

منوی حسابداری / تعاریف

۱- تعریف دوره مالی

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف سال مالی و محدوده تاریخی سال مالی پردازید

نحوه دسترسی :

از منوی حسابداری گزینه تعاریف را انتخاب می کنیم

نحوه استفاده :

۱- وارد بخش تعریف دوره مالی شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای دوره مالی باز میشود

ردیف	کد دوره	عنوان دوره
۱	۸۷	سال مالی ۸۷

۳- کلید جدید را بزنید

۴- نام دوره مورد نظر را وارد کنید (بطور مثال دوره مالی ۸۷)

۵- شروع و پایان سال مالی خود را نیز وارد کنید (بطور مثال از تاریخ ۸۷/۱/۱ الی ۸۷/۱۲/۳۰)

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این قسمت حذف دوره مالی نیز می توانید داشته باشید

۲- تعریف سطوح حسابداری :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف تعداد سطوح حسابداری (کل ، معین ، تفصیلی و...) و دادن تعداد ارقام کدینگ هر قسمت پردازید

نحوه دسترسی :

از منوی حسابداری گزینه تعاریف انتخاب می شود

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد بخش سطوح حسابداری شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای سطوح حسابداری باز می شود

ردیف	کد سطح	نام سطح	طول سطح
۱	۱	کل	۳
۲	۲	معین	۳
۳	۳	تفصیلی	۴

۳- کلید جدید را بزنید

۴- کد سطح را وارد کنید

۵- نام سطح مورد نظر را نیز وارد کنید (بطور مثال سطح مورد نظر ما کل است)

۶- تعداد حرف را مشخص کنید (بطور مثال سطح کل و معین از ۳ عدد تشکیل میشود)

۷- سپس رنگ کدینگ مورد نظر خود را نیز انتخاب کنید

۸- کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این قسمت از نرم افزار شما میتوانید حذف ، اضافه و یا انصراف را داشته باشید

۳- تعریف حسابها :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف اقلام طبقات حساب (دارایی، بدهی، سرمایه، درآمد و هزینه) مورد نظر خود پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

۱- زدن کلید میانبر F5 از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار

۲- انتخاب از منوی حسابداری گزینه تعاریف

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد بخش تعریف حسابها شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای تعریف حسابها باز می شود

۳- کلید جدید را بزنید

۴- با این کار کادر جدیدی باز می شود (جدول شماره ۱)

جدول ۱- تعریف حساب کل

۵- ابتدا کد حساب و نام حساب را وارد کنید (بطور مثال حساب اثاثه و منصوبات)

۶- سپس بر روی حساب کل مورد نظر خود را انتخاب کنید

۷- کلید جدید را بزنید

۸- با این کار کادر جدیدی باز می شود (جدول شماره ۲)

جدول ۲ - تعریف حساب معین



۹- ابتدا کد حساب و نام حساب را وارد کنید (بطور مثال کامپیوتر)

۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

۱۱- سپس بر روی حساب معین مورد نظر خود را انتخاب کنید

۱۲- کلید جدید را بزنید

۱۳- با این کار کادر جدیدی باز می شود (جدول شماره ۳)

جدول ۳ - تعریف حساب تفصیلی



۱۴- ابتدا کد حساب و نام حساب را وارد کنید (بطور مثال مونیتور)

۱۵- سپس کلید ذخیره را بزنید

در نتیجه با این کار حساب کل و معین و تفصیلی را برای اسناد تعریف می کنید

۴- تعریف پروژه :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف شرکتهای گروه و یا شعبات شرکت اصلی خود پردازید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه تعاریف را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد بخش تعریف پروژه شوید

۲- با این کار پنجره جدیدی برای تعریف پروژه باز میشود



The screenshot shows a window titled 'پروژه ها' (Projects). It contains a table with the following data:

ردیف	کد پروژه	عنوان پروژه
۱	۱۰۰	آس تراز
۲	۱۰۱	قرین دژ
۳	۱۰۲	کویلدنگران
۴	۱۰۳	راهبرد حساب
۵	۱۰۴	قدرت تابلو خراسان

At the bottom of the window, there are four buttons: 'خروج' (Exit), 'حذف' (Delete), 'اصلاح' (Edit), and 'جدید' (New).

۳- کلید جدید را بزنید

۴- با این کار کادر جدیدی باز می شود



The screenshot shows a window titled 'تعریف پروژه' (Define Project). It has two input fields: 'نام پروژه:' (Project Name) and 'کد پروژه:' (Project Code). The 'کد پروژه:' field currently contains '۱۰۵'. Below these fields is a 'توضیحات:' (Comments) field. At the bottom, there are two buttons: 'خروج' (Exit) and 'ذخیره' (Save).

۵- ابتدا کد و نام مورد نظر پروژه خود را وارد کنید

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

۵- تعریف مراکز هزینه :

در این بخش از نرم افزار می توانید به تعریف مراکز هزینه خود بپردازید (بطور مثال ممکن است شرکت الف در یکی از پروژه های آن دارای مراکزی چون تولیدی و اداری و... باشد)

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه تعاریف آن را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد بخش تعریف مراکز هزینه شوید

۲- باین کار پنجره جدیدی برای تعریف مراکز هزینه باز می شود

۳- کلید جدید را بزنید

۴- با این کار کادر جدیدی باز می شود

۵- کد و نام مرکز هزینه مورد نظر را وارد کنید

۶- سپس کلید ذخیره را وارد بزنید

۷- تعریف سرفصل :

در این بخش از نرم افزار که خیلی از کارهای یک حسابدار را راحت کرده شما می توانید حساب مجزا برای یک شرکت و یا مشخص مورد نظر ایجاد کند که تهیه گزارش از شخص یا شرکت مورد نظر امکان پذیر باشد . سرفصلها در واقع یک تفصیلی دوم است ولی در حالت شناور می باشد یعنی شما یک بار یک سرفصل را ایجاد کرده و به سطوح تفصیلی مختلفی ارتباط می دهید .

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه تعاریف آن را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد بخش تعریف سرفصل شوید

۲- باین کار پنجره جدیدی برای تعریف سرفصل باز میشود

ردیف	کد سرفصل	عنوان سرفصل
۱	۱۰۰	المان مرکزی
۲	۱۰۱	جاری ۱ - ۳۳۴۲۵۹ - ۲ - ۱۸۰۲
۳	۱۰۲	جاری صادرات ۶ - ۱۰۲۲۵۱۹۶۶۰۶
۴	۱۰۳	جاری علت - ۱۲۹۹۵۳۶۵۰۶
۵	۱۰۴	میر مدیریت
۶	۱۰۵	میر کفرا لیس
۷	۱۰۶	صلدالی میر کفرا لیس
۸	۱۰۷	کامپیوتر دفتر مرکزی و پریلتر
۹	۱۰۸	کامپیوتر لوت بوک
۱۰	۱۱۱	حسین روحانی نژاد
۱۱	۱۱۲	مهدی حسن زاده
۱۲	۱۱۳	احمد فرخی محصل
۱۳	۱۱۴	رضا حسین زاده
۱۴	۱۱۵	احسان حسن زاده
۱۵	۱۱۶	سایت اینترنتی
۱۶	۱۱۷	هزینه های پذیرایی و تشریفات
۱۷	۱۱۸	کارمزد حسابهای جاری
۱۸	۱۱۹	هزینه ملزومات اداری
۱۹	۱۲۰	تعمیرات و نگهداری
۲۰	۱۲۱	هزینه حمل و انبار ذهاب

۳- کلید جدید را بزنید

۴- باین کار کادری جدید باز میشود

۵- کد و نام سرفصل جدید را وارد کنید

۶- سپس ذخیره کنید

۷- بر روی سرفصل جدید که وارد کردید اینتر کنید

۸- کادری جدید برای شما باز می شود

۹- در این کادر باید ارتباط این سرفصل با حسابها مشخص کنید

۱۰- ابتدا کلید جدید را بزنید

۱۱- کادری جدید برای ارتباط حسابها باز می شود

۱۲- شما کد حساب مورد نظر خود را وارد کنید

۱۳- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

در این بخش از نرم افزار می توانید اصلاح و یا حذف سرفصل داشته باشید

۸- تنظیمات حسابداری :

در این بخش از نرم افزار می توانید Header یا عنوان سربرگ مخصوص شرکت یا مؤسسه را داشته باشید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه تعاریف آن را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد بخش تنظیمات حسابداری شوید

۲- کادر جدیدی از تنظیمات حسابداری باز می شود



۳- در قسمت اول عنوان شرکت مورد نظر را وارد کنید

۴- در قسمت شما پشتیبان گیری خود کار شما اگر انتخاب کنید این نرم افزار هر موقع وبه طور خود کار از اسناد

و مدارک پشتیبان گیری میکند

۵- در قسمت مسیر پشتیبان گیری مسیر پشتیبان گیری را مشخص کنید

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

۹- انتخاب دوره مالی :

در این بخش از نرم افزار می توانید سال مالی مورد نظر خود را انتخاب کنید و عملیات حسابداری را در آن انجام دهید

انتخاب سال مالی

ردیف	کد دوره	عنوان دوره	فعال
۱	۸۷	سال مالی ۸۷	X

تایید

خروج

منوی حسابداری / اسناد حسابداری

۱- سند حسابداری جدید:

در این بخش از نرم افزار می توانید به ثبت فعالیتهای مالی شرکت یا مؤسسه در یک سند جدید پردازید

نحوه دسترسی:

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

۱- زدن کلید تابعی F6 از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار

۲- انتخاب گزینه سند حسابداری جدید از گزینه سند حسابداری در منوی حسابداری در بالای صفحه اصلی نرم افزار

نحوه استفاده:

۱- وارد سند حسابداری جدید شوید

۲- پنجره جدید برای سند حسابداری باز می شود

سند حسابداری

مقایرت جمع بستانکار جمع بدهکار

شماره سند: تاریخ: ۱۳۸۷/۱۲/۰۴

ردیف کد حساب سرفصل شرح بدهکار بستانکار پروژه هزینه

شرح سند: نوع سند:

ذخیره جدید ثبت جدید اصلاح ثبت حذف ثبت چاپ انصراف خروج

۳- ابتدا برای سند زدن شماره سند و تاریخ سند مورد نظر را وارد کنید

۴- سپس بر روی گزینه جدید بزنید

۵- کادر جدید برای ثبت حسابداری باز می شود

ثبت حسابداری

کد حساب: ...

سرفصل: ... کد پروژه: ... کد هزینه: ...

شرح ثبت: ...

ذخیره بدهکار: بستانکار: خروج

• در این بخش از نرم افزاری می توانید برای راحتی کار از قسمت ماشین حساب در صفحه کلید دوصفر از علامت

منهاوسه صفر علامت به اضافه استفاده کنید

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

۷- برای طرف بستانکار همین اعمال را انجام دهید ولی مبلغ بستانکار را در طرف بستانکار قرار دهید و سپس

ذخیره کنید

۸- در شرح سند در پنجره باز شده شرح سند خود را وارد کنید

۹- سپس نوع سند را مشخص نمایید (اگر دائمی را انتخاب کنید سند دائمی ، نه حذف و نه اصلاح می شود . اگر

موقت را انتخاب کنید سند بطور موقت بدون انتقال مانده های آن به دفاتر ذخیره می شود یعنی در مانده حسابها

هیچ تغییری انجام نمی دهد . اگر قطعی باشد سند در مانده حسابها تغییر ایجاد کرده و می توان در آن اصلاح

و حذف را انجام داد)

۱۰- سپس کلید ذخیره را بزنید

۲- حذف و اصلاح سند حسابداری :

در این بخش از نرم افزار می توانید سند حسابداری وارد شده را اصلاح و یا حذف نمایید

نحوه دسترسی :

شما می توانید به دو روش به این قسمت از نرم افزار دسترسی پیدا کنید

۱- زدن کلید تابعی Ctrl+F6 از صفحه کلید در صفحه اصلی نرم افزار

۲- انتخاب گزینه حذف و اصلاح سند حسابداری از گزینه سند حسابداری در منوی حسابداری در بالای صفحه اصلی

نرم افزار

اسناد حسابداری

جستجو در: شرح سند

جستجو

ردیف	شماره	تاریخ	شرح سند	اقلام	بدهکار / ریال	بستانکار / ریال	نوعیت	عددور
۱	۱	۱۳۸۷/۰۸/۰۱	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۶	۱.۰۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۲	۲	۱۳۸۷/۰۸/۰۱	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۶	۲.۵۰۰.۰۰۰	۲.۵۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۳	۳	۱۳۸۷/۰۸/۰۲	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۱۲	۵.۷۰۶.۴۰۰	۵.۷۰۶.۴۰۰	قطعی	مالی
۴	۴	۱۳۸۷/۰۸/۰۲	بابت تنخواه آقای حسن زاده	۲	۱.۰۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۵	۵	۱۳۸۷/۰۸/۰۲	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۲	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۶	۶	۱۳۸۷/۰۸/۰۳	بابت خرید کامپیوتر و پرینتر دفتر موسسه طی سه فقره چک	۶	۵.۳۵۰.۰۰۰	۵.۳۵۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۷	۷	۱۳۸۷/۰۸/۰۶	واریز تنخواه روحانی نژاد بابت افتتاح حساب جاری نزد ملت مدرین	۲	۵۰.۰۰۰	۵۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۸	۸	۱۳۸۷/۰۸/۱۳	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان روحانی نژاد	۴	۸۰۰.۰۰۰	۸۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۹	۹	۱۳۸۷/۰۸/۱۴	بابت خرید نوت بوک طی سه فقره چک بانک اقتصاد نوین	۶	۸.۹۰۰.۰۰۰	۸.۹۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۰	۱۰	۱۳۸۷/۰۸/۱۵	واریز شخصی روحانی نژاد به جاری اقتصاد نوین قرض الحسنه	۲	۱.۰۰۰.۰۰۰	۱.۰۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۱	۱۱	۱۳۸۷/۰۸/۲۱	صورت هزینه شماره دو تنخواه گردان روحانی نژاد	۴	۱۵۰.۰۰۰	۱۵۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۲	۱۲	۱۳۸۷/۰۸/۲۲	بابت پاس چک ۲۵۹۳۱۱ اقتصاد نوین	۲	۱.۱۰۰.۰۰۰	۱.۱۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۳	۱۳	۱۳۸۷/۰۹/۰۲	سند اتومات خزانه	۲۲	۲۱.۱۹۰.۰۰۰	۲۱.۱۹۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۴	۱۴	۱۳۸۷/۰۹/۰۵	بابت پاس چک شماره ۲۵۹۳۱۲ اقتصاد نوین	۲	۱.۸۰۰.۰۰۰	۱.۸۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۵	۱۵	۱۳۸۷/۰۹/۱۳	بابت تسویه تنخواه حسن زاده و روحانی نژاد	۴	۳۲۵.۰۰۰	۳۲۵.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۶	۱۶	۱۳۸۷/۰۹/۱۳	بابت ایاب ذهاب تنخواه روحانی نژاد ۵ مرحله	۳	۱.۷۰۶.۴۰۰	۱.۷۰۶.۴۰۰	قطعی	مالی
۱۷	۱۷	۱۳۸۷/۰۹/۱۳	بابت ایاب ذهاب تنخواه روحانی نژاد ۵ مرحله	۲	۱۴۰.۰۰۰	۱۴۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۸	۱۸	۱۳۸۷/۰۹/۱۶	واریز طی فیش ۱۷۷۹۶۲ از بابت دریافتی از حسن آبادی	۲	۳.۰۰۰.۰۰۰	۳.۰۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی
۱۹	۱۹	۱۳۸۷/۰۹/۱۶	برداشت بانک اقتصاد نوین بابت دسته چک ۲۵۹۳۱۱ جاری ۳	۲	۴۰۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰	قطعی	مالی

بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد

خروج حذف سند چاپ سند اصلاح جدید

- ۱- وارد حذف و اصلاح سند حسابداری شوید
- ۲- پنجره جدید برای حذف و اصلاح سند حسابداری باز می شود
- ۳- برای حذف اسناد بر روی سند مورد نظر رفته و کلید حذف از پنجره را بزنید
- ۴- برای اصلاح اسناد ابتدا بر روی سند مورد رفته و کلید اصلاح را بزنید
- ۵- با این کار سند مورد نظر باز می شود و شما اصلاحات خود را انجام دهید
- ۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

امکانات :

- در این بخش شما می توانید از اسناد خود پرینت بگیرید بدین صورت که :
- ۱- ابتدا بر روی سند مورد نظر رفته و سپس گزینه چاپ سند را انتخاب کنید
 - ۲- با این کار کادری جدید باز می شود در این کادر تعداد چاپ سند مورد نظر را مشخص کنید
 - ۳- در کادر پائین می توانید نام مؤسسه یا سربرگ سند را تایپ کنید (بطور مثال سند حسابداری را تایپ کنید)
 - ۴- سپس کلید چاپ را بزنید
 - ۵- کادر پیش نمایش سند باز می شود سپس آیکن پرینت را انتخاب کنید
- در این بخش از نرم افزار می توانید با انتخاب کلید جدید سند جدید را وارد کنید

منوی حسابداری / امکانات

۱- کپی اسناد حسابداری :

در این بخش از نرم افزار می توانید اسناد خود را در سند دیگر کپی کنید ولی سند اولیه در جای خود باقی می ماند و حذف نمی شود

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه امکانات انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- وارد کپی اسناد حسابداری شوید

۲- پنجره جدید برای کپی اسناد حسابداری باز می شود



۳- ابتدا شماره سند اصلی (همان سندی که از قبل داشتید) را وارد کنید

۴- سپس شماره سند جدید و تاریخ آن را وارد کنید

۵- در قسمت شرح مورد نظر را وارد کنید

۶- سپس کلید ذخیره را بزنید

۲- ادغام اسناد حسابداری :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید چند سند را با هم یکی کنید دقت کنید در این حالت سند های ادغام شده از جای اولیه خود حذف شده و در جای سند جدید می نشینند

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه امکانات را انتخاب کنید

نحوه استفاده :

۱- ابتدا وارد ادغام اسناد حسابداری شوید

۲- پنجره جدیدی برای ادغام اسناد باز می شود

۳- شماره سند اول مورد نظر خود را وارد کنید

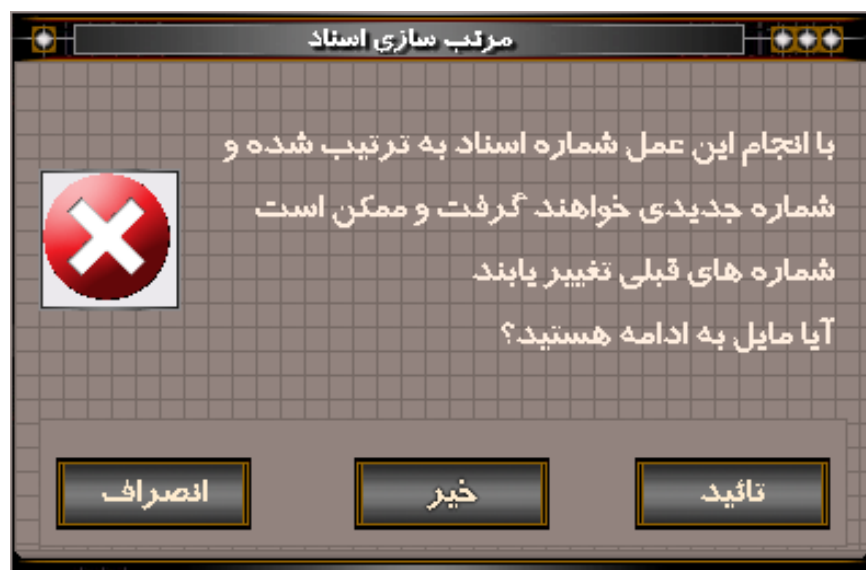
- ۴- سپس کلید اضافه را بزنید
- ۵- شماره سند دوم مورد نظر که می خواهید ادغام شود را وارد کنید
- ۶- سپس کلید اضافه را بزنید
- ۷- در قسمت سند جدید شماره و تاریخ سند جدید را وارد کنید
- ۸- در قسمت شرح سند ، شرح کامل دو سند را وارد کنید
- ۹- سپس کلید ذخیره را بزنید

۳- مرتب سازی اسناد حسابداری :

در این بخش از نرم افزار می توانید اسناد را به ترتیب تاریخ صدور اسناد مرتب سازی کنید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه امکانات را انتخاب کنید

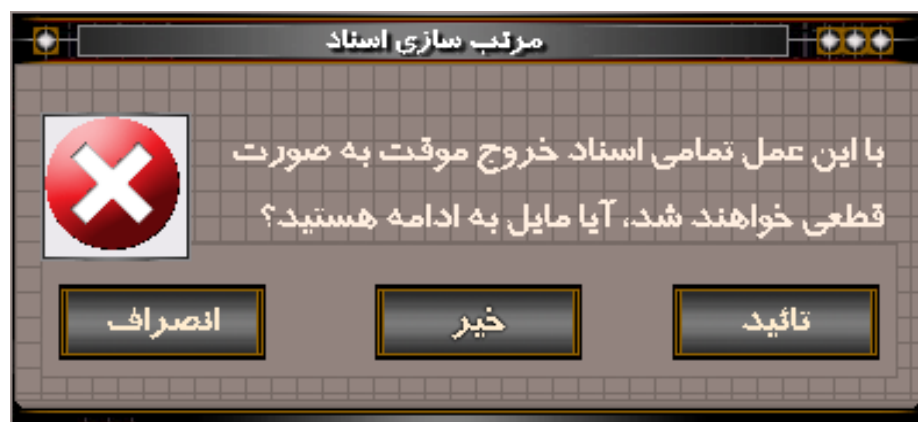


۴- قطعی کردن اسناد موقت :

در این بخش از نرم افزار می توانید اسناد موقت را بصورت کلی قطعی کنید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه امکانات را انتخاب کنید



۵- جستجو در اسناد حسابداری :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید در کلیه ثبتهای تمام اسناد حسابداری زده شده یک عبارت و یا مبلغ و یا را جستجو و پس از ایتتر روی ثبت مورد نظر آن را اصلاح کنید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه امکانات را انتخاب کنید

جستجو در اسناد حسابداری						
ردیف	شماره	حساب	سرفصل	شرح	بدهکار / اریال	بستانکار / اریال
۱	۱	۱۰۰۱۰۳۱۰۰۱	حسین روحانی نژاد	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲	۱	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۱	حسین روحانی نژاد	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۰	۲۰۰,۰۰۰
۳	۱	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۲	مهدی حسن زاده	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۰	۲۰۰,۰۰۰
۴	۱	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۳	احمد فرخی محصل	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۰	۲۶۰,۰۰۰
۵	۱	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۴	رضا حسین زاده	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۰	۲۵۰,۰۰۰
۶	۱	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۵	احسان حسن زاده	بابت سهم الشرکه موسسین جهت تنخواه اولیه روحانی نژاد	۰	۹۰,۰۰۰
۷	۲	۱۰۰۱۰۳۱۰۰۲	مهدی حسن زاده	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰
۸	۲	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۲	مهدی حسن زاده	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۰	۵۰۰,۰۰۰
۹	۲	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۱	حسین روحانی نژاد	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۰	۵۰۰,۰۰۰
۱۰	۲	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۳	احمد فرخی محصل	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۰	۵۰۰,۰۰۰
۱۱	۲	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۴	رضا حسین زاده	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۰	۵۰۰,۰۰۰
۱۲	۲	۳۰۰۱۰۳۱۰۰۵	احسان حسن زاده	بابت پرداخت موسسین جهت تنخواه اولیه موسسه به مهدی حسن زاده	۰	۵۰۰,۰۰۰
۱۳	۳	۱۰۰۱۰۲۱۰۰۱	جاری ۱ - ۳۳۴۲۲۵۹ - ۲	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۱,۵۰۰,۰۰۰	۰
۱۴	۳	۱۲۰۱۰۱۱۰۰۵	میز مدیریت	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۷۰۰,۰۰۰	۰
۱۵	۳	۱۲۰۱۰۱۱۰۰۵	میز کنفرانس	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۳۸۰,۰۰۰	۰
۱۶	۳	۱۲۰۱۰۱۱۰۰۵	صندلی میز کنفرانس	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۶۰۰,۰۰۰	۰
۱۷	۳	۱۲۱۱۰۲۱۰۰۲	سایت اینترنتی	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۲۰۰,۰۰۰	۰
۱۸	۳	۱۰۰۱۰۲۱۰۰۲	جاری صادرات ۶ - ۱۹۶۶۰۰۵	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱۹	۳	۲۰۰۱۰۲۱۰۰۹	هزینه های پذیرایی و تشریفه	صورت هزینه شماره یک تنخواه گردان مهدی حسن زاده	۳۴,۰۰۰	۰

موجودی نقد / تنخواه گردانها / تنخواه گردان حسین روحانی نژاد

اصلاح ثبت خروج

۶- چاپ اسناد حسابداری :

در این بخش از نرم افزار شما می توانید کل اسناد حسابداری یا اسناد مورد نظر را چاپ کنید

نحوه دسترسی :

شما می توانید از منوی حسابداری گزینه امکانات را انتخاب کنید

چاپ اسناد

شماره سند: از تا

نوع سند: - همه اسناد

خروج چاپ