

# محتواي آموزش الکترونیک

## سیستم جامع سپیدار سیستم آسیا

تهیه و تنظیم: محمد علی ناصریان

۸۹ بهار

## مقدمه

معمولًا بعد از شکل گیری هر بنگاه یا واحد اقتصادی ثبت رویدادهای مالی مربوط به آن بسیار حائز اهمیت است. علاوه بر الزامات قانونی نیاز به جمع آوری اطلاعات جهت تصمیم گیری، برنامه ریزی، اداره و کنترل واحد اقتصادی توسط مدیریت استفاده از نرم افزارهای مالی را با توجه به رشد روز افزون واحدهای اقتصادی به امری اجتناب ناپذیر مبدل نموده است.

بیشتر واحدهای اقتصادی کوچک و متوسط داری کادر اجرایی و مدیریتی بسیار توانمند در حرفه خود بوده اما ممکن است از دانش حسابداری جامعی جهت ثبت رویدادهای مالی (واحد اقتصادی خود) برخوردار نبوده است و اکثراً مایل اند فارق از بدھکار و بستانکار ثبت‌های حسابداری و دفترداری اقدام به ثبت و ضبط اطلاعات مربوط به رویدادهای مالی خود نموده و در نهایت گزارش گیری نمایند تا از عملکرد واحد اقتصادی خود آگاهی یابند.

در این راستا شرکت سپیدار سیستم آسیا بر آن شد تا اقدام به تولید نرم افزای جامع برای واحدهای اقتصادی کوچک نموده تا به این نیاز از طریق انجام ثبتهای خودکار برای تمام رویدادیهای مالی (خرید و فروش، دریافت و پرداخت و....) واحد اقتصادی با گزارش گیری آسان و کارآمد نماید. در عین حال این نرم افزاری می‌تواند به عنوان بازویی توانمند در کنار حسابداران حرفهای جهت تسهیل امر حسابداری و دفترداری به ایفای نقش بپردازد.

هرچند برای استفاده از این نرم افزار با قابلیت های ذکر شده آشنایی کامل با مفاهیم مالی و مفاهیم حسابداری مورد نیاز نبوده اما تسلط بر این مفاهیم در یادگیری سریع و هر چه بهتر این نرم افزار کمک شایانی به کارآموز و کاربر سیستم خواهد نمود.

### اهداف دوره:

انتظار میرود بعد از پایان این دوره آموزش کاربردی سپیدار سیستم کارآموز بتواند:

- ✓ عملیات راه اندازی، استقرار و ورود اطلاعات پایه در سیستم سپیدار را فراگیرد.
- ✓ کلیه اطلاعات، مربوط به رویدادهای مالی یک واحد اقتصادی (خرید و فروش، دریافت و پرداخت، انبارداری و ....) را در سیستم ثبت نماید.
- ✓ توانائی تهیه گزارشات متنوع مورد نیاز مدیریت و سهامدارن را داشته باشد.
- ✓ توانائی تهیه اسناد و مدارک مثبته جهت ارایه به مراجع قانونی را دارا باشد.

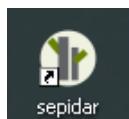
توانائی انجام اقدامات لازم جهت صدور سند حسابداری خودکار تقریبا برای تمام عملیات داشته باشد. برای به دست آوردن چنین مهارتی بایستی با توجه به مراحل پیش بینی شده به شرحی که در ادامه می آید اقدام نمایید.

## راه اندازی، استقرار و ورود اطلاعات پایه

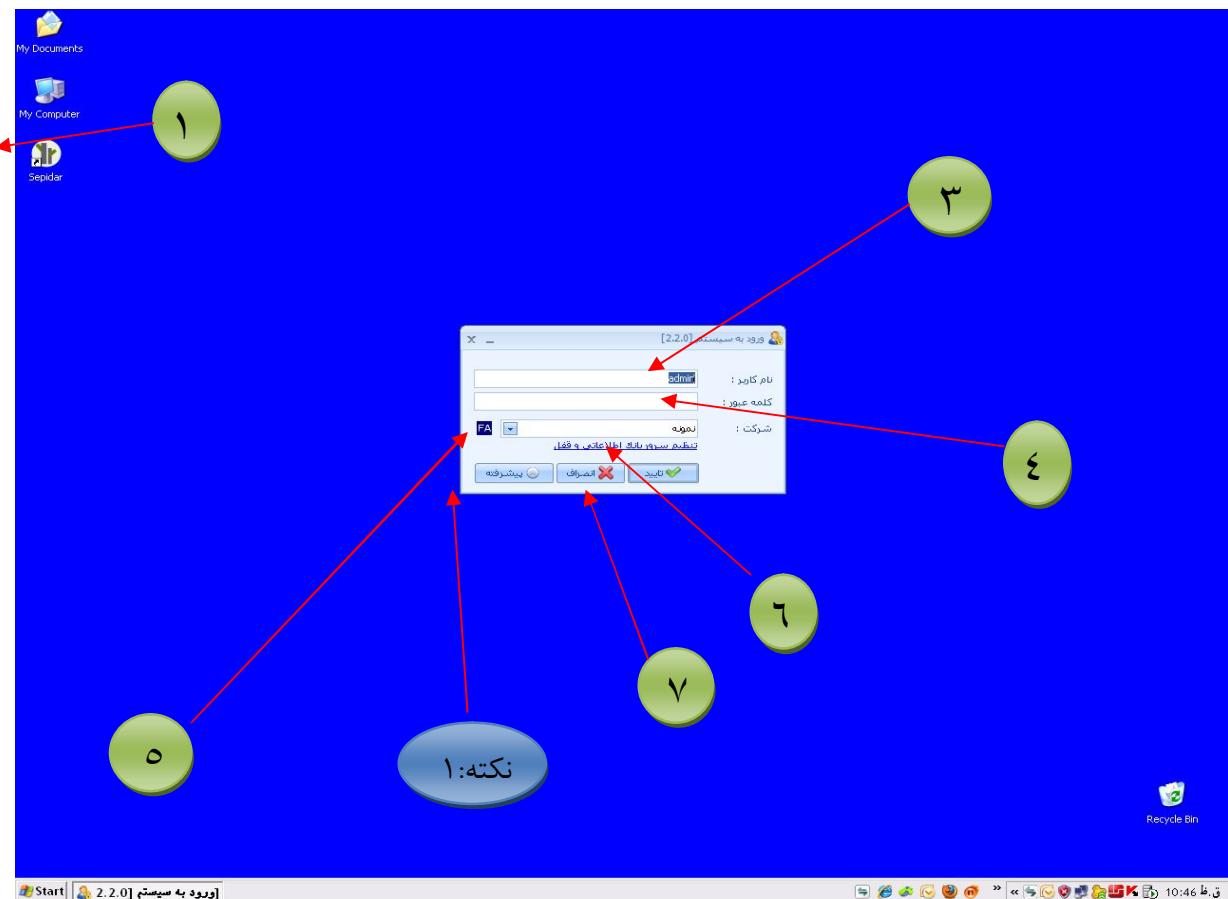
### ۱-۱-۱-۱ (ورود به سیستم)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه ورود به سیستم در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

برای ورود به سیستم مراحل زیر انجام می دهیم.



۱. در دسکتاپ ویندوز روی آیکون "سپیدار" دابل کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۲. سیستم در حال ارتباط با بانک اطلاعاتی می باشد. تصویر(۲)
۳. در پنجره ورود مشخصات کاربر، نام کاربری خود را در قسمت مربوطه وارد می کنیم. تصویر(۱)
۴. در قسمت "کلمه عبور" با استفاده از صفحه کلید کلمه عبور خود را وارد می کنیم. تصویر(۱)
۵. در قسمت "شرکت" شرکت مورد نظر را انتخاب می کنیم. تصویر(۱)
۶. گزینه "تنظیم سرور بانک اطلاعات و قفل" برای مربوط به تنظیمات ورود به سیستم در حالت شبکه است. تصویر(۱)
۷. روی کلید "تایید" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۸. تصویر زیر نشان دهنده این است که در حال ورود به سیستم سپیدار هستیم. تصویر(۳)
۹. بعد از ورود به سیستم پنجره برنامه نمایش داده می شود که در قسمت معرفی امکانات عمومی سپیدار هریک از قسمتهای آن شرح داده شده است. تصویر(۴)
۱۰. در اولین ورود به سیستم صفحه فرایند راه اندازی سیستم نمایش داده می شود. تصویر(۴)



تصویر(۱) قسمت اول(ورود به سیستم)

نکته ۱ : چون از تب پیشرفتہ استفاده شده است فیلد نام شرکت و تنظیم

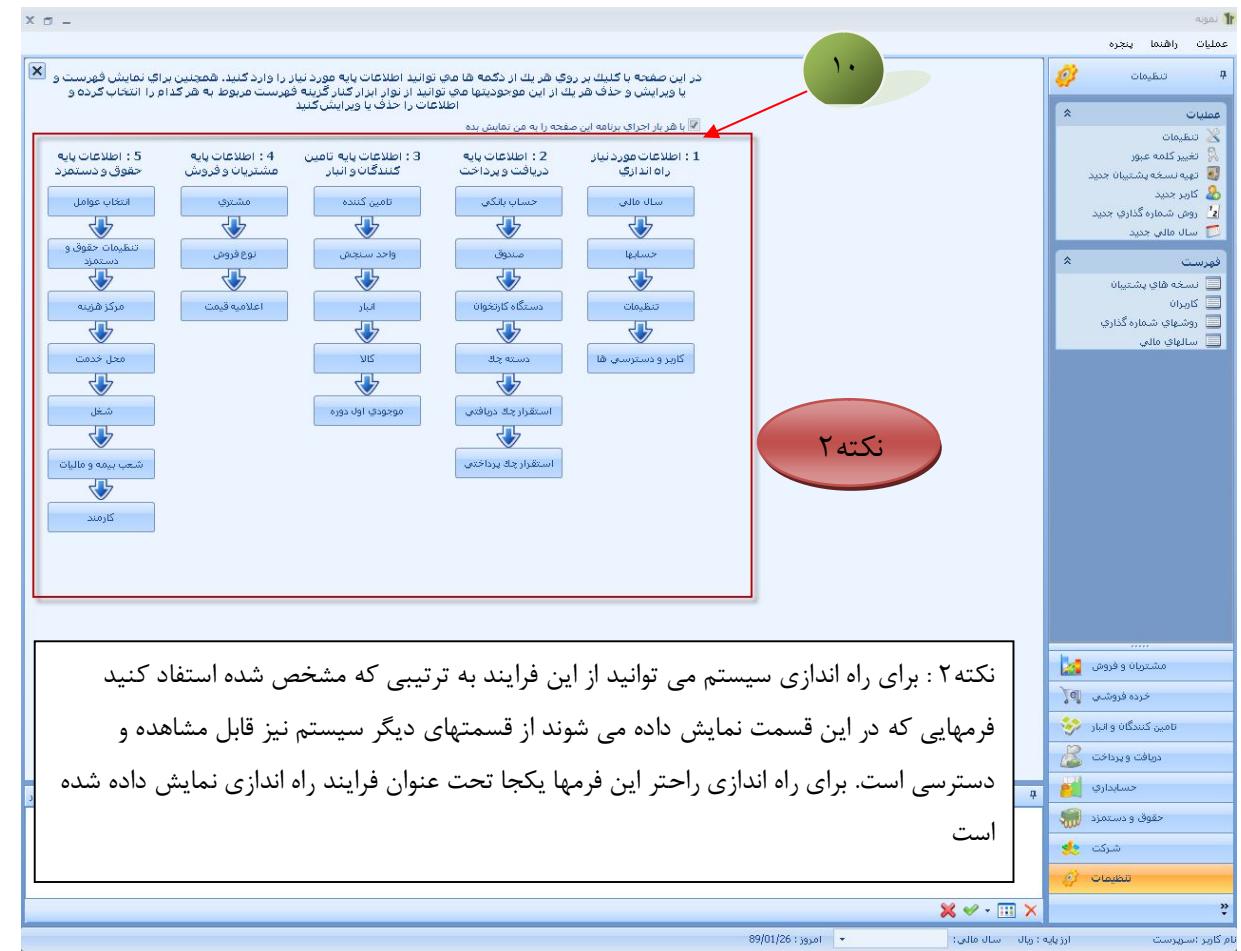
ارتباط با سرور نمایش داده می شود.



تصویر(۲) قسمت اول(ورود به سیستم)



تصویر(۳) قسمت اول(ورود به سیستم)



#### تصویر(۴) قسمت اول(ورود به سیستم)

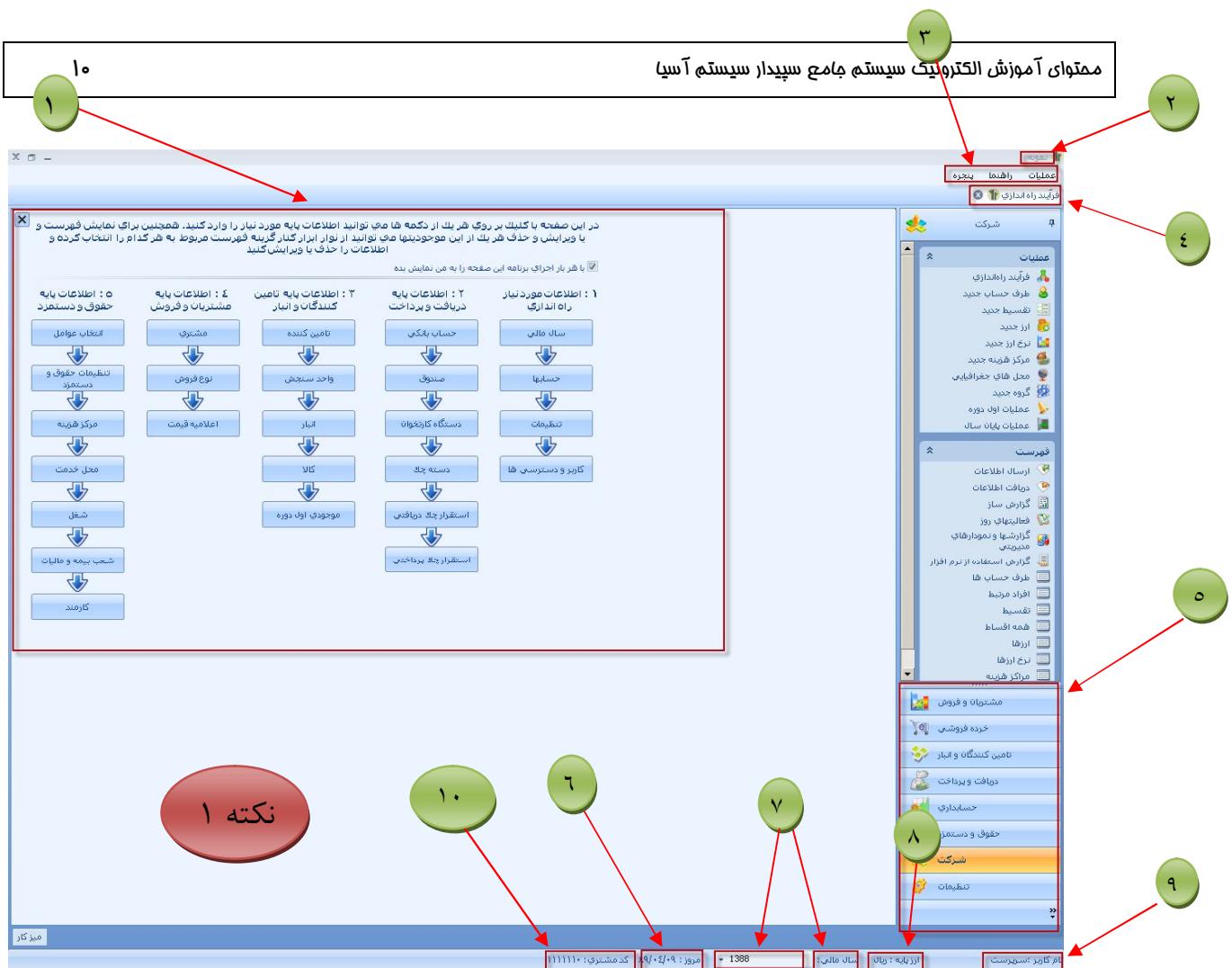
### ۱-۱-۱-۲ (معرفی صفحه اصلی)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با اجزای صفحه اصلی آشنا می شوید

اجزایی را که بعد از اولین با ورود به سیستم مشاهده می کنیم به ترتیب زیر می باشد:

۱. صفحه فرایند راه اندازی که برای راه اندازی لازم است در اختیار کاربر قرار می دهد. تصویر(۱)
۲. نوار عنوان بالای صفحه نام شرکت را نمایش می دهد. تصویر(۱)
۳. این قسمت منوی افقی سیستم را نشان می دهد. تصویر(۱)
۴. پنجره های مورد استفاده در این قسمت به صورت تب نمایش داده می شود. تصویر(۱)
۵. منوی عمودی سیستم باکلیک بر روی هریک از زیر سیستم ها می توان اطلاعات مربوط به آنرا مشاهده نمود. تصویر(۱)
۶. تاریخ روز سیستم را نمایش می دهد. تصویر(۱)
۷. سال مالی فعالیتهای مربوط به آنرا ثبت می کنیم را نمایش می دهد بعلاوه با استفاده از این سلکتور می توان سالهای مالی را نیز تغییر داد. تصویر(۱)
۸. ارز پایه سیستم در این قسمت نمایش داده می شود. تصویر(۱)
۹. در این قسمت نام کاربری که به سیستم وارد شده است نشان داده می شود. تصویر(۱)
۱۰. کد مشتری سیستم نیز در این قسمت نمایش داده می شود. تصویر(۱)

## محتوای آموزش الکترونیک سیستم هامع سپیدار سیستم آسیا



تصویر (۱) قسمت دوم: (معرفی صفحه اصلی)

نکته ۱: در یک تقسیم بندی کلی منوی عمودی سپیدار به دو قسمت تقسیم شده است. قسمت اول عملیات و قسمت دوم فهرست که این تقسیم بندی در همه سیستم‌ها تکرار شده است. اگر بخواهیم فعالیت جدیدی را ثبت کنیم از قسمت عملیات وارد می‌شویم و از طریق فرم‌های موجود در این بخش آن را ثبت می‌کنیم. در قسمت فهرست تمام اطلاعاتی را که در قسمت عملیات ثبت کرده ایم قابل مشاهده و ویرایش است.

### ۱-۱-۳ قسمت سوم(معرفی کلیدها)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با کلید های مختلف در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

کاربرد کلید های مختلف در سیستم جامع سپیدار به ترتیب زیر است.

کاربرد	شكل
افزودن سطر	
حذف سطر	
انتقال سطر به پایین	
انتقال سطر به بالا	
منوی فرم	
ذخیره در شرح های پیش فرض	
جدید	
ذخیره	
ذخیره و جدید	
ذخیره و بستن	
تکثیر	
صدور سند حسابداری	

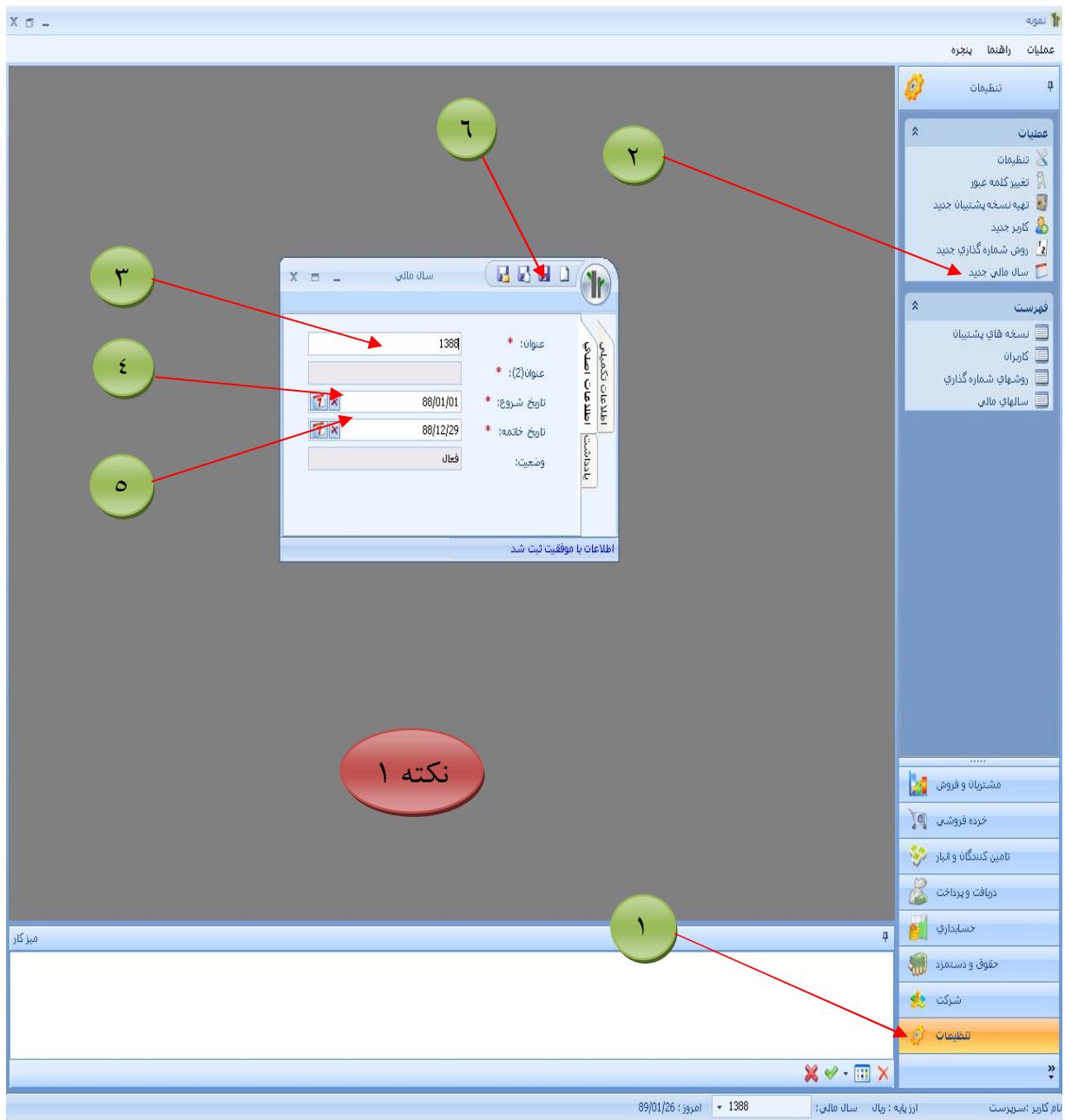
حذف سند حسابداری	
نمایش سند حسابداری	
راس گیری	یا
صدور اعلامیه پرداخت	
حذف اعلامیه پرداخت	
انتخاب چندگانه	
فیلتر	
فیلتر پیشرفته	
نمایش گروهبندی	
نمایش سر جمع	
اندازه متغیر	
انتخابگر ستون	
منوی چاپ	
ارسال به اکسل	
ارسال و دریافت	
عملیات	
بروز رسانی	
افزودن یا حذف فیلتر(شرط)	
بازخوانی همه صفحات	

## ۱-۲-۱ (تعریف سال مالی)

 مسئله : سال مالی ۸۸ را تعریف کنید.

برای تعریف سال مالی به ترتیب زیر عمل می کنیم. تصویر(۱)

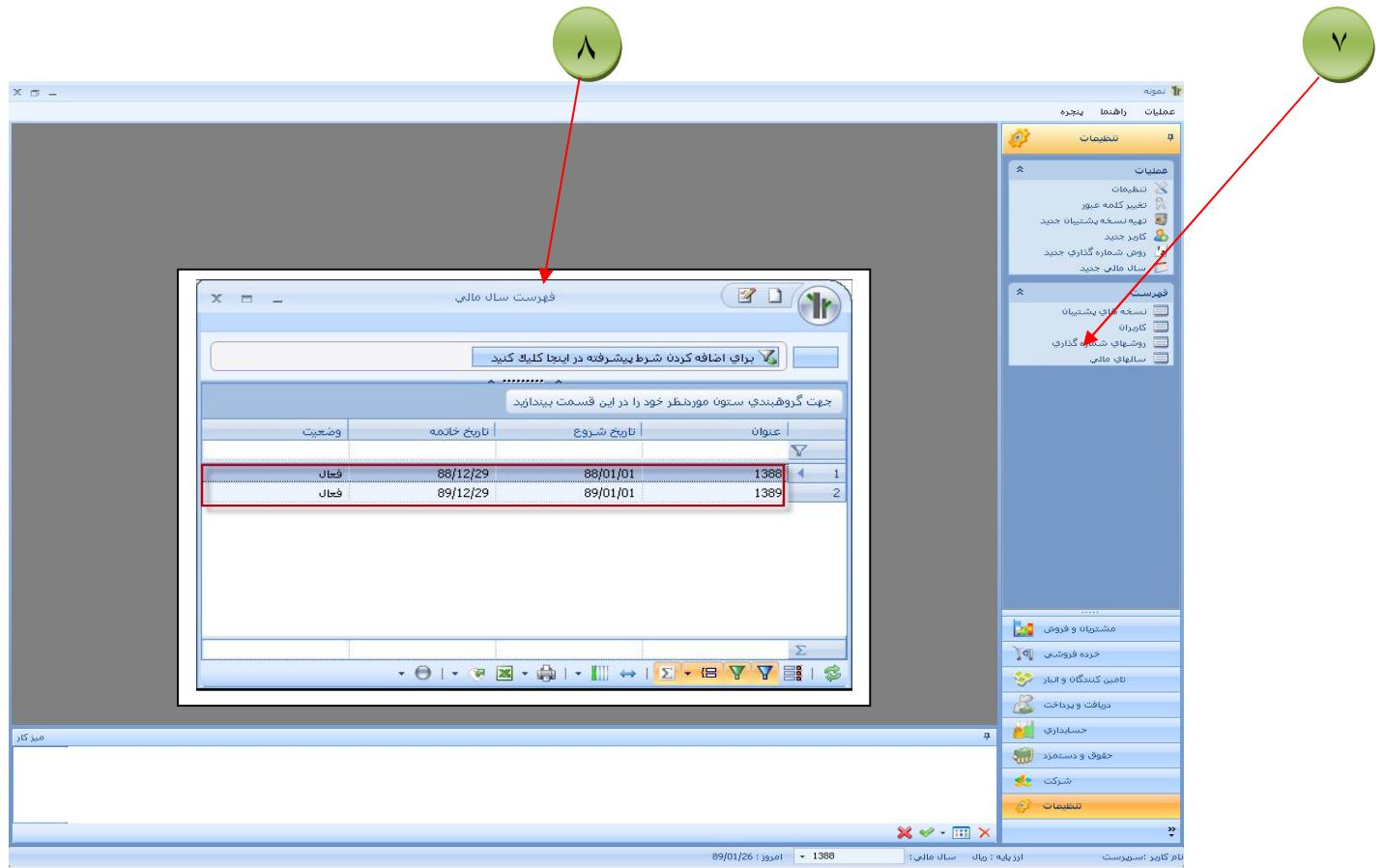
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک می کنیم.
۲. وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "سال مالی جدید" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۳. در پنجره سال مالی، عنوان سال مالی را وارد می نماییم (۸۸). تصویر(۱)
۴. تاریخ شروع سال مالی را وارد می کنیم (۱۰/۰۸/۸۸). تصویر(۱)
۵. تاریخ خاتمه سال مالی را وارد می کنیم (۲۹/۱۲/۸۸). تصویر(۱)
۶. در بالای پنجره سال مالی، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۷. برای مشاهده لیست سال های مالی تعریف شده، وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "سالهای مالی" کلیک می کنیم. تصویر(۳)
۸. سالهای مالی را که تابحال ایجاد کرده ایم در فهرست مشاهده می کنیم. تصویر(۳)



تصویر(۱) بخش دوم: (تعريف سال مالی)

نکته ۱: در ورود اطلاعات مرتبط به تاریخ شروع و پایان سال مالی دقت لازم را مبذول نمایید که حتماً منطبق با اساسنامه شرکت بوده باشد، ضمناً سیستم، تاریخ شروع سال مالی بعد از اولین سال را به طور خودکار با توجه به تاریخ پایان سال قبل وارد انتخاب می‌کند و قابلیت ویرایش تاریخ شروع برای سال‌های مالی بعدی امکان پذیر نیست.

تصویر(۲) قسمت اول (تعريف سال مالی)



تصویر(۳) قسمت اول (تعريف سال مالی)

☞ تمرین : سال ۸۹ را تعریف کنید؟

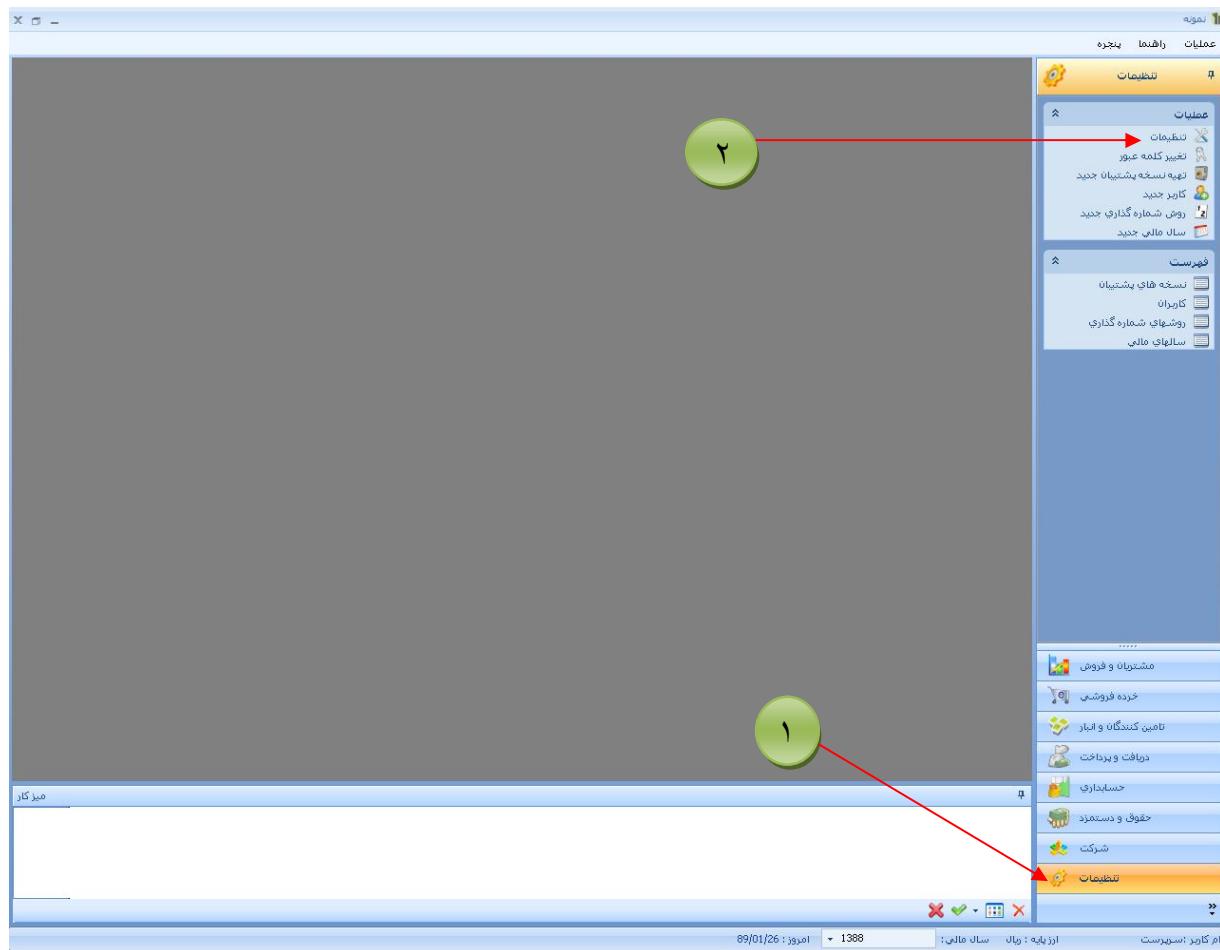
### ۱-۳-۱ (تنظیمات مربوط به اطلاعات شرکت (نام، آدرس، تلفن و ...)

هدف آموزشی با مشاهده این قسمت از درس با ورود اطلاعات مربوط به نام و مشخصات شرکت آشنا می شویم.

برای ورود اطلاعات مربوط به مشخصات شرکت به ترتیب زیر عمل می کنیم.

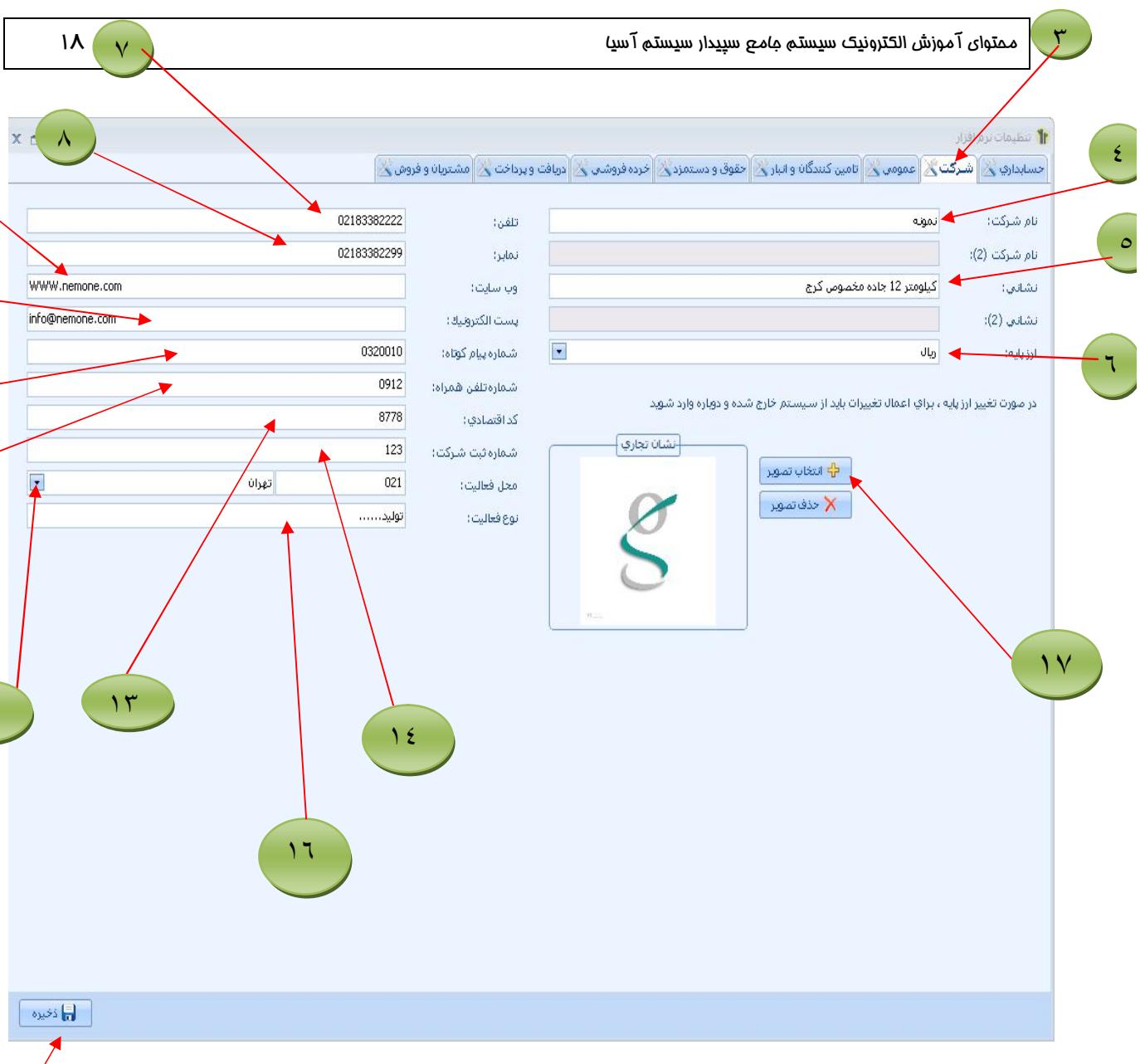
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک می کنیم.  
تصویر(۱)
۲. وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "تنظیمات" کلیک می کنیم.  
تصویر(۱)
۳. در پنجره تنظیمات نرم افزار، وارد تب شرکت شده و اطلاعات مربوط به شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۴. در کادر "نام شرکت" نام شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۵. در کادر "نشانی" نشانی شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۶. در کادر ارز پایه ارز پایه را انتخاب می کنیم. تصویر(۲)
۷. در کادر "تلفن" تلفن شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۸. در کادر "نمبر" نمبر شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۹. در کادر "وب سایت" وب سایت شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۱۰. در کادر "پست الکترونیک" پست الکترونیک شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۱۱. در کادر "شماره پیام کوتاه" شماره پیام کوتاه شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۱۲. در کادر "شماره تلفن همراه" شماره همراه شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۱۳. در کادر "کد اقتصادی" کد اقتصادی شرکت را وارد می کنیم. تصویر(۲)

۱۴. در کادر "شماره ثبت شرکت" شماره ثبت شرکت شرکت را وارد می‌کنیم. تصویر(۲)
۱۵. از سلکتور " محل فعالیت" محل فعالیت را انتخاب می‌کنیم. تصویر(۲)
۱۶. در کادر "نوع فعالیت" نوع فعالیت شرکت را وارد می‌کنیم. تصویر(۲)
۱۷. با استفاده از گزینه انتخاب تصویر نشان تجاری شرکت را انتخاب می‌کنیم. تصویر(۲)
۱۸. برای ذخیره شدن عطلاعات روی گزینه ذخیره تغییرات کلیک می‌کنیم. تصویر(۲)



تصویر(۱) قسمت اول: (تنظیمات)

محتوای آموزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار سیستم آسیا



## تصویر (۲) قسمت اول: (تنظیمات)

### ۱-۴-۱ (ایجاد کاربر جدید)

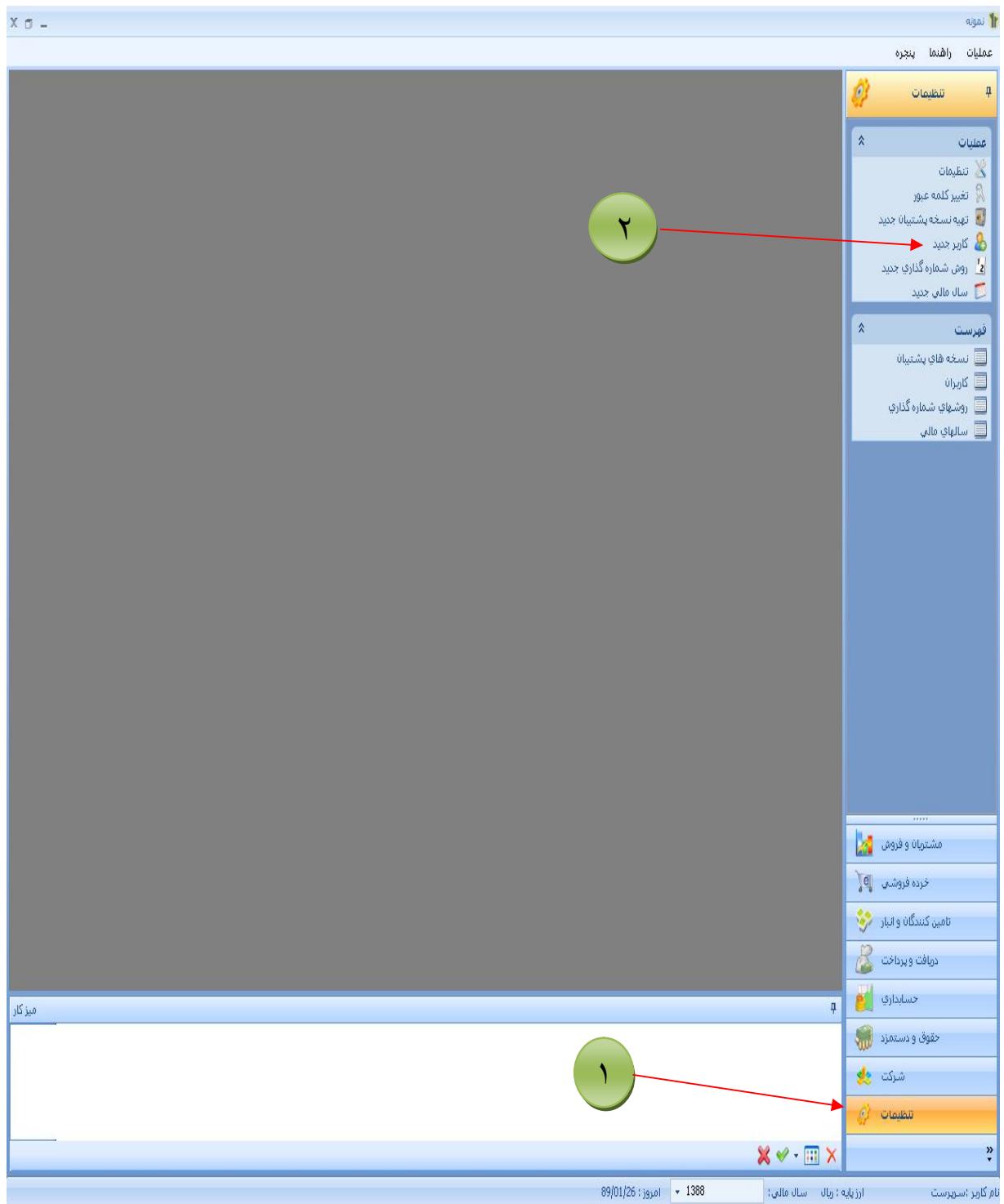
اهداف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با تعریف کاربردر سیستم سپیدار آشنا می شویم

مسئله: در شرکت نمونه مهرداد حسینی را به عنوان کاربر سیستم معرفی کنید.

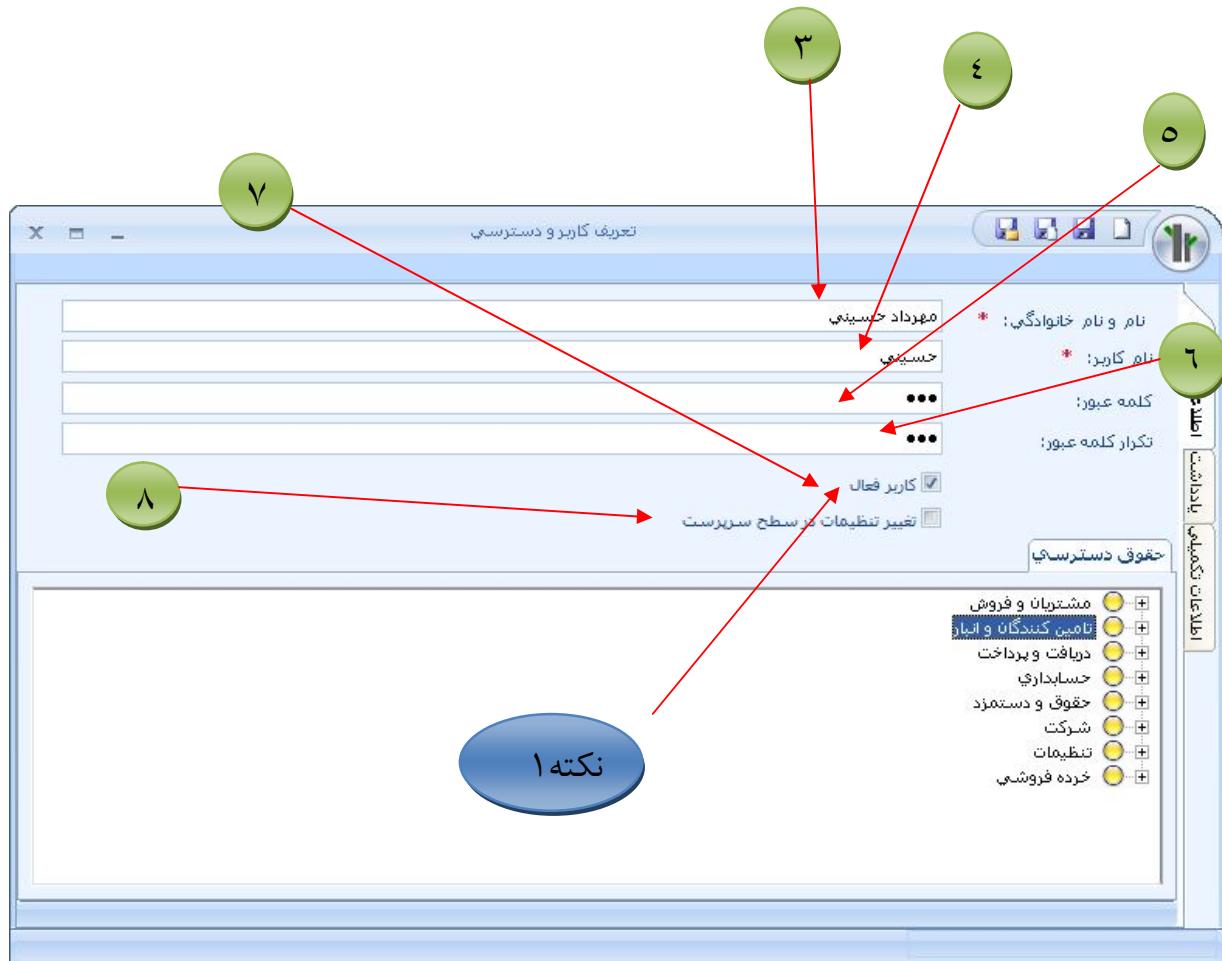
برای تعریف کاربر در سیستم سپیدار به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۲. در قسمت تنظیمات شده و در قسمت عملیات روی گزینه "کاربر جدید" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۳. در پنجره "تعریف کاربر و دسترسی" ، صفحه اطلاعات اصلی، نام و نام خانوادگی کاربر را وارد می کنیم (مهرداد حسینی). تصویر(۲)
۴. نام کاربر را وارد می کنیم(حسینی). تصویر(۲)
۵. کلمه عبور را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۶. تکرار کلمه عبور را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۷. گزینه فعال را انتخاب می کنیم. تصویر(۲)
۸. در صورت دادن دسترسی تغییر تنظیمات سیستم به کاربر، گزینه "تغییر تنظیمات در سطح سرپرست" را تیک دار می کنیم. تصویر(۲)
۹. پس از تعریف مشخصات کاربر، در پنجره حقوق دسترسی در قسمت پایین صفحه بر روی شاخه های مورد نظر قرار گرفته و Right Click کنید و گزینه "فعال شود" یا "غیر فعال شود" را انتخاب می کنیم. تصویر(۳)
۱۰. در بالای پنجره "کاربر و دسترسی" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. تصویر(۳)
۱۱. برای مشاهده لیست کاربر های تعریف شده ، وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت

## فهرست، روی گزینه "کاربران" کلیک می کنیم. تصویر(۴)



## تصویر(۱) قسمت اول:(ایجاد کاربر جدید)



## تصویر(۲) قسمت اول:(ایجاد کاربر جدید)

**نکته ۱ :** اگر تیک گزینه فعال را برای کاربری انتخاب نشود کاربر نمی‌تواند به سیستم وارد شود، کاربری را که قبلاً در سیستم تعریف شده و حال اقدام به غیر فعال نمودن نام کاربریش نموده ایم نیز نمی‌تواند وارد سیستم شود اما مشخصات و سوابق قبلی او در سیستم باقی می‌ماند.

۱۰



تصویر(۳) قسمت اول:(ایجاد کاربر جدید)



#### تصویر(۴) قسمت اول:(ایجاد کاربر جدید)

تمرین : کاربر زیر را با حقوق دسترسی تعیین شده در جدول زیر ایجاد نمایید.

نام و نام خانوادگی	کلمه عبور	نام کاربر	تغییر تنظیمات در سطح سرپرست	حقوق دسترسی
داود محمود نیا	مدیر مالی	۳۲۱	داشته باشد	دسترسی تمامی سیستم ها به طور کامل

### ۱-۵-۱ (تعریف کدینگ و ترتیب کدینگ در سپیدار)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس می توانید با تعریف کدینگ و ترتیب کدینگ در سپیدار آشنا شوید.

- ✓ کدینگ سیستمی از اعداد است که برای طبقه بندی اقلام به منظور سهولت در ثبت، جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده ها به کار می رود.
- ✓ در سیستم حسابداری سپیدار از سه سطح اصلی گروه، کل، معین و یک سطح به عنوان سطح تفصیلی یکتا و شناور استفاده می شود.
- ✓ منظور از یکتا و شناور بودن آن است که هر کد تفصیلی مستقل از سطوح اصلی و تنها برای یکبار در سیستم تعریف می شود و با تمامی معین های تفصیل پذیر می تواند گردش داشته باشد.
- نکته :  طول کد گروه متناسب به نیازهای موسسه یک یا دو رقم است. طول کد حساب در قسمت تنظیمات دفتر داری تنظیم می گردد. و امکان تغییر طول کد حساب بعد از تعریف کدینگ وجود ندارد. در سیستم سپیدار طول کد گروه، ل، معین دور رقم است. طول کد کل عبارت است از طول کد گروه مربوطه به علاوه ارقامی که به حساب کل اختصاص داده می شود. کد سطح معین عبارت است از کد گروه، کد کل و ارقامی که به معین اختصاص دارد. به عنوان مثال اگر کد گروه داراییهای جاری ۱۱ باشد حساب کل موجودی نقد و بانک ۱۱۱۰ خواهد بود که رقم ابتدایی آن نشان دهنده گروه این حساب است و کد حساب معین موجودی بانک های ریالی ۱۱۱۰۰۱ است که چهار رقم اول نشان دهنده گروه و کل این حساب است.

## ۱-۵-۲ مفهوم حساب و انواع طبقه بندی آن

هدف آموزشی : با مشاهده این قسمت از درس با مفهوم حساب و انواع طبقه بندی آن در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

حساب مفهومی است که اطلاعات مربوط به هر یک از انواع دارایی، بدھی و سرمایه یک موسسه بر حسب اعداد قابل سنجش به پول در آن ثبت می شود .

طبقه بندی حساب ها از نظر نوع حساب:

✓ حساب های ترازنامهای: به مجموعه ای از حساب ها که نشان دهنده وضعیت مالی موسسه در یک تاریخ مشخص هستند، حساب های ترازنامه ای می گویند.

✓ حساب های سود وزیانی: به مجموعه ای از حسابها که نشان دهنده عملکرد موسسه در یک دوره مالی مشخص هستند، حسابهای سود وزیانی می گویند.

✓ حساب های انتظامی: حساب هایی که ماهیت مالی ندارند و صرفاً جهت مقاصد آماری نگهداری می شوندرا حساب های انتظامی می گویند .

✓ طبقه بندی حساب ها بر اساس نحوه عمل در پایان سال :

○ حساب های دائمی : به حساب هایی که مانده آنها در پایان سال از طریق سند اختتامیه بسته شده و از طریق سند افتتاحیه به سال مالی بعد منتقل می شوند ، حساب های دائمی گفته می شود. حساب های ترازنامه ای (داراییها ، بدھیها و حقوق صاحبان سهام یا سرمایه ) و حساب های انتظامی از نوع حساب های دائمی هستند .

- حساب موقت : به حساب‌هایی که مانده آن‌ها در پایان سال مالی صفر می‌شود و به سال بعد منتقل نمی‌شود حساب‌های موقت می‌گویند. حساب‌های سود و زیانی (درآمدها و هزینه‌ها) از نوع حساب‌های موقت هستند.
  - ✓ طبقه بندی حساب‌ها بر اساس ماهیت حساب‌ها :
- حساب‌های با ماهیت بدھکار: بر اساس تعریف، دارایی‌ها و هزینه‌ها دارای ماهیت بدھکار هستند. به این معنی که افزایش این حساب‌ها با ثبت بدھکار و کاهش آن‌ها با ثبت بستانکار نمایش داده می‌شود.
- حساب‌های با ماهیت بستانکار: بر اساس تعریف، بدھیها، حقوق صاحبان سهام و درآمدها دارای ماهیت بستانکار هستند. به این معنی که افزایش این حساب‌ها با ثبت بستانکار و کاهش آن‌ها با ثبت بدھکار نمایش داده می‌شود.

### ۳-۵-۱-۱ ( استقرار کدینگ پیش فرض )

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت می توانید با استقرار کدینگ پیش فرض سپیدار آشنا شوید.

برای استقرار کدینگ پیش فرض بدین ترتیب عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۲. در قسمت حسابداری روی گزینه "درختواره حسابها" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۳. سیستم به شما پیغامی برای چکونگی استفاده از کدینگ پیش فرض می دهد پیغام را تایید می کنیم. تصویر(۲)
۴. روی منوی فرم درختواره حسابها  کلیک می کنیم. تصویر(۳)
۵. با استفاده گزینه کدینگ پیش فرض یکی از کدینگ های پیشنهادی را انتخاب می کنیم. تصویر(۳)
۶. سیستم پیغام می دهد که در صدورتی که از هیچ حسابی استفاده نشده باشد کلیه حسابها حذف می شود و کدینگ جدید جایگزین خواهد شد آنرا تایید کنید، با این عمل کدینگ استاندارد انتخابی در درختواره حسابها ایجاد می گردد. تصویر(۴)
۷. برای ایجاد حساب جدید (گروه، کل و معین) بر روی شاخه مربوطه قرار گرفته و علامت جدید بالای فرم را کلیک یا بر روی شاخه مربوطه راست کلیک نموده و گزینه جدید را انتخاب می نماییم. تصویر(۵)
۸. بعد از زدن علامت جدید بالای فرم، پنجره "تعريف حساب" در اختیار شما قرار می گیرد تا بتوانید اطلاعات مربوط به حساب جدید را تکمیل نموده و آن را ذخیره می نماییم. تصویر(۶)
۹. برای تعریف حساب از نوع گروه، در پنجره تعریف حساب، نوع حساب را از سلکتور "نوع حساب"، حساب گروه انتخاب می نماییم. تصویر(۶)
۱۰. هنگام تعریف حساب از نوع گروه، گزینه "حساب سرشاخه" غیر فعال خواهد بود و این گزینه

هنگام تعریف حساب کل و معین فعال خواهد شد.

۱۱."کد" حساب گروه را وارد می نماییم. تصویر(۶)

۱۲."عنوان حساب" گروه را وارد می نماییم. تصویر(۶)

۱۳. هنگام تعریف حساب گروه گزینه "وضعیت" غیر فعال بوده و این گزینه تنها هنگام تعریف حساب معین فعال خواهد بود. تصویر(۶)

۱۴. ماهیت حساب گروه را که یکی از ماهیت های (ترازنامه ای، سود وزیانی و انتظامی) است را مشخص می نماییم. تصویر(۶)

۱۵. در بالای پنجره "تعریف حساب"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. تصویر(۶)

۱۶. برای تعریف حساب از نوع کل، در پنجره تعریف حساب، نوع حساب را از سلکتور "نوع حساب"، حساب کل انتخاب می نماییم. تصویر(۷)

۱۷. از سلکتور "حساب سرشاخه"، که حساب های گروه تعریف شده را نمایش می دهد، گروه مورد نظر را انتخاب می نماییم. با این کار حساب کل تعریف شده زیر شاخه همان سرشاخه ای قرار خواهد گرفت که در گزینه "حساب سرشاخه" انتخاب نموده اید. تصویر(۷)

۱۸."کد" حساب کل را وارد می نماییم. تصویر(۷)

۱۹."عنوان حساب" کل را وارد می نماییم. تصویر(۷)

۲۰. هنگام تعریف حساب کل گزینه "وضعیت" غیر فعال بوده و این گزینه تنها هنگام تعریف حساب معین فعال خواهد بود. تصویر(۷)

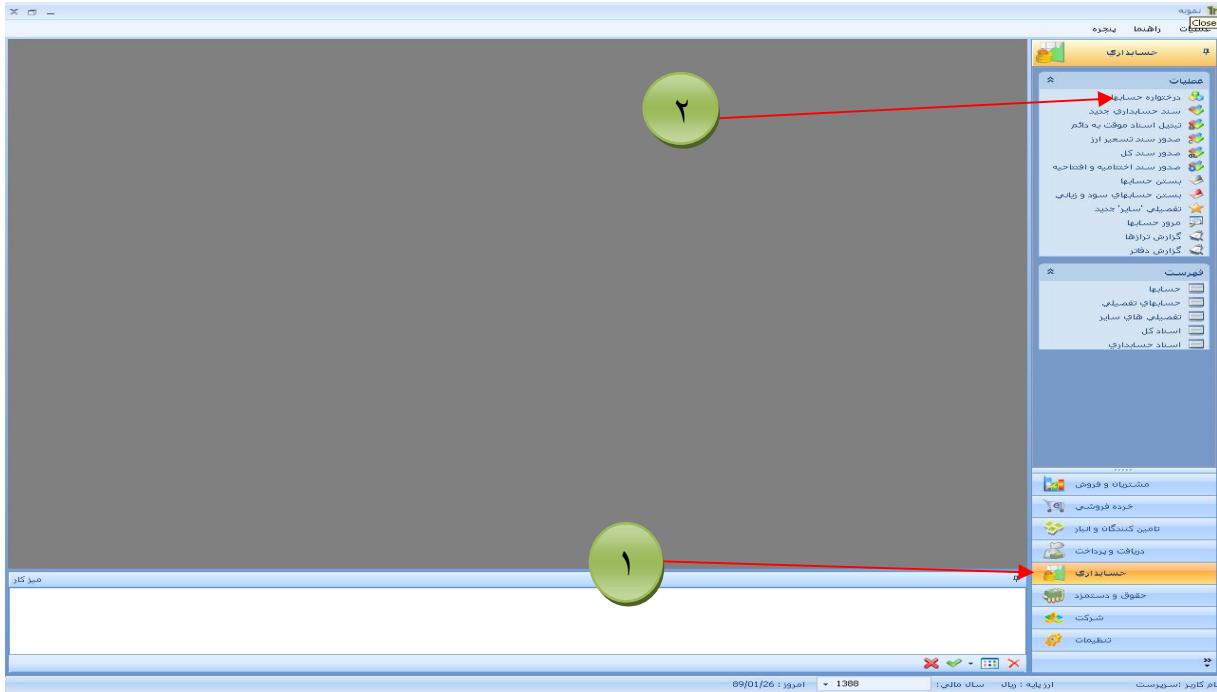
۲۱. ماهیت حساب کل را که یکی از ماهیت های (بدهکار، بستانکار و مهم نیست) است را مشخص می نماییم. تصویر(۷)

۲۲. در بالای پنجره "تعریف حساب"، کلید ذخیره را کلیک کنید. تصویر(۷)

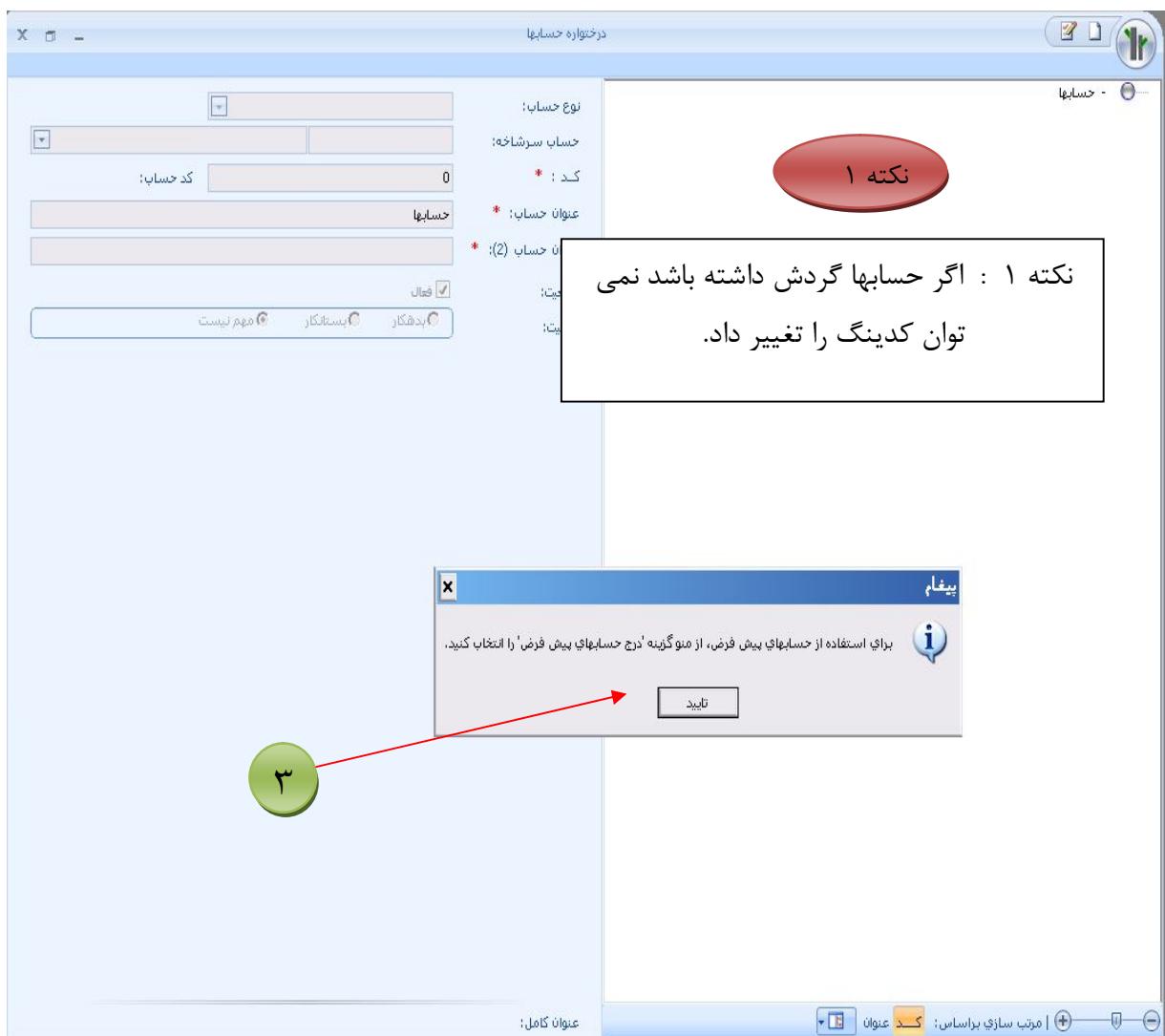
۲۳. برای تعریف حساب از نوع معین، در پنجره تعریف حساب، نوع حساب را از سلکتور "نوع حساب"، حساب معین انتخاب می نماییم. تصویر(۸)

۲۴. از سلکتور "حساب سرشاخه"، که حساب های کل تعریف شده را نمایش می دهد، حساب کل

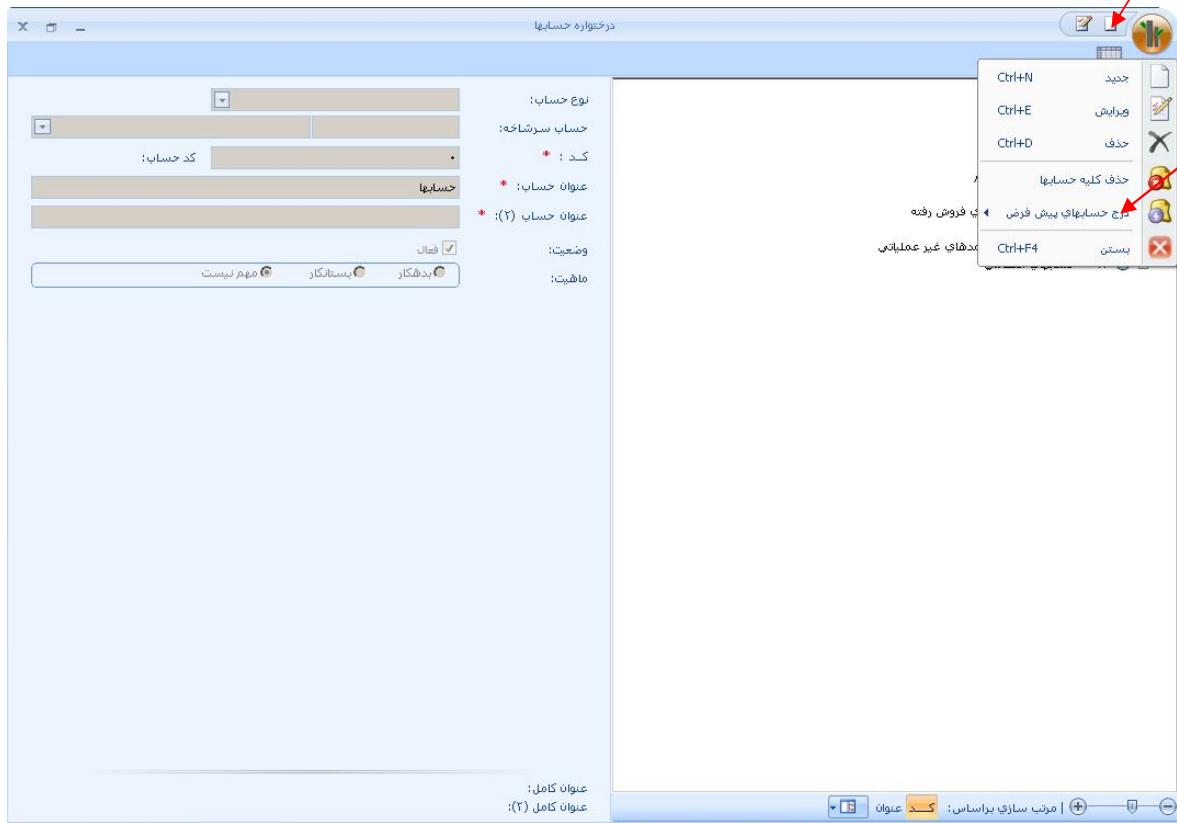
- مورد نظر را انتخاب می نماییم. با این کار حساب معین تعریف شده زیر شاخه همان سرشاخه ای قرار خواهد گرفت که در گزینه "حساب سرشاخه" انتخاب نموده اید. تصویر(۸)
- ۲۵."کد" حساب معین را وارد می نماییم. تصویر(۸)
- ۲۶."عنوان حساب" معین را وارد می نماییم. تصویر(۸)
۲۷. در صورتی که گزینه "فعال" برای حساب معین غیر فعال شود، آن حساب معین دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارشها نمایش داده خواهد شد. تصویر(۸)
۲۸. ماهیت حساب معین را که یکی از ماهیت های (بدهکار، بستانکار و مهم نیست) است را مشخص می نماییم. تصویر(۸)
۲۹. هر حساب معین میتواند دارای یک سری ویژگی باشد. این ویژگیها شامل: کنترل ماهیت طی دوره، تفصیلی پذیر، ارزی، تسعیر پذیر و پیگیری می باشند. ویژگی مربوط به حساب معین را مشخص می نماییم. تصویر(۸)
۳۰. در این قسمت با استفاده از آیتم سرفصل حساب می توانیم سرفصل حساب مربوطه را مشخص کنیم که در کدام یک از طبقات صورت های مالی گنجانده می شود. تا در تهیه صورتهای مالی (تراز نامه و سودزیان) از آن استفاده شود. تصویر(۸)
۳۱. در بالای پنجره "تعریف حساب"، کلید ذخیره را کلیک کنیم. تصویر(۸)
۳۲. امکان نمایش درختواره به همراه زیر مجموعه وجود دارد. تصویر(۹)
۳۳. امکان مرتب سازی درختواره حسابها به صورت فشرده یا گسترده وجود دارد. تصویر(۹)
۳۴. نحوه نمایش درختواره حسابها به صورت "کد، عنوان"، "کد- عنوان" و "عنوان کد" امکان پذیر است. تصویر(۹)
۳۵. برای مشاهده لیست حسابها، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "حسابها" کلیک می کنیم. تصویر(۱۰) و (۱۱)



تصویر(۱) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)



تصویر(۲) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

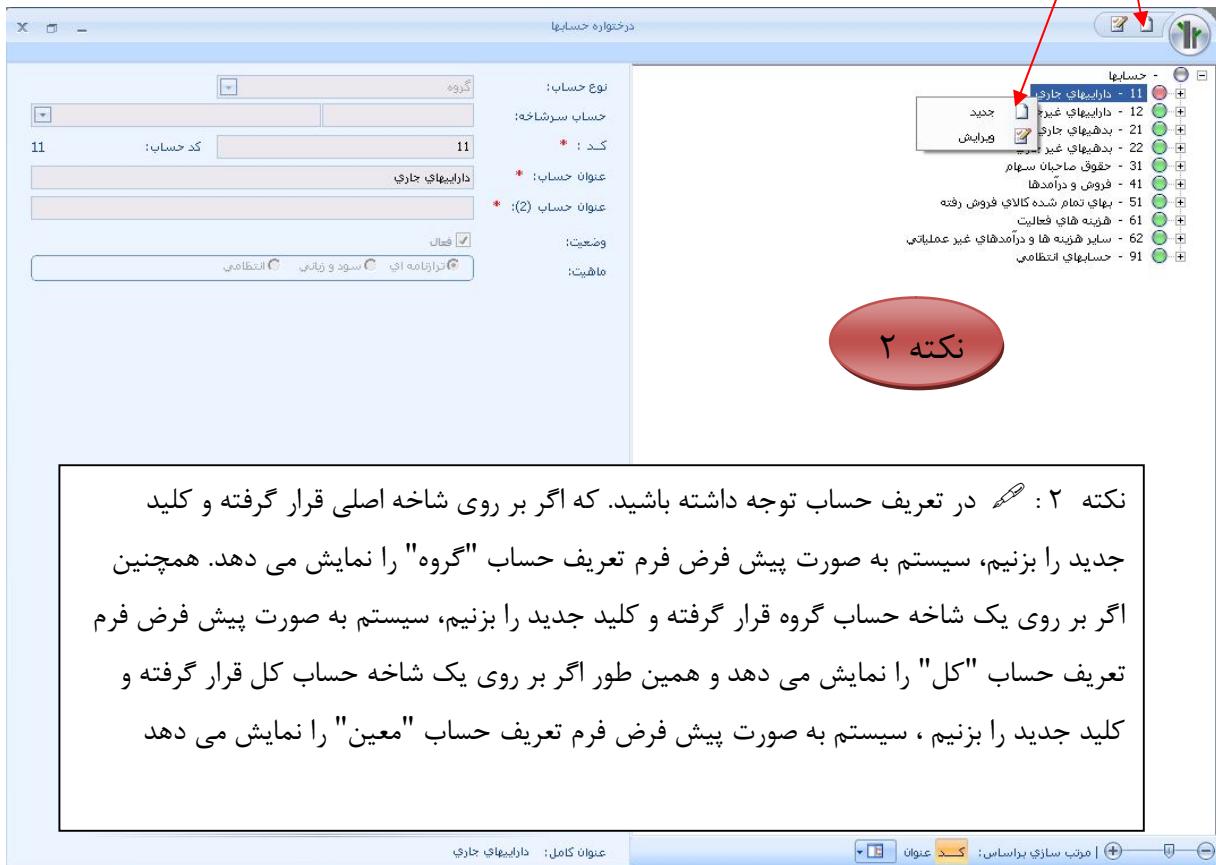


تصویر(۳) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

۶



تصویر(۴) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)



### تصویر(۵) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

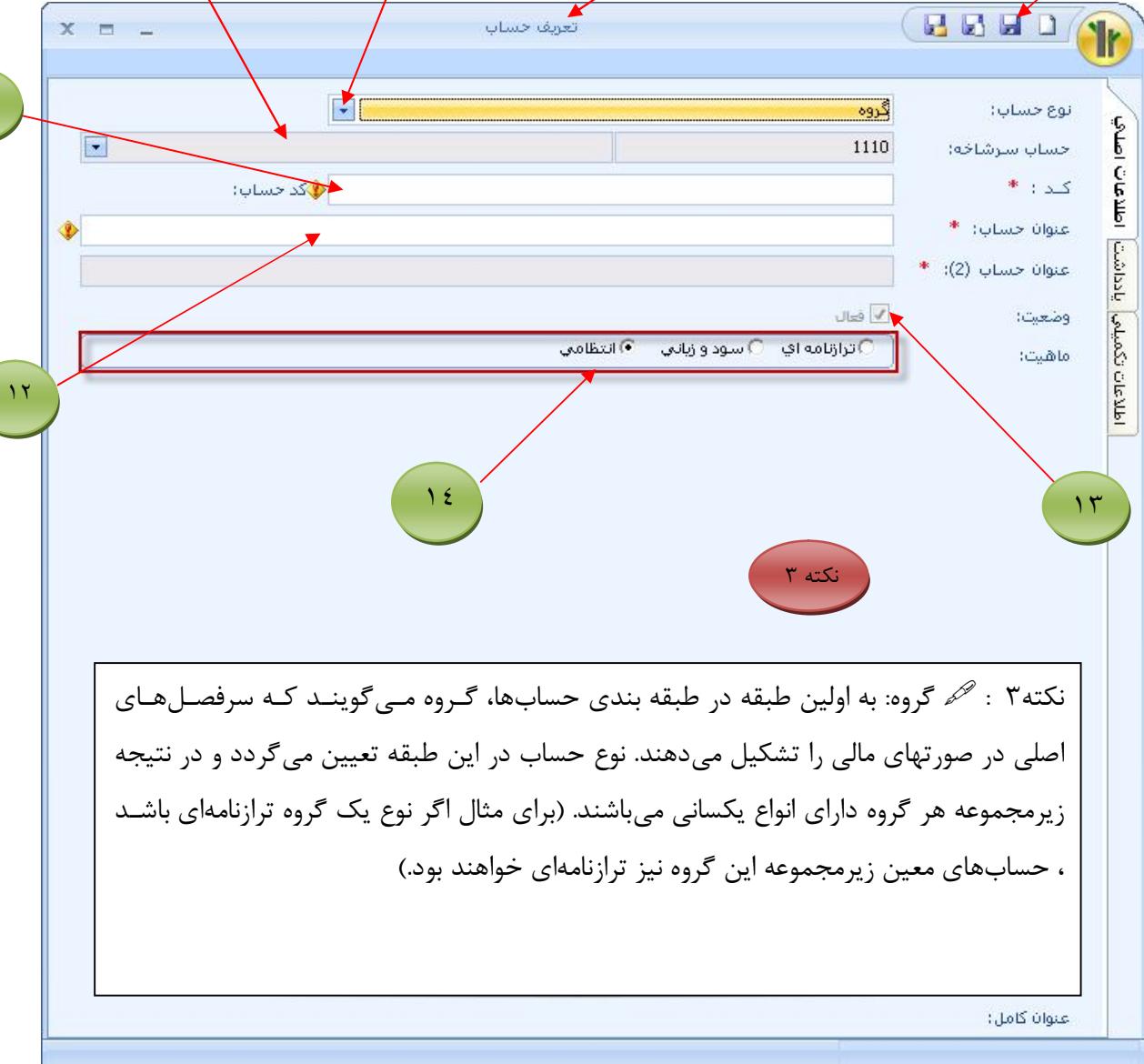
۱۴

۹

۱۵

۱۰

۱۱



نکته ۳

نکته ۳ : گروه: به اولین طبقه در طبقه بندی حساب‌ها، گروه می‌گویند که سرفصل‌های اصلی در صورتهای مالی را تشکیل می‌دهند. نوع حساب در این طبقه تعیین می‌گردد و در نتیجه زیرمجموعه هر گروه دارای انواع یکسانی می‌باشند. (برای مثال اگر نوع یک گروه ترازنامه‌ای باشد، حساب‌های معین زیرمجموعه این گروه نیز ترازنامه‌ای خواهند بود.)

تصویر(۶) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

۱۷ ۵۵

۱۶

۲۲

نکته ۴: این طبقه از حساب‌ها اقلام صورت‌های مالی را تشکیل می‌دهند و همچنین در نوشتن دفاتر و گزارش‌گیری از آن‌ها استفاده می‌شود. ماهیت حساب‌ها در سطح کل تعریف می‌گردد (بدهکار، بستانکار و مهم نیست).

## تصویر(۷) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

۳۱

۳۶

۲۳

۲۴

۳۰

تعریف حساب

معین	نوع حساب:
دارایهای جاری / موجودی نقد و بانک	حساب سرشاخه:
۱۱۱۰	* کد:
۱۱۱۰	عنوان حساب:
_____	عنوان حساب (۲):
<input checked="" type="checkbox"/> فعال	وضعیت:
<input type="radio"/> بستانکار <input type="radio"/> بدھکار	ماهیت:
<input type="checkbox"/> ویرگیهای حساب	
<input type="checkbox"/> تسعیر پذیر <input type="checkbox"/> ارزی <input type="checkbox"/> کنفرل ماہیت طی دوره <input type="checkbox"/> پیگیری <input type="checkbox"/> تفصیلی پذیر	

۲۹

نکته

۲۸

۲۵

۲۶

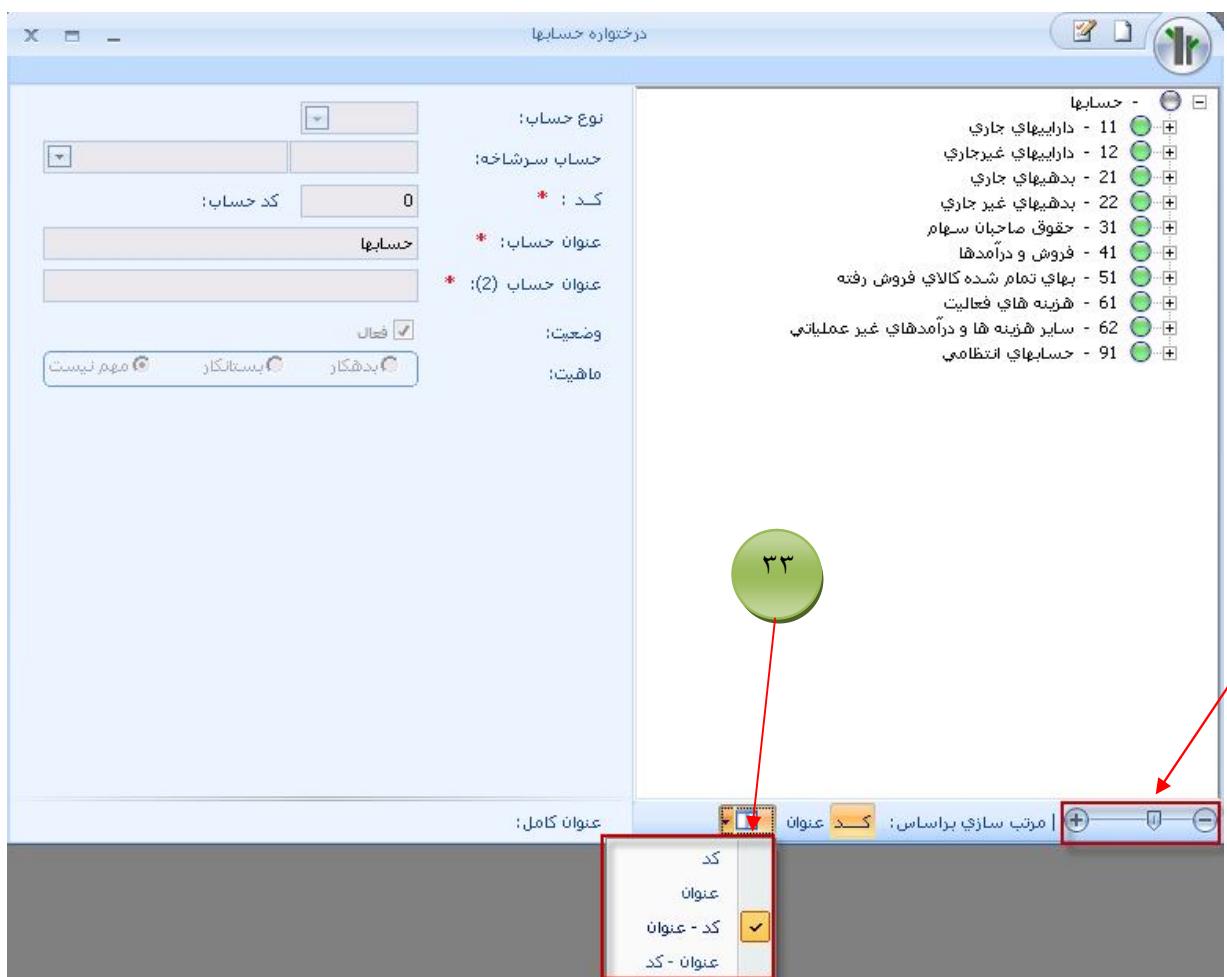
۲۷

۲۳

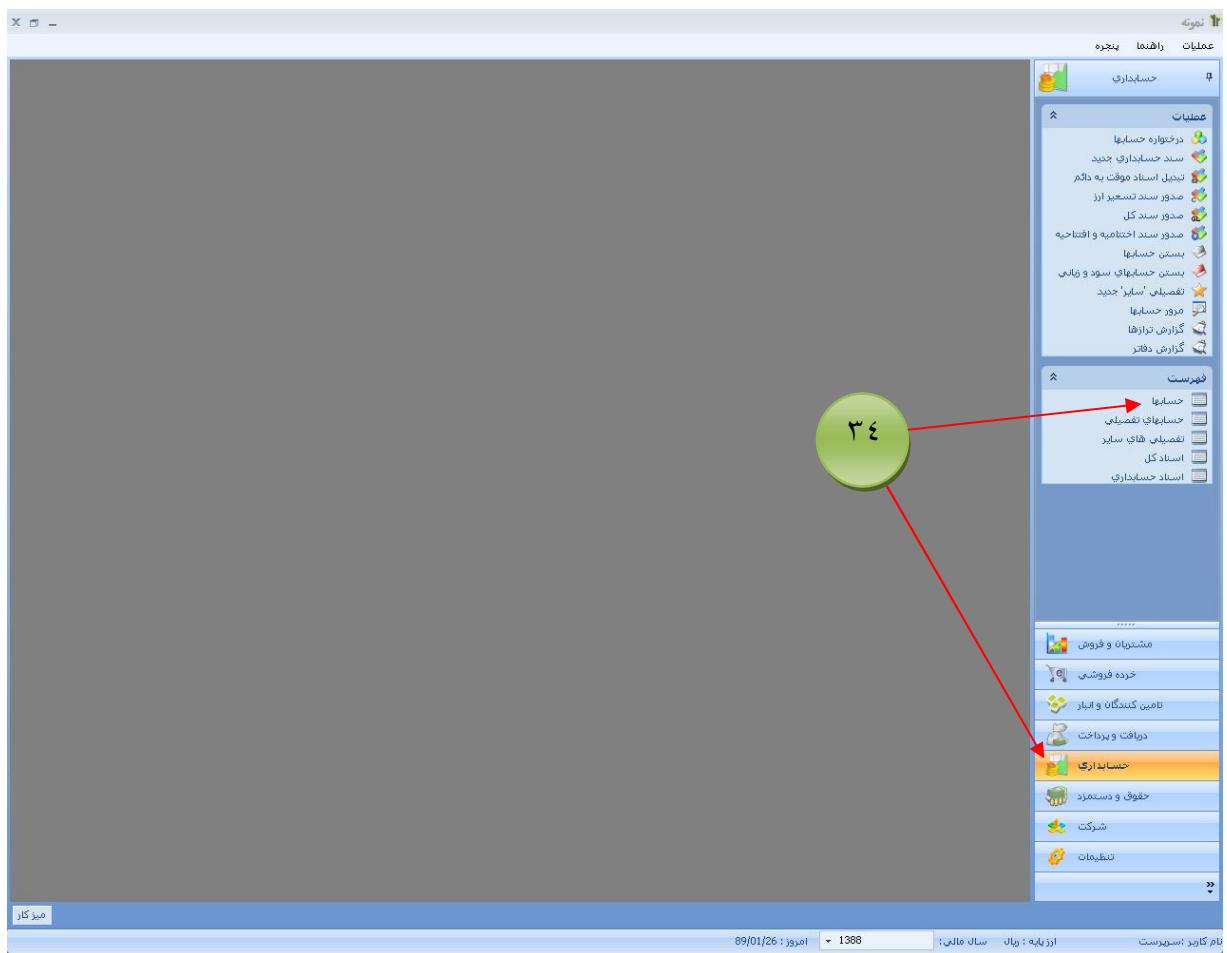
نکته ۵: این سطح معین آخرین سطح اصلی حساب‌ها است. این سطح همچنین سطح عملیاتی سیستم نیز می‌باشد که در صدور سند شرکت می‌نماید. ماهیت یک حساب از نظر بدھکار یا بستانکار بودن در این سطح تعریف می‌شود. علاوه بر این سیستم‌هایی که یک حساب در فرآیند صدور سند آن سیستم شرکت می‌کند در این سطح تعریف می‌گردد. در این سطح ویژگیهای یک حساب شامل ویژگیهای کنترل ماهیت اول دوره، تفصیلی پذیر، ارزی، تسعیر پذیر و پیگیری نیز قابل تعریف می‌باشند.

عنوان کامل: دارایهای جاری / موجودی نقد و بانک / \_\_\_\_\_  
 عنوان کامل (۲): دارایهای جاری / موجودی نقد و بانک / \_\_\_\_\_

### تصویر(۸) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)



تصویر(۹) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)



تصویر(۱۰) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

فهرست حساب

کد حساب	عنوان	نوع	تفصیلی پذیر	ارزی	تسعمیلی پذیر	بینگیری	فعال
1	حسابها						
2	دارایهای جاری						
3	دارایهای غیرجاری						
4	بدهیای جاری						
5	بدهیای غیر جاری						
6	حقوق مالکان سهام						
7	فروش و درآمدها						
8	بهای تمام شده کالای فروش رفته						
9	هزینه های قابلیت						
10	سایر هزینه ها و درآمدهای غیر عملیاتی						
11	حسابهای انتظامی						
12	موجودی نقد و بلک						
13	سپرده های کوتاه مدت						
14	حسابهای اسناد دیافتوني						
15	سایر حسابهای درآمدی						
16	سرمهایه گذاری های کوتاه مدت						
17	موجودی اینبارها						
18	کار در جریان ساخت						
19	سفارشات واقعیت در راه						
20	بیش برداختها						
21	دارایی های ثابت						
22	استهلاک ایجاد شده						
23	سپرده های طالبات بلند مدت						
24	سایر دارایها						
25	حسابها و اسناد برداختی						
26	سایر حسابهای برداختی						
27	بیش درآمدتها						
28	ذخیره مالیات						
29	سایر ذخیره						
30	حسابها و اسناد برداختی بلند مدت						
31	تازه لات آنلاین داده های خود						

### تصویر(۱۱) قسمت سوم: (استقرار کدینگ پیش فرض)

## انواع حسابهای تفصیلی

۱-۲-۱-۱ (حساب تفصیلی چیست دسته بندی آن در سپیدار به چه شکل می باشد؟)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با حساب تفصیلی و انواع آن درسیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

- ✓ حساب تفصیلی زیر مجموعه حسابهای معین است که ریز اطلاعات مربوط به حسابهای معین در آن نگهداری می شود. سطوح تفصیلی در سیستم سپیدار به صورت شناور هستند و با کلیه معین های تفصیل پذیر می توانند گردش داشته باشند. انواع حساب های تفصیلی که در سیستم وجود دارد عبارت است از طرف حسابها ( اشخاص حقیقی و حقوقی)، حساب های بانکی، صندوق، کارت خوان، مراکز هزینه و سایرحسابهای تفصیلی که در ادامه به معرفی هریک خواهیم پرداخت.
  - ✓ سطوح تفصیلی در سیستم به صورت شناور معرفی می شوند و اصطلاحاً به آن یونیک (یکتا) می گویند. منظور از یونیک (یکتا) بودن آن است که هر کد تفصیلی مستقل از سطوح اصلی و تنها برای یکبار در سیستم تعریف می شود. چون تفصیلی ها یونیک هستند پس نباید کد مربوط به آنها تداخل داشته باشد، در سیستم سپیدار برای حسابهای تفصیلی به صورت پیش فرض محدوده زیر در نظر گرفته شده است:

۱ تا ۵۰۰ حسابهای بانکی

١٥٠ تا ١٠٠ صندوق

۱۰۰۱ تا ۱۵۰۰ مرکز هزینه

۱۵۰۱ تا ۲۰۰۰ کارت خوان

طرف حساب ها ۱۰۰۰۰ تا ۸۰۰۰۰

تفصیلی ساپر ۱ ۸۰۰۰ تا ۹۹۹۹۹

ابن محمد مدد قایا تغییر و مبارک

ابن محدوده نیاید تداخا، داشته باشد.

این محدود قابل تغییر و ویراش است البته موقع ویرایش همانطور که قبل نیز ذکر گردید این محدوده نباید تداخل داشته باشد.

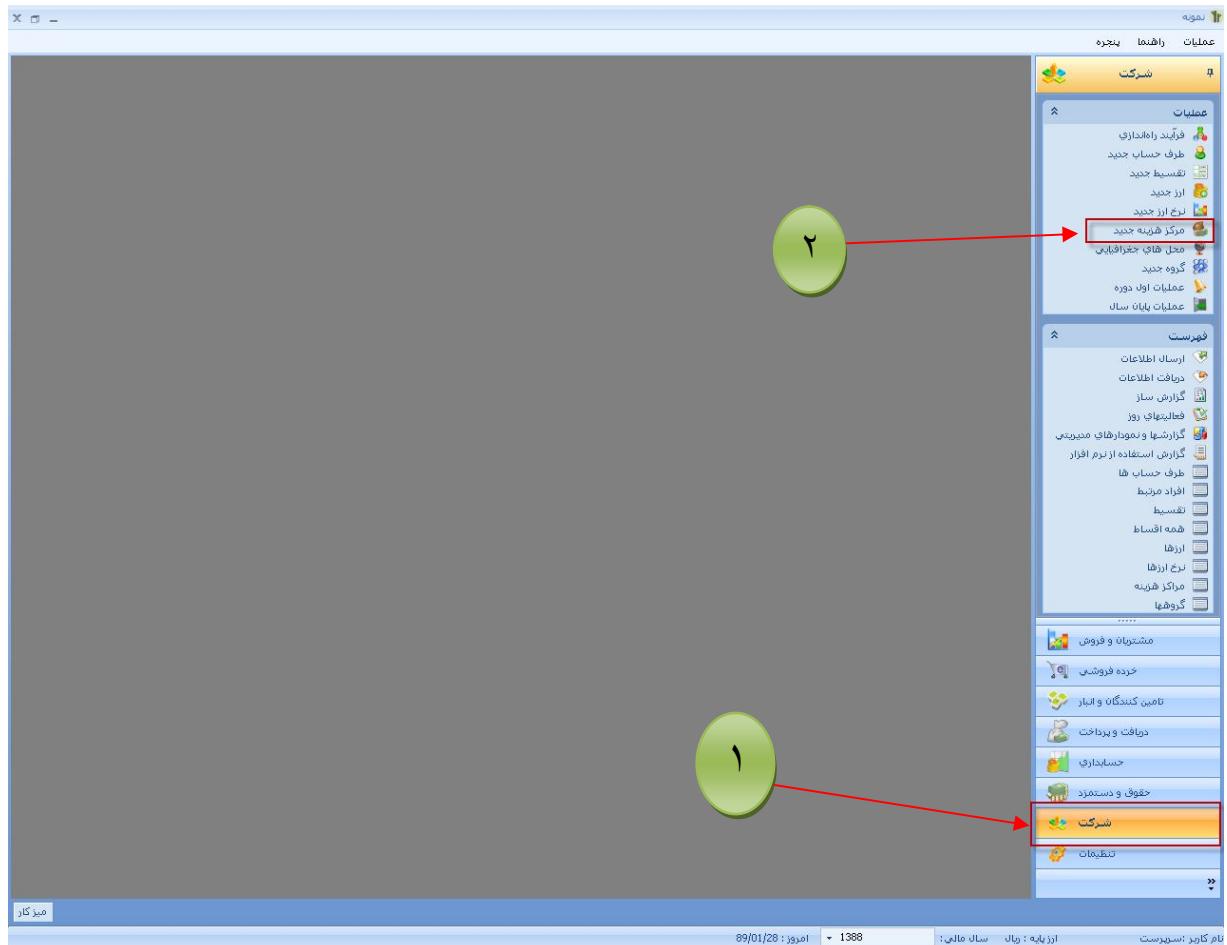
### ۲-۲-۱ (تعریف مراکز هزینه)

هدف آموزشی : با مشاهده این قسمت از درس با تعریف مرکز هزینه در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

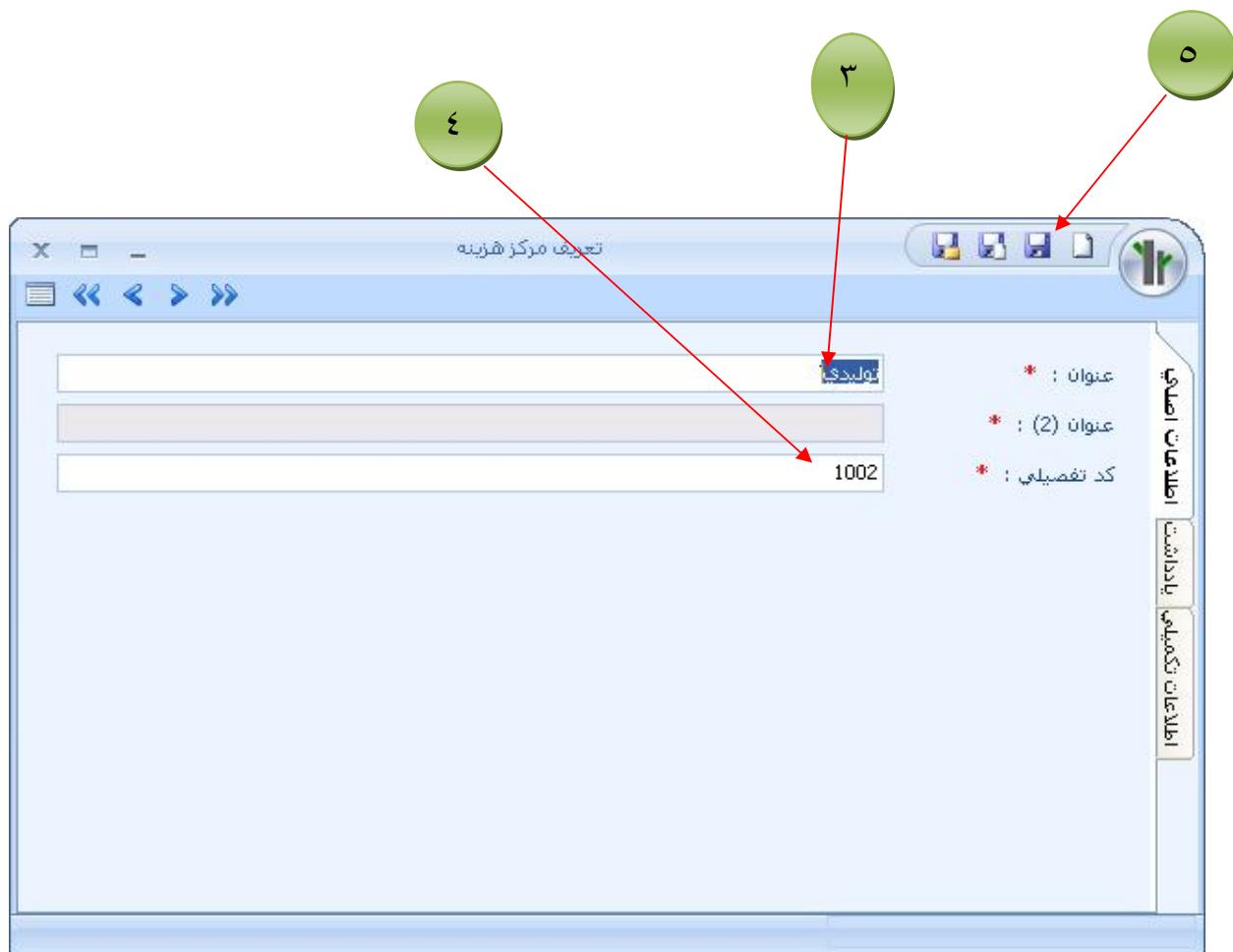
به منظور کنترل هزینه ها، سنجش مسئولیت، کسب اطلاعات مفید جهت تصمیم گیری و تجزیه و تحلیل و هزینه یابی دقیق تر محصولات، لازم است واحد تولیدی به بخشهایی که هزینه ها به آن بخشهای (دوایر و مراکز) منظور می گردد، تفکیک شود. به این دوایر مراکز هزینه ها گفته می شود.

 مسئله مرکز هزینه خط "تولید یک" را ایجاد می کنیم.

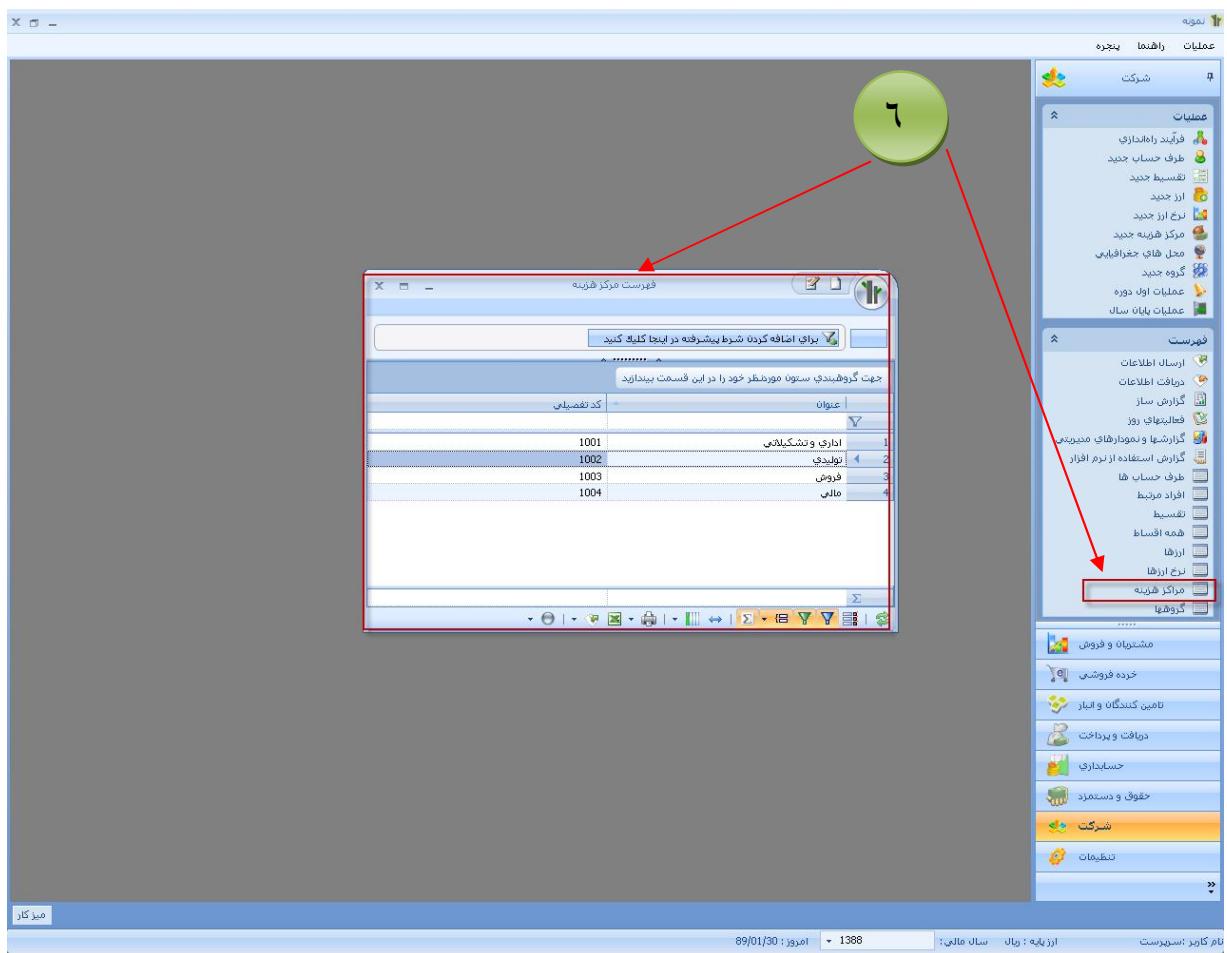
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "شرکت" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۲. وارد قسمت شرکت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرکز هزینه جدید" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۳. در پنجره "تعریف مرکز هزینه" ، صفحه اطلاعات اصلی ، عنوان مرکز هزینه را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۴. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری مرکز هزینه، کد تفصیلی فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید. اگر کد تفصیلی را وارد نکنم خود سیستم به کد تفصیلی قبلی یک شماره اضافه می کند و به این حساب تفصیلی اختصاص می دهد. تصویر (۲)
۵. در بالای پنجره "تعریف مرکز هزینه" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. تصویر (۲)
۶. برای مشاهده لیست مراکز هزینه، وارد قسمت شرکت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "مراکز هزینه" کلیک می کنیم. تصویر (۳)



تصویر (۱) قسمت دوم: (تعریف مرکز هزینه)



تصویر (۲) قسمت دوم: (تعريف مرکز هرینه)



### تصویر (۳) قسمت دوم: (تعريف مراکز هزینه)

که تمرین: مرکز هزینه های زیر را ایجاد کنید.

اداری و تشکیلاتی کد تفصیلی ۱۰۰۱

فروش کد تفصیلی ۱۰۰۳

مالی کد تفصیلی ۱۰۰۴

### ۳-۲-۱ (تعریف صندوق)

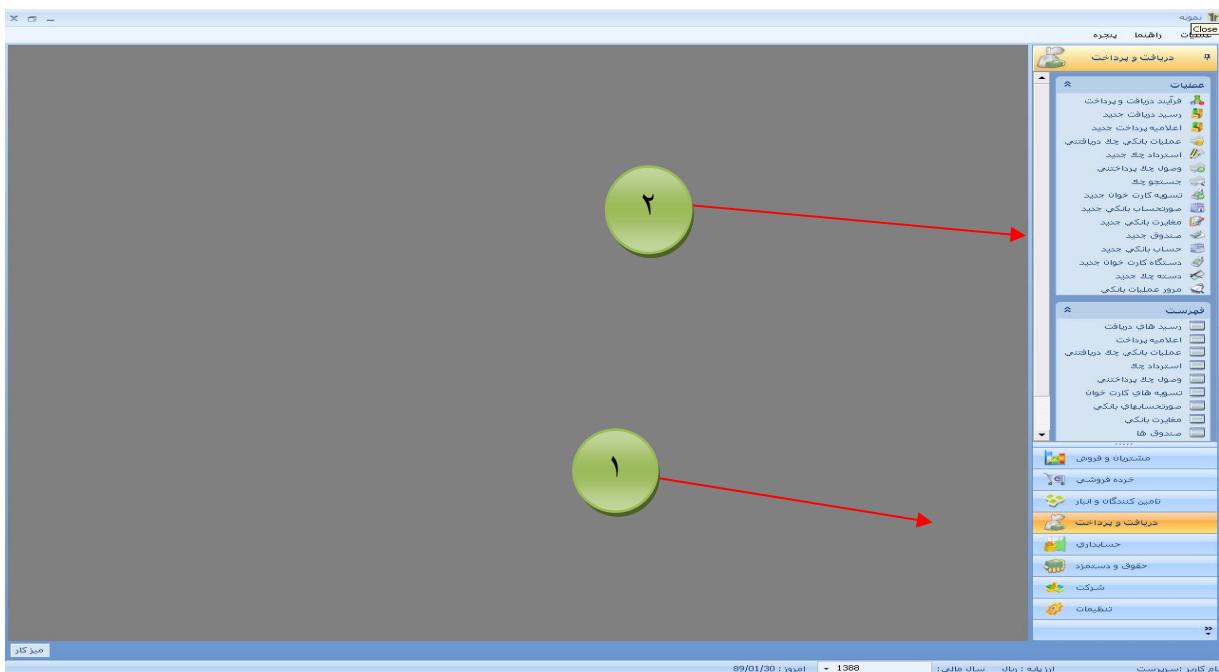
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با تعریف صندوق در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

 مساله صندوق دفتر مرکزی را با مانده اولیه ۱۵۰۰۰۰ و تاریخ افتتاح ۱۳۸۷/۱۰/۳۱ را ایجاد نمایید.

برای ایجاد صندوق مراحل زیر را انجام می دهیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "درباره و پرداخت" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "صندوق جدید" کلیک می کنیم. تصویر(۱)
۳. در پنجره صندوق "عنوان" صندوق را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۴. سیستم به صورت پیش فرض "عنوان تفصیل" را با عنوان صندوق نمایش می دهد . در صورت لزوم می توانید عنوان تفصیل را تغییر می دهیم. تصویر(۲)
۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری صندوق، "حساب تفصیل" فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری صندوق، حساب تفصیلی غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به صندوق ذخیره شده، کد تفصیل اختصاص خواهد داد. تصویر(۲)
۶. "ارز" مورد نظر را از سلکتور ارز انتخاب نمایید. به صورت پیش فرض با ارز پایه نمایش داده می کنیم. تصویر(۲)

۷. در صورت انتخاب ارزی به غیر از ارز پایه، گزینه "نرخ" فعال شده و شما می توانید نرخ ارز را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۸. در صورتی که صندوق تعریف شده دارای مانده می باشد، شما می توانید مانده مورد نظر را در گزینه "موجودی اولیه" وارد می کنیم. تصویر(۲)
۹. "تاریخ افتتاح" صندوق را وارد می کنیم. تصویر(۲)
۱۰. در صورتی که گزینه "فعال" برای صندوق غیر فعال شود، آن صندوق دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارش ها نمایش داده خواهد شد. تصویر(۲)
۱۱. در بالای فرم "صندوق"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. بدین صورت صندوق جدید ایجاد می گردد. تصویر(۲)
۱۲. برای مشاهده لیست صندوق ها، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "صندوق ها" کلیک می کنیم. تصویر(۳)



تصویر (١) قسمت سوم: (تعريف صندوق)

٣

١١

٤

٥

٧

٦

تصویر (٢) قسمت سوم: (تعريف صندوق)

٩

١٠

فعال 

1,500,000

87/12/30

ریال

صندوق دفتر مرکزی

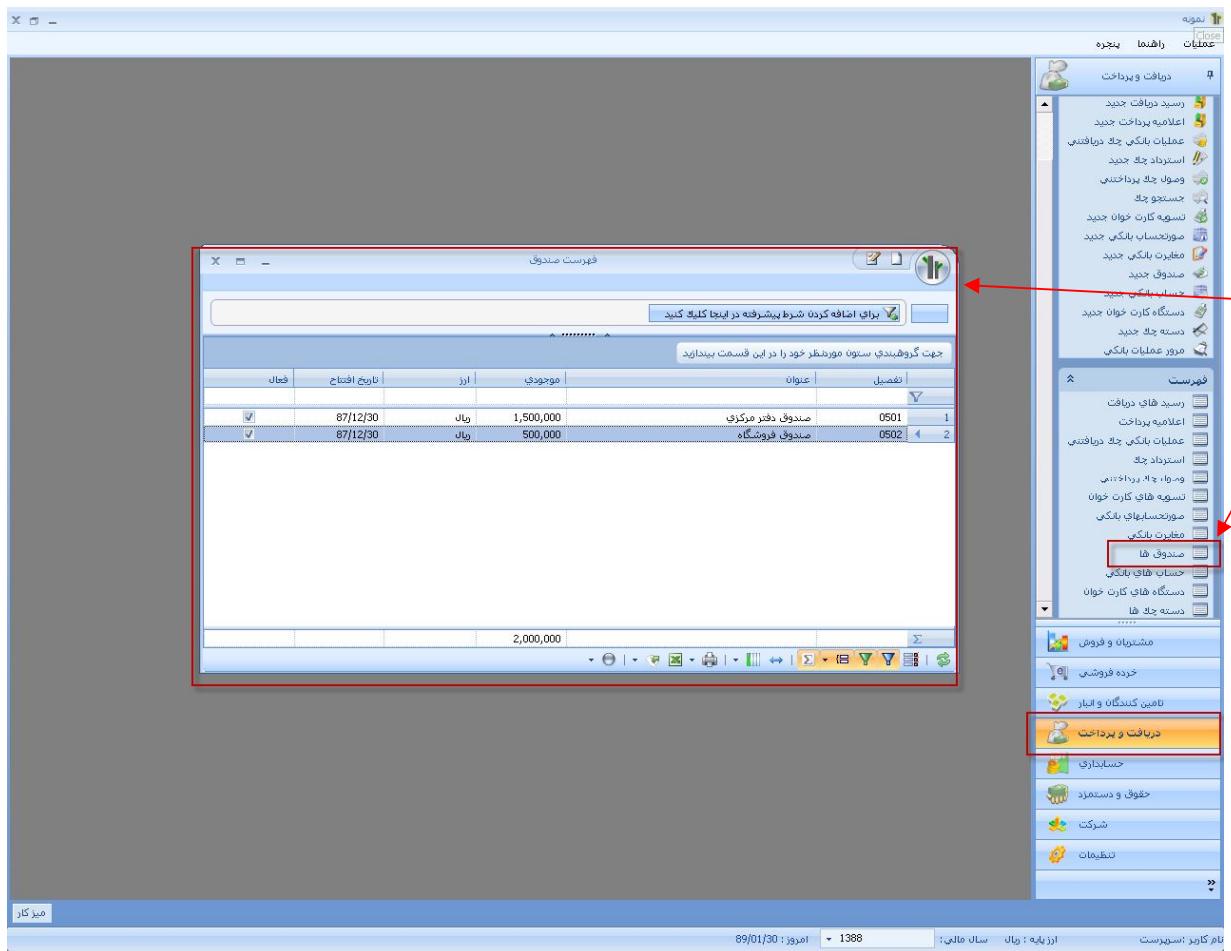
صندوق دفتر مرکزی

٣

\* عنوان:  
عنوان(2):

\* عنوان تفصیل:  
عنوان تفصیل(2):  
حساب تفصیل:

\* ارز:  
موجودی اولیه:  
تاریخ افتتاح:



تصویر (۳) قسمت سوم: (تعریف صندوق)

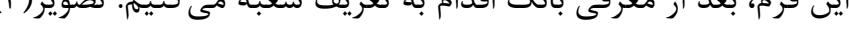
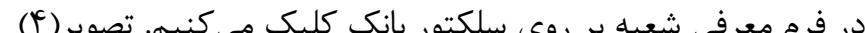
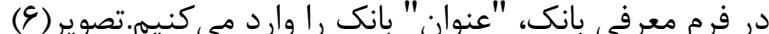
که تمرين: صندوق فروشگاه را با مانده ۵۰۰۰۰ ریال و تاریخ افتتاح ۱۳۸۷/۱۲/۰۱ است.

### ۱-۲-۳-۴ (تعریف حسابهای بانکی)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس می توانید با تعریف حسابهای بانکی در سپیدار آشنا شوید.

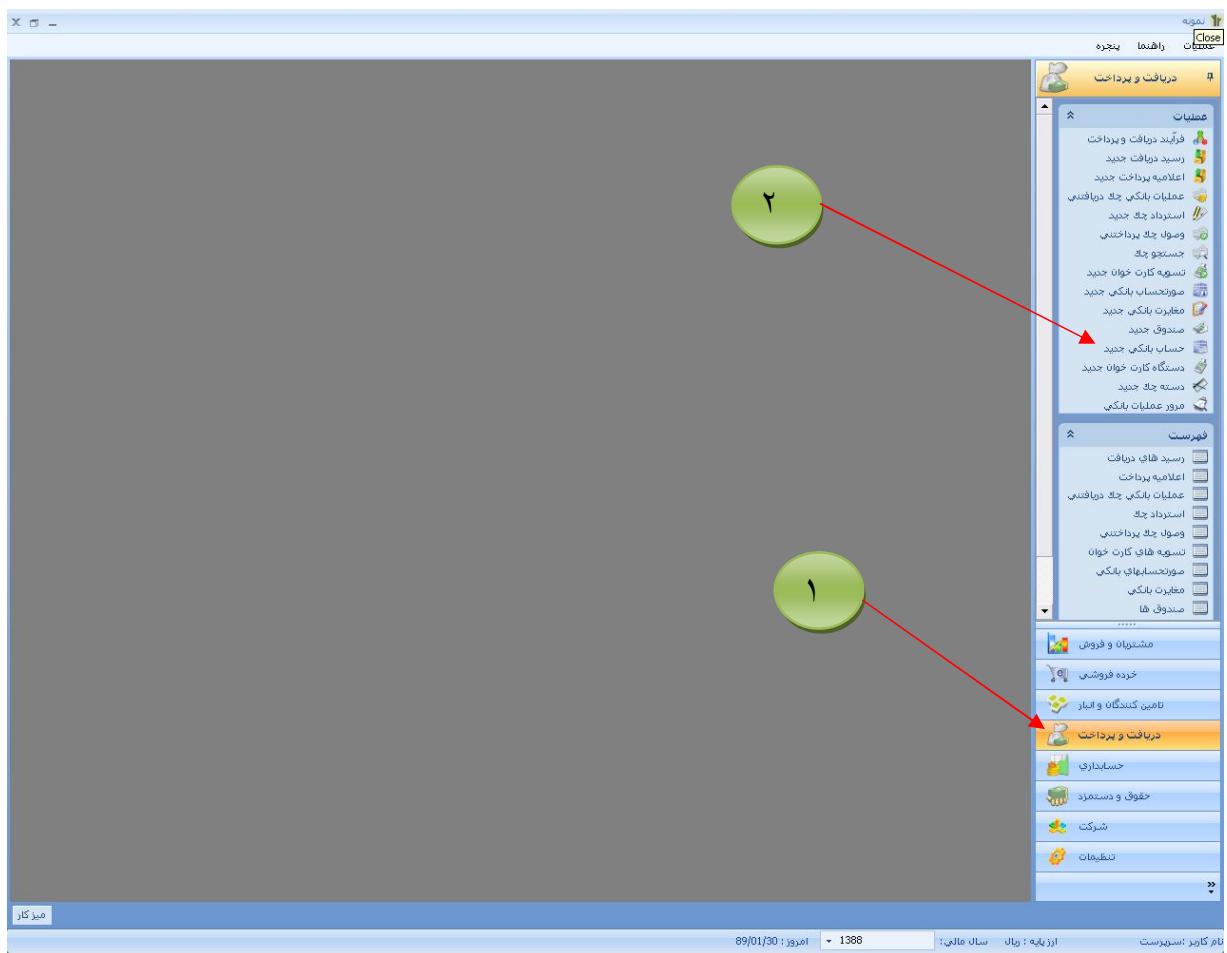
 مساله: بانک تجارت شعبه اسکان کد شعبه ۱۰۵۱ شماره حساب ۱۰۵۵۰۱۴۰ موجودی اولیه ۲۰۰۰۰۰ و تاریخ افتتاح ۱۳۸۷/۰۱/۰۵ ایجاد کنید.

برای تعریف بانک مراحل زیر را انجام می دهیم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دربیافت و پرداخت" کلیک می کنیم.  
  
تصویر(۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "حساب بانکی جدید" کلیک می کنیم.  
  
تصویر(۲)
۳. در پنجره حساب بانکی بر روی سلکتور "بانک و شعبه" کلیک می کنیم.  
  
تصویر(۳)
۴. در لیست باز شده، راست کلیک نموده و گزینه "جدید" را انتخاب می کنیم.  
  
تصویر(۴)
۵. بعد از انتخاب گزینه جدید، فرم معرفی شعبه در اختیار شما قرار می گیرد. شما می توانید در این فرم، بعد از معرفی بانک اقدام به تعریف شعبه می کنیم.  
  
تصویر(۵)
۶. در فرم معرفی شعبه بر روی سلکتور بانک کلیک می کنیم.  
  
تصویر(۶)
۷. در لیست باز شده، به صورت پیش فرض تمامی بانک ها موجود می باشد. اگر نیاز به تعریف بانک جدیدی بود که در لیست بانک ها وجود ندارد، در لیست بانک ها راست کلیک نموده و گزینه "جدید" را انتخاب می کنیم.  
  
تصویر(۷)
۸. بعد از انتخاب گزینه جدید، فرم معرفی بانک در اختیار شما قرار می گیرد. تصویر(۸)
۹. در فرم معرفی بانک، "عنوان" بانک را وارد می کنیم.  
  
تصویر(۹)

۱۰. در بالای فرم "بانک" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. بدین صورت بانک جدید ایجاد می گردد.  
تصویر(۶)
۱۱. بعد از ایجاد بانک، در فرم شعبه ، از سلکتور "بانک" ، بانک مورد نظر را انتخاب می نماییم.  
تصویر(۷)
۱۲. "کد" شعبه را وارد می کنیم. تصویر(۸)
۱۳. "عنوان" شعبه را وارد نمایید می کنیم. تصویر(۸)
۱۴. از سلکتور "شهر" ، شهر مورد نظر را انتخاب می کنیم. تصویر(۸)
۱۵. در بالای فرم "شعبه" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. بدین صورت شعبه جدید ایجاد می گردد. تصویر(۸)
۱۶. شعبه ایجاد شده را انتخاب می کنیم. تصویر(۹)
۱۷. شماره حساب بانکی را وارد می کنیم. تصویر(۱۰)
۱۸. برای معرفی نوع حساب، در پنجره حساب بانکی بر روی سلکتور "نوع حساب" کلیک می نماییم. تصویر(۱۰)
۱۹. از لیست باز شده نوع حساب را انتخاب کنید. تصویر(۱۱)
۲۰. اگر نوع حساب در لیست موجود نبود در لیست باز شده ، راست کلیک نموده و گزینه "جدید" را انتخاب نمایید. تصویر(۱۲)
۲۱. بعد از انتخاب گزینه جدید ، فرم "نوع حساب" در اختیار شما قرار می گیرد. تصویر(۱۳)
۲۲. در فرم نوع حساب ، "عنوان" نوع حساب را وارد نمایید. تصویر(۱۳)
۲۳. در صورتی که برای نوع حساب تعریف شده، دسته چک صادر می گردد، گزینه "دسته چک دارد" را فعال نمایید. تصویر(۱۳)
۲۴. در بالای فرم "نوع حساب" ، کلید ذخیره را کلیک کنید. بدین صورت نوع حساب جدید ایجاد می گردد. تصویر(۱۳)
۲۵. گزینه "عنوان تفصیل" ترکیبی از بانک و شعبه و شماره حساب خواهد بود ، در صورت لزوم

- میتوانید آن را تغییر دهید. تصویر(۱۴)
۲۶. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری حساب بانکی ، "حساب تفصیلی" فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری حساب بانکی، حساب تفصیلی غیر فعال خواهد بودو سیستم به صورت اتوماتیک به حساب بانکی ذخیره شده، کد تفصیل اختصاص خواهد داد. تصویر(۱۴)
۲۷. "ارز" مورد نظر را از سلکتور ارز انتخاب نمایید . به صورت پیش فرض با ارز پایه نمایش داده می شود. تصویر(۱۴)
۲۸. در صورت انتخاب ارزی به غیر از ارز پایه ، گزینه "نرخ" فعال شده و شما می توانید نرخ ارز را وارد نمایید. تصویر(۱۴)
۲۹. در صورتی که حساب بانکی تعریف شده دارای مانده می باشد، مانده مورد نظر را در گزینه "موجودی اولیه" وارد می کنیم. تصویر(۱۴)
۳۰. "تاریخ افتتاح" حساب بانکی را وارد می کنیم. تصویر(۱۴)
۳۱. از سلکتور "فرمت چاپ کلر" فرمت چاپ کلر را انتخاب می کنیم. تصویر(۱۴)
۳۲. "نام صاحب حساب" به صورت پیش فرض نام شرکت است در صورت لزوم آنرا می توانید آنرا تغییر دهید. تصویر(۱۴)
۳۳. در صورتی که گزینه "فعال" برای حساب بانکی غیر فعال شود، آن حساب بانکی دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارش ها نمایش داده خواهد شد. تصویر(۱۴)
۳۴. در بالای فرم "حساب بانکی"، کلید ذخیره را کلیک کنید. بدین صورت حساب بانکی جدید ایجاد می گردد. تصویر(۱۴)
۳۵. برای مشاهده لیست حسابهای بانکی، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "حسابهای بانکی" کلیک می کنیم. تصویر(۱۵)



تصویر(۱) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

۳

حساب بانکی

بانک و شعبه: \*

شماره حساب: \*

نوع حساب: \*

عنوان تفصیل: \*

عنوان تفصیل (2):

حساب تفصیل:

ارز: \*

موجودی اولیه:

تاریخ افتتاح: \*

فرمت چاپ کلر:

نام صاحب حساب:

نام صاحب حساب (2):

تصویر(۳) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

۴



تصویر(۳) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

۵۵

۵

۶

تصویر(۴) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

۷

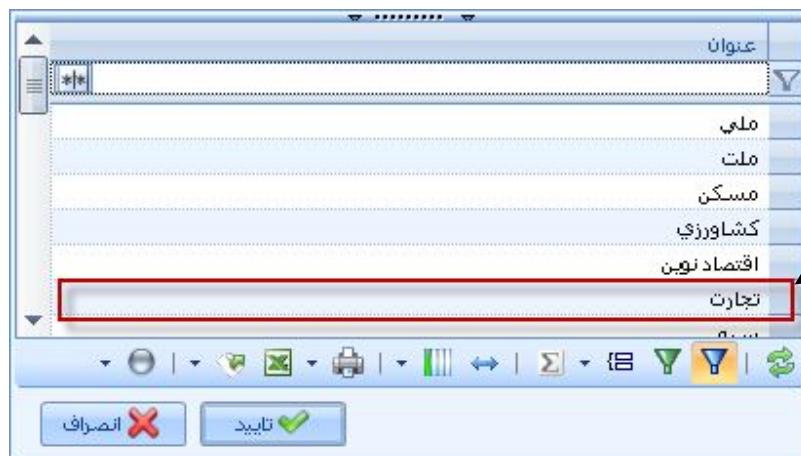
۱۰

تصویر(۵) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

۸

۹

#### تصویر(۶) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)



۱۱

۱۵

#### تصویر(۷) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

A screenshot of a software window titled 'شعبه' (Branch). The window contains several input fields and dropdown menus. On the left, there are dropdown menus for 'Bank' (Bank) set to 'تجارت' (Trade), 'Code' (Code) set to '1051', and 'Address' (Address) set to 'اسکان' (Scan). On the right, there are fields for 'Bank': \* (Bank), 'Code': \* (Code), 'Address': \* (Address), 'Address(2)': (Address(2)), and 'City': شهر (City). A vertical toolbar on the right includes icons for 'Print', 'Save', 'New', 'Delete', 'Find', 'Exit', 'Copy', 'Paste', 'Cut', 'Select All', 'Find Next', 'Find Previous', and 'Help'.

۱۲

۱۳

#### تصویر(۸) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

۱۴



۱۶

تصویر(۹) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

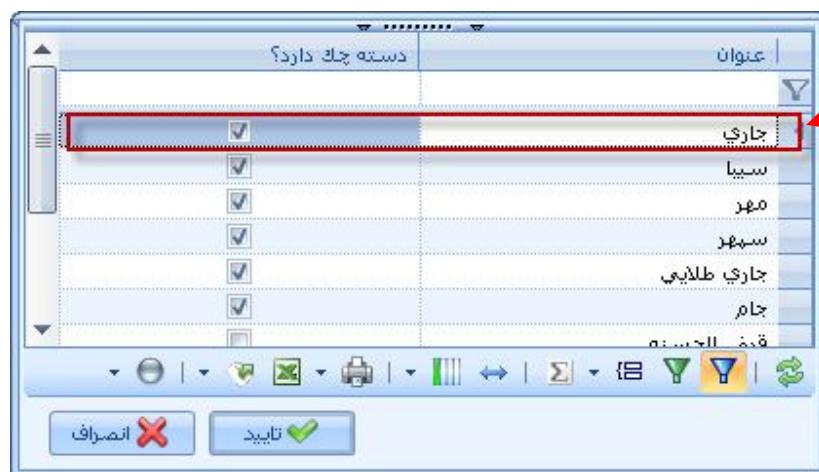
17

حساب بانکی

تجارت اسکان	بانک و شعبه:
10550140	* شماره حساب:
	* نوع حساب:
<input type="button" value=""/>	
تجارت اسکان	عنوان تفصیل:
	عنوان تفصیل(2):
	حساب تفصیل:
1 نرخ:	ارز:
0	موجودی اولیه:
87/12/30	* تاریخ افتتاح:
	فرمت چاپ کلر:
نمونه	نام صاحب حساب:
	نام صاحب حساب (2):

۱۸

تصویر(۱۰) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)



۱۹

تصویر(۱۱) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)



۲۰

تصویر(۱۲) قسمت چهارم: (تعريف حسابهای بانکی)

نوع حساب

ملت کارت	عنوان:
	عنوان(2):
<input checked="" type="checkbox"/> دسته چک دارد	

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

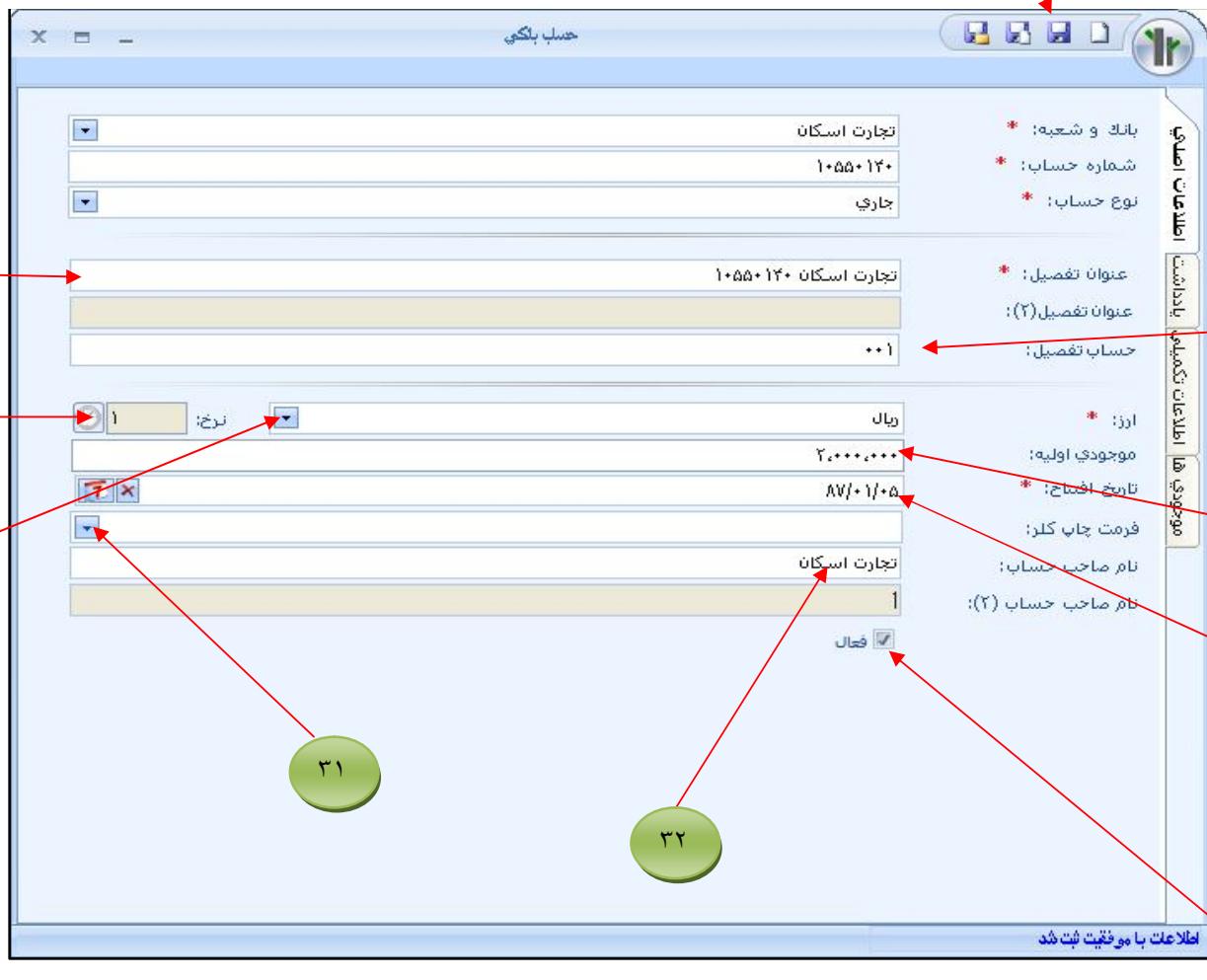
۲۱

۲۲

۲۳

۲۴

## تصویر(۱۳) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)



## تصویر(۱۴) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)

۲۶

۲۹

۳۰

۳۳

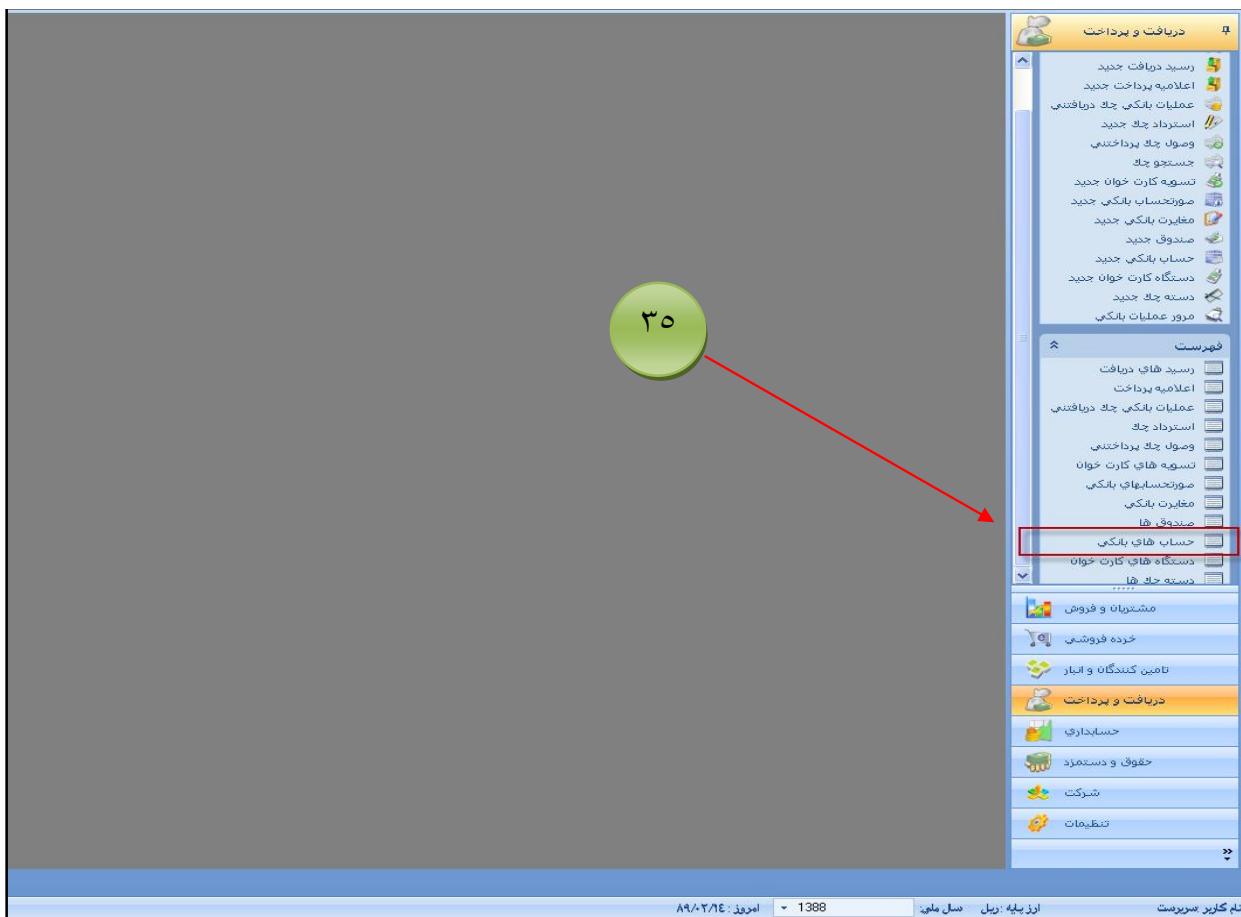
۳۲

۳۱

۲۵

۲۸

۲۷



### تصویر(۱۵) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)

ک) تمرین: بانک سامان شعبه ولیعصر کد شعبه ۸۰۰ شماره حساب ۸۰۰-۸۳۵-۹۲۴۸۵۲-۱ موجودی اولیه ۸۰۰۰۰۰ و تاریخ افتتاحیه ۱۳۸۷/۰۱/۲۰ را ایجاد کنید.

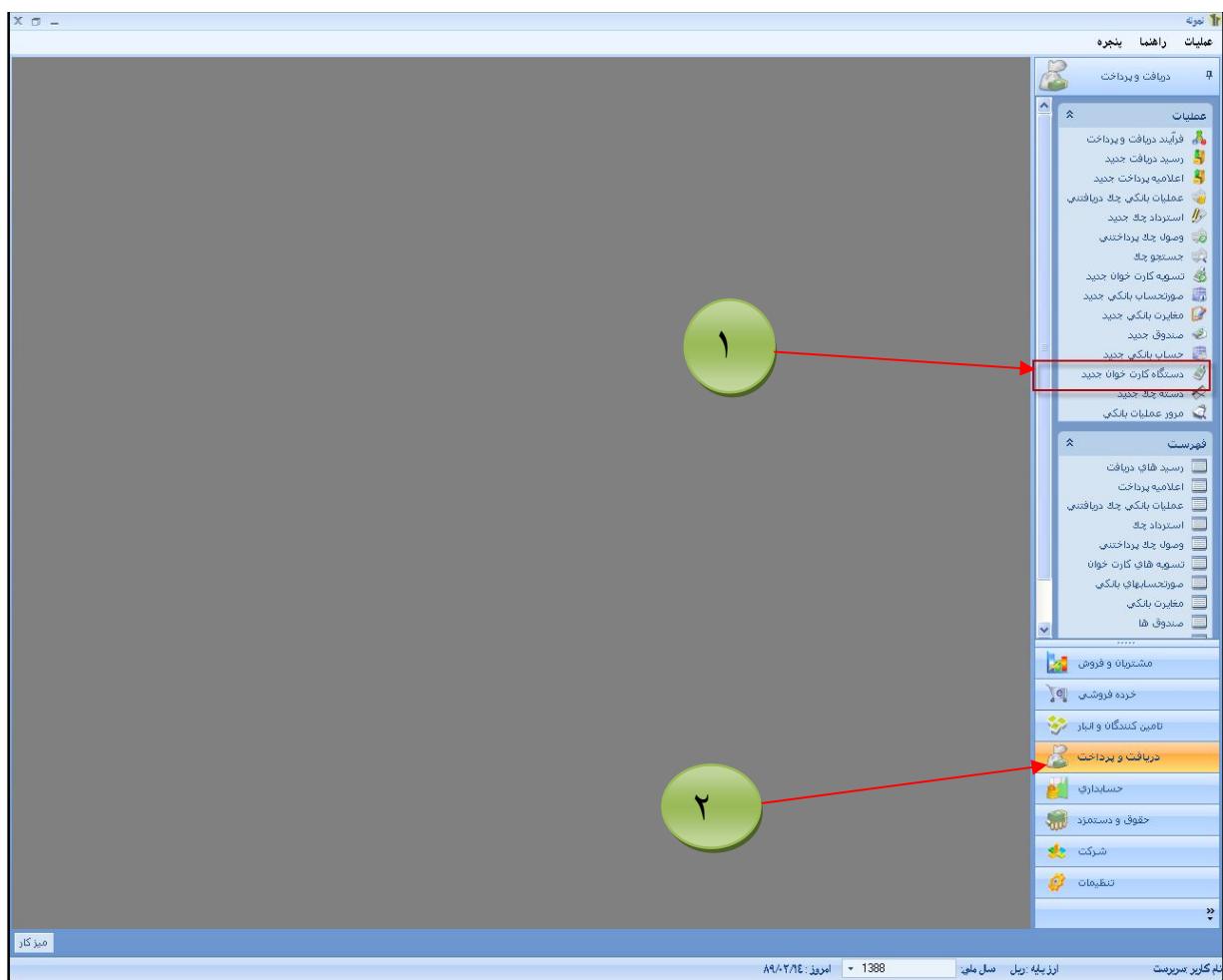
## ۱-۲-۵ (تعریف کارت خوان)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس می توانید با (تعریف کارت خوان) تعریف در سپیدار آشنا شوید.

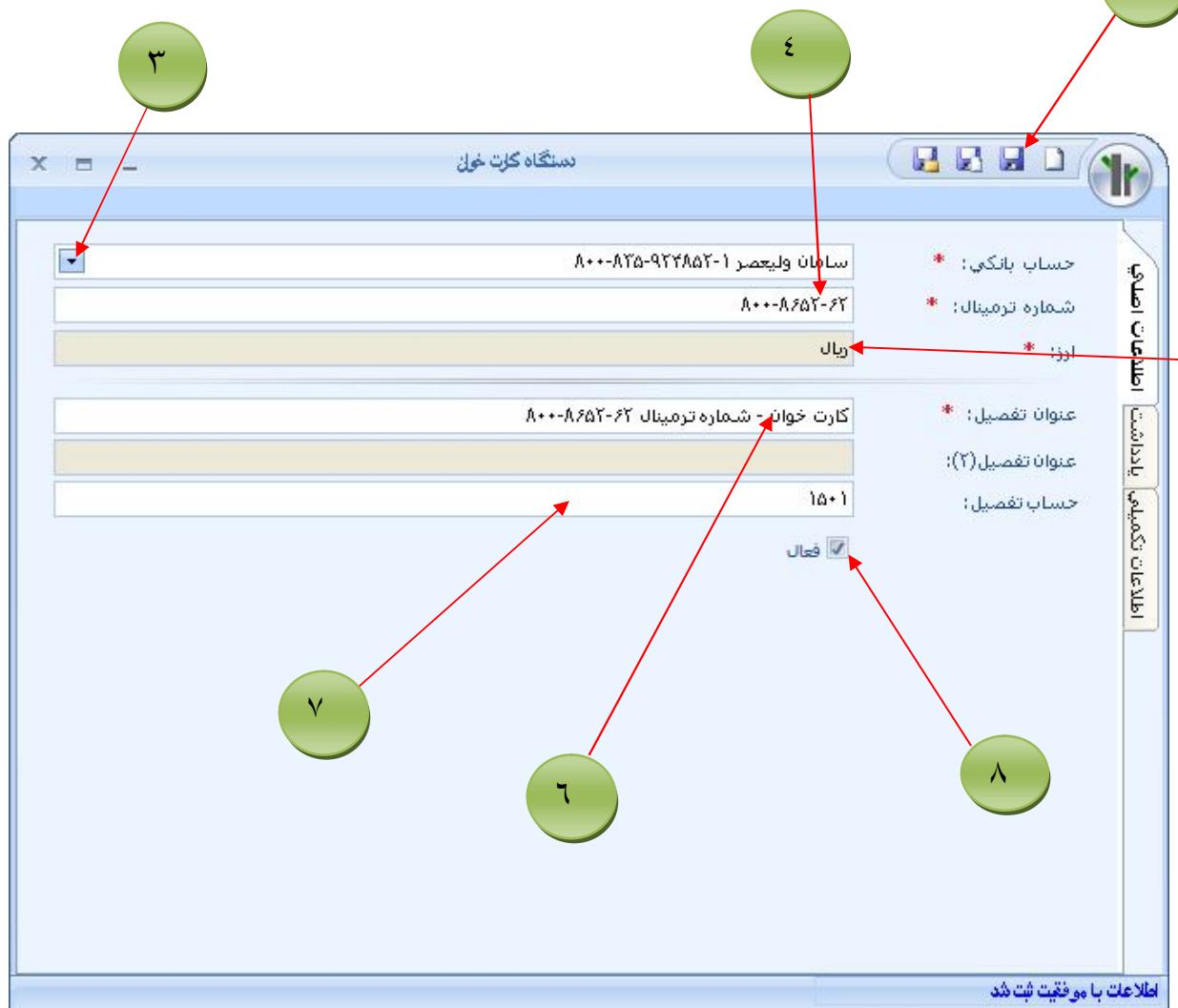
-  مساله: کارت خوان بانک سامان شماره ترمینال ۸۰۰-۸۶۵۲-۶۲ را ایجاد کنید.
- برای تعریف کارت خوان به ترتیب زیر عمل می کنیم.
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "درباره و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
  ۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "دستگاه کارت خوان جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
  ۳. در پنجره دستگاه کارت خوان از سلکتور "حساب بانکی" ، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
  ۴. "شماره ترمینال" دستگاه کارت خوان را وارد می نماییم. (تصویر ۲)
  ۵. با انتخاب حساب بانکی ، گزینه "ارز" با ارز حساب بانکی انتخابی پر خواهد شد و غیر قبل تغییر می باشد. (تصویر ۲)
  ۶. سیستم به صورت پیش فرض "عنوان تفصیل" را با عنوان شماره ترمینال نمایش می دهد . در صورت لزوم می توانیم عنوان تفصیل را تغییر دهیم (تصویر ۲).
  ۷. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری دستگاه کارت خوان ، "حساب تفصیل" فعال بوده و کد تفصیلی را وارد می نماییم . توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری دستگاه کارت خوان، حساب تفصیلی غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به دستگاه کارت خوان ذخیره شده ، کد تفصیل اختصاص خواهد داد (تصویر ۲).

۸. در صورتی که گزینه "فعال" برای دستگاه کارت خوان غیر فعال شود ، آن دستگاه کارت خوان دیگر در سیستم قابل انتخاب نخواهد بود ولی سوابقش وجود داشته و در گزارش ها نمایش داده خواهد شد (تصویر ۲)

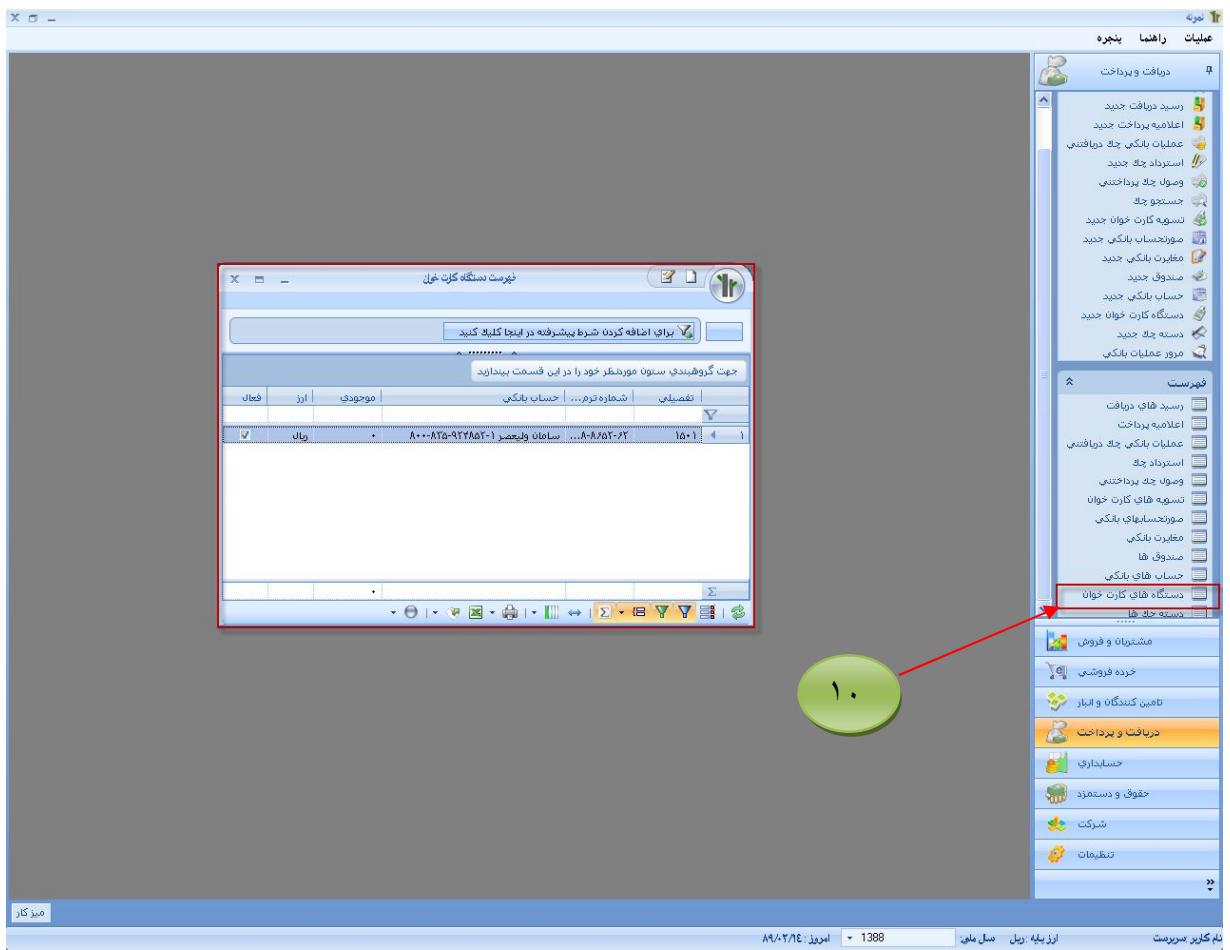
۹. در بالای فرم "دستگاه کارت خوان" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. (تصویر ۲)  
 ۱۰. برای مشاهده لیست دستگاه های کارت خوان ، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "دستگاه های کارت خوان" کلیک می کنیم. (تصویر ۳).



(تصویر ۱) قسمت پنجم: (تعریف کارت خوان)



(تصویر ۲) قسمت پنجم: (تعريف کارت خوان)



(تصویر ۳) قسمت پنجم: (تعریف کارت خوان)

### ۱-۲-۲-۱ (تعریف تفصیلی سایر)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس می توانید با تعریف تفصیلی سایر در سپیدار آشنا شوید.

✓ اگر بخواهیم در سیستم سپیدار حساب تفصیلی داشته باشیم که جزء اشخاص، حساب بانکی، صندوق، کارت خوان یا مرکز هزینه نباشد باید آنرا از طریق تفصیلی سایر ایجاد کنیم.

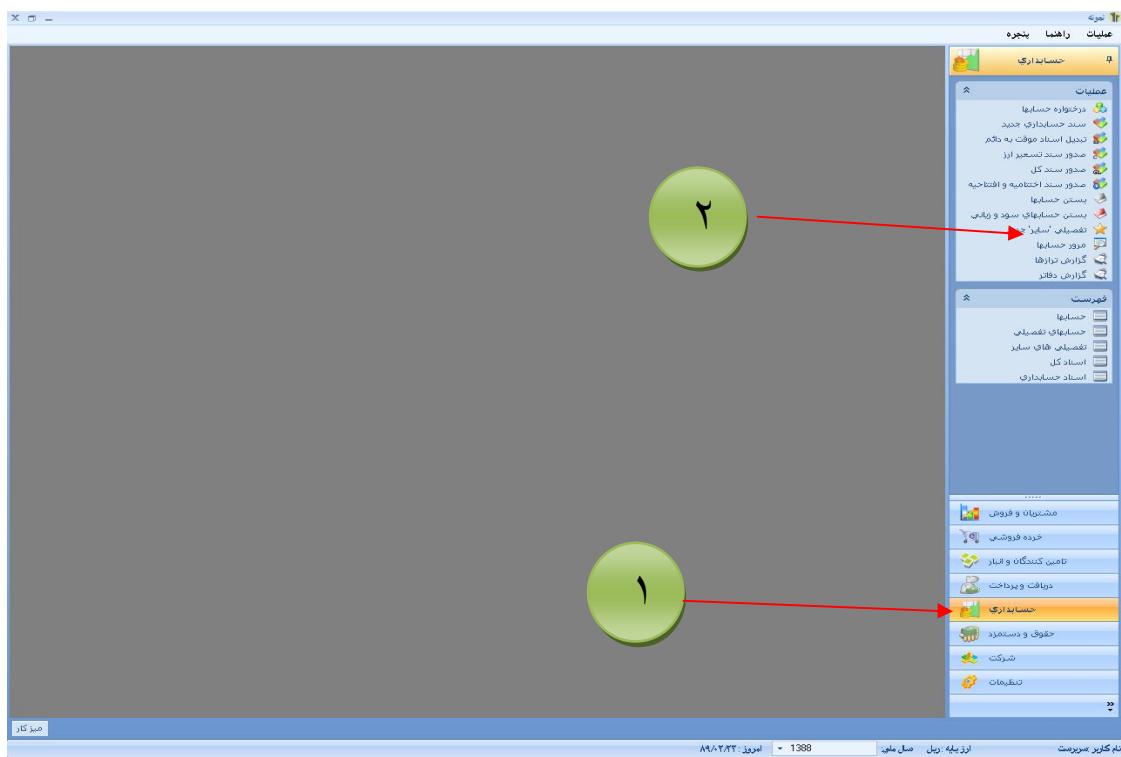
 مساله قرار داد شماره ۱۰۲۰ به عنوان تفصیلی سایر ایجاد کنید.

برای ایجاد تفصیلی سایر به ترتیب زیر عمل می کنیم:

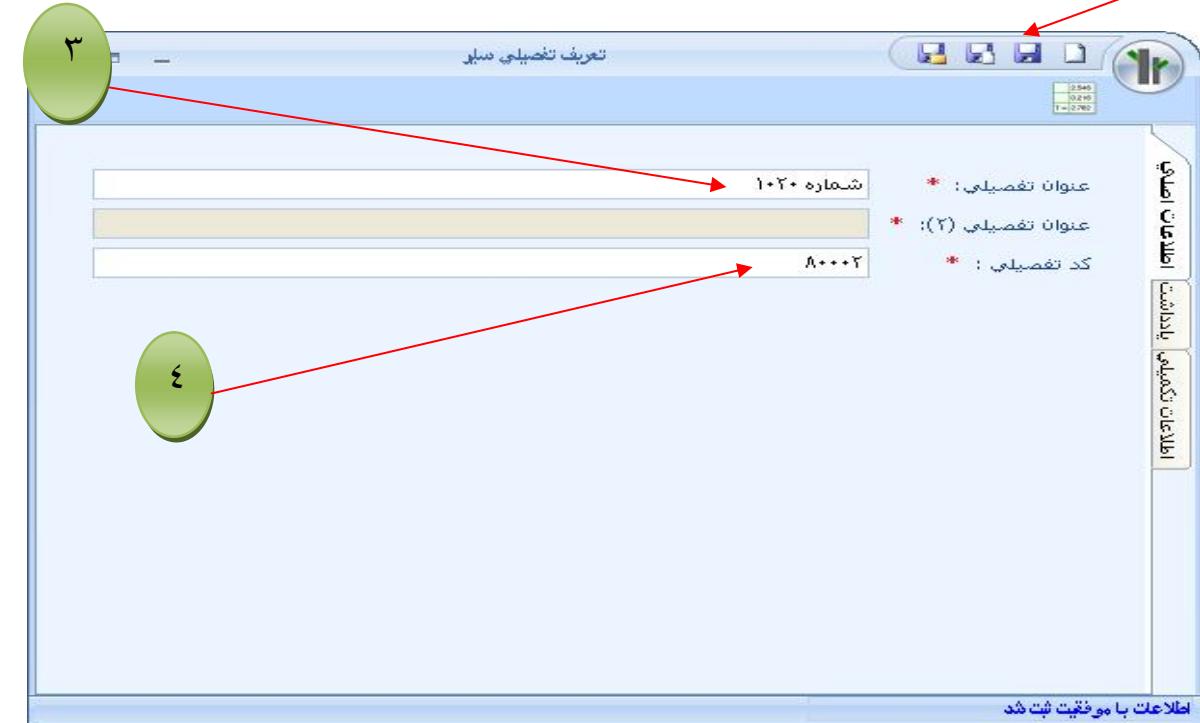
۱) پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم (تصویر ۱).  
۲) وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "تفصیلی سایر جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۳) در پنجره تعریف تفصیلی سایر "عنوان تفصیلی" را وارد می کنیم.(تصویر ۲)  
۴) در صورت دستی بودن روش شماره گذاری تفصیلی سایر ، "کد تفصیلی" فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید . توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری کد تفصیلی ، کد تفصیلی غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک کد تفصیل اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)

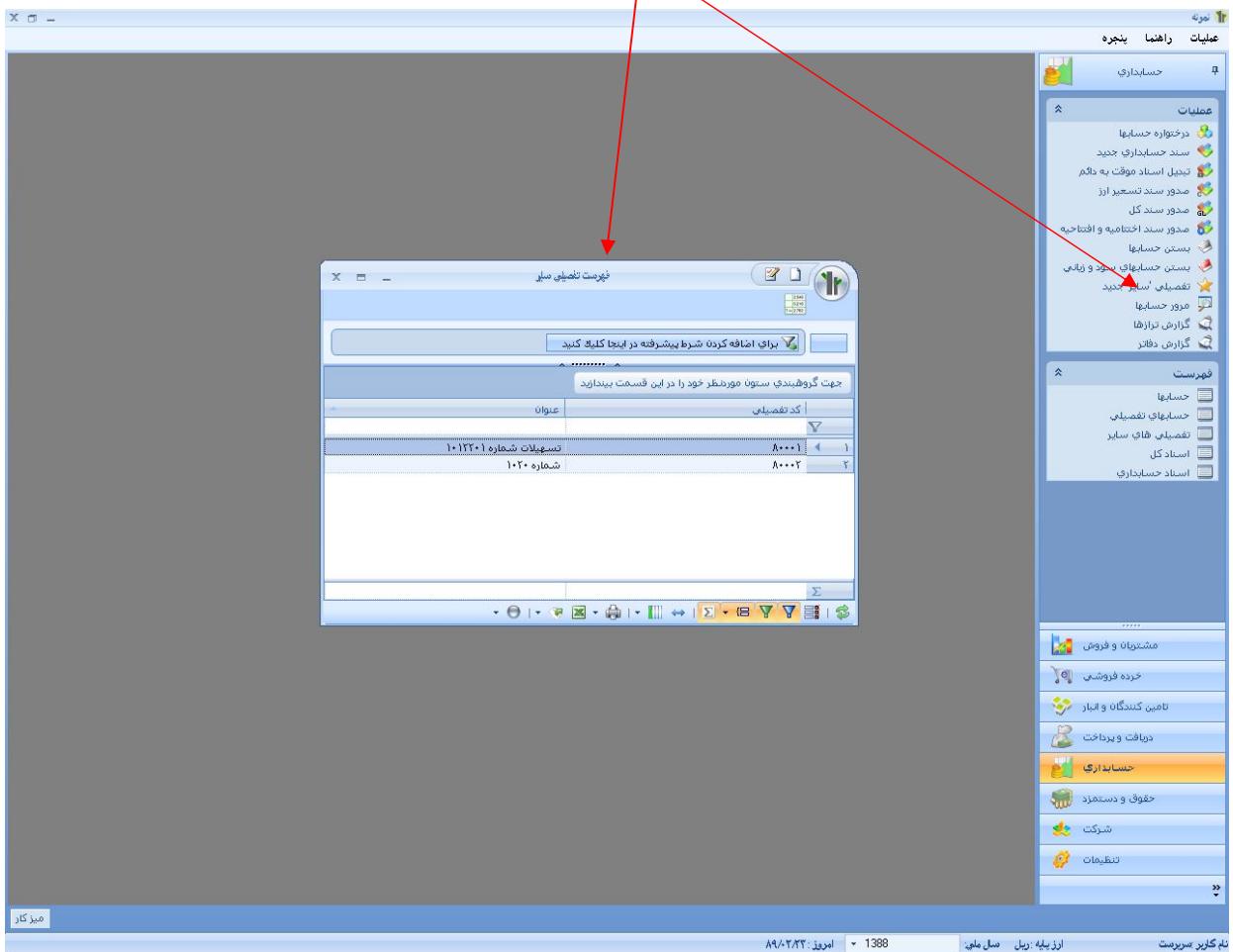
۵) در بالای فرم "تعریف تفصیلی سایر" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)  
۶) برای مشاهده لیست تفصیلی های سایر ، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "تفصیلی های سایر" کلیک می کنیم.(تصویر ۴)



تصویر (۱) قسمت ششم: (تعریف تفصیلی سایر)



تصویر (۲) قسمت ششم: (تعريف تفصيلي ساير)



که تمرين: تسهيلات شماره ۱۰۱۲۰۱ را به عنوان تفصيلی ساير تعريف کنيد.

# سیستم حسابداری

### ۱-۴-۱ (صدور سند حسابداری)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه صدور سند حسابداری در سیستم جامع سپیدار آشنا می شویم.

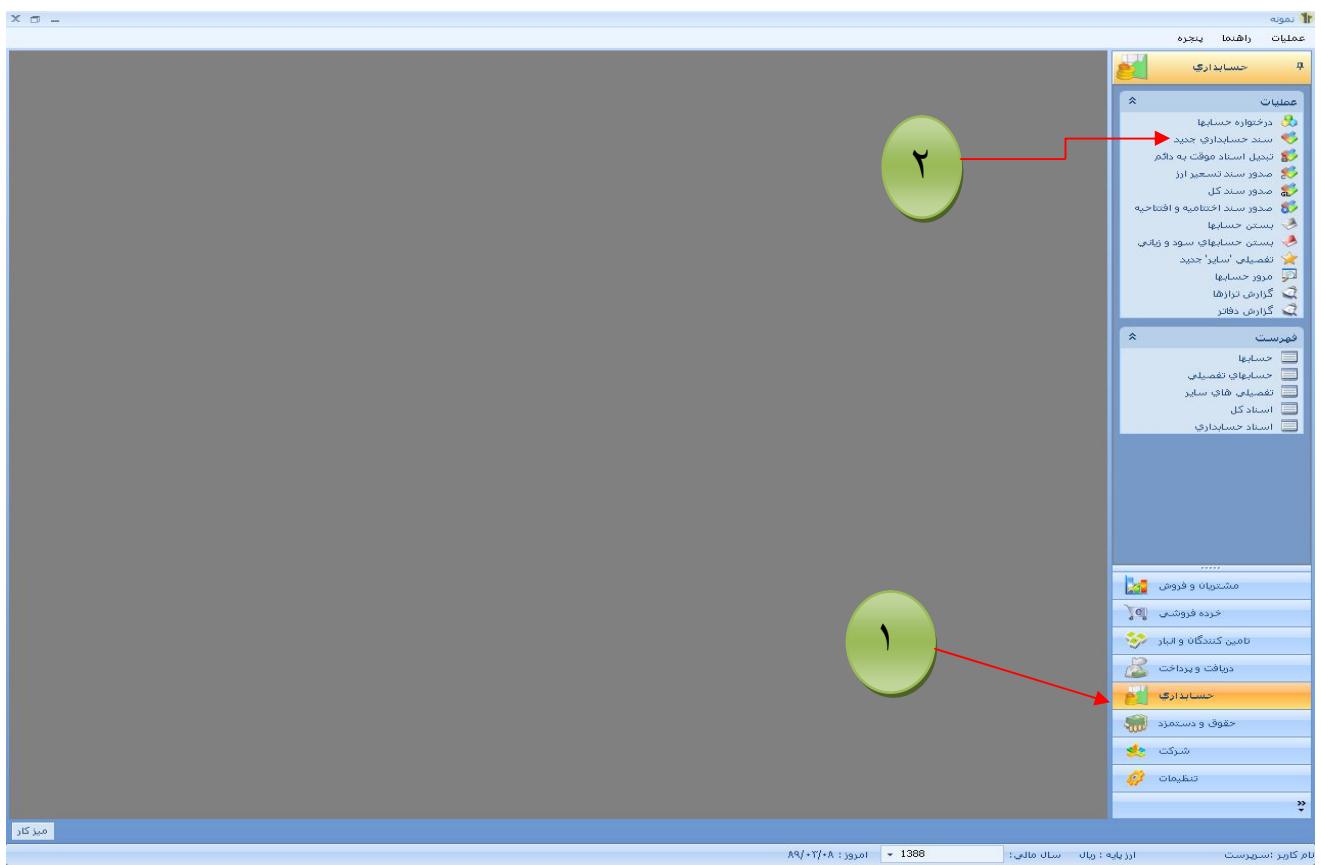
 مساله: در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۵ برای شرکت تجهیزات جدیدی مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال به صورت نسیه از آقای مهرانی خریداری نصب و راه اندازی شد.

برای صدور سند حسابداری به ترتیب زیر عمل می کنیم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "سند حسابداری جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری سند حسابداری، "شماره سند" فعال بوده و شماره سند را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۴. "تاریخ" سند را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۵. "شماره عطف" به ترتیب ورود اسناد صادر می شود و خود سیستم به صورت خودکار به سند ذخیره شده، شماره عطف اختصاص می دهد.(تصویر ۲)
۶. "شماره فرعی" را وارد می کنیم.(تصویر ۱) (شماره فرعی به صورت اختیاری می باشد)
۷. اسنادی که از طریق فرم سند حسابداری ذخیره و صادر می شوند، نوع سند آنها "عمومی" خواهد بود. ولی اسنادی که از طریق سایر سیستم ها صادر می گردند، نوع سند آنها "سایر سیستم ها" خواهد بود.(تصویر ۲)
۸. ابتدا اسناد با وضعیت "موقت" در سیستم ذخیره می شوند. ولی بعدا از طریق فرم "تبديل

- اسناد موقت به دائم" می توان وضعیت اسناد را به دائم تبدیل نمود.(تصویر ۲)
۹. "شماره روزانه"، گزینه نمایشی بوده و این شماره نشان دهنده ترتیب اسناد در هر روز می باشد.(تصویر ۲)
- ۱۰."سیستم صادر کننده" نشان دهنده صادر کننده سند، توسط سیستم مربوطه است. بر فرض اگر سند از طریق سیستم دریافت و پرداخت صادر شده باشد، سیستم صادر کننده "دریافت و پرداخت" خواهد بود.(تصویر ۲)
۱۱. در صورتی که بخواهید سند جدید یک شرح کلی داشته باشد، در قسمت "توضیحات" شرح مورد نظر را وارد می کنیم ضمنا با استفاده از کلید ذخیره در شرح های پیش فرض امکان ذخیره نمودن و استفاده از شرح های تکراری وجود دارد .(تصویر ۲)
۱۲. برای افزودن سطر به سند کلید "افزودن سطر" در پایین فرم را زده و اطلاعات آرتیکل سند را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۳. با زدن کلید "حذف سطر" می توانید آرتیکل مربوطه را حذف می نماییم.(تصویر ۲)
۱۴. با زدن کلید های "انتقال سطر" می توانید آرتیکل مربوطه را بین سطر های سند جابجا می نماییم.(تصویر ۲)
۱۵. در صورتی که سندی از طریق سایر سیستم ها صادر شده باشد، شما می توانید با زدن کلید "نمایش سند مرتبط" سند مرتبط صادر کننده را در همان سیستم مشاهده می نماییم.(تصویر ۲)
۱۶. در قلم سند حسابداری "کد معین" را یا به صورت دستی وارد می نماییم و یا اینکه از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۱۷. اگر حساب معین تفصیل پذیر به همین ترتیب "کد تفصیل" مورد نظر را انتخاب و وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۸. "مبلغ بدھکار یا بستانکار" را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۹. "شرح" آرتیکل را وارد می نماییم. ضمنا با استفاده از گزینه ذخیره در شرح های پیش فرض

- امکان ذخیره شرح هایی که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد وجود دارد همچنین اگر در قسمت "تنظیمات/حسابداری" گزینه "در صورت خالی بودن شرح قلم، با شرح سند پر شود" تیک خورده باشد و هنگام وارد نمودن اطلاعات سند، شرح آرتیکل را وارد نمی نماییم، شرح آرتیکل به صورت اتوماتیک با شرح "توضیحات" پر خواهد شد.(تصویر ۲)
۲۰. اگر معین مورد نظر ویژگی ارزی را داشته باشد، سه ستون "مبلغ ارز ، ارز و نرخ ارز" فعال می شود و شما می توانید اطلاعات ارزی مورد نیاز را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۲۱. چنان چه برای معین مورد نظر ویژگی پیگیری فعال باشد، دو ستون "شماره پیگیری" و "تاریخ پیگیری" فعال می شود و شما می توانید اطلاعات پیگیری را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۲۲. قسمت پایین فرم سند حسابداری، عنوانیں معین، معین (۲)، تفصیلی، تفصیلی (۲) و اختلاف (اختلاف جمع آرتیکل های بدھکار با جمع آرتیکل های بستانکار ) را نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۲۳. در بالای پنجره "سند حسابداری" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۲۴. با زدن کلید "چاپ"  بالای فرم می توانیم روکش سند را مشاهده و چاپ کنیم.(تصویر ۲)
۲۵. برای مشاهده لیست اسناد حسابداری، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "اسناد حسابداری" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



تصویر(۱) قسمت اول(تصویر سند حسابداری)

ای آموزنده سیستم هامع  
نیک سیستم هامع

سند حسابداری

شماره روزانه: ۱  
سیستم صادرگذارنده: حسابداری

وضعیت: عرضه  
نوع سند: ۲  
تاریخ: ۸۸/۰۱/۲۵  
شماره عطف:

خرید تجهیزات به صورت نسبیه  
توضیحات: خرید تجهیزات به صورت نسبیه  
توضیحات (۲):

کد معین	#	بستنده	بهداشت	بستنگار	شرح	خرید تجهیزات به صورت نسبیه	خرید تجهیزات به صورت نسبیه	مبلغ ارز	ارز	نرخ ارز	تاریخ پیگیری	تاریخ پیگیری
۱۲۱۰۰۱	۱			۲,۵۰۰,۰۰۰	+	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱	۱۹	۲۱
۱۲۱۱۰۰۱	۱			۱,۰۰۲۵	+						۱۸	۲۰

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

معنی: هاشین آلات و تجهیزات تولید  
معنی (۲): هاشین آلات و تجهیزات تولید

تفصیلی:  
تفصیلی (۲):

اختلاف:

۱۳

۱۴

۱۵

۱۶

۱۷

۱۸

۱۹

۲۰

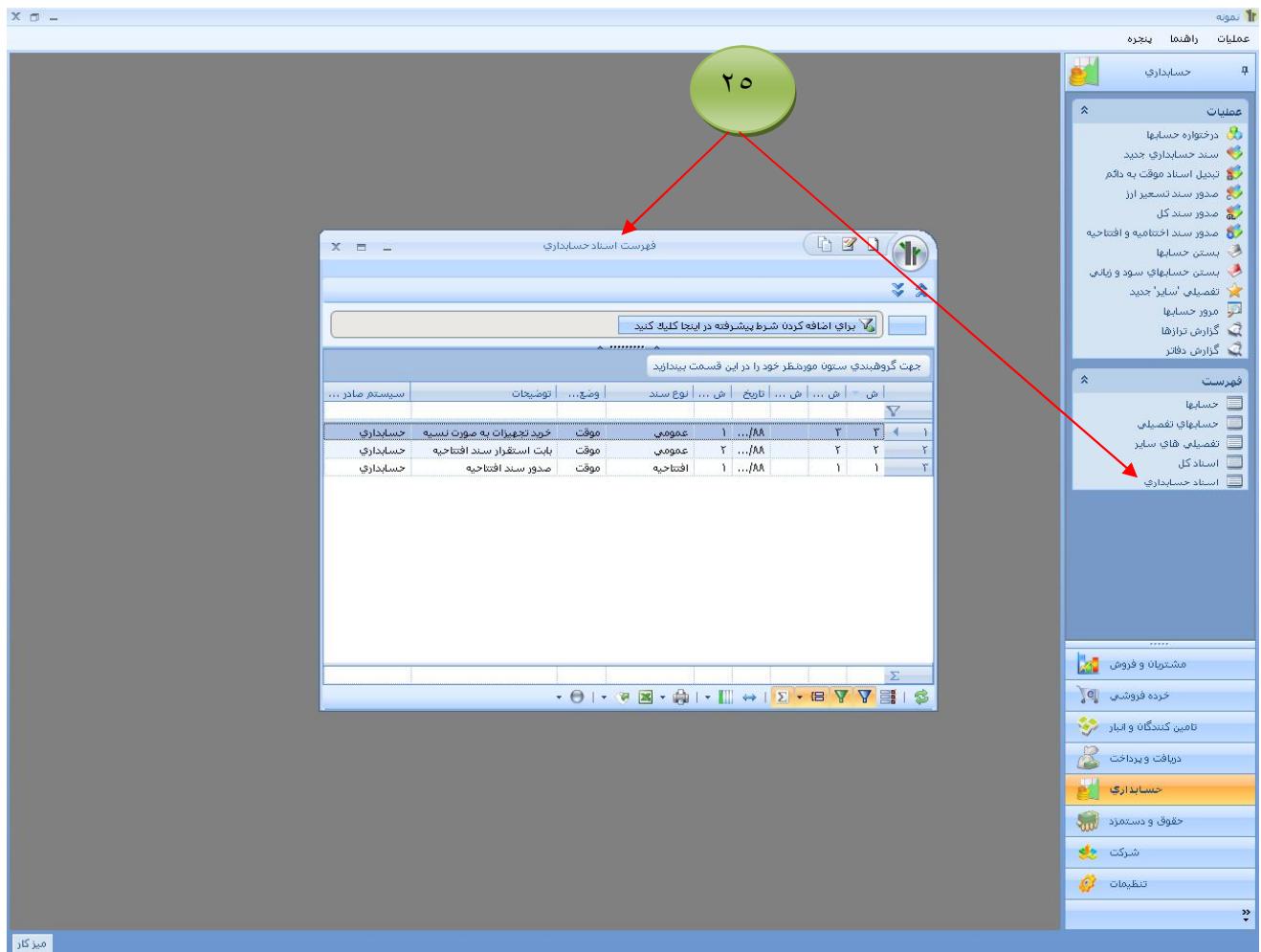
۲۱

۲۲

۲۳

۲۴

تصویر (۲) قسمت اول (صدور سند حسابداری)



تصویر(۳) قسمت اول(صدور سند حسابداری)

که تمرين: در تاریخ ۸۸/۰۲/۲۰ هزینه های استهلاک ساختمان و اثاثیه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال محاسبه گردید ثبت حسابداری آنرا انجام دهید.

## ۱-۴-۱-۲ قسمت دوم(قطعی یا دائم کردن اسناد)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه قطعی یا دائم کردن اسناد در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

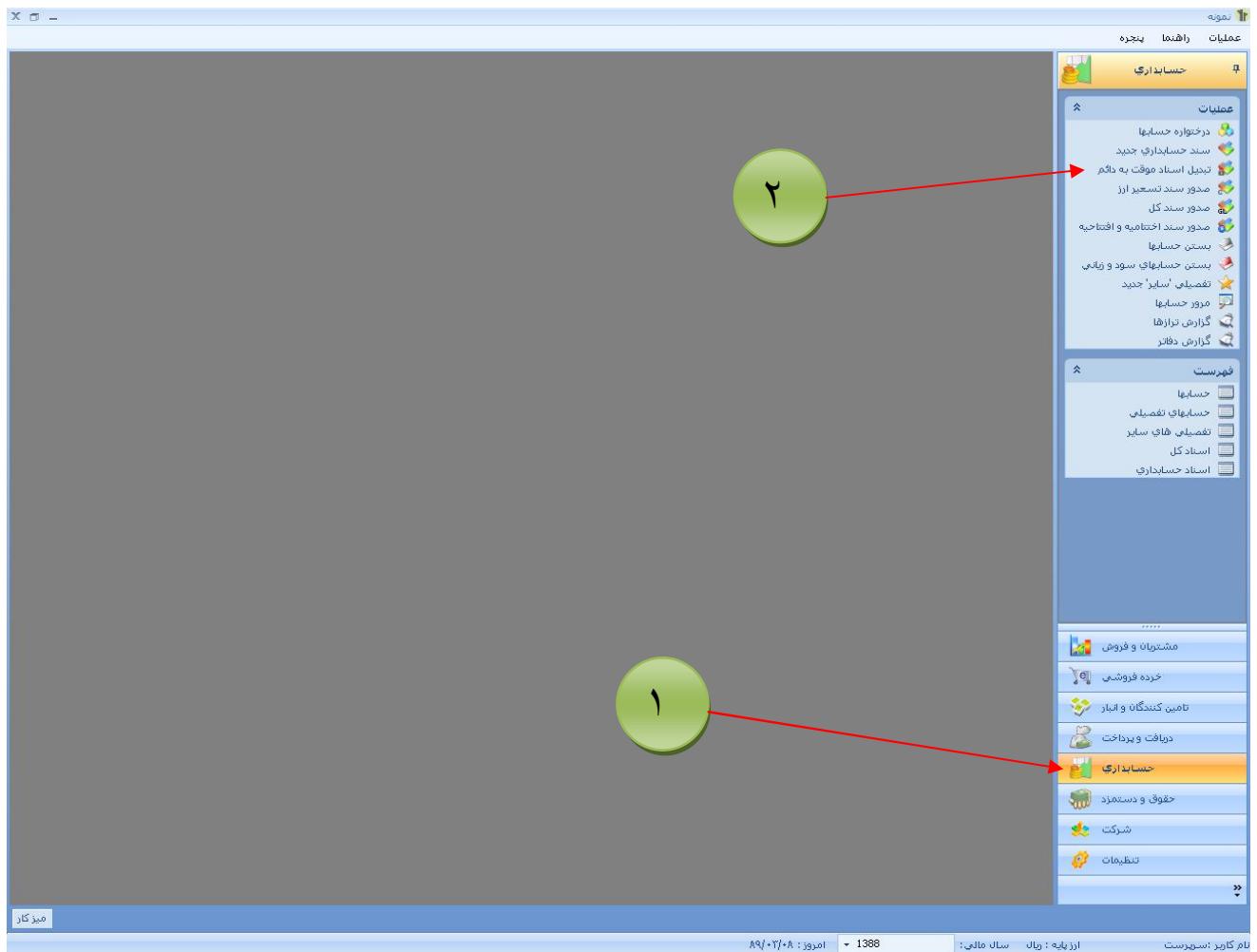
از جمله عملیاتی که روی اسناد انجام می شود، دائم کردن اسناد است. زمانی که سندی دائم می شود غیر قابل ویرایش است مگر اینکه از حالت دائم خارج شود و به حالت موقت درآید. در سیستم سپیدار بعد از دائم نمودن اسناد، امکان تبدیل اسناد دائم به موقت نیز وجود دارد.

 مساله: اسناد حسابداری سه ماهه اول سال رابه دائم تبدیل کنید.

برای تبدیل اسناد به وضعیت دائم به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "تبدیل اسناد موقت به دائم" کلیک می کنیم
۳. در قسمت "آخرین سند دائم" فرم، اگر در سال مالی جاری اسنادی قطعی شده باشد، شماره و تاریخ آخرین سند دائم را می توانیم مشاهده نماییم.(تصویر ۲)
۴. سیستم به صورت پیش فرض "اسناد تا تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد، تاریخ مورد نظر را وارد می نماییم. همچنین می توانیم با زدن گزینه "تا شماره" شماره سند مد نظرتان را وارد نماییم. (تصویر ۲)
۵. برای دائم نمودن اسناد موقت، در بالای فرم، کلید "تبدیل به دائم"  را کلیک می کنیم.  
(تصویر ۲)
۶. برای موقت نمودن اسناد دائم، در بالای فرم بر روی علامت سپیدار کلیک نموده و گزینه

## "تبدیل به موقت" را انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر(۱) قسمت دوم(قطعی کردن اسناد)



## تصویر(۲) قسمت دوم(قطعی کردن اسناد)



تصویر(۳) قسمت دوم(قطعی کردن اسناد)

که تمرین: اسناد حسابداری سه ماهه اول سال را به موقت تبدیل کنید.

## ۱-۴-۱ (صدور سند کل)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با صدور سند کل در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

مطابق آئین نامه ثبت دفاتر وزارت امور اقتصادی و دارائی چنانچه شرکتی سیستم کامپیوتری خود را به آن وزارتخانه معرفی و مجوز ثبت دفاتر به صورت مکانیزه را گرفته باشد، می تواند حداقل در ۱۵ روز بعد از پایان هر ماه اقدام به ثبت دفاتر بصورت یک ماه نماید، ضمناً بعد از

هر سه ماه حداکثر طی ده روز باید گردش و مانده خود را در پایان آن سه ماه ارائه نماید. به همین دلیل امکان صدور سند کل در سیستم تعبیه شده است تا بتوان در فرم مربوطه، اقدام به صدور سند کل نمود و سپس باکمک آن می‌توان اقدام به نوشتن دفاتر قانونی نمود.

مساله: به ازای هر ماه یک سند کل صادر می‌نماییم.

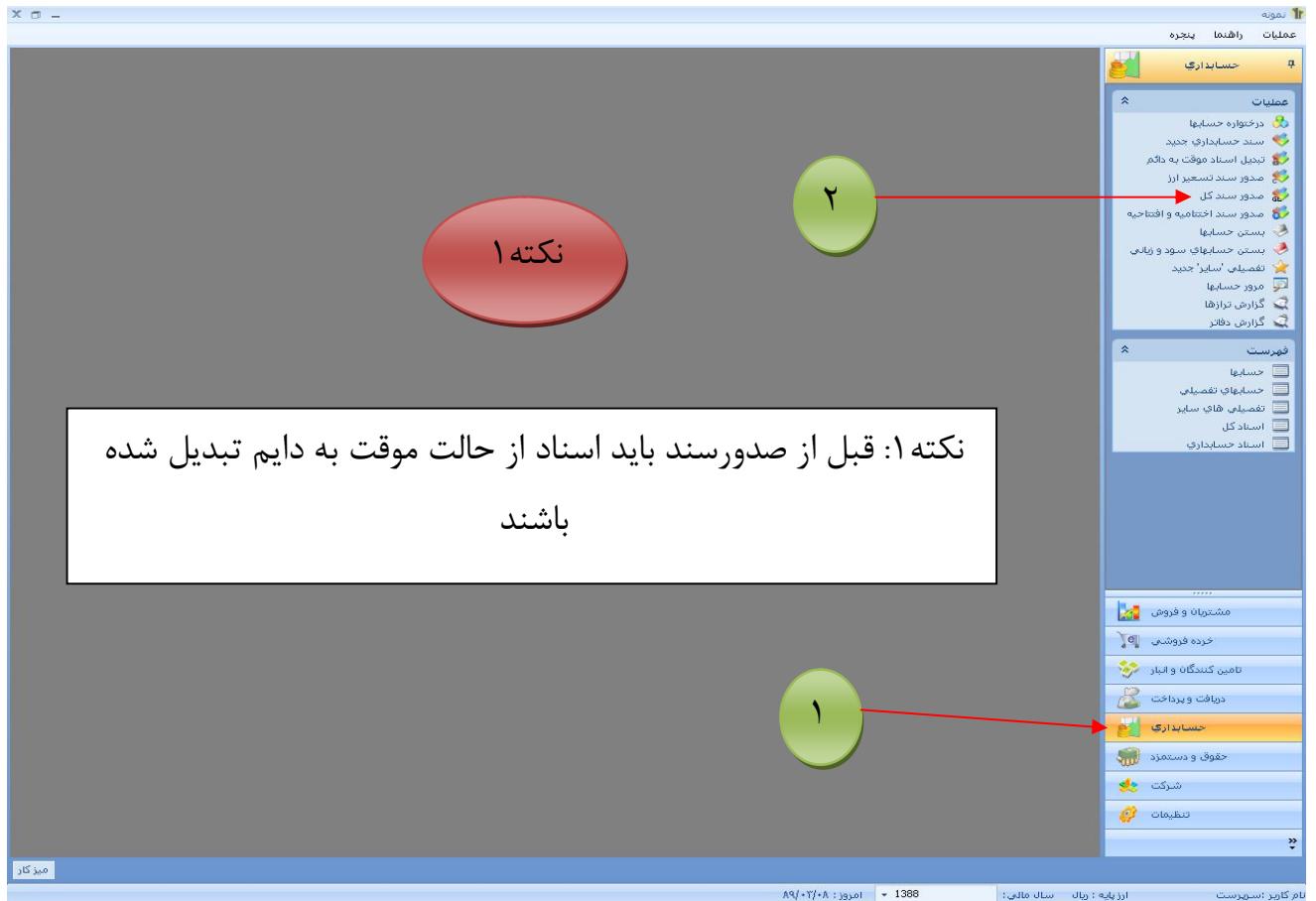
برای تهیه سند کل به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "صدور سند کل" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)
۳. در قسمت بالای فرم، اگر در سال مالی مورد نظر، برای اسناد سند کل صادر شده باشد، "شماره" و "تاریخ" آخرین سندی که برای آن سند کل صادر شده است را می‌توانیم مشاهده می‌نماییم.(تصویر ۲)
۴. سیستم به صورت پیش فرض "اسناد تا تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می‌دهد تاریخ مورد نظر را وارد می‌نماییم. همچنین می‌توانیم با زدن گزینه "تا شماره" شماره سند مد نظرتان را وارد می‌نماییم.(تصویر ۲)
۵. می‌توان سند کل را به صورت تجمعی یا به صورت روزانه صادر کرد. (تصویر ۲)
۶. اگر صدور سند کل را بر مبنای "تا تاریخ" انجام می‌دهیم، با زدن کلید "باز خوانی" سیستم آخرین شماره سند را تا تاریخ وارد شده، نمایش می‌دهد.(تصویر ۲)
۷. اگر صدور سند کل را بر مبنای "تا شماره" انجام می‌دهیم، با زدن کلید "باز خوانی" سیستم تاریخ سند را نمایش می‌دهد.(تصویر ۲)
۸. برای صدور سند کل، در بالای فرم، کلید "صدور سند کل" را کلیک می‌کنیم.(تصویر ۲)
۹. برای مشاهده لیست اسناد کل صادر شده، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست،

روی گزینه "اسناد کل" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۲)

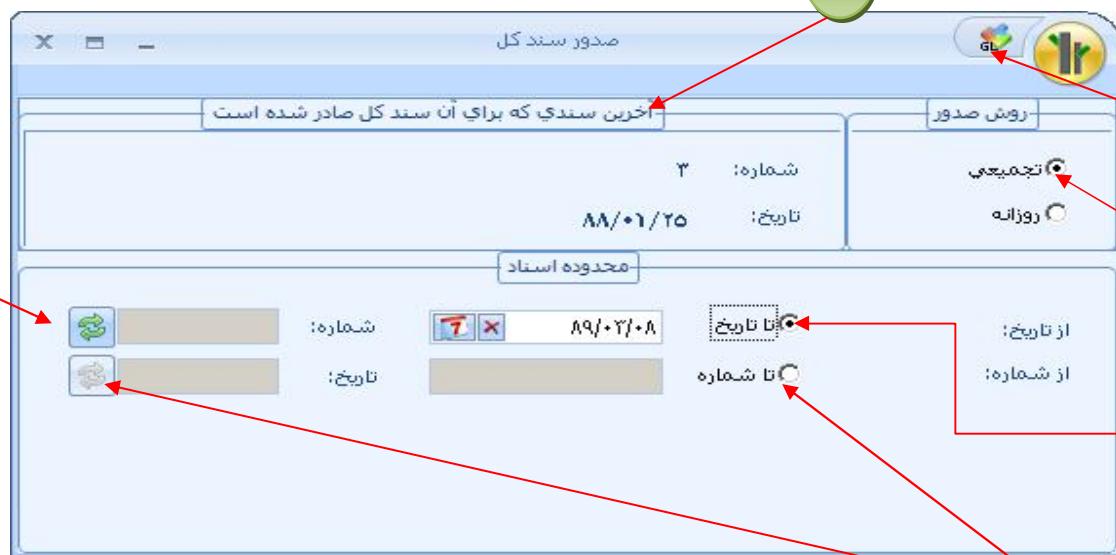
۱۰. برای نمایش و چاپ گرفتن از اسناد کل صادر شده، و در قسمت فهرست اسناد کل روی منوی چاپ کلیک می‌کنیم سند کل را انتخاب می‌کنیم.(تصویر ۳)

.۱۱



تصویر(۱) قسمت سوم(صدور سند کل)

۳



۶

۸

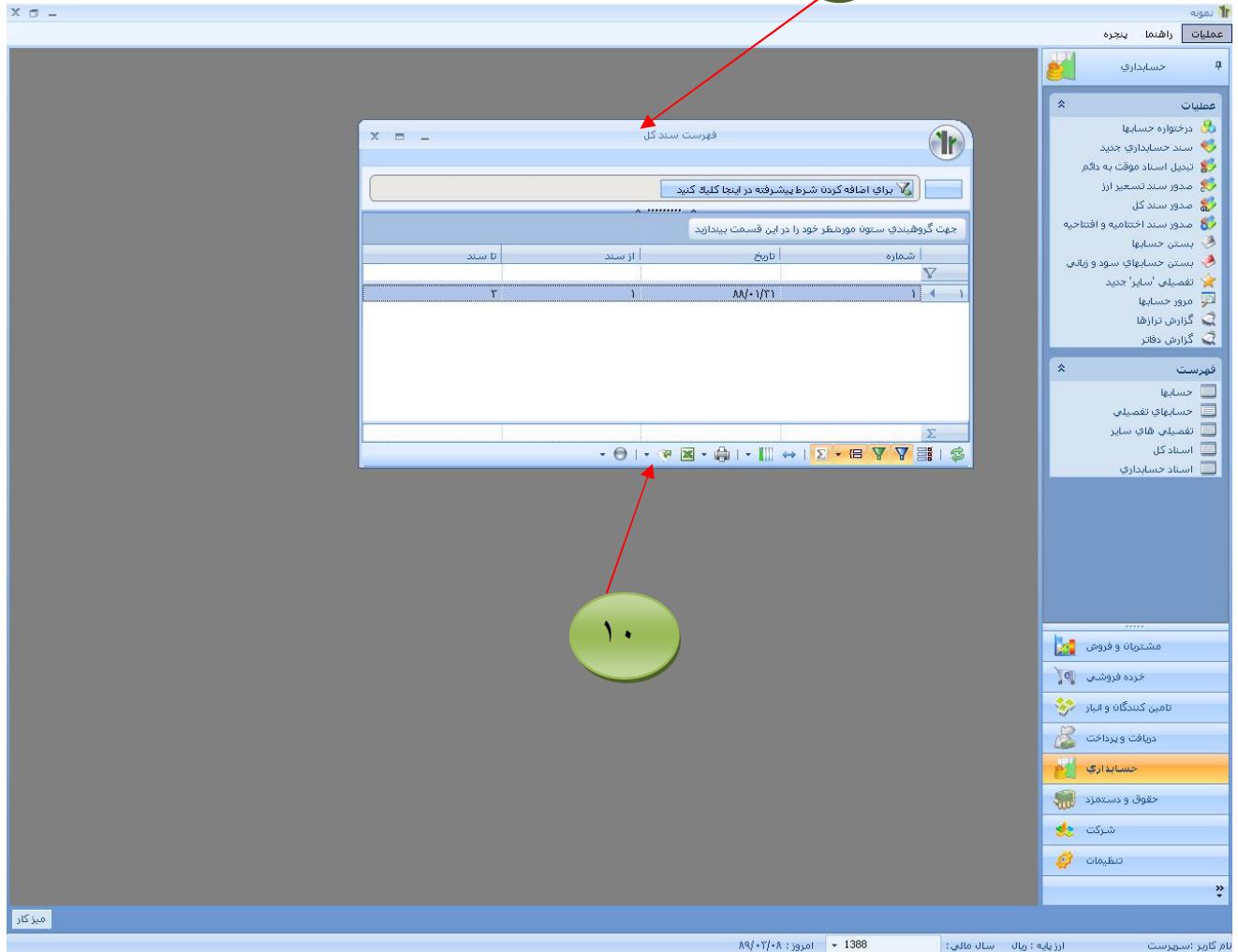
۹

۴

۷

تصویر(۲) قسمت سوم(صدور سند کل)

۹



تصویر(۳) قسمت سوم(صدور سند کل)

#### ۱-۴-۱ (شماره گزاری مجدد اسناد)

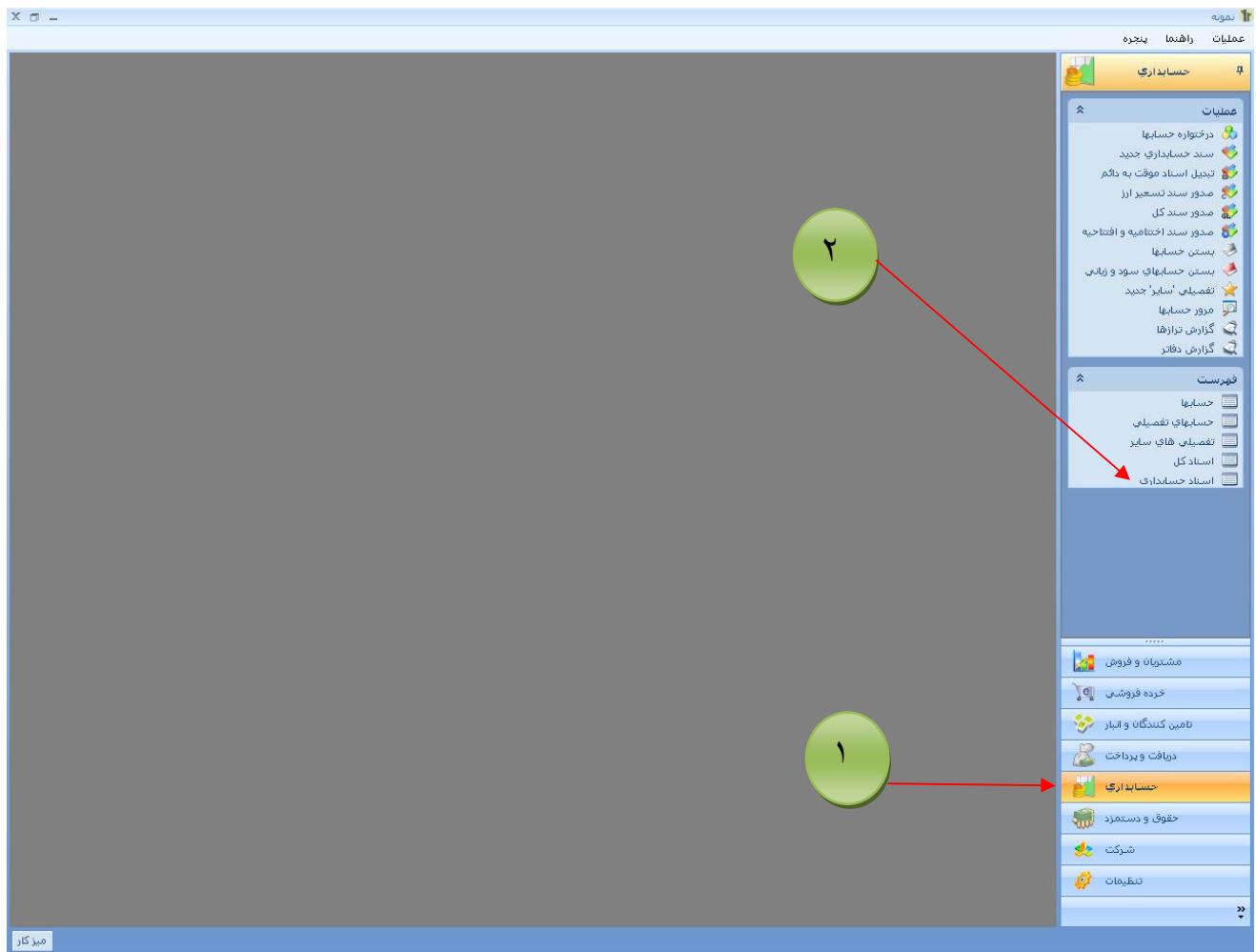
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه شماره گزاری مجدد اسناد در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

شرط رعایت شدن تقدیم و تاخر زمانی در ثبت اسناد حسابداری امری اجتناب ناپذیر است. اما گاهی شرایطی پیش می آید که حسابدار را ملزم می کند تا به تاریخی قبل از تاریخ آخرین سند حسابداری سندی ثبت نماید انجام این امر در سیستم سپیدار امکان پذیر است. اما شماره ای که به این سند نسبت داده می شود، به عنوان آخرین سند در سیستم ثبت می شود. برای اینکه این سند با توجه به تاریخ شماره صحیح خود را دریافت کند باید به ترتیب زیر شماره گذاری مجدد اسناد را انجام دهیم.

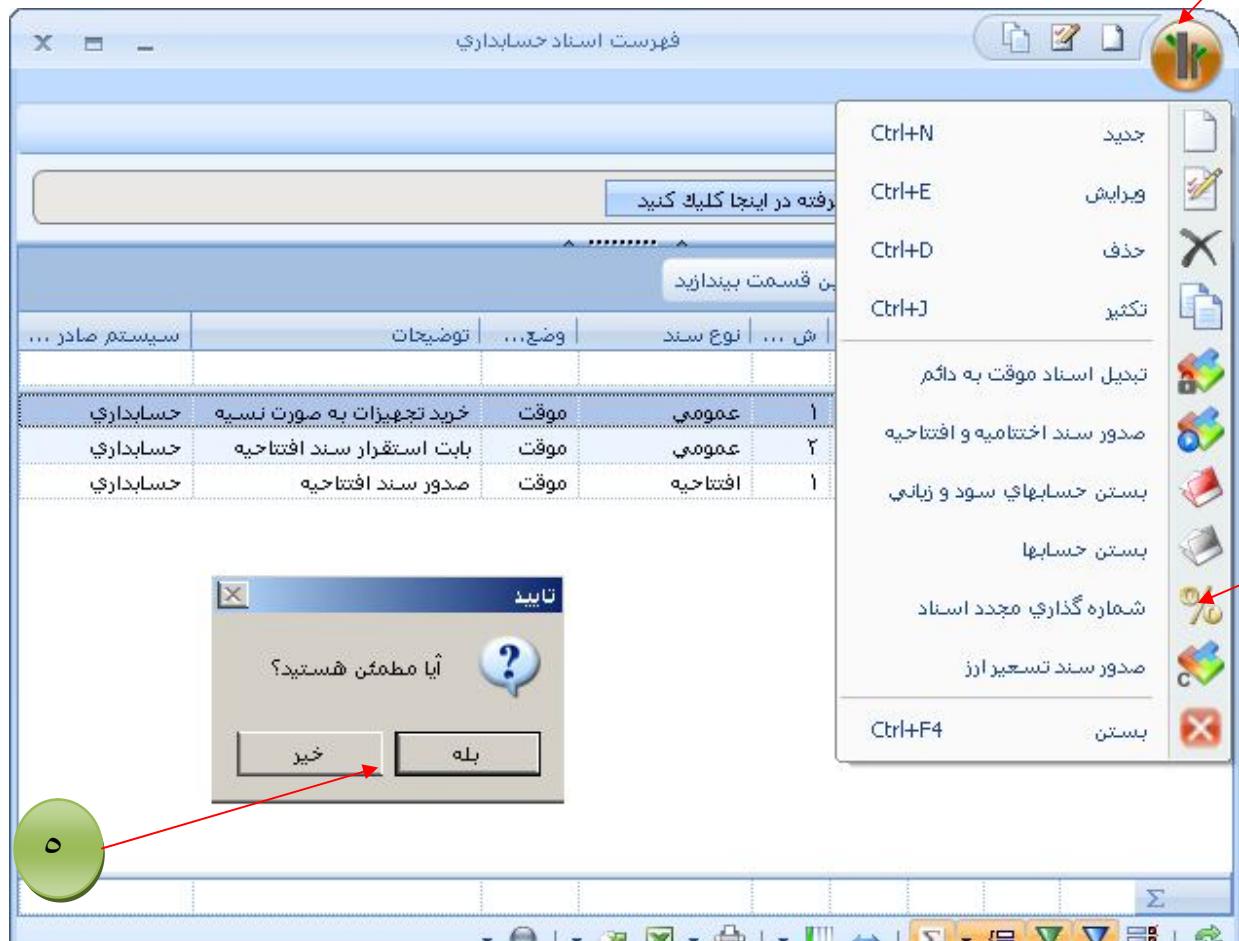
مساله: اسناد حسابداری را از ابتدا دوره تاکنون شماره گذاری کنید؟

برای شماره گزاری مجدد اسناد به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست روی گزینه "اسناد حسابداری" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۳. در فهرست اسناد روی منوی فرم کلیک می کنیم و از منوی فرم شماره گذاری مجدد اسناد را انتخاب می کنیم. (تصویر ۲)
۴. سیستم تاییدی مبنی بر اطمینان از شماره مجدد از کاربر می گیرد. (تصویر ۲)
۵. سیستم اسناد حسابداری را از ابتدا براساس تاریخ شماره گذاری می نماید. (تصویر ۲)
۶. شماره گذاری مجدد انجام شده است. (تصویر ۳)



تصویر(۱) قسمت چهارم(شماره گذاری مجدد اسناد)



تصویر(۲) قسمت چهارم(شماره گزاری مجدد اسناد)



تصویر(۳) قسمت چهارم(شماره گزاری مجدد اسناد)

## ۱-۲-۴-۱ (تهیه گزارش از مانده یک حساب در کلیه سطوح گروه، کل، معین، تفصیلی)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با گزارشگری از مانده یک حساب در کلیه سطوح در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

در گزارش مرور حساب‌ها می‌توان گردش و تراز یک حساب را در هریک از سطوح حسابداری (کل، معین و تفصیلی) مشاهده کرد. همچنین بر اساس ارتباطی که بین سطوح و نیز تفضیل با سایر سطوح دارد، امکان ردیابی گردش یک حساب از کل به جز و یا از جز به کل وجود دارد. در این گزارش می‌توانیم براساس پیگیری و ارزهای مختلف مورد استفاده در سیستم، همچون یک سطح از حساب گزارش تهیه می‌نماییم.

 مساله: گردش یک حساب تفصیلی را در یک حساب معین خاص چطور تهیه می‌شود؟

برای تهیه اغلب گزارشات در سیستم سپیدار به ترتیب زیر عملی می‌کنیم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرور حسابها" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)
۳. وقتی فرم مرور حسابها را باز می‌کنیم، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته ایم، را نمایش می‌دهد. می‌توانیم با توجه به نیاز خود "محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه می‌نماییم. (تصویر ۲)
۴. در گزارش مرور حسابها علاوه بر محدوده تاریخی گزارش ، امکان گزارش گیری بر اساس شماره سند نیز وجود دارد . بدین صورت که در قسمت "از شماره" "تا شماره" ، محدوده شماره سند را تعیین نموده و اقدام به تهیه گزارش می‌نماییم.(تصویر ۲)

۵. در گزارش مرور حسابها علاوه بر محدوده تاریخی گزارش و شماره سند امکان گزارش گیری بر اساس شماره فرعی نیز وجود دارد. بدین صورت که در قسمت "از شماره فرعی" "تا شماره فرعی"، محدوده شماره فرعی را تعیین نموده و اقدام به تهیه گزارش می می نماییم.(تصویر ۲)
۶. در گزارش مرور حسابها امکان گزارشگیری با در نظر گرفتن اسناد افتتاحیه، اختتامیه و بستن حسابها وجود دارد.(تصویر ۲)
۷. از گزینه گروه بندی می توان برای گروه بندی بر اساس هر یک از ستونهای گزارش استفاده کرد برای این منظور ستون مورد نظر را انتخاب می کنیم و بدون رها کردن موس آنرا در محل مشخص شده برای گروه بندی قرار می دهیم.(تصویر ۲)
۸. از گزینه فیلتر پیشرفتہ می توان برای جستجوی پیشرفتہ استفاده نمود. (تصویر ۲)
۹. گزارش مرور حسابها از صفحات مختلفی شامل "کل ، معین ، تفصیلی ، پیگیری ، ارزی و گردش" تشکیل یافته است.(تصویر ۲)
۱۰. بعد از قرار گرفتن روی هرسطح از حسابها، اگر بخواهیم سطوح زیرین و یا بالاتر را مشاهده کنیم، روی حساب مربوطه قرار گرفته و دوبار روی حساب مربوطه کلیک می کنیم. حساب مربوطه به رنگ سبز در می آید، بدین ترتیب حساب مربوط را که انتخاب نمودهایم، فیلتر شده و می توانیم سطوح زیرین و یا بالاتر همان حساب را مشاهده می نماییم.(تصویر ۲)
۱۱. برای مشاهده گردش یک حساب تفصیلی بعد از فیلتر کردن روی تب گردش کلیک می کنیم.(تصویر ۳)
۱۲. اگر یکی از سطر های گردش یک حساب را انتخاب کنیم و روی آن کلیک راست نماییم می توانیم سند آنرا نیز را در همین قسمت مشاهده کنیم.(تصویر ۳)
۱۳. بعد از قرار گرفتن روی هرسطح از حسابها و اعمال شرط ، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف می نماییم، مجدداً روی سطح مربوطه قرار گرفته و دوبار کلیک می کنیم و یا کلید "حذف شرط"  بالای فرم را می زنیم.(تصویر ۲)
۱۴. در صورت حذف همه شرایط، کلید "حذف همه شرایط"  بالای فرم را می زنیم(تصویر ۲)

۱۵. می توانیم در حین افزودن شرط در هر سطحی ، اطلاعات را بروز می نماییم. برای این منظور

کافیست در هر سطحی از مرور که قرار داریم ، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را می زنیم

(تصویر ۲)

۱۶. می توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش مرور حسابها را باز خوانی می نماییم. برای این منظور

کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات"  بالای فرم را بزنیم. بعد از زدن کلید "باز خوانی

همه صفحات" ، تمامی شرط های انتخابی پاک خواهد شد.(تصویر ۲)

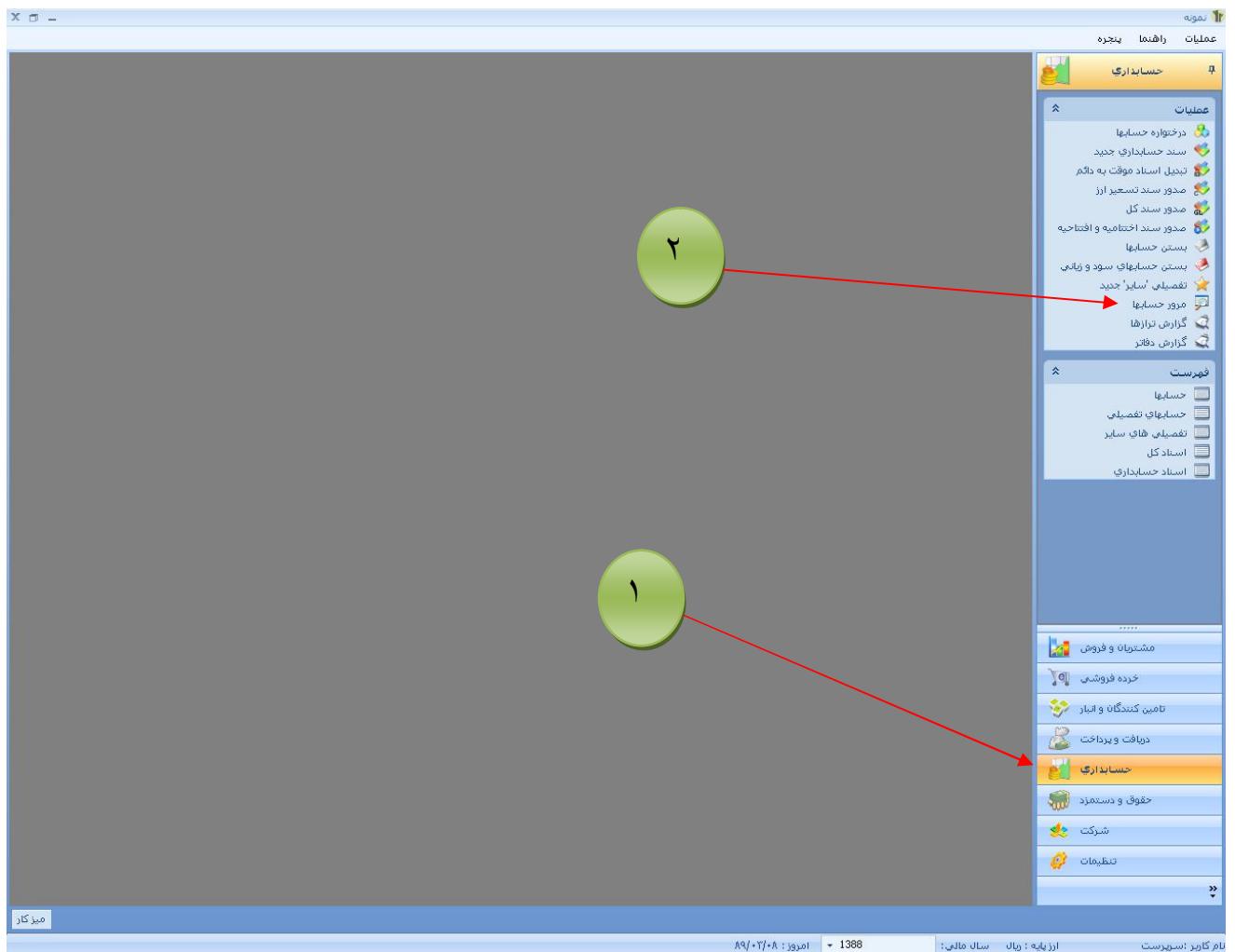
۱۷. در گزارش مرور حساب اگر یکی از ستونهای گزارش اضافی باشد و بخواهیم آنرا از گزارش

حذف کنیم کافی است روی آن کلیک کنیم و بدون رها کردن موس آنرا به خارج از صفحه می

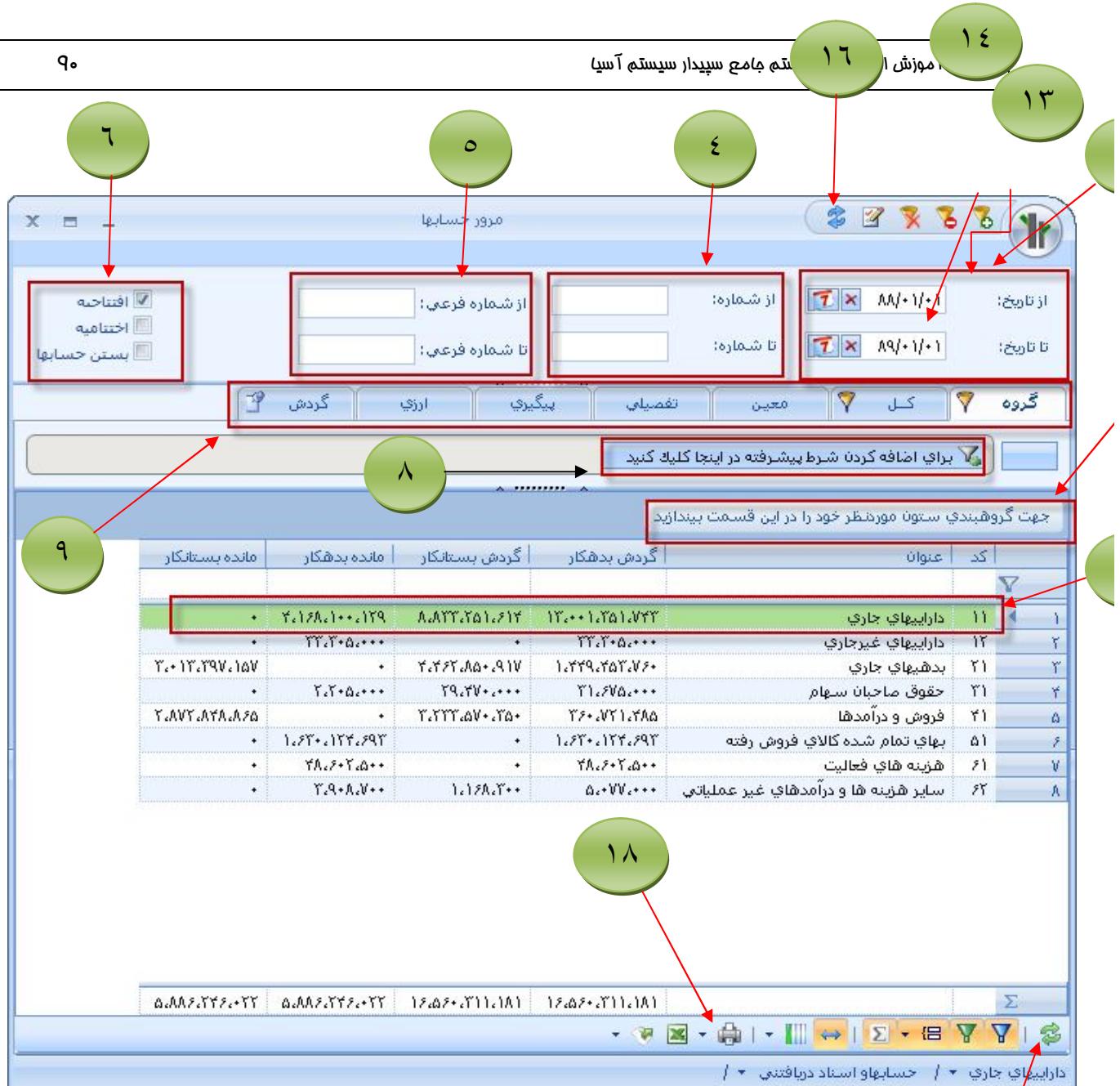
اندازیم. برای بازگرداندن ستون حذف شده از انتخابگر ستون پایین صفحه استفاده می -

کنیم.(تصویر ۴)

۱۸. با زدن کلید "چاپ"  پایین فرم می توانید گزارش را مشاهده و چاپ می نماییم.(تصویر ۲)



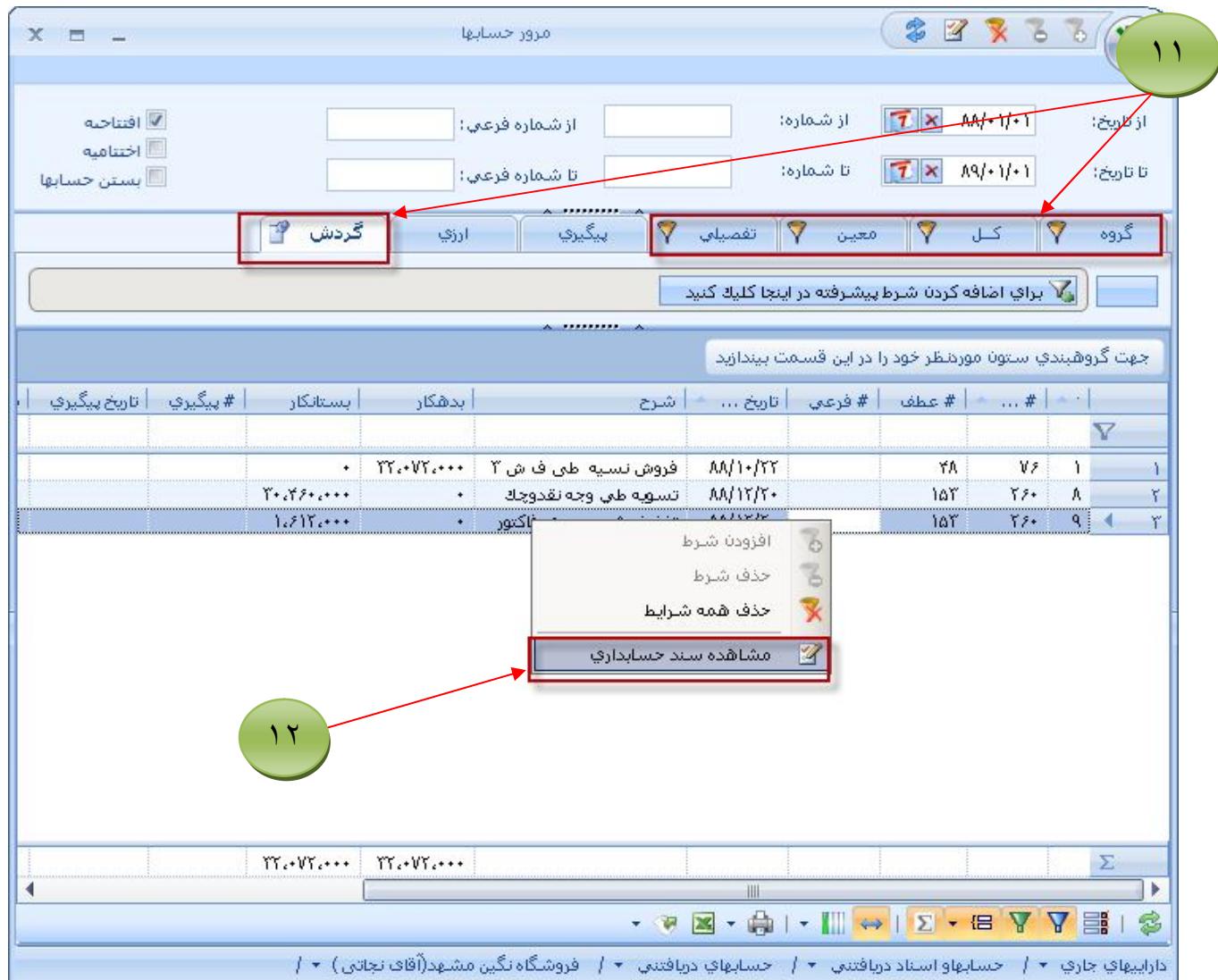
تصویر(۱) قسمت اول(گزارش از مانده یک حساب در کلیه سطوح)



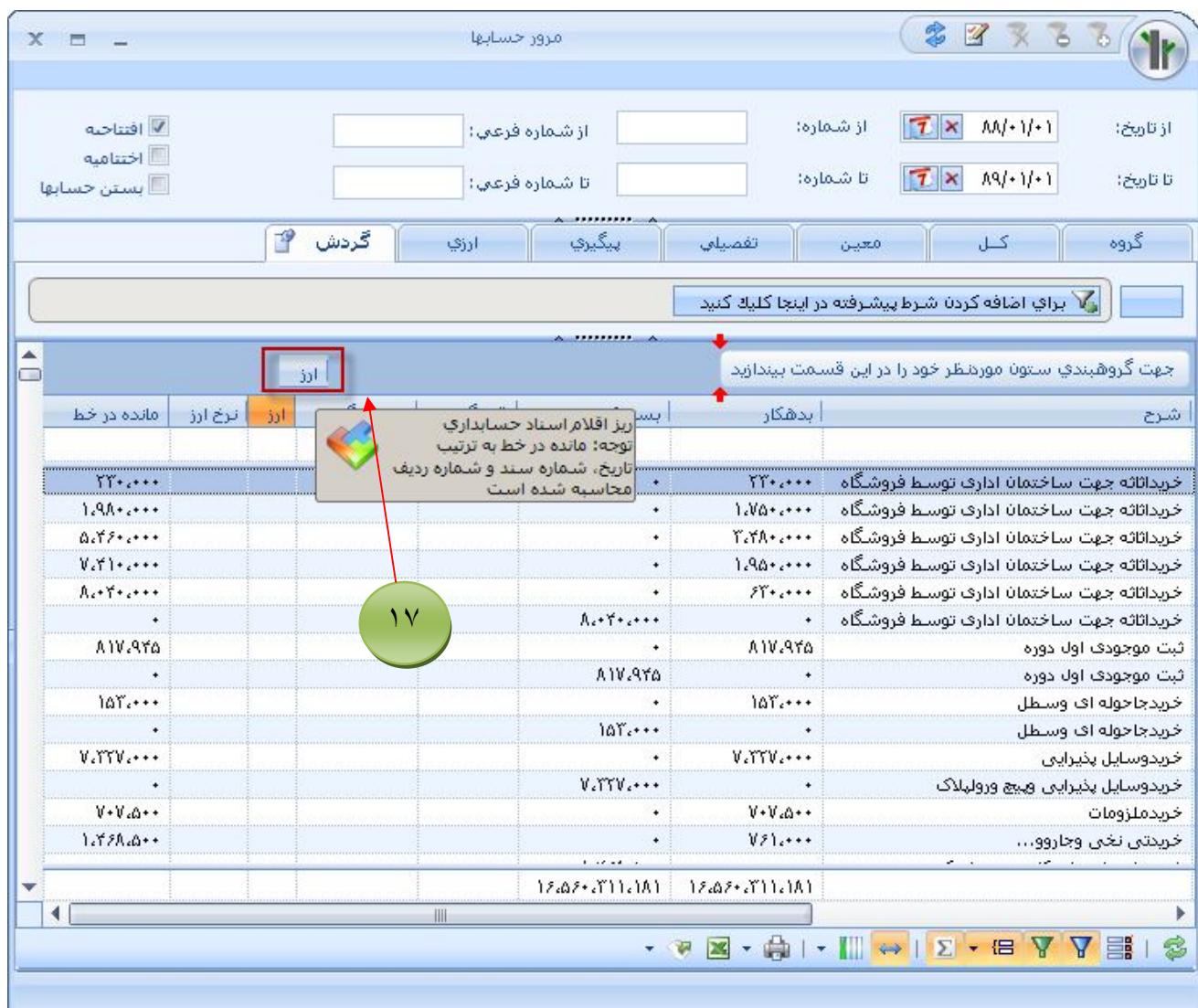
## تصویر(۲) قسمت اول(گزارش از مانده یک حساب در کلیه سطوح)

١٥

۱۱



تصویر(۳) قسمت اول(گزارش از مانده یک حساب در کلیه سطوح)



تصویر (۴) قسمت اول(گزارش از مانده یک حساب در کلیه سطوح)

## ۲-۴-۱ (تهیه تراز حسابها: کل، معین، تفصیلی)

 مساله : در تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ قبل از بستن حسابها و بعد از بستن حساب‌ها تراز کل

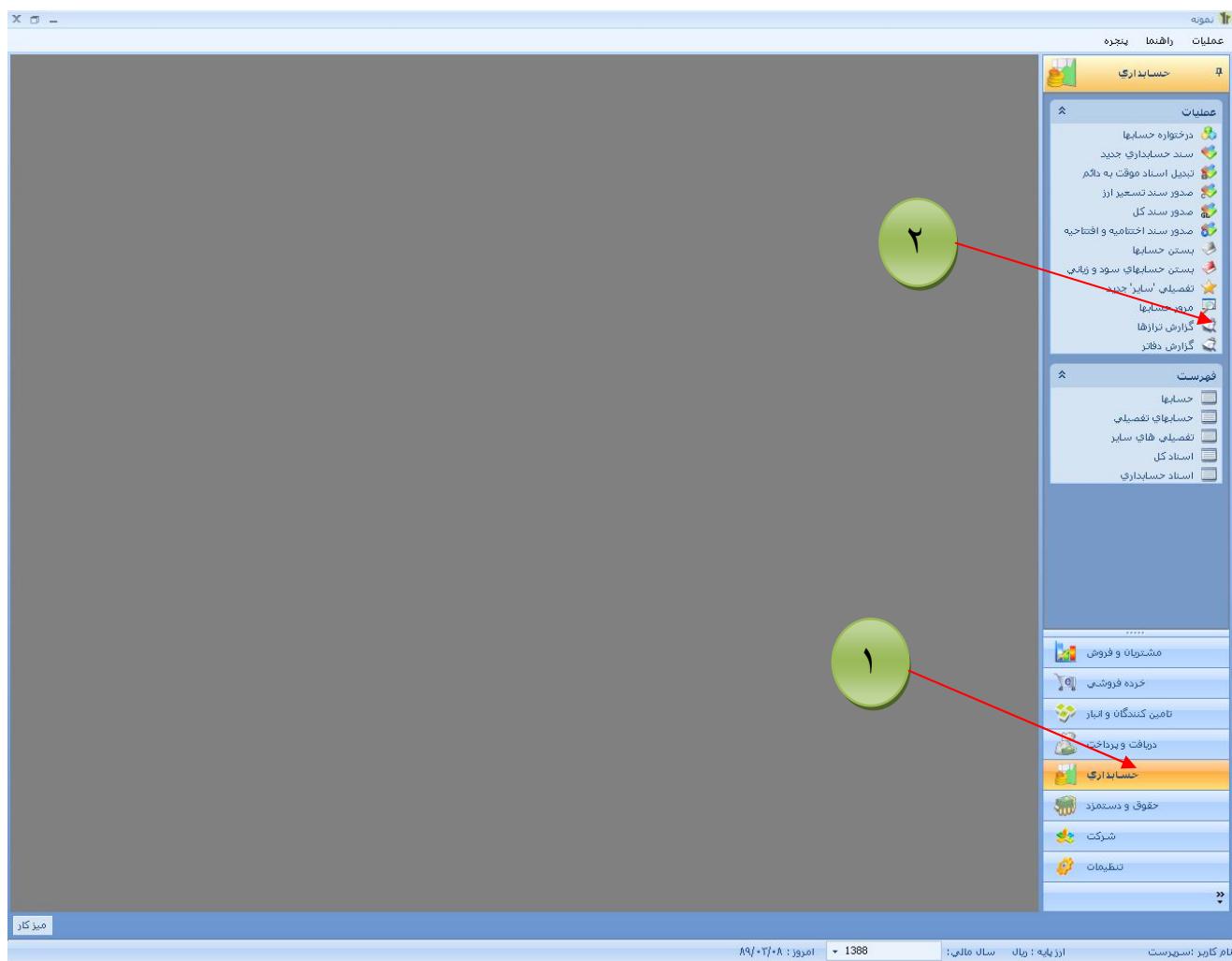
تهیه می نماییم؟

برای تهیه تراز کل به ترتیب زیر عمل می‌کنیم.

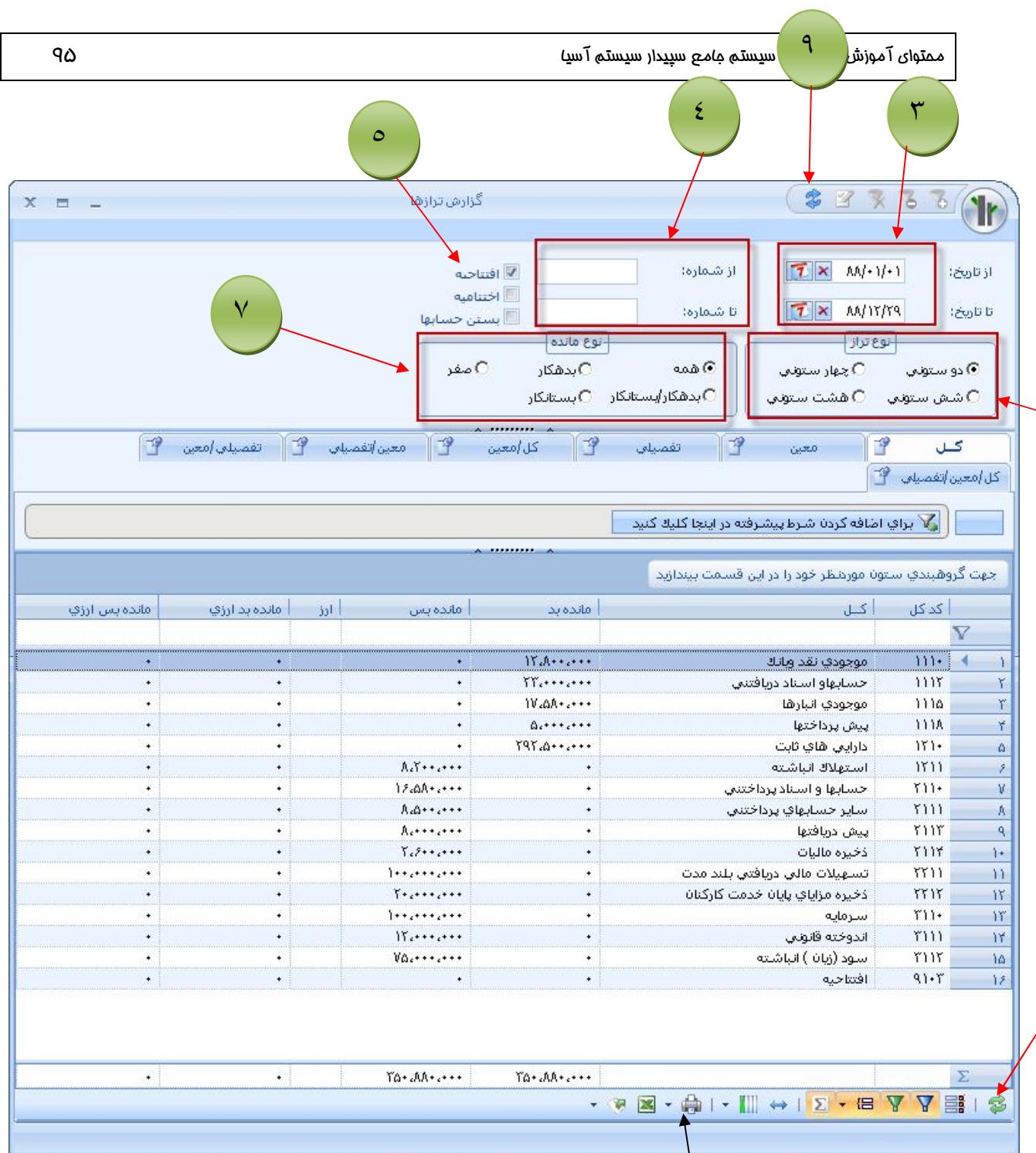
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می- کنید.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "گزارش ترازها" کلیک می- کنید.(تصویر ۱)
۳. وقتی فرم گزارش ترازها را باز می کنیم، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته ایم، نمایش می دهد. می توانیم با توجه به نیاز خود "محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه می نماییم.(تصویر ۲)
۴. در گزارش ترازها علاوه بر محدوده تاریخی گزارش، امکان گزارش گیری بر اساس شماره سند نیز وجود دارد . بدین صورت که در قسمت "از شماره" "تا شماره" ، محدوده شماره سند را تعیین نموده و اقدام به تهیه گزارش می می نماییم.(تصویر ۲)
۵. در گزارش ترازها امکان گزارشگیری با در نظر گرفتن اسناد افتتاحیه، اختتامیه و بستن حسابها وجود دارد.(تصویر ۲)
۶. در قسمت می توانیم "نوع تراز" به چهار شکل (دو ستونی، چهار ستونی، شش ستونی و هشت ستونی) تراز تهیه می نماییم.(تصویر ۲)
۷. در گزارش ترازها امکان گرفتن گزارش با توجه به "نوع مانده" وجود دارد. در این فرم شما می توانید با نوع مانده بدهکار، بستانکار، صفر، بدهکار/بستانکار و همه، گزارش تراز تهیه می نماییم.(تصویر ۲)

۸. می توانیم با توجه به نیاز خود فیلترهای لازم را انجام داده و گزارش را تهیه می نماییم. برای این منظور کافیست بعد از اعمال فیلتر های لازم، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را بزنید تا اطلاعات بروز شوند.(تصویر ۲)

۹. می توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش ترازها را باز خوانی می نماییم. برای این منظور کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات"  بالای فرم را بزنید.(تصویر ۲)
۱۰. با زدن کلید "چاپ"  پایین فرم می توانید گزارش را مشاهده و چاپ می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر(۱) قسمت دوم (تهیه تراز)



## تصویر قسمت (۲) دوم (تهیه تراز)

### ۱-۴-۲-۳ (گزارش دفاتر کل، معین.....)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با گزارش دفاتر قانونی در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

در قسمت گزارش دفاتر، گزارش گردش عملیات هر سرفصل به شرح ردیف های سند یا سرفصلهای حساب یا سطوح ( کل، معین، تفصیلی، کل/معین، معین/تفصیلی، تفصیلی/معین و کل/معین/تفصیلی ) قابل استخراج است. اطلاعات هر سرفصل را می توان برای کل دوره مالی و یا محدود به یک دوره زمانی رویت نمود .

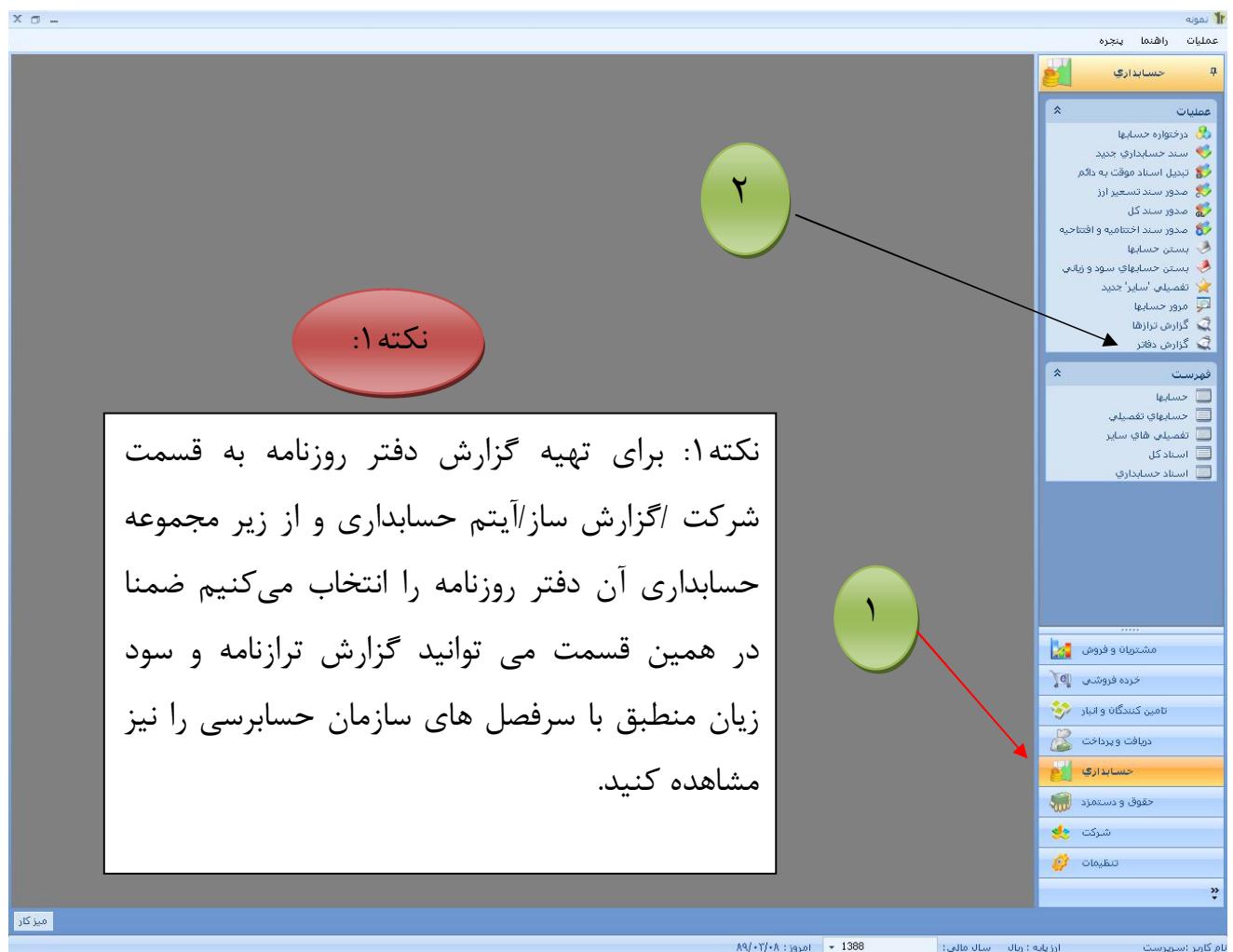
 مساله: دفاتر کل و معین شرکت نمونه برای شش ماهه اول سال را چطور می توان تهیه کرد؟

برای تهیه دفاتر قانونی به ترتیب زیر عمل می کنیم:

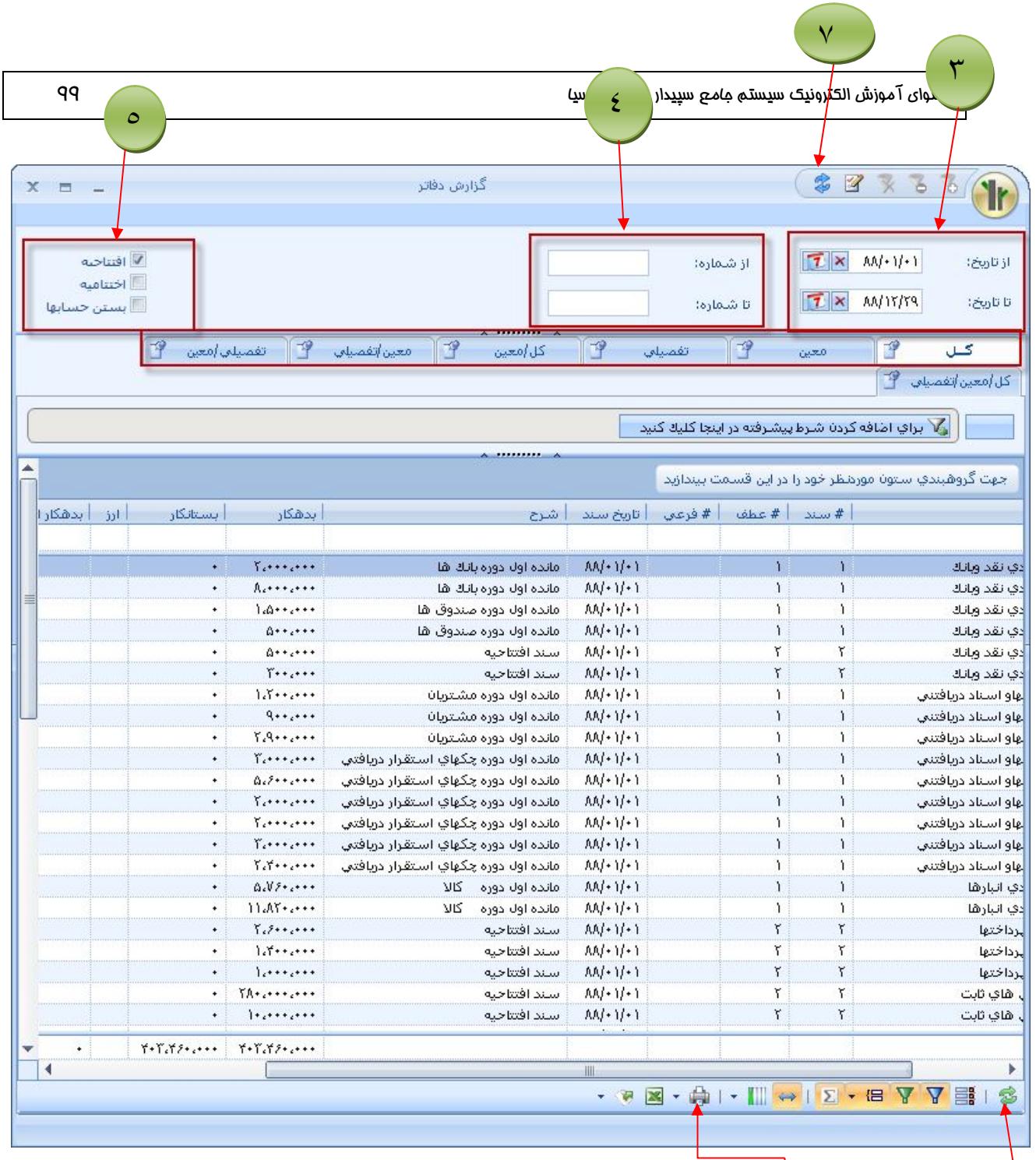
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "گزارش دفاتر" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. وقتی فرم گزارش دفاتر را باز می کنیم ، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته ایم ، نمایش می دهد . می توانیم با توجه به نیاز خود "محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه می نماییم.(تصویر ۲)
۴. در گزارش دفاتر علاوه بر محدوده تاریخی گزارش، امکان گزارش گیری بر اساس شماره سند نیز وجود دارد . بدین صورت که در قسمت "از شماره" "تا شماره" ، محدوده شماره سند را

تعیین نموده و اقدام به تهیه گزارش می کنیم.(تصویر ۲)

۵. در گزارش دفاتر امکان گزارشگیری با در نظر گرفتن اسناد افتتاحیه ، اختتامیه و بستن حسابها وجود دارد.(تصویر ۲)
۶. می توانیم با توجه به نیاز خود فیلتر های لازم را انجام داده و گزارش را تهیه می نماییم . برای این منظور کافیست بعد از اعمال فیلتر های لازم ، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را بزنید تا اطلاعات بروز شوند.(تصویر ۲)
۷. بعد از فیلتر کردن می توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش دفاتر را باز خوانی می نماییم. برای این منظور کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات"  بالای فرم را بزنیم.(تصویر ۲)
۸. با زدن کلید "چاپ"  پایین فرم می توانیم گزارش را مشاهده و چاپ می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر(۱) قسمت سوم (گزارش دفاتر کل، معین.....)



#### تصویر(۲) قسمت سوم (گزارش دفاتر کل، معین.....)

### ۱-۳-۴-۱ (بستن حسابهای سود زیانی)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با بستن حسابهای سود زیانی در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

بر طبق فرض دوره مالی، شرکت‌ها در پایان سال مالی موظف به بستن حسابهای خود و انتقال به سال مالی بعد هستند. به جهت این که عملیات مذکور به درستی انجام شود ابتدا بایستی از صحت اسناد اطمینان حاصل نمود و کلیه اسناد شماره گذاری و قطعی شده باشد. شرکت‌ها برای این عملیات ابتدا حسابهای موقت (حسابهای سود زیانی) را بسته و مانده آنرا به یک حساب ترازنامه‌ای منتقل می کنند. این عملیات می‌تواند در یک یا چند مرحله انجام شود و نهایتاً مانده آن به حسابی مانند سود و زیان سال جاری بسته می شود.

 مساله : حسابهای سود و زیانی را در پایان سال بیندید؟

برای بستن حسابهای سود و زیانی به ترتیب زیر عمل می کنیم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک کنید.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "بستن حسابهای سودزیانی" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم بستن حسابهای سود زیانی تاریخ سند را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۴. معین مقصد را از سلکتور "معین مقصد" انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۵. در قسمت معین های قابل انتخاب معین های را نمایش می دهد که ماهیت سود زیانی دارند و طی دوره گردش داشته اند.(تصویر ۲)
۶. با استفاده از گزینه های افزودن به فهرست حسابهای معینی را که می خواهیم به معین

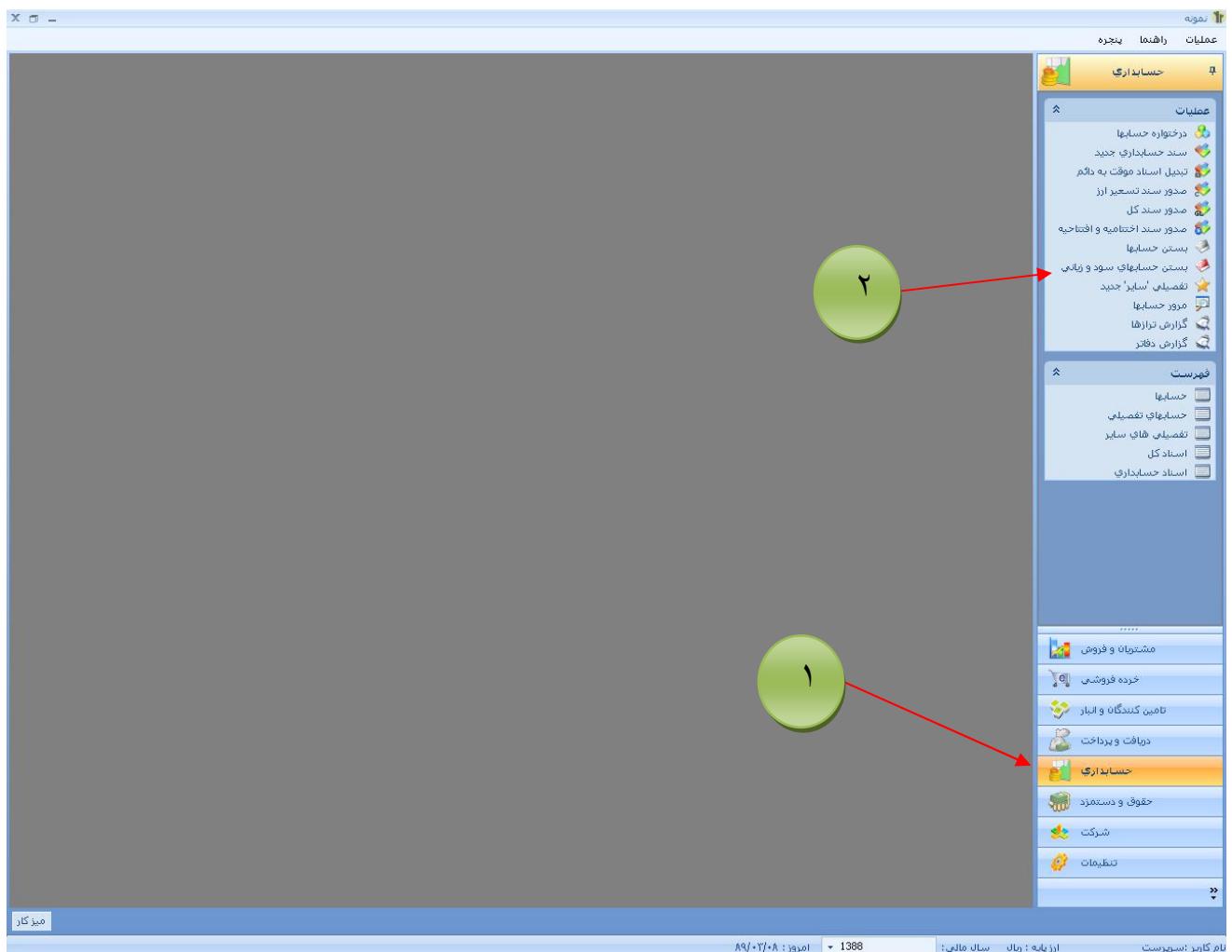
### مقصد بسته شوند را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)

۷. در قسمت حسابهای انتخاب شده معین هایی که می خواهند به معین موردنظر بسته شوند نمایش داده میشوند. (تصویر ۲)

۸. در قسمت توضیحات شرح بستن حسابهای سود و زیانی را می نویسیم.(تصویر ۲)

۹. روی آیکن صدور سند در فرم بستن حسابهای سود زیانی کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۱۰. برای مشاهده سند بستن حسابهای سود زیانی از قسمت حسابداری، فهرست اسناد حسابداری را انتخاب می کنیم.(تصویر ۳)



تصویر (۱) قسمت اول(بستن حسابهای سود زیانی)

تزوینگ سیستم های  
ستم آسیا

۱۰۲

۸

۶

۳

۴

۵

۷

بستان حسابهای سود زیانی

توضیحات سند: \*

تاریخ سند: ۱۴/۱۲/۹۹

سند (زیان) جاری: ۳۱۱۲۰\*

معین مقصد: \*

تفصیلی مقصد: \*

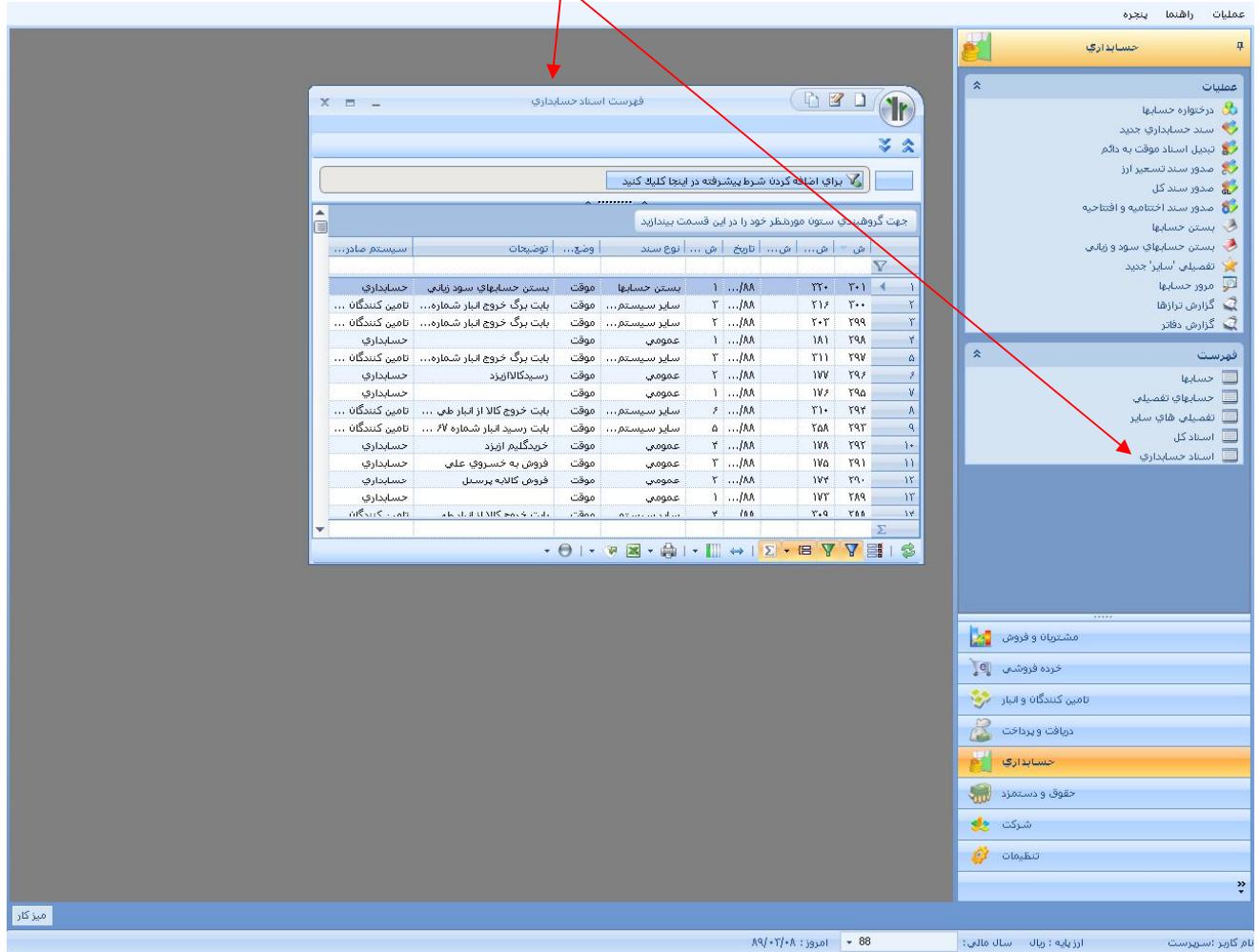
حسابهای انتخاب شده

تفصیلی	کد تفصیلی	معین	کد معین
تولیدی	۱۰۰۱	ایاب و ذهب	۶۱۱۱۰۴
اداری	۱۰۰۲	ایاب و ذهب	۶۱۱۱۰۴
		بهای تمام شده کالا...	۵۱۱۱۰۰۱
		تحفیقات محصولات د...	۴۱۱۱۱۱
اداری	۱۰۰۲	تعمیر و گذاری و س...	۶۱۱۱۲۰۴
اداری	۱۰۰۲	عیدی و هداش	۶۱۱۱۰۰۸

حسابهای قابل انتخاب

تفصیلی	کد تفصیلی	معین	کد معین
معین: برگشت از فروش داخلی محصولات			
معین: پذیرایی و ایجاد خاله			
معین: تخفیفات نقدی خرد			
معین: حقوق پایه			
معین: فروش داخلی محصولات			
معین: مواد مصرفی غیر مستقیم تولید			
معین: هزینه آگهی و تبلیغات			
معین: هزینه پست و تلفن			
معین: هزینه جاب و طراحی			
معین: هزینه سوخت و سلطان نقلیه			
معین: هزینه کارمزد خدمات بالکی			
معین: هزینه ملزمات و نوشت افزار			
معین: هزینه های حمل و اسارتاری			

تصویر(۲) قسمت اول(بستان حسابهای سود زیانی)



### تصویر (۳) قسمت اول (بستن حسابهای سود زیانی)

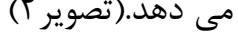
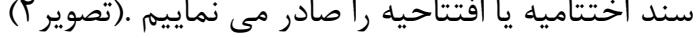
### ۱-۴-۳-۲ (بستان حسابهای دائمی: صدور سند اختتامیه، افتتاحیه)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با بستان حسابهای دائمی: صدور سند اختتامیه، افتتاحیه در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

حسابهای دائمی از طریق صدور سند اختتامیه در پایان سال بسته می شوند. پس از صدور سند اختتامیه بایستی حسابهای ترازنامه‌ای بسته شده در سند اختتامیه به سال بعد منتقل شود و این امر با صدور سند افتتاحیه محقق می شود. توجه داشته باشید که جهت صدور سند افتتاحیه، بایستی سال مالی جدید را ایجاد نموده و در سال مالی جدید ایجاد شده، اقدام به صدور سند افتتاحیه نمود.

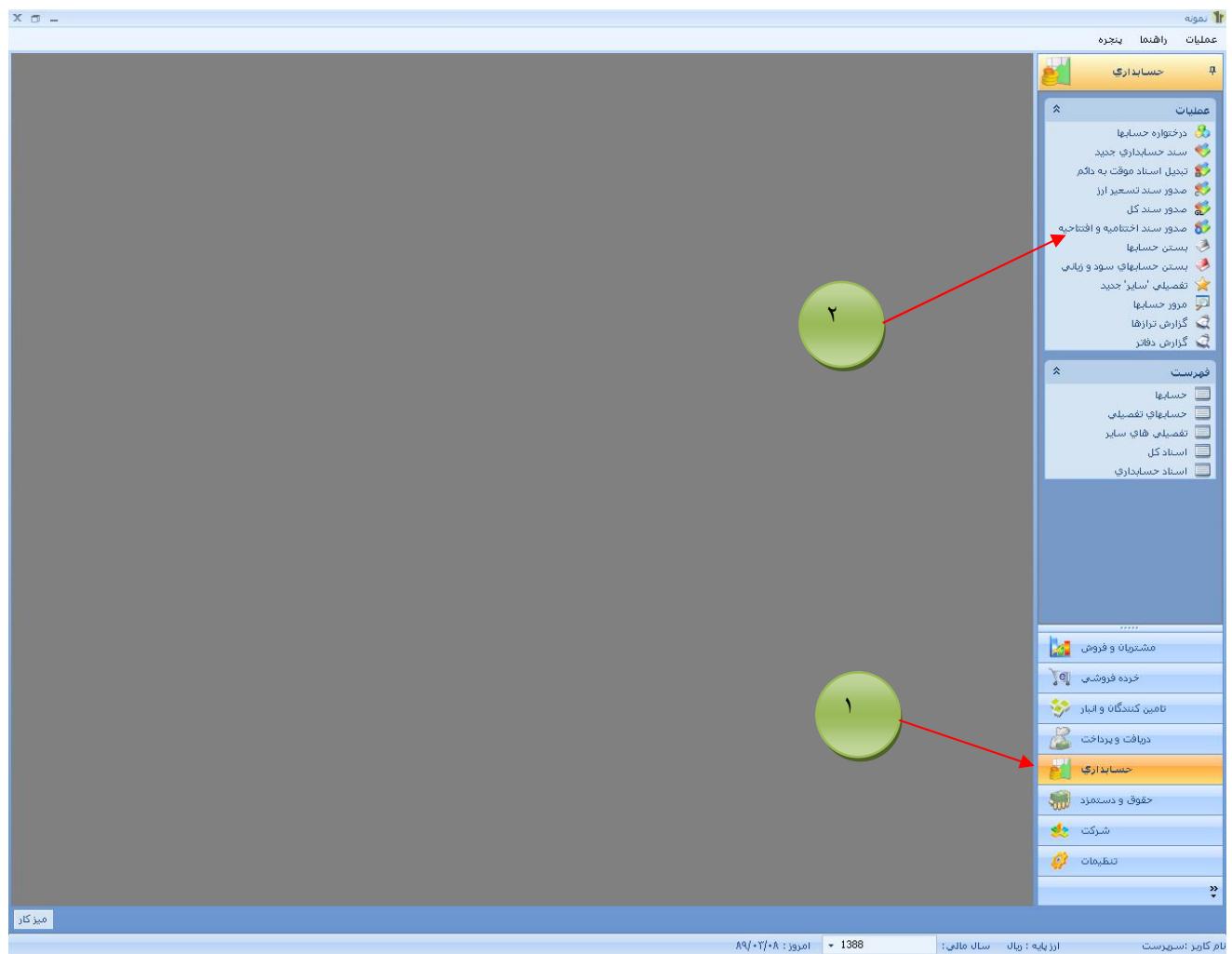
 مساله : حسابهای دائمی را در پایان سال ببندید؟

برای صدور اختتامیه به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "حسابداری" کلیک می کنیم.  تصویر(۱)
۲. وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت عملیات روی گزینه "صدور سند اختتامیه و افتتاحیه" کلیک می کنیم.  تصویر(۱)
۳. با باز شدن فرم، سیستم به صورت پیش فرض "نوع سند" را اختتامیه نمایش می دهد که می توانیم با توجه به نوع عملیات (اختتامیه یا افتتاحیه) آن را تغییر دهیم.  تصویر(۲)
۴. "تاریخ" سند را وارد می کنیم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.  تصویر(۲)
۵. بعد از وارد نمودن اطلاعات فرم ، شما می توانید با زدن کلید "صدور سند"  بالای فرم ، سند اختتامیه یا افتتاحیه را صادر می نماییم.  تصویر(۲)
۶. برای مشاهد سند صادر شده ، شما می توانیم با زدن کلید "نمایش سند"  بالای فرم، آن

سند را مشاهده می نماییم.(تصویر ۲)

۷. برای مشاهده حسابهای دارای مانده ارز و بدون مانده ارز پایه، شما می توانید با زدن کلید "گزارش حسابهای دارای مانده ارز و بدون مانده ارز پایه"  بالای فرم، گزارش را تهیه می نماییم.(تصویر ۲)
۸. می توانیم با کلیک بر روی علامت سپیدار بالای فرم و انتخاب گزینه "حذف سند"  ، سند اختتاحیه یا افتتاحیه را حذف می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر(۱) قسمت دوم(بستن حسابهای دائمی)

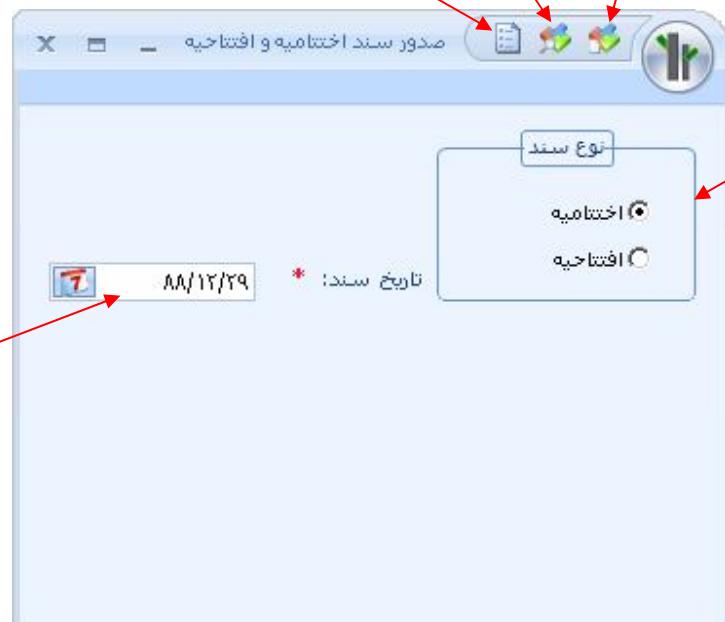
۷

۶

۵

۳

۴



تصویر(۲) قسمت دوم(بستن حسابهای دایمی)

۸



تصویر(۳) قسمت دوم(بستن حسابهای دایمی)

## ورود اطلاعات پایه و سایر سیستم ها

### ۱-۱-۳ (معرفی دسته چکها)

تعریف حسابهای بانکی، صندوق و کارت خوان قسمتی از اطلاعات پایه مربوط به سیستم دریافت و پرداخت است که با تعریف آن در قسمت تعریف حسابهای تفصیلی آشنا شدیم در ادامه به تعریف دست چک می‌پردازیم.

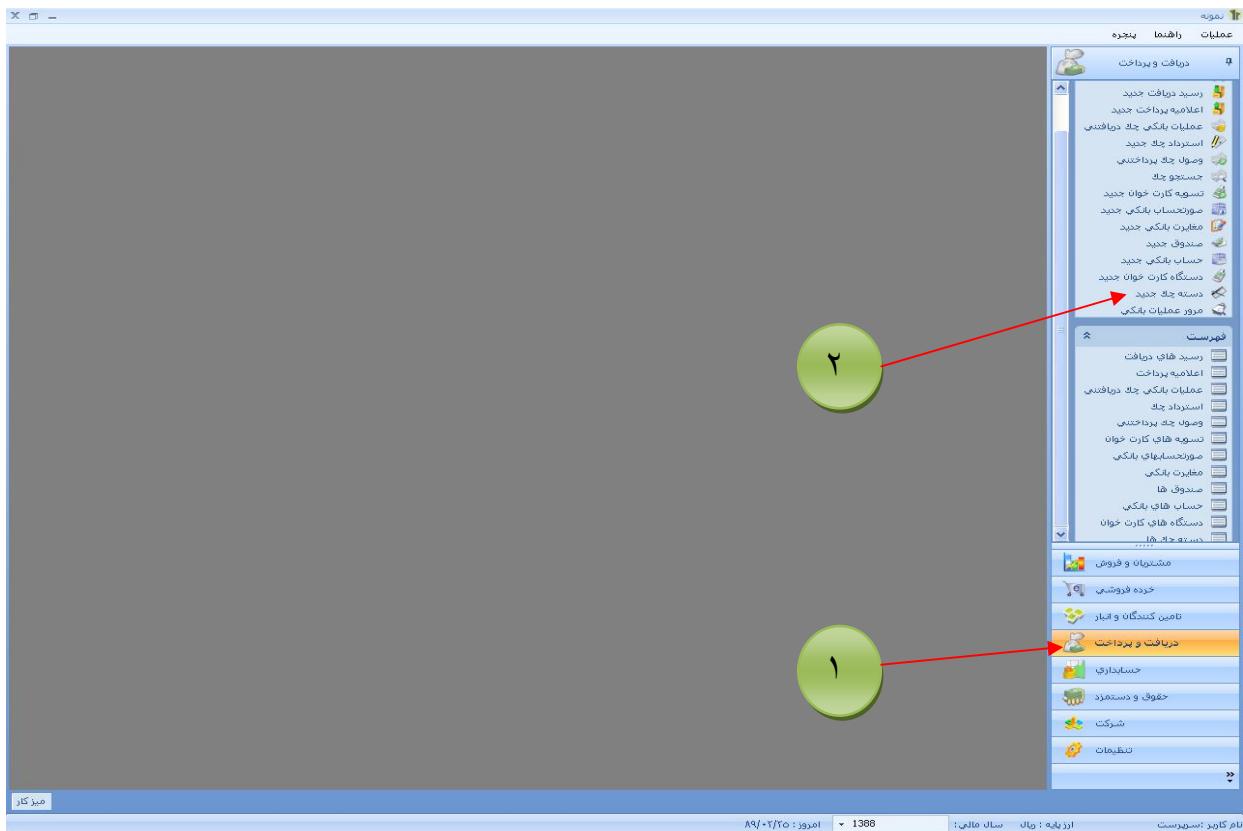
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با معرف دسته چک در سیستم جامع سپیدار آشنا می‌شویم.

 مساله: دسته چکی ۵۰ برگی با شماره سریال شروع ۵۰۰۰۰ سری الف مربوط با بانک تجارت را تعریف کنید.

برای تعریف دسته چک بدین ترتیب عمل می‌کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می‌کنیم. تصویر(۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "دسته چک جدید" کلیک می‌کنیم. تصویر(۱)
۳. در پنجره دسته چک از سلکتور "حساب بانکی"، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. تصویر(۲)
۴. "سریال شروع" دسته چک را وارد می‌کنیم. تصویر(۲)
۵. "تعداد" برگ دسته چک را وارد می‌کنیم. تصویر(۲)
۶. "سری" دسته چک را وارد می‌کنیم. تصویر(۲)
۷. "قالب چاپ" را از سلکتور مورد نظر انتخاب می‌نماییم. تصویر(۲)
۸. در بالای پنجره "دسته چک"، کلید ذخیره را کلیک می‌کنیم. تصویر(۲)

. ۹ برای مشاهده لیست دسته چک ها، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "دسته چک ها" کلیک می کنیم. تصویر(۳)



تصویر(۱) قسمت اول(معرفی دسته چکها)



۳

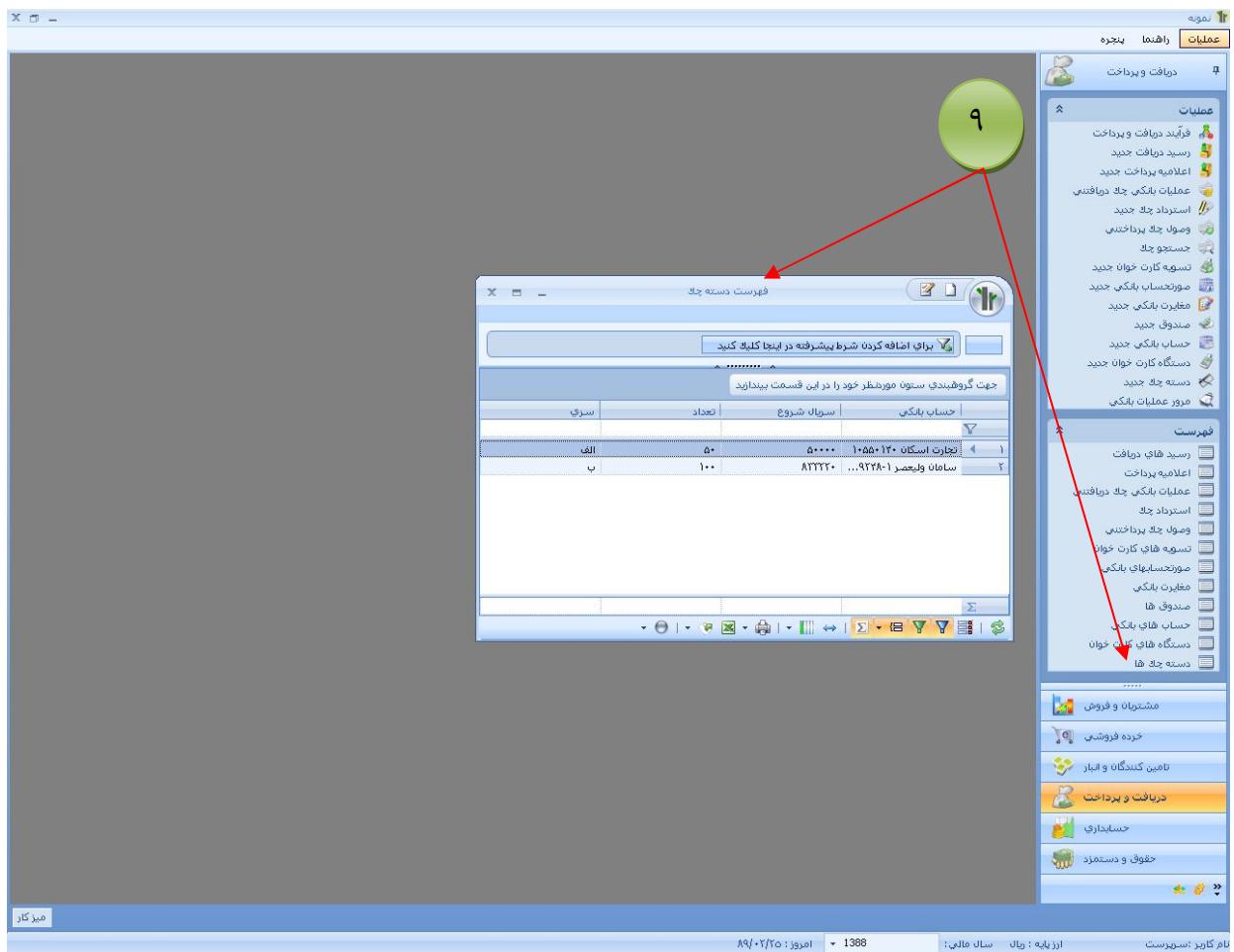
۴

۵

۶

۷

تصویر(۲) قسمت اول(معرفی دستهه چکها)



### تصویر(۳) قسمت اول(معرفی دسته چکها)

که تمرين: دسته چک ۱۰۰ برگی بانک سامان با شماره سریال شروع ۸۳۳۲۲۰ سری (ب) راتعریف کنید.

### ۱-۲-۳ (معرفی انبار)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با معرفی انبار در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

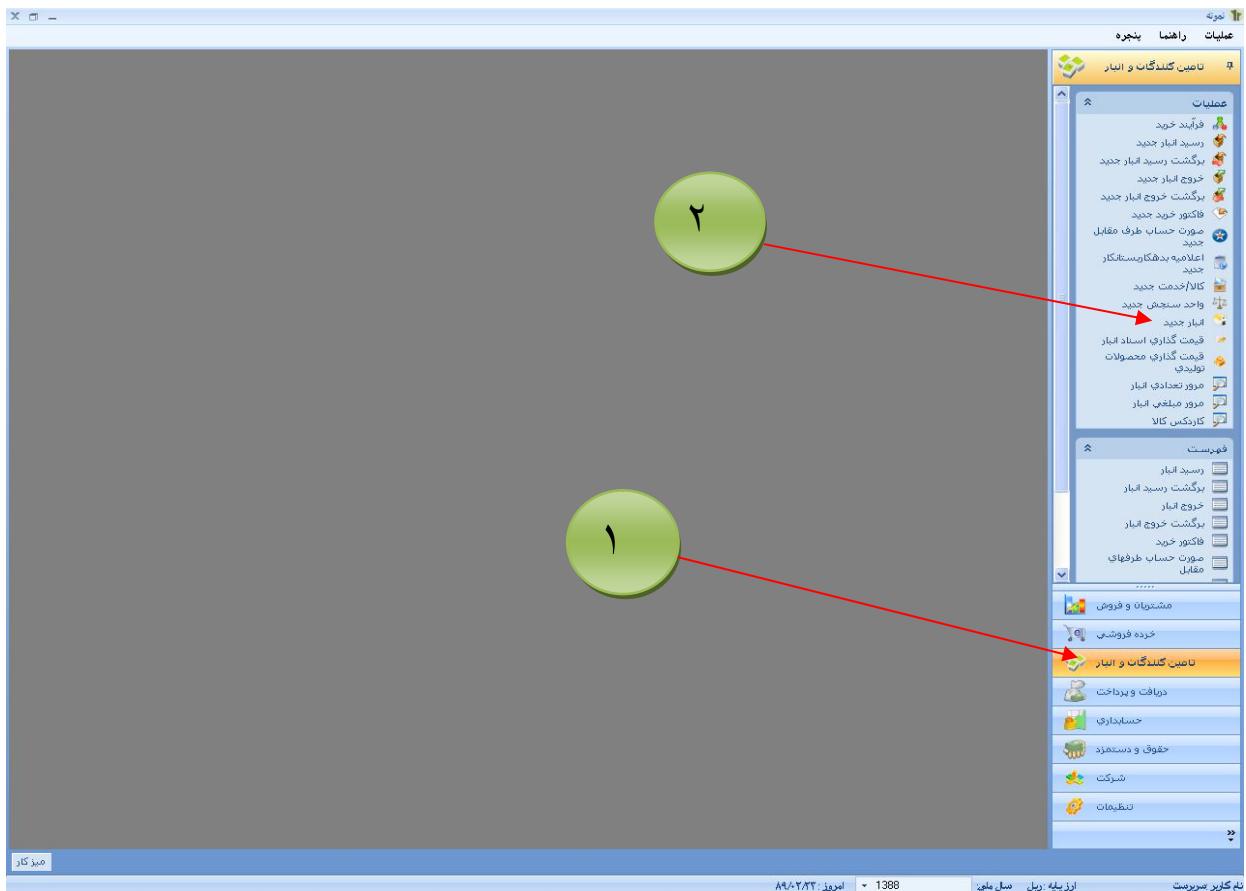
- ✓ انبار، محل فیزیکی نگهداری کالا است.
- با تعریف انبار در سیستم، امکانات و موارد زیر در اختیار شما قرار می گیرد:
- ✓ محل های مختلف فیزیکی که در واقعیت کالاهای مختلف در آنها نگهداری می شوند، در سیستم هم وجود خواهند داشت و می توانید اطلاعات کالاهای را منطبق با شرایط خارج از سیستم نگهداری می کنیم.
- ✓ در قسمتها و فرم های مختلف مورد استفاده در سیستم، موجودی های مختلف کالاهای علاوه بر موجودی کل شرکت، به تفکیک انبارهای تعریف شده در دسترس خواهند بود.

 مساله انبار مرکزی را ایجاد می کنیم:

برای تعریف انبار مراحلی که در ادامه به آن اشاره می کنیم را به ترتیب انجام می دهیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "تمامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تمامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "انبار جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم انبار، "کد" انبار را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۴. "عنوان" انبار را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

۵. "مسئول" انبار را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۶. "شماره تلفن" انبار را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۷. "آدرس" انبار را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۸. "معین انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۹. در بالای فرم "انبار"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۱۰. برای مشاهده لیست انبار ها، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



تصویر(۱) قسمت اول: (معرفی انبار)

۴

۳

۹

لیبل

کد : \*  
عنوان : \*  
عنوان (۲) : \*

موجودی انبار مرکزی

حسین سلطانی  
مسکونی :  
شماره تلفن :  
آدرس :  
آدرس (۲) :  
معین انبار :

موجودی انبار محصولات

۵

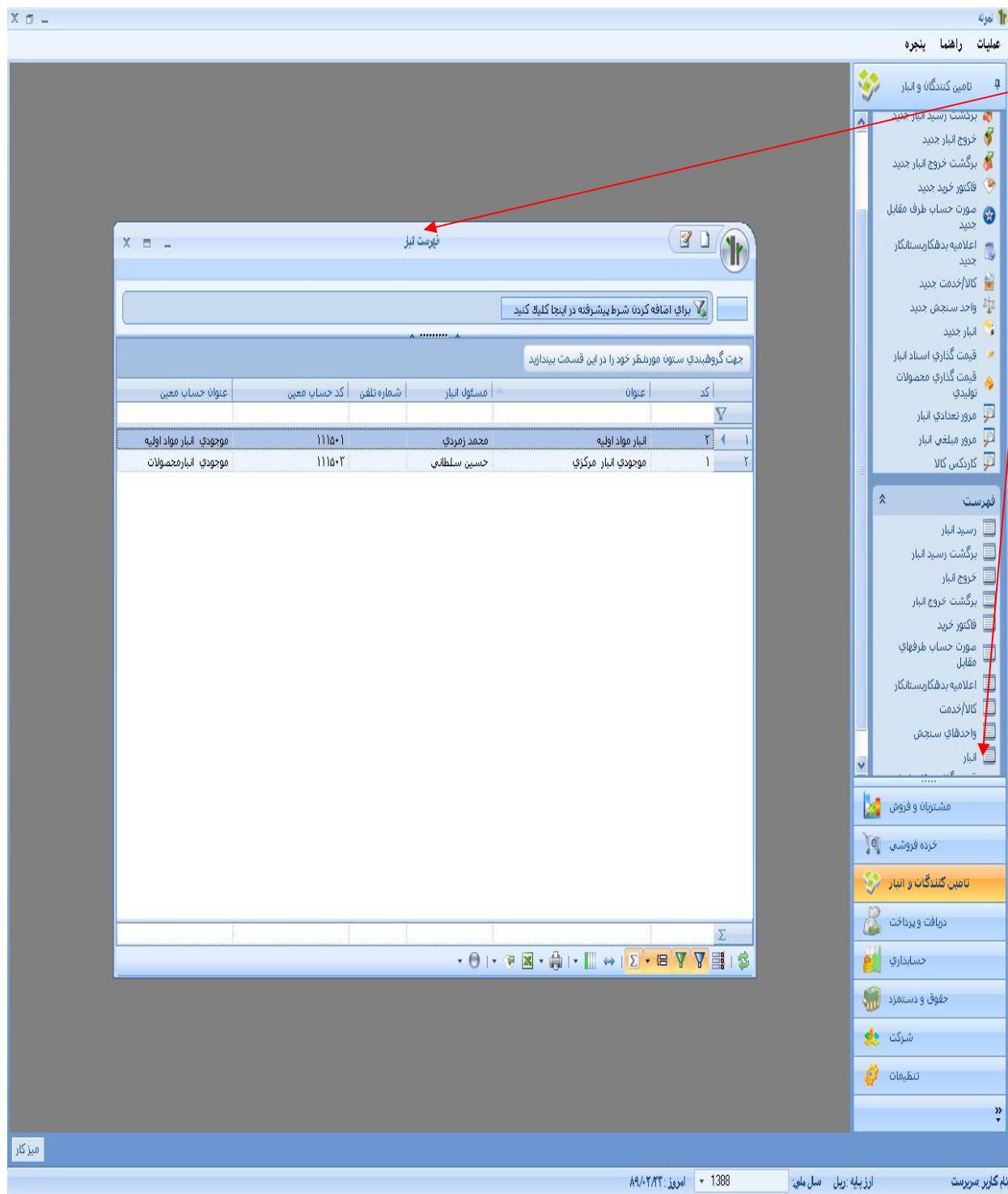
۶

۷

۸

۹

تصویر(۲) قسمت اول: (معرفی انبار)



### تصویر(۳) قسمت اول: (معرفی اثار)

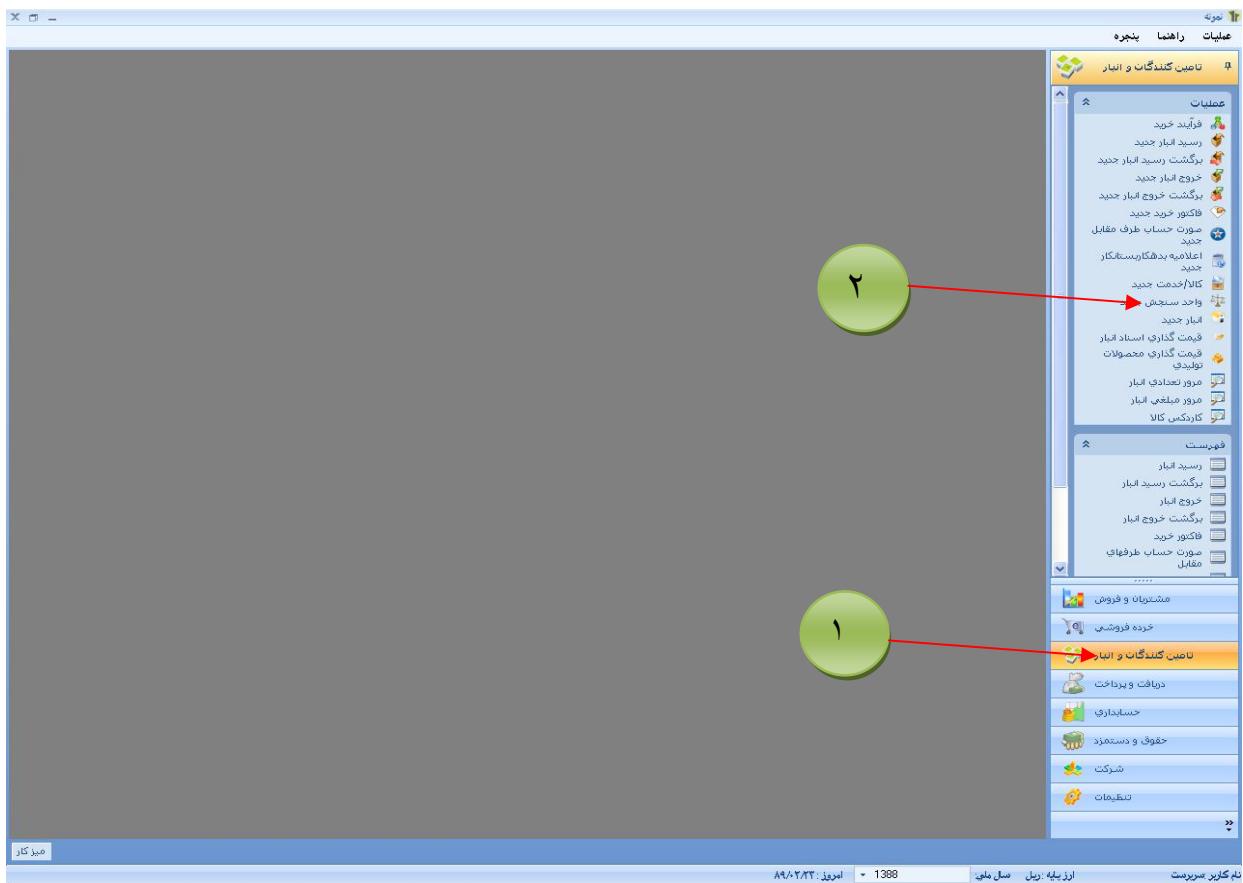
تمرین: اثار مواد اولیه را در در سیستم تعریف کنید.

### ۱-۲-۳ (معرفی واحد های سنجش)

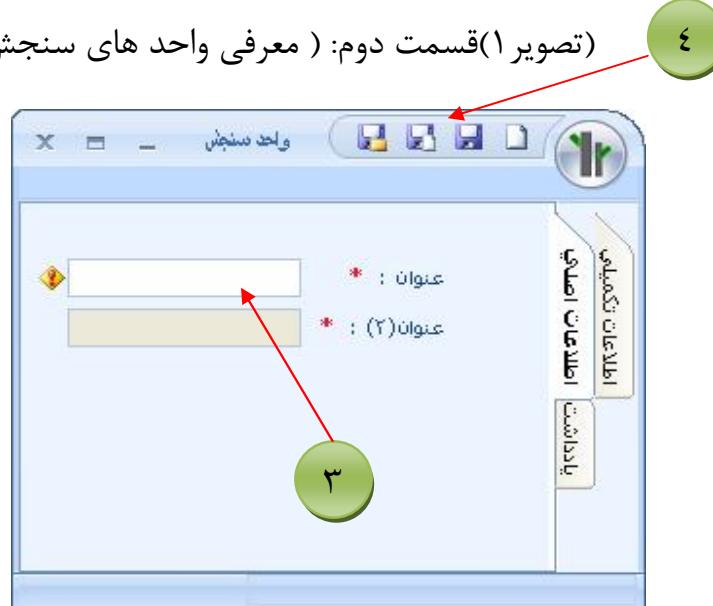
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه معرفی واحد های سنجش در سیستم جامع سپیدار آشنا می شویم.

 مساله: کیلو گرم و بسته را به عنوان دو واحد سنجش تعریف کیند:

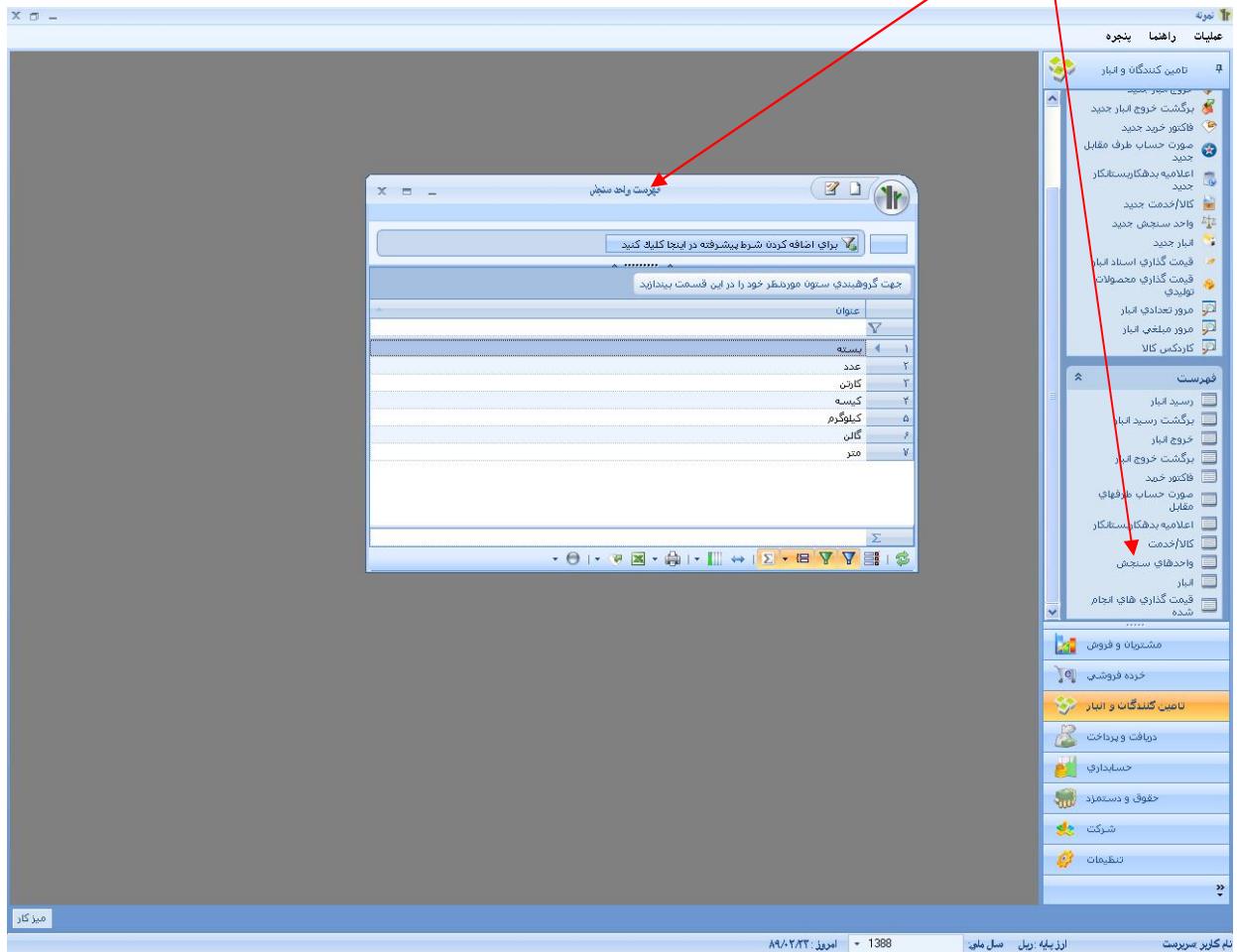
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه " واحد سنجش جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم واحد سنجش، "عنوان" واحد سنجش را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۴. در بالای فرم " واحد سنجش" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۵. برای مشاهده لیست واحد های سنجش، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه " واحد های سنجش" کلیک می کنیم در این قسمت انبار های تعریف شده در سیستم را مشاهد می کنیم.(تصویر ۳)



(تصویر ۱) قسمت دوم: (معرفی واحد های سنجش)



(تصویر ۲) قسمت دوم: (معرفی واحد های سنجش)



### (تصویر ۱) قسمت دوم: (معرفی واحد های سنجش)

**کله تمرین:** عدد و کارتون رابه عنوان واحد سنجش تعریف کنید.

### ۳-۲-۱ (معرفی کالا و خدمت)

اهداف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس می توانید:  
با تعریف کالا و خدمت در سیستم سپیدار آشنا شوید.

مساله: کالایی به نام ماکارونی ۹۰۰ گرمی را تعریف کنید. واحد اصلی آن بسته و واحد فرعی آن نیز کارتن است ضمناً تاریخ تولید آن عامل ردیابی است (۰۵/۰۵/۸۸).

برای تعریف کالا و یا خدمت به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱) پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۲) وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "کالا/خدمت جدید" کلیک میکنیم.(تصویر ۱)

۳) در فرم تعریف کالا/خدمت، یکی از انواع "کالا" یا "خدمت" را انتخاب کنیم.(تصویر ۲)

۴) "کد" کالا یا خدمت را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۵) "عنوان" کالا یا خدمت را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۶) ورود اطلاعات "بارکد" فقط برای کالاهای امکان پذیر است.(تصویر ۲)

۷) در صورتی که گزینه "قابل فروش" برای کالا یا خدمتی فعال باشد، آن کالا هم در سیستم "تامین کنندگان و انبار" و هم در سیستم "مشتریان و فروش" نمایش داده میشود و اگر این گزینه غیر فعال باشد، آن کالا یا خدمت فقط در سیستم "تامین کنندگان و انبار" نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

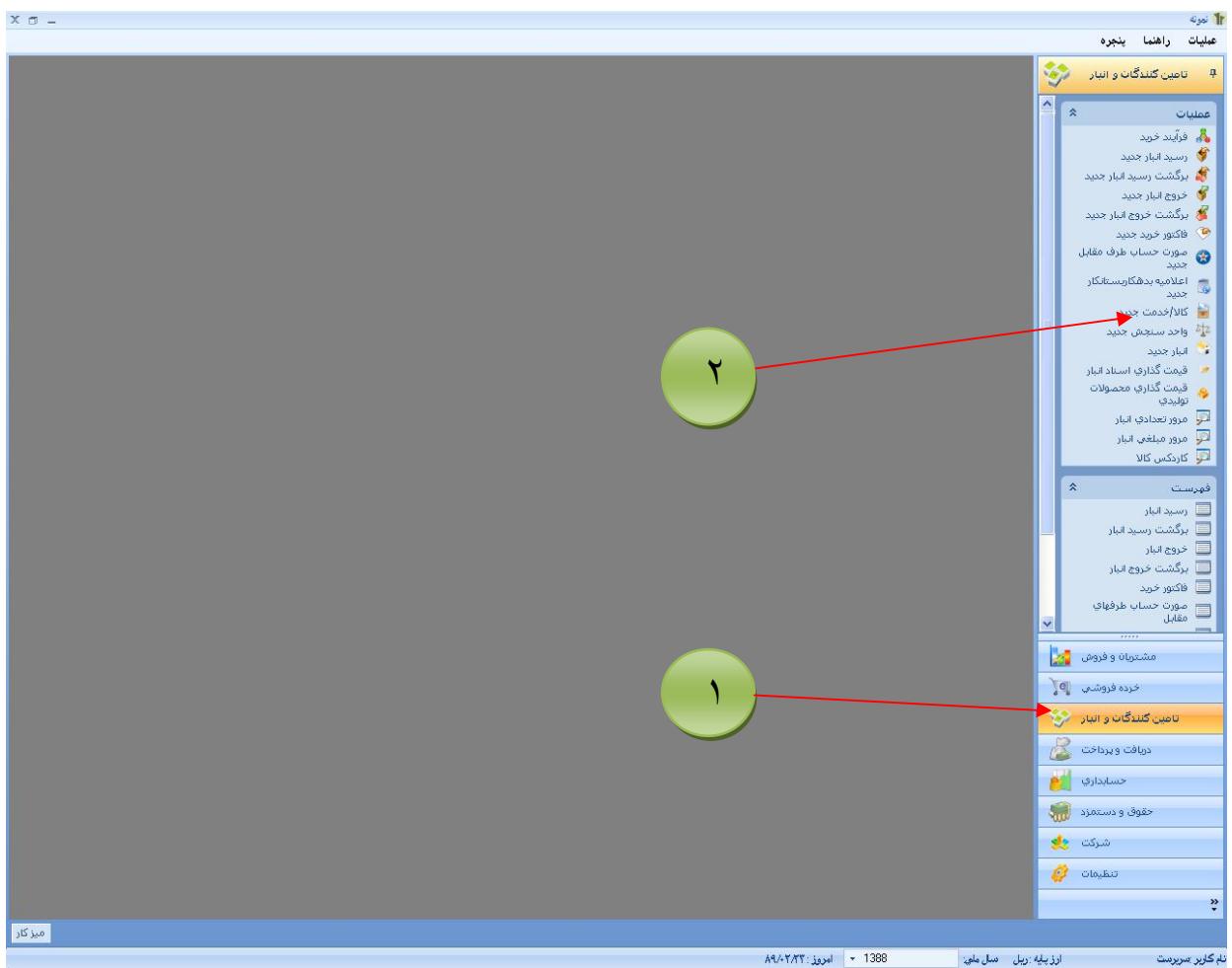
۸) اگر کالا یا خدمتی که تعریف می کنید از مالیات بر ارزش افزوده معاف است، گزینه "معاف از مالیات و عوارض" را فعال میکنیم . در اسناد فروش برای کالاهای خدماتی که گزینه "معاف

از مالیات و عوارض" برای آنها فعال باشد بصورت پیش فرض هیچ مالیات و عوارضی محاسبه نمی شود.(تصویر ۲)

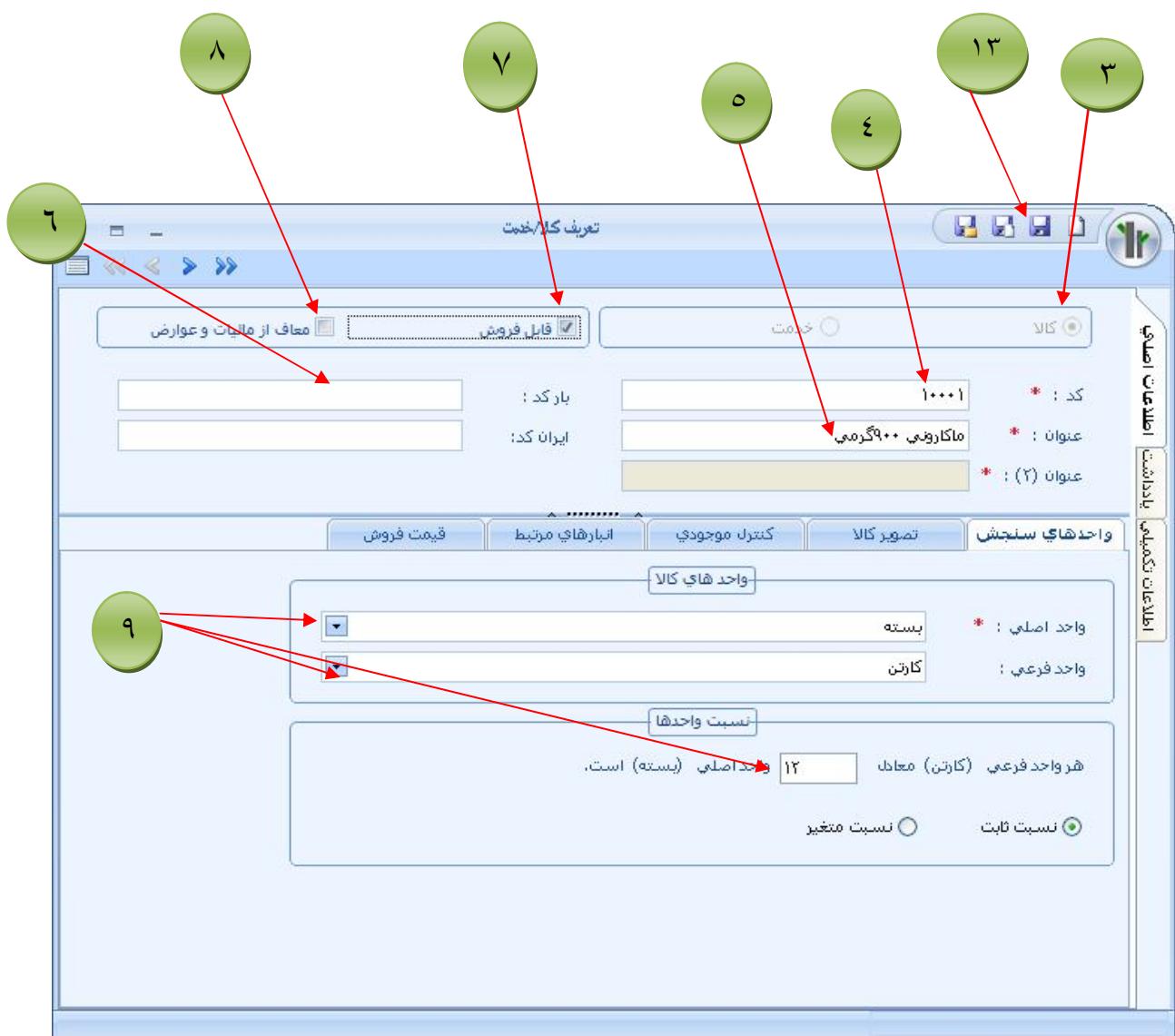
۰ در پنجره " واحد های سنجش" فرم تعریف کالا/خدمت، واحدهای کالا (واحد اصلی و واحد فرعی) و در صورت داشتن واحد فرعی، نسبت واحد ها را مشخص می کنیم. (تصویر ۳)  
۱ در پنجره " تصویر کالا" شما می توانید تصویر کالا را به فرم اضافه می نماییم.(تصویر ۴)  
۲ در پنجره " کنترل موجودی" می توانیم حداقل و حداکثر موجودی کالا را تعیین و همچنین عامل ردیابی را مشخص نماییم.(تصویر ۵)

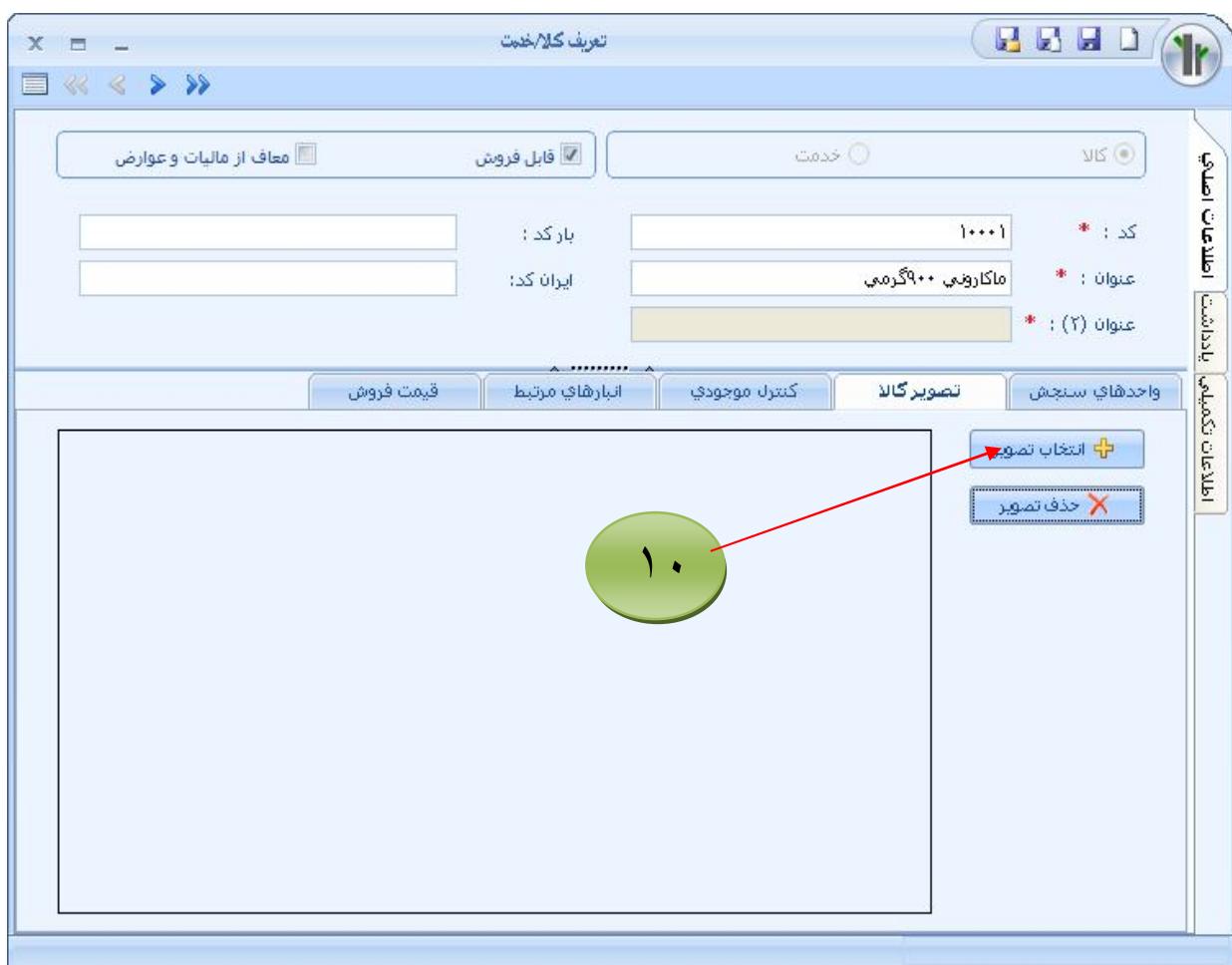
۳ در پنجره " انبار های مرتبط" باید از بین انبارهایی که در قسمت معرفی انبارها در سیستم تعریف شده اند، یک یا چند انبار را که کالای مورد نظر در آنها نگهداری میشود (یا امکان نگهداری دارد) را مشخص می کنیم.(تصویر ۶)

۴ در بالای پنجره " تعریف کالا و خدمت" ، کلید ذخیره را کلیک می نماییم.(تصویر ۷)  
۵ برای مشاهده لیست کالاهای خدمت، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه " کالا/خدمت" کلیک می کنیم.(تصویر ۸)

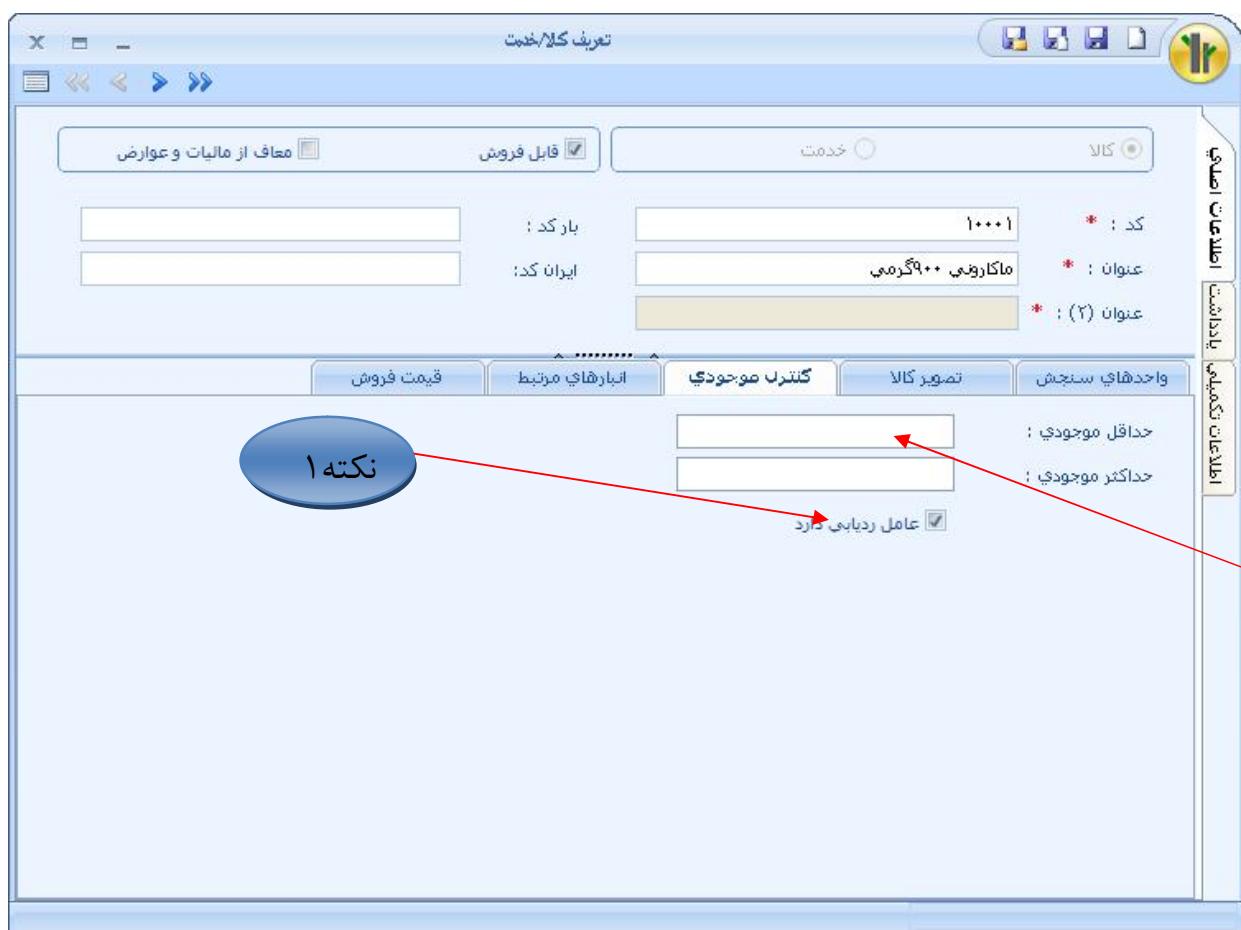


تصویر(۱) قسمت سوم: (معرفی کالا و خدمت)





(تصویر(۳) قسمت سوم: (معرفی کالا و خدمت)



تصویر(۴) قسمت سوم: (معرفی کالا و خدمت)

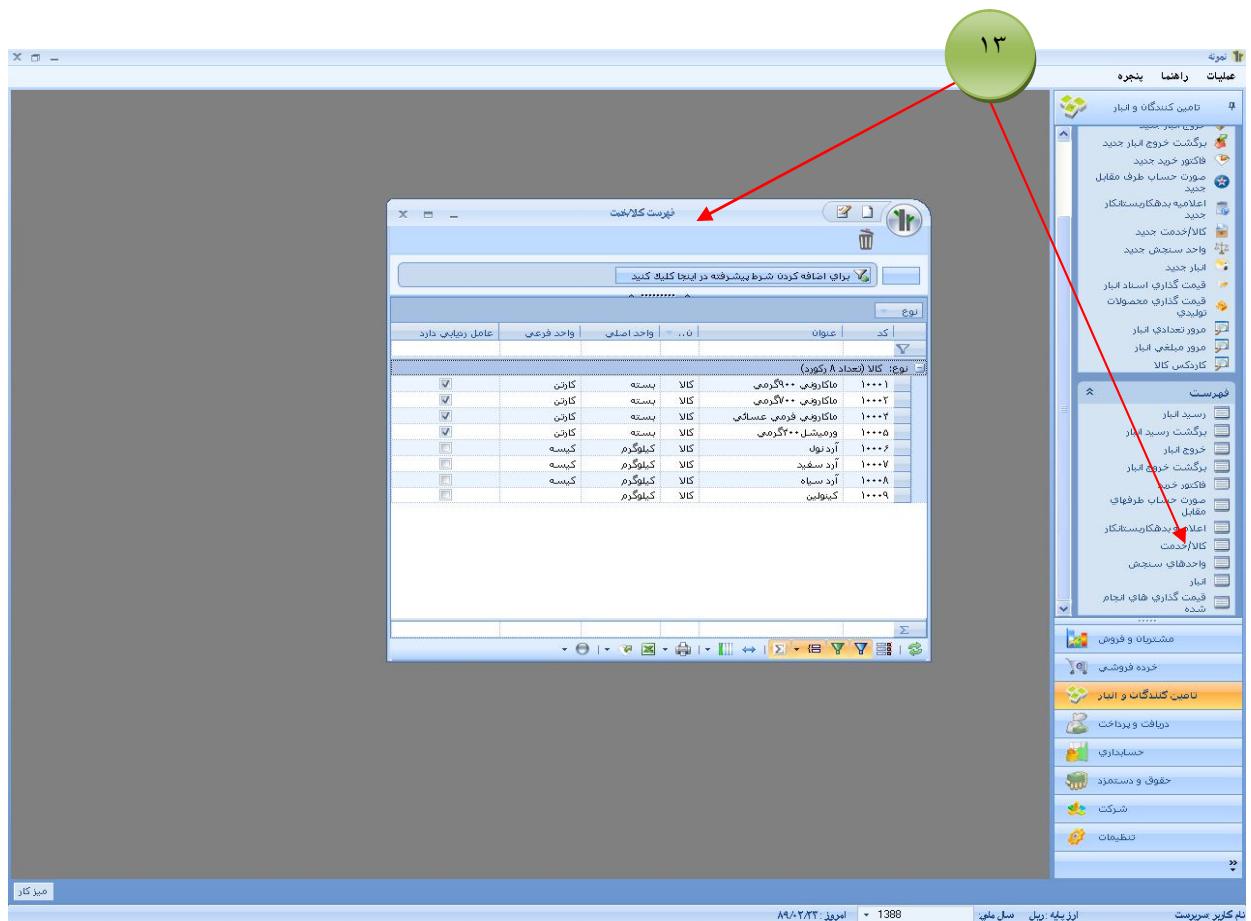
نکته ۱: ردیابی برای کالایی استفاده می شود که نیاز دارد موجودی آن کالا در یک انبار علاوه بر اینکه در سطح کالا مشخص است، به تفکیک های خاصی هم مشخص باشد. به عنوان مثال برای هر انبار می توان قفسه را به عنوان ردیابی مشخص کرد موقع ورود کالا قفسه را به عنوان ردیابی کالا انتخاب کنیم موقع خروج کالا از انبار می توانیم مشخص کنیم کالا از کدام قفسه خارج شود.

تعریف کالا/خدمت

<input type="checkbox"/> معاف از مالیات و عوارض	<input checked="" type="checkbox"/> قابل فروش	<input type="radio"/> خدمت	<input checked="" type="radio"/> کالا												
بار کد:	۱۰۰۰۱	کد:	*												
ایران کد:	ماکارونی ۹۹۰۰	عنوان:	*												
	ماکارونی گردشی	عنوان (۲):	*												
<input type="button" value="قیمت فروش"/> <input type="button" value="انبارهای امرتبه"/> <input type="button" value="کنترل موجودی"/> <input type="button" value="تصویر کالا"/> <input type="button" value="واحدهای سنجش"/>															
انبارهایی که کالا می‌تواند در آنها قرار داشته باشد: <table border="1"> <thead> <tr> <th>کد</th> <th>عنوان</th> <th>موجودی انبار مرکزی</th> <th>انبار مواد اولیه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱</td> <td>موجودی انبار مرکزی</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>۲</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				کد	عنوان	موجودی انبار مرکزی	انبار مواد اولیه	۱	موجودی انبار مرکزی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
کد	عنوان	موجودی انبار مرکزی	انبار مواد اولیه												
۱	موجودی انبار مرکزی	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
۲		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												

۱۲

تصویر(۵) قسمت سوم: (معرفی کالا و خدمت)



#### تصویر(۶) قسمت سوم: (معرفی کالا و خدمت)

**که تمرين:** کالا های زیر را در سیستم سپیدار معرفی کنید.

نرخ تبدیل اصلی به فرعی	انبار مرتبط	واحد فرعی	واحد اصلی	عنوان	
۱۲	مرکزی	کارتن	بسته	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	۱
۲۴	مرکزی	کارتن	بسته	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	۲
۱۲	مرکزی	کارتن	بسته	ماکارونی فرمی عسائی	۳
۲۴	مرکزی	کارتن	بسته	ورمیشل ۴۰۰ گرمی	۴
۵۰	مواد اولیه	کیسه	کیلو	آرد نول	۵
۵۰	مواد اولیه	کیسه	کیلو	آرد سفید	۶
۳۰	مواد اولیه	کیسه	کیلو	آرد سیاه	۷
	مواد اولیه	*****	کیلو	کینولین	۸

### ۱-۳-۳ (معرفی نوع فروش)

هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس با تعریف نوع فروش در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

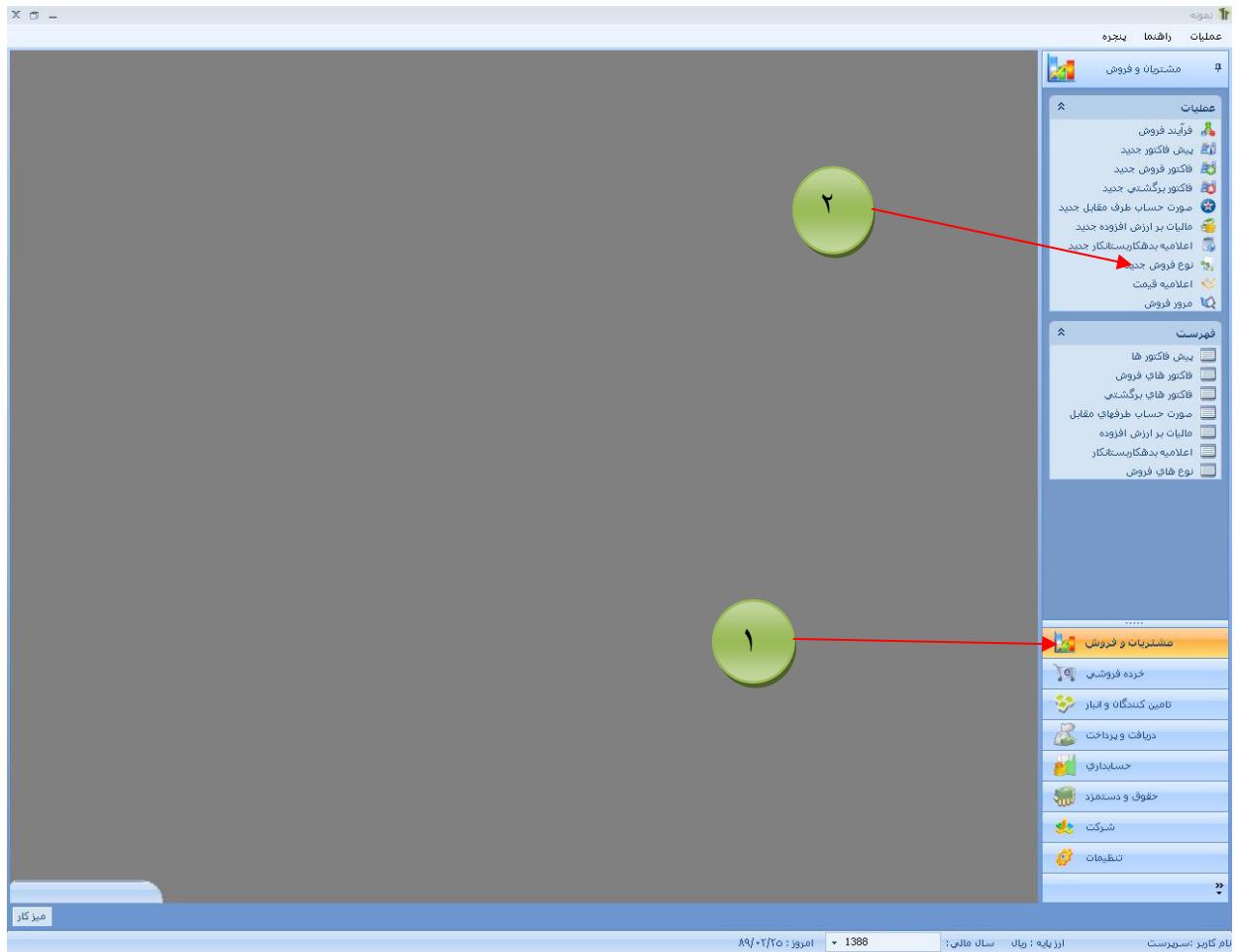
نوع فروش، یک نوع دسته بندی و گروه بندی فروش انجام شده به مشتریان می باشد. با ورود و ثبت اطلاعات نوع فروش، امكان تهیه گزارش، امكان تعریف اعلامیه و تخفیف برای کالاهای خدمات و امكان ثبت سند حسابداری فروش در حسابهای مختلف بر اساس انواع فروش تعریف شده در سیستم در اختیار شما قرار می گیرد.

 مساله: نوع فروش جزئی را در سیستم تعریف کنید؟

برای تعریف نوع فروش مراحلی که در ادامه به آن اشاره می کنیم را به ترتیب انجام می دهیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "مشتریان و فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت عملیات روی گزینه "نوع فروش جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم نوع فروش، "کد" نوع فروش را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۴. "عنوان" نوع فروش را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۵. در گزینه "نحوه فروش" که شامل فروش داخلی و فروش صادراتی است ، یکی از گزینه ها را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۶. در قسمت "معین حسابهای فروش"، معین های مربوط را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۷. در بالای فرم "نوع فروش" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۸. برای مشاهده لیست انواع فروش، وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "نوع های فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



تصویر(۱) قسمت اول(معرفی نوع فروش)

۳

۷

۴

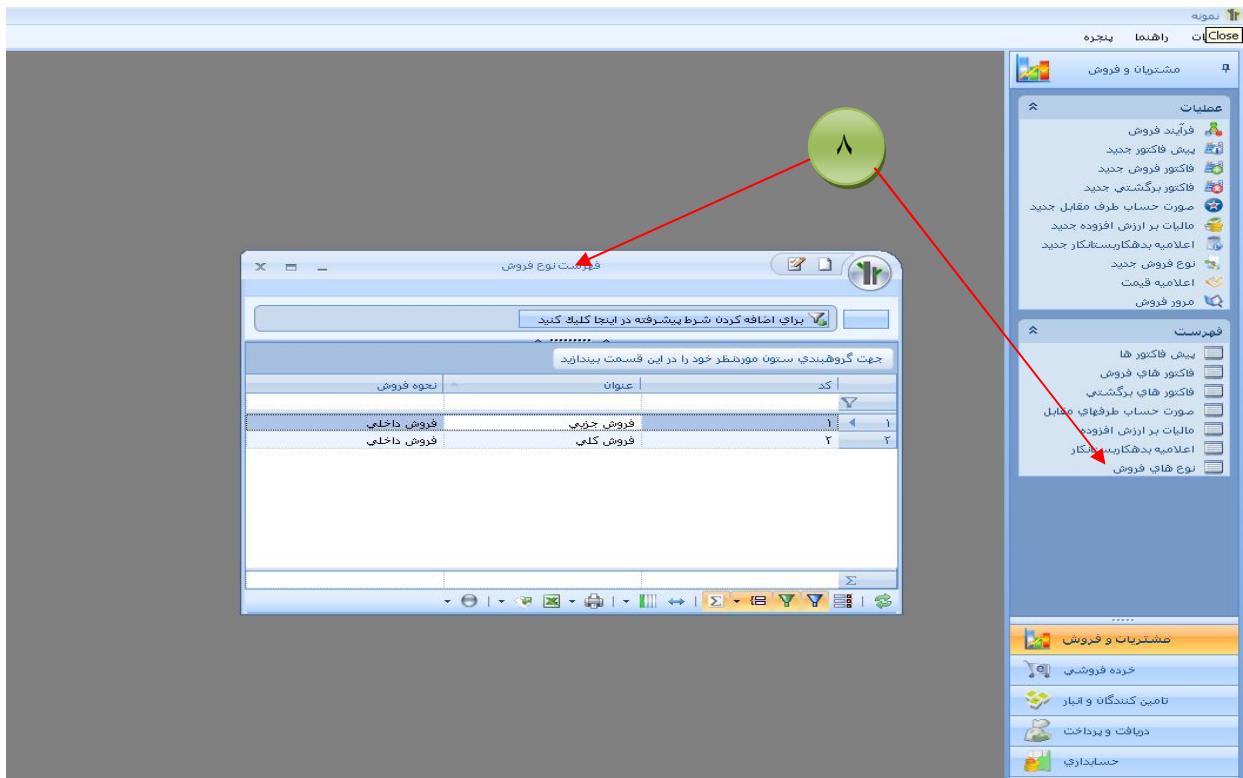
۵

۶

فروش داخلی محصولات	۴۱۱۰۰۱
فروش خدمات	۴۱۱۰۰۲
برگشت از فروش داخلی محصولات	۴۱۱۱۰۱
برگشت فروش خدمات	۴۱۱۱۰۲
تخفيقات محصولات داخلی	۴۱۱۱۱۱
تخفييف فروش خدمات	۴۱۱۱۱۲
سایر درآمدها و هزینه ها	۴۱۱۲۰۹

تصویر(۲) قسمت اول(معرفی نوع فروش)

**نکته ۱:** اگر از کدینگ پیش فرض استفاده شده باشد حسابهای معین نوع فروش به صورت پیش فرض تکمیل می شود در صورت نیاز آنها را می توانید تغییر دهید.



تصویر(۳) قسمت اول(معرفی نوع فروش)

### ۱-۳-۳-۲ (معرفی اعلامیه قیمت)

اهداف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با تعریف اعلامیه قیمت در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

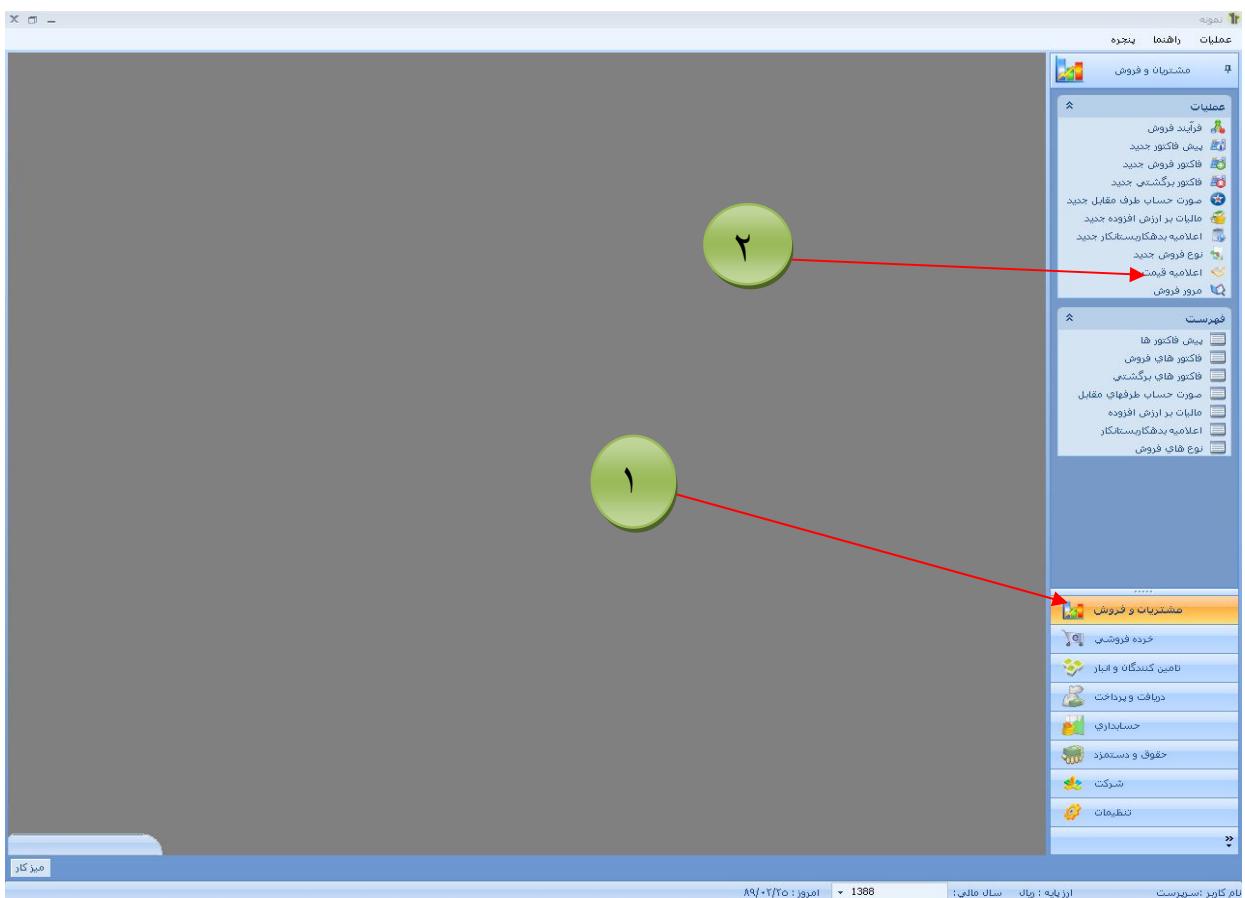
اعلامیه قیمت، لیستی است که در آن فی فروش یا میزان تخفیف یک کالا یا خدمت که باید بصورت پیش فرض در صدور اسناد فروش اعمال شود، با شرایط مختلف تعریف می گردد و هنگام صدور اسناد فروش در صورت مطابقت شرایط آن سند با اعلامیه قیمت، اطلاعات از اعلامیه قیمت فراخوانده می شود. در اعلامیه قیمت امکان تعریف قیمت و تخفیف های مختلف برای هر کالا به تفکیک انواع فروش و انواع ارز، وجود دارد.

 مساله: برای ماکارونی ۹۰۰ گرمی اعلامیه قیمت را با توجه به دو نوع فروش جزئی و کلی ایجاد کنید.

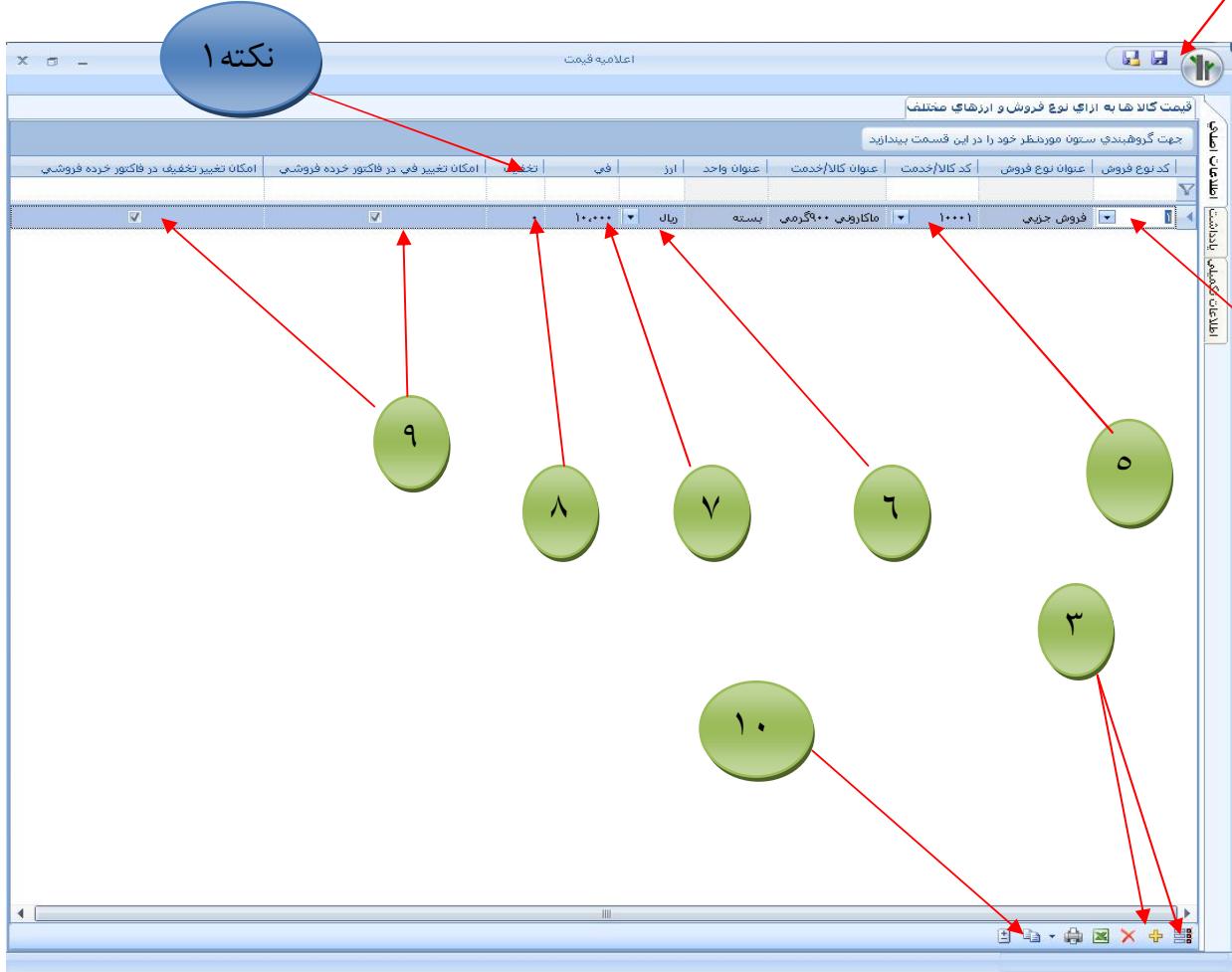
برای تعریف اعلامیه قیمت به ترتیبی که در ادامه به آن اشاره می شود عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "مشتریان و فروش" کلیک می کنیم  
(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت عملیات روی گزینه "اعلامیه قیمت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. برای اضافه کردن اطلاعات به اعلامیه قیمت، کلید  **Insert+Ctrl** یا  را می زنیم.  
همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  **Delete+Ctrl** یا  استفاده کنیم.(تصویر ۲)
۴. درستون کد فروش، "کد نوع فروش" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داشته باشید با انتخاب کد نوع فروش، سیستم عنوان نوع فروش را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)

۵. در ستون کد کالا/خدمت، "کد کالا/خدمت" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داشته باشید با انتخاب کد کالا/خدمت، سیستم عنوان کالا/خدمت، عنوان واحد و را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)
۶. در ستون ارز، "ارز" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۷. در گزینه "فی" با توجه به نوع فروش قسمت را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۸. در گزینه "تحفیف" میزان تخفیف این کالا به درصد را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۹. با انتخاب گزینه های "امکان تغییر فی در فاکتور خرده فروشی" و امکان تغییر تخفیف در فاکتور خرده فروشی در فاکتوری که سیستم خرده فروشی صادر می کند تغییرات فوق امکان پذیر است.(تصویر ۲)
۱۰. با استفاده از کلید "تغییر قیمت و تخفیف" می توانید فی و تخفیف مربوط به یک کالا را تغییر دهید. برای این کار، در پایین فرم علامه قیمت کلید  را می زنیم.(تصویر ۲)
۱۱. با زدن کلید "تغییر قیمت و تخفیف" فرمی در اختیار مان قرار می گیرد و ما می توانیم، تغییرات فی و تخفیف مربوط به کالا را انجام دهید.(تصویر ۳)
۱۲. پس از ورود اطلاعات اعلامیه قیمت، کلید "ذخیره" بالای فرم را کلیک می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر(۱) قسمت دوم(معرفی اعلامیه قیمت)



تصویر (۲) قسمت دوم(معرفی اعلامیه قیمت)

نکته ۱: عدد وارد شده باید بزرگتر صفر و کوچکتر از ۱۰۰ باشد. در تخفیف می توانید اعدادی تا دو رقم اعشاری وارد کنید.



تصویر (۳) قسمت دوم(معرفی اعلامیه قیمت)

که تمرين: برای سایر کالا اعلاميه قيمت را به ترتيب زير تكميل نمایيد.

کد نوع فروش	عنوان نوع فروش	کد کالا/خدمت	عنوان کالا/خدمت	عنوان واحد	آرزو	فی	تخفيض
۱	فروش جزئی	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	بسته	ريال	۱۰۰۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	بسته	ريال	۱۰۰۰۰	۱۰
۱	فروش جزئی	۱۰۰۰۲	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	بسته	ريال	۸۰۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۲	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	بسته	ريال	۸۰۰۰	۱۵
۱	فروش جزئی	۱۰۰۰۴	ماکارونی فرمی عسانی	بسته	ريال	۸۵۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۴	ماکارونی فرمی عسانی	بسته	ريال	۸۵۰۰	۱۰
۱	فروش جزئی	۱۰۰۰۵	ورمیشل ۴۰۰ گرمی	بسته	ريال	۷۰۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۵	ورمیشل ۴۰۰ گرمی	بسته	ريال	۷۰۰۰	۱۰

### ۱-۵-۳ (ورود اطلاعات ترازنامه شرکت به تاریخ ۱۳۸۸/۰۱/۰۱، ثبت اطاعات افتتاحیه)

در این قسمت قصد داریم به چگونگی ثبت اطلاعات اول دوره سیستم در سیستم جامع سپیدار بپردازیم برای این منظور ترازنامه شرکت نمونه که داری مانده های حساب می باشد در ادامه ارایه گردیده است.

تراز افتتاحیه شرکت نمونه		
بستانکار	بدهکار	عنوان
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	موجودی بانک
	۲,۰۰۰,۰۰۰	صندوق
	۸۰۰,۰۰۰	تنخواه
	۵,۰۰۰,۰۰۰	حسابهای دریافتی
	۷,۰۰۰,۰۰۰	اسناد دریافتی
	۸,۰۰۰,۰۰۰	اسناد در جریان وصول
	۳,۰۰۰,۰۰۰	اسناد واخواست شده (برگشتی)
	۱۷,۵۸۰,۰۰۰	موجودی ابار
	۵,۰۰۰,۰۰۰	پیش پرداختها
	۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰	ساختمان
۸,۲۰۰,۰۰۰		استهلاک انباشته
	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	اثاثیه و منصوبات
۹,۰۸۰,۰۰۰		حسابهای پرداختی
۲,۵۰۰,۰۰۰		سایر حسابهای پرداختی
۵,۰۰۰,۰۰۰		اسناد پرداختی
۸,۰۰۰,۰۰۰		پیش دریافتها
۲,۶۰۰,۰۰۰		ذخیره مالیات
۶,۰۰۰,۰۰۰		حقوق پرداختی
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		تسهیلات مالی دریافتی
۲۰,۰۰۰,۰۰۰		ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان
۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		سرمایه
۷۵,۰۰۰,۰۰۰		سود انباشته
۱۲,۰۰۰,۰۰۰		اندوفته
۳۴۸,۳۸۰,۰۰۰	۳۴۸,۳۸۰,۰۰۰	جمع

نکته مهم کاربرانی که نسخه حسابداری سپیدار را به صورت سینگل (جزا از سایر سیستم ها) استفاده می کنند باید اطلاعات این تراز را همانند یک سند عمومی در سیستم حسابداری ثبت نمایید اما در سیستم جامع سپیدار ترتیب عمل به گونه دیگری است که در ادامه به آن اشاره می کنیم.

در این صفحه جایگاه معرفی هریک از مانده های ابتدا دوره مشخص گردیده است:

تراز ابتدا دوره شرکت نمونه			
عنوان	بدهکار	بستانکار	محل معرفی مانده ابتدا دوره
موجودی بانک	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		هنگام معرفی حساب بانکی
صندوق	۲,۰۰۰,۰۰۰		هنگام معرفی صندوق
تنخواه	۸۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
حسابهای دریافتی	۵,۰۰۰,۰۰۰		هنگام معرفی طرف مقابل
استناد دریافتی	۷,۰۰۰,۰۰۰		رسید دریافت استقرار
استناد در جریان وصول	۸,۰۰۰,۰۰۰		رسید دریافت استقرار
استناد واخوست شده (برگشتی)	۳,۰۰۰,۰۰۰		رسید دریافت استقرار
موجودی انبار	۱۷,۵۸۰,۰۰۰		رسید انبار از نوع موجودی ابتدا دوره
پیش پرداختها	۵,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
ساختمان	۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
استهلاک انباشته	۸,۲۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
اثاثیه و منصوبات	۱۰,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
حسابهای پرداختی	۹,۰۸۰,۰۰۰		هنگام معرفی طرف مقابل
سایر حسابهای پرداختی	۲,۵۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
استناد پرداختی	۵,۰۰۰,۰۰۰		اعلامیه پرداخت استقرار
پیش دریافتها	۸,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
ذخیره مالیات	۲,۶۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
حقوق پرداختی	۶,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
تسهیلات مالی دریافتی	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۲۰,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
سرمایه	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
سود انباشته	۷۵,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
اندودخته	۱۲,۰۰۰,۰۰۰		تکمیل سند افتتاحیه
جمع	۳۴۸,۳۸۰,۰۰۰	۳۴۸,۳۸۰,۰۰۰	

از ابتدای این دوره یکسری مسائل و شیوه حل آن ارایه شده است در ادامه نیز تمرین مربوط به آن قسمت مطرح گردید که از کاربر انتظار می‌رود بعد مشاهده قسمت مسئله، مسئله و تمرین را سیستم خود وارد نمایید. اطلاعات استفاده شده در مسائل و تمرینات تماماً از همین تراز برگرفته شده است، تا این قسمت مانده حساب بانک، صندوق، حسابهای دریافتی و حسابهای پرداختی وارد گردیده است در ادامه به ثبت موجودی کالا ابتدا دوره و استناد دریافتی و پرداختی ابتدا دوره اشاره می‌کنیم.

## ۲-۵-۳-۱ (ثبت چکهای دریافتی ابتدا دوره یا استقرار چکهای دریافتی)

هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس با نحوه ثبت چک استقرار(ابتدا دوره) دریافتی در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

هنگام استقرار سیستم، لازم است آن دسته از چک های دریافتی که در زمان شروع به کار سیستم، نزد صندوق موجود بوده و یا به بانک واگذار شده اند، اطلاعات آنها را جمع آوری کرده و به صورت چک های زمان استقرار وارد سیستم نمایید.

مساله: چکهای دریافتی از آقای رضا بختیاری زیر را در سیستم سپیدار ثبت کنید.

وضعیت	چکهای دریافتی	مبلغ
نزد صندوق	چک شماره ۹۰۳۵۲۶ تاریخ سرسید ۸۷/۰۲/۰۵	۳,۰۰۰,۰۰۰
در جریان وصول	چک شماره ۰۶۳۲۵۰۰ تاریخ سرسید ۸۷/۰۱/۱۰ نزد بانک تجارت	۳,۲۰۰,۰۰۰

برای ثبت چکهای دریافتی استقرا به این ترتیب عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دربیافت و پرداخت" کلیک می کنیم.  
(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "رسید دریافت جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم رسید دریافت "نوع" دریافت را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۴. "طرف مقابل" را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری رسید دریافت، "شماره" فعال بوده و شماره رسید را وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری رسید دریافت، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به رسید دریافت ذخیره شده، شماره

### اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)

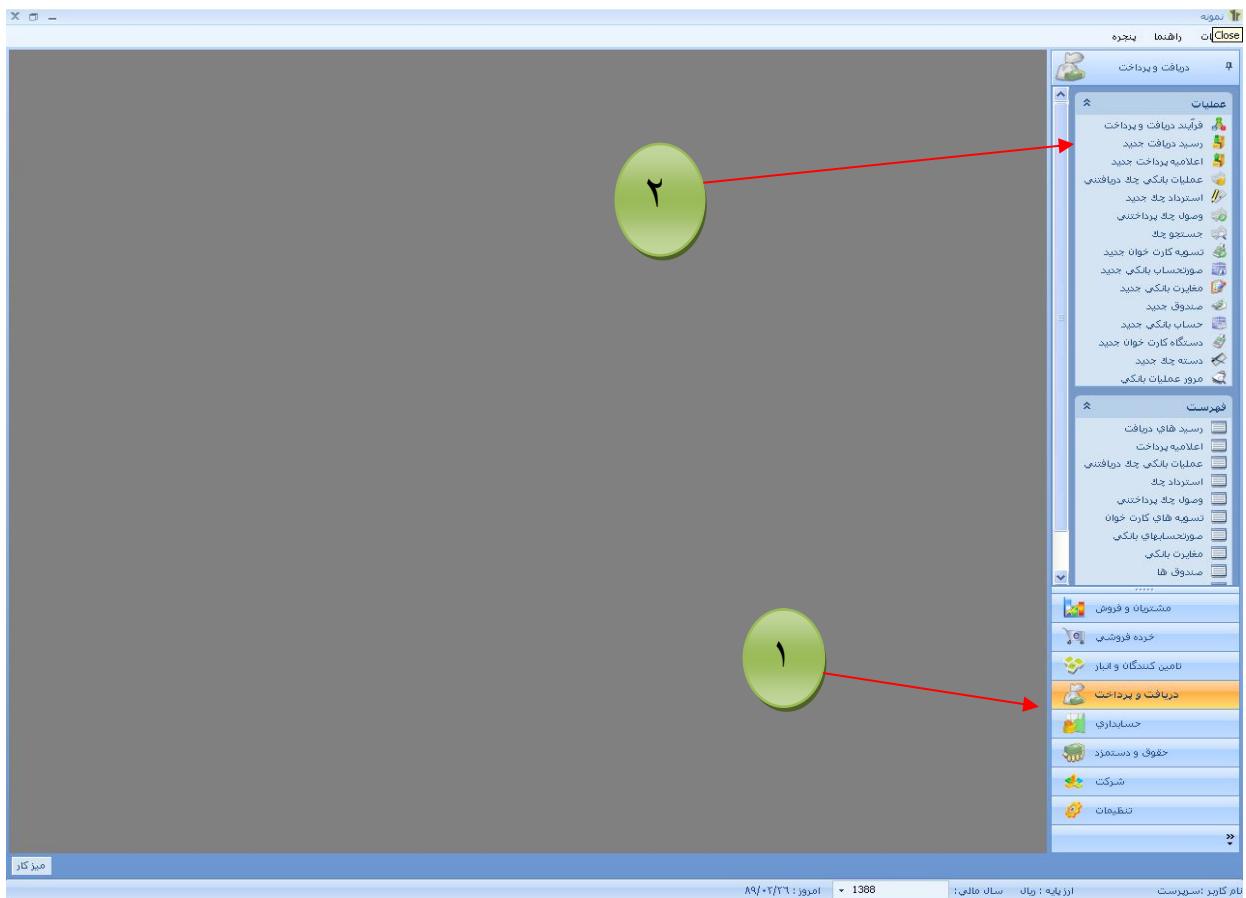
۶. "تاریخ" دریافت چک را وارد می کنیم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۷. "حساب معین" را مشخص می کنیم.(تصویر ۲)
۸. تیک مربوط به گزینه "استقرار" را فعال می کنیم.(تصویر ۲)
۹. "صندوق" دریافت را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۱۰. با انتخاب صندوق، گزینه "ارز" با ارز صندوق انتخابی پر خواهد شد و غیر قبل تغییر می باشد.  
(تصویر ۲)
- ۱۱."شرح" رسید دریافت را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۲. قسمت اقلام رسید دریافت متشکل از چهار صفحه شامل: چک ، حواله، کارت خوان و اسناد مرتبط می باشد.(تصویر ۲)
۱۳. سیستم به صورت پیش فرض اطلاعات قلم صفحه "چک" را نمایش می دهد. با استی بر روی صفحه چک قرار گرفته و با زدن کلید  پیین فرم، اطلاعات قلم چک دریافتی را وارد کنیم. (تصویر ۲)
۱۴. در قسمت قلم چک دریافتی : "شماره چک ، شماره پشت نمره ، مبلغ ، تاریخ (یعنی تاریخ سرسید چک)، بانک، کد شعبه، شعبه ، شماره حساب، شرح را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۵. در قسمت قلم چک دریافتی، "وضعیت استقرار" چک را که شامل نزد صندوق و واگذار به بانک می باشد را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۱۶. در قسمت قلم چک دریافتی در صورتی که وضعیت استقرار چک دریافتی، "واگذار به بانک" باشد ، گزینه های حساب بانکی واگذاری، شماره واگذاری و تاریخ واگذاری را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۷. در بالای فرم "رسید دریافت"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۱۸. در صورت دریافت چک های متوالی ، می توانید از کلید چک های متوالی پایین فرم

استفاده می کنیم.(تصویر ۲)

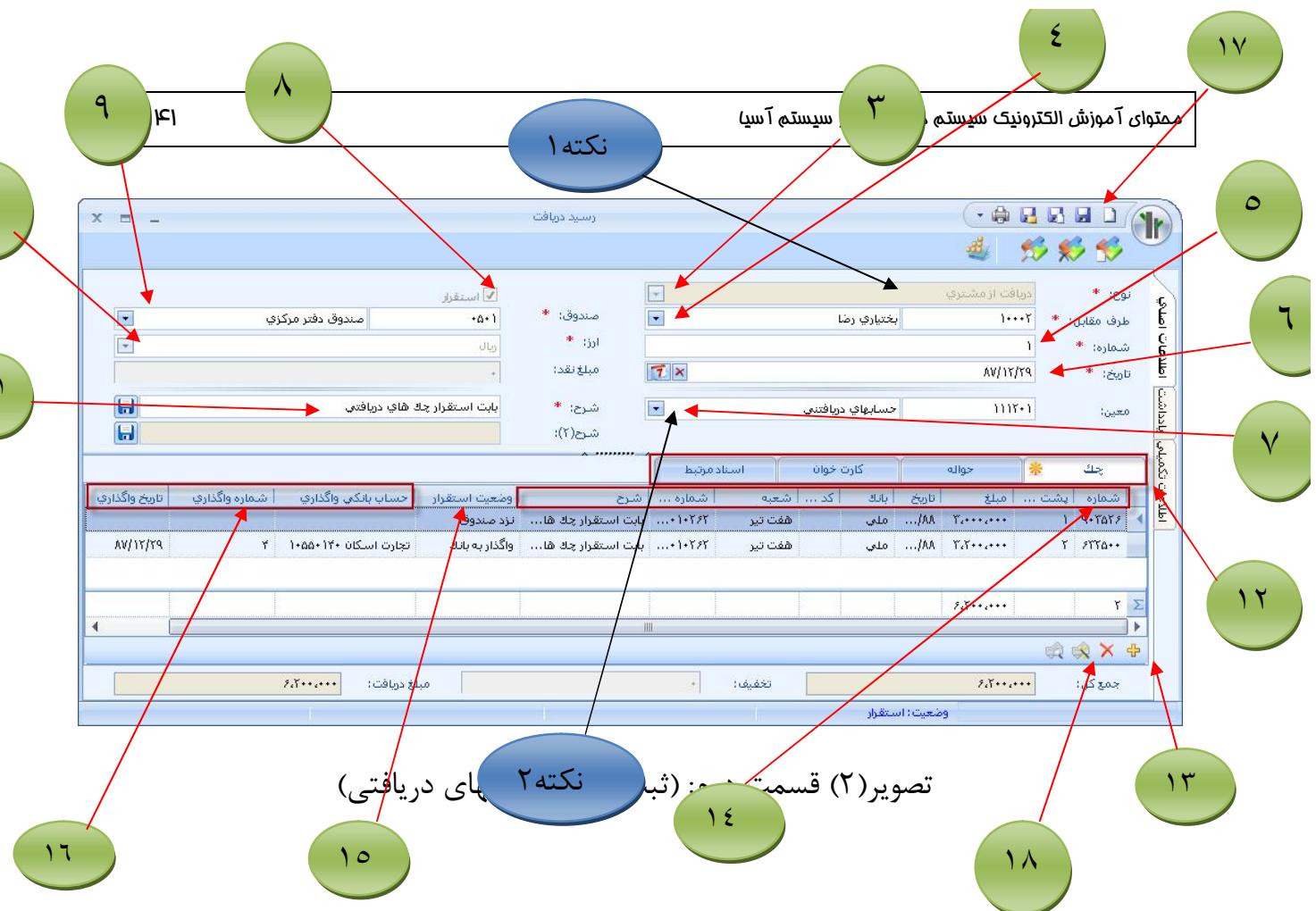
۱۹. بدین صورت که بعد از وارد نمودن اولین چک از سری چک های متوالی، کلید چک های متوالی را زده و فرم مربوطه را تکمیل و چک های مورد نظر را ایجاد نمایید.(تصویر ۳)

۲۰. برای مشاهده لیست رسیدهای دریافت، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "رسیدهای دریافت" کلیک می کنیم.(تصویر ۴)



تصویر(۱) قسمت دوم: (ثبت استقرار چکهای دریافتی)

### محتوای آموزش الکترونیک سیستم



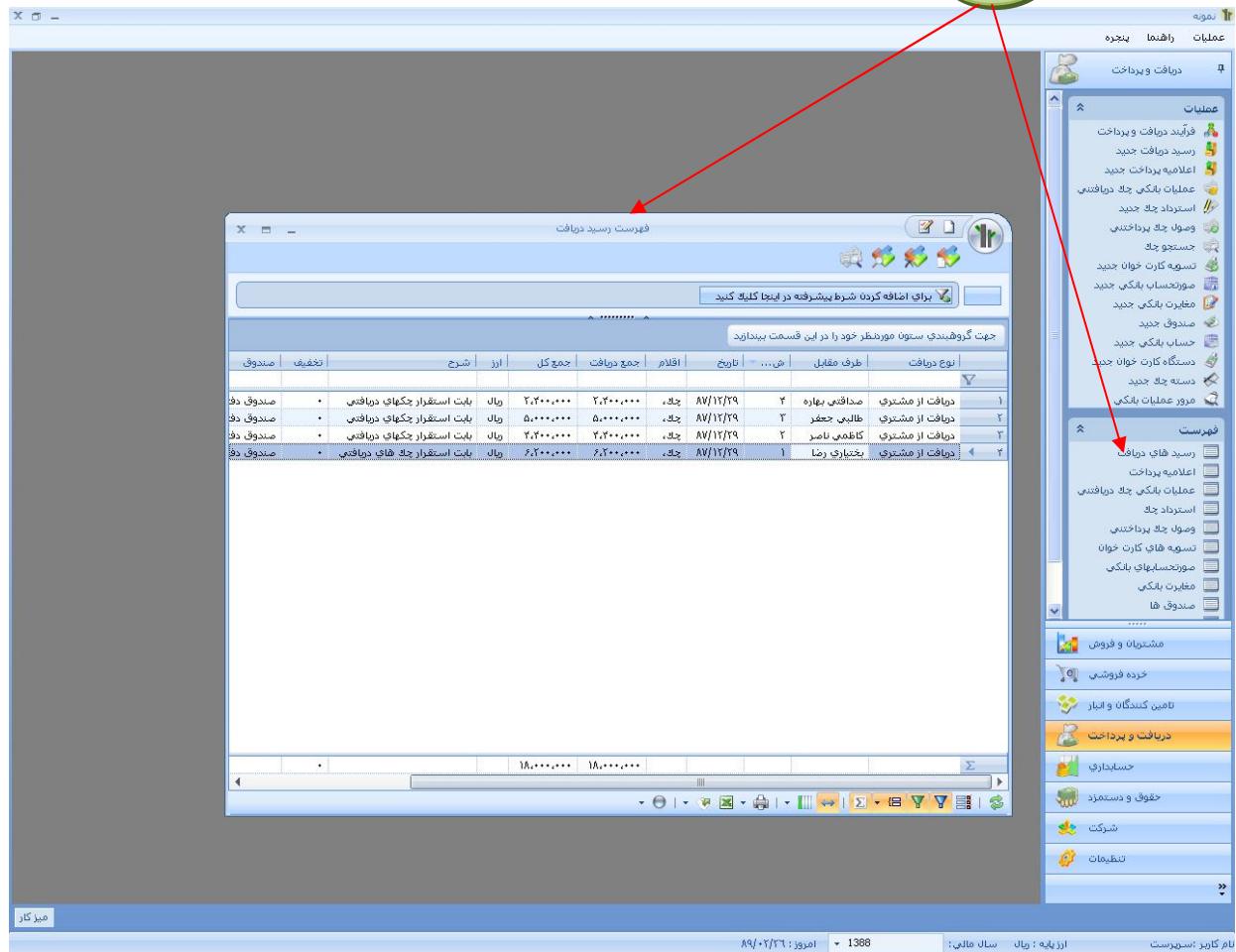
تصویر(۳) قسمت دوم: (ثبت استقرار چک های دریافتی)

چک های متوالی

شماره از شماره:	۹۰۰۰۰۰۰
تا شماره:	۹۰۰۰۰۰۰
با فواصل تاریخی:	۰۰/۰۰/۰۰
تعداد:	۱
پشت شماره از شماره:	<input checked="" type="checkbox"/>
روز:	۰۰
ماه:	۰۰
سال:	۰۰
تا:	۰۰
ماه:	۰۰
سال:	۰۰

انصراف

ایجاد



#### تصویر(۴) قسمت دوم: (ثبت استقرار چکهای دریافتی)

نکته ۱: در رسید دریافت، چهار نوع دریافت وجود دارد که عبارت است از : "دریافت از مشتری" ، "دریافت از تامین کننده" ، "سایر دریافت ها" و "تضمین" . می توانیم با توجه به نوع دریافتی که صورت گرفته است، یکی از انواع دریافت را انتخاب نموده و سایر موارد را تکمیل نماییم.

نکته ۲: معین انتخابی، سمت بستانکار سند رسید دریافت خواهد بود. در صورتی که در "قسمت تنظیمات/تنظیمات نرم افزار/ مشتریان و فروش" معین های مربوط به حساب های فروش به درستی ارتباط داده شده باشد ، با انتخاب "نوع دریافت از مشتری" ، سیستم به صورت پیش فرض ، معین مربوط به حساب های دریافتی را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که در "قسمت تنظیمات/تنظیمات نرم افزار تامین کنندگان و خرید" معین های مربوط به حسابداری انبار به درستی ارتباط داده شده باشد، با انتخاب "نوع دریافت از تامین کنندگان" ، سیستم به صورت پیش فرض، معین مربوط به حساب های پرداختی را نمایش خواهد داد و می توانیم در صورت نیاز معین مربوطه را تغییر دهیم. ولی با انتخاب نوع دریافت "سایر دریافت ها" و "تضمين" حساب معین خالی بوده و می توانیم معین مورد نظرتان را از سلکتور معین انتخاب نماییم.

**که تمرین:** چکهای زیر را به عنوان چک استقراری دریافتی ثبت کنید:

وضعیت	طرف مقابل	اسناد	مبلغ
نzd صندوق	ناصر کاظمی	چک شماره ۸۵۰۰۶۲ تاریخ سرسید ۸۸/۱۰/۵۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
در جریان وصول	ناصر کاظمی	چک شماره ۳۶۷۵۲۱ سرسید ۱/۱۵ نzd بانک تجارت	۲,۴۰۰,۰۰۰
نzd صندوق	جعفر طالبی	چک شماره ۹۷۳۵۲۸ تاریخ سرسید ۸۸/۰۱/۰۶	۲,۰۰۰,۰۰۰
واخواست شده	جعفر طالبی	چک شماره ۶۳۲۵۸۹ تاریخ سرسید ۸۸/۱۰/۱۵	۳,۰۰۰,۰۰۰
نzd صندوق	بهاره صداقتی	چک ۱۶۸۹۵۰۱ سرسید ۲۰/۰۱/۸۸ نzd بانک سامان	۲,۴۰۰,۰۰۰

### ۳-۵-۳ (ثبت چکهای ابتدا دوره پرداختنی - استقرار چکهای پرداختی)

هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس چک استقرار پرداختی را در سیستم سپیدار ثبت کنید.

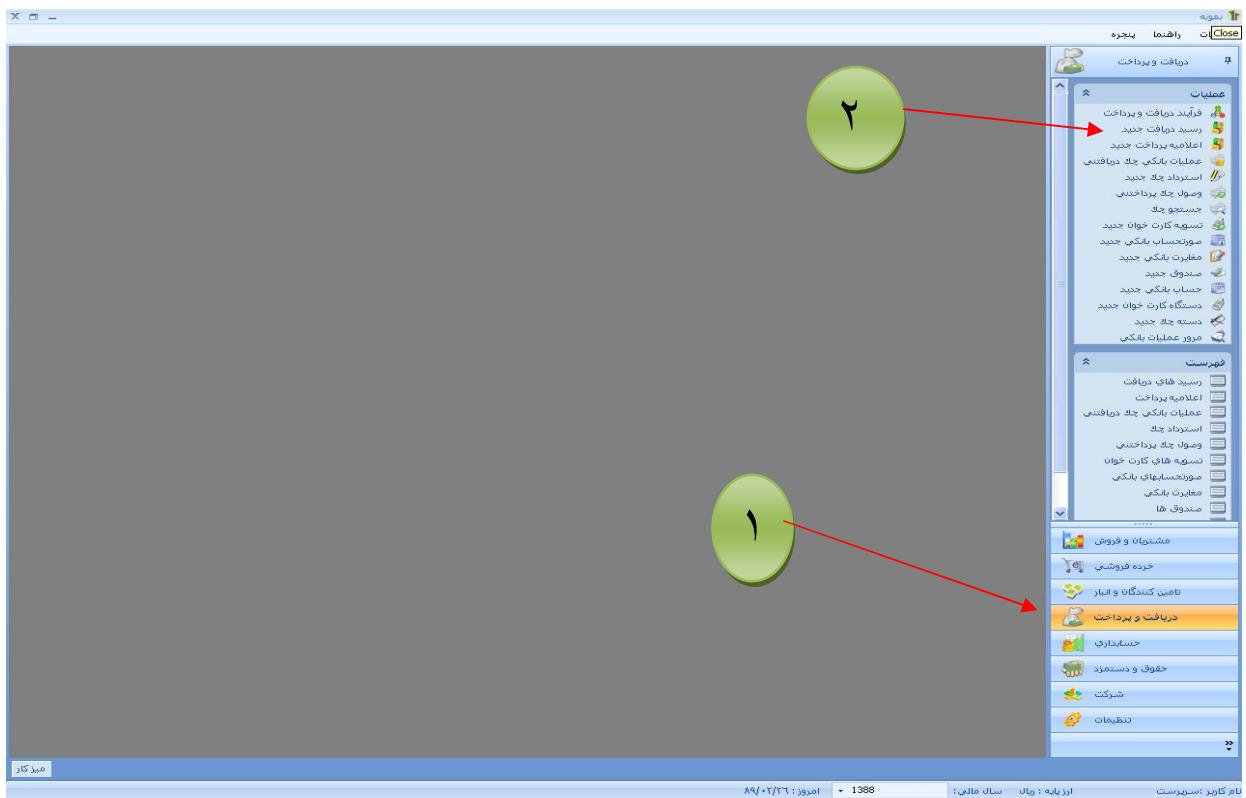
هنگام استقرار سیستم، لازم است آن دسته از چک های پرداختی مدت دار را که هنوز تاریخ سررسید آنها نرسیده است، در زمان شروع به کار سیستم، اطلاعات آنها را جمع آوری کرده و به صورت چک های زمان استقرار وارد سیستم نمایید.

 مساله: چک پرداختی به شماره ۱۰۹۱۰۱۰۹ به آقای نیری به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ به تاریخ سررسید ۱۳۸۸/۰۲/۰۳ را به عنوان اسناد پرداختنی ابتدا دوره ثبت کنید.

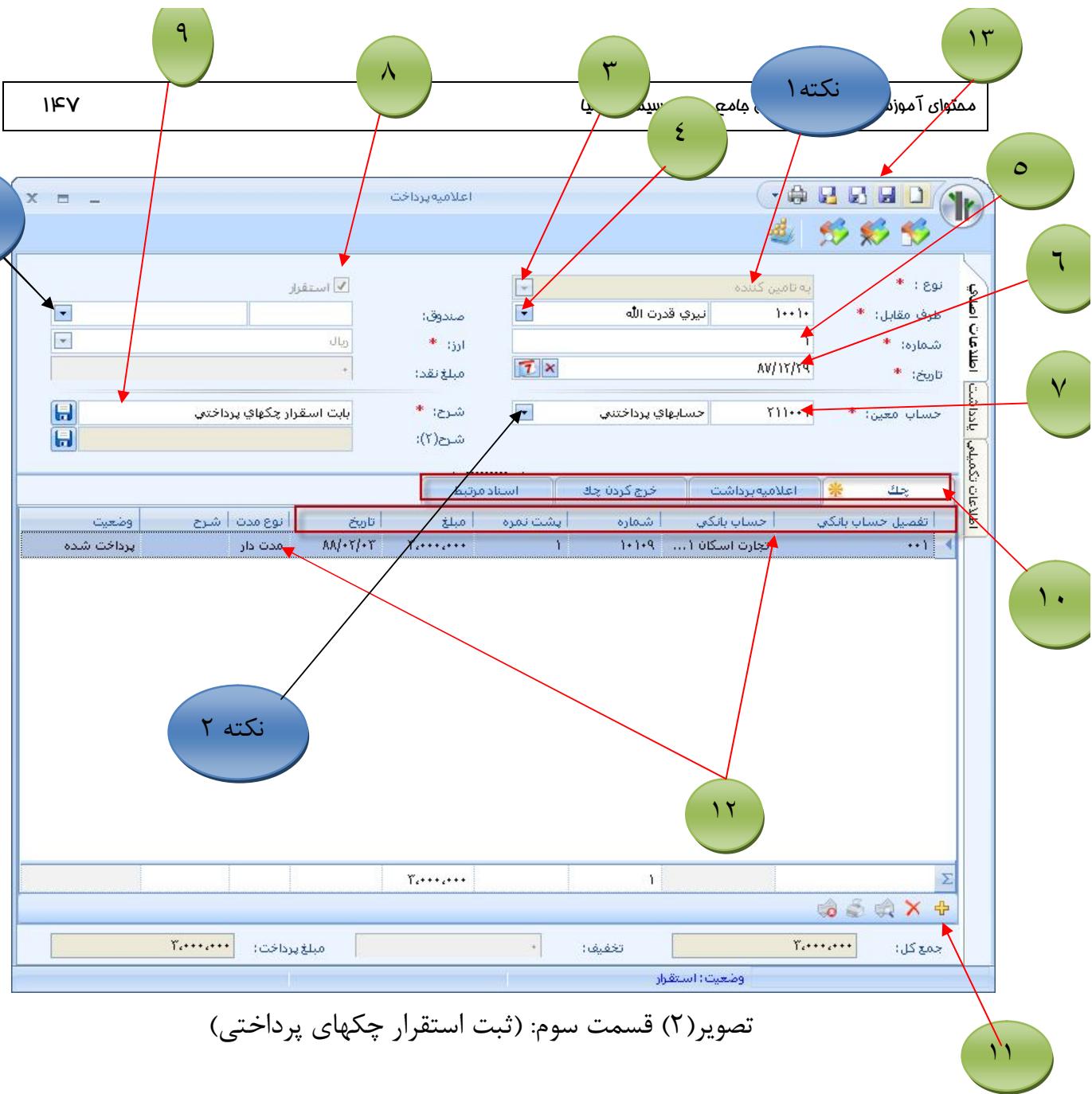
برای ثبت چکهای پرداختی به ترتیبی که در ادامه می آید اشاره می کند.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "دريافت و پرداخت" کلیک می کنیم.  
(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "اعلامیه پرداخت جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم اعلامیه پرداخت "نوع" پرداخت را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۴. "طرف مقابل" را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری اعلامیه پرداخت، "شماره" فعال بوده و شماره اعلامیه را وارد نمایید . توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری اعلامیه پرداخت ، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به اعلامیه پرداخت ذخیره شده ، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)

۶. "تاریخ" پرداخت چک را وارد می کنیم، سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۷. "حساب معین" را مشخص می کنیم.(تصویر ۲)
۸. تیک مربوط به گزینه "استقرار" را فعال می کنیم.(تصویر ۲)
۹. "شرح" اعلامیه پرداخت را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۰. قسمت اقلام رسید دریافت مشتمل از چهار صفحه شامل: چک، اعلامیه برداشت، خرج کردن چک و اسناد مرتبط می باشد. (تصویر ۲)
۱۱. سیستم به صورت پیش فرض اطلاعات قلم صفحه "چک" را نمایش می دهد. با استی بر روی صفحه چک قرار گرفته و با زدن کلید  پایین فرم ، اطلاعات قلم چک پرداختی را وارد کنیم.(تصویر ۲)
۱۲. در قسمت قلم چک پرداختی، تفصیل حساب بانکی، شماره چک، شماره پشت نمره، مبلغ چک، تاریخ سرسید چک، شرح و را وارد نمایید. توجه داشته باشید که نوع مدت چک پرداختی از نوع استقرار، مدت دار خواهد بود.(تصویر ۲)
۱۳. در بالای فرم "اعلامیه پرداخت"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۱۴. برای مشاهده لیست اعلامیه های پرداخت، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "اعلامیه پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



تصویر(۱) قسمت سوم: (ثبت استقرار چکهای پرداختی)

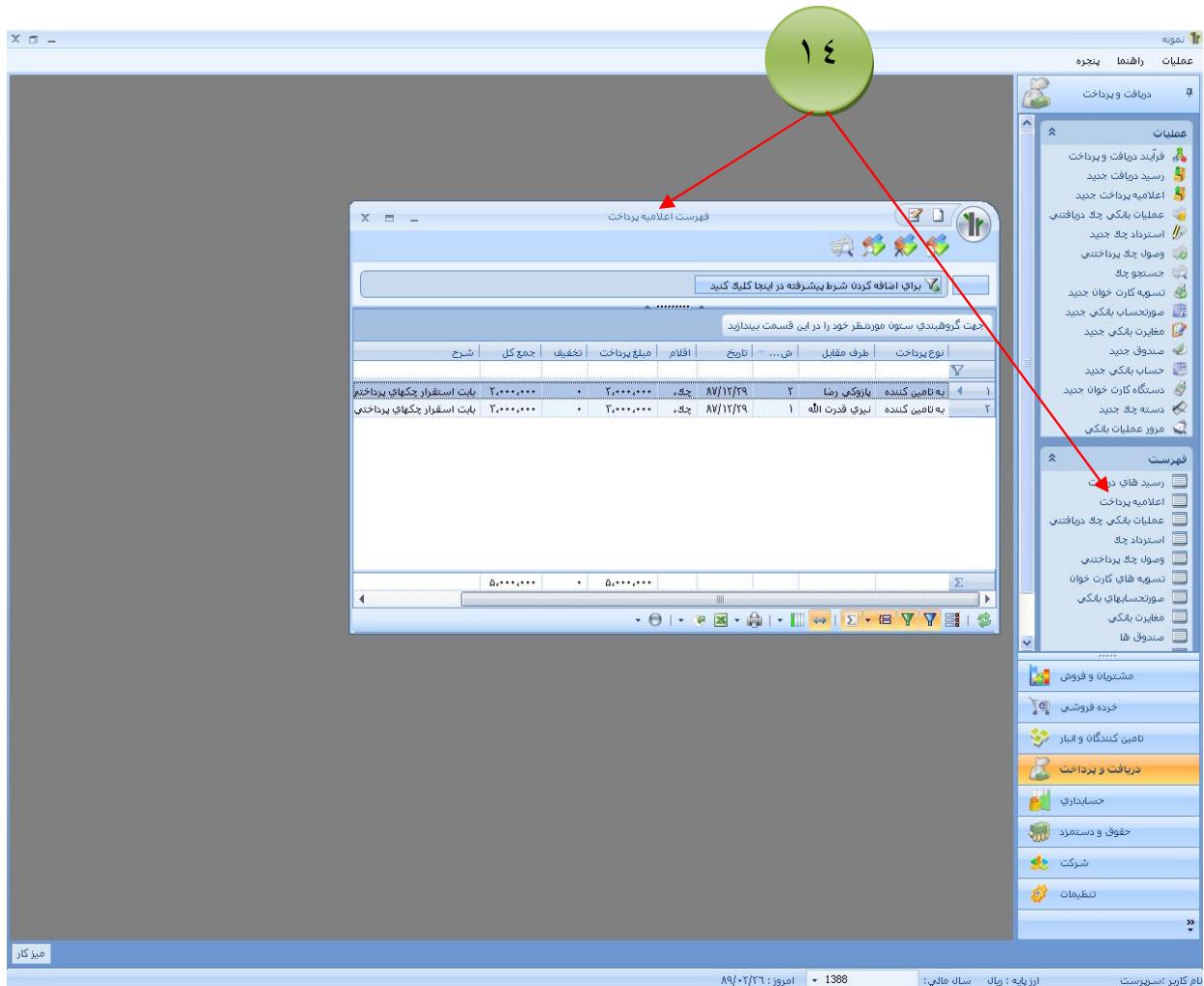


تصویر(۲) قسمت سوم: (ثبت استقرار چکهای پرداختی)

نکته ۱ : در اعلامیه پرداخت، هشت نوع پرداخت وجود دارد که عبارت است از : "به تامین کننده"، "به مشتری"، "پرداخت به سایر"، "بانک به بانک"، "صندوق به صندوق"، "صندوق به بانک"، "صندوق به صندوق" و "تضمين". شما می توانید با توجه به نوع پرداختی که انجام داده اید، یکی از انواع پرداخت را انتخاب نموده و سایر اطلاعات را تکمیل می کنیم.

نکته ۲: معین انتخابی در این قسمت، سمت بدهکار سند اعلامیه پرداخت خواهد بود. در صورتی که در "قسمت تنظیمات/تنظیمات نرم افزار مشتریان و فروش" معین های مربوط به حساب های فروش به درستی ارتباط داده شده باشد، با انتخاب "نوع پرداخت به مشتری"، سیستم به صورت پیش فرض، معین مربوط به حساب های دریافتی را نمایش خواهد داد. همچنین در صورتی که در "قسمت تنظیمات/تنظیمات نرم افزار تامین کنندگان و خرید" معین های مربوط به حسابداری انبار به درستی ارتباط داده شده باشد ، با انتخاب "نوع پرداخت به تامین کنندگان" ، سیستم به صورت پیش فرض، معین مربوط به حساب های پرداختی را نمایش خواهد داد و ما می توانیم درصورت نیاز معین مربوطه را تغییر دهیم. ولی با انتخاب نوع پرداخت "پرداخت به سایر" و "تضمين" حساب معین خالی بوده و می توانیم معین مورد نظرتان را از سلکتور معین انتخاب نماییم.

نکته ۳: موقعی که از اعلامیه پرداخت برای ثبت استقرار چکهای پرداختی استفاده می شود گزینه صندوق اجباری نیست. ضمنا در حالت استقرار به جز تب چک سایر تب های پرداخت غیر فعال خواهد.



### تصویر(۳) قسمت سوم: (ثبت استقرار چکهای پرداختی)

تمرین: چک پرداختی به شماره ۱۰۱۱۵ به آقای پازوکی به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ به تاریخ سر رسید ۱۳۸۸/۰۸/۰۸ را به عنوان اسناد پرداختی ابتدا دوره ثبت کنید.

### ۴-۵-۳-۱ (ثبت موجودی کالای ابتدا دوره)

هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس با نحوه ثبت کالای ابتدا دوره به عنوان موجودی ثبت کنید.

موجودی ابتدا دوره به کالاهای گفته می‌شود که به عنوان موجودی آخر دوره سال قبل شناسایی گردیده و قبل از شروع سال مالی جاری در انبار موجود می‌باشد.

مساله: کالا های زیر را به عنوان موجودی ابتدا دوره معرفی کنید.

عنوان	تعداد به واحد اصلی	واحد اصلی	نرخ تبدیل	تعداد به واحد فرعی	واحد فرعی	عامل ردیابی	فی
ماکارونی ۹۰۰ گرمی	۳۰۰	بسته	۱۲	۲۵	کارتن	۱-۸۸۰۴۰۵	۸۰۰۰
ماکارونی ۷۰۰ گرمی	۴۸۰	بسته	۲۴	۲۰	کارتن	۲-۸۸۱۲۰۱	۶۵۰۰
ماکارونی ۷۰۰ گرمی	۲۴۰	بسته	۲۴	۱۰	کارتن	۴-۸۸۰۸۰۱	۶۵۰۰
ماکارونی فرمی عسانی	۴۲۰	بسته	۱۲	۳۵	کارتن	۴-۸۸۰۸۰۱	۷۴۰۰
ورمیشل ۴۰۰ گرمی	۲۴۰	بسته	۲۴	۱۰	کارتن	۱۱-۸۸۱۲۲۹	۶۸۰۰

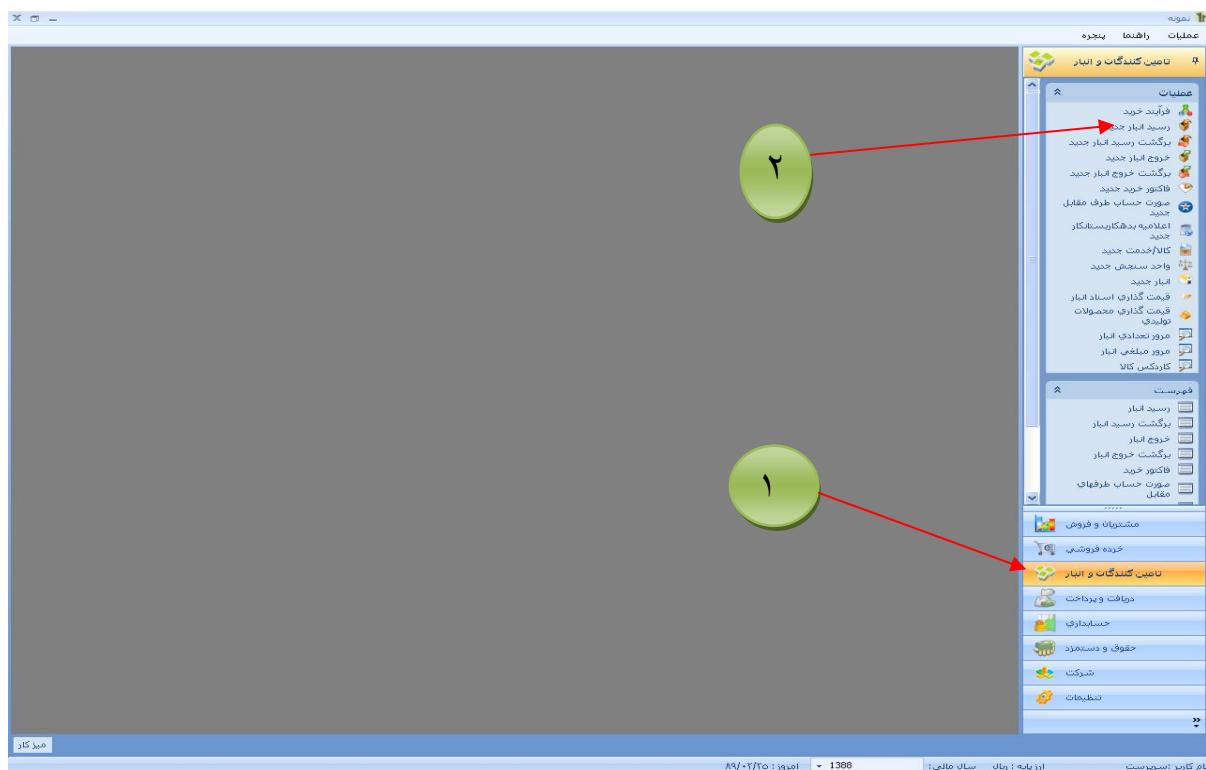
برای ثبت موجودی ابتدا دوره به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "رسید انبار جدید" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۲)
۳. در فرم رسید انبار نوع رسید را "موجودی اول دوره" انتخاب می‌نماییم.(تصویر ۲)
۴. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می‌نماییم.(تصویر ۲)

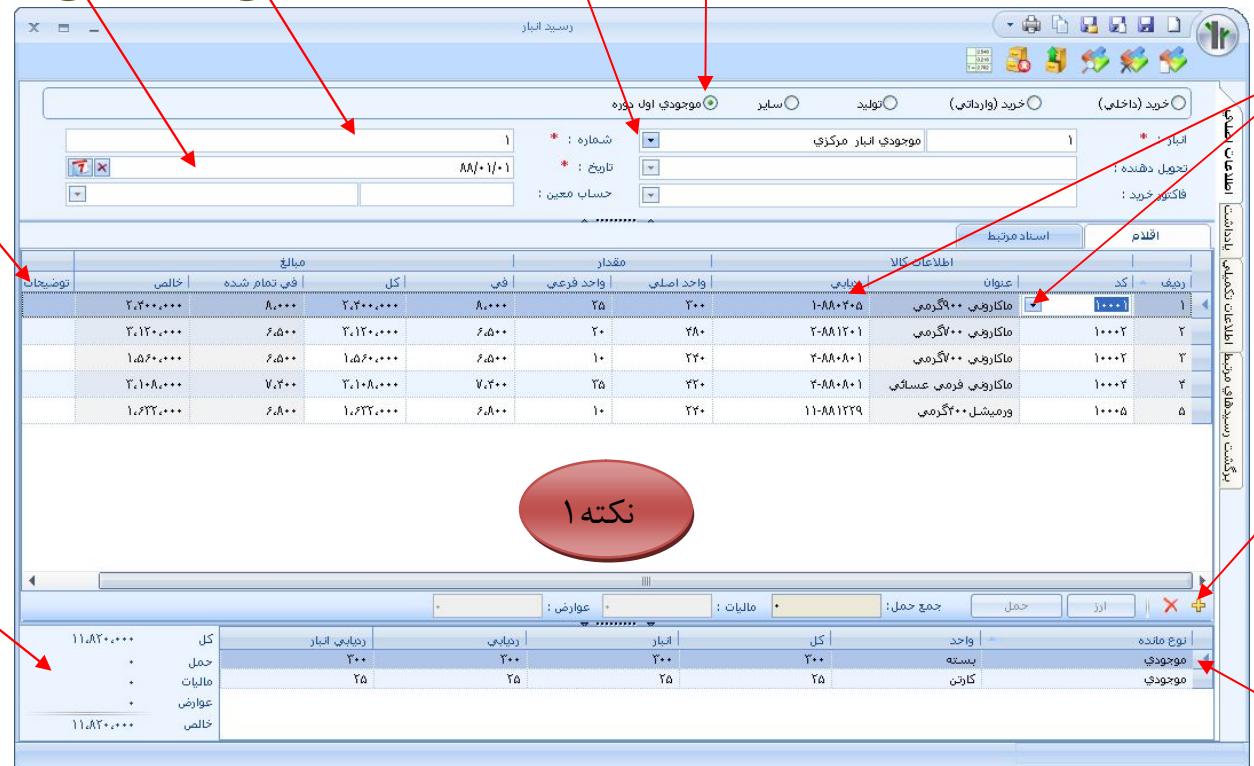
۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری رسید انبار، "شماره" فعال بوده و شماره رسید را وارد نمایید. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری رسید انبار، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به رسید انبار ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۶. "تاریخ" رسید را وارد می کنیم.(سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد).(تصویر ۲)
۷. بایستی بر روی صفحه اقلام قرار گرفته و با زدن کلید  پایین فرم، اطلاعات قلم رسید را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۸. در قسمت اطلاعات کالا، از سلکتور "کالا"، کالا یا کالاهای مورد نظر را انتخاب می کنیم.
۹. در قسمت اطلاعات کالا، در صورت داشتن عامل "ردیابی"، کد عامل مربوطه را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۰. در قسمت مقدار، مقدار "واحد اصلی" را وارد می نماییم.(در صورتی که کالای انتخابی دارای واحد فرعی باشد، با وارد نمودن مقدار واحد اصلی، سیستم به صورت خودکار مقدار واحد فرعی را محاسبه و نمایش خواهد داد).(تصویر ۲)
۱۱. در قسمت مبالغ ، "فی" کالای مربوطه را وارد می کنیم. توجه داشته باشید که با وارد نمودن فی کالای مربوطه، سیستم به صورت خودکار مبالغ کل، فی تمام شده و خالص را محاسبه و نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)
۱۲. در قسمت "توضیحات" شما می توانید توضیحات مربوطه را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۳. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۱۴. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام رسید انبار به ارز پایه نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۱۵. در بالای فرم "رسید انبار"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. توجه داشته باشید که برای رسیدهای از نوع موجودی اول دوره، نمی توان سند حسابداری و اعلامیه پرداخت ثبت نمود. (تصویر ۳)

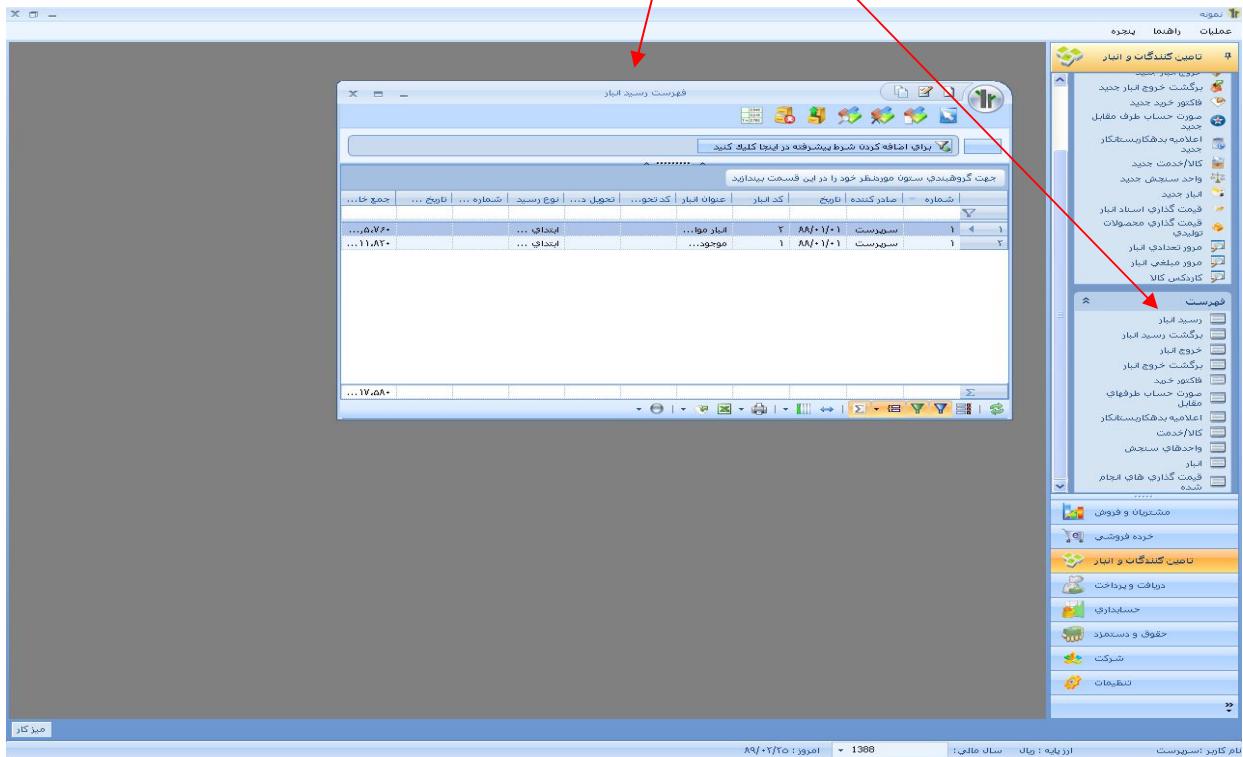
۱۶. برای مشاهده لیست رسیدهای انبار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "رسید انبار" کلیک می کنیم. (تصویر ۳)



تصویر(۱) قسمت اول(ثبت موجودی کالای ابتداء دوره)



نکته ۱: در رسید انبیار، پنج نوع رسید وجود دارد که عبارت است از: "خرید (داخلی)", "خرید (وارداتی)", "تولید", "سایر" و "موجودی ابتدای دوره". شما می توانید با توجه به نوع دریافت کالا(خرید، تولید،...) یکی از انواع فوق را انتخاب نموده و به و سایر اطلاعات فرم رسید را تکمیل نمایید.

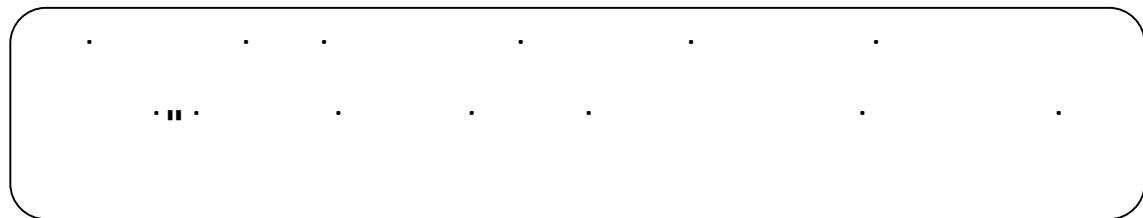


### تصویر(۳) قسمت اول(ثبت موجودی کالای ابتدا دوره)

تمرین: کالاهای زیر رابه عنوان موجودی ابتدا دوره کالاهای انبار مواد اولیه معرفی کنید؟

عنوان	تعداد به واحد اصلی	واحد اصلی	نرخ تبدیل	تعداد به واحد فرعی	واحد فرعی	عامل ردیابی	فی
آرد نول	۱,۵۰۰	کیلو	۵۰	۳۰	کیسه	****	۲۰۰۰
آرد سفید	۵۰۰	کیلو	۵۰	۱۰	کیسه	****	۱۸۰۰
آرد سیاه	۴۵۰	کیلو	۳۰	۱۵	کیسه	****	۲۰۰۰
کینولین	۲۰۰	کیلو	****	****	****	****	۴۸۰۰

### ۵-۵-۳-۱ (انجام عملیات ابتدا دوره و ثبت سند افتتاحیه حسابداری)



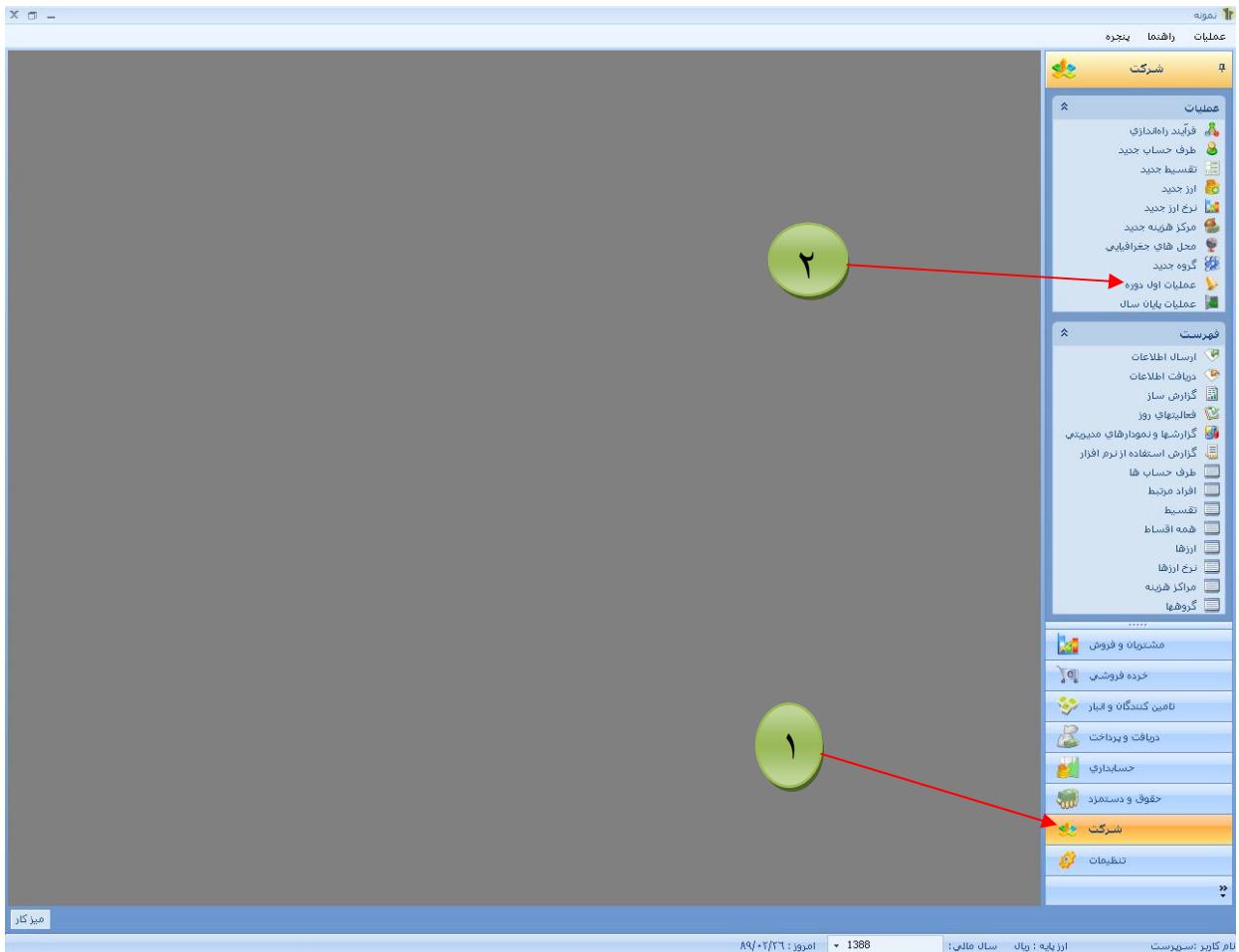
کلیه مانده های اول دوره حسابهای حسابهای تفصیلی که هنگام تعریف حسابهای تفصیلی به عنوان موجودی ابتدا دوره وارد شده است و مانده ابتدا دوره چکهای دریافتی و پرداختی و موجودی کالای ابتدا دوره در قسمت عملیات ابتدا دوره قابل نمایش است. با استفاده از عملیات اول دوره، امکان صدور سند افتتاحیه در سال استقرار سیستم وجود دارد.

مساله: برای شرکت نمونه عملیات ابتدا دوره را ثبت کنید و سند افتتاحیه را صادر کنید.

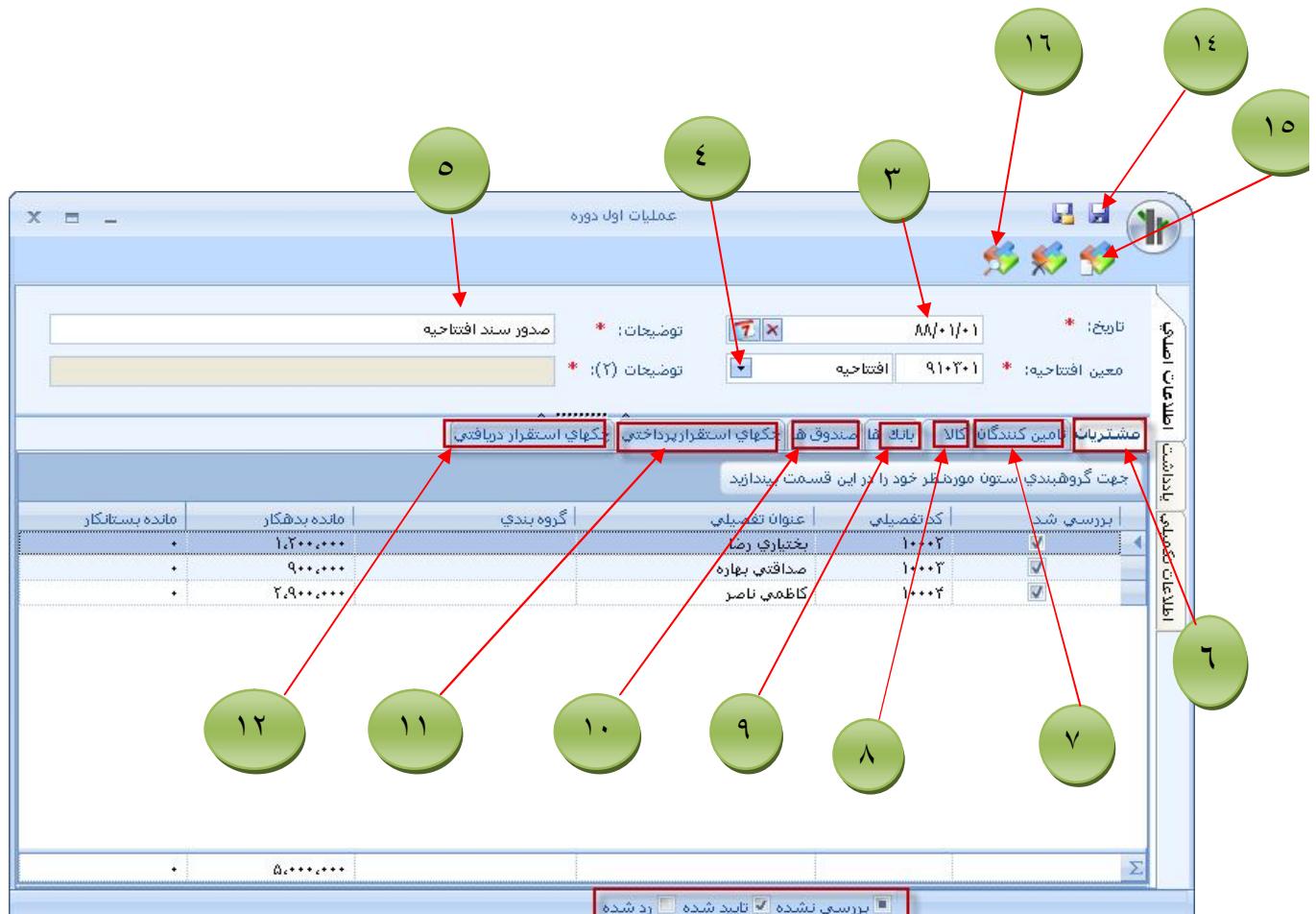
برای ثبت عملیات ابتدا دوره به این ترتیب عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "شرکت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت شرکت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "عملیات اول دوره" کلیک می کنیم.  
(تصویر ۱)
۳. در فرم عملیات اول دوره "تاریخ" را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۴. "معین افتتاحیه" را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۵. "توضیحات" سند را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۶. فرم عملیات اول دوره ، شامل صفحات "مشتریان" ، "تامین کنندگان" ، "کالا" ، "بانک ها" ، "صندوق ها" ، "چک های استقرار پرداختی" و "چک های استقرار دریافتی" می باشد. صفحه "مشتریان" ، مشتریانی را نمایش می دهد که هنگام تعریف آنها در فرم "تعریف طرف حساب" ، مانده اول دوره برای آنها وارد شده است.(تصویر ۲)
۷. صفحه "تامین کنندگان" ، تامین کنندگانی را نمایش می دهد که هنگام تعریف آنها در فرم

- "تعريف طرف حساب" ، مانده اول دوره برای آنها وارد شده است.(تصویر ۲)
۸. صفحه "کالا" ، کالا هایی را نمایش می دهد که هنگام ثبت آنها در فرم "رسید انبار" ، از نوع موجودی اول دوره ثبت شده اند.(تصویر ۲)
۹. صفحه "بانک ها" ، بانک ها یی را نمایش می دهد که هنگام تعریف آنها در فرم "حساب بانکی" ، موجودی اولیه برای آنها وارد شده است.(تصویر ۲)
۱۰. صفحه "صندوق ها" ، صندوق هایی را نمایش می دهد که هنگام تعریف آنها در فرم "صندوق" ، موجودی اولیه برای آنها وارد شده است.(تصویر ۲)
۱۱. صفحه "چک های استقرار پرداختی" ، چک هایی را نمایش می دهد که هنگام ثبت آنها در فرم "اعلامیه پرداخت" ، از نوع استقرار ثبت شده اند.(تصویر ۲)
۱۲. صفحه "چک های استقرار دریافتی" ، چک هایی را نمایش می دهد که هنگام ثبت آنها در فرم "رسید دریافت" ، از نوع استقرار ثبت شده اند.(تصویر ۲)
۱۳. هنگامی که فرم عملیات اول دوره را باز می کنیم ، اطلاعات نمایش داده شده در صفحات ، به صورت پیش فرض در وضعیت "بررسی نشده" هستند. جهت صدور سند عملیات اول دوره باید تمامی اقلام صفحات به وضعیت "تایید شده" تبدیل گردند. می توانیم در صفحات مربوطه قرار گرفته و تک تک اقلام را به وضعیت بررسی شده تبدیل نماییم و یا اینکه در صفحه مربوطه راست کلیک نموده و گزینه "تایید همه موارد" را انتخاب نماییم.(تصویر ۲)
۱۴. در بالای فرم "عملیات اول دوره" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۱۵. بعد از تایید تمامی اقلام صفحات عملیات اول دوره ، در بالای فرم، کلید "صدور سند افتتاحیه" را کلیک می کنیم. با این کار سند حسابداری عملیات اول دوره صادر می گردد.(تصویر ۲)
۱۶. برای مشاهده یا ویرایش سند حسابداری صادر شده برای عملیات اول دوره ، در بالای فرم کلید "نمایش سند افتتاحیه" را می زنیم.(تصویر ۲)
۱۷. برای حذف سند حسابداری صادر شده برای عملیات اول دوره ، در بالای فرم کلید "حذف سند افتتاحیه" را می زنیم.(تصویر ۲)



تصویر(۱) قسمت پنجم: (انجام عملیات ابتدا دوره و ثبت سند افتتاحیه حسابداری)



تصویر(۲) قسمت پنجم: (انجام عملیات ابتدا دوره و ثبت سند افتتاحیه حسابداری)

۱۳

## سیستم دریافت و پرداخت

### ۱-۵-۱ بخش اول (انواع دریافت)

با عملیات دریافت و پرداخت در قسمت ثبت رسید استقرار چکهای دریافتی آشنا شدیم برای تمرين بیشتر عملیات زیر را که مربوط به انواع دریافت است انجام دهید و سند حسابداری آنرا به صورت سیستم صادر کنید.

#### ۱-۵-۱-۱ قسمت اول (تکلیف اول) (دریافت همزمان وجه نقد، چک و حواله)

۸۸/۰۸/۰۱ : تسویه بدھی ناصر کاظمی به مبلغ ۲۹۰۰۰۰ ریال آن به صورت وجه نقد توسط صندوق دفتر مرکزی دریافت شد، ۱۰۰۰۰۰ ریال آن طی یک فقره چک بانک صادرات ۱۲۴۵۷۲۴ به سررسید ۸۸/۰۸/۳۰ به شماره حساب ۱۲۳۴۵ و مابقی طی شماره حواله ۷۴۵۴۶۱۰۰، به حساب تجارت واریز گردید.

#### ۱-۵-۱-۲ قسمت دوم (تکلیف دوم) (واریز به حساب توسط مشتری بابت پیش دریافت)

۸۸/۰۳/۱۰ : واریز به حساب بانک تجارت مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال توسط آقای مهدی حسینی مقدم به عنوان پیش دریافت.

#### ۱-۵-۱-۳ قسمت سوم (تکلیف سوم) (دریافت توسط کارت خوان)

۸۸/۰۳/۱۲ : دریافت از طریق دستگاه کارت خوان شماره به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال از بهاره صداقتی.

#### ۱-۵-۱-۴ قسمت چهارم (تکلیف چهارم) (دریافت چک مدت دار)

۸۸/۰۳/۱۵ : دریافت چک شماره ۱۲۴۸۰۰۷ بانک ملی به سررسید ۸۸/۰۷/۳۰ به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال از بهاره صداقتی بابت تسویه بدھی.

#### ۱-۵-۱-۵ قسمت پنجم (تکلیف پنجم) (دریافت چک تضمینی)

۸۸/۰۳/۲۵ : دریافت چک شماره ۸۸۸۸ بانک ملی تضمین از آقای فریاد میثمی به مبلغ ۵۰۰۰۰۰۰ ریال.

#### ۱-۵-۱-۶ قسمت ششم (تکلیف ششم) (دریافت چک های متوالی)

۸۸/۰۳/۲۵ : دریافت ۴ فقره چک بانک کشاورزی به شماره های ۸۳۳۲۱۰۳ الی ۸۳۳۲۱۰۰ هر کدام به مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال و به تاریخ سررسید ۴۰ روز از رضا بختیاری بابت تسویه بدھی ایشان.

## ۲-۵-۱ بخش دوم (انواع پرداخت‌ها)

با عملیات ثبت اعلامیه پرداخت در قسمت ثبت رسید استقرار چکهای پرداختی آشنا شدیم برای تمرین بیشتر عملیات زیر را که مربوط به انواع پرداخت است انجام دهید و سند حسابداری آنرا به صورت سیستمی صادر کنید.

### ۲-۵-۱-۱ قسمت اول (پرداخت نقدی از صندوق بابت هزینه‌ها)

۸۸/۰۳/۲۶ : پرداخت هزینه ایاب و ذهاب به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال جهت انجام امور اداری، توسط صندوق دفتر مرکزی.

۸۸/۰۳/۲۷ : هزینه پذیرایی از میهمانان ۵۰۰۰۰ ریال که توسط صندوق فروشگاه پرداخت شده است.

### ۲-۵-۱-۲ قسمت دوم (افتتاح حساب و دریافت دسته چک ۵۰ برگی)

۸۸/۰۳/۲۷ : افتتاح حساب در بانک پارسیان شعبه میر داماد کد ۱۰۴۵ به و دریافت دسته چک ۵۰ برگی با شماره سریال ۵۰۳۱۲۱

### ۲-۵-۱-۳ قسمت سوم (پرداخت نقدی بابت خدمات دریافتی)

۸۸/۰۳/۲۷ : پرداخت دستمزد خدمات تعمیرکولر به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال به آقای حسینی مقدم توسط صندوق دفتر مرکزی.

### ۲-۵-۱-۴ قسمت چهارم (پرداخت چک مدت دار)

۸۸/۰۴/۰۱ : پرداخت چک شماره ۴۰۵۲۲۵ از بانک تجارت به مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال به سرسید ۸۸/۰۷/۰۱ و پرداخت وجه نقد به مبلغ ۲۵۰۰۰ ریال به شرکت توان نیرو بابت تسویه بخشی از حسابهای پرداختنی.

### ۲-۵-۱-۵ قسمت پنجم (انتقال وجه بانک به بانک)

۸۸/۰۴/۰۲ : چک شماره ۴۰۵۲۲۶ به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال به سرسید ۸۸/۰۴/۰۲ از بانک

تجارت جهت انتقال وجه به حساب پارسیان.

#### ۶-۲-۵-۱ قسمت ششم(انتقال وجه از بانک به صندوق)

۸۸/۰۴/۰۳ : چک شماره ۴۰۵۲۷ به مبلغ ۳۰۰۰ ریال به سرسید ۸۸/۰۴/۰۳ از بانک

تجارت جهت انتقال وجه نقد به صندوق شعبه صادر شد.

#### ۶-۲-۵-۲-۱ قسمت هفتم(برداشت از حساب بابت کارمزد)

۸۸/۰۴/۰۵ : ۲۰۰۰ ریال هزینه کارمزد بانکی از حساب بانک تجارت توسط بانک برداشت

شده است.

#### ۶-۲-۵-۲-۸-۱ قسمت هشتم(خروج کردن چک دریافت شده)

۸۸/۰۶/۰۴ : چک های شماره ۸۳۳۲۱۱۰۰ و ۸۳۳۲۱۰۱ که از رضا بختیاری دریافت شده بود

بابت پرداخت بخشی از بدھی به قدرت الله نیری واگذار شد.

#### ۶-۲-۵-۲-۹-۱ قسمت نهم(انتقال صندوق به صندوق)

۸۸/۰۴/۱۰ : مبلغ ۵۰۰۰ ریال از صندوق دفتر مرکزی به صندوق شعبه انتقال یافت.

#### ۶-۲-۵-۲-۱۰-۱ قسمت دهم(انتقال صندوق به حساب بانک)

۸۸/۰۴/۱۰ : مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال از صندوق دفتر مرکزی به حساب جاری تجارت واریز

گردید.

### ۱-۵-۳-۱ عملیات بانکی چک دریافتی(واگذاری به بانک، وصول یا واخواست چک و نقد کردن)

عملیات بانکی چک دریافتی، شامل سه نوع عملیات: واگذار به بانک، وصول و واخواست و نقد کردن چک می باشد. می توانیم در این فرم، عملیات مربوطه را انجام داده و سند حسابداری آن در سیستم حسابداری به صورت خودکار صادر می شود.

 مساله: ۸۸/۰۵ /۰۱ چکهای دریافت شده از آقای بختیاری به بانک تجارت واگذار شد و در تاریخ ۸۳۳۲۱۱۰۰ وصول ۸۳۳۲۱۱۰۱ و ۸۳۳۲۱۰۳ و اخواست چک توسط بانک اعلام شد.

برای واگذاری چک به بانک به ترتیبی که در ادامه اشاره می شود عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "عملیات بانکی چک دریافتی" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم عملیات بانکی چک دریافتی، "نوع" عملیات را که شامل "واگذار به بانک"، "وصول و واخواست" و "نقد کردن" می باشد را با توجه به عملیاتی را که می خواهیم انجام دهید، انتخاب می نماییم(ابتدا واگذاری).(تصویر ۲)
۴. "تاریخ" عملیات را وارد می نماییم.سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۵. "شماره" واگذاری را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۶. هنگام ثبت عملیات واگذار به بانک، گزینه "حساب بانکی" فعال بوده و باید از سلکتور آن، حساب بانکی که چک را به آن حساب واگذار نموده ایم، انتخاب نماییم. توجه داشته باشیم که هنگام ثبت عملیات "وصول و واخواست" و "نقد کردن" گزینه "حساب بانکی" غیر فعال

می باشد.(تصویر ۲)

۷. قسمت اقلام عملیات بانکی چک دریافتی متشكل از دو صفحه شامل: چک و اسناد مرتبط  
می باشد.(تصویر ۲)

۸. سیستم به صورت پیش فرض اطلاعات قلم صفحه "چک" را نمایش می دهد. با زدن کلید

 پایین فرم، اطلاعات قلم چک را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

۹. هنگام ثبت عملیات وصول و واخواست، در قسمت قلم، "وضعیت" را که شامل وصول و  
واخواست می باشد، یکی از دو حالت را، از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۳)

۱۰. در بالای فرم "عملیات بانکی چک دریافتی"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. در صورتی که  
در تنظیمات سیستم دریافت و پرداخت، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری عملیات بانکی  
چک دریافتی" فعال شده باشد، به محض ثبت عملیات مربوطه، سند حسابداری آن نیز  
صادر خواهد شد.(تصویر ۳)

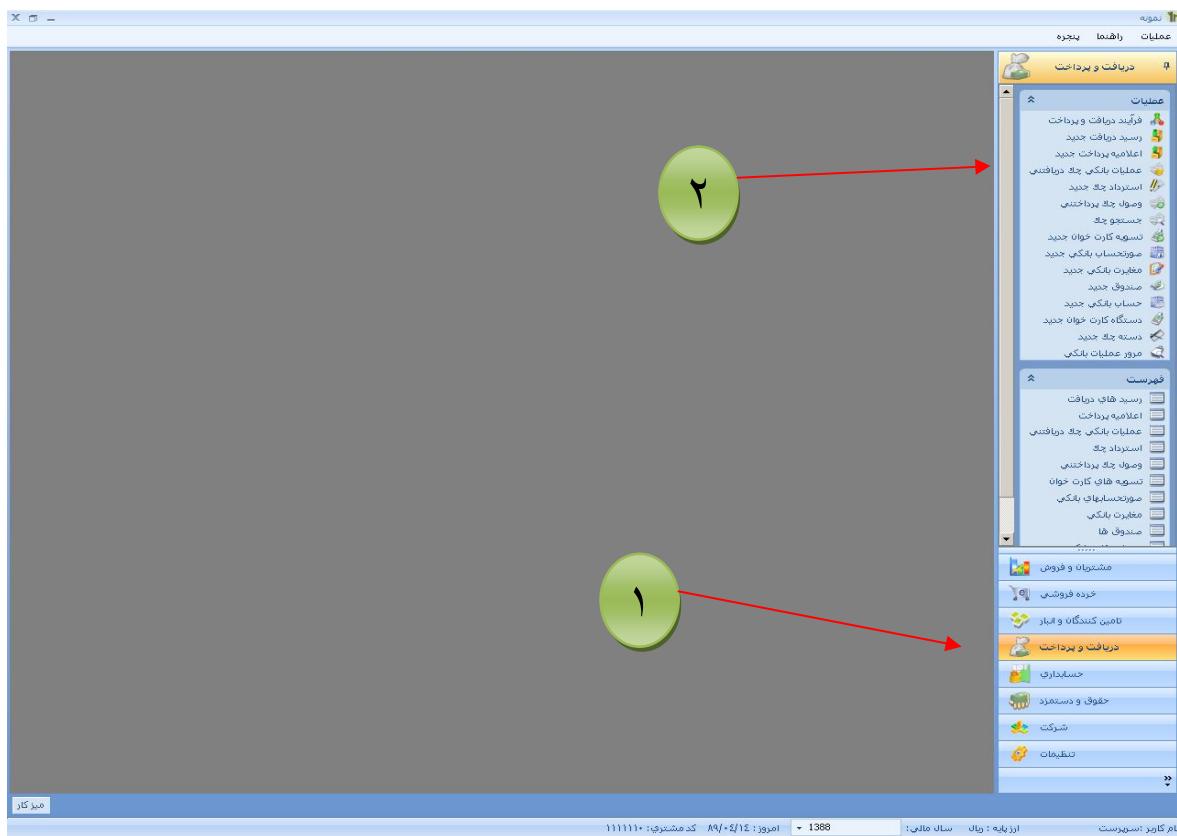
۱۱. در صورتی که در تنظیمات سیستم دریافت و پرداخت، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری  
عملیات بانکی چک دریافتی" فعال نشده باشد، بعد از ذخیره عملیات مربوطه، می توانیم سند  
حسابداری آن را به سیستم حسابداری ارسال می نماییم. (تصویر ۳)

۱۲. برای مشاهده سند حسابداری صادر شده برای عملیات بانکی چک دریافتی، در بالای فرم یا  
 لیست عملیات بانکی چک دریافتی کلید "نمایش سند حسابداری" را می  
زنیم.(تصویر ۳)

۱۳. برای حذف سند حسابداری صادر شده برای عملیات بانکی چک دریافتی، در بالای فرم یا  
 لیست عملیات بانکی چک دریافتی کلید "حذف سند حسابداری" را می  
زنیم.(تصویر ۳)

۱۴. در قسمت پایین فرم عملیات بانکی چک دریافتی کلید "تاریخچه"  
 تعییه شده  
است. با استفاده از این کلید، امكان مشاهده تاریخچه چک مورد نظر وجود دارد.(تصویر ۳)

۱۵. با استفاده از این گزینه هم می توان چاپ کلر یا واگذاری به بانک انجام دهیم.(تصویر<sup>۳</sup>)
۱۶. برای مشاهده لیست عملیات بانکی چک دریافتی، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست روی گزینه "عملیات بانکی چک دریافتی" کلیک می کنیم.(تصویر<sup>۴</sup>)



تصویر(۱)

۳

۴

۶

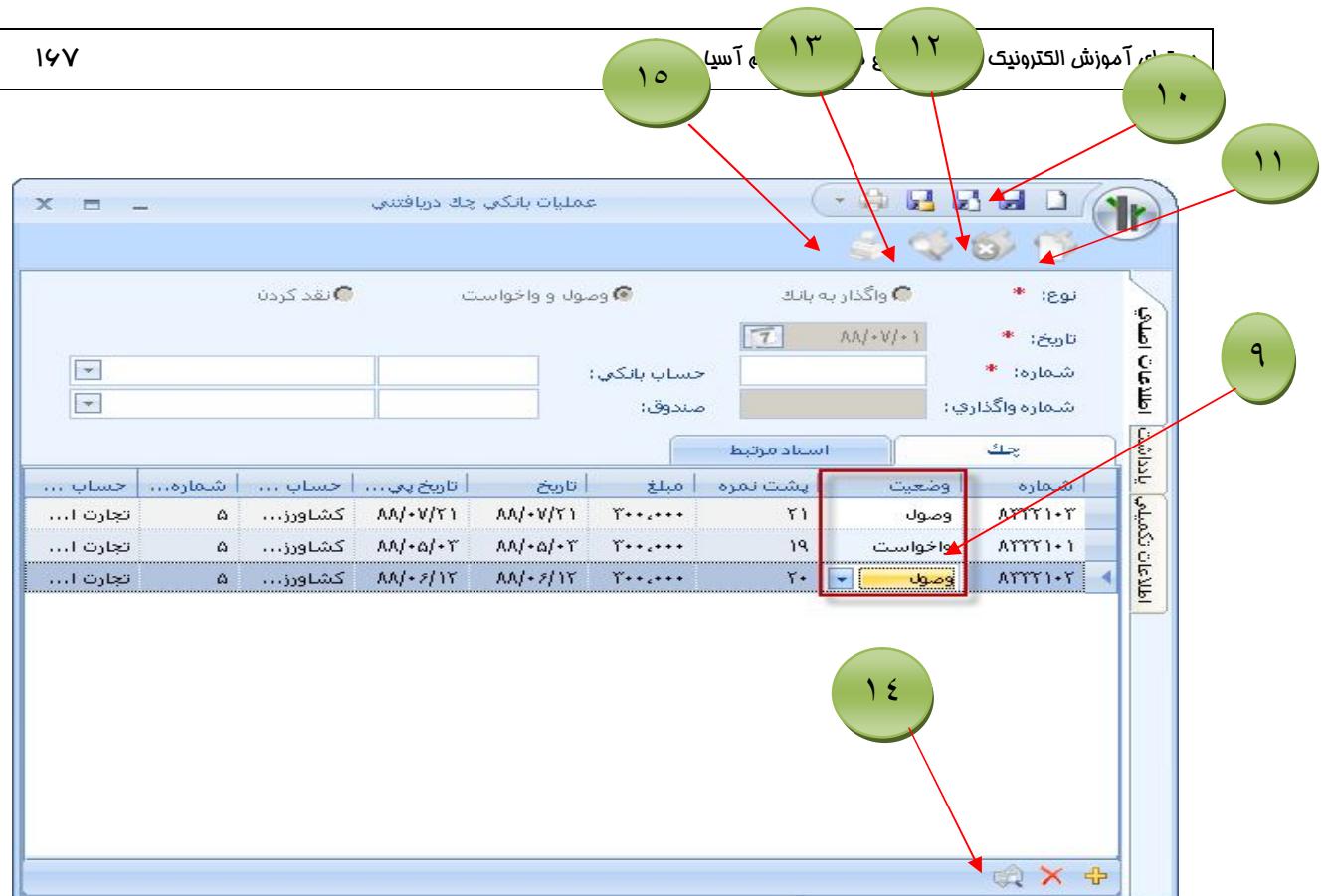
۷

۸

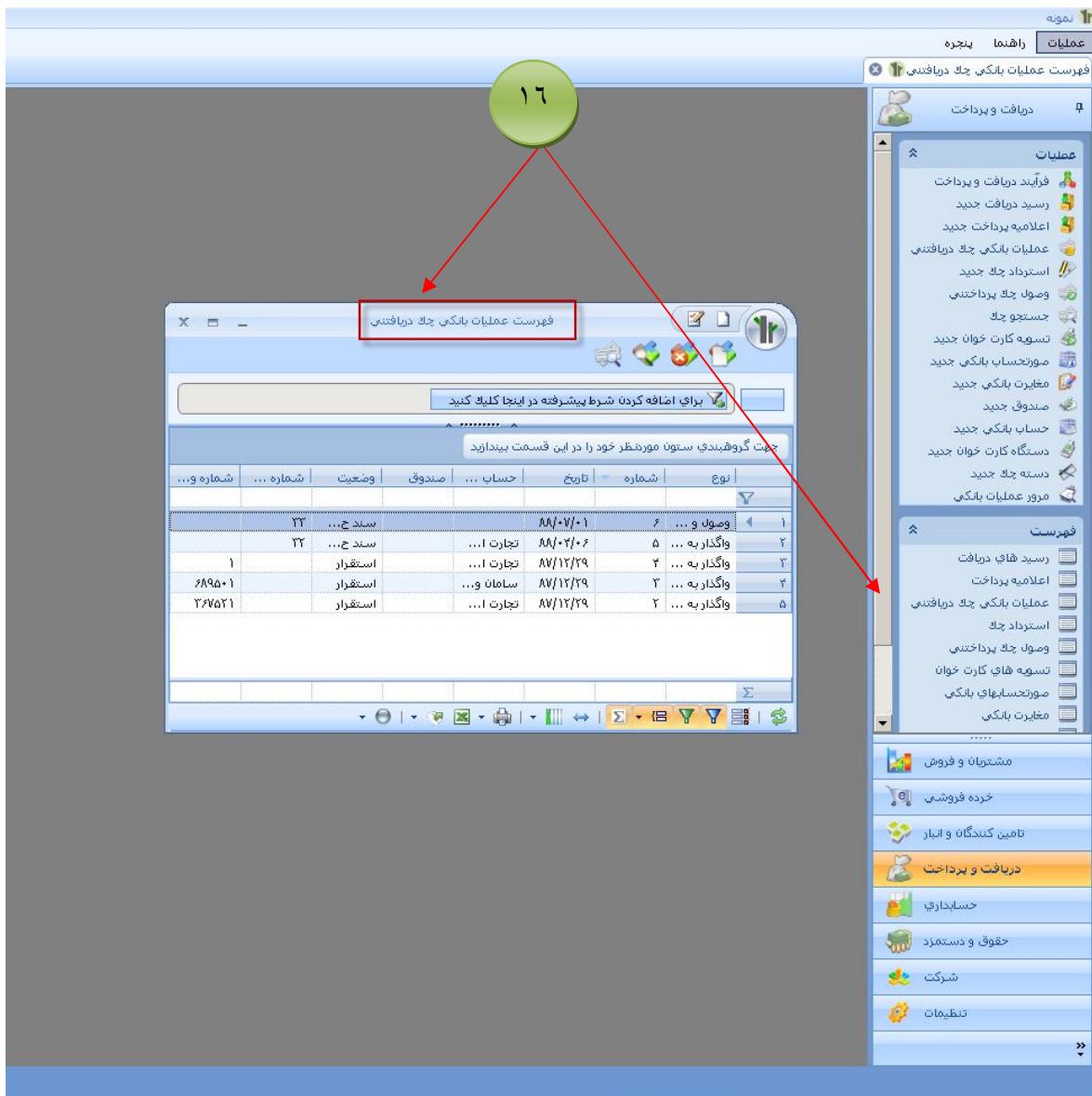
عملیات بانکی چک دریافتی

<input type="radio"/> نقد کردن	<input type="radio"/> وصول و واخواست	<input checked="" type="radio"/> وگذار به بانک	* نوع:																								
<input type="radio"/> تجارت اسکان	<input type="radio"/> حساب بانکی:	۸۸/۰۲/۰۶	* تاریخ:																								
<input type="radio"/>	* صندوق:		* شماره:																								
			شهره و اگذاری:																								
		استاد مرتبه	چک																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>حساب بانکی</th> <th>تاریخ پیش بینی ...</th> <th>تاریخ</th> <th>مبلغ</th> <th>پشت نمره</th> <th>شماره</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>۱۲۲۴۵ کشاورزی</td> <td>۸۸/۰۷/۲۱</td> <td>۸۸/۰۷/۲۱</td> <td>۳۰۰,۰۰۰</td> <td>۲۱</td> <td>۸۳۳۲۱۰۲</td> </tr> <tr> <td>۱۲۲۴۵ کشاورزی</td> <td>۸۸/۰۵/۰۲</td> <td>۸۸/۰۵/۰۲</td> <td>۳۰۰,۰۰۰</td> <td>۱۹</td> <td>۸۳۳۲۱۰۱</td> </tr> <tr> <td>۱۲۲۴۵ کشاورزی</td> <td>۸۸/۰۶/۱۲</td> <td>۸۸/۰۶/۱۲</td> <td>۳۰۰,۰۰۰</td> <td>۲۰</td> <td>۸۳۳۲۱۰۲</td> </tr> </tbody> </table>				حساب بانکی	تاریخ پیش بینی ...	تاریخ	مبلغ	پشت نمره	شماره	۱۲۲۴۵ کشاورزی	۸۸/۰۷/۲۱	۸۸/۰۷/۲۱	۳۰۰,۰۰۰	۲۱	۸۳۳۲۱۰۲	۱۲۲۴۵ کشاورزی	۸۸/۰۵/۰۲	۸۸/۰۵/۰۲	۳۰۰,۰۰۰	۱۹	۸۳۳۲۱۰۱	۱۲۲۴۵ کشاورزی	۸۸/۰۶/۱۲	۸۸/۰۶/۱۲	۳۰۰,۰۰۰	۲۰	۸۳۳۲۱۰۲
حساب بانکی	تاریخ پیش بینی ...	تاریخ	مبلغ	پشت نمره	شماره																						
۱۲۲۴۵ کشاورزی	۸۸/۰۷/۲۱	۸۸/۰۷/۲۱	۳۰۰,۰۰۰	۲۱	۸۳۳۲۱۰۲																						
۱۲۲۴۵ کشاورزی	۸۸/۰۵/۰۲	۸۸/۰۵/۰۲	۳۰۰,۰۰۰	۱۹	۸۳۳۲۱۰۱																						
۱۲۲۴۵ کشاورزی	۸۸/۰۶/۱۲	۸۸/۰۶/۱۲	۳۰۰,۰۰۰	۲۰	۸۳۳۲۱۰۲																						
<input type="button" value="بازگشتن"/> <input type="button" value="حذف"/> <input type="button" value="اضافه"/>																											

تصویر(۲)



(٣) تصویر



تصویر (۴)

### ۳-۲-۵-۱ عملیات بانکی چک پرداختی(وصول چک پرداختی)

هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس با عملیات وصول چک پرداختی آشنا شوید.

طبق قانون، پرداخت چک مدت دار درست نمی باشد ولی در عمل به صورت بسیار گسترده استفاده می شود. به هر حال در زمان رسیدن سررسید چک باید معادل مبلغ مزبور از موجودی بانک کسر گردد چه ذینفع چک، چک را وصول کرده باشد چه وصول نکرده باشد.

 مساله: وصول چک پرداختی شماره ۴۰۵۲۲۵ از حساب بانک تجارت به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال توسط مشتری در تاریخ ۸۸/۰۷/۰۱ را در سیستم ثبت کنید.

برای ثبت و صول چک پرداختی به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "وصول چک پرداختی" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری وصول چک پرداختی، "شماره" فعال بوده و شماره اعلامیه را وارد می نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری وصول چک پرداختی، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به اعلامیه ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۴. "تاریخ" وصول چک پرداختی را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۵. "حساب بانکی" مورد نظر را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۶. قسمت اقلام وصول چک پرداختی متشكل از دو صفحه شامل: چک و اسناد مرتبط می

باشد.(تصویر ۲)

۷. سیستم به صورت پیش فرض اطلاعات قلم صفحه "چک" را نمایش می دهد. با زدن کلید

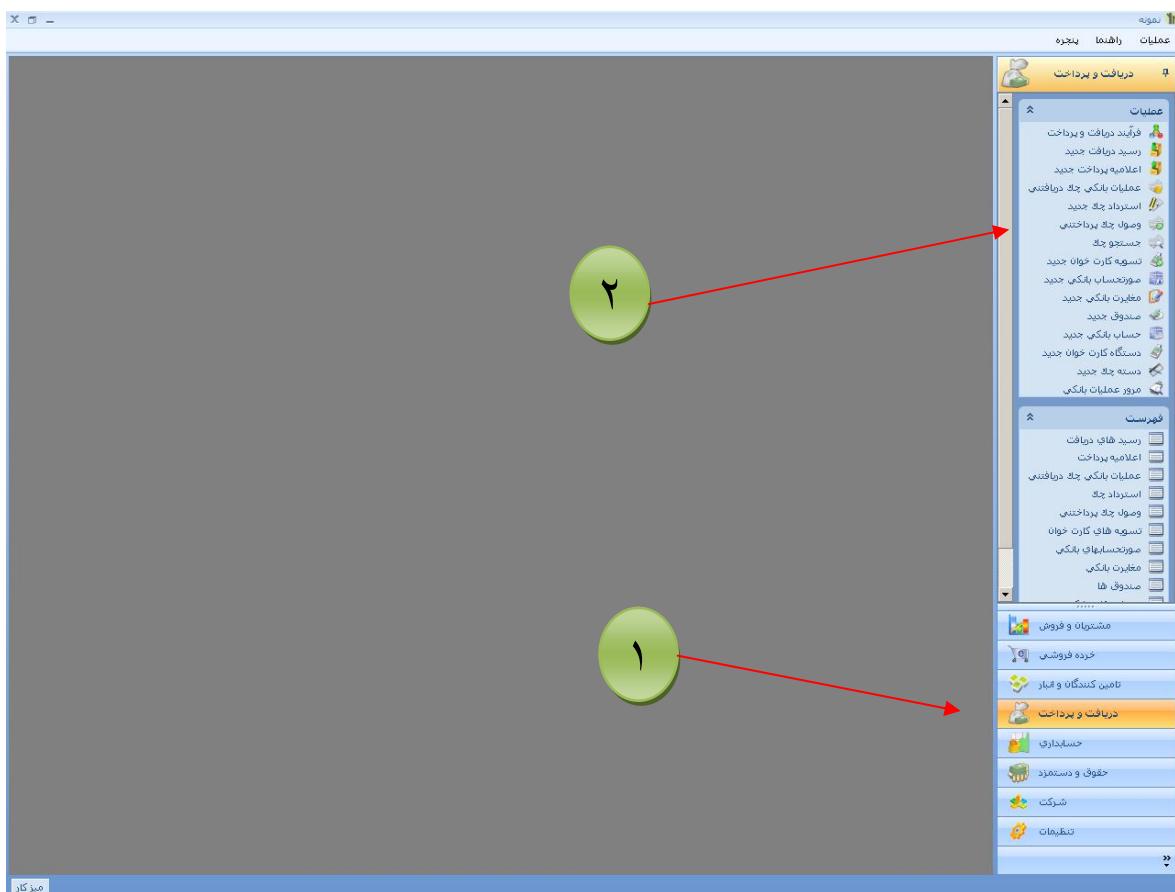
 پایین فرم، اطلاعات قلم چک را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۸. در قسمت قلم، شماره چک پرداختی را از سلکتور "شماره" انتخاب می نماییم. با انتخاب شماره چک، سایر اطلاعات چک پرداختی به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

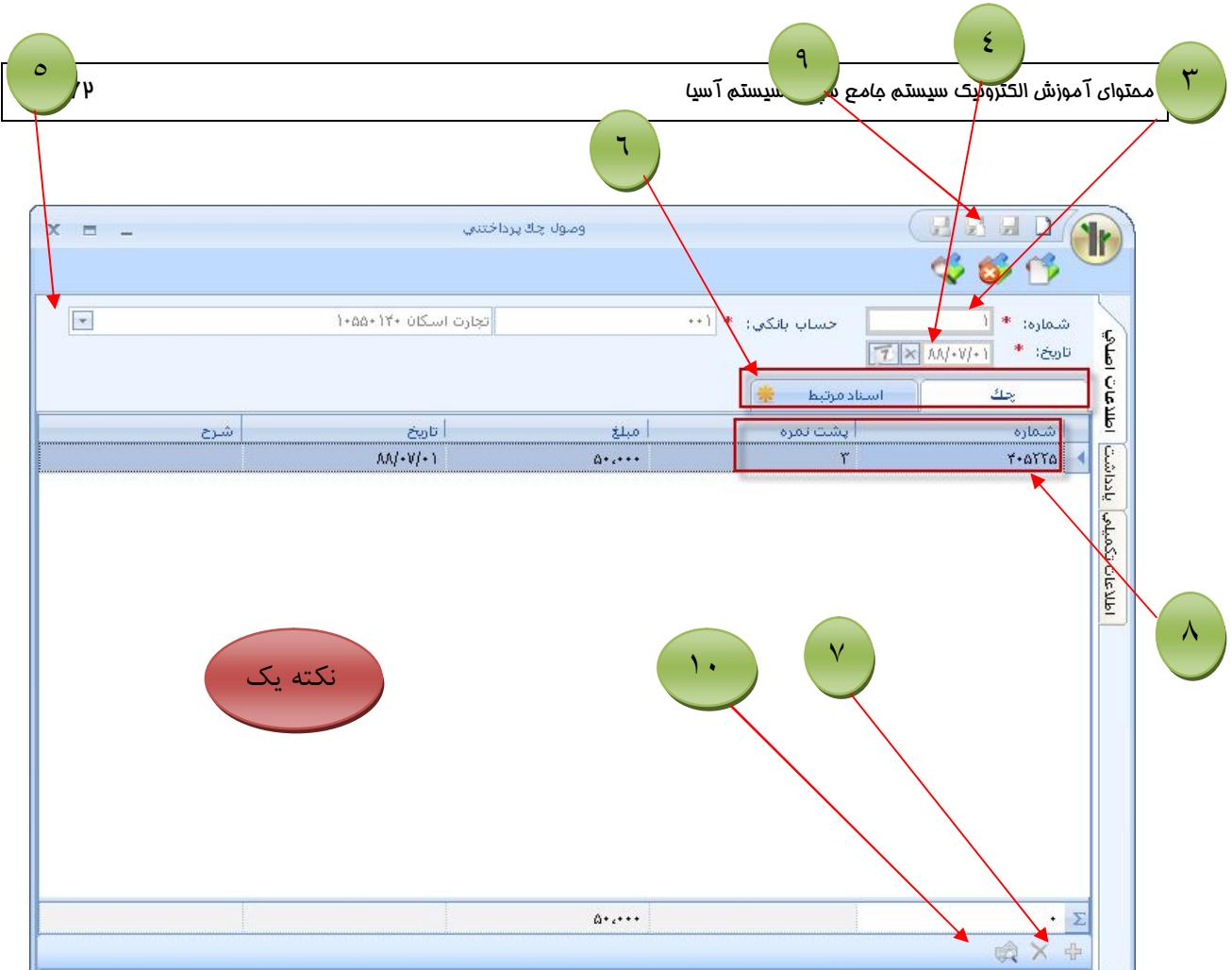
۹. در بالای فرم "وصول چک پرداختنی"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۱۰. در قسمت پایین فرم وصول چک پرداختنی کلید "تاریخچه"  تعبیه شده است. با استفاده از این کلید، امكان مشاهده تاریخچه چک مورد نظر وجود دارد.(تصویر ۲)

۱۱. برای مشاهده لیست وصول چک پرداختنی، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "وصول چک پرداختنی" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)

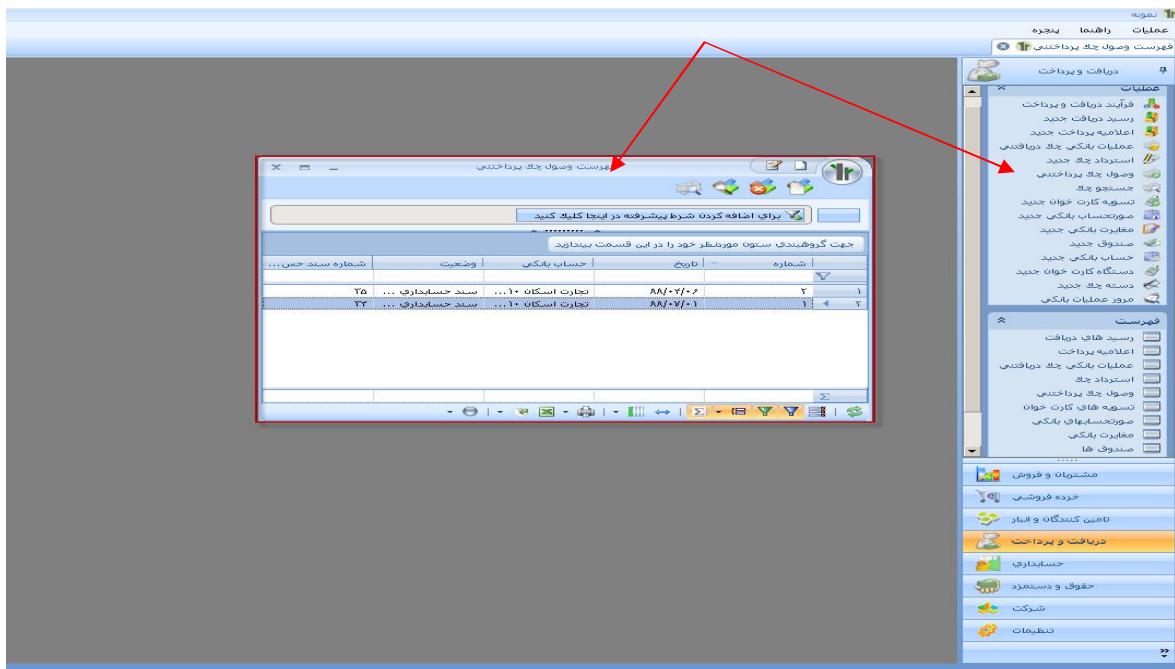


تصویر(۱)



## تصویر (۲)

۱۰



تصویر(۳)

نکته ۱: در صورتیکه در تنظیمات سیستم دریافت و پرداخت، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری وصول چک پرداختنی" فعال شده باشد، به محض ثبت عملیات مربوطه، سند حسابداری آن نیز صادر خواهد شد. در صورتی که در تنظیمات سیستم دریافت و پرداخت، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری وصول چک پرداختنی" فعال نشده باشد، بعد از ذخیره عملیات مربوطه، می توانیم سند حسابداری آن را به سیستم حسابداری ارسال می نماییم. برای اینکار در بالای فرم "کلید" "صدور سند حسابداری" را کلیک می کنیم. برای مشاهده سند حسابداری صادر شده و برای برای حذف سند حسابداری صادر شده را می زنیم.

تمرین: وصول چک زیر را ثبت کنید.

۸۸/۰۷۰/۰۲ وصول چک پرداختنی شماره ۵۰۳۱۲۱ از حساب بانکی پارسیان به مبلغ ۷۰۰۰۰

ریال توسط مشتری.

### ۳-۳-۵-۱ (استرداد چک پرداختنی)

هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس با عملیات استرداد چک پرداختی و دریافتی آشنا می شوید.

در هر موسسه به دلائل مختلف ممکن است اسناد دریافتی و پرداختی خود را مسترد نماید. برای این منظور از عملیات استرداد به عنوان یک عملیات معمول در سازمان استفاده می‌گردد و البته این کار بر اساس مجوز مقام مسئول در سازمان انجام می‌شود و بعد از این عمل سند حسابداری معکوس سند دریافت و پرداخت اولیه صادر می‌شود. در فرم استرداد چک، علاوه بر عملیات استرداد چک دریافتی و پرداختنی و برگشت چک خرج شده، امکان تعویض چک دریافتی و پرداختنی برای چکهای مسترد شده گذاشته شده است، تا بتوان در صورت تعویض، اطلاعات چک جدید را وارد سیستم نمود ضمناً برگشت چک خرج شده نیز در این فرم وجود دارد.

مساله: در تاریخ ۱۰/۰۶/۸۸ چک پرداختنی شماره ۵۰۳۱۲۲ به مبلغ ۷۰۰۰۰ ریال توسط آقای نیری مسترد گردید و با چک مربوطه با شماره چک ۵۰۳۱۲۲۳ به مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال تعویض شد.

برای ثبت استرداد چک به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "استرداد چک جدید" می‌کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم استرداد چک، "نوع" عملیات را که شامل "استرداد چک دریافتی" و "استرداد چک پرداختنی" و "برگشت چک خرج شده" می‌باشد را با توجه به عملیاتی را که می‌خواهید انجام دهید، انتخاب می‌کنیم.(تصویر ۲)
۴. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری استرداد چک، "شماره" فعال بوده و شماره

اعلامیه را وارد می نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری استرداد چک، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به اعلامیه ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)

۵. "تاریخ" عملیات را وارد می کنیم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)

۶. "طرف مقابل" را از سلکتور آن انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)

۷. "ارز" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "ارز" را با ارز پایه نمایش می دهد.(تصویر ۲)

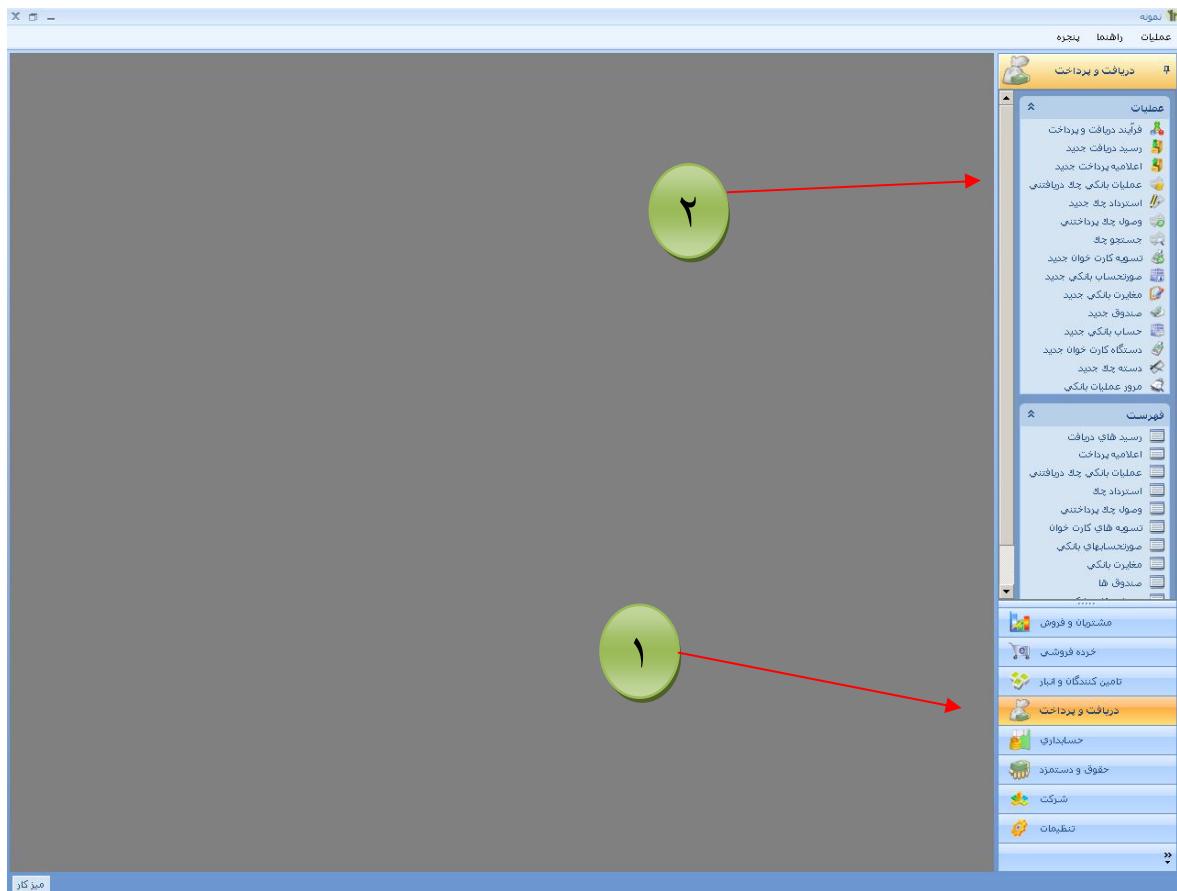
۸. قسمت اقلام عملیات استرداد چک متشکل از دو صفحه شامل: چک و اسناد مرتبط می باشد. در فرم استرداد چک در صفحه اسناد مرتبط، می توانید مشخصات سند حسابداری صادر شده برای عملیات مربوطه را مشاهده می کنیم. همچنین اگر برای استرداد چک، اعلامیه/رسید تعویض چک ثبت نموده اید در صفحه اسناد مرتبط، می توانیم مشخصات تعویض چک برای استرداد چک را مشاهده می کنیم.(تصویر ۲)

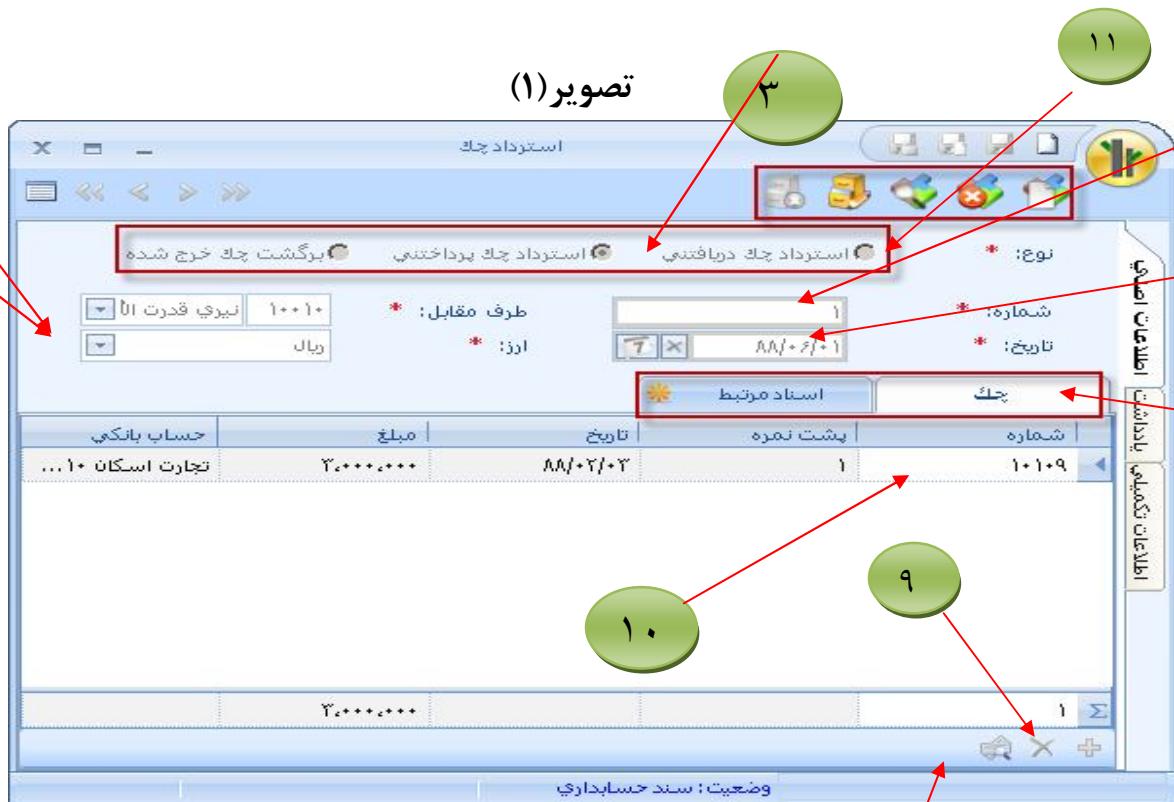
۹. سیستم به صورت پیش فرض اطلاعات قلم صفحه "چک" را نمایش می دهد. با زدن کلید  پایین فرم، اطلاعات قلم چک را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۱۰. در قسمت قلم، شماره چک استردادی را از سلکتور "شماره" انتخاب می نماییم. با انتخاب شماره چک، سایر اطلاعات چک استردادی به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۱۱. در بالای فرم "استرداد چک"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۱۲. در قسمت پایین فرم استرداد چک کلید "تاریخچه"  تعییه شده است. با استفاده از این کلید، امكان مشاهده تاریخچه چک مورد نظر وجود دارد.(تصویر ۲)  
برای مشاهده لیست استرداد چک، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "استرداد چک" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)





تصویر(۲)

۱۲

نکته ۱: هم‌زمان با ثبت استرداد چک دریافتی یا پرداختی در سیستم، چنانچه چک دیگری از طرف مقابل بابت همان موضوع دریافت نموده ایم و یا به طرف مقابل پرداخت نموده ایم، اطلاعات چک دریافتی یا پرداختی جدید را هم در سیستم می‌توانیم ثبت کنیم. برای ثبت "اعلامیه/رسید تعویض چک" مرتبط با یک استرداد چک و یا مشاهده رسید دریافت یا اعلامیه پرداخت ثبت شده جدید، در لیست استرداد چک روی آن رسید یا اعلامیه قرار بگیرید یا اینکه آن استرداد چک را باز کنیم. سپس در بالای فرم کلید را می‌زنیم تا فرم رسید دریافت یا اعلامیه پرداخت باز شود. در فرمی که در اختیارمان قرار می‌گیرد، در صفحه اطلاعات اصلی، اطلاعات مورد نیاز را وارد می‌کنیم.

که تمرین: استرداد چک دریافتی زیر ردر سیستم ثبت کنید.

۸۸/۰۶/۰۲ استرداد چک دریافتی شماره ۸۳۳۲۱۰۲ به مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال به آقای رضا بختیاری

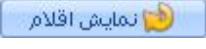
#### ۴-۵-۱ (تسویه کارت خوان)

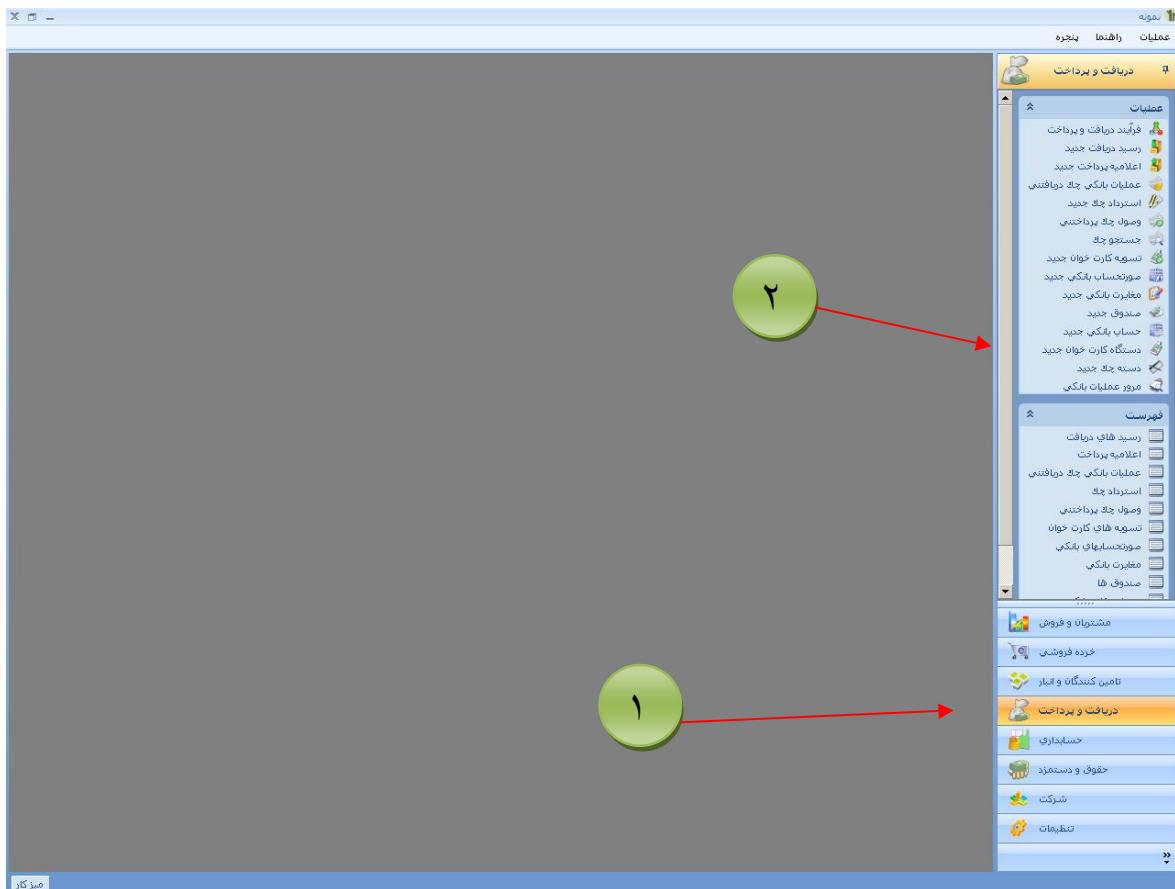
**هدف آموزشی:** با مطالعه این قسمت از درس با عملیات تسویه کارت خوان آشنا شوید.

اغلب شرکت ها و یا فروشگاهها به جای دریافت وجه نقد دستی از مشتری، دریافت های خود را از طریق دستگاه کارت خوان انجام می‌دهند. عملیات مربوط به دریافت از طریق کارت خوان، در فرم رسید دریافت صورت می‌گیرد. همان طور که می‌دانید، بر روی دستگاه کارت خوان کلیدی با نام "تسویه" تعییه شده است، که این امکان را به کاربر می‌دهد که با زدن این کلید، مبالغ دریافتی از مشتری، به حساب بانکی واریز گردد. می‌توانیم در فواصل زمانی مختلف این کار را انجام دهیم. فرم تسویه کارت خوان، دقیقاً مشابه کلید "تسویه" بر روی دستگاه کارت خوان عمل می‌کند. در این فرم ما می‌توانیم عملیات تسویه را انجام داده و مبالغ دریافتی از طریق دستگاه کارت خوان را از طریق رسید دریافت به حساب بانکی واریز می‌نماییم.

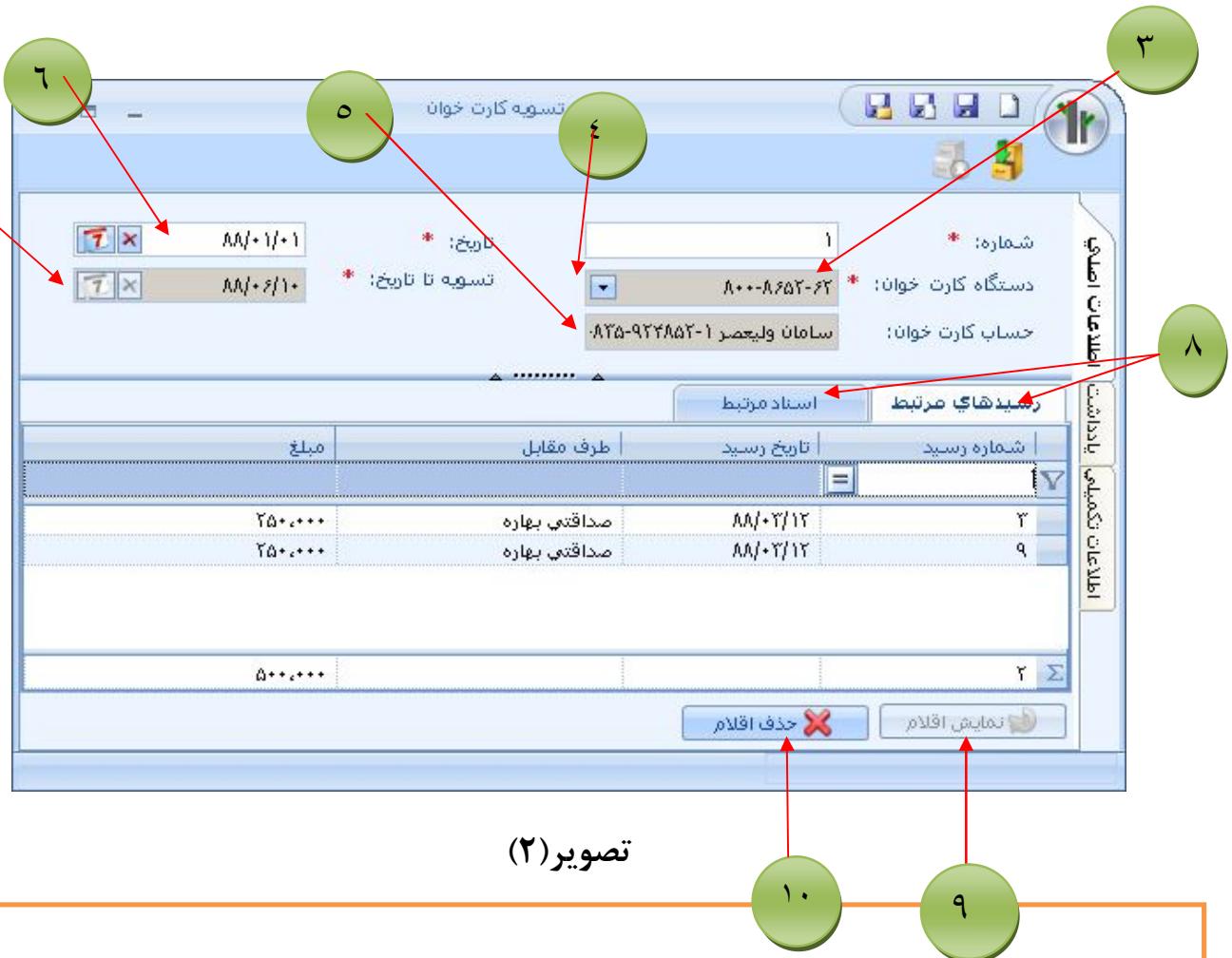
مساله: تسویه کارت خوان و ثبت رسید تسویه آن در تاریخ ۱۰/۰۴/۸۸ را انجام دهید.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می‌کنیم. (تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "تسویه کارت خوان جدید" کلیک می‌کنیم. (تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری تسویه کارت خوان، "شماره" فعال بوده و شماره تسویه را وارد می‌نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری تسویه کارت خوان، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به اعلامیه ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد. (تصویر ۲)

۴. "دستگاه کارت خوان" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۵. با انتخاب دستگاه کارت خوان، گزینه "حساب کارت خوان"، حساب بانکی مربوط به دستگاه کارت خوان انتخابی را نمایش خواهد داد. این گزینه غیر فعال بوده و نمی توانیم آن را تغییر دهیم.(تصویر ۲)
۶. "تاریخ" عملیات را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۷. "تسویه تا تاریخ" را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۸. قسمت اقلام عملیات تسویه کارت خوان متشکل از دو صفحه شامل : "رسیدهای مرتبط" و "اسناد مرتبط" می باشد.(تصویر ۲)
۹. برای نمایش رسیدهای دریافت کارت خوان که قبلا در رسید دریافت ثبت نموده ایم، کلید "نمایش اقلام"  پایین فرم را می زنیم. با این کار اگر در محدوده تاریخی تعیین شده در بالای فرم، رسید دریافت کارت خوانی را در رسید دریافت ثبت نموده باشیم در صفحه "رسیدهای مرتبط" نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۱۰. جهت حذف رسیدهای مرتبط، می توانیم از کلید "حذف اقلام"  استفاده می نماییم. با این کار کلیه رسیدهای مرتبط نمایش داده شده حذف خواهند شد.(تصویر ۲)
۱۱. برای ذخیره تسویه کارت خوان روی گزینه ذخیره بالای فرم کلیک می کنیم. (تصویر ۲)
۱۲. برای مشاهده لیست تسویه های انجام شده، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "تسویه های کارت خوان" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



تصویر(۱)



نکته ۱: می‌توانیم همزمان با ثبت تسویه کارت خوان در سیستم، رسید دریافت حواله آن را هم در سیستم ثبت کنیم. برای ثبت رسید دریافت تسویه مرتبط با یک تسویه کارت خوان و یا مشاهده رسید دریافت، در لیست تسویه کارت خوان رسید مورد نظر را انتخاب می‌کنیم و آن تسویه کارت خوان را باز می-

کنیم. سپس در بالای فرم کلید "ثبت/ویرایش رسید تسویه" را می‌زنیم تا فرم رسید دریافت باز شود. فرمی که در اختیار مان قرار می‌گیرد، در صفحه اطلاعات اصلی، اطلاعات مورد نیاز را وارد می-کنیم. برای حذف دریافت تسویه، در لیست تسویه کارت خوان آن تسویه کارت خوان را باز کنیم.

سپس در بالای فرم کلید "حذف رسید تسویه" را می‌زنیم.

### ۲-۴-۱ (صورت حساب بانکی)

اهداف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس می توانید:  
با ثبت صورت حساب بانک آشنا شوید.

واحد های تجاری برای کنترل موجودی بانک در دفاتر موسسه و در دفاتر بانک در مقطع مشخصی (روزانه، هفتگی، ماهانه و...) اقدام به مقایسه عملیات دفاتر موسسه با صورت حساب بانک...). همان دفاتر بانک) می نمایند، به این عمل تهیه مغایرت بانکی گفته می شود. بنابراین، جهت تهیه صورت مغایرت بانکی لازم است که ابتدا صورت حساب بانکی را از بانک مربوطه دریافت نموده و در سیستم ثبت کنیم.

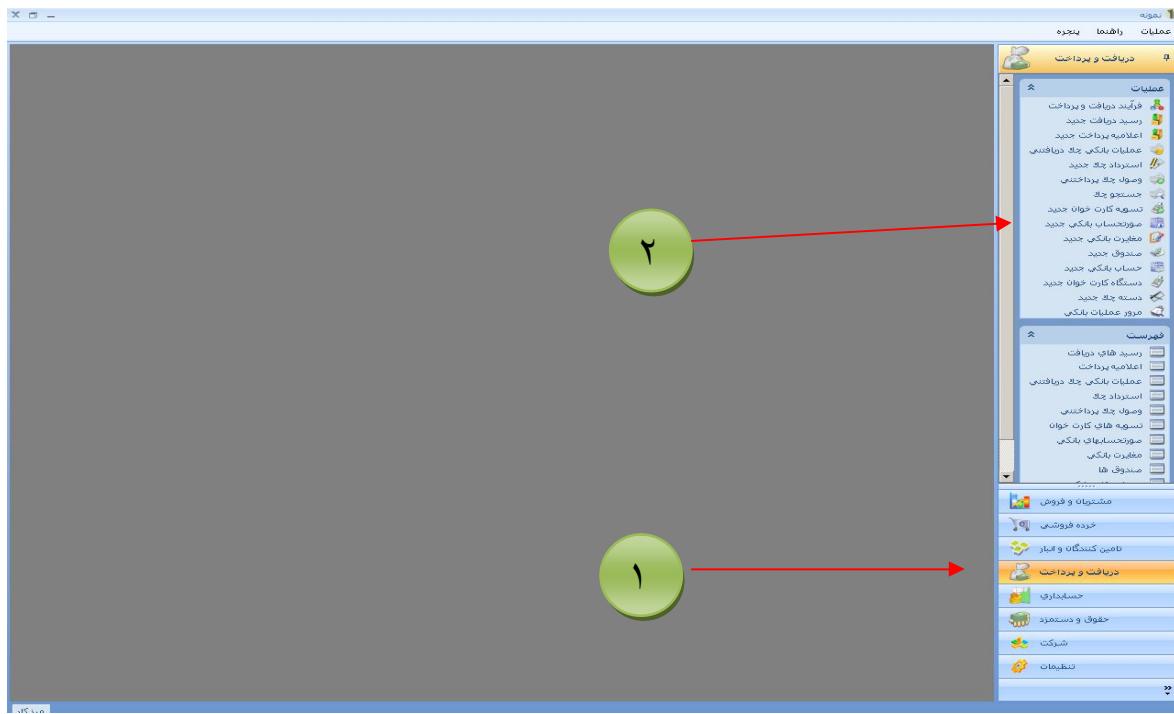
 مساله: برای حساب بانکی تجارت صورت حساب بانکی به تاریخ های ۸۸/۰۴/۳۱ ثبت می

نماییم. (اطلاعات اقلام صورت حساب بانکی را به دلخواه وارد می نماییم)

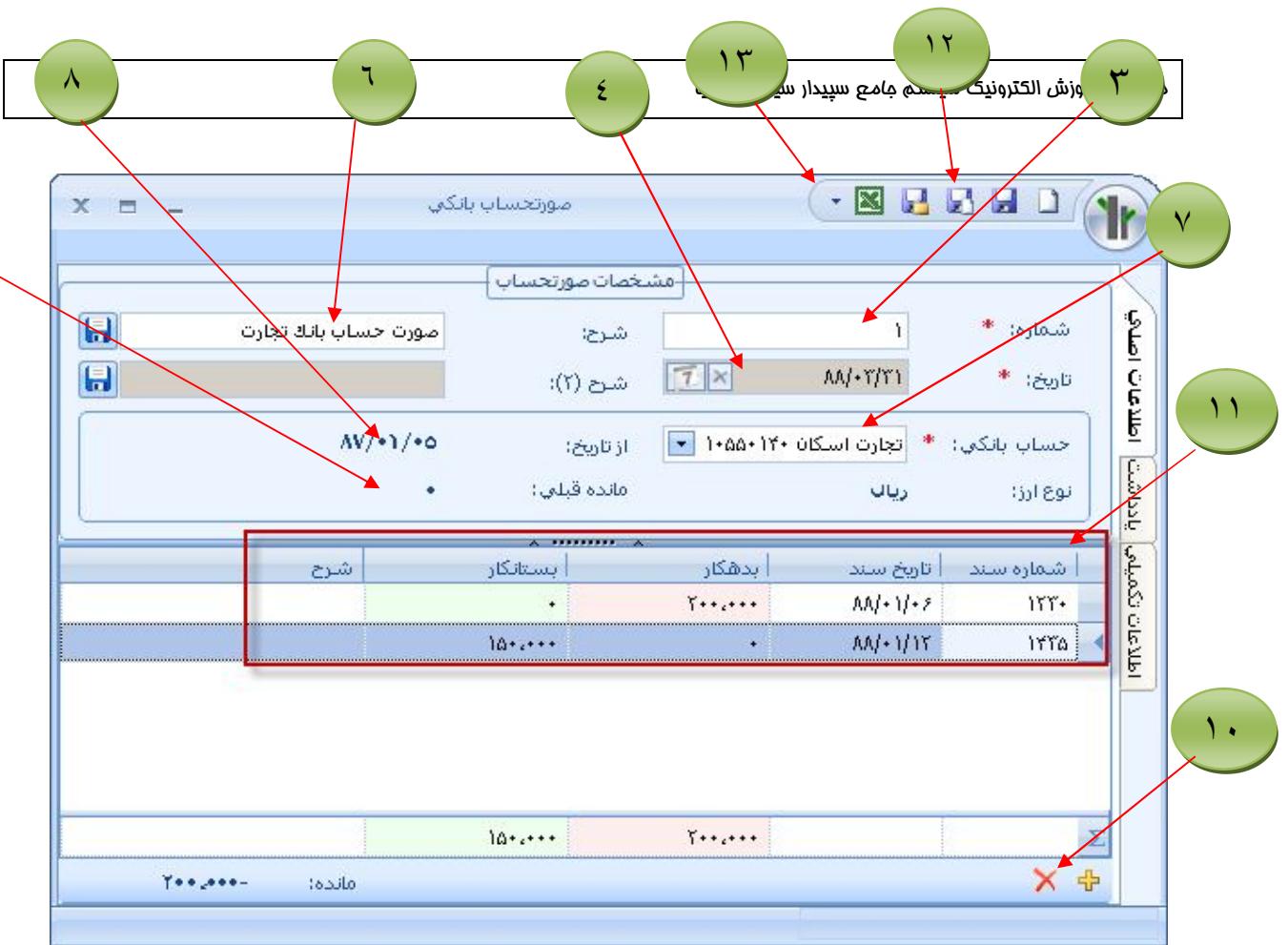
برای ثبت صورتحساب بانکی به ترتیب زیر عمل می کنیم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دريافت و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "صورتحساب بانکی جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری صورتحساب بانکی، "شماره" فعال بوده و شماره را وارد می نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری صورتحساب بانکی، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به صورتحساب ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد..(تصویر ۲)

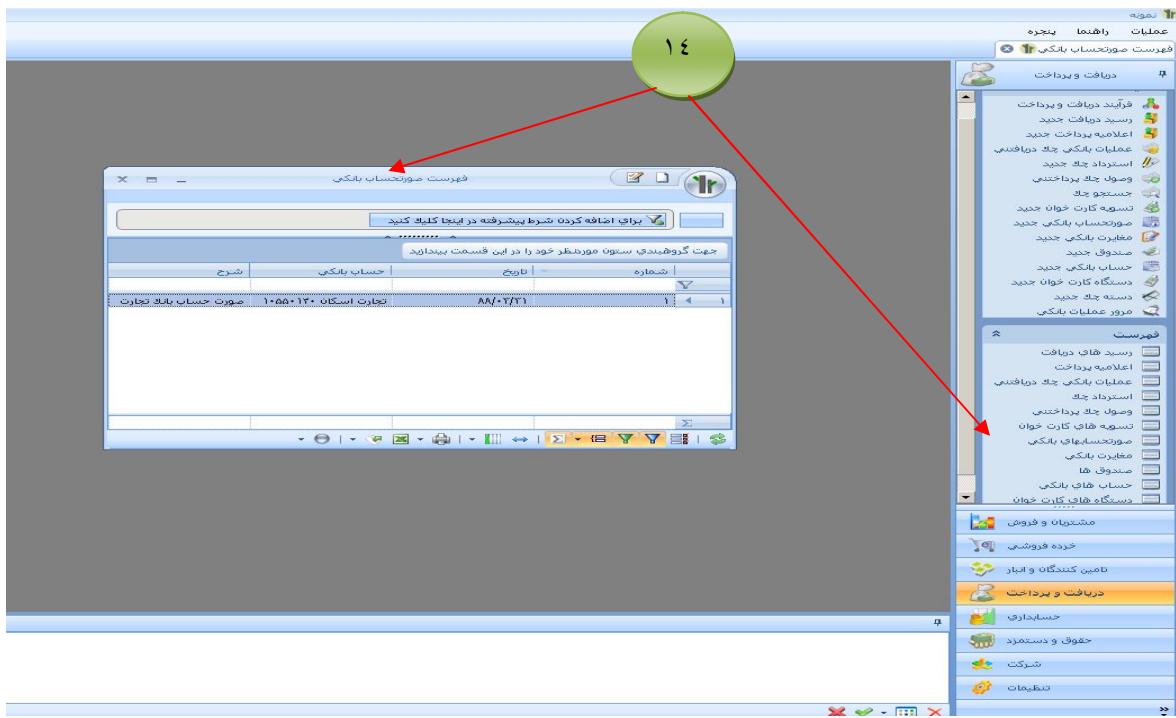
۴. "تاریخ" صورتحساب را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۵. در صورتی که بخواهیم صورت حساب بانکی یک شرح کلی داشته باشد، در قسمت "شرح"， شرح مورد نظر را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۶. "حساب بانکی" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۷. با انتخاب "حساب بانکی" سیستم به صورت خودکار گزینه "ارز" را با توجه به نوع ارز انتخابی هنگام معرفی حساب بانکی، پر خواهد کرد. و گزینه "ارز" غیر فعال بوده و شما نمی توانید ارز مربوطه را تغییر دهید.(تصویر ۲)
۸. گزینه "از تاریخ"، تاریخ صورت حساب قبلی را نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۹. گزینه "مانده قبلی"، مانده صورت حساب قبلی را نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۱۰. در صورت وارد نمودن اقلام صورت حساب بانکی به صورت دستی، برای افزودن سطر به اقلام صورت حساب کلید در پایین فرم را زده و اطلاعات آن را وارد می نماییم.(تصویر ۳)
۱۱. در قسمت قلم صورت حساب بانکی: "شماره سند، تاریخ سند، بدھکار، بستانکار، شرح" را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۲. در بالای فرم "صورتحساب بانکی"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۱۳. اغلب بانک ها، صورتحساب بانکی را به صورت فایل اکسل در اختیار موسسات و شرکتها قرار می دهند. هنگامی که گرددش صورت حساب بانکی بیشتر باشد، جهت وارد نمودن اقلام صورت حساب بانکی، استفاده از ابزار "دريافت از فایل اکسل" توصیه می شود. برای این کار کافیست، بعد از تکمیل قسمت بالای فرم صورت حساب بانکی، کلید بالای فرم را بزنیم و فایل اکسل صورت حساب بانک را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۱۴. برای مشاهده لیست صورتحساب های بانکی، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "صورت حسابهای بانکی" کلیک می کنیم..(تصویر ۳)



تصویر (۱)



## تصویر (۲)



تمرين: برای حساب بانکی پارسيان صورت حساب بانکی به تاريخ هاي ۸۸/۰۵/۳۱ ثبت مى نمایيم..( اطلاعات اقلام صورت حساب بانکی را به دلخواه وارد مى نمایيم)

### ۳-۴-۵-۱ (تهیه صورت مغایرت بانکی)

اهداف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با تهیه صورت مغایرت بانکی آشنا شوید.

مغایرت بانکی به دلایلی از جمله پیدا کردن اقلام ثبت نشده در دفاتر موسسه و اقلام ثبت نشده در دفاتر بانک و پیدا کردن اشتباها علیاتی و رسیدن به مانده واقعی موجودی بانک می باشد. به اقلامی که در مقایسه، موارد مشابهی در دفاتر موسسه یا در دفاتر بانک وجود ندارند، اقلام باز گفته می شود.

 مساله: برای حساب بانکی های تجارت و پارسیان به تاریخ ۸۸/۰۴/۰۱ صورت مغایرت

تهیه می نماییم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مغایرت بانکی جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری مغایرات بانکی، "شماره" فعال بوده و شماره را وارد می نماییم. وجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری مغایرات بانکی، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به مغایرت بانکی ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۴. "حساب بانکی" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۵. در بالای فرم صورت حسابی بانک را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۶. قبل از انجام عملیات مغایرت گیری که اغلب موسسات آن را پایان ماه انجام می دهند، ابتدا

با این مغایرت بانکی استقرار را تهیه نمود. به همین منظور با زدن تیک "استقرار"، فرم مغایرت بانکی، در وضعیت استقرار قرار می گیرد. (تصویر ۲)

۷. در این قسمت اقلام دفاتر که همان اقلامی است که در سیستم وارد شده است نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

۸. در این قسمت اقلام بانک نمایش داده می شود که سیستم از صورتحساب بانک دریافت می کند. (تصویر ۲)

۹. زمانی می خواهیم صورت مغایرت تهیه کنیم گزینه های حذف و اضافه کردن اقلام غیر فعال است. (تصویر ۲)

۱۰. در این قسمت مانده طبق دفاتر و صورتحساب بانک نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

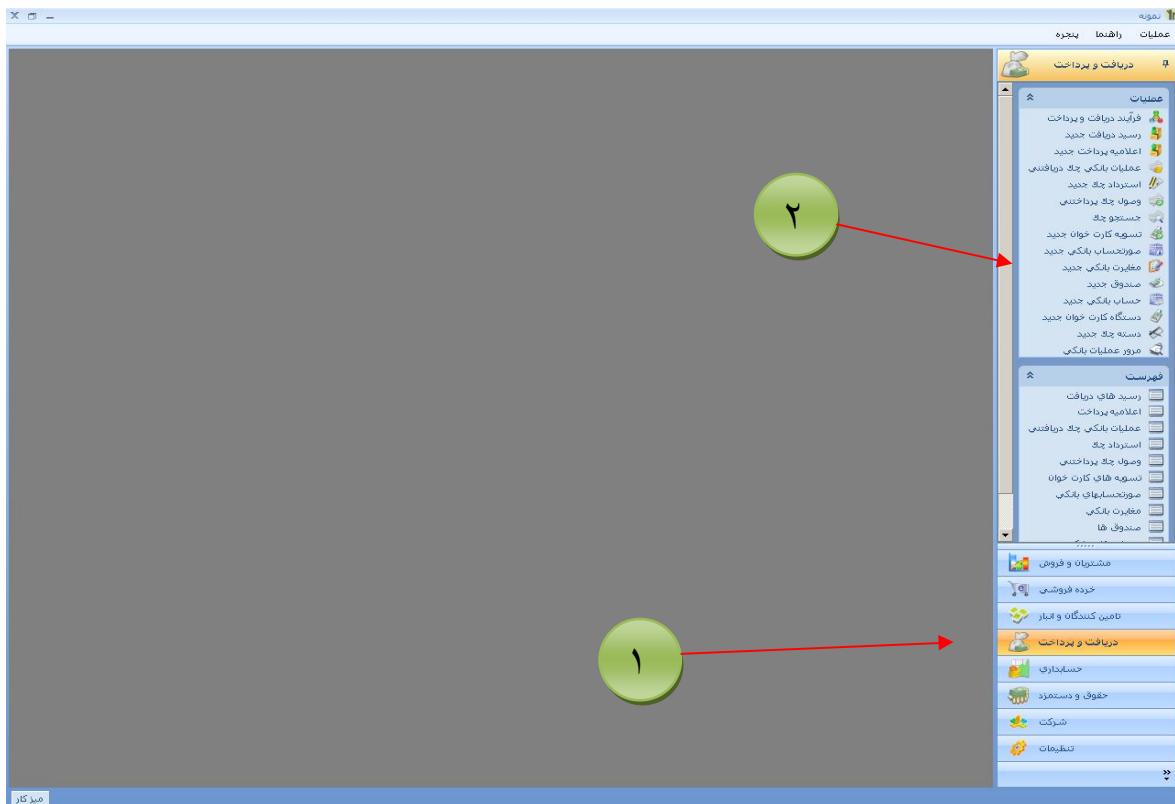
۱۱. در بالای فرم مغایرت بانکی کلید "نمایش" سلکتوری دارد که این امکان را می دهد، نمایش اقلام را در این فرم بر اساس "اقلام پاس شده"، "اقلام پاس نشده" و "همه" انجام دهد. (تصویر ۲)

۱۲. برای مغایرت گیری اتوماتیک، بر روی کلید **مغایرت بانکی اتوماتیک** کلیک می کنیم. با این کار، کلیه اقلام تاثیر گذار روی مانده بانک که در مغایرت گیری های قبلی پاس نشده اند و کلیه اقلام صورت حساب جدید و اقلام باز صورت حساب های قبلی به عنوان اقلام باز شناسایی می شوند. (تصویر ۲)

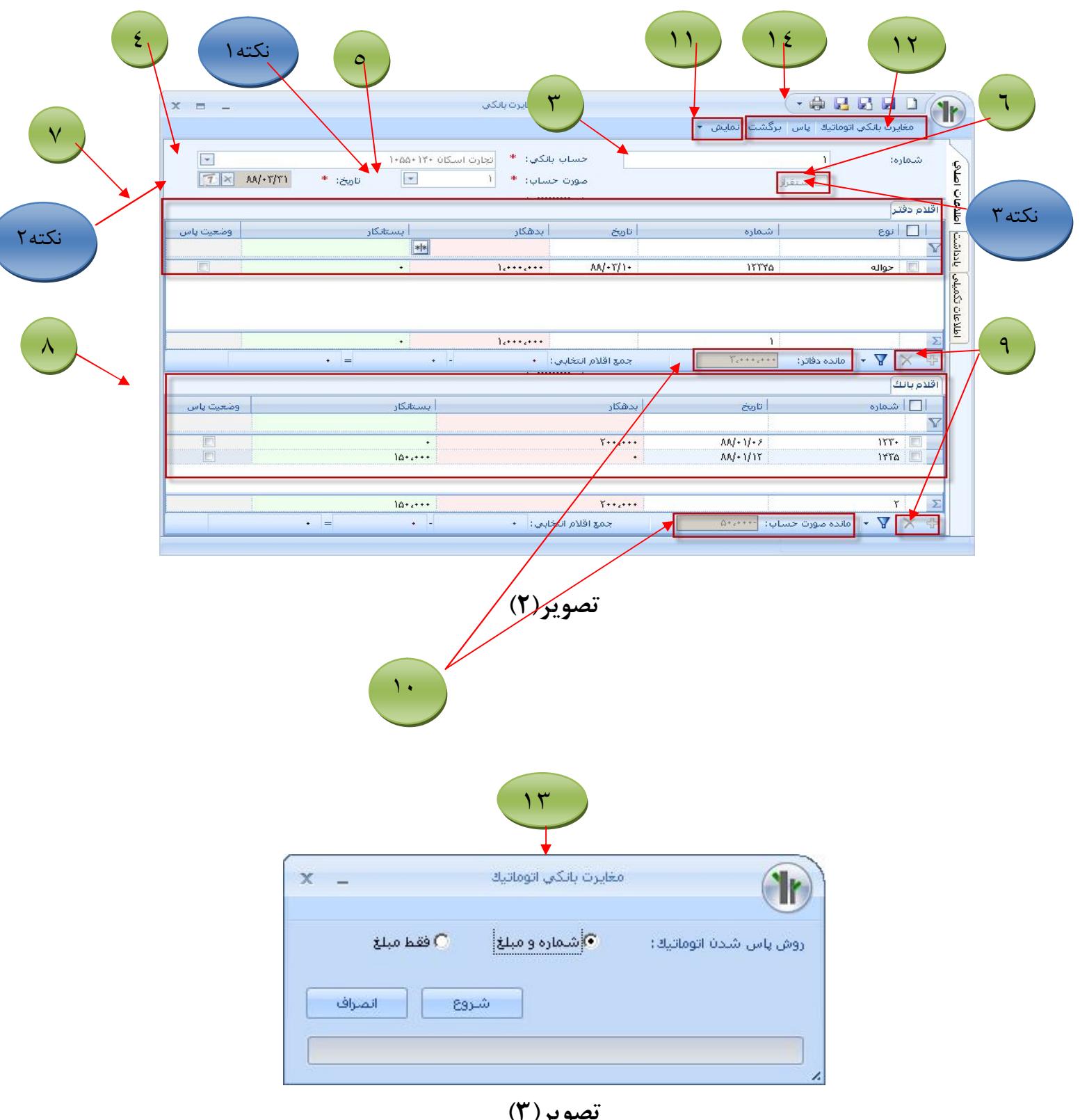
۱۳. بعد از زدن کلید "مغایرت بانکی اتوماتیک" فرمی باز می شود تا از شما روش پاس شدن اتوماتیک را درخواست کند. در پاسخ به این درخواست می توانید یکی از دو روش ۱- شماره و مبلغ ۲- فقط مبلغ را انتخاب می کنیم. (تصویر ۳)

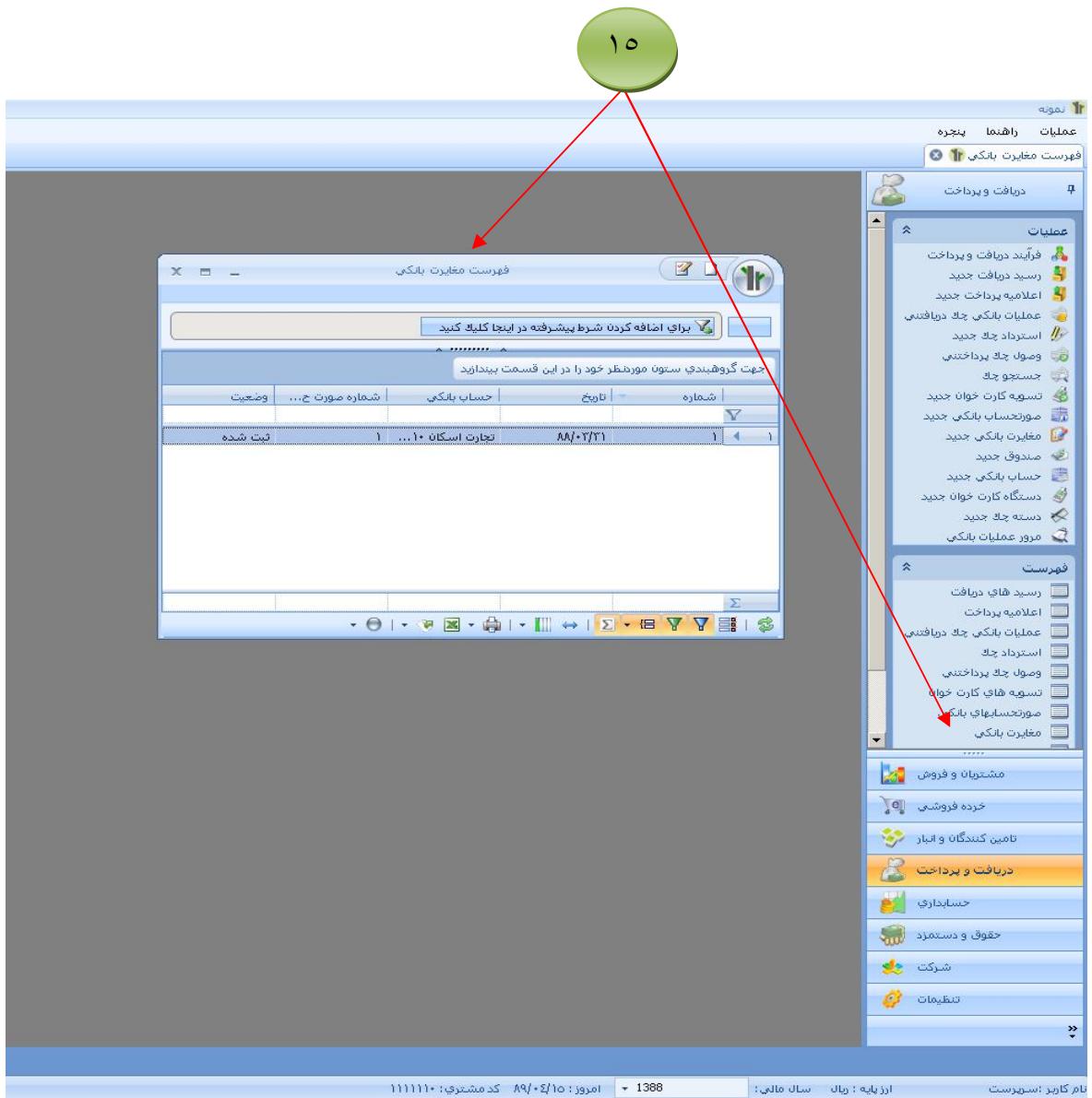
۱۴. با استفاده از این بعد از عملیات مغایرت گیری، می توانیم مغایرت بانکی تهیه شده را به شکل مدل تراز نامه ای از طریق کلید بالای فرم چاپ بگیریم. (تصویر ۲)

۱۵. برای مشاهده لیست مغایرت های بانکی، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "مغایرت بانکی" کلیک می کنیم. (تصویر ۴)



تصویر(۱)





تصویر(۴)

نکته ۱: در وضعیت استقرار، گزینه "صورت حساب" غیر فعال بوده و این گزینه هنگام مغایرت گیری طی دوره و بعد از مغایرت گیری استقرار فعال می شود.

نکته ۲: در وضعیت استقرار، گزینه "تاریخ" فعال خواهد شد. می توانیم در این گزینه، تاریخ استقرار مغایرت بانکی را وارد می نماییم. هنگام مغایرت گیری طی دوره، گزینه تاریخ غیر فعال بوده و با انتخاب صورت حساب، گزینه تاریخ، تاریخ صورت حساب انتخابی را نمایش می دهد. در وضعیت استقرار، برای افزودن سطر به اقلام دفتر و بانک کلی  در پایین فرم را زده و اقدام به ورود اقلام باز دفتر یا بانک می نماییم. ولی هنگام مغایرت گیری طی دوره، امکان وارد نمودن اقلام وجود ندارد. در این حالت، سیستم اقلام دفاتر را از عملیات طی دوره که در سیستم ثبت نموده ایم و همچنین اقلام بانک را از صورت حساب ثبت شده نمایش خواهد داد. گزینه "مانده دفاتر" پایین قسمت "اقلام دفاتر"، هم در زمان استقرار و هم در زمان مغایرت گیری طی دوره، غیر فعال بوده و این گزینه، مانده حساب بانکی طبق عملیات ثبت شده در دفتر را بر مبنای تاریخ درج شده در بالای فرم مغایرت بانکی نمایش می دهد. گزینه "مانده صورت حساب" پایین قسمت "اقلام بانک"، در زمان استقرار فعال بوده و می توانیم در این گزینه، مانده حساب بانکی طبق صورت حساب بانک را وارد نماییم. ولی هنگام مغایرت گیری طی دوره، این گزینه غیر فعال بوده و مانده صورت حساب بانکی ثبت شده را نمایش می دهد. در وضعیت استقرار، بعد از ثبت اقلام باز دفاتر و بانک، در بالای فرم "مغایرت بانکی"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.

نکته ۳: در وضعیت استقرار امکان پاس کردن اقلام چه به صورت اتوماتیک و چه به صورت دستی وجود ندارد. به همین منظور، کلید های بالای فرم مغایرت بانکی به صورت غیر فعال می باشند.

که تمرین برای حساب بانکی پارسیان به تاریخ ۱۰/۰۶/۸۸ صورت مغایرت تهیه می نماییم.

هدف آموزشی : با مشاهده این قسمت از درس با مرور عملیات بانکی آشنا می شوید.

### ۱-۵-۵-۱ مرور عملیات بانکی

در گزارش مرور عملیات بانکی با توجه به فیلتر های مختلف می توان گردش و مانده حساب های بانکی، صندوق، کارت خوان، طرف حساب و همچنین گردش و تاریخچه اسناد دریافتی و اسناد پرداختی را مشاهده و بررسی نماییم.

 مساله: گردش حساب بانک تجارت را برای سه ماهه اول سال تهیه کنید؟

برای تهیه گردش حساب بانکی به ترتیبی که در ادامه می آید عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دربیان و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرور عملیات بانکی" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. وقتی فرم مرور عملیات بانکی را باز می کنیم، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته اید، نمایش می دهد. می توانیم با توجه به نیاز خود "محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه نماییم.(تصویر ۲)
۴. گزارش مرور عملیات بانکی از صفحات مختلفی شامل "حساب های بانکی، صندوق، کارت خوان، طرف حساب، چک های دریافتی و چک های پرداختی" تشکیل یافته است.(تصویر ۲)
۵. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه، اگر بخواهید سطوح زیرین و یا جزئیات آن صفحه را مشاهده می کنیم، روی حساب مربوطه قرار گرفته و دو بار کلیک می کنیم. بدین ترتیب حساب مربوط را که انتخاب نموده ایم، فیلتر دار شده و می توانیم چکهای در جریان وصول و چکهای پرداختی و جزئیات همان حساب را مشاهده نماییم.(تصویر ۲)

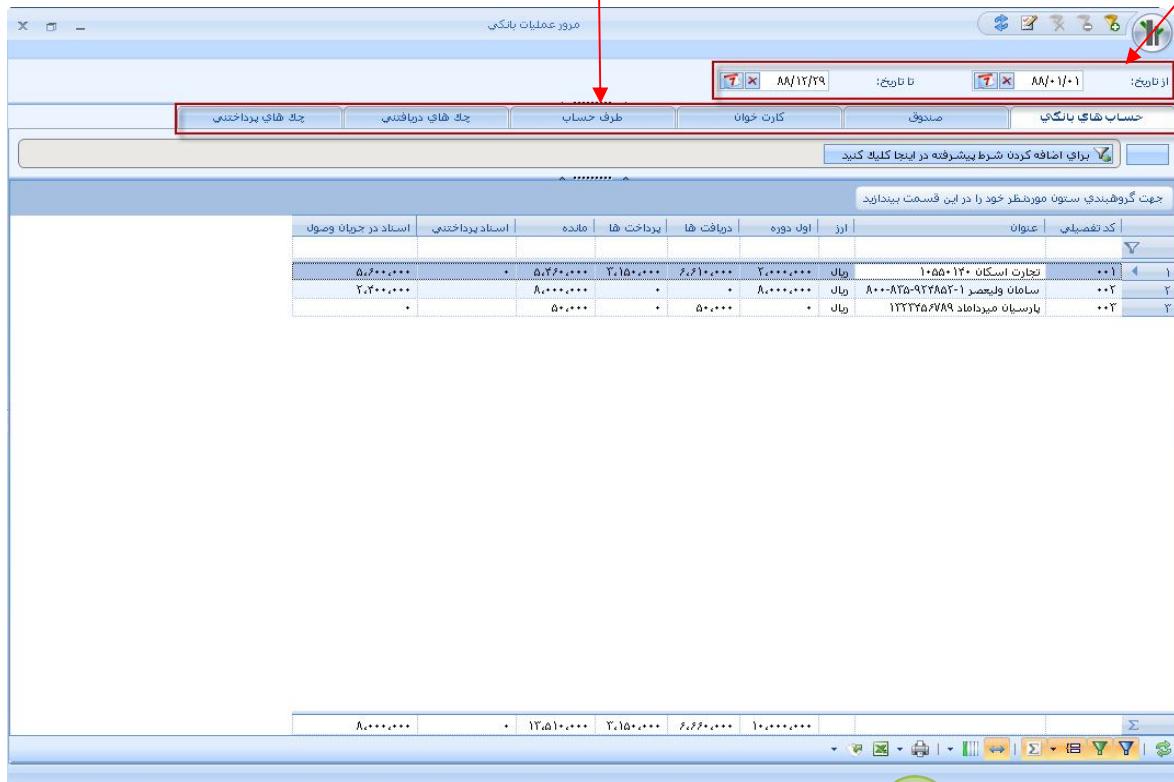
۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می زنیم. با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد.(تصویر ۲)
۷. در صورت حذف همه شرایط، کلید "حذف همه شرایط"  بالای فرم را می زنیم.(تصویر ۳)
۸. می توانیم در حین افزودن شرط در هر صفحه ای، اطلاعات را بروز نماییم . برای این منظور کافیست در هر سطحی از مرور که قرار داریم، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را بزنیم.(تصویر ۳)
۹. می توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش مرور عملیات بانکی را باز خوانی نماییم. برای این منظور کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات"  بالای فرم را می زنیم . بعد از زدن کلید "باز خوانی همه صفحات"، تمامی شرط های انتخابی پاک خواهد شد.(تصویر ۳)
۱۰. با زدن کلید "چاپ"  پایین فرم می توانیم گزارش را مشاهده و چاپ نماییم.(تصویر ۳)



تصویر(۱)

۴

۳



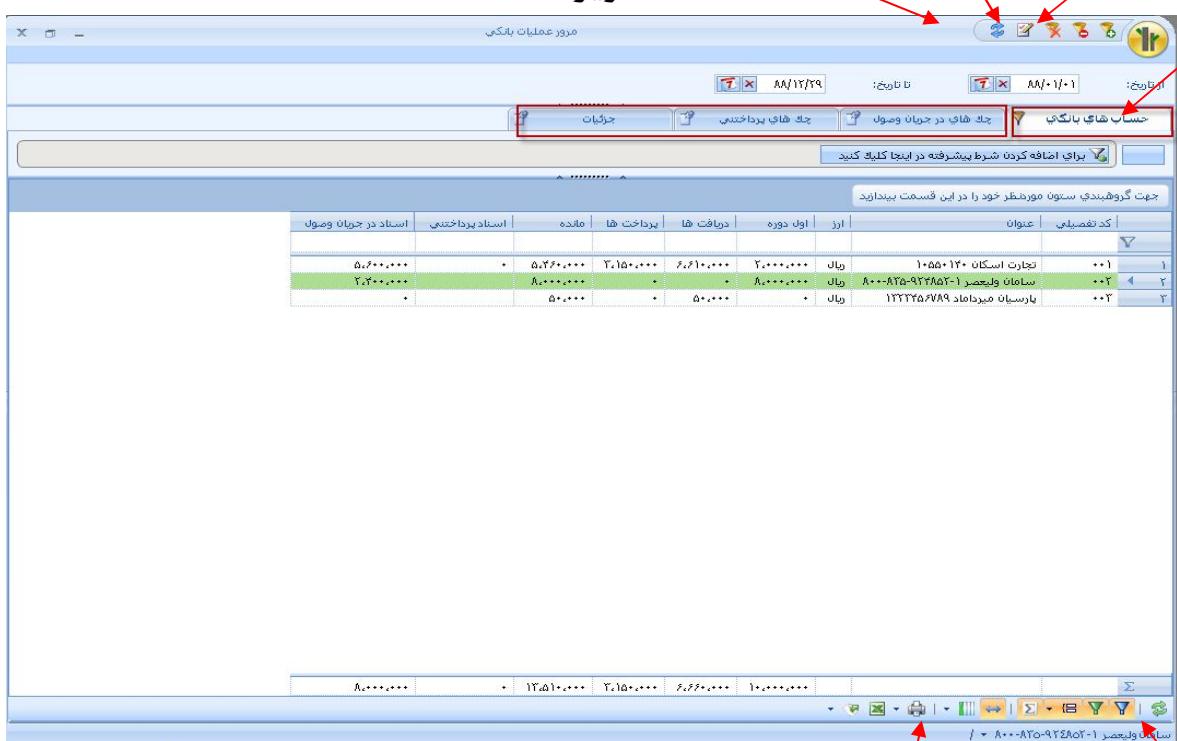
## (۲) تصویر

۹

۷

۶

۵



۱۰

۸

## ۲-۵-۱ جستجو چک

هدف آموزشی : با مشاهده این قسمت از درس  
با نحوه جستجو آشنا می شوید.

گاهی اوقات برای پیگیری وضعیت یک یا چند چک نیاز به جستجوی چک می باشد با استفاده از عملیات "جستجو چک" می توانید چک های دریافتی و پرداختی را جستجو و تاریخچه مربوط به چک را مشاهده می نماییم.

مساله: چک شماره ۸۳۳۲۱۰۳ در تاریخ ۸۸/۰۷/۲۱ را درسیstem جستجو کنید:

برای جستجو چک به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

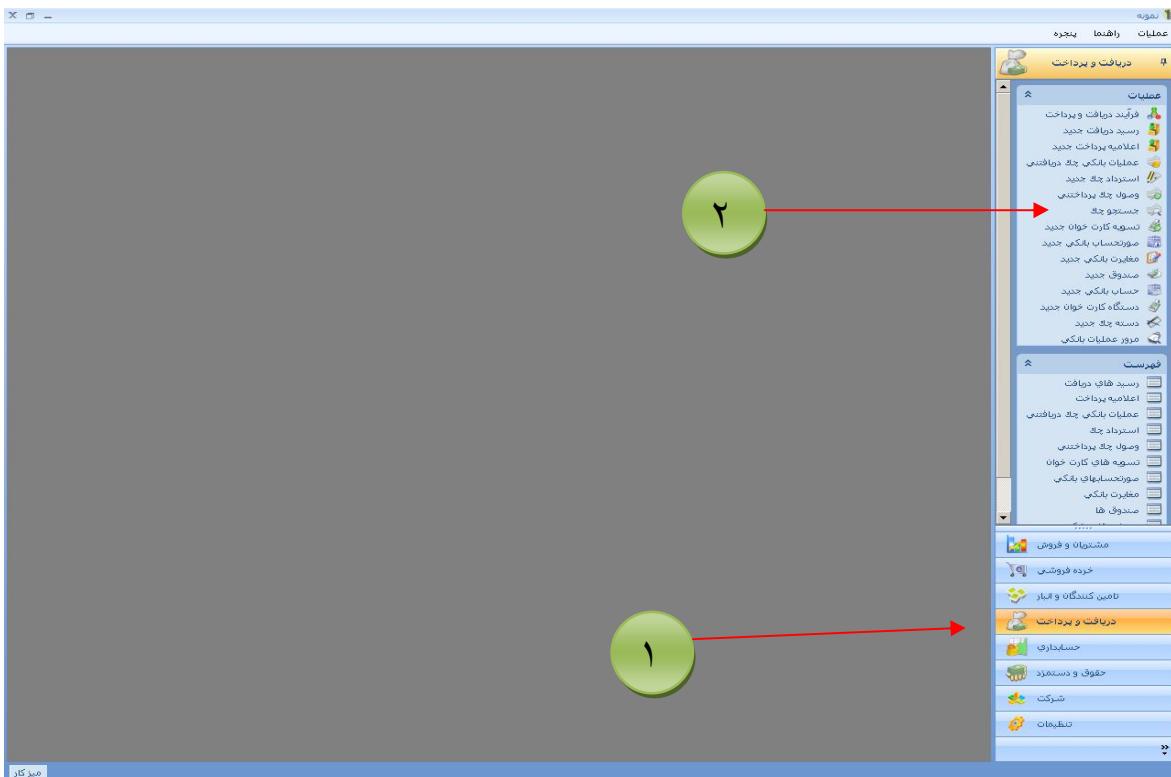
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "جستجو چک" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۳. فرم جستجوی چک نمایش داده می شود که دارای دو تب جداگانه چک دریافتی و پرداختی است.(تصویر ۲)

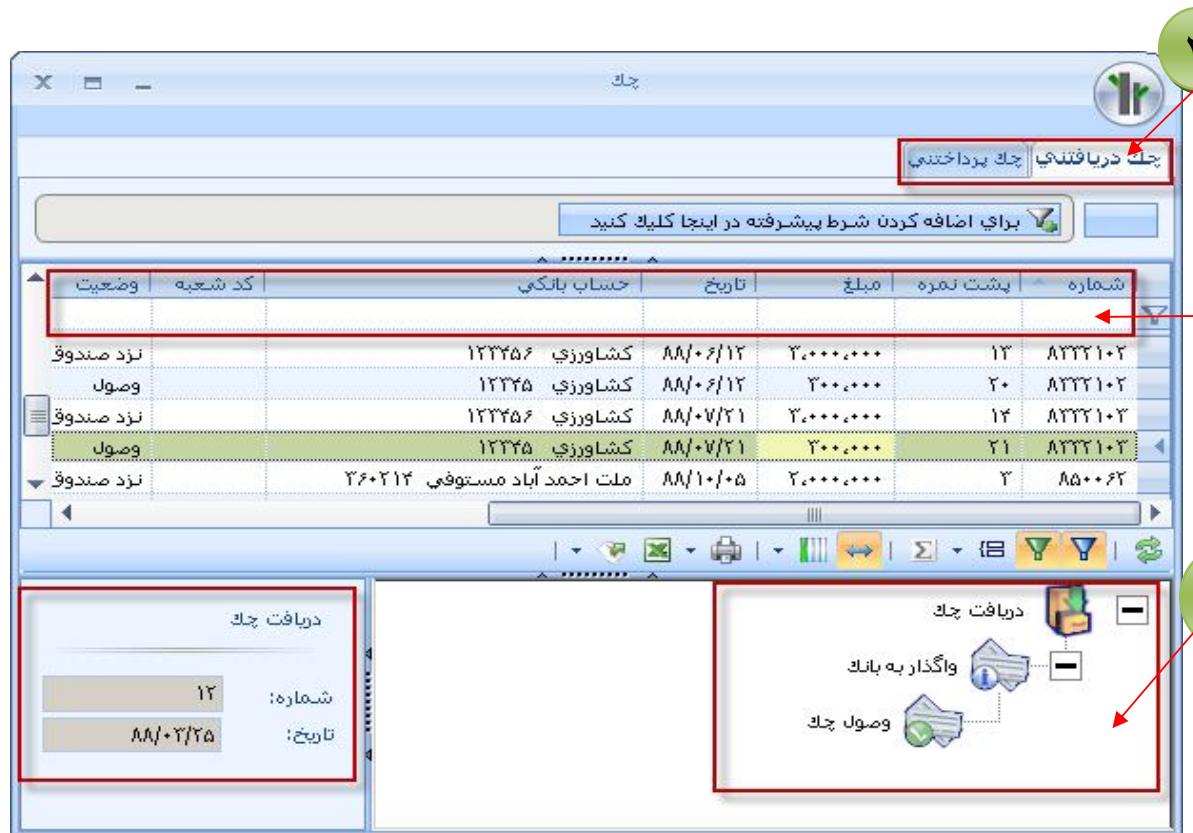
۴. برای جستجوی چک می توان از هر یک از ستون های فرم جستجوی چک استفاده کرد.  
(تصویر ۲)

۵. اگر دو بار بر روی چک مورد نظر کلیک کنیم رنگ آن سطر تغییر می کند(سبز می شود) و به اصطلاح فیلتر می شود در قسمت پایین فرم جستجوی چک تاریخچه چک به صورت استفاده تصویری نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۶. در گوشه سمت چپ فرم جستجو می توان تاریخچه چک برای هر یک از عملیات انجام شده روی چک را مشاهده کرد.(تصویر ۲)



تصویر(۱)



(۲) تصویر

# سىسەتم تامىن كىند گان و انبار

## ۱-۶-۱ فاکتور خرید

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با ثبت فاکتور خرید آشنا می شوید.

فاکتور خرید، سندی است که طی آن خرید انجام شده در سیستم "تامین کنندگان و انبار" ثبت می شود. صدور فاکتور خرید اجباری نیست و بدون ثبت فاکتور خرید می توان رسید انبار را ثبت نمود.

مساله: ۸۸/۰۴/۰۱ خرید ۵۰۰۰ کیلو آرد نول از شرکت گندم دشت، هر کیلو به مبلغ ۲۲۰۰ ریال طی فاکتور خرید شماره ۹۰۰۲ که ۲۰۰۰۰۰ ریال آن تخفیف بوده و مبلغ ۱۶۵۰۰۰ ریال به عنوان مالیات و عوارض می باشد. بابت این فاکتور خرید چک شماره ۵۰۳۱۲۸ از حساب بانک پارسیان به مبلغ خالص فاکتور به سرسید ۸۸/۰۷/۳۰ در وجه شرکت گندم دشت پرداخت گردید. برای ثبت فاکتور خرید به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)

۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "فاکتور خرید جدید" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)

۳. در فرم فاکتور خرید "تامین کننده" خرید را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. (تصویر ۲)

۴. "شماره فاکتور" را وارد می نماییم. توجه داشته باشیم که گزینه "شماره فاکتور"، شماره فاکتور خرید دریافت شده از تامین کننده است و برای اطلاع نگهداری می شود. (تصویر ۲)

۵. "تاریخ" فاکتور خرید را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد. (تصویر ۲)

۶. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری فاکتور خرید، "شماره" فعال بوده و شماره فاکتور را

وارد می نماییم. توجه داریم که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری فاکتور خرید، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به فاکتور خرید ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)

۲۷. گزینه "ارز" بصورت پیش فرض عنوان ارز پایه را نمایش می دهد. در صورتی که خرید با ارزی به غیر از ارز پایه انجام شده است، ارز نمایش داده شده را تغییر می دهیم. در صورت انتخاب هر ارزی به جز ارز پایه، گزینه "نرخ ارز" فعال می شود. می توانیم نرخ ارز را تایپ می کنیم یا اینکه با زدن کلید "آخرین نرخ"، آخرین نرخ درج شده برای ارز انتخاب شده در سیستم برای آن روز را از قسمت نرخ ارز فراخوانی می کنیم.(تصویر ۲)

۲۸. برای اضافه کردن قلم به فاکتور خرید، کلید  یا **Ctrl+Insert** را می زنیم، همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  یا **Ctrl+Delete** استفاده می کنیم.(تصویر ۲)

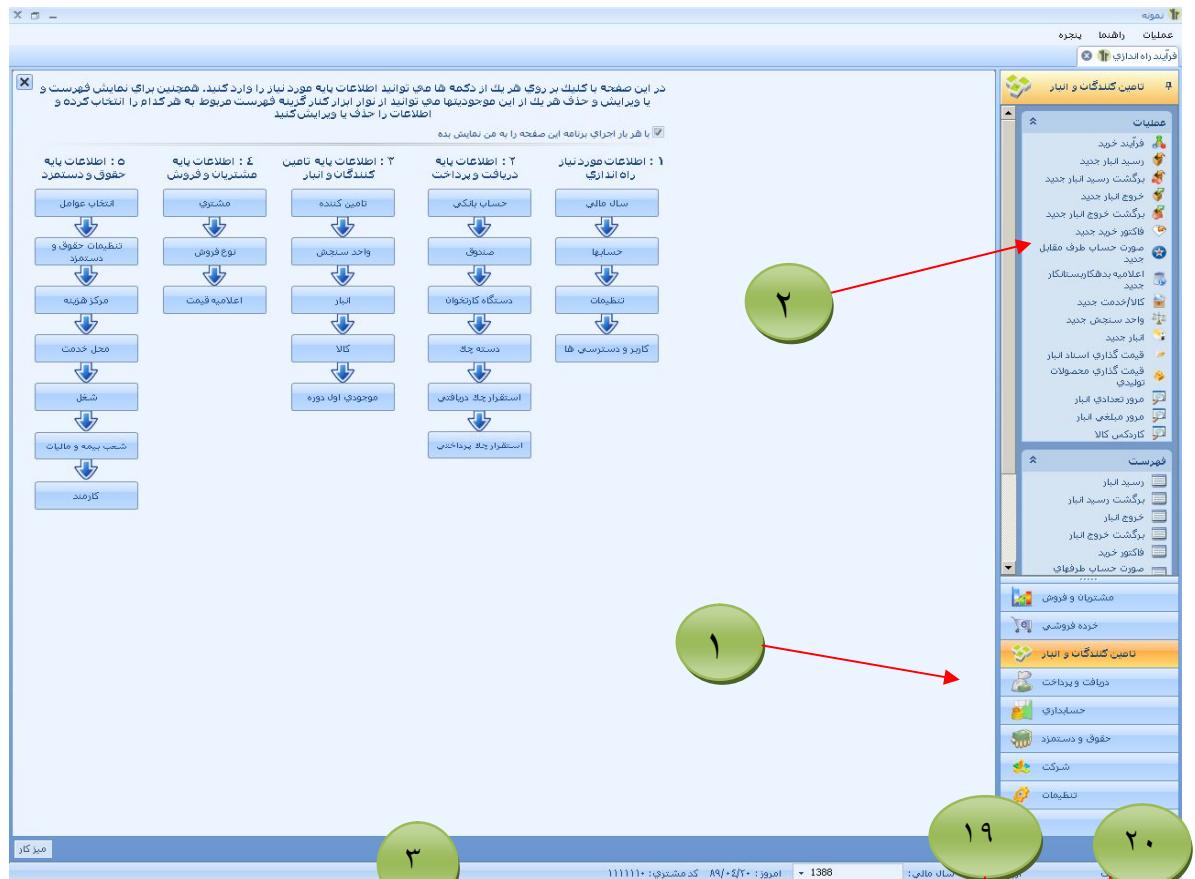
۲۹. در قسمت اطلاعات کالا، "کد کالا" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داریم که با انتخاب کد کالا، سیستم عنوان را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)

۳۰. در قسمت مقدار، "مقدار اصلی" مقدار کالای انتخاب شده را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

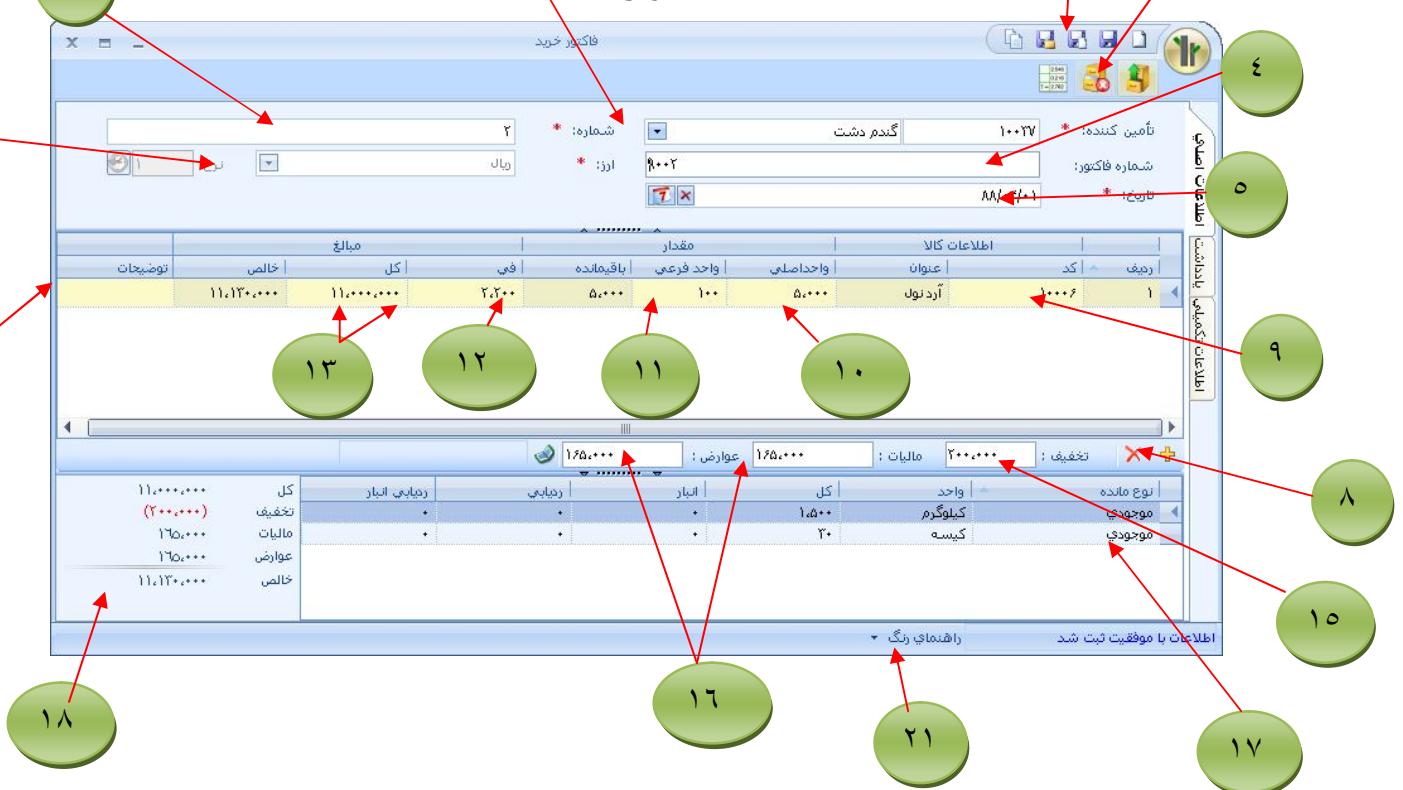
۳۱. اگر کالای انتخاب شده واحد فرعی با نسبت ثابت داشته باشد با ورود یکی از گزینه های "مقدار اصلی" یا "مقدار فرعی"، دیگری بر اساس نسبت وارد شده برای آن کالا بصورت اتوماتیک محاسبه می شود و با تغییر یکی، دیگری هم تغییر می کند بگونه ای که همواره نسبت تعیین شده بین این دو عدد برقرار باشد. حال اگر کالای انتخاب شده واحد فرعی با نسبت متغیر داشته باشد با ورود یکی از گزینه های "مقدار اصلی" یا "مقدار فرعی"، دیگری بر اساس نسبت وارد شده برای آن کالا بصورت اتوماتیک محاسبه می شود ولی پس از آن با تغییر یکی، دیگری تغییر نمی کند بگونه ای که لزوما نسبت تعیین شده بین این دو عدد بر قرار نخواهد بود.(تصویر ۲)

۳۲. در گزینه "باقیمانده" در هر قلم، تعدادی از آن قلم که هنوز رسید انبار برای آن صادر نشده است به واحد اصلی کالا نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

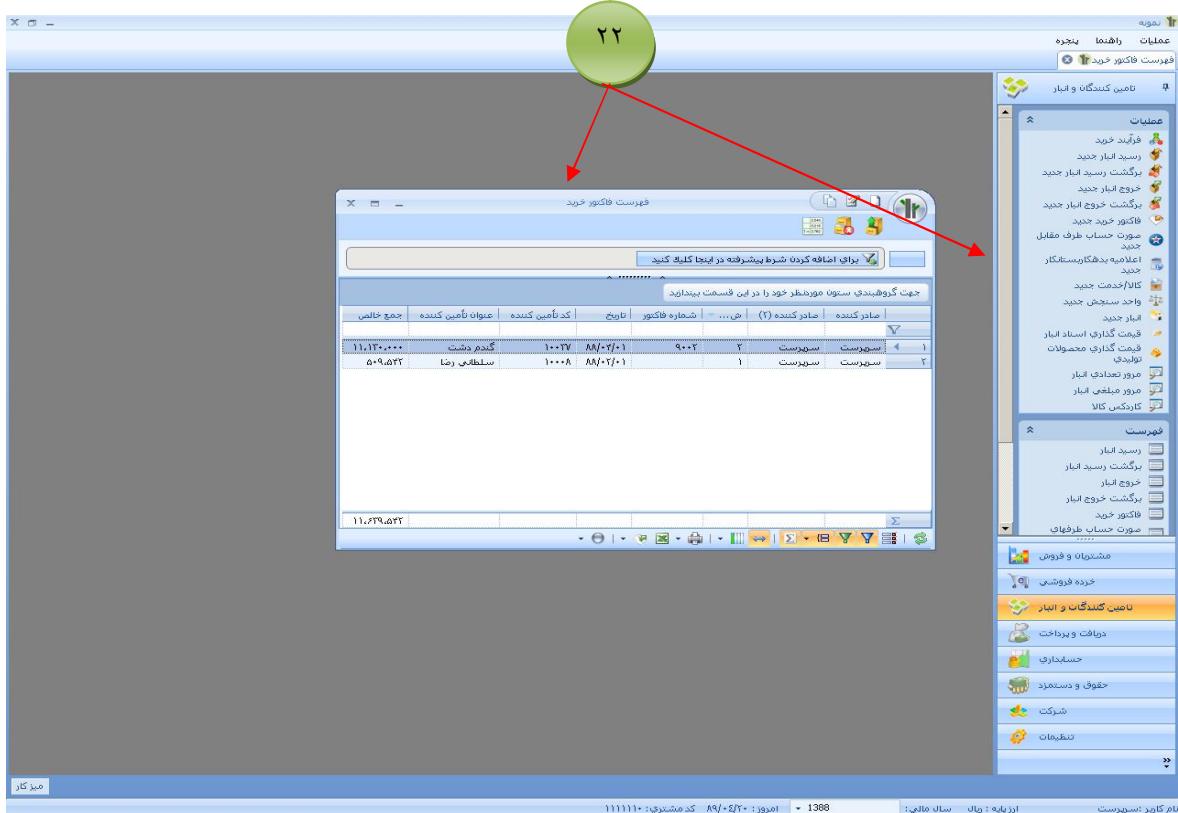
۳۳. در قسمت مبالغ، اطلاعات گزینه "فی" یا "کل" را بر اساس ارز انتخاب شده در بالای فرم وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۳۴. در قسمت قلم فاکتور خرید، در گزینه "توضیحات" می توانیم توضیحات مربوط به اقلام کالا را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۳۵. اطلاعات "تحفیف" دریافت شده برای هر قلم را با توجه به ارز انتخاب شده، در نوار پایین وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۳۶. اگر در قسمت تنظیمات سیستم "مالیات بر ارزش افزوده" را فعال کرده باشیم و "مالیات" و "عوارض" پرداخت شده به صورت خودکار به ازای هر قلم محاسبه می شود اگر فاکتور شامل مالیات و عوارض نباشد می توان آنرا حذف کرد.(تصویر ۲)
۳۷. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۳۸. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام فاکتور خرید با توجه به ارز انتخاب شده نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۳۹. پس از ورود اطلاعات فاکتور خرید، کلید ذخیره بالای فرم را کلیک می نماییم.(تصویر ۲)
۴۰. می توانیم همزمان با ثبت فاکتور خرید در سیستم، چنانچه پرداختی بصورت چک یا نقدی بابت آن انجام داده ایم، اطلاعات پرداخت را هم در سیستم ثبت می کنیم تا در در حساب تامین کننده منظور شود برای این منظور از گزینه های دریافت و پرداخت بالای فرم استفاده می کنیم. (تصویر ۲)
۴۱. بعد از ثبت اطلاعات فاکتور خرید در صورتی که رسید انباری بر مبنای فاکتور خرید ثبت شده باشد، رنگ رکورد قلم مورد استفاده در فاکتور خرید، تغییر می نماید. به همین منظور در قسمت پایین فرم، گزینه "راهنمای رنگ" تعییه شده است.(تصویر ۲)
۴۲. برای مشاهده لیست فاکتور های خرید، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "فاکتور خرید" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)



## تصویر(۱)



## تصویر(۲)



## تصویر(۳)

تمرین: ۸۸/۰۴/۰۵ خرید ۱۰۰۰ کیلو آرد سفید هر کیلو به مبلغ ۱۸۵ ریال و ۰۰ کیلو کینولین و هر کیلو به مبلغ ۵۰۰۰ ریال، طی فاکتور خرید شماره ۱۰۳۰ از آقای مهدی مهرانی که بابت خرید آرد سفید مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال تخفیف گرفته شد و مبلغ مالیات و عوارض ۵۰۰۰۰ ریال می باشد.

تمرین: ۸۸/۰۴/۰۶ خرید ۲۵۰۰ کیلو آرد سیاه هر کیلو به مبلغ ۲۵۰۰ ریال، ۲۰۰۰ کیلو آرد نول هر کیلو به مبلغ ۲۳۰۰ ریال، طی فاکتور خرید شماره ۱۰۴۰ از مهدی قاسمی که بابت خرید مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال تخفیف گرفته شد و مبلغ مالیات و عوارض ۴۰۰۰۰۰ می باشد.

## ۱-۶-۱ رسید از انبار

در قسمت‌های قبل با نحوه ثبت رسید انبار (ثبت موجودی ابتدا دوره) آشنا شدیم برای تمرین بیشتر ثبت رسیدهای زیر را انجام دهید:

### رسید کالا و پرداخت هزینه حمل به فروشنده:

۸۸/۰۴/۰۱ کالاهای خریداری شده از شرکت گندم دشت که طی فاکتور شماره ۹۰۰۲ صورت گرفته بود، در انبار مواد اولیه رسید شد. بابت حمل کالای خریداری شده هزینه حملی به مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال پرداخت گردید که توسط فرشنده دریافت گردیده است.

### رسید کالا و پرداخت هزینه حمل به شخص غیر از فروشنده:

۸۸/۰۴/۰۷ ۵۰۰ کیلوآرد سفید و ۵۰۰ کیلوکینولین شده از آقای مهدی مهرانی که طی فاکتور شماره ۱۰۳۰ صورت گرفته بود، در انبار مواد اولیه و محصولات رسید شد. بابت حمل کالای خریداری شده هزینه حمل مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال به شرکت آسیا سیر پرداخت گردید.

### ۳-۱-۶ برگشت از رسید انبار

**هدف آموزشی:** با مشاهده این قسمت از درس بانحوه ثبت برگشت از رسید انبار آشنا شدیم.

اگر کالایی که خریداری یا از تولید دریافت شوده به تامین کننده یا تولید کننده آن عودت داده شود، در سیستم "تامین کنندگان و انبار" این اقدام از طریق سند برگشت رسید انبار ثبت می شود. در برگشت رسید انبار هم اطلاعات تعدادی و هم اطلاعات ریالی کالای برگشت داده شده ثبت می شود. برگشت رسید انبار می تواند هم برمبنای رسید انبار و هم بدون مبنای رسید انبار در سیستم ثبت گردد.

 **مساله:** ۸۸/۰۴/۱۰ ۳۰۰ کیلو از آرد سفید خریداری شده از شرکت گندم دشت که

قبل از رسید انبار شده بود ، برگشت داده شد.

برای ثبت برگشت از رسید انبار به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "برگشت رسید انبار جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم برگشت رسید انبار "نوع" برگشت رسید را انتخاب می نماییم.در برگشت رسید انبار، چهار نوع برگشت رسید انبار وجود دارد که عبارت است از: "خرید داخلی" ، "خرید وارداتی" ، "تولید" و "سایر". می توانیم با توجه به نوع برگشت رسیدی که می خواهیم ثبت کنیم، یکی از انواع را انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۴. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۵. "تحویل گیرنده" کالا را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)

۶. گزینه "حساب معین"، حساب معینی است که مبلغ بدهکاری.(پرداختنی) برگشت رسید انبار در آن حساب درج می شود.(تصویر ۲)
۷. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری برگشت رسید انبار، "شماره" فعال بوده و شماره برگشت رسید را وارد می نماییم. توجه داریم که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری برگشت رسید انبار، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به برگشت رسید انبار ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۸. "تاریخ" برگشت رسید انبار را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۹. برای اضافه کردن قلم به برگشت رسید انبار، کلید  یا Ctrl+Insert را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  یا Ctrl+Delete استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۱۰. گزینه "مبدا" برای برگشت اطلاعات از روی یک رسید انبار مشخص استفاده می شود. در صورتی که بخواهیم برگشت رسید انبار بر مبنای رسید انبار صورت گیرد، از سلکتور مربوطه رسید انبار مربوطه را انتخاب می نماییم. با انتخاب رسید انبار اطلاعات تعدادی و مبلغی از رسید انبار به برگشت رسید انبار منتقل خواهد شد.(تصویر ۲)
۱۱. برگشت رسید انبار بخش اطلاعات کالا، "کد کالا" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۱۲. در صورتیکه در تعریف کالا برای کالای انتخاب شده گزینه ردیابی فعال شده باشد، در گزینه "ردیابی"، عامل ردیابی مورد نظر را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۳. در بخش مقدار، "مقدار اصلی" کالای انتخاب شده را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۴. اطلاعات گزینه "فی" یا "کل" را بر اساس ارز پایه سیستم وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۵. در قسمت قلم برگشت رسید انبار، در گزینه "توضیحات" می توانیم توضیحات مربوط به اقلام کالا را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۶. همه اطلاعات مبلغی مندرج در برگشت رسید انبار، به ارز پایه سیستم خواهد بود. در صورتی

که برگشت رسید انبار بصورت ارزی انجام شده است، به جای ورود مبالغه به ارز پایه، کلید در نوار پایین قسمت اقلام را می زنیم و در پنجره ای که در اختیارمان قرار می گیرد، اطلاعات مورد نیاز را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۱۷. در برگشت رسید انبار، اطلاعات "حمل" فقط برای مواردی ثبت می شود که بر مبنای یک رسید انبار مشخص که قبله هزینه حمل داشته است، ثبت شوند.(تصویر ۲)

۱۸. اطلاعات "مالیات" و "عوارض" پرداخت شده برای هر قلم را به ارز پایه در نوار پایین وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۱۹. در این قسمت برای محاسبه مانده حساب طرف مقابل کافی است روی آیکن مربوط به مانده حساب کلیک کنیم.(تصویر ۲)

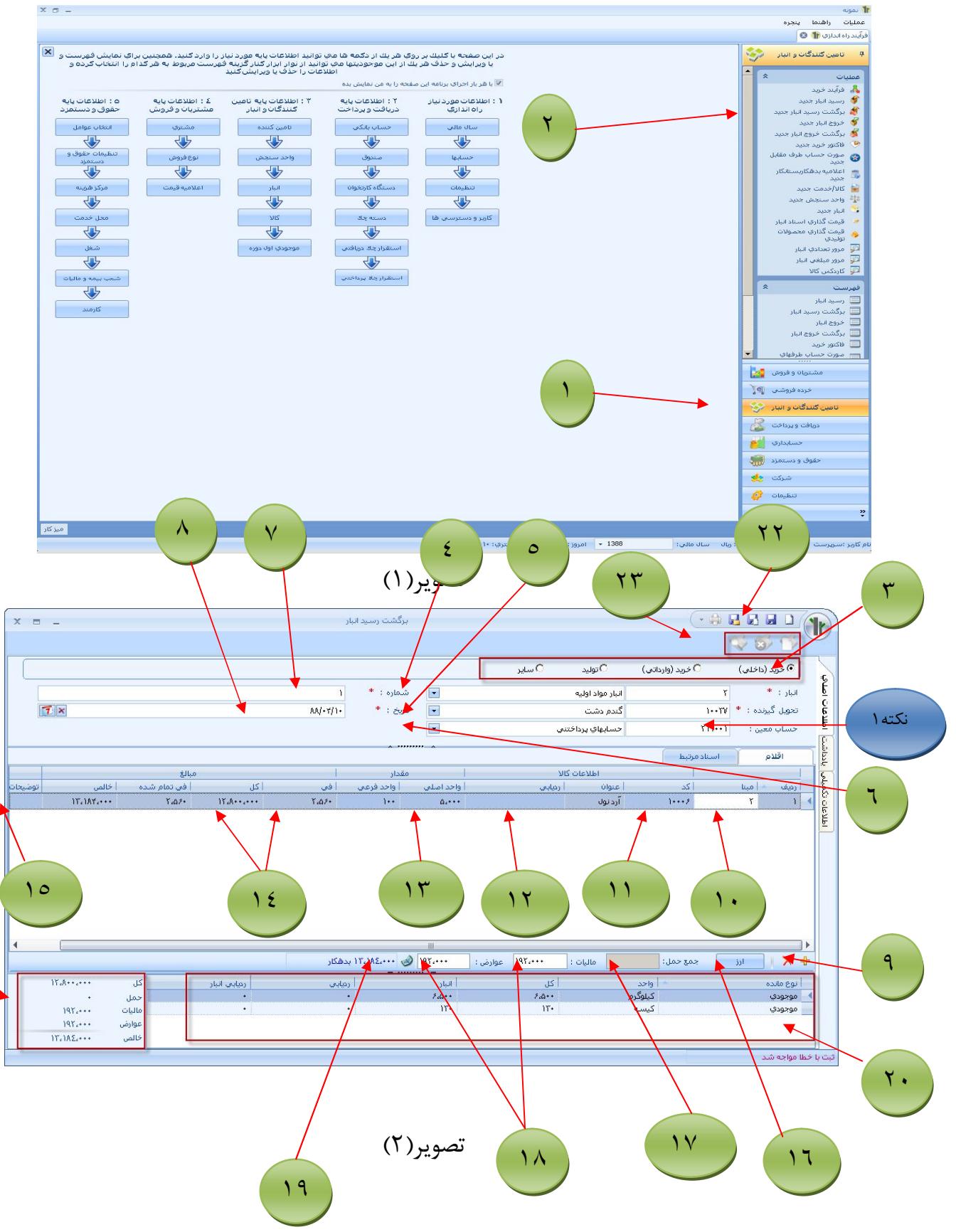
۲۰. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

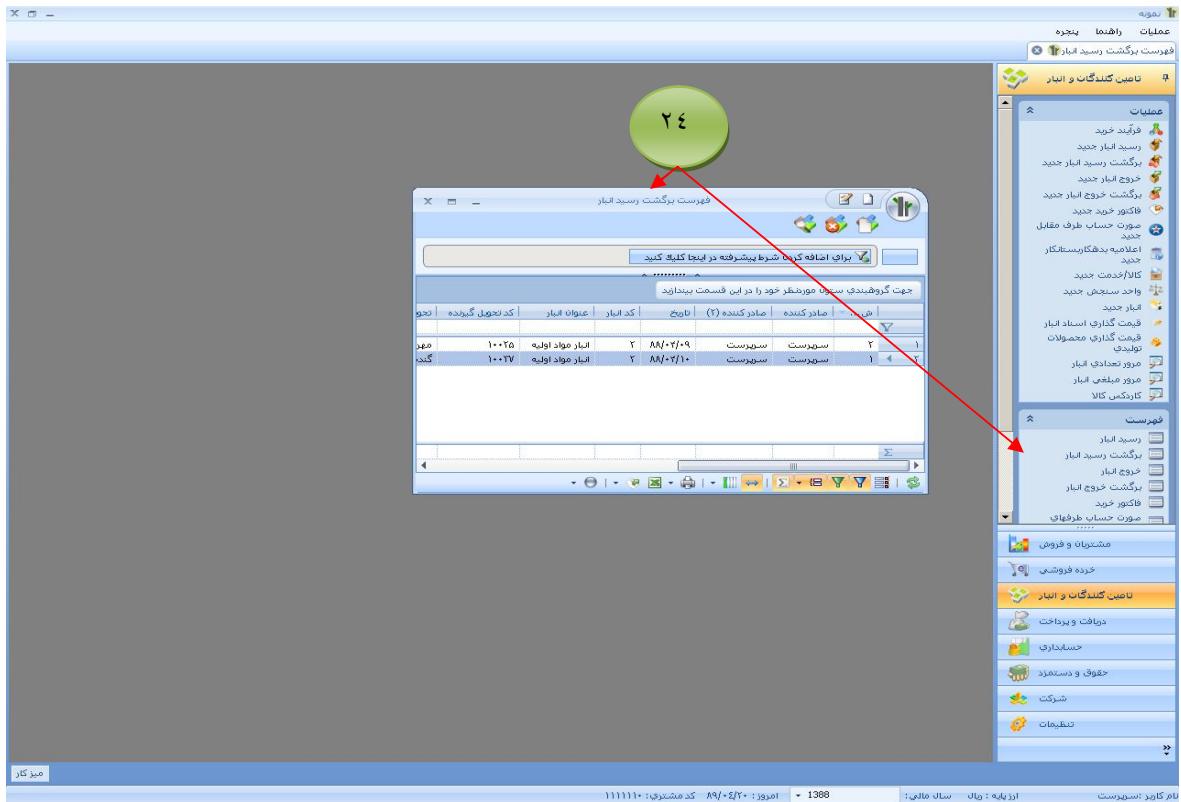
۲۱. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام برگشت رسید انبار با توجه به ارز انتخاب شده نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۲۲. در بالای فرم "برگشت رسید انبار"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. در صورتی که در تنظیمات سیستم تامین کنندگان و انبار، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری برگشت رسید انبار" فعال شده باشد، به محض ثبت برگشت رسید انبار، سند حسابداری آن نیز صادر خواهد شد.(تصویر ۲)

۲۳. برای "صدور سند حسابداری"، "مشاهده سند حسابداری"، "حذف سند حسابداری" از گزینه ها مربوط به سند حسابداری بالای فرم استفاده می کنیم.(تصویر ۲)

۲۴. برای مشاهده لیست برگشت رسید های انبار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "برگشت رسید انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)





تصویر(۳)

نکته ۱: اگر نوع رسید اینبار یکی از گزینه های "خرید داخلی"، "خرید وارداتی" یا "سایر" تعیین شده باشد، گزینه "حساب معین" بصورت پیش فرض با حساب معین "حسابهای پرداختنی" درج شده در قسمت تنظیمات در صفحه تامین کنندگان و اینبار پر می شود و می توانیم آن را تغییر دهیم. اگر نوع رسید اینبار گزینه "تولید" تعیین شده باشد، گزینه "حساب معین" بصورت پیش فرض با حساب معین "حساب کار در جریان ساخت" درج شده در قسمت تنظیمات در صفحه تامین کنندگان و اینبار پر می شود و می توانیم آن را تغییر دهیم.

تمرین: ۲۰ کیلو آرد سفید و ۳۰ کیلو کینولین خریداری شده از آقای مهدی مهرانی که قبل از رسید شده بود برگشت داده شد.

#### ۴-۱-۶ خروج از انبار

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه ثبت خروج از انبار در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

خروجی انبار، سندی است که طی آن خارج شدن کالا از انبار در سیستم "تامین کنندگان و انبار" ثبت می شود. با ورود و ثبت اطلاعات خروجی انبار، اطلاعات تعدادی و مبلغی کالای خارج شده ثبت می گردد ولی اطلاعات مبلغی یا بهای تمام شده کالای خارج شده بعد از عملیات قیمت گذاری به صورت خودکار در فرم خروج انبار درج می گردد. همچنین امکان صدور خروجی انبار بر اساس فاکتور فروش هم وجود دارد. در این صورت اطلاعات تعدادی خروجی انبار از فاکتور فروش به خروجی انبار منتقل می شود و نیازی به ورود و اصلاح مجدد اطلاعات تعدادی خروجی های انبار نیست.

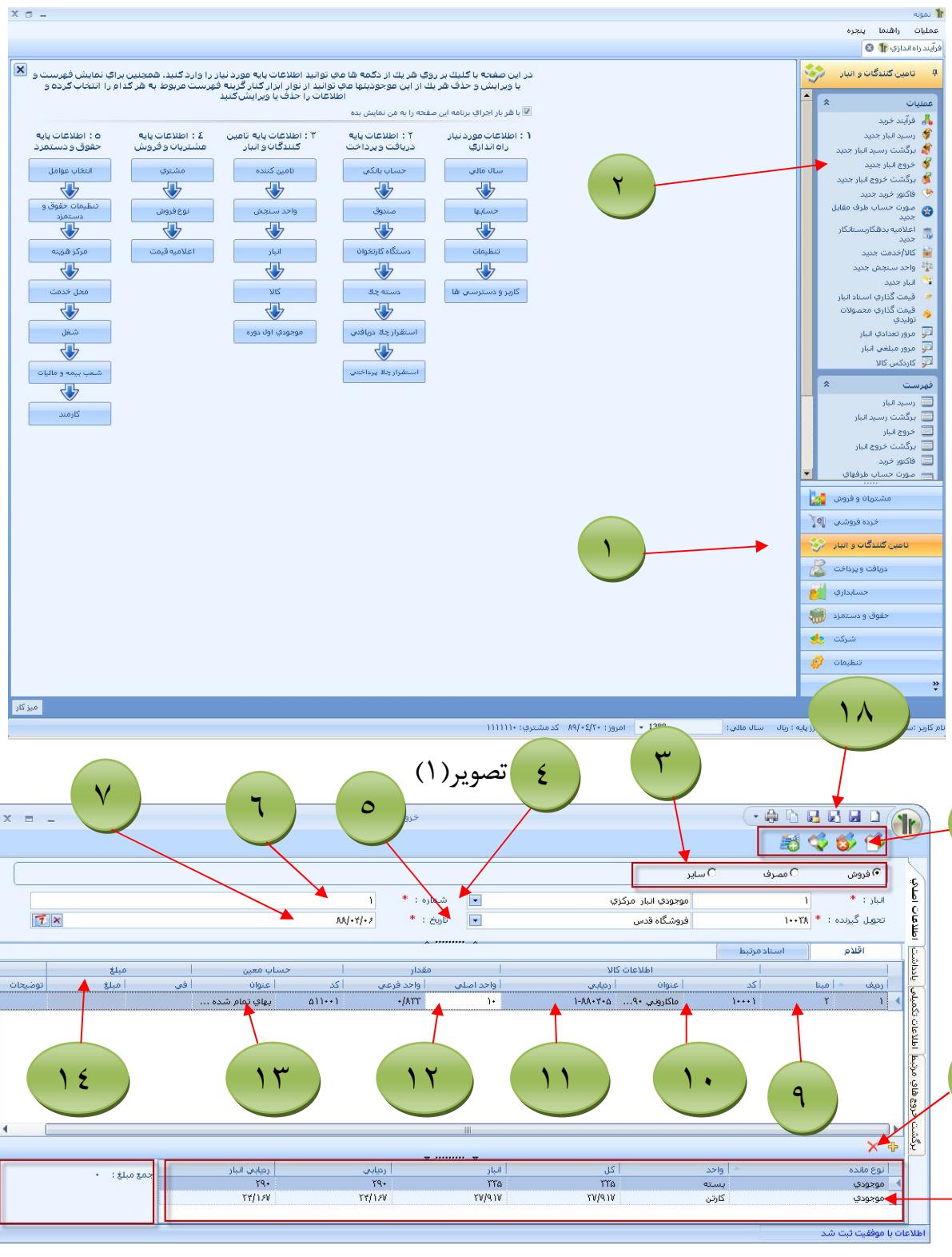
 مساله: ۸۸/۰۴/۲۰ خروج ۶۰۰ گرمی انبار مرکزی بابت فروش به فروگاه قدس.

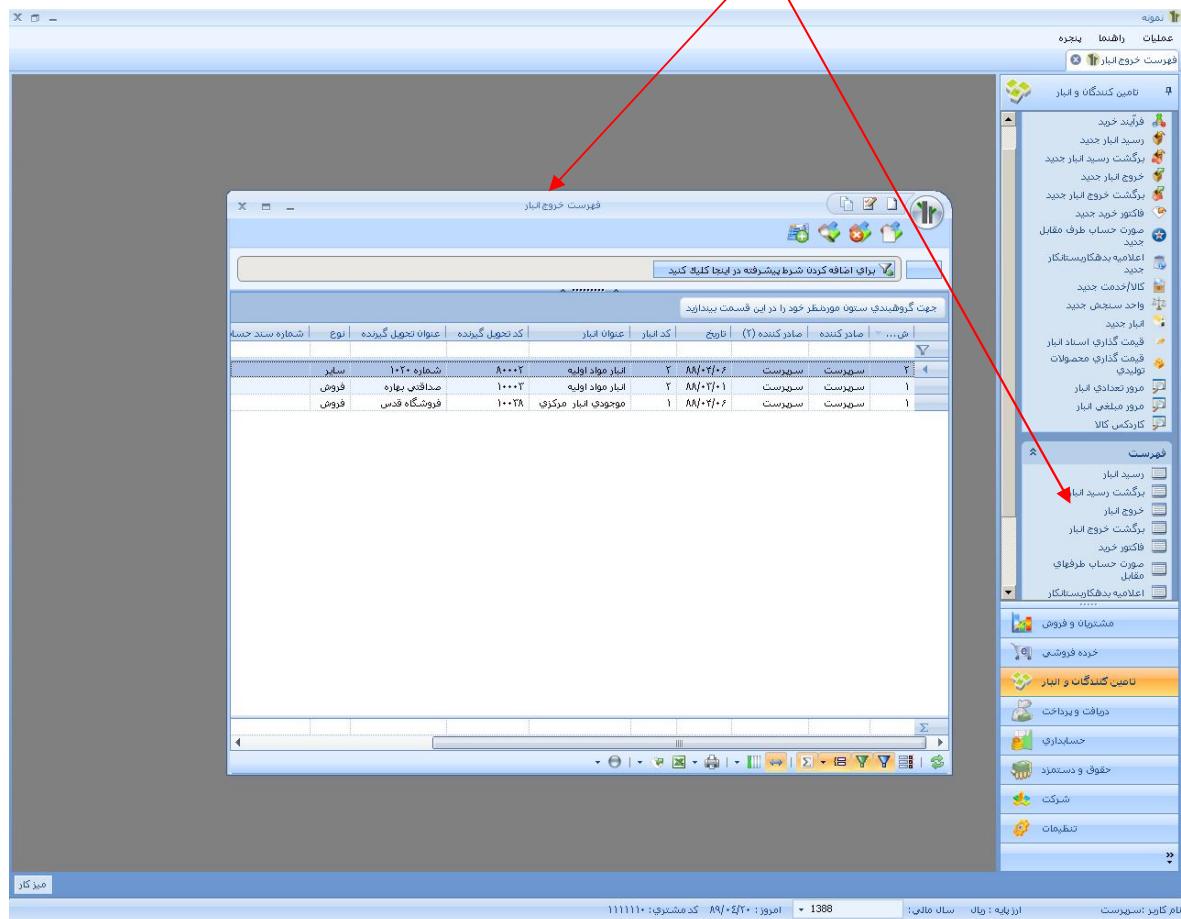
برای ثبت خروج از انبار به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "خروج انبار جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۳. در فرم خروج انبار "نوع" خروج را انتخاب می نماییم. در خروج انبار، سه نوع خروج انبار وجود دارد که عبارت است از: "فروش"، "صرف" و "سایر". می توانیم با توجه به نوع خروج انباری که می خواهیم ثبت کنیم گزینه مناسب را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)
۴. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)

۵. "تحویل گیرنده" کالا را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۶. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری خروج انبار، "شماره" فعال بوده و شماره خروج انبار را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۷. "تاریخ" خروج انبار را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۸. برای اضافه کردن قلم به خروج انبار، کلید یا را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۹. گزینه "مبدا" برای خروج انبار از روی یک فاکتور فروش مشخص است. در صورتی که بخواهیم خروج انبار بر مبنای فاکتور فروش صورت گیرد، از سلکتور مربوطه فاکتور فروش مورد نظر را انتخاب می نماییم. با انتخاب فاکتور فروش اطلاعات تعدادی از فاکتور فروش به فرم خروج انبار منتقل خواهد شد.(تصویر ۲)
۱۰. در خروج انبار بخش اطلاعات کالا، "کد کالا" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داریم با انتخاب کد کالا، سیستم عنوان کالا را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)
۱۱. در صورتیکه در تعریف کالا برای کالای انتخاب شده گزینه ردیابی فعال شده باشد، در گزینه "ردیابی"، عامل ردیابی مورد نظر را وارد می نماییم .(تصویر ۲)
۱۲. قلم خروج انبار بخش مقدار، "مقدار اصلی" کالای انتخاب شده را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۳. گزینه "حساب معین"، حساب معینی است که مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته یا مصرف شده خروجی انبار در بدھکار آن حساب درج می شود. گزینه "حساب معین" بصورت پیش فرض با حساب معین "بهای تمام شده کالای فروش رفته" درج شده در قسمت تنظیمات در صفحه مشتریان وفروش پر می شود و می توانیم آن را تغییر دهیم.(تصویر ۲)
۱۴. تمامی اطلاعات مبلغی خروجی انبار بر اساس ارز پایه سیستم نمایش داده می شوند.در نظر داریم که خروجی انبار در عملیات قیمت گذاری اسناد انبار قیمت گذاری می شود و امکان ورود اطلاعات "مبلغ" بصورت دستی وجود ندارد.(تصویر ۲)

۱۵. در قسمت قلم خروج انبار، در گزینه "توضیحات" می‌توانیم توضیحات مربوط به اقلام کالا را وارد می‌نماییم.(تصویر۲)
۱۶. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می‌شود.(تصویر۲)
۱۷. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام خروجی انبار به ارز پایه نمایش داده می‌شود.(تصویر۲)
۱۸. در پایان بالای فرم "خروج انبار"، کلید ذخیره را کلیک می‌کنیم.(تصویر۲)
۱۹. بعد از ذخیره اطلاعات خروج انبار و بعد از عملیات قیمت‌گذاری می‌توانیم سند حسابداری آن را به سیستم حسابداری ارسال می‌نماییم. برای این کار از گزینه‌های "صدور" و "نمایش" و "حذف" سند حسابداری بالای فرم استفاده می‌کنیم.(تصویر۲)
۲۰. در فرم خروج انبار در صفحه اسناد مرتبط، می‌توانیم مشخصات سند حسابداری صادر شده برای خروج انبار را مشاهده می‌کنیم.(تصویر۲)
۲۱. برای مشاهده لیست خروجی‌های انبار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "خروج انبار" کلیک می‌کنیم.(تصویر۳)





تصویر(۳)

**تمرین: ۲۲ / ۰۴ / ۸۸:** خروج ۵۰۰ کیلو آرد نول و ۱۰۰۰ کیلو آرد سیاه از انبار مواد به خط تولید.

## ۱-۶-۱ برگشت از خروج از انبار

**هدف آموزشی:** با مشاهده این قسمت از درس با برگشت از خروج از انبار آشنا می شوید.

اگر کالای فروخته شده و یا برای مصرف شده که قبل از انبار خارج شده است، بنا به هر دلیلی به انبار عودت داده شود، در سیستم "تامین کنندگان و انبار" توسط سند برگشت خروجی انبار ثبت می شود. برگشت خروج انبار می تواند هم برنامه ای خروج انبار و هم بدون برنامه خروج انبار در سیستم ثبت گردد.

**مساله:** ۸۸/۰۴/۲۵ ۱۲ بسته از ماکارونی ۹۰۰ گرمی که خروج انبار آن قبل از سیستم ثبت شده بود، به انبار برگشت داده شد.

برای برگشت از خروج انبار به ترتیبی که در ادامه در می آید عمل می کند:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "برگشت خروج انبار جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۳. در فرم برگشت خروج انبار "نوع" برگشت خروج را انتخاب می نماییم. در برگشت خروج انبار، سه نوع برگشت خروج انبار وجود دارد که عبارت است از : "فروش"، "صرف" و "سایر". می توانیم با توجه به نوع برگشت خروج انباری که صورت گرفته یکی از انواع را انتخاب نموده و به تکمیل اطلاعات فرم برگشت خروج انبار ادامه دهیم.(تصویر ۲)

۴. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)

۵. "تحویل دهنده" کالا را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)

۶. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری برگشت خروج انبار، "شماره" فعل بوده و

شماره برگشت خروج انبار را وارد می نماییم. توجه داشته باشیم که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری برگشت خروج انبار، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به برگشت خروج انبار ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد. (تصویر ۲)

۷. "تاریخ" برگشت خروج انبار را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد. (تصویر ۲)

۸. برای اضافه کردن قلم به برگشت خروج انبار، کلید یا Ctrl+Insert را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید یا Ctrl+Delete استفاده می کنیم. (تصویر ۲)

۹. گزینه "مبدا" برای برگشت خروج انبار از روی یک فاکتور برگشتی مشخص است. در صورتی که بخواهیم برگشت خروج انبار بر مبنای فاکتور برگشتی صورت گیرد، از سلکتور مربوطه فاکتور برگشتی مورد نظر را انتخاب می نماییم. با انتخاب فاکتور فروش برگشتی اطلاعات تعدادی از فاکتور برگشتی به فرم برگشت خروج انبار منتقل خواهد شد در صورتی که نوع برگشت از خروج از انبار "فروش" باشد انتخاب مبدا اجباری است در برگشت از خروج انبار از نوع "صرف" مبدا خروج از انباری است که بابت مصرف انجام شده است. (تصویر ۲)

۱۰. در برگشت خروج انبار بخش اطلاعات کالا، "کد کالا" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. (تصویر ۲)

۱۱. در صورتیکه در تعریف کالا برای کالای انتخاب شده گزینه ردیابی فعال شده باشد، در قسمت "ردیابی"، عامل ردیابی مورد نظر را وارد می نماییم. (تصویر ۲)

۱۲. در برگشت خروج انبار بخش مقدار، "مقدار اصلی" کالای انتخاب شده را وارد می نماییم. (تصویر ۲)

۱۳. گزینه "حساب معین"، حساب معینی است که مبلغ بهای تمام شده کالای فروش رفته یا مصرف شده خروجی انبار در بستانکار آن حساب درج می شود. (تصویر ۲)

۱۴. تمامی اطلاعات مبلغی برگشت خروجی انبار بر اساس ارز پایه سیستم نمایش داده می شوند. در نظر داشته باشیم که برگشت خروجی انبار بدون مبنا در عملیات قیمت گذاری اسناد انبار قیمت گذاری می شود.(تصویر ۲)

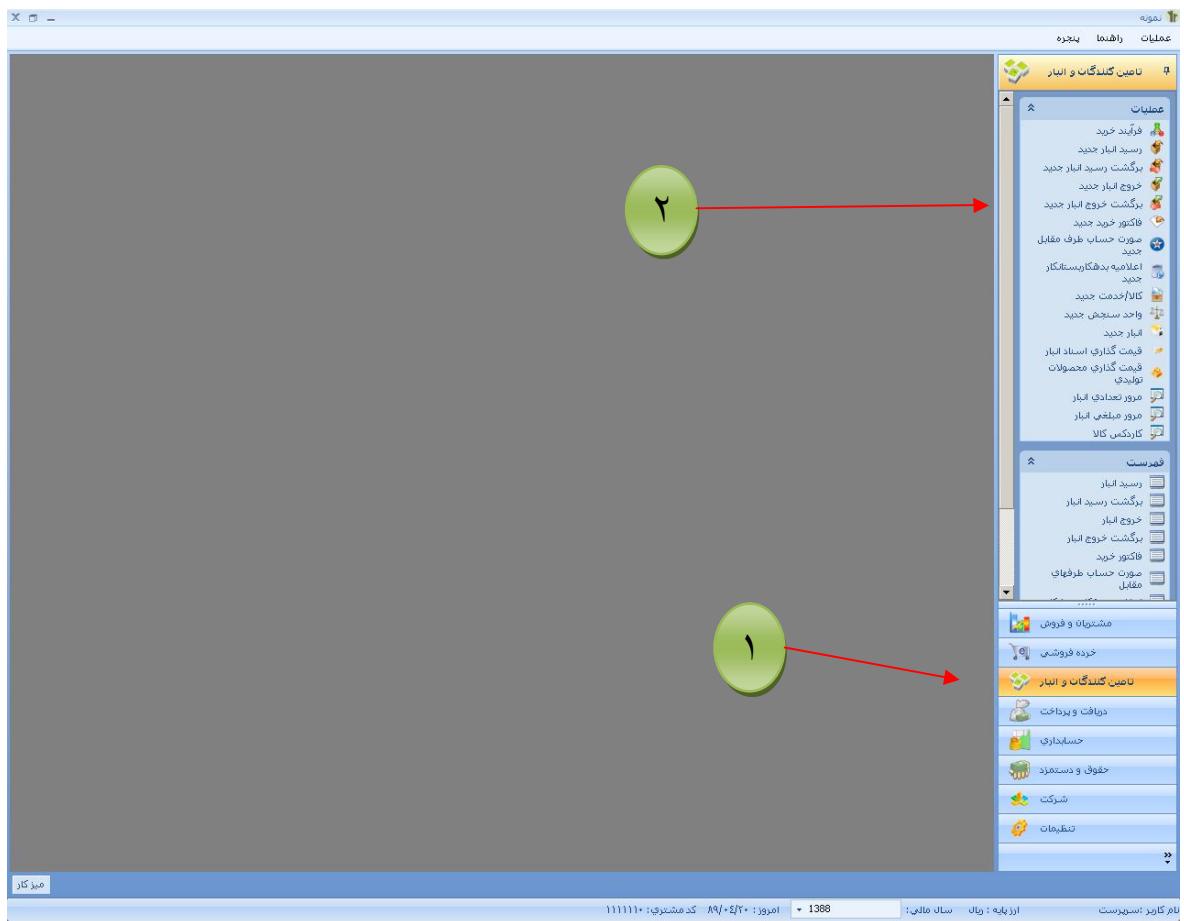
۱۵. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۱۶. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام برگشت خروجی انبار به ارز پایه نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۱۷. در بالای فرم "برگشت خروج انبار"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

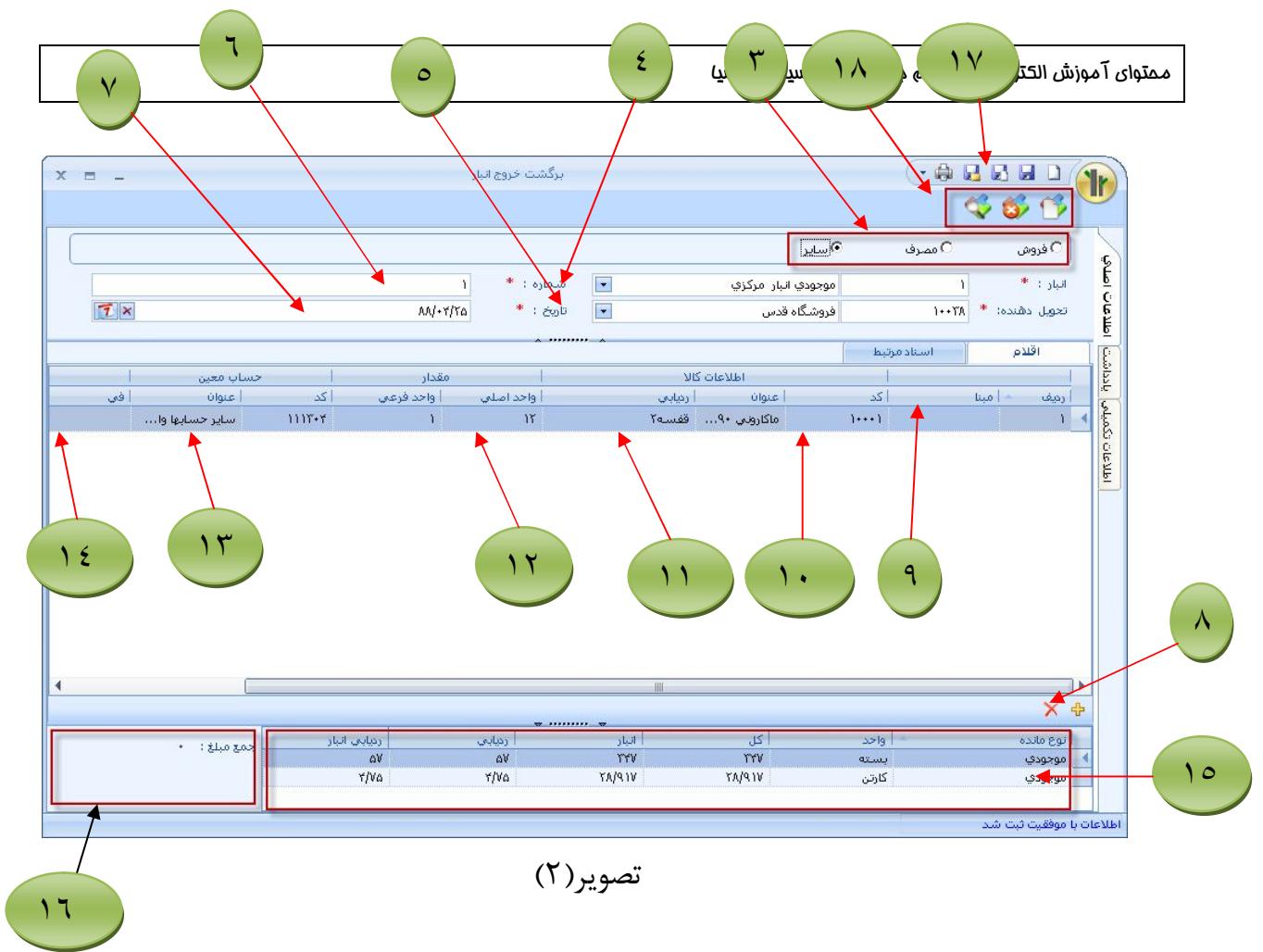
۱۸. برای صدور، نمایش و حذف سند حسابداری می توانیم از گزینه های مربوطه در بالای فرم برگشت از خروج استفاده کنیم توجه داریم که در صورتی می توانیم سند حسابداری صادر کنیم که سند خروج از انبار اطلاعات مبلغی نیز داشته باشد.(تصویر ۲)

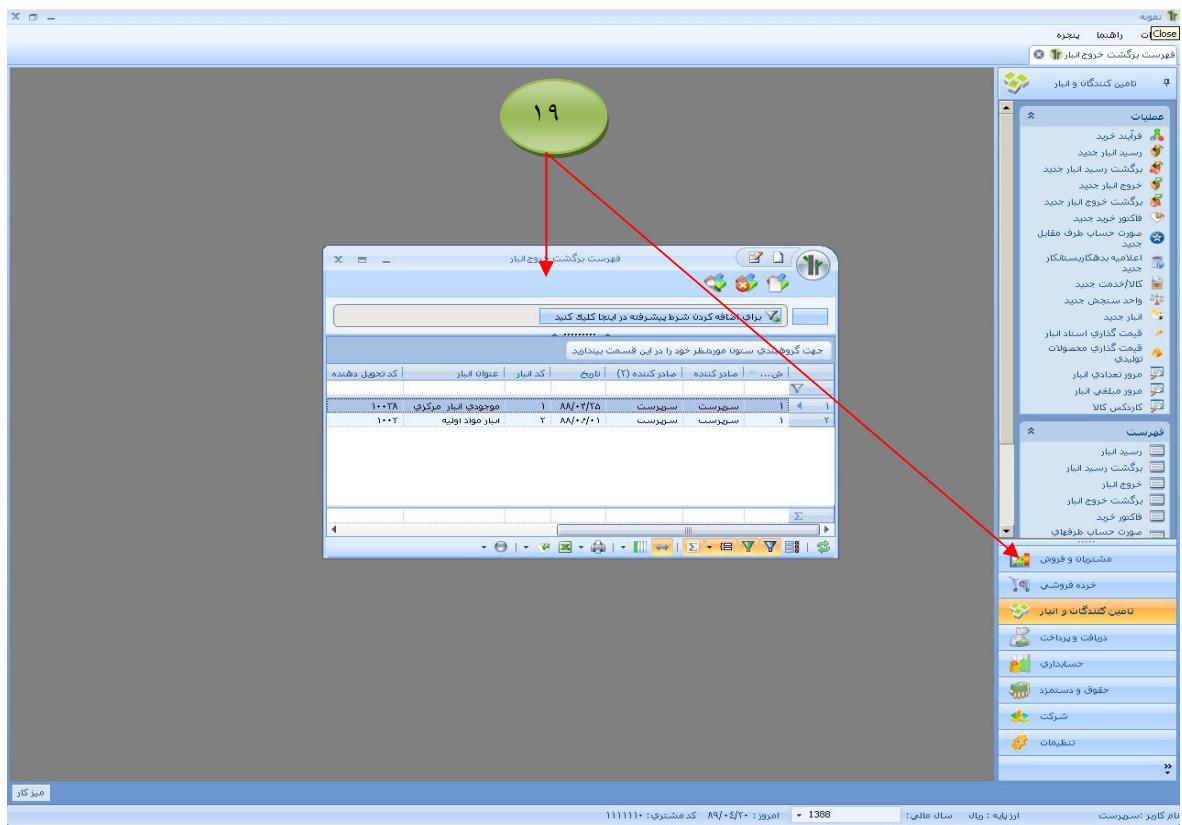
۱۹. برای مشاهده لیست برگشت خروجی های انبار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "برگشت خروج انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۷)



تصویر(۱)

محتواي آموزش الکترونی





تصویر (۳)

## ۱-۶-۲-۱ قیمت گذاری اسناد انبار

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با قیمت گذاری اسناد انبار آشنا می شوید.

برای صدور و ثبت سند حسابداری اسناد انبار، باید علاوه بر اطلاعات تعدادی، اطلاعات ریالی اسناد انبار هم مشخص باشد. در اسنادی مانند رسید انبار، امکان ثبت مبالغ بصورت از پیش تعیین شده وجود دارد ولی در اسناد خروجی انبار، باید بر اساس روال قیمت گذاری موجود در شرکت، مبالغ خروجی محاسبه شده و در اسناد درج شود. عملیات قیمت گذاری در سیستم سپیدار بر اساس روال "میانگین روزانه در هر انبار" محاسبه شده و در اسناد بدون قیمت درج می شود.

 مساله: ۸۸/۰۴/۳۱ اسناد هریک از انبارهای از ابتدای سال مالی تا تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۳۱ قیمت گذاری نمایید.

برای قیمت گذاری اسناد انبار به ترتیبی که در ادامه می آید اشاره می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "قیمت گذاری اسناد انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۳. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۴. گزینه "از تاریخ" بصورت اتوماتیک پر می شود و قابل تغییر نیست. گزینه "از تاریخ" بصورت پیش فرض با اولین تاریخ ممکن برای شروع قیمت گذاری در آن انبار پر می شود. اگر هیچ محاسبه‌ای برای آن انبار در آن سال مالی انجام نشده باشد با تاریخ شروع سال مالی پر می شود و اگر محاسبه‌ای انجام شده باشد، با تاریخ اولین روز پس از آخرین

محاسبه پر می شود.(تصویر ۲)

۵. گزینه "تا تاریخ" را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

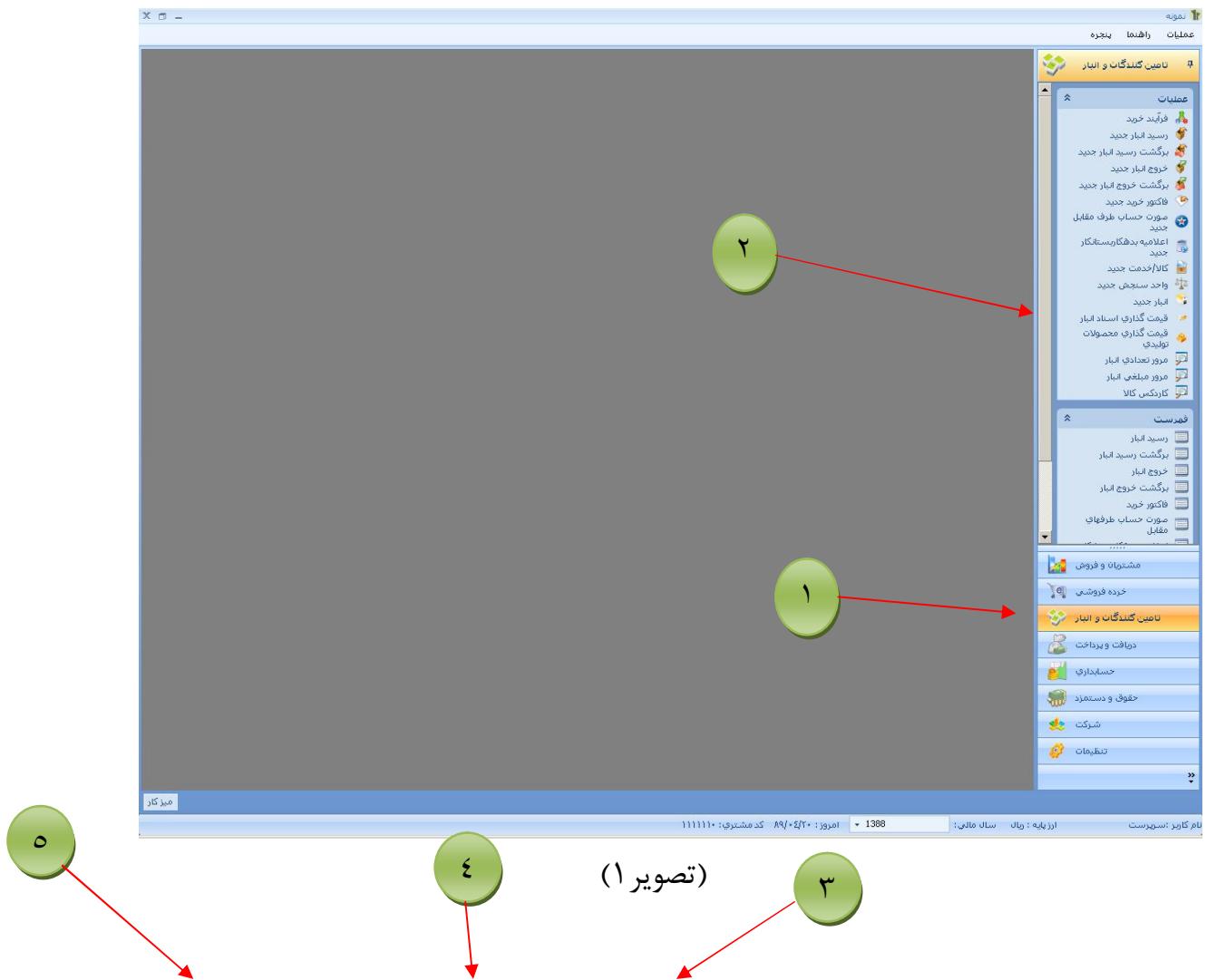
۶. پس از تعیین گزینه "تا تاریخ"، تمامی اسناد انبار که تاریخ آنها بین بازه زمانی انتخاب شده است نمایش داده می شوند.(تصویر ۲)

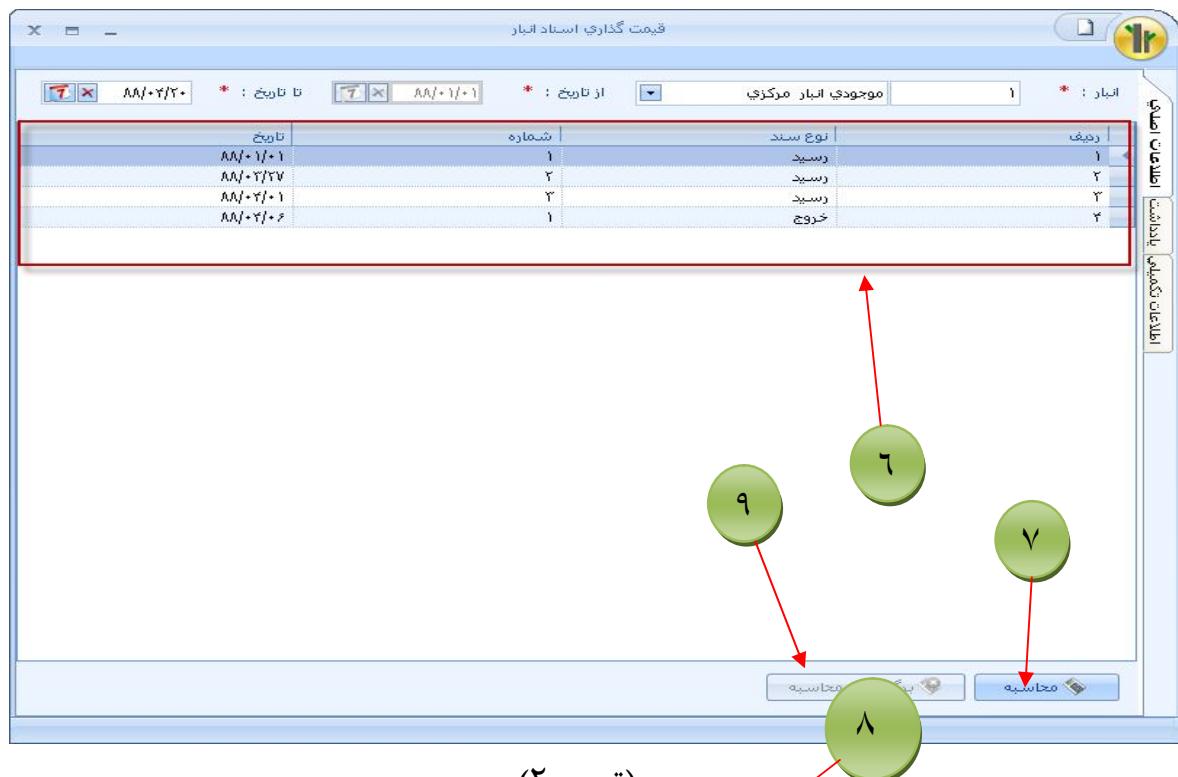
۷. بر روی کلید "محاسبه" کلیک می نماییم.(تصویر ۲)

۸. باز زدن کلید محاسبه، کنترل های مورد نیاز انجام شده و در صورت عدم وجود مشکل، محاسبات انجام شده و قیمت گذاری ذخیره می شود.(تصویر ۳)

۹. در صورت نیاز به حذف اطلاعات قیمت گذاری انبار ثبت شده بر روی کلید "برگشت از محاسبه" کلیک می نماییم. وقت داشته باشیم که در هر انبار، آخرین قیمت گذاری انجام شده قابل حذف است و اگر پس از یک قیمت گذاری، قیمت گذاری دیگری انجام شده باشد، قیمت گذاری قبلی قابل حذف نیست همچنین اگر برای اسنادی که برای آنها قیمت گذاری انجام شده است، سند حسابداری صادر شده باشد، تا زمانیکه سند حسابداری آن اسناد حذف نشود، امکان حذف قیمت گذاری وجود ندارد.(تصویر ۲)

۱۰. برای مشاهده لیست قیمت گذاری های انجام شده، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "قیمت گذاری های انجام شده" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)

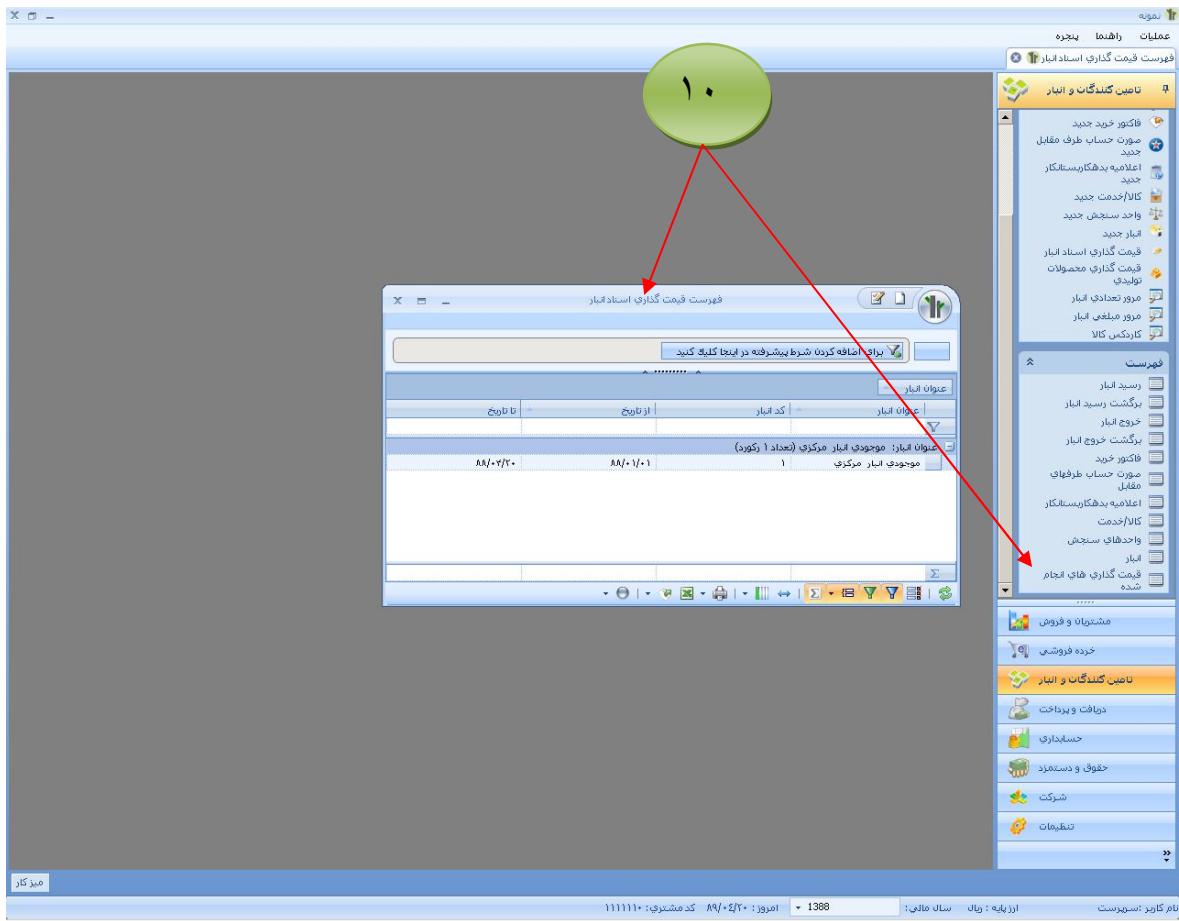




(تصویر ۲)



(تصویر ۳)



(تصویر ۴)

## ۱-۶-۲ قیمت گذاری محصولات تولیدی

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با قیمت گذاری محصولات تولیدی آشنا می شوید.

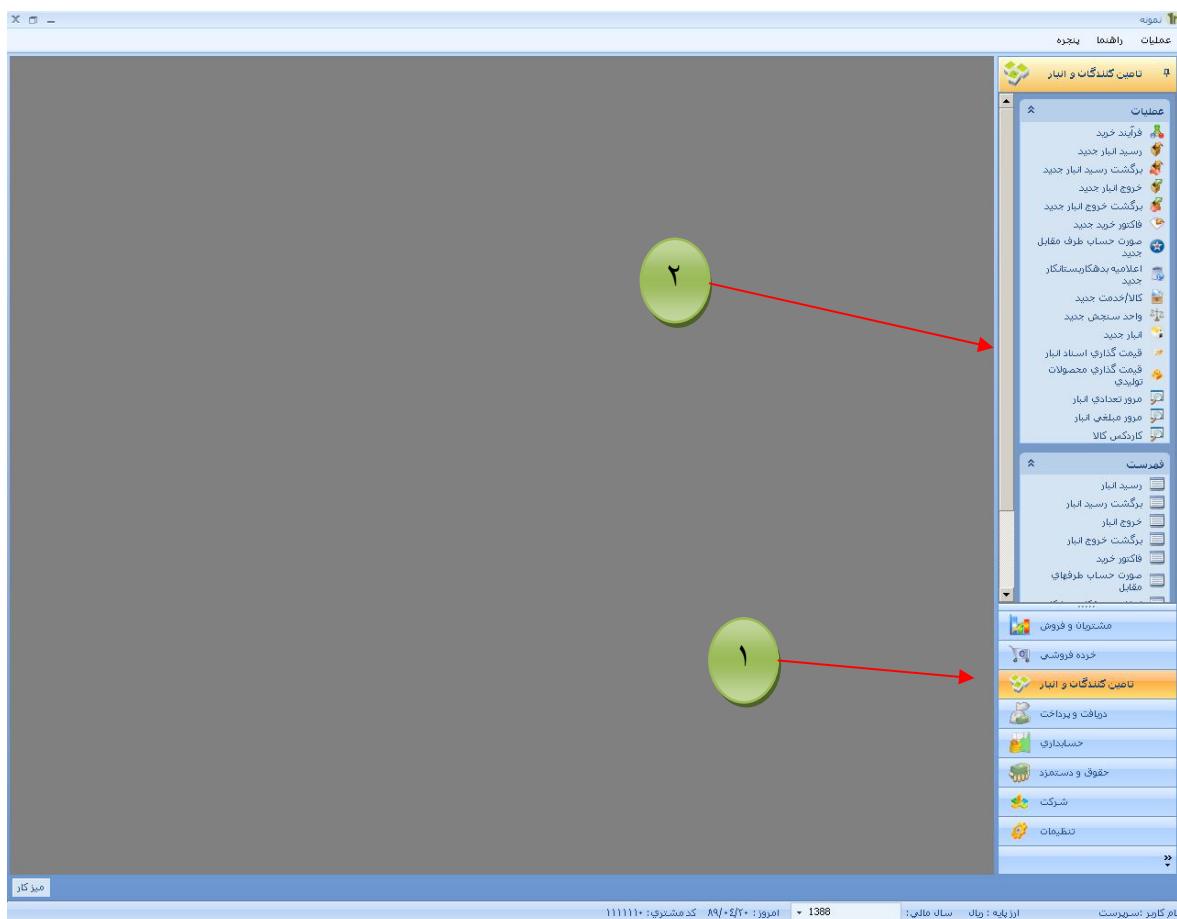
هنگام ثبت رسید انبار از نوع تولید، می توان بهای تمام شده محصول را به صورت دستی ثبت نمود. ولی مسلماً بهای تمام شده محصول، بعد از اتمام تولید و ثبت رسید انبار مشخص می گردد. بنابراین بعد از اینکه بهای تمام شده محصول تولید شده مشخص گردید، می توانیم قیمت هر واحد کالای تولید شده را در فرم قیمت گذاری محصولات تولیدی درج می نماییم. با این عمل، رسید انبار های از نوع تولید که قیمت آنها مشخص نشده است، تعیین قیمت خواهد شد.

مساله: محصولات تولیدی انبار محصولات را در تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ قسمت گذاری کنید:

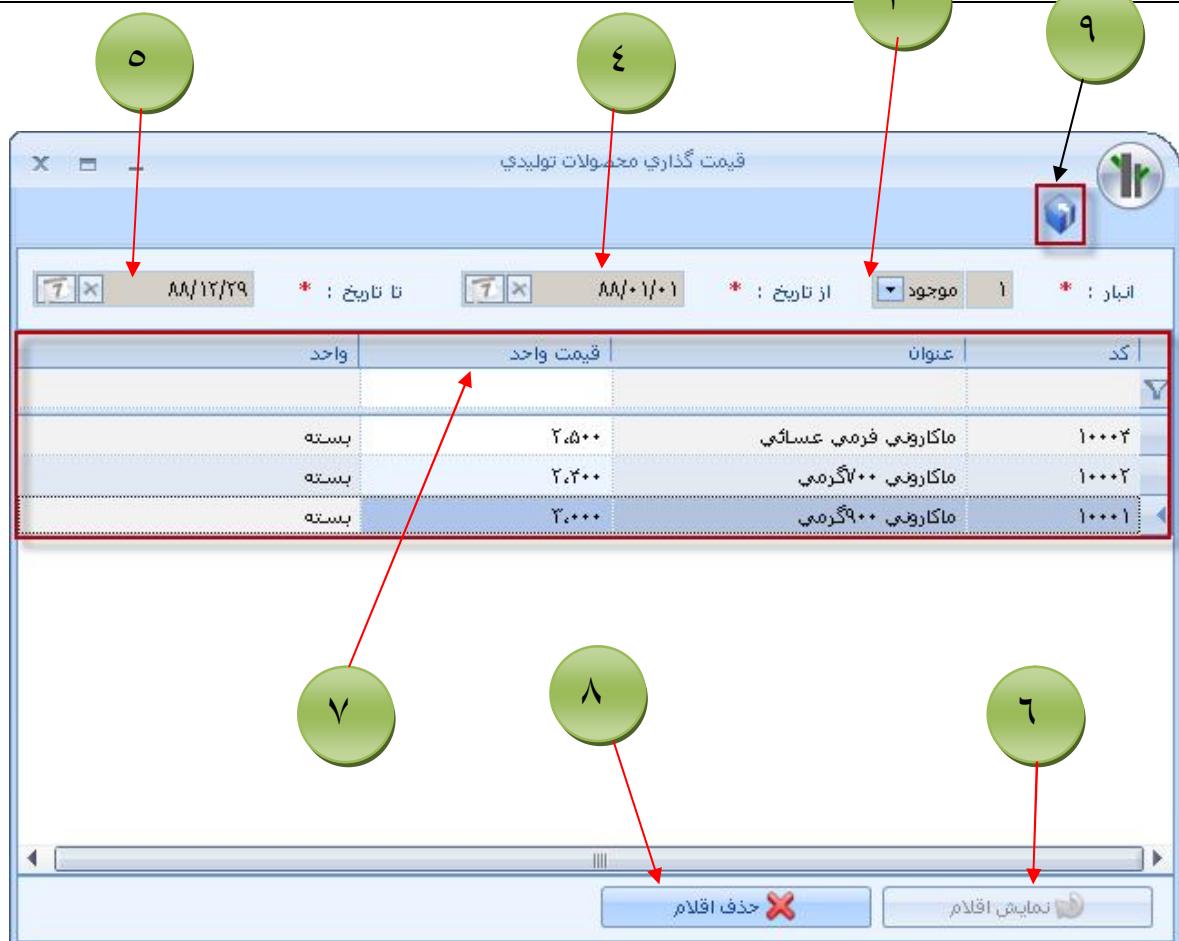
برای قسمت گذاری انبار به ترتیبی که در ادامه می آید عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "قیمت گذاری محصولات تولیدی" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۴. گزینه "از تاریخ" را وارد می نماییم. گزینه "از تاریخ" بصورت پیش فرض تاریخ شروع سال مالی را نمایش می دهد و قابل تغییر است.(تصویر ۲)
۵. گزینه "تا تاریخ" را وارد می نماییم. گزینه "تا تاریخ" بصورت پیش فرض تاریخ خاتمه سال مالی را نمایش می دهد و قابل تغییر است.(تصویر ۲)

۶. برای نمایش اقلام، کلید "نمایش اقلام"  پایین فرم را می زنیم. با این کار اگر در محدوده تاریخی تعیین شده در بالای فرم، رسید انباری از نوع تولید ثبت نموده باشیم، در صفحه "اقلام" نمایش داده می شوند.(تصویر ۲)
۷. در گزینه "قیمت واحد"، قیمت هر واحد کالا را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۸. جهت حذف اقلام، می توانیم از کلید "حذف اقلام"  استفاده می نماییم. با این کار اقلام نمایش داده شده حذف خواهند شد.(تصویر ۲)
۹. در بالای فرم قیمت گذاری محصولات تولیدی، کلید "به روز رسانی قیمت ها"  را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)



(تصویر ۱)



(تصویر ۲)

### ۳-۲-۱ صورت حساب طرف مقابل

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با صورت حساب طرف مقابل آشنا می شوید.

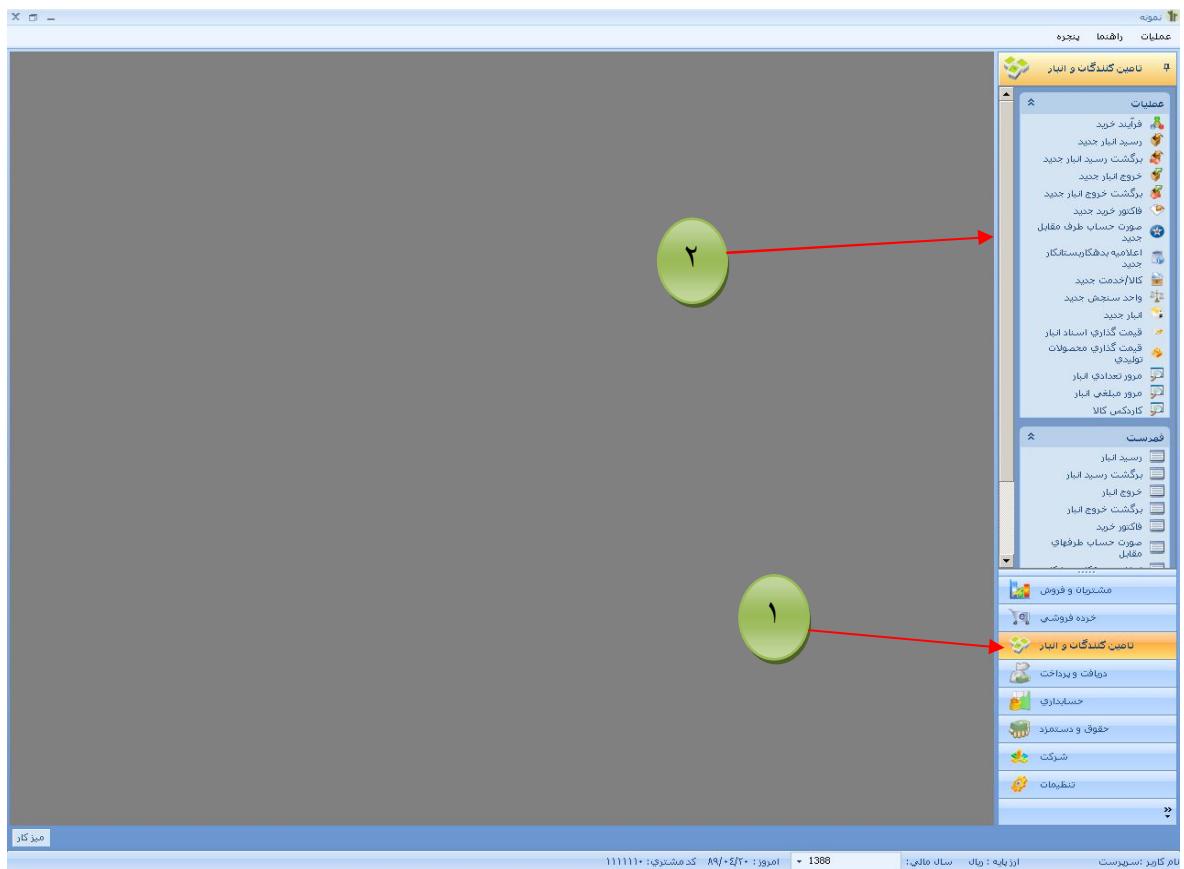
صورت حساب طرف مقابل گزارشی است که طی آن تمامی گردش های یک مشتری یا تامین کننده در سیستم نمایش داده شده و در نهایت مانده آن طرف حساب در آن مقطع مشخص می شود. با صدور صورت حساب برای طرف مقابل تا تاریخ مشخصی، اطلاعات طرف مقابل تا آن تاریخ بسته شده و امکان تغییرات به تاریخ قبل از صدور صورت حساب وجود نخواهد داشت.

 مساله: ۳۱/۰۶/۸۸ برای شرکت گندم دشت به تاریخ ۳۱/۰۶/۸۸ صورت حساب خرید صادر نمایید.

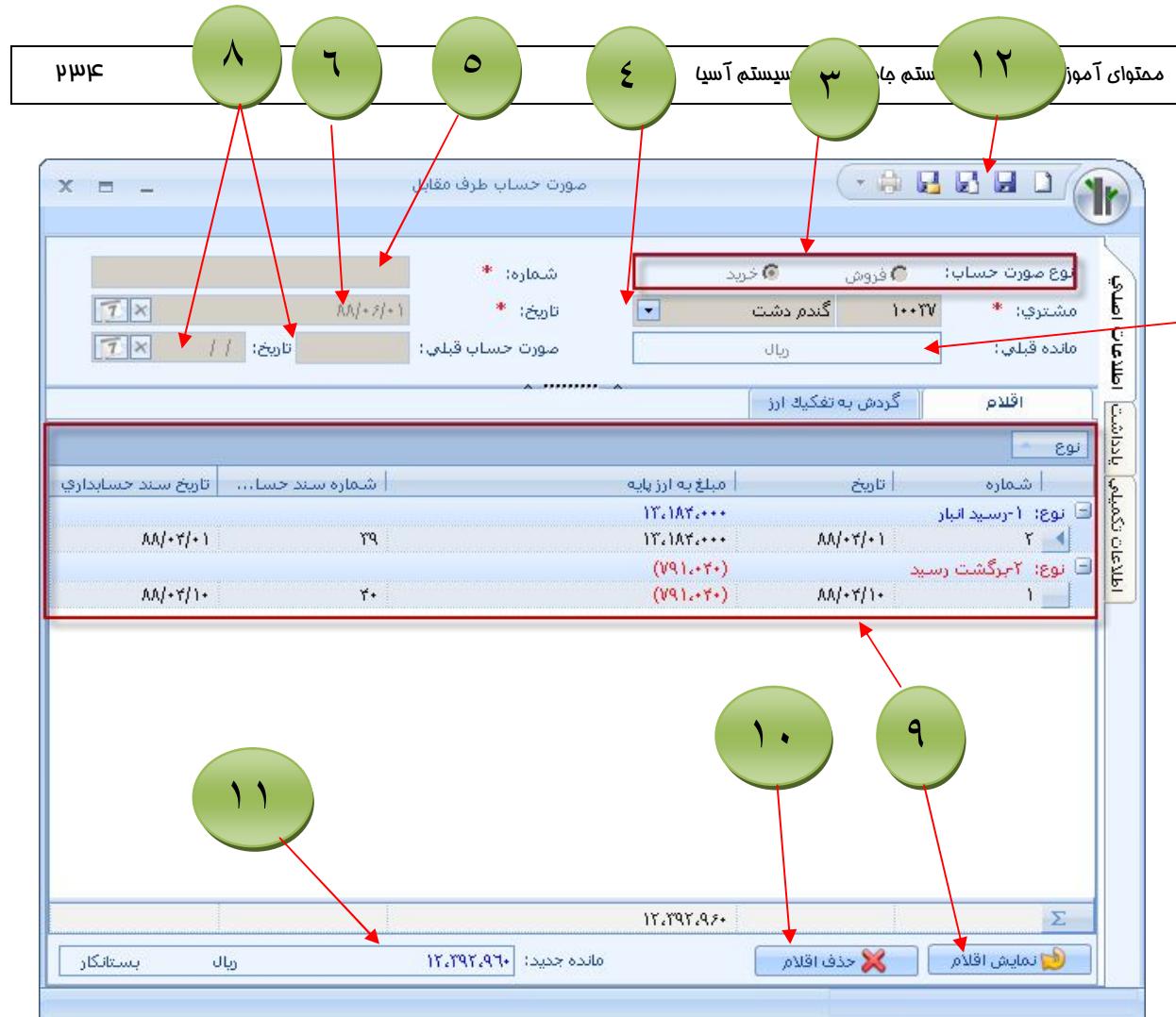
برای تهییه صورتحساب به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "صورت حساب طرف مقابل جدید" کلیک می کنیم. (تصویر ۲)
۳. در فرم صورت حساب "نوع" صورت حساب را مشخص می نماییم. در فرم صورت حساب طرف مقابل، دو نوع صورت حساب وجود دارد که عبارت است از: "فروش" و "خرید" می توانیم با توجه به نوع صورت حساب صادره یکی از انواع را انتخاب نموده و به تکمیل اطلاعات فرم صورت حساب ادامه می دهیم. (تصویر ۳)
۴. با توجه به انتخاب نوع صورت حساب، مشتری یا تامین کننده را از گزینه "مشتری" انتخاب می نماییم. (تصویر ۴)
۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری صورت حساب طرف مقابل، "شماره" فعل بوده و

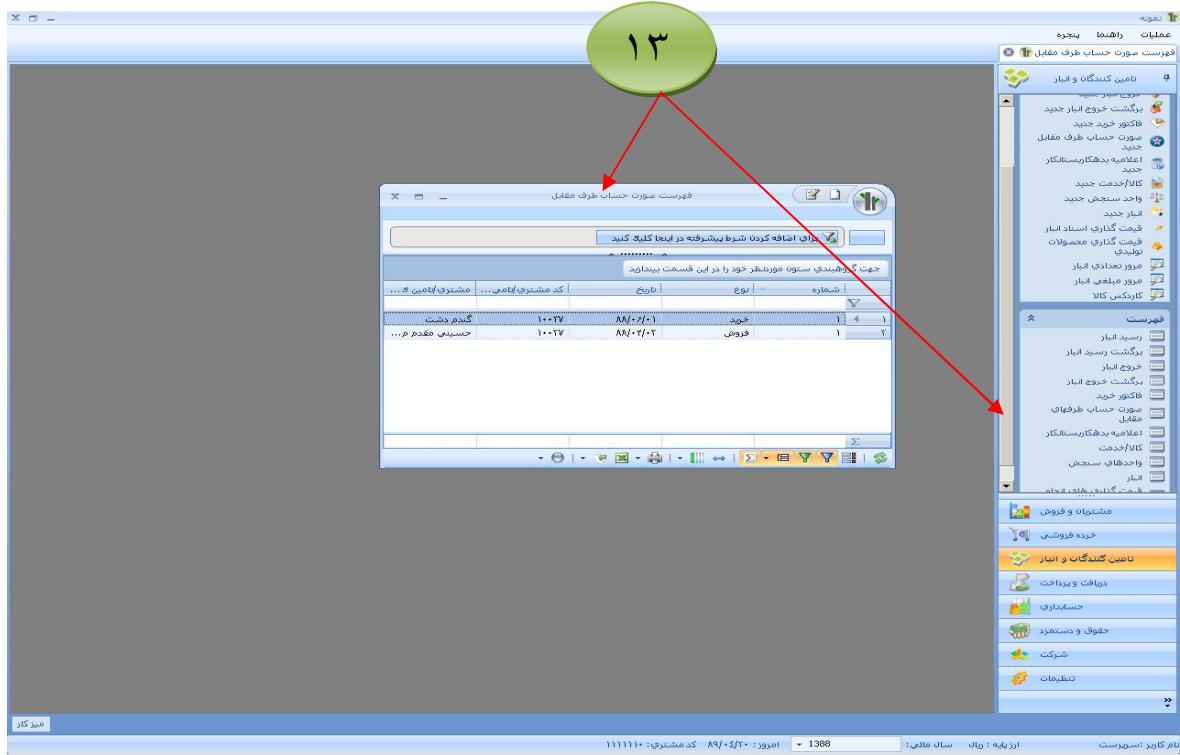
- شماره صورت حساب را وارد می نماییم. توجه داشته باشیم که در صورت خودکار بودن روش  
شماره گذاری صورت حساب طرف مقابل، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت  
اتوماتیک به صورت حساب طرف مقابل ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۶. "تاریخ" صورت حساب را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز  
نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۷. در گزینه "مانده قبلی"، اگر قبلا در سال مالی جاری برای مشتری یا تامین کننده صورت  
حساب صادر شده باشد، مبلغ صورت حساب قبلی نمایش داده می شود و اگر صادر نشده  
باشد، مانده ابتدای دوره وارد شده در تعریف طرف حساب برای مشتری یا تامین کننده را  
نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۸. گزینه "صورت حساب قبلی"، اطلاعات آخرین صورتحساب صادر شده را نمایش می  
دهد.(تصویر ۲)
۹. برای نمایش اقلام صورت حساب، کلید "نمایش اقلام"  پایین فرم را می  
زنیم. با این کار اگر در محدوده تاریخی تعیین شده در بالای فرم، عملیاتی انجام شده باشد در  
صفحه "اقلام" نمایش داده می شوند .(تصویر ۲)
۱۰. جهت حذف اقلام، می توانیم از کلید "حذف اقلام"  استفاده می نماییم. با  
این کار اقلام نمایش داده شده حذف خواهند شد.(تصویر ۲)
۱۱. در گزینه "مانده جدید" مانده جدید طرف مقابل بعد از عملیات ذخیره نمایش داده می  
شود.(تصویر ۲)
۱۲. در بالای فرم "صورت حساب طرف مقابل"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۱۳. برای مشاهده لیست صورت حساب طرف مقابل، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در  
قسمت فهرست، روی گزینه "صورت حساب طرفهای مقابل" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



(تصویر ۱)



(تصویر ۲)



(تصویر ۳)

## ۴-۲-۱ اعلامیه بدهکار و بستانکار

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس بانحوه ثبت اعلامیه بدهکار و بستانکار آشنا می شوید.

اعلامیه بدهکار بستانکار، سندی است که برای انتقال و اصلاح مانده طرف حسابهای سیستم فروش و خرید و همچنین سایر طرف حسابها استفاده می شود.

 مساله: ۸۸/۰۴/۳۰ با توجه به توافقی که با آقای مهدی مهرانی به عنوان تامین کننده شرکت صورت گرفت ، قرار شد که مبلغ ۲۰۰۰۰۰ ریال طلب خود را از فروشگاه قدس که به عنوان مشتری شرکت می باشد، دریافت نموده و از این بابت بدهی به آقای مهرانی و همچنین طلب از فروشگاه قدس تسویه شود.

برای ثبت اعلامیه بدهکار بستانکار به ترتیبی که در ادامه اشاره می کنیم باید عمل کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "اعلامیه بدهکار بستانکار جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری اعلامیه بدهکار بستانکار،"شماره" فعل بوده و شماره اعلامیه را وارد می نماییم.توجه داشته باشیم که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری اعلامیه بدهکار بستانکار،شماره غیر فعل خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به اعلامیه بدهکار بستانکار ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۴. "تاریخ" اعلامیه را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)

۵. گزینه "ارز" بصورت پیش فرض عنوان ارز پایه را نمایش می دهد. در صورتی که بخواهیم اعلامیه ای با ارزی به غیر از ارز پایه ثبت می نماییم، ارز نمایش داده شده را تغییر دهیم.(تصویر ۲)
۶. در صورت انتخاب هر ارزی به جز ارز پایه، گزینه "نرخ ارز" فعال می شود. می توانیم نرخ ارز را تایپ می کنیم یا اینکه با زدن کلید "آخرین نرخ"، آخرین نرخ درج شده برای ارز انتخاب شده در سیستم برای آن روز را از قسمت نرخ ارز فراخوانی می کنیم.(تصویر ۲)
۷. در اعلامیه بدهکار بستانکار در گزینه "شماره سند مرتبط"، می توانیم شماره سند حسابداری صادر شده برای اعلامیه بدهکار بستانکار را مشاهده می کنیم.(تصویر ۲)
۸. برای اضافه کردن قلم به اعلامیه، کلید  یا Ctrl+Insert را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  یا Ctrl+Delete استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۹. در قسمت اقلام، "نوع بدهکار" را مشخص می نماییم. در این گزینه شما می توانیم یکی از انواع بدهکار "تامین کننده"، "مشتری" و "سایر" را انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۱۰. در گزینه "کد معین بدهکار"، حساب معینی که باید در سند حسابداری، در بدهکار آن درج شود را مشخص می نماییم.(تصویر ۲)
۱۱. در گزینه "کد تفصیل بدهکار"، طرف حسابی که باید در سند حسابداری، در بدهکار آن درج شود را مشخص می نماییم.(تصویر ۲)
۱۲. در قسمت اقلام، "نوع بستانکار" را مشخص می نماییم. در این گزینه می توانیم یکی از انواع بستانکار "تامین کننده"، "مشتری" و "سایر" را انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۱۳. در گزینه "کد معین بستانکار"، حساب معینی که باید در سند حسابداری، در بستانکار آن درج شود را مشخص می نماییم.(تصویر ۲)
۱۴. در گزینه "کد تفصیل بستانکار"، طرف حسابی که باید در سند حسابداری، در بستانکار آن درج شود را مشخص می نماییم.(تصویر ۲)
۱۵. در گزینه "مبلغ"، مبلغی که باید از یک حساب به حساب دیگر منتقل شود را وارد می

نماییم.(تصویر ۲)

۱۶. در قسمت قلم اعلامیه، در گزینه "شرح" می توانیم توضیحات مربوط به اقلام را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

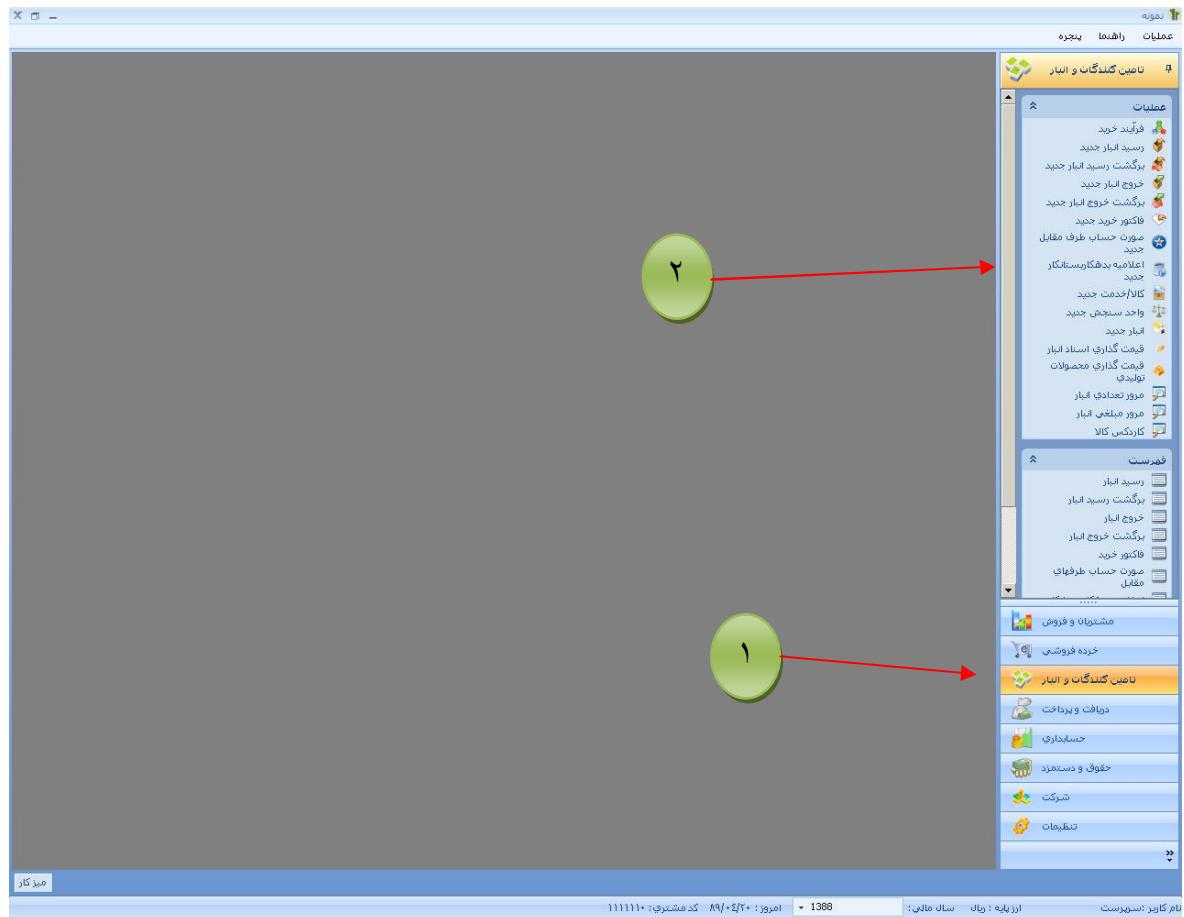
۱۷. در قسمت "اطلاعات حساب بدهکار"، عنوان معین و تفصیل انتخاب شده برای قسمت بدهکار سند در هر قلم نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

۱۸. در قسمت "اطلاعات حساب بستانکار"، عنوان معین و تفصیل انتخاب شده برای قسمت بستانکار سند در هر قلم نمایش داده می شود.(تصویر ۲)

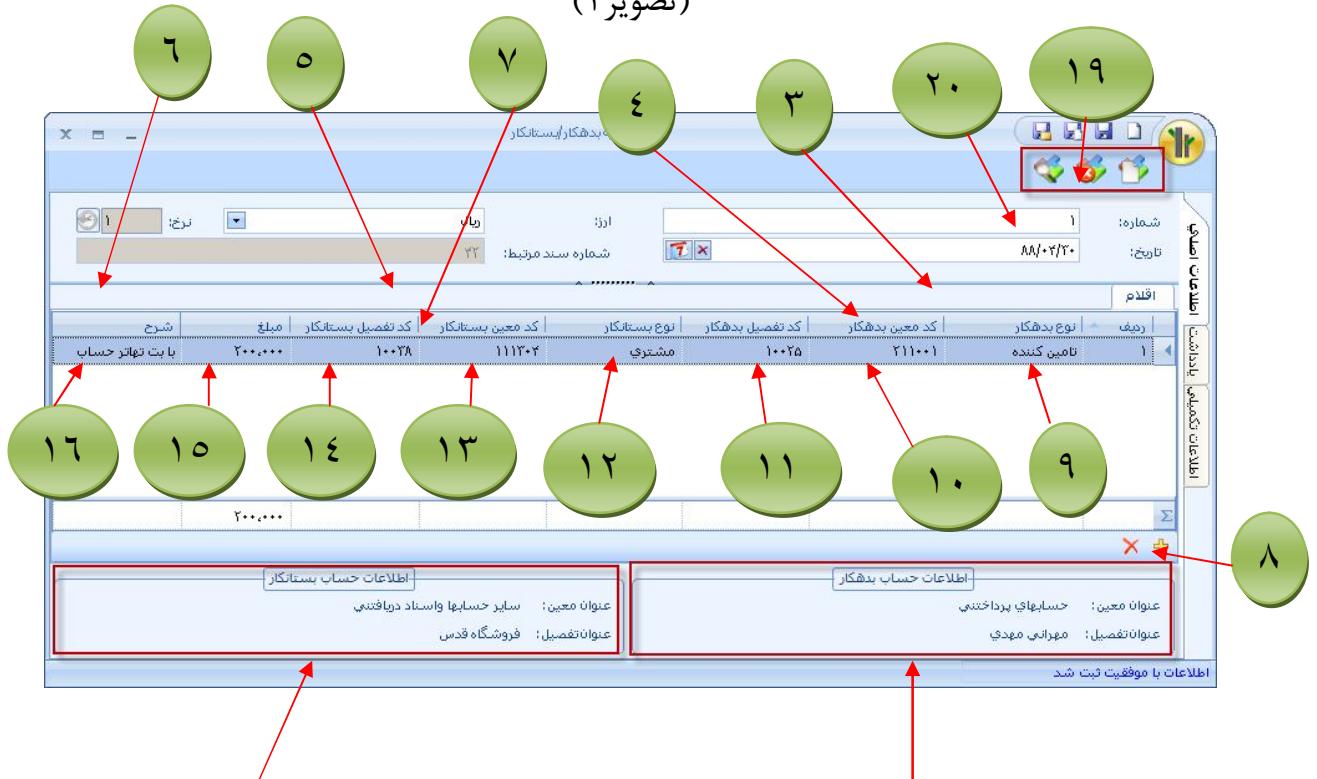
۱۹. در بالای فرم "اعلامیه بدهکار بستانکار"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. در صورتی که در تنظیمات عمومی گزینه "صدور خودکار سند حسابداری برای اعلامیه بدهکار و بستانکار" فعال شده باشد، به محض ثبت اعلامیه بدهکار بستانکار، سند حسابداری آن نیز صادر خواهد شد.(تصویر ۲)

۲۰. در صورتی که در تنظیمات عمومی، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری برای اعلامیه بدهکار و بستانکار" فعال نشده باشد، بعد از ذخیره اعلامیه، می توانیم سند حسابداری آن را به سیستم حسابداری ارسال می نماییم. برای این کار از گزینه های مربوط به "صدور"، "حذف" و نمایش سند حسابداری در بالای فرم "اعلامیه بدهکار بستانکار"، استفاده می کنیم.(تصویر ۲)

۲۱. برای مشاهده لیست اعلامیه بدهکار بستانکار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "اعلامیه بدهکار بستانکار" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



(تصویر ۱)



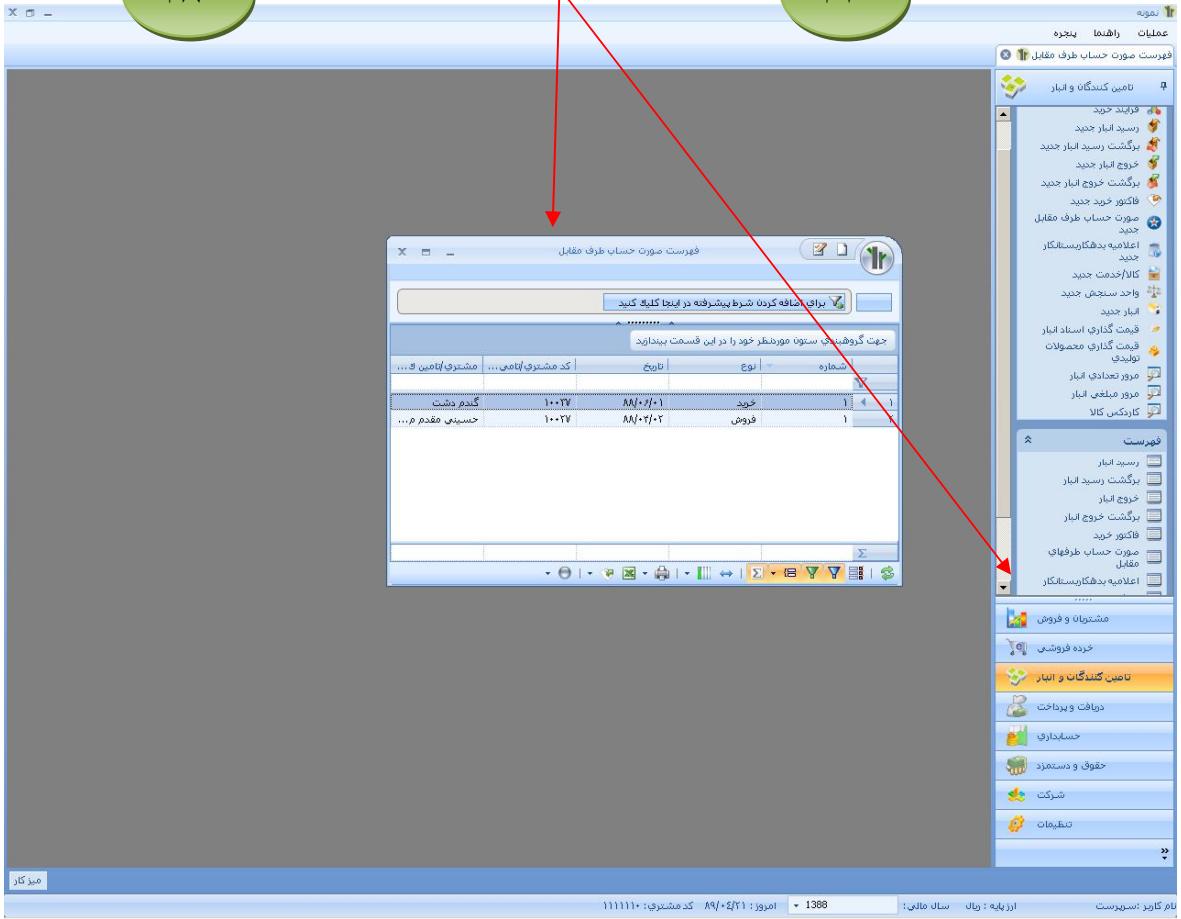
ردیف	نامه	تاریخ:	شماره:	تاریخ:
۱	۸۸/۰۴/۲۰	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	از رزایه: زبان سال مالی:
۲	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نام کاربر: نسپریست
۳	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	ارز: شماره سند موتیپل:
۴	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۵	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: تاریخ:
۶	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: نامه: بدهکار ابستانکار
۷	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره سند موتیپل:
۸	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۹	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: تاریخ:
۱۰	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: نامه: تامین کننده
۱۱	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۲	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۳	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۴	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۵	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۶	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۷	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۸	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۱۹	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار
۲۰	۱۱۱۱۱۱۰۰	۱۳۸۸	۸۸/۰۴/۲۰	نامه: شماره بدهکار

(تصویر ۲)

۲۱

۱۷

۱۸



(تصویر ۳)

### ۱-۳-۶-۱ مرور انبار تعدادی و مبلغی

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با مرور انبار تعدادی و مبلغی آشنا می شویم.

مرور تعدادی انبارو مرور مبلغی، گزارشی است که برای نمایش یکسری از اطلاعات تعدادی-ریالی به هم وابسته در سیستم تامین کنندگان و انبار مورد استفاده قرار می گیرد و این امکان را ایجاد می کند که بتوانید با انتخاب یکی از گزینه های مورد نظر، اطلاعات وابسته به آن و اطلاعاتی که از این گزینه در آنها استفاده شده است را مشاهده می کنیم مرور تعدادی با مرور مبلغی تنها تفاوتش در این است که در گزارش مبلغی یک ستون اضافه تر هست که اطلاعات ریالی انبار را نیز نمایش می دهد.

مساله: برای تهیه گزارش مرور اطلاعات انبار به ترتیب زیر عمل می کنیم.

۱۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۱۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرور تعدادی انبار" یا "مرور مبلغی" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۱۳. وقتی فرم مرور تعدادی انبار را باز می کنیم، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته اید، نمایش می دهد. می توانیم با توجه به نیاز خود "محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه نماییم.(تصویر ۲)
۱۴. گزارش مرور تعدادی انبار از صفحات مختلفی شامل "انبار، کالا، ردیابی، تامین کننده، مشتری، تولید، مصرف، سایر، فاکتور خرید، اسناد و اقلام" تشکیل شده است.(تصویر ۲)
۱۵. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه، اگر بخواهید سطوح زیرین و یا جزئیات آن صفحه را مشاهده می کنیم، روی سطر مربوطه قرار گرفته و کلید "افزودن شرط" بالای فرم را می

زنیم یا دو بار روی عنوان انبار کلیک می کنیم. بدین ترتیب سطر مربوط را که انتخاب نموده ایم، فیلتر دار شده و می توانیم سطوح زیرین و یا جزئیات همان سطر را مشاهده می نماییم.(تصویر ۲)

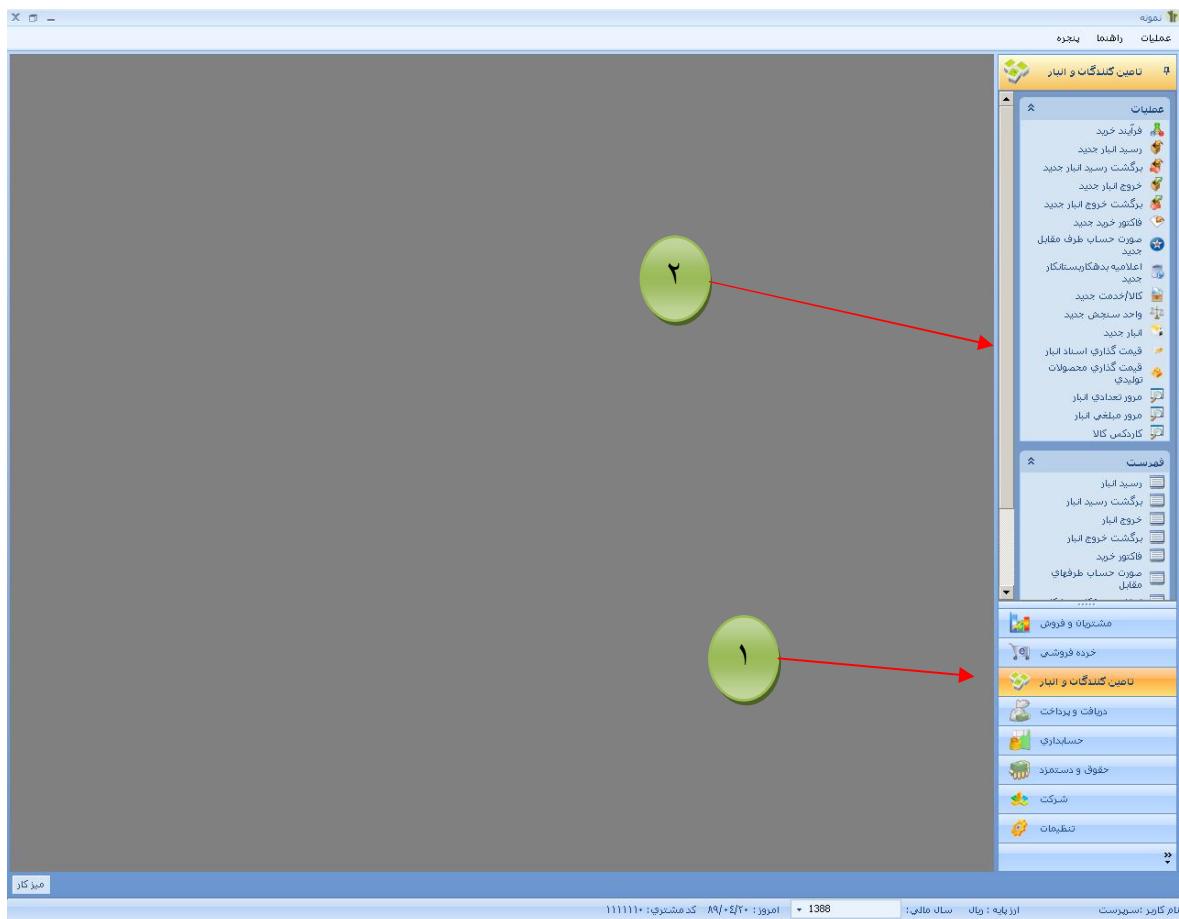
۱۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهید شرط مربوطه را حذف می نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می زنیم. با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد.(تصویر ۲)

۱۷. در صورت حذف همه شرایط، کلید "حذف همه شرایط"  بالای فرم را می - زنیم.(تصویر ۲)

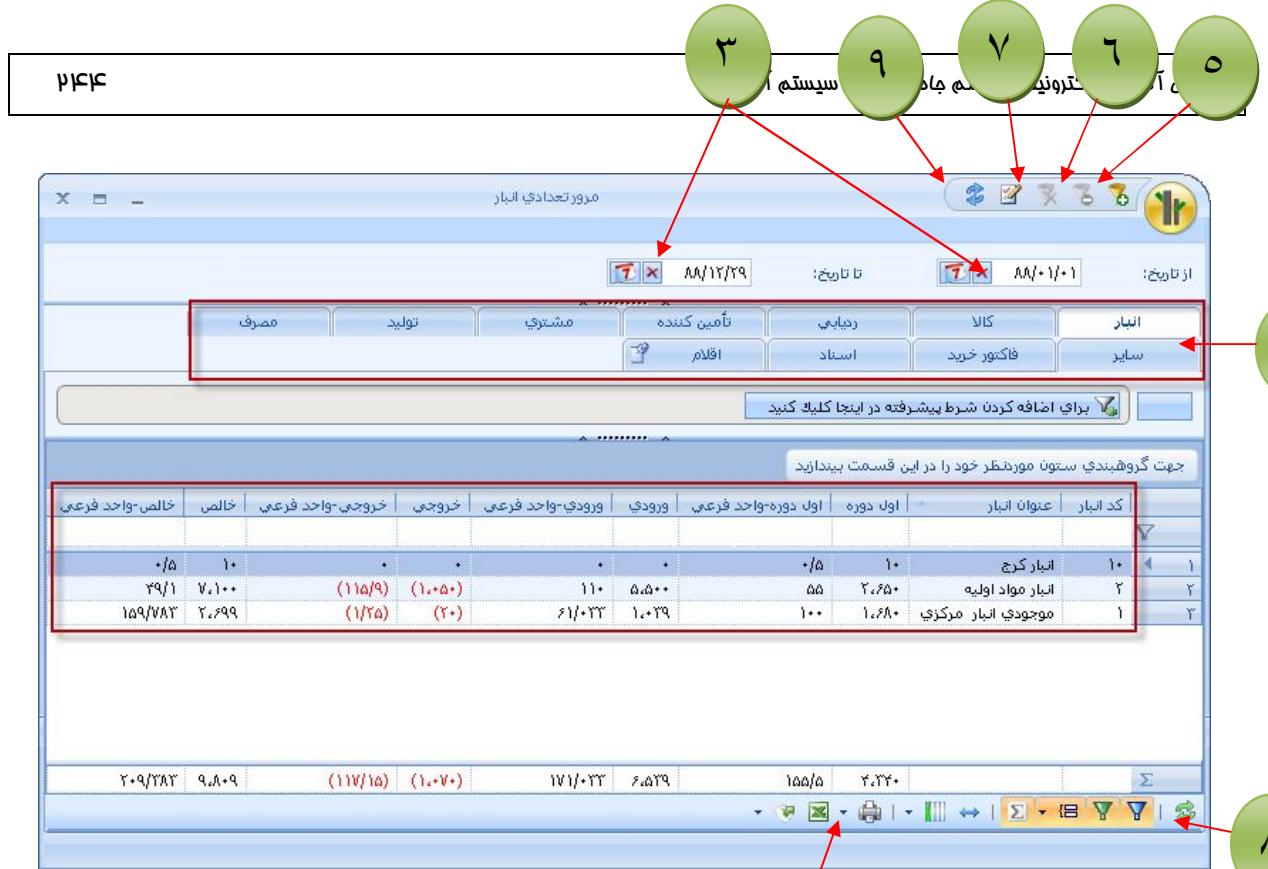
۱۸. می توانیم در حین افزودن شرط در هر صفحه ای، اطلاعات را بروز نماییم. برای این منظور کافیست در هر سطحی از مرور که قرار دارد، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را - بزنیم.(تصویر ۲)

۱۹. می توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش مرور تعدادی انبار را باز خوانی نماییم. برای این منظور کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات"  بالای فرم را بزنیم. بعد از زدن کلید "باز خوانی همه صفحات"، تمامی شرط های انتخابی پاک خواهد شد.(تصویر ۲)

۲۰. با زدن کلید "چاپ"  پایین فرم می توانیم گزارش را مشاهده و چاپ می نماییم.(تصویر ۲)



(تصویر ۱)



(تصویر ۲)

۱۰

۴

۸

### ۳-۶-۱ گزارش کاردکس کالا

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با کاردکس کالا آشنا می شوید.

کاردکس کالا، گزارشی است که گردش ریز کالا را در یک انبار مشخص نمایش می دهد. در این گزارش مقدار وارد، مقدار صادر و مقدار مانده یک کالا به همراه مبلغ وارد، مبلغ صادر و مبلغ مانده نمایش داده می شود. همچنین فی وارد و فی صادر نیز نمایش داده می شود تا کاربران بتوانند به راحتی گردش یک کالا را در انبار هم از لحظه مقداری و هم از لحظه مبلغی مشاهده نمایند. گزارش کاردکس کالا شبیه گزارش مرور انبار می باشد تنها با این تفاوت که جهت مشاهده کاردکس کالا بایستی ابتدا انبار را فیلتر نموده و سپس در صفحه کالا، کالای مربوطه را انتخاب و فیلتر و در نهایت در صفحه کاردکس کالا، اقدام به مشاهده کاردکس نمود. و یا اینکه ابتدا کالای مورد نظر را در صفحه کالا فیلتر نموده و سپس در در صفحه انبار، انبار مربوطه را فیلتر و در پایان در صفحه کاردکس کالا، اقدام به مشاهده کاردکس نمود.

 مساله: کاردکس ماکارونی ۹۰۰ گرمی را به ترتیب زیر عمل مشاهده می شود؟

برای مشاهده کاردکس کالا به ترتیب زیر عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "کاردکس کالا" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. وقتی فرم کاردکس کالا را باز می کنیم، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته اید، نمایش می دهد. می توانیم با توجه به نیاز خود

"محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه نماییم.(تصویر ۲)

۴. گزارش مرور کاردکس کالا از سه صفحه "انبار، کالا و کاردکس کالا" تشکیل یافته است.(تصویر ۲)

۵. بعد از انتخاب صفحه انبار، اگر بخواهیم کالاهای مربوط به آن انبار را مشاهده نماییم، روی انبار مربوطه قرار گرفته و کلید "افزودن شرط" بالای فرم را می‌زنیم یا دو با روی عنوان انبار کلیک می‌کنیم. بدین ترتیب انبار مربوط را که انتخاب نموده ایم، فیلتر دار شده و می‌توانیم در صفحه کالا، کالاهای مربوط به همان انبار را مشاهده نماییم. در صورت نیاز به مشاهده کاردکس کالا، در صفحه کالا، روی کالای مورد نظر قرار گرفته و کلید افزودن شرط را می‌زنیم. بدین ترتیب کالای مربوط را که انتخاب نموده اید، فیلتر دار شده و می‌توانیم در صفحه کاردکس کالا، کاردکس مربوط به همان کالا را مشاهده می‌نماییم.(تصویر ۲)

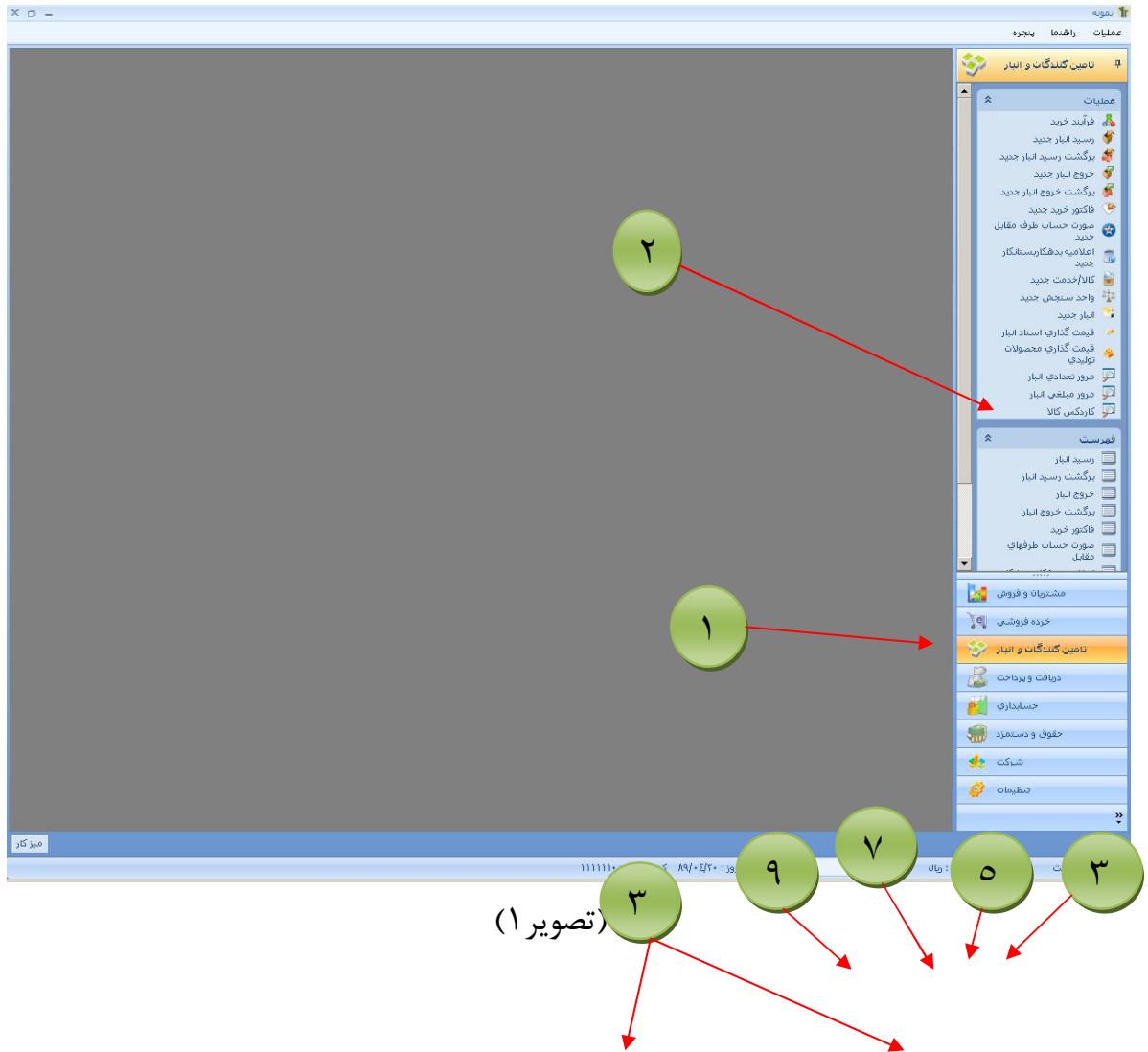
۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف می‌نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می‌زنیم یا دو با روی عنوان آن کلیک می‌کنیم با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد.(تصویر ۲)

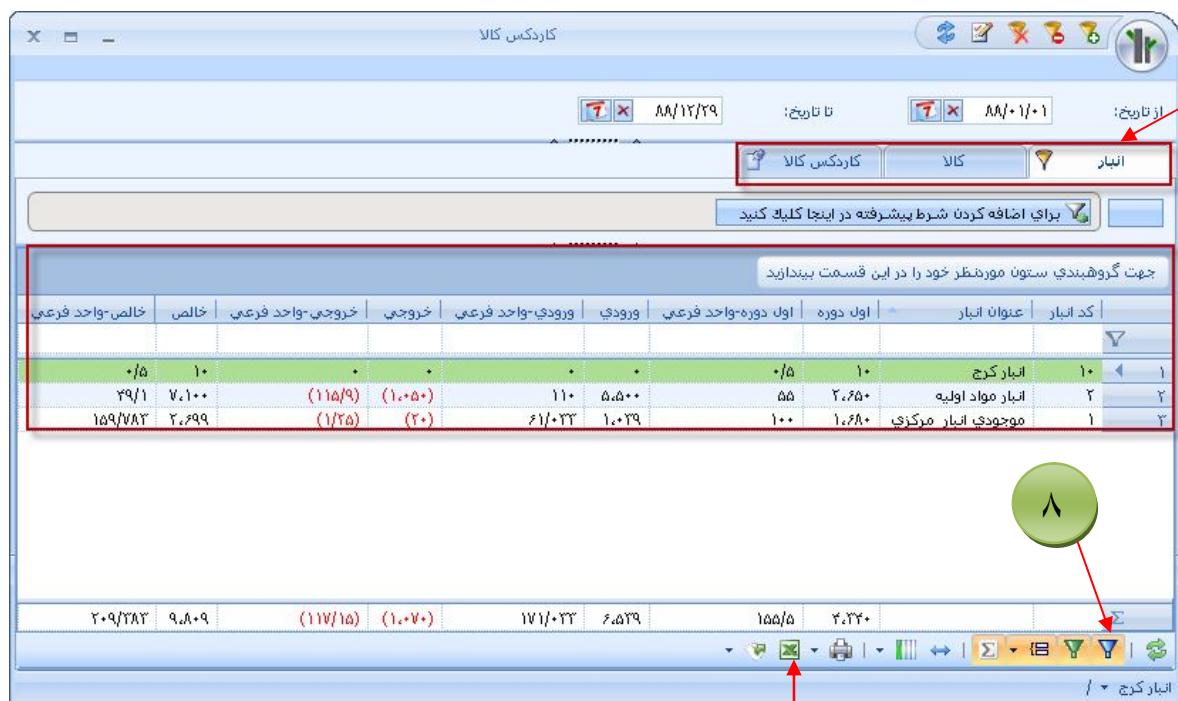
۷. در صورت حذف همه شرایط ، کلید "حذف همه شرایط" بالای فرم را می‌زنیم.(تصویر ۲)

۸. می‌توانیم در حین افزودن شرط در هر صفحه ، اطلاعات را بروز می‌نماییم. برای این منظور کافیست در هر سطحی از مرور که قرار داریم، کلید "بروز کردن" پایین فرم را بزنیم.(تصویر ۲)

۹. می‌توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش کاردکس کالا را باز خوانی می‌نماییم. برای این منظور کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات" بالای فرم را بزنیم. بعد از زدن کلید "باز خوانی همه صفحات"، تمامی شرط‌های انتخابی پاک خواهد شد.(تصویر ۲)

۱۰. با زدن کلید "چاپ" پایین فرم می‌توانیم گزارش را مشاهده و چاپ می‌نماییم.(تصویر ۲)





(تصویر ۲)

۱۰

۴

۸

انبار کرج

## سیستم مشتریان و فروش

### ۱-۷-۱ ثبت پیش فاکتور

**هدف آموزشی:** با مشاهده این قسمت از درس با نحوه ثبت پیش فاکتور فروش آشنا می شوید.

پیش فاکتور، سندی است که به موجب آن فروش کالاها یا ارائه خدماتی با قیمتی مشخص در مدت دوره اعتبار آن به مشتری و خریدار آن کالا یا خدمت تضمین می شود. با ورود و ثبت اطلاعات پیش فاکتور، امکان صدور فاکتور فروش بر مبنای پیش فاکتور، امکان کنترل فاکتورهای صادر شده بر اساس یک پیش فاکتور و همچنین امکان کنترل پیش فاکتورهای فاکتور نشده در اختیار کاربر قرار می گیرد.

 مساله: ۱۰۵/۸۸ ارسال پیش فاکتور به فروشگاه قدس که در آن ۱۲۰ بسته ماکارونی ۹۰۰ گرمی هر بسته ۱۰۰۰۰ ریال و مبلغ ۱۲۰۰۰۰ ریال تخفیف در نظر گرفته شد مدت اعتبار ۱۴ روز می باشد.

برای ثبت پیش فاکتور به ترتیبی که در ادامه می آید عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "مشتریان و فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۲. وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت عملیات روی گزینه "پیش فاکتور جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۳. در فرم پیش فاکتور "مشتری" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)

۴. در فرم پیش فاکتور "نوع فروش" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)

۵. در گزینه " محل تحويل" از بین آدرس های وارد شده برای مشتری در قسمت معرفی طرف حسابها، یکی را به عنوان محل تحويل کالا انتخاب می کنیم. اطلاعات محل تحويل هنگام چاپ اسناد فروش روی آنها درج خواهد شد.(تصویر ۲)

۶. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری پیش فاکتور، "شماره" فعال بوده و شماره پیش

فاکتور را وارد می نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری پیش فاکتور، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به پیش فاکتور ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)

۷. "تاریخ" پیش فاکتور را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)

۸. در گزینه "تاریخ اعتبار"، حداکثر زمانی که این پیش فاکتور معتبر است را مشخص می نماییم.(تصویر ۲)

۹. گزینه "ارز" بصورت پیش فرض عنوان ارز پایه را نمایش می دهد. در صورتی که پیش فاکتوری با ارزی به غیر از ارز پایه انجام شده است، ارز نمایش داده شده را تغییر دهید.(تصویر ۲)

۱۰. در صورت انتخاب هر ارزی به جز ارز پایه، گزینه "نرخ ارز" فعال می شود. می توانیم نرخ ارز را تایپ می کنیم یا اینکه با زدن کلید "آخرین نرخ"، آخرین نرخ درج شده برای ارز انتخاب شده در سیستم برای آن روز را از قسمت نرخ ارز فراخوانی می کنیم.(تصویر ۲)

۱۱. برای اضافه کردن قلم به پیش فاکتور، کلید **Ctrl+Insert** یا **+** را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید **Ctrl+Delete** یا **X** استفاده می کنیم.(تصویر ۲)

۱۲. در بخش اطلاعات کالا و خدمات، "کد کالا" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داشته داریم با انتخاب کد کالا، سیستم عنوان را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)

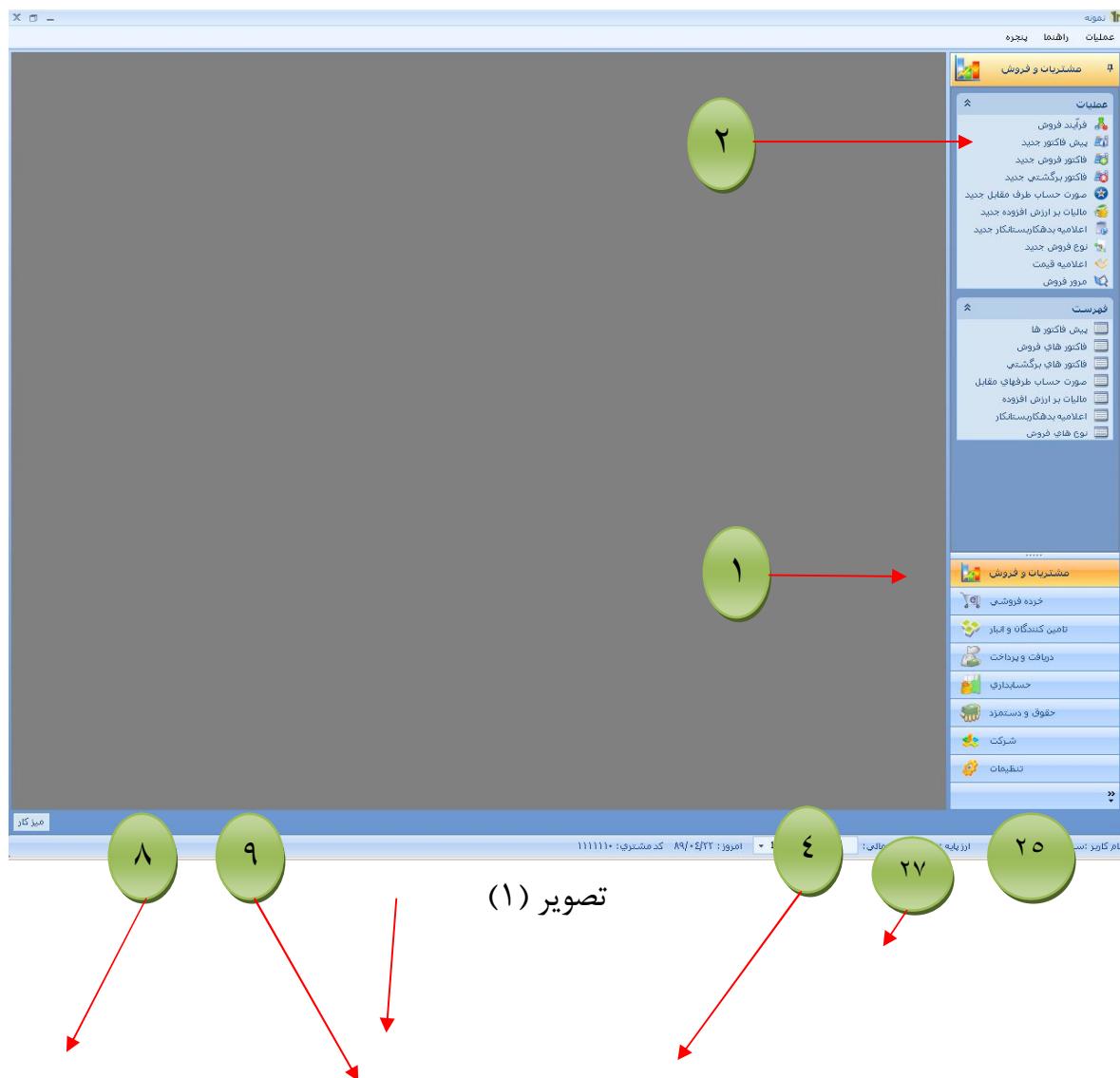
۱۳. در صورتیکه در تعریف کالا برای کالای انتخاب شده گزینه ردیابی فعال شده باشد، در گزینه "ردیابی"، عامل ردیابی مورد نظر را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

۱۴. "کد انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داشته باشید با انتخاب کد انبار، سیستم عنوان انبار را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)

۱۵. در قسمت پیش فاکتور بخش مقدار، "مقدار اصلی" کالای انتخاب شده را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

۱۶. گزینه "فاکتور شده" بیانگر مقداری از آن قلم از پیش فاکتور است که بر اساس آن فاکتور صادر شده است.(تصویر ۲)
۱۷. در پیش فاکتور بخش مبالغ، اطلاعات گزینه "فی" یا "کل" را بر اساس ارز انتخاب شده در بالای فرم وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۸. در قسمت پیش فاکتور، در گزینه "توضیحات" می توانیم توضیحات مربوط به اقلام کالا را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۹. اطلاعات "تخفیف" داده شده برای هر قلم را به ارز پایه در نوار پایین وارد می کنیم.
۲۰. اگر به کل فاکتور یک تخفیف داده شده باشیم می توانیم از گزینه تخفیف کلی استفاده کنیم.(تصویر ۲)
۲۱. هر مبلغی به جز مالیات و عوارض که به مبلغ فاکتور اضافه می شود مانند بسته بندی، حمل و... باید از گزینه "اضافات" درج کنیم.(تصویر ۲)
۲۲. اطلاعات "مالیات" و "عوارض" بر اساس نرخ مالیات و نرخ عوارض تعیین شده در تنظیمات عمومی محاسبه می شود و در نوار پایین نمایش داده می شود. توجه داشته باشید که روی هر قلمی که قرار بگیرید، اطلاعات آن قلم در این نوار نمایش داده می شود و می توانیم اطلاعات محاسبه شده برای آن قلم را ویرایش می کنیم.(تصویر ۲)
۲۳. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۲۴. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام پیش فاکتور به ارز پایه نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۲۵. پس از ورود اطلاعات پیش فاکتور، کلید "ذخیره" بالای فرم را کلیک می نماییم.(تصویر ۲)
۲۶. بعد از ثبت اطلاعات پیش فاکتور در صورتی که فاکتور فروشی بر مبنای پیش فاکتور ثبت شده باشد، رنگ رکورد قلم مورد استفاده در پیش فاکتور، تغییر می نماید. به همین منظور در قسمت پایین فرم، گزینه "راهنمای رنگ" تعییه شده است.(تصویر ۲)

۲۷. برای چاپ ییش فاکتور از گزینه چاپ بالای پیش فاکتور استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۲۸. برای مشاهده لیست پیش فاکتور ها، وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "پیش فاکتور ها" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)



1

۱۰۴

4

၇

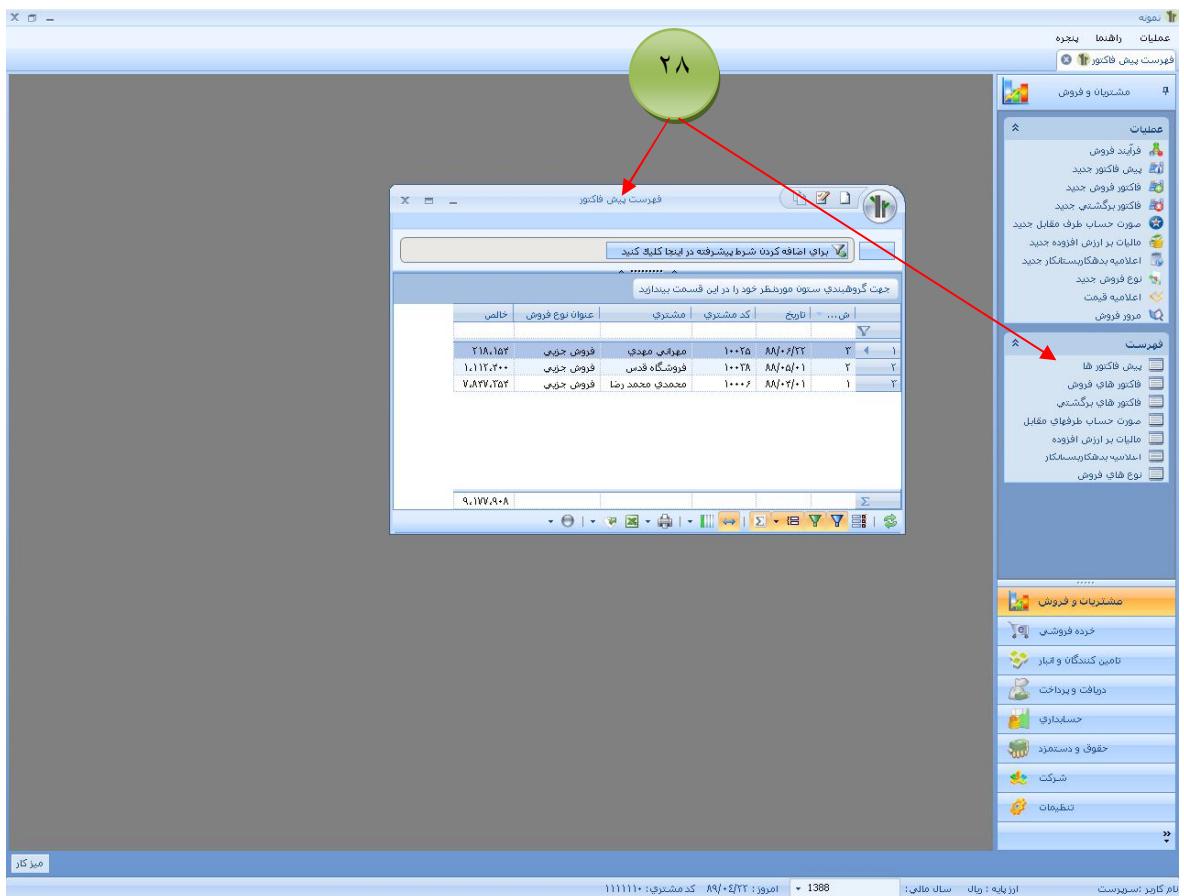
4

۱۰

The screenshot displays the 'Faktor' software interface with several numbered callouts pointing to specific features:

- 1:** Top-left search bar.
- 2:** Top-right file menu icons.
- 3:** Top-right 'Faktor' logo.
- 4:** Top-left date range selector.
- 5:** Top-right 'Faktor' code input field.
- 6:** Top-right 'Faktor' type input field.
- 7:** Top-right 'Faktor' status input field.
- 8:** Top-right 'Faktor' export button.
- 9:** Top-right 'Faktor' print button.
- 10:** Top-right 'Faktor' refresh button.
- 11:** Top-right 'Faktor' close button.
- 12:** Main title bar.
- 13:** Subtitle bar.
- 14:** Main menu bar.
- 15:** Submenu bar.
- 16:** Top navigation bar.
- 17:** Top navigation bar.
- 18:** Top navigation bar.
- 19:** Top navigation bar.
- 20:** Top navigation bar.
- 21:** Bottom right status bar.
- 22:** Bottom left status bar.

## تصویر (۲)



تصویر (۳)

که تمرین: ۲۰۰۰۰۰۰ ریال به عنوان مالیات و عوارض و مبلغ ۲۰۰۰۰۰۰ ریال تخفیف در نظر گرفته گرمی هر کدام به مبلغ ۸۵۰۰۰ ریال و ۲۰ بسته ماکارونی بسته عساکی به مبلغ ۱۱۰۰۰ ریال بوده و مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال به عنوان مالیات و عوارض و مبلغ ۸۸/۰۵/۰۲ ارسال پیش فاکتور به مهدی مهرانی که در آن : ۷۲ بسته ماکارونی ۷۰۰ شد .

## ۱-۷-۱ ثبت فاکتور فروش

**هدف آموزشی:** با مشاهده این قسمت از درس با نحوه ثبت فاکتور فروش آشنا می‌شوید.

فاکتور فروش، سندی است که به موجب آن فروش کالاها یا ارائه خدماتی به مشتری و خریدار آن کالا یا خدمت، قطعی می‌شود. همچنین در صورتی که برای فروشی که انجام شده از واسط فروش استفاده شده و بابت آن پورسانت پرداخت شده باشد، اطلاعات واسط و مبلغ پورسانت فروش را در صفحه واسط می‌توانیم وارد نماییم. با ورود و ثبت اطلاعات فاکتور، امکان صدور سند حسابداری اتوماتیک بر مبنای فاکتور فروش، امکان صدور خروجی انبار اتوماتیک بر مبنای فاکتور فروش، امکان صدور فاکتور برگشت فروش بر مبنای فاکتور فروش، امکان کنترل خروجی‌های انبار صادر شده بر اساس یک فاکتور و تعداد خارج شده، امکان کنترل فاکتورهای خارج نشده از انبار و در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

**مساله: ۱۲ فروش ۸۸/۰۵/۱۰ بسته ماکارونی ۹۰۰ گرمی و ۲۰ بسته ماکارونی ۷۰۰**

گرمی به آقای سعید رحمانی انجام شده است فاکتور فروش آن را در سیستم ثبت کنید:

برای ثبت فاکتور فروش به ترتیبی که در ادامه شرح می‌دهیم باید عمل کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "مشتریان و فروش" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)

۲. وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت عملیات روی گزینه "فاکتور فروش جدید" کلیک می‌کنیم.(تصویر ۱)

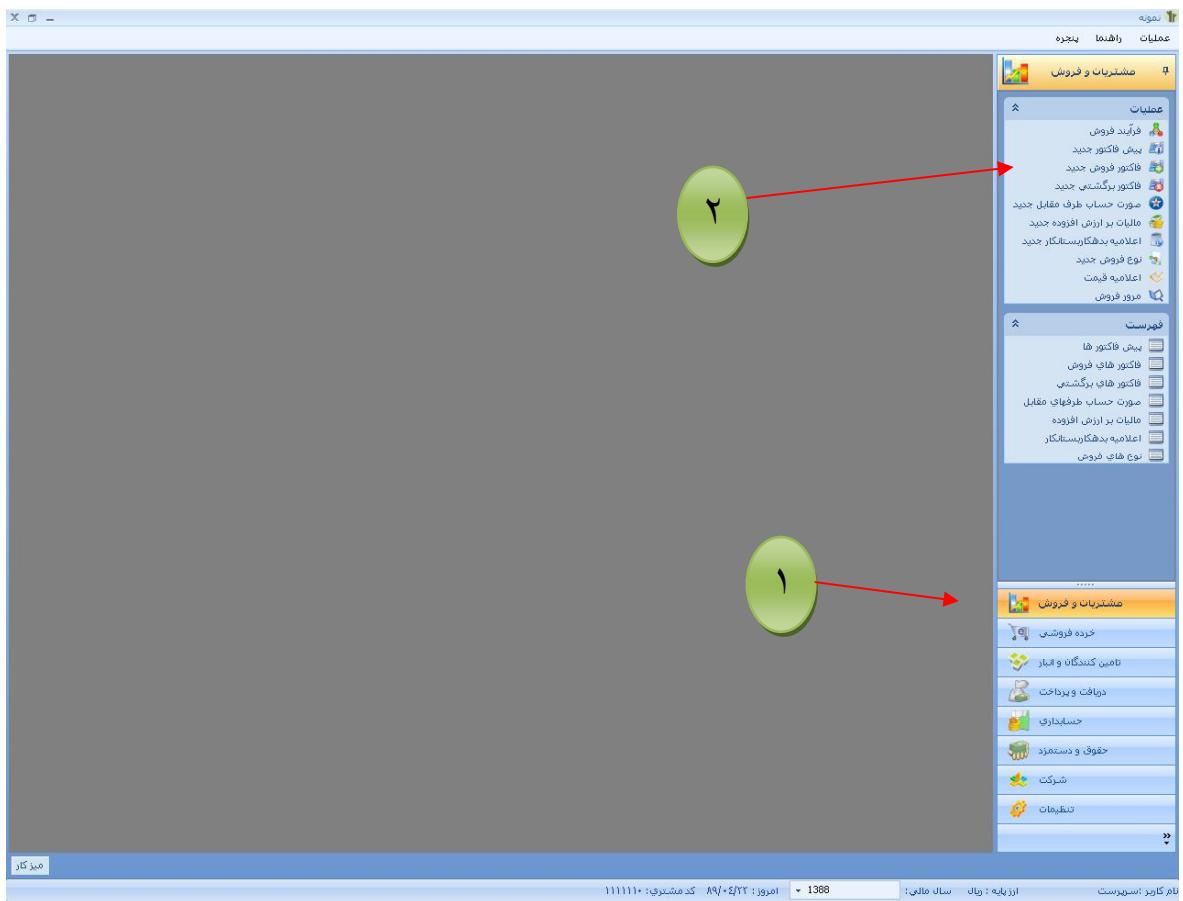
۳. در صورتی که پیش فاکتور کالاهایی که برای آنها فاکتور فروش صادر می‌می کنیم قبلاً در سیستم ثبت شده است، می‌توانیم فاکتور فروش را بر مبنای آن پیش فاکتور ثبت می‌کنیم تا اطلاعات تعدادی و مبلغی از پیش فاکتور به فاکتور فروش منتقل شود. برای این کار کافیست از گزینه "پیش فاکتور"، پیش فاکتور مورد نظر را انتخاب می‌نماییم .(تصویر ۲)

۴. "مشتری" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۵. "نوع فروش" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۶. در گزینه " محل تحويل" از بین آدرس های وارد شده برای مشتری در قسمت معرفی طرف حسابها، یکی را به عنوان محل تحويل کالا انتخاب می کنیم. اطلاعات محل تحويل هنگام چاپ اسناد فروش روی آنها درج خواهد شد.(تصویر ۲)
۷. نام مشتری نامی است که فاکتور فروش به آن نام در چاپ فاکتور استفاده می شود به صورت پیش فرض این نام با مشتری انتخاب شده در بالای فاکتور برابر است که در صورت لزوم می توان آنرا تغییر داد.(تصویر ۲)
۸. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری فاکتور فروش، "شماره" فعل بوده و شماره فاکتور فروش را وارد می نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری فاکتور فروش، شماره غیر فعل خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به فاکتور ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصویر ۲)
۹. "تاریخ" فاکتور فروش را وارد می نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۱۰. گزینه "معین" حسابی است که هنگام صدور سند حسابداری فروش مبلغ بدھی مشتری در آن حساب درج می شود. گزینه "معین" بصورت پیش فرض با حساب تعیین شده در قسمت تنظیمات مشتریان و فروش برای حساب دریافتی پر می شود و می توانیم آن را تغییر دهیم.(تصویر ۲)
۱۱. گزینه "ارز" بصورت پیش فرض عنوان ارز پایه را نمایش می دهد. در صورتی که فاکتوری با ارزی به غیر از ارز پایه انجام شده است، ارز نمایش داده شده را تغییر دهیم.(تصویر ۲)
۱۲. برای اضافه کردن قلم به فاکتور، کلید **Ctrl+Insert** یا یا **Ctrl+Delete** استفاده می کنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید **Ctrl+Delete** استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۱۳. در فاکتور بخش اطلاعات کالا و خدمات، "کد کالا" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه

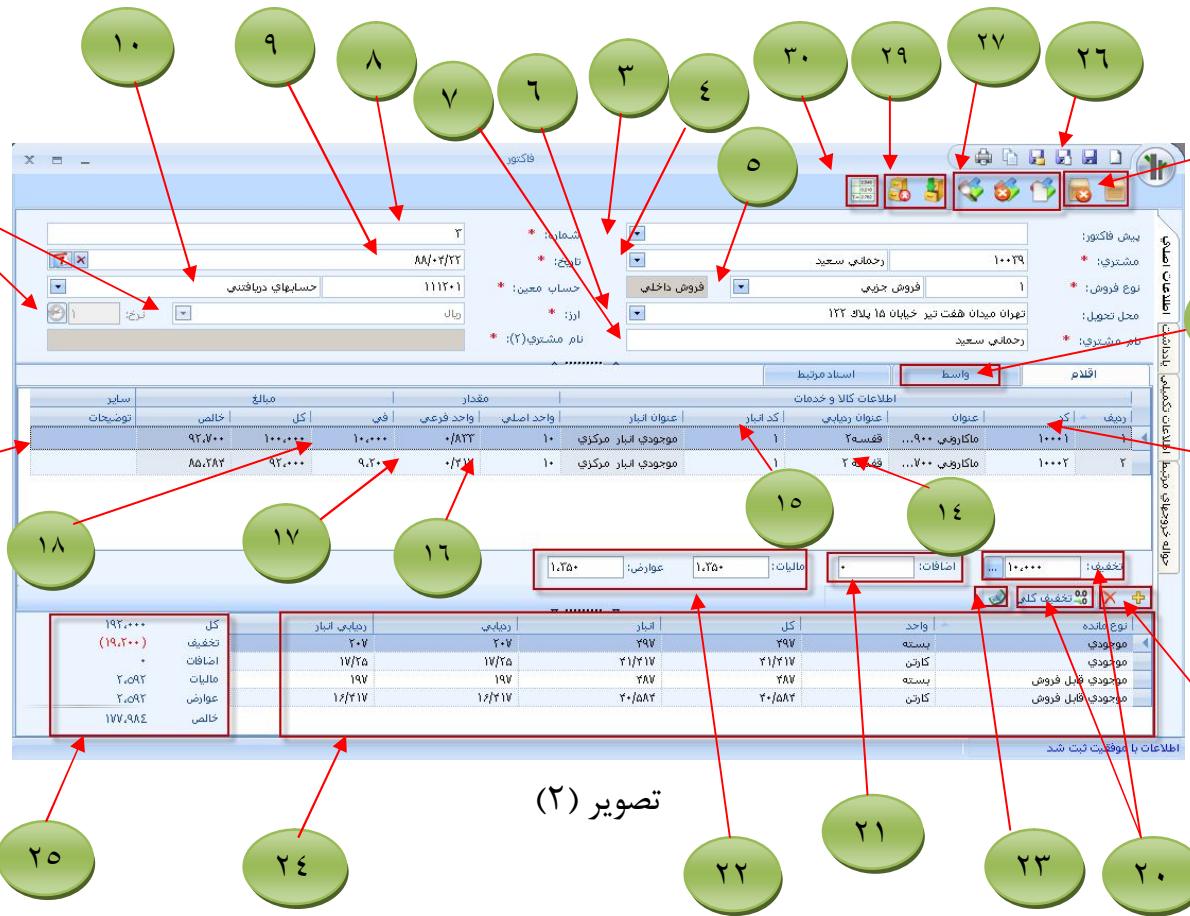
- داشته باشد با انتخاب کد کالا، سیستم عنوان و را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)
۱۴. در صورتیکه در تعریف کالا برای کالای انتخاب شده گزینه ردیابی فعال شده باشد، در گزینه "ردیابی"، عامل ردیابی مورد نظر را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۵. "کد انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. توجه داشته باشد با انتخاب کد انبار، سیستم عنوان انبار را نمایش خواهد داد.(تصویر ۲)
۱۶. در اقلام فاکتور بخش مقدار، "مقدار اصلی" کالای انتخاب شده را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۷. اگر کالای انتخاب شده واحد فرعی با نسبت ثابت داشته باشد با ورود یکی از گزینه های "مقدار اصلی" یا "مقدار فرعی"، دیگری بر اساس نسبت وارد شده برای آن کالا بصورت اتوماتیک محاسبه می شود و با تغییر یکی، دیگری هم تغییر می کند بگونه ای که همواره نسبت تعیین شده بین این دو عدد بر قرار باشد حال اگر کالای انتخاب شده واحد فرعی با نسبت متغیر داشته باشد با ورود یکی از گزینه های "مقدار اصلی" یا "مقدار فرعی"، دیگری بر اساس نسبت وارد شده برای آن کالا بصورت اتوماتیک محاسبه می شود ولی پس از آن با تغییر یکی، دیگری تغییر نمی کند بگونه ای که لزوماً نسبت تعیین شده بین این دو عدد بر قرار نخواهد بود.(تصویر ۲)
۱۸. در فاکتور بخش مبالغ، اطلاعات گزینه "فی" یا "کل" را بر اساس ارز انتخاب شده در بالای فرم وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۱۹. در فاکتور، در گزینه "توضیحات" می توانیم توضیحات مربوط به اقلام کالا را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۲۰. اطلاعات "تخفیف" داده شده برای هر قلم را به ارز پایه در نوار پایین وارد می کنیم.
- (تصویر ۲)
۲۱. هر مبلغی به جز مالیات و عوارض که به مبلغ فاکتور اضافه می شود مانند بسته بندی، حمل و... باید در گزینه "اضافات" درج شود.(تصویر ۲)

۲۲. اطلاعات "مالیات" و "عوارض" بر اساس نرخ مالیات و نرخ عوارض تعیین شده در تنظیمات عمومی محاسبه می شود و در نوار پایین نمایش داده می شود. داریم که روی هر قلمی که قرار بگیریم، اطلاعات آن قلم در این نوار نمایش داده می شود و می توانیم اطلاعات محاسبه شده برای آن قلم را ویرایش می کنیم.(تصویر ۲)
۲۳. در صورتی که بخواهیم مانده حساب مشتری را نمایش داده شود روی آیکن مربوط به مانده حساب مشتری کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
۲۴. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۲۵. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام فاکتور فروش به ارز پایه نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۲۶. پس از ورود اطلاعات فاکتور فروش، کلید "ذخیره" بالای فرم را کلیک می نماییم. در صورتی که در تنظیمات سیستم مشتریان و فروش، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری فاکتور فروش" فعال شده باشد، به محض ثبت فاکتور فروش، سند حسابداری آن نیز صادر خواهد شد. همچنین در صورتی که در تنظیمات سیستم مشتریان و فروش، گزینه "صدور خودکار سند خروج انبار برای مشتریان و فروش" فعال شده باشد، به محض ثبت فاکتور فروش، سند خروج انبار آن نیز ثبت خواهد شد.(تصویر ۲)
۲۷. در صورتی که در تنظیمات سیستم مشتریان و فروش، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری فاکتور فروش" فعال نشده باشد، بعد از ذخیره فاکتور فروش، می توانیم سند حسابداری آن را به سیستم حسابداری ارسال می نماییم. برای این کار در بالای فرم)
۲۸. در صورتی که در تنظیمات سیستم مشتریان و فروش، گزینه "صدور خودکار سند خروج انبار برای مشتریان و فروش" فعال نشده باشد، بعد از ذخیره فاکتور فروش، می توانیم سند خروج انبار آن را ثبت می نماییم. برای این منظور از گزینه های مربوط به خروج از انبار بالای فرم استفاده می کنیم.(تصویر ۲)

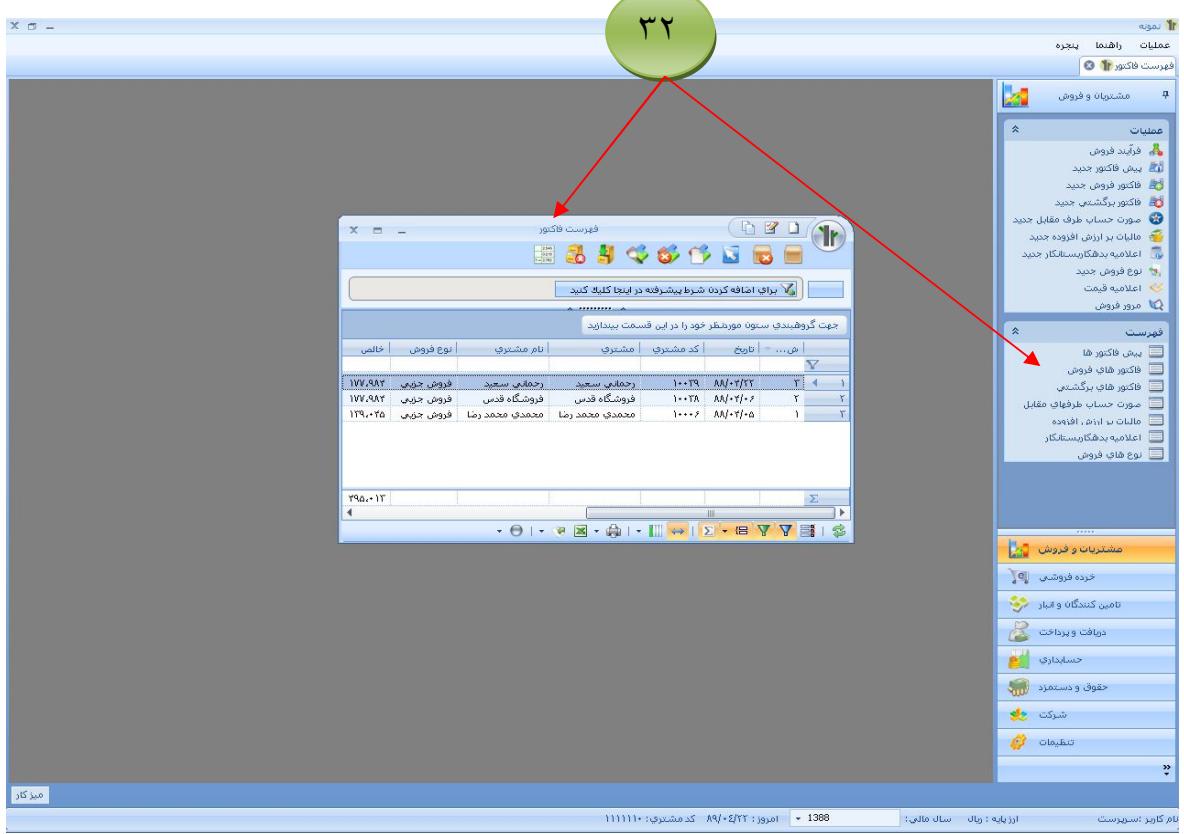
۲۹. می توانیم همزمان با ثبت فاکتور فروش در سیستم، چنانچه دریافتی بابت آن فاکتور صورت گرفته باشد، اطلاعات رسید دریافت را هم در سیستم ثبت می کنیم تا در حسابداری در حساب مشتری منظور شود. برای ثبت رسید دریافت مرتبط با یک فاکتور فروش از گزینه های مربوط به رسید دریافت بالای فرم استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۳۰. می توانیم همزمان با ثبت فاکتور فروش در سیستم، مبلغ فاکتور فروش را تقسیط نماییم. برای ثبت تقسیط مرتبط با یک فاکتور فروش از گزینه تقسیط استفاده می کنیم. (تصویر ۲)
۳۱. در صورتی که برای فروشی که انجام شده از واسط فروش استفاده شده و باید پورسانت پرداخت شود، می توانیم اطلاعات واسط و مبلغ پورسانت فروش را در صفحه واسط درج می کنیم.(تصویر ۲)
۳۲. برای مشاهده لیست فاکتور های فروش، وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "فاکتور های فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)



تصویر (۱)



۳۲



تصویر(۳)

کل تمرین: ۲۰ بسته ماکارونی ۹۰۰ گرمی و ۲۰ بسته ماکارونی ۷۰۰ گرمی به آقای مهرداد صداقتی انجام شده است فاکتور فروش آن را در سیستم ثبت کنید.

## ۱-۲-۷-۱ گزارش مرور فروش

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه استفاده از گزارش مرور فروش آشنا می شوید.

مرورفروش، گزارشی است که برای نمایش یکسری از اطلاعات به هم وابسته در سیستم مشتریان و فروش مورد استفاده قرار می گیرد و این امکان را ایجاد می کند که بتوانیم با انتخاب یکی از گزینه های مورد نظر، اطلاعات وابسته به آن و اطلاعاتی که از این گزینه در آنها استفاده شده است را مشاهده می کنیم.

برای استفاده از امکانات مرور فروش به ترتیبی که در ادامه شرح داده می شود عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "مشتریان و فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۲. وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرور فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

۳. وقتی فرم مرور فروش را باز می کنیم، سیستم به صورت پیش فرض گزارش را در محدوده سال مالی که در آن سال قرار گرفته ایم را نمایش می دهد. می توانیم با توجه به نیاز خود "محدوده تاریخی" را تغییر داده و گزارش را تهیه نماییم.(تصویر ۲)

۴. گزارش مرور فروش از صفحات مختلفی شامل "مشتری، کالا، ردیابی، واسط، انبار، پیش فاکتور، اسناد فروش، فاکتور های ابطالی، عملیات انبار و اقلام فروش" تشکیل شده است که می توانیم روی تب مربوط به هر یک کلیک کنیم و در صفحه مربوط به آن می توانیم اطلاعات آن مشاهده کنیم.(تصویر ۲)

۵. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه، اگر بخواهیم سطوح زیرین و یا جزئیات آن صفحه را مشاهده کنیم، روی سطر مربوطه قرار گرفته و کلید "افزودن شرط" بالای فرم را می زنیم یا

دو بار روی سطر مربوطه کلیک می کنیم، بدین ترتیب سطر مربوط را که انتخاب نموده ایم، فیلتر دار شده و می توانیم سطوح زیرین و یا جزئیات همان سطر را مشاهده می نماییم.(تصویر ۲)

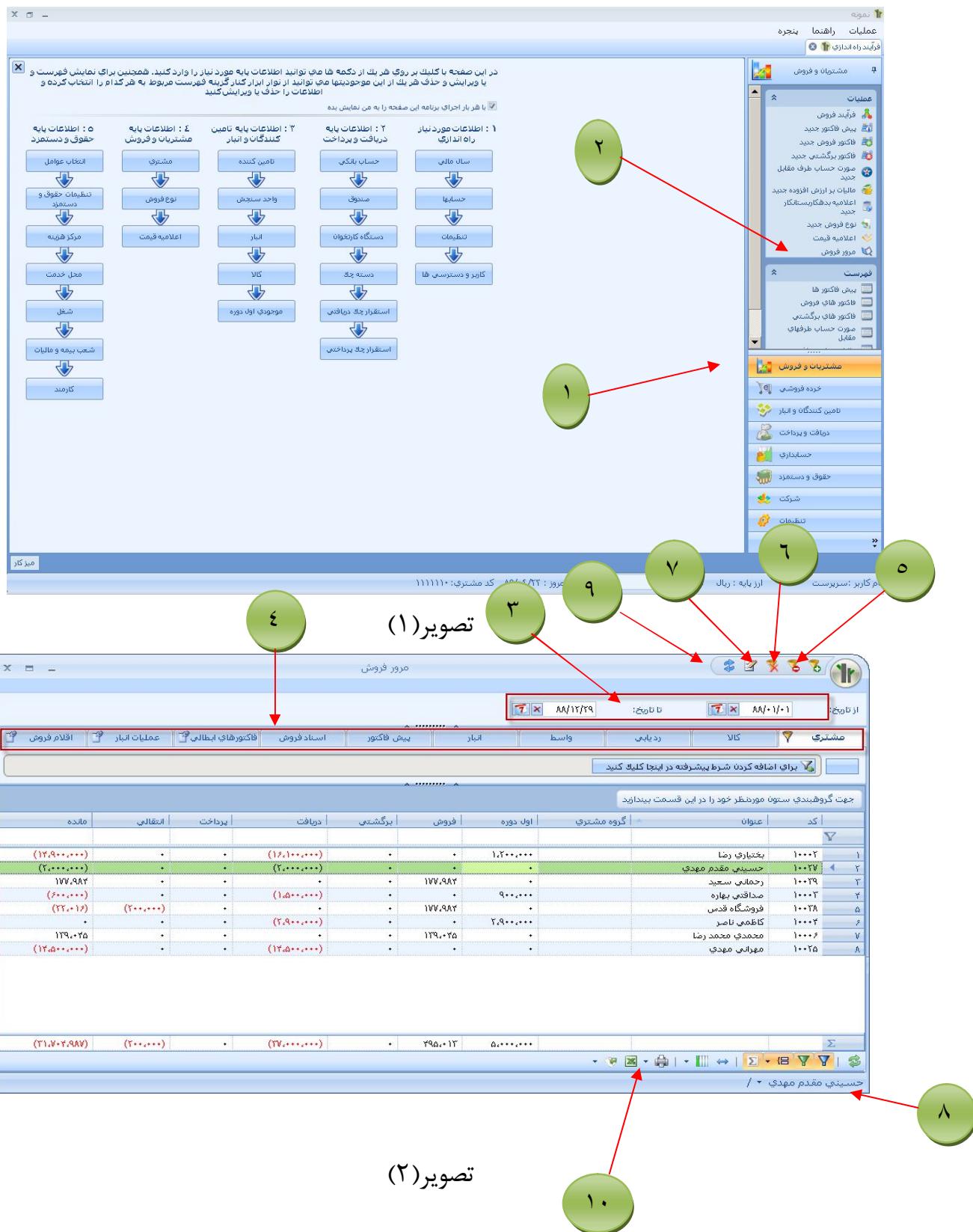
۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می زنیم. با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد.(تصویر ۲)

۷. در صورت حذف همه شرایط، کلید "حذف همه شرایط"  بالای فرم را می زنیم.(تصویر ۲)

۸. می توانیم در حین افزودن شرط در هر صفحه ای، اطلاعات را بروز نماییم. برای این منظور کافیست در هر سطحی از مرور که قرار دارد، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را بزنیم.(تصویر ۲)

۹. می توانیم اطلاعات تمام صفحات گزارش مرور فروش را باز خوانی نماییم. برای این منظور کافیست کلید "بازخوانی همه صفحات"  بالای فرم را بزنیم. بعد از زدن کلید "باز خوانی همه صفحات"، تمامی شرط های انتخابی پاک خواهد شد.(تصویر ۲)

۱۰. با زدن کلید "چاپ"  پایین فرم می توانیم گزارش را مشاهده و چاپ نماییم.(تصویر ۲)



## ۱-۷-۲-۲ گزارش مالیات بر ارزش افزوده

هدف آموزشی : با مشاهده این قسمت از درس با نحوه گزارش مالیات بر ارزش افزوده آشنا می شوید.

اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده، گزارشی است که طی آن مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده دریافت شده و مبلغ مالیات و عوارض ارزش افزوده پرداخت شده شرکت در بازه زمانی مشخص در آن گزارش درج شده و مبلغ قابل پرداخت (دریافت) به وزارت دارایی بابت مالیات و عوارض ارزش افزوده آن دوره مشخص می شود.

 مساله: گزارش مالیات بر ارزش افزوده را برای سه ماهه اول سال صادر و چاپ نمایید:

برای تهیه گزارش مالیات بر ارزش افزوده به ترتیبی که در ادامه شرح داده می شود عمل می کنیم:

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "مشتریان و فروش" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

۲. وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مالیات بر ارزش افزوده جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)

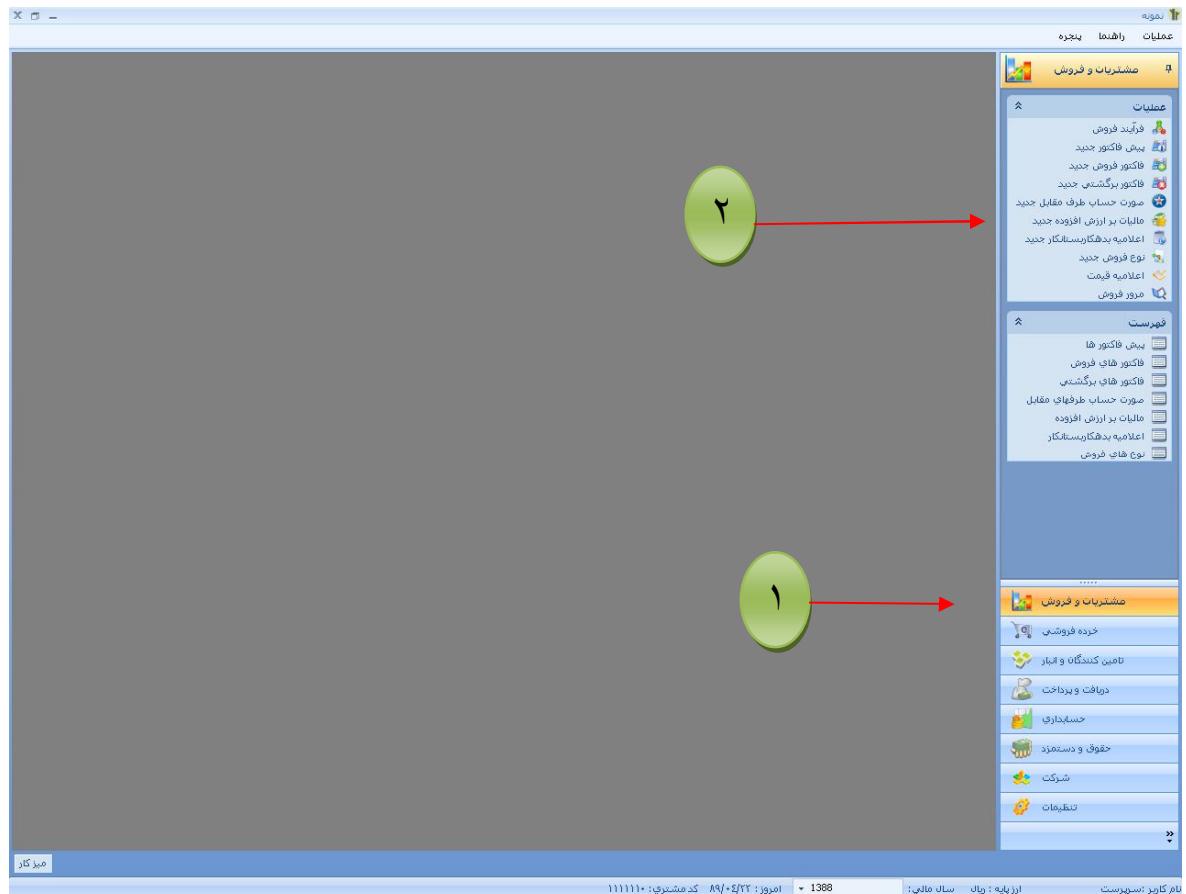
۳. در فرم گزارش تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره گزارش را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

۴. در قسمت شماره اگر روش شماره گذاری دستی باشد شماره گزارش را وارد می کنیم.  
(تصویر ۲)

۵. فرم مالیات و عوارض از چهار قسمت "جزیيات" و "خلاصه خرید" و "خلاصه فروش" و "سایر موارد" تشکیل شده است که در ادامه با قسمتهای آن بیشتر آشنا می شویم.(تصویر ۲)

۶. بر روی گزینه نمایش اقلام کلیک می کنیم سیستم شروع به خواندن اطلاعات مالیات و عوارض از اسناد مربوطه می نماید. (تصویر ۲)

۷. و در تب جزئیات کلیه این اطلاعات مربوط به اسناد فروش و خرید را نمایش می دهد.(تصویر ۲)
۸. در قسمت خلاصه فروش جمع کل اسناد فروش ، مالیات و عوارض در یافت شده بابت آن نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
۹. در قسمت خلاصه خرید جمع کل اسناد خرید، مالیات و عوارض پرداخت شده بابت آن نمایش داده می شود.(تصویر ۲)
- ۱۰.در بالای فرم گزارش مالیات و عوارض روی گزینه ذخیره کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
- ۱۱.برای مشاهده پیش نمایش و چاپ گزارش مالیات برآرزو ش افزوده روی گزینه چاپ کلیک می کنیم.(تصویر ۲)
- ۱۲.برای مشاهده لیست مالیات بر ارزش افزوده، وارد قسمت مشتریان و فروش شده و در قسمت فهرست، روی گزینه " مالیات بر ارزش افزوده " کلیک می کنیم.(تصویر ۲)



تصویر(۱)

## تصویر (۲)

مالیات بر ارزش افزوده

شماره: *	<input type="text"/> M/۱۱۰۱	تاریخ شروع: *	<input type="text"/> M/۲۳۰۱
مبلغ قابل برداشت:	<input type="text"/> ۱۶۰,۴۸,۰۵۰	تاریخ پایان: *	<input type="text"/>

اطلاعات ثبت شد

مبلغ مالیات و عوارض درافت شده		مبلغ فروش	
مبلغ نهایی	جمع استناد	مبلغ نهایی	جمع استناد
۱۹,۰۰۲,۹۵*	۱۹,۰۰۲,۹۵*	۱۲۱,۸۲۶,۵۰*	۱۲۱,۸۲۶,۵۰*
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
۱۹,۰۰۲,۹۵*	۱۹,۰۰۲,۹۵*	۱۲۱,۸۲۶,۵۰*	۱۲۱,۸۲۶,۵۰*

نکته ۱۵

فروش داخلی کالاهای مشمول :  
فروش داخلی خدمات مشمول :  
فروش داخلی کالاهای معاف :  
فروش داخلی خدمات معاف :  
صادرات کالا :  
صادرات خدمات :

## تصویر (۳)