فهرست مطالب

صفحه	عنوان		
	آشنایی با سیستم حسابداری		
٢	سیستم حسابداری مالی		
٢	امکانات و ویژگی های اصلی نرم افزار		
٢	گزارش های سیستم		
	آشنایی با کاربری و اطلاعات پایه سیستم حسابداری		
٣	ورود به برنامه		
	مراحل اجرای زیر سیستم حسابداری		
۵	تعریف سال مالی		
Y	تعريف كدينگ سيستم		
۱۵	تعريف بانكها		
۲.	تعریف اشخاص و شرکتها		
	آشنایی با سایر رویه های زیر منوی تنظیمات پایه		
۲۳	تعریف شرح های استاندارد		
٢۴	تعویض سر گروہ تفصیلی		
75	صدور سند افتتاحيه		
٣١	بازخوانی آرتیکل های حسابداری		
٣۴	صدور سند جدید		
	سایر رویه های منوی حسابداری		
٣۴	دریافت و پرداخت		
47	عمليات اسناد		
۴۸	عملیات چک ها		
	گزارشات سیستم حسابداری		
۵۵	تراز آزمایشی		
۵۷	دفتر روزنامه- کل		
۵۸	ترازنامه		
۶.	مرور اسناد		
۶۱	مرور حساب ها		
صفحه	عنوان		
۶۳	لیست بدهکاران و بستانکاران (اشخاص و شرکت ها)		
۶۵	لیست بدهکاران و بستانکاران تفصیلی		
<i>\$</i> 9	سود و زیان		
۶۷	گردش حساب تفصیلی		

۶۹	گردش معین تفصیلی (سطح پنجم)
۶۹	شاخص ریالی کالا
٧٢	شاخص ریالی تعدادی کالا
٧۴	دفتر کل
۷۵	دفتر روزنامه
٧۶	خلاصه اسناد
٧Y	عملیات پایان سال
٨٠	تقسیم سود ویژه:
٨٢	ضميمه

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 كاربران 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،خریـد
 تضمینی محصولات.
 - دفتر روزنامه بر اساس ریز و اسناد کل .
 - دفتر كل و معين ، 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 .

سیستم یکپارچه تعاونی روستایی ایران – حسابداری

- 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 Sitra 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 .

	🔀 سيستم جامع مالي
7	
	ویرایش (۴٫۱٫۱٫
ن آمدید	به سیستم جامع ویکهارچه مالی خوه
رمز خود را وارد نمایید 🖳	ү کاربر گرامی لطفا نام کاربری و کلمه
	نام کاربر 1
[کلمه رمز
	سال مالی او
انمراف	نائيد

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 بـه اختصـار بـرای شـما 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 باشـد و بـرای 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
 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
 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 :

- تعريف سال مالى
- ۲. تعریف کدینگ سیستم
 - ۳. تعريف بانكها
- ۴. تعریف اشخاص و شرکتها
 - 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 رويه :

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

AV ,	🔀 🗗 _ تست سال
خرید و فروش خرید محصولات کشاو	حسابداري انبارداري
تنظيم گروه حساب ها	تنظيمات پايه 🔸
تعریف بانک وچک	سند افتتاحيه
تعريف اشخاص و شاركت ها	صدور سند
تعریف سال مالی	دریافت و پرداخت
تعريف شارح استاندارد	عمليات اسناد
حساب کار	عملیات چک ها
حساب معين	گزارشات 🕨
حساب تفصيلى	دفتر کل
ارتباط معین با تفصیلی	دفتر روزنامه
تعویض سار گروہ تفصیلی	خلاصه استاد
نمودار درختی	عمليات پايان سال
	تقسيم سود ويژه

بر روی دکمه جدید کلیک می کنیم . کد سال مالی توسط سیستم و به صورت اتوماتیک درج میشود ، سپس نـام سـال مـالی (بـه طـور 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 .

							×
			، سال مالي	تعريف			
Γ							
	کد کاربر	تاريخ پايان	تاريخ شاروع	تاريخ تعريف	نام سال مالي	کد سال مالي	
	1	9+/17/79	9+/+1/+1	9+/+1/+1	٩.	٣	•
Ī	اصلاح خروج	جديد	حذف				
			91/+1/+	تاريخ تعريف		ال مالي ۲	کد س
			9)/+)/+	تاريخ شـروع		بال مالي (۹	نام س
	ثبت انصراف		91/11/17	تاريخ پايان 1			
	ددید Ctrl N ثبت F۲	صلاح Ctrl E م	ناپ Ctrl P	2	نروج Ctrl Q	انصراف Ctrl K 🗸	11.

سیستم یکپارچه تعاونی روستایی ایران – حسابداری

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 مصلاح ارا 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 محذف 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	جديد	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 ـ 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 غیرجاری، 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 حسابهای انتظامی می باشد . 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 .

ΑΥ.	赵 🔁 💶 تست سال
خرید و فروش 🛛 خرید امحصولات کشار	حسابداري انبارداري
تنظیم گروہ حساب ھا	تنظیمات پایه 🔹
تعریف بانک وچک	سند افتتاحيه
تعريف اشخاص و شركت ها	صدور سند
تعريف سال مالى	دريافت واپرداخت
تعريف شرح استاندارد	عمليات اسناد
حسات کل	عملیات چک ها
. پ حساب معین	گزارشات 🕨
حساب تفصيلى	دفتر کل
ارتباط معین با تفصیلی	دفتر روزنامه
ت ع ویض سار گروه تفصیلی	خلاصه استاد
نمودار درختی	عمليات پايان سال
	تقسيم سود ويژه



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
 هر گروه حساب می تواند مجموعه حسابهایی را شامل شود که حسابهای کل نامیده می شود در واقع حسابهای کل در سطح جزء تری
 هر گروه حساب می تواند مجموعه حسابهایی را شامل شود که حسابهای کل نامیده می شود در واقع حسابهای کل در سطح جزء تری
 هر گروه حساب می تواند مجموعه حسابهایی را شامل شود که حسابهای کل نامیده می شود در واقع حسابهای کل در سطح جزء تری
 هر گروه حساب می تواند مجموعه حسابهای کل کا رقم می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می منجه می می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل درون هـ در منجه می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل ۱۰ حساب کل ۱۰ تو می باشد (از ۱۰ تا ۹۹ یعنی ۹۰ حساب کل ۱۰ حساب کل ۱۰ تو می باشد (از ۱۰ تا ۹۰ یعنی ۹۰ حساب کل ۱۰ حساب کل ۱۰ تو می می بازد در تا ۹۰ یعنی ۹۰ حساب کل ۱۰ تو می می باشد (از ۱۰ تا ۹۰ یعنی ۹۰ حساب کل ۱۰ تو می می باشد (از ۱۰ تا ۹۰ یعنی ۹۰ حساب کل ۱۰ تو می می باشد (از ۱۰ تو می می می با ۹۰ یعنی ۹۰ تو می می باشد (از ۱۰ تو می با وی می باشد (از ۱۰ تو می می با وی می با وی با وی می با وی می با وی می با وی می بالی در می با وی می بالی وی می با وی می

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 دریافتنی ، 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 . مـثلاً : حسـاب کـل موجـودی نقد و بانک با کد ۱۱۰ مشخص می شود .

🔶 کد گروہ حساب دارایی ها	1	١٠		نقد و بانک"	"موجودى	کل	حساب	کد
--------------------------	---	----	--	-------------	---------	----	------	----

• · · · •••		
تنظيم حساب ها		4 Þ 🗙
	مرور و تعریف حسانها	
		·
🖃 😽 (دارايي هاي جاري ا	هاي كل حساب هاي معين حساب هاي تفصيلي ارتباط معين با تفصيلي 	دروه حساب ها احساب
🖽 👘 ۱۱۰ موجودی نقد و بانک	تعريف گروه حساب ها	
⊞™ی ۱۱۱ سرمایه دداری های دوله مدت ⊡™ ای ۲۱ جنبان ها مانبیاد درافتنه تجارف		کد گروہ جساب ا
ا≣ الساد جساب ها واستاد دربافتنی تجاری 🖬 🚛		كد دروه حساب ا
🖬 🎁 ۱۱۴ موجودی مواد و کالا	ي هاي جاري	گروه حساب ادارایم
🗄 🎽 ۱۱۵ سفارشات و پیش پرداخت ها		e
🕀 🖉 ۱۲۰ رابط فروشگاه ها	امه اي	نوع کروہ حساب اتراز ز
且 🦉 ۱۲۱ تسهیلات واحد اعتباري		
🖨 🎾 ۲ دارایی های غیر جاری		
🕀 💭 🎵 ۲۱۱ داراییهای ثابت مشهود		
🖽 👘 ۲۱۲ استهلای انباشته		
الله المراجع المسطود المسطود المسطود المسطود المسطود	جدید چاپ ثبت حذف	
الله المراسية تداري بلند مدت		
🖃 🗂 آیدهی های جاری		
🔢 📆 ۳۱۱ حساب هاو اسناد پرداختني تجاري		
🕀 🖉 ۳۱۲ ساير حساب هاو اسناد پرداختنې		
🗈 🖉 ۳۱۵ پیش دریافتها	ں ھا	النست حستجوي حسار
🖽 🛒 ۲۱۶ تسهیلات دریافتی	اناه گروه جساب	ی د دوہ جسان
🖽 👘 ۲۱۸ سود سهام پیشنهادي و پرداختنې 👘	ا در طرد السب دادادم الهای جاری	÷
	داريخ شب جري	r
™۲۱۱۱ واقد الميبري ۱۳۰۰ ۲۰دهم. هاي غير جاري	درین سو میر برو بدهه . های جاری	Ϋ́
🖅 ۵ حقوق صاحبان سهام	ہدے جاتے ہے۔ بدھی ہای غیر جاری	٤
🎚 🛒 ۶ هزينه ها	حقوق صاحبان سهام	٥
표 🏹 ۷ فروش و درامدها	هزينه ها	٦
🗈 🇾 ۸ بهاي تمام شده	فروش و درامدها	٧
🖅 🖓 ۹ حسابهاي انتظامي	بهاي تمام شده	٨
	حسابهاي انتظامي	٩
چاپ درختي خروج	مورد جستجو	مورد جستجو
چاپ Ctrl P حذف Ctrl Del جدید Ctrl N ثبت F2		

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 کـد 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 .



🔀 🗗 🔔 تست مرکز اسال 🗚 حسابداري انبارداري خريد و فروش خريد معصولات كشاورزف سيستم وام سيستم بودجه واحد اعتبارف سيستم حقوق ودستمزد مديريت سيستم راهنما 4 D X **4** X تنظيم حساب ها حسابداري مرور و تعريف حسابها كُروه حساب ها حساب هاي كل حساب هاي معين حساب هاي تفصيلي ارتباط معين با تفصيلي E ۱ دارايي هاي جاري 🖻 🧊 ۱۱۰ موجودي نقد و بانک 灯 ۱۱۰۱۰۰ صندوق مدور سند 🏌 ۱۱۰۱۰۱ تنغواه گردان گروہ حساب (Y دارايي هاي جاري 11+1+۲ بانکها 1 ~ موجودي نقد وابانک حساب کل ۱۱۰۱۰۳ وجوه بین راهی 🛔 ۱۱۰۱۰۴ چکهاي در جريان وصول مرور حساب ها کد معین 🖃 🃁 ۱۱۱ سـرمايه گذاري هاي کوتاه مدت * 🌔 ۱۱۱۱۰۱ سامام شارکتها پذیرفته شاده در بورس حساب معين 🧊 ۱۱۱۱۰۲ اوراق مشارکت Y ۱۱۱۱۰۳ سارمایه گذاری در سام سایر شارکتها ماهيت حساب مهم نيست عمليات اسناد ۱۱۱۱۰۴ سرمایه گذاری در اوراق بهادار 👔 ۱۱۱۱۰۵ سپرده هاي سرمايه گذاري کوتاه مدت بانکې 👔 ۱۱۱۱۰۶ سرمایه گذاری در طرح ها حذف ثىت چاپ 🖨 🎵 ۱۱۲ حساب ها و استاد دریافتنی تجاری مرور استاد 🧊 ۱۱۲۱۰۰ حساب هاي دريافتنې ۱۱۲۱۰۲ چک هاي دريافتني ۱۱۲۱۰۳ استاد دریافتنی ۱۱۲۲۰۰ اشخاص-بدهکاران تجاري دريافت و پرداخت ليست جستجوي حساب ها 🚺 ۱۱۲۲۰۱ بدهی فروشگاه کد گروہ حساب نام گروه حساب 🗉 🃁 🕺 ۱۱۳ ساير حساب ها و اسناد دريافتني 6 دارانی های جاری 🎉 ۱۱۴ موجودي مواد و کالا 🎉 ۱۱۵ سفارشات و پيش پر -F دارانی های غیر جاری ۱۱۵ سفارشات و پیش پرداخت ها Ē لیست بدهکاران و بستانکاران ا۲۰ ارابط فروشگاه ها ۱۲۱ تسهیلات واحد اعتباری بدهي هاي جاري · E بدهي هاي غير جاري Æ $\langle \rangle$ ۲ دارايي هاي غير جاري حقوق صاحبان سهام 🃁 ۲۱۱ داراییهای ثابت مشهود -É هزينه ها دفتر روزنامه ۲۱۲ آستهلاک انباشته ۲۱۳ ۲۱۲ داراییهای نامشهود ÷ فروش و درامدها ÷ بهاي تمام شده C)-🖬 🎁 ۲۱۴ سـرمايه گذاري بلند مدت. 🗈 🃁 ۲۱۶ ساير داراييهاي حسابهاي انتظامي تنظيم گروه حساب ها 🍏 ۳ بدهی های جاری 🌉 ۳۱۱ حساب هاو استاد پرداختنی تجاری E 12 and sealing and all and an end of the the 😽 مورد جستجو يد افتتاحيا چاپ درختني جستجو مورد جستجو خروج انبارداري ئىت F2 چاپ Ctrl N حذف Ctrl Del جدید Ctrl N خريد و فروش

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 باشـد (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 شـوند . شـما 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 دکمـه جدیـد ، سـرگروه تفصیلی را انتخـاب کـرده 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 وشرکتها ،اعضای تعاونی ،بانکها، شرکتها و موسسات و مشـتری هـای واحـد 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 شر کت ها ، مراکز خرید و انبارها ، بانک ها ، پروژه ها ، هزینه ها، اعتبارات اسنادی ، صندوق ها ، کالا ومواد ، اثاثیه ، تاسیسات و اموال ، فروشگاه ها و غیره تقسیم می شوند . به عنوان مثال سر گروه اشخاص و شرکت ها شامل همه تفصیلی های افراد حقیقی و حقوقی و شرکتهایی که طرف حساب قرار می گیرند می باشد و سر گروه 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 **سسا** که در کنار منوی آبشاری 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 " باشـد این حساب معین می تواند تفصیلی هایی از سرگروه اشخاص و شرکت ها داشته باشد . با این کار وقتی شما در قسمت صدور سـند در حـال 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 صحاری را ب



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 آبشاری 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 بر قرار می شود .

توجه : در صورتی که حساب معینی دارید که یک سطح تفصیلی برای آن کافی نیست و برای داشتن گزارشی دقیق تـر احتیـاج بـه سـطوح دیگری به غیر از تفصیل نیز دارید در این قسمت باید برای حساب معین مورد نظر سطح پنجم را انتخاب نمایید . بـرای ایـن کـار کافیسـت گزینه سطح پنجم را انتخاب کرده و ارتباط آن را با سرگرو های مورد نظر بر قرار نمایید .

	🔤 🔤 اشخاص و شـرکت ها	^
	🔤 🔤 مراکز خرید و انبارها	
	📃 بانک ها	E
🔿 تفصيلي	🔤 پروژه ها	
💿 سطح پنجم	🔤 📃 مراکز هزینه	
	📃 اعتبارات اسنادی	
	🔤 تفضیل تضمینی	
	ہ 🔤 اعضاف شارکت تعاونی	
	المندوق شا	\mathbf{M}
تبت		

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 درجدول ، 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 کـه شـامل بسـتن کلیـه شـاخه هـا ، 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 بـه دنبـال عبارتی خاص در سیستم هستید لازم نیست که عبارت را به صورت کامل وارد نمایید تنهـا بـا زدن بخشـی از عبـارت یـا کلمـه مـورد نظـر عملیات جستجو انجام می گیرد .

کلیدهای میانبر در فرم تنظیم حساب ها :

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

	مرور و تعریف حسابها
🖃 🍏 ۱ دارایی های جاری 🖃 🎽 ۱۱۰ موجودی نقد و بانک ۱۱۰ 🖉 ۲۰۰۰ مید داد	روه حساب ها حساب هاي كل حساب هاي معين حساب هاي تفصيلي ارتباط معين با تفصيلي تعريف حساب هاي معين
	گروه حساب ۱ دارایی های جاری
ا ۱۱۰۱۰۱ بایکها 	حساب کل ۱۰ موجودی نقد و بانک
المحتوي ۱۱۰۱۰۴ چکهاي در جريان وصول (۱۱۰۲ چکهاي در جريان وصول) ا۱۱ سـرمايه گذاري هاي کوتاه مدت (۱۱	کد معین ۱۰۰
🖬 🎉 ۱۱۲ حسّاب ها و استاد دریافتنی تجاری	حساب معين مندوق
🖃 🍠 ۱۱۱ سایر کسان ها و اساد دریافتنی 🗄 🍯 ۱۱۴ موجودی مواد و کالا	اهيت حساب مهم نيست
الله من الدسی سی مرزی الله من الدسی سی مرزی الله من الله من غیر جاری الله من الله من	بست جستجوي حساب ها کد حساب معين اکد حساب کل انام حساب معين
اط بالم البهاي تمام شده ⊡ - 1 ۹ جسابهاي انتظامه.	•++++۱۱ مندوق

۳ . تعريف 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 .

۸۷ ر	🔀 🗗 🔔 تست ساز		
خرید و فروش – خرید <u>م</u> حصولات کشار	حسابداري انبارداري		
تنظيم گروه حساب ها	تنظيمات پايه 🔸		
تعريف بانک وچک	سند افتتاحيه		
تعريف اشخاص و شـركت ها	 صدور ساند		
تعريف سال مالی	۔ دریافت و پرداخت		
تعريف شرح استاندارد	عمليات اسناد		
حساب کار	عملیات چک ها		
پ عل حساب معین	گزارشات 🕨		
حساب تفصيلى	دفتر کل		
ارتباط معین با تفصیلی	دفتر روزنامه		
ت ع ویض سار گروه تفصیلی	خلاصه استاد		
نمودار درختی	عمليات پايان سال		
	تقسيم سود ويژه		

_	تعریف بانک و چک		<
		ن المبالك.	< 1<
			_
		به هاي بانک 🛛 حساب هاي هر شعبه 🔄 چک هاي هر حساب	س سع
	ریف بانک ها	تع	
		د بانک 👔 نام بانک	کد
	جدید ثبت حذف خروج		

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

	تعریف بانک و چک								4 Þ 3
					آدرس	کد شعبه بانک	نام شعبه	نام بانک	
					ميدان ولي عصر	۱+	وليعصر	صادرات	•
					فاي هر حساب	، هر شعبه 🗍 چک (ي بانک حساب هاي	شعبه هاه	بانک
				ي هر بانک	شعبه ها:				
			شعبه ونك	יוס י	کد شعبه بانک 🔢	~	صادرات	ہ ۱	بانک
							ن ونك	س شعبه <mark>میدا</mark> ،	آدره
	ذف خروج	ئېت ھ						,	
F	CtrlN ثبت 2=	خروج Ctrl X جدید							

پس از تعریف بانک ، وارد زبانه تعریف شعبه ها شده و از منوی آبشاری 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 نا محدودی 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 بانک و چک					4 Þ
	ع حساب	تاريخ افتتاح انور	اب دارنده حساب	نام شعبه شماره حسا	نام بانک
			چک هاي هر حساب	، بانک حساب های هر شعبه	بانک اشعبه های
	<u>بر سعب</u>	ے حسب سے ت	آه و ا		5 64
			إسعبه وليعصر	صادرات	, i i i i
تاريخ افتتاح ٨٧/٠١/٠١	ساب اقاي رحماني	۱ دارنده ح	اره حساب ۲۳۰۲۵۹۷۴	شما 💌	نوع حساب إ
				نداز الحسنه	قرض
حذف خروج	ثبت			د کمتاہ مدت 😑	جاري
				ده بلند مدت	سيره
جدید Ctrl N ثبت F2	خروج Ctrl X			ب الکترونیدي جام ب الکترونیکي مهر	حسا حسا
۱۰:۱۵ ب.ظ	شرکت سیستمهای اطلاعاتی صنعت یار 🛛 ۴۰:	مجرى:	ى: سال ۸۷	<mark>ب الکترونیکې سپهر 🔛</mark> ل مال	تعویض سال ع <mark>حسا</mark>

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 نـوع حسـاب اعم از : قرض الحسنه ، پس انداز ، جاری و … را که از قبل در سیستم تعریف شده است را انتخاب می نماییم ، سپس شـماره حسـاب ، نـام دارنده حساب (شرکت ، سازمان ، اتحادیه ، شخص ، . .) و تاریخ افتتاح حساب را وارد نموده و برای ثبت داده ها بر روی دکمه ثبت کلیـک می نماییم . توجه داشته باشید که برای یک شعبه در بانک می توانید تعداد نـا محـدودی حسـاب تعریف نمایید . بـرای اصلاح و حـذف اطلاعات نیز می توانید به همان روشی که در قسمت تعریف بانک ها توضیح داده شد عمل نمایید .

1	تعریف بانک و چک				۹ ۵
		شماره حساب	نام بانک	شمارہ چک	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	1	•
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	۲	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	r	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	٤	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	0	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	٦	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	٧	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	Α	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	٩	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر)+	
≡		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	11	
		1+7011+70	صادرات شنعبه وليعصر	١٢	
		1+7011+70	صادرات شنعبه وليعصر	١٣	
		1+7011+70	صادرات شنعبه وليعصر	١٤	
		1+7011+70	صادرات شنعبه وليعصر	10	
		1+7011+70	صادرات شلعبه وليعصر	13	
		1+۲011+۲0	صادرات شلعبه وليعصر	۱۷	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	١A	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	19	
		1+7011+70	صادرات شعبه وليعصر	۲۰	
_		1+7011+70	صادرات شنعبه وليعصر	۲۱	
		1+7011+70	صادرات شنعبه وليعصر	۲۲	
		1+7011+70	صادرات شلعبه وليعصر	۲۳	
<u> </u>					
_		ک هاي هر حساب	حساب هاي هر شعبه 🗧 چ	شعبه هاي بانک	انک
	اب جاري	چک هاي هر حس			
	شعبه وليعصر		صادرات	بانک (
	از چک شماره ۱		1.	ره حساب ۲۵۱۱۰۲۵	شمار
	ثبت حذف خروج				
	خروج Ctrl X جدید Ctrl کتبت				

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 بانـک مـورد نظـر را در بخش ، گروه حساب های (دارایی های جاری) ، حساب کل (موجودی نقد و بانک) و معین (بانک ها) ، تعریـف مـی نمایـد . شـما مـی توانید از طرق نمودار درختی این ارتباط را مشاهده نمایید .

🗙 نمودار درختي
al al li f
(۱۰۰۰۰ ۵۰۰۰ ۵۰۰۰ ۵۰۰۰ ۵۰۰۰ ۵۰۰۰
الالال المعلوة لرداد
🚺 ۱۰۱۷۳ صادرات وليعصر جاري: ۱۰۲۵۱۱۰۲۵
🍏 ۱۱۰۱۰۳ وجوه بين راهي
👘 ۱۱۰۱۰۴ چکهاي در جريان وصول

کلیدهای میانبر در فرم تعریف بانک و چک :

Ctrl + N جدید

خروج	Ctrl + X
ثبت	F2

۴ . تعریف اشخاص و شرکتها

نام رویه : تعریف اشخاص و شرکتها

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 شرکتها می شویم .

٨٧ ,	🛃 🗗 🔔 تست سال		
خرید و فروش خرید محصولات کشاو	حسابداري انبارداري خ		
تنظيم گروه حساب ها	تنظيمات پايه 🔹		
تعریف بانک وچک	سند افتتاحيه		
تعريف اشخاص و شركت ها	صدور سند		
تعریف سال مالی	دريافت و پرداخت		
تعريف شارح استاندارد	عمليات اسناد		
حساب کل	عملیات چک ها		
حساب معين	گزارشات 🕨		
حساب تفصیلی	دفتر کل		
ارتباط معین با تفصیلی	دفتر روزنامه		
ت ع ویض سار گروه تفصیلی	خلاصه استاد		
نمودار درختنی	عمليات پايان سال		
	تقسيم سود ويژه		

فوهن خرد عدمولان کشاورزی سیسیم وام سیسیم روده و احد اعتباری اموال و استهلاک سیسیم طقیق و دستمد میرت سیسیم راشما × 4 ↓ × 4 ↓	۲] السرکت نعاوی کی رود
۲ ۲ عرف اشخاص و شرکتها معرفی اشخاص و شرکتها نعرف اشخاص و شرکتها ندی نوع دستو نمایش شخاص و شرکتها دستو نمایش شخاص و شرکتها دستو نمایش شخاص و شرکتها 2 نم دستو نمایش دهدی 2 نم دستو نمایش دهدی دمی نمایش ده ده دهد دمی نمایش دهدی دمی نمایش دهدی دمی نمایش دهدی دمی نمایش دهدی شماره دستو نمایش دهدی شماره دستو نمایش دهدی شماره دهدی	حسابداري ايبارداري خريد)
نعريف انشخاص و شرکتها الم کد الم کد الم ک کد الم کد الم ک کد الم ک کد الم ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	¥ ¥ جساندارې
الام حسيحو لعليش شده کد الام حساب الاسيلان كد ملى الام بدر اوضعيت اعتبار بدشكار اعتبار بستانكار الاغن کد الام حساب الاسيلان الاغنان کد الدا و عقيقي لام كامران محمدي کد الدا و عقيقي لام كامران محمدي کد الدا و عقيقي حال خروع اعتبار بدشكار الم بدر علي شماره شناستامه ۲۳۲ اعتبار بدشكار الخي كد ملي الام بدر علي شماره شناستامه ۲۳۲	
کد انام حساب تقصیلی کدملی انام پدر اوضعیت اعتیار بدشکار اعتیار بستانگار تلقن کد انام حساب تقصیلی کدملی انام پدر اوضعیت اعتیار بدشکار اعتیار بستانگار تلقن کد ان اوع حقیقی یام کامران محمدی کد ان اوع حقیقی یام کامران محمدی امرید علی شماره شناسیافه ۲۲۲ اعتیار بدشکار انام پدر علی شماره شناسیافه ۲۲۳ ایس انتیا این ۲۲۳ میدور تیران	
کد نام حساب تفصیلی کدملی نام بدر وضعیت اعتیار بدهکار اعتیار بستانگار تلفن کد نام جساب تفصیلی کدملی نام بدر وضعیت اعتیار بدهکار اعتیار بر افن کد نام کی نام کامران محمدی کد نام عمل مدون جران خراج شماره حساب بادک اعتیار بدهگار نام کامران محمدی Email	صدور سند
۲۲۲ امرام ۲۸۲ المرام ۲۸۲ معدل مدور توران شماره دساب بلنگ اعتبار بدهگار ماس کام بدر علی شماره شیاسیامه ۲۲۲	100
المعادي ال معادي المعادي الم	
کد آب نوع حقیقی یام کامران محمدی کد آب نوع حقیقی یام کامران محمدی شماره حساب بانک شماره حساب بانک شماره تلف یک ملی ۱۳۲۱۵/۹۲۸۸ مدور تیران	مرور حساب س
<د کد ۱ نوع حقیقی الا نام یکردی کد ۱ نوع حقیقی الا نام یکرد علی شماره شناسنامه ۲۲۲ شماره حساب بنک مدور تیران Email	*
< جدید اصلاح حدق جاب خروج کد آ نوع حقیقی ایم کامران محمدی شماره حساب بانک اعتبار بدهکار اماره محمدی شماره حساب بانک معارف شکاسفامه ۲۲۲ شماره تلفن کد ملی ۲۲۹۲۵/۲۴۰ محرور توران	عمليات اسناد
 جدید اصلاح حدف چاپ خروج کد آن نوع عقیقی پا م کامران معمدی ۲۲۲ نوع عقیقی پا م کامران معمدی ۲۲۲ مماره شناسنامه ۲۲۲ ۲۲۲ مجل میدور تیران 	***
 جدید اصلاح خذی جاب خروج کد آن نوع مقیقی یام کامران محمدی ۲۲۲ نوع مقیقی یام کامران محمدی شماره حساب بانک آعتبار بدهکاد آم بدر علی ۲۲۲۱۵/۹۲۸۰ محل صدور تیران 	<u> </u>
< <tr> حید اصلاح خرد جرد خرد خرد</tr>	مرور استاد
 جدید اصلاح حذف جاب خروج کد ۱ نوع حقیقی ۲ نام کامران محمدی شماره حساب بانک ۲۲۲ معاد علی شماره شناسنامه ۲۲۴ محمد تیران 	6
 جدید اصلاح حدق جاب خروج کد آن نوع حقیقی یام کامران محمدی ۲۲۲ نوع حقیقی یام کامران محمدی ۲۲۲ مماره شناسنامه ۲۲۲ ۲۲۲ محلور تیران 	دريافت و پرداخت
حدید اصلاح حدف چاپ خروج حدید اصلاح حدف چاپ خروج کد ا نوع حقیقی ی نام کامران محمدی شماره حساب بانک ۲۲۲ اعتباز بدهکار یام پدر علی شماره شناسنامه ۲۲۲ معیاد حلی ۲۲۲۱۵۹۲۸۷ محل صدور تیران Email	
حدید اصلاح حدف چاپ خروج کد ۱ نوع حقیقی یام کامران محمدی شماره حساب بانک ۱عتبار بدهکار یام پدر علی شماره شناستامه ۲۲۲ شماره تاس بانک Email	
جدید اصلاح حذف چاپ خروج کد ۱ نوع حقیقی ♥ نام کامران محمدی شماره حساب بانک Email	لیست بدهکاران و بستانکاران
کد ۱ نوع حقیقی ی ام کامران معمدی شماره حساب بانک Email	$\langle \rangle$
شماره حساب بانک اعتبار بدهکار ام بدر علی شماره شناسنامه ۲۲۲ شماره حساب بانک کر ملی ۲۲۲۱۵/۹۲۸۷ محل صدور توران	دفتر روزنامه
شماره حساب بانک شماره حساب بانک Email	***
شماره تلفن کد ملعی ۰۳۲۲۱۵۶۹۲۸۷ محل صدور توران	<u>See</u>
	تنظيم گروه حساب ها
اعتبار بستانگار تولد ۲۵/۲/۰۲	12
الدرس التهران میدان ولیعصر	سند افتتاحیه
ا تبت الصراف	CA 🗄
خودج Ctrl Del انصراف Ctrl E حسنتده Ctrl E حديث Ctrl Del حديث المالاح	انبارداري خير و فروش

" فرم مربوط به اشخاص حقيقي"

سیستم یکپارچه تعاونی روستایی ایران – حسابداری

تراز آزمایشی	، اشخاص و شـرگتها	معرفو				4 Þ 🗙	4
		لها	ب اشخاص و شرکت	تعرية			حسابداري
یو 🔤 انمایش همه	حستع	•		1e3		نام	
اعتبار بستانكار تلغر	اعتبار بدهکار	وضعيت	کد ملي انام پدر	حساب تفصيلي	انام	کد	مدور سند
<u>)</u>	ו)	خارج شبکه	۰۳۲۱۵۶۹۲۸۷ علی	1+ 107	كامران محمدي	1	انچی مرور حساب ها مواراه از بار
			نی اتحاد ثبت گردد؟	س / شرکت شرکت تعاومی روستا	🗶 ئىت آيا مى خواھيد شخد		مرور استاد مرور استاد یوبافت و پرداخت
] لخير	للله			[+]	المعادية المعانية الم
-195 ²	حذف عاب	بد اصلاح	uar		3. Y. A.		\bigotimes
		مادي ۵۸۲۲۹	کداق	اعتبار بدهکار شواره: اف	ا دی طودی	شماره حس	دفتر روزنامه
		رەثبت ۹۶۶۵۲	ا شما	اعتبار بستانگار	Email		
شيكه تعاون روستايي	🗖 عضو ا				ان روبروي خ گرجي	ادرس تهر،	سند افتتاحیه
انصراف	ئېت						انبارداري
EX cost Ch	Ctrl Del ر	Ctrl S جاب Ctrl S حذف	صلاح Ctrl E جستجو	ج Ctrl Q انصراف Ctrl Q اه	خرو		خريد و فروش

برای تعریف شخص یا شرکت جدید بر روی دکمه جدید معید کر کیک نمایید با زدن این دکمه سیستم به صورت اتوماتیک کد را به رکورد مورد نظر اختصاص می دهد . توجه داشته باشید که در فرم بالا تنها وارد کردن نام اجباری بوده و مابقی اطلاعات اختیاری می باشد در ضمن شما می توانید هم اطلاعات اشخاص و هم شرکت ها را از طریق همین فرم ثبت نمایید تنها کافی است برای معرفی شخص گزینه نوع را بر روی حقیقی و برای تعریف شرکت این گزینه را بر روی حقوقی قرار دهید . و در انتها تعویض سرگروه انجام داده و به سرگروه موسسات وشرکتها انتقال داده. این معرفی به جهت صدور سند افتتاحیه و معرفی طرف حساب های موجود می باشد .

برای اصلاح اطلاعات می توانید رکورد مورد نظر را از جدول بالای فرم انتخاب کرده و بر روی کلید اسلاح کرده و بر نوی کلید العلاعات کرده و با اینکه دو بار بر روی رکورد مورد نظر کلیک نمایید تا اطلاعات برای اصلاح در پایین فرم نمایش داده شود ، پس از انجام تغییرات دکمه منبع را انتخاب نمایید . در صورتی که از اعمال تغییرات منصرف شده اید می توانید دکمه انصراف را انتخاب نمایید . در ضمن برای انجام جستجو می توانید از گزینه های بالای فرم استفاده نمایید . در صورتیکه اطلاعات را در این فرم اصلاح نمایید ، اصلاحات انجام شده به طور اتوماتیک بر روی تفصیلی مورد نظر در بخش گروه حسابها نیز اعمال می گردد . نکته : در فرم تعریف اشخاص و شرکتها ، سیستم از ثبت چند رکورد با یک کد تفصیلی جلوگیری می کند. تعویض سرگره زده و به سرگروه کارکنان انتقال داده. نکته : پس از تعریف اشخاص و شرکت ها 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 سر گروه 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 ویا بانکهای متفاوت باشد بعد از ثبت مابقی مشخصات شخص حقیقی یا طرف حساب جدید را در سیستم شخص حقیقی یا حقوقی

سیستم یکپارچه تعاونی روستایی ایران – حسابداری

📰	ulinal usubust vela association a	یات میں (یک ۲۱) 10. – جنب محضولات کار اور (یک بی بی محفولات	
معرفی اشخاص و شرکتها کتراز آزمادشی		4 b ×	д х
	×		حسابداري
ای فرم انتخاب بالله		oli	
نام بانك			
	شماره حساب کدیانک		
▲ ملى *	*	کد نابر ۲ ۹ شرکت تعاونی روستائی اتخا	
		۱ کامران محمدي	مرور حساب ها
			N
			عمليات اسناد
			2
			مرور استاد
			1
			2
			دریافت و پرداخت
			ایستیدهکاران ویستانکاران
		•	
جديد اضلاح حذف جاب خروج			\checkmark
	💌 نام امین ملکی	کد ۳ انوع حقیقی	دفتر روزنامه
نام پدر شماره شناسنامه	اعتبار بدهگار	ش واده چیپارین از کر	***
ا کدملی ا محل صدور		Email	تنظیم دروه حساب ها
ן טעא זענג <u>גער </u> ן	اعتبار بستاندار		
🗌 عضو شبکه تعاون روستایی		آدرس	سند افتتاحيه
ثبت المواف			لت ۲ ۷ ۲ انبارداری
حستجو Ctrl S جستجو Ctrl S حذف Ctrl Del حذف Ctrl Del ثبت Ctrl N	خروج Ctrl Q انصراف Ctrl X اصلاح	1	خرید و فروش
ل ۴۱۲ انام کاربر: ۱ سال مالی: ۹۱ انگارش ۲٫۱٫۱٫۱ ۲۱:۵۵:۱۷ ق.ظ	Hesab تعویض سا		

کلیدهای میانبر در فرم معرفی اشخاص و شرکت ها :

چاپ	Ctrl + P
جديد	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 :

٨٧ ,	🔀 🗗 🔔 تست سال
خرید و فروش 🛛 خرید امحصولات کشار	حسابداري انبارداري
تنظيم گروه حساب ها	تنظيمات پايه 🔸
تعریف بانک وچک	سند افتتاحيه
تعريف اشخاص و شـركت ها	صدور سند
تعریف سال مالی	دریافت و پرداخت
تعريف شارح استاندارد	عمليات اسناد
حساب کل	عملیات چک ها
حساب معين	گزارشات 🕨
حساب تفصیلی	دفتر کل
ارتباط معین با تفصیلی	دفتر روزنامه
ت ع ویض سار گروه تفصیلی	خلاصه استاد
نمودار درختی	عمليات پايان سال
	تقسيم سود ويژه

سندادان البادات فرد و فرون فرد معمولات کشاورت سیستم واه مستمد موده و اد اعداره سیستم طول و دستمد م طول استمد استداد (مروف المتحام و شركتا) سندان ال سند سند						🔀 🗗 🔔 تست سال ۸۷
۲ 1 1	ده واحد اعتباری سیستم حقوق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما 	وام سیستم بود؛	کشاورزی سیستم	ريد محصولات	وش خ	حسابداري انبارداري خريد و فر
 حساباری حساباری حساباری ای وظارید ای وظارید حساباری اساد حساباری اساد ای وظارید حساباری اساد دوره دیات حساباری اساد دوره دیات دوره دیات	تعریف شرح استاندارد معرفی اشخاص و شرکتها			4	⊳ ×	7 X
مدوسدد الانتخاري	تنظيم شرح هاي استاندارد					حسابداري
المروسد الممروسد					-1	
نهای از اساد نها الماد	Solvite of Sol th	0.9 501	07.00.00 501	20.00	_	
نه		لوح قرير	موج سیستمر	مدسرح		صدور سند
 	ارداخت از حک	استاد	حسابداري	5		6 83 6
موو دساب ها ۱۱ ابراداوی ها دوراف او سنوق ۲ سیاداوی استاد استاد ۲ سیاداوی استاد سیاداوی ۲ سیاداوی استاد سیاداوی ۲ سیاداوی سیاداوی <	پرداخت بابت تسمه چک	استاد	حسانداري	0		<u> 1</u>
الا الا الا الا الا الا الا الا ال ال > > > > > > > > > > > > >	ددددرورئددرئدروتذردو	فاكتور	انباردارف	14		مرور حساب ها
۱ ۲ حسلبداردی اسیاد دریاف تقدی از مشتهان علیات اسیاد ۲ حسلبداردی اسیاد سیاد دریاف تقدی از مشتهان دریاف تو پرداخت ۲ حسلبداردی اسیاد سیاد دریاف تقدی از مشتهان دریاف تو پرداخت ۲ حسلبداردی اسیاد سیاد دریاف تقدی از مشتهان دریاف تو پرداخت ۲ ۲ حسلبداردی اسیاد اسیاد دریاف تو پرداخت ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ دریاف تو پرداخت ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ دریاف تو پرداخت ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ دریاف تو پرداخت ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ دریزانه ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ ۲ دریزانه ۲	دريافت از صندوق	استاد	حسابداري	١٢		
علیات اساد ۲ ۲ ۲ ۲ مروز اساد ۲ ۲ ۲ <td>دریافت نقدی از مشتریان</td> <td>استاد</td> <td>حسابداري</td> <td>¥.</td> <td></td> <td>11</td>	دریافت نقدی از مشتریان	استاد	حسابداري	¥.		11
عمليات استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز استاذ هروز وستاي هروز وستاي هرو	دريافت نقدي بابت ف	استاد	حسابداري	্য		
سرد استاد سرد سرد استاد سرد سرد استاد سرد سرد استاد سرد	سند افتتاحيه	استاد	حسابداري	۱۷		عمليات اسناد
مروز استاد مروز استاد مروز استاد مروز استاد المال المالي مروز استاد المالي مروز الستاد المالي مروز الستاد المالي	نظافت شركت	استاد	حسابداري	<u> </u>		
عروز اساد دون و بستادگارا ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن						
ندوافت ویرداخت دورافت ویرداخت نی دفتر روزامه نی نی نی نی نی نی نی نی نی نی						و دور اس ناد
دریافت و پرداخت الیست بدهگاران و بستانگاران الیست بده التناخید الیست بدهگاران و بستانگاران الیست بده التناخید الیست بده التانگار و بست بده التانگار و بستانگار و بستانگار و بستانگار و بستانگار و بست بالیت بده الیست بدهگاران و بست بالی و بست بالیت بده الیست بده التانگار و بست بالیت بده و بین						
دوبافت ویرداخت است بدهکاران ویستانگاران است بدهکاران ویستانگاران است افتاحه است افتاحه انبارداری						
دوافت و بيداخت ليست بدهكاران و بستالكاران ف بنظيم گروه حساب ها با بند بند بند با با با با با با با با با با						1 ar
ليست بدهكاران و بستانگاران نفتر روزامه نفتر روزامه نسبد افتاحه سيد افتاحه سيد افتاحه نارزاري						دريافت و پرداخت
ليست بدهكاران و بستانكاران دفتر روزامه لي سند افتاحه سند افتاحه سند افتاحه سند افتاحه سند افتاحه						
ليست بدهكاران ويستانكاران دفتر روزامه ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن ن						
ليست بدهاران ويستاطران دفتر روزامه تنظيم گروه دساب ها بين نظيم گروه دساب ها نوع سيستم نوع سيستم نوع سيستم نوع سيستم نوع سيستم نوع سيستم نوع سيستم نوع سيستم نوع سيانداري						1
دفتر روزنامه تنظیم گروه دساب ها سند افتاحیه سند افتاحیه انبارداری						لیست بدهکاران و بستانکاران
دفتر روزنامه تنظیم گروه حساب ها سید افتاحیه انبارداری شرع استفرادر						<u> </u>
دفتر روزامه تنظیم گروه جساب ها سید افتاحیه انبارداری شرح استادار						
تنظيم گروه حساب ها سيد افتاحه البارداری شرح استادان						دفتر روزنامه
تنظیم گروه حساب ها سند افتاحیه سند افتاحیه انبارداری شرح استفراد						
تنظيم گروه حساب ها سند افتاحیه سند افتاحیه انبارداری شرح استفراد						
تنظيم گروه حساب ها نظيم گروه حساب ها نظیم گرو حساب ما نظیم گرو حساب ها نظیم گرو حساب ها نظیم گرو حساب ها نظیم گروه حساب ها نظیم گرو حساب ما نظیم گرو حس						1444 C
من المالي ال المالي المالي المالي المالي المالي						تنظيم گروه حساب ها
السيد افتتاجيه سيد افتتاجيه البارداري شرح استقدارد	جديد اصلاح حذف خروج					~ 0
الاستد افتتاجیه سند افتتاجیه انپارداری شنح استفدارد						
	atin mar	u: 😺	(STAL)	سيستم	نوع	
البارداري استادراد		5 11				الالدادي
المراف المراف	ثبت المراف			استاندارد	شرح	

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 .

اصلاح کایک نمایید تا	برای اصلاح اطلاعات می توانید رکورد مورد نظر را از جدول بالای فـرم انتخـاب کـرده و بـر روی کلیـد
ب نمایید . در صورتی که از اعمال	اطلاعات برای اصلاح در پایین فرم نمایش داده شود ، پس از انجام تغییرات دکمه میت ا را انتخا
	تغییرات منصرف شده اید می توانید دکمه <mark>انصراف</mark> را انتخاب نمایید .

نکته : از این پس در قسمت صدور اسناد و فاکتورها در قسمت های مختلف سیستم هر کجا با عبارت (شرح) مواجه شـدید در قسـمت 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 توانیـد اطلاعـات خـود را اصـلاح نماییـد . و همچنین برای تعویض از سرگروه اشخاص و شرکتها به موسسات و شرکتها و کارکنان که با شرکت تعامل تجاری دارنداز این رویـه اسـتفاده می شود.

۸۷ ,	🔀 🗗 🔔 تست ساز
خرید و فروش 🛛 خرید امحصولات کشاو	حسابداري انبارداري
تنظيم گروه حساب ها	تنظيمات پايه 🔸
تعریف بانک وچک	سند افتتاحيه
تعريف اشخاص و شاركت ها	صدور سند
تعریف سال مالی	دريافت واپرداخت
تعريف شارح استاندارد	عمليات اسناد
حساب کل	عملیات چک ها
حساب معين	گزارشات 🕨
حساب تفصیلی	دفتر کل
ارتباط معین با تفصیلی	دفتر روزنامه
ت ع ویض سار گروه تفصیلای	خلاصه استاد
نمودار درختی	عمليات پايان سال
	تقسيم سود ويژه



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 دوبار کلیک بر روی آن انتخاب نمایید ، سپس از منوی آبشاری سرگروه تفصیلی جدید را انتخاب نموده و دکمه **تعییض** 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 :

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



۴ . صدور سند افتتاحیه نام رویه : صدور سند افتتاحیه مراحل انجام رویه :

سند افتتاحیه	,								4 Þ ×
				صدور سند					
	للف	شماره عد		شاماره فرعاي	سند (وماتیک شمارہ	🗹 شـماره گذاري ات	AV/+9/11	تاريخ
									توضيحات سند
	ستانگار	ų	بدهكار	ئىرح ئىرج)	سطح ينج	تفصيلي	معين	رديف
🐣 اضافه		•	•			·	•	•	1
									ریز سند
	مبلغ بستانكار	دهکار	مبلغ ب		شرح	سطح پنج ن	كد تفصيلي ا	کد معین	رديف
	ایازخوانی آرتیکا، ها								
							11		
		جمع 🗕							حساب کل
		مانده 🔄							حساب معين
بستانكار	بدهكار								حساب تفصيلي
									سطح ينجم
🗙 خروج	ي ثبت								
E21									

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 استانداردی 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 نماییـد دکمـه Insert را مـی زنیـد در غیـر ایـن صـورت 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 ای اضافه نگه 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 (ایجـاد سـطر و حـذف 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 مـی خواهیـد ادامـه ورود اطلاعـات را بـه زمان دیگری موکول نمایید بهتر است سند را در فایلی ذخیره کنید تا در زمان مورد نیاز بتوانید آن را بازیابی نمایید این عمل توسط دکمـه هایی که در قسمت میانی فرم تعبیه شده انجام می گیرد .

	سند افتتاحیه									٩	Þ ×
ſ					سدور بيبند	0					
			شماره عطف		شاماره فرععي	سند (توماتیک شماره	🗹 شماره گذاري ا	AV/+9/11	ට ප්ලාප	
								مي	سند افتتاح	نات سند ا	توضيع
			بستاز	بدهكار	٢	شــر:	سطح ينج	تفصيلي	معين	رديف	
	🐣 اصلاح		•	1+.+++.+++			•	•	11+1++	١	
										سند	ريز ا
		مبلغ بستانكار	ار	مبلغ بدهك		برج	سطح پنج ش	كد تفصيلي	کد معین	رديف	
		•	1.	· • • • • • • • •			•	•	11+1++	1	•
		1		•			•	۱+۱۷۳	11+1+٢	٢	
	اطلاعات ا; فابل	د, بافت									
	ΙT			لاعات د. فابا .	ثبت اط						
			-								_
	یکل ها 🙀 💱	بازخواني آرتي									
Г	1+.+++.+++	۱۰٬۰۰۰	···· 20.7				انک	موجودي نقد و ب	11+	حساب کل	
F			مانده					صندوق	11+1++	ساب معين	e e
	ال بستانگار	بدهكار							•	ب تفصيلي	حسا
								i	•	سطح ينجم	,
-											
	ثبت 🗙 خروج										
	Inse ثبت F2	بحساب ert	DEL انتخا	حذف رديف جاري	صلاح شارح سند ا7=	نہي رديف جاري F8 ا	خت چك F5 ك	چك F6 پردا	دريافت	eچ Ctrl X	: اخر

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

			صدور س			
ف ف	Save As					تاريخ 🔀 ?
ىتانگار	مبر Savej	in: 🥪 Local Disk	C)	Y 0	🄊 🖻 🛄 -	دان س <u>ـ</u> ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
	- 🙆	Documents a	nd Settings			1
مبلغ بستانكار	My Recent Documents	intel 🔁 kboard				ردية
• •••••		Program File:				٢
	Desktop	TempSaveSr	dFile.SXML			
	My Documents	10 10				
	My Computer	8				
		File name:	أدمر والتقامية			Saus
	Mu Network	Save as tupe:	SXML Files (* SXML)			Cancel
بازخواني آرتيكل ها	-					
1	· saz			ى	موجودي نقد و بانا	حساب کل ۱۱۰
* 	مانده				مندوق	ساب معین (۱۱۰ ۱۱۰ بر تفصیلو ، (۱
بدهدر بسامار					l	ب طلبينې سطح پنجم
						01277570305

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 فـرم اطلاعـاتی وارد کرده باشید باید مجدداً آنها را تایپ نمایید .



کلیدهای میانبر در فرم سند افتتاحیه :

حذف رديف جاري	Del	پرداخت چک	F5
خروج	Ctrl + X	جديد	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 بایـد بـه قسـمت مـرور اسـناد حسـابداری مراجعـه نمایید .

بازخوانی آر تیکل 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 ابت دا موجودی اولیه کالاها را در سیستم انبارداری ثبت کنید و بعد از ثبت موجودی با استفاده از گزینه تولید آرتیکل های حسابداری ، افتاحیه ، موجودی اولیه کالاها را در سیستم انبارداری ثبت کنید و بعد از ثبت موجودی با استفاده از گزینه ا

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

			2	AL			1		فت ۹۰	ستاياي معر	رکت تعاویات روا	_ B ×
Rulal (Station 2)	سیستم راهنما	دستمرد مديريت ا	ن سیستم حقوق و	باری اموال و استهلاد	ليتم بودجه واحداعا	ر سید	سيسيم واه	لات کشاورزی	يد معمو	و فروش ح × ۱	ايبارداري خريد	عسابداري ¢ ×
على للوجودي اوليه			- 1.1								سابداري	
			ب اوليه	اصلاح عوجودة					خمات	ŵo -		
🗖 چاپ به تفکیک انبار						Ē	5	asto m 🗐	114/40	÷nli		
📩 صدور سند به تفکیک	-								1005		دور ساند	
צוע –	1			لیه سال ۱۳۹۱	شـرح موجودي او		8.	شماره مرجع	5 %		e station	
🗖 چاپ خواله/رسید انبار	اپ ماندہ حساب	≳ □									12	1
											حساب ها	مرور
.	جمع	في	تعداد		شرح	واحد	کد کالا	شماره انیار	رديف			
	۵۷.۲۶۵.۰۰۰,۰	Y0.+++,+	1500,++		کود اوره	عدد	1++1++1++	1	1	•		
	۴۱،۳۵۵،۵۰۰,۰	۵۳،۵۰۰,۰	٧٧٣,++		سولفات پتاسيم	کيلو	1++1++1+8	1	٢		بات استاد	عمل
	T.A.FT.0++,+	۵۱٬۵۰۰,۰	۷۵,۰۰	1	سوپر فسفات تربیل	کيلو	1++1++1+9	1	٣			
	1.9.54.+++,+	¥1,+++,+	¥A,++		گلاي فوزيت	عدد)++)+))++	r r	۴		21	
	11.17****	14 12744,4	9+ ++		پوما سوپر تابياد	244	1++1+11+1	י ד	0 5		<u> </u>	
	F.A.FA.TT+.+	۵۷.۲۳۶,۰	15		توفوردي توفوردي	عدد	1++1+11+1	۲	v		ور استاد	مرر
	۱۲،۲۵۰،۸۸۰,۰	69.AF+,+	T+A,++		دلتامترين	عدد	1++1+11+*	٢	A		6	į
	Υ، ۱۷۷.۸۵Α,+	۵۳.٨٦٢,+	۵٩,++		دیازینون	عدد	1++1+11+6	۲	٩			
T	۵،۸۶۵،۳۰۰,۰	Ya.VYa,+	774,++		گیاهستار	عدد	1++1+11+2	۲	1+		ت و پرداخت	درياف:
	TO.+++ +	TO-+++ +	1 ++		اكرەتىخلەھ ج	226	1++1+51+0	1	11		Press	6
											6)	
											کاران و بستانکاران	ليست بدها
ہے 🗖 چاپ توضیحات								سند.	نات چاپ ہ	توضيع	200 g	
	-										\sim	λ
						~~~					ار روزنامه	دفت
	نبركت تعاوني معره	البارتهاده هاي ن	ا نام انبار			6);	ام دالا حود او		•• 1	222		
			موجودي ٢٤٩				۱۲.	بي ۱+۵٬۰۰۰	جودي رياا	ж	CS-	
								200			روہ جسان ھا	۔ تنظیم گ
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	100000 100000 100000	A Constant										
نه ها •	۱۶ هزب	+YA99AA Za>			ئد عامل	s	مبلغ		عنوان			
دمات +	ا خد	ة تخفيف ٢,٠٠٠	ل مبل								<b>ستیا</b> د افسارد م	2
داخت ۸۵۹۹۵۸ ا	ابداري قابل پره	ليد آرتيكل هاي حس	تو								ر افساحیه	
	12								- 01-		E	•
🚺 ثبت 🗙 خروج	l.							-			بارداري	اد
ئېت F۲	خدمات Ctrl B	خروج Ctrl Q	دریافت Ctrl T	حذف سطر ۴۸						11.	د و فروش	خري
,۲ ۹:۵۵:۲۵ ق.ط	نگارش ۱٫۱٫۱	سال مالی: ۹۰	نام کاربر: ۱	تعویض سال F۱۲	HesabR							

و در مرحله صدور سند افتتاحیه با استفاده از گزینه ا<mark>بازخوانی آرتیکل ها</mark> آرتیکلهای مرحله قبل را بازخوانی نمایید .

اصلاح سند افتتاحيه	]								4 Þ ×
			سلاح استاد						
	شماره عطف 🔸		شاماره فرعاي	١	شاماره ساند	ي اتوماتيک	📃 شماره گذاره	AV/+9/77	تاريخ
							نيە	سند افتتاح	توضيحات سند
	بستانكار	بدهكار	5	شر	ينج	سطح	تفصيلي	، معين	رديف
🛟 اضافه	•	•				•	•	·	1
									ریز سند
	ر مبلغ بستانگا	مبلغ بدهكا			شرح	سطح پنج	كد تفصيلي	کد معین	رديف
	•	0,,	اوليه	تتناحيه-موجودي	سند اف	•	1+1Vo	112)+A	1 🔳
ستر ها این	بازخواني آر								
								211	
	جمع				، نغاري	ستاد پرداختیم چانکانان تجانه	الشخام ميس		حساب ص
*	مانده					عالماراه تجاري	اسعاص-بس	1+11/5	حساب تغير
ישטעטו	بدسدار							• )	سطح پنجہ
ثبت 🗙 خروج									,
Inser ثبت F2	DEL انتخاب حساب t	Fi حذف رديف جاري .	اصلاح شرح سند 7	مف جاري F8	F5 کہ ی	رداخت چك	يجك F6 لي	دريافت	خروج Ctrl X

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 .

1 0	اشخاص و شرکتها 🔰 تراز	فونق معرفي	the second s					Control of
			کت تعاوندي	في اعضاي شر	معر			
lan i óla	تلف وبالباليس وحاكات	آدب وبال	ن گروه گروه	C statisticali alt	اللميدي الشعادية	اناه مناه خانوادگه	مارم ا	_  ≞
A200111	میں میرہ ادرش میں مر ۲۲۵۵٬۹۹۸ تهران خ ولیعصر	تهران خ احمدی	ید بروه بروه گروه معرفت	1 0-1-11-	محمد ۱۲۵۵	کاوہ ایرانی کاوہ ایرانی	1	صدور سند
								مرور حساب ها
								<b>~</b>
								عمليات اسناد
								2
								مرور استاد
								1
								دوافت وبرداخت
								دریافت و برداخت دریافت و برداخت
								دریافت و پرداخت نورافت و پرداخت آت بدهکاران و برستانکاران
								دریافت ویرداخت نیزیافت ویرداخت ت بدهکاران و بستامکاران
								دوافت ویرداخت نوافت ویرداخت ت برهکاران ویستانکاران ن
خروج	ylz .	حدف	جنيد] اصلا:		adai gezune		 ام خانوادگې :	دوبافت ویرداخت ندر مذکاران و بیستانکاران نت بدهکاران و بیستانکاران فران موزنامه
خروع خروع بسابداري	چاپ توليد آرميکل هاي ح	ع منف	جنيد		adas <u>992cm</u> z T	عفو	ا م خانوادگی : شماره عظ	دوافت ویرداخت دویافت ویرداخت ت بدهکاران و بستانکاران ن مواز می دورنامه ن
خروچ خروچ دسايداري	جاپ میرد آردیکل های ح	حدف حدف	<u>خیبد</u> امیلا آدرس میزان	<u></u>	<u>جستجو نمای</u> د نام بدر	عمنو بوت دگه	ا ام خانوادگي : شماره عم ام و نام خانوا	دوافت ویرداخت دورافت ویرداخت ت بدهکاران ویستانکاران یکی مورد وردامه با می مورد میاب ها
خروچ خروچ تسابداري	چاپ یولید آردیکل های ح	<u>م دنه</u>	جدیم میران آدرس منزان شماره تلفی منزان	<u></u>	جستجو لماية الم بدر تاريخ تواد	عمو یوبت دگه	 ام خلوادگی : شماره عم شماره شناس	دوباف ویرداخت دوباف ویرداخت ت بدهکاران ویستانکاران بن موزنامه نیز موزنامه نیز موزنامه نیز موزنامه نیز موزنامه نیز موزنامه نیز موزنامه نیز موزنامه موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزنام موزم موزنام موزنام موزم موزم موزم موزم موزم موزم موزم مو
خروج خروج نسايداري	چاپ تولید آزدیکل های ح		جدید آدرس منزل شهاره تلفی منزل آدرس محل کار		جستجو لملية الم بدر تاريخ تواد الريخ عشوبت	عمو یوت سامه طان	ا ام خانوادگی : شماره عظ شماره شناس کد م	دوباف و برداخت دوباف و برداخت ت بدهکاران و بستهکاران ی نو دورتامه نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو نو
خروچ خروچ دسابداري	چاپ تولید آردیکل های ح	<u>م</u> دف 	جدید آدرس میزل شماره تلفی میزل آدرس محل کار سماره تلفی محل کار		جستجو تمليد الم بدر تاريخ تولد تاريخ عضوت	عمو ورت دگه باهه لبه	ام خلتوادگې : شماره عم شماره شناس کد م تعداد سيام (	دوباف و برداخت دوباف و برداخت ت بدفکاران و بستانکاران منابع گروه خساب ها منابع گروه خساب ها منابع می می می می می
خروج خروج نسايداري	چاپ تولید آزمیکل های ح	<u>حدف</u> 	جدید آدرس میزل شماره تلفی میزل آدرس محل کار نماره تلفی محل کار غرف حساب		جستجو تمليد نام بدر تاريخ تولد تاريخ عضوت	عفو ذکی بامه نیوی	 م خلتوادگی : شماره عض شماره شناس کد م تعداد سعام ( گ	دریافت و برداخت دریافت و برداخت بت جهگذاران و برستانگزاران منابع گذوه حساب ها بن منابع گذوه حساب ها بن منابع مال

و در مرحله صدور سند افتتاحیه آرتیکلهای مرحله قبل را توسط گزینه **آباز^{خوانی} آرتیکل ها ا**بازخوانی نمایید .

				للاح استاد	اص					
	•	شماره عطف		شماره فرعي	1	مارہ سند	، اتوماتیک ش	📃 شماره گذاري	۸۷/۰۹/۲۱	تاريخ آ
								مي	سند افتتاح	حات سند
	انگار	بستا	بدهكار		شـرځ		سطح پنج	تفصيلي	معين	رديف
🐣 اضافه		•		•			•	•	•	1
								· · · · ·		سند
	مبلغ بستانكار	ار	مبلغ بدهك			شرح	سطح پنج	كد تفصيلي	کد معین	رديف
	1++2+++		•		تتاحيه-سرمايه	سند اف	•	1+11/3	0111+1	1
	•	0		وليه	تتاحيه-موجودي از	سند اف	•	1+1¥0	11Σ)+Α	1
<u>) v</u> 6	ابازخواني آرتيكل									
<u>8 0 0</u>	] (بارخوانی آردیکل	207				اري	سناد دریافتنی تج	حساب ها و ۱۰	117	حساب کل
<u>تواريح</u> الم	بازخوانی آرتیکل	جمع مع				اري	سناد دریافتنی تغ کاران تجاری	حساب ها وار اشغامی-بده	1117	حساب کل ساب معین
ن کو	بازخوانی آرتیکل 	جمع ماده				اري	سناد دریافتنی تخ کاران تجاری	حساب ها و ار اشغامی- بده آقای احمدی	۱۱۲ ۱۱۲۲۰۰ ۱۱۲۲۰۰	حساب کل ساب معین ب تفصیلی
ن کې	بازخوانی آرتیکل 	جمع مانده				اري	سىناد دريافتىي تچ كاران تجاري	حساب ها و ار اشغام- بده آقاي احمدي	117 1177++ 1+172 +	حساب کل ساب معین ب تفصیلی

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 .

				لا چگهاي پرداختک
	شماره حساب	نام بانک	شمارہ چک	[
	<b>ግለዓ•ህ•</b> ል٣	ملي شعبه وليعصر	ነና•٣	
	<b>የአዓ+V+</b> ልም	ملي شعبه وليعصر	ነኛተኛ	
	<u> </u>	ملعيا شلعبه وليعصر	۱۲۰۵	تاریخ سر رسید 🛄 🌉 شماره چک
	<u> </u>	ملي شعبه وليعصر	ነኘ+ ኦ	
	<u> </u>	ملي شعبه وليعصر	۱۲+۷	مبلغ
	**************************************	e en la altra de la composition	12.0	
	تاييد خروج			شرح
_				

		🗵 چگھاي دريافتني
شمارہ حساب چک	امين ملكي	نام طرف حساب
نام بانک	شماره چک	تاريخ سار رسايد
	شماره دفتر چک	مبلغ
تاييد خروج		شرح

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



۶ . صدور سند جدید صدور سند

اين قسمت دقيقاً مانند سند افتتاحيه عمل مي كند با اين تفاوت كه در آن سند جديد ، با فعاليتهاي جديد به وجود مي آيد .

#### 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 دیافت 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 مـی پـذیرد و ثبـت مـی گردد .

<b>.</b>	اِ 🗖 🛌 دریافت و پرداخت	×
	دریافت و پرداخت	
	تاریخ سند 🚺 🐴 (۱/۵۰/۱۸) 🔽 شماره گذاری اتوماتیک شماره سند ۱	
	ا سطح پنج سرگروه سطح پنج اشخاص و شرکت ها 🔽 حساب سطح پنج	
	فيجات سند	דפי
	دریافت ای دریافت چک ایرداخت ایرداخت چک ا	
	نام طرف حساب امين ملكي 💌 🗌 انتخاب حساب معين	
	تفصيلي	
	مان من دون	
	<b>شرح</b>	
	سقف بستانکار در بدهکاران	,
-		
		-
		-
v	حساب معين حساب تفصيلي شرح مبلغ بستانكار	
1		•
		Ī
	خروج Ctrl Del حذف Ctrl Q حزف Ctrl Q تایید Trl Ctrl T	//.

#### دريافت نقدى :

انتقال داد.

ابتدا وارد منوی دریافت و پرداخت شوید . سپس تاریخ مورد نظر را وارد کرده و Enter را بزنید . شرح سند را یا تایپ نماییـد و یـا بـا زدن دکمه Insert از لیست شرح های استاندارد یکی را انتخاب نمایید . سپس اگر دریافت نقـدی مـی باشـد روی زبانـه دریافـت رفتـه و آن را کلیک نمایید .

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

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

بعد از انتخاب طرف حساب ، مبلغ و شرح سند را نوشته و Enter کنید . نکته :اگر دریافت نقدی غیراز 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.

						0
				رداخت	📘 دریافت و پ	미凶
	و پرداخت	دريافت				
		شماره سند ۲	ئاري اتوماتيک	۹۱/۹ 🔽 شاماره گذ	سند ۸۰/۰۸	تاريخ
▼	🔄 حساب سطح پنج	شا	لخاص و شارکت	۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔۔	سطح پنج سرگ	. E
					ت سند	توضيحا
			Le.		ت ا دينة تحكيا	دىلە:
1			105	גנולט ן גנולט	- ا دوروی کې ا	دريات
	0ىتدىن	🗌 انتخاب حساب	-	ين ملكي	لرف حساب ام	نام ط
	تفصيلى					
	O صندوق			2++,+++	فللم	
		, 				
طري: ۳۸۹۰۷۰۸۳	<ul> <li>بانک</li> <li>ملي وليعصر :</li> </ul>	J	تعي	بابت اضافه يرداخ	شرح	
				کاران ۲۰۰٬۰۰۰	، بستانگار در بدھ	سقف
تاييد حذف						
					سد هزار ریال	ششو
مىلغىدھكار مىلغىستانكار			شےح	حساب تفصيلهي	حسان معنن	
۲۰۰۰۰۰ ۰		ملکي بابت کسورات	دریافت از امین	1+172	1177++	•
۲۰۰۰۰۰ ۰		ملكي بابت كسورات	دریافت از امین	1+1V2	۳۱۱۱۰۳	
• 5+++++	ري: ۳۸۹۰۷۰۸۳ بابت کسورات	به حساب جاري ملي وليعصر جار	دریافت و واریز	1+ IVY	11+1+1	
						1.1
💓 🙀 ثبت سند 🛛 خروج						
، Ctrl Q حذف Ctrl Del تتایید Ctrl Ctrl Q ثبت F۲	خروج					11.

اگر دریافت به صورت نقدی و به صندوق واگذار می گردد روی منوی صندوق رفته و صندوق مورد نظر را انتخاب کرده و Enter نماییـد در غیر این صورت اگر دریافت نقدی به بانک صورت گرفته بود به منوی آبشاری بانک رفته ، بانک مورد نظر را انتخاب کنید و Enter نمایید . نکته : منوی آبشاری بانک و صندوق ، اطلاعات خود را از معین بانک و صندوق می گیرند و اگر برای این دو معین تفصیلی تعریف کـرده 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 شـود . پـس از صـدور سـند روی منوی ثبت سند رفته و آن را کلیک نمایید . بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سـند دریافـت نقـدی را ثبـت مـی نمایـد . بـرای مشاهده این سند می توانید به قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید .

#### دريافت 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 آبشاری روبروی آن انتخاب کنید .

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 قـرار مـی دهد .

نکته :اگر دریافت چک غیراز سرگروه اشخاص و شرکتها بود قسمت اتخاب 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 .

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 نماییـد . 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 .

		🗙 🗖 💶 دریافت و پرداخت
داخت	دریافت و پر	
	شاماره ساند 🛛 🌱	تاریخ سند 🛛 🔽 ۹۱/۰۵/۰۸ 🗹 شماره گذاری اتوماتیک
ساب سطح پنج	نا 🔽 در	🗌 سطح پنج 🛛 سرگروه سطح پنج 🛛 اشخاص و شرکت 🕅
		توظيحات ساند
		دریافت الا دریافت چک مرداخت الا پرداخت چک
معين	🗖 انتخاب حساب	نام طرف حساب 🛛 امين ملکي
صيلى ا	تغ	تاریخ سر رسید
نام بانک	شمارہ حساب چک	شمارہ چک
	شماره دفتر چک	مبلغ
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		شرح ا
,		المراجع
		سعه بسامار در بدهاران
مىلغىدھكار مىلغىستانكار ي		حساب فعين احساب تغميله اشرح
a Januari Grin Januari Grin I		
•		•
2013 North 183 P.2		
خروج Ctrl Q حذف Ctrl Del تایید Ctrl T ثبت F۲		//.

## پرداخت نقدی :

			و پرداخت	🗙 🗖 💶 دریافت ر
	ت و پرداخت	دریاف.		
	Γ	شماره سند 👋	冈 💽 🗹 شـماره گذاري اتوماتيک	تاريخ سند 🗛 /
	🔄 حساب سطح پنج	ها	برگروه سطح پنج اشخاص و شارکت	🗖 سطح پنج س
				نوشيحات ساند
			ی پرداخت] پرداخت چک	دریافت   دریافت چک
	معين	💌 🗌 انتخاب حساب	حساب امين ملكي	نام طرف
	تفصيلي		مبلغ	
	• صندوق		شرح	
			ىتانكاران	سـقف بدهکار در بس
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
تاييد حذف				
مبلغ بدهکار مبلغ بستانکار و			, حساب تفصيلي شرح	حساب معين
				1.
😭 🧊 ثبت سند خروج				
خروج Ctrl Q حذف Ctrl Del تایید Ctrl Q ثبت F۲				//

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 بدهکارحساب را از منوی آبشاری روبروی آن انتخاب کنید . نکته :اگر پرداخت نقدی غیراز سرگروه اشخاص و شرکتها بود قسمت انتخاب حساب را با زدن تیک فعال کرده و معین و تفصیلی دلخواه بـا 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 قـرار مـی 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 اش

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 سـند روی منـوی ثبت سند رفته و آن را کلیک نمایید . بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سند پرداخت نقدی را ثبت می نماید. برای مشاهده این سـند می توانید به قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید .

2 🔲 🔤 دریافت و برداخت
دریافت و برداخت
تاریخ سند 🕺 ۱/۰۵/۰۸ 🔽 شماره گذاری اتوماتیک شماره سند ۳
سطح پنج سرگروه سطح پنج اشخاص و شرکت ها
<u>م</u> نحات سند ( )
دريافت ا دريافت چک ا برداخت ا برداخت چک
نام طرف حساب 🛛 مين ملكي 🚽 🗔 انتخاب حساب معين
مبلغ ٨٠٠,٠٠٠
شرح بابت پرداخت هزینه 💿 مندوق مندوق دفتر شرکت
ער איז
تاييد حذف
ىشتمىد هزار ريال
مساير معرد الجسارية فردام الكريج
ا مسبب سینی است با سینی است از مندوق دفته شرکت بایت بردافت شایته ۲۰۰۰ ۱۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰
۱۱۲۲۰۰ ۱۱۲۷۶ پرداخت از صندوق دفتر شرکت بابت پرداخت هزینه ۲۰۰۰۰۰ ۰
۱۱۰۱۰۰۰ ا ۸۰۰۰۰۰ پرداخت به امین ملکی بابت پرداخت هزینه ۰ ۰ ۸۰۰۰۰۰
خروج Ctrl Del حذف Ctrl Del تایید Trl Del تایید Ctrl Del تایید ۲۶۲

# 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 آبشاری روبروی آن انتخاب کنید .

نکته اگر پرداخت چک غیراز سرگروه اشخاص و شرکتها بود قسمت اتخاب 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 قـرار مـی 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 اش

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 تـاریخ روز را در قسمت تاریخ سررسید 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 رفت ه و آن را کلیک نمایید . بدین ترتیب سیستم به صورت خودکار سند پرداخت را ثبت می نماید . برای مشاهده این سند می توانید ب قسمت مرور اسناد مراجعه نمایید .

#### سیستم یکپارچه تعاونی روستایی ایران – حسابداری

<b></b>				یرداخت ایر ایرانی و پرداخت
	و پرداخت	لاريافت		
		ه سند ۲	شماره	تاریخ سند 🛛 🗛 /۹۱/۰۸ 🗹 شماره گذاری اتوماتیک
<b>T</b>	🔤 حساب سطح پنج		فا	📃 سطح پنج 🛛 سرگروه سطح پنج 🛛 اشخاص و شرکت (
, <u> </u>	,,			توضيحات سند
,				
L				دريافت   دريافت چک   پرداخت   پرداخت چک
	معين	📃 انتخاب حساب	-	نام طرف حساب امين ملكي
	تفصيله .			
	¥			ا پرداخت چٽ بصورت نفدي
لماره حساب	نام بانک ش	شمارہ چک		تاريخ سر رسيد 🔄 📜
٣٨٩٠٧٠)	ملي شعبه وليعصر 👘 ١٣	۱۲۰۳	•	alex via A
Ϋ́Λ٩+٧+,	ملي شعبه وليعصر 👘 ۱۳	17+4		
۲۳۸۹+V+J	ملي شعبه وليعصر 👘 🕅	17+0		مبلغ
ΥΛ٩•٧•.	ملي شعبه وليعصر ١٣	17+5	— [	سقف بدهکار در بستانکاران
				<u>کی</u>
ىدھكار مبلغ بستانكار ب	مبلغ			حساب معين احساب تفصيلي أشرح
Image: A state of the state				[ <b>↓</b> ]
😥 🏹 ثبت سند خروج				
Ctrl Del حذف Ctrl T تایید Ctrl T ثبت	خروج lQ			

# کلیدهای میانبر در فرم دریافت و پرداخت :

حذف رديف جاري	Ctrl +Del
تاييد	Ctrl + T
خروج	Ctrl + X
ثبت	F2



نام رویه : عملیات اسناد ^{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 .

درابتدای ورود به فرم عملیات اسناد ، برای مشاهده اسناد در جدول موجود در فرم ، باید دکمه **ان^{ز وانی}ا** را که در پایین فـرم قـرار دارد کلیک نمایید . در قسمت بالای فرم برای شما دو گزینه <mark>O اسنادتایید شده O</mark> اسنادتاییدنشده 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 تنید سند، ا 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 .

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

/	جودی اولیه	بات اسناد 🔪 مو	عمنب									۹ ۵	×
[					ناد	عملیات اس							
г	جستجو		ره سند	سما 🔻	ره سند	د جستجو ا <u>شمار</u>	مور		د تایید نشده	استا،	ناد تایید شده	<u>س</u> ا 0	
		مبلغ بستانكار ۵۰۰،۰۰۰ ۲۰۰،۰۰۰ ۸۰۰،۰۰۰	پدهکار ۱۰۰۰، ۲۰۰۰، ۸۰۰۰،		نودکار نودکار نودکار	ن ورداخت ثبت ۵ ن ورداخت ثبت ۵ ن ورداخت ثبت ۲ ورداخت ثبت ۶	تشرع الشرع (ميافتر) - دريافتر) - دريافتر - دريا - دريافتر - دريافت - دريافتر) - دريافتر) - دريافت	تریخ ۹۱/۵۰/۸ ۹۱/۵/۸ ۹۱/۵/۸	ا شماره فرعي • • •	ىمارە سىد		*	
	خروج تابيد ThrD	چاپ ادغام F۲	بازخواني حستجو Ctrl S	حذف بانخوانم , Ctrl B	اصلاح Ioul E اصلاح	ادغام استاد حاب Ctrl P	تایید سند فر Ctrl Del	بین استاد Ctrl حذف	استاد درج سند Enter خروح O	مرتب سازي ا E	sc olds		
			إجستجو دامت	بارحوادي دامت	Cure Care	Cutt Ób	Curbere	storp cur	A 630 Leucer	ا جرمیت	عليات عد		11.

#### 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 **اسلامی** را زده و اصلاحات مورد نظر را انجام می دهیم . 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 **محنف ا**را زده و پس از تایید ، رکورد مـورد نظـر حذف می شود .

درج سند بین اسناد :

در این قسمت پس از زدن کلید [درج سند بین اسناد] 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 .

استاد تایید شده استاد تایید استاد تاید استاد تایید استاد تاید استاد تاید					عطيات اسناد						_
اسماره سند شماره فرعی تاریخ شرع (میلغ بدهکار میلغ بدهکار میلغ بستانگار     ا   مار	جستجو		شماره سند	~	مورد جستجو ا شماره سند		د تایید نشده	اسنا	شده	سناد تاييد	л
<ul> <li>اسماره سند سماره فرغی تاریخ سیدار میلغ سیداران</li> <li>۱ • ۱/۹۰/۷۸ -دریافت ویرداخت ثبت خودکار</li> <li>۲ • ۸۱/۹۰/۷۸ - دریافت ویرداخت ثبت خودکار</li> <li>۲ • ۸۱/۹۰/۷۸ - ۲</li> <li>۲ • ۲<!--</th--><th>_</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>3 J A</th><th></th><th>•</th><th></th><th></th></li></ul>	_						3 J A		•		
۲ ۲ ۰ ۸۱ (۲۰۷۰ دریافت ورداخت نیت خودکار ۲۰۰۰ ۱۲،۰۰۰،۱۰۵ ۲۰۰۰،۱۰۰ ۱۲،۰۰۰،۱۰۱ ۲۰۰۰،۱۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰		مبلغ بستانك	مبلغ بدهذار		شرح	تاريخ برزورين	شماره فرغي	مارہ ساند	اشد		_
ا مالاج شماره سند اطلاً شماره سندي را که مي خواهيد سند بعد از آن قرار گيرد را وارد نماييد. شماره سند [		17.0	17.000.000		-دریافت وپرداخت تیت خودکار -دمافت میداخت ثبت خودکار	01/+9/10	•		7		-
الاً اصلاح شعاره سند لطفاً شماره سندي را که مي خواهيد سند بعد از آن قرار گيرد را وارد نماييد. شماره سند [		1120-12111	1120-12111		دريادي وپردادي ښي خوديار	04.210					
∑ اصلاح شماره سند لطفآ شماره سندي را که مي خواهيد سند بعد از آن قرار گيرد را وارد نماييد. شماره سند 1 مند 1											
۲ اصلاح شماره سندي لطفآ شماره سندي را که مي خواهيد سند بعد از آن قرار گيرد را وارد نماييد. شماره سند 1 ميند 1											
لطفاً شماره سندي را که مي خواهيد سند بعد از ان قرار گيرد را وارد نماييد. شماره سند 1 مىند 1 مىند 1					- "		ە سىد	صلاح شامار			
شماره سند 1 تاييد خروج					هد از ان قرار گیرد را وارد نمایید.	ي خواهيد سند ب	ماره سـندي را که م	لطفآ شه			
شماره سند 1 نایید خروج											
				خروج	تاييد		ــند 1	شماره س			

				جستجوی سند :
شماره سند	<b>v</b>	شماره سند	مورد جستجو	در قسمت بالای ف م عملیات اسیناد

جستجوی اسناد بر اساس ، شماره سند ، تاریخ سند ، شرح ، مبلغ و شماره فرعی سند وجود دارد .

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 :

جستجو امکـان

		معايات استاد					سابداري	בנו
								2
جستجو	شماره سند 👖	د جستجو 📩 🖌	مور	🖲 اسناد تایید نشده	بد شده	O اسناد تايي		
							ور سند	صد
مبلغ بستانكار	مبلغ بدهكار		تاريخ شـرح	سند شماره فرعى	شماره		1	1
01+,+++,+++	01+.+++.+++	ت وپرداخت ثبت خودکار	۱۷ (۸۷/۰۹ -دریاف:	•	1		المشكل ا	1
17,0++,+++	17.0++.+++	ت وپرداخت ثبت خودکار	۸۲ /۹۰/۷۸ -دریاف:	•	٢		انتخاب همه	مرور
							انتخاب بین استاد اندغا	1
							انتخاب بین تاریخ	
							انتخاب تا این سند. انتخاب دا از داریک	ac
							التعاب تراین تاریخ باک کردن انتخاب	
						-	پای دردن انتخاب	
							اصلاح شماره سند	
						سند	اصلاح مشغصات س	o.
							-	-
							0 ( )	1
								es. Deserve
							، و پرداخت	دريافت
							57455	
							(Aca)	
							8	)
							ارن اران و بستانگاران	) ىدھك
							اران و بستانگاران اران و بستانگاران	) بدھک
							ی ناران و بستانگاران	) بدھک ر
							ی اران و بستانگاران ک	) بدهک ک
							گی ناران و بستانگاران پ ر روزنامه	بدھک بدھک دفت
							اران و بستانگاران ناران و بستانگاران ر روزنامه	) بدهک ک
							یاران و بستانگاران روزنامه د روزنامه	، بدهک ک دفتر
							رون و بستانگاران روزنامه روزنامه	) ، بدهک دفتر
							کاران و بستانگاران پ ر روزنامه روه حساب ها روه حساب ها	، بدهک ک دفتر الیم گر
							لاران و بستانگاران ر روزنامه ر وزنامه روه حساب ها	بدهک دفتر ليم گر
							لاران و بستانگاران ر روزنامه روه حساب ها روه حساب ها	بدھک چ دفت لیم گر
							اران و بستانگاران ر روزنامه روه خساب ها روه خساب ها افتتاحیه	، بدهک دفتر الیم گر
چاپ خرو:	ف ايزخوانمي	الدغام استناد اصلاح	ین استاد) تایید سند	، سازي اسناد)	مرتب		اران و بستانگاران ر روزنامه روه حساب ها روه حساب ها افتاحیه ارداری	) بدهک ک دفت طیم گر ابر

- 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 بين اسناد
	لطفا شماره اسناد را وارد نمایید
تاييد انصراف	از سند 1

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

	🔀 انتخاب بين تاريخ
	لطفا تاریخ مورد نظر را وارد نمایید
انصراف	ප්රස්ත්රයා වී දේශාව වී ප්රස්ථාව වී ප්රස ප්රස්ථාව ප්රස්ථාව ප්ර

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

	🔀 اصلاح شماره سند
	لطفاً شماره سند را وارد نمایید،
تاييد خروج	شماره جدید

اصلاح مشخصات سند

	🗷 اصلاح مشخصات
شمارہ عطف	تاريخ ٨٧/٠٩/١٧ شماره فرعي •
	شرح
تاييد خروج	
خروج Ctrl X تایید Ctrl X	

کلیدهای میانبر در فرم عملیات اسناد :

تاييد	Ctrl + T	چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S	ادغام	F2
مشاهده جزئيات سند	Enter	بازخواني	Ctrl + B
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc	اصلاح	Ctrl + E
		1	

نام رویه : عملیات چک ها 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 بـ ه حساب خوابانـدن ، اعـلام برگشـتی ، 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 چـک هـای دریـافتی ( در صورتی کـه در قسمت دریافت و پرداخت چکی راثبت کرده باشید ) بر اساس مورد جستجو قابل رویـت خواهـد بـود. صـندوق مـورد نظـر را انتخاب کرده و چک یا چک هایی که مد نظر می باشند را انتخاب نمایید در این صورت چک هـایی کـه مقابـل آن هـا تیـک خورده است ، به مبلغ چک ، وارد صندوق تعریف شده مورد نظر می شود و از حساب اسناد دریافتنی خارج می گـردد . بـدین ترتیب با زدن علامت ، به مبلغ چک ، وارد صندوق تعریف شده مورد نظر می شود و از حساب اسناد دریافتنی خارج می گـردد . بـدین ترتیب با زدن علامت مقابل چک مورد نظر و صندوق و زدن کلید تایید ، سند حسابداری مربـوط بـه آن بـه صورت خودکـار صادر می گردد . ساد صادر شده در است ، ماید مای به مای چک مورد نظر و صندوق و زدن کلید تایید ، سند حسابداری مربـوط بـه آن بـه صورت خودکـار صادر می گردد . سند صادر شده در است ، ماید مای به مای چک مورد نظر و صندوق و زدن کلید تایید ، سند حسابداری مربـوط بـه آن بـه صورت خودکـار صادر می گردد . سند صادر می گردد . ساد می گردد . ساد مای گرده . مای گردد . ساد صادر می گردد . ساد صادر می گردد . ساد صادر شده در قابل مشاهده خواهد بود .

نکته : لیست چک های وصول شده از طریق گزینه 📀 ^{چکهای} وص^{ول شده} که در همین فرم موجود می باشد قابل مشاهده است .

							🗷 وصول چک
			و	وصول چا			
					شرح سند	تلماره فرعي	تاریخ سند <mark>۹۱/۰۵/۰۹</mark> ۵
						رداختي 🗍 چاپ چک 🛛	چکهاي دريافتي 🛛 چکهاي پر
<b>_</b>	للعبه وليعصر بانك ملي	ده شده ۲۸۹۰۷۰۸۳ ش	هاي به حساب خوابا	💽 🔿 چک		صندوق دفتر شـركت	💿 وصول نقدي
			لهاي وصول شاده	🕞 🔿 چک	ر بانک ملي	۳۸۹۰۷۰۸۳ شعبه وليعصر	🔿 خواباندن به حساب
			لهاي برگشتي	0 چک			C اعلام برگشتي
			لهاي خرج شده	حک 💽 🕞		امين ملكي	🔿 خرچ چک
			1				
	. بد				5	C 1 1	
د معین	ببنغ اد	, 000	پست تیزه	استنازه حساب	مى مەرە چىت	, (U)	*
			•				
		ارشگیری	فسمت گز			ىلياقى برقاعة	فسمت عم
							-
							•
خروج	. ] تابيد	حذف ا چاپ	مستحو	1		ان 🔻 نام طرف جب	جستجو ممرد جستجو زام طرف جس
							مورد المناجو عام طرف المسا

 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 بازکرده 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 .

								🗕 وصوب چک				
				وصول چک								
					شرح سند	·	/۹۱ 📃 شماره فرعي	تاریخ سند ۲ <mark>/۰۵</mark>				
	چکهاي دريافتي ا چکهاي پرداختي 🗍 چاپ چک											
v v	🖸 ومول نقدي 👘 مندوق دفتر شرکت 🔹 💽 چکهاي به حساب خوابانده شده ۲۸۹۰۷۰۸۳ شعبه وليعمر بانک ملي 💌											
	····· •• خواباندن به حساب											
			برگشتى	 ) چکهای ا			ليتعى	🔿 اعلام برگش				
			خرج شدہ	🔻 🔿 چکهاي			۔ امین ملکی	ن خرج حک				
						ب	ل - خواباندن به حسا	چکهاي دريافتې				
کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمرہ	شمارة حساب	شمارہ چک	بانک	طرف حساب					
1171+٣	4++2+++	91/+2/+0	ĩ	۲۶۹۸۵۵۵۲	۲۲۲	تجارت	كامران محمدي					
1171+٣	۵۰۰٬۰۰۰	۹۱/۰۸/۰۳	٢	۵۴۷۸۹۶	7777	ملت	كامران محمدي					
								*				
•								•				
								جستجو				
خروج	پ تاييد	حذف چا	ستجو	<u>ج</u> ا		انام طرف حساب	طرف حساب 💌	مورد جستجو نام				

- 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 منعه ۷

اشخاص و بستانکاران تجاری شده و از حساب اسناد دریافتنی 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 شرکتها ، 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							
					شـرح سـند		۹۱٫ 📃 شماره فرعي	تاریخ سند ۲/۰۵/۱۰			
						پ چک	چکھاي پرداختي  چا	چکهاي دريافتي			
	O وصول نقدي مندوق دفتر شرکت										
	O خواباندن به حساب ۲۸۹۰٬۷۰۸۳ شعبه وليعصر بانک ملي 💽 چکهاي وصول شده										
			برگشتي	\$ چکهاي 			يتمي	O اعلام برگش			
			خرج شدہ	💌 🔿 چکهاي			امين ملكي	Ö خرج چک			
						ده	- چکهاي وصول شد	چکهاي دريافتي			
کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمره	شمارة حساب	شمارہ چک	بانک	طرف حساب				
11+1++	۲++،+++	۹۱/+۶/+۵	٣	7790007	۲۲۲	تجارت	كامران محمدي				
<b>ا</b> خروج	پ قاييد	حذف لع	ستجو	2		ً  نام طرف حساب	طرف حساب	♦ - جستجو مورد جستجو نام			

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 ، شرکتها ، 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 .

								🗵 وصوب چک			
				وصول چک							
					شارح ساند		۹۱٫ 📃 شماره فرعي	تاريخ سند ۲۰۲/۰۶/			
						پ چک	چکهاي پرداختي  چا،	چکهاي دريافتي			
	© اعلام وصول										
			لل شده	C چکهاي باط				C وصول شده			
							رداختي	🔿 کل چکھاي پ			
								nd han al a Ca			
	Ť. o	تاريخ جک	AND 117 MU	اش واده جریز این	ش ماده چک	.<	ن - اعلام وصول طرف حساب	چدهاي پرداختي			
لد نشین ۲۱۱۱۰۱	سبیے ۲٬۰۰۰٬۰۰۰	۹۱/۰۲/۰۱	•	۳۸۹۰۷۰۸۳	التعلق بي ۱۲۰۴	ا بانت ملها، شهنه وليعضر	طری خشاب کامران محمدی				
						J		*			
								T			
•								<b>[</b> ]			
	↓ .										
خروج	پ تاييد	حذف چا	ىستجو	2		انام طرف حساب	طرف حساب 💌	مورد جستجو نام			

نکته : در صورتیکه می خواهید چکی را از حالت وصول شده خارج نمایید به قسمت ^O وصو^{ل 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 .



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 .

								، چک	🗵 وصول			
				ل چک	وصو							
					رح سند	شـ	ــماره فرعي	سند ۹۱/۰۲/۰۶ ش	تاريخ د			
-	حكماو، درافتهحكماو، درافته											
						ک	چاپ چن	طراحي چاپ چک				
							ده برای چاپ	برداختی-چکهای آماد	جک			
كدتفصيا	کد معین	مبلغ	تاریخ چک	پشت نمرہ	شماره حساب	شمارہ چک	بانک	طرف حساب				
)+)VY	۳۱۱۱۰۱	Ϋ	91/+4/+1	•	<b>ፕ</b> አዓ+V+ <b>۸</b> ۳	۱۲۰۴	ملعي شلعبه وليعصر	كامران محمدي	•			
									*			
									_			
•												
	< 1			1				چو	[ جست			
	<u> </u>		دو	مستع		حساب	ب 🚬 انام طرف	جستجو نام طرف حسا	مورد			

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 طراحی چاپ چک

عن عاب یک PageHeader1 البنیخ چک مزیج چک مزیج چک البنیخ چک PageFooter1 البنیخ چک البنیخ چک البنی عددی چک البنی عددی چک البنی عددی چک البنی عددی چک البنی عددی جسم البنی عددی می دو مای البنی البتاد شده البنی عددی می دو مای البنی البتاد شده البنی عددی می دو مای البنی البتاد شده
۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰
۲۰۰۲ میلی بند در دونی ۲۰۰۲ میلی دونی ۲۰۰۲ میلی دونی ۲۰۰۲ میلی دونی
المال الجاد شده         المال خواني گردد . در صور تيكه نخواهيد تغييرات شما ثبت گردد و ماد         المال خواني قابل بيش في في الي بيش في في المال الجادي قابل بيش في في المال خواني قابل بيش في في المال خواني قابل بيش في في المال خواني قابل بيش في في الي خواني في في المال بيش في في الجاد
PageHeade1         الارتياجي         الدين جي         الدي
للزیون جگ سلم به خروق مرابع جگ مرابع عددی جگ مرابع مین عددی جگ مرابع مین عددی جگ مرابع مین عددی مرابع مرابع مین مین مرابع مرابع مرابع مرابع مین مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مرابع مراب مرابع مرابع مراب مراب مرابه مرابع مر
مانغ به غزوق مانغ به غزوق مراغ جکی مراغ عددی جگی مراغ عددی مراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو مان با با ما ثبت گردد و مای مان با با ما ثبت گردد و مای
لنازیع جگ سلغ به غروق های به غروق های به غروق های بی غروق های بیا خوانی داخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای های بیاد شده های بیاد شده
مالغ به خزوی مراغ به خزوی مراغ به خزوی مراغ به خزوی موانید می توانید می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو میلغ عندی چک مراغ عندی جگ مراغ عندی جگ مراغ عندی می توانید می تولید تولی توانید تولید تولید تولید می تولید تولید تولید می توانید می توانید می توانید می توانید می تولید تولی می تولید تولید تولید تولید تولید می تولید تولید تولید می تولی
الله به خررف میلغ به خررف میز میزی به ک اله اله به خروف اله اله به خروف اله اله به خروف اله اله اله به خروف اله اله اله اله اله اله اله اله اله اله
ناریخ جک ملغ به خررون مزیخ چک هیزیخ پیک هیزیخ چک هیزیخ چک هیزیخ چک هیزیخ چک هیزیخ پیک هیزیخ پیک هیزیک هیزیخ پیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هی هیزیک هی هی هیزیک هی هیزیک هی هیزیک هی هی هی هیز کی ک ک ک ک ک ک ک ک ک
الربع جگ میلغ به خروف میلغ عندی چگ الیا پیچاد شده سیلغ عندی چگ الی لیچاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صور تیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای الی لیچاد شده الی می
مبلغ به خروق مبلغ به خروق من ع چک هن ع جک هن ع جرا ع هن ع جرا ع جرا حال هن ع جرا حال جار می توانید م فصحه چ جک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده هن می توانید تا ما ثبت گردد و مای
میلغ به جروق میلغ به جروق همانغ عددی چک همانغ عددی جک همانغ عددی جانع همانغ عددی جانع همانغ همانغ همانغ همان جانع همان جانع حان جانع حا
مبلغ نه خروف مربع چک هرج چک PageFooter1 هرج چک PageFooter1 هرج چک مربع عددی چک الزخوانده فایل پیش فرض شرع چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سرس بر رو ایل ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای
میلغ به خروف میلغ به خروف هیلغ عددی جگی PageFooten PageFooten الی ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صور تیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای ایل ایجاد شده
ماغ به خرونی تیز ج چک میلغ عددی چک PageFooter1 الز وانب کی کمایید می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شد ایل ایجاد شده ایل ایم ایل ایل ای ایل ایل ایل ایم ایل ایل ایل ایل ایل ایل ایل ایل ا
منباغ عددی چک منباغ عددی چک PageFooterl الم البتاد شده می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو ایل ایجاد شده الم ایم الم ایجاد شده الم ایم الم ایجاد شده الم ایجاد شده الم ایجاد شده الم ایم الم ایم
منزع چک مزیلغ عددی چک PageFooterl الزیوانی فایل پیش فرض مرابع عددی چک PageFooterl الزیوانی فایل پیش فرض مرابع عددی چک الزیوانی فایل پیش فرض مرابع عددی چک الزیوانی فایل پیش فرض مرابع عددی جگ مرابع عددی محد و سپس مرابع مرابع مایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای مرابع مایی میش فرف
منزع چک ابلغ عددی چک PageFooter1 ابلغ عددی چک التا Designer المح التا Designer المح التا کید کرا با توجه به نیاز خواد طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو این ایجاد شده التا کیدک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای
میلغ عددی جگ PageFooter1 PageFooter1 الزخوانی فایل پیش فرض فخیرہ فایل ایجاد شدہ خروع میلغ عددی جگی الزخوانی فایل پیش فرض فخیرہ فایل ایجاد شدہ خروع الزخوانی فایل پیش فرض میں توانید صفحہ چک را با توجہ بہ نیاز خرود طراحی و یا تغییر دھید و سپس بر رو ایل ایجاد شدہ ایل ایجاد شدہ ایل ایجاد شدہ
من لغ عددی چک PageFooter1 این ایجاد شده این ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای
منباغ عددی چک PageFooter1 ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای
مباغ عندی چک PageFooter1 این ایجاد شده مراف میزاغ عندی چک مراف میزاغ عندی چک این ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای این ایجاد شده
منابع عددی چک PageFooterl الانوانی فرنی الاند می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده
انباغ عددی چک PageFooterl ا کو Designer کی Script کو Preview کو Designer کی Script کو Preview ایاز خوانی فرض خدیدہ فایل ایجاد شدہ خدیدہ فایل ایجاد شدہ خدیدہ کی ایک ایک نمایید تا فایل شما ذخیرہ گردد . در صور تیکہ نخواہید تغییرات شما ثبت گردد و مایہ ایل ایجاد شدہ
جمع عددی چکی PageFooter1 این ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای
به المحمد تعدید اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ اللہ الل
۲ PageFooter1 ۲ PageFooter1 ۲ PageFooter1 ۲ PageFooter1
<ul> <li>PageFooter1</li> <li>PageFooter1</li> <li>Designer S Script R Preview</li> <li>الاخواند فليل بيش فرض ذخيره فليل ليعاد شده خروج</li> <li>می توانيد صفحه چـک را بـا توجـه بـه نيـاز خـود طراحـی و يـا تغييـر دهيـد و سـپس بـر رو</li> <li>ايل ايجاد شده</li> <li>کليک نماييد تا فايل شما ذخيره گردد . در صورتيکه نخواهيد تغييرات شما ثبـت گـردد و مايـ</li> </ul>
PageFooter ا المحافظ المحا
ایل ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و مای
توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده
مردد و ماید ایل ایجاد شده ایل اید ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل اید ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایل ایل ایجاد شده ایل ایل ایل ایل ایل ایل ایل ایل ایل ایل
تعلیم می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده
تعلیم می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییره فایل ایجاد شده فروچ کار ا ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده
تعلیم می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده
تعلیم می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییـر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده
ماین کو
مانخواند فیل بیش فرض <u>دخیرہ فایل ایجاد شدہ</u> <u>دوی کوئی کوئی کی ایجاد شدہ</u> <u>دوی کوئی میں ایجاد شدہ</u> <u>مروع</u> بازخواند فیل بیش فرض <u>دخیرہ فایل ایجاد شدہ</u> <u>خروہ</u> و سے ایس بر رو ایل ایجاد شدہ ایل ایجاد شدہ ایک نمایید تا فایل شما ذخیرہ گردد . در صور تیکہ نخواہید تغییرات شما ثبت گردد و مای
مین می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییره فیل ایجاد شده خروج می می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییـر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبـت گـردد و ماید
بازخواند فیل بیش فرض خدیده فیل ایجاد شده خروج خوج این بیش فرض خدیده فیل ایجاد شده خروج می بر رو بیش مـی توانیـد صـفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییـر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده کایک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبـت گـردد و ماید این این فره
بازخوانی فایل بیش فرض نخیره فایل ایجاد شده خروج مش می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو ایل ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و ماید ایازخوانی فایل پیش فره
بان ^ر وانی می توانید صفحه چـک را بـا توجـه بـه نیـاز خـود طراحـی و یـا تغییـر دهیـد و سـپس بـر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایاز خوانی فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبـت گـردد و ماید ایازخوانی فایل پیش فره
یس می توانید صفحه چک را با توجه به نیاز خود طراحی و یا تغییر دهید و سپس بر رو ایل ایجاد شده ایل ایجاد شده ایاز خوانی فایل بیش فره
ـش مــی توانیــد صـفحه چـک را بــا توجــه بــه نیــاز خــود طراحــی و یــا تغییــر دهیــد و ســپس بــر رو ایل ایجاد شده کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبـت گـردد و مایـ ایازخوانی فایل پیش فره
ـش مــى توانيــد صــفحه چــک را بــا توجــه بــه نيــاز حــود طراحــى و يــا تغييــر دهيــد و ســپس بــر رو ايل ايجاد شده ايل ايجاد شده ايازخواني فايل بيش فره
ایل ایجاد شده کمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و ماید ایجاد شده این بیش فره
ایل ایجاد شده — کلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گـردد و مایـ ایا:خوانی فایل پیش فره
ایل ایجاد شده معلیک نمایید تا فایل شما ذخیره گردد . در صورتیکه نخواهید تغییرات شما ثبت گردد و ماید ایازخوانی فایل پیش فره
کلیک نمایید تا قایل شما دحیره گردد . در صورتیکه نحواهید تغییرات شما تبت گردد و مای
الاخواني فابل ينش فرة
المازخواني فالرابيش فرة
ا ا ا جوانی قان پیش قره
همان صورت بیش فاضل که در سیستج تعریف شده است حیاب شود ، این روی دکمیه ا
······································

چاپ چک : پس از طراحی چک در مرحله قبل ، در این مرحله با انتخاب دکمه
 یس چاپ 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 بستانکارن ، 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 کـه به نوعی گزارش دهنده می باشند .

۸۷ ,	تست سال	_ 2 🛛
درید و فروش خرید محصولات کشاورزی س	انپارداري -	حسابداري
	به ا	تنظيمات پا
	نيە	سند افتتاح
	22.616	صدور سند ديافتيمي
		دريافت و پر
	_ناد	عمليات اس
	ک ها	عمليات چک
تراز آزمایشی		گزارشات
دفتر روزنامه -کل	1	دفتر کل
تراز نامه	ંવ	دفتر روزنام
مرور استناد	ناد	خلاصه اس
مرور حساب ها	ن سال	عمليات پايا
لیست بدهکاران و بستانکاران	ود ویژه	تقسيم س
لیست بدهکاران و بستانکاران(تفصیلی) 		
سود و زبان گری از این ا		
دردش حساب تعصیلی گرید می بند ا		
دردش معین نقصیلی		
شاخص ریالی کالا	1.4.1	
جستجو در استاد		
شاخص ريالى تعدادى		
مغايرت		
نسبت هاي مالي		

- تراز آزمایشی : در این بخش ، سه حالت کلی برای گزارش تراز آزمایشی وجود دارد .
- ۱. دسته بندی گزارش بر اساس : 💿 تراز ازمایشی 💿 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 :

Γ	تا تاريخ	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 .

اتراز آزمانشه						4 Þ ×
			ي المحالية ال			
		ي	עון וכטיייי			
				🔿 تراز بعد از سود و زیان	🔿 تراز بعد از تعدیل	جستجو • تراز ازمایشپ
ں دار	🗌 فقط حسابهاي گردش		تا تاريخ	از تاریخ	نمایش کلیه اسناد 💽	تراز گروه
					i	تراز آزمایشـي گروه
مانده بستانكاري	مانده بدهكاري	مبلغ بستانكار	مبلغ بدهكار		نام گروه	کد گروہ
•	٥٢٣،٧٠٠،٠٠٠	1.5++.+++	052,9++,+++		دارايي هاي جاري	1 🔳
•	•	•	•		دارايي هاي غير جاري	٢
٥٢٣،٧٠٠،٠٠٠	•	٥٢٣،٧٠٠،٠٠٠	•		بدهي هاي جاري	٣
· ·	•	•	•		بدهي هاي غير جاري	٤
· ·	•	•	•		حقوق صاحبان سهام	0
•	•	•	•		هزينه ها	٦
•	•	•	•		فروش و درامدها	٧
•	•	•	•		بهاي تمام شده	٨
•	•	•	•		حسابهاي انتظامي	٩
۷۲۲۵۷۲۲۵ چاپ خروج	۵۲۲۹۰۰۰۰۰ ۵۲	مع کل ۲۹۰۰۰۰	2			
, Ctrl ک چاپ Ctrl P جستجو Ctrl S جستجو	خروج					

کلیدهای میانبر در فرم تراز آزمایشی :

چاپ	Ctrl + P
جستجو	Ctrl + S
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئيات ركوردها	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 .

کلیه اسناد :	نمايش ً	سند يا	یا شمارہ	تاريخ ا	حسب	حسابها و بر	، گروه	طبقه بندى	ر اساس	ٔ . دسته بندی بر
--------------	---------	--------	----------	---------	-----	-------------	--------	-----------	--------	------------------

گروه 💌 نمایش کلیه استاد 💉 از 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 ، کـل و معـین در محـدوده تـاریخی داده شده مشاهده نماییم . در ضمن این امکان وجود دارد که این گزارش را فقط به حسابهای گـردش دار محـدود نمـاییم ، بـا زدن دکمـه 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 .

.25	دقتر روزنامه -	کل		
از معین 📉 نمایش کلیه اسناد 💌 از تاریخ 🔄 تا تاریخ	් ට ට ට ට	ا فقط حسابها	ي کردش دار	2
فتر روزنامه-کل				
کد معین انام معین کد کل مب	مبلغ بدهكار	مبلغ بستانكار	مانده بدهكاري	مانده بستانكاري
• ١١٠١٠ مندوق ١١٠٠٠		34	÷	
۱۱۰۱۰۱ تنخواه گردان ۱۱۰۱۰	( <u>*</u> )	8 <b>4</b>	<b>1</b>	-
۱۱۰۱۲ بانکها ۱۱۰۱۲	•		•	•
۱۱+۱۰۳ وجوه بین راهی ۱۱۰ ۰	•		•	[بور
۰ ۱۱۰۱۰۶ چکهاي در جريان وصول ۱۱۰		•		
۱۱۱۱۰۱ سعام شرکتها پذیرفته شده در بورس ۱۱۱ ۰		e <b>•</b>		
• اوراق مشارکت ۱۱۱۱۰۲	*	5 <b>•</b>		
۰ سرمایه گذاری در سهام سایر شرکتها ۱۱۱۱	*	24	*	2.0
۰ ۱۱۱۱۰۶ سرمایه گذاری در اوراق بهادار ۱۱۱ ۰		84	÷.	1. ·
۰ سپرده هاي سرمايه گذاري کوتاه مدت بانک ۱۱۱۱	÷	8 <b>4</b>	¥	•
۱۱۱۱۰۲ سرمایه گذاری در طرح ها ۱۱۱	+		•	·•)
۰ ۱۱۲۱۲۰۰ حساب هاي دريافتني ۱۱۲		•		
۱۱۲۱۰۲ چک هاي دريافتنې ۱۱۲	1.5++.+++	1.8++.+++	•	
۱۱۲۱۰۳ اسناد دریافتنې ۱۱۲	•	c.•		9 <b>.</b>
۱۱۲۲۰۰۰ اشخاص-بدهکاران تجاري ۱۱۲	011.1.	5.	011.1	
۱۱۲۲۰۱ بدهی فروشگاه ۱۱۲	*	24	*	
۱۱۳۱۰۰ کارکنان(وام-مساعده) ۱۱۳ ۰	÷		¥	5. C.
۰ ۱۱۳۱۰۳ اشخاص حقیقی ۱۱۳ ۰	<b>\$</b> 1	N <b>4</b>	<b>\$</b> 1	4
۱۱۳۱۰۶ شرکت ها و موسسات ۱۱۳	•	•	÷	4
٥-١١٣١ وام هاي تعاوني ١١٣ •	•		•	
• ۱۱۳۱۰۲ کسري انبار ۱۱۳		•		•
• ۱۱٤ کالا در جریان ساخت ۱۱٤ •		s.•		
• ۱۱٤۱۰ کالا ساخته شده ۱۱٤	*	5.		•
۰ ۱۱٤۱۰۲ خرید کالا ۱۱۶	*	24	*	2.
۰ ۱۱۵۱۰۷ برگشت از خرید ۱۱۵ ۰	÷.	84	•	
کسري انبار ۱۱۳ . کالا در جریان ساخت ۱۱۶ . کالا ساخته شده ۱۱۶ . خرید کالا ۱۱۶ . برگشت از خرید ۱۱۶ .	* * *	۰ ۰ ۰ ۰	• • • • •	• • • • • • • • • •

# 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 .

							4
				ترازناعه			
							ىستجو
جستجو	ی دار	🗌 حسابهاي گرد«		נו נו נאַ ב	ازتاريخ	🗙 نمایش کلیه اسناد	راز گروه
							از گروہ حساب
	مانده بستانكاري	مانده بدهكاري	مبلغ بستانكار	مبلغ بدهكار		نام گروه	کد گروہ
	•	٥٢٣،٧٠٠،٠٠٠	13*****	082,9++,+++		دارايي هاي جاري	1
	•	•	•	•		دارايي هاي غير جاري	٢
	077.1	•	٥٢٣،٧٠٠،٠٠٠	•		بدهي هاي جاري	ĩ
	•	•	•	•		بدهي هاي غير جاري	٤
	•	•	•	•		حقوق صاحبان سهام	0
۵۲۲٬۷۰۰٬۰۰۰ . چاپ خروج	۵۲۲،۷۰۰,۰۰۰ ۵۲۲	f.Q.•α	دمع کل ۲۲٬۹۰۰٬۰۰۰	2			

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

اسناد :	بش کلیه	شماره سند یا نمای	ناريخ يا د	سب ت	۱ . دسته بندی بر اساس طبقه بندی گروه حسابها و بر ح
	تا تاريخ	5	ازتاريخ	*	تراز گروه 🛛 🖌 نمایش کلیه اسناد

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 ، کـل و معـین در محـدوده تـاریخی داده شده مشاهده نماییم . در ضمن این امکان وجود دارد که این گزارش را فقط به حسابهای گردش دار محدود نماییم . با زدن دکمـه جسـتجو 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 جزئيات ركوردها	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.

عرور اسناد					٩	• ۵
	اد	مرور اسن				
جستجو			شماره سند	سند 💌	جستجو بورد جستجو اشماره ا	o
					لليه استاد	5
مبلغ بستانكار	مبلغ بدهكار	شرح	تاريخ	شماره فاكتور	شماره سند	
1.7***.***	1.5++.+++	سند اعلام خرج چکهاي دريافتي ثبت اتوماتيک	AV/+9/1A	•	٤	•
1.7***.***	1.5++.+++	-دریافت وپرداخت ثبت خودکار	AV/+9/1A	•	٣	4
17.0**.***	17.0++.+++	-دریافت وپرداخت ثبت خودکار	AV/+9/1A	•	۲	4
0)+;+++;+++	01+*****	-دریافت وپرداخت ثبت خودکار	۸۷/۰۹/۱۷	•	1	
.۵۲۲ ۲۰۰۰،۳۲۸۵ املاح چاپ بازخوانی حذف خروج	جمع کل ۹۰۰،۰۰۰					
. Ctrl Del جستجو Ctrl P بازخواني trl B جستجو Ctrl S بازخواني trl B	خروج Ctrl X حذف	کلیات Esc جزئیات				

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 جزئيات 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 .

			10.	dura iera		
			ш ç	طرور حسار		
جستجو	3	ط حسابهاي گردش دا	فق 🗌 🗌	تا تاريخ ۲۹/۱۹	 بر حسب تاریخ سند 💉 از تاریخ	سبو جستجوي اسناد
	المارين المحالم	5 K 3 11	الم الم	15 3 1 4 1 4	المربع فيرب	
	ماندة بستانجاري	مانده بدهجاري	مبلغ بستاندار	مبلغ بدهجار	انام جروه	دد دروه
		01120112111	14.000	012/(**/***	دارایی های جاری دلیلید های فرحاری	r v
	077.4		011.1.1		داريي سې خپر جاري پرهم هاي جاري	r
	•		+		بدھی ھای غیر جاری بدھی ھای غیر جاری	٤
	÷				حقوق صاحبان سهام	0
	•		•		هزينه ها	٦
					فروش و درامدها	¥
	•			*	بهاي تمام شده	٨
					حسابهاي انتظامي	٩
	•			*	حسابهاي انتظامي	۹
		,	5 <b>4</b>		حسابهاي انتظامي	9
					حسابهاي انتظامي	٩
					حسابهاي انتظامي	9
				•	حسابهاي انتظامي	٩
	·				حسابهاي انتظامي	۹_
	•				حسابهاي انتظامي	<u>9</u>
				•	حسابهاي انتظامي	4
				•	حسابهاي انتظامي	۹_
	·			•	حسابهاي انتظامي	۹_
				•	حسابهاي انتظامي	٩_
				•	حسابهاي انتظامي	٩_
				•	حسابهاي انتظامي	۹_

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 :

تا تاریخ ۸۷/۰۹/۱۹	i	🖌 از تاریخ	جستجوي اسنادير حسب تاريخ سند
-------------------	---	------------	------------------------------

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 سطرهای 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 جزئيات 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 .

مرور استاد
عمليات استاد
صدور سند
تنظیم گروہ حساب ھا
ارتباط معين واتفضيلي
دريافت وايرداخت
عملیات چک ها

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 .

				_ جستجو
	نام طرف حساب		نام طرف حساب	مورد جستجو
			نام طرف حساب	
			کد طرف حساب	
- 1		-	ماهيت	
ا بستانگار	لرف ∣بدهکار	٥	إشهاره تلفن	نام طرف ۲

نکته : با زدن دکمه Enter و یا دوبار کلیک بر روی هر یک از سطرهای جـدول مـی توانیـد ریـز حسـابها را مشـاهده نماییـد و بـرای 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 این اندایش کلیه اشخاص در بازخوانی های مانده دار و یا حساب های کلیه اشخاص را مشاهده نمایید .

								ىرفت ٩٦	ستاياي مع	شرکت تعاونات رون	_ 8 ×
		یستم راهنما	ن و دستمزد مدیریت س	للاک سیستم حقوق	نتیاری اموال و استع	ستم بودجه اواحد اع	م وام سيد	خريد محصولات كشاورزف سيسية	و فروش	انبارداري خريد	حسايداري
1	موجودی اولیه	🗍 عملیات استاد	ات 🔨 تنظیم حساب ها	هگارات و بستانگار	لیست به			4	⊳ ×		φ x
8	لیست بدهکاران و بستانکاران(اشخاص و شرکت ها)										
											-
	جستجو		ئائارىخ	از تاریخ		 لرف حساب	🗾 نام ط	مسبعو مورد جستجو انام طرف حساب			
		20 NO AN							- 1	صدور سند	2
						100				1	
	اعتبار بدهدار	شمارة تلغن	مانده بستاندار	مانده بدهدار	بستاندار	بدهدار	دد طرف	نام طرف حساب کام ان محمدی	-	المشتقيل	100
				A++2+++	•	A++.+++	r	امين ملکي	-	ور حساب س	, uu
										2	
										ملیات استاد	ع
										77	
										<b>1</b>	
										مرور استاد	2
										5	
										فت و پرداخت	دريا
										<u> </u>	
										هکاران و بستانگاران	ليست بدر
										$\mathbf{x}$	
										~	
										فتر روزنامه	2
										ِ گروہ حساب ھا	تنظيم
										1	
										لند افتتاحيه	w
	•									E.	-
	خروج		بازخواني			يهاي مانده دار	🗖 حسا	ا نمایش کلیه اشخاص در بازخوانی		انىلىدارى	hinted
C	trl S جستجو Ctrl B	 Ctrl بازخوانی	خروج Ctrl Q چاپ P							اند و فروش	خ
	۱۰:۳۵:۳۱ ق.ظ	نگارش ۴,۱,۱٫۱	سال مالی: ۹۱	نام کاربر: ۱	تعویض سال F۱۲	Hesab					

کلیدهای میانبر در فرم بدهکاران و بستانکاران :

چاپ	Ctrl + P
بازخوانی	Ctrl + B
جستجو	Ctrl + S
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئيات 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 شـما ظـاهر می گردد . این منو شامل لینک های مهم سیستم حسابداری است که برای سهولت کار کاربران در سیستم تعبیه گردیده است .

تعريف اشخاص و شـركت ها
صدور سند
مرور استاد
عمليات استاد
گردش حساب تفصيلي
گردش معين تفصيلي

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 .

لیست بدهگاران و بستانگاران-تفصیلی					4 Þ	• <b>x</b>
ن(تفصيلي)	کاران و بستانکارا	ليست بدها				
	جستجو	~		بانک ها	سرگروه تفصيلي ا	,
	ماهیت بستانکار	مبلغ ۲۲،۵۰۰،۰۰۰	کد ۱۰۱۷۳	بر جاری: ۱۰۲۵۱۱۰۲۵	عنوان مادرات وليعر	•
	Jesterry	0.110				
بازخوانى چاپ خروج	جستجو		ا عنوان	عنوان 🗸	جسـتجو مورد جسـتجو	
خروج Ctrl S پارخوانی Ctrl B بازخوانی Ctrl S						:

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 نظـر در جدول به نمایش در می آید . در صورتی که به دنبال تفصیلی خاص باشید می توانید آن را در قسمت انتهای فرم توسـط گزینـه جسـتجو ، بیابید .

				جستجو
جستجو	ù	🗙 عنوا	عنوان	مورد جستجو

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	بازخواني	Ctrl + B
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc	مشاهده جزئيات سند	Enter

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

		سردوريه		
				ب حسابها اسود وزیان
~	نوع عمل	~		سرفصل فروش
				سرفصل فروش
				0,000
		نوع عمل	کد سرفصل / معین 🛛 عنوان سرفصل / معین	کد سرفصل
		نوع عمل حساب معين	نوع عمل العالي المحين المحي الوع عمل المحين المحي	العالي المعين ال والمعالم المعين الم يمان المعين المعي

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 زیانی 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 .

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 .

تراز نامه
مرور حساب ها
مرور استاد
تنظيم 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
 ماز مورت تمایل 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 جزئيات حساب ها	Enter
بازگشت از حالت مشاهده جزئیات به کلیات	Esc

<b>.</b>								عرفت ۹۱	روستايك م	ېرکت تعاوبات ا	_ 8 ×
-	اهتما	زد مدیریت سیستم ر	بستمر حقوق و دستم	اموال و استهلاک است	واحد اعتيارى	سيستمر بودجه	سيسيتم وامر	خريد محصولات كشاورزى	ید و فروش	ايبارداري خر	حسايداري
1	🖉 گردش حساب تفصیلی							4 1	×		Ψ×
			ي	ش حساب تغصيك	گرد					سابداري	2
									T I		
			Ŀ	-	نت ها	اشخاص و شـرک	1	🔿 سرگروه تفصیلي		دور سند	ص
	_[]گزارشگیری	თნნ	 ۱زتاریخ[	-		امين ملكي	1+11/2	💿 حساب تفصيلي		C.	
							÷		4, 1	<u>1</u>	
		120 V I		0275 20 11			ها/امين ملكي	گردش اشخاص و شرکت ای	3	ر حساب ها	٥-رور
	-	مانده بستانکار •	مانده بدهخار ۸۰۰٫۰۰۰	مبلغ بستانکار +	مبلغ بدهخار ۸۰۰,۰۰۰		حساب تفصيلي افيد فلكم	دد تعصیلي ۱۰۱۱		26	
							الليل متدي		14 11	ste al est i	20
										1000 001	
										0	
										ور استاد	مر
										1CI	
										) I	
										ت و پرداخت	درياف
										<u>(**</u>	
									10	کاران میں دارکار	8
									0.0	ماراه و بستادی	ani crain
										تر روزنامه	دف
										<u> </u>	
										گروہ حساب ھا	تنظيم أ
										51	
											21.025
										يد الاساحية	
	1	1							-	EA.	-
_	<u>چاپ حروع</u>	]							-	نبارداري	£
	ب Ctrl S کزارشگیری Ctrl S	خروج Ctrl Q چاہ		(					11.	ید و فروش	خر
	۱۱:۲۰:۲۸ ۲,۱,۱	، مالی: ۹۱ نگارش	رير: ۱ سال	ض سال ۴۱۲ 🔰 نام کا	تعوية	Hesabi					

گردش حساب تفصیلی در سطح پنج: با توجه به اینکه ارتباط سطح پنجم از طریق اتصال معین با سرگروه حساب تفصیل
 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

ين معرفت ١٩	🗙 🗗 💶 شرکت تعاویات روستا،
وش خريد محصولات كشاورزى سيستم وام سيستم بودجه واحد اعتبارى امواك واستهلاك سيستم حقوق و دستمزد مديريت سيستم راهنما	حسابداري انبارداري خريد وفرو
× 4 ♦ 🕹 کردش حساب تفصیلی در سطح پنجم کمرور حساب آگردش حساب تفصیلی 🔨	<b>4 X</b>
گردش حساب تفصیلی در سطح پنجم	حسابداري
🗌 حساب معين مرتبط در سطح ينجم 👘 ۱۱۰ مندوق	
<ul> <li>سرگروه حساب تفضيلي</li> <li>اشخاص و شرکت ها</li> </ul>	N 100
C جساب تفصیلی سطح پنجم	مرور حساب ها
	<b>1</b>
	عمليات استاد
	<b></b>
	مرور استاد
	63
	دريافت و پرداخت
	ليست بدهماران وبسماهاران
	دفتر روزنامه
	تنظيم گروه حساب ها
	6-10
	سند افتتاحيه
چاپ خروج	الله 🔰 🖌 🖌
کلیات Enter جزئیات Enter خروج Ctrl P چاپ Ctrl P کرارشگیری Enter	خريد و فروش
تعویض سال ۲۱۲ نام کاربر: ۱ سال مالی: ۹۱ نگارش ۲٫۱٫۱٫۱ ۲۵:۱۱ ق.ظ Hesab1	

 ۸. 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 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.

صفحه ۶۴

رد سپری سیستر (اهما	تم بودجه واحد اعتباری اموال و استهلاک سیستم حقوق و دستم	ش خرید <u>م</u> حصولات کشاورزگ سیسیتم وام سیسـ	بايداري ايبارداري خريد و فرو، ا
گردش حساب تفصیلی در سطح پنجم		4 Þ ×	
	گردش حساب تفصیلی در سطح پنجم		
ازتاریخ کا تاریخ	قرض الحسنه	🗖 حساب معین مرتبط در سطح پنچم ا۲۱۱۰۰	اللہ صدور سند
۲ گرارشگیری	حسابهای تسهیلات مشتریان واحد اعتباری	<ul> <li>سرگروه حساب تغضیلي</li> <li>سرگروه حساب تغضیلي</li> <li>حساب تغمیلي سطح پنجم</li> </ul>	🔯
	بارى	گردش حسابهای تسهیلات مشتریان واحد اعتر	*
مانده بستانکار •	ی. مبلغ بدهکار مبلغ بستانکار مانده بدهکار شتریان وا ۷۰۲٬۲۲۵٬۴۰۰ ۵۵٬۶۹۲٬۹۲۲٬۰۰۱ ۱،۵۲۹۰٬۲۶۶	کد سر گروه معین تف سرگروه معین تفصیلع ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ حسابهای تسهیلات م	
			مرور اسناد
			کی ایک دریافت و پرداخت
			ېدېده کاران وري ته کاران
			دفتر روزنامه
			یکی تنظیم گروہ حساب ھا
			اسند افتتاحیه
ي جروح			(A)
- 1947-1947			انبارداري

۲- گردش حساب تفصیلی سطح پنجم نسبت به سرگروه خود

									بايني معرف	🗙 🗗 📃 شىركت تعاودى روسيا
	ستم راهنما	مزد مدیریت سی	هر حقوق وادست	نوال و استهلاک سیست	له واحد اعتباری اه	ر سیستم بودج	سيسيتم واه	محصولات كشاورزف	روش خريد	حسايداري إيبارداري خريدوف
	ں حساب تفصیلی در سطح پنجم 🦯	گردش							4 Þ 🗙	<b>4 X</b>
			ع ينجم	ب تفصيلي در سطر	گردش حسار					حسابداري
			the set							
	11 4.00	1 suba	<b>.</b>		قرض الحسنه	1511++	در سطح پنجم	حساب معين مرتبط		صدور سند
			1							
		-		، مشتریان واحد اعتباری	حسابهای تسهیلات	rn	نىيلە <u>ي</u>	) سـرگروه حساب تغم		
	گزارشگیری	-		احمد رضایتی توسکله	م ح ۲۰۱۲۲۰۰۰۳	11+72	طح پنجم	) حساب تفصيلي س	•	مرور حساب ها
1										
				احمد رضايي توسكا	ش ج ۲۰۱۲۲۰۰۰۴	واحد اعتباری/،	یلات مشتریان	ش حسابهای تسه	گرد	<b>*</b>
	3	مانده بستانگار	ماندہ بدھکار	مبلغ بستانكار	مبلغ بدهکار	ટમ્પ્ર્ટ	حساب سطح	کد سطح پنج		عمليات استاد
		•	521++2+++	Ť2+++2+++	7.1++.+++	۱۱۲ ۲۰ ۱۲۴ احمد رصا	ش ح ۲++++	LILLAND.	-	201
										<b>1</b>
										יתנפין וישטוב
										<b>6</b> .
										محصا دریافت و پرداخت
										Sec. 1
										ليست بدهكاران وبستانكاران
										XX
										$\vee$
										دفتر روزنامه
										C.
										تنظیم گروہ جساب ھا
										سند افتتاحيه
										20 -
	چاپ خروج									
	کی است	خروج Ctrl Q	ىكان Enter	کلیات Esc					1	خرېد و فروش
-	لگارش ۱۲:۳۲:۰۵ ۲٫۱٫۱٫۱ ب.ط	ل مالی : ۹۰	د		تعوض	Hesab				

کلیدهای میانبر در فرم گردش معین تفصیلی :

گزارشگیری	Ctrl + S
چاپ	Ctrl + P
خروج	Ctrl + X
مشاهده جزئيات 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 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 انتهای 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 .

									ال ۸۷	_ تست س	) æ 🔀
_		راهنما	مديريت سايستم	سیستم حقوق و دستمزد	واحد اعتباري	سيستم بودجه	زی سیستم وام	خريد محصولات كشاورز	خريد و فروش	ي انبارداري	حسابدارة
$\square$	شاخص ریالی گالا									٥	Þ 🗙 🗗
				זע	شاخص ک						7 4
				8				40		1 4	5
	جستجو نمایش همه	×		د کندم	12 💿 💌		وه فرغي ابدر	زی 🖌 کر	لهاده هاف کشاور	) گروہ کا لا	
									م الم الم		
	جمع فروش ا	سود و زیان	قیمت تمام شدہ	کالاي آماده بفروش   فروش ب	ه جمع	خرید در طول دور	ودي اول دوره	بدر دیدم موجو	ان کساورری انام کالا	تاخص نهاده کد	
					<u></u>	<u> </u>					
											2
	چاپ خروج			جستجو			م طرف حساب	U 🔽		نستجو مورد جستجو	× .
:trl	جستجو Ctrl S نمایش همه T	Ctrl P 및 및	خروج Ctrl X								

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 .

تعريف كالا
مرور فاكتور ها
موجودي كالا
موجودي اوليه
سند افتتاحيه

جستجوی اسناد //	4 Þ ×	Ð
حستجوي اسناد		
	_ عبارت جستجو	
ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	مبلغ	
يو:	عبارت جستج	
$ \Delta V(+1)(+1)  \le  v_{1} _{\infty} \le  v_{2} _{\infty} $		
	- 244	
حذف آخرین رشته مشاهده سند		
	نتايج جستجو	
چاپ جدید خروج		
خروج Ctrl X چاپ Ctrl R جديد Ctrl Del حذف Ctrl Del مشاهده F2 اضافه Ctrl T جستجو		

کلیدهای میانبر در فرم جستجوی اسناد :

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

اضافه	Ctrl + T
مشاهده	F2
جديد	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) ، موجود در پایان دوره به ریال (تعداد و قیمت) ، فروش به قیات کال ، دوره به ریال (تعداد و قیمت) ، مود 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 ، 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
بازخواني	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

دفترگل								4 Þ ×
				دفتر کل				
جستجو	۸۷/۰۹/۲۲ ۵	נו נו טעל AV/+ )/+ )	🖌 از تاریخ	▼ ▼	<mark>جاري</mark> و بانک	دارايي هاي موجودي نقد	1	گروہ حساب حساب کل
	. 15 da	.15			<b>a</b> . A			دفتر کل
	الستانجار	ינשטו			 سرح	سفاره سند		200
حاب خروج								
	Chrl X and							

با ورود به منوی دفتر کل ، ابتدا گروه حساب مورد نظر را از منوی آبشاری انتخاب نمایید ، در مرحله بعد با توجه بـه گـروه انتخـاب شـده ، حساب کل مورد نظر را جستجو کرده و انتخاب نمایید . مربع کنار ، از تاریخ را تیک کرده تا امکان گـرفتن گـزارش را در محـدوده تـاریخی 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 .

					حسابداري
	دفتر روزناطه				
	جستجو		:5900	ارتاريخ: <u></u>	صدور سند
				دفتر روزنامه	C.44
بدهكار	ام حساب کل شرح	حساب کل 🛛 ت	شماره سند	ප්ලාප්	
ند ۲۰۰٬۰۰۰	نساب ها و اسناد دریافتنی تجار ادریافت چک شماره ۱۳۲۲ ملت به سارسید ۹۱/۰۸/۰۳ از به ش	> 111	1	91/+0/+A 🔳	مورجسانيها
ئد +	دساب هاو استاد پرداختنی تجار ادریافت چک شماره - ۲۲۲۲ ملت به سارسید ۹۱/۰۸/۰۳ از ابه ت	> 111	)	۹۱/+۵/+۸	
ند •	دستاب ها و استاد دریافتنی تجار <mark>دریافت چک شماره ۲۲۲۲ ملت به سررسید ۹۱/۰۸/۰۳ از به ن</mark>	> 111	1	91/+0/+1	<b>1</b>
شر ***،	دساب ها و استاد دریافتنی تجار <mark>دریافت چک شماره ۲۲۲ تجارت به سررسید ۹۱/۰۶/۰۵ از به ن</mark>	> 117	۲	91/+0/+1	
ش +	تساب هاو استاد پرداختنی تجار ادریافت چک شماره ۲۲۲ تجارت به سارسید ۹۱/۰۶/۰۵ از ابه ن	> 111	۲	91/+0/+1	عمليات اسناد
شر +	دساب ها و استاد دریافتنی تجار ادریافت چک شماره ۲۲۲ تجارت به ساررسید ۹۱/۰۶/۰۵ از ابه ن	> 117	٢	۹۱/+۵/+۸	1
••••	تساب هاو اسناد پرداختني تجار اپرداخت از صن <mark>دو</mark> ق دفتر شرکت بابت پرداخت هزينه	> "11	T	۹۱/+۵/+۸	
•••	نساب ها و اسناد دریافتنی تجار <mark>پرداخت از صندوق دفتر شرکت بابت پرداخت هزینه</mark>	> 111	٣	A1/+6/+A	
890	بوجودي نقد و بانک پرداخت به امين ملکي بابت پرداخت هزينه	٥ ١١٠	٣	91/+0/+1	مرور استاد
•••••	وجودي نقد و بانک وصول چک پشت نمره ۳ کامران محمدي	۰۱۱ م	٢	91/+*/+0	17.1
1949	دساب ها و استاد دریافتني تجار اوصول چک پشت نمره ۳ کامران محمدي	7 111	ŕ	91/+*/+0	Page 1
ار ۰۰٬۰۰۰	نساب هاو استاد پرداختني تجار اپرداخت چک شماره   ۱۲۰۳ به سررسيد ۹۰/۱٬۰۵ به بابت اج	> î`))	۵	91/+0/+9	عتبا الفتير وبرداخت
*	بوجودي نقد و بانک	o 11+	۵	91/+6/+9	دريافت و پرداخت
ار ۰۰٬۰۰۰	نساب هاو استاد پرداختنی تجار اپرداخت چک شماره ۱۲۰۴ به سررسید (۹۱/۰۲/۰۱ به بابت اج	> 111	1	91/+0/+9	Streen .
*	تساب هاو استاد پرداختني تجار پرداخت چک شماره   ۲۰۱۴ حساب ۲۸۹۰۷۰۸۲ ملي شعبه ولي	2 m	,	41/+6/+4	
					، بدهکاران و بستانگاران
					🧹 🧭
					دفتر روزنامه
					ظیم گروہ حساب ھا
					2
				[*]	سند افتتاحيه
					(A)
نمايش همه					

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 **معان شمه** 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 .

	🗙 🗗 شیرکت تعاویات روستایات معرفت ۱
صولات کشاورزی سیسیم وام سیستم بودجه واحد اعتباری اموال و استهلای سیستم حقوق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما (خانه و استان) محمد استان بودجه استان بخشیمتاده ای گینه جراب تشایی است.	حسابداري ايبارداري خريدوفروش خريد مع • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	حسابداري
طرور استاد خلاصه	
ار ماره سند تاريخ شرح المارية آخرين سند	صدور سند
	e stalle
	مرور حساب ها
	💕 👘
	عمليات استاد
	مرور استاد
	دریافت و پرداخت
	ا با تاریخ کاران می واکار
	ليست بدهدرات ويستاددران
	دفتر روزنامه
	تنظیم گروہ حساب ہا
	سند افتتاحیه – جستجو – مورد ح
	🖬 🚺 🖬 شمار
حذف خلامه چاپ معین خلامه کردن چاپ خروج	انبارداري
خلاصه Ctri کار جلاصه Ctri کار جلاح	خرید و فروش
وارد منوی خلاصه اسناد می شویم . در صورتی که شماره سندی که می خواهید اسناد را تا آن سند خلاصه نمایید ، می دانیـد، مـی توانیـد 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 ، اسـناد تا تاریخ .... را با زدن علامت در کنار آن فعال نمایید تا اسناد تا آن تاریخ در یک سند خلاصه شوند . با زدن کلید اینتـر بـر روی هـر یـک از اسناد خلاصه شده می توانید ریز اسناد را مشاهده نمایید . بعد از خلاصه کردن میتوانید اسناد خلاصه شـده را نیـز در سطح معـین چـاپ 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

								عرفت ۹۱	روستايك م	سرکت تعاویات	-82
~	راهنما	مديريت سيستم	یستم حقوق و دستمزد	اموال و استهلاک س	واحد اعتباری	سيستم بودجه	سيسيتم وام	خريد محصولات كشاورزى	يد و فروش	ايبارداري خر	حسايداري
عملیات پایان سال								4 1	> ×	دسانداری	- 4 <b>,</b>
				لطليات پايان سال	<u>م</u>						E
T.								عريف تعديل التعريف حسابها	3		
								عنوان تعديل		للدور ساند	٥
								معین بدهکار		12	
حذف	ثبت							معین بستانگار		ر حساب ها	مرو
										-44	
				ار	تعديل بستانكا	دیل بدهکار	z:	عنوان			
										بليات استاد	20
										0	
										رور استاد	.o
										G	
										ی و پرداخت	ເບິ່ງຈ
									úlj	فكاران وابستانكا	ليست بدلا
										$\langle \rangle$	
										antije, sz	<b>9</b> 5
										<u></u>	
										گروہ حساب ھا	تنظيم
										12	
										ا <b>ستا</b> ند افتتاحیه	
ثبت سند تعديل											E
ساب خروج	بستن ح	یای دائمی	,   بستن حساب	حسابهای سود و زبانی	م   بستن	ب های خرید و فرو	بستن حساب			انیارداری انیارداری	D
لیت F۲ ثبت Ctrl M	ہستن	) اضافه Ctrl T	Ctrl Del حذف Ctrl Q	خروج Ctrl B .	اسس ثبت تعديل				1.	ید و فروش ید و فروش	خن
۲ ا۲:۲۱:۱۲ پ.ط ۲	, ۱, ۱, ۱	یی: ۹۱ نگارش	وير: ۱ سال مال	س سال ۴۱۲ انام ک	اتعويذ	Hesab 1					

مهم: مواردي که در عمليات بستن حساب ها بايد مورد توجه قرار بگيرد:

۱-ثبت اسناد تعدیلی مثل استهلاک ، در آمدتحقق یافته پیش دریافتها ناشی از ارائه خدمات یا فروش، هزینه محقق شده پیش پر داختها ناشی از
دریافت خدمات یا خرید و هزینه و در امدهای معوقه دیگری مثل اب 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 بر ابر فی آماده بر ای فروش و فی موجودی پایان سال باشد در غیر اینصورت نیاز به ثبت سند
تعديل در بخش شاخص ريالي تعدادي خواهد بود بنابراين بهتر است پيوسته در مقاطع زماني مختلف با كنترل شاخص در صورتى كه مورد
گفته شده ایجاد نشده باشد ثبت سند تعدیل انجام گر دد.
ب- تعداد فروش به نرخ فروش با تعداد فروش به قیمت تمام شده بر ابر باشد.
ج- كالاهايي را كه در آنها سود يا زيان نبايد وجود داشته باشد كنترل شوند مثل كالاهاي يارانه اي (كارمزدي) همانند كود ،سم ،بنزين و يعني
با کنترل شاخص، سود یا زیان انها 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
ميشوند كه سود يا زيان به صورت ميانگين نمايش داده شود بنابراين براي نمايش سود وزيان تفكيكي ميتوان قبل از ثبت خريد وفروش ، اين
گونه کالاها را بر حسب نیاز دوباره تعریف کرد.
٣- كنترل موجودي فروشگاهها با ريز انبارگرداني و تسويه تا پايان سال با فروشندگان كارمزدي .
نکته: در صورتی که موجودی فروشگاه کنترل نشود بعد از بستن حسابها این موجودی به سال بعد انتقال خواهد یافت و در آمد سال جاری که
به علت عدم تسویه حساب با فروشنده است ناقص و کاذب خو اهد بود.
٤ ـ کنترل در آمد فروشگاهها
۵-کنترل گزارش سود وزیان
٦-كنترل سود / زيان ناويژه حاصل از گزارش سود وزيان با شاخص ريالي – تعدادي و شاخص ريالي كه بايد دقيقاً مثل هم باشند.
۷- کنترل بقیه آیتمهای محاسبه سود وزیان با مرور حسابها. بدین منظور که بایستی در آمدها و هزینه های عملیاتی و غیر عملیاتی در مرور
حسابها با مانده آنها درگز ارش سود یا زیان همخوانی داشته باشد.
۸- انجام تهاتر حسابها از طریق عملیات پایان سال (شامل بدهکار ان بستانکار ان اشخاص / شرکتها / شرکا / واحد مالی اعتباری و یا جابجایی
یک حساب به حساب دیگر مثل در آمدهای آینده و احد اعتباری به بستانکار ان در آمد اینده انتقال می یابد.
* با توجه به اینکه در حسابهای مقصد (تعریف تعدیل ) حداقل دو حساب بایستی تعریف شود برای مورد انتقال درامد اعتباری محقق نشده به
در امد اینده چگونه عمل میشود؟
بر اي انتقال حسابهايي مثل در آمد آينده كه صرفاً ماهيت بستانكار دارند به وسيله عمليات تعديل حساب ديگري به عنوان زوج مكمل تعريف
ميشود بايد صرفاً ماهيت بدهكار داشته باشند و حتي المقدور فاقد هرگونه گردشي باشند و همچنين با سرگروهي مشابه در آمد آينده ارتباط داشته
باشد.
۹ ـ کنترل مانده حسابهای دائمي 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)
١٠ - تعريف سال مالي جديد به تاريخ ابتدا وانتهاي سال مالي دقت شود
۱۱-مرتب سازي اسناد بر اساس ترتيب و تاريخ از قسمت عمليات اسناد
۱۲-تایید اسناد صادره قبل از بستن حسابها از عملیات اسناد
١٢ - بستن حسابها از طريق عمليات پايان سال.
۱۲ - تهیه خلاصبه اسناد در صورت داشتن تاییدیه اداره دار ایی شهرستان /استان
۱۰ ـ گزارشگیری ترازنامه و صورتهای مالی قبل و بعد از بستن حسابها

گاهی قبل از بستن حساب نیاز به جابجایی بدهکاری و یا بستانکاری افراد یا حسابهای مختلف می باشد همچنین برای انجام عملیات تهاتر بین حسابهای بدهکاران و بستانکاران می توان از تعدیلات حساب بهره برد جهت تعدیلات حساب همیشه مبدا و وقصد 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 بستانکار شود) Tab تعریف حساب یا حسابهای مبدا که باید

**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)

	عطيات پايان سال	
	حسابها )	تعريف تعديل 🛛 تعريف
		عنوان تعديل
		معين بدهكار
ثبت حذف		معين بستانكار

حال به توضيح هر يک از موارد فوق مي پردازيم .

## ۱. تعريف تعديل

ال	عمليات پايان سا				
			ف حسابها	حديل ) تعريز	تعريف ت
		ىتانكاران اشخاص	تهاتر در بدهکاران و بس ۱۱۲۲۰۰	نوان تعدیل مین بدهکار	20 20
	]			ن بستاندار	
	تعدیل بستانکار	تعديل بدهكار		عنوان	
	۳۱۱۱۰۳	1177++	دهکاران وابستانکاران ا	تهاتر در بد	•

## ۲ . تعريف حساب

وارد زبانه تعریف حسابها می شویم . ابتدا عنوان تعدیل مورد نظر را با استفاده از منوی آبشاری انتخاب می کنیم . سپس حساب معین را با زدن کلید انتخاب می نماییم . سپس حساب معین را با زدن کلید انتخاب می نماییم ، نام معین حساب در مستطیل رو به رو ظاهر می گردد . با زدن کلید اضافه امکان اضافه کردن معین و وجود دارد و کلید ثبت را زده هر تعدیل را زده و اگر نیاز به تهاتر باشد ثبت میشود.

ب معرفت، (۹	🗙 🗗 💶 شىركت تعاويات روستايات
ن خرید <u>م</u> حصولات کشاورزی سیسیتم وام سیستم بودجه واحد اعتباری اموال و استهلاک سیستم حقوق و دستمزد مدیریت سیستم راهنما 	حسايداري اليبارداري خريد وفروش
د 4 ۹	K <u>4 X</u>
عمليات پايان سال	
تعريف تعديل التعريف حسابها ]	
	صدور سند
عنوان تعديل تهاتر دريدهكاران ويستانكاران اشخاص 💌 حساب معين 🛐 جساب معين الشخاص حقيقي يستانكاران غير تعاري	<b>1</b>
دف اضافه اخذف	
	مرور حساب ها
	-44
دد معین ۲۰۱۲۲۰۰ ا	
TIII+T	عمليات استاد
<u></u>	
	مرور استاد
	دریافت و پرداخت
	لیست بدهکاران و بستانگاران
	دفتر روزنامه
T T	
	تنظيم گروه حساب ها
	<b>1</b>
	سند افتتاحیه
بستن حساب های خرید و فروش بستن حسابهای سود و زیانی بستن حسابهای دائمی بستن حساب خروج	انبارداري
ثبت تعديل Ctrl Q خذف Ctrl Del مذف Ctrl Del اضافه Ctrl M بستن Ctrl M	خرید و فروش 💋
Hesab 1 تعویض سال ۲۱۲ نام کاربر: ۱ سال مالی: ۹۱ نگارش ۲٫۱٫۱٫۱ ۲۴٬۱۶۲ ق.ظ	

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 به با به معار با بنا در در مگند بند تا دنشد با در در سرت مرد داشته با شد

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 تعديل	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 معمولا 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 ومقدار درصد را نداشته باشید مبلغ را وارد کرده مقدار درصد را سیستم به صورت اتوماتیک مساب میکند (حتی اگر مبلغ را داشته باشید ومقدار درصد را نداشته باشید مبلغ را وارد کرده مقدار درصد را سیستم به صورت اتو

ما بقی ردیف ها را با مبالغ و درصد ها ی 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 وشرکتها تعریف کرده و ۲۰ درصد تقویت توسعه که تفصیلی سازمان استان میباشد که در سرگروه اشخاص وشرکتها 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

				ب معرفت سال ۹۹	× [۲] _ ( شرکت بعاودی روستاید
loid	مزد مدیریت سیستم راه	عتباری سیستم حقوق و دست	م وامر اسیستم بودجه اواحد ۱	ں خرید <u>م</u> حصولات کشاورزی سیس <u>ت</u>	حسايداري اليبارداري خريد و فروه
تقسيم سود ويژه مرور حساب				4 0 3	< <u> </u>
		تقسيم سود وبژه			حسابداري
	11		سالد والم	9+115(+1) 50017	' 🛛 🖬 🖆
			44 0Em - Gan offic	I with cas	
		6151++	۱ حساب معین	سود قابل تقسیم ۹۲،۳۰۰،۰۰۰	
	ү حساب تفصيلي	حساب معین ۵۱۲۱۰۱	۳۸٬۲۶۰٬۰۰۰ کلیه ۲۰٫۰	اندوخته قانوناي ادرمند ••	
	🗍 حساب تفصيلي 🔸	حساب معین ۵۱۳۱۰۱	۵٫۰ مبلغ ۹٬۶۱۵٬۰۰۰	اندوخته اختياري درصد 😶	مرور حساب ها
	حساب تفصيلي 🗛 ۱۰۲۸۵	حساب معین ۳۱۱۱۰۵	۵،۷۶۹،۰۰۰ ۲٫۰	۲درصد آموزشی درصد 😶	🖌 🐳
	🛛 حساب تفصيلي 🔸	حساب معین ۳۱۸۱۰۰	۱۳،۲۰۰،۰۰۰ مبلغ ۱۳،۲۰۰،۰۰۰	سود سهامداران درصد	عمليات اسناد
			β.++++	به نسبت سرمایه ابتدای دوره 	2
	حساب تفصيلي 🔸	حساب معین ۲۱۱۱۰۳	۵٫۰ مبلغ ۹٬۶۱۵٬۰۰۰	باداش ترازنامه درصد	مرور اسناد
	حساب تفصيلي 🕞	حساب معین ۲۱۱۱۰۵	۳۸،۲۶۰،۰۰۰ فیلغ ۲۰٫۰	۲۰ درصد تقویت و توسعه درصد	63
	🛛 حساب تفصيلي 🔸	حساب معین ۳۱۱۱۰۲	۷۷،۱۸۱،۰۰۰ ۲۰٫۱	مازاد برگشتی به اعضا درصد ۲۰	Cirila Cirila
	🕇 حساب تفصيلي 🔸	حساب معين 🔹	۰٫۰ مبلغ ۰٫۰	مازاد نقل به اندوخته قانونی درصد ••	
	تقسيم ۰	مانده سود قابل	بت معاملات	🗖 تقسیم مازاد برگشتی به اعضا به نس	الىست بدھكاران ويستانكاران
راف	ثبت المر				<b>V</b>
					دفتر روزنامه
					تنظيم گروه حساب ها
					سند افتتاحيه
					I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
					انبارداري
Ctrl B ادامه Ctrl B	انصراق K				خريد و فروش
: سال ۹۰ نگارش ۲٫۱٫۳٫۱۰ ۲۲٬۱۲٬۵۲ ب.ظ	رىر: ( اسال مالى	تعویض سال F۱۲ نام کا	Hesab )+		

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

								، چک	🗴 وصولا
	اقدام کنید.!	از برگشت چکها	ل يا جلوگيري	فاجهت وصو	سيدة است! لطة	اي زير فرار	خ سر رسید چکھ	تاري	
								۸۷/۱۰/۲۲	تاريخ
[							إداختني	ي دريافتي چکهاي پر	چکهاه
دد تعصیا ۱۰۱۸۱	دد معین ۱۱۱۰۰ ۳۱۱	مبلغ ۱۲۵۰۰۰۰	تاریخ چک ۲۲/۱۰/۲۲	پښت نمره •	شماره حساب ۱۲۵۸۷۹۹	ا شمارہ چک ۲	ابانک صادرات شعبه ولیعصر	طرف حساب	-
							/		*
<						1			>
خروج									

## ضميمه

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 بایـد بـه ۹ گـروه 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. هزينه 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 ــــه حسابهای کل ـــه حسابهای معین ـــه تفصیلی ـــه سه ینجم

طبقه بندی حسابها در صور تهای مالی :

صور تهای مالی	مانده	طبقه بندى حساب	شرح حساب	رديف
	نرمال			
ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	حسابهای پرداختنی	١
ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری	حسابهای دریافتنی	۲
ترازنامه	بستانكار	دارائی ثابت	استهلاک انباشته دارائیهای مشهود	٣
ترازنامه	بستانكار	دارائی ثابت	استهلاک انباشته دارائیهای نا مشهود	۴
سود و زیان	بدهكار	هزينه جارى	هزينه آگهي	۵
ترازنامه	بستانكار	دارائی جاری	ذخيره مطالبات مشكوك الوصول	9
سود و زیان	بدهكار	هزينه جارى	هزينه استهلاك	۷
ترازنامه و سود و زیان	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	اندوخته	٨
ترازنامه	بستانكار	بدهی بلند مدت	اسناد پرداختنی	٩
بدهکار	بدهكار	دارائی ثابت	ساختمان	۱٠
ترازنامه	بستانكار	سرمايه	سرمايه	11
ترازنامه	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	سهام سرمايه	١٢
ترازنامه	بدهكار	دارایی جاری	وجوه نقد	١٣
سود و زیان انباشته	بدهكار	حقوق صاحبان سهام	سود نقدی	14
ترازنامه	بستانكار	دارایی جاری	سود نقدی پرداختی	۱۵
ترازنامه	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	سهام عادی	18
سود و زیان	بدهكار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱۷
ترازنامه	بستانكار	بدهی کوتاه / بلند مدت	ماليات پرداختنى	۱۸
سود و زیان	بدهكار	هزينه عملياتي	هزینه استهلاک دارائیهای نا مشهود	١٩
ترازنامه	بدهكار	بدهی بلند مدت	کسر اوراق پرداختنی	۲.
سود و زیان	بدهكار	ساير هزينه ها	تخفيفات سوخت شده	۲۱
سود و زیان	بستانكار	سایر در آمدها	در آمد سود سهام	۲۲
سود و زیان انباشته	بدهكار	حقوق صاحبان سهام	سود سهام	۲۳
ترازنامه	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	سرمایه اعطایی	74
ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	مالیات بر در آمد پرداختنی کارکنان	۲۵

_					
	ترازنامه	بدهکار	دارایی ثابت	تجهيزات	28
	سود و زیان	بستانكار	سایر در آمد	سود تسعیر ارز	۲۷
	سود و زیان	بدهکار	ساير هزينه ها	زیان تسعیر ارز	۲۸
	ترازنامه ( موقت )	بستانكار	در آمد انتقالی	صرف سربار کارخانه	29
	ترازنامه ( موقت )	بدهكار	هزينه انتقالي	کسر سربار کارخانه	٣+
	ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	مالیات بر در آمد پرداختنی	۳۱
	ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	مالیات بیکاری پرداختنی	۳۲
	ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	کالای ساخته شده	٣٣
	سود و زیان	بستانكار	سایر در آمد	سود حاصل از واگذاری دارائی ثابت	٣۴
	سود و زیان	بستانكار	اقلام غير مترقبه	سود حاصل از بازخريد اوراق قرضه	۳۵
	سود و زیان	بستانكار	سایر در آمدها	سود حاصل از فروش سرمایه گذاریها	36
	ترازنامه	بدهکار	دارائی نامشهود	سرقفلى	۳۷
	سود و زیان	بدهكار	مالیات بر در آمد	مالیات بر درآمد	۳۸
	ترازنامه	بستانكار	دارائی جاری	مالیات بر در آمد پرداختنی	۳۹
	سود و زیان	بدهکار	هزينه عملياتي	هزينه بيمه	4.
	سود و زیان	بدهكار	ساير هزينه ها	هزينه بهره	41
	سود و زیان	بستانكار	سایر در آمدها	درآمد بهره	47
	ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری	بهره دریافتنی	47
	ترازنامه	بدهكار	سرمایه گذاری	سرمایه گذاری در اوراق بهادار	44
	ترازنامه	بدهکار	سرمایه گذاری	سرمایه گذاری سهام	40
	ترازنامه	بدهکار	سرمایه گذاری	سرمایه گذاری در شرکت فرعی	49
	ترازنامه	بدهكار	دارائی ثابت	زمين	۴۷
	سود و زیان	بدهکار	ساير هزينه ها	زیان حاصل از واگذاری دارائیهای ثابت	۴۸
	سود و زیان	بدهکار	اقلام غير مترقبه	زیان حاصل از بازخرید اوراق قرضه	49
	سود و زیان	بدهکار	ساير هزينه ها	زیان حاصل از فروش سرمایه گذاریها	۵۰
	ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	اوراق بهادار قابل فروش	۵۱
	ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری	مواد اوليه	۵۲
	ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری/بهای تمام شده کالای	موجودی کالا	۵۳
			فروش رفته		
	ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری/ بلند مدت	اسناد پرداختنی	54
	ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری / سرمایه گذاری	اسناد دریافتنی	۵۵
	ترازنامه	بدهكار	دارایی نا مشهود	هزینه های تاسیس	۵۶
	ترازنامه	بدهكار	دارایی نا مشهود	حق اختراع	۵۷
	ترازنامه	بستانکار	حقوق صاحبان سهام	صرف سهام خزانه	۵۸

ترازنامه	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	صرف سهام عادی	۵۹
سود و زیان	بدهکار	هزينه عملياتي	هزينه ماليات حقوق	\$
سود و زیان	بدهکار	هزينه عملياتي	هزینه بازنشستگی	81
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	تنخواه گردان	97
ترازنامه	بستانكار	بدهی بلند مدت	صرف اوراق قرضه پرداختنی	۶۳
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	پیش پرداخت بیمه	94
ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری	پیش پرداخت اجاره	۶۵
ترازنامه	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	سهام ممتاز	<b>99</b>
سود و زیان	بدهكار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	خرید ( کالا و مواد )	۶۷
سود و زیان	بستانكار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	تخفيفات خريد	۶۸
سود و زیان	بستانكار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	برگشت از خرید	۶٩
سود و زیان	بدهكار	هزينه عملياتي	هزينه اجاره	٧.
سود و زیان	بستانكار	سایر در آمد	درآمد اجاره	۷۱
ترازنامه / سود و زیان انباشته	بستانکار	حقوق صاحبان سهام	سودهای انباشته	۷۲
سود و زیان	بدهكار	هزينه عملياتي	هزينه حقوق	۷۳
ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	حقوق پرداختی	٧۴
سود و زیان	بستانكار	در آمد فروش	فروش	۷۵
سود و زیان	بدهكار	در آمد فروش	تخفيفات فروش	۷۶
سود و زیان	بدهكار	در آمد فروش	برگشت از فروش	۷۷
ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	ماليات فروش پرداختنى	۷۸
ترازنامه	بدهكار	سرمایه گذاری	وجوه استهلاكي نقدى	۲۹
ترازنامه	بدهكار	سرمایه گذاری	وجوه استهلاکی سرمایه گذاری شده	٨٠
ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	مالیات بازنشستگی پرداختنی	٨١
سود و زیان	بدهكار	حقوق صاحبان سهام	سود تقسیمی	۸۲
ترازنامه	بستانكار	حقوق صاحبان سهام	سود قابل توزيع	۸۳
ترازنامه	بدهكار	دارائی جاری	ملزومات	٨۴
سود و زیان	بدهكار	هزينه عملياتي	هزينه ملزومات	۸۵
سود و زیان	بدهكار	بهای تمام شده کالای فروش رفته	حمل و نقل کالا	٨۶
ترازنامه	بدهکار	حقوق صاحبان سهام	سهام خزانه	٨٧
سود و زیان	بدهکار	هزينه عملياتي	هزينه مطالبات سوخت شده	٨٨
ترازنامه	بستانكار	بدهی جاری	پیش دریافت اجاره	٨٩
سود و زیان	بدهکار	هزينه عملياتي	هزينه خدماتي	٩٠
سود و زیان	بدهکار	هزينه عملياتي	هزينه مرخصي	٩١

ترازنامه	بستانكار	بدهی بلند مدت	هزينه مرخصي پرداختني	٩٢
ترازنامه	بدهکار	دارائی جاری	کار در جریان ساخت	٩٣