

بسم الله الرحمن الرحيم

راهنمای سامانه حسابداری سراج



شرکت سراج سامانه آراین


دی ۱۳۹۲


فهرست مطالب:

۱.	اطلاعات پایه حسابداری.....	۳
۱.۱.	سال مالی	۳
۱.۲.	گروه حساب.....	۳
۱.۳.	حساب کل	۴
۱.۴.	حساب معین	۴
۱.۵.	حساب تفضیلی.....	۵
۱.۶.	مرکز هزینه	۶
۲.	عملیات ویژه.....	۶
۲.۱.	ساخت سند افتتاحیه	۶
۲.۲.	فهرست سند افتتاحیه	۷
۳.	اسناد حسابداری.....	۷
۳.۱.	جدید	۷
۳.۲.	اسناد موقت	۹
۳.۳.	اسناد تایید شده.....	۹
۳.۴.	اسناد دائمی.....	۱۰
۳.۵.	دائمی کردن اسناد.....	۱۰
۳.۶.	بایگانی اسناد.....	۱۰
۴.	گزارشات حسابداری.....	۱۱

۱و۲: کد و نام گروه حساب را در این قسمت وارد کنید .

۳و۴: نوع حساب و ماهیت حساب را انتخاب کنید.

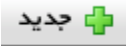
۵: با کلیک برروی دکمه  ذخیره گروه حساب ایجاد شده ذخیره می گردد.

۶: با کلیک برروی دکمه  فهرست لیست گروه های حساب نمایش داده می شود.

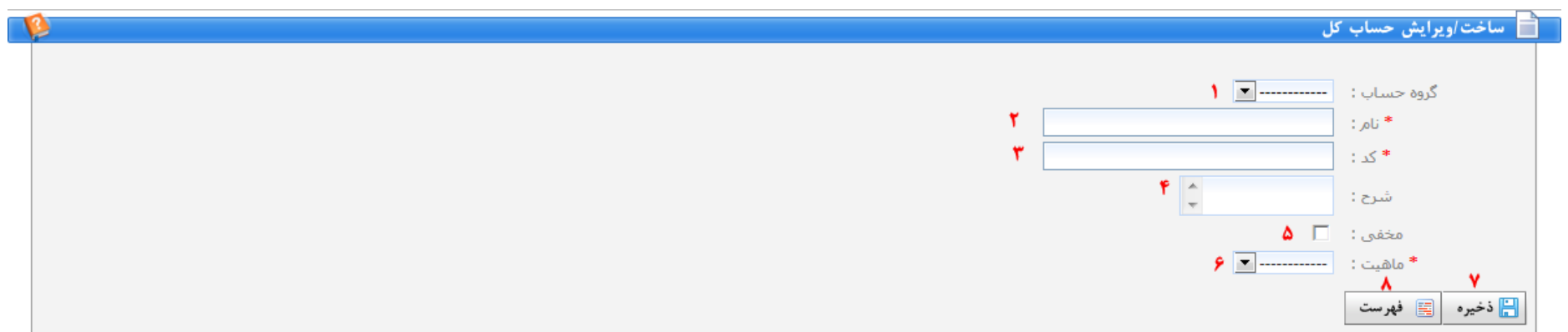
۱.۳. حساب کل

منوی حسابداری – حساب – حساب کل

با انتخاب این گزینه صفحه لیست حسابهای کل نمایش داده می شود و نیز امکان ویرایش و حذف آنها نیز فراهم است . همچنین برای ایجاد حساب کل جدید می توانید

برروی دکمه  جدید حساب کل جدید را تعریف کنید.

*** توجه داشته باشید که بایستی قبلا در صورت نیاز گروه حساب مورد نظر خود را از قسمت "[منوی حسابداری – اطلاعات پایه حسابداری- گروه حساب](#)" در سامانه تعریف کرده باشید.

The image shows a software window titled "ساخت/ویرایش حساب کل" (Create/Edit General Ledger Account). It contains several input fields and controls: 1. A dropdown menu for "گروه حساب:" (Account Group). 2. A text box for "نام:" (Name). 3. A text box for "کد:" (Code). 4. A text box for "شرح:" (Description). 5. A checkbox for "مخفی:" (Hidden). 6. A dropdown menu for "ماهیت:" (Nature). At the bottom right, there are two buttons: "ذخیره" (Save) and "فهرست" (List). Red numbers 1 through 7 are placed next to the respective fields and buttons to indicate the sequence of steps for creating the account.

شکل ۳ حساب کل

۱: بایستی گروه حساب را انتخاب کنید.

۲و۳و۴: نام، کد و در صورت نیاز شرح حساب کل را وارد کنید.

۵: در صورت قرار دادن این تیک، این حساب کل از دید مخفی می ماند. در واقع این حساب را غیر فعال می کنید.

۶: ماهیت حساب کل را مشخص کنید.

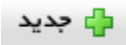
۷: با کلیک برروی دکمه  ذخیره حساب کل ایجاد شده ذخیره می گردد.

۸: با کلیک برروی دکمه  فهرست لیست حساب کل ها نمایش داده می شود.

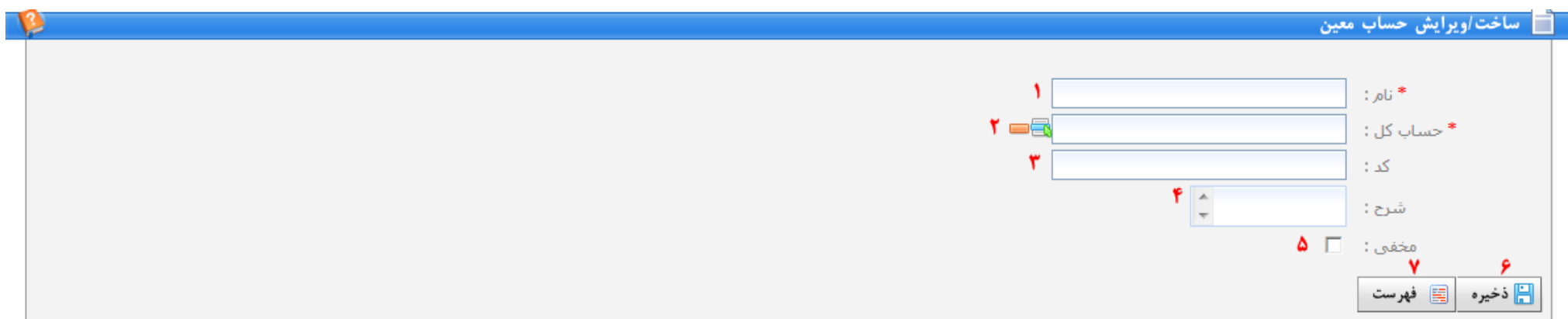
۱.۴. حساب معین

منوی حسابداری – اطلاعات پایه حسابداری – حساب معین

با انتخاب این گزینه صفحه لیست حسابهای معین نمایش داده می شود و نیز امکان ویرایش و حذف آنها نیز فراهم است . همچنین برای ایجاد حساب معین جدید می توانید

برروی دکمه  جدید حساب معین جدید را تعریف کنید.

***توجه داشته باشید که بایستی قبلا در صورت نیاز حساب کل مورد نظر آن را از قسمت "[منوی مالی – اطلاعات پایه حسابداری- حساب کل](#)" در سامانه تعریف کرده باشید.




شکل ۴ حساب معین


۱ : نام حساب معین را در این قسمت وارد کنید.

۲ : حساب کل مربوط به این حساب معین را انتخاب کنید.

۳و۴ : کد حساب معین و در صورت نیاز شرحی را وارد کنید.

۵ : در صورت قرار دادن این تیک، این حساب معین از دید مخفی می ماند. در واقع این حساب را غیر فعال می کنید.


۶ : با کلیک برروی دکمه  ذخیره حساب معین ایجاد شده ذخیره می گردد.

۷ : با کلیک برروی دکمه  فهرست لیست حساب معین ها نمایش داده می شود

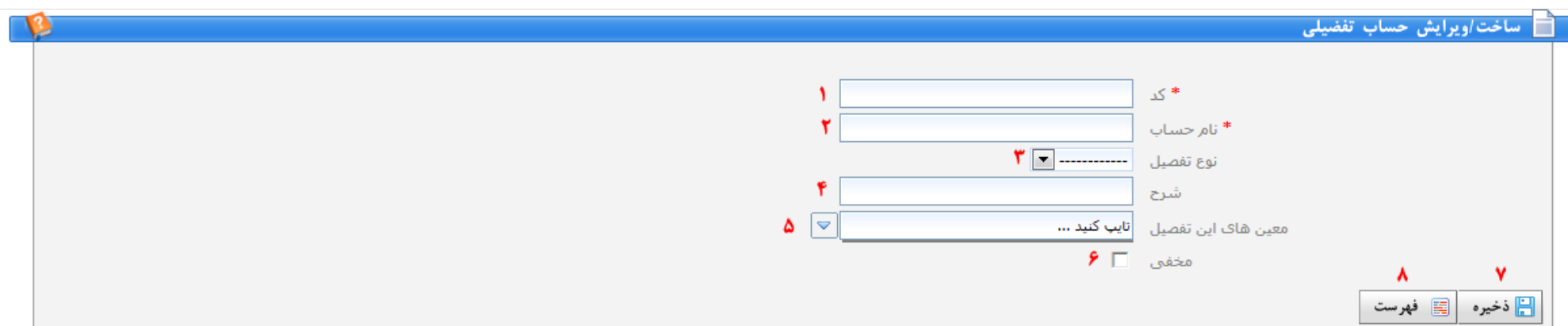
۱.۵. حساب تفضیلی

منوی حسابداری –اطلاعات پایه حسابداری – حساب تفضیلی

با انتخاب این گزینه صفحه لیست حساب تفضیلی ها نمایش داده می شود ونیز امکان ویرایش و حذف آنها نیز فراهم است . همچنین برای ایجاد حساب تفضیلی جدید می

توانید برروی دکمه  جدید حساب تفضیلی جدید را تعریف کنید.

****توجه داشته باشید که بایستی قبلا در صورت نیاز حساب معین های مورد نظر آن را از قسمت "[منوی مالی – اطلاعات پایه حسابداری-حساب معین](#)" در سامانه تعریف کرده باشید.**



شکل ۵ حساب تفضیلی

۱و۲ : کد، نام حساب تفضیلی را وارد کنید.

۳: نوع تفزیل را مشخص کنید.

۴: در صورت نیاز شرحی برای این تفزیل بنویسید.

۵: حساب معین های این حساب تفضیلی را انتخاب کنید.


۶ : در صورت قرار دادن این تیک، این حساب تفضیلی از دید مخفی می ماند. در واقع این حساب را غیر فعال می کنید.

۷ : با کلیک برروی دکمه  ذخیره حساب تفضیلی ایجاد شده ذخیره می گردد.

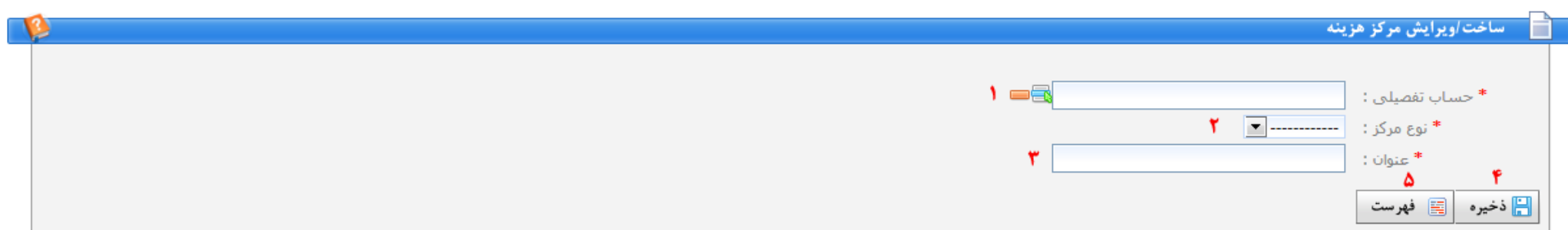
۸ : با کلیک بر روی دکمه  فهرست لیست حساب تفضیلی ها نمایش داده می شود.

۱.۶. مرکز هزینه

منوی حسابداری – اطلاعات پایه حسابداری – مرکز هزینه

با انتخاب این گزینه صفحه لیست مرکز هزینه ها نمایش داده می شود و نیز امکان ویرایش و حذف آنها نیز فراهم است . همچنین برای ایجاد مرکز هزینه جدید می توانید بر روی دکمه  جدید مرکز هزینه جدید را تعریف کنید.

***توجه داشته باشید که بایستی قبلا در صورت نیاز حساب تفضیلی مورد نظر آن را از قسمت "[منوی مالی – اطلاعات پایه حسابداری-حساب تفضیلی](#)" در سامانه تعریف کرده باشید.



این فرم شامل فیلدهای زیر است:

- ۱: حساب تفضیلی (فیلد متن)
- ۲: نوع مرکز (فیلد لیست کشویی)
- ۳: عنوان (فیلد متن)
- ۴: دکمه ذخیره
- ۵: دکمه فهرست

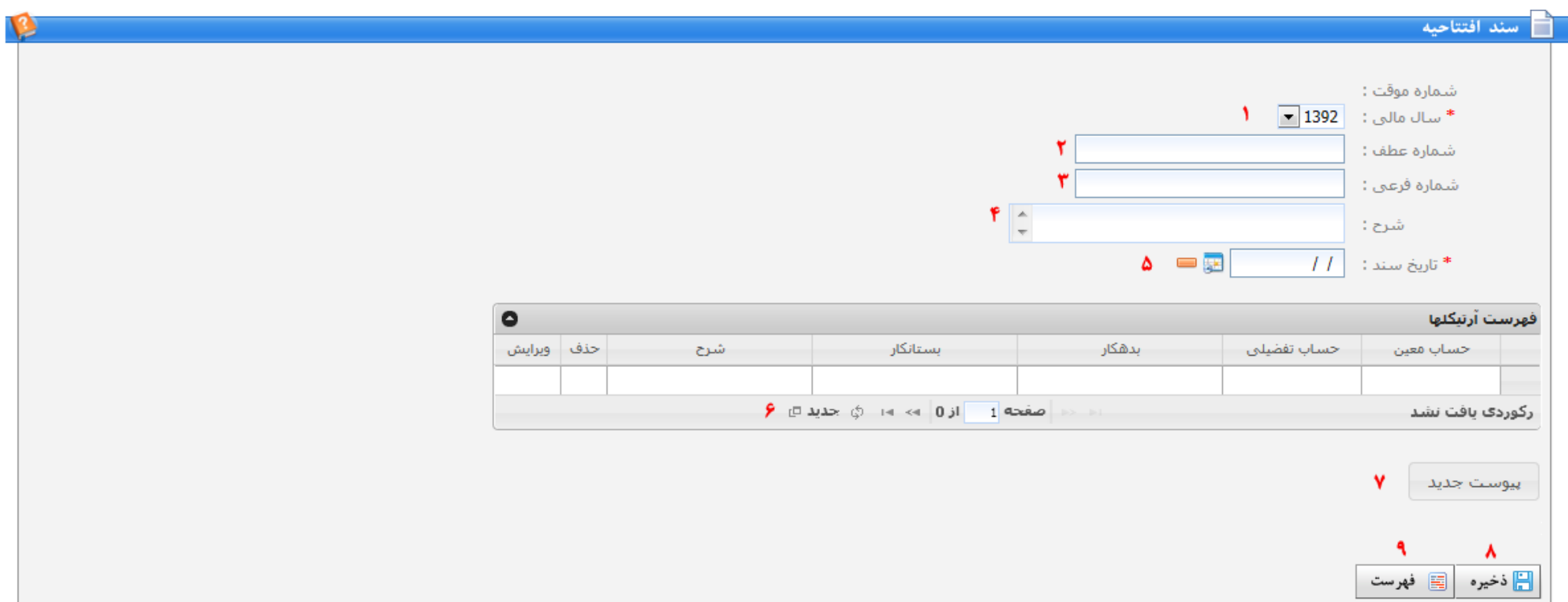
شکل ۶ مرکز هزینه

۲. عملیات ویژه

۲.۱. ساخت سند افتتاحیه

منوی حسابداری – عملیات ویژه – ساخت سند افتتاحیه

در این صفحه شما میتوانید سند افتتاحیه خود را ایجاد کنید.



این فرم شامل فیلدهای زیر است:

- ۱: سال مالی (فیلد لیست کشویی)
- ۲: شماره عطف (فیلد متن)
- ۳: شماره فرعی (فیلد متن)
- ۴: شرح (فیلد متن)
- ۵: تاریخ سند (فیلد تاریخ)

در پایین فرم، یک جدول با عنوان "فهرست آرنیکلها" وجود دارد:

حساب معین	حساب تفضیلی	پدکار	بستانکار	شرح	حذف	ویرایش

در پایین جدول، یک نوار وضعیت وجود دارد که شامل دکمه "پیوست جدید" (۷) و دکمه "فهرست" (۹) و "ذخیره" (۸) است.

شکل ۷ ساخت سند افتتاحیه

۱ : سال مالی جاری به طور پیش فرض به عنوان سال مالی انتخاب شده است .

۲ و ۳ : شماره عطف و فرعی مربوط به این سند را وارد کنید.

۴ : در صورت نیاز شرحی وارد کنید.

۵ : تاریخ سند را از تقویم انتخاب کنید.

۶: هر سند افتتاحیه ای که ثبت کنید در این جدول فهرست می شود، با کلیک بروی جدید پنجره ای به شکل زیر باز می شود که در آن می‌توانید آرتیکل های مربوطه را وارد کنید.

آرتیکل

تایپ کنید ...

الف

ب

پ

ت

ث

ج

چ

* حساب معین :

حساب تفصیلی :

مرکز هزینه :

پروژه :

* بدهکار :

* بستانکار :

شرح :

ح

خ

بستن

اضافه شود

شکل ۸ ساخت سند افتتاحیه-آرتیکل ها

***توجه داشته باشید که بایستی قبلا در صورت نیاز اطلاعات پایه مورد نظر را از قسمت "[منوی مالی – اطلاعات پایه حسابداری](#)" در سامانه تعریف کرده باشید.

الف وب و پ و ت :حساب معین ،حساب تفصیلی ، مرکز هزینه و پروژه را انتخاب کنید.

ث وج : مقدار بدهکاری و بستانکاری را وارد کنید.

چ : در صورت نیاز در این قسمت شرحی بنویسید.

ح : در صورتی که از وارد کردن اطلاعات صرف نظر کرده اید برروی این دکمه کلیک کنید.

خ : با کلیک برروی این دکمه اطلاعات وارد شده به جدول فهرست آرتیکل ها اضافه می شود.

۲.۲. فهرست سند افتتاحیه

منوی حسابداری – عملیات ویژه – فهرست سند افتتاحیه

با انتخاب این گزینه صفحه لیست سندهای افتتاحیه نمایش داده می شود ونیز امکان ویرایش و حذف آنها نیز فراهم است . همچنین برای ایجاد سند افتتاحیه جدید می

توانید برروی دکمه  **جدید** سند افتتاحیه را تعریف کنید.

۳. اسناد حسابداری

۳.۱. جدید

منوی حسابداری – اسناد حسابداری – جدید

در این قسمت می توانید سند حسابداری جدیدی ایجاد کنید.

ساخت/ویرایش سند حسابداری

شماره موقت : 1392 ۱

* سال مالی : ۲

شماره عطف : ۳

شماره فرعی : ۴

شرح : ۵

* تاریخ سند : / /

فهرست آرتیکلها

حساب معین	حساب تفصیلی	بدهکار	بستانکار	شرح	حذف	ویرایش
<p>رکوردی یافت نشد</p> <p>صفحه 1 از 0</p> <p>جدید</p>						

پیوست جدید ۷

ذخیره ۸

تأیید ۹

فهرست

شکل ۹ ساخت سند حسابداری

۱ : سال مالی جاری به طور پیش فرض به عنوان سال مالی انتخاب شده است .

۲ و ۳ : شماره عطف و فرعی مربوط به این سند را وارد کنید.

۴ : در صورت نیاز شرحی وارد کنید.

۵ : تاریخ سند را از تقویم انتخاب کنید.

۶: هر سند حسابداری که ثبت کنید در این جدول فهرست می شود، با کلیک بروی جدید پنجره ای به شکل زیر باز می شود که در آن می‌توانید آرتیکل های مربوطه را وارد کنید.

آرتیکل

* حساب معین : تایپ کنید ...

حساب تفصیلی : ب

مرکز هزینه : پ

پروژه : ت

* بدهکار : ث

* بستانکار : ج

شرح : چ

ح خ

بستن

اضافه شود

شکل ۱۰ ساخت سند افتتاحیه-آرتیکل ها

**توجه داشته باشید که بایستی قبلا در صورت نیاز اطلاعات پایه مورد نظر را از قسمت "[منوی مالی – اطلاعات پایه حسابداری](#)" در سامانه تعریف کرده باشید.

الف وب و پ و ت :حساب معین ،حساب تفصیلی ، مرکز هزینه و پروژه را انتخاب کنید.

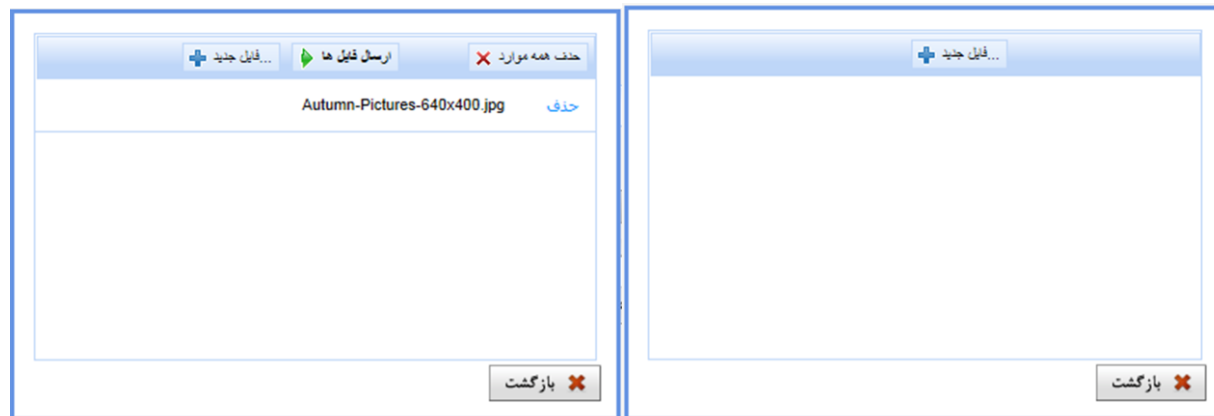
ث وج : مقدار بدهکاری و بستانکاری را وارد کنید.

چ : در صورت نیاز در این قسمت شرحی بنویسید.

ح : در صورتی که از وارد کردن اطلاعات صرف نظر کرده اید برروی این دکمه کلیک کنید.

خ : با کلیک برروی این دکمه اطلاعات وارد شده به جدول فهرست آرتیکل ها اضافه می شود.

۷ : در صورتی که سند شما دارای ضمیمه هایی است می توانید با کلیک برروی این دکمه به ضمیمه فایل های مورد نظر پردازید.



فایل ضمیمه (الف)

فایل ضمیمه (ب)

به منظور ضمیمه کردن فایل پس از کلیک برروی **پیوست جدید** پنجره ای مشابه "فایل ضمیمه(الف)" مشاهده می کنید برروی دکمه **فایل جدید** کلیک کرده از پنجره باز شده فیل مورد نظر را انتخاب کرده و **open** کنید. پنجره ضمیمه مشابه "فایل ضمیمه(ب)" می شود. حال با کلیک برروی گزینه **ارسال فایل ها** فایل مورد نظر را به سند خود ضمیمه کنید.

۸ : برای ذخیره سند و فایل های ضمیمه روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

۹ : به منظور تایید سند ایجاد شده برروی دکمه **تایید** کلیک کنید.

۳.۲. اسناد موقت

منوی حسابداری – اسناد حسابداری – اسناد موقت

در این صفحه لیستی از اسناد ثبت شده که هنوز تایید نشده نمایش داده می شود و امکان ویرایش و حذف آنها نیز فراهم است. همچنین می توانید با کلیک برروی دکمه **جدید** سند جدیدی ایجاد کنید.

۳.۳. اسناد تایید شده

منوی حسابداری – اسناد حسابداری – اسناد تایید شده

در این صفحه لیستی از اسناد تایید شده نمایش داده می شود .

فهرست اسناد تایید شده					
جستجو					
شماره موقت	تاریخ سند	شرح	سال مالی	مشاهده	
3	1392/10/17		1392	۲	
تعداد یافته ها : 1					
تبدیل به دائمی تبدیل به موقت Excel PDF					

شکل ۱۱ اسناد تایید شده

۱: با انتخاب هر سندی می توانید وضعیت آن را تغییر دهید.

۲ : با کلیک برروی  می توانید اطلاعات سند را مشاهده نمایید.

۳ : با کلیک برروی  سند را تبدیل به سند دائمی کنید.

۴ : با کلیک برروی این گزینه سند را تبدیل به سند موقت کنید .

۵ : با کلیک برروی این گزینه می توانید گزارش اسناد تایید شده را به صورت فایل اکسل دریافت کنید.

۳.۴. اسناد دائمی

منوی حسابداری-اسناد حسابداری- اسناد دائمی

در این صفحه لیستی از اسناد دائمی شده نمایش داده می شود .

۳.۵. دائمی کردن اسناد

منوی حسابداری-اسناد حسابداری- دائمی کردن اسناد

در این صفحه شما می توانید اسناد موجود را تا تاریخ یا شماره سندی مشخص دائمی کنید .

دائمی کردن اسناد

سال مالی : 1392


سازمان : seraj

شماره سریال آخرین سند دائمی :

تاریخ آخرین سند دائمی :

تا تاریخ :

تا شماره سند :

تأیید 

شکل ۱۲ دائمی کردن اسناد

۱ : تاریخی که می خواهید تا آن اسناد دائمی شوند را از تقویم انتخاب کنید.

۲ : در این قسمت مشخص می کنید که تا چه شماره ای اسناد دائمی شوند.

۳ با کلیک برروی دکمه  اسناد دائمی می شوند.

۳.۶. بایگانی اسناد

منوی حسابداری-اسناد حسابداری- بایگانی اسناد

در این صفحه شما می توانید لیست اسناد موجود را با هر وضعیتی مشاهده نمایید.

۴. گزارشات حسابداری

۴.۱. منوی حسابداری – گزارشات حسابداری

این قسمت شامل کلیه گزارشات مورد نیاز حسابداری ست که به بیان عناوین آنها اکتفا می کنیم :

- دفتر
- دفتر روزنامه
- دفتر معین
- دفتر کل
- تراز کل آزمایشی
- دوستونی
- چهارستونی
- شش ستونی
- هشت ستونی
- تراز معین آزمایشی
- دوستونی
- چهارستونی
- شش ستونی
- هشت ستونی

- تراز تفصیلی آزمایشی
- دوستونی
- چهارستونی
- شش ستونی
- هشت ستونی

- تراز کل
- صورت سود و زیان