بسم الله الرّحمن الرّحیم

«جزوه آموزشی نرم افزار هلو»

تهیه کننده گان

۱- آقای شاملو

۲- خانم هاشمی

۳- خانم احمدی

٤- خانم آقازاده

طريقه كار با برنامه هلو:

كار با نرم افزار هلو طي ٤ بخش انجام مي‌شود. بخش اول، اطلاعات اول دوره بخش دوم، انتهاي عمليات اول دوره، بخش‌سوم، ورود اطلاعات طي دوره و بخش آخر، بستن حسابها.

بخش اول، اطلاعات اول دوره

در ابتداي دوره تنها منوهاي **اطلاعات اول دوره** و **راهنمايي** فعال هستند و بقيه منوهاي برنامه غير **فعل مي باشند**. در اول دوره بايد اطلاعاتي كه از قبل از كار با برنامه به صورت دستي در دفاتر و سندهاي حسابداري ثبت نموده ايد و مي خواهيد در برنامه ذخيره شود، را وارد نماييد. اين اطلاعات به عنوان سرمايه اول دوره محسوب شده كه تا يك تاريخ خاص گردآوري شده است **وشامل** ١- **موجودي انبار** (كالا) ٢- طرف حسابها و ميزان بدهكاري/ بستانكاري آنها ٣- موجودي بانكها و صندوق ٤- چكهاي دريافتي/**پرداختي مي باشد**.

موجودي انبار در واقع اطلاعات كالاها است كه شامل تعداد موجود و حدود قيمت ميانگين آنها مي باشد كه ازحاصل ضرب تعداد × في ميانگين خريد، ارزش ريالي اول دوره انبار مشخص مي شود.

طرف حسابها افرادي هستند كه شما با آنها مراوده تجاري داريد كه شامل مشتريان و فروشندگان مي **باشند**. طرف حسابها در واقع كساني هستند كه به آنها بدهكار يا از آنها بستانكار هستيد. به هنگام معرفي طرف حساب در اول دوره مي توانيد ميزان بدهكاري يا بستانكاري شخص را ثبت نماييد. اختلاف بدهكاري و بستانكاري به حساب سرمايه اول دوره منظور مي گردد.

در قسمت موجودي بانكها و صندوق، مي توانيد حسابهاي بانكي را تعريف و مبلغي كه در هر حساب داريد را وارد نماييد. همچنين مي توانيد موجودي صندوق را وارد نماييد.

در قسمت چكهاي دريافتي يا پرداختي، چكهايي كه از طرف حساب ها دريافت و يا به آنها پرداخت نموده و وصول نشده و يا درجريان وصول است را وارد نمائيد.

پس از وارد نمودن اطلاعات اوليه، بايد بر روي گزينه "انتهاي عمليات اول دوره" كليك نماييد. **با** انتخاب اين گزينه، فرم **انتهاي عمليات اول دوره** نمايش داده مي شود كه در آن اطلاعات چكها، موجودي صندوق، موجوي بانكها و غيره نمايش داده مي شوند. پس از تاييد اين فرم، برنامه بسته شده و بايد مجددا آن را اجرا نماييد.**پس از اجراي** مجدد برنامه، دوره مالي جديد در برنامه آغاز و تمامي منوها فعال مي شود و منوي **اطلاعات اول دوره** به **امكانات/ اطلاعات پايه** تغيير نام مي يابد. بايد در

طي اين دوره مالي اطلاعات مربوطه را در نرم افزار وارد نموده و در پايان دوره، عمليات بستن حسابها را انجام داده و سال مالي بعدي را آغاز نماييد.

اطلاعات اول دوره:

سرفصل جديد

با انتخاب اين گزينه، مي توانيد سرفصلهاي پيش فرض برنامه را مشاهده نماييد، سرفصل هاي كل به رنگ قرمز با ۳ رقم، سرفصل هاي معين بهرنگ سبز با ٤ رقم و سرفصل تفصيلي به رنگ آبي با ٤ رقم نمايش داده شده است.

تعريف سرفصل جديد

براي ايجاد سرفصل جديد بر روي دكمه **تعيين حساب جديد**، كليك نماييد. سه گزينه ورود كد كل، معين و تفصيلي مشاهده مي شود. با انتخاب گزينه **ورود كد كل** مي توانيد حساب كل جديد با سه رقم تعريف نماييد. پس از معرفي نام كدكل، پيغام **لطفا ماهيت و گروه حساب كل جديد را مشخص نماييد**، در صفحه ظاهر مي شود كه بايد براي حساب كل تعريف شده، گروه و ماهيت حساب تعيين گردد.

براي تعريف كد معين، ابتدا روي سرفصل كل مورد نظر كليك، سپس گزينه **ورود كد معين را انتخاب** نماييد. كد معين جديد را باچهار رقم وارد نماييد. براي تعريف كد تفصيلي نيز ابتدا روي سرفصل معين

مورد نظر كليك وگزينه **ورود كد تفصيلي** را انتخاب نموده، كد تفصيلي جديد را باچهار رقم وارد نماييد.

به هنگام تعريف كدهاي معين يا تفصيلي مربوط به يك كد كل، با كليك راست در فرم مربوطه گزينه هاي ديگري نمايش داده خواهد شد:

نكته:گروه و ماهيت سرفصلهاي پيش فرض سيستم با رعايت اصول حسابداري تعريف شده و نبايدتغيير كنند، در صورتي كه گروه و ماهيت را اشتباه معرفي نماييد، در گزارشات ترازنامه و سود وزيان، مغايرت ايجاد مي شود، لذا تأكيد مي گردد كه پيش فرض ها را تغيير نداده و در صورت تغيير با استفاده از دكمه **پيش فرض**، وضعيت را به حالت پيش فرض نرم افزار بازگردانيد.

در صورتي كه سرفصل هاي تعريف شده داراي گردش عمليات و مانده حساب نباشند، مي توانيد با كليك بر روي دكمه **حذف يك حساب** سرفصل هاي تعريف شده را **حذف** نماييد. **سرفصلهاي پيش‌فرض نرم افزار قابل حذف نيستند.**

در صورت عدم ارتباط بين سرفصل و عمليات اتوماتيک سيستم با استفاده از دكمه **اصلاح نام** مي توانيد نام سرفصل را اصلاح نماييد. به عنوان مثال نمي توان هزينه تخفيفات يا هزينه كميسيون واسطه را به هزينه اياب و ذهاب يا غيره تغيير داد، زيرا دربرنامه از كدهاي پيش فرض، با نام هاي تعريف شده در امور مالي اتوماتيك استفاده مي شود.

توجه: تعداد ارقام كدهاي كل، معين و تفصيلي به صورت پيش فرض بوده و نمي توانيد آن را از حالت پيش فرض خارج نموده و تغيير دهيد.

در صورت تعريف مركز هزينه، با كليك بر روي دكمه **مركز هزينه** مي توانيد آن را به سرفصلي خاص اختصاص دهيد. براي انجام اين عمل كافي است روي سرفصل مورد نظر كليك و سپس دكمه **مركز هزينه** را كليك نماييد، درصورت استفاده از سرفصل مورد نظر در امور مالي اتوماتيك يا صدور سند جديدبه صورت خودكار مركز هزينه در سند صادره نيز ثبت خواهد شد.

تعيين ماهيت و گروه حساب

با كليك بر روي دكمه **تعيين ماهيت و گروه حساب** مي توانيد ماهيت و گروه كد هاي كل را انتخاب نماييد، ماهيت و گروه حساب تعريف شده، به صورت اتوماتيک براي كدهاي معين ياتفصيلي زير مجموعه كدكل نيز ايجاد مي گردد.

همچنين در اين قسمت مي توانيد گروه حساب جديد تعريف نماييد.

براي تعريف گروه جديد بر روي دكمه **تعريف گروه جديد** كليك نماييد. **نام گروه را وارد و نوع آن** (ترازنامه اي يا سود و زياني) را مشخص نماييد.

تعریف طرف حساب

در صورتي كه كار با برنامه را به تازگي آغاز كرده ايد از منوي اطلاعات اول دوره گزينه **معرفي اشخاص** را انتخاب كنيد. در غير اين صورت (درطي دوره) از منوي امكانات/ اطلاعات پايه گزينه **طرف حساب** را انتخاب نماييد.سپس درفرم **طرف حساب ها** دكمه **طرف حساب جديد** را كليک كنيد.

فرم ديگري باز مي شود كه مي توانيد در آن نام طرف حساب و تراز نسيه اول دوره را وارد و تاييد كنيد.

نكته: تراز نسيه اول دوره يعني اينكه اگر شخصي از قبل، به شما بدهكار يا از شما بستانكار است در اين قسمت مبلغ و نوع آن را در پايين نام او وارد و تأييد مي كنيد. اين گزينه فقط در اول دوره فعال مي باشد.

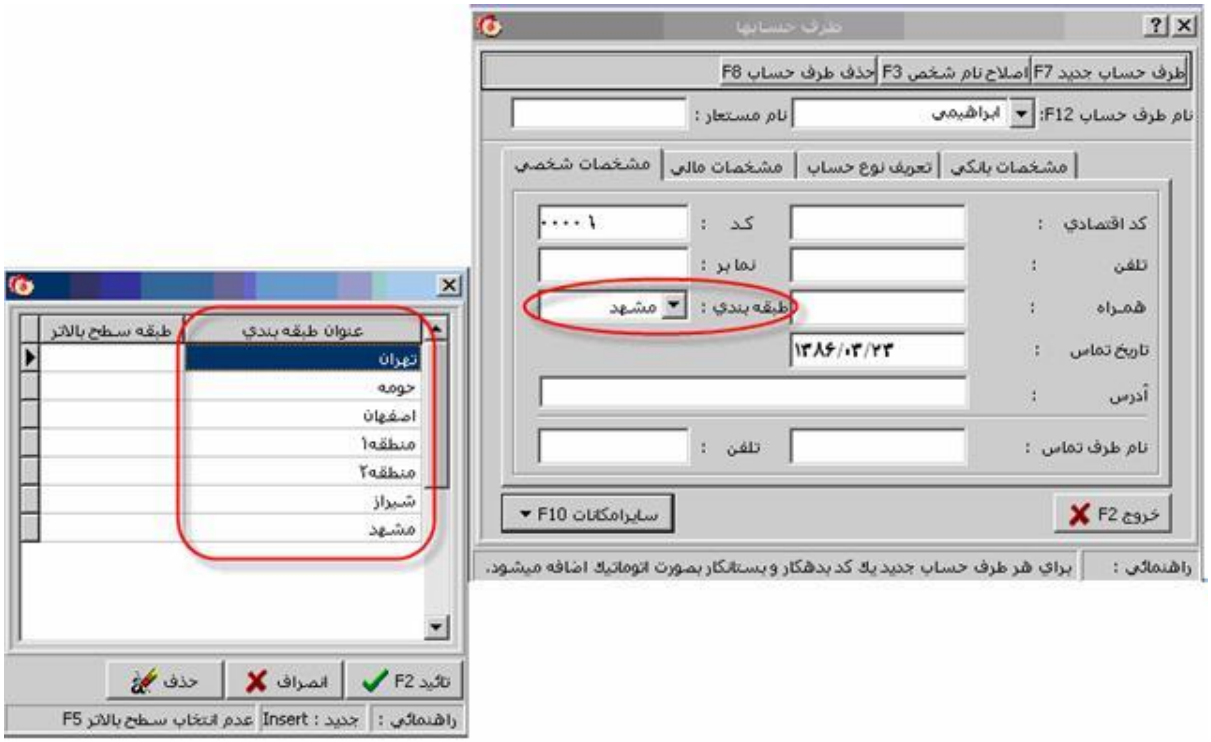
در طي دوره فقط مي توانيد نام طرف حساب را وارد كنيد و مبلغ بدهكاري اول دوره او را بايد از قسمت اصلاحات وارد نماييد.

مشخصات شخصي

در اين قسمت، مي توانيد مشخصاتي چون **كد اقتصادي،كد، تلفن، تلفن همراه** و غيره را وارد نماييد. ورود كد الزامي نبوده ولي تعريف آن هنگام جستجوي شخص بر اساس كد، مؤثر و قابل استفاده مي باشد. در صورت عدم تعريف كد، سيستم به صورت خودكار از كد (۰۰۰۱) به بعد را به ترتيب براي افراد، در نظر مي گيرد. در صورتي كه بخواهيد كد طرف حساب را تغيير دهيد و كد انتخابي، قبلا در برنامه ثبت شده باشد، برنامه به شما پيغامي مبني بر تكراري بودن كد، نمايش مي دهد. درصورت مكث موس در اين قسمت،كد سرفصل حسابداري طرف حساب نيز مشاهده مي گردد.طرف حسابهاي تعريف شده به صورت حسابهاي معين زير مجموعه سر فصل كل شماره ۱۰۳يعني بدهكاران / بستانكاران ،به طور اتوماتيك ثبت مي شوند. به طور مثال كد سرفصل حسابداري شخصي كه به عنوان اولين شخص در برنامه تعريف شده است، ۱۰۳۰۰۰۱ مي باشد.

براى آنكه بتوانيد مشترى مناطق مختلف را تعريف و از هر مشترى، برطبق منطقه خودشگزارش بدهكاري يا بستانكاري تهيه نماييد، بايد از امكان منطقه بندى استفاده نماييد.

بر روي دكمه **سايرامكانات**كليكو گزينه **طبقه بندى جديد**را انتخاب نماييد. با فشردن كليد **Insert** (در كيبورد) سطر جديد به فرم اضافه شده و مي توانيد نام منطقه يا شهرستان مورد نظر را اضافه نماييد.سپس در قسمت **مشخصات شخصي** مي توانيد اين منطقه را به يك طرف حساب نسبت دهيد.



پس از آن در هر گزارشی که شـــرط منطقه وجود داشته باشد می توانید از طرف حســاب برطبق هر منطقه خاص گزارش بگیرید.

با كليك بر روي دكمه **ساير امكانات** دو گزينه ديگر به نام **درج در دفتر تلفن** و **جستجو بر اساس تلفن** ديده مي شود. با انتخاب گزينه **درج در دفتر تلفن**، پيغامي مبني بر ثبت اطلاعات شخص در دفتر تلفن نمايش داده مي شود كه با كليك بر روي دكمه **بله** اطلاعات شخص در دفتر تلفن ثبت خواهد شد.
با انتخاب گزينه **جستجو بر اساس تلفن** مي توانيد شخصي را بر اساس شماره تلفن آن جستجو نماييد.

مشخصات مالي

در قسمت **درصد تخفيف** مي توانيد براي هر طرف حساب يک درصد تخفيف مشخص نماييد تا هر فاكتوري بابت طرف حساب ثبت گرديد، به صورت پيش فرض، درصد تخفيف مشخص شده در اين منو از مبلغ كل فاكتور به عنوان تخفيف لحاظ شود. اين درصد در فرم **امورمالي** كه بعد از تاييد فاكتور ظاهر مي شود، نمايش داده خواهد شد.
در قسمت **حداعتبار** مي توانيد مبلغي را به عنوان اعتبار مالي طرف حساب تعيين نماييد، با انجام اين عمل و فعال نمودن گزينه **اخطار سقف اعتبار شخص** از مسير اطلاعات اول دوره/ تنظيمات نرم افزار/**طرف حساب** (در اول دوره) يا تنظيمات مديريتي/ تنظيمات نرم افزار/**طرف حساب**

(در طي دوره) ، چنانچه ميزان بدهي طرف حساب بيشتر از حد اعتبار باشد قبل از تأييد سند، سيستم به طور اتوماتيك هشدار خواهد داد.

در قسمت **جمع تخفيفات تاكنون** مبلغي كه شخص تا آن زمان تخفيف گرفته است، را وارد نماييد. در قسمت **مانده بدهكاري يا بستانكاري**، مي توانيدتراز نسيه اول دوره طرف حساب را وارد يا اصلاح نماييد.این گزینه تنها در اول دوره فعال است

تعريف نوع حساب

در اين قسمت مي توانيد تعيين نماييد كه شخص مذكور خريدار، فروشنده و يا واسطه است. همچنين در صورت انتخاب گزينه واسطه، مي توانيد درصد پورسانت را **براي شخص وارد** نماييد. در صورتي كه شخص بدحساب باشد، مي توانيد شخص را در ليست سياه قرار دهيد.

مشخصات بانكي

در اين قسمت مي توانيد حساب هاي بانكي طرف حساب ها را ثبت نماييد. با كليك بر روي دكمه **جديد** فرم **عمليات بانكي** نمايش داده مي شود كه در آن مشخصات حساب بانكي طرف حساب را وارد نماييد.

در صورتي كه نام طرف حسابي را اشتباه وارد كرده باشيد، مي توانيد با استفاده از دكمه **اصلاح نام شخص**، نام طرف حساب را تغيير دهيد.

توجه: بعد از اصلاح نام، نام اين شخص در تمام **اسناد ثبت‌شده** اش تغيير و به نام جديد تبديل خواهد **شد**.

چنانچه بخواهيد نام يكي از طرف حسابهاي خود را از برنامه حذف كنيد، بايد بر روي دكمه **حذف طرف حساب** كليك نماييد.

توجه: اگر براي طرف حساب سندي ثبت شده باشد و يا مانده حسابي داشته باشد، برنامه اجازه حذف نخواهد داد و پيغام خطاي زير مشاهده خواهد شد.

مي توانيد اشخاص را به منظور سرعت عمل بيشتر به صورت ليستي نيز در برنامه تعريف نماييد. براي تعريف ليستي اشخاص دكمه **ورود ليست اشخاص** را كليك نماييد. **فرم ورود ليست اول دوره** **طرف حسابها** نمايش داده خواهد شد كه مي توانيد **نام طرف حساب و مبلغ** بدهكاري يا بستانكاري ابتداي دوره افراد را همراه با كد دلخواه ثبت و سپس تأييد نماييد.

توجه:امكان ورود ليستي اشخاص فقط در اول دوره وجود دارد.

كالای اوليه انبار:

گروه بندي كالا

در نرم افزار هلو، جهت سهولت در جستجو، كالاهاي انبار در سه سطح بايد طبقه بندي و تعريف شوند:

سطح اول: گروه اصلي **سطح دوم:** گروه فرعي **سطح سوم:** تعريف كالا به انبار

سطح اول(گروه اصلي):

اولين سطح طبقه بندي كالا مي باشد كه در نرم افزار هلو تا ۱۰۰ گروه اصلي مي توانيد تعريف نماييد، در مواردي كه در برنامه نياز به انبار داشته باشيد مي توانيد از گروههاي اصلي به عنوان انبار استفاده نماييد.

براي تعريف گروه هاي اصلي و فرعي از مسير عمليات مرتبط به كالا/ تعريف كالا/**گروه بندي كالا** اقدام نماييد.

(**نكته:** در زمان گروه بندي كالا دقت لازم و كافي را به عمل آوريد زيرا نحوه گروه بندي جهت گزارش گيري هاي مختلف از موجودي كالاهايتان بسيار مهم مي باشد و طي كار با برنامه به هيچ عنوان امكان تغيير گروه بندي كالا وجود ندارد).

مثل: در يک سوپر ماركت گروه اصلي مي تواند چندين حالت داشتهباشد:

گروه اصلي: لبنيات **يا** **گروه اصلي:** انبار تهران **يا** **گروه اصلي:** محصولات مينو

كه با توجه به نوع فعاليت و تشخيص حسابدار بايد گروه بندي انجام شود.

سطح دوم (گروه فرعي):

دومين سطح طبقه بندي كالا مي باشد هر گروه اصلي مي تواند شامل ۱۰۰ گروه فرعي باشد.

با توجه به مثال قبل:

گروه فرعي: پاک بان

گروه اصلي: لبنيات

گروه فرعي: كاله

يا

گروه فرعي: لبنيات

گروه اصلي: انبار تهران

گروه فرعي: لوازم التحرير

يا

گروه اصلي:محصولات چي توز **گروه فرعي:** پفک

گروه فرعي: چيپس

سطح سوم (تعريف کالا)

بعد از تعاريف گروه اصلي و فرعي مي توانيد كالاهاي مربوط به هر گروه اصلي و فرعي را تا ۱۰۰۰ كالا تعريف نماييد. جهت تعريف كالا بايد از مسير عمليات مرتبط به كالا/ تعريف كالا/ **معرفي كالا** اقدام نماييد

دقت شود گروه اصلي و فرعي مربوطه را مشخص و سپس بر روي دكمه كالاي جديد كليك نموده و كالا را، زير گروه اصلي و فرعي مشخص شده تعريف نماييد.

كالاي جديد: براي تعريف كالاي جديد، بعد از مشخص نمودن گروه اصلي و فرعي مربوطه، نام كالا را تعريف نموده و كد مربوطه را وارد مي نماييد

مشخصات اصلي

در اين قسمتي توانيد اطلاعاتي مانند **ميانگين قيمت خريد، قيمت فروش، آخرين قيمت خريد** و ... را وارد نماييد. توجه نماييد ميانگين قيمت خريد و تعداد فقط در اول دوره امكان ورود اطلاعات را به صورت مستقيم دارند و بعد از انجام عمليات انتهاي اول دوره تغيير موجودي **فقط از** طريق فاكتور خريد يا فروش امكان دارد و همچنين ميانگين قيمت نيز فقط با صدور فاكتور خريد امكان پذير است. چنانچه كالا داراي موجودي باشد، ورود **ميانگين قيمت خريد** ، **در ابتداي دوره ضروري است**, در غير اين صورت ارزش ريالي اوليه كالا، صفر در نظر گرفته شده و چون روش قيمت گذاري كالا در نرم افزار هلو، ميانگين موزون است, علاوه بر تأثير عدد صفر در سود و زيان با ورود خريد و قيمت هاي جديد, عدد صفر ابتداي دوره در محاسبه ميانگين قيمت خريد كالا نيز تأثير گذاشته، آن را به طور اتوماتيك تغيير خواهد داد. بنابراين بايد هنگام صدور فاكتور، قيمت خريد را تغيير دهيد. **در قسمت قيمت فروش** بايد قيمت فروش يك واحد كالا، را وارد نماييد.**در قسمت آخرين قيمت خريد**، بايد آخرين قيمتي كه كالا را خريداري نموده ايد، را وارد نماييد. در صورتي كه كالاي مورد نظر در ابتداي دوره موجودي نداشته باشد، **مي توان تعداد را صفر در نظر گرفت. در قسمت توضيحات** مي توانيد توضيحاتي را در رابطه با كالا ثبت نماييد.

مشخصات فني

در قسمت **مشخصات فني** مي توانيد اطلاعات فني مربوط به يك كالا مانند مدل، كارخانه سازنده و غيره را وارد نماييد. در قسمت **تاريخ**، تاريخ معرفي كالا درج مي گردد كه با توجه به نوع فعاليتهاي مختلف، ممكن است استفاده هاي متفاوتي داشته باشد.در قسمت **مكان**، محل استقرار كالا تعيين مي گردد، به عنوان مثال: طبقه چهار، قفسه دو, رديف يک انبار.در**قسمت مدل**، مدل كالاو در قسمت **سازنده**، سازنده كالا قابل تعريف است. در قسمت **مشخصات فني** مي توانيد ٦ **مشخصه** فني مختلف براي كالا ثبت نمود كه در گزارشات كالا از آنها استفاده مي شود. براي تغييرنام مشخصات فني مي توانيد از مسير اطلاعات اول دوره/ تنظيمات نرم افزار/**كالا/كار خدماتي** اقدام نماييد.

مشخصات تنظيمي

در قسمت **مشخصات تنظيمي** تعداد حداقل و حداكثر كالا را وارد نماييد. در قسمت **حداقل مقدار** نقطه سفارش كالا (حدي كه تعداد كالا نبايد از آن كمتر شود) وارد مي گردد، چنانچه در اثر فروش و خروج كالا از انبار، تعداد كالا از اين حد كمتر شود، برنامه پيغام خواهد داد. در قسمت **حداكثر مقدار** حداكثر تعداد كالايي كه مي تواند در انبار وجود داشته باشد و موجودي نبايد بيش از آن شود وارد مي گردد، در صورت ورود كالا بيش از اين مقدار، برنامه پيغام خواهد داد، ميزان حداقل و حداكثر را مي توان براساس ظرفيت انبار و يا گزينه هاي ديگري مانند مدت زمان خريد يا غيره تعريف نمود. لازم به ذكر است كه ورود اطلاعات در قسمتهاي مشخصات فني و تنظيمي، اجباري نيست.

اصلاح و حذف كالا

براي اصلاح نام كالا، آن را انتخاب و سپس دكمه **اصلاح نام**را كليک نماييد. با كليك بر روي دكمه **حذف كالا** مي توانيد آن را حذف نماييد

امکانات

جستجوی نام کالا

سفارش تولید

انتخاب عکس

پرینت بارکد

جستجوي نام كالا

با انتخاب اين گزينه يا فشردن كليد F۱۲ يا وارد نمودن هركدام ازحروف صفحه كليد در قسمت **نام كالا**, فرم **جستجو** ظاهر مي شود. جستجو به صورت پيش فرض براساس عنوان كالا (**حروف الفبا**) **است**، جهت تغيير نوع جستجو از نام به كد و بالعكس از كليد F0 استفاده نماييد.

با استفاده از كليد F٦، در قسمت بالاي فرم جستجو گزينه **نمايش كليه كالاها داراي كلمه** ظاهر مي شود كه با درج حروفي از **نام كالا (حداقل دو حرف)**، كليه كالاهايي كه داراي آن شرط هستند، مشاهده **مي گردند.**

به عنوان مثال: **اگر حروف انتخابي "سا"** باشند، پس از درج حروف و فشردن كليد Enter, كليه كالاهايي كه در آنها دو حرف **"سا"** وجود داشته باشد، نمايش داده مي شوند. با انتخاب كليدF۷ **فرم** جستجو به حالت عادي **(بدون‌شرط خاص)**، گشوده شده و كليه كالاها مشاهده مي گردند. **با استفاده از** كليد F۹ مي توان جستجو را براساس گروه فرعي تغيير داد، در فرم جديد تمام يا قسمتي از **نام گروه** فرعي را وارد نماييد، كليه كالاهاي زير مجموعه آن گروه فرعي مشاهده شده و با كليک روي گروه اصلي يا فرعي، آخرين كدكالاي وارد شده درگروه اصلي يا فرعي نمايش داده مي شود. از اين نوع جستجو در صدور فاكتور و گزارش گيري نيز بسيار استفاده مي گردد.

كليدها و موارد ياد شده با كليک راست ماوس و قسمت زيرين فرم **جستجو** نيز نمايش داده شده است.

سفارش توليد

با انتخاب اين گزينه، فرمي گشوده مي شود كه در قسمت پايين آن ماههاي سال مشاهده و در سطر زيرين ماهها مي توان **مقدار سفارش توليد را وارد نمود. در كادر محاسبه تاتاريخ**، تاريخ مقايسه سفارشات با فروش وارد گرديده، سپس بر روي **محاسبه مانده سفارش** كليک نماييد، سمت چپ فرم در قسمتهاي **جمع‌سفارش، جمع‌فروش ومانده‌سفارش** تا تاريخ مورد نظر، نشان داده مي شود

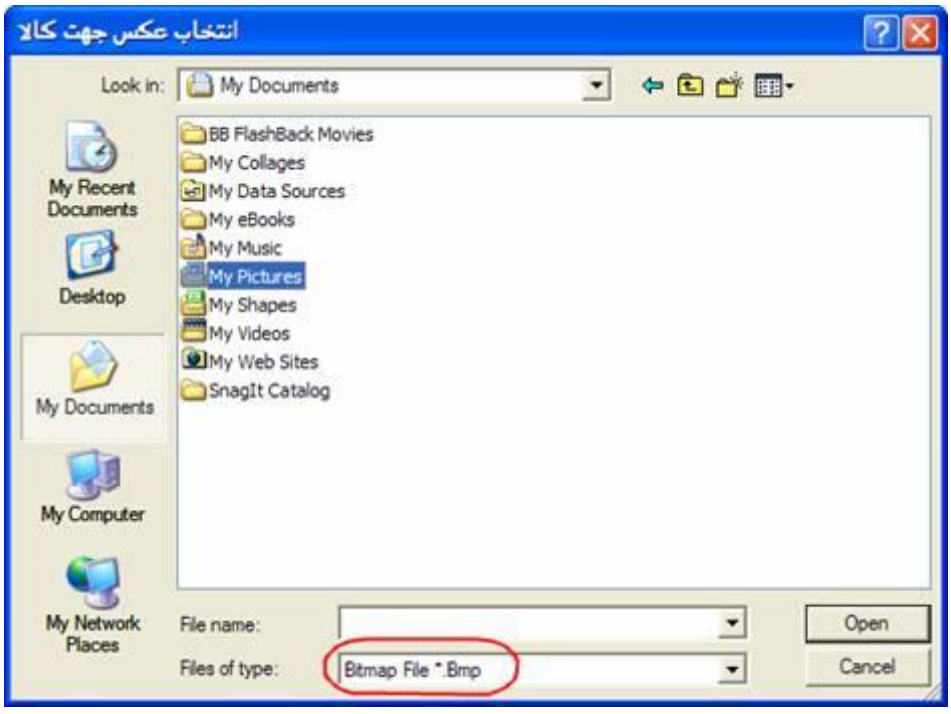
نمايش عكس كالا در فاكتور

براي مشاهده عكس هر كالا به هنگام ثبت فاكتور، بايد براي آن كالا از قبل، عكس تعريف كرده باشيد.

جهت تعريف عكس به ترتيب زير عمل نماييد.

به هنگام تعريف كالا بر روي كالاي مورد نظر رفته و با كليك بر روي دكمه **امكانات**، گزينه **انتخاب عكس** را كليك نماييد.

نکته: عکس انتخاب شده باید با پسوند BMP ذخیره شده باشد.



براي نمايش عكس در فرم**فاكتور** بر روي فاكتور كليك راست كرده و با انتخاب گزينه **نمايش عكس كالا**، عكس انتخاب شده نمايش داده مي شود.

حذف كالا و گروه بندي آن

براي حذف كالا، با كليك بر روي دكمه **گروه اصلي** گزينه گروه اصلي، با كليك بر روي دكمه **گروه فرعي** گزينه گروه فرعي و با كليك برروي دكمه نام كالا، گزينه نام كالا به فرم اضافه خواهد شد. در صورت نمايش گزينه گروه اصلي در فرم و انتخاب گروه مورد نظر با كليك بر روي دكمه **حذف** گروه اصلي و تمام زير مجوعه هاي آن حذف خواهد شد.

تكرار در ورود كالا

براي استفاده از این امکان، از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ تعریف کالا/ **تکرار در ورود کالا** اقدام نمایید.

مي توانيد در صورت جابه جايي، يک گروه اصلي يا گروه فرعي و يا کالاي آن را به گروه ديگر**منتقل** نماييد. به اين صورت که **گروه مورد نظر** که مي خواهيد جابجا نماييد را انتخاب نموده و از مسير اوليه به مسير مورد نظر منتقل نماييد. به عنوان مثال:

- شما مي خواهيد گروه اصلي جديدي ايجاد نماييد که دقيقا شامل کالاها و گروههاي فرعي موجود در گروه اصلي اي باشد که قبلا ايجاد کرده ايد. در اين صورت، گزينه اول يعني "يک گروه اصلي جديد با تمام ويژگيها، به نام---- به سيستم اضافه شود" را انتخاب نماييد.

- اگر بخواهيد گروه فرعي جديدي ايجاد نماييد که دقيقا شامل کالاهای موجود در گروه فرعی اي باشدکه قبلا ايجاد کرده ايد، بايد گزينه دوم يعني "يک گروه فرعي جديد با تمام ويژگيها، به نام---- به سيستم اضافه شود"، را انتخاب نماييد.

- در صورتي که بخواهيد کالای جديدي ايجاد نماييد که قبلا در گروه اصلی و فرعی ديگری ايجاد کرده ايد، بايد گزينه اول يعني "يک نام کالا جديد با تمام ويژگيها، به نام---- به سيستم اضافه شود" را انتخاب نماييد.

افتتاح حساب هاي بانکي

با انتخاب اين گزينه از مسير **اطلاعات اول دوره/ معرفي حساب ها و چك ها**، فرم **افتتاح حساب** نمايش داده مي شود. در اين فرم مي توانيد اطلاعات بانك هايي كه خود و مشتريان در آن حساب داريد، را وارد نماييد. ابتدا دكمه **افتتاح حساب** را كليك نموده، پس از نمايش فرم **معرفي حساب بانك** در قسمت **نام بانك**، نام بانكي كه درآن حساب داريد را از ليست بانكهاي تعريف شده درنرم افزار انتخاب نموده، در صورتي كه نام بانك مورد نظر شما در اين ليست قرار ندارد مي توانيد با كليك بر روي دكمه **بانك جديد** در فرم نمايش داده شده نام بانك مورد نظر را وارد و سپس تاييد نماييد. بعد از اين كار نام بانك شما به ليست بانكها اضافه مي شود.

بعد از انتخاب نام بانك**شماره حساب**، **نام شعبه** و **شماره شعبه** و در انتها نوع **حساب جاري يا پس انداز** را مشخص و تأييد نماييد. دقت فرماييد در صورت انتخاب گزينه پس انداز، امكان تعريف چك از اين حساب وجود ندارد و فقط مي توان وجه نقد به آن واريز نموده و يا برداشت نماييد. همچنين مي توانيد چك به اين حساب بخوابانيد.

پس از تعريف حساب مورد نظر، در صورتي كه بخواهيد اطلاعات آن را اصلاح نماييد، بايد بر روي دكمه **اصلاح حساب** كليك نماييد. با كليك بر روي دكمه **حذف حساب** مي توانيد حساب مورد نظر را حذف نماييد.

با كليك بر روي دكمه **دسته چك، فرم ورود دسته چك** گشوده مي شود در اين فرم مي توانيد شماره مسلسل برگه هاي دسته چك را وارد نماييد. درصورت نياز به اصلاح يا حذف شماره هاي تعريف شده، از دو دكمه **اصلاح** و **حذف** استفاده نماييد. درانتهاي اين فرم، با انتخاب **عدم نمايش چكهاي صادر نشده**، ليست چكها برحسب شماره هاي تعريف شده، نمايش داده مي شوند.

موجودي بانك و صندوق

در اين فرم، **موجودي اول دوره صندوق** و **بانكها** وارد مي گردند، اين موجودي در **سند افتتاحيه** ثبت خواهد شد.

چك هاي داده شده و گرفته شده –سال قبل

در اين فرم چكهايي كه به طرف حسابها پرداخت يا از آنها دريافت كرده ولي هنوز وصول نشده، را وارد نماييد. البته چكهاي مذكور در دوره مالي قبل در معين طرف حسابها منظور گرديده اند **اما با** ورود در اين فرم در ابتداي سال جديد، سند چكهاي مورد نظر به**حساب اسناد پرداختني** يا دريافتني **صادر** و تراز افتتاحيه ثبت گرديده ولي در معين طرف حساب عمل نمي شود. مانده بدهي **اشخاص** بدون محاسبه چكهاي دريافتي يا پرداختي وصول نشده، نمايش داده مي شود.

به عنوان مثال: اگر شخصي در دوره مالي قبل يك ميليون ريال بدهكار بوده و بابت آن چهارصد هزار ريال چك دريافت شده باشد، در چكهاي دريافتي اول دوره وصول نشده، بايد چك دريافتي به مبلغ چهارصد هزار ريال و مانده بدهي وي مبلغ ششصد هزار ريال ثبت گردد. اين دو فرم فقط به دو علت در نظر گرفته شده، اول آنكه مشخص گردد چك متعلق به كيست؟ دوم درسابقه مشتري بتوان چكهاي وصول شده و نشده وي را مشاهده نمود.

براي ورود چكها بايد اطلاعات زير را وارد نماييد:

الف :پشت نمره

در اين قسمت **شماره رديف دفتر اسناد دريافتني** كه **پشت نمره چك** نيز ناميده مي شود، درج مي **گردد**. جهت سهولت بيشتر در جستجوي چك مورد نظر مي توان از اين گزينه استفاده **نمود**. شايان ذكر است اين گزينه در فرم اسناد پرداختي فعال نمي باشد.

ب: تاريخ صدور

تاريخي است كه چك را به طرف حساب پرداخت يا از وي دريافت نموده و مي تواند تاريخ سند افتتاحيه باشد. تاريخ صدور چك را مانند: ۰۱ /۰۱/ ۱۳۸٤ و به همين شكل وارد نماييد، يعني سال چهار رقمي و مه و روز دو رقمي درج گردند در صورت يك رقمي بودن يكي از دو عدد ماه و روز يك صفر قبل از آن وارد نموده تا دو رقمي شود.

ج: نام طرف حساب

در اين قسمت بايد نام طرف حساب مورد نظر، از ليست طرف حسابهاي معرفي شده جستجو، انتخاب و تأييد گردد. **با درج حرف اول نام طرف** حساب، پس از گشوده شدن ليست مي توان نام وي را جستجو نمود، در صورت نياز، با كليدهاي حركتي، روي ليست به سمت بالا و پايين حركت نموده تا شخص مورد نظر را از ليست بيابيد.

د: نام بانك

در ليست اسناد پرداختي يا دريافتي، مي توان نام بانك را فقط از ليست حسابهايبانكي كه در فرم معرفي حسابها و اسناد معرفي گرديده، انتخاب نمود.

ه شماره چك

جهت ورود شماره سندبانكي درج شده روي چك مي باشد.

و:شماره حساب

در اين قسمت مي توان بانك و شمارهحساب مورد نظر را انتخاب نمود.

ز: تاريخ سررسيد

در اين قسمت تاريخسررسيد چك را به صورت درج در قسمت تاريخ صدور، وارد نماييد.

ح : مبلغ چك

در اين قسمت بايد مبلغ چك ثبت گردد.

در بالاي اين فرم دو گزينه **حذف كل ليست** و **حذف يك سطر وجود دارد**. با انتخاب و تأييد هر يك از انتخابها مي توان يک چك يا كل چكها را حذف نمود. نكته اينكه چک هاي حذف شده قابل **برگشت** نيستند.

پس از ورود اطلاعات قبل از تأييد، جهت تهيه گزارش بر روي صفحه مانيتور يا چاپ، مي توان از گزينه **گزارش ليست فوق**، كه در انتهاي صفحه قرار دارد استفاده نمود.

شايان ذكر است كه فرم چكهاي دريافتي با فرم چكهاي پرداختي چهار اختلاف دارند:

۱- گزينه **طبقه بندي جديد** در فرم چكهاي دريافتي نسخه جامع امكان طبقه بندي طرف حسابها يا چكهاي دريافتي را در اختيار كاربر قرار مي دهد.

۲- در فرم چكهاي دريافتي، پس از تأييد نام بانك، بايد طبقه بندي چك مشخص گردد.

۳- در فرم چكهاي دريافتي، نام شعبه بايد درج گردد.

٤- در همين فرم، در قسمت پشت نمره مي توان جهت سهولت و تسريع در جستجوي چک، شماره رديف دفتر اسناد دريافتني (**پشت نمره**) را كه معمولاً درقسمت پشت چك نوشته مي شود، ثبت نمود

تعريف مركز هزينه جديد

اگر شرکتی دو شعبه داشته باشد (دو پروژه) و بخواهد هزينه ها، در آمدها و ... را در هر شعبه به طور مستقل داشته باشد ودر برنامه فقط يک سرفصل هزينه يا درآمد تعريف نمايد، بايد از امكان مراكز هزينه استفاده نمايد.

با تعريف مركز هزينه می توان سرفصل هزينه را به آن مركز هزينه اختصاص داد و سپس يا از سرفصل كلی آن هزينه گزارش گرفت يا در گزارشرکز هزينه، فقط مبالغ هزينه آن به طور مستقل نمايش داده شود.

برای معرفی يکه جديد بايد بر روی دكمه **جديد** كليک و نام آن مركز را وارد كنيد. با كليك بر روی دكمه **اصلاح** آن را اصلاح نموده و جهت حذف آن نيز می ِانيد از دكمه**حذف**، استفاده نماييد

تنظیمات کاربردی

تعیین سطح دسترسی برای هر کاربر (پارتشن بندی)

بعد از تعریف کاربر،از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ **امنیتی** و انتخاب گزینه **کلمه رمز داشتن برهنگام استفاده** و کلیک بر روی دکمه **مدیریت فرمها** فرم **سطح دسترسی** نمایش داده می شود.

در این فرم کاربر مورد نظر را انتخاب و سپس گزینه **این کاربر در برنامه اختیار تام دارد** را غیرفعال نمایید. با انجام این کار، دکمه **تعیین سطح دسترسی** فعال می شود. با کلیک بر روی این دکمه، بخش جدیدی به فرم **سطح دسترسی** اضافه می شود که در این قسمت، دسترسی کاربر به قسمتهای مختلف برنامه را می توان تعیین نمود. در قسمت سمت چپ آن سه بخش به نام های **سطح دسترسی فرم ها، فرم اتوماتیک و متفرقه** برای انتخاب وجود دارند. کاربر به طور پیش فرض به همه منوها حق دسترسی دارد. اگر بخواهید اجازه دسترسی او را از یک سری از قسمتها حذف نمایید آن منو را انتخاب نموده و سپس گزینه **اجازه دسترسی دارد F۱** را غیرفعال نمایید. در کنار نام آن منو علامت ® نمایان می شود. دراین حالت منوهای مورد نظر غیرفعال می گردد وکاربر در هنگام کار با برنامه امکان دسترسی به آن منوها خواهد داشت. سپس بر روی دکمه **تایید سطح دسترسی** کلیک نمایید.

در قسمت **فرم اموراتوماتیک** گزینه های **بانک به بانک، دریافت از طرف حساب و ...** که در فرم اتوماتیک وجود دارند، قرار داده شده است. گزینه های این بخش به طور پیش فرض انتخاب شده اند.هید کاربر به قسمتی دسترسی نداشته باشد، باید آن را از حالت انتخاب خارج نمایید.

در قسمت **متفرقه** گزینه هایی در رابطه با بانکها و ... قرار داده شده است. با انتخاب گزینه **عدم نمایش فی میانین و فی خرید**، قیمت خرید کالا و قیمت میانگین در قسمت های مختلف برنامه به کاربر مورد نظر نمایش داده نخواهد شد. با انتخاب گزینه **تعیین صندوق برای کاربر** لیست صندوق هایی که در قسمت

سرفصل در برنامه تعریف شده است، نمایش داده می شود و با انتخاب هر کدام می توانید تعیین نمایید که در فرم امور مالی اتوماتیک، کاربر تنها به کدامیک از صندوق ها دسترسی داشته باشد.

در قسمت بعدی، لیست بانک هایی که تعریف شده است، نمایش داده خواهد شد. کاربر، به طور پیش فرض به همه بانکها در فرم امورمالی اتوماتیک اجازه دسترسی دارد. اگر هر کدام از بانکها را از حالت انتخاب خارج نمایید، کاربر اجازه دسترسی به آن را نخواهد داشت.

نه **اصلاح قیمت در فاکتور خرید و فروش** و **امکان ثبت سند به تاریخ قبل از روز جاری نیز** در این فرم وجود دارد که به طور پیش فرض انتخاب شده است که اگر بخواهید کاربری امکان انجام این دو عمل را در برنامه نداشته باشد، باید آنها را غیر فعال نمایید.

با انتخاب گزینه **تغییر قیمت فروش در فرم معرفی کالا** کاربر مورد نظر، امکان تغییر قیمت فروش کالا را از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ تعریف کالا/ **معرفی کالا**، نخواهد داشت.

توجه: اگر برای کاربری تیک supervisor زده شود، کاربر مورد نظر به تمام منوها دسترسی دارد.

گزینه ها
امنیتی
تنظیمات عمومی
کالا/کار خدماتی
طرف حساب
فاکتور
چاپ
چک
سطح دستر...
کاربر جدید
اصلاح کلمه رمز
حذف کاربر
نام کاربر :
احمدی
کلمه رمز :
این کاربر در برنامه اختیار تام دارد (Supervisor)
تعیین سطح دسترسی >>
اصلاح قیمت در فاکتور خرید و فروش
امکان ثبت سند به تاریخ قبل از روز جاری
عدم تغییر قیمت فروش در فرم معرفی کالا
تائید F2
Num
Fa
رمز عبور
کلمه رمز داشت
عملیات بستن حسابها
با عملیات بستن حد
حل مشکلات حروفی
تبدیل حرف
تصحیح اطلاعات
تصحیح فایل منت
گرد نمودن موجودی
اوقات شرعی
انصراف
تائید F2

تغییر رنگ صفحات صدور فاکتور

با استفاده از این گز از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ **فاکتور** می توانید برای تمامی فاکتورها، رنگ، را انتخـــاب نمایید. بعد از انتخاب، رنگ زمینه فاکتور به رنگ دلخواه شما تغییر می کند که با کلیک بر روی دکـــمه **پیـــش فرض** رنگـــها به حالت اولیه برمی گردند.

گزارشات حسابداری

توضیحات انتهای صفحه معین اشخاص

به منظور نمایش توضیحات دلخواه خود در انتهای گزارش معین اشخاص می توانید از این امکان استفاده نمایید.

از منوی تنظیمات مدیریتی/ **تنظیمات نرم افزار** گزینه **چاپ** را انتخاب و سپس گزینه **گزارشات حسابداری** را انتخاب نمایید.

در قسمت **توضیحات انتهای صفحه معین اشخاص** توضیحات دلخواه خود را وارد نمایید. از این پس این توضیحات را در انتهای گزارش معین اشخاص مشاهده خواهید نمود.

عناوین انتهای گزارش اسناد حسابداری

۱- تنظیم کننده ۲- مدیر مالي ۳- مدیر عامل

در این قسمت، عناوین مندرج در انتهای گزارش اسناد حسابداری قابل **تغییر مي باشند**.

انتهای عملیات اول دوره

با انتخاب این گزینه فرم **انتهای عملیات اول دوره** نمایش داده می شود که در قسمت بالای آن، **فهرستي** از مات چکهای دریافتی و پرداختی دیده می شود، در قسمت پایین فرم، موجودی صندوق و بانکها به

تفکیک شماره حسابهای بانکی وارده نمایش داده می شود. در قسمت **جمع اسناد دریافتی** (جمع مبلغ چکهای دریافت شز طرف حسابها)، **جمع اسناد پرداختی** (جمع مبلغ چکهای پرداخت شده)، **جمع حسابهای دریافتی** (جمع مبلغ مانده بدهکاری طرف حسابها به ما)، **جمع حسابهای پرداختی** (جمع مبلغ مانده بستانکف حسابها از ما) ، **ارزش کالاهای اولیه** (حاصلضرب تعداد کالاها درمیانگین قیمت خرید)، **موجودی صندوق و تنخواه** (موجـودی صنـدوق هـا)، **جمع موجودی بانکها** (جمع مبالغ موجود دسابهای بانکی)، **جمع موجودی نقدی** (جمع موجودی بانکها و صندوق)، مشاهده می شود.

در قسمت تاریخ تنظیم سند: تاریخ سند افتتاحیه را درج نموده ، توجه نمایید در طی دوره قبل از این تاریخ نمی توانید سندی بزنید. اطلاعات اول دوره را کنترل و پس از حصول اطمینان از صحت آنها، ابتدا از اطلاعات کپی پشتیبان‌تهیه نموده و تأیید نمایید، اسناد افتتاحیه بهشماره های ۲و۱ به صورت اتوماتیک صادروبرنامه بسته می شود.

بااجرای مجددبرنامه، کلیه منوها فعال و برنامه آماده ورود اطلاعات طی دوره می باشد. با این عمل بقیه منو ها نیز فعال می گردد

تهیه نسخه پشتیبان

به منظور حفاظت ازز آنها نسخه پشتیبان تهیه نمایید. با هر بار تهیه نسخه پشتیبان، ی که از ابتدا تا کنون در برنامه ذخیره شده است، بر روی هارد دستگاه کامپیوتر شما، یا بر روی یک حافظه جانبی مانند فلاپی دیسک یا سی دی، ذخیره می گردد و در صورت بروز مشکل می توانید اطلاعات خود را مجددا بازخوانی و احیا نمایید. بنابراین بهتر است پایان هر روز از اطلاعات خود نسخه پشتیبان تهیه نمایید. نام نسخه های پشتیبان به ترتیب، نام بانک، تاریخ روز، ساعت بکاپ گیری و شماره سریال است.

جهت تهیه نسخه پشتیبان، گزینه **تهیه و بازیابی کپی پشتیبان** را از مسیر امکانات/ اطلاعات پایه/ **تهیه و بازیابی نسخه پشتیبان**

انتخاب نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **تهیه نسخه پشتیبان** پنجره **Save AS**نمایان شده که در آن مسیر درایو C و پوشه Holoo.Bak به طور پیش فرض برای قرار دادن نسخه پشتیبان،ناب شده است. در صورت نیاز می توانید درایو دیگری مانند D، E و غیره را برای قرار دادن نسخه پشتیبارانتخاب نمایید. همچنین برای تغییر مسیر می توانید از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ **تنظیمات عمومی**این کار را انجام دهید.

پس از انتخاب نظر با کلیک بر روی دکمه **Save** فایل پشتیبان در مسیر مورد نظر ذخیره خواهد شد

صدور فاکتور خرید

جهت صدور فاکتور خرید و وارد نمودن کالادر انبار، از منوی عملیات مرتبط به کالا/ صدور فاکتور/ خرید اقدام نمایید.

برای صدور فاکتور خرید ابتدا **نام طرف حساب** را بر اساس نام یا کد جستجو و انتخاب نمایید، در صورت مشخصات طرف حساب مانند (تلفن، آدرس وکد)، این اطلاعات در فاکتور نمایش داده می شوند.

در قسمت **شماره فاکتور**، شماره ها به صورت سریال و اتوماتیک از ۱ آغاز شده و پس از تأیید هر فاکتور یک شماره به آن اضافه می گردد، شماره فاکتورها با توجه به به طور مجزا از ۱ شروع می شوند، **تاریخ صدور فاکتور** که به صورت اتوماتیک تاریخ روز سیستم درج گردیده، نیز قابل تغییر است.

در **ستون نام کالا** باید کالای مورد نظر را انتخاب نمایید. برای انتخاب کالا در فاکتور خرید دو روش به شرح زیر وجود دارد:

۱- در قسمت نام کالا و کالای مورد نظر را جستجو نمایید. با فشردن یکی از کلیدهای کیبورد، فرم **جستجو** باز شده و می توان مورد نظر را انتخاب نمایید. در این فرم با فشردن کلید **F0** می توانید نوع جستجو را بر اساس کد یا عنوان کالا تغییر دهید.

برای تغییر نوع جستجو همچنین می توانید بر روی فاکراست کرده و گزینه **جستجوی نام کالا بر اساس** را انتخاب نمایید.

۲- بر روی فاکتوبک راست کرده و گزینه **انتخاب کالا از لیست** را انتخاب نمایید.

سپس **تعداد و فی کالا** را در **ستونهای مربوطه** وارد نموده و تأییدکنید. **جمع کل** به صورت اتوماتیک محاسبه و نمایش داده می شود. برای کنترل جمع فاکتور قبل از تأیید، از دکمه **جمع** استفاده نمایید. برای درج **توضیحات** در فاکتور ازکلیدهای ترکیبی **Ctrl** و حرف **ت** یا کلیک در کادر مقابل توضیحات استفاده نمایید. پس از تأیید فاکتور، فرم امور مالی نمایش داده می شود.

نحوه ثبت سند اتوماتیک مپرداختی به طرف حساب ها

از مسیر عملیات مالی/ **امور مالی اتوماتیک**، پس از نمایش فرم **امور مالی** گزینه **پرداخت به طرف حساب** را انخاب نموده و دکمه **ادامه** را کلیک نمایید. سپس نام طرف حساب را انتخاب و مبلغ پرداختی را وارد نمایید. دکمه **ادامه**را کلیک نمایید.

مبلغ مورد نظر به چند حالت می تواند به طرف حساب پرداخت شود:

نقد: اگر مبلغ نقدا پرداخت می گردد کافی است با ماو روی قسمت**نقد** رفته و یک بار کلید SPACEBAR را فشار دهید در این حالت مبلغ وارد شده در قسمت مبلغ پرداختی به صورت خودکار انتقال می یابد.

چک: چنانچه پرداخت به صورت چک باشد، باید با کلیک بر روی دکمه **معرفی چک** آن را تعریف نمایید.

خرج چک: چنانچه بخواهید ای دریافتی از طرف حساب ها به شخص مورد نظر پرداخت نمایید، بر روی دکمه لیست چکها کلیك نمایید.

چک مسافرتی: با کلیک بر روی این دکمه می توانید مشخصات چک مسافرتی که می خواهید پرداخت نمایید را وارد کنید.

تخفیف: در صورتی که بخواهید مبلغی را به شخص تخفیف دهید در این قسمت وارد نمایید. با کلیك بر روی دکمه می توانید درصد تخفیف را وارد نموده که بر اساس مبلغ کل فاکتور، درصد محاسبه شده نمایش داده خواهد شد.

واسطه: ین قسمت می توانید شخص واسطه، درصد و مبلغ پورسانت او را وارد نمایید.

صدور فاکتور فروش

کتور فروش دقیقا مانند فاکتور خرید می باشد. تنها تفاوت آن با فاکتور خرید در این است که در فرم امور مالی فاکتور فروش‌زینه **خرج چک** فعال نمی باشد. و همچنین نام کالا هایی که موجودی صفر دارند نیز در صفحه جستجو نام کالا در فوش نمی آیند. مگر این که از مسیر تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ **فاکتور** گزینه **در فاکتور بتوان فروش منفی انجام داد** را انتخاب کرده باشید.بهتر است حتی الامکان از فروش منفی استفاده نشود، زیرا استفاده از این امر موجب منفی شدن حساب‌ی کالا شده در نتیجه سود دوره را مخدوش می کند و سود مربوطه به هیچ عنوان قابل اصلاح نمي باشد.

نکته: بقیه فاکتورها عین فاکتوهای فوق می باشد.

سفارش خرید / فروش

این قسمت شامل دو بخش می باشد: ۱- ثبت سفارش ۲- تبدیل به فاکتور

ثبت سفارش: در این قسمت می توانید سفارش خرید یا فروش کالاها را به تاریخ مورد نظر انجام دهید.

تبدیل به فاکتور: در صورتی که بخواهید سفارشات انجام شده را به فاکتور تبدیل نمایید، از این گزینه استفاده کنید. ابتدا سفارش مورد نظر را انتخاب و سپس دکمه **تبدیل به فاکتور** را کلیک نمایید.

حواله بین انبارها

با انتخاب گزینه از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ **حواله بین انبارها**فرم **صدور حواله انبار** نمایش داده می شود.

با استده از دکمه **کالای جدید** می توانید کالای جدید تعریف نمایید. در قسمت های **انبار مبدا** و**انبارمقصد** انبامورد نظر را انتخاب نمایید. سپس کالای مورد نظر را در ستون **کالای مبدا** انتخاب کنید. کالای انتخاب شد، در ستون **کالای مقصد** نیز انتخاب خواهد شد. پس از تعیین **تعداد** مورد نظر، فرم را تایید نمایید. کالای انتخاب شده به تعداد تعیین شده از انبار مبدا به مقصد منتقل خواهد شد.

تعریف انواع تولید

به دو صورت تولید و تولید طبق فرمول انجام می شود که در هر دو حالت پس از تایید، از موجودی انبار مواداولیه به مقدار مصرف کاسته و به موجودی محصول تولیدی اضافه می شود.

این امکان از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ **تولید** قابل دسترسی است.

از امکان **تولید**درمواقعی استفاده می شود که مواد مصرفی برای تولید محصل یکسان نباشد و مواد مصرفی برای هر تولید متغیر باشد.

تولید طبق فرمول: این روش جهت تسریع در تولید محصولاتی که **فرمول تولید** یکسانی دارند استفاده می شود. برای انجام این کار ابتدا فرمول را تعریف و سپس محصول را تولید می کنید.

تعریف فرمول تولید

این روش جیع در تولید محصولاتی که طبق یک فرمول و با مواد اولیه مشابه، تولید می شوند، در نظر گرفته شده و تا زمانی که فرمولی برای آن تعریف نشده، نمی توان از تولید طبق فرمول استفاده نمود.

مضافاً این که، برای هرمحصول فقط یک فرمول تولید باید تعریف شود.

با انتخاب گزینه **تعریف فرمول تولید**، پس از گشوده شدن فرم مربوطه، ابتدا گروه اصلی، گروه فرعی و نام محصول تولیدی را انتخاب نمایید.

در قسمت محصولات اولیه مصرفی، اطلاعات ستونهای گروه اصلی، فرعی و فی واحد (قیمت میانگین مواد اولیه مصرفی) با درج نام کالا، به صورت خودکار در محل مخصوص به خود قرار میگیرند. در قسمت **تعداد**، تعداد کالایی که مصرف خواهد شد را وارد نمایید.

در قسمت هزینه، می توان مبالغ **هزینه دستمزد، هزینه ثابت، هزینه متغیر** تولید را وارد نمود که در قیمت تمام شده کالای تولیدی منظور خواهد شد.

پس از تأیید و مشاهده پیغام

"

/

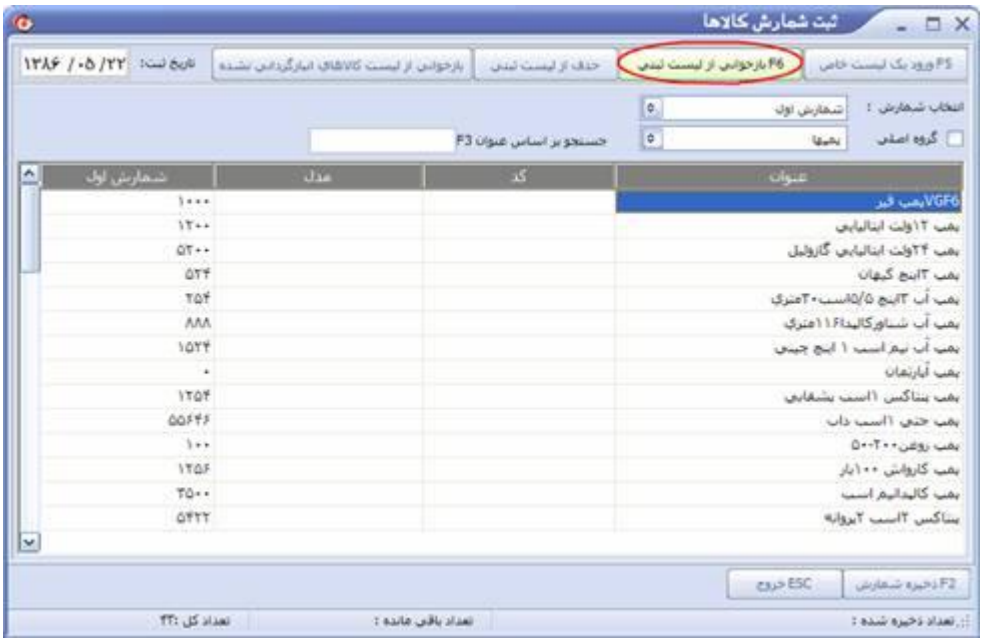
ثبت کالا و موجودی واقعی شمارش شده انبار در برنامه

لاهای شمارش شده موجود در انبار (موجودی واقعی که در انبار وجود دارد) از مسیر عملیات مرتبط به کالا/ انبارگردانی/ **ثبت کالاهای شمارش شده** می توانید عمل نمایید.

ورود یک لیست خاص: جهت ورود یک لیست خاص و یا تعیین شروط برای ثبت کالاهای شمارش شده، در فرم **ثبت شمارش کالاها**، دکمه **ورود یک لیست خاص** را کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، فرم **انتخاب لیست** نمایش داده می شود که درصورت انتخاب هرکدام از گینه های **گروه اصلی** یا **گروه فرعی** می توانید در کادر مقابل آنها گروه مورد را انتخاب نمایید. درصورت انتخاب گزینه **انتخاب مابین کدهای** می توانید کدکالاهای مورد نظر را وارد نموده تا کالاهایی که شامل کد مورد نظر هستند، نمایش داده شوند. با انتخاب گزینه **مرتب سازی براساس** می توانید کالاها را براساس **نام،کد** یا **مدل کالا**

مشاهده نمایید. پس از انتخاب کالاها و ثبت شمارش آنها، با کلیک روی دکمه **ذخیره شمارش** آنها را ذخیره نمایید.

بازخوانی از لیست ثبتی:برای مشاهده مجدد لیستی که در مرحله قبل ذخیره شده، از این دکمه استفاده نمایید و د، نیاز تغییرات مورد نظر را انجام دهید.



حذف از لیست ثبتی: برای حذف لیست کالاهای انبارگردانی شده، این دکمه را کلیک‌نمایید. در فرم **حذف از شمارش های ثبت شده قبلی** گروه اصلی و فرعی که کالاهای آن را شمارش و ثبت نموده اید، را انتخاب و سپس دکمه **حذف** را کلیک نمایید. با تایید پیغام های نمایش داده شده، اطلاعات مورد نظر حذف خواهد شد.

بازخوانی از لیست کالاهای انبارگردانی نشده: در حالتی که موجودی واقعی انبار صفر باشد، مطمئنا" کالا شمارش نشده و ممکن است اختلاف ایجاد شود، لذا با استفاده از این دکمه می توانید در مورد کالاهایی که انبارگردانی نشده تصمیم گیری نمایید.

جهت گزارش گیری از موجودی واقعی انبار، می توانید از مسیر گزارشات/ گزارش کالا/ **موجودی واقعی انبار (+ امانی)** عمل نمایید. کالا را بر حسب گروه اصلی و فرعی انتخاب، مشاهده و در صورت درخواست پرینت، دکمه **چاپ** را کلیک نمایید.

تایید عملیات انبارگردانی

با انتخاب این گزینه، فرم **گزارش مغایرتهای انبار** نمایش داده می شود که در سمت راست این فرم، گزینه **انتخاب شمارش** وجود دارد که باید در آن، شمارشی که باید موجودی با آن مقایسه شود را از بین سه گزینه شمارشهای اول، دوم یا سوم انتخاب نمایید.

توجه: نمی توان بابت هر کالا شمارش دلخواهی را انتخاب کرد، بلکه باید شمارش برای کلیه کالاها یکسان باشد. برای مثال شمارش اول.

در قسمت **انتخاب نوع عملیات** یکی از دو گزینه کمتر از موجودی یا بیشتر از موجودی را انتخاب نمایید، سپس می توانید با انتخاب گروه اصلی و یا فرعی، کالاهای آن گروه اصلی و فرعی را مشاهده نمایید و در پایان با کلیک بر رو گزینه **مرتب سازی**، نوع مرتب سازی فرم را براساس نام،کد یا مدل کالا تغییر دهید تا کالاها براساس آن مرتب شوند.

پس از انتخاب شمارش و تنظیمات مربوطه در صورت وجود مغایرت بین شمارش مورد نظر و موجودی نرم افزار در ستون ثبت مغایرت کلیک نموسپس دکمه **ثبت مغایرت** را کلیک نمایید.

با مشاهده پیغام مربوطه و تایید آن به صورت اتوماتیک عملیات ثبت انجام می شود. چنانچه عملیات کسری انبار گردانی باشد ینوع عملیات کمتر از موجودی باشد، طی سند و ثبتی که بابت فاکتور فروش به صورت اتوماتیک انجام می شود، سرفصل فرزای مبلغ اختلاف، بستانکار و طرف حساب انتخابی، به همین مبلغ بدهکار می گردد و چنانچه در عملیات اضافی انبارگردانِ نوع عملیات بیشتر از موجودی باشد پس از انجام عملیات و ثبت فاکتور خرید، سرفصل خرید با مبلغ اختلاف، بدهکار و طرف حساب مربوطه بستانکار می گردد.

گزارش مغایرتهای انبار
تاریخ ثبت :
۸۵ /۱۱ /۲۱
انتخاب شماره
شماره اول
انتخاب نوع عملیات
بیشتر از موجودی
انتخاب گروه اصلی:
انبار تهران
انتخاب گروه فرعی:
مرتب سازی بر حسب
ثبت مغایرت
تذکر : براي استفاده از اين فرم به نکات ذيل توجه فرمايید:
به ازاء تمام کسري هاي انبار فاکتور فروش و به ازاء تمام کالاهاي اضافي انبار فاکتور خريد ثبت مي شود
اين فاکتورها به حساب بدهي شخص انتخاب شده ، ثبت مي گردند
لذا در صورتيکه اين شخص يکي از کارمندان ميباشد لطفا در ليست طرف حسابها ايشان را تعريف نمايید
و اگر حساب ديگري مي باشد که مي خواهيد حساب ايشان را با ساير حسابها ببنديد ، لطفا حسابي
مانند (اختلاف حساب) در ليست اشخاص تعريف کرده و بعد انبارگرداني را با ايشان ببنديد
درصورت استفاده از حساب (اختلاف حساب) به عنوان مشتري لطفا بعداز ثبت انبارگرداني اين حساب
را در يک سند حسابداري با يکي از حسابهاي سود و زيان (مانند هزينه ها و درآمدها) ببنديد
تائید
تهیه گزارش F3
خروج ESC
F2ثبت مغایرت

بخش سوم «عملیات مالی»

امور مالی اتوماتیک

بانك به بانك

صندوق به بانک

حواله طرف حساب

دریافت از طرف حساب

پرداخت به طرف حساب

سرمایه گذاری

پرداخت به

دریافت از

برداشت

بانک به صندوق

کارمزد بانک

پرداخت نقدی از بانک

نحوه ثبت سند اتوماتیک مبالغ واریزی از بانک به بانک

جهت انتقال وجه از یک حساب به حساب دیگر از این گزینه استفاده می گردد، با انتخاب آن و کلیک بر روی دکمه **ادامه** در قسمت دوم فرم، با فشردن کلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید، بانک مبدأ یعنی بانکی که مبلغ ه آن برداشت می شود، سپس با فشردن کلید F۱۲ و یکی از حروف صفحه کلید، بانکی که مبلغ مورد نظر به آن واریز می گردد را انتخاب نمایید، با استفاده از کلیدهای ترکیبی Shift +F۱۱ مانده حساب بانک مبدأ و Shift +F۱۲ مانده حساب بانک مقصد را می توان مشاهده نمود، در کادر مقابل مبلغ واریزی، مبلغی که باید انتقال داده شود را دکمه **ادامه** را انتخاب نمایید، در قسمت سوم فرم فقط گزینه های **نقد** و **چک** فعال هستند.

نقد: اگر تمام یا بخشی از مبلغ به صورت نقدی واریزدر کادر مقابل **نقد** و در صورت معرفی سرفصل معین یا تفصیلدرسرفصل جدید/ سرفصل ۱۰۱(موجودیهای نقد)، سرفصل مورد نظر را انتخاب نموده، مبلغ را وارد نمایید، درصورت نیاز به درج چک مسافرتی، از گزینه چکّرتی که به صورت نمایشی است، استفاده نمقد درحالتهایی که نوع **حساب بانک مبدأ، سپرده پس انداز** باشد به علت اجازه برداشت فقط رت نقد یا کارت **عابر بانک**، چون برداشت از آن نیاز به صدور دسته چک ندارد، توصیه می گردد.

چک: برای تعریف چک بر روی دکمه معرفي چك کلیك نمایید.

نحوه ثبت سند اتوماتیک مبالغ واریزی از صندوق به بانک

برای واریز وجه نقد صندوق به حساب بانکی این گزینه را انتخاب نموده و دکمه **ادامه** را کلیک نمایید. در قسمت بعد حساب بانکی که قرار است مبلغ واریزی به آن حساب واریز گردد را انتخاب نموده و در فرم **جستجو** حساب بانکی نظر را انتخاب نمایید. در قسمت بعدی فقط گزینه نقد فعال می باشد. پس از

انجام عملیات، به صورت خودکار ا ز موجودی صندوق**کاسته** و موجودی بانک **افزایش** می یابد. در این هنگام سند حسابداری صادر و ثبت خواهد شد.

نحوه ثبت سند اتوماتیک حواله های طرف حسابها

نانچه یکی از طرف حسابها مبلغی را به حساب بانکی شما واریز نماید، با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه **ادامه** در قسمت دوم با فشردن کلید F۱۱ طرف حساب مورد نظر را انتخاب و پس از آن با فشردن کلیدF۱۲ از فرم جستجو نام حساب بانکی را مشخص نموده و در کادر مقابل مبلغ واریزی ، مبلغ حواله شده را وارد نمایید. سپس دکمه **ادامه** را کلیک نمایید. با کلید های ترکیبیSHIFT+F۱۲مي توانید مانده حساب بانک انتخابی را مشاهده نمایید. در قسمت سوم فرم امور مالی گزینه **مبلغ حواله شده** فعال است، لذا مبلغ مورد نظر را در کادن وارد نمایید. پس از تایید، موجودی بانک به مبلغ وارده افزایش یافته و سند حسابداری ثبت خواهد شد.

این گزینه جهت ثبت دریافت بدهی از طرف حسابها استفاده می گردد، با انتخاب آن و کلیک بر روی دکمه **ادامه** در قسمت دوم با استفاده از کلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید، در فرم جستجو طرف حسابی که وجه از وی، دریاشخص و در کادر **مبلغ دریافتی**، مبلغ را درج و مجدداً دکمه **ادامه** را کلیک نمایید، درصورت نیاز به کسب اطلاعات بیشتر در مورد طساب از کلید **سابقه مشتری** که توضیحات آن در بخش امکانات طرف حساب ارائه شده، استفاده نمایید، در قسمت سوم امور مالی اتوماتیک، گزینه های **نقد، چک و تخفیف** فعال هستند که عملکرد آنها به شرح زیر است:

نقد: اگرتمام یا بخشی از مبلغ دریافتی، به صورت نقد تسویه گردد، درکادر **نقد** و درصورت معرفی سرفصل معین یا تفصیلیدید برای سرفصل ۱۰۱(موجودیهای نقد)، سرفصل مورد نظر را انتخاب نمایید، درصورت دریافت چک مسافرتی، از گزنه **چک مسافرتی**، استفاده نمایید.

چک: برای تعریف چک بر روی دکمه معرفي چك کلیك نمایید.

نحوه ثبت سند اتوماتیک مبالغ پرداختی به طرف حساب ها

از مسیر عملیات مالی/ **امور مالی اتوماتیک**، پس از نمایش فرم **امور مالی** گزینه **پرداخت به طرف حساب** را انخاب نموده و دکمه **ادامه** را کلیک نمایید. سپس نام طرف حساب را انتخاب و مبلغ پرداختی را وارد نمایید. دکمه **ادامه**را کلیک نمایید.

مبلغ مورد نظر به چند حالت می تواند به طرف حساب پرداخت شود:

نقد: اگر مبلغ نقدا پرداخت می گردد کافی است با ماو روی قسمت**نقد** رفته و یک بار کلید SPACEBAR را فشار دهید در این حالت مبلغ وارد شده در قسمت مبلغ پرداختی به صورت خودکار انتقال می یابد.

چک: چنانچه پرداخت به صورت چک باشد، باید با کلیک بر روی دکمه **معرفی چک** آن را تعریف نمایید.

خرج چک: چنانچه بخواهید از چک های دریافتی از طرف حساب ها به شخص مورد نظر پرداخت نمایید، بر روی دکمه لیست چکها کلیک نمایید.

چک مسافرتی: با کلیک بر روی این دکمه می توانید مشخصات چک مسافرتی که می خواهید پرداخت نمایید را وارد کنید.

تخفیف: در صورتی که بخواهید مبلغی را به شخص تخفیف دهید در این قسمت وارد نمایید. با کلیک بر روی دکمه می توانید درصد تخفیف را وارد نموده که بر اساس مبلغ کل فاکتور، درصد محاسبه شده نمایش داده خواهد شد.

واسط: در این قسمت می توانید شخص واسطه، درصد و مبلغ پورسانت او را وارد نمایید.

سرمایه گذاری

این گزینه برای ثبت سرمایه گذاری نقدی شرکاء به حساب بانکی یا صندوق، استفاده می گردد. پس از انتخاب آن و کلیک بر روی دکمه **ادامه**، در قسمت دوم فرم با استفاده ازکلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید در فرم جستجو، **حساب بانک یا صندوق** که به آن وجه واریز شده و با کلید F۱۲ و یکی از حروف صفحه کلید در فرم جستجو، **سرمایه گذاری** که وجه سرمایه را واریز نموده، انتخاب و درکادر **مبلغ پرداختی**، مبلغ سرما گذاری را درج نمایید. مجدداً دکمه **ادامه** را کلیک نمایید، با استفاده از کلیدهای ترکیبی Shift +F۱۱، مانده حساب بانک یا صندوق، قابل مشاهده است، در قسمت سوم فرم امور مالی اتوماتیک،گزینه های **نقد** و **چک** فعال هستند:

نقد: در این قسمت می توانید مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.

چک: چنانچه پرداخت به صورت چک باشد، باید با کلیک بر روی دکمه **معرفی چک** آن را تعریف نمایید.

پرداخت به (هزینه)

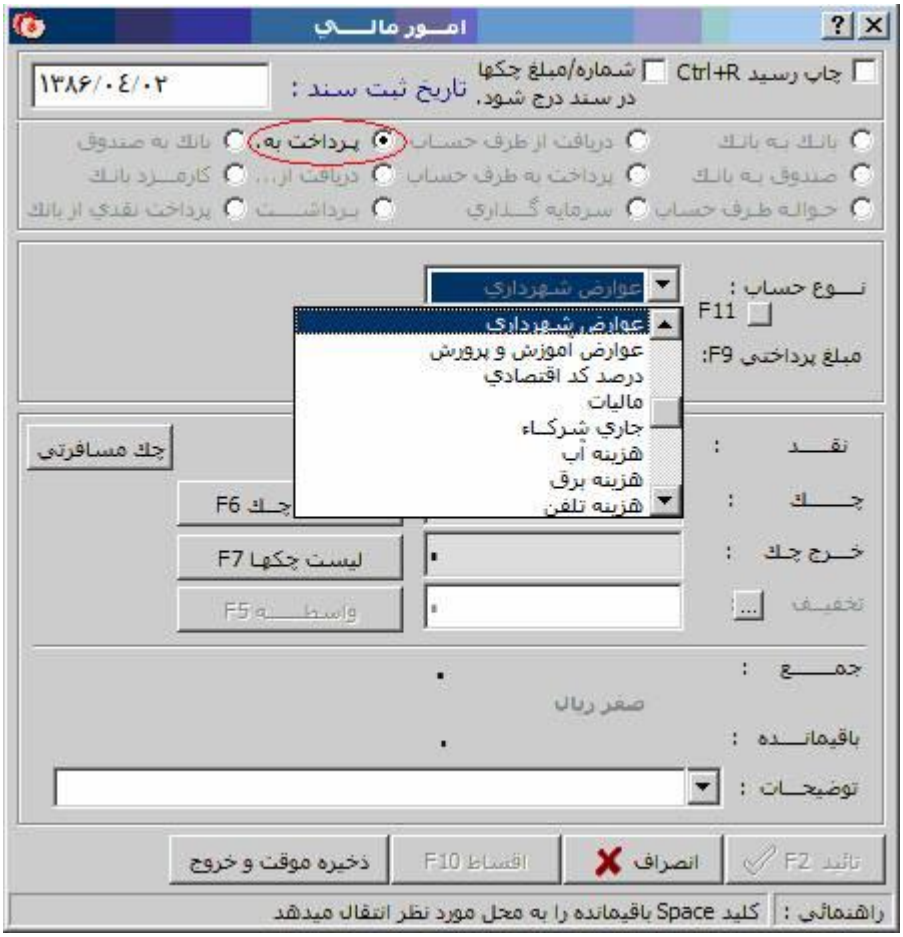
درنسخه جامع افزار،گزینه **پرداخت به ...** به جای **هزینه** در نظر گرفته شده و به جز سرفصل ۶۰۱ (هزینه) از سایر سرفصلهای تعریف شده در نرم افزار نیز می توان استفاده نمود، با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه **ادامه**، در قسمت دوم فرم با کلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید در فرم جستجو، سرفصل مورد نظر و در کادر مبلغ پرداختی، مبلغ هزینه را درج و مجدداً دکمه **ادامه** را کلیک نمایید، با استفاده از کلید ترکیبی Shift +F۱۱، مانده حساب سرفصل مورد نظر قابل مشاهده است، در قسمت سوم فرم امور مالی اتوماتیک گزینه های **نقد، چک، خرج چک** فعال هستند که عملکرد آنها به شرح زیر است:

نقد: می توانید مبلغ مورد نظر را در این قسمت وارد نمایید.

چک: می توانید با کلیک بروی دکمه **معرفی چک**، چک های مورد نظر را تعریف نمایید.

خرج چک: در این قسمت می توانید از **چک هایی که طرف حساب ها به شما پرداخت نموده اند،** استفاده نمایید.

پس‌عملیات با انتخاب کلید **تأیید**، سند حسابداری مربوطه صادر و ثبت خواهد شد.



دریافت از (درآمد) (کد ۱۵۲)

درنسخه جرم افزار،گزینه **دریافت از** ... به جای **درآمد** در نظر گرفته شده و به جز سرفصل ۷۰۲ (درآمد) از سایر سرفصلهای تعریف شار نیز می توان استفاده نمود. با انتخاب این گزینه و کلیك بر روی دکمه **ادامه**، در قسمت دوم فرم با کلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید در فرم جستجو، سرفصل مورد نظر و در کادر مبلغ دریافتی، مبلغ درآمد را درج و مجدداً انتخاب نمایید. با استفاده از کلید ترکیبی F۱۱+ Shift، مانده حساب سرفصل مورد نظر قابل مشاهده است، در قسمت سوم فرم امور مالی اتوماتیک گزینه های **نقد و چک** فعال هستند که عملکرد آنها به شرح زیر است:

نقد: در این قسمت می توانید مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.

چک: برای معرفی چک در برنامه، دکمه **معرفی چک** را کلیک نمایید.

برداشت

اگر یکی از شرکا مبلغی را نقداً از صندوق یا بانک برداشت نماید، با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه

ادامه، در قسمت دوم فرم با کلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید در فرم جستجو، فرد مورد نظر و در

کادر مبلغ برداشتی، مبلغ را درج و مجدداً دکمه **ادامه** را کلیک نمایید، با استفاده از کلید ترکیبی Shift

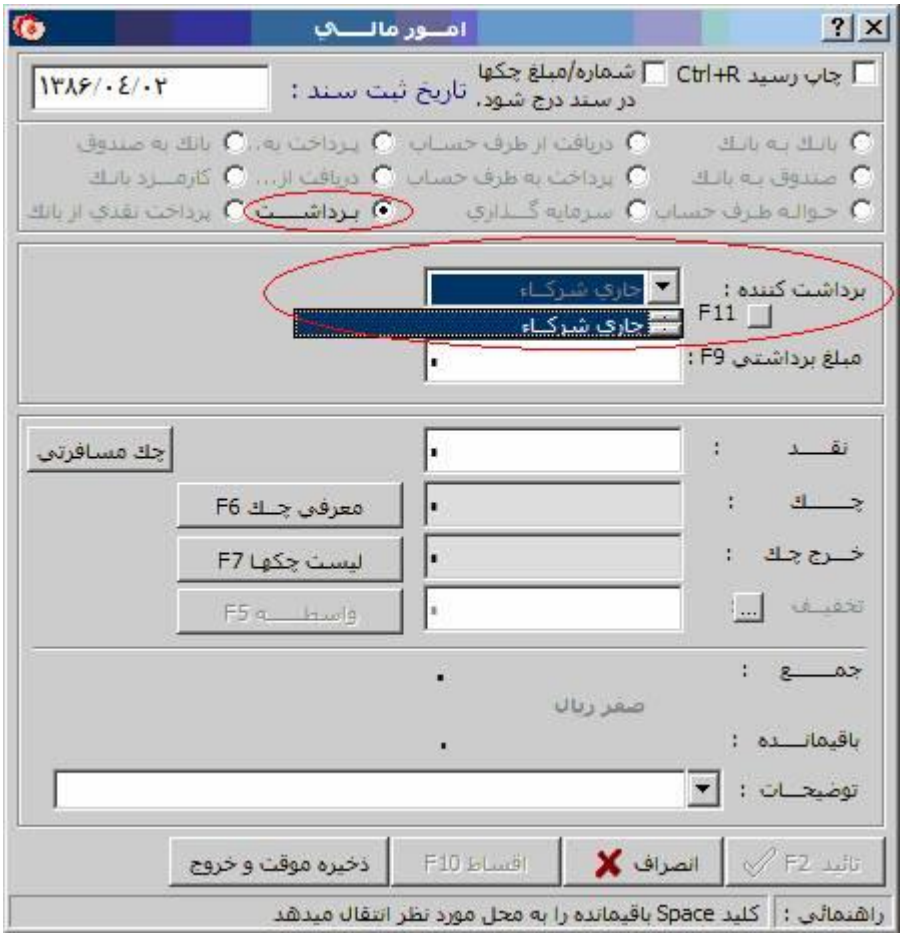
+F۱۱، مانده حساب فرد قابل مشاهده است، در قسمت سوم فرم امور مالی اتوماتیک گزینه های **نقد**،

چک و خرج چک فعال هستند:

نقد: در این قسمت می توانید مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.

چک: برای تعریف چک، بر روی دکمه معرفي چك کلیك نمایید.

خرج چک: در این قسمت می توانید از **چک هایی که از طرف حساب ها دریافت نموده اید،** استفاده نمایید.



نحوه ثبت سند اتوماتیک مبالغ واریزی از بانک به صندوق (کد ١٥٤)

برای انتقال وجه از بانک به صندوق ابتدا بانک مورد نظر را انتخاب نموده و در کادر مربوط به مبلغ واریزی، مبلغ مورد نظر را درج نموده و برای مشاهده موجودی حساب از کلید ترکیبی SHIFT+F١١ استفاده نمایید. توجه داشته باشید چنانچه حساب بانی شما پس انداز باشد فقط به صورت نقد امکان برداشت خواهید داشت.

چنانچه ازحساب جاری به صندوق واریز می نمایید نیاز به صدور چک خواهید داشت.

پس از انجام عملیات با انتخاب کلد **تأیید**، از موجودی بانک به مبلغ درج شده کاهش و موجودی صندوق، افزایش یافته، سند حسابداری زیر صادر و ثبت خواهد شد.

بدهکار **بستانکار**

صندوق ******

بانک ******

برای معرفی چک در برنامه بر روی دکمه معرفي چك کلیک نمایید.

نحوه ثبت سند اتوماتیک هزینه کارمزد بانک

چنانچه در جریان وصول چک یا به طور کلی عملیات بانکی، بانک مبلغی را به عنوان کارمزد از حساب بد، از این گزینه استفاده نمایید. با انتخاب این گزینه، در فرم مربوطه، با کلیک بر روی دکمه **ادامه** و در قسمت دوم با فشردن کلید F۱۱ و انتخاب بانک، در کادر مقابل نوع هزینه مربوطه را انتخاب نموده، مبلغ هزینه را در وارده، دکمه **ادامه** را کلیک نمایید.

در قسمت سوم فرم امور مالی گزینه **نقد** فعال است، با قرار دادن ماوس در آن قسمت و فشردن کلید SPACE مبلغ کارمزد در این قسمت وارد می گردد.

پس از تائید فرمبلغ درج شده از موجودی بانک کاسته و هزینه کارمزد افزایش می یابد و سند حسابداری به صورت اتوماتیک صادر می گردد.

پرداخت نقدی از بانک

جهت پرداخت نقدی از حساب بانک به طرف حساب، پس از انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه **ادامه**، در قسمت دوم با انتخاب کلید F۱۱ و یکی از حروف صفحه کلید، طرف حسابی که به وی وجه پرداخت نمودم جستجو انتخاب، سپس با کلید F۱۲ و یکی از حروف صفحه کلید، حساب بانکی که وجه از آن برداشت شده را می و در کادر **مبلغ واریزی**، مبلغ را درج و دکمه **ادامه** را کلیک نمایید. استفاده از کلید ترکیبی Shift+F۱۲ ، مانده حساب بانک، مشاهده می گردد. در قسمت سوم فرم امور مالی اتوماتیک فقط گزینه **مبلغ ارسال شده** فعال است، لذا مبلغ مورد نظر را درکادر مقابل آن وارد و برای ثبت توضیحات در مورد عملیات مالی انجام شده، از کادر مقابل توضیحات استفاده نمایید، پس از انجام

ملیات با انتخاب کلید **تأیید**، بدهی طرف حساب به مبلغ مذکور افزایش و موجودی بانک کاهش یافته، سند حسابداری زیر صادر و ثبت خواهد شد.

	بدهکار		بستانکار
طرف حساب	******	بانك	******

مراوده ارزی

دریافت از طرف حساب به صورت ارزی:

برای دریافت ارز از طرف حساب از مسیر عملیات مالی/ **مراوده ارزی**در فرم مربوطه، دریافت ارز را انتخاب نموده، در قسمت تاریخ که براساس تاریخ سیستم است، چنانچه نیاز به تغییر باشد، آن را تغییر داده و سپس مربوطه را انتخاب و مقدار ارز را مشخص نمایید. نوع ارز را از بین گزینه های ریال، درهم و ... تعیین و سپس فرم را تایید نمایید.

پرداخت به طرف حساب به صورت ارزی:

برای پرداخت ارز به طرف حساب از مسیر عملیات مالی/ **مراوده ارزی**در فرم مربوطه، پرداخت ارز را انتخاب نموده، در قسمت تاریخ که براساس تاریخ سیستم است، چنانچه نیاز به تغییر باشد، آن را تغییر داده و سپس نام طرف حساب مربوطه را انتخاب و مقدار ارز را مشخص نمایید.

نوع گزینه های ریال، درهم و ... تعیین و سپس فرم را تایید نمایید.

صدور سند حسابداری به روش دستی

جهت ثبت سند حسابداری به صورت دستی ازمسیر عملیات مالی/ **صدور سند حسابداری**، می توانید عمل نمایید. انتخاب سرفصل مورد نیاز در ثبت سند حسابداری به روش دستی در دو حالت امکان پذیر است:

1. **جستجو بر حسب کد:** با کلیک در قسمت **کد حساب** و فشردن یکی از کلیدهای صفحه کلید، فرم **جستجوی سرفصل** نمایش داده می شود که می توانید کد مورد نظر را وارد نموده و پس از تایید، کد انتخاب شده همراه با نام سرفصل در قسمت مربوطه قرار می گیرد.

۲. **جستجو بر حسب عنوان:** دقیقا همانند توضیحات قبل می باشد با این تفاوت که به جای کلیک بر روی ستون کد در ستون **عنوان** کلیک نموده و جستجو را انجام می دهیم.

نکته:نحوه ثبت سند کاملا بر اساس اصول حسابداری بوده و باید تراز باشد.

پس از انوارد ستون شرح شده که در ستون نام برده می توانید شرح مربوط به هر سطر را وارد نمایید. در ستون بدهکار و یا بستانکار مبلغ مورد نظر را وارد نمایید.

نکته: سند حسابداری به صورت دوبل می باشد و باید حداقل دو سطر داشته باشد تا بتوان ستون بدهکار و بستانکار سند را تراز نمود.

جهت تغییر نوع جستجو در ثبت سند، کلیک راست کرده و گزینه مورد نظر را انتاب نمایید. در صورتی که سند به صورت کلی دارای توضیحات خاصی باشد در قسمت پایین صفحه از گزینه توضیحات سند استفاده کرده و توضیحات مورد نیاز را وارد نمایید.

در صورتی که سند حسابداری سرفصل مورد نظر از قبل تعریف نشده باشد، می توانید با استفاده از دکمه **ثبت سرفصل جدید** و **تعیین حساب جدید** حساب مورد نظر را تعریف نمایید.

همچنین هنگام نیاز به طرف ه جدید از دکمه **معرفی طرف حساب** که در قسمت بالای فرم **ثبت سند حسابداری** وجود دارد استفاده نمایید.

مثل: خرید نقدی ساختمان به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال

تبدیل اسناد موقت به دائم

ایزامکان از مسیر عملیات مالی/ **تبدیل اسناد موقت به دائم** قابل دسترسی است و باید توجه داشت در این برنامه به جز اسناد۱ و ۲ مابقی اسناد به منظور اصلاحات به طور موقت ثبت می گردند و چنانچه آنها دائمی گردند دیگر امکان اصلاح روی آنها وجود ندارد. **قطعی شدن** اسناد به دو صورت امکان پذیر است:

۱- **بر حسب تاریخ:** در این روش اسناد صادره در یک بازه زمانیخاص انتخاب و قطعی (دائمی) می گردند.

۲- **بر حسب شماره سند:** در این روش تعدادی اسناد بر اساس شماره انتخاب و قطعی می گردند.

توجه: این روتای مدیرانی که می خواهند سطح دسترسی تعریف نمایند، الزامی است زیرا پس از دائمی شدن کاربران اجازه اصلاح یا حذف سند را ندارند.

تسویه فاکتورها

برای تسویه فاکتورها مسیر عملیات مالی/ **تسویه فاکتورها** اقدام نمایید. در این قسمت سه گزینه برای تسویه وجود دارد:

تسویه فاکتورها

تسویه فاکتور خاص

خروج از حالت تسویه

با انتخاب گزینه تسویه فاکتورها می توانید تسویه فاکتورها را به صورت تک تک یا به صورت کل فاکتورها انجام دهید.

در فرم **انتخاب طرف حساب**، ابتدا نوع فاکتور (خرید، فروش، برگشت از خرید و برگشت از فروش) و سپس نام طرف حساب را به صورت کلی یا شخص خاص، تعیین نمایید. می توانید نام واسطه را نیز به همین نحو تعیین نمایید. در قسمت **مهلت تسویه تا تاریخ**، تاریخی که می خواهید فاکتورها تا آن تاریخ تسویه شوند را وارد نمایید. در این قسمت به طور پیش فرض، تاریخ روز سستم قرار دارد. با کلیک بر روی دکمه **تأیید** فرم **تسویه فاکتورها** نمایش داده خواهد شد، در قسمت فوقانی فرم، لیست فاکتورها و در قسمت پایین، لیست کالاهای هر فاکتور نمایش داده می شود.

در حالت تسویه فاکتور خاص می توانید شماره فاکتور و نوع آن را انتخاب نموده و با کلیک بر روی دکمه **تایید** آن را تسویه کنید.

چنانچه یک یا چند فاکتور خاص نحو از حالت نسیه یا تسویه در مدت زمان معین خارج گردد، برای خروج این فاکتور از ح تسویه، گزینه خروج از حالت تسویه را انتخاب نمایید.

اعلام وصول کلیه چک ها (کد ۱۶۲)

برای جلوگیری از مغایرت بین موجودی واقعی حساب بانک و موجودی بانک در نرم افزار، چکهای در جریان وصول یا به عبارت دیگر به حساب خوابانده شده دریافتی از اشخاص، موجب افزایش موجودی بانک نشده و در مورد چکهای صادر و پرداخت شده نیز به همین صورت عمل شده و موجب کاهش موجودی بانک نخواهد شد.

بن منظور باید در فرم **وصول سند بانکی**، اعلام وصول یا دستور پرداخت چکها صادر شود.

برای مشاهده چکها دریک تاریخ یا بین د، پس از انتخاب گزینه **انتخاب چک ازتاریخ** وبا ورود تاریخ مورد نظر درکادرهای مقابلهای بین دو تاریخ ثبت شده لیست خواهد شد. در قسمت بعد می توانید چک های دریافتی و پرداختی خود را برای اعلام وصول، وصول نقدی، به حساب خواباندن و

... تعیین نمایید. با انتخاب گزینه "انتخاب نام بانک" و تعیین نام بانک مورد نظر فقط چک های مربوط به همان بانک برای وصول، وصول نقدی و ... **لیست می شوند**.

سپس با استده ازکلید **Space** یا کلیک در ستون **انتخاب**، چک یا چک های مورد نظر را انتخاب و دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

در انتهای فرم، جمع تعدادی و ریالی چکهای انتخاب شده محاسبه و نمایش دادهد شد. با کلیک راست ماوس، امکان جستجوی چکها براساس **شماره، مبلغ، تاریخ سررسید و پشت نمره** در اختیار شما قرار خواهد گرفت. گزینه **انتخاب همه**، کل چکها را انتخاب، **عدم انتخاب همه** برای از بین بردن انتخاب کل چکها و **معکوس نمودن انتخاب** آخرین حالت انتخاب را معکوس می نماید.

مبالغ مجاز چک ها

با انتخاب این گزینه، می توانید بکهای صادره (اسناد پرداختنی) مقادیری مجاز جهت صدور چک در ماههای سال مشخص نمایید، پس از انتخاب آن، فرمی به تعداد ماههای سال گشوده خواهد شد که در ستون **مبلغ کل پرداختی**، باید جمع کل چکهایی که در ماه مورد نظر مجوز صدور دارند، ثبت و در ستون **حداکثر مبلغ چک**، بیشترین مبلغ مجاز برای صدور یک یا چند چک درماه مورد نظر درج گردند، در قسمت **فاصله بین چکها** ...، فاصله زمانی مجاز بین تاریخ سررسید هر چک مشخص میشود، چنانچه هریک از گزینه های ثبت شده، پس از معرفی چک در فرم امورمالی فاکتور یا امورمالی اتوماتیک، رعایت نشود، با پیغامهای، **جمع مبلغ چکهای ماههای زیر از حد تعیین شده بیشتر است، فاصله تاریخی درچکهای زیررعایت نشده است و مبلغ چکهای زیر از مبلغ تعیین شتر است** مواجه خواهید شد، این پیغام نمایشی است و در صورت لزوم می توان عملیات صدور چک را ادامه داد.

چک های امانی

برا; ثبت چکهای امانی دریافتی یا پرداختی، باید از این گزینه استفاده نمایید. شایان ذکر است که برای این چکها، سند حسابداری صادر نخواهد شد.

با انتخن گزینه، فرم **ثبت و نمایش اسناد امانی** گشوده می شود. در قسمت **تاریخ**، تاریخ پیش فرض سیستم قرار دارد که قابل تغییر است.

با کلیک بر روی دکمه **چک دریافتی جدید**، فرم **دریافت سند بانکی امانی** گشوده می شود که درکادر **نام طرف حساب** نام طرف حسا را انتخاب و تأیید نمایید. سپس سایر اطلاعات مربوط به چک را در قسمت های مربوطه وارد نمایید. پس ازتأیید، چک ثبت شده، در انتهای فرم دریافت سند بانکی امانی، ثبت و نمایش داده خواهد شد.

با کلیک بر روی دکمه **چک پرداختی جدید**، نیز می توانید چک های پرداختی امانی را ثبت نمایید. با کلیک بر روی دکمه **اصلاح چک** و انتخاب چکی که باید اصلاح شود، می توان اصلاحات لازم را انجام داد.

با کلیک بر روی دکمه **حذف چک** پس از انتخاب چکی که باید حذف شود و تأیید پیغام **درصورت تأیید عملیات حذف، چک از سیستم حذفی شود**، چک مورد نظرحذف خواهد شد.

در قسمت **انتخاب نوع چک**، برای مشاهده چکها، با انتخاب یکی از دوگزینه **چکهای دریافتی** یا **چکهای پرداختی**، چکهای انتخاب شده نمایش داده خواهد شد و در قسمت **وضعیت چک**، با انتخاب یکی از دو گزینه **چکهای موجود** یا **چکهای عودت داده شده**، می توان آنها را مشاهده نمود. برای ثبت بازگشت چک امانی دریافتی یا پرداختی ابتدا وضعیت آن را در کادر مربوطه مشخص نموده، چک مورد نظر را انتخاب، سپس بر رو دکمه **عودت چک** کلیک نمایید. با این عمل چک موردنظر به لیست چکهای عودت داده شده، افزوده خواهد شد.

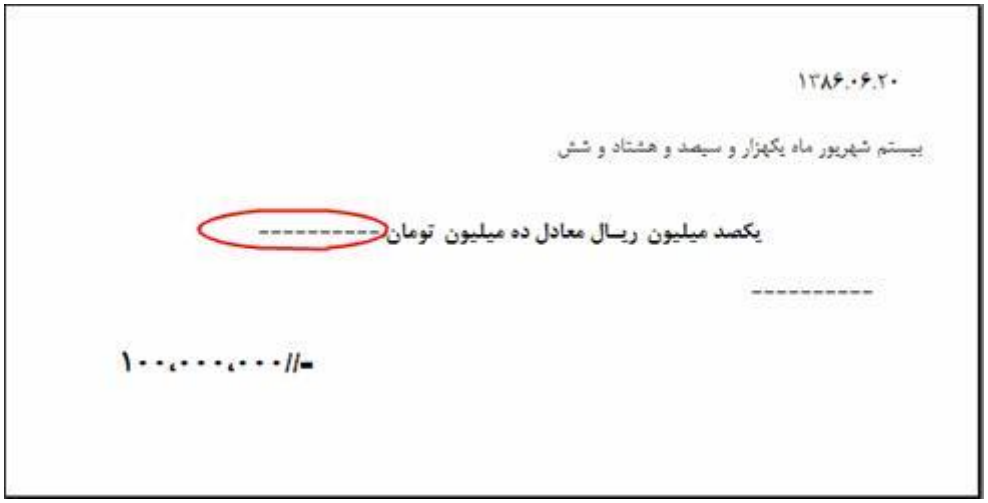
برای خروج از حالت عودت چک امانی دریافتی یا پرداختی نیز، ابتدا وضعیت آن را به روش قبل مشخص و پس از انتخاب چ نظر، بر روی کلید **خروج از عودت** کلیک نمایید، با این عمل چک موردنظر به چکهای موجود اضافه خواهد شد. برای تهیه گزارش چکهای امانی از دکمه **گزارش** استفاده نمایید.

پرینت چك

برای استفاده از این امکان ابتدا باید آن را خریداری نموده و سپ مسیر عملیات مالی/ چك ها/ پرینت **چک** به آن دسترسی خواهید داشت.

اگر در قسمت تنظیمات مدیریتی/ طراحی پرینت توسط کاربر/ **پرینت چک** که توضیحات آن در بخش مربوطه ارائه می گردد، تنظیمات خاصی انجام شده باشد، می توانید از امکان پرینت چک استفاده نمایید، با انتخاب این گزینه، فرم **ورود مشخصات سند بانکی جهت درج اتوماتیک روی سند بانکی** گشوده خواهد شد، با کلیک در قسمت **انتخاب نام بانک**، نام بانکی که قبلاً طراحی نمونه چک مربوط به آن انجام گرفته، ما نموده، در کادر **تاریخ**، تاریخ سررسید چک و در کادر **مبلغ**، مبلغ چک را درج نمایید. با فعال نمودن گزینه **چاپ معادل**، مبلغ چک به صورت حروف نیز در چاپ چک نشان داده می شود. در قسمت های **دروجه، توضیحات ۱، توضیحات ۲، نام صادرکننده** نیز اطلاعات مربوطه را وارد نمایید. در قسمت **کاراکتر پرکننده انتهائی**، هریک از کلیدهای صفحه کلید که انتخاب شود، در انتهای سطرها و با درج عدد درقسمت **تعداد**، کلید انتخاب شده، به همان تعداد یش داده می شود. با انتخاب گزینه **چاپ**، پس از قراردادن برگ چک داخل پرینتر، درسمت Preview، دکمه **چاپ** را کلیک نمایید تا مندرجات بر چاپ شود، با انتخاب دکمه **Edit Page** می توانید تنظیمات مربوطه را در طراحی چک انجام دهید.

زمانی که شما مبلغ چک را می نویسید، اگر به صورت دستی مبلغ را ثبت نمایید، در انتهای آن خط می کشید. در صورتی که بخواهید در برنامه دهید، با استفاده از امکان **استفاده از کاراکتر پرکننده** می توانیاین کار را انجام دهید. در صورتی که این گزینه را انتخاب نکنید، انتهای مبلغ، **خالي** نمایش داده می شود.



ورود لیستی چک های پرداختی و دریافتی

این دو گزرای ثبت چک ها به صورت لیستی و تسریع در عملیات تعریف چک ها در برنامه قرار داده شده است.

با انتخاب این گزینه، فرم **ورود لیست اسناد بانکی داده شده** گشوده خواهد شد، در ستون **تاریخ صدور**، تاریخی که چک به طرف حساب پرداخت گردیده درج می گردد کهدرج آن باید ۴ رقم در سال، ۲ رقم در ماه و روز در نظر گرفته شود لذا در صورتی که روز و ماه یک رقمی باشد، باید عدد صفر در ابتدای آن ثبت شود.

در ستون **نام طرف حساب**، نام شخص را از لیست طرف حسابهای معرفی شده جستجو و تأیید نمایید. در ستون **نام بانک**، نام بانکی را که در لیست حسابهای بانکی، معرفی نموده اید، انتخابنمایید. در ستون **شماره چک**، شماره سند بانکی درج شده روی چک، در ستون **شماره حساب**، بانک و شمارهحساب موردنظر را انتخاب نمایید. در ستون **تاریخ سررسید**، تاریخ سررسید چک را به روشی که در قسمت تاریخ صدور توضیح داده شرج و در ستون **مبلغ چک**، مبالغ چکها راوارد نمایید. در قسمت فوقانی فرم، با استفاده از ِ دکمه **حذف کل لیست**، **حذف یک سطر**، می توان یک چک یا کل چکها را حذف نمود که **چکهای حذف شده برگشت پذیرنیستند.** با کلید **معرفی طرف حساب** نیز می توان شخص جدیدی را معرفی نمود. پس از ورود اطلاعات چکها قبل از تأیید، با اسنه از دکمه **گزارش لیست فوق** در انتهای فرم می توان لیست مربوطه را در صفحه نمایشگر مشاهده یا در صورت نیاز آن را چاپنمود. پس از تأیید فرم سند حسابداری مربوطه صادر و ثبت خواهد شد.

نحوه ویافتی نیز به همین صورت می باشد، با این تفاوت که در درج مشخصات چک های دریافتی باید پشت نمره چک و نام شعبه ای که چک صادر شده است را نیز در کنار سایر مشخصات آن وارد [redacted] نمایید.

اقساط:

اعمال اقساط

برای استفاده از امکان قسط بندی و دفترچه اقساط مسیر عملیات مالی/ اقساط/ **اعمال اقساط** عمل [redacted] نمایید.

تعریف اقساط: درصورتی که مبلغی را به صورت قسطی دریافت یا پرداخت نمایید مانند فاکتور فروش / **خرید** به طوری که نحوه تسویه به صورت نسیه باشد و یا چنانچه بازپرداخت شما به صورت قسطی باشد مانند وام [redacted] دریافتی از بانک، از این امکان استفاده نمایید.

قسطی که توسط خودمان دریافت و باید بازپرداخت شود

قسطی که توسط مشتری دریافت و باید بازپرداخت شود

انتخاب گزینه **اعمال اقساط**، ابتدا در قسمت **نام طرف حساب**، نام شخص را مشخص نمایید. با کلیک بر روی دکمه **ضامن و ...** می توانید مشخصات فردی طرف حساب و شخصی که ضامن آن طرف حساب است را وارد نمایید. با استفاده از دو گزینه **اعمال اقساط مشتری (پرداخت- مثل فروش اقساطی)** و **اعمال اقساط خودمان (دریافت- مثل دریافت وام)** می توانید نوع قسط را تعیین نمایید سپس مبلغ کل قسط، تعداد اقساط و تاریخ اولین قسط را نیز در قسمت های مربوطه وارد نمایید. برنامه با توجه به تعداد قسط و فواصل زمانی تعیین شده توسط کاربر به صورت اتوماتیک تاریخ های پرداخت را، محاسبه و تنظیم می نماید. البته امکان تغییر تاریخ یا مبلغ قسط به صورت دلخواه وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه **تنظیمات**، فرم دیگری نمایش داده می شود که گزینه هایی به شرح زیر وجود دارد:

انتخابها: در این قسمت با انتخاب گزینه **چاپ رسید بعد ازدریافت اقساط به صورت اتوماتیک**، بعد از دریافت اقساط به صورت اتوماتیک رسید چاپ خواهد شد.

تعیین سرفصل درآمد: در این قسمت سرفصل مربوط به درآمد جریمه دیرکرد اقساط مشتری یا سرفصل هزینه سود اقساط خودمان را انتخاب نمایید.

جریمه: در این قسمت، می توانید در کادر مربوطه مبلغ جریمه هر روز دیرکرد را ثبت نمایید. **مبلغ تعیین** شده در آخرین قسط دفت خواهد شد. در قسمت **تا .... روز**، شخص تا زمان ثبت شده از جریمه معاف مي باشد.

رند کردن: در این قسمت می توانید تعیین نمایید که مبلغ قسط تا چند رقم گرد شده و به ماههای بعد موکول شود.

سود: در این قسمت درصد سود و نحوه محاسبه آن به صورت ماهانه یا سالانه را انتخاب نمایید. برای محاسبه رأس سود، گزینه مربوطه را انتخاب نمایید.

بازپرداخت: در این قسمت، فاصله زمانی بازپساط را از بین سه گزینه **روز، هفته و ماه** انتخاب و مدت زمان را مقابل آن ثبت نمایید. پس از انجام این تنظیمات، با کلیک بر روی دکمه **تایید**، مجددا وارد فرم **قسط** مي شويد.

در فرم **قسط** دکمه **دفترچه اقساط** برای طراحی و استفاده از دفترچه اقساط، در برنامه قرار داده شده است که از مسیر تنظیمات مدیریتی/ طراحی پرینت توسط کاربر/ **دفترچه قسط** می توانید دفترچه قسط را بر اساس نیاز خود طراحی نمایید.

پس از **تأیید**، عملیاتم شده در فرم قسط، ثبت خواهد شد ولی با توجه به این که در فرم پرداخت یا فروش برای آن سند حسابداری صادر گردیده، در این مرحله سند صادر نخواهد شد.

اقساط / حذف قسط

برای حذف یک یا چند قسط، مسیر عملیات مالی/ اقساط/ **حذف قسط** استفاده نمایید. با انتخاب گزینه های مورد نظر از قسمت بالای فرم، اقساط پیش داده می شوند. قسطی که قصد حذف آن را دارید، انتخاب نموده و سپس دکمه **حذف قسط** را کلیک نمایید.

توجه: چنانچه اقساط مورد نظر خود را حذف کردید، اسناد آن اقساط را به صورت دستی حذف نمایید.

اقساط / وصول قسط بدون ثبت در معین اشخاص

برای وصل قسط از مسیر عملیات مالی/ اقساط/ **وصول قسط بدون ثبت در معین اشخاص** عمل نمایید.

با انتخاب این گزینه، فرم **وصول اقساط داده شده**، نمایش داده می شود که در آن مانده بدهی این قسط و مانده کل بدهی ها مشاه می گردد. برای انتخاب قسط در یک تاریخ خاص، گزینه **مابین تاریخ** را انتخاب تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. اگر اقساط مربوط به مشتری باشد، نوع قسط را **وصول اقساط** و اگر اقساط مربوط به خودتان باشد (مانند قسط وامی که از بانک دریافت نموده اید) **گزینه پرداخت اقساط** را انتخاب و سپس نام ط حساب را تعیین نمایید. بر روی قسط یا اقساطی که باید وصول شد کلیک و در قسمت **انتخاب** تیک بزنید، با کلیک بر روی دکمه **جمع** می توانید جمع اقساط تعیین شده را مشاهده نمایید. اگر مبلغی که بابت اقساط دریافت یا پرداخت نموده اید، بیشتر یا کمتر از مبالغ قسط ها است، مبلغ دریافتی را در قسمت **جمع کل دریافتی** وارد نمایید. مبلغ باقی مانده از مبالغ قسطها، محاسبه و به حساب قسط بعدی منظور خواهد شد.

فرض کنید شخصی به نام یوسفی مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰ تومان را می خواهد در ۱۰ قسط به شما پرداخت نماید. در فرم مربوطه نام شخص را انتخاب نمایید. اقساط این شخص به صورت زیر نمایش داده خواهد شد:

این شخص می خواهد سه قسط را تسویه نماید اما از مبلغ کل ها که ۷۶۲۵۰۰ تومان می باشد، **مبلغ** ۶۶۳۰۰۰ تومان (یعنی کمتر از مبالغ قسط ها) را پرداخت نموده است. **شما باید** مبلغ ۶۶۳۰۰۰ تومان را در قسمت **جمع کل دریافتی** وارد نمایید. مبلغ ۹۹۵۰۰ تومان که از این سه قسط باقی می ماند به اولین قسط بعدی (قسط شماره ۴) اضافه خواهد شد.

گزینه **وصول قسط بدون ثبت در معین اشخاص** بدون ثبت سند حسابداری استفقط در گزارشات استفاده می شود. به عنوان مثال وقتی شخصی قسط را با چک پرداخت نماید، با استفاده از این گزینه

مشخص می شود که قسط وصول شده است تا در گزارشات اقساط وصول نشده، نشان داه نشود. بعد از وصول قسط از این قسمت درمسیر عملیات مالی/ امور مالی اتوماتیک/ **دریافت از طرف حساب**، **مبلغ** مورد نظر و نحوه مراوده را تعیین نمایید.

اقساط / دریافت نقدی قسط (ثبت سند)

عملکرد این گزینه نیز مانند گزینه قبل است با این تفاوت که پس از انتخاب قسط و کلیک بر روی دکمه **نقدی**، قسط مورد نظر نقدا وصول خواهد شد، این گزینه جهت اقساطی که به صورت نقد وصول می شوند استفاده شده و سند حسابداری صادر می گردد. بعد از تایید عملیات، موجودی صندوق افزایش و از بدهی طرف حساب کاسته خواهد شد.

اقساط / اصلاح اعلام وصول

اگر قسطی را اشتباه وصولنموده اید، از مسیر عملیات مالی/ اقساط/ **اصلاح اعلام وصول** آن را اصلاح و به اقساط وصول نشده منتقل نمایید. در این فرم قسط هایی را که می خواهید اصلاح نمایید، انتخاب و دکمه **اصلاح و عودت** را کلیک نمایید.

بخش چهارم اصلاحات:

همه داده های را که وارد سیستم کردیم از این بخش اصلاح می نماییم که شامل موارد زیر می باشد:

۱-فاکتورها

۲- حواله ها

۳- موجودییها

٤-چکها

5-**اسناد** .....

بخش پنجم:

«گزارشات»

گزارشات عمومی

در این منو امکان دسترسی سریع به برخی از اطلاعات اصلی برای شما فراهم گردیده، با انتخاب آن، فرم **اطلاعات ساده** گشوده شده که با استفاده از سه بخش **گزارشات تحلیلی، لیست طرف حسابها و سا لیست چکها و موجودی ها** در آن، گزارشات زیر تهیه می گردد:

گزارشات تحلیلی

این بخش با انتخاب گزینه **لیست کالاهای فروش نرفته** و کلیک بر روی دکمه **نمایش گزارشات تحلیلی**، می توانید از لیست کلیه کالاهای فروش نرفته و موجود در انبار گزارش تهیه نمایید. **گزینه لیست بدهکاران با آخرین تار سند برای آنها** امکان تهیه گزارش از صورت وضعیت بدهکاران همراه با تاریخی که سند برای آنها ثبت شده است را، میسر ساخته و با استفاده از گزینه **لیست بدهکاران با ریخ آخرین فاکتور** پس از تعیین نوع فاکتور **خرید، فروش** یا **تمام فاکتورها**، می توانید از لیست بدهکاران گزارش تهیه‌نمایید. در قسمت **انتخاب شرط** ، تاریخی که گزارش باید از آن تاریخ به بعد تهیه شود را درج نمایید.

لیست طرف حسابها و سرفصلها

در این کاربرگ و در قسمت **لیست بدهکاران و بستانکاران** ، ابتدا نوع گزارش را از بین سه گزینه **لیست بدهکاران، لیست بستانکاران** یا **لیست کلیه افراد** مشخص نمایید، در صورت انتخاب گزینه **انتخاب شرط،** گزینه های **مبلغ بدهکاری، منطقه خاص** و **شرط تاریخ** فعال می گردند که با انتخاب هریک می توانید گزارش دلخواه را تهیه نمایید.

در همین صورتی که بخواهید از گردش و مانده حسابهای اشخاص، بانک و صندوق گزارش تهیه نمایید، می توانیددکمه های **معین اشخاص، معین صندوق** و **ریز عملکرد بانک** استفاده نمایید.

توضیحات بیشتر آنها در بخش **گزارشات/ حسابداری** ارائه خواهد شد.

لیست چکها و موجودی ها

در این بخش در قسمت **نمایش لیست چکها**، می توانید به روشهای مختلف از اطلاعات مربوط به چکهای پرداخت یا دریافت شده، وصول شبا نشده همه اشخاص یا شخص خاصی گزارش تهیه نمایید. در قسمت **نمایش موجودی انبار**، نیز می توانید از موجودی کل انبار تا آن تاریخ، از موجودی اول دوره انبار، اطلاعات تعدادی و ریالی کالای مورد نظر پس از تعیین شرط، گزارش تهیه نمایید.

گزارشات آماری

در فرم گزارشات آماری می توانید اطلاعات را به صورت کلی و یا تفکیک شده بر اساس گروه اصلی خاص رویت نمایید. همچنین می توانید از شرط تاریخ استفاده نمایید.

زارش شامل موارد زیر به همراه شرح آنها می باشد:

اطلاعات فاکتورها

شامل کد مشتری، نام مشتری و جمع فاکتورها با شرط های زیر:

بالاترین و پایین ترین خرید را از آنها داشته باشیم

بالاترین و پایین ترین فروش را از آنها داشته باشیم

بالاترین و پایین ترین برگشت از خرید را از آنها داشته باشیم

بالاترین و پایین ترین برگشت از فروش را از آنها داشته باشیم

طرف حسابها

در این گزارش، بدهکارترین یا بستانکارترین افراد به همراه جمع مبلغ کل نمایش داده می شود.

فروش ایام

این گزارش جمع کل فروش را بر اساس ماه های سال، نمایش می دهد و همچنین برنامه به صورت خودکار پر فروش ترین و کم فروش ترین ماه را نشان می دهد.

کالا

در این گزارش که شامل کد کالا، نام کالا، تعداد و جمع مبلغ می باشد به وسیله شرط های زیر می توانید گزارشات مختلفی را داشته باشید.

کالاهایی که بالاترین و پاین ترین فروش را داشته ایم

کالاهایی که بالاترین و پابن ترین خرید را داشته ایم

کالاهایی که بالاترین پایین ترین برگشت از فروش را داشته ایم

کالاهایی که بالاترین پایین ترین برگشت از خرید را داشته ایم

واسطه

در این گزارش نام واسطه به همراه جمع مبلغ نمایش داده می شود که شامل شرط های زیر است:

واسطه ای که بالاترین و پایین ترین فروش را داشته

واسطه ای که بیشترین و کمترین برگشت از فروش را داشته

واسطه ای که بیشترین و کمترین مبلغ پورسانت را داشته

واسطه ای که بیشترین و کمترین تعداد مشتری را داشته

واسطه طرف حساب

در این گزارش می توانید بر اساس واسطه، طرف حساب و مبلغ شرط های زیر را داشته باشید:

بالاترین مشتری هر بازاریاب

کمترین مشتری هر بازاریاب

واسطه ای که بالاترین فاکتور تسویه نشده را دارد

واسطه ای که کمترین فاکتور تسویه نشده را دارد

واسطه ای که بالاترین مقدار نسیه را داشته

واسطه ای که کمترین مقدار نسیه را داشته

گزارشات نموداری

در این قسمت می توانید بر یک سری گزارشات به شکل نمودار دسترسی پیدا کنید. در این فرم گزینه های **فروش کالا**، **نوسانات قیمت** و **جمع چکها** وجود دارد. در زیر به شرح هر یک می پردازیم:

فروش کالا

فروش یک کالای خاص بر حسب ماههای مختلف: می توانید فروش یک کالای خاص را به صورت کلی بر اساس ماه های مختلف مشاهده نمایید.

میزان فروش کالا بر حسب ماههای مختلف: می توانید بر اساس گروه اصلی یا فرعی مورد نظر، نمودار میزان فروش کالاهای مربوط به آن گروه را مشاهده نمایید.

فروش کل طبقه های اصلی در یکماه: در این گزارش می توانید با مشخص نمودن ماه مورد نظر در کادر مربوطه، کل گروه های اصلی را بر اساس یک ماه، انتخاب و نمودار آن را مشاهده نمودهو با یکدیگر مقایسه نمایید.

نوسانات قیمت

نوسانات قیمت خرید یک کالا در طول یک ماه: می توانید با انتخاب ماه و نام کالای خاص از نوسانات قیمت‌ید آن کالا نمودار تهیه و مشاهده نمایید.

نمودار نوسانات قیمت خرید یک کالای خاص در طول یک سال:با استفاده از این گزینه می توانید از نوسانات قیمت خرید یك کالا در طول یک سال، نمودار تهیه نمایید.

میزان مبادلات یک طرف حساب در طول سال: در این قسمت می توانید بر اساس نام طرف حساب و تعیین نوع مبادله (میزان کل خرید، میزان کل فروش) نمودار تهیه نمایید.

جمع چکها

این بخش نمودارها، مربوط به چکها و اسناد بانکی را در اختیارتان قرار می دهد.

جمع چکهای دریافتی در طول یک سال

جمع چکهای پرداختی در طول یک سال

جمع چکهای دریافتی در طول ماه (با انتخاب نام ماه)

جمع چکهای پرداختی در طول ماه (با انتخاب نام ماه)

نمایش سرفصل های کل و معین و تفصیلاه مانده آنها (مرور حسابها)

این امکان از سیر گزارشات/ **مرور حساب ها** قابل دسترسی است. در این گزارش شما می توانید در ابتدا کلیه سرفصل های کل دارای مانده حساب را مشاهده نمایید. مانند شکل زیر:

سپس با دلیک بر روی هر یک از سرفصل های مورد نظر به یک سطح پایین تر یعنی سرفصل های معین مربوط به همان سرفصل کل رفته و مانده هر یک از این سرفصل ها را مشاهده نمایید. **مطابق شکل** زیر:

به همین شکل اگر سرفصل معین مورد نظر، دارای سرفصل تفصیلی باشد، این سرفصل نیز قابل مشاهده خواهد بود.

با کلیکی هر یک از سطرهای فرم **نمایش تراز حسابهای تفصیلی**، صورت ریز اسناد صادره آن بلی نمایش داده می شود که با کلیک راست بر روی هر یک از سطرهای این فرم، منویی نمایش داده می شود که شامل گزینه های زیر می باشد:

۱- نمایش فاکتور: با انتخاب این گزینه، در صورتی که برای سطر مورد نظر، فاکتوری وجود داشته باشد، نمایش داده خواهد شد.

۲- نمایش سند: با انتخاب این گزینه، در صورتی که برای سطر مورد نظر، سند وجود داشته باشد، نمایش داده خواهد شد.

۳- نمایش ضمائم سند: در صورت استفاده از این گزینه، اگر سند مربوطه دارای ضمیمه باشد، این ضمائم نمایش داده خواهند شد.

٤- اصلاح سند: اگر بخواهید سند مربوط به سطرمورد نظر را اصلاح نمایید، باید از این گزینه استفاده کنید.

گزارش دفتر روزنامه

با انتخاب این گزینه، فرم **دفتر روزنامه** نمایش داده می شود که عملکرد هر یک از گزینه های آن به شرح زیر می باشد:

نمایش به صورت معمولی: با انتخاب این گزینه، چنانچه در انتهای سند، توضیحات درج شده باشد، در گزارش دفتر روزنامه، شرح آن نمایش داده شده، اسناد از یکدیگر مجزا و در انتهای صفحه جمع ستونهای بدهکار و بستانکار نیز مشاهده خواهد شد.

نمایش به صورجمع حسابهای کل در یک سطر:در صورتی که این گزینه انتخاب شود، گزینه های **نمایش دفتر روزنامه با شرح** و **دفتر روزنامه با حسابهای کل** غیر فعال شده و در گزارش شماره سند مربوطه و در انتهای صفحه نیز جمع دو ستون بدهکار و بستانکار نمایش داده می شود.

در صورت انتخاب گزینه **نمایش به صورت جمع حسابهای کل در یک روز:** گزینه های **دفتر روزنامه با حسابهای کل** و **نمایش دفتر روزنامه با شرح** غیر فعال گردیده کدهای کل استفاده شده در روز جاری با هم در یک سطر جمع و خلاصه گردش مالی آن روز به صورت کلی همراه با جمع ستونهای بدهکار و بستانکار در انتهای صفحه نمایش داده می شوند.

با انتخاب گزینه **نمایش دفتروزنامه بدون سندهای موقت:** گزارش دفتر روزنامه فقط شامل سندهایی خواهد بود که به **دائم** تبدیل شده باشند.

نمایش دفتر روزنامه با حسابهای کل: در این گزارش علاوه بر نمایش دفتر روزنامه به صورت عادی، همه حسابهای معین، تفصیلی و عنوان حسابهای کل نیز نمایش داده می شوند.

با انتخاب گزینه **نمایش دفتر روزنامه با شرح:** علاوه بر حسابهای کل، اگر شرحی درسطر یا کل سند حسابداری یا امور مالی درج شده باشد، درگزارش منظور می گردد.

در قسمت سوم فرم، در صورت انتخاب گزینه **نمایش کل دفتر روزنامه**، گزارش دفتر روزنامه با توجه به

ها در قسمت اول و میانی فرم، از ابتدای دوره مالی تا روز جاری تهیه می شود.

دفتر روزنامه، به تاریخ روز جاری، گزینه **نمایش دفتر روزنامه درتاریخ** را انتخاب نموده، در کادر**تاریخ**، تاریخ مورد نظر را درج **نمایید**.

با انتخاب گزینه **نمایش دفتر روزنامه بین دو تاریخ** نیز پس از درج تاریخهای مورد نظر در کادرهای

مخصوص به خود، گزارش دفتر روزنامه در بازه زمانی تعیین شده نمایش داده می شود.

دفتر روزنامه مابین شماره سندهای، با عملکردی مشابه گزینه قبل، امکان تهیه گزارش

دفتر روزنامه بین شماره سندهای تعیین شده را در اختیار شما قرار می دهد.

گزارش دفاتر کل/ معین/ تفصیلی

با انتخاب این گزینه، فرم **دفاتر حسابداری** نمایش داده می شود. این فرم دارای سه بخش **دفتر کل، معین و تفصیلی**می باشد. در این فرم امکاناتو شرط های متعددی جهت تهیه گزارشات متنوع در نظر

گرفته شده که در هر سه بخش مشترک است.

در این فرم ابتدا در قسمت **انتخاب سرفصل مورد نظر** سرفصلی که می خواهید از آن گزارش تهیه نمایید را انتخاب و سپس شرط های لازم را تعیین نمایید.

با انتخاب گزینه **شرح با توضیحات کل سند**، امکان دیگری به نام **با توضیحات برنامه** ظاهر می شود که با فعال نمودن آن، درگزارش دفتر انتخاب شده، شرح های تعریف شده توسط کاربر و شرح های پیش فرض نرم افزارکه براساس می شود، نمایش داده خواهد شد. عدم انتخاب این دو گزینه به منزله عدم نمایش شرحهای تعریف شده توسط کاربر در سندها تلقی خواهد شد. گزینه **نمایش بدون سندهای موقت**، برای درنظرگرفتن سندهای دائم در گزارش دفترانتخاب شده منظور گردیده است.

با انتخاب گزینه **عدم نمایش جمع بد/ بس اولیه وماندہ نهایی**، مانده بدهکار و بستانکار درگزارشات برای **سطرهای منقول از صفحه**، درج نخواهد شد و با انتخاب گزینه **مانده منقول از صفحه قبل در نظر گرفته نشود**، درگزارشات، **سطر منقول از صفحه قبل**، در سطر اول نمایش داده نخواهد شد.

با کلیک بر روی دکمه **تهیه گزارش**، گزارش دفاتر بر روی صفحه نمایشگر ظاهر می گردد.

د صورت انتخاب گزینه **نمایش کل دفتر،** کل دفتر کل، معین یا تفصیلی بدون در نظر گرفتن تاریخ نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب گزینه **نمایش دفتر در تاریخ** باید تاریخ مورد نظر در کادر مقابل آن درج گردد تا گزارش دفتر انتخاب شده فقط در آن تاریخ، مشاهده شود.

انتخاب گزینه های **نمایش دفتر ما بین تاریخ** و **نمایش مابین شماره سندهای** که عملکردی مشابه دارند، با درج تاریخ یا شماره سندهای مورد توانید از دفاتر بین دو تاریخ خاص یا دو شماره سند حسابداری، گزارش تهیه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **صورت مغایرت** می توانید مغایرت های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

گزارش معین صندوق

در این قسمت می توانید از گردش و مانده‌وق، گزارش تهیه نمایید. عملکرد گزینه های این فرم (مانند با توضیحات کل سند، نمایش بدون سندهای موقت و ...) مانند فرم گزارش دفاتر کل/ **معین**/ تفصیلی می باشد. برای آگاهی از نحوه عملکرد آنها **گزارش دفاتر کل/ معین/ تفصیلی** را مطالعه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **صورت مغایرت** می توانید مغایرت های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

گزارش معین اشخاص

عملکرد گزینه های این فرم (مانند شرح با توضیحات کل سند، نمایش بدون سندهای موقت و ...) مانند فرم گزارش دفاتر کل/ **معین**/ تفصیلی می باشد. بنابراین از توضیح گزینه های تکراری صرف نظر کرده و تنها به توضیح گزینه هایخصوص این فرم است می پردازیم. برای آگاهی از نحوه عملکرد آنها **گزارش دفاتر کل/ معین/ تفصیلی** را مطالعه نمایید.

در این گزارش می توانید در صورت استفاده از امکان مراوده ارزی، می توانید با انتخاب گزینه **نمایش معین ارزی شخص،** از حساب ارزی طرف حساب گزارش تهیه نمایید.

در صورت انتخاب گزینه **نمایش مبلغ خالص فاکتور بدون تخفیف** می توانید مبالغ فاکتورهای یک شخص خاص را بدون احتساب تخفیف مشاهده نمایید.

در این فرم چنانچه گزینه **نمایش معین همراه کالا و اسناد** انتخاب نشود، در گزارش، فقط شرح، مبالغ بدهکار، بستانکار و مانده حساب نمایش داده می شوند و با انتخاب آن ۴ گزینه دیگر در صفحه ظاهر می گردد که عبارتند از:

۱ - **لیست چکها نمایش داده شود:** با انتخاب این گزینه، در قسمت شرح گزارش، **شماره چکهای دریتی و پرداختی**، مشاهده می شود.

۲ - **نمایش به صورت A٤:** با انتخاب این گزینه، شکل ظاهری دفتر معین تغییر نموده و ستونهای **شماره**، **تعداد** و **فی واحد** به آن افزوده و چکها از یکدیگر تفکیک می شوند.

۳ - **همراه توضیحات سطری فاکتور:** با انتخاب این گزینه اگر در سطر فاکتور شرحی برای کالا درج شده باشد، نمایش داده خواهد شد.

۴ - **نمایش لیست کالاها:** با انتخاب این گزینه کالاها نیز در گزارش معین طرف حساب نمایش داده می شود.

برای آگاهی از سابقه مشتری گزینه **گزارش سابقه مشتری هنگام تعریف طرف حساب** را مطالعه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **صورت مغایرت** می توانید مغایرت های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

گزارش ریز عملکرد بانک

عملکرد گزینه های این فرم (مانند شرح با توضیحات کل سند، نمایش بدون سندهای موقت و ...) مانند فرم گزارش دفاتر کل/ معین/ تفصیلی می باشد. برای آگاهی از نحوه عملکرد آنها **گزارش دفاتر کل/ معین/ تفصیلی** را مطالعه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه **صورت مغایرت** می توانید مغایرت های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

صورت مغایرت

برای انجام این عمل ابتدا سرفصل مورد نظر را انتخاب نمایید، با کلیک بروی دکمه **صورت مغایرت** فرم دیگری ظاهر می گردد که در آن مانده حسابهای بدهکار و بستانکار نمایش داده است. در صورت عدم وجود مغایرت، با کلیک بر روی ستون **انتخاب** و یا فشردن کلید Space، سطر مورد نظر را انتخاب نمایید تا حذف شود. در سطرهای انتخاب شده در ستون **انتخاب** کلمه **بله** ظاهر می گردد.

سطرهای باقیمانده، مغایرت حساب شما با سرفصل انتخاب شده است که با کلیک بر روی دکمه **نمایش می** نید آن را چاپ نمایید. با انتخاب گزینه **فقط نمایش انتخاب نشده ها** در این فرم فقط سطرهای انتخاب آن کلیه سطرها نمایش داده می شوند. با کلیک راست ماوس در این فرم، گزینه های **نمایش فاکتور، نمایضمائم سند و اصلاح سند** دیده می شود که در صورت لزوم می انتخاب و سند، فاکتور یا ضمائم مربوط به آن سطر را مشاهده نمایید.

گزارش سرفصل ها

با انتخاب این گزینه، می توانید گزارش کاملی از عنوان، نام، گردش، حساب و ... سرفصلهای موجود در برنامه تهیه نمایید.

میزان کل سود

فروشگاه X

صورت سود و زیان

برای سال مالی منتهی به : 1386.07.14

نرم افزار هلو

فروش خالص		۱،۹۶۳،۴۴۴،۷۵۰
کسر می شود :		
بهای تمام شده کالای فروش رفته :		
خرید خالص	۳،۱۲۶،۷۰۲،۲۳۹	
موجودی کالا (انبار اول دوره)	۵،۱۲۳،۵۸۳،۹۲۷	
کالای آماده به مصرف	۸،۲۵۰،۲۸۶،۱۶۶	
موجودی کالای پایان دوره	(۶،۷۵۴،۷۶۷،۸۷۰)	
قیمت تمام شده کالاهای فروش رفته :		(۱،۴۹۵،۵۱۸،۲۹۶)
سود ناخالص		۴۶۷،۹۲۶،۴۵۴
کسر می شود :		
کل هزینه ها		(۵،۰۷۰،۶۶۱)
سود عملیاتی		۴۶۲،۸۵۵،۷۹۳
اضافه می شود :		
کل درآمدها		۳۰۳،۰۰۰
سود خالص		۴۶۳،۱۵۸،۷۹۳

تنظیم کننده : مدیر مالی : مدیر عامل :

برای تهیه گزارش از صورت وضعیت سوددهی منتهی به آخرین تاریخ، از این گزینه استفاده نمایید، در قسمن صورت وضعیت، ابتدا مبلغ **موجودی اول دوره انبار**، از حاصل ضرب **تعداد موجودی کالا** در **قیمت میانگین اول دوره** هنگام معرفی کالا، محاسبه و پس از اضافه نمودن **مبلغ کل خرید**، که پس از کسر مبلغ کالاهای مرجوعی و تخفیفات از خریدهای انجام شاسبه گردیده، از **موجودی انبار منتهی به این تاریخ** که مبلغ آن با ضرب تعداد کالاهای موجود در انبار در قیمت میانگین، محاسبه شده، ردیده و حاصل آنها به عنوان **قیمت تمام شده کالای فروش رفته**، نمایش داده می شود.

در قسمت دوم، ابتدا **میزان کل فروش**، پس از کسر مبلغ کالاهای مرجوعی و تخفیفات از فروشهای انجام شده، سود ناویژه محاسبه شده، سپس رقم به دست آمده با سایر درآمدها جمع و سایرهزینه ها از آن کسر

می شود، حاصل عملیات گزارش **سود ویژه** طی دوره و تا تاریخ جاری است، این نکته حائز اهمیت است که کالاهای امانی در محاسبه سود و زیان تأثیری نداشته و نحوه محاسبه آن در نسخه های ۲۴ و ۴۲ متفاوت است.

گزارش اسناد Fast-Rep (کد ۲۰۹)

با استفاده از این امکان می توانید از اسنادرش تهیه نمایید. تفاوت این گزارش با گزارش اسناد در این است که در این گزارش می توانید گزارش را از مسیر تنظیمات مدیریتی/ طراحی پرینت توسط کاربر/ **سند حسابداری** به طور دلخواه طراحی نموده و گزارش سندها را بر اساس تنظیمات انجام شده مشاهده نمایید. در قسمت **سند حسابداری** ٤ گزینه **سند A٤، سندهای معمولی، سند حساب های کل** و **سند حساب های جزء** وجود دارد که می توانید برای هر کدام طراحی جداگانه انجام دهید.

به هنگام تهیه گزارش از مسیر گزارشات/ حسابداری/ **گزارش اسناد Fast-Rep** در قسمت **انتخاب نوع سند** با انتخ هر یک از گزینه های **نمایش اسناد به صورت A٤، نمایش اسناد به صورت معمولی، نمایش اسناد بر حسب حسابهای کل و نمایش اسناد بر حسبهای جزء** ، گزارش بر اساس طراحی انجام شده نمایش داده خواهد شد.

به طور مثال اگر گزین اسناد به صورت A٤ را انتخاب نمایید، گزارش مذکور بر اساس طراحی انجام شده در قسمت سند A٤ نمایش داده خواهد شد.

گزارش اسناد

برای تهیه گزارش از اسناد حسابداری صادره، از این امکانده نمایید. با تعیین شروط مختلف می توانید

گزارش های متنوع تهیه نمایید. در صورتی که از مسیرتنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار/ چاپ/

گزارشات حسابداری/ **اسناد حسابداری** عناوینی مانند نام صادرکننده سند، تنظیم کننده، تأیید کننده، مدیر مالی، مدیرعامل یا ... تعریف و تنظیم شده باشد، برای درج آنها در چاپند ، باید گزینه **نمایش نام تنظیم کننده و ...** ، فعال گردد

گزارش ضمائم اسناد

با استفاده از این گزینه می توانید از **فاکتورهای خرید، فروش، امانی، برگشت از خرید یا فروش و چکهای ضمیمه** اسناد گزارش تهیه نمایید. برای این کار باید ابتدا مشابه دیگر منوهای گزارش گیری شروط دلخواه را معین کرده، سپس با بر روی دکمه **تهیه گزارش**، از ضمائم اسناد دارای آن شرط خاص، گزارش تهیه نمایید.

با انتخاب گزینه **نمایش اسناد ضمیمه دار(فقط)**، فقط از سندهایی که دارای ضمیمه هستند، گزارش گیری خواهد شد.

دفتر مرکز هزینه

اگر هنگام صدورسند حسابداری و امور مالی اتوماتیک از امکان مرکز هزینه استفاده نموده باشید، برای تهیه گزارش، باید از این گزینه استفاده نمایید.

با فعال نمودن گزینه **مقدار ردیف (منقول از صفحات قبل) در صفحات اول از صفر حساب شود**، در گزارش سطر منقول از صفحه قبل بدرد صورت انتخاب گزینه **نمایش هرحساب به همراه حسابهای کل ومعین مربوطه**، در شرح هرسطر نام سرفصلهای کل ومعین استفاده شده نیز نمایش داده خواهد شد.

تراز آزمایشی

در فرم **تراز آزمایشی**، ابتدا با انتخاب گزینه **نمایش تراز بدون سندهای موقت**، می توانید از **تراز سندهای دائم شده** گزارش تهیه نمایید.

پس از این مرحله یک از بخشهای **تراز دوستونی** که فقط **مانده حساب**، **ترازچهارستونی** که **گردش عملیات همراه با مانده حساب**، **ترازشش ستونی** که **مانده ابتدای دوره**، **گردش عملیات طی دوره** و **گردش تایان دوره** و **ترازهشت ستونی** که **مانده ابتدای دوره**، **گردش عملیات طی دوره**، **گردش تاپایان دوره** و **مانده پایان دوره** سرفصلهای انتخاب شده در آنها نمایش داده می شود را انتخاب نمایید.

با انتخاب گزینه **نمایش تراز منتهی به تاریخ**، پس از درج تاریخ مورد نظر، گزارش تراز آزمایشی منتهی به

خ خاص و در صورت انتخاب گزینه **نمایش تراز مابین تاریخهای**، پس از درج تاریخهای مورد نظر

در کادر مخصوص، گزارش تراز بین آنها تهیه خواهد شد.

با انتخاب گزینه های **تراز حسابهای کل**، فقط گزارش تراز سرفصلهای کل، **تراز حسابهای معین**، فقط

گزارش تراز سرفصلهای معین تهیه می گردد.

برای تهیه گزارش تراز همراه با کل ، باید گزینه **نمایش با حسابهای کل** را انتخاب نمایید.

با انتخاب گزینه **تراز حسابهای تفصیلی** ، فقط تراز سرفصلهای تفصیلی گزارشگ یری شده و برای تهیه

تراز حسابهای سرفصلهای معین، باید گزینه **نمایش با حسابهای معین**، را انتخا نمایید.

با انتخاب گزینه **تراز معینهای یک حساب کل**، کادری ظاهر می شود که درآن سر فصل حساب کل مورد

را انتخاب نمایید. برای انتخاب گزینه **تراز تفصیلی های یک حساب معین** نیز به همین روش عمل

نمایید.

گزینه **تراز مابین کدهای کل** نیز پس از انتخاب سرفصل های دلخواه در کادرهای مربوطه، امکان تهیه گزارش تراز فقط حسابهای انتخاب شده را در اختیار شما قرار می دهد.

گزینه **تراز تفصیلی تحلیلی**، فقط در حالتی که بخش **تراز آزمایشی چهار ستونی** انتخاب شده باشد فعال شده و می توان با انتخاب آن گزارش تراز ترکیبی همراه ستونهای مقدار جزء حسابهای تفصیلی و معین، جمع بدهکار و بستانکار عملیات و مانده بدهکار و بستانکار حسابها را با استفاده از آن تهیه نمود.

بدهکاران هر روز

با انتخاب این گزینه، پس از تعیین شرط در صورت لزوم در فرم ظاهر شده و تأیید آن، می توان از بدهکاران پایان هر روز گزارش تهیه نمود.

نمایش ترازنامه

با انتخاب این گزینه یکی از مهمترین گزارشات حسابداری که براساس معادله اصلی حی یعنی **دارایی = بدهی + سرمایه**، است به صورت اتوماتیک تهیه می گردد.

فروشگاه X

ترازنامه

در تاریخ: 1386.07.14

نرم افزار هلو

دارایی‌ها		بدهی ها و ارزش ویژه	
دارائیهای جاری	۶،۱۵۲،۶۴۲،۷۲۰	بدهی ها	۳،۰۲۹،۷۷۹،۰۰۰
۱۰۱ موجودیهای نقدی	(۲۵،۴۲۵،۵۰۰)	۴۰۲ اسناد پرداختنی	۱۱۳،۴۱۱،۰۰۰
۱۰۲ بانکها	۱۱۶،۷۳۸،۰۵۰	بستانکاران تجاری	۲،۹۱۶،۳۶۸،۰۰۰
بدهکاران/بستانکاران تجاری	۲،۲۲۰،۷۶۱،۳۰۰	ارزش ویژه	۶،۰۳۹،۲۳۱،۷۲۰
۱۰۴ اسناد دریافتنی		۵۰۶ سرمایه اول دوره	۵،۵۷۶،۰۷۲،۹۲۷
۱۰۶ موجودی پایان دوره انبار	۶،۷۵۴،۷۶۷،۸۷۰	سود و زیان	۴۶۳،۱۵۸،۷۹۳
۲۰۵ اموال و اثاثیه	۲،۱۶۹،۰۰۰		
حسابهای انتظامی	۰	طرف حسابهای انتظامی	۰
جمع داراییها	۶،۱۵۲،۶۴۲،۷۲۰	بدهی ها و ارزش ویژه	۹،۰۶۹،۰۱۰،۷۲۰

تجزیه سنی مانده حسابها

در این قسمت می توانید با تعیین تاریخ مبدا و بازه زمانی، مانده خص را در بازه زمانی های شخص مشاهده نمایید. مثلا اگر تاریخ شروع را ۱۳۸۶/۰۲/۱۸ و بازه زمانی را ۱۰ روز تعیین نمایید، در گزارش مورد نظر مانده حساب فرد را در ۱۰ روز اول تا پنجم و بالای ۵۰ روز نمایش می دهد. در واقع با استفاده از این امکان سابقه مشتری قابل مشاهده خواهد بود.

عملیات بستن حسابها

دلایل بستن حسابها:

۱- محاسبه سود و زیان در پایان هر سال مالی و صفر نمودن آن در دوره مالی جدید

۲- جلوگیری از حجیم شدن اطلاعات

۳- شروع شماره فاکتور و اسناد از ۱ (غیر از شماره ثابت اسناد، شماره ثابت اسناد هیچ گاه در برنامه تغییر نمي كند)

پس از پایان سال مالی‌از بستن حسابها استفاده می شود

توجه : لازم به ذکر است که در ورژن های ، شما نمی توانید عملیات بستن حسابها را تا یک تاریخ خاص انجام دهید. بدین صورت که در هر تاریخی که عملیات بستن حسابها انجام شود ، حسابها از ابتدای سال مالی تا آن تاریخ بسته می شود وتمامی اسنادی که مربوط به سال مالی بعد می باشد به سال مالی قبل منتقل می گردد و نمی توانید اطلاعات به سال مالی جدید را از اطلاعات و اسناد سال مالی قبل جدا نمایید مگر اینکه قبل از وارد نمودن اطلاعات و اسناد سال مالی جدید ، سال مالی قبل را ببندید.

بطور مثال : اگر ابتدای سال مالی، فروردین ۱۳۸۵ بوده باشد و حسابها را در تاریخ تیر ماه ۱۳۸۶ ببندیم ، حسابها از تاریخ ۱۳۸۵/۱/۱تا تاریخ ۱۳۸۶/۴/۳۱ به عنوان سال مالی گذشته بسته می شود و امکان جداسازی اطلاعات مربوط به سال مالی قبل از سال مالی جدید تا تاریخ ۸۵/۱۲/۲۹ وجود ندارد و می باید اسناد سال مالی جدید را حذف نمایید، عملیات بستن حسابها را انجام دهید و سپس مجدداً اسناد را صادر نمایید .

نکات قابل توجه در زمان بستن حسابها :

۱ – قبل از بستن حسابها حتماً از اطلاعات خود کپی پشتیبان تهیه نمایید .

۲ – قبل از بستن حساب خود را کاملاً بررسی نموده و از صحت آن مطمئن شوید.

۳- استفاده از انبارگردانی و بررسی صحت موجودی کالاها

۴- اگر از امکان فروش نقدی (فروش فوری)استفاده می نمایید حتماً قبل از بستن حسابها تاییدصندوق را انجام دهید.

۵ - قبل از بستن حسابها حتماً موجودی کاردکس را یکبار تست کنید که احیاناً اگر قطعی برقداشته اید و کاردکس

شما با مدی انبار همخوانی ندارد کاردکس درست شود. بعد حسابها را ببندید.

۶-کالاهای امانی بعد از بستن حسابها به سال بعد منتقل می شود.

حسابـهای دائمی :

حسابهایی هستند که مانده آنها از یک دوره مالی به مالی بعد انتقال پیدا می کند مانند انواع داراییها ، بدهی ها و حساب سرمایه و موجودی کالا ، بانکها ، صندوق ، اسناد دریافتنی ،پرداختنی و ... .

بستن حسابها دائمی در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می شود :

ابتدا حسابهای دائمی که دارای مانده هکار هستند (حساب دارایی) بستانکار و معادل جمع آنها حسابی به نام حساب تراز اختتامیه بدهکار و سپس حسابهایی که دارای مانده ی بستانکار هستند (های بدهی و سرمایه و ذخایر) بدهکار و معادل جمع آنها حساب تراز اختتامیه بستانکار می شود.

حسابهای موقت:

حسابـهایی هستند که برای محاسبـه سود و زیـارنزایش یا کاهش حاصل در سرمایه یک دوره مالی ایجاد و درپایان دوره مذکور بسته می شود .

مثل : هزینه ، درآمد ، برگشت از خرید و فروش ، تخفیـفات نقدی خرید و فروش ، خرید و فروش

به عنوان مثال :

برای کل هزینه های آب و ...۲۰۰۰۰۰۰ ریال هزینه شده است ، در سال جدید ، بعد ازبستن حساب این هزینه صفر میشود و مبلغ آن در سرمایه اول دوره سال مالی جدید تأثیر می گذارد .

بستن حسابها موقت در پایان دوره مالی به ترتیب زیر انجام می شود:

حسابـهای موقت در پایان دوره مالی به عنوان یک مبلغ ، بسته به ماهیت بدهکار یا بستانکارشان به سرمایه اضافه یا کسر می شود ، تا سه در پـایان دوره مالی بدست آید . بنـابراین در پـایان دوره مالی باید تمامی‌های موقت را بست (صفر نمود) و به حساب سرمایه انتقال داد.

(در صورت تعریف سر فصل جدید ، با تعیین درست ماهیت حسابهایی که کاربر تعریف کرده است و با توجه به اینکه ماهیت سرفصلهای پیش فرض در نرم افزار از نظر اصول حسابـداری صحیـح می باشد ، بستن حسابها به صورت اتوماتـیک انجام می شود.)

عملیات پایان دوره(قبل از بستن حسابها):

توجه : در کلیه کدها قبل از هرگونه تغییری به خصوص عملیات بستن حسابها ، تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات الزامی می باشد .

در صورت ایجاد مشکل و یا نیاز به اصلاح ، بتوان نسخه پشتیبان را بازیابی نمود .)

ثبت سند دستی (از کد ۱۲ به بالا):

این آیتم در صورتی استفاده می شود که کاربر در سیستم یک سری سرفصلها با گروههای مختلف تعریف

نموده که نیاز باشد از طریق ثبت سند دستی در پایان سال مقدار و یا کل آن حساب را با حساب عملکرد و یا سود وزیان ببندد.

مانند :

- حساب سود و زیان سال گذشته (سود و زیان سنواتی)
- حساب ذخائر (اندوخته)
- حساب استهلاک
- حساب مالیات موقت
- حساب پیش دریافت ها و پیش پرداخته

ثبت اتوماتیک (سیستم به صورت خودکار عملیات زیر را انجام می دهد):

- ثبت سند افتتاحیه در سال جدید به‌صورت دو ثبتی(سند بدهکار - بستانکار)
- انتقال حسابهای دائم به سال بعد
- بستن حساب سندهای موقت
- انتقال موجودی انبار
- انتقال مانده حسابهٔ مشتریان (طرف حسابها)
- انتقال چک (اسناد بانکی) دریافتی ،پرداختی ، در جریان وصول و برگشتی
- انتقال مانده کالاهای امانی (در صورت دریافت و پرداخت امانی)

نحوه بستن حسابها در نرم افزار هلو ورژن ۵.۱، ۵.۲، ۵.۳ و ۵.٤:

برای بستن حسابها باِدر منوی تنظیمات مدیریتی/ تنظیمات نرم افزار / در صفحه امنیتی بر روی کلید عملیات بستن حسابها کلیک نماییم . در آن فرم تاریخ ثبت سند افتتاحیه برای دوره مالی سال بعد یا دوره مالي

جدید را مشخص نماییم . همچنین نام سال مالی که در حال بستن حسابهای آن هستیم را وارد می کنیم.

به عنوان مثال :

اگر بخواهیم سال مالی ۱۳۸۵ را ببندیم ، تاریخ ثبت سند افتتاحیه را می توانید ۱۳۸۶/۰۱/۰۱ و نام سال مالی که در حال بستن حسابهای آن هستیم را متوانید ۸۵ قرار دهید .

نکته بسیار مهم : این تاریخ اطلاعات و اسناد سال مالی قبل را ازسال مالی جدید جدا نمی نماید و تنها تاریخ بستن را مطابق با تاریخ مد نظر شما جهت بستن حساب تنظیم می نماید و تمامی اسناد و اطلاعات وارد شده از سال قبل و بعد را در این تاریخ می بندد و به سال مالی قبل انتقال می دهد .

تصحیح اشتباهات احتمالی در سال مالی، بستن حسابها، در دوره مالی جدید :

- در صورت ثبت سند در دوره مالی گذشته و نیاز به تصحیح آن سند بعد از بستن حساب ، حتما باید سند اصلاحیه آن نیز در دوره مالي جديد ثبت گردد .

(**توجه :** اگر مربوط به حسابهای سود و زیانی باشد حتما باید در دوره جدید با حساب سرمایه اول دوره بسته شود.)

نحوه انجام کار :

- تهیه کپی پشتیبان از اطلاعات سال مالی جاری و صحت از اطمینان درست بودن کپی پشتیبان
- برگرداندن اطلاعات سال مالی گذشته در بانک اطلاعات سال مالی جاری

- اصلاح سند مربوطه و یا ثبت سند جدید در دوره مالی گذشته
- پس از انجام اصلاحات مجددا کپی پشتیبان از دوره مالی گذشته تهیه شود.
- بازگرداندن کپی پشتیبان سال مالی جدید
- اصلاح سند مربوطه در سال مالی جاری
- اجرای برنامه و وارد شدن به سال مالی گذشته و بازگرداندن کپی پشتیبانی که از بعد از اصلاح سال مالی گذشته گرفته شده است .

توجه: در صورت نداشتن سال مالی گذشته بعد از بستن حساب یا بکاپ قبل از بستن حساب برگردانده شود و دوباره عملیات بستن حساب انجام شود و یا به روش دستی زیر انجام شود:

به تعداد سالهای مالی گذشته در مسیر **OldYear\Data۱** به عنوان مثال **OldYear\Data۱** ۱۳۸۵، فلدر مربوطه را ایجاد می نمایید و اطلاعات داخل فلدر Datasql.nul را که شامل دو فایل Holoo_Data و Holoo_Log مي باشد را کپی برداشته و در فلدر ۱۳۸۵ و... Past مي نماييد .