

کتاب

راهنمای آموزشی نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

« براساس صورتجلسه شماره ۱۶۸۸۹ مورخ ۹۶/۷/۲۶ کمیسیون ارزیابی کیفی و فنی بازرگانی مزایده نرم‌افزار حسابداری و پیشنهاد شرکت برنده، براساس قوانین و مقررات حاکم و بند ۳ ماده ۲ قانون تشکیل سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و بند ۴ و ۱۳ ماده ۴۳ آئین‌نامه مالی و معاملاتی سازمان و همچنین مصوبه ۸۲۸ شورای عالی آموزش و پرورش، نرم‌افزار حسابداری قیاس متعلق به شرکت راهکار نوین سیاق، جهت استفاده هنرجویان در کتاب درسی انتخاب گردید.»

این جزوه‌ی آموزشی توسط واحد پشتیبانی نرم‌افزار قیاس عطف به قرارداد رسمی با سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی جهت تدریس پایه دهم- دوره متوسطه - شاخه فنی و حرفه‌ای و در سطح مدارس کشور تهیه شده است. کلیه عناوین و اسامی استفاده شده در مستند صوری و غیر واقعی است. کلیه حقوق این سند به شرکت راهکار نوین سیاق تعلق دارد و هر گونه انتشار کل یا جزئی از این مستند با ذکر نام منبع بلا مانع و بدون ذکر نام منبع ممنوع است.

نمونه اجرائی نرم‌افزار در سایت رسمی آموزش و پرورش به آدرس gheyas.roshd.ir در دسترس هنرآموزان و هنرجویان می‌باشد.

فهرست مطالب

۴	مقدمه
۴	هدف
۵	روش کار
۶	تعاریف پایه (عمومی)
۶	ورود به نرم‌افزار
۷	بخش‌ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم‌افزار
۸	تعریف کاربران:
۱۱	تعریف مشخصات شرکت:
۱۳	تعریف دوره‌های مالی:
۱۵	تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات:
۱۹	تعاریف پایه (سیستم دریافت و پرداخت)
۱۹	اشخاص:
۲۵	تعریف صندوق‌ها:
۲۷	تعریف دستگاه‌های کارتخوان:
۲۹	تعریف حساب‌های بانکی:
۳۱	تعریف دسته چکها:
۳۴	تعاریف پایه حسابداری
۳۴	بررسی ساختار چینش حساب‌ها:
۳۸	صدور سندهای حسابداری
۳۸	ثبت افتتاحیه حسابداری:
۳۹	ثبت سند افتتاحیه حسابداری در نرم‌افزار
۴۰	صدور سند حسابداری:
۴۵	ثبت نمونه سند سیستم حسابداری
۴۶	مرور حساب‌ها: پله‌ای و ترکیبی (نرم‌افزار حسابداری)
۵۰	راهنمای مغایرت‌گیری بانکی:
۵۶	صدور سند دریافت و پرداخت
۵۶	سیستم دریافت و پرداخت
۵۶	ثبت نمونه عملیات دریافت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)
۶۰	ثبت نمونه عملیات پرداخت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)
۶۴	ثبت عملیات چک - سیستم دریافت و پرداخت
۶۵	فرم دفتر چک
۶۹	عملیات چک پرداختی:
۷۱	گزارشات (سیستم حسابداری)

مقدمه

با گسترش روزافزون تکنولوژی و قابلیت‌های رو به رشد آن و رویکردهای جدید مدیریت کسب و کارها، پیدا کردن کسب و کاری که در آن اسناد حسابداری به صورت دستی در دفاتر کاغذی ثبت و نگهداری شود؛ دور از ذهن به نظر می‌رسد. امروزه استفاده از نرم‌افزارهای مالی در تمامی شرکت‌های بازرگانی، تولیدی و خدماتی و حتی صنفی و فروشگاه‌های فراگیر شده است و حسابداران نیازمند تجهیز به مهارت کار با نرم‌افزارهای مالی و حسابداری هستند تا از این ابزار جهت افزایش قابلیت‌ها و دقت کار خود و همچنین کاهش حجم و پیچیدگی کار استفاده بهینه نمایند. مهارت کار با نرم‌افزارهای مالی برای کسانی هم که آهنگ ورود به بازار کار حسابداری را دارند راه گشاست و در سیاست‌های کسب و کارها، استخدام نیروی‌های آشنا با نرم‌افزارها ارجحیت دارد.

در این مستند نحوه کار با نرم‌افزار حسابداری و نرم‌افزار دریافت و پرداخت آموزش داده می‌شود. چنین درس و مباحث آن مناسب هنرجویان پایه دهم رشته حسابداری و برای کاربری در سطح دبیرستان‌های آموزش و پرورش بازنگری شده است.

هدف

هدف از نگارش این راهنما آن است که هنرجوی آشنا به مفاهیم حسابداری، نمونه عملی کار با نرم‌افزار حسابداری را آموزش دیده و پس از پایان دوره آموزشی قابلیت انجام جریان گردش اسناد مالی یک کسب و کار کوچک یا متوسط را داشته باشد. در این مستند قواعد حسابداری و شروع به کار یک کسب و کار از ابتدا تا انتها شامل: دریافت‌ها و پرداخت‌ها، قواعد تعاملات قانونی، عملیات بانکی و... در قالب مثال‌های نمونه عملی آموزش داده می‌شود. مستندات بعدی این سری به دیگر جریان‌های مالی مانند انبارداری، خرید و فروش، اموال، حقوق دستمزد و... خواهند پرداخت.

مطلوب است پس از پایان این درس برای هنرجو، مهارت‌های زیر کسب شود:

- درک ساختار کلی و کاربری عمومی نرم‌افزارهای مالی
- درک و تحلیل مقدماتی از ساختار حساب‌ها و ارتباطات آن‌ها با تفصیل‌ها و مفاهیم مربوطه
- درک چگونگی تهیه مستندات افتتاحیه و ثبت سند افتتاحیه برای شروع کار
- ثبت رویدادهای مالی جریان کسب و صدور سند حسابداری آن در نرم‌افزار به شکل سند حسابداری
- تعریف اطلاعات پایه مربوط به نرم‌افزار دریافت و پرداخت مانند لیست صندوق‌ها و بانک‌ها و اشخاص و...
- قابلیت ثبت انواع دریافت‌ها و پرداخت‌های وجه نقد و چک و همچنین عملیات چک
- تهیه انواع گزارشات و توان تفسیر وضعیت مالی کسب و کار

روش کار

جهت یادگیری آسان مطالب آموزشی، راهنمای پیش‌روی بر مبنا و اولویت جریان کار عملی راه‌اندازی یک کسب و کار نوشته شده است تا هنرجو بتواند از ابتدا پروسه کار با نرم‌افزار را مرحله به مرحله، با توجه به آموخته‌های پیشین (که به صورت نظری دریافت نموده است) به مهارت عملی با نرم‌افزار در بازار کار آینده خود محک بزند.

بر این اساس محوریت این مستند بر اساس شروع و راهبری و عملیات مالی یک شرکت بازرگانی در یک دوره مالی است؛ که در آن مثال‌های آموزشی به هم پیوسته‌ای به قصد یادگیری در فضای واقعی در اختیار هنرجو قرار داده شده است.

نکته مهم این است که همه نرم‌افزارهای حسابداری چون بر مبنای اصول حسابداری طراحی و تولید شده‌اند، پایه و اساس یکسانی دارند و تفاوت‌های آن‌ها بیشتر معطوف به وجود امکانات خاص یا ویژگی‌های ظاهری می‌باشد. بنابراین چنانچه تجربه کار با نرم‌افزار دیگری را داشته باشید، یادگیری نرم‌افزار برای شما راحت‌تر خواهد بود.

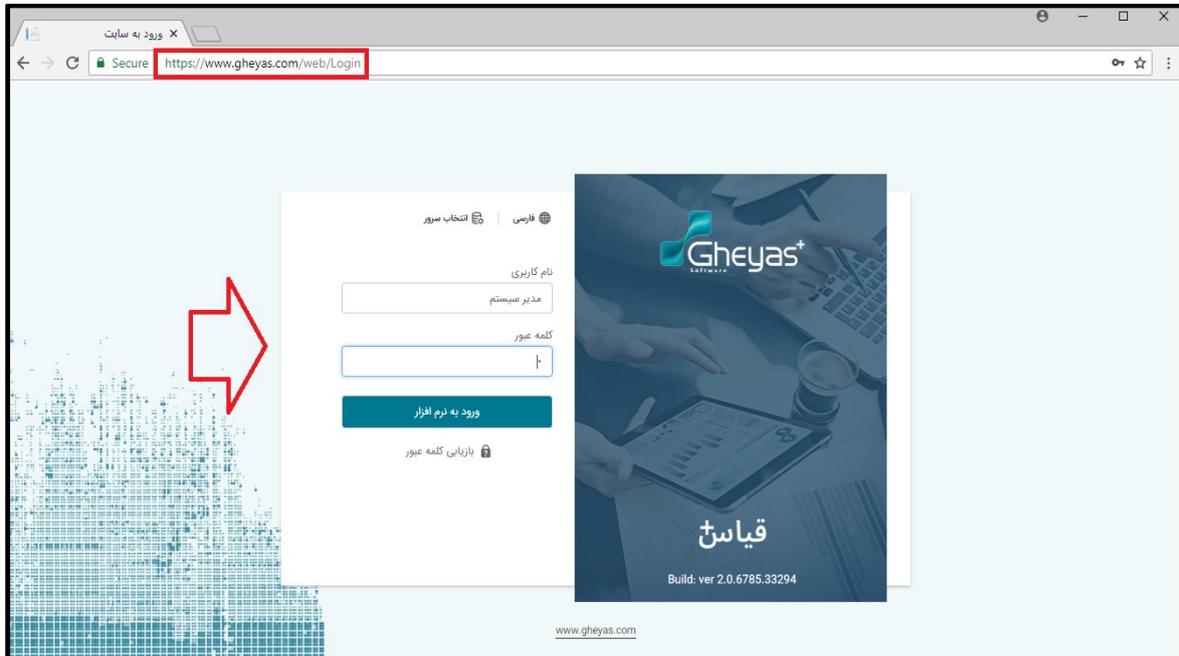
در تهیه این مستند از حاشیه‌های غیر ضروری برای یادگیری موضوع بحث مانند نصب نرم‌افزار و مسائل فنی اجتناب شده است تا هنرجو بیشتر بر روی اصل مطالب تمرکز داشته باشد.

جهت مطالعه و یادگیری تکمیلی تر هنرجویان علاقه‌مند، در بین مطالب ارجاعاتی به اسناد بانک دانش به منظور مطالعه بیشتر خواهیم داشت.

تعاریف پایه (عمومی)

ورود به نرم‌افزار

جهت ورود به نرم‌افزار، ابتدا آدرس **gheyas.roshd.ir** را در مرورگر وب وارد نمایید. با در اختیار داشتن نام کاربری و کلمه عبور خود، می‌توانید نام کاربری و کلمه عبور را وارد نموده و بر روی دکمه‌ی ورود به نرم‌افزار کلیک نمایید. در صورت عدم اطلاع از نام کاربری و کلمه عبور مطابق راهنمای درج شده در آدرس فوق اقدام نمایید.



نکته‌ها:

- نام کاربری به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست ولی کلمه عبور به حروف کوچک و بزرگ حساس است.
- در صورت فراموشی رمز از دکمه‌ی "بازبینی کلمه عبور" برای بازبینی رمز عبور خود استفاده نمایید.
- انتخاب نام سرور به شرطی برای شما ظاهر می‌شود که با قابلیت چند شرکتی حساب و کتاب چند شرکت را با یک نرم‌افزار نگهداری نمایید. در صورتی که شما فقط یک شرکت را داشته باشید این انتخاب ظاهر نخواهد شد.

مطالعه بیشتر:

علت عدم امکان ورود به نرم‌افزار چه عواملی می‌تواند باشد؟

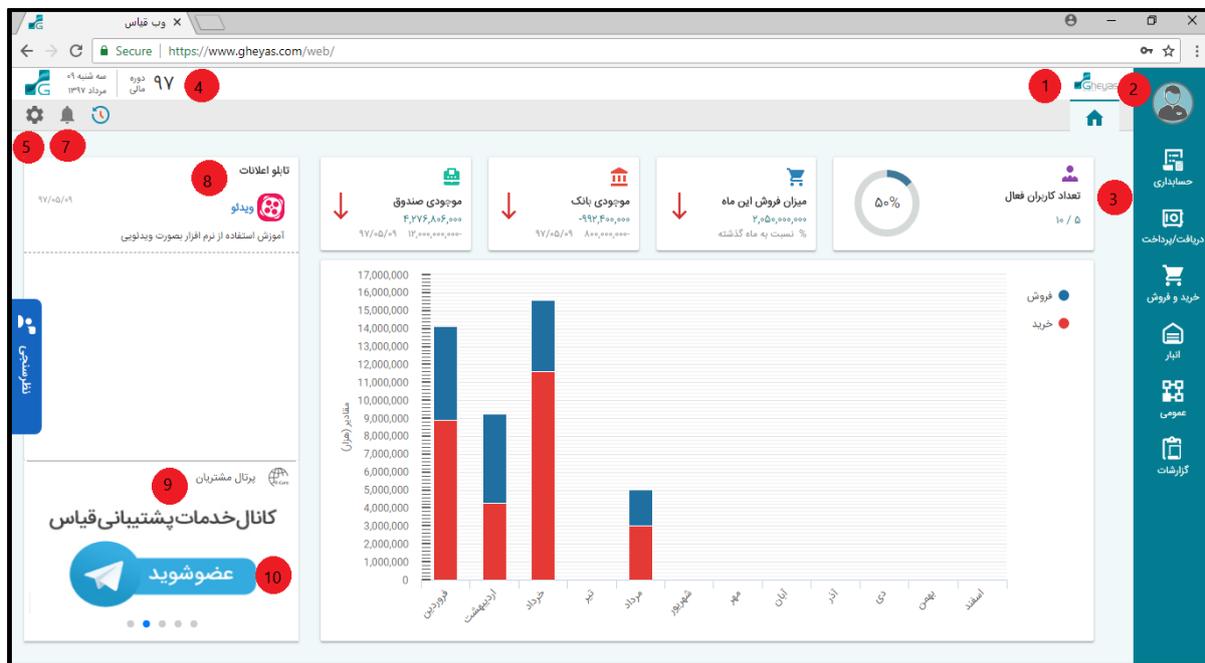
<https://www.gheyas.com/danesh/3>

در صورت فراموشی کلمه عبور، چگونه آن را بازبینی نمایم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/4>

بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار

صفحه اصلی نرم افزار وظیفه تعامل و اطلاع رسانی و رفع نیازهای عمومی کاربر را بر عهده دارد. صفحه اصلی نرم افزار دارای بخش ها و کارکردهای متعددی است که توضیحات آن در زیر آمده است:



۱. نمایش مشخصات شرکت
۲. منظور از شرکت کسب و کاری است که با این نسخه از نرم افزار اطلاعات مالی آن نگهداری می شود.
۳. نمایش و ویرایش مشخصات کاربر جاری
۴. مشخصات کاربر وارد شده به نرم افزار User Profile
۵. منوی دسترسی به زیر سیستم های نرم افزار
۶. منوی اصلی نرم افزار که زیر سیستم ها بر روی آن به شکل طبقه بندی شده چیده شده است.
۷. نمایش دوره مالی جاری و امکان تغییر دوره مالی جاری
۸. نمایش تاریخ روز
۹. آخرین فرم های بازدید شده توسط کاربر
۱۰. برای دسترسی سریعتر آخرین فرم هایی که کاربر با آن ها کار کرده است را نشان می دهد.
۱۱. نمایش هشدارها
۱۲. محل نمایش هشدارهای زیر سیستم های مختلف نرم افزار در خصوص وضعیت ها و کنترل ها که به کاربر جاری مربوط است. (مانند آلامر موعد وصول چک و آلامر سقف سفارش کالای انبار و...)
۱۳. تابلوی اعلانات و اطلاع رسانی
۱۴. محلی برای نمایش اعلان ها و اطلاع رسانی ها برای همه یا گروهی از کاربران
۱۵. اتصال به پرتال پشتیبانی مشتریان
۱۶. خدمات پشتیبانی و اطلاع رسانی برای کاربران به واسطه آن در این بخش انجام می شود.

۱۰. اطلاع رسانی های تصویری در خصوص نرم افزار و انتشار تغییرات نسخ و ...

مطالعه بیشتر:

بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار چیست؟

<https://www.gheyas.com/danesh/18>

داشبوردهای موجود در صفحه اصلی نرم افزار چیست و چه کاربردهایی دارند؟

<https://www.gheyas.com/danesh/19>

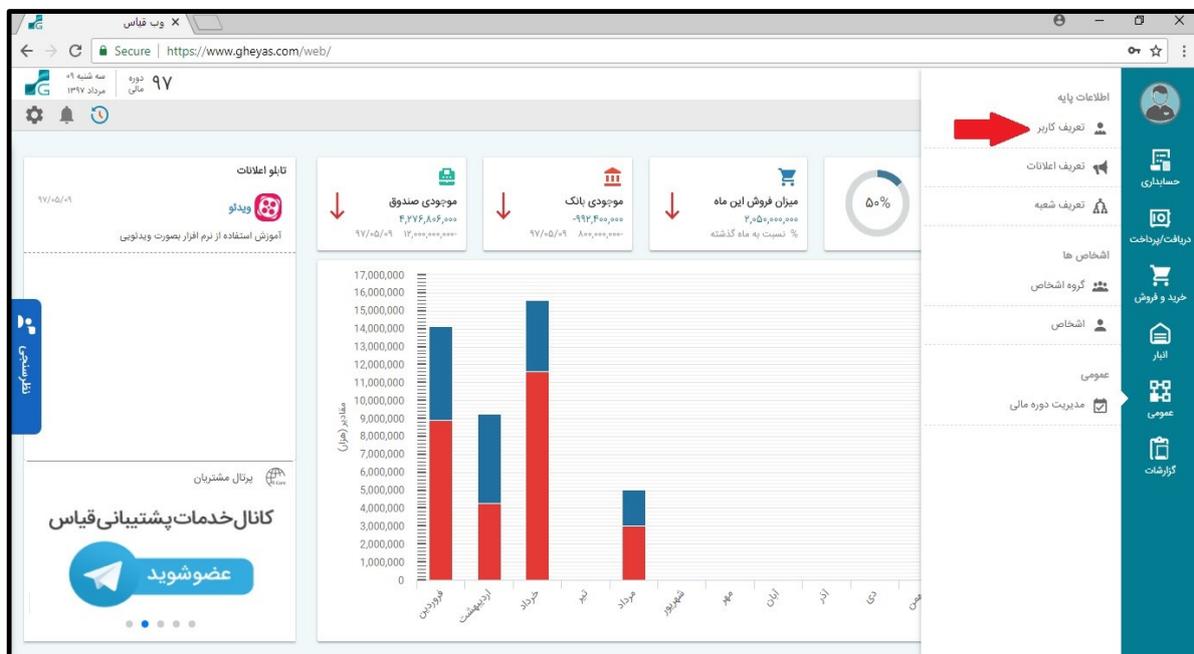
تعریف کاربران:

از بخش تعریف کاربران نسبت به ایجاد کاربران جدید و تعیین کلمه عبور و تخصیص سطوح دسترسی مشخص اقدام نمائید. کاربر تعریف شده پس از اولین ورود به نرم افزار می تواند کلمه عبور خود را جهت امنیت بیشتر تغییر دهد.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی عمومی ← تعریف کاربر

ابتدا وارد منوی عمومی شده، سپس وارد فرم تعریف کاربر شده شوید.



با کلیک بر روی دکمه تعریف کاربر فرم ذیل ظاهر می شود.

The screenshot shows the 'کاربران' (Users) section of the Gheyas software. At the top, there are buttons for 'جدید' (New), 'ویرایش' (Edit), and 'حذف' (Delete). A red arrow points to the 'جدید' button. Below these buttons is a table with columns: 'مدیر' (Manager), 'نام کاربری' (Username), 'ایمیل کاربر' (User Email), 'موبایل کاربر' (User Mobile), 'وضعیت' (Status), and 'تاریخ ثبت نام' (Registration Date). The table contains several rows of user data, with checkboxes in the 'وضعیت' column. On the right side, there is a vertical sidebar with icons for 'حسابداری', 'دریافت/پرداخت', 'خرید و فروش', 'انبار', 'عمومی', and 'گزارشات'.

با کلیک بر روی دکمه‌ی "جدید"، فرم ذیل باز می‌شود و می‌توانید نسب به تعریف کاربر جدید در سیستم اقدام نمایید.

The screenshot shows the 'کاربر' (User) form. It includes the following fields:

- نام کاربری** (Username): کارشناس فروش (highlighted with a red box)
- ارتباط با کارکنان** (Contact with employees): آقای بهمنش (highlighted with a red box)
- شماره همراه** (Mobile number): 0912258143
- پست الکترونیکی** (Email): behmanesh@gmail.com
- رمز عبور** (Password): [masked]
- نقش های کاربر** (User roles): نقش ها (highlighted with a red box)
- کاربر فعال** (Active user): (highlighted with a red box)
- مدیر** (Manager):
- الزام تغییر رمز** (Require password change):

 At the bottom, there is a 'ثبت' (Save) button (highlighted with a red arrow) and a 'لغو' (Cancel) button.

- در فرم "تعریف کاربر" موارد زیر وجود دارند
- **کد کاربر:**
- به صورت سریالی و خودکار ثبت می‌شود.
- **نام کاربری:**
- نام کاربری مد نظر را وارد نمایید. نام کاربر هنگام ورود به سیستم باید تایپ شود.
- **تصویر:**

در بخش تصویر می‌توانید برای کاربر عکس انتخاب نمائید که در این صورت در صفحه اصلی و بخش‌های مختلف نرم‌افزار این تصویر دیده می‌شود.

برای انتخاب عکس مورد نظر بر روی آیکن پوشه کلیک نمائید و فایل را انتخاب کنید (فرمت عکس باید jpg و اندازه‌ی آن حداکثر ۲۰KB باشد. برای حذف عکس کاربر نیز می‌توانید بر روی آیکن سطل زباله کلیک نمائید.

- ارتباط با کارکنان:

در برخی از کاربردها لازم است کاربر نرم‌افزار در بخش اشخاص به عنوان کارکنان تعریف شده باشد که در صورت تعریف، نام شخص را از لیست کشویی مربوطه انتخاب نمائید. این ارتباط برای برخی مراودات اهمیت زیادی در جریان استفاده از نرم‌افزار دارد.

- اطلاعات تماس:

ثبت شماره همراه و آدرس پست الکترونیک اختیاری است ولی در صورت ورود باید به شکل صحیح وارد شود. این اطلاعات برای اطلاع رسانه‌ها و استفاده از ابزارها کاربرد خواهند داشت.

- رمز عبور:

رمز عبور کاربر را با رعایت قواعد امنیتی و ترجیحاً با ترکیب حرف و عدد وارد نمائید. هنگام ورود کلمه‌ی عبور، به زبان صفحه کلید و روشن بودن Num lock و Caps lock صفحه‌ی کلید خود دقت نمائید. به کاربرانی از نرم‌افزار که نام کاربری و کلمه عبور آن‌ها را کاربر دیگری تعریف می‌کند؛ توصیه می‌شود پس از اولین ورود به نرم‌افزار، کلمه‌ی عبور وارد شده را تغییر دهند؛ تا در دسترس کاربر دیگری قرار نگیرد.

- دسترسی یا نقش‌های کاربری:

برای اجازه فعالیت دادن به کاربر جهت انجام عملیات‌های مختلف، لازم است کاربر را به نقش‌های کاربری مختلفی که قبلاً در سیستم تعریف شده است؛ منتسب نمائید. به طور مثال نقش کاربری عمومی نرم‌افزار شامل: دسترسی به ابزارهای صفحه اصلی و تغییر رمز و ... و یا نقش کاربر انباردار برای دسترسی به صدور و مشاهده اسناد انبار و نقش حسابداری برای اجازه صدور سند مالی و

نقش‌های کاربری مختلف با استانداردهای پیش فرض نرم‌افزار دریافت و پرداخت از ابتدا در سیستم تعریف شده‌اند و می‌توانید برای تغییر یا ایجاد آن‌ها از بخش تعریف نقش‌ها اقدام نمائید.

برای انتساب یک نقش به کاربر در بخش رول‌های کاربری چنانچه دکمه‌ی Space را فشار دهید لیست همه نقش‌ها باز می‌شود و چنانچه بخشی از نام نقش مورد نظر را تایپ نمائید، با جستجو به نقش مربوطه رسیده و می‌توانید با انتخاب، آن را به کاربر منتسب نمائید. برای حذف انتساب یک نقش نیز روی ضربدر گوشه نام نقش کلیک نمائید.

- کاربر فعال و غیر فعال:

تیک گزینه "کاربر فعال" را انتخاب و سپس بر روی دکمه‌ی ثبت کلیک نمائید. کاربر جدید در لیست کاربران افزوده می‌شود.

- کاربر مدیر:

با فعال نمودن این تیک برای این گروه از کاربران محدودیت‌های دسترسی برای آن‌ها اعمال نمی‌شود.

نکته‌ها:

- با وجود اختیاری بودن برخی گزینه‌ها در فرم تعریف کاربر، سعی نمائید مشخصات کاربر، خصوصاً شماره همراه کامل و صحیح وارد شود. این کار باعث می‌شود قابلیت‌های ابزارهایی مانند اس ام اس سنتر و تلگرام سنتر برای کاربر امکان فعال شدن داشته باشد و مثلاً در زمان ارسال گزارشات و اطلاع رسانی مورد استفاده قرار گیرد.
- چنانچه تیک گزینه "کاربر فعال" را در فرم تعریف کاربر انتخاب نمائید یا آن را با ویرایش غیر فعال نمائید، کاربر نمی‌تواند با نام کاربری و رمز عبور وارد سیستم شود.

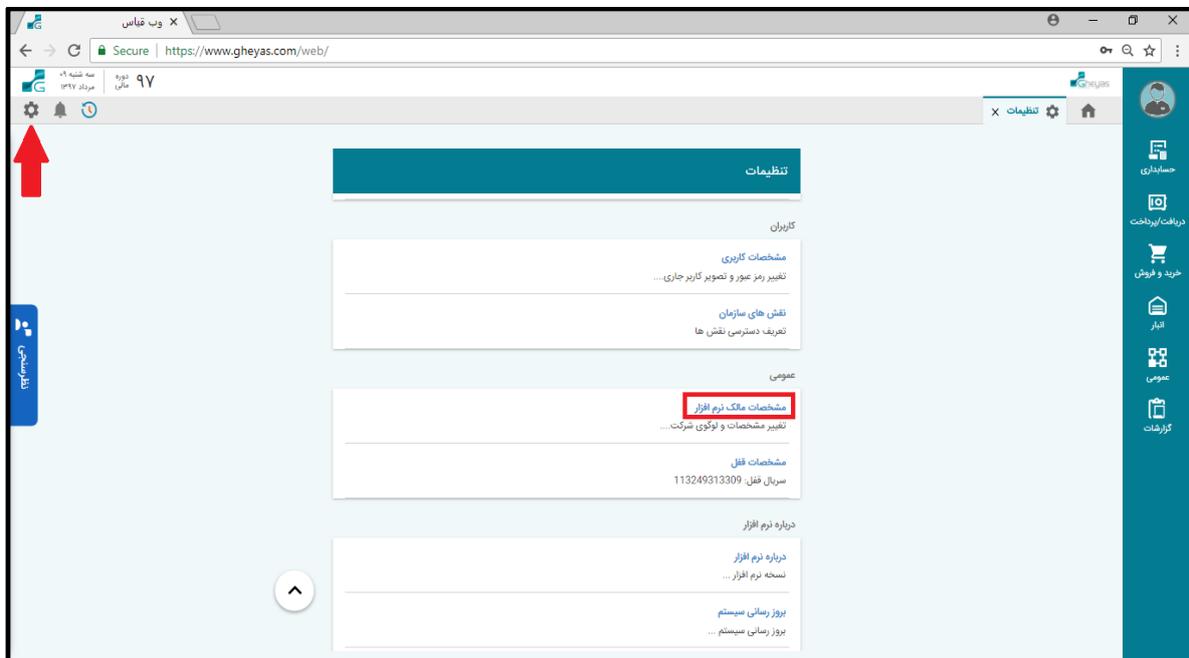
- چنانچه کاربری سازمان را ترک نماید؛ می‌توانید با برداشتن تیک "کاربر فعال" امکان ورود وی را به نرم‌افزار غیر فعال نمائید.
- از تغییر نام کاربر یا در اختیار قراردادن کلمه‌ی عبور برای افراد دیگر خودداری نمائید؛ چون باعث نامعتبر شدن سابقه log سیستم و رهگیری عملکرد کاربران خواهد شد.
- با غیر فعال نمودن کاربر در فرم "تعریف کاربر" مشخصات و سوابق قبلی وی در سیستم باقی خواهد ماند. وقتی کاربری با ورود به نرم‌افزار فعالیتی را انجام می‌دهد؛ یا مثلاً سندی صادر می‌کند؛ دیگر قابلیت حذف یا تغییر نام کاربری وی را نخواهید داشت.
- چنانچه برای کاربری تیک Admin را فعال نمائید، به تمامی قسمت‌های نرم‌افزار بدون محدودیت دسترسی خواهد داشت. این تیک به عنوان بالاترین سطح دسترسی بوده و کاربر مورد نظر حتی اگر هیچگونه مجوزی برای ورود به قسمت‌های برنامه نداشته باشد، قادر خواهد بود به همه قسمت‌ها از جمله قسمت کاربران وارد شده و سطوح مجوز خود و سایر کاربران را تغییر دهد.
- برای رعایت قواعد و اعتبار مسئولیت‌ها بهتر است کاربر پس از ورود به سیستم، نسبت به تغییر کلمه‌ی عبور اقدام نماید.

تعریف مشخصات شرکت:

از این فرم برای ثبت اطلاعات شرکتی که حساب و کتاب آن با این نسخه از نرم‌افزار نگهداری می‌شود؛ استفاده می‌شود.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← تنظیمات ← عمومی ← مشخصات شرکت



با زدن دکمه‌ی مشخصات شرکت فرم زیر باز می‌شود.

نام ثبت شده در ردیف اول که غیر قابل تغییر است به معنی نام شرکت یا شخصی است که نرم افزار را خریداری نموده است و مالکیت این محصول را دارا می باشد.

در فرم مشخصات شرکت، نوع فعالیت شرکت را که حقیقی یا حقوقی است؛ انتخاب نمائید. اطلاعات مربوط به "نام فروشگاه/شرکت"، "شناسه ملی"، "کد اقتصادی"، "آدرس"، "تلفن"، "پست الکترونیک"، "آدرس سایت"، "آدرس"، "کد پستی" و "آرم" را نیز تکمیل نمائید. چنانچه نیاز به درج توضیحی در خصوص فروشگاه/شرکت دارید در فیلد توضیحات وارد نمائید. بعد از تکمیل فرم مشخصات شرکت/فروشگاه، چنانچه نسبت به صحت درج اطلاعات آن اطمینان دارید، بر روی دکمه ی ثبت در انتهای فرم کلیک نمائید.

نکته ها:

- از تصویر آرم شرکت در چاپ گزارشات کل سیستم استفاده خواهد شد.

- از مشخصات شرکت در پرینتر فاکتور فروش رسمی و تهیه دیسکت ارزش افزوده و سایر موارد مشابه استفاده می‌شود؛ بنابراین در ورود مشخصات شرکت دقت لازم را به عمل آورید.
- شناسه ملی از یازده رقم تشکیل شده است. شناسه ملی هر شرکت مختص به آن شرکت می‌باشد و از زمان ثبت تا انحلال شرکت بدون تغییر خواهد ماند.
- کد اقتصادی شناسه‌ای ۱۲ رقمی است. کد اقتصادی شماره شناسائی فعالان اقتصادی در سازمان امور مالیاتی می‌باشد. این کد برای امور مهم تجاری و قانونی از قبیل: صادر کردن فاکتور، ارائه اظهارنامه‌های عملکرد سالیانه و فصلی " ارزش افزوده" اخذ کارت بازرگانی، اخذ گواهی ارزش افزوده، و... کاربرد دارد.

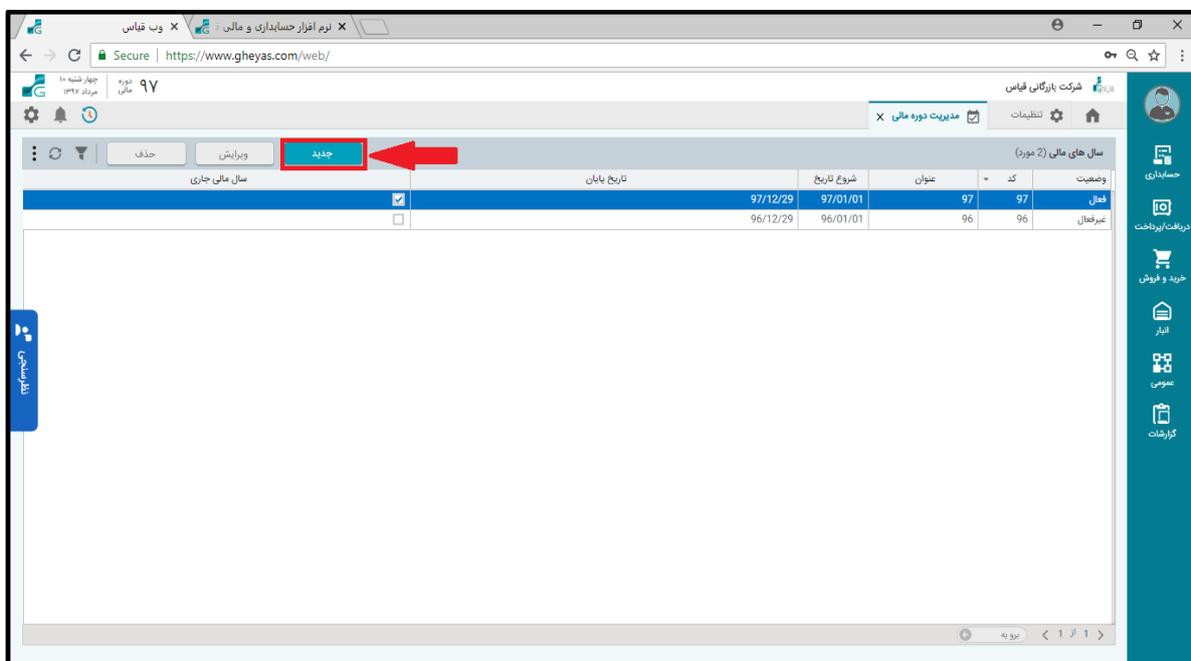
تعریف دوره‌های مالی:

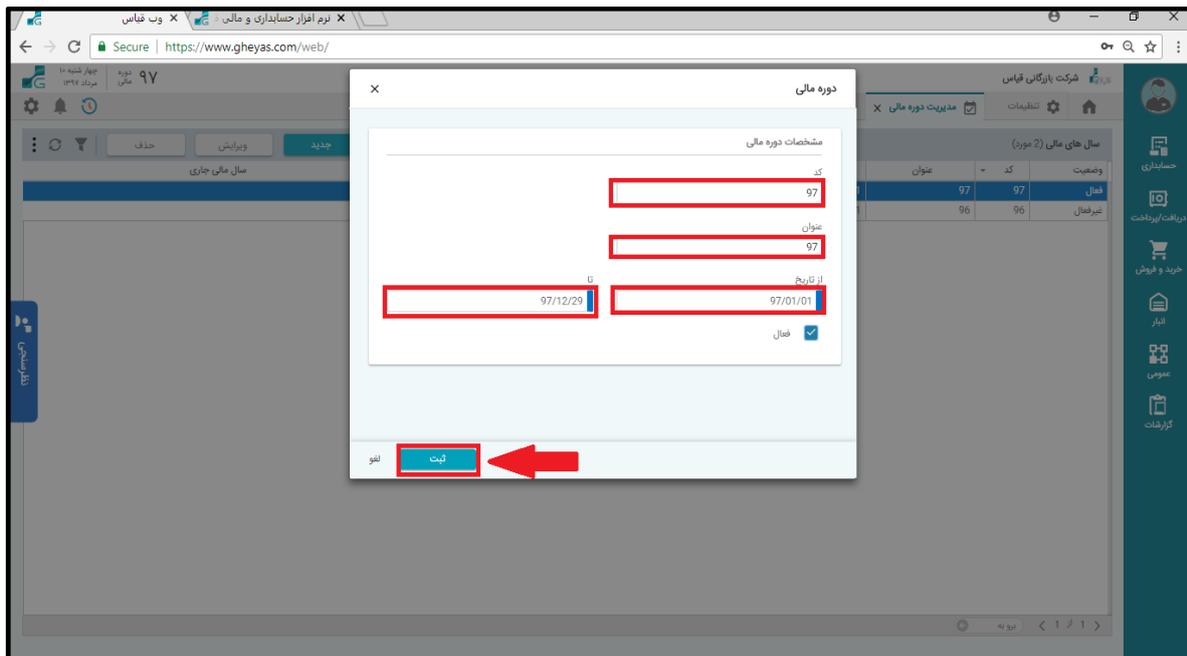
جهت تفکیک عملکرد مالی یک کسب و کار در دوره‌های مختلف اقدام به تعریف دوره‌های مالی در نرم‌افزار می‌نمایند. معمولاً دوره مالی در ایران منطبق با سال شمسی تعریف می‌شود. کاربرد تعریف دوره‌های مالی در نگهداری سوابق اطلاعات عملکرد کسب و کارها در دوره‌های مختلف می‌باشد و در پایان هر دوره عملیات اختتامیه دوره جاری و افتتاحیه دوره بعدی صورت می‌پذیرد. نرم‌افزار به صورت پیش فرض چند دوره مالی تعریف شده را دارد و شما می‌توانید نسبت به ایجاد دوره‌های جدیدتر اقدام نمایید.

مسیر دسترسی به فرم:

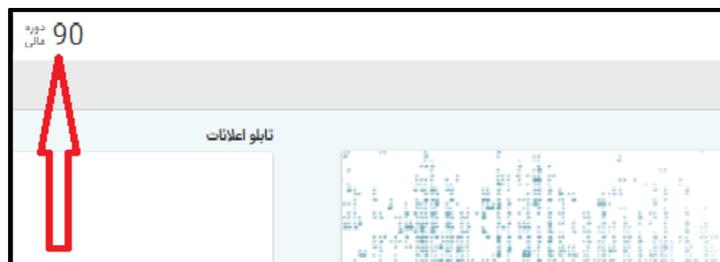
صفحه اصلی ← عمومی ← مدیریت دوره مالی

جهت تعریف دوره مالی جدید از بالای سمت چپ صفحه بر روی گزینه جدید کلیک نموده تا صفحه‌ی تعریف دوره مالی باز شود.



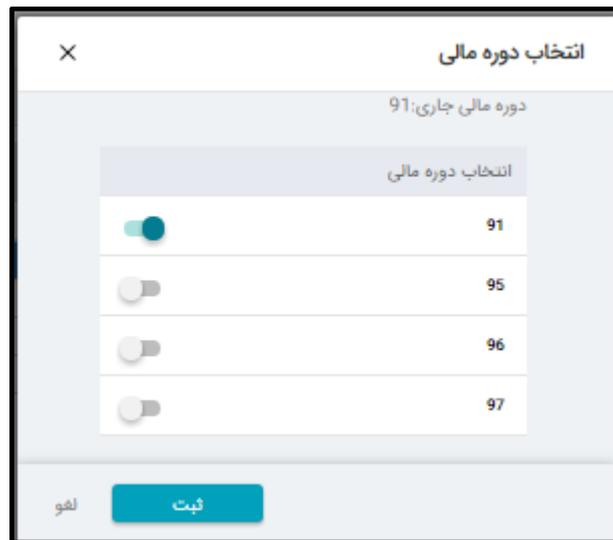


تمامی عملیات مالی یک دوره به شرط رعایت محدوده‌ی تاریخی تعریف شده در این فرم اجازه‌ی ثبت خواهد داشت. دوره مالی تعریف شده باید در حالت فعال باشد و کاربرد غیرفعال کردن یک دوره‌ی مالی این است که اطلاعات آن دوره برای همه کاربران غیر فعال شده در سوابق دیده نشود. پس از ورود اطلاعات دوره مالی در فرم مربوطه، با دکمه ثبت می‌توانید اطلاعات خود را ذخیره نمایید در جریان استفاده از نرم‌افزار کاربران همواره یک دوره مالی فعال را خواهند داشت که می‌توانند برای مشاهده یا عملیات، دوره‌های مالی مختلف آن را انتخاب و تغییر دهند.



جهت تغییر دوره مالی جاری نرم‌افزار، در صفحه‌ی اصلی بر روی آیکن تقویم (بالای صفحه‌ی گوشه‌ی سمت چپ) کلیک نمایید. عدد روی تقویم نشان دهنده‌ی دوره مالی فعلی نرم‌افزار می‌باشد.

از لیست کشویی انتخاب دوره مالی، می‌توانید دوره مالی مورد نظر را انتخاب نمایید



نکته‌ها:

- اولین دوره‌ی مالی که در سیستم تعریف می‌شود معمولاً دوره‌ی مالی شروع به کار آن کسب و کار با نرم‌افزار می‌باشد.
- تعریف دوره‌های مالی و محدوده تاریخی عملکرد آن‌ها مطابق با اساسنامه شرکت یا کسب و کار باید باشد.
- هر گونه عملیاتی که در یک دوره مالی ثبت شده باشد، امکان حذف آن دوره‌ی مالی وجود نخواهد داشت. در صورت نیاز به حذف لازم است ابتدا تمام عملیات‌های آن دوره‌ی مالی را حذف نمائید.
- هنگام تغییر دوره‌ی مالی، دوره‌ی مالی جاری در لیست کشویی انتخاب دوره‌ی مالی دیده نمی‌شود.

مطالعه بیشتر:

ورود اطلاعات پایه از فایل اکسل در ابتدای دوره چگونه است؟

<https://www.gheyas.com/danesh/27>

عملیات پایان سال در سیستم حسابداری چیست؟

<https://www.gheyas.com/danesh/13>

تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات:

تهیه پشتیبان

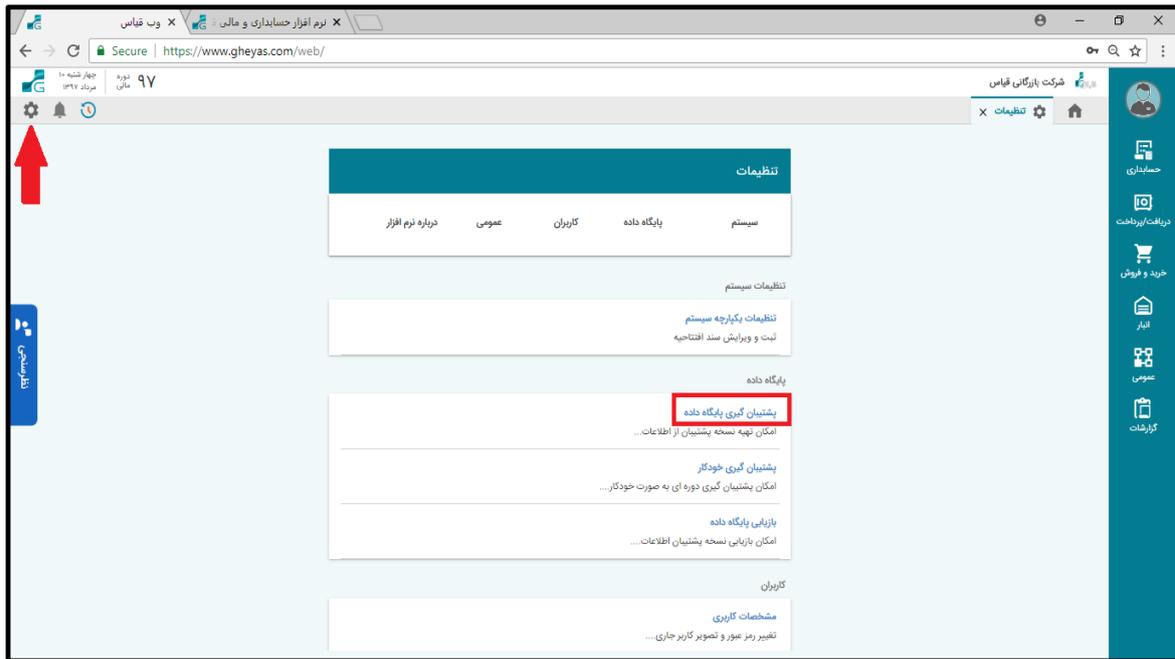
به منظور حفاظت از تمام داده‌های بانک اطلاعاتی در نرم‌افزار، فایل پشتیبان آن‌ها ایجاد و نگهداری می‌شود. چه بسا خرابی سخت‌افزارها یا حمله ویروس‌ها و حتی اشتباهات کاربری در صورت عدم وجود نسخه پشتیبان خسارات زیادی را به وجود آورد؛ به همین خاطر لازم است در این خصوص دقت و حساسیت بالایی وجود داشته باشد. وظیفه‌ی تهیه پشتیبان در نرم‌افزار بر عهده کاربر است و در صورت تهیه پشتیبان، با هر اتفاقی به شرط بودن فایل پشتیبان شرایط به وضعیت قبل از تهیه فایل پشتیبان برمی‌گردد.

بهتر است در پایان هر روز کاری نسبت به تهیه فایل پشتیبان اقدام نمائید و در مقاطع زمانی مشخص مانند انتهای هر هفته فایل پشتیبان را علاوه بر حافظه‌ی داخلی سیستم در حافظه‌ی خارجی (سی دی یا حافظه جانبی یا فضاهای اینترنتی مانند ایمیل و...) نیز جداگانه منتقل و ذخیره نمائید.

داده‌های نرم افزار به واسطه حمله ویروس‌ها یا خراب شدن سخت افزار یا نرم افزارها و یا حتی اشتباه خودتان دچار آسیب می شود که در این صورت نرم افزار با وضعیت آخرین پشتیبان گرفته شده، امکان نصب و بازیابی مجدد خواهد داشت.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← پشتیبان گیری پایگاه داده



در منوی تنظیمات "پایگاه داده" با کلیک بر روی گزینه "پشتیبان گیری پایگاه داده"، می توانید جهت تهیه فایل پشتیبان اقدام نمائید.

فرم تهیه فایل پشتیبان باز می شود.

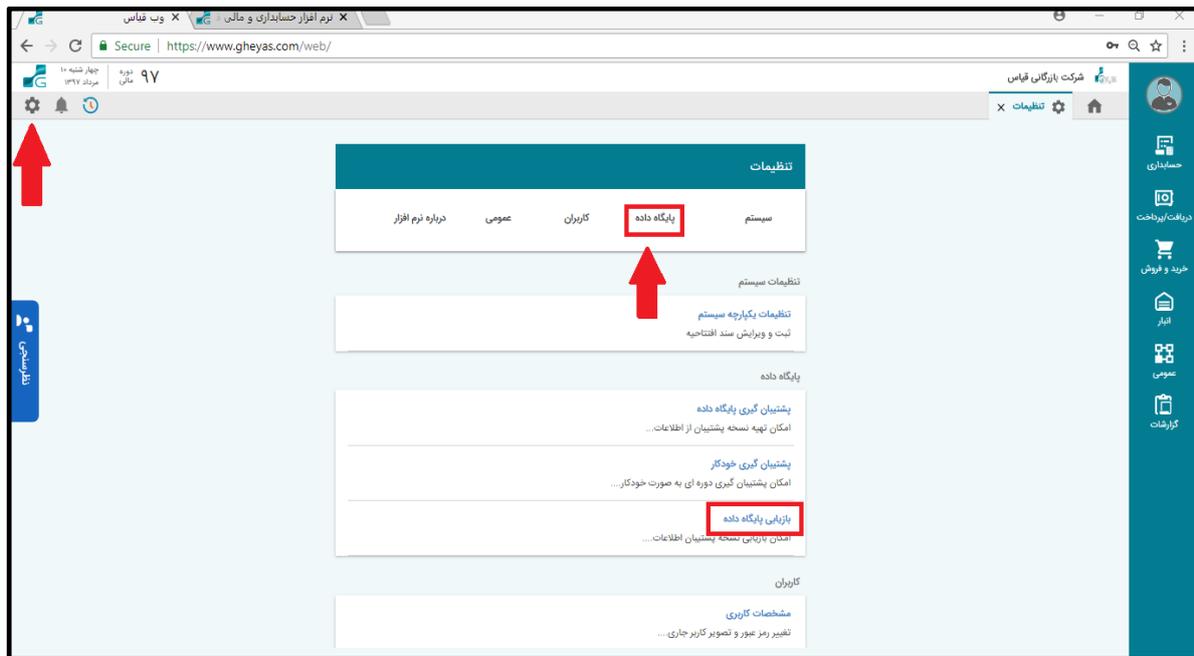
چنانچه نیاز به درج توضیحی برای فایل پشتیبان باشد در قسمت "توضیحات" وارد و سپس بر روی دکمه‌ی تهیه فایل پشتیبان کلیک نمائید.

بازیابی اطلاعات

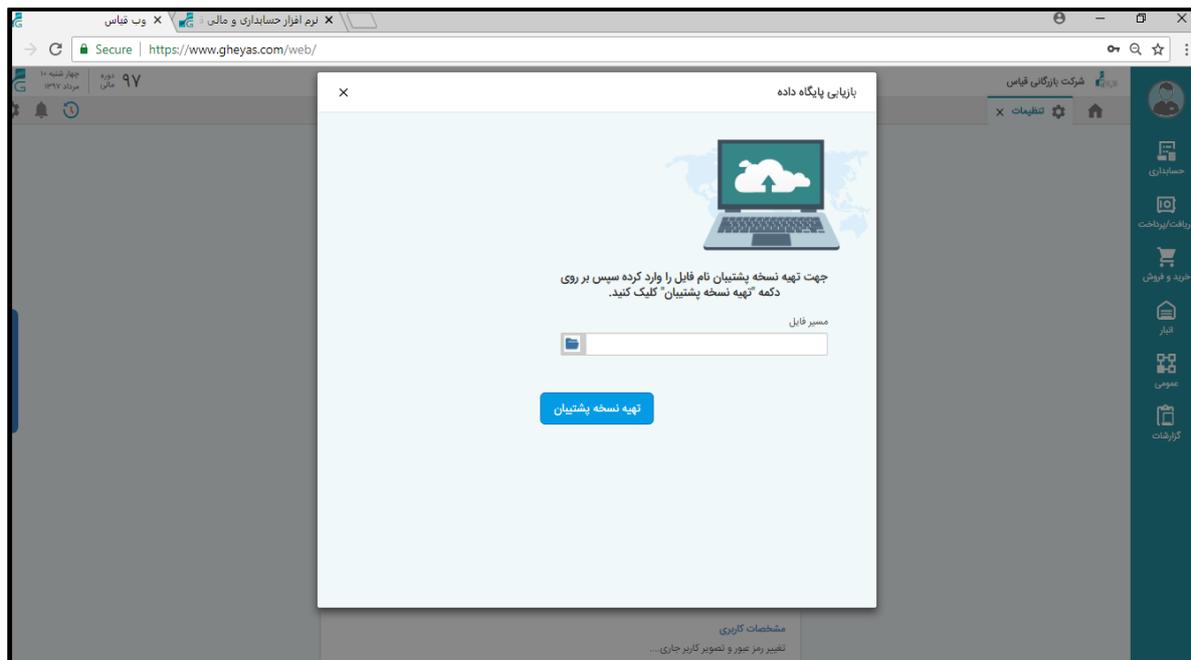
در صورتی که به هر علتی نیاز به بازیابی اطلاعات در سیستم دارید، می‌توانید از این مسیر اقدام نمائید. بازیابی اطلاعات در مواردی که مشکلی پیش آمده باشد انجام می‌شود و این کار باعث حذف تمام اطلاعات دیتابیس جاری می‌شود. بر این اساس لازم است دقت کافی را داشته باشید.

▪ مسیر:

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← بازیابی پایگاه داده



فرم زیر باز می‌شود که با کلیک از سه نقطه رو به روی هر ردیف پشتیبان قبلی گرفته شده بازیابی می‌شود.



نکته‌ها

- در صورتی که پس از تهیه فایل پشتیبان نام یا پسوند فایل را تغییر داده‌اید، نام فعلی فایل پشتیبان را در گزینه "نام فایل" وارد نمایید.
- فایل پشتیبان در حالت استفاده از شبکه به دلایل امنیتی فقط روی سرور ایجاد می‌شود؛ حتی اگر از طریق دستگاه های Client عملیات پشتیبان‌گیری انجام شود و کپی یا انتقال آن به شرط وجود دسترسی مربوطه از طریق سیستم عامل امکان پذیر است.
- پس از بازیابی اطلاعات در سیستم، ارتباط تمامی کاربران با بانک اطلاعاتی قطع و سیستم بسته می‌شود، به همین علت پس از بازیابی اطلاعات لازم است مجدداً وارد سیستم شوید.

- با توجه به این که تمامی اطلاعات دیتابیس جاری رو نویسی خواهد شد، پیشنهاد می‌شود چنانچه برای وجود امکان برگشت وضعیت قبلی، قبل از بازیابی اطلاعات جاری یک نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

مطالعه بیشتر:

جزئیات بیشتر درباره پیشنهاد برنامه پشتیبان‌گیری را از بانک دانش مطالعه فرمائید.

www.gheyas.com/Danesh/1110203

هنگام خرابی سخت‌افزار یا حمله ویروس‌ها و از بین رفتن اطلاعات چه کاری باید انجام داد؟

www.gheyas.com/Danesh/1110204

تعاریف پایه (سیستم دریافت و پرداخت)

اشخاص:

جهت ثبت اطلاعات کلیه اشخاصی که با یک کسب و کار مراوده دارند (خریداران، فروشندگان و کارکنان و...)، لازم است مشخصات آن‌ها را در نرم‌افزار تعریف نمایید. از اطلاعات وارد شده در این قسمت، هنگام عملیات مالی مانند دریافت و پرداخت و صدور فاکتور در نرم‌افزار استفاده خواهد شد.

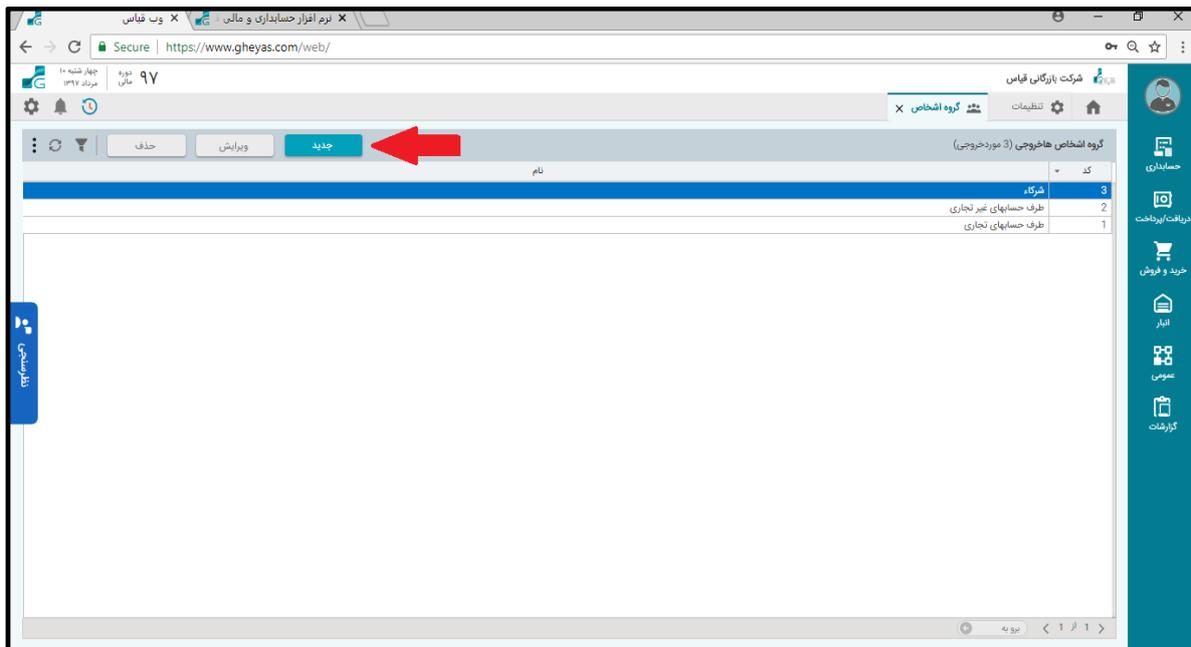
گروه اشخاص

گروه‌های اشخاص جهت شناسائی بهتر و گزارش‌گیری‌های خاص‌تر به کار می‌رود. البته کاربردهای دیگری مانند تخصیص شرایط خاص فروش به یک گروه هم وجود دارد.

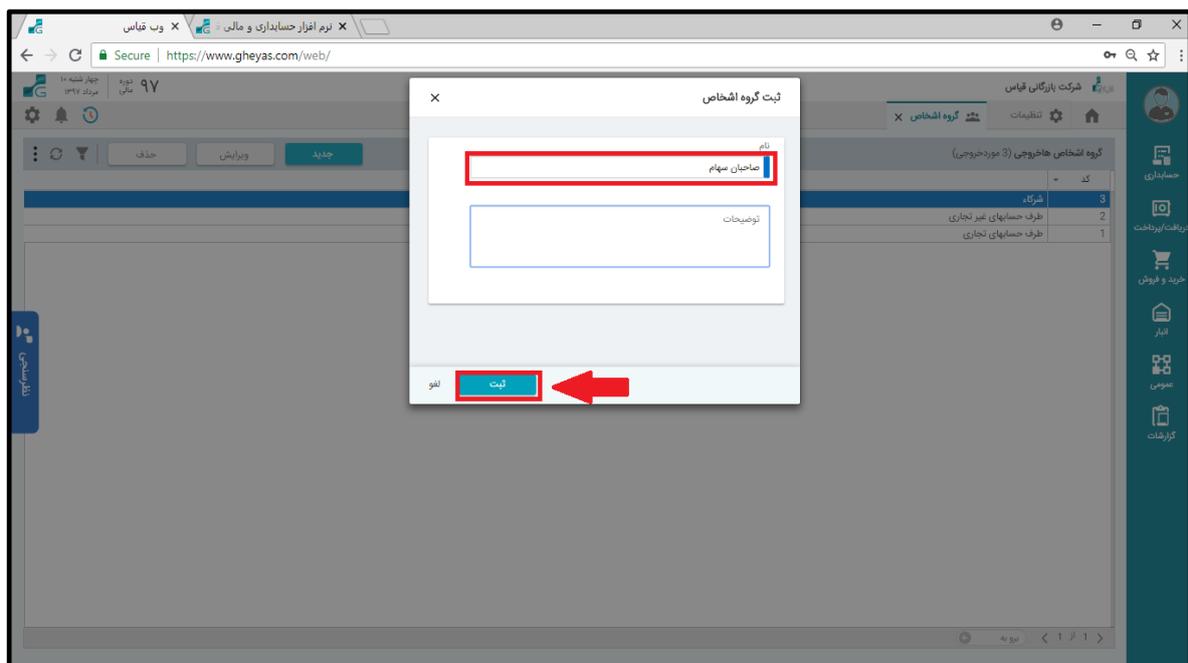
مسیر:

صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص‌ها ← گروه اشخاص

در صفحه اصلی، از منوی عمومی، گزینه گروه اشخاص را انتخاب و پس از باز شدن صفحه‌ی تعریف "گروه اشخاص"، از سمت چپ بالای صفحه بر روی گزینه "جدید" کلیک نمایید.



فرم ایجاد گروه اشخاص باز می شود.

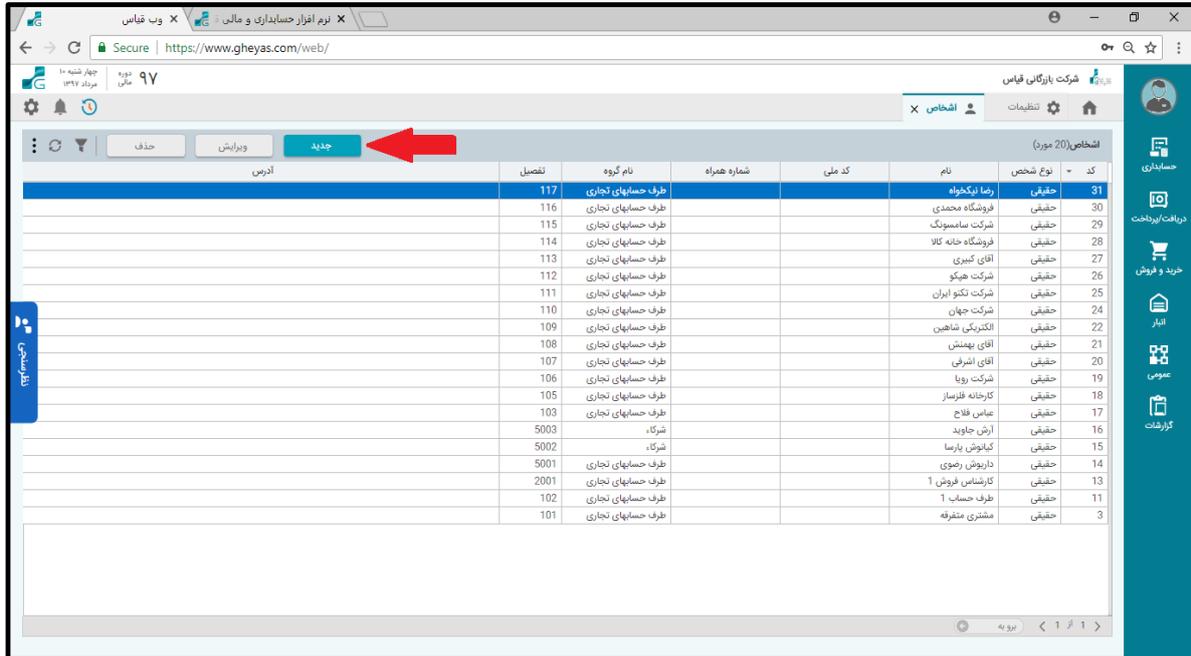


در فرم ایجاد، "کد" به صورت خودکار به گروه اختصاص داده می شود و سپس نام گروه اشخاص را در فیلد "نام" وارد نمایید. چنانچه نیازی به درج توضیح داشته باشید؛ در فیلد توضیحات (اختیاری) وارد نموده و سپس جهت ذخیره، بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید. گروه ایجاد شده را می توانید در صفحه مربوط به گروه اشخاص مشاهده نمایید.

تعریف اشخاص:

پس از ایجاد گروه های اشخاص می توانیم از طریق لیست اشخاص در فرم مربوط، اشخاص را ایجاد نمایید.

- مسیر دسترسی به فرم:
صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص



The screenshot shows the 'اشخاص' (Individuals) section of the accounting software. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'جدید' (New), 'ویرایش' (Edit), and 'حذف' (Delete). A red arrow points to the 'جدید' button. Below the navigation bar is a table listing individuals with columns for 'کد' (Code), 'نوع شخص' (Person Type), 'نام' (Name), 'کد ملی' (National ID), 'شماره همراه' (Mobile Number), 'نام گروه' (Group Name), and 'تفصیل' (Details). The table contains 20 rows of data, with the first row highlighted in blue. The table is titled 'اشخاص (20 مورد)'. On the right side, there is a vertical sidebar with icons for 'حسابداری', 'دریافت و پرداخت', 'خرید و فروش', 'انبار', 'عمومی', and 'گزارشات'.

کد	نوع شخص	نام	کد ملی	شماره همراه	نام گروه	تفصیل
31	حقیقی	رما نیرگخواه			طرف حسابه‌های تجاری	117
30	حقیقی	فروشگاه محمدی			طرف حسابه‌های تجاری	116
29	حقیقی	شرکت سامسونگ			طرف حسابه‌های تجاری	115
28	حقیقی	فروشگاه خانه کالا			طرف حسابه‌های تجاری	114
27	حقیقی	اقای گیری			طرف حسابه‌های تجاری	113
26	حقیقی	شرکت هیگو			طرف حسابه‌های تجاری	112
25	حقیقی	شرکت تکنو ایران			طرف حسابه‌های تجاری	111
24	حقیقی	شرکت جهان			طرف حسابه‌های تجاری	110
22	حقیقی	الکترونیک شاهین			طرف حسابه‌های تجاری	109
21	حقیقی	اقای بهمنش			طرف حسابه‌های تجاری	108
20	حقیقی	اقای اشرفی			طرف حسابه‌های تجاری	107
19	حقیقی	شرکت پویا			طرف حسابه‌های تجاری	106
18	حقیقی	کارخانه فرزاساز			طرف حسابه‌های تجاری	105
17	حقیقی	عباس قلاج			طرف حسابه‌های تجاری	103
16	حقیقی	ارش جاوید			شرکا	5003
15	حقیقی	کیاوش پارما			شرکا	5002
14	حقیقی	داریوش رضوی			طرف حسابه‌های تجاری	5001
13	حقیقی	کارشاس فروش 1			طرف حسابه‌های تجاری	2001
11	حقیقی	طرف حساب 1			طرف حسابه‌های تجاری	102
3	حقیقی	مشتری متفرقه			طرف حسابه‌های تجاری	101

لیست اشخاص در این فرم مشاهده می‌شود و با کلیک بر روی دکمه جدید می‌توانید اشخاص جدید را به نرم افزار اضافه نمایید.

ثبت اشخاص

نوع شخص حقیقی حقوقی

تاریخ کد

نام

نام لاتین

نام لاتین

گروه

کد ملی کد اقتصادی



مشخصات کاربر

تلفن همراه

تلفن همراه

پست الکترونیکی

پست الکترونیکی

کد پستی

استان شهر

کد پستی

آدرس

آدرس



نوع مرادفات مالی

مشتری تامین کننده پرسنل واسطه



حساب

گروه تفصیل

لیست تفصیل ها

سقف بدهی

شماره حساب

سقف بدهی



لیست قیمت

قیمت اصلی فروش نقدی لیست 2 لیست 3

لیست 4 لیست 5 لیست 6



توضیحات

لغو



فرم تعریف اشخاص از قسمت های مختلفی تشکیل شده است که در ذیل توضیحات آن آمده است:

- اطلاعات شخص:

برای ایجاد یک شخص در این فرم ابتدا نوع "حقیقی یا حقوقی" اشخاص را مشخص نمایید. شماره کد به صورت خودکار در قسمت "کد" قرار می گیرد. اجازه دهید نرم افزار آن را به صورت خودکار مقدار دهی نماید. در صورت وجود موضوعیت خاص یا نیاز به تطابق با سایر سیستم ها یا وجود کدهای قبلی این کد می تواند توسط کاربر عوض شود. امکان ثبت کد تکراری وجود نخواهد داشت.

تاریخ ایجاد اشخاص پیش فرض بر روی تاریخ جاری قرار دارد و نشان دهنده تاریخ شروع مرادوات با شخص مذکور است؛ البته می توانید این تاریخ را از تقویم انتخاب نمائید و یا تغییر دهید. تاریخ تولد شخص حقیقی یا تاریخ ایجاد شخص حقوقی برای ارسال اتوماتیک تبریک کاربرد دارد.

نام اشخاص را به فارسی (اجباری) و لاتین (اختیاری) وارد نمائید. برای اشخاص حقیقی نام و نام خانوادگی را پشت سر هم وارد کنید. نام لاتین برای اخذ گزارشات انگلیسی در مدل استفاده چند زبانه از نرم افزار کاربرد دارد. در فیلد "گروه" می توانید از لیست کشویی (طرف حساب های تجاری و طرف حساب های غیر تجاری) طرف حساب اشخاص را انتخاب نمائید.

اطلاعات مربوط به "کد ملی" و "کد اقتصادی" را در فیلدهای مورد نظر وارد نمائید. این اطلاعات برای گرفتن پرینت صحیح فاکتور استاندارد دارائی و همچنین تولید دیسکت و گزارش فصلی ضروری خواهد بود. اطلاعات مربوط به شماره همراه در ارسال پیامک های خودکار و همچنین در تلگرام سنتر کاربرد دارد.

- مشخصات کاربر:

برای اشخاصی که با آن ها مرادوات تجاری دارید لازم است اطلاعات کامل از قبیل: "شماره همراه"، "تلفن"، "پست الکترونیکی"، "کد پستی"، "استان"، "شهر"، و "آدرس" را در فرم تعریف اشخاص تکمیل نمائید.

- نوع مرادوات مالی:

برای این که نوع تعاملات کسب و کار با شخص تعریف شده تنظیم شود نوع مرادوات را در این بخش از فرم انتخاب نمائید. انتخاب گزینه "مشتری" امکان ثبت فاکتور فروش را برای شخص می دهد. انتخاب گزینه "تأمین کننده" امکان ثبت فاکتور خرید را برای شخص می دهد. انتخاب گزینه "کارکنان" امکان تعریف شخص در بخش کارکنان سیستم حقوق دستمزد و تعریف تنخواه دار و... را می دهد. انتخاب گزینه "واسطه" امکان تعریف این شخص را به عنوان بازاریاب، نماینده یا واسطه فروش در فاکتورهای فروش کالا یا خدمات و محاسبه پورسانت می دهد. بدیهی است یک شخص می تواند در دو یا چند گروه تیک خورده و معتبر باشد.

- حساب:

"گروه تفصیل" و کد تفصیلی ارتباط شخص حقیقی یا حقوقی را با نرم افزار حسابداری مشخص می کند. این انتخاب و انتساب بسیار مهم است چون در تنظیم تمام اسناد اتوماتیک سیستم این حساب تفصیل را شناسایی و سند مالی را با آن صادر خواهد کرد.

اگر شخص قبلا در نرم افزار حسابداری در قالب تفصیل خاصی تعریف شده است از طریق انتخاب آن تفصیل این انتساب را انجام دهید. در غیر این صورت با انتخاب گروه تفصیل و قرار دادن کد تفصیل در حالت جدید پس از تأیید مشخصات شخص، سیستم به صورت خودکار یک حساب تفصیل زیر گروه اشاره شده ایجاد و همان تفصیل ایجاد شده را به شخص منتسب می کند.

در صورتی که شخص مورد نظر شما قبلا در نرم افزار حسابداری و در قالب حساب تفصیل ایجاد شده است شما می توانید با دکمه ایجاد شخص از "لیست تفصیلی ها" ی موجود اول حساب تفصیل را انتخاب نموده و سپس اطلاعات تکمیلی را وارد و ثبت نمائید.

کاربرد این قابلیت برای زمانی است که بخواهید کاربر شخصاً بدون اجازه واحد مالی شخص ایجاد نکند که در این صورت دسترسی دکمه‌ی تعریف شخص جدید به شکل مستقیم از کاربر گرفته شده و فقط دسترسی تعریف از حساب تفصیل موجود داده می‌شود تا کاربر قبل از ایجاد تفصیل در واحد مالی قابلیت ایجاد اشخاص را نداشته باشد.

گزینه "سقف بدهی" در این فرم عددی است که آن را به عنوان سقف بدهکاری یک شخص مشخص می‌نمائید. زمانی که ثبت یک سند مالی دستی یا خودکار به مبلغ بدهکاری شخص منظور شود و باعث عبور بدهی از سقف بدهی شود، نرم‌افزار با نمایش پیغام کنترل سقف بدهی اجازه‌ی ثبت سند را نمی‌دهد.

- لیست قیمت:

در سیستم فروش امکان تعریف لیست‌های قیمتی مختلف در قالب قیمت ۱ تا قیمت ۶ وجود دارد. مانند: قیمت خرده فروشی، قیمت عمده فروشی، قیمت درب کارخانه و... .

با انتخاب هر یک از لیست‌های قیمت کاربر اجازه می‌دهد شخص از چه لیست قیمت‌هایی موقع صدور فاکتور بتواند استفاده نماید.

پس از اطمینان از ثبت موارد الزامی، بر روی دکمه‌ی ثبت کلیک نمائید تا اطلاعات مربوط به این فرم در نرم‌افزار ذخیره شود و پس از آن بتوانید در صفحه اشخاص، آن‌ها را مشاهده نمائید.

مثال:

در جدول زیر افراد مرتبط با یک شرکت بازرگانی به صورت نمونه آمده است به عنوان تمرین در لیست اشخاص آن‌ها را ایجاد نمائید.

نام اشخاص / کارکنان	نام اشخاص / مشتری	نام اشخاص / تأمین کننده
ایمان فریدونی	فروشگاه یآوری	کارخانه فلز ساز
پارسا یآوری	فروشگاه محمدی	فروشگاه خانه کالا
عارف اندیشمند	شرکت تکنو ایران	فرهادی
داریوش رضوی	شرکت جهان	
آرش جاوید		
عباس عبدی		
مهرنوش متین		
بهرام دوراندیش		
رضا نیکجو		
کیانوش پارسا		

نکته‌ها:

- اگر در تعریف اشخاص گزینه تفصیل انتخاب نشود و خالی باشد، در جریان‌های مالی نرم‌افزار مرادفات مالی به اسم وی نمی‌تواند انجام شود و به طور مثال در فاکتورهای فروش به اسم وی سند فروش و به تبع آن سند حسابداری ثبت نمی‌شود.
- تعریف لیست اشخاص و مشخصات کامل آن‌ها مهم و برای استفاده بهتر از نرم‌افزار ضروری است. سعی نمائید مسئول مشخصی برای این کار تعیین نمائید و از تعریف چند باره اشخاص کنترل و جلوگیری شود.
- گروه تفصیل و لیست تفصیلی‌ها در فرم تعریف اشخاص، قبلاً در بخش حساب‌های تفصیلی تعریف شده‌اند.
- در مواقعی که لازم است یک ماهیت صوری مانند یک پروژه را به عنوان اشخاص کنید؛ می‌توانید گروه تفصیلی‌ها را به پروژه یا مرکز هزینه لینک نموده و نوع شخص را شخص صوری تنظیم نمائید. کاربرد چنین اشخاصی مثلاً در ثبت سند خروج کالا از انبار به اسم پروژه یا پرداخت مستقیم هزینه از دریافت و پرداخت به عنوان‌های هزینه‌ای خاص قابل انجام است.

مطالعه بیشتر:

قانون ارزش افزوده چه اطلاعاتی درباره اشخاص و طرف‌های تجاری لازم می‌خواهد؟

<https://www.gheyas.com/danesh/25>

تعریف صندوق‌ها:

صندوق به معنی محل نگهداری وجوه نقد و اسناد دریافتی با مسئولیت یک شخص می‌باشد. فرض نمائید کسب و کارتان دارای تنها یک صندوق با نام صندوق اصلی می‌باشد.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف صندوق

جهت تعریف صندوق، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ با کلیک بر روی گزینه "جدید" نسبت به ایجاد صندوق اقدام نمائید.

صندوق ها: 1			
کد	نام صندوق	تفصیل صندوق	کد کاربر صندوق
1	صندوق اصلی	40001	115

فرم ایجاد صندوق باز می‌شود.

تکمیل موارد زیر در فرم "تعریف صندوق" الزامی است:

- **نام صندوق:**

توسط کاربر به صورت دستی نوشته می‌شود.

- **تفصیل:**

نام تفصیل از لیست تفصیل‌های ایجاد شده در تعریف تفصیل‌ها انتخاب می‌شود با انتخاب تفصیل مورد نظر تمام اسناد مالی خودکار صادره به نرم‌افزار حسابداری که توسط این صندوق زده شود در موقع لزوم از این حساب تفصیل استفاده کند.

- **نام کاربر:**

کاربری است که مسئولیت این صندوق به وی سپرده شده است و با این صندوق قابلیت انجام عملیات را دارد. پس از تکمیل و ثبت اطلاعات در فرم تعریف صندوق چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت "توضیحات" وارد نمایید (اختیاری) و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمایید. اطلاعات صندوق تعریف شده در صفحه تعریف صندوق نمایش داده می‌شود.

نکته‌ها:

- یک صندوق زمانی قابل حذف خواهد بود؛ که از آن در قسمت‌های دیگر سیستم استفاده‌ای نشده باشد. در صورت استفاده از صندوق در قسمت‌های دیگر سیستم (مثلاً در رسید دریافت و...) باید ابتدا اطلاعات مذکور در نرم‌افزار حذف شود تا بتوان صندوق را حذف نمود.
- چنانچه اطلاعات وابسته به صندوق قابل حذف نیستند، اما نمی‌خواهید دیگر از صندوق در سیستم استفاده نمایید، باید صندوق را غیر فعال نمایید.
- در صورت غیر فعال بودن یک صندوق در سیستم، امکان مشاهده و صدور اسناد جدید برای آن صندوق در سیستم وجود نخواهد داشت، اما می‌توانید اسنادی که قبلاً در سیستم صادر شده است را مشاهده نمایید و یا گزارش‌های مربوط به آن صندوق را تهیه نمایید.

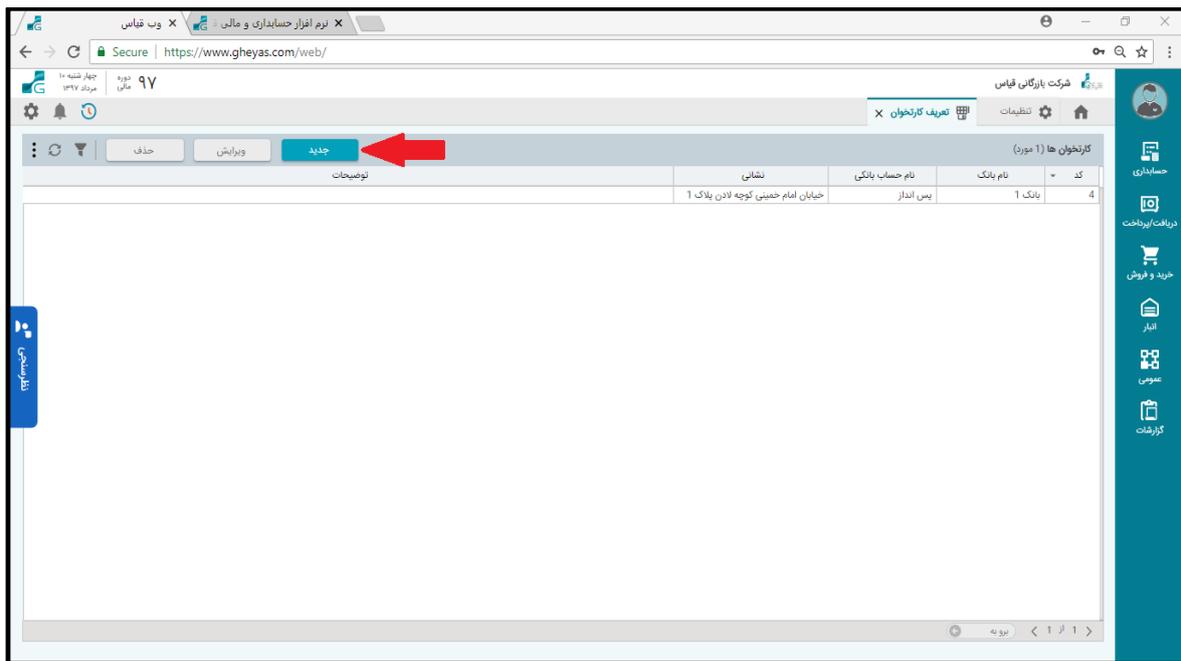
تعریف دستگاه‌های کارت خوان:

برخی کسب و کارها دریافت‌های خود را از طریق دستگاه کارت‌خوان انجام می‌دهند. در نرم‌افزار حسابداری می‌توانید دستگاه‌های کارت‌خوان را تعریف نمایید.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف کارت‌خوان

جهت تعریف کارت‌خوان، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه "جدید" نسبت به ایجاد کارت‌خوان اقدام نمایید.



مثال: دستگاه کارت‌خوان بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶

×
ویرایش کارتخوان

نام حساب بانکی

▼
1 بانک 2

نام کارت خوان

▼
کارتخوان بانک 2

نشانی

نشانی

نوع

▼
دستگاه پوز بانک

توضیحات

توضیحات

لغو
ثبت

موارد الزامی جهت تکمیل اطلاعات کارتخوان در صفحه‌ی ایجاد به ترتیب زیر باید تکمیل شود:

- **نام بانک:**
از منوی کشویی از لیست نام بانک‌های از قبل تعریف شده بانک مورد نظر را انتخاب نمایید.
- **نام حساب بانکی:**
نام حساب بانکی مربوط به دستگاه کارتخوان را به صورت دستی وارد نمایید.
- **تفصیلی بانک:**
تفصیلی بانک را از لیست کشویی انتخاب نمایید.
- **نوع کارت خوان:**
از لیست کشویی نوع کارتخوان را انتخاب نمایید.

- نوع:

بسته به نوع کارت خوان خود یکی از کارت خوان های شناخته شده توسط سیستم را انتخاب کنید. نرم افزار دریافت و پرداخت مجموعه ای از کارت خوان های استاندارد و طرف قرارداد خود را شناسایی می کند.

پس از تکمیل و ثبت اطلاعات در فرم تعریف کارت خوان، چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت "توضیحات" وارد نمائید (اختیاری) و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمائید.

مطالعه بیشتر:

نرم افزار چه نوع دستگاه های کارت خوانی را پشتیبانی می کند؟

<https://www.gheyas.com/danesh/26>

تعریف حساب های بانکی:

حساب های بانکی می توانند دارای دسته چک باشند یا فاقد دسته چک. همچنین یک حساب بانکی ممکن است به چند کارت خوان متصل باشد.

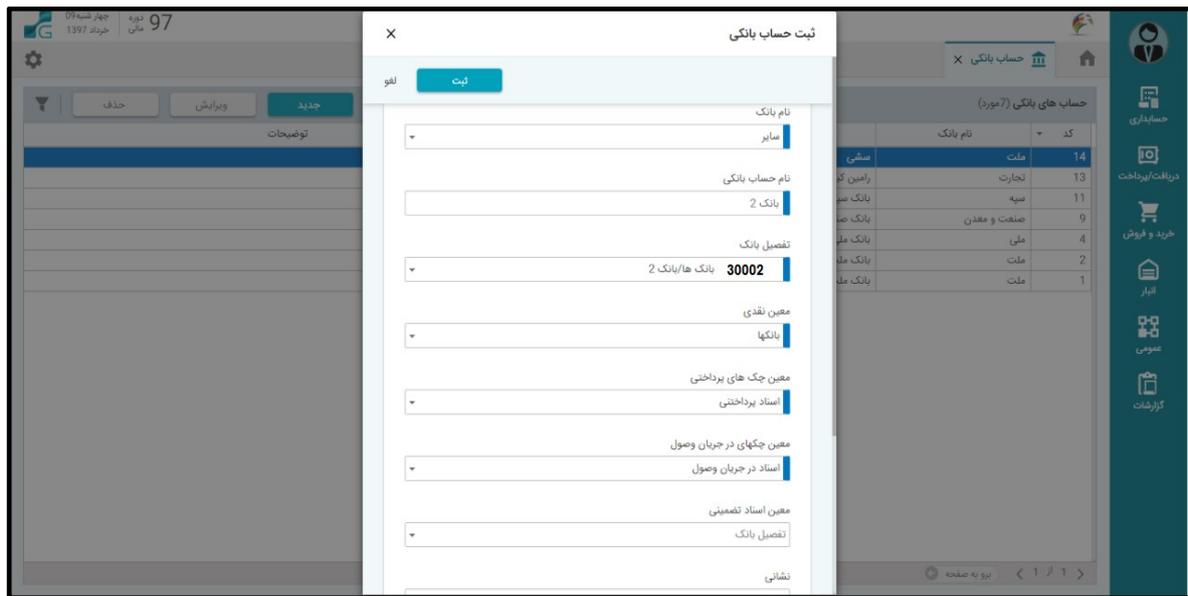
▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← حساب بانکی

جهت تعریف حساب بانکی، پس از ورود به این صفحه می توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه "جدید" نسبت به ایجاد حساب بانکی اقدام نمائید.

حساب های بانکی (2 رکورد)				
کد	نام بانک	نام حساب بانکی	نشانی	توضیحات
40	شماره حساب 55626 - شعبه آزادی	شماره حساب 55626 - شعبه آزادی		
41	با شماره حساب 21321 شعبه انقلاب	با شماره حساب 21321 شعبه انقلاب		

فرم تعریف حساب بانکی باز می شود.



به طور مثال دو حساب بانکی زیر در مقطع شروع یک کار سیستم وجود دارد:

- ۱۳۹۰/۰۱/۲۰ بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶ ، شعبه ونک
- ۱۳۹۰/۰۱/۲۰ بانک ۲ با شماره حساب ۲۱۳۲۱ ، شعبه عطار

موارد الزامی جهت تکمیل اطلاعات حساب بانکی در فرم ایجاد شامل موارد زیر می‌باشد:

- **نام بانک:**
نام بانکی که دسته چک بانکی مربوط به آن است را از لیست کشویی در این قسمت انتخاب نمایید.
- **نام حساب بانکی:**
نام حساب بانکی مورد نظر را به صورت دستی وارد نمایید.
- **تفصیل بانک:**
از لیست حساب‌های تفصیل تعریف شده در نرم‌افزار، تفصیل بانک مورد نظر را انتخاب نمایید. این انتخاب مهم بوده و باعث خواهد شد در ثبت‌ها و اسناد حسابداری خودکار از این حساب استفاده شود.
- **معین نقدی:**
برای تعیین حساب معین نقدی از لیست حساب‌ها، حساب بانک‌ها را انتخاب نمایید که این حساب هنگام وصول چک دریافتی جهت ثبت سند حسابداری وصولی چک مورد استفاده قرار می‌گیرد و مبلغ آن در حساب معین نقدی بدهکار می‌شود.
- **معین چک‌های پرداختی:**
برای تعیین معین چک‌های پرداختی از بین حساب‌ها، حساب اسناد پرداختی را انتخاب نمایید که جهت ثبت سند حسابداری بابت پرداخت چک می‌باشد و در آن مبلغ چک در حساب اسناد پرداختی، بستانکار می‌شود.
- **معین چک‌های در جریان وصل:**
برای تعیین معین چک‌های در جریان وصل از بین حساب‌ها، حساب اسناد در جریان وصل را انتخاب نمایید که جهت ثبت سند حسابداری بابت واگذاری چک دریافتی به بانک می‌باشد و در آن مبلغ چک در حساب اسناد در جریان وصل بدهکار می‌شود.

- نشانی:

ورود اطلاعات نشانی (اختیاری)

پس از ثبت اطلاعات در فرم تعریف حساب بانکی در نرم‌افزار چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت "توضیحات" وارد نمائید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمائید. در صفحه تعریف حساب‌های بانکی می‌توانید؛ لیست حساب‌های ایجاد شده را مشاهده نمائید.

کد	نام بانک	شماره حساب بانکی	نشانی
42	شماره حساب: 55626	شماره حساب: 55626 - شماره ازاد	
41	شماره حساب: 21321	شماره حساب: 21321 - شماره انبار	

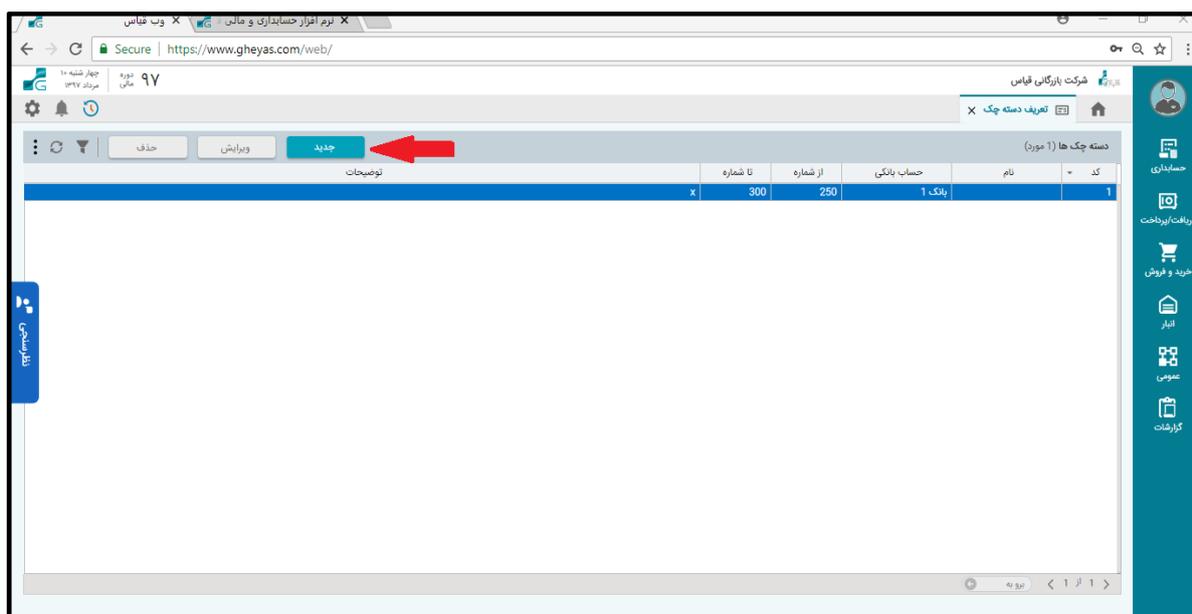
تعریف دسته چک‌ها:

در صورت دریافت دسته چک برای حساب‌های جاری از بانک، از این قسمت برای تعریف دسته چک اقدام می‌نمائید. چک سندی است که به موجب آن، دارنده حساب دستور پرداخت وجهی را از محل موجودی حساب بانکی خود به شخص دیگری به بانک می‌دهد.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف دسته چک

جهت تعریف دسته چک، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه "جدید" نسبت به ایجاد دسته چک اقدام نمائید.



به طور مثال دو دسته چک ذیل در مقطع شروع به کار سیستم وجود دارد:

- کل دسته چک بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶ از شماره ۲۰۱۲۰ تا ۲۰۱۵۰
- دسته چک بانک ۲ با شماره حساب ۲۱۲۳۱ از شماره ۳۰۰۲۲ تا ۳۰۰۳۰ (مقداری از برگه های این دسته چک قبل از راه اندازی نرم افزار استفاده شده است)

×
ثبت دسته چک

نام دسته چک بزرگ

نام حساب بانک 2

از شماره 25000

تا شماره 25050

فرم چاپ چک چاپ چک بزرگ

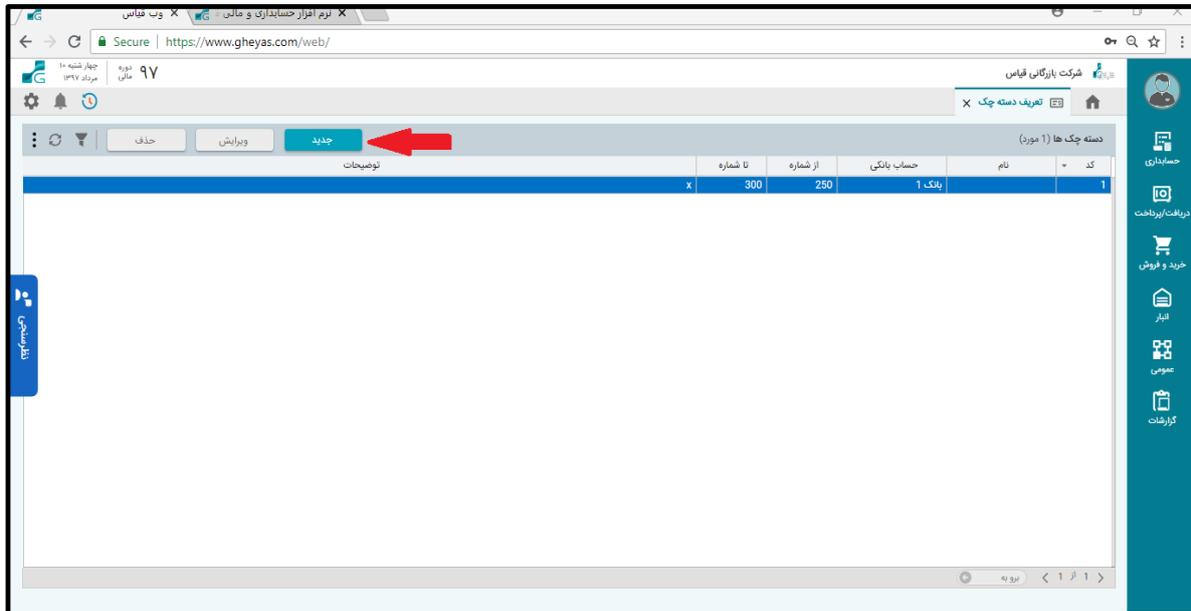
توضیحات توضیحات

لغو
ثبت
←

جهت تکمیل اطلاعات فرم "تعریف دسته چکها" تکمیل موارد زیر الزامی می باشد:

- **نام:**
عنوان یا نامی است که به دسته چک بانک مورد نظر تخصیص می دهید.
- **نام حساب :**
نام حساب مربوط به دسته چک صادر شده را که قبلاً در حساب بانکی ایجاد شده است، را در این قسمت از لیست کشویی انتخاب نمایید.
- **از شماره تا شماره:**
شماره های چک را از شماره ابتدائی آن تا شماره انتهائی آن وارد نمایید.
- **فرم چاپ چک:**
اگر می خواهید هنگام صدور چک، به جای نوشتن چک به صورت دستی، اطلاعات آن را بر روی چک چاپ نمایید؛ از گزینه " فرم چاپ چک"، قالب مربوط به بانک مورد نظر را فعال نمایید. قالب های بانکها به شکل پیش فرض در نرم افزار از پیش تعریف شده اند.

پس از ثبت دسته چک در نرم افزار چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت "توضیحات" وارد نمائید (اختیاری) و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه "ثبت" کلیک نمائید.



نکته‌ها:

- ممکن است در مقطع شروع به کار سیستم یک سری شماره قبلاً مصرف شده باشد که در این صورت از شماره باقی مانده به آخر باید وارد شود. بدیهی است شماره‌های قبلی در محاسبات قبلی دیده شده است و در محاسبات، از این پس جایگاه ندارد.
- در صورتی که یک برگه چک در بین شماره‌ها قبلاً باطل شده است پس از تعریف در بخش صدور چک آن برگه را ابطال خواهیم کرد.

مطالعه بیشتر:

نرم افزار پرینت بر روی چک چه بانک‌هایی را پشتیبانی می‌کند؟

<https://www.gheyas.com/danesh/20>

تعاریف پایه حسابداری

بررسی ساختار چینش حساب‌ها:

ساختار چینش حساب‌ها در نرم افزار حسابداری پایه تمام عملیات و گزارشات بعدی نرم افزار خواهد بود. این ساختار بسته به نوع کسب و کار و استانداردها و انتظارات کارفرما و حتی سلیقه حسابدار ممکن است تفاوت‌هایی داشته باشد ولی برای این ساختار تقریباً قواعد و استانداردهای شناخته شده‌ای شکل گرفته‌اند که مورد تأیید اکثریت جامعه حسابداران است.

بر این اساس هنگام نصب نرم‌افزار، ساختار حساب مشخصی را که به صورت پیش فرض ایجاد شده است در اختیار دارید و پیشنهاد می‌شود از همین ساختار استفاده شود.

ساختار حساب‌های پیش فرض در نرم‌افزار برای سه نوع کسب و کار: خدماتی، بازرگانی و تولیدی متفاوت است که لازم است قبل از شروع کار بسته به نوع کسب و کار، ساختار درست را انتخاب کنید. این انتخاب در مرحله نصب نرم‌افزار می‌باشد. ساختار حساب‌ها در ۶ سطح به شرح ذیل چیده یا طبقه بندی می‌شوند. این ساختار در دو بخش سرفصل حساب‌ها و حساب‌های تفصیلی و به شکل مجزا از هم چیده شده و ارتباط دو بخش برقرار می‌گردد.

بخش اول در سه سطح به شکل درخت (اصطلاحاً پدر و فرزند) هستند و عناوین زیر را دارند.

۱- گروه حساب‌ها:

بالاترین سطح حساب‌ها که معمولاً در گزارشات کلی مانند ترازنامه‌ها و صورت‌های مالی و... مورد استفاده قرار می‌گیرد. حساب‌ها را از این سطح گزارش‌گیری می‌کنید. شماره حساب برای گروه حساب‌ها یک رقمی است. یعنی امکان ایجاد ۹ گروه حساب وجود دارد.

۲- حساب‌های کل:

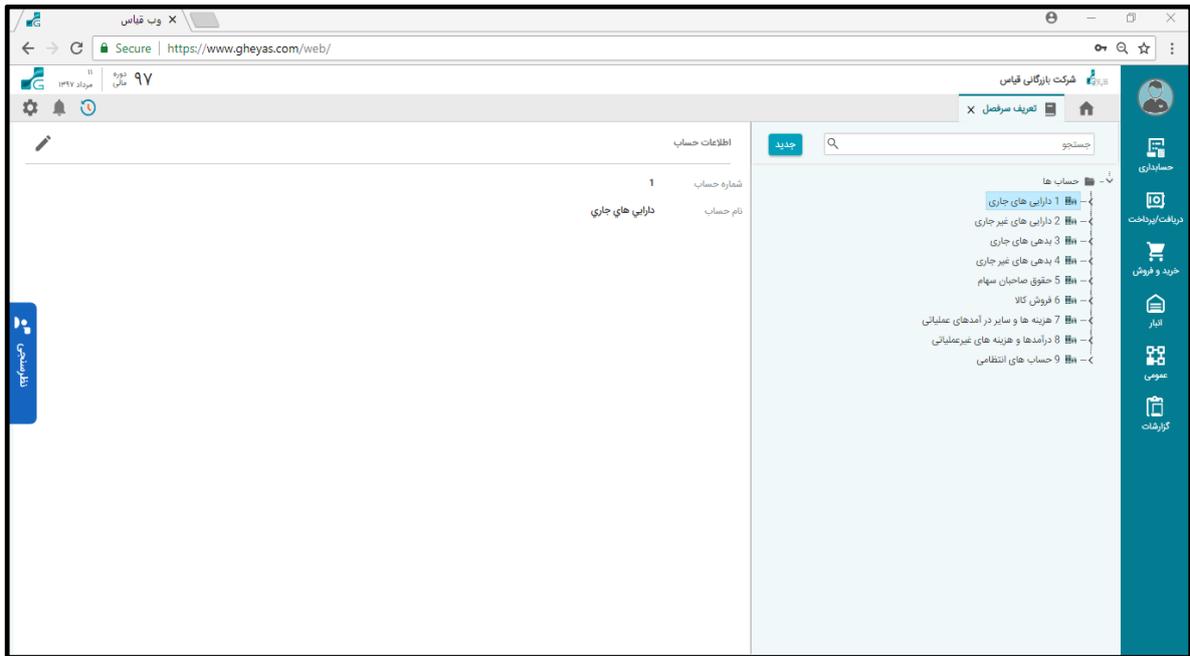
سطح دوم ساختار حساب‌ها که طبقه بندی حساب‌ها را ریز نموده و ماهیت حساب‌ها به لحاظ موقت یا دائم بودن و نوع تأثیر در سود و زیان از این سطح تنظیم می‌شود. شماره حساب برای حساب‌های کل سه رقمی است که رقم اول آن مساوی رقم گروه حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر گروه حساب امکان ایجاد ۱۰۰ حساب کل دارید.

۳- حساب‌های معین:

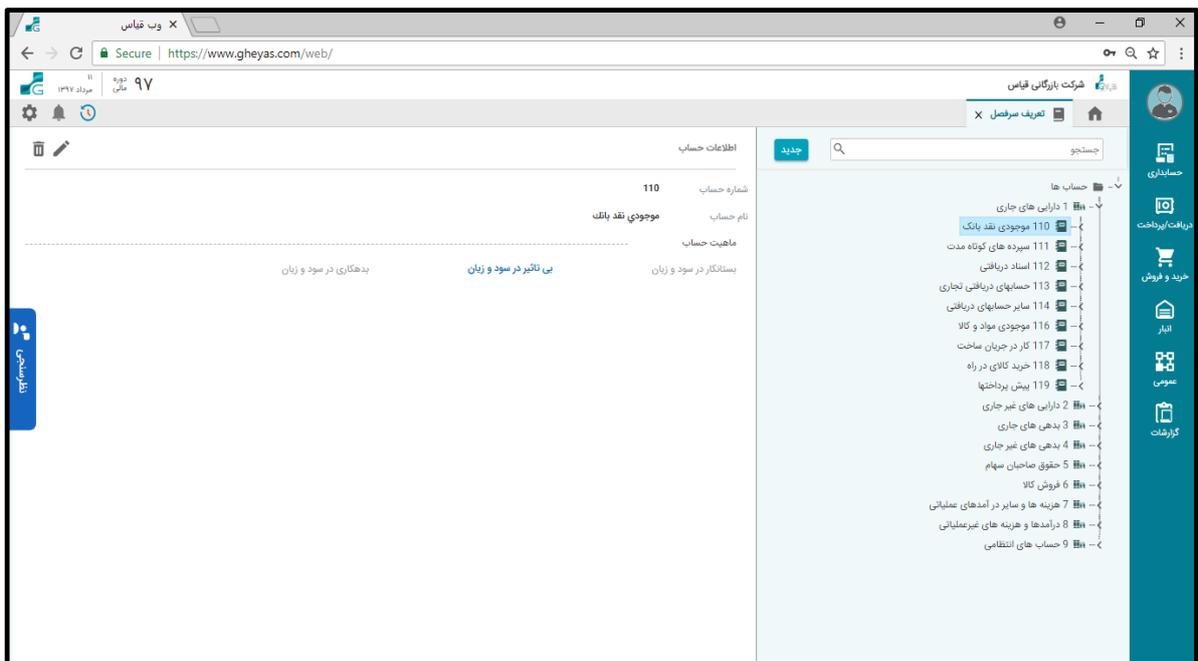
آخرین سطح سرفصل‌ها است که هر رویداد مالی روی یک حساب معین ثبت می‌شود. این سطح مبنای ثبت سند و بیشتر تنظیمات نرم‌افزار می‌باشد. شماره حساب برای حساب‌های کل سه رقمی است که رقم اول آن مساوی رقم گروه حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر گروه حساب امکان ایجاد ۹۹ حساب کل داریم. شماره حساب برای حساب‌های معین شش رقمی است که سه رقم اول آن مساوی رقم حساب کل پدر خواهد بود. یعنی زیر هر حساب کل امکان ایجاد ۹۹۹ حساب کل داریم.

نکته‌ها:

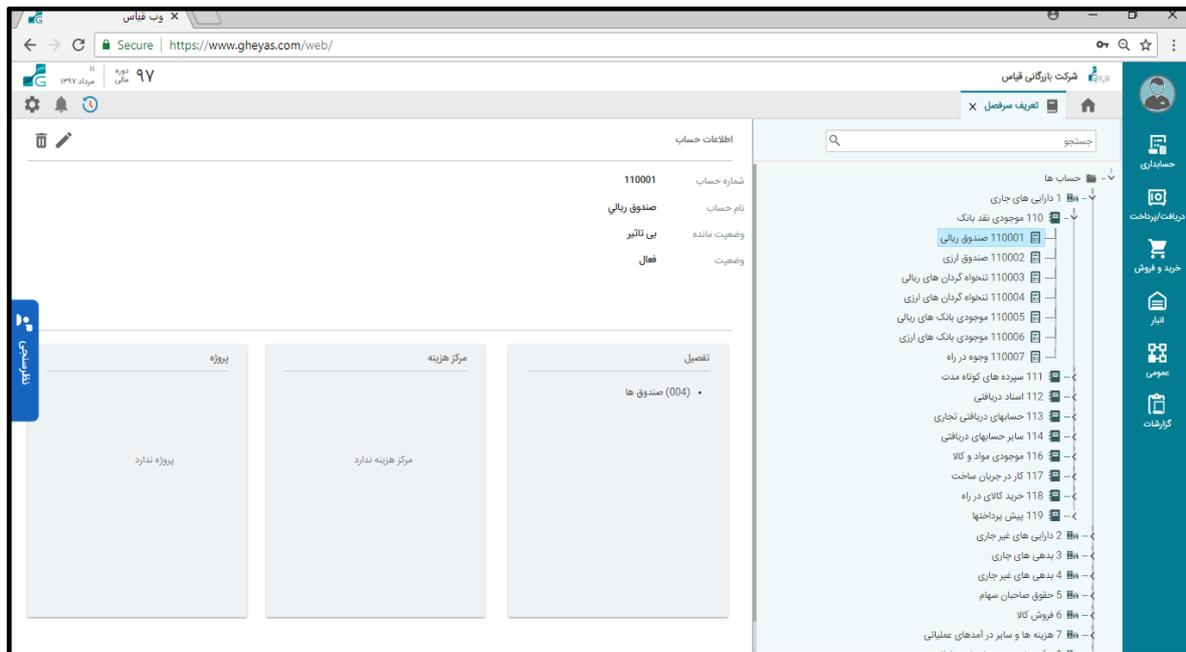
- در نرم‌افزار حسابداری، ساختار حساب‌ها به شکل درختی نمایش داده می‌شود تا درک و بررسی و چینش حساب‌ها راحت‌تر باشد.
- جهت ایجاد نظم در شماره هر حساب در هر کدام از سطوح کل و معین شماره سطح بالایی در ابتدای شماره‌گذاری سطح پائین‌تر درج می‌شود.



ساختار حساب‌ها: سطح اول - گروه حساب‌ها



ساختار حساب‌ها: سطح دوم - حساب‌های کل



ساختار حساب‌ها: سطح سوم - حساب‌های معین

در تفصیلی‌ها ساختار حساب‌ها در گروه‌بندی سه گانه (تفصیلی شناور، مراکز هزینه و پروژه) ایجاد می‌شود. حساب‌های تفصیلی قابلیت طبقه‌بندی و گزارش‌دهی اسناد مالی را بعد از حساب معین ایجاد می‌کنند. حساب‌های تفصیلی به سه گروه حساب‌های شناور و مراکز هزینه و پروژه‌ها گروه‌بندی می‌شوند که هر گروه برای کاربرد خاص در نظر گرفته می‌شود.

۱- حساب‌های تفصیلی شناور:

اطلاعاتی مانند لیست اشخاص، لیست بانک‌ها و لیست کارکنان که بعد از معین نیاز به ریز کردن آن‌ها دارید در این گروه تعریف می‌شوند.

۲- مراکز هزینه:

در کسب و کارهایی که برای تفکیک هزینه‌ها به ریز ماهیتهای داخلی سازمان نیاز باشد از مراکز هزینه استفاده می‌شود. مراکز هزینه در ساده‌ترین کاربرد خود شامل واحدهای داخلی کسب و کارتان هستند مانند واحد مالی، واحد فروش و ... از قابلیت مرکز هزینه در تفکیک هزینه‌های دوایر تولیدی، در چینش حسابداری صنعتی استفاده می‌شود.

۳- پروژه‌ها:

وقتی کسب و کار در کل جریان خود اعم از گردش نقدینگی و گردش کالا و هزینه و درآمد با ماهیتهای خاصی درگیر است؛ این ماهیتهای با عنوان پروژه تعریف می‌شوند. مثلاً یک شرکت ساختمانی وقتی ۴ پروژه ساختمانی در دست اجرا دارد؛ این پروژه‌ها را در قالب تفصیلی پروژه تعریف می‌کند. تعریف جریان‌های واردات انواع کالاها در شرکت‌های واردات یا صادرات یا تعریف انواع محصولات تولیدی در شرکت‌های تولیدی در این قالب نمونه‌های دیگر کاربرد این سطح است. تفاوت پروژه و مرکز هزینه و تفصیلی شناور در کاربرد آن‌ها می‌باشد؛ که بسته به کسب و کار و نیاز نقش خود را بازی می‌کنند. این سه سطح را نباید معادل ساختار درختی و به شکل پدر فرزندی ببینید؛ زیرا کاربرد این سطوح متفاوت است. برای درک بهتر؛ چنانچه ساختار گروه حساب و حساب کل و حساب معین را معادل پدر بزرگ، پدر و فرزند در نظر بگیرید؛ سطوح سه گانه بعدی معادل برادران کمکی برای فرزند اصلی یعنی حساب معین خواهد بود.

نکته:

- ساختارهای تعریف شده در بخش سرفصل حساب‌ها در قالب تنظیمات در نرم‌افزار برای یکپارچه‌سازی سیستم‌ها باید شناسائی شود؛ تا امکان صدور سند خودکار روی سیستم حسابداری برای زیر سیستم‌ها ایجاد شود. مثلاً سیستم فروش به نحوی باید تنظیم شود که شماره حساب فروش کالا و تفصیل‌های لینک شده را شناسائی و سند حسابداری خودکار را بزند. بر این اساس ایجاد تغییرات در این ساختار ممکن است باعث غیر معتبر شدن تنظیمات پیش فرض سیستم شده و نیاز به تنظیم مجدد به وجود آید.

مطالعه بیشتر:

نمونه ساختار چینش حساب شرکت‌های تولید و شرکت‌های خدماتی و شرکت‌های بازرگانی چگونه است؟

<https://www.gheyas.com/danesh/21>

<https://www.gheyas.com/danesh/22>

<https://www.gheyas.com/danesh/24>

چگونه قیمت تمام شده خرید جریان واردات کالا را با نرم‌افزار محاسبه کنیم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/23>

صدور سندهای حسابداری

ثبت افتتاحیه حسابداری:

سند افتتاحیه، به سندی گفته می‌شود که مانده اولیه حساب‌ها در ابتدای دوره مالی در آن ثبت شده و اصطلاحاً دوره مالی جدید با این سند افتتاح می‌گردد. سند افتتاحیه همیشه در خصوص مقدار یا اندازه دارائی‌های در مقطع شروع دوره مالی صحبت می‌کند و معمولاً دارای بخش‌های زیر می‌باشد:

۱- موجودی وجه نقد:

- موجودی بانک‌ها
- موجودی صندوق‌ها
- مانده تنخواه‌دارها (وجهی که در اختیار یک یا چند نفر از کارکنان قرار می‌گیرد تا هزینه‌های جاری را پرداخت نماید)

۲- موجودی چک‌های نزد صندوق:

- لیست چک‌های نزد صندوق
- لیست چک‌های در جریان وصول نزد بانک‌ها

۳- موجودی چک‌های پرداختی:

- لیست چک‌هایی که در اختیار بقیه قراردادها و ولی موعود وصول آن‌ها هنوز نرسیده است.

۴- موجودی کالا:

- کالاهای موجود به تفکیک انبارها
- کالاهای امانی ما نزد دیگران
- کالاهای امانی دیگران نزد ما

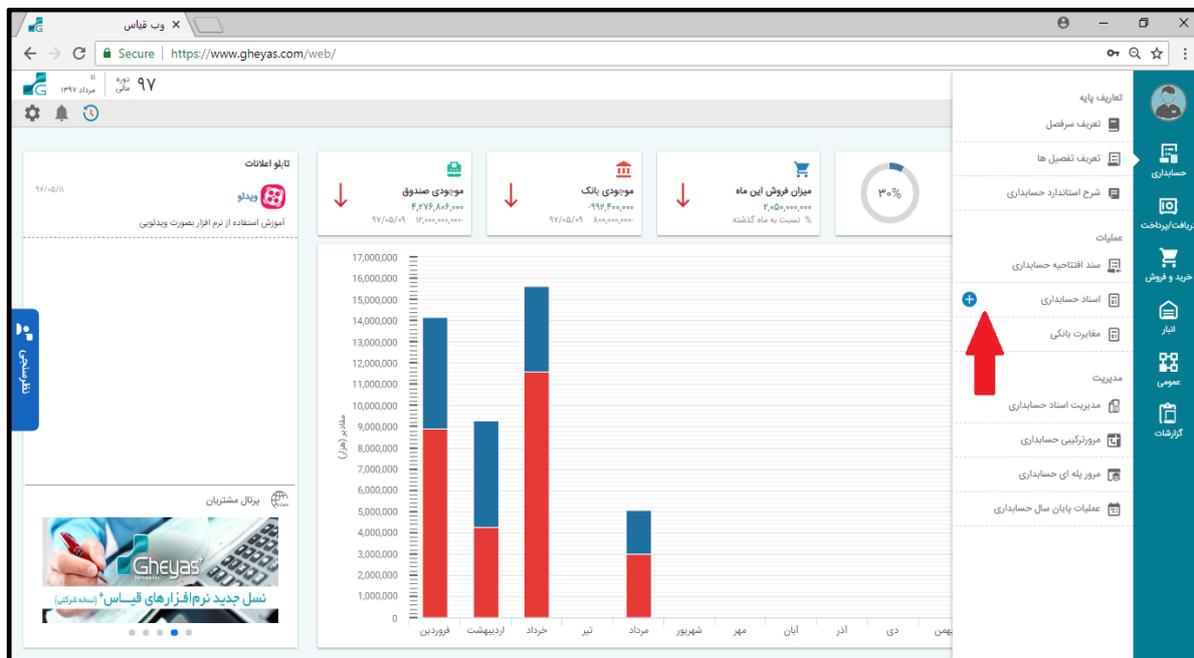
قدم اول برای شروع به کار با سیستم تهیه لیست و مقدار هر یک از موارد فوق است. برای تهیه برخی از لیست دارایی‌های فوق شاید لازم باشد بررسی، کنترل و جمع آوری اطلاعات یا حتی مثلاً شمارش انبار را انجام دهید.

ثبت سند افتتاحیه حسابداری در نرم‌افزار

ثبت سند افتتاحیه در سیستم حسابداری تفاوتی با ثبت سند عادی ندارد و تنها تفاوت آن در نوع سند آن است. چگونگی تهیه سند افتتاحیه و مقادیر و حساب‌های درگیر در آن موضوع این مستند نیست.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی حسابداری ← اسناد حسابداری



چنانچه اولین بار نرم‌افزار در حال راه‌اندازیست، ثبت سند افتتاحیه به شکل دستی خواهد بود و برای دوره‌های مالی بعدی نرم‌افزار با محاسبات دوره قبل آن را به شکل خودکار ثبت می‌کند. می‌توان سند افتتاحیه را در چند مرحله صادر و تکمیل نمود ولی معمولاً سند افتتاحیه با شماره ۱ و به تاریخ اولین روز دوره مالی و با یک سند صادر می‌شود.

برای راه اندازی و شروع عملیات مقادیر حساب شده افتتاحیه را در قالب سند افتتاحیه و به همان روش صدور و اسناد حسابداری عادی ثبت نمائید. جهت یادگیری بهتر فرم صدور سند افتتاحیه حسابداری به بخش صدور سند حسابداری مراجعه نمائید.

مطالعه بیشتر:

بین دو سال مالی قبل از نهایی شدن اسناد سال قبل چگونه افتتاحیه موقت داشته باشیم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/28>

صدور سند حسابداری:

شرایط صدور سند حسابداری می‌تواند از متغیرهای زیادی مانند استانداردها و ساختار حساب‌ها و ساختار کسب و کار و اولویت‌های کارفرما و حتی سلیقه حسابداری تأثیر بگیرد ولی در این مستند تنها به نحوه ثبت سند حسابداری در نرم‌افزار خواهیم پرداخت.

در یک نرم‌افزار یکپارچه برخی از رویدادهای مالی مانند دریافت و پرداخت یا خرید و فروش در زیر سیستم‌های مربوط به خود و با قواعد آن زیر سیستم انجام می‌شود و به تبع تنظیمات نرم‌افزار، ارتباط یکپارچه نرم‌افزار حسابداری با این زیر سیستم‌ها، هر رویداد مالی مترادف یک سند حسابداری اصطلاحاً اتوماتیک صادر می‌شود و با مثلاً صدور یک فاکتور فروش توسط فروشنده سند حسابداری آن نیز صادر می‌شود و نیاز به صدور سند دستی حسابداری نخواهد بود.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← حسابداری ← اسناد حسابداری ← علامت +

برای باز شدن فرم صدور سند حسابداری بر روی علامت + کلیک نمائید.

The screenshot displays the 'ثبت موقت' (New Invoice) form in the Gheyas software. The form contains the following fields:

- کد اتوماتیک: 54
- شماره سند: 56
- تاریخ: 97/05/11
- شماره سند: 56
- کد روزانه: 1

Below the form is a table of invoice items:

ردیف	کد محاسب	کد تفصیل	متر	متر هزینه	بروزه	شرح	بدهکار	بستانکار	تاریخ بگیری
1	110001	401				دریافت وجه صندوق از آقای فلاح	30,000,000	0	---
2	113001	103				دریافت وجه از آقای فلاح	0	30,000,000	---
3	110001						0	0	---

At the bottom, a summary table shows:

جمع	بدهکار	بستانکار
مانده	30,000,000	30,000,000
	0	0

The interface also includes a sidebar with icons for 'حسابداری', 'دریافت/پرداخت', 'خرید و فروش', 'انبار', 'عمومی', and 'گزارش'. The top navigation bar shows 'شماره سند حسابداری X'.

در منوی اصلی چنانچه روی کلمه "اسناد حسابداری" کلیک نمائید، ابتدا لیست اسناد حسابداری قبلی قابل ویرایش نمایش داده می‌شود که از طریق آن می‌توانید هم سند قبلی صادر شده را انتخاب و ویرایش کنید و هم سند جدید صادر نمائید. اما با کلیک بر روی دکمه‌ی "+" مستقیماً می‌توان به فرم صدور سند دسترسی پیدا نمائید.

در اسناد حسابداری، اصطلاحاتی وجود دارد که قبل از توضیح کاربری فرم در زیر توضیح داده می‌شود:

انواع سند:

سند حسابداری انواع مختلف با کارکردهای متفاوت دارد. نوع سند تأثیری در مانده و گردش ندارد ولی در تحلیل‌ها و گزارشات مالی مختلف کاربرد خواهد داشت. انواع سند حسابداری به شرح ذیل است:

۱- سند افتتاحیه:

نوع سند افتتاحیه نشان‌دهنده مانده حساب‌های کسب و کار در شروع دوره مالی است. در هنگام شروع کار با نرم‌افزار یا در ابتدای دوره مالی می‌توانید موجودی‌های ابتدای دوره را با نوع سند افتتاحیه ثبت نمائید. یک دوره مالی می‌تواند یک یا چند سند از نوع افتتاحیه داشته باشد ولی قاعدتاً سند افتتاحیه اولین سند با شماره ۱ است. سند افتتاحیه بر روی حساب‌های دائم تأثیر می‌گذارد؛ چون در ابتدای شروع دوره مالی هنوز رویداد درآمد و هزینه‌ای اتفاق نیفتاده است.

۲- سند عادی:

تمام رویدادهای مالی در طی دوره مالی از نوع سند عادی صادر می‌شود. اسناد صادره عادی از سایر سیستم‌ها نیز نوع سند عادی هستند.

۳- سند بستن حساب‌های موقت:

در پایان یک دوره مالی تمام حساب‌های موقت با ثبت مقدار برعکس مانده آن‌ها و به ماهیت حساب سود و زیان آن دوره در قالب یک سند با نوع سند بستن حساب‌ها اصطلاحاً بسته شده و باعث محاسبه سود و زیان می‌شود. قبل از صدور سند اختتامیه سند بستن حساب‌ها باید صادر شود.

۴- سند اختتامیه:

در پایان یک دوره مالی تمام حساب‌های دائم با ثبت مانده آن‌ها با ماهیت برعکس در قالب یک سند با نوع اختتامیه اصطلاحاً بسته شده و به دوره مالی بعدی منتقل می‌شود. در نرم‌افزار سند افتتاحیه دوره بعد معادل برعکس شده سند اختتامیه دوره مالی قبلی است.

شماره‌های مختلف سند حسابداری:

مطابق قواعد، هر سند حسابداری یک شماره سند به خود اختصاص می‌دهد که لازم است ترتیب شماره‌ها با ترتیب تاریخ، مغایر یا پس و پیش نباشد. هنگام ایجاد یک سند حسابداری، چند نوع شماره به شرح زیر وجود دارد که هر شماره جهت کاربرد خاصی در نرم‌افزار حسابداری نظر گرفته شده است:

۱- شماره سند:

شماره سند حسابداری از عدد ۱ شروع و همیشه آخرین شماره +۱ یک توسط نرم‌افزار پیشنهاد می‌شود. شماره سند قابل تغییر توسط کاربر است.

۲- شماره عطف:

در هنگام صدور سند مساوی شماره سند و به ترتیب ورود اسناد صادر می‌شود و در صدور اسناد خودکار نیز خود سیستم به صورت خودکار مساوی شماره سند آن را ثبت می‌کند. قابلیت تغییر دستی توسط کاربر را دارد و با حذف اسناد، شماره عطف آن نیز حذف شده و به سند دیگر اختصاص نمی‌یابد. کاربرد کد عطف جهت نگهداری رابطه پرنیت فیزیکی سند با شماره ثبت شده در نرم‌افزار است. فرض کنید سندی را امروز با شماره ۱۱۸ و کد عطف ۱۱۸ ثبت و پرنیت گرفته و بایگان می‌کنید. در زمان دیگری به فرض انجام عملیات مرتب سازی یا تغییر دستی، شماره سند کد عطف نگهداری می‌شود و اگر کد عطف نباشد با تغییر شماره سند پرنیت قبلی غیر معتبر شده و نیاز به پرنیت مجدد خواهد بود.

۳- شماره سند اتوماتیک:

مطابق قواعد حسابداری شماره اسناد باید به ترتیب تاریخ مرتب باشد. شماره سند خودکار توسط نرم‌افزار کنترل می‌شود و همیشه به ترتیب تاریخ و کد روزانه مرتب است. چنانچه به هر دلیلی مانند حذف سند یا تغییر دستی و ... ترتیب شماره اسناد به هم بریزد نرم‌افزار این شماره را به صورت خودکار درست می‌کند. با وجود شماره سند اتوماتیک حسابدارها با استفاده از آن می‌توانند نگران مغایرت شماره اسناد خود نباشند و نرم‌افزار برای ارائه گزارشات از این شماره استفاده خواهد کرد.

۴- کد روزانه:

این شماره نشان دهنده ترتیب اسناد در یک روز می‌باشد. کاربرد آن در جلو و عقب بودن عملیات در یک روز است. فرض نمائید یک وجه زیاد به بانک واریز و در همان روز از بانک کسر می‌شود. با توجه به نمایش گردش حساب به ترتیب تاریخ، اگر سند برداشت زودتر از سند واریز نشان داده شود بانک در آن روز ممکن است موجودی منفی نشان دهد. با کمک کد روزانه می‌توان ترتیب اسناد ثبت شده در یک روز را نیز مشخص نمود.

وضعیت‌های مختلف اسناد حسابداری:

اسناد حسابداری ثبت شده در نرم‌افزار می‌توانند وضعیت‌هایی مختلفی داشته باشند که هر وضعیتی کاربرد و رفتار متفاوت خواهند داشت. وضعیت‌های یک سند حسابداری شامل موارد زیر می‌باشد:

- یادداشت
- موقت
- قطعی
- نهائی شده

- یادداشت:

تمام کنترل‌ها و ویژگی‌های یک سند را در بر ندارد و فقط جنبه پیش نویس سند حسابداری را دارد. به طور مثال: اگر کاربر در حین وارد نمودن یک سند چندین صفحه‌ای و قبل از تمام کردن آن، بخواهد موقتاً آن را ذخیره نماید، می‌تواند سند مورد نظر را ثبت یادداشت نماید نرم‌افزار حسابداری اسناد یادداشت را در فرم‌های مرور و محاسبات مانده حساب‌ها و گزارشات در نظر نمی‌گیرد، اما با این حال، برای سند یادداشت، شماره سند در نظر گرفته می‌شود.

- سند موقت:

این وضعیت اولین حالت سند حسابداری است و معمولاً اسناد در این حالت صادر می‌شوند. سند حسابداری در وضعیت موقت در هر لحظه توسط کاربر قابلیت تغییر و حذف را دارد. یکی از کاربردهای این وضعیت آن است که در شرکت‌ها

صدور اسناد توسط حسابدار در این وضعیت انجام می‌شود و مدیر مالی یا حسابدار ارشد پس از بررسی، اسناد را به وضعیت قطعی شده تغییر می‌دهد که توسط کاربر حسابداری قابل ویرایش نباشد.

- قطعی:

وقتی از درست بودن سند در وضعیت موقت اطمینان حاصل شد، آن را تبدیل به سند قطعی می‌نمایند. این کاربرد معمولاً برای زمانی است که مدیر مالی شرکت، مؤسسه یا بنگاه اقتصادی، اسناد حسابداری موقت را بررسی و آن‌ها را در وضعیت تأیید یا قطعی قرار می‌دهد. اسناد حسابداری در حالت قطعی، غیر قابل اصلاح و حذف می‌باشند؛ ولی توسط کاربری که دسترسی لازم را دارد می‌تواند به وضعیت موقت برگردد تا بتوان آن را ویرایش یا حذف نمود. کاربرد دیگر این وضعیت کنترل ویرایش اسناد دیگر زیر سیستم‌ها توسط واحد حسابداری است. اسناد حسابداری خودکار صادر شده توسط سایر سیستم‌ها مانند سیستم دریافت و پرداخت یا سیستم خرید و فروش و... به صورت پیش فرض در وضعیت موقت می‌باشند و چنانچه وضعیت سند حسابداری آن‌ها در فرم مدیریت اسناد حسابداری به قطعی تغییر یابد؛ در زیر سیستم مربوطه نرم‌افزار اجازه تغییر اسناد (مثلاً فاکتور فروشی که باعث صدور این سند مالی شده است) را نخواهد داد.

- سند نهایی شده:

اسناد قطعی شده بعد از اطمینان از نهائی شدن جریان مالی، ثبت نهائی می‌شوند. نهائی شدن اسناد حسابداری باید به ترتیب تاریخ باشد. به طور مثال اگر اسناد تا ۱۵ را هم ماه بخواهید نهائی نمائید؛ باید تمام اسناد قبل از آن نهائی شده باشند. سند نهایی شده دیگر قابلیت برگشت به حالت قطعی و موقت را ندارد. نرم‌افزار اجازه ثبت سند جدید به تاریخ قبل از آخرین سند نهایی شده را نخواهد داد. کاربرد اصلی نهائی شدن اسناد در تعاملات قانونی است و انتظار وجود قابلیت نهائی شدن اسناد در نرم‌افزار از طرف اداره مالیات می‌رود. فرض نمائید: گزارش فصلی یا تراز سه ماهه تابستان را از نرم‌افزار به اداره دارائی ارائه نموده‌اید. در این حالت بهتر است تمام اسناد تا آخر تابستان را نهائی نمائید؛ چون ثبت هر گونه سند قبل از این تاریخ و یا تغییر اسناد به معنی تخلف است و غیر قابل قبول. حتی اگر اشتباهی در اسناد قبل اتفاق افتاده است باید به تاریخ روز سند اصلاحی، ثبت شود. نهائی ننمودن اسناد حسابداری و نگهداری در حالت قطعی شده امکان‌پذیر است.

The screenshot shows the 'Final' (قطعی) status of a document in the Gheyas accounting software. The interface includes a header with the company name 'شرکت بازرگانی قیاس' and a navigation sidebar. The main area displays document details like 'کد اسناد' (54) and 'شماره سند' (56), and a table of transactions with columns for 'ردیف' (row), 'کد محاسب' (code), 'شرح' (description), 'بدهکار' (debit), and 'بستانکار' (credit). A summary table at the bottom shows 'جمع' (total) for 'بدهکار' (30,000,000) and 'بستانکار' (30,000,000). A dropdown menu is open, listing various document types like 'موجودی نقد بانک/سندوق رای' and 'سپرده های کوتاه مدت/سایر سپرده ها'.

بخش‌های اصلی فرم ورود سند حسابداری:

- بخش بالای فرم: مشخصات سند حسابداری است و مواردی مانند نوع سند و شرح و تاریخ و شماره‌های مختلف سند در آن وجود دارد.
- بخش وسط فرم: اطلاعات مربوط به ریز آرتیکل حسابداری و سطرهای سند در این بخش وارد می‌شود.
- بخش انتهای فرم: اطلاعات تکمیلی و جمع مبالغ سند و پیغام‌ها را نمایش می‌دهد.

ورود سند حسابداری:

پس از ورود به فرم تاریخ روز و انواع شماره‌های اسناد به صورت پیش فرض و با توجه به اطلاعات قبلی پیشنهاد می‌شوند. همچنین نوع سند به شکل سند عادی تنظیم می‌شود (تمام اسنادی که در طی دوره توسط کاربر یا زیر سیستم‌ها صادر شود، نوع عادی خواهد بود)

هنگام ورود اولیه به فرم ورود سند نشانگر صفحه کلید بر روی باکس شرح سند قرار گرفته است؛ که ورود اطلاعات در این فیلد اختیاری است. با وارد نمودن شرح سند و زدن دکمه **Enter** بر روی اولین سطر سند منتقل خواهید شد. به طور مثال فرض نمائید بابت دریافت واریز وجه نقد به مبلغ ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال توسط آقای فلاح به بانک قصد صدور سند حسابداری دارید.

بر روی ستون کد معین **Double Click** نموده یا دکمه **Ctrl+Down** را فشار دهید. لیست و شماره حساب‌های معین به همراه نام حساب کل آن‌ها که با علامت / از هم جدا شده‌اند، ظاهر می‌شود. معین مد نظر خود را انتخاب نمائید. برای جستجو یک معین یا کد آن، بخشی از کلمه مورد نظر خود را تایپ نمائید.

در این مثال ردیف اول نام موجودی نقد و بانک ملت را انتخاب نموده و کلید **Enter** را فشار دهید. پس از انتخاب نام معین بسته به چینش حساب اگر معین مربوطه دارای حساب تفصیلی یا مرکز هزینه یا پروژه باشد؛ نشانگر بر روی ستون مربوطه رفته و از آن ستون نیز تفصیلی یا مرکز هزینه یا پروژه را انتخاب نمائید. در مثال فوق بعد انتخاب معین، چون معین بانک‌ها به گروه تفصیلی لیست بانک‌ها مرتبط است؛ نشانگر بر روی حساب تفصیلی قرار می‌گیرد که با **Double Click** یا فشردن دکمه **Ctrl+Down** در ستون تفصیلی نام بانک‌ها باز می‌شود و بانک مربوط به واریز وجه را انتخاب می‌نمائید.

پس از انتخاب تفصیلی مجدد کلید **Enter** را بفشارید. به علت اینکه معین مورد نظر در سطح مرکز هزینه و پروژه ارتباطی ندارد؛ مستقیم به ستون شرح منتقل می‌شوید. شرح مربوط به رویداد مالی را وارد نمائید و دکمه **Enter** را فشار دهید. به ستون بدهکار وارد می‌شوید. در ستون بدهکاری مبلغ واریز را نوشته و مجدد دکمه **Enter** را بفشارید. به ستون کد پیگیری و سپس تاریخ پیگیری منتقل می‌شوید. این دو ستون کاربردهایی را در برخی ثبت‌ها دارند؛ به طور مثال شماره و تاریخ چک را در ثبت‌های مربوط به چک می‌توانید در آن‌ها وارد نمائید. بعداً در فرم‌های مرور و گزارش این مقادیر به برای جستجو و گزارش‌گیری مفید خواهد بود.

پس از **Enter** بر روی آخرین ستون، سطر جدید ایجاد می‌شود و می‌توانید به همین روش آرتیکل دوم را که در این مثال مربوط به بستانکار شدن حساب جاری اشخاص (آقای فلاح) خواهد بود؛ برای ردیف دوم در ستون کد معین حساب جاری اشخاص و در تفصیلی آن (آقای فلاح) انتخاب و پس از شرح، مبلغ واریزی را در ستون بستانکار تایپ نمائید. پس از تکمیل ردیف‌های سند می‌توانید با زدن دکمه ثبت موقت در بالای فرم سند مالی خود را ثبت نمائید.

در صورت وجود هر گونه ایراد در ثبت سند، مثل تراز نبودن یا وارد نکردن تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه مرتبط با یک معین و ... نرم‌افزار موقع ثبت، پیغام خطا داده و از ثبت سند جلوگیری می‌نماید. همچنین می‌توانید سند وارد شده را به شکل یادداشت ذخیره نمایید که در این صورت برخی قواعد مانند تراز نبودن مانع ثبت سند نمی‌شوند. لازم به ذکر است که سند موقت در مانده حساب‌ها تأثیر دارد و سند یادداشت تأثیری در محاسبات و مانده اسناد نخواهد داشت.

ثبت نمونه سند سیستم حسابداری

نمونه‌های سندهای حسابداری در یک شرکت بازرگانی به شرح زیر می‌باشد:

□ ۱۳۹۰/۰۱/۰۵ واریز مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد توسط آقای رضوی بابت افزایش سرمایه شرکت (واریز به حساب بانک ۱ جاری ۵۵۶۲۶)

ردیف	کد معین	کد تفصیل	مرکز هزینه	پروژه	شرح	بدهکار	بستانکار	تاریخ پیگیری
1	116007			3002	پرداخت هزینه بابت ترخیص کالا	12,000,000	0	---
2	110005	301			واریز هزینه از بانک بابت هزینه ترخیص کالا	0	12,000,000	---

نکته‌ها:

- هر سند باید حداقل دو آرتیکل داشته باشد.
- مجموع آرتیکل‌های بدهکار و بستانکار باید مساوی باشد (سند تراز باشد) در غیر این صورت اسناد قابلیت ثبت به صورت موقت را ندارند و فقط می‌توانند به شکل یادداشت ثبت شوند که در مانده‌ها و گزارشات لحاظ نمی‌شوند.
- همه آرتیکل‌ها به یک سطح معین اشاره می‌کنند و سطوح تفصیل و مرکز هزینه و پروژه در صورت تعریف در ساختار برای آن معین باید تکمیل شوند و در صورت عدم تعریف امکان تکمیل شدن ندارند.

مثال:

رویدادهای مالی زیر را برای تمرین سند حسابداری صادر نمایید:

□ ۱۳۹۰/۰۱/۰۵ مخارج ثبت قانونی شرکت به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال توسط آقای جاوید شخصاً انجام شده است.

- ۱۳۹۰/۰۲/۰۱ صدور چک از بانک ۱ به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و واریز به صندوق شرکت و صندوق فروشگاه (فروشگاه ۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، دفتر ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال).
- ۱۳۹۰/۱۲/۱۰ تنخواه دار مخارج زیر را پس از تأیید مدیرعامل شرکت (فریدونی) و طی صورت حساب تنخواه و اسناد پیوست تحویل واحد مالی کرده است.

ردیف	تاریخ	نام کالا	مبلغ
۱	۱۳۹۰/۱۱/۱۰	ظروف آشپزخانه (سفره، چای، قند، استکان و...)	۹۵۰,۰۰۰ ریال
۲	۱۳۹۰/۱۱/۱۲	گاو صندوق (جهت دفتر، از صندوق سازی نمونه)	۷۵۰,۰۰۰ ریال
۳	۱۳۹۰/۱۱/۱۸	روزنامه، تقویم، منگنه، زونکن و..	۱۶۰,۰۰۰ ریال
۴	۱۳۹۰/۱۱/۲۸	شیشه پنجره، انبر دست، چکش، پیچ گوشتی، اره، پیچ و مهره و...	۹۵۰,۰۰۰ ریال
۵	۱۳۹۰/۱۲/۰۳	چوب لباسی + نقشه تهران	۵۵,۰۰۰ ریال
۶	۱۳۹۰/۱۲/۰۸	نردبان فلزی بزرگ + ۳ عدد چهارپایه	۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال
۷	۱۳۹۰/۱۲/۱۰	پرده کرکره + هزینه نصب آن (جهت دفتر)	۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال

مرور حسابها: پلهای و ترکیبی (نرم افزار حسابداری)

بعد از ثبت اسناد حسابداری چه به شکل دستی و چه به شکل سیستمی توسط سایر زیر سیستمها مانند دریافت و پرداخت و فروش، لازم است گردش و مانده های حسابها را، مشاهده و بررسی نمائید. این کار را می توانید در قسمت مرور حسابها انجام دهید.

"فرم مرور حسابها" یکی از فرمهای پرکاربرد نرم افزار حسابداری می باشد. فرم مرور حسابها ساختار حسابها را به همراه گردش آنها شبیه تراز آزمایشی از سطوح مختلف نمایش می دهد که قابلیت جستجو و مرتب سازی و محدوده گذاری اسناد و حسابها را نیز دارد.

این فرم بیشتر مناسب مدیران مالی یا مدیران عامل کسب و کارها است که با آن از وضعیت کلی کسب و کار خود مطلع شوند و یا دنبال رویداد مالی خاص یا مانده حسابهای خاص بوده و گزارش گیری کنند.

مرور حسابها: پلهای

فرم مرور پلهای حسابها در ۶ سطح مختلف و مرتبط با هم اطلاعات مربوط به حسابها و گردش و مانده آنها را نمایش می دهد.

در ابتدای ورود به فرم، لیست تمام حسابها از سطح گروه با گردش بدهکار و بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار را مشاهده می نمائید؛ که با زدن کلید **Enter** یا **Double Click** نشانگر یا دکمه فلش رو به پایین به سطح ریزتر منتقل می شوید و با زدن کلید **ESC** یا دکمه فلش رو به بالا به سطح بالاتر برمی گردید.

در حرکت بین سطوح ردیفی را که انتخاب کرده اید یا موس روی آن ایستاده است مهم است و شما سطح ریز یا سطح بالاتر ردیف انتخاب شده را خواهید دید.

سطوح ۶ گانه فرم مرور حسابها به شرح زیر می باشد:

- سطح گروه حسابها
- سطح حسابهای کل
- سطح حسابهای معین
- سطح حسابهای معین و تفصیل و مرکز هزینه و پروژه

- سطح گردش حساب
- سطح سند حسابداری

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← حسابداری ← مرور پله‌ای حسابداری

کد	نام	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
1	دارایی‌های جاری	140,605,734,000	98,785,078,000	41,820,656,000	0
2	دارایی‌های غیر جاری	6,100,000,000	0	6,100,000,000	0
3	بدهی‌های جاری	48,331,794,000	69,791,550,000	0	21,459,756,000
4	بدهی‌های غیر جاری	0	0	0	0
5	حقوق صاحبان سهام	0	10,308,000,000	10,308,000,000	0
6	فروش کالا	49,600,000	16,319,000,000	16,269,400,000	0
7	هزینه‌ها و سایر درآمدهای عملیاتی	116,500,000	0	0	116,500,000
8	درآمدها و هزینه‌های غیرعملیاتی	0	0	0	0
9	حساب‌های انتظامی	0	0	0	0

جهت دسترسی به فرم مرور حساب پله‌ای از منوی حسابداری، گزینه "مرور پله‌ای" را انتخاب نمایید. صفحه‌ی مرور پله‌ای از دو پنل کلی تشکیل شده است، پنل بالا مربوط به شرایط یا فیلتر محاسبه گردش و مانده‌ها است (مثلاً مرور اسناد مربوط به یک محدوده تاریخی یا سال‌های مالی قبل و...) و پنل یا لیست داده وسط صفحه که اطلاعات را نمایش می‌دهد. در بخش فیلتر می‌توانید با فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده‌ی تاریخ یا محدوده شماره سند را بر روی محاسبات اعمال کنید. به طور مثال با تاریخ سند از ابتدای ماه خرداد تا انتهای ماه خرداد گردش و مانده حساب‌ها فقط مربوط به خرداد ماه خواهد بود و سایر اسناد ثبت شده خارج از این محدوده در محاسبات مرور حساب‌های شما اعمال نخواهد شد. در هنگام انتقال به سطح پایین‌تر مثلاً از روی گروه دارایی‌ها به سطح حساب‌های کل تنها حساب‌های کل مربوط به سطح گروه دارایی‌ها نمایش داده خواهد شد و همین ترتیب برای سطوح پایین‌تر نیز مطرح است. برای مثال چنانچه بخواهید در سطح دوم همه حساب‌های کل را ببینید، با فعال کردن تیک نمایش همه حساب‌های کل در بالای صفحه، محدودیت نمایش حساب‌های یک گروه حذف شده و همه حساب‌های کل نمایش داده می‌شود. این قاعده در همه سطوح برقرار است.

کد	نام	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
1	دارایی‌های جاری	140,605,734,000	98,785,078,000	41,820,656,000	0
2	دارایی‌های غیر جاری	6,100,000,000	0	6,100,000,000	0
3	بدهی‌های جاری	48,331,794,000	69,791,550,000	0	21,459,756,000
4	بدهی‌های غیر جاری	0	0	0	0
5	حقوق صاحبان سهام	0	10,308,000,000	10,308,000,000	0
6	فروش کالا	49,600,000	16,319,000,000	16,269,400,000	0
7	هزینه‌ها و سایر درآمدهای عملیاتی	116,500,000	0	116,500,000	0
8	درآمدها و هزینه‌های غیرعملیاتی	0	0	0	0
9	حساب‌های انتظامی	0	0	0	0

نکته‌ها:

- مسیر حرکت در مرور حساب‌ها در فرم مرور پله‌ای به شرح زیر می‌باشد:
- بعد از سطح کل با همان روش به سطح معین منتقل می‌شود و پس از سطح معین در سطح معین به تفکیک ریز حساب‌های سطح تفصیل و سطح مرکز هزینه و سطح پروژه در کنار همدیگر منتقل می‌شوند.
- در صورتی که از سطح تفصیل وارد سطح پائین‌تر شوید؛ گردش حساب مربوط به همان حسابی را که از سطح قبل وارد شده را خواهید دید و اگر بر روی هر آرتیکل از گردش حساب هم که Double Click نمائید به سند حسابداری که آن آرتیکل در دل سند ثبت شده، منتقل خواهید شد.
- مسیر رفت خود را در ساختار حساب‌ها با کمک دکمه ESC یا  به شکل برعکس می‌توانید برگردانید.
- در همه سطوح فرم با کمک فیلترها و قواعد محدوده‌گذاری بالای سر ستون‌ها می‌توانید فیلترهای مختلف را محاسبه گردش و مانده حساب‌ها داشته باشید.
- در مرور پله‌ای در دو سطح آخر یعنی گردش حساب‌های تفصیل و سند حسابداری به جای مانده حساب گردش یک حساب را دارید.
- در مرور پله‌ای در سطح آخر مربوط به ریز سند حسابداری، چنانچه بر روی آرتیکل دیگری غیر از آرتیکلی که با آن وارد شده‌اید، ایستاده و دکمه ESC را بزنید از یک مسیر دیگر متناسب با آرتیکل دوم انتخاب شده به سطوح بالا منتقل می‌شوید. فرم مرور حساب‌ها فقط حساب‌هایی را نشان می‌دهد که در محدوده انتخاب شده گردش داشته و سند خورده باشند. بنابراین سرفصل‌های حسابی که هیچگونه سند مالی در شرایط تنظیم شده فیلتر نخورده‌اند در این فرم دیده نمی‌شوند.

مرور حساب‌ها: ترکیبی

مرور حساب‌ها به شکل ترکیبی روشی دیگر جهت بررسی و مشاهده گردش و مانده حساب‌ها است که مزیت‌هایی را نسبت به مرور حساب‌ها به شکل پله‌ای خواهد داشت. در این فرم گردش و مانده حساب‌ها در هر قالبی که نیاز کاربر باشد؛ مشاهده می‌شود.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← حسابداری ← مرور ترکیبی حسابداری

گروه حساب‌ها (6 مورد)	نام	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
1	دارایی‌های جاری	6,100,000,000	98,785,078,000	41,820,656,000	0
2	دارایی‌های غیر جاری	0	0	6,100,000,000	0
3	بدهی‌های جاری	48,331,794,000	69,791,550,000	0	21,459,756,000
5	حقوق صاحبان سهام	0	10,308,000,000	10,308,000,000	0
6	فروش کالا	49,600,000	16,319,000,000	0	16,269,400,000
7	هزینه‌ها و سایر درآمدهای عملیاتی	116,500,000	0	116,500,000	0

جهت دسترسی به فرم مرور حساب ترکیبی از منوی حسابداری، گزینه "مرور ترکیبی" را انتخاب نمایید. صفحه‌ی مرور ترکیبی از چند بخش تشکیل شده است. بخش سمت راست صفحه شبیه به بخش بالای فرم مرور پله‌ای مربوط به فیلتر کردن اطلاعات گردش و مانده حساب‌ها و بخش سمت چپ مربوط به نمایش اطلاعات است.

در بخش فیلتر می‌توانید با فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده‌ی تاریخ، شماره سند، نوع سند، وضعیت ثبت سند فیلتر اسناد مورد نظر خود را تنظیم نمایید.

غیر فعال بودن گزینه "گردش دارها" در این فرم به معنی نمایش همه حساب‌ها و فعال بودن آن شبیه به فرم مرور پله‌ای باعث نمایش حساب‌های دارای گردش مالی خواهد شد.

در فرم مرور ترکیبی گردش و مانده حساب‌ها را می‌توانید به تفکیک و ترکیب ماهیت‌های ذیل مشاهده نمود:

- ۱- گروه حساب‌ها
- ۲- حساب‌های کل
- ۳- حساب‌های معین
- ۴- تفصیل‌ها
- ۵- مراکز هزینه
- ۶- پروژه‌ها

در ابتدای ورود به این فرم شبیه به تراز آزمایشی از سطح گروه حساب‌ها و برای کل دوره مالی جاری گردش و مانده حساب‌ها را مشاهده می‌نمائید. عملکرد فرم مرور ترکیبی به این صورت می‌باشد که در بخش بالای لیست ماهیت‌های اشاره شده را که چیده شده‌اند را انتخاب می‌نمائید. این انتخاب به عنوان سطح شروع کننده‌ی نمایش اطلاعات ما خواهد بود.

انتخاب هر سطحی گردش و مانده همه اقلام آن سطح را با توجه به فیلتر فرم نمایش خواهد داد.

در ساده‌ترین روش می‌توانید با انتخاب هر سطح از بالای فرم، گردش و مانده تمام مقادیر آن سطح را ببینید. برای مثال با کلیک بر روی سطح معین، لیست تمام حساب‌های معین و کلیک در سطح تفصیل لیست تمام حساب‌های تفصیل را به همراه گردش و مانده ارائه می‌کند.

در سمت راست فرم، ماهیت‌های شش گانه اشاره شده فوق دوباره چیده شده‌اند که با کلیک روی هر کدام انتخاب بالای صفحه را با آن ماهیت می‌توانید ریزتر داشته باشید.

برای مثال اگر از لیست بالای فرم سطح کل را انتخاب نمائید، باعث خواهد شد لیست همه حساب‌های کل ظاهر شود. حال یک حساب کل مانند موجودی‌های نقد و بانک را انتخاب، سپس از بخش سمت راست با کلیک روی دکمه معین در حقیقت ریز معین‌های حساب کل موجودی‌های نقد و بانک را مانند موجودی نقد صندوق‌ها و موجودی نقد بانک‌ها را خواهید داشت. در این فرم تعداد ریز کردن سطوح نامحدود است و در مثال بالا پس از ریز کردن یک حساب کل در سطح معین اگر یک معین را انتخاب نمائید (مثل موجودی‌های نقد بانک‌ها) و سپس بر روی ریز تفصیل سمت راست مجدد کلیک نمائید دوباره ریز تفصیل این معین یعنی ریز مانده حساب‌های بانکی را خواهید داشت.

در فرم مرور ترکیبی به کمک دکمه لیست آرتیکل‌ها در هر لحظه لیست تمام آرتیکل‌هایی که تشکیل‌دهنده گردش و مانده مورد انتخاب شده هستند، را می‌توانید ببینید.

دکمه نمایش گردش برای مشاهده و گزارش‌گیری گردش یک حساب کاربرد دارد و این دکمه به شرطی فعال خواهد شد که یا از لیست بالا با یک حساب معین شروع کرده باشید یا بعد از شروع از یک سطح دیگری در لیست سمت راست حساب معین را برای ریز کردن انتخاب کرده باشید. گردش حساب بدون وجود و دخالت حساب معین بی‌معنی خواهد بود.

راهنمای مغایرت‌گیری بانکی:

گردش حساب‌های بانکی به شکل دقیق همیشه از طرف بانک قابل استعلام است. در جریان این گردش علاوه بر اشتباهات و از قلم افتادن‌ها در مواردی ممکن است رویدادهای مالی اتفاق بیافتد که از آن بی‌اطلاع باشید. برای مثال کسر کارمزدها یا عدم وصول چک پرداختی در موعد مقرر یا برگشت چک در جریان وصول و... . بر این اساس برای پوشش اطلاع و اصلاح و ثبت این رویدادها از جریان مغایرت‌گیری بانکی در نرم‌افزار استفاده می‌کنیم. به طور کلی جریان مغایرت‌گیری بانک مراحل زیر را خواهد داشت:

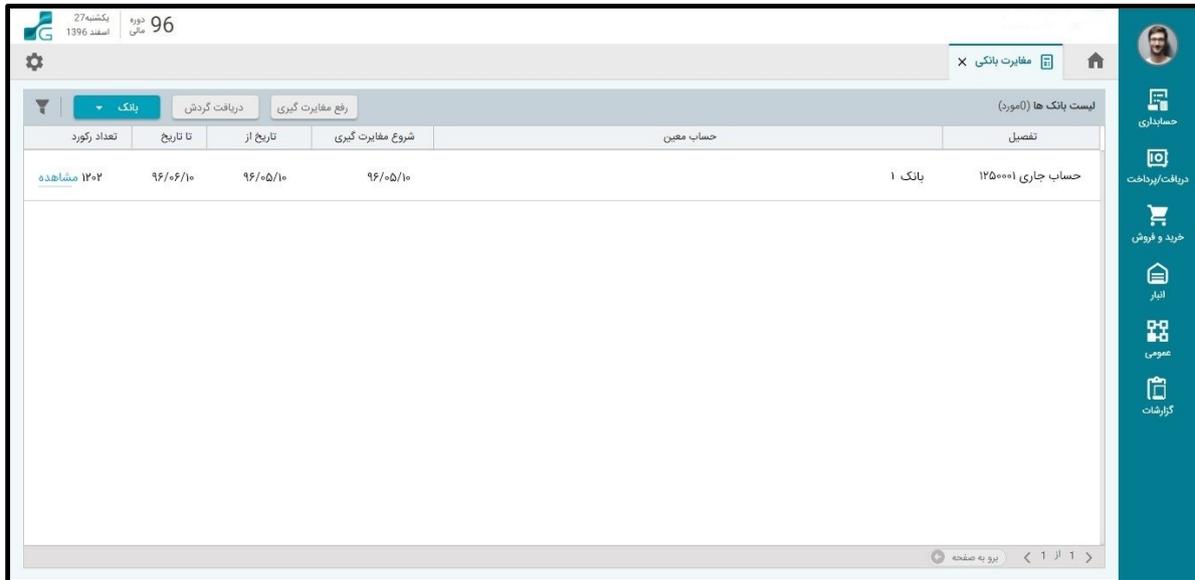
۱. گردش حساب بانکی مستقیم از بانک استعلام و در قالب فایل دریافت می‌شود. این فایل معمولاً از سایت اینترنتی بانک‌ها قابل دریافت است. بدیهی است هر بانکی ممکن است الگو و ساختار فایل متفاوت داشته باشد.
 ۲. فایل دریافت شده به نرم‌افزار معرفی می‌شود و نرم‌افزار آن را پردازش کرده و در صورت صحیح بودن فایل اطلاعات گردش حساب داخل فایل را به نرم‌افزار منتقل می‌کند.
 ۳. نرم‌افزار محیطی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد که گردش حساب بانک را با گردش حساب ثبت شده در سیستم حسابداری بتواند یک جا مشاهده و مقایسه کند.
 ۴. کاربر با مشاهده و مقایسه گردش واقعی حساب در بانک و اسناد ثبت شده در نرم‌افزار حسابداری هر جایی که دو گردش با هم منطبق هستند را علامت زده یا اصطلاحاً پاس می‌کند.
 ۵. نرم‌افزار ابزارهایی را برای شناسایی و پاس کردن خودکار گردش حساب‌های مساوی جهت سرعت دادن به کار در اختیار کاربر می‌گذارد.
 ۶. ممکن است یک یا چند گردش از یک طرف با یک یا چند گردش از طرف دیگر پاس شود.
 ۷. پس از پاس کردن گردش‌ها موارد باقی مانده در طرف واقعیت بانک یا طرف گردش حساب ثبت شده به عنوان مغایرت شناسایی و گزارش‌دهی می‌شود.
 ۸. کاربر مغایرت‌های گزارش شده را در سیستم حسابداری خود اصلاح می‌کند و با پاس شدن گردش بانک با ثبت‌های اصلاح شده، اصطلاحاً مغایرت‌گیری انجام می‌شود.
- فرم‌ها و مفاهیم مغایرت‌گیری بانکی در نرم‌افزار نیز بر همین منوال و قاعده طراحی و اجرا شده است که در ادامه به توضیح در خصوص آن‌ها خواهیم پرداخت.

تعریف حساب‌های بانکی

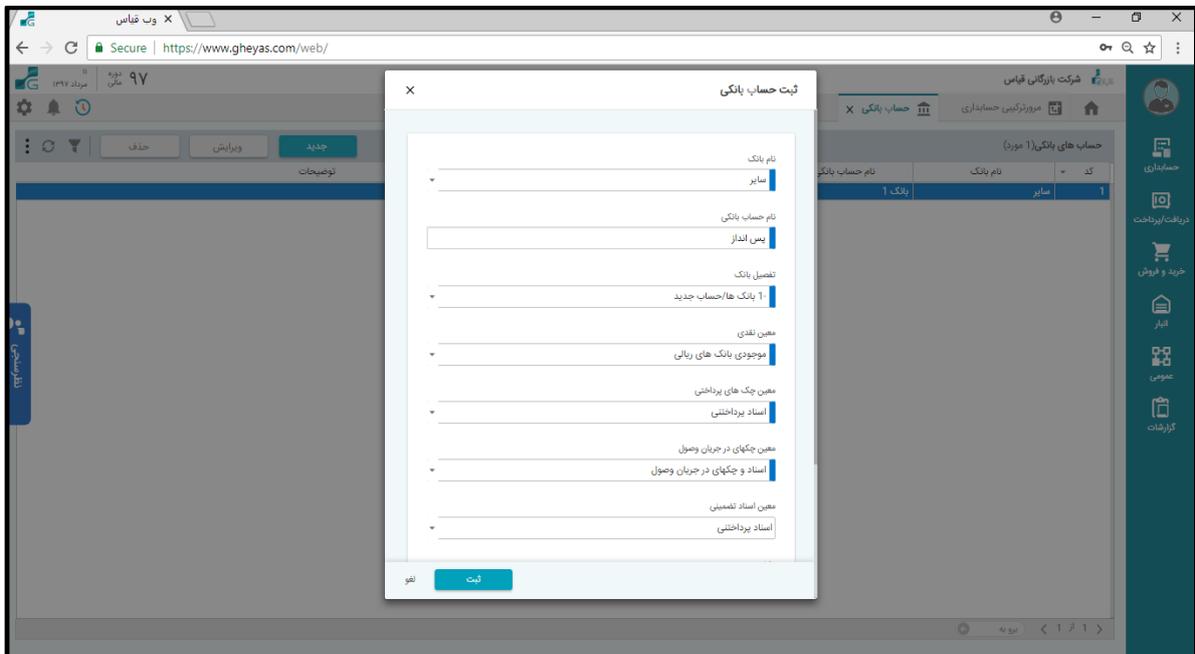
در قدم اول لازم است حساب‌های بانکی را که قصد مغایرت‌گیری آن‌ها را دارید در نرم‌افزار تعریف کنید. برای این کار از مسیر ذیل اقدام کنید.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← حسابداری ← مغایرت‌گیری بانکی



با زدن این دکمه لیست حساب‌های بانکی باز می‌شود و مطابق با قواعد کلی با کمک دکمه بانک جدید می‌توانید حساب‌های بانکی را که قرار است برای آن‌ها مغایرت‌گیری انجام دهید از طریق فرم زیر تعریف کنید:



کد و تاریخ ثبت به شکل خودکار درج می‌شود. نام بانک و تاریخ شروع مغایرت‌گیری و موجودی بانک را در تاریخ شروع مغایرت‌گیری و... وارد کنید و دکمه ثبت را فشار دهید.

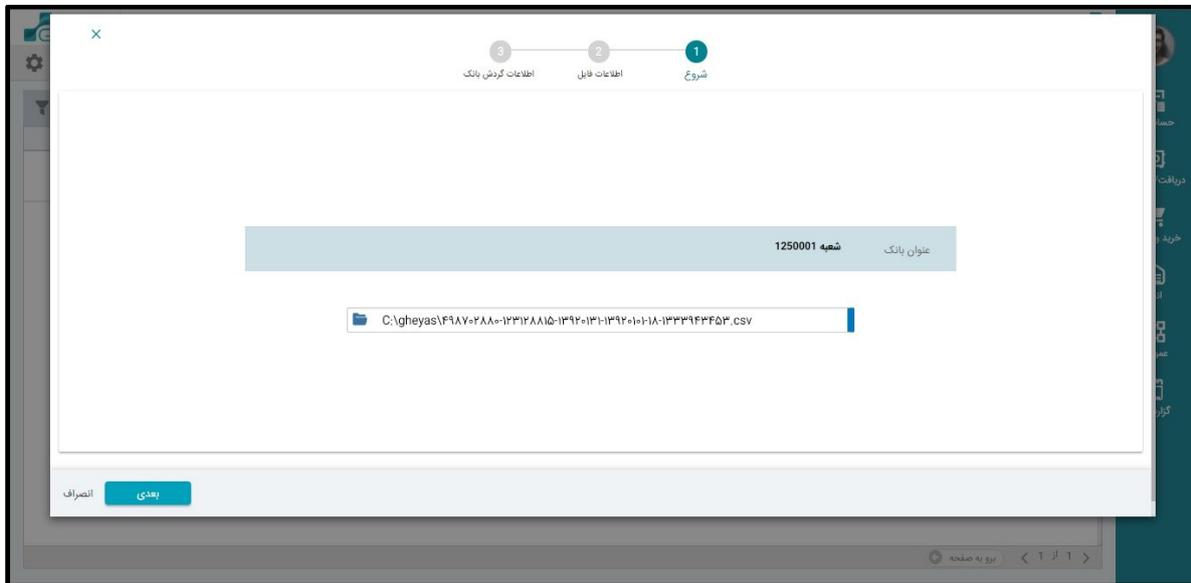
ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت دستی

پس از تعریف بانک، با دکمه ورود دستی اطلاعات گردش بانک می‌توانید از روی گردش بانک اعلام شده اطلاعات سمت بانک را وارد کنید. این اطلاعات مشابه پرینت اخذ شده از گردش بانک واقعی خواهد بود و بدیهی است سمت بدهکار و بستانکار آن به نسبت گردش حساب‌های ما برعکس است.
فرم ورود اطلاعات دستی گردش بانک در ذیل نمایش داده شده است.

ردیف	تاریخ تراکنش	مبلغ واریز	مبلغ برداشت	شرح تراکنش	کد پیگیری	توضیحات	مانده
1	1397/02/01	1,000,000	0	واریزی شماره 345345 از درگاه اینترنتی			65,000,000
2	1397/02/02	1,200,000	0	واریزی بابت شماره 34445 از طرف آقای...			66,200,000
3	1397/02/02	0	360,000	پرداخت قسط، آب کد رهگیری، 435463			65,840,000
4	___/___/___	0	0				

ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت خودکار

در خیلی از مواقع اطلاعات گردش بانک زیاد است و مناسب است به جای ورود دستی از طریق فایل بانکی وارد سیستم شود. فایل را می‌توانید از بانک یا از سایت بانک دریافت کنید. فایل‌های بانکی مختلف الگوهای مختلف دارند که لازم خواهد بود الگوی بانک خود را انتخاب کنید. سپس از لیست حساب‌های بانکی، نام بانک را انتخاب و دکمه دریافت فایل را فشار دهید. به فرم زیر منتقل می‌شوید.



بخش الگوی فایل، الگوی پیش فرض شما را در تعریف بانک نشان می‌دهد و لازم است شما از طریق باکس، مسیر فایل گردش بانک را انتخاب کنید. سپس دکمه بعدی را برای بررسی فایل فشار دهید.

نکته:

- الگوی پیش فرض: از آنجائی که بانک‌های مختلف دولتی و خصوصی وجود دارد و حتی بسیاری از بانک‌ها فرم‌های خروجی مختلف دارند و نسبت به تغییر فرمت خروجی نیز اقدام می‌کنند؛ یک الگوی گردش فایل پیش فرض در سیستم تعریف شده است که به کمک این الگو شما هر نمونه خروجی را می‌توانید توسط Exell به این الگو کپی کرده و سپس از این الگو برای ورود اطلاعات بانکی استفاده نمائید. همچنین در صورت نیاز به ورود اطلاعات دستی نیز این الگو می‌تواند کمک کننده باشد.

در صورت عدم وجود نام بانک شما در الگوهای پیش فرض، از الگوی نرم‌افزار استفاده کنید. نمونه فایل الگو از طریق همین فرم در دسترس است و با فشردن دکمه نمونه فایل الگو پیش فرض برای شما کپی می‌شوند. شما می‌توانید اطلاعات گردش بانک را از فایل گردش بانک ناشناس خود بر روی این الگو منتقل نموده و سپس به نرم‌افزار منتقل نمائید.

پس از معرفی فایل دکمه "ادامه" را فشار دهید. سیستم محتوی فایل را به شما نشان می‌دهد.

عنوان بانک شعبه 1250001

محتویات فایلهای بازخوانی

ردیف، مانده مبلغ بدهکار، مبلغ بستانکار، شماره وارز کننده، نام وارز کننده، شماره سریال، کد حسابگری، نام شعبه، زمان تراکنش، تاریخ تراکنش

ردیف	تاریخ ثبت	زمان ثبت	بدهکار	بستانکار	مانده	شرح
1	1396/12/01	17:18:16	0	100,000	100,000	خریدکارنخون به پرداخت
2	1396/12/01	17:18:29	0	120,000	220,000	خریدکارنخون به پرداخت
3	1396/12/01	17:18:53	0	600,000	820,000	خریدکارنخون به پرداخت
4	1396/12/01	17:20:23	0	270,000	1,090,000	خریدکارنخون به پرداخت
5	1396/12/01	17:20:23	0	130,000	1,220,000	خریدکارنخون به پرداخت
6	1396/12/01	17:20:25	0	130,000	1,350,000	خریدکارنخون به پرداخت
7	1396/12/01	17:30:35	0	5,000	1,355,000	خریدکارنخون به پرداخت
8	1396/12/01	17:52:32	0	250,000	1,605,000	خریدکارنخون به پرداخت

جمع بدهکار ۱۳۱,۰۵۵,۰۲۲
جمع بستانکار ۱۳۱,۰۵۵,۰۲۲
مانده بدهکار
مانده بستانکار ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

بازگشت انصراف ادامه

در صورت صحیح بودن اطلاعات فایلهای دکمه‌ی "ادامه" را فشار دهید.

سیستم ضمن بررسی فایلهای شما اطلاعاتی را که از فایلهای استخراج کرده است را به شما به شکل گردش بانک و در قالب ذیل نشان می‌دهد. بررسی کنید اطلاعات نمایش داده شده صحیح باشد.

از تاریخ 1396/12/19 تا تاریخ

لیست گردش بانک

ردیف	تاریخ ثبت	زمان ثبت	بدهکار	بستانکار	مانده	شرح
1	1396/12/01	17:18:16	0	100,000	100,000	خریدکارنخون به پرداخت
2	1396/12/01	17:18:29	0	120,000	220,000	خریدکارنخون به پرداخت
3	1396/12/01	17:18:53	0	600,000	820,000	خریدکارنخون به پرداخت
4	1396/12/01	17:20:23	0	270,000	1,090,000	خریدکارنخون به پرداخت
5	1396/12/01	17:20:23	0	130,000	1,220,000	خریدکارنخون به پرداخت
6	1396/12/01	17:20:25	0	130,000	1,350,000	خریدکارنخون به پرداخت
7	1396/12/01	17:30:35	0	5,000	1,355,000	خریدکارنخون به پرداخت
8	1396/12/01	17:52:32	0	250,000	1,605,000	خریدکارنخون به پرداخت
9	1396/12/01	17:54:11	0	250,000	1,855,000	خریدکارنخون به پرداخت

جمع بدهکار ۱۳۱,۰۵۵,۰۲۲
جمع بستانکار ۱۳۱,۰۵۵,۰۲۲
مانده بدهکار
مانده بستانکار ۱۰,۰۰۰,۰۰۰

بازگشت انصراف خاتمه

در صورت صحیح بودن گردش بانک دکمه‌ی "خاتمه" را فشار دهید تا گردش بانک وارد سیستم شود.

مغایرت‌گیری:

جهت مغایرت‌گیری از یک حساب بانکی، در منوی حسابداری بر روی گزینه‌ی "مغایرت‌گیری" کلیک نمائید. پس از آن فرم زیر ظاهر می‌شود.

لیست سمت راست لیست گردش حساب بانکی ثبت شده در نرم‌افزار و لیست سمت راست گردش حساب اعلام شده توسط بانک است که به واسطه فایل وارد سیستم شده است.

برای مغایرت‌گیری لازم است ردیف‌های گردش یکسان در دو لیست را انتخاب و اصطلاحاً با هم پاس کنید.

برای این کار از لیست سمت چپ بر روی یک ردیف قرار گرفته و از لیست سمت راست معادل همان گردش را پیدا کرده و کلیک نمائید تا انتخاب شود. حال برای پاس شدن این دو ردیف با هم دکمه پاس شدن را فشار دهید. بعد از پاس شدن هر دو ردیف رنگ آن‌ها تغییر می‌کند.

این کار را تا جایی که همه گردش‌های هر دو طرف با هم پاس شوند باید ادامه دهید. در صورت عدم وجود مغایرت تمام گردش‌های دو طرف باید پاس شوند و در صورت وجود ردیفی در هر یک از لیست‌ها که در لیست مقابل معادل نداشته باشد به معنی مغایرت خواهد بود.

در صورتی که در سمت گردش بانک مورد پاس نشده داشته باشید بدین معنی است که رویداد مالی در بانک اتفاق افتاده است که ثبت نکرده‌اید.

در صورتی که در سمت گردش حساب مورد پاس نشده داشته باشید، بدین معنی است که رویدادی که در اسناد حسابداری ثبت کرده‌اید در بانک هنوز اتفاق نیافتاده و یا این که ثبتی که انجام داده‌اید، درست نیست.

چون گردش بانک همیشه مطابق واقعیت است، راهکار رفع مغایرت همیشه اصلاح ثبت‌های حسابداری خواهد بود. بر این اساس بسته به مورد نسبت به رفع مغایرت در اسناد حسابداری ثبت شده در سیستم اقدام نمائید و پس از اصلاح از همین قسمت آن ردیف را که رفع مغایرت شده و الان معادل دارد را پاس کنید.

گزارش‌گیری مغایرت‌ها:

چنانچه در فرم لیست بانک‌ها برای مغایرت‌گیری دکمه‌ی "گزارش" را فشار دهید، گزارشات مربوط به مغایرت بانک به اسناد مالی و سایر گزارشات لازم را می‌توانید اخذ نمائید.

صدور سند دریافت و پرداخت

سیستم دریافت و پرداخت

جریان دریافت و پرداخت وجه نقد و چک، چه به شکل گردش در بانک و چه به شکل گردش در صندوقها و تنخواه‌گردانها بخش زیادی از رویدادهای مالی شرکتها را تشکیل می‌دهد.

چنانچه فقط از سیستم حسابداری استفاده نمائید این رویدادها را به شکل دستی و بعد از تشخیص حساب در قالب صدور اسناد حسابداری در نرم‌افزار ثبت می‌کنید ولی وقتی از یک نرم‌افزار یکپارچه استفاده می‌کنید این رویدادها می‌توانند در قالب اسناد دریافت و پرداخت ثبت شوند و سند حسابداری مربوط به آن به شکل خودکار در سیستم حسابداری صادر شده و مانده حسابهای معادل را تأثیر می‌دهد.

بر این اساس با استفاده از سیستم دریافت و پرداخت مانده تمام حسابهای مربوط به موجودیهای نقد و بانک و موجودی اسناد نزد صندوق و همچنین جاری اشخاص از طریق سیستم دریافت و پرداخت سند حسابداری خودکار دریافت می‌کنند و در یک مکانیزاسیون نرم‌افزاری قوی، نیازی به صدور اسناد مالی به شکل دستی در این حسابها نخواهید داشت.

ثبت نمونه عملیات دریافت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)

لازم است قبل از شروع عملیات دریافت و پرداخت اقدام به تعریف حسابهای بانکی و صندوقها و اشخاص و... نمائید؛ چون بر مبنای همین تعاریفات نرم‌افزار قابلیت شناسایی حسابهای مربوطه را به شکل خودکار دارد. چنانچه تعاریفات لازم انجام نشده باشد یا اشتباه انجام شود در این قسمت امکان انجام عملیات نخواهد بود و نرم‌افزار پیغام خطای مقتضی را اعلام خواهد کرد. دریافت وجه در نرم‌افزار می‌تواند به صورت نقدی، یا واریز به حساب یا چک باشد و محل دریافت هم می‌تواند صندوق یا بانک یا اشخاص باشند.

موضوع دریافت یا پرداخت بابت هزینه یا درآمد نیز امکان‌پذیر است که در این مستند به آن پرداخته نخواهد شد.

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← لیست دریافتها ← علامت +

چنانچه روی گزینه لیست دریافتها کلیک نمائید لیستی از دریافتهای ثبت شده را مشاهده خواهید نمود که از طریق این لیست می‌توانید یک دریافت قبلاً ثبت شده را ویرایش نمائید یا یک دریافت جدید ایجاد کنید.

چنانچه مستقیم از دکمه + استفاده شود و آن را کلیک نمائید به لیست منتقل نمی‌شوید و مستقیم فرم دریافت جدید باز می‌شود.

"فرم دریافت وجه"

در این فرم شماره سند دریافت را نرم‌افزار به صورت خودکار تخصیص داده و تاریخ سند را هم به تاریخ روز جاری تنظیم می‌کند. با وجود قابل تغییر بودن پیشنهاد می‌شود شماره اسناد را تغییر ندهید. تاریخ در صورت لزوم امکان تغییر دارد. در بخش به شرح می‌توانید شرحی از کلیت یا موضوعیت دریافت را وارد نمائید. این شرح بعداً در جستجوها و بررسی‌ها می‌تواند کمک‌کننده باشد.

سپس شکل دریافت را از لیست کشویی انتخاب نمائید.

هر یک از انتخاب‌های "نقد، واریز به بانک، چک و یا دریافت بابت درآمد" باعث نمایان شدن اطلاعات لازم برای ثبت خواهد شد. اطلاعات لازم را تکمیل نموده و چنانچه دریافت شما فقط یک قلم بوده است، بر روی کلید "ثبت و اتمام" کلیک نمائید. در حالتی که دریافت شامل چند قلم باشد (برای مثال چند فقره چک به همراه مبلغ نقد دریافت کرده باشید) دکمه ثبت ردیف جدید را فشار دهید که باعث می‌شود یک ردیف دریافت ثبت و برای ردیف بعدی دوباره سؤال شود.

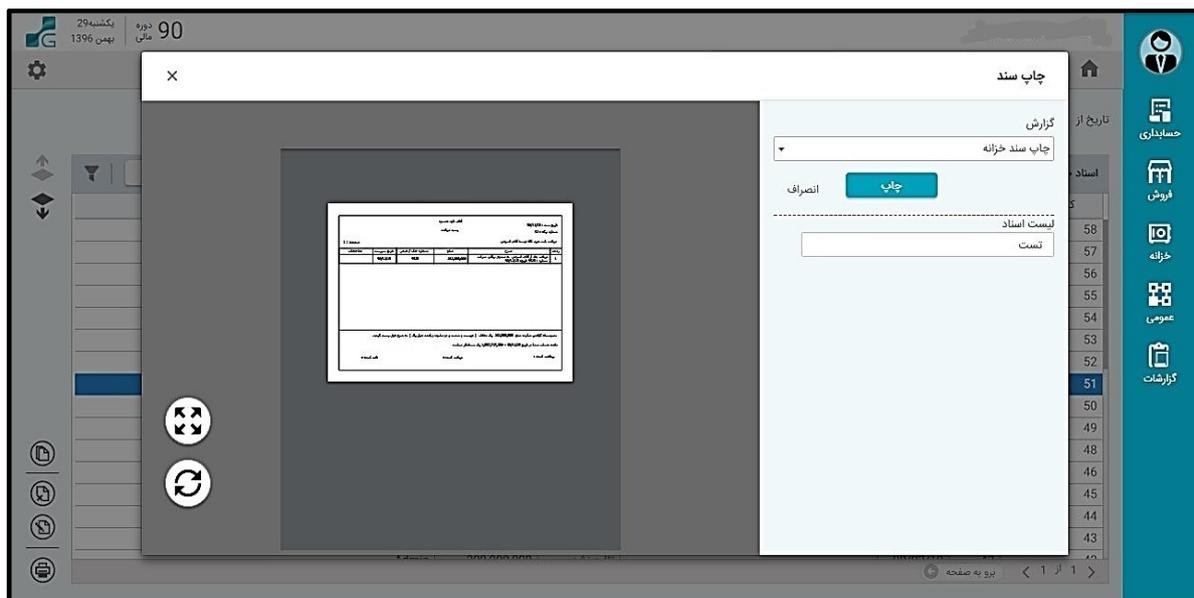
The screenshot displays the 'دریافت' (Receipt) entry form in the Gheyas software. The interface is in Persian and includes the following elements:

- Document Information:** Document number (48), date (97/05/13), and document type (دریافت).
- Amount:** A field for the amount, currently set to 36,000,000.
- Receipt Number:** A field for the receipt number, currently set to 36985.
- Form Type:** A dropdown menu for selecting the receipt type, currently set to 'دریافت از' (Receipt from).
- Buttons:** 'ثبت و اتمام' (Save and Finish) and 'ثبت ردیف جدید' (Add New Line).
- Navigation:** A sidebar on the right with icons for 'حسابداری' (Accounting), 'دریافت/پرداخت' (Receipt/Payment), 'خرید و فروش' (Purchase/Sale), 'انبار' (Warehouse), 'عمومی' (General), and 'گزارشات' (Reports).

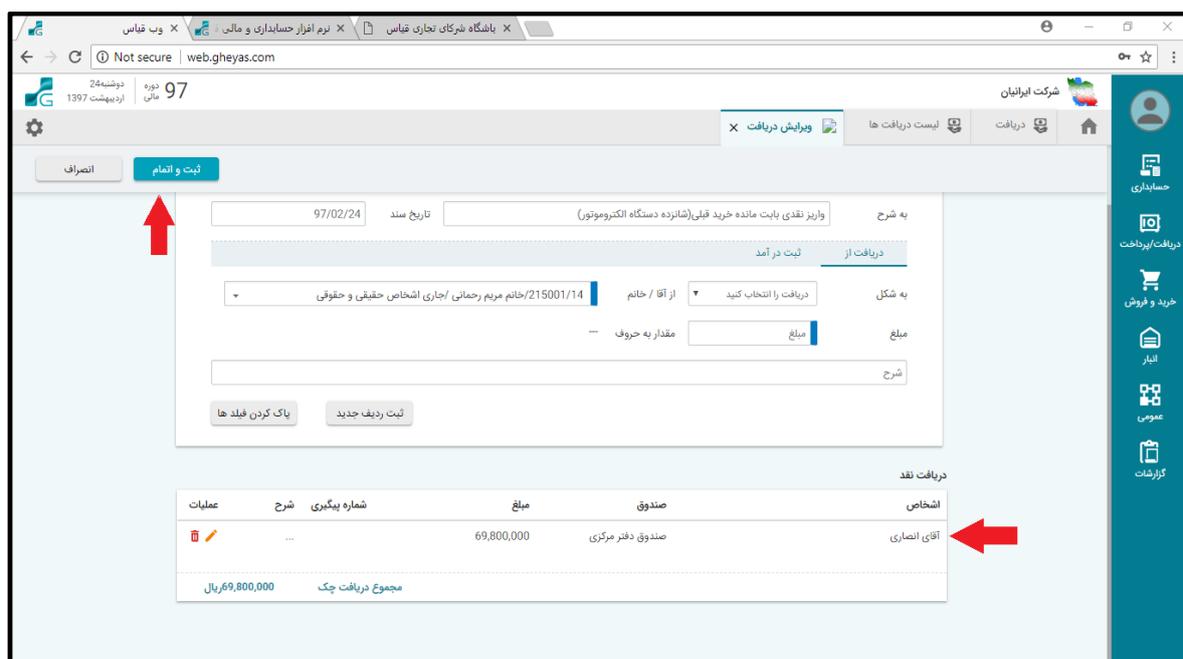
یک نمونه عملیات دریافت وجه یک شرکت بازرگانی به دیگر شرکت‌ها به صورت نمونه به شرح زیر آمده است:

□ ۱۳۹۰/۰۴/۱۷ دریافت نقدی مبلغ ۱,۳۵۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال از آقای اشرفی (بابت بدهی شماره فاکتور ۲۳۵۴ بابت فروش ۱۵۰ دستگاه تلویزیون)

- **به شرح:**
شرح سند حسابداری را در فیلد "به شرح" وارد نمایید.
- **شماره سند:**
شماره سند را نرم‌افزار به صورت خودکار اختصاص می‌دهد. (آخرین شماره سند+۱)
- **تاریخ سند:**
در فیلد "تاریخ سند" می‌توانید تاریخ ثبت سند دریافت را انتخاب و در صورت نیاز تغییر دهید.
- **به شکل:**
از لیست کشویی گزینه نقد را انتخاب کنید.
- **مبلغ:**
در فیلد "مبلغ" مبلغ دریافتی را وارد نمایید.
- **از آقا/ خانم:**
در فیلد "از آقا/ خانم" شخصی که مبلغ از وی دریافت شده را از لیست کشویی انتخاب نمایید. (این لیست مربوط به اشخاصی است که قبلاً در نرم‌افزار تعریف شده‌اند)
- **شماره پیگیری:**
در صورت دلخواه می‌توانید برای سند دریافت "شماره پیگیری" اختصاص دهید. مانند شماره قبض واریز. کاربرد این فیلد در مغایرت‌گیری‌ها و کنترل حساب‌ها و چاپ در گزارش است.
- **در:**
در فیلد "در" نیز می‌توانید محل دریافت وجه نقد به صندوق مد نظر را از لیست کشویی (صندوق‌هایی که قبلاً در نرم‌افزار ایجاد شده‌اند) انتخاب نمایید.
در انتها بر روی گزینه‌ی "ثبت و اتمام" کلیک نمایید تا سند دریافت ایجاد گردد.



پس از ثبت سیستم گزارش سند دریافت و پرداخت را نمایش می‌دهد که در صورت لزوم می‌توانید آن را چاپ کنید.



در صورتی که قلم دیگری برای دریافت داشته باشید و دکمه ثبت و ردیف جدید را بزنید مانند شکل فوق نرم‌افزار یک ردیف دریافت را ثبت و برای قلم دریافت دوم مجدداً مانند قلم اول اقدام نمایید.

پس از ثبت و اتمام عملیات ثبت سند دریافت، سند حسابداری مربوطه ثبت می‌شود. اگر در جریان تولید سند حسابداری مشکلی به وجود آید و مثلاً حساب تفصیل یا معین مربوطه به هر علتی شناسائی یا صحیح شابلون‌گذاری نشود نرم‌افزار پیغام عدم امکان ثبت داده و سند دریافت شما را ثبت نخواهد کرد.

پس از ثبت می‌توانید برای مشاهده‌ی سند حسابداری معادل ثبت شده به صفحه‌ی اصلی ← منوی حسابداری ← مدیریت اسناد حسابداری رجوع نموده و سند حسابداری صادر شده را مشاهده یا گزارش‌گیری نمایید.

The screenshot shows the Gheyas accounting software interface. At the top, there's a navigation bar with 'سند حسابداری' (Accounting Entry) selected. Below it, there's a form for entering receipt details. The form includes fields for 'کد انبار' (Warehouse Code) with value 54, 'شماره سند' (Receipt Number) with value 56, 'تاریخ' (Date) with value 97/05/13, and 'کد پروژه' (Project Code) with value 1. Below the form is a table with columns: شرح (Description), پروژه (Project), مرکز هزینه (Cost Center), کد تفصیل (Detail Code), ردیف (Row), کد معین (Identifying Code), and مبلغ (Amount). The table contains two rows of transactions. At the bottom, there's a summary section with 'جمع' (Total) and 'مانده' (Balance) fields, and a 'چاپ پس از تایید' (Print after confirmation) checkbox.

شرح	پروژه	مرکز هزینه	کد تفصیل	ردیف	کد معین	مبلغ
دریافت نقد از طرف حساب کارخانه لوزماز - دریافت نقد از نماینده شرکت قز ساز و ...			401	1	110001	36,000,000
دریافت نقد از طرف حساب کارخانه لوزماز - دریافت نقد از نماینده شرکت قز ساز و ...			105	2	113001	0

نکته‌ها:

- در صورتی که سند دریافت شامل چندین ردیف برای ثبت باشد در پایان ثبت هر ردیف، مجموع مبلغ دریافت در بالای فرم، جهت بررسی و کنترل کاربر برای مبلغ کل سند، نمایش داده می‌شود.
- تمامی اسناد دریافت از فرم لیست دریافت‌ها و همچنین فرم مدیریت اسناد دریافت و پرداخت در منوی دریافت و پرداخت قابل مشاهده و گزارش‌گیری می‌باشند.
- اسناد حسابداری اتوماتیک معادل عملیات دریافت یا پرداخت به شکل سیستمی صادر می‌شوند و جهت جلوگیری از مغایرت این اسناد از سیستم حسابداری قابل ویرایش نیستند. جهت ویرایش یا حذف آن‌ها باید از سیستم دریافت و پرداخت مستقیماً اقدام شود.
- اسناد دریافت و پرداخت از منوی دریافت و پرداخت ← فرم مدیریت اسناد قابل تغییر یا حذف هستند.

ثبت نمونه عملیات پرداخت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)

پرداخت وجه به صورت نقدی، برداشت از بانک و صدور چک پرداختی صورت می‌گیرد. پرداخت می‌تواند از صندوق، بانک به اشخاص یا بابت هزینه‌های خاص باشد. در برداشت از بانک، وجه مستقیماً از حساب بانکی کسر می‌شود ولی در پرداخت به صورت چک پرداختی، در سر فصل بر حساب اسناد پرداختی تأثیر می‌گذارد و سپس با اعلام وصول چک که ممکن است فاصله زمانی با رویداد پرداخت چک داشته باشد (چک مدت‌دار باشد)، بر روی موجودی بانک تأثیر می‌گذارد. همچنین پرداخت می‌تواند به صورت خرج چک نزد صندوقی که قبلاً دریافت کرده‌اید باشد. فرم پرداخت در ظاهر و قواعد کلی شبیه به فرم دریافت است با تفاوت‌هایی که در زیر توضیح داده می‌شود:

مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← لیست پرداخت‌ها ← علامت +

جهت ثبت سند پرداخت ابتدا وارد فرم لیست پرداختها شوید.

با کلیک بر روی دکمه لیست پرداختها، لیستی از پرداختها ظاهر می شود و با کلیک مستقیم بر روی دکمه + به فرم پرداخت جدید منتقل خواهید شد.

شرح سند حسابداری را در فیلد "به شرح" وارد نمایید.

- **شماره سند:**

شماره سند را نرم افزار به صورت خودکار اختصاص می دهد. (آخرین شماره سند + ۱)

- **تاریخ سند:**

در فیلد "تاریخ سند" می توانید تاریخ ثبت سند پرداخت را انتخاب و در صورت نیاز تغییر دهید.

- **به شکل:**

از لیست کشویی گزینه نقد را انتخاب کنید. هر یک از انتخابهای پرداخت نقد، پرداخت بانکی، صدور چک و یا پرداخت بابت اعلامیه هزینه باعث نمایان شدن اطلاعات لازم برای ثبت سند می شود.

چنانچه صدور چک را انتخاب نمایید لازم خواهد بود دسته چک و شماره چک را که صادر شده را نیز انتخاب نمایید که این کار باعث مصرف و ثبت شدن آن شماره چک در لیست برگه های دسته چک انتخاب شده خواهد شد.

- **مبلغ:**

در فیلد "مبلغ" مبلغ دریافتی را وارد نمایید.

- **از آقا/ خانم:**

در فیلد "از آقا/ خانم" شخصی که مبلغ برای وی پرداخت شده است را از لیست کشویی انتخاب نمایید (این لیست مربوط به اشخاصی که قبلاً در نرم افزار تعریف شده اند).

- **شماره پیگیری:**

در صورت دلخواه می توانید برای سند دریافت "شماره پیگیری" اختصاص دهید. مانند شماره قبض واریز. کاربرد این فیلد در مغایرت گیری ها و کنترل حسابها و چاپ در گزارش است.

- **در:**

در فیلد "در" نیز می‌توانید محل دریافت وجه نقد به صندوق مد نظر را از لیست کشویی (صندوق‌هایی که قبلاً در نرم‌افزار ایجاد شده‌اند) انتخاب نمایید.

مانند فرم دریافت چنانچه لیست پرداخت شما فقط یک قلم می‌باشد بر روی دکمه‌ی "ثبت و اتمام" کلیک نمایید. در حالتی که پرداخت شامل چند قلم باشد (به طور مثال چند فقره چک به همراه مبلغ نقد پرداخت کرده باشید) دکمه ثبت ردیف جدید را فشار دهید که باعث می‌شود یک ردیف دریافت ثبت و برای ردیف بعدی دوباره سؤال شود. در انتها بر روی گزینه‌ی "ثبت و اتمام" کلیک نمایید تا سند دریافت ایجاد گردد.

"ثبت نمونه پرداخت چک در فرم پرداخت"

در فیلد "از دسته چک" از لیست دسته چک‌های تعریف شده در سیستم دسته چک مدنظر را انتخاب نموده و از فیلد "به شماره چک"، شماره چک صادره را انتخاب نمایید. دسته چک و شماره چک‌ها قبلاً باید تعریف شده باشند. سپس برای ثبت این چک در سند پرداخت بر روی گزینه‌ی "ثبت ردیف جدید" یا "ثبت و اتمام" کلیک نمایید.

- به شرح:

شرح سند حسابداری را در فیلد "به شرح" وارد نمایید.

- شماره سند:
شماره سند را نرم افزار به صورت خودکار اختصاص می دهد. (آخرین شماره سند+۱)
- تاریخ سند:
در فیلد "تاریخ سند" می توانید تاریخ ثبت سند پرداخت را انتخاب و در صورت نیاز تغییر دهید.
- به شکل:
در فیلد "به شکل" از لیست کشویی، شکل گزینه پرداخت چک را انتخاب نمائید. فیلدهای دیگری جهت تکمیل باز می شود.
"مبلغ" چک پرداختی را وارد نمائید.
- از آقا/ خانم:
در فیلد "از آقا/ خانم" شخصی را که چک به وی پرداخت شده را انتخاب نمائید. (اشخاص از قبل باید تعریف شده باشند)
- مبلغ:
در فیلد "مبلغ" مبلغ پرداختی را وارد نمائید.
- تاریخ سر رسید:
در فیلد "تاریخ سر رسید" چک پرداختی که تاریخ سر رسید دارد را وارد نمائید.
- از دسته چک:
در فیلد "از دسته چک" از لیست دسته چک های تعریف شده در سیستم دسته چک مد نظر را انتخاب نموده و از فیلد "به شماره چک"، شماره چک صادره را انتخاب نمائید. دسته چک و شماره چک ها قبلاً باید تعریف شده باشند.
سپس برای ثبت این چک در سند پرداخت بر روی گزینه ی "ثبت ردیف جدید" یا "ثبت و اتمام" کلیک نمائید.

پس از ثبت پرینت سند دریافت و پرداخت ظاهر می شود و سند حسابداری معادل نیز صادر می گردد.

نکته ها:

- در صورتی که سند پرداخت شامل چندین ردیف برای ثبت باشد در پایان ثبت هر ردیف، مجموع مبلغ پرداخت در بالای فرم، جهت بررسی و کنترل کاربر برای مبلغ کل سند، نمایش داده می شود.

- تمامی اسناد پرداخت از فرم لیست پرداخت‌ها و همچنین فرم مدیریت اسناد دریافت و پرداخت در منوی دریافت و پرداخت قابل مشاهده و گزارش‌گیری می‌باشند.

ثبت عملیات چک - سیستم دریافت و پرداخت

در نرم‌افزار دریافت و پرداخت کلیه عملیات‌های مربوط به چک‌ها دریافت شده از اشخاص دیگر و نیز چک‌های پرداختی یا صادر شده در وجه اشخاص، در فرم دفتر چک صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است دریافت چک در قالب اسناد دریافت سیستم دریافت انجام می‌شود و در فرم دفتر چک عملیات‌های بعدی مرتبط با چک انجام خواهد شد.

اصطلاحات موجود در فرم عملیات چک:

- **چک دریافتی:**
چکی که از سایر اشخاص به جای وجه نقد دریافت می‌کنید.
- **چک پرداختی:**
چکی که با دسته چک و از یک حساب بانکی در وجه سایر اشخاص به جای وجه نقد پرداخت می‌کنید.
- **چک‌ها یا اسناد نزد صندوق:**
چک‌های دریافتی هستند که توسط یک صندوق نگهداری می‌شوند.
- **وضعیت چک یا اسناد نزد صندوق:**
هر چک در جریان عملیات در وضعیت‌های مختلف ممکن است قرار گیرد. مانند نزد صندوق، وصول شده، برگشت خورده، خرج شده و... .
- **عملیات آخر:**
چک بر خلاف وجه نقد، ماهیتی است که عملیات پی در پی واسطه به هم روی آن انجام می‌گیرد. برای مثال چک دریافت، واگذار به بانک و وصول می‌شود. آخرین عملیات انجام شده بر روی چک اصطلاح آخرین عملیات گفته می‌شود. به دلیل توالی و پی بودن عملیات مرتبط با چک برای حذف یا برگشت عملیات لازم است به ترتیب عملیات انجام شده، حذف عملیات انجام شود. مثلاً چک واگذار شده به بانک اگر اعلام وصول شده باشد برای حذف عملیات واگذار به بانک ابتدا باید عملیات اعلام وصول به عنوان آخرین عملیات حذف گردد.
- **چک‌ها یا اسناد واگذار شده بانک یا در جریان وصول:**
چک‌های دریافتی که به بانک ارائه شده تا وصول شوند و هنوز وصول نشده‌اند.
- **چک‌ها یا اسناد وصول شده:**
چک‌هایی که در عملیات چک‌ها وصول و تبدیل به وجه نقد شده‌اند.
- **چک‌های خرج شده:**
چک‌هایی که قبل از وصول به اشخاص دیگری واگذار شده‌اند.
- **چک‌های واخواست شده یا برگشت خورده:**
چک دریافتی که در موعد وصول به بانک ارائه شده‌اند ولی به هر دلیلی (عمدتاً کسر موجودی) وصول نشده‌اند. این چک‌ها باز هم نزد یکی از صندوق‌ها هستند ولی وضعیت آن‌ها برگشت شده خواهد بود.

انواع عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافتی به شرح زیر می‌باشد:

- **وصول مستقیم چک به بانک:**
چک دریافت شده را مستقیماً به بانک ارائه و مبلغ نقد آن به بانک واریز می‌شود.
- **وصول مستقیم چک به صندوق:**
چک دریافت شده را مستقیماً به بانک ارائه و مبلغ نقد آن دریافت و به صندوق واریز می‌شود.
- **واگذار چک به بانک:**
اصطلاحاً به حساب خواباندن چک بدین معنی است که چک دریافتی را برای وصول در اختیار بانک قرار می‌دهید و چک پس از وصول به حساب بانکی تان واریز می‌شود.
- **استرداد چک دریافتی:**
چک نزد صندوق را (قبلاً از شخصی دریافت شده) به همان شخص واگذار نموده و یا به اصطلاح چک را عودت می‌دهید.
- **خرج چک به اشخاص دیگر:**
چک نزد صندوق را (قبلاً از شخصی دریافت شده) به شخص دیگری واگذار نموده و یا به اصطلاح چک را خرج می‌کنید.
- **اعلام وصول چک واگذار شده به بانک:**
چنانچه چک واگذار شده به بانک وصول شود و وجه آن به حساب بانکی واریز گردد اعلام وصول چک ثبت می‌شود.
- **برگشت چک واگذار شده بانک به صندوق:**
چنانچه چک واگذار شده به بانک برای وصول به هر دلیلی وصول نشده و به ما برگردانده شود عملیات برگشت چک به صندوق انجام می‌شود.
- **برگشت چک خرج شده به صندوق:**
چنانچه چک خرج شده توسط ما به هر دلیلی توسط همان شخص به ما برگردانده شود عملیات برگشت چک خرج شده انجام می‌شود.

انواع عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافتی به شرح زیر می‌باشد:

- **اعلام وصول چک پرداختی:**
چنانچه چک پرداخت شده به شخص دیگر از بانک وصول شود و وجه آن از حساب بانکی کسر گردد عملیات اعلام وصول انجام می‌شود. این عملیات معمولاً در تاریخ سر رسید چک انجام می‌گیرد.
- **ابطال چک پرداختی:**
چنانچه به هر دلیلی چک پرداخت شده به شخص دیگر به ما عودت شود عملیات عودت چک پرداختی انجام می‌شود. این عملیات باعث برگشت تعهد بانک و ایجاد بستانکاری برای همان شخص خواهد شد.

فرم دفتر چک

فرم دفتر چک برای انجام انواع عملیات بر روی چک‌های دریافتی و پرداختی کاربرد دارد. کاربری فرم بسیار ساده است. در این فرم لیستی از چک‌های دریافتی و چک‌های پرداختی وجود دارد که با انتخاب هر چک و زدن دکمه عملیات بسته به نوع چک و وضعیت چک عملیات قابل انجام ظاهر می‌شود و با انتخاب هر عملیاتی اطلاعات مربوطه سوال شده و عملیات انجام می‌شود.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← دفتر چک

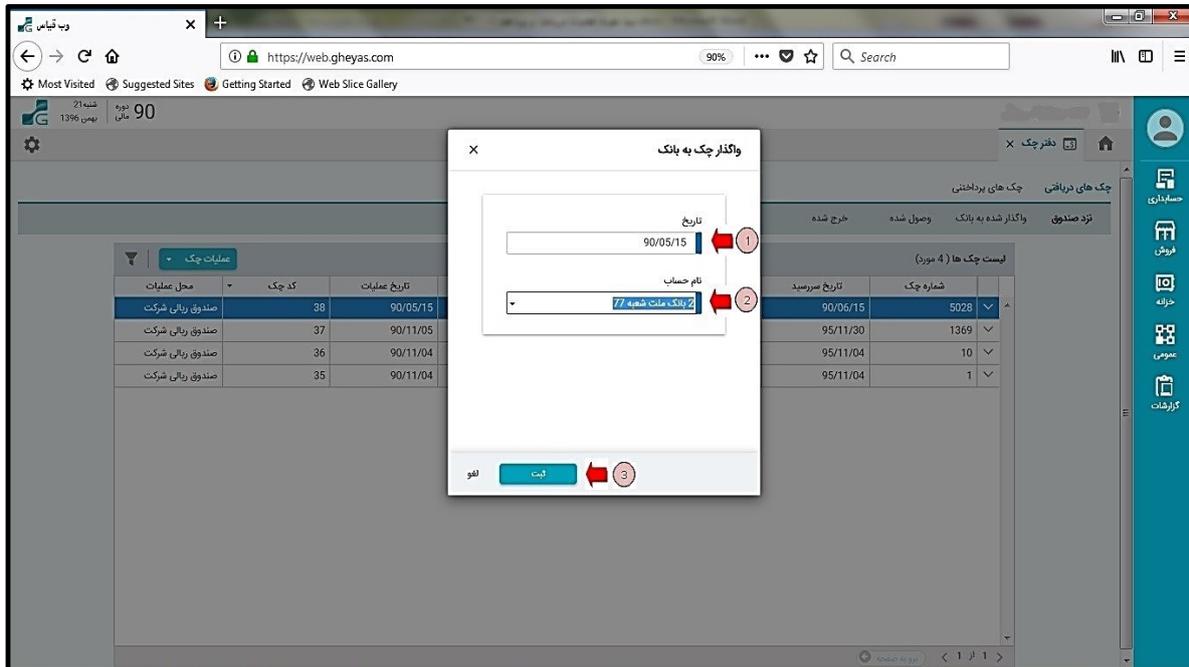
با کلیک بر روی گزینه دفتر چک در منوی دریافت و پرداخت فرم دفتر چک باز می شود.

این فرم شامل دو بخش: چک های دریافتی و چک های پرداختی می باشد.

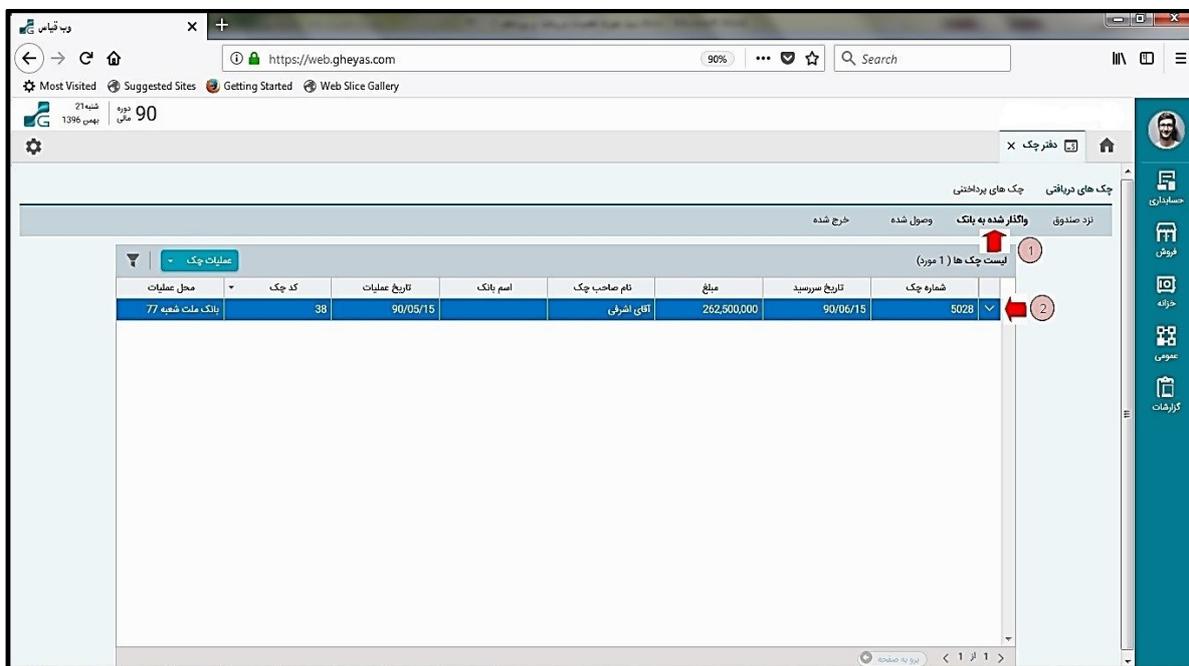
بر روی "چک های دریافتی" کلیک نمائید. در صفحه ی چک های دریافتی در بخش "نزد صندوق" در بالای صفحه چنانچه کلیک کنید لیستی از چک های نزد صندوق را مشاهده خواهید کرد. بدیهی است این لیست شامل چک هایی است که در عملیات دریافت آن ها را از اشخاص مختلف دریافت کرده اید.

با انتخاب هر چک و کلیک بر روی گزینه ی "عملیات چک" در سمت چپ بالای صفحه، از لیست کشویی باز شده، انواع عملیاتی که برای یک چک نزد صندوق می توان انجام داد ظاهر می شود. برای مثال گزینه "واگذار چک به بانک" را انتخاب نمائید.

سپس از کشوی عملیات چک، گزینه "واگذاری چک به بانک" را انتخاب کنید. ابتدا "تاریخ" واگذاری چک به بانک و سپس نام حساب بانکی مورد نظر را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی گزینه‌ی "ثبت" سند واگذاری چک به بانک ثبت می‌شود.



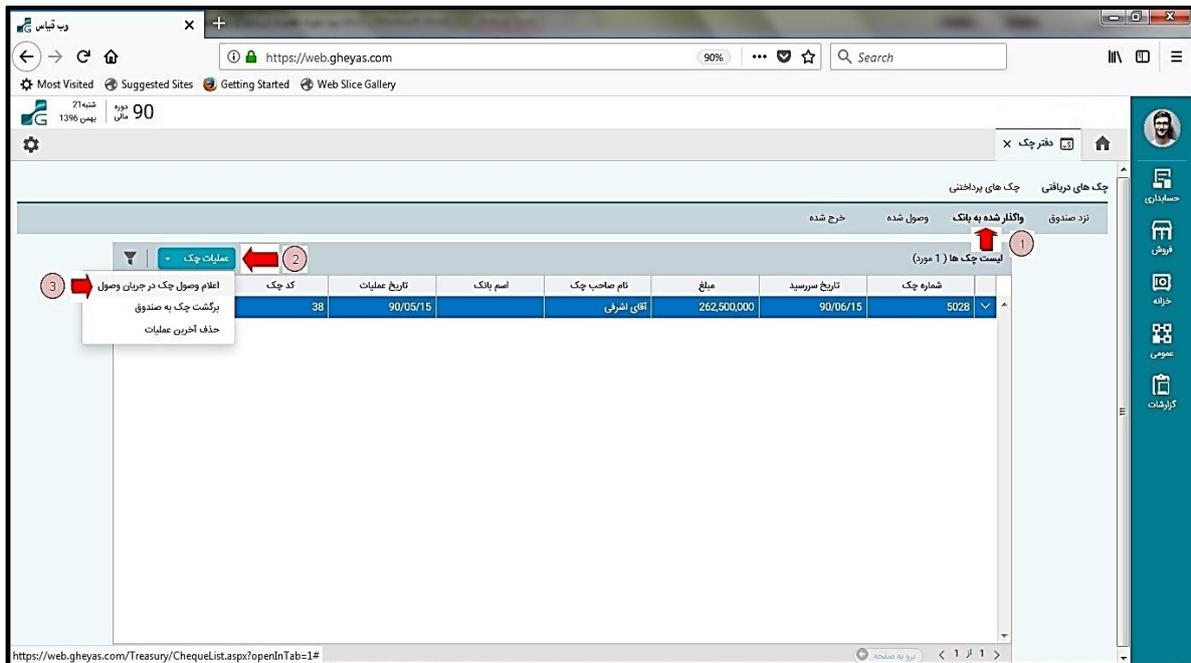
چک دریافتی از قسمت نزد صندوق حذف شده و در قسمت واگذار شده به بانک قرار می‌گیرد.



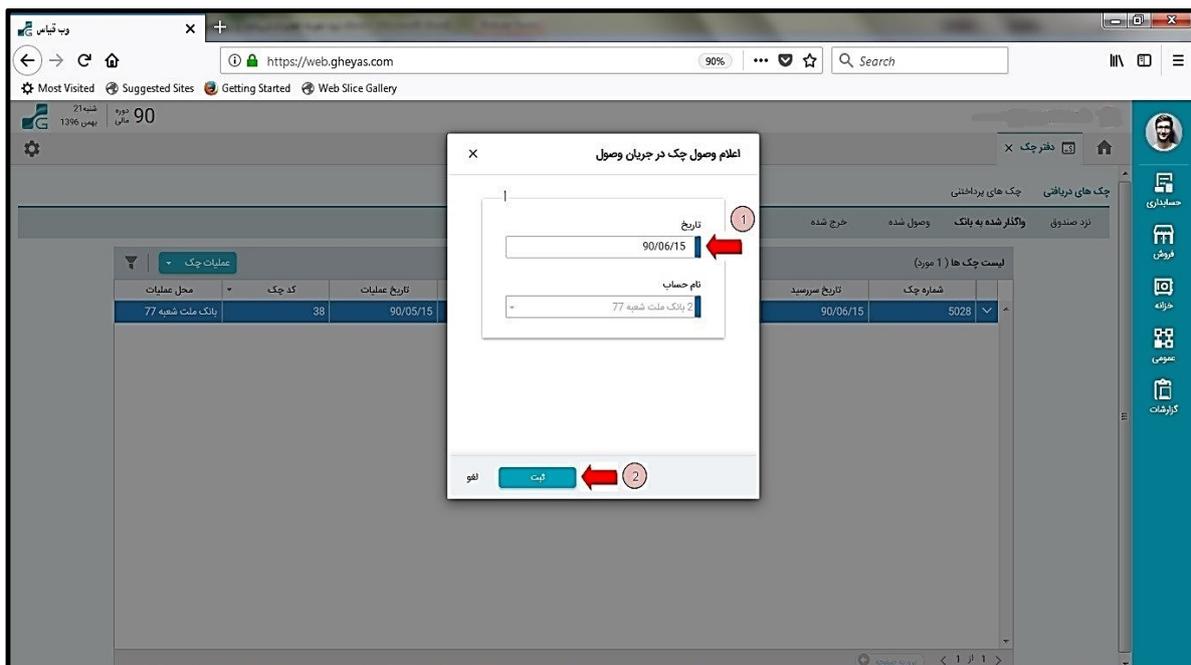
سند حسابداری معادل آن نیز صادر می‌شود که در فرم مدیریت اسناد حسابداری قابل مشاهده است.

مثال عملیات اعلام وصول چک

زمانی که به تاریخ سر رسید چک رسیدید، چنانچه با استعلام از بانک یا مشاهده گردش حساب بانک متوجه شدید که چک مورد وصول شده است و مبلغ چک به حساب بانکی واریز گردیده است لازم است عملیات وصول چک را ثبت نمایید. مجدداً در فرم دفتر چک از بخش چک‌های دریافتی وارد قسمت "واگذار شده به بانک" شده سپس چک مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک بر روی گزینه‌ی "عملیات چک" از لیست کشویی گزینه "اعلام وصول چک در جریان وصول" را انتخاب نمایید.



پس از انتخاب عملیات وصول در صفحه‌ی باز شده ابتدا "تاریخ" وصولی چک را انتخاب نمایید (نام حساب بانکی مورد نظر به صورت خودکار از عملیات واگذاری انتخاب شده و قابلیت تغییر ندارد) با کلیک بر روی گزینه‌ی "ثبت" وصولی چک را ثبت نمایید.



در این مرحله چک مورد نظر از قسمت واگذار شده به بانک حذف شده و در قسمت چک های "وصول شده" قرار می گیرد و موجودی بانک در سیستم حسابداری به واسطه سند حسابداری خودکار صادر شده، تاثیر می گیرد.

عملیات چک پرداختی:

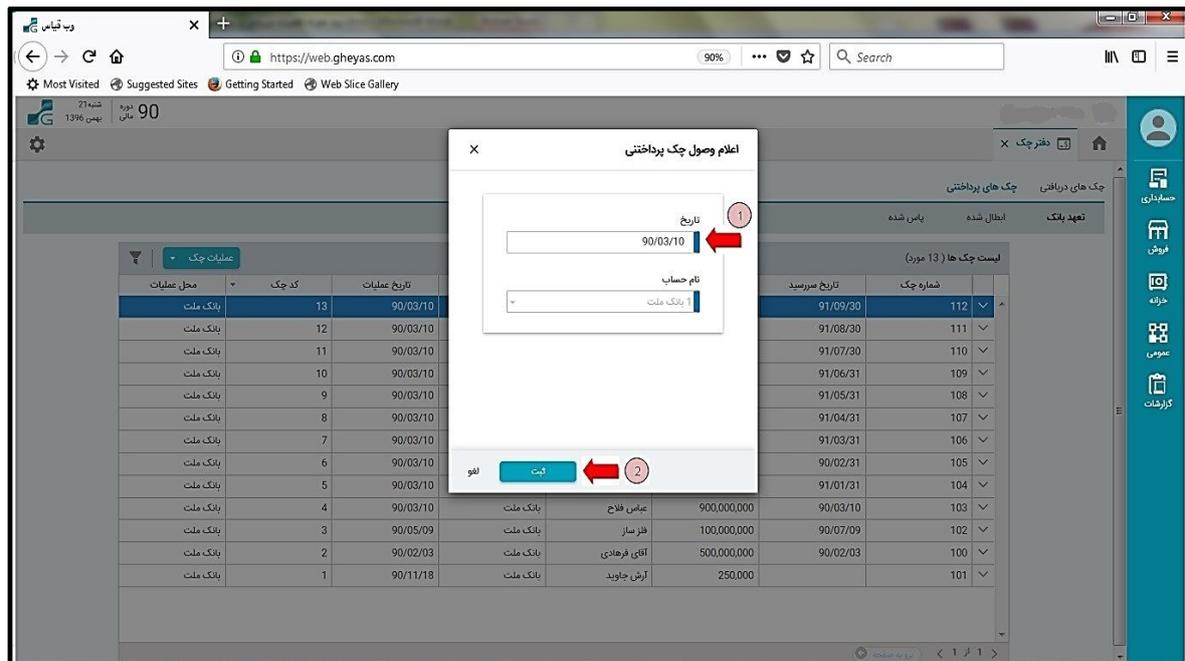
چک های پرداختی یا اسناد پرداختی به معنی برگه هایی از دسته چک ها هستند که به اشخاص دیگر به تاریخ معین جهت برداشت وجه از حساب واگذار کرده اید.

بدیهی است واگذاری چک در قالب ثبت اسناد پرداخت انجام می شود و چک پس از ثبت سند پرداخت تا سر رسید و اعلام برداشت از بانک به عنوان اسناد پرداختی در فرم دفتر چک تب چک های پرداختی و لیست اسناد تعهد بانک وجود خواهد داشت.

با ثبت عملیات، اعلام وصول چک پرداختی از لیست تعهدات به لیست پاس شده منتقل می شود. در فرم دفتر چک بر روی "چک های پرداختی" کلیک نمائید؛ در صفحه چک های پرداختی در قسمت "تعهد بانک" لیست چک هایی که صادر و پرداخت کرده اید و هنوز اعلام وصول نشده اند را خواهید دید. با کلیک بر روی گزینه "عملیات چک" از لیست کشویی با انتخاب گزینه "اعلام وصولی چک پرداختی" می توانید وصول شدن چک پرداختی را از بانک و کسر موجودی بانک خود را اعلام نمائید.

شماره چک	تاریخ سررسید	مبلغ	نام صاحب چک	اسم بانک	تاریخ عملیات	کد چک
112	91/09/30	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	13
111	91/08/30	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	12
110	91/07/30	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	11
109	91/06/31	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	10
108	91/05/31	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	9
107	91/04/31	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	8
106	91/03/31	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	7
105	90/02/31	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	6
104	91/01/31	300,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	5
103	90/03/10	900,000,000	عیاس فلاح	بانک ملت	90/03/10	4
102	90/07/09	100,000,000	قز ساز	بانک ملت	90/05/09	3
100	90/02/03	500,000,000	آقای فرهادی	بانک ملت	90/02/03	2
101		250,000	آرش جاوید	بانک ملت	90/11/18	1

پس از انتخاب عملیات وصولی، ابتدا "تاریخ" وصولی چک پرداختی را انتخاب نمائید. نام حساب بانکی مورد نظر نام همان بانک دسته چک شماست. با کلیک بر روی گزینه "ثبت" وصولی چک پرداختی انتخاب شده را ثبت نمائید.



چک مورد نظر از قسمت تعهد بانک حذف شده در قسمت چک های "پاس شده" قرار می گیرد. همزمان با ثبت این سند دریافت و پرداخت، سند حسابداری معادل نیز صادر شده و می توانید از طریق فرم مدیریت اسناد حسابداری سند آن را بررسی و گزارش بگیرید.

سایر عملیات های چک:

- خرج چک:

در صورتی که بخواهید چک دریافتی را به یک شخص دیگر (غیر از صاحب چک) خرج نمایید، ابتدا چک مد نظر را در بخش چک های نزد صندوق انتخاب نمایید و از قسمت عملیات چک گزینهی "خرج چک به اشخاص" را انتخاب نمایید. سپس در فرم باز شده تاریخ و نام طرف حساب مد نظر را انتخاب و بر روی گزینهی "ثبت" کلیک نمایید. در این حالت چک انتخاب شده از بخش نزد صندوق حذف شده و به بخش خرج شده اضافه می گردد.

- استرداد چک:

در صورتی که بخواهید چک دریافتی را به کسی که چک را از وی گرفته اید برگردانید، ابتدا چک مد نظر را در بخش نزد صندوق انتخاب نمایید و از قسمت عملیات چک گزینهی "استرداد چک" را انتخاب نمایید. سپس در فرم باز شده تاریخ را تعیین نمایید. صاحب چک در قسمت نام اشخاص اتوماتیک ظاهر می شود. بر روی گزینهی "ثبت" کلیک نمایید. در این حالت چک انتخاب شده از بخش نزد صندوق حذف شده و به بخش خرج شده منتقل می شود.

- وصول مستقیم به صندوق:

در بخش عملیات چک نزد صندوق علاوه بر وصول مستقیم به بانک، وصول مستقیم به صندوق هم وجود دارد. هنگامی که مبلغ چک دریافتی به حساب صندوق (به صورت نقدی) واریز شده است از این گزینه برای اعلام وصولی چک استفاده نمایید.

- ابطال چک پرداختی:

در صورتی که به هر دلیل چک پرداختی شما نیاز به ابطال داشته باشد (برگشت بخورد یا عودت و ابطال گردد) می توانید آن چک را ابطال نمایید. در قسمت چک های پرداختی، از بخش چک های تعهد بانک چک مورد نظر را انتخاب نموده و از قسمت عملیات چک بر روی گزینهی "ابطال چک پرداختی" کلیک نمایید. در این حالت سند حسابداری بابت ابطال چک مورد نظر در سیستم حسابداری ثبت شده و شخص گیرنده چک دوباره بستانکار می شود.

لازم به ذکر است این ابطال برای چک‌هایی است که در سیستم گردش دارند ولی چنانچه چک بدون واگذاری به شخصی دیگر یا ثبت در سیستم مثلاً به دلیل اشتباه در نوشتن یا گم شدن بخواهد ابطال شود از بخش دسته چک‌ها باید آن برگه را ابطال کنید. این ابطال سند حسابداری ندارد.

- حذف آخرین عملیات:

گردش چک در سیستم همیشه سلسله وار است. به فرض چکی دریافت می‌شود واکذار به بانک می‌شود و وصول می‌شود. بدیهی است در صورت بروز اشتباه مثلاً عملیات دریافت چکی که عملیات وصول دار قابل انجام نیست. بر این اساس شما همیشه می‌توانید آخرین عملیات را حذف کنید.

در هر بخش از دفتر چک می‌توانید آخرین عملیات ثبت شده بر روی چک دریافتی و پرداختی را حذف نمائید. برای این کار کافی است که در هر قسمت از طریق دکمه عملیات چک بر روی گزینه‌ی "حذف آخرین عملیات" کلیک نمائید تا عملیات مد نظر حذف گردد. حذف عملیات آخر باعث حذف سند حسابداری معادل و برگشت چک به حالت قبل از عملیات آخر می‌شود.

نکته‌ها:

- برخی از عملیات چک به همدیگر وابسته و توالی زمانی دارند. چنانچه تاریخ‌های عملیات‌های پی در پی مغایرت داشته باشد و به طور مثال وصول چک قبل از دریافت آن بخواهد ثبت شود، نرم‌افزار جلو ثبت عملیات را خواهد گرفت.
- انجام عملیات چک بر روی یک چک باعث قفل شدن سند دریافت یا پرداخت آن چک می‌شود.

گزارشات (سیستم حسابداری)

یکی از مزایای نرم‌افزار حسابداری تولید گزارشات سریع و دقیق و کمک به تصمیم‌گیری مدیران می‌باشد. نرم‌افزار حسابداری گزارشات را در سه بخش گزارشات روال و گزارشات تحلیلی و گزارشات داشبوردی تقسیم بندی می‌کند که گزارشات روال در دل برنامه و هنگام انجام عملیات گرفته می‌شوند مانند چاپ سند حسابداری، پرینت فاکتور، رسید دریافت و پرداخت و... که این گزارشات معمولاً چاپ و بایگانی می‌شوند.

گزارشات تحلیلی نیز به عنوان یک منو جداگانه آمده است. لازم به ذکر است دسترسی به انواع گزارشات به تنظیمات و سطح دسترسی کاربر وابسته است.

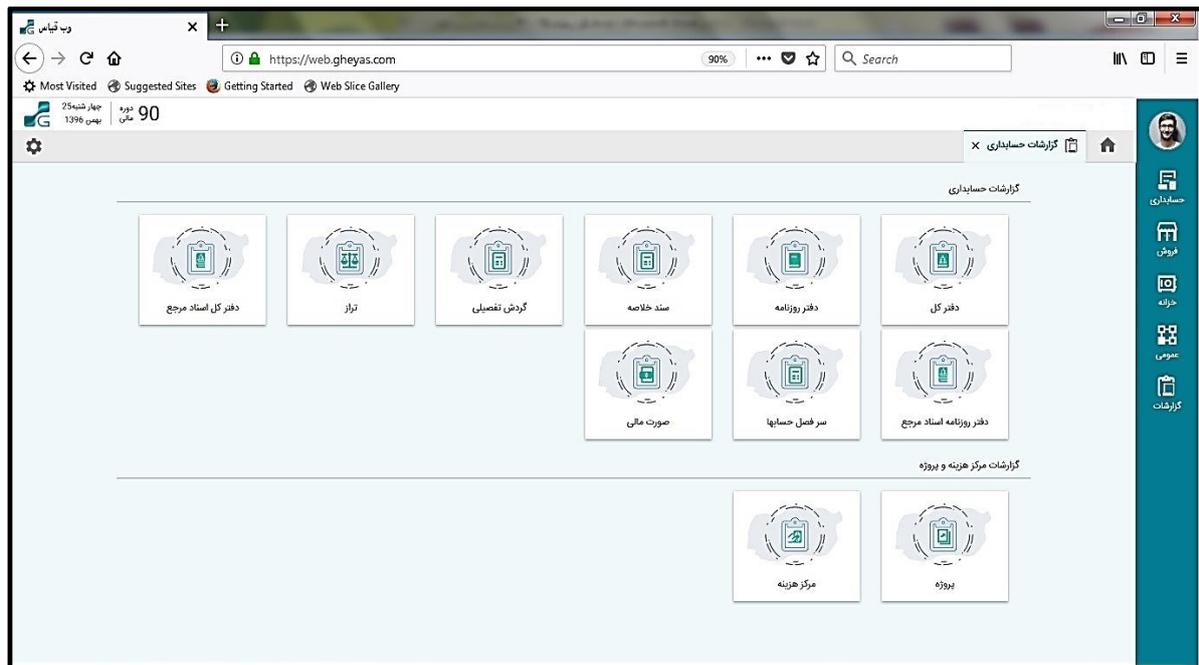
گزارشات داشبوردی مورد استفاده مدیران ارشد شرکت‌ها است که در این مستند به آن‌ها پرداخته خواهد شد اما چند نمونه از گزارشات داشبوردی در صفحه اصلی نرم‌افزار قرار دارند.

نرم‌افزار به ابزار دیگری به عنوان گزارش‌ساز برای طراحی و ساخت گزارشات خاص منظوره مجهز است که در صورت فعال بودن آن با رعایت دسترسی لازم برای کاربران فنی‌تر قابل استفاده است.

▪ مسیر دسترسی به فرم:

صفحه اصلی ← گزارشات

پس از انتخاب منوی گزارشات، فرم‌های زیر ظاهر می‌شود. تعداد و چینش فرم به زیر سیستم‌های نرم‌افزار و دسترسی‌تان بستگی دارد.



برخی از گزارشات نشان دهنده جمع‌بندی وضعیت سیستم و برخی گزارشات هم نمونه استاندارد و شناخته شده هستند. گزارشات حسابداری در نرم‌افزار حسابداری دریافت و پرداخت شامل موارد زیر می‌باشند. برخی گزارشات دارای نکات خاصی هستند که بدان در زیر اشاره می‌شود:

گزارشات دفتر کل:

- گزارشات دفتر کل با جمع‌بندی:

جمع‌بندی سند قابلیت در نرم‌افزار حسابداری است که بعد از اتمام کل یک دوره مالی، سیستم به صورت خودکار برای تمام اسناد هر روز یک سند حسابداری جمع‌بندی و صادر می‌کند. اگر اسناد جمع‌بندی صادر نشده باشند این گزارشات خالی خواهد بود.

- گزارشات دفتر ۲۵ ستونی و ۲۶ ستونی:

گزارشات دفاتر کل و روزنامه بر اساس اسناد صادر شده، نمونه تحریر دفاتر را گزارش‌دهی می‌کند؛ چون در برخی دفاتر موجود بازار در هر صفحه ۲۵ ردیف و در برخی دفاتر هر صفحه ۲۶ ردیف وجود دارد. سیستم هر دو مدل را گزارش‌دهی می‌کند تا خروجی گزارش برای تحریر دفاتر واقعی مناسب‌تر و اعداد نقل از صفحه درست باشند.

سند خلاصه:

جمع‌بندی تأثیر اسناد مالی را برای محدوده تاریخ روزانه یا ماهانه گزارش‌دهی می‌کند. از این گزارش در صورت عدم استفاده از جمع‌بندی اسناد برای تحریر دفاتر قانونی می‌توان استفاده نمود.

گردش تفصیلی

گردش یک حساب تفصیل در معین‌های مختلف را نشان می‌دهد.

تراز

ترازهای استاندارد ۴ و ۶ و ۸ ستونی را نمایش می‌دهد.

سرفصل حساب‌ها:

ساختار حساب‌ها به همراه مانده و گردش در محدوده تاریخ.

صورت مالی:

به شرط تنظیمات درست و بعد از بستن حساب‌ها و صدور سند اختتامیه مقادیر آن شکل و گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرد.

گزارشات مرکز هزینه و پروژه

گردش یک پروژه یا یک مرکز هزینه را در حساب‌های مختلف نمایش می‌دهد.

نمونه‌هایی از گزارشات حسابداری نرم‌افزار در زیر آمده است.

شماره سند	تاریخ	کد کل	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۹۰/۱-۱-۱	۱۱۰	موجودی های نقد و بانک	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۱	۹۰/۱-۱-۱	۳۱۱	سرمایه	-	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۹۰/۱-۱-۱	۱۱۹	ذراتهای مشهود	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۲	۹۰/۱-۱-۱	۳۱۱	سرمایه	-	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۹۰/۱-۱-۱	۵۱۱	قرضه های جاری	۸۰۰,۰۰۰	-
۳	۹۰/۱-۱-۱	۳۱۱	سرمایه	-	۸۰۰,۰۰۰
۴	۹۰/۱-۱-۱	۱۱۰	موجودی های نقد و بانک	۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۴	۹۰/۱-۱-۱	۳۱۰	حسابها و اسناد پرداختین	-	۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۹۰/۱-۱-۱	۱۱۵	موجودی کالا و مواد	۱۹۳,۵۹۹,۸۶۱	-
۵	۹۰/۱-۱-۱	۸۱۱	حسابهای انتظامی	-	۱۹۳,۵۹۹,۸۶۱
۶	۹۰/۱-۱-۲	۱۱۹	ذراتهای مشهود	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۶	۹۰/۱-۱-۲	۳۱۵	حزب اشخاص	-	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰

تاریخ گزارشگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵

دفترکل

توضیحات گزارش: از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹

نام کل: موجودی های نقد و بانک کد: ۱۱۰

ردیف	شمار سند	تاریخ روز	شرح	بدهکار		بستانکار	
				مبلغ	تعداد	مبلغ	تعداد
نقل از صفحه قبل							
۱	۰۱	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۲	۰۱	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۷	۰۲	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۹	۰۲	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۵	۰۲	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۶	۰۲	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۷	۰۸	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۸	۰۸	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۹	۱۰	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۰	۱۴	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۱	۱۶	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۲	۲۰	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۳	۲۲	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۴	۲۳	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۵	۲۴	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۶	۲۸	۱۰	بشرح دفتر روزنامه	۱۰۰	۰	۱۰۰	۰
۱۷	۳۰	۱۱	بشرح دفتر روزنامه	۱۱۰	۰	۱۱۰	۰
۱۸	۳۰	۱۱	بشرح دفتر روزنامه	۱۱۰	۰	۱۱۰	۰

از ۱۸ صفحه ۱

تاریخ گزارشگری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۵

سند خلاصه از سطح کل

توضیحات گزارش: از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹

ردیف	کد حساب کل	عنوان حساب	بدهکار	بستانکار
۱	۱۱۰	موجودی های نقد و بانک	۲,۰۸۲,۹۲۰,۰۳۰	۰
۲	۱۱۱	حسابها و اسناد دریافتی	۱۳۳,۲۲۰,۰۰۱	۰
۳	۱۱۵	موجودی کالا و مواد	۹۵۲,۰۴۲,۲۲۷	۰
۴	۱۱۷	بیش پرداختها	۱۳۳,۲۲۶,۰۰۰	۰
۵	۱۱۹	ارزندهای منشود	۴۲۲,۸۱۶,۰۰۰	۰
۶	۱۲۰	ارزندهای نامشود	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۷	۲۱۰	حسابها و اسناد پرداختی	۲۹۲,۹۲۸,۹۵۰	۰
۸	۲۱۵	بخاری اشخاص	۱,۶۱۷,۲۲۲,۱۹۲	۰
۹	۴۱۱	فروش کالا	۲۴۳,۳۵۰,۱۱۸	۰
۱۰	۵۱۱	گزیندهای جاری	۲۷۲,۸۲۶,۸۶۷	۰
۱۱	۱۱۰	موجودی های نقد و بانک	۲,۳۲۸,۲۹۹,۲۲۲	۰
۱۲	۱۱۱	حسابها و اسناد دریافتی	۲۹,۴۲۵,۰۰۲	۰
۱۳	۱۱۵	موجودی کالا و مواد	۵۸۴,۲۰۸,۰۰۰	۰
۱۴	۱۱۷	بیش پرداختها	۵۲۰,۰۵۰,۰۰۰	۰
۱۵	۱۱۹	ارزندهای منشود	۱۱,۲۳۵,۰۰۰	۰
۱۶	۱۲۰	ارزندهای نامشود	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱۷	۲۱۰	حسابها و اسناد پرداختی	۲,۰۱۱,۷۲۰,۰۰۰	۰
۱۸	۲۱۵	بخاری اشخاص	۱,۶۰۵,۳۸۷,۱۵۲	۰
۱۹	۳۱۱	سرمایه	۱۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۰
۲۰	۴۱۱	فروش کالا	۲۸۳,۴۲۲,۷۲۰	۰
۲۱	۴۱۴	ارزندهای عملیاتی	۸۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲۲	۵۱۱	گزیندهای جاری	۶۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۲۳	۸۱۱	حسابهای انتظامی	۱۹۸,۵۹۹,۸۶۱	۰
جمع			۷,۱۲۶,۵۵۸,۲۹۵	۷,۱۲۶,۵۵۸,۲۹۵

از ۱ صفحه ۱

تاریخ گزارش گیری: ۱۳۹۶/۱۱/۲۸

گردش حساب

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹

معین: بانکها

جاری: WTT شناسه تفصیلی: بانک

ر	شماره سند	تاریخ	شرح	گردش بدستکار	گردش بستکار	مانده
۱			نقل از صفحه قبل			
۱			مانده از قبل			
۲	۱	۹۰/۰۱/۰۱	نورده نقدی رضوی	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۵	۹۰/۰۱/۰۱	بابت مانع جاری شرکت	۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۱,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۷	۹۰/۰۱/۰۲	پرداخت چک بابت حساب آقای احمدی برگه: ۲۹: بانک ۹۰/۰۱/۰۲ ۳۳۱۱۸۷		بد	۱,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۵	۹	۹۰/۰۱/۰۲	پرداخت چک بابت حساب آقای احمدی برگه: ۲۷: بانک ۹۰/۰۱/۰۲ ۳۳۱۵۴۷۷		بد	۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۰	۹۰/۰۱/۰۲	بابت خرید سرفهائی فروشگاه	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	بد	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۷	۱۱	۹۰/۰۱/۰۲	بابت پرداخت اجاره سه ماهه	۲۵,۸۷۵,۰۰۰	بد	۳۷۴,۱۲۵,۰۰۰
۸	۱۲	۹۰/۰۱/۰۲	بابت مالیات پرداختی اجاره سه ماهه سال ۹۰	۴,۱۲۵,۰۰۰	بد	۳۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۹	۱۳	۹۰/۰۱/۰۸	پرداخت بابت حساب صندوق فروشگاه شرکت برگه: ۳:	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	بد	۱۴۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۴	۹۰/۰۱/۰۸	پرداخت بابت حساب صندوق دفتر کار شرکت برگه: ۳:	۷,۰۰۰,۰۰۰	بد	۱۴۱,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	۱۶	۹۰/۰۱/۰۱	پرداخت به حساب آقای صمدی برگه: ۸:	۱,۸۰۰,۰۰۰	بد	۱۳۹,۲۰۰,۰۰۰
۱۲	۲۸	۹۰/۰۱/۰۳	پرداخت حقوق کارکنان - دیرماه	۲۷,۲۲۱,۱۹۵	بد	۱۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	۳۱	۹۰/۱/۰۴	نسبت	۳,۰۰۰	بد	۱۰۹,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	۴۰	۹۰/۱/۰۴	واریز به بانک از طرف حساب		بد	۱۰۹,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	۴۱	۹۰/۱/۰۴	واریز به بانک از طرف حساب		بد	۱۰۹,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	۴۳	۹۰/۱/۰۴	بابت ثبت درآمد	۲۱	بد	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۷	۴۴	۹۰/۱/۰۵	واریز به بانک از طرف حساب	۲,۰۰۰,۰۰۰	بد	۱۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۸	۴۶	۹۰/۱/۰۵	بابت ثبت درآمد	۴	بد	۱۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۹	۵۹	۹۰/۱/۲۴	بابت فساعده	۱,۰۵۰,۰۰۰	بد	۱۳۱,۰۰۰,۰۰۰
۲۰	۶۲	۹۰/۱/۳۰	بابت حقوقی بهمن ماه کارکنان	۲۶,۶۰۷,۲۵۲	بد	۱۰۴,۳۹۲,۷۴۸

تاریخ گزارش گیری: ۹۶/۱۱/۲۸

گزارش گردش حساب تسویه نشده ها

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹

معین: جاری اشخاص حقوقی و حقوقی

ر	شماره سند	تاریخ	شرح	گردش بدستکار	تسویه نشده	روز
۱	۷۷	۹۰/۱۲/۲۷	بابت تسویه با شرکت جهان، پرداخت بابت حساب شرکت جهان برگه: ۲۲:	۱۷,۲۵۲,۰۰۰	۹,۸۲۲,۸۴۵	۲۰/۱۲
۲	۷۸	۹۰/۱۲/۲۷	بابت تسویه با شرکت تکو پرداخت نقدی بابت حساب شرکت تکو برگه: ۲۵:	۷۲۸,۰۰۰	۷۲۸,۰۰۰	۲۰/۱۲
۳	۸۱	۹۰/۱۲/۲۸	پرداخت نقد به طرف حساب	۱۷۶,۵۹۴	۱۷۶,۵۹۴	۲۰/۱۲
۴	۸۶	۹۰/۱۲/۲۹	بابت پرداخت شخصی - ارائه فروشگاه	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۰/۱۲
				مانده حساب: ۱۱,۳۷۷,۳۳۹	بدستکار	۸/۰۴۹

راس گیری

جمع کل مانده در روز: ۲۰۹۲۴,۹۰۳,۲۸۵,۹۰۰ ریال

راس مانده ۲۱/۲۲ روز

پیش نمایش

www.dof.ir

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹
صحن: بانکها

گردش حساب

تاریخ گزارش گیری: ۹۰/۱۱/۲۸

شماره سند: کد عطفه: تاریخ: شرح: شماره چک: تاریخ سررسید: نام بانک چک: گردش بدهکار: گردش بستانکار: مانده

نقل از صفحه قبل

مانده	گردش بستانکار	گردش بدهکار	نام بانک چک	تاریخ سررسید	شماره چک	شرح	تاریخ	شماره سند	کد عطفه
۰	۰	۰							
۰	۰	۰				طیله از قبل			
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰				اورد نقدی رضوی	۹۰/۱/۰۱	۱	۱
۱,۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰				بابت معارج جاری شرکت	۹۰/۱/۰۱	۵	۳
۱,۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	بانک ملت	۹۰/۱/۰۲	۳۳۱۶۷	پرداخت چک بابت حساب آقای احمدی برگه ۲۹۹	۹۰/۱/۰۲	۱۱۶	۷
۹۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	بانک ملت	۹۰/۱/۰۲	۳۱۵۶۷۰	پرداخت چک بابت حساب آقای احمدی برگه ۳۱۹	۹۰/۱/۰۲	۱۱۸	۹
۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰				بابت خرید سرفهانی فروشگاه	۹۰/۱/۰۲	۱۲۵	۱۰
۳۷,۱۲۵,۰۰۰	۲۵,۸۷۵,۰۰۰	۰				بابت پرداخت اجاره سه ماهه	۹۰/۱/۰۲	۱۲	۱۱
۳۷,۰۰۰,۰۰۰	۲,۱۲۵,۰۰۰	۰				بابت مالیات	۹۰/۱/۰۲	۱۲	۱۱
۱۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۰				پرداخت بابت حساب صندوق فروشگاه شرکت برگه ۲۰۰	۹۰/۱/۰۸	۱۲۱	۹
۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰				پرداخت بابت حساب صندوق دفتر کار شرکت برگه ۲۰۰	۹۰/۱/۰۸	۱۲۱	۱۰
۶۸۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰				پرداخت به حساب آقای مهدی برگه ۱۱۰	۹۰/۱/۱۰	۱۶	۱۱
۳۰,۸۸۰,۸۰۵	۳۷,۳۳۱,۱۹۵	۰				پرداخت حقوق کارکنان بریمه	۹۰/۱/۰۳	۸۳	۱۲
۳۰,۸۷۰,۸۰۵	۰	۳,۰۰۰				سنت	۹۰/۱/۰۴	۱۴۲	۱۲
۳۱,۸۷۰,۸۰۵	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰				سنت	۹۰/۱/۰۴	۱۴۰	۱۲
۳۱,۸۷۰,۸۰۶	۰	۰				بازیر به بانک از طرف حساب	۹۰/۱/۰۴	۱۴۶	۱۵
۳۱,۸۷۰,۸۰۷	۰	۰				بازیر به بانک از طرف حساب	۹۰/۱/۰۴	۱۴۷	۱۶
۳۱,۸۷۰,۸۰۸	۰	۰				بازیر به بانک از طرف حساب	۹۰/۱/۰۴	۱۴۹	۱۷
۳۱,۸۷۰,۸۰۹	۰	۰				بازیر به بانک از طرف حساب	۹۰/۱/۰۴	۱۵۰	۱۸
۳۱,۸۷۰,۸۰۹	۱,۵۹۹,۱۲۱,۱۹۵	۱,۶۰۱,۰۰۰,۰۰۴				نقل به صفحه بعد			

نقل از صفحه ۲

پیش نمایش

www.dof.ir

از تاریخ: ۹۰/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۹۰/۱۲/۲۹

نزار صحن ۲ ستونگی

بدهکار: بستانکار: بدهکار: بستانکار

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۰۱	بانکها	۱,۶۷۵,۳۷۰,۲۹	۱,۶۶۵,۷۱۷,۵۰	۹۷,۰۹۱۹	۰
۱۱۰۰۲	وجود نقد و تنخواه گردانها	۴۰۹,۲۶۷,۰۰۱	۵۲,۹۳۲,۳۱۴	۰	۱۵۲,۶۶۵,۳۱۳
۱۱۰۰۳	اسناد در جریان وصول	۰	۲۲,۴۲۵,۰۰۰	۰	۲۲,۴۲۵,۰۰۰
۱۱۰۰۳	اسناد دریافتی	۱۲۲,۲۲۰,۰۰۱	۰	۱۲۲,۲۲۰,۰۰۱	۰
۱۱۰۰۴	بدهکاران غیر تجاری	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰
۱۱۵۰۰	موجودی کالا	۹۵۲,۰۲۲,۳۲۷	۵۴۲,۰۸۰,۰۰۰	۳۶,۸۳۴,۳۲۷	۰
۱۱۷۰۳	پیش پرداخت هزینه	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۱۲۵,۰۰۰	۱۱۵,۸۷۵,۰۰۰	۰
۱۱۷۰۴	پیش پرداخت برمه	۴,۲۲۶,۰۰۰	۱,۰۸۱,۵۰۰	۳,۱۴۴,۵۰۰	۰
۱۱۹۰۲	ساخته‌ها	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱۱۹۰۳	بازیر اداری	۱۲,۸۱۶,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۸۱۶,۰۰۰	۰
۱۱۹۰۴	وسایل نقلیه	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۱۱۹۰۵	استهلاک انباشته	۰	۱,۰۶۲۵,۰۰۰	۰	۱,۰۶۲۵,۰۰۰
۱۲۰۰۱	سرفهانی	۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۳۱۰۰۱	بستانکاران تجاری	۱۱۰,۴۰۰,۰۰۰	۱,۲۲۲,۲۴۰,۰۰۳	۱,۵۱۲,۶۴۰,۰۰۳	۰
۳۱۰۰۲	بستانکاران غیر تجاری	۲۰,۹۸۲,۰۴۷	۶۸,۵۸۸,۶۱۹	۴۷,۶۰۶,۵۷۲	۰
۳۱۰۰۳	حقوق و دستمزد پرداختی	۱۲۲,۶۶۵,۱۸۳	۱۲۲,۱۶۲,۷۵۸	۱۸,۵۱۷,۴۲۵	۰
۳۱۰۰۴	اسناد پرداختی	۲۷,۹۱۰,۷۳۰	۱۸,۷۷۲,۷۲۰	۱۳,۸۱۲,۰۰۰	۰
۳۱۵۰۱	خری اشخاص حقیقی و حقوقی	۱,۶۱۷,۲۲۴,۱۹۳	۱,۶۰۵,۳۸۹,۵۳۲	۱۱,۸۳۷,۴۲۹	۰
۳۱۱۰۱	جاری شرکتا	۰	۱۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۱۱۰,۸۰۰,۰۰۰	۰
۴۱۱۰۱	فروش کالای طی دوره	۲۲۲,۰۷۳,۵۲۴	۲۴۴,۴۲۲,۱۲۰	۵۹,۳۴۸,۶۰۶	۰
۴۱۱۰۲	برگشت از فروش و تخفیفات	۲۷۶,۵۹۴	۰	۲۷۶,۵۹۴	۰
۴۱۰۰۲	برآمد حاصل از خدمات	۰	۸۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۰

نقل از صفحه ۱

تاریخ گزارش گیری: ۱۳۹۶/۱/۲۸

گزارش درختی مانده همه حسابها

از تاریخ: ۹۶/۱/۱ تا تاریخ: ۹۶/۱۲/۲۹

گروه	کل	همن	تفصیل شماره	هرگز هزینه	بذوره	مانده از قبل	گردش بهشکار	گردش بهسازگار	مانده حساب
دارایی ها	۱۱۰	موجوبی های نقد و بانک							بدهکار
	۱۱۰۰۰۰	بانکها	۹۹۴۰۲۰۰۱	بانک		۱,۰۰۰,۰۰۰			۱,۰۰۰,۰۰۰
	۱۱۰۰۰۱	بانکها	۹۹۴۰۲۰۰۲	بانک				۱,۶۶۵,۷۱۷,۵۱۰	۹,۷۰۹,۵۱۷
	۱۱۰۰۰۲	بانکها	۹۹۴۰۲۰۰۵	بانک		۲			۹,۷۰۹,۵۱۹
	۱۱۰۰۰۳	وجود نقد و تنخواه گرانها	۹۹۴۰۲۰۰۳	رضا			۱,۱۶۰,۰۰۰		۲۳,۵۵۹,۵۱۹
	۱۱۰۰۰۴	وجود نقد و تنخواه گرانها	۹۹۴۰۲۰۰۴	صندوق			۵۱,۷۷۳,۳۱۴		۱۲۳,۸۵۵,۷۹۵
	۱۱۰۰۰۵	وجود نقد و تنخواه گرانها	۹۹۴۰۲۰۰۵	ریالی شرکت		۱			۱۲۳,۸۵۵,۷۹۴
								جمع	۲۲,۹۷۸,۵۵۵
	۱۱۱	حسابها و اسناد دریافتی							۲۲,۳۲۵,۰۰۰
	۱۱۱۰۰۲	اسناد در جریان وصول	۹۹۴۰۲۰۰۱	بانک ۱					۱۱۱,۹۵۰,۰۰۱
	۱۱۱۰۰۳	اسناد دریافتی	۹۹۴۰۲۰۰۱	صندوق			۱۲۴,۳۳۰,۰۰۱		۱۱۱,۹۵۰,۰۰۰
	۱۱۱۰۰۴	بدهکاران غیر تجاری	۹۹۴۰۲۰۰۲	ارش					۱۰۴,۹۰۴,۹۹۹
	۱۱۱۰۰۵	بدهکاران غیر تجاری	۹۹۴۰۲۰۰۵	سنگد			۷,۰۰۰,۰۰۰		۲۲,۳۲۵,۰۰۰
								جمع	۲۲,۳۲۵,۰۰۰
	۱۱۵	موجوبی کالا و مواد	۹۹۴۰۲۰۰۱	موجوبی					۱۰,۸۹۹,۸۶۱
	۱۱۵۰۱	موجوبی کالا	۹۹۴۰۲۰۰۱	کالا و خرید نقدی دوره			۵۸۴,۳۰۸,۰۰۰		۵۹۵,۱۰۷,۸۶۱

از ۸ صفحه ۱

سال مالی: ۹۵