فصل اول

۱–۱) مقدمه

جهت شروع کار با زیر سیستم حسابداری، ابتدا باید سر فصل های حسابداری را تعریف کرد. سرفصل های حسابداری عبارتند از: حساب های گروه، کل، معین، تفضیلی و جزءتفضیلی

شما جهت ایجاد و تغییر این سرفصل ها می توانید با مراجعه به منوی حسابداری، زیر منوی تعریف کدینگ حسابداری گزینه مورد نظر را انتخاب نمائید. البته کدینگ اولیه (پیش فرض) سیستم در هنگام ایجاد یک دفتر مالی برای شما در صورت تمایل ایجاد می گردد و شما می توانید در هر زمان از طریق منوهای مذکور به آنها دسترسی داشته باشید.

مطلب بعدی که در مورد سرفصل های حسابداری در اینجا لازم به ذکر است، این است که در این نرم افزار (در نسخ Professional و Advanced Network) می توان چندین دفترمالی ایجاد کرد که کدینگ حسابداری هر کدام از دفاتر مجزا از هم بوده و هیچ گونه ارتباطی با یکدیگر ندارند، اما هر دفتر مالی می تواند چندین دوره مالی داشته باشد، که این کدینگ برای تمامی این دوره ها یکسان بوده و در هنگام تعریف دوره مالی جدید نیازی به تعریف کدینگ حسابداری نیست.

در خصوص ارتباط بین سطوح مختلف سرفصل های حسابداری ذکر این مطلب قابل توجه است که دو دسته کد در سیستم قابل تعریف می باشد. دسته اول عبارت است از سطوح گروه، کل و معین که هر کدام با کدینگ مجزا زیر مجموعه سطوح قبلی خود تعریف می شوند. به عنوان مثال سطح معین زیر مجموعه سطح کل بوده و سطح کل نیز خود زیر مجموعه سطح گروه می باشد. دسته دوم سطوح تفضیلی و جزء تفضیلی هستند که مشابه دسته اول سطح جزء تفضیلی زیر مجموعه سطح تفضیلی می باشد.

نکته حائز اهمیت در تعریف این سرفصل ها این است که این دو دسته کد کاملاً از یکدیگر مجزا تعریف می شوند و فقط در صورتی که نوع آنها با هم یکی باشند می توانند در ثبت سند کنار یکدیگر قرار گیرند.

با این مقدمه شروع به تعریف کدینگ حسابداری می کنیم.

۲-۱) تعریف حسابهای گروه

جهت تعریف حساب های گروه از منوی حسابداری، زیر منوی فهرست و معرفی سرفصل های حسابداری، منوی فهرست و معرفی سطح گروه را انتخاب کرده تا پنجره شکل (۱-۱) ظاهر گردد. در این پنجره لیست کدهایی که قبلاً تعریف شده به شما نشان داده می شود. شما می توانید کدینگ گروه را در اینجا تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید.

 لبت صده	نوع گروه	شرح گروہ 🔺	کد گروه
مدير سيستم	ترازنامه اي	بدهيهاي جاري	۲
مدير سيستم	ترازنامه <mark>اي</mark>	بدهيهاي غيرجار <mark>ي</mark>	۲
مدير سيستم	ترازنامه اي	حسابهاي انتظامى	٩
مدير سيستم	سو <mark>د و زيان</mark> ې	حسابهاي جذب و انحرافات	٨
مدير سيستم	ترازنامه اي	حقوق <mark>صاحبان سهام</mark>	٣
 مدير سيستم	ترازنامه ا <mark>ي</mark>	داراييهاي جاري	11
 مد <mark>یر سیستم</mark>	ترازنامه <mark>اي</mark>	داراييهاي غيرجاري	11
 مدير سيستم	سود و زیانې	ساير هزينه ها و درآمدهاي غيرعملياتي	51
1		m	

شکل (۱-۱)

برای تعریف حساب جدید بر روی علامت 🕂 کلید کنید یا کلید Ctrl + Insert را فشار دهید. سپس در پنجره ای که مطابق شکل (۲-۱) ظاهر می شود کد، شرح و نوع گروه رامشخص کنید و سپس کلید 🖬 و یا F3 را جهت ذخیره و خروج فشار دهید.

	🛯 بت
-	کد: 📄 شرح:
	نوع: 💿 ترازنامه ای 🚫 سود و زیانی 🔵 انتظامی

شکل (۱-۲)

همچنین شما می توانید جهت لغو عملیات از کلید 🦻 و یا ESC استفاده کنید.

نکته ۱: سیستم در پایان سال مالی بر اساس تعریف نوع حساب گروه ها (ترازنامه ای، سود و زیانی و انتظامی) اسناد پایان دوره مالی را صادر می نماید.

نکته ۲:کد گروه حتماً باید دو رقمی تعریف گردد.

نکته ۳: سیستم کدها را به صورت شماره سریال (پیش فرض) تعیین می نماید ولی این کدها توسط کاربر نیز قابل تغییر می باشند.

جهت ویرایش حساب گروهی کهقبلاً تعریف شده است ابتدا باید کد را از لیست پیدا و انتخاب کنید جهت انجام این کار می توان از کلیدهای فلش بالا و پایین بر روی صفحه کلید و یا از طریق تایپ نام آن در جعبه متن جستجو و کلیدهای فیلتر طبق ضمیمه <u>۱</u> استفاده کرد.

پس از پیدا کردن سرفصل گروه مورد نظر آن را انتخاب کرده و سپس کلید 😡 و یا کلیدهای . Shift + Insert را فشار دهید.

در پنجره ظاهر شده شما می توانید تغییرات مورد نظر را اعمال کرده و سپس آن را ذخیره یا لغو نمایید.

جهت حذف حساب گروه نیز در صورتی که برای گروه مورد نظر هیچ کد حساب کلی تعریف نکرده باشید پس از انتخاب آن می توانید از کلید 🗙 و یا فشار دادن کلیدهای Ctrl + Delete استفاده نمایید.

۳ – ۱) تعریف حساب های کل

جهت تعریف حساب های کل، از منوی حسابداری زیر منوی فهرست و معرفی سرفصل های حسابداری، منوی فهرست و معرفی سطح کل را انتخاب کرده تا پنجره شکل (۳-۱) ظاهر شود در این پنجره لیست کدهایی راکه قبلاً تعریف کرده اید به شما نشان داده می شود. شما می توانید کدینگ کل را در اینجا تعریف، ویرایش و یا حذف کنید.

ند کل	شرح کل	کد گرو <mark>ہ</mark>	شرح گرو <mark>ہ</mark>	ثبت کننده	تاريخ ثبت
171	استهلاک انباشته اموال، ماشین ألات و	17	داراييهاي غيرجاري	مدير سيستم	184-/1-/11
511	استاد پرداختنی کوتاه مدت	51	بدهيهاي جاري	مدير سيستم	184-/1-/11
77)	استاد پرداختی بلندهدت	77	بدهيها <mark>ي</mark> غيرجاري	مدير سيستم	11/1./11
111	استاد دريافتنې	11	داراييهاي جاري	مدیر سیستم	184-/1-/11
171	اموال، ماشين الات و تجهيزات	١٢	دارا <mark>ييهاي غيرجاري</mark>	مدير سيستم	114./1./11
۳۱۱	اندوخته قانونى	۳١	حقوق ص <mark>احبان</mark> س	مدير سيستم	114-/1-/11
111	برگشت از فروش و تخفیفات	۴۱	فروش و درآمدها	مدير سيستم	110-/1-/11
111	بينش برداختها	11	داراييهاي جاري	مدير سيستم	184-/1-/11
711	پیش دریافته <mark>ا</mark>	51	بدهيها <mark>ي</mark> جاري	مدير سيستم	184./1./11
171	تسهيلات مالى دريافتي بلندمدت	77	بدهيهاي غ <mark>ي</mark> رجاري.	مدير سيستم	184-/1-/11
411	indus alla tal tel a tal a tal	41	. e.1 ela A		1#A./\./\\
🍫 🗗	×				

شکل (۲-۱)

برای تعریف حساب جدید بر روی کلید 軠 کلیک کرده و یا کلیدهای Ctrl + Insert را فشار دهید، تا پنجره ای مطابق شکل (۴-۱) ظاهر گردد.

🖬 ټټ
کـد گروه: 🗻 💽
کـد کـل: 📔 شرح کل:

شکل (۱-۴)

در اینجا ابتدا کد گروه را در جعبه متن مربوطه وارد کنید. در صورتی که کد گروه را نمی دانید می توانید از کلید آرا فشار دهید تا که توانید از کلید گروه مورد نظر در پنجره لیست گروهها کلید اینجره (۱-۴) انتقال یابد. حال کد کل و شرح کل را نیز در این پنجره وارد کرده و سپس کلید ذخیره را فشار دهید.

توجه: کد کل از چهار رقم تشکیل شده که دو رقم سمت چپ آن همان کد گروه می باشد.

جهت ویرایش و حذف نیز به همان ترتیب که در قسمت (۲-۱) توضیح داده شد می توانید از کلیدهای می استفاده نمایید.

٥

۲-۴) تعریف حساب های معین

جهت تعریف حساب های معین از منوی حسابداری، زیر منوی فهرست و معرفی سرفصل های حسابداری، منوی فهرست و معرفی سطح معین را انتخاب کرده تا پنجره شکل (۵-۱) ظاهر گردد. این پنجره لیست کدهایی را که قبلاً تعریف شده به شما نشان می دهد. شما می توانید کدینگ معین را در اینجا تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید.

شرح گرود	کد گروہ	شرح کل	کد کل	، شرح معین	کد معین 🖌
داراييهاي ج	11	موجودي نقد و بانک	m.	صندوق ريالي	
داراييهاي ج	11	مو <mark>جودي</mark> نقد و بانک	111.	صندوق ارزي	111
داراييهاي ج		موجودي نقد و بانک	111+	تنخواه گردانهاي ريالي	111
داراييهاي ج	33	موجود <mark>ي</mark> ن <mark>ق</mark> د و بانک	<u>)))</u> .	موجو <mark>د</mark> ي بانکهاي ريالۍ)))
داراييها <mark>ي ج</mark>	11	سپرده هاي کوتاه مدت	m	سایر سپرده ها	1111
دارا <mark>ييهاي</mark> ج	11	استاد دريافتني	1115	چکها <mark>ي</mark> دریافتنۍ تجاري نزد صندوق	1117
داراييهاي ج		استاد دريافتني	1115	چکها <mark>ي</mark> د <mark>ریافتنۍ غیرتجاري نزد صندوق</mark>	1117+-
داراييهاي ج	11	استاد دریافتنی	1117	چکهاي در جريان وصول	1117
داراييهاي ج	11	استاد دريافتني	1115	چکها <mark>ي</mark> برگ <mark>شت</mark> ي	1117
دار <mark>اييهاي</mark> ج	11	استاد دريافتني	1117	استاد دریافتنی نزد صندوق	1117
داراييهاي ج	31	حسابهاي دريافتني تجاري	1111	حسابهاي دريافتني (شركتها)	1117
داراييهاي ج	11	حسابهاي دريافتنى تجاري	1115	حسابهاي دريافتنى (اشخاص)	1117
داراييهاي ج	11	حسابهاي دريافتنى تجاري	1117	ذخيره مطالبات مشكوك الوصول	1117.
				×) 🐼 🕂

شکل (۱-۵)

برای تعریف حساب جدید همانند دو سطح قبلی (گروه و کل) بر روی علامت 軠 کلیک کرده و یا کلیدهای Ctrl + Insert را فشار دهید تا پنجره ای مطابق شکل (۶-۱) ظاهر شود.

کــد گروہ: 📄 👩
کــد کــل: 🔄 📷
کــد معین: 📃 شرح معین:
ارتباط با انواع تقضیلی:
🦳 اشخاص
📃 شرکته <mark>ا</mark>
📃 مراکز هزینه
📃 بروژه ها
📃 قراردادهاي خريد خدمات
📃 قراردادهاي فروش خدمات
📃 امکان ثبت سند جدید (فعال/غیرفعال)

شکل (۴-۱)

در اینجا ابتدا کد گروه و سپس کد کل را وارد کنید. در نظر داشته باشید که همانند ایجاد سطح کل، در صورتی که نیاز به لیست کمکی داشته باشید می توانید با زدن کلید F2 (در شر ایطی که مکان نما بر روی جعبه متن کد کل یا گروه قرار دارد) و یا با کلیک کردن بر روی کلید [] از روی لیست کمکی کد مورد نظر را پیدا و انتخاب کنید. با این کار مشخص می شود که معینی که تعریف می شود مربوط به کدام حساب کل است.

توجه: کد معین از هفت رقم تشکیل شده که چهار رقم سمت چپ آن همان کد کل می باشد.

پس از وارد کردن کد معین و شرح معین شما باید ارتباط معین ایجاد شده را با انواع تفضیلی مشخص نمائید. با انجام این عمل ارتباط کدینگ ها در سیستم کامل می شود. در این قسمت شما می توانید یک حساب معین را با یک یا چند حساب تفضیلی مرتبط سازید. به عنوان مثال اگر حساب معین شما بدهکاران تجاری است این حساب معین، می تواند تفضیلی هایی از نوع اشخاص و یا شرکت ها داشته باشد. بنابراین در قسمت ارتباط با انواع تفضیلی باید هم گزینه اشخاص و هم گزینه شرکت ها را انتخاب کنید. لازم به توضیح است که در این سیستم تفضیلی ها تحت انواع خاصی تعریف می شوند، به عنوان مثال آقای الف از نوع اشخاص و شرکت با از نوع شرکت ها تعریف می شوند. با انجام این عمل (مشخص کردن ارتباط بین حساب معین با انواع تفضیلی) شما در هنگام ثبت سند حسابداری برای هر معین تنها تفضیلی هایی را مشاهده می کنید که در این قسمت انتخاب کرده اید. همچنین در صورتی که هیچ گزینه ای در این قسمت انتخاب نشود در هنگام صدور سند حسابداری هیچ تفضیلی نباید در جلوی این حساب معین قرار گیرد.

مزایای این بخش عبارت اند از:

- ۱) کاربران در هنگام صدور سند با تعداد زیادی تفضیلی روبرو نخواهند بود و به راحتی تفضیلی مورد نظر را پیدا می کنند.
- ۲) امکان ثبت اشتباه کاربران کمتر می شود، به عنوان مثال کاربر نمی تواند معین بدهکاران تجاری را با تفضیلی از نوع حساب جاری در سند ثبت کند.
 - ۳) گزارش گیری نیز دسته بندی و راحت تر خواهد بود.

در قسمت آخر شما فعال یا غیرفعال بودن حساب معین را توسط گزینه امکان ثبت سند جدید، مشخص می کنید استفاده از این گزینه به این دلیل است که برخی از حساب ها پس از مدتی دیگر گردشی ندارند ولی چون قبلاً در سیستم مورد استفاده قرار گرفته اند نمی توان آنها را حذف کرد برای همین منظور شما باید آنها را غیر فعال کرده تا در قسمت صدور سند حسابداری نتوان از آنها استفاده کرد.

جهت ويرايش و حذف حساب ها نيز می توان به ترتيب از كليدهاي 🚺 و 🗙 استفاده كرد.

۱-۵) تعریف حساب های تفضیلی

جهت تعریف حساب های تفضیلی از منوی حسابداری، زیرمنوی فهرست و معرفی سرفصل های حسابداری، منوی فهرست و معرفی سطح تفضیلی را انتخاب کرده تا پنجره (۲-۱) ظاهر گردد. در این پنجره لیست کدهایی که قبلاً تعریف شده به شما نشان داده می شود. شما می توانید کدینگ تفضیلی را در اینجا تعریف، ویرایش و یا حذف کنید.

^	تاريخ ثبت	ث <mark>بت</mark> کننده	فعال	نوع تفضیلی	شرح تفضیلی	کد ر تفضیلی
1	1389/02/29	خرسند <mark>ي</mark>	V	اشخاص	قنبري	79
	1389/03/02	خرس <mark>ندي</mark>	1	شرکتها	دانا	80
	1389/04/15	خرسند <mark>ي</mark>	V	اشخاص	قاسمى	8:
	1389/04/22	خرسندي	V	اش <mark>خاص</mark>	محمدي	83
	1389/04/26	طاهريان		اشخاص	رضازاده	83
X	1389/04/26	طاهريان	1	اشخاص	ستاري	84
	1389/04/29	طاهريان	1	حسابهاي جاري	بانک سڼه جاري 1928000309	8
+	1389/04/29	طاهريات		حسابهاي جاري	بانک ملت جاري 2157396	86
	4			k <u>k</u>	m	0
					×) 🍫 🕂

شکل (۲-۱)

جهت تعریف حساب جدید بر روی علامت 🕂 کلیک کرده و یا کلید Ctrl + Insert فشار دهید تا پنجره ای مطابق شکل (۸-۱) ظاهر گردد.

			ئېت	×
<u></u>		شرح تفضیلی:	کدتفضیلی: ۱۰۳	
🔽 امکان ثبت سند جدید (فعال/غیرفعال)	-	س	نوع تفضیلی: ا <mark>شخاه</mark>	

شکل (۸-۱)

کد و شرح تفضیلی را وارد کرده و سپس نوع تفضیلی را مشخص نمائید. در این قسمت شما باید به نوع تفضیلی که انتخاب می کنید بسیار دقت کنید چنانچه شخص، شرکت، هزینه، پروژه، حساب های جاری وتفضیلی مورد نظر شماست حتماً باید نوع مناسب را انتخاب نمائید. با انتخاب درست این گزینه شما می توانید ارتباط درستی بین سطح معین و سطح تفضیلی برقرار کنید.

در قسمت آخر شما فعال یا غیرفعال بودن حساب تفضیلی را توسط گزینه امکان ثبت سند جدید مشخص می کنید، استفاده از این گزینه به این دلیل است که برخی از حساب ها پس از مدتی دیگر گردشی ندارند ولی چون قبلاً در سیستم مورد استفاده قرار گرفته اند نمی توان آنها را حذف کرد برای همین منظور شما باید آنها را غیر فعال کرده تا در قسمت صدور سند حسابداری نتوان از آنها استفاده کرد.

جهت ویرایش و حذف حساب ها نیز می توان به ترتیب از کلیدهای 🚺 و 🗙 استفاده کرد.

۱-۴) تعریف حساب های جزء تفضیلی

جهت تعریف حساب های جزء تفضیلی از منوی حسابداری، زیرمنوی فهرست و معرفی سرفصل های حسابداری، منوی فهرست و معرفی سطح جزء تفضیلی را انتخاب کنید تا پنجره شکل (۱-۹) ظاهر گردد. در اینجا لیست حساب هایی را که قبلاً تعریف کرده اید مشاهده می نمایید. شما در این پنجره می توانید حساب ها را تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید.

و <mark>ير</mark> ايش كننده	تاريخ ثبت	ثبت کننده	شرح تفضيلى	▲ کد تفضیلی	شرح جزء تفضیلی	ند جزء فضیلی
	1389/07/04	طاهريان	راه سازي شيراز	121	پروژه 134 - 89	
	1389/07/04	طاهريان	راه سازي شيراز	121	پروژه 450 - 89	
طاهريان	1389/07/04	طاهريان	راه سازي شيراز	121	پروژه 455 - 88	
<mark>طا</mark> هريان	1389/07/04	طاھري <mark>ان</mark>	راه سازي شيراز	121	پروژه 4 68 - 88	
	1389/07/04	طاهريان	دانا	80	دانا - شعبه ا <mark>ز</mark> ادي	
	1389/07/04	طاهریان	دانا	80	دانا - شعبه بازا <mark>ر</mark> بزرگ	
طاهريان	1389/07/04	طاهري <mark>ان</mark>	دانا	80	دانا - شعبه ستارخان	
	1389/07/04	طاهريان	شهروند	122	شـهرون <mark>د</mark> - شعبه انقلاب	
	1389/07/04	طاهريا <mark>ن</mark>	شهروند	122	شهروند - شعبة رسالت	
	1389/07/04	طاهريان	شهروند	122	شهروند - شعبه میدان امام	
					×	🧐 🗗

شکل (۱-۹)

برای تعریف حساب جدید بر روی علامت 🕂 کلیک کرده و یا کلید Ctrl + Insert را فشار دهید تا پنجره شکل (۱۰۱۰) ظاهر می گردد.

		🔀 ثبت
<u></u>		کــــد تفضیلی:
	شرح جزء تفضیلی:	کد جزء تفضیلی:

شکل (۱۰۱۰)

در اینجا ابتدا باید کد تفضیلی مورد نظر را وارد کنید. حساب جزء تفضیلی شما در واقع زیر مجموعه این حساب تفضیلی قرار می گیرد. سپس کد وشرح حساب جزء تفضیل را وارد کرده و کلید ذخیره را فشار دهید.

همچنین جهت ویرایش و یا حذف حساب نیز به ترتیب از کلیدهای 🚺 و 🗙 استفاده کنید.

۷ – ۱ صدور سند حسابداری موقت

پس از تعریف کدینگ که توضیحات آن قبلاً ذکر گردیده شما می توانید اسناد حسابداری را ثبت نمائید. جهت این منظور از منوی حسابداری، زیرمنوی اسناد موقت را انتخاب کنید. در پنجره ای که مطابق شکل (۱۱–۱) ظاهر می گردد شما لیست اسناد حسابداری را که قبلاً ثبت کرده اید می توانید مشاهده کنید.

ثبت ثبت وبرایش تاریخ بیوست 1 کننده 2000 2000 1389/05/31 1388/ 1 مدیر 1389/05/31 1388/ 1388/ 1 مدیر 1389/05/31 1388/	سماره سند سوقت 108 قبض160 - برداخت نقدې - مشترې [2/29 108 قبض161 - برداخت نقدې - مشترې [2/29 108 قبض161 - برداخت نقدې - مشترې [2/29 108 قبض164 - برداخت نقدې - مشترې [2/29 108 قبض164 - برداخت نقدې - مشترې [2/29 109 قبض164 - برداخت نقدې - مشترې [2/29
1 1389/05/31 مدير 1388/	108 قبض161 - برداخت نقدي - مشتري [22/2 108 قبض161 - برداخت نقدي - مشتري [22/2 108 قبض161 - برداخت نقدي - مشتري [22/2 108 قبض162 - برداخت نقدي - مشتري [22/2 108 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [22/2 109 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [22/2
1 1389/05/31 مدير 1388/	108 قبض161 - برداخت نقدي - مشتري [2/2/ 108 قبض162 - برداخت نقدي - مشتري [2/2/ 108 قبض162 - برداخت نقدي - مشتري [2/2/ 108 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [2/29 109 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [2/29]
1 1389/05/31 مدیر 1388/	108 قبض162 - برداخت نقدي - مشتري [22/29] 108 قبض163 - برداخت نقدي - مشتري [22/2/ 108 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [22/29] 109 قبض165 - برداخت نقدي - مشتري [22/29]
1 1389/05/31 مدیر 1388/	108 قبض163 - برداخت نقدي - مشتري [2/2/ 108 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [2/2/ 109 قبض164 - برداخت نقدي - مشتري [2/29] 109 قبض165 - برداخت نقدي - مشتري [2/29]
1 1389/05/31 مدير 1388/ 1 1389/05/31 مدير 1388/ 1 1389/05/31 مدير 1388/ 1 1389/05/31 مدير 1388/	108 قبض164 - پرداخت نقدې - مشترې (12/29/ 109 قبض165 - پرداخت نقدې - مشترې (12/29/ 200 قبض165 - پرداخت نقدې - مشترې
1 1389/05/31 مدير 1388/ 1 مدير 1389/05/31 1388/	109 قبض165 - پرداخت نقدي - مشتري (12/29/
1 1389/05/31 مدير 1388/	
	109 فبص100 - پرداخت تفدي - مستري (12/29
1 1389/05/31 مدير 1388/	109 قبض167 - پرداخت نقدي - مشتري 12/29/
1 مدير 1389/05/31 مدير 1389/05/31	109 قبض168 - پرداخت نقدي - گالري آنجل 12/29/
1 مدير 1389/05/31 مدير 1389/05/31	109 قبض169 - پرداخت نقدي - پلاستيک (05/26/
1 مدير 1389/05/31 1388/	109 قبض170 - پرداخت نقدي - خاکسار - 21/01/
1 مدير 1389/06/21 1388/	109 ميمياً - پرداخت نقدي - مشتري خريد /01/01
1389/06/21 مدير 1389/06/21	109 فاكتور8 - موجودي اوليه كالا - افتتاح /01/01
*	m

شکل (۱۱-۱)

در اینجا شما دو نوع سند مشاهده می کنید:

الف) اسناد دستی که شامل اسنادی می شوند که شما از طریق همین پنجره و با فشردن کلید ثبت در زیرسیستم حسابداری وارد کرده اید.

ب) اسناد مکانیزه که در واقع همان اسنادی هستند که از نتیجه عملیات زیرسیستم های دیگر (خرید، فروش، خزانه و ...) به دست می آیند و توسط آن زیرسیستم تولید و در حسابداری ثبت می گردد. اسناد مکانیزه اسنادی هستند که کاربر در تولید آنها هیچ نقشی ندارد و همچنین قابل ویرایش و یا حذف نمی باشند و در صورت نیاز فقط باید از طریق زیرسیستم تولید کننده سند، اطلاعات مورد ویرایش قرار گیرند.

جهت ثبت سند جدید، در پنجره لیست اسناد، کلید ثبت را فشار دهید تا پنجره شکل (۱-۱۲) ظاهر گردد.

						جديد	👔 ثبت سند .
يوست :	تعداد پ 1389/06/04	تاريخ موثر :	Ľ. :	شرح سند		قت : ھى :	شماره سند مون شماره سند قط
بستانگار	بدھکار		شرح	جزءتفضيلى	تفضیلی	معين	ردیف کل ۱
		- 15x0~					
		ی اندہ :					×+
			ة مـــعـــيـــن : ; جزءتفضيلى :	شر <u>:</u> شر≤			شرح کــــل : شرح تفضیلی :
		,		1			توضيحات:

شکل (۱۱۲)

در ابتدا لازم است بدانید که شما با فشردن کلید Enter یا Tab می توانید بین قسمتهای مختلف این صفحه به سمت جلو حرکت کرده و یا با فشردن کلید Shift +Tab به سمت عقب حرکت نمائید. حال در این پنجره شما باید ابتدا برای سند خود یک شرح یا موضوع انتخاب کنید که البته اجباری نمی باشد، سپس باید تاریخ مؤثر را پر کنید (به صورت پیش فرض تاریخ روز می باشد). تاریخ مؤثر عبارت است از زمانی که قرار است در آن تاریخ، تأثیر سند شما بر سیستم اعمال گردد. به عنوان مثال شما امروز می خواهید سند تنخواه گردانی را ثبت نمائید که دو هفته پیش مبلغ آن از صندوق پرداخت شده، پس شما باید تاریخ مؤثر را دو هفته پیش در نظر بگیرید تا در همان تاریخ از موجودی صندوق شما را تحت تأثیر قرار دهد. توجه به این نکته ضروریست که در کلیه قسمتهای این نرم افزار بین تاریخ مؤثر و تاریخ ثبت یا ویرایش تفاوت عمده ای وجود دارد و آن اینکه کاربر همواره می تواند تاریخ مؤثر را ویرایش کند (در صورتی که اسناد تا آن تاریخ تأیید نشده باشند) ولی تاریخ ثبت و ویرایش توسط سیستم تولید می شود و قابل تعیین و تغییر نیستند.

سپس باید تعداد پیوست سند را مشخص کرد. در نظر داشته باشید پس از تأیید و چاپ سند باید به تعداد ذکر شده در این قسمت، ضمیمه همر اه سند وجود داشته باشد.

حال وقت آن رسیده که به توضیح نحوه ثبت آرتیکل های سند بپردازیم. در ابتدا چند قانون را که در هنگام ثبت سند باید به آنها توجه داشته باشید، عنوان می کنیم.

۱) در هر ردیف باید حتماً کد معین پر شود که جهت این منظور می توانید ابتدا کد کل را وارد کرده و سپس کد معین را مشخص کنید و یا اینکه به طور مستقیم کد معین را وارد کنید.

۲) در صورتی که کد معین وارد شده با هر نوع تفضیلی در ارتباط باشد، حتماً باید کد تفضیلی آن ردیف مشخص گردد در غیر این صورت کد تفضیلی نباید ثبت گردد.

۳) ثبت جزءتفضیلی کاملاً اختیاری است.

۴) کنترل در هر ستونی از کدها که قرار داشته باشد (هر ستونی که انتخاب شده باشد) در صورت فشار دادن کلید F2 یا با کلیک کردن بر روی کلید آ مثلاً اگر ستون کد معین انتخاب شده باشد با فشار کلید F2 و یا کلیک کردن بر روی کلید آ لیست کمکی کدینگ معین باز می گردد.

۵) در هنگام استفاده از لیست کمکی کدهای معین، در صورتی که کد کل را قبلاً وارد کرده باشید فقط کدینگ معینی را می بینید که زیر مجموعه کد کل وارد کرده باشند.

۶) پس از وارد کردن کد معین فقط تفضیلی هایی قابل نمایش و ثبت می باشند که با معین وارد شده در ارتباط باشند. (ارتباط بین معین و تفضیلی در قسمت تعریف کدینگ معین و تعریف کدینگ تفضیلی ذکر گردید.)

۷) همانطور که در بخش تعریف سرفصل های حساب معین (۲-۱) ذکر شد چنانچه یک حساب معین امکان ثبت سند جدید آن غیر فعال باشد در هنگام ثبت و یا ویرایش سند نمی توان از آن سرفصل استفاده کرد. ۸) كدينگ جزءتفضيلى نيز زير مجموعه كدينگ تفضيلى بوده و در هنگام استفاده از ليست كمكى جزءتفضيلى، در صورتى كه كد تفضيلى مشخص شده باشد، فقط زير مجموعه آن ليست نمايش داده مى شود.

۹) همانطور که در بخش تعریف سرفصل های حساب تفضیلی (۱-۵) ذکر شد چنانچه یک حساب تفضیلی امکان ثبت سند جدید آن غیر فعال باشد در هنگام ثبت و یا ویرایش سند نمی توان از آن سرفصل استفاده کرد.

۱۰ ثبت شرح آرتیکل اختیاری می باشد ولی جهت مفهوم بودن آرتیکل در دفاتر روزنامه و ...
 حتماً از آن استفاده کنید.

۱۱) در یک ردیف (آرتیکل) نباید هم مبلغ بدهکار و هم مبلغ بستانکار ثبت گردد در صورت انجام این عمل سیستم از ذخیره سازی سند جلوگیری می کند.

۱۲) در صورت تراز نبودن سند، سند شما ذخیره خواهد شد ولی تأیید نمی گردد.

۱۳) شماره سند موقت پس از ذخیره کردن سند توسط سیستم تولید می گردد. این شماره هیچگاه تکراری نیست ولی ممکن است جای خالی داشته باشد (یکسری اسناد حذف شده باشند).

۱۴) شماره سند قطعی پس از تأیید اسناد تولید می گردد و بین آنها نیز شماره حذف شده و یا تکراری نیز وجود نخواهد داشت همچنین در این سری شماره (شماره قطعی) اسناد به ترتیب تاریخ نیز مرتب می باشند.

حال با دانستن این موارد می توانید آرتیکل های سند خود را ثبت کنید. همچنین در هنگام ثبت و یا ویرایش سند می توانید از کلیدهای زیر استفاده کنید.

۱) جهت اضافه کردن ردیف از کلید 🕂 استفاده نمائید.

۲) جهت حذف ردیف از کلید F4 و یا کلیک کردن بر روی 🗙 استفاده نمائید.

۳) جهت ذخیره سند از کلید F3 و یا کلیک کردن بر روی کلید 📊 استفاده نمائید.

۴) جهت خروج بدون ذخیره از کلید Esc و یا از کلید 属 استفاده نمائید.

پس از اینکه ثبت آرتیکل ها تمام شد در صورت نیاز می توانید در پایین همین صفحه توضیحاتی در مورد سند ذکر کنید. حال با ذخیره کردن سند این فرم بسته شده و شما به پنجره شکل (۱۱-۱) بر می گردید. در پنجره شکل (۱۱-۱) شما لیست اسنادی که قبلا ً ثبت کرده اید به همراه اطلاعاتی در مورد تاریخ و شخص ثبت کننده و ویرایش کننده مشاهده می نمایید. در صورتی که بر روی هر کدام از این ستونها (شماره موقت، شرح سند، تاریخ مؤثر و ...) کلیک کنید لیست شما به ترتیب آن ستون مرتب می گردد و همچین می توانید بر اساس همان ستون لیست را فیلتر کرده و یا سند مورد نظر را جستجو کنید. (نحوه استفاده از فیلترینگ در ضمیمه <u>۱</u> شرح داده شده است) توجه داشته باشید که همواره ستونی که بر اساس آن لیست را مرتب کرده اید با یک علامت در سرستون مشخص می شود و در صورتی که ۲ بار بر روی سرستون کلیک کنید فاش به صورت

جهت رویت، ویرایش، تأیید و حذف یک سند نیز باید ابتدا سند مورد نظر را پیدا کرده و انتخاب کنید سپس از کلیدهایی که به همین منظور در بالای پنجره وجود دارد استفاده نمائید.

در مورد ویرایش و حذف اسناد، همانطور که قبلاً هم گفته شد، اسناد مکانیزه قابل حذف یا ویرایش نیستند در مورد تأیید اسناد نیز توجه به چند نکته لازم و ضروری است.

- اسناد قبل از تأیید حتماً باید تر از شده باشند.
- ٢) اسناد حتماً بايد به ترتيب تاريخ تأييد شوند.
- ۳) در صورتی که سند جدیدی به تاریخی عقب تر از اسنادی که تا به حال تأیید شده است ثبت شود، حتماً باید ابتدا اسناد را تاتاریخ ثبت سند جدید برگشت زده و مجدداً تأیید نمایید. به عنوان مثال شما اسناد را تا تاریخ ۸۷/۵/۲۰ تأیید کرده اید و حال سند جدیدی به تاریخ ۸۷/۵/۱۵ ثبت نموده اید، جهت تأیید سند جدید حتماً باید اسناد از قبل تأیید شده را تا تاریخ ۸۷/۵/۱۵ برگشت زده و مجدداً آنها را تأیید نمایید تا ترتیب شماره سند وتاریخ همچنان برقرار باشد.

۸ – ۱ اسناد حسابداری قطعی

جهت مراجعه به اسناد حسابداری قطعی شما می توانید از منوی حسابداری، زیرمنوی اسناد قطعی را انتخاب کنید. در این پنجره مطابق شکل (۱۰۱۵) شما لیست اسنادی را که پس از ثبت و بررسی، تأیید شده اند، ملاحظه می کنید.

رويت	برگشت چاپ خروج								
شاره سند قطعای	شرح سند	تاريخ موثر	ثبت کنندہ	تاريخ ثبت	ويرايش كننده	تاريخ ويرايش	تائيد كننده	تاريخ تائيد	•
193	قبض1 - پرداخت نقدي - مشتري	1388/01/01	مدير	1389/06/21			مدير	1389/07/05	
194	فروشگاه مواد غذایی ولیعصر	1388/01/15	مدير	1388/12/29	مدير	1389/04/28	مدير	1389/07/05	
195	نوشت افزار سيهر	1388/01/15	مدير	1389/01/20	مدير	1389/04/28	مدير	1389/07/05	
196	عکاسی نگار	1388/01/16	مدير	1389/01/20	مدير	1389/04/28	مدير	1389/07/05	
197	صنایع چوب ابراهیمی	1388/01/16	مدير	1389/04/26	مدير	1389/04/28	مدير	1389/07/05	
198	قبض2 - پرداخت نقدي - هنرجو -	1388/01/17	مدير	1389/05/31			مدير	1389/07/05	
199	فروشگاه مواد غذایی ولیعصر	1388/01/18	مدير	1380/10/11	مدير	1389/04/28	مدير	1389/07/05	1
200	نوشت افزا <mark>ر</mark> سيهر	1388/01/19	مدير	1389/03/29	مدير	1389/04/28	مدير	1389/07/05	10 01
20:	فاكتور115 - فروش - ھايلند	1388/01/19	مدير	1389/06/21			مدير	1389/07/05	
202	قبض1 - درياف <mark>ت ن</mark> قدي - هايلند -	1388/01/19	مدير	1389/05/31			مدير	1389/07/05	
203	قبض <mark>4 -</mark> پرداخت نقدي - خاکسار -	1388/01/22	مدير	1389/05/31			مدير	1389/07/05	
204	قبض5 - پرداخت نقدي - خاکسار -	1388/01/22	مدير	1389/05/31			مدير	1389/07/05	10
205	قبض170 - پرداخت نقدي - خاکسار -	1388/01/22	مدير	1389/05/31			مدير	1389/07/05	-
1	m					19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 1		4	

شکل (۱۵–۱)

در اینجا شما در صورت نیاز فقط می توانید اسناد را پس از انتخاب رویت و یا چاپ نمائید. در صورتی که بخواهید سندی را برگشت بزنید حتماً باید از آخرین سند این عمل را انجام دهید. در این لیست نیز همانند لیست اسناد موقت می توانید با کلیک کردن بر روی هر یک از سرستونها، لیست را بر اساس آن ستون مرتب کرد. (به علامت می تواند می تیز دقت کنید) همچنین عملیات فیلترینگ و جستجوی اسناد نیز بر اساس همین ستون انجام می گیرد.

۹- ۱) دفتر روزنامه:

پس از ثبت اسناد حسابداری (چه اسناد مکانیزه و چه اسناد غیر مکانیزه) که توضیح آن در قسمت های (۱-۲) و (۱-۸) عنوان گرید، شما می توانید کلیه آرتیکل های اسناد را در دفتر روزنامه مشاهده و مورد بررسی قرار دهید.

دفتر روزنامه در واقع بخشی از زیر سیستم حسابداری می باشد که کلیه فعالیتهای مالی مؤسسه بطور روزانه و به ترتیب تاریخ وقوع در آن نشان داده می شود.

برای مراجعه به این دفتر می توان پس از باز کردن منوی حسابداری، زیرمنوی دفتر روزنامه را انتخاب کرد که با این عمل پنجره شکل (۱۹-۱) ظاهر می گردد.

									(40)333	au • •	AIN .		<u></u>
									بالتو خروج	اعمال	چاپ تقتر	- 34.44	ري ت
B.tcmy	بدهكار	شنرع أرتيكل	شرع جزہ تفضیلی	گد جو، تفضيلي	شوج تقمّيلي	کد. تفضیلی	شوج عمين	گد معين	شرع کل	کد کال	6000 موتر	ينعيد سند	شهاره سند
0	1850000	فرينه منفرقه					هزينه هاي مطرقه	6111004	هرینه های کارگنان	6111	1388/07/19	موقت	63
850000	0	فرزيته منفرقه			مندوق	2	مندوق والى	1110001	موجودي نقد وابانگ	1110	1388/07/19	موقت	63
0	50000	اجرت تعقير يغي أب			واخدعوليد	1	هزينه تحميرات	6113010	هزینه قای اداری	6113	1388/09/01	موق	636
\$0000	0	اجرت تعمير يميه أب			صندوق	2	مندوق والني	1110001	موجودی بقد و بانگ	1110	1388/09/01	موقت	636
0	320000	هورته پوشاک گارگتان					هزينه هاي مطرقه	6111004	هرینه های کارگنان	6111	1388/12/29	موقت	637
320000	0	هورته يوشاک گارگتان			مندوق	2	صندوق وبالني	1110001	موجودي نقد وابلک	1110	1388/12/29	موقت	637
0	330000	فوينه تعميرات			واحد توليد	1	هرينه تعميرةن	6113010	هرینه قای اداری	6113	1385/04/07	موقت	630
330000	0	هوبه بعسيرات			مندوق	2	مندوق والع	\$110001	موجودت بقد وبانگ	1110	1386/04/07	oge	636
0	60000	اوارم کامیونری					هرينه منزومات و كامينونو	6113009	هرينه قاي اداري	6113	1365/06/14	موقت	639
80000	0	اوارم گاهيوتري			مندوق	2	مندوق والعي	1110001	موجودي نقد وبانک	1110	1385/06/14	موقد	639
0	860008	خرید گل					هرينه هاي منفرقة مالي	6211004	هوينه قاي مالي	6211	1365/12/05	موقت	640
880000	0	خرید گل			مندوق	2	صندوق وبالح	\$110001	موجودت بقد ويانگ	1110	1386/12/05	egés	640
0	25000	فويه خوراي			واحد موليد	1	هزينه أيدارخانه ويذيرايي و	6113002	هزينه قاي اداري	6113	1366/12/29	oge	641
28000	0	فوبه توراک			مندوق	2	مندوق والع	1110001	موجودات نقد وبانک	1110	1388/12/29	موقت	641
0	5000000	یک دستگاه لیاستشویی					هرينه امور خيونه و جشي	6213001	ساير هرينه هاي	6213	1388/04/08	موقت	642
0	5000000	یک دستگاه لیامنشوس					هرینه امور خبریه و چشی	6213001	ساير هرينه هاي	6213	1366/04/08	موقت	642
000000	0	فاشين لياسشوني			مندوق	2	مندوق والي	1110001	موجودك نقد وبانك	1110	1366/04/06	موقت	642
0	250000	شمع سوامیکی -					هزيته هاي متفرقة مالي	6211004	هزينه قاق مالي	6211	1388/07/09	موقت	643
250000	0	شمع سوامیکی -			صندوق	2	صفدوق والعي	1110001	موجودف نقد وابانک	1110	1388/07/09	موقت	643
317297	196	عم <u>ع</u> کل : 317377196			12121						10.125		17
	0	هانده ۲ 80008						*	Te Te Te	_		_	_
	Lit	JEAN 0 185000 185000 0 0 50000 0 50000 0 320000 0 320000 0 320000 0 320000 0 320000 0 300000 0 600000 0 600000 0 260000 0 5000000 0 5000000 0 5000000 0 250000 0 250000 0 7250000	منبوع آوتیکل یسگار یسگار یستان 0 1850000 قیده منفرقه قیده منفرق قیده میش قدیم یک آن آن ده مند مدی آن آن ده مند مدی آن قیده میش قدیم یک آن قیده تعریز آن قیده یک آن قیده یک آن قیده یک آن قدیم یک آن قیده یک آن قید یک آن قدیم یک آن قیده یک آن قیده یک آن قید یک آن قدیم یک آن قید یک قید یک قدیم یک آن قید یک قدیم یک آن قید یک قدیم یک آن قید یک قدی یک قدیم یک قدیم یک قد یک قد یک قد	التحكيم المحكم الحكم الحكم	کترچون چون الفضيان فلفينان فلفل فلفينان فلفل فلفينان فلفل فلفينان فلفل فلفل فلفل فلفل فلفل فلفل فلفل فلف	شوع الفشياس الفشياس الفشياس الفشياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضياس الفضيا الفضيات الافضيات الالالالي الالما الالما الالما الما الامي الاما الما ال	گذر التشنيان التشني التشني التشنيان التشنيان التشنيان التشن	شرع همين فرينه هاي منفرقه كد نفستان فرينه هاي منفرقه كد فرينه هاي منفرقه كد نفستان فرينه منفرقه ي فرينه منفرقه ي فرين قرار محولة و فرينه ي فرين قرار محولة و فرينه ي فرينه منفرقه ي فرين قرار محولة و فرينه ي فرين قرار محولة و فرانه ي فرين قرار محولة و فرانه ي فرين قرار محولة فرانه ي فرين قرار محولة فرانه ي فران محولة فرانه	محمد معمد/ عدم شرع عدم تحمد المحمد/ المحمدمحمد/ المحمد/ الم	سر سری سر عربی <	السال يعني (الحري) الحري (الحري)	الحكى الحكى <t< td=""><td>مولى المحرر محرر المحرر المحرر محرر المحرر المحرر <t< td=""></t<></td></t<>	مولى المحرر محرر المحرر المحرر محرر المحرر المحرر المحرر <t< td=""></t<>

شکل (۱۶-۱)

بطور كلى ستونهاى اين دفتر را مى توان به سه دسته تقسيم كرد: دسته اول <u>اطلاعات مربوط به سند</u> <u>حسابدارى</u> را نشان مى دهند و شامل ستونهاى شماره سند، وضعيت سند و تاريخ مؤثر مى باشند. دسته دوم <u>اطلاعات مربوط به كدينگ حسابدارى هر آرتيكل</u> را نشان مى دهند كه شامل ستونهاى كد و شرح كل، معين، تفضيلى و جزء تفضيلى مى باشند و در دسته سوم نيز <u>اطلاعاتى در مورد آرتيكل</u> نشان داده مى شود كه شامل ستونهاى شرح، مبلغ بدهكار و يا بستانكار آن آرتيكل مى باشند. نکته ۱: در صورتی که با موس روی هرکدام از سرستونهای فوق الذکر کلیک کنید، دفتر روزنامه بر اساس همان ستون مرتب می گردد و یک علامت

در کنار شرح آن سرستون قرار می گیرد.
در صورتی که دو بار بر روی این سرستون کلیک کنید علامت به شکل ج تبدیل شده و دفتر روزنامه بر اساس همین ستون ولی نزولی مرتب می گردد. لازم به ذکر است که به صورت پیش فرض این دفتر بر اساس ستون تاریخ مؤثر و صعودی مرتب می باشد.

نکته۲: در این دفتر سطر جاری همان سطری است که با رنگ متفاوت نشان داده شده است و در صورتی که سطر جاری توسط موس یا کیبورد تغییر کند جمع کل دفتر و مانده آن از سطر اول تا سطر جاری نیز که در پایین دفتر روزنامه نشان داده شده است تغییر می کند.

نکته ۳: در این صفحه نیز همانطور که در ضمیه ۱ توضیح داده شده است می توان از جعبه متن جستجو و کلیدهای فیلتر جهت پیدا کردن متن مورد نظر در دفتر در حال نمایش استفاده کرد.

نکته۴: در صورت نیاز به رؤیت سند حسابداری می توان پس از انتخاب یک آرتیکل از آن سند، از کلید رویت سند که در بالای این پنجره به همین منظور قرار داده شده است استفاده کرد.

نکته۵: در صورتی که بخواهید یک حساب خاص، یک سری اسناد مشخص، یک تاریخ و یا یک نوع سند خاصی را مورد بررسی قرار دهید، شما می توانید از کلید اعمال فیلتر که در بالای همین صفحه قرار دارد استفاده نمایید. در اینجا با فشار دادن کلید مذکور فرم شکل (۱-۱۷) باز می گردد.

cāga	v .	Vabi 🗸	ودنظر ا	ميت استاد مر
شعاره س	تاش		gila:	للعارة مستد عا
شهاره س	u ه		هين 🔄	سعاره مسند آقا
) شاما خون ه	0	, site 	دوره مالي 	و از ایتان از نامع :
دومانی) mga (مەلەت 5	🔽 فواقاه	1850 ⁵ E.S.
				1 484
_				·
	-	DI		-
	-	ē -		
				تلفيلى :
گرند رشد	ی ارائه که جزان کرز	له در گراود این اندازاند :	ورت خلام . که تفسیا] استادیه م] عمین قابد
	نداولد ح	ر، طمنیلمی	اين که جو] تفشيلی ا
成站口				

شکل (۱۷-۱)

این فرم دارای ۹ قسمت می باشد که در ذیل به تفضیل در مورد آن توضیح می دهیم.

- ن در قسمت اول شما می توانید وضعیت اسناد (قطعی یا موقت) و همچنین رنج شماره سند مورد نظر را فیلتر کنید که با انجام این عمل فقط اسنادی در دفتر روزنامه شما نشان داده می شوند که در شرایط ذکر شده صدق کنند. همچنین در صورتی که جعبه متن های از شماره سند و تا شماره سند (قطعی یا موقت) خالی باشد کلیه اسناد در گزارش شرکت خواهند کرد.
- ن در قسمت دوم شما بازه زمانی اسناد مورد نظر را تعیین می کنید. در صورتی که نسخه نرم افزار شما Professional و یا Advanced Network باشد امکان برقراری ارتباط بین دوره های مالی مختلف برای یک دفتر مالی در دسترس خواهد بود و در نتیجه می توانید دفتر روزنامه خود را با استفاده از گزینه های از ابتدای دوره مالی جاری و شامل تمامی دوره ها طوری تعیین کنید که فقط اسناد دوره مالی جاری و یا کلیه دوره های مالی در دفتر نشان داده شوند. همچنین با استفاده از جعبه متن های از تاریخ مؤثر و تا تاریخ مؤثر می توانید به طور دقیق تر بازه زمانی خود را تعیین کنید، لازم به ذکر است در صورتی که بازه زمانی که شما مشخص می کنید در محدوده دورهمالی جاری نباشد حتماً باید از گزینه شامل تمامی دوره ها استفاده کنید. و نیز در صورت خلی بودن جعبه متن های از تاریخ و تا
- ندر قسمت سوم نوع گروه آرتیکلها را تعیین می کنیم. لازم به یادآوری است که در بخش (۲-۱) به منظور تکمیل مشخصات گروه حسابها باید از یکی از سه گزینه ترازنامه ای، سود و زیانی، انتظامی، استفاده می کردیم، حال در این قسمت در صورتی که هر کدام از این سه گزینه انتخاب شده باشند آرتیکل هایی که مشخصات گروه حساب آنها با گزینه های انتخابی مطابقت داشته باشند در دفتر روزنامه نشان داده می شوند.
- ن در قسمت چهارم فرم شکل (۱-۱۷) شما می توانید یک حساب خاص را جهت نمایش در دفتر روزنامه انتخاب کنید. در در این قسمت شما مجاز هستید فقط کد گروه یا کد کل و یا کد معین و حتی فقط کد تفضیلی مورد نظر را جهت نمایش آرتیکل های آن در دفتر روزنامه انتخاب کنید.مثلاً در صورتی که در قسمت کد تفضیلی، کد شخص و یا شرکت خاصی را عنوان کنید کلیه آرتیکل هایی که این تفضیلی (با هر حساب معین) در آنها ذکر شده در دفتر روزنامه نمایش داده می شوند. ونیز در صورتی که هیچ کدی در این قسمت وارد نشود کلیه آرتیکلها در دفتر روزنامه نمایش داده می شوند.

- ن در قسمت پنجم فرم شکل (۱-۱۷) چند گزینه وجود دارد که در دفتر روزنامه فقط گزینه اول آن قابل انتخاب است که طی آن آرتیکل های هر سند به صورت خلاصه شده در دفتر روزنامه ظاهر می گردند. نحوهٔ انجام این عمل به این ترتیب است که در یک سند حسابداری تمام آرتیکل هایی که سرفصل حساب معین وتفضیلی و جزء تفضیلی مشترکی دارند، مبالغ بدهکار و بستانکار آنها هرکدام به صورت مجزا تجمیع شده و به صورت دو آرتیکل در سند عنوان می گردد بدیهی است که در چنین شرایطی شرح آرتیکل ها در دفتر روزنامه قابل رویت نخواهند بود و جهت رویت آن باید به سند حسابداری مربوطه مراجعه کرد.
- ن در قسمت ششم فرم شکل (۱۰۱۷) نیز نحوه تجمیع اسناد مورد بررسی قرار می گیرد که این قسمت در دفتر روزنامه کاربردی ندارد.
- ن در قسمت هفتم شما می توانید نام زیر سیستم هایی را ملاحظه کنید که در آنها اسناد حسابداری تولید شده است. نکته جالب توجه اینکه زیر سیستم هایی که در این بخش اسمی از آنها ذکر نشده، در هیچ یک از دوره های مالی در آنها سند حسابداری تولید نشده است. با انتخاب هر کدام از این زیر سیستم ها اسناد حسابداری مربوط به آنها نمایش داده می شود.
- ن در قسمت هشتم نیز انواع تفضیلی را که تاکنون در اسناد حسابداری به کار رفته اند. (در اسناد حسابداری از تفضیلی با این نوع استفاده شده) ملاحظه می کنید و با انتخاب هر کدام می توانید انواع تفضیلی مورد نظر را در دفتر روزنامه بررسی کنید.
- ن در نهایت در قسمت نهم سه کلید مشاهده می کنید که هر کدام جهت موارد ذیل استفاده می شوند.
 - 📷 حذف کلیه فیلتر هایی که در این فرم کاربر اعمال کرده.
 - 🧭 اعمال کلید فیلتر ها و تهیه مجدد در دفتر روزنامه
 - \imath خروج از فرم شکل (۱۷-۱) بدون اعمال فیلتر ها

نکته ۶: در صور تیکه نیاز به چاپ دفتر روزنامه باشد باید توجه داشت که فقط آر تیکل هایی در فرم چاپ ظاهر می شوند که در شر ایط اعمال شده توسط فیلتر های ذکر شده در نکته ۵ صدق کنند و نحوه خلاصه شدن اسناد نیز به همین موضوع بستگی دارد. (گزینه اسناد به صورت خلاصه در گزارش ارائه گردد، در فرم شکل (۱۷-۱) انتخاب شده باشد یا خیر)

پس از توجه به این موضوع می توان از سه حالت چاپ در دفتر روزنامه استفاده کرد که در ادامه اشکال آن نشان داده شده است.

"ለዊነዣ- ۵	ىل كل)	وزنامه (براساس سرفم	نزارش دفتر را	5			
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيکل	عنوان حساب	کدکل	تاريخ موثر	وضعيت	شماره متد
-	۳۳,	قلق ۱۶۶ – ریاحت نقدی ۲ مشتری جاند متعاقد –	حسابهای پرداختنی اجاری	rii-	1788/17/79	موقث	1.0
۳۳,	-	قلم ۱۶۶۰ – ریداخت نقدی	موجودي نئد وابانك	m	1788017019	موقث	1-91
-	١Y	قلق ۱۶۲ – ریاحت نقدی ۲ مختری جاند متعاقد –	حسابهای پرداختنی اجاری	r 11-	1788017019	موقث	1.97
14		قلی ۱۶۲ – ر. داخت نقدی	موجودي نقد وابانك	$-\mathbf{m}$	1788017019	موقث	1-97
	۲۵	قبقی ۱۶۸ – ریداخت نقدی از گالری (نجل (خلعت ری) –	حسابهای پرداختنی اجاری	r 11-	ነቸለለበነንጦ የ	موقث	1-91
ΥΔ	-	قلق ۱۶۸۰ – ریداخت نقدی	موجودي نئد وابانك	-m	1788017079	موقث	1.91
-	r 18898871	قاکت، (– اضافات انبا، گادانی) میجودی، کالا	موجودي مواد و کالا	1119	1788/17079	موقث) F9F
r 1888881		قاکت، ۱ – اضافات انبا، گردانی ۲ اضافات انبا، گردانی	در آمدهای غیر عملیائی	Fነነ	1788017074	موقث) F9F
-	٨ ۴ ٨,	قاكته، ١٨ – م. جعم أ: ق. وش المعجمون، كالا	قروش	F))-	1788017019	موقث	1540
ATA		فاكته ۱۸ - مرجعه از قرافش) شيستان	حسابهای دریافتنی اجاری	າມຫ	1788/17079	موقث	1740
-	TIY, 07 AAA	فاكتورا – مرجوع به جريد المشتري جريد متفرقة	حسابهای پرداختنی اجاری	ru.	1788/17079	موقث	1549
۳۱۲, ۵۳ ۸۸۸	-	فاكتورا – مرجعه به جريد الموجودي كالا	موجودي مواد و کالا	1118	1788017079	موقث	1549
-	101,117 30A	قاکته، ۱ – کسه اک انباء گردانی ۲۰ کسه، اک انباء گردانی	هزينه های اداری تشکيلاتی	คาห	1788017019	موقث	159
490,1197F4		يسترن حساب	سود (زیان) جاری	r11F	ነቸል ዋራ ዓም	موقث	1544
-	r 1 Y 8YY 8T1	يستاد حساب	درآمدهای غیر عملیائی	FIIT	ነኛል ዓር- ይሆነ	موقث	10
-	S 17 A	يستاد العساب	سود (زیان) جاری	r11F	ነኛል ዓር- ይሆነ	موقث	10
-	1 ØYF 591 009	فيتكار الجساب	سود (زیان) جاری	r11F	ነቸል ዋር - ዎርሶ ነ	موقث	10
FY 5		يسته حساب	هزينه هاى ادارى فمكيلاتى	ราษ	1789-501	موقت	10
170,		يستاد حساب	هرينه هاي مالي	8 r 11	ነቸል ዋራ ዓምን	موقث	10
۹¥۰,۰۰۰		يستاد حساب	هزينه سربار والوليد	5110	ነኛል ዓር- ይሆኑ	موقث	10
							110

شکل (۱۹-۱) چاپ دفتر روزنامه بر اساس سرفصل کل

11-0	ل معين)	وزنامه (براساس سرفصر	گزارش دفتر ر	1			
بستانگار	بدهكار	شرح آر نبکل	عنوان حساب	کد معین	ناريخ موثر	وضعبت	
· ·	۲۵۵.۰۰۰	لامپ-ترائس مهتایی-نوارچسپ-ترمیتل-استارت-پریز روکار	هزيته ابزار آلات	5115·5·	ነቸለለ(+ ቸበነል	مواثث	
100	· .	لامپ-ترائس مهتایی-نوارچسب-ترمیتل-اسٹارٹ-پریز روکار	محدوق ريالى	$\mathbf{m} \cdots \mathbf{n}$	17774 100	موقت	
	۰۰.۰۰	نصب آیگر مکن	اھز يے۔ تعمي ات	5115-1-	17886-7010	موقت	
۵۰.۰۰۰	-	نصب ایگرمکن	متدوق ریالی	$\mathbf{m} \cdots \mathbf{n}$	17774-2010	موقت	
	1.5		اهزيته اياب و ذهاب و كرايه حمل و	5115F	17886-1014	موقت	
1.5	-		متدوق ریالی	$\mathbf{m} \cdots \mathbf{n}$	17886-7014	موقت	
	191	سيم دويل-سر پيچ مدمولی-لامپ ۲۰۰	هزيته ابزار آلات	5115-5-	17226-1019	موقت	
YY1,	· .	سےم دورل-س پےچ معمولی-لامپ ۲۰۰	متدوق يالى	$111 \cdots 1$	17226-1019	موقت	
· _	1.5164	قيض ١٠ - دريافت نقدى	متدوق ريالى	$\mathbf{m} \cdots \mathbf{n}$	17886-7019	موقت	
1.5164	· .	قیض ۱۰ - دریافت نقدی (داستر -	حسابهای دریالتی (اشخاص)	11155	17886-7019	موقت	Ĺ
·	1 44	البض١١ - دریافت نقدی	م=دوق ريالى	\mathbf{m} \mathbf{n}	17886-7019	موقت	Ĺ
···· · AA 1	-	قیض۱۱ - دریافت نقدی (هایا د -	حسابهای دریالتتی (اشخاص)	11153	17886-703	موقت	
	147	قيض ١١ - يرداخت نقدى (هتر جو -	حسابهای بی داختتی اشخاص	1111	17886-1019	مولات	
147	•	قیض ۱۱ – پرداخت نقدی	متدوق ريالى	$111 \cdots 1$	17886-703	موقت	
14	· ·	لیض۱۲ – پرداخت نقدی	م=دوق ريالى	$\overline{\mathbf{n}} \cdots$	12774 .	موقت	
	1,144,	الیض۲۲ – دریالت نقدی	متدوق ريالى	<u>111+++1</u>	17886-171	موقت	L
1,100,		قیض۲۲ - دریافت نقدی / صطیع دستی گره -	حسابهای دریافتتی (اشخاص)	11155	127741-1121	موقت	
	1.45	فاکتور ۱۴۰ - فروش) صطیع دستی گره	حسابهای دریافتتی (اشخاص)	11155	127741-1411	موقت	
·	۲۸۵.۰۰۰	فاكتور ١٢٠ - فروش) تخفيف	تخفيفات فريش	f11+++Y	17886-701	موقت	L
¥84.···	-	فاکتور ۱۴۰ - قروش) تخفیف	حسابهای دریافتتی (اشخاص)	11153	127741-1121	موقت	
1,45	-	فاکتور ۱۴۰ - فروش) موجودی کالا	افروش	f11+++1	17886-171	موقت	
	5.34	البض١٢ – دريالت نقدى	محدوق ریالی	$111 \cdots 1$	1777	موقت	E

شکل (۱۹–۱) چاپ دفتر روزنامه بر اساس سرفصل معین

Ψ- 0	ل تفضيلی)	زنامه (براساس سرفص	ارش دفتر رو	گزا			
بستانگار	بدهكار	شرح آرتيکل	عنوان حساب	كد تفضيلى	تاريخ موثر	وضعت	مارہ مصد
-	15.7.1	مینیاآوری سه قاز-قدل کامپیواری	واحد أوليد	۱	1ኛለለ/ነፕ/ቦ4	موتث	r 5
15		مينياتوري سه قاز-قعل كاميواري	مندوق	r	1788/17/74	موقث	15
	AF	سه راه-مقزىجرش آهن-نوار تعلون-سرشلنگى	واحد قوليد	1	1788/17/74	موقث	115
Å F		سه راه-مقزىجرش آهن-نوار تعلون-سرشلنگى	مندوق	r	1788/17/74	موتث	119
-	11.0	پیچ و رولیلاک-واشر احث	واحد توليد	1	1788/17/74	موقث	15
11.0	-	پیچ و رولپلاک-واشر احث	مندوق	r	1788/17/74	موقث	15
-	11.0	داکٹ ۲ سانٹی	واحد أوليد	1	1788/17/74	موتث	170
۲F	-	داکٹ ۲ سانٹی	مندوق	r	1788017014	موتث	170
	Fa	محافظ يحجل	واحد توليد	1	1788017014	موتث	171
Fa.,		محافظ يحجل	مندوق	r	1788/17/74	موقث	171
	Yerger	أجرت لوله بازكن	واحد أوليد	1	1788/17/74	موقث	177/
	65		واحد أوليد	1	1788/17/74	موقث	191
68			مندوق	r	1788/17/74	موقث	19
-	118,000	جبب يهن-مازيک			1788/17/74	موتث	F.
114,		جبب يهن-مازيک	مندوق	r	1788/17/74	موتث	F.
	17 90	هزينه عكسبردارى بروشور			1788017014	موتث	F-1
1 F Ya	-	هزينه عكسبردارى بروشور	مندوق	r	1788017014	موتث	F-1
	۲. ۸	لولد ۱۰-زانو ۱۰-کلاهک H	واحد أوليد	1	1788/17/74	موتث	F. 1
۲۰۸٬۰۰		لولد ۱۰-زانو ۱۰-کلامک H	مندوق	r	1788/17/74	موقث	F. 1
-	۳۵,	سیم انتن-قیش انتن	واحد أوليد	1	1788/17/74	موتث	F.,
۲۵٫۰۰۰	-	سیم انتن-فیش انتن	مندوق	۲	1788/17/74	موتث	F.,
	1	الوشابه-آب مندنى اليوان جاكث	واحد أوليد	۱	1766/17/74	موتث	۴١
							5

شکل(۲۰-۱) چاپ دفتر روزنامه بر اساس سرفصل تفضیلی

نحوه استفاده از فرم چاپ گزارشات و دفاتر در ضمیمه ۲ عنوان شده است.

نکته ۷: جهت خروج از دفتر روزنامه و برگشت به منوی اصلی از گزینه خروج در بالای فرم شکل (۱-۱۶) استفاده گردد.

۱۰-۱۰) دفتر کل

دفتر کل بخشی از زیر سیستم حسابداری است که در آن کلید فعالیتهایی که در اسناد حسابداری ثبت شده اند به تفکیک سرفصل حسابهای کل ارائه می گردد. در اینجا شما تنها سرفصل حساب کل از هر آرتیکل را مشاهده می کنید و بقیه ستونها (شماره سند، وضعیت سند، تاریخ مؤثر، شرح آرتیکل، بدهکار و بستانکار)دقیقاً مشابه دفتر روزنامه می باشند. همچنین ردیف های دفتر کل به ترتیب کد کل و تاریخ وقوع (تاریخ مؤثر) مرتب شده است.

جهت مشاهده این دفتر می توانید از منوی حسابداری، زیرمنوی دفتر کل را انتخاب کنید تا شکل (۱-۲۱) ظاهر شود.

				- الـ أمات.	دفت ا		300
		transfer and the second se	. حرب	مال دیدم	پ دولر ۲۰۰ تاريخ		
بستانكار	بدهكار	شـرح آرتيكل 🔺	شـرح کل	در کل	تاریخ موثر	وصعيت	ىند
0	13334750	فاكتور1 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110	1388/09/21	موقت	1
0	217053888	فاكتور1 - مرجوع به خريد / مشتري خريد متفرقه	حسابهاي پرداختني تجاري	2110	1388/12/29	موقت	1
217053888	0	فاکتور1 - مرجوع به خرید / موجودي کالا	موجودي مواد و کالا	1116	1388/12/29	موقت	1
75000	0	فاکتور10 - خرید / کریمیان	حسابهاي پرداختني تجاري	2110	1388/01/01	موقت	1
0	75000	فاكتور10 - خريد / موجودي كالا	موجودي مواد و کالا	1116	1388/01/01	موقت	1
0	46045000	فاكتور10 - فروش / گروه اي ال جي	حسابهاي دريافتنني تجاري	1113	1388/08/12	موقت	1
46045000	0	فاكتور10 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110	1388/08/12	موقت	1
7025000	0	فاكتور10 - مرجوع از فروش / بال	حسابهاي دريافتنني تجاري	1113	1388/04/08	موقت	ļ
0	7025000	فاكتور10 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110	1388/04/08	موقت	1
0	162740	فاكتور100 - خريد / موجودي كالا	موجودي مواد و کالا	1116	1388/01/01	موقت	1
625000	0	فاكتور100 - فروش / تخفيف	حسابهاي دريافتني تجاري	1113	1388/06/28	موقت	1
0	625000	فاكتور100 - فروش / تخفيف	فروش	4110	1388/06/28	موقت	1
0	2585000	فاكتور100 - فروش / مشترِي متفرقه فروش	حسابهاي دريافتني تجاري	1113	1388/06/28	موقت	1
2585000	0	فاكتور100 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110	1388/06/28	موقت	1
32618100	0	فاکتور 101 - خرید / کارتن اطلس	حسابهاي پرداختني تجاري	2110	1388/01/01	موقت	j
0	32618100	فاكتور101 - خريد / موجودي كالا	موجودي مواد و کالا	1116	1388/01/01	موقت	1
500000	0	فاکتور 101 - خرید / هزینه	موجودي نقد و بانک	1110	1388/01/01	موقت	1
	500000	م: بنه (بن ج م 101، محتم) ماکست 101، محتم (م	ممجمدة، مماد م كاللا	1116	1388/01/01		1
11000	0	جمع کل					
11000	0	مانده					-

شکل (۱-۲۱)

همانطور که از ظاهر این دفتر پیداست، شباهت های زیادی از لحاظ شکل منوها و فرم ها بین دفتر کل و دفتر روزنامه وجود دارد در صورتیکه نکات مطرح شده در بخش (۹-۱)دقیقاً مورد بررسی قرار گرفته باشد استفاده از دفتر کل برای شما ساده خواهد بود. بنابراین توصیه می شود قبلاً بخشهای مختلف دفتر روزنامه را با دقت مطالع کنید. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که در هنگام خلاصه کردن دفتر کل با استفاده از گزینه اسناد به صورت خلاصه در گزارش ارائه گردد در منوی اعمال فیلتر (قسمت پنجم شکل ۱۰-۱) کلیه آرتیکل هایی که در یک سند حسابداری، دارای کد کل یکسان هستند مبالغ بدهکار و بستانکار آنها هر کدام به صورت مجزا تجمیع می گردد و به صورت دو آرتیکل در سند، وارد دفتر کل می شوند. بدیهی است که در چنین شرایطی شرح آرتیکل در دفتر کل قابل رویت نخواهد بود و جهت رویت آن باید به سند حسابداری مربوطه مراجعه کرد. همچنین چاپ دفتر کل فقط در یک حالت که در شکل (۱-۲۲) نشان داده شده است امکان پذیر می باشد.

ነዮልቁነካራል	(گزارش دفتر کا			
	کُنَّ: در آمدهای غیر عملیاتی	شرح	FIIF	کد کل:	
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيكل	ناريخموثر	وضعيت	شماره سند
t14 <i>5</i> 44571	-	فاکتور ۱ – اضافات انبارگردانی / اضافات انبارگردانی	1788/17074	موقث	1140
-	t14 <i>,5445</i> 11	بسنن حساب	ነዮአብ/-ይሆነ	موقث	۱۵۰
r 149449r1	r 14944971	جمع حساب کل ۴۱۱۲ :			
aj	کُلُ: هزینه های حقوق و نستیز کُلُ	شرح	۶۱۱-	کد کن:	
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيکل	ناريخموثر	وضعت	شمار ه سند
-	¥£7,44.,444	کل حقوق و مزایای سال ۱۴۸۸	ነቸለለ/ነገ/74	موقث	٩٣
-	ነተ,ካምልል	کل بیمه سهم کارفرماسل ۱۳۸۸	1788/17/74	مرتث	٩Y
-	1.17,171,-15	کل عیدی ویاداش سال ۱۳۸۸	<u>ነኛለለ/ነፕ/፻</u> ቀ	موقث	٩٣
ነተ,ነናልል	-	بستن حساب	ነዮአ ዋና- ይሆነ	موقث	16-
1-7,001,-15	-	بستن حساب	ነዮአጭ-ይጠነ	موقث	16 -
¥\$7,44-,444	-	بستن حساب	ነዮአ ዋና- ይሆነ	موقث	16
AA - 999 AA	AA - 999 AA	جمع حساب کل ۶۱۱۰ :			

شکل (۱-۲۲)

۱۱-۱۱) دفتر معین:

دفتر معین نیز همانند دفتر روزنامه و کل بخشی از زیرسیستم حسابداری می باشند که در آن کلیه آرتیکل های اسناد، به تفکیک حسابهای کل و معین و به ترتیب کدهای معین و تاریخ مؤثر ارائه می گردد. در نتیجه شما در این دفتر فقط سرفصلهای حساب کل و معین از هر آرتیکل را مشاهده می کنید و بقیه ستونها (شماره سند، وضعیت سند، تاریخ مؤثر، شرح آرتیکل، بدهکار و بستانکار) دقیقاً مشابه دفاتر روزنامه و کل می باشند. همچنین ردیفهای دفتر معین به ترتیب کد کل، کد معین، و تاریخ مؤثر مرتب می شوند. جهت مشاهده این دفتر می توانید از منوی حسابداری، زیرمنوی دفتر معین را انتخاب کنید تا شکل شماره (۲۰-۱) ظاهر گردد.

				خروج	ل فيلتر	پدفتر اعما	ند چا،	ت س
بستانكار	بدهكار	شـرح آرتيكل	شرح معين	کد معین	کد کل	تاريخ موثر	وضعیت سند	رہ د
503500	0	فاكتور77 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/07	موقت	
9256000	0	فاكتور12 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/09	موقت	
1314500	0	فاكتور78 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/19	موقت	
2880000	0	فاكتور118 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/19	موقت	
1540000	0	فاكتور140 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/21	موقت	
0	2595000	فاكتور4 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/22	موقت	
6250000	0	فاكتور119 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/22	موقت	
2930000	0	فاكتور43 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/27	موقت	
350000	0	فاكتور114 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/28	موقت	
5870000	0	فاكتور47 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/29	موقت	
0	6135500	فاكتور3 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/30	موقت	
816000	0	فاكتور86 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/02/31	موقت	
46039500	0	فاكتور137 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/04	موقت	
87000	0	فاكتور138 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/04	موقت	
0	6065000	فاكتور6 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/05	موقت	
0	36845000	فاكتور8 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/05	موقت	
7170000	0	فاكتور11 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/08	موقت	
0	1589000	فاكتور13 - مرجوع از فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/11	موقت	
64332000	0	فاكتور15 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/11	موقت	
2326000	0	فاكتور34 - فروش / موجودي كالا	فروش	4110001	4110	1388/03/12	موقت	
2020000		The second se	10.00	4110001	4110	1000/00/10		

شکل (۱-۳۲)

همانطور که از ظاهر این دفتر پیداست شباهت های زیادی از لحاظ شکل منوها و فرمها بین دفتر کل و معین وجود دارد و تنها وجه تمایز آنها این است که در دفتر معین با ارائه کد معین جزئیات بیشتری نسبت به دفتر کل در مورد آرتیکل های یک سند ارائه می دهد. همچنین در صورتیکه شما با استفاده از از گزینه مورد نظر در فرم اعمال فیلتر، اقدام به خلاصه کردن ردیفهای دفتر نموده باشید، آرتیکل های هر سند که در آنها فقط کد کل و معین مشترک می باشد مبالغ بدهکار و بستانکار آنها هر کدام به صورت مجزا تجمیع می گردد و به صورت دو آرتیکل در سند وارد دفتر معین می شوند. بدیهی است که در چنین شرایطی شرح آرتیکل در دفتر معین قابل رویت نخواهد بود. و جهت رویت آن باید به سند حسابداری مراجعه نمود.

همچنین چاپ دفتر معین نیز همانطور که در شکل (۲۴-۱) نشان داده شده است امکانپذیر می باشد.

ነግልቁነዣ-ል	ن	گزارش دفتر معی			
ئى <u>م</u>	۱۱ موجودی محصول ساحته	دالا معين: ١٠-١٠	رجودی مواد و ا	۱۱۱۶ مو	كل:
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيکل	تاريخموثر	وضعت	شماره سند
-	¥Y • ሷልዮቻ• •	اراز اقتناحیه	1788(-17-1	موقث	474
-	FF•,764,···	فاکتور ۱۰ - موجودی اولیه کالا / موجودی کالا	1788(-1(-1	موقث	1 - 44
-	1,147,978	فاکتور ۶- در وج معصول از اولید / موجودی کالا	1788(-1(-1	موقث	174.
-	ነ <i>ኘካ ያ</i> ፣ል <i>ያ</i> ሞ	فاکتور ۲ - در وج محصول از اولید / موجودی کالا	1788(-1(-1	موقث	1174
-	154,47-010	فاکتور ۴ - حروج محصول از اولید / موجودی کالا	1788(-10-1	موقث	ነጥቶ
-	1 <i>,</i> 577,044	فاکتور۵- در وج محصول از اولید / موجودی کالا	ነኛለል(-ነ/-ነ	موتث	1778
የ - ችፈዋ - እታ	-	أصلاح حساب	ነኛለሊባነግጦ ዓ	موتث	YFY
1,-14,-66,711	-	بستن حساب	ነኛለለበነንም -	مرتث	1744
1,814841411	ነ ያነልፓቸልያዋ፣	جمع حساب معين (١١١٤-٠٠			
	۱۱ احميمات حريد	دىنى ١۶٠٠٢	رجودی مواد و ا	- 111F	
					- -
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيکل	تاريخموثر	وضعنت	هن: شماره سند
بستانگار ۲۹ ۵ ۰۰	بدهکار	شرح آرنیکل فاکتور ۲۴ - حرید / احمیف	تاريخ موثر ۱۳۸۸/۰۱/۰۱	وضعيت موقت	من: شماره سند ۱۱-۲
بستانگار ۲۹۵۰۰ ۱۹٬۰۰۰	بدھکار - -	شرح آرتیکل فاکتر ۲۴ - حرید / احمیف فاکتر ۴۲ - حرید / احمیف	تاریخموٹر ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱	وضعیت مرتث مرتث	کن: شماره سند ۱۱۰۲
بستانگار ۲۹۵۰۰ ۱۹.۰۰۰	بدھکار - -	شرح آرتیکل قاکتور ۲۴ - حرید <i>ا</i> احمیف قاکتور ۴۲ - حرید ااحمیف قاکتور ۲۲ - حرید <i>ا</i> احمیف	تاریخ موٹر ۱۳۸۸ - ۱۰۱۱ ۱۳۸۸ - ۱۰۱۱ - ۱۲۸۸ ۱۳۸۸ - ۱۲۰۱۱	وضعیت موقت موقت موقت	عن: شماره سند ۱۱۰۲ ۱۱۱۵
بستانگار ۲۹۵۰۰ ۱۹.۰۰۰ ۹.۰۰۰	بدھکار - - -	شرح آرتیکل فاکتور ۲۴ - حرید / احمیف فاکتور ۲۲ - حرید / احمیف فاکتور ۲۲ - حرید / احمیف فاکتور ۱۹ - حرید / احمیف	تاریخ موٹر ۱۳۸۸ (۱۰۱۰) ۱۳۸۸ (۱۰۱۰) ۱۳۸۸ (۱۰۱۰)	وضعیت موتث موتث موتث موتث	عن: شماره سند ۱۱۰۲ ۱۱۱۵ ۱۱۲۸
بستانگار ۲۹۵۰۰ ۱۹۰۰۰۰ ۹٬۰۰۰ ۸٬۰۰۰	بدھکار - - -	شرح آرتیکل قاکتور ۲۴ - حرید <i>ا</i> احمیف قاکتور ۲۲ - حرید <i>ا</i> احمیف قاکتور ۲۲ - حرید <i>ا</i> احمیف قاکتور ۲۹ - حرید <i>ا</i> احمیف قاکتور ۲۰ - حرید <i>ا</i> احمیف	تاریخ موثر ۱۳۸۸(۰۱/۰۱ ۱۳۸۸(۰۱/۰۱ ۱۳۸۸(۰۱/۰۱ ۱۳۸۸(۰۱/۰۱	وضعیت موت موت موت موت موت	دن: شماره سند ۱۱۰۲ ۱۱۲۸ ۱۱۲۸ ۱۱۲۸
بستانگار ۲۹۵۰۰ ۹۰۰۰۰ ۹۰۰۰۰ ۸۰۰۰۰	بدھکار - - - -	شرح آرتیکل فاکتور ۲۴ - حرید <i>ا</i> احمیف فاکتور ۲۲ - حرید ااحمیف فاکتور ۲۹ - حرید ااحمیف فاکتور ۲۰ - حرید ااحمیف فاکتور ۲۰ - حرید ااحمیف	ناریخ موثر ۱۳۸۸(۱۰۱۰۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۰۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۰۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۰۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۰۱	وضعیت مرت مرت مرت مرت مرت	دن: شماره سند ۱۱۰۲ ۱۱۹۵ ۱۱۹۸ ۱۱۹۹ ۱۲۰۲
بستانگار ۲۹۵۰۰ ۱۹.۰۰۰ ۹.۰۰۰ ۸.۰۰۰ ۲.۰۰۰	بدھکار - - - - - -	شرح آرتیکل قاکتور ۲۴ - حرید / احمیف قاکتور ۲۲ - حرید / احمیف	ناریخ موثر ۱۳۸۸(۱۰۱/۱۰) ۱۳۸۸(۱۰۱/۱۰) ۱۳۸۸(۱۰۱/۱۰) ۱۳۸۸(۱۰۱/۱۰) ۱۳۸۸(۱۰۱/۱۰)	وشعبت موتث موتث موتث موتث موتث موتث	ین: شماره سند ۱۱۰۲ ۱۱۹۸ ۱۱۹۹ ۱۲۰۲ ۱۲۰۲
بستانگار ۲۹۵۰۰۰ ۹۰۰۰۰ ۸۰۰۰۰ ۲۰۰۰۰ ۵۰۰۰۰	بدهکار - - - - - - - - -	شرح آرتیکل قاکتور ۲۴ - حرید / احمیف قاکتور ۲۲ - حرید / احمیف قاکتور ۲۵ - حرید / احمیف بستن حساب	تاریخ موثر ۱۳۸۸(۱۰۱۱-۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۱-۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۱-۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۱-۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۱-۱ ۱۳۸۸(۱۰۱۲-۱	وضعیت موت مرت مرت موت موت موت	دن شماره سند ۱۱۰۲ ۱۱۱۸ ۱۱۲۸ ۱۱۲۸ ۱۲۰۲ ۱۲۰۲ ۱۲۰۶

شکل (۲۴-۱)

۱-۱۲) دفتر تفضیلی:

این دفتر به نحوی طراحی شده که در آن فقط سر فصل حساب تفضیلی از هر آرتیکل اسناد حسابداری به ترتیب کد حساب و تاریخ مؤثر نمایش داده شود. برای اجرای آن شما می توانید از منوی حسابداری به زیرمنوی دفتر تفضیلی مراجعه کنید. شکل (۲۵-۱)شرمای کلی آن را نشان می دهد.

				خروج	ل فيلتر	پدفتر اعما	ند چاہ	رويت سا
	بستانكار	بدهكار	شرح آرتیکل 🔺	شرح تفضیلی	کد تفضیلی	تاريخ موثر	وضعیت سند	شماره سند
	484000	0	قبض گاز	صندوق	2	1388/03/12	موقت	62
	500000	0	قبض وبزيت	صندوق	2	1388/12/01	موقت	59
1	3987233	0	قبض 1 - پرداخت نقدي	صندوق	2	1388/01/01	موقت	109
	0	13987233	قبض1 - پرداخت نقدي / مشتري خريد متفرقه -	مشتري خريد متفرقه	30	1388/01/01	موقت	109
	0	13690000	قبض 1 - دريافت نقدي	صندوق	2	1388/01/19	موقت	75
1	3690000	0	قبض 1 - دريافت نقدي / هايلند -	هایلند	17	1388/01/19	موقت	75
	48000	0	قبض10 - پرداخت نقدي	صندوق	2	1388/02/10	موقت	93
	0	48000	قبض10 - پرداخت نقدي / مشتري خريد متفرقه -	مشتري خريد متفرقه	30	1388/02/10	موقت	93
	0	1314500	قبض10 - دريافت نقدي	صندوق	2	1388/02/19	موقت	75
	1314500	0	قبض10 - دريافت نقدي / داستو -	داستو	14	1388/02/19	موقت	75
	17000	0	قبض100 - پرداخت نقدي	مندوق	2	1388/10/17	موقت	102
	0	17000	قبض100 - پرداخت نقدي / ايمن صنعت مهدي -	ايمن صنعت مهدي	36	1388/10/17	موقت	102
	0	4689000	قبض100 - دريافت نقدي	صندوق	2	1388/08/13	موقت	84
	4689000	0	قبض100 - دريافت نقدي / اقدامي -	اقدامي	11	1388/08/13	موقت	84
	5090000	0	قبض 101 - پرداخت نقدي	صندوق	2	1388/10/19	موقت	102
	0	5090000	قبض 101 - پرداخت نقدي / هنرجو -	هنرجو	22	1388/10/19	موقت	102
	0	4900000	قبض 101 - دريافت نقدي	صندوق	2	1388/08/27	موقت	84
	4900000	0	قبض 101 - دريافت نقدي / فروشگاه هايپر استار -	فروشـگاه هایهر اسـتار	7	1388/08/27	موقت	84
	93000	0	قبض102 - پرداخت نقدي	صندوق	2	1388/10/26	موقت	102
	0	93000	قبض102 - پرداخت نقدي / ابراهيمي (خريد) -	ابراهیمی (خرید)	43	1388/10/26	موقت	102
	0	20338500	ة 102 - حسافتينة دي	öos: •	2	1388/08/28		85
	0	110	جمع کل : 🔟					
	0	110	ماندہ :	K F				

شکل (۱-۲۵)

ستونهای این دفتر نیز به سه دسته تقسیم می شوند: دسته اول که اطلاعات مربوط به سند حسابداری را نشان می دهند و شامل ستونهای شماره سند، وضعیت سند و تاریخ موثر می باشند. دسته دوم اطلاعات مربوط به کدینگ حسابداری هر آرتیکل که شامل ستونهای کد و شرح تفضیلی بوده و دسته سوم اطلاعاتی در مورد آرتیکل را نشان می دهند و شامل ستونهای شرح، مبلغ بدهکار وبستانکار آن آرتیکل می شوند. از آنجایی که در این نرم افزار امکان ثبت آرتیکل هایی با کد تفضیلی یکسان ولی معین های متفاوت وجود دارد. شما در هر سند ممکن است کدهای تفضیلی تکراری داشته باشید که با استفاده از گزینه اسناد به صورت خلاصه در گزارش ارائه گردد در فرم اعمال فیلتر، شما می توانید مبلغ بدهکار و بستانکار کدهای تکراری را به صورت مجزا تجمیع کرده و به صورت دو آرتیکل از آن سند، در دفتر تفضیلی ملاحظه کنید.

همچنین گزینه دیگری در این فرم تحت عنوان معین هایی که تفضیلی ندارند حذف گردند وجود دارد که با استفاده از آن موجب می شود تا کدهای معینی که با هیچ نوع تفضیلی در ارتباط نیستند و در نتیجه بدون تفضیلی در اسناد ثبت شده و در اینجا نیز ستون کد و شرح حساب تفضیلی آنها خالی است در این دفتر نشان داده نشوند.

چاپ دفتر تفضیلی نیز با قالبی که در شکل (۲۶-۱) نشان داده شده از منوی چاپ دفتر در دسترس کاربران قرار دارد.

ነግሐዊነዣ-ል	بيلى	گزارش دفتر تغض			
	لى: احلامى	شرح تفضيا	۲.	، نفضيئى:	74
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيكل	تاريخموثر	وضعيت	شمارہ سند
1,11,21	-	قبقی ۱۵۲ – دریافٹ نقدی (احلامی –	ነኛለለበ ነጠዎ	موتث	A TY
-	1, 1,	فاکتور ۱۴۹ – قروش (احلامی	ነኛለለበነጠዎ	موتث	1774
Yester.	124-2	جمع حساب نفضیلی ۲۰			
	ئى: ايسان	شرح تفضيا	۲۱	، تفضيلی:	ग्र
بستانكار	بدهكار	شرح آرنبکل	تاريخموثر	وضعنت	شماره سند
\$\$	-	فاکتور ۴۲ – حرید از ایمان	1788(-17-1	موتث	11
۸۵۰,۰۰۰	-	فاكتور ۴۶ – حريد ازايمان	1744(-1)-1	موتث	1117
Y . 4	-	فاکتور ۴ – حرید از ایمان	1744(-1/-1	موتث	ነ ነለቸ
6,115,	-	فاکتور ۲۲ - حرید ارایمان	1744(-1/-1	موتث	17.5
-	6,115,	قبقی ۲۰ – پرداخت نقدی زایمان –	ነዮለለና-ልና-ዮ	موتث	154
-	r.,•	قبقی ۹۲ – پرداخت نقدی زایمان –	ነኛልልበ ፡ፓ-ል	موقث	1 - 14
-	۶۶ _.	قبقی ۹۸ – پرداحت نقدی / ایسان –	ነቸለለበ ብነዎ	موقث	1.17
-	۸۵۰.۰۰۰	قبقی ۱۱۸ – پرداخت نقدی / ایمان –	ነኛለለበ ነበ የ	موقث	1 - FP
rs arr	rs arr,	جمع حساب نفضیلی ۲۱ :			

شکل (۲۶-۱)

۱-۱۳) دفتر جزء تفضیلی:

دفتر جزء تفضیلی در واقع توسعه دهنده و زیر مجموعه دفتر تفضیلی می باشد. در اینجا شما علاوه بر امکانات مطرح شده در دفتر تفضیلی، می توانید زیر مجموعه کدهای تفضیلی را که در آرتیکل های اسناد تولید شده است، مورد بررسی قرار دهید. همچنین ردیفهای این دفتر براساس کد تفضیلی، که جزءتفضیلی و تاریخ مؤثر مرتب شده اند.

جهت مشاهده آن می توانید از منوی حسابداری، زیرمنوی دفتر جزء تفضیلی را انتخاب کرده تا شکل (۱-۲۷) نمایش داده شود.

					خروج	ل فيلتر	پدفتر اعما	سند چاہ	روبت س
^	بستانكار	بدهكار	شـرح آرتيكل	شرح جزء تفضیلی	کد جزء تفضیلی	کد تفضیلی	تاريخ موثر	وضعیت سند	شماره سند
	70000	0	فاكتور160 - خريد / مشتري خريد متفرقه	تامین کننده گان داخلی - تهران	1	30	1388/01/01	موقت	165
	64000	0	فاكتور162 - خريد / مشتري خريد متفرقه	تامين كننده گان داخلي - تهران	1	30	1388/01/01	موقت	165
	38500	0	فاكتور164 - خريد / مشتري خريد متفرقه	تامين كننده گان داخلي - تهران	1	30	1388/01/01	موقت	165
	158000	0	فاكتور 167 - خريد / مشتري خريد متفرقه	تامين كننده گان داخلي - تهران	1	30	1388/01/01	موقت	1677
	170000	0	فاكتور168 - خريد / مشتري خريد متفرقه	تامين كننده گان داخلي - تهران	1	30	1388/01/01	موقت	1678
	17	0	فاكتور177 - خريد / مشتري خريد متفرقه	تامين كننده گان داخلي - تهران	1	30	1388/01/01	موقت	1683
	0	13987233	قبض 1 - پرداخت نقدي / مشتري خريد	تامين كننده گان داخلي - شهرستان	2	30	1388/01/01	موقت	1501
=	0	48000	قبض10 - پرداخت نقدي / مشتري خريد	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	2	30	1388/02/10	موقت	1504
	0	75000	قبض 21 - پرداخت نقدي / مشتري خريد	تامین کننده گان داخلي - شهرستان	2	30	1388/03/19	موقت	1505
	0	15000	قبض 59 - پرداخت نقدي / مُشْتري خريد	تامين كننده گان داخلي - شهرستان	2	30	1388/06/04	موقت	1508
	0	30000	قبض87 - پرداخت نقدي / مشتري خريد	تامين كننده گان داخلي - شهرستان	2	30	1388/09/09	موقت	1509
+	0	1800000	قبض96 - پرداخت نقدي / مشتري خريد	تامين كننده گان داخلي - شهرستان	2	30	1388/10/15	موقت	1510
	3529013	139872	جمع کل : 33						
	0	104582	ماندہ : 20	*	17				

شکل (۱-۲۷)

همانطور که قبلاً در بخش (۲-۱) در مورد صدو سند حسابداری توضیح داده شد، ثبت کد جزءتفضیلی در اسناد حسابداری کاملاً اختیاری است پس ممکن است شما در آرتیکل هایی کد تفضیلی داشته باشید، اما کد جزء تفضیلی برای آن مشخص نکرده باشید که در این صورت شما می توانید با استفاده از گزینه تفضیلی هایی که جزء تفضیلی ندارند حذف گردند در فرم اعمال فیلتر این ردیفها را از دفتر خود حذف کنید تا هیچ ردیفی خالی از کد جزء تفضیلی نباشد. با انجام این عمل خودبخود معین هایی که تفضیلی ندارند حذف می گردند ولی توجه داشته باشید که عکس آن صادق نیست. یعنی اگر از گزینه معین هایی که تفضیلی ندارند حذف گردند استفاده کنید ممکن است تفضیلی هایی وجود داشته باشند که دارای کد جزء تفضیلی نباشند ولی در دفتر نشان داده شوند. همچنین در صورتیکه از طریق گزینه اسناد به صورت خلاصه در گزارش ارائه گردد اقدام به خلاصه نمودن آرتیکل های یک سند کرده باشید، این دفتر کلیه آرتیکل هایی که دارای کد تفضیلی و کد جزء تفضیلی یکسان در یک سند حسابداری می باشند را به صورت جداگانه مبلغ بدهکار و بستانکار آنها را تجمیع کرده و در خروجی نشان می دهد. در غیر اینصورت ردیفها به همان شکل که در سند عنوان شده اند ظاهر می گردند. قالب چاپ این دفتر نیز در شکل (۲۰-۱) نشان داده شده است.

ነዮ ልዊ ነዋ-۹	فضيلى	گزارش دفتر جزء ت			
ىلى – ئېپرستان	۲ تامین کننده گان طه	متعرقه جز تفضيلن	ماشتری حرید	т. ;	تفضيلى
بستانكار	بدهكار	شرح آرتيکل	تاريخموثر	وضعت	شماره سند
-	17,464,77	قبقی ۱ - پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – الم	17880-10-1	موتث	10-1
-	ቸለ ል- ·	قبقی ۶ - پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – الم	17880-107-	موتث	16-Y
-	T	قبقی۹ – پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – الم	17881-17-4	موتث	10-7
-	¥A	قبقی ۱۰ – پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	1788(-1)1-	موقث	10-7
-	۷۵.۰۰۰	قبقی ۲۱ - پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	ነቸለለ[+ቸʃነ ዓ	موقث	10-0
-	۲۲	قبقی ۲۴ - پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	17881-202	موقث	10-5
-	۲۴,۰۰۰	قبقی ۴۲ - پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	17881-012-	موقث	10-4
-	18,	قبقی۵۹- پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	17881-61-6	موقث	10-7
-	¥-,	قبقی ۸۲ - پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	17881-91-9	موقث	10-1
-	۱۸۰۰,۰۰۰	قبقی ۹۶ – پرداخت نقدی / مشتری حرید متعرقه – ت	ነኛለለበ -በስ	موقث	161-
	18 ₂ 41 ym	جمع حساب جز ۽ نفضيلي ٢ :			
T (-, P Y (, -) T	15, 11,117	جمع کل دفتر :			

شکل (۲۸-۱)

۱۹-۱۴) گزارش تراز کل:

تراز کل گزارشی است که طی آن وضعیت کلی یک دفتر مالی در سطح حساب کل نشان داده می شود. ستونهای این گزارش به دو دسته تقسیم می شوند: دسته اول شامل ستونهای سرفصل حساب ها می باشند که عبارتند از، کد و شرح کل و دسته دوم شامل ستونهای مبلغ حساب ها می باشند که عبارتند از بدهکار، بستانکار و مانده بدهکار یا بستانکار

همانطور که در پیش گفتار عنوان گردید منوهای این نرم افزار به گونه ای طراحی شده که کاربران به سرعت، زیرمنوی مورد نظر خود را پیدا کنند. لذا در کلیه زیرسیستم ها گزارشات به عنوان آخرین منو در نظر گرفته شده است.

جهت مشاهده گزارش تراز کل نیز می توان از منوی حسابداری، زیر منوی گزارشات، منوی تراز کل را انتخاب کنید تا شکل (۲۹-۱) نشان داده شود.

					اعمال فيلتر خروج	چاپ تراز
A	مانده بستانكار	مانده بدهکار	بستانكار	بدهكار	/ شرح کل	کد کل
	0	528457233	2959446084	3487903317	موجودي مواد و کالا	111
	686329	0	754991692	754305363	کار در جریان ساخت	111
	0	833690650	338997500	1172688150	اموال، ماشـین اّلات و تجهیزات	121
	0	13000000	0	13000000	ساير داراييها	121
	11590000	0	1087309891	1075719891	حسابهاي پرداختني تجاري	211
	1003724483	0	1422381683	418657200	اسناد پرداختني كوتاه مدت	211
	683706000	0	683706000	0	ساير حسابهاي پرداختني	211
	50000000	0	50000000	0	سرمايه	311
	0	335028936	328271301	663300237	سود (زیان) انباشته	311
	0	351715089	3466346286	3818061375	سود (زيان) جاري	311
	733516756	0	3204636939	2471120183	جاري سهامداران	311
	0	0	2881353084	2881353084	فروش	411
	0	0	317677621	317677621	درآمدهاي غير عملياتي	411
	0	0	880977515	880977515	هزينه هاي حقوق و دستمزد	611
	0	0	35237249	35237249	هزينه هاي كاركنان	611
	0	0	651561395	651561395	هزينه هاي اداري تشكيلاتي	611
	0	0	6715400	6715400	هزينه سـربار و توليد	611
	0	0	24841500	24841500	هزينه هاي مالي	621
	0	0	35196000	35196000	ساير هزينه هاي غيرعملياتي	621
	0	0	679908780	679908780	حسابهاي انتظامي	911

شکل(۱-۲۹)

چاپ این گزارش نیز در دو حالت دوستونی، شکل (۲۰-۱) و چهارستونی، شکل (۲۱-۱) در دسترس می باشد.

A4/11/- 9	کل	گزارش تراز		
مائده بستائكار	مائده بدهكار	شرح کل	کد کل	فروه
	ነልኂይኂዮልነዮ	موجودی نفد و یانگ	- 111 ·	١.
	ልዖቸ <i>ያ</i> ፕሊአቶአ	حسابهای دریاقشی تجاری	1115	1
	ልፕ አ, የ ልሃ,ነነገኘ	موجودی مواد و کالا	1115	1
<i>۶</i> አ <i>۶,</i> ۳۲۹		کار در جریان ساخت	עוו	1
	አፕፕ<i>,</i>۶ ૧ <i>, ۶</i> ۵۰	اموال، مائین آلات و تجهیزات	111	าเ
۱۱٫۵۱۰,۰۰۰		حسابهای پرداخشی تجاری	۲ ۱۱ ۰	۲
ι,⊶τ, ν τ f,f λτ		اساد پرداختی کوئاہ مدت	าาม	۲
<u></u>		سایر حسابهای پرداخشی	rnr	۲
۵۰۰٬۰۰۰		رم <u>ای</u> ه	T11	٣
	-	مزیـه های کار کـان	9111	5
-		حــایهای انتظامی	111.	۹.
አ ዓር ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ ነ	ነ,የተተ,ነነተ ይን	جمع ماتده:		

شکل (۲۰-۱)

ነኖልዓ/ነፕ/፦ዓ		تراز کل	گزارش ا			
مائده بستانهار	مائده بدهكار	بستائكار	بدهكار	شرح کل	کد کل	گرو،
-	119595,115	۲,۲۵۰,۵۱۱,۲۹۹	T,FF+,Y+F,}}}	موحودى نقد وبلنك	m.	11
	ል፦የ፟፟ኇጘ፝፝፝፝፞፞፞፞፞፞፞፞ጞ፝፞፞ኯ፟፟	የ , F ٩ <i>አ,</i> ۶ Ŧ ۶,٩٧٢	τ, · ۶τ, Υλό, ΑΥ	حسابهای دریافتنی نجاری	1117	11
-	۵۲۸,۴۵۷,۲ ۲ ۲	۲,9 <u>0</u> 9, ۴ ۴۶, ۸۴	٢, ۴ ٨ Ϋ,٩ · ٢, ٢ ነ Υ	موحودی مواد و کالا	1115	11
<i>ዮእ</i> ዮ,ፕ۲۹	-	¥64,991 <i>5</i> 91	<u> የዕቶ,ና - ۵,፣</u> ۶፣	کار در حریان ساخت	1117	11
-	ATT 59.50.	۲۲۸,۹۹۷,۵ ۰۰	1,147588,10	اموال، ماشين آلات و تجهيزات	111.	١٢
-	-	۲۵,۲۲۷,۲۴ ۹	٢ ۵,٢ ٢ ٧,٢ ٢ ٩	هزینه های کارکنان	۶۱۱۱	۶١
-	-	501,051,T90	۶۵۱,۵۶۱,۳۹۵	ھزینہ ھای اداری نشکیلائی	5115	۶١
-	-	۶,۷۱۵,۴۰۰	۶,۲۱۵,۴۰۰	هزينه سربار وتوليد	5110	۶١
-	-	۲۴,۸۴۱,۵۰۰	۲۴,۸۴۱,۵۰۰	هزینه های مالی	5811	54
-	-	۲۵,۱۹۶,۰۰۰	۲۵,۱۹۶,۰۰۰	ساير هزينه هاي غير عملياتي	5115	54
-	-	£44,4·2,4	۶۷۹,۹۰۸,۷۸۰	حـــلبهاى لنظلمي	911.	٩ ١
¥,977,YYT,05A	¥,٩ŦŦ,¥¥Ŧ,∆۶۸	۲۶,·· ۸,۲۱۴,۱۹۱	۲۶,··۸,۲۱۴,۱۹۱	جمع :		

شکل (۳۱–۱)

۱۵-۱**)** گزارش تراز معین:

تراز معین نیز گزارشی است که در آن وضعیت کلی یک دفتر مالی در سطح معین نشان داده می شود. گزارشات ترازکل و ترازمعین از نظر کلیّات بسیا به هم شبیه می باشند و وجه تمایز آنها در این است که تراز معین، ترازنامه را با جزئیات بیشتری ارائه می کند چرا که هر حساب کل دارای چندین زیرمجموعه معین می باشد.

جهت مشاهده گزارش تراز معین می توانید از منوی حسابداری، زیرمنوی گزارشات، منوی تراز معین را انتخاب کنید تا شکل (۳۲-۱) نشان داده شود.

				ر خروج	اعمال فيلت	چاپ تراز
مانده بستانگار	مانده بدهکار	بستانكار	بدهکار	شرح معين	کد معین	کد / کل
0	801	3250511299	3250512100	صندوق ريالي	1110001	111
0	189692011	0	189692011	موجودي بانكهاي ريالي	1110003	111
0	564638848	2498646972	3063285820	حسابهاي دريافتني (اشخاص)	1113002	111
0	176260281	1439671811	1615932092	موجودي محصول ساخته شده	1116001	111
0	0	117568	117568	تخفيفات خريد	1116002	111
0	0	8316528	8316528	هزينه خريد	1116003	111
0	352196952	1511340177	1863537129	موجودي مواد اوليه	1116006	111
686329	0	754991692	754305363	کار در جریان ساخت	1117001	111
0	78600000	0	78600000	ابزاراًلات و قالبها	1210003	121
0	755090650	338997500	1094088150	اثاثه و منصوبات	1210005	121
0	13000000	0	13000000	وديعه سوله	1217008	121
11590000	0	1087309891	1075719891	حسابهاي يرداختني اشخاص	2110002	211
1003724483	0	1422381683	418657200	چکهاي پرداختني کوتاه مدت	2111001	211
683706000	0	683706000	0	ساير حسابهاي پرداختني	2112008	211
50000000	0	50000000	0	سرمایه ثبت شده	3110001	311
0	335028936	328271301	663300237	سود (زیان) انباشته	3113001	311
0	351715089	1529796435	1881511524	سود (زیان) جاري	3114001	311
0	0	1936549851	1936549851	حساب عملكرد	3114002	311
737516756	0	3204636939	2467120183	جاري شـركا	3116001	311

شکل (۱-۳۲)

چاپ این گزارش نیز در دوحالت دوستونی، شکل (۳۳-۱) و چهارستونی، شکل (۳۴-۱) در دسترس می باشد.

ናልዓበነየለነ	ر معين	گزارش تراز		
مائده بستائكان	مائده بدهکار	شرح معين	معين	کڻ
	κ.١	صندوق ربالى	1111	
	181 <i>5</i> 11,-11	موجودى بانكهاى ريالى	·m…r	
	<u> ዕዎቸ<i>ም</i>ፕአ</u> አቶአ	حالبهاي دريافتني (اشخاص)	111 7 +1	- 11
	189,19-,181	موجودي محصول ساخته شده	11181	
		تخفيفات خريد	11181	11
		هزيته خريد	11181	- 11
	<u> </u>	موجودي مواد اوليه	11189	- 11
<i>۶</i> አ <i>۶,</i> ۳۲۹		کار در حریان ساخت	1117-1	- 11
	٧٨,۶٠٠,٠٠٠	ابزار آلات و قالبها	111	١٢
	۷۵۵, · ۹ · <i>۶</i> ۵ ·	اثاثه و منصوبات	٥٠٠٠١	١٢
	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰	وديعه سوله	1111.	١r
۱۱٬۵۱۰٬۰۰۰	-	حسابهای پر داختنی اشخاص	1111	۲١
		حــاب عملكرد	₩11F +1	۳۱
፻,ኂፕሃ, ፻ነዮ <i>ል</i> ۶አ	۲, ۹۳۷ ,۲۲۳ ۵ ۶۸ (۱۸	جمع مات		

شکل (۲۳-۱)

17,44117/11		ين	ش تراز مع	گڑار، 		
ماتده بستائكار	مائده بدهكار	بستائكار	بدهكار	شرح معين	معين	کڻ
-	-	૧૧ ૪૪,૨૨ ૪	૧∱ Δἴλ, ૧ ૧٧	هزينه آبدارخانه ويذيرايي ونهار	911 5 ~1	۶ ۱۱ ۲
-	-	ϔϔ , ϯ Ϋϔ,···	۲۲ , ۴۷۲,۰۰۰	هزینه آب وبرق و گاز	۶ 11۳…۳	۶۱۱۳
-	-	የ ፻, የ አ-,፻	fx,fx+,x++	هزينه اياب وذهاب وكرايه حمل وباربري	ջյու₊ք	5115
-	-	۶۶,۶۱۲ <u>۵</u> ۰۰	99,911A.	هزينه جاپ ومطبوعات وآگهي وتبليغات	۵۰۰۳۱۱۶	9115
-	-	۲۷,۲۸۸,۲۴	۳۷,۲۸۸,۲ ۴	هزینه ملز ومات و کامپیوئر	۶۱۱۳⊷۹	5115
-	-	۲,۶۳۱,۰۰۰	۳,۶۳۱,۰۰۰	ھزينه تعميرات	911 5 -1-	9115
-	-	۱۲,۶۲۱,۰۰۰	۱۲,۶۲۱,۰۰۰	هزينه پــــٽ و نلفن	911T-1T	9115
-	-	۱ γ۰,…	۹۷۰,۰۰۰	کرایه حمل	8110··T	5110
-	-	۱۲۵,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰	هزينه كارمزد خدمات بلنكى	9111-1	ราบ
-	-	۲۴,۷۱۶۵ ۰۰	۲۴,۷۱۶۵ ۰۰	هزینه های متفرقه مالی	9111-F	รทา
-	-	۶¥٦,٦·٨,٧٨	<u></u> ۶Ϋ૧,૧∙۸,Ϋλ	ئراز افتتاحيه	1111	111.
<u></u>	<u>ነ, የሞሃ, የነፕ </u> ይዓአ	19,	<u></u> Υ۶,…λ,Υነ۴,ነ ιι	: جمع		
				1 -		

۱۶-۱۶) گزارش تراز تفضیلی:

تراز تفضیلی، گزارشی است که در آن وضعیت کلی حساب اشخاص، شرکتها، حسابهای بانکی و ... را می توان محاسبه کرد. ستونهای این گزارش نیز به دو دسته تقسیم می شوند: دسته اول سرفصل حساب ها که عبارتند از کد و شرح تفضیلی و دسته دوم مبلغ حساب ها می باشند که عبارتند از بدهکار، بستانکار، مانده بدهکار و مانده بستانکار.

جهت مشاهده تراز تفضیلی باید از منوی حسابداری، زیرمنوی گزارشات، منوی تراز تفضیلی را انتخاب کنید تا شکل (۱-۳۵) نشان داده شود.

لى ر	۰ شرح تغضیلی	بدهكار	بستانكار	مانده بدهکار	مانده بستانكار
	واحد توليد	1508350670	0	1508350670	0
	صندوق	3250512100	3250511299	801	0
	خدايى	2559000	2559000	0	0
	عرفاني	225515750	225515750	0	0
	گروه اي ال جي	53365000	53257000	108000	0
	فروشگاه هایپر استار	960947650	579447500	381500150	0
	در بهشتی - ابراهیم زاده	161616000	161616000	0	0
	مدرن	26635900	17974152	8661748	0
	شبستان	39738000	39738000	0	0
	اقدامي	177424100	177424100	0	0
	ماهو	20315250	12949250	7366000	0
	گالري مېل رضوان	17084100	17084100	0	0
	داستو	45805000	45805000	0	0
	مشتري متفرقه فروش	107507000	107507000	0	0
	اخلاصي	1090000	1090000	0	0
	ايمان	26932000	26932000	0	0
	هنرجو	22235000	22235000	0	0

شکل (۱-۳۵)

در اینجا نیز گزینه معین هایی که تفضیلی ندارند حذف گردد در دسترس می باشد. توجه کنید در صورتیکه این گزینه انتخاب شده باشد دفتر تفضیلی شما احتمالاً تراز نخواهد بود و این امری طبیعی است زیرا یک ردیف (ردیفی که کد تفضیلی ندارد) از دفتر شما حذف گردیده. البته کاربرد این گزارش بیشتر در خصوص بررسی یک حساب و یا یک گروه حساب (یکی از انواع تفضیلی) می باشد و مسئله تراز و یا عدم تراز بدون آن مطرح نیست. چاپ این گزارش نیز به دو روش دوستونی، شکل (۳۶-۱) و چهارستونی، شکل (۳۷-۱) در دسترس است.

1749/11/11	ضيلى	گزارش تراز تف	
مائده بستائكار	مائده بدهکار	شرح تفضيلى	تفضينى
		رستگار	าฬ
۰۰.,۲۰۰ کړ ۲۰	· .	يدرام	าเ
f,		کېندابرازې	۱ ۰۲
٠٠٠,٠٧٠,٠٠٠		وداکار ا	۱.۷
۲,۰۰۰,۰۰۰			۱۰۸
۰۰۰,۰۰۰ لار ۱		امین خمــه	1-1
۱٫۸۵۵٫۰۰۰		نامطر	١١٢
۶,۱۱۲,۰۰۰		على غلام پور	١١٢
۴۲ ۳,۷۷ ۰,۰۰۰		ہلک سپہ جاری ۵۸۸	11f
۱۹٫۹۹۰,۰۰۰		بلنک ملٽ حاري ٧٣٨٥	۱۱۵
		حاری شر کا	115
	۵۱۵۸۸٬۱	بانک نوصعه صادرات حاری ۲۳۴۶	۷۱۱
۲,۷۵۶, ۴۰۳,۳۷۳	ĭ ,·አ۶ <u></u> ۵۴۸,۳۶۴	جمع مانده:	

شکل (۳۶-۱)

1789/111		. تفضيلى	ارش تراز	ڲڒ	
مائده بستائكار	مائده بدهكار	بستائكار	بدهكار	شرح تفضيلى	ग्र
۰۰۰,۲۰۰۷	-	۰۰۰,۰۰۷,۰۰۰	-	پدرام	าา
۷۲٫۵۱۱٫۰۰۰	-	۷۲٫۵۱۱٫۰۰۰	-	ھرىيىئى	1
۰۰۰,۰۰۰ کرد	-	۰۰۰,۲۰۰	-	امین خمــه	1.1
۰۰۰, ۴۰٫۰۰۰	-	۰۰، ۴۰٫۰۰۰		،رزگری	11.
f۱,۵۰۰,۰۰۰	-	f۱٫۵۰۰,۰۰۰	-	هرمزی	111
۰۰۰,۵۵۸,۰۰۰	-	۰۰۰,۵۵۸,۰۰۰	-	نامدار	١١٢
۶,۹۹۲,۰۰۰	-	۶,۱۱۲,۰۰۰	-	على غلام پور	115
fit,vv.,	-	۴۲۳٫۸۰۰٫۰۰۰	۳۰,۰۰۰	بلنک سپه جاری ۵۸۸	11f
11,11.,	-	۲۰٫۰۰۰٫۰۰۰	٠٠,٠٠٠	بانک ملت حاری ۷۳۸۵	٥١١
-	-	f19,,	f19,,	حاری شر کا	119
-	۵۱۵,۸۳۸,۵۱۵	-	۵۱۵(۸٫۱۲۸	بانک نوصعه صادرات حاری ۲۳۴۶	אוו
Υ, νδ9, f · τ, τντ	ϔ, ·አ۶ <u></u> Δ۴λ,۳۶۴	۱۲ <i>,</i> ۶۴۷,۱۹۲,۷۸۴	۱۱, <i>۱۷۷,</i> ۲۳۷,۸۷۵	جمع :	
		1			

۱-۱۷) گزارش تراز جزء تفضیلی:

تراز جزء تفضیلی نیز گزارشی است که در آن وضعیت کلی حساب اشخاص، شرکتها و ... را می توان در سطح جزء تفضیلی بررسی کرد. در اینجا ذکر این نکته ضروری است که گزارش تراز جزء تفضیلی شباهتهای زیادی با گزارش تراز تفضیلی دارد و وجه تمایز آنها فقط در ارائه جزئیات بیشتر (در صورت وجود کدهای جزء تفضیلی) در گزارش تراز جزء تفضیلی می باشد.

جهت مشاهده این گزارش باید از منوی حسابداری، زیرمنوی گزارشات، منوی تراز جزء تفضیلی را انتخاب کنید. تا شکل (۲-۳) نشان داده شود.

مانده بستانكار	مانده بدهكار	بستانكار	بدهكار	شرح جزء تفضيلى	کد جزء تفضیلی	ى
3529013	0	3529013	0	تامین کننده گان داخلی - تهران	1	
0	16092733	0	16092733	تامين كننده گان داخلي - شهرستان	2	
3529013	دمې≲ل:: ∩	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				

شکل (۱-۳۶)

در اینجا نیز دو گزینه معین هایی که تفضیلی ندارند حذف گردد و تفضیلی هایی که جزء تفضیلی ندارند حذف گردد قابل انتخاب می باشند و لازم است به آنها توجه شود. چاپ این ترازنامه نیز در دو حالت دو ستونی، شکل (۳۷-۱) و چهارستونی، شکل (۱-۳۸) در دسترس می باشد.

1789/11/1	تفضيلى	گزارش تراز جزء		
مائده بستائكار	مائده بدهكار	شرح جزء تفضيلي	جز تفضيلى	تفضيلى
۳٫۵۲۹٫۰۱۳		ئامین کنندہ گان داخلی –نھرلن	١	۳۰
	۱۶,·۱۲,/۱۳	نامین کننده گان داخلی – شهرستان	۲	۳۰
۳٫۵۲۹٫۰۱۳	۱۶,· ۱۲, /۱ ۲	جمع مانده: [
		-		

شکل (۳۷-۱)

1789/11/11	گزارش تراز جزء تفضیلی						
مائده بستائكار	مائده بدهكار	بستائكار	بدهكار	شرح جزء تفضيلى	جز ءتفضيلى	تفضيلى	
۳٫۵۲۹٫۰۱۳	-	۳,۵۲۹,۰۱۳	-	ئامىن كنندە گان داخلى –ئھران	١	۳۰	
-	۱۶,∙۱۲,۷۳۳		19,·11, /11	ئامىن كىندە گان داخلى – شھرستان	ĩ	۳۰	
۳٫۵۲۹٫۰۱۳	19,·11,/11	۳٫۵۲۹٫۰۱۳	19,·11, / 11	جمع :			
		-	-				

شکل (۲۸-۱)

۱-۱۸) گزارش مرور حساب ها:

این گزارش که در زیرسیستم حسابداری وجود دارد در آن کلیه فعالیت هایی در یک دفتر مالی ثبت می گردد، در سه حالت روزانه، ماهانه و یا سالیانه تجمیع شده و در چهارسطح قابل چاپ می باشد. در این گزارش که با نگرشی با به پایین (از گروه تا جزء تفضیلی) طراحی شده شما می توانید در هر سطح از سطوح حسابداری جزئیات آن سطح را بررسی کنید. به عنوان مثال شما می توانید کلیه حساب های تفضیلی که برای یک حساب معین خاص مورد استفاده قرار گرفته است را مورد بررسی قرار دهید.

جهت مشاهده این گزارش نیز می توانید از منوی حسابداری، زیر منوی گزارشات منوی گزارش مرور حساب ها را انتخاب کنید تا شکل (۱-۳۹) ظاهر گردد.

_				_							20	تو 4	ا عمال فيلا	فزارش	جاپ کا
A	مانده بستانگار	ەلىدە بدھكلر	بمنفكار	بدهكار	شرع جرم تفخیلی	گذ جزء تفشيلی	شرع تفخیلی	کد غنیتر	شرح معين	کد سمبن	شرح کل	22 24	شرع گروه	24. 2480	East Japa
	D	0	12750000	12750000			حسين بطانيان	29	حسابطاي يوداختنى	2110002	حسابعات يرداخس	2110	بدقيعات	21	138
	2563720	0	232350621	219786901			مشترق فريد	30	حسابطاق بوداختتمي	2110002	حسابعاق برداخنتم	2110	بدقيفاف	21	136
	3529013	0	352901.3	0	تأهين كنفده	1	مشترق خريد	30	حسابهاى يوداخننى	2110002	حسابهاف يرداخنني	2110	بدقيهاق	21	138
	0	16092733	0	16092733	ناهين كنفده	2	مشتري فريد	30	خسابهاى يرداختنى	2110002	حسابهات يرداخننى	2110	بدهيهاى	21	138
	0	0	50000000	50000000			گالري أنجل	31	حسابهاي يودا كنني	2110002	حسابهاي يرطاخننى	2110	بدهيهاي	21	138
	D	0	9295217	9295217			جواديا	32	حسابطي يودا فندق	2110002	حسابهات يرداخس	2110	بدفيعاي	21	13
	D	0	527435000	527435000			فاكسار	33	حسابطاي بوداحندى	2110002	حسابهاي يرداخسي	2110	بدهيهاي	21	13
	0	0	50000	50000			عايريني	34	حسابهای یوداختنی	2110002	حسابهاق يرداخننى	2110	بدقيهاى	21	13
	0	0	5080000	5080000			جاب شيدم	35	جسابهاي يوداخنني	2110002	حسابهاي يرداخنني	2110	بدهيهاي	21	13
	D	0	190000	190000			إيهن صنعت	36	حسابهاي يرداخننى	2110002	حسابهاي يرطاخننى	2110	بدفيهاي	21	13
3	D	0	1430450	1430450			بالاستيك	37	حسابهاي يرداقسى	2110002	حسابهاي يرداخسي	2110	مدهيهاي	21	130
	D	0	6460000	6460000			وكيلان	39	حسابطك يودا قندى	2110002	حسابقاق يرداخننى	2110	بدفيهاي	21	13
	0	0	7122000	7122000			فروشكه	40	حسابطاق بوداختنعي	2110002	حسابهاق برداخنتم	2110	بدقيفاق	21	13
	0	.0	503000	503000			ابزار سعيد	41	حسابهاي يوداختنى	2110002	حسابهاق يرداخننى	2110	بدقيهاى	21	13
	D	0	390000	390000			ابراهيمى	43	حسابهای پرداختنی	2110002	حسابهات يرداختنى	2110	بذقيهاى	21	134
	D	0	1264740	1264740			كدايران	44	خسابهاي يرداختنى	2110002	حسابهات يرداخننى	2110	بدهيهاي	21	138
	D	0	32618100	32618100			كارتن اطلعى	45	حسابطاي يودا فندى	2110002	حسابهاي يرداخسى	2110	بدهيماي	21	13
	D	0	17249500	17249500			مترشكاري	46	حسابطاي يودا فندق	2110002	حسابهاي يرداخننى	2110	بدهيماي	21	13
ť,		n	1400000	2400000				10	attistic celle Loca		+irStreetleduce		itte.Bas	71	17
-	*							10.00							
1	1303013	5067 I	199939200												
		0	22457932	14 :02/66						19					

شکل (۱-۳۹)

در اینجا نیز گزینه های معین هایی که تفضیلی ندارند حذف گردد و تفضیلی هایی که جزء تفضیلی ندارند حذف گردد قابل انتخاب می باشند و همچنین یک گزینه دیگر تحت عنوان نحوه تجمیع اسناد در این گزارش در فرم اعمال فیلتر ارائه شده است. در این گزینه سه حالت سالانه، ماهانه و روزانه وجود دارد و با استفاده از هریک نحوه تجمیع اسناد مشخص میگردد که ذیلاً در مورد تجمیع در هر سطح در هنگام چاپ توضیح داده شده است.

در سطح کل: تمام آرتیکل هایی که کد کل آنها یکی است با یکدیگر تجمیع شده، و در این نوع چاپ شما می توانید مبلغ ریز هر گروه (که شامل چه حساب های کلی می باشند) را مشاهده کنید.

مائده بستائكا	مائدہ بدھکار	شرح	کل
		1388 C تجميع استاد به صورت ماهاته	اد مورخه: 07/
· .	۱۸۱,۷۳۸	موجودي نقد وبانک	111
۱۴۲۵۰		حــَـابِهای دریافتنی نجاری	1111
۱۴۲۵۰۰	181,978	جمع دارابیهای جاری	
-	የ ቢ, የየ ል, የ የ	حسابهاي پر داختنی نجاری	۲۱۱
	የ ቢ, የ የአ, ባ ዮየ	حمعبدهيهاي حارى	
	አ ፕ,ነ ጓ ቸ,···	حاري ښهامدارل	5118
-	λ Υ, \ ٩ f ,···	حمع حفوق صاحبان سهام	
۲۰۷,۱۳۷,۰۰۰		فروش	fii
ז∙¥, ז ז¥,···		جمع فروش و درآمنعا	
-	۰۰۰,۰۰۵ (۱	هزبته های کارکنل	ዖነነ
	۷۴,۱۷۴ <u>۸</u> ۳۰	هزینه های اداری تشکیلاتی	۶۱۱۲
-	¥9,•14AT•	حمع هزينه هاي عملياني	
	۲۵۰٬۰۰	هزينه هاي مالي	۶ኘነ
-	۲۵۰٬۰۰	حمع هزيئه هاى غير عمليلى	_
		1388) تجميع استاد به صورت ماهاته	د مورخه:08/
-	۴۰۲٫۳۲۰	موحودىنقد وبانك	
-		حــــلېهای دریافتنی تجاری	1111
-	۴۰۲٫۳۲۰	جمع داراییهای جاری	
	11,901,	اموال، ماشين آلات و تجهيزات	۱۲۱
	11,901,	حمع داراييهاي غير جاري	
-	۸۴٫۴۱۰٫۰۰۰	حــــلیهای بر داختنی نجاری	۲۱۱
-	۸۴,۴۱۰,۰۰۰	جمع بدهیهای جاری	
۰۰,۰۰۰ ۴۴	·	جاري بېھامدارلن	۲۱۱۶
۴۴٫۵۲۰٫۰۰۰	-	حمع حقوق صاحبان سهام	
۱۴۱٫۱۷۰۵۰	•	فروش	fii
۱۴۱٫۱۷۰۵۰۰		جمع فروش و درآمنها	
-	λ, Υ ۱ ٦, ١λ	هزینه های اداری تشکیلاتی	হায়
-	λ,Υ ١٩,١٨٠	جمع هزينه هاي عملماني	

شکل (۴۰-۱)

در سطح معین: تمام آرتیکل هایی که کد معین آنها یکی است با یکدیگر تجمیع شده و در این نوع چاپ شما می توانید مبلغ ریز هر گروه و کل (که شامل چه حساب های معینی می باشند) را مشاهده کنید.

مائده بستانک	مائده بدهكار	شرح	معين
		/389) تجميع اسناد به صورت ماهاته	ناد مورخه:06
-	۳۵۱٫۷۱۵٫۰۸۹	سود (زبان) جاری	Γιι τ…ι
	<i> </i>	حــاب عملكرد	TIIF~I
	١,٢١۶,٨٥١,٩٣٨	حمع سود (زبان) خاری	
-	r 1 <i>1,514,5</i> 11	سایر درآمدهای غیر عملی ئ ی	†nr…
-	<u> </u>	حمع درآمدهای غبر عملیاتی	
۱۰۳,۲۲۱,۰۱۶	-	عبدی و پاداش	۶۱۱۰۰۰۷
۱۳,۷۶۵۵۰۰		بيمه سهم كارفرما	۶۱۱۰۰۰۹
¥۶۳,11-,111		حفوق و مزابای متفرقه	۶۱۱⊷۱۳
۵۱۵ ۷۷۲, - ۸۸	-	حمع هزينه هاي حقوق و دستمزد	
۴٫۹۷۰٫۰۰۰		اياب و ذهاب	£111⊕1
۱۳٫۱۰۰٫۰۰۰		هزينه آموزش كاركنان	ջոււ⊹ր
17,197,191		هزينه هاى متفرقه	۶۱۱۱⊷f
۳۵٫۳۳۷٫۳۴۹	-	حمع هزينه هاى كاركنلن	
۴۷٫۹۰۰		هزينه فنى ومهندسى	۶۱۱۳۰۰۱
૨ ૧ ૦૧૪,૨૧૪		هزيته آبدارخانه ويذبرايي ونهار	511 5 ~1
۲۲ ,۴۷ ۲,···		هزینه آب وبرق و گاز	¢111717
fx,fx+,x++		هزيئه اياب وذهاب وكرايه حمل وباربرى	¢זוור∘¶
88,818A··		هزينه جاپ ومطبوعات وآگهي وثبليغات	۶۱۱۳۰۰۵
۳۷,۲۸۸,۲۴۰	•	هزينه ملز ومات و کامپيوتر	۶۱۱۳⊷۱
۲,۶۳۱,۰۰۰		هزيئه تعميرات	811 5 -1-
11,711,		اهزينه پــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	511 7 -11
101,117,104		کــرى و اضافات انبار	511T·1A
۲۱,۸۸۱,۰۰۰ ۴ ۲۸۹ G	•	اسایر هزینه های اداری تشکیلاتی ۱۰۰۰ می	×11T·11
		هزينه ابزار الآت ا	7111-1-
۵۵۱٬۱۶۹۵ ۲۵۱٬۶۷۴	-	حمع هزینه های اداری نشدیلانی ا	
۰۰٦,۵٦ <i>۲</i> ,۵ ۹۷	•	اهزینه سربار وتولیک ایر ا	۱۱۵۰۰۱
		گرایه حمل	7יי6וי
۰۰۲٫۵۱٬۲۰	-	حمعهزينه سربار وثوليد	
110,	-	هزينه كارمزد خدمات بلكى	۶۲۱۱۰۰۱
י מייז, דו	·	هزینه های متفرقه مالی 	۶۲۱۱۰۰۴
11410	•	حمع هزینه های مالی	
<u> </u>	·	هزينه امور خيريه و حثن ها	۶۲۱۳۰۰۱
۲۵,۱۹۶,۰۰۰	-	حمع سابر هزينه هاي غير عمليلي	

شکل (۱-۴۱)

در سطح تفضیلی: تمام آرتیکل هایی که کد معین و کد تفضیلی آنها یکی است با یکدیگر تجمیع شده و در این نوع چاپ شما می توانید مبلغ ریز هر معین (که در چه حساب های تفضیلی شرکت داشته اند) را مشاهده کنید.

مائده بستائكار	مائده بدهكار	شرح	تفضيلى	کد معین	J
L		🗲 تجميع اسناد به صورت ماهاته	1388/11:	سذاد مورخه	ئ ا
-	۶۴۱,۴ ۰۰	صنديق	ĩ		Γ
-	9f1,f··	حمعصندوق ربالى		1111	[
-	۲۰ ۱,۱۳۲<i>,۶</i>۵ ۰	فروشگاه هایپر استار	٧		T
		دربهشتی -ابراهیم زاده			
	•	مدرن	1		
-		شبستان	١.		
		اقدامى	יי		
	•	داستو	١f		
	•	مشتری متفرقه فروش 	۵۱		
-		هایلند «	¥۲		
		بال م <u>ش</u> هد با ب م مح	14		
		صنایع دستی ترہ اداد	т. т.		
	TT . 18T .9Y .	احتلاصی امه برا دمان ^ج			
-	۲۷۷,	الغير على دواندر 	۶۱		
	ΥΤΛ. Ε ΥΤ. ΛΥ -	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		1115	
-	۸۵۰.۰۰۰	مع می بهای دریعنای (اسمنط) اردا:	τı		┝
	τ.Υιτο	ایمیں ہ: جہ	 11		
	١٨,	سەرمو شاملان	۲۷		
	٨١٠,٠٠٠	ىن جـــىن بىمانىان	۲٩		
	١,٣٣٨٥٠٠	ین. مشتری خرید متفرقه	٣٠		
-	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	یہ ۔ گالری آنجل (خلیت ہری)	٣١		
	۰۰٬۰۰۰ م۳	خاكار	m		
	۵۰,۰۰۰	عابرينى	٣f		
-	λ٠,	ایمن صنعت مهدی	۳۶		
-	۳,۴۱۷,۰۰۰	فروشگاه محسن شهرایی فراهانی	۴·		
-	۱۷۹,۰۰۰	ابراهیمی (خرید)	fr		
-	ኖኖ,۶ነአ,ነ · ·	کارٹن اطلس	۴ð		
-	۱,۳۰۶۵۰۰	میرشکاری	15		
-	۲٫۴۰۰٫۰۰۰	خم کاری پارس	f,		
-	۱۴٫۱۱۲٫۰۰۰	ستارزاده	۶۲ 		
-	ኒአ,୮ ኂነ,۶··	حمع حسابهای پر داختنی انتخاص		τ ι ι…τ	
-	۲۰۰٬۰۰۱، ۲۰	ور شته دوانگر	٨٢		Į
	۰۰۰,۱۵۰,۰۰۰	حمع حاری شر کا		51181	

در سطح جزء تفضیلی: تمام آرتیکل هایی که کد معین، کد تفضیلی و کد جزء تفضیلی آنها یکی است با یکدیگر تجمیع شده ودر این نوع چاپ شما می توانید مبلغ ریز هر معین (که در چه حساب های تفضیلی و جزء تفضیلی شرکت داشته اند) را مشاهده کنید.

ט ווזיו	جزء تفضيل	مرور حسابها در سطح	رش	کزار	
مائده بستائكا	مائده بدهكار	شرح	جز ۽ تفضيلن	تفضيلى	معين
		استاد به صورت ماهاته	ک تجمیع	1388/01:	سناد مورځه
۳٫۵۲۹٫۰۱۳	-	ئامین کنندہ گان داخلی – ٹھرلن	۱		
-	۱۴,∙۳۵,۷۳۳	ئامىن كىندە گان داخلى – شھرستان	ř		
۳٫۵۲۹٫۰ ۱۳	ነቶ, ፕሪ,ሃገገ	^{جمع} مشتری خرید منقرقه		- ×	***
		ع استاد به صورت ماهاته	ک تجمیر	1388/02:	سناد مورخه
-	Υλ,···	ئامىن كىنىدە "كان داخلى – شھرستان	ř		
-	Υλ,···	^{جمح} مشتری خرید منفرقه		٣	<u>rn</u>
		، استاد به صورت ماهاته 	ک تجمیر	1388/03:	ىذاد مورخه
	۹۷,	ئامىن كىندە گان داخلى – شھرستان 	۲		
-	۹۷,۰۰۰	^{جمع} مشتری خرید منفرقه		<u> </u>	<u>rn</u>
		، استا د به صورت ماها نه	ک تجمیر	1388/05:	سناد مورحه
	۴۷,۰۰۰	ئامىن كنندە گان داخلى – شەرستان 	۲ 		
-	۳۷,۰۰۰	^{جمع} مندری خرید منفرقه		1.000 <i>/</i> 00.	<u>rn</u>
		ع استاد به صورت ماهانه 	ے تجمیر	1388/06:	ساد موريحه
-	10,	ئامىن كىنىدە كان داخلى – شەرسىتان	۲ 		
-	۱۵٫۰۰۰	^{جمع} مشتری خرید منقرقه		1000/00.	<u>۲۱۱۰</u>
	~ ~	ړ استاد په صورت ماهانه ما محمد وا دادا د د د	ک تجمیر	1388/09:	ساد مورید» ا
		تامین دننده تان داخلی – شهر ستان 	·		
-	۳۰,۰۰۰	^{جمع} مشتری خرید متفرقه استالا به صدیدی ماه ^ر اه		1399/10•	111
		استاد به تعورت مامند. ما باکند، محاد بازار به با	<u>م مجمعی</u>	1300/10.	ملكاد موريك.
	····	تامین کننده دن داختی – شهرستان	'		×11
	۱٫۸۰۰٫۰۰۰	^{جمع} مشتری خرید متفرقه		<u>۲</u>	111

شکل (۱-۴۳)

۱۹-۱۹) گزارش گردش حساب تفضیلی:

در این گزارش کلیه عملیات انجام شده بر روی یک حساب تفضیلی به تفکیک معین ارائه می شود یا به عبارت دیگر تمام معین هایی که با یک تفضیلی خاص در آرتیکلها عنوان شده اند را ارائه می دهد.

جهت رویت این گزارش از منوی حسابداری، زیر منوی گزارشات، منوی گزارش گردش تفضیلی را انتخاب نموده تا شکل (۴۴-۱) رویت شود.

	ەئىدە بىستانگار	مندہ بد <u>شکار</u>	بسنانكار	بدهكار	شرع تفخيلى	کد غضیار	شرح انعين	کد مھین	شرح کل	22
ĺ	Ű	22472000	D	22472000	واجد تؤليد	1	هرينه آب ويرق وگر	6113003	طرينه هاي اداري	611
	0	42480200	D	42480200	واحد نؤليد	1	هزينه اياب و ذفاب و كرايه حمل و	6113004	هزينه هاي اداري	611
	Q	66612500	D	66612900	واحد توليد	1	هزينه جاب وامشوعات وأكهب و	6113005	هريبه هاي اداري	611
	G	3631000	0	3631000	واحد توليد	1	هزيبه تعميرات	6113010	هزينه هاي اداري	611
	0	12621000	0	12621000	واحد توليد	1	هزينه يست واللغن	6113013	هزينه هاي اداري	611
	0	353137958	0	353137958	واحد توليد	1	گسري و اظافات البار	6113018	هرينه هاي اداري	611
	٥	13882000	D	13882000	واحد نوليد	1	ساير هزينه هات ادارت نشكيلاتي	6113019	هرينه هاي اداري	611
	۵	4859600	D	4859600	واحد توليد	1	هزينه ابزارألات	6113020	هرينه هاي اداري	611
	0	801	250511299	3250512100	سندوق	2	مندوق زيالت	1110001	موجودي نقد وابلک	111
	0	0	2559000	2559000	خنايم	4	حسابقاف دوافتتم، (اشخاص)	1113002	حسابقاق دواقتنع تجاري	111
	0	0	225515750	225515750	عرفاني	5	حسابهات دوباقتنی (اشخاص)	1113002	حسابهاي دورافتنى تجاري	111
	0	108000	53257000	53365000	گروه ای ال جی	6	حسابهاتٍ دواقتعي (اشغاص)	1113002	حسابهاى دويافتنى تجارى	111
	C	381500150	579447500	960947650	فروشگاه قايير استار	7	حسابهاتٍ دويافتتمي (اشطّامي)	1113002	حسابهاي دويافننى تجاري	111
	Q	0	161616000	161616000	در بهشتین - ایرانقیم زاده	8	جسابها یه دویافتدی (اشتقامی)	1113002	حسابهاي عوافتنق تجاري	111
	Q	8661748	17974152	26635900	مدرت	9	حسابها ف دوافتتان (اشخاص)	1113002	حسابعاق عوافتنع تجارق	111
	0	0	39738000	39738000	شيستان	10	حسابهای دواقتنی (اشخاص)	1113002	حسابهاى دوباقتنى تجاري	111
	0	0	177424100	177424100	اقدامى	11	حسابهات دوباقتمي (اشخاص)	1113002	حسابهاي دويافتنى تجاوي	111
	0	7366000	12949250	20315250	منهو	12	حسابهاتٍ دوياقتنى (اشطامي)	1113002	حسابهاي دويافتنى تجاري	111
	a	0	17084100	17084100	گالري حبل رخوان	13	حسابها ي دويا قندي. (اشغامي)	1113002	حسابهاي دويافسى تجاري	111
	Q	0	45805000	45805000	داستو	14	حسابهاف دوباقتدي (اشتقاص)	1113002	حسابعاي عويافستن تجاري	111
	1165438579 18122542	4 11473	159360 ÷J	Szac Ja	gauto 18			<u>a</u>		

شکل (۱-۴۴)

همچنین این گزارش نیز در دو حالت دوستونی و چهاستونی قابل چاپ است.

	لیلی: واحد تولید	شرح تفظ	کد تفضیئی: ۱		
مائده بستائكار	مائده بدهكار	شرح	معين	کڻ	
		هزبنه های حقوق و دستمزد		۶	
	۱ - ۳٫۲۲۱٫- ۱۶	عیدی و پاداش	۶۱۱۰۰۰۷		
	۱۳,۷۶۵۵۰۰	ہیمہ سپہم کارفرما	۶۱۱۰۰۰۹		
	۷۶۳,۱۹∍,۱۹۹	حقوق و مزاياي متفرقه	۶11··IT		
		هزینه های کارکنل		۶	
	۱۳٫۱۰۰٫۰۰۰	هزينه آموزش كاركنان	۶ ۱۱۱ ⊷۳		
		هزينه های اداری تشکيلائی		9	
	۴۷,۹۰۰	هزبته فنى ومهندسى	۶ 11T · · 1		
	11 \$11,11	هزينه آبدارخانه ويذيرايي ونهار	811 5 +1		
	٢٢,۴٧٢,٠٠٠	هزینه آب وبرق و گاز	۶ 117⊶7		
-	<u></u> የነ,የአ-,ነ	هزيته اياب وذهاب وكرابه حمل وباربري	911 ⊺ ⊶f		
	99,911A··	هزينه جاپ ومطبوعات وآگهي ونبليغات	۵۰۰۳۲۲		
	۳,۶۳۱,۰۰۰	هزيته تعميرات	511T+1-		
	۲۵۲,۱۳۷,۱۵۸	کــرى و اضافات انبار	811T+1A		
	۱۳٫۸۸۲٫ ۰۰۰	سابر ھزینہ ھای اداری تشکیلائی	۶ 117+11		
	f,101,5···	هزيته ابزارآ لات	511 5 -1-		
	1,0 - 8,70 - 59 -	يت	I		
	نېيلى: صندوق	شرح تفظ	تفضيلی: ۲	کد i	
مائدہ بستانکار	مائده بدهكار	شرح	معين	ئل	
		موجودىنفد وبانك		١	
-	۲-۱	صندوق ريالي			
-	ن ۱۰۰۸	La>			

شکل (۴۵-۱)

۲۰ - ۱) گزارش گردش حساب جزءتفضیلی:

این گزارش نیز همانند قسمت (۱۹-۱) کلیه عملیلا انجام شده بر روی یک حساب تفضیلی و جزء تفضیلی را به تفکیک معین ارائه می دهد.

جهت رویت آن از منوی حسابداری، زیرمنوی گزارشات، منوی گزارش گردش جزء تفضیلی را انتخاب کنید تا شکل (۴۶-۱) نشان داده شود.

کد کل	شري کل	کد معین	شرح معين	کد غضیاتی	شرح م تفضيلی	کد جرہ	شرع جزء تفضيلي	بدهكار	بستانكار	مانده پد هگار	مانده پستانگار
111 جسابهای	سابهاف دواقتني تجارف	1113002	حسابهای دریاقتنی (اشخاص)	9	مدرن			26635900	17974152	8661748	0
213 مسابهاي	سابهائيه يرداختنني تجارئيه	2110002	حسابهات يردافسي اشغاص	30	مشتريه خود			219786901	232350621	0	12563720
211 حسابقاق	سابقاق يرداختنى تجارق	2110002	حسابقاف يرداختني اشخاص	30	مشترف خويد	1	تامین کنده گانه	0	3529013	0	3529013
211 فسابهات	سابهاي يرداختنى تجاري	2110002	خسابهاي يرداختنى اشخاص	30	فشترب فود	2	تاهين كنفدة گانه	16092733	٥	16092733	0
213 استادیزه	ساديردا فدس كوتاه مدت	2111001	چکهای پرداختنی کوتاء مدت	30	مشنري خويد			98510000	98510000	0	0
111 جسابهای	سابهاف دواقتني تجارف	1113002	حسابهای دریاقتنی (اشخاص)	15	مشيرف			107507000	107507000	0	0
111 جسابهاي	سابهاي ذريافتنى تظري	1113002	خسابهاي دريافتني (اشخاص)	90	ههيار			5900000	5900000	a	a
211 حسابهای	سابهاي يرداختنى تجاري	2110002	حسابهاي يرداختنى اشظامي	46	ميرشكاري			17249500	17249500	0	0
217 ساير دس	باير حسابهاي يرداخنني	2112008	ساير حسابهاي يرداخننى	112	- 313.010			0	1855000	0	1855000
الا حسابهاي	سابهای دوافتنی تجاری	1113002	حسابهاتٍ دريافتني (اشخاص)	89	نهفت			1145000	1145000	0	0
الا حسابهاي	سابعاك دواقتنى تجارك	1113002	حسابقاف درياقتني (اشخاص)	88	نوع بشوق			1491000	1491000	0	0
الا حسابهای	سابهات ذوباقتنى تظري	1113002	خسابهای دریافتنی (اشخاص)	17	هيليد			157356000	157356000	0	0
211 ساير حس	باير حسابهاي برداختنى	2112008	ساير جسايهاي بوداختنى	100	هرسينې.			0	72519000	0	72519000
217 ساير دس	باير حسابهاي يرداخننى	2112908	ساير حسابهاف يرداخننى	111	هرمزي			0	41500000	0	41500000
213 حسابهاي	سابهاې پرداختنى تخاري	2110002	حسابهات يرداختنى اشخاص	22	هنرجو			22235000	22235000	0	0
611 فزينه فاز	وينه فاي حقوق و دستمزد	6110007	عيدي ويلداش	1	واحد توليد			103221016	0	103221016	0
617 قۇيەھار	وينه هاف حقوق و دستمزد	6110009	برمه سهم كارفرط	1	واحد توليد			13765500	0	13765500	0
الة فريه فا	وينه هاې حقوق و دستمرد	6110013	حقوق و مرابات منفرقه	1	واحدتوليد			763990999	0	763990999	0
داة فريه فا	وينه هاي كاركنان	6111003	هريبه آموزش كاركبان	1	واحد توليد			13100000	0	13100000	Q
	وربه قاى ادارى تشكيلانى	6113001	هوينه فنني وامهندساني	1	واحدتوليد			47900	.0	47900	.0

شکل (۱-۴۶)

همچنین این گزارش نیز در دو حالت دوستونی و چهاستونی قابل چاپ است.

17,44/17/11	، جزء تفضيلي	گزارش گردش حساب		
ان داخلی – تھر ان	تفضیلی: ۱ نامین کننده کا 	ى خريد متفرقه جزء ا	۳ م <u>ن</u> تر	تفضيلي:
مائده بستائكار	مائدہ بدھکار	شرح	معين	کل
		حسابهای پر داختنی نجاری		۲11·
۳٫۵۲۹٫۰۱۳	-	حسابهای پر داختنی انتخاص	۲ ۱۱ ۰۰۰۲	
۲٫۵۲۹٫۰۱۳	-	توهمه		
ان داخلی –شهر ستان	تفضیلی: ۲ نامین کننده گا	ی خربد متفرقه	۳ مشتر	تفضيلي:
مائده بستانكار	مائدہ بدھکار	شرح	معين	کل
مائدہ سِتانکار	مائده بدهکار	شرح حــــلبهای پر داختنی تجاری	معين	کل ۱۱۱۰
مانده بستانگار	مانده بدهکار ۱۶٫۰۹۲٬۹۲۲	شرح حــــابهای پر داختنی نجاری حــــابهای پر داختنی اشخاص	معين ۲۱۱۰۰۰۲	کل ۲۱۱۰
مائدہ ہستانگار	مانده بدهکار. ۱۶٫۰۹۲٫۲۲ ۱۶٫۰۹۲٫۲۲	شرح حـــلهای پر داختنی نجاری حـــلهای پر داختنی اشخاص حمع	معین ۲۱۱۰۰۰۲	کل ۲۱۱۰
مانده بستانکار. ۲٫۵۲۹٫۰۱۲	مائده بدهکار ۱۶٫۰۹۲۷۲۱ ۱۶٫۰۹۲۷۲۲	شرح حـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	معین ۲۱۱۰۰۰۲	کل ۲۱۱۰

شکل (۴۷-۱)

۲۱-۱۱) صدور سند افتتاحیه:

پس از ایجاد یک دوره مالی جدید شما باید سند افتتاحیه آن دوره را از روی سند اختتامیه دوره قبل صادر کنید. تا مانده حساب ها به دوره جدید انتقال یابد. جهت انجام این کار باید از منوی حسابداری، زیرمنوی سند افتتاحیه و اختتامیه، منوی صدور سند افتتاحیه را انتخاب کنید تا شکل (۱-۴۹) ظاهر گردد.

	📃 مدور سند افتتاحیه
تاريخ مـوثـر : 1389/01/01	شرح سند : سند افتتاحیه
تعداد پيوست :	وضيعات:
5	دوره مالی مورد نظر را جهت انتقال مانده مشخص کنید: 1388 🗨

شکل (۱-۴۹)

در اینجا شما پس از مشخص کردن شرح سند، تاریخ مؤثر، تعداد پیوست و در صورت لزوم توضیحات باید دوره مالی که می خواهید سند افتتاحیه از آن دوره منتقل شود را مشخص کنید و در نهایت 🕢 کلید یا F3 را فشار دهید.

کاربران گرامی حتماً توجه داشته باشند دوره مالی که جهت انتقال مانده حسابی انتخاب میکنید حتماً باید در آن سند اختتامیه صادر شده باشد، در غیر اینصورت امکان صدور سند افتتاحیه نمی باشد.

۲۲-۱) حذف سند افتتاحیه:

جهت انجام این عمل فقط کافی است از منوی حسابداری، زیرمنوی سند افتتاحیه و اختتامیه، منوی حذف سند افتتاحیه را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که سند افتتاحیه نباید قطعی شده باشد و همچنین در آن دوره سند اختتامیه ای صادر نشده باشد.

۲۳-۱) صدور سند اختتاحیه:

در انتهای دوره مالی جاری و پس از اتمام ثبت تمام اسناد و انتقال مانده حساب های سود و زیانی به حساب های ترازنامه ای می توان با ثبت سند اختتاحیه دوره مالی جاری را بسته و عملیات ثبت اسناد حسابداری یک دوره را به اتمام رسانید. جهت انجام این کار لازم است که از منوی حسابداری، زیرمنوی سند افتتاحیه و اختتامیه، منوی صدور سند اختتامیه را انتخاب کنید تا شکل (۱-۵۰) ظاهر شود.

	🗙 📃 صدور سند اختتاعیه
تاريخ مـوثـر: 1389/12/29	شرح سند : اسند اختتامیه
تعداد پیوست :	توضيعات:

شکل (۱-۵۰)

در این فرم پس از نوشتن مطالب مورد نظر در جعبه متن های نشان داده شده با زدن کلید 🔚 و یا F3 سند اختتامیه صادر خواهد شد.

کاربران گرامی توجه داشته باشند که دورممالی جاری حتماً باید تراز باشد و نیز مانده حسابی جهت صدور سند وجود داشته باشد.

۲۴-۱) حذف سند اختتامیه:

جهت انجام این عمل فقط کافی است از منوی حسابداری، زیر منوی سند افتتاحیه و سند اختتامیه، منوی حذف سند اختتامیه را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که سند اختتامیه نباید قطعی شده باشد.