

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللَّهُمَّ صَلِّ عَلَى مُحَمَّدٍ وَآلِ مُحَمَّدٍ وَعَجِّلْ فَرَجَهُمْ



آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

رشته حسابداری

گروه بازرگانی و امور اداری

شاخه فنی و حرفه‌ای

پایه دهم دوره دوم متوسطه



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



نام کتاب: آموزش نرم‌افزار حسابداری دریافت و پرداخت - ۱-۲۵۲۰۲۱

پدیدآورنده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

مدیریت برنامه‌ریزی درسی و تألیف: دفتر تألیف کتاب‌های درسی فنی و حرفه‌ای و کاردانش

مدیریت آماده‌سازی هنری: اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی

شناسه افزوده آماده‌سازی: جواد صفری (مدیر هنری) - طاهره حسن‌زاده (طراح جلد) - شهرزاد قنبری (صفحه‌آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان ایرانشهر شمالی - ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش (شهیدموسوی)

تلفن: ۸۸۸۳۱۱۶۱-۹، دورنگار: ۸۸۳۰۹۲۶۶، کد پستی: ۱۵۸۴۷۴۷۳۵۹

وب‌گاه: www.irtextbook.ir و www.chap.sch.ir

ناشر: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران: تهران- کیلومتر ۱۷ جاده مخصوص کرج - خیابان ۶۱

(دارو پخش) تلفن: ۵- ۴۴۹۸۵۱۶۱، دورنگار: ۴۴۹۸۵۱۶۰، صندوق پستی: ۱۳۹-۳۷۵۱۵

چاپخانه: شرکت چاپ و نشر کتاب‌های درسی ایران «سهامی خاص»

سال انتشار و نوبت چاپ: چاپ اول ۱۳۹۹

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی وزارت آموزش و پرورش است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکثیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.



اگر یک ملتی نخواهد آسیب ببیند باید این ملت اولاً با هم متحد باشد و ثانیاً در هر کاری که اشتغال دارد آنرا خوب انجام بدهد. امروز کشور محتاج به کار است. باید کار کنیم تا خودکفا باشیم، بلکه ان شاءالله صادرات هم داشته باشیم. شما برادرها الآن عبادت تان این است که کار بکنید. این عبادت است.
امام خمینی (قَدَسَ سِرُّهُ)

۱	.....	مقدمه
۱	.....	هدف
۲	.....	روش کار
۲	.....	تعاریف پایه (عمومی)
۲	.....	ورود به نرم افزار
۴	.....	بخش ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم افزار
۵	.....	تعریف کاربران
۹	.....	تعریف مشخصات شرکت
۱۱	.....	تعریف دوره های مالی
۱۳	.....	تهیه پشتیبان و بازیابی اطلاعات
۱۳	.....	تهیه پشتیبان
۱۵	.....	بازیابی اطلاعات
۱۶	.....	تعاریف پایه (سیستم دریافت و پرداخت)
۱۶	.....	اشخاص
۱۶	.....	گروه اشخاص
۱۸	.....	تعریف اشخاص
۲۰	.....	اطلاعات شخص
۲۰	.....	مشخصات کاربر
۲۰	.....	نوع مرادادات مالی
۲۱	.....	حساب
۲۱	.....	لیست قیمت
۲۳	.....	تعریف صندوق ها
۲۴	.....	تعریف دستگاه های کارت خوان
۲۶	.....	تعریف حساب های بانکی
۲۸	.....	تعریف دسته چک ها
۳۱	.....	تعاریف پایه حسابداری
۳۱	.....	بررسی ساختار چینش حساب ها
۳۵	.....	صدور سندهای حسابداری
۳۵	.....	ثبت افتتاحیه حسابداری
۳۵	.....	ثبت سند افتتاحیه حسابداری در نرم افزار

۳۶	.....	صدور سند حسابداری
۳۷	.....	انواع سند
۳۸	.....	شماره‌های مختلف سند حسابداری
۳۹	.....	وضعیت‌های مختلف اسناد حسابداری
۴۰	.....	بخش‌های اصلی فرم ورود سند حسابداری
۴۰	.....	ورود سند حسابداری
۴۱	.....	ثبت نمونه سند سیستم حسابداری

۴۲	.....	مرور حساب‌ها
۴۳	.....	مرور حساب‌ها: پله‌ای
۴۵	.....	مرور حساب‌ها: ترکیبی

۴۷	راهنمای مغایرت‌گیری بانکی
----	-------	----------------------------------

۴۷	تعریف حساب‌های بانکی
----	-------	-----------------------------

۴۹	.....	ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت دستی
۴۹	.....	ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت خودکار
۵۱	.....	مغایرت‌گیری
۵۲	.....	گزارش‌گیری مغایرت‌ها

۵۲	صدور سند دریافت و پرداخت
----	-------	---------------------------------

۵۲	.....	سیستم دریافت و پرداخت
۵۲	.....	ثبت نمونه عملیات دریافت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)
۵۷	.....	ثبت نمونه عملیات پرداخت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)
۶۰	.....	ثبت عملیات چک (سیستم دریافت و پرداخت)
۶۰	.....	اصطلاحات موجود در فرم عملیات چک
۶۲	.....	فرم دفتر چک
۶۴	.....	عملیات اعلام وصول چک
۶۶	.....	عملیات چک پرداختی
۶۷	.....	سایر عملیات‌های چک

۶۸	گزارشات (سیستم حسابداری)
----	-------	---------------------------------

۶۹	گزارشات (دفتر کل)
----	-------	--------------------------

سخنی با هنرجویان عزیز

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

این جزوه آموزشی توسط واحد پشتیبانی نرم افزار قیاس عطف به قرارداد رسمی با سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی جهت تدریس پایه دهم - دوره متوسطه - شاخه فنی و حرفه ای 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 بلامانع و بدون ذکر نام منبع ممنوع است.

نمونه اجرایی نرم افزار در سایت رسمی آموزش و پرورش به آدرس gheyas-roshd.ir در دسترس هنرآموزان و هنرجویان می باشد.

دفتر تألیف کتاب های درسی فنی و حرفه ای و کاردانش

مقدمه

با گسترش روزافزون تکنولوژی و قابلیت های 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 می رسد. امروزه استفاده از نرم افزارهای مالی در تمامی شرکت های بازرگانی، تولیدی و خدماتی و حتی صنفی و فروشگاه های فراگیر شده است و حسابداران نیازمند تجهیز به مهارت کار با نرم افزارهای مالی و حسابداری هستند تا از این ابزار جهت افزایش قابلیت ها و دقت کار خود و همچنین کاهش حجم و پیچیدگی کار استفاده بهینه نمایند. مهارت کار با نرم افزارهای مالی برای کسانی هم که آهنگ ورود به بازار کار حسابداری را دارند راه گشاست و در سیاست های کسب و کارها، استخدام نیروی های آشنا با نرم افزارها ارجحیت دارد.

در این مستند نحوه کار با نرم افزار حسابداری و نرم افزار دریافت و پرداخت آموزش داده می شود. چنین درس و مباحث آن مناسب هنرجویان پایه دهم رشته حسابداری و برای کاربری در سطح دبیرستان های آموزش و پرورش بازننگری شده است.

هدف

هدف از نگارش این راهنما آن است که هنرجوی آشنا به مفاهیم حسابداری، نمونه عملی کار با نرم افزار 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: دریافت ها و پرداخت ها، قواعد تعاملات قانونی، عملیات بانکی و... در قالب مثال های نمونه عملی آموزش داده می شود. مستندات بعدی این سری به دیگر جریان های 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 براساس شروع و راهبری و عملیات مالی شرکت بازرگانی قیاس 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.

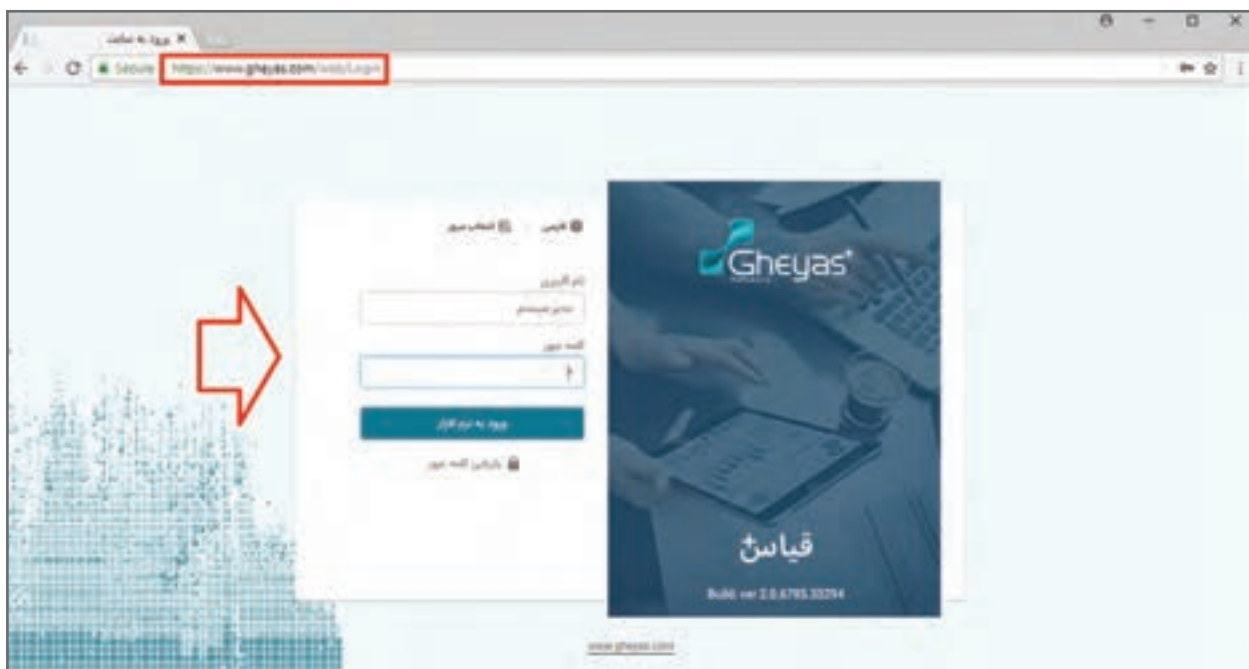
در تهیه این مستند از حاشیه‌های غیر ضروری برای یادگیری موضوع بحث مانند نصب نرم‌افزار و مسائل فنی اجتناب شده است تا هنرجو بیشتر بر روی اصل مطالب تمرکز داشته باشد.

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. در صورتی که نام کاربری و کلمه عبور خود را می‌دانید، نام کاربری و کلمه عبور را وارد نموده و بر روی دکمه ورود به سیستم کلیک نمایید. در صورت صحیح بودن نام کاربری و کلمه عبور به نرم‌افزار وارد خواهید شد. در صورت عدم اطلاع از نام کاربری و کلمه عبور مطابق راهنمای درج شده در آدرس فوق اقدام نمایید.



- نام کاربری به حروف کوچک و بزرگ حساس نیست ولی کلمه عبور به حروف کوچک و بزرگ حساس است.
- در صورت فراموشی رمز از دکمه «بازیابی کلمه عبور» برای بازیابی رمز عبور خود استفاده نمایید.
- انتخاب نام سرور به شرطی برای شما ظاهر می شود که با قابلیت چند شرکتی حساب و کتاب چند شرکت را با یک نرم افزار نگهداری نمایید. در صورتی که شما فقط یک شرکت را داشته باشید این انتخاب ظاهر نخواهد شد.

نکته

علت عدم امکان ورود به نرم افزار چه عواملی می تواند باشد؟

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

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

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

مطالعه
بیشتر

■ بخش‌ها و کاربردهای صفحه اصلی نرم‌افزار

صفحه اصلی نرم‌افزار به عنوان اولین رابط کاربری وظیفه تعامل و اطلاع‌رسانی و رفع نیازهای عمومی کاربر را بر عهده دارد. صفحه اصلی نرم‌افزار دارای بخش‌ها و کارکردهای متعددی است که توضیحات آن در زیر آمده است:



۱ نمایش مشخصات شرکت

منظور از شرکت کسب و کاری است که با این نسخه از نرم‌افزار اطلاعات مالی آن نگهداری می‌شود.

۲ نمایش و ویرایش مشخصات کاربر جاری

مشخصات کاربر وارد شده به نرم‌افزار User Profile

۳ منوی دسترسی به زیر سیستم‌های نرم‌افزار

منوی اصلی نرم‌افزار که به واسطه آن و عطف دسترسی‌های کاربر دکمه‌های مختلف زیر سیستم‌ها بر روی آن به شکل طبقه‌بندی شده، چیده شده است.

۴ نمایش دوره مالی جاری و امکان تغییر دوره مالی جاری

۵ نمایش تاریخ روز

۶ آخرین فرم‌های بازدید شده توسط کاربر

برای دسترسی سریع‌تر آخرین فرم‌هایی که کاربر با آنها کار کرده است را نشان می‌دهد.

۷ نمایش هشدارها

محل نمایش هشدارهای زیر سیستم‌های مختلف نرم‌افزار در خصوص وضعیت‌ها و کنترل‌ها که به کاربر جاری مربوط است. (مانند آلارم موعد وصول چک و آلارم سقف سفارش کالای انبار و...)

۸ تابلوی اعلانات و اطلاع‌رسانی

محل نمایش اعلان‌ها و اطلاع‌رسانی‌ها برای همه یا گروهی از کاربران

۹ اتصال به پرتال پشتیبانی مشتریان

محیط ویژه کاربران نرم افزار که خدمات پشتیبانی و اطلاع رسانی به واسطه آن 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

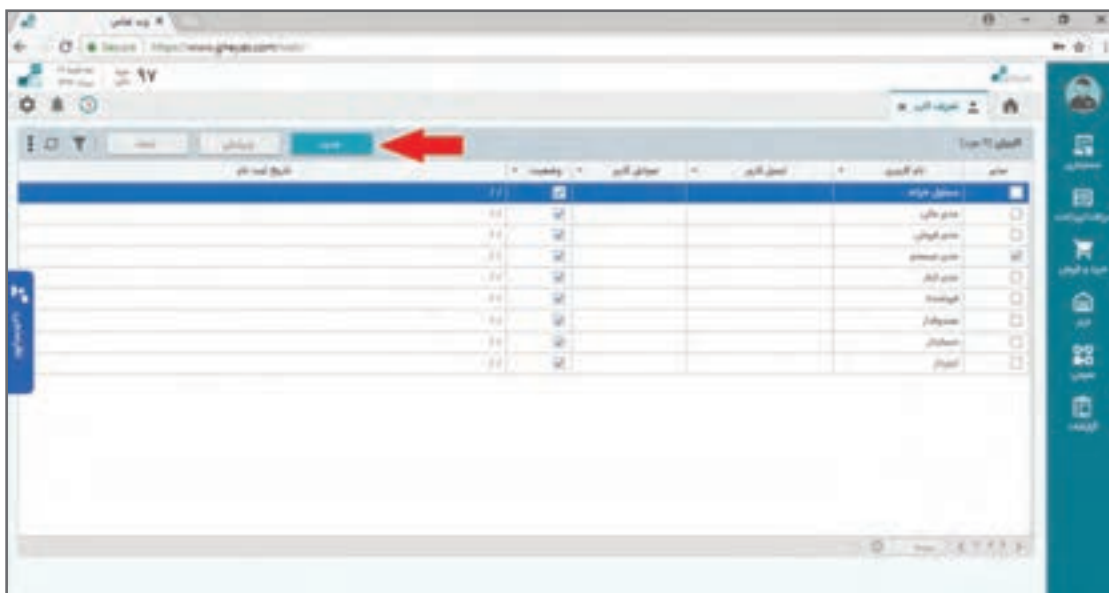
تمام نرم افزارهایی که در آنها عملکرد کاربران دارای اهمیت باشد، اقدام به تعریف کاربر می نمایند. بر این اساس لازم است جهت ورود به نرم افزار کاربر ابتدا نام کاربری و کلمه عبور داشته باشد. در نرم افزار نیز لازم است از بخش تعریف کاربران نسبت به ایجاد کاربران جدید و تعیین کلمه عبور و تخصیص سطوح دسترسی مشخص اقدام نمایید. 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 شوید.



با کلیک بر روی دکمه تعریف کاربر فرم ذیل ظاهر می‌شود.



با کلیک بر روی دکمه «جدید»، فرم ذیل باز می‌شود و می‌توانید نسبت به تعریف کاربر جدید در سیستم اقدام نمایید.

A screenshot of a 'کاربر جدید' (New User) form. The form is titled 'کاربر جدید' in the top right corner. It contains several input fields: 'نام کاربری' (User Name) with the value 'کارشناس فروش', 'تلفن یا کارگزار' (Phone or Employee) with the value '0912258143', 'پست الکترونیکی' (Email) with the value 'tehranesh@gmail.com', and 'رمز عبور' (Password) with a masked value '*****'. There are also fields for 'نقش های کاربر' (User Roles) and 'نقش ها' (Roles). A 'تایید تعریف کاربر' (Confirm User Definition) checkbox is checked. At the bottom, there is a 'ثبت' (Save) button highlighted in teal, with a red arrow pointing to it. The 'نام' (Name) field is also highlighted in teal.

در فرم «تعریف کاربر» موارد زیر وجود دارند:

■ کد کاربر

به صورت سریالی و خودکار ثبت می شود.

■ نام کاربری

نام کاربری مدنظر را وارد نمایید. نام کاربر هنگام ورود به سیستم باید تایپ شود.

■ تصویر

در بخش تصویر می توانید برای کاربر عکس انتخاب نمایید که در این صورت در صفحه اصلی و بخش های مختلف نرم افزار این تصویر دیده می شود.

برای انتخاب عکس مورد نظر بر روی آیکن پوشه کلیک نمایید و فایل را انتخاب کنید (فرمت عکس باید jpg و اندازه آن حداکثر ۲۰KB باشد). برای حذف عکس کاربر نیز می توانید بر روی آیکن سطل زباله کلیک نمایید.

■ ارتباط با کارکنان

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

■ اطلاعات تماس

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

■ رمز عبور

رمز عبور کاربر را با رعایت قواعد امنیتی و ترجیحاً با ترکیب حرف و عدد وارد نمایید. موقع ورود کلمه عبور، به زبان صفحه کلید و روشن بودن Caps lock و Num lock صفحه کلید خود دقت نمایید. به کاربرانی از نرم افزار که نام کاربری و کلمه عبور آنها را کاربر دیگری تعریف می کند؛ توصیه می شود پس از اولین ورود به نرم افزار، کلمه عبور وارد شده را تغییر دهند؛ تا در دسترس کاربر دیگری قرار نگیرد.

■ دسترسی یا نقش های کاربری

برای اجازه فعالیت دادن به کاربر جهت انجام عملیات های مختلف، لازم است کاربر را به نقش های کاربری مختلفی که قبلاً در سیستم تعریف شده است؛ منتسب نمایید. به طور مثال نقش کاربری عمومی نرم افزار 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

نقش های کاربری مختلف با استانداردهای پیش فرض نرم افزار دریافت و پرداخت از ابتدا در سیستم تعریف شده اند و می توانید برای تغییر یا ایجاد آنها از بخش تعریف نقش ها اقدام نمایید.

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

■ کاربر فعال و غیر فعال

در پایان تیک گزینه «کاربر فعال» را انتخاب و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید. کاربر جدید در لیست کاربران افزوده می‌شود.

■ کاربر مدیر

برخی کاربران در سیستم مدیر یا اصطلاحاً معتمد هستند. با فعال نمودن این تیک برای این گروه از کاربران محدودیت‌های دسترسی برای آنها اعمال نمی‌شود.

نکته

□ با وجود اختیاری بودن برخی گزینه‌ها در فرم تعریف کاربر، سعی نمایید مشخصات کاربر، خصوصاً شماره همراه کامل و صحیح وارد شود. این کار باعث می‌شود قابلیت‌های ابزارهایی مانند اس‌ام‌اس سنتر و تلگرام سنتر برای کاربر امکان فعال شدن داشته باشد و مثلاً در زمان ارسال گزارشات و اطلاع‌رسانی مورد استفاده قرار گیرد.

□ چنانچه تیک گزینه «کاربر فعال» را در فرم تعریف کاربر انتخاب ننمایید یا آن را با ویرایش غیر فعال نمایید، کاربر نمی‌تواند با نام کاربری و رمز عبور وارد سیستم شود.

□ چنانچه کاربری به‌طور مثال سازمان را ترک نماید؛ با این تیک امکان ورود آن را به نرم‌افزار غیر فعال می‌نمایید. از تغییر نام کاربر یا در اختیار قراردادن کلمه عبور برای افراد دیگر خودداری نمایید؛ 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. لازم به ذکر است 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 نمایید، این کاربر به تمامی قسمت‌های نرم‌افزار دسترسی دارد و محدودیت دسترسی برای نقش admin اعمال نخواهد شد. این تیک به عنوان بالاترین سطح دسترسی بوده و کاربر موردنظر 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.

چنانچه کاربری کلمه عبور خود را فراموش کرده باشد؛ از این بخش نسبت به ویرایش و تایپ مجدد کلمه عبور اقدام و رمز جدید را به وی اطلاع دهید. بدیهی است برای رعایت قواعد و اعتبار مسئولیت‌ها مناسب است کاربر مذکور پس از ورود با کلمه عبور جدید، نسبت به تغییر آن اقدام نماید.

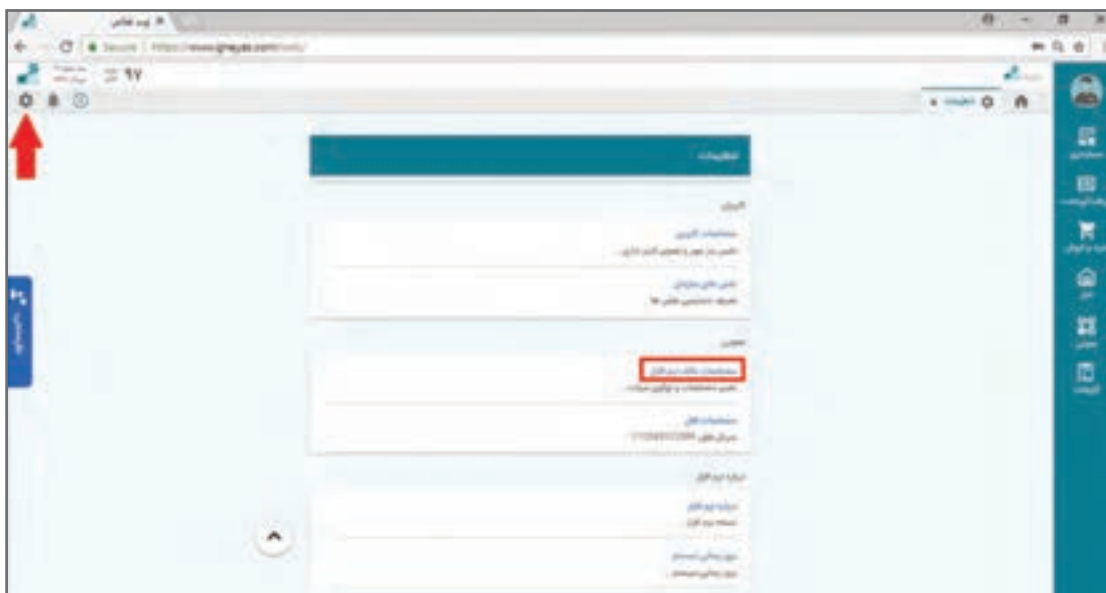
آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

تعریف مشخصات شرکت

از این فرم برای ثبت اطلاعات شرکتی که حساب و کتاب آن با این نسخه از نرم افزار نگهداری می شود؛ استفاده می شود.

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← تنظیمات ← عمومی ← مشخصات شرکت

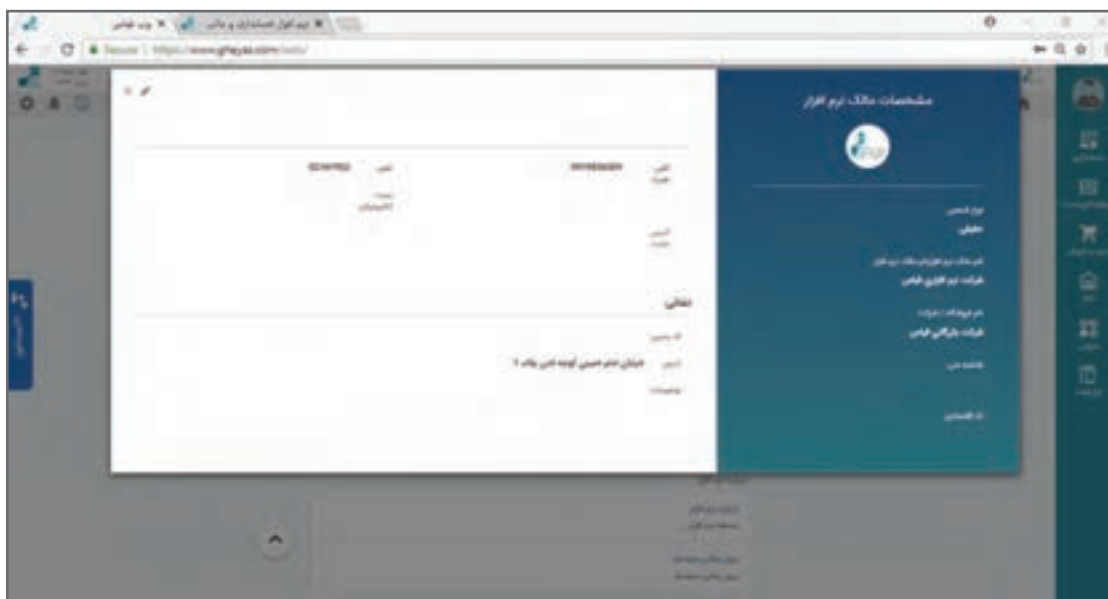


با زدن دکمه مشخصات شرکت فرم زیر باز می شود.



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 نمایید. اطلاعات مربوط به «نام فروشگاه/ شرکت»، «شناسه ملی»، «کد اقتصادی»، «آدرس»، «تلفن»، «پست الکترونیک»، «آدرس سایت»، «آدرس»، «کد پستی» و «آرم» را نیز تکمیل نمایید. چنانچه نیاز به درج توضیحی درخصوص فروشگاه/ شرکت دارید در فیلد توضیحات وارد نمایید. بعد از تکمیل فرم مشخصات شرکت/ فروشگاه، چنانچه نسبت به صحت درج اطلاعات آن اطمینان دارید، بر روی دکمه ثبت در انتهای فرم کلیک نمایید.



نکته

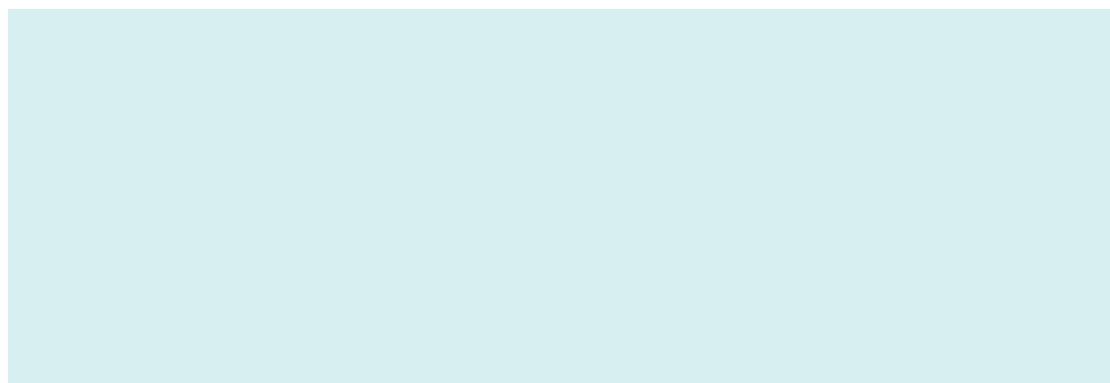
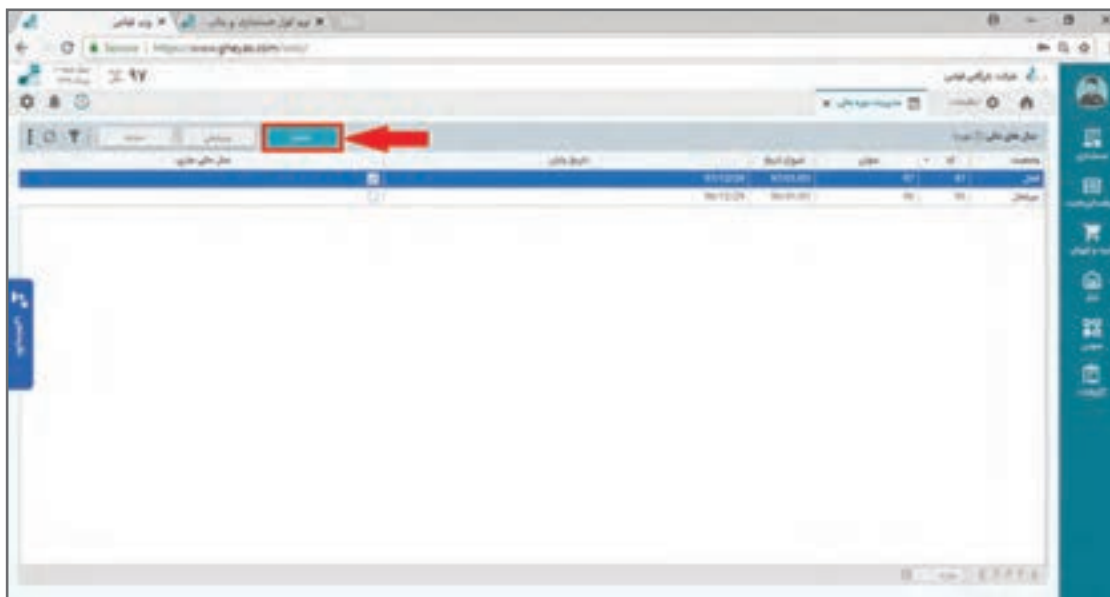
- از تصویر آرم شرکت در چاپ گزارشات کل سیستم استفاده خواهد شد.
- از مشخصات شرکت در پرینتر فاکتور فروش رسمی و تهیه دیسکت ارزش افزوده و سایر موارد مشابه استفاده می شود؛ بنابراین در ورود مشخصات شرکت دقت لازم را به عمل آورید.
- شناسه ملی از یازده رقم تشکیل شده است. شناسه ملی هر شرکت مختص به آن شرکت می باشد و از زمان ثبت تا انحلال شرکت بدون تغییر خواهد ماند.
- کد اقتصادی شناسه ای ۱۲ رقمی است. کد اقتصادی شماره شناسایی فعالان اقتصادی در سازمان امور مالیاتی می باشد. این کد برای امور مهم تجاری و قانونی از قبیل: صادر کردن فاکتور، ارائه اظهارنامه های عملکرد سالیانه و فصلی «ارزش افزوده» اخذ کارت بازرگانی، اخذ گواهی ارزش افزوده و... کاربرد دارد. چنانچه کاربری کلمه عبور خود را فراموش کرده باشد؛ از این بخش نسبت به ویرایش و تایپ مجدد کلمه عبور اقدام و رمز جدید را به وی اطلاع دهید. بدیهی است برای رعایت قواعد و اعتبار مسئولیت ها مناسب است کاربر مذکور پس از ورود با کلمه عبور جدید، نسبت به تغییر آن اقدام نماید.

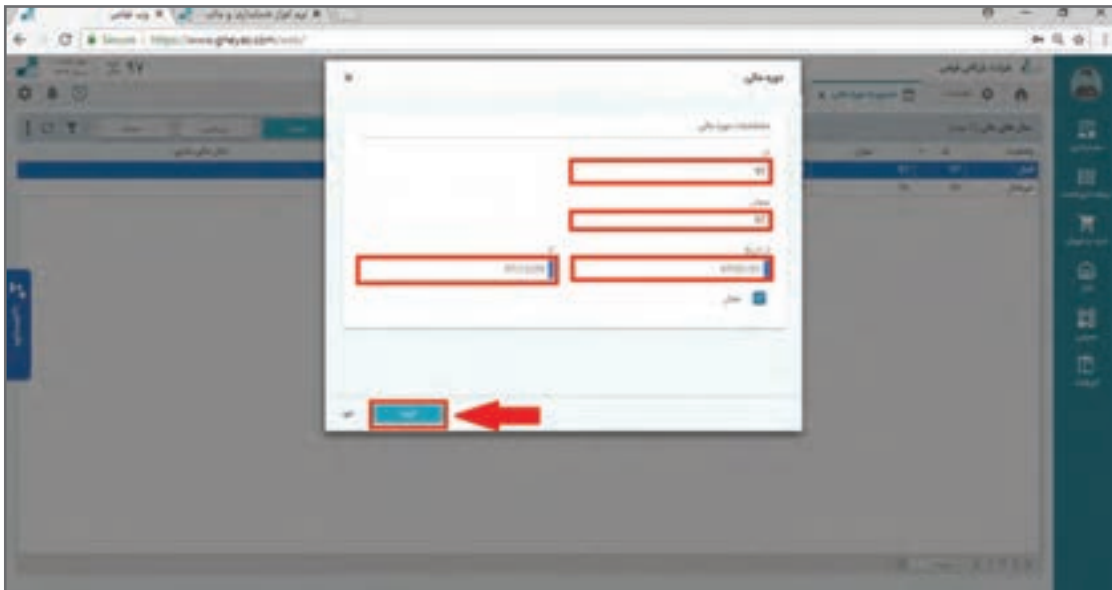
■ تعریف دوره های مالی

جهت تفکیک عملکرد مالی یک کسب و کار در دوره های مختلف اقدام به تعریف دوره های مالی در نرم افزار می نمایند. معمولاً دوره مالی در ایران منطبق با سال شمسی تعریف می شود. کاربرد تعریف دوره های مالی در نگهداری سوابق اطلاعات عملکرد کسب و کارها در دوره های مختلف می باشد و در پایان هر دوره عملیات اختتامیه دوره جاری و افتتاحیه دوره بعدی صورت می پذیرد. نرم افزار به صورت پیش فرض چند دوره مالی تعریف شده را دارد و شما می توانید نسبت به ایجاد دوره های 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 صفحه تعریف دوره مالی باز شود.





تمامی عملیات مالی یک دوره به شرط رعایت محدوده تاریخی تعریف شده در این فرم اجازه ثبت خواهد داشت.



دوره مالی تعریف شده لازم است در حالت فعال باشد و کاربرد غیرفعال کردن یک دوره 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 صفحه اصلی بر روی آیکن تقویم (بالای صفحه گوشه سمت چپ) کلیک نمایید. عدد روی تقویم نشان‌دهنده دوره مالی فعلی نرم‌افزار می‌باشد.

از لیست کشویی انتخاب دوره مالی، می‌توانید دوره مالی موردنظر را انتخاب نمایید.

- اولین دوره مالی که در سیستم تعریف می شود معمولاً دوره مالی شروع به کار آن کسب و کار با نرم افزار می باشد.
- تعریف دوره های مالی و محدوده تاریخی عملکرد آنها مطابق با اساسنامه شرکت یا کسب و کار باید باشد.
- چنانچه هر گونه عملیاتی در یک دوره مالی ثبت شده باشد، امکان حذف آن دوره مالی وجود نخواهد داشت. در صورت نیاز به حذف لازم است ابتدا تمام عملیات های آن دوره مالی را حذف نمایید.
- هنگام تغییر دوره مالی، دوره جاری در لیست کشویی انتخاب دوره مالی دیده نمی شود.

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

داده های یک کسب و کار وقتی در نرم افزار قرار می گیرند؛ خصوصاً پس از گذشت زمان اهمیت بسیار بالایی پیدا می کنند. به منظور حفاظت از تمام داده های بانک اطلاعاتی در نرم افزار، فایل پشتیبان آنها ایجاد و نگهداری می شود.

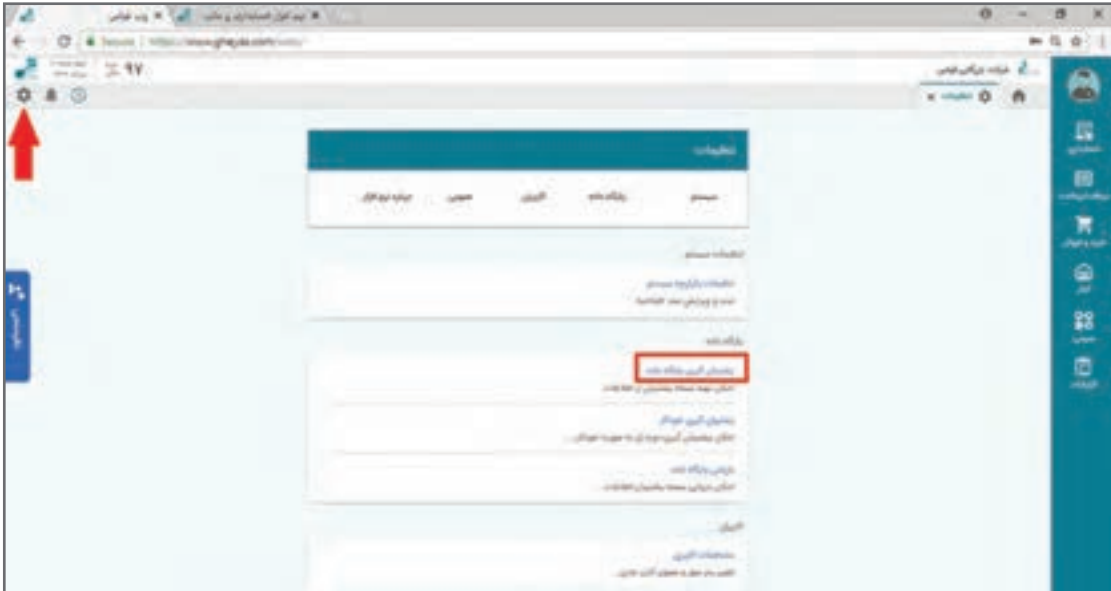
چه بسا خرابی سخت افزارها یا حمله ویروس ها و حتی اشتباهات کاربری در صورت عدم وجود نسخه پشتیبان خسارات زیادی را به وجود آورد؛ به همین خاطر لازم است در این خصوص دقت و حساسیت بالایی وجود داشته باشد. وظیفه تهیه پشتیبان در نرم افزار بر عهده کاربر است و در صورت تهیه پشتیبان، با هر اتفاقی به شرط بودن فایل پشتیبان شرایط به وضعیت قبل از تهیه فایل پشتیبان برمی گردد.

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

داده های نرم افزار به واسطه حمله ویروس ها 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 ← پشتیبان‌گیری پایگاه داده



در منوی تنظیمات «پایگاه داده» با کلیک بر روی گزینه «پشتیبان‌گیری پایگاه داده»، می‌توانید جهت تهیه فایل پشتیبان اقدام نمایید.

فرم تهیه فایل پشتیبان باز می‌شود. چنانچه نیاز به درج توضیحی برای فایل پشتیبان باشد در قسمت «توضیحات» وارد و سپس بر روی دکمه تهیه فایل پشتیبان کلیک نمایید.

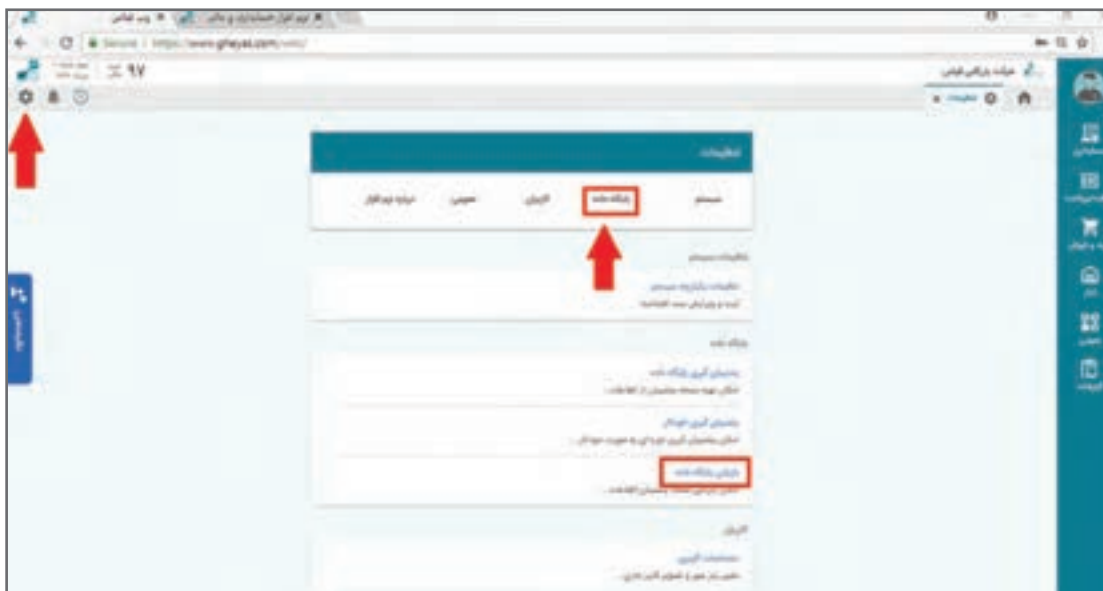
آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

■ بازیابی اطلاعات

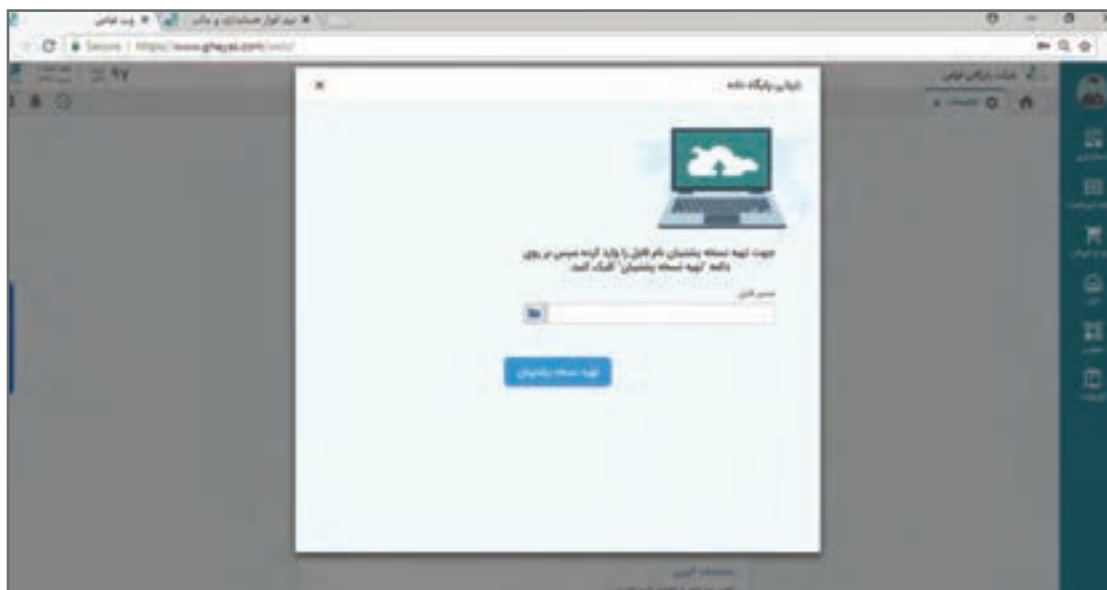
در صورتی که به هر علتی نیاز به بازیابی اطلاعات در سیستم دارید، می توانید از این مسیر اقدام نمایید. بازیابی اطلاعات در مواردی که مشکلی پیش آمده باشد انجام می شود و این کار باعث حذف تمام اطلاعات پایگاه داده جاری می شود. بر این اساس لازم است دقت کافی را داشته باشید.

■ مسیر

صفحه اصلی ← تنظیمات ← پایگاه داده ← بازیابی پایگاه داده



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



□ 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 دستگاه‌های Client عملیات پشتیبان‌گیری انجام شود و کپی یا انتقال آن به شرط وجود دسترسی مربوطه از طریق سیستم عامل امکان‌پذیر 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 اینکه تمامی اطلاعات دیتابیس جاری رونویسی خواهد شد، پیشنهاد می‌شود چنانچه برای وجود امکان برگشت وضعیت قبلی، قبل از بازیابی اطلاعات جاری یک نسخه پشتیبان تهیه نمایید.

جزئیات بیشتر درباره پیشنهاد برنامه پشتیبان‌گیری را از بانک دانش مطالعه فرمایید.
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 مرادده دارند (به عنوان مثال خریداران، فروشندگان و کارکنان و...)، لازم است نام و مشخصات کامل 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

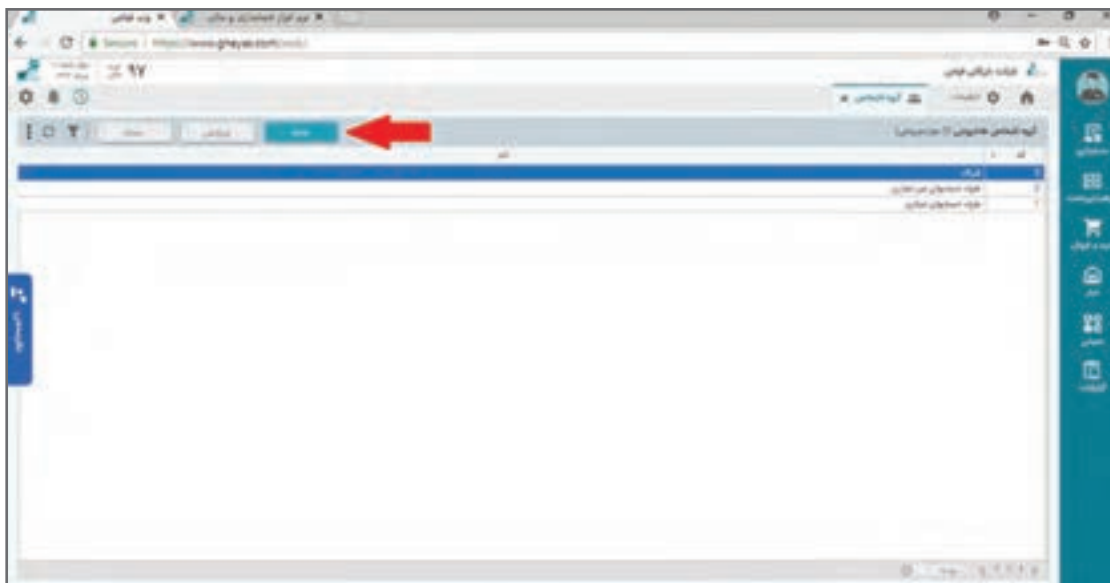
گروه‌های اشخاص جهت شناسایی بهتر و گزارش‌گیری‌های خاص‌تر به کار می‌رود. البته کاربردهای دیگری مانند تخصیص شرایط خاص فروش به یک گروه هم وجود دارد.

■ مسیر

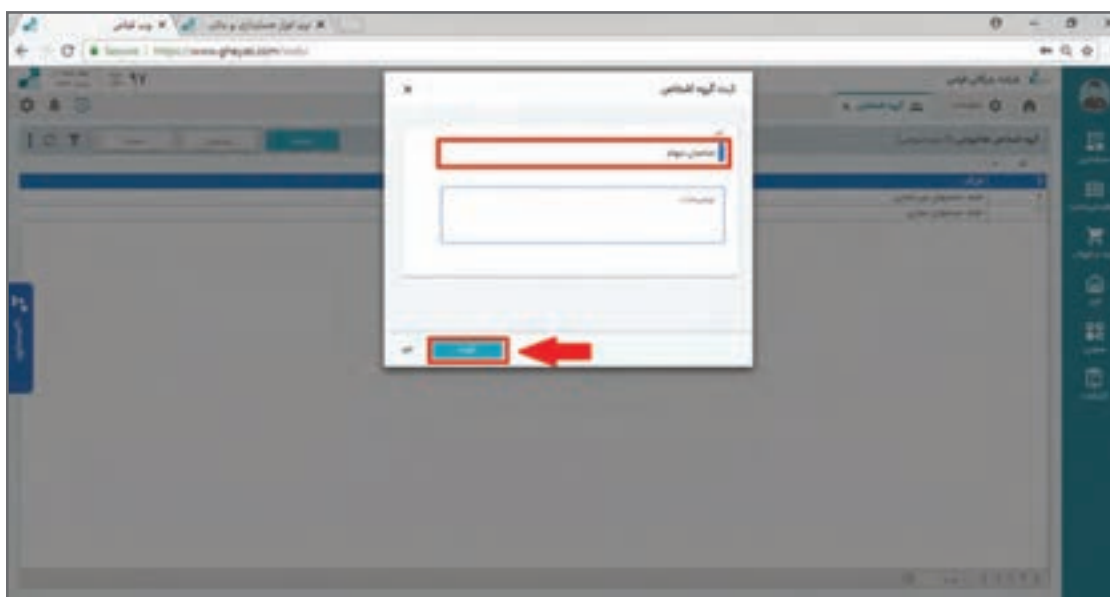
صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص ← گروه اشخاص

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

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



فرم ایجاد گروه اشخاص باز می شود.



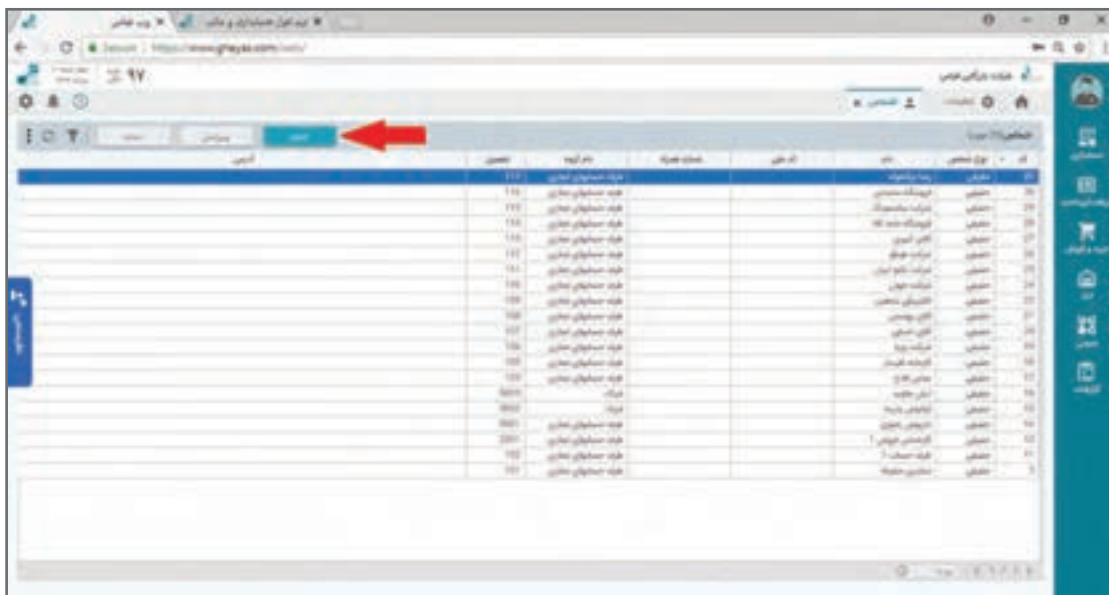
در فرم ایجاد، «کد» به صورت خودکار به گروه اختصاص داده می شود و سپس نام گروه اشخاص را در فیلد «نام» وارد نمایید. چنانچه نیازی به درج توضیح داشته باشید؛ در فیلد توضیحات (اختیاری) وارد نموده و سپس جهت ذخیره، بر روی دکمه ثبت کلیک نمایید. گروه ایجاد شده را می توانید در صفحه مربوط به گروه اشخاص مشاهده نمایید.

■ تعریف اشخاص

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

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← عمومی ← اشخاص



مانند بقیه فرم های نرم افزار لیست اشخاص در این فرم مشاهده می شود و شما با فشار بر روی دکمه جدید می توانید اشخاص جدید را به نرم افزار اضافه نمایید.

فرم تعریف اشخاص از قسمت‌های 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 می‌گیرد و پیشنهاد می‌شود اجازه دهید نرم‌افزار آن را به صورت خودکار مقدار دهی نماید. اگر چه در صورت وجود موضوعیت خاص یا نیاز به تطابق با سایر سیستم‌ها یا وجود کدهای قبلی این کد می‌تواند توسط کاربر عوض شود. امکان ثبت کد تکراری وجود نخواهد داشت. تاریخ ایجاد اشخاص پیش فرض بر روی تاریخ جاری قرار دارد و نشان‌دهنده تاریخ شروع مراودات با شخص مذکور است؛ البته می‌توانید این تاریخ را از تقویم انتخاب نمایید 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 نمایید. 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 نرم‌افزار کاربرد دارد. در فیلد «گروه» می‌توانید از لیست کشویی (طرف حساب‌های تجاری و طرف حساب‌های غیر تجاری) طرف حساب اشخاص را انتخاب نمایید.

اطلاعات مربوط به «کد ملی» و «کد اقتصادی» را در فیلدهای مورد نظر وارد نمایید. این اطلاعات برای گرفتن پرینت صحیح فاکتور استاندارد دارایی و همچنین تولید دیسکت و گزارش فصلی ضروری خواهد بود. اطلاعات مربوط به شماره همراه در ارسال پیامک‌های خودکار و همچنین در تلگرام سنتر کاربرد دارد.

■ مشخصات کاربر

برای اشخاصی که با آنها مراودات 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 نمایید.

■ نوع مراودات مالی

برای اینکه موضوعیت تعاملات کسب و کار با شخص تعریف شده تنظیم شود نوع مراودات را در این بخش از فرم انتخاب نمایید. انتخاب گزینه «مشتری» امکان ثبت فاکتور فروش را برای شخص می‌دهد.

انتخاب گزینه «تأمین‌کننده» امکان ثبت فاکتور خرید را برای شخص می‌دهد. انتخاب گزینه «کارکنان» امکان تعریف شخص در بخش کارکنان سیستم حقوق دستمزد و تعریف تنخواه‌دار و... را می‌دهد.

انتخاب گزینه «واسطه» امکان تعریف این شخص را به عنوان بازاریاب، نماینده یا واسطه فروش در فاکتورهای

فروش کالا یا خدمات و محاسبه پورسانت می‌دهد. بدیهی است یک شخص می‌تواند در دو یا چند گروه تیک خورده و معتبر باشد.

■ حساب

«گروه تفصیل» و کد تفصیلی ارتباط شخص حقیقی یا حقوقی را با نرم‌افزار حسابداری مشخص می‌کند. 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 قبلاً در نرم‌افزار 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 می‌کند.

در صورتی که شخص مورد نظر شما قبلاً در نرم‌افزار حسابداری و در قالب حساب تفصیل ایجاد شده است شما می‌توانید با دکمه ایجاد شخص از «لیست تفصیلی‌ها» ی موجود اول حساب تفصیل را انتخاب نموده و سپس اطلاعات تکمیلی را وارد و ثبت نمایید.

کاربرد این قابلیت برای زمانی است که بخواهید کاربر، شخصاً بدون اجازه واحد مالی، شخص ایجاد نکند که در این صورت دسترسی دکمه 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 می‌نماید. 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 اجازه 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 ۱ تا ۶ اجازه می‌دهید که کاربر برای این شخص از چه لیست قیمت‌هایی موقع صدور فاکتور بتواند انتخاب کند.

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

■ مثال

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

نام اشخاص / کارکنان	نام اشخاص / مشتری	نام اشخاص / تأمین کننده
ایمان فریدونی	فروشگاه یوری	کارخانه فلز ساز
پارسا یوری	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		

نکته

- اگر در تعریف اشخاص گزینه تفصیل انتخاب نشود و خالی باشد، در جریان های مالی نرم افزار مرادفات مالی به اسم وی نمی تواند انجام شود و به طور مثال در فاکتورهای فروش به اسم وی سند فروش و به تبع آن سند حسابداری ثبت نمی شود.
- تعریف لیست اشخاص و مشخصات کامل آنها مهم و برای استفاده بهتر از نرم افزار ضروری است. سعی نمایید مسئول مشخصی برای این کار تعیین نمایید و از تعریف چند باره اشخاص کنترل و جلوگیری شود.
- گروه تفصیل و لیست تفصیلی ها در فرم تعریف اشخاص، قبلاً در بخش حساب های تفصیلی تعریف شده اند.
- برخی مواقع لازم است یک ماهیت صوری مانند یک پروژه را به عنوان اشخاص معرفی کنیم. در این صورت شما می توانید گروه تفصیل ها را به پروژه یا مرکز هزینه لینک نموده و نوع شخص را شخص صوری تنظیم نمایید. کاربرد چنین اشخاصی مثلاً در ثبت سند خروج کالا از انبار به اسم پروژه یا پرداخت مستقیم هزینه از دریافت و پرداخت به عنوان های هزینه ای خاص قابل انجام است.

مطالعه
بیشتر

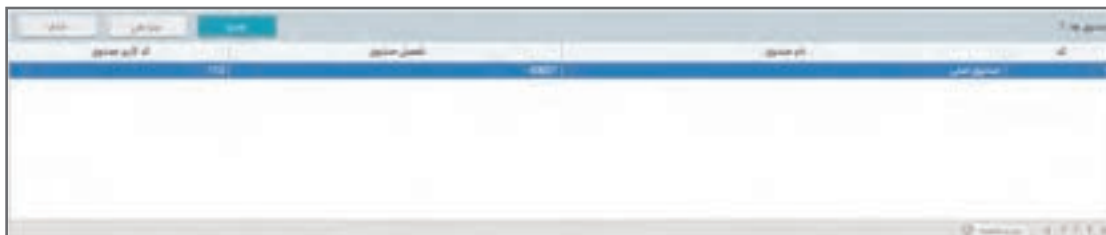
قانون ارزش افزوده چه اطلاعاتی درباره اشخاص و طرف های تجاری لازم می خواهد؟
<https://www.gheyas.com/danesh/25>

تعریف صندوق‌ها

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

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف صندوق



لیست صندوق‌ها را در این صفحه مشاهده نمایید.

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

تکمیل موارد زیر در فرم «تعریف صندوق» الزامی است:

نام صندوق

توسط کاربر به صورت دستی نوشته می‌شود.

تفصیل

نام تفصیل از لیست تفصیل‌های تعریف شده در تعریف تفصیل‌ها انتخاب می‌شود و این انتخاب باعث خواهد شد تمام اسناد مالی خودکار صادره به نرم‌افزار حسابداری که توسط این صندوق زده می‌شود در موقع لزوم از این حساب تفصیل استفاده کند.

■ نام کاربر

همان نام 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 و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید، اطلاعات آن در صفحه تعریف صندوق نمایش داده می‌شود. چنانچه بخواهید، صندوق‌های دیگری تعریف نمایید، می‌توانید آن را هم ایجاد کنید.

نکته

- 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 غیرفعال نمایید.
- در صورت غیرفعال 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.

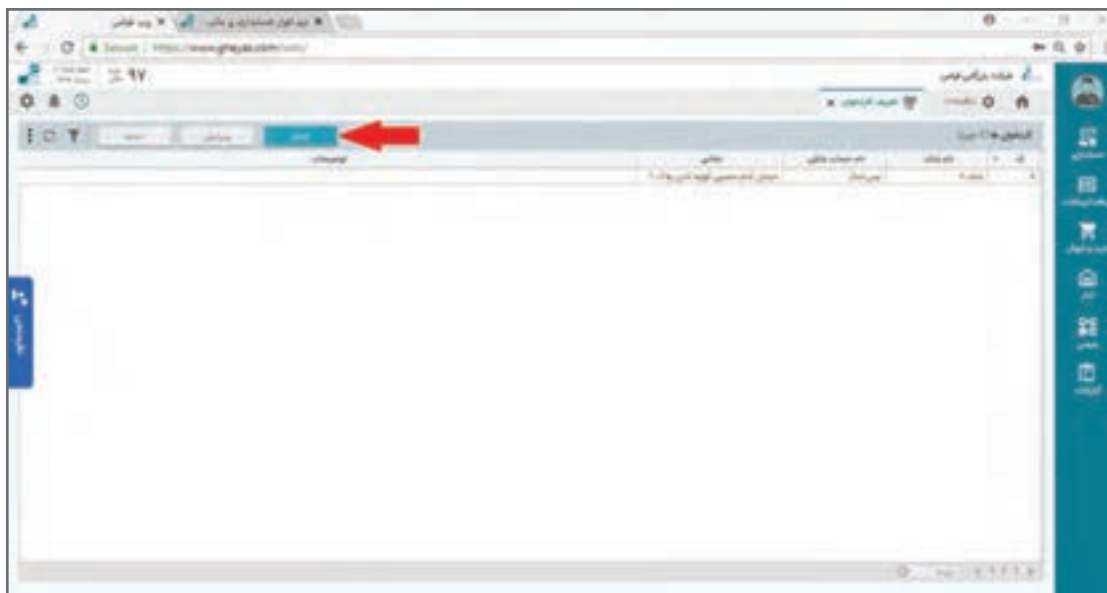
■ تعریف دستگاه‌های کارت خوان

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 ← کارت خوان
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.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت



جهت تعریف کارت خوان، پس از ورود به این صفحه می توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد کارت خوان اقدام نمایید.

مثال

دستگاه کارت خوان بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶

A screenshot of a form titled 'ورزش کارتهوان' (Card Reader). The form contains several input fields: 'نام حساب بانکی' (Bank Account Name) with '1 بانک 2' entered; 'نام کارت خوان' (Card Reader Name) with 'کارتخوان بانک 2' entered; 'نشانی' (Address) with 'تهران' entered; 'نوع' (Type) with 'دستگاه یوز بانک' entered; and 'توضیحات' (Comments) with 'توضیحات' entered. There is a 'ثبت' (Save) button at the bottom right.

موارد الزامی جهت تکمیل اطلاعات کارت خوان در صفحه 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 کارت خوان را به صورت دستی وارد نمایید.

– **تفصیلی بانک:** تفصیلی بانک را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

– **نوع کارت خوان:** از لیست کشویی نوع کارت خوان را انتخاب نمایید.

■ نوع

بسته به نوع کارت خوان خود یکی از کارت خوان‌های شناخته شده توسط سیستم را انتخاب کنید. نرم‌افزار دریافت و پرداخت مجموعه‌ای از کارت خوان‌های استاندارد و طرف قرارداد خود را شناسایی می‌کند. پس از تکمیل و ثبت اطلاعات در فرم تعریف کارت خوان، چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. چنانچه کارت خوان‌های دیگری در این بخش تعریف نماید لیست آن در صفحه کارت خوان نمایش داده می‌شود.

نرم‌افزار چه نوع دستگاه‌های کارت خوانی را پشتیبانی می‌کند؟

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

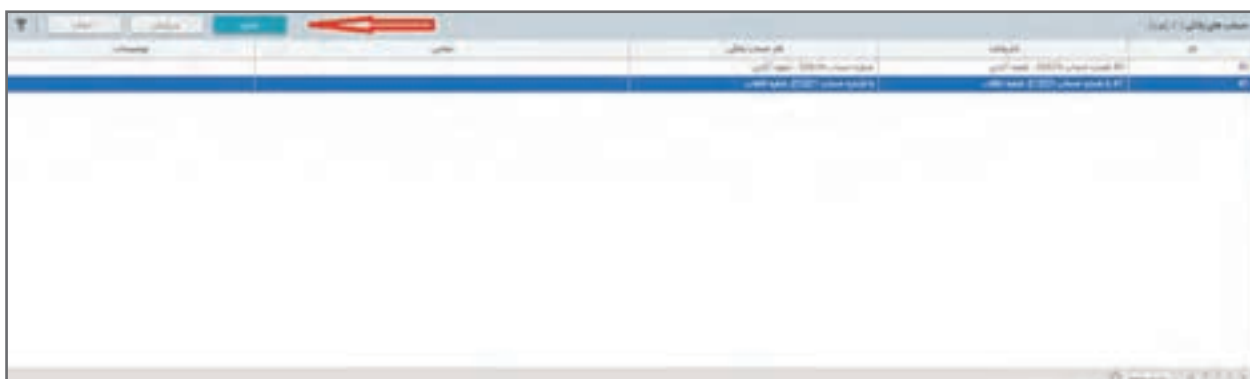
مطالعه
بیشتر

■ تعریف حساب‌های بانکی

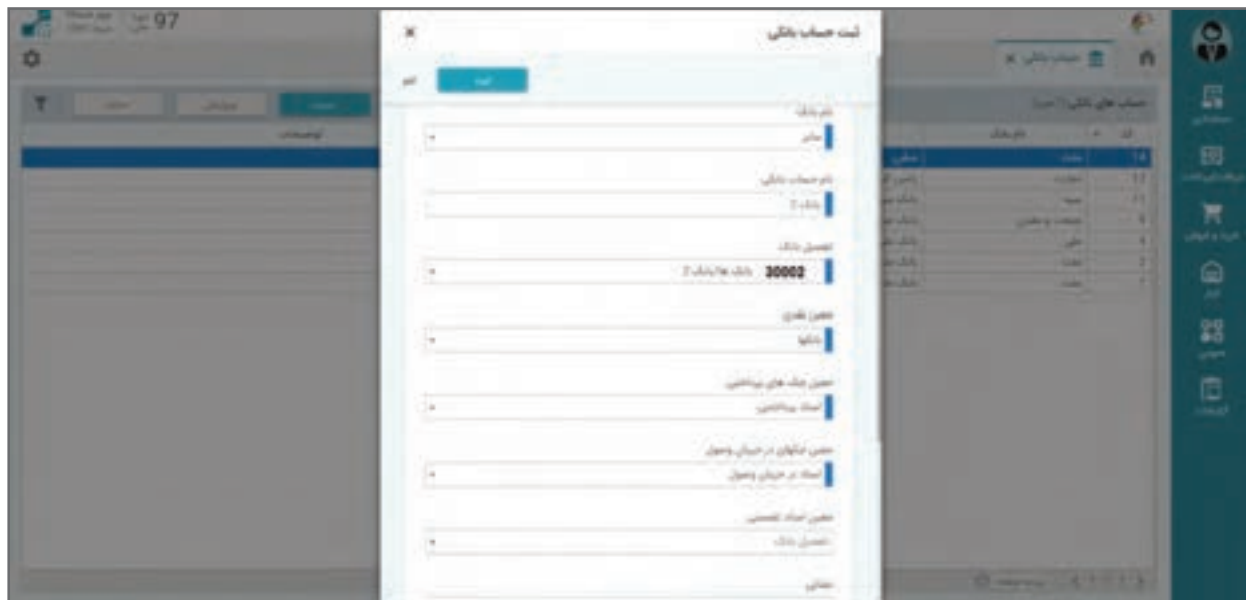
حساب‌های بانکی کسب و کار که نزد بانک‌ها یا مؤسسات اعتباری نگهداری می‌شود، در ماژول دریافت و پرداخت تحت عنوان حساب بانکی تعریف می‌شوند. حساب‌های بانکی می‌توانند دارای دسته چک باشند یا فاقد دسته چک. همچنین یک حساب بانکی ممکن است به چند کارت خوان متصل باشد.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← حساب بانکی
جهت تعریف حساب بانکی، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد حساب بانکی اقدام نمایید.



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 می باشد:

– **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 حساب های تفصیل تعریف شده در نرم افزار، تفصیل بانک مورد نظر را انتخاب نمایید.

این انتخاب مهم بوده و باعث خواهد شد در ثبت ها و اسناد حسابداری خودکار از این حساب استفاده شود.

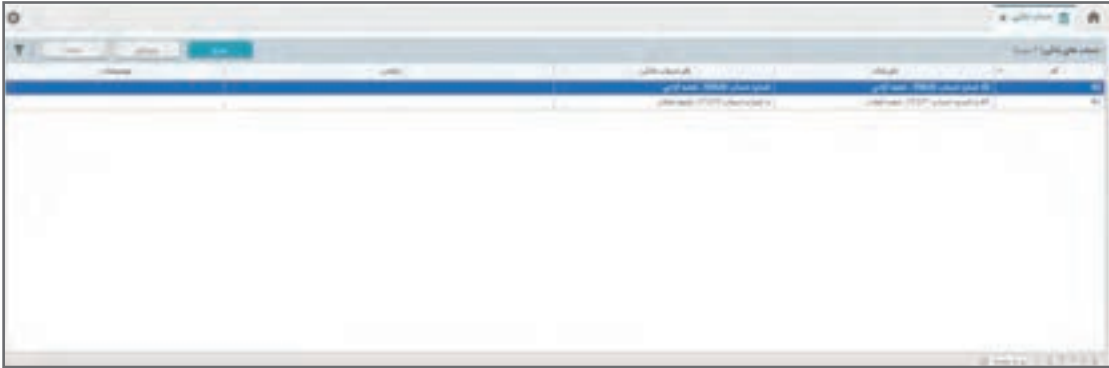
– **معین نقدی:** برای تعیین حساب معین نقدی از لیست حساب ها، حساب بانک ها را انتخاب نمایید که این حساب هنگام وصول چک دریافتی جهت ثبت سند حسابداری وصولی چک مورد استفاده قرار می گیرد و مبلغ آن در حساب معین نقدی بدهکار می شود.

– **معین چک های پرداختی:** برای تعیین معین چک های پرداختی از بین حساب ها، حساب اسناد پرداختی را انتخاب نمایید که جهت ثبت سند حسابداری بابت پرداخت چک می باشد و در آن مبلغ چک در حساب اسناد پرداختی، بستانکار می شود.

– **معین چک های در جریان وصول:** برای تعیین معین چک های در جریان وصول از بین حساب ها، حساب اسناد در جریان وصول را انتخاب نمایید که جهت ثبت سند حسابداری بابت واگذاری چک دریافتی به بانک می باشد و در آن مبلغ چک در حساب اسناد در جریان وصول بدهکار می شود.

- نشانی: ورود اطلاعات اختیاری است.

پس از ثبت اطلاعات در فرم تعریف حساب بانکی در نرم افزار چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. در صفحه تعریف حساب های بانکی می توانید؛ لیست حساب های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

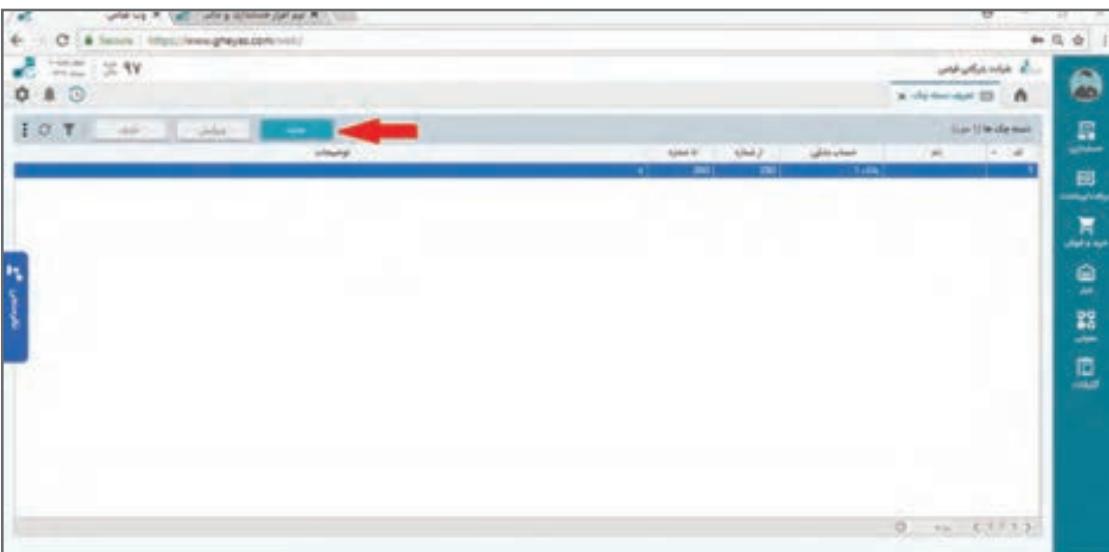


■ تعریف دسته چک ها

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

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف دسته چک
جهت تعریف دسته چک، پس از ورود به این صفحه می توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد دسته چک اقدام نمایید.



آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

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

ثبت لغو

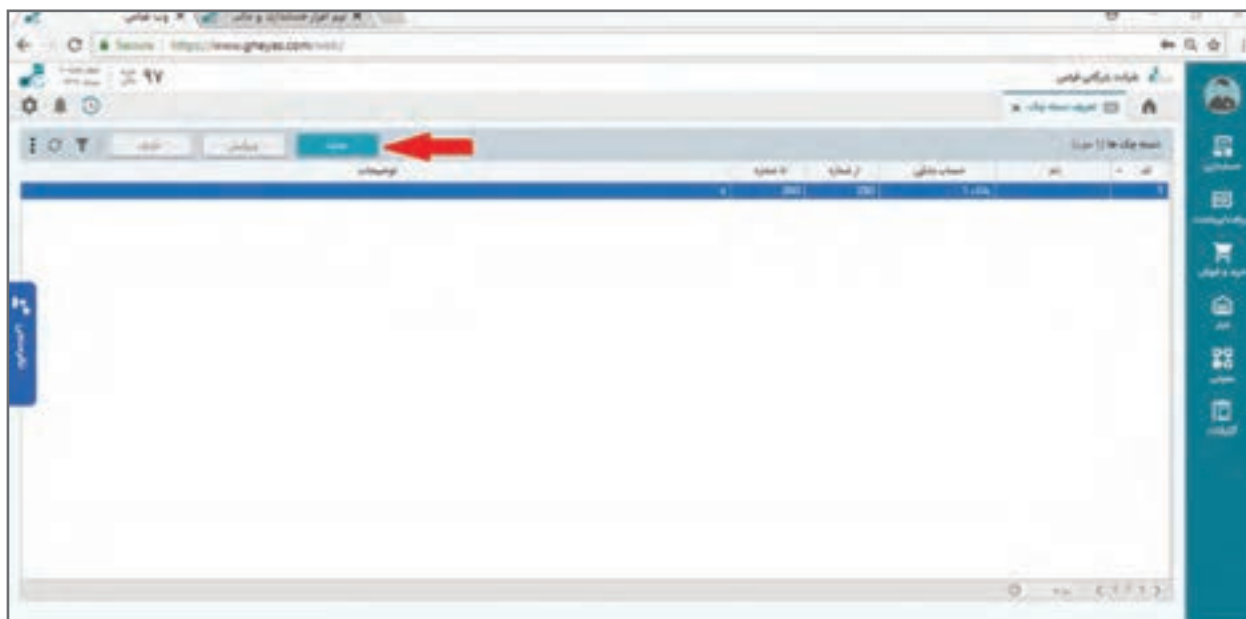
جهت تکمیل اطلاعات فرم «تعریف دسته چک ها» تکمیل موارد زیر الزامی می باشد:

– **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 ابتدایی آن تا شماره انتهایی آن وارد نمایید.

– **فرم چاپ چک:** اگر می‌خواهید 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. قالب‌های بانک‌ها به شکل پیش‌فرض در نرم‌افزار از پیش تعریف شده‌اند. پس از ثبت دسته چک در نرم‌افزار چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. در صفحه تعریف دسته‌چک‌ها می‌توانید؛ لیست دسته چک‌های ایجاد شده را مشاهده نمایید.



- ممکن است در مقطع شروع به کار سیستم یک سری شماره قبلاً مصرف شده باشد که در این صورت از شماره باقی‌مانده 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.

نکته

نرم‌افزار پرنیت بر روی چک چه بانک‌هایی را پشتیبانی می‌کند؟

مطالعه
بیشتر

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

تعاریف پایه حسابداری

■ بررسی ساختار چینش حساب ها

ساختار چینش حساب ها 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 تفاوت هایی داشته باشد ولی برای این ساختار تقریباً قواعد و استانداردهای شناخته شده ای شکل گرفته اند که مورد تأیید اکثریت جامعه حسابداران است.

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

ساختار حساب های پیش فرض در نرم افزار 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 نرم افزار می باشد.

ساختار حساب ها در ۶ سطح به شرح ذیل چیده یا طبقه بندی می شوند. این ساختار در دو بخش سرفصل حساب ها و حساب های تفصیل و به شکل مجزا از هم چیده شده و ارتباط دو بخش برقرار می گردد.

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

۱ گروه حساب ها: بالاترین سطح حساب ها که معمولاً در گزارشات کلی مانند ترازنامه ها و صورت های مالی و... مورد استفاده قرار می گیرد. حساب ها را از این سطح گزارش گیری می کنید.

شماره حساب برای گروه حساب ها یک رقمی است. یعنی امکان ایجاد ۹ گروه حساب وجود دارد.

۲ حساب های کل: سطح دوم ساختار حساب ها که طبقه بندی حساب ها را ریز نموده و ماهیت حساب ها به لحاظ موقت یا دائم بودن و نوع تأثیر در سود و زیان از این سطح تنظیم می شود.

شماره حساب برای حساب های 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 حساب های معین: آخرین سطح سرفصل ها است که هر رویداد مالی روی یک حساب معین ثبت می شود. این سطح مبنای ثبت سند و بیشتر تنظیمات نرم افزار می باشد.

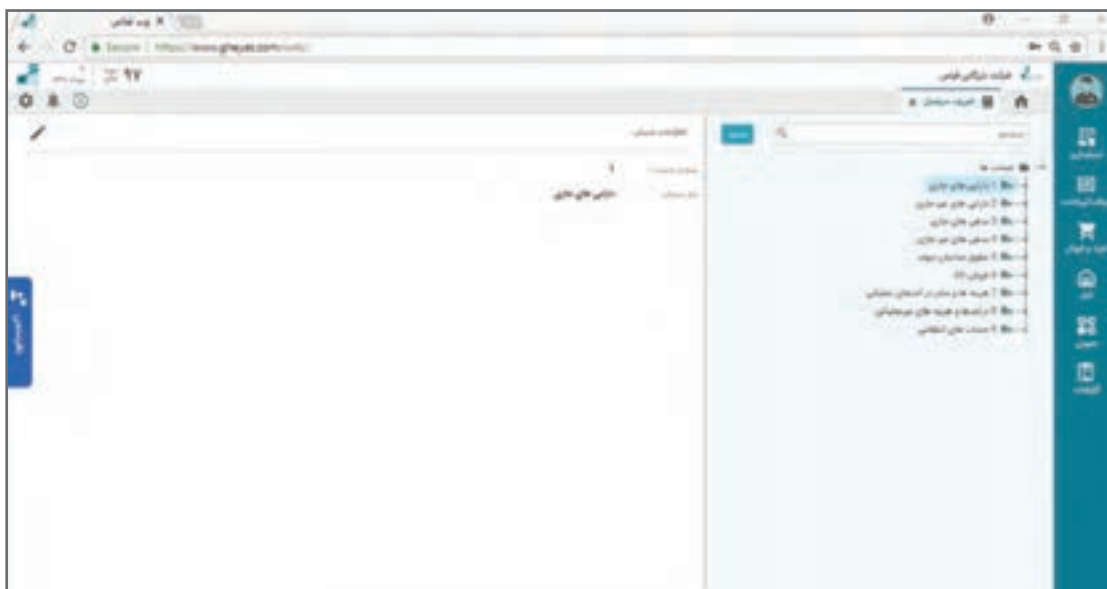
شماره حساب برای حساب های کل سه رقمی است که رقم اول آن مساوی رقم گروه حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر گروه حساب امکان ایجاد ۹۹ حساب کل داریم.

شماره حساب برای حساب های معین شش رقمی است که سه رقم اول آن مساوی رقم حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر حساب کل امکان ایجاد ۹۹۹ حساب کل داریم.

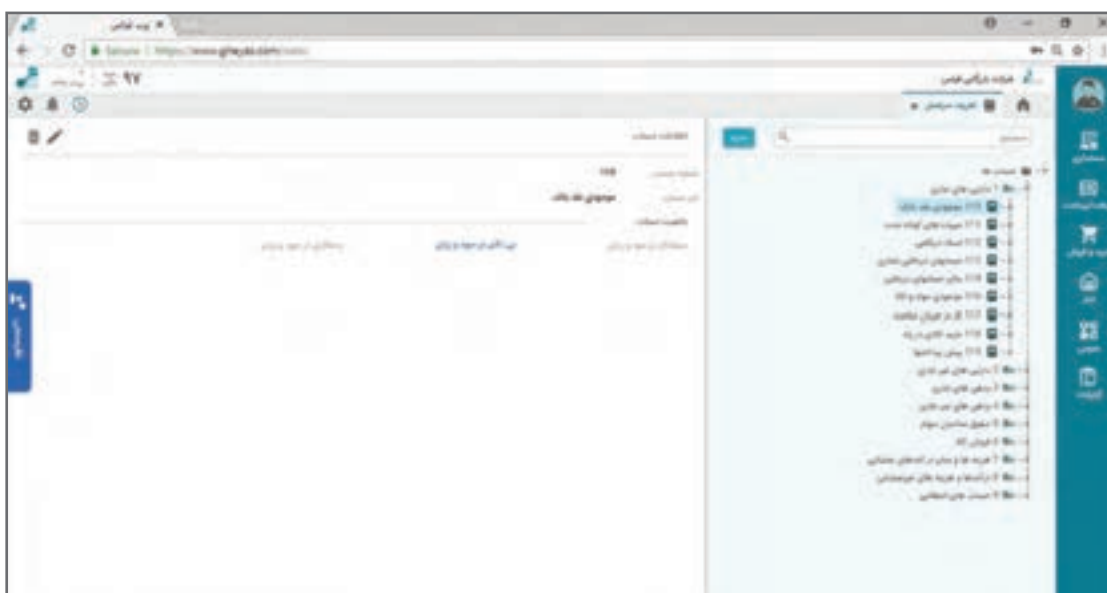
نکته

□ در نرم افزار حسابداری، ساختار حساب ها به شکل درختی نمایش داده می شود تا درک و بررسی و چینش حساب ها راحت تر باشد.

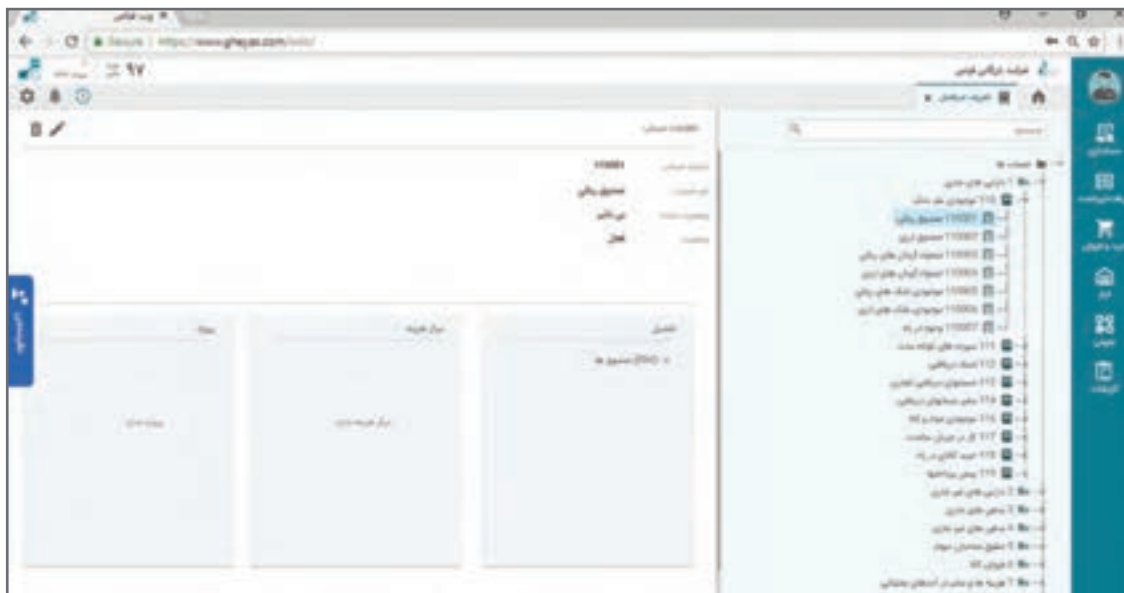
□ جهت ایجاد نظم در شماره هر حساب در هر کدام از سطوح کل و معین شماره سطح بالایی در ابتدای شماره گذاری سطح پایین تر درج می شود.



ساختار حساب‌ها: سطح اول - گروه حساب‌ها



ساختار حساب‌ها: سطح دوم - حساب‌های کل



ساختار حساب‌ها: سطح سوم - حساب‌های معین

بخش دوم ساختار حساب‌ها در سه سطح در گروه‌بندی سه‌گانه 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 دواير توليدي، در چينش 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 ماهیت‌ها با عنوان پروژه تعریف می‌شوند. مثلاً یک شرکت ساختمانی وقتی 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 سه‌گانه بعدی معادل برادران کمکی برای فرزند اصلی یعنی حساب معین خواهد بود.

نکته

ساختارهای تعریف شده در این بخش در قالب تنظیمات و با مفهوم شابلون‌گذاری در نرم‌افزار برای بقیه نرم‌افزارهای سیستم یکپارچه باید شناسایی 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 شناسایی 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 به‌وجود 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 کنم؟

<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 دارایی‌هایی 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 پرداختنی

■ لیست چک‌هایی که در اختیار بقیه قرار داده‌اید ولی موعد 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 سیستم تهیه لیست و مقدار هر یک از موارد فوق است. برای تهیه برخی از لیست‌های فوق شاید لازم باشد بررسی، کنترل و جمع‌آوری 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. پس از تهیه سند افتتاحیه حسابداری از طریق لینک زیر فرم صدور سند حسابداری نوع افتتاحیه باز می‌شود و می‌توانید به مانند صدور سند معمولی، سند افتتاحیه صادر نمایید.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی حسابداری ← اسناد حسابداری



ثبت سند افتتاحیه چنانچه اولین بار در نرم‌افزار در حال راه‌اندازی است 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 راه‌اندازی و شروع عملیات مقادیر حساب شده افتتاحیه را در قالب سند افتتاحیه و به همان روش صدور و اسناد حسابداری عادی ثبت نمایید. بر این اساس برای توضیحات کاربری فرم صدور سند افتتاحیه حسابداری به بخش صدور سند حسابداری مراجعه شود.

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

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

مطالعه
بیشتر

■ صدور سند حسابداری

صدور اسناد حسابداری مترادف با هر رویداد مالی کسب و کارها، از مهم‌ترین وظایف حسابدار است. شرایط صدور سند حسابداری می‌تواند از متغیرهای زیادی مانند استانداردها و ساختار حساب‌ها و ساختار کسب و کار و اولویت‌های کارفرما و حتی سلیقه حسابدار تأثیر بگیرد ولی موضوعیت نرم‌افزار به عنوان ابزار کار حسابدار و این مستند تنها نحوه ثبت سند حسابداری در نرم‌افزار خواهد بود.

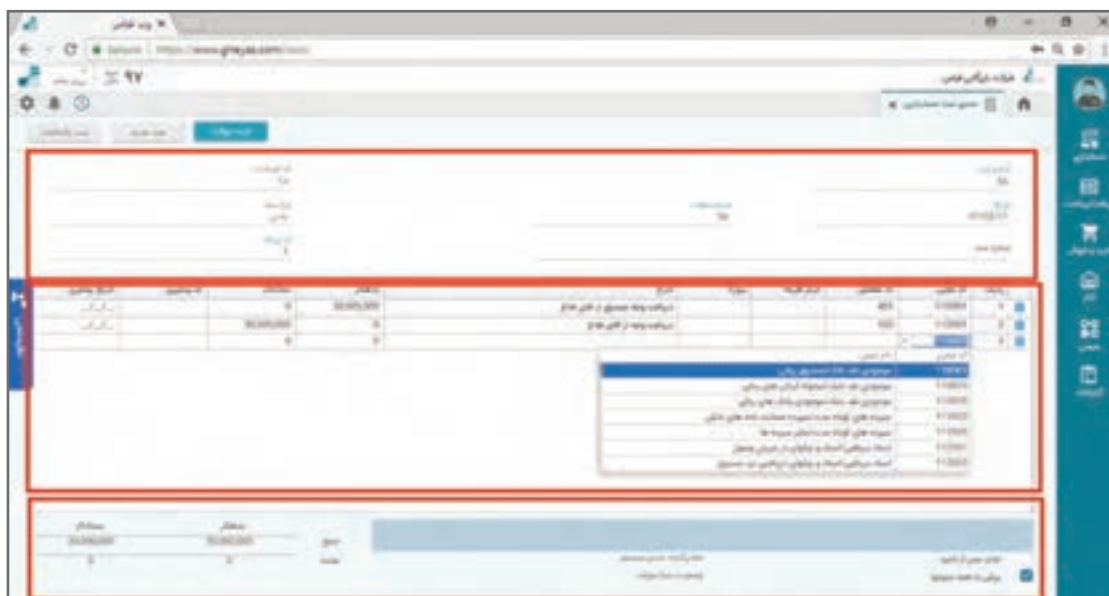
دقت به این نکته مهم نیز ضروری است که در یک نرم‌افزار یکپارچه برخی از رویدادهای مالی مانند دریافت و پرداخت یا خرید و فروش در زیر سیستم‌های مربوط به خود و با قواعد آن زیر سیستم انجام می‌شود و به تبع تنظیمات نرم‌افزار، ارتباط یکپارچه نرم‌افزار حسابداری با این زیر سیستم‌ها، هر رویداد مالی مترادف یک سند

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

حسابداری اصطلاحاً اتوماتیک صادر می شود و مثلاً با صدور یک فاکتور فروش توسط فروشنده سند حسابداری آن نیز صادر می شود و نیاز به صدور سند دستی حسابداری نخواهد بود. در یک کسب و کار کاملاً مکانیزه شده با نرم افزار که همه بخش ها و کارهای کارکنان مرتبط با رویدادهای مالی به واسطه کاربران مختلف و در ساختار شبکه در نرم افزار ثبت می شود؛ انتظار می رود ۱۰۰ درصد اسناد حسابداری به صورت خودکار صادر شود و واحد حسابداری به جای نقش صدور سند، بیشتر نقش نظارت و کنترل کننده را خواهد داشت. برای صدور سند از طریق لینک ذیل دکمه + را فشار دهید.

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← حسابداری ← اسناد حسابداری ← علامت +



چنانچه روی کلمه اسناد حسابداری کلیک نمایید، ابتدا لیست اسناد حسابداری قبلی قابل ویرایش نمایش داده می شود که از طریق آن می توانید هم سند قبلی صادر شده را انتخاب و ویرایش کنید و هم سند جدید صادر نمایید. زدن دکمه + باعث انتقال مستقیم به فرم صدور سند می شود. در اسناد حسابداری، اصطلاحاتی وجود دارد که قبل از توضیح کاربری فرم در زیر توضیح داده می شود:

انواع سند

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

۱ سند افتتاحیه: نوع سند افتتاحیه نشان دهنده مانده حساب های کسب و کار در ابتدای شروع دوره مالی است. در هنگام شروع کار با نرم افزار یا در ابتدای دوره مالی موجودی های ابتدای دوره را با نوع سند افتتاحیه

ثبت می‌کنید. 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 از 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 طرفیت 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 مقدار برعکس مانده آنها 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 شماره سندها 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 نظر گرفته شده است:

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

۲ شماره عطف: در مقطع صدور سند مساوی شماره سند و به ترتیب ورود اسناد صادر می‌شود و در صدور اسناد اتوماتیک 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 پرینت فیزیکی سند با شماره ثبت شده در نرم‌افزار است. فرض کنید سندی را امروز با شماره ۱۱۸ و کد عطف ۱۱۸ ثبت و پرینت گرفته و بایگانی کنید. در زمان دیگری به فرض انجام عملیات مرتب‌سازی یا تغییر دستی شماره سند رابطه بین پرینت فیزیکی و شماره ثبت شده در نرم‌افزار با کد عطف نگهداری می‌شود و اگر کد عطف نباشد با تغییر شماره سند پرینت قبلی غیر معتبر شده و نیاز به پرینت 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 برای مثال در جلو و عقب بودن عملیات در یک روز است. فرض نمایید 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 می توان ترتیب اسناد ثبت شده در یک روز را نیز مشخص نمود. کاربرد کد روزانه در مواقع خاص شبیه مثال فوق می باشد.

■ وضعیت های مختلف اسناد حسابداری

اسناد حسابداری ثبت شده در نرم افزار می توانند وضعیت های مختلفی داشته باشند که هر وضعیتی کاربرد و رفتار متفاوت خواهد داشت. وضعیت های یک سند حسابداری شامل موارد زیر می باشد:

یادداشت ، موقت ، قطعی ، نهایی شده

■ **یادداشت:** تمام کنترل ها و ویژگی های یک سند را دربر ندارد و فقط جنبه پیش نویس سند حسابداری را دارد. به طور مثال: اگر کاربر در حین وارد نمودن یک سند چندین صفحه ای و قبل از تمام کردن آن، بخواهد موقتاً آن را ذخیره نماید، می تواند سند مورد نظر را ثبت و یادداشت نماید. نرم افزار حسابداری اسناد یادداشت را در فرم های مرور و محاسبات مانده حساب ها و گزارشات در نظر نمی گیرد، اما با این حال، برای سند یادداشت، شماره سند در نظر گرفته می شود

■ **سند موقت:** این وضعیت اولین حالت سند حسابداری است و معمولاً اسناد در این حالت صادر می شوند. 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 شرکت ها صدور اسناد توسط حسابدار در این وضعیت انجام می شود و مدیر مالی یا حسابدار ارشد پس از بررسی، اسناد را به وضعیت قطعی شده تغییر می دهد که توسط کاربر حسابدار قابل ویرایش نباشد.

■ **قطعی:** پس از بررسی سند وقتی از درست بودن سند در وضعیت موقت اطمینان حاصل شد، آن را تبدیل به سند قطعی می نمایند. 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 می دهد. لازم به ذکر است که اسناد حسابداری در حالت قطعی، غیر قابل اصلاح و حذف می باشند؛ ولی توسط کاربری که دسترسی لازم را دارد می تواند به وضعیت موقت برگردد تا بتوان آن را ویرایش یا حذف نمود. کاربرد دیگر این وضعیت کنترل ویرایش اسناد دیگر زیرسیستم ها توسط واحد حسابداری است. اسناد حسابداری خودکار صادر شده توسط سایر سیستم ها مانند سیستم دریافت و پرداخت یا سیستم خرید و فروش و... به صورت پیش فرض در وضعیت موقت می باشند و چنانچه وضعیت سند حسابداری آنها در فرم مدیریت اسناد حسابداری به قطعی تغییر یابد؛ در زیرسیستم مربوطه نرم افزار 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 نهایی شدن جریان مالی، ثبت نهایی می شوند. نهایی شدن اسناد حسابداری باید به ترتیب تاریخ باشد. به طور مثال اگر اسناد تا ۱۵ ماه را هم بخواهید نهایی نمایید؛ باید تمام اسناد قبل از آن نهایی شده باشند. سند نهایی شده دیگر قابلیت برگشت به حالت قطعی و موقت را ندارد. نرم افزار اجازه ثبت سند جدید به تاریخ قبل از آخرین سند نهایی شده را نخواهد داد. کاربرد اصلی نهایی شدن اسناد در تعاملات قانونی است و انتظار وجود قابلیت نهایی شدن اسناد در نرم افزار از طرف اداره مالیات می رود. فرض نمایید: گزارش فصلی یا تراز سه ماهه تابستان را از نرم افزار به اداره دارایی ارائه

نموده‌اید. در این حالت بهتر است تمام اسناد تا آخر تابستان را نهایی نمایید؛ 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. نهایی نمودن اسناد حسابداری و نگهداری در حالت قطعی شده امکان‌پذیر است.

■ بخش‌های اصلی فرم ورود سند حسابداری

- **بخش بالای فرم:** مشخصات سند حسابداری است و مواردی مانند نوع سند، شرح، تاریخ و شماره‌های مختلف سند در آن وجود دارد.
- **بخش وسط فرم:** اطلاعات مربوط به ریزآرتیکل حسابداری و سطرهای سند در این بخش وارد می‌شود.
- **بخش انتهایی 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 زیرسیستم‌ها صادر شود، از 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 نمایید 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 مدنظر خود را انتخاب نمایید. برای جست‌وجوی یک معین یا کد آن، بخشی از کلمه مورد نظر خود را تایپ نمایید.

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 تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه باشد؛ نشانگر بر روی ستون مربوطه رفته و از آن ستون نیز تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه را انتخاب نمایید. در مثال فوق بعد از انتخاب معین، چون معین بانک‌ها به گروه تفصیل لیست بانک‌ها مرتبط است؛ نشانگر بر روی حساب تفصیل قرار می‌گیرد که با Double Click یا فشردن دکمه Ctrl+Down در ستون تفصیل نام بانک‌ها باز می‌شود و بانک مربوط به واریز وجه را انتخاب می‌نمایید.

پس از انتخاب تفصیل مجدد کلید Enter را بفشارید. به علت اینکه معین موردنظر در سطح مرکز هزینه و پروژه ارتباطی ندارد؛ مستقیم به ستون شرح منتقل شوید. شرح مربوط به رویداد مالی را وارد نمایید 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 در برخی ثبت‌ها دارند؛ به طور مثال شماره و تاریخ چک را در ثبت‌های مربوط به چک می‌توانید در آنها وارد

نمایید. بعداً در فرم های مرور و گزارش این مقادیر برای جست و جو و گزارش گیری مفید خواهد بود. پس از Enter بر روی آخرین ستون، سطر جدید ایجاد می شود و می توانید 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 تفصیل آن (آقای فلاح) انتخاب و پس از شرح، مبلغ واریزی را در ستون بستانکار تایپ نمایید. پس از تکمیل ردیف های سند می توانید با زدن دکمه ثبت موقت در بالای فرم سند مالی خود را ثبت نمایید. در صورت وجود هرگونه ایراد در ثبت سند، مثل تراز نبودن یا وارد نکردن تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه مرتبط با یک معین و... نرم افزار موقع ثبت، پیغام خطا داده و از ثبت سند جلوگیری می نماید. همچنین می توانید سند وارد شده را به شکل یادداشت ذخیره نمایید که در این صورت برخی قواعد مانند تراز نبودن مانع ثبت سند نمی شوند. لازم به ذکر است که سند موقت در مانده حساب ها تأثیر دارد و سند یادداشت تأثیری در محاسبات و مانده اسناد نخواهد داشت.

■ ثبت نمونه سند سیستم حسابداری

نمونه های سند های حسابداری در شرکت بازرگانی قیاس به شرح زیر می باشد:

■ 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)



- 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 تنخواه‌دار 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، انبردست، چکش، پیچ‌گوشتی، 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 (نرم‌افزار حسابداری)

بعد از ثبت اسناد حسابداری چه به شکل دستی و چه توسط سایر زیرسیستم‌ها مانند دریافت و پرداخت و فروش، لازم است گردش و مانده حساب‌ها را، مشاهده و بررسی نمایید. این کار را می‌توانید در قسمت مرور حساب‌ها انجام دهید.

«فرم مرور حساب‌ها» یکی از فرم‌های پرکاربرد نرم‌افزار حسابداری می‌باشد. فرم مرور حساب‌ها ساختار حساب‌ها را به همراه گردش آنها شبیه تراز آزمایشی از سطوح مختلف نمایش می‌دهد که قابلیت جست‌وجو و مرتب‌سازی و محدوده‌گذاری 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 حساب های خاص بوده و گزارش گیری کنند.

■ مرور حساب ها: پله ای

فرم مرور پله ای حساب ها در ۶ سطح مختلف و مرتبط با هم اطلاعات مربوط به حساب ها و گردش و مانده آنها را نمایش می دهد.

در ابتدای ورود به فرم لیست تمام حساب ها از سطح گروه با گردش بدهکار و بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار را مشاهده می نمایید؛ 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.

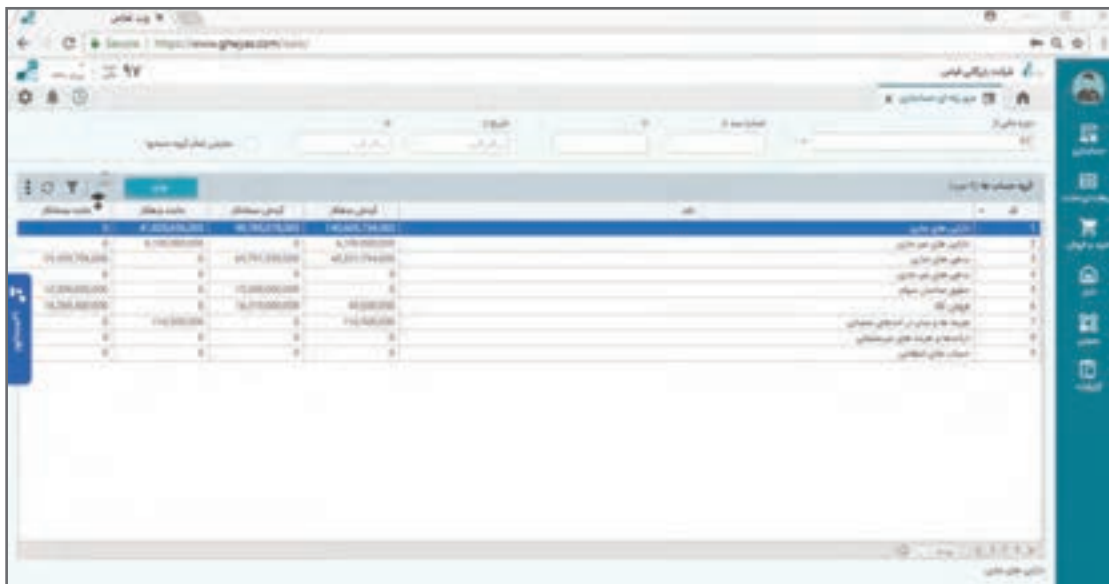
در حرکت بین سطوح، ردیفی را که انتخاب کرده اید یا موس روی آن ایستاده است مهم است و شما سطح ریز یا سطح بالاتر ردیف انتخاب شده را خواهید دید.

سطوح ۶ گانه فرم مرور حساب ها به شرح زیر می باشد:

- سطح گروه حساب ها
- سطح حساب های کل
- سطح حساب های معین
- سطح حساب های معین و تفصیل و مرکز هزینه و پروژه
- سطح گردش حساب
- سطح سند حسابداری

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← حسابداری ← مرور پله ای حسابداری



جهت دسترسی به فرم مرور حساب پله‌ای از منوی حسابداری، گزینه «مرور پله‌ای» را انتخاب نمایید. صفحه 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، محدوده 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. چنانچه بخواهید مثلاً در سطح دوم همه حساب‌های کل را ببینید با فعال کردن تیک نمایش همه حساب‌های کل در بالای صفحه محدودیت نمایش حساب‌های فقط یک گروه حذف و همه حساب‌های کل نمایش داده می‌شود. این قاعده در همه سطوح برقرار است.

مسیر حرکت در مرور حساب‌ها در فرم 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 می‌شوید.

□ در صورتی که از سطح تفصیل وارد سطح پایین‌تر 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 Double Click نمایید 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 سرستون‌ها می‌توانید فیلترهای مختلف را محاسبه و گردش و مانده حساب‌ها را 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.

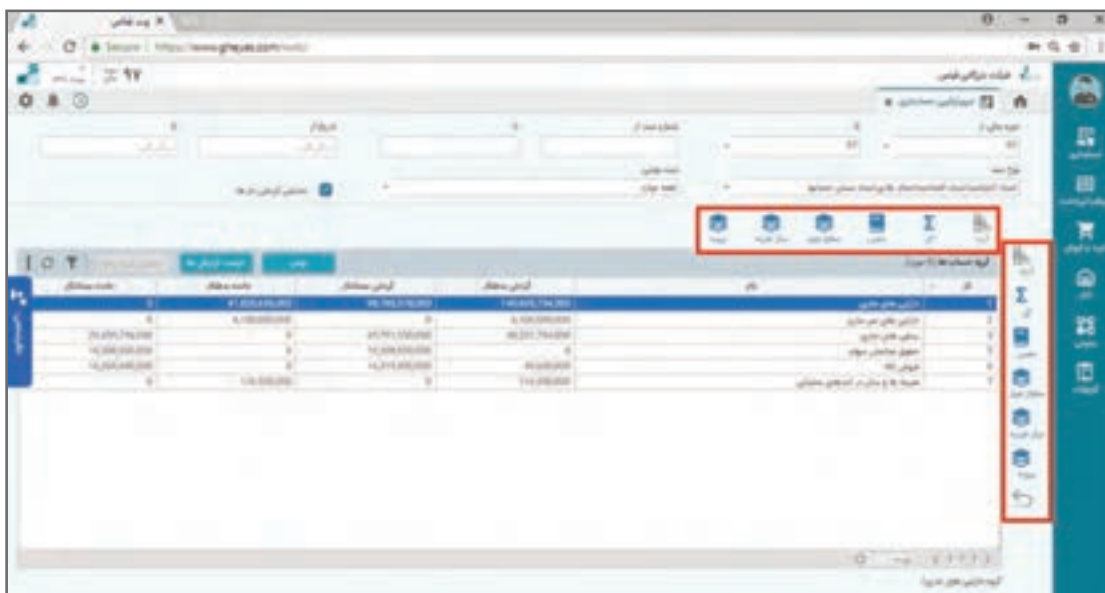
□ فرم مرور حساب‌ها فقط حساب‌هایی را نشان می‌دهد که در محدوده انتخاب شده گردش داشته و سند خورده باشند. بنابراین سرفصل‌های حسابی که هیچ‌گونه سند مالی در شرایط تنظیم شده فیلتر نخورده‌اند در این فرم دیده نمی‌شوند.

■ 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 را نه در یک قالب پله‌ای از پیش تعریف شده بلکه در هر قالبی که نیاز کاربر باشد؛ می‌توان مشاهده نمود.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← حسابداری ← مرور ترکیبی حسابداری



جهت دسترسی به فرم مرور حساب ترکیبی از منوی حسابداری، گزینه «مرور ترکیبی» را انتخاب نمایید. صفحه 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، محدوده 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 می‌نمایید. عملکرد فرم مرور ترکیبی به این صورت می‌باشد که در بخش بالای لیست، ماهیت‌های اشاره شده را که چیده شده‌اند انتخاب می‌نمایید. این انتخاب به عنوان سطح شروع کننده نمایش اطلاعات ما خواهد بود.

انتخاب در هر سطحی گردش و مانده همه اقلام آن سطح را با توجه به فیلتر فرم نمایش خواهد داد. در ساده‌ترین استفاده با انتخاب هر سطح از بالای فرم گردش و مانده تمام مقادیر آن سطح را می‌توانید ببینید. به‌طور مثال 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 شش‌گانه اشاره شده فوق دوباره چیده شده‌اند که با کلیک روی هر کدام انتخاب‌های بالای صفحه را با آن ماهیت می‌توانید ریزتر داشته باشید.

به‌طور مثال اگر از لیست بالای فرم سطح کل را انتخاب نمایید، 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 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 نمایید (مثلاً موجودی‌های نقد بانک‌ها) و سپس بر روی مثلاً ریز تفصیل سمت راست مجدد کلیک نمایید 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.

مثال‌های کاربردی زیر را برای درک بهتر تمرین نمایید. بدیهی است این مثال‌ها به شرط وجود داده مناسب نمود پیدا خواهد کرد:

۱ بر روی گروه حساب‌ها کلیک نمایید. یک گروه را انتخاب و بر روی ریز کل کلیک نمایید و یک کل را انتخاب و بر روی ریز معین کلیک نمایید و یک معین را انتخاب و بر روی تفصیل کلیک نمایید.

در این مثال شبیه به فرم مرور پله‌ای عمل شد و داده‌ها و خروجی شبیه آن خواهد بود.

۲ از سطح بالا روی حساب‌های تفصیل کلیک کنید. حساب تفصیل یک شخص را انتخاب نموده و بر روی ریز معین آن کلیک نمایید. به این روش لیست تمام مانده حساب‌های یک شخص از سطح معین را خواهید داشت. مثلاً مانده بدهی و وام و تنخواه کارکنان در کنار هم از این روش قابل استخراج است.

۳ چنانچه از قابلیت پروژه استفاده می‌کنید از سطح بالا بر روی سطح پروژه کلیک و یک پروژه را انتخاب و

بر روی ریزگروه کلیک نمایید. با این روش در حقیقت تراز آزمایشی کسب و کار را برای یک پروژه دارید و مثلاً میزان بدهی و دارایی و هزینه و درآمد یک پروژه را می‌توانید گزارش گیری نمایید.

■ راهنمای مغایرت گیری بانکی

گردش حساب های بانکی به شکل دقیق همیشه از طرف بانک قابل استعلام است. در جریان این گردش علاوه بر اشتباهات و از قلم افتادن ها در مواردی ممکن است رویدادهای مالی اتفاق بیفتد که از آن بی اطلاع باشید. به طور مثال کسر کارمزدها یا عدم وصول چک پرداختنی در موعد مقرر یا برگشت چک در جریان وصول و... بر این اساس برای پوشش اطلاع و اصلاح و ثبت این رویدادها از جریان مغایرت گیری بانکی در نرم افزار استفاده می‌کنیم.

به طور کلی جریان مغایرت گیری 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 نرم افزار معرفی می‌شود و نرم افزار آن را پردازش کرده و در صورت صحیح بودن فایل اطلاعات گردش حساب داخل فایل را به نرم افزار منتقل می‌کند.

۳ نرم افزار 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 نرم افزار حسابداری هر جایی که دو گردش با هم منطبق هستند را علامت زده یا اصطلاحاً پاس می‌کند.

۵ نرم افزار ابزارهایی را برای شناسایی و پاس کردن خودکار گردش حساب های 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 گزارش دهی می‌شود.

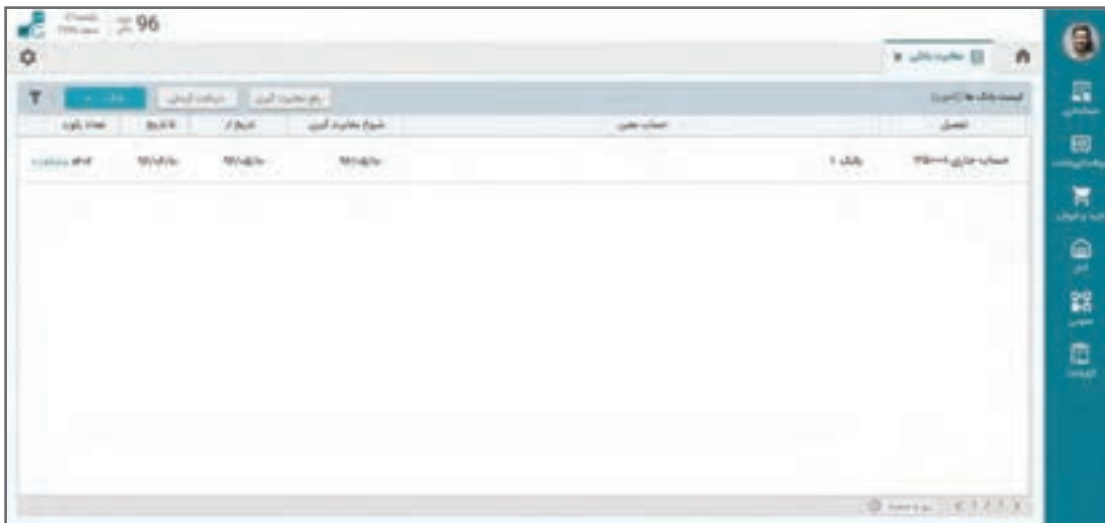
۸ کاربر مغایرت های گزارش شده را در سیستم حسابداری خود اصلاح می‌کند و با پاس شدن گردش بانک با ثبت های اصلاح شده، اصطلاحاً مغایرت گیری انجام می‌شود.

۹ فرمها و مفاهیم مغایرت گیری بانکی در نرم افزار نیز بر همین منوال و قاعده طراحی و اجرا شده است که در ادامه به توضیح در خصوص آنها خواهیم پرداخت.

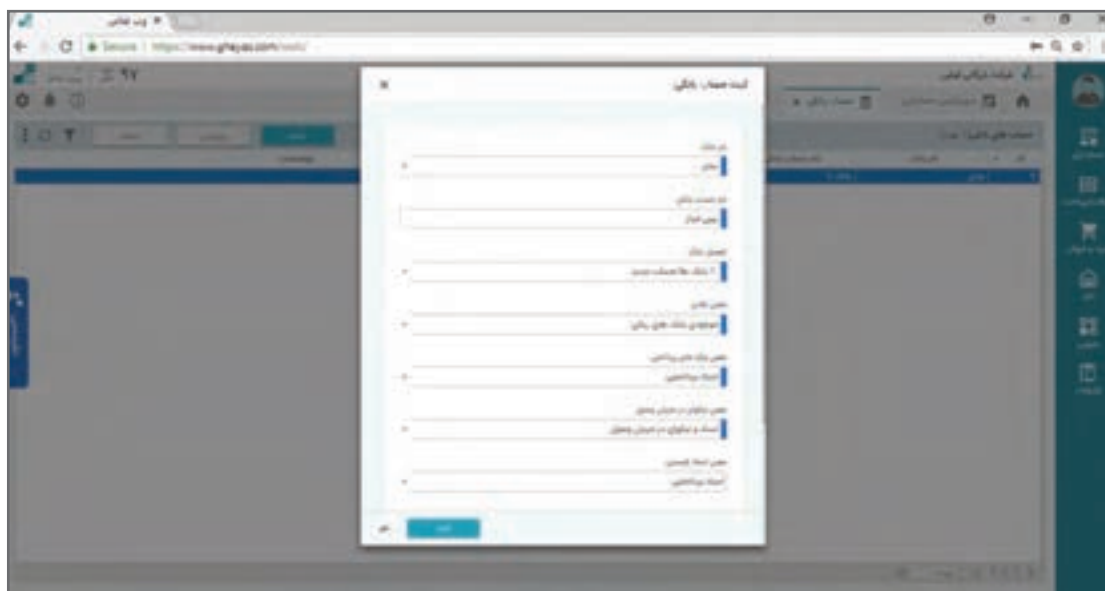
■ تعریف حساب های بانکی

در قدم اول لازم است حساب های بانکی را که قصد مغایرت گیری آنها را دارید در نرم افزار تعریف کنید. برای این کار از مسیر ذیل اقدام کنید.

■ مسير دسترسي به فرم
صفحه اصلي ← حسابداري ← مغايرت گيري بانكي



با زدن اين دکمه ليست حساب هاي بانكي باز مي شود و مطابق با قواعد کلي با کمک دکمه بانک جديد مي توانيد حساب هاي بانكي را که قرار است براي آنها مغايرت گيري انجام دهيد از طريق فرم زير تعريف کنيد:



کد و تاريخ ثبت به شکل خودکار درج مي شود. نام بانک و تاريخ شروع مغايرت گيري و موجودی بانک را در تاريخ شروع مغايرت گيري و... وارد کنيد و دکمه ثبت را فشار دهيد.

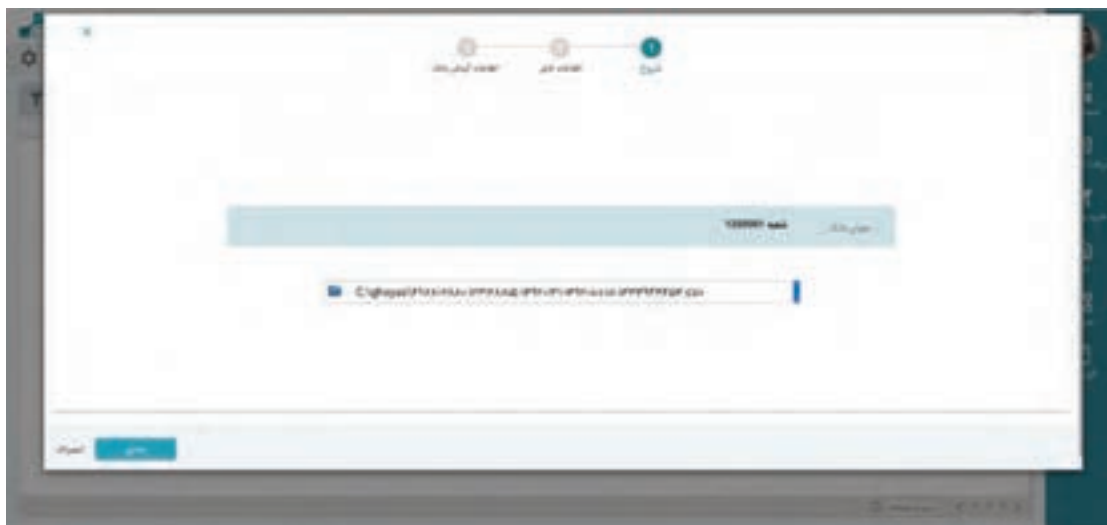
■ ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت دستی

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 بنگار	توضیحات	مبلغ
1	1397/02/01	1,000,000	0	واریز شماره 340340 از بانک مرکزی			45,000,000
2	1397/02/01	1,000,000	0	واریز شماره 340340 از بانک مرکزی			46,000,000
3	1397/02/01	0	300,000	پرداخت حقوق کارکنان			45,400,000
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 مختلفی 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.

□ الگوی پیش فرض: از آنجایی 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 Excel به این الگو کپی کرده و سپس از این الگو برای ورود اطلاعات بانکی استفاده نمایید. همچنین در صورت نیاز به ورود اطلاعات دستی نیز این الگو می‌تواند کمک‌کننده باشد.

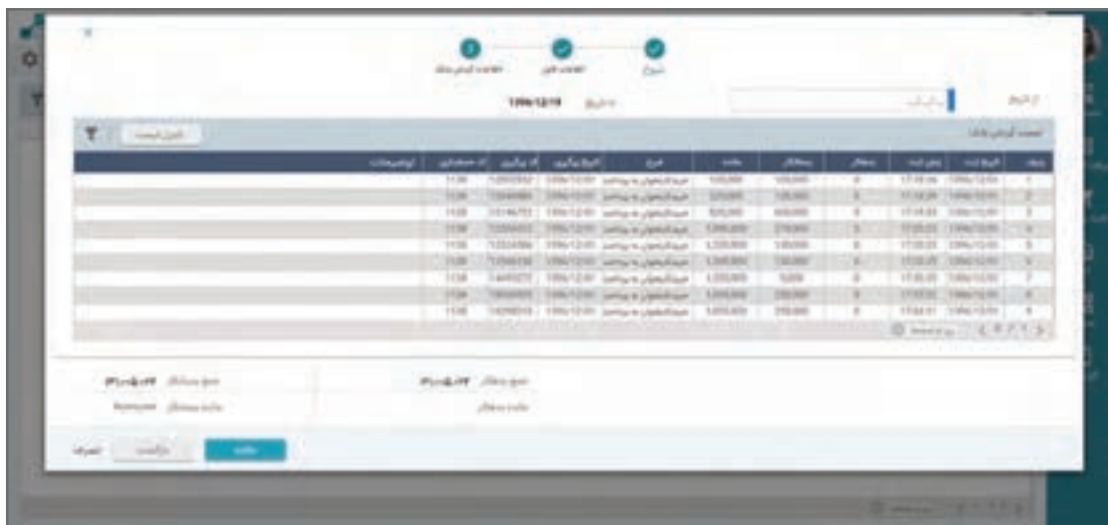
در صورت عدم وجود نام بانک شما در الگوهای پیش فرض، از الگوی نرم‌افزار استفاده کنید. نمونه فایل الگو از طریق همین فرم در دسترس است و با فشردن دکمه نمونه فایل الگو پیش فرض برای شما کپی می‌شوند. شما می‌توانید اطلاعات گردش بانک را از فایل گردش بانک ناشناس خود بر روی این الگو منتقل نموده و سپس به نرم‌افزار منتقل نمایید.
پس از معرفی فایل دکمه «ادامه» را فشار دهید. سیستم محتوی فایل را به شما نشان می‌دهد.



در صورت صحیح بودن اطلاعات فایل، دکمه «ادامه» را فشار دهید.
سیستم ضمن بررسی فایل شما اطلاعاتی را که از فایل استخراج کرده است را به شما به شکل گردش بانک و در قالب ذیل نشان می‌دهد. بررسی کنید اطلاعات نمایش داده شده صحیح باشد.

□ ممکن است نسبت به نوع اطلاعات الزاماً اطلاعات داخل فایل مساوی اطلاعات گردش حساب نباشد.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت



در صورت صحیح بودن گردش بانک دکمه «خاتمه» را فشار دهید تا گردش بانک وارد سیستم شود.

مغایرت گیری

برای مغایرت گیری از لیست بانک های فرم مغایرت گیری بانکی دکمه «مغایرت گیری» را فشار دهید. فرم زیر ظاهر می شود.



لیست سمت راست لیست گردش حساب بانکی ثبت شده در نرم افزار و لیست سمت چپ گردش حساب اعلام شده توسط بانک است که به واسطه فایل وارد سیستم شده است. برای مغایرت گیری لازم است ردیف های 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 نمایید 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 نیفتاده و یا اینکه 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 نمایید 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 دکمه «گزارش» را فشار دهید، گزارشات مربوط به مغایرت بانک به اسناد مالی و سایر گزارشات لازم را می‌توانید اخذ نمایید.

■ 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 نمایید، 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 را 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 توجه داشته باشید که قبل از شروع عملیات دریافت و پرداخت اقدام به تعریف حساب‌های بانکی،

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

صندوق‌ها، اشخاص و... نمایید، چون بر مبنای همین تعاریفات نرم افزار 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 نرم افزار پیغام خطای مقتضی را اعلام خواهد کرد.

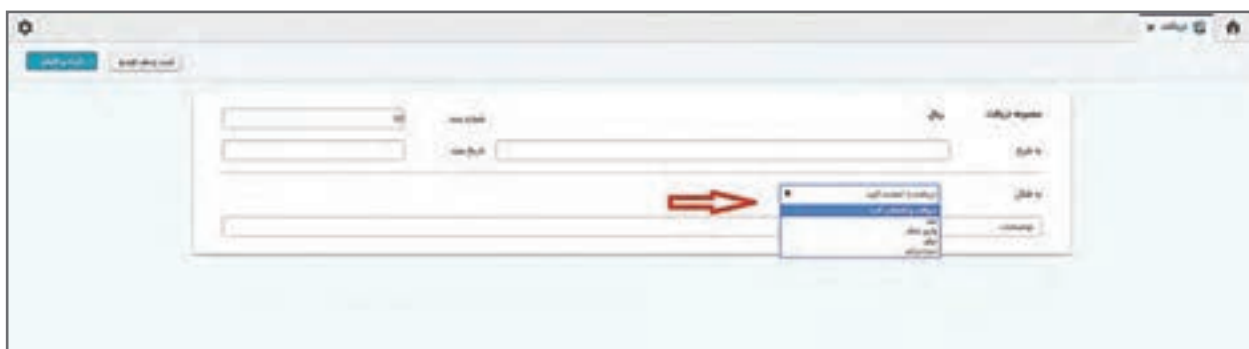
دریافت وجه در نرم افزار می تواند به صورت نقدی، یا واریز به حساب یا چک باشد و محل دریافت هم می تواند صندوق یا بانک یا اشخاص باشند.

موضوع دریافت یا پرداخت بابت هزینه یا درآمد نیز امکان پذیر 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 نمایید لیستی از دریافت‌های ثبت شده را مشاهده خواهید نمود که از طریق این لیست می توانید یک دریافت قبلاً ثبت شده را ویرایش نمایید یا یک دریافت جدید ایجاد کنید. چنانچه مستقیم از دکمه + استفاده شود و آن را کلیک نمایید به لیست منتقل نمی شوید و مستقیم فرم دریافت جدید باز می شود.



فرم دریافت وجه

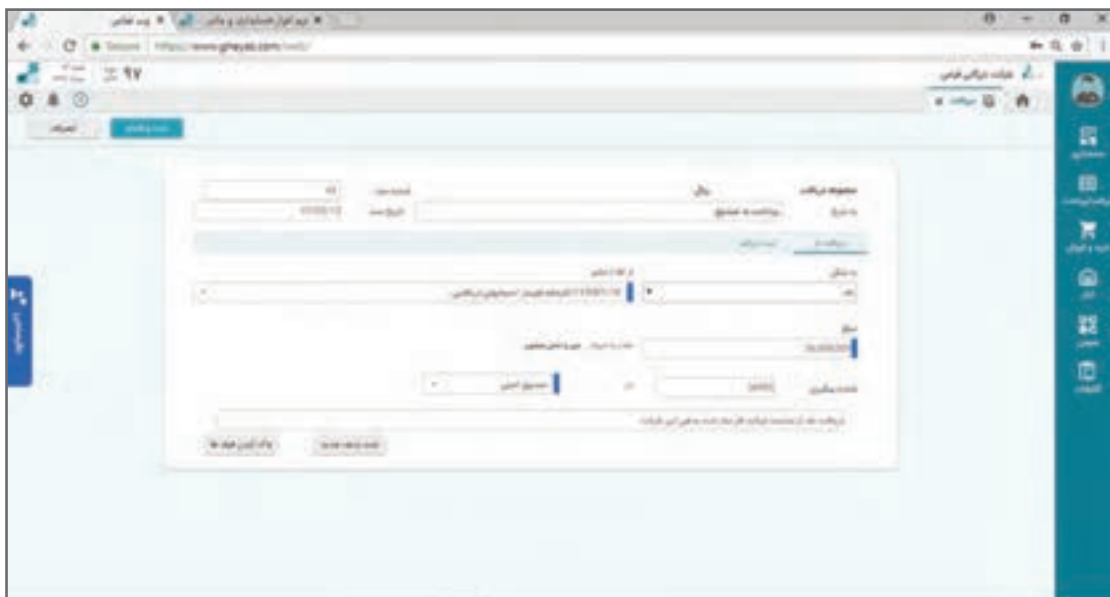
در این فرم شماره سند دریافت را نرم افزار به صورت خودکار تخصیص داده و تاریخ سند را هم به تاریخ روز جاری تنظیم می کند. با وجود قابل تغییر بودن پیشنهاد می شود شماره اسناد را تغییر ندهید. تاریخ در صورت لزوم امکان تغییر دارد.

در این بخش به شرح می توانید شرحی از کلیت یا موضوعیت دریافت را وارد نمایید. این شرح بعداً در جست و جوها و بررسی‌ها می تواند کمک کننده باشد.

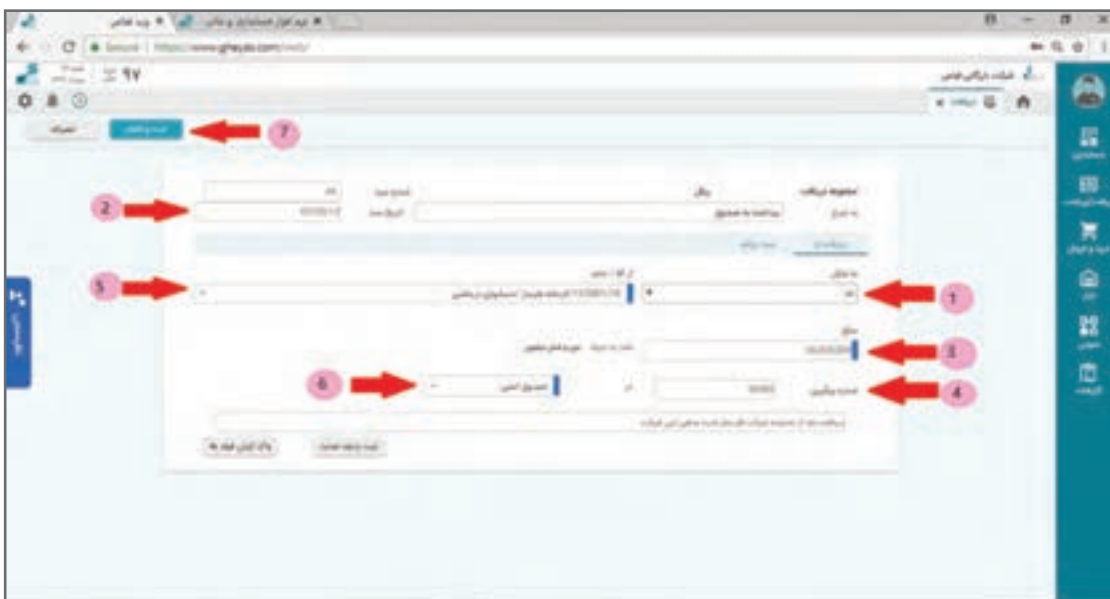
سپس شکل دریافت را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

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 نمایید.

در حالی که دریافت شامل چند قلم باشد (به طور 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.



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 ۱۳۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ 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 نرم افزار به صورت خودکار اختصاص می دهد. (آخرین شماره سند + ۱)
- تاریخ سند: در فیلد «تاریخ سند» تاریخ رویداد تاریخ جاری وارد شده است، در صورت نیاز می توانید تغییر دهید (با کلیک بر روی آن از تقویم تاریخ ثبت سند پرداخت را انتخاب نمایید).
- 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» شخص آقای اشرفی که مبلغ از وی دریافت شده را از لیست کشویی انتخاب نمایید (این لیست مربوط به اشخاصی است 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 حساب ها و چاپ در گزارش است.
- در: در فیلد «در» نیز می توانید محل دریافت وجه نقد به صندوق مدنظر را از لیست کشویی (صندوق هایی که قبلاً در نرم افزار ایجاد شده اند) انتخاب نمایید.
- در انتها بر روی گزینه «ثبت و اتمام» کلیک نمایید تا سند دریافت ایجاد گردد.



پس از ثبت سیستم گزارش سند دریافت و پرداخت را نمایش می دهد که در صورت لزوم می توانید آن را چاپ کنید.



در صورتی که قلم دیگری برای دریافت داشته باشید و دکمه ثبت و ردیف جدید را بزنید مانند شکل فوق نرم افزار 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 می شود. اگر در جریان تولید سند حسابداری مشکلی به وجود آید و مثلاً حساب تفصیل یا معین مربوطه به هر علتی شناسایی یا صحیح شابلون گذاری نشود نرم افزار پیغام عدم امکان ثبت داده و سند دریافت شما را ثبت نخواهد کرد. پس از ثبت می توانید برای مشاهده سند حسابداری معادل ثبت شده به صفحه اصلی ← منوی حسابداری ← مدیریت اسناد حسابداری رجوع نموده و سند حسابداری صادر شده را مشاهده یا گزارش گیری نمایید.



- 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.

- نمونه‌هایی جهت تمرین عملیات ثبت دریافت در زیر آمده است که می‌توانید پس از آموختن این فصل در نرم‌افزار ثبت نمایید.
- ۱۳۹۰/۰۶/۳۰ دریافت نقدی به مبلغ ۴۰،۲۷۲،۰۰۰ ریال از شرکت هپکو (بابت خرید شماره فاکتور ۴ - ضبط صوت)
 - ۱۳۹۰/۰۷/۰۵ واریز به بانک ۱ به مبلغ ۱۶۷،۲۵۰،۰۰۰ ریال از آقای کبیری بابت خرید قبلی (فاکتور شماره ۱۰۳ بابت فروش ۱۵ عدد یخچال)
 - ۱۳۹۰/۰۷/۰۸ دریافت نقدی به مبلغ ۳۳،۴۵۰،۰۰۰ ریال از فروشگاه خانه کالا بابت خرید قبلی (فاکتور شماره ۱۰۴ بابت ۳ عدد یخچال)
 - ۱۳۹۰/۱۰/۲۰ واریز مبلغ ۳۵،۰۰۰،۰۰۰ ریال توسط هپکو به بانک ۱ بابت پیش‌پرداخت خرید جدید

■ ثبت نمونه عملیات پرداخت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)

پرداخت وجه به صورت نقدی، برداشت از بانک و صدور چک پرداختنی صورت می‌گیرد. پرداخت می‌تواند از صندوق یا بانک به اشخاص یا بابت هزینه‌های خاص باشد.

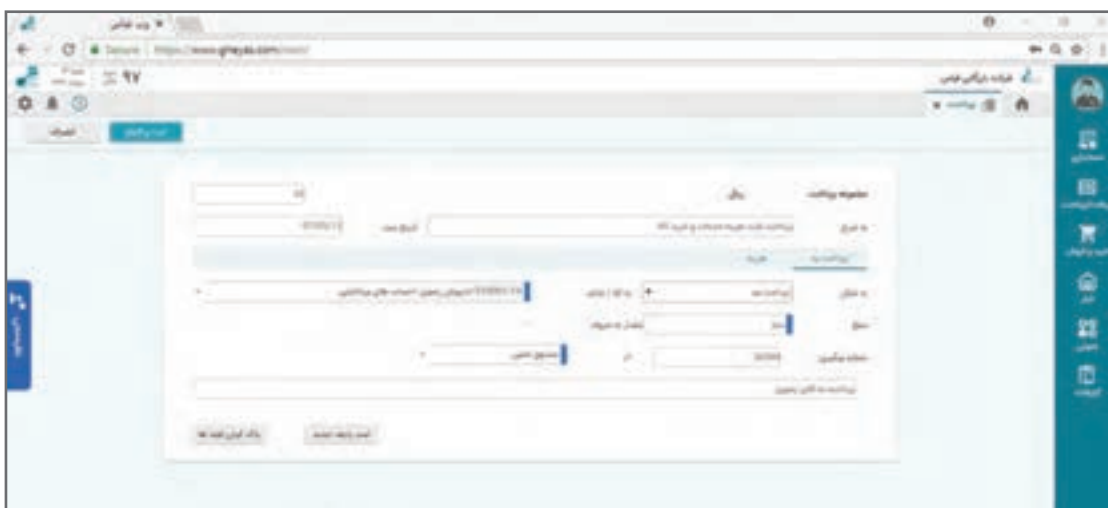
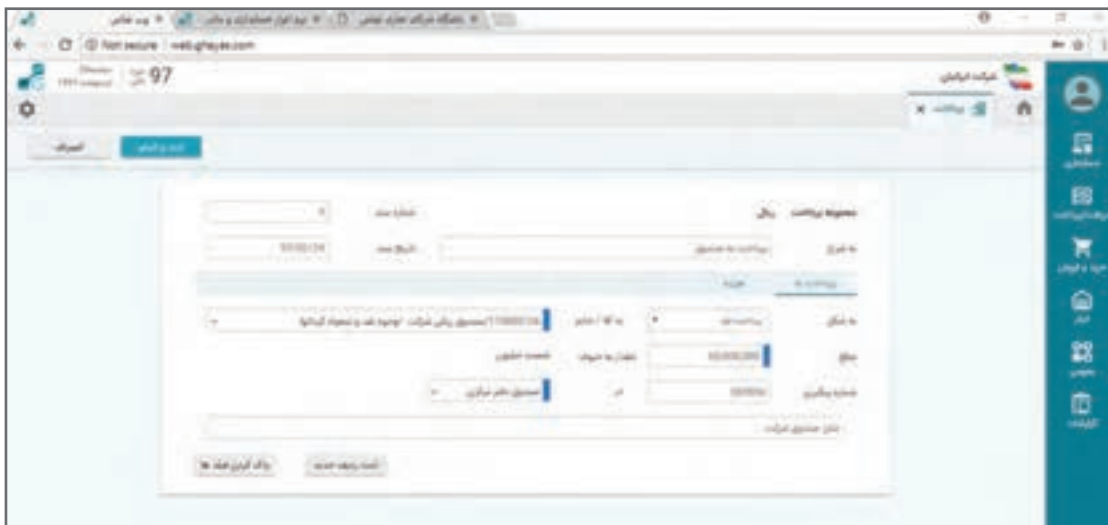
در برداشت از بانک، وجه مستقیماً از حساب بانکی کسر می‌شود، ولی در پرداخت به صورت چک پرداختنی، سرفصل اسناد پرداختی منشأ اثر است. و بعداً با اعلام وصول چک که ممکن است فاصله زمانی با رویداد پرداخت چک داشته باشد موجودی بانک متأثر می‌شود. همچنین پرداخت می‌تواند به صورت خرج چک نزد صندوقی که قبلاً دریافت کرده‌اید 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 زدن دکمه لیست پرداخت‌ها لیستی از پرداخت‌ها ظاهر می‌شود و با زدن مستقیم دکمه + به فرم پرداخت جدید منتقل خواهید شد.



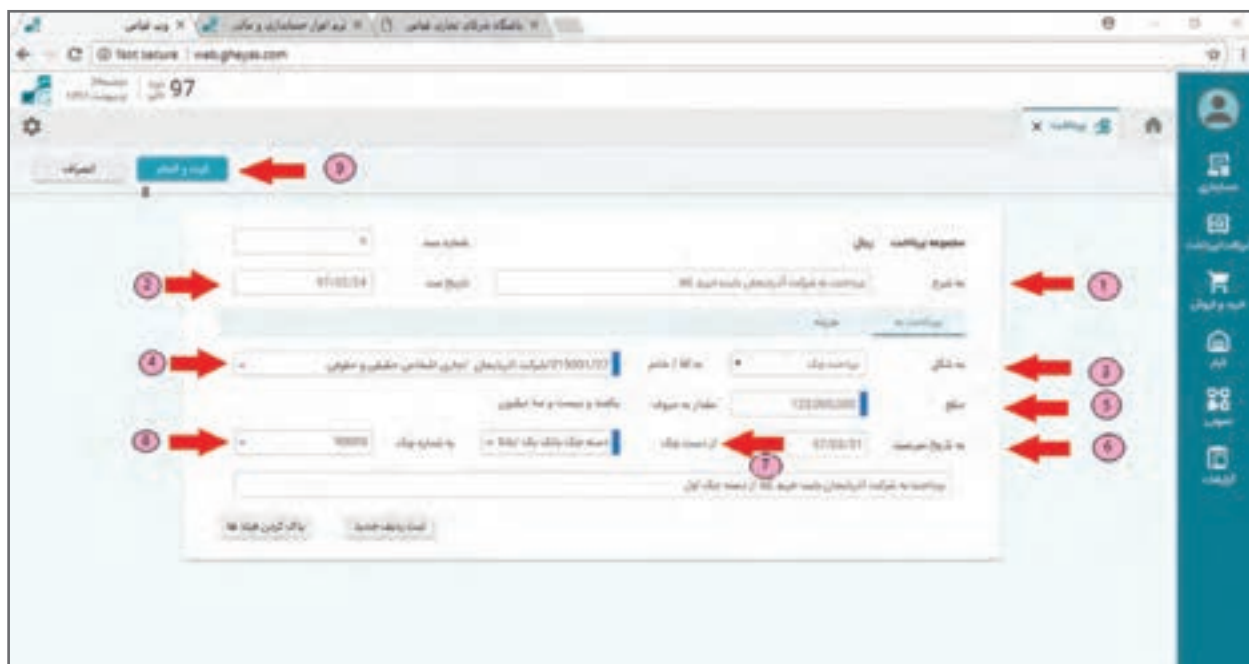
ثبت نمونه پرداخت چک در فرم پرداخت



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.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

- سپس برای ثبت این چک در سند پرداخت بر روی گزینه «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» تاریخ رویداد تاریخ جاری وارد شده است در صورت نیاز می توانید تغییر دهید (با کلیک بر روی آن از تقویم تاریخ ثبت سند پرداخت را انتخاب نمایید).
- به شکل: در فیلد «به شکل» از لیست کشویی، شکل گزینه پرداخت چک را انتخاب نمایید. فیلدهای دیگری جهت تکمیل باز می شود
- «مبلغ» چک پرداختنی را وارد نمایید و در بخش توضیحات به طور مثال بابت ۳ ماه)
- از آقا/ خانم: در فیلد «از آقا/ خانم» شخصی را که چک به وی پرداخت شده را انتخاب نمایید. (اشخاص از قبل باید تعریف شده باشند)
- مبلغ: در فیلد «مبلغ» مبلغ دریافتی را وارد نمایید.
- تاریخ سر رسید: در فیلد «تاریخ سر رسید» چک پرداختنی، تاریخ سر رسید را وارد نمایید.
- از دسته چک: در فیلد «از دسته چک» از لیست دسته چک های 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 چک ها قبلاً باید تعریف شده باشند.
- سپس برای ثبت این چک در سند پرداخت بر روی گزینه «ثبت ردیف جدید» یا «ثبت و اتمام» کلیک نمایید.



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

- 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 می‌شود.
- 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.

- نمونه‌هایی جهت تمرین عملیات ثبت پرداخت در زیر آمده است که می‌توانید پس از آموختن این فصل در نرم‌افزار ثبت نمایید:
- ۱۳۹۰/۰۲/۰۱ پرداخت مبلغ ۲۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت اجاره دفتر کار و ۵۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به‌عنوان رهن از حساب بانک ۱ (چک پرداختنی به تاریخ روز) به آقای فرهادی
 - ۱۳۹۰/۰۴/۰۳ پرداخت مبلغ ۲۰٬۴۰۰٬۰۰۰ ریال بابت حق بیمه کارکنان به سازمان تأمین اجتماعی نقد از بانک ۱
 - ۱۳۹۰/۰۵/۰۹ پرداخت به مبلغ ۱۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به کارخانه فلزساز (بابت خرید ۲۰ دستگاه یخچال اداری) به‌شکل چک ۲ ماهه از بانک ۱
 - ۱۳۹۰/۰۶/۱۸ پرداخت نقدی از بانک ۱ به مبلغ ۲۹۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال بابت خرید اثاثه اداری برای دفتر
 - ۱۳۹۰/۰۷/۰۹ پرداخت نقدی از بانک ۱ به مبلغ ۱٬۳۰۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال به شرکت جهان بابت خرید ۶۵۰ عدد ضبط صوت
 - ۱۳۹۰/۱۱/۰۲ پرداخت ۱۴٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از حساب صندوق شرکت به تنخواه‌دار رضا نیکجو جهت مخارج، از صندوق فروشگاه

■ ثبت عملیات چک (سیستم دریافت و پرداخت)

در نرم‌افزار دریافت و پرداخت کلیه عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافت شده از اشخاص دیگر و نیز چک‌های پرداختنی یا صادر شده در وجه اشخاص، در فرم دفتر چک صورت می‌پذیرد. لازم به‌ذکر 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 دریافتنی:** چکی که از سایر اشخاص به‌جای وجه نقد دریافت می‌کنید.
- **چک پرداختنی:** چکی که با دسته‌چک و از یک حساب بانکی در وجه سایر اشخاص به‌جای 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 برخلاف وجه نقد، ماهیتی است که عملیات پی‌درپی واسطه به‌هم روی آن انجام می‌گیرد؛ به‌طور مثال چک دریافت می‌شود، واگذار به بانک می‌شود و وصول می‌شود. آخرین عملیات انجام شده بر روی چک اصطلاحاً آخرین عملیات گفته می‌شود. توجه به این نکته مهم است که به‌دلیل توالی و پی‌درپی بودن عملیات مرتبط با چک برای حذف یا برگشت عملیات لازم است به‌ترتیب 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 به‌عنوان آخرین عملیات حذف گردد.
 - **چک‌ها یا اسناد واگذار شده بانکی 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 به‌هر 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 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 بانکی به صندوق:** چنانچه چک واگذار شده به بانک برای وصول به‌هر دلیلی وصول نشده و به‌ما 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 به‌ما برگردانده شود عملیات برگشت چک خرج شده انجام می‌شود.

انواع عملیات‌های مربوط به چک‌های دریافتی به شرح زیر می‌باشد:

– **اعلام وصول چک پرداختنی:** 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 پرداختنی:** چنانچه به هر دلیلی چک پرداخت شده به شخص دیگر به ما عودت شود عملیات عودت چک پرداختنی انجام می‌شود. این عملیات باعث برگشت تعهد بانک و ایجاد بستانکاری برای همان شخص خواهد شد.

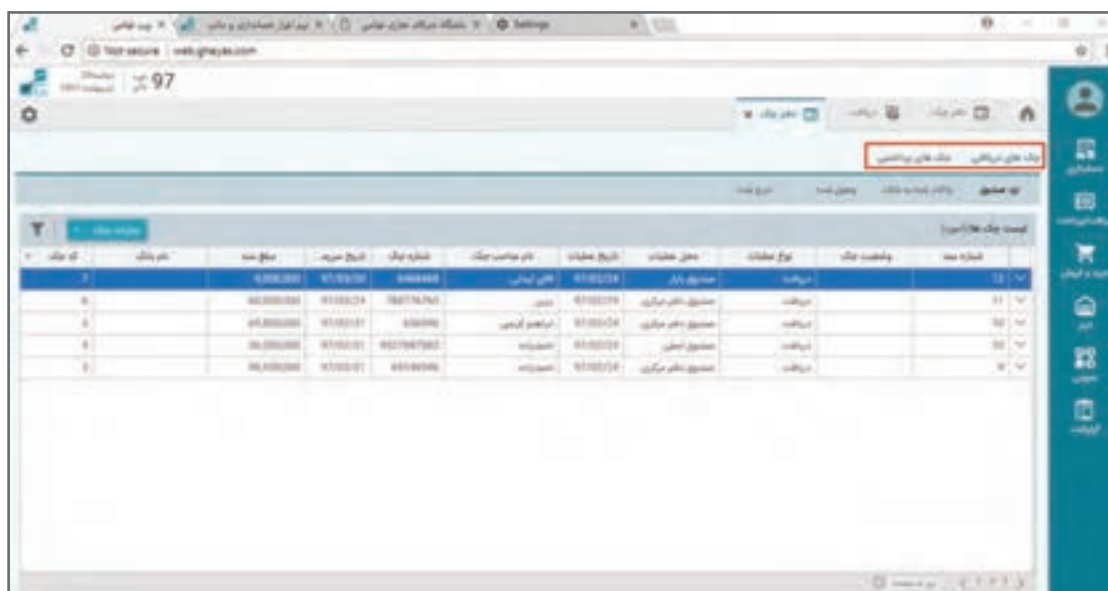
■ فرم دفتر چک

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 پرداختنی 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 سؤال شده و عملیات انجام می‌شود.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← دفتر چک

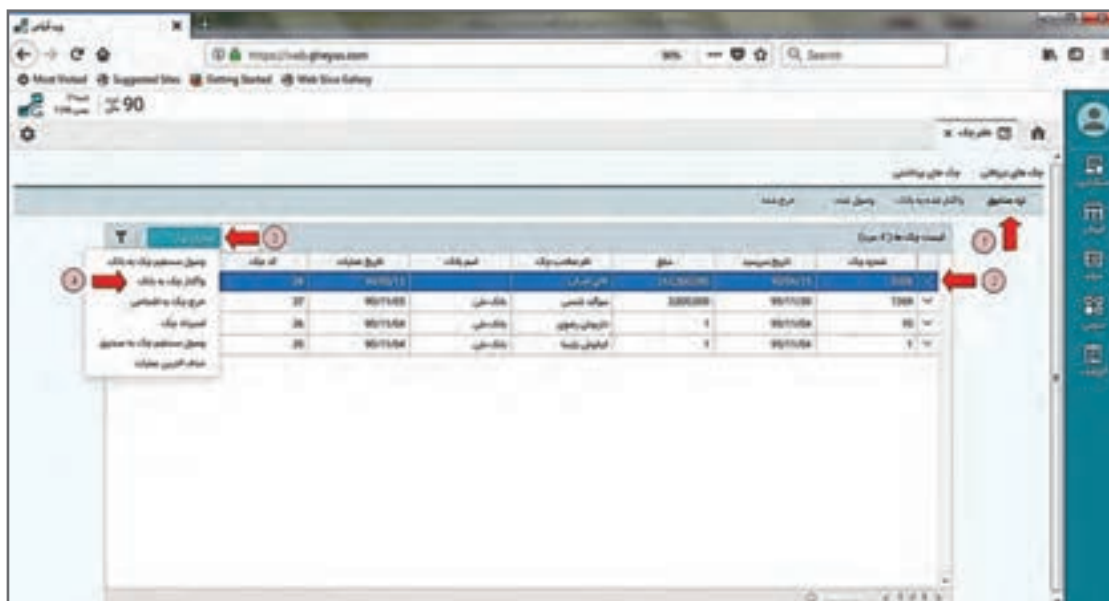
با کلیک بر روی گزینه دفتر چک در منوی دریافت و پرداخت فرم دفتر چک باز می‌شود.



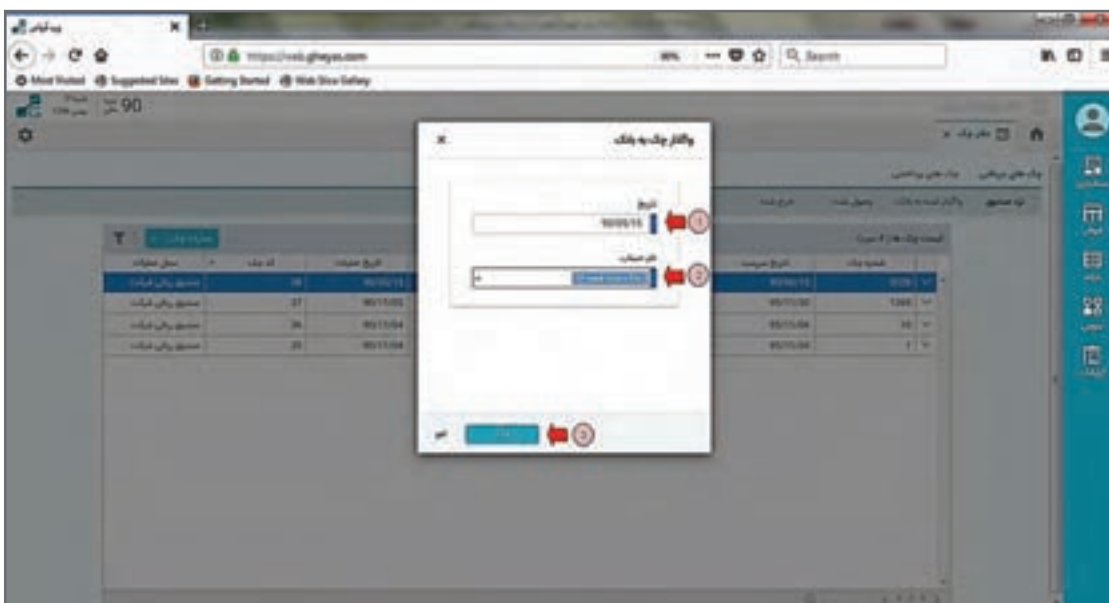
این فرم شامل دو بخش: چک‌های دریافتی و چک‌های پرداختنی می‌باشد. بر روی «چک‌های دریافتنی» کلیک نمایید. در صفحه چک‌های دریافتنی در بخش «نزد صندوق» در بالای صفحه چنانچه کلیک کنید لیستی از چک‌های نزد صندوق را مشاهده خواهید کرد. بدیهی است این لیست شامل چک‌هایی است که در عملیات دریافت آنها را از اشخاص مختلف دریافت کرده‌اید.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

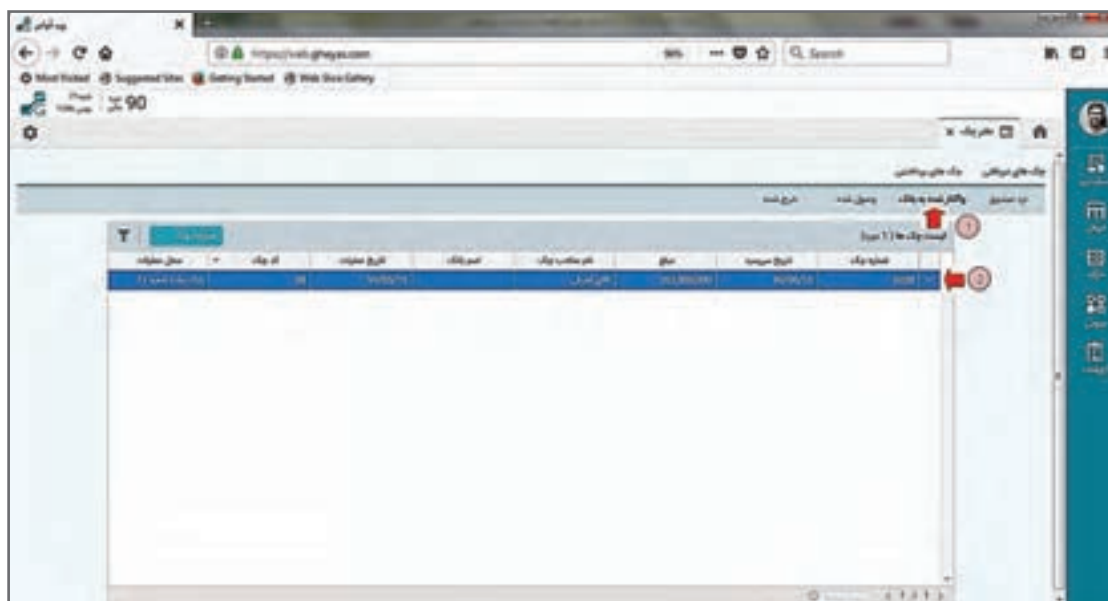
با انتخاب هر چک و کلیک بر روی گزینه «عملیات چک» در سمت چپ بالای صفحه، از لیست کشویی باز شده، انواع عملیاتی که برای یک چک نزد صندوق می توان انجام داد ظاهر می شود. به طور مثال گزینه «واگذار چک به بانک» را انتخاب نمایید.



سپس از انتخاب عملیات واگذاری در صفحه اطلاعات، واگذاری به بانک باز می شود. ابتدا «تاریخ» واگذاری چک به بانک و سپس نام حساب بانکی موردنظر را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی گزینه «ثبت» سند واگذاری چک به بانک ثبت می شود.



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



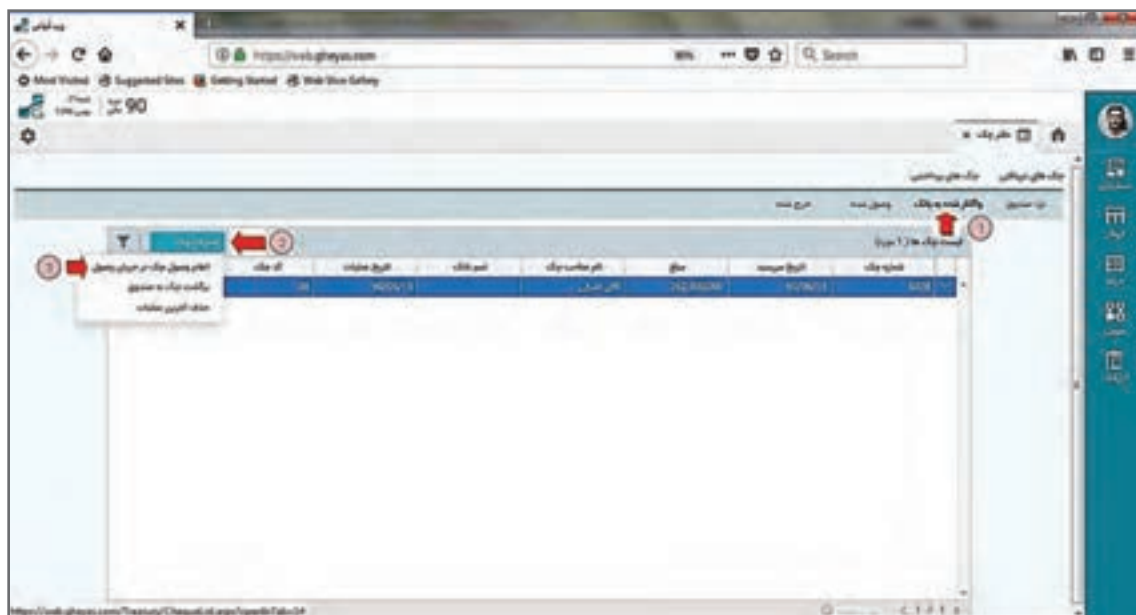
سند حسابداری معادل آن نیز صادر می‌شود که در فرم مدیریت اسناد حسابداری قابل مشاهده است.

■ عملیات اعلام وصول چک

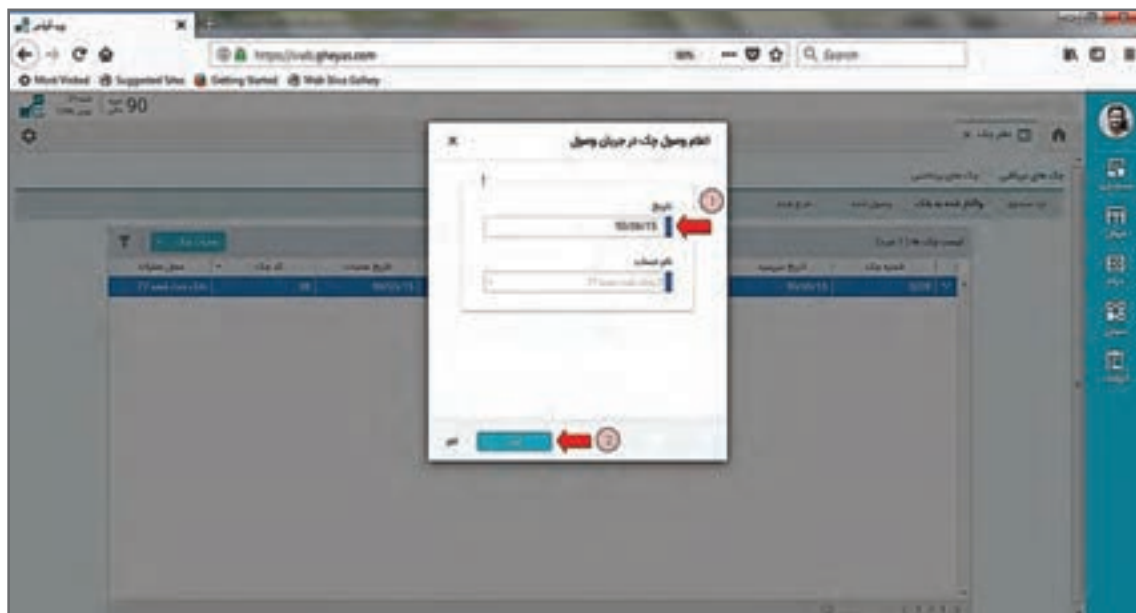
زمانی که به تاریخ سر رسید چک رسیدید، چنانچه با استعلام از بانک یا مشاهده گردش حساب بانک متوجه شدید که چک مورد وصول شده است و مبلغ چک به حساب بانکی واریز گردیده است لازم است عملیات وصول چک را ثبت نمایید.

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 گزینه «عملیات چک» از لیست کشویی گزینه «اعلام وصول چک در جریان وصول» را انتخاب نمایید.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت



پس از انتخاب عملیات وصول در صفحه 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 گزینه «ثبت» وصولی چک را ثبت نمایید.



در این مرحله چک موردنظر از قسمت واگذار شده به بانک حذف شده و در قسمت چک‌های «وصول شده» قرار می‌گیرد و موجودی بانک در سیستم حسابداری به واسطه سند حسابداری خودکار صادر شده، تأثیر می‌گیرد.

■ عملیات چک پرداختنی

چک‌های پرداختنی یا اسناد پرداختنی به معنی برگه‌هایی از دسته چک‌ها هستند که به اشخاص دیگر به تاریخ معین جهت برداشت وجه از حساب واگذار کرده‌اید.

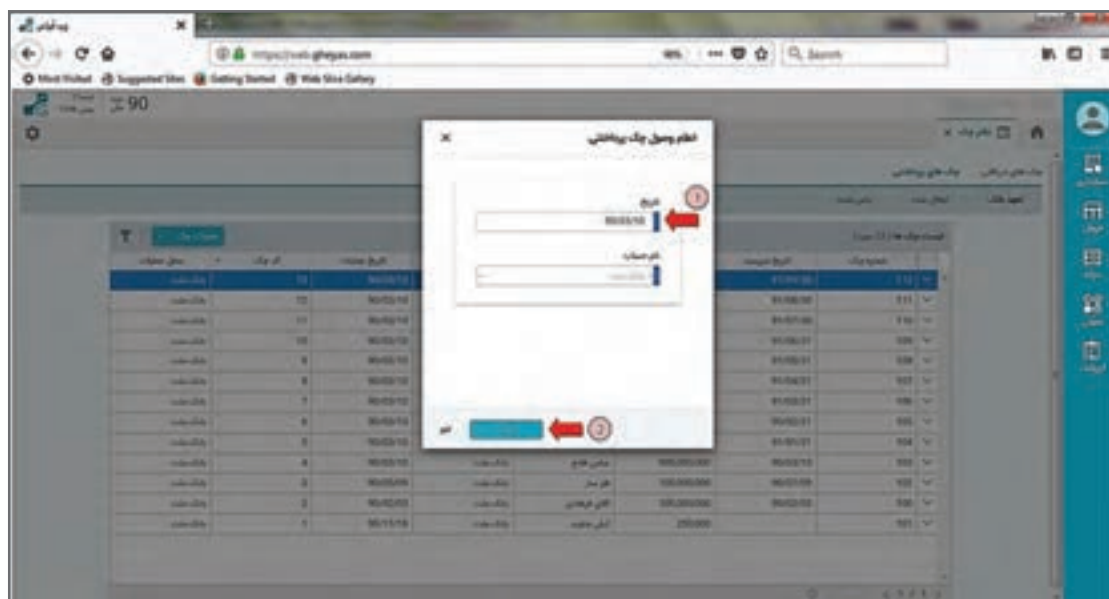
بدیهی است واگذاری چک در قالب ثبت اسناد پرداخت انجام می‌شود و چک پس از ثبت سند پرداخت تا سررسید و اعلام برداشت از بانک به عنوان اسناد پرداختنی در فرم دفتر چک، تب چک‌های پرداختنی و لیست اسناد تعهد بانک وجود خواهد داشت.

با ثبت عملیات اعلام وصول چک پرداختنی از لیست تعهدات به لیست پاس شده منتقل می‌شود. در فرم دفتر چک بر روی «چک‌های پرداختنی» کلیک نمایید؛ در صفحه چک‌های پرداختنی در قسمت «تعهد بانک» لیست چک‌هایی که صادر و پرداخت کرده‌اید و هنوز اعلام وصول نشده‌اند را خواهید دید.

با کلیک بر روی گزینه «عملیات چک» از لیست کشویی گزینه «اعلام وصولی چک پرداختنی» می‌توانید وصول شدن چک پرداختنی را از بانک و کسر موجودی بانک خود را اعلام نمایید.

شماره چک	تاریخ چک	مبلغ چک	وضعیت چک	نوع چک	شماره چک	تاریخ چک	مبلغ چک	وضعیت چک
112	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	112	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
111	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	111	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
110	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	110	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
109	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	109	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
108	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	108	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
107	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	107	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
106	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	106	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
105	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	105	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
104	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	104	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
103	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	103	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
102	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	102	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده
101	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده	بانک ملی	101	90/03/10	200,000,000	چک صادر شده

پس از انتخاب عملیات وصولی در صفحه باز شده ابتدا «تاریخ» وصولی چک پرداختنی را انتخاب نمایید. نام حساب بانکی موردنظر نام همان بانک دسته چک شماست. با کلیک بر روی گزینه «ثبت» وصولی چک پرداختنی انتخاب شده را ثبت نمایید.



چک موردنظر از قسمت تعهد بانک حذف شده در قسمت چک های «پاس شده» قرار می گیرد. هم زمان 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 کنید.

■ 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 مدنظر را در بخش چک های نزد صندوق انتخاب نمایید و از قسمت عملیات چک گزینه «خرج چک به اشخاص» را انتخاب نمایید. سپس در فرم باز شده تاریخ و نام طرف حساب مدنظر را انتخاب و بر روی گزینه «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 مدنظر را در بخش نزد صندوق انتخاب نمایید و از قسمت عملیات چک گزینه «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 گزینه «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

چک‌هایی تعهد بانک چک موردنظر را انتخاب نموده و از قسمت عملیات چک بر روی گزینه «ابطال چک پرداختنی» کلیک نمایید. در این حالت سند حسابداری بابت ابطال چک موردنظر در سیستم حسابداری ثبت شده و شخص گیرنده چک دوباره بستانکار می‌شود.

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 سلسله‌وار است. به فرض چکی دریافت می‌شود واگذار به بانک می‌شود و وصول می‌شود. بدیهی است در صورت بروز اشتباه مثلاً عملیات دریافت چکی که عملیات وصول برای این رویداد مالی، 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 دریافتنی و پرداختنی را حذف نمایید. برای این کار کافی است که در هر قسمت از طریق دکمه عملیات چک بر روی گزینه «حذف آخرین عملیات» کلیک نمایید تا عملیات مدنظر حذف گردد. حذف عملیات آخر باعث حذف سند حسابداری معادل و برگشت چک به حالت قبل از عملیات آخر می‌شود.

- برخی از عملیات چک به همدیگر وابسته و توالی زمانی دارند. چنانچه تاریخ‌های عملیات‌های پی‌درپی مغایرت داشته باشد و به‌طور مثال وصول چک قبل از دریافت آن بخواهد ثبت شود، نرم‌افزار جلوی 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 نرم‌افزارها به نسبت روال‌های دستی 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 تقسیم‌بندی 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 در بخش گزارشات به‌عنوان یک منوی 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 و نیاز به داشتن نرم‌افزار داشبورد دارد که در این مستند به آنها پرداخته نخواهد شد. البته چند نمونه از گزارشات داشبوردی در صفحه اصلی نرم‌افزار قرار دارند.

همچنین نرم‌افزار به‌ابزار گزارش‌ساز برای طراحی و ساخت گزارشات خاص چندمنظوره 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، فرم های زیر ظاهر می شود. تعداد و چینش فرم به زیرسیستم های نرم افزار و دسترسی تان بستگی دارد.



برخی از گزارشات نشان دهنده جمع بندی وضعیت سیستم و برخی گزارشات هم نمونه استاندارد و شناخته شده هستند.

گزارشات حسابداری در نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت شامل موارد زیر می باشند. برخی از گزارشات دارای نکات خاصی هستند که در زیر به آنها اشاره می شود:

■ گزارشات دفتر کل

– **گزارشات دفتر کل با جمع بندی:** جمع بندی سند قابلیت است در سیستم حسابداری که بعد از اتمام کل یک دوره مالی سیستم به صورت خودکار برای تمام اسناد هر روز یک سند حسابداری جمع بندی و صادر می کند. اگر اسناد جمع بندی صادر نشده باشند این گزارشات خالی خواهد بود.

– **گزارشات دفتر ۲۵ ستونی و ۲۶ ستونی:** گزارشات دفاتر کل و روزنامه براساس اسناد صادر شده نمونه تحریر دفاتر را گزارش دهی می کند. چون در برخی دفاتر موجود در بازار در هر صفحه ۲۵ ردیف و در برخی دفاتر هر صفحه ۲۶ ردیف وجود دارد سیستم هر دو مدل را گزارش دهی می کند تا خروجی گزارش برای تحریر دفاتر واقعی مناسب تر 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 کرد.

■ گردش تفصیلی

گردش یک حساب تفصیل در معین‌های مختلف را نشان می‌دهد.

■ تراز

ترازهای استاندارد ۴، 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.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

نمونه هایی از گزارشات حسابداری نرم افزار در زیر آمده است.

دفتر روزنامه

تاریخ: 1397/07/15

شماره	شرح	بده	بستان
100	موجودی نقد و بانک	100	
101	سپرده		100
102	سپرده		100
103	سپرده		100
104	سپرده		100
105	سپرده		100
106	سپرده		100
107	سپرده		100
108	سپرده		100
109	سپرده		100
110	سپرده		100
111	سپرده		100
112	سپرده		100
113	سپرده		100
114	سپرده		100
115	سپرده		100
116	سپرده		100
117	سپرده		100
118	سپرده		100
119	سپرده		100
120	سپرده		100

دفتر کل

تاریخ: 1397/07/15

شماره	شرح	بده	بستان
100	موجودی نقد و بانک	100	
101	سپرده		100
102	سپرده		100
103	سپرده		100
104	سپرده		100
105	سپرده		100
106	سپرده		100
107	سپرده		100
108	سپرده		100
109	سپرده		100
110	سپرده		100
111	سپرده		100
112	سپرده		100
113	سپرده		100
114	سپرده		100
115	سپرده		100
116	سپرده		100
117	سپرده		100
118	سپرده		100
119	سپرده		100
120	سپرده		100

