

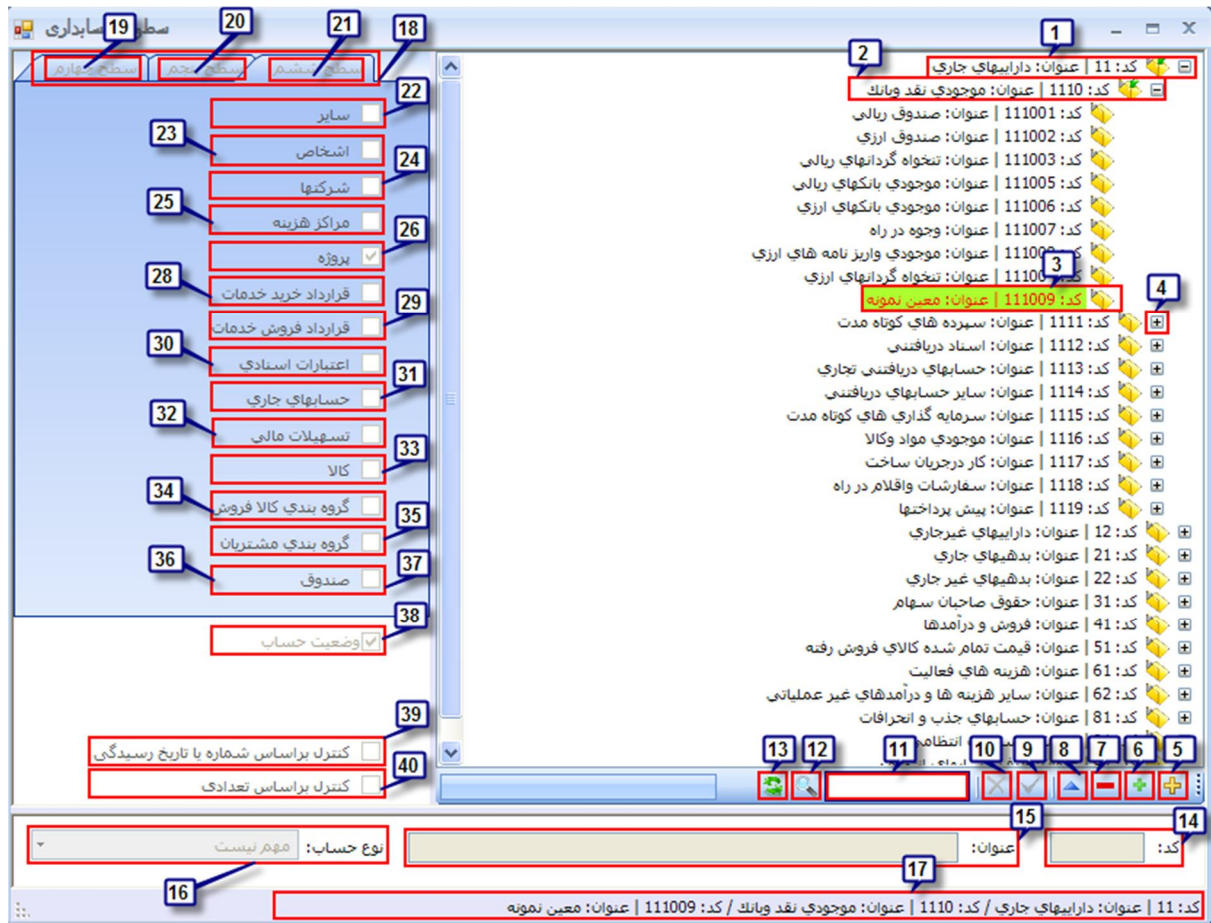


سیستم

حسابداری مالی

تیر ۱۳۹۰

معرفی سطوح حسابداری :



چیدمان کدینگ حسابداری در سیستم فرایند سازان به صورت درختواره میباشد به صورتی که میتوان از بالاترین سطح تا پایین ترین سطح را در یک نگاه متوجه شد.

کدینگ حسابداری در سیستم بر اساس چیدمان درختی حساب گروه - حساب کل و حساب معین میباشد و سطوح حسابهای تفصیل در ۳ سطح، چهار و پنج و شش بصورت زیر مجموعه حسابهای معین میباشد که در ساختار مشخص میباشد که به شکل زیر به آن اشاره میشود

۱- حساب گروه: از دو قسمت کد گروه و شرح گروه تشکیل شده که حسابهای کل مرتبط با گروه به آن متصل میشوند به شکل بالا

۲- حساب معین: از دو قسمت کد حساب کل و شرح حساب کل تشکیل شده است که معینهای مرتبط را در بر میگیرد و زیر مجموعه حساب گروه خود میباشد

۳- حساب معین: از دو قسمت کد معین و شرح معین تشکیل شده که حسابهای تفصیل مرتبط با آن در ۳ سطح مختلف به آن متصل میشوند به شکل بالا

۴- هر کدام از گره ها نشان دهنده گروه خاص میباشد که با باز کردن هر کدام لیست حسابهای کل آن گروه به کاربر نمایش داده میشود و با باز کردن هر کدام از گره های حساب کل لیست حسابهای معین مرتبط با آن به کاربر نمایش داده میشود .

۵- ایجاد گروه اصلی : در صورتی بخواهیم گروه اصلی حساب جدیدی را در سیستم تعریف کنیم با زدن این کلید گزینه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ به صورت خالی نمایش داده میشود و کاربر با توجه به نیاز سازمان گروه اصلی را تعریف نموده کلید تایید را زده و گروه به شاخه اصلی اضافه میگردد
نکته : ثبت کد گروه تکراری یا شرح تکراری در سیستم امکانپذیر نمیباشد

۶- الف) در صورتی که بخواهیم برای گروه جدیدی که ایجاد نموده ایم زیر گروه و یا به عبارتی حساب کل معرفی کنیم از این کلید استفاده میکنیم که با زدن این کلید گزینه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ به صورت خالی نمایش داده میشود و کاربر با توجه به نیاز سازمان حساب کل مرتبط را تعریف نموده کلید تایید را زده و حساب کل به شاخه انتخاب شده اضافه میگردد

۶- ب) در صورتی که بخواهیم برای حساب کل جدیدی که ایجاد نموده ایم زیر گروه و یا به عبارتی حساب معین معرفی کنیم از این کلید استفاده میکنیم که با زدن این کلید گزینه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ به صورت خالی نمایش داده میشود و کاربر با توجه به نیاز سازمان حساب معین مرتبط را تعریف نموده کلید تایید را زده و حساب معین به شاخه انتخاب شده اضافه میگردد

در نظر داشته باشید با تعریف حساب معین مورد نظر سطح ارتباطی آن با تفصیل در سطوح ۴ و ۵ و ۶ باید مشخص شود تا سیستم بتواند در هنگام ثبت کنترل‌های لازم را انجام دهد .

۷- حذف سطوح : در صورتی که بخواهیم حسابی را حذف کنیم در سطح گروه ، کل یا معین میتوان از این کلید استفاده کرد و شرط آن این است که اولاً هر سطح انتخابی نباید زیر گروه داشته باشد و در سطح معین نباید با سطوح تفصیل خاصی مرتبط باشد و یا گردش در سیستم داشته باشد و در صورتی بخواهیم از معین خاصی استفاده نشود میتوان آن را غیر فعال نمود .

۸- ویرایش سطوح : در صورتی که بخواهیم تغییری را در سطوح حسابداری به شرط عدم استفاده در سیستم انجام دهیم میتوان بر روی سطح مورد نظر قرار گرفت و کلید مربوطه را فشار داد و عملیات تغییر را انجام داد .

۹- در صورتی که پس از هر گونه تغییر بخواهیم تغییرات در سیستم اعمال گردد میتوان از این کلید استفاده نمود

۱۰- در صورتی که بخواهیم تغییرات اعمال شده در سیستم ذخیره نگردد و انصراف از تغییرات را انجام دهیم میتوانیم از این کلید استفاده کنیم

- ۱۱- در صورتی که بخواهیم به دنبال کد یا شرح خاصی در سطوح حسابداری بگردیم میتوانیم مقدار مورد جستجو را در این قسمت بنویسیم و کلید ۱۲ را کلیک کنیم
- ۱۲- برای اعمال جستجو در سطوح مقدار را در سلول ۱۱ نوشته و کلید مورد نظر را کلیک میکنیم و هر چیز مشابه کلمه نوشته شده را به صورت رنگی تا آخرین سطح نمایش میدهد
- ۱۳- برای به روز آوری سطوح حسابداری میتوان از این کلید استفاده نمود
- ۱۴- در صورتی که بخواهیم کد مورد نظر را در سیستم ایجاد و یا ویرایش کنیم در این سلول این کار را انجام میدهیم
- ۱۵- در صورتی که بخواهیم شرح مورد نظر را در سیستم ایجاد و یا ویرایش کنیم در این سلول این کار را انجام میدهیم
- ۱۶- در صورتی که بخواهیم نوع حساب تعریف شده را تغییر و یا ایجاد کنیم از این قسمت نوع حساب مورد نظر را انتخاب میکنیم که با تغییر سطوح مقادیر تغییر میکند
- ۱۷- مسیر حرکتی در درختواره را به صورت کامل به کاربر نمایش میدهد
- ۱۸- در صورتی که بر روی سطح معین قرار بگیریم این سطوح معنا پیدا میکند و میتوان مشخص نمود که هر معین با چه سطحی از انواع حساب در ارتباط است
- ۱۹- سطح چهارم : اولین سطحی که در سیستم حسابداری با معین مرتبط میشود سطح چهارم میباشد که میتوان در ثبت اسناد از آن استفاده نمود و هر معین با سطح تفصیل خود در ارتباط است و قابل ثبت با سطح دیگری نیست
- ۲۰- سطح پنجم : دومین سطحی که در سیستم حسابداری با معین مرتبط میشود سطح پنجم میباشد که میتوان در ثبت اسناد از آن استفاده نمود و هر معین با سطح تفصیل خود در ارتباط است و قابل ثبت با سطح دیگری نیست
- ۲۱- سطح ششم : سومین سطحی که در سیستم حسابداری با معین مرتبط میشود سطح ششم میباشد که میتوان در ثبت اسناد از آن استفاده نمود و هر معین با سطح تفصیل خود در ارتباط است و قابل ثبت با سطح دیگری نیست
- ۲۲- تفصیل سایر : یکی از انواع حسابهای تفصیل نوع سایر میباشد که توسط کاربر ایجاد و مورد استفاده قرار میگیرد .
- ۲۳- تفصیل اشخاص : در صورتی که بخواهیم برای شخص خاصی ثبت در سیستم حسابداری انجام دهیم و گردش وی را در برنامه سیستمی دنبال کنیم باید حساب تفصیلی را به شخص مورد نظر تخصیص داده تا بتوانیم این عمل را انجام دهیم

۲۴- تفصیل شرکتها : در صورتی که بخواهیم برای شرکت خاصی ثبت در سیستم حسابداری انجام دهیم و گردش وی را در برنامه سیستمی دنبال کنیم باید حساب تفصیلی را به شرکت مورد نظر تخصیص داده تا بتوانیم این عمل را انجام دهیم

۲۵- تفصیل مراکز هزینه : در صورتی که بخواهیم برای مرکز هزینه خاصی ثبت در سیستم حسابداری انجام دهیم و گردش وی را در برنامه سیستمی دنبال کنیم باید حساب تفصیلی را به مرکز هزینه مورد نظر تخصیص داده تا بتوانیم این عمل را انجام دهیم

۲۶- پروژه : در صورتی که بخواهیم برای پروژه خاصی ثبت در سیستم حسابداری انجام دهیم و گردش وی را در برنامه سیستمی دنبال کنیم باید حساب تفصیلی را به پروژه مورد نظر تخصیص داده تا بتوانیم این عمل را انجام دهیم

۲۸- قرارداد خرید خدمات : در صورتی که بخواهیم برای قرارداد خاصی ثبت در سیستم حسابداری انجام دهیم و گردش وی را در برنامه سیستمی دنبال کنیم باید حساب تفصیلی را به قرارداد مورد نظر تخصیص داده تا بتوانیم این عمل را انجام دهیم

۲۹- قرارداد فروش خدمات : در صورتی که بخواهیم برای قرارداد خاصی ثبت در سیستم حسابداری انجام دهیم و گردش وی را در برنامه سیستمی دنبال کنیم باید حساب تفصیلی را به قرارداد مورد نظر تخصیص داده تا بتوانیم این عمل را انجام دهیم

۳۰- اعتبارات اسنادی : در صورتی که بخواهیم از اعتبارات در سیستم حسابداری استفاده کنیم نیاز است تا نوعی از حساب از نوع اعتبارات اسنادی ایجاد کنیم و گردش آن را در برنامه سیستمی دنبال کنیم

۳۱- حساب جاری : در صورتی که بخواهیم از حساب جاری در سیستم حسابداری استفاده کنیم نیاز است تا نوعی از حساب از نوع حساب جاری ایجاد کنیم و گردش آن را در برنامه سیستمی دنبال کنیم

۳۲- تسهیلات مالی : در صورتی که بخواهیم از تسهیلات مالی در سیستم حسابداری استفاده کنیم نیاز است تا نوعی از حساب از نوع تسهیلات مالی ایجاد کنیم و گردش آن را در برنامه سیستمی دنبال کنیم

۳۳- کالا : در صورتی که بخواهیم کنترل موجودی کالا را در سیستم حسابداری نگه داریم و بر اساس آن کنترلها را انجام دهیم نیاز است تا تفصیلی از نوع کالا ایجاد و بر اساس آن ثبت انجام دهیم

۳۴- گروهبندی کالا فروش : در صورتی که بخواهیم کنترل موجودی کالا را بر اساس گروه آن در سیستم حسابداری نگه داریم و بر اساس آن کنترلها را انجام دهیم نیاز است تا تفصیلی از نوع گروه کالا ایجاد و بر اساس آن ثبت انجام دهیم

۳۵- گروهبندی مشتریان : در صورتی که بخواهیم کنترل حساب مشتریان را بر اساس گروه هر مشتری در سیستم حسابداری نگه داریم و بر اساس آن کنترلها را انجام دهیم نیاز است تا تفصیلی از نوع گروهبندی مشتریان ایجاد و بر اساس آن ثبت انجام دهیم

۳۶- صندوق : برای اینکه بتوان کنترل صندوق را در سیستم حسابداری انجام دهیم نیاز است تا تفصیلی مرتبط با صندوق در سیستم ایجاد و ثبت اسناد را براساس آن انجام دهیم

۳۸- وضعیت حساب : در صورتی که بخواهیم حسابی را فعال یا غیر فعال کنیم میتوانیم از این گزینه استفاده کنیم

۳۹- کنترل بر اساس شماره یا تاریخ پیگیری : با انتخاب و تیک زدن این گزینه کاربران میتوانند در هنگام ثبت اسناد حسابداری شماره یا تاریخ خاص مورد نظر را جهت پیگیری بعدی وارد کنند

۴۰- کنترل بر اساس تعدادی : کاربرانی که بخواهند جهت اطلاع خودشان تعداد را بر اساس خرید یا فروش یا هر شرایط دیگری در اسناد حسابداری ثبت کنند میتوانند با زدن تیک بر اساس معین مربوطه این گزینه را فعال کنند و در ثبت اسناد از آن استفاده کنند

توضیحات تکمیلی :

توجه : طول کدینگ (تعداد ارقام) را در قسمت کد بر اساس آنچه از طرف شرکت برای شما ایجاد شده تعریف کنید. (لازم به تذکر است که طول کدینگ بر اساس نیاز و در خواست شما تعریف می شود).

در صورتی که شما بر روی سطح اول یعنی گروه قرار گرفته باشید باید نوع حساب را از جهت های تراز نامه ای، سود و زیانی و انتظامی مشخص کنید تا در زمان بستن حسابها تاثیر خود را در سیستم نشان دهند
توجه : سیستم در پایان سال مالی، بر اساس تعریف نوع حسابی که شما برای هر کدام از گروهها انجام داده اید اسناد پایان سال را برای حسابهای کل ، معین و تفصیل صادر می کند .

توجه: اگر طول حساب گروه شما ۲ باشد و طول حساب کل ۴ حساب کل دو رقم اول خود را از کل می گیرد. بدین ترتیب ، مشخص می شود این حساب کل مربوط به کدام گروه است تا پیوستگی در بین سطوح مختلف کدینگ حفظ شود. با این پیش فرض هر حساب گروه می تواند ۹۹ حساب کل متفاوت داشته باشد.

بعد از ایجاد یک رکورد در حسابهای کل، ماهیت آن را باید مشخص کنید
همانگونه که در قسمت تعریف حسابهای کل گفته شد ، طول حساب معین هم با کل مربوط به آن مشترک است . یعنی اگر طول کد کل ۴ و معین ۶ باشد هر معین ۴ رقم اول کد خود را از کل مربوط به خود میگیرد. شما باید دورقمی بعدی را تعریف کنید و به عبارت دیگر هر کل با پیش فرض بالا می تواند ۹۹ معین داشته باشد.

تا این جا ارتباط حسابهای گروه و کل و معین را با کدینگ خود بر قرار ساختید ، اینک باید این ارتباط را برای حسابهای تفصیلی نیز برقرار کنید، این ارتباط در همین فرم تعریف حساب معین برقرار می شود. با این کار، ارتباط کدینگ ها در سیستم کامل می شود.

در قسمت ارتباط معین با انواع تفصیل، شما می توانید یک حساب معین را با یک یا چند حساب تفصیل مرتبط سازید. به عنوان مثال، اگر حساب معین شما بدهکاران تجاری است، این حساب معین می تواند تفصیلی هایی از نوع اشخاص (شخص حقیقی) و یا شرکتها (شخص حقوقی) داشته باشد، بنابراین، برای این حساب معین در قسمت ارتباط معین با انواع تفصیلی باید هم گزینه ی اشخاص و هم گزینه شرکتها را انتخاب کنید.

لازم به توضیح است که در این سیستم، تفصیلی ها تحت عناوین یا گروه های خاصی تعریف می شوند. به عنوان مثال، تمام اشخاص حقیقی در قسمت اشخاص و تمام اشخاص حقوقی در قسمت شرکتها تعریف می شوند. نکته قابل توجه آنکه به عنوان مثال آقای X نمی تواند هم در زیر گروه اشخاص و هم در زیر گروه شرکتها تعریف شود.

با این کار، وقتی شما در قسمت صدور سند در حال وارد کردن اطلاعات یک سند هستید، برای هر معین، تنها تفصیلی هایی را مشاهده می کنید که در قسمت تعریف ارتباط معین با انواع تفصیلی علامت خورده باشند.

بر این اساس کاربرد هنگام صدور سند با تعداد زیادی از تفصیلی ها رو برو نخواهد بود

تعریف حسابهای تفصیل :



برای تعریف حسابهای تفصیل در منوی عمودی سیستم بر روی شاخه سیستم حسابداری و سپس بر روی زیر شاخه ساختار سطوح حسابداری رفته و سپس بر روی گزینه معرفی حسابهای تفصیل رفته و کلیک میکنیم . با این کار فرم حسابهای تفصیل در سمت چپ تصویر نمایش داده می شود .

فیلتر پیشرفته

برای گروه بندی هدر فیلدها را در این قسمت رها کنید

کد حساب	شرح حساب	نوع حساب
0001	a a	اشخاص
2001	b	شرکتها

کد تفصیل

فیلتر پیشرفته

۱- جهت پرینت گرفتن از حسابهای تفصیل میتوان از این کلید استفاده نمود

۲- در صورتی که بخواهیم طراحی گزارش حسابهای تفصیل را انجام دهیم میتوانیم از این کلید استفاده کنیم

۳- جهت فیلتر نمودن حسابهای تفصیل میتوان از این گزینه استفاده نمود

۴- برای گروهبندی حسابهای تفصیل میتوان از این گزینه استفاده نمود. برای گروهبندی فقط کافی است نام ستون مورد نظر را با موس انتخاب نمود و در قسمت مورد نظر رها نمود در این حالت سیستم بر اساس ستون مورد نظر گروهبندی را انجام میدهد

۵- یکی دیگر از راههای فیلتر نمودن مقدار مورد نظر تایپ در محل مورد نظر میباشد در صورتی که بخواهیم بر اساس کد تفصیل به دنبال کد مورد نظر بگردیم فقط کافیست کد را در محل مورد نظر تایپ کنیم و به صورت اتوماتیک عملیات فیلتر انجام میگیرد

۶- یکی دیگر از راههای فیلتر نمودن مقدار مورد نظر تایپ در محل مورد نظر میباشد در صورتی که بخواهیم بر اساس شرح تفصیل به دنبال کد مورد نظر بگردیم فقط کافیست کد را در محل مورد نظر تایپ کنیم و به صورت اتوماتیک عملیات فیلتر انجام میگیرد

۷- در صورتی که بخواهیم عملیات مرتب کردن را انجام دهیم به فرض مثال بر اساس نوع حساب تفصیل فقط کافیست بر روی ستون مورد نظر کلیک نمود تا مرتب کردن انجام گیرد و در صورتی که بخواهیم این مرتب سازی به صورت برعکس انجام گیرد فقط کافیست مجدداً بر روی همان ستون کلیک نمود.

۸- با ایجاد هر حساب تفصیل یک رکورد به رکوردهای قبلی مانند رکورد مورد نظر اضافه میشود

۹- ایجاد حساب تفصیل: جهت ایجاد حساب تفصیل جدید ابتدا باید لیست شماره ۱۲ را انتخاب نمود تا لیست انواع آرتیکلهایی که امکان تبدیل شدن به حساب تفصیل دارند نمایش داده شود سپس با انتخاب هر کدام لیست کامل آن نوع از آرتیکلها در پایین نمایش داده میشود و شما میتوانید با انتخاب یکی از آنها و پر نمودن محل کد تفصیل (شماره ۱۱) و زدن کلید شماره ۹ تفصیل مورد نظر را ایجاد و مانند شماره ۸ مشاهده نمایید

نکته: حساب کد تفصیل و شرح آن نباید تکراری باشد

۱۰- حذف تفصیل: جهت حذف ابتدا باید تفصیل مورد نظر را انتخاب نموده و سپس این کلید را بزنید

نکته : در صورتی که از حساب تفصیل مورد نظر استفاد شده باشد سیستم اجازه حذف را نداده و با خطا به کاربر پیغام را اعلام میکند

۱۱- در این قسمت کد تفصیل مورد نظر را جهت ایجاد تفصیل جدید وارد میکنید

۱۲- انواع آرتیکلهایی که کاربر میتواند آنها را به حساب تفصیل تبدیل کند به شکل ذیل میباشد

- (۱) سایر
- (۲) اشخاص
- (۳) شرکتهای
- (۴) مراکز هزینه
- (۵) پروژه
- (۶) قرارداد خرید خدمات
- (۷) قرارداد فروش خدمات
- (۸) اعتبارات اسنادی
- (۹) حسابهای جاری
- (۱۰) تسهیلات مالی
- (۱۱) کالا
- (۱۲) گروهبندی کالا فروش
- (۱۳) گروهبندی مشتریان
- (۱۴) صندوق



۱۳- در صورت انتخاب هر کدام از انواع آرتیکلهای لیست شماره ۱۳ پر میشود


۱۴- جهت اعمال فیلتر بر روی آرتیکلهای قبل از ایجاد تفصیل از این فیلتر استفاده میگردد



ساختار درختواره تفصیلی:


با استفاده از این امکان شما می توانید بر اساس نیاز برای گزارش گیری، درختواره های تفصیلی تعریف کنید و تفصیلی ها را به این درختواره ارتباط دهید. با این کار شما هنگام گزارش گیری با انتخاب نام درختواره ها، می توانید از تفصیلی ها گزارش تهیه کنید.

در منوی عمودی سیستم ابتدا بر روی منوی سیستم حسابداری و سپس زیرشاخه ساختار سطوح حسابداری و در نهایت زیر شاخه معرفی ساختار درختواره تفصیل کلیک کنید. با این کار، در سمت چپ صفحه منوی نمایان می شود.

برای تعریف یک درختواره جدید، در قسمت پایین منو سمت چپ بر روی کلید  (قسمت ۱) کلیک کنید و نام درختواره را وارد کنید و کلید Enter را فشار دهید. اگر بروی هر یک از شاخه ها قرار گرفته و بر روی کلید  کلیک کنید، می توانید برای آن شاخه، زیر شاخه تعریف کنید. توجه داشته باشید که تفصیلی ها را میتوان فقط به آخرین شاخه مرتبط کرد. اما اگر از شاخه بالایی گزارش تهیه شود، به ترتیب برای همه شاخه های زیرین آن نیز گزارش تهیه خواهد شد.

پس از آنکه آخرین شاخه را تعریف کردید، بر روی آن کلیک کنید تا انتخاب شود و بعد در پنجره تفصیلی های شاخه، بر روی کلید  کلیک کنید. با این کار، پنجره ی سمت چپ در صفحه ظاهر می شود و شما می توانید لیست تفصیلی های دارای کد را مشاهده کنید.

تفصیل مورد نظر را انتخاب کنید و بر روی کلید  کلیک کنید تا نام آن در پنجره تفصیلی های شاخه درج شود. به همین ترتیب، بقیه ی تفصیلی هل را نیز اضافه کنید. اگر بخواهید شاخه یا تفصیلی انتخاب شده را حذف کنید، باید بر روی کلید  کلیک کنید.

توجه: برای حذف یک شاخه، ابتدا تفصیلی های مرتبط با آن را حذف کنید و سپس شاخه ای زیرین آن شاخه را حذف کنید تا به شاخه اصلی برسید و در پایان آن را حذف کنید. در آخر کلید  (قسمت ۶) را

کلیک کنید و تغییرات را ذخیره کنید.

The screenshot shows the 'گروه بندی حسابهای تفصیلی' (Detailed Account Grouping) window. The interface includes a tree view on the right, a main table, and a bottom bar. The following table represents the data shown in the main table:

کد	عنوان
0001	a a

معرفی انواع سند حسابداری

در منوی عمودی سیستم بر روی شاخه سیستم حسابداری، زیرشاخه اسناد حسابداری، وزیر شاخه معرفی انواع سند در حسابداری کلیک کنید. با استفاده از این گزینه، شما می توانید برای اسناد خود نام های جدید ایجاد کنید.

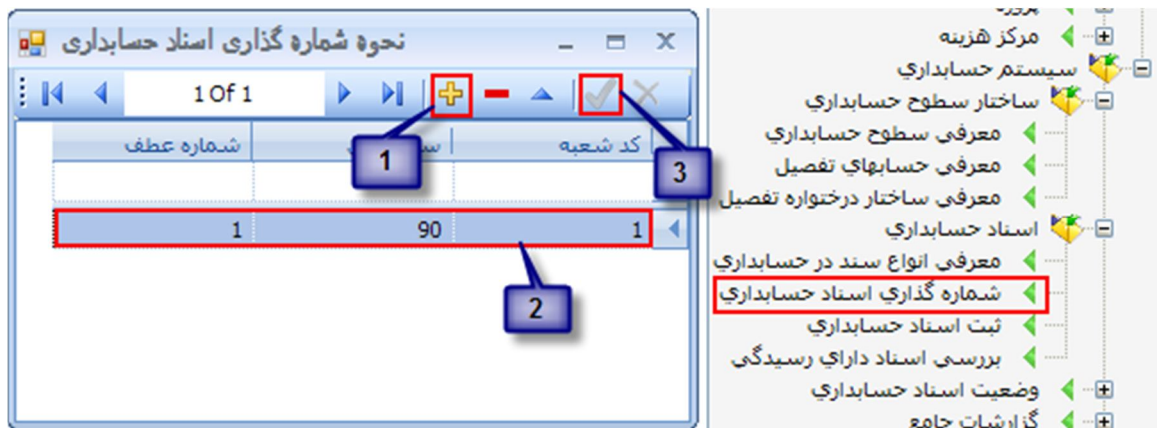
با کلیک کردن بروی زیر شاخه معرفی انواع سند در حسابداری منو سمت چپ در صفحه نمایان می شود. شما می توانید با کلیک کردن بر روی کلید **+** (قسمت ۱) قسمت پایین را فعال کرده و سپس نوع سند را مشخص کنید (قسمت ۲). و در انتها با کلیک کردن بر روی کلید **✓** نوع سند را تأیید و آن را ثبت کنید. (قسمت ۳).



نحوه شماره گذاری اسناد حسابداری:

شماره گذاری اسناد : قبل از چاپ روکش اسناد یا قطعی کردن آن ، بر روی این گزینه کلیک کنید تا اگر شماره اسناد بهم ریختگی دارد مرتب گردد.

ابتدا در منو عمودی سیستم شاخه سیستم حسابداری ، زیرشاخه اسناد حسابداری، زیر شاخه شماره گذاری اسناد حسابداری را انتخاب کنید. با این کار در قسمت سمت چپ پنجره نحوه شماره گذاری اسناد حسابداری نمایش داده می شود. شما می توانید برای شماره گذاری اسناد حسابداری ابتدا بر روی کلید **+** کلیک کرده (قسمت ۱) و فیلد ایجاد و فعال شده را پر نمایید (قسمت ۲) سپس با فشار دادن کلید **✓** (قسمت ۳) آن را تأیید و ثبت نمایید.



صدور سند حسابداری

فرم صدور سند حسابداری از ۳ بخش مختلف به شکل زیر تشکیل شده

۱. لیست اسناد حسابداری

در این فرم لیست اسناد حسابداری صادر شده توسط کاربران مختلف نمایش داده میشود

آرتیکل اسناد حسابداری											
لیست اسناد حسابداری											لیست اسناد جهت رسیدگی
فیلتر پیشرفته											
برای گروه بندی هدر فیلدها را در این قسمت رها کنید											
شماره عطف	شماره سند	تاریخ سند	شماره فرعی	نوع سند	وضعیت سند	سیستم	سال	ماه	شرح سند	مبلغ سند	تایید کننده
2	2	1390/04/17	11	سند عمومی	ثبت موقت	حسابداری	90	4		239,000	
1	1	1390/04/12	11	سند عمومی	ثبت موقت	حسابداری	90	4	11	100	

۲. لیست اسناد پیگیری

در این قسمت لیست تمامی اسنادی که پیگیری آنها تکمیل شده است نمایش داده میشود
پیگیریهای تکمیل شده به دو قسمت تاریخ پیگیری و شماره پیگیری تقسیم میشود که نسبت به نیاز کاربر تکمیل و مورد پیگیری قرار میگیرد

آرتیکل اسناد حسابداری											
لیست اسناد حسابداری											لیست اسناد جهت رسیدگی
فیلتر پیشرفته											
برای گروه بندی هدر فیلدها را در این قسمت رها کنید											
شماره عطف	شماره سند	تاریخ پیگیری	تاریخ پیگیری	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار	تعداد
2	2	235677		211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	239,000	0	1390/04/17
2	2		1390/09/09	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	0	239,000	1390/04/17

۳. آرتیکل اسناد حسابداری

بخش آرتیکل اسناد حسابداری از دو بخش آیتم اسناد و هدر اسناد تشکیل شده است
بخش هدر اطلاعات کلی سند را در نگهدارنده میکند مانند تاریخ سند حسابداری و یا شماره سند حسابداری
بخش آیتم اطلاعات مرتبط با سطوح حسابداری و بدهکاران و بستانکاران و اطلاعات پیگیری را در خود نگهداری میکند
فرم اطلاعات آیتم سند حسابداری به شکل زیر است

آموزش سیستم حسابداری مالی

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	شرح سند	بدهکار	بستانکار	سریال	تاریخ بگیری	تعداد
1	211001	0001	2001	بابت فروش فاکتور 25	0	239,000	235677	1390/09/09	1
2	211001	0001	2001	بابت فروش فاکتور 25	0	239,000			2

توضیحات مرتبط با هر کلید به شکل زیر میباشد

۱-پیمایشگر : جهت حرکت بر روس اسناد مختلف حسابداری میتوان از کلیدهای فوق استفاده کرد

۲-ایجاد سند : جهت ایجاد یک سند حسابداری خالی برای ثبت از این کلید استفاده میکنیم

نکته ۱ : شما فقط میتوانید با زدن این کلید در سال مالی جاری سیستم ثبت اسناد را انجام دهید
نکته ۲ : در صورتی که سال مالی حسابداری بسته شده باشد امکان ایجاد سند خالی برای کاربر امکانپذیر نیست

نکته ۳ : ثبت سند حسابداری در میان اسناد بررسی شده و دائم شده امکانپذیر نمیشود
نکته ۴ : در صورتی که در سیستم سند اختتامیه وجود داشته باشد به صورت خودکار این کلید غیر فعال میگردد

۳-حذف سند : در صورتی که بخواهیم سندی را که در حالت ثبت موقت یا ثبت یادداشت در سیستم ثبت شده را حذف کنیم از این کلید استفاده میکنیم

نکته ۱ : در صورتی که سند در حالت ثبت دائم و یا بررسی شده باشد امکان حذف وجود ندارد
نکته ۲ : در صورتی که سند اختتامیه در سیستم وجود داشته باشد این کلید غیر فعال میگردد
۴-ویرایش سند : در صورتیکه بخواهیم سند را ویرایش کنیم ابتدا سند مورد نظر را انتخاب نموده و سپس این کلید را به معنی مجوز ویرایش کلیک میکنیم سپس سند قابلیت ویرایش شدن را دارد

نکته ۱ : در صورتی که سند در حالت ثبت دائم و یا بررسی شده باشد امکان ویرایش وجود ندارد
نکته ۲ : در صورتی که سند اختتامیه در سیستم وجود داشته باشد این کلید غیر فعال میگردد

- ۵- ثبت یادداشت : در صورتی که کاربر بخواهد سند حسابداری را بدون کنترلهای نهایی در سیستم ثبت کند یعنی به صورت ثبت یادداشت از این کلید استفاده میشود
- نکته ۱ : اسناد با وضعیت یادداشت در محاسبات سیستم شرکت نمیکند
- نکته ۲ : در ثبت اسناد یادداشت بالانس بودن و کنترلهای دیگر بر روی سند اعمال نمیگردد
- ۶- ثبت موقت : با زدن این کلید تمامی کنترلهای سیستم بر روی سند اعمال میگردد و سند در وضعیت ثبت موقت در سیستم ثبت میگردد
- ۷- انصراف : در صورتی که بخواهیم تغییرات انجام شده ذخیره نگردد و شرایط انصراف از فعالیت را داشته باشیم از این کلید استفاده میکنیم
- ۸- روزآوری : کلید به روز آوری اطلاعات جهت به روز شدن اسناد ثبت شده در سیستمهای دیگر را برای کاربر فراهم میکند
- ۹- طراحی سند : کلید طراحی گزارش شرایط را برای طراحی سند حسابداری مورد نظر برای کاربر را فراهم میکند
- ۱۰- پرینت سند : کلید پرینت سند فعال مورد نظر را جهت ارسال به پرینتر ارسال میکند
- ۱۱- شماره ردیف : این ردیف توسط سیستم ایجاد و شماره گذاری میگردد و نیاز به تنظیم کاربر نیست
- ۱۲- کد معین : با کلیک در داخل این سلول کلیدی به شکل زیر فعال میشود که با زدن آن لیست معین های فعال به کاربر نمایش داده میشود تا کاربر معین مورد نظر را انتخاب نموده و تایید کند

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار
1	211001	0001				
2	211001	0001				
3	...					

کد	شرح
111001	صندوق ریالی
111002	صندوق ارزی
111003	تنخواه گردانهای ریالی
111005	موجودی بانکهای ریالی
111006	موجودی بانکهای ارزی
111007	وجوه در راه
111008	موجودی واریز نامه های ارزی
111004	تنخواه گردانهای ارزی
111003	...



نکته کاربر میتواند معین مورد نظر را به صورت دستی در این سلول وارد کند که در صورت اشتباه بودن سیستم اعلام خطا میکند و در غیر اینصورت در حالتی که با سطوح دیگر در ارتباط باشد به سلول بعد منتقل میشود

آموزش سیستم حسابداری مالی

۱۳- تفصیل سطح چهارم : در صورتی که معین انتخاب شده مورد نظر با سطح چهارم مرتبط باشد لیست حسابهای مرتبط که در معرفی سطوح حسابداری مشخص شده را برای کاربر نمایش میدهد و در غیر اینصورت لیست خالی برای کاربر ظاهر میشود مانند شکل زیر

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	شرح سند	بدهکار	بستانکار
1	211001	0001	2001	بابت فروش فاکتور 25	239,000	0
2	211001	0001	2001	بابت فروش فاکتور 25	0	239,000
3	211001		0	0

کد	شرح
0001	a a

نکته: البته در این قسمت نیز کاربر قادر به ثبت دستی کد تفصیل سطح چهارم میباشد که خود سیستم ارتباط با سطو و صحت کد تفصیل را از جهت وجود و فعال بودن کنترل میکند

۱۴- تفصیل سطح پنجم : در صورتی که معین انتخاب شده مورد نظر با سطح پنجم مرتبط باشد لیست حسابهای مرتبط که در معرفی سطوح حسابداری مشخص شده را برای کاربر نمایش میدهد و در غیر اینصورت لیست خالی برای کاربر ظاهر میشود مانند شکل زیر

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	شرح سند
1	211001	0001	2001	بابت فروش فاکتور 25
2	211001	0001	2001	بابت فروش فاکتور 25
3	211001	0001	...	

کد	شرح
2001	b

نکته: البته در این قسمت نیز کاربر قادر به ثبت دستی کد تفصیل سطح پنجم میباشد که خود سیستم ارتباط با سطو و صحت کد تفصیل را از جهت وجود و فعال بودن کنترل میکند

۱۵- تفصیل سطح ششم: در صورتی که معین انتخاب شده مورد نظر با سطح ششم مرتبط باشد لیست حسابهای مرتبط که در معرفی سطوح حسابداری مشخص شده را برای کاربر نمایش میدهد و در غیر اینصورت لیست خالی برای کاربر ظاهر میشود مانند شکل زیر

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند
1	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25
2	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25
3	211001	0001	2001		...

کد	شرح
0001	a a
2001	b

نکته: البته در این قسمت نیز کاربر قادر به ثبت دستی کد تفصیل سطح ششم میباشد که خود سیستم ارتباط با سطو و صحت کد تفصیل را از جهت وجود و فعال بودن کنترل میکند

۱۶- شرح سند حسابداری: در این قسمت توضیحات سند مورد نظر را اعمال میکنیم

۱۷- بدهکار: در این سلول مبلغ بدهی تفصیل مورد نظر را مشخص کرده و به سلول بعد میرویم

نکته: در صورتی که سلول بستانکار دارای عدد باشد امکان وارد کردن مبلغ بدهکار برای کاربر وجود ندارد تا زمانی که سلول بستانکار خالی گردد

نکته: مبلغ منفی در سلول بدهکار و بستانکار نباید وارد شود

۱۸- بستانکار: در این سلول مبلغ بستانکاری تفصیل مورد نظر را مشخص کرده و به سلول بعد میرویم

نکته: در صورتی که سلول بدهکار دارای عدد باشد امکان وارد کردن مبلغ بستانکار برای کاربر وجود ندارد تا زمانی که سلول بدهکار خالی گردد

نکته: مبلغ منفی در سلول بدهکار و بستانکار نباید وارد شود

۱۹- سریال پیگیری : برای پیگیری برخی موارد مورد نیاز کاربرسلولی در این قسمت طراحی شده تا شماره سریالی را جهت پیگیریهای بعدی مورد نیاز است وارد کند که سیستم برروی این سلول هیچگونه کنترلی ندارد و فقط جنبه اطلاع رسانی به کاربر را ایفا میکند

۲۰- تاریخ پیگیری : برای پیگیری برخی موارد مورد نیاز کاربرسلولی در این قسمت طراحی شده تا تاریخ را جهت پیگیریهای بعدی مورد نیاز است وارد کند که سیستم برروی این سلول هیچگونه کنترلی ندارد و فقط جنبه اطلاع رسانی به کاربر را ایفا میکند

نکته : فرمت ورودی تاریخ پیگیری به شکل ۱۳۹۰/۱۲/۱۲ میباشد

۲۱- تعداد : در صورتی که کاربر بخواهد در حد اطلاع رسانی مبلغ ثبت شده خود را به تعداد خاصی نسبت دهد میتواند در هر رکورد تعداد مورد نظر را وارد نموده و در زمان نیاز آن را مشاهده نماید

نکته : این فیلد هیچگونه جنبه کنترلی از طرف سیستم را ندارد و صرفاً جنبه نمایشی دارد

۲۲- تاریخ سند : تاریخ سند حسابداری در این قسمت مشخص میگردد که حتماً باید در محدوده سال مالی مشخص شده باشد و در غیر اینصورت خطا از طرف سیستم به کاربر داده میشود

نکته : تاریخ وارد شده نباید در محدوده اسناد دائم شده قرارداشته باشد

۲۳- شماره فرعی : این شماره غیر اجبار است و در صورتی که کاربر بخواهد سند مورد نظر را با شماره خاصی مشخص کند میتواند از این فیلد استفاده کند

۲۴- شماره سند : این شماره توسط سیستم به کاربر داده میشود ولی کاربر میتواند آن را تغییر دهد و در صورتی که در سیستم تکراری نباشد امکان ثبت پیدا میکند

۲۵- شماره عطف : این شماره توسط سیستم به سند داده میشود و کاربر مجاز به تغییر آن نمیباشد

۲۶- شماره روزانه : این شماره توسط سیستم به سند داده میشود و کاربر مجاز به تغییر آن نمیباشد

۲۷- کد شعبه : این شماره توسط سیستم به سند داده میشود و کاربر مجاز به تغییر آن نمیباشد

۲۸- نوع سند : در صورتی که کاربر انواع سند را در سیستم حسابداری تعریف کرده باشد آن اسناد را در این قسمت به کاربر نشان میدهد تا کاربر نسبت به نیاز آن نوع سند را انتخاب ثبت کند که به صورت پیش فرض سند عمومی میباشد

۲۹- شرح سند : در صورتی که کل سند حسابداری جاری نیاز به توضیح خاصی داشته باشد کاربر توضیحات لازم را در این قسمت وارد نموده و ذخیره میکند

نکته : این فیلد اجباری نمیباشد

آیتمهای سند حسابداری :

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار	سریال پیگیری	تاریخ پیگیری
1	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	239,000	0	235677	
2	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	0	239,000		1390/09/09
						1,439,000	1,439,000		

۱- جمع بدهکار : جمع مبلغ بدهکار در این ستون قرار میگیرد

۲- جمع بستانکار : جمع مبلغ بستانکار در این ستون قرار میگیرد

۳- حذف رکورد : در صورتی که بخواهیم یکی از رکوردهای سند حسابداری جاری را حذف کنیم از این آیتم استفاده میکنیم

۴- ایجاد رکورد : در صورتی که بخواهیم یک رکورد به آیتمهای سند حسابداری اضافه کنیم از این آیتم استفاده میکنیم

نکته : کاربر میتواند با زدن کلید همزمان کنترل و جهت رو به پایین یک رکورد به رکوردهای مربوطه اضافه کند

نکته : در صورتی که کاربر رکوردهای اضافه در سیستم ایجاد کرده باشد در هنگام ذخیره توسط سیستم پاک شده و رکوردهای واقعی در سیستم باقی میماند

۵- پیمایشگر : در صورتی که کاربر بخواهد بر روی رکوردهای آیتم حرکت کند میتواند از این کلیدها استفاده کند

مرتب نمودن سند :

در صورتی که بخواهیم سند حسابداری را مثلاً بر اساس مبلغ بدهکار مرتب کنیم فقط کافی است بر روی ستون مورد نظر کلیک کنیم تا از شکل شماره ۱ به ۲ تبدیل شود

شماره ۱ :

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار	سریال پیگیری	تاریخ پیگیری	تعداد
1	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	239,000	0	235677		
2	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	0	239,000		1390/09/09	
3	211001	0001	2001		بابت فروش بچغال فریزر 6 فوت	1,200,000	0			
4	211001	0001	2001		بابت فروش بچغال فریزر 6 فوت	0	1,200,000	229089	1390/06/06	

شماره ۲ :

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار	سریال پیگیری	تاریخ پیگیری	تعداد
2	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	0	239,000		1390/09/09	
4	211001	0001	2001		بابت فروش بچغال فریزر 6 فوت	1,200,000	0	229089	1390/06/06	
1	211001	0001	2001		بابت فروش فاکتور 25	239,000	0	235677		
3	211001	0001	2001		بابت فروش بچغال فریزر 6 فوت	1,200,000	0			

فیلتر نمودن :

در صورتی که بخواهیم رکوردهای خاصی را فیلتر کنیم مانند شکل زیر عمل می کنیم

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار	سریال بگیری	تاریخ بگیری	تعداد
3	211001	0001	2001	2001	بابت فروش پتخا فریزر 6 فوت	1,200,000	0			

نکته : کاربر تا بینهایت حالت مختلف را میتواند بر روی رکوردهای موجود فیلتر نماید

لغو و بررسی اسناد حسابداری :

فرم لغو و بررسی اسناد حسابداری

شماره عطف	شماره سند	تاریخ سند	شماره فرعی	نوع سند	وضعیت سند	سیستم	صادر کننده	تایید کننده	مبلغ سند
1	11	1390/04/12		سند عمومی	ثبت اولیه	حسابداری			100
2	11	1390/04/17		سند عمومی	ثبت اولیه	حسابداری			1439000

بررسی اولیه اسناد حسابداری

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار
1	...2110	0001	2001	2001	t	100	0
2	...2110	0001	2001	0001	w	0	100

پس از ثبت اسناد حسابداری توسط کاربران مربوطه نیاز است تا مدیریت مالی و یا سرپرست حسابداری جهت جلوگیری تغییران توسط کاربران مالی بر روی اسناد خاص اسناد را به حالت بررسی شده تبدیل کنند تا هیچ یک از کاربران توان تغییر سند مورد نظر را نداشته باشد مگر با مجوز مدیریت .

۱- با انتخاب سند مورد نظر لیست آرتیکلهای سند مورد نظر در قسمت پایین نمایش داده میشود که میتوان در صورت صحت سند کلید شماره ۲ را جهت بررسی اسناد کلیک نمود که در این صورت وضعیت سند به

شکل تیررسی شده تغییر میکند

آموزش سیستم حسابداری مالی

شماره عطف	شماره سند	تاریخ سند	شماره فرعی	نوع سند	وضعیت سند	سیستم	صادر کننده	تایید کننده	مبلغ سند
1	1	1390/04/12	11	سند عمومی	بررسی شده	حسابداری			100
2	2	1390/04/17	11	سند عمومی	ثبت اولیه	حسابداری			1439000

ردیف	کد معین	سطح چهارم	سطح پنجم	سطح ششم	شرح سند	بدهکار	بستانکار
1	...2110	0001	2001	2001	t	100	0
2	...2110	0001	2001	0001	w	0	100

۲- بررسی اسناد : با زدن این کلید سند جاری از حالت موقت به بررسی شده تبدیل میشود مانند شکل بالا

۳- لغو بررسی : در صورتی که سندی در وضعیت بررسی شده باشد با زدن این کلید به حالت ثبت اولیه تبدیل میشود

نکته : در قسمت فقط اسناد در وضعیت موقت ظاهر میشوند و اسناد با وضعیت یادداشت نمایش داده نمیشوند

بررسی نهایی اسناد :

در صورتی که بخواهیم اسناد حسابداری در حالت دائم شده قرار گیرد و هیچ کس توانایی تغییر آن را نداشته باشد مگر شرکت نرم افزاری مورد نظر اسناد را تا تاریخ مورد نظر به حالت دائم تبدیل میکنیم

نکته : پس از دائم نمودن دیگر قادر به بازگشت نخواهید بود

مرتب شدن شماره اسناد حسابداری :

در صورتی که کاربر بخواهد شماره های اسناد حسابداری هماهنگ با تاریخ باشد میتواند از این گزینه استفاده کند

فرم شماره گذاری اسناد حسابداری

در صورتی که از شماره گذاری اطمینان دارید

همه کاربران باید از سند حسابداری خارج گردند

انصراف
تایید

- بررسی اسناد دارای رسیدگی
- وضعیت اسناد حسابداری
- بررسی اولیه اسناد حسابداری
- بررسی نهایی اسناد حسابداری
- مرتب کردن شماره ها در اسناد
- جابجا کردن اسناد در حسابداری
- گزارشات جامع
- پایان سال مالی
- گزارشات حسابداری