته :** با زدن دکمه Enter و یا دوبار کلیک بر روی هر یک از سطرهای جدول می توانید ریز حسابها را تا سطح معین مشاهده نمایید و برای بازگشت به مرحله قبل و سطح اول می توانید از کلید Esc استفاده نمایید .

کد گروه	نام گروه	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکاری	مانده بستانکاری
۱	دارایی های جاری	۵۲۴,۹۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰	۰
۲	دارایی های غیر جاری	۰	۰	۰	۰
۳	بدهی های جاری	۰	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰	۰	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰
۴	بدهی های غیر جاری	۰	۰	۰	۰
۵	حقوق صاحبان سهام	۰	۰	۰	۰
۶	شریکه ها	۰	۰	۰	۰
۷	فروش و درآمدها	۰	۰	۰	۰
۸	بهای تمام شده	۰	۰	۰	۰
۹	حسابهای انتظامی	۰	۰	۰	۰

جمع کل: ۵۲۲۷۰۰۰۰۰    ۵۲۲۷۰۰۰۰۰    ۵۲۲۹۰۰۰۰۰    ۵۲۲۹۰۰۰۰۰

Ctrl S جستجو    Ctrl P چاپ    Ctrl X خروج

کلیدهای میانبر در فرم تراز آزمایشی :

چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات رکوردها	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

## ♦ دفتر روزنامه - کل :

از این گزارش برای نوشتن دفاتر قانونی استفاده می شود . در این بخش ، دو حالت کلی برای گزارش وجود دارد .

۱ . دسته بندی بر اساس طبقه بندی گروه حسابها و بر حسب تاریخ یا شماره سند یا نمایش کلیه اسناد :

تراز گروه	نمایش کلیه اسناد	از تاریخ	تا تاریخ
-----------	------------------	----------	----------

۲ . دسته بندی و گزارش از :  فقط حسابهای گردش دار

با گشودن منوی دفتر روزنامه این امکان به ما داده می شود که گزارش را در سه سطح مختلف ، گروه ، کل و معین در محدوده تاریخی داده شده مشاهده نماییم . در ضمن این امکان وجود دارد که این گزارش را فقط به حسابهای گردش دار محدود نماییم ، با زدن دکمه جستجو گزارش مورد نظر با توجه به تاریخ و گروه انتخاب شده نمایش داده می شود و قابل چاپ است .

♦ نکته : با زدن دکمه Enter و یا دوبار کلیک بر روی هر یک از سطرهای جدول می توانید ریز حسابها را تا سطح معین مشاهده نمایید و برای بازگشت به مرحله قبل و سطح اول می توانید از کلید ESC استفاده نمایید .

دفتر روزنامه-کل				
کد معین	نام معین	کد کل	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار
۱۱۰۱۰۰	صندوق	۱۱۰	+	+
۱۱۰۱۰۱	تنخواه گردان	۱۱۰	+	+
۱۱۰۱۰۲	بانکها	۱۱۰	+	+
۱۱۰۱۰۳	وجه بین راهی	۱۱۰	+	+
۱۱۰۱۰۴	چکهای در جریان وصول	۱۱۰	+	+
۱۱۱۱۰۱	سهام شرکتها پذیرفته شده در بورس	۱۱۱	+	+
۱۱۱۱۰۲	اوراق مشارکت	۱۱۱	+	+
۱۱۱۱۰۳	سرمایه گذاری در سهام سایر شرکتها	۱۱۱	+	+
۱۱۱۱۰۴	سرمایه گذاری در اوراق بهادار	۱۱۱	+	+
۱۱۱۱۰۵	سپرده های سرمایه گذاری کوتاه مدت بانک	۱۱۱	+	+
۱۱۱۱۰۶	سرمایه گذاری در طرح ها	۱۱۱	+	+
۱۱۲۱۰۰	حساب های دریافتی	۱۱۲	+	+
۱۱۲۱۰۲	چک های دریافتی	۱۱۲	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰
۱۱۲۱۰۳	اسناد دریافتی	۱۱۲	+	+
۱۱۲۲۰۰	اشخاص - بدهکاران تجاری	۱۱۲	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰
۱۱۲۲۰۱	بدهی فروشگاه	۱۱۲	+	+
۱۱۲۳۰۰	کارکنان (وام- مساعده)	۱۱۳	+	+
۱۱۲۳۰۲	اشخاص حقیقی	۱۱۳	+	+
۱۱۲۳۰۴	شرکت ها و موسسات	۱۱۳	+	+
۱۱۲۳۰۵	وام های تعاونی	۱۱۳	+	+
۱۱۲۳۰۶	کسری انبار	۱۱۳	+	+
۱۱۴۱۰۰	کالا در جریان ساخت	۱۱۴	+	+
۱۱۴۱۰۱	کالا ساخته شده	۱۱۴	+	+
۱۱۴۱۰۶	خرید کالا	۱۱۴	+	+
۱۱۴۱۰۷	برگشت از خرید	۱۱۴	+	+

جمع کل ۵۲۲,۹۰۰,۰۰۰ ۵۲۲,۹۰۰,۰۰۰ ۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰ ۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰

## ♦ ترازنامه :

این گزارش تنها یک بار و در پایان سال استفاده می شود که بر اساس آن سند اختتامیه سال جاری و سند افتتاحیه سال بعد زده می شود .

ترازنامه					نام گروه	کد گروه
مانده بستانکاری	مانده بدهکاری	مبلغ بستانکار	مبلغ بدهکار		۱	دارایی های جاری
+	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۵۲۴,۹۰۰,۰۰۰	*	۲	دارایی های غیر جاری
+	*	*	*	*	۳	بدهی های جاری
۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰	+	۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰	*	*	۴	بدهی های غیر جاری
*	*	*	*	*	۵	حقوق صاحبان سهام
*	*	*	*	*		

جمع کل ۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰ ۵۲۲,۷۰۰,۰۰۰ ۵۲۴,۹۰۰,۰۰۰ ۵۲۴,۹۰۰,۰۰۰

خروج چاپ ارسال

Ctrl S جستجو Ctrl P چاپ Ctrl X خروج

## ♦ در این بخش ، دو حالت کلی برای گزارش وجود دارد .

۱ . دسته بندی بر اساس طبقه بندی گروه حسابها و بر حسب تاریخ یا شماره سند یا نمایش کلیه اسناد :

تراز گروه	نمایش کلیه اسناد	از تاریخ	تا تاریخ
-----------	------------------	----------	----------

۲ . دسته بندی و گزارش از :  فقط حسابهای گردش دار

با گشودن منوی ترازنامه این امکان به ما داده می شود که گزارش را در سه سطح مختلف ، گروه ، کل و معین در محدوده تاریخی داده شده مشاهده نماییم . در ضمن این امکان وجود دارد که این گزارش را فقط به حسابهای گردش دار محدود نماییم . با زدن دکمه جستجو گزارش مورد نظر با توجه به تاریخ یا شماره اسناد و گروه انتخاب شده نمایش داده می شود و قابل چاپ است .

♦ **نکته:** با زدن دکمه **Enter** و یا دوبار کلیک بر روی هر یک از سطرهای جدول می توانید ریز حسابها را تا سطح معین مشاهده نمایید و برای بازگشت به مرحله قبل و سطح اول می توانید از کلید **Esc** استفاده نمایید .  
کلیدهای میانبر در فرم ترازنامه :

چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات رکوردها	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

### ♦ مرور اسناد :

در ابتدای ورود به فرم مرور اسناد برای مشاهده لیست اسناد از دکمه **بازخوانی** که در پایین فرم قرار دارد استفاده نمایید . سپس مورد جستجو را بر اساس شماره سند ، تاریخ سند ، شرح ، مبلغ ، شماره فرعی و شماره فاکتور انتخاب کرده و کلید جستجو را زده تا سندهای مورد نظر یافت شود . با رفتن بر روی هر کدام از موارد یافت شده امکان مشاهده ریز اسناد وجود دارد در این قسمت قادر خواهیم بود اسنادی را که به صورت اتوماتیک ثبت نشده باشند را اصلاح یا حذف نماییم . در انتهای فرم کل مبلغ بدهکار و کل مبلغ بستانکار قابل مشاهده است.

کلیدهای میانبر در فرم مرور اسناد :



چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S
بازخوانی	Ctrl + B
اصلاح	Ctrl + E
حذف	Ctrl + Del
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات سند	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

♦ **مرور حساب ها :** در این بخش قادر خواهید بود گزارش کلیه حسابها را تا سطح ریز اسناد بر حسب شماره اسناد و یا تاریخ اسناد تهیه نمایید .



در این بخش ، دو حالت کلی برای گزارش وجود دارد .

۱ . دسته بندی بر اساس طبقه بندی گروه حسابها و بر حسب تاریخ یا شماره سند یا نمایش کلیه اسناد :

جستجوی اسناد بر حسب تاریخ سند    از تاریخ    تا تاریخ    ۸۷/۰۹/۱۹

۲. دسته بندی و گزارش از:  فقط حسابهای گردش دار

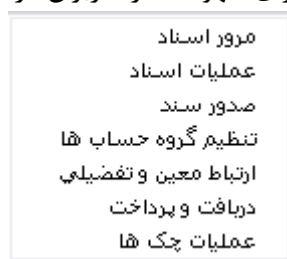
با گشودن منوی مرور حساب ها این امکان به ما داده می شود که گزارش را تا آخرین سطح در محدوده تاریخی داده شده مشاهده نماییم . در ضمن این امکان وجود دارد که این گزارش را فقط به حسابهای گردش دار محدود نماییم . با زدن دکمه جستجو گزارش مورد نظر با توجه به تاریخ یا شماره اسناد و گروه انتخاب شده نمایش داده می شود و قابل چاپ است .

**نکته :** با زدن دکمه Enter و یا دوبار کلیک بر روی هر یک از سطرهاى جدول می توانید ریز حسابها را تا پنج سطح(در صورت وجود) مشاهده نمایید و برای بازگشت به مرحله قبل و سطح اول می توانید از کلید Esc استفاده نمایید.

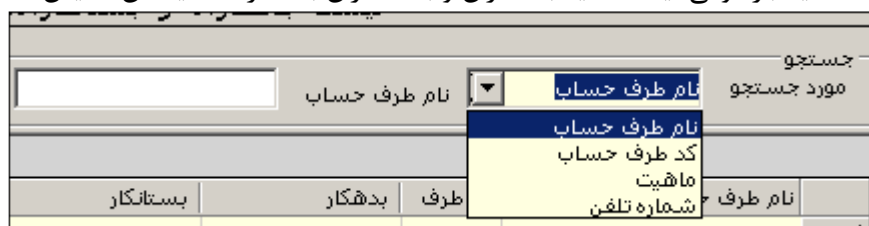
کلیدهای میانبر در فرم مرور حساب ها :

چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات سند	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

**نکته :** در هر کجای صفحه مرور حساب ها که کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد . این منو شامل لینک های مهم سیستم حسابداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است .

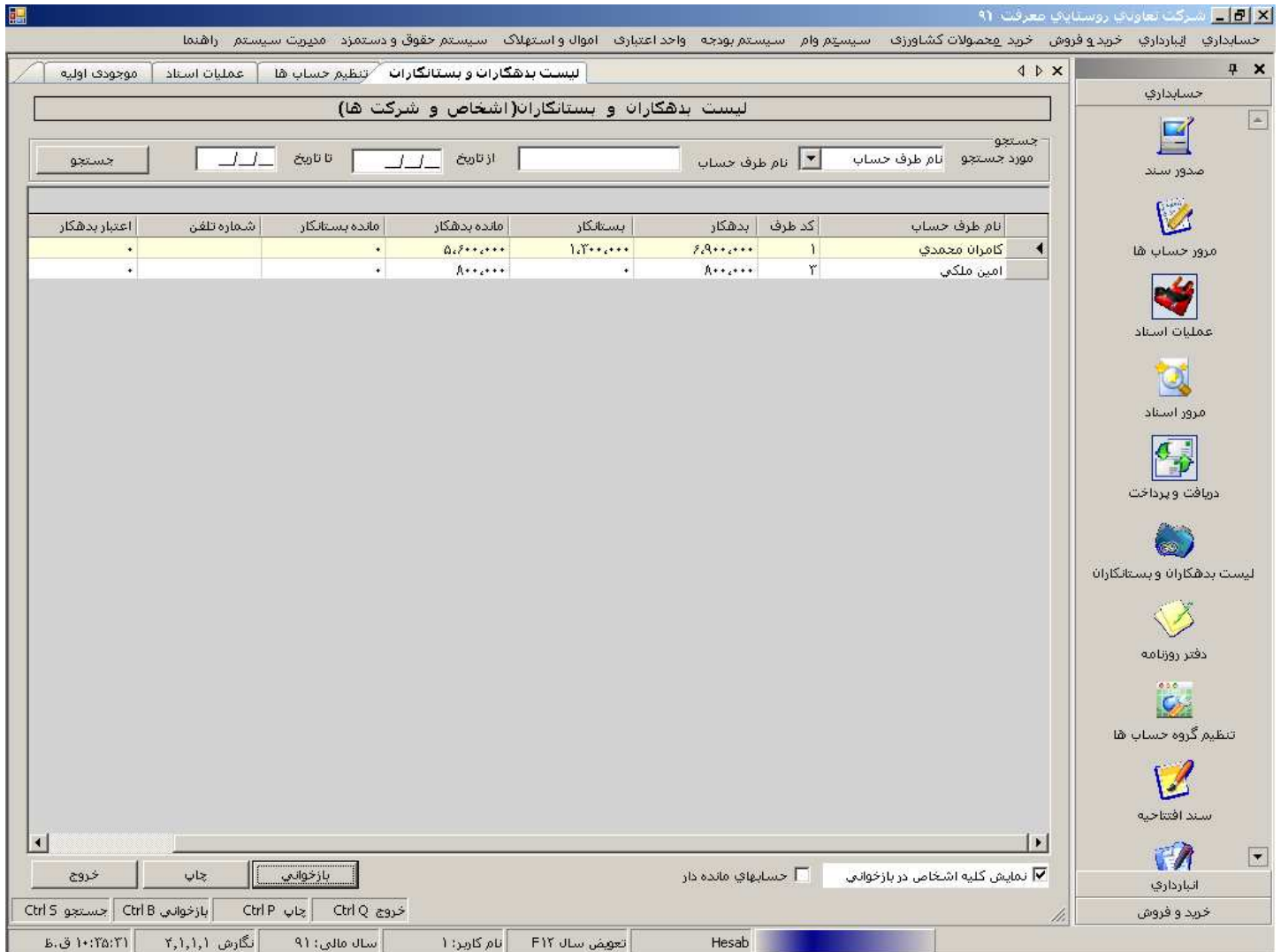


♦ **لیست بدهکاران و بستانکاران ( اشخاص و شرکت ها ) :** با گشودن منوی لیست بدهکاران و بستانکاران ( اشخاص و شرکتها ) این امکان را خواهیم یافت که مانده بدهکاری یا بستانکاری حسابهای تفصیلی را همراه با تعیین ماهیتشان داشته باشیم . موارد جستجو با آیتم هایی نظیر نام طرف حساب ، کد طرف حساب ، ماهیت و شماره تلفن امکان پذیر است . با زدن کلید بازخوانی لیست کلیه بدهکاران و بستانکاران به همراه ماهیتشان نمایش داده می شوند .



**نکته :** با زدن دکمه Enter و یا دوبار کلیک بر روی هر یک از سطرهاى جدول می توانید ریز حسابها را مشاهده نمایید و برای بازگشت به مرحله قبل و سطح اول می توانید از کلید Esc استفاده نمایید.

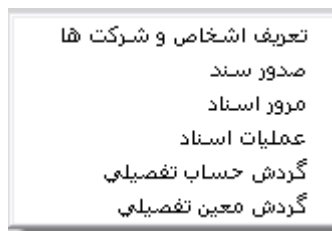
**نکته:** در قسمت انتهایی فرم دو حالت برای نمایش اطلاعات وجود دارد. که با زدن تیک در کنار هر یک  نمایش کلیه اشخاص در بازخوانی و  حسابهای مانده دار و کلیک بر روی دکمه بازخوانی می توانید اطلاعات مربوط به حساب های مانده دار و یا حساب های کلیه اشخاص را مشاهده نمایید.



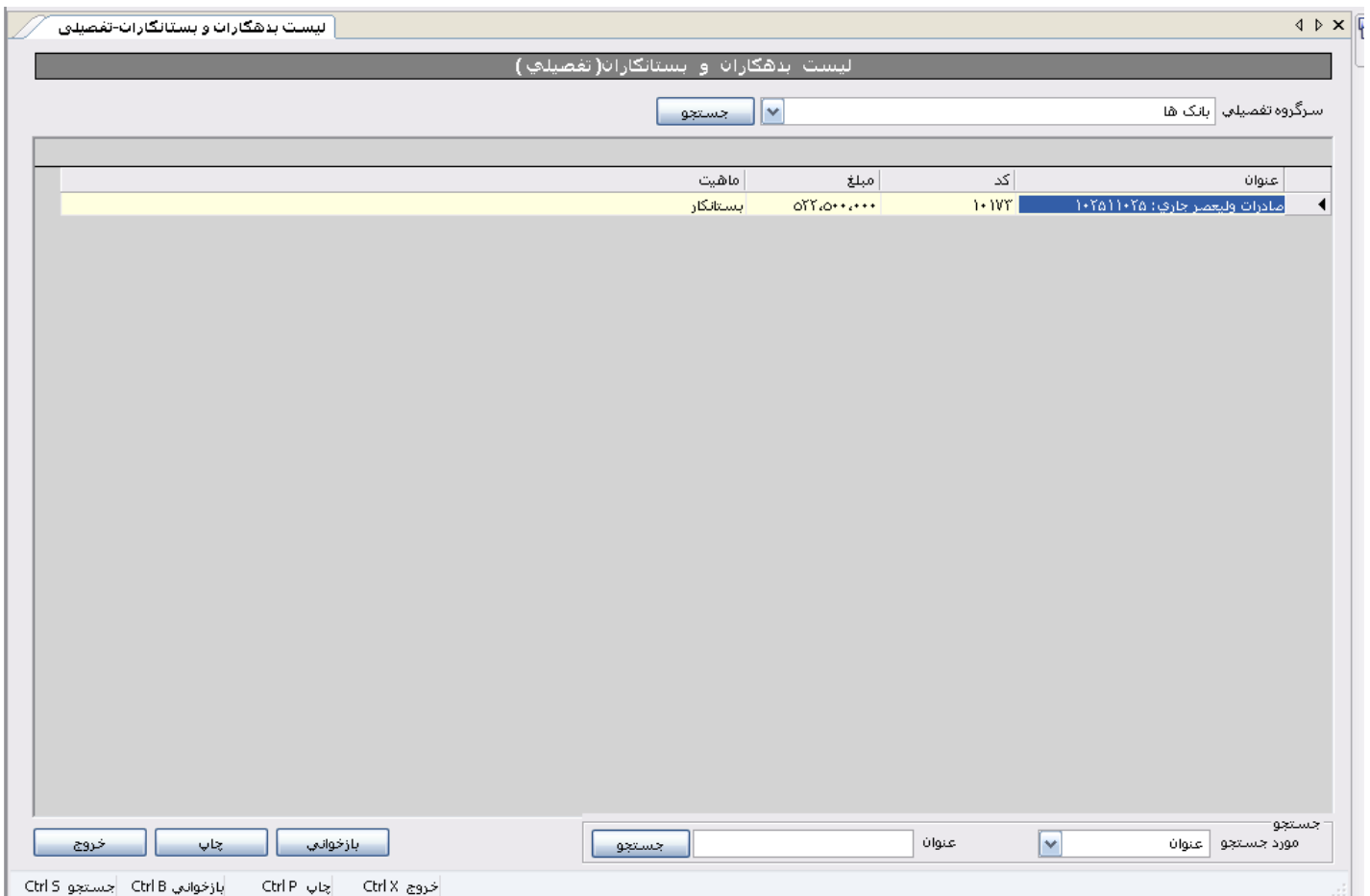
کلیدهای میانبر در فرم بدهکاران و بستانکاران :

چاپ	Ctrl + P
بازخوانی	Ctrl + B
جستجو	Ctrl + S
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات سند	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

**نکته:** در هر کجای صفحه لیست بدهکاران و بستانکاران که کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد. این منو شامل لینک های مهم سیستم حسابداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است.



♦ **لیست بدهکاران و بستانکاران تفصیلی:** در این بخش این امکان را خواهیم یافت که مانده بدهکاری یا بستانکاری حسابهای تفصیلی را همراه با تعیین ماهیتشان داشته باشیم. در این بخش گزارشگیری به تفکیک سر گروه های تفصیلی انجام می گیرد.



ابتدا سر گروه تفصیلی را انتخاب کرده و کلید جستجو را می زنیم. با این عمل لیست کلیه تفصیلی های موجود در سر گروه مورد نظر در جدول به نمایش در می آید. در صورتی که به دنبال تفصیلی خاص باشید می توانید آن را در قسمت انتهای فرم توسط گزینه جستجو، بیابید.



موارد جستجو در این قسمت با آیتم هایی نظیر : عنوان ، کد و ماهیت امکان پذیر است .

کلیدهای میانبر در فرم بدهکاران و بستانکاران تفصیلی :

جستجو	Ctrl + S	چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X	بازخوانی	Ctrl + B
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc	مشاهده جزئیات سند	Enter

♦ **سود و زیان** : فرم گزارش سود و زیان دارای دو زبانه تعریف حساب ها و سود و زیان می باشد .

در زبانه تعریف حساب ها ، ابتدا سر فصل حسابهای موقت ( حسابهای سود و زیانی ) را انتخاب کرده ، سپس نوع عمل را که شامل " **کسر می شود** " ، " **اضافه می شود** " می باشد را انتخاب نموده و بعد از آن سر فصل حساب موقت بعدی را نیز با تیک کردن کنار آن انتخاب می کنیم . با این کار به معین حساب های سود و زیانی یک سر فصل حساب اضافه می شود . اگر سر فصل حساب را نخواهیم با برداشتن تیک سر فصل می توانیم معین دلخواه مان را به آن اضافه کنیم در این صورت کد و نام حساب معین را وارد کرده و اینتر می کنیم . با انتخاب کلید اضافه این امکان را می یابیم که صورت سود و زیان را بر اساس فرمول استاندارد آن بنویسیم . کلید ثبت را بزنید تا امکان ورود آیتم بعدی در محاسبه سود و زیان را بیابیم . در انتها با زدن کلید محاسبه ، فرمول سود و زیان برای اطلاعات داده شده محاسبه می گردد و زیان یا سود دوره مالی در انتهای فرم نمایش داده می شود .

کلیدهای میانبر در فرم سود و زیان :

اضافه	Ctrl + T	ثبت	F2
خروج	Ctrl + X	محاسبه	Ctrl + M
چاپ	Ctrl + P	حذف	Ctrl + Del

**نکته:** در هر کجای صفحه گزارش سود و زیان که کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد . این منو شامل برخی از لینک های سیستم حسابداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است .

ترازنامه
مرور حساب ها
مرور اسناد
تنظیم گروه حساب ها

♦ **گردش حساب تفصیلی:** با گشودن منوی گردش حساب تفصیلی ، ابتدا سر گروه تفصیلی مورد نظر را انتخاب می نماییم ، سپس در صورت تمایل حساب تفصیلی مورد نظر را با توجه به سر گروه تفصیلی انتخاب می کنیم . با زدن کلید **گزارشگیری** ، از تفصیلی مورد نظر به تفکیک سرفصل های مختلف گزارش تهیه می شود . در صورت تمایل می توانید گزارش خود را در یک بازه تاریخی مشخص تهیه نمایید . امکان چاپ این گزارش نیز وجود دارد .

کلیدهای میانبر در فرم سود و زیان :

گزارشگیری	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات حساب ها	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۱

حسابداری | ایبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

گردش حساب تفصیلی

سرگروه تفصیلی:  اشخاص و شرکت ها

حساب تفصیلی:  امین ملکی

از تاریخ:  تا تاریخ:

گزارشگیری

گردش اشخاص و شرکت ها/امین ملکی

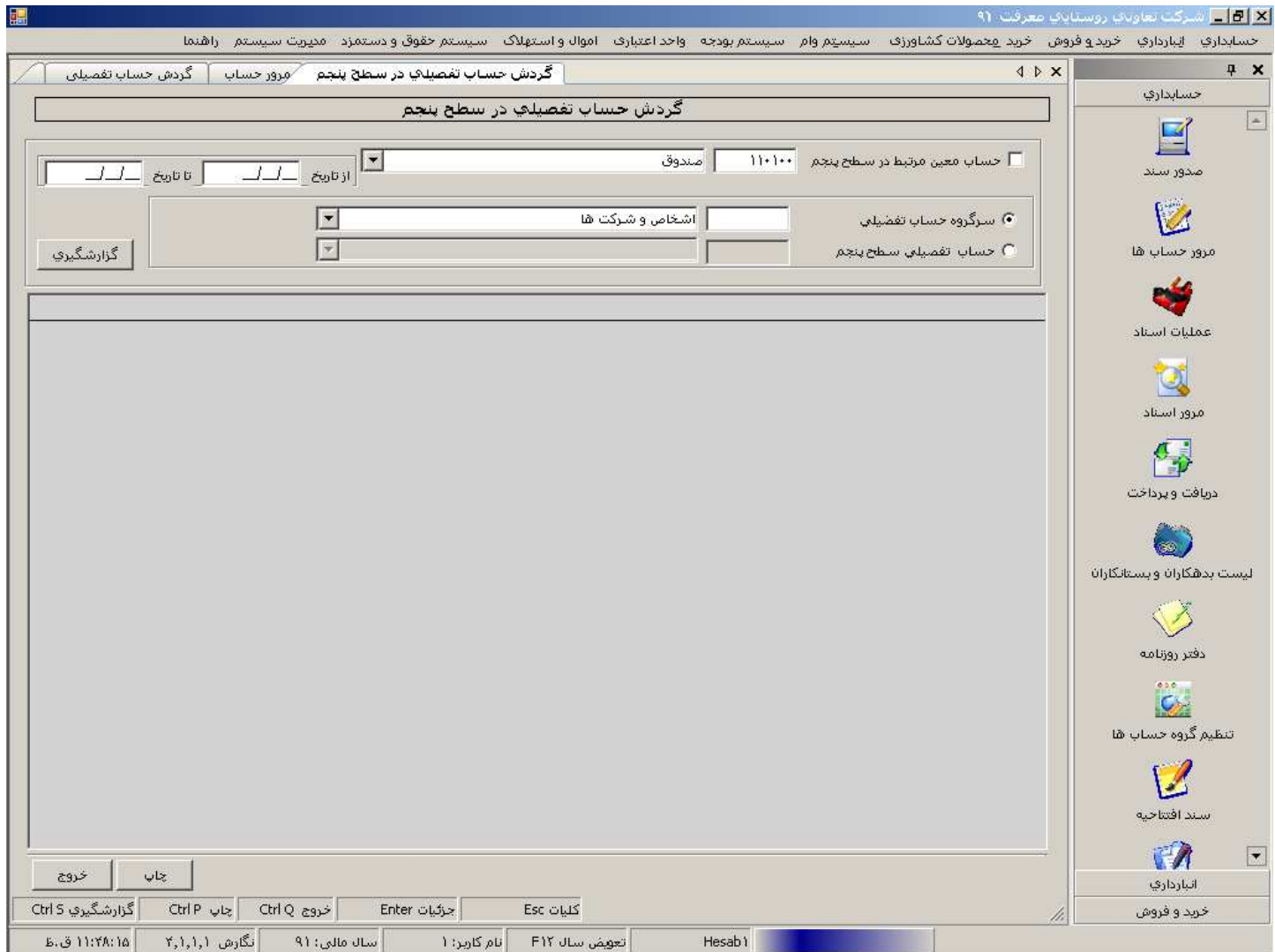
کد تفصیلی	حساب تفصیلی	مبلغ بدهکار	مبلغ بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۰۱۷۶	امین ملکی	۸۰۰,۰۰۰	۰	۸۰۰,۰۰۰	۰

خروج چاپ

Ctrl Q خروج Ctrl P چاپ Ctrl S گزارشگیری

حسابداری | ایبارداری | خرید و فروش | Hesab 1 | تعویض ساک F12 | نام کاربری: 1 | ساک مالی: 91 | گزارش: 4,1,1,1 | 11:20:48 ق.ب.

◆ **گردش حساب تفصیلی در سطح پنج:** با توجه به اینکه ارتباط سطح پنجم از طریق اتصال معین با سرگروه حساب تفصیلی اتفاق می افتد لذا در هنگام گزارشگیری نقش معین در گردش حساب تفصیلی سطح پنجم موثر می باشد با توجه به موارد ذکر شده در این صفحه سه ماهیت مجزا انتخاب معین، انتخاب سرگروه تفصیلی و انتخاب تفصیل آن سرگروه وجود دارد که میتوان گزارش را در ترکیب این ۳ ماهیت ایجاد نمود



### ۱. گردش سرگروه با معین دلخواه: که باید در سطح پنجم ارتباط داشته باشد

ابتدا معین مورد نظر خود را انتخاب کرده که ما در اینجا به عنوان مثال قرض الحسنه را انتخاب میکنیم در لیست باکس

گزارشگیری

را سرگروه حساب تفصیلی سرگروه هایی که با معین مربوطه در ارتباط میباشد را انتخاب کرده و انتخاب کرده اگر عملیات داشته باشند را نمایش داده که با Enter وارد ریز حساب ها شده و با Esc از آن خارج شده و به یک سطح بالاتر وارد شده. همچنین چاپ آن نیز فعال میباشد.



شرکت تعاونی روستایی معرفت ۹۰  
حسابداری | ایبارداری | خرید و فروش | خرید محصولات کشاورزی | سیستم وام | سیستم بودجه | واحد اعتباری | اموال و استهلاك | سیستم حقوق و دستمزد | مدیریت سیستم | راهنما

گردش حساب تفصیلی در سطح پنجم

حساب معین مرتبط در سطح پنجم: ۱۲۱۱۰۰ | فرض الحسنه: [ ] | از تاریخ: [ ] تا تاریخ: [ ]

سرگروه حساب تفصیلی:  حسابهای تسهیلات مشتریان واحد اعتباری (۲۱۱) |  حساب تفصیلی سطح پنجم

گزارشگیری

گردش حسابهای تسهیلات مشتریان واحد اعتباری

کد سرگروه معین تف	سرگروه معین تف	مبلغ بدشکار	مبلغ بستانکار	مانده بدشکار	مانده بستانکار
۲۱۱	حسابهای تسهیلات مشتریان واحد اعتباری	۷,۲۲۵,۴۰۰,۰۰۱	۵,۶۹۲,۹۲۴,۰۰۱	۱,۵۲۰,۴۶۶,۰۰۰	۰

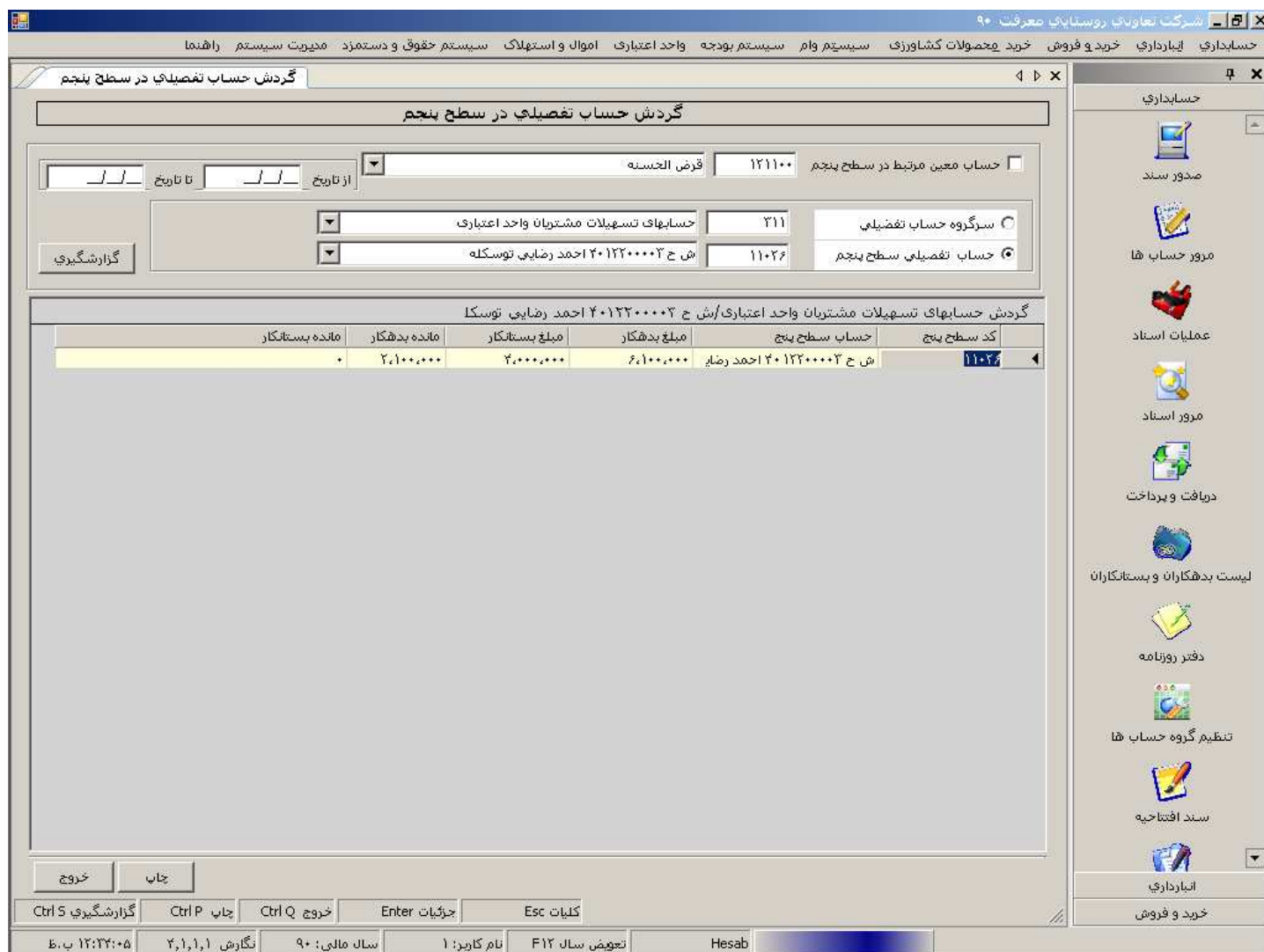
خروج | چاپ

کلیدات Esc | جزییات Enter | خروج Ctrl Q | چاپ Ctrl P | گزارشگری Ctrl S

Hesab | تعویض ساک F۱۲ | نام کاربری: ۱ | ساک مالی: ۹۰ | گزارش: ۱,۱,۱ | ب.ب: ۱۳۲۰۰۵۲

حسابداری  
مذکور سند  
مرور حساب ها  
عملیات اسناد  
مرور اسناد  
دریافت و پرداخت  
لیست بدشکاران و بستانکاران  
دفتر روزنامه  
تنظیم گروه حساب ها  
سند افتتاحیه  
ایبارداری  
خرید و فروش

۲- گردش حساب تفصیلی سطح پنجم نسبت به سرگروه خود

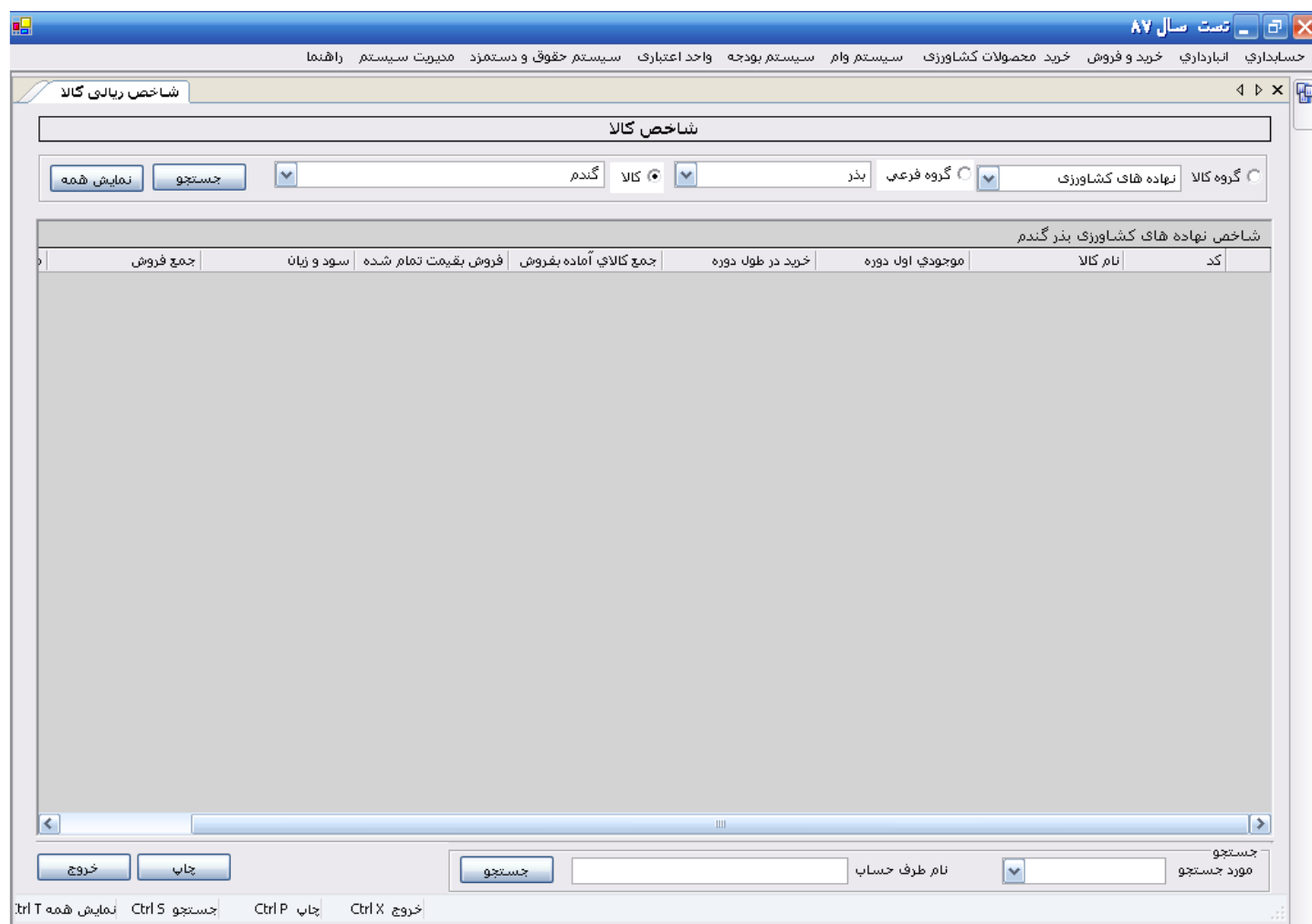


کلیدهای میانبر در فرم گردش معین تفصیلی :

گزارشگیری	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئیات حساب ها	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

♦ **شاخص ریالی کالا:** وارد منوی شاخص ریالی کالا می شویم، ابتدا گروه کالا را فعال کرده و گروه مورد نظر را انتخاب نموده و کلید جستجو را می زنیم در صورتی که بخواهیم از گروه کالای انتخاب شده یک گروه فرعی خاص و یک کالای خاص را جستجو کنیم آنها را نیز فعال کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب می نماییم و کلید جستجوی بالای فرم را می زنیم. با زدن کلید نمایش همه، اطلاعات کلیه کالاهای موجود نمایش داده می شود که این اطلاعات شامل: کد کالا، نام کالا، موجودی اول دوره به ریال، خرید طی دوره کالا به ریال، جمع کالای آماده برای فروش به ریال، فروش به قیمت تمام شده به ریال، سود و زیان حاصل از فروش هر کالا به ریال، جمع فروش به ریال و موجودی در پایان دوره به ریال می باشد. در ضمن در

قسمت انتهایی فرم نیز امکان جستجو بر اساس آیتم هایی نظیر : نام کالا ، موجودی اول دوره به ریال ، خرید طی دوره کالا به ریال ، جمع کالای آماده برای فروش به ریال ، فروش به قیمت تمام شده به ریال ، سود و زیان حاصل از فروش هر کالا به ریال ، جمع فروش به ریال و موجودی پایان دوره به ریال ، برای کاربر در نظر گرفته شده است .



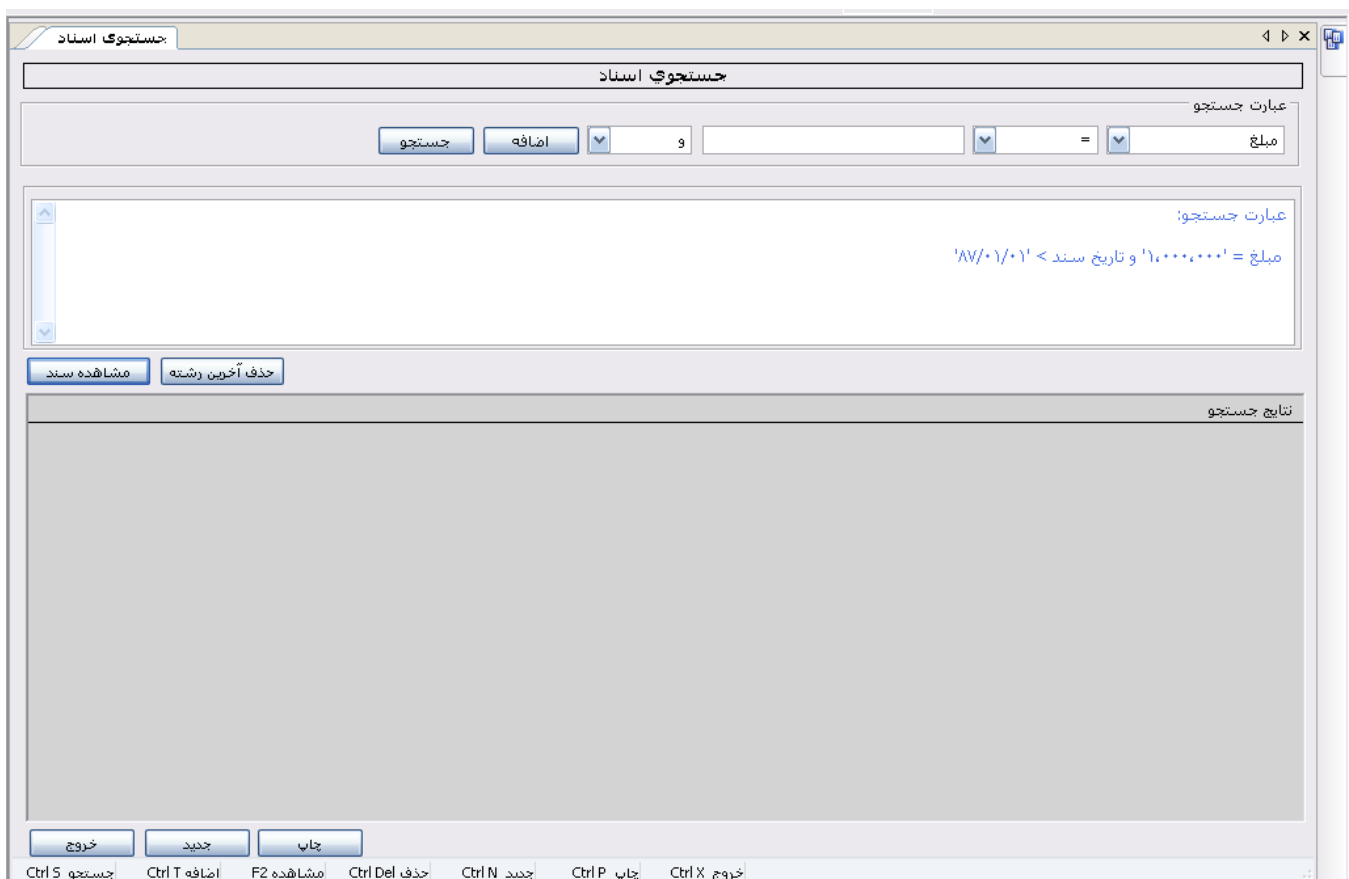
کلیدهای میانبر در فرم شاخص ریالی کالا :

جستجو	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
نمایش همه	Ctrl + T

**نکته :** در هر کجای صفحه گزارش شاخص که کلید سمت راست موس را فشار دهید منویی مشابه شکل زیر برای شما ظاهر می گردد . این منو شامل برخی از لینک های سیستم حسابداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است .

تعریف کالا  
مرور فاکتور ها  
موجودی کالا  
موجودی اولیه  
سند افتتاحیه

♦ **جستجو در اسناد**: وارد منوی جستجو در اسناد می شویم. عبارت جستجو را که شامل: مبلغ، شرح آرتیکل، حساب تفصیلی، تاریخ سند، حساب معین و کد معین می باشد را انتخاب می کنیم. سپس یکی از علائم شرطی =، <، >، =>، <=> را انتخاب کرده و شرح مربوط به شرطمان را نوشته و سپس برای شرط یا شرطمان "و" یا "یا" را انتخاب می کنیم. علامت اضافه را زده و اگر بخواهیم می توانیم شرط جدید را به آن اضافه نماییم. با زدن کلید جستجو اسناد مربوطه را می توانیم مشاهده کنیم. با زدن دکمه **حذف آخرین رشته** آخرین شرطمان حذف می شود و با زدن دکمه **مشاهده سند** می توانیم سند دلخواهمان را ببینیم. با زدن دکمه جدید می توانیم یک شرط جدید دیگر برای مشاهده ای دیگر تعریف کنیم.



کلیدهای میانبر در فرم جستجوی اسناد:

جستجو	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X

اضافه	Ctrl + T
مشاهده	F2
جدید	Ctrl + N
حذف	Ctrl + Del

### ◆ شاخص ریالی تعدادی کالا :

وارد منوی شاخص ریالی تعدادی کالا می شویم ، ابتدا گروه کالا را فعال کرده و گروه مورد نظر را انتخاب نموده و کلید جستجو را می زنیم در صورتی که بخواهیم از گروه کالای انتخاب شده یک گروه فرعی خاص و یک کالای خاص را جستجو کنیم آنها را نیز فعال کرده و گزینه مورد نظر را انتخاب می نماییم کلید جستجوی بالای فرم را می زنیم . با زدن کلید نمایش همه ، اطلاعات کلیه کالاهای موجود نمایش داده می شود که این اطلاعات شامل : کد کالا ، نام کالا، موجودی اول دوره به ریال (تعداد و قیمت) ، خرید طی دوره کالا به ریال (تعداد و قیمت) ، جمع کالای آماده برای فروش به ریال (تعداد و قیمت) ، فروش به قیمت تمام شده به ریال (تعداد و قیمت) ، سود و زیان حاصل از فروش هر کالا به ریال ، جمع فروش به ریال (تعداد و قیمت) و موجودی در پایان دوره به ریال (تعداد و قیمت) می باشد . در ضمن در قسمت انتهای فرم نیز امکان جستجو بر اساس آیتمهایی نظیر : نام کالا ، موجودی اول دوره به ریال ، خرید طی دوره کالا به ریال ، جمع کالای آماده برای فروش به ریال ، فروش به قیمت تمام شده به ریال ، سود و زیان حاصل از فروش هر کالا به ریال ، جمع فروش به ریال و موجودی پایان دوره به ریال ، برای کاربر در نظر گرفته شده است .

کلیدهای میانبر در فرم شاخص ریالی تعدادی کالا :

جستجو	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
بازخوانی	Ctrl + B

◆ مغایرت موجودی اولیه و سند افتتاحیه :

◆ کالاهای تکراری در موجودی اولیه :

◆ تفصیلی های تکراری :

◆ میانگین کالاهای تکراری :

◆ نسبت های مالی :

نام رویه : دفتر کل

شرح رویه : در این قسمت می توانیم کلیه گزارشهای مربوط به حساب های کل را در هر مقطع زمانی دلخواه مشاهده کرده و چاپ نماییم

با ورود به منوی دفتر کل ، ابتدا گروه حساب مورد نظر را از منوی آبخاری انتخاب نمایید ، در مرحله بعد با توجه به گروه انتخاب شده ، حساب کل مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب نمایید . مربع کنار ، از تاریخ را تیک کرده تا امکان گرفتن گزارش را در محدوده تاریخی مورد نظر به ما بدهد . با زدن کلید جستجو گزارش دفتر کل قابل مشاهده می باشد . ما میتوانیم از گزارش موجود چاپ بگیریم . کلیدهای میانبر در فرم دفتر کل :

جستجو	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X

نام روال : دفتر روزنامه

شرح رویه : در این قسمت می توانیم کلیه گزارشهای مربوط به سندهای ثبت شده در دفتر را در هر مقطع زمانی دلخواه مشاهده کرده و چاپ نماییم .

دفتر روزنامه

بدهکار	شرح	نام حساب کل	حساب کل	شماره سند	تاریخ
۵۰۰,۰۰۰	دریافت چک شماره ۲۲۲۲ ملت به سررسید ۹۱/۰۸/۰۲ از به ش	حساب ها و اسناد دریافتی تجار	۱۱۲	۱	۹۱/۰۵/۰۸
۰	دریافت چک شماره ۲۲۲۲ ملت به سررسید ۹۱/۰۸/۰۲ از به ش	حساب ها و اسناد پرداختی تجار	۲۱۱	۱	۹۱/۰۵/۰۸
۰	دریافت چک شماره ۲۲۲۲ ملت به سررسید ۹۱/۰۸/۰۲ از به ش	حساب ها و اسناد دریافتی تجار	۱۱۲	۱	۹۱/۰۵/۰۸
۴۰۰,۰۰۰	دریافت چک شماره ۲۲۲ تجارت به سررسید ۹۱/۰۶/۰۵ از به ش	حساب ها و اسناد دریافتی تجار	۱۱۲	۲	۹۱/۰۵/۰۸
۰	دریافت چک شماره ۲۲۲ تجارت به سررسید ۹۱/۰۶/۰۵ از به ش	حساب ها و اسناد پرداختی تجار	۲۱۱	۲	۹۱/۰۵/۰۸
۰	دریافت چک شماره ۲۲۲ تجارت به سررسید ۹۱/۰۶/۰۵ از به ش	حساب ها و اسناد دریافتی تجار	۱۱۲	۲	۹۱/۰۵/۰۸
۶۰۰,۰۰۰	پرداخت از صندوق دفتر شرکت بابت پرداخت هزینه	حساب ها و اسناد پرداختی تجار	۳۱۱	۲	۹۱/۰۵/۰۸
۲۰۰,۰۰۰	پرداخت از صندوق دفتر شرکت بابت پرداخت هزینه	حساب ها و اسناد دریافتی تجار	۱۱۲	۲	۹۱/۰۵/۰۸
۰	پرداخت به امین ملکی بابت پرداخت هزینه	موجودی نقد و بانک	۱۱۰	۲	۹۱/۰۵/۰۸
۴۰۰,۰۰۰	وصول چک پشت نمره ۲ کامران محمدی	موجودی نقد و بانک	۱۱۰	۴	۹۱/۰۲/۰۵
۰	وصول چک پشت نمره ۲ کامران محمدی	حساب ها و اسناد دریافتی تجار	۱۱۲	۴	۹۱/۰۲/۰۵
۲,۰۰۰,۰۰۰	پرداخت چک شماره ۱۲۰۲ به سررسید ۹۱/۰۵/۰۹ بابت اجار	حساب ها و اسناد پرداختی تجار	۳۱۱	۵	۹۱/۰۵/۰۹
۰	پرداخت چک شماره ۱۲۰۲ حساب ۲۸۹۰۷۰۸۲ ملی شعبه ولیعص	موجودی نقد و بانک	۱۱۰	۵	۹۱/۰۵/۰۹
۲,۰۰۰,۰۰۰	پرداخت چک شماره ۱۲۰۲ به سررسید ۹۱/۰۲/۰۱ بابت اجار	حساب ها و اسناد پرداختی تجار	۳۱۱	۶	۹۱/۰۵/۰۹
۰	پرداخت چک شماره ۱۲۰۴ حساب ۲۸۹۰۷۰۸۲ ملی شعبه ولیعص	حساب ها و اسناد پرداختی تجار	۳۱۱	۶	۹۱/۰۵/۰۹

خروج   چاپ   نمایش همه

Ctrl S جستجو   Ctrl T نمایش   Ctrl P چاپ   Ctrl Q خروج

حسابداری   خرید و فروش   خرید محصولات کشاورزی   سیستم وام   سیستم بودجه واحد اعتباری اموال و استهلاک   سیستم حقوق و دستمزد   مدیریت سیستم راهنما

حسابداری   صندوق سند   دفتر حساب ها   عملیات اسناد   مرور اسناد   دریافت و پرداخت   لیست بدهکاران و بستانکاران   دفتر روزنامه   تنظیم گروه حساب ها   سند افتتاحیه   انبارداری   خرید و فروش

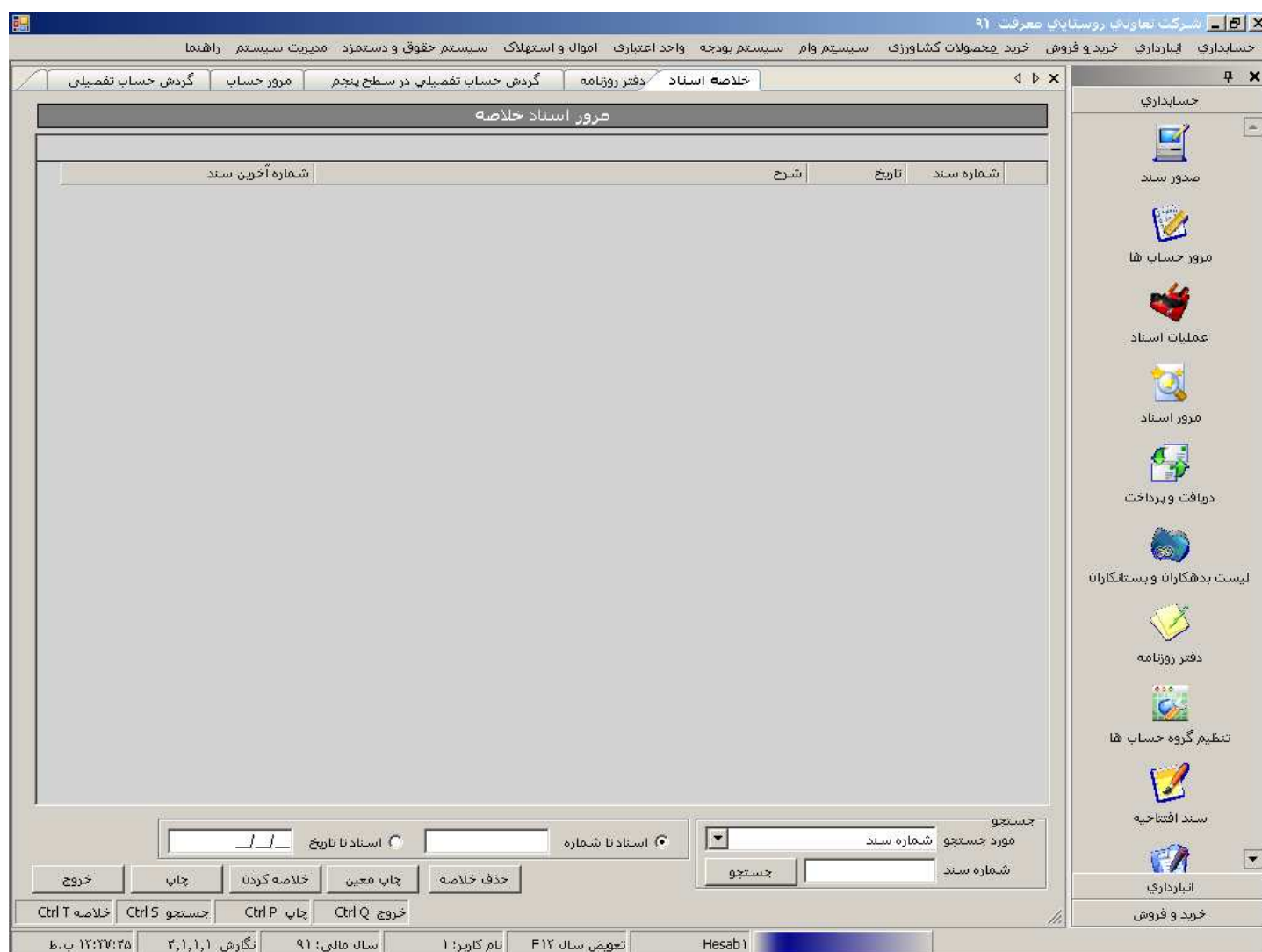
Hesab ۱   تعویض سال F12   نام کاربری: ۱   سال مالی: ۹۱   گزارش: ۱, ۱, ۲, ۱   ۱۲:۲۷:۰۶ پ. ۵

با ورود به منوی دفتر روزنامه ابتدا تاریخ روز مورد نظر را وارد می نماییم و سپس کلید جستجو را می زنیم . سند یا اسناد موجود را تا تاریخ مندرج مشاهده می نماییم . با زدن دکمه **نمایش همه** ، کلیه اسناد ثبت شده در دوره مالی بدون در نظر گرفتن تاریخ ، قابل رویت خواهد بود . ما میتوانیم از گزارش موجود چاپ بگیریم .  
کلیدهای میانبر در فرم دفتر روزنامه :

جستجو	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
نمایش	Ctrl + T

### نام رویه : خلاصه اسناد

**شرح رویه :** در این قسمت می توانیم هر تعداد سند را که می خواهیم انتخاب و در یک سند خلاصه نماییم . توجه نمایید در این بخش فقط می توانید اسنادی را خلاصه نمایید که در قسمت عملیات اسناد تایید نهایی شده اند . این عمل برای وارد نمودن و ثبت اسناد در دفاتر قانونی صورت می گیرد .



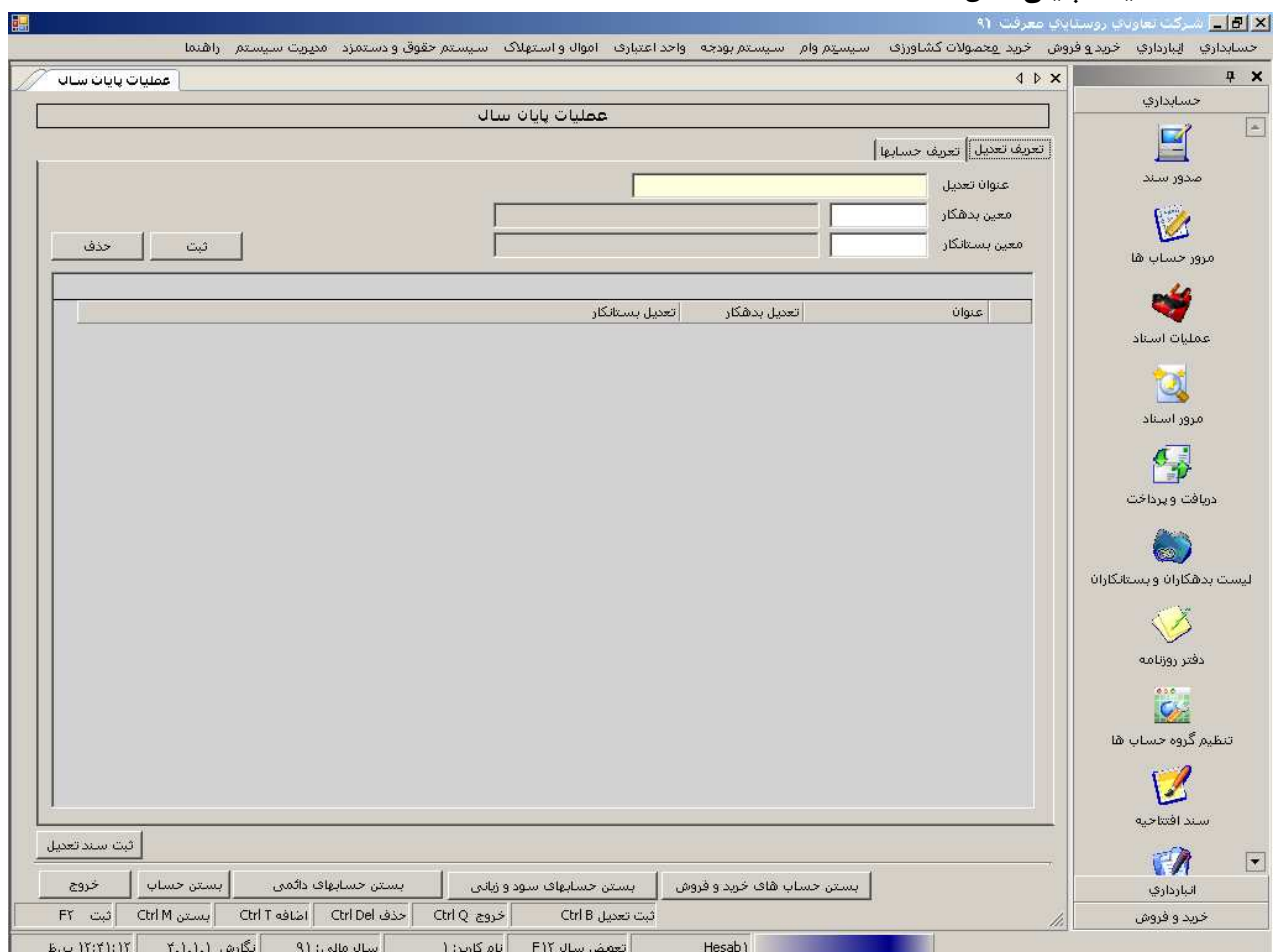


وارد منوی خلاصه اسناد می شویم . در صورتی که شماره سندی که می خواهید اسناد را تا آن سند خلاصه نمایید ، می دانید، می توانید قسمت ، **اسناد تا شماره ....** را با زدن علامت کنار آن فعال نمایید تا اسناد تا آن شماره در یک سند خلاصه شوند در غیر این صورت ، **اسناد تا تاریخ ....** را با زدن علامت در کنار آن فعال نمایید تا اسناد تا آن تاریخ در یک سند خلاصه شوند . با زدن کلید اینتر بر روی هر یک از اسناد خلاصه شده می توانید ریز اسناد را مشاهده نمایید . بعد از خلاصه کردن می توانید اسناد خلاصه شده را نیز در سطح معین چاپ بگیرید. و قابلیت حذف اسناد خلاصه شده نیز وجود دارد.

کلیدهای میانبر در فرم خلاصه اسناد :

جستجو	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
خلاصه	Ctrl + T

### ◆ عملیات پایان سال



**مهم: مواردی که در عملیات بستن حساب ها باید مورد توجه قرار بگیرد:**

- ۱- ثبت اسناد تعدیلی مثل استهلاک، درآمدتحتوق یافته پیش دریافتها ناشی از ارائه خدمات یا فروش، هزینه محقق شده پیش پرداختها ناشی از دریافت خدمات یا خرید و هزینه و درآمدهای معوقه دیگری مثل آب و برق و ...
  - ۲- استخراج گزارش شاخص ریالی - تعدادی و کنترل آیتمهای شاخص که شامل موارد ذیل میباشد:  
الف- دقت شود که فی فروش به قیمت تمام شده برابر فی آماده برای فروش و فی موجودی پایان سال باشد در غیراینصورت نیاز به ثبت سند تعدیل در بخش شاخص ریالی تعدادی خواهد بود بنابراین بهتر است پیوسته در مقاطع زمانی مختلف با کنترل شاخص در صورتی که مورد گفته شده ایجاد نشده باشد ثبت سند تعدیل انجام گردد.  
ب- تعداد فروش به نرخ فروش با تعداد فروش به قیمت تمام شده برابر باشد.  
ج- کالاهایی را که در آنها سود یا زیان نباید وجود داشته باشد کنترل شوند مثل کالاهای پارانه ای (کارمزدی) همانند کود، سم، بنزین و ... یعنی با کنترل شاخص، سود یا زیان آنها صفر باشد. در غیر اینصورت اشتباه را اصلاح کنید.  
نکته: دقت داشته باشید چون برنامه حسابداری سیترا به روش میانگین موزون است کالاهایی که دارای نوسان زیاد قیمتی هستند باعث میشوند که سود یا زیان به صورت میانگین نمایش داده شود. بنابراین برای نمایش سود و زیان تفکیکی میتوان قبل از ثبت خرید و فروش، این گونه کالاها را بر حسب نیاز دوباره تعریف کرد.
  - ۳- کنترل موجودی فروشگاهها با ریزانبارگردانی و تسویه تا پایان سال با فروشندگان کارمزدی .  
نکته: در صورتی که موجودی فروشگاه کنترل نشود بعد از بستن حسابها این موجودی به سال بعد انتقال خواهد یافت و درآمد سال جاری که به علت عدم تسویه حساب با فروشنده است ناقص و کاذب خواهد بود.
  - ۴- کنترل درآمد فروشگاهها
  - ۵- کنترل گزارش سود و زیان
  - ۶- کنترل سود / زیان ناپیوسته حاصل از گزارش سود و زیان با شاخص ریالی - تعدادی و شاخص ریالی که باید دقیقاً مثل هم باشند.
  - ۷- کنترل بقیه آیتمهای محاسبه سود و زیان با مرور حسابها. بدین منظور که بایستی درآمدها و هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی در مرور حسابها با مانده آنها در گزارش سود یا زیان همخوانی داشته باشد.
  - ۸- انجام تهاثر حسابها از طریق عملیات پایان سال (شامل بدهکاران بستانکاران اشخاص / شرکتهای / شرکا / واحد مالی اعتباری و یا جابجایی یک حساب به حساب دیگر مثل درآمدهای آینده واحد اعتباری به بستانکاران درآمد آینده انتقال می یابد.
- \* با توجه به اینکه در حسابهای مقصد (تعریف تعدیل) حداقل دو حساب بایستی تعریف شود برای مورد انتقال درآمد اعتباری محقق نشده به درآمد آینده چگونه عمل میشود؟**
- برای انتقال حسابهایی مثل درآمد آینده که صرفاً ماهیت بستانکار دارند به وسیله عملیات تعدیل حساب دیگری به عنوان زوج مکمل تعریف میشود باید صرفاً ماهیت بدهکار داشته باشند و حتی المقدور فاقد هرگونه گردش باشند و همچنین با سرگروهی مشابه درآمد آینده ارتباط داشته باشد.
  - ۹- کنترل مانده حسابهای دائمی با دفاتر قانونی شرکت / اتحادیه. (این کار بهتر است در طول سال به طور مداوم انجام گیرد تا در صورت بروز اشتباه به آسانی اصلاح شود)
  - ۱۰- تعریف سال مالی جدید به تاریخ ابتدا و انتهای سال مالی دقت شود
  - ۱۱- مرتب سازی اسناد بر اساس ترتیب و تاریخ از قسمت عملیات اسناد
  - ۱۲- تایید اسناد صادره قبل از بستن حسابها از عملیات اسناد
  - ۱۳- بستن حسابها از طریق عملیات پایان سال.
  - ۱۴- تهیه خلاصه اسناد در صورت داشتن تاییدیه اداره دارایی شهرستان / استان
  - ۱۵- گزارشگیری ترازنامه و صورتهای مالی قبل و بعد از بستن حسابها

گاهی قبل از بستن حساب نیاز به جابجایی بدهکاری و یا بستنکاری افراد یا حسابهای مختلف می باشد همچنین برای انجام عملیات تهاتر بین حسابهای بدهکاران و بستنکاران می توان از تعدیلات حساب بهره برد جهت تعدیلات حساب همیشه مبدا و مقصد وجود دارد در این فرم ابتدا با تعریف مقصد حسابها شروع می کنیم. (مقصد حساب منظور حسابی است که بعد از تعدیلات تهاتر بین حسابهای مختلف قرار است در نهایت حسابی بدهکار یا بستنکار شود) Tab تعریف حساب یا حسابهای مبدا که باید عملیات تهاتر روی آنها صورت گیرد.

**شرح رویه:** در این مرحله کلیه سندهای تعدیلات زده شده و همه حسابها اعم از سود و زیانی و حسابهای دائمی بسته می شوند.

در قسمت عملیات پایان سال دو زبانه وجود دارد:

۱. تعریف تعدیل (مقصد)

۲. تعریف حساب (مبدا)

**عملیات پایان سال**

تعریف تعدیل | تعریف حسابها

عنوان تعدیل

معین بدهکار

معین بستنکار

حال به توضیح هر یک از موارد فوق می پردازیم.

### ۱. تعریف تعدیل

وارد زبانه تعدیل می شویم. ابتدا عنوان تعدیل را وارد کرده اینتر می نماییم. سپس معین بدهکار را با زدن کلید Insert انتخاب می کنیم، نام معین حساب در مستطیل رو به رو به صورت خودکار ظاهر می گردد. سپس معین بستنکار را با زدن کلید Insert انتخاب می کنیم، نام معین حساب در مستطیل رو به رو به صورت خودکار ظاهر می گردد. با زدن کلید ، سند تعدیل ثبت می گردد. در این قسمت می توانیم کلیه حسابهای موجود را بسته و به سال بعد انتقال دهیم.

**عملیات پایان سال**

تعریف تعدیل | تعریف حسابها

عنوان تعدیل

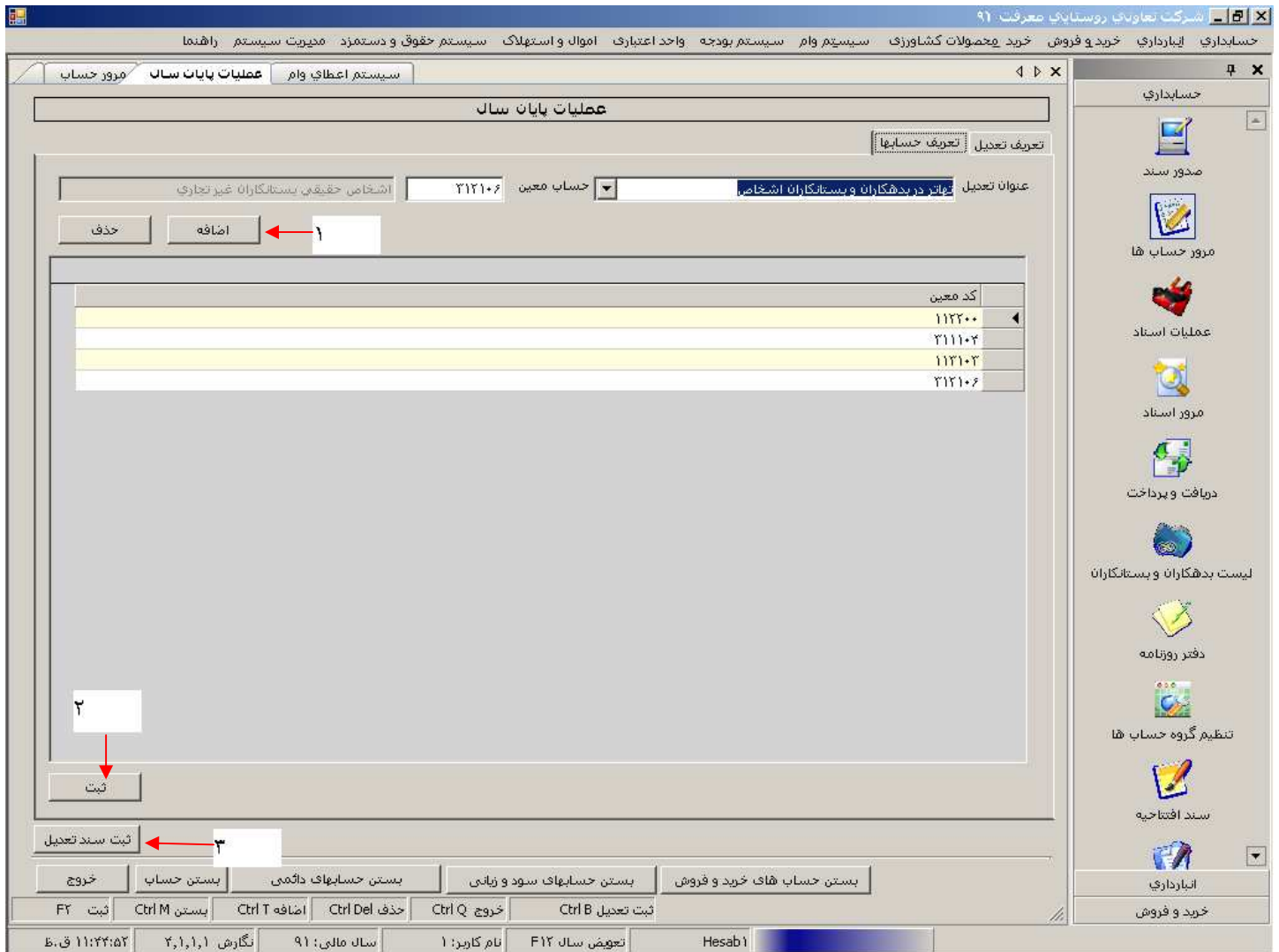
معین بدهکار

معین بستنکار

عنوان	تعدیل بدهکار	تعدیل بستنکار
تهاتر در بدهکاران و بستنکاران	۱۱۲۲۰۰	۳۱۱۱۰۳

### ۲. تعریف حساب

وارد زبانه تعریف حسابها می شویم. ابتدا عنوان تعدیل مورد نظر را با استفاده از منوی آبخاری انتخاب می کنیم. سپس حساب معین را با زدن کلید Insert انتخاب می نماییم، نام معین حساب در مستطیل رو به رو ظاهر می گردد. با زدن کلید اضافه امکان اضافه کردن معین وجود دارد و کلید ثبت را زده هر تعداد معین که ملاک کار شماست می توانید انتخاب کنید در انتها کلید ثبت سند تعدیل را زده و اگر نیاز به تهاتر باشد ثبت میشود.



**نکته:** برای تهاتر حتماً باید ارتباط بین معین با سرگروه حسابهای تفصیلی در حسابهای تهاتر شونده یکی باشد پس از اضافه کردن سایر تعدیلات، کلید بستن حسابها را زده تا حسابها را که معمولاً در پایان سال مالی بسته می شوند (۰۰/۱۲/۲۹) ببندد. پس از اینکه عملیات بستن حسابها انجام شد، سیستم به صورت خودکار دو سند را در سیستم ثبت می نماید.

۱. سند اختتامیه سال جاری (با رفتن به قسمت مرور اسناد قابل مشاهده خواهد بود)
  ۲. سند افتتاحیه سال بعد (با تعویض سال مالی و رفتن به سال مالی بعد در قسمت مرور اسناد قابل مشاهده خواهد بود)
- نکته:** به یاد داشته باشید که همواره پیش از بستن حسابها، سال مالی جدید را ایجاد نمایید.
- نکته:** برای بستن حسابها، نباید هیچگونه سند تایید نشده ای در سیستم وجود داشته باشد.

کلیدهای میانبر در فرم عملیات پایان سال :

بستن حساب	Ctrl + M
اضافه	Ctrl + T

حذف	Ctrl + Del
خروج	Ctrl + X
ثبت تعدیل	Ctrl + B
ثبت	F2

#### ◆ تقسیم سود ویژه:

ابتدا باید تاریخ سند را درج کرده و سال مالی را انتخاب کرده و کلید ادامه را انتخاب کرده و سود قابل تقسیم نمایش داده میشود و حساب معین سود و زیان انباشته میباشد که کد آن را نوشته ما بقی Textbox را پر کرده که معمولاً مقدار اندوخته قانونی ۱۲ درصد میباشد که شرکت میتواند با توجه به مجمع خود آن را تغییر دهد Enter را زده مبلغ را به صورت اتوماتیک حساب میکند (حتی اگر مبلغ را داشته باشید و مقدار درصد را نداشته باشید مبلغ را وارد کرده مقدار درصد را سیستم به صورت اتوماتیک پر مینماید با معین ذخیره قانونی با تفصیلی صفر باقی ردیف ها را با مبالغ و درصد های مربوطه پر کرده با معین های مربوطه همگی با تفصیلی صفر هستند غیر از ۳ درصد آموزشی که باید تفصیلی آن را در سرگروه اشخاص و شرکتهای تعریف کرده و ۲۰ درصد تقویت توسعه که تفصیلی سازمان استان میباشد که در سرگروه اشخاص و شرکتهای تعریف کرده به نسبت سرمایه اول دوره از معین ۵۱۱۱۰۱ سرمایه سیستم به صورت اتوماتیک خوانده و نمایش داده باید درصد ها و مبالغ را طوری در سیستم تعریف کنیم که مانده سود قابل تقسیم در انتای فرم مبلغ صفر را نمایش دهد و در انتها ثبت نمایید

The screenshot shows the 'تقسیم سود ویژه' (Special Profit Distribution) window. At the top, there are fields for 'ادامه' (Continue), 'سال مالی' (Fiscal Year) set to ۹۰, and 'تاریخ' (Date) set to ۹۰/۱۲/۰۱. Below this is a table with columns for 'حساب معین' (Account Code), 'حساب معین' (Account Name), 'مبلغ' (Amount), and 'درصد' (Percentage). The table lists various accounts and their corresponding amounts and percentages. At the bottom left, there are buttons for 'انصراف' (Cancel) and 'ثبت' (Save). A red arrow points to the 'ثبت' button.

**نکته:** در صورتیکه تاریخ سر رسید چکی (دریافتی یا پرداختی) رسیده باشد، پس از اجرای سیستم پیغام زیر جهت اطلاع از وضعیت چک ها به کاربر نمایش داده می شود.

تاریخ سر رسید چکهای زیر فرارسیده است! لطفا جهت وصول یا جلوگیری از برگشت چکها اقدام کنید!

تاریخ: ۸۷/۱۰/۲۲

چکهای دریافتی | چکهای پرداختی

کد تفصیلا	کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمرة	شماره حساب	شماره چک	بانک	طرف حساب
۱۰۱۸۱	۳۱۱۱۰۰	۱۲۵۰۰۰۰	۸۷/۱۰/۲۲	۰	۱۲۵۸۷۹۹	۲	صادرات شعبه ولیعصر	*

خروج

#### ضمیمه

نمونه ای از گروه بندی حساب ها

همانطور که قبلاً اشاره شد برای شروع به کار با نرم افزار باید ابتدا حسابها گروه بندی شوند همچنین گفتیم همه حسابها باید به ۹ گروه اصلی تقسیم شوند و ما در اینجا قصد داریم توضیحی مختصر بر تقسیم بندی و تعریف برخی حسابها داشته باشیم.

۱. دارائیهای جاری
۲. دارائیهای غیر جاری
۳. بدهیهای جاری
۴. بدهیهای غیر جاری
۵. سرمایه و حقوق صاحبان سهام
۶. هزینه ها
۷. فروش و درآمدها بهای تمام شده
۸. حسابهای کنترلی

هر شخصیت حسابداری اعم از حقیقی یا حقوقی باید کلیه حسابهای خود را به عنوان زیر مجموعه این ۹ گروه تعریف کند. که اگر به صورت نمودار درختی تعریف شود این گروهها به عنوان شاخه های اصلی درخت می باشند.

حال هر یک از شاخه های اصلی به شاخه های فرعی به نام حسابهای کل و هر یک از حسابهای کل به شاخه هایی به نام حسابهای معین و حسابهای معین به حسابهای تفصیلی تقسیم می شوند .

تنظیم حسابها : گروه ← حسابهای کل ← حسابهای معین ← تفصیلی ← سطح پنجم

طبقه بندی حسابها در صورتهای مالی :

ردیف	شرح حساب	طبقه بندی حساب	مانده نرمال	صورتهای مالی
۱	حسابهای پرداختنی	بدهی جاری	بستانکار	ترازنامه
۲	حسابهای دریافتنی	دارائی جاری	بدهکار	ترازنامه
۳	استهلاک انباشته دارائیهای مشهود	دارائی ثابت	بستانکار	ترازنامه
۴	استهلاک انباشته دارائیهای نا مشهود	دارائی ثابت	بستانکار	ترازنامه
۵	هزینه آگهی	هزینه جاری	بدهکار	سود و زیان
۶	ذخیره مطالبات مشکوک الوصول	دارائی جاری	بستانکار	ترازنامه
۷	هزینه استهلاک	هزینه جاری	بدهکار	سود و زیان
۸	اندوخته	حقوق صاحبان سهام	بستانکار	ترازنامه و سود و زیان
۹	اسناد پرداختنی	بدهی بلند مدت	بستانکار	ترازنامه
۱۰	ساختمان	دارائی ثابت	بدهکار	بدهکار
۱۱	سرمایه	سرمایه	بستانکار	ترازنامه
۱۲	سهام سرمایه	حقوق صاحبان سهام	بستانکار	ترازنامه
۱۳	وجوه نقد	دارایی جاری	بدهکار	ترازنامه
۱۴	سود نقدی	حقوق صاحبان سهام	بدهکار	سود و زیان انباشته
۱۵	سود نقدی پرداختی	دارایی جاری	بستانکار	ترازنامه
۱۶	سهام عادی	حقوق صاحبان سهام	بستانکار	ترازنامه
۱۷	بهای تمام شده کالای فروش رفته	بهای تمام شده کالای فروش رفته	بدهکار	سود و زیان
۱۸	مالیات پرداختنی	بدهی کوتاه / بلند مدت	بستانکار	ترازنامه
۱۹	هزینه استهلاک دارائیهای نا مشهود	هزینه عملیاتی	بدهکار	سود و زیان
۲۰	کسر اوراق پرداختنی	بدهی بلند مدت	بدهکار	ترازنامه
۲۱	تخفیفات سوخت شده	سایر هزینه ها	بدهکار	سود و زیان
۲۲	در آمد سود سهام	سایر درآمدها	بستانکار	سود و زیان
۲۳	سود سهام	حقوق صاحبان سهام	بدهکار	سود و زیان انباشته
۲۴	سرمایه اعطایی	حقوق صاحبان سهام	بستانکار	ترازنامه
۲۵	مالیات بر در آمد پرداختنی کارکنان	بدهی جاری	بستانکار	ترازنامه

۲۶	تجهیزات	دارایی ثابت	بدهکار	ترازنامه
۲۷	سود تسعیر ارز	سایر در آمد	بستانکار	سود و زیان
۲۸	زیان تسعیر ارز	سایر هزینه ها	بدهکار	سود و زیان
۲۹	صرف سربار کارخانه	درآمد انتقالی	بستانکار	ترازنامه ( موقت )
۳۰	کسر سربار کارخانه	هزینه انتقالی	بدهکار	ترازنامه ( موقت )
۳۱	مالیات بر در آمد پرداختنی	بدهی جاری	بستانکار	ترازنامه
۳۲	مالیات بیکاری پرداختنی	بدهی جاری	بستانکار	ترازنامه
۳۳	کالای ساخته شده	دارائی جاری	بدهکار	ترازنامه
۳۴	سود حاصل از واگذاری دارائی ثابت	سایر در آمد	بستانکار	سود و زیان
۳۵	سود حاصل از باز خرید اوراق قرضه	اقلام غیر مترقبه	بستانکار	سود و زیان
۳۶	سود حاصل از فروش سرمایه گذاریها	سایر درآمدها	بستانکار	سود و زیان
۳۷	سرقفلی	دارائی نامشهود	بدهکار	ترازنامه
۳۸	مالیات بر در آمد	مالیات بر در آمد	بدهکار	سود و زیان
۳۹	مالیات بر در آمد پرداختنی	دارائی جاری	بستانکار	ترازنامه
۴۰	هزینه بیمه	هزینه عملیاتی	بدهکار	سود و زیان
۴۱	هزینه بهره	سایر هزینه ها	بدهکار	سود و زیان
۴۲	در آمد بهره	سایر درآمدها	بستانکار	سود و زیان
۴۳	بهره دریافتنی	دارائی جاری	بدهکار	ترازنامه
۴۴	سرمایه گذاری در اوراق بهادار	سرمایه گذاری	بدهکار	ترازنامه
۴۵	سرمایه گذاری سهام	سرمایه گذاری	بدهکار	ترازنامه
۴۶	سرمایه گذاری در شرکت فرعی	سرمایه گذاری	بدهکار	ترازنامه
۴۷	زمین	دارائی ثابت	بدهکار	ترازنامه
۴۸	زیان حاصل از واگذاری دارائیهای ثابت	سایر هزینه ها	بدهکار	سود و زیان
۴۹	زیان حاصل از باز خرید اوراق قرضه	اقلام غیر مترقبه	بدهکار	سود و زیان
۵۰	زیان حاصل از فروش سرمایه گذاریها	سایر هزینه ها	بدهکار	سود و زیان
۵۱	اوراق بهادار قابل فروش	دارائی جاری	بدهکار	ترازنامه
۵۲	مواد اولیه	دارائی جاری	بدهکار	ترازنامه
۵۳	موجودی کالا	دارائی جاری / بهای تمام شده کالای فروش رفته	بدهکار	ترازنامه
۵۴	اسناد پرداختنی	بدهی جاری / بلند مدت	بستانکار	ترازنامه
۵۵	اسناد دریافتنی	دارائی جاری / سرمایه گذاری	بدهکار	ترازنامه
۵۶	هزینه های تاسیس	دارایی نا مشهود	بدهکار	ترازنامه
۵۷	حق اختراع	دارایی نا مشهود	بدهکار	ترازنامه
۵۸	صرف سهام خزانه	حقوق صاحبان سهام	بستانکار	ترازنامه



ترازنامه	بستانکار	حقوق صاحبان سهام	صرف سهام عادی	۵۹
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه مالیات حقوق	۶۰
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه بازنشستگی	۶۱
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	تنخواه گردان	۶۲
ترازنامه	بستانکار	بدهی بلند مدت	صرف اوراق قرضه پرداختنی	۶۳
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	پیش پرداخت بیمه	۶۴
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	پیش پرداخت اجاره	۶۵
ترازنامه	بستانکار	حقوق صاحبان سهام	سهام ممتاز	۶۶
سود و زیان	بدهکار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	خرید ( کالا و مواد )	۶۷
سود و زیان	بستانکار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	تخفیفات خرید	۶۸
سود و زیان	بستانکار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	برگشت از خرید	۶۹
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه اجاره	۷۰
سود و زیان	بستانکار	سایر درآمد	درآمد اجاره	۷۱
ترازنامه / سود و زیان انباشته	بستانکار	حقوق صاحبان سهام	سودهای انباشته	۷۲
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه حقوق	۷۳
ترازنامه	بستانکار	بدهی جاری	حقوق پرداختنی	۷۴
سود و زیان	بستانکار	درآمد فروش	فروش	۷۵
سود و زیان	بدهکار	درآمد فروش	تخفیفات فروش	۷۶
سود و زیان	بدهکار	درآمد فروش	برگشت از فروش	۷۷
ترازنامه	بستانکار	بدهی جاری	مالیات فروش پرداختنی	۷۸
ترازنامه	بدهکار	سرمایه گذاری	وجوه استهلاکی نقدی	۷۹
ترازنامه	بدهکار	سرمایه گذاری	وجوه استهلاکی سرمایه گذاری شده	۸۰
ترازنامه	بستانکار	بدهی جاری	مالیات بازنشستگی پرداختنی	۸۱
سود و زیان	بدهکار	حقوق صاحبان سهام	سود تقسیمی	۸۲
ترازنامه	بستانکار	حقوق صاحبان سهام	سود قابل توزیع	۸۳
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	ملزومات	۸۴
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه ملزومات	۸۵
سود و زیان	بدهکار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	حمل و نقل کالا	۸۶
ترازنامه	بدهکار	حقوق صاحبان سهام	سهام خزانه	۸۷
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه مطالبات سوخت شده	۸۸
ترازنامه	بستانکار	بدهی جاری	پیش دریافت اجاره	۸۹
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه خدماتی	۹۰
سود و زیان	بدهکار	هزینه عملیاتی	هزینه مرخصی	۹۱

ترازنامه	بستانکار	بدهی بلند مدت	هزینه مرخصی پرداختنی	۹۲
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	کار در جریان ساخت	۹۳