

مالی و صنعتی مالیران

حسابداری

تهران غرب پل سید خندان خیابان برازنده ساختمان ۳۴ طراح سیستم

کدپستی ۱۵۵۵۷۳۴۴۱۱ صندوق پستی ۱۴۹۴-۱۶۳۱۵

پشتیبانی: ۸۸ ۷۴ ۳۵ ۳۲ دورنگار ۸۸ ۷۶ ۹۳ ۲۵

داده های حسابداری

ثبت حسابها:

در این قسمت سر فصل حسابها در شش سطح شامل گروه، کل، معین، تفصیلی، مراکز هزینه و پروژه تعریف می گردد. به این صورت که سه سطح اول به صورت خطی می باشد و جهت صدور سند حسابداری تا سطح معین اجباری می باشد سه سطح بعدی شناور (unique) است و در سطح معین ارتباطشان با سه سطح اول مشخص می گردد. (لازم به ذکر است عناوین سطوح مرکز هزینه و پروژه قابل تغییر است)

گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
نام گروه حسابها				ماهیت	روش ثبت
گروه				مانده	پروژه

معرفی گروه:

- ۱- کد گروه: کد گروه حساب مشخص گردد.
- ۲- نام گروه حساب: نام گروه حساب وارد گردد.
- ۳- ماهیت: ماهیت حساب ها اعم از بدهکار یا بستانکار بودن مشخص گردد. جهت انتخاب گزینه مناسب از کلید space bar یا دوبار کلیک ماوس استفاده شود.
- ۴- مانده: چنانچه مانده حسابی مثبت تعریف گردد و در قسمت سازماندهی نرم افزار کنترل حسابهای منفی انتخاب شده باشد آنگاه در صورتیکه مانده حسابی مغایر با ماهیت تعریفی باشد، هنگام ثبت سند، سیستم از منفی شدن حساب جلوگیری می نماید.
- ۵- روش ثبت: در تمام قسمتها، روش ثبت سر فصل حسابها صرفا برای اطلاع کاربران جهت چگونگی استفاده از آن حساب خاص می باشد، به طوری که روش مورد نظر در این قسمت تایپ می گردد.

گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
نام گروه حسابها				ماهیت	روش ثبت
گروه				مانده	پروژه

معرفی حساب کل:

- ۱- کل: در این قسمت کد حساب کل وارد می شود. جهت تعریف، ابتدا با استفاده از کلید ENTER لیست گروههای حساب را باز کرده سپس مشخص شود که حساب کل مورد نظر با کدام یک از گروههای تعریف شده ارتباط دارد. با انتخاب حساب گروه کد حساب کل به طور خودکار نمایش داده می شود.

ماهیت	نوع	وضعیت	مانده	روش ثبت
دایمی	منفی	بد		

- ۲- نام حساب کل: نام حساب کل وارد گردد.

ماهیت	نوع	وضعیت	مانده	روش ثبت
دایمی	منفی	فعال		

- ۳- ماهیت: ماهیت حساب ها اعم از بدهکار یا بستانکار بودن مشخص گردد.
- ۴- نوع: در این قسمت دائمی یا موقت بودن حساب کل مشخص گردد.
- ۵- (حسابهای موقت شامل ۹ حالت (موقت ۱ تا موقت ۹) می باشد که می توان در زمان بستن حسابهای موقت هر کدام از این حالت ها را به یک سرفصل دائمی خاص بست)
- ۶- وضعیت: مشخص شود حساب مورد نظر حساب فعال است یا غیر فعال، چنانچه حساب غیر فعال در نظر گرفته شود در ثبت سند نمی توان از این حساب استفاده نمود.
- ۷- مانده: چنانچه مانده حسابی مثبت تعریف گردد و در قسمت سازماندهی نرم افزار کنترل حسابهای منفی انتخاب شده باشد آنگاه در صورتیکه مانده حسابی مغایر با ماهیت تعریفی باشد، هنگام ثبت سند، سیستم از منفی شدن حساب جلوگیری می نماید.
- ۸- چنانچه مانده حساب منفی در نظر گرفته شود هیچگونه کنترلی بر روی مانده حسابها انجام نمی شود.

ماهیت	نوع	وضعیت	مانده	روش ثبت
دایمی	منفی	فعال		

معرفی حساب معین:

- ۱- کل: در این قسمت کد حساب کل وارد می شود. جهت تعریف، ابتدا با استفاده از کلید ENTER لیست حسابهای کل را باز کرده سپس مشخص شود که حساب معین مورد نظر زیر مجموعه کدام یک از حسابهای کل تعریف شده می باشد.

ماهیت	نوع	وضعیت	مانده	روش ثبت
دایمی	منفی	فعال		

- ۲- معین: با انتخاب حساب کل یک شماره بصورت اتوماتیک برای معین در نظر گرفته می شود.

گروه		کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
معین	کل	نام حساب معین	ماهیت	تفصیلی	مراکز هزینه پروژه	گروههای تفصیلی
۱	۱۰۰	بانک	بد	دارد	ندارد	ندارد

۳- نام حساب معین: نام حساب معین وارد گردد.

۴- ماهیت: ماهیت حساب ها اعم از بدهکار یا بستانکار بودن مشخص گردد.

۵- تفصیلی: در این قسمت مشخص می شود آیا حساب معین ثبت شده تفصیلی دارد یا ندارد. چنانچه گزینه "دارد" انتخاب شود حساب معین مذکور باتمام حسابهای تفصیلی در ارتباط خواهد بود، مگر آنکه انتخاب خود را محدود به چند حساب کنید. [توضیح در بندهای ۸.۹]

۶- مرکز هزینه: در این قسمت مشخص می شود آیا حساب معین ثبت شده مرکز هزینه دارد یا ندارد.

چنانچه گزینه دارد انتخاب شود حساب معین مذکور با تمام مراکز هزینه در ارتباط خواهد بود؛ مگر آنکه انتخاب خود را محدود به چند حساب کنید.
[توضیح در بندهای ۱۰ و ۱۱]

۷- پروژه: در این قسمت مشخص می شود آیا حساب معین ثبت شده پروژه دارد یا خیر، چنانچه گزینه دارد انتخاب شود حساب معین مذکور با تمام پروژه ها در ارتباط خواهد بود؛ مگر آنکه انتخاب خود را محدود به چند حساب کنید. [توضیح در بندهای ۱۲ و ۱۳]

۸- گروههای تفصیلی: در صورتیکه برای حساب معین، تفصیلی وارد شده باشد آنگاه می توان حساب معین را به یک یا چند گروه تفصیلی خاص مرتبط نمود.

با دوبار کلیک ماوس لیست گروههای تفصیلی باز می شود. سپس در منوی باز شده در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس گروههای مورد نظر را تیک دار کرده و با زدن کلید تایید انتخاب خود را نهایی می کنیم.

گروه		کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
معین	کل	نام حساب معین	ماهیت	تفصیلی	مراکز هزینه پروژه	گروههای تفصیلی
۱	۱۰۰	بانک	بد	دارد	ندارد	ندارد

انتخاب گروه تفصیلی	
انتخاب کرد	نام گروه تفصیلی
۱	بانکها

۹- تفصیلی: اگر برای حساب معین به یک یا چند حساب تفصیلی خاص نیاز باشد در این قسمت حسابهای تفصیلی مورد نظر را انتخاب کرد. با دوبار کلیک ماوس لیست حسابهای تفصیلی باز می شود سپس در منوی باز شده در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس حسابهای مورد نظر را تیک دار کرده و با زدن کلید تایید انتخاب خود را نهایی می کنیم.

۱۰- گروههای مرکز هزینه: اگر برای حساب معین به یک یا چند گروه مرکز هزینه خاص نیاز باشد میتوان در این قسمت گروههای مراکز هزینه مورد نظر را انتخاب کرد. با دوبار کلیک ماوس لیست گروههای مراکز هزینه باز می شود سپس در منوی باز شده در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس مراکز مورد نظر را تیک دار کرده و با زدن کلید تایید انتخاب خود را نهایی می کنیم.

۱۱- مراکز هزینه: اگر برای حساب معین به یک یا چند مرکز هزینه خاص نیاز باشد میتوان در این قسمت مراکز هزینه مورد نظر را انتخاب کرد. با دوبار کلیک ماوس لیست مراکز هزینه باز می شود سپس

درمنوی باز شده در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس مراکز مورد نظر را تیک دار کرده و با زدن کلید تایید انتخاب خود را نهایی می کنیم.

۱۲- گروههای پروژه: اگر برای حساب معین به یک یا چند گروه پروژه خاص نیاز باشد میتوان در این قسمت گروههای پروژه مورد نظر را انتخاب کرد. با دوبار کلیک ماوس لیست گروهها پروژه باز می شود سپس درمنوی باز شده در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس گروههای مورد نظر را تیک دار کرده و با زدن کلید تایید انتخاب خود را نهایی می کنیم.

۱۳- پروژه: اگر برای حساب معین به یک یا چند پروژه خاص نیاز باشد میتوان در این قسمت پروژه های مورد نظر را انتخاب کرد. با دوبار کلیک ماوس لیست پروژه ها باز می شود سپس درمنوی باز شده در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس پروژه های مورد نظر را تیک دار کرده و با زدن کلید تایید انتخاب خود را نهایی می کنیم.

۱۴- مانده حساب: چنانچه در پایان سال مالی و برای انتقال حساب به دوره بعد فقط مانده پایان دوره نیاز باشد کافیست گزینه مانده حساب و در صورتی که به مانده باجزئیات بید شتر احتیاج باشد می توان یکی از گزینه های مبلغ یا مبلغ، عطف حرفی یا مبلغ عطف تاریخی و یا مبلغ، عطف حرفی، عطف تاریخی را انتخاب کرد.

۱۵- وضعیت: مشخص شود حساب مورد نظر حساب فعال است یا غیر فعال، چنانچه حساب غیر فعال در نظر گرفته شود در ثبت سند نمی توان از این حساب استفاده نمود.

۱۶- مانده: چنانچه مانده حساب با ماهیت آن یکسان باشد باید از گزینه مثبت و در غیر اینصورت از گزینه منفی استفاده گردد.

۱۷- عطف حرفی: در این قسمت اجباری یا اختیاری بودن وارد کردن اطلاعات در ستون عطف حرفی سند حسابداری مشخص میگردد [در ستون عطف حرفی اطلاعاتی نظیر شماره چک، شماره فنی، شماره صورت حساب وارد می شود]. چنانچه در این قسمت عدم ثبت انتخاب گردد، در سند حسابداری نمی توان این ستون را ثبت نمود.

۱۸- عطف تاریخ: در این قسمت اجباری یا اختیاری بودن وارد کردن اطلاعات در ستون عطف تاریخ سند حسابداری مشخص میگردد [در ستون عطف تاریخ اطلاعاتی نظیر تاریخ سر رسید چک و یا تاریخ یک حساب وارد می شود].

چنانچه در این قسمت عدم ثبت انتخاب گردد، در سند حسابداری نمی توان این ستون را ثبت نمود.

۱۹- عطف عددی: در این قسمت اجباری یا اختیاری بودن وارد کردن اطلاعات در ستون عطف عددی سند حسابداری مشخص میگردد [عطف عددی شامل اطلاعات تعدادی یا مقداری است که قابلیت جمع و تفریق را در هنگام بدهکار و بستانکار شدن حساب معین دارد]. چنانچه در این قسمت عدم ثبت انتخاب گردد، در سند حسابداری نمی توان این ستون را ثبت نمود.

معرفی حساب تفصیلی:

۱- گروه تفصیلی: در این قسمت جهت سهولت دسترسی کاربر به سر فصلهای مورد نیاز در قسمت تفصیلی، تفصیلی های معرفی شده در قالب گروه دسته بندی می شود.

ثبت سرفصل حسابها					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
گروه تفصیلی					
کد	نام گروه تفصیلی				
۱	بانکها				
۲	کارکنان				

۲- تفصیلی: در این قسمت برای هر گروه تفصیلی میتوان تفصیلی های متعدد متناسب با آن گروه تعریف کرد. نحوه تعریف به این صورت می باشد که ابتدا در قسمت کد حساب تفصیلی با دوبار کلیک ماوس مشخص گردد که حساب تفصیلی مورد نظر مربوط به کدام گروه تفصیلی می باشد. با انتخاب گروه تفصیلی کد حساب تفصیلی به صورت خودکار مشخص می شود. در ستونهای گروههای مراکز هزینه، مراکز هزینه، گروه پروژه و پروژه می توان حساب تفصیلی را به یک یا چند مرکز هزینه یا پروژه خاص ارتباط داد.

ثبت سرفصل حسابها					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
تفصیلی					
تفصیلی	نام حساب تفصیلی				
۱۰۰۰۱	ملی جاری ۱۰۰۴۲۵				
۱۰۰۰۲	صادرات جاری ۹۰۰۰۰۶				
۲۰۰۰۱	علی محمدی				
۲۰۰۰۲	محمد رضا تقوی				

معرفی مراکز هزینه:

۱- گروه مراکز هزینه: در این قسمت جهت سهولت دسترسی کاربر به سر فصلهای مورد نیاز در قسمت مراکز هزینه، مراکز معرفی شده در قالب گروه دسته بندی می شود.

ثبت سرفصل حسابها					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
گروه مراکز هزینه					
کد	نام گروه مراکز هزینه				
۱	اداری				
۲	فروش				

۲- مرکز هزینه: در این قسمت برای هر گروه مرکز هزینه می توان مراکز هزینه متعدد متناسب با آن گروه تعریف کرد.

نحوه تعریف به این صورت می باشد که ابتدا در قسمت کد مرکز هزینه با دوبار کلیک ماوس مشخص گردد که مرکز مورد نظر مربوط به کدام گروه از مراکز هزینه می باشد. با انتخاب گروه مرکز هزینه کد حساب مرکز به صورت خودکار مشخص می شود. در ستونهای گروه پروژه و پروژه می توان مرکز هزینه را به یک یا چند پروژه خاص ارتباط داد.

ثبت سرفصل حسابها					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
مراکز هزینه					
مراکز هزینه	نام حساب مراکز هزینه				
۱	حسابداری				
۲	فروش				

معرفی گروه پروژه:

۱- گروه پروژه: در این قسمت جهت سهولت دسترسی کاربر به سرفصلهای مورد نیاز در قسمت پروژه، پروژه های معرفی شده در قالب گروه دسته بندی می شود.

ثبت سرفصل حسابها					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
گروه پروژه					
کد	نام پروژه				
۱	تهران				
۲	شیراز				

۲- پروژه: در این قسمت برای هر گروه پروژه می توان پروژه های متعدد متناسب با آن گروه تعریف کرد. نحوه تعریف به این صورت می باشد که ابتدا در قسمت کد پروژه با دوبار کلیک ماوس مشخص گردد که پروژه مورد نظر مربوط به کدام گروه از پروژهها می باشد. با انتخاب گروه پروژه کد حساب پروژه به صورت خودکار مشخص می شود.

گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
۱۰۱		امیرآباد			
۱۰۲		لویران			



رویدادهای حسابداری:

اسناد: جهت ثبت اسناد حسابداری از این قسمت استفاده می شود.

برای وارد کردن اسناد حسابداری ابتدا باید شماره سند را وارد کرد (شماره سند به طور اتوماتیک به صورت پیش فرض نشان داده می شود که قابل تغییر می باشد) سپس تاریخ سند باید وارد گردد. جهت تأیید می توان از کلید ENTER استفاده نمود. سپس کد سرفصل حساب، شرح سند و مبلغ بدهکار یا بستانکار وارد می شود؛ چنانچه برای سرفصل مورد نظر ستونهای عطف در قسمت تعریف سرفصل های حسابداری اجباری در نظر گرفته شده باشد این ستونها باید ثبت شود و در غیر اینصورت به صورت اختیاری می توان از آنها استفاده نمود.

لازم به ذکر است چنانچه بین ردیف های وارد شده در سند کاربر بخواهد ردیف جدیدی را وارد نماید با استفاده از کلید insert ردیف جدیدی ایجاد خواهد شد. در پایان جهت ثبت از کلید تأیید و در صورت منصرف شدن کلید انصراف را انتخاب می کنیم.

پس از تایید نمودن سند حسابداری جهت حذف و یا اصلاح آن می توان بعد از انتخاب شماره سند مورد نظر در همین فرم اصلاحات لازم را بر روی آن انجام داد؛ جهت حذف سند نیز باید از کلید حذف در قسمت پایین سند استفاده نمود.

شرح نام حسابهای کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه و جمع مقادیر بدهکار و بستانکار همچنین مغایرت مبالغ بدهکار و بستانکار در پایین صفحه نمایش داده می شود.

شماره	تاریخ	اسناد صادره	شماره فیلد	شماره اولیه ردیف	شرکت کاربر	نام برنامه
۱	۱۳۸۵/۰۶/۲۱	۱	۱	۱	۹۰۰ بازارآده	حسابداری

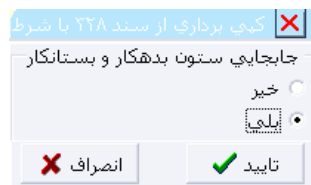
پروژه	مراکز هزینه	تفصیلی	معین	کل	شرح	بدهکار	بستانکار	عطف حروفی	عطف تاریخ	عطف عددی
	۱۰۰۱		۱۰۰	۱	بابت واریز وجه به حساب بانک	۱,۰۰۰,۰۰۰		۴۵۲۶۱۲	۱۳۸۵/۰۶/۲۱	۰
				۲	بابت واریز وجه به حساب بانک		۱,۰۰۰,۰۰۰		/ /	۰



کپی برداری اسناد:

چنانچه نیاز باشد از یک سند حسابداری کپی برداری شده و با یک شماره سند جدید ذخیره گردد می توان از آیکونی که به همین منظور در بالای سند در نظر گرفته شده است استفاده نمود.

چنانچه کاربر بخواهد سند کی شده معکوس سند قبلی باشد با انتخاب گزینه جابجایی ستون بدهکار و بستانکار این




کار را انجام می دهد .



پیش نویس اسناد:

چنانچه سند حسابداری مغایرت داشته باشد و یا به هر دلیلی هنوز قطعی نشده باشد می توان با استفاده از گزینه پیش نویس در قسمت پایین سند حسابداری سند را به صورت یادداشت سند ثبت نمود.

تذکر: اسناد پیش نویس هیچگونه تاثیری در وضعیت مانده حسابها ندارد و در گزارشات حسابداری نیز رویت نمی شود.

جهت ثبت اسناد پیش نویس با استفاده از آیکون  از لیست اسناد پیش نویس باز شده سند مورد نظر انتخاب و پس از رفع مغایرت کلید تایید را جهت ثبت انتخاب می نمایم. پس از تایید، سند مذکور از لیست اسناد پیش نویس خارج می شود.

امکانات کلیک راست در سند حسابداری:

۱- سند جدید: با استفاده از گزینه سند جدید در اسناد حسابداری می توان سند جدیدی باز نمود.



۲- نمایش گردش حساب: با استفاده از گزینه نمایش گردش حساب در سند این امکان به کاربر داده می شود که در هنگام ثبت سند بتواند از گردش حساب سر فصل وارد شده گزارش تهیه نماید. در سطوح شناور نیز گردش حساب را با تمام کل و معین های در گردش نمایش می دهد.



۳- نمایش حساب جزء: چنانچه سر فصل وارد شده از حسابهای شناور (تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه) استفاده کرده باشد با کلیک راست بر روی حساب شناور می توان از گردش آن حساب با کل و معین وارد شده در آن ردیف گزارش تهیه نمود.



۴- جستجو: با انتخاب جستجو در هر کدام از ستونهای موجود در سند می توان گزینه خاصی را در آن ستون جستجو کرد.



۵- ثبت وضعیت ستونها: عرض ستونها در سند حسابداری با استفاده از ماوس قابل تنظیم است؛ جهت ثبت این تنظیمات می توان از گزینه ثبت تنظیمات در سند حسابداری استفاده کرد



۶- بازیابی شرح ثابت: جهت استفاده از شرح های ثابت ثبت شده می توان از این قسمت استفاده نمود



۷- بازیابی شرح اسناد ثبت شده: جهت استفاده از شرح هایی که در اسناد قبل ثبت شده است می توان از این گزینه استفاده نمود.

Shift+F8 بازیابی شرح اسناد ثبت شده ...

۸- تکرار شرح آخرین ردیف: در سند حسابداری شرح آخرین ردیف را در ردیف جاری کپی می کند.

F8 تکرار شرح آخرین ردیف ...

۹- بازیابی شرح اسناد از ردیفهای قبلی: جهت استفاده از شرح هایی که در ردیف های قبلی سند ثبت شده است استفاده می شود.

Alt+F8 بازیابی شرح اسناد از ردیف های قبلی ...

۱۰- ارسال clipboard (محیط دیگر...): با استفاده از این گزینه سند حسابداری را می توان به محیط دیگر (Word, Excel) منتقل کرد.

ارسال به Clipboard (محیط دیگر ...)

۱۱- کپی ردیف به حافظه: با استفاده از این گزینه ردیف مورد نظر را در حافظه سیستم می توان ذخیره کرد.

Ctrl+Ins کپی ردیف به حافظه

۱۲- بازیابی ردیف از حافظه: با استفاده از این گزینه می توان ردیف ذخیره شده در حافظه را در ردیف یا ردیف های مورد نظر بازیابی نمود.

Shift+Ins بازیابی ردیف از حافظه

۱۳- حذف ردیف: با استفاده از این گزینه می توان ردیف جاری را حذف نمود.

Ctrl+Del حذف ردیف

ثبت عطف:

جهت ثبت یا اصلاح عطف اسناد (حرفی، تاریخی، عددی) در صورتی که نیاز به تغییر داشته باشند بدون نیاز به مراجعه به اصل سند تغییرات در این قسمت اعمال می شود.

جهت استفاده از این قسمت با استفاده از آیکونهای (آماده سازی گزارش F5) (انتخاب شرایط گزارش) (انتخاب شرایط گزارش) (محدوده گزارش را انتخاب می نمایم. در انتخاب شرایط گزارش می توان گزارش را در یک محدوده تاریخ، شماره سند یا ماه خاص انتخاب نمود و چنانچه بازه خاصی از اسناد مد نظر نیست می توان با استفاده از گزینه [آماده سازی گزارش F5] مستقیماً گزارش گیری کرد.

ثبت عطف اسناد از تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۳۱ تا تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۳۱ دوره مالی [۱۳۸۶]						
نام حساب تفصیلی	تاریخ	شماره سند شرح	ردیف	عطف حرفی	عطف تاریخ	عطف عددی
ملی جاری ۱۰۰۴۳۵	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۱	۱		۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۰
	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۱	۲		/ /	۰
	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۱			/ /	۰

با کلیک راست بر روی اسناد نمایش داده شده امکاناتی نمایان می شود که در قسمت گزارش حسابداری توضیح داده شده است.

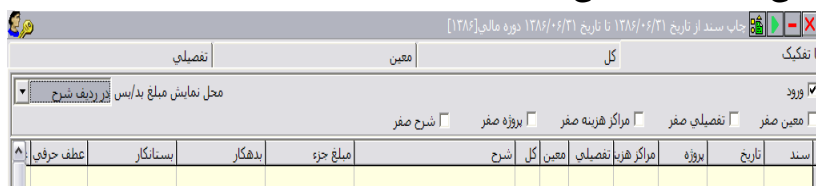
چاپ:


جهت گرفتن چاپ از اسناد حسابداری از این قسمت استفاده می شود. چاپ باتفکیک: اسناد حسابداری در سطوح کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه به صورتی که برای هر کدام از سطوح مبلغ جزء در نظر گرفته می شود نمایش داده می شود.

تنظیمات نمایش سند: جهت نمایش سند به همان صورتی که در سند ثبت شده است گزینه ورود را علامت دار می کنیم. در غیر این صورت سند به ترتیب بدهکار یا بستانکار بودن مرتب می شود.


جهت حذف مبالغ جزئیات از گزینه های معین صفر، تفصیلی صفر، مرکز هزینه صفر، پروژه صفر و شرح صفر استفاده می شود.


محل نمایش بدهکار یا بستانکار را می توان در یکی از حالت های پیش فرض (در سطح کل)، معین، در آخرین سطح یا در ردیف شرح قرار داد.



پس از انتخاب حالت های فوق با استفاده از گزینه انتخاب شرایط  محدود تاریخ، شماره یا ماه مورد نظر را انتخاب می کنیم و با استفاده از کلید تایید نمایش چاپ سند رویت می شود.

با استفاده از کلیک راست در اسناد یکی از گزینه های چاپ سند حسابداری، چاپ سند حسابداری قدیم را انتخاب می نمایم

 چاپ سند حسابداری ...

 چاپ سند حسابداری (قدیم) ...

با انتخاب گزینه چاپ سند حسابداری سه حالت را می توان انتخاب نمود (پیش فرض، سند حسابداری بدون عطف، سند حسابداری با عطف).

با انتخاب چاپ سند حسابداری (قدیم) صفحه تنظیمات چاپ سند نمایان می شود.



حق امضاء سند - در این امکان شما می توانید عناوین انتخابی خود را مقابل هر یک از قسمت های چهار گانه حق امضاء وارد نمایید. این عناوین در پانویس سند حسابداری چاپ می شود.

تنظیمات قلم:

در این قسمت رنگبندی فرم سند حسابداری و نوع قلم نگارش سند حسابداری را تنظیم نمایید. رنگ بندی فرم شامل:

۱- رنگ عنوان فرم ۲- رنگ عنوان ستونها ۳- رنگ شرح سند ۴- رنگ جمع سند می باشد با یک بار کلیک روی هر کدام از گزینه های فوق جدول انتخاب رنگ نمایان می گردد. حال با انتخاب و کلیک ماوس روی هر کدام از رنگ های جدول و انتخاب گزینه تایید سند حسابداری به همان رنگ تنظیم می گردد. نکته جالب توجه اینکه رنگ ظاهری هر یک از عناوین فوق به همان رنگ انتخابی شما نمایش داده می شود.

قلم - TITR


با یک بار کلیک روی گزینه قلم ... صفحه تنظیمات قلم یا Font ظاهر می شود. با کلیک روی هر یک از گزینه های Font - Font Style - Size - Effect Color - Script شما می توانید نوع قلم و نگارش و درشتی و نازکی و رنگ خط را در این صفحه تعیین نمایید. خط انتخابی در صفحه Sample نمایش داده می شود. در صورت انتخاب نهایی کلید ok را کلیک نمایید تا انتخاب شما ذخیره شود و در صورت انصراف کلید cancel را کلیک نمایید. پس از تنظیمات برای ذخیره نمودن همه تنظیمات کلید ثبت تنظیمات را کلیک نمایید. و برای رویت گزارش گزینه پیش نمایش را تأیید نمایید تا گزارش اسناد روی صفحه مانیتور نمایش داده شود. برای چاپ گزارش، راست کلیک نمایید. ابعاد گزارش را به صورت درصدی از فرم عادی گزارش ۱۰۰٪ می توانید بزرگ یا کوچک نمایید با انتخاب گزینه های ۲۰٪ - ۱۵٪ به نسبت ۲ و ۱/۵ برابر گزارش را بزرگ نمایید. و با انتخاب گزینه های ۷۵٪ - ۵۰٪ - ۲۵٪ و ۱۰٪ به همان نسبت گزارشات را کوچک نمایید.

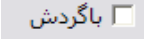
با انتخاب گزینه Page width عرض گزارش را روی مانیتور رویت نمایید. و با انتخاب گزینه Whole Page همه گزارش یک صفحه را روی صفحه نمایش رویت نمایید. با انتخاب گزینه TwoPages دو گزارش روی یک صفحه چاپ خواهد شد. حال پس از تأیید کلیه تنظیمات گزینه چاپ را روی تیتراژ گزارشات یکبار کلیک نمایید. **چاپ در سطوح کل، معین، تفصیلی:** در این قسمت می توان چاپ سند را در یکی از سطوح کل، معین یا تفصیلی انجام داد.

*** لازم به ذکر است امکان طراحی فرمت چاپی سند حسابداری به سلیقه کاربر نیز در قسمت طراحی سند حسابداری مقدور می باشد .

دفاتر قانونی:

برای ثبت و دفتر نویسی ماهیانه دفاتر قانونی می توان از این قسمت استفاده نمود.

جهت گزارش گیری ابتدا با استفاده از آیکون  محدوده تاریخی سند و همچنین حسابهای کلی که مورد نظر است با استفاده از دوبار کلیک ماوس در ستون انتخاب، مشخص شده و با استفاده از کلید تایید گزارش تهیه می گردد.



چنانچه در گزارش گیری بخواهیم فقط حسابهایی که در محدوده مورد نظر گردش داشته اند نمایش داده شوند از گزینه  باگردش که به همین منظور در بالای گزارش مشخص شده است استفاده می کنیم.

در گزارش تهیه شده ستونهای متعددی بدین صورت وجود دارد:

- ۱- گردش و مانده بدهکار و بستانکار قبلی که شامل جمع مانده و گردش حسابهای کل قبل از بازه تاریخی انتخاب شده می باشد.
- ۲- گردش و مانده بدهکار و بستانکار جاری که شامل گردش حسابهای کل در محدوده انتخاب شده می باشد.
- ۳- گردش و مانده بدهکار و بستانکار تائید شده که شامل گردش حسابهای کل تا انتها می باشد.

جستجو:

در این گزینه شما می توانید موارد یا اقلام خاصی که قبلا در اسناد حسابداری ثبت شده است را جستجو کنید. این موارد می تواند شامل [یک حساب تا یک حساب دیگر] و یا [در یک محدوده از مبلغ بدهکاری یا بستانکاری خاص] و یا [در یک محدوده عطف] و یا [در محدوده عطف تاریخ] و یا [در محدوده عطف عددی] و یا با شرط داشتن شرح سند خاص جستجو شود. قسمت جایگزینی شرح وقتی استفاده می شود که کاربر بخواهد در یک محدوده خاص یک شرح را با شرح اسناد ثبت شده جایگزین کند.

جهت دیدن نتیجه جستجو با استفاده از آیکونهای  یا  و پس از مشخص کردن محدوده تاریخی یا محدوده شماره سند نشان داده می شود.

بانک:

در این گزینه می توان اطلاعات صورتحساب بانک که توسط بانکها برای مشتریان ارسال می گردد را وارد کرد. که جهت گرفتن مغایرت بانکی از آن استفاده می شود (گزارش مذکور در قسمت گزارشات موجود می باشد)

ثبت صورتحساب بانک :

ابتدا حسابهای بانکی در هر یک از سطوح حسابها وارد سیستم شود ثبت صورتحساب بانک آن حساب نیز در همان سطوح تهیه می گردد.

برای مثال اگر حساب جاری ۱۰۰۴۲۵ بانک ملی ایران در حساب کل - معین و تفصیلی ۱۰۰۱-۱-۱۰۰ ثبت می شود برای ثبت صورتحساب جاری ۱۰۰۴۲۵ نیز از سطح تفصیلی و حساب ۱۰۰۱-۱-۱۰۰ می بایستی استفاده نمایم. با کلیک روی هر یک از گزینه های کل - معین - تفصیلی و یا مراکز هزینه، گزینه [کد] فعال می شود حال با وارد کردن کد حساب در هر یک از کادرهای [کد] شماره حساب بانک مورد نظر خود را وارد نمایید. لازم به ذکر است برای وارد کردن اطلاعات صورتحساب بانک اطلاعات را به همان صورتی که در صورتحساب بانک چاپ شده است وارد سیستم نمایید. برای مثال اطلاعات ستون [بستانکار] را در ستون [بستانکار] و اطلاعات ستون [بدهکار] را در ستون [بدهکار] وارد نمایید حال چنانچه از صفحه [ثبت صورتحساب بانک] خارج شوید اطلاعات ذخیره خواهد شد.

پس از ورود اطلاعات برای تهیه گزارش صورت مغایرت بانکی به گزینه گزارشات بانک مراجعه و از حساب مورد نظر خود گزارش صورت مغایرت بانکی تهیه نمایید.

© راست چین

گزینه [راست چین] برای آن صورتحسابهای بانکی می باشد که اطلاعات تاریخ - شماره - مبلغ بدهکار - مبلغ بستانکار را به ترتیب از سمت راست صفحه کاغذ چاپ می نماید. اگر صورتحساب بانکی مورد نظر شما [راست چین] می باشد این گزینه را کلیک نمایید.

🕒 چپ چین

گزینه [چپ چین] برای صورتحسابهای بانکی می باشد که اطلاعات تاریخ - شماره مبلغ بدهکار - مبلغ بستانکار را به ترتیب از سمت چپ صفحه کاغذ چاپ می نمایند. اگر صورتحساب بانکی مورد نظر شما [چپ چین] می باشد این گزینه را کلیک نمایید.

***لازم به ذکر است در صورتیکه نرم افزار نقدینگی را تهیه نموده باشید و بانک طرف حساب امکان ارائه صورتحساب به صورت فلایی را داشته باشد بدون نیاز به ورود اطلاعات به صورت دستی می توان صورت مغایرت بانکی را تهیه نمود .

شرح ثابت اسناد حسابداری:

در این قسمت کاربر می تواند یک یا چند شرح ثابت را جهت سهولت در وارد کردن اسناد حسابداری ایجاد نماید. شرح تعریف شده دو حالت ورود دارد اول اینکه شرح تعریف شده مختص یک سرفصل حساب خاص باشد که در این صورت در قسمت سرفصل، حساب کد مورد نظر وارد می شود. در این حالت در موقع ورود سند حسابداری بعد از وارد شدن این سرفصل شرح تعریف شده به صورت اتوماتیک ایجاد می شود.

حالت دیگر به این صورت است که در هنگام تعریف شرح ثابت، این شرح جهت یک سرفصل خاص تعریف نمی شود یعنی شرح مذکور به صورت شناور است.

جهت استفاده از این شرح در هنگام ورود سند با استفاده از کلیک راست ماوس و انتخاب گزینه شرح ثابت شرح مورد نظر انتخاب می شود.


ثبت شرح ثابت اسناد				
بروزه	مراکز هزینه	تفصیلی	معین کل	شرح
	۱۰۰۱	۱	۱۰۰	جهت واریز به حساب
				جهت پرداخت به

ادغام:

این قسمت این امکان را به کاربر می دهد تا بتواند اسناد حسابداری وارد شده را با یکی از حالتهای روزانه، هفتگی، ماهیانه، سالیانه یا پاره ای با هم ترکیب نماید.

تذکر: لازم به ذکر است به علت عدم امکان بازگشت ادغام اسناد توصیه می شود قبل از انجام حتما از اطلاعات کپی (back up) تهیه گردد.

حالت روزانه: با استفاده از این حالت کاربر می توان اسناد با توجه به تاریخ سند به صورت روزانه با هم ترکیب کند. در صورت این انتخاب برای هر روز یک سند حسابداری وجود خواهد داشت.

با استفاده از آیکون  و یا با استفاده از کلید F5 پیش نمایش ادغام اسناد نمایان می شود. جهت ثبت نهایی کلید تایید در قسمت پایین گزارش انتخاب می شود.

حالت هفتگی: اسناد بر اساس تاریخ سند به صورت هفتگی با هم ترکیب می شود.

حالت ماهیانه: اسناد بر اساس تاریخ سند به صورت ماهیانه با هم ترکیب می شود.

حالت سالیانه: اسناد بر اساس تاریخ سند به صورت سالیانه با هم ترکیب می شود.

حالت پاره ای: در این حالت کاربر می تواند اسناد را در یک محدوده تعیین شده در یک سند با هم ترکیب نماید.

جهت ترکیب ابتدا شماره سند یا تاریخ سندی را که می خواهیم اسناد در آن سند با هم ترکیب شود را وارد

می کنیم. سپس با استفاده از آیکن انتخاب شرایط گزارش  محدوده شماره یا تاریخ اسنادی که باید با هم ترکیب شود انتخاب می شود.

ادغام اسناد حسابداری										
روزانه	هفتگی	ماهیانه	سالیانه	پاره ای						
					شماره سند: ۲	تاریخ: ۰۷/۱۳۸۶				
نرم افزار صادر کننده سند	سند	تاریخ	بروزه	مراکز هزینه تفصیلی	معین کل	شرح	بد	بس		

انتقال:

نرم افزار مالیران این امکان را به کاربر می دهد که بتواند چندین شرکت مختلف در سیستم معرفی نماید. حال اگر کاربر بخواهد تعدادی از اسناد صادره را از یک شرکت یا سال مالی به شرکت یا سال مالی دیگر کپی نماید از این گزینه استفاده می نماید. مراحل انتقال به این صورت می باشد:

۱- دوره مالی: شرکت یا دوره مالی مبدا در این قسمت معرفی می گردد.

دوره مالی ۱۳۸۵ - ۴ نمد

۲- انتخاب محدوده تاریخ یا شماره سند: در این قسمت می توان محدوده تاریخ یا شماره سند را جهت انتقال اسناد مشخص کرد. جهت انتخاب هر مورد ابتدا با یکبار کلیک روی کادر تاریخ یا سند آن را تیک دار می نمایم. سپس با وارد کردن محدوده تاریخ یا شماره سند مد نظر مشخص می گردد.

تاریخ از ۰۲/۰۱/۱۳۸۶ تا ۰۴/۲۰/۱۳۸۶
سند از ۱ تا ۸۶۴

۳- وضعیت اسناد قبل از ارسال: چنانچه قبل از ارسال اسناد از یک کد یا دوره به کد یا دوره دیگر نیاز به ادغام اسناد باشد می توان یکی از گزینه های خلاصه روزانه، خلاصه ماهیانه و یا خلاصه سالیانه استفاده نمود و چنانچه نیاز به ادغام نباشد و اسناد بدون تغییر فرستاده شود گزینه بدون تغییر انتخاب می شود.

وضعیت اسناد قبل از ارسال	وضعیت اسناد پس از ارسال
<input type="radio"/> بدون تغییر	<input type="radio"/> با شماره گذاری (ارسال اسناد با شماره جدید)
<input type="radio"/> خلاصه (روزانه)	<input type="radio"/> بی شماره گذاری (ارسال و ترکیب با اسناد قدیم در صورت موجود بودن شماره سند در این شرکت)
<input type="radio"/> خلاصه (ماهیانه)	<input type="radio"/> بی شماره گذاری (ارسال اسناد با شماره قدیم در صورت موجود نبودن شماره سند در این شرکت)
<input type="radio"/> خلاصه (سالیانه)	


۴- وضعیت اسناد پس از ارسال: در این قسمت می توان یکی از سه حالت زیر را مشخص نمود.

۱- با شماره گذاری: اسناد پس از ارسال با شماره گذاری و به ترتیب بعد از آخرین سند ثبت شده قرار می گیرند.



۲- بی شماره گذاری (ارسال و ترکیب با اسناد قدیم در صورت موجود بودن شماره سند در این شرکت):

در این حالت مشخص می گردد اسناد انتخابی بعد از ارسال با اسناد موجودی که شماره مشترک دارند ترکیب شوند.

۳- بی شماره گذاری (ارسال اسناد با شماره قدیم در صورت موجود نبودن شماره سند در این شرکت):
چنانچه شماره سندی در شرکت جاری با شماره اسناد انتخاب شده وجود نداشته باشد از این گزینه استفاده می شود که اسناد پس از ارسال جایگزین شماره های خالی می شود.

پس از انتخاب گزینه های انتخابی با استفاده از آیکون  پیش نمایش انتقال اسناد نمایش داده می شود که بعد از انتخاب کلید تایید انتقال اسناد صورت می گیرد.


بازیابی اسناد:

در این قسمت می توان اسنادی که قبلا حذف شده اند را بازیابی نمود. ابتدا با استفاده از آیکونهای  و  لیست اسناد حذف شده نمایش داده می شود. در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس اسناد حذف شده ای که باید بازیابی شوند انتخاب می گردد.

در ستون نحوه بازیابی باید یکی از حالت های شماره فعلی (اسناد با همان شماره ای که حذف شده است بازیابی می شود)، شماره جدید (در آخرین شماره سند ثبت نشده بازیابی می شود) و یا جایگزین شود (اسناد با شماره سند حذف شده جایگزین شماره سند موجود با شماره مشترک می شود).
با انتخاب کلید تایید اسناد با توجه به حالت انتخابی بازیابی می شود.



گزارشات حسابداری:

مرور حسابها: این گزارش جهت مرور سرفصلهایی است که در اسناد حسابداری استفاده شده است.
جهت گزارش گیری ابتدا در بین سطوحی که در قسمت بالای گزارش انتخاب شده است یکی را انتخاب می کنیم. سپس با استفاده از آیکون  حساب مورد نظر را با دوبار کلیک ماوس در ستون انتخاب، علامت دار می نمایم. بعد از مشخص کردن محدوده گزارش و انتخاب گزینه تایید گزارش سرفصل های مورد نظر نمایش داده می شود.



حال با استفاده از سطوحی که در سمت راست گزارش نمایش داده می شود، و کلیک روی سطوح ماقبل حساب انتخاب شده نمایش گردش حسابی که قبلا انتخاب شده بود با این سطح جدید نمایان می شود.
به طور مثال چنانچه ابتدا در قسمت بالای گزارش چند حساب تفصیلی انتخاب شود و سپس در قسمت سمت راست گزارش کل انتخاب شود نمایش حسابهای تفصیلی انتخاب شده در سطح کل نمایان می شود

گروه	کل	معین	گروه تفصیلی	تفصیلی	گروه مراکز هزینه	مراکز هزینه	گروه پروژه	پروژه

حساب: در این قسمت می توان گزارش سر فصلهای مورد نظر را مشاهده نمود.
 گزارش حسابها در شش سطح گروه، کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه امکان پذیر است.

گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه

جهت گزارش گیری از سه سطح اول (گروه، کل، معین) ابتدا سطح مورد نظر انتخاب می شود سپس با استفاده

از آیکنهای  و  حسابهای مورد نظر انتخاب و گزارش نمایش داده می شود.

گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه

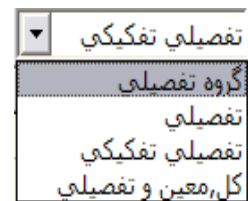
سند	تاریخ	شرح	بد	بس	مانده

ماه	شماره	تاریخ
۱۳۸۶	۰۶	۳۱

انتخاب معین کل	نام حساب کل	نام حساب معین	ماهیت وضعیت مانده
۱۰۰	نقد و بانک	بانک	بد فعال منفی
۱۰۰	نقد و بانک	صندوق	بد فعال منفی

گزارش حساب در سه سطح دیگر (تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه):

تفصیلی: گزارش حساب در سطح تفصیلی شامل سه نوع گزارش شامل گروه تفصیلی، تفصیلی، تفصیلی تفکیکی و کل و معین و تفصیلی می باشد.



چنانچه گروه تفصیلی انتخاب شود می توان گزارش حسابهای تفصیلی را در سطح گروه رویت نمود.
با انتخاب تفصیلی، گزارش حساب تفصیلی را با تمام کل و معین های در گردش نشان می دهد.
با انتخاب گزینه تفصیلی تفکیکی، همان گزارش تفصیلی را نمایش می دهد با این تفاوت که جمع گردش هر کل و معین را با آن تفصیلی به تفکیک نمایش می دهد.
با انتخاب گزینه کل، معین و تفصیلی، میتوان گزارش حساب تفصیلی را با یک کل و معین خاص رویت نمود.

این حالتهاى انتخابی برای گزارشات مراکز هزینه و پروژه نیز موجود است و می توان حالتهاى مختلف گزارش را انتخاب نمود.

و رود: چنانچه این گزینه انتخاب شود گزارش حسابها را به همان صورتی که ردیفهای سند ثبت شده است نمایش می دهد، در غیر این صورت اسناد را بر اساس بدهکار یا بستانکار بودن مرتب می نماید.
دائمی: در صورت انتخاب این گزینه فقط اسنادی را که توسط مدیر سیستم در قسمت کاربران دائمی شده است را نمایش می دهد.

اصلاح مانده پس از مرتب سازی: جهت مرتب سازی گزارش حسابداری بر اساس یکی از ستونهای نمایش داده شده، کافیهست بر روی نام ستون یکبار کلیک کرد تا گزارش بر اساس این ستون مرتب گردد. حال اگر کاربر بخواهد مانده حسابها بر اساس مرتب سازی جدید تغییر یابد، این گزینه انتخاب می شود.

امکانات کلیک راست در گزارشات حسابداری:

استفاده از برخی از امکانات در برنامه مالیران در تمامی قسمتها به صورت یکسان کاربرد دارد و در تمام قسمتهای برنامه با استفاده از کلیک راست ماوس می توان از این گزینه ها استفاده کرد .
برخی از این امکانات شامل گزینه های زیر می باشد :

۱- جستجو: در تمام قسمتهای برنامه با استفاده از کلیک راست ماوس و انتخاب گزینه جستجو (ctrl+f) می توان بر روی آن ستون گزینه خاصی را جستجو کرد .

۲- چاپ: در تمام قسمتهای برنامه با استفاده از کلیک راست ماوس و انتخاب گزینه چاپ (ctrl+p) میتوان از متن موجود چاپ تهیه نمود .

۳- پالایش گزارش: با استفاده از کلیک راست ماوس و انتخاب گزینه پالایش گزارش در تمامی گزارشات حسابداری می توان گزارش تهیه شده را با توجه به پنج شرط پالایش نمود .

۴- ارسال به محیط دیگر: در تمامی قسمتهای برنامه با استفاده از این گزینه می توان گزارش مورد نظر به word، excel یا html ارسال نمود .

۵- چاپ پیشرفته: با استفاده از این گزینه می توان از متن مورد نظر چاپ تهیه نمود .

تفاوت این چاپ با چاپ Ctrl+p در این می باشد که این چاپ دارای تنظیمات بیشتر نسبت به چاپ قبلی می باشد این تنظیمات شامل سه قسمت :

تنظیمات اصلی صفحه ، تنظیمات متن های چاپی ، تنظیمات ستونها می باشد.



برای ذخیره نمودن تنظیمات انجام گرفته می توان از کلید ثبت تنظیمات استفاده نمود .

همین چنانچه کاربر بخواهد تنظیمات انجام شده را به حالت پیش فرض برنامه برگرداند می تواند از کلید

فراخوانی استفاده نماید .

مرتب سازی پیشرفته : با استفاده از این امکان در گزارشات ، می توان گزارش مورد نظر را با توجه به ستونهای

خاص مرتب نمود




جهت مرتب سازی ستونها را به ترتیب مورد نظر انتخاب می کنیم و سپس گزینه تایید را انتخاب می نمایم .

تراز:

در این قسمت می توان گزارش تراز آزمایشی حسابها را مشاهده نمود.

گزارش تراز در شش سطح گروه، کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه قابل تهیه می باشد.

گزارش در سطح گروه ، کل، معین: با انتخاب هر کدام از سطوح می توان گزارش تراز مربوط به یک یا چند حساب را رویت نمود.

به طور مثال با مشخص کردن سطح معین و انتخاب آیکون  لیست حسابهای معین باز می شود حال با انتخاب معینهای مختلف می توان گزارش تراز آن حساب معین ها را مشاهده نمود.

جهت سهولت در انتخاب سرفصلهای مورد نظر می توان از آیکونهای همه (انتخاب تمام سرفصلها) هیچکدام (از بین بردن تمام انتخابهای صورت گرفته) معکوس (معکوس انتخابهای انجام شده) بازه (جهت انتخاب یک محدوده ای از سرفصلها استفاده می گردد. بدین صورت که ابتدا و انتهای محدوده مورد نظر را انتخاب می کنیم سپس با کلیک بر روی یکی از ردیفهایی که بین این دو انتخاب واقع شده است گزینه بازه انتخاب می شود) معکوس بازه (معکوس بازه انتخاب شده، انتخاب می شود) همچنین جهت انتخابهای معینهای مربوط به یک حساب کل می توان با دوبار کلیک بر روی حساب کل تمام معینهای مربوط به آن حساب را انتخاب نمود.

گزارش تراز در سطح تفصیلی، مراکز هزینه، پروژه: گزارش تراز در سطح هر کدام از این سطوح خود شامل چند حالت تراز می باشد به طور مثال گزارش تراز در سطح تفصیلی شامل:

تراز در حالت گروه تفصیلی: گزارش تراز را در سطح گروه تفصیلی نمایش می دهد.

تراز در حالت تفصیلی: گزارش تراز را در سطح تفصیلی نمایش می دهد.

تراز در حالت تفصیلی و مراکز هزینه: در این حالت می توان تراز تفصیلی هایی که با مراکز خاص گردش داشته است را رویت نمود.

تراز در حالت تفصیلی و پروژه: در این حالت می توان تراز تفصیلی هایی که با پروژه های خاص گردش داشته است را رویت نمود.

تراز در حالت کل و معین و تفصیلی: در این حالت از گزارش می توان گزارش تراز مربوط به یک یا چند کل و معین خاص را مشاهده نمود.

گروه		کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
دائمی						
گروه نام حساب گروه	ماهیتا	مانده بد افتتاحیه	مانده بس افتتاحیه	گردش بد جاری	گردش بس جاری	گردش بد ناگهانی
						گردش بس ناگهانی مانده بد تا

گزارش تحلیلی:

با استفاده از این گزارش می توان روند تغییرات در حسابهای مختلف و همچنین نسبت تغییرات هر ماه نسبت به ماه قبل را مشاهده نمود.

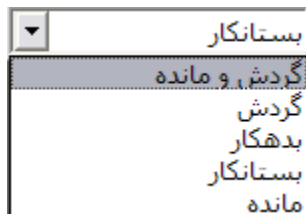
نحوه گزارش گیری به این صورت می باشد که ابتدا در قسمت انتخاب شرایط سرفصلهای مورد نظر را انتخاب کرده و گزارش گیری می نمایم.

با تفکیک		کل	معین	تفصیلی
محل نمایش مبلغ بد بس / جز ردیف شرح				
مهمین صفر	تفصیلی صفر	مراکز هزینه صفر	پروژه صفر	شرح صفر
سند	تاریخ	پروژه	مراکز هزینه تفصیلی	معین کل شرح
				مبلغ جزء
				بدهکار
				بستانکار
				عطف حرفی

در ستونهای ابتدایی گزارش جمع کل گردش و مانده گزارش نمایش داده می شود. سپس گردش و نسبت تغییر هر ماه، نسبت به ماه قبل در ستونهای مجزا نمایش داده می شود.

نمایش ستونها در گزارش تحلیلی در حالتی زیر امکان پذیر است:

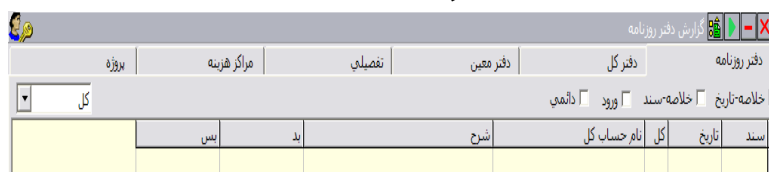
- ۱- **گردش و مانده:** ستونهای گردش حساب و مانده حساب را تماما مشخص می نماید.
- ۲- **گردش:** فقط ستونهای مربوط به گردش حساب را مشخص می نماید.
- ۳- **بدهکار:** فقط ستونهای بدهکار را می توان رویت نمود.
- ۴- **بستانکار:** فقط ستونهای بستانکار را می توان رویت نمود.
- ۵- **مانده:** فقط ستونهای مربوط به مانده حسابها را می توان رویت نمود.



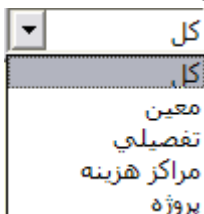
گزارش دفاتر:

در این قسمت از برنامه می توان گزارش دفاتر روزنامه، کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه را مشاهده نمود.

- ۱- دفتر روزنامه: با انتخاب گزینه دفتر روزنامه و انتخاب محدوده گزارش می توان گزارش دفتر روزنامه را رویت نمود.



گزارش دفتر روزنامه را می توان در سطوح کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه مشاهده نمود.



تنظیمات گزارش:

خلاصه -تاریخ: می توان با استفاده از این گزینه گزارش دفاتر را در سطوح مختلف بر اساس تاریخ خلاصه کرد به این معنی که اگر یک سرفصل در یک تاریخ خاص دو یا چند بار تکرار شده باشد ؛ جمع این سرفصل در یک ردیف نمایش داده می شود.

خلاصه - سند: می توان با استفاده از این گزینه گزارش دفاتر را در سطوح مختلف بر اساس شماره سند خلاصه کرد به این معنی که اگر یک سرفصل در یک سند حسابداری دو یا چند بار تکرار شده باشد ؛ جمع این سرفصل در یک ردیف نمایش داده می شود.

ورود: ترتیب نمایش ردیف های گزارش به همان ترتیبی که در هنگام ثبت سند انجام شده ؛ نمایش داده می شود.

دائمی: فقط اسنادی را که به روزآوری (ثبت نهایی) شده است را در گزارش گیری مد نظر قرار می دهد

خلاصه-تاریخ خلاصه-سند ورود دائمی

گزارش دفاتر در سطوح کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه؛ در هر کدام از این سطوح می توان با انتخاب شرایط گزارش و مشخص کردن محدوده گزارش دفاتر را در آن سطح مشاهده نمود.

گزارش سرفصلها:

این قسمت جهت گزارش گیری از کدینگ حسابهای معرفی شده توسط کاربر استفاده می شود. شکل این گزارش به صورتی است که کاربر می تواند تمام سطوح تعریف شده را در یک گزارش مشاهده نماید. به طور مثال اگر گزارش در سطح معین تهیه شود؛ در گزارش تهیه شده سطح کل مرتبط با معین مشخص شده نیز نمایش داده می شود. گزارش در شش سطح گروه، کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه و پروژه نمایش داده می شود که در سطوح شناور (تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه) حالتهاى مختلفی جهت گزارش گیری موجود است. به طور مثال چنانچه در سطح تفصیلی حالت تفصیلی مشخص شود فقط لیست سرفصلهای حسابهای تفصیلی نمایش داده می شود و اگر حالت کل، معین، تفصیلی انتخاب شود لیست حسابهای تفصیلی و کل و معین های مرتبط نمایش می شود.

گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
کل، معین و تفصیلی					
تفصیلی	معین	نام حساب کل	نام حساب معین	نام حساب تفصیلی	ماهیت وضعیت مانده
۱۰۰۱	۱	۱۰۰ نقد و بانک	بانک	ملی جاری ۱۰۰۴۲۵	بد فعال منفی
۱۰۰۲	۱	۱۰۰ نقد و بانک	بانک	مادرات جاری ۹۰۰۰۰۶	بد فعال منفی

گزارش کاربرگ:

این گزارش این امکان را به کاربر می دهد که گزارش حسابها را در سطوح مختلف نسبت به یکدیگر مشاهده نماید.

برای مثال کاربر می تواند گزارشی تهیه نماید که در آن گزارش حساب حقوق و دستمزد کارکنان (حساب کل) نسبت به مراکز هزینه مختلف نشان داده شود. جهت گزارش گیری در این قسمت سه حالت جهت گزارش گیری وجود دارد (کل، معین، تفصیلی).

کل	معین	تفصیلی		
کل نسبت به مراکز هزینه				
کل	نام حساب کل	ماهیت	جمع گردش دهکار	جمع گردش ستانک مانده

کل:

چنانچه گزینه کل در گزارش کاربرگ انتخاب شود چهار حالت جهت گزارش گیری وجود دارد.

کل نسبت به مراکز هزینه


کل نسبت به تفصیلی

کل نسبت به مراکز هزینه

تفصیلی نسبت به کل

مراکز هزینه نسبت به کل

کل نسبت به تفصیلی: با استفاده از این گزینه می توان گزارش یک یا چند حساب کل را نسبت به تفصیلی های مختلف رویت نمود.

نحوه گزارش گیری به این صورت می باشد که ابتدا با استفاده از آیکن  انتخاب شرایط گزارش باز می شود. سپس محدوده گزارش گیری مشخص می گردد.

شرایط گزارش کاربرگ

ماه: ۱۳۸۶ | شماره: ۰۶ | تاریخ: ۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۶ | ۰۱ | ۰۱

تفصیلی: کل

جستجو برای:

انتخاب	کل	نام حساب کل	ماهیت	نوع	وضعیت	مانده
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۱	موجودی نقدویانک	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۲	سپرده هاوودایج	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۳	حسابهای دریافتی (بدهکاران)	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۴	اسناددریافتنی	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۵	پیش برداختها	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۶	موجودی کالا (انبارها)	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۷	سفارشات درراه واعتبارات اسنادی	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۸	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۰۹	سایر دارائیهای جاری	بد	دایمی	فعال	منفی
<input checked="" type="checkbox"/>	۲۰۱	سرمایه گذاریهای بلندمدت	بد	دایمی	فعال	منفی

همه هیچکدام معکوس بازه م بازه تایید انصراف

در قسمت انتخاب شرایط ابتدا حسابهای کل مورد نظر انتخاب می شود سپس با انتخاب گزینه تفصیلی ؛ حسابهای تفصیلی را که کاربر می خواهد گردش آنها را نسبت به حساب کل انتخابی مشاهده نماید انتخاب می کنیم.

پس از انتخاب گزینه تایید گزارش گردش هر حساب کل نسبت به تفصیلی های انتخاب شده رویت می شود. کل نسبت به مراکز هزینه: با انتخاب این حالت از گزارش گیری می توان گزارش حساب چند حساب کل را نسبت به مراکز هزینه مختلف مشاهده نمود.

تفصیلی نسبت به کل: با استفاده از این حالت می توان گزارش گردش یک یا چند حساب تفصیلی را نسبت به حسابهای کل مختلف مشاهده نمود.

مرکز هزینه نسبت به کل: با استفاده از این حالت می توان گزارش گردش یک یا چند حساب مرکز هزینه را نسبت به حسابهای کل مختلف مشاهده نمود.

تنظیم حالتها نمایش ستونهای گزارش: با استفاده از این قسمت می توان ستونهایی را که در گزارش نمایش داده می شود به صورت یکی از حالتها گردش و مانده، گردش و یا فقط مانده حسابها تنظیم نمود.

گردش و مانده

گردش و مانده

گردش

مانده

معین:

چنانچه گزینه کل در گزارش کاربرگ انتخاب شود دو حالت جهت گزارش گیری وجود دارد.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The selected option is 'تفصیلی' (Detailed). Other visible options include 'مراکز هزینه' (Cost Centers).

تفصیلی: با انتخاب این حالت می توان گزارش یک یا چند حساب کل را نسبت به تفصیلی های مختلف مشاهده نمود. مراکز هزینه: با استفاده از این حالت می توان گزارش یک یا چند حساب کل را نسبت به مراکز هزینه مختلف مشاهده نمود.

تفصیلی:

چنانچه گزینه کل در گزارش کاربرگ انتخاب شود سه حالت جهت گزارش گیری وجود دارد.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu. The selected option is 'تفصیلی با مراکز هزینه' (Detailed by Cost Centers). Other visible options include 'مراکز هزینه با تفصیلی' (Cost Centers by Detailed) and 'کل، معین و تفصیلی' (Total, Defined, and Detailed).

تفصیلی با مراکز هزینه: با استفاده از این قسمت می توان گزارش یک یا چند حساب تفصیلی را نسبت به مراکز هزینه مختلف مشاهده نمود.

مراکز هزینه با تفصیلی: با استفاده از این قسمت می توان گزارش یک یا چند حساب مرکز هزینه را نسبت به تفصیلی های مختلف مشاهده نمود.


گزارش ترکیبی:

با استفاده از این گزارش این قابلیت به کاربر داده می شود که بتواند گزارش حساب یا تراز یک یا چند حساب در چند دوره مالی مختلف را در یک گزارش مشاهده نماید.

A screenshot of a financial report table titled 'گزارش ترکیبی'. The table has columns for 'انتخاب دوره مالی', 'گروه', 'کل', 'معین', 'تفصیلی', and 'مراکز هزینه'. Below these are columns for 'انتخاب کد', 'سال', 'نام شرکتها/سازمانها', 'آغاز دوره', 'پایان دوره', 'افتتاحیه', 'موقت', 'اختتامیه', 'از تاریخ', and 'تا تاریخ'. The table contains two rows of data for 'طراح سیستم' in the year 1385.

انتخاب دوره مالی	گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه				
انتخاب کد	سال	نام شرکتها/سازمانها	آغاز دوره	پایان دوره	افتتاحیه	موقت	اختتامیه	از تاریخ	تا تاریخ
4	1385	طراح سیستم	1385/01/01	1385/12/29				1385/01/01	1385/12/29
4	1386	طراح سیستم	1386/01/01	1386/12/29				1386/01/01	1386/12/29

جهت گزارش گیری ابتدا باید در قسمت انتخاب دوره مالی دوره های مالی مورد نظر را انتخاب نماییم. در قسمت نوع ترکیب می توان مشخص نمود نحوه ترکیب گزارش به صورت تراز باشد یا به صورت گزارش حساب نمایش داده شود.

پس از انتخاب دوره های مالی مد نظر و نوع ترکیب، سطح و حسابی که باید گزارش از آن تهیه شود مشخص می شود و با استفاده از آیکون  گزارش تهیه می شود.

گزارش بانکی:

این گزارش جهت مشاهده مغایرت بانکی کاربرد دارد. جهت استفاده از این گزارش، کاربر ابتدا باید لیست ارقام صورتحساب بانک را در قسمت رویدادهای حسابداری گزینه بانک وارد نماید. گزارش بانکی ارقامی که در صورتحساب بانک وارد شده است را با ارقامی که در اسناد حسابداری وارد شده را با هم تطبیق می دهد و ارقام باز دفتر و بانک را به کاربر نمایش می دهد.

دوره مالی		کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه		
انتخاب	کد	سال	نام شرکت	اول دوره	آخر دوره	تاریخ	تاریخ عطف
4	1385	طراح سیستم	1385/01/01	1385/12/29	//	//	
4	1386	طراح سیستم	1386/01/01	1386/12/29	//	//	

نحوه گزارش گیری بدین صورت می باشد که ابتدا در قسمت انتخاب دوره مالی دوره مالی یا شرکت مورد نظر انتخاب می شود. سپس از بین سطوح مختلف سرفصل مربوط به بانک مورد نظر را که قبلا در قسمت صورتحساب بانک ارقام بانک وارد شده است را انتخاب می نمایم.

دوره مالی		کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه		
تاریخ عطف	کل معین و تفصیلی	2: مانده واقعی (کامل)					
سند	دوره	تاریخ	شرح	بد	بس	عطف جزئی	عطف تاریخ

تاریخ عطف: چنانچه کاربر بخواهد در گزارش مغایرت بانکی، عطف تاریخ در نمایش مغایرت های موجود، در نظر گرفته شود، این گزینه انتخاب می شود.
حالت های گزارش گیری در صورت مغایرت بانکی:

- 1: مانده دفتری
- 2: مانده بانکی
- 3: مانده واقعی (کامل)
- 3-1: مانده واقعی (مانده نهایی)
- 3-2: مانده واقعی (باز بد دفتر)
- 3-3: مانده واقعی (باز بس دفتر)
- 3-4: مانده واقعی (باز بد بانک)
- 3-5: مانده واقعی (باز بس بانک)

- 1- مانده دفتری: با انتخاب این گزینه صورت مغایرت بانکی از مانده طبق صورتحساب بانک، به مانده طبق دفتر بانک می رسد و اقلام باز دفتر حساب و صورتحساب بانک را گزارش می نماید.
- 2- مانده بانکی: با انتخاب این گزینه صورت مغایرت بانکی از مانده دفتر به مانده طبق صورتحساب بانک می رسد و اقلام باز صورتحساب بانک و دفتر حساب را گزارش می نماید.
- 3- مانده واقعی (کامل): با انتخاب این گزینه صورت مغایرت بانک بصورت مانده واقعی تهیه می شود. و اقلام باز بدهکار و بستانکار دفتر و اقلام باز بدهکار و بستانکار صورتحساب بانک را گزارش می نماید.
- 4- مانده واقعی (مانده نهایی): با انتخاب این گزینه صورت مغایرت بانک بصورت مانده واقعی تهیه می شود و اختلاف آن با «مانده واقعی کامل» این می باشد که اقلام باز بدهکار و بستانکار دفتر و صورتحساب را بصورت خلاصه و جمع در گزارش نمایش می دهد و خلاصه گزارش «مانده واقعی کامل» می باشد.
- 5- مانده واقعی (باز بد دفتر): با انتخاب این گزینه اقلام باز بدهکار دفتر گزارش می شود.
- 6- مانده واقعی (باز بس دفتر): با انتخاب این گزینه اقلام باز بستانکار دفتر گزارش می شود.

۷- مانده واقعی(باز بد بانک): با انتخاب این گزینه ارقام باز بدهکاربانک گزارش می شود.

۸- مانده واقعی(بازبس بانک):باانتخاب این گزینه ارقام بازبستانکار بانک گزارش می شود.

چکها:

گزینه چکها امکان گزارش گیری از مانده چکهای موجود در یک حساب خاص و یا بصورت عام گزارش ارقام باز یک حساب را به شما می دهد.

مکانیزم این گزارش به این صورت می باشد که ارقام مساوی به لحاظ مبلغ و شماره عطف و تاریخ عطف بدهکار و بستانکار را با هم حذف می نماید و ارقام مانده را نمایش می دهد. گزارش چکها عمدتاً برای گزارش گیری از حسابهای چکهای نزد صندوق - چکهای در جریان و وصول - اسناد پرداختی و سایر حسابهایی که از ستون عطف استفاده شده است می باشد.

کل				معین		تفصیلی		مراکز هزینه		
شماره عطف		تاریخ عطف								
سند	تاریخ	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	عطف حرفی	عطف تاریخ	عطف بد	عطف بس	عطف

این گزارش در سطوح مختلف قابل گزارش گیری می باشد.

شماره عطف:چنانچه در گزارش چکها این گزینه انتخاب شود در هنگام گزارش گیری برای حذف کردن ارقامی که در بدهکار و بستانکار تکرار شده اند شرط داشتن شماره عطف یکسان نیز کنترل می شود. تاریخ عطف:چنانچه در گزارش چکها این گزینه انتخاب شود در هنگام گزارش گیری برای حذف کردن ارقام بدهکار و بستانکار ؛ علاوه بر داشتن شروط مبلغ یکسان و شماره عطف یکسان،تاریخ عطف را نیز کنترل می کند. چنانچه در گزارش گیری هیچکدام از گزینه های شماره عطف و تاریخ عطف انتخاب نشود،در گزارش گیری فقط مبالغ بدهکار و بستانکار را کنترل می کند و چنانچه این مبالغ یکسان باشد، در گزارش گیری این مبالغ حذف و نمایش داده نمی شود.

راس

این گزارش به کاربر این امکان را می دهد که بتواند از حسابهای مختلف راس مشترک تهیه نماید.بدین صورت که با توجه به تاریخ های عطف مختلف و مبالغ گردش میانگین گردش روزانه آن حساب مشخص می گردد. جهت گزارش گیری پس از انتخاب سرفصل حسابهای مختلف و استفاده از گزینه انتخاب شرایط حساب مورد نظر انتخاب و گزینه تایید انتخاب می شود.

کل				معین		تفصیلی		مراکز هزینه			
سند	تاریخ	شرح	عطف تاریخ	بدهکار	روز*	بدهکار	روز*	بستانکار	روز*	بستانکار	روز*

ترازنامه

این گزارش جهت نمایش گزارش صورت و وضعیت دارایی و بدهی و سرمایه موسسه استفاده می شود. نحوه عمل این گزارش به این صورت می باشد که مانده حسابهایی که در تعریف سرفصلهای حساب کل دائمی مشخص شده اند را نمایش می دهد.

این گزارش در سطوح گروه،کل،معین،تفصیلی و مرکز هزینه قابل تهیه می باشد.

گزارش سود و زیان					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
داشی					
گروه	نام گروه حسابها	ماهیت	بدهکار	بستانکار	

گزارش سود و زیان:

این گزارش جهت تعیین سود و زیان ماوسسه استفاده می شود. نحوه عمل این گزارش به این صورت می باشد که مانده حسابهایی که در تعریف سرفصلهای حساب کل موقت مشخص شده اند را نمایش می دهد. اختلاف بین بدهکار یا بستانکار این گزارش را به عنوان سود و یا زیان ناویژه مشخص می نماید.

این گزارش در سطوح گروه، کل، معین، مراکز هزینه و پروژه قابل تهیه می باشد.

گزارش سود و زیان					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
گروه	نام گروه حسابها	ماهیت	بدهکار	بستانکار	



سایر امکانات :

بررسی مانده:

این گزارش مانده حسابها را با ماهیتی که برای آنها تعریف شده، کنترل می نماید و چنانچه حسابی بر خلاف ماهیت تعیین شده مانده داشته باشد، حساب مذکور را در این گزارش نمایش می دهد. به طور مثال چنانچه برای حساب بانک ماهیت مثبت در نظر گرفته شده باشد و مانده حساب بانک منفی شده باشد گزارش این حساب در این قسمت نمایش داده می شود.

رصدی روند مانده منفی حسابها					
گروه	کل	معین	تفصیلی	مراکز هزینه	پروژه
مانده منفی					
گروه	نام حساب گروه	ماهیت	مانده بدهکار	مانده بستانکار	

این گزارش در دو حالت مانده منفی و روند منفی امکان پذیر است.

مانده منفی
مانده منفی
روند منفی

مانده منفی: گزارش حسابهایی را نمایش می دهد که در زمان گزارش گیری دارای مانده نهایی منفی می باشد. روند منفی: گزارش حسابهایی را نمایش می دهد که در طول دوره مالی مانده منفی داشته اند حتی اگر در زمان گزارش گیری حساب، مانده نهایی مثبت باشد.

اسناد باز:

به طور معمول در هنگام ثبت سند حسابداری شماره سند پشت سر هم نمایش داده می شود ولی اگر کاربر شماره سندی بجز شماره سند پیشنهادی ثبت کند و یا یکی از اسناد ثبت شده را حذف نماید، ممکن است شماره سند خالی در سیستم وجود داشته باشد.

با استفاده از این گزارش و پس از انتخاب آیکن  و با استفاده از کلید F5 می توان لیست شماره سندهای ثبت نشده و خالی را مشاهده نمود.

شماره سند	شماره سند	شماره سند	شماره سند	شماره سند	شماره سند	شماره سند

بستن حسابها:

در پایان دوره مالی ابتدا حسابهای موقت بسته شده و مانده آن حسابها صفر خواهد شد. و سپس حسابهای دائمی بسته شده و در انتها سند افتتاحیه دوره مالی آینده صادر شده و مانده حسابها به دوره مالی بعد انتقال داده خواهد شد. عملیات مذکور به عنوان (بستن حسابها) نامیده می شود. بستن حسابها شامل دو مرحله (بستن حسابهای موقت، دائمی) می باشد.

۱- بستن حسابهای موقت:

برای بستن حسابهای موقت ابتدا گزینه حسابهای موقت را انتخاب نمایید. با باز شدن پنجره بستن حسابهای موقت، در قسمت طرف حسابهای موقت کد حساب کل و معین مورد نظر برای بستن حسابهای موقت در آن ورودی وارد نمایید. معمولاً حسابهای موقت با یکی از حسابهای عملکرد و یا سود و زیان بسته خواهد شد. در کادر شماره سند و تاریخ - آخرین شماره سند حسابداری موجود در سیستم و آخرین تاریخ اسناد نمایش داده می شود. حال چنانچه شما در نظر داشته باشید تا سند حسابداری خاص و یا تاریخی خاص اسناد بسته شود در ۲ کادر مربوط به شماره سند و تاریخ شماره سند و تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید. در قسمت حسابهای موقت نیز چنانچه سر فصل یک یا چند حساب کل در قسمت داده های حسابداری نوع حساب، موقت ۱ الی ۹ انتخاب شده باشد می توان با انتخاب هر گروه از حسابهای موقت ۱ تا ۹ را به یک سرفصل حساب خاص بست؛ با فشار کلید F5 سند حسابداری بستن حسابها نمایش داده خواهد شد. حال با انتخاب گزینه تایید. سند بستن حسابهای موقت صادر خواهد شد.

حسابهای موقت		سند اختتامیه		سند افتتاحیه	
طرف حسابهای موقت	شماره سند ۲۵۶۶	تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۱	حسابهای موقت		
بروزة	تراز	تفصیلی	معین	کل	شرح
			بده	بستان	
			عطف جزئی	عطف تاریخ	عطف عددی


۲- سند اختتامیه:

برای بستن حسابهای دائمی و صدور سند اختتامیه گزینه (سند اختتامیه) را کلیک نمایید. در قسمت طرف حسابهای دائمی کد طرف حسابهای دائمی را وارد نمایید. در اینجا معمولاً از کد حسابهای اختتامیه استفاده می شود. در کادرهای شماره سند و تاریخ، شماره آخرین سند حسابداری و تاریخ آن قید شده

است. پس از ورود کد طرف حسابهای دائمی و انتخاب شماره سند و تاریخ سند اختتامیه، سند اختتامیه نمایش داده می شود. در صورت تأیید سند جاری و تاریخ سند حسابداری کلید تایید را کلیک نمایید.

سند افتتاحیه:

جهت صدور سند افتتاحیه ابتدا در قسمت انتخاب دوره مالی کد دوره مالی مربوط به سال بعد که قبلا ایجاد شده است را انتخاب می نمایید.

در قسمت شماره سند و تاریخ می توان شماره سند و تاریخی سند افتتاحیه را در دوره جدید مشخص نمود. با انتخاب آیکن  پیش نمایش سند افتتاحیه نمایان می شود. با انتخاب گزینه تایید کلیه مانده حسابهایی که در دوره مالی جاری بسته شده بود به دوره بعد منتقل می شود.

تبدیل حسابها:

در قسمت تبدیل حسابها می توان در سطوح مختلف حساب، تمام گردشهای که در یک سرفصل حسابداری ثبت شده است را به حساب دیگر منتقل کرد.


جهت تبدیل سرفصلها ابتدا سطح حساب مورد نظر را انتخاب کنید، سپس در ستون کد جدید با دوبار کلیک ماوس حساب جدید مشخص می گردد. با تغییر ردیف جاری انتخاب گزینه تایید تمام گردش حساب قدیم به گردش حساب جدید اضافه می شود.

کل	مغین	تفصیلی	مراکز هزینه	بروزة
کل جدید کل	نام حساب	ماهیت		
۱۰۰	نقد و بانک	بده		
۱۰۱	دارایی های جاری	بده		

پس از این انتقال چون حساب قبلی گردش ندارد می توان در قسمت داده های حسابداری این حساب را حذف کرد.

شماره گذاری:

شماره گذاری این امکان را به کاربر می دهد تا بتواند اسناد صادر شده در سیستم را بر اساس تاریخ سند مرتب نماید.

جهت شماره گذاری ابتدا با استفاده از آیکون  گزارش گیری می نمایم.

کد شرکت	نرم افزار صادرکننده سند	تاریخ	شماره سند اولیه	شماره سند قبلی	شماره سند جاری	شماره سند جدید
۹۰۰	حسابداری	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۱	۱	۱	۱
۹۰۰	حسابداری	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۲	۲	۲	۲
۹۰۰	حسابداری	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۲	۲	۲	۲
۹۰۰	حسابداری	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	۴	۴	۴	۴

در شماره گذاری اسناد در ستونهای شماره سند اولیه، شماره سند قبلی، شماره سند جاری و شماره سند جدید شماره، شماره اسناد به صورت زیر نمایش داده می شود:

- ۱- شماره سند اولیه: شماره سندی که برای اولین بار در هنگام ثبت برای سند حسابداری در نظر گرفته می شود در این ستون به صورت ثابت و بدون تغییر نمایش داده می شود.
 - ۲- شماره سند قبلی: شماره سندی است که در شماره گذاری قبلی به سند اختصاص داده شده است.
 - ۳- شماره سند جاری: شماره فعلی سند حسابداری می باشد.
 - ۴- شماره سند جدید: شماره ای می باشد که بعد از شماره گذاری به سند تعلق خواهد گرفت.
- پس از نمایش اسناد، جهت تایید شماره گذاری، گزینه تایید را انتخاب می نمایم.

******* توصیه می شود قبل از شماره گذاری اسناد حتما از سیستم back up تهیه شود تا در صورت تصمیم به برگشت به حالت قبل از شماره گذاری، بتوان back up تهیه شده را بازیابی نمود.

وضعیت اسناد:

در این قسمت از برنامه می توان شرایط اسناد حسابداری را مشاهده نمود.

کد شرکت	نرم افزار صادرکننده سند	شماره اولیه	شماره قبلی	شماره سند	تاریخ	بسته	افتتاحیه	نوبت
۹۰۰	حسابداری	۱	۱	۱	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	خیر	خیر	۲
۹۰۰	حسابداری	۲	۲	۲	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	خیر	خیر	۱
۹۰۰	حسابداری	۲	۲	۲	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	خیر	خیر	۱
۹۰۰	حسابداری	۴	۴	۴	۱۳۸۶/۰۶/۳۱	خیر	خیر	۱

- ۱- کد شرکت: کد شرکتی است که سند حسابداری در آن صادر شده است.
- ۲- نرم افزار صادر کننده سند: نرم افزاری است که سند حسابداری توسط آن صادر شده است (نقدینگی، فروش، انبار و...).
- ۳- شماره سند اولیه: شماره ای است که سند حسابداری با آن ثبت شده است.
- ۴- شماره سند قبلی: شماره سند حسابداری قبل از آخرین شماره گذاری میباشد.
- ۵- شماره سند: شماره جاری سند حسابداری می باشد.
- ۶- تاریخ: تاریخ سند حسابداری می باشد.
- ۷- بسته: چنانچه در این ستون گزینه بلی انتخاب شود، سند مربوطه بسته شده و کاربران مجاز به تغییر در این سند حسابداری، از هر نرم افزاری که سند صادر شده است نمی باشند.
- چنانچه در این ستون گزینه خیر انتخاب شود، سند باز تلقی شده و قابل تغییر می باشد.
- ۸- افتتاحیه: چنانچه در این ستون گزینه بلی نمایش داده شود بدین معنی است که این سند، سند افتتاحیه می باشد.

۹- نوبت: تعداد دفعاتی که سند حسابداری توسط کاربران اصلاح شده است، در این ستون نمایش داده می شود.

❖ بعد از اتمام بستن حسابها، دیگر کاربر مجاز به تغییر در اسناد حسابداری نمی باشد. چنانچه کاربر بخواهد اسنادی را در برنامه اصلاح نماید ابتدا در قسمت سازماندهی نرم افزار حسابداری در آیکنهای مالیران شماره و تاریخ سند های موقت و دائمی را حذف می نماید تا بتواند سند یا اسنادی را در برنامه اصلاح و یا حذف نماید.

بررسی:

بررسی اسناد حاوی گزارشی است شامل اشکالات اسناد حسابداری موجود در سیستم. اسناد حسابداری که در سیستم حسابداری صادر می گردد بدون اشکال می باشد و اشکالات سند هنگام صدور سند اعلام گردیده و توجه داده می شود و به اسناد ناقص امکان ذخیره سازی داده نمی گردد. اسناد انتقالی از سایر سیستمها (نقدینگی، فروش، انبار و...) امکان دارد کامل نبوده و تمامی نکات رعایت نشده باشد. حال با تهیه گزارش بررسی اسناد اشکالات اسناد حسابداری مشخص می گردد. برای این منظور کلید F5 را فشار دهید. چنانچه اشکالی در اسناد حسابداری موجود نباشد، سیستم پیغام خواهد داد ((اشکالی در اسناد و حسابها مشاهده نمی شود)) و چنانچه اشکالی در اسناد حسابداری باشد گزارشی به شرح ذیل نمایش خواهد داد.

۱- شماره: شماره سند حسابداری می باشد.

۲- اشکال: شرح اشکال سند حسابداری درج می شود.

۳- راه حل: راه حل رفع اشکال بیان می گردد. چنانچه این راه حل اجراء گردد. سند حسابداری بدون اشکال خواهد شد.

باز سازی

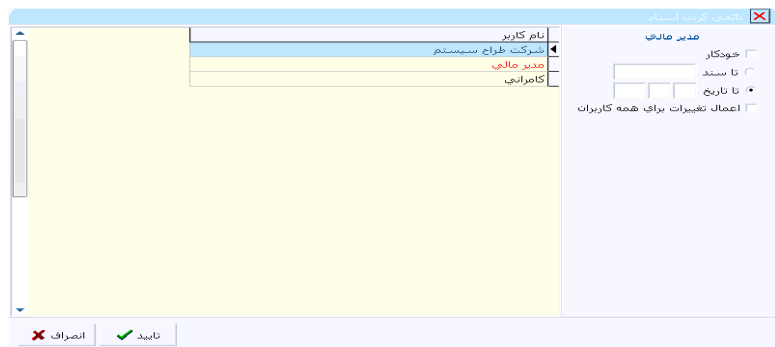
چنانچه در ستون راه حل پیشنهاد باز سازی اسناد داده شود با انتخاب گزینه باز سازی، این اشکالات رفع می گردد.

دائمی کردن اسناد:

چنانچه کاربر (مدیر سیستم) بخواهد اسناد صادر شده را تا یک شماره سند و یا تاریخ خاص دائمی نماید در این قسمت می تواند شماره سند یا تاریخ مورد نظر خود را وارد می نماید. پس از وارد کردن این اطلاعات، دیگر کاربر جاری نمی تواند اسناد حسابداری را تا این تاریخ یا شماره سند اصلاح نمایند.

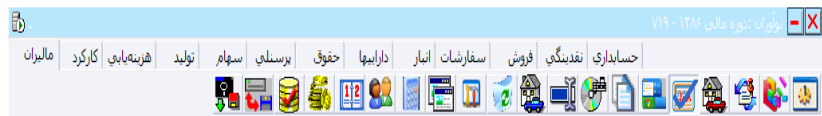
چنانچه مدیر سیستم بخواهد اسناد جدیدی که در محدوده تاریخ یا شماره سند تعیین شده صادر می شوند، دائمی شوند؛ گزینه خودکار انتخاب می شود.

اعمال تغییرات برای تمام کارکنان: اگر این گزینه انتخاب شود دائمی کردن اسناد برای تمام کاربران اعمال می گردد.



مالیران

این گزینه به عنوان مدیریت کلیه نرم افزارها از جمله نرم افزار حسابداری استفاده می شود.



امکاناتی که جهت نرم افزار حسابداری کاربرد دارند شامل:

ساختار جداول:

در قسمت ساختار جداول طول کارکترهای مربوط به ورودی های مختلف تعیین می گردد.



نام ستون	نوع ستون	طول ارقام صحیح	طول ارقام اعشاری
گروه حسابها	حرفی	۱	۰
کل	حرفی	۳	۰
معین	حرفی	۴	۰
گروه تفصیلی	حرفی	۱	۰
تفصیلی	حرفی	۵	۰
گروه مراکز هزینه	حرفی	۱	۰
مراکز هزینه	حرفی	۳	۰
گروه پروژه ها	حرفی	۱	۰
پروژه	حرفی	۳	۰
عنوان حسابها	حرفی	۱۰۰	۰
شماره اسناد حسابداری	حرفی	۴	۰
شرح اسناد	حرفی	۵۰	۰
بدهکار	عددی	۱۲	۰
بستانکار	عددی	۱۲	۰
عطف حرفی	حرفی	۱۰	۰
عطف عددی	عددی	۱۲	۰

- ۱- گروه حسابها: در این ردیف می توان طول ارقام کد گروه حساب را مشخص نمود.
- ۲- کل: در این ردیف می توان طول ارقام کد حساب کل را مشخص نمود.
- ۳- معین: در این ردیف می توان طول ارقام کد حساب معین را مشخص نمود.
- ۴- گروه تفصیلی: در این ردیف می توان طول ارقام کد گروه تفصیلی را مشخص نمود.
- ۵- تفصیلی: در این ردیف می توان طول ارقام کد حساب تفصیلی را مشخص نمود.
- ۶- گروه مرکز هزینه: در این ردیف می توان طول ارقام کد گروه مرکز هزینه را مشخص نمود.
- ۷- مراکز هزینه: در این ردیف می توان طول ارقام کد مرکز هزینه را مشخص نمود.
- ۸- گروه پروژه: در این ردیف می توان طول ارقام کد گروه پروژه را مشخص نمود.

- ۹- پروژه: در این ردیف می توان طول ارقام کد پروژه را مشخص نمود.
- ۱۰- عنوان حسابها: در این ردیف می توان طول شرح سر فصلهای حسابها را مشخص نمود.
- ۱۱- شماره اسناد حسابها: در این ردیف مشخص می شود طول شماره سند تا چند رقم می تواند تعریف گردد.
- ۱۲- شرح اسناد: در این ردیف مشخص می گردد طول شرح اسناد حسابداری حداکثر چند کاراکتر باشد.
- ۱۳- بدهکار: در این ردیف طول ارقام بدهکار سند مشخص می شود.
- ۱۴- بستانکار: در این ردیف طول ارقام بستانکار سند مشخص می شود.
- ۱۵- عطف حرفی: در این ردیف طول ارقام عطف حرفی مشخص می شود.
- ۱۶- عطف عددی: در این ردیف طول ارقام عطف عددی مشخص می شود.



تغییر دوره مالی:

برای اینکه کاربر بتواند بدون اینکه نیاز باشد از برنامه خارج شده و مجدداً آن را اجرا نماید، از یک دوره مالی به دوره مالی دیگر وارد شود، می تواند از این آیکن استفاده نماید.

نحوه عمل به این صورت می باشد که با انتخاب آیکن تغییر دوره مالی و مشخص کردن دوره مالی جدید گزینه تایید را انتخاب می نماییم.

کد	دوره مالی	شرکتها/سازمانها	آغاز دوره	پایان دوره
۴	۱۳۸۵	طراح سیستم	۱۳۸۵/۰۱/۰۱	۱۳۸۵/۱۲/۲۹
۴	۱۳۸۶	طراح سیستم	۱۳۸۶/۰۱/۰۱	۱۳۸۶/۱۲/۲۹
۹	۱۳۸۵	نقد - انبار	۱۳۸۵/۰۱/۰۱	۱۳۸۵/۱۲/۲۹



شرکتها وسازمانها:

در این قسمت از برنامه کاربر می تواند دوره مالی یا شرکت جدید ایجاد نماید.

جهت ایجاد شرکت یا دوره مالی جدید ابتدا با استفاده از آیکن شرکتها وسازمانها، لیست شرکتها باز می شود. سپس یک ردیف خالی ایجاد و اطلاعاتی نظیر کد شرکت، دوره مالی، نام شرکت، تاریخ آغاز و پایان دوره و... در نقاط تعیین شده وارد می گردد.



سازماندهی نرم افزار :

در این قسمت از برنامه می توان تنظیمات خاص هر برنامه را وارد کرد.

حقوق	سهم	تولید	هزینه بای	کارکرد	مالیران
ارتباط با سایر داده ها	حسابداری	تقدینگی	فروش	سفارشات	انبار
نام جایگزین مراکز هزینه	تراز حسابها	حسابهای دارای گردش با مانده صفر	حسابهای دارای گردش با مانده صفر	تراز تحلیلی	داراییها
مراکز هزینه	حسابهای دارای مانده	حسابهای بدون گردش	حسابهای بدون گردش	حسابهای دارای مانده	
نام جایگزین پروژه	حسابهای بدون گردش	کنترل حسابهای منفی		حسابهای بدون گردش	
پروژه					
کد سرفصل حسابها	صدور اسناد در روزهای تعطیل	سند حسابهای موقت	سند اختتامیه		
عددی	اسناد صادر شود	شماره	شماره	شماره	
هنگام تعریف سرفصل	پیغام داده شود	تاریخ	تاریخ	تاریخ	
مجاز برای همه کاربران					

تنظیمات خاص برنامه حسابداری بدین صورت می باشد:

نام جایگزین مراکز هزینه: می توان نام ستون مراکز هزینه را تغییر داد.

نام جایگزین پروژه: می توان نام ستون پروژه را تغییر داد.

کد سر فصل حسابها: در این قسمت قبل از تعریف کدینگ حسابداری می توان تعریف کرد در کد حسابها کاراکتر عدد تعریف گردد یا حرف.

هنگام تعریف سر فصل: در این قسمت می توان مشخص نمود تعریف کردن سر فصل جدید فقط برای کاربر جاری می باشد یا تمام کاربران.

تنظیمات گزارش تراز:

حسابهای دارای گردش با مانده صفر: حسابهای دارای گردش با مانده صفر را در گزارش تراز نمایش داد.

حسابهای دارای مانده: حسابهایی را نمایش می دهد که دارای مانده می باشد.

حسابهای بدون گردش: چنانچه این گزینه انتخاب شود در گزارش تراز حسابهای بدون گردش را نیز نمایش می دهد.

تراز تحلیلی:

حسابهای دارای گردش با مانده صفر: حسابهای دارای گردش با مانده صفر را در گزارش تحلیلی نمایش می

دهد.

حسابهای دارای مانده: حسابهایی را نمایش می دهد که دارای مانده می باشد.

حسابهای بدون گردش: چنانچه این گزینه انتخاب شود در گزارش تراز تحلیلی حسابهای بدون گردش را نیز نمایش می دهد.

کنترل حسابهای منفی: چنانچه این گزینه انتخاب گردد مانده حسابها کنترل می شود تا بر خلاف ماهیت تعریف شده مانده پیدا نکند.

صدور سند در روزهای تعطیل: جهت صدور سند در روزهای تعطیل دو حالت وجود دارد.

۱- اسناد صادر شود: با انتخاب این گزینه سند در روز تعطیل، بدون هیچ کنترلی صادر می شود.

۲- پیغام داده شود: با انتخاب این گزینه، هنگام صدور سند در روز تعطیل پیغام داده می شود.

سند حسابهای موقت: چنانچه سند بستن حسابهای موقت صادر شده باشد در این قسمت شماره و تاریخ سند

بستن حسابهای موقت به صورت مکانیزه وارد می گردد.

سند اختتامیه: چنانچه سند اختتامیه صادر شده باشد در این قسمت شماره و تاریخ سند اختتامیه به صورت

مکانیزه وارد می گردد.



کاربران:

در این قسمت می توان جهت وارد شدن به نرم افزار رمزهای متفاوت ایجاد و سطوح دسترسی

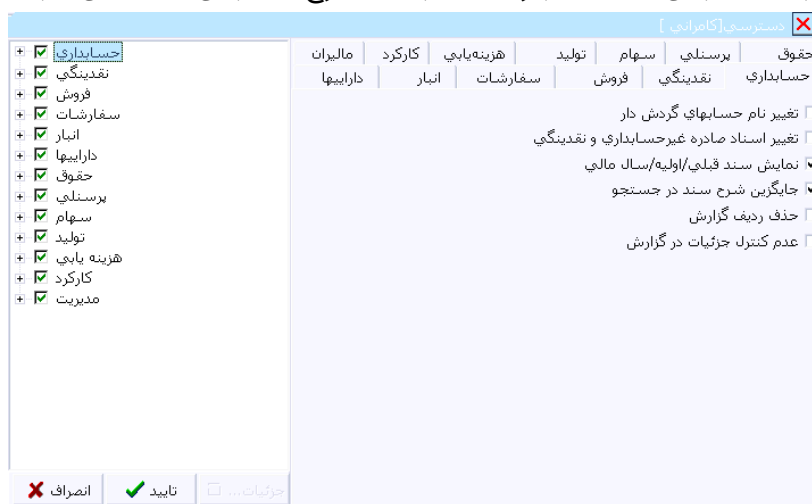
کاربران را در هر یک از نرم افزارها تعریف نمود.

نام کاربر	رمز	کاربری	تاریخ اولین اجرا	تاریخ آخرین اجرا	زمان ورود	زمان خروج	کارکرد
شرکت طراح سیستم	*****						
مدیر مالی	*	۷	۱۳۸۶/۰۶/۱۷	۱۳۸۶/۰۷/۳۰	۹:۴۸:۲۲	۱۶:۰۰:۲۲	
آ. کامرانی	۱۲۳						

جهت ایجاد کاربر جدید یک ردیف خالی ایجاد، نام و رمز کاربر در ستونهای مربوطه وارد می گردد. با تغییر ردیف جاری کاربر جدید ثبت می گردد.

جهت تعریف سطوح دسترسی برای کاربران ابتدا روی ردیف کاربر جدید، با کلیک راست گزینه دسترسی انتخاب می شود.

پس از انتخاب گزینه دسترسی، صفحه مربوط به تعریف سطوح دسترسی نمایان می گردد.

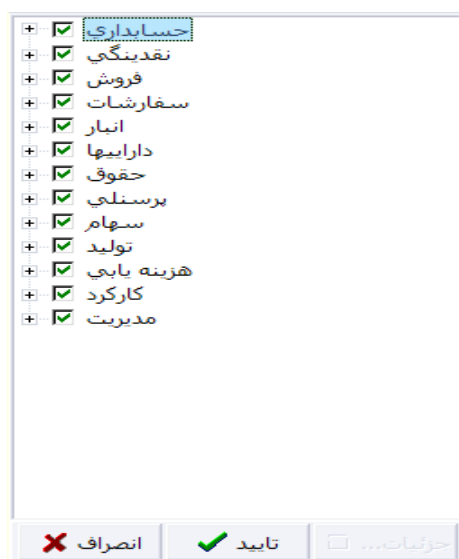


تغییر نام حسابهای گردش دار: با انتخاب این گزینه کاربر جاری می تواند نام سر فصل هایی که گردش دارند را تغییر دهد.


جایگزین شرح سند در جستجو: با استفاده از این گزینه کاربر جاری می تواند در قسمت جستجوی حسابداری شرح سند خاصی را جایگزین شرح دیگر نماید.

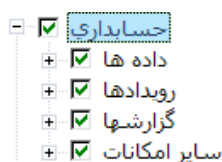
حذف ردیف در گزارش: چنانچه این امکان برای سیستم تعریف شده باشد با انتخاب این گزینه کاربر می تواند در گزارشات حسابداری ردیف یا ردیفهایی از گزارش را حذف نماید.

تعریف سطوح دسترسی برای کاربران جهت ورود اطلاعات و گزارش گیری :




با استفاده از این قسمت می توانید مشخص نمایید که کاربری که سطوح دسترسی برایش تعریف می شود اجازه استفاده از کدام قسمتها را در کدام نرم افزار دارد.

به طور مثال جهت تعریف سطوح دسترسی برای کاربران حسابداری با کلیک ماوس بر روی گزینه  زیر گزینه های برنامه حسابداری باز می شود.

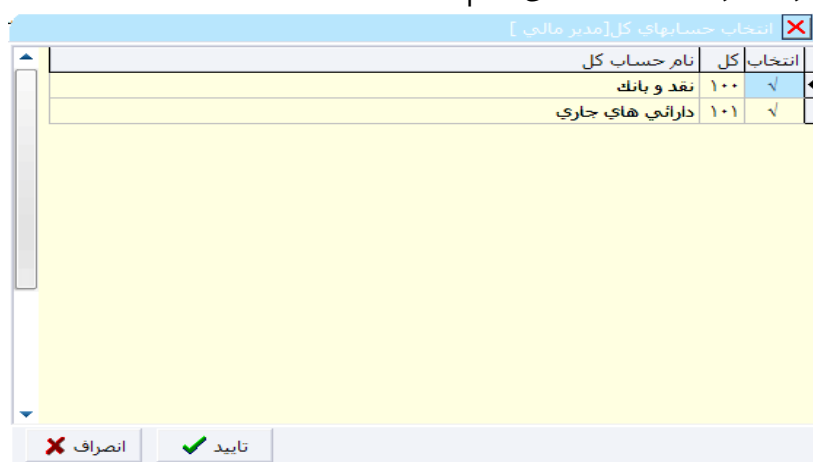


حال با انتخاب یکی از گزینه ها (به طور مثال گزینه داده ها) می توان زیر گزینه های قسمت مربوطه را مشاهده نمود.



هر یک از گزینه هایی که تیک  شده باشد کاربر اجازه کار کردن با آن قسمت از نرم افزار را دارد. در تعریف سطوح دسترسی برای کاربران می توان دسترسی یا عدم دسترسی کاربران به یک یا چند سرفصل را به کاربر تعریف نمود.

ابتدا با کلیک ماوس بر روی نام سطح حساب مورد نظر (به طور مثال حساب کل) را انتخاب می نمایم؛ سپس گزینه جزئیات را انتخاب می کنیم.



هر کدام از سرفصلها که می خواهیم کاربر به آن دسترسی داشته باشد در ستون انتخاب با دوبار کلیک ماوس حساب مورد نظر را تیک می کنیم. سپس با انتخاب گزینه تایید انتخاب های خود را نهایی می کنیم.

پس از تعریف تمام سطوح دسترسی برای کاربر جاری گزینه تایید را انتخاب می کنیم تا پیغام تغییرات اعمال شد نمایش داده شود.



سالنامه:

تقویم کاری سال مالی در این قسمت مشخص می شود جهت مشخص کردن روزهای تعطیل در این تقویم (جهت کنترل عدم صدور اسناد در روزهای تعطیل) با استفاده از یک بار کلیک ماوس بر روی روز تعطیل و تغییر رنگ این روز از رنگ مشکی به رنگ قرمز، این روز در تقویم کاری به عنوان روز تعطیل تلقی خواهد شد.

سالنامه کار

28 October 2007 ۱۳۸۶ آبان ۰۶ امروز

یادداشت روزانه	۲۶	۱۹	۱۲	۰۵	شنبه
۰ ساعت	۱۷	۱۰	۰۳	۲۷	Saturday
۱ ساعت	۲۷	۲۰	۱۳	۰۶	یکشنبه
۲ ساعت	۱۸	۱۱	۰۴	۲۸	Sunday
۳ ساعت	۲۸	۲۱	۱۴	۰۷	دوشنبه
۴ ساعت	۱۹	۱۲	۰۵	۲۹	Monday
۵ ساعت	۲۹	۲۲	۱۵	۰۸	سه شنبه
۶ ساعت	۲۰	۱۳	۰۶	۳۰	Tuesday
سالروز	۲۰	۲۲	۱۴	۰۹	چهارشنبه
	۲۱	۱۴	۰۷	۳۱	Wednesday
	۲۴	۱۷	۱۰	۰۲	پنج شنبه
	۱۵	۰۸	۰۱	۲۵	Thursday
	۲۵	۱۸	۱۱	۰۴	جمعه
	۱۶	۰۹	۰۲	۲۶	Friday



پشتیبانی:

جهت تهیه back up از دوره مالی در حال کاربری می توان از این گزینه استفاده نمود. نحوه عمل به این صورت می باشد که ابتدا مسیر ذخیره فایل پشتیبان در قسمت انتخاب مسیر وارد می گردد. جهت تعریف پوشه جدید، ابتدا در قسمت ایجاد پوشه نام پوشه وارد می گردد، سپس با انتخاب گزینه ایجاد پوشه، پوشه جدید در درایو مربوطه ایجاد می گردد. پس از مشخص کردن مسیر فایل پشتیبان در قسمت رمز و تکرار رمز یک عدد به عنوان رمز وارد می گردد. باید توجه داشت هر رمزی که در هنگام گرفتن back up وارد گردد، در هنگام بازیابی باید رمز مذکور وارد گردد تا اطلاعات بازیابی گردد.

پشتیبانی اطلاعات

مسیر فایل پشتیبانی

ایجاد زیر شاخه

ایجاد پوشه

نام فایل	دوره	کد	تاریخ	زمان	حجم (KB)
MALIRAN_706_1386	۱۳۸۶	۷۰۶	۱۳۸۶/۰۷/۱۵	۱۲:۰۶:۱۲	۱۲,۵۰۵
MALIRAN_709_1386	۱۳۸۶	۷۰۹	۱۳۸۶/۰۸/۰۶	۱۴:۱۲:۱۸	۰

فضای خالی دیسک (GB) ۲,۷۲۲

رمز * تکرار رمز *

انصراف تایید

با انتخاب گزینه تایید back up از دوره جاری، به صورت یک فایل zip شده در مسیر انتخابی، تهیه می گردد.



بازیابی اطلاعات:

جهت بازیابی back up اطلاعات که قبلا تهیه شده از این قسمت می توان استفاده نمود.
جهت بازیابی اطلاعات مسیر فایل Zip شده که قبلا تهیه شده را در قسمت انتخاب مسیر وارد می نمایم. سپس در قسمت نام فایل با کلیک ماوس فایل مورد نظر را انتخاب می نمایم.
با وارد کردن رمز فایل zip شده و انتخاب گزینه تایید عملیات بازیابی انجام می گردد.

