

نرم افزار حسابداری سررسید

ورود به سیستم

بعد از اجرای آیکون نرم افزار، پنجره ای برای کاربر ظاهر میگردد:



جهت ورود به نرم افزار ابتدا بایستی دوره مورد نظر از هر شرکت با انتخاب از لیست و همچنین نام و کلمه عبور کاربر در فرم وردی درج گردد.

دوره در نسخه های نصب شده بصورت پیش فرض ، سال خرید نرم افزار و با نام شرکت طرف قرارداد می باشد همچنین نام کاربر و کلمه عبور نیز هر دو عدد ۱۰۰ می باشد.

پس از ورود به نرم افزار دوره ، نام شرکت، نام کاربری و کلمه عبور قابل تغییر می باشد.

توجه شود اگر نام کاربر وارد شده در سیستم نباشد و یا کلمه عبور اشتباه باشد بعد از تایید کردن این پیام خطا توسط سیستم صادر می شود :

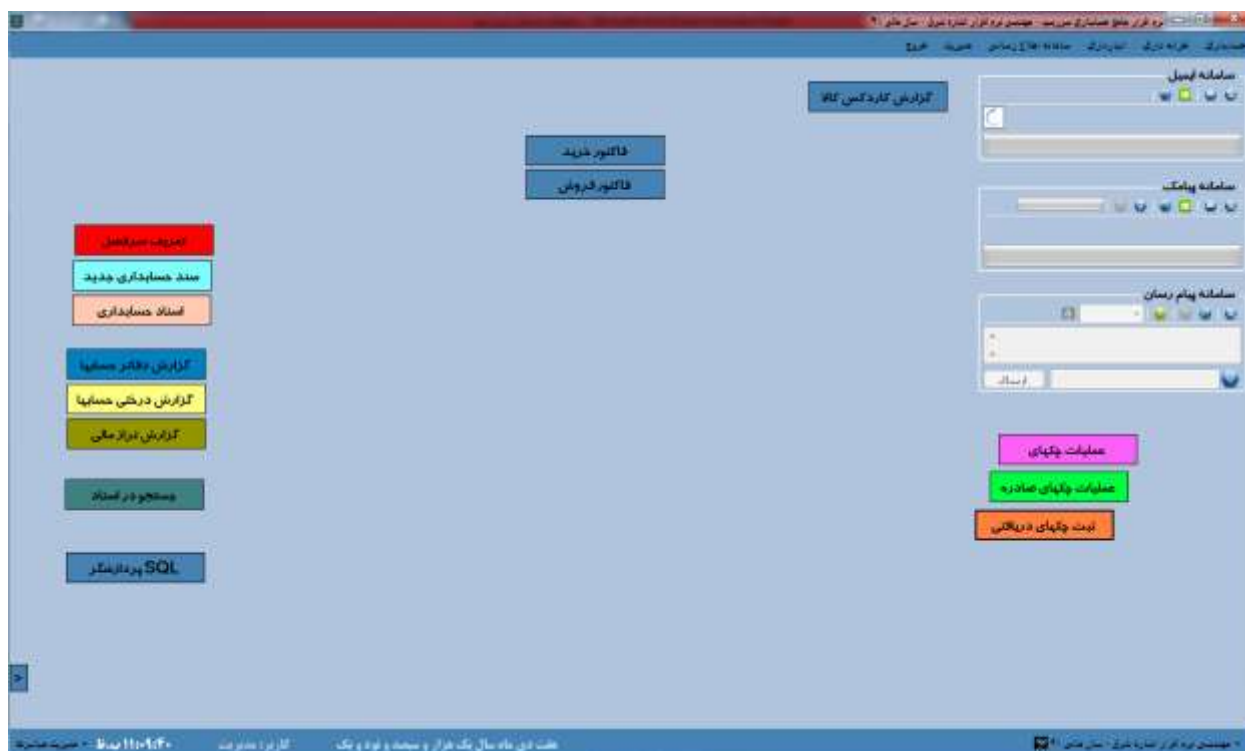


***اطلاعات کاربری شما اشتباه است.**

دکمه انصراف یا کلید ESC باعث خروج از برنامه می شود.

نکته: در صورت نداشتن قفل سخت افزاری امکان ورود به سیستم وجود ندارد و پیغام خطا قفل سخت افزاری موجود نیست ظاهر میشود.

صفحه اصلی



در نوار بالای صفحه اصلی ۵ منو دیده میشود که هر کدام اختصاص به یک بخش از نرم افزار دارد:

حسابداری خزانه داری انبار داری مدیریت خروج



در صفحه اصلی چندین امکان ویژه به کاربر داده میشود که شرح آن در ذیل می باشد :

*- سامانه پیامک

پس از تنظیمات پیامک با برقراری اتصال کاربر میتواند ارسال و دریافت پیامک را در نرم افزار از طریق سیم کارت و یا اینترنتی امکان پذیر است .

*- انتخاب شرکت و دوره مورد نظر در داخل نرم افزار

در نوار پایین صفحه اصلی سمت راست امکان انتخاب هر شرکت با توجه به دوره مورد نظر نیز به کاربر داده میشود.



*- ایجاد کلید میانبر بر روی صفحه اصلی

برای سهولت کار در این نرم افزار این امکان به کاربر داده میشود که برای زیر منوهای موجود در هر منو، دکمه ای با اختصاص کلید میانبر مخصوص بر روی صفحه اصلی ایجاد کند.

برای ایجاد و اصلاح دکمه بر روی صفحه می توان از مدیریت میانبرها موجود در سمت چپ نوار پایین صفحه اصلی استفاده نمود. پس از انتخاب مدیریت میانبر ها منویی با این عناوین باز می شود :



کلید جدید

ذخیره اصلاحات

اصلاح و جابجایی کلیدها

در حالت اول فقط منوی اصلاح و جابجایی کلیدها فعال می باشد. پس از انتخاب این آیتم، می توان دکمه های موجود روی صفحه اصلی را جابجا کرد. پس از اعمال تغییرات با انتخاب مجدد مدیریت میانبرها مشاهده می شود که دو آیتم کلید جدید و ذخیره اصلاحات نیز فعال میگردند. جهت ایجاد با انتخاب کلید جدید فرمی با مشخصات زیر جهت ورود اطلاعات باز میشود :

A screenshot of a dialog box titled 'New Key' (کلید جدید). It contains several input fields: 'Length' (طول), 'Display' (عرض), 'Color Key' (رنگ کلید), 'Operation' (عملیات), 'Title' (عنوان), and 'Shortcut Key' (کلید میانبر). There is also a 'Save' (ذخیره) button and a 'Cancel' (خروج) button at the bottom.

طول عرض رنگ کلید

عملیات عنوان کلید میانبر تصویر

با دادن مقادیر طول و عرض و رنگ کلید ، کلید مورد نظر ساخته می شود.

با انتخاب زیر منویی از عملیات ، عنوان دکمه اجرایی مشخص می شود. دکمه میانبر نیز بوسیله کاربر تعیین می شود. کاربر میتواند برای کلید مورد نظر حتی از تصاویر نیز استفاده نماید.

پس از ذخیره کلید و قراردادن در محل مورد نظر ، مجدداً با انتخاب مدیریت میانبرها میتوان اصلاحات را ذخیره نمود.

با استفاده از کلید مانبر **ctrl+f5** میتوان به تمامی سر فصل ها دست یافت و سرفصل های مورد نظر را اصلاح یا اضافه کرد

شرکت لیمو موج - سال مالی ۹۱

حسابداری - دوره مالی - خازنهای - سامانه اطلاع رسانی - امنیت - خروج

سامانه ایمیل
اتصال به سرور انجام شد.

سامانه پیامک
پیامک با موفقیت ارسال شد.

تعریف سرفصل حسابداری مرتبط با حساب

کد سرفصل: ۱۴۸۱ نام سرفصل:

مشخصات سرفصل اشخاص

نام: نام خانوادگی: عنوان شرکت / موسسه: تلفن: تلفن: فاکس: آدرس محل کار: آدرس منزل: شماره اقتصادی: شماره ثبت: گروه: رشته: ☐ سرفصل اشخاص

نظرات پیامک
عنوان ابتدای نام: نوع عملیات: قابلیت ارسال و دریافت

تعریف کالاهای
برگه تولید
تعریف واحد کالا
گزارشات لیبار

عملیات چکهای صادره
پرداختهای نقدی
لیست حواله های
لیست واریزهای نقدی
دریافتهای نقدی
لیست چکهای دریافتی
عملیات چکهای دریافتی

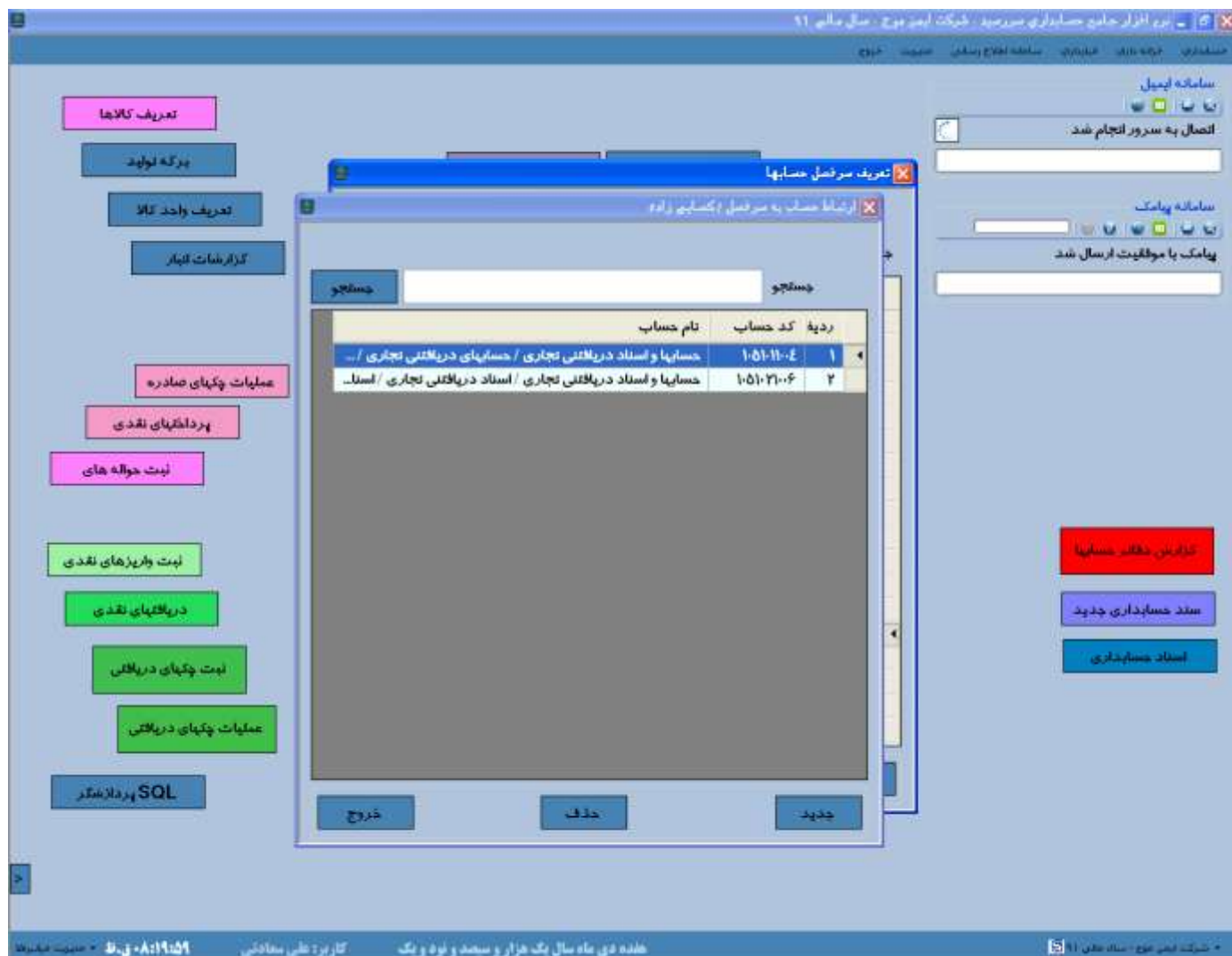
SQL پردازشگر

شرکت لیمو موج - سال مالی ۹۱ کاربر: طفس معادنی ۸:۱۹:۵۹ - امنیت سیستم

پس از تکمیل اطلاعات و ذخیره میتوان سر فصل مورد نظر را به هر یک از حسابهای مورد نظر تخصیص داد

که از کلید << استفاده میشود.

بطور مثال: میتوان سرفصل مورد نظر را در صورتی که شخص مشتری و خرید هایش به صورت غیر نقدی میباشد به حساب بدهکاران تخصیص داد



*- با استفاده از کلید sms میتوان به شخص مورد نظر پیامک ارسال کرد(شماره بطور خودکار از شماره همراه سرفصل انتخاب میشود)

حسابداری

۱ - تعاریف

منوی تعاریف دربرگیرنده اطلاعاتی می باشد که بصورت ثابت در ابتدای یک دوره مالی ایجاد می گردد و نیز امکان تغییر در طی دوره بصورت کسر یا اضافه را دارد.



در کلیه فرمها بطور مشترک نوار فرمانی موجود است که شامل دکمه های زیر می باشد:

جدید : کلید میانبر **Ctrl+N** ایجاد رکورد جدید

اصلاح : کلید میانبر **Ctrl+E** اصلاح رکورد ثبت شده

حذف : کلید میانبر **Ctrl+D** حذف رکورد ثبت شده

ذخیره : کلید میانبر **Ctrl+S** ذخیره عملیات انجام شده

ارسال پیامک: کلید میانبر **Ctrl+m** میتوان ارسال پیامک فوری انجام داد.

خروج : کلید میانبر **Esc** در حالت ایجاد , اصلاح , حذف و ذخیره باعث عدم اجرای عملیات و در فرم باعث خروج از آن می شود.

۱ + - تعریف شرکتها

از امکانات ویژه این نرم افزار , امکان تعریف چندین شرکت در یک نسخه نرم افزاری با شرایط تفکیک اطلاعات در دوره های مختلف می باشد. برای ثبت شرکت های متفاوت با استفاده از دکمه جدید میتوان در فایل های زیر ورود اطلاعات نمود .



که شامل

کد شرکت / موسسه نام شرکت توضیحات آدرس آرم شرکت

اطلاعات درج شده در این فرم برای هر شرکت بصورت عمومی در سربرگ تمام فرمها، فاکتورها مشاهده و قابل چاپ می باشد.
پر کردن فیلدهای زیر جهت استفاده در فاکتورهای رسمی الزامی است

۱ ۴ - تعریف دوره مالی

بوسیله این منو، می توان دوره جدیدی در نرم افزار ایجاد نمود.

بوسیله دکمه جدید فرمی شامل فیلدهای زیر گشوده می شود:

کد دوره نام دوره شرکت تاریخ شروع دوره انتهای دوره

نام دوره با توجه به کد دوره بصورت پیش فرض تکمیل می شود. با انتخاب شرکت از لیست که بوسیله زدن Enter و یا کلیک بروی دکمه ... باز می شود، دوره تعریف شده به شرکت انتخابی تخصیص داده می شود. در این منو می توان به ازای هر شرکت دوره جاری تعریف نمود.



پس از ثبت تاریخ ابتدا و انتهای دوره بوسیله دکمه ذخیره یا کلید میانبر **Ctrl+S** فرم ذخیره میشود.

۱ ۴ - تعریف سطوح حسابداری

قبل از تعریف سطوح حسابها در این فرم میتوان تعداد سطح های حسابداری را تعیین نمود. برای تعداد سطوح هیچ گونه محدودیتی وجود ندارد و می توان چندین سطح را با تعداد ارقام معین تعریف نمود. بوسیله دکمه جدید فرمی جهت تعریف سطح جدید مشمول فیلدهای زیر گشوده میشود :

کد سطح نام سطح طول سطح رنگ سطح



شماره سطح بصورت اتومات توسط سیستم تعیین شده ، پس از تعریف نام سطح و تعیین تعداد ارقام و رنگ مورد نظر با زدن دکمه ذخیره ، عملیات ثبت سطح جدید انجام میشود.

که بطور پیش فرض شامل سه سطح تفصیلی ،معین و کل میباشد که امکان انتخاب رنگ برای هر سطح میباشد.*قابل افزایش میباشد.

۱ ۴ - تعریف حسابها

جهت تعریف کدهای مربوط به حسابهای مختلف در یک دوره مالی در این فرم ورود اطلاعات می شود که این امر جهت سهولت کار کاربر در امر ایجاد سند و تهیه گزارشات می باشد.

ردیف	کد حساب	نام حساب	نقد و بانک
۱	۱۰	سرمایه گذاری کوتاه مدت	
۲	۱۱	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	
۳	۱۲	سایر حسابها و اسناد دریافتی تجاری	
۴	۱۳	موجودی مواد و کالا	
۵	۱۴	سفرها و پیش پرداختها	
۶	۱۵	سپرده های انجمن نزد دیگران	
۷	۱۶	داراییهای ثابت	
۸	۱۷	استهلاک تابلوها	
۹	۱۸	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	
۱۰	۱۹	سایر حسابها و اسناد پرداختی	
۱۱	۲۰	ذخایر	
۱۲	۲۱	حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت	
۱۳	۲۲	سرمایه	
۱۴	۲۳	درآمدها	
۱۵	۲۴	فروشی	
۱۶	۲۵	هزینه ها	
۱۷	۲۶	خرید	

برای ایجاد سطح ۱ (کل) با استفاده از دکمه جدید فرمی ظاهر میگردد که مشمول فیلدهای زیر است :

کد حساب قبل نام حساب گروه

فیلدهای کد حساب قبل و نام توسط سیستم در هر سطح تکمیل می گردد.

فیلد کد حساب بطور پیش فرض و با توجه به تعداد ارقامی که برای سطح ۱ در تعریف سطوح حسابداری تعریف شده توسط سیستم تعیین میشود. در صورت تمایل می توان این کد را تغییر داد.

برای تعیین گروه حساب می توان از لیست انتخاب نمود که شامل موارد زیر می باشد :

کلید f5 به تنهایی منو حسابها را باز میکند که قابلیت جدید حذف اضافه و اصلاح را دارا میباشد.

با استفاده از کلید جدید میتوان حساب جدیدی با ماهیت مورد نظر ایجاد کرد



پس از انتخاب کد مورد نظر و مربوط و انتخاب نام سر فصل گروه مورد نظر را که بطور پیش فرض وجود دارد (قابلیت اضافه دارد) را بسته به نوع حساب انتخاب کرده و ذخیره میکنیم.

دارایی جاری دارایی ثابت سایر دارایی ها

بدهی جاری بدهی غیر جاری

سرمایه

درآمد
هزینه
سایر حسابها

کد گروه	نام گروه	نوع گروه
۱	دارایی جاری	۱
۲	دارایی غیر جاری	۱
۳	بدهی جاری	۱
۴	بدهی غیر جاری	۱
۵	حقوق صاحبان سهام	۳
۶	درآمد	۱
۷	هزینه	۱
۸	سایر حسابها	۱
۹	انتظامی	۱

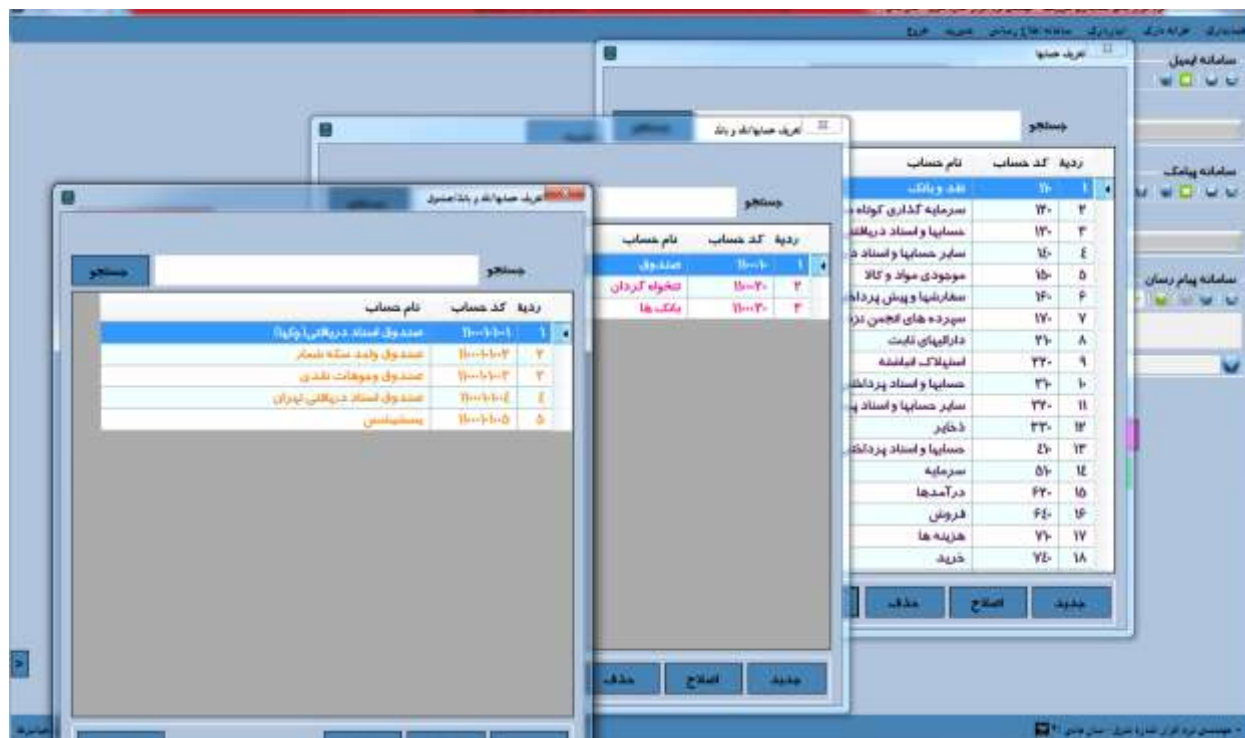
همچنین امکان ایجاد و اصلاح گروه حساب از نظر ماهیت و یا نوع گروه به شرح زیر برای کاربر موجود می باشد.
ماهیت : مانده بدهکار – مانده بستانکار – مانده بدهکار و بستانکار

نوع گروه : ترازنامه ای – انتظامی – سود و زیانی (درآمد – هزینه)

پس از تکمیل اطلاعات موجود در فرم بوسیله دکمه ذخیره یا کلید میانبر Ctrl+S این فرم ذخیره میشود.

برای تعریف زیر شاخه سطح جاری می توان با انتخاب سطح مورد نظر و استفاده از دکمه << از نوار فرمان یا کلید میانبر Enter امکان تعریف زیر شاخه سطح مورد نظر به کاربر داده می شود . این عمل در صورتی امکان پذیر است که قبلاً در قسمت تعریف سطوح , سطوح تعریف شده باشند.

با استفاده از کلید << میتوان حسابهای معین جدید مربوط به آن حساب و حساب تفضیلی مورد نظر را اضافه کرد.



در سطح جاری بوسیله دکمه جدید فرمی با فیلدهای زیر ظاهر میگردد :

نام حساب کد حساب قبل
نام حساب کد حساب

کد و نام حساب قبل توسط سیستم با توجه به اطلاعات سطح قبلی تکمیل میگردند.

با وارد کردن کد و نام حساب این فرم را نیز میتوان ذخیره نمود.

سطح های زیر سطح بدلیلی که از سطح پیروی میکنند نیاز به تعیین گروه ندارند.

برای برگشت به سطوح قبلی میتوان از دکمه × موجود در بالای فرم سمت راست یا از کلید ESC استفاده کرد.

نکته :

- چنانچه خواسته باشید سطحی را در سیستم حذف نمایید دقت کنید که آن سطح دارای زیر مجموعه ای نباشد در غیر اینصورت قادر به حذف آن نمی باشید.

- در صورت وجود عملکرد برای یک سطح , امکان حذف نمی باشد. برای این منظور ابتدا اسناد صادر شده مربوط به سطح مورد نظر را حذف کرده سپس اقدام به حذف آن می نمائیم.

۱ ۵ - تعریف سرفصل

علاوه بر سطوح حسابها در این سیستم سطحی اختیاری در نظر گرفته شده برای ارائه اطلاعات دقیقتر و ریز تر از هر حساب که بصورت کد یونیک تعریف میشود.

لیست سرفصل‌ها			
ردیف	کد سرفصل	نام سرفصل	جستجو
۱	۱-۱	صندوق واحد سکه شمار	جستجو
۲	۱-۲	صندوق- آکای جهانجو	
۳	۱-۵	طلا و جواهرات	
۴	۱-۷	ارز	
۵	۱-۸	جهانجو	
۶	۱۱۱	قدم دولوس	
۷	۱۱۲	تخواره ۳	
۸	۱۱۳	تخواره ۴	
۹	۱۱۴	تخواره ۵	
۱۰	۱۲۰	جاری سپهر ۲۹۶۰۰۸-۱۰۰۶۰۰	
۱۱	۱۲۱	بانک صادرات ۲	
۱۲	۱۲۵	بانک ملی ۱	
۱۳	۱۲۶	بانک ملی ۲	
۱۴	۱۳۰	بانک ملت ۱	
۱۵	۱۳۱	بانک ملت ۲	
۱۶	۱۳۵	بانک تجارت ۱	
۱۷	۱۳۶	بانک تجارت ۲	
۱۸	۱۳۷	بانک مسکن	

به این ترتیب که با یک بار تعریف، از آن برای سطوح مختلف استفاده می شود و بدین وسیله از تکرار جلوگیری میشود.

این فرم شامل فیلدهای زیر میباشد :

نام سرفصل

کد سرفصل

سرفصل اشخاص

کد سرفصل اختیاری و توسط کاربر می تواند انتخاب شود.

با وارد کردن نام سرفصل می توان فرم را ذخیره نمود.

جهت مشخصات تکمیلی افراد معرفی شده در فرم سرفصل، با فعال کردن آیتم سرفصل اشخاص می توان پرونده ای از ریز

مشخصات هر فرد را با توجه به فیلدهای زیر داشت. با توجه به موارد ذکر شده می توان از طریق پیامک موجود در نرم افزار به ازای

هر عملیات در سیستم پس از تایید کاربر در امر ارسال پیامک به شخص مورد نظر اطلاع رسانی کرد.

فاکس

تلفن

عنوان شرکت / موسسه

نام خانوادگی

نام

رسته

گروه

آدرس محل کار آدرس منزل

همراه

تاریخ سرفصل حسابداري مرتبط به حساب

کد سرفصل: ۱-۵۱۲ نام سرفصل:

مشخصات سرفصل اشخاص:

نام: نام خانوادگی:

عنوان شرکت / موسسه:

تلفن: تلفن:

فکس: شماره:

آدرس محل کار:

آدرس منزل:

شماره اقتصادی:

شماره ثبت:

کد پستی:

کد ملی:

گروه: رشته:

تنظیمات پیامک:

عنوان ابتدای نام:

نوع عملیات: قابلیت ارسال و دریافت

جناب آقای
سرکار خانم
مذہبت محترم

ذخیره خروج

تنظیمات پیامک:

عنوان ابتدای نام : جناب آقای - سرکار خانم - مدیریت محترم

نوع عملیات : قابلیت ارسال و دریافت پیامک - قابلیت ارسال - قابلیت دریافت - هیچکدام

با انتخاب عنوان ابتدای نام مناسب , در زمان ارسال پیامک قبل از نام شخص این عنوان قرار میگیرد.

همچنین با تعیین نوع عملیات بصورت دو طرفه یا فقط یک طرفه امکان برقراری ارتباط از طریق پیامک با شخص مقدور میگردد.

برای ارتباط بین سطوح و سرفصل تعریف شده با انتخاب سرفصل مورد نظر و استفاده از دکمه << از نوار فرمان یا کلید میانبر Enter

امکان برقراری ارتباط بین سطوح و سرفصل مورد نظر به کاربر داده می شود .

در پرونده ارتباطات , فرمی با فیلد بالا ظاهر میگردد :

کد حساب

برای وارد کردن کد سطح مرتبط با سرفصل میتوان از طریق لیستی که بوسیله Enter یا کلیک بر روی دکمه ... گشوده می شود ,

سطوح مورد نظر را انتخاب نمود . به سبب امکان یونیک بودن سرفصلها میتوان ارتباط هر سرفصل را با چندین سطح برقرار کرد.

ردیف	کد حساب	نام حساب
۱	۱۰	تلف و بانک
۲	۱۲۰	سرمایه گذاری کوتاه مدت
۳	۱۳۰	حسابها و اسناد دریافتی تجاری
۴	۱۴۰	سایر حسابها و اسناد دریافتی تجاری
۵	۱۵۰	موجودی مواد و کالا
۶	۱۶۰	سفارشها و پیش پرداختها
۷	۱۷۰	سپرده های لجنه نزد دیگران
۸	۲۱۰	دارائیهای ثابت
۹	۲۲۰	استهلاک اثاثه
۱۰	۳۱۰	حسابها و اسناد پرداختی تجاری
۱۱	۳۲۰	سایر حسابها و اسناد پرداختی
۱۲	۳۳۰	ذخایر
۱۳	۴۱۰	حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت
۱۴	۵۱۰	سرمایه
۱۵	۶۲۰	درآمدها
۱۶	۶۴۰	فروش
۱۷	۷۱۰	هزینه ها
۱۸	۷۴۰	خرید

برای بازگشت به محیط سرفصل ، میتوان از دکمه **×** موجود در بالای فرم سمت راست یا از کلید ESC استفاده کرد.

۱ ۶ - تعریف پروژه

از امکانات این نرم افزار استفاده از سیستم پروژه های حسابداری می باشد.

بدین جهت ابتدا باید پروژه ها در سیستم معرفی شود . هیچ گونه محدودیتی در تعداد ، حذف و تغییر پروژه ها وجود ندارد.

کد عنوان

کد بصورت پیش فیض از سوی سیستم تعیین می شود با وارد کردن عنوان پروژه می توان فرم را ذخیره نمود.

نام پروژه

ردیف

کد پروژه

نام پروژه

۱	۱	ایمن موج - مشهد
۲	۲	ایمن موج - تهران

تعریف پروژه

کد

عنوان

ذخیره

خروج

نام پروژه

ردیف

کد پروژه

نام پروژه

۱	۱	ایمن موج - مشهد
۲	۲	ایمن موج - تهران

تعریف پروژه

کد

عنوان

ذخیره

خروج

*نکته :

- در صورت وجود عملکرد برای یک پروژه امکان حذف نمی باشد . برای این منظور ابتدا اسناد صادر شده مربوط به پروژه مورد نظر را حذف کرده سپس اقدام به حذف آن می نمائیم.

۱ ۴ - تعریف مرکز هزینه

با توجه به تفکیک هزینه های هر واحد ار واحد دیگر در موسسات چند واحدی این امکان به کاربر داده میشود که واحدها را از نظر هزینه تفکیک کند. هیچ گونه محدودیتی در تعداد ، حذف و تغییر مراکز هزینه وجود ندارد.

جهت ایجاد مرکز هزینه با استفاده از دکمه جدید فرمی مشمول فیلدهای زیر گشوده میشود :

کد عنوان

کد بصورت پیش فرض از سوی سیستم تعیین می شود با وارد کردن عنوان مرکز می توان فرم را ذخیره نمود.

نکته :

- در صورت وجود عملکرد برای یک مرکز هزینه امکان حذف نمی باشد . برای این منظور ابتدا اسناد صادر شده مربوط به مرکز هزینه مورد نظر را حذف کرده سپس اقدام به حذف آن می نمائیم.

۱ ۸ - تنظیمات حسابداری

برای سهولت تشخیص نوع ، منبع و سطح کاربری سندها در زیر منوی اسناد حسابداری می توان از طریق رنگ بصورت اختیاری این تفکیک را انجام داد. اسناد به تفکیک در این پنجره مشخص شده اند لذا کاربر با میتواند با انتخاب رنگ مورد نظر سندها را به شرح زیر از یکدیگر تفکیک کند.

*نوع سند : سند یادداشت شخصی - سند موقت - سند قطعی - سند دائم - سند مغایرت دار

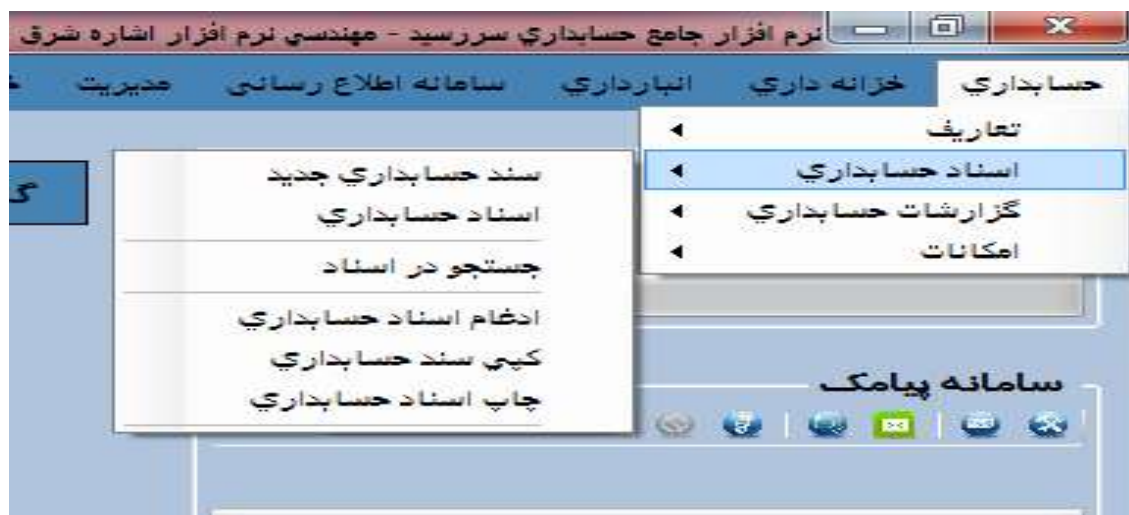
*منبع : سند ارسالی از مالی - خزانه داری - انبار - خدمات - حقوق و دستمزد

*سطح کاربری : ثبت توسط مدیر سیستم - مدیر مالی - حسابدار - کاربر



۲ - اسناد حسابداری

این منو شامل اطلاعات روزانه می باشد که توسط کاربر برای ثبت اسناد حسابداری و عملیات بر روی آن انجام می گیرد.



۲-۱ - سند حسابداری جدید

با انتخاب سند حسابداری جدید پنجره ای باز می شود که در ابتدا مشخصات کلی سند طی فیلدهای زیر جهت ایجاد از سوی کاربر باید تکمیل شود :

شرح سند

تاریخ سند

شماره سند

ر

شماره سند بصورت سریال توسط سیستم درج می شود چنانچه نیاز به ایجاد یک فاصله در اسناد باشد کاربر میتواند شماره مورد نظر را بصورت دستی وارد نماید. تاریخ سند نیز بصورت اتومات از تاریخ سیستم پیروی کرده و قابل تغییر نیز می باشد. با وارد کردن شرح مختصری از سند مورد نظر می توان با استفاده از دکمه **ثبت جدید** عملیات مربوط به ثبت سند را آغاز نمود. این پنجره شامل فیلدهای زیر می باشد :

سرفصل

کد حساب

جهت انتخاب کد حساب و سرفصل می توان از لیستهای مربوطه که شامل

بستانکار

بدهکار

مرکز هزینه

پروژه

شرح

با استفاده از فیلدهای بالا میتوانید ارتیکل مورد نظر را از منو کد حساب انتخاب کرده و سرفصل مورد نظر را از قسمت سرفصل انتخاب کرده مبلغ بدهکاری یا بستانکاری را انتخاب کرده و پس از نوشتن شرح مختصری در مورد ثبت و انتخاب مرکز پروژه و هزینه در صورت وجود و لزوم، پس از زدن دکمه ذخیره و انتخاب نوع سند ارتیکل مورد نظر ثبت و ذخیره میشود.

۲-۲- اسناد حسابداری

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح سند	بدهکار	بستانکار	نوع	مبلغ	سلف
۱۹	۱۹۲۱	۱۳۹۱/۹/۶	سند الوصات فاکتور خرید	۱۱۷,۴۵۵,۰۰۰	۱۱۷,۴۵۵,۰۰۰	قطع	۱۱۷,۴۵۵,۰۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۲	۱۳۹۱/۹/۷	سند الوصات فاکتور خرید	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	قطع	۹,۰۰۰,۰۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۳	۱۳۹۱/۹/۷	سند الوصات فاکتور خرید	۶۵۰,۰۰۰	۶۵۰,۰۰۰	قطع	۶۵۰,۰۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۴	۱۳۹۱/۹/۷	سند الوصات فاکتور خرید	۱,۵۵۶,۶۰۰	۱,۵۵۶,۶۰۰	قطع	۱,۵۵۶,۶۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۵	۱۳۹۱/۹/۷	سند الوصات فاکتور خرید	۱۱,۸۵۱,۶۰۰	۱۱,۸۵۱,۶۰۰	قطع	۱۱,۸۵۱,۶۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۶	۱۳۹۱/۹/۸	سند الوصات	۷,۵۰۰,۰۰۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	مکس	۷,۵۰۰,۰۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۷	۱۳۹۱/۹/۱۲	تسليم	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	قطع	۵۶,۰۰۰,۰۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۸	۱۳۹۱/۹/۱۲	شمش	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	قطع	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	مدیر
۱۹	۱۹۲۹	۱۳۹۱/۹/۷	ی	۰	۰	مکس	۰	مدیر

تمامی اسناد نمایش داده میشود که قابل حذف (در صورت خودکار نبودن ثبت)، اضافه و اصلاح میباشد.

نکته

در این قسمت هم امکان زدن سند جدید چاپ سند وجود دارد وجود دارد سند ها به سه شکل یادداشت شخصی، موقت، و سند قطعی وجود دارد که با استفاده از دکمه **ctrl+G** امکان قطعی شدن سند وجود دارد که در صورت تراز نبودن سند پیغام سند تراز نمیشود ظاهر میشود

چاپ:

صفحه نمایش داده شده جهت چاپ که پس از زدن کلید چاپ با **ctrl+p** سند مورد نظر چاپ میشود

سند حسابداری

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۷/۰۷

پرونده:

صفحه ۱ از ۲

سند حسابداری

شرکت ایمن موج

سال مالی ۹۱

شماره سند: ۲۶۰		تاریخ سند: ۱۳۹۷/۰۷/۱۶		ولعین: خروج		منبع: مالی		سطح کاربری: مدیر مالی	
ردیف	کد حساب	مبلغ	شرح	پدکار	بستانکار				
۱	۶۰۰۱۰۲۱۰۰۱	۱۳۸۵	هزینه های عمومی اداری و تشکیلاتی / هزینه های اداری و تشکیلاتی / هزینه های عمومی	۱۵۰۰۰۰	۰				
۲	۱۰۰۱۰۳۱۰۰۱	۱۱۱	سود و زیان / سود و زیان / سود و زیان	۱۵۰۰۰۰	۰				
۳	۱۰۵۱۰۱۱۰۰۲	۱۳۲۶	حسابها و اسناد پرداختی جاری / حسابهای پرداختی جاری / سایر حسابهای پرداختی	۱۵۰۰۰۰	۰				
۴	۴۰۰۱۰۲۱۰۰۴	۱۳۲۶	فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی	۱۵۰۰۰۰	۰				
۵	۱۰۵۱۰۱۱۰۰۲	۱۳۷۷	حسابها و اسناد پرداختی جاری / حسابهای پرداختی جاری / سایر حسابهای پرداختی	۱۸۶۹۰۰۰	۰				
۶	۴۰۰۱۰۲۱۰۰۲	۱۰۴۲	فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی	۵۸۴۰۰۰۰	۰				
۷	۴۰۰۱۰۲۱۰۰۳	۱۰۲۵	فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی	۹۰۰۰۰۰۰	۰				
۸	۴۰۰۱۰۲۱۰۰۳	۱۰۴۰	فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی	۳۰۰۰۰۰۰	۰				
۹	۴۰۰۱۰۲۱۰۰۴	۱۳۲۶	فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی / فرآیندهای مالی	۸۵۰۰۰۰۰	۰				
۱۰	۱۰۵۱۰۱۱۰۰۲	۱۳۸۰	حسابها و اسناد پرداختی جاری / حسابهای پرداختی جاری / سایر حسابهای پرداختی	۲/۵۰۰۰۰	۰				
		۸۶۰,۱۱۱,۰۰۱	سایر درآمدها / سایر درآمدهای مالی / سایر درآمدهای مالی	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۰				

خروج
اصلاح گزارش
سند حسابداری
چاپ

۲-۳- جستجو در اسناد

با استفاده از این فیلد میتوانید از طریق نام حساب کد سرفصل شرح سند و... به جستجو در ریز اطلاعات اسناد حسابداری پردازید

[illegible]

از طریق این فیلد امکان اضافه کردن چند سند و ادغام آنها با شماره سند و تاریخ دلخواه و شرح جدید وجود دارد پس از انتخاب دو یا چند سند و فشردن کلید اضافه کردن به لیست کلید ذخیره را فشرده و اسناد ادغام میشوند.

***تذکر**

پس از ادغام اسناد و ذخیره امکان بازگشتی وجود ندارد.

۲-۵- کپی اسناد حسابداری

امکان تکثیر از اسناد حسابداری



۲-۶- چاپ اسناد حسابداری



امکان چاپ اسناد با استفاده از فیلترهای شماره سند، تاریخ سند، نوع سند و سطح کاربری که پس از زدن دکمه چاپ به صفحه چاپ هدایت شده، که بصورت زیر است:

شماره سند: ۱۲۸ تاریخ سند: ۱۳۹۱/۰۹/۱۴ وضعیت: موافقت شده: تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸
 سند حسابداری مهندسی نرم افزار اشاره شرق سال مالی: ۹۱ پیوست: صفحه ۱ از ۱

ردیف	تاریخ	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۲	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۳	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۴	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۵	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۶	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۷	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۸	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۹	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۱۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۱	تغییرات / بانک / بانک ملی	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	

مبلغ قابل: ۱۰۰۰۰۰۰۰
 مدیر مالی: حسابداری

در این منو با استفاده از گزینه چاپ یا **ctrl+p** از اسناد پرینت تهیه کنید

*نکته

امکان اصلاح گزارش برای کاربران از منوی اصلاح گزارش وجود دارد که در صورت تمایل چیدمان یا ظاهر گزارش بنا به سلیقه کاربران قابل تغییر است.

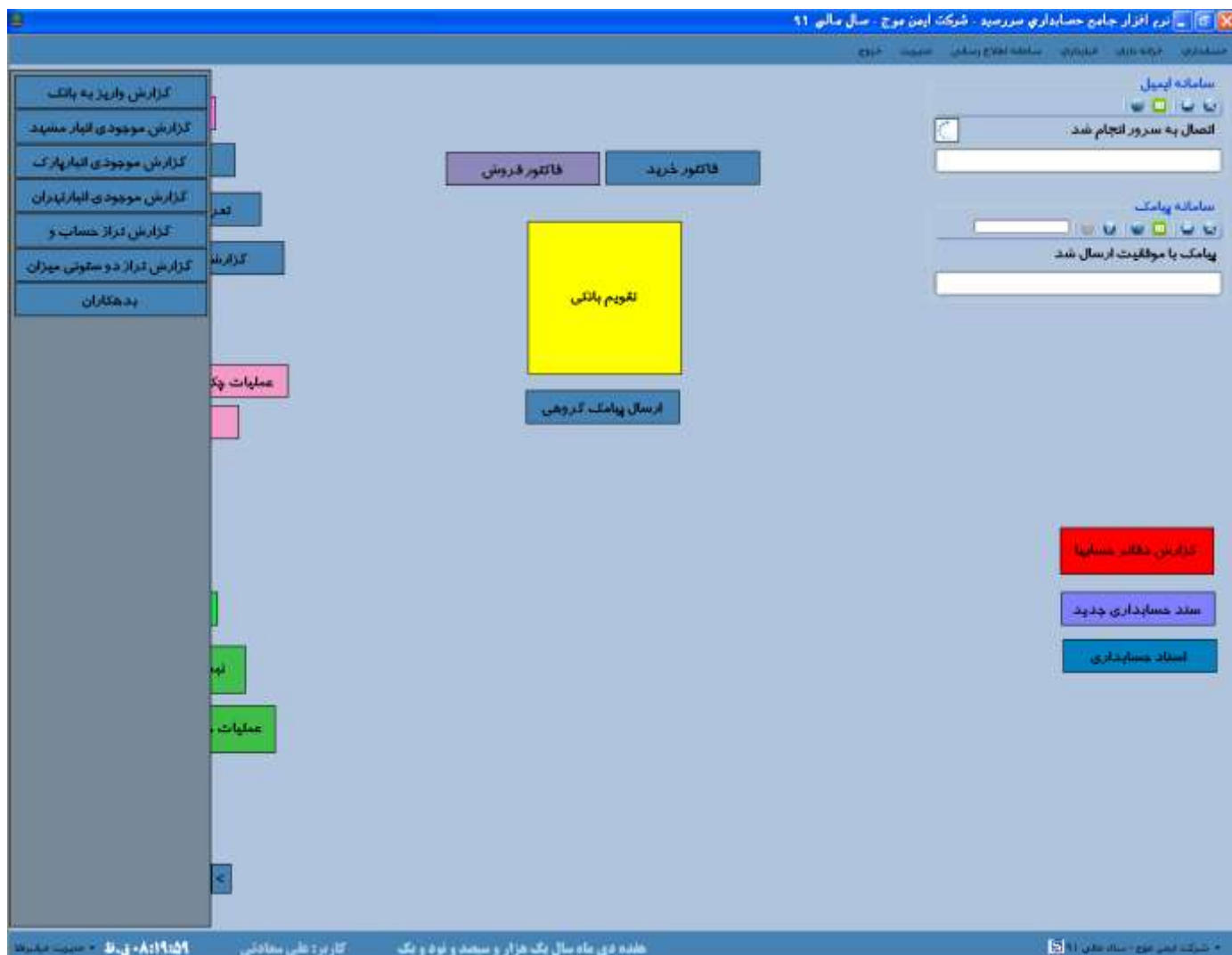
۳ - گزارشات حسابداری

تهیه انواع گزارش های حسابداری



۳-۱ - گزارشات تراز مالی

انتخاب نوع گزارش



۳-۲- گزارش درختی تراز

استفاده از گزارش درختی برای سهولت در دسترسی به حسابهای کل و جز و تهیه گزارش طبق طبقه بندی حسابداری

گزارش تراکم حساب و سرانجام

حساب: سند: تاریخ: از: تا: نمایش:

ردیف	کد حساب	عنوان حساب	مبلغ	بدهکار
1	110	بدهکار	3,925,130.00	
2	111	صندوق	0	
11	112	تسهیل گردان	115,496,795	بدهکار
21	113	بانک ها	2,979,162,485	بدهکار
31	114	سرمایه گذاری کوتاه مدت	0	
32	115	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	3,925,130.00	بدهکار
342	116	سایر حسابها و اسناد دریافتی تجاری	3,112,500	بدهکار
364	117	موجودی مواد و کالا	0	
368	118	سفارشات و پیش پرداختها	822,523,018	بدهکار
388	119	سپرده های انجمن نزد دیگران	225,000,000	بدهکار
422	120	داراییهای ثابت	6,150,722,217	بدهکار
			239,170,401,97	

۳-۳- دفتر روزنامه

امکان بقیه دفتر روزنامه بصورت روزانه و ماهانه در سطح کل یا تفصیلی که امکان چاپ دفتر روزنامه و ذخیره آن وجود دارد

تعداد ۲ سند از طبقه بندی شده دارید

شماره سند: از: سند انتقال اسناد دریافتی: سند انتقال اسناد دریافتی:

تاریخ سند: / / تاریخ سند: / /

کد پروژه: کد پروژه:

مرکز هزینه: مرکز هزینه:

نوع سند: اسناد قطعی: سطح کاربری: مدیر سیستم: سطح: کل:

*در صورت قطعی نبودن اسناد در بالا سمت چپ تعداد اسناد موقت نمایش داده میشود.

که پس از انتخاب فیلترهای موجود و تهیه گزارش دفتر روزنامه قابل مشاهده و چاپ میباشد. که منوی چاپ دفتر روزنامه در زیر نشان داده شده است

گزارش دفتر روزنامه

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۸/۰۸

پروست:

صفحه ۱ از ۱

سال مالی ۹۱

ردیف	تاریخ	کد حساب	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۳۰۰۴۰۱۰۰۱	حسابها و اسناد دریافتی تجاری / اسناد دریافتی تجاری / اسناد نزد صندوق	۱۴,۸۴۶,۱۱۴,۲۲۶	*
۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۸۵۰۰۰۴۰	تراز افتتاحیه و اختتامیه / اختتامیه	*	۱۴,۴۷۲,۱۸۹,۲۲۶
۳	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۸۵۰۰۰۴۰۱۰۰۱	تراز افتتاحیه و اختتامیه / اختتامیه / اختتامیه	*	۳۷۲,۹۲۵,۰۰۰
به شرح ضمیمه سند					
		جمع کل:	۱۴,۸۴۶,۱۱۴,۲۲۶	۱۴,۸۴۶,۱۱۴,۲۲۶	

خروج

دفتر روزنامه

اصلاح گزارش

چاپ

* کلیه عملیاتی که در مورد چاپ گزارش نموداری اعم از ذخیره توضیح داده شد در تمام قسمتهای چاپ قابل اجرا میباشد.

۳-۴- دفاتر حسابها

در این منو امکان تهیه گزارش از دفتر حساب، دفتر سرفصل، دفتر حساب و سرفصل وجود دارد

گزارش حساب و سرفصل

نوع سند: ۳ بهد سند قطعی سند نهایی

دفتر حساب دفتر سرفصل دفتر حساب و سرفصل

کد حساب: کد سرفصل

شماره سند: تاریخ سند: کد پروژه: مرکز هزینه: مبلغ گردش: نوع سند: اسناد قطعی: سطح کاربری: مخبر سیستم: گردش حساب: فقط گردش بدهکار

خروج

ذخیره گزارش

گزارش

در این قسمت با استفاده از تهیه گزارش از سرفصل ها از ریز اطلاعات مشتریان و حساب سرفصل ها با استفاده

از فیلتر های موجود امکان دارد که بصورت دفتر حساب یا دفتر سرفصل یا هر دو امکلن پذیر میباشد.

که بطور مثال با استفاده از دفتر سرفصل و انتخاب حساب یک مشتری از منوی کد حساب با بکارگیری فیلتر های مناسب و دلخواه مانده محدوده زمانی امکان دسترسی به حساب مشتری وجود دارد. که پس از زدن کلید گزارش

قابل مشاهده است که میزان بدهکاری و بستانکاری و تمام عملیات موجود بر روی حساب شخص قابل رویت می باشد.

فایل: حساب | گزارش: گزارش حساب | تاریخ: ۱۳۹۱/۰۱/۰۱ | نام: حساب

به منظور دسته بندی اطلاعات عنوان جدول مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید.

شماره	کد حساب	تاریخ	شرح ثبت	بدهکار	بستانکار	مبلغ	نوع
۷							
۱			مبلغ از قبیل				
۲	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	مبلغ از سال قبل	۲۶۸۰۹۸۰۶۰۶		۲۶۸۰۹۸۰۶۰۶	بده
۳	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۸	نقدی ۵۰۷۰۲۵	۱۲۰۰۰۰۰۰۰		۲۸۰۰۹۸۰۶۰۶	بده
۴	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۹	نقدی ۵۰۷۰۱۶	۴۰۵۵۰۰۰۰		۲۸۴۰۵۳۰۶۰۶	بده
۵	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۶	نقدی ۵۰۷۰۱	۱۷۰۰۰۰۰۰۰		۳۰۱۰۵۳۰۶۰۶	بده
۶	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۱۱	صدور و پاس چک به شماره ۲۲۶۲		۸۰۸۱۰۵۰۰	۲۹۳۰۷۲۰۱۰۶	بده
۷	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۱۱	نقدی ۵۰۷۲۹۱	۴۰۰۰۰۰۰۰۰		۲۹۶۰۷۲۰۱۰۶	بده
۸	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۱۱	نقدی ۵۰۷۲۹۳	۴۰۵۰۰۰۰۰۰		۲۹۹۰۷۲۰۱۰۶	بده
۹	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۱۱	صدور و پاس چک به شماره ۲۲۶۲		۱۰۰۰۰۰۰۰۰	۲۸۹۰۷۲۰۱۰۶	بده
۱۰	۱۱-۳۰-۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۸۰۷۷۷۷		۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۳۱۰۰۷۲۰۱۰۶	بده
				۲۷۰۶۷۶۰۳۹۶۰۱۲۷	۲۷۰۶۳۵۰۲۷۹۰۲	۳۱۰۰۱۶۰۹۰۳	

انتخاب | چاپ | خروج

چاپ

پس از فشردن کلید چاپ به صفحه زیر هدایت میشوید:

ویندوز سرافصل (سرور سیستمی کاربرده می‌شود)

تاریخ: ۱۳۹۱/۰۷/۱۷
 پیوسته:
 صفحه ۱ از ۱

گزارش دفتر حساب
 شرکت ایمن موج
 سال مالی ۹۱

ردیف	شرح ثبت	مبلغ	تاریخ سند	پد هتکار	بستانکار	مانده
گد حساب: ۱۰۵۱۰۱۱۰۰۴ شرح حساب: حسابها و اسناد دریافتنی تجاری / حسابهای دریافتنی تجاری / سایر حسابهای دریافتنی تجاری						
۱	فاکتور خدمات شماره ۱۴ به تاریخ ۱۳۹۱/۰۶/۱۵	۱۵۸	۱۳۹۱/۰۶/۱۵	۳۵۰,۰۰۰	۰	۳۵۰,۰۰۰
۲	واریز نقدی به بانک بابت خدمات های اتای عیاس ناوی رفند	۱۶۲	۱۳۹۱/۰۶/۲۰	۰	۳۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰
۳	دریافت نقدی به شماره ۲۲۲ مورخه ۱۳۹۱/۰۶/۲۰ خرید برای اتای سرحد	۱۶۲	۱۳۹۱/۰۶/۲۰	۰	۵۰,۰۰۰	۰
جمع کل حساب:				۳۵۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰	۰
گد حساب: ۱۰۵۱۰۱۱۰۰۴ شرح حساب: حسابها و اسناد دریافتنی تجاری / حسابهای دریافتنی تجاری / حسابهای دریافتنی از مشتریان						
۲	سند افتتاحیه	۳	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۰	۲۹,۳۰۰,۰۰۰	۲۹,۳۰۰,۰۰۰
جمع کل حساب:				۰	۲۹,۳۰۰,۰۰۰	۲۹,۳۰۰,۰۰۰
جمع کل:				۳۵۰,۰۰۰	۲۹,۶۵۰,۰۰۰	۲۹,۳۰۰,۰۰۰

خروج

اصلاح گزارش

دفتر سرافصل

چاپ

این فرم قابل چاپ ذخیره و انجام اصلاحات میباشد.

۳-۵- گزارش سود و زیان

امکان تهیه گزارش سود و زیان به سه صورت:

*گزارش سود و زیان

*گزارش سود و زیان پروژه

*گزارش سود و زیان مرکز هزینه

تهیه گزارش سود و زیان با انتخاب فیلتر های مناسب با استفاده از کلید گزارش مشاهده می باشد.

با استفاده از کلید  می توانید گزارش را به صورت جدولی مشاهده فرمایید.

با استفاده از منوی ذخیره گزارش امکان ذخیره فیلترهای گزارش برای مشاهدات بعدی در منو سمت چپ وجود دارد.



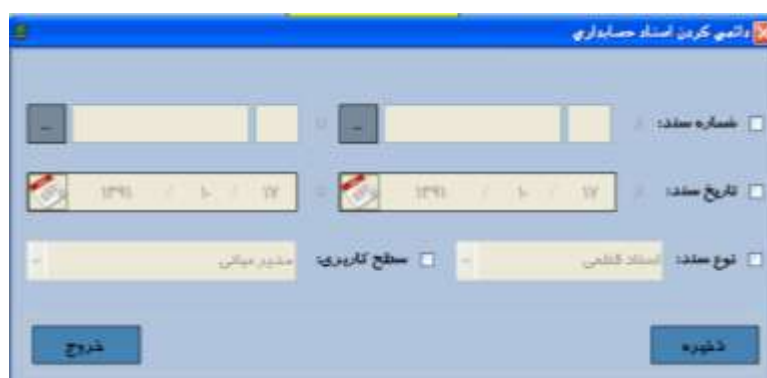
۴-۱- مرتب سازی اسناد

با کلیک بر روی این گزینه اسناد حسابداری طبق تاریخ و شماره سند پس از سوال تایید قرار میگیرند و قابل بازگشت نمی باشد.



۴-۲- دائمی کردن اسناد حسابداری

با استفاده از این کلیک اسناد از حالت قطعی به حالت دائم تغییر پیدا کرده و امکان حذف اصلاح آن سند را از کاربر میگیرد.



۴-۳- سند سود و زیان

از این سند در پایان دوره مالی استفاده میشود.

پس از انتخاب کد حساب مورد نظر و سرفصل های در آمد و هزینه سند سود و زیان بطور خودکار پس از فشردن کلید ثبت انجام میشود. و به صورت یک سند جدید به اسناد اضافه میشود.

۴-۴- سند اختتامیه

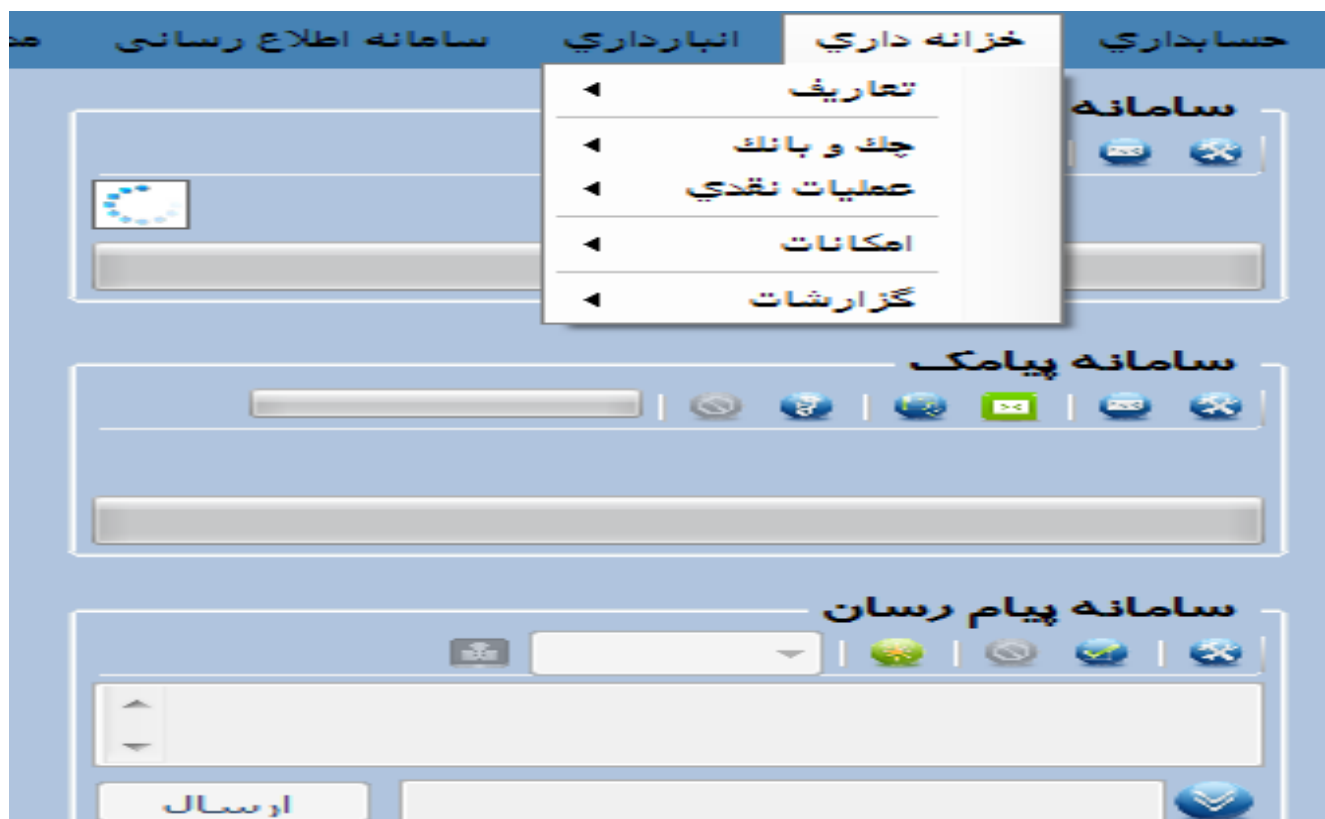
با استفاده از این قسمت نرم افزار که در آخرین مرحله انجام می پذیرد اسناد و دفاتر حسابداری بسته میشود و به عنوان آخرین ثبت دوره مالی قرار میگیرد.

*پس از فشردن کلید ذخیره سند حسابداری اختتامیه بطور خودکار طی یک سند جدید انجام میشود

۴-۵- فرم تنخواه

با استفاده از این فرم تنخواه گردانان معرفی شده اطلاعات دریافت ها و پرداخت ها و هزینه ها ثبت شده و اطلاعات تنخواه در هر لحظه در اختیار کاربر خواهد بود.

-خزانه داری



کلیه امور حسابداری شرکت ها اعم از امور بانکی صندوق ها و چک های وارده و صادره دریافت و پرداخت ها و کلیه امور مالی در این قسمت قابل انجام میباشد.

۱ - تعاریف

۱ ۴ - تعریف حسابهای بانکی

کلیه حسابهای شرکت در این قسمت معرفی میشود که پس از زدن کلید جدید قابل مشاهده و تکمیل است

پس از تکمیل اطلاعات عمومی معین شده به قسمت ارتباط با حسابداری رسیده که در این قسمت حسابهای موجودی، اسناد پرداختی، اسناد دریافتی و اسناد انتظامی مرتبط با بانک مورد نظر تکمیل کرده و سپس کلید ذهیره را میفشاریم.

*ارتباط حسابداری برای ثبت خودکار مورد استفاده قرار میگیرد.

**بطور مثال برای موجودی: کد حساب را به موجودی نقد و بانک و سرفصل مورد نظر را بانک مورد نظر انتخاب میکنیم

نکته

*در تمام موارد سرفصل بانک مورد نظر انتخاب میشود.

۱ ۲ - تعریف صندوقها

پس از زدن کلید جدید فرم زیر باز شده که پس از نوشتن عنوان صندوق و صندوقدار و تعیین حداقل و حداکثر موجودی، ارتباط های حسابداری با انتخاب سرفصل صندوق مورد نظر انجام میشود

۱ ۳ - تعریف دسته چک

پس از فشردن کلید جدید و انتخاب نوع بانک (بانکهای معرف شده در قسمت های قبل) ، شماره دسته چک ها را از اولین برگ تا آخرین برگ نوشته و کلید ذخیره را فشار می دهید که در قسمت چکهای صادره به تعداد شماره دسته چک برگ چک تولید شده که در زمان صدور چک کاربرد دارد.

۱ ۴ - تنظیمات خزانه داری

در قسمت تنظیمات حسابداری شرح چکهای صادره ،واریز های نقدی، چک های وارده و تنظیمات رنگ ها قابل تنظیم است که در زمان انجام عملیات فوق بطور خودکار تنظیمات عمل میشود.

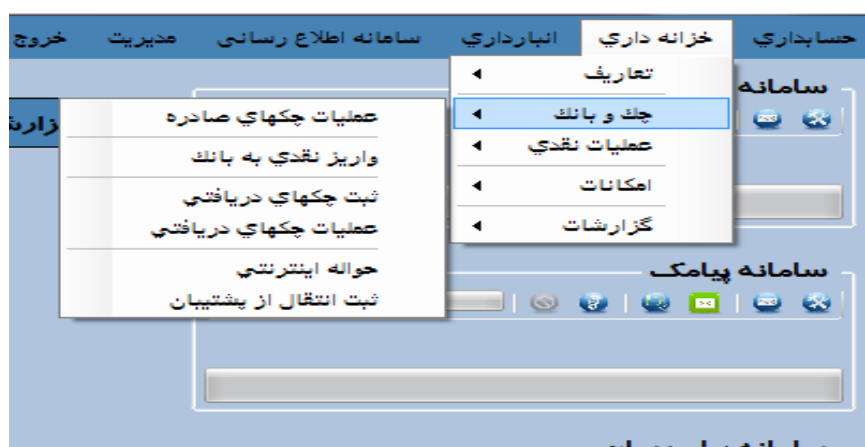


پس از فشردن هر کدام از کلید های پایین تنظیمات خزانه داری در قسمت مورد نظر آن اضافه و اطلاعات در زمان عملیات فوق در شرح ها قابل مشاهده است.

*راهنمایی

در قسمت چکهای صادره ،صدور چک کلید های شماره چک و تاریخ فعال میباشد که در شرح در زمان صدور چک قابل مشاهده خواهد بود، که این شرح قابل حذف و اصلاح و اضافه میباشد

۲ - چک و بانک



کلیه امور چک و بانک که به ریز در زیر اشاره شده است قابل انجام است.

۲-۱- عملیات چکهای صادره

پس از معرفی دسته چک در قسمت قبل و پس از صدور چک از قسمت صدور چک چک های صادر شده قابل اصلاح حذف است.

***نکته**

****س از هر با فشردن کلید حذف یک مرحله از عملیات یک حذف شده و به مرحله قبلی باز میگرد**

خواهد شد

میتوانید با استفاده از کلید گردش چک عملیات چک صادره را مشاهده فرمایید

حسابات چکهای صادره

گردش مالی چک شماره ۷۵۸۱۱۲۱۹۹

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۶

نوع چک: پرداختی

به منظور دسته بندی اطلاعات، عنوان منگون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید

کد حساب	سر فصل	عنوان حساب	تاریخ	مبلغ	عملیات	بدهکار	بستانکار	شماره
۲۰۰۱۱۰۱	۱۳۶۱	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۱۳۹۱/۰۴/۰۶	خرید پایه از آقای اسکویی	صادر	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	۹۷
۲۰۰۱۱۰۲	۱۰۰	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۱۳۹۱/۰۴/۰۶	خرید پایه از آقای اسکویی	صادر	۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۹۷
۲۰۰۱۱۰۳	۱۰۰	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۱۳۹۱/۰۴/۰۶		پایس شده	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	۹۷
۲۰۰۱۱۰۵	۱۰۰	موجودی نقد و بانک / موجود	۱۳۹۱/۰۴/۰۶		پایس شده	۰	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۹۷

۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰

چاپ خروج

و با استفاده از چاپ رسید میتوان از رسید چک پرینت تهیه کرد

رسید چک پرداختی

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۶

نوع چک: پرداختی

شماره چک: ۷۵۸۱۱۲۱۹۹

مبلغ: ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

بابت: خرید پایه از آقای اسکویی

تاریخ سررسید: ۱۳۹۱/۰۴/۰۵

شماره حساب: ۰۱۰۲۳۶۲۴۰۰۰۰

بازگشت: بانک صادرات شعبه چهارراه معابر

تاریخ صدور: ۱۳۹۱/۰۴/۰۶

بازگشت: پنج نوبت سال یک هزار و سیصد و نود و یک

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۴/۰۶

نوع چک: پرداختی

شماره چک: ۷۵۸۱۱۲۱۹۹

مبلغ: ۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ریال

بابت: خرید پایه از آقای اسکویی

تاریخ سررسید: ۱۳۹۱/۰۴/۰۵

شماره حساب: ۰۱۰۲۳۶۲۴۰۰۰۰

بازگشت: بانک صادرات شعبه چهارراه معابر

تاریخ صدور: ۱۳۹۱/۰۴/۰۶

بازگشت: پنج نوبت سال یک هزار و سیصد و نود و یک

کد حساب	کد سر فصل	عنوان حساب	تاریخ	مبلغ	عملیات	بدهکار	بستانکار	شماره
۲۰۰۱۱۰۱	۱۳۶۱	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۱۳۹۱/۰۴/۰۶	خرید پایه از آقای اسکویی	صادر	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۰	۹۷

۲۰۰۰۰۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰

چاپ رسید چک پرداختی اصلاح گزارش خروج

در قسمت بالا سمت چپ فرم چک های صادره کلیدی برای چاپ چک وجود دارد که اطلاعات چک بر روی چک با فونت دلخواه قابل چاپ است

پس از قرار دادن چک در چاپگر اطلاعات چک بصورت تایی بر روی چک چاپ میشود

پس از فشردن کلید جدید صفحه بالا قابل مشاهده است فیلد شماره فیش و تاریخ بصورت سریالی عمل کرده و پس از تکمیل فیلد های مبلغ ،حساب بانکی(بانکهای معرفی شده در قسمت تعریف بانک) نوح حواله شماره پیگیری و ارجاع و انتخاب ثبت جدید از طریق حساب مورد نظر و شخص واریز کننده از طریق سرفصل شخص مورد نظر مبلغ واریزی مربوط به هر سرفصل انجام و ثبت حسابداری به صور خودکار ثبت خواهد شد.

واریزی ها پس از ثبت قابل حذف و اصلاح میباشد

۳-۲- ثبت چکهای دریافتی

تمام چک های دریافتی در این قسمت ثبت شده که بصورت چک های روز ، انتظامی و مدت دار قابل ثبت بوده

پس از فشردن کلید ثبت جدید و ارتباط چک دریافت شده با حساب مورد نظر و فشردن کلید ذخیره چک مورد نظر ثبت میشود.

*نکته

در چک های انتظامی فیلد تاریخ غیر فعال میباشد.

۲-۴- عملیات چکهای دریافتی

در این قسمت چک های دریافتی قابل حذف ، اصلاح ، وصول ، نزد بانک ، انتقال به شخصی دیگر و.. میباشد.

شماره چک	کد حساب	تاریخ می	تاریخ می	مبلغ	بابت	وضعیت چک	عقد	دریافت کن
۱۹۲۷۷۲	۱۰۲۰۴۹	۱۳۹۱/۰۴	۱۳۹۱/۰۶	۴,۴۰۰,۰۰۰	محکمنیم	وصولی	۱	آقای محبت...
۱۹۲۷۷۳	۱۰۲۰۴۹	۱۳۹۱/۰۴	۱۳۹۱/۰۷	۴,۴۰۰,۰۰۰	محکمنیم	وصولی	۱	آقای محبت...
۱۹۴۷۸	۱۳۰۶۵۰۷۴۰۷	۱۳۹۱/۰۴	۱۳۹۱/۰۴	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۱۰۴ علی	وصولی	۱	علیرضاغف...
۲۰۷۹۹۳	۲۴۸۳۳۱۰۰۸	۱۳۹۰/۰۲	۱۳۹۰/۰۴/۰۱	۵,۰۰۰,۰۰۰	فانتور ۸۵	دریافتی مف...	۱	
۲۰۷۹۹۴	۲۴۸۳۳۱۰۹۲	۱۳۹۰/۰۲	۱۳۹۰/۰۴	۵,۰۰۰,۰۰۰	فانتور ۸۵	دریافتی مف...	۱	
۲۱۲۵۹۳	۲۱۵۶۵۶۱۱	۱۳۹۰/۱۲	۱۳۹۱/۰۱/۱۵	۵,۵۷۰,۰۰۰	۲۱۵۸۸ علی	وصولی	۱	بانک صادرات...
۲۱۲۵۹۴	۲۱۵۶۵۶۱۱	۱۳۹۰/۱۲	۱۳۹۱/۰۲	۵,۵۷۰,۰۰۰	۲۱۵۸۸ علی	وصولی	۱	بانک صادرات...
۲۱۲۵۹۵	۲۳۵۶۵۶۱۱	۱۳۹۰/۱۲	۱۳۹۱/۰۳	۵,۵۶۰,۰۰۰	۲۱۵۵۸ علی	وصولی	۱	بانک صادرات...
۲۱۷۰۱۳	۲۵۲۱۰۱۰۲۱	۱۳۹۱/۰۳	۱۳۹۱/۰۳	۴,۴۰۰,۰۰۰	۲۱۷۳ حسینی	وصولی	۱	آقای حسینی...
۲۱۷۰۱۷	۴۵۲۴	۱۳۹۱/۰۳	۱۳۹۱/۰۳	۱,۸۰۰,۰۰۰	حسینی ۲۸ خرداد	وصولی	۱	آقای حسینی...
...۱,۸۰۴,۷۵								

-امکان صدور چک جدید از قسمت جدید در عملیات چک های دریافتی وجود دارد

-در قسمت های گردش چک چاپ رسید مانند چکهای صادره عمل میکند

۲-۵- حواله اینترنتی

کلیه واریزی ها از حسابهای شرکت برای خرید یا هزینه ها... در این قسمت قابل ثبت است که ثبت حسابداری پس از ارتباط حسابداری مناسب بطور خودکار انجام میشود و در اسناد حسابداری اضافه میشود.

۲-۶- انتقال از پشتیبان

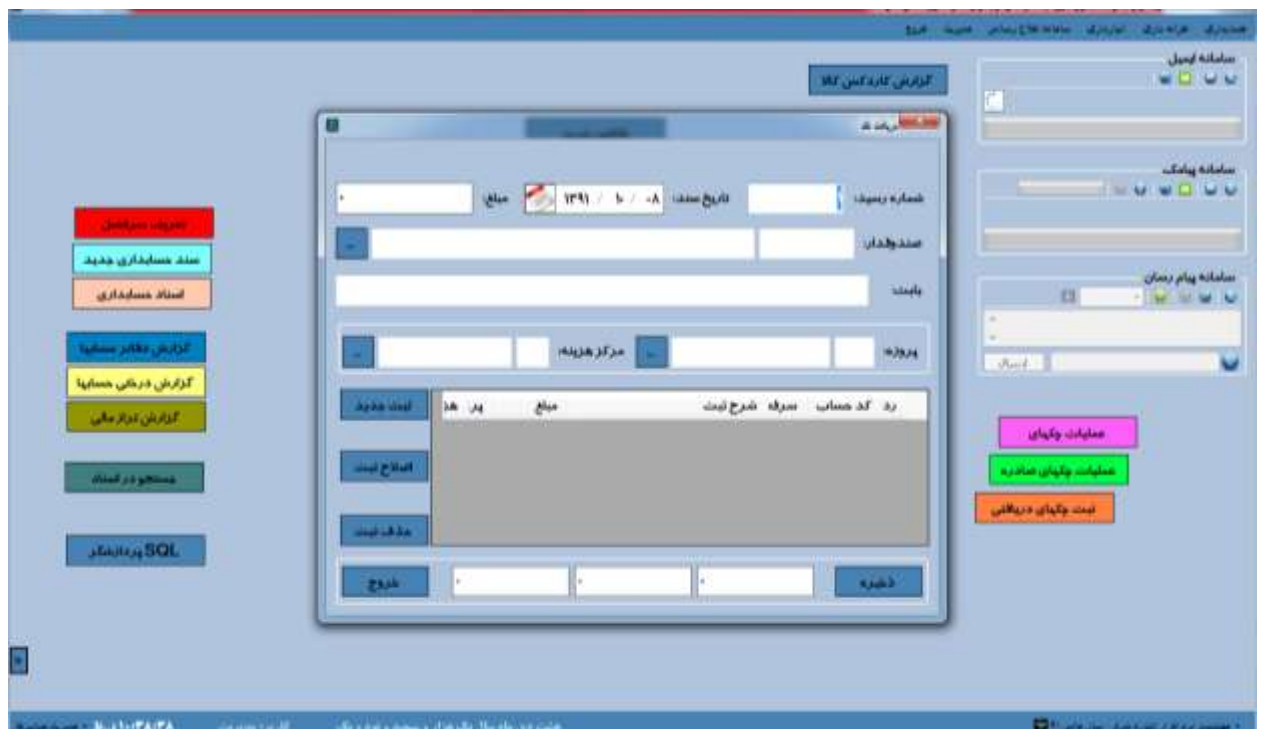
میتوان در زمان نیاز یا کسری حساب برای جبران کمبود موجودی حساب جهت پاس چکها از این فیلد استفاده کرد که پس از انتخاب حساب پشتیبان و حساب جاری کلید ذخیره را فشرده و ثبت انتقال بصورت خودکار انجام میشود.

۳ - عملیات نقدی



کلیه عملیات دریافتها و پرداختهای نقدی از این قسمت انجام میشود.

۳-۱- دریافت نقدی



کلیه دریافت‌های نقدی (از فاکتورهای فروش و...) در این قسمت ثبت میشود که به حساب صندوق ها اضافه میشود.

۳-۲- عملیات دریافت‌های نقدی

کلیه دریافت‌های نقدی در این قسمت قابل حذف، چاپ، اصلاح می‌باشد.

چاپ				
فایل	Export	Import	فیلتر	نمایش
به منظور دسته بندی اطلاعات عنوان ستون مورد نظر را به داخل این قسمت بکشید				
ردیف	تاریخ رسید	بابت	مبلغ	صندوق
۲۱	۱۳۹۱/۰۶/۱۹	لتخواه	۶,۴۰۰,۰۰۰	محمد رضا ناتوی
۲۲	۱۳۹۱/۰۶/۲۰	خرید برای آقای سرحدی	۵۰,۰۰۰	صندوق مشهد ۲
۲۳	۱۳۹۱/۰۷/۰۲	خدمات	۷۰۰,۰۰۰	صندوق مشهد ۲
۲۴	۱۳۹۱/۰۷/۲۲	لتخواه از فروش صداقت	۱,۶۰۰,۰۰۰	علی سعادتلی
۲۵	۱۳۹۱/۰۷/۳۰	سادات	۵۰۰,۰۰۰	صندوق مشهد ۲
۲۶	۱۳۹۱/۰۹/۱۹	وعدائی	۸۰۰,۰۰۰	محمد رضا ناتوی
۲۷	۱۳۹۱/۰۹/۲۸	داروخانه دانا	۲۶۰,۰۰۰	صندوق تهران
۲۸	۱۳۹۱/۱۰/۰۳	دانا	۱۵۰,۰۰۰	صندوق تهران
۲۹	۱۳۹۱/۱۰/۲۸	خدمات شهردمش	۳۰۰,۰۰۰	صندوق تهران
۵۹,۵۳۰,۰۰۰				

با استفاده از کلید جدید هم میتوان عملیات نقدی جدیدی ثبت گرد.

۳-۳- پرداخت نقدی

[illegible]

تما پرداختهای نقدی از صندوق ها از این قسمت ثبت میشود.

پس از تکمیل فیلدهای بالا در قسمت ثبت جدید حسابی که جهت تهاتر با صندوق بدهکار میشود ثبت میشود که سند بصورت خودکار در اسناد حسابداری ثبت میشود. (مانند هزینه کرد های نقدی)

۳-۴- عملیات پرداختهای نقدی

کلیه پرداخت های نقدی در این قسمت مشاهده، اضافه، حذف، اصلاح و چاپ میبشد.



شماره	تاریخ رسید	بابت	مبلغ	صندوق
۳۳۶	۱۳۹۱/۱۰/۱۱	هزینه ها طبق فاکتور	۱,۰۱۰,۵۰۰	صندوق تهران
۳۳۷	۱۳۹۱/۱۰/۱۲	بایری	۷۵,۰۰۰	صندوق مشهد
۳۳۸	۱۳۹۱/۱۰/۱۲	تهار	۱۰۸,۰۰۰	علی سعادت
۳۳۹	۱۳۹۱/۱۰/۱۳	خوار بار و ملزومات اداری	۳۵۰,۰۰۰	علی سعادت
۳۴۰	۱۳۹۱/۱۰/۱۳	بایری	۱۳۳,۰۰۰	علی سعادت
۳۴۱	۱۳۹۱/۱۰/۱۶	کاردریج	۱۵۰,۰۰۰	علی سعادت
۳۴۲	۱۳۹۱/۱۰/۱۶	تهار	۱۵۳,۰۰۰	علی سعادت
۳۴۳	۱۳۹۱/۱۰/۱۷	تهار	۸۲,۰۰۰	علی سعادت
۳۴۵	۱۳۹۱/۱۰/۱۸	کاردریج	۳۹۰,۰۰۰	علی سعادت
			۲,۸۴۲,۴۷۱,۴۵۶	

۴-۴- امکانات

انتقال چک های صادر نشده وصول نشده و انتظامی به دوره بعد که در آخر دوره مالی قبل از سند اختتامیه مورد استفاده قرار گرفته و چک های خام و دریافتی مدت دار یا نزد بانک را که تاریخ سررسید سال بعد است و چکهای انتظامی را به دوره بعد بصورت خودکار منتقل میکند.

انتقال چکها به سال بعد

سال مبدأ: سند افتتاحیه

کد حساب: سند فصلی

شماره سند: ۲۴۳ تاریخ سند: ۱۳۹۱/۱۲/۲۹ شرح سند: سند انتقال خزانه نوع سند: سند موجود

ردیف	کد	شماره چک	کد حساب	سرفصل	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۵۳	۹۲۴۳۲۲	۱۰۵۱۰۲۱۰۰۱	۱۱۳	فاکتور ۱۱۶	۵۵۶۰۰۰۰	
۲	۱۷۸	۲۰۷۹۹۳	۱۰۵۱۰۲۱۰۰۱	۱۱۲	فاکتور ۸۵	۵۰۰۰۰۰۰	
۳	۱۷۹	۲۰۷۹۹۴	۱۰۵۱۰۲۱۰۰۱	۱۱۲	فاکتور ۸۵	۵۰۰۰۰۰۰	
۴	۴۳۱	۶۶۹۲۲۵	۹۰۱۰۱۱۰۰۱	۱۱۳	امانت فاکتور ۲۱۲۰۶	۲۵۰۰۰۰۰۰	
۵	۴۸۸	۳۳۷۳۵۳	۹۰۱۰۱۱۰۰۱	۱۱۵۵	بابت امانت آقای جواهری	۶۰۰۰۰۰۰	
۶	۶۸۵	۷۱۱۴۱۹	۹۰۱۰۲۱۰۰۱	۱۰۰	بابت ضمانت وام صندوق حمایت	۱۰۰۰۰۰۰۰	
۷	۶۸۶	۷۱۱۴۱۸	۹۰۱۰۲۱۰۰۱	۱۰۰	بابت باز پرداخت وام صندوق حمایت	۳۲۰۰۰۰۰۰	
۸	۶۸۷	۷۱۱۴۱۷	۹۰۱۰۲۱۰۰۱	۱۰۰	بابت باز پرداخت وام	۳۴۰۰۰۰۰۰	
۹	۶۸۸	۷۱۱۴۱۶	۹۰۱۰۲۱۰۰۱	۱۰۰	بابت وام صندوق حمایت	۳۴۰۰۰۰۰۰	

سال مقصد: سند افتتاحیه

دوره: سال مالی ۹۰ - شرکت لی

کد حساب: سند فصلی

شماره سند: ۳۴۳ تاریخ سند: ۱۳۹۱/۱۰/۱۸ شرح سند: نوع سند: سند موجود

خروج ذخیره

۵- گزارشات

۵-۱ - تقویم بانکی

تقویم سال مالی است که تمامی چک های وصولی و صادره را به تاریخ های سررسید نشان میدهد که با استفاده از کلیک راست روی چک های دریافتی امکان تغییرات به فرض مثال وصول چک وجود دارد

امکان یادداشت و چک لیست در تاریخ خاص مشخص جمع وصولی و صدوری چکهای ماهانه ، مناسبتها ، و ایام تعطیل را دارا میباشد

تقویم بانکی وی ۱۳۹۱

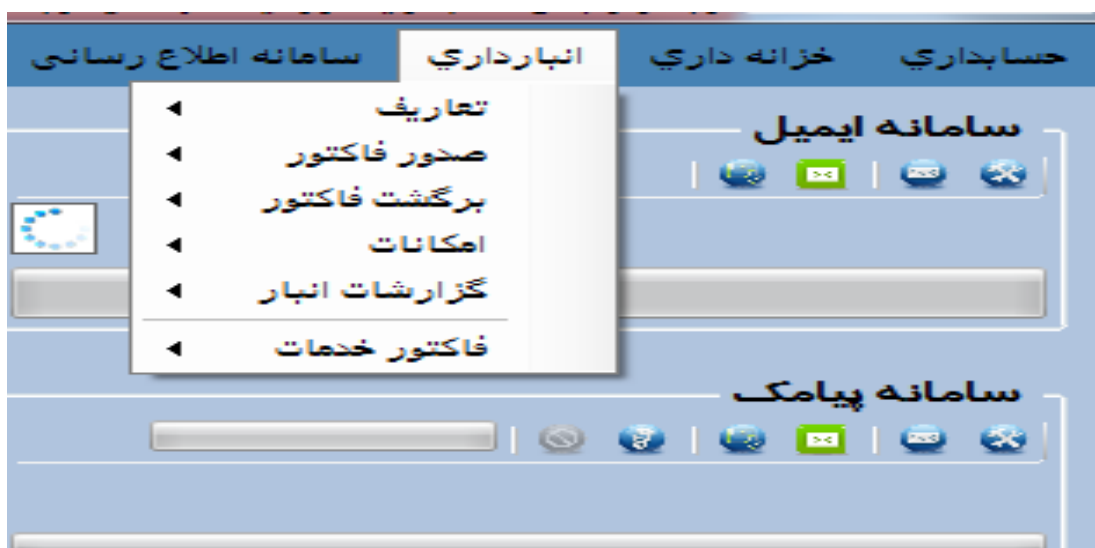
جمعه	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه
۱۳۹۱/۱۲/۲۹	۱۳۹۱/۱۲/۳۰	۱۳۹۱/۱۲/۳۱	۱۳۹۱/۰۱/۰۱	۱۳۹۱/۰۱/۰۲	۱۳۹۱/۰۱/۰۳	۱۳۹۱/۰۱/۰۴
۱۳۹۱/۰۱/۰۵	۱۳۹۱/۰۱/۰۶	۱۳۹۱/۰۱/۰۷	۱۳۹۱/۰۱/۰۸	۱۳۹۱/۰۱/۰۹	۱۳۹۱/۰۱/۱۰	۱۳۹۱/۰۱/۱۱
۱۳۹۱/۰۱/۱۲	۱۳۹۱/۰۱/۱۳	۱۳۹۱/۰۱/۱۴	۱۳۹۱/۰۱/۱۵	۱۳۹۱/۰۱/۱۶	۱۳۹۱/۰۱/۱۷	۱۳۹۱/۰۱/۱۸
۱۳۹۱/۰۱/۱۹	۱۳۹۱/۰۱/۲۰	۱۳۹۱/۰۱/۲۱	۱۳۹۱/۰۱/۲۲	۱۳۹۱/۰۱/۲۳	۱۳۹۱/۰۱/۲۴	۱۳۹۱/۰۱/۲۵
۱۳۹۱/۰۱/۲۶	۱۳۹۱/۰۱/۲۷	۱۳۹۱/۰۱/۲۸	۱۳۹۱/۰۱/۲۹	۱۳۹۱/۰۱/۳۰	۱۳۹۱/۰۱/۳۱	۱۳۹۱/۰۲/۰۱

جمع صدوری مانده: ۲۵۱۷۰۰۰۰۰
جمع وصولی مانده: ۱۸۱۸۵۰۰۰۰
مانده: ۱۴۶۸۵۰۰۰۰

مناسبتها ماه بعد ماه قبل

با استفاده از این گزارش میتوان به ریز عملکرد های مالی بصورت جزء یا کل دسترسی داشت. با استفاده از فیلتر های موجود و کلید های پایین گزارش که شامل حواله اینترنتی، نقدی، واریزی نقدی، چکهای صادره و دریافتی میباشد میتوان گزارش های مالی اعم از میزان واریزی های نقدی ماهانه، سالانه ، چک های صادره ماهانه ، چک های وصولی یا برگشتی و..... تهیه کرد.

* با استفاده از کلید ذخیره گزارش میتوان گزارش مورد نظر را طبق تغییرات دلخواه در منوی سمت چپ صفحه اصلی ذخیره کرد



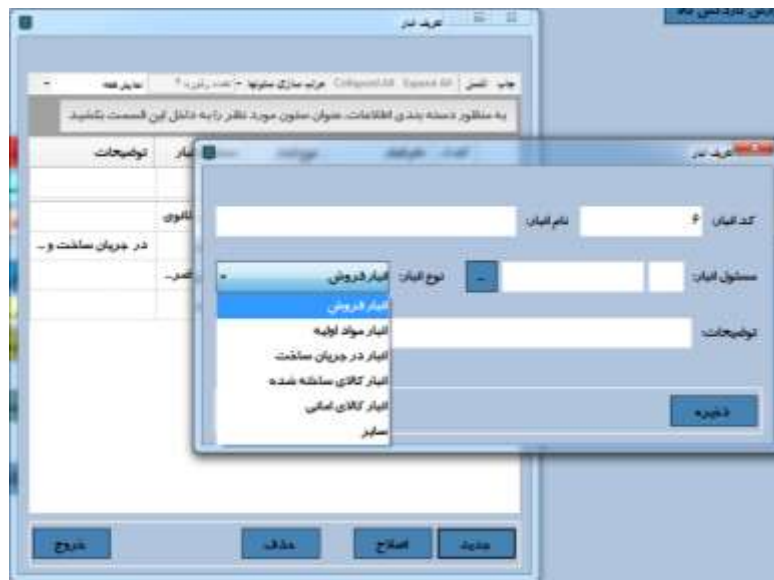
۱ - تعاریف

۱ + - تعریف انبارها



امکان معرفی حذف و اصلاح انبار ها به تعداد نامحدود

با استفاده از کلید جدید میتوان پس از تکمیل فرم زیر به هر تعداد انبار در سطح نامحدود دسترسی داشت.



۱ ۴ - تعریف طبقه کالا (تعریف طبقه حسابهای مرتب با انبار)

در شرکتها بزرگ امکان وجود چند نوع محصول متفاوت وجود دارد که طبقه حساب نامیده میشود

کد	نام طبقات کالا
۱۰	مواد غذایی و بهداشتی
۲۰	لوازم ضروری منزل
۳۰	سردخانه
۴۰	پوشاک و آرایشی
۵۰	ابزار تجهیزات و لوازم
۶۰	نوشته لایزر و تجهیزات آموزشی

✱قابلیت امکان گزارش گیری طبقاتی

با استفاده از کلید جدید میتوان به طبقه جدیدی دسترسی داشت که به شکل فرم زیر میباشد

پس از زدن دکمه جدید صفحه بالا ظاهر شده که فیلد کد طبقه بصورت خودکار عدد گذاری میشود و پس از نوشتن عنوان طبقه و تعیین روش قیمت گذاری که به سه صورت میانگین (پیش فرض)، **lifo** , **fifo** موجود میباشد. در قسمت ارتباط حسابداری ارتباط کالا را به موجودی، درآمد فروش ، هزینه های بهای تمام شده، کالای امانی دیگران نزد ما و کالای امانی ما نزد دیگران ارتباط داده که به یک سرفصل منتهی میشوند سپس کلید ذخیره را فشار دهید.

نمونه یک ارتباط حساب

تعیین، طبقه بندی حسابهای مرتبط با انبار

کد طبقه: عنوان طبقه: مواد اولیه

روش قیمت گذاری: میانگین

ارایه با حسابداری

موجودی	درآمد فروش	هزینه های تمام شده	کالای امانی دیگران نزد ما	کالای امانی ما نزد دیگران
کد حساب: ۵۰۰۱۰۱۰۰۵	رایه تمام شده کالای در جریان ساخت / مواد و مصالح مستقیم / مواد اولیه	...	...	...
مدرکسل: ۲۴۱	قطعات الکترونیکی	...	...	...

خروج ذخیره

***تمام سرفصل های یک ارتباط حساب باید یکسان باشد**

در این قسمت به تعریف کالاهای موجود در انبار در زیر گروه طبقه کالا ها میپردازیم

با استفاده از کلید جدید میتوان کالای جدیدی را انبار تعریف کرد

پس از مشخص کردن نام کالا شماره بارکد ، نام لاتین و توضیحات در صورت نیاز و تعیین حداقل و حداکثر و حدتجدید سفارش و مشخص کردن واحد سنجش کالا، گروه و طبف=قه حساب کالا را که قبلا تعیین کرده ایم انتخاب و نوع کالای مورد نظر را اضافه کرده در صورت وجود مبلغ پیش فرض ان را نوشته و کلید ذخیره را میفشاریم.

سپس نام کالا اضافه میشود که در فاکتور خرجی یا موجودی اول دوره قابل رویت است.

۱-۴- تعریف اشخاص

کد	عنوان
۱۹۸	فروشگاه نارنجپور
۱۹۹	عبدالعزیز نجاریان
۲۰۰	گردد آفرین اسدی
۲۰۱	مجتبی ناکوی
۲۰۲	علامه حسین گلی
۲۰۳	احمد خدایی (پستالنگاری)
۲۰۴	فروشگاه زیبا کالا (پرویز شایگان)
۲۰۵	شرکت زرین بخش پلک (پیش پرداخت)
۲۰۶	لافتخانه
۲۰۷	شرکت سپین صنعت

در قسمت تعریف مشتری به ارتباط حسابداری مشتری با خرید یا فروش پرداخته میشود:

که پس از انتخاب نام مشتری و فعال سازی تیک های نمایش در فاکتور خرید یا فروش یا هر دو و ارتباط حسابداری مشتری با یکی یا هر دوی آنها و فشردن کلید ذخیره میتوان اشخاص را تعریف نمود که در صدور فاکتور خرید یا فروش مورد استفاده قرار میگیرند.

*نمونه ارتباط حسابداری جهت ثبت خودکار در زمان صدور فاکتور

۱-۵- تعریف واسطه فروش

این قسمت زمانی که شرکت دارای واسطه فروش است و فروش ها و خرید ها از طریق واسطه انجام میشود مورد استفاده قرار میگیرد. که مستقیماً در زمان صدور فاکتور خرید و فروش قابل استفاده میباشد که در قسمت صدور فاکتور توضیح داده خواهد شد.

پس از انتخاب نام واسطه و ارتباطات حسابداری کلید ذخیره را میفشاریم.

- در این قسمت که حاوی فیلد های فاکتور خرید فروش و حواله ها میباشد میتوانید تنظیمات نسبت به شرح در اسناد فاکتور ها و حواله ها استفاده از نام یا بارکد کالا استفاده از قیمت های پیش فرض ،موجودی منفی، و لیست بانک مشتریان را بسته به شرایط و نیاز تنظیم کرد.
- *قیمت پیش فرض: بصورت خودکار در فاکتور ها ظاهر میشود که شامل چهار گزینه بدون مبلغ، مبلغ تعریفی کالا، آخرین فاکتور خرید و آخرین فاکتور فروش میباشد.
- *طول کاراکتر تعداد عددی شماره فاکتور ها میباشد. *تعیین چند رقمی بودن*
- *سطح دسترسی کاربران در قطعی کردن فاکتور ها مورد استفاده قرار میگیرد که بعد از انتخاب گزینه مورد نظر سطح های پایین تر از آن امکان قطعی کردن فاکتور را نخواهند داشت.
- *در صورت فعال بودن استفاده از بانک مشتریان در زمان صدور فاکتور ها میتوان از اشخاص به عنوان نام مشتری استفاده کرد در غیر این صورت برای هر فاکتور حساب مورد نظر و سرفصل مورد نظر باید انتخاب شود
- *در صورت فعال بودن تیک موجودی منفی امکان صدور فاکتور در حالت موجودی منفی وجود دارد
- قسمت ارتباط با حسابداری که به چند بخش تقسیم میشود و شامل حسابداری پیش فرض است که در این فیلد ها ارتباط فروشندگان و خریداران داده میشود، در صورتی که خرید و فروش ها نقد باشد ارتباط مستقیم به صندوق ها با بانک ها داده میشود در صورت نسبه بودن معاملات به حسابهای دریافتی و پرداختنی ارتباط داده میشود که بسته

به شرایط شرکت قابل تغییر است و بصورت خودکار در زمان صدور فاکتور اگر تیک استفاده از بانک مشتریان فعال نباشد این حسابها در زمان صدور سند خودکار بده کار و بستانکار میشود.

پس از مشخص کردن ارتباط حسابداری تخفیفات ، در صورت وجود تخفیف در فاکتور بصورت خودکار ثبت حسابداری صورت میپذیرد.

The screenshot shows the 'Tax Deductions' (تخفیفات) section of the accounting software. It includes two main rows for recording deductions:

- Income Tax Deductions (درآمد تخفیفات):** The 'Account Code' (کد حساب) is 450101001, and the 'Description' (توضیح) is 'Other Income / Other Income / Other Income / Other Income'. The 'Amount' (مبلغ) is 37.
- Expense Tax Deductions (هزینه تخفیفات):** The 'Account Code' (کد حساب) is 560101001, and the 'Description' (توضیح) is 'Other Expense / Other Expense / Other Expense / Other Expense'. The 'Amount' (مبلغ) is 37.

Buttons for 'Exit' (خروج) and 'Display' (نمایش) are visible at the bottom.

از قسمت مالیات بر ارزش افزوده برای ارتباط حساب جهت ثبت خودکار حسابداری در صورت فعال سازی ارزش افزوده در فاکتور ها مورد اسلفاده قرار میگیرد

The screenshot shows the 'Value Added Tax' (مالیات بر ارزش افزوده) section of the accounting software. It includes two main rows for recording taxes:

- Income Tax (مالیات بر ارزش افزوده):** The 'Account Code' (کد حساب) is 400101001, and the 'Description' (توضیح) is 'Income Tax / Income Tax / Income Tax / Income Tax'. The 'Amount' (مبلغ) is 28.
- Expense Tax (عوارض):** The 'Account Code' (کد حساب) is 400101001, and the 'Description' (توضیح) is 'Expense Tax / Expense Tax / Expense Tax / Expense Tax'. The 'Amount' (مبلغ) is 28.

Buttons for 'Exit' (خروج) and 'Display' (نمایش) are visible at the bottom.

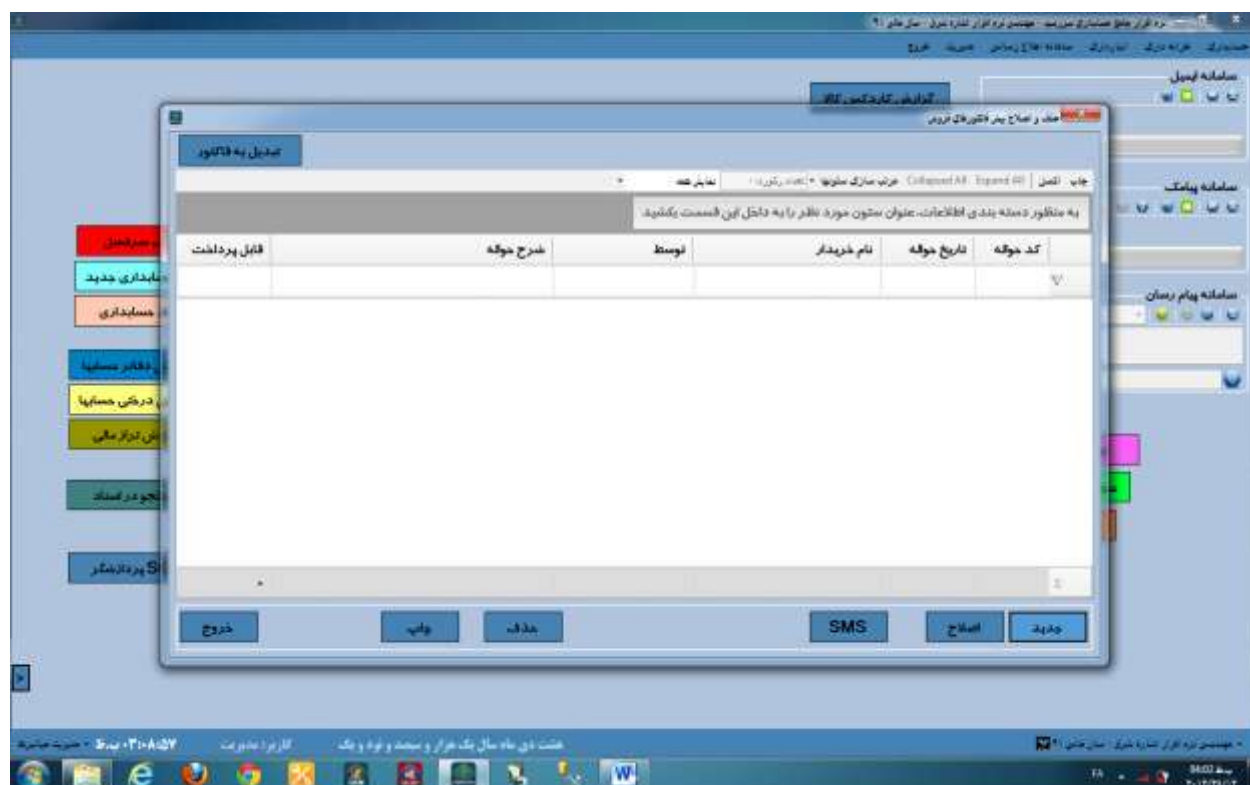
*پس از مشخص کردن حساب مورد استفاده و درصدهای مالیات و عوارض که سالانه متغیر است در فاکتور ها مورد استفاده قرار میگیرد.



شامل قسمتهای زیر میباشد که به اختصار توضیح داده میشود.

۱-۲- پیش فاکتور فروش

امکان تهیه پیش فاکتور فروش برای مشتری بدون تغییر در موجودی انبار ها برای اطلاع مشتری قبل از خرید قطعی



در صفحه فوق شما پیش فاکتور های صادره را مشاهده خواهید کرد که در صورت لزوم با استفاده از فیلد تبدیل فاکتور در بالای فرم سمت چپ قادر خواهید بود پیش فاکتور را به فاکتور تبدیل کنید.

با استفاده از کلید جدید شما قادر خواهید بود یک پیش فاکتور جدید تهیه کنید

بعد از مشخص کردن شخص خریدار و کد پروژه و مرکز هزینه در صورت نیاز از طریق کلید ثبت جدید یا enter به ثبت کالای جدید موجود در انبار ها پردازید.

پس از انتخاب نوع انبار و کالا و مشخص کردن میزان و قیمت کالا(در صورت انتخاب آخرین قیمت یا غیره در تنظیمات انبار قیمت به صورت خودکار ظاهر میشود) جمع کل به صورت خودکار نمایش داده میشود .
*در صورت وجود هر مبلغ تخفیف در این قسمت آن مبلغ را برای هر کالا تخفیف میدهد.

پس از فشردن کلید ذخیره آن کالا در فاکتور فروش ظاهر میشود

در صورت وجود کالایی دیگر دوبار این مراحل را تکرار و در غیر این صورت میتوان پیش فاکتور را ذخیره کرد.
نکته

*در زمان انتخاب مشتری فیلد های نام، توسط، و تلفن بطور خودکار فعال میشود که اطلاعاتی میباشد که در

سرفصل افراد ذخیره شده است و برای ارسال پیامک کاربرد دارد

*در صورت استفاده از ارزش افزوده تیک آن را فعال میکنیم

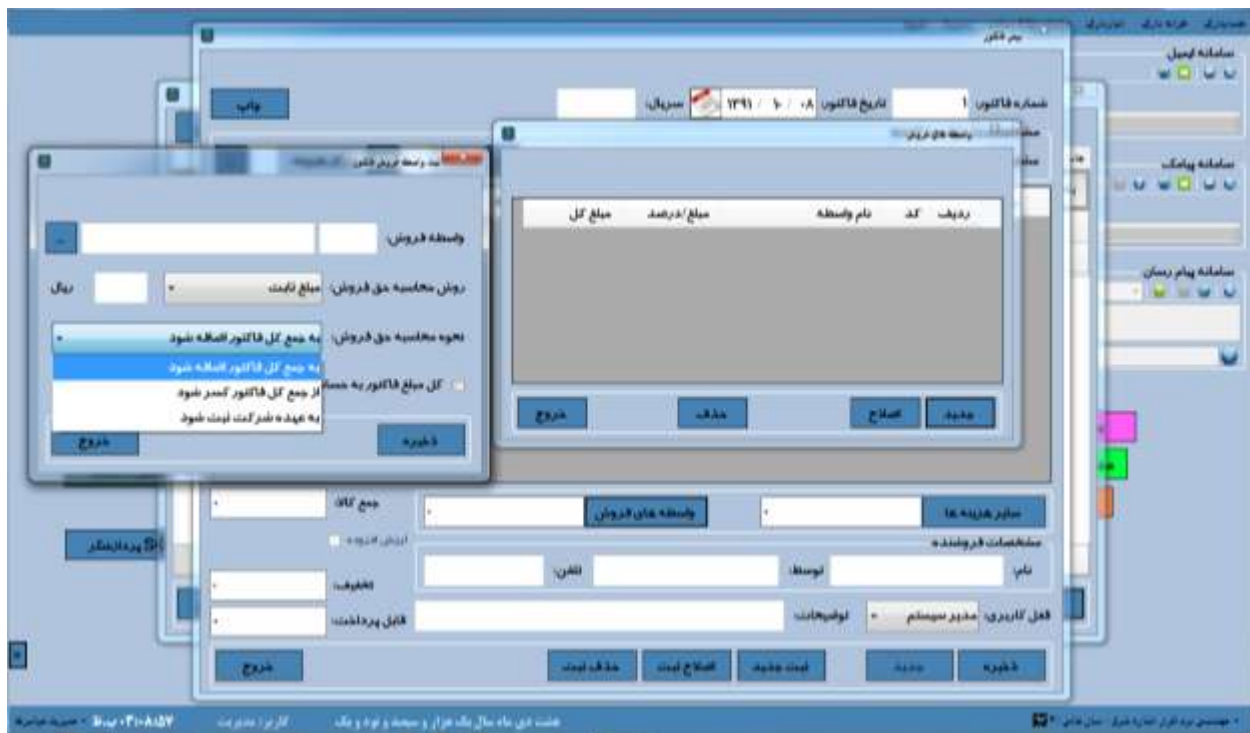
**پیش فاکتور ها قابل اصلاح، حذف، چاپ و ارسال پیامک میباشند که پس از ذخیره فیلد ارسال پیامک با متن میزان و اطلاعات فاکتور ظاهر میشود که با فشردن کلید ارسال به شماره مشتری ارسال خواهد شد.

در فاکتور امکان اضافه کردن مبلغ هزینه ای دیگر(به عنوان مثال هزینه حمل) با استفاده از فیلد سایر هزینه ها وجود دارد
هاوجود دارد که امکان اضافه یا کسر از جمع فاکتور وجود دارد

پس از انتخاب سایر هزینه ها در صورت لزوم میتوان اگر کالا به وسیله واسطه فروش انجام شده است درصد یا مبلغی برای واسطه فروش که در قسمتهای قبل توضیح داده شد در نظر میگیریم..

*در صورت فعال بودن تیک کل مبلغ فاکتور به حساب واسطه منظور شود ، مبلغ فاکتور به حساب واسطه منظور میشود .

*امکان چاپ شدن یا چاپ نشدن در فاکتور برای واسطه فروش وجود دارد



بعد از اضافه کردن هزینه یا واسطه فروش و ذخیره آن در صورت نداشتن تخفیف میتوانید پیش فاکتور را ذخیره نمایید.

در صورت قطعی شدن فاکتور میتوانید از فیلد تبدیل فاکتور استفاده نمایید

در پیش فاکتور امکان ارسال پیامک جهت اطلاع خریدار و چاپ یا ذخیره و ارسال ایمیل پیش فاکتور وجود دارد
نمونه برای چاپ



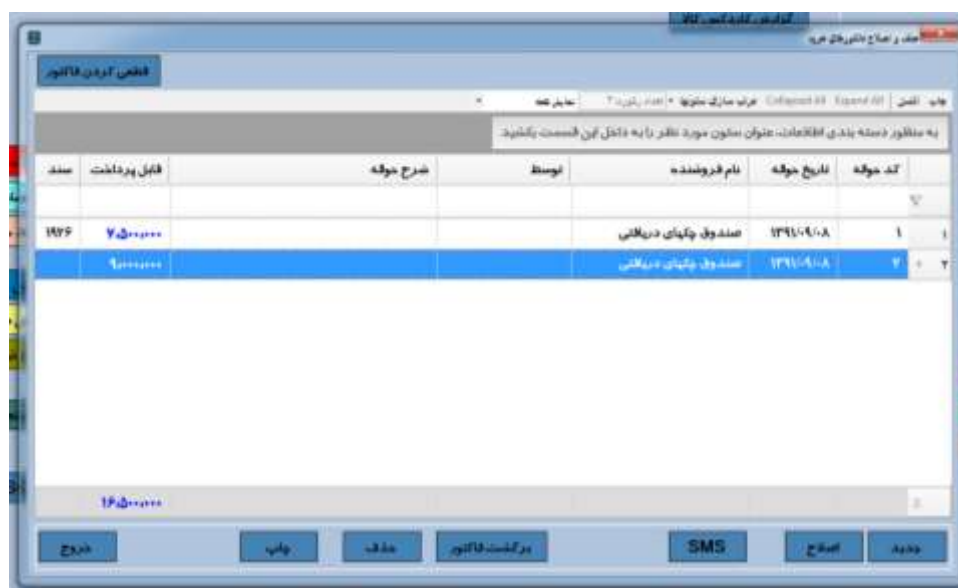
۲-۲- صدور فاکتور خرید

جهت صدور فاکتور خرید از این فیلد استفاده میشود که مانند صدور پیش فاکتور میباشد فقط در صورت قطعی کردن فاکتور کالاهای خریداری شده در انبار های ثبت شده اضافه و اعمال میشود.

امکان ذخیره به تمام فرمت ها چاپ و ارسال فاکتور از طریق ایمیل وجود دارد

۲-۳- حذف و اصلاح فاکتور خرید

از این قسمت شما تمامی فاکتور های خرید را مشاهده میکنید و امکان حذف/اصلاح و اضافه کرد فاکتور خرید را دارا میباشید



در این قسمت امکان ارسال پیامک به فروشنده وجود دارد که در صورت عدم ارسال که پس از ذخیره فاکتور به صورت خودکار ظاهر میشود میتوان مجدد از این قسمت ارسال کرد

در صورت برگشت فاکتور به هر دلیلی از فیلد برگشت فاکتور میتوان استفاده کرد که کالای فاکتور انتخابی تماما یا قسمتی را میتوان طی فاکتور برگشت خرید برگشت داد.

پس از کلید بر روی برگشت فاکتور در صورتی که فاکتور موقت باشد پیغام برای فاکتور موقت برگشت صادر نمیشود ظاهر میشود در غیر این صورت ب صفحه زیر هدایت میشود

با استفاده از کلید ثبت جدید میتوانید کالای برگشتی را انتخاب نمایید که فقط فیلد تعداد فعال میباشد و پیش

فرض با قیمت فاکتور خرید کالا را برگشت میدهد و امکان تغییر وجود ندارد

پس از ذخیره فاکتور در قسمت فاکتورهای برگشت از خرید قابل مشاهده، حذف، و چاپ میباشد

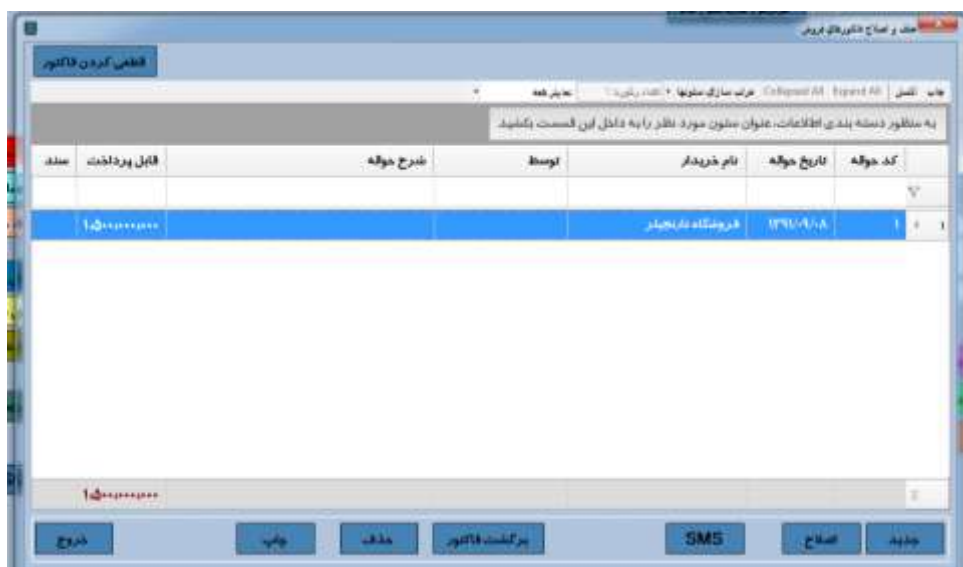
۲-۴- صدور فاکتور فروش

تمامی مراحل صدور فاکتور فروش شبیه به صدور پیش فاکتور میباشد که در صورت قطعی کردن فاکتور در انبار ها اعمال میگردد.

قبل از ذخیره فاکتور از منوی سمت چپ، بالا امکان چاپ سریع فاکتور وجود دارد

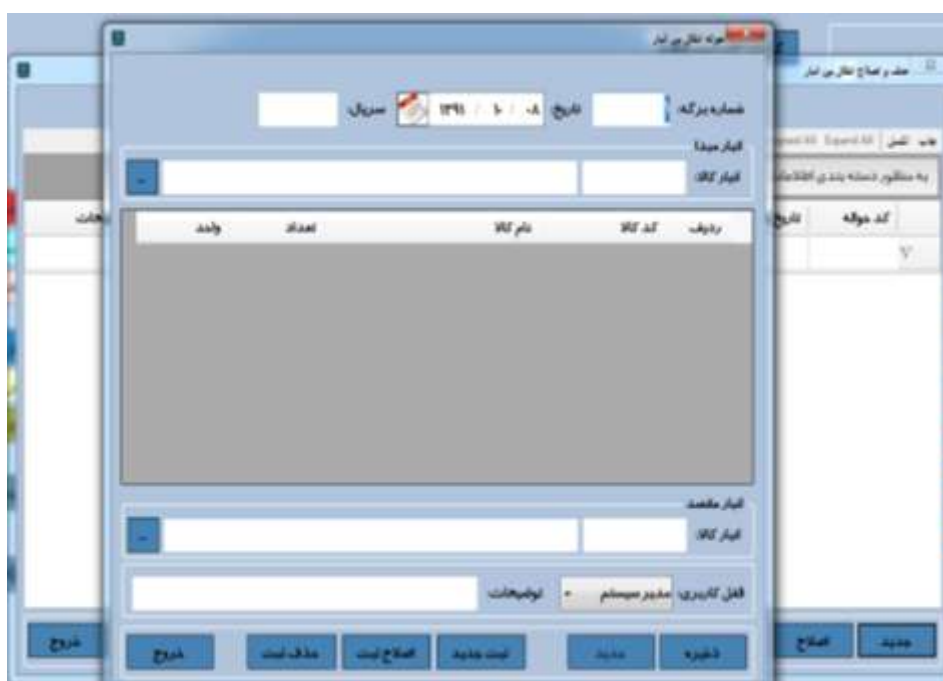
۲-۵- حذف و اصلاح فاکتور فروش

امکان مشاهده تمام فاکتور ها، جستجو از بین فاکتور ها، قطعی کردن، برگشت، حذف، اصلاح و اضافه فاکتور ها، ارسال پیامک و چاپ از این قسمت قابل انجام است..



۲-۶- حواله تبدیل بین انبار

در صورت نیاز ارسال کالا به انباری دیگر از این قسمت استفاده میشود. *جابجایی بین انبار*



پس از فشردن کلید جدید و انتخاب انبار مورد نظر که کالا قرار است ارسال شود و کلید ثبت جدید و انتخاب کالا های مورد نیاز و انتخاب انبار مقصد پس از فشردن کلید ذخیره عملیات و ثبت انتقال به صورت خودکاو انجام میشود.

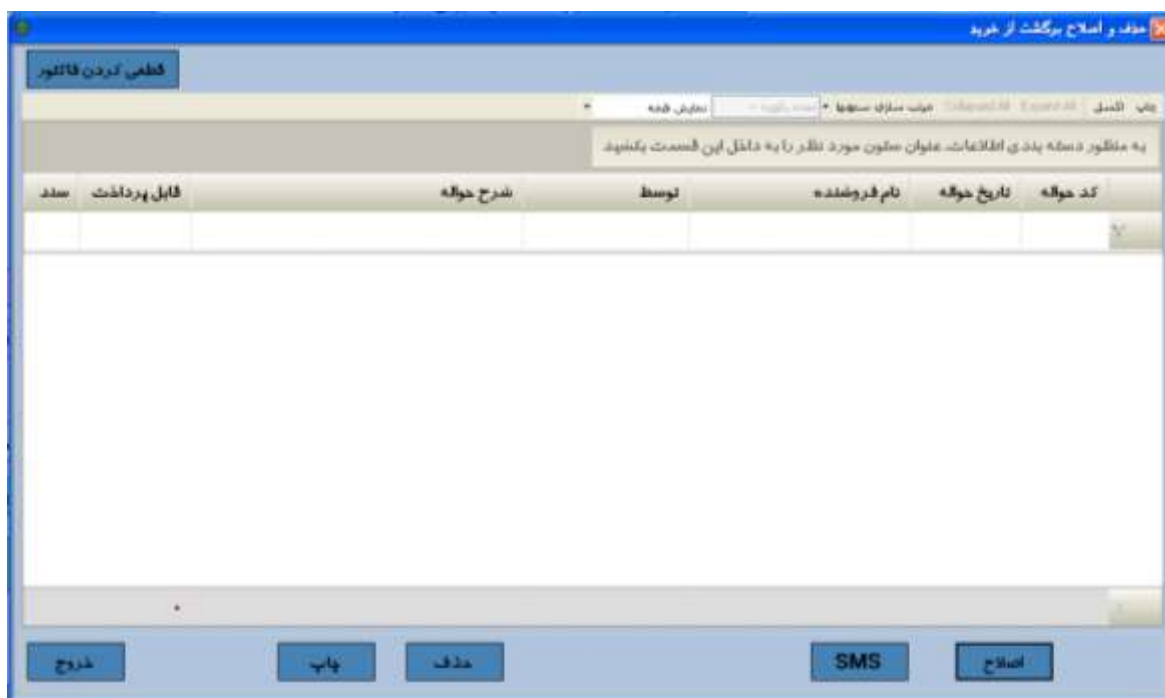
۷-۲- حواله تولید کالا

برای تولید کالا در شرکتهای صنعتی مورد استفاده قرار میگیرد که به ورود کالا و مواد اولیه و پردازش و فشردن کلید ذخیره کالای مورد نظر به انبار اضافه میشود.

۲ - برگشت فاکتور

۳-۱ - برگشت از خرید

فاکتور و کالاهایی که در قسمت فاکتور خرید برگشت داده شده است قابل حذف و چاپ و رویت میباشد.



۳-۲ - برگشت از فروش

فاکتور و کالاهایی که در قسمت فاکتور فروش برگشت داده شده است قابل حذف و چاپ و رویت میباشد.



کد حواله	تاریخ حواله	نام خریدار	توسط	شرح حواله	قابل پرداخت	سند
۶۰	۱۳۹۱/۰۹/۰۸	تجریزی/ورامین		جناب آقای علی تبر...	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۹
۶۱	۱۳۹۱/۰۸/۲۵	فروشگاه پرنده آقا		جناب آقای امیر خدا...	۶,۳۵۰,۰۰۰	۲۱۹
۶۲	۱۳۹۱/۰۹/۱۱	شرکت پست آلازم خانم خو...			۲۸,۲۰۰,۰۰۰	۲۳۱
۶۳	۱۳۹۱/۰۶/۲۱	ابراهیم زاده/شیدروان		جناب آقای علی ابراه...	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۶۳
۶۴	۱۳۹۱/۰۹/۲۰	تالری زهوان		جناب آقای سرخول	۳,۱۵۰,۰۰۰	۲۳۸
۶۵	۱۳۹۱/۰۸/۲۷	پرنو گستر نادر پارس		جناب آقای شروین ...	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۰
۶۶	۱۳۹۱/۱۰/۰۵	آقای چیت ساز		جناب آقای چیت ساز	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۵۳
۶۷	۱۳۹۱/۰۸/۰۷	فروشگاه ماندزو		جناب آقای نیکولیان	۱,۵۲۵,۰۰۰	۲۰۴

۳ - امکانات

۴-۱- قطعی کردن اسناد انبار

از این فیلد برای قطعی کردن اسناد انبار استفاده میشود.

۴-۲- ریالی کردن اسناد انبار

از این کلید برای ریالی کردن انبار تعدادی استفاده میشود.



رد	کد	نام انبار	تاریخ قطعی شده	آخرین سند
۱	۲	انبار دفتر مشهد	۱۳۹۱/۰۶/۱۶	
۲	۳	انبار پارک (ک سازه شده)	۱۳۹۱/۰۶/۱۶	
۳	۴	انبار دفتر تهران	۱۳۹۱/۰۶/۱۸	
۴	۵	انبار شادمان تهران		

که با استفاده کردن از کلید <<و جدید در صفحه بعد انبار تا تاریخ مورد نظر ریالی میشود.



۴ - گزارشات انبار

۴-۱- گزارش کلی انبار

پس از انتخاب فیلتر های مناسب و مورد نیاز امکان گزارش گیری و یا ذخیره گزارش وجود دارد که قابل چاپ و ذخیره میباشد.

* میتوان از موجودی انبار ها به تفکیک انبار یا کالا گزارش گیری کرد

۴-۲- گزارش کارتکس کالا

جهت گزارش گیری از کارتکس یک کالای خاص از این گزینه استفاده میشود

۵ - فاکتور خدمات

پس از فشردن کلید جدید در فاکتور خدمات صفحه زیر ظاهر میشود که امکان صدور فاکتور خدمات را دارا میباشد و ثبت های درآمد خدمات بصورت خودکار انجام میشود.

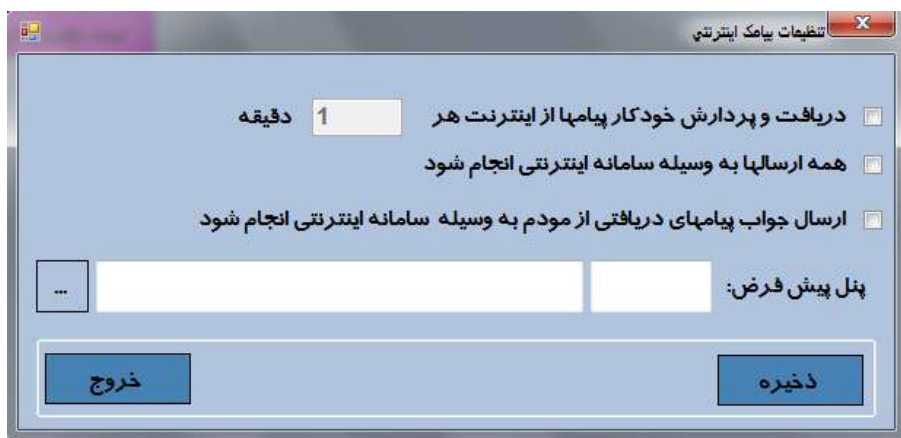
۵-۱- فاکتور خدمات

پس از ثبت فاکتور خدمات و ذخیره آن امکان چاپ و ذخیره با انواع فرمتها وجود دارد.

کلیه عملیات شبیه به فاکتور فروش می باشد با این اختلاف که انباری وجود ندارد و در ثبت جدید نوع خدمات مشخص میشود.

*سامانه اطلاع رسانی :

تنظیمات سامانه اینترنتی: در این قسمت شما میتوانید نحوه ی ارسال پیام های اینترنتی را انتخاب نمایید از جمله مزایای آن دریافت و ارسال خودکار پیامها از اینترنت را به شما میدهد.



در قسمت پنل پیش فرض با کلیک روی دکمه پنجره ی تعریف پنل اینترنتی باز خواهد شد که شما باید شماره خط ،نوع پنل و سایر تنظیمات را تکمیل نمایید .



ارسال پیام فوری: سیستم اطلاع رسانی به دو دسته تقسیم میشود:

خودکار: برای ارسال خودکار ضمن تنظیم الگوهایی برای این کار با مشتریان خود در ارتباط باشید. در موارد ذیل :

انواع پیامک به مشتریان برای تمدید قرارداد ، یادآوری جلسات و قرار ملاقات ها، تشکر از خرید ، تبریک تولد و ...

دستی: بصورت دستی کادر زیر را تکمیل نموده و ارسال نمایید.

در این بخش شما میتوانید به صورت فردی و یا گروهی پیامک ارسال نمایید برای سهولت کار میتوانید الگو ایجاد نمایید و از آن استفاده کنید.



پس از ارسال پیامک گزارش تحویل آن را در پایین صفحه مشاهده میکنید که از این طریق نیز میتوان تماس مخاطب را ثبت نمود.

صندوق ارسال پیام: در این قسمت شما میتوانید پیام های ارسالی یا پیامهایی که ذخیره نموده اید را مشاهده نمایید .

بررسی وضعیت پیامها: می توانید درستی ارسال نامه های خود را در این قسمت دریافت نمایید .

دریافت پیامک از سامانه: پیامها ارسالی برای شما را از اینترنت دریافت میکند و اعلام میکند .

صندوق پیامهای دریافتی: پیامهایی که برای شما ارسال میشوند در این قسمت نمایش داده میشود.

پیامهای ارسالی: لیست پیامهای ارسال شده توسط شما در این قسمت موجود میباشد .

تنظیمات عمومی ایمیل: شما میتوانید برای تمام کاربران سیستم یک ایمیل تعریف نمایید که تنظیمات آن در این قسمت انجام میشود

EMAIL SERVER (SMTP,POP3):**SMTP@GMAIL.COM**

EMAIL SERVER PORT:465

EMAIL SERVER SSL:فعال،غیرفعال

EMAIL SERVER USER: آدرس یوزر

EMAIL SERVER PASS:پسورد یوزر

تنظیمات ایمیل کاربران: کاربران میتوانند برای خود ایمیلی تنظیم نمایند و از طریق آن نامه ارسال نمایند .

۱) استفاده از سرور و ایمیل عمومی یعنی تمامی کاربران باید از ایمیل تعریف شده در سرور استفاده نمایند.

۲) استفاده از سرور عمومی و ایمیل اختصاصی یعنی کاربران میتوانند از ایمیلی که برای خود تعریف کرده اند استفاده نمایند البته به شرطی که با ایمیل سرور هماهنگ باشد به طور مثال هر دو EMAIL یا GMAIL باشند.

۳) استفاده از ایمیل و سرور اختصاصی یعنی شما میتوانید با هر ایمیلی نامه ارسال نمایید. برای تنظیمات ایمیل سرور در قسمت ایمیل سرور ایمیل مورد نظر خود را وارد نمایید:

EMAIL SERVER (SMTP,POP3):SMTP@GMAIL.COM

EMAIL SERVER PORT:465

EMAIL SERVER SSL:فعال،غیر فعال

EMAIL SERVER USER: آدرس یوزر

EMAIL SERVER PASS:پسورد یوزر

دریافت ایمیلها از سرور: برای دریافت ایمیلها از سرور دکمهی دریافت از سرور را انتخاب نمایید و در صورت حذف ایمیل از سرور دکمه ی حذف ایمیل از سرور را انتخاب نمایید .

ارسال ایمیل: یکی دیگر از راههای ارتباطی شما در این نرم افزار ارسال ایمیل میباشد. شما میتوانید در کادر الصاقات فایل و یا عکس به همراه نامه خود ارسال نمایید. یک شیوه ی مناسب برای ارتباط با کاربران و مشتریان ارسال ایمیل میباشد.

ارسال پیامک و ایمیل گروهی:

برای ارسال پیامک و یا ایمیل برای گروهی از مخاطبین ابتدا در قسمت گزارشات بر اساس فیلترهای مورد نظر گروه مخاطب خود را انتخاب نموده و سپس با کلیک بروی دکمه ی ارسال ایمیل یا پیامک اطلاع رسانی انجام میشود .

ایمیل های دریافتی : در این منو شما لیست نامه های دریافتی خود را مشاهده میکنید. شما میتوانید نامه ی مورد نظر را انتخاب و آن را مشاهده نموده و در صورت نیاز پاسخی برای آن ارسال نمایید .

ایمیل های دریافتی

فیلتر: همه | وضعیت: همه | مرتب سازی: تاریخ | نمایش: ۱۰

به منظور مشاهده بدنه ایمیل، عنوان، عنوان، عنوان مورد نظر را به دنبال این قسمت بکشید.

ردیف	کد پی	ایمیل	نام مخاطب	عنوان	تاریخ	سایز
۱	۳۳۷				۱۳۹۱/۰۹/۳۰	KB ۳
۲	۳۳۶				۱۳۹۱/۰۹/۳۰	KB ۴۹
۳	۳۳۵				۱۳۹۱/۰۹/۳۰	KB ۳۳۰
۴	۳۳۴				۱۳۹۱/۰۹/۳۰	KB ۴
۵	۳۳۳				۱۳۹۱/۰۹/۲۹	KB ۱۳۳۰
۶	۳۳۲				۱۳۹۱/۰۹/۲۹	KB ۱۰
۷	۳۳۱				۱۳۹۱/۰۹/۲۸	KB ۲۲
۸	۳۳۰				۱۳۹۱/۰۹/۲۸	KB ۳۶۷
۹	۳۲۹				۱۳۹۱/۰۹/۲۶	KB ۳
۱۰	۳۲۸				۱۳۹۱/۰۹/۲۵	KB ۵
۱۱	۳۲۷				۱۳۹۱/۰۹/۲۶	KB ۲۲

مشاهده ایمیل | ارسال پیام برای دریافت کننده | حذف | خروج

ایمیل های ارسالی: در این منو شما تمام ایمیلهایی که ارسال کردید را مشاهده میکنید در صورت لزوم میتوانید آنها را مجددا ارسال یا حذف نمایید .

ایمیل های ارسالی

فیلتر: همه | وضعیت: همه | مرتب سازی: تاریخ | نمایش: ۱۰

به منظور مشاهده بدنه ایمیل، عنوان، عنوان، عنوان مورد نظر را به دنبال این قسمت بکشید.

ردیف	کد پی	ایمیل	نام مخاطب	عنوان	تاریخ	سایز
۱	۳۲۸				۱۳۹۱/۰۹/۲۷	KB
۲	۳۲۷				۱۳۹۱/۰۹/۲۷	KB ۶۱۲
۳	۳۲۶				۱۳۹۱/۰۹/۲۷	KB ۳۱۵۶
۴	۳۲۵				۱۳۹۱/۰۹/۲۵	KB ۷۱۶
۵	۳۲۴				۱۳۹۱/۰۹/۲۵	KB ۲۴
۶	۳۲۳				۱۳۹۱/۰۹/۲۲	KB ۲۹۵
۷	۳۲۲				۱۳۹۱/۰۹/۲۱	KB
۸	۳۲۱				۱۳۹۱/۰۹/۲۰	KB
۹	۳۲۰				۱۳۹۱/۰۹/۲۰	KB
۱۰	۳۱۹				۱۳۹۱/۰۹/۲۰	KB
۱۱	۳۱۸				۱۳۹۱/۰۹/۲۰	KB

مشاهده ایمیل | ارسال مجدد | حذف | خروج

در صورتیکه شما دریافت خودکار ایمیل را انتخاب کرده باشید اگر ایمیلی برای شما ارسال شود در پایین صفحه یاصلی همانند شکل نشان داده میشود شما میتوانید متن کامل نامه را داللود نموده یا آن را حذف نمایید .با انتخاب دکمه ی خروج بررسی نامه بسته شده و در دریافت بعدی دوباره در لیست نشان داده میشود .

تنظیمات نرم افزار: در این قسمت شما میتوانید حالت گرافیکی را برای نرم افزار خود فعال نمایید

تعریف کاربران: هر کاربر میتواند پس از ورود به سیستم از طریق این گزینه اطلاعات خود را ویرایش نماید.

تغییر رمز: هر کاربری میتواند رمز عبور خود را تغییر دهد.

گزارش کاربران: در این قسمت از انواع عملیات صورت گرفته توسط کاربران در بازه های زمانی مختلف میتوان گزارش تهیه نمود.

شما میتوانید از نحوه ی عملکرد کاربران نرم افزار از جمله زمان ورود و خروج کاربر، گزارشگیری، حذف و یا ذخیره اطلاعات، اصلاح گزارش، گزارش های مختلفی دریافت نمایید.میتوانید گزارش را به یک کاربر خاص و یا حتی یک تاریخ و ساعت خاص محدود نمایید. گزارش گیری از عملکرد کارکنان در بازه های مشخص (روزانه، هفتگی، ماهیانه) وامکان گزارش گیری از کارمندان با تعریف تاریخ های ورودی از جمله ویژگیهای نرم افزار است. با این ویژگی ها مدیر به راحتی از نحوه ی کارکرد کارمندان خود آگاهی پیدا میکند.

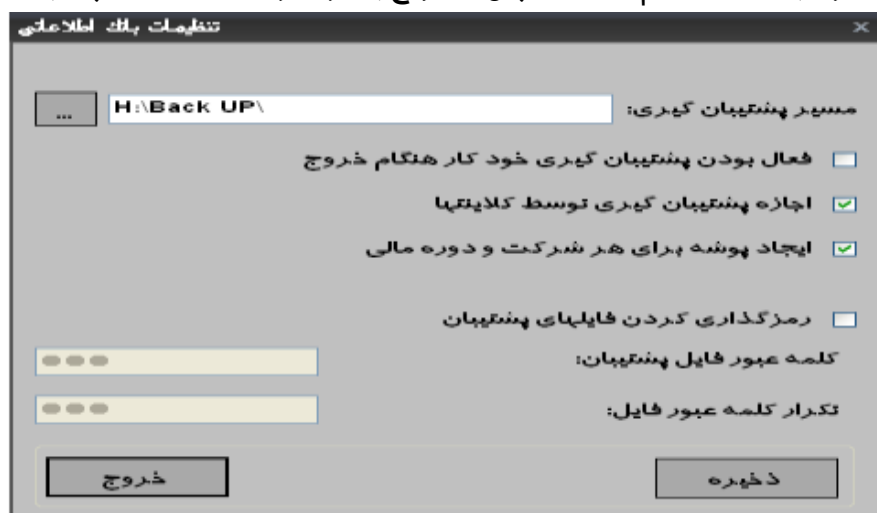
بانک اطلاعاتی:

پشتیبان گیری از دوره جاری: شما باید از اطلاعاتی که در سیستم وارد میکنید پشتیبان تهیه نمایید که در صورت بروز مشکل و یا پاک شدن اطلاعات از آنها BACKUP داشته باشید. بهتر است در پایان هر روز کاری از اطلاعات پشتیبان بگیرید و هر ماه از اطلاعات خود یک BACKUP بر روی CD تهیه نمایید.



بازیابی اطلاعات: در صورتیکه اطلاعات شما پاک شدند یا از بین رفتند و نیاز به بازیابی آنها داشتید این گزینه را انتخاب نمایید. با این کار اطلاعات موجود در این آدرس بازیابی خواهد شد .

تنظیمات بانک اطلاعاتی: در اینجا شما میتوانید یک مسیر برای فایلها پشتیبان خود تعریف نموده و برای امنیت بیشتر برای فایلهای پشتیبان رمز عبور تنظیم نمایید . در واقع شما میتوان فایلهای پشتیبان خود را برای هر شرکت و دوره ی مالی جدا کنید ویا به سیستم های کاربران نیز اجازه پشتیبانگیری بدهید ویا تنظیم نمایید که پس از خروج به طور خودکار از اطلاعات پشتیبان گرفته شود.



خروج

خروج: برای خارج شدن از برنامه میتوان از این گزینه استفاده نمایید.

کلید میانبر: **ctrl+F12**

پس از تایید خروج از نرم افزار خرج میشود



نرم افزار بجز پشتیبان گیری روزانه بعد از هر خروج در صورت فعال بودن تیک مورد نظر بصورت خودکار پشتیبانگیری را انجام میدهد.

تهیه و تنظیم: علی سعادت