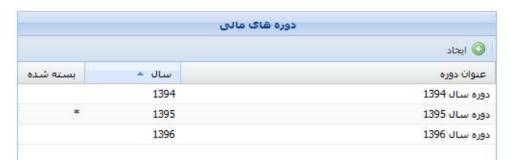
### زیر سیستم حسابداری



## اطلاعات يايه

• مدیریت دوره های مالی : در این منو کلیه دوره های مالی قابل تعریف می باشد.



• تعیین شعبه و دوره : با توجه به اینکه کلیه عملیات حسابداری محدود به شعبه و دوره انتخابی می شود از طریق این منو می توانید دوره و شعبه پیش فرض خود را انتخاب کنید.



• اجزای حساب: کدینگ حساب در ۴ سطح تعریف می شود. گروه حساب منحصرا برای تقسیم بندی حساب های کل تعریف می شود. سایر حسابها شامل کل، معین، جزء معین و جرء معین۲ به صورت شناور تعریف می شوند.

• مدیریت کد حساب : ارتباط بین اجزاء حساب که به صورت مستقل هریک تعریف شده اند در این قسمت تعریف می شود و این ارتباط کد حساب نام دارد که در اسناد از آن استفاده می شود.



امکان ایجاد هریک از اجزا از این قسمت هم امکان پذیر می باشد. گروه تفصیلی و گروه تفصیلی ۲ برای نظم بیشتر در اسناد تعریف می شوند و به عنوان گروه تفصیلی پیش فرض بوده تا اسناد به صورت یکدست صادر شوند.

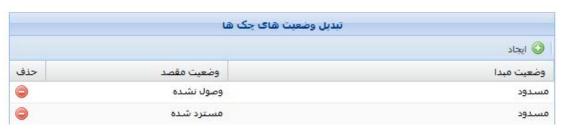
• مدیریت تفصیلی ها: حساب های تفصیلی مستقل از کد حساب تعریف می شوند و گروه های تفصیلی بسته به کاربردهای سازمان قابل تعریف می باشند.



• حساب های بانکی : حسابهای بانکی به تفکیک بانک ها تعریف می شوند. بعد از تعریف بانک مربوطه می توانید کلیه حسابهای آن بانک را تعریف کنید. برای هر حساب نیز می توانید دسته چک های مربوطه را تعریف کرده و چاپ چک های آن دسته چک را نیز طراحی کنید.



- سمت های حسابداری : با توجه به اینکه امکان تایید، برگشت از تایید و قطعی کردن سند تنها توسط مدیر حسابداری قابل انجام می باشد لذا در این منو می توانید کسانی که باید دارای این امکان باشند را تعریف کنید.
- تبدیل وضعیت چک های دریافتی : جهت کنترل عملیات مربوط به تغییر وضعیت چک های دریافتی می توانید تبدیل وضعیت های مجاز را در این قسمت تعریف کنید. تغییر وضعیت چک خارج از این لیست امکان پذیر نمی باشد.





#### عمليات اسناد

• مدیریت اسناد : در این منو می توانید لیست کلیه اسناد را مشاهده کنید.



- ٥ ایجاد سند : ایجاد سند جدید
- کیے سند : امکان ایجاد یک کیے از سند و اضافه سند در انتہا
- ٥ تایید سند: این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.
- برگشت از تایید : این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.
- O قطعی کردن سند : بعد از قطعی کردن سند به هیچ عنوان امکان برگشت سند و اصلاح وجود ندارد و تنها برای اصلاح سند باید سند اصلاحی صادر گردد. این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.
- O تایید گروهی اسناد : می توانید گروهی از اسناد را بر اساس تاریخ یا شماره به صورت یکجا تایید کنید. این امکان تنها برای کاربرانی که دسترسی تایید سند دارند امکان پذیر است.

- مدارک سند : کلیه مدارک وابسته به سند از جمله فایل، اسکن، نامه و غیره می تواند در این
  قسمت وارد شود.
- o سابقه سند : کلیه عملیات تایید، برگشت از تایید و قطعی کردن سند همراه با کاربر عامل و زمان انجام عملیات ثبت می گردد.

ردیف های سند که توسط سیستم تولید شده اند به رنگ بنفش می باشند و به هیچ عنوان قابل تغییر نمی باشند.

در صورتی که سند تایید شود قسمت اطلاعات سند به رنگ سبز می باشد و زمانی که قطعی گردد به رنگ زرد می باشد.

سند افتتاحیه / اختتامیه : سیستم به طور اتومات سند افتتاحیه و اختتامیه راصادر می کند.

-		شماره سند:
ه آخرین	. را وارد تکنید، شمار	توجه : در صورتیکه شماره سند
NO. SERVICE		سند در نظر گرفته می شود

• مدیریت حسابهای ذینفعان : در این منو خلاصه و گردش کلیه حسابهای ذینفعان نمایش داده می شود. با کلیک روی مبلغ مربوطه در خلاصه می توانید گردش حساب مربوطه را نیز مشاهده کنید.



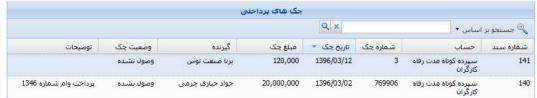
• بلوکه حسابها : در قسمت های مختلف سیستم ممکن است بسته به شرایط در بازه زمانی حساب ذینفع به مبلغ خاصی بلوکه شود که لیست آنها در این منو قابل مشاهده می باشد.



### مديريت چک ها

• چک های پرداختی : در این لیست می توانید کلیه چک های صادر شده در اسناد را مشاهده کنید. تغییر وضعیت این چک ها در خود مدیریت اسناد قابل انجام می باشد.

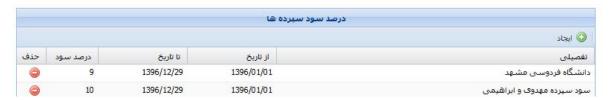




• چک های دریافتی : کلیه چک هایی که از ذینفعان دریافت می شود باید در این قسمت وارد شوند. امکان تغییر وضعیت هر چک نیز از این قسمت انجام می شود که سند مربوطه آن نیز صادر می گردد. تا زمانی که سند مربوط به تغییر وضعیت چک در حالت خام باشد می توانید با زدن دکمه برگشت عملیات، عملیات مربوطه را برگردانید. در سابقه چک کلیه عملیاتی که روی چک انجام می گردد ثبت و ضبط می گردد.



• مدیریت درصد سود سپرده ها : سود سپرده برای هر ذینفع به تفکیک بر اساس بازه زمانی خاص قابل تعریف می باشد.



• مدیریت سپرده ها: در این قسمت سود سپرده ها محاسبه شده و سند مربوطه صادر می گردد. قبل از صدور سند از کنترل محاسبه می توانید نحوه محاسبه سیستم را مشاهده کنید. برای محاسبه سود سپرده تاریخ انتها سوال می شود و تاریخ ابتدا، تاریخ انتهای محاسبه قبلی می باشد. برای صدور سند باید حسابهای مورد نظر را انتخاب و دکمه صدور سند سود سپرده را بزنید.



#### مديريت سهام

- گزارش کلی سهام : در این گزارش لیست کلیه سهامداران و تعداد و مبلغ سهام هریک لیست شده است.
- محاسبه سود سهام: در این قسمت می توانید سود کلی سهام را وارد کنید تا سیستم به نسبت سهم
  هریک از سهامداران سود را تقسیم کرده و سند مربوطه را صادر کند.



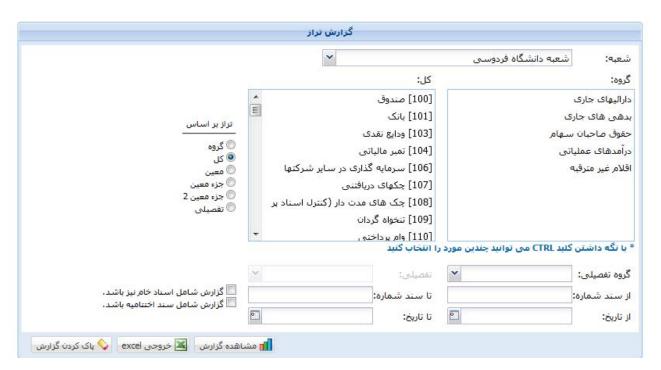
• چاپ برگه سهام: به ازای کلیه سهامداران می توانید برگه سهام را چاپ کنید.

• مغایرت گیری چک های دریافتی : برای مغایرت گیری چک های دریافتی باید ابتدا بانک مربوطه را انتخاب کنید و سپس فایل صورت حساب آن بانک را پیوست کنید. سیستم کلیه چک های دریافتی وصول نشده که بر اساس شماره به صورت حساب فوق مطابقت داشته باشند را پیدا کرده و وضعیت آنها را تغییر داده و سند مربوطه را نیز صادر می کند. فایلی که پیوست کرده اید همراه با زمان انجام عملیات در سیستم نگهداری می گردد.



# گزارشات

• گزارش تراز: می توانید تراز حسابها را در کلیه سطوح گزارش گیری نمایید. با انتخاب سطح مورد نظر در "تراز بر اساس" می توانید تراز را در کلیه سطوح گزارش بگیرید. امکان انتخاب چندین گروه و یا کل با نگه داشتن دکمه ctrl امکان پذیر می باشد.



- گزارش گردش حساب: در این گزارش می توانید کلیه گردش یک حساب خاص را در شعبه و دوره مورد نظر خود تهیه کنید. در صورت خالی گذاشتن شعبه و دوره گزارش در کلیه شعب و دوره ها انجام می شود.
  - گزارش اسناد: در این گزارش می توانید لیستی از اسناد را بر اساس شرایط تنظیم شده تهیه کنید.
- چک های دریافتی: در این گزارش می توانید لیستی از چک های دریافتی را بر اساس شرایط تنظیم شده تهیه کنید.
- چک های پرداختی: در این گزارش می توانید لیستی از چک های پرداختی را بر اساس شرایط تنظیم شده تهبه کنید.
- گزارش کنترل وام : در این گزارش کلیه حساب های درگیر یک وام به صورت خلاصه نمایش داده می شود. می شود که با کلیک روی مبلغ هر حساب گردش مربوطه نیز نمایش داده می شود.



ديڤ	که حساب	مائدہ حساب
١	وام پرداختی - وام فناوریهای نوین	404,140,000
۲	حسابهای پرداختنی - وام فناوریهای نوین - تودیعی	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
٣	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد مشتری	757,850,000
۴	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد صندوق - اقساط وصولی	1,.17,85
۵	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد صندوق - مانده وجوه واریزی	۲۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۶	وجوه واریزی - وام فناوریهای نوین - تعهد صندوق - مطالبات کارمزد	1 - , ,

• گزارش حسابهای ذینفعان : در این گزارش خلاصه ویا ریز گردش حساب ذینفعان را می توانید تهیه کنید.



- چاپ تجمیعی اسناد : در این منو می توانید کلیه اسناد کلیه شعب را به صورت تجمیعی به تفکیک تاریخ و شماره سریال برای هر تاریخ چاپ کنید.
- گزارش میانگین حساب : در این گزارش می توانید میانگین هر حساب را در بازه تاریخی مورد نظر
  تهیه کنید.
  - گزارش دفتر کل
  - گزارش دفتر روزنامه