

# منوی گزارشات حسابداری / دفاتر حسابداری

## ۱- دفتر روزنامه :

در این بخش از نرم افزار می توانید گزارش ثبت عملیات و یا رویدادهای مالی را بترتیب وقوع پردازید

### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت دفاتر حسابداری انتخاب کنید

### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد دفتر روزنامه شوید

۲- پنجره جدیدی برای دفتر روزنامه باز می شود

۳- در قسمت شماره سند می توانید با انتخاب آن اسناد مورد نظر خود را وارد کنید (بطور مثال از سند ۴ الی سند ۱۰)

۴- در قسمت تاریخ سند مانند شماره سند اقدام نمایید

۵- در قسمت کد پروژه و هزینه در صورت تمایل می توانید پروژه و هزینه مورد نظر را وارد کنید (تمام اسناد

مربوط به همان پروژه و همان هزینه را به شما نمایش دهد)

۶- در قسمت نوع سند در صورت تمایل می توانید اسناد موقت خود را ببینید

۷- کلید سند سر جمع ماهانه به صورتی است که تمام اسناد را بصورت کلی و ماهانه نمایش می دهد

۸- سپس کلید تایید را بزنید

### امکانات :

در این نرم افزار شما می توانید اصلاح و چاپ اسناد را داشته باشید

## ۲- دفاتر حسابها :

در این بخش از نرم افزار می توانید گزارش مانده حسابهای ( معین ) خود پردازید

### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت دفاتر حسابداری انتخاب کنید

### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد دفاتر حسابها شوید

۲- پنجره جدیدی برای دفاتر حسابها باز می شود

۳- در قسمت کد حساب ، حساب مورد نظر خود را وارد کنید

۴- در قسمت شماره سند می توانید با انتخاب آن اسناد مورد نظر مربوط به حساب خود را وارد کنید)

بطور مثال از سند ۴ الی سند ۱۰)

- ۵- در قسمت تاریخ سند مانند شماره سند اقدام نمایید
- ۶- در قسمت کد پروژه و هزینه در صورت تمایل می توانید پروژه و هزینه مورد نظر را وارد کنید (تمام اسناد مربوط به همان پروژه و همان هزینه را به شما نمایش دهد)
- ۷- در قسمت نوع سند در صورت تمایل می توانید اسناد موقت خود را ببینید
- ۸- در قسمت سرفصل حسابداری در صورت نیاز به گزارش از چند سرفصل یا یک سرفصل از این حساب را داشته باشید
- ۹- سپس کلید تایید را بزنید

### امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید هم اصلاح ثبت و یا هم چاپ دفاتر حساب مورد نظر خود را داشته باشید

### ۳- دفاتر سرفصلها :

در این بخش از نرم افزار می توانید گزارشی از مانده سرفصل خود پردازید

#### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت دفاتر حسابداری انتخاب کنید

#### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد دفاتر سرفصل شوید

۲- پنجره جدیدی برای دفاتر سرفصل باز می شود

۳- در قسمت کد سرفصل ، سرفصل مورد نظر خود را وارد کنید

۴- در قسمت شماره سند می توانید با انتخاب آن اسناد مورد نظر مربوط به سرفصل خود را وارد کنید)

بطور مثال از سند ۴ الی سند ۱۰)

۵- در قسمت تاریخ سند مانند شماره سند اقدام نمایید

- ۶- در قسمت کد پروژه و هزینه در صورت تمایل می توانید پروژه و هزینه مورد نظر را وارد کنید (تمام اسناد مربوط به همان پروژه و همان هزینه را به شما نمایش دهد)
- ۷- در قسمت نوع سند در صورت تمایل می توانید اسناد موقت خود را ببینید
- ۸- در قسمت سرفصل حسابداری در صورت نیاز به گزارش از چند حساب ، حسابها را جدا باز کنید
- ۹- سپس کلید تایید را بزنید

### امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید هم اصلاح ثبت و یا هم چاپ دفاتر سرفصل مورد نظر خود را داشته باشید

## ۴- دفاتر سطح و سرفصل :

در این بخش از نرم افزار م توانید گزارشی از مانده حسابها با سرفصل مربوط به خودش بپردازید

### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت دفاتر حسابداری انتخاب کنید

### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد دفاتر سطح و سرفصل شوید

۲- پنجره جدیدی برای دفاتر سطح و سرفصل باز می شود

۳- در قسمت کد حساب و سرفصل، حساب و سرفصل مورد نظر خود را وارد کنید

۴- در قسمت شماره سند می توانید با انتخاب آن اسناد مورد نظر مربوط به حساب و سرفصل خود را وارد

کنید (بطور مثال از سند ۴ الی سند ۱۰)

۵- در قسمت تاریخ سند مانند شماره سند اقدام نمایید

- ۶- در قسمت کد پروژه و هزینه در صورت تمایل می توانید پروژه و هزینه مورد نظر را وارد کنید (تمام اسناد مربوط به همان پروژه و همان هزینه را به شما نمایش دهد)
- ۷- در قسمت نوع سند در صورت تمایل می توانید اسناد موقت خود را ببینید
- ۸- سپس کلید تایید را بزنید

### امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید هم اصلاح ثبت و یا هم چاپ دفاتر حساب و سرفصل مورد نظر خود را داشته باشید



## ۵- گزارش درختی مانده حسابها :

در این بخش از نرم افزار می توانید از مانده حسابهای کل خود گزارشی به صورت درختی داشته باشید

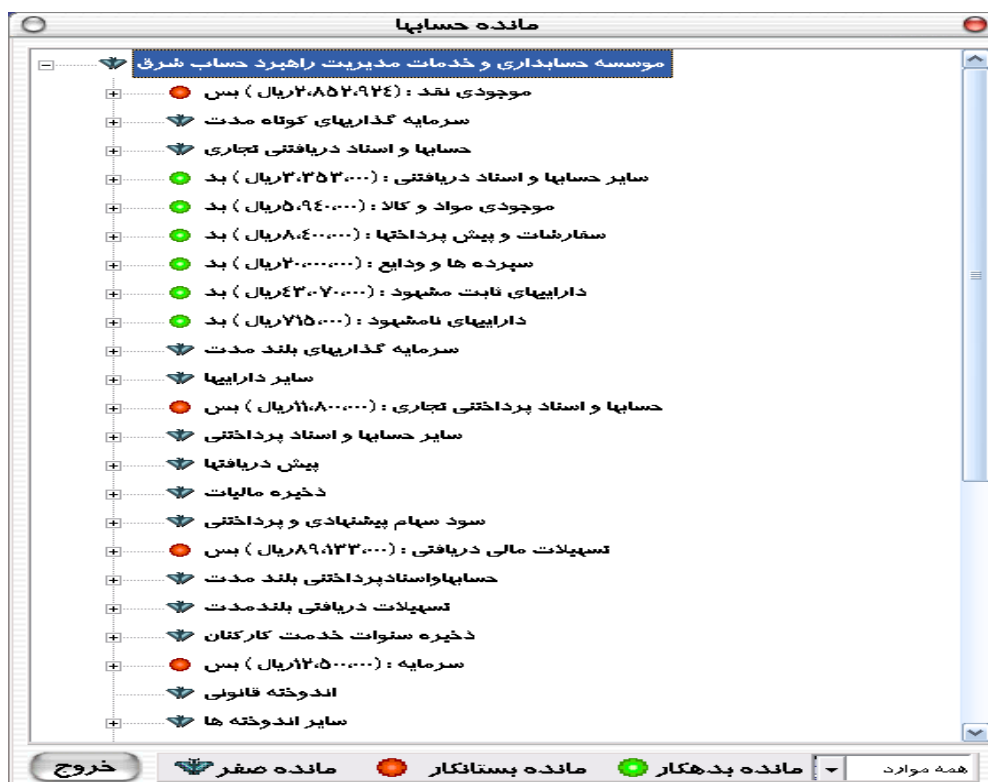
### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت دفاتر حسابداری انتخاب کنید

### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد گزارش مانده حسابها شوید

۲- با این کار پنجره جدید برای گزارش مانده حسابها باز می شود



۳- با کلیک کردن بر روی علامت (+) می توانید به حسابهای جزء (معین) خود وارد شوید

### امکانات :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید همه حسابها و یا حسابهای بدهکار و یا بستانکار خود را و یا

حتی حسابهایی با مانده بیشتر از صفر را به شما نمایش دهد

# منوی گزارشات حسابداری / ترازها

## ۱- تراز آزمایشی کل :

در این بخش از نرم افزار می توانید تراز آزمایشی حسابهای کل خود پردازید

### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت ترازها انتخاب کنید

### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد تراز آزمایشی کل شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای تراز آزمایشی کل باز می شود

ردیف	کد حساب	شرح حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱	۱۰۰	موجودی نقد	۱۱۰,۸۸۳,۲۷۶	۱۱۳,۷۳۶,۷۰۰	۰	۲,۸۵۳,۹۲۴
۲	۱۰۲	سرمایه گذارهای کوتاه مدت	۰	۰	۰	۰
۳	۱۰۵	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	۵,۵۰۰,۰۰۰	۵,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰
۴	۱۰۶	سایر حسابها و اسناد دریافتی	۴,۹۲۵,۵۰۰	۱,۵۲۲,۵۰۰	۳,۳۵۳,۰۰۰	۰
۵	۱۰۷	موجودی مواد و کالا	۵,۹۴۰,۰۰۰	۰	۵,۹۴۰,۰۰۰	۰
۶	۱۰۸	سفارشات و پیش پرداختها	۱۲,۶۰۰,۰۰۰	۴,۲۰۰,۰۰۰	۸,۴۰۰,۰۰۰	۰
۷	۱۱۰	سپرده ها و ودایع	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۸	۱۲۰	داراییهای ثابت مشهود	۴۳,۰۰۷,۰۰۰	۰	۴۳,۰۰۷,۰۰۰	۰
۹	۱۲۱	داراییهای نامشهود	۲۱۵,۰۰۰	۰	۲۱۵,۰۰۰	۰
۱۰	۱۲۲	سرمایه گذارهای بلند مدت	۰	۰	۰	۰
۱۱	۱۲۳	سایر داراییها	۰	۰	۰	۰
۱۲	۲۰۰	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۲۸,۷۶۰,۰۰۰	۴۰,۵۶۰,۰۰۰	۰	۱۱,۸۰۰,۰۰۰
۱۳	۲۰۱	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۹۰۰,۰۰۰	۹۰۰,۰۰۰	۰	۰
۱۴	۲۰۲	پیش دریافتها	۰	۰	۰	۰
۱۵	۲۰۳	ذخیره مالیات	۰	۰	۰	۰
۱۶	۲۰۴	سود سهام پیشنهادی و پرداختی	۰	۰	۰	۰
۱۷	۲۰۵	تسهیلات مالی دریافتی	۲,۶۱۱,۸۲۴	۹۱,۷۴۴,۸۲۴	۰	۸۹,۱۳۳,۰۰۰
۱۸	۲۲۰	حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت	۰	۰	۰	۰
۱۹	۲۲۱	تسهیلات دریافتی بلند مدت	۰	۰	۰	۰
۲۰	۲۲۲	ذخیره سنوات خدمت کارکنان	۰	۰	۰	۰
۲۱	۳۰۰	سرمایه	۱۰,۵۲۵,۰۰۰	۲۳,۰۲۵,۰۰۰	۰	۱۲,۵۰۰,۰۰۰

۳- سپس بر روی گزینه چاپ رفته و از گزارش ود پرینت بگیرید

### امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید با انتخاب فقط حسابهای با گردش مالی حسابهایی را گزارش کنید

که بیشتر با آنها کار کرده اید

## ۲- تراز آزمایشی چهار ستونی :

در این بخش می توانید گزارش طبقات حساب موسسه یا شرکت را به صورت چهار ستونی یا دو ستونی بررسی کنید و گزارشات جالبی از آن چاپ کنید

### نحوه دسترسی :

از منوی گزارشات حسابداری قسمت ترازها انتخاب کنید

### نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد قسمت تراز آزمایشی چهار ستونی شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای این قسمت باز می شود

۳- در قسمت اول شماره سند را وارد می کنید (بطور مثال از سند ۱ الی ۲۰)

۴- در قسمت دوم تاریخ سند را وارد می کنید

۵- در قسمت سوم اگر خواستید از حساب و سرفصل موردنظر ی تراز بگیرید کد حساب

و سرفصل مورد نظر را وارد کنید

۶- در قسمت محدود کردن که در اینجا اگر حسابها خواستیم به صورت کل یا معین و ... صورت

گیرد از این قسمت انتخاب می کنید

۷- در قسمت بعد نوع سند را مشخص می کنید

۸- در قسمت کد پروژه وهزینه در صورت تمایل وارد کنید

۹- در قسمت گزینه های داده شده در پایین کادر با انتخاب هر کدام تراز به همان صورت

نمایش داده می شود

۱۰- سپس تایید را بزنید

### امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید از گزارشات خود با زدن کلید چاپ پرینت بگیرید