

راهنمای کاربردی:

# نرم افزار جامع مدیریت مالی پارسیان



راهنمای : نسخه ۱۰ پارسیان

زمستان ۱۳۸۹

# نرم افزار حسابداری پارسین

سال گارانتی بدون قید و شرط

همراه با نصب رایگان در محل شما



شرکت علوم و فناوری ارتباطات پارسین سپاهان :  
اولین تولید کننده نرم افزار مدیریت مالی تحت ویندوز یک پارچه ، در استان اصفهان

## مدیران ارشد شرکت



مهندس سید امیرحسین کمالی نژاد

مدیر و برنامه نویس پروژه های پارسیان

پست الکترونیک : [AmirKamali@parsiansoftgroup.com](mailto:AmirKamali@parsiansoftgroup.com)



مهندس حسین امینی

مدیر ارشد فروش و تحلیلگر سیستم

پست الکترونیک : [HosseinAmini@Parsiansoftgroup.com](mailto:HosseinAmini@Parsiansoftgroup.com)

ایک نعبدوایک نستعین

## فهرست مطالب

## فصل اول : حسابداری

۱۱	
۱۲	حساب های کل
۱۶	حساب های معین
۲۱	حساب های تفضیلی
۲۲	تعریف گروه حساب ها
۲۴	نحوه تغییر حساب های سیستمی و مفهوم آنها
۲۷	سند حسابداری
۳۹	گزارشات حسابداری
۳۹	لیست اسناد حسابداری
۴۱	دفتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی
۴۱	دفتر روزنامه در سطح کل
۴۲	دفتر کل
۴۲	دفتر حساب های کل
۴۲	تراز آزمایشی کل
۴۵	چاپ کلیه حساب ها (کل، معین، تفصیلی) همراه با گردش عملیات و مانده حساب
۴۵	محاسبه سود و زیان
۴۷	صورت های مالی
۵۱	لیست بدهکاران



۵۳	لیست بستانکاران
۵۴	لیست بدهکاران و بستاکاران
۵۴	کارت حساب
۶۳	ریز گردش حساب ها
۶۴	کارکرد حساب
۶۵	کارت حساب گروهی
۶۸	<b>فصل دوم: دریافت و پرداخت</b>
۶۹	چک های دریافتنی / پرداختنی ابتدای دوره
۶۹	دریافت نقدی
۷۱	پرداخت نقدی
۷۱	دریافت چک
۷۳	پرداخت چک
۷۳	اصلاح و حذف چک
۷۵	دریافت / پرداخت (تسویه)
۷۷	عملیات چک
۷۷	سر حساب گذاشتن چک ( در جریان وصول گذاشتن چک)
۷۸	وصول چک دریافتنی
۷۹	واگذاری اسناد دریافتنی (خرج چک)
۷۹	عودت چکهای واگذار شده

- ۷۹ برگشت چکهای دریافتنی
- ۷۹ عودت چکهای سر حساب گذاشته
- ۸۰ پاس چک پرداختنی و برگشت چک پرداختنی
- ۸۰ گزارش چک ها
- ۸۰ لیست چکهای دریافتنی
- ۸۲ لیست چک های برگشتی
- ۸۴ نمایش چک های چند روز آینده ( یا هشدار سر رسید چکها)
- ۸۵ گردش چکهای دریافتنی و پرداختنی
- ۸۶ جستجوی چک
- ۸۹ اصلاح چک های وصول شده / پاس شده / برگشت شده
- ۸۹ تعریف دسته چک و چاپ روی چک
- ۹۳ راس گیری از چک ها
- ۹۴ اقساط
- ۹۴ ثبت اقساط دریافتنی
- ۹۶ وصول اقساط دریافتنی
- ۹۷ لیست اقساط
- ۹۸ چاپ دفترچه قسط
- ۱۰۰ لیست اقساط چند روز آینده

## فصل سوم : انبار داری

۱۰۲	تعریف انبارها
۱۰۳	تعریف گروه کالا و کالا در سطوح مختلف
۱۱۲	تعریف گروه خدمات و خدمات
۱۱۴	تعریف عوامل افزایشنده / کاهشنده فاکتور ها
۱۱۵	مراکز هزینه
۱۱۷	روش کار با مراکز هزینه
۱۱۹	ارتباطات فاکتور به مرکز هزینه
۱۲۰	گزارشات مرکز هزینه
۱۲۱	تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی
۱۲۴	گزارشات انبار
۱۲۴	چاپ بار کد کالا
۱۲۵	کاردکس کالا
۱۲۷	گزارش کارت انبار
۱۲۷	گردش موجودی کالا
۱۲۸	موجودی ریالی کالا
۱۳۱	موجودی کالا در سطح ها
۱۳۲	موجودی کالا در یک انبار
۱۳۳	موجودی کالا بر اساس واحد فرعی
۱۳۴	گزارش کالا های امانی

- ۱۳۵ موجودی ما نزد دیگران ( موجودی کالاهای امانی نزد دیگران )
- ۱۳۶ گزارش موجودی زیر نقطه سفارش
- ۱۳۷ گزارش لیست موجودی منفی کالا
- ۱۳۷ گزارش کالاها با موجودی صفر
- ۱۳۷ جستجوی کالا
- ۱۴۲ انبارگردانی
- ۱۴۵ **فصل چهارم : خرید و فروش**
- ۱۴۶ صدور فاکتورها
- ۱۴۶ صدور فاکتور فروش
- ۱۶۴ روش اعمال مالیات و ارزش افزده در فاکتور فروش
- ۱۷۸ صدور فاکتور خرید
- ۱۷۹ صدور فاکتور موجودی اول دوره
- ۱۷۹ صدور فاکتورهای برگشت از خرید و فروش
- ۱۷۹ صدور فاکتور اضافات و کسورات
- ۱۷۹ صدور فاکتورهای امانت پرداختی و دریافتی
- ۱۸۰ صدور فاکتور انتقال
- ۱۸۱ صدور فاکتور تولید و مصرف
- ۱۸۱ تعریف انواع فاکتور
- ۱۸۴ گزارشات خرید و فروش

۱۸۴	لیست فاکتورها
۱۸۵	کاردکس اشخاص
۱۸۵	سود ناخالص فروش
۱۸۶	گزارش محاسبه سود اشخاص
۱۸۶	گزارش ساز مدیریتی
۱۸۷	نمودارهای مدیریتی

## فصل پنجم : حقوق و دستمزد

۱۸۹	
۱۹۰	جدول مالیاتی
۱۹۱	تعریف آیتم های حقوقی
۱۹۲	تعریف آیتم های کارکرد ماهانه
۱۹۳	تعریف پرسنل
۱۹۵	تعریف احکام پرسنل
۱۹۷	ورود / اصلاح کارکرد ماهانه
۱۹۸	تغییر ماه جاری
۱۹۸	گزارشات حقوق و دستمزد
۲۰۰	تنظیم محاسبات

## فصل ششم : سایر امکانات

۲۰۴	تهیه کپی پشتیبان / بازیابی کپی پشتیبان
-----	--

۲۰۶

ایجاد سال مالی جدید

۲۰۶

اعمال پایان سال

۲۰۸

ثبت نام و آرم شرکت یا فروشگاه

۲۰۹

امور کاربران

۲۱۱

نمایش عملیات روزانه

۲۱۲

محافظ برنامه



## فصل اول

# حسابداری

## تعریف سرفصل حسابها

## ۱- حسابهای کل

برای تعریف حسابهای کل، از منوی حسابداری گزینه تعاریف و سپس منوی سرفصل حسابها را کلیک کنید تا فرم زیر ظاهر شود.

کد حساب	نام حساب
۱۰	صندوق
۱۱	بانک ها
۱۲	بدهکاران (حسابهای دریافتی)
۱۳	اسناد دریافتی
۱۴	اسناد در جریان وصول
۱۵	موجودی مواد و کالا
۱۶	پیش پرداختها

جستجو:

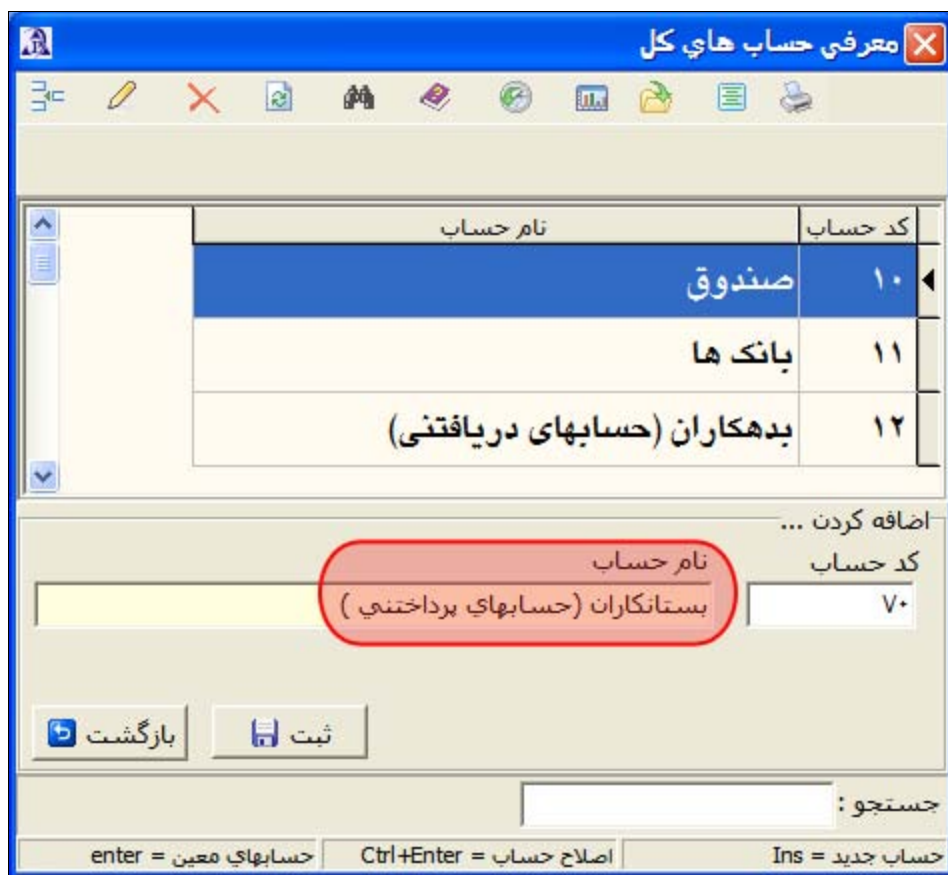
enter = حسابهای معین    Ctrl+Enter = اصلاح حساب    Ins = حساب جدید

بمنظور تسریع در ورود اطلاعات اولیه؛ یک سری حسابهای کل که مراکز تجاری عموماً استفاده می کنند بصورت پیش فرض تعریف شده است . ولی این موضوع به هیچ وجه مانع ویرایش حسابهای کل در سیستم شما نیست. در صورتی که تمایل دارید در آنها هرگونه دخل و تصرفی داشته باشید کافی است روی همین حسابها کلیک راست کنید تا لیست کلیه امکانات را ببینید .

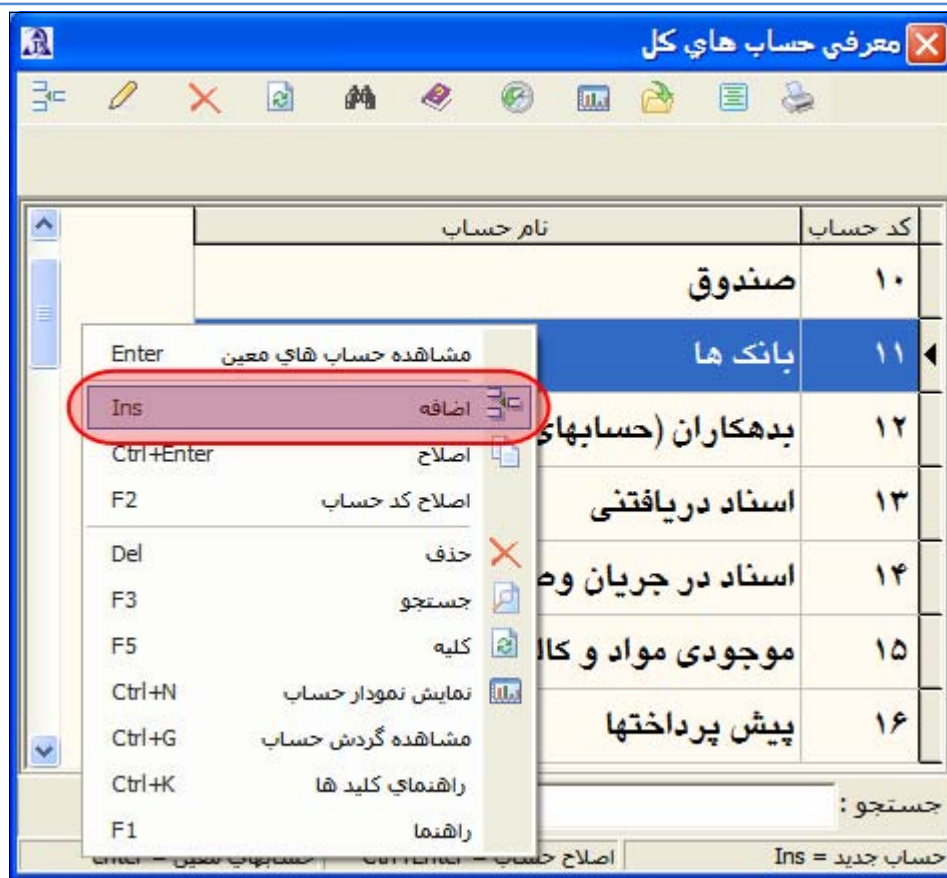
( **توجه:** حساب های پیش فرض سیستم در نگارش ساده پارسیان قابل حذف نمی باشد ولی برای حذف حساب ها و یا تغییر کد آنها باید نگارشهای بالاتر از نگارش ساده پارسیان را داشته باشید ، برای حذف و تغییر کد ها به قسمت تغییر حسابهای پیش فرض در راهنما مراجعه نمایید).

## اضافه ، اصلاح ، حذف اطلاعات

- اضافه کردن ردیف روی اطلاعات راست کلیک کرده از منوی ظاهر شده منوی اضافه را کلیک نمایید ، سپس با زدن کلید Enter وارد قسمت نام حساب می شوید( نیازی به درج کد نمی باشد زیرا سیستم خود بزرگترین کد را پیشنهاد می کند ) و نام حساب کل مورد نظر خود را تایپ کرده ..



شما می توانید با بخاطر سپردن کلیدهای میانبر نیز اقدام به عملیات مورد نظر خود نمایید مثلا در همین قسمت جهت اضافه کردن باید کلید INS را درج نمایید، کلیدهای میانبر را می توانید با راست کلیک کردن در پنجرهای برنامه پارسیان مشاهده نمایید .



همچنین می توانید از نوار ابزار بالای پنجره ها هم جهت انجام عملیات مورد نظر خود استفاده نمایید ، به عنوان مثال جهت درج اطلاعات از دکمه اضافه کردن ردیف استفاده کنید



- اصلاح ردیف جهت اصلاح ، راست کلیک نموده از منوی ظاهر شده منوی اصلاح را بزنید ، در هنگام اصلاح امکان اصلاح کد نمی باشد ( جهت اصلاح کد در قسمت بعدی توضیحات لازم داده می شود ) از این رو با زدن کلید **Enter** وارد قسمت نام حساب شده و اقدام به اصلاح نمایید.

جهت اصلاح می توانید از روش های گفته شده در قسمت اضافه کردن ردیف نیز استفاده نمایید، برای اصلاح از کلید **Ctrl+Enter** استفاده نمایید و یا از نوار ابزار بالای پنجره کلید اصلاح ردیف را کلیک نمایید.



- حذف ردیف جهت حذف ردیف ، ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید سپس راست کلیک نموده و از منوی ظاهر شده منوی حذف را کلیک نمایید، به سوال پرسیده شده جواب بلی را بدهید تا ردیف انتخاب شده حذف شود. برای حذف نیز می توانید از کلید میانبر **DEL** استفاده نمایید یا از نوار ابزار بالایی کلید حذف ردیف را بزنید.



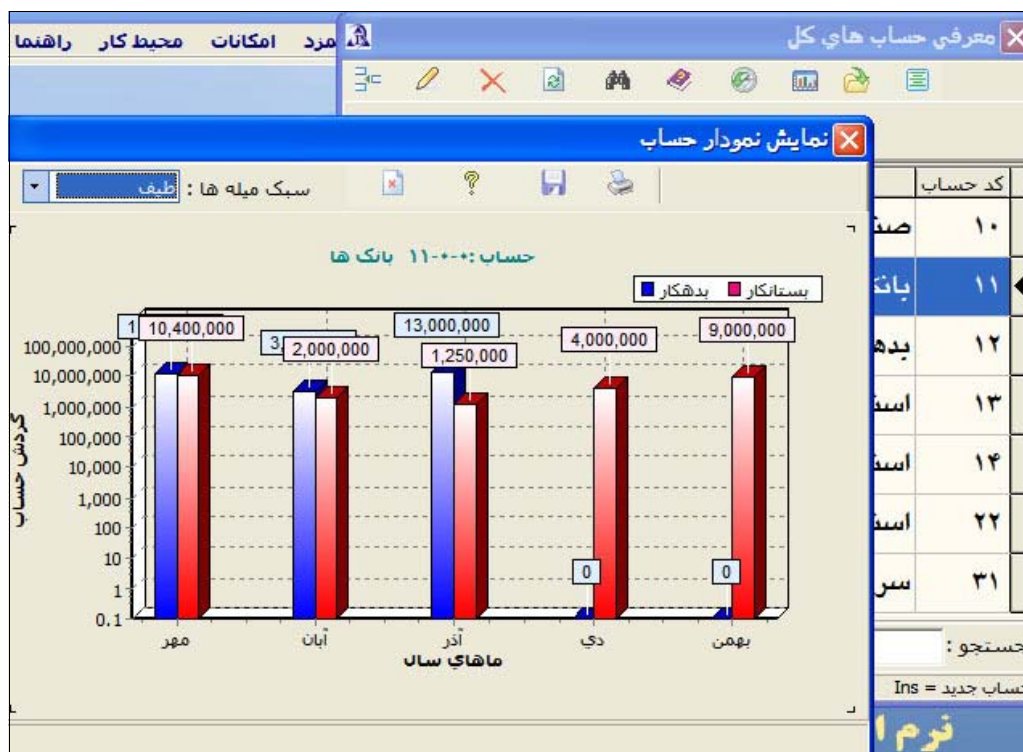
**توجه:** امکان حذف حساب های سیستمی (حسابهایی که کد آنها در قسمت امکانات ، تنظیم کدهای حسابداری تعریف شده ) مانند صندوق ، فروش و ... و همچنین حسابهایی که دارای گردش در اسناد حسابداری هستند نمی باشد. جهت حذف حسابهای سیستمی به قسمت تغییر کدهای حسابداری پیش فرض مراجعه نمایید.

- مرتب کردن حسابها بر اساس نام حساب یا کد حساب، شما می توانید با کلیک بر روی عنوان ستونی که می خواهید حسابها بر اساس آن ستون مرتب شوند این کار را انجام دهید.
- برای جستجوی کافی است قسمتی از نام حساب را در قسمت جستجو تایپ نمایید
- برای مشاهده مانده هر کدام از حسابهای کل، پس از انتخاب آن حساب کل از منوی کلیک راست آن، گزینه **گردش حساب** را انتخاب کنید.

گردش حساب		
طرف حسابها		
بدهکار	بستانکار	مانده بستانکار
۵۰,۰۲۰,۲۲۰,۰۰۰	۵۰,۰۲۹,۸۱۰,۰۰۰	۹,۵۹۰,۰۰۰

- برای تغییر کد حسابها با توجه به داشتن گردش حساب می توانید حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید F2 را بزنید ( یا راست کلیک نمایید و گزینه اصلاح کد حساب را کلیک نمایید )

- برای نمایش نمودار وضعیت مانده حساب حسابها روی ماه های مختلف سال می توانید حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و با راست کلیک کردن و کلیک روی گزینه نمایش نمودار حساب (Ctrl+N) نمودار حساب را روی ماه های سال مشاهده کرد.



- جهت چاپ کلیه حسابهای زیر مجموعه یک حساب کل (حساب های معین و تفصیلی) حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس از نوار ابزار بالایی دکمه پرینتر را کلیک نمایید.



## ۲- حسابهای معین

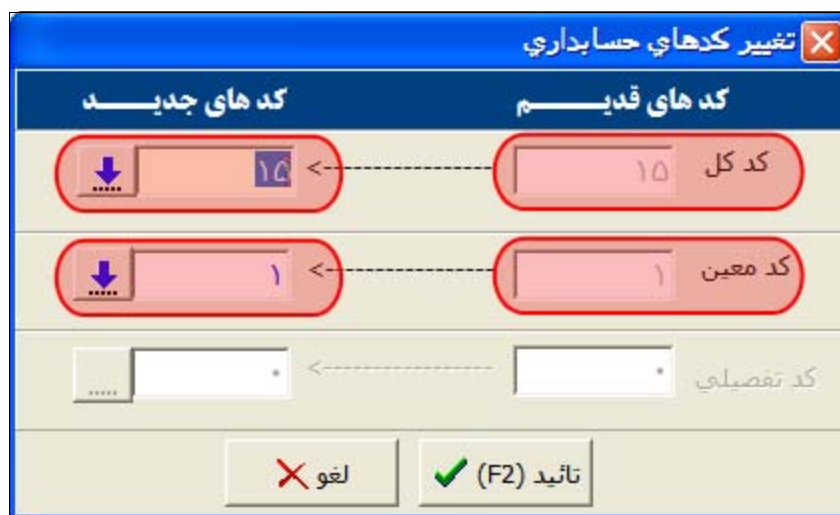
برای تعریف حسابهای معین از منوی حسابداری قسمت تعاریف، منوی سرفصل حسابها را کلیک کنید تا فرم حسابهای کل ظاهر شود، سپس روی هر کدام از حسابهای کل که راست کلیک کنید و گزینه مشاهده حسابهای معین را انتخاب کنید، (همچنین با زدن کلید Enter می توانید وارد قسمت حسابهای معین شوید) می توانید حسابهای معینی که در زیر آن حساب کل ایجاد کرده اید مشاهده کنید.

جهت اضافه کردن، اصلاح و حذف ردیف های حساب معین مانند حساب های کل می توانید اقدام کنید.



- چنانچه در هنگام اضافه کردن حساب در قسمت نام حساب کلمه "ش" را تایپ کرده ، سیستم خود عبارت شرکت محترم ، در صورت تایپ کلمه "ج" سیستم جناب آقای ، و در صورت تایپ "س" سیستم عبارت سرکار خانم را وارد می کند و شما کفایت فقط نام مورد نظر را در ادامه وارد کنید.

- برای اصلاح کد حساب و یا انتقال حساب معین مورد نظر به زیرمجموعه حساب کل دیگر حساب معین را انتخاب نمایید ، سپس کلید F2 را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود



برای انتقال به حساب کل دیگر ، در قسمت کدهای جدید کد حساب کل مقصد را بزنید و در قسمت کد معین کد را وارد نمایید، باید به این نکته توجه نمایید که کد معین وارد شده نباید با کد های معین زیرمجموعه حساب کل مقصد تداخل داشته باشد از این رو بزرگترین کد معین ، حساب کل مقصد را به علاوه ۱ کنید و در قسمت کد های جدید برای کد معین انتخاب فرمایید.

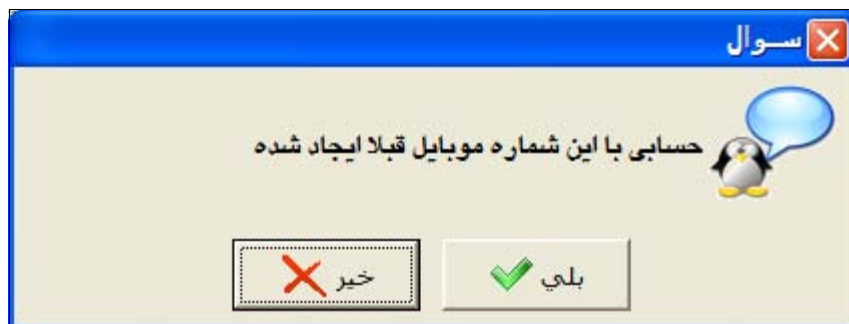
- چنانچه روی حساب کل بدهکاران (حساب های دریافتی) Enter زدید و وارد معین آن شدید ، در قسمت معین بدهکاران ، می توانید بدهکاران را مستقیماً در این قسمت وارد نمایید یا بدهکاران را به دلخواه خود گروه بندی نمایید ، (به عنوان مثال بر اساس منطقه بدهکاران را تقسیم کنید) و در قسمت تفصیلی هر منطقه (معین) بدهکاران را وارد نمایید . به مثال زیر توجه کنید :

کل : بدهکاران (حسابهای دریافتی) < معین : شرکت نمونه

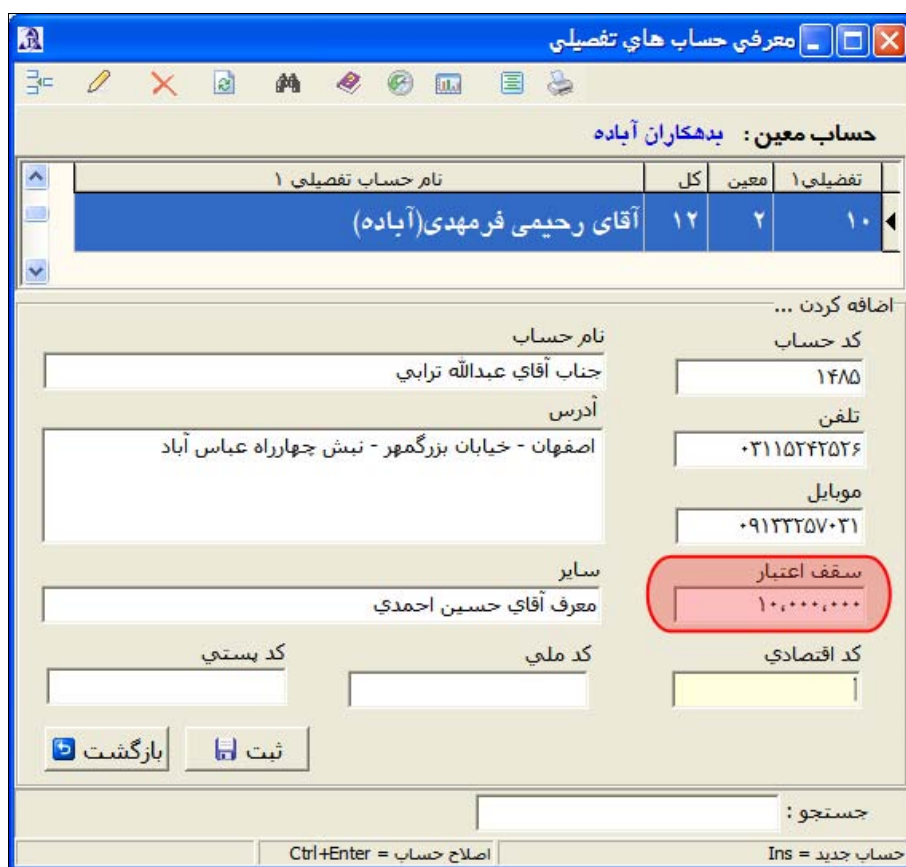
کل : بدهکاران (حسابهای دریافتی) < معین : بدهکاران اصفهان < تفصیلی : شرکت نمونه

- در قسمت معین حساب کل بدهکاران (حسابهای دریافتی) گزینه ها زیر را می توانید وارد کنید (چنانچه بخواهید بدهکاران را مستقیماً در معین وارد نمایید) :

- **توجه:** در صورت وارد کردن شماره موبایل تکراری برای شخص سیستم به صورت هوشمند تشخیص می دهد و هشدار می دهد و هشدار می دهد.



- گزینه سقف اعتبار که در حسابهای معین و تفصیلی برای بدهکاران و بستانکاران بکار می رود؛ به این منظور که اگر شخص مورد نظر بیش از این مقدار بدهکار شد، سیستم در هنگام ثبت فاکتورها برای آن شخص پیغام هشدار می دهد.



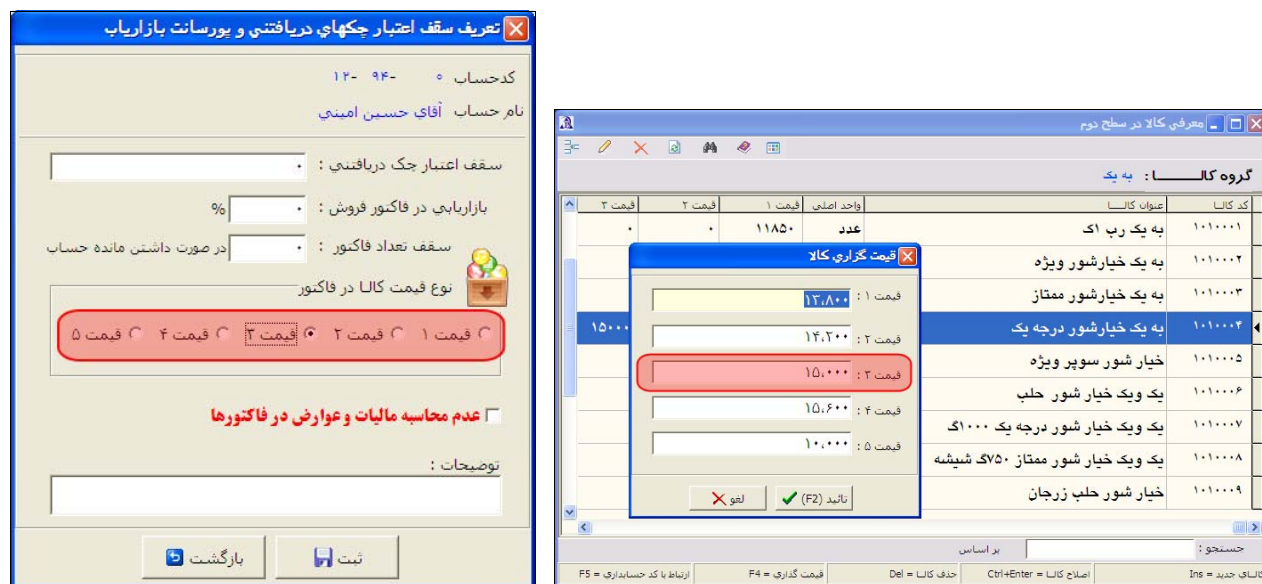
- گزینه سایر نیز می توانید اطلاعات دلخواه خود را مربوط به حساب معین ایجاد شده وارد نمایید ، به عنوان مثال معرف شخص ایجاد شده را ذکر فرمایید .
- گزینه های کد اقتصادی ، کد ملی و کد پستی اشخاص مورد نظر را در صورت تمایل ( اختیاری ) وارد نمایید تا در فاکتور قانونی چاپ شود .

با زدن کلید **Ctrl+C** روی حساب معین دلخواه پنجره زیر مشاهده می شود که شامل قسمت های زیر می باشد :

الف - برای تعیین سقف اعتبار چک های دریافتنی ، به این منظور که با تعیین یک مبلغ به منظور سقف اعتبار برای یک حساب در صورتی که جمع مبلغ چک های دریافتنی از سقف اعتبار چکهای حساب مورد نظر بیشتر باشد در هنگام دریافت چک از حساب مورد نظر سیستم یک هشدار به شما می دهد .

ب - همچنین می توانید درصد پیش فرض برای ویزیتور را وارد نمایید با این کار در فاکتور فروش هنگامی که حساب ویزیتور را در قسمت بازاریاب فاکتور فروش انتخاب می کنید این مقدار به صورت پیش فرض در قسمت درصد / مبلغ بازاریاب فاکتور فروش وارد می شود .

ج - با تعیین نوع قیمت کالا در فاکتور در این پنجره، این اتفاق رخ می دهد که هنگامی که حساب مورد نظر را در فاکتور فروش انتخاب کردید از بین قیمت های پیش فرض ۱ تا ۵ کالا که در قسمت تعریف کالاها برای هر کالا وارد کردید قیمت مشخص شده در این قسمت به صورت پیش فرض برای کالا در فاکتور فروش وارد می شود.



د - عدم محاسبه مالیات و عوارض در فاکتور با تیک کردن این گزینه، هنگام انتخاب این حساب در فاکتورها، مالیات و عوارض را برای حساب مذکور محاسبه نمی کند.

- چنانچه روی حساب کل بانک ها Enter زدید و وارد معین آن شدید، در این قسمت چنانچه تعداد محدودی حساب های بانکی دارید، کلیه حساب های بانکی خود را تعریف نمایید، و در صورت تمایل (تعداد زیادی حساب بانکی) می توانید در قسمت معین، نام بانک ها را وارد کنید و در قسمت تفصیلی شعبات آن را وارد کنید. به مثال های زیر توجه کنید:

کل : بانک ها < معین : بانک ملت چهارراه هشت بهشت (۱۶۹۹۶۷۳۰۹)

کل : بانک ها < معین : بانک ملت < تفصیلی : ملت چهارراه هشت بهشت (۱۶۹۹۶۷۳۰۹)

**توجه:** شماره حساب را بهتر است در نام حساب نیز وارد نمایید.

## ۳- حسابهای تفصیلی

برای تعریف حسابهای تفصیلی از منوی حسابداری قسمت تعاریف منوی سرفصل حسابها را کلیک کنید تا فرم حسابهای کل ظاهر شود. سپس روی هر کدام از حسابهای کل که کلید Enter را بزنید فرم حسابهای معین ظاهر می شود. در فرم حسابهای معین روی هر کدام از حسابهای معین که Enter بزنید فرم حساب های تفصیلی ظاهر می شود.

**توجه:** بدیهی است اگر حساب معینی دارای گردش حساب بوده یعنی برای این حساب سندی در اسناد حسابداری ثبت شده باشد دیگر امکان تعریف حساب تفصیلی برای این حساب معین وجود نخواهد داشت.

- روش حذف و ویرایش و کلیه امکانات در قسمت حساب تفصیلی هم مشابه حسابهای معین است.
- می توانید حساب های خود را در معین تقسیم بندی کنید و حساب های سطح آخر را در تفصیلی وارد نمایید، کلیه جزئیات مانند قسمت معین است.
- برای چاپ حساب های تفصیلی در این قسمت از نوار ابزار بالا گزینه چاپ حساب ها را انتخاب نمایید.

## ۴ - تعریف گروه حساب ها

از منوی حسابداری ، تعاریف ، منوی تعریف گروه حساب را کلیک نمایید .

( توجه : این امکان در نگارش جامع می باشد )



در این قسمت می توانید حساب ها را گروه بندی نمایید ، با انجام این کار می توانید در آینده از گزارش تراز گروه حساب ها در قسمت

حسابداری ، گزارشات ، تراز گروه حساب استفاده کنید.

مانده حساب		گروه حساب		مشخصات حساب	
مانده بستانکار	مانده بدهکار	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب
°	۲۳,۸۹۷,۷۹۸,۸۰۲	۵۳,۱۱۹,۷۸۱,۶۱ ..	۷۷,۰۱۷,۵۸۰,۴۱۴	دارایی های جاری	۱۱
°	۲,۰۷۶,۴۳۵,۸۱۷	۱۱۳,۹۰۰,۰۰۰	۲,۰۸۷,۸۲۵,۸۱۷	داراییهای غیر جاری	۱۲
۶,۰۸۴,۵۴۹,۰۴۷	°	۲۶,۸۹۳,۴۲۲,۹۹ .	۲,۰۸۰,۸۷۳,۹۴۴	بدهی های جاری	۲۱

- شما می توانید با زدن کلید **Enter** روی هر گروه حساب وارد قسمت حساب های کل هر گروه شوید.

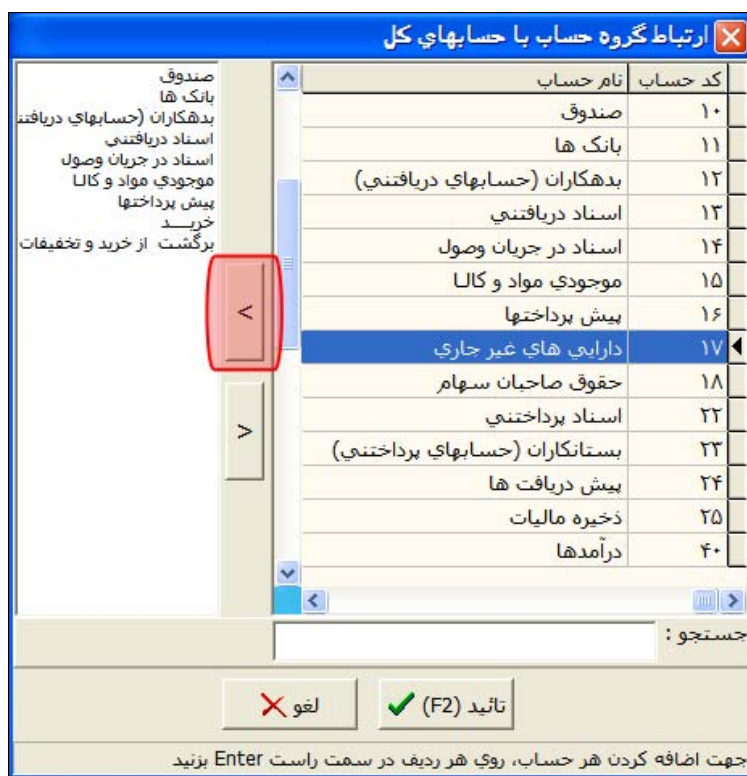
- برای اضافه کردن حساب های کل تعریف شده به زیر مجموعه هر گروه کفایت گروه مورد نظر را انتخاب نمایید سپس کلید

**Ctrl+Enter** را بزنید تا وارد قسمت اصلاح شوید.



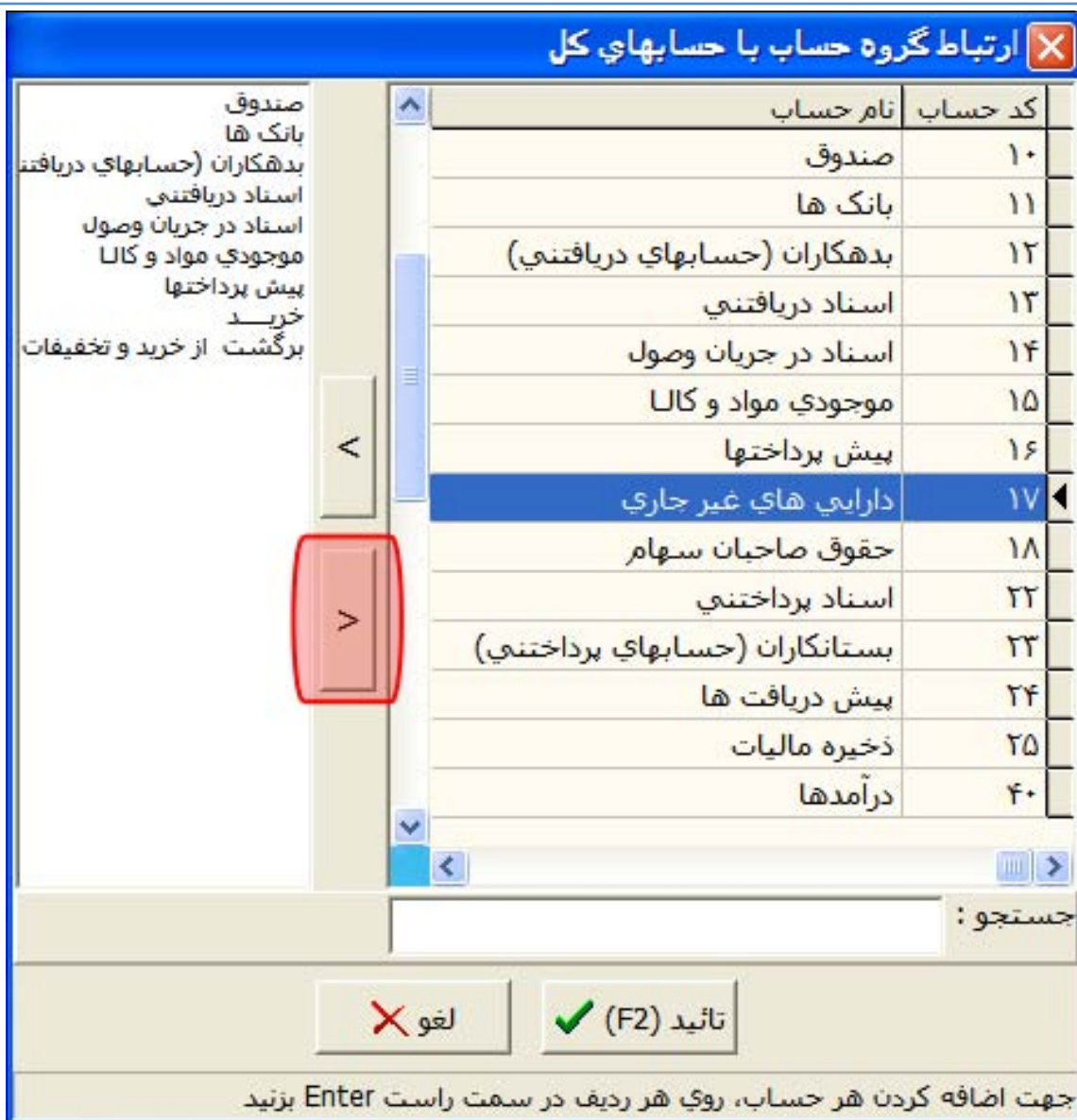


در این قسمت کلید ارتباط با حسابهای کل را بزینید تا پنجره زیر مشاهده شود.



در این پنجره لیست کلیه حساب های کل در سمت راست موجود می باشد . هر حساب کل را که می خواهید در لیست سمت راست انتخاب نمایید و کلیدی که در عکس بالا مشخص شده را کلیک فرمایید تا حساب کل مورد نظر به لیست سمت چپ منتقل شود. سپس کلید تأیید را بزینید.

برای حذف حساب کل از زیر مجموعه گروه حساب انتخابی نیز حساب کل مورد نظر را در سمت چپ انتخاب نمایید و کلید مشخص شده را در عکس زیر کلیک نمایید.



## ۵ – نحوه تغییر حساب های سیستمی و مفهوم آنها

از منوی امکانات ، منوی تنظیم کدهای حسابداری را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده کنید.

تنظیم کدهای حسابداری									
...	۶۲	۱	۰	خرید/موجودی موادوکال	...	۱۰	۱	۰	صندوق
...	۶۰	۱	۰	فروش	...	۱۱	۰	۰	بانکها
...	۶۳	۱	۰	برگشت از خرید	...	۱۳	۱	۰	اسناد دریافتی
...	۶۱	۲	۰	برگشت از فروش	...	۲۲	۱	۰	اسناد پرداختی
...	۶۳	۲	۰	تخفیف خرید	...	۵۰	۰	۰	هزینه ها
...	۶۱	۱	۰	تخفیف فروش	...	۱۲	۱	۰	اشخاص متفرقه
...	۱۲	۰	۰	بدهکاران	...	۲۲	۰	۰	بستانکاران
...	۶۶	۱	۰	تراز افتتاحیه	...	۱۴	۰	۰	اسناد در جریان وصول
...	۵۰	۱	۰	هزینه بازارباب	...	۴۰	۱	۰	درآمد اقساط
...	۱۲	۱	۰	مشتریان ثابت	...	۴۰	۰	۰	درآمدها
...	۵۰	۴	۰	هزینه حقوق	...				سرمایه
...				موجودی مواد اولیه	...				قیمت تمام شده کالا فروش رفته
...				موجودی مواد و کالا	...				

بازگشت اصلاح ثبت

در این قسمت کلیه حسابهایی که سیستم برای ثبت سندهای اتوماتیک و تهیه گزارشات خود (مانند گزارش سود و زیان، لیست بدهکاران، لیست بستانکاران، ...) به آنها نیاز دارد وجود دارد. نرم افزار پارسین به صورت پیش فرض دارای کدینگ حسابداری تعریف شده ای می باشد، که در اکثر موارد نیازی به **تغییر نمی باشد** ولی در صورت نیاز (با دقت فراوان و رعایت ملاحظات توسط کارشناس حسابداری) می توانید کدینگ دلخواه خود را برای سیستم تعریف نمایید. (این امکان در نگارش های بالاتر از ساده وجود دارد) برای این منظور باید ارتباط کدهای پیش فرض را در این قسمت با کدهای سیستمی برداشته، کدینگ پارسین را یکی یکی حذف، کدینگ خود را برای سیستم تعریف و در انتها دوباره کدینگ تعریف شده را به حسابهای موردنیاز در این قسمت (تنظیم کدهای حسابداری) مرتبط بفرمایید، مراحل انجام این کار در زیر آمده است:

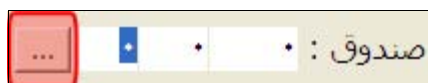
در مقابل هر حساب سه خانه خالی وجود دارد، از سمت چپ به ترتیب کد کل، کد معین، کد تفصیلی می باشد. برای تغییر حساب های پیش فرض باید:

۱ - ابتدا کلید اصلاح را بزنید تا وارد حالت اصلاح شوید و حالی عدد صفر را در خانه های روبروی حساب مورد نظر وارد کرده و سپس کلید ثبت را بزنید تا تغییرات اعمال شود و ارتباط با حساب مورد نظر برداشته شود .



۲ - سپس به قسمت حسابداری ، تعاریف ، تعریف حسابهای کل، معین و تفصیلی مراجعه کرده ، حال می توانید حساب سیستمی را براحتی حذف کرده و حساب مورد نظر خود را با کد جدید ایجاد نمایید. ( برای حذف حساب باید ابتدا از حذف حساب های سطح آخر شروع کرد و سپس حساب سطح بالاتر را حذف نمایید)

۳ - سپس مجدد به قسمت تنظیم کدهای حسابداری وارد شوید و با زدن دکمه سه نقطه روبروی حساب ، حساب ایجاد شده را جستجو کرده و با زدن کلید Enter حساب را انتخاب نمایید.



در زیر چند حساب سیستمی پر کاربرد را برای مثال توضیح می دهیم :

**(۱۰) صندوق:** منظور همان صندوق سیستم است. که هنگام دریافت نقدی و یا در هنگام ثبت فاکتورهای فروش وجوه نقد به حساب این صندوق خواهند رفت. چنانچه مایل به داشتن چندین صندوق باشید می توانید آن صندوقها را به عنوان زیرمجموعه های این صندوق تعریف کنید؛ به عبارتی آن صندوقها حسابهای معین این صندوق می شوند.

**(۱۱) بانک ها** روبروی حساب بانکها فقط کد کل مقدار داده شده ، و منظور این می باشد که بانکهای سیستم زیر مجموعه کد کل وارد شده می باشد. هنگام تعریف معین بانکها در قسمت تعریف حسابهای معین ، شماره حساب بانکی ، آدرس و تلفن بانک نیز می توانید وارد کنید .

**(۱۲) بدهکاران (حساب های دریافتی)** روبروی بدهکاران به صورت پیش فرض در قسمت کد کل عدد ۱۲ وارد شده، یعنی سیستم کل ۱۲ را به عنوان بدهکاران تشخیص می دهد، شما می توانید حساب کل جدیدی برای بدهکاران ایجاد نمایید و کد کل آن را در این قسمت وارد کنید، از این پس سیستم آن کد جدید را به عنوان بدهکاران تشخیص می دهد. در قسمت تعریف حسابهای معین بدهکاران ، شما می توانید تلفن، آدرس ، موبایل ، سقف اعتبار، کد ملی و ... بدهکاران را تعریف فرمایید. همچنین برای تهیه لیست بدهکاران سیستم کلیه حسابهای زیر مجموعه حساب کل بدهکاران و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بدهکار شده باشد را استخراج می کند.

## ۶ - سند حسابداری

از منوی حسابداری، گزینه صدور/اصلاح/سناد حسابداری را کلیک نمایید تا پنجره زیر ظاهر شود.

### صدور سند حسابداری

با ورود به این پنجره، سیستم فرض می کند که شما قصد ثبت یک سند جدید دارید، لذا بصورت پیش فرض در قسمت شماره سند شماره اسناد قبلی را یکی اضافه می کند و شما نیازی به درج شماره برای سند خود ندارید. با زدن کلید **Enter** قسمت تاریخ انتخاب می شود. در این قسمت نیز سیستم بصورت پیش فرض تاریخ روز را قرار می دهد و شما نیازی به درج تاریخ برای سند خود ندارید. (با زدن کلید **+** در این قسمت یک تقویم شمسی مانند شکل زیر باز می شود که می توانید تاریخ مورد نظر را انتخاب نمایید).

تاریخ سند : ۱۳۸۵/۰۳/۲۲

۱۳۸۵/۰۳						
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶
۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱		

امروز: دوشنبه  
Today : 2006/06/12 زوئن

سپس با زدن کلید Enter ستون کل انتخاب می شود. در این قسمت برای زدن حسابها به چند روش می توانید عمل کنید:

الف) با زدن کلید Enter در صورتی که ستون کل خالی باشد پنجره جستجوی حسابها ظاهر می شود.:

شماره سند : ۸۸۵۵

تاریخ سند : ۱۳۹۵/۰۹/۲۳

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی

جستجوی کل حسابها

نام حساب	کد حساب
آقای سلطانی حاج نعمت (داران)	۱۴-۱۷-۴
آقای سلطانی غلام رضا (داران)	۱۴-۱۷-۵
آقای سلطانی مهدی (داران)	۱۴-۱۷-۶
آقای سلطانی و منصوره (داران)	۱۴-۱۷-۷
آقای عشقی حاج کریم (داران)	۱۴-۱۷-۸
آقای سلیمانی (داران)	۱۴-۱۷-۹
آقای نادعلی کریمی (دامنه)	۱۴-۱۷-۱۰
آقای بختیار فریدن (تعاونی روستایی)	۱۴-۱۷-۱۱
منوچهر صادقی (داران)	۱۴-۱۷-۱۲

مانده حساب : ۰

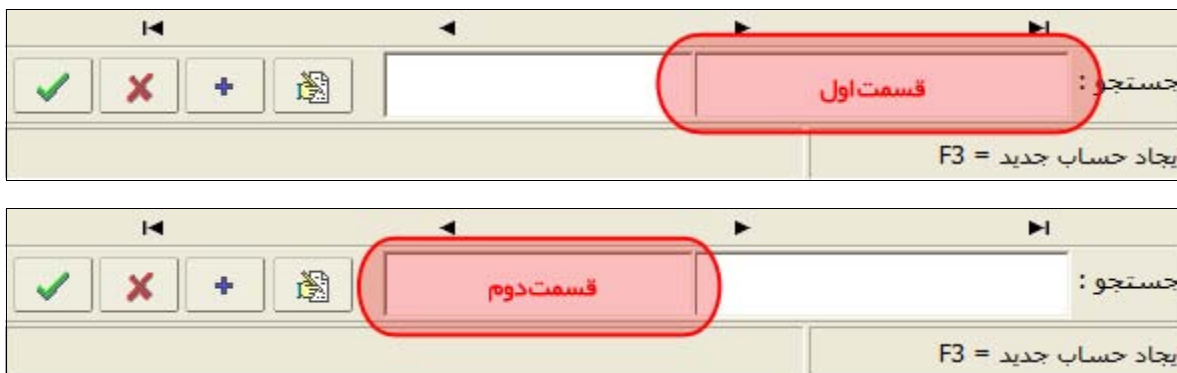
تلفن : ۴۲۲۲۴۶۲ آدرس : داران خ امام مقابل پاساژ خدیریان مقابل نعمت الله سلطانی ۰۹۱۳۲۱۸۱۷۶۵

جستجو :

ایجاد حساب جدید = F3

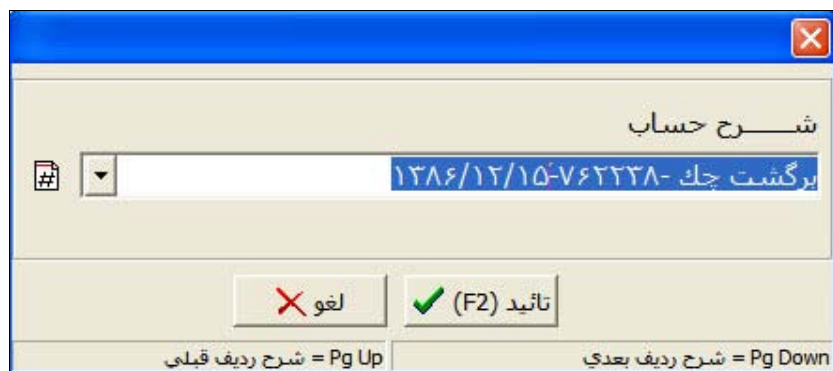
در قسمت جستجوی حسابها، فقط حسابهای سطح آخر هستند که لیست می شوند و بهترین روش برای یافتن حساب مورد نظر تایپ قسمتی از نام آن حساب در قسمت جستجوی پایین پنجره است؛ جستجوی حسابهای پارسیان بسیار پیشرفته است ، شما می توانید یک قسمت از نام حساب را در قسمت اول جستجو و با زدن کلید Space قسمت دیگر نام حساب را در قسمت دوم جستجو تایپ کنید .( به عنوان مثال برای جستجوی حساب " سید امیر حسین کمالی نژاد (صاحبان سهام ) " کفایت در قسمت اول عبارت " سهام " و در قسمت دوم عبارت " کمالی نژاد " را وارد نمایید.)






- **نکته:** در صورتی که بخواهید نام حساب وارد شده را در همین قسمت اصلاح نمایید، کافیست کلید **ctrl+Enter** را بزنید، پس از اصلاح نام حساب با زدن کلید **ESC** به قسمت جستجو برگردید، تغییرات انجام شده را می توانید ملاحظه کنید.
- **نکته:** برای وارد کردن حساب جدید در همین قسمت جستجو نیز می توانید با زدن کلید **F3** یا دکمه **+** در پایین فرم اقدام به اضافه کردن حساب جدید کنید.

پس از انتخاب حساب مورد نظر کلید **Enter** را بزنید تا کد و نام حساب انتخابی شما در سند حسابداری قرار گیرد. در این لحظه ستون بدهکار انتخاب می شود شما می توانید مبلغ خود را در قسمت بدهکار یا بستانکار وارد کنید. سپس با زدن کلید **Enter** پنجره شرح حساب ظاهر می شود مانند شکل زیر:



در این پنجره بعد از وارد کردن شرح حساب و زدن کلید تأیید به ردیف بعدی می روید. در این قسمت می توانید با زدن کلید پایین (↓) از شرح های پیش فرض استفاده نمایید.

- برای استفاده از شرح های پیش فرض می توانید دکمه  را بزنید تا پنجره زیر را مشاهده نمایید.



در این پنجره شما می توانید شرح های پیش فرض مورد نیاز خود را اضافه نمایید و یا شرح های موجود را اصلاح و یا حذف نمایید . (

INS = اضافه کردن شرح ، Ctrl+ENTER = اصلاح شرح ، DEL = حذف شرح )

- در صورتی که بخواهید از شرح ردیف های قبلی استفاده نمایید در پنجره شرح با زدن کلید Pg UP می توانید از شرح ردیف های قبلی استفاده کنید و همچنین برای استفاده از شرح ردیف های بعدی می توانید با زدن کلید Pg Down از شرح ردیف های بعدی استفاده کنید . ( **توجه:** با زدن اولین Pg UP نام حساب وارد شده وارد شرح حساب می شود و با زدن Pg UP بعدی شرح ردیف بالاتر و در صورت

زدن مجدد کلید Pg UP شرح های ردیف بالاتر وارد قسمت شرح حساب می شود.)

ب) در هر کدام از ستون های کل، معین و تفصیلی که کلید پایین را بزنید ( ↓ ) لیست حسابهای کل، معین، تفصیلی ظاهر می شود مانند

شکل زیر:

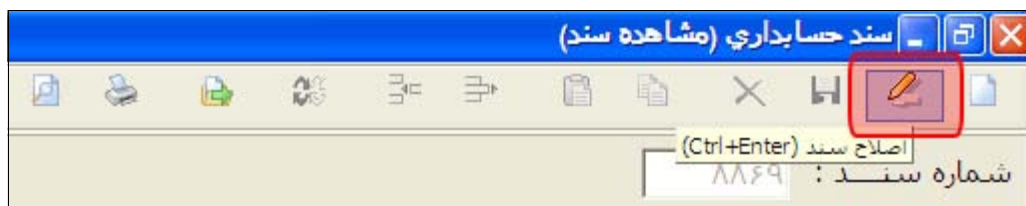
حسابهای کل	
کد حساب	نام حساب
۱۰	صندوق
۱۱	بانک ها
۱۲	بدهکاران (حسابهای دریافتی)
۱۳	استناد دریافتی
۱۴	استناد در جریان وصول
۱۵	موجودی مواد و کالا

ج - روش دیگر استفاده از کد حساب ها به صورت مستقیم می باشد، با تایپ کد کل در سند و زدن کلید **Enter** وارد قسمت بعدی شوید و کد معین را وارد نمایید (در این قسمت در صورتی که معین را وارد نکنید و کلید **Enter** را بزنید جستجوی حسابها باز می شود که در این حالت فقط حسابهای سطح آخر مربوط به کل وارد شده در قسمت کد کل سند قابل مشاهده و جستجو می باشد)، در صورت داشتن حساب تفصیلی وارد قسمت تفصیلی می شوید و در غیر این صورت وارد قسمت بدهکار می شوید .

- به هر کدام از روش های بالا که حسابها را وارد کردید در صورتی که بخواهید سند را ثبت کنید ابتدا باید سند تراز باشد سپس کلید **Ctrl+S** را بزنید یا راست کلیک کنید و منوی ثبت سند را کلیک کنید. اگر سندتان تراز نبود سیستم به شما هشدار می دهد و در صورت تایید ، می توانید سند را به صورت غیر موازنه آن را ثبت کنید.
- برای حرکت بین ردیف های سند و اصلاح مقادیر وارد شده در هر ستون باید کلید **ESC** را بزنید تا کل ردیف انتخاب شود ( آبی شود) سپس با کلید های بالا و پایین می توانید بین ردیف ها حرکت نمایید ، بعد از انتخاب ردیف مورد نظر با زدن کلید **Enter** می توانید اقدام به حرکت بین ستون های سند و اصلاح مقادیر درج شده در سند کنید. برای پاک کردن مقادیر وارد شده در هر ستون از کلید **Back Space** استفاده کنید.
- برای حذف یک ردیف در سند نیز ، یک ردیف را مانند روش توضیح داده شده در بالا انتخاب می کنید ، سپس کلید **DEL** را می زنید.

## اصلاح سند حسابداری

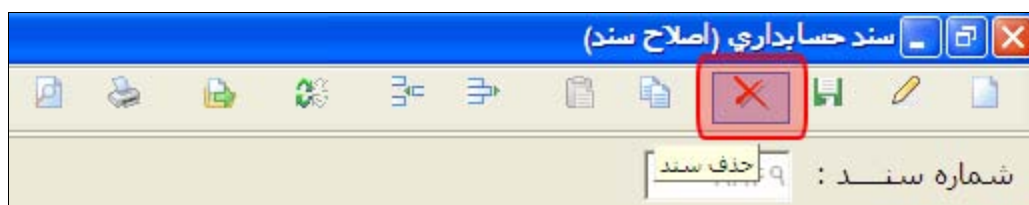
- در قسمت شماره سند، شماره سند مورد نظرتان را تایپ کنید تا ابتدا آن سند را مشاهده نمایید حال با زدن کلید **Ctrl+Enter** یا کلید اصلاح سند در نوار ابزار بالا سند به حالت اصلاح وارد می شود.



سپس با زدن کلید **Enter** وارد قسمت های مختلف آن شوید و مقادیر آن را تغییر دهید سپس بعد از اعمال تغییرات سند را ثبت نمایید.

## حذف سند حسابداری

- ابتدا شماره سند مورد نظرتان را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا ابتدا سندتان را مشاهده کنید حال با زدن کلید **Ctrl+Enter** یا کلید اصلاح سند در نوار ابزار بالا سند به حالت اصلاح وارد می شود سپس راست کلیک کنید و منوی حذف سند را کلیک کنید (Alt+DEL) یا از نوار ابزار بالا کلید حذف سند را کلیک کرده .



- **جهت بازیابی اسناد حذف شده** از منوی حسابداری ، منوی لیست اسناد حسابداری حذف شده را کلیک نموده. در این قسمت لیست کلیه اسناد حذف شده همراه با کاربر حذف کننده سند حسابداری ، تاریخ و زمان حذف سند قید شده، جهت بازیابی کلید بازیابی سند را کلیک کرده. با این کار سند حذف شده با بزرگترین شماره در اسناد حسابداری موجود بازیابی می شود.

سند	تاریخ	تفصیلی	معین	کل	نام حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	کاربر	تاریخ حذف
۳۸۹۲	۱۳۸۹/۰۲/۲۲	۳	۱	۶۸	پرداخت عباس خیام	پرداخت نقدی-۶۶۱	۱۵۰۰۰۰۰	۰	مدیر	۳۸۹/۰۲/۲۲
۳۸۹۲	۱۳۸۹/۰۲/۲۲	۰	۱	۱۰	صندوق	پرداخت نقدی-۶۶۱	۰	۱۵۰۰۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۲/۲۲
۴۰۳۵	۱۳۸۹/۰۲/۲۳	۰	۱	۱۰	صندوق	پرداخت نقدی-فیش ۶۱۵۹۷۱	۴۴۵۶۰۰۰	۰	مدیر	۳۸۹/۰۲/۲۳
۴۰۳۵	۱۳۸۹/۰۲/۲۳	۰	۱	۱۰	صندوق	پرداخت نقدی-فیش ۶۱۵۹۷۱	۰	۴۴۵۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۲/۲۳
۴۸۰۲	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۱	۲	۵۰	هزینه کارمزد بانکی	هزینه بانک سیه	۵۰۰۰	۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۳/۳۰
۴۸۰۲	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۲	۵	۱۱	بانک سیه آتسگاه ۴۲۷۷۲	هزینه وصول	۰	۵۰۰۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۳/۳۰
۳۹۰۴	۱۳۸۹/۰۲/۲۲	۲۶	۲	۱۲	ابوالفضل دانشور (آیاده)	واگذاری چك ۸/۱۲/۲۷-۶۰۹۱۴۵-۲۷۲۲	۴۰۴۶۰۰۰	۰	مدیر	۳۸۹/۰۳/۰۸
۳۹۰۴	۱۳۸۹/۰۲/۲۲	۰	۱	۱۳	اسناد دریافتی	واگذاری چك ۸/۱۲/۲۷-۶۰۹۱۴۵-۲۷۲۲	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۳/۰۸
۵۴۷۲	۱۳۸۹/۰۳/۰۹	۱۸	۲۱	۱۲	مهدی اسدی(سمیرم)	عودت چك ۸/۱۲/۲۷-۶۰۹۱۴۵-۲۷۲۲	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۳/۰۹
۵۴۷۲	۱۳۸۹/۰۳/۰۹	۰	۱	۱۳	اسناد دریافتی	عودت چك ۸/۱۲/۲۷-۶۰۹۱۴۵-۲۷۲۲	۰	۴۰۴۶۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۳/۰۹
۷۲۰	۱۳۸۹/۰۱/۲۱	۳۹	۳	۱۲	حسام شفیعیون (اتسگاه)	بابت تخفیف شامبو سدر	۷۷۷۸۴۰	۰	مدیر	۳۸۹/۰۳/۱۰
۷۲۰	۱۳۸۹/۰۱/۲۱	۰	۱	۶۱	تخفیفات فروش	بابت تخفیف شامبو سدر برگشت >	۰	۷۷۷۸۴۰	مدیر	۳۸۹/۰۳/۱۰
۲۹۵۲	۱۳۸۹/۰۳/۱۹	۰	۴	۵۰	هزینه حقوق	بابت ۱۶ روز حقوق خرداد	۱۶۱۶۲۵۰	۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۳/۱۹
۲۹۵۲	۱۳۸۹/۰۳/۱۹	۳۱	۴	۲۳	حمید شولی (حقوق)	بابت ۱۶ روز حقوق خرداد	۰	۱۶۱۶۲۵۰	عباس خیام	۳۸۹/۰۳/۱۹
۷۶۷۴	۱۳۸۹/۰۴/۰۲	۱	۳	۱۱	بانک صادرات کاشانی ۰۳	واریزی محققان به سپهر طی فیش	۳۰۰۰۰۰۰	۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۶
۷۶۷۴	۱۳۸۹/۰۴/۰۲	۲۸	۳	۱۲	آقای محققان مسعود	واریزی محققان به سپهر طی فیش	۰	۳۰۰۰۰۰۰	مدیر	۳۸۹/۰۴/۰۶

**توجه:** امکان حذف اسناد حسابداری مربوط به فاکتور نمی باشد و برای حذف این گونه اسناد باید فاکتور مربوط به آن را حذف کرد.

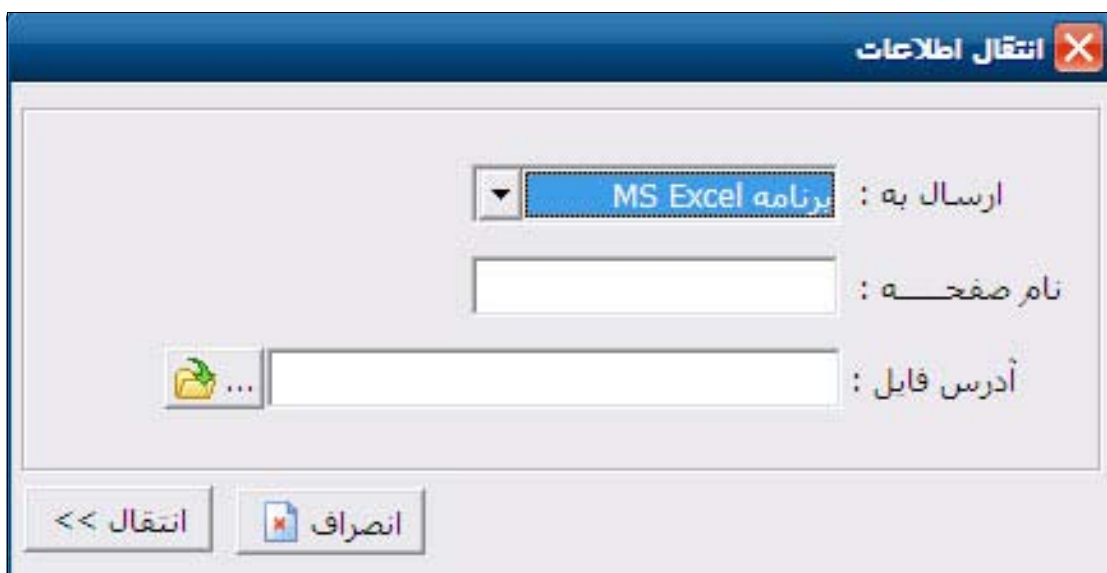
**توجه:** اسناد مربوط به چکها را نیز به هیچ وجه اصلاح نکنید و برای اصلاح و حذف اسناد مربوط به چکها از قسمت اصلاح چکها واقع در دریافت و پرداخت استفاده کنید.

- برای پیش نمایش چاپ سند شماره سند حسابداری مورد نظر را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا سند را مشاهده نمایید سپس راست کلیک کرده و منوی پیش نمایش سند (Ctrl+P) را کلیک کنید یا از نوار ابزار بالا دکمه پیش نمایش را کلیک کرده.



**توجه:** شما می توانید با تایپ محدودی سند در قسمت از سند، تا سند چند سند حسابداری را یک جا چاپ بگیرید.

- شما می توانید یک ردیف حساب را در سند حسابداری کپی کنید و بارها آن را بچسبانید برای این کار روی ردیف مورد نظر راست کلیک نمایید و منوی کپی ردیف (Ctrl+C) را کلیک کنید. سپس راست کلیک کنید و منوی چسباندن ردیف (Ctrl+V) را کلیک کنید.
- همچنین برای جابجا کردن مقادیر بدهکار یا بستانکار و بلعکس راست کلیک کنید و منوی جابجا کردن بدوبس (Ctrl+T) را کلیک کنید.
- شما می توانید سند حسابداری خود را به فرمت Excel, Word و Text تبدیل کنید برای این کار ابتدا شماره سند مورد نظر خود را در قسمت شماره سند تایپ کنید تا سند مورد نظرتان ظاهر شود سپس در قسمت حسابها راست کلیک نمایید و منوی انتقال به Office را کلیک کنید، در پنجره ظاهر شده در قسمت ارسال به، نوع برنامه Office را انتخاب نمایید، به عنوان مثال برنامه Excel را انتخاب فرمایید، حال نام صفحه (sheet) را تعیین و در قسمت آدرس فایل، آدرس فایل Excel را وارد نمایید و کلید انتقال را بزنید.



- اگر چکی در سند ثبت شده باشد یعنی اینکه سند مربوط به ثبت چک می باشد (در قسمت پایینی سند جمع تعداد و مبلغ سند آمده است که نماینگر این مطلب است که سند مربوط به چک می باشد) برای مشاهده اطلاعات چک کلید F6 و یا Ctrl + F6 را بزنید.

سند حسابداری (مشاهده سند)

شماره سند: ۸۸۲۲ تاریخ سند: ۱۳۸۹/۰۴/۱۵

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی
۱		۱,۵۰۹,۳۰۰	استاد دریافتی	۱۳	۱	۰
			دریافت چک - چک ۷۱۹۸-۴۹۶۴۲-۰۹-۱۳۸۹/۰۴			
۲	۱,۵۰۹,۳۰۰		تعاونی استانداری (اصفهان)	۱۲	۵۰	۱۷
			دریافت چک - چک ۷۱۹۸-۴۹۶۴۲-۰۹-۱۳۸۹/۰۴			
		جمع:				
	۱,۵۰۹,۳۰۰	۱,۵۰۹,۳۰۰				

حساب کل: بدهکاران (حسابهای دریافتی)  
حساب معین: بدهکاران اصفهان  
حساب تفصیلی: تعاونی استانداری (اصفهان)  
اختلاف بدیس: \*

تعداد ۱ چک دریافتی به مبلغ ۱,۵۰۹,۳۰۰

راهنمای کلیدها = Ctrl+K

سند حسابداری (مشاهده سند)

شماره سند: ۸۸۲۲ تاریخ سند: ۱۳۸۹/۰۴/۱۵

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی
۱		۱,۵۰۹,۳۰۰	استاد دریافتی	۱۳	۱	۰
			دریافت چک - چک ۷۱۹۸-۴۹۶۴۲-۰۹-۱۳۸۹/۰۴			
۲	۱,۵۰۹,۳۰۰		تعاونی استانداری (اصفهان)	۱۲	۵۰	۱۷
			دریافت چک - چک ۷۱۹۸-۴۹۶۴۲-۰۹-۱۳۸۹/۰۴			

تعداد ۱ چک به مبلغ ۱,۵۰۹,۳۰۰

ردیف	تاریخ صدور	تاریخ سررسید	شماره چک	مبلغ	شماره حساب	نوع چک	حساب	نام حساب
۷۹۸	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۴۹۶۴۲	۱,۵۰۹,۳۰۰	۱۰۵۷-۲۹۸۹-۰۹	دریافتی	۱۲-۵۰-۱۷	تعاونی استانداری (اصفهان)

بانک شعبه/شهر: ملی شعبه استانداری ۲۰۵۶

- F6 لیست چکهای فعال ، چکهایی که وصول ، پاس ، واگذار و برگشت نشده اند

- Ctrl+F6 لیست چکهای غیر فعال ، ، چکهایی که وصول ، پاس ، واگذار و برگشت شده اند.



- چنانچه سند مربوط به ثبت اقساط باشد برای مشاهده لیست اقساط کلید F7 را بزنید، در لیست مشاهده شده شما قادر خواهید بود نام شخص صاحب قسط را اصلاح نمایید برای این کار از دکمه اصلاح حساب استفاده کنید، **توجه** داشته باشید که صاحب قسط در سند حسابداری و لیست اقساط باید یکی باشد و در صورت متفاوت بودن سند حسابداری را نیز اصلاح نمایید.

سند حسابداری (این سند مربوط به فاکتور است و امکان حذف و اصلاح وجود ندارد)

شماره سند: ۸۸۵۴ تاریخ سند: ۱۳۸۹/۰۹/۲۷

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی
۱	.	۸۰,۳۹۶,۲۷۵	شرکت تعاونی فرش دستباف (آباده)	۱۲	۲	۱۵
۲	۷۴,۱۳۱,۶۰۰	.	فروش فاکتور فروش ۲۲۵۷	۶۰	۱	۰
۳	.	۷۴,۱۳۱,۶۰۰	صندوق نقدی فاکتور فروش ۲۲۵۷	۱۰	۱	۰
۴	۷۴,۱۳۱,۶۰۰	.	شرکت تعاونی فرش دستباف (آباده) نقدی فاکتور فروش ۲۲۵۷	۱۲	۲	۱۵
۵	.	۱۱۱,۱۹۷	بازاریاب هزینه بازاریابی برای فاکتور فروش ۲۲۵۷	۵۰	۱	۰
۶	۱۱۱,۱۹۷	.	بانک ملی ارتش ۲۰۰۴ هزینه بازاریابی برای فاکتور فروش ۲۲۵۷	۱۱	۱	۱
۷	۶,۲۶۱,۰۷۵	.	درآمد اقساط سود اقساط فاکتور ۲۲۵۷	۲۰	۱	۰

مشاهده اقساط

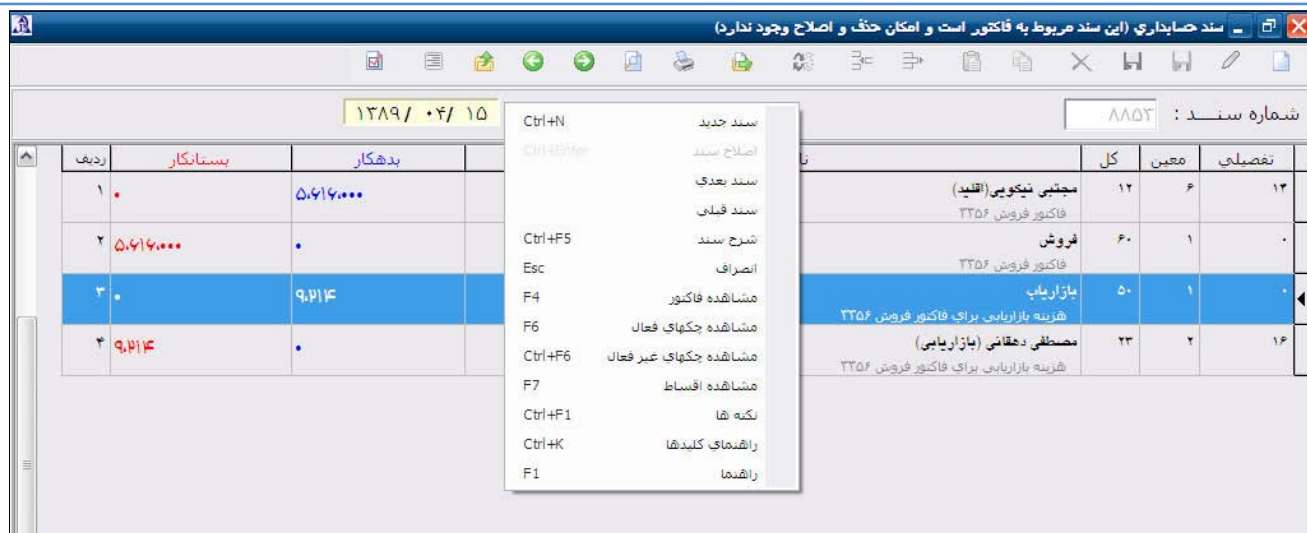
تعداد ۵ قسط به مبلغ ۶,۲۶۱,۰۷۵

شماره قسط	تاریخ سررسید	تاریخ صدور	مبلغ قسط	صاحب قسط	سند
۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۲۵۲۲۱۵	شرکت تعاونی فرش دستباف (آباده)	۸۸۵۴
۲	۱۳۸۹/۱۰/۲۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۲۵۲۲۱۵	شرکت تعاونی فرش دستباف (آباده)	۸۸۵۴
۳	۱۳۸۹/۱۱/۲۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۲۵۲۲۱۵	شرکت تعاونی فرش دستباف (آباده)	۸۸۵۴
۴	۱۳۸۹/۱۲/۲۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۲۵۲۲۱۵	شرکت تعاونی فرش دستباف (آباده)	۸۸۵۴

اصلاح حساب

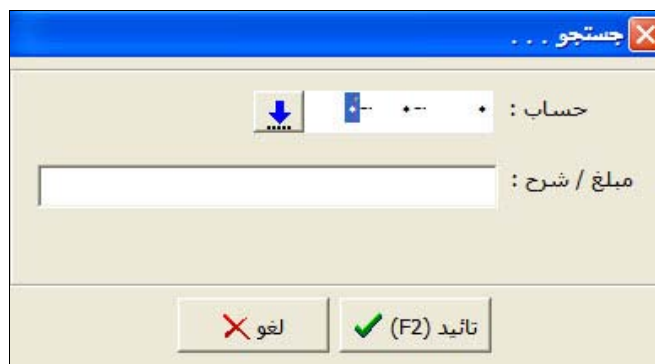
- چنانچه سند مربوط به فاکتور فروش، خرید یا... بود برای مشاهده خود فاکتور در سند حسابداری از کلید F4 استفاده نمایید، یا در قسمت بالایی سند راست کلیک کرده و منوی مشاهده فاکتور را کلیک کنید.





- برای درج شرح برای کل سند از نوار ابزار بالا کلید شرح سند را کلیک کرده، شرح وارد شده در چاپ سند حسابداری نیز قابل رویت می باشد.

- برای جستجو در سند حسابداری کلید **Alt+F** را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود .



در این قسمت می توانیم مبلغ ، شرح یا حساب مورد نظر خود را در سند حسابداری جستجو نماییم و با زدن کلید **F4** می توانیم جستجوی خود را در ردیف های بعدی تکرار نماییم .

- چنانچه بخواهید هر ردیف را به یک مرکز هزینه ارتباط دهید می توانید کلید **Ctrl+A** را بزنید که پنجره زیر مشاهده شود .



در این قسمت می توانید مرکز هزینه مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید تأیید را بزنید با این کار ردیف مورد نظر در سند حسابداری به یک مرکز هزینه ارتباط پیدا می کند .

برای ثبت مرکز هزینه برای کلید ردیفهای موجود در سند از کلید **Shift+A** استفاده نمایید.

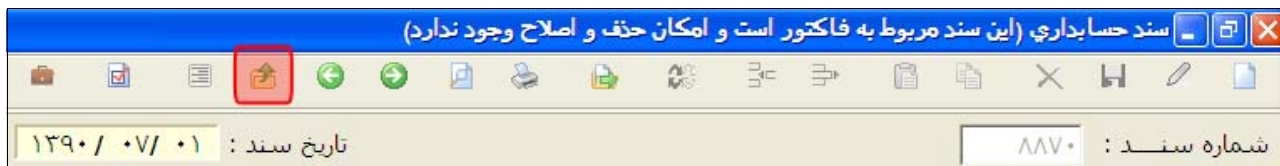
(برای اطلاعات بیشتر در مورد مرکز هزینه به قسمت مرکز هزینه راهنما مراجعه نمایید .)

- برای درج یک سطر بین سطرهاى دیگر به این صورت عمل نمایید یک ردیف سند حسابداری را انتخاب نمایید تا کل ردیف انتخاب شود سپس کلید **Ctrl+Ins** را بزنید با این کار کلید ردیف های زیر آن ردیف یک لحظه پنهان می شود و ستون کل انتخاب می شود حال حساب مورد نظر خود را با زدن **Enter** انتخاب نمایید و ردیف جاری را کامل نمایید هنگامی که شرح حساب را وارد کردید و بخواهید بر ردیف بعدی بروید کلید ردیف های پنهان شده در زیر ردیف های جاری آشکار می شود
- برای تلفیق ردیف های با حساب تکراری در یک ردیف می توانید کلید **Ctrl+F10** را بزنید با این کار کلید حسابهای یکسان موجود در سند با مبالغ متفاوت به یک ردیف تبدیل می شود که مبلغ بدهکار یا بستانکار آنها جمع می شود و در آن ردیف ثبت می شود .
- مرتب کردن حسابهای وارد شده در سند بر اساس ابتدا بدهکار سپس بستانکار ، جهت انجام این کار می توانید با راست کلیک کردن یا کلید **Alt+F10** را بزنید ، با این امکان شما می توانید حساب ها را با هر ترتیبی در سند وارد نمایید و در انتها حساب ها را بر اساس اول بدهکار و بعد بستانکار در سند حسابداری مرتب نمایید.
- برای محاسبه اختلاف بدهکار و بستانکار و درج مبلغ اختلاف در بدهکار یا بستانکار حساب وارد شده به صورت اتوماتیک از کلید **Ctrl+Q** استفاده نمایید.

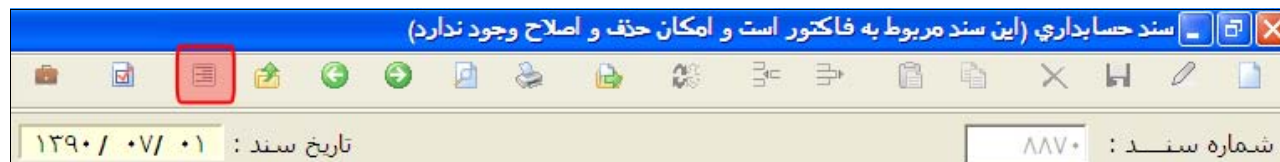
- برای حرکت بین سند ها ، از نوار ابزار بالا ، از کلیدهای نمایش داده شده در تصویر زیر استفاده نمایید.



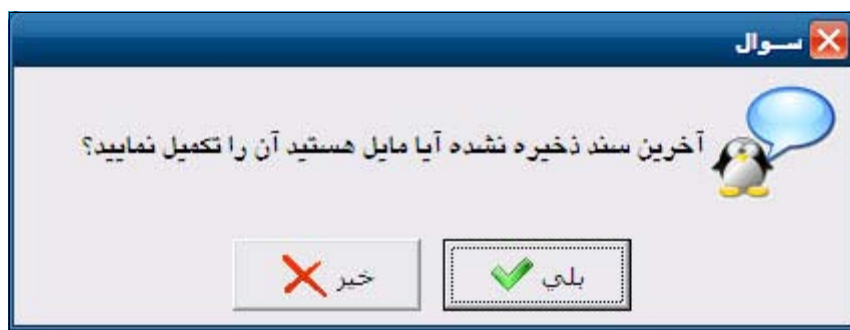
- برای کپی کردن کل یک سند در سند دیگر به روش زیر عمل می کنیم :
- ابتدا شماره سند مورد نظر را در قسمت شماره سند تایپ می کنیم تا سند نمایش داده شود ، سپس از نوار ابزار بالا کلید کپی سند در حافظه را کلیک کرده .



سپس یک سند جدید یا سند ثبت شده دیگری را باز کرده و از نوار ابزار بالا کلید چسبانده سند را کلیک کرده تا اطلاعات سند موجود در حافظه در سند مقصد وارد شود.



- (نکته: در هنگام ثبت سند حسابداری می توانید سند حسابداری را مینویسید کرده و وارد قسمت های دیگر برنامه شود.)
- (نکته: چنانچه در هنگام ثبت سند حسابداری برق قطع شود یا از سند حسابداری بدون ثبت خارج شوید هنگام ورود مجدد به سند حسابداری از شما پرسیده می شود که آخرین سند ذخیره نشده و می توانید آن را تکمیل و ذخیره نمایید اگر دکمه بلی را بزنید همان سند که ذخیره نکرده بودید را می توانید مشاهده نمایید و به تکمیل آن مبادرت ورزید.)



## گزارشات حسابداری

### ۷ - لیست اسناد حسابداری

از منوی حسابداری و زیرمنوی گزارشات گزینه لیست اسناد را کلیک کنید. این لیست شامل کلیه ردیفهای موجود در کلیه اسناد می باشد؛

- ردیف هایی که سمت چپ آنها تیک دارد سندهای موازنه هستند و ردیف هایی که سمت چپشان عکس کاغذ و قلم است غیر موازنه هستند.

سند	تاریخ	تفصیلی	معمین	کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار	حالت
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۰	۱	۶۰	فروش	.	۵,۶۱۶,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۰	۱	۵۰	بازاریاب	۹,۲۱۴	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۶	۲	۲۳	مصطفی دهقانی (بازاریابی)	.	۹,۲۱۴	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۷	۶	۱۲	آقای کاظمی حاج اصغر (اقلید)	۱۱,۶۵۰,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱	۶۰	فروش	.	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱	۵۰	بازاریاب	۱۵,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱	۱۲	اشخاص متفرقه	.	۱۵,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱	۴۰	درآمد اقساط	.	۱,۶۵۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۰	۱	۱۰	صندوق	۱,۱۶۵,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۵	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱	۶	۱۲	آقای برادران تدین، ف شاندیز (اقلید)	.	۱,۱۶۵,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۱۳۶	۲۵	۱۲	سید کمال صالحی (شهرکرد)	۲,۵۵۰,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۰	۱	۱۰	صندوق	.	۱,۰۰۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۷	۱۳۸۹/۰۹/۲۷	۰	۱	۴۰	درآمد اقساط	.	۱,۵۵۰,۰۰۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۸	۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۰	۱	۱۰	صندوق	۱,۰۰۰,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۸	۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۲	۱	۱۱	بانک ملی جهاد ۲۱۴۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>
۸۸۵۸	۱۳۸۹/۰۹/۲۸	۲	۱	۱۱	بانک ملی جهاد ۲۱۴۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	.	<input checked="" type="checkbox"/>

- برای جستجو یک شماره سند کفایت شماره سند را روی لیست اسناد تایپ نمایید تا سند مورد نظر پیدا شود و برای جستجو شماره سند دیگر ابتدا کلید Space را بزنید ، سپس شماره سند مورد نظر را تایپ نمایید.
- برای فیلتر کردن این لیست اسناد کفایت گزینه فیلتر کردن / اسناد را از منوی کلیک راست انتخاب کنید.
- برای ملاحظه سند یک ردیف روی آن ردیف کلید Enter را بزنید.
- برای اصلاح یک سند مربوط به یک ردیف روی ردیف مربوط به سند راست کلیک کرده و منوی اصلاح سند (F8) را کلیک کرده.
- برای مشاهده فاکتور و کارت حساب مربوط به ردیف کفایت راست کلیک کرده و منوی مربوطه را کلیک کنید.

Enter	ملاحظه سند
F8	اصلاح سند حسابداری
F5	مشاهده کارت حساب
Ctrl+Enter	مشاهده فاکتور
Ctrl+F	فیلتر کردن اسناد
Ctrl+O	انتقال به Office
Ctrl+P	بیش نمایش
Ctrl+F1	نکته ها
Ctrl+K	راهنمای کلیدها
F1	راهنما
Esc	انصراف

## ۸ – دفاتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر روزنامه در سطح معین / تفصیلی را کلیک کرده . این گزارش شامل کلیه ردیف های موجود در اسناد به تفکیک اسناد می باشد .

## ۹ – دفتر روزنامه در سطح کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر روزنامه در سطح کل را کلیک کرده . در این گزارش جمع بدهکاری و جمع بستانکاری حساب های کل ، حساب های درج شده در هر سند را به تفکیک هر سند نمایش می دهد .

- در صورتی که تیک جمع حساب های کل در یک روز را بزنید گزارش به تفکیک روز تهیه می شود یعنی جمع بدهکاری و جمع بستانکاری حساب های کل در یک روز را در گزارش محاسبه می کند (جهت تهیه دفاتر قانونی)

## ۱۰ - دفتر کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر کل را کلیک کرده .

در پنجره نمایش داده شده ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید تأیید را بزنید. این گزارش شامل کلیه ردیف های موجود در اسناد که فقط مربوط به حساب کل انتخاب شده باشند، می باشد.

## ۱۱ - دفتر حساب های کل

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی دفتر حساب های کل را کلیک کرده .

در پنجره نمایش داده شده ، حساب کل مورد نظر را انتخاب نموده سپس کلید تأیید را بزنید. در این گزارش جمع بدهکاری و بستانکاری کلیه حسابهای مربوط به حساب کل انتخاب شده را به تفکیک سند ها محاسبه و نمایش داده می شود. در صورتی که در پنجره ابتدایی تیک جمع حساب های کل در یک روز را بزنید ، جمع بدهکاری و بستانکاری را در هر روز محاسبه می کند.

## ۱۲ - تراز آزمایشی کل

برای مشاهده تراز آزمایشی کل از منوی حسابداری ، منوی گزارشات و سپس منوی تراز آزمایشی کل (Ctrl+T) را کلیک کرده پس از معین کردن محدوده مورد نیاز کلید تأیید را بزنید تا فرم زیر مشاهده شود .

تراز آزمایشی کل				از سند ۱ تا سند ۶۸ - از تاریخ ۱۳۸۶/۰۶/۰۵ تا تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۱۳	
کل	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۰	صندوق	۸۸,۴۰۵,۰۰۰	۸۷,۹۹۵,۵۰۰	۴۰۹,۵۰۰	
۱۱	بانک ها	۲۷,۶۵۰,۰۰۰	۲۶,۶۵۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	
۱۲	بدهکاران/بستانکاران	۳۷۵,۴۳۰,۰۰۰	۲۸۰,۴۹۷,۵۰۰	۹۴,۹۳۲,۵۰۰	
۱۳	اسناد دریافتی	۶۳,۴۲۰,۰۰۰	۵۳,۸۷۰,۰۰۰	۹,۵۵۰,۰۰۰	
۱۴	اسناد در جریان وصول				
۲۲	اسناد پرداختی	۲۱,۴۰۰,۰۰۰	۳۹,۴۰۰,۰۰۰	۱۸,۰۰۰,۰۰۰	
۳۱	سرمایه	۱۷,۶۲۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۰	۱۶,۸۲۰,۰۰۰	
۴۰	درآمدها				
۵۰	هزینه ها	۲۰۲,۹۱۸,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰	۲۰۲,۸۱۳,۰۰۰	
۶۰	فروش	.	۳۴۴,۳۰۰,۰۰۰	۳۴۴,۳۰۰,۰۰۰	
<b>جمع :</b>		۸۶۴,۷۱۳,۰۰۰	۸۶۴,۷۱۳,۰۰۰	۳۶۲,۳۰۵,۰۰۰	۳۶۲,۳۰۵,۰۰۰

سطح بعدی (تراز معین) = Enter    بیش نمایش = Ctrl+P

در این فرم می توانید مانده حساب های کل را مشاهده نمایید

- برای مشاهده تراز معین، یک حساب کل را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید. با این کار تراز آزمایشی معین، حساب کل مورد نظر را می توانید مشاهده نمایید.
- در صورتی که حساب معین دارای حساب تفصیلی باشد با زدن کلید Enter روی حساب معین تراز تفصیلی حساب معین مورد نظر را می توانید مشاهده نمایید.
- و در صورتی که حساب معین دارای حساب تفصیلی نبود با زدن کلید Enter کارت حساب، حساب معین را می توانید مشاهده نمایید.
- برای چاپ ترازها می توانید روی جدول تراز کل، معین یا تفصیلی راست کلیک کرده و منوی پیش نمایش را کلیک کرده (Ctrl+P) حال محدوده حساب ها را معین کنید همچنین در صورتی که گزینه بدون حساب های با گردش عملیات صفر را تیک دار کنید حساب های بدون گردش دار را پیش نمایش نمی آورد.





- در صورتی که بخواهید حساب های کل انتخابی را در پیش نمایش مشاهده نمایید از قسمت **انتخاب حساب کل** ، حساب کل مورد نظر را انتخاب کرده و کلید **Enter** را بزنید با این کار حساب کل مورد نظر به فهرست منتخب اضافه می شود و تنها حسابهای کلی که در لیست کشویی فهرست منتخب می باشد در پیش نمایش آورده می شود.



- در صورتی که بخواهید از کلیه حساب های موجود در سیستم چاپ بگیریید (کل ، معین ، تفضیلی ) اگر حساب تفضیلی دارید وارد تراز تفضیلی شوید در این قسمت کلید **Ctrl+P** را بزنید و در قسمت از کل : عدد ۱ و در قسمت تا کل : عدد ۱۰۰۰۰ را بنویسید و چنانچه این کار را در تراز تفضیلی انجام می دهید در قسمت از معین : عدد ۱ و در قسمت تا معین : عدد ۱۰۰۰۰ را بنویسید تا کلیه حساب ها را در پیش نمایش بیاورد .

## ۱۳ - چاپ کلیه حساب ها (کل، معین، تفصیلی) همراه با گردش عملیات و مانده حساب

از منوی حسابداری، گزارشات، چاپ تراز کل، معین، تفصیلی را کلیک کرده. از پنجره ظاهر شده محدوده گزارش را انتخاب نمایید سپس کلید تأیید را بزنید، در پنجره بعدی جهت نمایش کلیه حساب ها بدون اعمال هیچ گونه تغییری کلید تأیید را بزنید. در این گزارش شما می توانید کلیه حساب ها را در تمامی سطوح همراه با گردش عملیات و مانده حسابشان را ببینید.

Print Preview

تراز حساب های تفصیلی  
شرکت پخش مواد غذایی

صفحه: ۱

محدوده محاسبه: از سند ۱ تا سند ۸۸۵۸ - از تاریخ ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

تاریخ چاپ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

مانده حساب		گردش عملیات		مشخصات حساب	
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	نام	کد
	۳۸,۲۸۸,۰۸۰	۲,۱۴۰,۸۴۱,۵۶۳	۲,۱۷۹,۱۲۹,۶۴۳	صندوق	۱۰
	۳۸,۲۸۸,۰۸۰	۲,۱۴۰,۸۴۱,۵۶۳	۲,۱۷۹,۱۲۹,۶۴۳	صندوق	۱۰-۱
				تنخواه گردانها	۱۰-۲
				عل حسن بوران (تنخواه)	۱۰-۲-۱
	۳۸,۲۸۸,۰۸۰	۲,۱۴۰,۸۴۱,۵۶۳	۲,۱۷۹,۱۲۹,۶۴۳	<b>جمع:</b>	
	۵۷۲,۸۶۱,۹۵۵	۷,۰۵۵,۱۹۱,۹۰۵	۷,۶۲۸,۰۵۲,۸۶۰	بانک ها	۱۱
	۲۶,۸۶۴,۸۰۰	۲,۰۸۱,۹۱۰,۰۰۵	۲,۱۱۸,۷۷۴,۸۸۵	بانک ملی	۱۱-۱
	۲۷,۸۹۳,۸۹۴	۲,۲۶۲,۳۳۷,۸۰۰	۲,۲۹۱,۱۲۱,۶۹۴	بانک ملی ارتش ۴۰۰۴	۱۱-۱-۱
	۵,۴۵۴,۳۷۸		۵,۴۵۴,۳۷۸	بانک ملی جهاد ۲۱۴۰	۱۱-۱-۲
	۱۵,۸۷۲	۷۶۲,۷۱۵,۲۰۵	۷۶۲,۷۳۱,۰۷۷	بانک ملی ارتش (خیام) ۵۰۰۲	۱۱-۱-۳
	۲,۵۰۰,۰۰۰		۲,۵۰۰,۰۰۰	بانک ملی ارتش (فوق آریا) ۴۰۰۷	۱۱-۱-۴
		۴۹,۸۶۰,۰۰۰	۴۹,۸۶۰,۰۰۰	بانک ملی سی وسه پل ۴۰۰۵	۱۱-۱-۵
	۷۳۶	۶,۱۰۷,۰۰۰	۶,۱۰۷,۷۳۶	بانک ملی ارتش ۲۰۰۸ (مسعود)	۱۱-۱-۶
				بانک تجارت	۱۱-۲
				بانک تجارت امام حسین ۶۴۷	۱۱-۲-۱

8% Page 1 of 32

## ۱۴ - محاسبه سود و زیان

از منوی حسابداری، گزارشات، محاسبه سود و زیان را انتخاب نمایید تا فرم زیر مشاهده شود.

- در این قسمت با کلیک در جعبه موجودی اول دوره ، مبلغ موجودی اول دوره (کل مبلغ فاکتورهای موجودی اول دوره که صادر کردید) محاسبه می شود.
- و با کلیک در قسمت موجودی پایان دوره ، موجودی ریالی انبارها بر اساس روش میانگین موزن محاسبه می شود. (در صورتی که موجودی پایان دوره را از روش دیگری محاسبه کردید مثلاً از روش ثبت دائمی ، که نرم افزار پارسین قابلیت محاسبه از طریق این روش را نیز دارد می توانید آن مبلغ را در این جعبه جایگزین نمایید).
- شما می توانید سود و زیان را در محدوده زمانی معینی نیز محاسبه فرمایید، برای این کار تاریخ های مورد نظر را در قسمت از تاریخ ، تا تاریخ وارد نمایید ، مقادیر وارد شده در جعبه موجودی اول دوره را خالی کرده و در جعبه موجودی اول دوره کلیک کرده تا موجودی ریالی انبارها را از ابتدا تا تاریخ وارد شده در قسمت "از تاریخ" محاسبه نماید و سپس مقادیر وارد شده در جعبه موجودی پایان دوره را خالی کرده و در جعبه موجودی پایان دوره کلیک کرده تا موجودی ریالی کالاها را از ابتدا تا تاریخ وارد شده در قسمت "تا تاریخ" محاسبه نماید.

### فرمول محاسبه سود و زیان

$$S = ( \text{کل فروش} - \text{جمع تخفیفات و برگشت از فروش} ) + \text{درآمدها} = S$$

$B = [ \text{جمع کل خرید} - \text{جمع تخفیفات و برگشت از خرید} ]$

$M = ( \text{موجودی پایان دوره کالا} - \text{موجودی اول دوره کالا} )$

$[(B - S) + M = \text{سود نا ویژه}]$  [ سود ویژه = سود ناویژه - سود ناویژه ها ]



محدوده محاسبه: از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸	تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸
جمع کل فروش:	۱۵,۷۸۲,۶۸۶,۶۴۶
تخفیفات فروش:	۱۳۶,۰۶۵,۴۴۳
برگشت از فروش و تخفیفات:	۱,۴۴۰,۲۲۷,۰۸۲
خالص فروش:	۱۴,۳۴۲,۴۵۹,۵۶۴
درآمدها:	۱۸,۱۹۹,۰۱۴۰
موجودی اول دوره کالا:	۵,۵۲۰,۳۵۵,۲۴۹
جمع کل خرید:	۱۲,۲۵۰,۴۷۹,۳۶۹
تخفیفات خرید:	۶,۰۲۹,۸۳۸

## ۱۵ - صورت های مالی

از منوی حسابداری ، گزارشات ، منوی صورت مالی را کلیک کرده .



## تعریف صورت مالی

به صورت پیش فرض یک صورت مالی به نام صورت وضعیت وجود دارد، حال برای تعیین حسابهای مورد نیاز در صورت مالی مورد نظر کلید تعیین کد حساب را کلیک کرده تا پنجره تعریف کدهای حسابداری برای صورت مالی باز شود. در این پنجره نیز به صورت پیش فرض، سیستم چند کد را برای شما وارد کرده.

نام حساب	کل	معین	تفصیلی
صندوق	۱۰	۰	۰
بانک ها	۱۱	۰	۰
بدهکاران (حسابهای دریافتی)	۱۲	۰	۰
استاد دریافتی	۱۳	۰	۰
استاد پرداختی	۲۲	۰	۰
فروش	۶۰	۰	۰

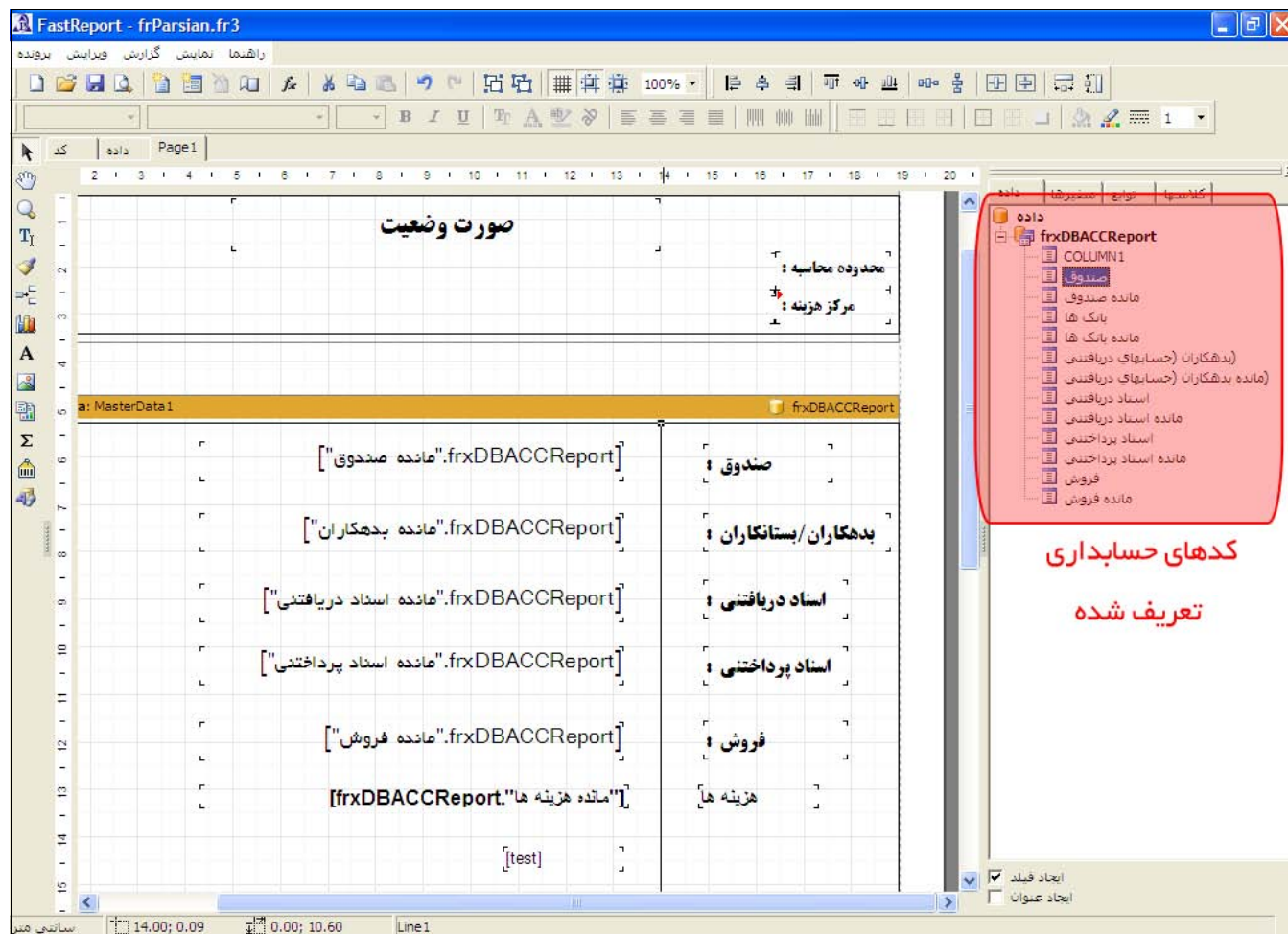
برای اضافه کردن کدهای بیشتر کلید **INS** را بزنید. در قسمت کد حساب سه خانه وجود دارد، به ترتیب خانه اول کد کل، خانه دوم کد معین، خانه سوم کد تفصیلی می باشد. چنانچه بخواهیم یک حساب کل را به صورت مالی اضافه کنیم کافیست کد حساب کل را در خانه اول وارد نماییم و کلید ثبت را بزنیم. و چنانچه بخواهید یک حساب سطح آخر را به صورت مالی اضافه کنیم در خانه اول کلید **Enter** را بزنید (یا کلیدی که ... روی آن قرار دارد) را بزنید تا جستجوی حسابها نمایش داده شود، حساب مورد نظر را انتخاب فرمایید و سپس کلید ثبت را بزنید، به همین ترتیب کلیه حساب های مورد نظر را انتخاب و ثبت نمایید.

سپس پنجره تعریف کدهای حسابداری را بسته و به پنجره اصلی صورت مالی برگردید. حال ردیف صورت مالی مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید **Ctrl+Enter** را بزنید، سپس کلید طراحی را بزنید.



حال قسمت طراحی صورت مالی باز می شود. قسمت طراحی صورت مالی با **Fast Report** می باشد. آموزش کار با این ابزار بصورت مفصل در قسمت طراحی فاکتور ذکر خواهد شد.

در قسمت طراحی در سمت راست کدهایی را که قبلا انتخاب نموده اید قابل مشاهده می باشد. در این قسمت یک فیلد برای نام کد حسابداری و یک فیلد برای مانده حساب آن کد موجود می باشد. شما می توانید هر کدام از فیلدها را که می خواهید، کلیک کرده سپس کلید سمت چپ موس را پایین نگه داشته و آن فیلد را بکشید و در گزارش (زیر نوار زرد رنگ **MasterDate**) در مکان مناسب رها کنید. به همین ترتیب بقیه فیلدها را در گزارش قرار دهید و با این کار صورت مالی مورد نظر خود را طراحی نمایید. بعد از اتمام طراحی توسط دیسکت آبی رنگ بالا، گزارش را ذخیره فرمایید.



**توجه :** مراحل ذکر شده در بالا جهت تغییرات در صورت مالی پیش فرض سیستم بود چنانچه بخواهید صورت مالی دیگری تعریف نمایید در قسمت صورتهای مالی کلید **INS** را بزنید ، نام صورت مالی را انتخاب نمایید ، سپس کلید طراحی را بزنید و سپس از منوی پرونده ، منوی ذخیره در را کلیک نموده ، گزارش را در آدرس جدیدی با نام جدید ذخیره نمایید سپس پنجره طراحی را بسته و به قسمت صورت مالی برگشته ، حال کلید ثبت را بزنید تا یک ردیف برای صورت مالی جدید ثبت شود . حال مانند مراحل توضیح داده شده در بالا ابتدا برای صورت مالی کدهای حسابداری تعریف نموده ، سپس فایل طراحی صورت مالی را تکمیل و طراحی نموده.

- برای مشاهده صورت مالی از کلید پیش نمایش گزارش در قسمت بالایی پنجره صورت مالی استفاده نمایید. از این پس یک گزارش صورت مالی برای سیستم شما تعریف شده است.



## ۱۶ - لیست بدهکاران

برای مشاهده لیست بدهکاران از منوی حسابداری منوی گزارشات ویژه و سپس منوی لیست بدهکاران را کلیک نمایید.



اگر در قسمت کد حساب چیزی وارد نکنید لیست کلیه حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه حساب کل بدهکار و حساب کل بستانکاران را که مانده حساب آنها بدهکار باشد را نمایش می دهد. و برای نمایش حسابهای بدهکار یک حساب کل بخصوص کد حساب کل را در خانه اول حساب از سمت چپ مورد نظر را وارد نمایید



و کلید تأیید را بزنید در این صورت کلیه حسابهای بدهکاری را نشان میدهد که کد کل آنها عدد مورد نظر وارد شده در خانه اول می باشد. حال با زدن کلید تأیید لیست بدهکاران نمایش داده می شود.

- برای ارسال پیام کوتاه مانده حساب هر حساب به تلفن همراه ان باید کلید به شکل تلفن همراه را در بالای فرم کلیک کرده.

شرکت پخش مواد غذایی  
خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و پرداخت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنما سایر

حساب: ---  
از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۸ تا: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱

کد حساب	نام حساب	مانده	آخرین تاریخ بستنکاری	آخرین تاریخ بدهکاری	موبایل	تلفن و آدرس
۱۲-۱-۰۰	اشخاص متفرقه	۷۰۵,۹۰۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۵		
۱۲-۲-۲	آقای ابوالحسنی اخوان(آباده)	۲,۰۸۸,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۰۹۷۱۵۵۳۶	خ امام سهراب سعیدی
۱۲-۲-۶	تعاونی فرهنگیان(یزدان پناه -آباده)	۵,۶۸۸,۷۲۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸		خ مظهر پورانی اول سعید راستاد
۱۲-۲-۸	آقای حیدرپناه ولی اله (آباده)	۶,۹۲۳,۷۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۳	۰۹۷۱۵۵۳۰	خ شاهرخ
۱۲-۲-۱۰	آقای رحیمی فرمهدی(آباده)	۵,۰۸۳,۸۵۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۴/۱۳	۰۹۷۱۵۵۳۱	خ سعیدی فرسوده به
۱۲-۲-۱۲	آقای روشن صمد(آباده)	۹۲,۲۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۰۹۷۱۵۵۳۷۶	خ سعیدی جنب شعبه
۱۲-۲-۱۴	شرکت تعاونی اتکا(آباده)	۸۷۸,۹۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۰۹۷۱۵۵۳۷۶	خ ۱۷ شهریور روبروی صندوق تعاون
۱۲-۲-۱۶	آقای شریفی اخوان صفا(آباده)	۴,۲۴۳,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۰۹۷۱۵۵۳۸۸	خ ۱۷ شهریور روبروی صندوق تعاون
۱۲-۲-۱۸	آقای شکیبایی رحمان (آباده)	۳,۵۸۶,۶۸۲	۱۳۸۹/۰۲/۰۲	۱۳۸۹/۰۳/۱۷		خ مظهر
۱۲-۲-۲۷	مهدی امیر ابادی(آباده) تسویه	۲,۶۷۷,۵۰۰		۱۳۸۹/۰۲/۳۰	۰۹۷۱۵۵۳۸۴	آباده روبروی هتل اد
۱۲-۲-۲۸	علی قربانی(آباده)	۲,۶۱۰,۵۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۰۹۷۱۵۵۳۷۶	آباده بهمن خ شهید بهشتی
۱۲-۲-۳۲	جلالغیان رستوران شاندرین(آباده) تسویه	۴,۶۸۲,۶۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۲	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۰۹۷۱۵۵۳۹۶	آباده جنب موبایل منزل امام روبروی بهمن
۱۲-۲-۳۴	آقای محمد رضا شریفی (آباده)	۳,۹۱۳,۶۶۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۰۹۷۱۵۵۳۹۰۱	آباده بهمن لنگه امام خ
۱۲-۳-۲	اخوان خرازیها(اتشکاد)	۹,۳۷۲,۰۰۰	۱۳۸۹/۰۳/۰۶	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۰۹۷۱۵۵۳۷۴	اتشکاد / مظهر پناه سهراب
۱۲-۳-۱۵	آقای صادقی مشهدی علی(اتشکاد)	۸۳,۶۶۴		۱۳۸۹/۰۱/۰۱		اتشکاد / خ اب
۱۲-۳-۲۱	کبابی سیدمحمد(اتشکاد)	۱,۰۷۳۱,۴۶۰		۱۳۸۹/۰۴/۱۴		جنب انبار

جمع ۲,۶۹۱,۱۲۸,۶۸۰ حسنجو

تلفن و آدرس ۰۷۵۱-۲۳۴۶۲۵۰ / خ ۱۷ شهریور روبروی صندوق تعاون

راهنمای کلیدها = Ctrl+K

نام کاربر: کاربر ارشد

یکشنبه ۱۳۸۹/۰۹/۲۸

سال مالی ۱۳۸۹

لیست بدهکاران

**توجه:** برای ارسال پیام کوتاه باید مراحل زیر را طی کنید.

- ثبت صحیح شماره تلفن همراه اشخاص در تعریف حسابها در قسمت تلفن همراه (0912 \*\*\* 8020)
- خرید نام کاربری و رمز برای ارسال پیام کوتاه از شرکت پارسیان . پس از دریافت نام کاربری از شرکت پارسیان ، این مشخصات را در قسمت محیط کار ، تنظیمات سامانه پیام کوتاه پارسیان وارد نمایید . در قسمت تنظیمات سامانه پیام کوتاه ، در قسمت متن قبل مانده ، متی را وارد نمایید که می خواهید در پیام ارسالی به مشتری قبل مانده حساب شخص قرار گیرد. و در قسمت متن بعد مانده نیز متی را که بعد از مبلغ مانده می خواهید وارد شود وارد کنید برای مثال نام شرکت خود را وارد کنید.

- برای مشاهده کارت حساب هر شخص کافیست روی ردیف مورد نظر راست کلیک کرده و نمایش کارت حساب را بزنید (Enter)



- برای فیلتر کردن لیست بدهکاران بین دو مبلغ، از قسمت بالایی فرم کلیدی که عکس وجود دارد را کلیک کرده.

- برای حذف موقت بعضی از اشخاص در گزارش لیست بدهکاران روی ردیف مورد نظر کلید DEL را بزنید. با این عمل شما می

توانید اشخاصی را که نمی خواهید در لیست بدهکاران باشند را حذف نمایید و اقدام به چاپ لیست نمایید

- برای جستجو در لیست می توانید عبارت مورد نظر خود را در قسمت جستجو در پایین فرم تایپ نمایید.

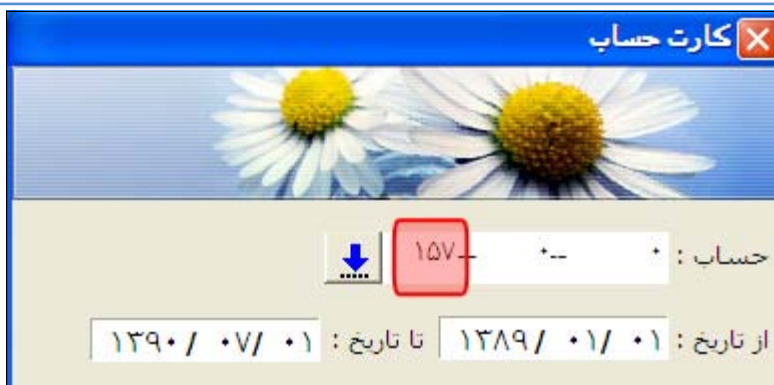
## ۱۷ - لیست بستانکاران

برای مشاهده لیست بستانکاران از منوی حسابداری منوی گزارشات ویژه و سپس منوی لیست بستانکاران را کلیک نمایید.

اگر در قسمت کد حساب چیزی وارد نکنید لیست کلیه حسابهای معین و تفصیلی زیر مجموعه حساب کل بدهکار و حساب کل بستانکاران

را که مانده حساب آنها بستانکار باشد را نمایش می دهد. و برای نمایش حسابهای بستانکار یک حساب کل بخصوص کد حساب کل را در

خانه اول حساب از سمت چپ مورد نظر را وارد نمایید



و کلید تأیید را بزنید در این صورت کلیه حسابهای بستانکاری را نشان میدهد که کد کل آنها عدد مورد نظر وارد شده در خانه اول می باشد. حال با زدن کلید تأیید لیست بستانکاران نمایش داده می شود.

- کلیه امکانات موجود در لیست بستانکاران مانند امکانات توضیح داده شده در لیست بدهکاران می باشد.

## ۱۸ – لیست بدهکاران و بستاکاران

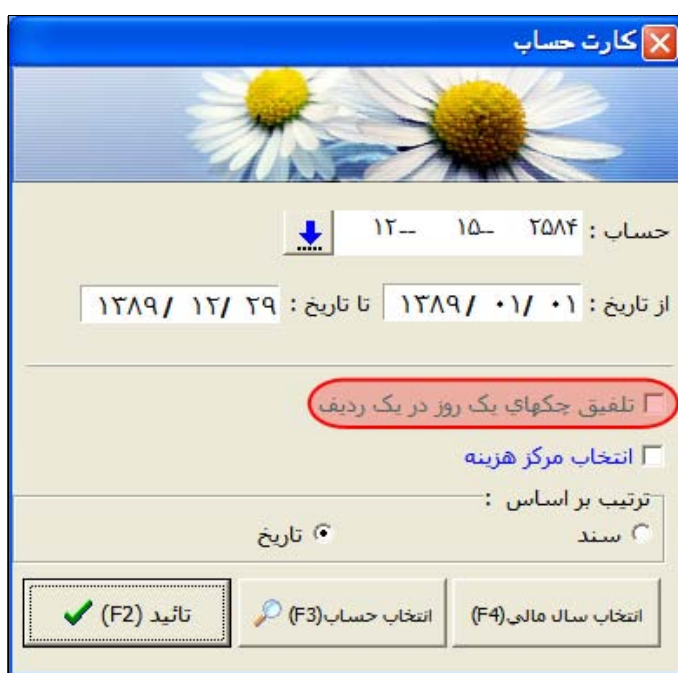
از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه لیست بدهکاران و بستانکاران را کلیک نمایید . این گزارش ترکیبی از لیست بدهکاران و لیست بستانکاران می باشد به این ترتیب که در این قسمت ابتدا حسابهای بدهکار و سپس حسابهای بستانکار لیست می شود و در انتها جمع با احتساب بدهکار و بستانکار محاسبه می شود.

## ۱۹ – کارت حساب

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه کارت حساب (F4) را کلیک نمایید. با این کار پنجره مانند تصویر زیر مشاهده می شود. حال برای انتخاب یک حساب و مشاهده کارت حساب آن از روش زیر استفاده نمایید. کارت حساب گزارشی است که کلیه گردش های مالی مربوط به یک حساب تفصیلی ، معین یا کل و یا چند حساب را نشان می دهد.

با زدن کلید Enter در خانه اول قسمت کد حساب ( یا با کلیک روی دکمه ... کنار خانه اول قسمت حساب) فرم جستجوی حساب ظاهر می شود قسمتی از نام حساب مورد نظر را در قسمت جستجو تایپ کنید و با نمایان شدن حساب مورد نظر، آن را با زدن کلید Enter انتخاب کنید و سپس کلید تأیید را بزنید تا کارت حساب ، حساب انتخاب شده نمایش داده شود.

- جهت مرتب سازی کارت حساب بر اساس تاریخ یا شماره سند بعد از انتخاب حساب ، باید از قسمت نمایش داده شده در تصویر زیر نحوه مرتب سازی را معین نمایید) **توجه:** جهت مرتب سازی کارت حساب نباید در کارت حساب نمایش داده شده بر روی ستون های مورد نظر کلیک کنید و باید از همین روش که ذکر شد استفاده کنید)
- در صورتی که در کارت حساب یک حساب ، تعدادی چک در یک روز وجود داشت به عبارت دیگر تعدادی چک در یک تاریخ از آن حساب دریافت شده یا تعدادی چک در یک روز به آن حساب واگذار شده و بخواهیم جهت خلاصه کردن کارت حساب آن چند چک در یک ردیف تلفیق شود تیک تلفیق چکهای یک روز در یک ردیف را مانند تصویر زیر می زنید.با این کار جمع مبلغ چکها در یک ردیف در کارت حساب خلاصه می شود.



سند	تاریخ	فاکتور	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۴۵۴۰	۱۳۸۹/۰۲/۲۹	۱۷۸۵	فاکتور فروش ۱۷۸۵	۲,۹۷۲,۱۶۰	.	۳,۴۸۲,۰۴۳
۶۰۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۷	۲۳۲۲	فاکتور فروش ۲۳۲۲	۲,۹۳۷,۳۲۰	.	۶,۴۱۹,۳۶۳
۶۱۳۷	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۵۸	فاکتور فروش ۲۳۵۸	۲۳۹,۷۶۰	.	۶,۶۵۹,۱۲۳
۶۱۷۳	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰- تخفیف به مبلغ ۳۸۶۰۰۰	۸,۵۱۴,۰۰۰	.	۱۵,۱۷۳,۱۲۳
۶۶۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۲۳۹,۷۶۰	.	۱۵,۴۱۲,۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک - چک ۶۸۲۶-۴۹۴۲۱۵-۳۸۹/۰۶/۲۵	۷,۰۰۰,۰۰۰	.	۸,۴۱۲,۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک - چک ۶۸۲۷-۴۹۴۲۱۶-۳۸۹/۰۶/۳۱	۷,۹۵۷,۰۰۰	.	۱۴,۵۵۰,۸۸۳
۷۲۸۶	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۵۹۸	برگشت از فروش ۵۹۸	.	۲۳۹,۷۶۰	۲۱۶,۱۲۳
۷۲۹۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مکا نرفته و تخفیف شامپو	.	۲۱۶,۱۲۳	.
۸۰۵۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶,۹۸۸,۱۲۰	.	۶,۹۸۸,۱۲۰

کارت حساب قبل از تلفیق چکها در یک ردیف



۱۵,۱۷۳,۱۲۳	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰-تخفیف به مبلغ ۳۸۶۰۰۰	۸,۵۱۴,۰۰۰	۰	۶۱۷۳
۱۵,۴۱۲,۸۸۳	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۲۳۹,۷۶۰	۰	۶۶۵۸
۴۵۵,۸۸۳	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	تعداد ۲ فقره چک	۱۴,۹۵۷,۰۰۰	۰	۷۲۸۵
۲۱۶,۱۲۳	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۵۹۸	برگشت از فروش ۵۹۸	۲۳۹,۷۶۰	۰	۷۲۸۶
۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مگا نرفته و تخفیف شامپو	۲۱۶,۱۲۳	۰	۷۲۹۰
۶,۹۸۸,۲۰۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶,۹۸۸,۲۰۰	۰	۸۰۵۹

کارت حساب بعد از تلفیق چکها در یک ردیف

- برای انتخاب چند حساب و مشاهده کارت حساب تمام حساب ها با هم و محاسبه مانده حساب آنها باید کلید انتخاب حساب (F3) را بزنید. با این کار پنجره انتخاب حساب باز می شود، در این پنجره از سمت راست حساب های مورد نظر را انتخاب نمایید و با زدن کلید Enter روی حساب مورد نظر، آن حساب را به سمت چپ منتقل نمایید و سپس کلید تأیید را بزنید و حال می توانید با زدن کلید تأیید کارت حساب کلیه حسابهای انتخاب شده را باهم مشاهده نمایید.

کارت حساب

حساب : ۲۵۸۴ - ۱۵ - ۱۲

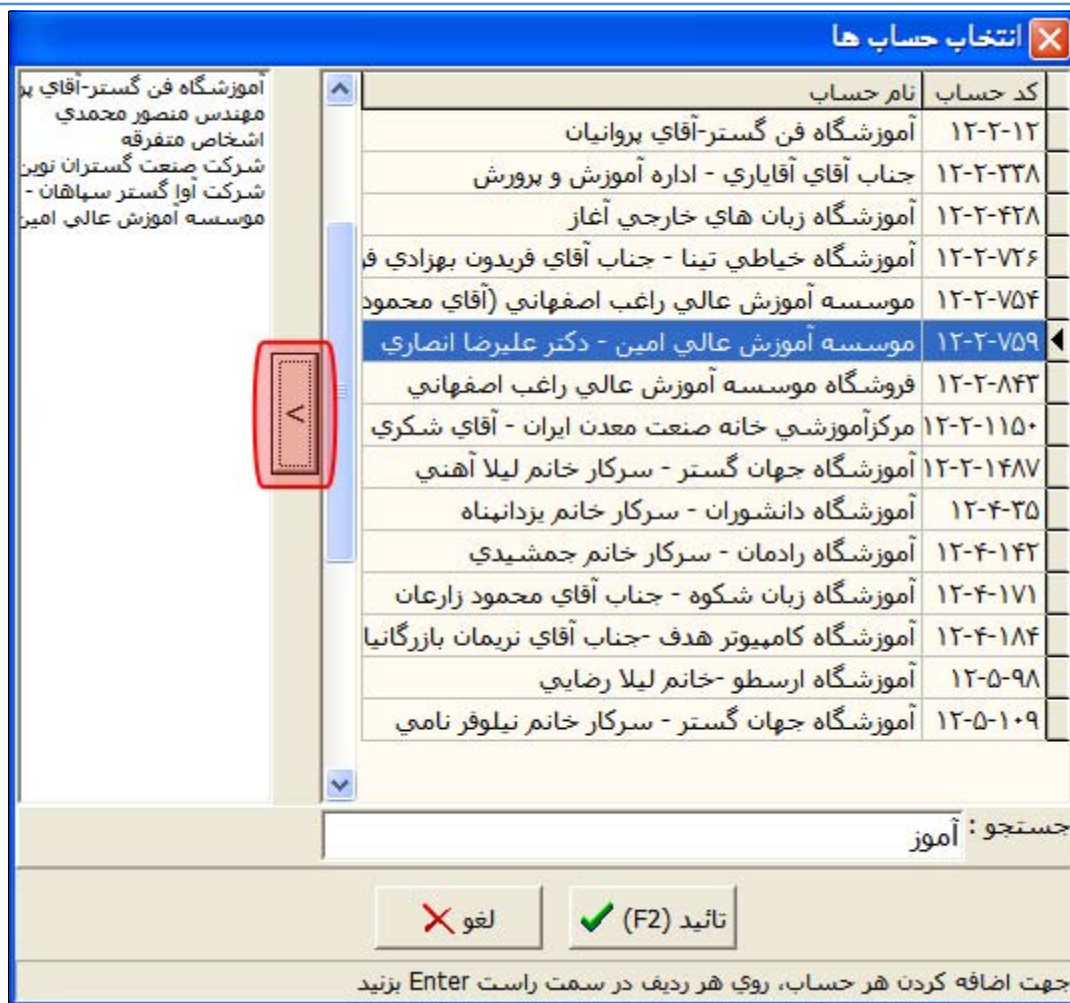
از تاریخ : ۱۳۸۹/ ۰۱/ ۰۱ تا تاریخ : ۱۳۸۹/ ۱۲/ ۲۹

تلفیق چکهای یک روز در یک ردیف

انتخاب مرکز هزینه

ترتیب بر اساس :  
 سند  تاریخ

انتخاب سال مالی (F4)    **انتخاب حساب (F3)**    تایید (F2)



- برای مشاهده کارت حساب یک حساب در سال های مالی دیگر در همین قسمت و بعد از انتخاب حساب کلید انتخاب سال مالی (F4) را بزنید تا لیست سال های مالی موجود در سیستم نمایش داده شود حال سال های مالی دلخواه را از لیست سمت راست انتخاب نمایید و به سمت چپ منتقل کنید (Enter) و برای انتخاب کلیه سال های مالی از کلید F4 استفاده نمایید سپس کلید تأیید را بزنید ، حالی با زدن کلید تأیید می توانید کارت حساب ، حساب انتخاب شده را در کلیه سال های مالی انتخاب شده مشاهده نمایید.

**توجه:** در این قسمت سند شماره یک در سال مالی جاری و سال های مالی دیگر بجز سال مالی ابتدایی بدلیل وجود مانده از سال قبل حساب انتخاب شده در کارت حساب نمایش داده نمی شود .



کارت حساب

حساب : ۱۲- ۱۵- ۲۵۸۴

از تاریخ : ۱۳۸۹/ ۰۱/ ۰۱ تا تاریخ : ۱۳۸۹/ ۱۲/ ۲۹

تلفیق چکهای یک روز در یک ردیف

انتخاب مرکز هزینه

ترتیب بر اساس :  
 سند  
 تاریخ

تایید (F2)  انتخاب حساب (F3)  انتخاب سال مالی (F4)

انتخاب سالهای مالی

۱۳۸۶	۱۳۸۶
۱۳۸۸	۱۳۸۷
۱۳۸۹	۱۳۸۸
<	۱۳۸۹
<<	

کارت حساب، حساب مورد نظر بدون در نظر گرفتن سند ۱ در سال های مالی انتخاب شده محاسبه می شود. (سند ۱ اولین سال مالی لحاظ می شود)

لغو  تایید (F2)

- بعد از انتخاب یک حساب و زدن کلید تأیید شما می توانید کارت حساب آن حساب را مشاهده نمایید مانند تصویر زیر :

شرکت پخش مواد غذایی									
خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و پرداخت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنما سایر									
حساب: ۱۲-۲- آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)									
تلفن: ۰۷۵۱-۳۳۳۴۵۶۱									
آدرس: خ امام سه راه سعدی									
از تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۹ : ۱۳۸۹/۰۱/۰۱									
سند	تاریخ	فاکتور	شرح	بدهکار	بستانکار	!	مانده		
۳۶۴۰	۱۳۸۹/۰۲/۱۹	۳۰۴	برگشت از فروش ۳۰۴	.	۱,۸۱۴,۴۰۰	بـ	۵۰۹,۸۸۳		
۴۵۴۰	۱۳۸۹/۰۲/۲۹	۱۷۸۵	فاکتور فروش ۱۷۸۵	۲,۹۷۲,۱۶۰	.	بـ	۳,۴۸۲,۰۴۳		
۶۰۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۷	۲۳۲۲	فاکتور فروش ۲۳۲۲	۲,۹۳۷,۳۶۰	.	بـ	۶,۴۱۹,۳۶۳		
۶۱۳۷	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۵۸	فاکتور فروش ۲۳۵۸	۲۳۹,۷۶۰	.	بـ	۶,۶۵۹,۱۲۳		
۶۱۷۳	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰-تخفیف به مبلغ ۱۳۸۶۰۰۰	۸,۵۱۴,۰۰۰	.	بـ	۱۵,۱۷۳,۱۲۳		
۶۶۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۲۳۹,۷۶۰	.	بـ	۱۵,۴۱۲,۸۸۳		
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک - چک ۶۸۲۶-۳۹۲۲۱۵-۳۹۲۲۵-۱۳۸۹/۰۶/۲۵	.	۷,۰۰۰,۰۰۰	بـ	۸,۴۱۲,۸۸۳		
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک - چک ۶۸۲۷-۳۹۲۲۱۶-۳۹۲۲۱-۱۳۸۹/۰۶/۳۱	.	۷,۹۵۷,۰۰۰	بـ	۱۴,۳۷۰,۸۸۳		
۷۲۸۶	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۵۹۸	برگشت از فروش ۵۹۸	.	۲۳۹,۷۶۰	بـ	۱۴,۶۱۰,۱۲۳		
۷۲۹۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مکا ترفته و تخفیف شامبو	.	۲۱۶,۱۲۳	.	.		
۸۰۵۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶,۹۸۸,۲۰۰	.	بـ	۶,۹۸۸,۲۰۰		
۸۱۳۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۹۹	فاکتور فروش ۳۰۹۹	۲,۶۳۲,۵۰۰	.	بـ	۹,۶۲۰,۷۰۰		
۸۱۶۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۳۱۰۷	فاکتور فروش ۳۱۰۷	۲,۹۸۳,۵۰۰	.	بـ	۱۲,۶۰۴,۲۰۰		
۸۸۳۷	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۷۱۶	برگشت از فروش ۷۱۶	.	۱۰,۵۱۴,۲۰۰	بـ	۲,۰۸۸,۰۰۰		
۸۸۵۹	۱۳۸۹/۱۲/۲۹	۰	دریافت نقدی از آقای ابوالحسنی اخوان (آباده) توسط آقای رضا احمدی تحویل صندوق شد	.	۱,۲۵۰,۰۰۰	بـ	۸۳۸,۰۰۰		
				<b>جمع:</b> ۸۲,۳۵۲,۷۶۳			۸۱,۵۱۴,۷۶۳	بـ	۸۳۸,۰۰۰
حساب: آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)									
شرح فاکتور:									
جمع تیک زده ها: ۰									
بس ۰									
کارت حساب ها									
نام کاربر: کاربر ارشد									
دوشنبه ۱۳۸۹/۰۹/۲۹									
سال مالی ۱۳۸۹									

- در قسمت کارت حساب برای مشاهده سند روی ردیف مورد نظر راست کلیک کنید سپس مشاهده سند را کلیک کنید.
- در قسمت کارت حساب برای اصلاح سند روی ردیف مورد نظر راست کلیک کنید سپس اصلاح سند (F8) را کلیک کنید.
- برای مشاهده فاکتور، ردیفی که دارای شماره فاکتور است را انتخاب کنید و با راست کلیک روی آن گزینه **مشاهده فاکتور** (Enter) را بزنید.
- برای مشاهده چکهای یک حساب نیز از همین منوی راست کلیک گزینه **مشاهده چکها** (F6) را انتخاب کنید. و برای مشاهده چکهای غیر فعال یک حساب **Ctrl+F6** را بزنید.
- در صورتی که بخواهید ردیفی را در کارت حساب علامت بزنید روی ردیف مورد نظر کلید Space را بزنید با این کار رنگ ردیف مورد نظر نارنجی می شود و همچنین جمع مبلغ بدهکار و بستانکار ردیف های علامت دار در زیر کارت حساب آورده می شود. ردیف های علامت زده شده در حافظه می ماند و در مشاهدات بعدی کارت حساب همان حساب قابل مشاهده است.

شرکت پخش مواد غذایی

خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و پرداخت حقوق دستمزد امکانات محیط کار راهنما سایر

حساب: ۲-۲-۱۲ آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)

تلفن: ۰۷۵۱-۳۳۳۴۵۶۱

آدرس: خ امام سه راه سعدی

از تاریخ: ۱۳۸۹/۱۲/۲۹ تا: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱

سند	تاریخ	فاکتور	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۳۶۴۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۹	۳۰۴	برگشت از فروش ۳۰۴	.	۱,۸۱۴,۴۰۰	۵۰۹,۸۸۳
۴۵۴۰	۱۳۸۹/۰۴/۲۹	۱۷۸۵	فاکتور فروش ۱۷۸۵	۲,۹۷۲,۱۴۰	.	۳,۴۸۲,۰۲۴
۶۰۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۱۷	۲۳۲۲	فاکتور فروش ۲۳۲۲	۲,۹۳۷,۳۶۰	.	۶,۴۱۹,۳۶۳
۶۱۳۷	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۵۸	فاکتور فروش ۲۳۵۸	۲۳۹,۷۶۰	.	۶,۶۵۹,۱۲۳
۶۱۷۳	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	۲۳۷۰	فاکتور فروش ۲۳۷۰-تحقیق به مبلغ ۱۳۸۶۰۰۰	۸,۵۱۴,۰۰۰	.	۱۵,۱۷۳,۱۲۳
۶۶۵۸	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	۲۵۳۴	فاکتور فروش ۲۵۳۴	۲۳۹,۷۶۰	.	۱۵,۴۱۲,۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک - چک ۶۸۲۶-۴۹۲۲۱۵-۱۳۸۹/۰۶/۲۵	.	۷,۰۰۰,۰۰۰	۸,۴۱۲,۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	دریافت چک - چک ۶۸۲۷-۴۹۲۲۱۶-۱۳۸۹/۰۶/۳۱	.	۷,۹۵۷,۰۰۰	۱۴,۵۵,۸۸۳
۷۲۸۶	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۵۹۸	برگشت از فروش ۵۹۸	.	۲۳۹,۷۶۰	۱۴,۳۱۶,۱۲۳
۷۲۹۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	۰	بابت تخفیف-بابت مکا ترفته و تخفیف شامپو	.	۲۱۶,۱۲۳	.
۸۰۵۹	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۶۳	فاکتور فروش ۳۰۶۳	۶,۹۸۸,۱۶۰	.	۶,۹۸۸,۱۶۰
۸۱۳۸	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	۳۰۹۹	فاکتور فروش ۳۰۹۹	۲,۶۳۲,۵۰۰	.	۹,۶۲۰,۷۰۰
۸۱۶۰	۱۳۸۹/۰۴/۰۹	۳۱۰۷	فاکتور فروش ۳۱۰۷	۲,۹۸۳,۵۰۰	.	۱۲,۶۰۴,۲۰۰
۸۸۳۷	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۷۱۶	برگشت از فروش ۷۱۶	.	۱۰,۵۱۶,۱۶۰	۲,۰۸۸,۰۰۰
۸۸۵۹	۱۳۸۹/۱۲/۲۹	۰	دریافت نقدی از آقای ابوالحسنی اخوان (آباده) توسط آقای رضا احمدی تحویل صندوق شد	.	۱,۱۶۵,۰۰۰	۸۳۸,۰۰۰
<b>حساب: آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)</b>						
		<b>جمع:</b> ۸۲,۳۵۲,۷۶۳		۸۱,۵۱۴,۷۶۳		۸۳۸,۰۰۰
شرح فاکتور:						
		جمع تیک زده ها: ۱۲,۸۹۷,۶۸۰		۴۵۵,۸۸۲		۱۲,۴۴۱,۷۹۷
کارت حساب ها						
نام کاربر: کاربر ارشد			دوشنبه ۱۳۸۹/۰۹/۲۹		سال مالی ۱۳۸۹	

**توجه:** در صورتی که بخواهید کلیه علامت ها در کارت حساب برداشته شود راست کلیک کرده و منوی برداشتن تمام علامت ها کلیک کنید ، حال کارت حساب را ببندید و مجدد باز کنید.

- جهت فیلتر کردن کارت حساب راست کلیک کرده و منوی فیلتر کردن گزارش را کلیک کرده (Ctrl+F)

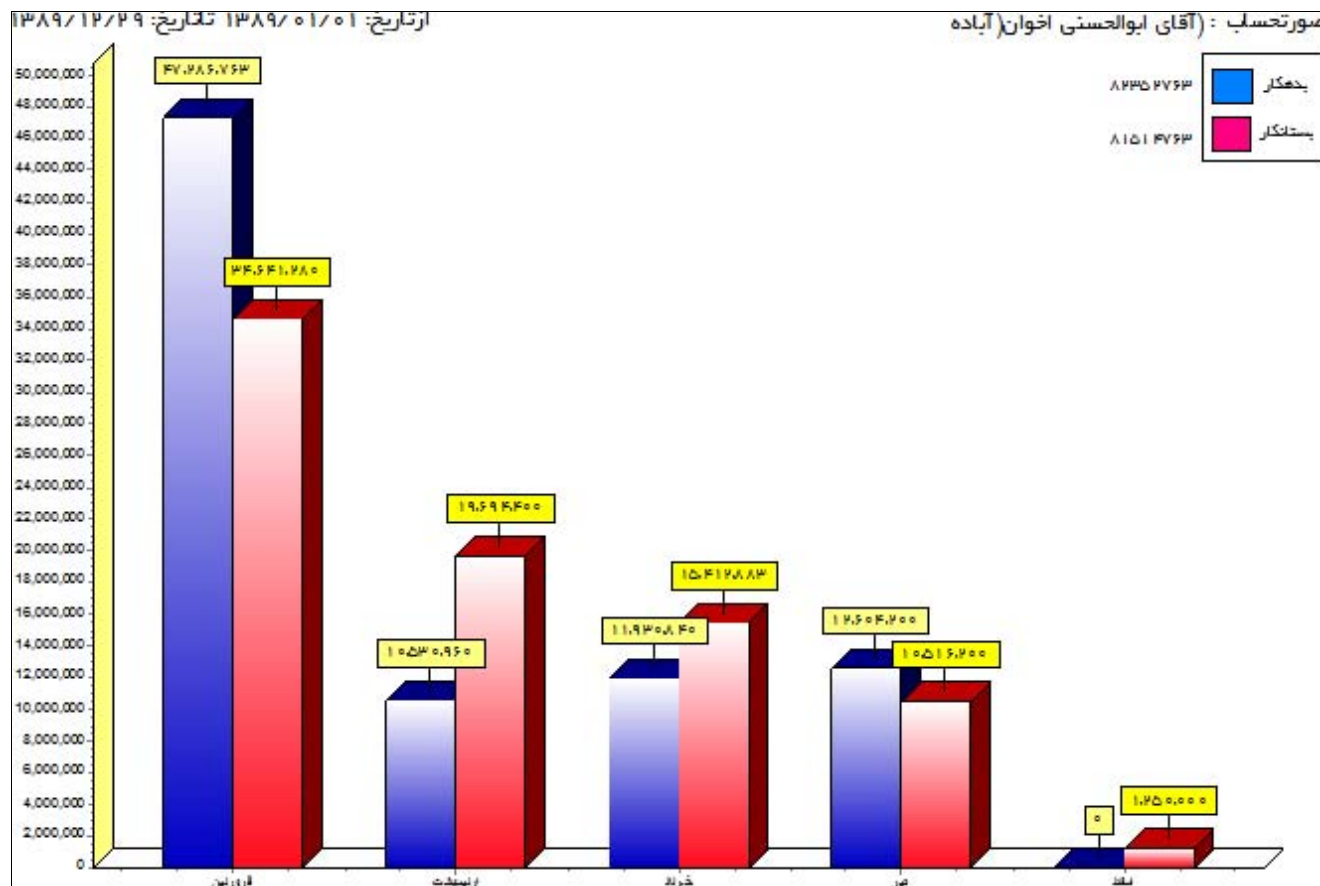
با این کار پنجره ای مانند تصویر زیر را می توانید مشاهده نمایید.



در این قسمت شما می توانید کارت حساب را بر اساس آیتم های دلخواه فیلتر نمایید.

در صورت تیک نمایش فقط حسابهای تیک خورده ، چنانچه ردیف هایی تیک خورده باشند و شما بخواهید فقط کارت حساب از همان ردیف ها نمایش داده شود این تیک را می زنید ، و با زدن تیک نمایش فقط حسابهای تیک نخورده ، ردیف هایی که تیک دراند از کارت حساب برداشته می شود و مانده حساب بدون آنها محاسبه می شود.

- جهت نمایش نمودار میله ای کارت حساب ، کلید نمودار حساب در بالای کارت حساب را کلیک کرده تا مانند تصویر زیر نمودار را مشاهده نمایید.



- جهت ارسال کارت حساب به فرمت JPG,PDF می توانید ابتدا با زدن کلید Alt+P کارت حساب را به فرم پیش نمایش مشاهده کرده سپس فرم پیش نمایش را بسته و روی جدول کارت حساب راست کلیک نمایید و از منوی ارسال گزینه JPG,PDF را کلیک کرده آدرس فایل را انتخاب نمایید و در قسمت: Save as type: نوع فایل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Save را کلیک کنید .
- (توجه : در صورت ارسال کارت حساب به فرمت JPG می توانید فایل عکس تولید شده را با Bluetooth به موبایل انتقال دهید .)
- جهت جستجو در کارت حساب کلید Alt+F و جهت تکرار جستجو کلید F4 را بزنید .
- در صورتی که در هنگام باز بودن کارت حساب اقدام به اصلاح یکی از اسناد یا فاکتور نمودید و بخواهید تغییرات بدون باز و بسته کردن کارت حساب اعمال شود از کلید باز خوانی کارت حساب واقع شده در بالای فرم کارت حساب (F5) استفاده نمایید.

- در صورتی که بخواهید کلیه یا تعدادی از گردش حساب، یک حساب را به حساب دیگر انتقال بدهید در کارت حساب مورد نظر راست کلیک نمایید و منوی انتقال گردش حساب به حساب دیگر را بزنید.



در پنجره ظاهر شده کدهای حساب مقصد را در قسمت کدهای جدید وارد نمایید و کلید تایید را بزنید. در صورتی که بخواهید فقط تعدادی از ردیف های کارت حساب را به حساب دیگر انتقال دهید، ابتدا با کلید Space اقدام به انتخاب ردیف ها در کارت حساب نمایید تا نارنجی شود سپس وارد منوی انتقال گردش به کدهای جدید شوید مانند تصویر بالا و حال کدهای جدید را وارد نمایید و تیک، فقط ردیف های علامت دار انتقال یابد را بزنید و کلید تایید را کلیک کنید.

## ۲۰- ریز گردش حسابها

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه ریزگردش حسابها را انتخاب کرده کد حساب و محدوده تاریخ مورد نظر را وارد کنید تا گزارشی شامل کلیه گردش حسابهای آن حساب و کلیه اقلامی که برای شخص فاکتور شده است را همراه با تعداد و مبلغ آن قلم جنس به همراه شماره فاکتور و سند حسابداری، بطور یکجا مشاهده نمایید.



شرکت بخش مواد غذایی

خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و پرداخت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنما سایر

حساب: ۲-۱۲ آقای ابوالحسنی اخوان(آباده) محدوده: از تاریخ: ۱۳۸۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۹/۰۹/۲۹

شماره	تاریخ	شرح سند / نام کالا	تعداد	قیمت واحد	بدهکار	بستانکار	ماتده
۲۳۷۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۸	سن ایچ آیلو ۲۰۰ سی سی	۱۸۰	۲۰۷۵	۴۹۵۰۰۰	۰	۱۵۱۷۳۱۲۳
۲۵۳۴	۱۳۸۹/۰۳/۲۳	پپسی قوطی	۷۲	۳۳۳۰	۲۳۹۰۷۶	۰	۱۵۴۱۲۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	دریافت چک -۱۳۸۹/۰۶/۲۵-۲۹۳۲۱۵-۶۸۲۶	۰	۰	۰	۷۰۰۰۰۰۰۰	۸۴۱۲۸۸۳
۷۲۸۵	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	دریافت چک -۱۳۸۹/۰۶/۳۱-۲۹۳۲۱۶-۶۸۲۷	۰	۰	۰	۷۰۹۵۷۰۰۰	۴۵۵۸۸۳
۷۲۹۰	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	بابت تخفیف-بابت مگا نرگه و تخفیف شامپو	۰	۰	۰	۲۱۶۰۱۲۳	۲۳۹۷۶
۵۹۸	۱۳۸۹/۰۳/۳۰	پپسی قوطی	۷۲	۳۳۳۰	۰	۲۳۹۰۷۶	۰
۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	بهوش آب میوه شیشه ای آلورا	۳۶۰	۴۰۲۵	۱۰۵۳۰۰۰۰	۰	۱۵۳۰۰۰۰
۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	بهوش دلسنر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	۴۸۰	۳۳۵۰	۱۰۶۰۸۰۰۰۰	۰	۳۱۳۸۰۰۰
۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	بهوش دلسنر شیشه ای ۱۲ عدد هلو	۱۸۰	۳۳۵۰	۶۰۳۰۰۰۰	۰	۳۷۴۱۰۰۰
۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	بهوش دلسنر شیشه ای ۱۲ عدد استوائی	۱۸۰	۳۳۵۰	۶۰۳۰۰۰۰	۰	۴۳۴۴۰۰۰
۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	بهوش دلسنر شیشه ای ۱۲ عدد توت	۶۰	۳۳۵۰	۲۰۱۰۰۰۰	۰	۴۵۴۵۰۰۰
۳۰۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۰۸	بیگی شیرینک	۲۰۰۰	۴۴۰	۸۸۰۰۰۰۰	۰	۵۴۲۵۰۰۰
جمع:			۸۳۰۷۳۸۰۷۶۳	۸۱۰۶۵۰۰۷۶۳	۲۰۰۸۸۰۰۰۰		

ردیف ها مربوط به اسناد حسابداری

ردیف ها مربوط به اقلام درج شده در فاکتور ها

کاربر: کاربر ارشد      سه شنبه ۱۳۸۹/۰۹/۲۰      سال مالی ۱۳۸۹

ریزگردش حساب      کارت حساب ها

- برای مشاهده و اصلاح فاکتور روی ردیف مربوط به فاکتور راست کلیک کرده و منوی مشاهده فاکتور را بزنید
- برای مشاهده و اصلاح سند روی ردیف مربوط به سند حسابداری راست کلیک کرده و منوی اصلاح سند را بزنید (F8)

## ۲۱ - کارکرد حساب

در هر کجای نرم افزار که باشید با زدن کلید F11 و ورود کد حساب مورد نظر، می توانید اطلاعاتی درباره وضعیت آن حساب مشاهده کنید مانند شکل زیر



کارکرد حساب تا تاریخ : ۱۳۸۹/۰۹/۳۰

حساب : ۱۲-۲-۲ آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)  
مانده حساب : ۲,۵۸۸,۰۰۰ بدوکار

تعداد ۱۴	چک دریافتی به مبلغ	۱۰۳,۲۶۷,۰۰۰
تعداد ۰	چک وصول نشده به مبلغ	
تعداد ۰	چک واگذار شده وصول نشده به مبلغ	
تعداد ۰	چک برگشتی به مبلغ	

سقف اعتبار تعیین نشده      سقف اعتبار ۰

تلفن/همراه : 

آدرس : 

تائید (F2)       بیش نمایش

## ۲۲ - کارت حساب گروهی

از منوی حسابداری قسمت گزارشات ویژه گزینه کارت حساب گروهی را انتخاب کرده . فرمی مانند تصویر زیر مشاهده می شود.

✕ کارت حساب گروهی

فیلتر کارت حساب مابین حساب های معین

کل

تا معین

از معین

فیلتر کارت حساب مابین حساب های تفصیلی

کل

تا تفصیل

از تفصیل

کارت حساب هر حساب در صفحه جدید نمایش داده شود

عدم نمایش حسابها با مانده صفر

✕ لغو

✓ بیش نمایش

در این قسمت در صورتی که حساب ها تا سطح معین تعریف شده است . تیک ، فیلتر کارت حساب ما بین حسابهای معین ، را کلیک کرده و در صورتی که حساب های خود را تا سطح تفصیلی تعریف کردید ، تیک فیلتر کارت حساب مابین حساب های تفصیلی ، را کلیک کرده. سپس ابتدا حساب کل مورد نظر را انتخاب نمایید ، و حساب معین زیر مجموعه حساب کل انتخاب شده را وارد نمایید ، حال باید کد حساب های تفصیلی را که می خواهید کارت حساب آنها را مشاهده نمایید انتخاب نمایید . ( برای جستجوی حساب کل ، معین و یا تفصیلی از کلیدی که در سمت چپ کد حساب قرار دارد استفاده نمایید )

- در صورتی که کارت حساب حسابها را بخواهید پشت سر هم داشته باشید باید، تیک، کارت حساب هر حساب در صفحه جدید نمایش داده شود را بر دارید.

**کارت حساب گروهی**

فیلتر کارت حساب مابین حساب های معین

کل .....  
از معین ..... تا معین .....

فیلتر کارت حساب مابین حساب های تفصیلی

کل ۱۲ بدهکاران (حسابهای دریافتی) ↓  
معین ۲ بدهکاران آباچه ↓

از تفصیل ۱ ↓ تا تفصیل ۴ ↓

کارت حساب هر حساب در صفحه جدید نمایش داده شود

عدم نمایش حسابها با مانده صفر

لغو ✕      بیش نمایش ✓

## فصل دوم

# دریافت و پرداخت

## ۲۳ - چک های دریافتی / پرداختی ابتدای دوره

برای ثبت چک های دریافتی و پرداختی ابتدای دوره (با ثبت این چک ها تنها مشخصات چک ثبت می شود و سند حسابداری برای این چک ها نمی خورد) از منوی حسابداری، منوی تعاریف و سپس گزینه چک های دریافتی ابتدای دوره را انتخاب نمایید و اقدام به وارد کردن مشخصات چک به روش ثبت چک ها در قسمت دریافت و پرداخت راهنما نمایید.

## ۲۴ - دریافت نقدی

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت (Ctrl+D) را کلیک کرده تا پنجره انتخاب عملیات ظاهر شود.



برای دریافت نقدی گزینه دریافت نقدی را کلیک کنید. تا فرم دریافت نقدی مانند تصویر زیر ظاهر شود.

دریافت نقدی

پیش نمایش رسید

شماره سند : ۸۸۶۰

تاریخ : ۱۳۸۹/ ۰۹/ ۳۰

مبلغ : ۱,۰۰۰,۰۰۰  
برای درج سه صفر می توانید کلید Sapce را بزنید

دریافت از : ۱۲-- ۹۲--  
امیرحسین کمالی نژاد

واریز به : ۱۰-- ۱--  
صندوق

بابت : دریافت نقدی از امیرحسین کمالی نژاد

تسویه فاکتورهای بدهکار/بستانکار

انتخاب مرکز هزینه

بازگشت    ثبت (F2)    راهنما

واریز به : <— مانده حساب : ۳۹,۲۸۸,۰۸۰ بدهکار دریافت از : <— مانده حساب :

در این قسمت شما می توانید دریافت نقدی انجام دهید، کفایت مقدار مبلغ دریافتی و شخص پرداخت کننده را مشخص کنید، تایپ شرح نیز اختیاری می باشد. ولی چنانچه این مبلغ بابت بدهی فاکتورهای فروش یا برگشت از خرید است و می خواهید مبلغ پرداختی را بابت آن فاکتور لحاظ کنید، بوسیله تیک زدن گزینه تسویه فاکتورهای بدهکار / بستانکار امکان زیر به شما ارائه می شود.

در قسمت نوع فاکتور، نوع فاکتور بدهکار را که می تواند فاکتورهای فروش یا برگشت از خرید باشد وارد کنید و پس از ورود شماره فاکتور بدهکار، تأیید را بزنید؛ با این کار فاکتور شما تسویه می شود.

- به صورت پیش فرض در قسمت واریز به ، صندوق سیستم (حساب انتخاب شده برای صندوق در قسمت تنظیمات کدهای حسابداری) انتخاب شده ، شما می توانید کد کل صندوق را درخانه اول پاک نمایید ، سپس با زدن Enter در همان خانه اول که خالی است ، جستجوی حساب ها را باز کرده ، حساب مورد نظر را که قصد دارید مبلغ به آن حساب واریز شود انتخاب نمایید .
- برای چاپ رسید دریافت نقدی قبل از زدن کلید تایید ، تیک پیش نمایش رسید را زده .

## ۲۵ - پرداخت نقدی

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را کلیک کرده تا پنجره انتخاب عملیات مشاهده شود؛ حال گزینه پرداخت نقدی را کلیک کنید. این قسمت برای پرداخت های نقدی کاربرد دارد. کار با این قسمت مانند قسمت دریافت نقدی است که در بالا توضیح دادیم.

## ۲۶ - دریافت چک

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را انتخاب کرده و سپس گزینه دریافت چک را کلیک کنید.



با کلیک روی کلید مشخصات چک فرمی مانند شکل زیر برای ورود مشخصات چک ظاهر می شود:

**توجه:** اگرچه میتوانید شماره ای غیر از شماره پیش فرض سیستم را برای این سند وارد کنید ولی این کار توصیه نمیشود.



مشخصات چک

شماره ردیف: ۷۱۹۹

بانک شعبه/شهر: ملی شعبه نورباران

تاریخ صدور: ۱۳۸۹/۱۰/۰۱

تاریخ سررسید: ۱۳۹۰/۰۲/۱۱

شماره چک: ۸۹۸۹۱۲۴

شماره حساب: ۱۶۶۹۷۳۰۹

مبلغ چک: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰ دوازده میلیون

صاحب چک: ۰ ۹۲-- ۱۲-- امیرحسین کمالی نژاد

طرف حساب: ۰ ۱-- ۱۳-- اسناد دریافتی

شرح چک:

بازگشت ثبت

در این فرم مشخصات کامل چک را در قسمت های مربوطه وارد کنید و با کلید **Enter** در بین قسمت ها حرکت کنید. صاحب چک را نیز با زدن کلید **Enter** در قسمت صاحب چک و نمایش فرم جستجوی حساب ها و انتخاب حساب مورد نظر وارد کنید. طرف حساب نیز بصورت پیش فرض اسناد دریافتی می باشد(لطفا طرف حساب که اسناد دریافتی می باشد را به بدون هدف خاصی به هیچ وجه تغییر ندهید) سپس کلید ثبت را بزنید. سپس در پنجره دریافت چک ابتدا مشخصات چک را یک بار مرور کنید تا از صحت آن اطمینان پیدا کنید سپس کلید ثبت را بزنید تا چک در سیستم ذخیره شود.

**نکته:** بعد از ورود اولین چک اطلاعات برای چک های بعدی جهت تسریع ورود چک های مشابه در پنجره ثبت مشخصات چک باقی می ماند و حتی عدد شماره چک یک عدد بالا تر می رود )

- پس از ورود کلیه چک ها و ثبت آنها می توانید کلید پیش نمایش رسید را بزنید تا رسید چک ها را چاپ کنید

Print Preview

تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۰۱  
ساعت: ۰۶:۰۲ عصر

شرکت پخش مواد غذایی  
رسید چک و وجه نقد

مبلغ

ردیف	شماره چک	تاریخ سررسید	نام بانک و شعبه	مبلغ (ریال)
۱	۸۹۸۹۱۲۴	۱۳۹۰/۰۲/۱۱	ملی شعبه نورباران	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	۸۹۸۹۱۲۵	۱۳۹۰/۰۳/۱۱	ملی شعبه نورباران	۱۳,۰۰۰,۰۰۰

مبلغ ۲۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال از صورت حساب امیرحسین کمالی نژاد  
به شرح بالا دریافت شد

توضیحات:

امضاء دریافت کننده  
امضاء پرداخت کننده  
نام کاربر: کاربر ارشد

نرم افزار پارسیان

Page 1 of 1

## ۲۷ - پرداخت چک

از منوی دریافت و پرداخت، منوی دریافت و پرداخت را انتخاب کرده و گزینه پرداخت چک را کلیک کنید. بقیه قسمت ها مانند قسمت های دریافت چک است که توضیح داده شده است.

## ۲۸ - اصلاح و حذف چک

از منوی دریافت و پرداخت منوی اصلاح چکها را انتخاب سپس منوی اصلاح چکهای دریافتنی یا اصلاح چکهای پرداختنی را انتخاب نمایید تا پنجره زیر مشاهده شود.

ردیف	شماره چک	تاریخ صدور	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره حساب	برات	صاحب چک	سند	انتخاب
۳۸۶۹	۱۹۸۱۰	۱۳۸۸/۱۱/۱۳	۱۳۸۸/۱۱/۱۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰۲۵۵۶۹۱۷۰۰۰۲	.	آقای سلطانی (برنج)	۱-	<input type="checkbox"/>
۲۶۸۳	۶۶۵۲۰۰	۱۳۸۸/۰۹/۲۸	۱۳۸۸/۱۲/۱۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۲۶۳۳	.	ابوالفضل دانشور (آباده)	۱-	<input type="checkbox"/>
۳۱۷۹	۶۰۹۱۳۹	۱۳۸۸/۱۰/۲۰	۱۳۸۸/۱۲/۲۲	۶,۹۰۰,۰۰۰	۰۵۰۳۱۵۵۰۰۱۷	.	ابوالفضل دانشور (آباده)	۱-	<input type="checkbox"/>
۳۷۳۳	۶۰۹۱۴۵	۱۳۸۸/۱۱/۰۶	۱۳۸۸/۱۲/۲۷	۴,۰۴۶,۰۰۰	۰۵۰۳۱۵۵۰۰۱۷	.	ابوالفضل دانشور (آباده)	۱-	<input type="checkbox"/>
۲۹۸۴	۳۸۱۴۱۵	۱۳۸۸/۱۰/۰۹	۱۳۸۹/۰۱/۱۵	۱۲,۳۰۰,۰۰۰	۱۰۷۱۰۲۱۸۴	.	رحیم موسوی (ردگان) فاکتور نشود	۱-	<input type="checkbox"/>
۳۹۰۱	۳۹۶۷۶۳	۱۳۸۸/۱۱/۱۵	۱۳۸۹/۰۱/۲۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲۸۱۰۰۹۲۴۷۸	.	آقای هولت صدرالدین (مفتحجان)	۱-	<input type="checkbox"/>
۴۱۵۴	۷۷۳۴۰۵	۱۳۸۸/۱۱/۲۹	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۳,۰۰۰,۰۰۰	۰۳۴۴۸۵۰۰۰۳	.	آقای صادقی (بسیج)	۱-	<input type="checkbox"/>
۴۳۶۴	۱۶۴۷۷۷	۱۳۸۸/۱۲/۰۶	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۹۷	.	آقای حاجیان نصرالله (خمینی شهر)	۱-	<input type="checkbox"/>
۵۰۷۴	۳۸۷۵۲۹	۱۳۸۸/۱۲/۲۶	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۰۹۴۲۹۸۷	.	رضا ابراهیمی (ردگان) فاکتور نشود	۱-	<input type="checkbox"/>
۵۶۳۳	۱۸۸۸۳۰	۱۳۸۹/۰۲/۰۵	۱۳۸۹/۰۲/۲۷	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰۶۲۴۸۸۵۲۰۰۱	.	آقای جمشید پور (زرین شهر)	۲۳۲۸	<input type="checkbox"/>

بانک شعبه/شهر: صادرات شعبه دشتی      صاحب چک: آقای سلطانی (برنج)

جستجو (F3):      براساس شماره چک      برای محاسبه جمع مبلغ دکمه کناری را بزنید

شرح چک:      جمع تیک زده ها:      کلیدها = Ctrl+K

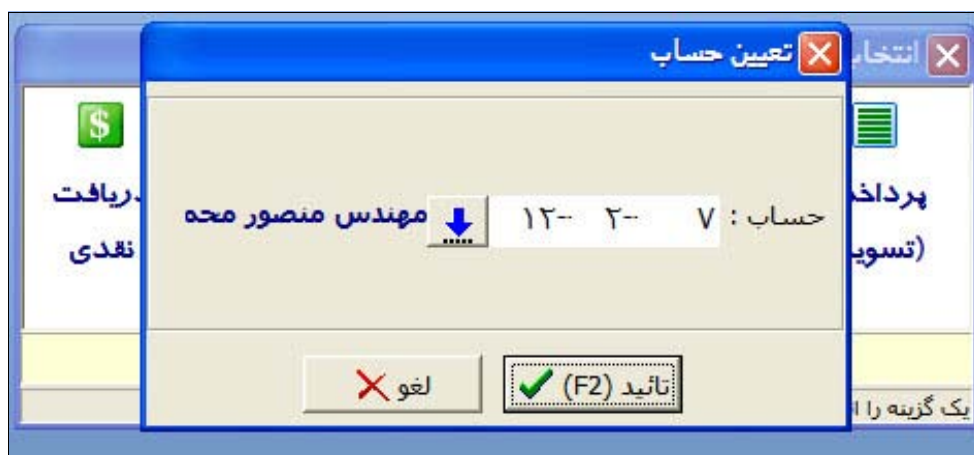
- برای جستجوی یک چک در قسمت جستجو شماره چک را بزنید سیستم به صورت اتوماتیک چک مورد نظر را پیدا می کند ، در صورتی که بخواهید جستجو را بر اساس ستون دیگری انجام دهید ابتدا روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کرده (برای مثال ستون ردیف) حال در قسمت جستجو شماره ردیف را تایپ کرده.
- برای فیلتر کردن لیست چکها بر اساس صاحب چک از کلیدی با تصویر قیف در بالای لیست چکها استفاده نمایید ، با این کار شما می توانید در قسمت صاحب چک ، حساب شخص مورد نظر را وارد نمایید سپس با زدن کلید تایید لیست چکهای همان شخص انتخاب شده فقط نمایش داده می شود.
- سپس با کلیک کردن دکمه اصلاح چک می توانید مشخصات چک را اصلاح نمایید. با اصلاح چک سند حسابداری چک مربوطه و همچنین کلیه اسناد مرتبط به چک مانند سند درجریان وصول و ... نیز به صورت اتوماتیک اصلاح می شود.
- برای حذف چک نیز از دکمه حذف چک استفاده نمایید.

**نکته:** در صورتی چه چک با یک شماره چک ثبت شده باشد برای اصلاح یا حذف یکی از آن چکها ابتدا باید از قسمت حسابداری وارد سند حسابداری شوید و در قسمت شماره سند، شماره سندی که چک در آن ثبت شده را وارد کنید و کلید Enter را بزنید تا سند مورد نظر را مشاهده کنید. سپس کلید F6 برای چکهای فعال یا Ctrl+F6 برای چکهای غیر فعال را بزنید تا چکهای ثبت شده در سند را مشاهده کنید.

سپس روی چک مورد نظرتان کلیک کنید و از منوی کلیک راست عمل اصلاح یا حذف را انتخاب کنید. **فراموش نکنید که بعد از انجام اصلاح یا حذف باید تغییرات را در سند مربوطه نیز اعمال کنید.**

## ۲۹ - دریافت / پرداخت تسویه

برای این منظور از منوی دریافت ، پرداخت گزینه دریافت و پرداخت را کلیک کرده و در قسمت انتخاب عملیات گزینه دریافت تسویه را کلیک کرده ، حال در قسمت تعیین حساب ، حساب مورد نظر را از فرم زیر انتخاب کرده و دکمه تأیید را بزنید .  
- در این قسمت می توانید چک های دریافتی ، دریافت نقدی ، تخفیف یک حساب را یک جا وارد نمایید .



با این کار پنجره دریافت (تسویه) ظاهر می شود

دریافت (تسویه)

طرف حساب : آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)

مانده حساب : ۲,۰۸۸,۰۰۰ بدهکار

تاریخ سند : ۱۳۸۹/ ۱۰/ ۰۱

مبلغ نقدی : ۸۰۰,۰۰۰

انتخاب صندوق

دریافت چک  تعداد ۱ چک به مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰

تخفیف : ۸۰,۰۰۰

انتخاب کارپرداز

شرح : آقای ابوالحسنی اخوان (آباده)

چاپ رسید

انتخاب مرکز هزینه

لغو ثبت (F2)

مانده : ۲۸۰,۰۰۰

- در این قسمت می توانید اطلاعات لازم را در قسمت های مبلغ نقدی ،دریافت چک، تخفیف وارد کرده و کلید ثبت را بزنید .
- در صورتی که بخواهید لیست چکهای وارد شده را مشاهده نمایید می توانید از کلید F3 استفاده بکنید، با انجام این کار لیست چکها وارد می شود و شما می توانید اقدام به اصلاح و حذف چکها نمایید.
- برای چاپ رسید نیز تیک چاپ رسید را بزنید و سپس کلید ثبت را کلیک کنید.

## عملیات چک

### ۳۰ - سر حساب گذاشتن چک ( در جریان وصول گذاشتن چک )

از منوی دریافت و پرداخت، زیرمنوی عملیات چک سر حساب گذاشتن چکها (Ctrl+U) را کلیک کنید تا لیست چکهای دریافتی را مشاهده کنید.

برای جستجوی چک بر اساس ستون های موجود باید ابتدا روی عنوان ستون مورد نظر کلیک کنید تا آن ستون به رنگ طوسی درآید سپس در قسمت جستجو، مقدار مورد جستجو برای آن ستون را تایپ کنید ، سیستم خود چک مورد نظر را پیدا کرده ، توجه داشته باشد که به صورت پیش فرض جستجو بر اساس شماره چک می باشد . سپس با کلید space چکهای مورد نظر خود را تیک بزنید ( سطر تیک خورده مثل شکل زیر نارنجی میشود).

ردیف	شماره چک	تاریخ صدور	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره حساب	برات	صاحب چک	سند	انتخاب
۶۳۶۴	۶۹۶۱۰۶	۱۳۸۹/۰۳/۰۵	۱۳۹۰/۰۳/۰۵	۲۰۰۰۰۰۰۰	۰۶۸۰۸۵۹۲۰۰۰۸	.	مصطفی دهقانی(حقوق)	۵۲۰۲	<input type="checkbox"/>
۷۲۰۰	۸۹۸۹۱۲۵	۱۳۸۹/۱۰/۰۱	۱۳۹۰/۰۳/۱۱	۱۳۰۰۰۰۰۰۰	۱۶۶۹۷۳۰۹	.	امیرحسین کمالی نژاد	۸۸۵۹	<input type="checkbox"/>
۶۵۳۹	۲۷۸۵۶۰	۱۳۸۹/۰۳/۱۶	۱۳۹۰/۰۳/۲۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۰۲۲۱۳۳۹۶۰۰۰۷	.	امانی هادی وام	۵۹۷۴	<input type="checkbox"/>
۳۶۵	۶۹۶۱۰۷	۱۳۸۹/۰۳/۰۵	۱۳۹۰/۰۵/۰۵	۲۰۰۰۰۰۰۰۰	۸۰۸۵۹۲۰۰۰۸	.	مصطفی دهقانی(حقوق)	۵۲۰۲	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۶۸	۳۹۷۵۹	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۰/۰۵/۲۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۷۶۳۴۰۵۰۰۱	.	امانی هادی وام	۸۶۴۴	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۶۹	۳۹۷۶۰	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۰/۰۷/۲۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۷۶۳۴۰۵۰۰۱	.	امانی هادی وام	۸۶۴۴	<input checked="" type="checkbox"/>
۱۷۱۰	۳۹۷۶۱	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۰/۰۹/۲۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۷۶۳۴۰۵۰۰۱	.	امانی هادی وام	۸۶۴۴	<input type="checkbox"/>
۱۷۱۱	۳۹۷۶۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۰/۱۱/۲۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۷۶۳۴۰۵۰۰۱	.	امانی هادی وام	۸۶۴۴	<input type="checkbox"/>
۱۷۱۲	۳۹۷۶۳	۱۳۸۹/۰۴/۱۴	۱۳۹۱/۰۱/۲۰	۵۰۰۰۰۰۰۰۰	۱۷۶۳۴۰۵۰۰۱	.	امانی هادی وام	۸۶۴۴	<input type="checkbox"/>

بانک شعبه/شهر: صادرات شعبه شهیدان برزان      صاحب چک: امانی هادی وام

جستجو (F3):      براساس شماره چک      برای محاسبه جمع مبلغ دکمه کناری را بزنید

شرح چک:      جمع تیک زده ها: ۱۲,۰۰۰,۰۰۰      تعداد: (۲)      کلیدها = Ctrl+K

سپس کلید Enter را بزنید حال از شما سوالی مبنی بر ادامه کار پرسیده می شود ، شما کلید بلی را بزنید تا پنجره در جریان وصول ظاهر شود. در قسمت واریز به حساب شما باید کد حساب اسناد در جریان وصول بانک مورد نظر خود را وارد کنید سپس کلید ثبت را بزنید.



The screenshot shows a software window titled "درجریان وصول چک" (Check in Progress). It contains the following elements:

- Top left: "شماره سند : ۸۸۶۰" (Document Number: 8860)
- Top right: "تاریخ سند : ۱۳۸۹/ ۱۰/ ۰۱" (Document Date: 1389/10/01)
- Middle right: "تاریخ واگذاری : ۱۳۸۹/ ۱۰/ ۰۱" (Transfer Date: 1389/10/01)
- Center: A red-bordered box containing "واریز به حساب : + ۵۰۰ ۱۴۰۰" (Deposit to account: +500,1400) and a button labeled "اسناد درجریان وصول سبه ۲۲۲۷۷۲" (Check documents in progress) with a download icon.
- Below the red box: "شماره برات : + " (Check Number: +)
- Below that: "شرح سند : " (Document Description: )
- Bottom center: "انتخاب مرکز هزینه" (Select cost center) with an unchecked checkbox.
- Bottom left: "بازگشت" (Return) button with a left arrow icon.
- Bottom right: "ثبت" (Save) button with a floppy disk icon.

## ۳۱ - وصول چک دریافتی

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه وصول چک دریافتی را کلیک کنید. بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با این عملیات شما می توانید چکهای موجود در سیستم را وصول و مبلغ آن را واریز به یک حساب مشخص مانند بانک یا صندوق نمایید.



## ۳۲ – واگذاری اسناد دریافتی (خرج چک)

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه وصول چک دریافتی را کلیک کنید. بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود چکهای دریافتی موجود در صندوق را به یک حساب واگذار نمایید.

## ۳۳ – عودت چکهای واگذار شده

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه عودت چکهای واگذار شده را کلیک کنید. بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام این عملیات شما قادر خواهید بود چکهای واگذار شده را به چکهای نزد صندوق تبدیل نمایید.

## ۳۴ – برگشت چکهای دریافتی

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه برگشت چکهای دریافتی را کلیک کنید. بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود، چکهای دریافت شده توسط اشخاص را برگشت نموده که با این کار شخص صاحب چک مجدد به مبلغ چک بدهکار شده و چک دریافتی غیر فعال می شود.

## ۳۵ – عودت چکهای سر حساب گذاشته

از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه عودت چک های سر حساب گذاشته را کلیک کنید. بقیه کارها مانند چک در جریان وصول می باشد. با انجام ای عملیات شما قادر خواهید بود، چکهای سر حساب گذاشته را به چکهای نزد صندوق تبدیل نمایید، برای اینکار از لیست چکهای ظاهر شده، چکهای مورد نظر را مانند روش توضیح داده شده در چک در جریان وصول انتخاب نمایید و سپس چکهای سر حساب را عودت نموده.

## ۳۶ - پاس چک پرداختی و برگشت چک پرداختی

برای پاس چک از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه پاس چک پرداختی را برای برگشت چک پرداختی از منوی دریافت و پرداخت و در زیرمنوی عملیات چک، گزینه برگشت چک پرداختی را کلیک کنید .

گزارش چک ها

## ۳۷ - لیست چکهای دریافتی

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گزینه لیست چکهای دریافتی را کلیک کنید. چنانچه بخواهید لیست کلیه چکها اعم از چک های دریافتی که وصول شده یا نشده اند، چکهای واگذار شده و ... را یک جا مشاهده کنید در فرم فیلتر چکها، گزینه چکهای غیرفعال را تیک بزنید .

با زدن کلید تأیید لیست چکهای دریافتی ظاهر می شود، در این لیست در قسمت زیرین فرم شما قادر خواهید بود وضعیت فعلی چک را مشاهده نمایید.

لیست چکهای دریافتی

از تاریخ سررسید: ۱۳۸۹/۰۵/۲۵ تا تاریخ: ۱۳۸۸/۰۶/۱۰ - از ردیف: ۱ تا ردیف: ۷۲۰۰۰


ردیف	شماره چک	تاریخ صدور	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره حساب	برات	صاحب چک	سند	انتخاب
۲۶۸۳	۶۶۵۲۰۰	۱۳۸۸/۰۹/۲۸	۱۳۸۸/۱۲/۱۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۹۲۶۳۳	.	ابوالفضل دانشور (آیاده)	۱-	<input type="checkbox"/>
۳۱۷۹	۶۰۹۱۳۹	۱۳۸۸/۱۰/۲۰	۱۳۸۸/۱۲/۲۲	۶,۰۹۰,۰۰۰	۵۰۳۱۵۵۰۰۱۷	.	ابوالفضل دانشور (آیاده)	۱-	<input type="checkbox"/>
۳۷۳۳	۶۰۹۱۴۵	۱۳۸۸/۱۱/۰۶	۱۳۸۸/۱۲/۲۷	۴,۰۴۶,۰۰۰	۵۰۳۱۵۵۰۰۱۷	.	ابوالفضل دانشور (آیاده)	۱-	<input type="checkbox"/>
۲۹۸۴	۳۸۱۴۱۵	۱۳۸۸/۱۰/۰۹	۱۳۸۹/۰۱/۱۵	۱۲,۳۰۰,۰۰۰	۱۰۷۱۰۲۱۸۴	.	رحیم موسوی (لردگان) فاکتور نشود	۱-	<input type="checkbox"/>
۳۹۰۱	۳۹۶۷۶۳	۱۳۸۸/۱۱/۱۵	۱۳۸۹/۰۱/۲۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲۸۱۰۰۹۲۴۷۸	.	آقای صولت صدرالدین (هفتشجان)	۱-	<input type="checkbox"/>
۴۱۵۴	۷۷۳۴۰۵	۱۳۸۸/۱۱/۲۹	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۳,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۳۴۴۸۵۵۰۰۳	.	آقای صادقی (بسیج)	۱-	<input type="checkbox"/>
۴۳۶۴	۱۶۴۷۷۷	۱۳۸۸/۱۲/۰۶	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۲,۰۰۰,۰۰۰	۷۹۷	.	آقای حاجیان نصرالله (خمینی شهر)	۱-	<input type="checkbox"/>
۵۰۷۴	۳۸۷۵۲۹	۱۳۸۸/۱۲/۲۶	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۸,۰۰۰,۰۰۰	۳۴۰۹۴۲۹۸۷	.	رضا ابراهیمی (لردگان) فاکتور نشود	۱-	<input checked="" type="checkbox"/>
۵۶۳۳	۱۸۸۸۳۰	۱۳۸۹/۰۲/۰۵	۱۳۸۹/۰۲/۲۷	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۳۴۴۸۵۵۰۰۱	.	آقای جمشید پور (زیرین شهر)	۲۳۲۸	<input type="checkbox"/>

تحت سند ۵۶۳۳ مودت از در جریان وصول شده

بانک شعبه/شهر: کشاورزی شعبه لردگان      صاحب چک: رضا ابراهیمی (لردگان) فاکتور نشود

جستجو (F3):      براساس شماره چک      برای محاسبه جمع مبلغ دکمه کناری را بزنید



شرح چک:      جمع تیک زده ها:      کلیدها = Ctrl+K



در پنجره لیست چکهای دریافتی چنانچه بخواهید فیلتری انجام دهید کلید **Ctrl+F** یا دکمه  را بزنید تا پنجره زیر مشاهده شود:

فیلتر کردن چک ها

صاحب چک:     

مبلغ:

طرف دوم:     

تأیید (F2)       لغو 



در این پنجره روی قسمتهای زیر می توانید فیلتر انجام دهید :

الف- صاحب چک : گیرنده چک

ب- مبلغ : مبلغ چک دریافتی

ج- طرف دوم : چنانچه هنگام ثبت چک بجای اسناد دریافتی حساب دیگری را برای طرف دوم چک انتخاب کرده اید بطور مثال اسناد

امانی می توانید آن حساب را در این قسمت وارد کنید تا تنها آن چکها را نشان دهد

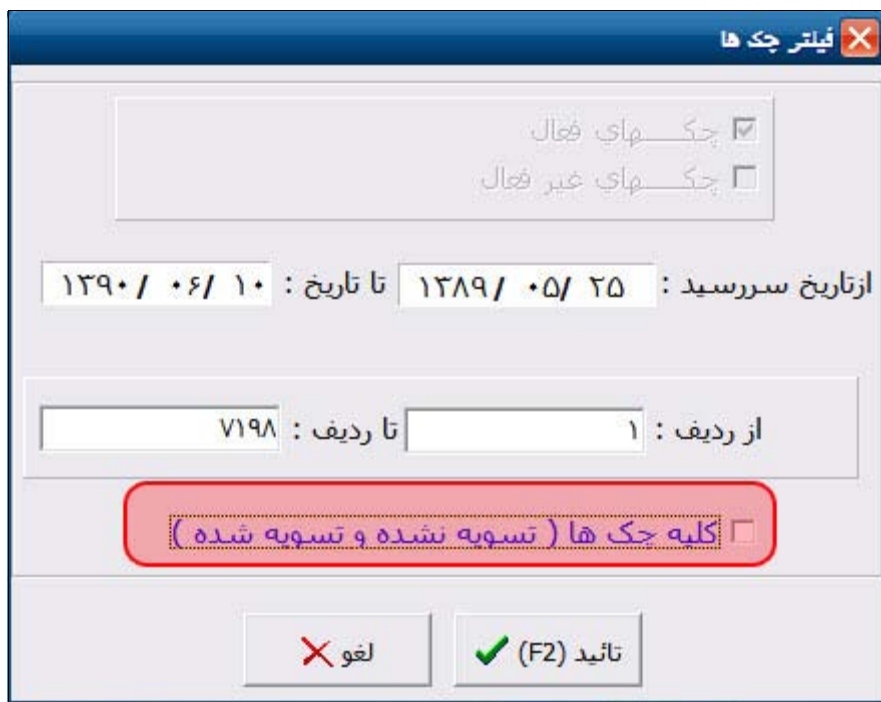
(نکته: نماد  با رنگ سبز نمایشگر چک فعال و نماد  با رنگ طوسی نمایش گر چک غیر فعال میباشد.)

- چنانچه بخواهید روی ستونهای مختلف جستجو داشته باشید می توانید ابتدا روی تیتتر ستون مورد نظر کلیک کرده تا رنگ آن ستون

طوسی شود سپس مقدار مورد جستجو را در قسمت پایین پنجره لیست چکها، در قسمت جستجو تایپ کرده .

## ۳۸ - لیست چک های برگشتی

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گزینه لیست چکهای برگشتی را کلیک کرده .



در این قسمت، در صورتی که تیک کلیه چکها را بزنید، تمامی چک های برگشتی اعم از تسویه شده و نشده را نمایش می دهد .

لیست چکهای برگشتی

از تاریخ سررسید: ۱۳۸۹/۰۵/۲۵ تا تاریخ: ۱۳۸۸/۰۶/۱۰ - از ردیف: ۱ تا ردیف: ۱۹ تسویه چک/برگشت چک

ردیف	شماره چک	تاریخ صدور	تاریخ سررسید	مبلغ	شماره حساب	برات	صاحب چک	سند	انتخا
۱۱۱	۷۹۴۳۱۸	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۷/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰		.	آقای تقی تاش حمید(مفتون)	۱-	
۱۲۷	۲۶۴۷۲۱	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۰۱	۴,۰۰۰,۰۰۰		.	آقای کرمانی مهدی (نجف اباد)	۱-	
۱۹۳	۲۷۷۳۰۶	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۰۱	۵,۰۹۲۶,۰۰۰		.	آقای راست قلم (خمینی شهر)	۱-	
۱۹۹	۱۴۷۳۵۹	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۰۲	۴,۰۰۰,۰۰۰		.	آقای راست قلم (خمینی شهر)	۱-	
۲۲۱	۱۳۷۲۲۴	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۰۵	۳,۰۰۰,۰۰۰		.	آقای راست قلم (خمینی شهر)	۱-	
۴۸۹	۳۸۲۵۲۳	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۰۵	۱,۰۷۷۰,۰۰۰		.	آقایان شهرام اخوان فضل الهی (بسینج)	۱-	
۴۹۰	۴۰۸۷۰۵	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۰۵	۳,۰۰۰,۰۰۰		.	آقای جوانی حاج مرتضی (صمدیه)	۱-	
۱۶۵۶	۷۲۵۳۲۷	۱۳۸۸/۰۸/۱۴	۱۳۸۸/۰۸/۲۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۷۰۳۷۵۷۳۷۸	.	آقای صادقیان مسعود(خوراسگان)تسویه	۱-	
۶۰۷	۴۱۳۸۰۲	۱۳۸۸/۰۷/۲۸	۱۳۸۸/۰۸/۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰		.	آقای العاسی (ملک شهر)	۱-	

برگشت چک دریافتی

بانک شعبه/شهر: صادرات هفتون

صاحب چک: آقای تقی تاش حمید(مفتون)

تاریخ برگشت: ۱۳۸۸/۰۸/۰۹

جستجو (F3): براساس شماره چک

شرح چک: جمع تیک زده ها

کلیدها = Ctrl+K

این لیست شامل چک های برگشتی می باشد (چکهای برگشتی از برگشت کردن چک های دریافتی در قسمت عملیات چک ایجاد می شود). در صورتی که چک برگشتی را به بانک بردید و آن را وصول کردید، در این قسمت ابتدا چک را به حالت فعال تبدیل کرده (Ctrl+Q) و سپس چک را در قسمت وصول چک ها ، آن را وصول نمایید ، با این عملیات چک از لیست چک های برگشتی حذف می شود .

در صورتی که چک به صورت یک جا وصول نشود و مبلغ چک به صورت مرحله ای از صاحب چک دریافت شود ، هربار که از صاحب چک مبلغی را دریافت کردید ، مبلغ دریافتی را دریافت نقدی می زنید ، هر وقت مبلغ ها دریافتی بابت چک برگشتی کامل دریافت شد ، و بخواهید چک مورد نظر از این لیست حذف گردد ، این چک را در این لیست انتخاب نموده و کلید بالایی به نام تسویه چک / برگشت چک را بزنید . با انجام این کار ، تاثیری در سندهای حسابداری نمی گذارد . فقط چک را از این لیست بر می دارد .

- در صورتی که به صورت اشتباه کلید تسویه را زدید و بخواهید مجدد چک را به حالت اولیه برگردانید ، دوباره لیست چک های برگشتی را از منوی گزارشات چک در قسمت دریافت و پرداخت کلیک می کنید ، تیک کلیه چک ها را می زنید ، چک تسویه شده را انتخاب کرده و دکمه تسویه چک / برگشت چک را می زنید تا چک به حالت اولیه (تسویه نشده) برگردد.



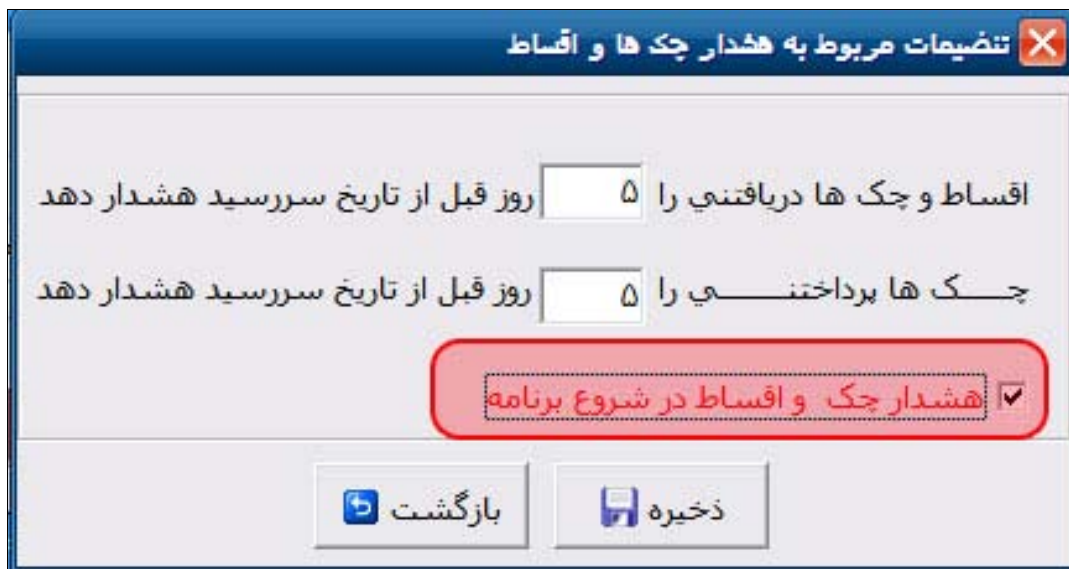
## ۳۹ - نمایش چک های چند روز آینده ( یا هشدار سررسید چکها)

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گزینه نمایش چک های چند روز آینده را کلیک کنید.

چک های دریافتی تا ۱۳۸۹/۱۰/۰۹					
سررسید	شماره چک	مبلغ	دریافت از	بانک	وضعیت
۱۳۸۸/۱۱/۱۰	۱۹۸۱۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	آقای سلطانی (برنج)	صادرات شعبه دشتی	
۱۳۸۸/۱۲/۱۰	۶۶۵۲۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	ابوالفضل دانشور(آباده)	تجارت شعبه امام آباده	
۱۳۸۸/۱۲/۲۲	۶۰۹۱۳۹	۶,۹۰۰,۰۰۰	ابوالفضل دانشور(آباده)	موسسه مهر آباده	
۱۳۸۸/۱۲/۲۷	۶۰۹۱۴۵	۴,۰۴۶,۰۰۰	ابوالفضل دانشور(آباده)	مهر شعبه آباده	
۱۳۸۹/۰۱/۱۵	۳۸۱۴۱۵	۱۲,۳۰۰,۰۰۰	رحیم موسوی(لردگان)فلکتور نشود	کشاورزی شعبه لردگان	
۱۳۸۹/۰۱/۲۰	۳۹۶۷۶۳	۲,۵۰۰,۰۰۰	آقای مولت صدرالدین(همشجان)	تجارت شعبه همشجان	
۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۷۷۳۴۰۵	۳,۰۰۰,۰۰۰	آقای صادقی (بسج)	صادرات شعبه اردل	
۱۳۸۹/۰۲/۲۵	۱۶۴۷۷۷	۲,۰۰۰,۰۰۰	آقای حاجیان نصرالله(خمینی شهر)	قرض الحسنه محمد باقر خمینی شهر	
<b>جمع : تعداد : ۳۸۹ مبلغ : ۲,۴۰۸,۳۳۹,۱۰۹</b>					
چک های پرداختی تا ۱۳۸۹/۱۰/۰۹					
سررسید	شماره چک	مبلغ	پرداخت به	بانک	
۳۸۸/۱۲/۰۸	۷۵۳۷۷۰	۱۳۵,۰۰۰,۰۰۰	شرکت بهنوش ایران	بانک صادرات کاشفی ۹۰۰۳	
۳۸۹/۰۴/۱۲	۸۰۷۴۰۲	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	شرکت ترشگام خراسان	بانک سپه آتنگاه ۲۴۲۷۷۲	
۳۸۹/۰۴/۱۴	۸۱۰۹۰۴	۳,۰۰۰,۰۰۰	محمعلی کهن(حقوق)	بانک سپه آتنگاه ۲۴۲۷۷۲	
۳۸۹/۰۴/۱۶	۲۰۹۸۳	۳۲,۴۰۰,۰۰۰	برداشت مهدی خیام	بانک سپه مرکزی ۶۰۷	
<b>جمع : تعداد : ۴۷ مبلغ : ۱,۸۵۷,۲۲۵,۶۷۰</b>					

تنظیمات = Ctrl+Home

- در صورت تمایل ، میتوانید تنظیماتی انجام دهید که این هشدار همیشه هنگام باز شدن برنامه ظاهر شود؛ برای این منظور کافیس از منوی کلیک راست گزینه تنظیمات را برگزینید. در قسمت تنظیمات برای هشدار چکها در زمان اجرای برنامه تیک هشدار چک در شروع برنامه را بزنید . البته به صورت پیش فرض این تیک زده شده .



## ۴۰ - گردش چکهای دریافتی و پرداختی

از منوی دریافت و پرداخت در زیرمنوی گزارش چکها، گردش چکهای دریافتی و پرداختی

را کلیک کنید. در ردیف اول این گزارش موجودی کلیه بانکها، و در ردیف های بعدی چکهای دریافتی فعال و سپس چکهای پرداختی فعال که مبلغ چکهای پرداختی با منفی در این گزارش لیست می شود از این رو در انتها، جمع ستون مبلغ این مفهوم را می رساند که، در صورت وصول کلیه چکهای دریافتی و پاس کلیه چکها پرداختی، همراه با موجودی فعلی بانکها، چه مقدار مبلغ نقدی برای شما باقی خواهد ماند.



Print Preview

گردش چک های دریافتی و پرداختی  
شرکت پخش مواد غذایی

صفحه: ۱  
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۰۴

ردیف	تاریخ چک	بانک / شعبه	شماره چک	مبلغ چک	مانده موجودی
۱		موجودی بانکها	۰	۵۷۲,۸۶۱,۹۵۵	۵۷۲,۸۶۱,۹۵۵
۲	۱۳۸۸/۱۱/۱۰	صادرات شعبه دشتی	۱۹۸۱۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۹۲,۸۶۱,۹۵۵ <b>دریافتی</b>
۳	۱۳۸۸/۱۲/۰۸	بانک صادرات کاشانی ۹۰۰۳	۷۵۳۷۰	۱۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۵۷,۸۶۱,۹۵۵ <b>پرداختی</b>
۴	۱۳۸۸/۱۲/۱۰	تجارت شعبه امام اباده	۶۶۵۲۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴۶۲,۸۶۱,۹۵۵
۵	۱۳۸۸/۱۲/۲۲	موسسه مهر اباده	۶۰۹۱۳۹	۶,۹۰۰,۰۰۰	۴۶۹,۷۶۱,۹۵۵
۶	۱۳۸۸/۱۲/۲۷	مهر شعبه اباده	۶۰۹۱۴۵	۴,۰۴۶,۰۰۰	۴۷۳,۸۰۷,۹۵۵
۷	۱۳۸۹/۰۱/۱۵	کشاورزی شعبه لردگان	۲۸۱۴۱۵	۱۲,۳۰۰,۰۰۰	۴۸۶,۱۰۷,۹۵۵
۸	۱۳۸۹/۰۱/۲۰	تجارت شعبه هفشجان	۳۹۶۷۶۳	۲,۵۰۰,۰۰۰	۴۸۸,۶۰۷,۹۵۵
۹	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	صادرات شعبه اردل	۷۷۳۴۰۵	۳,۰۰۰,۰۰۰	۴۹۱,۶۰۷,۹۵۵
۱۰	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	قرض الحسنه محمد باقر خمینی	۱۶۴۷۷۷	۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۹۳,۶۰۷,۹۵۵
۱۱	۱۳۸۹/۰۲/۲۵	کشاورزی شعبه لردگان	۲۸۷۵۲۹	۸,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۱,۶۰۷,۹۵۵
۱۲	۱۳۸۹/۰۲/۲۷	ملی شعبه بازار زرین شهر	۱۸۸۸۳۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۶,۶۰۷,۹۵۵
۱۳	۱۳۸۹/۰۲/۳۰	ملی شعبه بن	۹۷۳۳	۳,۵۰۰,۰۰۰	۵۱۰,۱۰۷,۹۵۵

Page 1 of 16

**توجه:** در قسمت گزارشات چک، گزارشات متعدد دیگری نیز وجود دارد، که نحوه با کلیک روی هر منو می توانید این گزارشات را مشاهده نمایید و امکانات موجود در هر گزارش مانند چند گزارش توضیح داده شده در مطالب بالا می باشد.

## ۴۱ - جستجوی چک

در هر کجای نرم افزار اگر کلید F9 را بزنید پنجره جستجوی چک ظاهر می شود

ردیف	شماره چک	مبلغ	تاریخ صدور	تاریخ سررسید

شماره چک :

جستجوی پیشرفته

لغو جستجو (F3)

برای مشاهده مشخصات چکهای پیدا شده روی هر ردیف دبل کلیک نمایید

- در این قسمت با وارد کردن شماره چک و زدن کلید **Enter** می توانید چک مورد نظر را جستجو نمایید
- در صورتی که تیک جستجوی پیشرفته را بزنید ، می توانید جستجو را بر اساس ردیف ، مبلغ ، تاریخ سررسید و تاریخ صدور نیز انجام دهید .

بعد از پیدا شدن چک ها در قسمت چپ ، چک مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید **Enter** را بزنید تا مشخصات چک در پنجره ای مانند تصویر زیر نمایش داده شود .

**چک دریافتی غیر فعال**

**ردیف چک : ۷۱۹۲      شماره چک : ۲۱۰۷۷۰**

**بانک شعبه/شهر : تجارت شعبه مرکزی اباده**

---

تاریخ صدور : ۱۳۸۹/۰۴/۱۵      تاریخ سررسید : ۱۳۸۹/۰۶/۰۷

مبلغ چک : ۱۰۴۵۰۰۰۰۰      شماره حساب : ۷۵۱۰۷۶۵۰۰۹

**صاحب چک : آقای عباس بیذگی (آباده)**

تحت سند ۸۷۷۹ ثبت شده است

تحت سند ۸۸۰۸ در تاریخ ۱۳۸۹/۰۴/۱۵ واگذار شده به آقای خیام اخوان (صارمیه)

در این قسمت سه عملیات آخر انجام شده روی چک در پایین فرم به رنگ سفید قابل مشاهده می باشد ، چنانچه بخواهید کلیه عملیات صورت گرفته شده روی چک را مشاهده نمایید کلید گردش چک را بزنید.

Print Preview

**گردش عملکرد چک به شماره : ۲۱۰۷۷۰**

ردیف	تاریخ	شماره سند	شرح عملیات	حساب
۱	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۷۷۹	دریافت چک - چک	آقای عباس بیذگی (آباده)
۲	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۸۰۸	واگذاری چک	آقای خیام اخوان (صارمیه)

## ۴۲ – اصلاح چک های وصول شده / پاس شده / برگشت شده

چنانچه چکی را بصورت اشتباه وصول یا پاس کردید و بخواهید آن را اصلاح نمایید به این صورت عمل می کنید .

- از قسمت دریافت و پرداخت ، گزارش چک ها ، لیست چک های پرداختی پاس شده یا وصول شده را کلیک کرده سپس چک مورد نظر را انتخاب کرده و راست کلیک می کنید از منوی ظاهر شده تبدیل چک به حالت فعال / غیر فعال را کلیک کرده با این کار چک به حالت فعال تبدیل می شود و حال می توانید از قسمت اصلاح چک آن را اصلاح نمایید . پس از اتمام عملیات اصلاح مجدد به قسمت لیست چکهای وصول شده یا پاس شده رجوع کنید و چک را غیر فعال نمایید .

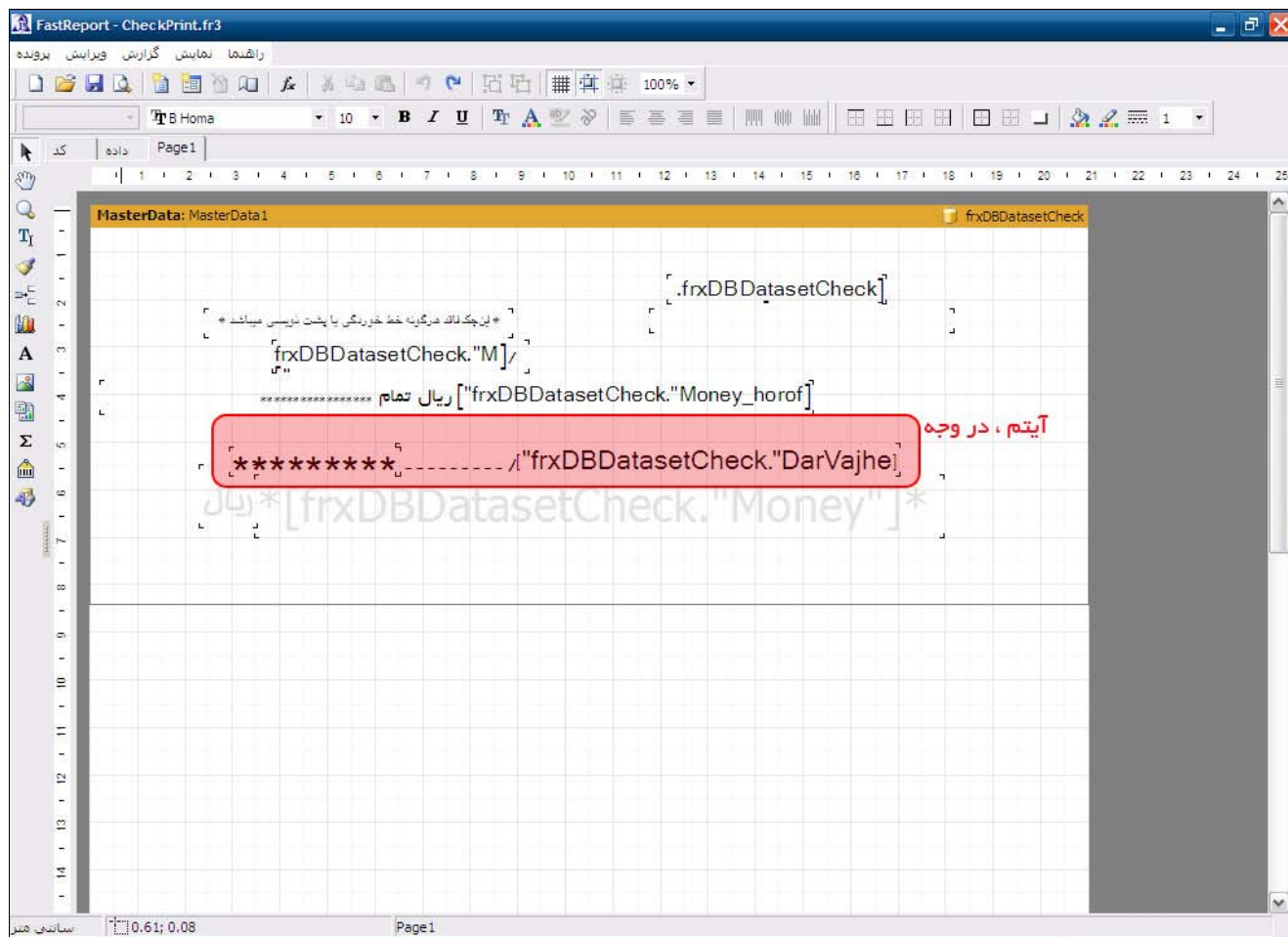
- **توجه :** دقت نمایید که در صورت اصلاح چک کلیه سند های حسابداری مربوط به چک به صورت اتوماتیک اصلاح می شود .

## ۴۳ – تعریف دسته چک و چاپ روی چک

برای این کار از قسمت دریافت و پرداخت منوی تعریف دسته چک و چاپ روی چک را کلیک کرده تا پنجره تنظیم مشخصات دسته چک مشاهده شود .

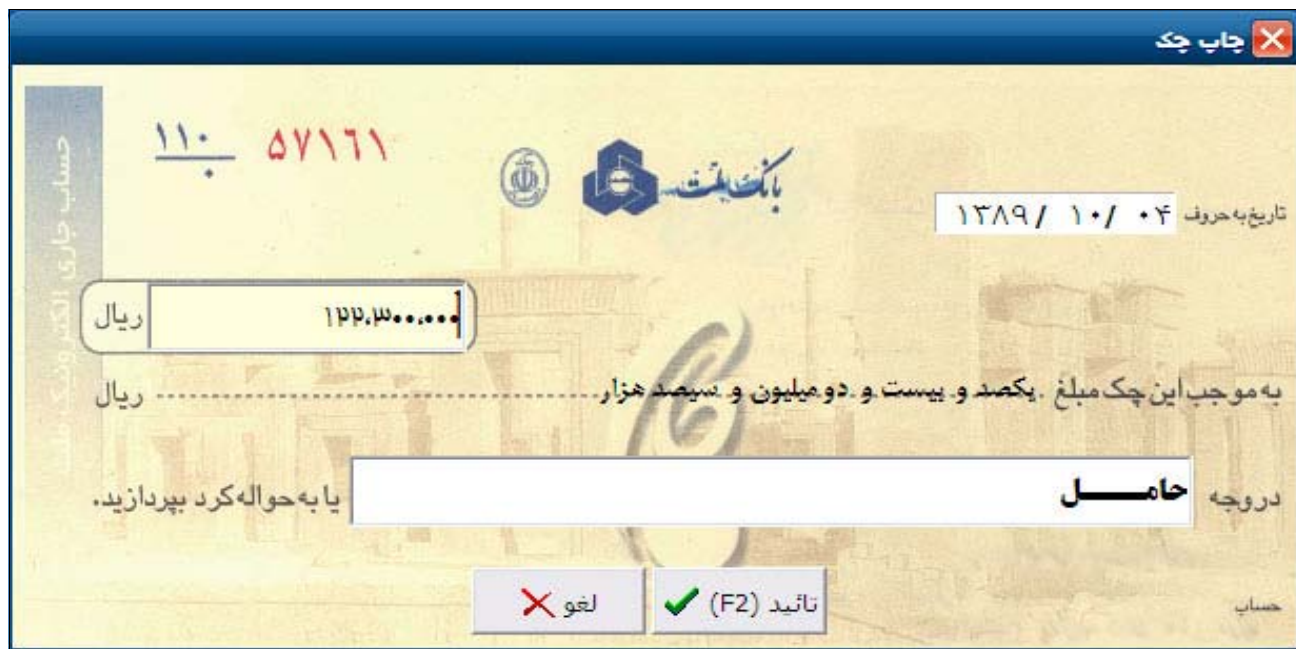
سپس برای تعریف دسته چک کلید **Ins** را بزنید تا بتوانید وارد قسمت اضافه کردن شوید .

- در قسمت بانک کد بانک مورد نظر را بدهید ، شماره چک ابتدایی و انتهایی دسته چک را نیز وارد نمایید.
- با وارد کردن شماره چکهای ابتدایی و انتهایی ، هنگام صدور چک پرداختی ، هنگامی که بخواهید از بانکی که در این قسمت وارد کردید ، چکی صادر نمایید شماره چک از مقدار وارد شده در این قسمت شروع می شود.
- برای طراحی چک دکمه طراحی چک را بزنید تا پنجره طراحی باز شود. در قسمت طراحی مکان آیتمهای موجود را می توانید با انتخاب هر آیتم با موس و حرکت دادن آنها تغییر دهید تا در مکان مناسب منطبق با چک خود قرار گیرد . سپس از قسمت بالا دکمه آبی رنگ ذخیره را کلیک کرده تا گزارش ذخیره شود .

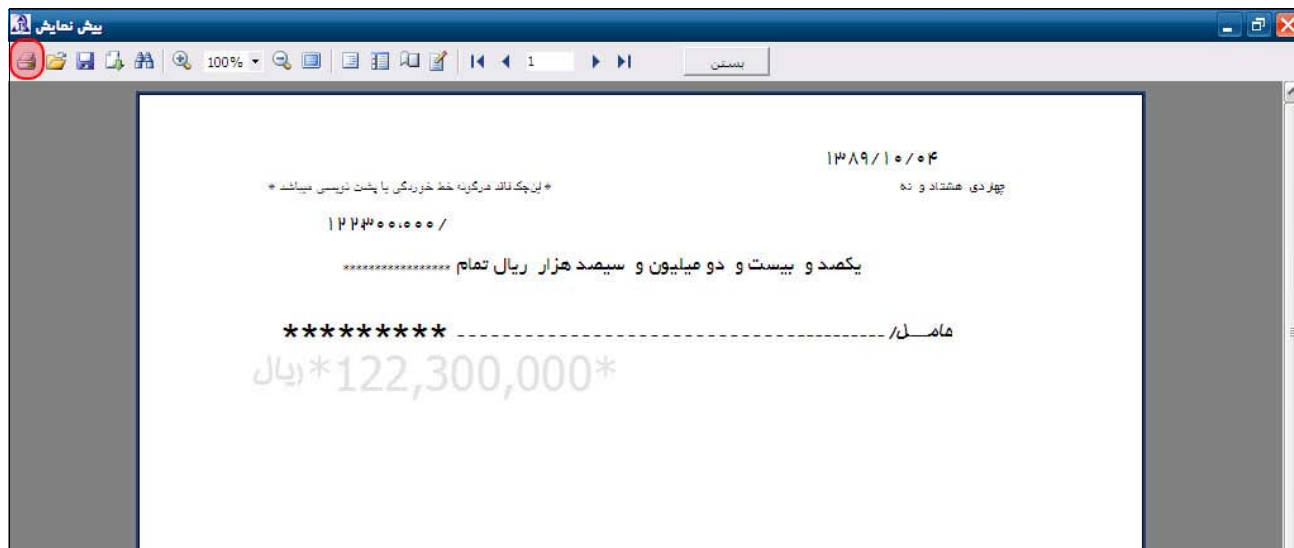


سپس کلید ثبت را بزنید تا مشخصات دسته چک ذخیره شود .

- گزارش چکهای جا افتاده ، شماره چکهایی را که بین شماره چکهای تعریف شده باشد و در سیستم ثبت نشده است را نشان میدهد
- برای چاپ چک در فرم تنظیم تنظیم مشخصات دسته چک ، بانک مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس کلید Enter را بزنید .



در این قسمت مشخصات چک را وارد نمایید و سپس کلید تایید را بزنید تا پیش نمایش چک نمایش داده شود .



حال برای چاپ روی چک ، ابتدا چک را در چاپگر قرار دهید و کلید چاپ را در قسمت بالایی این پنجره کلیک کرده



## ۴۴ - راس گیری از چک ها

برای راس گیری چکها کفایت از طریق منوی دریافت و پرداخت و منوی راس گیری از چک ها را کلیک کرده .



حال در این قسمت تاریخ مبنا (تاریخی که تعداد روز تاریخ سررسید چکها از این تاریخ محاسبه می شود) برای آن تعیین کنید؛ سپس کلید تأیید را می زنید .

ردیف	سررسید	به روز	مبلغ	جمع
۱	۱۳۸۹/۱۱/۰۴	۳۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۷۵,۰۰۰,۰۰۰
جمع کل :				۷۵,۰۰۰,۰۰۰
راس جکها به روز :		۳۰	ماه ۱	روز

Ctrl+O = انتقال | ctrl+P = بیش نمایش | F2 = چاپ | Ctrl+Enter = اصلاح مشخصات چک | Enter = جک جدید

برای وارد کردن اطلاعات چک روی این فرم کلیک راست کرده یا کلید **Enter** را می زنید. سپس در پنجره مشخصات چک تاریخ سررسید چک و مبلغ چک را وارد کنید و کلید ثبت را بزنید. برای چکهای دیگر نیز همین طور عمل می کنیم. در پایین پنجره راس گیری چکها ، راس چکها را به روز و ماه می توانید مشاهده کنید.

## اقساط

### ۴۵ – ثبت اقساط دریافتی

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی ثبت اقساط دریافتی را کلیک کرده .

**توجه :** برای ثبت اقساط می توانید در فاکتور فروش نیز در قسمت حساب فاکتور اقدام به این کار نمایید .

حال در این قسمت ابتدا در قسمت از حساب ، حسابی را که می خواهید از آنجا به شخص وام بدهید مشخص می کنید، به عنوان مثال صندوق ، بانک و ... ، سپس برای ثبت مشخصات قسط ، کلید ثبت قسط را کلیک نمایید تا فرمی مانند تصویر زیر نمایان شود .

در این قسمت ابتدا، صاحب قسط (شخص دریافت کننده وام) را مشخص نمایید، (با زدن کلید **Enter** وارد قسمتهای بعدی شوید)، حال درصد سود وام را مشخص نمایید و در انتها تعداد اقساط را و فاصله هر قسط را به تعداد روز مشخص نمایید. سیستم خود مبلغ هر قسط را محاسبه می کند. حال کلید تأیید را بزنید و تا به پنجره اول برگردید در این پنجره نیز کلید تأیید را بزنید. با این کار سیستم به صورت خودکار برای سررسید هر قسط یک ردیف همراه با مبلغ قسط و تاریخ سررسید قسط در لیست اقساط ایجاد می کند و سند حسابداری آن را صادر می کند.

- در قسمت روش محاسبه سود شما دو گزینه دارید، روش اول و روش دوم، که روش اول پر کاربردتر می باشد و عموماً در بازار از روش اول استفاده می شود.

**نکته:** فرمول محاسبه سود در روش اول:

$[۱ + \text{تعداد اقساط}] * [\text{درصد سود} * \text{مبلغ}]$

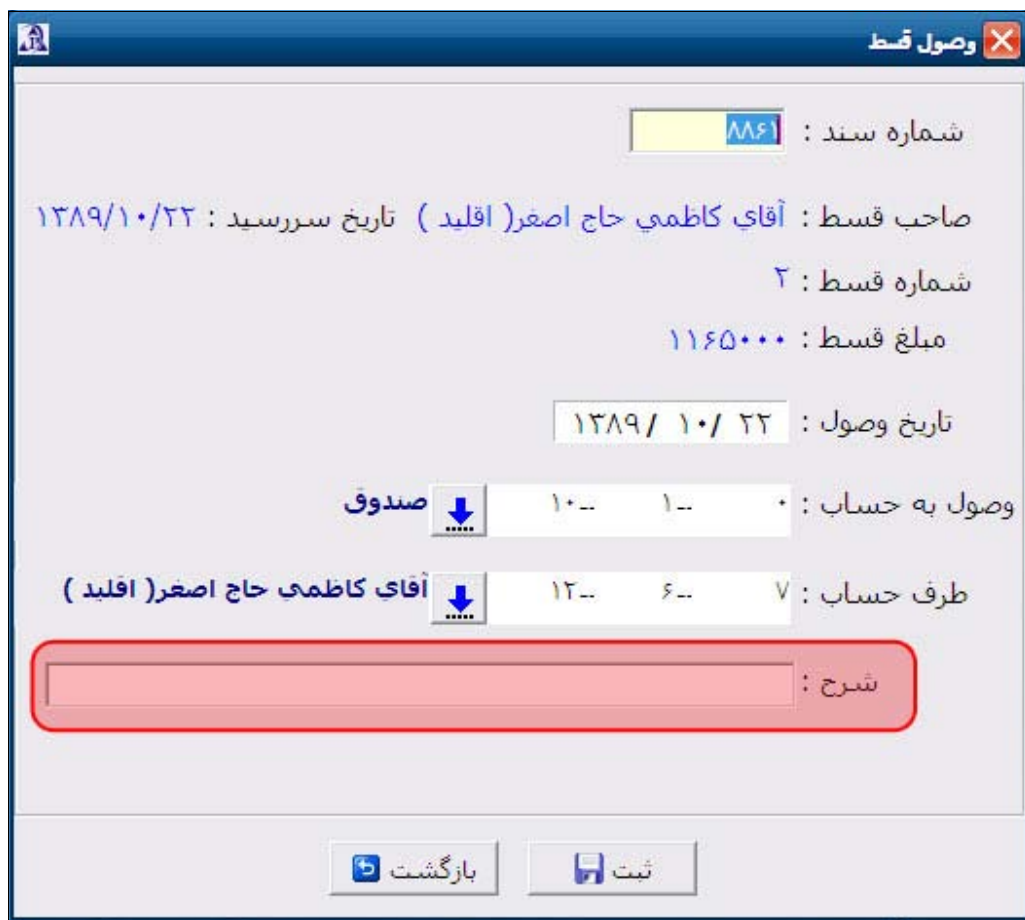
۱۰۰                      ۲

## ۴۶ - وصول اقساط دریافتی

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی وصول قسط را کلیک کرده .



در این قسمت شماره قسط مورد نظر وارد نمایید یا از کلید جستجوی کنار شماره قسط استفاده نمایید و در لیست اقساط ، قسط مورد نظر را انتخاب کنید . سپس کلید تأیید را بزنید .



در این قسمت تنها کافیست موس را در قسمت شرح وارد نمایید تا سیستم شرحی به صورت خودکار برای درج در سند حسابداری انتخاب نماید ، سپس کلید تأیید را بزنید تا قسط وصول شود و سند حسابداری برای وصول قسط صادر شود .

## ۴۷ - لیست اقساط

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی لیست اقساط را کلیک کرده .

در این قسمت چنانچه بخواهید ، لیست کلیه اقساط ، حتی آنهایی که وصول شده اند را مشاهده نمایید می بایست تیک اقساط وصول شده را نیز بزنید و سپس کلید تأیید را بزنید .

لیست اقساط

از تاریخ سررسید: ۱۳۸۹/۰۹/۲۲ تا تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۱۶

شماره قسط	تاریخ سررسید	تاریخ صدور	مبلغ قسط	صاحب قسط
۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید ) <b>وصول شده</b>
۲	۱۳۸۹/۱۰/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )
۳	۱۳۸۹/۱۱/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید ) <b>وصول نشده</b>
۴	۱۳۸۹/۱۲/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )
۵	۱۳۹۰/۰۱/۲۳	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )
۶	۱۳۹۰/۰۲/۲۲	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )
۷	۱۳۹۰/۰۳/۲۱	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )
۸	۱۳۹۰/۰۴/۲۰	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )
۹	۱۳۹۰/۰۵/۱۹	۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۱۱۶۵۰۰۰	آقای کاظمی حاج اصغر( اقلید )

جستجو:  براساس

راهنمای کلیدها = Ctrl+K تاریخ وصول قسط:

- برای فیلتر کردن لیست اقساط از دکمه به شکل قیف در قسمت بالای فرم استفاده نمایید ، شما می توانید در قسمت فیلتر ، لیست اقساط را برای تنها یک صاحب قسط فیلتر نمایید .
- برای جستجو نیز کافیست بر روی هر کدام از عناوین ستون ها کلید نمایید ، تا جستجو بر اساس ستون مرتب شده انجام شود .

## ۴۸ - چاپ دفترچه قسط

از منوی دریافت پرداخت ، منوی قسط ، منوی چاپ دفترچه قسط را کلیک کرده .

دفترچه قسط

آدرس گزارش : entServer\EXE\Report\frGhest.fr3

صاحب قسط : آقای محمد رضا کاط

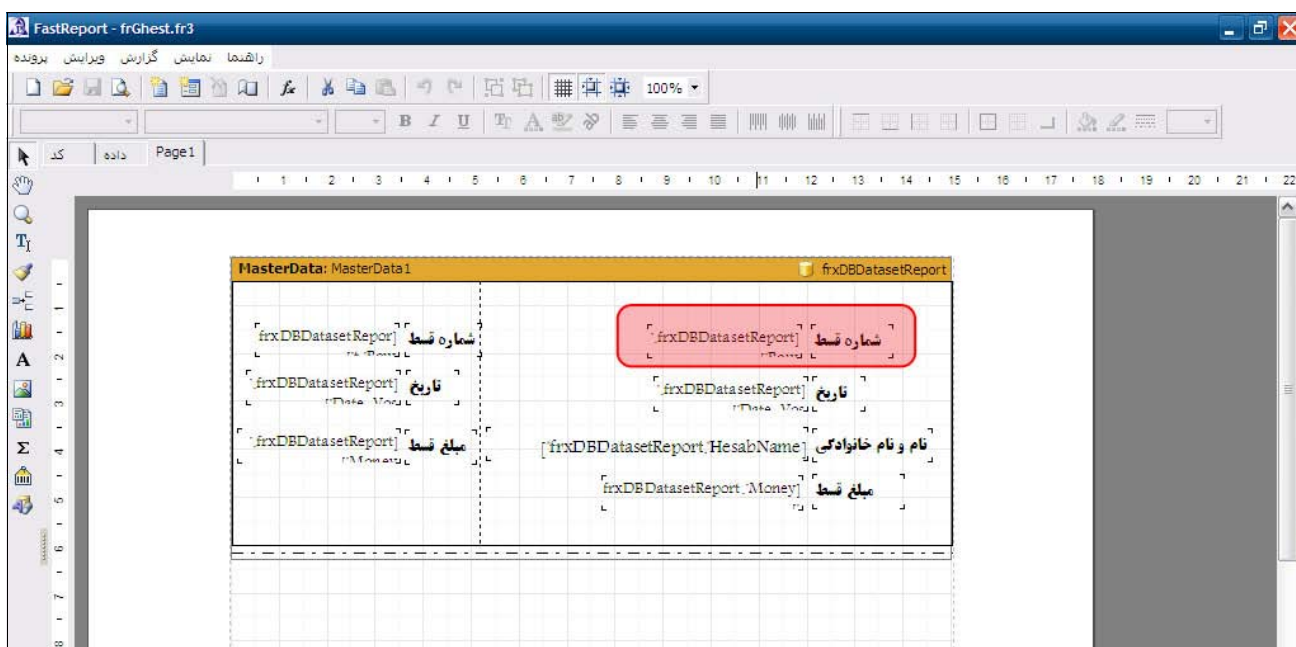
از سررسید : ۱۳۸۹/۰۹/۲۲

تا سررسید : ۱۳۹۲/۰۲/۱۶

اقساط وصول نشده  
 اقساط وصول شده

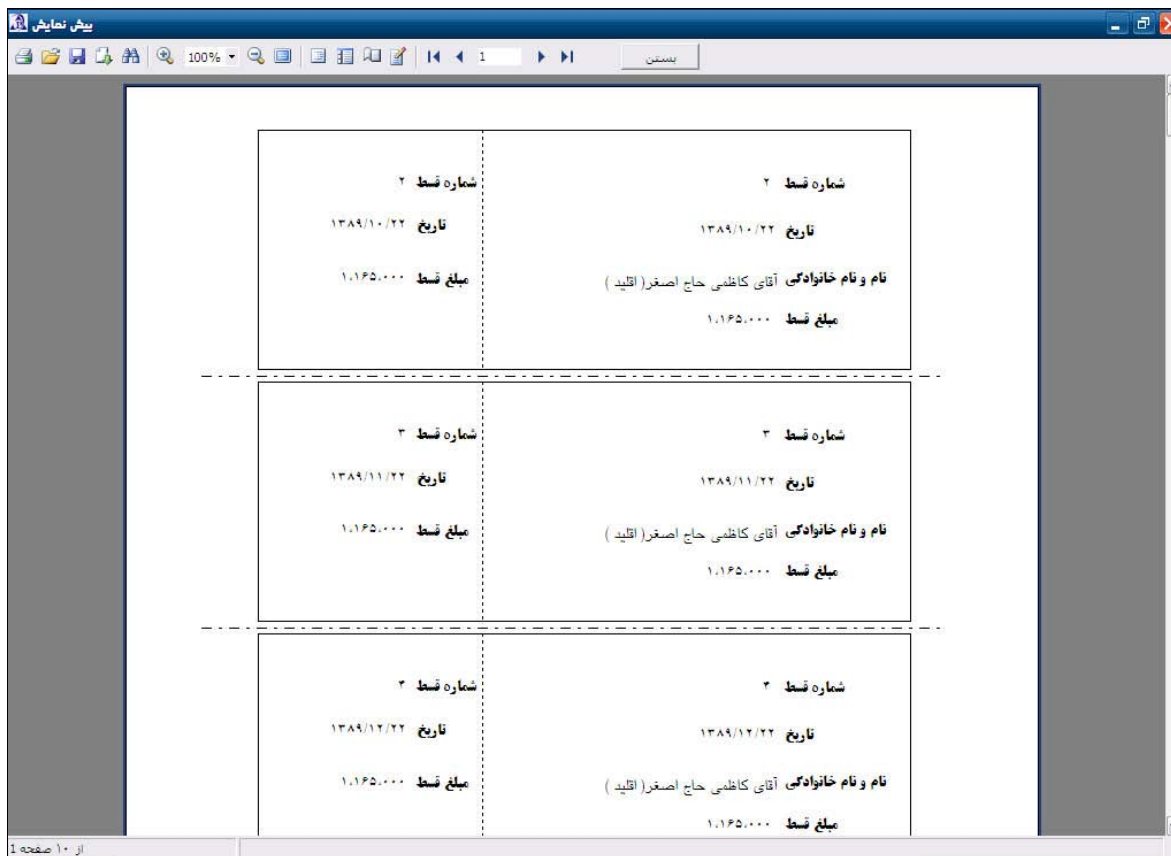
لغو    تائید (F2)    طراحی

- در این قسمت ابتدا صاحب قسطی را که می خواهید برای آن دفترچه چاپ شود را معین نمایید .
- چنانچه بخواهید دفترچه قسط را منطبق با طراحی و سلیقه خود طراحی نمایید ، کلید طراحی را کلیک نمایید و وارد قسمت طراحی شوید .





در قسمت طراحی می توانید مکان هر کدام از المانها را با کلیک موس روی آنها و کشیدن تغییر دهید ، همچنین آرم شرکت و عناوین دیگری روی دفترچه قرار دهید .



## ۴۹ – لیست اقساط چند روز آینده

از منوی دریافت پرداخت ، منوی اقساط ، منوی لیست اقساط چند روز آینده را کلیک می کنید .

تنظیمات لیست چکهای چند روز آینده و تنظیمات این قسمت یکی می باشد ، و چنانچه تیک هشدار چک و اقساط را در قسمت تنظیمات بزنید ، اقساط چند روز آینده نیز مانند چک ها در شروع برنامه برای شما هشدار می دهد .

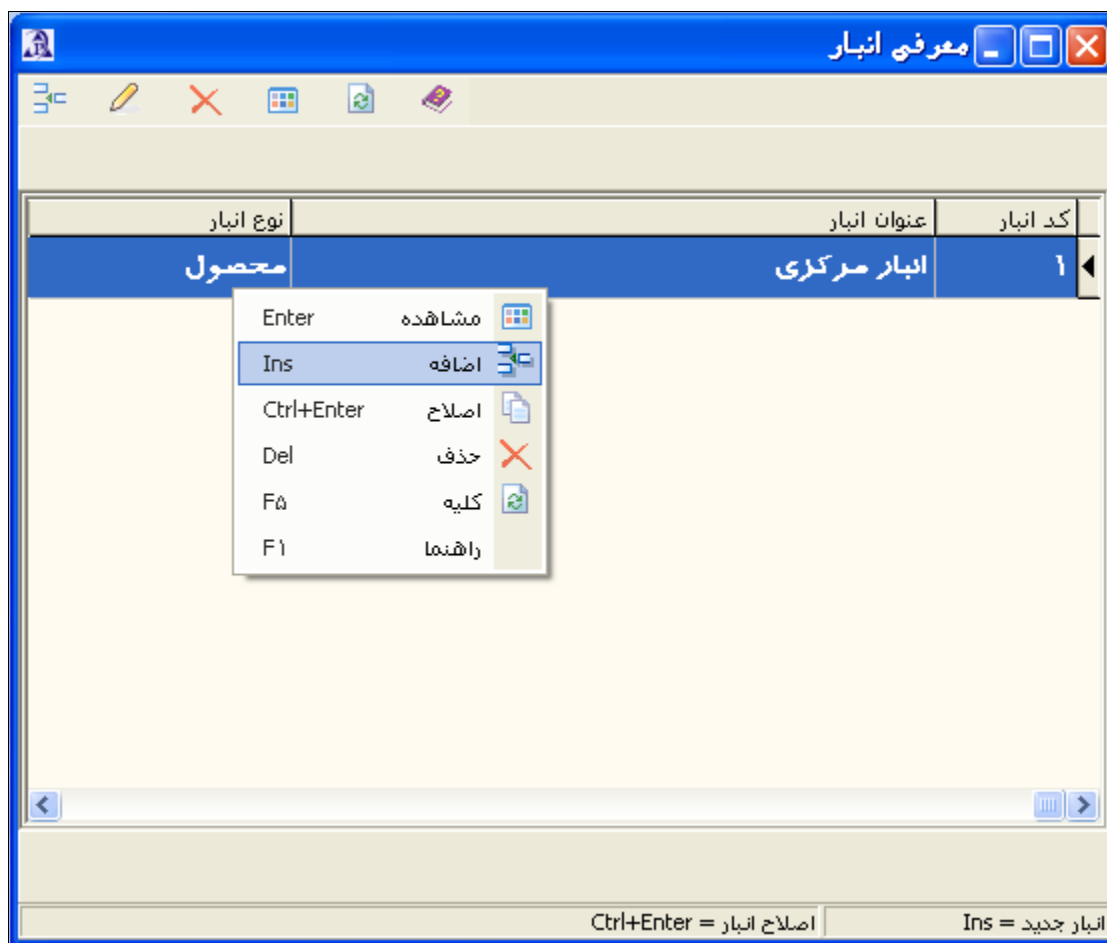
## فصل سوم

# انبار داری

## ۵۰ - تعریف انبارها

برای مشاهده فرم زیر از منوی اطلاعات انبار، منوی تعاریف و سپس منوی تعریف انبارها را کلیک کنید.

- انبار عبارت است از مکان فیزیکی نگهداری کالا .



- برای اضافه کردن انبار راست کلیک کنید و از منوی ظاهر شده گزینه اضافه را کلیک کنید. شما می توانید به تعداد نامحدود برای سیستم خود انبار تعریف کنید.

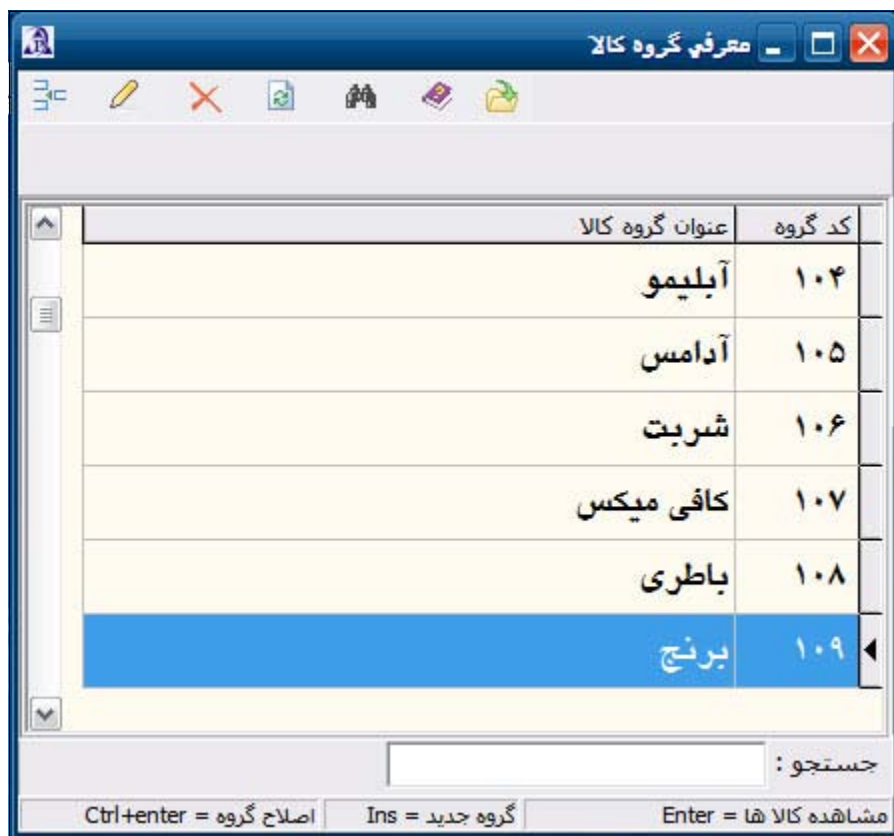
- برای اصلاح نام انبار نیز می توانید، انبار مورد نظر را انتخاب نمایید، سپس **Ctrl+Enter** را بزنید و اقدام به اصلاح مشخصات انبار نمایید، توجه داشته باشید که قادر به اصلاح کد انبار نمی باشید.

- در صورتی که انبار دارای گردش در فاکتورها باشد امکان حذف انبار نمی باشد.

- در سیستم الزاماً باید یک انبار با کد ۱ موجود باشد، از این رو امکان حذف انبار با کد ۱ نمی باشد.

## ۵۱ - تعریف گروه کالا و کالا در سطوح مختلف

از منوی اطلاعات انبار، منوی تعاریف و سپس منوی تعریف گروه کالا و کالا را کلیک کنید .



در این قسمت می توانید کالاهای خود را طبقه بندی کنید.

**توجه:** در این قسمت تنها کالاهای خود را گروه بندی نمایید ، خود کالاهای در قسمت کالا باید تعریف شود و هرگز اقدام به تعریف کالا در

این قسمت نفرمایید زیرا این قسمت در جستجوی کالاها برای صدور فاکتورها نمی آید .

برای ایجاد یک گروه جدید میتوانید گزینه اضافه را از بین گزینه هایی که کلیک راست در اختیار شما قرار میدهد استفاده کنید سپس نام

گروه را تایپ نمایید و کلید ثبت را بزنید .

**توجه:** کدینگ گروه کالا و کالا توسط سیستم پیشنهاد می شود ولی کاربران نیز قادر به تایپ کد برای گروه کالا و کالا می باشند ، ولی

توصیه می شود هرگز اقدام به این کار نفرمایید زیرا خود سیستم از روش بسیار منظم و مناسبی جهت کدینگ کالا استفاده می نماید و

نیازی به برهم زدن نظم کدینگ توسط کاربران نیست مگر در موارد خاص .

توجه داشته باشید که کد گروه کالا از ۱۰۰ شروع می شود و شما نمی توانید کد گروه کالا را عدد کمتر از سه رقم بدهید. سیستم برای کد کالا روش زیر را در نظر گرفته :

مثال :  $۱۰۰ = \text{کد گروه}$   $۱۰۰۱, ۱۰۰۲, \dots, ۱۰۰n = \text{کد کالا}$

$۱۰۱ = \text{کد گروه}$   $۱۰۱۱, ۱۰۱۲, \dots, ۱۰۱n = \text{کد کالا}$

**جهت تعریف کالاها :** گروه مورد نظر را (که می خواهید آن کالا زیر مجموعه آن گروه قرار گیرد) انتخاب نمایید ، سپس کلید Enter

را بزنید ، با انجام این کار وارد قسمت معرفی کالا در سطح اول می شوید .

کد کالا	عنوان کالا	واحد اصلی	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳
۱۰۹۰۰۰۱	برنج دانه بلند بنیس	کیلو	۱۶۵۰۰	۱۶۷۰۰	۰
۱۰۹۰۰۰۳	برنج دانه بلند محسن	کیلو	۱۶۵۰۰	۱۶۷۰۰	۰
۱۰۹۰۰۰۵	برنج دانه بلند علی	کیلو	۱۷۵۰۰	۱۷۵۰۰	۰
۱۰۹۰۰۰۸	برنج کریستال دانه بلند	کیلوگرم	۱۶۹۰۰	۱۷۰۰۰	۰
۱۰۹۰۰۰۹	برنج مهراب ۱۱۲۱	کیلوگرم	۱۶۵۰۰	۱۶۷۰۰	۰
۱۰۹۰۰۱۳	برنج دانه بلند زرین	کیلو	۱۷۵۰۰	۱۷۶۵۰	۰
۱۰۹۰۰۱۴	برنج دانه بلند هد هد	کیلوگرم	۱۷۰۰۰	۱۷۲۰۰	۰
۱۰۹۰۰۱۶	یک ویک برنج	کیلو	۱۶۸۵۰	۱۷۰۰۰	۰
۱۰۹۰۰۱۷	برنج دانه بلند قیصر	کیلوگرم	۱۷۰۰۰	۱۷۲۰۰	۰

جستجو: بر اساس

Ins = جدید

Ctrl+Enter = اصلاح کالا

Del = حذف کالا

F4 = قیمت گذاری

F5 = ارتباط با کد حسابداری

**نکته :** برای تعریف کالاهای سطح سوم کافی است که روی هر کالا در سطح دوم Enter زده و وارد کالاهای سطح

سوم شوید. ولی توصیه می گردد در صورتی که نیاز به وارد کردن کالا در سطح سوم ندارید اقدام به این کار

نفرمایید زیرا ورود اطلاعات برای شما مشکل تر می شود .

- برای اضافه کردن کالا در این قسمت راست کلیک نمایید و منوی اضافه کردن را کلیک نمایید (Ins).

در این قسمت می توانید اطلاعات کالا را وارد نمایید ، در مطالب زیر به توضیح تعدادی از این مشخصات می پردازیم :

گروه کالا: برنج

کد کالا	عنوان کالا	واحد اصلی	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳
۱۰۹۰۰۲۲	برنج دانه بلند زرین	کیلوگرم	۱۷۵۰۰	۱۷۴۵۰	۰

کد: ۱۰۹۰۰۲۲

عنوان کالا: برنج دانه بلند زرین

عنوان لاتین:

سایر مشخصات:

واحد اصلی: کیلوگرم

تخفیف فروش: %

تخفیف خرید: %

وزن کالا: ۱۲۰

پرداخت نقدی: %

بازاریابی: %

بازگشت ثبت

تصویر کالا (F7) واحد فرعی (F2) قیمت گذاری (F4) نقطه سفارش (F6)

جستجو: بر اساس

کالای جدید = Ins اصلاح کالا = Ctrl+Enter حذف کالا = Del قیمت گذاری = F4 ارتباط با کد حسابداری = F5

**واحد اصلی:** از لیست کشویی واحد اصلی، واحد سنجش کالا را انتخاب نمایید، در صورتی که واحد مورد نظرتان در لیست کشویی

وجود نداشت، از دکمه کناری واحد اصلی استفاده نمایید و اقدام به تعریف واحد مورد نظر خود نمایید تا از این پس برای کالاهای بعدی بتوانید از این واحد استفاده نمایید.

**واحد فرعی:** میتوانید برای یک کالا علاوه بر واحد اصلی یک واحد فرعی نیز داشته باشید. اگر این گزینه را کلیک کنید، می بایست

نام آن واحد فرعی و اینکه چند برابر واحد اصلی است را مشخص کنید (مثلاً اگر واحد اصلی عدد باشد واحد فرعی را می توانید کارتن، برابر ۱۰۰۰ عدد وارد کنید). برای اینکار کلید واحد فرعی را کلیک نمایید تا پنجره ای مانند شکل زیر ظاهر شود.

- در این فرم در قسمت برابر ، فرمول واحد فرعی را بزنید . این عدد این مطلب را می رساند که مثلا در مثال بالا در هر کارتن ۱۰۰۰ عدد از آن کالا وجود دارد .
- چنانچه در فاکتور ، در ستون واحد فرعی عددی وارد کردید ، عدد وارد شده در قسمت "برابر " در فرم بالا، در عدد وارد شده در فاکتور برای واحد فرعی ضرب می شود و حاصل آن در قسمت مقدار فاکتور وارد می شود .

## ارتباط با کد حساب :

به صورت پیش فرض قسمت ارتباط با کد حساب غیر فعال می باشد ، برای فعال شدن این قسمت کلید F5 را بزنید ، با این کار این قسمت فعال می شود . حال شما می توانید از دکمه سه نقطه در کنار ارتباط با کد حساب استفاده نمایید و جستجوی حساب ها را باز نمایید ، سپس حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و کالا را با کد حسابداری انتخاب شده مرتبط نمایید .



- بعد از ارتباط کالا با یک حساب ، در هنگام ثبت فاکتور فروش، خرید ، برگشت از فروش و برگشت از خرید بعد از درج آن کالای مرتبط با حساب در فاکتور ، فاکتور را باید با حساب فاکتور ثبت نمود . با این انجام این مراحل سند حسابداری فاکتور ها متفاوت صادر می شود ، به این صورت که به عنوان مثال در هنگام ثبت فاکتور ، به جای این که حساب فروش بستانکار شود ، کد حساب مرتبط با کالای ، هر کالای ثبت شده در فاکتور فروش در سند بستانکار می شود و چنانچه کالایی در فاکتور باشد که مرتبط با حساب نباشد به ازای آن حساب فروش بستانکار می شود . به مثال تصویری زیر توجه نمایید .

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو مرتبط با حساب فروش شرکت بهنوش	۱.۶۶	۱۰	بطر	۵,۸۵۰	۵۸,۵۰۰
۲	۱۰۱۰۰۰۱	به یک رب اک	۱.۶۶	۲۰	عدد	۱۱,۸۵۰	۲۳۷,۰۰۰

(کالاهای مرتبط با کد حساب درج شده در فاکتور فروش)

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی
۱	۲۹۵,۵۰۰		آقای کمال جواد فانکور فروش 2258	۱۲	۳	۲۵
۲	۲۳۷,۰۰۰		فروش شرکت به یک فانکور فروش 2258 به یک رب اک	۶۰	۳	۰
۳	۵۸,۵۰۰		فروش شرکت بهنوش فانکور فروش 2258 بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۶۰	۲	۰

(سند حسابداری فاکتور فروش ، حساب مرتبط با هر کالا به صورت مجزا بستانکار شده است)

## شماره فنی :

شماره فنی کدی است که می تواند حروف لاتین ، عدد و هر کاراکتر دلخواهی باشد ، هنگامی که شماره فنی کالا ثبت نمودید ، در جستجوی کالاها می توانید ، کالاها را بر اساس این شماره فنی نیز جستجو نمایید ، کفایت در قسمت جستجوی کالا روی عنوان ستون شماره فنی کلیک کرده تا جستجو کالا بر اساس شماره فنی صورت پذیرد . در ضمن می توانید در چاپ فاکتور بجای کد کالا از این شماره فنی استفاده نمایید . برای انجام این کار باید به شرکت پارسیان تماس بگیرید تا برای شما فاکتور مورد نظر را طراحی کنند .

## بار کد :

اگر بخواهید برای کالاها بار کد تعریف کنید و در فاکتور ها بجای جستجوی کالا، بار کد کالا را با دستگاه وارد نمایید و کالا در فاکتور بسیار سریع و بدون خطا در فاکتور درج شود به این صورت عمل می نماید .

در صورتی که کالای تعریف شده در قسمت تعریف کالاها دارای بار کد توسط شرکت تولیدکننده کالا می باشد، توسط دستگاه بارکد خوان ، بارکد کالا را خوانده و در قسمت بارکد کالا درج کنید .

- در صورتی که کالاها دارای بارکد توسط شرکت تولید کننده آن کالا نمی باشند ، سیستم خود به صورت اتوماتیک بارکد برای کالا پیشنهاد می کند ، به این صورت که برای مثال برای اولین کالا ، هنگام تعریف برای بار کد آن یک عدد انتخاب نمایید مثلا عدد ۱۰۰۰ ، سیستم برای کالای بعدی ، یک عدد به بارکد قبلی اضافه می کند و حاصل را برای کالای جدید درج می کند مثلا در این جا می شود عدد ۱۰۰۱ و به همین ترتیب برای کالاهای بعدی . حال باید این بارکدها را روی لیبل مخصوص چاپ کرد و روی کالا چسباند ، نرم افزار پارسیان قابلیت چاپ بارکد را نیز دارا می باشد . (در قسمت خرید و فروش ، ثبت فاکتور نحوه چاپ بار کد را توضیح می دهیم )

## آدرس فیزیکی :

آدرس فیزیکی یک کد می باشد که نشان دهنده مکان قرار گیری کالا در انبار می باشد . هر شرکتی برای خود یک روش برای دادن آدرس فیزیکی برای کالا می تواند داشته باشد .

## مالیات و عوارض برای کالا :

در صورتی که هر کالا دارای درصد مالیات بر ارزش افزوده و عوارض متفاوت با کالای دیگر باشد ، در این قسمت می توانید ، این درصد ها را برای هر کالا معین نمایید .

**توجه :** در صورتی که مالیات بر ارزش افزوده برای کل کالاها یک درصد معین می باشد، هرگز برای هر کالا درصد مالیات و عوارض ثبت نکنید زیرا در نرم افزار پارسیان ، در قسمت تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده می توانید یک درصد کلی برای اضافه شده به انتهای کل فاکتورها تعیین نمایید .

## تخفیف فروش و تخفیف خرید :

**توجه :** این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

عددی که در قسمت تخفیف فروش ، در تعریف کالا وارد می کند ، این امکان را برای شما فراهم می سازد که ، در هنگام ثبت فاکتور فروش به صورت پیش فرض ، این مقدار را برای تخفیف ردیفی این کالا در فاکتور فروش لحاظ می کند .

## وزن :

**توجه :** این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

می توانید وزن تقریبی کالا را وارد نمایید . سپس در فاکتورها هنگامی که کالاهای مورد نظر را در فاکتور درج کردید ، و فاکتور را ذخیره نمودید ، می توانید جمع وزنی فاکتور را در چاپ فاکتور داشته باشید . برای درج جمع وزن فاکتور می باید از طراحی فاکتور استفاده نمایید ، که برای این منظور با شرکت تماس حاصل فرمایید تا فاکتور مورد نظر را برای شما طراحی کنند .

## پرداخت نقدی :

**توجه :** این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

بیان گر این مطلب می باشد که در صورت پرداخت نقدی مشتری برای این کالا ،  $X\%$  از قیمت کالا کاسته می شود . به عبارت دیگر در چاپ فاکتور می توان در پایین فاکتور بر اساس مقادیر وارد شده در این قسمت ، محاسبه نمود که در صورت پرداخت نقدی مشتری چه مقدار می توان از مبلغ فاکتور را کم کنید . برای طراحی چنین فاکتوری باید با شرکت تماس حاصل فرمایید .

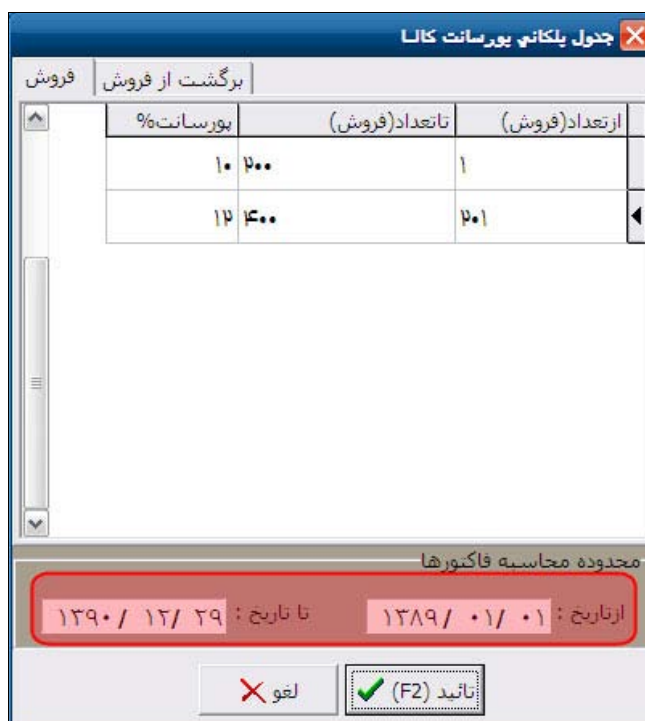
## بازاریابی :

**توجه :** این آیتم در نگارش جامع نرم افزار موجود می باشد .

چنانچه در فاکتور فروش امکان ثبت بازاریاب را فعال کرده باشید ، و برای هر کالا درصد بازاریابی جداگانه ، ( توسط مقدار دادن به آیتم بازاریابی در تعریف کالا ) تعریف کرده باشید ، در هنگام ثبت فاکتور فروش توسط حساب فاکتور سیستم به صورت خودکار درصد کل

بازاریابی که می خواهید به ویزیتور اختصاص دهید را بر اساس درصد بازاریابی کالاها ی وارد شده در فاکتور محاسبه و در فاکتور فروش قرار می دهد .

- پس از ثبت کالا ، هنگامی که کالا را اصلاح می کنید ، دکمه  در کنار بازاریابی فعال می شود . با کلیک روی این دکمه پنجره مانند تصویر زیر ظاهر می شود .



در این پنجره می توانید درصد بازاریابی را به صورت پلکانی بر اساس تعداد فروش کالای مورد نظر توسط بازاریاب معین نمایید ، درصد بازاریابی بدست آمده توسط جدول معین شده به علاوه در صد بازاریابی در تعریف کالا می شود و در هنگام ثبت فاکتور فروش برای شخص ویزیتور محاسبه می شود . در این پنجره در قسمت برگشت از فروش می توانید برای فاکتور برگشت از فروش نیز جدول پلکانی درصد پورسانت تعریف نمایید.

**توجه :** برای محاسبه تعداد فروش یا تعداد برگشت از فروش کالای مورد نظر ، فاکتورهای موجود در محدوده تاریخی معین شده در قسمت محدوده محاسبه فاکتورها مد نظر قرار می گیرد .

## قیمت گذاری :

برای قیمت گذاری کلید ، قیمت گذاری را کلیک کرده تا فرم زیر مشاهده شود .

شما می توانید به تعداد ۵ قیمت پیش فرض برای هر کالا ، جهت هرچه سریعتر صادر کردن فاکتورها ثبت کنید . هنگام ثبت فاکتور ، هنگامی که یک کالا را در فاکتور انتخاب می کنید ، قیمت شماره ۱ ، در قسمت قیمت فاکتور برای کالا ، به صورت پیش فرض درج می شود که شما قادر خواهید بود با کلید Space ۴ قیمت های دیگر را انتخاب نمایید ، این قیمت ها تنها جهت هرچه سریعتر وارد کردن فاکتور می باشد و شما می توانید ، در هنگام ثبت فاکتور از قیمت های دیگری استفاده نمایید ، و در محاسبات این ۵ قیمت هیچ گونه تاثیری ندارد .

**توجه :** در فاکتور خرید ، آخرین قیمت خرید کالا به صورت پیش فرض ابتدا در قسمت قیمت فاکتور برای کالا درج می شود .

**نکته :** در هنگام ورود اطلاعات کالای جدید دکمه تصویر کالا غیر فعال می باشد برای معرفی تصویر برای یک کالا

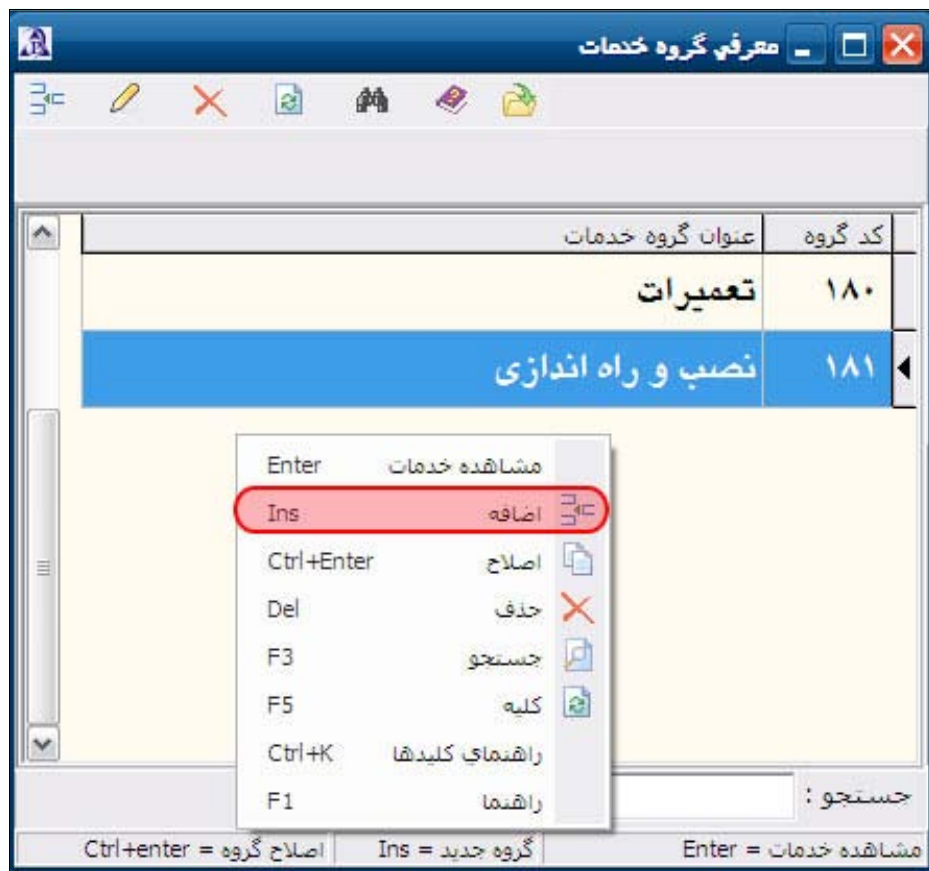
ابتدا کالای جدید را ثبت نمایید سپس دکمه بازگشت را کلیک کنید و کالای ثبت شده را انتخاب نمایید و با زدن

کلید F7 تصویری برای کالا انتخاب نمایید یا با زدن کلید Ctrl+Enter کالای مورد نظر را وارد حالت اصلاح نمایید

در این موقعیت کلید تصویر کالا فعال می باشد.

## ۵۲ – تعریف گروه خدمات و خدمات

از منوی اطلاعات انبار ، منوی تعاریف ، منوی تعریف گروه خدمات و خدمات را کلیک کرده .



در قسمت معرفی گروه خدمات اقدام به گروه بندی خدمات نمایید. وارد کرده اطلاعات در این قسمت مانند گروه بندی کالاها می باشد .  
حال روی یکی از گروه های تعریف شده Enter را می زنید تا وارد تعریف خدمات شوید .

معرفی خدمات

گروه خدمات : نصب و راه اندازی

کد خدمات	عنوان خدمات	واحد	قیمت ۱	قیمت ۲
۱۸۱۱	نصب و راه اندازی نرم افزار	عدد	*	*

اضافه کردن ...

ارتباط با کد حساب :  کد : ۱۸۱۲

عنوان :  واحد : عدد

عنوان لاتین :

سایر مشخصات :

قیمت ۱ :

قیمت ۲ :

قیمت ۳ :

قیمت ۴ :

قیمت ۵ :

بازگشت ثبت

جستجو :  بر اساس

حذف خدمات = Del اصلاح خدمات = Ctrl+Enter خدمات جدید = Ins

نحوه تعریف با خدمات دقیقا عین کالاها می باشد. شما می توانید خدمات را همانند کالاها گروه بندی کنید و در هر گروه تعدادی از خدمات واحد تجاری تان را تعریف کنید و هنگام صدور فاکتور خدمت مورد نظر را مانند کالا در فاکتورا وارد کنید؛ با این تفاوت که در گزارش های موجودی کالا خدمات را در گزارش نمی آورد. زیرا موجودی خدمات منفی است و آمدن آنها در لیست موجودی کالا باعث شلوغ شدن گزارش می شود.



## ۵۳ - تعریف عوامل افزایشنده / کاهنده فاکتور ها

از منوی اطلاعات انبار ، گزینه تعاریف ، منوی تعریف عوامل افزایشنده / کاهنده فاکتور ها را کلیک کرده تا پنجره زیر مشاهده شود :

عنوان عامل	تفصیلی	معین	کل	قیمت
بازاریابی کاویانی	۴	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی منصور محمدی	۵	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی سامانیان	۰	۲۲	۵۰	۰
بازاریابی قائم مقامی	۶	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی علی قضاوی	۷	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی پیوندی	۸	۱۷	۵۰	۰
بازاریابی رجب زاده	۱۲۱	۲	۱۲	۰
ارین کامپیوتر	۰	۰	۰	۰
کرایه حمل	۱	۲۱	۵۰	۰
بازاریابی آقای تارخ	۱۷۰	۲	۱۲	۰

در این قسمت با زدن کلید Ins اقدام به ورود اطلاعات نمایید .

در قسمت عنوان عامل نام عامل (به عنوان مثال هزینه حمل ) را وارد نمایید در قسمت ارتباط کد حساب ، کد حسابداری مورد نظر را وارد نمایید .

- از این عوامل می توانید در زیر فاکتورها به عنوان عامل افزایشنده و کاهنده استفاده نمایید و هنگام ثبت فاکتور سند حسابداری

فاکتور بر اساس کد حسابداری که در این قسمت به عامل ارتباط می دهید ثبت می شود.

به مثال زیر توجه فرمایید :

**عنوان عامل :** هزینه آموزش و پرورش (۳٪عوارض)

**کد حسابداری :** ۵۰-۲۷-۰ (هزینه آموزش و پرورش (۳٪عوارض))

در صورتی که انتهای فاکتور در قسمت عوامل این عامل را به مبلغ فاکتور اضافه نمایید سند حسابداری با شکل زیر ثبت می شود :

مشاهده سند حسابداری						
تاریخ سند : ۱۳۸۶/۱۱/۱۳			شماره سند : ۲۶۹			
تفصیلی	معین	کل	نام حساب	شرح	بدهکار	بستانکار
۰	۱	۱۲	اشخاص متفرقه	فاکتور فروش ۲۲۰	۲۵۰۰۰۰۰	۰
۰	۱	۶۰	فروش مدیریت مالی پارسیان	فاکتور فروش ۲۲۰	۰	۲۵۰۰۰۰۰
۰	۱	۱۲	اشخاص متفرقه	بابت هزینه آموزش و پرورش (۳)	۷۵۰۰۰	۰
۰	۲۷	۵۰	هزینه آموزش و پرورش (۳) ع	بابت هزینه آموزش و پرورش (۳)	۰	۷۵۰۰۰
			جمع سند :	۲۵۷۵۰۰۰	۲۵۷۵۰۰۰	۲۵۷۵۰۰۰

## ۵۴ - مراکز هزینه

برای تعریف مراکز هزینه از قسمت اطلاعات انبار ، تعاریف ، تعریف مراکز هزینه را کلیک کرده :



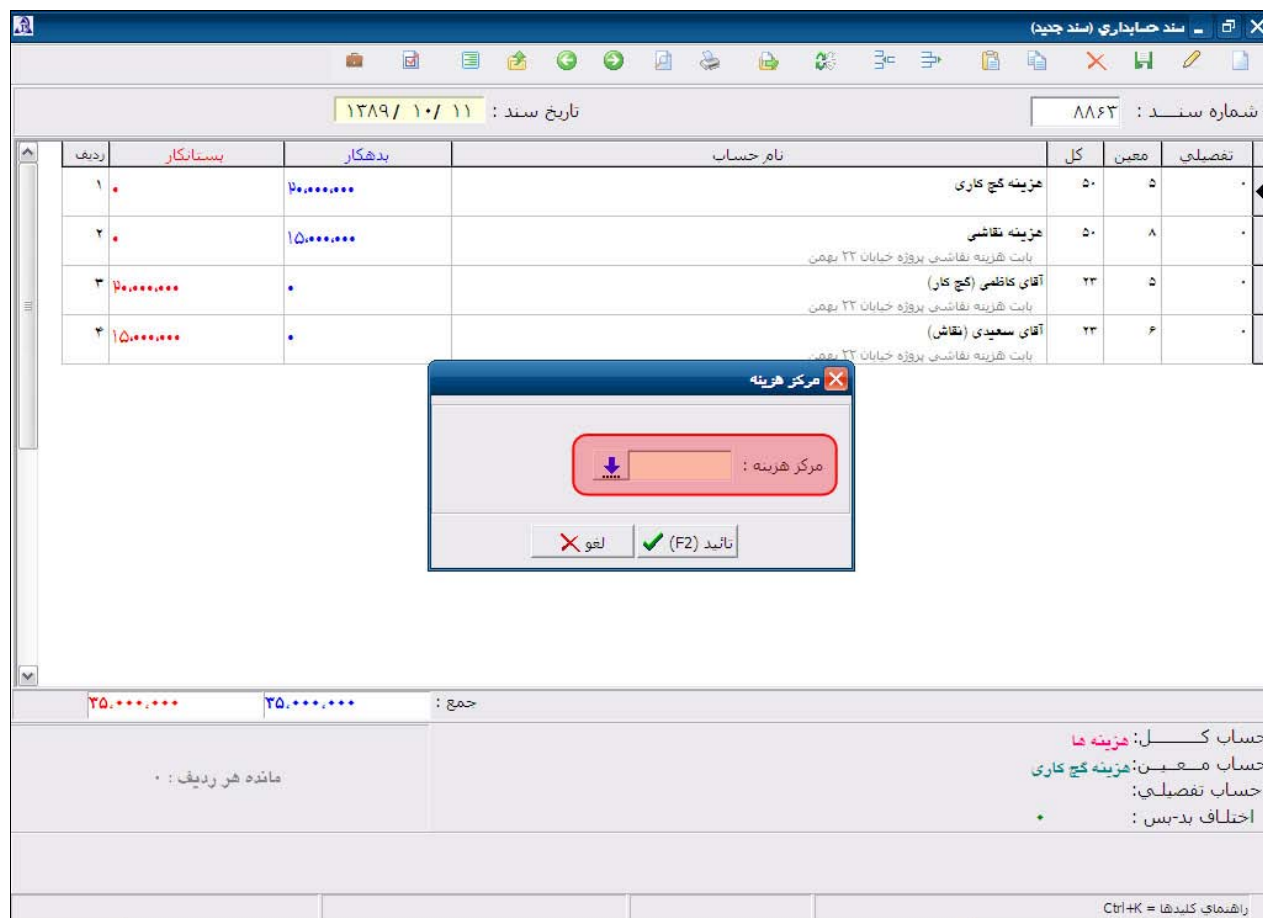
در این قسمت با زدن کلید Ins اقدام به تعریف مراکز هزینه نموده ، کد مرکز هزینه ، نام مرکز هزینه را به دلخواه وارد نموده . کلید ثبت را بزنید .

**نکته :** این مکان تنها در نگارش پیشرفته پارسیان موجود می باشد .

## ۵۵ - روش کار با مراکز هزینه

### ارتباط ردیف های سند حسابداری به مراکز هزینه

در هنگام صدور سند حسابداری ، در صورتی که روی هر ردیف کلید **Ctrl+A** را بزنید ، پنجره مرکز هزینه نمایش داده می شود .



در این قسمت با زدن کلید **Enter** یا کلیک روی دکمه کناری مرکز هزینه ، لیست مراکز هزینه نمایش داده می شود، حال مرکز هزینه

مورد نظر را انتخاب نموده و کلید تأیید را بزنید .



با انجام این کار برای ردیف های دیگر موجود در سند ، می توانید هر ردیف را به یک مرکز هزینه مرتبط نمایید ، پس از ارتباط هر ردیف به یک مرکز هزینه ، چنانچه ردیفی را در سند انتخاب نمایید در قسمت پایین سند ، مرکز هزینه مرتبط به آن را می توانید مشاهده نمایید .

ردیف	بستانکار	بدهکار	نام حساب	کل	معین	تفصیلی
۱		۴۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه کج کاری بابت هزینه کج کاری بروه خیابان ۲۲ بهمن	۵۰	۵	
۲		۱۵,۰۰۰,۰۰۰	هزینه نقاشی بابت هزینه نقاشی بروه خیابان ۲۲ بهمن	۵۰	۸	
۳	۴۵,۰۰۰,۰۰۰		آقای کاظمی (کج کار) بابت هزینه نقاشی بروه خیابان ۲۲ بهمن	۲۳	۵	
۴	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		آقای سعیدی (نقاش) بابت هزینه نقاشی بروه خیابان ۲۲ بهمن	۲۳	۶	

جمع : ۳۵,۰۰۰,۰۰۰

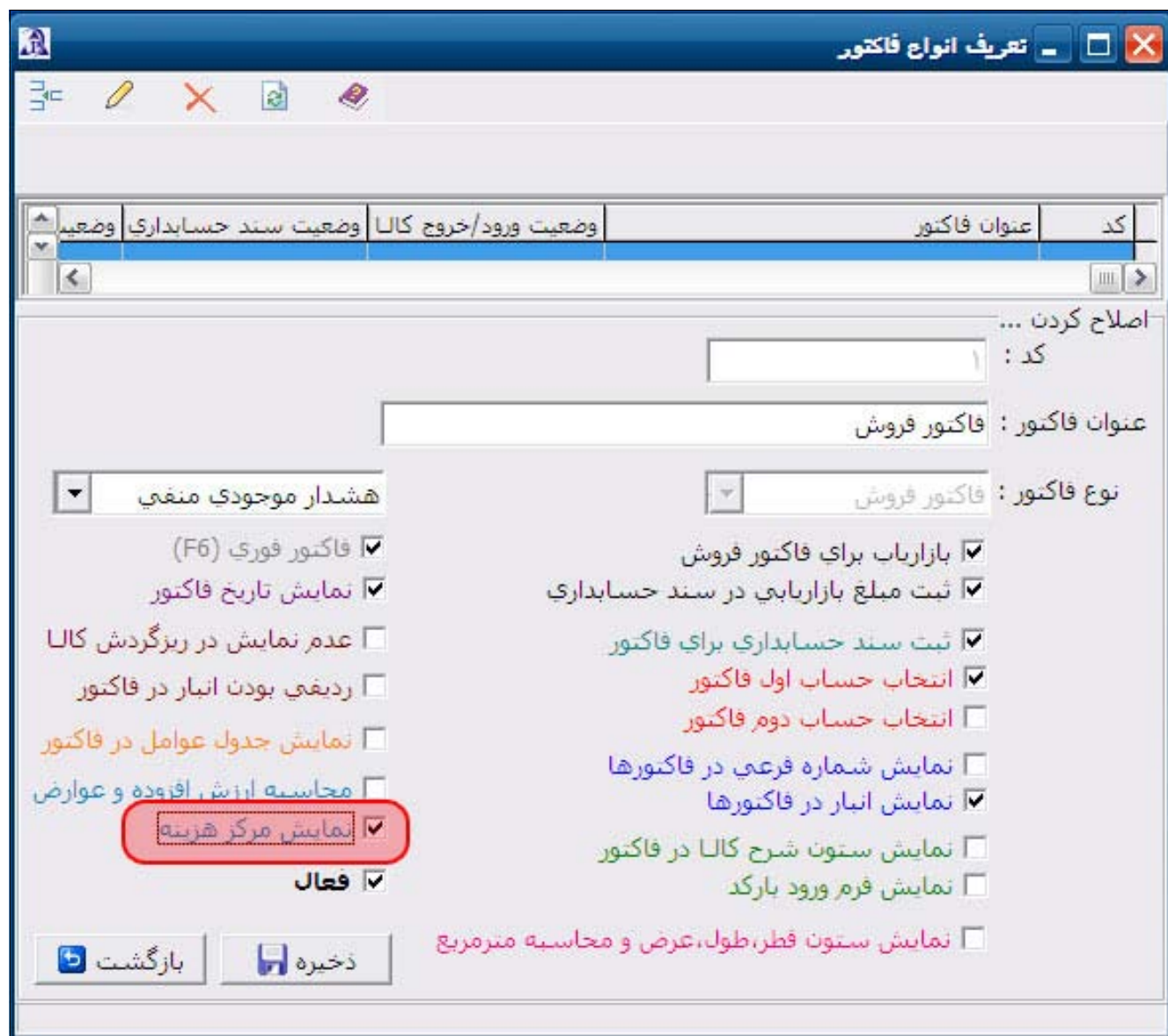
حساب کل: هزینه ها  
حساب معین: هزینه نقاشی  
حساب تفصیلی:  
اختلاف بدیس :

ماتده هر ردیف :  
مرکز هزینه : بروه خیابان ۲۲ بهمن

- همچنین شما می توانید کلیه ردیف های یک سند را یکجا به یک مرکز هزینه مرتبط نمایید. برای این کار کلید **Shift+A** را بزنید.

## ۵۶ - ارتباطات فاکتور به مرکز هزینه

برای این منظور از قسمت خرید و فروش ، تنظیمات فاکتورها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده و هر فاکتوری را که می خواهید ، مرکز هزینه در آن فاکتور ثبت شود را انتخاب می کنید و با زدن کلید **Ctrl+Enter** و تیک زدن نمایش مرکز هزینه و کلیک دکمه ذخیره ، این کار را به اتمام می رسانید .



در سایر قسمت های نرم افزار از جمله دریافت و پرداخت ها ، عملیات چک می توانید هنگام ثبت عملیات کد مرکز هزینه را نیز انتخاب نمایید .

**پرداخت نقدي**

پیش نمایش رسید

شماره سند : ۸۸۶۲

تاریخ : ۱۳۸۹/ ۱۰/ ۱۱

مبلغ : ۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰  
برای درج سه صفر می توانید کلید Sapce را بزنید

پرداخت به : آفای کاظمی (گج کار) ۲۳-- ۵-- ۰

انتقال از : صندوق ۱۰-- ۱-- ۰

بابت : بابت پروژه خیابان ۲۲ بهمن

تسویه فاکتورهای بدهکار/بستانکار

انتخاب مرکز هزینه

مرکز هزینه : ۲۲ پروژه خیابان ۲۲ بهمن

بازگشت ثبت (F2) راهنما

انتقال از : --مانده حساب : ۳۰,۶۱۸,۰۷۹ بدهکار پرداخت به : --مانده حساب : +

## ۵۷ - گزارشات مرکز هزینه

در بعضی از گزارشات سیستم ، شما می توانید آن گزارش را بر اساس مرکز هزینه فیلتر نمایید ، این گزارشات عبارتند از کارت حساب ، ریز گردش ، لیست بدهکاران و بستانکاران ، تراز آزمایشی ، محاسبه سود و زیان ، صورت های مالی و کاردکس اشخاص .



## مرکز هزینه در گزارش کارت حساب

در گزارش کارت حساب می توانید کارت حساب یک حساب را برای مرکز هزینه مورد نظر فیلتر نمایید به این معنا که مانده حساب و گردش آن حساب را روی مرکز هزینه مورد نظر نشان می دهد.

- همچنین هنگامی که کارت حساب یک حساب را مشاهده می نمایید، می توانید تعدادی از ردیف های موجود در کارت حساب را با زدن کلید Space انتخاب کنید ، سپس راست کلیک کرده و گزینه ثبت مرکز هزینه برای ردیف های تیک دار را کلیک کرده ، و ردیف های انتخاب شده را به یک مرکز هزینه مورد نظر ارتباط دهید .

### مثالی از کاربرد مرکز هزینه

فرض کنید یک شرکت پیمانکاری سه پروژه ساختمانی را در دست اجرا دارد این شرکت گچ کاری سه پروژه خود را به یک شخص واگذار کرده .چنانچه این شرکت بخواهد کارت حساب این شخص را تنها روی یک پروژه بررسی کند باید از امکان مرکز هزینه استفاده نماید به این صورت که سه پروژه خود را در مرکز هزینه تعریف نماید و اسناد حسابداری برای آن شخص را به مرکز هزینه مورد نظر مرتبط نماید حال می تواند گزارشات مورد نظر را براساس مرکز هزینه تهیه نماید .

## ۵۸ – تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی

از قسمت اطلاعات انبار ، منوی تعاریف ، سپس تعریف فرمول تولید برای کالای تولیدی را انتخاب کرده تا پنجره زیر مشاهده شود .

تعریف زیر مجموعه کالا

لیست کالاها

کد کالا	نام کالا	واحد اصلی	شماره فنی	قیمت
۱۰۰۱	جفجغه ۱۰ خار دسته کوتاه ایرانی	عدد		۱۸۰۰۰۰
۱۰۰۲	جفجغه ۱۰ خار دسته بلند ایرانی	عدد		۱۸۰۰۰۰
۱۰۰۳	جفجغه چینی ۱۰ خار کوتاه	عدد		۱۰۰۰۰۰
۱۰۰۴	جفجغه ۸ خار بلند ایرانی	عدد		۱۱۴۰۰۰
۱۰۰۵	جفجغه ۸ خار چینی بلند	عدد		۸۳۰۰۰

جستجو

زیر مجموعه کالای انتخاب شده در جدول بالا

کد کالا	نام کالا	تعداد	قیمت	تعداد تولید
۱۷۲۳	یاطاقانی ایران کاوه ۱۰۰	۸	۵۲۳۶۴	
۲۳۳۳	بال قیچی	۴۰۰	۹۵۰۰	
۲۳۴۲	آهن قیچی	۵۰	۵۰۰۰۰	

حذف کالا از زیر مجموعه

اصلاح کالای زیر مجموعه

اضافه کردن کالا به زیر مجموعه

از لیست کالاها در قسمت بالایی پنجره ، کالای مورد نظر را که قصد تولید آن را دارید انتخاب کرده (می توانید نام کالای مورد نظر را که قصد دارید برای آن فرمول تعریف کنید ، در قسمت جستجو تایپ نمایید تا کالای مورد نظر را راحت تر پیدا کنید) و از قسمت پایین ، (زیر مجموعه کالای انتخاب شده در جدول بالا) جهت اضافه کردن کالاهای مصرفی برای کالای تولیدی ، کلید اضافه کردن کالا به زیر مجموعه را کلیک کرده .

کد کالا : ۲۳۳۳

بال قیچی

تعداد : ۴۰۰

قیمت : ۹,۵۰۰

جهت تولید : ۱

\* این عدد به معنی این است که تعداد مورد مصرف جهت این مقدار تولید می باشد، یعنی تعداد وارد شده در فکتور بر این عدد تقسیم میشود، سپس در تعداد ضرب می شود.

بازگشت

ثبت

- کد کالا ، تعداد مورد نیاز جهت تولید را وارد کرده ، هنگامی که وارد قسمت قیمت می شوید بصورت پیش فرض ، قیمت میانگین خرید کالای مصرفی را سیستم پیشنهاد می نماید . پس از تعیین کلیه مشخصات کلید ثبت را می زنید . به همین صورت کالای دیگر را به زیر مجموعه کالای تولیدی اضافه نمایید .
- در قسمت جهت تولید بصورت پیش فرض عدد یک وجود دارد . این عدد نماینگر این مطلب است که تعداد مصرفی برای چه تعداد واحد کالای تولیدی می باشد .

**برای اعلام تولید** باید از منوی خرید و فروش ، صدور فاکتور ورود / خروج را کلیک کرده و فاکتور تولید را انتخاب کرده کلید تأیید را

بزینید



انبار : کد انباری که کالای تولیدی به موجودی آن انبار اضافه می شود.

انبار مصرف : کد انباری که کالای مصرفی زیر مجموعه کالای تولیدی از موجودی آن انبار کم می شود.

شماره فاکتور مصرف : شماره فاکتور مصرفی که بصورت اتوماتیک صادر می شود .

در قسمت کد کالا کد کالاهای تولیدی را وارد نموده و تعداد تولید آنها را نیز مشخص می کنید .

- چنانچه بخواهید تغییراتی در قیمت کالاهای زیر مجموعه هر کالای تولیدی بدهید ابتدا قیمت واحد هر کالای تولیدی در فاکتور را

صفر کرده سپس کلید F6 را روی همان کالا در فاکتور بزینید تا لیست کالاهای زیر مجموعه کالای تولیدی ظاهر شود .

تعیین قیمت کالاهای مصرفی برای تولید				
قاپاق کالابرس ۱۸ فنر ۴ شاه سبک				
کد کالا	نام کالا	تعداد	قیمت	
۳۴۶۵	قاپاق ۱۸ فنر ۴ شاه خام	۱	۶۶۰۰۰	

جمع کل : ۶۶۰,۰۰۰

بازگشت      قیمت گزاری

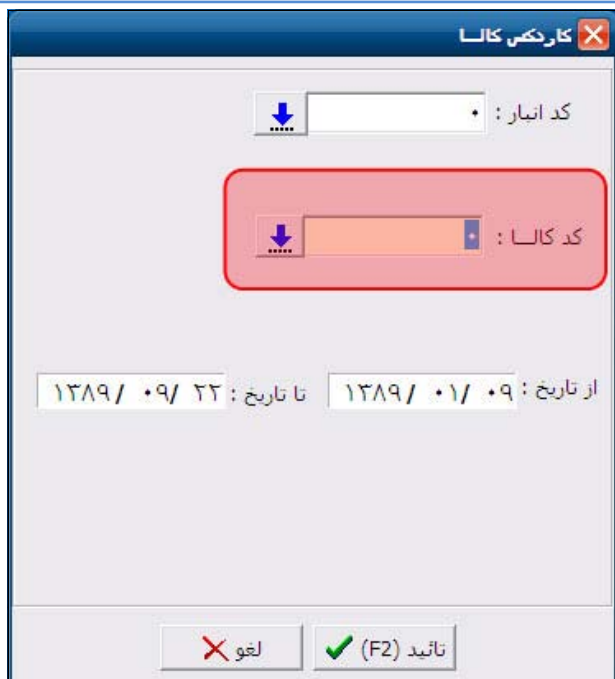
در این قسمت می توانید از کلید قیمت گذاری استفاده نمایید یا بصورت دستی قیمت هر کالا را تغییر دهید . بعد از بسته شدن این پنجره جمع قیمت های کالاهای مصرفی تعداد کالاهای مصرفی وارد ستون قیمت واحد کالای تولیدی می شود. بعد از ذخیره فاکتور به موجودی کالای تولیدی به تعداد موجود در فاکتور اضافه می شود و از موجودی کالاهای مصرفی به تعداد وارد شده در فرمول تولید کاسته می شود .

## گزارشات انبار

### ۵۹ – چاپ بار کد کالا

از منوی اطلاعات انبار ، گزارشات ، گزارشات ، منوی چاپ بار کد را کلیک کرده . در این قسمت می توانید ، فیلتر مورد نظر خود را اعمال کنید و کلید تایید را بزنید . در صورت نیاز به طراحی ، برای چاپ روی لیبل مورد نظر خود ، در این قسمت کلید طراحی را بزنید و اقدام به طراحی نمایید. در صورتی که اطلاعات کافی در مورد نحوه کار با قسمت طراحی را نداشتید ، با شرکت تماس حاصل فرمایید تا برای شما طراحی را انجام دهند .





این گزارش کلیه گردش کالا در انواع فاکتورهای خرید، فروش از لحاظ تعداد و قیمت را نمایش می دهد.

شرکت پخش مواد غذایی

خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و پرداخت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنما سایر

کارکس ورود و خروج کالا

کد نام کالا: ۱۰۰۰۰۰۳ / ببنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو

واحد کالا: بطر

تاریخ	فاکتور	شرح	حساب	تعداد	فی	مانده	ا
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۳۸	فاکتور فروش	آقای نصوصین حمید (وبی عمر)	۳۰۰	۵۰۸۵۰	۱۴۸۰۴	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۳۹	فاکتور فروش	آقای اخوان ملکی (حبی)	۹۰۰	۵۰۸۰۰	۱۳۹۰۴	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۱۲	فاکتور فروش	آقای غلام رضا قهرمانی (محللات)	۱۲	۵۰۹۵۰	۱۳۸۹۲	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۱	فاکتور فروش	آقای بیگی اخوان (دلچان)	۴۲	۵۰۸۵۰	۱۳۸۵۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۲	فاکتور فروش	آقای ایرانیپور داریوش (مبارکه)	۳۰۰	۵۰۸۵۰	۱۳۵۵۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۳	فاکتور فروش	آقای حسن پور محمد رضا (شهرضا)	۶۰۰	۵۰۸۵۰	۱۲۹۵۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۴	فاکتور فروش	آقای طربانین محمد(شهرضا)	۱۸۰	۵۰۸۵۰	۱۲۷۷۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۵	فاکتور فروش	آقای حسن پور اسدالله(شهرضا)	۳۰۰	۵۰۸۵۰	۱۲۴۷۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۶	فاکتور فروش	آقای محمد جعفر خادم (شهرضا)	۶۰	۵۰۸۵۰	۱۲۴۱۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۷	فاکتور فروش	آقای قاملی (شهرضا)	۹۰	۵۰۸۵۰	۱۲۳۲۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۸	فاکتور فروش	آقای بحرینی مسعود (شهرضا)	۱۲۰	۵۰۸۵۰	۱۲۲۰۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۴۹	فاکتور فروش	آقای حسن پور حبیب اللہ(شهرضا)	۳۰۰	۵۰۸۵۰	۱۱۹۰۰	خروج
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳۳۵۶	فاکتور فروش	مجتبی نیگوسیر(قلید)	۴۸۰	۵۰۸۵۰	۱۱۴۲۰	خروج
۱۳۸۹/۰۹/۲۲	۳۳۵۷	فاکتور فروش	آقای کافعی حاج امیر(قلید)	۱۰	۱۰۰۰۰۰۰۰	۱۱۴۱۰	خروج

شرح سطرهای کالا در فاکتور:

نام حساب: آقای ایرانیپور داریوش (مبارکه)

جمع وارده: ۹۴۴۰۴      جمع صادره: ۸۲۹۹۴      موجودی: ۱۱۴۱۰

مشاهده فاکتور = Enter      چاب = F2      بیش نمایش = Ctrl+P      جستجوی کالا (در کارکس اشخاص) = F3

نام کاربر: کاربر ارشد      شنبه ۱۳۸۹/۱۰/۱۱      سال مالی ۱۳۸۹

در قسمت کارکس کالا چنانچه روی هر ردیف کلید Enter را بزنید ، می توانید فاکتور مربوطه را مشاهده و اصلاح نمایید .

## ۶۱ – گزارش کارت انبار

از منوی اطلاعات انبار ، گزینه گزارش کارت انبار را کلیک کرده . این گزارش مانند گزارش کاردکس کالا می باشد با این امکان که شما قادر خواهید بود این گزارش را به دلخواه خود طراحی نمایید. (ستون هایی به گزارش اضافه و از گزارش حذف نمایید) برای طراحی گزارش ، در صورتی که اطلاعات لازم را برای طراحی ندارید با شرکت تماس حاصل فرمایید .

## ۶۲ – گردش موجودی کالا

برای مشاهده این گزارش گزینه گردش موجودی کالا را از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات انتخاب کنید.

در صورتی که گزینه تعدادی و ریالی را انتخاب نمایید ، شما قادر خواهید بود جمع ریالی وارده و صادره و همچنین موجودی ریالی کالا را نیز به انبار داشته باشید .

این گزارش لیست کامل کالاهای انبار را نشان می دهد؛ که در آن برای هر کالا تعداد ورودش به انبار و نیز تعداد خارج شده آن به همراه موجودی آن کالا قید شده .



**شرکت بخش مواد غذایی**

گزارش: گزارش موجودی کالا  
محدوده: از تاریخ: ۱۳۸۳/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۸۳/۰۱/۳۱  
گروه کالا:

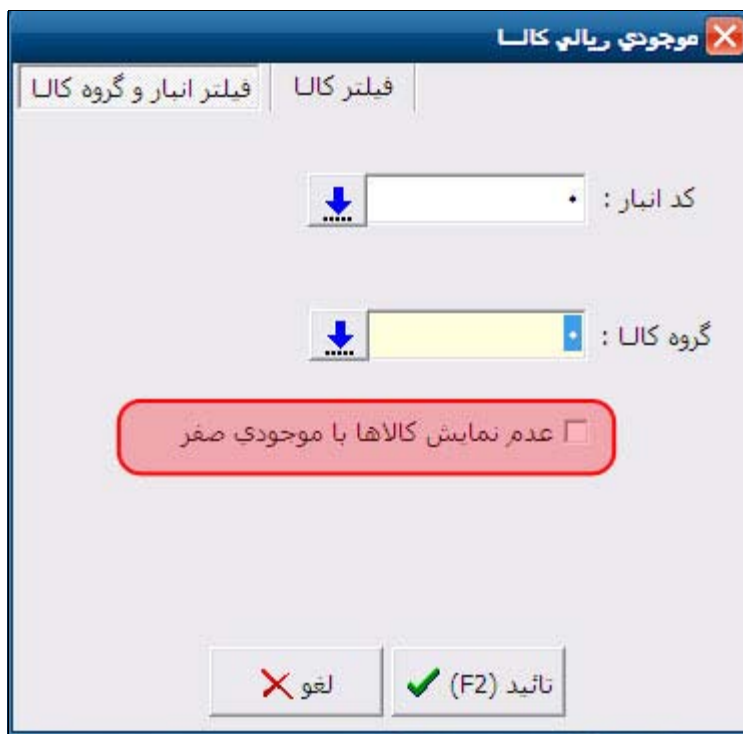
تاریخ: ۱۳۸۳/۰۱/۰۱  
صفحه:

کد کالا	نام کالا	موجودی اولیه		وارد		صادر		مقدار
		تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	تعداد	مبلغ کل	
۱۰۰۰۰۰۳	پنبوش دانستر پیت الیتری لیمو	.	.	۵۶۰,۱۴۳,۳۰۰	۸,۱۹۹,۴	۳۹۵,۷۵۸,۳۷۰	۱۴۱۰	۶۶۷,۵۵۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۴	پنبوش دانستر پیت الیتری مخلو	.	.	۳۳۰,۵۹۳,۷۰۰	۳۳۳,۸	۱۸۹,۴۸۸,۷۰۰	۷۳۹۷	۳۵۰,۱۳۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۵	پنبوش دانستر پیت الیتری انبه	.	.	۱۹,۴۵۵,۳۰۰	۴۷۷۰	۱۷,۱۹۵,۶۰۰	۷۷۸	۴۶۶,۴۰۰
۱۰۰۰۰۰۶	پنبوش دانستر پیت الیتری آناناس	.	.	۱۱۸,۸۹۷,۰۰۰	۶۱۵۷۸	۱۳۶,۶۷۰,۷۰۰	.	.
۱۰۰۰۰۰۷	پنبوش دانستر پیت الیتری کلابی	.	.	۳۱,۹۹۰,۹۰۰	۴۵۳۷	۳۰,۵۳۰,۰۰۰	۱۴۷	۶۳۰,۳۰۰
۱۰۰۰۰۰۸	پنبوش دانستر پیت الیتری تشک	.	.	۵۷,۳۶۹,۰۰۰	۱۰۶۷۸	۶۰,۳۰۰,۰۰۰	۳۸۸	۷۵۹,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۰	پنبوش دانستر پیت الیتری سیب	.	.	۱۵,۷۶۷,۵۰۰	۳۸۵۰	۱۷,۷۴۹,۰۰۰	.	.
۱۰۰۰۰۱۱	پنبوش دانستر پیت الیتری استوائی	.	.	۱۰۷,۰۳۷,۰۰۰	۱۰۸۱۶	۱۲۳,۳۳۹,۵۰۰	۸۷۱۰	۴۷۳,۵۵۰,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۳	پنبوش دانستر کبینه ای ۲ عدد آناناس	.	.	۳۱,۷۳۸,۰۰۰	۶۷۴۰	۳۰,۷۵۴,۳۰۰	۷۴۸	۱۹۸۸,۷۱۶
۱۰۰۰۰۱۴	پنبوش دانستر کبینه ای ۲ عدد کلابی	.	.	۸,۵۸۰,۹۷۰	۱۵۸۴	۵,۶۶۹,۰۰۰	۱۳۳۴	۳۷۶۷,۸۰۰
۱۰۰۰۰۱۵	پنبوش دانستر کبینه ای ۲ عدد انبه	.	.	۸,۱۸۴,۹۷۰	۳۸۸	۹۷,۴۸۰,۰۰۰	۱۴۰۰	۷۳۸,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۶	پنبوش دانستر کبینه ای ۱۲ عدد تشک	.	.	۸,۷۰۱,۵۷۰	۲۸۴۴	۵,۷۷۹,۰۰۰	۱۱۶۴	۳۳۷,۷۸۰
۱۰۰۰۰۱۸	پنبوش دانستر کبینه ای ۲ عدد سیب	.	.	۸,۱۸۴,۹۷۰	۳۸۸	۴۰,۰۰۰	۶۵۸	۷۸۱۹,۵۰۰
۱۰۰۰۰۱۹	پنبوش دانستر کبینه ای ۱۲ عدد مخلو	.	.	۱۳,۱۷۰,۸۸۸	۳۳۶۸	۱۱,۱۹۸,۸۰۰	۳۰۰	۱۹,۶۴۷,۰۰۰
۱۰۰۰۰۲۰	پنبوش دانستر کبینه ای ۲ عدد استوائی	.	.	۳۵۹,۳۷۸,۰۰۰	۶۴۸	۳۶۵,۹۸۰,۰۰۰	۶۰۷	۶,۱۷۹,۰۴۰
۱۰۰۰۰۲۱	پنبوش دانستر کبینه ای ۱۲ عدد انار	.	.	۳۹,۹۴۷,۸۰۰	۱۵۳۷	۵,۶۸۰,۰۰۰	.	.
۱۰۰۰۰۲۲	پنبوش دانستر فوطی ۳۰۰CC آناناس	.	.	۹,۱۳۶,۳۵۶	۳۶۴۰	۹,۸۹۸,۸۹۷	.	.
۱۰۰۰۰۲۸	پنبوش دانستر فوطی ۳۰۰CC مخلو	.	.	۸,۹۵۷,۹۵۶	۲۵۶۶	۹,۷۴۴,۸۰۰	.	.

## ۶۳ - موجودی ریالی کالا

برای مشاهده این گزارش از منوی اطلاعات انبار، گزارشات انتخاب کنید، سپس نوع گزارش را انتخاب کنید که بر اساس معدل

قیمت خرید باشد یا بر اساس آخرین قیمت خرید.



در این قسمت در صورتی که تیک نمایش داده شده در تصویر بالا را بزنید ، در صورتی که کالا با موجودی صفر وجود داشته باشد ، آن کالا ها را از گزارش حذف می کند .

در قسمت فیلتر کالا شما می توانید ، لیست کالا ها را مشاهده نمایید و با زدن **Enter** روی کالای مورد نظر ، آن کالا را به فهرست منتخب اضافه نمایید . حال گزارش شامل همان کالاهای وارد شده به فهرست منتخب می باشد .

Print Preview

شیرکت پخش مواد غذایی

صفحه : ۱  
تاریخ : ۱۳۸۹/۱۰/۱۱

موجودی ریالی کالا

کد کالا	نام کالا	واحد	موجودی	معدل قیمت	قیمت کل
۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستریت ۱ لیتری لیمو	بتر	۱۱۴۰	۵,۵۰۰	۶۲,۷۵۵,۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستریت ۱ لیتری هلو	بتر	۶۳۶۶	۵,۵۰۰	۳۵,۰۱۳,۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلستریت ۱ لیتری انبه	بتر	۷۶۸	۵,۵۰۰	۴,۲۲۴,۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	بتر	۰	۵,۵۰۰	۰
۱۰۰۰۰۰۷	بهنوش دلستریت ۱ لیتری گلابی	بتر	۱۱۴۶	۵,۵۰۰	۶,۳۰۳,۰۰۰
۱۰۰۰۰۰۸	بهنوش دلستریت ۱ لیتری تمشک	بتر	۱۳۸	۵,۵۰۰	۷۵۹,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۰	بهنوش دلستریت ۱ لیتری سیب	بتر	۰	۵,۵۰۰	۰
۱۰۰۰۰۱۱	بهنوش دلستریت ۱ لیتری استوایی	بتر	۸۶۰	۵,۵۰۰	۴۷,۳۵۵,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	بتر	۶۴۸	۳,۰۶۹	۱,۹۸۸,۷۱۲
۱۰۰۰۰۱۴	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد گلابی	بتر	۱۲۲۴	۳,۰۴۵	۳,۷۲۷,۰۸۰
۱۰۰۰۰۱۵	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد انبه	بتر	۲۴۰۰	۳,۰۴۵	۷,۳۰۸,۰۰۰
۱۰۰۰۰۱۶	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	بتر	۱۱۰۴	۳,۰۴۵	۳,۳۶۱,۶۸۰
۱۰۰۰۰۱۸	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد سیب	بتر	۲۵۶۸	۳,۰۴۵	۷,۸۱۹,۵۶۰

Page 1 of 26

## مثال محاسبه معدل قیمت خرید

شماره فاکتور	تعداد	قیمت
۲	۱	۱۰۰۰
۳	۲	۲۰۰۰

$$\text{معدل قیمت خرید کالای X} = \frac{۱ * ۱۰۰۰ + ۲ * ۲۰۰۰}{۳}$$

## ۶۴ - موجودی کالا در سطح ها

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی کالا در سطح ها را کلیک کرده .

در این قسمت در صورتی که کد انبار را ندهید ، موجودی کالا را در کلیه انبار ها محاسبه می کند .

همچنین می توانید توسط قسمت از موجودی تا موجوی ، گزارش را بر اساس محدوده موجودی مورد نظر فیلتر نمایید .

سپس با زدن کلید تأیید وارد گزارش می شود .

سطح اول شامل موجودی کل گروه های کالا می باشد ، با زدن Enter وارد گزارش موجودی کالاهای تعریف شده زیر هر گروه می

شوید ، همچنین با زدن Enter روی هر کالا می توانید در صورتی که برای آن کالا در سطح سوم کالایی تعریف کردید، موجودی آن ها

را ببینید .

کد کالا	عنوان کالا	موجودی
۱۰۶	شریت	۳۰۹۱
۱۰۷	کافی میکس	۱
۱۰۸	باتری	۸۳۰
۱۰۹	برنج	۵۹۹۰
۱۱۱	به صبا	۳۴۶۳۲
۱۱۲	دستمال	۲۱۴۷
۱۱۳	بیگی	۱۳۲۴۹۸
۱۱۴	نوشابه	۲۱۶۹۳
۱۱۵	پودر ماشینی و دستی	۱۶۵۱۷
۱۱۶	سس	۱۵۹۴۸
۱۱۷	تخمه	۶۰۰

جستجو : بر اساس عنوان کالا

مشاهده تصویر کالا = F7 | بیش نمایش = Ctrl+P | جاب = F2 | جستجوی کالا = F3

نام کاربر : کاربر ارشد | بگشنبه ۱۳۸۹/۱۰/۱۲ | سال مالی ۱۳۸۹

## ۶۵ - موجودی کالا در یک انبار

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی انبار در یک انبار را کلیک کرده . همانطور که در شکل زیر می بینید، کافیسست کد انبار مورد نظر خود را وارد کنید. و کلید تأیید را بزنید. در صورتی که کد انبار را وارد نکنید ، موجودی کالا در کلیه انبار ها را محاسبه می کند.

اگر بخواهید گزارش را به گروهی خاص از کالاها محدود کنید میتوانید گروه کالا را نیز وارد کنید.

خرید و فروش اطلاعات انبار حسابداری دریافت و پرداخت حقوق و دستمزد امکانات محیط کار راهنما سایر

شرکت پخش مواد غذایی

موجودی کالاها انبار مرکزی

کد کالا	عنوان کالا	موجودی	واحد اصلی	موجودی فرعی	خورده
۱۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۱۱۳۱۰	بطر	۱۹۰۱ شل	۳ بطر
۱۰۰۰۰۴	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری هلو	۶۳۶۶	بطر	۱۰۶۱ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۵	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری انبه	۷۶۸	بطر	۱۲۸ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۶	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری آناناس	۰	بطر	۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۷	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری کلابی	۱۱۴۶	بطر	۱۹۱ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۸	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری تمشک	۱۳۸	بطر	۲۳ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۰	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری سیب	۰	بطر	۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۱	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری استوائی	۸۶۱۰	بطر	۱۳۳۵ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۶۴۸	بطر	۵۳ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۴	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد کلابی	۱۲۲۴	بطر	۱۰۲ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۵	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد انبه	۲۴۰۰	بطر	۲۰۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۶	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	۱۱۰۴	بطر	۹۲ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۸	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد سیب	۲۵۶۸	بطر	۲۱۴ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۱۹	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد هلو	۹۶۰	بطر	۸۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۲۰	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد استوائی	۲۰۱۶	بطر	۱۶۸ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۲۱	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد انار	۰	بطر	۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۲۲	بهنوش دلستر قوطی ۳۰۰CC آناناس	۰	قوطی	۰ شل	۰ قوطی

جستجو : بر اساس عنوان کالا

مشاهده تصویر کالا = F7 پیش نمایش = Ctrl+P جاب = F2 جستجوی کالا = F3

نام کاربر : کاربر ارشد شنبه ۱۳۸۹/۱۰/۱۱ سال مالی ۱۳۸۹

موجودی کالاها ۱

در صورتی که در قسمت تعریف کالا برای کالا واحد فرعی تعریف کرده باشید، در این گزارش موجودی کالا بر اساس واحد فرعی نیز قابل مشاهده می باشد . در تصویر بالا دو ستون آخر موجودی کالا بر اساس واحد فرعی نمایش می دهد .

- در صورتی که روی هر کالا Enter بزنید ، وارد کاردکس کالای آن کالا می شوید .
- در قسمت جستجو نیز می توانید ، نام کالا را تایپ کرده و گزارش را بر اساس کلمات وارد شده در این قسمت فیلتر نموده .
- برای مرتب سازی گزارش بر اساس هر کدام از ستون ها کفایت روی عنوان ستون کلیک کنید .

## ۶۶ - موجودی کالا بر اساس واحد فرعی

از منوی اطلاعات انبار ، منوی گزارشات موجودی انبار ، منوی موجودی کالا بر اساس واحد فرعی را کلیک کرده .

چنانچه در قسمت تعریف کالا ، برای کالا واحد فرعی تعریف نکرده باشید ، ولی در صدور فاکتور در ستون واحد فرعی برای کالا عددی وارد نموده اید، در این گزارش می توانید ، موجودی کالا ها را بر اساس مقادیر وارد شده در ستون واحد فرعی در فاکتور محاسبه نمایید ، همچنین در ستون دیگری در این گزارش موجودی کالا بر اساس واحد اصلی را نیز می توانید مشاهده نمایید .

## ۶۷ – گزارش کالاهای امانی

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه گزارش کالاهای امانی را کلیک کنید.

در قسمت حساب ، می توانید با زدن کلید کناری (فلش آبی رنگ) ، جستجوی حسابها را مشاهده نمایید، حساب مورد نظر را انتخاب نمایید (حسابی که به عنوان گیرنده امانت یا دریافت کننده کالای امانی از آن حساب ، برای آن فاکتور امانت پرداختی یا امانت دریافتی ثبت شده است) ، سپس می توانید فیلترهای دیگر را مانند انبار و گروه کالا اعمال نمایید و کلید تأیید را بزنید .



Print Preview

گزارش کالاهای امانی

صفحه ۱  
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۱۲ / حساب: ایوب نظری (فارسان)

نوع	موجودی	نام کالا	کد کالا	نام حساب	کد حساب
نزد دیگران	۱-	بهوش دلستر بت ۱ لیتری لیمو	۱۰۰۰۰۰۳	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نزد دیگران	۲-	بهوش دلستر بت ۱ لیتری هلو	۱۰۰۰۰۰۴	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نزد دیگران	۳-	بهوش دلستر بت ۱ لیتری آناناس	۱۰۰۰۰۰۶	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نزد ما	۳۰	بهوش آب میوه قوطی آلهورا	۱۰۰۰۰۳۶	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نزد دیگران	۱۰۰	باطری قلمی باتاسونیک ۶۰ عددی	۱۰۸۰۰۰۳	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نزد ما	۴۰	کمپوت هلو خارجی ۵۰۰ گ	۱۴۹۰۰۱۱	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
نزد دیگران	۴۰۰	شیشه باکن تعنگی بلیکان	۱۶۲۰۰۶۶	ایوب نظری (فارسان)	۱۲ ۲۶ ۳۴
	۱۴	جمع کل:			نرم افزار پارسیان

Page 1 of 1

در قسمت نوع ، مشخص می شود که کالایی که در جلوی آن قرار دارد به تعداد محاسبه شده در موجودی به حساب مشخص شده امانت داده شده (نزد دیگران) ، یا امانت گرفته شده (نزد ما) .

## ۶۸ – موجودی ما نزد دیگران ( موجودی کالاهای امانی نزد دیگران )

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه موجودی ما نزد دیگران را کلیک کنید. بدیهی است که این گزارش نیاز دارد شما شخص امانت گیرنده را مشخص کنید. میتوانید کد انبار ، کد حساب شخصی که به آن شخص امانت داده اید ( اختیاری) و گروه کالا را مشخص کنید و کلید تأیید را بزنید.

**نکته:** گزارش کالاهای امانی که در بالا توضیح داده شده است از این گزارش بسیار کامل تر و پر کاربرد تر می باشد.

## ۶۹ - گزارش موجودی زیر نقطه سفارش

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، گزینه موجودی زیر نقطه سفارش

را کلیک کنید. در صورتی که در تعریف کالاها برای بعضی از آنها، نقطه سفارش تعیین کرده باشید و حال بخواهید لیستی از کالاها داشته باشید که موجودی فعلی آنها کمتر از نقطه سفارش تعیین شده برای آنها باشد، می توانید از این گزارش استفاده نمایید.

کد کالا	عنوان کالا	نقطه سفارش	موجودی	واحد اصلی	موجودی فرعی	حورده
۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	۶۰۰	۳-	بطر	۰ شل	۳ بطر
۱۰۰۰۰۰۸	بهنوش دلستریت ۱ لیتری تمشک	۱۵۰	۱۳۸	بطر	۲۳ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۱۰	بهنوش دلستریت ۱ لیتری سیب	۳۰۰	۰	بطر	۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۱۲۰۰	۶۴۸	بطر	۵۴ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۱۶	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	۱۲۰۰	۱۱۰۴	بطر	۹۲ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۱۹	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۱۲۰۰	۹۶۰	بطر	۸۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۲۱	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۱۲۰۰	۰	بطر	۰ شل	۰ بطر
۱۰۰۰۰۲۲	بهنوش دلستر قوطی ۱ لیتری آناناس	۱۲۰۰	۰	قوطی	۰ شل	۰ قوطی
۱۰۰۰۰۲۸	بهنوش دلستر قوطی ۱ لیتری آناناس	۱۲۰۰	۰	قوطی	۰ شل	۰ قوطی
۱۰۰۰۰۵۰	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	۱۲۰۰	۲۵	بطر	۲ شل	۱ بطر
۱۰۰۰۰۶۰	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	۶۰۰	۰	عدد	۰ کارتن	۰ عدد
۱۰۰۰۰۷۳	بهنوش دلستر ۳۳۰CC	۶۰۰	۲۴	عدد	۲ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۰۷۴	بهنوش دلستر ۳۳۰CC پت سیب	۶۰۰	۱۲۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۰۷۵	بهنوش دلستر ۳۳۰CC پت هلو	۶۰۰	۱۲۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۰۷۶	بهنوش دلستر ۳۳۰CC پت آناناس	۶۰۰	۱۲۰	عدد	۱۰ عدد	۰ عدد
۱۰۰۰۰۷۷	بهنوش دلستر ۳۳۰CC پت انار	۶۰۰	۰	عدد	۰ عدد	۰ عدد
۱۰۱۰۰۰۸	یک ویک خیار شور ممتاز ۷۵۰ گ شیشه	۱۲۰	۴۸	عدد	۴ عدد	۰ عدد

در صوتی که بخواهید این لیست در شروع برنامه به صورت هشدار نمایش داده شود، راست کلیک کرده، منوی تنظیمات را کلیک کرده، سپس در پنجره مشاهده شده، تیک هشدار در شروع برنامه را بزنید.



## ۷۰ - گزارش لیست موجودی منفی کالا

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، منوی لیست موجودی منفی کالا را کلیک کنید.

## ۷۱ - گزارش کالاها با موجودی صفر

از منوی اطلاعات انبار و زیرمنوی گزارش موجودی انبار، منوی کالاها با موجودی صفر را کلیک کنید.

## ۷۲ - جستجوی کالا

از منوی اطلاعات انبار، جستجوی کالا را کلیک کرده.

کد کالا	عنوان کالا	واحد	شماره فنی	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳
۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری هلو	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری انبه	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری آناناس	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۷	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری گلابی	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۸	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری تمشک	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۹	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری ساده	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۱۰	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری سیب	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۱۱	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری استوایی	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	بطر		۳۳۵۰	۳۳۵۰	۰

موجودی: ۱۱۴۰۹    آخرین قیمت خرید: ۵۰۵۰۰    آدرس فیزیکی:

قسمت اول

گروه کالا: بهنوش

بصورت پیش فرض جستجو براساس نام کالا می باشد. در صورتی که عبارتی را در قسمت اول جستجو تایپ نمایید سیستم تمام کالاهایی که عبارت مورد نظر تایپ شده در قسمت اول ، در نام آن موجود باشد را جستجو می کند .

با زدن کلید Space می توانید وارد قسمت دوم جستجو می شوید و می توانید روی قسمت های دیگر عنوان کالا نیز جستجو را دقیق تر انجام دهید.

کد کالا	عنوان کالا	واحد	شماره فنی	قیمت ۱	قیمت ۲	قیمت ۳
۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستریت ۱ لیتری لیمو	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستریت ۱ لیتری هلو	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلستریت ۱ لیتری انبه	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری آناناس	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۷	بهنوش دلستریت ۱ لیتری کلابی	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۸	بهنوش دلستریت ۱ لیتری تمشک	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۰۹	بهنوش دلستریت ۱ لیتری ساده	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۱۰	بهنوش دلستریت ۱ لیتری سیب	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۱۱	بهنوش دلستریت ۱ لیتری استوایی	بطر		۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۱۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آناناس	بطر		۳۳۵۰	۳۳۵۰	۰

با زدن مجدد کلید Space وارد قسمت سوم جستجو می شوید و می توانید جستجوی بسیار دقیقی روی نام کالا داشته باشید .

به عنوان مثال برای جستجوی کالای با عبارت زیر :

(بلبرینگ آلمانی ZD ۲۰۰۰ درجه یک )

به این صورت عمل می کنید:

در قسمت جستجو اول عبارت : بلبرینگ ، سپس کلید Space را بزنید تا وارد قسمت جستجوی بعدی شوید در این قسمت عبارت : ZD

را بزنید و کلید Space را بزنید در این قسمت عبارت ۲۰۰۰ را بنویسید

در صورتی که بخواهید به حالت اول برگردید کلید Ctrl+C را بزنید.

در این قسمت روی هر کالا که دکمه F7 بزیند می توانید عکس کالا را مشاهده نمایید.

با زدن کلید Ctrl+P می توانید اقدام به چاپ کالاها نمایید .

برای ایجاد یک کالای جدید کافیست کلید F3 را یا دکمه به علاوه در پایین فرم را بزیند.

برای اصلاح نام و سایر مشخصات کالا در این قسمت کافیست کلید Ctrl+Enter را بزیند .

در قسمت پایینی فرم شما می توانید موجودی کالا و آخرین قیمت خرید کالا را مشاهده نمایید ، در صورتی که بخواهید این اطلاعات پنهان شود از کلید INS می توانید استفاده کنید .

۱۰۰۰۰۴۵	بهنوش دلستریت ۱ لیتری توت	بطر	۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۴۶	بهنوش دلستریت ۱ لیتری طالبی	بطر	۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۴۷	بهنوش دلستریت ۱ لیتری لایت	بطر	۵۸۵۰	۵۹۵۰	۰
۱۰۰۰۰۴۸	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد توت	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰	۰
۱۰۰۰۰۴۹	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد طالبی	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰	۰
۱۰۰۰۰۵۰	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰	۰
۱۰۰۰۰۵۱	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لایت	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰	۰

نمایش کالاهای تعریف شده در سطح دوم ، در صورتی که دارای سطح سوم باشند. تغییر زبان صفحه کلید به لاتین هنگام جستجو

موجودی : ۱۴۳۴      آخرین قیمت خرید : ۵۰۵۰

آدرس فیزیکی :

**نکته :** با پنهان کردن اطلاعات موجودی و آخرین قیمت خرید در زیر فرم جستجو سرعت جستجو کالا بالاتر می رود .

در صورتی که بعضی کالاها را در سطح سوم تعریف کرده باشید ، در جستجوی کالا ، کالاهایی ( در سطح دوم ) که برای آنها سطح سوم تعریف شده ، در قسمت جستجوی کالا نمایش داده نمی شود . چنانچه تیک "نمایش کالاهای تعریف شده در سطح دوم ، در صورتی که دارای سطح سوم باشد را بزیند" ، آن کالاها را نیز در قسمت جستجو مشاهده می شود.



۱۰۰۰۰۴۵	بهنوش دلسترپت ۱ لیتری توت	بطر	۵۸۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۴۶	بهنوش دلسترپت ۱ لیتری طالبی	بطر	۵۸۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۴۷	بهنوش دلسترپت ۱ لیتری لایت	بطر	۵۸۵۰	۵۹۵۰
۱۰۰۰۰۴۸	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد توت	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰
۱۰۰۰۰۴۹	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد طالبی	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰
۱۰۰۰۰۵۰	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰
۱۰۰۰۰۵۱	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لایت	بطر	۳۳۵۰	۳۳۵۰

نمایش کالاهای تعریف شده در سطح دوم، در صورتی که دارای سطح سوم باشند.

موجودی: ۱۴۳۴      آخرین قیمت خرید: ۵۰۵۰۰      آدرس فیزیکی:

**مثال:**

فرض کنید نحوه تعریف یک کالا به شکل زیر می باشد.

**گروه کالا: آب میوه****سطح دوم کالا: آب میوه های شرکت نمونه****سطح سوم کالا: آب سیب ۱/۵ لیتری شرکت نمونه**

چنانچه تیک توضیح داده شده در قسمت بالا نخورده باشد (به صورت پیش فرض تیک ندارد) در جستجوی کالا سطح دوم این کالا را نمایش نمی دهد و اگر بخواهید سطح دوم یعنی " آب میوه های شرکت نمونه " را نیز نمایش داده شود باید آن تیک زده شود.

چنانچه بخواهید جستجو بر اساس شماره فنی انجام شود کافیست بر روی عنوان ستون شماره فنی کلیک کرده، این پس حتی بعد از بستن نرم افزار و اجرای مجدد آن جستجو بر اساس شماره فنی خواهد بود.

در صورتی که بخواهید موجودی کالای انتخاب شده را در کلیه انبار ها مشاهده کنید کلید F5 را بزنید.

Print Preview

کد/نام کالا ۱۰۰۰۰۵۰ بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی

کد انبار	نام انبار	موجودی
۱	انبار مرکزی	۱۲
۲	انبار ضایعات	۱۳
جمع کل:		۲۵

در صورتی که بخواهید موجودی کالاهای جستجو شده را در انبارهای تعریف شده در سیستم مشاهده نمایید باید کلید F6 را بزنید .

جستجوی کالا در انبارها

نام کالا	قیمت ۱	انبار مرکزی* ۱	انبار ضایعات* ۲	انبار آتشگاه* ۳	کل موجودی
بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد نوت	۳۳۵۰	۱۲۳۲			۱۲۳۲
بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد طالبی	۳۳۵۰	۱۲۳۲			۱۲۳۲
بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	۳۳۵۰	۱۲	۱۳	۰	۲۵
بهنوش دلستر سیسه ای ۱۱ عدد لایت	۲۲۵۰				
بهنوش لیوان دسته دار	۶۰۰۰	۱۱۶			۱۱۶
بهنوش دلستر قوطی ۲۰۰ CC نوت	۳۷۵۰				
بهنوش دلستر قوطی ۲۰۰ CC طالبی	۳۷۵۰				
بهنوش دلستر قوطی ۲۰۰ CC لیمویی	۳۷۵۰	۰			۰
بهنوش دلستر قوطی ۲۰۰ CC لایت	۳۷۵۰				
بهنوش دلستر تری الیتری	۵۹۷۰	۰			۰
بهنوش دلستر قوطی ۲۰۰ سی سی	۳۷۵۰	۰			۰
بهنوش نوشابه سبزی	۶۹۰۰				
بهنوش آبمیوه برتقال قوطی ۲۲۴	۳۳۵۰	۰			۰
بهنوش آبمیوه قوطی آناناس ۲۵۰ سی سی	۳۳۵۰	۰			۰
بهنوش آب میوه آناناسی شیشه ای ۲۵۰ سی سی	۳۳۵۰	۰			۰
بهنوش دلستر الیتری برتقال	۵۸۵۰	۱۲۶۶			۱۲۶۶
بهنوش آب کم کالری گازدار با طعم هلو	۲۰۰۰	۴۱۴			۴۱۴

لغو (X) تایید (Enter) (✓)

**نکته بسیار مهم:** چنانچه در هنگام صدور فاکتور از این امکان استفاده کنید، حال می توانید کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید (با

کلید های بالا یا پایین) سپس انبار مورد نظر خود را با استفاده از کلید چپ و راست انتخاب نمایید (سلول انبار مورد نظر باید آبی شود) ،



حال با زدن کلید Enter یا تأیید کالای مورد نظر انتخاب می شود و در فاکتور قرار می گیرد و کد انبار انتخاب شده نیز در ستون انبار در فاکتور درج می شود. (در صورتی که حالت انبار ردیفی در فاکتور انتخاب شده باشد) .

در قسمت پایین فرم جستجو ، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید ، در صورتی که برای کالا واحد فرعی تعریف کرده باشید ، عدد معادل سازی واحد فرعی و اصلی را می توانید مشاهده نمایید .



## ۷۳ - انبارگردانی

از منوی اطلاعات انبار ، انبار گردانی را کلیک کرده.

در این قسمت کد انبار مورد نظر را انتخاب کرده از قسمت موجودی تا این تاریخ می توانید یک تاریخ را تعیین کنید تا موجودی کالاها را تا این تاریخ نشان دهد چنانچه تاریخی معین نکردید موجودی کالاها را بدون در نظر گرفتن تاریخ محاسبه می نماید سپس کلید تأیید را بزنید .

بیش نمایش		گروه کالا : بهنوش					
!	اختلاف	شمارش	موجودی	واحد	نام کالا	گروه	کد کالا
✓	۰	۱۱۳۰۹	۱۱۳۰۹	بטר	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۱۰۰	۱۰۰۰۰۰۳
✓	۰	۶۳۶۴	۶۳۶۴	بטר	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری هلو	۱۰۰	۱۰۰۰۰۰۴
✓	۰	۰	۰	قوطی	بهنوش دلستر قوطی ۳۰۰CC انار	۱۰۰	۱۰۰۰۰۳۰
✓	۰	۲۷۸۸۲	۲۷۸۸۲	بטר	بهنوش آب میوه شیشه ای آلوورا	۱۰۰	۱۰۰۰۰۳۵
✓	۰	۳۰	۳۰	قوطی	بهنوش آب میوه قوطی آلوورا	۱۰۰	۱۰۰۰۰۳۶
✓	۰	۰	۰	قوطی	بهنوش آب میوه پرتقال ۲۵۰ سی سی	۱۰۰	۱۰۰۰۰۳۷
✓	۰	۲۲۴	۲۲۴	عدد	پالت چوبی	۱۰۰	۱۰۰۰۰۳۸
✓	۰	۸۱	۸۱	عدد	پالت آهنی	۱۰۰	۱۰۰۰۰۳۹
✓	۰	۶۸۵	۶۸۵	عدد	پالت پلاستیکی	۱۰۰	۱۰۰۰۰۴۰
✓	۰	۱۲۸۴	۱۲۸۴	بטר	بهنوش دلستر پت ۱ل انار	۱۰۰	۱۰۰۰۰۴۴
✓	۰	۲۴۰	۲۴۰	بטר	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری توت	۱۰۰	۱۰۰۰۰۴۵
✓	۰	۱۴۳۴	۱۴۳۴	بטר	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری طالبی	۱۰۰	۱۰۰۰۰۴۶

جستجو:  بر اساس بارکد   ثبت اختلاف ها در فاکتور  ورود شمارش از فاکتور...  ریست کردن شمارش

حال ابتدا با زدن کلید ریست کردن شمارش ، ستون شمارش مقادیر پیش فرض را می گیرد . با این کار موجودی کالاها محاسبه شده و شما می توانید هر کالا را در انبار بشمارید و تعداد شمارش شده را در ستون شمارش وارد نمایید و در صورتی که تعداد شمارش با موجودی اختلاف داشت ستون ! به حالت  در می آید.

پس از اتمام شمارش و ورود آنها در ستون شمارش کلید ثبت اختلاف هادر فاکتور را می زنیدبا این کار اختلاف ها در فاکتورهای اضافات، کسورات ثبت می شود.

در صورتی که عملیات شمارش انبار در یک مرحله انجام نشود می توانید پنجره انبار گردانی را بسته و در مرحله بعدی که می خواهید این کار را انجام دهید اطلاعات شمارش در این پنجره ذخیره شده است و اگر بخواهید اطلاعات شمارش پاک شود می توانید کلید ریست کردن شمارش را بزنید .

همچنین شما می توانید شمارش های وارد شده را صفر کنید ، برای این کار راست کلیک کرده و منوی صفر کردن شمارش را بزنید .

در صورتی که اختلافها را ثبت کردید و بخواهید آنها را اصلاح کنید به ۲ طریق میتوانید این کار را انجام دهید:

۱. فاکتور اضافات یا کسورات مورد نظر را باز کنید و تعداد اختلاف را عوض کنید

۲. منوی انبار گردانی را دوباره باز کرده و دکمه ورود شمارش از فاکتور را کلیک کرده حال شماره فاکتور اضافات و کسوراتی که اختلاف ها در آن ثبت شده را وارد کنید تا شمارش ها بر اساس آنها وارد شود حال شمارشی را که می خواهید تغییر دهد را عوض کنید و مجدداً " کلید ثبت اختلاف ها در فاکتور را بزنید.

## فصل چهارم

# خرید و فروش

## ۷۴ - صدور فاکتورها

برای مشاهده پنجره انتخاب نوع فاکتور کفیسست گزینه صدور فاکتور ورود/خروج را از منوی خرید و فروش، کلیک کنید:



سپس نوع فاکتوری را که می خواهید صادر کنید انتخاب نمایید و دکمه تأیید را بزنید.

**نکته:** برای انتخاب فاکتور مورد نظر در پنجره انتخاب فاکتور، می توانید کد فاکتور را نیز تایپ کنید، با این کار فاکتور مورد نظر انتخاب

می شود. برای مثال برای انتخاب فاکتور تولید نیازی نیست به صورت مکرر از کلید پایین استفاده نمایید، کفیسست کد آن را که عدد ۱۲ می باشد را تایپ نمایید.

## ۷۵ - صدور فاکتور فروش

صدور فاکتور فروش را در پنجره انتخاب فاکتور، مانند تصویر بالا، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای

فاکتور فروش به شکل زیر ادامه می دهیم:

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۱۳	بهوش دلستریت ۱ لیتری لیمو	۴۸۰	بتر	۵,۸۵۰	۲,۸۰۸,۰۰۰
۲	۱۰۰۰۰۱۴	بهوش دلستریت ۱ل اتار	۹۰	بتر	۵,۸۵۰	۵۲۶,۵۰۰
۳	۱۰۰۰۰۱۱	بهوش دلستریت ۱ لیتری استوایی	۲۴۰	بتر	۵,۸۵۰	۱,۴۰۱,۴۰۰
۴	۱۰۰۰۰۱۵	بهوش دلستریت ۱ لیتری توت	۶۰	بتر	۵,۸۵۰	۳۵۱,۰۰۰
۵	۱۰۰۰۰۰۶	بهوش دلستریت ۱ لیتری آماناس	۹۰	بتر	۵,۸۵۰	۵۲۶,۵۰۰

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۴/۱۵ سند حسابداری: ۸۸۵۳ شماره فاکتور: ۲۳۵۶ مشتری: ۱۴-۶-۱۲ (مجتبی نیگویز (قلید)

موجودی کالا در انبار: ۱۱۴۱۰

جمع مقدار: ۹۶۰ جمع مبلغ: ۵,۶۱۶,۰۰۰

خالص فاکتور: ۵,۶۱۶,۰۰۰

مانده حساب: ۹,۶۳۶,۰۰۰ بدهکار


تعداد: چک وصول نشده به مبلغ: تنظیم کننده: فرزاد کاوه

راهنمای کلیدها: Ctrl+K

**نکته:** شما میتوانید تنها با چند بار زدن کلید **Enter** تمام جاهای خالی این فرم را طی کنید و مقدار آنها را وارد کنید. با رسیدن به فیلد مشتری و یا کد کالا با زدن **Enter** پنجره ای باز میشود و شما بدون نیاز به تایپ، میتوانید نام مشتری یا کالای مورد نظرتان را از لیست انتخاب کنید.

سیستم شماره فاکتور را به صورت خود کار پیشنهاد می کند، با زدن **Enter** به قسمت بعدی بروید.

سپس وارد قسمت تاریخ می شوید، تاریخ روز به صورت خودکار وارد می شود، می توانید با زدن **Enter** تاریخ را رد کنید یا تاریخ مورد نظر خود را تایپ کنید (با زدن کلید + تقویم را می توانید مشاهده نمایید)

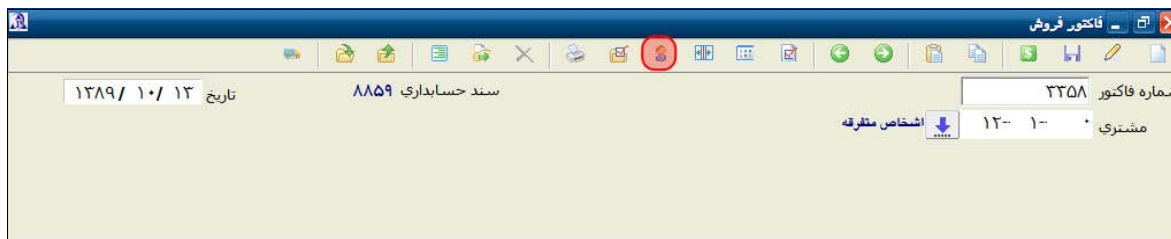
حال وارد قسمت مشتری می شوید، در قسمت مشتری با زدن **Enter** در جای خالی یا با کلیک بر روی دکمه  لیست حسابها باز می شود سپس حساب مورد نظر را انتخاب کرده و کلید **Enter** را مجدد می زنید.

**نکته:** در صورتی که حساب اشخاص متفرقه را بعنوان مشتری انتخاب کنید دکمه آدمک در نوار ابزار روشن می شود؛ و با کلیک بر روی

این آدمک (Ctrl+F4) می توانید مشخصات شخص متفرقه را وارد کنید.

توجه داشته باشید فقط در صورتی که مشتری مبلغ فاکتور را به **صورت نقدی** تسویه می کند، و احتمال مراجعات بعدی این مشتری

بسیار کم می باشد از مشتری متفرقه استفاده کنید.



**نکته:** در صورتی که از انبار های متعددی استفاده می کنید و می خواهید موجودی کالاهای فروش رفته از انبار مورد نظر کاسته شود، می

بایست فیلد ورود انبار را در فاکتور فروش اضافه نمایید (**نکته:** برای این کار به قسمت تنظیمات فاکتورها، منوی تعریف انواع فاکتور را

کلیک کرده، فاکتور فروش را انتخاب کرده، Ctrl+Enter می زنید و سپس تیک نمایش انبار را در فاکتور را بزنید)



چنانچه تیک نمایش انبار در فاکتور فروش ، در قسمت تنظیمات فاکتور را بزنید ، بعد از وارد کردن مشتری وارد قسمت انبار می شوید .  
 با زدن کلید down لیست انبارها ظاهر می شود یک انبار را انتخاب کرد .

حال وارد قسمت کد کالا می شوید، در صورتی که کلید Enter را بزنید ، جستجوی کالا ها باز می شود (کار با قسمت جستجوی کالا در قسمت انبار داری توضیح داده شده است ) ، کالای مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید . (در صورتی که کد کالا را در قسمت کد کالا وارد نمایید کالا به لیست اضافه می شود .)

**نکته :** چنانچه کد گروه کالا را در قسمت کد کالا وارد نمایید و کلید Enter را بزنید پنجره جستجوی کالا باز می شود با این تفاوت که تنها کالاهای همان گروه در پنجره جستجوی کالا نمایش داده می شود و جستجو تنها روی کالاهای همین گروه صورت می گیرد .

## واحد فرعی :

در صورتی که بخواهید تعداد را بر اساس واحد فرعی در فاکتور وارد نمایید کلید Ctrl+I را می زنید ، با این کار ستونی با نام واحد فرعی در فاکتور باز می شود ، که بعد از وارد کردن کالا ، وارد این ستون می شوید ، حال عدد مورد نظر را وارد می کنید ، سیستم براساس فرمول واحد فرعی که در تعریف کالا ها وارد کردید ، تعداد را محاسبه می نماید و به صورت خودکار در قسمت تعداد قرار می دهد .

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
*	۱۰۰۰۰۰۴	بهوش دلسریت ۱ لیتری هلو	۲	۱۲	بطر	۵,۸۵۰	۷۰,۲۰۰

## ورود قیمت کالا :

چنانچه برای کالا قیمت ها پیش فرض را در تعریف کالا وارد کرده باشید ، به محض انتخاب کالا و درج آن در فاکتور فروش ، سیستم قیمت پیش فرض ۱ را در ستون قیمت قرار می دهد ، شما می توانید با زدن کلید Space در ستون قیمت از ۴ نوع قیمت دیگر نیز استفاده نمایید یا آن قیمت پیش فرض را پاک کنید و قیمت دلخواه خود را وارد نمایید .

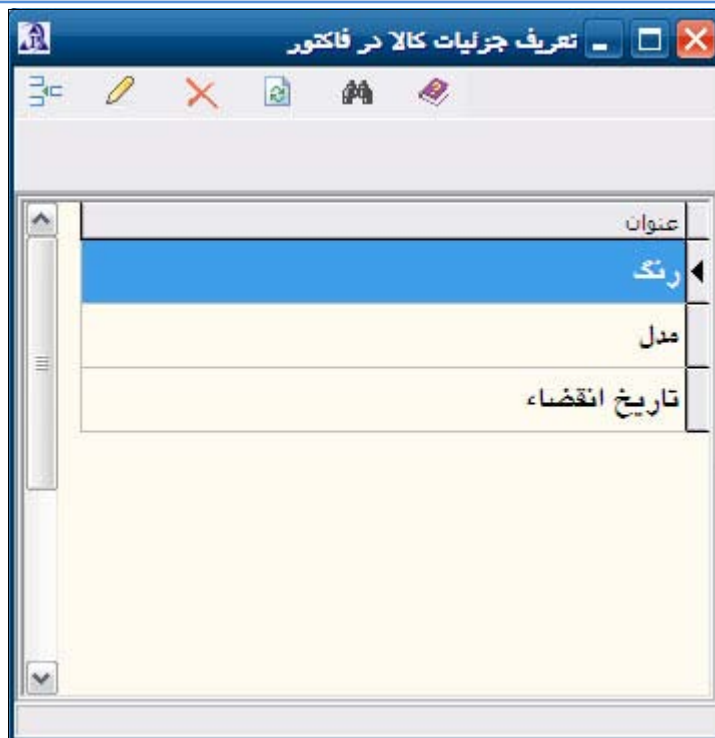
**شرح کالا :**

راست کلیک کرده و منوی شرح و جزئیات کالا را کلیک کنید تا پنجره مانند تصویر زیر مشاهده شود ، حال در این قسمت اقدام به وارد کردن شرح کالا نمایید .شرح کالا در کاردکس کالا و ریز گردش کالا قابل مشاهده می باشد . همچنین با زدن کلید جزئیات می توانید مشخصات دیگری برای کالا در فاکتور ثبت نمایید . در قسمت مقادیر هر ردیف مقادیر مورد نظر خود را می توانید وارد نمایید و سپس کلید ثبت را بزنید . (نکته : در قسمت تنظیمات فاکتورها ، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب کرده ، Ctrl+Enter می زنید و سپس تیک نمایش ستون شرح کالا در فاکتور را تیک بزنید)

**نکته :** پس از ثبت فاکتور شما می توانید این مقادیر را در چاپ فاکتور داشته باشد (باید فاکتور مورد نظر را طراحی نمایید ) و همچنین در قسمت خرید و فروش ، جستجو در فاکتور ها بر اساس این مقادیر وارد شده فاکتورها را جستجو نمایید .



برای اضافه کردن ستون های جزئیات بیشتر برای کالا در فاکتور مثل تاریخ انقضا و ... باید از منوی خرید و فروش ، منوی تنظیمات فاکتور ، منوی تعریف جزئیات کالا در فاکتور را کلیک کرده تا فرمی مانند تصویر زیر مشاهده شود .



حال با زدن کلید INS اقدام به اضافه کردن ردیف کنید، با این کار می توانید به ستون های جزئیات کالا در فاکتور اضافه نمایید، تا ۹ ستون می توانید اضافه کنید.



در صورتی که بخواهید اطلاعاتی در مورد آخرین قیمت خرید، میانگین قیمت خرید و ... را در مورد یک کالای ثبت شده در فاکتور مشاهده نمایید روی هر ردیف در فاکتور کلید F5 را بزنید. همچنین در فرم ظاهر شده می توانید ۱۰ قیمت فروش آخر، به

شخص فاکتور شده و همچنین تعداد فروش رفته در ۱۰ فاکتور قبل را به تفکیک تاریخ مشاهده نمایید ، این امکان می تواند جهت قیمت گذاری کالا در فاکتور جاری کمک نماید .

نام کالا : بهنوش دلستر شیخه ای ۱۲ عدد تمشک

۱۰ قیمت آخر فروش به آقای احمدی محسن (لردگان)

فاکتور	تاریخ	قیمت	تعداد
۳۳۵۵	۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۳,۳۵۰	۱۲۰
۲۵۶۹	۱۳۸۹/۰۳/۲۴	۳,۳۵۰	۶۰

بالاترین قیمت خرید ۳۰,۰۴۵

میانگین قیمت خرید ۳۰,۰۴۵

آخرین قیمت خرید ۳۰,۰۴۵

در تاریخ ۱۳۸۹/۰۴/۱۲

آخرین قیمت خالص خرید از آقای احمدی محسن (لردگان) =

آخرین قیمت خالص خرید ۳۰,۰۴۵ در تاریخ ۱۳۸۹/۰۴/۱۲

تائید (F2) ✓

- برای ثبت تخفیف ردیفی برای هر کالا کافایت کلید F3 را روی هر ردیف بزنید . حال در صد تخفیف ردیفی را وارد نمایید و کلید Enter را بزنید ، سیستم خود مبلغ تخفیف را محاسبه می کند ، یا مبلغ تخفیف را خود به صورت دستی وارد نمایید .

تخفیف کالا

مبلغ کالا : ۲۰۲,۰۰۰

تخفیف : ۱۰ % مبلغ : ۲۰,۲۰۰

لغو ✕ تائید (F2) ✓

سپس کلید تأیید را بزنید . حال می توانید مقادیر وارده برای تخفیف ردیفی را در قسمت پایینی کالا ها در فرم فاکتور نیز مشاهده نمایید .

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۳۳	بهوش دستر پت ۱ لیتری لیمو	۸۰	۴۸۰	بتر	۵,۸۵۰	۲,۸۰۸,۰۰۰
۲	۱۰۰۰۰۳۴	بهوش دستریت ال انار	۱۵	۹۰	بتر	۵,۸۵۰	۵۲۶,۵۰۰
۳	۱۰۰۰۰۱۱	بهوش دستریت ۱ لیتری استوایی	۴۰	۲۴۰	بتر	۵,۸۵۰	۱,۴۰۱,۴۰۰
۴	۱۰۰۰۰۳۵	بهوش دستریت ۱ لیتری توت	۱۰	۶۰	بتر	۵,۸۵۰	۳۵۱,۰۰۰
۵	۱۰۰۰۰۰۶	بهوش دستریت ۱ لیتری آناناس	۱۵	۹۰	بتر	۵,۸۵۰	۵۲۶,۵۰۰

موجودی کالا در انبار: ۸۶۱۰      تخفیف هر ردیف: ۱۴۰,۴۰۰      مبلغ قابل پرداخت: ۱,۲۶۳,۶۰۰      واحد فرعی: شل

**برای اصلاح مقادیر وارد شده در فاکتور** کلید ESC را می زنید ، تا کل ردیف انتخاب شود (آبی شود ) سپس با کلیدهای بالا و پایین در فاکتور حرکت کنید تا ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید ، سپس با زدن کلید Enter اقدام به اصلاح مقادیر کنید به این صورت که با Enter زدن می توانید در بین ستون های ردیف انتخاب شده حرکت کنید و مقادیر جدید را وارد نمایید .

**برای حذف ردیف** انتخاب شده نیز کافیست ردیف مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید DEL را بزنید .

**برای محاسبه سود فاکتور** کلید Ctrl+B را بزنید . سود هر فاکتور را براساس آخرین قیمت خرید هر کالا محاسبه می نماید.

موجودی کالا در انبار: ۰	واحد فرعی: شل
جمع مقدار: ۱۴۸	جمع مبلغ: ۲,۸۰۸,۰۰۰
سود فاکتور ۱۶,۸۰۰	
مانده حساب:	تعداد:
چک وصول نشده به مبلغ:	راشهای کبدها = Ctrl+K

**برای فروش از انبارهای مختلف** کافیست کلید Ctrl+ Home را بزنید؛ آنگاه میتوانید برای هر سطر از فاکتور انبار مورد نظرتان را انتخاب کنید و می بایست برای هر ردیف معین کنید که از کدام انبار فروش صورت می گیرد؛ با فشردن مجدد کلید Ctrl+ Home

حالت قبل بر می گردید. (برای نمایش موجودی کالا در انبار های متعدد در جستجوی کالا به قسمت جستجوی کالا در انبارداری مراجعه کنید)

ردیف	انبار	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱	۱۰۰۰۰۳۳	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری لیمو	۱	۶	بطر	۵,۸۵۰	۳۵,۱۰۰
۲	۲	۱۰۰۰۰۵	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری انبه	۵	۳۰	بطر	۵,۸۵۰	۱۷۵,۵۰۰
۳	۳	۱۰۰۰۰۶	بهنوش دلستر پت ۱ لیتری آناناس	۲	۱۲	بطر	۵,۸۵۰	۷۰,۲۰۰

برای این که در فاکتور همیشه ستون انبار وجود داشته باشد ، در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید ، **Ctrl+Enter** بزنید و تیک ردیفی بودن انبار را بزنید.

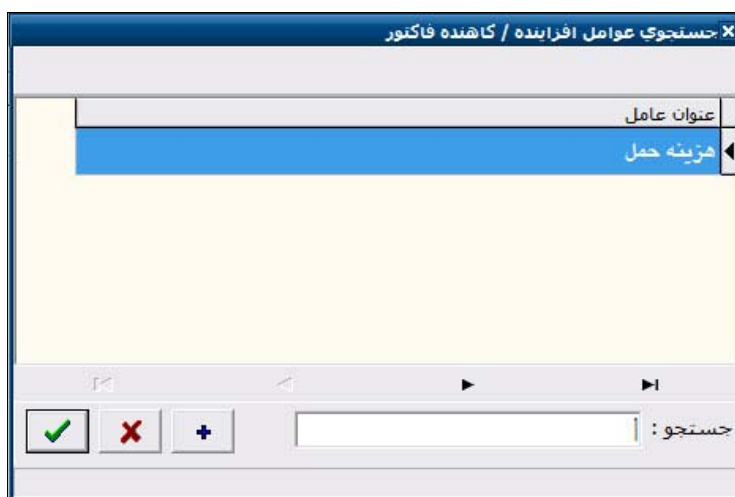
**برای وارد کردن شرح کلی فاکتور ، کلید Ctrl+H را بزنید ، در فرم ظاهر شده شرح فاکتور را وارد نمایید ، پس از ثبت ، این شرح**

در بالای فاکتور قابل مشاهده می باشد . همچنین شرح وارد شده در کارت حساب مشتری قابل رویت است .

**در پایین فرم فاکتور فروش می توانید عوامل افزایشده / کاهشده را نیز مشخص کنید،**

**نکته:** برای مشاهده عوامل افزایشنده و کاهشنده در قسمت تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع فاکتور ، فاکتور فروش را انتخاب نمایید ، کلید **Ctrl+Enter** را بزنید و تیک نمایش جدول عوامل در فاکتور را بزنید (به این صورت که با زدن کلید **TAB** وارد جدول عوامل شوید ، سپس با زدن عدد **۲** روی عنوان عامل ، می توانید جستجوی عوامل را مشاهده نمایید ،

واحد فرعی: شل		موجودی کالا در انبار: ۱۱۴۱۰	
جمع مبلغ ۳۵۱۰۰	جمع مقدار ۴	مبلغ	ردیف
جمع اضافات		!	*
جمع کسورات			
جمع کل ۳۵۱۰۰			
چک وصول نشده به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰	تعداد ۴	مانده حساب: ۷۰۵,۹۰۰	بدهکار
راهنمای کلیدها = Ctrl+K			



حال نام عامل را جستجو کنید و با زدن **Enter** آن را انتخاب نمایید ، سپس وارد قسمت مبلغ می شوید ، مبلغ مورد نظر را وارد نمایید و سپس با زدن **Enter** وارد ستون بعدی می شوید ، حال در این قسمت در صورتی که کلید **+** را بزنید مبلغ این عامل به مبلغ فاکتور اضافه می شود و در صورتی که کلید **-** را بزنید این مبلغ را از مبلغ کل فاکتور می کاهد .

واحد فرعی: شل		موجودی کالا در انبار: ۱۱۴۱۰	
جمع مبلغ ۳۵۱۰۰	جمع مقدار ۴	مبلغ	ردیف
جمع اضافات ۱۰۰۰		!	*
جمع کسورات		۳	۱
جمع کل ۳۶۱۰۰		هزینه حمل	
چک وصول نشده به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰۰۰	تعداد ۴	مانده حساب: ۷۰۵,۹۰۰	بدهکار
راهنمای کلیدها = Ctrl+K			

**ثبت سریال برای کالاها** ، برای این منظور روی کالای وارد شده **Alt+S** را می زنید ، فرم ورود سریال باز می شود .






در این قسمت اقدام به وارد کردن سریال های کالای مورد نظر در فاکتور ، می کنید (به عنوان مثال اگر ۳ عدد از یک کالا در فاکتور وارد کردید ، و آن کالا دارای ۳ عدد سریال مجزا باشد ، در این قسمت ۳ سریال کالا را وارد می کنید) و سپس کلید ثبت را می زنید . در صورتی که در فاکتور خرید برای کالا سریال های آن کالا را وارد کرده باشید ، در این قسمت نیازی به ورود مجدد سریال ندارید و کافیه دکمه فلش آبی رنگ را کلیک نمایید ، با این کار لیست سریال های موجود نمایش داده می شود سپس شما سریال های مورد نظر را انتخاب می نمایید . پس از ثبت فاکتور سریال های وارد شده از لیست سریال های موجود کسر می شود . چنانچه تیک واقع شده در قسمت پایینی فرم سریال را بزنید ، این فرم به صورت خودکار پس از وارد کردن کالا در فاکتور ظاهر می شود .

**وارد کردن مشخصات حمل (راننده ، شماره وسیله ، شرکت باربری و ...)** برای این منظور روی جدول کالاها در فاکتور ، راست کلیک نموده و از منوی امکانات ، ثبت راننده (Ctrl+R) را کلیک کرده .



در این قسمت حساب راننده ، شرکت باربری را که قبلا در تعریف حساب ها وارد کردید را وارد می کنید ، برای این منظور روی دکمه فلش آبی رنگ کناری راننده یا شرکت باربری کلیک کرده تا جستجوی حساب ها مشاهده شود ، سپس حساب مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید ذخیره را بزنید .

**چاپ بارکد کالا** در فاکتورها شما می توانید ، برای کالاهای وارد شده در فاکتور به مقدار وارد شده ، بارکد چاپ نماید. البته این کار در فاکتور خرید و یا فاکتورهای ورودی معمولاً انجام می گیرد . برای این کار بعد از وارد کردن کالاها در فاکتور و ثبت فاکتور ، شماره فاکتور ثبت شده را در قسمت شماره فاکتور وارد نماید یا با کلید  فاکتور قبلی را آورده ، حال روی جدول کالاها کلید **Ctrl+O** را می

زنید .



در فرم ظاهر شده می توانید کلیه کالاهای موجود در لیست را با زدن کلیدی میانی که در تصویر بالا با دایره قرمز مشخص شده است را انتخاب نمایید یا فقط بعضی از کالاها را به لیست منتخب وارد کرده .

همچنین تعداد کالاها را جهت چاپ بار کد می توان تغییر داد ، برای این منظور در لیست کالاهای موجود در فاکتور کفایت مقادیر وارد شده در ستون تعداد را تغییر دهید . توجه داشته باشید که به تعداد وارد شده در ستون تعداد برای کالا بار کد چاپ می شود .

برای چاپ بار کد بر روی لیبل های با سایز دلخواه می توانید کلید طراحی را بزینید و روی لیبل مورد نظر خود اقدام به طراحی نمایید .

**ثبت بازاریاب (ویزیتور) در فاکتور** برای ثبت بازاریاب در فاکتور ابتدا باید در قسمت خرید و فروش، تنظیمات فاکتور ، تعریف انواع

فاکتور وارد شوید ، روی فاکتور فروش **Ctrl+Enter** نمایید ، حال تیک بازاریاب برای فاکتور فروش و ثبت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری را زده .

حال هنگامی که وارد فاکتور فروش می شوید در قسمت بالایی فاکتور ، می توانید ویزیتور تعیین نمایید و همچنین درصد ویزیتور را تعیین کنید .

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۰۴	بهنوش دلستریت ۱ لیتری هلو	۱	۶	بطر	۵,۸۵۰	۳۵,۱۰۰
۲	۱۰۰۰۰۰۵	بهنوش دلستریت ۱ لیتری انبه	۳	۱۸	بطر	۵,۸۵۰	۱۰۵,۳۱۰
۳	۱۰۰۰۰۰۳	بهنوش دلستریت ۱ لیتری لیمو	۵	۳۰	بطر	۵,۸۵۰	۱۷۵,۵۰۰

در صورتی که عدد وارد شده در فیلد درصد بازاریابی بزرگتر از ۱۰۰ باشد، درصد محسوب نمی شود و مبلغ در نظر گرفته می شود، به عنوان مثال در صورتی که عدد ۱۲۰۰ را وارد نماید، به این معنا می باشد که شخص ویزیتور را به مبلغ ۱۲۰۰ بستانکار می کند. آخرین درصد بازاریابی اختصاص داده شده به ویزیتور انتخاب، در کنار فیلد درصد بازاریابی قابل مشاهده می باشد. در صورتی که برای کالاهای به صورت جداگانه درصد بازاریابی تعریف کرده باشید، فیلد درصد بازاریابی در فاکتور را خالی گذاشته تا سیستم به صورت اتوماتیک خود اقدام به محاسبه درصد بازاریابی نماید.

**وارد کردن کالادر فاکتور از طریق بارکد** برای نمایش فرم ورود بار کد و ورود بارکد کالا از طریق بارکدخوان برای ثبت سریع کالا بدون نیاز به جستجو کردن نام کالا باید به این صورت عمل نمایید. ابتدا در قسمت خرید و فروش، منوی تنظیمات فاکتور، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده و تیک نمایش فرم بارکد را زده.

تعریف انواع فاکتور

کد	عنوان فاکتور	وضعیت ورود/خروج کالا	وضعیت سند حسابداری	وضعیت
	فاکتور فروش			

اصلاح کردن ...  
کد: ۱

عنوان فاکتور: فاکتور فروش

نوع فاکتور: فاکتور فروش

هشدار موجودی منفي

فاکتور فوري (F6)

نمایش تاریخ فاکتور

عدم نمایش در ریزگردش کالا

ردیفی بودن انبار در فاکتور

نمایش جدول عوامل در فاکتور

محاسبه ارزش افزوده و عوارض

نمایش مرکز هزینه

فعال

بازگشت ذخیره

بازاریاب برای فاکتور فروش

ثابت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری

ثابت سند حسابداری برای فاکتور

انتخاب حساب اول فاکتور

انتخاب حساب دوم فاکتور

نمایش شماره فرعی در فاکتورها

نمایش انبار در فاکتورها

نمایش ستون شرح کالا در فاکتور

نمایش فرم ورود بارکد

نمایش ستون قطر، طول، عرض و محاسبه مترمربع

سپس وارد فاکتور فروش شوید ، حال هنگامی که وارد ستون کد کالا می شوید فرم ورود بارکد ظاهر می شود . در این فرم می بایست بارکدخوان را روی لبیل بارکد کالا قرار دهید تا بارکد کالا را خوانده و در قسمت بارکد وارد نمایید، با این کار کالای مورد نظر وارد فاکتور می شود . هر بار که بارکد یک کالا را وارد کردید ، یک واحد به عدد ستون مقدار اضافه می شود .

فاکتور فروش (اصلاح فاکتور)

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۴/۱۵ سند حسابداری: ۸۸۳۶ شماره فاکتور: ۳۳۵۵ مشتری: آقای احمدی محسن (تريگان) ۱۳۰۰۷۸۰۰۲۹ بازارباز: آقای قائد امینی (بازاریابی) ۲۳۰۰۲۰۰۴۰

درصد/مبلغ بازارباز: ۴۸۵۵۲ / ۴۸۵۵۲

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۱۹۰۰۱۴	تکد ماکارون ۷۰۰ گرمی	۶۰۰	عدد	۶,۵۵۰	۳,۹۳۰,۰۰۰
۲	۱۰۰۰۱۳۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد آتاتاس	۱۲۰	بطر	۳,۳۳۵	۴۰۰,۰۰۰
۳	۱۰۰۰۱۴۳	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد گلایی	۱۲۰	بطر	۳,۳۳۵	۴۰۰,۰۰۰
۴	۱۰۰۰۱۶۶	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد تمشک	۱۲۰	بطر	۳,۳۳۵	۴۰۰,۰۰۰
۵	۱۰۰۰۱۹۹	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد هلو	۱۲۰	بطر	۳,۳۳۵	۴۰۰,۰۰۰
۶	۱۱۳۰۰۱۶۶	بیگی شیرینک	۱۵۰۰۰	عدد	۴۴	۶۶۰,۰۰۰
۷	۱۱۳۰۰۱۶۶	بیگی شیرینک	۱۶۰۰	عدد	.	.
۸	۱۰۰۰۰۵۰	بهنوش دلستر شیشه ای ۱۲ عدد لیمویی	۴۸۰	بطر	۳,۳۳۵	۱,۶۰۸,۰۰۰

واحد فرعی: شل

جمع مقدار: ۱۸۱۶۰ جمع مبلغ: ۱۳,۷۴۶,۰۰۰ تخفیف: . مالیات و عوارض: . خالص فاکتور: ۱۳,۷۴۶,۰۰۰

چک وصول نشده به مبلغ: ۲۲,۰۰۰,۰۰۰ تعداد: ۲ اصلاح کننده: عباس خيام راهنمای کندها = Ctrl+K

**ورود بارکد**

نرم افزار مدیریت مالی پارسیان

بارکد کالا: |

تعداد:

ثبت فاکتور (Space) | تایید (F2) | لغو

در صورتی که حالتی باشد که بخواهید هنگامی که بارکد را وارد نمایید تعداد را خود به صورت دستی وارد کنید در فرم ورود بارکد تیک وارد کردن تعداد کالا در این قسمت را زده .

**ورود بارکد**

نرم افزار مدیریت مالی پارسیان

بارکد کالا: |

تعداد:

ثبت فاکتور (Space) | تایید (F2) | لغو





**انتخاب حساب فروش توسط کاربر در فاکتور فروش** سیستم به صورت خودکار هنگام ثبت سند حسابداری فاکتور فروش ،

حساب فروش پیش فرض سیستم که در قسمت تنظیمات حسابداری تعیین شده را بستانکار می کند . با این وجود کاربر می توانید در

فاکتور فروش ، حساب فروش مورد نظر خود را انتخاب نماید برای این منظور باید به صورت زیر عمل کنید :

در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، سپس **Ctrl+Enter** بزنید و تیک انتخاب حساب دوم را تیک کنید .

**نکته:** برای انتخاب حساب خرید در فاکتور خرید توسط کاربر ، باید در این قسمت انتخاب حساب اول را تیک کنید)

با این کار هنگامی که فاکتور فروش را باز می کنید ، یک فیلد انتخاب حساب در بالای فاکتور قابل رویت می باشد ، در این فیلد می توانید حساب فروش دلخواه خود را انتخاب نمایید . این امکان برای کاربرانی می باشد که بیش از یک حساب فروش داشته باشند .



**نمایش ستون طول ، عرض و محاسبه مترمربع برای سنگ بری ها و سایر مشاغل مرتبط**

در صورتی که بخواهید طول و عرض را وارد نمایید و سیستم بصورت اتوماتیک مترمربع را محاسبه نماید و در ستون مترمربع قرار دهد به این صورت عمل می کنید .





در منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، فاکتور فروش را انتخاب نموده ، سپس **Ctrl+Enter** بزنید و تیک نمایش ستون قطر ، طول ، عرض و محاسبه مترمربع را تیک کنید .

سپس وارد فاکتور فروش می شوید ، حال می بینید که ۴ ستون به انتهای ستون های موجود در فاکتور اضافه شده است. برای صدور فاکتور باید به این ترتیب عمل کرد ، پس از انتخاب کالا ، با زدن کلید **Enter** وارد ستون مترمربع می شوید ، حال با زدن **Enter** این ستون را خالی رد می کنید ، سپس مبلغ هر مترمربع را وارد کرده سپس وارد ستون قطر می شوید ، قطر کالای مورد نظر را در صورت نیاز وارد نموده (قطر تأثیری در محاسبات ندارد و صرفاً جهت کامل کردن اطلاعات کالا می باشد) سپس با زدن **Enter** وارد ستون طول و سپس ستون عرض می شوید .

**نکته :** در صورتی که طول و عرض را به صورت عدد صحیح وارد کردید (بدون اعشار) واحد محاسبه سانتی متر می باشد ، و پس از وارد کردن تعداد و زدن **Enter** اعداد وارد شده برای طول و عرض تقسیم بر صد شده و واحد متر در نظر گرفته می شود . ولی چنانچه اعداد را

برای طول و عرض اعشاری وارد نمایید ، واحد محاسبه متر در نظر گرفته شده و پس از وارد کردن تعداد و زدن Enter تغییری در اعداد وارد شده در ستون طول و عرض رخ نمی دهد.

**نکته:** روش محاسبه مترمربع : طول \* عرض \* تعداد

تعداد	عرض	طول	قیمت کل	قیمت واحد	متر مربع
۴	۱.۲	۱.۳	۷۴,۸۸۰	۱۷,۰۰۰	۶.۲۴

مترمربع = طول X عرض X تعداد

## ۷۶ – روش اعمال مالیات و ارزش افزوده در فاکتور فروش

ابتدا از منوی خرید و فروش ، منوی تنظیمات مالیات بر ارزش افزوده را کلیک کرده.

تنظیمات مالیات ارزش افزوده و عوارض

اعمال مالیات بر ارزش افزوده و عوارض در فاکتور ها

اعمال مالیات بر ارزش افزوده و عوارض برای هر کالا بصورت جداگانه

مالیات ارزش افزوده: ۳%

عوارض: ۰%

ارزش افزوده فروش: ۲۵%

ارزش افزوده خرید: ۲۵%

عوارض فروش: ۰%

عوارض خرید: ۰%

بازگشت ذخیره

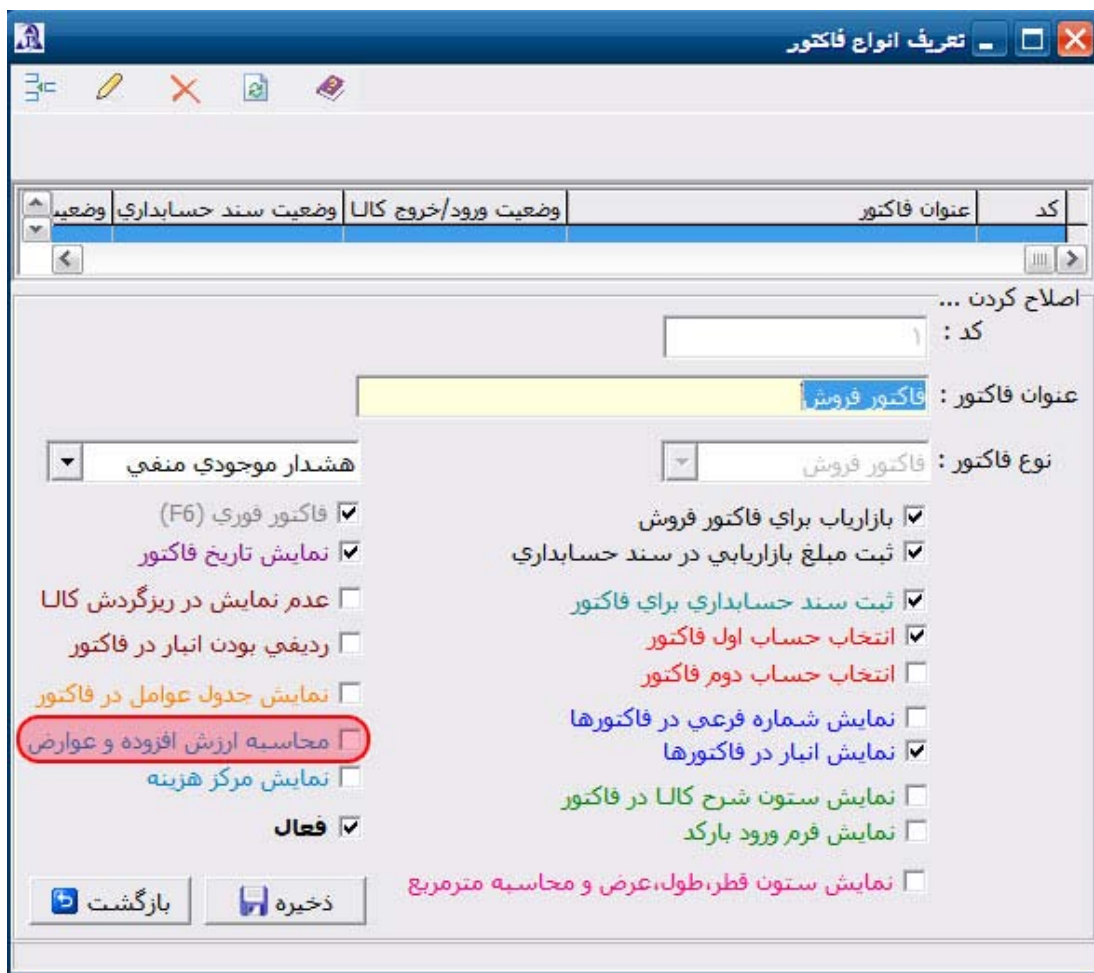
در این قسمت ابتدا تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده را کلیک کرده .

**نکته:** چنانچه بخواهید مالیات و عوارض هر کالا به صورت جداگانه محاسبه شود تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده برای هر کالا بصورت

جداگانه را نیز بزنید. با این کار می بایست برای هر کالا به صورت جداگانه در تعریف کالاها درصد مالیات و عوارض را تعیین نمایید. در غیر این صورت چنانچه بخواهید یک درصد ثابت جهت مالیات و عوارض در انتهای فاکتور به جمع فاکتور اضافه بشود کفایت تنها درصد مورد نظر را در مقابل فیلد مالیات بر ارزش افزوده و عوارض وارد نمایید.

حساب های ارزش افزوده برای فروش و برای خرید را در قسمت تعریف حساب ها تعریف کرده، البته هنگام نصب نرم افزار این حساب ها به صورت پیش فرض تعریف شده است و در این قسمت نیز ارتباط داده شده است و شما کفایت تنها تیک اعمال مالیات بر ارزش افزوده را بزنید.

سپس وارد منوی خرید و فروش شوید، منوی تنظیمات فاکتور، منوی تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده، فاکتور فروش را انتخاب نموده، Ctrl+Enter را بزنید، سپس تیک محاسبه ارزش افزوده را بزنید.



حال هنگامی که وارد فاکتور فروش می شوید و اقدام به صدور فاکتور نمایید، با این کار سیستم به صورت خودکار مالیات و عوارض را محاسبه می کند و در سند حسابداری فاکتور فروش اعمال می کند.

**نکته:** توجه داشته باشید چنانچه بخواهید برای یک مشتری مالیات محاسبه نشود، می توانید در قسمت تعریف حسابها حساب مورد نظر

را انتخاب نمایید و روی ردیف مربوط به حساب Ctrl+C بزنید و تیک عدم محاسبه ارزش افزوده را بزنید.

تفضیلی ۱	معین
۱	۲
۲	۲
۳	۲
۴	۲
۵	۲
۶	۲
۷	۲
۸	۲
۹	۲
۱۰	۲

ازمنوی خرید و فروش، تنظیمات فاکتور، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده، فاکتور فروش را انتخاب نمایید با زدن کلید ESC از این قسمت خارج میشوید.

### کپی کردن محتویات فاکتور در حافظه (تبدیل یک فاکتور به فاکتور دیگر)

در فاکتور، از نوار ابزار بالایی کلید کپی کردن فاکتور در حافظه را می زنید، با این کار اطلاعات موجود در فاکتور به حافظه سیستم انتقال می یابد



، حال شما می توانید فرم فاکتور را ببینید و به عنوان مثال فاکتور خرید را باز نمایید ، حال از نوار ابزار بالایی ، کلید چسباندن فاکتور را می زنید ، با این کار اطلاعات موجود در حافظه به این فاکتور منتقل می شود .



## ذخیره فاکتور

جهت ذخیره فاکتور می توانید از روش های زیر استفاده نمایید :

- پس از اتمام وارد کردن کالاها کلید ESC را بزنید ، با این ردیف آخر انتخاب می شود ، حال مجدد ESC را بزنید ، فرمی به شکل زیر ظاهر می شود .



در این فرم می توانید هر کدام از عملیات مورد نظر را با کلیک بر روی دکمه مورد نظر انجام دهید .

- **Ctrl+S** را بزنید یا از نوار ابزار بالایی دکمه ثبت فاکتور را که به شکل دیسکت آبی رنگ می باشد را بزنید. با این کار فاکتور بدون هیچ گونه دریافت و پرداختی ذخیره می شود. و سند حسابداری فاکتور به این گونه صادر می شود که مشتری بدهکار و حساب فروش بستانکار می شود .
- **Ctrl+End** را بزنید یا از نوار ابزار بالایی دکمه حساب فاکتور را که به شکل \$ سبز رنگ می باشد را بزنید. با این کار فرم دریافت و پرداخت ظاهر می شود ، همچنین **برای ثبت تخفیف کلی فاکتور** نیز باید از این روش برای ثبت فاکتور استفاده نمایید.



صاحب فاکتور

کل مبلغ فاکتور : ۵,۶۱۶,۰۰۰

تخفیف : ۱۰ % مبلغ : ۵۶۱,۶۰۰

مالیات و عوارض : \*

مبلغ نقدی : \*

انتخاب صندوق

دریافت چک  تعداد چک به مبلغ  مشاهده F3

ثبت اقساط  تعداد قسط به مبلغ  مشاهده F4

بدهکار : ۵,۰۵۴,۴۰۰

تاریخ سررسید : / /  گارانتی F6

مانده فاکتور : \*

حساب رسید  ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت

لغو  ثبت فاکتور (F2)

- در این فرم می توانید تخفیف را برای کل فاکتور به صورت درصدی یا مبلغی وارد نمایید .
- چنانچه محاسبه مالیات و عوارض را فعال کرده باشید ، سیستم مالیات و عوارض را به صورت خودکار محاسبه و در قسمت مربوطه نمایش می دهد ، این مبلغ به مبلغ فاکتور اضافه می شود .
- چنانچه مبلغی از مشتری به صورت نقدی دریافت کردید ، در قسمت مبلغ نقدی وارد نمایید . در صورتی که بخواهید این مبلغ نقدی وارد صندوق دیگری بغیر از صندوق پیش فرض سیستم شود یا مشتری این مبلغ را واریز بانک کرده باشد تیک انتخاب صندوق را زده و حساب مورد نظر را انتخاب نمایید، با این کار پس از ثبت فاکتور مبلغ نقدی ، حساب مورد نظر را بدهکار می کند.

حساب فاکتور

کل مبلغ فاکتور: ۵,۴۱۴,۰۰۰

تخفیف: % مبلغ: +

مالیات و عوارض: \*

مبلغ نقدی: ۵,۰۰۰,۰۰۰

انتخاب صندوق: ۱ ✓ | بانک ملی ارتش ۴۰۰۴ ↓

دریافت چک: تعداد چک به مبلغ: °

مشاهده F3

ثبت اقساط: تعداد قسط به مبلغ: °

مشاهده F4

بدهکار: ۶۱۶,۰۰۰

گزارشی F6

تاریخ سررسید: / /

مانده فاکتور: °

چاپ رسید  ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت

لغو ×

ثبت فاکتور (F2)

- چنانچه مشتری از دستگاه کارت خوان برای پرداخت مبلغ نقدی فاکتور استفاده نمایید برای اعمال این عمل باید دکمه به شکل \$ سبز رنگ کنار جعبه مبلغ نقدی ( F5 ) را می زنید، با این کار فرمی به شکل زیر ظاهر می شود ، در این فرم کلیه بانکهای تعریف شده در قسمت حساب ها لیست شده اند . شما مبلغ نقدی را که مشتری به بانک مورد نظر واریز کرده است را مقابل بانک مربوطه وارد می نمایید و کلید تأیید را می زنید .



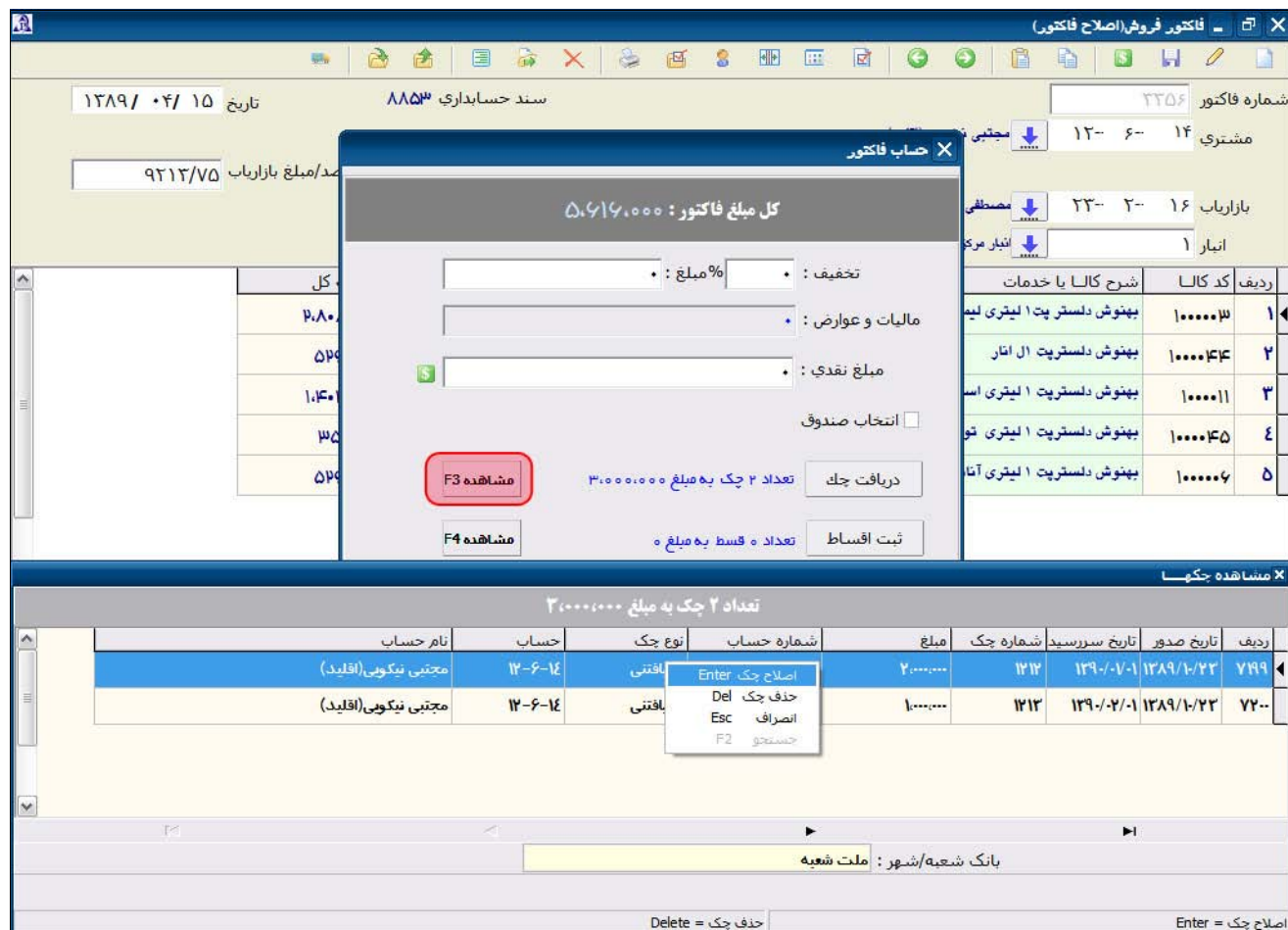
واريز مبلغ به بانك

سند حسابداري: ۸۸۵۹

مبلغ	نام بانك	كل	تفصيله معين	
۶۰۰۰۰۰	بانك ملي ارتش ۴۰۰۴	۱۱	۱	۱
.	بانك ملي جهاد ۲۱۴۰	۱۱	۱	۲
.	بانك ملي ارتش (خيام) ۵۰۰۳	۱۱	۱	۳
.	بانك ملي ارتش (فوق آريا) ۴۰۰۷	۱۱	۱	۴
.	بانك ملي سي وسه پل ۴۰۰۵	۱۱	۱	۵
.	بانك ملي ارتش ۲۰۰۸ (مسعود)	۱۱	۱	۶
.	بانك تجارت امام حسين ۶۴۷	۱۱	۲	۱
.	بانك صادرات كاشاني ۹۰۰۳	۱۱	۲	۱

- برای ثبت چک و قسط نیز می توانید کلیدهای مربوطه را بزنید و اقدام به این عملیات بکنید. چنانچه چکی را به اشتباه زدید ، می توانید دکمه مشاهده را در مقابل دکمه دریافت چک بزنید ، سپس از لیست چک های مشاهده شده ، چک مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید و اقدام به اصلاح چک نمایید .

**نکته :** شما امکان اصلاح اقساط را پس از ثبت در این قسمت ندارید ، و برای اصلاح اقساط باید به سند حسابداری فاکتور فروش مراجعه نمایید و سپس مطابق با توضیحات داده شده در قسمت اقساط عمل می کنید .



- در صورتی که مبلغی از فاکتور باقی ماند، می توانید در قسمت بدهکار کلیک نمایید، سیستم مانده فاکتور را محاسبه می نماید و در قسمت بدهکار قرار می دهد. در صورتی که قبلاً مبلغی در قسمت بدهکار درج کرده باشید و بخواهید مجدد باقی مانده فاکتور را محاسبه نمایید، مبلغ وارده در قسمت بدهکار را پاک کرده و مجدد در قسمت بدهکار کلیک کرده تا سیستم محاسبه مانده فاکتور جدید را در قسمت بدهکار قرار دهد.

- منظور از **تاریخ سررسید** در واقع مهلتی است که برای تسویه فاکتور مقرر می کنید. با وارد کردن این تاریخ و عدم تسویه فاکتور تا آن تاریخ، سیستم با هشدارهایی آن را به شما یادآوری خواهد کرد. چنانچه مایلید لیست فاکتورهای بدهکار را همیشه هنگام باز شدن برنامه مشاهده کنید **گزینه مشاهده فاکتورهای بدهکار** را از **منوی خرید و فروش** انتخاب کنید؛ پنجره

ای شبیه آنچه در شکل زیر آمده باز میشود، آنگاه گزینه تنظیمات را از منوی کلیک راست انتخاب کنید. در فرم ظاهر شده هشدار در شروع برنامه را تیک کنید .

The screenshot shows two windows from the software. The top window is titled 'هشدار سررسید فاکتورهای بدهکار و بستانکار' and contains a table of invoices. A context menu is open over the first row, with 'تنظیمات' (Settings) highlighted and 'Ctrl+Home' as the shortcut. The bottom window is titled 'فاکتورهای خرید یا برگشت از فروش تا ۱۳۸۹/۱۰/۲۷' and contains a table of invoices.

فاکتور	تاریخ فاکتور	نوع فاکتور	بدهکار	تاریخ سررسید	نام حساب	شرح فاکتور
۱	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور فروش	۱۵۴۰۰۸۰		اشخاص متفرقه	
۲	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور فروش			رضایانی عبد	
۳	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور فروش			رضا(ارده)	
۴	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور فروش			رضا(ارده)	

فاکتور	تاریخ فاکتور	نوع فاکتور	بستانکار	تاریخ سررسید	نام حساب	شرح فاکتور
۱	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور خرید	۱۱۳۶۵۰۰۰		شرکت بهنوش ایران	این فاکتور مربوط
۲	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور خرید	۶۷۰۲۰۰۰		مسجدسید سلطانی عبد	
۳	۱۳۸۹/۱۰/۰۹	فاکتور خرید	۲۷۸۴۰۰۰		علی حسن پوران (کسری	
۴	۱۳۸۹/۱۰/۱۰	فاکتور خرید	۲۷۶۹۵۸۰۸		مسجدسید رضا خانی	

در این فرم همچنین شما میتوانید با زدن کلید تسویه اقدام به حذف فاکتور انتخاب شده از لیست بالا بفرمایید، با این کار هیچ گونه سند

حسابداری صادر نمی شود و تنها فاکتور مورد نظر از لیست فاکتورهای تسویه نشده برداشته می شود.

**نکته:** در این قسمت با نگه داشتن کلید CTRL و کلیک روی چند فاکتور می توانید اقدام به تسویه چندفاکتور به صورت همزمان

بفرمایید .

برای هشدار فاکتور در تاریخی معین باید به این شکل عمل نمایید :

در پنجره حساب فاکتور ، کلید گارانتی را کلیک کرده ، فرمی به شکل زیر ظاهر می شود .

حساب فاکتور ✖

**کل مبلغ فاکتور: ۱۰۰,۰۰۰**

تخفیف: \* | % مبلغ: \* |

مالیات و عوارض: \*

مبلغ نقدی: ۱۰۰,۰۰۰ \$

انتخاب صندوق

دریافت چک | تعداد چک به مبلغ | مشاهده F3

ثبت اقساط | تعداد قسط به مبلغ | مشاهده F4

بدهکار: \*

تاریخ سررسید: | / | | گارانتی F6

مانده فاکتور: \*

چاپ رسید |  ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت

لغو ✖ | ثبت فاکتور (F2) ✓

ثبت هشدار گارانتی ✖

تعداد روز از این فاکتور: ۳۰

تاریخ هشدار: ۱۳۸۹ / ۱۱ / ۲۶

لغو ✖ | تأیید (F2) ✓

در این قسمت تعداد روزی را که می خواهید بعد از تاریخ امروز این فاکتور را در شروع برنامه هشدار بدهد وارد می نمایید یا مستقیماً تاریخی را که می خواهید هشدار فاکتور عمل کند وارد می نمایید و کلید تأیید را بزنید . با انجام این مراحل یک ردیف در دفتر یادداشت سیستم با عنوان شماره فاکتور و نام مشتری اضافه می شود که در تاریخ معین شده در شروع برنامه هشدار می دهد .

چنانچه بخواهید در فرم حساب فاکتور ، **جمع کل فاکتور به صورت پیش فرض در قسمت بدهکار باشد** به جای مبلغ نقدی باید تیک ثبت فاکتور بدون دریافت و پرداخت را بزنید ، با این کار هنگامی که وارد حساب فاکتور می شوید می توانید با زدن کلید F2 سریعاً اقدام به ثبت فاکتور نمایید .

## چاپ فاکتور:

بعد از ثبت فاکتور فرم چاپ فاکتور نمایش داده می شود. این فرم همچنین با زدن کلید Ctrl+P نیز قابل مشاهده می باشد.



**استفاده از فاکتور سیستمی**، چنانچه این گزینه بک خورده باشد فاکتوری که سیستم آن را آماده کرده است را می توانی چاپ نمایشی در این فاکتور می توانی تغییرات اندکی از جمله بقیه بالای فاکتور و ... را تغییر دهی

**نکته:** برای تغییرات در فاکتور سیستمی از منوی خریدی و فروش، تنظیمات فاکتور، منوی تنظیم چاپ فاکتورهای سیستمی را کلیک کرد.

در پنجره نمایش داده شده در تصویر زیر قادر خواهید بود تغییراتی در فاکتورهای سیستمی و قابل طراحی انجام دهید.

چنانچه در قسمت پیام زیر فاکتور عبارتی را درج نمایید، **سخن و احادیث بزرگان** در زیر فاکتورها (سیستمی و قابل طراحی) چاپ نمی شود و همین متن نوشته شده درج می شود در زیر فاکتورها.

چنانچه تیک چاپ مانده حساب را بردارید، **مانده حساب در زیر فاکتورها** قابل مشاهده نمی باشد.



**تنظیمات مربوط به چاپ فاکتورها**

متن بالای فاکتور ها :

پیام زیر فاکتور :

متن زیر فاکتور ها : (بعد از درج متن زیر فاکتور در جدول زیر با کلید Down به ردیف بعد بروید)

کد	عنوان فاکتور	متن زیر فاکتور ۱
۱	فاکتور فروش	
۲	فاکتور خرید	

آرم بالای فاکتور :

نمایش آرم  
 نمایش نام شرکت  
 چاپ ساعت  
 چاپ تاریخ  
 چاپ مانده حساب  
 چاپ تلفن و آدرس  
 چاپ شماره فاکتور  
 چاپ نام کاربر  
 نمایش کد اقتصادی، کد ملی، کد پستی

حذف آرم | الصاف آرم...

عنوان نام طرف حساب : صورت حساب :

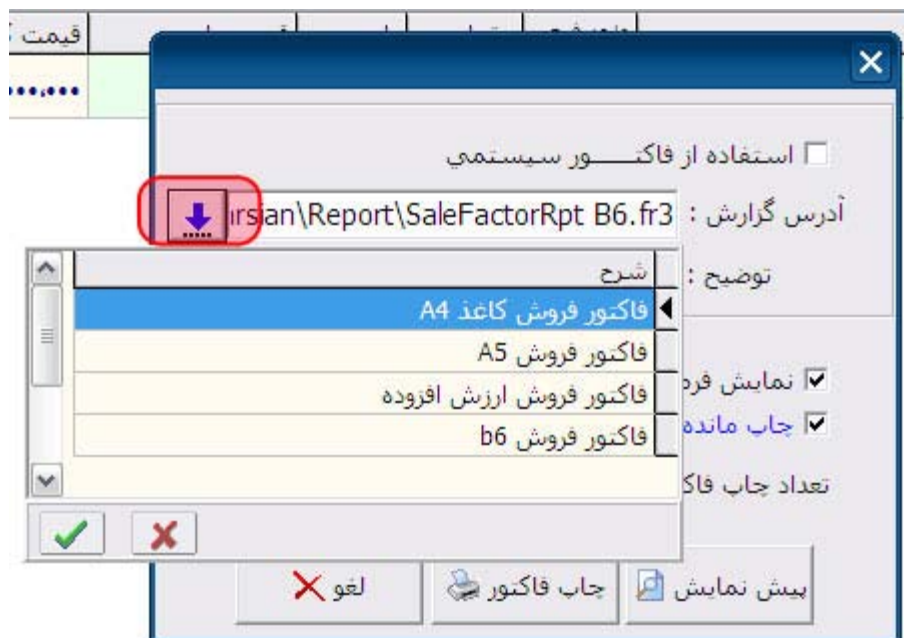
واحد پول : ریال

لغو (X) | تأیید (F2) (✓)

چنانچه گزینه استفاده از فاکتور سیستمی بک نخورده باشد می توانید از گزارش های قابل طراحی استفاده نمایید ، برای این منظور می توانید از منوی خرید و فروش ،تنظیمات فاکتور ها،منوی طراحی فاکتور را کلیک کرده و به تعداد مورد نیاز فاکتور های دلخواه تهیه نمایید .(طراحی فاکتور را در قسمت های بعدی توضیح می دهیم)

در این صورت می توانید با کلیک بر روی دکمه فلش آبی رنگ در قسمت چاپ فاکتورها ، جهت فاکتور های طراحی شده را مشاهده نمایید و یکی از آنها را انتخاب نمایید .





نمایش فرم چاپ فاکتور بعد از ثبت و اصلاح فاکتور ، چنانچه این گزینه بک خورده باشد بعد از ذخیره فاکتور فرم چاپ فاکتور ظاهر می شود.

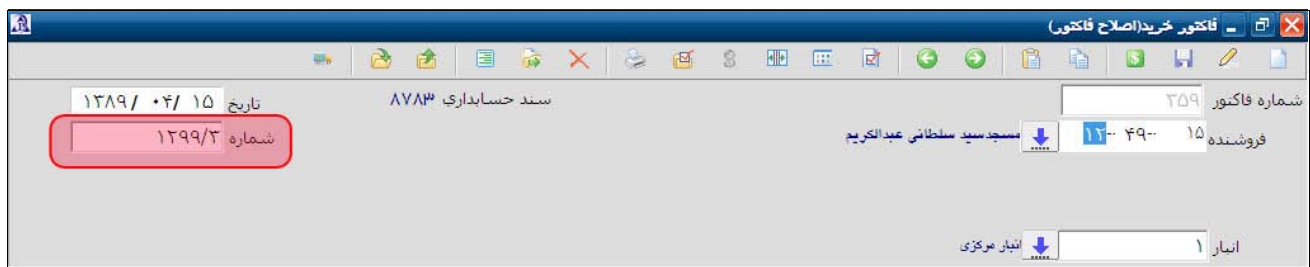
برای اصلاح فاکتور نیز شماره فاکتور مورد نظر را در قسمت شماره فاکتور وارد کنید و کلید **Enter** را بزنید تا فاکتور مورد نظر را مشاهده کنید حال کلید **Ctrl+Enter** را بزنید و اقدام به اصلاح نمایید.

برای حذف فاکتور نیز ابتدا شماره فاکتور مورد نظر را در قسمت شماره فاکتور وارد کنید تا فاکتور مشاهده شود حال کلید **Ctrl+Enter** را بزنید و سپس روی جدول کالاهای وارد شده راست کلیک کنید و منوی حذف فاکتور را بزنید. با این کار کلیه اسناد و چکهای مربوط به این فاکتور حذف می شود. برای حذف فاکتور همچنین می توانید از نوار ابزار بالایی ، کلید حذف را بزنید .

## ۷۷ - صدور فاکتور خرید

فاکتور خرید را در پنجره انتخاب فاکتور ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای صدور فاکتور خرید کاملاً مانند فاکتور فروش عمل می نماییم ، در قسمت قبل صدور فاکتور فروش را توضیح دادیم .

در قسمت فاکتور خرید شما می توانید ، شماره فاکتور فروش فروشنده را در قسمت شماره وارد نمایید . این شماره در گزارش کارت حساب و ریز گردش کالا قابل مشاهده می باشد . همچنین در قسمت جستجوی فاکتورها نیز می توانید این شماره را جستجو نمایید .




تاریخ / سررسید	سند / فرعی	شرح	بدهکار	بستانکار	ماده
۱۳۸۹/۰۱/۰۱	۱	مانده حساب از سال قبل	۱۷۸۱۳۵۱۶	۰	۱۷۸۱۳۵۱۶
۱۳۸۹/۰۱/۰۹	۱۴	فاکتور خرید ۲	۰	۶۰۷۰۲۰۰۰	۱۱۰۱۱۱۵۱۶
۱۳۸۹/۰۱/۰۹	۱۸	فاکتور فروش ۲	۲,۴۸۸,۰۰۰	۰	۱۳۵۹۹۵۱۶
۱۳۸۹/۰۱/۲۲	۹۱۹	فاکتور خرید ۴۵	۰	۱,۰۰۰,۵۰۰	۱۲۵۹۹۰۱۶
۱۳۸۹/۰۲/۰۷	۲۴۸۹	فاکتور خرید ۱۱۲	۰	۱,۵۸۴,۰۰۰	۳,۲۴۰,۹۸۴
۱۳۸۹/۰۲/۰۷	۲۵۰۶	فاکتور خرید ۱۱۴	۰	۱,۱۶۰,۰۰۰	۱,۴۸۵,۹۸۴
۱۳۸۹/۰۲/۱۳	۳۰۴۵	فاکتور فروش ۱۲۰۶	۱۱,۷۳۷,۰۰۰	۰	۳,۱۱۹,۹۸۴
۱۳۸۹/۰۲/۱۴	۳۱۷۳	فاکتور خرید ۱۴۲	۰	۱,۴۷۰,۰۰۰	۱,۷۸۱,۹۹۸۴
۱۳۸۹/۰۲/۲۳	۴۰۲۸	فاکتور خرید ۱۷۱ - تخفیف به مبلغ ۲۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۲,۱۸۱,۹۹۸۴
۱۳۸۹/۰۴/۱۳	۸۵۴۹	فاکتور فروش ۳۲۳۷	۱۱,۷۳۷,۰۰۰	۰	۱,۰۰۸,۹۹۸۴
۱۳۸۹/۰۴/۱۵	۸۷۸۳	فاکتور خرید ۳۵۹ - تخفیف به مبلغ ۱۰۰۰	۰	۴,۷۰۰,۰۰۰	۱,۴۷۸,۹۹۸۴
<b>جمع کل:</b>			<b>۴۳,۷۷۵,۱۶</b>	<b>۵۸,۵۵۸,۵۰۰</b>	<b>۱,۴۷۸,۹۹۸۴</b>

## ۷۸ – صدور فاکتور موجودی اول دوره

**صدور** فاکتور موجودی اول دوره را در پنجره انتخاب فاکتور ، انتخاب می کنیم و پنجره ای به شکل زیر باز میشود، آنگاه برای **فاکتور موجودی اول دوره** کاملا مانند فاکتور فروش عمل می نماییم ، در قسمت قبل صدور فاکتور فروش را توضیح دادیم . هنگام نصب سیستم و تعریف کالاها ، برای اینکه موجودی موجود در انبارها را در سیستم وارد نماییم باید از این فاکتور استفاده نماییم .

**نکته :** توجه داشته باشید که موجودی هر انبار را در فاکتور جداگانه ای وارد نمایید .

## ۷۹ – صدور فاکتورهای برگشت از خرید و فروش

صدور این فاکتورها مانند فاکتور فروش می باشد و کلیه امکانات در این فاکتورها نیز همانند فاکتور فروش است.

## ۸۰ – صدور فاکتور اضافات و کسورات

برای تغییر در موجودی کالاهای انبار از این فاکتورها استفاده می کنید. به عنوان مثال در صورتی که موجودی یک کالا در سیستم کمتر از موجودی واقعی آن باشد و بخواهید تعداد آن را افزایش دهید از فاکتور اضافات استفاده می کنید . همچنین بعنوان مثال در صورتی که یک کالا دارای ضایعات باشد و بخواهید موجودی آن را کاهش بدهید از فاکتور کسورات استفاده می نمایید. صدور این فاکتورها نیز مانند صدور فاکتور فروش می باشد که قبلا توضیحات لازم را داده ایم.

## ۸۱ – صدور فاکتورهای امانت پرداختی و دریافتی

در صورتی که کالایی را به صورت امانی به شخصی بدهید از فاکتور امانت پرداختی استفاده می کنید . و در صورت دریافت کالا از شخصی به صورت امانی از امانت دریافتی استفاده می نمایید . همچنین هنگامی که کالایی که به شخصی امانت داده اید و سپس

بخواهید آن کالا را باز پس گیرید از امانت دریافتی استفاده می کنید . فاکتور امانت پرداختی نیز برای پس دادن کالای امانت گرفته استفاده می شود .

**نکته :** هنگام بستن سال مالی و ایجاد سال مالی جدید کاردکس فاکتورهای امانی به سال جدید انتقال پیدا می کند ، البته تاثیری در موجودی کالاها در سال مالی جدید نخواهد گذاشت و فقط جهت گزارش کالاهای امانی می باشد .

## ۸۲ – صدور فاکتور انتقال

برای انتقال موجودی کالاهای یک انبار به انبار دیگر از این فاکتور استفاده می شود .

ردیف	کد کالا	شرح کالا یا خدمات	واحد فرعی	مقدار	واحد	قیمت واحد	قیمت کل
۱	۱۰۰۰۰۵	بهنوش دلسریت ۱ لیتری انبه		۶	بطر	۵,۸۵۰	۳۵,۱۰۰
۲	۱۰۰۰۰۶	بهنوش دلسریت ۱ لیتری آناناس		۱۲	بطر	۵,۸۵۰	۷۰,۲۰۰
۳	۱۰۰۰۰۱۲	بهنوش دلسر قوطی ۳۰۰CC آناناس		۹۶	قوطی	۳,۷۵۰	۳۶۰,۰۰۰

موجودی کالا در انبار: ۱۱۴ جمع مقدار  
واحد فرعی: شل جمع مبلغ: ۴۶۵,۳۰۰

## ۸۳ – صدور فاکتور تولید و مصرف

برای اعلام تولید کالایی که برای آنها فرمول تولید در قسمت انبار تعریف کرده اید از فاکتور تولید استفاده می شود ، در قسمت انبار داری ، تعریف فرمول تولید نحوه کار بار این فاکتور توضیح داده شده است .

فاکتور مصرف صرفاً جهت نمایش می باشد و با صدور فاکتور تولید به صورت اتوماتیک توسط سیستم صادر می شود.

**نکته :** توصیه می شود هرگز به صورت دستی فاکتور مصرف را صادر نکنید و برای کسر کردن موجودی کالا از فاکتور

کسورات استفاده نمایید .

## ۸۴ – تعریف انواع فاکتور

از منوی خرید و فروش ، تنظیمات فاکتور ها ، تعریف انواع فاکتور را کلیک کرده ، در این قسمت شما می توانید مشخصات فاکتور های موجود در سیستم را تغییر دهید یا اینکه علاوه بر فاکتور های موجود در سیستم فاکتورهای دیگری برای سیستم تعریف کرده . برای تغییر مشخصات فاکتور ها یک فاکتور را انتخاب کرده و کلید **Ctrl+Enter** را زده مثلاً "فاکتور فروش را انتخاب می نمایم . بسیاری از آیتم های موجود در این قسمت را در قسمت صدور فاکتور فروش توضیح داده شده است .



بازار یاب برای فاکتور فروش : با تیک زدن این گزینه در بالای فاکتور فروش می توانید بازار یاب انتخاب کنید .

ثبت مبلغ بازاریابی در سند حسابداری : با تیک زدن این گزینه مبلغ بازاریاب در سند حسابداری فاکتور فروش لحاظ شود .

ثبت سند حسابداری برای فاکتور : در صورت عدم تیک این گزینه سند حسابداری برای فاکتور ثبت نمی شود .

انتخاب حساب اول فاکتور : در صورت تیک این گزینه شما می توانید مشتری را در فاکتور فروش انتخاب نمایید . در صورت عدم تیک این

گزینه مشتری متفرقه برای فاکتور فروش در نظر گرفته می شود و انتخاب مشتری از بالای فاکتور حذف می شود .

انتخاب حساب اول : چنانچه این تیک را بردارید ، نیاز به انتخاب مشتری در فاکتور فروش ندارید و بجای مشتری از حساب مشتری ثابت

(حساب مشتری ثابت را می توانید در تنظیم کدهای حسابداری تغییر دهید. به صورت پیش فرض مشتری متفرقه انتخاب شده است)

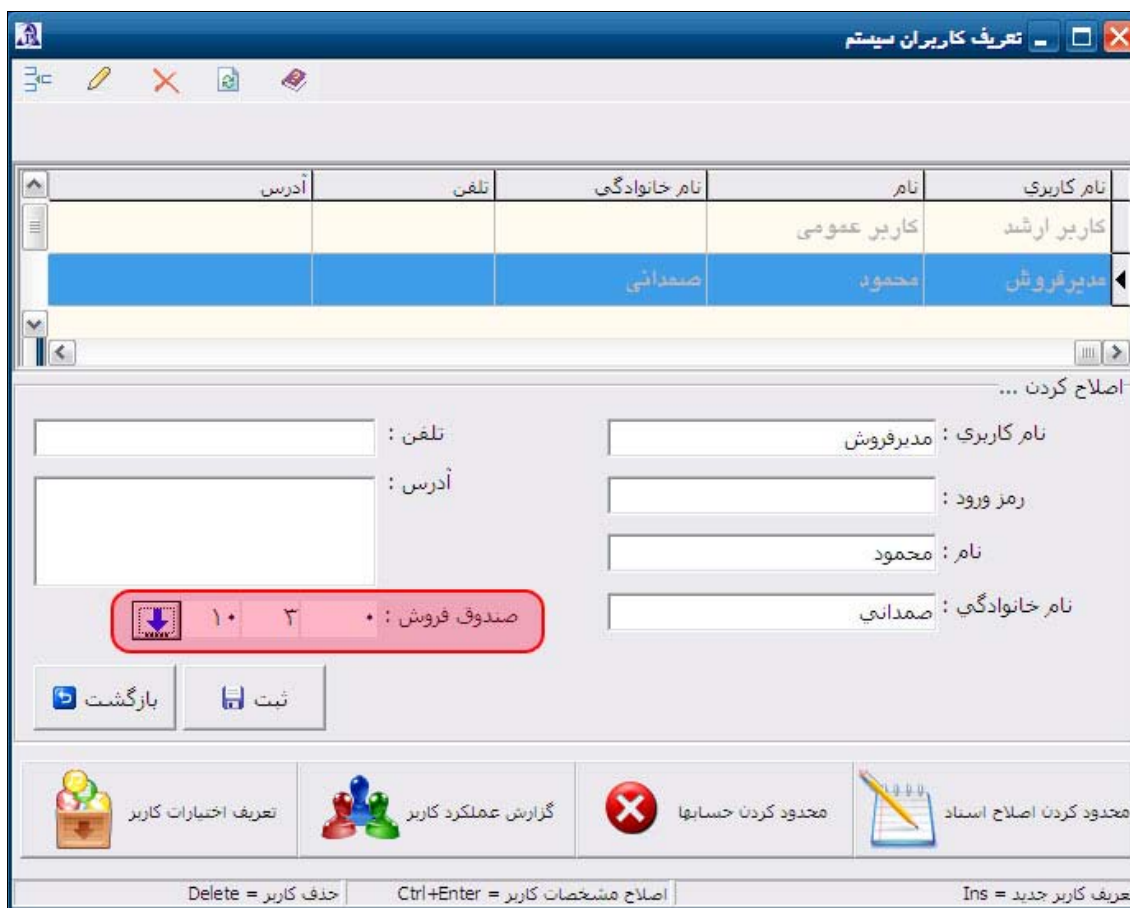
استفاده می شود . این کار برای تسریع صدور فاکتور می باشد .

**نکته:** همچنین می توانید برای اینکه هر کاربر صندوق مستقل خود را داشته باشد و هنگام فاکتور نیز نیازی به انتخاب مشتری

نداشته باشید می بایست ابتدا تیک انتخاب حساب اول را بردارید و سپس برای هر کاربر در قسمت امور کاربران یک حساب صندوق

انتخاب نمایید. می توانید حساب های صندوق متعددی در قسمت تعریف سرفصل حساب ها در قسمت معین حساب کل صندوق ایجاد

نمایید.



انتخاب حساب دوم فاکتور: چنانچه این گزینه تیک خورده باشد می توانید حساب فروش را در فاکتور فروش خود انتخاب نمایید به این

معنی که در بالای فاکتور فروش حساب فروش را خود انتخاب نمایید.

نمایش شماره فرعی در فاکتورها: چنانچه این تیک برداشته شود شماره فرعی در بالای فاکتور برداشته می شود.

نمایش انبار در فاکتور ها: چنانچه این تیک برداشته شود انبار در بالای فاکتور مورد پرسش قرار نمی گیرد.

نمایش ستون شرح کالا در فاکتور: چنانچه این گزینه تیک دار باشد یک ستون به نام شرح کالا در فاکتور به ستون ها اضافه می شود.

نمایش فرم ورود بارکد: چنانچه این گزینه تیک خورده باشد هنگامی که وارد فاکتور مربوط می شود در موقعی که وارد کد کالا می شوید

پنجره ورود بارکد نمایش داده می شود.



ردیفی بودن انبار در فاکتور: چنانچه این گزینه تیک خورده باشد انبار در فاکتور مربوط به صورت ردیفی مورد پرسش قرار می گیرد.

هشدار موجودی منفی: در صورتی که موجودی کالا هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی شود هشدار می دهد.

هشدار موجودی منفی ندهد: در صورتی که موجودی کالا هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی شود هشدار نمی دهد.

عدم ثبت با موجودی منفی: در صورتی که موجودی کالا در هنگام ثبت آن کالا در فاکتور منفی باشد اجازه ثبت آن کالا را در فاکتور نمی دهد.

فاکتور فوری: چنانچه این تیک را بزنید، در زیر منوی خرید و فروش، منوی فاکتور فروش مستقیماً ظاهر می شود.

نمایش جدول عوامل در فاکتور: در صورتی که این تیک را بردارید، جدول عوامل افزایشده و کاهشده در پایین فاکتور نمایش داده نمی شود.

عدم نمایش در ریز گردش کالا: در صورتی که این تیک را بزنید، در گزارش ریزگردش کالا ردیف های مربوط به این نوع فاکتور نمایش داده نمی شود. به عنوان مثال چنانچه بخواهید ردیف های مربوط به پیش فاکتور در گزارش ریزگردش نمایش داده نشود، پیش فاکتور را در این فرم انتخاب نمایید، سپس این تیک را بزنید.

نمایش تاریخ فاکتور: در صورتی که این تیک را بردارید، تاریخ در فاکتور مورد نظر نمایش داده نمی شود. برای تسریع در عملیات صدور فاکتور می توانید این تیک را بردارید.

فعال: در صورتی که این گزینه تیک نخورده باشد این نوع فاکتور در لیست انتخاب فاکتور نمایش داده نمی شود.

## گزارشات خرید و فروش

### ۸۵ - لیست فاکتورها

از منوی خرید و فروش، منوی گزارشات، لیست فاکتور ها را کلیک کرده، نوع فاکتور و محدوده گزارش را معین می کنید سپس کلید تأیید را بزنید.

ستون خالص فاکتور مبلغ خالص فاکتور می باشد به عبارت دیگر [جمع فاکتور+اضافات]-[کسورات+تخفیفات] می باشد.

برای رأس گیری فاکتور روی هر ردیف کلید Space را بزنید.

چنانچه راست کلیک نمایید و تیک کلیه به صورت اتوماتیک هر ۵ ثانیه را بزنید ، هر ۵ ثانیه یک بار لیست فاکتور ها در کامپیوتر سرور خوانده می شود و این لیست در کامپیوتر کلاینت بروز می شود. این امکان برای کار در شبکه مفید می باشد، به این صورت که می توانید لیست فاکتور را باز نگه دارید و در صورتی که فاکتوری در شبکه صادر شد بتوانید بدون نیاز به بستن فرم در این قسمت مشاهده نمایید .

## ۸۶ – کاردکس اشخاص

از منوی خرید و فروش ، گزارشات ، کاردکس اشخاص را کلیک کرده :



در این قسمت می توانید گزارش های متنوعی از ورود و خروج کالا نسبت به اشخاص تهیه نمایید

## ۸۷ – سود ناخالص فروش

از منوی خرید و فروش گزارشات ویژه ، سود ناخالص فروش را کلیک کرده و بعد از معین کردن محدوده مورد نظر کلید تأیید را بزنید .

ستون خالص فروش = کل فروش ریالی کالا - کل برگشت از فروش ریالی همان کالا

معدل خرید = میانگین قیمت خرید آن کالا

سود ناخالص = خالص فروش - [تعداد خالص فروش \* میانگین خرید]

## ۸۸ - گزارش محاسبه سود اشخاص

از منوی خرید و فروش گزارشات ویژه ، محاسبه سود اشخاص را کلیک کرده این گزارش نشان می دهد که هر حساب به چه میزان سود داشته است . به این صورت که جمع مبلغ کالاهایی را که به یک حساب فروخته شده را - جمع میانگین قیمت خرید یا آخرین قیمت خرید همان کالاها برای یک حساب انجام می دهد .

## ۸۹ - گزارش ساز مدیریتی

از منوی خرید و فروش ، منوی گزارش ساز مدیریتی ، گزارش کامل از کالاها را کلید کرده (Shift+G) .

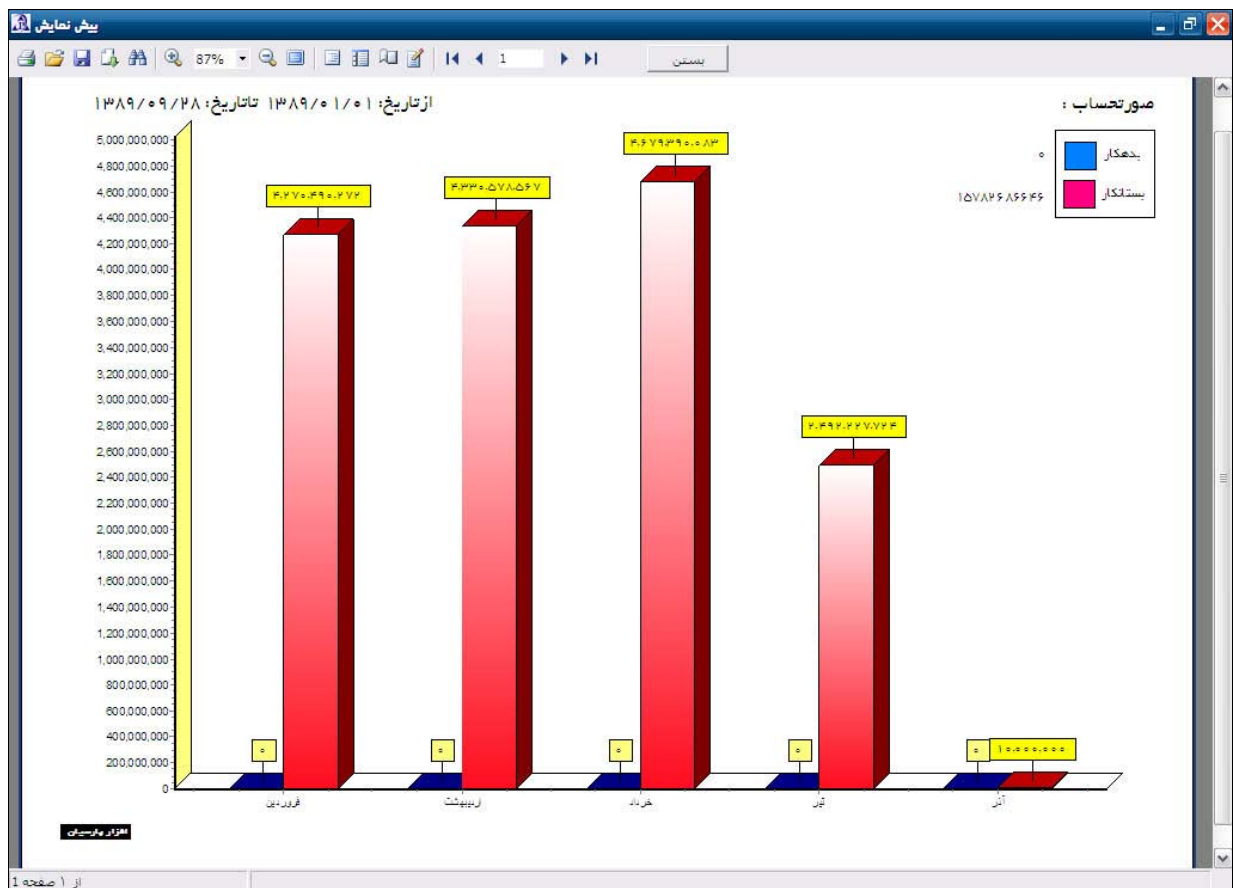


در این قسمت ، روی ستونهای گزارش کلیک کرده ، حال می توانید ستون های مورد نظر خود را در لیست سمت راست انتخاب نمایید و با زدن کلید < به لیست منتخب در سمت چپ انتقال دهید . حال با زدن کلید تأیید گزارش خود را مشاهده نمایید . در گزارش مشاهده شده می توانید عرض ستون ها را به دلخواه خود تغییر دهید ، با این کار در چاپ گزارش نیز ستون ها به همین اندازه خواهند بود .

## ۹۰ - نمودارهای مدیریتی

از منوی خرید و فروش ، نمودارهای مدیریتی را کلیک نمایید ، به عنوان مثال نمودار گردش حساب در ماه های سال را انتخاب نمایید . در این قسمت می توانید یک حساب کامل را بدهید یا فقط قسمت اول کد حساب را که همان حساب کل می باشد را مقدار بدهید . به عنوان مثال چنانچه عدد ۶۰ را فقط در قسمت اول وارد نمایید ، منظور این می باشد که می خواهید نمودار حساب فروش را در ماه های سال مشاهده نمایید .





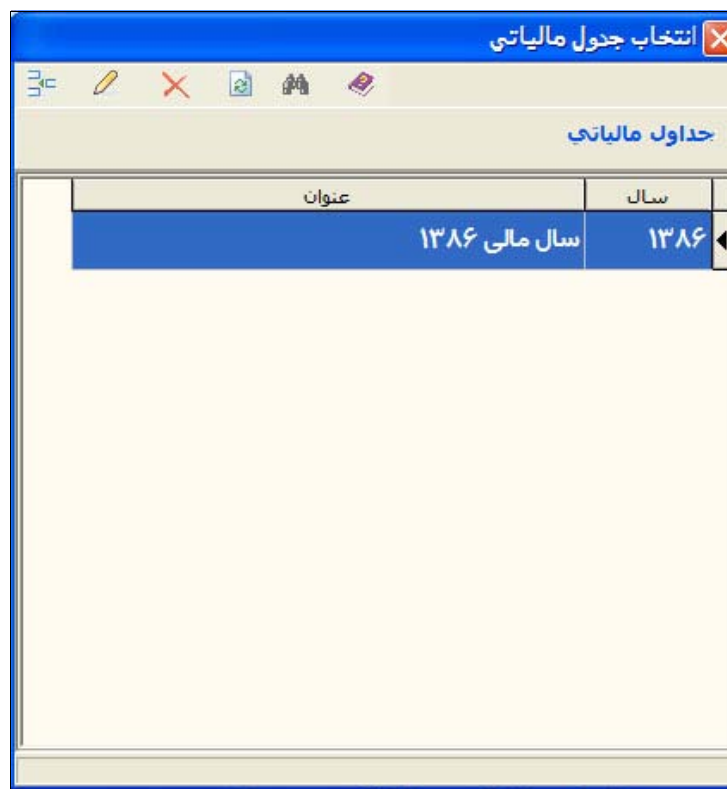
## فصل پنجم

# حقوق و دستمزد

## حقوق و دستمزد

## ۹۱ - جدول مالیاتی

از منوی حقوق و دستمزد، منوی تعاریف، جدول مالیاتی را کلیک کرده:



در این قسمت کلید **Insert** را بزنید، سال مالی مورد نظر را که می خواهید جدول مربوط به آن را تعریف نمایید وارد نمایید (مثال ۱۳۸۴) و کلید ثبت را کلیک کنید.

**نکته:** دقت نمایید که سال مالی مورد نظر با سال مالی سیستم باید یکی باشد. در سیستم های چند شرکتی که سال مالی را به عنوان مثال ۲۱۳۸۹ ایجاد کردید، برای محاسبه مالیات پرسنل وارد شده در این سال مالی در این قسمت سال مالی را به همین شکل وارد نمایید. ۲۱۳۸۹.

سپس روی ردیف وارد شده کلیک کرد و کلید **Enter** را بزنید تا وارد تعریف جدول شوید.



سال ۱۳۸۶		
از مقدار	تا مقدار	ضریب
•	۲,۰۰۰,۰۰۰	•
۲,۰۰۰,۰۰۱	۴,۰۰۰,۰۰۰	۵
		*

انصراف ذخیره

در این قسمت اقدام به ورود جدول مالیاتی مطابق با جدول مالیاتی اعلام شده از سوی اداره دارایی سال مالی مورد نظر نمایید .  
 برای حرکت بین ستون ها از کلید Tab استفاده نمایید .  
 برای حذف ردیف وارد شده کلید Ctrl+Del را بزنید.  
**نکته :** ردیف اول حتماً باید مربوط به معافیت مالیاتی باشد در غیر این صورت مالیات محاسبه نمی شود .

## ۹۲ – تعریف آیتم های حقوقی

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف آیتم های حقوقی را کلیک کرده :



<input type="text"/>	آیتم ۱ سختی کار
<input type="text"/>	آیتم ۲ حق نهار
<input type="text"/>	آیتم ۳ حق بنزین
<input type="text"/>	آیتم ۴
<input type="text"/>	آیتم ۵
<input type="text"/>	آیتم ۶

در این قسمت شما می توانید نام آیتم های حقوقی مورد نظر خود را وارد نمایید

**نکته:** این آیتم ها علاوه بر دستمزد روزانه ، حق مسکن ، خوارو بار و عائله مندی می باشد و به صورت ماهانه می باشند. ( مثال : نام آیتم های حقوقی می تواند سختی کار ، حق نهار ، حق جذب و ... باشد ).

## ۹۳ – تعریف آیتم های کارکرد ماهانه

از منوی حقوق و دستمزد ، تعاریف ، تعریف آیتم های کارکرد ماهانه را کلیک کرده.



اصافات ۱	۱
اصافات ۲	باداش
اصافات ۲	بورسانت
کسورات ۱	کسورات ۱
کسورات ۲	کسورات ۲
کسورات ۲	کسورات ۳

بازگشت      ذخیره

در این قسمت آیتمهای مربوط به حقوق که ماهانه می باشد و هنگام وارد کردن کارکرد مقدار داده می شود را می توانید وارد نمایید. شامل ۳ آیتم اضافات و ۳ آیتم کسورات می باشد.

## ۹۴ - تعریف پرسنل

از منوی حقوق و دستمزد، تعاریف، تعریف پرسنل را کلیک کرده تا فرم زیر را مشاهده نمایید

تعریف اطلاعات پرسنلی

کلید پرسنل مشغول به کار اخراجی ها

شماره پرسنلی	نام	نام خانوادگی	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	محل صدور
۳۹	اسدالله	دشتیان پور	۲۱۹۸		کنگان
۴۰	مریم	حسینی	۵۷۵۷۸	۱۳۶۲/۰۲/۲۵	تهران

اصلاح کردن ...

تصویر

شماره پرسنلی : ۴۰

نام : مریم

نام خانوادگی : حسینی

محل صدور : تهران

نام پدر : احمد

آدرس : اصفهان - خیابان ۲۲ بهمن - قبل از چهارراه - کوچه بهار - بن بست یاسین - بلاک ۱۲۸

شماره حساب : ۰۱۰۱۲۵۲۱۴۵۸۵۴

تاریخ شروع کار : ۱۳۷۰/۰۱/۰۱

کد حسابداری : \* \* \*

ش : ۵۷۵۷۸

کد ملی : ۱۳۸۱۵۵۲۹۲۷

تاریخ تولد : ۱۳۶۲/۰۲/۲۵

شماره بیمه : 731254454

وضعیت : مشغول به کار

مرکز هزینه : \*

تاریخ ترک کار : / /

کد حسابداری : \* \* \*

جستجو : بر اساس

تعداد پرسنل فعال : ۴۰

تعداد پرسنل اخراج شده : \*

حذف عکس

الصاق عکس

بازگشت

ثبت

برای اضافه کردن پرسنل از کلید **Ins** استفاده نمایید.

برای اصلاح مشخصات پرسنل از کلید **Ctrl+Enter** استفاده نمایید .

کد حسابداری را به کد ایجاد شده در حسابهای معین بستانکاران ایجاد شده برای این پرسنل مرتبط نمایید ، این عمل برای صدور سند حقوق می باشد .

**نکته :** عکس پرسنل باید از نوع **BMP** باشد

## ۹۵ - تعریف احکام پرسنل

از منوی حقوق و دستمزد، تعاریف، تعریف حکم کارگزینی را کلیک نمایید تا فرم زیر مشاهده شود.

کد پرسنلی	نام خانوادگی / نام	دستمزد روزانه/ساعتی	حق مسکن	خوراکیار	عائله مندی
۱	شهبازی گهروئی محسن	۱۰۱۰۱۶	.	.	۵۳۳۵۰
۳	مجیدی عباس	۱۰۱۰۱۶	.	.	.
۴	دهقانی مصطفی	۱۰۱۰۱۶	.	.	۵۳۷۰۴۰
۵	دیانتی فاطمه	۶۶۶۶۷	.	.	.
۶	حسن پورآن علی	۲۱۰۰۰۰	.	.	.
۷	هاشمی سیدرسول	۱۰۱۰۱۶	.	.	.
۸	قاسمی جوجیلی اصغر	۱۰۱۰۱۶	.	.	.
۹	امانی بنی هادی	۱۰۱۰۱۶	.	.	.
۱۰	مهدی زاده قهدریجانی ابراهیم	۱۰۱۰۱۶	.	.	.
۱۱	صمدانی محمود	۱۰۱۰۱۶	.	.	۵۳۷۰۴۰
۱۲	خیام نکوئی سیدمحمدعلی	۱۰۱۰۱۶	.	.	.

در این قسمت با زدن کلید Insert اقدام به صدور حکم برای پرسنل به این صورت اقدام نمایید. با زدن کلید Down در قسمت شماره پرسنلی لیست پرسنل می توانید مشاهده نمایید. در این قسمت پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید. حال دستمزد روزانه، حق مسکن و ... را وارد نمایید و کلید ثبت را بزنید. به همین طریق برای پرسنل بعدی به همین صورت عمل نمایید.

اصلاح کردن ...

شماره پرسنلی : ۴ نام و نام خانوادگی :

دستمزد روزانه/ساعتی : ۱۰۱,۰۱۶

ایاب الذهاب :

حق مسکن :

خوار بار :

عائله مندی : ۵۲۷,۰۴۰

حق جذب :

عنوان شغل :

بازگشت ثبت

مشمول بیمه  مشمول مالیات

جستجو : بر اساس

کد پرسنلی	نام خانوادگی / نام	دستمزد روزانه/ساعتی	حق مسکن	خواربار	عائله مندی
۳	مجیدی عباس	۱۰۱,۰۱۶	.	.	
۴	دهقانی مصطفی	۱۰۱,۰۱۶	.	.	۵۲۷,۰۴۰

**نکته:** برای پرسنلی که می خواهی به صورت ساعتی حقوق بگیرند در قسمت اول می توانید حقوق را بر اساس یک ساعت وارد نمایید .

## ۹۶- ورود / اصلاح کارکرد ماهانه

از منوی حقوق و دستمزد، ورود / اصلاح کارکرد ماهانه را کلیک تا فرم زیر را مشاهده نمایید.

در این قسمت کلید **Insert** را بزنید. شماره پرسنلی را وارد نمایید یا اینکه کلید **Down** را در شماره پرسنلی وارد نمایید تا اینکه لیست پرسنلی را مشاهده نمایید، از این لیست، پرسنل مورد نظر را انتخاب نمایید و کلید **Enter** را بزنید حال تعداد روز کارکرد را وارد نمایید.



اضافه کاری را به ساعت وارد نمایید ( مثال ۱۰.۵ ساعت ) مبلغ مساعده پرسنل ، مبلغی که جهت وام پرداخت شده به پرسنل از پرسنل در این ماه کاسته می شود .

مبلغ سایر اضافات ، سایر کسورات را که قصد دارید در این ماه از حقوق این پرسنل کاسته یا اضافه شود را وارد نمایید و کلید ثبت را بزنید.

## ۹۷ – تغییر ماه جاری

از منوی حقوق و دستمزد ، تغییر ماه جاری را کلیک کرده

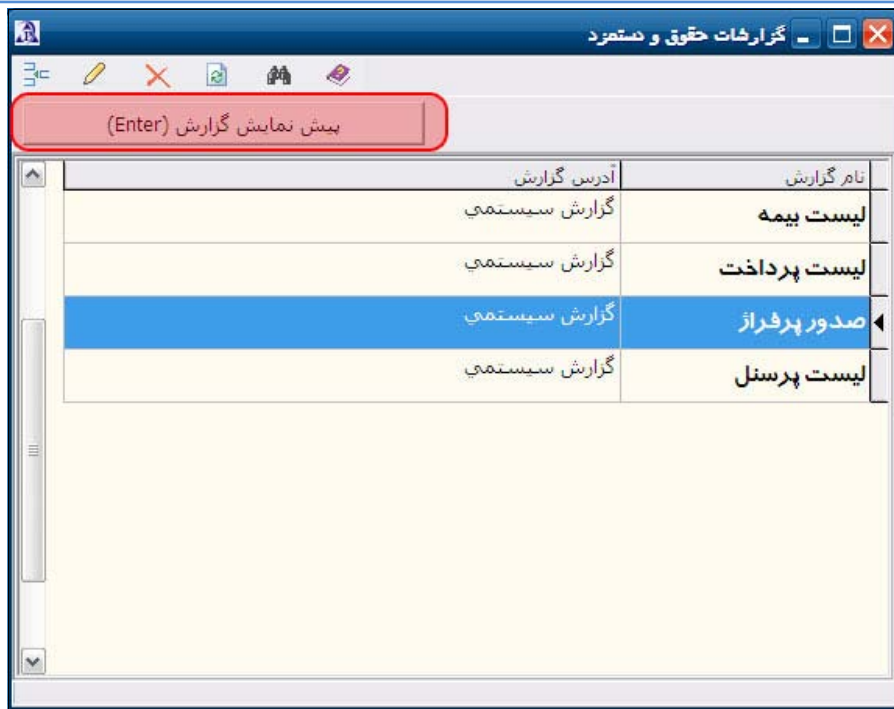


در این قسمت با تغییر ماه فعال ، ماه فعال حقوق و دستمزد تغییر خواهد کرد و می توانید کارکرد ، ماهی را که در این قسمت معین می کند را وارد نمایید .

**نکته :** ماه فعال بصورت پیش فرض ماه سیستم می باشد

## ۹۸ – گزارشات حقوق و دستمزد

از منوی حقوق و دستمزد ، گزارشات حقوق و دستمزد را کلیک کرده



گزارش مورد نظر خود را انتخاب نمایید و کلید Enter را بزنید .

نام و نام خانوادگی امنای بنی هادی		ماه ۱۲ سال ۱۳۸۹	
شماره پرسنلی ۹		تعداد روزهای کارکرد ۲۰	
حقوق و مزیا	مبلغ	کسورات	مبلغ
جمع دستمزد	۲,۰۲۰,۳۲۰	مساعده	۰
اضافه کار	۰	وام	۰
خوربارومسکن	۰	حق بیمه	۱۴۱,۴۲۲
حق اولاد	۰	مالیات	۰
سایر اضافات	۲,۹۷۳,۱۶۵	سایر کسورات	۰
<b>جمع کل</b>	<b>۴,۹۹۳,۴۸۵</b>	<b>جمع کل</b>	<b>۱۴۱,۴۲۲</b>
		<b>خالص پرداختی</b>	<b>۴,۸۵۲,۰۶۳</b>

نام و نام خانوادگی خاشعی علی		ماه ۱۲ سال ۱۳۸۹	
شماره پرسنلی ۲۳		تعداد روزهای کارکرد ۳۰	
حقوق و مزیا	مبلغ	کسورات	مبلغ
جمع دستمزد	۳,۰۳۰,۴۸۰	مساعده	۰
اضافه کار	۰	وام	۰
خوربارومسکن	۰	حق بیمه	۲۱۲,۱۳۳
حق اولاد	۰	مالیات	۰
سایر اضافات	۰	سایر کسورات	۰
<b>جمع کل</b>	<b>۳,۰۳۰,۴۸۰</b>	<b>جمع کل</b>	<b>۲۱۲,۱۳۳</b>
		<b>خالص پرداختی</b>	<b>۲,۸۱۸,۳۴۷</b>

## ۹۹ - تنظیم محاسبات

از منوی حقوق و دستمزد، تنظیم محاسبات را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده نمایید.

تنظیمات محاسبه حقوق و دستمزد

فرمول محاسبه اضافه کار :

$ROUND( ( (( (DailyTip*30) + KharBar + Child + Home) / 220) * AddWork * 1.4 ), 0)$

فرمول محاسبه مشمول بیمه :

$DailyMoney + KharBarMoney + ChildMoney + HomeMoney$

فرمول محاسبه مشمول مالیات :

$DailyMoney + KharBarMoney + ChildMoney + HomeMoney$

سقف حقوق برای بیمه :

5,000,000

### نام فیلد های محاسباتی و معادل فارسی آنها

فیلد های حقوق و دستمزد	توضیحات
DailyTip	حقوق روزانه :
Addwork	تعداد ساعات اضافه کاری :
Child	حق اولاد (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)
Home	حق مسکن (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)
KharBar	خوار و بار (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)
F1	آیتم حقوق ۱ (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)

F6	آیتم حقوق ۶ (همان مبلغ وارد شده در حکم کارگزینی)
Dailymoney	حقوق روزانه * تعداد روزهای کارکرد :
KharBarMoney	مبلغ پرداختی خوار وبار نسبت به کارکرد ماهانه :
ChildMoney	مبلغ پرداختی حق اولاد نسبت به کارکرد ماهانه :
HomeMony	مبلغ پرداختی حق مسکن نسبت به کارکرد ماهانه :
F1Money	مبلغ پرداختی آیتم حقوقی اول نسبت به کارکرد ماهانه :
F6Money	مبلغ پرداختی آیتم حقوقی ششم نسبت به کارکرد ماهانه :
FAdd1	مبلغ اضافات ۱ در قسمت کارکرد ماهانه
FAdd3	مبلغ اضافات ۳ در قسمت کارکرد ماهانه
FSUB1	مبلغ کسورات ۱ در قسمت کارکرد ماهانه
FSUB3	مبلغ کسورات ۳ در قسمت کارکرد ماهانه
OtherAdd	مبلغ سایر اضافات
AtherSub	مبلغ سایر کسورات
Loan	مبلغ کسر شده به عنوان وام در کارکرد ماهانه
Mosaede	مبلغ کسر شده به عنوان مساعده در کارکرد ماهانه
Loan	مبلغ کسر شده به عنوان وام در کارکرد ماهانه

**فرمول های مورد نیاز**

جهت گرد کردن محاسبات = ( ۰ , مقدار محاسباتی ) Round

[ Round ( Add work \* ۱/۴, ۰ ) : مثال ]

### فرمول محاسبه مشمول بیمه و مالیات

چنانچه بخواهید مبلغ مشمول بیمه یا مالیات تغییر کند باید فرمول آنها را تغییر دهید ، به عنوان مثال بخواهید یکی از آیتمهای حقوقی ۶ گانه را به فرمول اضافه نمایید و یا یکی از عوامل حقوقی را مانند حق اولاد از فرمول مشمول بیمه حذف نمایید.

مثال : فرمول محاسبه مشمول بیمه که آیت ۱ و ۲ در آن قرار داشته باشد و حق اولاد در آن حذف شده :

DailyMoney+KharBarMoney +HomeMoney+F1Money+F2Money

## فصل ششم

# سایر امکانات

## ۱۰۰ - تهیه کپی پشتیبان

گزینه تهیه کپی پشتیبان را از منوی امکانات، کلیک کرده.



مسیر فایل های پشتیبان روی Flash Memory (ترجیحاً 4G) و مسیر روی هارد سیستم را معین نمایید (برای اطمینان بیشتر تهیه کپی پشتیبان روی دو مسیر گرفته می شود).

تیک تهیه کپی پشتیبان هنگام خروج از سیستم را حتما بزنید. با زدن این تیک هنگام خروج از برنامه، سیستم از اطلاعات کپی پشتیبان تهیه می نماید.

### یک توصیه بسیار مهم

از آنجا که اطلاعات حسابداری بسیار پر اهمیت هستند هرگز به تهیه کپی پشتیبان بر روی هارد دیسک کامپیوتر بسنده نکنید و حتماً همیشه یک کپی از آن را روی CD یا Flash Memory و حتی المقدور در جایی غیر از مکان خود کامپیوتر از آن نگهداری کنید.

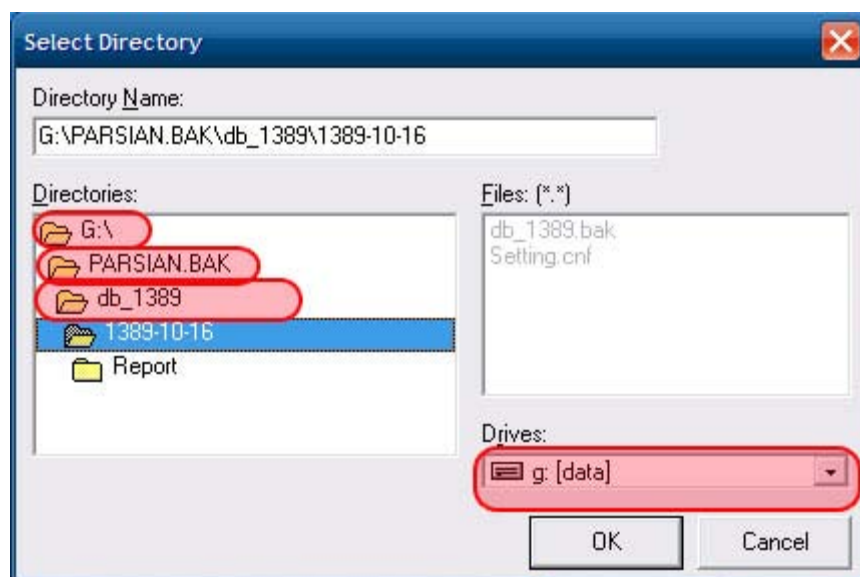


## بازیابی کپی پشتیبان

کافیست گزینه بازیابی کپی پشتیبان را از منوی امکانات کلیک کرده .



سپس دکمه معین شده در تصویر بالا را کلیک کرده تا فرم انتخاب مسیر باز شود .



از قسمت Drives درایوی که فایل پشتیبان در آن قرار دارد را انتخاب نمایید . سپس با دبل کلیک در قسمت Directories به فایل مورد نظر که در قسمت سمت چپ به رنگ طوسی خواهید دید برسید سپس کلید OK را بزنید .

**نکته :** فقط فایل پشتیبان مربوط به سالی مالی که در آن هستیم را می توانیم بازیابی کنیم . (مثال : در صورتی که در سال مالی ۱۳۸۹ هستیم فقط می توانید فایل db\_1389.bak را بازیابی نمایید )

## ۱۰۱ – ایجاد سال مالی جدید

گزینه ایجاد سال مالی جدید را از منوی امکانات، انتخاب کنید و پس از تعیین نام سال مالی جدید، کلید تأیید را بزنید.



## ۱۰۲ – اعمال پایان سال

### ۱- ایجاد سند افتتاحیه

از منوی امکانات و زیرمنوی اعمال آخر سال، گزینه صدور سند افتتاحیه را انتخاب نمایید.

برای ایجاد سند افتتاحیه باید ابتدا سال مالی جدید را ایجاد کنید. مثلاً سال مالی ۱۳۸۶ را ایجاد کنید (این کار به سادگی از طریق زیرمنوی ایجاد سال مالی جدید که در منوی امکانات قرار دارد انجام میشود). سپس برای صدور سند افتتاحیه به سال مالی ۱۳۸۵ برگردید. یعنی همان سال مالی که قرار است مانده حسابهای آن را به سال مالی جدید منتقل کنید.

### ۲- ایجاد سند اختتامیه

برای صفر شدن مانده حسابها لازم است که پس از صدور سند افتتاحیه، یک سند اختتامیه نیز صادر کنید. گزینه صدور سند اختتامیه نیز در زیرمنوی اعمال آخر سال از منوی امکانات قرار دارد.

## ۳- انتقال چکها و اقساط به سال بعد

گزینه انتقال چکها و اقساط به سال بعد در زیرمنوی اعمال آخر سال از منوی امکانات قرار دارد. با این کار کلیه چکهای فعال و برگشتی به سال مالی بعد منتقل می شود .

## ۴- انتقال موجودی انبار به سال بعد

گزینه انتقال موجودی انبار به سال بعد در زیرمنوی اعمال آخر سال از منوی امکانات قرار دارد. با این کار موجودی هر انبار به سال بعد منتقل می شود . برای هر انبار یک فاکتور موجودی اول دوره در سال جدید صادر می شود .

نام دوره مالی فعلی : ۱۳۸۹  
نام دوره مالی بعدی : ۱۳۹۰

کد انبار	نام انبار
۱	انبار مرکزی
۲	انبار ضایعات
۳	انبار آتشگاه

تاریخ سند اول دوره : ۱۳۸۹/ ۱۲/ ۱۰

انتقال موجودی به سال بعد

## ۱۰۳ - ثبت نام و آرم شرکت یا فروشگاه

این کار از طریق انتخاب مشخصات شرکت/فروشگاه از منوی محیط کار انجام می شود.

مشخصات شرکت / فروشگاه

نام شرکت/فروشگاه :

شرکت پخش مواد غذایی
✕

آدرس :

استان :

شهر :

تلفن :

کد اقتصادی :

کد ملی/شماره ثبت :

کد پستی :

حذف آرم
المناق آرم ...

✕ لغو

✓ تأیید (F2)

**نکته :** در صورتی که قفل برنامه نصب نشده باشد ، امکان تغییر نام شرکت / فروشگاه نمی باشد .

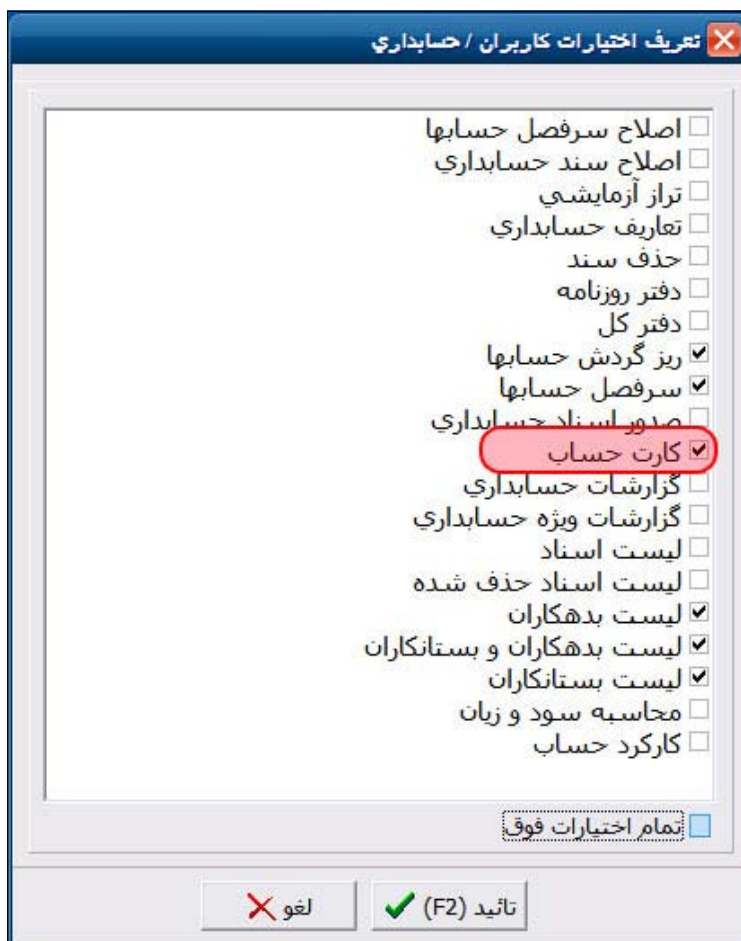
## ۱۰۴ - امور کاربران

از منوی امکانات ، امور کاربران را کلیک کرده تا پنجره زیر را مشاهده نمایید .



در این قسمت می توانید کاربران سیستم را به تعداد دلخواه و با سطح دسترسی مورد نظر تعریف کرده . کلیه عملیات کاربران در سیستم بر اساس تاریخ و ساعت انجام عملیات در سیستم ثبت می شود و شما می توانید از طریق دکمه گزارش عملکرد کاربر این گزارش را مشاهده نمایید .

با کلیک بر روی تعریف اختیارات کاربر پنجره زیر مشاهده می شود .



در این قسمت چنانچه تیک مقابل هر گزینه برداشته شود منوی مربوط به آن گزینه در سیستم برای کاربر مورد نظر پنهان می شود شما می توانید کل منوی حسابداری ، انبار داری و ... را نیز برای یک کاربر پنهان کنید .

**نکته:** برای کاربر ارشد ( اولین کاربر) اختیارات تعریف نمی شود و کاربر ارشد کلیه اختیارات را بطور پیش فرض دارد

## ۱۰۵ – نمایش عملیات روزانه

در منوی محیط کار چنانچه تیک نمایش عملیات روزانه خورده باشد ، عملیات پر کاربرد برنامه به صورت دکمه ای در صفحه اصلی برنامه قرار می گیرد که می توانید با زدن بروی دکمه های مورد نظر بدون رجوع به منو های اصلی برنامه عملیات را انجام دهید .





## ۱۰۶ - محافظ بر نامه

در صورتی که تیک این منو خورده باشد ، در صورتی که مدتی با سیستم کار نکنید ، صفحه درخواست رمز ظاهر می شود . توجه داشته باشید که فقط کاربر ارشد می تواند این امکان را غیر فعال نماید .

### مشتری مداری :

قفل سخت افزاری و شماره سریال معتبر (طبق اطلاعات موجود در شرکت) اعتبار نرم افزار شما می باشد و در صورت مفقود شدن اقلام فوق نرم افزار شما از درجه اعتبار ساقط خواهد شد .

تلفنهای پشتیبانی شرکت که در آدرس اینترنتی زیر قابل مشاهده می باشند آماده پاسخگویی به شما هستند. جهت رفاه هرچه بیشتر مشتریان، تیمی بالغ بر ۱۰ نفر را متشکل از مهندسين کامپیوتر و کارشناسان حسابداری سازماندهی شده که همه اعضای آن جهت ارائه خدمات تخصصی خود به شما دارای گواهینامه از طرف شرکت می باشند. گروه نرم افزاری پارسیان همواره بر آن بوده تا خدماتی متمایز ارائه کند و امیدوار است این محصول که با استقبال بی نظیر واحدهای تجاری روبرو شده ؛ کلیه نیازهای شما را در اختیاران قرار داده باشد:

[WWW.ParsianSoftGroup.Com](http://WWW.ParsianSoftGroup.Com)

تلفنهای تماس با شرکت : (ده خط هوشمند) ۹۵۱۴۷۸۹ - ۰۳۱۱