

تدریس سیستم جامع مالی و اداری

نسخه ۰,۱

بهار ۱۴۰۱

تهییه کننده: پرستو بهمن

فهرست

Table of Contents

۲ فهرست
۱۰ مقدمه
۱۰ هدف
۱۰ کلیات نرمافزار
۱۰ صفحه ورود
۱۱ انتخاب شرکت
۱۱ اطلاعات کاربر و سیستم
۱۲ پیکربندی سیستم
۱۳ تنظیم طول کد سرفصل های حسابداری
۱۳ تعیین نوع شرکت
۱۴ تعیین پروژه
۱۴ تعیین مرکز هزینه
۱۴ مدیریت دورهای مالی
۱۴ مدیریت حسابها در سطح تفصیلیهای شناور
۱۵ تعیین نحوه ارتباط بین حسابها و سطوح شناور
۱۵ ایجاد سرفصلهای پیشنهادی
۱۸ ایجاد گروههای جدید
۱۹ مدیریت مجموعه حسابها
۲۰ مدیریت حسابها (درسطح گروه یا کل، معین و تفصیلی)
۲۰ فرم مدیریت حسابها در سطح گروه
۲۲ ایجاد گروه حساب
۲۳ فرم مدیریت حسابها در سطح کل
۲۴ ایجاد یک حساب در سطح کل
۲۶ ویرایش یک حساب در سطح کل
۲۷ حذف یک حساب در سطح کل

۲۸	فرم مدیریت حسابها در سطح معین
۲۹	ایجاد یک حساب در سطح معین
۳۰	ویرایش یک حساب در سطح معین
۳۲	حذف یک حساب در سطح معین
۳۲	فرم مدیریت حسابها در سطح تفصیلی
۳۳	ایجاد یک حساب در سطح تفصیلی
۳۵	ویرایش یک حساب در سطح تفصیلی
۳۵	حذف یک حساب در سطح تفصیلی
۳۶	زیرمجموعه
۳۸	تفصیلی شناور
۳۸	معرفی حسابهای تفصیلی شناور
۳۸	ایجاد تفصیلی شناور جدید
۳۹	ویرایش تفصیلی شناور
۴۰	حذف تفصیلی شناور
۴۱	مرکز هزینه
۴۱	معرفی مرکز هزینه
۴۲	ایجاد مرکز هزینه جدید
۴۳	ویرایش مرکز هزینه
۴۳	حذف مرکز هزینه
۴۴	پروژه
۴۴	معرفی پروژه
۴۵	ایجاد پروژه جدید
۴۶	ویرایش پروژه
۴۷	حذف پروژه
۴۹	ارتباطات بردار حساب
۴۹	فرم ارتباطات بردار حساب
۵۱	ایجاد ارتباط
۵۲	حذف ارتباط

۵۳ ارز
۵۳ تعریف ارز پیش فرض
۵۴ ارز جدید
۵۵ اصلاح ارز
۵۶ حذف ارز
۵۷ نرخ ارز
۵۷ ایجاد نرخ ارز جدید
۵۸ وپرایش نرخ ارز
۵۹ حذف نرخ ارز
۵۹ ارز مرتبه مالیاتی
۵۹ شرکتها
۶۰ ایجاد شرکت جدید
۶۱ وپرایش شرکت
۶۱ حذف شرکت
۶۲ شعب سازمانی
۶۳ ایجاد شعبه جدید
۶۴ اصلاح شعبه
۶۴ حذف شعبه
۶۵ زیرمجموعه
۶۵ نقشها
۶۶ تغییر شعبه
۶۶ دوره‌های مالی
۶۷ فرم مدیریت دوره‌های مالی
۶۷ ایجاد دوره مالی جدید
۶۸ اصلاح دوره مالی
۶۸ حذف دوره مالی
۷۰ نقشها
۷۰ تغییر دوره مالی

نقشهها

٧٠	نقشهها
٧١	نقش جدید
٧٣	جزئیات
٧٣	کاربران
٧٤	شعب
٧٥	دوره مالی
٧٦	شرکت
٧٧	نحوه عملکرد
٧٨	ویرایش نقش
٧٩	حذف نقش
٨٠	کاربران
٨٠	کاربر جدید
٨١	اصلاح کاربر
٨٢	نقشهای کاربر
٨٢	رویدادها
٨٣	نوع رویداد
٨٤	نوع گزارش
٨٤	انتخاب شعبه
٨٤	انتخاب کاربر
٨٥	انتخاب دوره مالی
٨٥	انتخاب موجودیت
٨٦	انتخاب شرکت
٨٦	تنظیمات رویدادها
٨٨	نحوه عملکرد
٨٩	تنظیمات
٩٠	ارتباطات بردار حساب
٩٠	ایجاد ارتباطات در آخرین سطح تفصیلی شناور
٩١	محدودهای تاریخی

۹۲	ابتدای دوره مالی تا امروز	●
۹۲	ابتدای دوره مالی تا انتهای دوره مالی	●
۹۲	امروز تا امروز	●
۹۲	اعداد و مبالغ	
۹۳	پیکربندی سیستم	
۹۳	گزارش‌های مالی	
۹۴	سندهای افتتاحیه به عنوان اولین سندهای ابتدای دوره	●
۹۵	انعکاس گردش ابتدای دوره در مانده ابتدای دوره	●
۹۷	عملیات اسناد.....	
۹۸	سندهای جدید	
۹۹	اجزای فرم	
۱۰۱	حذف	
۱۰۲	جستجوی سندهای اولین	
۱۰۳	اولین سندهای آخرین	
۱۰۳	سندهای قبلی	
۱۰۳	سندهای بعدی	
۱۰۳	ذخیره	
۱۰۴	ثبت سندهای آرتیکل	
۱۰۵	چاپ	
۱۰۶	آرتیکل جدید	
۱۱۱	ویرایش آرتیکل	
۱۱۱	آرتیکل جدید به میزان اختلاف	
۱۱۱	حذف آرتیکل	
۱۱۲	سندهای شماره	
۱۱۲	آخرین سندهای آرتیکل	
۱۱۲	اسناد مالی	
۱۱۴	تائید/ تصویب گروهی اسناد	
۱۱۴	رفع تائید/ تصویب گروهی اسناد	

۱۱۴	تبدیل به سند عادی
۱۱۵	سند پیشنویس جدید
۱۱۶	سند پیش نویس شماره
۱۱۶	آخرین سند پیش نویس
۱۱۶	عملیات ویژه.....
۱۱۷	صدور سند افتتاحیه
۱۱۷	فرم سند افتتاحیه
۱۱۸	ورود اطلاعات مانده حسابها و صدور سند افتتاحیه
۱۱۹	بستن حسابهای موقت
۱۲۰	حذف سند مریوط به بستن حسابهای موقت
۱۲۰	صدور سند اختتامیه
۱۲۰	صدور سند اختتامیه
۱۲۱	برگشت سند اختتامیه
۱۲۱	حذف سند اختتامیه
۱۲۲	دفاتر حسابداری.....
۱۲۲	دفتر حساب(کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه)
۱۲۳	فرم دفتر حساب
۱۲۴	گزارش(انتخاب حساب)
۱۲۵	نوع دفتر(کل، معین، تفصیلی و)
۱۲۶	نوع نمایش
۱۲۹	وضعیت علامتگذاری
۱۳۰	وضعیت سند
۱۳۰	شعبه
۱۳۱	دفتر تفصیلی شناور
۱۳۲	دفتر مرکز هزینه
۱۳۳	دفتر پروژه
۱۳۴	دفتر روزنامه
۱۳۵	فرم دفتر روزنامه
۱۳۶	نحوه گزینش آرتیکها

۱۳۷	مشاهده سند
۱۳۷	نوع نمایش
۱۴۲	دفتر عملیات ارزی
۱۴۴	نوع نمایش
۱۴۴	ارز
۱۴۵	نمایش سطرهای بدون ارز
۱۴۶	گزارش‌های مالی
۱۴۷	تراز آزمایشی
۱۴۷	فرم تراز آزمایشی
۱۴۸	فرمت تراز
۱۵۲	انواع تراز
۱۵۷	نمایش سند اختتامیه
۱۵۷	نمایش سند بستن حسابها
۱۵۷	نمایش سطرهای با مبلغ صفر
۱۵۷	گردش و مانده سطوح شناور
۱۵۸	فرم گردش و مانده سطوح شناور
۱۵۹	انتخاب تفصیلی شناور
۱۵۹	انتخاب مرکز هزینه
۱۶۰	انتخاب پروژه
۱۶۱	مانده به تفکیک حساب
۱۶۱	فرم گزارش مانده به تفکیک حساب
۱۶۲	گزارش بر اساس
۱۶۴	انتخاب حساب
۱۶۹	انتخاب تفصیلی شناور
۱۷۰	ترازنامه
۱۷۲	فرم ترازنامه
۱۷۲	انتخاب مرکز هزینه
۱۷۳	انتخاب پروژه
۱۷۵	سود و زیان
۱۷۷	فرم سود و زیان

۱۷۹	انتخاب مرکز هزینه
۱۷۹	انتخاب پروژه
۱۸۰	مقایسه‌های
۱۸۰	تغییر عناوین گزارش

مقدمه

سیستم حسابداری تدبیر، به منظور ثبت و نگهداری رویدادهای مالی و پردازش اطلاعات و در نهایت تهیه گزارش‌ها پیاده سازی شده است. این گزارشات جهت ارائه به تصمیم‌گیرندگان و ذینفعان آماده‌سازی می‌گردد تا تصمیم‌گیری برای مدیران آسانتر گردد. این گزارش در سطوح مختلف از جمله **ساده**، **پیچیده** و **به صورت لحظه‌ای** ارائه می‌شود.

هدف

هدف از تهیه این مستند، راهنمای استفاده کاربران از فرم **مدیریت حسابها و امکانات** در نرم‌افزار حسابداری تدبیر، می‌باشد.

کلیات نرم‌افزار

صفحه ورود

پس از نصب نرم افزارهای مربوطه، از طریق مرورگر وب و ثبت آدرس که برای هر شرکت تعیین شده در آدرس بار، وارد صفحه اصلی ورود به برنامه خواهیم شد. کاربر کد کاربری و رمز خود را وارد نموده و دکمه ورود را انتخاب می‌نماید.

Not secure | http://130.185.76.7:9090/#/login



نکته ۱ : امکان تغییر محیط برنامه به زبان انگلیسی با زدن دکمه وجود دارد.

انتخاب شرکت

وارد برنامه می شویم.

تابیید



به صفحه ورود به سیستم باز می گردیم.

خروج

نکته ۲: با زدن دکمه

نکته ۳: با توجه به دسترسی هایی که کاربر ادمین برای هر کاربر در بخش "نقش ها" از منوی راهبری تعریف می کند، امکان دسترسی به این سه بخش (شرکت، شعبه و دوره مالی) فراهم می گردد.

اطلاعات کاربر و سیستم

در این قسمت اطلاعات کاربر از جمله نام کاربر، نام شرکت، شعبه و دوره مالی نمایش داده می شود.



امکان تغییر شرکت، شعبه و دوره مالی وجود دارد.

تغییر شرکت

نکته ۴: با زدن دکمه

امکان تغییر قالب فراهم می گردد.



نکته ۵: در صفحه اصلی با زدن دکمه

امکان تغییر رمز وجود دارد.

تغییر رمز ورود

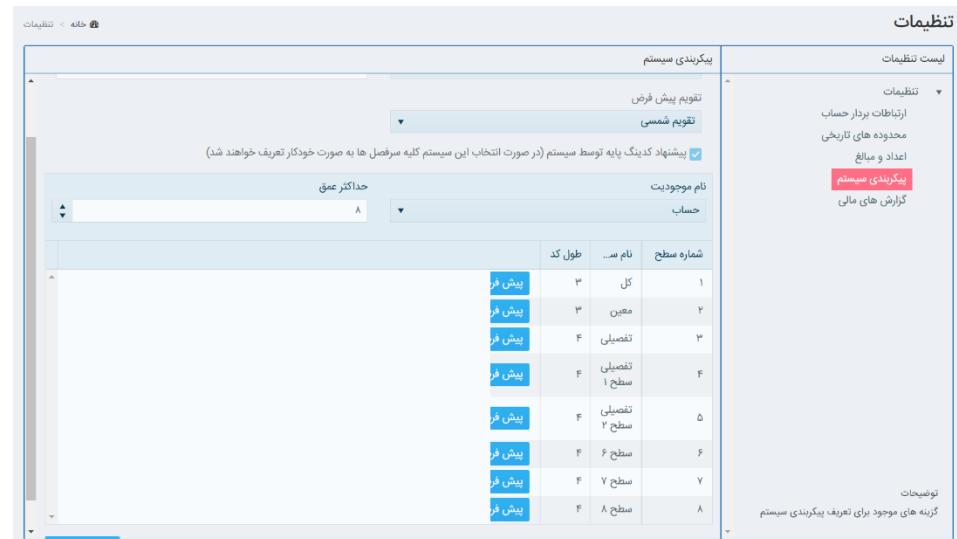
نکته ۶: با زدن دکمه

پیکربندی سیستم

در ابتدا مفاهیم کلی به شرح ذیل برای آشنایی بیشتر با سیستم حسابداری تدبیر توضیح داده خواهد شد :

۱. تنظیم طول کد سرفصل های حسابداری
۲. تعیین نوع شرکت
۳. تعیین پروژه
۴. تعیین مرکز هزینه
۵. مدیریت حساب ها در سطح تفصیلی های شناور
۶. تعیین نحوه ارتباط بین حساب ها و سطوح شناور
۷. ایجاد سرفصل های پیشنهادی
۸. ایجاد گروه های جدید
۹. مدیریت دوره های مالی

*** حساب ها مطابق پیکربندی سیستم و شکل زیر در سه سطح **کل، معین و تفصیلی** یا **بیشتر** قابل تعریف می باشند، که نحوه انجام کار به این صورت می باشد که **نام موجودیت را، حساب** انتخاب می نمائیم و حداقل عمق انتخابی ۸ می باشد.



تنظیم طول کد سرفصل های حسابداری

طول کد حسابداری را مدیران مالی هر شرکت با توجه به نیاز و تعداد سرفصل‌هادر هر سطح در پیکربندی سیستم تعیین می‌کند. بدین ترتیب اگر برای سطح کل یک کد سه رقمی و برای سطح معین نیز یک کد سه رقمی و برای سطح تفصیلی نیز یک کد چهار رقمی درنظر گرفته شود، این کدها برای یک حساب در سطح تفصیلی به ادامه یکدیگر افروده می‌شوند. به این معنی که کد یک حساب معین به این صورت تعیین می‌شود که ابتدا کد حساب کل آن قید می‌شود و سپس کد حساب معین درست راست به آن افزوده می‌شود. همچنین برای یک حساب تفصیلی نیز ابتدا کد معین آن قید می‌شود و سپس کد مناسب برای سطح تفصیلی درست راست به آن افزوده می‌شود.

در سیستم جامع حسابداری تدبیر، طول کد حساب‌ها توسط کاربر در کلیه سطوح قابل تنظیم می‌باشد. طول پیشنهاد شده توسط سیستم برای کلیه سطوح ۳ می‌باشد. (به جز سطح تفصیلی که عدد ۴ می‌باشد). در صورت تمایل می‌توانید اعداد پیشنهاد شده را بین ۲ و ۹ تغییر دهید.

	طول کد	نام س...	شماره سطح
پیش فر	۳	کل	۱
پیش فر	۳	معین	۲
پیش فر	۴	تفصیلی	۳
پیش فر	۴	تفصیلی سطح ۱	۴
پیش فر	۴	تفصیلی سطح ۲	۵
پیش فر	۴	سطح ۶	۶
پیش فر	۴	سطح ۷	۷
پیش فر	۴	سطح ۸	۸

نکته ۷: پس از معرفی سرفصل‌هایی در سطوح پایین تر یا ایجاد اسناد حسابداری با سرفصل‌های موجود، تغییر طول کد حساب‌ها از طریق این فرم امکان‌پذیر نخواهد بود.

تعیین نوع شرکت

کارکرد دیگر فرم پیکربندی سیستم، تعیین نوع شرکت می‌باشد، انتخاب نوع شرکت برخی از گروه‌های حساب را تحت تاثیر قرار می‌دهد. بنابراین تأثیر عمده‌ای در عملکرد سیستم نخواهد داشت. از منوی سازمان، زیرمنوی شرکت‌ها می‌توان این تغییرات اعمال نمود.

تعیین پروژه

در سیستم حسابداری تدبیر، پروژه به کاربر امکان می‌دهد که نوعی گروه‌بندی مجازی روی حساب‌ها (یا اصولاً روی رویدادهای مالی) انجام داده و گزارشات مفیدی را بدست آورد. در سیستم حسابداری تدبیر هر آرتیکل مالی در اسناد حسابداری را می‌توان به یک پروژه دلخواه مرتبط نمود. نحوه ایجاد آن متعاقباً در [فرم مدیریت پروژه](#) توضیح داده خواهد شد.

تعیین مرکز هزینه

در سیستم حسابداری تدبیر، مرکز هزینه به کاربر امکان می‌دهد که نوعی گروه‌بندی مجازی روی حسابها انجام داده و گزارشات مفیدی را بدست آورد. این گونه گزارش‌ها به ویژه برای مدیریت موسسه یا سازمان می‌توانند سودمند باشند. از مراکز هزینه می‌توان برای تهیه گزارشات به صورت گزارشات جزئی تر و یا کلی تر بهره برداری نمود. در سیستم حسابداری تدبیر، هر آرتیکل مالی در اسناد حسابداری رامی‌توان به یک مرکز هزینه دلخواه مرتبط نمود. همچنین می‌توان گردش و مانده هر مرکز هزینه را در فاصله زمانی دلخواه در فرم دفاتر حسابداری مشاهده نمود. [در بخش مربوطه به صورت مفصل تر توضیح داده خواهد شد.](#)

مدیریت دوره‌های مالی

برای فعالیت در هر شرکت نیاز به تعریف حداقل یک دوره مالی می‌باشد. برای هر شرکت امکان تعریف دوره‌های مالی متعددی وجود دارد، اما در هر لحظه تنها یک دوره مالی بعنوان دوره مالی فعل سیستم شناخته می‌شود. در بخش مربوط به [فرم دوره مالی](#) توضیحات کاملتر داده خواهد شد.

مدیریت حساب‌ها در سطح تفصیلی‌های شناور

تفصیلی شناور، امکانی است که با استفاده از آن، کاربر می‌تواند سطوح حساب‌ها را به بیش از سطوح استاندارد کل، معین و تفصیلی گسترش دهد. از جایی که تفصیلی‌های شناور امکان اتصال به هر آرتیکل مالی را دارند، می‌توانند از افزایش بی‌رویه سرفصل‌های اصلی حسابداری جلوگیری کنند. این امکان باعث می‌گردد تا گزارشات در سطوح جزئی‌تر ارائه گردد. حساب‌های تفصیلی شناور همانند سرفصل‌های حسابداری تعریف می‌شوند، با این تفاوت که:

- دارای چهار سطح می‌باشند.
- بعنوان سرفصل‌های اصلی مالی شناخته نمی‌شوند.

- آنها به صورت تفصیلی سطح اول، تفصیلی سطح دوم، تفصیلی سطح سوم و تفصیلی سطح چهارم قابل استفاده می باشند.

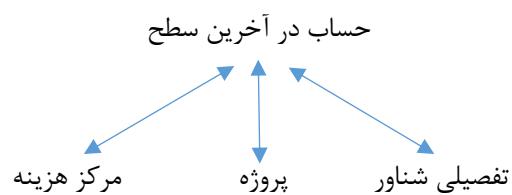
هنگام وارد کردن آرتیکل مالی از آنها به تنهایی استفاده نمی شود. ولی قبل اتصال به حساب مربوط به آرتیکل مالی هستند، به عبارت دیگر حساب آرتیکل، حتما باید یک حساب در سطح کل، معین و یا تفصیلی باشد و یک حساب تفصیلی شناور نمی تواند مستقیماً در یک رویداد مالی شرکت کند ولی شما می توانید در هر آرتیکل حسابی را انتخاب کنید که به حساب تفصیلی شناور مورد نظرتان متصل باشد و در این صورت انتخاب تفصیلی شناور اجباری خواهد بود. نکته مهم آن است که مانند حساب های کل، معین و تفصیلی تنها در موارد لازم از تمام این چهار سطح بهره برداری می شود. مثلاً اگر استفاده از سطح اول تفصیلی شناور برای شما کفایت می کند، به هیچ وجه ضرورتی برای معرفی آنها در سطوح بعدی، وجود ندارد.

نکته ۸ : در مواقعي که لازم است تعریف حسابها در بیش از **هشت** سطح انجام شود، یعنی برای تفصیلی **هشتم** نیاز احتیاج به تعیین سطوح زیرین باشد، می توان از حساب تفصیلی شناور استفاده نمود.

تعیین نحوه ارتباط بین حسابها و سطوح شناور

نحوه ایجاد ارتباط بین حسابها و سطوح شناور(تفصیلی های شناور، پروژه ها و مراکز هزینه) از طریق **منوی اطلاعات پایه، زیر منوی ارتباطات بردار حساب** به شرح ذیل امکان پذیر می باشد، البته قبل از آن می بایست هر یک از **سطوح شناور** تعریف گردد.

نحوه ارتباط (حساب به شناور-حساب به مرکز هزینه-حساب به پروژه) : با توجه به نمودار زیر هر کدام از موارد تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه می توانند مستقیماً به حساب مرتبط شوند.



ایجاد سرفصل های پیشنهادی

در صورت فعال نمودن **پیشنهاد کدینگ پایه توسط سیستم ازنوی تنظیمات، زیر منوی پیکربندی سیستم** به شرح ذیل :

پیشنهاد کدینگ پایه توسط سیستم (در صورت انتخاب این سیستم کلیه سرفصل‌ها به صورت خودکار تعریف خواهند شد)

، به صورت خودکار تعدادی

حساب کل و معین مطابق استانداردهای حسابداری ایجاد می‌گردد. توصیه می‌شود کلیه کاربران، اعم از حروفهای وغیرحروفهایی، از این امکان استفاده نمایند. پس از ایجاد سرفصل‌های پیشنهادی، امکان تغییرنام، تغییر کد یا حذف آنها وجود دارد. سرفصل‌های کل پیشنهادی به شرح ذیل می‌باشد:

حساب کل	
صندوقها : صندوق	وجوه نقد
• تنخواه گردانها	
• وجوده در راه	
• بانک ملی	* موجودی نزد بانک‌ها
• بانک صادرات	* سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
• بانک تجارت	
• بانک ملت	
• بانک سپه	
• بانک مسکن	
• بانک رفاه کارگران	
• بانک کشاورزی	
• بانک پاسارگاد	
• بانک پارسیان	
• بانک شهر	
• بانک اقتصاد نوین	
اسناد دریافتی	اسناد دریافتی
• اسناد دریافتی	
• اسناد در جریان وصول	
• اسناد برگشتی	
حسابهای دریافتی	حسابهای دریافتی
• وام کارکنان	* سایر حسابهای و اسناد دریافتی
• مساعده کارکنان	* موجودی مواد و کالا
• جاری کارکنان	
پیش پرداخت مالیات ارزش افزوده :	* سپرده‌ها و پیش پرداختها * سفارشات
• مالیات ارزش افزوده دریافتی	
• عوارض ارزش افزوده دریافتی	
ساختمانها	* داراییهای ثابت مشهود
• ماشین آلات و تاسیسات	* سرمایه گذاریهای بلند مدت
• وسایط نقلیه	* سایر داراییها
• اثاثه و منصوبات	
• تجهیزات	
• اموال انتقالی	

حساب کل		
استهلاک انباشته	•	
اسناد پرداختنی	•	اسناد پرداختنی
بستانکاران تجاری	•	حسابهای پرداختنی
بیمه پرداختنی :		* سایر حسابهای و اسناد پرداختنی
• بیمه تامین اجتماعی شعبه....		* پیش دریافتها
مالیات پرداختنی :		* ذخیره مالیات
• مالیات حقوق		* سود سهام پیشنهادی و پرداختنی
• مالیات عملکرد		* تسهیلات و اعتبارات مالی دریافتی
• مالیات تکلیفی		* اسناد پرداختنی بلند مدت
• مالیات ارزش افزوده پرداختنی		* حسابهای پرداختنی بلند مدت
• عوارض ارزش افزوده پرداختنی		* تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت
• حقوق پرداختنی		* ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
		* سرمایه
		* اندوخته قانونی
		* سایر اندوخته ها
		* مازاد تجدید ارزیابی داراییهای ثابت
		* سود(زیان) انباشته
فروش	•	فروش
برگشت از فروش	•	برگشت از فروش و تخفیفات
تخفیفات فروش	•	
سود سپرده بانکی	•	سایردرآمدها
درآمد متفرقه	•	* سود و زیان عملیات اموال
		* قیمت تمام شده کالای فروش رفته
هزینه آبدارخانه و پذیرایی	•	هزینه های عمومی و اداری
هزینه ایاب و ذهب	•	
هزینه ملزمومات مصرفی	•	
هزینه پیک و آزانس	•	
هزینه شارژ ماهیانه	•	
هزینه تعمیر و نگهداری اثاثه و تجهیزات اداری	•	
هزینه استهلاک اثاثه و تجهیزات اداری	•	
هزینه حقوق پایه	•	هزینه های حقوق و دستمزد
هزینه اضافه کاری	•	
هزینه حق مسکن و خواربار	•	
هزینه حق بن	•	

حساب کل	
هزینه حق اولاد	•
هزینه بیمه سهم کارفرما	•
هزینه عیدی	•
هزینه سالانه	•
هزینه باخرید مخصوصی	•
هزینه پاداش	•
هزینه کسر کار	•
هزینه تعمیر و نگهداری ماشین آلات	هزینه های عملیاتی
هزینه استهلاک ماشین آلات	
هزینه هدایا و کمکها	هزینه های توزیع و فروش
هزینه چاپ و تبلیغات	
هزینه پورسانت فروش	
هزینه بهره تسهیلات بانکی	هزینه های مالی
هزینه کارمزد بانکی	
هزینه صدور دسته چک	
	افتتاحیه اختتامیه عملکرد سود و زیان حسابهای انتظامی طرف حسابهای انتظامی کنترل دستمزد و سربار کنترل دستمزد کنترل سربار

ایجاد گروههای جدید

در بخش مربوط به **گروه حساب** این مورد هم توضیح داده خواهد شد.

مدیریت مجموعه حساب‌ها

اگر از گروه‌ها و سرفصل‌های پیشنهادی سیستم استفاده می‌کنید، حساب‌هایی به صورت پیش فرض برای شرکت در گزارشات مالی ترازنامه و سود و زیان براساس استانداردهای جدید حسابداری، معین شده‌اند. در عین حال به سادگی قادر خواهید بود که حساب‌ها را کاملاً به دلخواه و سلیقه خود انتخاب نمایید. برای این کار به روش ذیل عمل نمائید :

۱. منوی **حسابداری** را باز کنید و از منوی **اطلاعات پایه**، روی گزینه **مجموعه حساب‌ها** کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'Accounts' module interface. On the left, there's a sidebar menu with 'Tanzname' (Tanzname) as the active item. The main area has two sections: 'Selected Accounts' (حساب‌های انتخاب شده) and 'Available Accounts' (حساب‌های قابل انتخاب). The 'Selected Accounts' section displays a table with columns 'Name' (نام حساب), 'Code' (کد حساب), and 'Status' (وضعیت). It includes accounts like 'Current Balance' (موجودی نزد بانکها), 'Bank Balance' (موجودی گذاریها), and 'Temporary Account' (کوتاه مدت سرمایه). The 'Available Accounts' section shows a table with columns 'Name' (نام حساب), 'Code' (کد حساب), and 'Status' (وضعیت). A message at the bottom right says 'No account found' (هیچ رکوردی یافت نشد). At the bottom, there are navigation buttons for 'New' (New), 'Edit' (Edit), 'Delete' (Delete), and 'Print' (Print).

در پخش **حساب‌های قابل انتخاب**، با توجه به سطوح حساب، حساب موردنظر را انتخاب نمایید و با کلیک روی دکمه حساب-های قابل انتخاب به بخش **حساب‌های انتخاب شده** اضافه می‌گردد.

بعد از اضافه نمودن به بخش **حساب‌های انتخاب شده**، برای حذف حساب می‌یابیست حساب موردنظر را انتخاب نمایید و تا با کلیک روی دکمه از لیست حذف گردد.

مدیریت حساب‌ها (در سطح گروه یا کل، معین و تفصیلی)

اولین کار برای آغاز فعالیت مالی در هر سیستم، تعریف **سرفصل‌های حسابداری** مربوط به عملیات آن شرکت می‌باشد. این سرفصل‌ها بر اساس اصول حسابداری توسط حسابداران مؤسسه استخراج می‌شوند و مورد بهره برداری قرار می‌گیرند. در سیستم حسابداری تدبیر، **گروه‌ها و سرفصل‌های متداول حسابداری** به طور **پیشفرض**، در هنگام ایجاد دوره مالی ایجاد می‌گردند و در عین حال کاربر می‌تواند سرفصل‌های دلخواه خود را **ایجاد، اصلاح و یا حذف** نماید. معرفی حساب‌ها در حالت عمومی در سطح **کل، معین و تفصیلی** یا حتی بیشتر (**طبق تنظیمات**) صورت می‌گیرد، علاوه بر آن شما می‌توانید تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه هم تعریف کنید.

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح گروه

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح کل

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح معین

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح تفصیلی

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح گروه

در این فرم لیست تمامی **گروه‌های موجود در سیستم**، قابل مشاهده می‌باشد.



در سیستم حسابداری، گروه‌بندی حسابها در سطوح کل، معین و تفصیلی تعریف می‌شوند. گروه‌ها با توجه به پیکربندی دائمی و ادواری به صورت پیش فرض تعریف می‌شوند.

در سیستم حسابداری تدبیر، برای تعیین **ماهیت** هر یک از سرفصل‌های حسابداری از مفهوم جدیدی به نام **گروه حساب‌ها** استفاده می‌شود. بدین ترتیب که هنگام معرفی هر حساب کل، گروه آن را مشخص می‌کنیم و با مشخص شدن گروه آن،

ماهیت حساب برای سیستم معلوم می‌شود. لازم به ذکر است که مشخص کردن گروه فقط برای حساب‌های کل صورت می‌گیرد و حساب‌های معین و تفصیلی، ماهیت خود را از حساب کل مربوط به ارث می‌برند.

گروه حساب‌ها سطحی بالاتر از سطح کل می‌باشد و **حساب‌های کل تعریف شده** به عنوان زیر مجموعه یک گروه، ماهیت آن را به ارث می‌برند با این تفاوت که یک گروه، کد حسابداری نخواهد داشت. در حقیقت از طریق استفاده از مکانیزم تعیین گروه حساب، دیگر احتیاج به تعیین ماهیت حساب‌های تعریف شده در سیستم نخواهد بود، زیرا سیستم ماهیت آن حساب را با توجه به گروهی که شامل این حساب می‌باشد تعیین می‌نماید.

در سیستم حسابداری تدبیر گروه حساب‌ها به صورت پیشنهادی ارائه می‌شود. این گروه‌ها با توجه به ترازنامه و محل ظاهر شدن حساب‌ها در آن همچنین انواع مختلف هر یک از دارایی‌ها، بدھی‌ها، سرمایه‌ها، هزینه‌ها و درآمدها تعریف شده‌اند.

نکته ۹ : ماهیت یک گروه می‌تواند : دارایی، بدھی، سرمایه، انتظامی، درآمد، هزینه فروش، خرید و رابط باشد.

نکته ۱۰ : هنگام معرفی یک گروه باید **ماهیت** آن را معلوم کنید.

نکته ۱۱ : هنگام معرفی یک حساب کل، باید گروه آن را معلوم کنید و به این ترتیب ماهیت آن نیز مشخص می‌شود.

نکته ۱۲ : حساب‌های معین و تفصیلی ماهیت خود را از حساب کل خود به ارث می‌برند.

با فشردن دکمه ترکیبی **Ctrl + Shift + A** یا از طریق منوی سمت راست از منوی حسابداری و زیرمنوی **اطلاعات پایه**، **گروه حساب** را انتخاب می‌نماییم :



گروه پیشنهادی

لیست گروه‌های پیشنهادی در جدول ذیل ارائه شده است :

ماهیت	نام گروه
دارایی های جاری	دارایی های جاری
دارایی های غیر جاری	دارایی های غیر جاری
بدھی های جاری	بدھی های جاری
بدھی های غیر جاری	بدھی های غیر جاری

نام گروه	ماهیت
حقوق صاحبان سرمایه	سرمایه
فروش	فروش
سایر درآمدها	درآمد
قیمت تمام شده کالای فروش رفته	هزینه
خرید	خرید
هزینه های عملیاتی	هزینه
هزینه های غیر عملیاتی	هزینه
رابط	رابط
حساب های انتظامی	انتظامی

گروه رابط : گروهی است که نقش واسطه بین حساب‌های دائمی را بر عهده دارد و برای بعضی از فعالیت‌های آغاز و پایان دوره به کار می‌رود. حساب‌هایی که در این گروه تعریف شده‌اند چهار حساب افتتاحیه، اختتامیه، سود و زیان و عملکرد هستند که برای انجام اتوماتیک عملیات صدور سند افتتاحیه، صدور سند اختتامیه و بستن حساب‌های وقت در پایان دوره مورد استفاده واقع می‌شوند.

نکته ۱۳ : در مورد گروه‌ها پیشنهاد می‌شود حتی المقدور از **گروه‌های پیشنهادی سیستم** استفاده شود یا با توجه به **ماهیت گروه** ارائه شده آن را اصلاح نموده و مورد استفاده متناظر قرار دهید.

ایجاد گروه حساب

برای ایجاد **گروه حساب** جدید، به ترتیب ذیل عمل نمائید :

- بر روی **گروه‌های حساب** در منوی درختی کلیک راست می‌نمائیم و  را انتخاب می‌-
- نمائیم یا از طریق دکمه **گروه حساب**  جدید ایجاد می‌نمائیم یا کلید ترکیبی **Ctrl+Alt+N** را بزنید، با این کار **فرم گروه حساب جدید** مطابق تصویر زیر گشوده می‌شود :

گروه حساب جدید

نام	<input type="text"/>
گروه های حساب ۲	
ماهیت	<input checked="" type="checkbox"/> بدھی
شرح	
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="تایید"/>	

۲. نام، ماهیت و شرح رو تکمیل می نمائیم و روی دکمه کلیک می نمائیم.

نکته ۱۴ : پس از ایجاد گروه حساب جدید، امکان ویرایش آن، از طریق دکمه  در نوار ابزار، یا کلیک راست در منوی  درختی و انتخاب  ویرایش گروه حساب وجود دارد، همچنین پس از انتخاب ردیف موردنظر با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl + Alt + M** هم می توان ویرایش را انجام داد.

نکته ۱۵ : پس از ایجاد گروه حساب جدید، امکان حذف آن، از طریق دکمه  در نوار ابزار، یا کلیک راست در منوی  درختی و انتخاب  حذف گروه حساب وجود دارد.

همچنین پس از انتخاب ردیف موردنظر با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl + Shift + R** هم می توان حذف را انجام داد.

نکته ۱۵-۱ : تنها گروهی که زیر مجموعه ندارد، قابل حذف شدن است.

نکته ۱۶ : سیستم اجازه ورود اطلاعات بیشتر از ۶۴ کاراکتر برای فیلد **نام** را نمی دهد.

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح کل

از منوی حسابداری زیرمنوی **اطلاعات پایه، گروه حساب** را انتخاب می نمائیم، با فلش سمت راست گروه حساب گشوده می گردد یا همچنین می توانید روی سطر مربوط به گروه موردنظر **دوبار** کلیک نمایید سطر **گروه** موردنظر را انتخاب نمایید و سپس از نوار ابزار  را کلیک نمایید، مطابق شکل زیر **حسابهای کل این گروه** نمایش داده می شوند :

گروه حساب

ردیف	کد	کد کامل	نام	شرح	فعال	تسعیر
۱	۱۱۱	۱۱۱	وجوده نقد		فعال	فعال
۲	۱۱۲	۱۱۲	موجودی نزد بانکها	توضیحات موجودی نزد بانکها	فعال	فعال
۳	۱۱۳	۱۱۳	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت	فعال	فعال
۴	۱۱۴	۱۱۴	اسناد دریافتی	اسناد دریافتی	فعال	فعال
۵	۱۱۵	۱۱۵	حسابهای دریافتی	حسابهای دریافتی	فعال	فعال
۶	۱۱۶	۱۱۶	سایر حسابها و اسناد دریافتی	سایر حسابها و اسناد دریافتی	فعال	فعال
۷	۱۱۷	۱۱۷	موجودی مواد و کالا	موجودی مواد و کالا	فعال	فعال
۸	۱۱۸	۱۱۸	سپرده ها و پیش پرداختها	سپرده ها و پیش پرداختها	فعال	فعال
۹	۱۱۹	۱۱۹	سفارشات	سفارشات	فعال	فعال
۱۰	۱۲۰	۱۲۰	کنترل دستمزد و سربار	کنترل دستمزد و سربار	فعال	فعال

از طریق این فرم می‌توانید، حساب‌های کل و زیرمجموعه که گروه خاص را معرفی کنید، معرفی حسابها، می‌تواند به صورت اتوماتیک یا به صورت دستی انجام گیرد.

ایجاد یک حساب در سطح کل

ویرایش یک حساب در سطح کل

حذف یک حساب در سطح کل

ایجاد یک حساب در سطح کل

برای ایجاد یک حساب در سطح کل (عنوان نمونه سرمایه گذاری کوتاه مدت)، به ترتیب ذیل عمل نمائید:

۱. روی دکمه کلیک نمائید یا از منوی درختی سمت راست روی بخش مربوطه کلیک راست نمائید

و حساب کل جدید را انتخاب نمائید یا همچنین پس از انتخاب ردیف مورد نظر با استفاده از دکمه ترکیبی

: Ctrl + Alt + N هم می‌توان گروه جدید را ایجاد نمود با این کار فرم ذیل گشوده می‌شود:

حساب جدید در سطح کل

		اطلاعات حساب	سایر مشخصات حساب
گروه حساب	نام حساب		
داراییهای جاری	<input type="text"/>		
کد کامل حساب	کد حساب		
۸۲۱	۸۲۱		
توضیحات			
دسترسی شعبه	نام شعبه حساب		
کلیه شعب	شعبه مرکزی		
انصراف		تایید	

۲. در تب **اطلاعات حساب** مطابق شکل بالا، نام حساب و گروه حساب و در صورت نیاز توضیحات درج گردد و روی دکمه تائید کلیک نمایید.

۳. در تب **سایر مشخصات حساب**، می‌توان اطلاعات ارزی و محدودیت‌هایی را در خصوص بدھکار و بستانکار بودن در **طی** یا **پایان دوره** و **یا بدون محدودیت** را برای حسابهای اعمال نمود، این محدودیت برای کنترل بهتر ثبت رویدادها برای حسابهایی که هیچ وقت نباید ثبت بدھکار مثل حساب فروش و یا مانده بستانکار مانند حساب صندوق داشته باشند استفاده می‌شود. این بحث مفصلتر در بخش **کنترل سیستم** توضیح داده خواهد شد.

حساب جدید در سطح کل

		اطلاعات حساب	سایر مشخصات حساب
محدودیت ثبت	ارز پیش فرض		
بدون محدودیت	ارز پیش فرض		
<input checked="" type="radio"/> بدون محدودیت <input type="radio"/> محدودیت ثبت			
<input checked="" type="radio"/> فعال <input type="radio"/> غیرفعال وضعیت تسعیر حساب			
انصراف		تایید	

فعال **غیرفعال**

نکته ۱۷ : به کمک این امکان فراهم می‌گردد تا برای آن حساب بتوان سند درج کرد یا در ارتباطات بردار حساب آنرا لحاظ نمود. همچنین در صورتی که حسابی غیر فعال باشد، امکان استفاده از آن در رویدادهای مالی وجود نخواهد داشت.

تایید

۴. روی دکمه

کلیک می‌نمائیم، حساب در سطح مورد نظر ایجاد می‌گردد.

نکته ۱۸ : حسابهای رابط (افتتاحیه، اختتامیه، عملکرد و سود و زیان) فقط در سطح یک (سطح کل) تعریف می‌شوند و دارای زیرمجموعه نیستند و امکان تعریف زیرمجموعه برای آن وجود ندارد.

نکته ۱۹ : برای حسابهایی که در آرتیکل های مالی یکی از شعبه ها یا دوره های مالی استفاده شده نمی‌توان زیرمجموعه تعریف کرد.

نکته ۲۰ : امکان تعریف دسترسی به حسابها در سه سطح کلیه شعب، شعبه جاری و زیرمجموعه ها و شعبه جاری وجود دارد.

نکته ۲۱ : با استفاده از نمودار درختی سمت راست، می‌توان همزمان حسابها را در کلیه سطوح مشاهده نمود.

ویرایش یک حساب در سطح کل

برای **اصلاح** اطلاعات هرحساب در سطح کل، کافی است به ترتیب زیر عمل کنید:

۱. روی سطر مورد نظر کلیک نمایید.

۲. دکمه  را انتخاب نمایید یا از منوی درختی سمت راست روی بخش مربوطه کلیک راست نمایید و

انتخاب نمایید یا دکمه ترکیبی **Ctrl + Alt + M** را بزنید، با این کار فرم ذیل گشوده

می‌شود:

ویرایش حساب در سطح کل

اطلاعات حساب		سایر مشخصات حساب	
گروه حساب	داراییهای جاری	نام حساب	سرمایه گذاریهای کوتاه مدت
کد حساب	کد کامل حساب	کد حساب	کد حساب
دسترسی شعبه	کلیه شعب	نام شعبه حساب	شعبه مرکزی
انصراف		تایید	

۳. تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و دکمه

تایید

را کلیک نمایید.

نکته ۲۲ : با اضافه کردن حسابها در بخش **مجموعه حساب‌ها، خرید و فروش و بستانکاران تجاری** تب جداگانه‌ای بعنوان **اطلاعات مالیاتی طرف حساب** در ویرایش ایجاد می‌گردد، که مطابق شکل امکان تکمیل اطلاعات برای شخص حقیقی یا حقوقی را فراهم می‌نماید.

ویرایش حساب در سطح کل

اطلاعات حساب	سایر مشخصات حساب	اطلاعات مالیاتی طرف حساب
نوع شخص	نوع شخص	نوع خریدار
نام	نام	نام خانوادگی
کد اقتصادی	کد اقتصادی	کد ملی
پیش شماره تلفن	تلفن	تلفن همراه
استان	شهر	آدرس
کد پستی	کد پستی	توضیحات
انصراف		
تایید		

حذف یک حساب در سطح کل

برای حذف هر یک از حساب‌ها در سطح کل، می‌بایست به ترتیب ذیل عمل کنید :

۱. روی سطر مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب گردد.



۲. روی دکمه از نوار ابزار کلیک نمایید یا کلیک راست در منوی درختی و عبارت

را انتخاب نمایید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + R** را بزنید.

۳. با این کار پیغام زیر ظاهر می‌شود :



۴. با تأیید این پیغام، عمل **حذف** انجام خواهد شد.

نکته ۲۳ : حذف حسابی که با یکی از **کدهای ویژه سیستم** مرتبط شده باشد، ممکن نیست مگر آنکه این ارتباط قطع شده باشد.

نکته ۲۴ : حذف حسابی که دارای **زیر مجموعه** باشد ممکن نیست. به عبارت دیگر حساب‌های کل دارای معین و حساب‌های معین دارای تفصیلی را نمی‌توان حذف نمود مگر آنکه قبلًا کلیه حساب‌های زیرمجموعه آن حساب حذف شده باشد.

نکته ۲۵ : حذف حسابی که **مستقیماً** در یکی از اسناد حسابداری شرکت داشته باشد ممکن نیست. مگر آنکه قبلًا کلیه آرتیکل‌های مربوط به این **حساب** از اسناد حسابداری موجود در دوره مالی جاری **حذف** شده باشد.

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح معین

برای مشاهده لیست **حساب‌های معین یک حساب کل** می‌توانید به هر یک از روش‌های زیر به دلخواه عمل کنید:

۱. روی سطر مورد نظر **دوبار** کلیک نمایید.
۲. سطر موردنظر را منتخب نمایید و سپس از نوار ابزار را کلیک نمایید. در شکل زیر **حساب‌های معین** مربوط به حساب کل بانک (وجوه نقد) را مشاهده می‌کنید:

وجوه نقد							
تسعیر	فعال	شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف	
فعال	فعال		صندوقها	۱۱۱۰۰۱	۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>
فعال	فعال		تنخواه گردانها	۱۱۱۰۰۲	۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>
فعال	غیرفعال		وجهه در راه	۱۱۱۰۰۳	۰۰۳	۳	<input type="checkbox"/>

۱ - ۳ از ۳ رکورد سطر در هر صفحه ۱

از طریق این فرم می‌توانید، **حساب‌های معین و زیرمجموعه یک حساب کل خاص** را در سطح معین معرفی کنید.

ایجاد یک حساب در سطح معین

ویرایش یک حساب در سطح معین

حذف یک حساب در سطح معین

ایجاد یک حساب در سطح معین

برای ایجاد **یک حساب در سطح معین**، به ترتیب ذیل عمل نمائید :

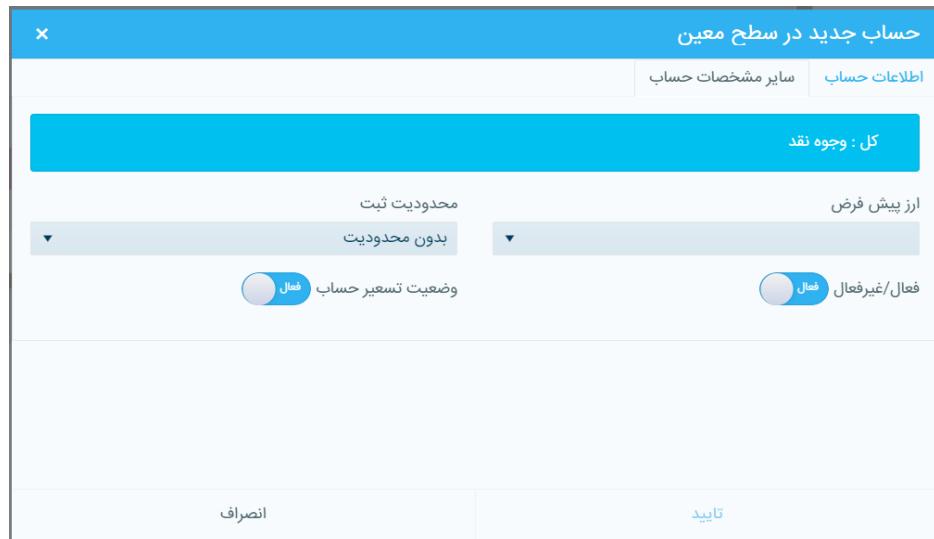
کلیک نمایید یا از منوی درختی سمت راست روی بخش مربوطه کلیک راست نمائید  ۱. روی دکمه

و **حساب جدید** را انتخاب نمایید یا همچنین پس از انتخاب ردیف موردنظر با استفاده از دکمه ترکیبی

هم می توان حساب جدید را ایجاد نمود با این کار فرم ذیل گشوده می شود :

۲. در تب **اطلاعات حساب** مطابق شکل بالا، نام حساب و گروه حساب و در صورت نیاز توضیحات درج گردد و روی دکمه تأیید کلیک نمائید.

۳. در تب **سایر مشخصات حساب**، می توان اطلاعات ارزی و محدودیت هایی را در خصوص بدھکار و بستانکار بودن در طی یا پایان دوره را برای حسابها اعمال نمود.



۳. روی دکمه کلیک می‌نمائیم، حساب در سطح موردنظر ایجاد می‌گردد.

تایید

ویرایش یک حساب در سطح معین

برای **اصلاح** اطلاعات هر حساب در سطح معین، کافی است به ترتیب زیر عمل کنید :

۱. روی سطر مورد نظر کلیک نمایید.

۲. دکمه را انتخاب نمایید یا از منوی درختی سمت راست روی بخش مربوطه کلیک راست نمایید و

انتخاب نمایید یا دکمه **ویرایش حساب** را بزنید، با این کار فرم ذیل گشوده

می‌شود :

ویرایش حساب در سطح معین

اطلاعات حساب سایر مشخصات حساب اطلاعات مالیاتی طرف حساب

کل : وجهه نقد

گروه حساب دارایه‌های حاری	نام حساب صندوقها
کد کامل حساب ۱۱۱۰۰۱	کد حساب ۰۰۱
توضیحات	
نام شعبه حساب شعبه مرکزی	
دسترسی شعبه کلیه شعب	انصراف
تایید	

۳. تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و دکمه را کلیک نمایید.

تایید

نکته ۲۶ : با اضافه کردن حسابها در بخش **مجموعه حساب‌ها، خرید و فروش و بستانکاران تجاری** تب جداگانه‌ای بعنوان **اطلاعات مالیاتی طرف حساب** در ویرایش ایجاد می‌گردد، که مطابق شکل امکان تکمیل اطلاعات برای شخص حقیقی یا حقوقی را فراهم می‌نماید.

ویرایش حساب در سطح معین

اطلاعات حساب سایر مشخصات حساب اطلاعات مالیاتی طرف حساب

نوع خریدار مودی مشمول ثبت نام در نظام مالیاتی	نوع شخص حقیقی
نام خانوادگی	نام
کد ملی	کد اقتصادی
تلفن همراه	تلفن
شهر	پیش شماره تلفن
آدرس	استان
توضیحات	
انصراف	
تایید	

حذف یک حساب در سطح معین

برای حذف هر یک از حساب‌ها در سطح معین، می‌بایست به ترتیب ذیل عمل کنید :

۱. روی سطر مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب گردد.
۲. روی دکمه  از نوار ابزار کلیک نمایید یا کلیک راست در منوی درختی و عبارت را انتخاب نمایید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + R** را بزنید.
۳. با این کار پیغام زیر ظاهر می‌شود :



۴. با تأیید این پیغام، عمل **حذف** انجام خواهد شد.

فرم مدیریت حساب‌ها در سطح تفصیلی

برای مشاهده لیست **حساب‌های تفصیلی یک حساب معین** می‌توانید به هر یک از روش‌های زیر به دلخواه عمل کنید :

۱. روی سطر مربوط به حساب معین **دوار** کلیک نمایید.
۲. سطر **حساب معین** موردنظر را انتخاب نمایید و سپس از نوار ابزار  را کلیک نمایید. در شکل زیر **حساب‌های تفصیلی** مربوط به حساب معین (صندوقها) را مشاهده می‌کنید:

صندوچها

کد کامل	کد	ردیف	نام	شرح	فعال	تسعیر
۱۱۱۰۰۱۰۰۰۱	۰۰۰۱	۱	صندوق		فعال	
۱۱۱۰۰۱۰۰۰۲	۰۰۰۲	۲	صندوق ارزی		فعال	
۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳	۰۰۰۳	۳	۲		فعال	
۱۱۱۰۰۱۰۰۰۴	۰۰۰۴	۴	صندوق نسبتی		فعال	
۱۱۱۰۰۱۰۰۰۵	۰۰۰۵	۵	صندوق ارزی ۲		فعال	
۱۱۱۰۰۱۰۰۰۶	۰۰۰۶	۶	صندوق منفی		فعال	

۱ از ۶ رکورد سطر در هر صفحه ۱۰

از طریق این فرم می‌توانید، **گروه‌ها و زیرگروه‌های یک گروه خاص** را در سطح تفصیلی معرفی کنید.

ایجاد یک حساب در سطح تفصیلی
ویرایش یک حساب در سطح تفصیلی
حذف یک حساب در سطح تفصیلی

ایجاد یک حساب در سطح تفصیلی

برای ایجاد **یک حساب در سطح تفصیلی**، به ترتیب ذیل عمل نمائید :

۱. روی دکمه  کلیک نمایید یا از منوی درختی سمت راست روی بخش مربوطه کلیک راست نمایید

و **حساب جدید** را انتخاب نمایید یا همچنانین پس از انتخاب ردیف موردنظر با استفاده از دکمه ترکیبی

هم می‌توان گروه جدید را ایجاد نمود با این کار فرم ذیل گشوده می‌شود :

حساب جدید در سطح تفصیلی

اطلاعات حساب سایر مشخصات حساب

معین : صندوقها

گروه حساب ▼	نام حساب
داراییهای جاری	
کد کامل حساب 1110010007	کد حساب 0007
توضیحات	
دسترسی شعبه ▼	نام شعبه حساب شعبه مرکزی
کلیه شعب	
انصراف	تایید

۲. در تب **اطلاعات حساب** مطابق شکل بالا، نام حساب و گروه حساب و در صورت نیاز توضیحات درج گردد و روی دکمه تائید کلیک نمایید.

۳. در تب **سایر مشخصات حساب**، می‌توان اطلاعات ارزی و محدودیت‌هایی را در خصوص بدهکار و بستانکار بودن در طی یا پایان دوره را برای حسابها اعمال نمود.

حساب جدید در سطح تفصیلی

اطلاعات حساب سایر مشخصات حساب

معین : صندوقها

محدودیت ثبت ▼	ارز بیش فرض ▼
بدون محدودیت	
وضعیت تسعیر حساب <input checked="" type="button"/> فعال	فعال / غیرفعال <input checked="" type="button"/> فعال
تایید	
انصراف	

۴. روی دکمه **تایید** کلیک می‌نماییم، حساب در سطح موردنظر ایجاد می‌گردد.

نکته ۲۷ : با توجه به نیازمندی‌های موسسات و شرکت‌ها امکان ایجاد حساب در چند سطح تفصیلی (در پیکربندی سیستم می‌بایست در ابتدا تعریف گردد) وجود خواهد داشت.

ویرایش یک حساب در سطح تفصیلی

برای **اصلاح** اطلاعات هر حساب در سطح تفصیلی، کافی است به ترتیب زیر عمل کنید:

۱. روی سطر مورد نظر کلیک نمایید.
۲. دکمه  را انتخاب نمایید یا از منوی درختی سمت راست روی بخش مربوطه کلیک راست نمایید و  و **Ctrl + Alt + M** را بزنید، با این کار فرم ذیل گشوده می‌شود:



۳. تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و دکمه را کلیک نمایید.

نکته ۲۸ : با اضافه کردن حسابهای در بخش **مجموعه حساب‌ها، خرید و فروش و بستانکاران تجاری** تب جداگانه‌ای بعنوان **اطلاعات مالیاتی طرف حساب** در ویرایش ایجاد می‌گردد، که این امکان برای هر حسابی به جز سطح آخر وجود دارد.

حذف یک حساب در سطح تفصیلی

برای حذف هر یک از حساب‌ها در سطح تفصیلی، می‌بایست به ترتیب ذیل عمل کنید:

۱. روی سطر مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب گردد.

حذف حساب

۲. روی دکمه از نوار ابزار کلیک نمایید یا کلیک راست در منوی درختی و را انتخاب نمایید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + R** را بزنید.

۳. با این کار پیغام زیر ظاهر می شود :



۴. با تأیید این پیغام، عمل **حذف** انجام خواهد شد.

نکته ۲۹ : از طریق **Bread Crumb** مطابق شکل زیر، کاربر می تواند با کلیک بر روی هر سطح بین سطوح جابجا گردد.

گروه های حساب < داراییهای جاری < وجوده نقد < صندوقها < صندوق

زیرمجموعه

برای مشاهده زیرمجموعه های یک حساب به شرح ذیل عمل نمایید :

۱. در فرم گروه حساب ها، سطر حساب مورد نظر را انتخاب می نماییم.
۲. روی دکمه کلیک می نماییم، با انجام این کار فرم ذیل گشوده می شود :

نحوه نقد		درازیهای جاری		گروه های حساب		وجه نقد	
فعال	شرح	نام	کد کامل	زیرمجموعه			
فعال		صندوقها	۱۱۱۰۰۱	۰۰۱	۱	<input checked="" type="checkbox"/>	
فعال		تبنخواه گردانها	۱۱۱۰۰۲	۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>	
فعال		وجوه در راه	۱۱۱۰۰۳	۰۰۳	۳	<input type="checkbox"/>	

۳. زیرمجموعه‌های حساب به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

ردیف	کد	کد کامل	نام	شرح	فعال	نم
۱	۰۰۰۱	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۱	صندوق		فعال	
۲	۰۰۰۲	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۲	صندوق ارزی		فعال	
۳	۰۰۰۳	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳	صندوق ۲		فعال	
۴	۰۰۰۴	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۴	صندوق تستی		فعال	
۵	۰۰۰۵	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۵	صندوق ارزی ۲		فعال	
۶	۰۰۰۶	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۶	صندوق منفی		فعال	

نکته ۳۰: در سایر بخشها از جمله تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه و ... نیز این امکان وجود دارد.

هنگام معرفی سرفصل‌های حسابداری باید نکات زیر را مد نظر داشته باشیم:

- ۱- نام و کد حساب‌ها در سطح کل نمی‌تواند تکراری باشد.
 - ۲- نام و کد حساب‌های معین مربوط به یک حساب کل نمی‌تواند تکراری باشد.
 - ۳- نام و کد حساب‌های تفصیلی مربوط به یک حساب معین نمی‌تواند تکراری باشد.
 - ۴- طول کد حساب‌ها در هر سطح همواره برابر با مقادیری است که در فرم پیکربندی سیستم برای آنها در نظر گرفته شده است. لذا اگر طول کد ارائه شده هنگام معرفی سرفصل کوتاه‌تر از طول استاندارد مذبور باشد، سیستم آن فیلد را قرمز رنگ کرده و پیغام خطای نمایش می‌دهد و اجازه تایید فرم را نمی‌دهد.

کد حساب

تفصیلی شناور

معرفی حساب‌های تفصیلی شناور

برای ایجاد یک یا چند تفصیلی شناور، روی دکمه **ازمنوی اطلاعات پایه** :



| کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Backquote** را بزنید، در این صورت **فرم تفصیلی شناور** به شرح ذیل گشوده خواهد شد :

ایجاد تفصیلی شناور جدید
ویرایش تفصیلی شناور
حذف تفصیلی شناور

ایجاد تفصیلی شناور جدید

برای ایجاد تفصیلی شناور جدید **Ctrl + Alt + N** را بزنید، فرم **کلیک نمائید یا کلید ترکیبی** روی دکمه

تفصیلی شناور جدید در سطح ۱ به شرح ذیل گشوده خواهد شد :

تفصیلی شناور جدید در سطح سطح ۱

دسترسی شعبه	کلیه شعب
نام	بیمانکاران
کد	۰۰۰۶
کد کامل	۰۰۰۶
ارز پیش فرض	شرح
انصراف	
تایید	

اطلاعات را تکمیل می نماییم و روی دکمه **تایید** کلیک می نماییم.

نکته ۳۱: امکان ایجاد تفصیلی شناور جدید تا سطحی که در پیکربندی تعیین شده وجود دارد، در صورتیکه در پیکربندی ۵ سطح تعیین شده باشد و قصد ایجاد تفصیلی شناور بیشتر از ۵ سطح را داشته باشید، پیغام ذیل نمایش داده می شود و به کاربر اجازه داده نمی شود:



ویرایش تفصیلی شناور

برای **ویرایش تفصیلی شناور** ایجاد شده می بایست رکورد موردنظر را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه **کلیک نمایید** یا کلید ترکیبی **Ctrl + Alt + M** را بزنید، فرم **ویرایش تفصیلی شناور** مطابق شکل ذیل گشوده خواهد شد :

ویرایش تفصیلی شناور در سطح سطح ۱

دسترسی شعبه	کلیه شعب
نام	بیمانکاران
کد	۰۰۰۵
کد کامل	۰۰۰۵
ارز پیش فرض	شرح
انصراف	
تایید	

اطلاعات را تکمیل و روی دکمه **تایید** کلیک می نماییم.



نکته ۳۲: دکمه

بعد از انتخاب رکورد مورد نظر فعال خواهد شد.

حذف تفصیلی شناور

برای **حذف** هر یک از تفصیلی‌های شناور، می‌بایست به ترتیب ذیل عمل کنید:

۱۰. روی سطرهای مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب گردد.

۲. روی دکمه  **Ctrl + Shift + R** را بزنید.

یا این کار بیغام زیر ظاهر می‌شود:

آیا برای حذف موارد انتخاب شده اطمینان دارید؟		
<table><tr><td>خیر</td><td>بله</td></tr></table>	خیر	بله
خیر	بله	

۳. با تأیید این پیغام، عمل **حذف** انجام خواهد شد.

نکته ۳۳: در صورتیکه تفصیلی شناور در [بک](#) یا [چند سند مالی](#) استفاده شده باشد، قابل حذف کردن نمیباشد و پیغام ذیل نمایش داده میشود:



نکته ۳۴: در صورتیکه تفصیلی شناور در یکی از دوره‌های مالی یا شعبه‌های موجود دارای زیرمجموعه به شرح ذیل باشد:



قابل حذف کردن نمی‌باشد و پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



نکته ۱-۳۴: برای حذف آن می‌بایست زیرمجموعه‌ها در ابتدا حذف گردد.

بعد از انتخاب رکورد موردنظر فعال خواهد شد.

نکته ۳۵: دکمه

تفصيل -



نکته ۳۶: با کلیک راست کردن در منوی درختی سمت راست نیز امکان ایجاد، اصلاح و حذف های شناور وجود خواهد داشت.

مرکز هزینه

معرفی مرکز هزینه

برای ایجاد یک یا چند مرکز هزینه، روی دکمه ازمنوی اطلاعات پایه:



کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **Ctrl + E** را بزنید، در این صورت فرم مرکز هزینه به شرح ذیل گشوده خواهد شد :

مراکز هزینه سطح اول						
شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف	حذف	ویرایش
	مرکز فروشگاه	۰۰۰۱	۰۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>	
	مرکز کارخانه	۰۰۰۳	۰۰۰۳	۲	<input type="checkbox"/>	

ایجاد مرکز هزینه جدید

ویرایش مرکز هزینه

حذف مرکز هزینه

ایجاد مرکز هزینه جدید

برای ایجاد مرکز هزینه جدید **Ctrl + Alt + N** را بزنید، فرم 

مرکز هزینه جدید در سطح ۱ به شرح ذیل گشوده خواهد شد :



مرکز هزینه جدید در سطح ۱

دسترسی شعبه
کلیه شعب

نام

تعمبرات

کد

۰۰۰۳

کد کامل

۰۰۰۳

شرح

انصراف تایید

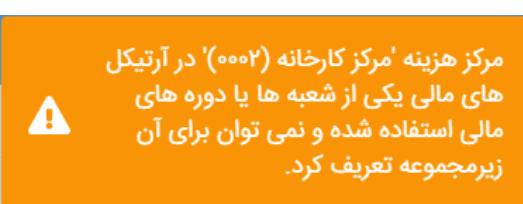
اطلاعات را تکمیل می نماییم و روی دکمه

کلیک می نماییم.

تایید

نکته ۳۷ : اگر مرکز هزینه ای در آرتیکل های مالی استفاده شده باشد، امکان ایجاد **زیرمجموعه** برای آن وجود ندارد و

پیغام ذیل نمایش داده می شود :



نکته ۳۸ : در صورتی که در پیکربندی سیستم برای مرکز هزینه تا ۴ سطح تعیین شده باشد. امکان ایجاد مرکز هزینه

جدید تا ۴ سطح وجود دارد، در صورتیکه قصد ایجاد بیشتر از ۴ سطح را داشته باشیم، پیغام ذیل نمایش داده می شود

و به کاربر اجازه ایجاد داده نمی شود:



ویرایش مرکز هزینه

برای **ویرایش مرکز هزینه** ایجاد شده می باشد رکورد موردنظر را انتخاب نمائید و سپس روی دکمه **نمائید** یا کلید ترکیبی **Ctrl + Alt + M** را بزنید، فرم **ویرایش مرکز هزینه** مطابق شکل ذیل گشوده خواهد شد :



ویرایش مرکز هزینه در سطح سطح ۱	
دسترسی شعبه	کلیه شعب
نام	مرکز فروشگاه ۱
کد	۰۰۰۱
کد کامل	۰۰۰۱
شرح	۸۸
انصراف	تایید

اطلاعات را تکمیل و روی دکمه **تایید** کلیک می نمائیم.

بعد از انتخاب رکورد موردنظر فعال خواهد شد.

نکته ۳۹ : دکمه

حذف مرکز هزینه

برای **حذف** هر یک از مراکز هزینه، می باشد به ترتیب ذیل عمل کنید :

۱. روی **سطرهای مورد نظر** کلیک نمایید تا انتخاب گردد.

۲. روی دکمه **Ctrl + Shift + R** از نوار ابزار کلیک نمایید یا کلید ترکیبی **R** را بزنید.

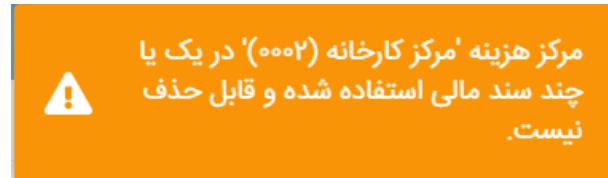
با این کار پیغام زیر ظاهر می شود :



حذف مرکز هزینه	
آیا برای حذف مرکز فروشگاه اطمینان دارید؟	
خیر	بله

۳. با تأیید این پیغام، عمل **حذف** انجام خواهد شد.

نکته ۴۰ : در صورتیکه مرکز هزینه در **یک یا چند سند مالی** استفاده شده باشد، قابل حذف کردن نمیباشد و پیغام ذیل نمایش داده میشود :



نکته ۴۱ : در صورتیکه مرکز هزینه در **یکی از دوره های مالی** یا **شعبه های موجود** دارای **زیرمجموعه** به شرح ذیل باشد:



قابل حذف کردن نمیباشد و پیغام ذیل نمایش داده میشود :



نکته ۴۱-۱ : برای حذف آن میبایست **زیرمجموعه ها** در ابتدا حذف گردد.

بعد از انتخاب رکورد موردنظر فعال خواهد شد.



نکته ۴۲ : دکمه

نکته ۴۳ : با کلیک راست کردن در منوی درختی سمت راست نیز امکان **ایجاد، اصلاح و حذف** هزینه وجود خواهد داشت.



پروژه

معرفی پروژه

برای ایجاد یک یا چند پروژه، روی دکمه :



پروژه



از منوی اطلاعات پایه :



کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **J + Ctrl + J** را بزنید، در این صورت فرم پروژه به شرح ذیل گشوده خواهد شد :

شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف
	پروژه اول	ooo1	ooo1	1
	پروژه دوم	ooo2	ooo2	2

ایجاد پروژه جدید

ویرایش پروژه

حذف پروژه

ایجاد پروژه جدید

برای ایجاد پروژه جدید، کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Alt + N** را بزنید، فرم روی دکمه کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **J** را بزنید، فرم

پروژه جدید در سطح ۱ به شرح ذیل گشوده خواهد شد :

پروژه جدید در سطح سطح ۱

دسترسی شعبه	کلبه شعب
نام	پروژه سوم
کد	۰۰۰۲
کد کامل	۰۰۰۳
شرح	
انصراف	تایید

کلیک می نمائیم.

[تایید](#)

اطلاعات را تکمیل می نمائیم و روی دکمه

ذیل نمایش داده می شود :

پروژه 'پروژه دوم (۰۰۰۲)' در آرتیکل های
مالی یکی از شعبه ها یا دوره های مالی
استفاده شده و نمی توان برای آن
زیرمجموعه تعریف کرد.

نکته ۴۴: در صورتی که در پیکربندی سیستم برای پروژه تا ۴ سطح تعیین شده باشد. امکان ایجاد پروژه جدید تا ۴

سطح وجود دارد، در صورتیکه قصد ایجاد بیشتر از ۴ سطح را داشته باشیم، پیغام ذیل نمایش داده می شود و به کاربر

اجازه ایجاد داده نمی شود:

تعداد سطوح بیشتر از ۴ مجاز نیست

ویرایش پروژه

برای [ویرایش پروژه](#) ایجاد شده می بایست رکورد موردنظر را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه کلیک



نمایید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Alt + M** را بزنید، فرم [ویرایش پروژه](#) مطابق شکل ذیل گشوده خواهد شد :

ویرایش پروژه در سطح سطح ۱

دسترسی شعبه	کلیه شعب
نام	پروژه اول
کد	۰۰۰۱
کد کامل	۰۰۰۱
شرح	
انصراف	تایید

اطلاعات را تکمیل و روی دکمه **کلیک می‌نمائیم.**

[تایید](#)

بعد از انتخاب رکورد موردنظر فعال خواهد شد.



نکته ۴۶ : دکمه

حذف پروژه

برای **حذف** هر یک از پروژه‌ها، می‌بایست به ترتیب ذیل عمل کنید :

۱. روی **سطر یا سطرهای موردنظر** کلیک نمائید تا انتخاب گردد.



۲. روی دکمه

از نوار ابزار کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Shift + R** را بزنید.

با این کار پیغام زیر ظاهر می‌شود :

حذف پروژه

آیا برای حذف پروژه اول اطمینان دارید؟

خیر	بله
-----	-----

۳. با تأیید این پیغام، عمل **حذف** انجام خواهد شد.

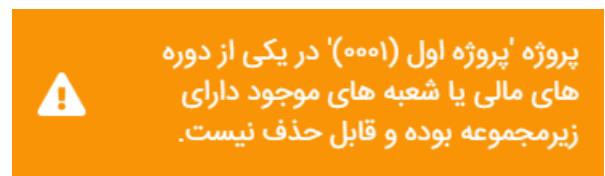
نکته ۴۷ : در صورتیکه پروژه در **یک یا چند سند مالی** استفاده شده باشد، قابل حذف کردن نمی‌باشد و پیغام ذیل نمایش داده می‌شود :



نکته ۴۸ : در صورتیکه پروژه در یکی از دوره‌های مالی یا شعبه‌های موجود دارای زیرمجموعه به شرح ذیل باشد:

- پروژه اول ▾
- A پروژه اول
- B پروژه اول

قابل حذف کردن نمی‌باشد و پیغام ذیل نمایش داده می‌شود :



نکته ۴۸-۱ : برای حذف آن می‌بایست زیرمجموعه‌ها در ابتدا حذف گردد.

بعد از انتخاب رکورد موردنظر فعال خواهد شد.

نکته ۴۹ : دکمه

نکته ۵۰ : با کلیک راست کردن در منوی درختی سمت راست نیز امکان **ایجاد، اصلاح و حذف** پروژه وجود خواهد داشت.

*** مرکز هزینه، تفصیلی شناور و پروژه مطابق پیکربندی سیستم و شکل زیر تا ۸ سطح قابل تعریف هستند.

تنظیمات > خانه > تنظیمات

پیکربندی سیستم

تقویم پیش فرض
تقویم شمسی

پیشنهاد کدینگ پایه توسط سیستم (در صورت انتخاب این سیستم کلیه معرفی ها به صورت خودکار تعریف خواهند شد)

نام موجودیت	نام س...	طول کد	شماره سطح
پیش فر	۱	۴	سطح ۱
پیش فر	۲	۴	سطح ۲
پیش فر	۳	۴	سطح ۳
پیش فر	۴	۴	سطح چهار
پیش فر	۵	۴	سطح ۵
پیش فر	۶	۴	سطح ۶
پیش فر	۷	۴	سطح ۷
پیش فر	۸	۴	سطح ۸

دراکتر عمق ۸

توضیحات
گزینه های موجود برای تعریف پیکربندی سیستم

ذخیره تنظیمات

ارتباطات بردار حساب

فرم ارتباطات بردار حساب

برای گشودن [فرم ارتباطات بردار حساب](#)، به صورت ذیل عمل می نماییم :

- روی دکمه ارتباطات بردار حساب •
- از منوی درختی سمت راست کلیک می نماییم.

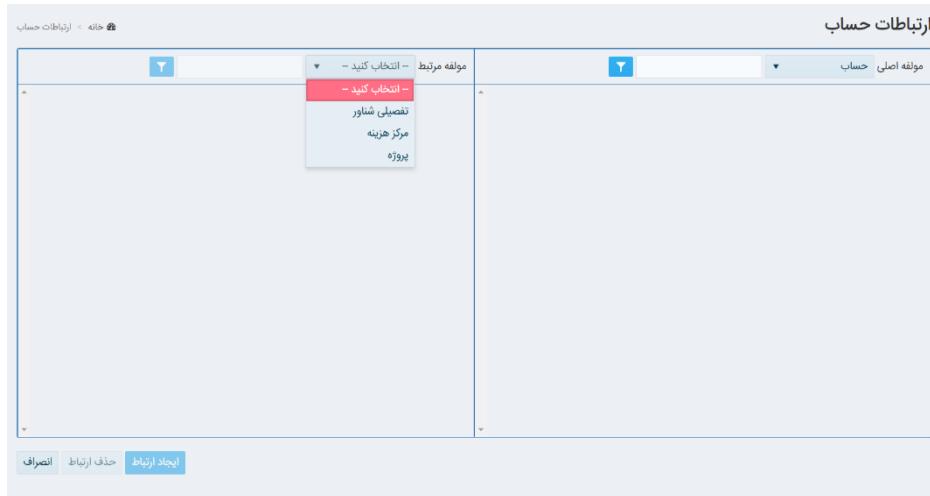
- فرم ارتباطات حساب ذیل گشوده می شود :

ارتباطات حساب > ارتباطات حساب

موافقه مرتبه	موافقه اصلی
--------------	-------------

انصراف حذف ارتباط ایجاد ارتباط

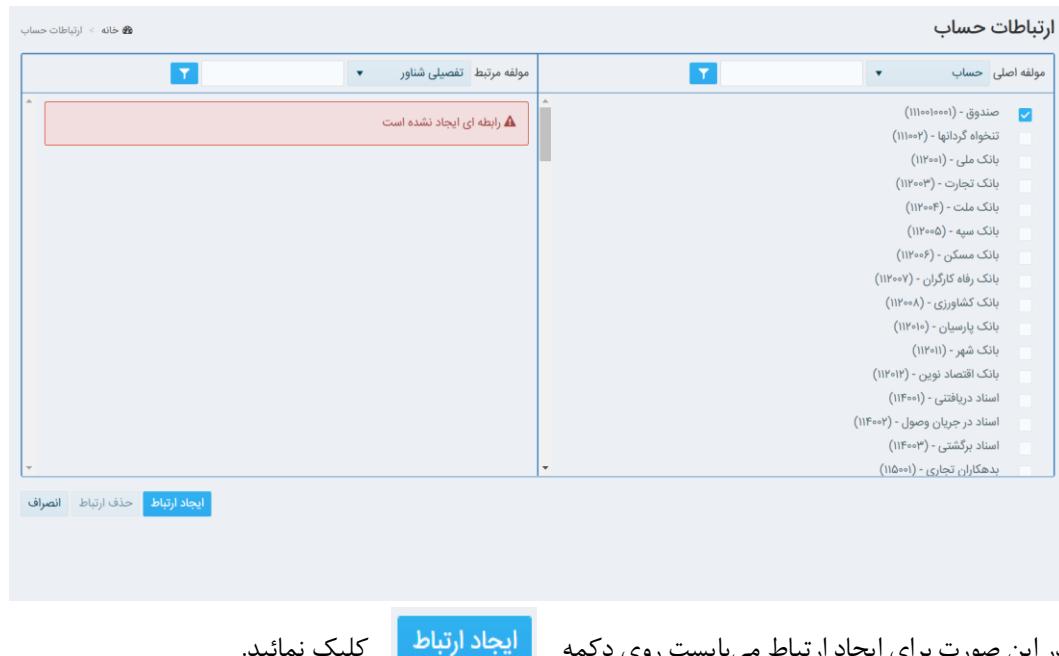
- امکان انتخاب ۴ مولفه اصلی حساب، تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه وجود دارد، بعنوان نمونه پس از انتخاب مولفه اصلی حساب مطابق شکل ذیل می‌توان مولفه‌های مرتبط با آن را انتخاب نمود :



- به این صورت که ابتدا مولفه اصلی را حساب، انتخاب می‌نمائیم و سپس در Text Box خالی کلیک می‌نمائیم و Enter را می‌زنیم :



- حساب‌ها مطابق شکل ذیل نمایش داده می‌شوند، بعنوان مثال اگر حساب صندوق را انتخاب و سپس تفصیلی شناور را بعنوان مولفه مرتبط انتخاب نمایید، در صورتیکه ارتباطی از قبل تعریف نشده باشد، پیغام رابطه‌ای ایجاد نشده است نمایش داده می‌شود :



در این صورت برای ایجاد ارتباط می‌بایست روی دکمه کلیک نمایید.

ایجاد ارتباط

حذف ارتباط

ایجاد ارتباط

برای ایجاد ارتباط می‌بایست روی دکمه **ایجاد ارتباط** کلیک نمایید تا صفحه ذیل گشوده گردد:

برقراری ارتباط برای 'صندوق - (۱۱۱۰۰۱۰۰۰۱)'

ارتباطات جدید	ارتباطات باقیمانده

انصراف تایید

- در فرم برقراری ارتباط، در **ارتباطات باقیمانده** کلیک نمایید و دکمه Enter را بزنید، تفصیلی های شناوری که در بخش تفصیلی شناور تعریف شده است را خواهید دید، ردیف موردنظر را انتخاب و روی دکمه **تائید** به شرح ذیل کلیک نمایید:

برقراری ارتباط برای 'صندوق - (۱۱۱۰۰۱۰۰۰۱)'

ارتباطات جدید	ارتباطات باقیمانده
اصغر اصغری - (۰۰۰۳۰۰۰۲) <input checked="" type="checkbox"/>	مشتری حومه - (۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> فرهاد فراهانی - (۰۰۰۲۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> سليمان سليماني - (۰۰۰۲۰۰۰۳) <input type="checkbox"/> اکبر اکبری - (۰۰۰۵۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> اصغر اصغری - (۰۰۰۳۰۰۰۲) <input checked="" type="checkbox"/> حميد حميدي - (۰۰۰۳۰۰۰۳) <input type="checkbox"/> حامد حامدي - (۰۰۰۴۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> محمد محمدي - (۰۰۰۴۰۰۰۲) <input type="checkbox"/>

انصراف تایید

نکته ۵۱: در صورتی که ارتباطات از قبل تعریف شده باشد، بعنوان نمونه با انتخاب حساب مورد نظر، تفضیلی شناور که

با آن در ارتباط است به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

ارتباطات حساب	مولفه اصلی حساب	مولفه مرتبه تفصیلی شناور
<input checked="" type="checkbox"/> صندوق - (۱۱۰۰۰۰۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> تخفیف گردانها - (۱۱۰۰۰۲) <input checked="" type="checkbox"/> بانک ملی - (۱۱۰۰۰۵) <input type="checkbox"/> بانک ملت - (۱۱۰۰۰۷) <input type="checkbox"/> بانک سپه - (۱۱۰۰۰۸) <input type="checkbox"/> بانک مسکن - (۱۱۰۰۰۹) <input type="checkbox"/> بانک راه کارگران - (۱۱۰۰۰۷) <input type="checkbox"/> بانک کشاورزی - (۱۱۰۰۰۸) <input type="checkbox"/> بانک پارسیان - (۱۱۰۰۱۰) <input type="checkbox"/> بانک شهر - (۱۱۰۰۱۱) <input type="checkbox"/> بانک اقتصاد نوین - (۱۱۰۰۱۲) <input type="checkbox"/> اسناد دریافتی - (۱۱۰۰۱۳) <input type="checkbox"/> اسناد در حیان وصول - (۱۱۰۰۱۴) <input type="checkbox"/> بارگشتنی - (۱۱۰۰۱۵) <input type="checkbox"/> بدھکاران تجاری - (۱۱۰۰۱۶) <input type="checkbox"/> وام کارگران - (۱۱۰۰۱۷)	<input type="checkbox"/> عزیز عزیزی - (۰۰۰۳۰۰۰۰۰۲)	<input type="checkbox"/>

حذف ارتباط

برای **حذف ارتباط** ایجاد شده می‌باشد یعنوان نمونه حساب و تفصیلی شناور انتخاب گردد و سپس روی دکمه **کلیک نمائید.**

ارتباطات حساب	موافق اصلی حساب	موافق مرتبط تفصیلی شناور
<input type="checkbox"/> صندوق - <input type="checkbox"/> تبخواه گردانها - <input checked="" type="checkbox"/> بانک ملی - <input type="checkbox"/> بانک تجارت - <input type="checkbox"/> بانک ملت - <input type="checkbox"/> بانک سپه - <input type="checkbox"/> بانک مسکن - <input type="checkbox"/> بانک راه کارگران - <input type="checkbox"/> بانک کشاورزی - <input type="checkbox"/> بانک پارسیان - <input type="checkbox"/> بانک شهر - <input type="checkbox"/> بانک اقتصاد نوین - <input type="checkbox"/> اسناد دریافتی - <input type="checkbox"/> اسناد در جریان وصول - <input type="checkbox"/> اسناد برگشته - <input type="checkbox"/> بدھکاران (تجاری) - <input type="checkbox"/> عزیزی - (٠٠٠٢٠٠٠٣) <input checked="" type="checkbox"/>		

نکته ۵۲: در تنظیمات از منوی راهبری، در بخش ارتباطات پرداز حساب مطابق شکل ذیل می‌توان با انتخاب آخرین

سطح از تفصیلی شناور، مرکزه زینه و پروژه، در ارتباطات بردار حساب آخرین سطح از تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه را مشاهده و در ارتباطات لحظه نمود.

تنظیمات

لیست تنظیمات	ارتباطات بردار حساب
تعداد ارقام اعشار	<input checked="" type="checkbox"/> ایجاد ارتباطات در آخرین سطح تفصیلی شناور
اعداد و مبالغ	<input checked="" type="checkbox"/> ایجاد ارتباطات در آخرین سطح مرکز هزینه
پیکربندی سیستم	<input checked="" type="checkbox"/> ایجاد ارتباطات در آخرین سطح پروژه
گزارش های مالی	

ارز

تعريف ارز پیش فرض

در بخش پیکربندی سیستم حسابداری تدبیر، مطابق شکل ذیل [ریال ایران](#)، عنوان ارز پیش فرض تعريف می گردد که در اینصورت تا زمانیکه ارز دیگری تعريف و در پیکربندی تعیین نشده باشد، کلیه مبالغ درج شده در استناد و فرم های عملیاتی بر مبنای ارز پایه ریال ایران خواهد بود :

پیکربندی سیستم
تعداد ارقام اعشار
نام ارز ریال ایران

در صورتیکه بخواهیم از [ارز غیر ارز پایه](#)، در مستندات استفاده کنیم، می بایست وارد بخش ارز شویم، برای این منظور می بایست دکمه ترکیبی [**Ctrl + Y**](#) را بزنید یا از منوی سمت راست [ارز](#) را انتخاب نمایید با این کار [فرم ارز](#) به شرح ذیل گشوده خواهد شد :

ردیف	نام	کد	ارز جزء	شرح	نام شعبه	تعداد ارقام اعشار	فعال
۱	ریال ایران	IRR	دینار		شعبه مرکزی	۰	فعال
۲	دلار آمریکا	USD	سنت		شعبه شمال تهران	۲	فعال
۳	یورو		سنت		شعبه مرکزی	۲	فعال
۴	افغانی افغانستان	AFN	بول		شعبه مرکزی	۲	فعال
۵	بات تایلند	THB	سانتاگ		شعبه مرکزی	۲	فعال
۶	اسکوادو کیپ ورد	CVE	سنتاوو	شرح رویداد تسنی	شعبه مرکزی	۲	فعال
۷	پیزو اروگوئه	UYU	سنته زیمو		شعبه غرب تهران	۲	فعال
۸	بوان چین	CNY	فن		شعبه مرکزی	۲	فعال

نکته ۵۳ : مطابق شکل ذیل در منوی راهبری بخش تنظیمات، پیکربندی سیستم، برای ارز ریال ایران، تعداد ارقام اعشار صفر و برای کلیه ارزها دو درنظرگرفته شده است.

پیکربندی سیستم	لیست تنظیمات
تعداد ارقام اعشار	نام ارز ریال ایران تقویم پیش فرض تقویم شمسی
	تنظیمات ارتباطات بردار حساب محدوده های تاریخی اعداد و مبالغ پیکربندی سیستم گزارش های مالی

ارز جدید

اصلاح ارز

حذف ارز

نرخ ارز

ارز مرتبط مالیاتی

ارز جدید

برای ایجاد ارز جدید به شرح ذیل عمل می نمائیم:

۱. روی دکمه کلیک نمایید یا کلید ترکیبی **Ctrl + Alt+N** را بزنید.
۲. نام ارز، ارز مرتبط مالیاتی را به شرح ذیل تکمیل نمایید.

ایجاد

نام ارز افغانی افغانستان	نامیه بین المللی AFN
ارز مرتبط مالیاتی افغانی افغانستان-AFN	تعداد ارقام اعشار ۲
ارز جزء پول	ارز جزء پول
نام شعبه شعبه مرکزی	وضعیت فعال
شرح	
انصراف	تایید

نکته ۵۴ : با **غیرفعال** کردن ارز، امکان مشاهده ارز در کمپو باکس بخش‌های مرتبط با ارز وجود نخواهد داشت، بعنوان نمونه وقتی وارد بخش "ایجاد‌سند" می‌شویم در بخش اطلاعات ارزی(نوع ارز)، ارز غیرفعال شده قابل مشاهده نمی‌باشد.

نکته ۵۵ : تعداد اعشار مبلغ ارز نیز در روند کردن مبالغ ارزی کاربرد دارند.

کلیک نمائید، ارز جدید ایجاد می‌گردد.

تایید

۳. روی دکمه

نکته ۵۶ : سیستم امکان ایجاد **دو ارز مختلف با یک نام** را نمی‌دهد و پیغام ذیل در صورت ایجاد نمایش داده می‌شود :

⚠ ارز با نامیه بین المللی AFN قبلاً ایجاد شده است.

اصلاح ارز

برای **اصلاح ارز** می‌بایست مراحل ذیل را انجام دهید :

۱. رکورد موردنظر را انتخاب نمایید.

کلیک نمائید یا کلید ترکیبی **Ctrl +Alt+M** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد :



اصلاح

نمايه بين المللی	IRR	نام ارز	ریال ایران
	▼	ارز مرتبط مالیاتی	
تعداد ارقام اعشار	۰	ارز جزء	دینار
	▼	نام شعبه	شعبه مرکزی
وضعیت	<input checked="" type="radio"/> فعال	شرح	
انصراف		تایید	

۳. اصلاح نماید و سپس دکمه **تایید** را بزنید.

نکته ۵۷: امکان **اصلاح** اطلاعات ارزی فقط در **شعبه جاری** وجود دارد.

حذف ارز

برای **حذف ارز** میبایست مراحل ذیل را انجام دهید :

- رکورد موردنظر را انتخاب نمایید.

کلیک نمایید یا کلید ترکیبی **Ctrl +Shift+R** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد :



- روی دکمه **بله** کلیک نمایید تا **ارز/ ارزهای** موردنظر حذف گردد.

نکته ۵۸: امکان **حذف** اطلاعات ارزی فقط در **شعبه جاری** وجود دارد.

نرخ ارز

در زمانهای مختلف می‌توانیم برای ارز موردنظر **نرخ** تعیین نمائیم، که آخرین نرخ ارز ثبت شده همیشه در ثبت رویدادها لحاظ می‌گردد. برای این منظور بعد از ایجاد ارز موردنظر، آن را انتخاب نمائید و روی دکمه  کلیک نمائید، با این کار صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



ایجاد نرخ ارز جدید
ویرایش نرخ ارز
حذف نرخ ارز

ایجاد نرخ ارز جدید

برای این منظور می‌بایست روی دکمه  کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+N** را بزنید صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



زمان، نرخ ارز، دسترسی شعب و شرح را به شرح ذیل تکمیل نمائید و سپس روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.

ایجاد

زمان	تاریخ
۱۱:۱۹:۵۵	۱۴۰۰/۱۲/۰۸
نام ارز	نرخ ارز
افغانی افغانستان	۱۰۰,۰۰۰
دسترسی شعب	نام شعبه
کلیه شعب	شعبه مرکزی
شرح	
انصراف	
تایید	

ویرایش نرخ ارز

برای این منظور می‌بایست روی دکمه  کلیک نمایید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+M** را بزنید صفحه ذیل گشوده خواهد شد، ویرایش نمایید و سپس دکمه

اصلاح

زمان	تاریخ
۱۱:۱۹:۵۵	۱۴۰۰/۱۲/۰۸
نام ارز	نرخ ارز
افغانی افغانستان	۲۰۰,۰۰۰
دسترسی شعب	نام شعبه
کلیه شعب	شعبه مرکزی
شرح	
انصراف	
تایید	

حذف نرخ ارز

برای این منظور می بایست روی دکمه کلیک نمایید یا دکمه ترکیبی **Ctrl +Shift+R** را بزنید پیغام ذیل نمایش داده می شود :



*** با زدن دکمه **بازگشت** امکان رفتن به صفحه ارز وجود دارد.

نکته ۵۹ : در صورت استفاده شدن ارز در اسناد امکان حذف آن ارز وجود ندارد.

ارز مرتبط مالیاتی

برای ارایه گزارشات رسمی لازم است ارز های تعریف شده را به ارز مرتبط مالیاتی مرتبط کنیم. به همین منظور اول باید ارز مرتبط مالیاتی به سیستم معرفی شود. برای این کار دکمه کلیک نمایید، با این کار صفحه ای گشوده خواهد شد که از طریق آن فایل موردنظر را می توانید آپلود نمایید و در ایجاد ارز، می توانید **ارز مرتبط مالیاتی** اضافه شده را نیز انتخاب نمایید و ضمناً از این امکان در گزارشات از جمله **گزارش های فصلی** می توان استفاده نمود.



TTMS_96_New.mdb

شرکت ها

در سیستم حسابداری تدبیر امکان تعریف شرکت های مختلف وجود دارد تا با هریک به طور مستقل کار کنید. در فرم مدیریت شرکت ها امکان **ایجاد، ویرایش و حذف** وجود خواهد داشت.

از منوی سازمان، **شرکت ها** را انتخاب می نماییم و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +Alt+C** را می زنیم صفحه ذیل گشوده خواهد شد :

شروع < حالت

	ردیف	نام	نام دیتابیس	شرح	سرور	نام کاربری	رمز ورود
۱	شروع	NGTadbir	شرکت نمونه یک	شرکت برداش مواری سامان (با مسئولیت محدود)	۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۲	TEST_TEST	شرکت تستی فقط برای دمو			۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۳	khgh	شرکت خانم قرداشخانی		برای تست خانم قرداشخانی	۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۴	Parasto	شرکت پرسنل پهنه			۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۵	SamenCo	شرکت ثامن ارتباط			۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۶	SysCo	شرکت گنرال سیستم			۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۷	TempCo	شرکت نمونه موقتی			۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۸	SC	شرکت نمونه نمونه		نمونه	۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		
۹	Eng Company	شرکت نمونه یک			۱۳۰.۱۸۵.۷۶.۷		

۱ - ۹ از ۹ رکورد سطر در هر صفحه ۱۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹

ایجاد شرکت جدید
ویرایش شرکت
حذف شرکت

ایجاد شرکت جدید

کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+N** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد :

ایجاد

نام	<input type="text" value="شرکت تستی ۱"/>
نام دیتابیس	<input type="text" value="TeCo"/>
نام کاربری دیتابیس	<input type="text"/>
کلمه عبور	<input type="text"/>
شرح	<input type="text" value="شرکت تستی ۱"/>
انصراف	<input type="button" value="تایید"/>

نام شرکت، نام دیتابیس، شرح و کلمه عبور را تکمیل نمائید و روی دکمه تایید بزنید.

تایید

نکته ۶۰ : نام دیتابیس می‌بایست حروف لاتین، کاراکتر و – باشد. از نام کاربری و رمز عبور برای ساختن یک لگین [Sql Server](#) استفاده می‌شود، در واقع برنامه برای اتصال به سرور دیتابیس با یک لگین پیش فرض سیستمی کار می‌کند تا مشخصات کاربری مجزا برای دیتابیس شرکت‌ها تعریف شود.

به این صورت که اگر شرکتی نام کاربری و رمز عبور جداگانه داشته باشد، برای اتصال از آن مشخصات استفاده می‌شود در غیراینصورت با لگین سیستمی با نام [NgTadbirUser](#) به دیتابیس آن شرکت وصل می‌شویم.

نکته ۶۱ : بعد از ایجاد شرکت جدید می‌بایست با زدن دکمه تغییر شرکت با آن شرکت لگین کنیم تا برای آن شعبه و دوره مالی تعریف نمائیم.

نکته ۶۲ : در ویرایش حرفه‌ای تنها امکان ایجاد ۱۰ شرکت وجود دارد، در غیراینصورت پیغام ذیل نمایش داده خواهد شد.

▲ در ویرایش حرفه‌ای می‌توانید حداقل ۱۰ شرکت ایجاد کنید.

ویرایش شرکت

شرکت موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه  کلیک نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+M** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

اصلاح	
نام	<input type="text"/>
شرکت تستی ۱-۱	<input type="text"/>
نام دیتابیس	<input type="text" value="TesCo"/>
نام کاربری دیتابیس	<input type="text"/>
کلمه عبور	<input type="text"/>
شرح	<input type="text"/>
انصراف	<input type="button" value="تابید"/>

اطلاعات را ویرایش نمایید و روی دکمه **تابید** کلیک نمایید.

حذف شرکت

برای حذف شرکت / شرکت‌ها می‌بایست رکورد یا رکوردهای موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه **نمائید** و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +Shift+R** را بزنید پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



نکته ۶۳ : شرکت حذف شده از لیست مدیریت شرکتها حذف میشود اما دیتابیس آن حذف نخواهد شد.

شعب سازمانی

تعريف شعبه با توجه به نیاز شرکتها هنگام خرید برنامه فعال میشود و اجباری در تعريف آن وجود ندارد. اما همواره یک شعبه به عنوان شعبه پیش فرض در سیستم وجود خواهد داشت. تعريف شعبه به ما این امکان را میدهد که ورود اطلاعات به صورت مستقل برای شعب مختلف وجود داشته باشد و اطلاعات تجمیعی در شعبه مرکزی مشاهده شود. برای تعريف درخت شعبه ها از منوی سازمان، [شعب سازمانی](#) را انتخاب می نماییم و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +B** را می زنیم صفحه ذیل گشوده خواهد شد :

[ایجاد شعبه جدید](#)

[اصلاح شعبه](#)

[حذف شعبه](#)

[زیرمجموعه](#)

[نقش‌ها](#)

تغییر شعبه

ایجاد شعبه جدید

برای ایجاد شعبه جدید می‌بایست مراحل ذیل را انجام دهید:

- **ایجاد شعبه در سطح ۱:**

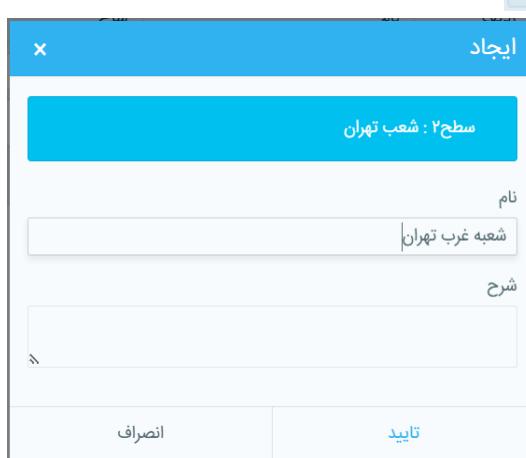
کلیک نمائید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl + Alt + N** را بزنید یا کلیک راست نمائید و روی دکمه  را انتخاب نمائید صفحه ذیل جهت **ایجاد شعبه در سطح ۱** گشوده خواهد شد:



ایجاد

نام	شعب تهران
شرح	
انصراف تایید	

- **ایجاد شعبه در سطح ۲ یا بیشتر:** عنوان نمونه روی شعب تهران که در سطح ۱ ایجاد شده است کلیک می‌زنیم، شعبه در سطح ۲ به شرح ذیل ایجاد خواهد شد:



ایجاد

سطح ۲: شعب تهران	
نام	شعبه غرب تهران
شرح	
انصراف تایید	

نکته ۶۴: امکان تعریف **فقط یک شعبه در بالاترین سطح وجود دارد**، در صورت ایجاد شعبه دیگر پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



فقط یک شعبه در بالاترین سطح قابل تعریف است.

نکته ۶۵: در ویرایش حرفه ای حداکثر عمق مجاز برای ساختار درختی شعبه ۳ سطح است، در غیر اینصورت در زمان ایجاد

سطح ۴ این پیغام نمایش داده می شود:

▲ در ویرایش حرفه ای حداکثر عمق مجاز برای ساختار درختی شعبه ۳ سطح است.

اصلاح شعبه

شعبه موردنظر را انتخاب و روی دکمه کلیک نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+M** را بزنید، صفحه

ذیل (عنوان نمونه اصلاح در سطح ۱) گشوده خواهد شد:

اصلاح	
نام	کلیه اشتبه تهران
شرح	
انصراف	تایید

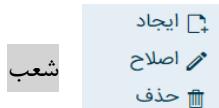
متن موردنظر را اصلاح نمایید و روی دکمه **تایید** کلیک کنید.

حذف شعبه

برای حذف شعبه / شعب سازمانی می بایست رکورد/ رکوردهای موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه

نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +Shift+R** را بزنید پیغام ذیل نمایش داده می شود:

حذف شعبه	
آیا برای حذف کلیه شعب تهران اطمینان دارید؟	
خیر	بله



نکته ۶۶: با کلیک راست کردن در منوی درختی سمت راست نیز امکان **ایجاد، اصلاح و حذف** سازمانی وجود خواهد داشت.

زیرمجموعه

عنوان نمونه شعب سطح ۱ را انتخاب می‌نمائیم و روی دکمه **کلیک می‌کنیم**، زیرمجموعه‌های آن شعبه نمایش داده خواهد شد. **توضیحات بیشتر در بخش زیرمجموعه داده شده است.**

نقش‌ها

برای تعیین دسترسی نقش به هریک از **شعب** به شرح ذیل می‌باشد:

۱. شعبه مورد نظر را انتخاب نمایید و روی دکمه **کلیک کنید**.

۲. نقش‌هایی که از قبل برای شعبه انتخاب شده است نمایش داده می‌شود همچنین شما می‌توانید نقش جدید نیز برای

آنها تعریف نمایید و در پایان روی دکمه **کلیک** را بزنید صفحه **نمایید** یا دکمه **تایید** را بزنید

گشوده شده به شرح ذیل می‌باشد:

لیست نقش‌های قابل دسترس به شعبه	
...	راهبر سیستم
...	کارشناس حسابداری
...	رئیس حسابداری
...	معاون مالی
...	مدیر مالی
...	سرپرست واحد
...	مدیر واحد
...	انباردار
...	سرپرست انجار
...	مدیر انجار
...	کارشناس حسابداری انجار
...	کارشناس فروشن
...	معاون فروشن
...	مدیر فروشن
...	کارشناس تست
...	کارشناس جدید
...	مدیر نیازهای اداری

لیست کلی نقش‌های قابل دسترسی به شعبه به شرح ذیل می‌باشد:

نام
راهبر سیستم
کارشناس حسابداری
رئیس حسابداری

نام
معاون مالی
مدیر مالی
سرپرست واحد
مدیر واحد
انباردار
سرپرست انبار
مدیر انبار
کارشناس حسابداری انبار
کارشناس فروش
معاون فروش
مدیر فروش
کارشناس تست
کارشناس جدید
مدیر بازاریابی

توضیحات کاملتر در بخش [نقش‌ها از منوی راهبری](#) داده خواهد شد.

نکته ۶۷: تعیین دسترسی نقش‌ها به شعب این امکان را می‌دهد تا فقط نقش‌های مورد نظر به شعبه تعریف شده دسترسی داشته باشند و اطلاعات سایر شعب که به آن دسترسی ندارند را نبینند.

تغییر شعبه

ابتدا می‌بایست شعبه موردنظر را انتخاب نمایید، سپس روی دکمه  کلیک نمایید، به صفحه اصلی می‌رویم تا شعبه را تغییر دهیم.

دوره‌های مالی

طبق اصول حسابداری تعیین دوره مالی ثبت رویدادها از الزامات سیستم حسابداری می‌باشد. بنابراین برای فعالیت در هر شرکت تعريف حداقل یک دوره مالی الزامی است. برای هر شرکت دوره‌های مالی متعددی تعریف می‌شود. اما در هر لحظه تنها یک دوره مالی [عنوان دوره مالی فعال](#) سیستم شناخته می‌شود. در این بخش به بررسی مطالب ذیل می‌پردازیم:

فرم مدیریت دوره‌های مالی

ایجاد دوره مالی جدید اصلاح دوره مالی حذف دوره مالی

فرم مدیریت دوره‌های مالی

از منوی سازمان، دوره‌های مالی را انتخاب می‌نمائیم و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +Alt+F** را می‌زنیم، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

ایجاد دوره مالی جدید

برای ایجاد دوره مالی جدید می‌بایست به طریق ذیل عمل نمائید:

کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+N** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد:



۱. روی دکمه

۲. در فرم بالا نام، تاریخ شروع و تاریخ پایان را تعیین نمایید.
 ۳. دکمه  را کلیک نمایید با این کار یک سطر به دوره‌های مالی افزوده خواهد شد.

نکته ۶۸ : نام دوره مالی باید **منحصر بفرد** باشد و بگونه‌ای انتخاب گردد که آن دوره قابل تشخیص باشد.

نکته ۶۹ : **حدوده دوره مالی** با توجه به عرف موجود می‌تواند از **یک روز تا چند سال** متغیر باشد. پیش فرض سیستم برای مدیریت دوره مالی، یک سال می‌باشد.

نکته ۷۰ : **تاریخ شروع دوره مالی** جدید، بایستی بعد از تاریخ پایان دوره مالی قبل (در صورت وجود در سیستم) تعیین شود.

نکته ۷۱ : تاریخ پایان هر دوره مالی بایستی پس از تاریخ شروع آن باشد.

اصلاح دوره مالی

برای اصلاح دوره مالی به شرح ذیل عمل نمایید:

- در فرم دوره مالی روی سطر موردنظر کلیک نمایید.
- روی دکمه  کلیک نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+M** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



- تغییرات را اعمال نمایید و روی دکمه  کلیک نمایید.
- تغییرات را اعمال نمایید و روی دکمه  کلیک نمایید.

حذف دوره مالی

برای **حذف** دوره مالی به شرح ذیل عمل نمایید:

- در فرم دوره مالی روی سطر موردنظر کلیک نمایید.
- روی دکمه  کلیک نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +Shift+R** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



نکته ۷۲: در صورتیکه در دوره مالی یک یا چند سطر اطلاعاتی ایجاد شده باشد قابل حذف نمیباشد و پیغام ذیل نمایش داده میشود.



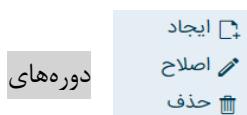
نکته ۷۳ : در صورت انتخاب چند سطر **جهت حذف گروهی**، در فرم "گزارش عملیات گروهی" به دلیل عدم امکان حذف خطاهای نمایش داده میشود:

گزارش عملیات گروهی					
	تعداد موقق:	تعداد خطأ:	تعداد موارد انتخاب شده:		
	۵	۲	۲		
	بیغام خطأ	کد کامل	نام	تاریخ	شماره
	حذف دوره مالی جاری امکانیزیر نیست.		۱۴۰۰		
	در دوره مالی '۱۴۰۱' یک یا چند سطر اطلاعاتی ایجاد شده و قابل حذف نیست.		۱۴۰۱		

1 - ۲ از ۲ رکورد سطر در هر صفحه ۱۰ ۱

تابیید

نکته ۷۴: پس از ایجاد دوره مالی جدید، اطلاعات این دوره کاملاً مستقل از دورههای مالی قبلی میباشد به این معنی که هرگونه تغییری که در اطلاعات این دوره اعمال نمایید تنها برای این دوره لحاظ میگردد و برای هیچ یک از دورههای قبلی اعمال نخواهد شد.



نکته ۷۵ : با کلیک راست کردن در منوی درختی سمت راست نیز امکان **ایجاد، اصلاح و حذف** مالی وجود خواهد داشت.

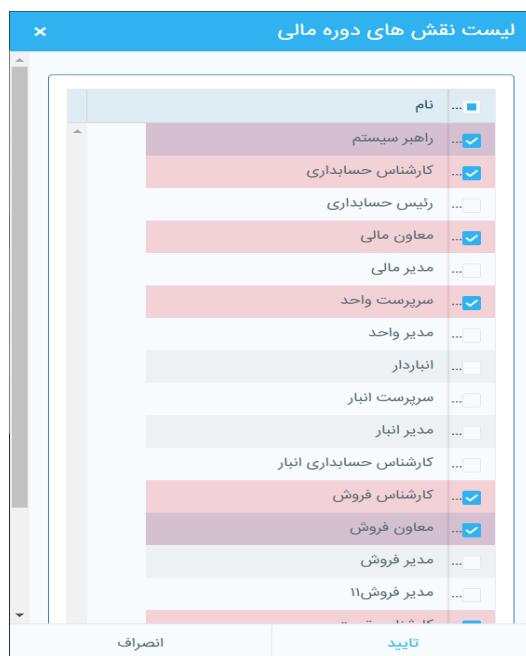
نقش‌ها

برای هریک از دوره‌های مالی امکان تعیین دسترسی برای نقش به شرح ذیل می‌باشد:

۱. دوره مالی موردنظر را انتخاب نمائید و روی دکمه کلیک نمایید.

۲. نقش‌هایی که از قبیل برای دوره مالی انتخاب شده است نمایش داده می‌شود همچنین شما می‌توانید نقش جدید نیز

برای آنها تعریف نمائید و در پایان روی دکمه کلیک نمایید یا دکمه صفحه گشوده شده به شرح ذیل می‌باشد:



تغییر دوره مالی

ابتدا می‌باشد دوره مالی موردنظر را انتخاب نمایید، سپس روی دکمه تغییر دوره مالی به صفحه اصلی می‌رویم تا دوره مالی را تغییر دهیم.

نقش‌ها

ابتدا می‌باشد در بخش کاربر از منوی راهبری سیستم، کاربر موردنظر تعریف گردد (در مباحث بعدی توضیح داده خواهد شد)، سپس وارد بخش نقش‌ها از منوی راهبری می‌شویم یا دکمه ترکیبی Ctrl+Alt+H را می‌زنیم و مطابق شکل ذیل

نقش‌ها نمایش داده می‌شوند:

نقش

نکته ۷۶ : نقش راهبر سیستم (Admin) دارای کلیه دسترسی های تعریف شده در برنامه بوده و قابل اصلاح یا حذف نیست

و دارای دو بخش جزئیات و کاربران می باشد.

، کاربران موردنظر را انتخاب نمائیم تا

کاربران

نکته ۷۷ : در نقش راهبر سیستم (Admin) می توانیم با زدن دکمه

نقش ادمین برای آنها تعریف گردد.

نقش جدید

نحوه عملکرد

ویرایش نقش

حذف نقش

نقش جدید

برای ایجاد نقش جدید، می بایست به شرح ذیل عمل نمایید:

۱. روی دکمه  کلیک نمایید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+N** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد:

ایجاد

نام	<input type="text" value="مدیر حسابداری"/>																														
شرح	<input type="text"/>																														
دسترسی ها																															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">حسابداری</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت حساب ها</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت تفصیلی های شناور</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت مراکز هزینه</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت پروژه ها</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت دوره های مالی</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت ارزها</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>اسناد مالی</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت اسناد مالی</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت شعب سازمانی</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت شرکت ها</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت کاربران</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت نقش ها</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت گروه های حساب</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>مدیریت مجموعه حساب ها</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		حسابداری	<input type="checkbox"/>	مدیریت حساب ها	<input type="checkbox"/>	مدیریت تفصیلی های شناور	<input type="checkbox"/>	مدیریت مراکز هزینه	<input type="checkbox"/>	مدیریت پروژه ها	<input type="checkbox"/>	مدیریت دوره های مالی	<input type="checkbox"/>	مدیریت ارزها	<input type="checkbox"/>	اسناد مالی	<input type="checkbox"/>	مدیریت اسناد مالی	<input type="checkbox"/>	مدیریت شعب سازمانی	<input type="checkbox"/>	مدیریت شرکت ها	<input type="checkbox"/>	مدیریت کاربران	<input type="checkbox"/>	مدیریت نقش ها	<input type="checkbox"/>	مدیریت گروه های حساب	<input type="checkbox"/>	مدیریت مجموعه حساب ها	<input type="checkbox"/>
حسابداری	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت حساب ها	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت تفصیلی های شناور	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت مراکز هزینه	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت پروژه ها	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت دوره های مالی	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت ارزها	<input type="checkbox"/>																														
اسناد مالی	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت اسناد مالی	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت شعب سازمانی	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت شرکت ها	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت کاربران	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت نقش ها	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت گروه های حساب	<input type="checkbox"/>																														
مدیریت مجموعه حساب ها	<input type="checkbox"/>																														
انصراف	تایید																														

۲. نام و درصورت نیاز **شرح** را تکمیل نمایید و سپس روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.

نکته ۷۸ : امکان دسترسی دادن به نقش کاربران در این بخش وجود دارد، بعنوان نمونه می‌توان برای مدیر حسابداری، **Drop Down مدیریت حسابها** را کلیک نمود و دسترسی مشاهده و چاپ را به شرح ذیل برای کاربر موردنظر لحاظ نمود در اینصورت فقط امکان مشاهده و چاپ برای این کاربر فعال می‌باشد.

مدیریت حساب ها

مشاهده	<input checked="" type="checkbox"/>
فیلتر	<input type="checkbox"/>
چاپ	<input checked="" type="checkbox"/>
ارسال	<input type="checkbox"/>
ایجاد	<input type="checkbox"/>
اصلاح	<input type="checkbox"/>
حذف	<input type="checkbox"/>

جزئیات
کاربران

شعب
دوره مالی
شرکت

جزئیات

برای مشاهده **جزئیات** مربوط به نقش ایجاد شده، می‌بایست مراحل ذیل را انجام داد:

۱. ردیف موردنظر(نقش) را انتخاب نمایید.

۲. روی دکمه **جزئیات** کلیک نمایید.

۳. صفحه مربوط به جزئیات نقش(شامل دسترسی‌ها و کاربران) به شرح ذیل گشوده خواهد شد:

The screenshot displays a user interface with three main sections:

- جزئیات نقش**: A blue header bar with the title "جزئیات نقش". Below it, there are two buttons: "نام مدیر حسابداری" (Name of Account Manager) and "شرح" (Explanation).
- دسترسی‌ها**: A blue header bar with the title "دسترسی‌ها". Below it, there is a dropdown menu with options: "حسابداری", "مدیریت حساب‌ها", "مشاهده", and "چاپ".
- کاربران**: A blue header bar with the title "کاربران". Below it, there is a table with columns: "نام خانوادگی" (Family Name), "نام" (Name), and "نام کاربری" (User Name). The table contains one row with values: "بهمن", "پرستو", and "Parastoo".

کاربران

برای مشاهده **کاربرانی** که نقش موردنظر را دارند، می‌بایست مراحل ذیل را انجام داد:

۱. ردیف موردنظر(نقش) را انتخاب نمایید.

۲. روی دکمه **کاربران** کلیک نمایید.

۳. صفحه ذیل کاربرانی که دارای نقش بعنوان نمونه مدیر حسابداری هستند، را نمایش می‌دهد:



۴. کاربر/کاربران موردنظر را انتخاب و سپس روی دکمه کلیک نمایید.

*** امکان اضافه / حذف کردن کاربر در صفحه "کاربران دارای نقش" وجود دارد.

شعب

برای مشاهده شعبی که این نقش خاص به آن دسترسی دارد، می‌بایست مراحل ذیل انجام گردد:

۱. ردیف موردنظر(نقش) را انتخاب نمایید.

۲. روی دکمه کلیک نمایید.

۳. صفحه شعب قابل دسترسی، برای نقش موردنظر به شرح ذیل گشوده خواهد شد:



۴. شعب موردنظر را انتخاب و سپس روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.

*** امکان **اضافه / حذف کردن شعب** در صفحه "شعب قابل دسترسی" وجود دارد.

دوره مالی

برای مشاهده دوره / دوره‌های مالی که نقش موردنظر به آن دسترسی دارد، می‌بایست مراحل ذیل انجام پذیرد:

۱. ردیف موردنظر(نقش) را انتخاب نمایید.

۲. روی دکمه **دوره مالی** کلیک نمایید.

۳. صفحه مربوط به دوره‌های مالی قابل دسترسی، توسط نقش موردنظر به شرح ذیل گشوده خواهد شد:



۴. دوره / دوره‌های مالی موردنظر را انتخاب و سپس روی دکمه کلیک نمایید.

*** امکان اضافه / حذف دوره مالی در صفحه "دوره‌های مالی قابل دسترسی" وجود دارد.

شرکت

برای مشاهده شرکت / شرکت‌ها که این نقش خاص به آن دسترسی دارد، می‌بایست مراحل ذیل را انجام داد:

1. ردیف موردنظر(نقش) را انتخاب نمایید.

2. روی دکمه **شرکت** کلیک نمایید.

۳. صفحه ذیل شرکت / شرکت‌های قابل دسترسی توسط نقش موردنظر را نمایش می‌دهد:



۴. شرکت / شرکت‌های موردنظر را انتخاب و سپس روی دکمه کلیک نمائید.

تايد

دکمه

*** امکان **اضافه / حذف کردن شرکت** در صفحه "شرکت قابل دسترسی" وجود دارد.

نکته ۷۹ : با زدن تیک نام شرکت، امکان انتخاب کلیه شرکت‌ها وجود دارد، این امکان برای کاربران، شعب و دوره مالی نیز وجود دارد.

نحوه عملکرد

بعنوان نمونه با کاربر **parasto** که از طریق منوی **کاربران**، قبل ایجاد شده است (در مباحثت بعدی توضیح داده خواهد شد)، می‌توانیم وارد برنامه شویم و دسترسی‌های تعریف شده را مشاهده نماییم، لازم بذکر است که این کاربر فقط با **شرکت پرستو بهمن، دوره مالی ۱۴۰۰ و شعبه جنوب** با نقش مدیرحسابداری، مطابق شکل ذیل می‌تواند وارد برنامه شود:

ورود به سیستم

نام کاربر
Parasto

کلمه عبور
.....

مرا به خاطر بسپار

ورود

انتخاب شرکت

شرکت
▼ شرکت پرستو بهمن

شعبه
▼ شعبه جنوب

دوره مالی
▼ ۱۴۰۰

خروج تایید

باتوجه به اینکه برای این کاربر تنها دسترسی به منوی "مدیریت حسابها" (مشاهده و چاپ) برای آن تعریف شده است، بعد از ورود تنها منوی **مدیریت حسابها** مطابق شکل ذیل قابل مشاهده می‌باشد:

شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف	
وجوه نقد		۱۱۱	۱۱۱	۱	<input type="checkbox"/>
توضیحات موجودی نزد بانکها	موجودی نزد بانکها	۱۱۲	۱۱۲	۲	<input type="checkbox"/>
سرمایه گذاریهای کوتاه مدت		۱۱۳	۱۱۳	۳	<input type="checkbox"/>
اسناد دریافتی		۱۱۴	۱۱۴	۴	<input type="checkbox"/>
حسابهای دریافتی		۱۱۵	۱۱۵	۵	<input type="checkbox"/>
سایر حسابها و اسناد دریافتی		۱۱۶	۱۱۶	۶	<input type="checkbox"/>
موجودی مواد و کالا		۱۱۷	۱۱۷	۷	<input type="checkbox"/>
سپرده ها و پیش پرداختها		۱۱۸	۱۱۸	۸	<input type="checkbox"/>

از آنجائیکه برای این کاربر تنها دسترسی **چاپ** و **مشاهده** تعریف شده است، بازدن دکمه "**ارسال به اکسل**" پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



نکته ۸۰: اگر چند شرط داشته باشیم، بعنوان نمونه یک کاربر چند نقش داشته باشد، بین نقشهای از شرط **AND** استفاده می‌شود.

نکته ۸۱: کاربر ادمین می‌تواند برای کلیه کاربران نقش تعریف نماید، به این صورت که می‌تواند با شرکت، شعبه و دوره مالی موردنظر وارد برنامه شود و سپس نقش تعریف نماید.

ویرایش نقش

برای **ویرایش نقش** می‌بایست به شرح ذیل عمل نمائید:

۱. نقش مورد نظر را انتخاب نمائید.
۲. روی دکمه کلیک نمایید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+M** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد:

حال **دسترسی ها، نام و شرح** را در صورت نیاز تغییر دهید یا اضافه نمایید و روی دکمه کلیک کنید.

تایید

انصراف

تایید

حذف نقش

برای حذف **نقش / نقشها** می بایست رکورد/رکوردهای موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه **حذف ترکیبی Ctrl +Shift+R** را بزنید، پیغام ذیل نمایش داده می شود:



نکته ۸۲ : حتماً می بایست برای تعریف دسترسی ها با کاربر Admin وارد برنامه شوید.

نکته ۸۳ : برای **حذف** هر نقش می بایست در ابتدا کلیه **ارتباطات** (دوره مالی، شرکت و) حذف گردد، سپس نقش موردنظر را حذف نمایید، در غیراینصورت پیغام ذیل نمایش داده می شود:

! نقش مدیر حسابداری به یک یا چند کاربر تخصیص داده شده و قابل حذف نیست.

کاربران

در سیستم جامع تدبیر امکان تعریف نمودن کاربران متعددی وجود دارد. هر کاربر با توجه به امکاناتی که مدیر سیستم در اختیارش قرار می‌دهد، در سیستم در محدوده اختیارات خود به فعالیت می‌پردازد. وارد بخش **کاربران** از منوی **راهنمایی** می‌شویم، یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+U** را می‌زنیم و مطابق شکل ذیل کاربران نمایش داده می‌شوند:

نام خانوادگی	نام	وضعیت	تاریخ آخرین ورود	نام کاربری	ردیف
سیستم	راهبر	فعال	۰۷:۴۹ ۱۳۹۷/۰۱/۱۸	admin	۱
بهمن	پرستو	فعال	۱۱:۲۲ ۱۴۰۰/۰۱/۰۷	Parasto	۲
شهیدی	محمدتهر	فعال		Mohadeseh	۳

نکته ۸۴: در صورتیکه **نام کاربر** و **کلمه عبور** در سیستم تعریف نشده باشد و کاربر اقدام به ورود به برنامه با نام کاربری جدید نماید پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



نکته ۸۵: در اولین اجرای برنامه کاربر ویژه‌ای با نام کاربر ادمین در سیستم وجود دارد.

* * * **کاربر ادمین** کاربری می‌باشد که کلیه امکانات سیستم از جمله **تعریف کاربر جدید**, **حذف کاربر خاص** یا **تغییر حوزه اختیارات کاربران** در اختیار او می‌باشد.

نکته ۸۶: بهتر است در ابتدا **شرکت**, **دوره مالی** و **شعب** تعریف گردد و سپس کاربران تعریف شوند این موضوع از این جهت می‌باشد که حیطه عملیاتی هر کاربر از طریق انتساب آن به این مجموعه می‌باشد.

کاربر جدید
اصلاح
نقش‌های کاربر

کاربر جدید

برای **ایجاد کاربر جدید** می‌بایست به شرح ذیل عمل نمائید:

کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+N** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد:



۱. روی دکمه

ایجاد

نام	<input type="text" value="پرستو"/>
نام خانوادگی	<input type="text" value="بهمن"/>
نام کاربری	<input type="text" value="Parasto"/>
کلمه عبور	<input type="password" value="*****"/>
<input checked="" type="checkbox"/> وضعیت فعال	
انصراف	تایید

کلیک نمائید.

تایید

نام، نام خانوادگی، نام کاربری و کلمه عبور را تکمیل و سپس روی دکمه

نکته ۸۷: کلمه عبور می‌تواند عدد، حروف یا علامت باشد.

اصلاح کاربر

برای **ویرایش کاربر**، می‌بایست به شرح ذیل عمل نمائید:

۳. کاربر مورد نظر را انتخاب نمائید.

کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+M** را بزنید تا صفحه ذیل گشوده گردد:



۴. روی دکمه

اصلاح

نام	<input type="text" value="پرستو"/>
نام خانوادگی	<input type="text" value="بهمن"/>
نام کاربری	<input type="text" value="Parasto"/>
کلمه عبور	<input type="password" value="*****"/>
<input type="checkbox"/> وضعیت فعال	
انصراف	تایید

نکته ۸۸: در صورتیکه دسترسی اصلاح به کاربر از طریق منوی نقش داده شده باشد، امکان **اصلاح کلمه عبور** برای کاربر وجود خواهد داشت.

نقش‌های کاربر

برای مشاهده **نقش‌های کاربران** می‌بایست ابتدا نقش موردنظر را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه  کلیک نمایید، صفحه‌ای مطابق شکل ذیل گشوده خواهد شد که امکان مشاهده، اضافه و حذف کردن نقش به کاربر در آن وجود دارد:



رویدادها

در این بخش امکان دسترسی به لاغ‌های سیستم وجود دارد. وارد بخش  **رویدادها** از منوی **راهبری** می‌شویم، یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+O** را می‌زنیم و مطابق شکل ذیل صفحه مشاهده رویدادها نمایش داده می‌شوند:

مشاهده رویدادها

تاریخ از تاریخ

۱۴۰۰/۱۲/۲۱ ۱۴۰۰/۱۲/۲۱

شرح موجود	نام	کد	موجودیت	زمان	تاریخ	نام دوره مالی	نام شعبه	نام کاربری	ردیف
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>								

هیچ رکوردی یافت نشد!

۰ - ۰ از ۰ رکورد سطر در هر صفحه ۱۵

انتخاب شرکت: شرکت تستی فقط برای دمو
انتخاب دوره مالی: ۱۴۰۰
انتخاب شعبه: شعبه جاری
نوع رویداد: رویداد های فعال

باگانی نمایش رویداد
نمایش رویداد

انتخاب موجودیت: انتخاب کاربر: نوع گزارش: رویداد های عملیاتی
(کلیه موجودیت ها) (کلیه کاربران)

*** با انتخاب تاریخ و شرایط موردنظر و زدن دکمه **نمایش رویداد** می‌توان رویدادهای موردنظر را مشاهده نمود.

*** در واقع هر وقت خواستیم عملکردهایی در سیستم باگانی شود، می‌بایست دکمه **باگانی** را بزنیم،

در اینصورت پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



نوع رویداد

نوع گزارش

انتخاب شعبه

انتخاب کاربر

انتخاب دوره مالی

انتخاب موجودیت

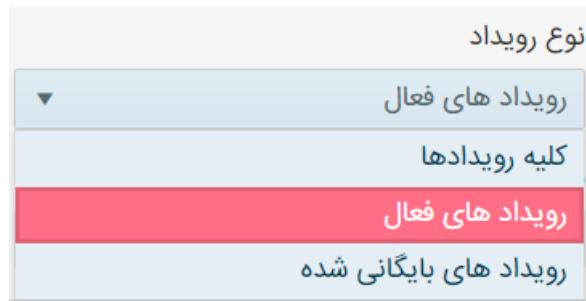
انتخاب شرکت

نوع رویداد

در این بخش مطابق شکل ذیل امکان دسترسی به **رویدادهای فعال**, **باگانی شده** و **کلیه رویدادها** وجود دارد. **رویدادهای فعال**

کارهای انجام شده در سیستم مطابق با بخش تنظیمات رویدادها می‌باشد. **رویدادهای باگانی شده**, رویدادهایی فعالی هستند

که قبلاً باگانی شده‌اند و کلیه رویدادها هم که مشخص می‌باشد.



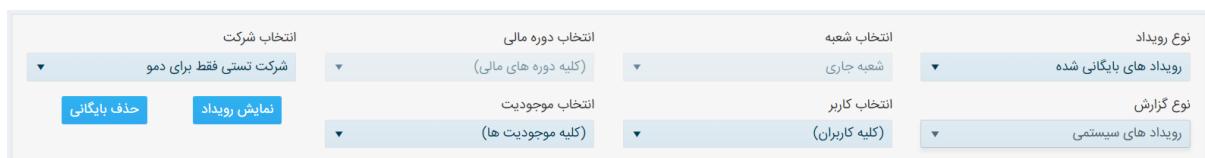
حذف بایگانی

نکته ۸۹ : بعد از انتخاب رویدادهای بایگانی شده بعنوان نوع رویداد و زدن دکمه نمایش رویداد، دکمه فعال می‌گردد تا در صورت نیاز رویدادها از حالت بایگانی حذف شوند.

نوع گزارش

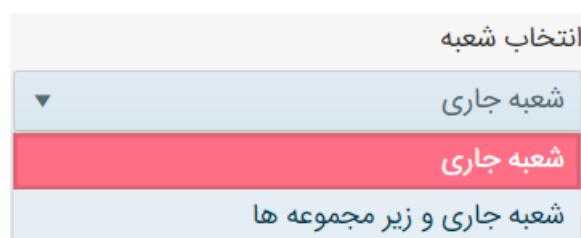
به دو صورت **رویداد سیستمی و عملیاتی** قابل مشاهده می‌باشد. در بخش **تنظیمات رویدادها** توضیح داده خواهد شد.

نکته ۹۰ : با انتخاب **رویدادهای سیستمی** در نوع گزارش مطابق شکل ذیل، انتخاب شعبه و دوره مالی غیرفعال می‌گردد.



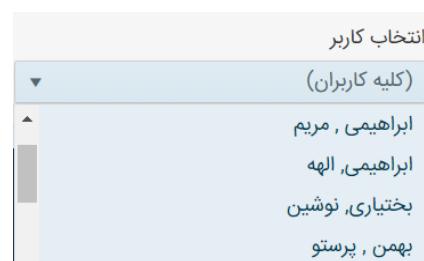
انتخاب شعبه

با توجه به دسترسی‌های تعریف شده برای کاربر امکان انتخاب **شعبه جاری**، **شعبه جاری و زیرمجموعه‌ها** مطابق شکل ذیل وجود دارد:



انتخاب کاربر

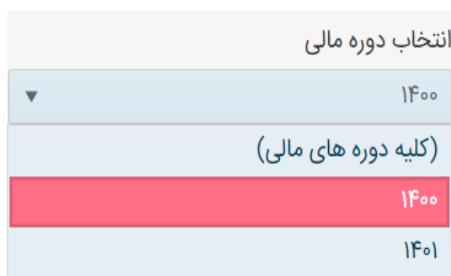
با توجه به شکل ذیل امکان انتخاب **کاربر** وجود دارد:



نکته ۹۱ : وقتی با کاربر ادمین وارد برنامه می‌شویم، امکان انتخاب همه کاربران در صفحه مشاهده رویدادها وجود دارد، ولی وقتی مثلاً با کاربر2 paras وارد برنامه شویم، فقط امکان انتخاب کاربر پرستو بهمن و مشاهده رویدادهای مربوط به آن وجود دارد.

انتخاب دوره مالی

با توجه به کاربر و دسترسی‌های تعریف شده برای آن، امکان انتخاب دوره / دوره‌های مالی به شرح ذیل وجود دارد:



انتخاب موجودیت

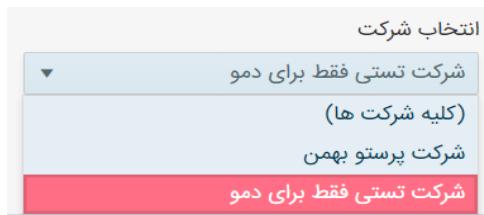
امکان انتخاب موجودیت‌ها از کمبیوی باکس، به شرح ذیل وجود دارد:

- ارتباطات بردار حساب
- ارز
- ارز مالیاتی
- پروژه
- تراز آزمایشی
- تراز نامه
- تفصیلی شناور
- تنظیمات
- حساب
- دفتر حساب
- دفتر روزنامه
- دفتر عملیات ارزی
- دوره مالی
- رویداد
- سند
- سند پیش نویس

- سود و زیان
- شعبه
- کنترل سیستم
- گردش و مانده سطوح شناور
- گروه حساب
- مانده به تفکیک حساب
- متغیرهای محیطی
- مجموعه حساب
- مرکز هزینه

انتخاب شرکت

با توجه به کاربر و دسترسی های تعریف شده برای آن، امکان انتخاب **شرکت / شرکت‌ها** به شرح ذیل وجود دارد:



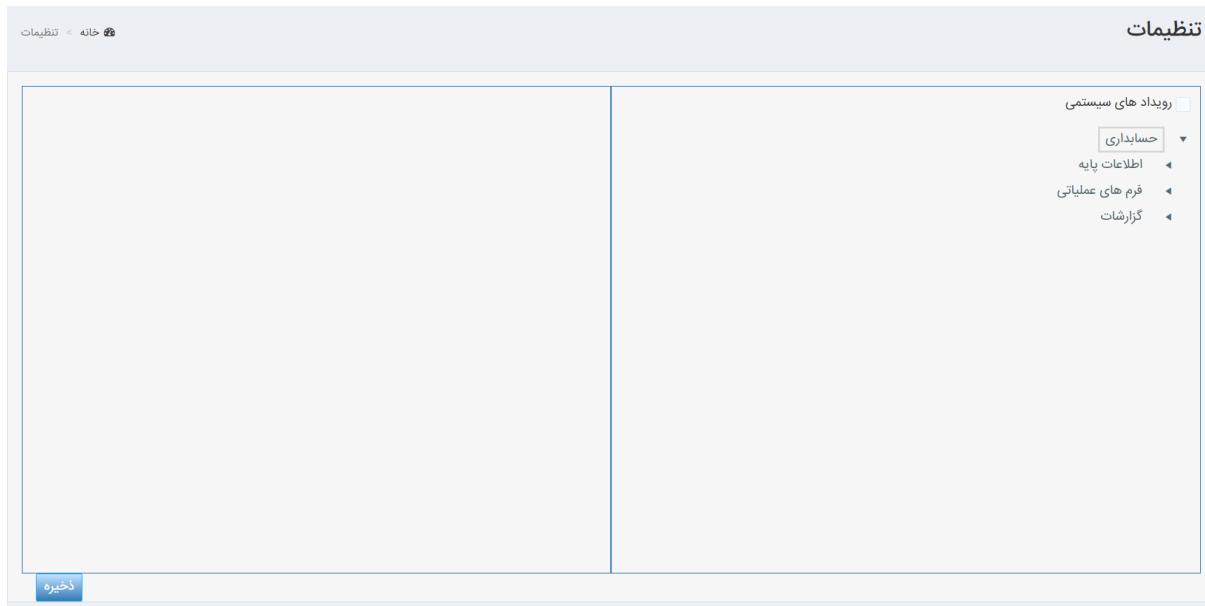
نکته ۹۲: با استفاده از بازه **از تاریخ تا تاریخ** می‌توان تاریخ رویدادها را جهت مشاهده انتخاب نمود.



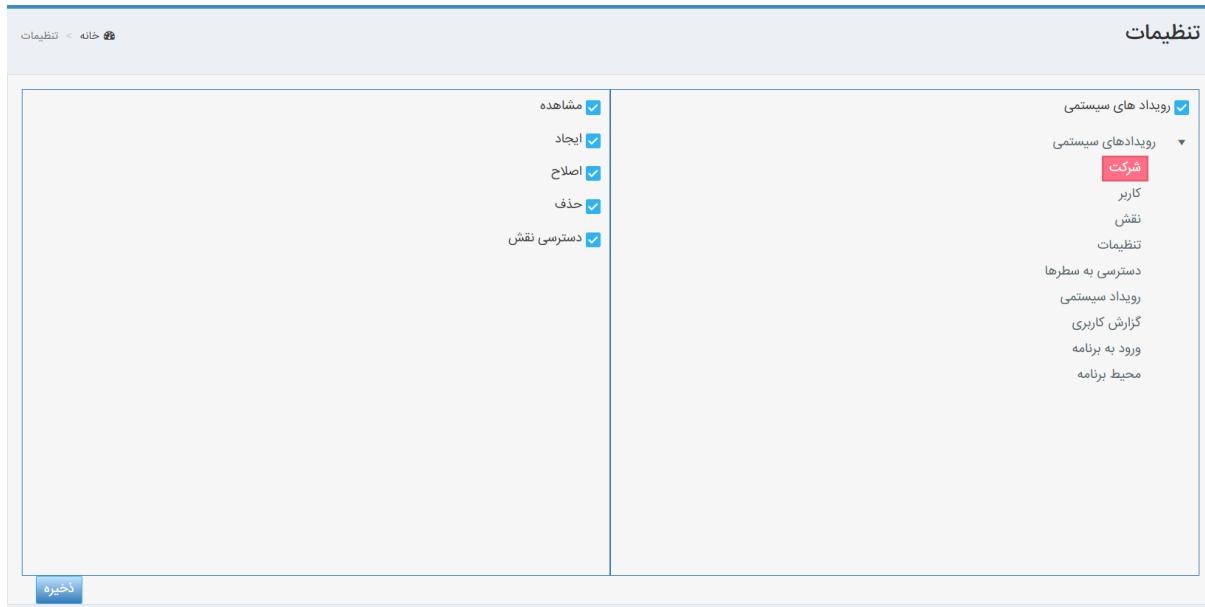
تنظیمات رویدادها

از منوی **راهبری** می‌شویم، مطابق شکل ذیل صفحه تنظیمات رویدادها نمایش وارد بخش **تنظیمات رویدادها**

داده می‌شود:



در صفحه بالا امکان تنظیمات رویدادهای **سیستمی** و **عملیاتی** وجود دارد، به این صورت که با زدن تیک رویدادهای سیستمی، رویدادهای سیستمی نمایش داده می‌شوند در غیراینصورت رویدادهای عملیاتی قابل رویت هستند که امکان تعریف دسترسی برای هر بخش در اینجا وجود دارد.



پس از اعمال تغییرات برای هر بخش می‌بایست روی دکمه **ذخیره** کلیک شود.

نکته ۹۳: فقط **کاربر ادمین** به صفحه تنظیمات رویدادها دسترسی دارد.

نحوه عملکرد

به عنوان نمونه شرایط رویداد محیط برنامه (رویداد سیستمی) را باهم بررسی می‌نمائیم:

- با کاربر ادمین وارد بخش تنظیمات رویدادها می‌شویم، تیک رویدادهای سیستمی را می‌زنیم، وارد بخش محیط برنامه می‌شویم و به شرح ذیل تیک ورود به شرکت را برمی‌داریم و دکمه ذخیره را می‌زنیم:



- با کاربر پرستو بهمن وارد شرکت، دوره مالی و شعبه‌ای که دسترسی وجود دارد می‌شویم، از محیط برنامه خارج می‌شویم، حال با کاربر ادمین وارد برنامه می‌شویم، در صفحه رویدادها، نوع گزارش را رویداد سیستمی و کاربر را پرستو بهمن انتخاب می‌نمائیم و روی دکمه نمایش رویداد کلیک می‌نمائیم، رویدادهای فعال کاربر2 paras2 به شرح ذیل نمایش داده می‌شوند:

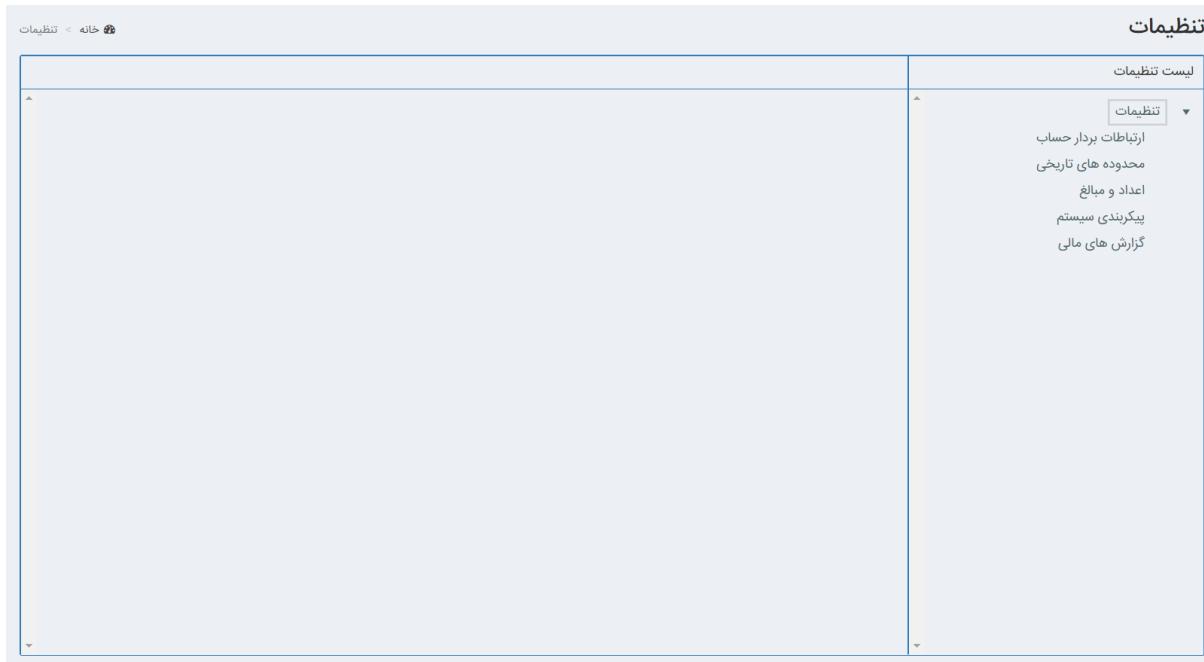
نام کاربری	تاریخ	زمان	موجودیت	کد	نام	شماره	تاریخ	فرم	نمای لیستی	عملیات	شرح	نام شرکت
Paras2	۱۴۰۰/۱۲/۲۲	۰۹:۵۳:۴۹									تغییر دوره مالی	شرکت تستی فقط برای دمو
Paras2	۱۴۰۰/۱۲/۲۲	۰۹:۵۳:۴۹									تغییر شعبه	شرکت تستی فقط برای دمو

***با توجه به تنظیمات رویدادها ملاحظه می‌شود که برای ورود به شرکت رویدادی ثبت نشده است.

***برای رویدادهای عملیاتی هم به همین صورت اقدام می‌شود.

تنظیمات

از منوی راهبری وارد بخش تنظیمات می شویم و یا دکمه ترکیبی **Ctrl +K** را می زنیم، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



ارتباطات بردار حساب
محدوده های تاریخی
اعداد و مبالغ
پیکربندی سیستم
گزارش های مالی

ارتباطات بردار حساب

در این بخش گزینه های موجود برای کنترل نحوه ایجاد ارتباطات بین مولفه های بردار حساب (سطح تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه) به شرح ذیل مشخص می گردد:

ارتباطات بردار حساب	لیست تنظیمات
<input checked="" type="checkbox"/> ایجاد ارتباطات در آخرین سطح تفصیلی شناور <input checked="" type="checkbox"/> ایجاد ارتباطات در آخرین سطح مرکز هزینه <input checked="" type="checkbox"/> ایجاد ارتباطات در آخرین سطح پروژه	ارتباطات بردار حساب محدوده های تاریخی اعداد و مبالغ پیکربندی سیستم گزارش های مالی

توضیحات
گزینه های موجود برای کنترل نحوه ایجاد ارتباطات بین مولفه های بردار حساب

تنظیمات پیش فرض ذخیره تنظیمات

• ایجاد ارتباطات در آخرین سطح تفصیلی شناور

1. در صورت انتخاب تیک "ایجاد ارتباطات در آخرین سطح تفصیلی شناور" امکان انتخاب تفصیلی شناور در ارتباطات بردار حساب، در آخرین سطح به شرح ذیل وجود دارد:

مولفه اصلی تفصیلی شناور
مشتری حosome - (0001)
فرهاد فراهانی - (00020001)
زینب زینبیز - (00030002)
سیمان سیمانی - (00030003)
اکبر اکبری - (00030004)
اصغر اصغری - (00030005)
Hammond Hamidi - (00030006)
Hamid Hamidi - (00040001)
Mohamed Mohmedi - (00040002)

ارتباطات حساب

مولفه اصلی تفصیلی شناور

مولفه مرتبط - انتخاب کنید

انصراف ایجاد ارتباط حذف ارتباط

۲. با عدم انتخاب تیک "ایجاد ارتباطات در آخرین سطح تفصیلی شناور" امکان انتخاب تفصیلی شناور در ارتباطات بردار حساب، در **کلیه سطوح** به شرح ذیل وجود دارد. در این صورت برقراری ارتباط با گروه سطوح زیر مجموعه از ارتباطات گروه بالاتر ارثبری میکنند :

موافقه مرتبط - انتخاب کنید --	موافقه اصلی تفصیلی شناور
	<input type="checkbox"/> مشتری خوبه - (۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> مشتری تهران - (۰۰۰۲) <input type="checkbox"/> فرهاد فراموشی - (۰۰۰۳۰۰۰۱) <input type="checkbox"/> عزیز عزیزی - (۰۰۰۲۰۰۰۲) <input type="checkbox"/> سلیمان سلیمانی - (۰۰۰۲۰۰۰۳) <input type="checkbox"/> مشتری شهرستان - (۰۰۰۴) <input type="checkbox"/> اکبر اکبری - (۰۰۰۳۰۰۰۵) <input type="checkbox"/> اصغر اصغری - (۰۰۰۳۰۰۰۶) <input type="checkbox"/> حبیب حبیبی - (۰۰۰۳۰۰۰۷) <input checked="" type="checkbox"/> مشتری کارگان - (۰۰۰۴?) <input type="checkbox"/> حامد حامدی - (۰۰۰۳۰۰۰۸) <input type="checkbox"/> محمد محمدی - (۰۰۰۴۰۰۰۹)

ایجاد ارتباط حذف ارتباط اصراف

نکته ۹۴: ایجاد ارتباطات در آخرین سطح مرکز هزینه و پروژه نیز به همین صورت می باشد.

محدوده های تاریخی

گزینه های موجود برای فیلتر با استفاده از محدوده تاریخی پیش فرض (**ابتدا تا انتهای دوره مالی، ابتدای دوره مالی تا امروز، امروز تا امروز**) به شرح ذیل مشخص می گردد:

محدوده های تاریخی	لیست تنظیمات
<input type="checkbox"/> محدوده تاریخی پیش فرض <input type="checkbox"/> ابتدای انتهای دوره مالی	محدوده های تاریخی ارتباطات بردار حساب محدوده های تاریخی اعداد و مبالغ پیکربندی سیستم گزارش های مالی

توضیحات
گزینه های موجود برای فیلتر نماهای لیستی با استفاده از محدوده تاریخی

تنظیمات پیش فرض ذیله تنظیمات

- ابتدای دوره مالی تا امروز
- ابتدا تا انتهای دوره مالی
- امروز تا امروز

در صورت انتخاب هر یک از موارد بالا به عنوان نمونه اگر در تنظیمات تاریخ **امروز تا امروز** را انتخاب نماییم، در مدیریت اسناد، تاریخ پیش فرض تغییر می کند و به صورت ذیل نمایش داده می شود:

اعداد و مبالغ

گزینه های موجود شامل تعداد و حداقل ارقام اعشار و تعیین تنظیمات جداگانه برای نمایش اعداد و مبالغ پولی و ارزی به شرح ذیل می باشد:

در سیستم حسابداری تدبیر در آرتیکل های سند امکان ثبت ارقام اعشار وجود دارد، ولی در حال حاضر با توجه به اینکه ارز پیش فرض سیستم ریال می باشد، در ریال اعشار معنایی ندارد ولی در آینده در صورت ثبت هر ارزی بجز ریال در اسناد می بایست امکان تعیین حداقل تعداد ارقام اعشار در این بخش تعیین گردد.

پیکربندی سیستم

در این بخش امکان تعریف تقویم شمسی یا میلادی بعنوان تقویم پیش فرض سیستم، پیشنهاد کدینگ پایه توسط سیستم جهت ایجاد سرفصل‌ها به صورت خودکار وجود دارد. همچنین برای موجودیت‌های حساب، تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه می‌توان حداکثر عمق، نام سرفصل و طول کد تعریف کرد. بعنوان نمونه اگر سرفصل‌های پیش فرض ایجاد شده باشد، برای حساب کل، معین و تفصیلی نام سرفصل و طول کد در سیستم تعریف شده است، ولی از سطح ۴ به بعد (تا سطح هشتم) امکان ویرایش نام سرفصل و طول کد وجود دارد و اگر برای حساب فقط چهار سطح تعریف گردد، امکان تعریف حساب و زیرمجموعه‌ها فقط تا چهار سطح وجود دارد و برای سطح پنجم مجدد باید در پیکربندی حد اکثر عمق را باید تغییر داد.

شماره سطح	نام س... نام موجودیت	طول کد	Haedat-e-ezam-e-sham
۱	کل	۳	Pish Farz
۲	معین	۳	Pish Farz
۳	تفصیلی	۴	Pish Farz
۴	تفصیلی سطح ۱	۴	Pish Farz
۵	تفصیلی سطح ۲	۴	Pish Farz
۶	سطح	۶	Pish Farz
۷	سطح	۷	Pish Farz

گزارش‌های مالی

برای محاسبه اطلاعات گزارش‌های مالی مربوط به سود و زیان و ترازنامه از بخش ذیل استفاده می‌گردد:

تنظیمات	
لیست تنظیمات	گزارش های مالی
از اینجا شروع کنید	<input checked="" type="checkbox"/> سند افتتاحیه به عنوان اولین سند <input checked="" type="checkbox"/> انعکاس گردش ابتدای دوره در مانده ابتدا
تنظیمات	<input checked="" type="checkbox"/> ارتباطات بردار حساب <input checked="" type="checkbox"/> محدوده های تاریخی <input checked="" type="checkbox"/> اعداد و مبالغ <input checked="" type="checkbox"/> پیکربندی سیستم
	<input checked="" type="checkbox"/> گزارش های مالی
توضیحات	
گزینه های موجود برای محاسبه اطلاعات گزارش های مالی	
ذخیره تنظیمات	
تنظیمات پیش فرض	

● سند افتتاحیه به عنوان اولین سند

اگر سند افتتاحیه از منوی عملیات ویژه، توسط شرکتی در وسط دوره مالی زده شود با انتخاب **سند افتتاحیه به عنوان اولین سند**، در گزارشات به عنوان نمونه در تراز آزمایشی بعنوان اولین سند و در مانده ابتدای دوره به شرح ذیل نمایش داده می‌شوند و این سند در گردش طی دوره انعکاس داده نمی‌شود:

تراز آزمایشی

مانده انتهای دوره		گردش طی دوره		مانده ابتدای دوره		نام حساب	کد حساب	ردیف	کل
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار				
۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	هزینه	۰۰۱	۱	
۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	بانک ملی	۰۰۲	۲	
۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	صندوق	۰۰۳	۳	
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰				وع...

۱ - ۳ از ۳ رکورد سطر در هر صفحه ۱۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

در غیر اینصورت با برداشتن یک عنوان مذکور، سند افتتاحیه در تراز آزمایشی به شرح ذیل و در گردش طی دوره نمایش داده می‌شود:

تراز آزمایشی

مانده انتهای دوره		گردش طی دوره		مانده ابتدای دوره		نام حساب	کد حساب	ردیف	کل
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار				
۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	هزینه	۰۰۱	۱	
۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	بانک ملی	۰۰۲	۲	
۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	صندوق	۰۰۳	۳	
۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰				وع...

۱ - ۳ از ۳ رکورد سطر در هر صفحه ۱۰ ۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶ ۷ ۸ ۹ ۱۰

- انعکاس گردش ابتدای دوره در مانده ابتدا
انتخاب "گردش ابتدای دوره در مانده ابتدا"

اگر بعنوان نمونه استنادی در تاریخ ۱۴۰۱/۰۱ ثبت شود، در صورتیکه **انعکاس گردش ابتدای دوره در مانده ابتدا** فعال باشد، وقتی وارد گزارش تراز آزمایشی می‌شویم و تاریخ گزارش را ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ الی ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ تنظیم کنیم، استنادی که تاریخ آن با تاریخ شروع گزارش "از تاریخ" یکی باشد، مجموع آنها به شرح ذیل فقط در **مانده ابتدای دوره** نمایش داده می‌شوند و اگر غیر از تاریخ ابتدای گزارش سندی وجود داشته باشد بعنوان نمونه در تاریخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۱ سندی ثبت شده باشد، به شرح ذیل در **گردش طی دوره** نمایش داده می‌شوند:

مدیریت اسناد											
تاریخ											
تا تاریخ											از تاریخ
۱۴۰۱/۱۲/۲۹											۱۴۰۱/۱۳/۰۱
ردیف	شماره	تاریخ	شرح	وضعیت	فرنس	شماره عطف	شماره روزانه	وضعیت ناز	کاربر تایید ...	کاربر تصویب...	تایید شده
۱	۱	۱۴۰۱/۱۳/۰۱	ثبت عادی					تاز			خیر
۲	۲	۱۴۰۱/۱۳/۰۱	ثبت عادی					تاز			خیر
۳	۳	۱۴۰۱/۱۳/۰۱	ثبت عادی					تاز			خیر

تراز آزمایشی											
تراز کل											
تاریخ											از اساس تاریخ
۱۴۰۱/۱۲/۲۹											بر اساس مسد
ردیف	کد حساب	نام حساب	منتهی دوره	گردش طی دوره	منتهی ابتدای دوره	بسستانکار	بدهکار	بسستانکار	بدهکار	بسستانکار	بدهکار
۱	۰۰۱	خرید	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۲	صندوق	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
...			۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰

و اگر بخواهیم تراز در اواسط دوره (مثلاً ۱۴۰۱/۰۵/۱۰) تا انتهای دوره بگیریم، ولی اگر بعنوان نمونه سندی در تاریخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۰ ثبت شده باشد، مانده اون سند با اسناد قبل جمع شده و در **مانده ابتدای دوره** نمایش داده می شود:

تراز آزمایشی											
تراز کل											
تاریخ											از اساس تاریخ
۱۴۰۱/۱۲/۲۹											بر اساس مسد
ردیف	کد حساب	نام حساب	منتهی دوره	گردش طی دوره	منتهی ابتدای دوره	بسستانکار	بدهکار	بسستانکار	بدهکار	بسستانکار	بدهکار
۱	۰۰۱	خرید	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۰۰۲	صندوق	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
...			۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰

عدم انتخاب "گردش ابتدای دوره در مانده ابتدا"

در غیر اینصورت با عدم انتخاب "اعکاس گردش ابتدای دوره در مانده ابتدا"، اسناد با تاریخ شروع گزارش، مبالغ آنها در گردش طی دوره نمایش داده می‌شوند و در ابتدای دوره نمایش داده نمی‌شوند:

مانده انتهای دوره		گردش طی دوره		مانده ابتدای دوره		نام حساب	کد حساب	ردیف	...
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار				
۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	خرید	۰۰۱	۱	
۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۰	صندوق	۰۰۲	۲	
۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	۹,۰۰۰,۰۰۰	...			وع...

کلیک نمایید تا تغییرات ذخیره گردد.

ذخیره تنظیمات

نکته ۹۵: پس از اعمال تغییرات می‌باشد حتماً روی دکمه

سیستم به تنظیمات اولیه تعریف شده در سیستم باز می‌گردد.

تنظیمات پیش فرض

نکته ۹۶: با زدن دکمه

عملیات اسناد

سنند می‌توانند از نوع **سنند پیش‌نویس یا عادی** باشند. این اسناد در دفاتر، ترازها و گزارش‌های عادی حسابداری تاثیر می‌گذارد و مبنای گزارشات حسابداری اسناد و آرتیکل‌های درج شده در آن خواهند بود. در این بخش چگونگی **ایجاد، فراخوانی، ویرایش، حذف و چاپ** اسناد حسابداری و سایر عملیات قابل انجام روى آن تعریف می‌گردد که عناوینی که بررسی می‌گردد به شرح ذیل می‌باشد:

سنند جدید

سنند شماره

آخرین سنند

اسناد مالی

سنند پیش‌نویس جدید

سنند پیش‌نویس شماره

آخرین سنند پیش‌نویس

سند جدید

از بخش عملیات اسناد و یا فشردن دکمه ترکیبی **Ctrl + D** فرم ایجاد سند با یک کلیک روی گزینه **سند جدید**

شماره سند منحصر بفرد به شرح ذیل گشوده می‌گردد:

روی دکمه کلیک نمایید، سند با فرمت عادی ذخیره می‌گردد و سپس روی دکمه ثبت سند کلیک نمایید.

کلید ذخیره به این منظور پیاده سازی شده که گاهی تغییراتی در سند ایجاد می‌شود اما قصد ثبت سند را کاربر ندارد و فقط می‌خواهد تغییرات ذخیره شود. برای همین این گزینه در این سیستم پیاده سازی شده است.

در این بخش موارد ذیل بررسی می‌گردد:

حذف

جستجوی سند

اولین سند

سند قبلی

سند بعدی

آخرین سند

ذخیره

ثبت سند

آرتيكل جديد

ويرايش آرتيكل

حذف آرتيكل

اجزای فرم

عنوان	شرح
تاریخ	<ul style="list-style-type: none"> پيشنهاد تاریخ با توجه به بزرگترین تاريخ سند ايجاد شده میباشد که در اين حالت اگر در سистем هیچ سند حسابداری موجود نباشد، به صورت خودکار سند شماره ۱ و تاریخ اول دوره مالی ايجاد خواهد شد. که قابل تغيير است. در تاريخ با زدن Space، تاریخ روز نمایش داده میشود. سيستم اجازه وارد کردن تاريخي بعد از پایان دوره مالي را نمیدهد در اين صورت پیغام ذيل نمایش داده میشود: <p style="background-color: #f0e6d2; padding: 5px;">A تاریخ وارد شده خارج از محدوده تاريخي دوره مالي جاري قرار دارد.</p>
شماره سند	<ul style="list-style-type: none"> امكان وارد کردن شماره سند به صورت دستي نيز وجود دارد. شماره سند نمیتواند تكراري باشد. شماره سند درصورتى قابل تغيير میباشد که ثبت نشده باشد و در صورتىكه تكراري باشد پیغام ذيل نمایش داده میشود: <p style="background-color: #f0e6d2; padding: 5px;">A شماره سند تكراري است.</p>
شماره روزانه	شماره روزانه نمیتواند در يك تاريخ تكراري باشد. اما در تاريخ هاي متفاوت امكان ورود شماره تكراري وجود دارد.
رفنس	<ul style="list-style-type: none"> از قسمت رفنس برای تفکیک نمودن اسناد در گزارشات میتوان استفاده نمود. شماره رفنس (شماره پیگیری) ميتواند تكراري باشد. شماره رفنس میتواند ۳۲ کاراكتر (حرف و عدد انگلیسي یا فارسی) میباشد.
شرح سند	از شرح سند در گزارش هاي مديريت اسناد استفاده میشود.
	<ul style="list-style-type: none"> سند ثبت شده غير قابل تغيير است (فقط قابل تایید و تصویب شدن میباشد) و برای اصلاح آرتيكل و اطلاعات سند باید این فرم برگشت داده شود .

عنوان	شرح
ثبت سند	<p>درصورتیکه برای سند مذکور آرتیکلی ثبت نشده باشد (مبلغ بدهکار و بستانکار آن صفر باشد)، امکان ثبت وجود ندارد و پس از زدن دکمه پیغام ذیل نمایش داده می شود:</p> <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> عمل ثبت روی سند بدون آرتیکل امکان پذیر نیست. </div> <ul style="list-style-type: none"> برای برگشت سند کافیست روی دکمه کلیک نماییم، با این کار وضعیت سند از سند عادی به ثبت نشده تبدیل می شود. با استفاده از دکمه ترکیبی Alt+K می توان سند را برگشت زد.
برگشت سند	<ul style="list-style-type: none"> فقط سند ثبت شده امکان تایید دارد و در صورت تایید امکان برگشت از ثبت پیغام وجود ندارد، بعنوان مثال روی چک باکس کلیک نماییم، حال روی دکمه کلیک نماییم ذیل نمایش داده می شود: <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> برای برگشت از ثبت سند، باید ابتدا سند را برگشت از تایید کنید. </div> <ul style="list-style-type: none"> عملیات تایید کاملا اختیاری هستند و کاربر می تواند از آنها صرف نظر کند. برای سندی که ثبت نشده باشد چک باکس تایید کننده را نمی توان فعال نمود، در این صورت پیغام ذیل نمایش داده می شود: <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> برای تایید سند، باید ابتدا سند را ثبت کنید. </div> <ul style="list-style-type: none"> برای اینکه چک باکس تایید کننده غیرفعال گردد، می بایست ابتدا چک باکس تصویب کننده را غیرفعال نمود.
تصویب سند	<ul style="list-style-type: none"> فقط اسناد تایید شده امکان تصویب شدن دارند درصورتیکه سندی قبل از اینکه تایید شود، کاربر روی دکمه تصویب کننده کلیک نماید، پیغام ذیل نمایش داده می شود: <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> برای تصویب سند، باید ابتدا سند را تایید کنید. </div> <ul style="list-style-type: none"> سند تصویب شده نمی تواند رفع تایید شود و پیغام خطای ذیل نمایش داده می شود: <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> برای برگشت از تایید سند، باید ابتدا سند را برگشت از تصویب کنید. </div> <ul style="list-style-type: none"> عملیات تصویب کاملا اختیاری هستند و کاربر می تواند از آنها صرف نظر کند. برای اینکه چک باکس تصویب کننده فعل گردد، می بایست ابتدا چک باکس تایید کننده را فعال نمود.

عنوان	شرح
نسخه	زمانیکه یک سند ثبت شده، مجدداً فراخوانی گردد و اصلاحاتی در آن انجام پذیرد و سپس مجدداً ثبت گردد، سیستم این سند را بعنوان نسخه جدید شناسایی می‌نماید. با تکرار اصلاحات در سند و ثبت مجدد آن ، شماره نسخه سند نیز به همان تعداد افزایش می‌باید.
تراز	<ul style="list-style-type: none"> در صورتیکه سند تراز باشد، تیک چک باکس تراز به صورت خودکار فعال می‌گردد. تا زمانیکه مبلغ اختلاف سند به صفر نرسد یا سند تراز نباشد، تیک تراز <input type="checkbox"/> زده نخواهد شد.

نکته ۹۷: در بخش **اسناد مالی**، سند ایجاد شده قابل رویت، ویرایش و حذف می‌باشد.

نکته ۹۸: در صورت ورود مجدد به بخش **سند جدید**  شماره آخرین سند موجود در سیستم در **کلیه شعب می‌باشد، ایجاد می‌گردد.**

نکته ۹۹: با انتخاب هر آرتیکل در قسمت پایین جزئیات **حساب** نمایش داده می‌شود:



The screenshot shows a data entry screen for documents. At the top, there's a header with columns for various document details like name, code, date, and amount. Below this is a large grid of rows, each representing a document record. One specific row is highlighted in pink, corresponding to the account information shown below it. The account details include fields for name, code, balance, and transaction history. At the bottom of the screen, there are several checkboxes for document status and other system-related settings.

حذف

برای **حذف سند** به ترتیب ذیل عمل می‌نمائیم:

۱. روی دکمه  کلیک می‌نمائیم، پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



خبر

عملیات حذف انجام می‌پذیرد، در غیراینصورت با فشردن دکمه

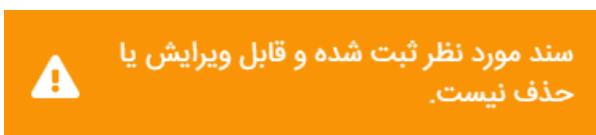
بله

۲. با فشردن دکمه

عملیات حذف بدون نتیجه پایان می‌پذیرد.

نکته ۱۰۰: سند ثبت شده را نمی‌توانید حذف کنید، مگراینکه قبلًا برگشت زده باشد و در صورتیکه برگشت زده نشده باشد پیغام

ذیل نمایش داده می‌شود:



نکته ۱۰۱: در هنگام حذف سند ممکن است پیغامی مبنی بر اینکه در سند آرتیکل‌های وجود دارد که توسط سیستم ایجاد شده است، بنابراین امکان حذف وجود ندارد نمایش داده شود.

جستجوی سند

از این فرم زمانی استفاده می‌شود که با استفاده از **شماره سند** بخواهیم سندی را جستجو نماییم.

با کلیک کردن روی دکمه **شماره سند** امکان جستجوی سند با استفاده از **شماره سند**، به شرح ذیل وجود دارد، بدین صورت که با زدن دکمه **تائید** سند حسابداری مربوطه گشوده خواهد شد:

A search form titled "شماره سند". It has a text input field labeled "شماره سند" containing "۴۶". Below the input field are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "تایید" (Confirm).

A screenshot of a software interface titled "سند حسابداری". The top section shows a search form with fields for "تاریخ" (Date), "شماره عطف" (Reference number), "شماره روزانه" (Daily number), "ردیف" (Row), and "شماره" (Number). The date is set to "۱۴۰۰/۱۲/۲۲". The reference number is "۴۶". The daily number is "۲". The row is "۱". The number is "۳۶". Below this, there is a note: "شرح" (Explanation) and "سند عادی" (Normal document).

The main area displays a table of document details. The columns are: مبلغ ارز (Amount in currency), نام ارز (Name of currency), بستانکار (Bastan Kar), بدهکار (Debtor), نام تفصیلی ... (Detailed name ...), کد تفصیلی ... (Code of detail ...), نام حساب (Account name), کد حساب (Account code), ردیف (Row), and شماره (Number). There are two rows of data:

- Row 1: مبلغ ارز: ۰, نام ارز: ۰, بستانکار: ۰, بدهکار: ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰, نام تفصیلی ...: عزیز عزیزی, کد تفصیلی ...: ۰۰۰۲۰۰۰۲, نام حساب: صندوق, کد حساب: ۱۱۱۰۰۱۰۰۰, ردیف: ۱, شماره: ۳۶.
- Row 2: مبلغ ارز: ۰, نام ارز: ۵,۰۰۰,۰۰۰,۰, بستانکار: ۰, بدهکار: ۰, نام تفصیلی ...: عزیز عزیزی, کد تفصیلی ...: ۰۰۰۲۰۰۰۲, نام حساب: بدهکاران تجاری, کد حساب: ۱۱۱۵۰۰۱, ردیف: ۲, شماره: ۳۷.

At the bottom left, it says "۱ از ۲ رکورد" (1 of 2 records). At the bottom right, it says "سطر در هر صفحه" (Rows per page) with a dropdown menu showing "۱۰".

نکته ۱۰۲: در صورتیکه هیچ موردی با مشخصه موردنظر یافت نشود، سند خالی به شرح ذیل نمایش داده خواهد شد:

The screenshot shows a software window titled 'Send Management'. It has a toolbar with various icons at the top. Below the toolbar are several input fields: 'Date' (1400/12/29), 'Recipient Number' (empty), 'Recipient Name' (empty), 'Reference Number' (empty), and 'Document Number' (empty). There is also a 'Description' field at the bottom right.

اولین سند

امکان حرکت روی اسناد (اولین سند) در این بخش وجود دارد که اطلاعات سند همراه با آرتیکل نمایش داده می‌شود.

در این حالت با کلیک روی دکمه همواره [اولین سندی](#) که ایجاد شده است، نمایش داده می‌شود.

نکته ۱۰۳: وقتی روی [اولین سند](#) هستیم، این دکمه [غیرفعال](#) می‌شود.

آخرین سند

امکان حرکت روی اسناد (آخرین سند) در این بخش وجود دارد که اطلاعات سند همراه با آرتیکل نمایش داده می‌شود. در این

حالت با کلیک روی دکمه همواره [آخرین سندی](#) که ایجاد شده است، نمایش داده می‌شود.

سند قبلی

این نوع جستجو برای مشاهده سند/ اسناد قبلی استفاده می‌گردد. از این مورد هنگامی استفاده می‌شود که ما به اسناد متعددی دسترسی داشته باشیم. در این حالت اگر بر روی [آخرین سند](#) باشیم، اسناد قبلی قابل مشاهده خواهند بود.

سند بعدی

این نوع جستجو برای مشاهده سند/ اسناد بعدی استفاده می‌گردد. از این مورد هنگامی استفاده می‌شود که ما به اسناد متعددی دسترسی داشته باشیم. در این حالت اگر بر روی [اولین سند](#) باشیم، اسناد بعدی قابل مشاهده خواهند بود.

ذخیره

اگر سندی تراز باشد، می‌توانید روی دکمه کلیک نمایید یا دکمه ترکیبی **Alt+S** را بزنید در این حالت وضعیت

سند ثبت نشده به سند عادی تبدیل می‌گردد و پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:

مدیریت اسناد با موفقیت ویرایش شد

نکته ۱۰۴: بعد از ثبت آرتیکل، دکمه ثبت سند فعال می‌گردد.

ثبت سند

با استفاده از فرم ثبت اسناد حسابداری می‌توان مجموعه‌ای از اسناد ثبت نشده را به **ثبت عادی** تغییر وضعیت داد یا مجموعه‌ای از اسناد حسابداری با **ثبت عادی** را به **ثبت قطعی** تبدیل کرد.

اسناد از نظر ثبت مالی دارای سه وضعیت می‌باشند:

- **ثبت نشده:** سندی است که حکم پیش‌نویس را داشته و در هیچ یک از دفاتر و گزارش‌های سیستم به طور مستقیم و غیر مستقیم تاثیر ندارند.
- **ثبت عادی:** سندی است که در گزارشات مالی شرکت خواهد نمود و امکان حذف یا اعمال تغییرات در آن وجود دارد و همچنین امکان بازگشت به وضعیت ثبت نشده را نیز دارد.
- **ثبت قطعی:** مانند ثبت عادی در همه گزارشات سیستم اثر خواهد گذاشت ولی امکان حذف یا اصلاح آن وجود نخواهد داشت.

ثبت عادی اسنادی که ثبت نشده‌اند

در صفحه مربوط به سند مورد نظر، بعد از زدن دکمه  **زد** می‌شود:

جمع بستانکار	جمع بدھکار	...	حساب
۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰		
۰	اختلاف		
۲	نسخه		شرح آرتیکل
<input type="checkbox"/> ثبت شده <input checked="" type="checkbox"/> تراز <input checked="" type="checkbox"/> ثبت قطعی	وضعیت سند	<input type="checkbox"/> تصویب گشته <input type="checkbox"/> تأیید گشته <input checked="" type="checkbox"/> تنظیم گشته سیستم راهبر	

نکته ۱۰۵: سند عادی ثبت نشده با عمل ثبت وارد حالت ثبت عادی می‌شود و تنها در این وضعیت است که می‌توان آن را **تایید**  **با تصویب** نمود.

ثبت قطعی اسنادی که ثبت آنها عادی است

برای ثبت قطعی یک سند عادی می‌بایست ابتدا سند موردنظر را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه  کلیک نمایید، با این کار وضعیت سند به **سند قطعی** به شرح ذیل تغییر می‌یابد:

تراز	۵	رسم	ثبت قطعی	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۲۴	۱۴	<input checked="" type="checkbox"/>
------	---	-----	----------	------------	----	----	-------------------------------------

نکته ۱۰۶: برای ثبت قطعی سند، باید ابتدا سند را ثبت عادی کنید.

نکته ۱۰۷: امکان ثبت سند قطعی برای سند پیش‌نویس وجود ندارد.

نکته ۱۰۸: با ثبت قطعی، سند **غیرقابل اصلاح و حذف** می‌باشد و برای انجام هر تغییری، سند باید از ثبت قطعی خارج و به **حالت ثبت عادی** بازگردانده شود.

نکته ۱۰۸-۱: با استفاده دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+E** می‌توان سند قطعی را برگشت زد.(رمز همان رمز ورود به سیستم می‌باشد)

نکته ۱۰۹: تا زمانیکه سند ثبت قطعی نشده باشد، می‌توان **تاریخ آن** را ویرایش نمود.

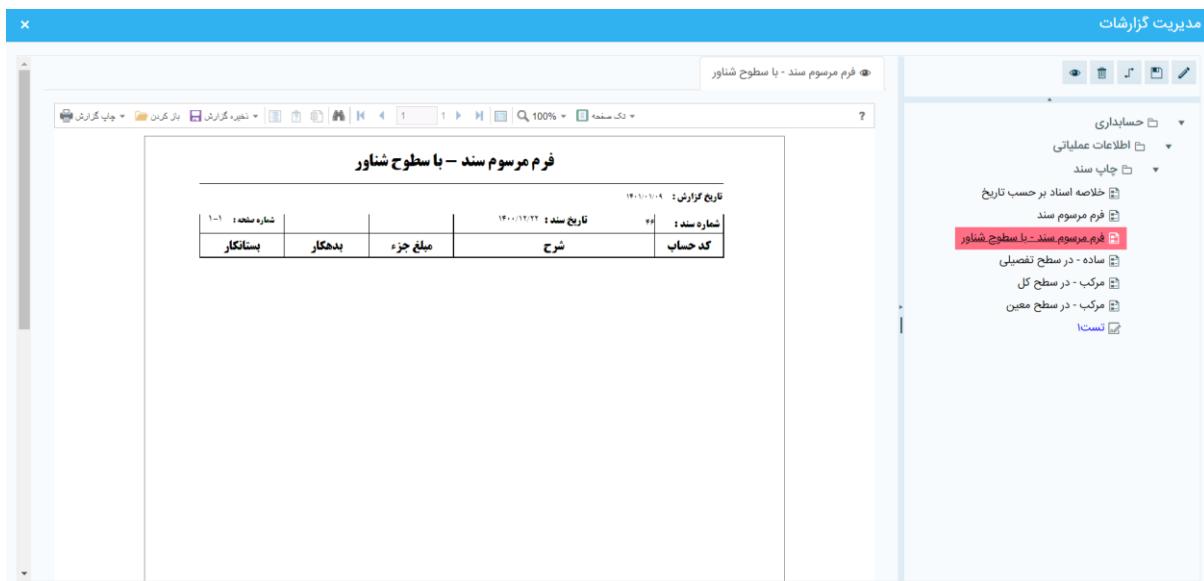
نکته ۱۰۹-۱: فرمت تاریخ در سیستم حسابداری تدبیر YYYY/MM/DD می‌باشد که با **Down Arrow** و **Up Arrow** می‌توان تاریخ روز را تغییر داد و با فشردن **Space** تاریخ روز جاری نمایش داده می‌شود.

نکته ۱۰۹-۲: تاریخ پیشنهاد شده تاریخ سند قبلی می‌باشد.

نکته ۱۱۰: اگر سند تراز نباشد، قابلیت ثبت سند عادی یا قطعی وجود ندارد.

چاپ

با استفاده از دکمه  یا کلید ترکیبی **Alt+P** می‌توان سند موردنظر را برای چاپگر ارسال نمود. که نوع سند به اشکال مختلفی به شرح ذیل قابل چاپ گرفتن می‌باشد:



آرتیکل جدید

کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+O** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

The screenshot shows the 'Ajehad' (Endorsement) page. At the top right, there is a blue button with a plus sign and a document icon. To its right, the text 'روی دکمه' (Over the button) is displayed. Below this, the page title 'ایجاد' (Create) is shown in a blue header bar. The main form area contains fields for 'مبلغ' (Amount), 'نوع آرتیکل' (Article Type), and 'شرح' (Description). There is also a section for 'اطلاعات ارزی' (Currency Information) with a checkbox. At the bottom, there are three tabs: 'انصراف' (Refusal), 'تایید و ایجاد' (Approval and Create), and 'تایید' (Approval).

در **TextBox بردار حساب** کلیک نمائید و سپس **Enter** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

The screenshot shows the 'انتخاب حساب' (Select Account) page. The title is at the top right with a checkmark icon. Below it is a table with columns 'نام حساب' (Account Name) and 'کد حساب' (Account Code). The rows show sample data: 'صندوق' (Safe) with code '1110010001', 'بنخواه گردانها' (Depositors) with code '111002', 'بانک ملی' (National Bank) with code '112001', and 'بانک تجارت' (Commerce Bank) with code '112003'. Below the table are three empty dropdown menus labeled 'پروژه' (Project), 'مرکز هزینه' (Center of Costs), and 'تفصیلی شناور' (Detaile Shaper). At the bottom, there are three tabs: 'انصراف' (Refusal), 'تنظیم مجدد' (Redesign), and 'تایید' (Approval).

عنوان نمونه "**صندوق**" را انتخاب نمائید، در صورتیکه ارتباطات بردار حسابی برای آن تعریف شده باشد، به شرح ذیل نمایش داده خواهد شد:

انتخاب حساب

		حساب
نام حساب		کد حساب
صندوق		۱۱۱۰۰۱۰۰۰۱
تtxواه گردانها		۱۱۱۰۰۲
بانک ملی		۱۱۲۰۰۱
بانک ملت		۱۱۲۰۰۴
		۱۱۷۰۰۸

پروژه	
نام	کد
پروژه اول	۰۰۰۱۰۰۰۱

مرکز هزینه	
نام	کد
مرکز فروش	۰۰۰۱

تفصیلی شناور	
نام	کد
عزیز عزیز	۰۰۰۲۰۰۰۲

انصراف	تنظیم مجدد	تایید
--------	------------	-------

امکان ویرایش حساب وجود دارد.

تنظیم مجدد

نکته ۱۱۱ : با زدن دکمه

نکته ۱۱۲ : امکان جستجوی حساب در این بخش وجود خواهد داشت، بدین صورت که در صورتیکه حساب وجود داشته باشد بخشی از نام حساب را وارد می نمائیم و Enter را می زنیم تا موارد مشابه ظاهر شوند.

حال هر کدام از ارتباط‌های **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه** یا **پروژه** که وجود دارد را انتخاب می نمائیم و سپس روی دکمه **تایید** کلیک می نمائیم، با این کار به صفحه قبلی (ایجاد) باز می گردیم. در صفحه "ایجاد" به شرح ذیل مبلغ و در صورت نیاز اطلاعات ارزی که قبلا در بخش **ارز** ایجاد شده است، را انتخاب می نمائیم و روی دکمه **تایید** کلیک می نمائیم.

تایید و ایجاد

نکته ۱۱۳ : در صورتیکه برای حسابی چندین ارتباط تعریف شده باشد، می بایست همه ارتباطات انتخاب گردد.

نکته ۱۱۴ : در صورتیکه ارتباطی بین حساب و سطوح شناور وجود نداشت، از طریق بخش **ارتباطات بردار حساب** تعریف می نمائیم.

ایجاد

مبلغ	بردار حساب
۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱۰۰۱۰۰۰ - ۰۰۰۳۰۰۰۲ - ۰۰۰۱۰۰۰
<input type="radio"/> بدھکار	<input type="radio"/> بستانکار
عنوان	
عزیز عزیزی	
پروژه اول A	
مرکز فروشگاه	
شرح	
اطلاعات ارزی	
نرخ ارز	مبلغ ارز
نوع ارز	
انصراف	تایید و ایجاد
تایید	

با انتخاب **تایید و ایجاد** سطر موردنظر ایجاد و مجدد صفحه ایجاد برای درج سطر جدید بازمی‌شود، امکان انتخاب حساب/حساب‌های جدید به شرح ذیل وجود دارد:

انتخاب حساب

حساب	
نام حساب	کد حساب
اسناد برگشتی	۱۱۴۰۰۳
بدھکاران تجاری	۱۱۵۰۰۱
وام کارکنان	۱۱۶۰۰۱
مساعدہ کارکنان	۱۱۶۰۰۲
جاری کارکنان	۱۱۶۰۰۳

پروژه		مرکز هزینه		تفصیلی شناور	
نام	کد	نام	کد	نام	کد
		مرکز فروش	۰۰۰۱	فرهاد فراه	۰۰۰۳۰۰۰۱
				عزیز عزیزی	۰۰۰۲۰۰۰۲
				سلیمان س	۰۰۰۲۰۰۰۳
				اکبر اکبری	۰۰۰۳۰۰۰۱

انصراف	تنظیم مجدد	تایید
--------	------------	-------

کلیک نمائید.

انصراف

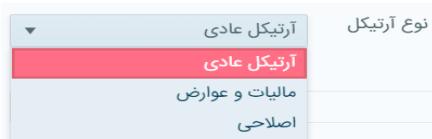
اگر می‌خواهید از فرم مذکور خارج شوید روی دکمه

روی دکمه **تایید** کلیک می‌نمائیم در صفحه **ایجاد مبلغ حساب بستانکار** را به شرح ذیل تعریف می‌نمائیم:

ایجاد

مبلغ	بردار حساب
۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۵۰۰۱ - ۰۰۰۲۰۰۰۲ - ۰۰۰۱ -
بدهکار <input checked="" type="radio"/>	بدهکاران تجاری
بستانکار <input type="radio"/>	مرکز فروشگاه
نوع آرتیکل	
آرتیکل عادی	
شرح	
اطلاعات ارزی	
انصراف	
تایید و ایجاد	
تایید	

نکته ۱۱۵: امکان تعریف سه نوع آرتیکل (**عادی، مالیات و عوارض و اصلاحی**) به شرح ذیل وجود دارد، تا در زمان گزارشگیری فصلی بتوانیم نوع آرتیکل‌ها بعنوان نمونه مالیات و عوارض را مشخص نمائیم.



کلیک می‌نمائیم، به شرح ذیل آرتیکل‌ها ایجاد می‌شوند:

تایید

روی دکمه

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ...	نام تفصیلی ...	بدهکار	بستانکار	نام ارز	مبلغ ارز
۱	۱۱۵۰۰۱	بدهکاران تجاری	۰۰۰۲۰۰۰۲	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰			
۲	۱۱۱۰۰۱۰۰۰	صندوق	۰۰۰۲۰۰۰۲	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰			

سطر در هر صفحه ۱۰ از ۲ رکورد

نکته ۱۱۶: در قسمت پایین فرم **جمع کل مبلغ بدهکار، بستانکار و اختلاف** به شرح ذیل نمایش داده می‌شود، مبلغ اختلاف دارای وضعیت **ثبت و منفی** می‌باشد، اگر اختلاف، مانده بدهکار داشته باشد یعنی مبلغ بدهکار از بستانکار بیشتر باشد، مبلغ اختلاف مثبت خواهد بود و در غیراينصورت منفی خواهد بود.

جمع بستانکار	جمع بدهکار	حساب
۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	---
اختلاف		
-		
ثبت قطعی	ثبت شده	تایید کننده
تازه <input checked="" type="checkbox"/>	وضعیت سند	تصویب کننده
تایید کننده	تصویب کننده	تایید کننده
توضیح آریکل		تنظیم کننده سیستم، راهبر

نکته ۱۱۷: بعد از ثبت آرتیکل می باشد عملیات **تایید و تصویب و ثبت عادی سند** به شرح ذیل انجام پذیرد:

شرطیت تایید و تصویب از هر مسیر: ۱. ثبت عادی ۲. تایید ۳. تصویب

شرطیت برگشت از تایید و تصویب از هر مسیر: ۱. برگشت از تصویب ۲. برگشت از تایید

درج خواهد شد.

تنظیم کننده سیستم، راهبر

نکته ۱۱۸: نام کاربر سیستم تدبیر در فیلد

امکانات سیستم ارزی

برای استفاده از امکانات سیستم ارزی به شرح ذیل عمل می نمائیم:

۱. چک باکس **اطلاعات ارزی** را فعال می نمائیم.
۲. ارز موردنظر را از لیست انتخاب می نمائیم.
۳. با این کار مبلغ و نرخ ارز تغییر می نماییم، اما امکان ویرایش نیز وجود دارد.

نرخ ارز	مبلغ ارز	نوع ارز
۲۵۰,۰۰۰		دلار آمریکا

اطلاعات ارزی

۴. مبلغ ارز دلخواه را وارد می نمائیم، با این کار معادل ریالی ارز در **فیلد مبلغ** به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.

ایجاد

بردار حساب	---	مبلغ	نرخ ارز
			۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
بستانکار	بدهکار	<input checked="" type="radio"/>	دollar Amerika
آرتیکل عادی	نوع آرتیکل	جستجو	
شرح			
اطلاعات ارزی <input checked="" type="checkbox"/>			
نرخ ارز	مبلغ ارز	نوع ارز	
۲۵۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	دلار آمریکا	
انصراف	تایید و ایجاد	تایید	

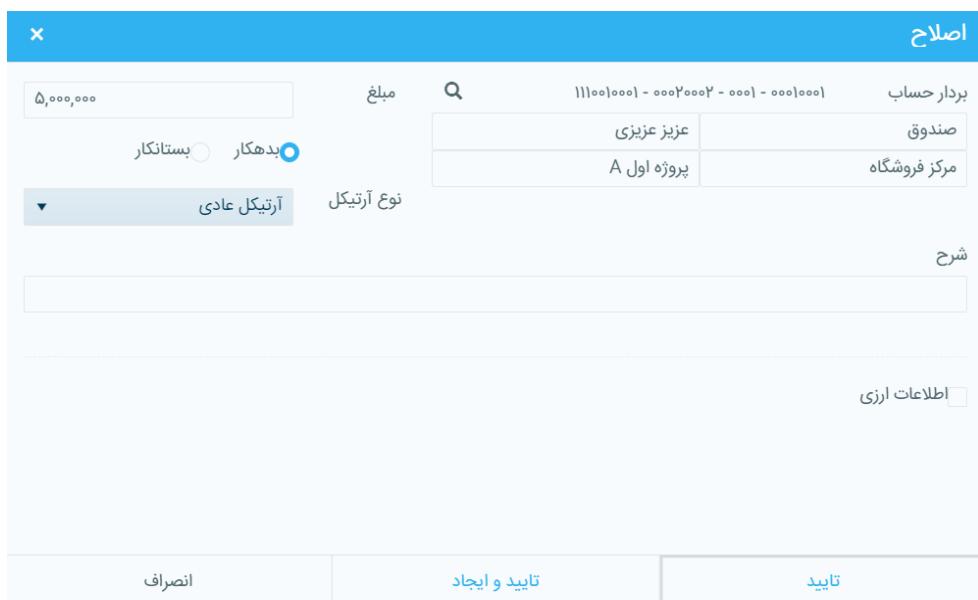
نکته ۱۱۹: اگر در فیلد **مبلغ**، معادل ریالی مبلغ را وارد نمائیم، در فیلد **مبلغ ارز** به صورت اتوماتیک معادل **ارزی** محاسبه خواهد شد.

نکته ۱۲۰: **نرخ ارز**، بر حسب تاریخ آخرین نرخ ارز ایجاد شده در بخش ارز، در اینجا **فراخوانی** می‌شود.

ویرایش آرتیکل

برای ویرایش آرتیکل به شرح ذیل عمل می‌نمائیم:

۱. روی ردیف مربوط به آرتیکل مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب گردد.
۲. روی دکمه  کلیک نمایید، صفحه‌ای به شرح ذیل گشوده خواهد شد:



۳. بعد از اعمال تغییرات روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.

نکته ۱۲۱: در صورت ثبت سند، امکان **ویرایش** آن وجود ندارد و می‌بایست برگشت از ثبت حتماً زده شود.

آرتیکل جدید به میزان اختلاف

بعد از ایجاد اولین آرتیکل با استفاده از این گزینه که به صورت خودکار ایجاد می‌شود می‌توان **آرتیکل جدیدی** به مبلغ اختلاف ایجاد کرد تا سند تراز شود.

حذف آرتیکل

برای حذف آرتیکل‌های سند به شرح ذیل عمل می‌نمائیم:

۱. روی آرتيکل موردنظر کليک مىنماييم تا انتخاب شود.

۲. روی دكمه  کليک نمايد.

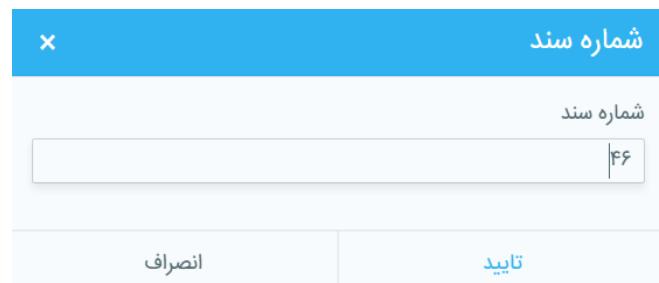
۳. پيغام ذيل جهت حذف آرتيکل نمايش داده مىشود.



نکته ۱۲۲ : در صورت ثبت سند، امكان حذف آن وجود ندارد و مىبایست برگشت از ثبت زده شود.

سند شماره

با کليک روی  سند شماره ... از منوي عمليات اسناد يا با استفاده از دكمه تركيبی **Ctrl+S** مىتوان سند را به همراه شماره سند به شرح ذيل جستجو كرد و سند حسابداري آن را مشاهده نمود:



آخرین سند

با کليک روی  آخرین سند از منوي عمليات اسناد يا با استفاده از دكمه تركيبی **Ctrl+L** مىتوان آخرین سند حسابداري ايجاد شده را مشاهده نمود و بين اسناد جابجا شد و اسناد را **ايجاد، اصلاح و حذف** نمود.

اسناد مالي

با کليک روی  اسناد مالي از منوي عمليات اسناد يا با استفاده از دكمه تركيبی **Alt+Ctrl+V** مىتوان اسناد مالي را مشاهده و يا ويرايش نمود.

اسناد عادی												تاریخ	تاریخ	از تاریخ	
ردیف	شماره	تاریخ	تاریخ	شرح	وضعیت	رفزنس	شماره عطف	شماره روزانه	ووضعیت تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	نام شعبه	تصویب شده	تایید شده	نام شعبه
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	ثبت عادی	ثبت سند تبدیل به عادی	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱	۱	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۲	۲	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۳	۳	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	بلی	بلی
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۴	۴	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۵	۵	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۶	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۶	۶	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	بلی	بلی
۷	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۳/۰۵	۷	۷	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۸	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۰۴/۱۵	۸	۸	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۹	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۹	۹	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	خیر	خیر
۱۰	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	ثبت عادی	ثبت سند	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۰	۱۰	تراز	کاربر تایید کننده	تصویب کننده	شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	بلی	بلی

سند جدید

وپر ایش

حذف

ثت سند

برگشت سند

تائید/ تصویب گروهی اسناد

رفع تائید/ تصویب گروهی اسناد

تبديل به سند عادی

نکته ۱۲۳: نحوه ایجاد سند جدید، ویرایش، حذف، ثبت و برگشت سند همگی در مباحث بالاتر توضیح داده شده است.

تائید/ تصویب گروهی اسناد

برای این منظور می‌بایست سطر/ سطرهای موردنظر را انتخاب نماید و روی دکمه  کلیک نمایید تا تائید/ تصویب گروهی اسناد انجام پذیرد.

نکته ۱۲۴: **تائید گروهی** فقط برای اسنادی امکانپذیر است که به صورت **گروهی رفع تأیید شده** باشند.

نکته ۱۲۵: امکان انجام این عملیات، در **سند ثبت قطعی شده** وجود ندارد.

نکته ۱۲۶: برای تایید/ تصویب گروهی سند، باید ابتدا سند را **ثبت** کنید.

نکته ۱۲۷: عمل تایید/ تصویب گروهی اسناد، روی **سند بدون آرتیکل** امکان پذیر نیست.

رفع تائید/ تصویب گروهی اسناد

برای این منظور می‌بایست سطر/ سطرهای موردنظر را انتخاب نماید و روی دکمه  کلیک نمایید تا رفع تائید/ تصویب گروهی اسناد انجام پذیرد، در این صورت پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



در صورت تایید شما، کلیه اسناد حسابداری قطعی نشده، از حالت تایید یا تصویب خارج خواهد شد.
آیا موافق هستید؟



کلیک نمایید تا عملیات انجام شود.

بله

روی

نکته ۱۲۸: برای رفع تایید/ تصویب گروهی سند، باید ابتدا سند تائید / تصویب شده باشد.

تبديل به سند عادي

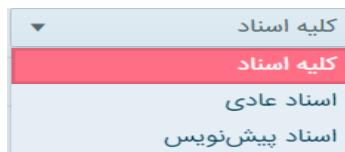
در این بخش اسنادی وجود دارند که به صورت **ثبت نشده** هستند، با انتخاب آنها و زدن دکمه  می‌توان آنها را به سند عادی تبدیل کرد.

نکته ۱۲۹: با انتخاب سطر موردنظر و زدن دکمه  سند از **وضعیت پیش‌نویس به عادی** تبدیل می‌شود.

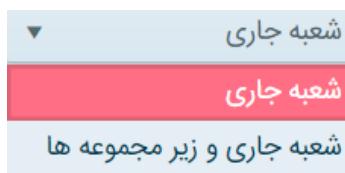
نکته ۱۳۰: در این بخش امکان جستجوی اسناد با استفاده از تاریخ هم وجود دارد.

تا تاریخ	از تاریخ
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱

نکته ۱۳۱: امکان جستجوی **کلیه اسناد، اسناد عادی و پیش‌نویس** نیز به شرح ذیل وجود دارد:



نکته ۱۳۲: امکان جستجوی اسناد در **شعبه جاری** و یا **شعبه جاری و زیرمجموعه‌ها** به شرح ذیل وجود دارد:



سندهای پیش‌نویس جدید

سنديست که اصولاً به صورت موقعت ايجاد می‌شود و امكان تبديل شدن به سند عادي حسابداری را دارد. سندهای پیش‌نویسی که به سند حسابداری تبديل شده‌اند از پیش‌نویس‌های تبديل نشده قابل تشخيص می‌باشد. همچنین امکان دارد چندين سند پیش‌نویس به يك سند حسابداری انتقال داده شود. اما دسترسی اين سند با سند عادي متفاوت است. در گزارشات نيز امکان مشاهده اين اسناد وجود دارد، که در هر گزارش به صورت جداگانه توضیح داده خواهد شد.

سندهای پیش‌نویس در هیچ گزارش مالی تاثیر نخواهد داشت و فقط می‌توان آن را ايجاد و ثبت نمود یا برگشت داد و تغييراتی در آن ايجاد کرد و دوباره آن را ثبت نمود.

از منوی عملیات اسناد یا با استفاده از دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+V** می‌توان با کلیک روی سند پیش‌نویس جدید

سندهای پیش‌نویس جدید ايجاد کرد.

نکته ۱۳۳: فقط نوع سند در اينجا پیش‌نویس می‌باشد و گرنه همه مراحل مشابه ايجاد اسناد عادي می‌باشد.

تاریخ	شماره عطف	شماره روزانه	رفرانس	شماره
۱۵۰۰/۰۱/۰۱		۰		۹
نوع سند		شرح		
سندهای پیش‌نویس				

نکته ۱۳۴: عملیات **تایید** یا **تصویب** روی اسناد پیش‌نویس معنی ندارد و در صورت انجام پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:



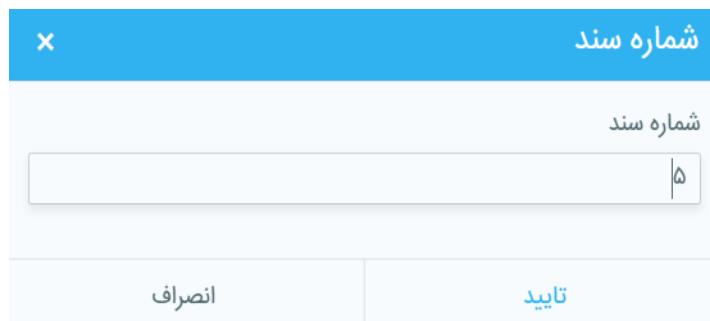
نکته ۱۳۵: سند عادي برای برگشت به نوع پیش‌نویس باید در وضعیت ثبت عادي باشد و تایید و تصویب هم نشده باشد.

نکته ۱۳۶: شماره سند پیش‌نویس می‌تواند از شماره ۱ شروع شود و هیچگونه ارتباطی با شماره اسناد عادي ندارد.

سند پیش نویس شماره

Ctrl+Shift+D از منوی عملیات اسناد یا با استفاده از دکمه ترکیبی  سند پیش نویس شماره... با کلیک روی |

می‌توان با داشتن شماره سند، اسناد پیش نویس را جستجو کرد و در صورت نیاز آن را ویرایش نمود.



آخرین سند پیش نویس

Ctrl+Shift+L از منوی عملیات اسناد یا با استفاده از دکمه ترکیبی  آخرین سند پیش نویس با کلیک روی |

می‌توان آخرین سند پیش نویس را مشاهده و در صورت نیاز ویرایش نمود.

عملیات ویژه

در سیستم حسابداری تدبیر، برای افزایش سرعت و دقت در عملیات حسابداری، امکان صدور سند افتتاحیه، صدور سند اختتامیه و همچنین بستن حسابهای موقت، به صورت خودکار در اختیار کاربر قرار داده شده است. در این بخش ما به بررسی عنوانین ذیل می‌پردازیم:

صدور سند افتتاحیه

صدور سند اختتامیه

بستن حسابهای موقت

صدور سند افتتاحیه

پس از معرفی دوره مالی جدید و معرفی کلیه سرفصل‌های حسابداری مورد نیاز می‌بایست سند افتتاحیه را برای این دوره صادر نمایید. در سیستم حسابداری تدبیر امکان ایجاد این سند به صورت خودکار فراهم شده است. این امر از طریق احضار فرم صدور سند افتتاحیه انجام می‌پذیرد. **نکته قابل توجه این است که امکان ایجاد سند افتتاحیه در هر زمانی وجود دارد و لزوماً نباید ابتدای دوره مالی انجام پذیرد.** در این بخش مطالب ذیل بررسی می‌گردد:

فرم سند افتتاحیه

ورود اطلاعات مانده حسابها و صدور سند افتتاحیه

فرم سند افتتاحیه

برای گشودن این فرم به طریق ذیل عمل می‌نمائیم:

- منوی حسابداری را باز کنید و وارد منوی "عملیات ویژه" شوید.

را انتخاب یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+Y** را بزنید، با این کار فرم های صدور سند افتتاحیه زیرمنوی ذیل گشوده خواهد شد:

اگر سندی قبل ایجاد شده باشد، سند افتتاحیه قبلی به همراه ارتباطاتی که ایجاد شده است، به شرح ذیل گشوده خواهد شد:

The screenshot shows the 'Send Accounting' window with the following details:

- Top Bar:** Includes fields for Date (14/09/1400), Reference Number (شماره چک), Payment Method (شماره پرداخت), and Branch (شعبه).
- Document Type:** Type of document (نوع سند) is set to Opening Document (سند عادی).
- Table:** A large table displays the opening document details. It includes columns for Name (نام بروزه), Date (کد بروزه), Center (ک مرکز هزینه), Branch (بنگاه), Bank (بنگاه), Account Type (ک تفصیلی), Account Name (نام حساب), and Account Type (ک حساب). The table shows four entries corresponding to the four accounts listed in the previous section.
- Bottom Buttons:** Includes buttons for Summary (جمع بستن)، Total (جمع بدھکار)، Difference (اختلاف)، Copy (копия)، Paste (پیوخت)، Delete (حذف)، Print (چاپ)، and Save (ذخیره).
- Checkboxes:** Includes checkboxes for 'Printed' (تصویر گشته), 'Signed' (تایید گشته), and 'Approved' (تضمین گشته).
- Status Bar:** Shows the status 'System Ready' (سیستم راهبر) and 'Document Opened' (سند گشته).

نکته ۱۳۷: شرح اسناد به صورت پیش فرض افتتاحیه نمایش داده می‌شود.

نکته ۱۳۸: سند افتتاحیه را می‌توانید حذف و مجدد ایجاد نمایید، همچنین امکان برگشت سند نیز وجود دارد.

نکته ۱۳۹: سند افتتاحیه ایجاد شده در وضعیت ثبت نشده می‌باشد، برای انعکاس در دفاتر و گزارشات آن را [ثبت](#) نمایید.

در صورت وجود سند اختتامیه دوره مالی قبل سند افتتاحیه ایجاد خواهد شد. در غیر اینصورت، با انتخاب **بله** سند افتتاحیه برای تمام حسابها و ارتباطاتی که تعریف کردیم با مبالغ صفر ایجاد می‌شود:



در صورتیکه **خیر** انتخاب شود سندی ایجاد می‌شود که امکان ایجاد آرتیکلهای آن توسط کاربر وجود دارد و از آرتیکلهای پیش فرض استفاده نمی‌کند و بازدن دکمه **نصراف** به فرم مدیریت اسناد کاربر هدایت می‌شود.

ورود اطلاعات مانده حسابها و صدور سند افتتاحیه

صدور سند افتتاحیه با سطر های صفر ، لیست حسابهایی که ارتباطی برای آنها تعریف شده(مرکزه زینه، تفصیلی شناور و پروژه) نمایش داده می‌شود، شما می‌توانید مطابق بخش "**آرتیکل جدید**"، مانده بدھکار و بستانکار برای آنها ثبت و ذخیره نمائید. لازم بذکر است برای صدور سند افتتاحیه به شرح ذیل **مجموعه حساب مربوط** به افتتاحیه را در بخش تنظیمات **تعريف مینماییم** این حساب در تعریف سرفصل های پیشنهادی وجود دارد و عنوان آن افتتاحیه می‌باشد:

نکته ۱۴۰: تنها امکان اضافه نمودن **یک حساب** در "مجموعه حساب" برای سند افتتاحیه وجود دارد.

نکته ۱۴۱: هر دوره مالی می‌تواند شامل فقط **یک سند افتتاحیه** باشد.

نکته ۱۴۲: سند افتتاحیه در بالاترین سطح شعبه، ثبت می‌گردد.

بستن حساب‌های موقت

در سیستم حسابداری تدبیر عمل بستن حساب‌های موقت توسط خود سیستم انجام می‌پذیرد. برای بستن حساب‌های موقت به روش ذیل عمل نمائید:

- منوی "حسابداری" را باز کنید و روی گزینه "عملیات ویژه" کلیک نمائید.
- روی **بستن حسابهای موقت** کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Alt+I** را بزنید.
- فرم ذیل گشوده خواهد شد که حساب‌های موقت با توجه به مانده حساب‌هایشان بسته و در نهایت بعد از ثبت این فرم مانده این حساب‌ها صفر می‌شوند:

نام پروژه	کد پروژه	نام مرکز هزینه	کد مرکز هزینه	مبلغ ارز	نام ارز	بسنانکار	بدهکار	کد تفصیلی ...	نام حساب	کد حساب	ردیف
				۱۰۱,۰۰۰,۰۰۰					فروشن	F1 +01	۱
			دلار آمریکا	۰			۰		فروشن	F1 +01	۲
				۳۹۳,۵۰۰,۰۰۰					عملکرد	V1 ۳	۳
				۰			۰		عملکرد	V1 ۳	۴

نکته ۱۴۳: **شرح اسناد** به صورت پیش فرض **بستن حسابهای موقت** نمایش داده می‌شود.

نکته ۱۴۴: برای بستن حساب‌های موقت، لازم است تمامی اسناد در تمامی شعب ثبت شده باشند.

نکته ۱۴۵: حتماً می‌بایست وضعیت سند تراز باشد، چون سیستم براساس سندهای ثبت شده در سیستم اطلاعات را به ما نمایش می‌دهد.

نکته ۱۴۶: بستن حساب‌های موقت از شبکه زیرمجموعه امکان‌پذیر نمی‌باشد و پیغام ذیل نمایش داده می‌شود:

! صدور سند بستن حسابهای موقت از شبکه زیرمجموعه امکان پذیر نیست.

نکته ۱۴۷: در صورتیکه سند اختتامیه‌ای ثبت شده باشد، امکان برگشت سند بستن حسابهای موقت وجود ندارد و پیغام ذیل

نمایش داده می‌شود:



حذف سند مربوط به بستن حسابهای موقت

ممکن است بعد از بستن حسابها متوجه شوید که برخی از اسناد را وارد نکرده‌اید و بنابراین بخواهید سند مربوط به حسابهای موقت را برگشت داده و حذف نمائید. برای این کار به ترتیب ذیل عمل نمایید:

- منوی حسابداری را باز کنید و روی گزینه "عملیات ویژه" کلیک نمایید.
- روی گزینه "بستن حسابهای موقت" کلیک نمایید، با این کار صفحه مربوطه احضار می‌شود و

امکان حذف وجود خواهد داشت.

نکته ۱۴۸: بعد از حذف سند مذکور قادر خواهید بود که مجدداً سند را ایجاد نمائید.

نکته ۱۴۹: برای بستن حساب‌های موقت در معرفی مجموعه حساب‌ها کد ویژه عملکرد به حساب عملکرد باید وصل شود.

صدور سند اختتامیه

قبل از صدور سند اختتامیه می‌بایست عملیات بستن حسابهای موقت انجام پذیرد. صدور سند اختتامیه پس از بستن و اصلاح حسابهای موقت انجام می‌شود. در این بخش مطالب ذیل بررسی می‌گردد:

صدور سند اختتامیه

برگشت سند اختتامیه

حذف سند اختتامیه

صدور سند اختتامیه

برای این کار به ترتیب ذیل عمل نمایید:

- تمام اسناد را ثبت کنید.
- تمامی حسابهای موقت را ببندید.
- منوی حسابداری را باز کنید و روی منوی عملیات ویژه کلیک نمایید.

صدور سند اختتامیه

- روی **●** شد :

نکته ۱۵۰: برای سند اختتامیه نیز در "مجموعه حساب" مطابق سند افتتاحیه باید حسابی با عنوان "اختتامیه" تعریف شده باشد، و تنها امکان اضافه نمودن **یک حساب** در این بخش وجود دارد.

نکته ۱۵۱: **شرح استناد** به صورت پیش فرض **اختتامیه** نمایش داده می شود.

نکته ۱۵۲: بعد از ایجاد سند اختتامیه امکان ایجاد سند جدید با توجه به اینکه دوره مالی تمام شده است، وجود نخواهد داشت و با زدن دکمه **پیغام ذیل نمایش داده می شود:**



برگشت سند اختتامیه

برای این کار به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- منوی حسابداری را باز نمایید و روی دکمه "عملیات ویژه" کلیک نمایید.
- روی "سند اختتامیه" کلیک نمایید.
- در صفحه مذکور روی گزینه "برگشت سند" کلیک نمایید با این کار سند از حالت ثبت خارج می شود و در اختیارات قرار می گیرد و قابل ویرایش می شود.

حذف سند اختتامیه

برای این کار به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- منوی حسابداری را باز نمایید و روی دکمه "عملیات ویژه" کلیک نمایید.
- روی "سند اختتامیه" کلیک نمایید.
- در صفحه مذکور روی گزینه "برگشت سند" کلیک نمایید با این کار سند از حالت ثبت خارج می‌شود و در اختیارتان قرار می‌گیرد و قابل حذف می‌شود.
- با فشردن دکمه  پیغامی به شرح ذیل ظاهر می‌گردد، با تائید این پیغام عملیات حذف انجام می‌گردد:



دفاتر حسابداری

دفتر حساب (کل، معین، تفصیلی، مرکز هزینه، پروژه)

با وارد کردن اطلاعات و رویدادهای مالی در اسناد حسابداری و ثبت اسناد مربوط به آنها، اطلاعات به صورت اتوماتیک در دفاتر منعکس می‌شود. سطح حساب موردنظر تعیین کننده نوع دفتر می‌باشد. در این بخش مطالب ذیل بررسی می‌گردد:

فرم دفتر حساب

گزارش

نوع دفتر

نوع نمایش

وضعیت علامتگذاری

وضعیت سند

شعبه

دفتر تفصیلی شناور

دفتر مرکز هزینه

دفتر پروژه

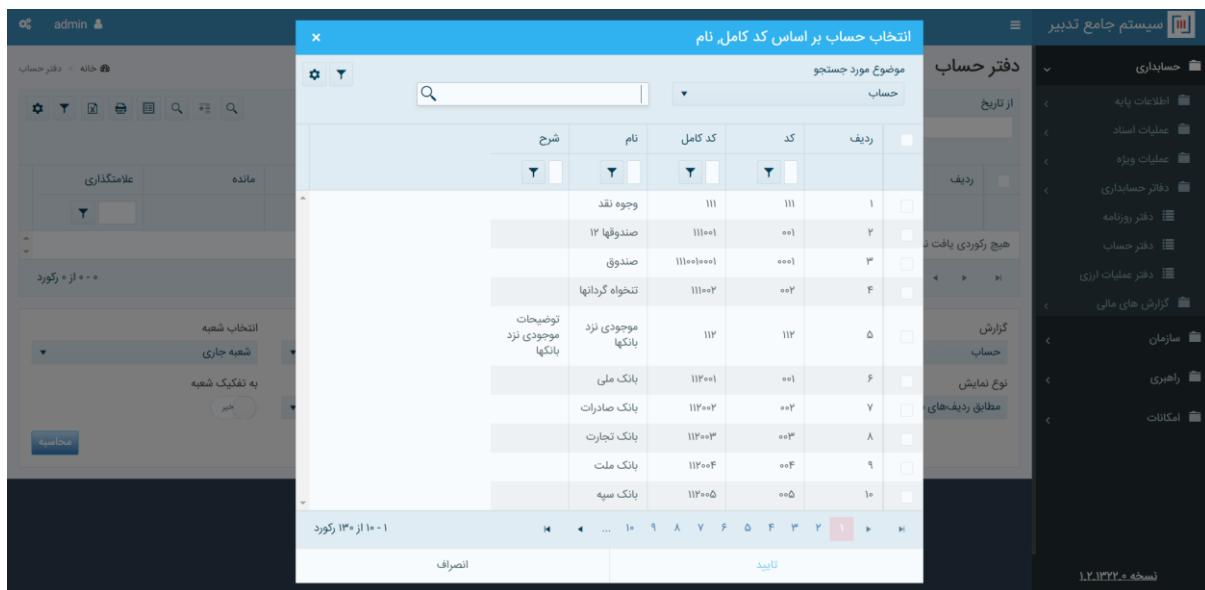
فرم دفتر حساب

برای احضار این فرم به ترتیب ذیل عمل نمائید:

کلیک نمائید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Q** را

دفتر حساب

- منوی "دفاتر حسابداری" را باز کنید و روی بزنید.
- صفحه‌ای به شرح ذیل گشوده می‌گردد:



- در TextBox جستجو کلیک و Enter را بزنید.

نکته ۱۵۵: امکان جستجو براساس **حساب**, **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه و پروژه** و **همچنین نام** یا بخشی از نام (در TextBox) نیز در اینجا وجود دارد.

- حساب موردنظر را انتخاب نمائید و دکمه **تائید** را بزنید.(عنوان نمونه "وجه نقد" را انتخاب می‌نمایم.)
- به فرم "دفتر حساب" هدایت می‌شویم.

این فرم شامل **محدوده تاریخی** "از تاریخ تا تاریخ" می‌باشد، که محدوده زمانی گزارش را تعیین می‌نماید. برای احضار دفتر حساب در یک محدوده زمانی دلخواه، تاریخ موردنظرتان را وارد نمائید و سپس دکمه **محاسبه** را بزنید.

The screenshot shows a ledger table with the following columns:

- تاریخ (Date Range): ۱۴۰۰/۱۲/۲۸ - ۱۴۰۰/۱۳/۰۱
- ردیف (Row Number)
- عنوان (Title)
- مانده (Debit)
- بسنانکار (Credit)
- بدهکار (Debit)
- شرح (Description)
- شماره سند (Document Number)
- تاریخ سند (Date of Document)

The table contains 10 rows of transaction data, with the last row being highlighted in grey. The data includes various monetary values and document dates.

اطلاعات ارائه شده در ستون‌های گردید به شرح ذیل می‌باشد:

- ردیف:** شماره ردیف رویداد مالی
- تاریخ سند:** تاریخ رویداد مالی
- شماره سند:** شماره سندی که این آرتیکل مالی در آن واقع شده است.
- شرح:** شرح رویداد مالی
- بدهکار:** مبلغ بدهکار مربوط به رویداد مالی
- بسنانکار:** مبلغ بسانکار مربوط به رویداد مالی
- مانده:** مبلغ مانده واقعی حساب پس از رویداد مالی را نشان می‌دهد. در این حالت بر حسب وضعیت مانده، **مانده** **بدهکار با عدد مثبت و مانده بسانکار با عدد منفی** مشخص می‌شود.
- علامت گذاری:** با استفاده از این امکان می‌توان آرتیکل‌های مالی را در دفاتر حساب به صورت دلخواه دسته بندی نمود، سطرهای موردنظر در این ستون علامت‌گذاری می‌شوند و با استفاده از انتخاب وضعیت **آرتیکل‌های علامت-گذاری شده** امکان رویت وجود دارد.

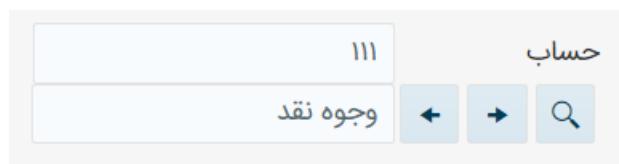
نکته ۱۵۶: پایین لیست رویدادهای مالی، جمع مبالغ **بدهکار**، **بسنانکار** و **مانده** نهایی مربوط به همه رویدادهای مالی نمایش داده می‌شود.

گزارش (انتخاب حساب)

برای انتخاب حساب در در فرم دفتر حساب، بر روی کمبو باکس **گزارش**، کلیک نمایید، با این کار فرم گزارش به شرح ذیل گشوده می‌شود:



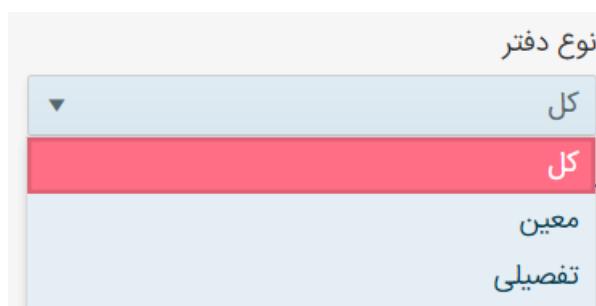
کافی است نوع گزارش بعنوان نمونه [حساب](#) را انتخاب نمایید در اینصورت با انتخاب  نوع [حساب](#) خواهید بود.



قادر خواهید بود، بین کدهای حساب جایجا شوید.  به کمک دکمه

نوع دفتر(کل، معین، تفصيلي و)

با استفاده از فرم آبشاری نوع دفتر میتوان سطح حساب را به شرح ذیل انتخاب نمود. با گشودن این کمبوباکس عنوانین کل، معین و تفصيلي قابل مشاهده میباشد، لازم به توضیح است در صورتی که نوع گزارش روی سطوح شناور باشد این منو بر اساس سطوح شناور پر شده و قابل انتخاب میباشد. با انتخاب هر یک امکانجستجوی حساب در همان سطح به کاربر داده میشود و بعد از انتخاب حساب دفتر حساب در اختیار ما قرار میگیرد:



- **دفتر کل :** در این حالت [دفتر حسابهای کل](#) ارائه میشود. با انتخاب این حالت به صورت خودکار صفحه انتخاب حساب [براساس کدکامل، نام گشوده](#) میشود.
- **دفتر معین :** در این حالت [دفتر حسابهای معین](#) ارائه میشود. با انتخاب این حالت به صورت خودکار صفحه انتخاب [حساب براساس کدکامل، نام گشوده](#) میشود.
- **دفتر تفصيلي :** در این حالت [دفتر حسابهای تفصيلي](#) ارائه میشود. با انتخاب این حالت به صورت خودکار صفحه انتخاب [حساب براساس کدکامل، نام گشوده](#) میشود.

- دفتر تفصیلی شناور: در این حالت دفتر تفصیلی شناور ارائه می‌شود. با انتخاب این حالت به صورت خودکار نوع دفتر براساس سطوح مرتب می‌گردد و صفحه انتخاب تفصیلی شناور براساس کدکامل، نام گشوده می‌شود.
- دفتر مرکز هزینه: در این حالت دفتر مرکز هزینه ارائه می‌شود. با انتخاب این حالت به صورت خودکار نوع دفتر براساس سطوح مرتب می‌گردد و صفحه انتخاب مرکز هزینه براساس کدکامل، نام گشوده می‌شود.
- دفتر پروژه: در این حالت دفتر پروژه ارائه می‌شود. با انتخاب این حالت به صورت خودکار نوع دفتر براساس سطوح مرتب می‌گردد و صفحه انتخاب دفتر پروژه براساس کدکامل، نام گشوده می‌شود.

نکته ۱۵۷: حساب منتخب ما در هر سطحی که باشد به صورت اتوماتیک دفتر مربوط به همان سطح احضار می‌شود.

نکته ۱۵۸: در صورتیکه TextBox حساب خالی نمایش داده شود و انتخاب نشود و روی دکمه محاسبه کلیک نمائیم "پیغام حساب معترض نمی‌باشد" نمایش داده می‌شود.

نوع نمایش

در فرم دفتر حساب رویدادهای مالی را می‌توان به اشکال مختلف مشاهده نمود:



- مطابق ردیفهای سند: در این نحوه نمایش هر ردیف در لیست رویدادهای مالی، متناظر با یک آرتیکل می‌باشد. در این حالت ستون‌های ردیف، تاریخ سند، شماره سند، شرح، بدھکار، بستانکار، مانده و علامتگذاری در لیست ظاهر می‌شوند.

دفتر حساب										
تاریخ										
	ردیف	تاریخ سند	شماره سند	شرح	بدھکار	بستانکار	مانده	علامتگذاری		
۱	۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۰	مانده اولیه	۰	۰	۰	توجه شود.	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۲	۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۴۸		۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۳	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۳		۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰		۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۴		۰	۰	۰		۰	۰
۵	۵	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۲۰	شرح صندوق ارزی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰		۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
۶	۶	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۲۱		۰	۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰		۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۷	۷	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۹		۰	۰	-۱۲,۰۰۰,۰۰۰		-۱۲,۰۰۰,۰۰۰	-۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۸	۸	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۲۳		۰	۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰		۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۹	۹	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۲۴		۰	۰	۱۱۲,۰۰۰,۰۰۰	@۱۳۳	۱۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۰	۲۵		۰	۰	۱۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۶۷	۱۱۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۸,۰۰۰,۰۰۰
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲/۲۹										
۱۴۰۰/۱۲										

- **جمع مبالغ هر سند:** در این نحوه نمایش هر ردیف از لیست رویدادهای مالی، شامل جمع مبالغ آرتیکلهای مالی موجود در هر سند می‌باشد. برای هر سند یک سطر از حساب انتخابی قابل مشاهده می‌باشد. که در این سطر جمع تمامی مبالغ بدھکار حساب موردنظر در سند و جمع تمامی مبالغ بستانکار حساب فوق در همان سند نمایش داده می‌شود.

ردیف	تاریخ سند	شماره سند	شرح	بدھکار	بستانکار	ماضی
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۰	مانده اولیه	۰	۰	۰
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۴۸	به شرح دفتر روزنامه	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۳۲	به شرح دفتر روزنامه	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۴	به شرح دفتر روزنامه	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۲۰	به شرح دفتر روزنامه	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۲۱	به شرح دفتر روزنامه	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۷	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۹	به شرح دفتر روزنامه	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۸	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۲۳	به شرح دفتر روزنامه	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰
۹	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۲۴	به شرح دفتر روزنامه	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۴۰۰/۱۱/۲۰	۲۵	به شرح دفتر روزنامه	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	۱۴۰۰/۱۱/۲۰	۱۰۴,۲۸۵,۰۰۰	۱۰۴,۲۸۵,۰۰۰	۱,۱۰۰,۱۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۱۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۰,۱۰۰,۰۰۰

- **جمع مبالغ اسناد در هر روز:** در این نحوه نمایش هر ردیف از لیست رویدادهای مالی شامل جمع مبالغ آرتیکلهای موجود در اسناد یک روز می‌باشد. بدین ترتیب برای هر روز یک سطر ارائه می‌شود. کل گردشها بدھکار در ستون بدھکار و کل گردشها بستانکار در ستون بستانکار این آرتیکل ارائه می‌شود. در این حالت ستون‌های ردیف، تاریخ سند، تعداد، شرح، بدھکار، بستانکار و ماضی در لیست ظاهر می‌شوند. **ستون تعداد**، تعداد آرتیکلهای جمع زده در هر ردیف را نشان می‌دهد.

ردیف	تاریخ صند	تاریخ	تعداد	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۰	مانده اولیه	۰	۰	۰
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۷	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۲	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۸	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۹	۱۴۰۰/۱۲/۲۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱,۳۴۹,۶۰۰,۰۰۰
۱۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۱۹,۲۸۰,۰۰۰
۱۱	۱۴۰۰/۱۲/۲۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۳۴,۲۸۰,۰۰۰

- جمع مبالغ اسناد در هر ماه: در این نحوه نمایش هر ردیف از لیست دفترحساب شامل جمع مبالغ آرتیکلهای موجود در اسناد یک ماه می‌باشد. در این حالت ستون‌های ردیف، تاریخ سند، تعداد، شرح، بدهکار، بستانکار و مانده در لیست ظاهر می‌شوند. ستون تعداد، تعداد آرتیکلهای جمع زده شده در هر ردیف را نشان می‌دهد.

ردیف	تاریخ صند	تاریخ	تعداد	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۰	مانده اولیه	۰	۰	۰
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰
۴	۱۴۰۰/۰۱/۳۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۵	۱۴۰۰/۱۱/۳۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۲	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	۱۴۰۰/۱۱/۳۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۱۳,۰۰۰,۰۰۰
۷	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱,۳۵ۮ,۶۰۰,۰۰۰
۸	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۱۹,۲۸۰,۰۰۰
۹	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	۱	به شرح دفتر روزنامه	۰	۰	۱۳۴,۲۸۰,۰۰۰

نکته ۱۵۹: از جایی که هر سطر می‌تواند ترکیبی از چند آرتیکل باشد، در ستون شرح، عبارت "به شرح دفتر روزنامه"

مشاهده می‌گردد.

وضعیت علامت‌گذاری

این دکمه، به کاربر این امکان را می‌دهد تا قیلترهایی بر اساس اقلام علامت‌گذاری شده را به سهولت در اختیار داشته باشد. یعنی سطراها و آرتیکلهای موردنظر خود را در دفتر حساب علامت‌گذاری نماید و از آنها گزارش تهیه کند. برای اینکار به روش ذیل عمل می‌نماییم:

- نشانگر موس را روی سطر و آرتیکل موردنظر و در فیلد علامت‌گذاری قرار دهید.
- علامت یا عبارت مربوطه را در فیلد بنویسید.

- روی یکی از فیلدهای مجاور کلیک نمایید تا علامت فوق ذخیره شود.

نکته ۱۶۰: امکان ویرایش فیلد علامت‌گذاری، فقط در وضعیت علامت‌گذاری کلیه آرتیکل‌ها وجود دارد.

- وضعیت علامت‌گذاری را به شرح ذیل آرتیکل‌های علامت‌گذاری شده قرار دهید:



- گزارش دفترحساب برای رکوردهای علامت‌گذاری شده به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

		تاریخ	تاریخ	ردیف				
	عنوان	ماده	بستانکار	بدھکار	شرح	شماره سند	تاریخ سند	از تاریخ
	نحوه شود.	٥,٠٠٠,٠٠٠	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠		٤٨	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱
۴۵	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠			۳	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۲
۶۸	٣,٠٠٠,٠٠٠	٦,٠٠٠,٠٠٠	٠			٤	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۳
١	٦,٥٠٠,٠٠٠	٠	٢,٥٠٠,٠٠٠		شرح صندوق ارزی	٢٠	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۴
۱۴	۱۱,۵٠٠,٠٠٠	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠			٢١	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۵
۸۹	-١٣,٥٠٠,٠٠٠	٢٩,٥٠٠,٠٠٠	٠			٩	۱۴۰۰/۱۱/۱۷	۶
۲۲	١٣,٥٠٠,٠٠٠	٠	٢٥,٠٠٠,٠٠٠			٣٣	۱۴۰۰/۱۱/۱۷	۷
۶۷	١٨,٥٠٠,٠٠٠	٠	٧,٥٠٠,٠٠٠			٢٥	۱۴۰۰/۱۱/۲۰	۸
	١٨,٥٠٠,٠٠٠	٢٩,٥٠٠,٠٠٠	٥٨,٥٠٠,٠٠٠					ع...

نکته ۱۶۱: علامت موردنظر کاربر می‌تواند شامل هر کارکتری شود مانند اعداد، حروف و کلمات و بعضی از نمادهای خاص.

نکته ۱۶۲: در کمبیوی وضعیت علامت‌گذاری، دو حالت دیگر کلیه آرتیکل‌ها و آرتیکل‌های علامت‌گذاری نشده نیز وجود دارد.

نکته ۱۶۳: وضعیت علامتگذاری فقط برای گزارش‌های تجمعی نشده معنی دار می‌باشد.

وضعیت سند

در این بخش امکان انتخاب وضعیت سند ثبت شده، ثبت قطعی شده، تائید شده، تصویب شده و کلیه اسناد نیز وجود دارد. با انتخاب هر یک امکان گزارشگیری بر اساس وضعیت اسناد فراهم می‌گردد.

شعبہ

امکان گزارشگیری براساس شعبه جاری یا شعبه جاری و زیرمجموعه‌ها وجود دارد. بعد از انتخاب شعبه جاری و زیرمجموعه‌ها اگر انتخاب شود، گزارش به تفکیک شعب به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

دفتر حساب

تاریخ											از تاریخ			
ردیف	تاریخ سند	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	علامگذاری	نام شعبه	انتخاب شعبه	دفتر حساب				
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	مانده اولیه	۰	۰	۰		شعبه مرکزی						
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۴۸	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰		شعبه مرکزی	شعبه مرکزی	نوجه شود.				
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۳	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		شعبه مرکزی						
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۲	۱۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰		شعبه شمال تهران						
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۴	۹,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۴,۰۰۰,۰۰۰		شعبه مرکزی						
۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۳	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۰		شعبه شمال تهران						
۷	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۹	۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۶,۰۰۰,۰۰۰		شعبه شمال تهران						
۸	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۱۴۰۰/۰۱/۲۴	۲۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷,۵۰۰,۰۰۰	شرح صندوق ارزی	شعبه مرکزی						
۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۲۱	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳,۰۰۰,۰۰۰		شعبه مرکزی						
۱۰	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۱۴۰۰/۱۱/۱۶	۹	-۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۰		شعبه مرکزی						
۱۴۰۰,۸۷۰,۰۰۰											۱۴۰۰,۸۷۰,۰۰۰			
۱۰ - ۱ از ۱۵۲ رکورد														
صفحه ۱۰ از ۱۵۲														

دفتر تفصیلی شناور

- فرم دفتر حساب را احضار نمائید.
- در گزارش، "تفصیلی شناور" را انتخاب نمائید.
- در نوع دفتر، سطح را انتخاب نمائید.

گزارش	نامهایش	مطابق (ردیفهای سند)	نوع دفتر	سطح ۱	وضعیت سند	کلیه آرچیکل ها	انتخاب شعبه
تفصیلی شناور	نامهایش	مطابق (ردیفهای سند)	نوع دفتر	سطح ۱	وضعیت سند	کلیه آرچیکل ها	انتخاب شعبه
							به تقسیک شعبه
							خوب

- دکمه جستجوی کنار سطح را بزنید، در صفحه انتخاب تفصیلی شناور، نام یا قسمتی از نام تفصیلی شناور را وارد نمائید.
- نام را وارد نمائید و روی دکمه Enter بزنید یا فقط کلیک نمائید و سپس Enter را بزنید.

انتخاب تفصیلی شناور بر اساس کد کامل، نام

موضع مورد جستجو
تفصیلی شناور

	شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف	<input type="checkbox"/>
		مشتری حومه	۰۰۰۱	۰۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>
		مشتری تهران	۰۰۰۲	۰۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>
		مشتری شهرستان	۰۰۰۳	۰۰۰۳	۳	<input type="checkbox"/>
		فرهاد فراهانی	۰۰۰۴۰۰۰۱	۰۰۰۱	۴	<input type="checkbox"/>
		عزیز عزیزی	۰۰۰۴۰۰۰۲	۰۰۰۲	۵	<input type="checkbox"/>
		سلیمان سلیمانی	۰۰۰۴۰۰۰۳	۰۰۰۳	۶	<input type="checkbox"/>
		اکبر اکبری	۰۰۰۴۰۰۰۱	۰۰۰۱	۷	<input type="checkbox"/>
		اصغر اصغری	۰۰۰۴۰۰۰۲	۰۰۰۲	۸	<input type="checkbox"/>
		حمید حمیدی	۰۰۰۴۰۰۰۳	۰۰۰۳	۹	<input type="checkbox"/>
		مشتری کارکنان	۰۰۰۴	۰۰۰۴	۱۰	<input type="checkbox"/>

۱۰ - ۱ از ۱۲ رکورد

انصراف
تایید

- سطر موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه تائید کلیک نمایید.
 - به صفحه دفتر حساب هدایت می‌شوید که با کلیک روی **دکمه محاسبه**، گزارش موردنظر نمایش داده می‌شود.
- بدین ترتیب می‌توان لیست رویدادهای مالی مرتبط با هر تفصیلی شناور را در محدوده زمانی موردنظر مشاهده نمود.

دفتر مرکز هزینه

برای مشاهده دفتر مرکز هزینه موردنظرتان، به ترتیب ذیل عمل نمایید:

- فرم دفتر حساب را احضار نمایید.
- در **گزارش**، "مرکز هزینه" را انتخاب نمایید.
- در **نوع دفتر**، سطح را انتخاب نمایید.

انتخاب شعبه	وضعیت علامت گذاری	نوع دفتر	گزارش
شعبه جاری	کلیه آرتبک ها	سطح ۱	مرکز هزینه
به تفکیک شعبه	وضعیت سند	نوع نمایش	
<input checked="" type="radio"/> ثابت	ثبت شده	مطابق ردیفهای سند	

محاسبه

- دکمه جستجوی کنار سطح را بزنید، در صفحه **انتخاب مرکز هزینه**، نام یا قسمتی از نام مرکز هزینه را وارد نمایید.
- نام را وارد نمایید و روی دکمه **Enter** بزنید یا فقط کلیک نمائید و سپس **Enter** را بزنید.

	شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف	<input type="checkbox"/>
	مرکز فروشگاه		۰۰۰۱	۰۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>
	مرکز کارخانه		۰۰۰۲	۰۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>
	فروشگاه ۱		۰۰۰۳	۰۰۰۳	۳	<input type="checkbox"/>
	فروشگاه ۱-۱		۰۰۰۴۰۰۰۱	۰۰۰۱	۴	<input type="checkbox"/>
	فروشگاه ۱-۲		۰۰۰۴۰۰۰۰۱	۰۰۰۱	۵	<input type="checkbox"/>
	فروشگاه ۱-۳		۰۰۰۴۰۰۰۰۱۰۰۰۱	۰۰۰۱	۶	<input type="checkbox"/>

۱ از ۶ رکورد

انصراف تایید

- سطر موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه **تایید** کلیک نمایید.
 - به صفحه دفتر حساب هدایت می‌شوید که با کلیک روی **دکمه محاسبه**، گزارش موردنظر نمایش داده می‌شود.
- بدین ترتیب می‌توان لیست رویدادهای مالی مرتبط با هر مرکز هزینه را در محدوده زمانی موردنظر مشاهده نمود.

دفتر پروژه

برای مشاهده دفتر پروژه موردنظرتان، به ترتیب ذیل عمل نمایید:

- فرم دفتر حساب را احضار نمایید.
- در **گزارش**، "پروژه" را انتخاب نمایید.
- در **نوع دفتر**، سطح را انتخاب نمایید.

- دکمه جستجوی کنار سطح را بزنید، در صفحه **انتخاب پروژه**، نام یا قسمتی از نام پروژه را وارد نمایید.

- نام را وارد نمایید و روی دکمه Enter بزنید یا فقط کلیک نمائید و سپس Enter را بزنید.

انتخاب پروژه بر اساس کد کامل، نام

	شرح	نام	کد کامل	کد	ردیف	<input type="checkbox"/>
	<input type="button"/> <input type="button"/>		<input type="checkbox"/>			
		پروژه اول	۰۰۰۱	۰۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>
		پروژه دوم	۰۰۰۲	۰۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>
		پروژه اول A	۰۰۰۱۰۰۰۱	۰۰۰۱	۳	<input type="checkbox"/>
		پروژه اول B	۰۰۰۱۰۰۰۲	۰۰۰۲	۴	<input type="checkbox"/>

۱ - ۴ از ۴ رکورد

انصراف تایید

- سطر موردنظر را انتخاب نمایید و روی دکمه تایید کلیک نمایید.
- به صفحه دفتر حساب هدایت می‌شوید که با کلیک روی دکمه محاسبه، گزارش موردنظر نمایش داده می‌شود.

بدین ترتیب می‌توان لیست رویدادهای مالی مرتبط با هر پروژه را در محدوده زمانی موردنظر مشاهده نمود.

نکته ۱۶۴ : سطر اول در گزارشات همواره نمایانگر مانده اولیه می‌باشد. مانده نمایانگر موجودی تا یک روز قبل از گزارش می‌باشد.
در صورت انتخاب تاریخ در میانه دوره، مانده اولیه، مانده در تاریخ ("روز قبل" از تاریخ") در آن انعکاس داده شود. اگر مانده ابتدایی هم وجود نداشت، مانده ابتدا صفر می‌باشد.

دفتر روزنامه

پس از ایجاد و ثبت اسناد مالی، اطلاعات آرتبیکل‌های موجود در آن اسناد به صورت اتوماتیک، در دفاتر حسابداری ظاهر می‌شوند. فرم دفتر روزنامه، کلیه رویدادهای مالی ثبت شده را بر اساس تاریخ سند و شماره سند نمایش می‌دهد. در این بخش مطالب ذیل بررسی می‌گردد:

فرم دفتر روزنامه

نحوه گزینش آرتبیکلها

مشاهده سند

نوع نمایش

فرم دفتر روزنامه

برای گشودن دفتر روزنامه به طریق ذیل عمل نمایید:

- منوی "دفاتر حسابداری" را باز کنید و روی **دفتر روزنامه** کلیک نمایید یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Z** را بزنید.

- صفحه‌ای به شرح ذیل گشوده می‌گردد:

این فرم شامل **حدوده تاریخی** "از تاریخ تا تاریخ" می‌باشد، که محدوده زمانی گزارش را تعیین می‌نماید. برای احضار دفتر روزنامه در یک محدوده زمانی دلخواه، تاریخ موردنظرتان را وارد نمایید و سپس دکمه **محاسبه** را بزنید. همچنین

امکان جستجو **بر اساس سند نیز وجود دارد** که در "نحوه گزینش آرتبیکلها" توضیح داده خواهد شد.

دفتر روزنامه

ردیف	تاریخ سند	شماره سند	کد حساب	نام حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	علامگذار
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۱۱۰۰۲	۴۸	بنک ملی	بنخواه گردانها	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	توجه شو
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۱۱۰۰۱	۴۸	بنک ملی	بنخواه گردانها	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۳	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۱۱۰۰۱	۲	هزینه آبدارخانه و پذیرایی	هزینه آبدارخانه و پذیرایی	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	
۴	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۱۱۰۰۰۵	۲	مندوقد	مندوقد	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	FΔ
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۱۰۰۰۶	۳	بدهکاران تجاری	بدهکاران تجاری	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	
۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۱۰۰۰۷	۳	مندوقد	مندوقد	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۶۸
۷	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۱۱۰۰۰۸	۷	هزینه ملزمات مصرفی	هزینه ملزمات مصرفی	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۲۳
۸	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۱۱۰۰۰۹	۷	موجودی مواد و کالا	موجودی مواد و کالا	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۴
۹	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۱۱۰۰۱	۵	بستانکاران تجاری	بستانکاران تجاری	۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۱۱۰۰۱	۵				۶,۶۷۳,۰۷۰,۰۰۰	۶,۶۷۳,۰۷۰,۰۰۰

اطلاعات ارائه شده در ستون‌های گزینه به شرح ذیل می‌باشد:

- **ردیف:** شماره ردیف در دفتر روزنامه
- **تاریخ سند:** تاریخ رویداد مالی
- **شماره سند:** شماره سندی که این آرتیکل مالی در آن واقع شده است.
- **کدحساب:** کد حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور
- **نام حساب:** نام حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور
- **شرح:** شرح رویداد مالی
- **بدهکار:** مبلغ بدهکار مربوط به رویداد مالی
- **بستانکار:** مبلغ بستانکار مربوط به رویداد مالی
- **علامت گذاری:** با استفاده از این امکان می‌توان آرتیکل‌های مالی را در دفاتر روزنامه به صورت دلخواه دسته بندی نمود، سطرهای موردنظر در این ستون علامت‌گذاری می‌شوند و با استفاده از انتخاب وضعیت آرتیکل‌های علامت-گذاری شده امکان رویت وجود دارد.
- **مجموع:** در زیر ستون‌های بدهکار و بستانکار، جمع مبالغ ارائه شده در هر ستون قابل مشاهده می‌باشد که اصولاً هر دو برابر هستند، مگر اینکه وضعیت سند در دفتر روزنامه روی **کلیه اسناد** باشد. در این صورت در صورت وجود، اسناد ناتراز هم در گزارش نمایش داده می‌شوند.

نحوه گزینش آرتیکلهای

- **بر اساس تاریخ:** برای مشاهده دفتر روزنامه در یک فاصله زمانی دلخواه ابتدا دکمه رادیویی **بر اساس تاریخ** را انتخاب نمایید و سپس در فیلدۀای از تاریخ و تا تاریخ، تاریخهای موردنظرتان را وارد نمایید و سپس روی دکمه **محاسبه** را بزنید.

تا تاریخ	از تاریخ	<input checked="" type="radio"/> بر اساس تاریخ
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	<input type="radio"/> بر اساس سند

• بر اساس سند: برای مشاهده دفتر روزنامه بین دو شماره سند دلخواه، به ترتیب ذیل عمل نمایید:

۱. ابتدا روی دکمه رادیویی **بر اساس سند** کلیک نمایید.
۲. شماره استناد موردنظر را وارد نمایید.

تا سند	از سند	<input type="radio"/> بر اساس تاریخ
۱۵	۱	<input checked="" type="radio"/> بر اساس سند

۳. سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک نمایید.

مشاهده سند

برای مشاهده سند مربوط به هر یک از سطراهای دفتر روزنامه روی سطر موردنظر **دوبار** کلیک نمایید.

نوع نمایش

نوع نمایش اطلاعات دفتر روزنامه می‌تواند به صورت‌های ذیل انجام می‌پذیرد:

مطابق ردیف های سند
مطابق ردیف های سند با سطوح شناور
در سطح کل
در سطح معین
سند خلاصه
سند خلاصه به تفکیک تاریخ
سند خلاصه به تفکیک ماه
مطابق ردیف های سند

- **مطابق ردیف‌های سند:** در این نحوه نمایش هر ردیف در لیست رویدادهای مالی، متناظر با یک آرتیکل و مطابق سطراهای ایجاد شده در هر سند می‌باشد. در این حالت ستون‌های ردیف، تاریخ سند، شماره سند، کد حساب، نام حساب، شرح، بدھکار، بستانکار و علامتگذاری به شرح ذیل در لیست ظاهر می‌شوند.

ردیف: شماره ردیف در دفتر روزنامه

تاریخ سند: تاریخ رویداد مالی

شماره سند: شماره سندی که این آرتیکل مالی در آن واقع شده است.

کد حساب: شماره حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی ذکور(بدون سطوح شناور)

نام حساب: عنوان حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی ذکور(بدون سطوح شناور)

شرح: شرح رویداد مالی

بدھکار: مبلغ بدھکار مربوط به رویداد مالی

بستانکار: مبلغ بستانکار مربوط به رویداد مالی
علامتگذاری: به منظور علامتگذاری بر روی سطراها استفاده می شود.

- **مطابق ردهفهای سند با سطوح شناور:** در این نحوه نمایش هر سندی که با سطوح شناور (تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه) ثبت شده است، قابل مشاهده می باشد. در این حالت ستون های ردهف، تاریخ سند، شماره سند، کد حساب، نام حساب، کد تفصیلی شناور، نام تفصیلی شناور، کد مرکز هزینه، نام مرکز هزینه، کد پروژه، نام پروژه، شرح، بدھکار، بستانکار و علامتگذاری در لیست ظاهر می شوند. علاوه بر فیلد های ذکر شده در بالا فیلد های زیر نیز اضافه می گردند:

کد تفصیلی شناور: شماره حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور
نام تفصیلی شناور: عنوان حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور

کد مرکز هزینه: شماره حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور
عنوان مرکز هزینه: عنوان حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور

کد پروژه: شماره حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور
عنوان پروژه: عنوان حساب شرکت کننده در آرتیکل مالی مذکور

دفتر روزنامه													
ردیف	تاریخ سند	شماره سند	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ...	نام تفصیلی شاور	کد مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	کد بروزه	نام بروزه	شرح	بدهکار	بستاز
۱۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۲	۲۰	۱۴۰۰/۰۱/۷۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۲	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۲	۰	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۰	شرح صندوق ارزی آرژی	۰	۰
۱۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۳	۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۷۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۳	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۳	۰	۰	۰	۰	فروش	۰	۰
۱۳	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۴	۵۵۱	۱۴۰۰/۰۱/۷۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۴	۰	۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	قیمت تمام شده کالای فروش رفته	۰	۰
۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۵	۱۱۷	۱۴۰۰/۰۱/۷۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۵	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۵	۰	۰	۰	۰	موجودی مواد و لالا	۰	۰
۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۶	۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۶	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۶	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰
۱۶	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۷	۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۵	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۷	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۷	۰	۰	۰	۰	فروش	۰	۰
۱۷	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۸	۲۲	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۸	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۸	۰	۰	۰	۰	بانک ملی	۰	۰
۱۸	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۹	۲۲	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۹	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۹	۰	۰	۰	۰	فروش	۰	۰
۱۹	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۰	۶	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۰	۰	۰	۰	۰	بدهکاران تجاری	۰	۰
۲۰	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۱	۶	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۱	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۱	۰	۰	۰	۰	تحقيقفات فروش	۰	۰
... ۶,۶۷۳,۰۷۰,۰۰۰													
۱۱۰ از ۲۰ - ۱۱۴ رکورد													
صفحه سطر در هر													

در سطح کل: در این روش دفتر روزنامه در سطح کل نمایش داده می شود. با انتخاب این گزینه اطلاعات ارائه شده در لیست آرتیکل‌ها مانند انتخاب گزینه مطابق ردیف های سند است با این تفاوت که ستون های کد حساب و نام حساب در سطح کل نمایش داده میشود و در صورتی که در سندی چندین آرتیکل با زیر مجموعه یک حساب کل وجود داشته باشد، سطرهای بدنه کار با هم جمع شده و در دفتر روزنامه در سطح کل در یک سطر نمایش داده میشود. در این حالت ستون های ردیف، تاریخ سند، شماره سند، کد حساب، نام حساب، شرح، بدنه کار، بستانکار در لیست ظاهر می‌شوند.

دفتر روزنامه													
ردیف	تاریخ سند	شماره سند	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ...	نام تفصیلی شاور	کد مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	کد بروزه	نام بروزه	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰۰۰۰۰۰۹	۲۰	۱۴۰۰/۰۱/۷۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۹	۱۱۰۰۰۰۰۰۰۹	۰	۰	۰	۰	هزینه های عمومی و اداری	۰	۰
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۰	۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۰	۰	۰	۰	۰	موجودی نزد بانکها	۰	۰
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۱	۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۱	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۱	۰	۰	۰	۰	وجوده نقد	۰	۰
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۲	۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۲	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۲	۰	۰	۰	۰	حسسهای دریافتی	۰	۰
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۳	۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۳	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۳	۰	۰	۰	۰	هزینه های عمومی و اداری	۰	۰
۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۴	۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۴	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۴	۰	۰	۰	۰	وجوده نقد	۰	۰
۷	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۵	۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۵	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۵	۰	۰	۰	۰	موجودی مواد و کالا	۰	۰
۸	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۶	۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۶	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۶	۰	۰	۰	۰	حسسهای پرداختی	۰	۰
۹	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۷	۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۷	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۷	۰	۰	۰	۰	حسسهای دریافتی	۰	۰
۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰۰۰۰۰۱۸	۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۸	۱۱۰۰۰۰۰۰۱۸	۰	۰	۰	۰	برگشت از فروش و تحقیقات	۰	۰
... ۶,۶۷۳,۰۷۰,۰۰۰													
۱۰ از ۲۰ - ۱۱۴ رکورد													
صفحه سطر در هر													

در سطح معین: در این نحوه نمایش هر ردیف از لیست رویدادهای مالی شامل جمع مبالغ آرتیکلهای موجود در اسناد در سطح معین می‌باشد. با انتخاب این گزینه اطلاعات ارائه شده در لیست آرتیکل‌ها مانند انتخاب گزینه مطابق ردیف های سند است با این تفاوت که ستون های کد حساب و نام حساب معین نمایش داده میشود. در صورت وجود

سطر دیگری در سند با همین حساب معین مبالغ این حساب ها جمع میشود و همچنین در صورتی که در سندی چندین آرتیکل با زیر مجموعه یک حساب معین وجود داشته باشد، سطرهای بدھکار با هم جمع شده و در دفتر روزنامه در سطح معین در یک سطر نمایش داده میشود. در این حالت ستون های ردیف، تاریخ سند، شماره سند، کد حساب، نام حساب، شرح، بدھکار، بستانکار در لیست ظاهر می شوند.

دفتر روزنامه									
				تا تاریخ		از تاریخ			
				بر اساسن تاریخ		بر اساسن تاریخ			
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	کد حساب	نام حساب	شرح	بدھکار	بستانکار	ردیف	شماره سند
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۵۱۰۰۰۱	هزینه ابداڑان و پذیران	به شرح دیپ های سند	۰	۷۰۰۰۰۰۰		
۲	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۱۱۰۰۱	بانک ملی	به شرح دیپ های سند	۰	۷۰۰۰۰۰۰		
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۱۰۰۱	صدوقها	به شرح دیپ های سند	۰	۵۰۰۰۰۰۰		
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۰	۱۱۱۰۰۱	بدھکاران (تجاری)	به شرح دیپ های سند	۰	۵۰۰۰۰۰۰		
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۵۱۰۰۰۱۰۱	هزینه ملبوسات عصران	به شرح دیپ های سند	۰	۵۰۰۰۰۰۰		
۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۱۱۰۰۱	صدوقها	به شرح دیپ های سند	۰	۵۰۰۰۰۰۰		
۷	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۱۱۰۰۱	بدھکاران (تجاری)	به شرح دیپ های سند	۰	۲۰۹۰۰۰۰۰		
۸	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۵۱۱۰۰۱۰۲	تحفیقات فروش	به شرح دیپ های سند	۰	۱۰۹۰۰۰		
۹	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۵۱۱۰۰۱۰۱	قیمت تمام شده کالا	به شرح دیپ های سند	۰	۱۰۰۰۰۰۰۰		
۱۰	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۵۱۱۰۰۱	فروشن رفته	به شرح دیپ های سند	۰	۲۰۹۰۰۰۰۰		
۱۱	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۱۴۰۰/۱۱/۱۴	۵۱۱۰۰۱	فروشن	به شرح دیپ های سند	۰	۲۰۹۰۰۰۰۰		
و... ۴۸ رکورد از ۱۰ - ۱									
سطر در هر صفحه									

- سند خلاصه: با استفاده از این امکان کاربر میتواند خلاصه‌ای از گردش مالی هر حساب را در سطح کل برای تاریخ انتخابی، در یک سطر مشاهده نماید. این گزارش شامل فیلدهای ردیف، کد حساب، نام حساب، شرح، بدھکار و بستانکار به شرح ذیل می باشد.

دفتر روزنامه									
				تا تاریخ		از تاریخ			
				بر اساسن تاریخ		بر اساسن تاریخ			
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	کد حساب	نام حساب	شرح	بدھکار	بستانکار	ردیف	شماره سند
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۹	۱۱۱۰۰۱	وجوده نقد	به شرح دیپ های سند	۰	۱۳۸۴۶۵۰۰۰		
۲	۱۴۰۰/۰۱/۱۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۳	۱۱۱۰۰۱	موجودی نزد بانکها	به شرح دیپ های سند	۰	۱۵۰۰۰۰		
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۴	۱۱۱۰۰۱	اسدان (دریافتی)	به شرح دیپ های سند	۰	۳۰۰۰۰۰۰		
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۱۱۰۰۱	حسابهای دریافتی	به شرح دیپ های سند	۰	۲۰۹۰۰۰۰		
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۷	۱۴۰۰/۰۱/۱۷	۱۱۱۰۰۱	موجودی مواد و لازم	به شرح دیپ های سند	۰	۵۰۰۰۰۰۰۰		
۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۱۱۱۰۰۱	داراییهای ناتی مشهود	به شرح دیپ های سند	۰	۳۰۰۰۰۰۰		
۷	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۱۱۰۰۱	اسدان پرداختنی	به شرح دیپ های سند	۰	۲۰۹۰۰۰۰		
۸	۱۴۰۰/۰۱/۲۲	۱۴۰۰/۰۱/۲۲	۱۱۱۰۰۱	حسابهای پرداختنی	به شرح دیپ های سند	۰	۷۰۰۰۰۰		
۹	۱۴۰۰/۰۱/۲۲	۱۴۰۰/۰۱/۲۲	۱۱۱۰۰۱	برگشت از فروش و تحفیقات	به شرح دیپ های سند	۰	۱۰۰۰۰۰		
۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۱	۱۱۱۰۰۱	قیمت تمام شده کالا	به شرح دیپ های سند	۰	۱۱۵۰۰۰۰۰		
و... ۱۰ رکورد از ۱۰ - ۱									
سطر در هر صفحه									

- سند خلاصه به تفکیک تاریخ: با استفاده از این امکان کاربر می‌تواند **خلاصه اسناد** هر روز به صورت تجمعی شده را مشاهده نماید. بدین ترتیب کاربر می‌تواند مقدار **بدهکار** و یا **بستانکار** هر حساب در سطح **کل** را در هر روز مشاهده نماید. این گزارش شامل فیلدهای ردیف، تاریخ سند، کد حساب، نام حساب، شرح، بدهکار و بستانکار به شرح ذیل می‌باشد.

دفتر روزنامه

- سند خلاصه به تفکیک ماه: با استفاده از این امکان کاربر می‌تواند **خلاصه اسناد** هر ماه به صورت تجمعی شده به تاریخ آخرین روز ماه مشاهده نماید، بدین ترتیب کاربر می‌تواند مقدار **بدهکار** و یا **بستانکار** هر حساب در سطح **کل** را به تاریخ آخرین روز ماه جاری مشاهده نماید. این گزارش شامل فیلدهای ردیف، تاریخ سند، کد حساب، نام حساب، شرح، بدهکار و بستانکار به شرح ذیل می‌باشد.

ردیف	تاریخ سند	کد حساب	نام حساب	شرح	بدهکار	بستانکار	تاریخ	از تاریخ
۱	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۱۱۱	وجوه نقد	به شرح زیرف های مند	۷۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۲	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۱۱۷	موجودی مواد و کالا	به شرح زیرف های مند	۰,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۳	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۰۵۵	قیمت تمام شده کالای فروشن، رفته	به شرح زیرف های مند	۱۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۴	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۶۱۰	هزینه های عمومی و اداری	به شرح زیرف های مند	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۵	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۱۱۱	وجوه نقد	به شرح زیرف های مند	۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۶	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۱۱۲	موجودی نزد بانکها	به شرح زیرف های مند	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۷	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۱۱۵	حسابهای دریافتی	به شرح زیرف های مند	۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۸	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۱۱۷	موجودی مواد و کالا	به شرح زیرف های مند	۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۹	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۲۱۲	حسابهای پرداختی	به شرح زیرف های مند	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۳۰	۲۱۱	فروشن	به شرح های مند	۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۴۰۰/۰۱/۲۹	بر اساسن تاریخ
مجموع							۶,۵۷۳,۰۷۰,۰۰۰	۶,۵۷۳,۰۷۰,۰۰۰

نکته ۱۶۵: بقیه موارد شامل وضعیت سند، انتخاب شعبه، وضعیت علامتگذاری در بخش "دفتر حساب" توضیح داده شده

است.

دفتر عملیات ارزی

از طریق گزارش دفتر عملیات ارزی، می‌توان گردش ارزی حساب انتخاب شده را، مشاهده نمود. این گزارش به تفکیک ارز نمایش داده می‌شود. کاربر می‌تواند در فاصله زمانی موردنظر آن را مشاهده نماید. برای گشودن فرم به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- منوی **حسابداری** را باز کنید و روی **دفاتر حسابداری** کلیک نمائید.
- در زیرمنوی گشوده شده، گزینه **دفتر عملیات ارزی** را انتخاب نمائید یا دکمه ترکیبی

را بزنید، با این کار فرم ذیل **Ctrl+Alt+U**

دفتر عملیات ارزی

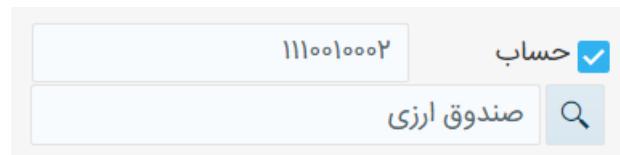
ردیف	نام ارز	تاریخ	از تاریخ
۱	دلار آمریکا	۱۴۰۰/۱۲/۳۹	۱۴۰۰/۱۰/۰۱
۲	یورو		

سطر در هر صفحه

پروژه	مرکز هزینه	تفصیلی شناور	حساب
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
نمایش سطرهای بدون ارز	به تفکیک شعبه	انتخاب شعبه	نوع نمایش
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
محاسبه	وضعیت علامت گذاری	شعبه حاری	مطابق/ردیفهای سند
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	کلیه آرتیکل ها	کلیه ارزها	وضعیت سند
			<input type="checkbox"/> ثبت شده

در این فرم علاوه بر تعیین محدوده زمانی گزارش و مواردی که قبلاً گفته شد، امکان مشاهده و انتخاب **حساب**, **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه**, **پروژه** و **نمایش سطرهای بدون ارز** نیز وجود دارد. همچنین این گزارش به تفکیک نوع ارز نمایش داده می‌شود. اطلاعات نمایش داده شده هر آرتیکل در این فرم شامل ردیف، نام ارز، بدهکار، بستانکار و مانده می‌باشد.

نکته ۱۶۶: برای انتخاب **حساب**, **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه** یا **پروژه** می‌بایست روی تیک کنار هریک کلیک نمائید تا انتخاب شود و سپس **حساب**, **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه** یا **پروژه** موردنظر را با کلیک روی دکمه جستجو و در صفحه انتخاب حساب براساس کد کامل، نام (یا انتخاب **تفصیلی شناور** براساس کد کامل، نام و) انتخاب نمایید و سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک نمائید.



صفحه‌ای به شرح ذیل گشوده خواهد شد:

دفتر عملیات ارزی

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	شرح	رفزنس	بدهکاری ارز یا به	مانده ارز یا به	بستانکاری ارز یا به	مانده	بستانکار	بدهکار	ردیف
۱	۱۴۰۰/۱۲/۳۹	۱۴۰۰/۱۰/۰۱	شرح صندوق ارزی	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۱
۲	۱۴۰۰/۱۱/۱۶			۰	۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۲۷,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۱۰	۱۰۰	۰

سطر در هر صفحه

۱ از ۲ رکورد

نکته ۱۶۷: امکان جستجوی همزمان **حساب**, **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه** و **پروژه** نیز وجود دارد.

از بالای فرم بعنوان نمونه سند حسابداری شماره ۲۰ در صورت انتخاب یک سطر و انتخاب کلید سند حسابداری به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

سنند حسابداری

تاریخ	شماره عطف	شماره روزانه	رقم سند	شماره
۱۳۹۰/۰۱/۲۴		۷		۷۵
نوع سند		شرح		
سند عادی				

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی ...	نام ارز	مبلغ ارز	کد مرکز هزینه	نام مرکز هزینه
۱	۱۱۱۰۰۰۰۰۰۳	صندوق ارزی		دلار آمریکا	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۲	۴۱۱۰۰۱	فروش		دلار آمریکا	۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	
۳	۵۵۱	قیمت تمام شده کالای فروش رفته			۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	
۴	۱۱۷	موجودی مواد و کالا			۰	۱,۵۰۰,۰۰۰	

۱۰ از ۴ رکورد

سطر در هر صفحه ۱۰

در این بخش مطالب ذیل بررسی می‌گردد:

نوع نمایش

ارز

نمایش سطرهای بدون ارز

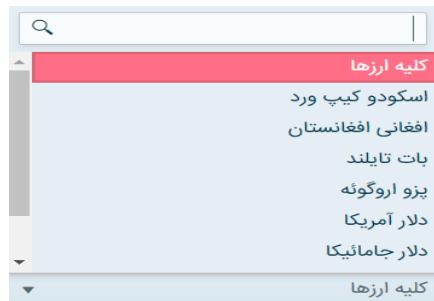
نوع نمایش

در فرم دفتر عملیات ارزی، اسناد حسابداری را می‌توان به اشکال مختلف مشاهده نمود، که نوع نمایش مطابق با دفتر حساب می‌باشد:



ارز

در این بخش کلیه ارزهایی که در سیستم در بخش [ارز از منوی اطلاعات پایه](#) ایجاد شده است، به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:



تنها با انتخاب یکی از ارزها بعنوان نمونه دلار آمریکا از بخش ارز در پایین صفحه، دکمه سند حسابداری ذیل خواهد شد:

دفتر عملیات ارزی

تاریخ	از تاریخ									
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱									
سندهای مورد نظر										
ردیف	تاریخ سند	شماره سند	شرح	رفرانس	بدهکاری ارز پایه	مانده ارز پایه	بدهکار	بستانکاری	بسنگانکاری	ردیف
۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۴		شرح صندوق ارزی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰
۲	۱۴۰۰/۰۱/۲۴			۲,۵۰۰,۰۰۰	۰					
۳	۱۴۰۰/۱۱/۱۶			۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	
تعداد رکوردهای ۳ از ۳										

و در حالت **کلیه ارزها** پس از باز مشاهده ریز عملیات ارز انتخاب شده و انتخاب یک رکورد، از بالای صفحه ریز عملیات ارز انتخاب شده امکان مشاهده سند مربوطه خواهد بود:

دفتر عملیات ارزی

تاریخ	از تاریخ									
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱									
ریز عملیات دلار آمریکا										
ردیف	نام ارز	ردیف								
۱	دلار آمریکا	-								
ریز عملیات دلار آمریکا										
ردیف	تاریخ سند	شماره سند	شرح	رفرانس	بدهکاری ارز پایه	مانده ارز پایه	بدهکار	بستانکاری	بسنگانکاری	ردیف
۱	۱۴۰۰/۰۱/۲۴		شرح صندوق ارزی	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰
۲	۱۴۰۰/۰۱/۲۴			۲,۵۰۰,۰۰۰	۰					
۳	۱۴۰۰/۱۱/۱۶			۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	
مجموع										
تعداد رکوردهای ۳ از ۳										

نمایش سطرهای بدون ارز
برای نمایش **کلیه سندهای بدون ارز** در سیستم، می‌بایست به طریق ذیل عمل نمائید:

- ابتدا از بخش ارزها، **کلیه ارزها** را انتخاب نمائید.

- سپس تیک نمایش سطرهای بدون ارز را بزنید.

- روی دکمه محاسبه کلیک نمایید، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

دفتر عملیات ارزی

نکته ۱۶۸: با کلیک روی **+ شامل مبلغ و نرخ ارز** نیز می‌باشد:

ریز عملیات سندهای **دارای ارز** یا سندهای بدون ارز به شرح ذیل نمایش داده می‌شوند که

دفتر عملیات ارزی

گزارش‌های مالی

در این بخش گزارش‌های مالی به شرح ذیل را بررسی می‌نماییم:

تراز آزمایشی

گردش و مانده سطوح شناور

مانده به تفکیک حساب

سود و زیان

ترازنامه

تراز آزمایشی

از طریق گزارش تراز آزمایشی، می‌توان مانده ابتدای دوره، گردش طی دوره و مانده انتهای دوره حسابها را در فاصله‌های زمانی دلخواه مشاهده کرد. این گزارشات به چهار فرمت دو، چهار، شش، هشت ستونی قابل ارائه هستند. تراز آزمایشی این امکان را فراهم می‌کند که مدیران و حسابداران دیدی کلی از گردش حسابها در یک دوره مالی داشته باشند. در این بخش مطالب ذیل بررسی می‌گردد:

فرم تراز آزمایشی

فرمت تراز

أنواع تراز

نمایش سند اختتامیه

نمایش سند بستن حسابها

نمایش سطرهای با مبلغ صفر

فرم تراز آزمایشی

برای گشودن فرم به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- منوی حسابداری را باز نمائید و روی منوی گزارش‌های مالی کلیک نمائید.
- تراز آزمایشی را انتخاب نمائید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+G** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

تراز آزمایشی

خانه < تراز آزمایشی

تاریخ	از تاریخ	بر اساس تاریخ	تاریخ	از تاریخ	بر اساس سند
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار
مانده انتهای دوره	گردش طی دوره	مانده ابتدای دوره			
نام حساب	کد حساب	ردیف			

هیچ زکوردی یافت نشد!

۰ - ۰ از ۰ رکورد

سطر در هر صفحه ۱۵

نمايش سند اختتاميه
نمايش سند بستن حسابها
نمايش مطهرهای با مبلغ صفر

انتخاب شعبه
شعبه جاري ۶ ستونی به تفکیک شعبه حساب رفیض برابر با

نوع تراز کل

محاسبه

نکته ۱۶۹: تراز آزمایشی با توجه به **محدوده تاریخی** و یا **شماره اسناد** انتخابی نمایش داده می شود.

تراز تفصیلی های یک حساب معین

تا تاریخ	از تاریخ	بر اساس تاریخ <input checked="" type="radio"/>	بر اساس سند <input type="radio"/>
۱۴۰۱/۱۲/۲۹	۱۴۰۱/۰۱/۰۱		

نکته ۱۷۰: با تغییر **دوره مالی**، تاریخ گزارشات به صورت پیشفرض به **دوره مالی جاری** تغییر می کند.

فرمت تراز

با گشودن لیست باز شدنی فرمت، می توان ستون های تراز را معین کرد:

فرمت

ستونی ۲
ستونی ۲
ستونی ۴
ستونی ۶
ستونی ۸

فرمت دو ستونی: فرم تراز آزمایشی در این حالت دارای ۴ ستون **ردیف**، **کد حساب** و **نام حساب** و **مانده انتهای دوره** به شرح ذیل می باشد.

مانده انتهای دوره		نام حساب	کد حساب	ردیف	
بستانکار	بدهگار				
۰	۱۳۴,۲۸۰,۰۰۰	وجوه نقد	۱۱۱	۱	<input type="checkbox"/>
۵۰,۸۵۰,۰۰۰	۰	موجودی نزد بانکها	۱۱۲	۲	<input type="checkbox"/>
۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۱۴	۳	<input type="checkbox"/>
۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی	۱۱۵	۴	<input type="checkbox"/>
۰	...۸۸,۵۰۰,۰۰۰	موجودی مواد و کالا	۱۱۷	۵	<input type="checkbox"/>
۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	دارایهای ثبت مشهود	۱۵۱	۶	<input type="checkbox"/>
۱۳۸۰,۰۰۰	۰	اسناد پرداختی	۲۱۱	۷	<input type="checkbox"/>
۵,۰۰۸,۴۰۰,۰۰۰	۰	حسابهای پرداختی	۲۱۲	۸	<input type="checkbox"/>
۱۳۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	فروش	۴۱۱	۹	<input type="checkbox"/>
۰	۱۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفیفات	۴۱۲	۱۰	<input type="checkbox"/>
۵,۴۹۳,۲۸۰,...	۵,۴۹۳,۲۸۰,...			وع...	

فرمت چهار ستونی: فرم تراز آزمایشی در این حالت دارای ۵ ستون **ردیف**, **کد حساب**, **نام حساب**, **گردش طی دوره** و **مانده انتهای دوره** به شرح ذیل می‌باشد:

مانده انتهای دوره		گردش طی دوره		نام حساب	کد حساب	ردیف	
بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار				
۱۳۴,۲۸۰,۰۰۰	۱,۱۵۰,۳۲۰,۰۰۰	۱,۲۷۹,۶۰۰,۰۰۰	وجوه نقد	۱۱۱	۱		
۵۰,۸۵۰,۰۰۰	۰	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نزد بانکها	۱۱۲	۲		
۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۱۴	۳		
۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۹۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی	۱۱۵	۴		
۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی مواد و کالا	۱۱۷	۵		
۳,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	دارایهای ثابت مشهود	۱۵۱	۶		
۳۸۰,۰۰۰	۰	۶۰۰,۰۰۰	اسناد پرداختی	۲۱۱	۷		
۵,۰۰۸,۴۰۰,۰۰۰	۰	۵,۰۰۹,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای پرداختی	۲۱۲	۸		
۳۴,۵۰۰,۰۰۰	۰	۳۴,۵۰۰,۰۰۰	فروش	۴۱۱	۹		
۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفيقات	۴۱۲	۱۰		
۵,۴۹۳,۲۸۰,...	۵,۴۹۳,۲۸۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,۰...					وع...

فرمت شش ستونی: فرم تراز آزمایشی در این حالت دارای ۶ ستون [ردیف](#), [کد حساب](#), [نام حساب](#), [مانده ابتدای دوره](#), [گردش طی دوره](#) و [مانده انتهای دوره](#) به شرح ذیل می باشد:

مانده انتهای دوره		گردش طی دوره				مانده ابتدای دوره						ردیف	
بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب				
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	
◦	۱۳۴,۲۸۰,۰۰۰	۱,۱۵۰,۳۴۲۰,۰۰۰	۱,۷۷۹,۶۰۰,۰۰۰	◦	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	وجوه نقد	۱۱۱	۱			
۵۰,۸۵۰,۰۰۰	◦	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۶,۱۵۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	◦	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	موجودی نزد بانکها	۱۱۲	۲			
◦	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	◦	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	◦	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۱۴	۳			
◦	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۹۰۰,۰۰۰	◦	۰	۰	۰	حسابهای دریافتی	۱۱۵	۴			
◦	۴,۹۸۸,۵۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	◦	۰	۰	۰	موجودی مواد و کالا	۱۱۷	۵			
◦	۳,۰۰۰,۰۰۰	◦	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	◦	۰	۰	دارایهای ثابت مشهود	۱۵۱	۶			
۳۸۰,۰۰۰	◦	۶۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰	◦	۰	۰	۰	اسناد پرداختی	۲۱۱	۷			
۵,۰۰۸,۴۰۰,۰۰۰	◦	۵,۰۰۹,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	◦	۰	۰	۰	حسابهای پرداختی	۲۱۲	۸			
۳۳,۵۰۰,۰۰۰	◦	۱۳۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	فروش	۴۱۱	۹			
◦	۱۰۰,۰۰۰	◦	۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	برگشت از فروش و تحفیقات	۴۱۲	۱۰			
۵,۴۹۳,۲۸۰,۰۰۰	۵,۴۹۳,۲۸۰,۰۰۰	۶,۶۶۸,۰۷۰,۰۰۰	۶,۶۶۸,۰۷۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	وع...					

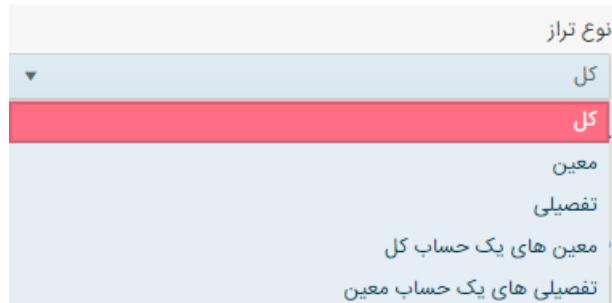
فرمت هشت ستونی: فرم تراز آزمایشی در این حالت دارای ۶ ستون ردیف، کد حساب، نام حساب، مانده ابتدای دوره، گردش طی دوره، جمع عملیات و مانده انتهای دوره به شرح ذیل می‌باشد:

مانده انتهای دوره		جمع عملیات				گردش طی دوره		مانده ابتدای دوره				ردیف	
بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	بسناتکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	ردیف	
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
◦	۱۳۴,۲۸۰,۰۰۰	۱,۱۵۰,۳۴۲۰,۰۰۰	۱,۷۷۹,۶۰۰,۰۰۰	۱,۱۵۰,۳۴۲۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۱	۱
۵۰,۸۵۰,۰۰۰	◦	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۶,۱۵۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۲	۲
◦	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	◦	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۴	۳
◦	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۹۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۵	۴
◦	۴,۹۸۸,۵۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۷	۵
◦	۳,۰۰۰,۰۰۰	◦	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۵۱	۶
۳۸۰,۰۰۰	◦	۶۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۶۰۰,۰۰۰	۲۱۱	۷
۵,۰۰۸,۴۰۰,۰۰۰	◦	۵,۰۰۹,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۹,۰۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۲۱۲	۸
۳۳,۵۰۰,۰۰۰	◦	۳۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	۳۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴۱۱	۹
◦	۱۰۰,۰۰۰	◦	۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۴۱۲	۱۰
۴,۹۸,۱۵۰,۰۰۰	◦	۴,۹۸,۱۵۰,۰۰۰	۰	۴,۹۸,۱۵۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۴۵۱	۱۱
◦	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	◦	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۵۵۱	۱۲
۱۲,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۰۰۰,۰۰۰	۶۱۰	۱۳
۳۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	۶۱۱	۱۴
۵,۴۹۳,۲۸۰,...	۵,۴۹۳,۲۸۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	۶,۶۶۸,۰۷۰,...	وع...	

جمع عملیات = مانده ابتدای دوره + گردش طی دوره

نوع تراز

لیست بازشنی نوع تراز، امکان انتخاب انواع تراز را در اختیار شما قرار می‌دهد:



تراز آزمایشی در سطح کل: با انتخاب این نوع تراز، تراز آزمایشی تمامی حسابهای کل دارای مانده یا گردش با توجه به نوع تراز انتخابی(دو یا چهار ستونی) را طی دوره زمانی انتخاب شده نمایش خواهد داد.

تراز کل						
تا تاریخ		از تاریخ		بر اساس تاریخ		
۱۴۰۰/۱۲/۲۹		۱۴۰۰/۰۱/۰۱		<input checked="" type="radio"/> بر اساس سند		
مانده انتهای دوره						
بسنانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	ردیف	رده	عملیات
۰	۱۴۴,۲۸۹,۹۰۰	وجوه نقد	۱۱۱	۱	<input type="checkbox"/>	
۵۰,۸۶۰,۰۰۰	۰	موجودی نزد بانکها	۱۱۲	۲	<input type="checkbox"/>	
۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۱۴	۳	<input type="checkbox"/>	
۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی	۱۱۵	۴	<input type="checkbox"/>	
۰	۴,۹۸۸,۵۰۰,۰۰۰	موجودی مواد و کالا	۱۱۷	۵	<input type="checkbox"/>	
۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	داراییهای ثبت مشهود	۱۵۱	۶	<input type="checkbox"/>	
۳۸۰,۰۰۰	۰	اسناد پرداختی	۲۱۱	۷	<input type="checkbox"/>	
۵,۰۰۸,۴۰۰,۰۰۰	۰	حسابهای پرداختی	۲۱۲	۸	<input type="checkbox"/>	
۳۳,۵۰۰,۰۰۰	۰	فروش	۴۱۱	۹	<input type="checkbox"/>	
۰	۱۰۰,۰۰۰	برگشت از فروش و تخفيقات	۴۱۲	۱۰	<input type="checkbox"/>	
۵,۴۹۳,۲۹۰,۰۰۰	۵,۵۰۳,۲۸۹,۹۰۰					...

تراز آزمایشی در سطح معین: با انتخاب این عنوان، تراز آزمایشی تمامی حسابهای معین همراه با حسابهای کل که فاقد معین میباشند را طی دوره زمانی انتخاب شده نمایش خواهد داد.

تراز معین						
تا تاریخ		از تاریخ		بر اساس تاریخ		
۱۴۰۰/۱۲/۲۹		۱۴۰۰/۰۱/۰۱		<input checked="" type="radio"/> بر اساس سند		
مانده انتهای دوره						
بستانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	ردیف		
۰	۱,۳۳۷,۳۸۰,۰۰۰	صندوقها	۱۱۱۰۱	۱	<input type="checkbox"/>	
۱,۰۹۳,۰۹۰,۱۰۰	۰	تنخواه گردانها	۱۱۱۰۲	۲	<input type="checkbox"/>	
۵۰,۸۶۰,۰۰۰	۰	بانک ملی	۱۱۲۰۱	۳	<input type="checkbox"/>	
۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	استاد دریافتی	۱۱۴۰۱	۴	<input type="checkbox"/>	
۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	بدهکاران تجاری	۱۱۵۰۱	۵	<input type="checkbox"/>	
۰	۴,۹۸۸,۵۰۰,۰۰۰	موجودی مواد و کالا	۱۱۷	۶	<input type="checkbox"/>	
۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	تجهیزات	۱۵۱۰۵	۷	<input type="checkbox"/>	
۳۸۰,۰۰۰	۰	استاد پرداختنی	۲۱۱۰۱	۸	<input type="checkbox"/>	
۵,۰۰۸,۴۰۰,۰۰۰	۰	بستانکاران تجاری	۲۱۲۰۱	۹	<input type="checkbox"/>	
۳۴,۵۰۰,۰۰۰	۰	فروش	۴۱۱۰۱	۱۰	<input type="checkbox"/>	
۶,۵۸۷,۳۸۰,۱۰۰	۶,۵۹۷,۳۸۰,۰۰۰					وع...

تراز آزمایشی در سطح تفصیلی: با انتخاب این عنوان، تراز آزمایشی تمامی حسابهای تفصیلی همراه با حسابهای کل که فاقد معین میباشند و تمامی حسابهای معین که فاقد تفصیلی میباشند را طی دوره زمانی انتخاب شده نمایش خواهد داد.

تراز تفصیلی

تا تاریخ		از تاریخ			
۱۴۰۰/۱۲/۲۹		۱۴۰۰/۰۱/۰۱		<input checked="" type="radio"/> بر اساس تاریخ	<input type="radio"/> بر اساس سند
مانده انتهای دوره		نام حساب	کد حساب	ردیف	
بستانکار	بدهکار				
۰	۱,۳۵۹,۸۸۰,۰۰۰	صندوق	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۱	۱	<input type="checkbox"/>
۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	صندوق ارزی	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۲	۲	<input type="checkbox"/>
۲۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	صندوق ۲	۱۱۱۰۰۱۰۰۰۳	۳	<input type="checkbox"/>
۱,۰۹۳,۰۹۰,۱۰۰	۰	تنخواه گردانها	۱۱۱۰۰۲	۴	<input type="checkbox"/>
۵۰,۸۶۰,۰۰۰	۰	بانک ملی	۱۱۱۲۰۰۱	۵	<input type="checkbox"/>
۰	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۱۱۷۰۰۱	۶	<input type="checkbox"/>
۰	۱۰,۹۰۰,۰۰۰	بدهکاران تجاری	۱۱۱۸۰۰۱	۷	<input type="checkbox"/>
۰	۴,۹۸۸,۵۰۰,۰۰۰	موجودی مواد و کالا	۱۱۱۹۰۰۱	۸	<input type="checkbox"/>
۰	۳,۰۰۰,۰۰۰	تجهیزات	۱۱۱۰۰۵	۹	<input type="checkbox"/>
۳۸۰,۰۰۰	۰	اسناد پرداختی	۱۱۱۰۰۱	۱۰	<input type="checkbox"/>
۶,۶۱۲,۳۸۰,۱۰۰	۶,۶۲۲,۳۸۰,۰۰۰			و...	

نکته ۱۷۱: با انتخاب تراز آزمایشی در سطح **کل، معین و تفصیلی** امکان انتخاب مولفه حساب از بخش پایین فرم وجود ندارد.

تراز آزمایشی معین‌های یک حساب کل: با انتخاب این عنوان، لیست بازشنی حسابها فعال خواهد شد:

انتخاب حساب بر اساس کد کامل، نام

موضوع مورد جستجو						
	حساب	نام	کد کامل	کد	ردیف	<input type="checkbox"/>
	شرح					
		وجهه نزد	۱۱۱	۱۱۱	۱	<input checked="" type="checkbox"/>
		صندوقها ۱۲	۱۱۱۰۰۱	۰۰۱	۲	<input type="checkbox"/>
		صندوق	۱۱۱۰۰۱۰۰۱	۰۰۰۱	۳	<input type="checkbox"/>
		تنخواه گردانها	۱۱۱۰۰۲	۰۰۲	۴	<input type="checkbox"/>
	توضیحات موجودی نزد بانکها	موجودی نزد بانکها	۱۱۱۲	۱۱۱۲	۵	<input type="checkbox"/>
		بانک ملی	۱۱۱۲۰۰۱	۰۰۱	۶	<input type="checkbox"/>
		بانک صادرات	۱۱۱۲۰۰۲	۰۰۲	۷	<input type="checkbox"/>
		بانک تجارت	۱۱۱۲۰۰۳	۰۰۳	۸	<input type="checkbox"/>
		بانک ملت	۱۱۱۲۰۰۴	۰۰۴	۹	<input type="checkbox"/>
		بانک سپه	۱۱۱۲۰۰۵	۰۰۵	۱۰	<input type="checkbox"/>

۱ - ۱۰ از ۱۳۰ رکورد

۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

تصویر

این لیست شامل کلیه حسابها می‌باشد که شما می‌توانید حساب کل موردنظر خود را انتخاب نمایید و ترازآزمایشی معین‌های حساب کل را مشاهده نمایید. همچنین در صورت دوبار کلیک روی یکی از سطرهای تراز در سطح کل، معین‌های حساب کل انتخاب شده نمایش داده می‌شود و نوع تراز هم روی معین‌های یک حساب کل قرار می‌گیرد.

مانده انتهای دوره	بسنانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	ردیف
۱,۳۳۷,۳۸۵,۰۰۰	۰	۰	صندوقهای	۱۱۱۰۱	۱
۱,۱۰۳,۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	بنده انتهای دوره	۱۱۱۰۲	۲
۱,۱۰۳,۱۰۰,۰۰۰	۱,۳۳۷,۳۸۵,۰۰۰				وع...

ترازآزمایشی تفصیلی‌های یک حساب معین: از لیست انتخاب حساب که این لیست شامل کلیه حسابها می‌باشد. شما می‌توانید حساب معین موردنظر خود را انتخاب نمایید و ترازآزمایشی تفصیلی‌های حساب معین انتخابی را مشاهده نمایید.

مانده انتهای دوره	بسنانکار	بدهکار	نام حساب	کد حساب	ردیف
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	صندوقهای	۱۱۱۰۱	۱
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	بنده انتهای دوره		وع...

نکته ۱۷۲: انواع تراز بستگی به سطوح حسابی که در سیستم تعریف می‌گردد، ممکن است به موارد بالا اضافه گردد.

نکته ۱۷۳: با دابل کلیک بر روی یک حساب از لیست حسابهای موجود (در هر سطح)، و یا انتخاب گزینه در بالای

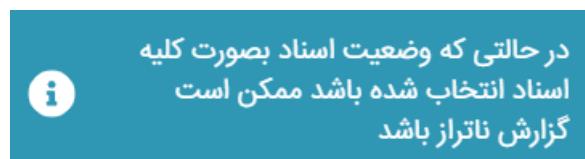
گزارش، تراز زیر مجموعه آن حساب احضار می‌شود، به عنوان نمونه اگر نوع تراز در سطح کل باشد با انتخاب نوع تراز به معین‌های یک حساب کل تغییر می‌کند و در صورتیکه گردشی در سطح پایین-تر نداشته باشد، پیغام ذیل نمایش داده می‌شود و به گزارش مانده به تفکیک حساب کاربر ارجاع داده می‌شود:



نکته ۱۷۴: امکان نمایش **دفتر حساب** مربوط به حساب انتخاب شده بر اساس بازه زمانی گزارش با انتخاب وجود دارد، بعنوان نمونه با انتخاب رکورد وجود نقد و کلیک بر روی دکمه  دفتر حساب به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

و با کلیک روی هر رکورد امکان مشاهده سند حسابداری آن وجود دارد.

نکته ۱۷۵: در تراز آزمایشی در صورتیکه وضعیت اسناد به صورت **کلیه اسناد** انتخاب شده باشد و اسناد ثبت نشده در سیستم وجود داشته باشد، پیغام ذیل به کاربر نمایش داده می‌شود:



نمایش سند اختتامیه

گاهی نیاز است بعد از صدور سند اختتامیه گزارش تراز آزمایشی مشاهده شود. از آنجا که بعد از ثبت سند اختتامیه مانده همه حساب ها صفر میشود با غیر فعال کردن گزینه نمایش سند اختتامیه میتوان بدون در نظر گرفتن این سند گزارش را مشاهده کرد، همچنین با انتخاب این گزینه، سند اختتامیه در محاسبه گزارش لحاظ می شود.

نمایش سند بستن حسابها

با انتخاب این گزینه، سند بستن حسابها در محاسبه گزارش لحاظ می شود.

نمایش سطرهای با مبلغ صفر

در این حالت همه سرفصل های فعال بدون در نظر گرفتن گردش یا مانده نمایش داده شود. در صورت غیر فعال بودن این گزینه فقط سرفصل هایی که دارای مقدار هستند نمایش داده می شوند.

نکته ۱۷۶: امکان انتخاب هر سه گزینه به صورت همزمان نیز وجود دارد.

***بقیه موارد در بخش "دفتر حساب" توضیح داده شده است.

گردش و مانده سطوح شناور

با استفاده از این گزارش می توان، **مانده** و **گردش سطوح شناور** را در فاصله های زمانی دلخواه و در **سطح انتخابی شناور** مشاهده نمایید.

نوع تراز	گزارش
سطح ۱	تفصیلی شناور
سطح ۱	تفصیلی شناور
سطح ۲	مرکز هزینه
زیرمجموعه های یک حساب سطح ۱	پروژه

نکته ۱۷۷: کمبو باکس **نوع تراز** بر اساس سطوح های تعریف شده در بخش های **تفصیلی شناور**, **مرکز هزینه** و **پروژه** و تعداد سطوح تنظیم شده در پیکربندی سیستم، نمایش داده می شود.

این گزارش شامل کد و نام سطوح شناور (مولفه‌های حساب)، مانده ابتدای دوره، گردش طی دوره و مانده انتهای دوره به شرح ذیل می‌باشد.

نکته ۱۷۸: گزارش بر اساس آرتیکل استناد نمایش داده می‌شود، درواقع اگر آرتیکلی برای مولفه‌های حساب انتخابی ثبت نشده باشد گزارشی نیز نمایش داده نمی‌شود.

نکته ۱۷۹: در **نوع تراز** اگر بعنوان نمونه سطح ۲ انتخاب گردد، ولی سطح ۲ زیرمجموعه‌ای در مرکز هزینه، پروژه یا تفصیلی شناور نداشته باشد، گزارش در سطح ۱ به کاربر نمایش داده می‌شود.

در این بخش موارد ذیل بررسی می‌گردد:

فرم گردش و مانده سطوح شناور

انتخاب تفصیلی شناور

انتخاب مرکز هزینه

انتخاب پروژه

فرم گردش و مانده سطوح شناور

برای فرآخوانی فرم به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- منوی **حسابداری** را باز نمائید و روی منوی **گزارش‌های مالی** کلیک نمایید.
- **گردش و مانده سطوح شناور** را انتخاب نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+I** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

گردش و مانده سطوح شناور

تاریخ	از تاریخ	براساس تاریخ	براساس شدن
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱۲/۳۱	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
مانده انتهاي دوره	گردش طي دوره	مانده ابتداي دوره	
بسنانكار	بدهكار	بسنانكار	بدهكار
رديف	نام تفصيلي شناور	کد تفصيلي شناور	
تاریخ	هیچ رکوردی یافت نشد!	سطر در هر صفحه	۱۰۰
انتخاب شعبه	شعبه جاري و زير مجموعه ها	فرمت	نوع تراز
نمایش سند اختتاميه	۶ سنتوني	۱ سطح	گزارش
نمایش سند بستن حسابها	به تفکيك شعبه	رفنس برابر با	تفصيلي شناور
نمایش سطرهای با مبلغ صفر	ثبت شده		تفصيلي شناور
محاسبه			

امکان مشاهده این گزارش نیز در **محدوده زمانی** و **بر اساس شماره سند** وجود دارد.

انتخاب تفصيلي شناور

ابتدا از کمبوداکس گزارش، **تفصيلي شناور** و سپس **نوع تراز** را انتخاب می‌نمائیم و سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک می‌نمائیم، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

گردش و مانده سطوح شناور

تاریخ	از تاریخ	براساس تاریخ	براساس شدن
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱۲/۳۱	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
مانده انتهاي دوره	گردش طي دوره	مانده ابتداي دوره	
بسنانكار	بدهكار	بسنانكار	بدهكار
رديف	نام تفصيلي شناور	کد تفصيلي شناور	
تاریخ	هیچ رکوردی یافت نشد!	سطر در هر صفحه	۱۰۰
انتخاب شعبه	شعبه جاري و زير مجموعه ها	فرمت	نوع تراز
نمایش سند اختتاميه	۶ سنتوني	۱ سطح	گزارش
نمایش سند بستن حسابها	به تفکick شعبه	رفنس برابر با	تفصيلي شناور
نمایش سطرهای با مبلغ صفر	ثبت شده		تفصيلي شناور
محاسبه			

انتخاب مرکز هزینه

ابتدا از کمبوداکس گزارش، **مرکز هزینه** و سپس **نوع تراز** را انتخاب می‌نمائیم و سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک می‌نمائیم، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

انتخاب پروژه

ابتدا از کمبوباکس گزارش، پروژه و سپس نوع تراز را انتخاب می‌نماییم و سپس روی دکمه محاسبه کلیک می‌نماییم، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

گردش و مانده سطوح شناور

گردش و مانده سطوح شناور سطح ۱

بر اساس تاریخ از تاریخ

بر اساس تاریخ تا تاریخ

بر اساس سند

ردیف	نام پروژه	کد پروژه	تاریخ	مانده ابتدای دوره		گردش طی دوره		مانده انتهای دوره		بسستانکار	بدهکار		
				بسستانکار		بدهکار		بسستانکار				بدهکار	
۱	پروژه اول	۰۰۰۱	۰	۰	۱,۱۷۵,۱۰۰,۰۰۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۹۹,۱۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۱۷۹,۱۰۰,۰۰۰	۳۱,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۶۸,۱۰۰,۰۰۰	
۲	پروژه دوم	۰۰۰۲	۰	۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰	۱,۱۳۹,۱۰۰,۰۰۰			
۳	ج	۰۰۰۳											

خط ۱ از ۲ رکورد

سطر در هر صفحه ۱۰

گزارش

بروزه

نوع تراز

فرمت

انتخاب شعبه

نمایش سند اختتامیه

نمایش سند بستن حسابها

نمایش سطوهای با مبلغ صفر

تفصیلی شناور

رفرینس برابر با

به تفکیک شعبه

وضعیت سند

شعبه جاری

ستونی

ثابت شده

نامه

نکته ۱۸۰: تنها در صورت انتخاب زیرمجموعه‌های یک حساب (عنوان نمونه) سطح ۱، بخش جستجوی تفصیلی‌شناور، مركز هزینه یا پروژه جهت انتخاب فعال می‌گردد.

*** بقیه موارد مطابق فرم تراز آزمایشی می باشد.

مانده به تفکیک حساب

با استفاده از این امکان کاربر می‌تواند گزارش مانده حسابهای مرتبط با [تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه](#) را در سه سطح کل، معین و تفصیلی در فاصله‌های زمانی دلخواه به تفکیک تهیه نماید. می‌توان این گزارش را ریزتر از تراز آزمایشی دانست در گزارش تراز مانده هر حساب نمایش داده می‌شود اما در این گزارش همان مانده به تفکیک سطوح شناور نمایش داده می‌شود. این گزارش شامل نام حساب، کد حساب، نام و کد مولفه‌های حساب (تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه) و گردش بدھکار و بستانکار یک حساب در ارتباط با سطوح شناور و مانده ابتدا و انتهای دوره می‌باشد. در این بخش شامل موارد ذیل توضیح داده می‌شود:

فرم گزارش مانده به تفکیک حساب

گزارش بر اساس

انتخاب حساب

انتخاب تفصیلی شناور

انتخاب مرکز هزینه

انتخاب پروژه

فرم گزارش مانده به تفکیک حساب

برای احضار این فرم به ترتیب ذیل عمل نمائید:

- منوی [حسابداری](#) را باز نمایید و روی منوی [گزارش‌های مالی](#) کلیک نمایید.
- گزارش مانده به تفکیک حساب را انتخاب نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+B** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:

مانده به تفکیک حساب

تاریخ	از تاریخ	بر اساس تاریخ	به تاریخ	بر اساس سند	سطح کل
۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	<input checked="" type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	
نام حساب	کد حساب	ردیف			
شرح حساب					
بدهکار	مانده ابتدای دوره	مانده انتهای دوره	بستانکار		
نتیجه رکوردي یافت نشد!					
۰ - ۰ - ۰ از ۰ رکورد	سطر در هر صفحه ۱۵				
رفسن برابر با	انتخاب شعبه	وضعیت سند	گزارش بر اساس		
نمایش سند اختتامیه	شعبه جاری	ثبت شده	حساب		
نمایش سند	تفصیلی شناور	حساب کل			
به تفکیک شعبه	پروژه	کلیه حساب ها			
		مرکز هزینه			
محاسبه					

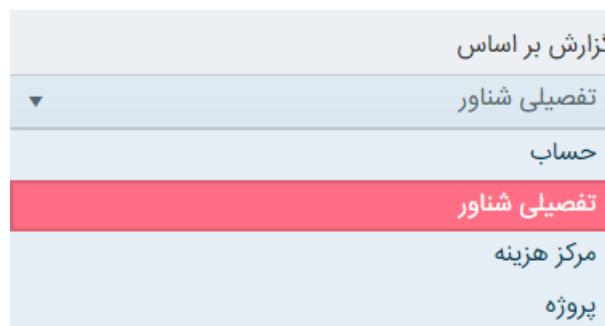
*** جمع **مبالغ بدھکار و بستانکار** در زیر ستون نمایش داده می‌شود.

نکته ۱۸۱: گزارش بر اساس **محدوده تاریخی** و **یا محدوده شماره اسناد** انتخابی نمایش داده می‌شود.

نکته ۱۸۲: تاریخ به صورت پیشفرض دوره مالی جاری را نمایش می‌دهد.

گزارش بر اساس

"**گزارش بر اساس**" تعیین کننده اولین ستون گزارش می‌باشد و در صورتی که روی هر یک از آیتم‌های این منوی آبشاری بود چک باکس آن مورد فعال شده و غیر قابل تغییر می‌باشد. مثلاً اگر از منوی آبشاری گزارش بر اساس، تفصیلی شناور انتخاب شده باشد، اولین ستونی که قرار است در گزارش نمایش داده شود **کد تفصیلی شناور، نام تفصیلی شناور** است و سایر ستون‌ها با توجه به اینکه کدام مورد تیک خورده باشد نمایش داده می‌شوند.



مانده به تفکیک حساب

سطح		تاریخ		از تاریخ		بر اساس تاریخ		بر اساس سند	
ردیف	د/د تفصیلی شناور	نام حساب	شرح حساب	مانده ابتدای دوره	بدهکار	بسنگانکار	مانده انتهاي دوره		
۱	مشتری خوبه	+++1		-1,111,100,000,0	0	1,111,100,000,0			
۲	فرهاد فراهانی	+++2		-5,000,000,000,0	0	5,000,000,000,0			
۳	غزال غزالی	+++3		1,111,100,000,0	-5,000,000,0	5,000,000,000,0			
۴	سلیمان سلیمانی	+++4		5,000,000,0	0	5,000,000,0			
۵	اصغر اصغری	+++5		7,0,900,000,0	0	7,0,900,000,0			
۶	حامد حامدی	+++6		-9,000,000,0	0	9,000,000,0			
				-5,012,000,000,0	1,125,100,000,0	1,137,500,000,0	0		

6 - 6 از 6 رکورد

سطر در هر صفحه ۱

گزارش بر اساس
تفصیلی شناور

حساب

مرکز هزینه

پروژه

کلیه تفصیلی های شناور

تفصیلی شناور سطح ۲

وضعیت سند
ثبت شده

شعبه جاری

انتخاب شعبه

رفرم برابر با

نمایش سند اختتامیه نمایش سند پستن حسابها

نمایش سند
به تفکیک شعبه

محاسبه

نکته ۱۸۳: در صورت انتخاب چک باکس هر یک از آیتم های مربوط به بردار حساب (حساب، تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه) ستون مربوط به همان آیتم نیز به گزارش اضافه می شود. بعنوان نمونه با انتخاب حساب، این ستون نیز در گزارش به شرح ذیل لحاظ می شود:

مانده به تفکیک حساب

سطح		تاریخ		از تاریخ		بر اساس تاریخ		بر اساس سند	
ردیف	د/د حساب	نام حساب	د/د تفصیلی شناور	نام تفصیلی شناور	شرح حساب	مانده ابتدای دوره	بدهکار	بسنگانکار	مانده انتهاي دوره
۱	ووجه نقد	+++1	مشتری خوبه	+++1		-1,111,100,000,0	0	1,111,100,000,0	
۲	ووجه نقد	+++2	غزال غزالی	+++2		1,111,100,000,0	0	1,111,100,000,0	
۳	موجودی نزد بنکها	+++3	غزال غزالی	+++3	توضیحات موجودی نزد بنکها	-7,0,900,000,0	-5,000,000,0	5,000,000,000,0	
۴	حسابهای دریافتی	+++4	غزال غزالی	+++4		-10,000,000,0	0	10,000,000,0	
۵	حسابهای دریافتی	+++5	اصغر اصغری	+++5		7,0,900,000,0	0	7,0,900,000,0	
۶	حسابهای پرداختی	+++6	فرهاد فراهانی	+++6		-5,000,000,000,0	0	5,000,000,000,0	
۷	حسابهای پرداختی	+++7	سلیمان سلیمانی	+++7		5,000,000,0	0	5,000,000,0	
۸	حسابهای پرداختی	+++8	حامد حامدی	+++8		-9,000,000,0	0	9,000,000,0	
				-5,013,500,000,0	5,125,100,000,0	1,137,500,000,0	0		

8 - 8 از 8 رکورد

سطر در هر صفحه ۱

گزارش بر اساس
تفصیلی شناور

حساب کل

کلیه حساب ها

مرکز هزینه

پروژه

کلیه تفصیلی های شناور

تفصیلی شناور سطح ۲

وضعیت سند
ثبت شده

شعبه جاری

انتخاب شعبه

رفرم برابر با

نمایش سند اختتامیه نمایش سند پستن حسابها

نمایش سند
به تفکیک شعبه

محاسبه

نکته ۱۸۴: در صورتی که هیچ حسابی انتخاب نشده بود، کلیه حساب ها در نظر گرفته می شود لازم به توضیح است اگر یک حساب در سطح انتخابی تعریف نشده بود سطح بالاتر آن نمایش داده شود. مثلا یک حساب در سطح کل تعریف شده بود و سطح معین نداشت در گزارش در صورتی که سطح معین انتخاب شود حساب کل این حساب خاص نمایش داده شود و در صورت انتخاب سطح بالاتر گردش بر اساس حساب های زیر مجموعه حساب انتخابی نمایش داده می شود.

نکته ۱۸۵: در صورت انتخاب یک حساب خاص، سطح هم با توجه به حساب انتخابی به شرح ذیل آپدیت می شود.

انتخاب حساب

برای انتخاب حساب در فرم گزارش مانده به تفکیک حساب، ابتدا گزینه حساب را فعال نمایید و سپس روی دکمه جستجو کلیک نمایید، با این کار به فرم انتخاب مولفه‌های حساب ارجاع داده می‌شوید:

بعد از انتخاب حساب بعنوان نمونه وجود نقد، و کلیک روی دکمه محاسبه ، نوع حساب(کل، معین و تفصیلی) بر اساس حساب انتخابی به روز رسانی می‌شود و گزارش براساس حساب انتخابی به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

کد حساب	نام حساب	ردیف	نوع
111	وجوه نقد	1	
100			نقد

با دوبار کلیک کردن روی سطر موردنظر، به سطوح پایین‌تر به شرح ذیل ارجاع داده می‌شویم و در اینصورت بعنوان نمونه نوع حساب از کل به معین تغییر می‌کند:

مانده به تفکیک حساب

ردیف	نام حساب	کد حساب	شرح حساب	مانده ابتدای دوره	بدهکار	بستانگار	مانده انتهای دوره
۱	۱۱۱۰۱	۱۷۷۳۶۰۰,۰۰۰	صندوقها	۱,۳۴۷,۳۰۸,۰۰۰	۳۶,۳۲۰,۰۰۰		-۱,۱۱۱,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۱۱۰۲	۱۷۷۹,۶۰۰,۰۰۰	تخواه گردانها	۱,۱۵۰,۳۰۴,۰۰۰	۶,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۱۱,۰۰۰,۰۰۰	
...				۱۳۴,۳۸۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	۱,۷۷۹,۶۰۰,۰۰۰	۱,۳۴۷,۳۰۸,۰۰۰

خطای رکورد: ۱ از ۷ رکورد

صفحه: ۱۰

گزارش بر اساس حساب

فرنگی برابر با: شعبه جاری

انتخاب شعبه: شعبه جاری

وضعیت سند: ثبت شده

تفصیلی شناور: ۱۱۱

حساب معتبر: ۱۱۱۰۱

پیروزه: ۱۱۱۰۱

مرکز هزینه: کلیه مرآکر هزینه

محاسبه

با کلیک مجدد روی سطر موردنظر به سطح تفصیلی به شرح ذیل ارجاع داده می‌شویم:

مانده به تفکیک حساب

ردیف	نام حساب	کد حساب	شرح حساب	مانده ابتدای دوره	بدهکار	بستانگار	مانده انتهای دوره
۱	۱۱۱۰۱۰۰۰۱	صندوق	۱,۳۵۹,۸۸۰,۰۰۰	۳۶,۳۲۰,۰۰۰	۱,۳۶۶,۰۰۰,۰۰۰		۰
۲	۱۱۱۰۱۰۰۰۲	صندوق ارزی	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	
۳	۱۱۱۰۱۰۰۰۳	صندوق	۰	۰	۰	۰	-۲۰,۰۰۰,۰۰۰
...				۱,۳۴۷,۳۰۸,۰۰۰	۳۶,۳۲۰,۰۰۰	۱,۷۷۳,۶۰۰,۰۰۰	۱,۳۴۷,۳۰۸,۰۰۰

خطای رکورد: ۱ از ۳ رکورد

صفحه: ۱۰

گزارش بر اساس حساب

فرنگی برابر با: شعبه جاری

انتخاب شعبه: شعبه جاری

وضعیت سند: ثبت شده

تفصیلی شناور: ۱۱۱۰۱

حساب تفصیلی: ۱۱۱۰۱۰۰۰۱ صندوقها

پیروزه: ۱۱۱۰۱

مرکز هزینه: کلیه مرآکر هزینه

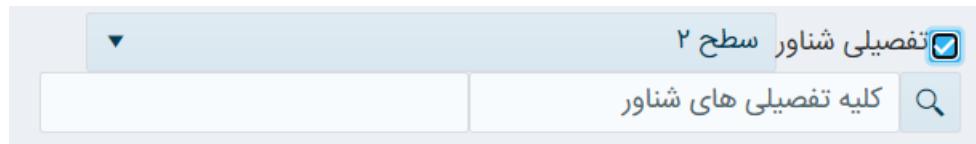
محاسبه

درصورتیکه سطح پایین تری برای آن حساب وجود نداشته باشد، به دفتر حساب  به شرح ذیل ارجاع داده می‌شویم:

دفتر حساب									
دفتر حساب									
					تاریخ	از تاریخ	تا تاریخ		
ردیف	تاریخ سند	شماره سند	شرح	بدهکار	بستانکار	مانده	علامنگاری	ردیف	
۱	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	۰۰۰۰۰۰۰۰	مانده اولیه	۰	۰	۰	۷۵	۱۴۰۰/۰۱/۰۱	
۲	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۳۰		۰	۰	۰	۷۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۳	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۳		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۷	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۴	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۴		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۷۸	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۵	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۵		۰	۰	۰	۷۹	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۶	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۶		۰	۰	۰	۷۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۷	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۷	افتتاح حساب های دارای	۰	۰	۰	۱۳۰,۷۸۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۸	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۸	افتتاح حساب های دارای	۰	۰	۰	۱۳۰,۷۸۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۹	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۲۹	افتتاح حساب های بدھن و سرمایه	۰	۰	۰	۱۳۰,۷۸۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
۱۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	۳۰	بستن حساب دارایی به حساب اختتامیه	۰	۰	۰	۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۴۰۰/۰۱/۱۵	
		۱,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰		۰,۱۴۰,۵۰۰,۰۰۰		۰,۱۴۰,۵۰۰,۰۰۰			۳۱

انتخاب تفصیلی شناور

برای انتخاب تفصیلی شناور در فرم گزارش مانده به تفکیک حساب، ابتدا تیک تفصیلی شناور را بزنید و سپس دکمه جستجو را انتخاب نمایید، در اینجا امکان انتخاب سطوح تفصیلی شناور نیز وجود دارد و به فرم انتخاب مولفه‌های حساب (تفصیلی شناور) ارجاع داده می‌شود:



کلیک نمایید، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود،

محاسبه

بعد از انتخاب تفصیلی شناور مورد نظر روی دکمه

که در ستون‌های علاوه بر موارد مربوط به حساب، شامل کد و نام تفصیلی شناور نیز می‌باشد:

مانده به تفکیک حساب									
سطح									
					تاریخ	بر اساس تاریخ	از تاریخ	تا تاریخ	
ردیف	نام حساب	کد حساب	نام حساب	کد حساب	وضعیت سند	ثبت شده	انتخاب شعبه	مشتری خوبه	مانده اندی دوره
							شعبه جاری	مشتری خوبه	مانده اندی دوره
۱	۱۱۱	۱۱۱	۰,۰۰۰,۰۰۰,۰	۰	۰	۰	۰	-۱۱۱,۱۱۱,۰۰۰,۰	-۱۱۱,۱۱۱,۰۰۰,۰
۷	۱۱۱	۱۱۱	۰,۰۰۰,۰۰۰,۰	۰	۰	۰	۰	-۱۱۱,۱۱۱,۰۰۰,۰	-۱۱۱,۱۱۱,۰۰۰,۰
									۱,۱۱۱,۱۱۱,۰۰۰,۰

گزارش بر اساس

تفصیلی شناور

محاسبه کر

وجوه نقد

مرکز هزینه

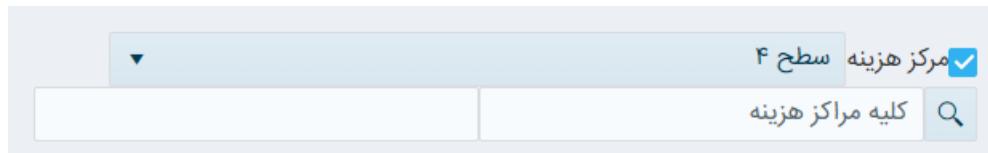
پروژه

جایزه

نقد

انتخاب مرکز هزینه

برای انتخاب مرکز هزینه در فرم گزارش مانده به تفکیک حساب، ابتدا تیک مرکز هزینه را بزنید و سپس دکمه جستجو را انتخاب نمایید، در اینجا امکان انتخاب سطوح مرکز هزینه نیز وجود دارد و به فرم انتخاب مولفه‌های حساب (مراکز هزینه) ارجاع داده می‌شوید:

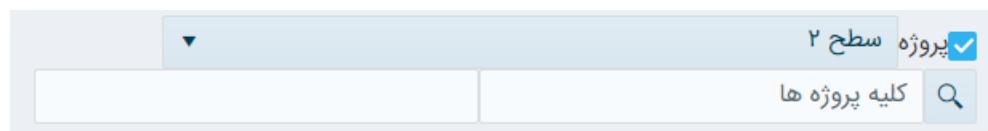


کلیک نمائید، گزارش، یه شرح ذیا، نمایش، داده می‌شود:

بعد از انتخاب مرکز هزینه مواد نظر روى دکمه

انتخاب پروژه

برای انتخاب پروژه در فرم گزارش **مانده به تفکیک حساب**، ابتدا تیک **پروژه** را بزنید و سپس دکمه **جستجو** را انتخاب نمایید.
در اینجا امکان انتخاب سطوح پروژه نیز وجود دارد و به فرم انتخاب **مولفه‌های حساب (پروژه)** ارجاع داده می‌شود.



کلیک نمائید، گزآش بے شرح ذیل نمایش داده میشود:

محاسبہ

بعد از انتخاب پروژه مو، دنظر روی دکمه

مانده به تفکیک حساب

Table Headers:

- تاریخ
- از تاریخ
- بر اساس سند
- از تاریخ
- بر اساس سند

Table Data:

کل	نام حساب	کد پروژه	شرح حساب	بدهگار	مانده ابتدای دوره	بسنانکار	مانده انتهای دوره
	وجوه نقد				۱۰۸,۰۰۰,۰۰۰	۱,۱۲۵,۳۴۹,۰۰۰	-۹,۵۶۸,۷۲۵,۰۰۰
	وجوه نقد		A	پروژه اول	۰	۱,۱۱۵,۱۰۰,۰۰۰	۱,۱۱۵,۱۰۰,۰۰۰
	وجوه نقد		B	پروژه اول	۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰	۲۴,۰۰۰,۰۰۰
	وجوه نقد		پروژه دوم		۰	۵,۰۰۰,۰۰۰	-۱,۰۰۰,۰۰۰
	وجوه نقد				۱,۱۵۰,۳۴۹,۰۰۰	۱,۱۷۵,۳۴۹,۰۰۰	۱۰۸,۰۰۰,۰۰۰

Other controls and filters visible in the interface include date ranges, search fields, and dropdown menus for filters like 'انتخاب شعبه' (Select Branch) and 'وضعیت سند' (Document Status).

نکته ۱۸۶: در گزارش مانده به تفکیک حساب می‌توان از چهار فیلد **حساب**, **تفصیلی شناور**, **پروژه** و **مرکز هزینه** همزمان جهت

تهیه یک گزارش به شرح ذیل استفاده نمود، برای این کار کافیست چکباکس‌های **حساب**, **تفصیلی شناور**, **پروژه** و **مرکز هزینه**

را فعال نموده و مولفه‌های حساب موردنظرتان را به شرح ذیل انتخاب نمایید:



سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک نمایید، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

مانده به تفکیک حساب

Table Headers:

- تاریخ
- از تاریخ
- بر اساس سند
- از تاریخ
- بر اساس سند

Table Data:

کل	نام حساب	کد تفصیلی شناور	نام مرکز هزینه	کد پروژه	شرح حساب	بدهگار	بسنانکار	مانده ابتدای دوره
وجوه نقد		مرکز فروشگاه	مرکز هزینه	پروژه اول	عزیز عزیزی	۰	۱,۱۱۵,۱۰۰,۰۰۰	۱,۱۱۵,۱۰۰,۰۰۰
وجوه نقد		مرکز فروشگاه	مرکز هزینه	پروژه اول	عزیز عزیزی	۰	۱,۱۱۵,۱۰۰,۰۰۰	۱,۱۱۵,۱۰۰,۰۰۰

Other controls and filters visible in the interface include date ranges, search fields, and dropdown menus for filters like 'انتخاب شعبه' (Select Branch) and 'وضعیت سند' (Document Status).

نکته ۱۸۶-۱: در صورتیکه بدون انتخاب مولفه‌های حساب فقط تیک **حساب** زده شود و بعنوان نمونه تنها تیک **تفصیلی شناور**

بدون انتخاب سطح موردنظر زده شود، گردش کلیه حساب‌های مربوط به کلیه تفصیلی‌های شناور به شرح ذیل آورده می‌شود:

نکته ۱۸۷: کلیه گزارشات، براساس وضعیت آرتبیکل های اسناد به جز اسناد پیش‌نویس می‌باشد.

نکته ۱۸۸: به صورت پیش فرض تفصیلی شناور، مرکز هزینه و پروژه براساس سطوح آخر نمایش داده می‌شوند، بعنوان نمونه سطح ۲ در اینجا سطح آخر می‌باشد:

تفصیلی شناور سطح ۲

نکته ۱۸۹: با انتخاب نمایش سند اختتامیه یا نمایش سند بستن حسابها، مقادیر در محاسبه گزارش به شرح ذیل لحاظ می‌شود:

مانده به تفکیک حساب

حالت: مانده به تفکیک حساب

تاریخ: از تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۳۱ تا تاریخ: ۱۴۰۰/۱/۱۰

بر اساس سند: سطح کل

ردیف	کد حساب	نام حساب	کد تفصیلی شناور	نام تفصیلی شناور	کد مرکز هزینه	نام مرکز هزینه	کد پروژه	نام پروژه	شرح حساب	کد همراه	مانده آبتدای دوره	بسیار
۱	وچوه نقد	۱۱۱	عزیز عربزی	مرکز فروشگاه	بروزه اول	۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱,۱۱۷,۱۰۰,۰
۲	وچوه نقد	۱۱۱	عزیز عربزی	مرکز فروشگاه	بروزه اول	۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱,۱۱۷,۱۰۰,۰

نمایش سند اختتمیه: نمایش سند بسته حسابها به تفکیک شعبه

گزارش بر اساس حساب: کل سطح در صفحه

تفصیلی شناور سطح ۱: مرکز فروشگاه، بروزه اول

نتایج: شعبه جاری

وضعیت سند: ثبت شده

جستجو:

محاسبه

ترازانه

ترازانه، یکی از صورت‌های مالی اساسی است که وضعیت مالی یک شرکت را در پایان یک دوره مالی نشان می‌دهد. در ترازانه سه اقلام **دارایی، بدهی و سرمایه** مشخص می‌گردد. درواقع این سه مبحث، این ایده را به سرمایه‌گذاران می‌دهد که شرکت مورد نظر چه داشته‌ها (دارایی‌ها) و چه دیوپنی (بدهی‌هایی) دارد و صاحبان شرکت چه مقدار سرمایه‌گذاری کرده‌اند. فرمول ثابت ترازانه به شرح ذیل می‌باشد:

$$\text{دارایی‌ها} = \text{بدهی‌ها} + \text{حقوق صاحبان سهام}$$

دارایی‌های جاری / غیرجاری: تمامی حساب‌های کل که در معرفی مجموعه حساب در بخش **دارایی‌های جاری / غیرجاری** قرار دارند، در این بخش از ترازانه ظاهر خواهند شد که مانده آنها اصولاً بدهکار می‌باشد.

مجموعه حساب	
ترازانه	
دارایی‌های جاری	
دارایی‌های غیرجاری	
بدهی‌های جاری	
بدهی‌های غیرجاری	
حقوق صاحبان سرمایه	
حسابهای انتظامی	
سود و زیان	◀
خزانه داری	◀
خرید و فروش	◀
بستن حساب ها	◀
انبار	◀
اموال	◀

بدهی‌های جاری / غیرجاری: تمامی حساب‌های کل که در معرفی مجموعه حساب در بخش **بدهی‌های جاری / غیرجاری** قرار دارند، در این بخش از ترازانه ظاهر خواهند شد که مانده آنها اصولاً بستانکار می‌باشد.

سرمایه‌گذاری‌های بلندمدت: این بخش از ترازانه مجموع مانده تمامی حساب‌های موجود در معرفی مجموعه حساب **سرمایه گذاری‌های بلند مدت** را تحت همین عنوان نمایش می‌دهد.

بدهی‌های بلند مدت: در این بخش از ترازانه مانده تمامی حساب‌های کل موجود در معرفی مجموعه حساب **بدهی‌های بلند مدت**، تحت همین عنوان ظاهر می‌گردد.

اموال، ماشین آلات و تجهیزات: در این بخش از ترازانه مجموع مانده تمامی حساب‌های موجود در معرفی مجموعه حساب **اموال، ماشین آلات و تجهیزات (دارایی‌های ثابت)** تحت همین عنوان ظاهر می‌گردد.

سایر دارایی‌ها: در این بخش از ترازنامه مجموع مانده تمامی حساب‌های موجود در دو گروه **سایر دارایی‌ها و دارایی‌های نامشهود** ظاهر می‌گردد.

حقوق صاحبان سرمایه: در این بخش از ترازنامه، مانده تمام حساب‌های کل موجود در گروه حقوق **صاحبان سرمایه** تحت همین عنوان ظاهر می‌گردد.

برای تأمین انعطاف‌پذیری بیشتر، امکان انتخاب حساب‌های مربوط به ترازنامه در بخش معرفی مجموعه حساب‌ها در اختیار کاربر قرار داده شده است. به عبارت دیگر شما قادر هستید مستقل از گروه‌های معرفی شده، حساب‌های کل مورد نظرتان را برای قرار گرفتن در هر یک از عنوانین مربوط به ترازنامه انتخاب نمایید.

در این بخش شما قادر خواهید بود، حساب‌های موردنظرتان را با قرار گرفتن در هریک از عنوانین بالا همراه با مجموع آنها در گزارش به شرح ذیل مشاهده نمایید:

ترازنامه						
مانده دوره قبل		مانده	بهدهی‌ها	مانده دوره قبل	مانده	دارایی‌ها
-۱,۳۷۵,۰۰۰	-۴,۸۵۰,۰۰۰	۰	بهدهی‌های جاری:	۰	۱,۷۰۰,۰۰۰	دارایی‌های جاری:
۰	۸۰۰,۰۰۰		اسناد پرداختنی:		۶,۹۵۰,۰۰۰	اسناد دیافتنتی:
-۱,۳۷۵,۰۰۰	-۴,۰۵۰,۰۰۰		بیش دریافتها:		۸,۶۵۰,۰۰۰	وجه نقد:
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	جمع بهدهی‌های جاری:	۵,۱۲۰,۰۰۰	-۴,۱۲۰,۰۰۰	جمع دارایی‌های جاری:
۰	۵,۰۵۰,۰۰۰		بهدهی‌های غیرجاری:			دارایی‌های غیرجاری:
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۴,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه:	۵,۱۲۰,۰۰۰	-۴,۱۲۰,۰۰۰	دارایی‌های ثابت مشهود:
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۵,۰۰۰,۰۰۰		خرید:			
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۴,۰۰۰,۰۰۰		جمع بهدهی‌های غیرجاری:	۵,۱۲۰,۰۰۰	-۴,۱۲۰,۰۰۰	جمع دارایی‌های غیرجاری:
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۵,۰۰۰,۰۰۰		حقوق صاحبان سرمایه:			
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۵,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه:			
-۶,۴۷۵,۰۰۰	-۵,۰۱۰,۰۰۰		جمع حقوق صاحبان سرمایه:			
-۱۳,۷۷۵,۰۰۰	-۹,۰۱۰,۰۰۰		جمع بهدهی‌ها و حقوق صاحبان سرمایه:	۵,۱۲۰,۰۰۰	۴,۵۳۰,۰۰۰	جمع دارایی‌ها:

نکته ۱۹۰: با توجه به اینکه ترازنامه حساب‌های دائمی را به ما نشان می‌دهد، می‌بایست قبل از تهیه ترازنامه کلیه حساب‌های موقت بسته شده باشند.

در این بخش موارد ذیل بررسی می‌گردد:

فرم ترازنامه

انتخاب مرکز هزینه

انتخاب پروژه

فرم ترازنامه

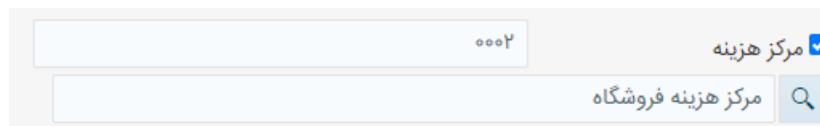
برای احضار این فرم مراحل ذیل را انجام دهید:

- منوی **حسابداری** را باز نمایید و روی منوی **گزارش‌های مالی** کلیک نمایید.
- گزارش **ترازنامه** را انتخاب نمایید و یا دکمه ترکیبی **Ctrl+Shift+K** را بزنید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



انتخاب مرکز هزینه

ابتدا تیک **مرکز هزینه** را می‌زنیم و مولفه‌های مرکز هزینه را انتخاب می‌نمائیم :



و سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک می‌نمائیم، گزارش مربوط به مرکز هزینه مذکور به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

درازی ها	مانده	مانده دوره قبل	بدهی ها	مانده	مانده دوره قبل	درازی ها
دارایی های جاری:			بدهی های جاری:			دارایی های جاری:
موجودی نقد:	-۱,۷۰۹,۰۰۰	۱,۳۴۵,۰۰۰	استناد پرداختنی:	۰	۱,۳۴۵,۰۰۰	دارایی های جاری:
موجودی نزد باکیها:	-۱,۳۴۵,۰۰۰			۰		موجودی نزد باکیها:
جمع دارایی های جاری:	-۰,۱۰۹,۰۰۰		جمع بدھی های جاری:	۰	۱,۳۴۵,۰۰۰	جمع دارایی های جاری:
دارایی های غیرجاری:			بدھی های غیرجاری:			دارایی های غیرجاری:
جمع دارایی های غیرجاری:	۰	۰	جمع بدھی های غیرجاری:	۰	۰	جمع دارایی های غیرجاری:
حقوق صاحبان سرمایه:			حقوق صاحبان سرمایه:			حقوق صاحبان سرمایه:
جمع دارایی ها:	-۰,۱۰۹,۰۰۰	۱,۳۴۵,۰۰۰	جمع بدھی ها و حقوق صاحبان سرمایه:	۰	۱,۳۴۵,۰۰۰	جمع دارایی ها:

نکته ۱۹۲: در صورت انتخاب مرکز هزینه، گردش همه حساب های انتخابی فقط با مرکز هزینه انتخابی نمایش داده می شود.

نکته ۱۹۳: ارتباط مرکزهای می‌باشد قبلاً برای حسابها در بخش ارتباطات بردار حساب، تعریف شده باشد.

انتخاب پروژه

ابتدا تیک پروژه را می‌زنیم و مولفه‌های پروژه را انتخاب می‌نمائیم:

۰۰۰۱۰۰۰۱	پروژه ۱	<input checked="" type="checkbox"/>
----------	---------	-------------------------------------

و سپس روی دکمه **محاسبه** کلیک می نماییم، گزارش مربوط به پرورزه به شرح ذیل نمایش داده می شود:

ردیف	نام و نکات	مبلغ	تاریخ	ردیف	نام و نکات	مبلغ	تاریخ
۱	دراپ آپ های جاری:			۱	دراپ آپ های جاری:		
۲	بدهی های جاری:			۲	بدهی های جاری:		
۳	اسناد پرداختنی:	-۱,۷۰۰,۰۰۰	۱۴+۰/۱۷/۳۹	۳	وجوه نقد:	-۱,۷۰۰,۰۰۰	۱۴+۰/۱۷/۳۹
۴	مجموع نزد باشکوه:	-۱,۷۰۰,۰۰۰		۴	مجموع دارایی های جاری:	-۱,۷۰۰,۰۰۰	
۵	جمع بدهی های جاری:	-۰,۰۰۰		۵	جمع دارایی های جاری:	-۰,۰۰۰	
۶	بدهی های غیرجاری:			۶	بدهی های غیرجاری:		
۷	جمع بدهی های غیرجاری:			۷	جمع دارایی های غیرجاری:		
۸	حقوق صاحبان سرمایه:			۸	حقوق صاحبان سرمایه:		
۹	جمع حقوق صاحبان سرمایه:	-۰,۰۰۰		۹	جمع دارایی ها:	-۰,۰۰۰	
۱۰	جمع بدهی ها و حقوق صاحبان سرمایه:	-۰,۰۰۰		۱۰	جمع دارایی های جاری:	-۰,۰۰۰	

نکته ۱۹۴: در صورت انتخاب پروژه، گردش همه حساب های انتخابی فقط با پروژه انتخابی نمایش داده می شود.

نکته ۱۹۵: ارتباط پروژه می‌بایست قبلاً برای حسابها در بخش ارتباطات بردار حساب، تعریف شده باشد.

نکته ۱۹۶: امکان انتخاب همزمان مرکز هزینه و پروژه نیز وجود دارد:



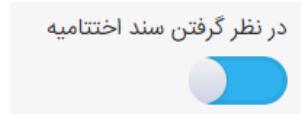
نکته ۱۹۷: دو ستون که مربوط به مانده دوره قبل می‌باشد (مقادیر مربوط به سند اختتامیه دوره قبل) به شرح ذیل نمایش

داده می‌شود:

مانده دوره قبل	مانده	بدهی ها	مانده دوره قبل	مانده	مانده
بدهی های جاری:					
1,345,000	1,345,000	اسناد پرداختنی:	-1,700,000	-1,700,000	دارابیه های جاری:
			-1,700,000	-1,700,000	وجوده نقد:
					موجودی نزد پارکها:
1,345,000	1,345,000	جمع بدھی های جاری:	-5,100,000	-5,100,000	جمع دارابیه های جاری:
		بدھی های غیرجاری:			دارابیه های غیرجاری:
		جمع بدھی های غیرجاری:			جمع دارابیه های غیرجاری:
		حقوق صاحبان سرمایه:			
		جمع حقوق صاحبان سرمایه:			
1,345,000	1,345,000	جمع بدھی ها و حقوق صاحبان سرمایه:	-5,100,000	-5,100,000	جمع دارابیه های:
		سرمایه:			

عنوان نمونه سند اختتامیه دوره مالی قبل به شرح ذیل می‌باشد:

نکته ۱۹۸: در نظر گرفتن سند اختتامیه باعث می‌شود تا اقلام ثبت شده در سند اختتامیه در ترازنامه لحاظ گردد. باید در نظر داشته باشید که در این صورت اگر سند اختتامیه به درستی ثبت شده باشد، مانده همه حساب‌های موجود در ترازنامه **صفر نمایش داده** می‌شود.



سود و زیان

تمرکز اصلی صورت سود و زیان دوره بر **درآمدها و هزینه‌های عملیاتی** در طی یک دوره مالی است. برای تأمین انعطاف‌پذیری بیشتر، امکان انتخاب حساب‌های مربوط به **سود و زیان** در بخش معرفی مجموعه حساب‌ها به شرح ذیل در اختیار کاربر قرار داده می‌شود. به عبارت دیگر شما قادر هستید مستقل از گروه‌های معرفی شده حساب‌های کل مورد نظرتان را برای قرار گرفتن در هر یک از عنوانین مربوط به سود و زیان انتخاب نمایید.

مجموعه حساب	
مجموعه حساب‌ها	
ترازنامه	◀
سود و زیان	▼
فروش	
برگشت از فروش و تخفیفات	
قیمت تمام شده کالای فروش رفته	
خرید	
برگشت از خرید و تخفیفات	
هزینه‌های عملیاتی	
سایر هزینه‌ها و درآمدها	
خزانه داری	◀
خرید و فروش	◀
بستن حساب‌ها	◀
انبار	◀
اموال	◀

ما در اینجا قادر خواهیم بود حسابهای موردنظر را به همراه مجموع آنها در هریک از گروه‌های ذیل مشاهده نمائیم:

سود ناخالص: سود ناخالص از تفاضل "بهای تمام شده کالای فروش رفته" از "فروش خالص" بدست می‌آید.

مجموع مانده حساب‌های گروه فروش - مجموع مانده حساب‌های گروه برگشت از فروش و تخفیفات = فروش خالص

هزینه‌های عملیاتی: هزینه‌های جاری یک شرکت به منظور راهنمایی یک محصول، کسب و کار یا سیستم می‌باشد در واقع هزینه‌های مربوط به فعالیت عادی و مستمر شرکت است که شامل بهای تمام شده کالای فروش رفته و

سود عملیاتی: برای محاسبه سود عملیاتی از فرمول ذیل استفاده می‌شود:

$$\text{مانده حسابهای گروه هزینه‌های عملیاتی} - \text{سود ناخالص} = \text{سود عملیاتی}$$

سایر هزینه‌ها و درآمدها: سود و زیان ناشی از فعالیتهای شرکت که مربوط به عملیات آن بوده لیکن مرتبط با عملیات اصلی واحد تجاری نمی‌باشد، تحت سرفصل سایر درآمدها و هزینه‌های عملیاتی ثبت و در صورت سود و زیان طبقه بندی می‌گردد.

خالص سایر هزینه‌ها و درآمدها: بعنوان نمونه خالص سایر درآمدها از فرمول ذیل محاسبه می‌گردد:

$$\text{سایر درآمدهای عملیاتی} - \text{سایر هزینه‌های عملیاتی} = \text{خالص سایر درآمدهای عملیاتی}$$

سود قبل از کسر مالیات: از فرمول ذیل محاسبه می‌شود:

$$\text{مانده حسابهای گروه سایر هزینه‌ها} - \text{مانده حسابهای گروه سایر درآمدها} + \text{سود عملیاتی} = \text{سود قبل از کسر مالیات}$$

سود خالص: از فرمول ذیل محاسبه می‌شود:

$$\text{مالیات} - \text{سود قبل از کسر مالیات} = \text{سود خالص}$$

***لازم بذکر است در هرستون **مانده ابتدای دوره**، انتهای دوره و **گردش طی دوره** سال مالی قابل مشاهده می‌باشد.

ابتدای دوره: مانده حساب در تاریخ ابتدای گزارش

کارکرد طی دوره: همه گردش حساب انتخابی در بازه تاریخی انتخابی

مانده پایان دوره: مانده حساب در تاریخ پایان

در این بخش مباحث ذیل توضیح داده خواهد شد:

فرم سود و زیان

انتخاب مرکزه زینه

انتخاب پروژه

مقایسه‌ای

تغییر عناوین گزارش

فرم سود و زیان

برای گشودن این فرم بدین ترتیب عمل نمایید در ابتدا منوی **حسابداری** را باز نمایید و روی **گزارش‌های مالی** کلیک نمایید و سپس **سود و زیان** را انتخاب نمایید، فرم سود و زیان به شرح ذیل گشوده خواهد شد:

نکته ۱۹۹: برای محاسبه مالیات، مبلغ باید حتماً وارد شده باشد که به صورت **پیش فرض** صفر در نظر گرفته می‌شود.

- محاسبه مالیات در حالتیکه صفر می‌باشد:

محاسبه مالیات در حالتیکه صفر نمی‌باشد مشاهده می‌شود که مبلغ مالیات از سود قبل از کسر مالیات، کسر می‌گردد و در سود خالص نمایش داده می‌شود:

نکته ۲۰۰: از تاریخ تا تاریخ اگر **یکسان باشد** گزارش تک ستونی و اگر این دو تاریخ **یکسان نباشد** گزارش ۳ ستونی خواهد بود. در حالت تک ستونی، عنوان (مانده) می‌باشد و در حالت ۳ ستونی عناوین مانده ابتدا، گردش طی دوره و مانده انتها به شرح ذیل می‌باشد:

- اگر تاریخ یکسان باشد:

		تاریخ	از تاریخ	
		۱۴۰۰/۰۸/۲۹	۱۴۰۰/۰۸/۲۹	
		مانده	حساب	گروه
				محاسبه سود ناتالاص
	۱۳۵۰۰,۰۰۰	درآمد خالص		
		بهای تمام		
	۱,۵۰۰,۰۰۰	شده کالای فروشن رفته		
	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	سود ناتالاص		
		هزینه های عملیاتی		
		هزینه اگذاره و بذریان		
		هزینه ملزومات صرفی		
	۰	جمع هزینه های عملیاتی		
	۱۷,۰۰۰,۰۰۰	سود عملیاتی		
		سابر هزینه ها و درآمدها		
		طلاءز		
		هزینه های و درآمدها		
	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	سود قبل از کسر مالیات		
	۰	مالیات		
	۱۳,۵۰۰,۰۰۰	سود خالص		

اگر تاریخ یکسان نباشد:



		تاریخ	از تاریخ					
		۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۰۱/۰۱					
		مانده انتهاي دوره	مانده ابتداي دوره	گردش طي دوره	مانده ابتداي دوره	مانده	حساب	گروه
							محاسبه سود ناتالاص	
	۳۳۴,۰۰۰,۰۰۰	درآمد خالص						
		بهای تمام						
	۱۱,۵۰۰,۰۰۰	شده کالای فروشن رفته						
	۳۱۲,۵۰۰,۰۰۰	سود ناتالاص						
		هزینه های عملیاتی						
	۰	هزینه اگذاره و بذریان						
		هزینه ملزومات صرفی						
	-۱,۰۰۰,۰۰۰	هزینه پیک و آژانس						
	۹,۰۰۰,۰۰۰	هزینه حقوق پایه						
	۱۴,۰۰۰,۰۰۰	هزینه بدهی سهم کارفرما						
	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	جمع هزینه های عملیاتی						
	-۷۳,۱۰۰,۰۰۰	سود عملیاتی						
		سابر هزینه ها و درآمدها						
	-۱۵۰,۰۰۰	سود سپرده بانکی						
	-۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	درآمد متفرقه						
	-۴۰۰,۱۵۰,۰۰۰	خالص سایر هزینه های و درآمدها						
	۳۷۷,۰۰۰,۰۰۰	سود قبل از کسر مالیات						
	۰	مالیات						
	۳۷۷,۰۰۰,۰۰۰	سود خالص						

انتخاب مرکز هزینه

ابتدا تیک مرکز هزینه را می‌زنیم و سپس مولفه مرکز هزینه را انتخاب می‌نمائیم و سپس روی دکمه محاسبه کلیک می‌نمائیم، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

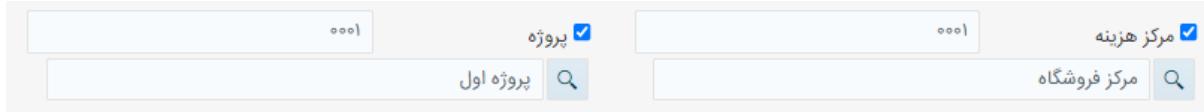
گروه	حساب	مانده ابتدای دوره	گردش طی دوره	مانده انتهای دوره	تاریخ	از تاریخ
محاسبه سود ناتالن	درآمد خالص	۰	۰	۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱۲/۲۹
	بهای تمام شده لالای فروشنده	۰	۰	۰		
	سود ناتالن	۰	۰	۰		
هزینه های عملیاتی	هزینه های عملیاتی	۰	۰	۰		
	هزینه های مصرفی	۰	۰	۰		
جمع هزینه های عملیاتی	جمع هزینه های عملیاتی	۰	۰	۰		
سود عملیاتی	سود عملیاتی	۰	۰	۰		
سابر هزینه ها و درآمدها	سابر هزینه ها و درآمدها	-۶,۰۰۵,۰۰۰	-۶,۰۰۵,۰۰۰	-۶,۰۰۵,۰۰۰		
خالص صابر هزینه ها و درآمدها	خالص صابر هزینه ها و درآمدها	۰	۰	۰		
سود قیمت از کسر ماباید	سود قیمت از کسر ماباید	-۶,۰۰۵,۰۰۰	-۶,۰۰۵,۰۰۰	-۶,۰۰۵,۰۰۰		
مالیات	مالیات	۰	۰	۰		
سود خالص	سود خالص	-۶,۰۰۵,۰۰۰	-۶,۰۰۵,۰۰۰	-۶,۰۰۵,۰۰۰		
شعبه شعبه جاری	شعبه شعبه جاری					
مالیات	مالیات					
بروزه	بروزه					
مرکز هزینه	مرکز هزینه					
مرکز فروشگاه	مرکز فروشگاه					
****	****					
مالیات	مالیات					

انتخاب پروژه

ابتدا تیک پروژه را می‌زنیم و سپس مولفه های پروژه را انتخاب می‌نمائیم و سپس روی دکمه محاسبه کلیک می‌نمائیم، گزارش به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

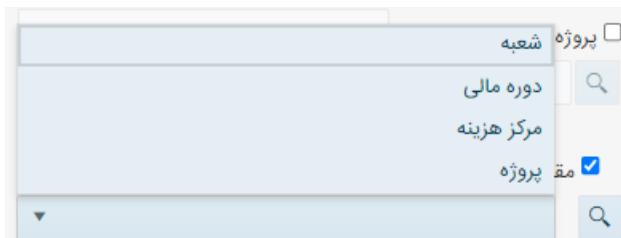
گروه	حساب	مانده ابتدای...	گردش طی ...	مانده ابتدای...	تاریخ	از تاریخ
محاسبه سود ناتالن	درآمد خالص	۰	۰	۰	۱۴۰۰/۱۲/۲۹	۱۴۰۰/۱۲/۲۹
	بهای تمام شده لالای فروشنده	۰	۰	۰		
	سود ناتالن	۰	۰	۰		
هزینه های عملیاتی	هزینه های عملیاتی	۰	۰	۰		
	هزینه حقوق پایه	۰	۰	۰		
جمع هزینه های عملیاتی	جمع هزینه های عملیاتی	۰	۰	۰		
سود عملیاتی	سود عملیاتی	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰		
سابر هزینه ها و درآمدها	سابر هزینه ها و درآمدها	۰	۰	۰		
خالص صابر هزینه ها و درآمدها	خالص صابر هزینه ها و درآمدها	۰	۰	۰		
سود قیمت از کسر ماباید	سود قیمت از کسر ماباید	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰		
مالیات	مالیات	۰	۰	۰		
سود خالص	سود خالص	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰	-۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰		
شعبه شعبه جاری	شعبه شعبه جاری					
مالیات	مالیات					
بروزه	بروزه					
مرکز هزینه	مرکز هزینه					
مرکز فروشگاه	مرکز فروشگاه					
****	****					
مالیات	مالیات					

نکته ۲۰۱: امکان انتخاب همزمان مرکز هزینه و پروژه وجود دارد:



مقایسه‌ای

ابتدا تیک کنار **مقایسه‌ای** را می‌زنیم و سپس یکی از مولفه‌های مرکز هزینه (شعبه، دوره مالی، مرکز هزینه و پروژه) را برای گزارشگیری انتخاب می‌نمائیم، بعنوان نمونه مرکز هزینه را انتخاب می‌نمائیم:



حال روی دکمه کلیک نمائید و مولفه‌های مورد مقایسه بعنوان نمونه **مرکز فروشگاه** و **مرکز کارخانه** را انتخاب نمائید و روی دکمه **محاسبه** کلیک می‌نمائیم، گزارش **مقایسه‌ای** به شرح ذیل نمایش داده می‌شود:

	گروه	حساب	گردش	مانده ابتدای دوره - مرکز فروشگاه	گردش طی دوره - مرکز فروشگاه	مانده ابتدای دوره - مرکز کارخانه	گردش طی دوره - مرکز کارخانه	مانده انتهای دوره - مرکز کارخانه	مانده انتهای دوره - مرکز فروشگاه	گردش طی دوره - مرکز فروشگاه	مانده ابتدای دوره - مرکز کارخانه	گردش طی دوره - مرکز کارخانه	مانده انتهای دوره - مرکز کارخانه
	محاسبه سود ناخالص												
	درآمد خالص												
	بهای تمام شده کالای فروشنده												
	سود ناخالص												
	هزینه‌های عملیاتی												
	هزینه بدهی سهم کارفرما												
	هزینه پری و آزادیں												
	هزینه حقوق پایه												
	هزینه ملزمات صرفی												
	جمع هزینه‌های عملیاتی												
	سود عملیاتی												
	سابر هزینه‌ها و درآمدات												
	خاصیت سابر هزینه‌ها و درآمدات												
	سود قابل از مالیاتی												
	کسر مالیاتی												
	سود خالص												

تغییر عناوین گزارش

کلیک نمائید، صفحه ذیل گشوده خواهد شد:



برای تغییر عناوین می‌بايست روی دکمه

تغییر عناوین گزارش

.	محاسبه سود ناخالص
.	درآمد خالص
.	سود ناخالص
.	بهای تمام شده کالای فروش رفته
.	هزینه های عملیاتی
.	جمع هزینه های عملیاتی
.	سود عملیاتی
.	سایر هزینه ها و درآمدها
.	خالص سایر هزینه ها و درآمدها
.	سود قبل از کسر مالیات
.	مالیات

انصراف
عناوین پیش فرض
تایید

عبارت موردنظر را تایپ نمایید و سپس روی دکمه **تایید** کلیک نمایید، با این کار عبارات مربوط به گروه در داخل صفحه گزارش تغییر می نمایند.

نکته ۲۰۲: با کلیک روی دکمه **عناوین پیش فرض** **عناوین اولیه** تعریف شده نمایش داده می شود (عناوین به حالت پیش فرض بر می گردند).

نکته ۲۰۳: در نظر گرفتن سند بستن حسابهای موقت باعث می شود تا مانده موجود در سند حسابهای موقت در گزارش سود و زیان لحاظ گردد.

