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 این‌سرفصل 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.

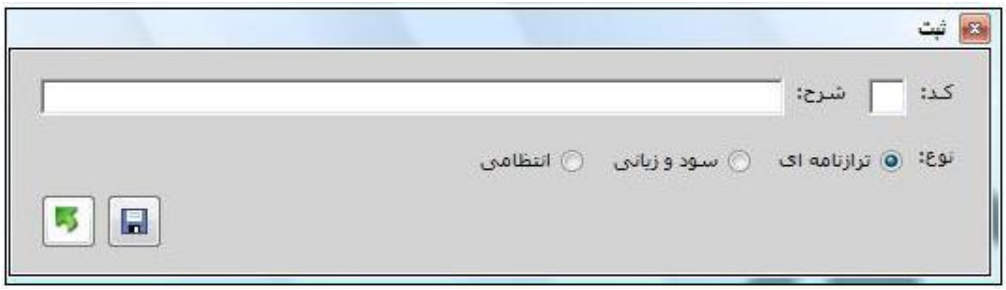
۲-۱) تعریف حسابهای گروه

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.



شکل (۱-۱)

برای تعریف حساب جدید بر روی علامت کلیک 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.



شکل (۲-۱)

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 ۱ استفاده کرد.

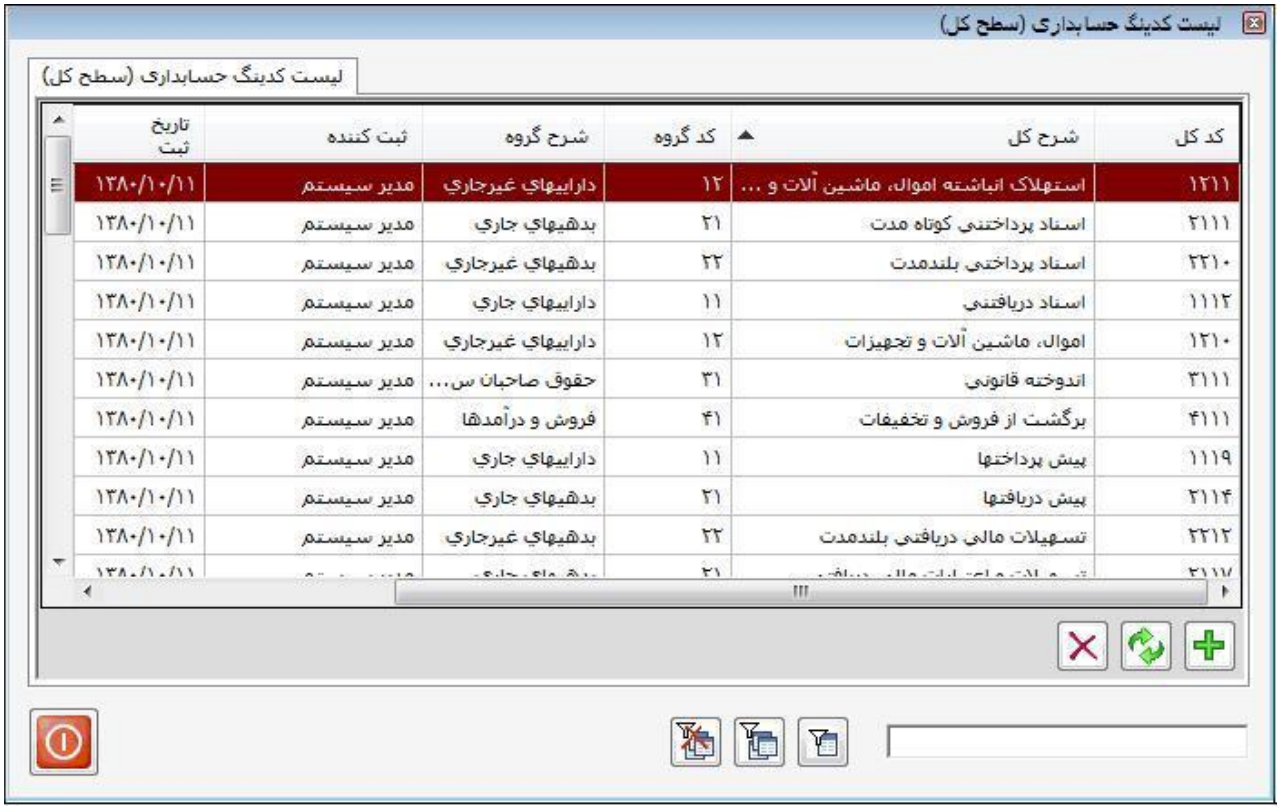
پس از پیدا کردن سرفصل گروه مورد نظر آن را انتخاب کرده و سپس کلید و یا کلیدهای Shift + Insert را فشار دهید.

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.

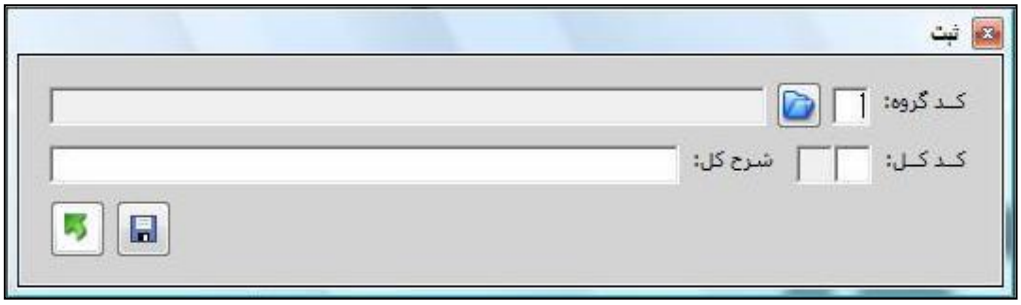
۳ – ۱) تعریف حساب های کل

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.



شکل (۳-۱)

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



شکل (۴-۱)

در اینجا ابتدا کد گروه را در جعبه متن مربوطه وارد کنید. در صورتی که کد گروه را نمی دانید می توانید از کلید  و یا کلید F2 جهت نمایش لیست گروهها استفاده کنید. پس از انتخاب کد گروه مورد نظر در پنجره لیست گروهها کلید  و یا Enter را فشار دهید تا کد گروه به فرم پنجره (۴-۱) 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  و  استفاده نمایید.

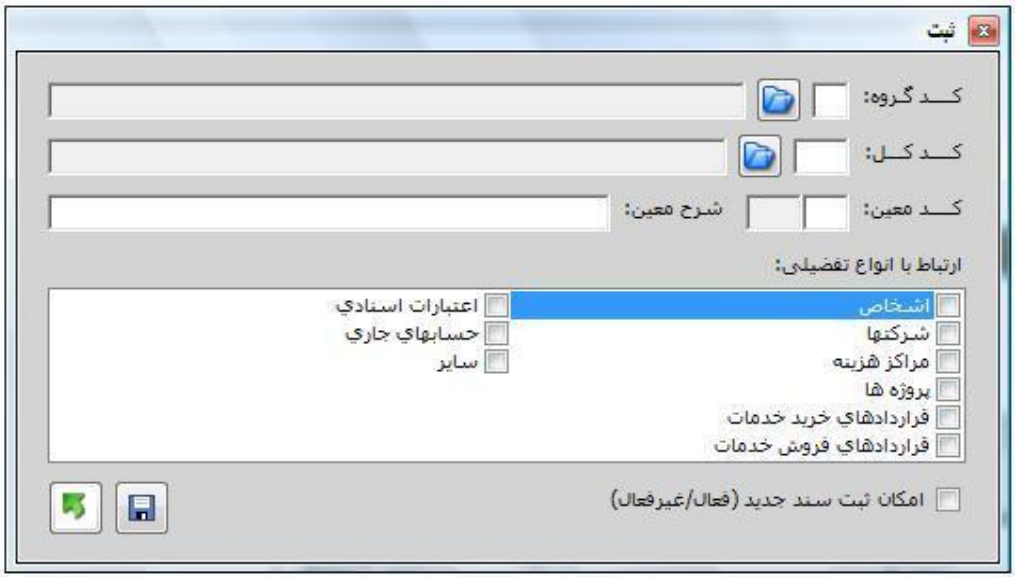
۱-۴) تعریف حساب های معین

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 کدهایی‌را که قبلاً تعریف شده به شما نشان می دهد. شما می توانید کدینگ معین را در اینجا تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید.



شکل (۵-۱)

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



شکل (۶-۱)

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 (درشرایطی 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 ب 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 ویرایش و حذف حساب ها نیز می توان به ترتیب از کلیدهاي  و  استفاده کرد.

۵-۱) 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 (۷-۱) 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.



شکل (۷-۱)

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.



شکل (۸-۱)

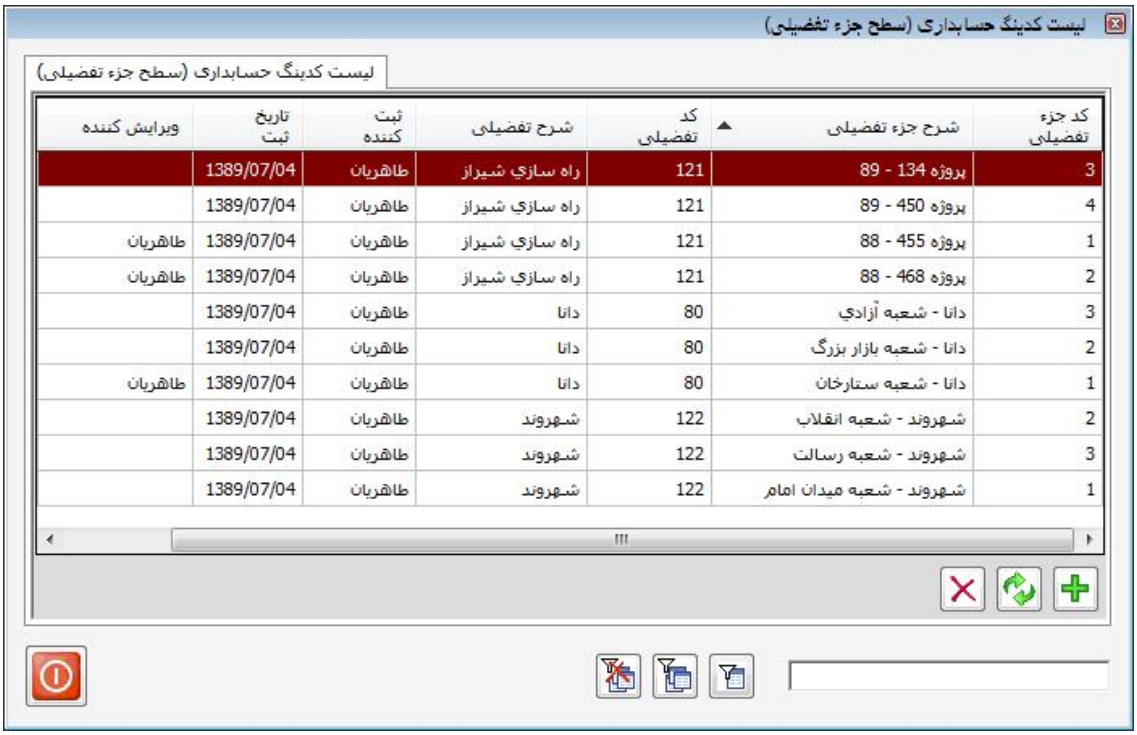
کد و شرح تفضیلی را وارد کرده و سپس نوع تفضیلی را مشخص نمائید. در این قسمت شما باید به نوع تفضیلی که انتخاب می کنید بسیار دقت کنید چنانچه شخص، شرکت، هزینه، پروژه، حساب های جاری و ....تفضیلی مورد نظر شماست حتماً باید نوع مناسب را انتخاب نمائید. با انتخاب درست این گزینه شما می توانید ارتباط درستی بین سطح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

۱-۶) 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 حساب‌هایی را که قبلاً تعریف کرده اید مشاهده می نمایید. شما در این پنجره می توانید حساب ها را تعریف، ویرایش و یا حذف نمائید.



کد جزء تفضیلی	شرح جزء تفضیلی	کد تفضیلی	شرح تفضیلی	ثبت کننده	تاریخ ثبت	ویرایش کننده
3	پروژه 134 - 89	121	راه سازي شيراز	طاهريان	1389/07/04	
4	پروژه 450 - 89	121	راه سازي شيراز	طاهريان	1389/07/04	
1	پروژه 455 - 88	121	راه سازي شيراز	طاهريان	1389/07/04	طاهريان
2	پروژه 468 - 88	121	راه سازي شيراز	طاهريان	1389/07/04	طاهريان
3	دانا - شعبه آزادي	80	دانا	طاهريان	1389/07/04	
2	دانا - شعبه بازار بزرگ	80	دانا	طاهريان	1389/07/04	
1	دانا - شعبه ستارخان	80	دانا	طاهريان	1389/07/04	طاهريان
2	شهروند - شعبه انقلاب	122	شهروند	طاهريان	1389/07/04	
3	شهروند - شعبه رسالت	122	شهروند	طاهريان	1389/07/04	
1	شهروند - شعبه ميدان امام	122	شهروند	طاهريان	1389/07/04	

شکل (۱-۹)

برای تعریف حساب جدید بر روی علامت  کلیک کرده و یا کلید Ctrl + Insert را فشار دهید تا پنجره شکل (۱-۱۰) ظاهر می گردد.



شکل (۱۰-۱)

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 ــ 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 (۱۱ــ۱) ظاهر می‌گردد شما لیست اسناد حسابداری را که قبلاً ثبت کرده اید می توانید مشاهده کنید.



شکل (۱۱-۱)

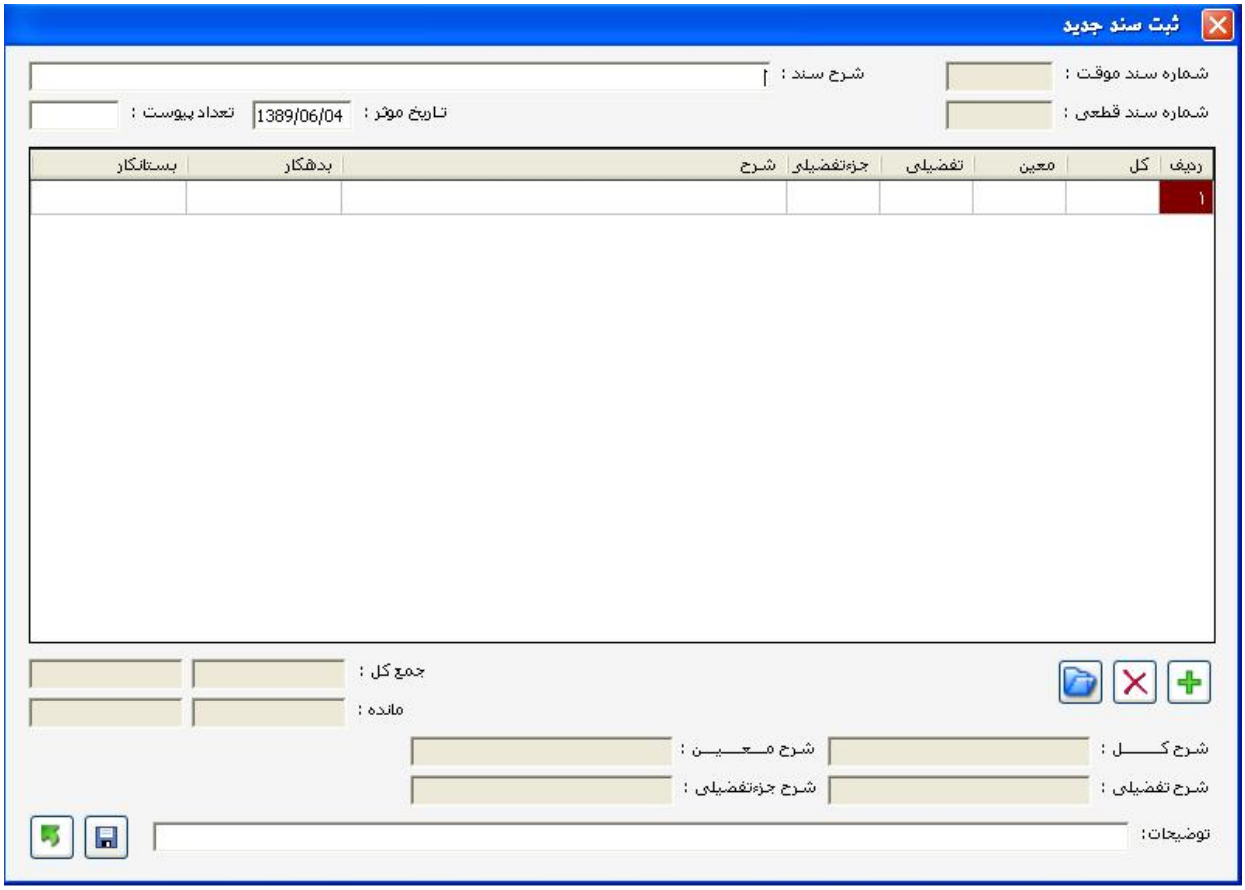
در اینجا شما دو نوع سند مشاهده می کنید:

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 (۱۲-۱) ظاهر گردد.



شکل (۱۲-۱)

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

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 همراه 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  لیست کدهای همان سطح باز می گردد. مثلاً اگر ستون کد معین انتخاب شده باشد با فشار کلید F2 و یا کلیک کردن بر روی کلید  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 (۴-۱) 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) کدینگ جزءتفضیلی نیز زیر مجموعه کدینگ تفضیلی بوده و در هنگام استفاده از لیست کمکی جزءتفضیلی، در صورتی که کد تفضیلی مشخص شده باشد، فقط زیر مجموعه آن لیست نمایش داده می شود.

۹) همانطور که در بخش تعریف سرفصل های حساب تفضیلی (۵-۱) 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  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 قبلاً 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 ۱ شرح داده شده است) توجه داشته باشید که همواره ستونی که بر اساس آن لیست را مرتب کرده اید با یک علامت در ▲ کنار نوشته تیتر سرستون مشخص می شود و در صورتی که ۲ بار بر روی سرستون کلیک کنید فلش به صورت ▼ درآمده و آن ستون به صورت نزولی مرتب می شود.

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.

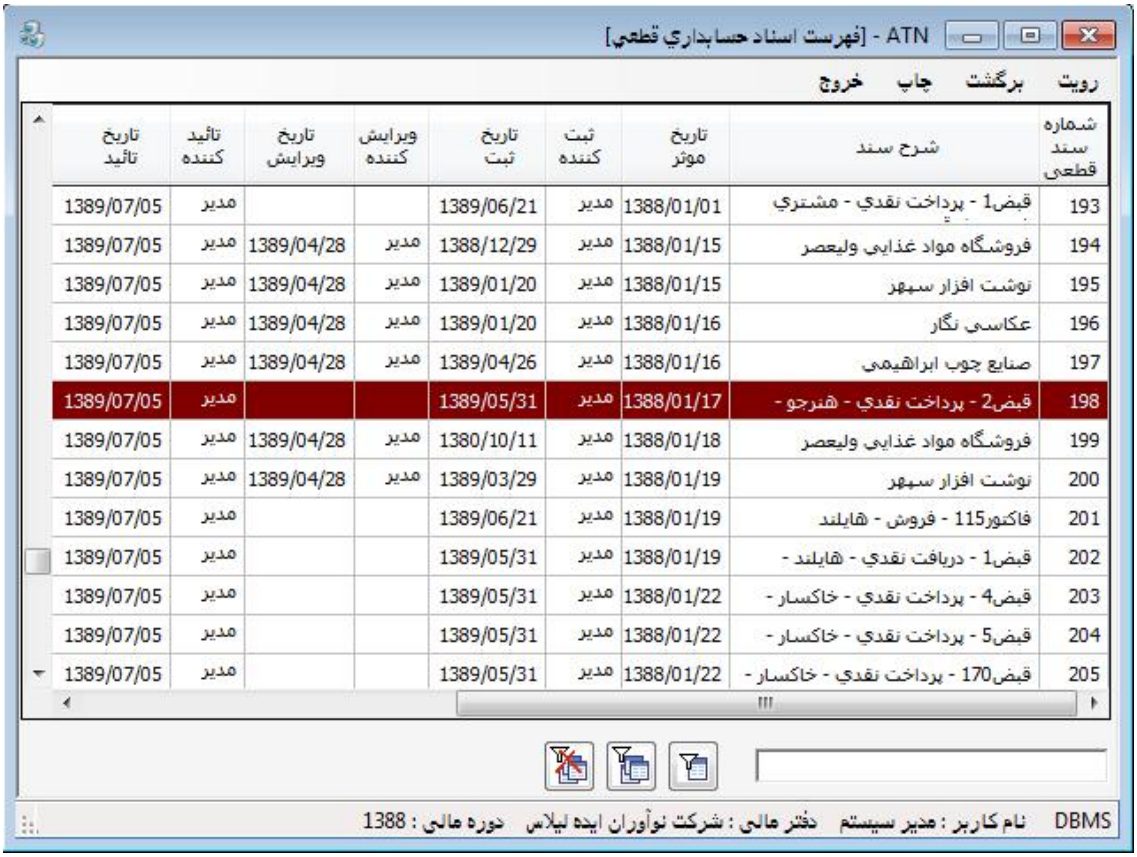
۱) اسناد قبل از تأیید حتماً باید تراز شده باشند.

۲) اسناد حتماً باید به ترتیب تاریخ تأیید 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 ــ 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 (۱۵-۱) شما لیست اسنادی را که پس از ثبت و بررسی، تأیید شده اند، ملاحظه می کنید.



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 ▲ و ▼ نیز 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 (۷-۱) و (۸-۱) 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 (۱۶-۱) ظاهر می گردد.



شکل (۱۶-۱)

بطور کلی ستونهای این دفتر را می توان به سه دسته تقسیم کرد: دسته اول اطلاعات مربوط به سند حسابداری را نشان می دهند و شامل ستونهای شماره سند، وضعیت سند و تاریخ مؤثر می باشند. دسته دوم اطلاعات مربوط به کدینگ حسابداری هر آرتیکل را نشان می دهند که شامل ستونهای کد و شرح کل، معین، تفضیلی و جزء تفضیلی می باشند و در دسته سوم نیز اطلاعاتی در مورد آرتیکل نشان داده می شود که شامل ستونهای شرح، مبلغ بدهکار و یا بستانکار آن آرتیکل می باشند.

نکته۱: 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 ▼ 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.

نکته۳: 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 (۱۷-۱) باز می گردد.



شکل (۱۷-۱)

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

- 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.
- 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 خالی بودن جعبه متن های از تاریخ و تا تاریخ، هیچ بازه زمانی برای اسناد در نظر گرفته نمی شود
- در 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.
- در قسمت چهارم فرم شکل (۱۷-۱) 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.

- در قسمت پنجم فرم شکل (۱۷-۱) 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.
- در قسمت ششم فرم شکل (۱۷-۱) نیز نحوه تجمیع اسناد مورد بررسی قرار می گیرد که این قسمت در دفتر روزنامه کاربردی ندارد.
- در قسمت هفتم شما می توانید نام زیرسیستم هایی را ملاحظه کنید که در آنها اسناد حسابداری تولید شده است. نکته جالب توجه اینکه زیرسیستم 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 زیرسیستم ها اسناد حسابداری مربوط به آنها نمایش داده می شود.
- 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.
- در نهایت در قسمت نهم سه کلید مشاهده می کنید که هر کدام جهت موارد ذیل استفاده می شوند.

 حذف کلیه فیلترهایی که در این فرم کاربر اعمال کرده.

 اعمال کلید فیلترها و تهیه مجدد در دفتر روزنامه

 خروج از فرم شکل (۱۷-۱) بدون اعمال فیلترها

نکته۶: در صورتیکه نیاز به چاپ دفتر روزنامه باشد باید توجه داشت که فقط آرتیکل هایی در فرم چاپ ظاهر می شوند که در شرایط اعمال شده توسط فیلترهای ذکر شده در نکته۵ 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.

گزارش دفتر روزنامه (براساس سرفصل کل)

۱۳۸۹/۱۲/۰۵

شماره سند	وضعیت	تاریخ سند	کد کل	عنوان حساب	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱۰۹۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۳۱۱۰۰۰۰۱	حسابهای پرداختنی اجاری	قبض ۱۶۶ - پرداخت نقدی / مشتری جدید متفرقه -	۳۳,۰۰۰	-
۱۰۹۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	موجودی نقد و بانک	قبض ۱۶۶ - پرداخت نقدی	-	۳۳,۰۰۰
۱۰۹۲	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۳۱۱۰۰۰۰۱	حسابهای پرداختنی اجاری	قبض ۱۶۷ - پرداخت نقدی / مشتری جدید متفرقه -	۱۷	-
۱۰۹۲	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	موجودی نقد و بانک	قبض ۱۶۷ - پرداخت نقدی	-	۱۷
۱۰۹۳	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۳۱۱۰۰۰۰۱	حسابهای پرداختنی اجاری	قبض ۱۶۸ - پرداخت نقدی / گالری آنجل (جلسه دوم) -	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	-
۱۰۹۳	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	موجودی نقد و بانک	قبض ۱۶۸ - پرداخت نقدی	-	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۹۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱۱۱۶۰۰۰۱	موجودی مواد و کالا	فاکتور ۱ - اتفاقات انبارگردانی / برگشت از فروش / کالا	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱	-
۱۴۹۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۴۱۱۲۰۰۰۱	درآمدهای غیر عملیاتی	فاکتور ۱ - اتفاقات انبارگردانی / اتفاقات انبارگردانی	-	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱
۱۴۹۵	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۴۱۱۰۰۰۰۱	فروش	فاکتور ۱۸ - برگشت از فروش / برگشت از فروش / کالا	۸۴۸,۰۰۰	-
۱۴۹۵	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱۱۱۳۰۰۰۱	حسابهای دریافتنی اجاری	فاکتور ۱۸ - برگشت از فروش / برگشت از فروش / بازپرداخت	-	۸۴۸,۰۰۰
۱۴۹۶	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۳۱۱۰۰۰۰۱	حسابهای پرداختنی اجاری	فاکتور ۱ - برگشت به جدید / مشتری جدید متفرقه	۳۱۷,۰۵۳,۸۸۸	-
۱۴۹۶	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱۱۱۶۰۰۰۱	موجودی مواد و کالا	فاکتور ۱ - برگشت به جدید / موجودی کالا	-	۳۱۷,۰۵۳,۸۸۸
۱۴۹۷	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۶۱۱۲۰۰۰۱	هزینه های اداری تشکیلاتی	فاکتور ۱ - کسورات انبارگردانی / کسورات انبارگردانی	۳۵۳,۱۲۷,۹۵۸	-
۱۴۹۹	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۳۱۱۴۰۰۰۱	سود (زیان) جاری	بست: حساب	-	۹۶۵,۱۲۶,۳۴۹
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۴۱۱۲۰۰۰۱	درآمدهای غیر عملیاتی	بست: حساب	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱	-
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۳۱۱۴۰۰۰۱	سود (زیان) جاری	بست: حساب	۶۰,۰۲۷,۵۰۰	-
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۳۱۱۴۰۰۰۱	سود (زیان) جاری	بست: حساب	۱,۵۷۴,۴۹۱,۵۵۹	-
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۶۱۱۲۰۰۰۱	هزینه های اداری تشکیلاتی	بست: حساب	-	۴۷,۹۰۰
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۶۲۱۱۰۰۰۱	هزینه های مالی	بست: حساب	-	۱۲۵,۰۰۰
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۳۱	۶۱۱۵۰۰۰۱	هزینه سربار و اولیه	بست: حساب	-	۹۷۰,۰۰۰

۱۱۵

شکل (۱۸-۱) چاپ دفتر روزنامه بر اساس سرفصل کل

گزارش دفتر روزنامه (براساس سرفصل معین)

۱۳۸۹/۱۲/۰۵

شماره سند	وضعیت	تاریخ سند	کد معین	عنوان حساب	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۲۶۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۵	۶۱۱۲۰۲۰۰	هزینه ابزارآلات	لامپ-ترانس مهتابی-نوارچسب-ترمینال-استارت-پریز روکار	۲۵۵,۰۰۰	-
۲۶۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۵	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	لامپ-ترانس مهتابی-نوارچسب-ترمینال-استارت-پریز روکار	-	۲۵۵,۰۰۰
۲۸۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۵	۶۱۱۲۰۱۰۰	هزینه تعمیرات	نصب آبگرمکن	۵۰,۰۰۰	-
۲۸۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۵	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	نصب آبگرمکن	-	۵۰,۰۰۰
۲۹۰	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۷	۶۱۱۲۰۰۴۰	هزینه ایاب و ذهاب و کرایه حمل و		۱,۴۰۰,۰۰۰	-
۲۹۰	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۷	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی		-	۱,۴۰۰,۰۰۰
۲۶۸	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۶۱۱۲۰۲۰۰	هزینه ابزارآلات	سیم دوبل-سر پیچ معمولی-لامپ ۲۰۰	۲۷۲,۰۰۰	-
۲۶۸	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	سیم دوبل-سر پیچ معمولی-لامپ ۲۰۰	-	۲۷۲,۰۰۰
۷۵۹	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	قبض ۱۰ - دریافت نقدی	۱,۲۱۴,۵۰۰	-
۷۵۹	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۱۱۱۲۰۰۰۲	حسابهای دریافتنی (اشخاص)	قبض ۱۰ - دریافت نقدی / داستو -	-	۱,۲۱۴,۵۰۰
۷۶۰	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	قبض ۱۱ - دریافت نقدی	۲,۸۸۰,۰۰۰	-
۷۶۰	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۱۱۱۲۰۰۰۲	حسابهای دریافتنی (اشخاص)	قبض ۱۱ - دریافت نقدی / هایلند -	-	۲,۸۸۰,۰۰۰
۹۲۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۲۱۱۰۰۰۲	حسابهای پرداختنی اشخاص	قبض ۱۱ - پرداخت نقدی / هترجو -	۱۸۷,۰۰۰	-
۹۲۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	قبض ۱۱ - پرداخت نقدی	-	۱۸۷,۰۰۰
۹۲۷	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۰	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	قبض ۱۲ - پرداخت نقدی	-	۲۴,۰۰۰
۷۶۱	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۱	۱۱۱۰۰۰۰۱	صندوق ریالی	قبض ۱۲ - دریافت نقدی	۱,۱۵۵,۰۰۰	-
۷۶۱	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۱	۱۱۱۲۰۰۰۲	حسابهای دریافتنی (اشخاص)	قبض ۱۲ - دریافت نقدی / صنایع دستی گره -	-	۱,۱۵۵,۰۰۰
۱۲۹۴	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۱	۱۱۱۲۰۰۰۲	حسابهای دریافتنی (اشخاص)	فاکتور ۱۴۰ - فروش / صنایع دستی گره	۱,۵۴۰,۰۰۰	-
۱۲۹۴	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۱	۴۱۱۰۰۰۲	تخفیفات فروش	فاکتور ۱۴۰ - فروش / تخفیف	۲۸۵,۰۰۰	-
۱۲۹۴	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۱	۱۱۱۲۰۰۰۲	حسابهای دریافتنی (اشخاص)	فاکتور ۱۴۰ - فروش / تخفیف	-	۲۸۵,۰۰۰
۱۲۹۴	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۱	۴۱۱۰۰۰۱	فروش	فاکتور ۱۴۰ - فروش / موجودی کالا	-	۱,۵۴۰,۰۰۰
۷۶۲	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۲	۱۱۱۰۰۰۱	صندوق ریالی	قبض ۱۳ - دریافت نقدی	۶,۲۵۰,۰۰۰	-

۲۲

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

گزارش دفتر روزنامه (براساس سرفصل تفضیلی)

۱۳۸۹/۱۲/۰۵

شماره سند	وضعیت	تاریخ مونر	کد تفضیلی	عنوان حساب	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۳۶۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	مینیاتوری سه فاز-قفل کامیواری	۱۴۰,۰۰۰	-
۳۶۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	مینیاتوری سه فاز-قفل کامیواری	-	۱۴۰,۰۰۰
۳۶۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	سه رله-مقزی-سرش آهن-نوار اعلون-سرشلنگی	۸۴,۰۰۰	-
۳۶۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	سه رله-مقزی-سرش آهن-نوار اعلون-سرشلنگی	-	۸۴,۰۰۰
۳۶۹	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	پیچ وروایلاک-واشر احت	۱۱۵۰۰	-
۳۶۹	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	پیچ وروایلاک-واشر احت	-	۱۱۵۰۰
۳۷۳	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	داکت ۲ سانتی	۲۴,۰۰۰	-
۳۷۳	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	داکت ۲ سانتی	-	۲۴,۰۰۰
۳۷۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	محافظ یحچل	۴۵,۰۰۰	-
۳۷۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	محافظ یحچل	-	۴۵,۰۰۰
۳۷۸	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	اجرت لوله بازکن	۱۰۰,۰۰۰	-
۳۹۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید		۵۶,۰۰۰	-
۳۹۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق		-	۵۶,۰۰۰
۴۰۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹			چسب پهن-سایک	۱۱۸,۰۰۰	-
۴۰۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	چسب پهن-سایک	-	۱۱۸,۰۰۰
۴۰۲	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹			هزینه عکسبرداری ایروشهر	۱۴۷۵۰۰۰	-
۴۰۲	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	هزینه عکسبرداری ایروشهر	-	۱۴۷۵۰۰۰
۴۰۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	لوله ۱۰-زانو ۱۰-کلاهک H	۳۰۸,۰۰۰	-
۴۰۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	لوله ۱۰-زانو ۱۰-کلاهک H	-	۳۰۸,۰۰۰
۴۰۸	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	سیم آنتن-فیش آنتن	۳۵,۰۰۰	-
۴۰۸	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۲	صندوق	سیم آنتن-فیش آنتن	-	۳۵,۰۰۰
۴۱۰	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	۱	واحد اولید	نوشابه-آب معدنی-لیوان-یاک	۱۰۰,۰۰۰	-

۹۶

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

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

نکته۷: جهت خروج از دفتر روزنامه و برگشت به منوی اصلی از گزینه خروج در بالای فرم شکل (۱۶-۱) استفاده گردد.

۱۰-۱) 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.



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 (۱-۹)دقیقاً مورد بررسی قرار گرفته باشد استفاده از دفتر کل برای شما ساده خواهد بود. بنابراین توصیه می‌شود 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 ۱۷-۱) 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 (۲۲-۱) نشان داده شده است امکان پذیر می باشد.

گزارش دفتر کل

۱۳۸۹/۱۲/۰۸

کد کل: ۴۱۱۲ شرح کل: درآمدهای غیر عملیاتی

شماره سند	وضعیت	تاریخ موثر	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱۴۹۴	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	فاکتور ۱ - اتاقات انبارگردانی / اتاقات انبارگردانی	-	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۲۱	بستن حساب	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱	-
			جمع حساب کل ۴۱۱۲ :	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱

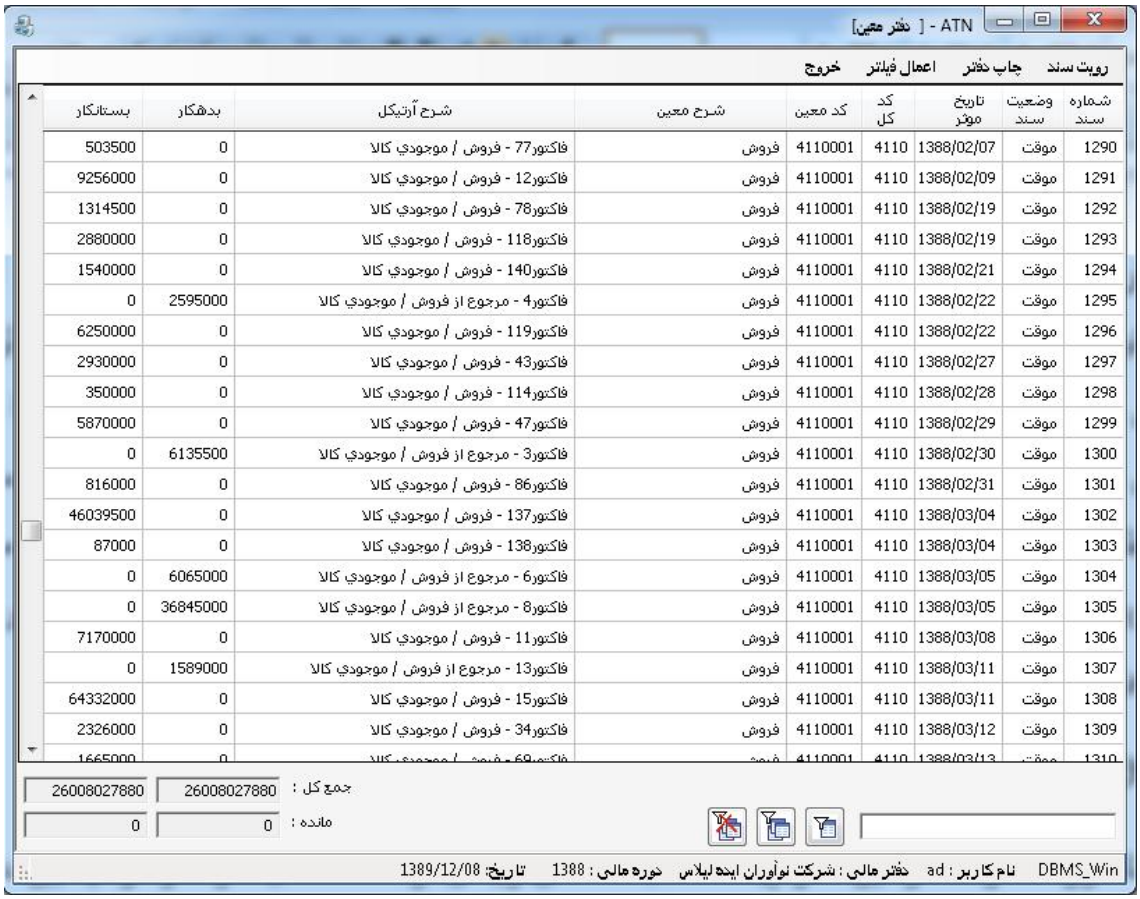
کد کل: ۶۱۱۰ شرح کل: هزینه های حقوق و دستمزد

شماره سند	وضعیت	تاریخ موثر	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۷۲۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	کل حقوق و مزایای سال ۱۳۸۸	۷۶۳,۹۹۰,۹۹۹	-
۷۲۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	کل بیمه سهم کارفرما سال ۱۳۸۸	۱۲,۷۶۵,۵۰۰	-
۷۲۱	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	کل عیدی وپاداش سال ۱۳۸۸	۱۰۳,۲۲۱,۰۱۶	-
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۲۱	بستن حساب	-	۱۲,۷۶۵,۵۰۰
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۲۱	بستن حساب	-	۱۰۳,۲۲۱,۰۱۶
۱۵۰۰	موقت	۱۳۸۹/۰۶/۲۱	بستن حساب	-	۷۶۳,۹۹۰,۹۹۹
			جمع حساب کل ۶۱۱۰ :	۸۸۰,۹۷۷,۵۱۵	۸۸۰,۹۷۷,۵۱۵

شکل (۲۲-۱)

۱۱-۱) 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 (۲۳-۱) ظاهر گردد.



شماره سند	وضعیت سند	تاریخ مؤثر	کد کل	کد معین	شرح معین	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
1290	موقت	1388/02/07	4110	4110001	فروش	فاکتور77 - فروش / موجودي کالا	0	503500
1291	موقت	1388/02/09	4110	4110001	فروش	فاکتور12 - فروش / موجودي کالا	0	9256000
1292	موقت	1388/02/19	4110	4110001	فروش	فاکتور78 - فروش / موجودي کالا	0	1314500
1293	موقت	1388/02/19	4110	4110001	فروش	فاکتور118 - فروش / موجودي کالا	0	2880000
1294	موقت	1388/02/21	4110	4110001	فروش	فاکتور140 - فروش / موجودي کالا	0	1540000
1295	موقت	1388/02/22	4110	4110001	فروش	فاکتور4 - مرجوع از فروش / موجودي کالا	2595000	0
1296	موقت	1388/02/22	4110	4110001	فروش	فاکتور119 - فروش / موجودي کالا	0	6250000
1297	موقت	1388/02/27	4110	4110001	فروش	فاکتور43 - فروش / موجودي کالا	0	2930000
1298	موقت	1388/02/28	4110	4110001	فروش	فاکتور114 - فروش / موجودي کالا	0	350000
1299	موقت	1388/02/29	4110	4110001	فروش	فاکتور47 - فروش / موجودي کالا	0	5870000
1300	موقت	1388/02/30	4110	4110001	فروش	فاکتور3 - مرجوع از فروش / موجودي کالا	6135500	0
1301	موقت	1388/02/31	4110	4110001	فروش	فاکتور86 - فروش / موجودي کالا	0	816000
1302	موقت	1388/03/04	4110	4110001	فروش	فاکتور137 - فروش / موجودي کالا	0	46039500
1303	موقت	1388/03/04	4110	4110001	فروش	فاکتور138 - فروش / موجودي کالا	0	87000
1304	موقت	1388/03/05	4110	4110001	فروش	فاکتور6 - مرجوع از فروش / موجودي کالا	6065000	0
1305	موقت	1388/03/05	4110	4110001	فروش	فاکتور8 - مرجوع از فروش / موجودي کالا	36845000	0
1306	موقت	1388/03/08	4110	4110001	فروش	فاکتور11 - فروش / موجودي کالا	0	7170000
1307	موقت	1388/03/11	4110	4110001	فروش	فاکتور13 - مرجوع از فروش / موجودي کالا	1589000	0
1308	موقت	1388/03/11	4110	4110001	فروش	فاکتور15 - فروش / موجودي کالا	0	64332000
1309	موقت	1388/03/12	4110	4110001	فروش	فاکتور34 - فروش / موجودي کالا	0	2326000

26008027880 | 26008027880 | جمع کل :
0 | 0 | مانده :

شکل (۳۲-۱)

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.

گزارش دفتر معین

۱۳۸۹/۱۲/۰۸

کل: ۱۱۱۶ موجودی مواد و کالا — معین: ۱۱۱۶۰۰۱ موجودی محصول ساخته شده

شماره سند	وضعیت	تاریخ موثر	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۷۲۹	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	۱راز افتتاحیه	۴۲۰۸۸۴۶۰۰	-
۱۰۹۹	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۱۰ - موجودی اولیه کالا / موجودی کالا	۴۴۰۰۴۵۷۰۰۰	-
۱۲۷۰	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۶ - خروج محصول از انبار / موجودی کالا	۱،۱۹۷،۷۲۵	-
۱۲۷۳	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۳ - خروج محصول از انبار / موجودی کالا	۱۲۷۶۲۵۶۹۳	-
۱۲۷۴	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۴ - خروج محصول از انبار / موجودی کالا	۱۶۷،۷۴۰۸۱۵	-
۱۲۷۵	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۵ - خروج محصول از انبار / موجودی کالا	۹،۶۳۴،۸۸۷	-
۷۴۷	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۲۹	اصلاح حساب	-	۴۲۰۸۸۴۶۰۰
۱۴۹۸	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۳۰	بستن حساب	-	۱،۰۱۹،۰۸۸،۶۱۱
			جمع حساب معین ۱۱۱۶۰۰۱ :	۱۶۱۵،۲۴۵،۷۷۲	۱،۴۳۹،۶۷۱،۸۱۱

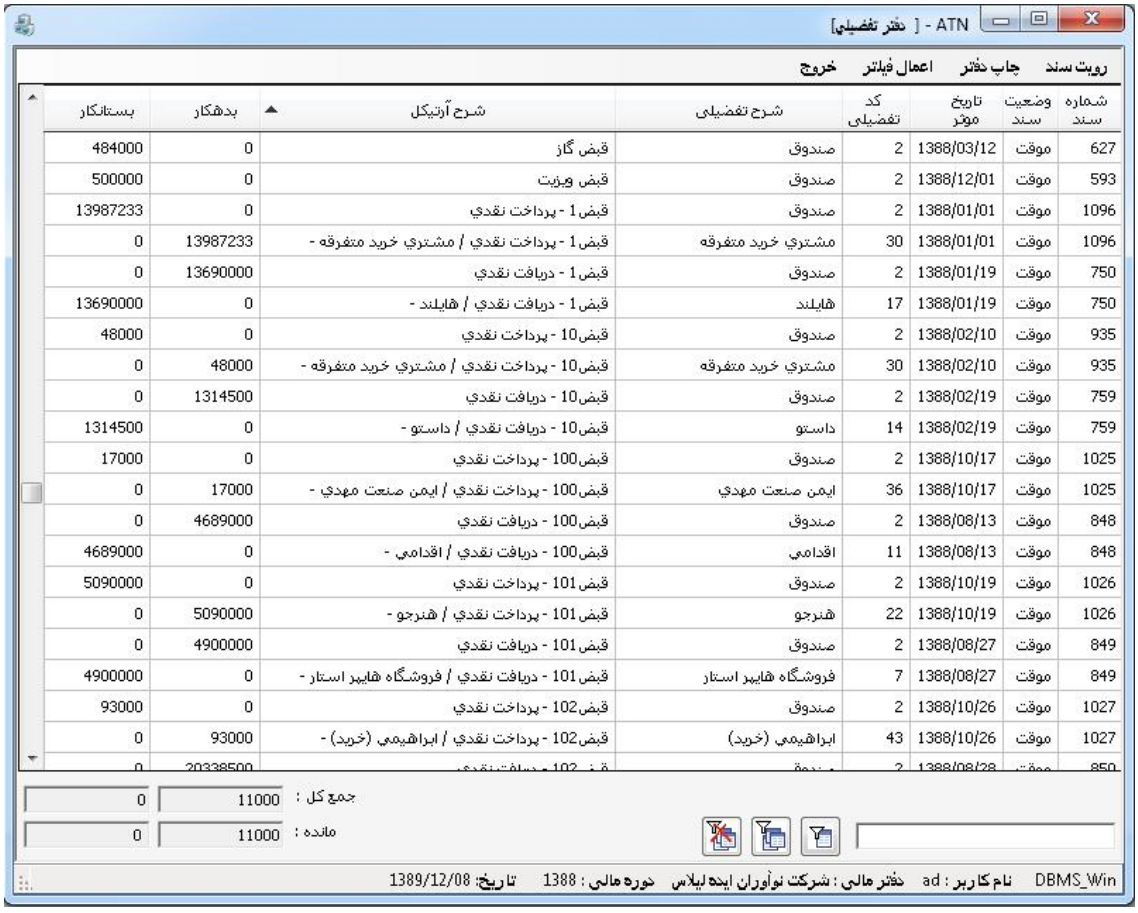
کل: ۱۱۱۶ موجودی مواد و کالا — معین: ۱۱۱۶۰۰۲ تجهیزات خرید

شماره سند	وضعیت	تاریخ موثر	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۲	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۳۴ - خرید / تجهیز	-	۲۹،۵۰۰
۱۱۱۵	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۴۷ - خرید / تجهیز	-	۱۹،۰۰۰
۱۱۲۸	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۷۲ - خرید / تجهیز	-	۹،۰۰۰
۱۱۹۸	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۱۹ - خرید / تجهیز	-	۸،۰۰۰
۱۱۹۹	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۲۰ - خرید / تجهیز	-	۱۰،۰۰۰
۱۲۰۲	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۲۳ - خرید / تجهیز	-	۲،۰۰۰
۱۲۰۴	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۲۵ - خرید / تجهیز	-	۵،۰۰۰
۱۴۹۸	موقت	۱۳۸۸/۱۲/۳۰	بستن حساب	۱۱۷،۵۶۸	-
			جمع حساب معین ۱۱۱۶۰۰۲ :	۱۱۷،۵۶۸	۱۱۷،۵۶۸

شکل (۲۴-۱)

۱۲-۱) دفتر تفضیلی:

این دفتر به نحوی طراحی شده که در آن فقط سرفصل 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)شِمای کلی آن را نشان می دهد.



شکل (۲۵-۱)

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.

گزارش دفتر تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۰۸

کد تفضیلی: ۲۰ شرح تفضیلی: احلامی

شماره سند	وضعیت	تاریخ سند	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۸۹۷	موقت	۱۳۸۸/۱۱/۱۶	قبض ۱۵۴ - دریافت نقدی / احلامی -	-	۱,۰۹۰,۰۰۰
۱۴۴۹	موقت	۱۳۸۸/۱۱/۱۶	فاکتور ۱۴۹ - فروش / احلامی	۱,۰۹۰,۰۰۰	-
			جمع حساب تفضیلی ۲۰ :	۱,۰۹۰,۰۰۰	۱,۰۹۰,۰۰۰

کد تفضیلی: ۲۱ شرح تفضیلی: ایمان

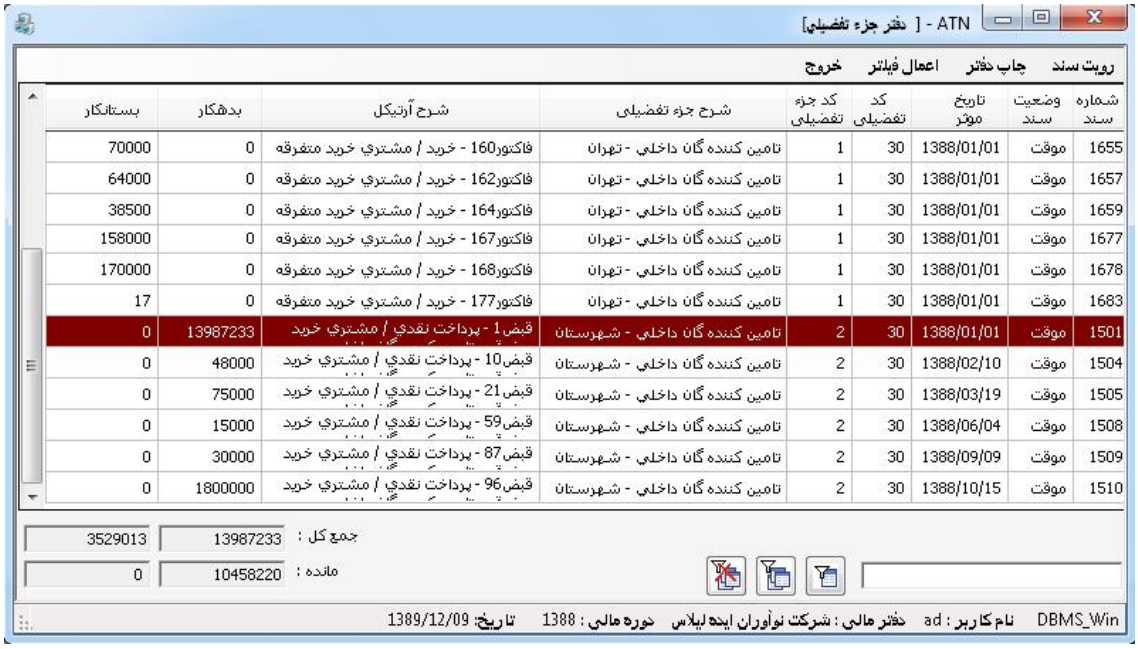
شماره سند	وضعیت	تاریخ سند	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱۱۰۰	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۳۲ - خرید / ایمان	-	۶۶,۰۰۰
۱۱۱۴	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۴۶ - خرید / ایمان	-	۸۵۰,۰۰۰
۱۱۸۳	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۴ - خرید / ایمان	-	۲۰,۹۰۰,۰۰۰
۱۲۰۶	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	فاکتور ۲۷ - خرید / ایمان	-	۵,۱۱۶,۰۰۰
۹۶۵	موقت	۱۳۸۸/۰۵/۰۳	قبض ۴۰ - پرداخت نقدی / ایمان -	۵,۱۱۶,۰۰۰	-
۱۰۱۷	موقت	۱۳۸۸/۱۰/۰۸	قبض ۹۲ - پرداخت نقدی / ایمان -	۲۰,۹۰۰,۰۰۰	-
۱۰۲۲	موقت	۱۳۸۸/۱۰/۱۶	قبض ۹۸ - پرداخت نقدی / ایمان -	۶۶,۰۰۰	-
۱۰۴۲	موقت	۱۳۸۸/۱۱/۱۷	قبض ۱۱۸ - پرداخت نقدی / ایمان -	۸۵۰,۰۰۰	-
			جمع حساب تفضیلی ۲۱ :	۲۶,۹۳۲,۰۰۰	۲۶,۹۳۲,۰۰۰

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.



شکل (۱-۲۷)

همانطور که قبلاً در بخش (۱-۷) 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 (۲۸-۱) نشان داده شده است.

گزارش دفتر جزء تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۰۹

تفضیلی: ۳۰ مشتری خرید متعرقه جزتفضیلی ۲ امین کننده گان داخلی - شهرستان

شماره سند	وضعیت	تاریخ سند	شرح آرتیکل	بدهکار	بستانکار
۱۵-۱	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۰۱	قبض ۱ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ریال	۱۲,۹۸۷,۲۲۲	-
۱۵-۲	موقت	۱۳۸۸/۰۱/۲۰	قبض ۶ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ریال	۴۸,۵۰۰	-
۱۵-۳	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۰۹	قبض ۹ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ریال	۳۰,۰۰۰	-
۱۵-۴	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۰	قبض ۱۰ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۴۸,۰۰۰	-
۱۵-۵	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۱۹	قبض ۲۱ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۷۵,۰۰۰	-
۱۵-۶	موقت	۱۳۸۸/۰۲/۲۰	قبض ۲۳ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۲۲,۰۰۰	-
۱۵-۷	موقت	۱۳۸۸/۰۵/۲۰	قبض ۴۷ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۳۷,۰۰۰	-
۱۵-۸	موقت	۱۳۸۸/۰۶/۰۴	قبض ۵۹ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۱۵,۰۰۰	-
۱۵-۹	موقت	۱۳۸۸/۰۹/۰۹	قبض ۸۷ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۳۰,۰۰۰	-
۱۵۱۰	موقت	۱۳۸۸/۱۰/۱۵	قبض ۹۶ - پرداخت نقدی / مشتری خرید متعرقه - ت	۱,۸۰۰,۰۰۰	-
			جمع حساب جزء تفضیلی ۲ :	۱۶,۰۹۲,۷۲۲	-
			جمع کل دفتر:	۱۶,۰۹۲,۷۲۲	۳,۵۲۹,۰۱۲

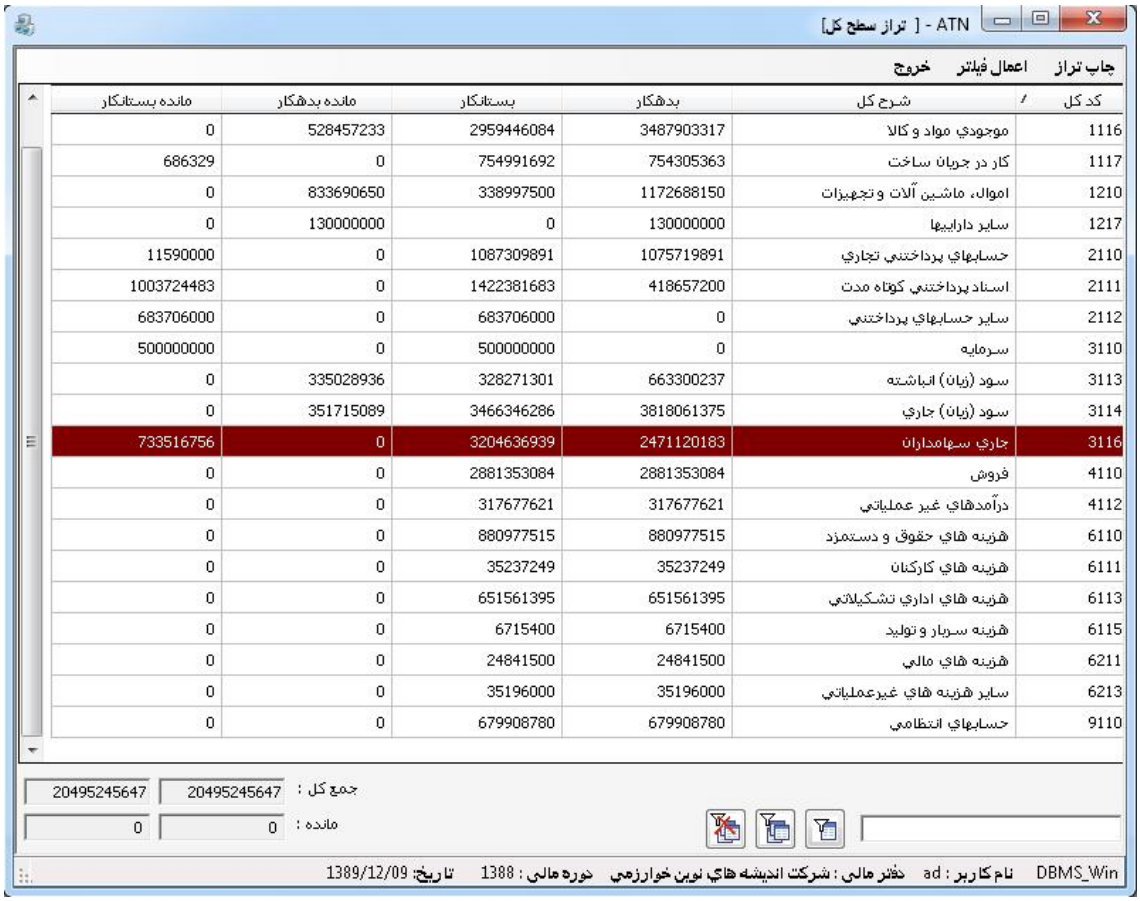
شکل (۲۸-۱)

۱۴-۱) 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.



شکل(۲۹-۱)

چاپ این گزارش نیز در دو حالت دوستونی، شکل (۳۰-۱) و چهارستونی، شکل (۳۱-۱) در دسترس می باشد.

گزارش تراز کل

۱۳۸۹/۱۲/۰۹

گروه	کد کل	شرح کل	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱	۱۱۱۰	موجودی نقد و بانک	۱۸۹,۶۹۲,۸۱۲	-
۱۱	۱۱۱۳	حسابهای دریافتنی تجاری	۵۶۴,۶۳۸,۸۴۸	-
۱۱	۱۱۱۶	موجودی مواد و کالا	۵۲۸,۴۵۷,۲۳۳	-
۱۱	۱۱۱۷	کار در جریان ساخت	-	۶۸۶,۳۲۹
۱۲	۱۲۱۰	اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۸۳۳,۶۹۰,۶۵۰	-
۲۱	۲۱۱۰	حسابهای پرداختنی تجاری	-	۱۱,۵۹۰,۰۰۰
۲۱	۲۱۱۱	اسناد پرداختنی کوتاه مدت	-	۱,۰۰۳,۷۲۴,۴۸۳
۲۱	۲۱۱۲	سایر حسابهای پرداختنی	-	۶۸۳,۷۰۶,۰۰۰
۳۱	۳۱۱۰	سرمایه	-	۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۶۱	۶۱۱۱	هزینه های کارکنان	-	-
۹۱	۹۱۱۰	حسابهای انتظامی	-	-
		جمع مانده:	۲,۹۲۲,۲۲۲,۵۶۸	۲,۹۲۲,۲۲۲,۵۶۸

۱

شکل (۳۰-۱)

گزارش تراز کل

۱۳۸۹/۱۲/۰۹

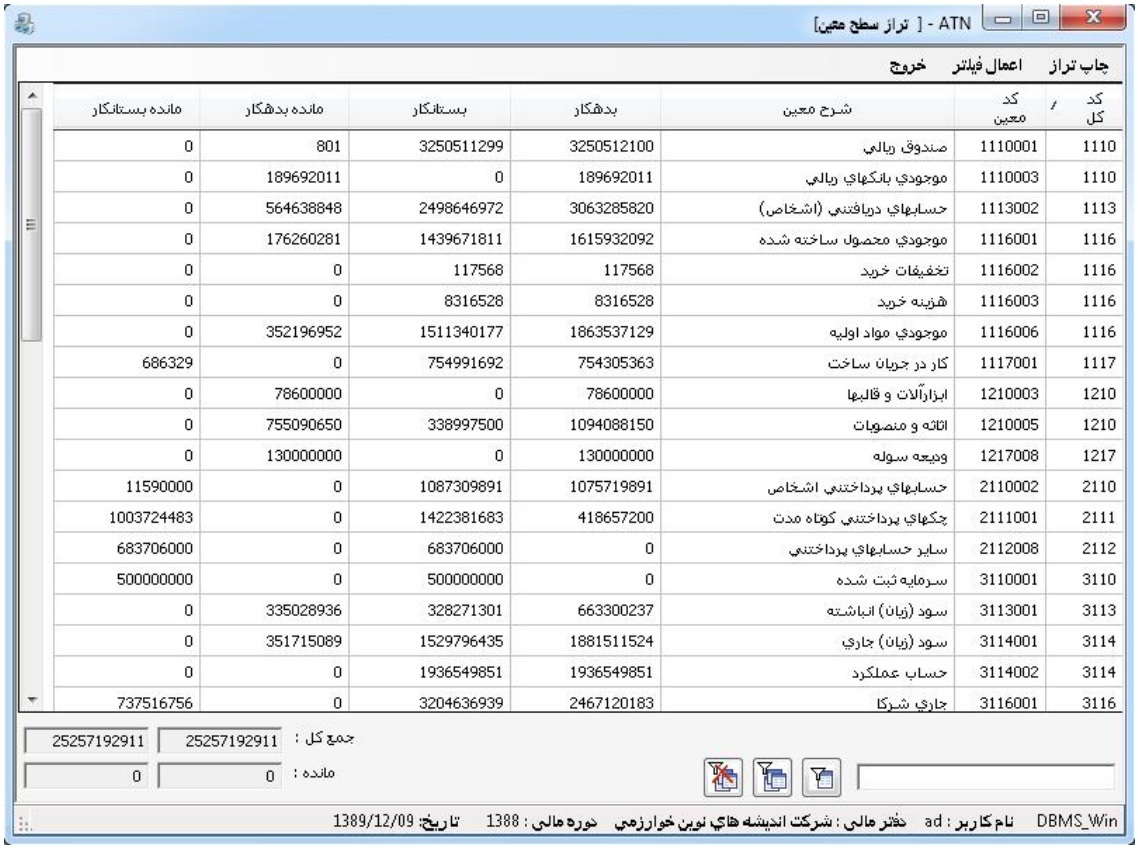
گروه	کد کل	شرح کل	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱	۱۱۱۰	موجودی نقد وبانک	۳,۴۴۰,۲۰۴,۱۱۱	۳,۲۵۰,۵۱۱,۲۹۹	۱۸۹,۶۹۲,۸۱۲	-
۱۱	۱۱۱۳	حسابهای دریافتنی تجاری	۳,۰۶۳,۲۸۵,۸۲۰	۲,۴۹۸,۶۴۶,۹۷۲	۵۶۴,۶۳۸,۸۴۸	-
۱۱	۱۱۱۶	موجودی مواد و کالا	۳,۴۸۷,۹۰۳,۲۱۷	۲,۹۵۹,۴۴۶,۰۸۴	۵۲۸,۴۵۷,۲۳۳	-
۱۱	۱۱۱۷	کار در جریان ساخت	۷۵۴,۲۰۵,۲۶۲	۷۵۴,۹۹۱,۶۹۲	-	۶۸۶,۳۲۹
۱۲	۱۲۱۰	اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۱,۱۷۲,۶۸۸,۱۵۰	۳۳۸,۹۹۷,۵۰۰	۸۳۳,۶۹۰,۶۵۰	-
۶۱	۶۱۱۱	هزینه های کارکنان	۳۵,۲۲۷,۲۴۹	۳۵,۲۲۷,۲۴۹	-	-
۶۱	۶۱۱۲	هزینه های اداری تشکیلاتی	۶۵۱,۵۶۱,۲۹۵	۶۵۱,۵۶۱,۲۹۵	-	-
۶۱	۶۱۱۵	هزینه سربار وتولید	۶,۷۱۵,۴۰۰	۶,۷۱۵,۴۰۰	-	-
۶۲	۶۲۱۱	هزینه های مالی	۲۴,۸۴۱,۵۰۰	۲۴,۸۴۱,۵۰۰	-	-
۶۲	۶۲۱۲	سایر هزینه های غیرعملیاتی	۳۵,۱۹۶,۰۰۰	۳۵,۱۹۶,۰۰۰	-	-
۹۱	۹۱۱۰	حسابهای انتظامی	۶۷۹,۹۰۸,۷۸۰	۶۷۹,۹۰۸,۷۸۰	-	-
		جمع :	۲۶,۰۰۸,۷۱۴,۱۹۱	۲۶,۰۰۸,۷۱۴,۱۹۱	۲,۹۲۲,۲۲۲,۵۶۸	۲,۹۲۲,۲۲۲,۵۶۸

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.



شکل (۳۲-۱)

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

گزارش تراز معین

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

کل	معین	شرح معین	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱۱۰	۱۱۱۰۰۰۱	صندوق ریالی	۸۰۱	-
۱۱۱۰	۱۱۱۰۰۰۳	موجودی بانکهای ریالی	۱۸۹,۶۹۲,۰۱۱	-
۱۱۱۳	۱۱۱۳۰۰۲	حسابهای دریافتنی (اشخاص)	۵۶۴,۶۳۸,۸۴۸	-
۱۱۱۶	۱۱۱۶۰۰۱	موجودی محصول ساخته شده	۱۷۶,۲۶۰,۲۸۱	-
۱۱۱۶	۱۱۱۶۰۰۲	تخفیفات خرید	-	-
۱۱۱۶	۱۱۱۶۰۰۳	هزینه خرید	-	-
۱۱۱۶	۱۱۱۶۰۰۶	موجودی مواد اولیه	۳۵۲,۱۹۶,۹۵۲	-
۱۱۱۷	۱۱۱۷۰۰۱	کار در جریان ساخت	-	۶۸۶,۳۲۹
۱۲۱۰	۱۲۱۰۰۰۳	ابزارآلات و قالبها	۷۸,۶۰۰,۰۰۰	-
۱۲۱۰	۱۲۱۰۰۰۵	اثاثه و منصوبات	۷۵۵,۰۹۰,۶۵۰	-
۱۲۱۷	۱۲۱۷۰۰۸	ودیعه سوله	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	حسابهای پرداختنی اشخاص	-	۱۱,۵۹۰,۰۰۰
۳۱۱۴	۳۱۱۴۰۰۲	حساب عملکرد	-	-
		جمع مانده:	۲,۹۳۷,۲۲۳,۵۶۸	۲,۹۳۷,۲۲۳,۵۶۸

شکل (۳۳-۱)

گزارش تراز معین

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

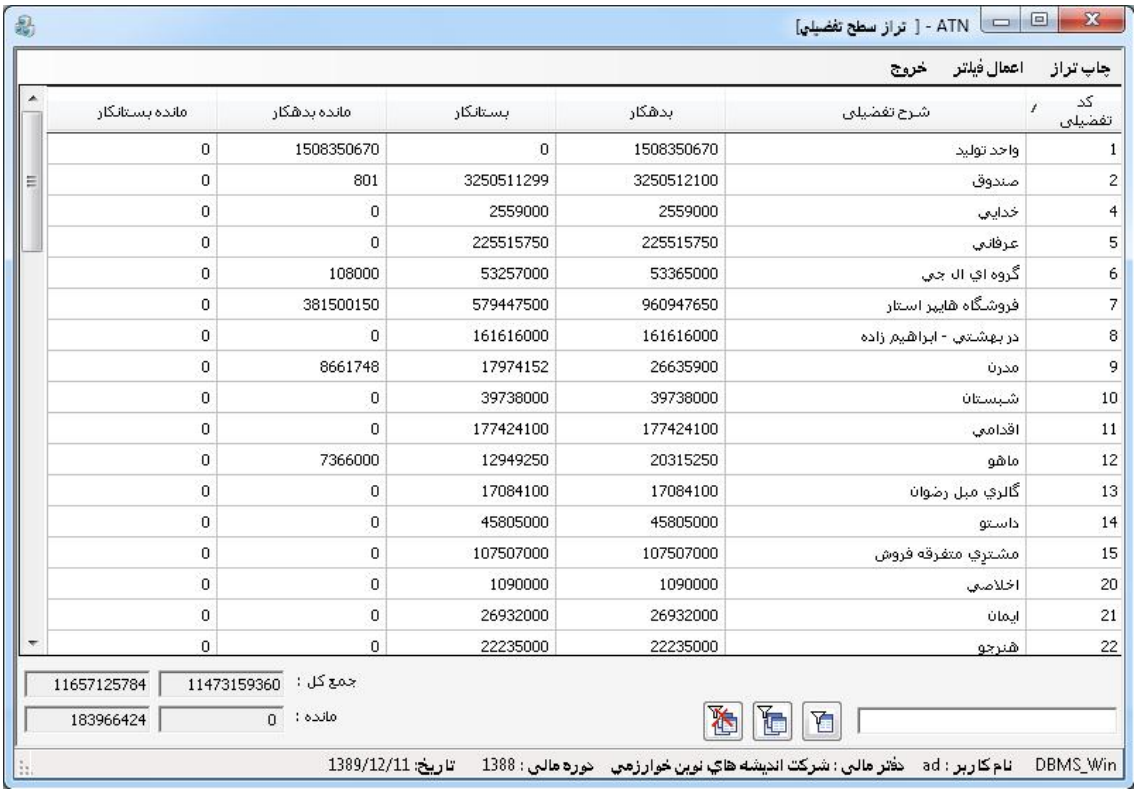
کل	معین	شرح معین	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۰۲	هزینه آبدارخانه و پذیرایی ونهار	۹۴,۵۲۸,۹۹۷	۹۴,۵۲۸,۹۹۷	-	-
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۰۳	هزینه آب وبرق و گاز	۲۲,۴۷۲,۰۰۰	۲۲,۴۷۲,۰۰۰	-	-
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۰۴	هزینه ایاب وذهاب و کرایه حمل وباربری	۴۲,۴۸۰,۲۰۰	۴۲,۴۸۰,۲۰۰	-	-
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۰۵	هزینه چاپ ومطبوعات وآگهی وتبلیغات	۶۶,۶۱۲,۵۰۰	۶۶,۶۱۲,۵۰۰	-	-
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۰۹	هزینه ملزومات و کامپیوتر	۳۷,۲۸۸,۲۴۰	۳۷,۲۸۸,۲۴۰	-	-
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۱۰	هزینه تعمیرات	۳,۶۳۱,۰۰۰	۳,۶۳۱,۰۰۰	-	-
۶۱۱۳	۶۱۱۳۰۱۳	هزینه پست و تلفن	۱۲,۶۲۱,۰۰۰	۱۲,۶۲۱,۰۰۰	-	-
۶۱۱۵	۶۱۱۵۰۰۳	کرایه حمل	۹۷۰,۰۰۰	۹۷۰,۰۰۰	-	-
۶۲۱۱	۶۲۱۱۰۰۱	هزینه کارمزد خدمات بانکی	۱۲۵,۰۰۰	۱۲۵,۰۰۰	-	-
۶۲۱۱	۶۲۱۱۰۰۴	هزینه های متفرقه مالی	۲۴,۷۱۶,۵۰۰	۲۴,۷۱۶,۵۰۰	-	-
۹۱۱۰	۹۱۱۰۰۰۱	تراز افتتاحیه	۶۷۹,۹۰۸,۷۸۰	۶۷۹,۹۰۸,۷۸۰	-	-
		جمع :	۲۶,۰۰۸,۷۱۴,۱۹۱	۲۶,۰۰۸,۷۱۴,۱۹۱	۲,۹۳۷,۲۲۳,۵۶۸	۲,۹۳۷,۲۲۳,۵۶۸

شکل (۳۴-۱)

۱۶-۱) 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.



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.

گزارش تراز تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

تفضیلی	شرح تفضیلی	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۹۷	رستگار	-	-
۹۹	پدرام	-	۱۰,۷۰۰,۰۰۰
۱۰۲	کیندلبرازی	-	۴۰۰,۰۰۰
۱۰۷	فداکار	-	۱,۱۷۰,۰۰۰
۱۰۸	علی	-	۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۰۹	امین خمسه	-	۱,۷۰۰,۰۰۰
۱۱۲	نامدار	-	۱,۸۵۵,۰۰۰
۱۱۳	علی غلام پور	-	۶,۹۱۲,۰۰۰
۱۱۴	بانک سپه جاری ۵۸۸	-	۴۲۳,۷۷۰,۰۰۰
۱۱۵	بانک ملت جاری ۷۳۸۵	-	۱۹,۹۹۰,۰۰۰
۱۱۶	جاری شرکا	-	-
۱۱۷	بانک توسعه صادرات جاری ۲۳۴۶	۸,۱۳۸,۵۱۵	-
	جمع مانده:	۲,۰۸۶,۵۴۸,۳۶۴	۲,۷۵۶,۴۰۳,۲۷۳

شکل (۳۶-۱)

گزارش تراز تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

کد	شرح تفضیلی	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۹۹	پدرام	-	۱۰,۷۰۰,۰۰۰	-	۱۰,۷۰۰,۰۰۰
۱۰۰	هرسینی	-	۷۲,۵۱۹,۰۰۰	-	۷۲,۵۱۹,۰۰۰
۱۰۹	امین خمسه	-	۱,۷۰۰,۰۰۰	-	۱,۷۰۰,۰۰۰
۱۱۰	برزگری	-	۱,۰۴۰,۰۰۰	-	۱,۰۴۰,۰۰۰
۱۱۱	هرمزی	-	۴۱,۵۰۰,۰۰۰	-	۴۱,۵۰۰,۰۰۰
۱۱۲	نامدار	-	۱,۸۵۵,۰۰۰	-	۱,۸۵۵,۰۰۰
۱۱۳	علی غلام پور	-	۶,۹۱۲,۰۰۰	-	۶,۹۱۲,۰۰۰
۱۱۴	بانک سپه جاری ۵۸۸	۳۰,۰۰۰	۴۲۳,۸۰۰,۰۰۰	-	۴۲۳,۷۷۰,۰۰۰
۱۱۵	بانک ملت جاری ۷۳۸۵	۱۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۹,۹۹۰,۰۰۰
۱۱۶	جاری شرکا	۴۹۶,۰۰۰,۰۰۰	۴۹۶,۰۰۰,۰۰۰	-	-
۱۱۷	بانک توسعه صادرات جاری ۲۳۴۶	۸,۱۳۸,۵۱۵	-	۸,۱۳۸,۵۱۵	-
	جمع :	۱۱,۹۷۷,۳۳۷,۸۷۵	۱۲,۶۴۷,۱۹۲,۷۸۴	۲,۰۸۶,۵۴۸,۳۶۴	۲,۷۵۶,۴۰۳,۲۷۳

شکل (۳۷-۱)

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 (۱-۳۶) نشان داده شود.



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 (۱-۳۷) و چهارستونی، شکل (۱-۳۸) در دسترس می باشد.



گزارش تراز جزء تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

تفضیلی	جزتفضیلی	شرح جزء تفضیلی	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۳۰	۱	تامین کننده گان داخلی -تهران	-	۳,۵۲۹,۰۱۳
۳۰	۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	-
		جمع مانده:	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	۳,۵۲۹,۰۱۳

شکل (۱-۳۷)



گزارش تراز جزء تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

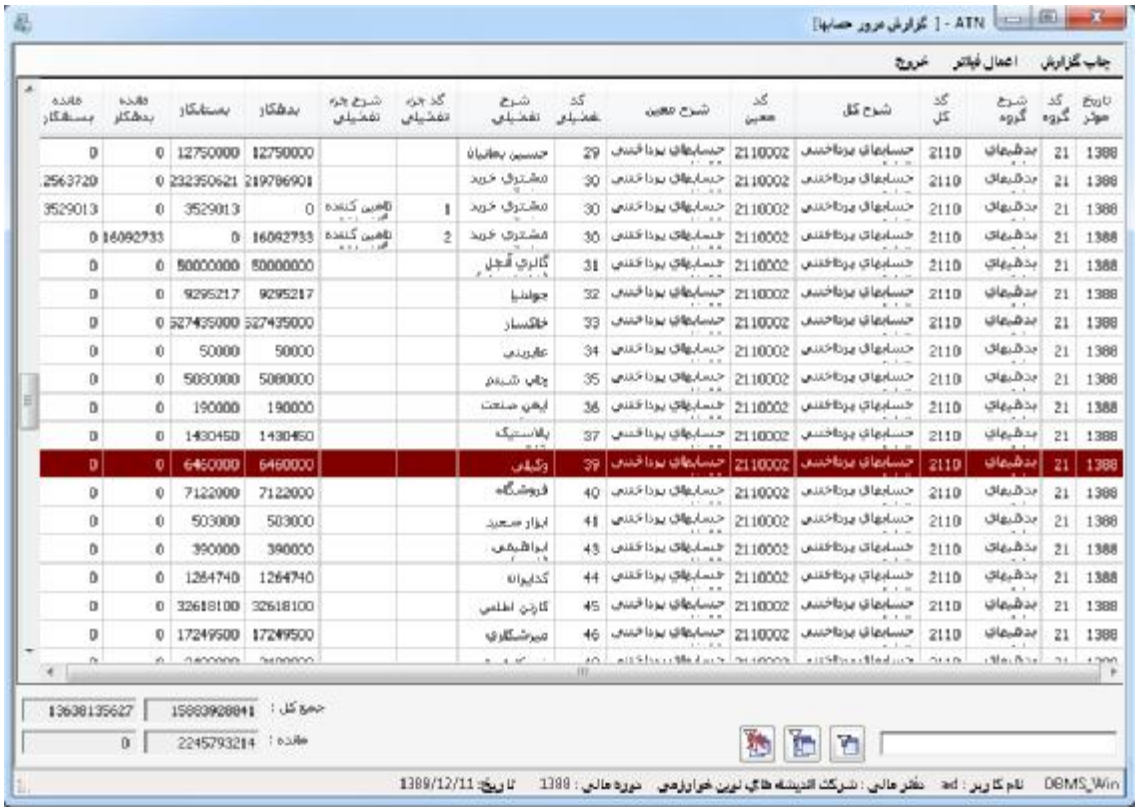
تفضیلی	جزءتفضیلی	شرح جزء تفضیلی	بدهکار	بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۳۰	۱	تامین کننده گان داخلی -تهران	-	۳,۵۲۹,۰۱۳	-	۳,۵۲۹,۰۱۳
۳۰	۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	-	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	-
		جمع :	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	۳,۵۲۹,۰۱۳	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	۳,۵۲۹,۰۱۳

شکل (۱-۳۸)

۱۸-۱) 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.



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.

گزارش مرور حسابها در سطح کل

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

گروه	کل	شرح	مانده بدهکار	مانده بستانکار
تجمیع اسناد مورخه: 1388/07 تجمیع اسناد به صورت ماهانه				
	۱۱۱۰	موجودی نقد وبانک	۱۸۱,۷۳۸	-
	۱۱۱۳	حسابهای دریافتنی تجاری	-	۹۴۲,۵۰۰
۱۱		جمع دارایی های جاری	۱۸۱,۷۳۸	۹۴۲,۵۰۰
	۲۱۱۰	حسابهای پرداختنی تجاری	۴۹,۴۲۸,۹۳۲	-
۲۱		جمع بدهیهای جاری	۴۹,۴۲۸,۹۳۲	-
	۳۱۱۶	جاری سهامداران	۸۲,۱۹۴,۰۰۰	-
۳۱		جمع حقوق صاحبان سهام	۸۲,۱۹۴,۰۰۰	-
	۴۱۱۰	فروش	-	۲۰۷,۱۳۷,۰۰۰
۴۱		جمع فروش و درآمدها	-	۲۰۷,۱۳۷,۰۰۰
	۶۱۱۱	هزینه های کارکنان	۱,۸۵۰,۰۰۰	-
	۶۱۱۳	هزینه های اداری تشکیلاتی	۷۴,۱۷۴,۸۳۰	-
۶۱		جمع هزینه های عملیاتی	۷۶,۰۲۴,۸۳۰	-
	۶۲۱۱	هزینه های مالی	۲۵۰,۰۰۰	-
۶۲		جمع هزینه های غیرعملیاتی	۲۵۰,۰۰۰	-
تجمیع اسناد مورخه: 1388/08 تجمیع اسناد به صورت ماهانه				
	۱۱۱۰	موجودی نقد وبانک	۴۰۲,۳۲۰	-
	۱۱۱۳	حسابهای دریافتنی تجاری	-	-
۱۱		جمع دارایی های جاری	۴۰۲,۳۲۰	-
	۱۲۱۰	اموال، ماشین آلات و تجهیزات	۹۲,۶۵۹,۰۰۰	-
۱۲		جمع دارایی های غیرجاری	۹۲,۶۵۹,۰۰۰	-
	۲۱۱۰	حسابهای پرداختنی تجاری	۸۴,۴۱۰,۰۰۰	-
۲۱		جمع بدهیهای جاری	۸۴,۴۱۰,۰۰۰	-
	۳۱۱۶	جاری سهامداران	-	۴۴,۵۲۰,۰۰۰
۳۱		جمع حقوق صاحبان سهام	-	۴۴,۵۲۰,۰۰۰
	۴۱۱۰	فروش	-	۱۴۱,۱۷۰,۵۰۰
۴۱		جمع فروش و درآمدها	-	۱۴۱,۱۷۰,۵۰۰
	۶۱۱۳	هزینه های اداری تشکیلاتی	۸,۲۱۹,۱۸۰	-
۶۱		جمع هزینه های عملیاتی	۸,۲۱۹,۱۸۰	-

۴

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.

گزارش مرور حسابها در سطح معین

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

تجمیع اسناد مورخه: 1389/06 تجمیع اسناد به صورت ماهانه

کل	معین	شرح	مانده بدهکار	مانده بستانکار
	۳۱۱۴۰۰۱	سود (زیان) جاری	۳۵۱,۷۱۵,۰۸۹	-
	۳۱۱۴۰۰۲	حساب عملکرد	۹۶۵,۱۳۶,۳۴۹	-
۳۱۱۴		جمع سود (زیان) جاری	۱,۳۱۶,۸۵۱,۴۳۸	-
	۴۱۱۲۰۰۱	سایر درآمدهای غیر عملیاتی	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱	-
۴۱۱۲		جمع درآمدهای غیر عملیاتی	۳۱۷,۶۷۷,۶۲۱	-
	۶۱۱۰۰۰۷	عیدی و پاداش	-	۱۰۳,۲۲۱,۰۱۶
	۶۱۱۰۰۰۹	بیمه سهم کارفرما	-	۱۳,۷۶۵,۵۰۰
	۶۱۱۰۰۱۳	حقوق و مزایای متفرقه	-	۷۶۳,۹۹۰,۹۹۹
۶۱۱۰		جمع هزینه های حقوق و دستمزد	-	۸۸۰,۹۷۷,۵۱۵
	۶۱۱۱۰۰۱	اباب و ذهاب	-	۴,۹۷۰,۰۰۰
	۶۱۱۱۰۰۳	هزینه آموزش کارکنان	-	۱۳,۱۰۰,۰۰۰
	۶۱۱۱۰۰۴	هزینه های متفرقه	-	۱۷,۱۶۷,۲۴۹
۶۱۱۱		جمع هزینه های کارکنان	-	۳۵,۲۳۷,۲۴۹
	۶۱۱۳۰۰۱	هزینه فنی و مهندسی	-	۴۷,۹۰۰
	۶۱۱۳۰۰۲	هزینه آبدارخانه و پذیرایی ونهار	-	۹۴,۵۲۸,۹۹۷
	۶۱۱۳۰۰۳	هزینه آب وبرق و گاز	-	۲۲,۴۷۲,۰۰۰
	۶۱۱۳۰۰۴	هزینه اباب وذهاب و کرایه حمل وباربری	-	۴۲,۴۸۰,۲۰۰
	۶۱۱۳۰۰۵	هزینه چاپ ومطبوعات وآگهی وتبلیغات	-	۶۶,۶۱۲,۵۰۰
	۶۱۱۳۰۰۹	هزینه ماژومات و کامپیوتر	-	۳۷,۲۸۸,۲۴۰
	۶۱۱۳۰۱۰	هزینه تعمیرات	-	۳,۶۳۱,۰۰۰
	۶۱۱۳۰۱۳	هزینه پست و تلفن	-	۱۲,۶۲۱,۰۰۰
	۶۱۱۳۰۱۸	کری و اضافات انبار	-	۳۵۳,۱۳۷,۹۵۸
	۶۱۱۳۰۱۹	سایر هزینه های اداری تشکیلاتی	-	۱۳,۸۸۲,۰۰۰
	۶۱۱۳۰۲۰	هزینه ابزارآلات	-	۴,۸۵۹,۶۰۰
۶۱۱۳		جمع هزینه های اداری تشکیلاتی	-	۶۵۱,۵۶۱,۳۹۵
	۶۱۱۵۰۰۱	هزینه سربار وتولید	-	۵,۷۴۵,۴۰۰
	۶۱۱۵۰۰۳	کرایه حمل	-	۹۷۰,۰۰۰
۶۱۱۵		جمع هزینه سربار وتولید	-	۶,۷۱۵,۴۰۰
	۶۲۱۱۰۰۱	هزینه کارمزد خدمات بانکی	-	۱۲۵,۰۰۰
	۶۲۱۱۰۰۴	هزینه های متفرقه مالی	-	۲۴,۷۱۶,۵۰۰
۶۲۱۱		جمع هزینه های مالی	-	۲۴,۸۴۱,۵۰۰
	۶۲۱۳۰۰۱	هزینه امور خیریه و حسن ها	-	۳۵,۱۹۶,۰۰۰
۶۲۱۳		جمع سایر هزینه های غیرعملیاتی	-	۳۵,۱۹۶,۰۰۰
		جمع مانده:	۱۳,۲۵۰,۷۱۳,۳۷۱	۱۳,۲۵۰,۷۱۳,۳۷۱

۱۴

شکل (۴۱-۱)

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.

گزارش مرور حسابها در سطح تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

کد کل	کد معین	تفضیلی	شرح	ماندہ بدهکار	ماندہ بستانکار
تجمیع اسناد مورخه: 1388/11 تجمیع اسناد به صورت ماهانه					
		۲	صندوق	۶۴۱,۴۰۰	-
۱۱۱۰	۱۱۱۰۰۰۱		جمع صندوق ریالی	۶۴۱,۴۰۰	-
		۷	فروشگاه هایپر استار	۲۰۱,۹۳۲,۶۵۰	-
		۸	دربهشتی -ابراهیم زاده	-	-
		۹	مدرن	-	-
		۱۰	شبستان	-	-
		۱۱	اقدامی	-	-
		۱۴	داستو	-	-
		۱۵	مشتری متفرقه فروش	-	-
		۱۷	هایلند	-	-
		۱۸	بال مشهد	-	-
		۱۹	صنایع دستی گره	-	-
		۲۰	اخلاصی	-	-
		۵۴	امیر علی دوانگر	۳۳,۱۶۳,۹۲۰	-
		۶۱	حسینی	۳۷۷,۰۰۰	-
۱۱۱۳	۱۱۱۳۰۰۲		جمع حسابهای دریافتنی (اشخاص)	۲۳۵,۴۷۳,۵۷۰	-
		۲۱	ایمان	۸۵۰,۰۰۰	-
		۲۲	هنرجو	۲,۷۱۲,۵۰۰	-
		۲۷	شابان	۱۸,۰۰۰	-
		۲۹	حسین بمانیان	۸۱۰,۰۰۰	-
		۳۰	مشتری خرید متفرقه	۱,۳۳۸,۵۰۰	-
		۳۱	گالری آنجل (خلعت بری)	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	-
		۳۳	خاکسار	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	-
		۳۴	علیرضی	۵۰,۰۰۰	-
		۳۶	ایمن صنعت مهدی	۸۰,۰۰۰	-
		۴۰	فروشگاه محسن شهرابی فراهانی	۳,۴۱۷,۰۰۰	-
		۴۳	ابراهیمی (خرید)	۱۷۹,۰۰۰	-
		۴۵	کارتن اطلس	۳۲,۶۱۸,۱۰۰	-
		۴۶	میرشکاری	۱,۳۰۶,۵۰۰	-
		۴۸	خم کاری پارس	۲,۴۰۰,۰۰۰	-
		۶۲	ستارزاده	۱۴,۱۱۲,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲		جمع حسابهای پرداختنی اشخاص	۹۸,۳۹۱,۶۰۰	-
		۸۳	فرشته دوانگر	۲۰,۱۵۰,۰۰۰	-
۳۱۱۶	۳۱۱۶۰۰۱		جمع جاری شرکا	۲۰,۱۵۰,۰۰۰	-

۲۴

شکل (۴۲-۱)

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.

گزارش مرور حسابها در سطح جزء تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

کل	معین	تفضیلی	جزء تفضیلی	شرح	مانده بدهکار	مانده بستانکار
تجمیع اسناد مورخه: 1388/01 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۱	تامین کننده گان داخلی - تهران	-	۳,۵۲۹,۰۱۳
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۱۴,۰۲۵,۷۳۳	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۱۴,۰۲۵,۷۳۳	۳,۵۲۹,۰۱۳
تجمیع اسناد مورخه: 1388/02 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۷۸,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۷۸,۰۰۰	-
تجمیع اسناد مورخه: 1388/03 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۹۷,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۹۷,۰۰۰	-
تجمیع اسناد مورخه: 1388/05 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۳۷,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۳۷,۰۰۰	-
تجمیع اسناد مورخه: 1388/06 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۱۵,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۱۵,۰۰۰	-
تجمیع اسناد مورخه: 1388/09 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۳۰,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۳۰,۰۰۰	-
تجمیع اسناد مورخه: 1388/10 تجمیع اسناد به صورت ماهانه						
			۲	تامین کننده گان داخلی - شهرستان	۱,۸۰۰,۰۰۰	-
۲۱۱۰	۲۱۱۰۰۰۲	۳۰		جمع مشتری خرید متفرقه	۱,۸۰۰,۰۰۰	-
				جمع کل :	۱۶,۰۹۲,۷۳۳	۳,۵۲۹,۰۱۳

شکل (۴۳-۱)

۱۹-۱) 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.



شکل (۴۴-۱)

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

گزارش گردش حساب تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

کد تفضیلی: ۱ — شرح تفضیلی: واحد تولید

کل	معین	شرح	ماده بدهکار	ماده بستانکار
۶۱۱۰		هزینه های حقوق و دستمزد		
	۶۱۱۰۰۰۷	عیدی و پاداش	۱۰۳,۲۲۱,۰۱۶	-
	۶۱۱۰۰۰۹	بیمه سهم کارفرما	۱۳,۷۶۵,۵۰۰	-
	۶۱۱۰۰۱۳	حقوق و مزایای متفرقه	۷۶۳,۹۹۰,۹۹۹	-
۶۱۱۱		هزینه های کارکنان		
	۶۱۱۱۰۰۳	هزینه آموزش کارکنان	۱۳,۱۰۰,۰۰۰	-
۶۱۱۳		هزینه های اداری تشکیلاتی		
	۶۱۱۳۰۰۱	هزینه فنی ومهندسی	۴۷,۹۰۰	-
	۶۱۱۳۰۰۲	هزینه آبدارخانه وپذیرایی ونهار	۹۴,۵۲۸,۹۹۷	-
	۶۱۱۳۰۰۳	هزینه آب وبرق و گاز	۲۲,۴۷۲,۰۰۰	-
	۶۱۱۳۰۰۴	هزینه ایاب وذهاب و کرایه حمل وباربری	۴۲,۴۸۰,۲۰۰	-
	۶۱۱۳۰۰۵	هزینه چاپ ومطبوعات وآگهی وتبلیغات	۶۶,۶۱۲,۵۰۰	-
	۶۱۱۳۰۱۰	هزینه تعمیرات	۳,۶۳۱,۰۰۰	-
	۶۱۱۳۰۱۸	کسری و اضافات انبار	۳۵۳,۱۳۷,۹۵۸	-
	۶۱۱۳۰۱۹	سایر هزینه های اداری تشکیلاتی	۱۳,۸۸۲,۰۰۰	-
	۶۱۱۳۰۲۰	هزینه ابزارآلات	۴,۸۵۹,۶۰۰	-
		جمع:	۱,۵۰۸,۳۵۰,۶۷۰	-

کد تفضیلی: ۲ — شرح تفضیلی: صندوق

کل	معین	شرح	ماده بدهکار	ماده بستانکار
۱۱۱۰		موجودی نقد وبانک		
	۱۱۱۰۰۰۱	صندوق ریالی	۸۰۱	-
		جمع:	۸۰۱	-

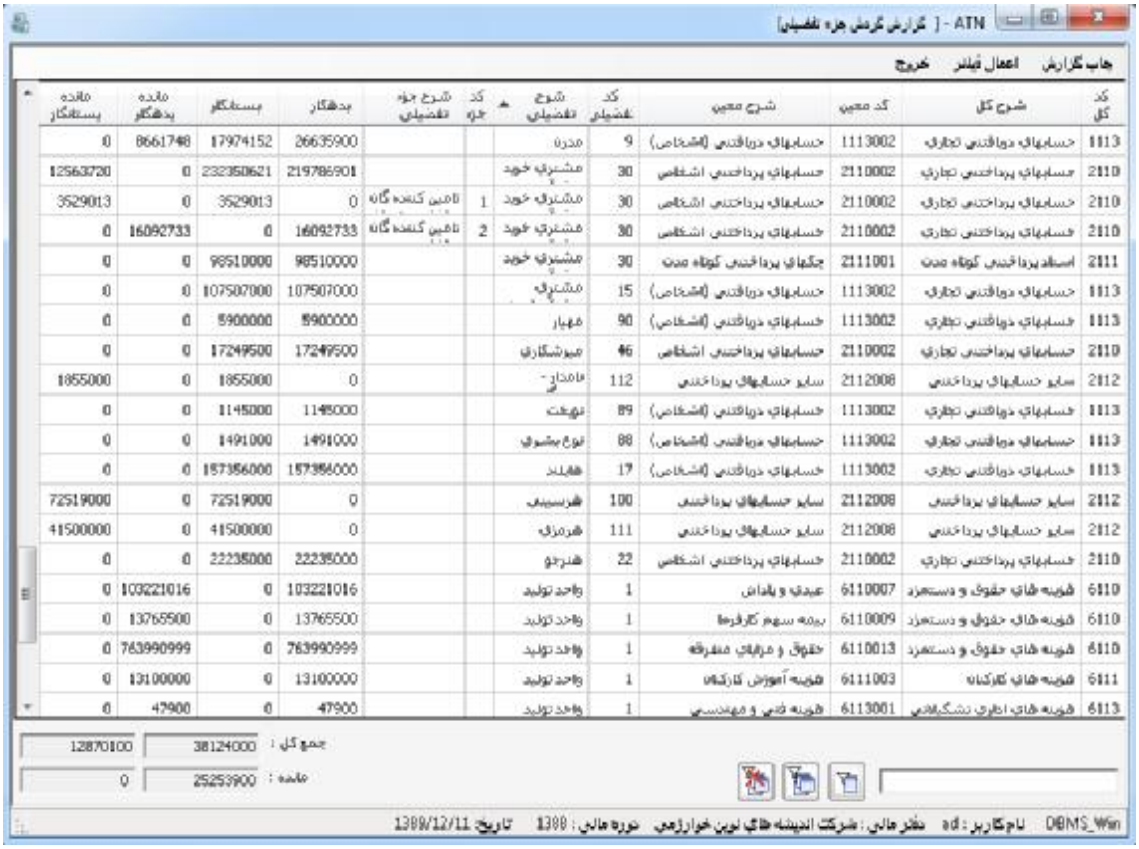
۱

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.



شکل (۴۶-۱)

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

گزارش گردش حساب جزء تفضیلی

۱۳۸۹/۱۲/۱۱

تفضیلی: ۳۰ مشتری خرید متفرقه **جزء تفضیلی:** ۱ تامین کننده گان داخلی -تهران

کل	معین	شرح	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۲۱۱۰		حسابهای پرداختنی تجاری		
	۲۱۱۰۰۰۲	حسابهای پرداختنی اشخاص	-	۳,۵۲۹,۰۱۳
		جمع	-	۳,۵۲۹,۰۱۳

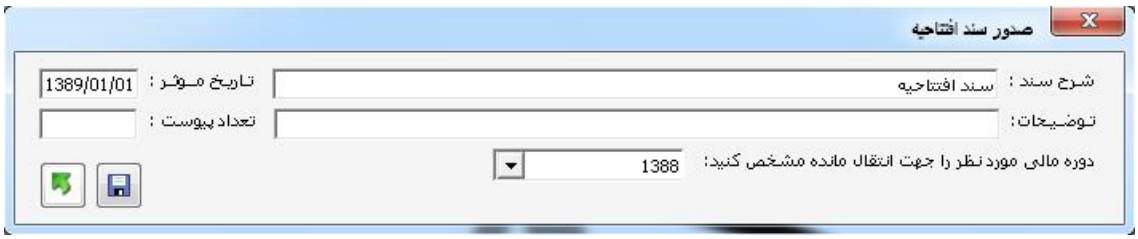
تفضیلی: ۳۰ مشتری خرید متفرقه **جزء تفضیلی:** ۲ تامین کننده گان داخلی -شهرستان

کل	معین	شرح	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۲۱۱۰		حسابهای پرداختنی تجاری		
	۲۱۱۰۰۰۲	حسابهای پرداختنی اشخاص	۱۶,۰۹۲,۷۲۳	-
		جمع	۱۶,۰۹۲,۷۲۳	-
		جمع کل:	۱۶,۰۹۲,۷۲۳	۳,۵۲۹,۰۱۳

شکل (۴۷-۱)

۱-۲۱) 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.



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.

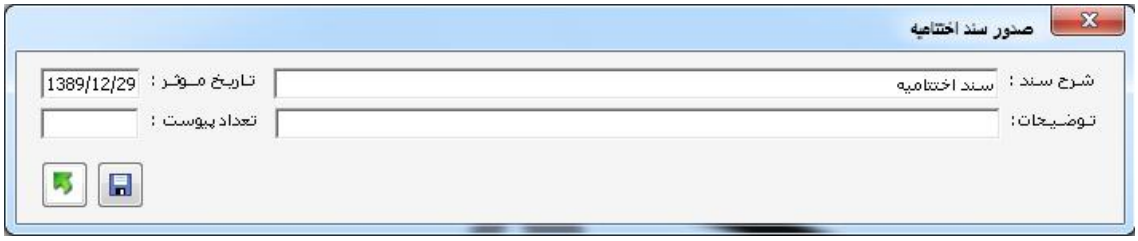
کاربران گرامی حتماً توجه داشته باشند دوره مالی که جهت انتقال مانده حسابی انتخاب می‌کنید حتماً باید در آن سند اختتامیه صادر شده باشد، در غیر اینصورت امکان صدور سند افتتاحیه نمی باشد.

۱-۲۲) 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.

۱-۲۳) 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.



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 دوره‌مالی جاری حتماً باید تراز باشد و نیز مانده حسابی جهت صدور سند وجود داشته باشد.

۱-۲۴) 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.