

محتوای آموزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار سیستم آسیا

تهیه و تنظیم: محمد علی ناصریان

بهار ۸۹

مقدمه

معمولا بعد از شکل گیری هر بنگاه یا واحد اقتصادی ثبت رویداد های مالی مربوط به آن بسیار حایز 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 واحد های 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 رویداد های مالی (واحد اقتصادی خود) برخوردار نبوده است و اکثرا مایل اند فارق از بدهکار و بستانکار ثبت های 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 سپیدارسیستم آسیا بر آن شد تا اقدام به تولید نرم افزای جامع برای واحد های اقتصادی کوچک نموده تا به این نیازاز طریق انجام ثبتهای خودکار برای تمام رویدادهای مالی (خرید و فروش، دریافت و پرداخت و....) واحد اقتصادی با گزارش گیری آسان و کارآمد نماید. در عین حال این نرم افزاری می تواند 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 می رود 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.
 - ✓ توانایی تهیه گزارشات متنوع مورد نیاز مدیریت و سهامداران را داشته باشد.
 - ✓ توانایی تهیه اسناد و مدارک مثبت جهت ارائه به مراجع قانونی را دارا باشد.
- توانایی انجام اقدامات لازم جهت صدور سند حسابداری خودکار تقریباً 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

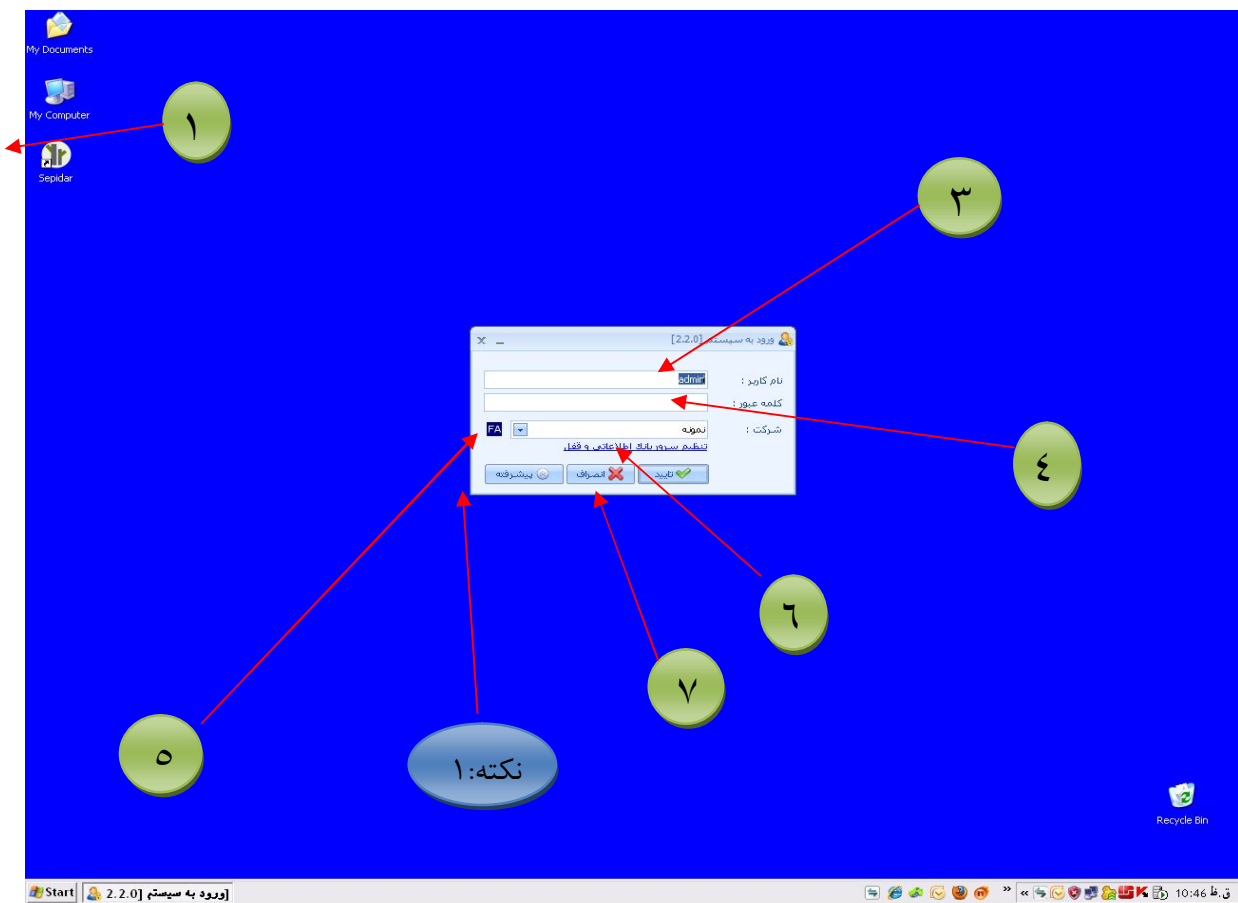
۱-۱-۱-۱ (ورود به سیستم)

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)

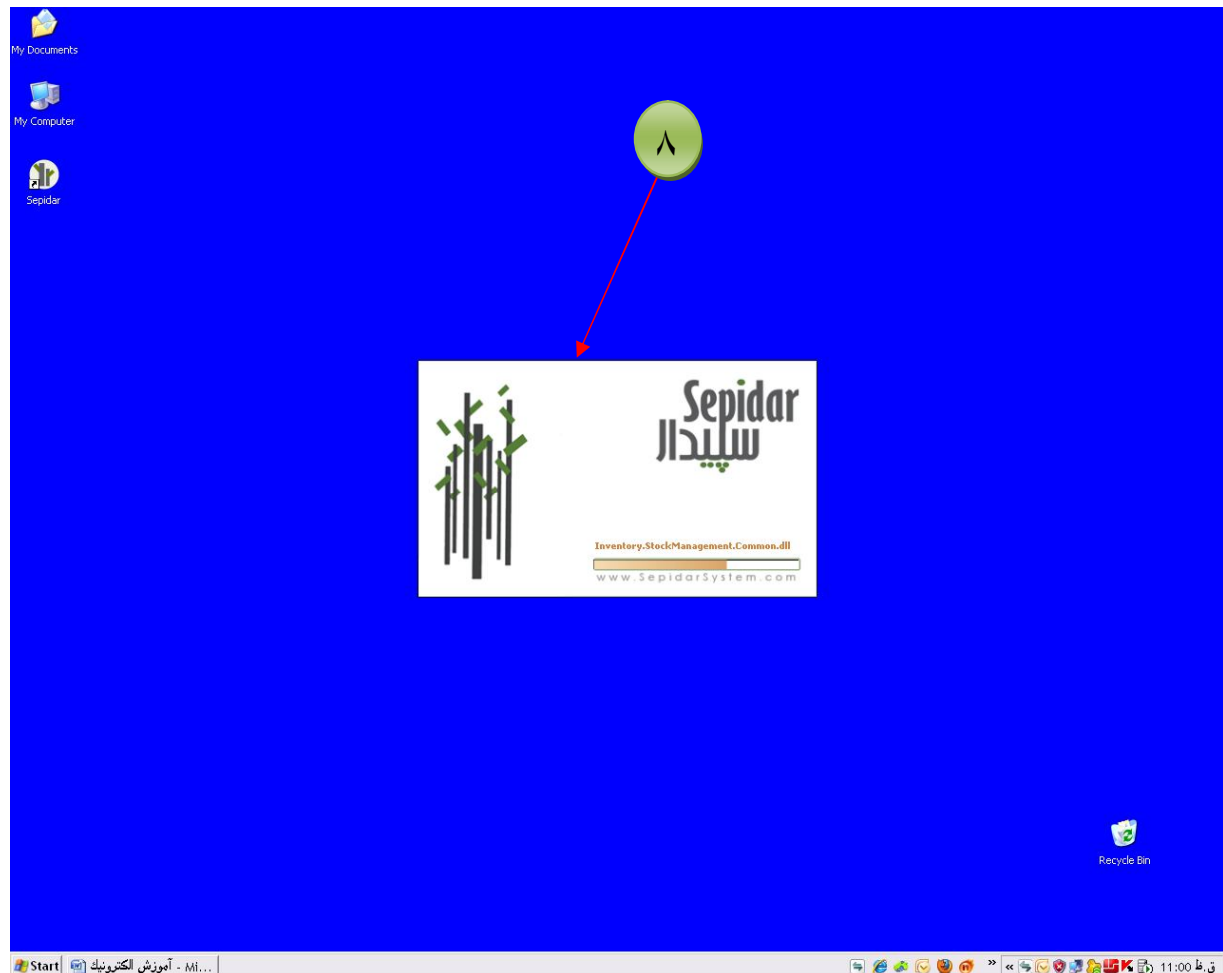


تصویر (۱) قسمت اول (ورود به سیستم)

نکته ۱ : چون از تب پیشرفته 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)

در این صفحه با کلیک بر روی هر یک از دکمه ها می توانید اطلاعات پایه مورد نیاز را وارد کنید. همچنین برای نمایش فهرست و یا ویرایش و حذف هر یک از این موجودیتها می توانید از نوار ابزار کنار گزینه فهرست مربوط به هر کدام را انتخاب کرده و اطلاعات را حذف یا ویرایش کنید

با هر بار اجرای برنامه این صفحه را به من نمایش بده

۱۰

نکته ۲

نکته ۲: برای راه اندازی سیستم می توانید از این فرایند به ترتیبی که مشخص شده استفاده کنید فرمهایی که در این قسمت نمایش داده می شوند از قسمتهای دیگر سیستم نیز قابل مشاهده و دسترسی است. برای راه اندازی راحتتر این فرمها یکجا تحت عنوان فرایند راه اندازی نمایش داده شده است

اطلاعات مورد نیاز راه اندازی	اطلاعات پایه دریافت و پرداخت	اطلاعات پایه تامین کنندگان و ابزار	اطلاعات پایه مشتریان و فروش	اطلاعات پایه حقوق و دستمزد
سال مالی	حساب بانکی	تامین کننده	مشتری	انتخاب عوامل
حسابها	منتوق	واحد سنجش	نوع فروش	تنظیمات حقوق و دستمزد
تنظیمات	دستگاه کارتخوان	ابزار	اعلامیه قیمت	مرکز هزینه
کاربر و دسترسی ها	دسته چک	کالا		محل خدمت
	استقرار چک دریافتی	موجودی اول دوره		شغل
	استقرار چک پرداختی			شعب بیمه و مالیات
				کارمند

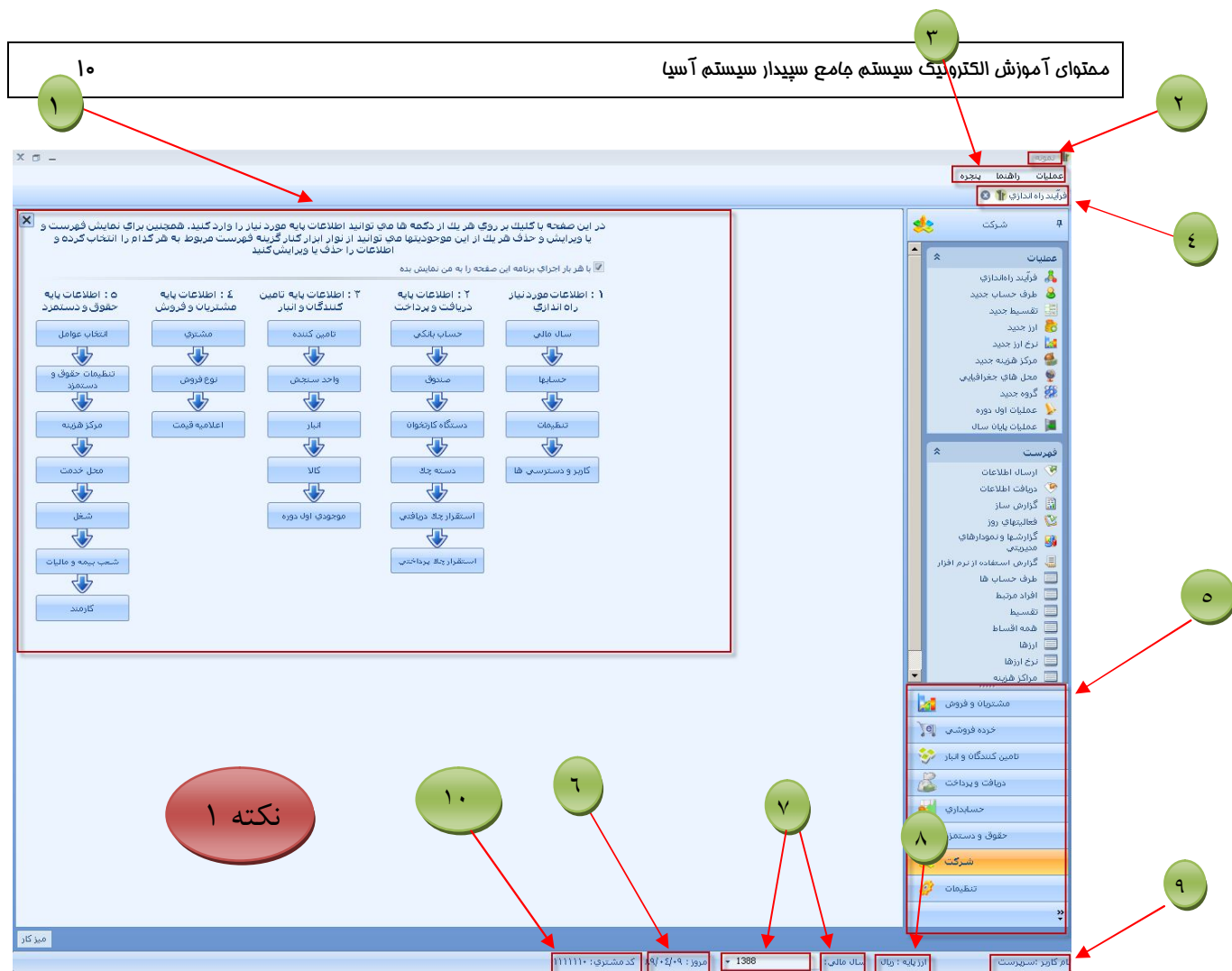
تصویر (۴) قسمت اول (ورود به سیستم)

۲-۱-۱-۱ (معرفی صفحه اصلی)

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

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

۱. صفحه فرایند راه اندازی که فرمهایی را 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 با کلیک 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)



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 سیستم ها تکرار شده است. اگر بخواهیم فعالیت جدیدی را ثبت کنیم از قسمت عملیات وارد می شویم و از طریق فرمهای موجود در این بخش آن را ثبت می کنیم. در قسمت فهرست تمام اطلاعاتی را که در قسمت عملیات ثبت کرده ایم قابل مشاهده و ویرایش است.

۳-۱-۱-۱ 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	شکل
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 گروه بندی	
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)

Û áΨ ήΉ Δ Τ ζ ή Ο Ι
 В У О ζ Ё Γ ' И ζ - áΉΩΦŜ β В Ζ γ Φ β áΨ Τ

📖 مسأله : سال مالی ۸۸ را تعریف کنید.

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

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تنظیمات" کلیک می‌کنیم.

تصویر (۱)

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 می‌نماییم (۸۸). تصویر (۱)

۴. تاریخ شروع سال مالی را وارد می‌کنیم (۸۸/۰۱/۰۱). تصویر (۱)

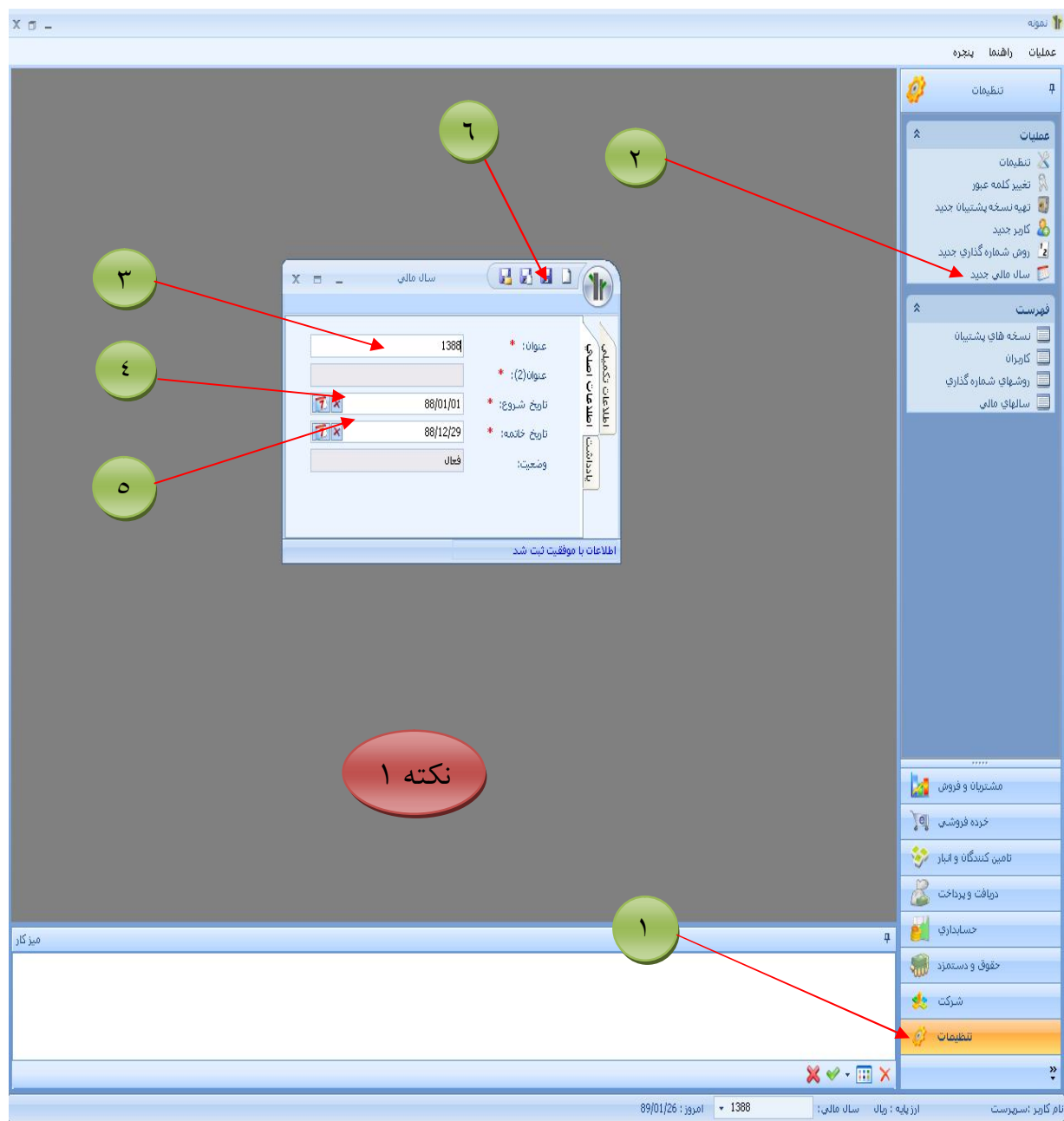
۵. تاریخ خاتمه سال مالی را وارد می‌کنیم (۸۸/۱۲/۲۹). تصویر (۱)

۶. در بالای پنجره سال مالی، کلید ذخیره را کلیک می‌کنیم. تصویر (۱)

۷. برای مشاهده لیست سال های مالی تعریف شده، وارد قسمت تنظیمات شده و در قسمت

فهرست، روی گزینه "سالهای مالی" کلیک می‌کنیم. تصویر (۳)

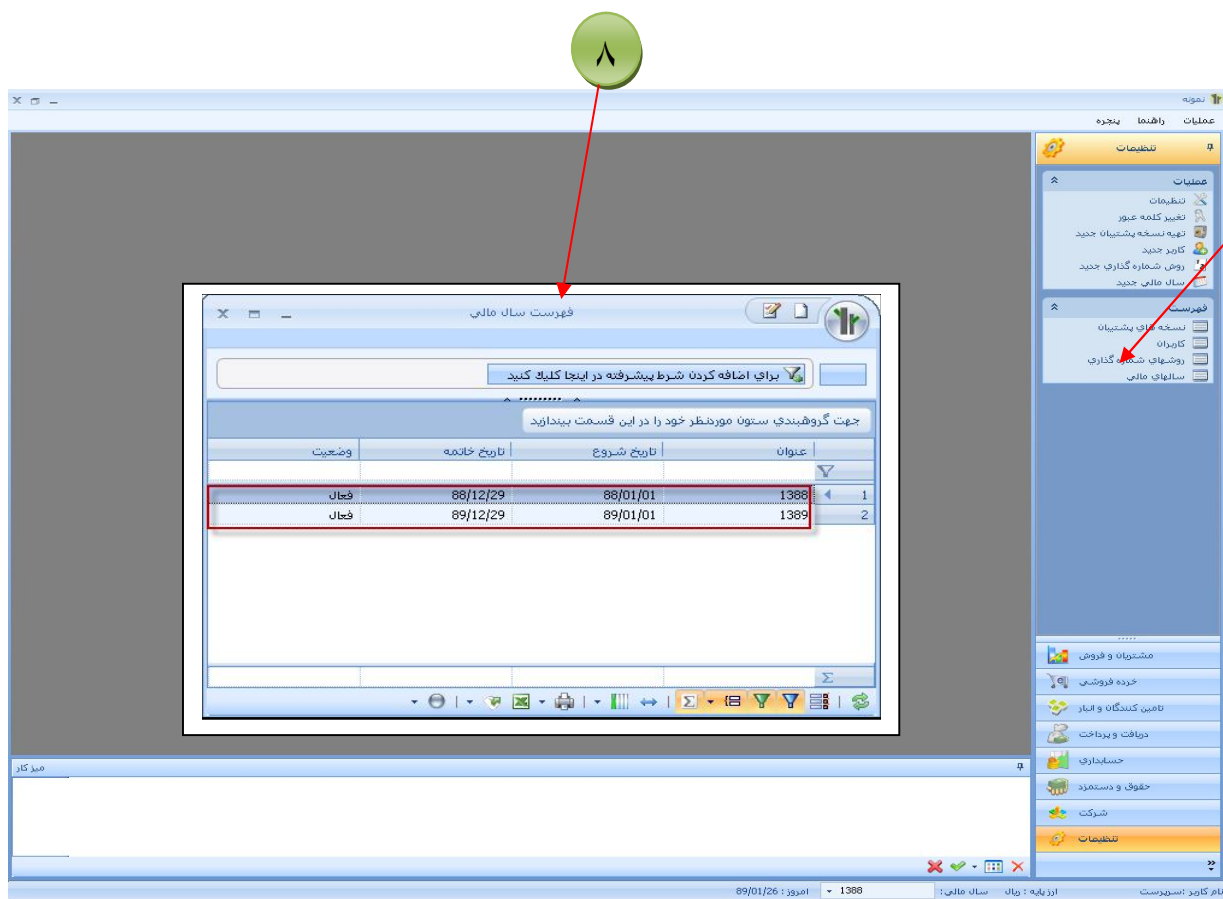
۸. سالهای مالی را که تابحال ایجاد کرده ایم در فهرست مشاهده می‌کنیم. تصویر (۳)



تصویر (۱) بخش دوم: (تعریف 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 می کند و قابلیت ویرایش تاریخ شروع برای سال های مالی بعدی امکان پذیر نیست.

تصویر (۲) قسمت اول (تعریف سال مالی)



تصویر (۳) قسمت اول (تعریف سال مالی)

تمرین : سال ۸۹ را تعریف کنید؟

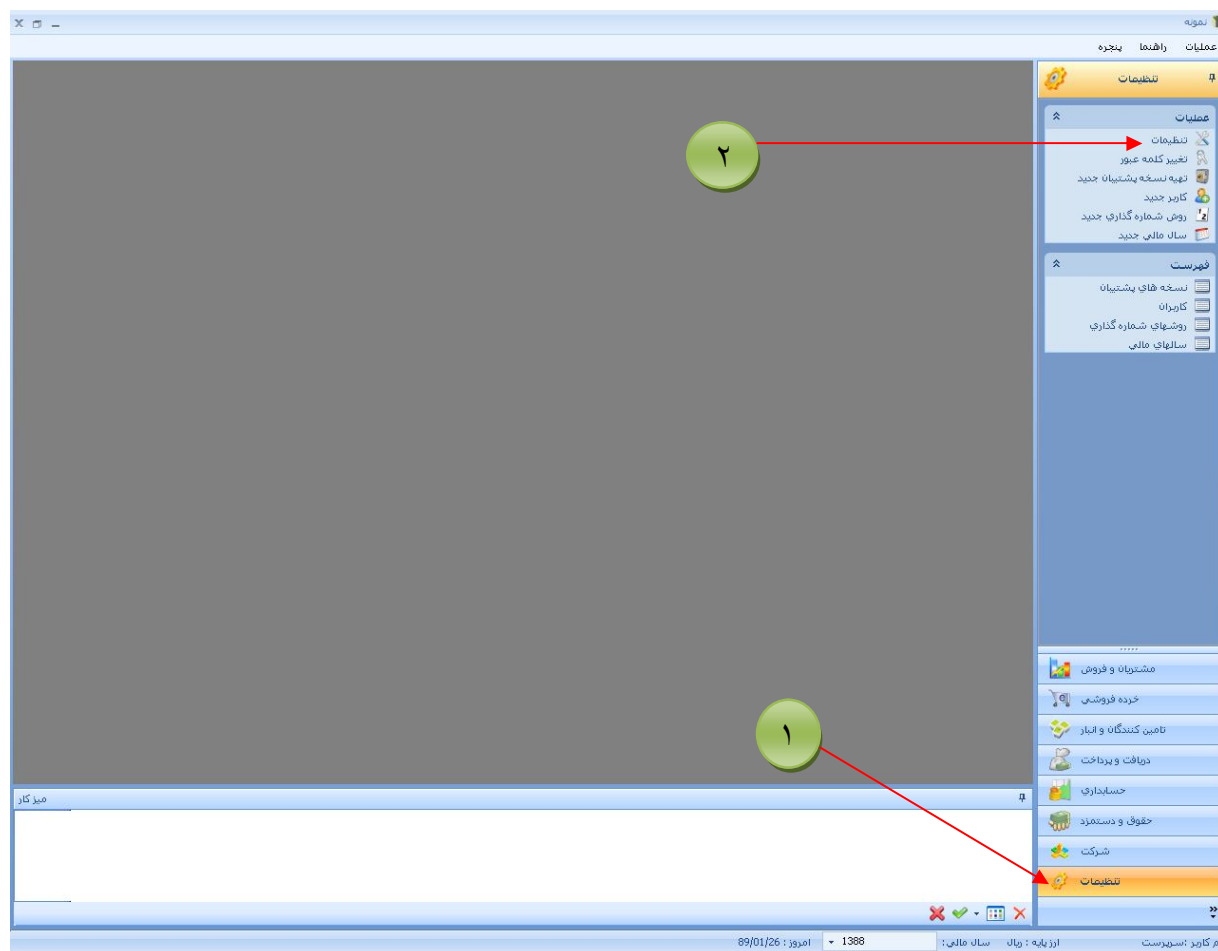
۱-۳-۱ (تنظیمات مربوط به اطلاعات شرکت (نام، آدرس، تلفن و ...))

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" نمابر 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 را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۱۵. از سلکتور "محل فعالیت" محل فعالیت را انتخاب می کنیم. تصویر (۲)
۱۶. در کادر "نوع فعالیت" نوع فعالیت شرکت را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۱۷. با استفاده از گزینه انتخاب تصویر نشان تجاری شرکت را انتخاب می کنیم. تصویر (۲)
۱۸. برای ذخیره شدن اطلاعات روی گزینه ذخیره تغییرات کلیک می کنیم. تصویر (۲)



تصویر (۱) قسمت اول: (تنظیمات)

۱۸
۷
ممتوای آموزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار سیستم آسیا
۳

۹
۱۰
۱۱
۱۲

۱۵
۱۳
۱۴
۱۶

۱۸

تنظیمات نرم افزار
حسابداری
شرکت
عمومی
تامین کنندگان و انبار
حقوق و دستمزد
خریده فروشی
دریافت و پرداخت
مشتریان و فروش

تلفن: 02183382222

تلفن: 02183382299

وب سایت: WWW.nemone.com

پست الکترونیک: info@nemone.com

شماره پیام کوتاه: 0320010

شماره تلفن همراه: 0912

کد اقتصادی: 8778

شماره ثبت شرکت: 123

محل فعالیت: تهران

نوع فعالیت: تولید.....

نام شرکت: نمونه

نام شرکت (2):

نشانی: کیلومتر 12 جاده مخصوص کرج

نشانی (2):

ارز پایه: ریال

در صورت تغییر ارز پایه، برای اعمال تغییرات باید از سیستم خارج شده و دوباره وارد شوید

نشان تجاری



انتخاب تصویر
حذف تصویر

۴
۵
۶
۱۷

۱۵
۱۳
۱۴
۱۶

ذخیره

تصویر (۲) قسمت اول: (تنظیمات)

۱-۴-۱ (ایجاد کاربر جدید)

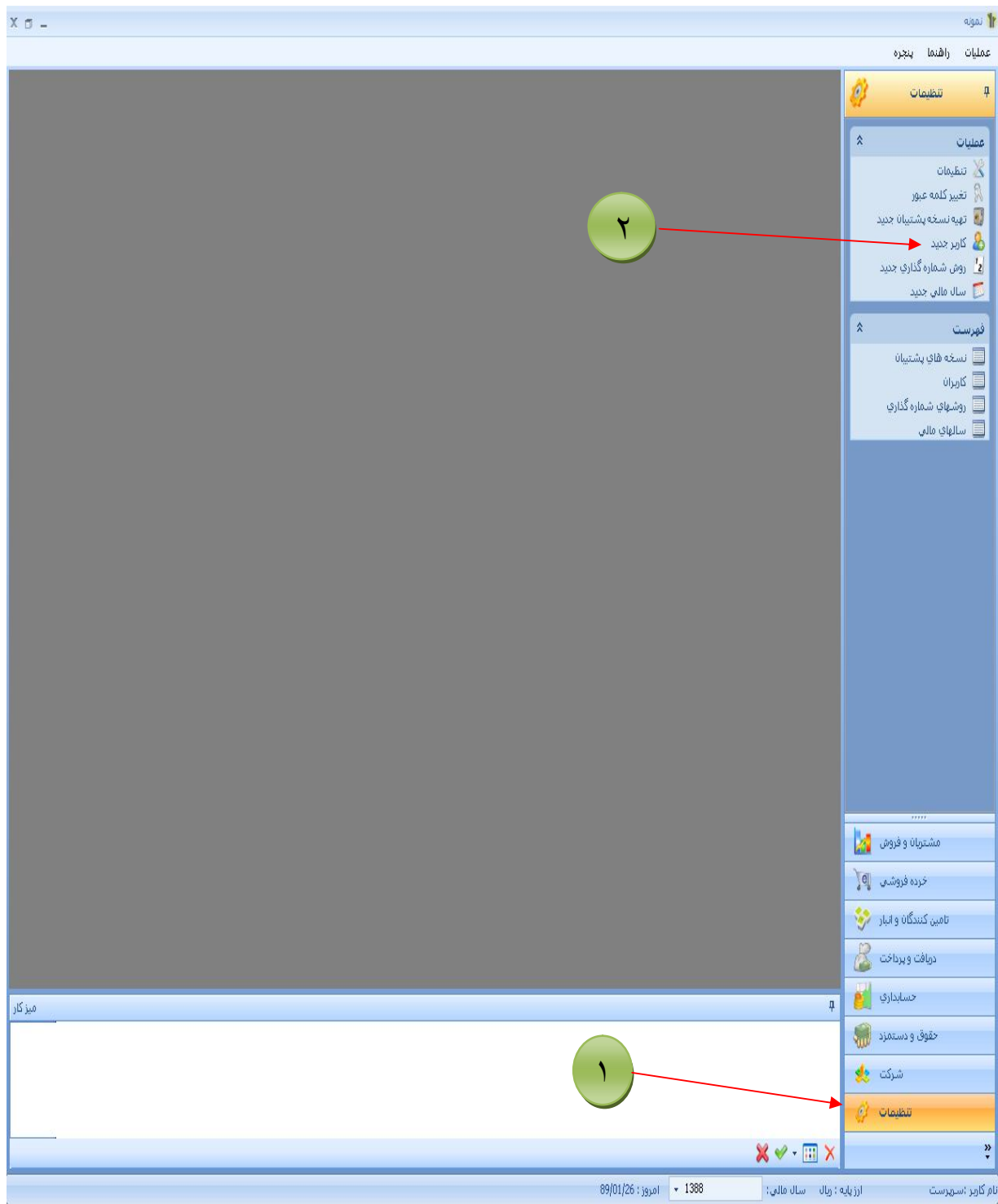
اهداف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با تعریف کاربر در سیستم سپیدار آشنا می شویم

📖 مسأله: 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 می‌کنیم. تصویر (۴)



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

تعریف کاربر و دسترسی

نام و نام خانوادگی: *

نام کاربر: *

کلمه عبور:

تکرار کلمه عبور:

مهرداد جسیبی

جسیبی

کاربر فعال ☒

تغییر تنظیمات در سطح سرپرست ☐

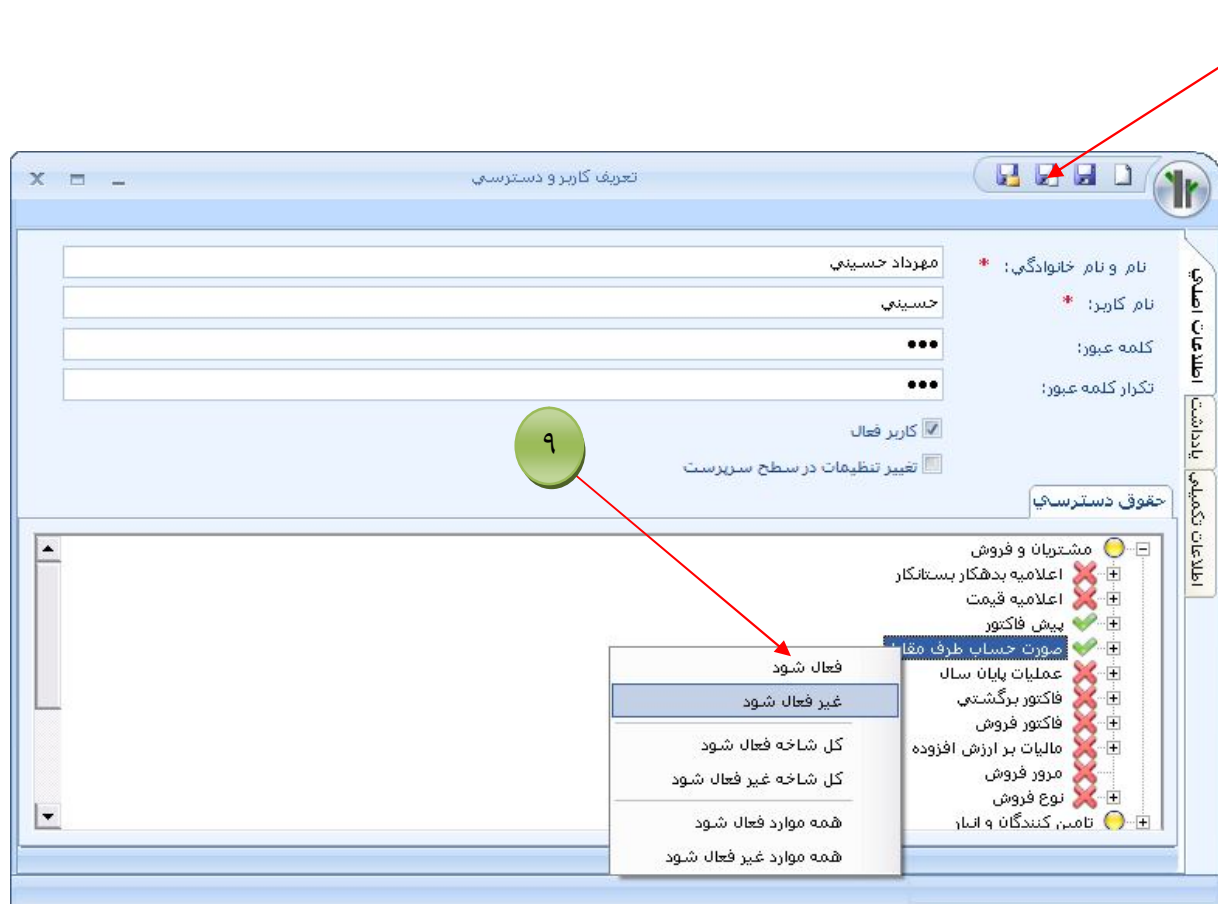
حقوق دسترسی

- مشتریان و فروش
- تامین کنندگان و انبار
- دریافت و پرداخت
- حسابداری
- حقوق و دستمزد
- شرکت
- تنظیمات
- خرده فروشی

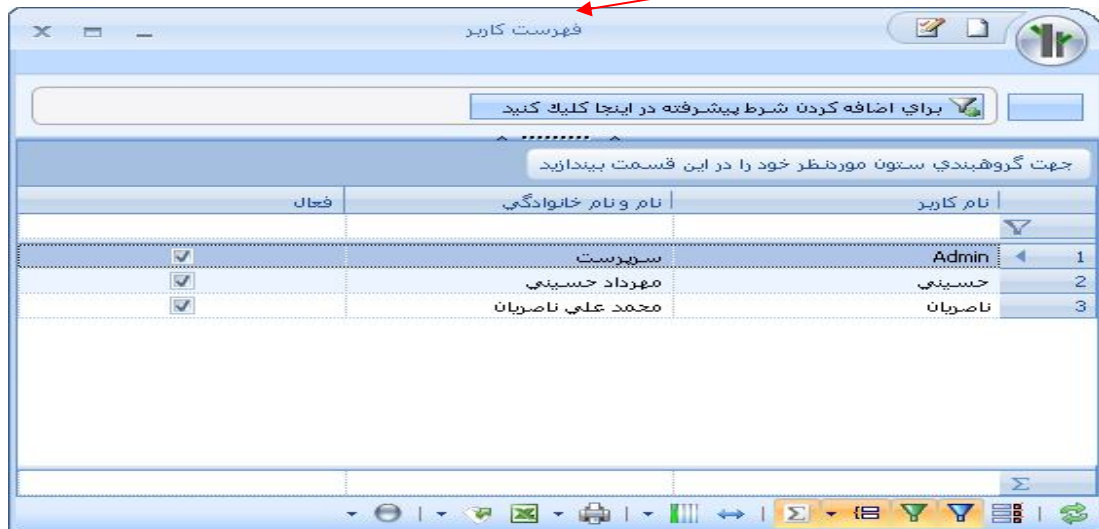
نکته ۱

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

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



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	نام کاربر	کلمه عبور	تغییر تنظیمات در سطح سرپرست	حقوق دسترسی
داوود 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.

۲-۵-۱-۱ 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، بدهی 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 تراز نامه ای می گویند.

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

✓ حساب های انتظامی: حساب هایی که ماهیت مالی ندارند و صرفا جهت مقاصد آماري نگهداری می شوند را 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 تراز نامه‌ای (داراییها ، بدهیها 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 بدهکار: بر اساس تعریف، دارایی‌ها و هزینه‌ها دارای ماهیت بدهکار هستند. به این معنی که افزایش این حساب‌ها با ثبت بدهکار و کاهش آن‌ها با ثبت بستانکار نمایش داده می‌شود.
- حساب‌های با ماهیت بستانکار: بر اساس تعریف ، بدهیها ، حقوق صاحبان سهام و درآمدها دارای ماهیت بستانکار هستند. به این معنی که افزایش این حساب‌ها با ثبت بستانکار و کاهش آن‌ها با ثبت بدهکار 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 چگونگی 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 از گزینه کدینگ پیش فرض یکی از کدینگ های پیشنهادی را انتخاب می - کنیم. تصویر (۳)
۶. سیستم پیغام می دهد که در صورتی 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 "تعریف 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 می‌نماییم. تصویر (۶)

۱۲. "عنوان حساب" گروه را وارد می‌نماییم. 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 و زیانی و انتظامی) است را مشخص می‌نماییم. تصویر (۶)

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

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

۱۷. از سلکتور "حساب سرشاخه"، که حساب های گروه تعریف شده را نمایش می‌دهد، گروه مورد نظر را انتخاب می‌نماییم. 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 می‌نماییم. تصویر (۷)

۱۹. "عنوان حساب" کل را وارد می‌نماییم. 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 می‌نماییم. 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 می‌نماییم. تصویر (۸)

۲۴. از سلکتور "حساب سرشاخه"، که حساب های کل تعریف شده را نمایش می‌دهد، 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 سودزبان) از آن استفاده شود. تصویر (۸)

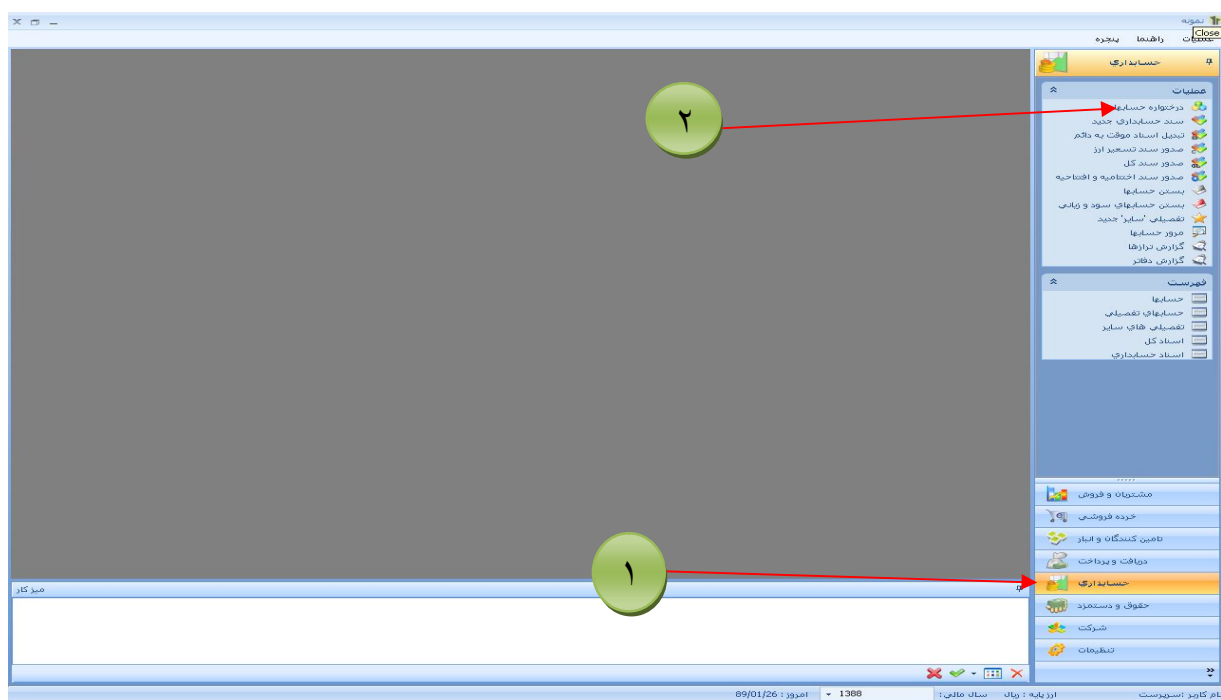
۳۱. در بالای پنجره "تعریف حساب"، کلید ذخیره را کلیک کنیم. تصویر (۸)

۳۲. امکان نمایش درختواره به همراه زیر مجموعه وجود دارد. تصویر (۹)

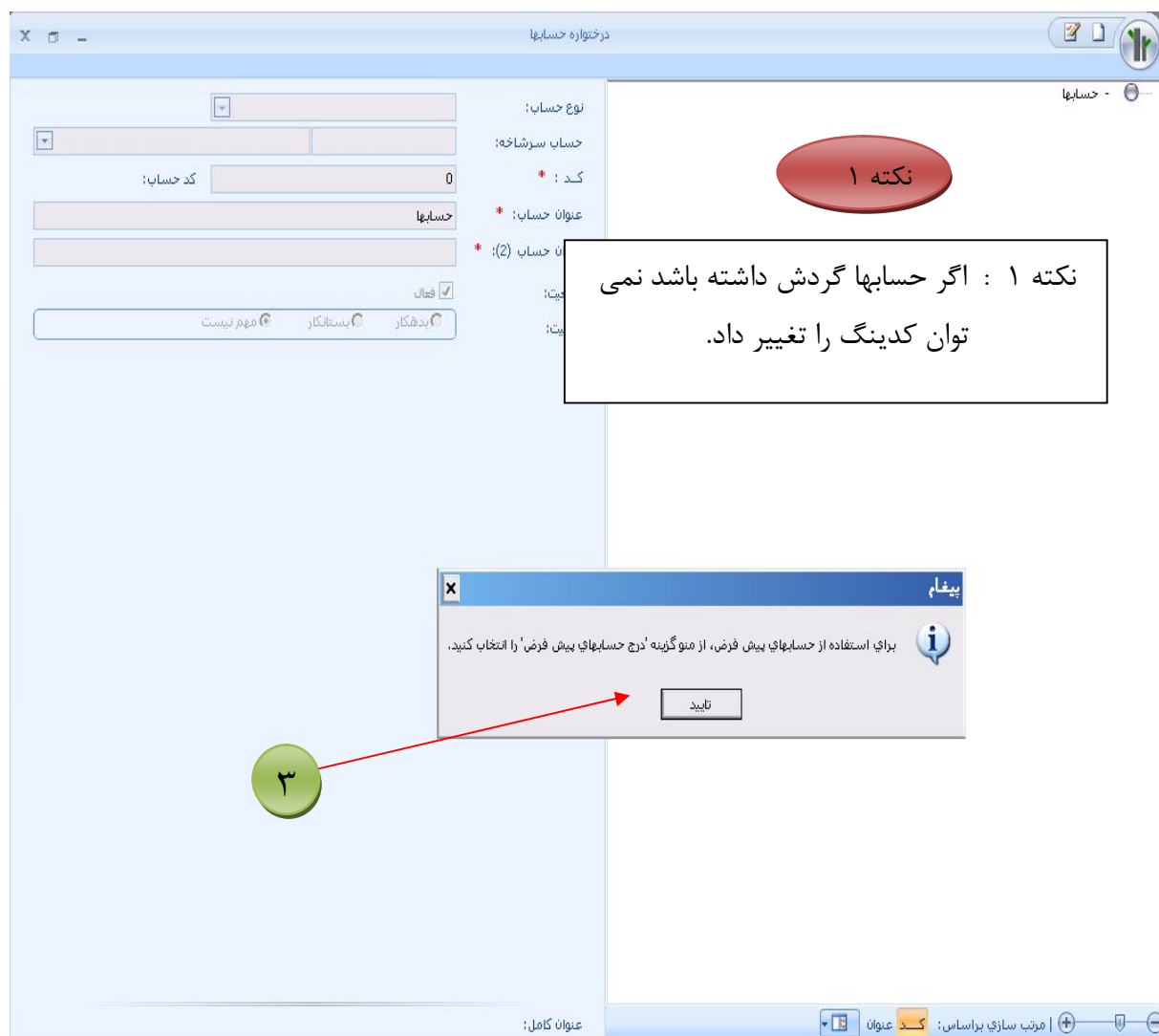
۳۳. امکان مرتب سازی درختواره حسابها به صورت فشرده یا گسترده وجود دارد. تصویر (۹)

۳۴. نحوه نمایش درختواره حسابها به صورت "کد، عنوان"، "کد-عنوان" و "عنوان|کد" امکانپذیر است. تصویر (۹)

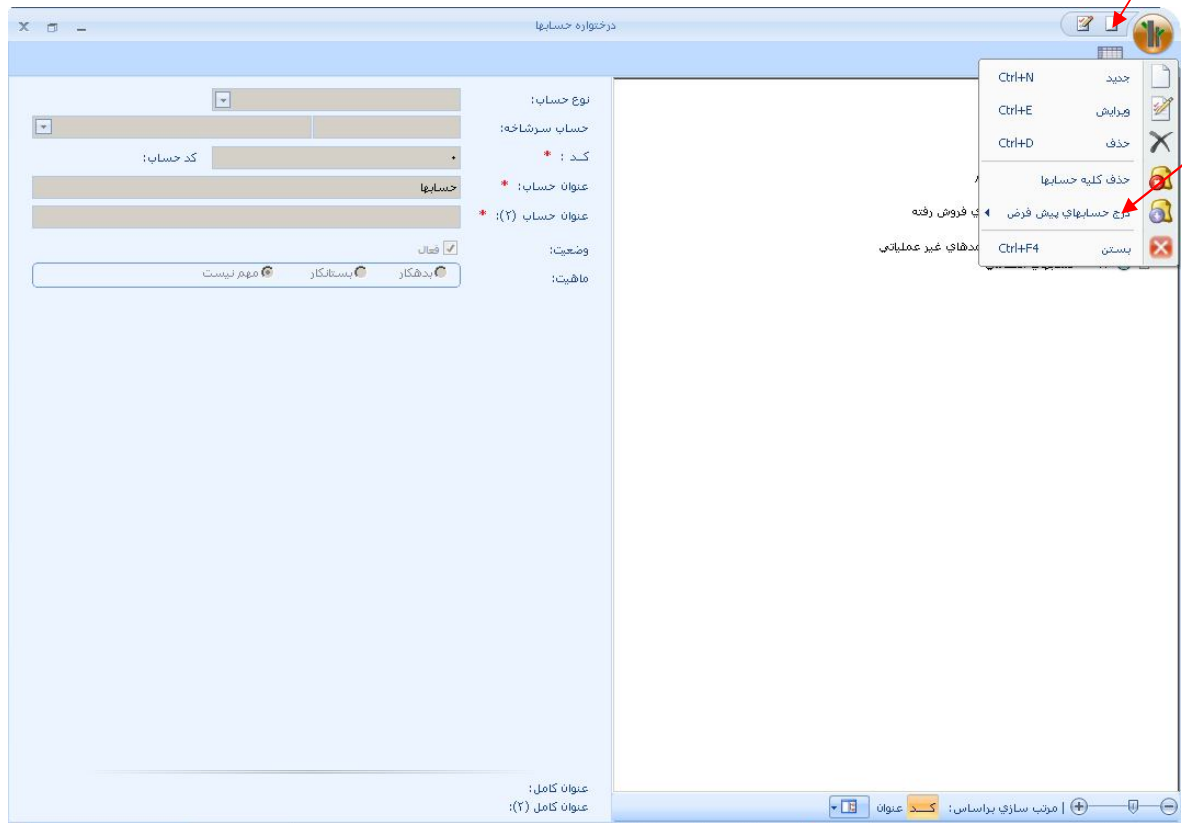
۳۵. برای مشاهده لیست حسابها، وارد قسمت حسابداری شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "حسابها" کلیک می کنیم. تصویر (۱۰) و (۱۱)



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



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



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



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

نکته ۲:

در تعریف حساب توجه داشته باشید. که اگر بر روی شاخه اصلی قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش فرض فرم تعریف حساب "گروه" را نمایش می دهد. همچنین اگر بر روی یک شاخه حساب گروه قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش فرض فرم تعریف حساب "کل" را نمایش می دهد و همین طور اگر بر روی یک شاخه حساب کل قرار گرفته و کلید جدید را بزنیم، سیستم به صورت پیش فرض فرم تعریف حساب "معین" را نمایش می دهد

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

مکتب‌آی آموزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار سیستم آبی

۱۰ ۹ ۸ ۱۵

۱۱

۱۲

۱۴

۱۳

نکته ۳

تجریف حساب

گروه: 1110

کد حساب: *

عنوان حساب: *

عنوان حساب (2): *

وضعیت: *

ماهیت: *

ترازنامه ای سود و زیانی ☒ انتظامی ☐ فعال ☒

عنوان کامل:

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)

نوع حساب:

حساب سرشاخه:

کد حساب:

عنوان حساب:

عنوان حساب (2):

وضعیت:

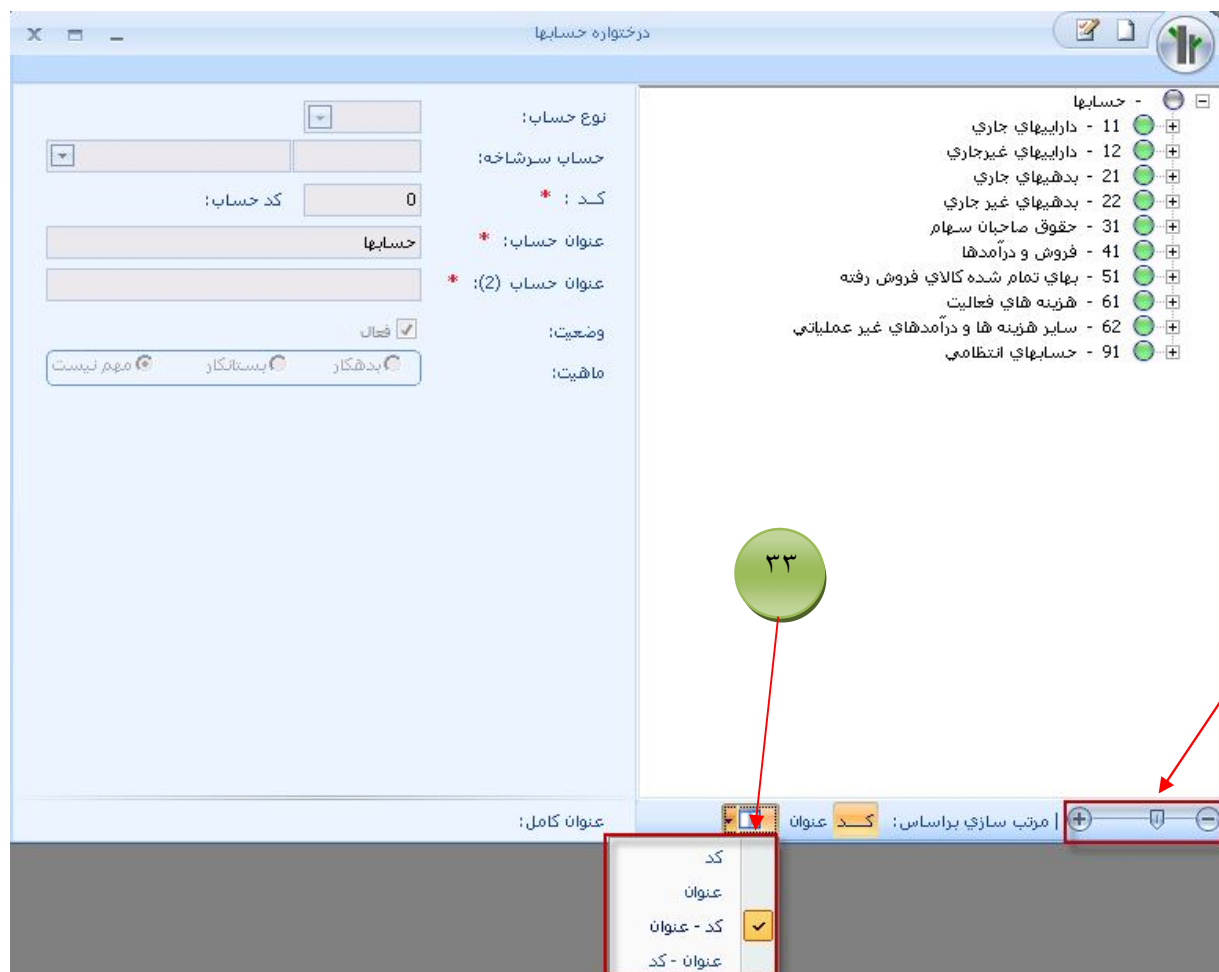
ماهیت:

نکته ۴:

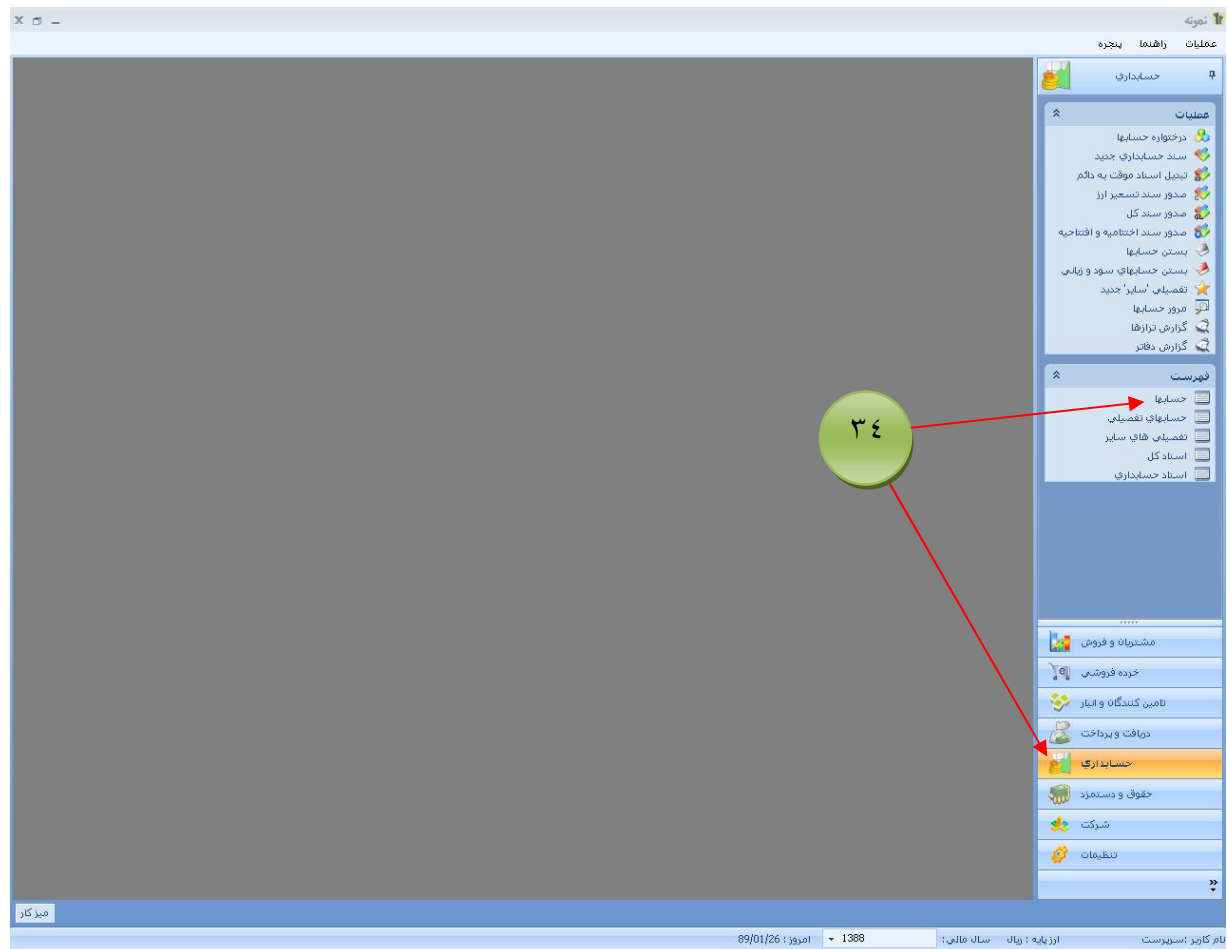
نکته ۴: این طبقه از حسابها اقلام صورتهای مالی را تشکیل می دهند و همچنین در نوشتن دفاتر و گزارش گیری از آنها استفاده می شود. ماهیت حسابها در سطح کل تعریف می گردد (بدهکار، بستانکار و مهم نیست).

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

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

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروه‌بندی ستون موردنظر خود را در این قسمت بیدارید

فعال	پیکچری	تسعیز پخیر	ارزی	تفصیلی پخیر	نوع	عنوان	کد حساب
☒	☐	☐	☐	☐	حسابها	حسابها	1
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	داراییهای جاری	11
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	داراییهای غیرجاری	12
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	بدهیهای جاری	21
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	بدهیهای غیر جاری	22
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	حقوق صاحبان سهام	31
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	فروش و درآمدها	41
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	بهای تمام شده کالای فروش رفته	51
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	هزینه های فعالیت	61
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	سایر هزینه ها و درآمدهای غیر عملیاتی	62
☒	☐	☐	☐	☐	گروه	حسابهای انتظامی	91
☒	☐	☐	☐	☐	کل	موجودی نقد و بانک	1110
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سپرده های کوتاه مدت	1111
☒	☐	☐	☐	☐	کل	حسابها و اسناد دریافتنی	1112
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سایر حسابهای دریافتنی	1113
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سرمایه گذاری های کوتاه مدت	1114
☒	☐	☐	☐	☐	کل	موجودی انبارها	1115
☒	☐	☐	☐	☐	کل	کار در جریان ساخت	1116
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سفارشات و اقلام در راه	1117
☒	☐	☐	☐	☐	کل	پیش پرداختها	1118
☒	☐	☐	☐	☐	کل	دارایی های ثابت	1210
☒	☐	☐	☐	☐	کل	استهلاک انباشته	1211
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سپرده ها و مطالبات بلند مدت	1213
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سایر داراییها	1214
☒	☐	☐	☐	☐	کل	حسابها و اسناد پرداختنی	2110
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سایر حسابهای پرداختنی	2111
☒	☐	☐	☐	☐	کل	پیش دریافتها	2113
☒	☐	☐	☐	☐	کل	ذخیره مالیات	2114
☒	☐	☐	☐	☐	کل	سایر ذخایر	2116
☒	☐	☐	☐	☐	کل	حسابها و اسناد پرداختنی بلند مدت	2210
☒	☐	☐	☐	☐	کل	تسهیلات مالی و دریافت بلند مدت	2211

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 در سیستم 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 سایر حسابهای 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

۵۰۱ تا ۱۰۰۰ صندوق

۱۰۰۱ تا ۱۵۰۰ مرکز هزینه

۱۵۰۱ تا ۲۰۰۰ کارت خوان

طرف حساب ها ۱۰۰۰۰ تا ۸۰۰۰۰

تفصیلی سایر ۸۰۰۰۱ تا ۹۹۹۹۹

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

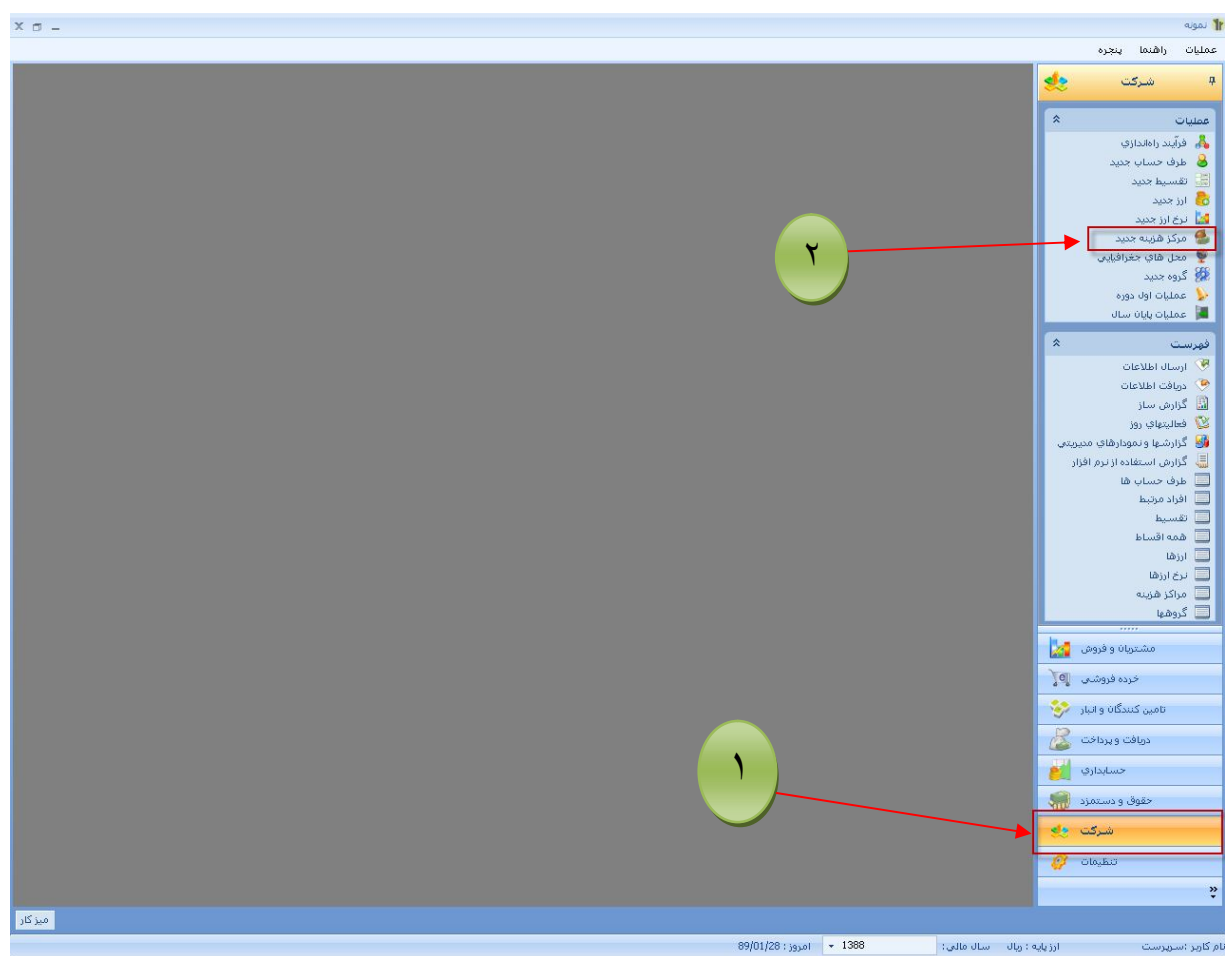
۲-۲-۲-۱ (تعریف مراکز هزینه)

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

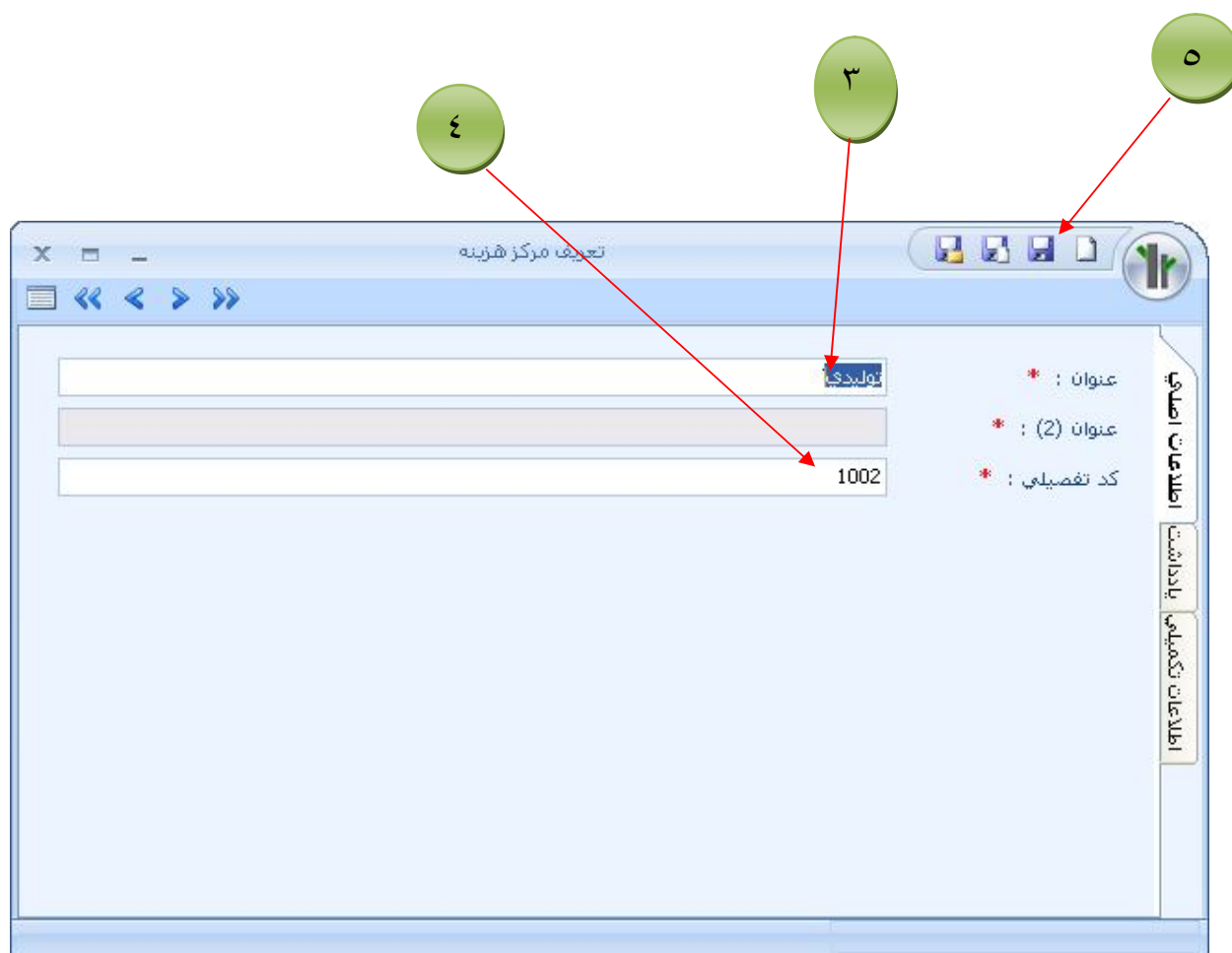
به منظور کنترل هزینه ها، سنجش مسئولیت، کسب اطلاعات مفید جهت تصمیم گیری و تجزیه و تحلیل و هزینه یابی دقیق تر محصولات، لازم است واحد تولیدی به بخشهایی که هزینه ها به آن بخشها (دوایر و مراکز) منظور می گردد، تفکیک شود. به این دوایر مراکز هزینه گفته می شود.

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

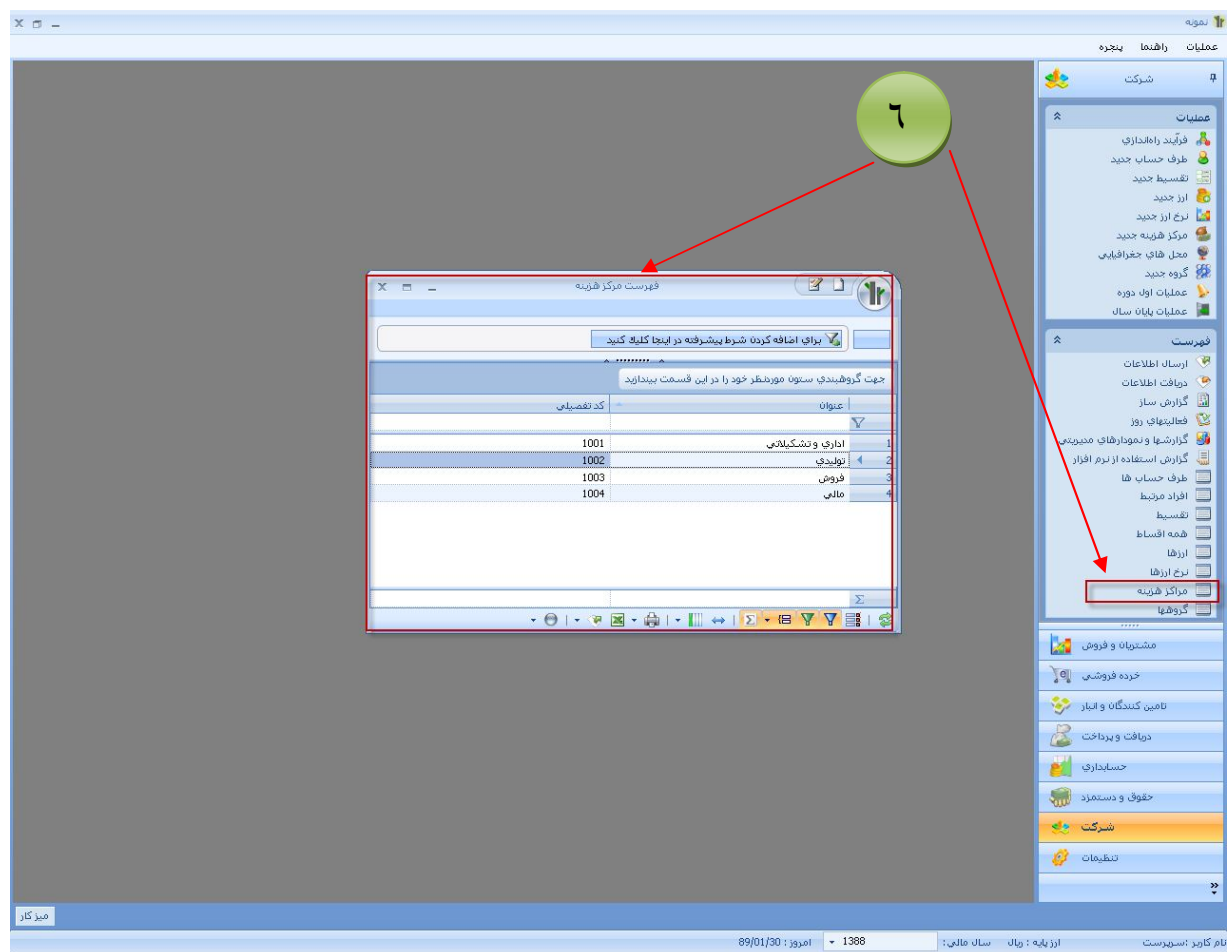
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "شرکت" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۲. وارد قسمت شرکت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "مرکز هزینه جدید" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۳. در پنجره "تعریف مرکز هزینه" ، صفحه اطلاعات اصلی ، عنوان مرکز هزینه را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۴. در صورت دستی بودن روش شماره 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 مراکز هزینه)



تصویر (۲) قسمت دوم: (تعریف مراکز هزینه)



تصویر (۳) قسمت دوم: (تعریف مراکز هزینه)

تمرین: مراکز 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)

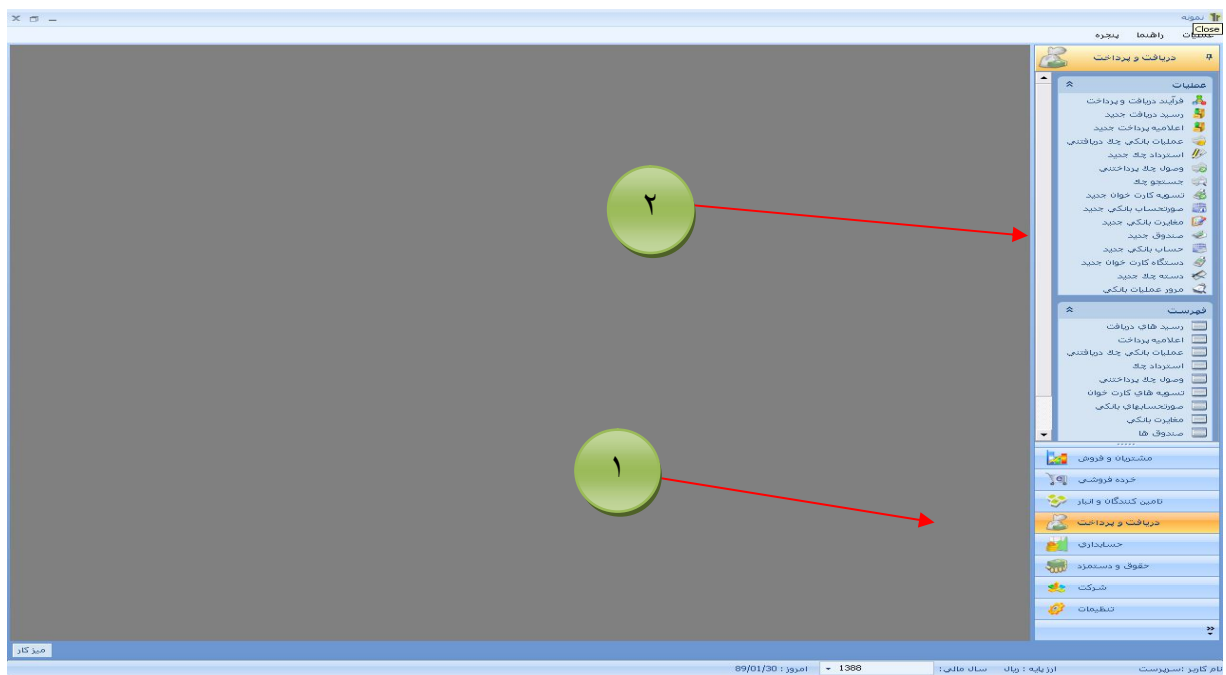
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با تعریف صندوق در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

📖 مساله صندوق دفتر مرکزی را با مانده اولیه ۱۵۰۰۰۰۰ و تاریخ افتتاح ۱۳۸۷/۱۰/۳۱ را ایجاد نمایید.

برای ایجاد صندوق مراحل زیر را انجام می دهیم:

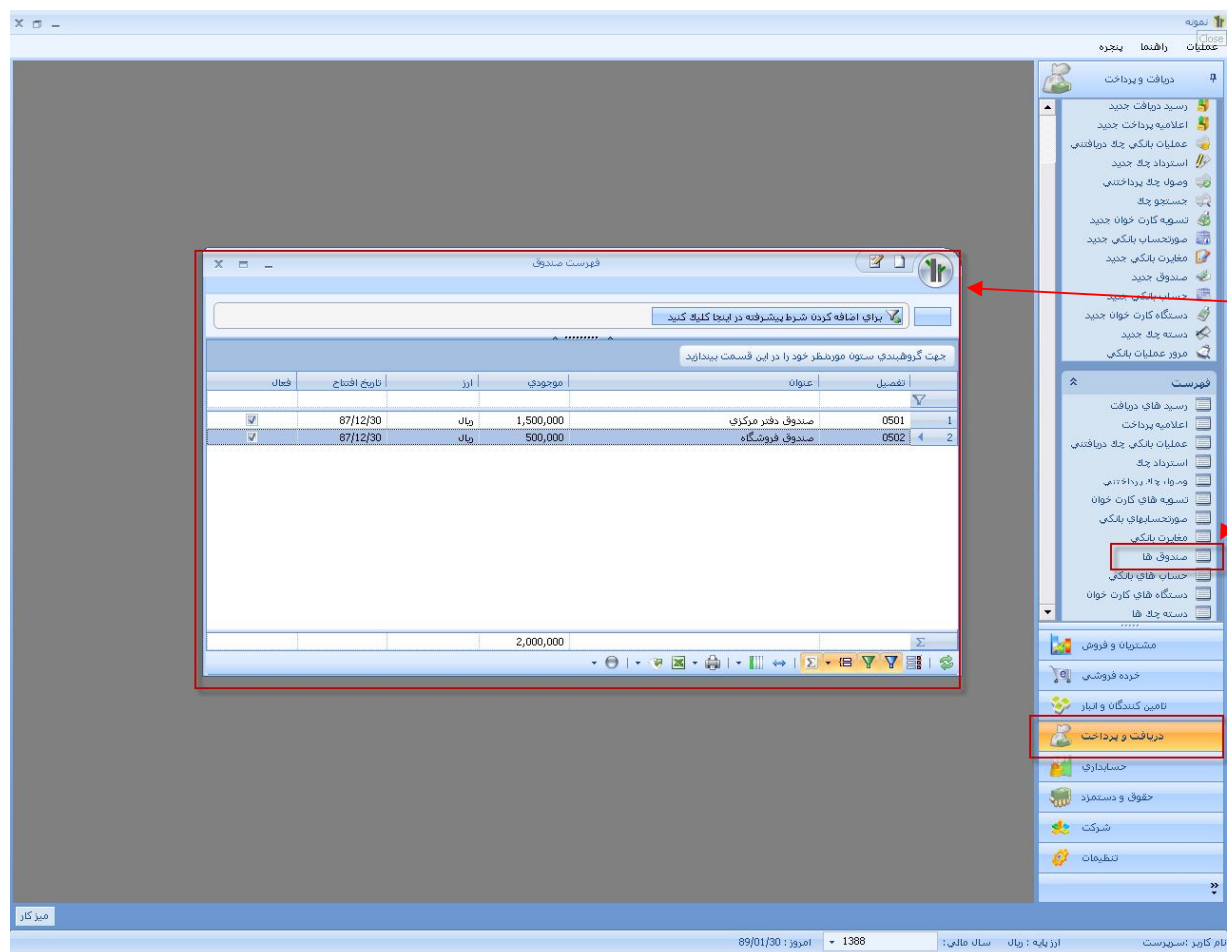
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "دریافت و پرداخت" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۲. وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت عملیات روی گزینه "صندوق جدید" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۳. در پنجره صندوق "عنوان" صندوق را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۴. سیستم به صورت پیش فرض "عنوان تفصیل" را با عنوان صندوق 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 (۱) قسمت سوم: (تعریف صندوق)

تصویر (۲) قسمت سوم: (تعریف صندوق)



تصویر (۳) قسمت سوم: (تعریف صندوق)

تمرین: صندوق فروشگاه را با مانده ۵۰۰۰۰۰ ریال و تاریخ افتتاح ۱۳۸۷/۱۲/۰۱ است.

۴-۲-۱ (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 ۲۰۰۰۰۰۰ 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 "دریافت 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 (۱)
۳. در پنجره حساب بانکی بر روی سلکتور "بانک وشعبه" کلیک می کنیم. تصویر (۲)
۴. در لیست باز شده، راست کلیک نموده و گزینه "جدید" را انتخاب می کنیم. تصویر (۳)
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 (۴)
۶. در فرم معرفی شعبه بر روی سلکتور بانک کلیک می کنیم. تصویر (۴)
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 (۵)
۸. بعد از انتخاب گزینه جدید، فرم معرفی بانک در اختیار شما قرار می گیرد. تصویر (۶)
۹. در فرم معرفی بانک، "عنوان" بانک را وارد می کنیم. تصویر (۶)

۱۰. در بالای فرم "بانک"، کلید ذخیره را کلیک می‌کنیم. بدین صورت بانک جدید ایجاد می‌گردد.

تصویر (۶)

۱۱. بعد از ایجاد بانک، در فرم شعبه، از سلکتور "بانک"، بانک مورد نظر را انتخاب می‌نماییم.

تصویر (۷)

۱۲. "کد" شعبه را وارد می‌کنیم. تصویر (۸)

۱۳. "عنوان" شعبه را وارد نمایید می‌کنیم. تصویر (۸)

۱۴. از سلکتور "شهر"، شهر مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. تصویر (۸)

۱۵. در بالای فرم "شعبه"، کلید ذخیره را کلیک می‌کنیم. بدین صورت شعبه جدید ایجاد می‌گردد.

تصویر (۸)

۱۶. شعبه ایجاد شده را انتخاب می‌کنیم. تصویر (۹)

۱۷. شماره حساب بانکی را وارد می‌کنیم. تصویر (۱۰)

۱۸. برای معرفی نوع حساب، در پنجره حساب بانکی بر روی سلکتور "نوع حساب" کلیک می‌نماییم.

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 می‌گیرد. 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 می‌گردد، 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

می‌گردد. 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 بود و 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)

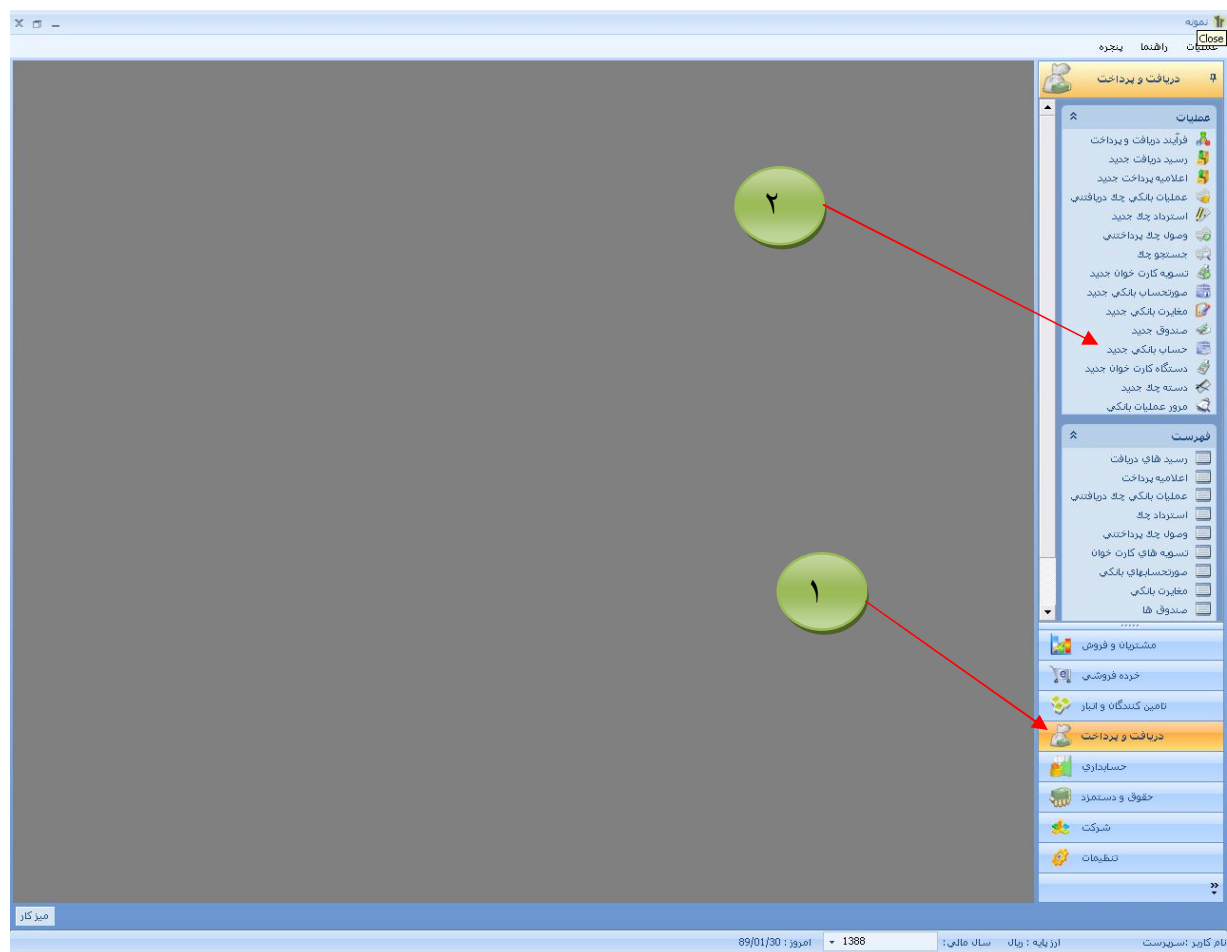
۳۱. از سلکتور "فرمت چاپ کلر" فرمت چاپ کلر را انتخاب می کنیم. تصویر (۱۴)

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: (تعریف 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):

ریال: 0

نرخ: 1

87/12/30

نمونه

اطلاعات اصلی

یادداشت

اطلاعات تکمیلی

موجودی ها

تصویر (۲) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)

۴

عنوان

شهر

بانک و شعبه

کد

شعبه و شهر

جدید

ویرایش

حذف

تایید

انصراف

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

شعبه

بانک: *

کد: *

عنوان: *

عنوان (2):

شهر:

اطلاعات تکمیلی

یادداشت

اطلاعات اصلی

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

عنوان

ملی

ملت

مسکن

کشاورزی

اقتصاد نوین

تجارت

سیستم

جدید

ویرایش

حذف

انصراف

تایید

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

بانک

عنوان: *

عنوان (2):

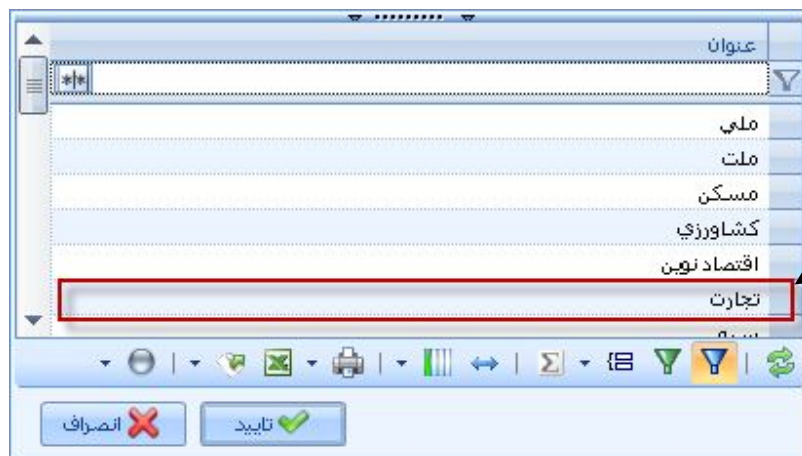
اطلاعات تکمیلی

یادداشت

اطلاعات اصلی

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

تصویر (۶) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)



تصویر (۷) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)



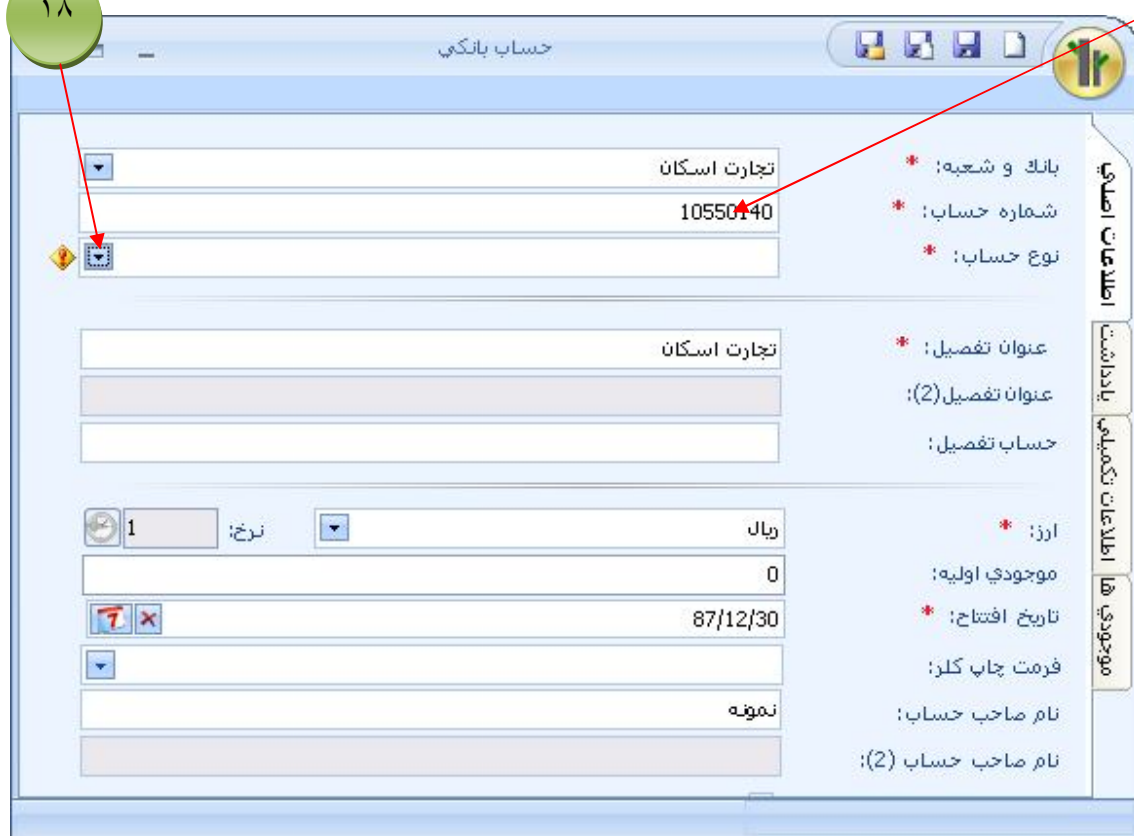
تصویر (۸) قسمت چهارم: (تعریف حسابهای بانکی)



شعبه و شهر	کد	بانک و شعبه	شهر	عنوان
اسکان ایران	...1	تجارت اسکان	ایران	اسکان

۱۶

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



حساب بانکی

بانک و شعبه: *

شماره حساب: *

نوع حساب: *

عنوان تفصیل: *

عنوان تفصیل (2):

حساب تفصیل:

ارز: *

موجودی اولیه:

تاریخ افتتاح: *

فرمت چاپ کلز:

نام صاحب حساب:

نام صاحب حساب (2):

تجارت اسکان

10550140

تجارت اسکان

ریال

1

0

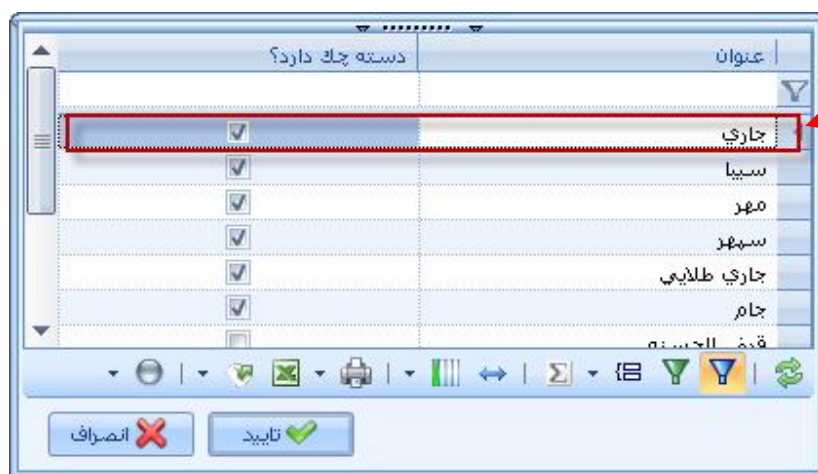
87/12/30

نمونه

۱۷

۱۸

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



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



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



۳۴

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

تجارت اسکان

شماره حساب

نوع حساب

عنوان تفصیل

عنوان تفصیل (۲)

حساب تفصیل

ارز

موجودی اولیه

تاریخ افتتاح

فرمت چاپ کد

نام صاحب حساب

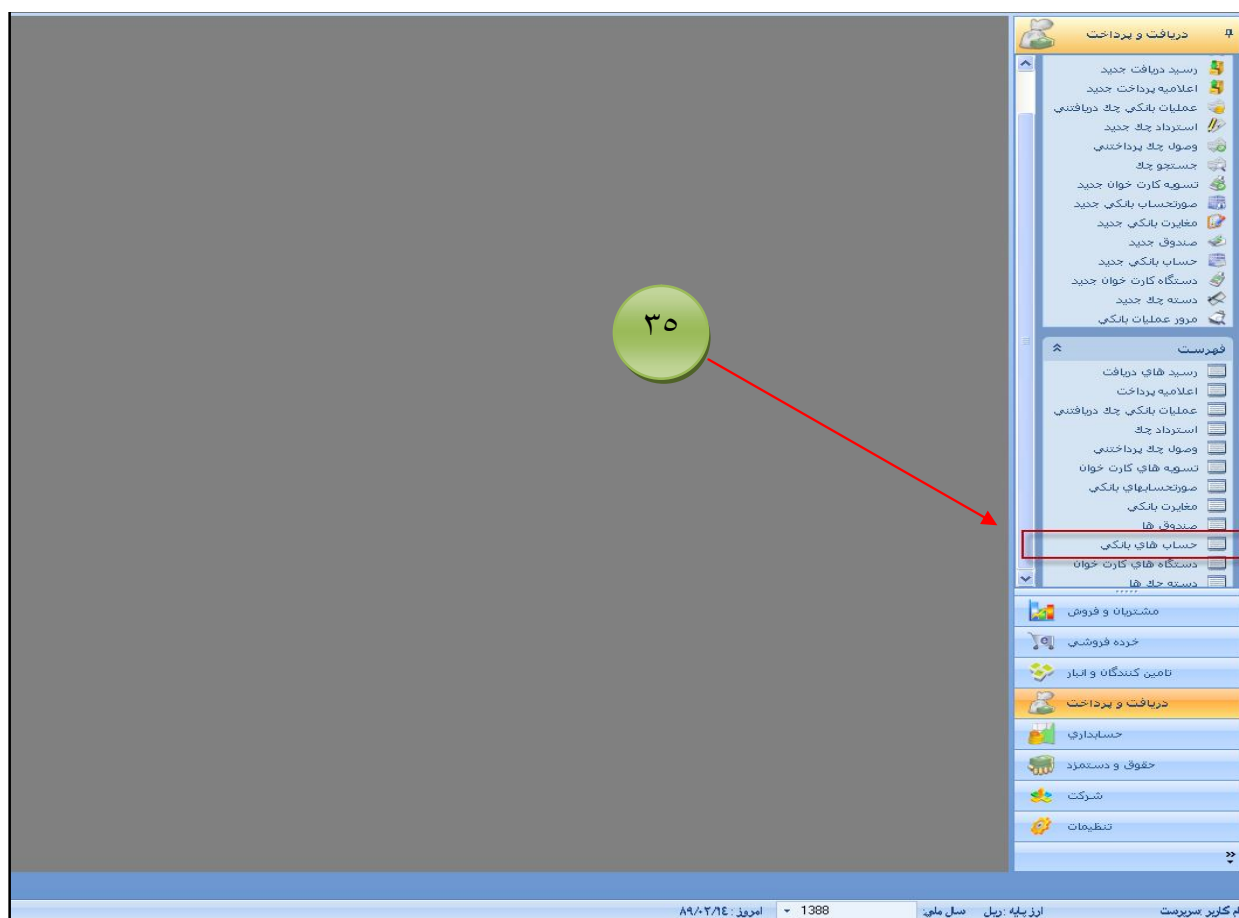
نام صاحب حساب (۲)

فعال

غیرفعال

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

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



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

تمرین: بانک سامان شعبه ولیعصر کد شعبه ۸۰۰ شماره حساب ۸۰۰-۸۳۵-۹۲۴۸۵۲-۱ موجودی اولیه ۸۰۰۰۰۰۰ و تاریخ افتتاحیه ۱۳۸۷/۰۱/۲۰ را ایجاد کنید.

۵-۲-۱ (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 ۶۲-۸۶۵۲-۸۰۰ را ایجاد کنید.

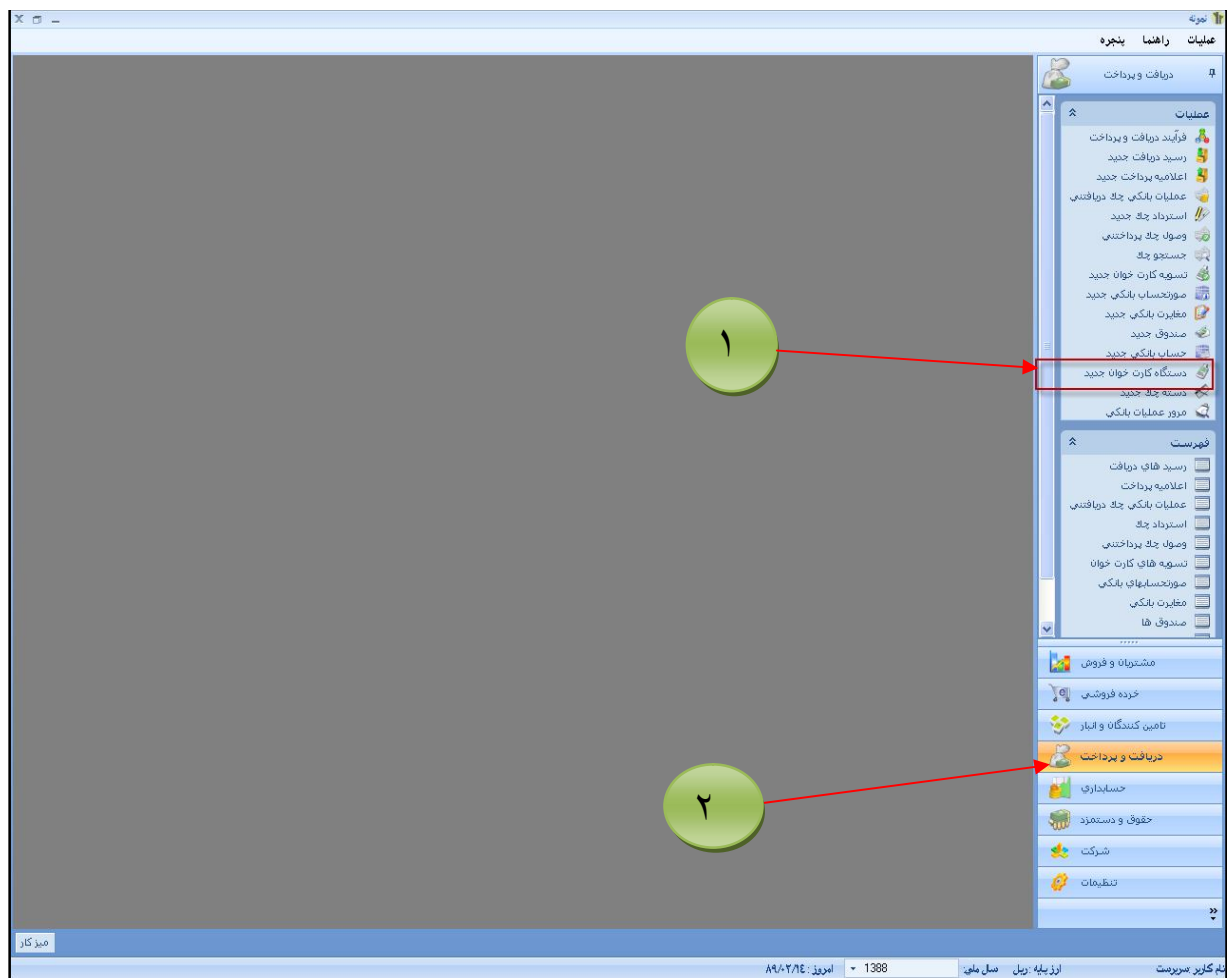
برای تعریف کارت خوان به ترتیب زیر عمل می کنیم.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "دریافت 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)

دستگاه کارت خوان

اطلاعات اصلی

حساب بانکی: *

شماره ترمینال: *

بروز: *

عنوان تفصیل: *

عنوان تفصیل (۲):

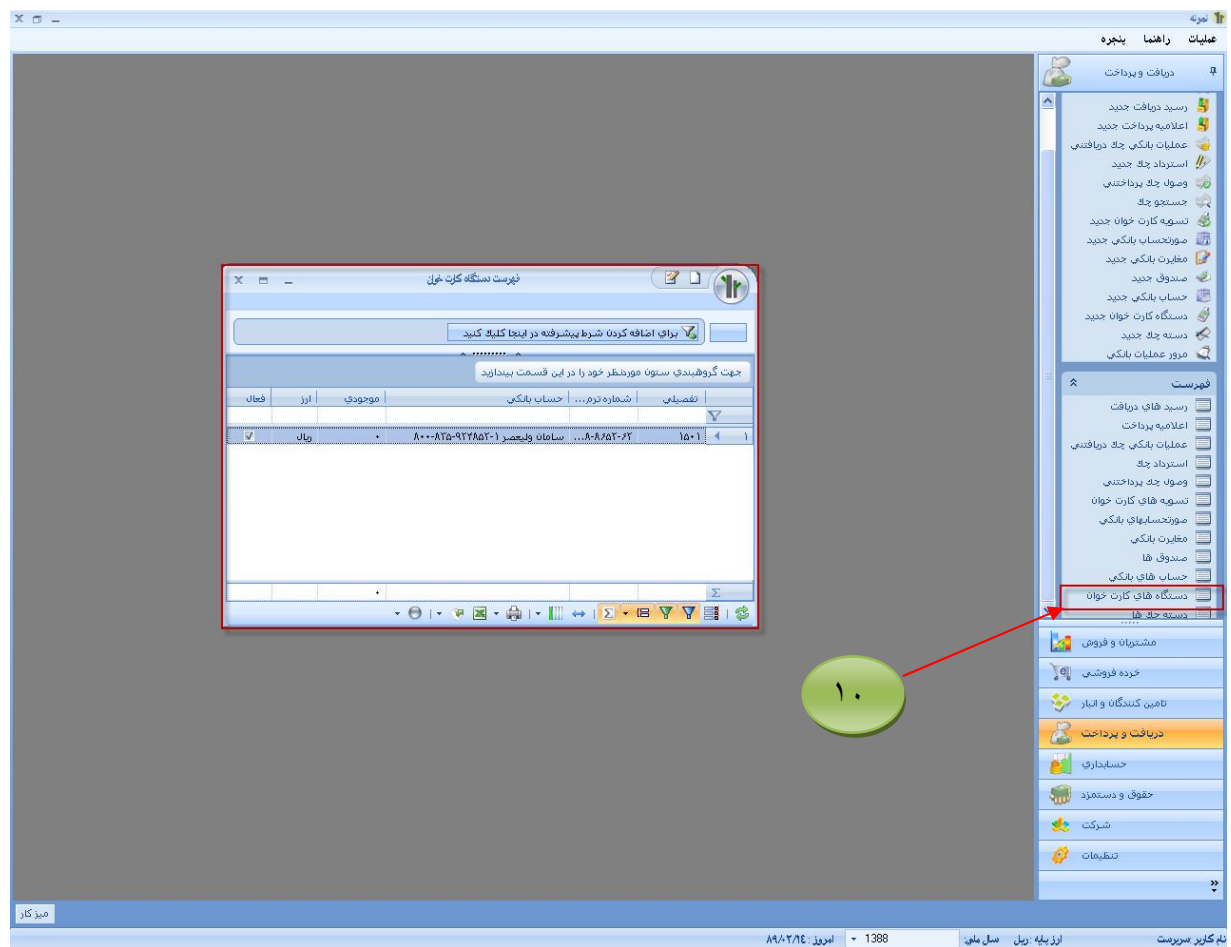
حساب تفصیل:

اطلاعات تکمیلی

فعال ☒

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

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



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

۱-۲-۲-۶ (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.

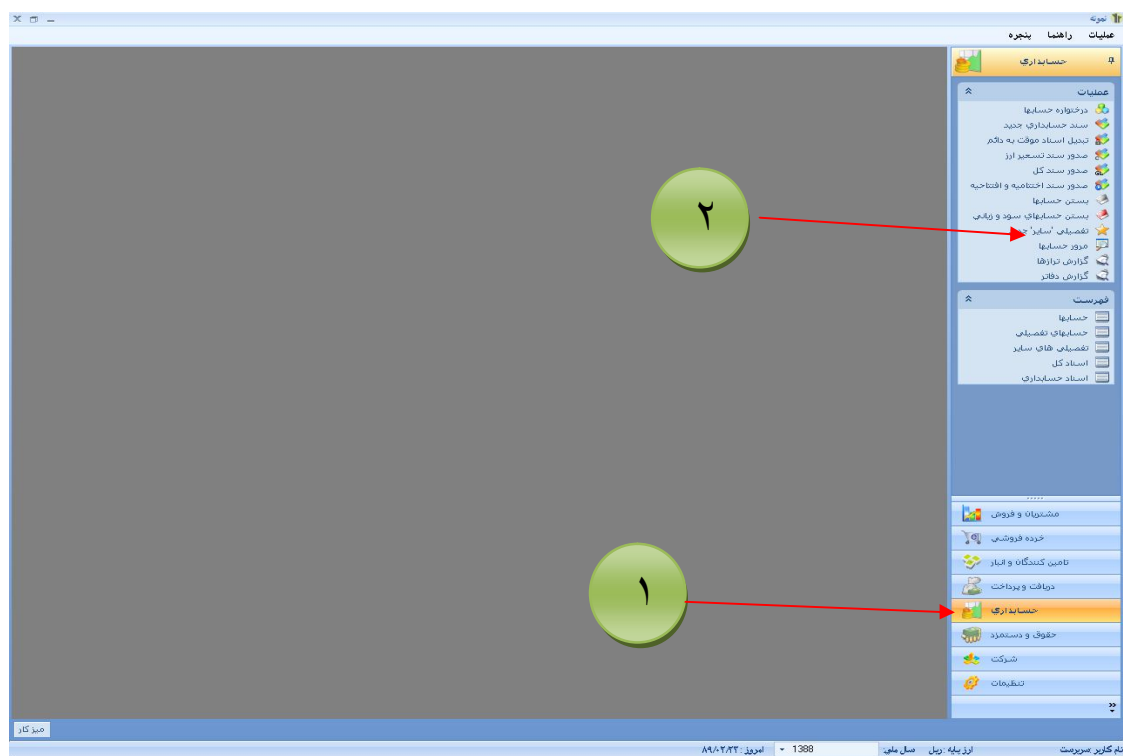
📖 مساله قرار داد شماره ۱۰۲۰ به عنوان تفصیلی سایر ایجاد کنید.

برای ایجاد تفصیلی سایر به ترتیب زیر عمل می کنیم:

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

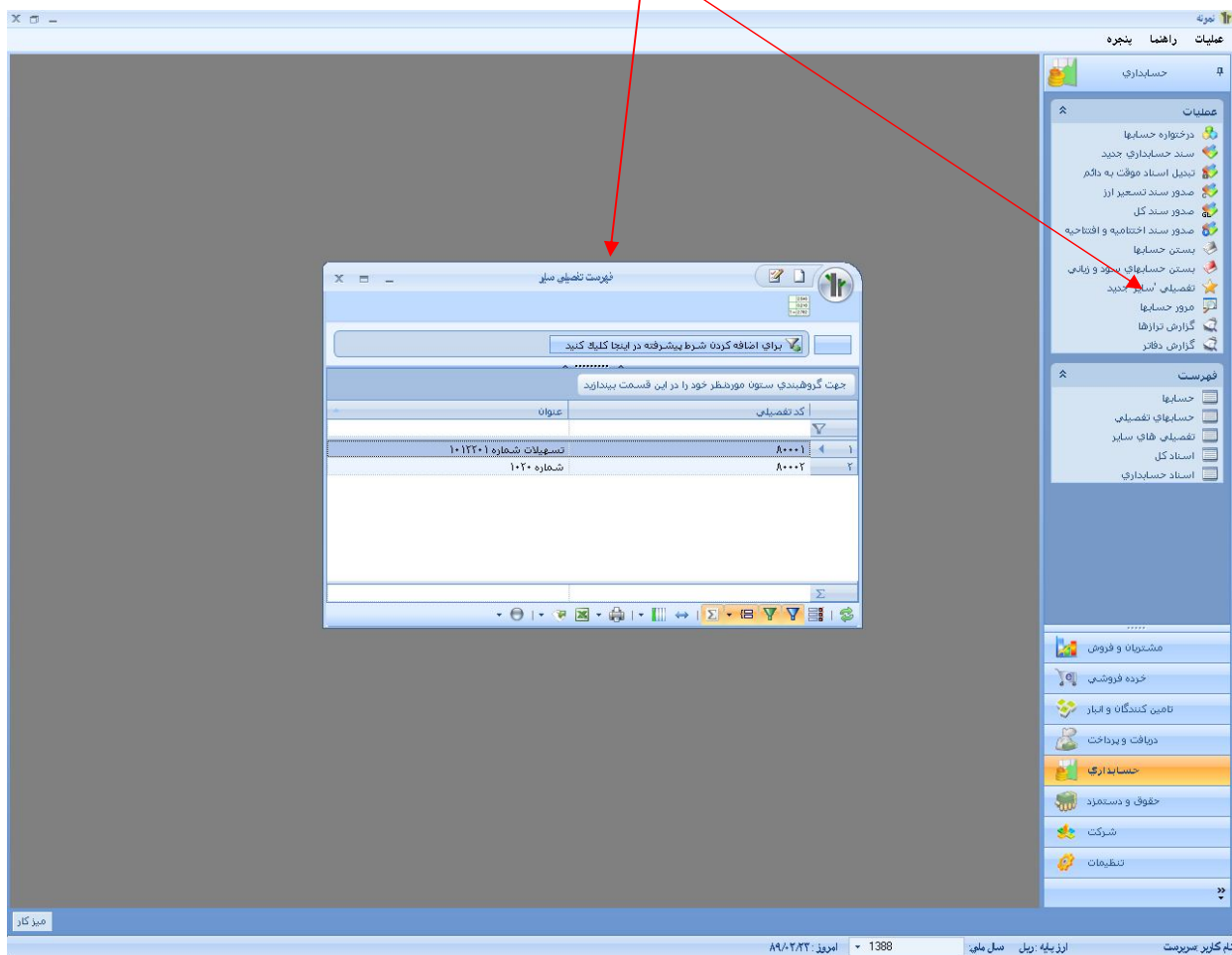
Đ در پنجره تعریف تفصیلی سایر "عنوان تفصیلی" را وارد می کنیم. (تصویر ۲)
đ در صورت دستی بودن روش شماره گذاری تفصیلی سایر ، "کد تفصیلی" فعال بوده و کد تفصیلی را وارد نمایید . توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری کد تفصیلی ، کد تفصیلی غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک کد تفصیل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

Ē در بالای فرم "تعریف تفصیلی سایر" ، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. (تصویر ۲)
ē 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: (تعریف تفصیلی سایر)



تمرین: تسهیلات شماره ۱۰۱۲۲۰۱ را به عنوان تفصیلی سایر تعریف کنید.

سیستم حسابداری

۱-۴-۱-۱) صدور سند حسابداری

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

📖 مساله: در تاریخ ۸۸/۰۱/۲۵ برای شرکت تجهیزات جدیدی مبلغ ۲۵۰۰۰۰۰ 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 بعد از طریق فرم "تبدیل

- 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 ضمناً 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 آرטיکل سند را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۳. با زدن کلید "حذف سطر"  می توانید آرטיکل مربوطه را حذف می نماییم.(تصویر ۲)
۱۴. با زدن کلید های "انتقال سطر"  می توانید آرטיکل 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 بدهکار یا بستانکار" را وارد می کنیم.(تصویر ۲)
۱۹. "شرح" آرטיکل را وارد می نماییم. ضمناً 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)

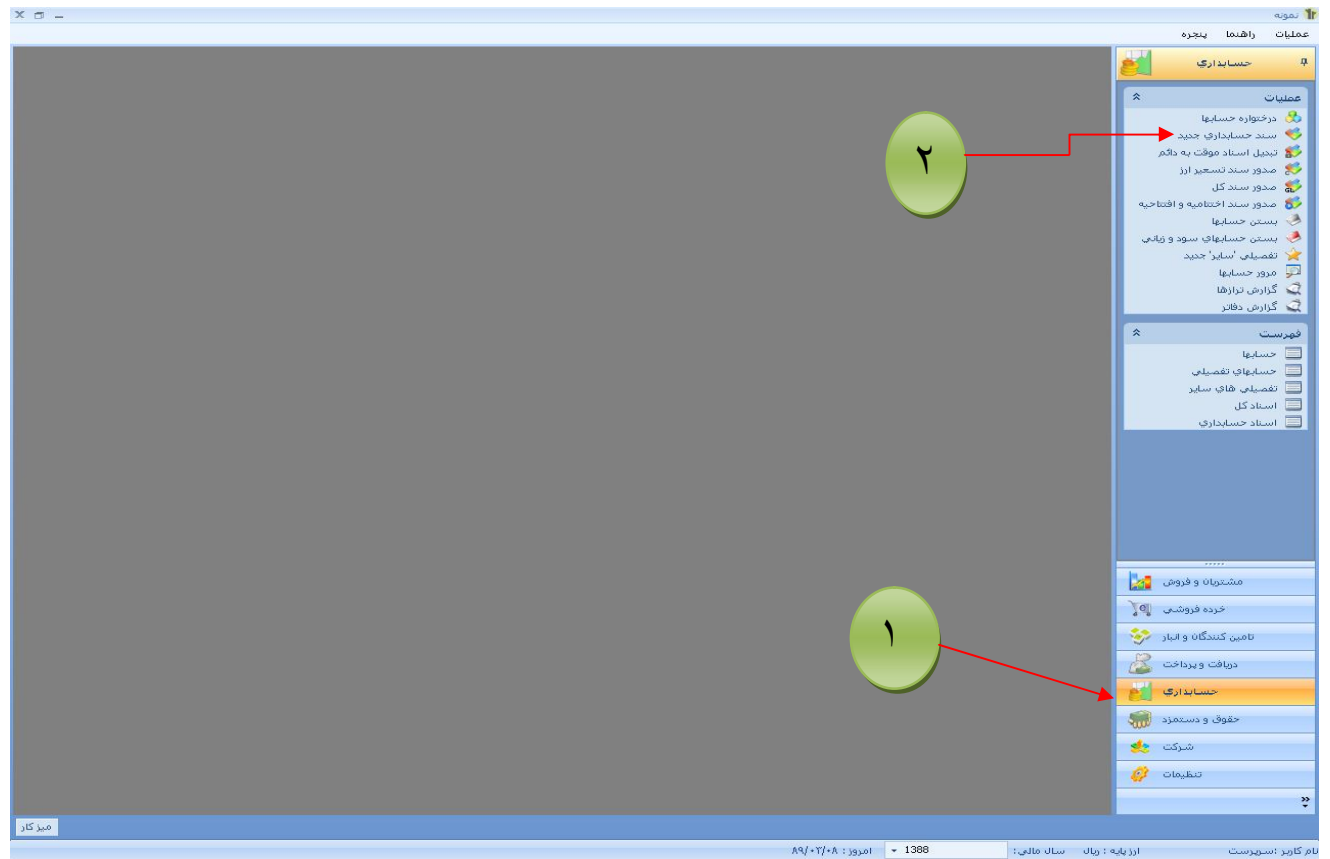
۲۱. چنان چه برای معین مورد نظر ویژگی پیگیری فعال باشد، دو ستون "شماره پیگیری" و "تاریخ پیگیری" فعال می شود و شما می توانید اطلاعات پیگیری را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

۲۲. قسمت پایین فرم سند حسابداری، عناوین معین، معین (۲)، تفصیلی، تفصیلی (۲) و اختلاف (اختلاف جمع آرتیکل های بدهکار با جمع آرتیکل های بستانکار) را نمایش می دهد.(تصویر ۲)

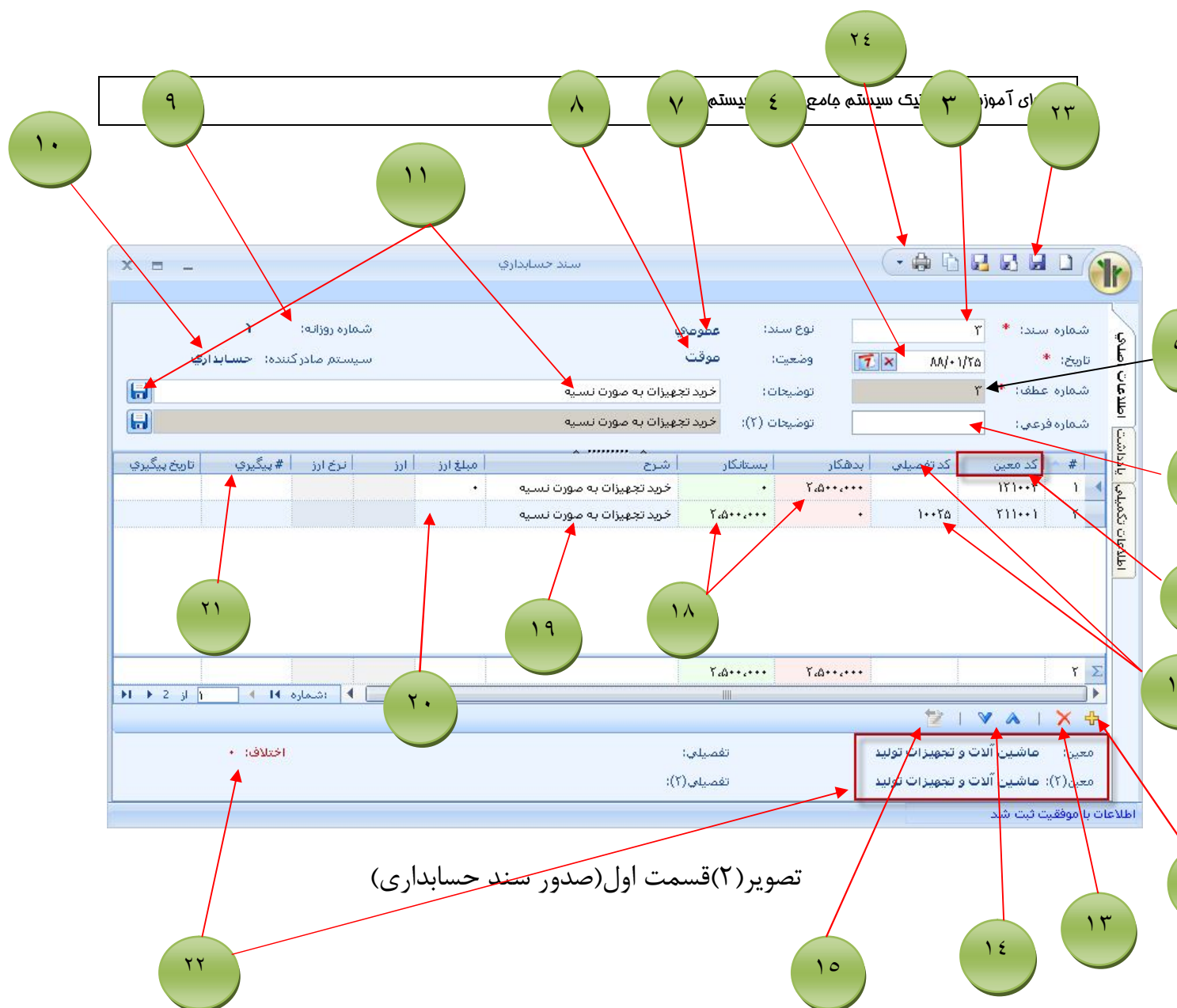
۲۳. در بالای پنجره "سند حسابداری"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم.(تصویر ۲)

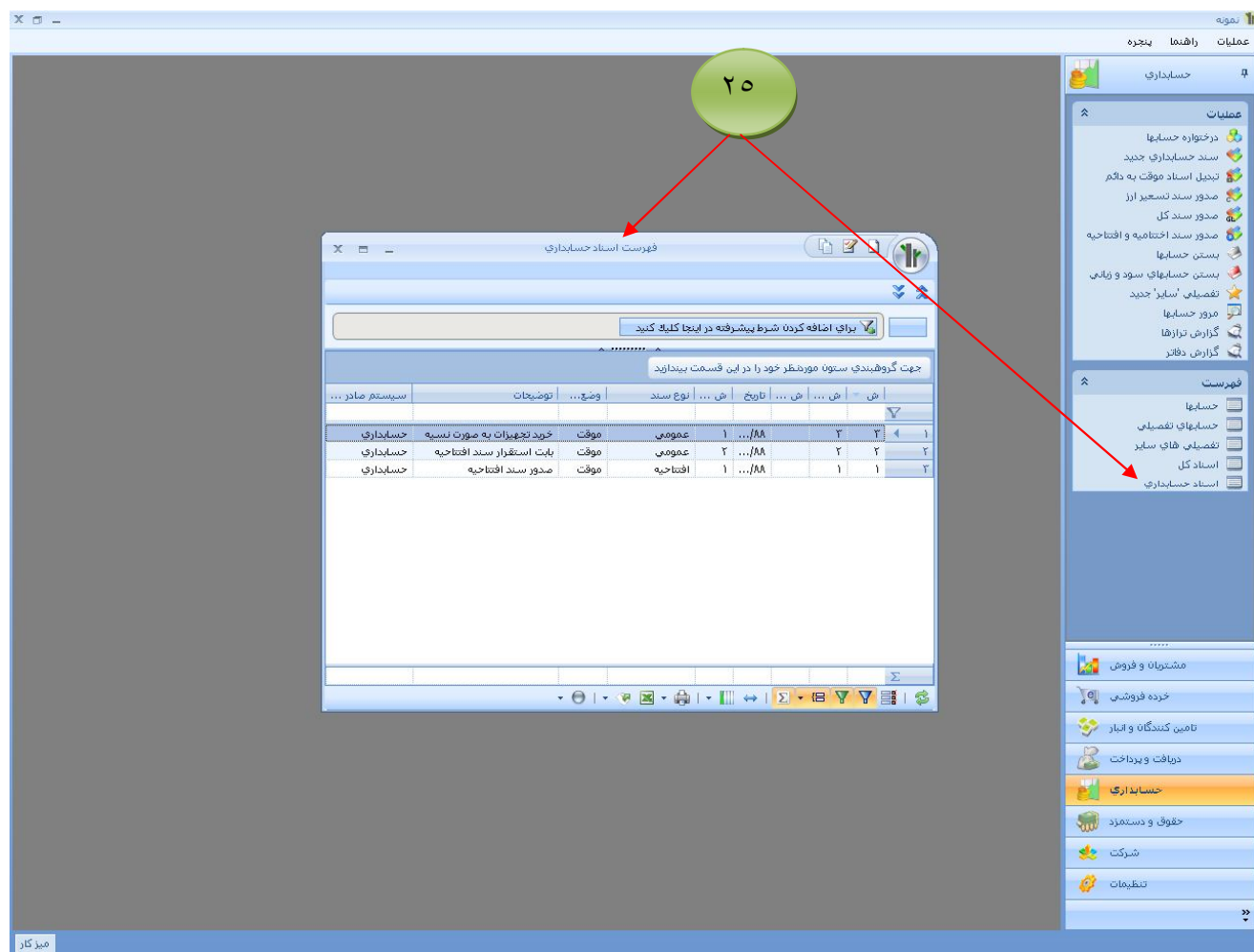
۲۴. با زدن کلید "چاپ"  بالای فرم می توانیم روکش سند را مشاهده و چاپ کنیم.(تصویر ۲)

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 (صدور سند حسابداری)





تصویر (۳) قسمت اول (صدور سند حسابداری)

تمرین: در تاریخ ۸۸/۰۲/۲۰ هزینه های استهلاك ساختمان و اثاثيه به مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال محاسبه گردید ثبت حسابداری آنرا انجام دهید.

۲-۱-۴-۱ 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.

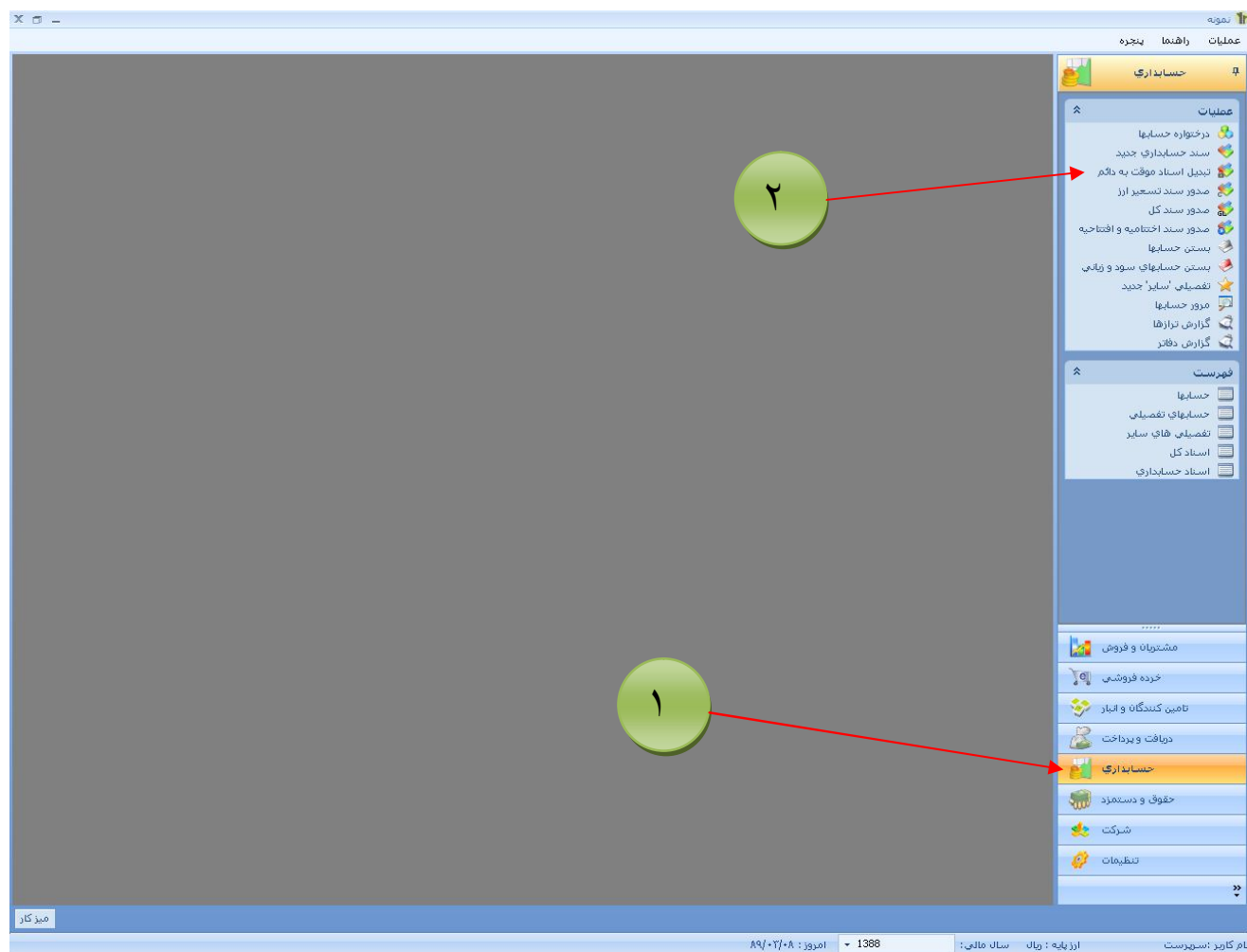
از جمله عملیاتی که روی اسناد انجام می شود، دائم کردن اسناد است. زمانی که سندی دائم می شود غیر قابل ویرایش است مگر اینکه از حالت دائم خارج شود و به حالت موقت درآید. در سیستم سپیدار بعد از دائم نمودن اسناد، امکان تبدیل اسناد دائم به موقت نیز وجود دارد.

📖 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 نظرمان 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

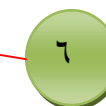
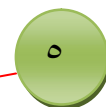
"تبدیل به موقت" را انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر (۱) قسمت دوم (قطعی کردن اسناد)



تصویر (۲) قسمت دوم (قطعی کردن اسناد)



تصویر (۳) قسمت دوم (قطعی کردن اسناد)

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

۳-۱-۴-۱ (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 دارایی چنانچه شرکتی سیستم کامپیوتری خود را به آن وزارتخانه معرفی و مجوز ثبت دفاتر به صورت مکانیزه را گرفته باشد، می تواند حداکثر 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 با کمک آن می توان اقدام به نوشتن دفاتر قانونی نمود.

📖 مساله: به ازای هر ماه یک سند کل صادر می نماییم.

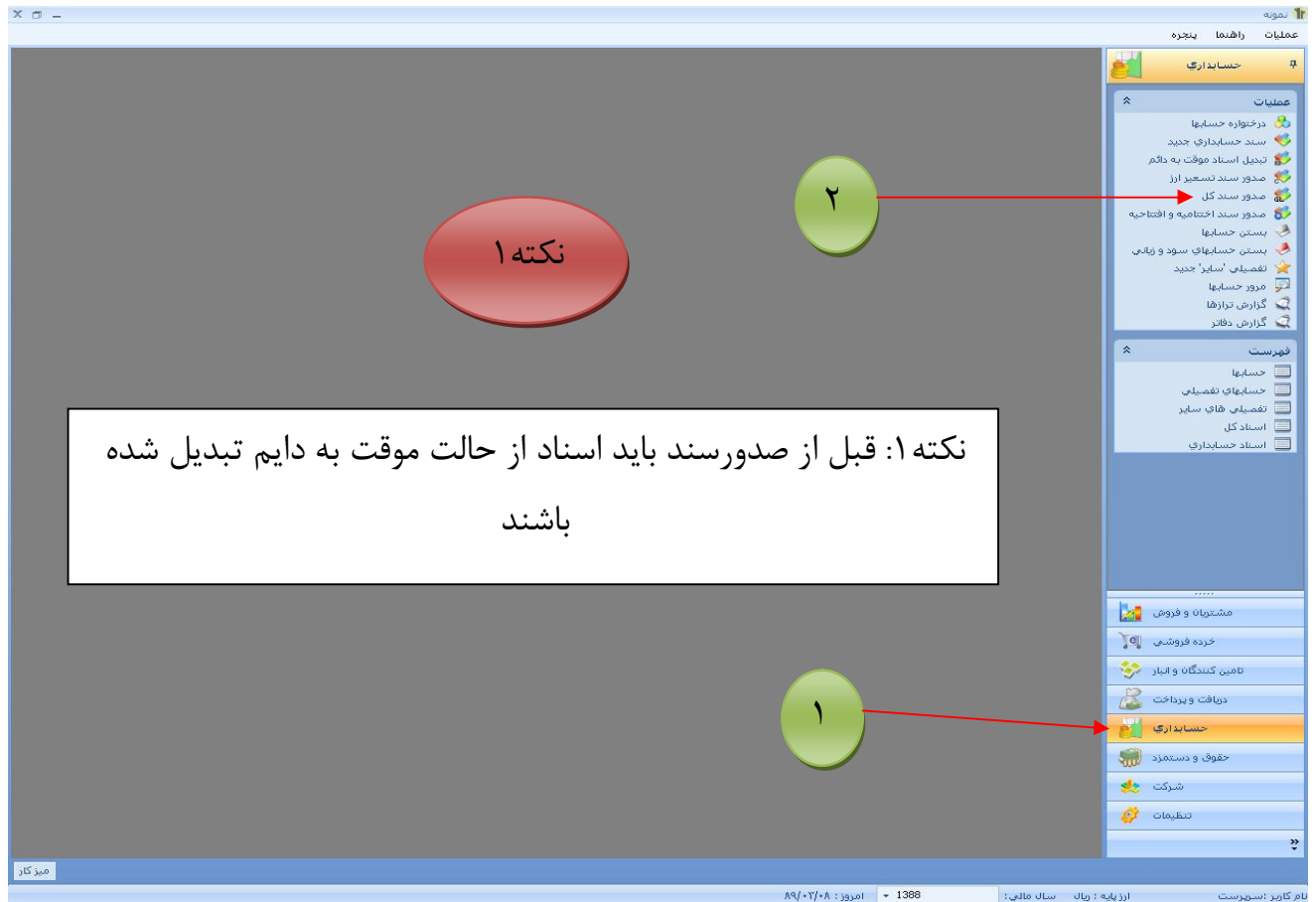
برای تهیه سند کل به ترتیب زیر عمل می کنیم:

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 کل" کلیک می-کنیم. (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 می توانیم مشاهده می 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 نظرمان را وارد می نماییم. (تصویر ۲)
۵. می توان سند کل را به صورت تجمیعی یا به صورت روزانه صادر کرد. (تصویر ۲)
۶. اگر صدور سند کل را بر مبنای "تا تاریخ" انجام می دهیم، با زدن کلید "باز خوانی" ، سیستم آخرین شماره سند را تا تاریخ وارد شده، نمایش می دهد. (تصویر ۲)
۷. اگر صدور سند کل را بر مبنای "تا شماره" انجام می دهیم، با زدن کلید "باز خوانی" ، سیستم تاریخ سند را نمایش می دهد. (تصویر ۲)
۸. برای صدور سند کل، در بالای فرم، کلید "صدور سند کل" را کلیک می کنیم. (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 ۲)

۱۱.



تصویر (۱) قسمت سوم (صدور سند کل)

صدور سند کل

آخرین سندی که برای آن سند کل صادر شده است

شماره: ۳

تاریخ: ۸۸/۰۶/۲۵

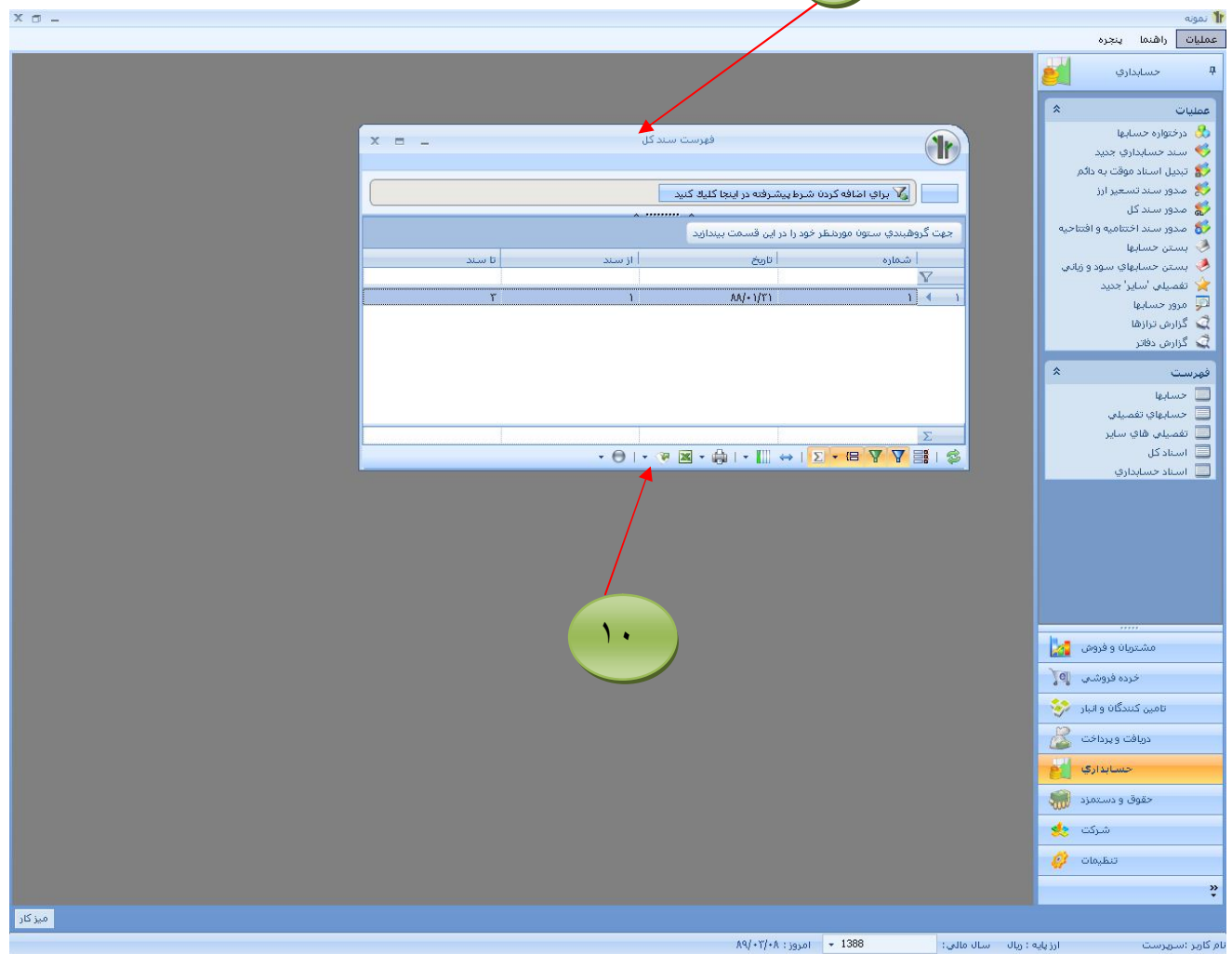
روزانه

محدوده اسناد

شماره: تاریخ:

از تاریخ: تا تاریخ: از شماره: تا شماره:

تصویر (۲) قسمت سوم (صدور سند کل)



تصویر (۳) قسمت سوم (صدور سند کل)

۴-۱-۴ (شماره گذاری مجدد اسناد)

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

شرط رعایت شدن تقدم و تاخر زمانی در ثبت اسناد حسابداری امری اجتناب ناپذیر است. اما گاهی شرایطی پیش می آید که حسابداری 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.

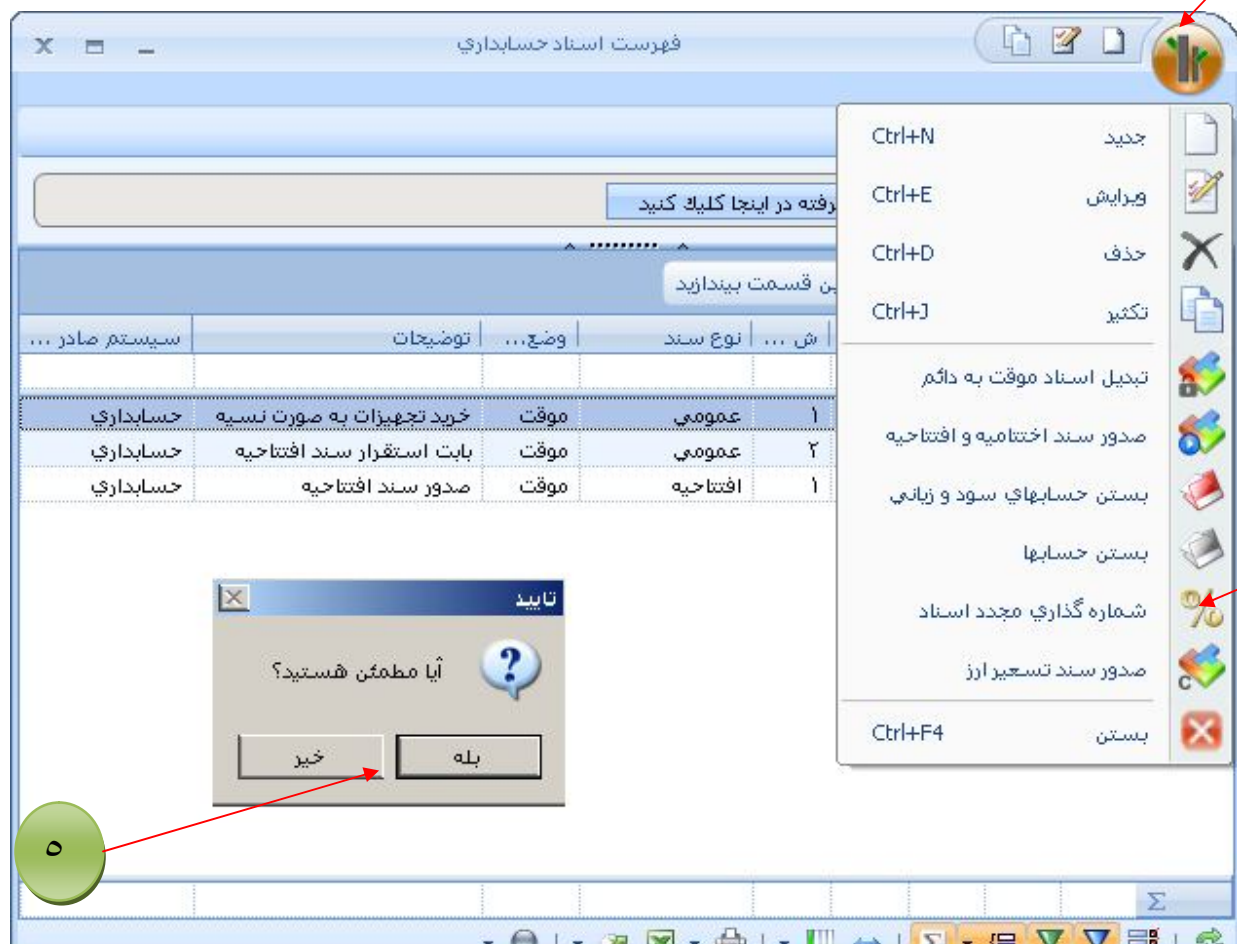
📖 مساله: اسناد حسابداری را از ابتدا دوره تاکنون شماره گذاری کنید؟

برای شماره گذاری 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 گذاری مجدد اسناد)



تصویر (۳) قسمت چهارم (شماره گذاری 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 می توان 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 تفصیل با سایر سطوح دارد، امکان ردیابی گردش یک حساب از کل به جز و یا از جز به کل وجود دارد. در این گزارش می توانیم براساس پیگیری و ارزشهای مختلف مورد استفاده در سیستم، همچون یک سطح از حساب گزارش تهیه می نماییم.

📖 مساله: گردش یک حساب تفصیلی را در یک حساب معین خاص چطور تهیه می شود؟

برای تهیه اغلب گزارشات در سیستم سپیدار به ترتیب زیر عملی 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 "مرور حسابها" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۳. وقتی فرم مرور حسابها 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 می نماییم. (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 می نماییم. (تصویر ۲)

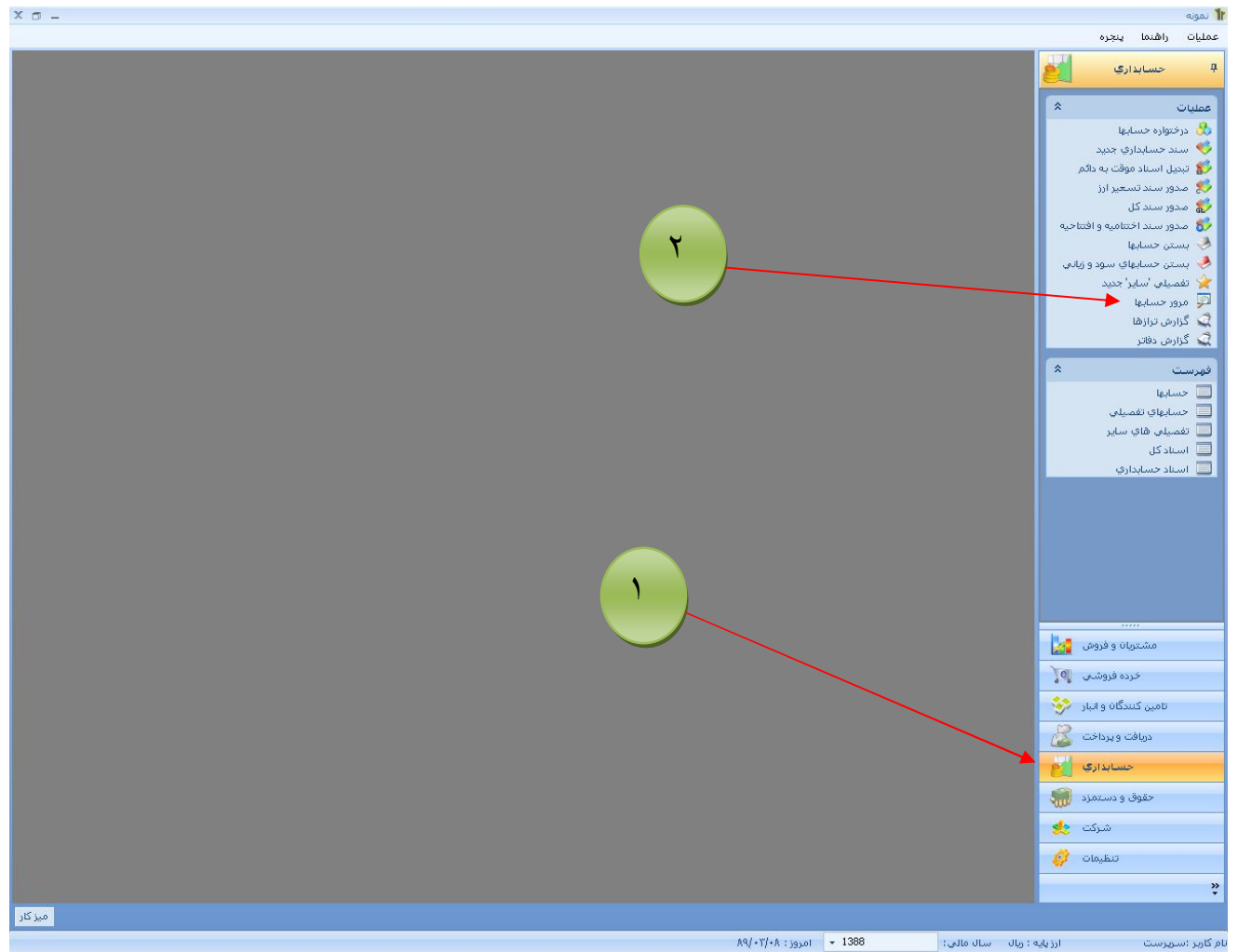
۵. در گزارش مرور حسابها علاوه بر محدوده تاریخی گزارش و شماره سند امکان گزارش گیری بر اساس شماره فرعی نیز وجود دارد. بدین صورت که در قسمت "از شماره فرعی" تا شماره فرعی"، محدوده شماره فرعی را تعیین نموده و اقدام به تهیه گزارش می می نماییم.(تصویر ۲)
۶. در گزارش مرور حسابها امکان گزارشگیری با در نظر گرفتن اسناد افتتاحیه، اختتامیه و بستن حسابها وجود دارد.(تصویر ۲)
۷. ازگزینه 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 پیشرفته می توان برای جستجوی پیشرفته 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 هر سطح 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 نموده ایم، 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 هر سطح از حسابها و اعمال شرط ، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف می نماییم، مجددا روی 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 رابزنیم. 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)

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱
تا تاریخ: ۸۹/۰۱/۰۱

از شماره:
تا شماره:

از شماره فرعی:
تا شماره فرعی:

افتتاحیه ☒
اختتامیه ☐
بستن حسابها ☐

گروه:
کل:
معین:
تفصیلی:
پیگیری:
ارزی:
گذش:

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

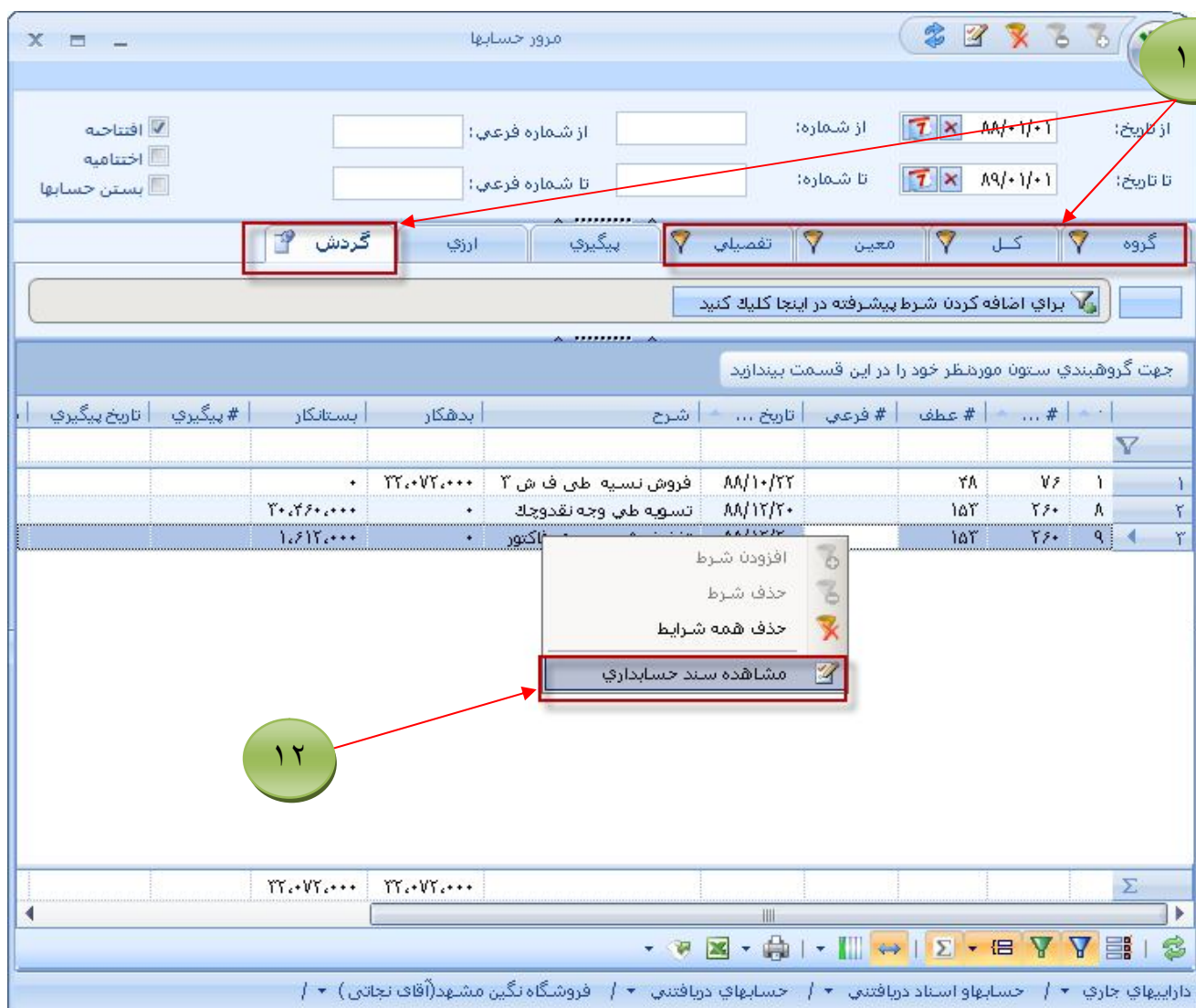
جهت گروه بندی ستون مورخه خود را در این قسمت ببندید

کد	عنوان	گذش بدشکار	گذش بدشکار	مانده بدشکار	مانده بدشکار
۱۱	داراییهای جاری	۱۲,۰۰۰,۲۵۱,۷۷۲	۸,۸۲۲,۲۵۱,۶۱۲	۲,۱۶۸,۱۰۰,۱۲۹	۰
۱۲	داراییهای غیر جاری	۲۲,۲۰۵,۰۰۰	۰	۲۲,۲۰۵,۰۰۰	۰
۲۱	بدهیهای جاری	۱,۴۳۹,۴۵۲,۷۶۰	۲,۴۶۲,۸۵۰,۹۱۷	۰	۲,۰۱۲,۳۹۷,۱۵۷
۳۱	حقوق صاحبان سهام	۳۱,۶۷۵,۰۰۰	۲۹,۳۷۰,۰۰۰	۲,۲۰۵,۰۰۰	۰
۴۱	فروش و درآمدها	۳۶۰,۷۲۱,۲۸۵	۲,۲۲۲,۵۷۰,۲۵۰	۰	۲,۸۷۲,۸۴۸,۸۶۵
۵۱	بهای تمام شده کالای فروش رفته	۱,۶۳۰,۱۲۲,۶۹۳	۰	۱,۶۳۰,۱۲۲,۶۹۳	۰
۶۱	هزینه های فعالیت	۲۸,۶۰۲,۵۰۰	۰	۲۸,۶۰۲,۵۰۰	۰
۶۲	سایر هزینه ها و درآمدهای غیر عملیاتی	۵,۰۷۷,۰۰۰	۱,۱۶۸,۲۰۰	۲,۹۰۸,۷۰۰	۰

۵,۸۸۶,۲۲۶,۰۲۲ ۵,۸۸۶,۲۲۶,۰۲۲ ۱۶,۵۶۰,۳۱۱,۱۸۱ ۱۶,۵۶۰,۳۱۱,۱۸۱

داراییهای جاری / حسابها و اسناد دریافتی

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



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

مرور حسابها

افتتاحه ☒ از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ از شماره: ۷ تا تاریخ: ۸۹/۰۱/۰۱ تا شماره: ۷
 اختتامیه ☐
 بستن حسابها ☐

گروه: کل معین تفصیلی پیگیری ارزی گردش

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروهبندی ستون موردنظر خود را در این قسمت بیندازید

شرح	بدهکار	بستانکار	ارز	نرخ ارز	مانده در خط
خریداتانه جهت ساختمان اداری توسط فروشگاه	۲۲۰,۰۰۰	+	۲۲۰,۰۰۰		
خریداتانه جهت ساختمان اداری توسط فروشگاه	۱,۷۵۰,۰۰۰	+	۱,۷۵۰,۰۰۰		
خریداتانه جهت ساختمان اداری توسط فروشگاه	۲,۲۸۰,۰۰۰	+	۵,۴۶۰,۰۰۰		
خریداتانه جهت ساختمان اداری توسط فروشگاه	۱,۹۵۰,۰۰۰	+	۷,۴۱۰,۰۰۰		
خریداتانه جهت ساختمان اداری توسط فروشگاه	۶۲۰,۰۰۰	+	۸,۰۳۰,۰۰۰		
خریداتانه جهت ساختمان اداری توسط فروشگاه	۸,۰۳۰,۰۰۰	+	۸,۰۳۰,۰۰۰		
ثبت موجودی اول دوره	۸۱۷,۹۲۵	+	۸۱۷,۹۲۵		
ثبت موجودی اول دوره	۸۱۷,۹۲۵	+	۸۱۷,۹۲۵		
خرید جابجوله ای وسط	۱۵۲,۰۰۰	+	۱۵۲,۰۰۰		
خرید جابجوله ای وسط	۱۵۲,۰۰۰	+	۱۵۲,۰۰۰		
خرید وسایل پذیرایی	۷,۲۲۷,۰۰۰	+	۷,۲۲۷,۰۰۰		
خرید وسایل پذیرایی ویج و رولپلاک	۷,۲۲۷,۰۰۰	+	۷,۲۲۷,۰۰۰		
خرید ملزومات	۷۰۷,۵۰۰	+	۷۰۷,۵۰۰		
خریدتی نخ و جارو...	۷۶۱,۰۰۰	+	۷۶۱,۰۰۰		
	۱۶,۵۶۰,۳۱۱,۱۸۱		۱۶,۵۶۰,۳۱۱,۱۸۱		

۱۷

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

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

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

تهیه می نماییم؟

برای تهیه تراز کل به ترتیب زیر عمل می کنیم.

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 تراز ها 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)

گزارش ترازها

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹

از شماره: تا شماره:

نوع مانده: ☐ صفر ☐ بدهکار ☒ همه ☐ بدهکار/ایستانکار ☐ ایستانکار

نوع تراز: ☒ دو ستونی ☐ چهار ستونی ☐ شش ستونی ☐ هشت ستونی

کل معین / معین / تفصیلی / معین / تفصیلی / کل / معین / تفصیلی / معین / تفصیلی / کل / معین / تفصیلی

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروه بندی ستون مور نظر خود را در این قسمت بیندازید

کد کل	کل	مانده بد	مانده پس	ارز	مانده بد ارزی	مانده پس ارزی
۱۱۱۰	موجودی نقد و بانک	۱۲,۸۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۱۱۱۲	حسابها و اسناد دریافتی	۲۲,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۱۱۱۵	موجودی انبارها	۱۷,۵۸۰,۰۰۰	+	+	+	+
۱۱۱۸	پیش پرداختها	۵,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۱۲۱۰	دارایی های ثابت	۲۹۲,۵۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۱۲۱۱	استهلاک انباشته	۸,۲۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۲۱۱۰	حسابها و اسناد پرداختی	۱۶,۵۸۰,۰۰۰	+	+	+	+
۲۱۱۱	سایر حسابهای پرداختی	۸,۵۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۲۱۱۲	پیش دریافتها	۸,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۲۱۱۴	ذخیره مالیات	۲,۶۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۲۲۱۱	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۲۲۱۲	ذخیره مزایای پایان خدمت کارکنان	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۳۱۱۰	سرمایه	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۳۱۱۱	اندوخته قانونی	۱۲,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۳۱۱۲	سود (زیان) انباشته	۷۵,۰۰۰,۰۰۰	+	+	+	+
۹۱۰۳	افتتاحیه		+	+	+	+
		۲۵۰,۸۸۰,۰۰۰			۲۵۰,۸۸۰,۰۰۰	

تصویر قسمت (۲) دوم (تهیه تراز)

۳-۲-۴-۱ (گزارش دفاتر کل، معین.....)

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

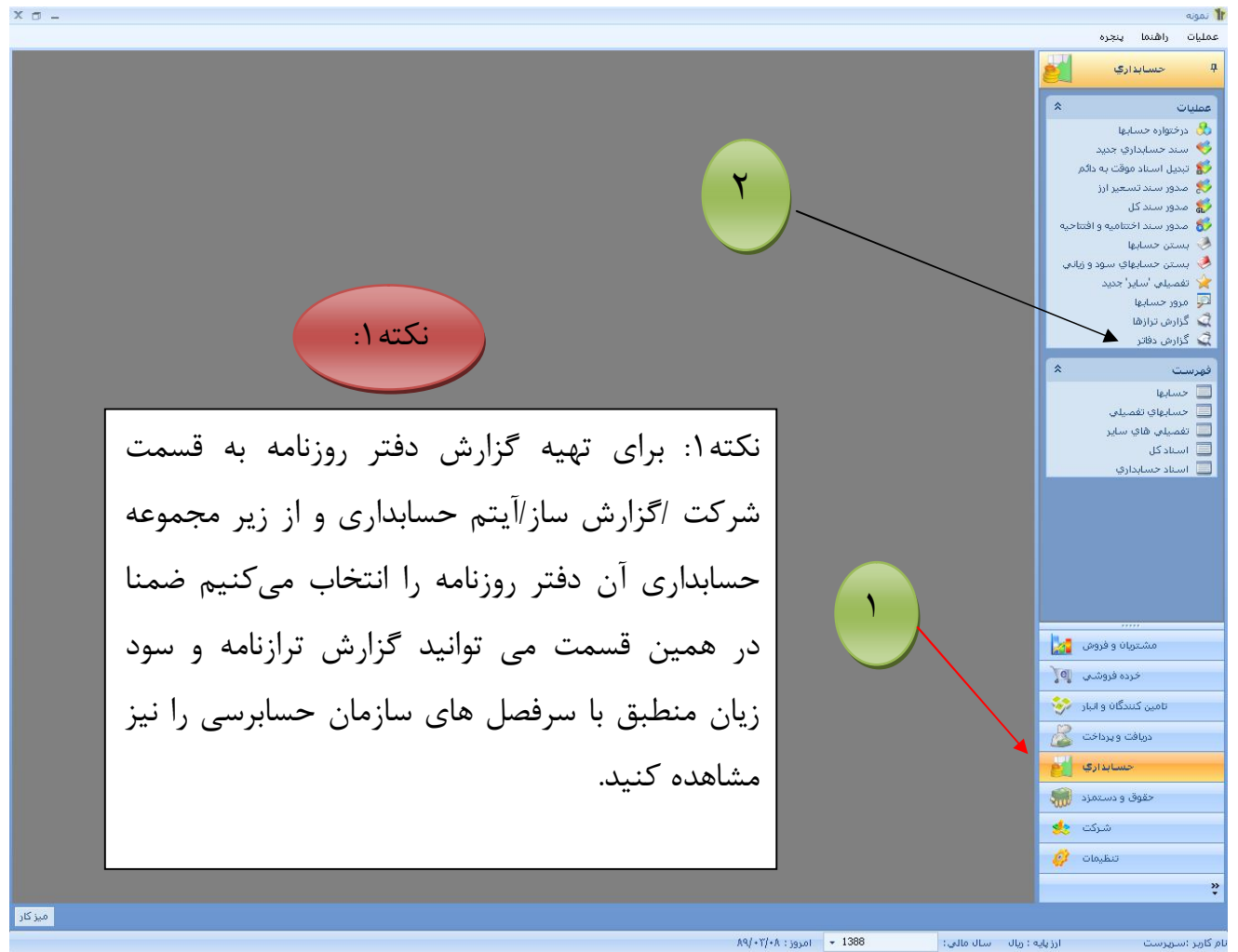
در قسمت گزارش دفاتر، گزارش گردش عملیات هر سرفصل به شرح ردیف های سند یا سرفصلهای حساب یا سطوح (کل، معین، تفصیلی، کل/معین، معین/تفصیلی، تفصیلی/معین و کل/معین/تفصیلی) قابل استخراج است. اطلاعات هر سرفصل را می توان برای کل دوره مالی و یا محدود به یک دوره زمانی رویت نمود.

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



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

گزارش دفاتر

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹

از شماره: تا شماره:

افتتاحیه
اختتامیه
بستن حسابها

کل
معین
تفصیلی
معین
تفصیلی
کل
معین
تفصیلی
معین
تفصیلی
معین

کل / معین / تفصیلی

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروه بندی ستون مورنظر خود را در این قسمت ببندید

# سند	# عطف	# فرعی	تاریخ سند	شرح	بدهکار	بستانکار	ارز	بدهکار
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره بانک ها	۲,۰۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره بانک ها	۸,۰۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره صندوق ها	۱,۵۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره صندوق ها	۵۰۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۵۰۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۲۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره مشتریان	۱,۲۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره مشتریان	۹۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره مشتریان	۲,۹۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره چکهای استقرار دریافتی	۲,۰۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره چکهای استقرار دریافتی	۵,۶۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره چکهای استقرار دریافتی	۲,۰۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره چکهای استقرار دریافتی	۲,۰۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره چکهای استقرار دریافتی	۲,۰۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره چکهای استقرار دریافتی	۲,۴۰۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره کالا	۵,۷۶۰,۰۰۰			
۱	۱		۸۸/۰۱/۰۱	مانده اول دوره کالا	۱۱,۸۲۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۲,۶۰۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۱,۴۰۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۱,۰۰۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۲۸۰,۰۰۰,۰۰۰			
۲	۲		۸۸/۰۱/۰۱	سند افتتاحیه	۱۰,۰۰۰,۰۰۰			
					۲۰۲,۴۶۰,۰۰۰	۲۰۲,۴۶۰,۰۰۰		

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 می تواند 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 ببندید؟

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

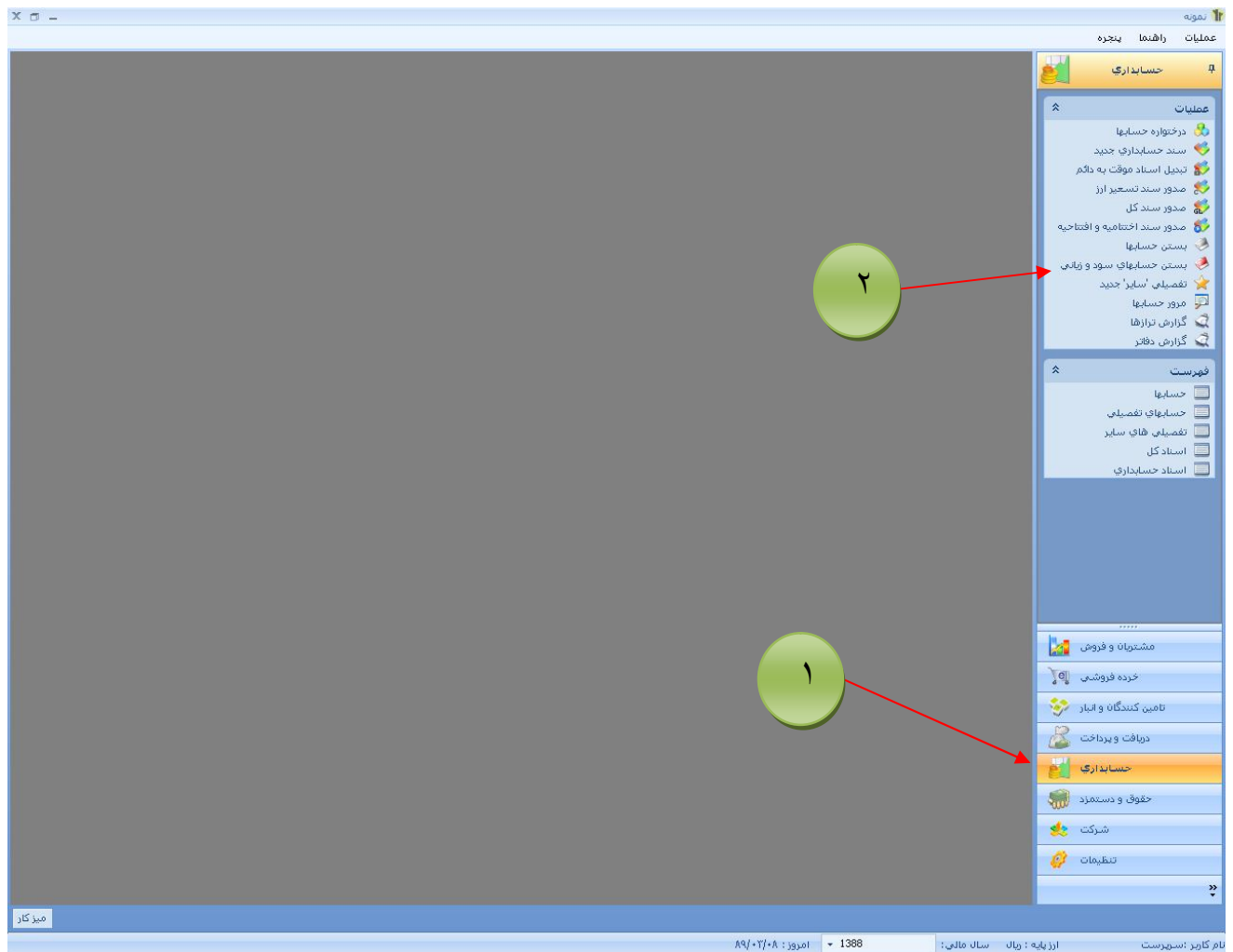
مقصد بسته شوند را انتخاب می کنیم.(تصویر ۲)

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)

۱۰۲

۸

۳

۴

۵

۶

بستن حسابهای سود زیانی

توضیحات سند: *

توضیحات سند(۲): *

تاریخ سند: ۱۳۹۸/۱۲/۲۹

معین مقصد: سود (زیان) جاری ۳۱۱۳۰۱

تفصیلی مقصد:

حسابهای انتخاب شده

جهت گروهبندی ستون مورقطر خود را در این قسمت بپردازید

تفصیلی	کد تفصیلی	معین	کد معین
تولیدی	۱۰۰۱	ایاب وذهاب	۶۱۱۱۰۴
اداری	۱۰۰۲	ایاب وذهاب	۶۱۱۱۰۴
		بهای تمام شده کالا...	۵۱۱۰۰۱
		تخفیقات محصولات د...	۴۱۱۱۱۱
اداری	۱۰۰۲	تعمیر ونگهداری وسا...	۶۱۱۲۰۴
اداری	۱۰۰۲	عیدی هاداش	۶۱۱۰۰۸

حسابهای قابل انتخاب

معین

تفصیلی	کد تفصیلی	معین	کد معین
معین: برگشت از فروش داخلی محصولات			
معین: پذیرایی و آبدارخانه			
معین: تخفیقات نقدی خرید			
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 چاپ و طراحی			
معین: هزینه سوخت وسائط نقلیه			
معین: هزینه کارمزد خدمات بانکی			
معین: هزینه ملزومات و پوشش افزار			
معین: هزینه های حمل و انبارداری			

۷

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

The screenshot shows the 'فهرست اسناد حسابداری' (Ledger of Accounts) window. The table contains the following data:

ش	ش	ش	تاریخ	ش	نوع سند	شرح	توضیحات	سیستم صادر...
۱	۳۰۱	۲۲۰	۸۸/...	۱	بستن حسابها	بستن حسابهای سود زبانی	حسابداری	...
۲	۳۰۰	۲۱۶	۸۸/...	۲	سایر سیستم...	بابت برگ خروج انبار شماره...	تامین کنندگان	...
۳	۲۹۹	۲۰۲	۸۸/...	۲	سایر سیستم...	بابت برگ خروج انبار شماره...	تامین کنندگان	...
۴	۲۹۸	۱۸۱	۸۸/...	۱	عمومی	موقت	حسابداری	...
۵	۲۹۷	۲۱۱	۸۸/...	۳	سایر سیستم...	بابت برگ خروج انبار شماره...	تامین کنندگان	...
۶	۲۹۶	۱۷۷	۸۸/...	۲	عمومی	موقت	حسابداری	...
۷	۲۹۵	۱۷۶	۸۸/...	۱	عمومی	موقت	حسابداری	...
۸	۲۹۴	۲۱۰	۸۸/...	۶	سایر سیستم...	بابت خروج کالا از انبار طی...	تامین کنندگان	...
۹	۲۹۳	۲۵۸	۸۸/...	۵	سایر سیستم...	بابت رسید انبار شماره ۶۷	تامین کنندگان	...
۱۰	۲۹۲	۱۷۸	۸۸/...	۴	عمومی	موقت	حسابداری	...
۱۱	۲۹۱	۱۷۵	۸۸/...	۳	عمومی	موقت	حسابداری	...
۱۲	۲۹۰	۱۷۴	۸۸/...	۲	عمومی	موقت	حسابداری	...
۱۳	۲۸۹	۱۷۳	۸۸/...	۱	عمومی	موقت	حسابداری	...
۱۴	۲۸۸	۳۰۰	۸۸/...	۴	عمومی	موقت	حسابداری	...

تصویر (۳) قسمت اول (بستن حسابهای سود زبانی)

۲-۳-۴-۱ (بستن حسابهای دائمی: صدور سند اختتامیه, افتتاحیه)

هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با بستن 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 ترازنامه ای 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 مشاهده سند صادر شده ، شما می توانید با زدن کلید "نمایش سند"  بالای فرم، آن

سند را مشاهده می نماییم.(تصویر ۲)

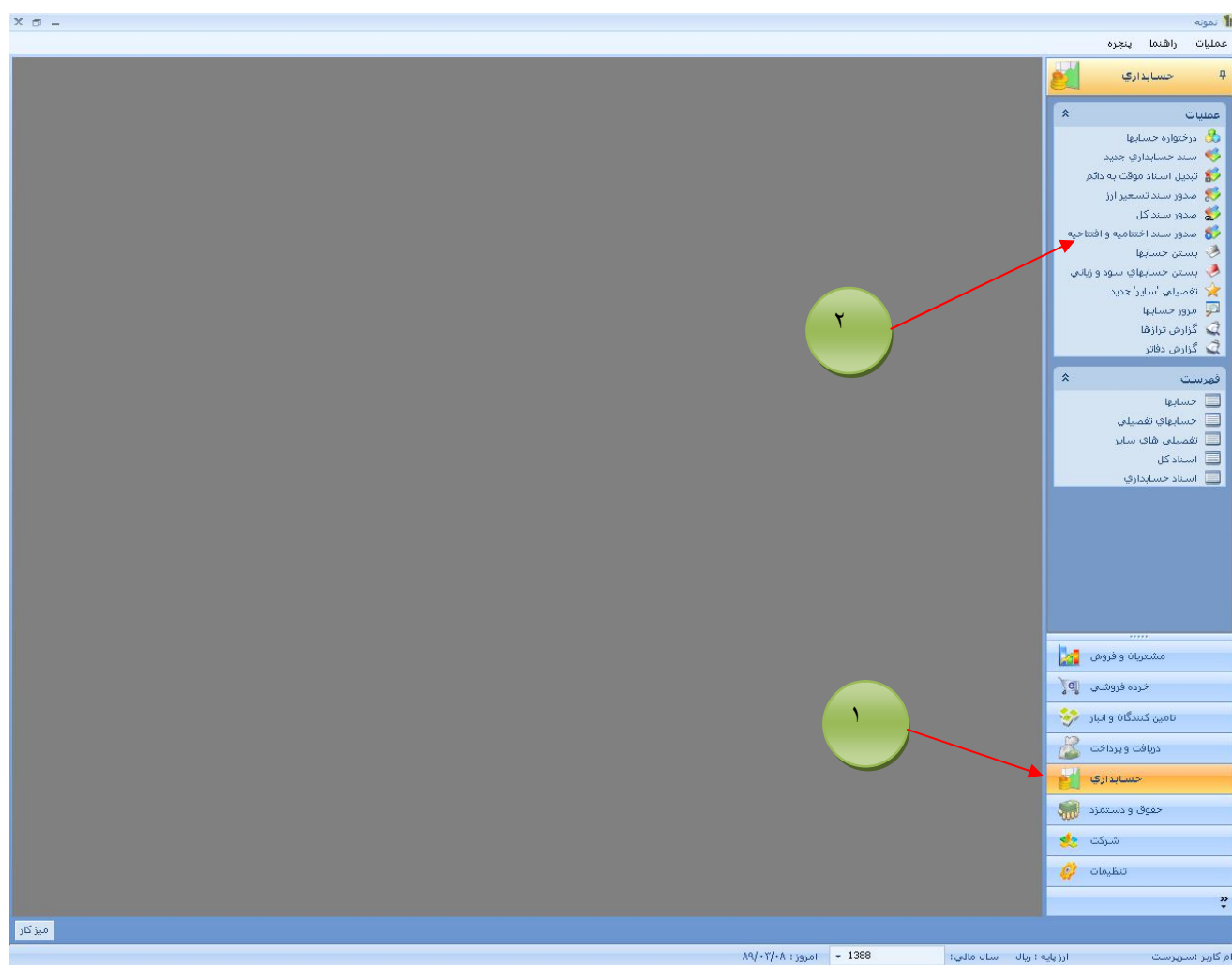
۷. برای مشاهده حسابهای دارای مانده ارز و بدون مانده ارز پایه، شما می توانید با زدن

کلید "گزارش حسابهای دارای مانده ارز و بدون مانده ارز پایه"  بالای فرم، گزارش را

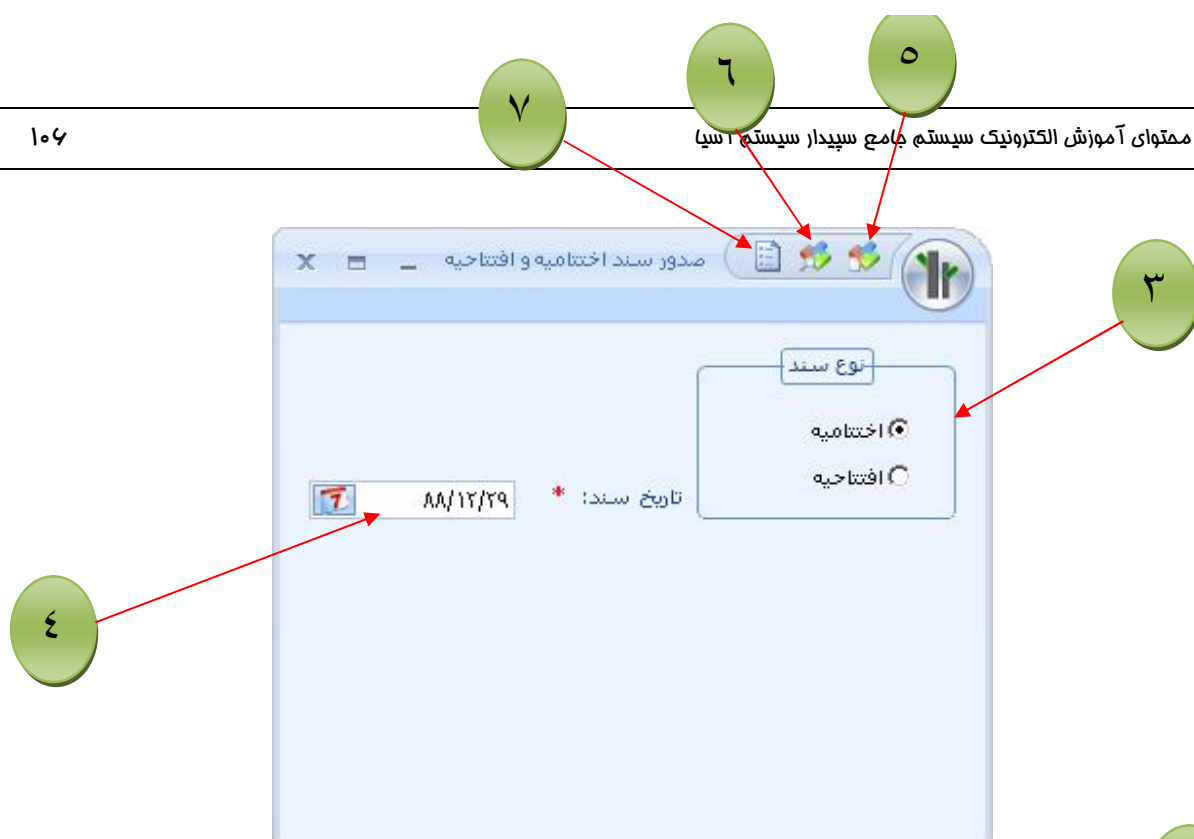
تهیه می نماییم.(تصویر ۲)

۸. می توانیم با کلیک بر روی علامت سپیدار بالای فرم و انتخاب گزینه "حذف سند"

 حذف سند ، سند اختتاحتیه یا افتتاحیه را حذف می نماییم.(تصویر ۲)



تصویر (۱) قسمت دوم (بستن حسابهای دائمی)



تصویر (۲) قسمت دوم (بستن حسابهای دائمی)



تصویر (۳) قسمت دوم (بستن حسابهای دائمی)

ورود اطلاعات پایه وسایر سیستم ها

۱-۱-۳-۱ (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 می پردازیم.

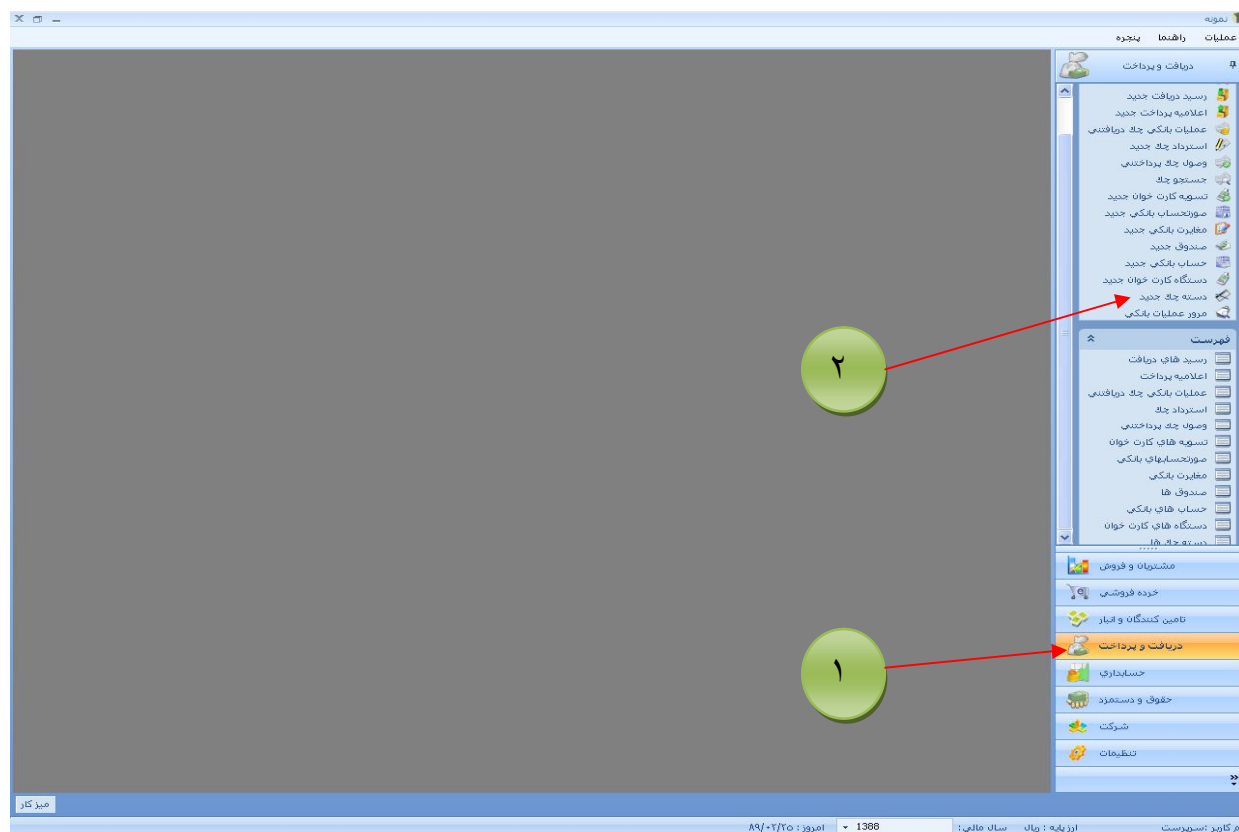
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با معرف دسته چک در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

📖 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 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 "دسته چک جدید" کلیک می کنیم. تصویر (۱)
۳. در پنجره دسته چک از سلکتور "حساب بانکی"، حساب بانکی مورد نظر را انتخاب می کنیم. تصویر (۲)
۴. "سریال شروع" دسته چک را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۵. "تعداد" برگ دسته چک را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۶. "سری" دسته چک را وارد می کنیم. تصویر (۲)
۷. "قالب چاپ" را از سلکتور مورد نظر انتخاب می نماییم. تصویر (۲)
۸. در بالای پنجره "دسته چک"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. 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)

دسته چک

چک تجارت

حساب بانکی: *

سریال شروع: *

تعداد: *

سری: *

قالب چاپ: *

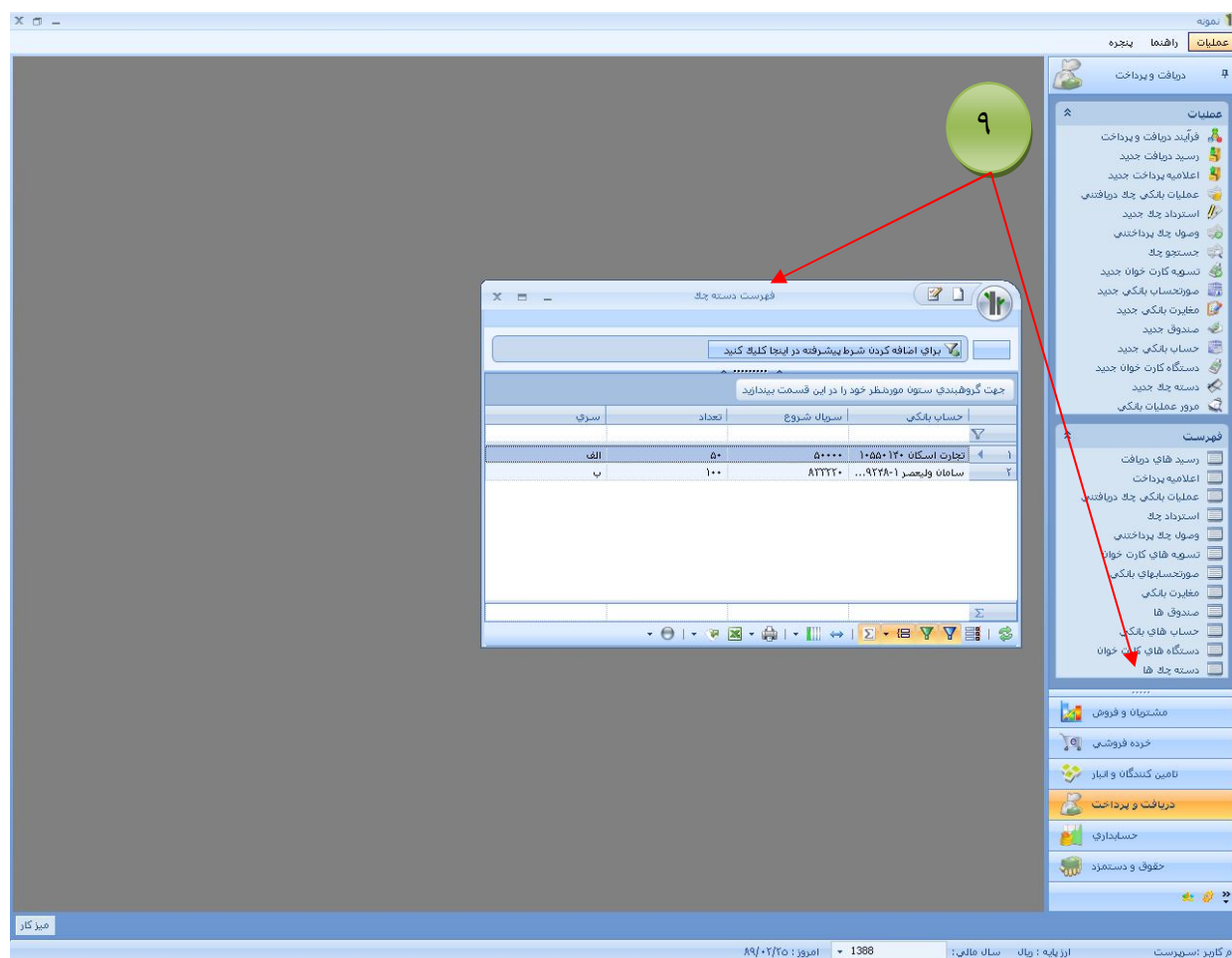
اطلاعات اصلی

بازداشت

اطلاعات تکمیلی

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

تصویر (۲) قسمت اول (معرفی دسته چکها)



تصویر (۳) قسمت اول (معرفی دسته چکها)

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

۱-۲-۳-۱) 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 کالاها را منطبق با شرایط خارج از سیستم نگهداری می کنیم.

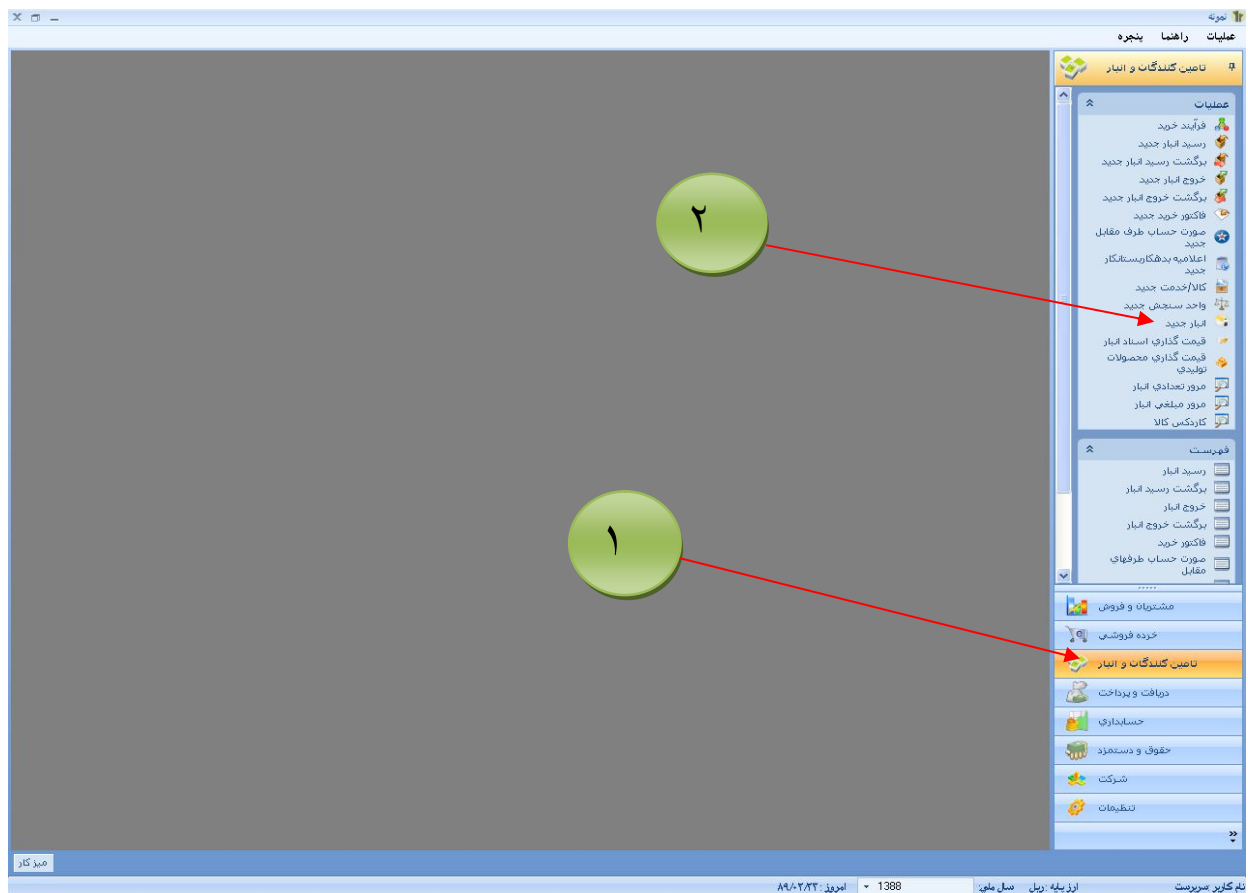
✓ در قسمتها و فرم های مختلف مورد استفاده در سیستم، موجودی های مختلف کالاها علاوه بر موجودی کل شرکت، به تفکیک انبارهای تعریف شده در دسترس خواهند بود.

📖 مساله انبار مرکزی را ایجاد می کنیم:

برای تعریف انبار مراحمی 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 "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین 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)

تصویر (۲) قسمت اول: (معرفی انبار)

فهرست انبار

جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت ببندارید

کد	عنوان	مسئول انبار	شماره تلفن	کد حساب معین	عنوان حساب معین
۱	انبار مواد اولیه	محمد زمردی	۱۱۱۵۰۱	موجودی انبار مواد اولیه	
۲	موجودی انبار مرکزی	حسین سلطانی	۱۱۱۵۰۲	موجودی انبار محصولات	

فهرست

- رسید انبار
- برگشت رسید انبار
- خروج انبار
- برگشت خروج انبار
- فاکتور خرید
- مورت حساب طرفهای مقابل
- اعلامیه بدهکار مستفکار
- کالای خدمت
- واحد های ستیش
- انبار

مشتريان و فروش

خرده فروشی

تامین کنندگان و انبار

دریافت و پرداخت

حسابداری

حقوق و دستمزد

شرکت

تنظیمات

نام کاربر: سرپرست | ارز پایه: ریال | سال مالی: ۱۳۸۸ | امروز: ۸۹/۲/۲۴

تصویر (۳) قسمت اول: (معرفی انبار)

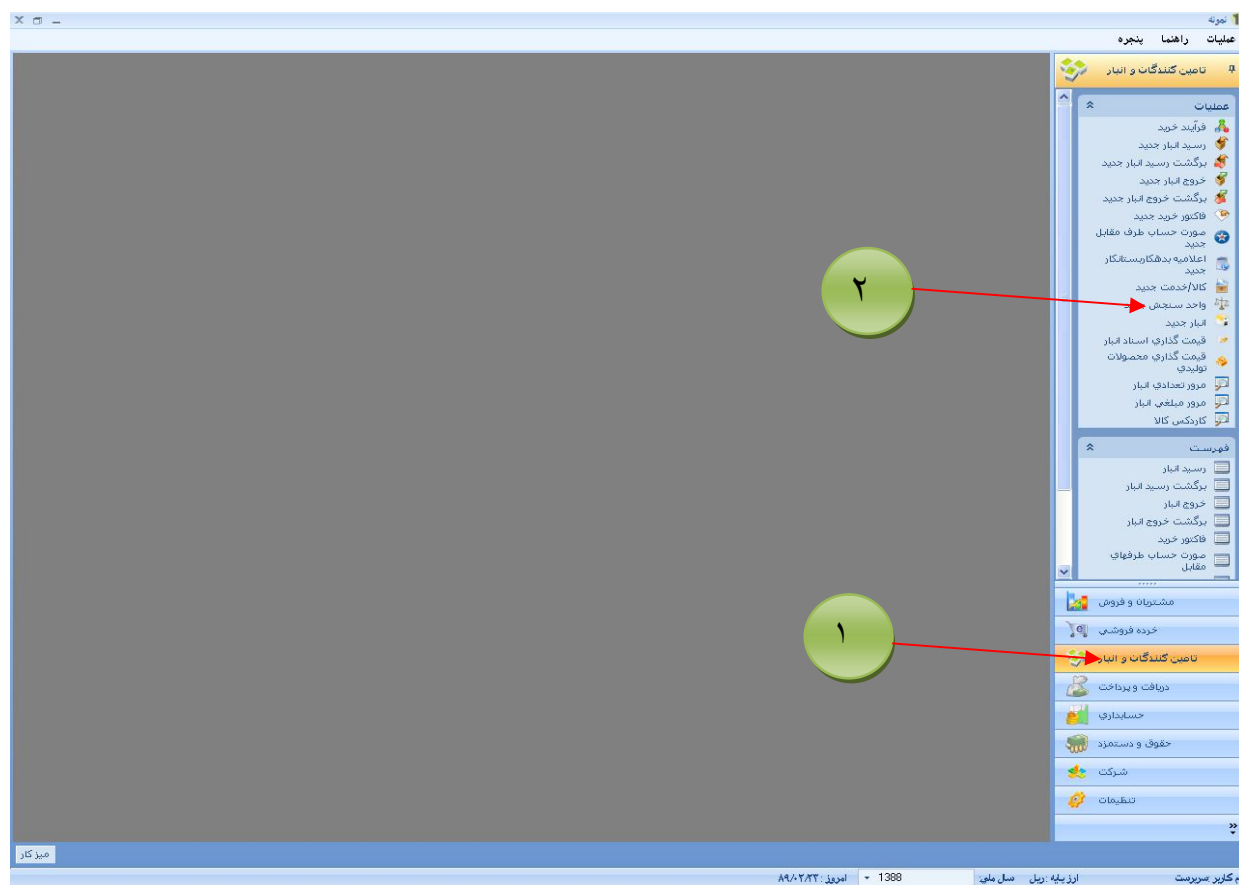
تمرین: انبار مواد اولیه را در سیستم تعریف کنید.

۲-۲-۳-۱ (معرفی واحد های سنجش)

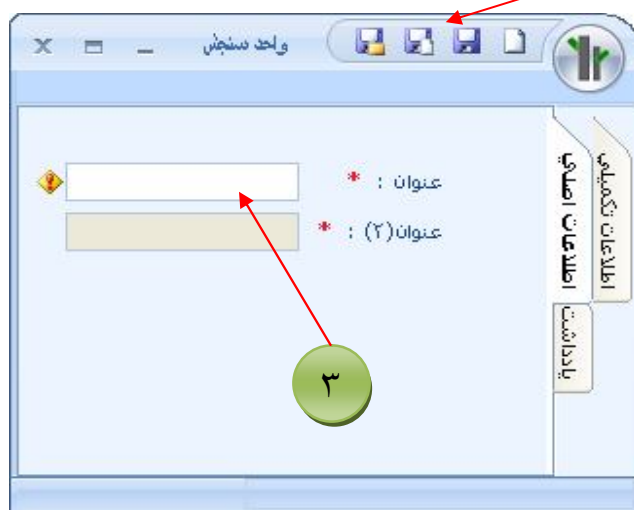
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با نحوه معرفی واحد های سنجش در سیستم جامع سپیدار آشنا می شوید.

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

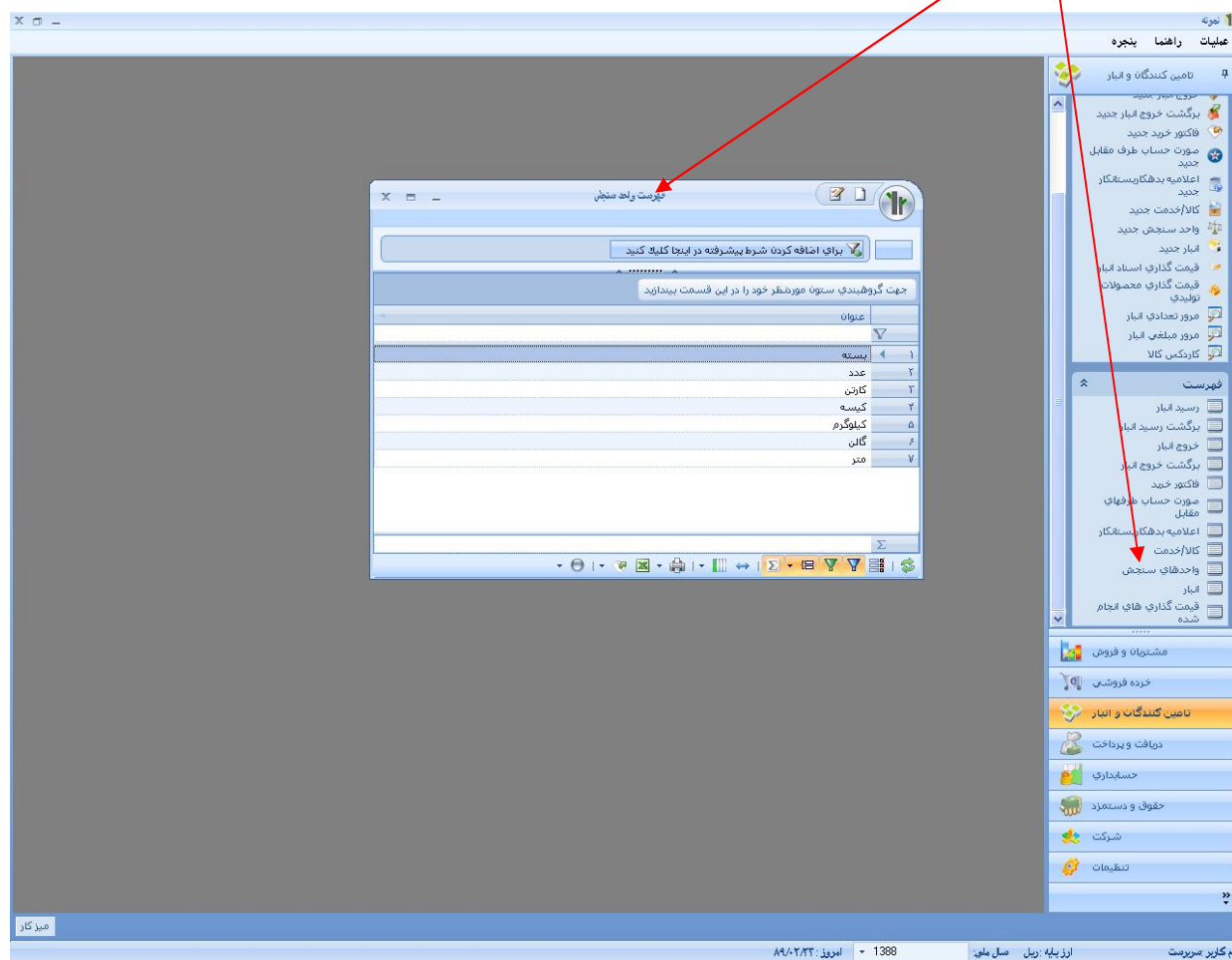
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "واحد سنجش جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم واحد سنجش، "عنوان" واحد سنجش را وارد می نماییم.(تصویر ۲)
۴. در بالای فرم "واحد سنجش"، کلید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

تمرین: عدد و کارتن رابه عنوان واحد سنجش تعریف کنید.

۳-۲-۳-۱ (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 (۸۸/۰۵/۰۵).

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

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

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

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

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

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

ē ورود اطلاعات "بارکد" فقط برای کالاها امکان پذیر است.(تصویر ۲)

Ě 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)

ě 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 کالاها و خدماتی که گزینه "معاف

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

Ě 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 ۲)

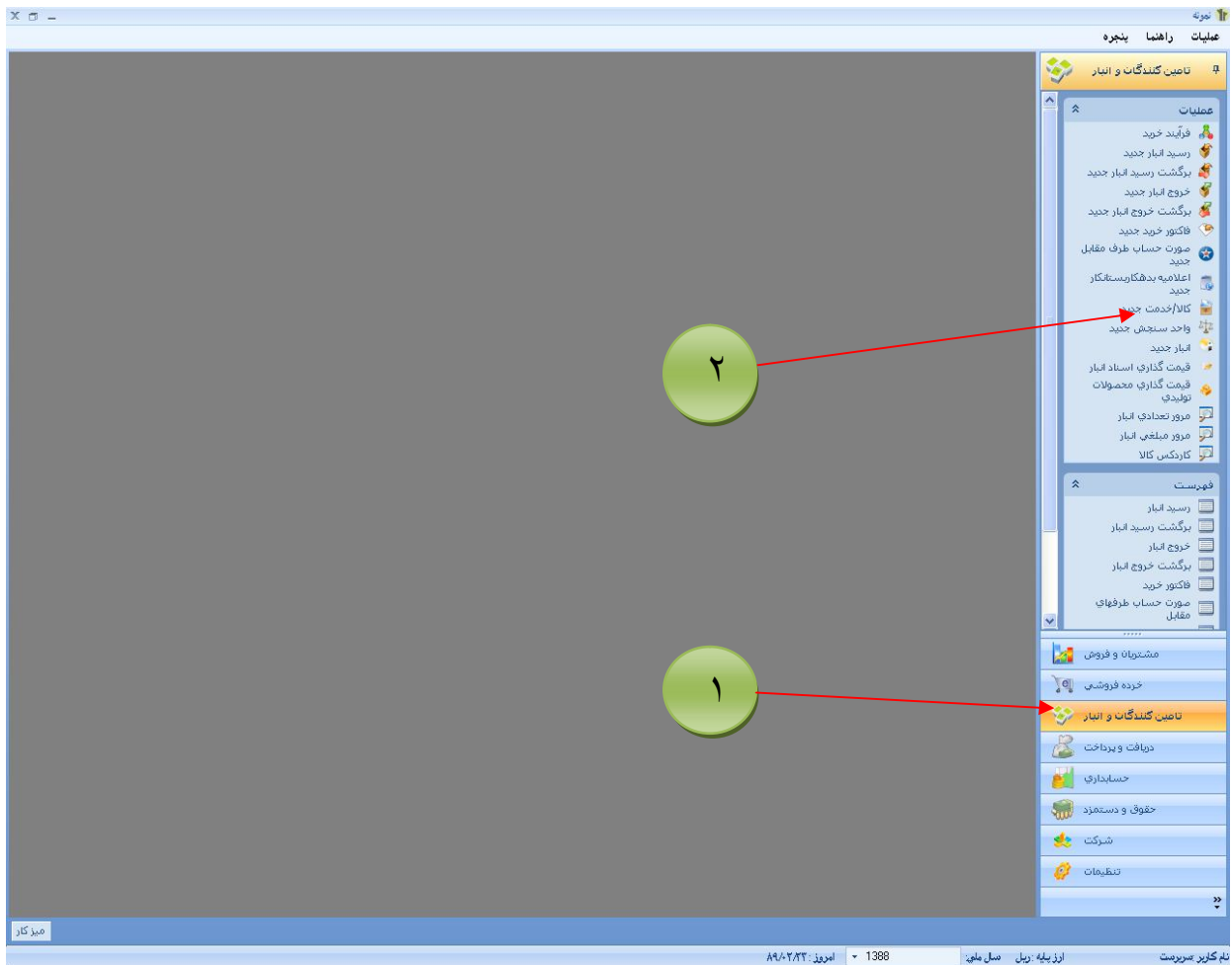
Ǧ ě در پنجره "تصویر کالا" شما می توانید تصویر کالا را به فرم اضافه می نماییم. (تصویر ۳)

Ǧ Ě در پنجره "کنترل موجودی" می توانیم حداقل و حداکثر موجودی کالا را تعیین و همچنین عامل ردیابی را مشخص نماییم. (تصویر ۴)

Ǧ d' 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 ۵)

Ǧ Đ در بالای پنجره "تعریف کالا و خدمت"، کلید ذخیره را کلیک می نماییم. (تصویر ۵)

Ǧ đ برای مشاهده لیست کالاها و خدمات، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "کالا/خدمت" کلیک می کنیم. (تصویر ۶)



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

تعریف کالا/خدمت

کالا ☒ خدمت ☐

کد : * ۱۰۰۰۱

عنوان : * ماکارونی ۹۰۰ گرمی

عنوان (۲) : *

باز کد :

ایران کد :

معاف از مالیات و عوارض ☐ قابل فروش ☒

واحد های سنجش: تصویر کالا، کنترل موجودی، انبارهای مرتبط، قیمت فروش

واحد های کالا

واحد اصلی : * بسته

واحد فرعی : کارتن

نسبت واحد ها

هر واحد فرعی (کارتن) معادل ۱۲ واحد اصلی (بسته) است.

نسبت ثابت ☒ نسبت متغیر ☐

تصویر (۲) قسمت سوم: (معرفی کالا و خدمت)

تعریف کالا/خدمت

کالا ☐ خدمت ☐

معاف از مالیات و عوارض ☐ قابل فروش ☒

کد : * ۱۰۰۰۱
 عنوان : * ماکارونی ۹۰۰ گرمی
 عنوان (۲) : *

بار کد :
 ایران کد :

واحد های سنجش تصویر کالا کنترل موجودی انبار های مرتبط قیمت فروش

انتخاب تصویر +
 حذف تصویر X

۱۰

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 دارید 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

کالا ☒ خدمت ☐

معاف از مالیات و عوارض ☐ قابل فروش ☒

کد : * ۱۰۰۰۱
عنوان : * ماکارونی ۹۰۰ گرمی
عنوان (۲) : *

بار کد :
ایران کد :

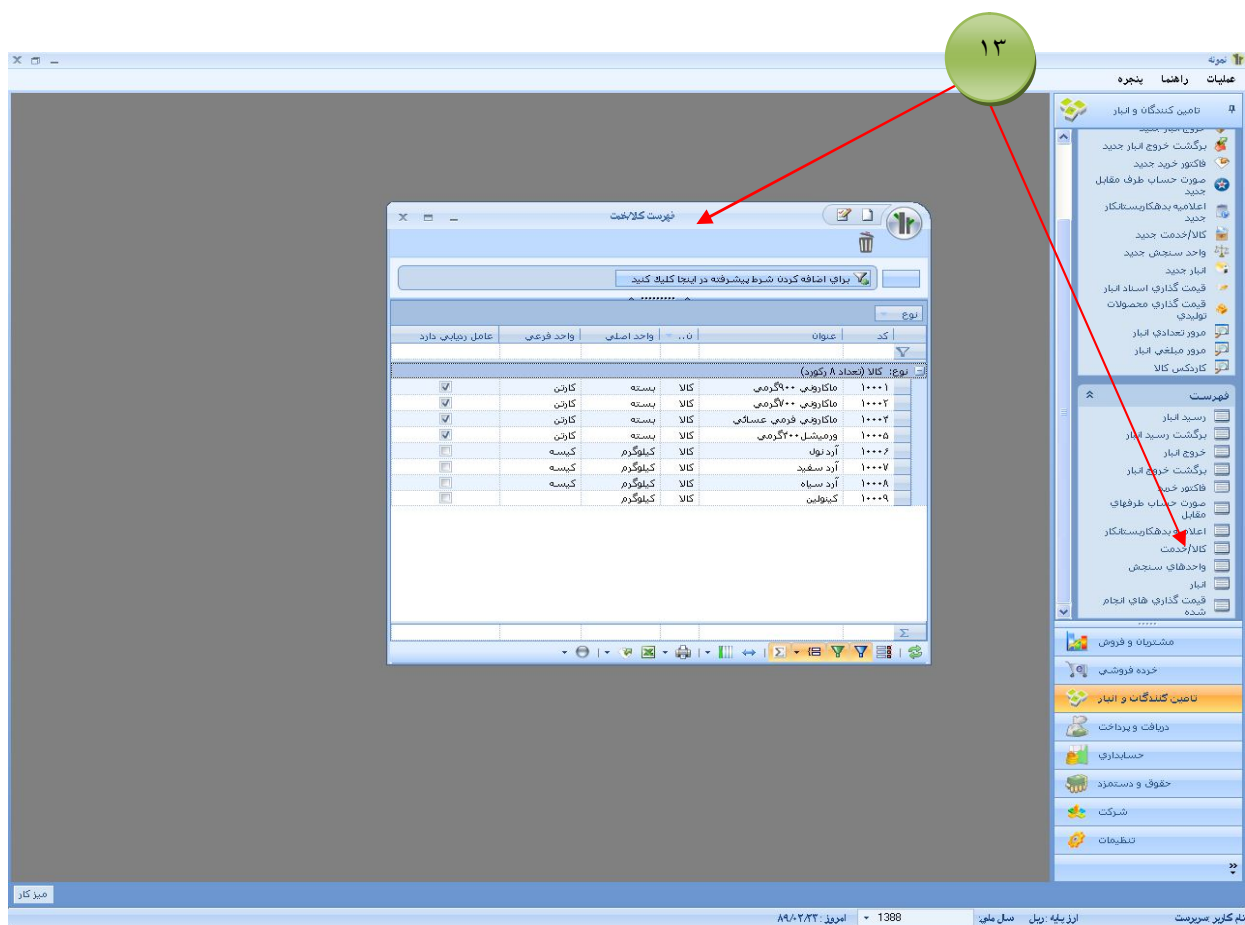
واحد های سنجش تصویر کالا کنترل موجودی انبارهای مرتبط قیمت فروش

انبارهایی که کالا می تواند در آنها قرار داشته باشد:

پیش فرض	عنوان	کد	☒
☒	موجودی انبار مرکزی	۱	☒
☐	انبار مواد اولیه	۲	☐

۱۲

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



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

تمرین: کالا های زیر را در سیستم سپیدار معرفی کنید.

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

۱-۳-۳-۱ (معرفی نوع فروش)

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

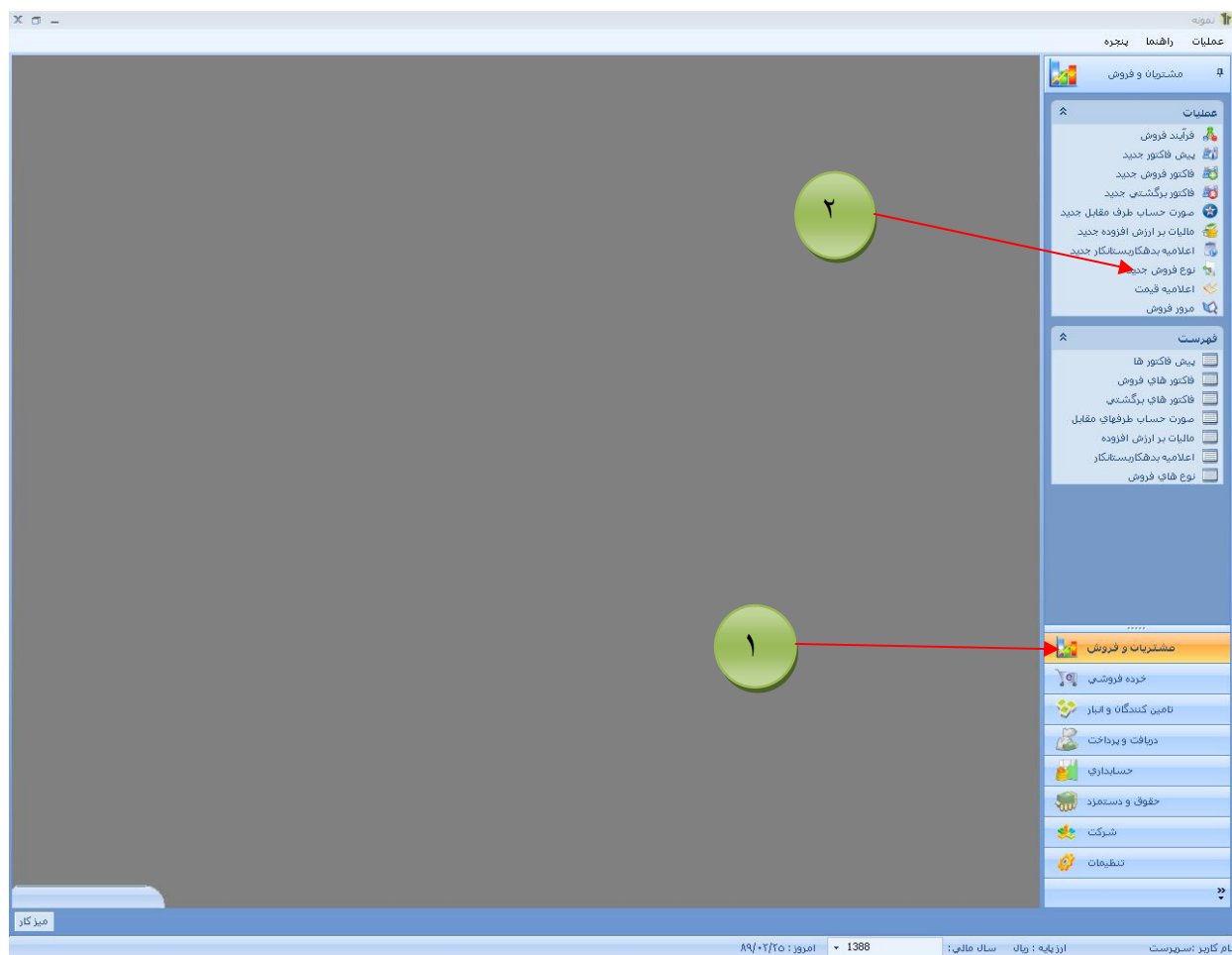
نوع فروش، یک نوع دسته بندی و گروه بندی فروش انجام شده به مشتریان می باشد. با ورود و ثبت اطلاعات نوع فروش، امکان تهیه گزارش، امکان تعریف اعلامیه و تخفیف برای کالاها و خدمات و امکان ثبت سند حسابداری فروش در حسابهای مختلف بر اساس انواع فروش تعریف شده در سیستم در اختیار شما قرار می گیرد.

 مساله: نوع فروش جزئی را در سیستم تعریف کنید؟

برای تعریف نوع فروش مراحل 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)

نوع فروش

کد: *

عنوان: *

عنوان (۲): *

نحوه فروش: *

معین حسابهای فروش

فروش داخلی محصولات	۴۱۱۰۰۱
فروش خدمات	۴۱۱۰۰۳
برگشت از فروش داخلی محصولات	۴۱۱۱۰۱
برگشت فروش خدمات	۴۱۱۱۰۳
تخفیفات محصولات داخلی	۴۱۱۱۱۱
تخفیف فروش خدمات	۴۱۱۱۱۳
سایر درآمدها و هزینه ها	۴۱۱۲۰۹

فروش کالا: *

فروش خدمات: *

برگشت فروش کالا: *

برگشت فروش خدمات: *

تخفیف فروش کالا: *

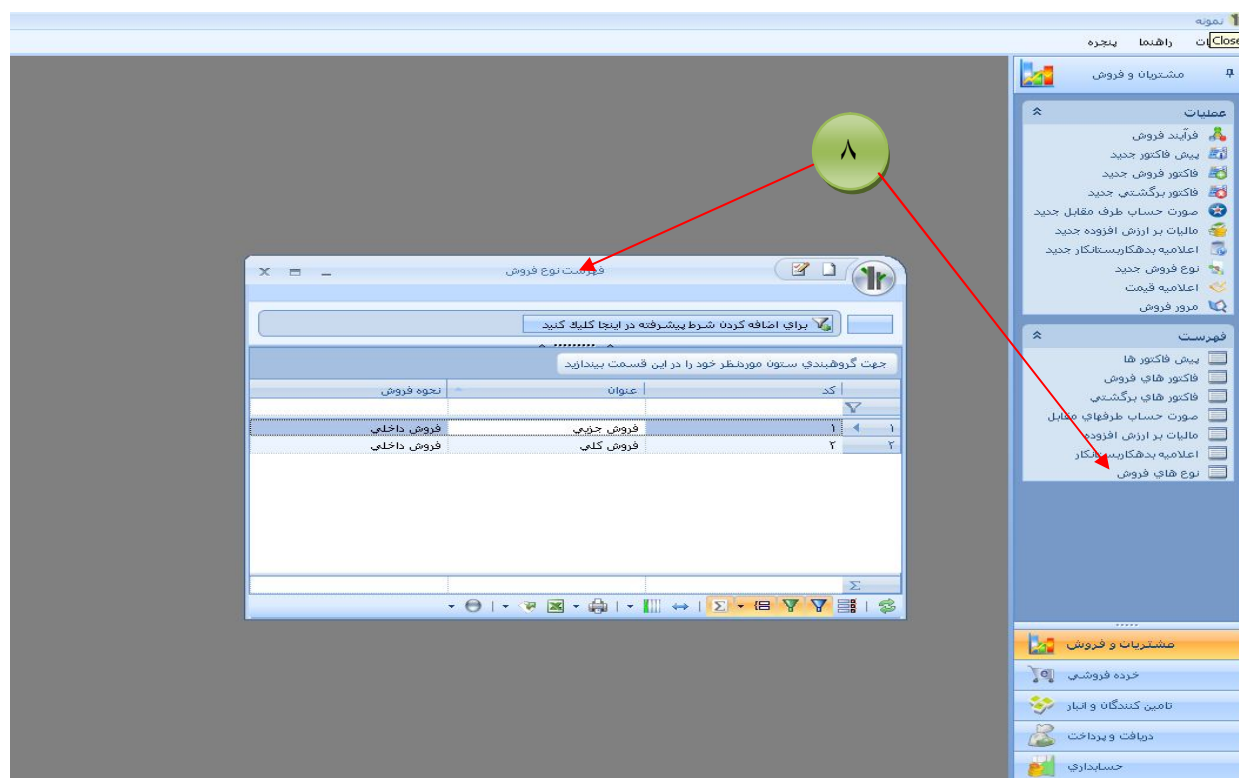
تخفیف فروش خدمات: *

اضافات: *

نکته ۱

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)

۲-۳-۱ (معرفی اعلامیه قیمت)

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

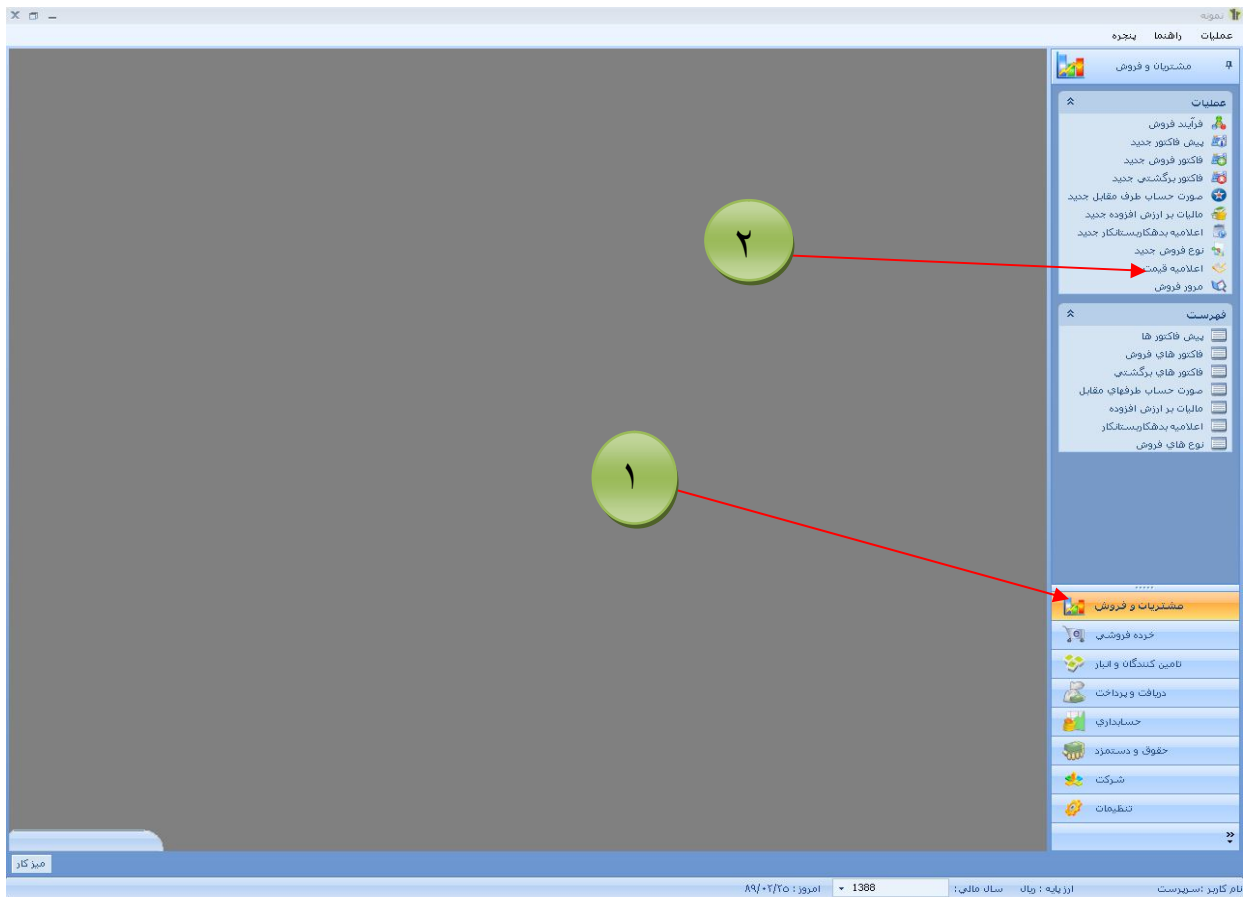
اعلامیه قیمت، لیستی است که در آن فی فروش یا میزان تخفیف یک کالا یا خدمت که باید بصورت پیش فرض در صدور اسناد فروش اعمال شود، با شرایط مختلف تعریف می گردد و هنگام صدور اسناد فروش در صورت مطابقت شرایط آن سند با اعلامیه قیمت، اطلاعات از اعلامیه قیمت فراخوانده می شود. در اعلامیه قیمت امکان تعریف قیمت و تخفیف 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  یا Insert+Ctrl را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  یا Delete+Ctrl 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 "تخفیف" 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 علامیه 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)

نکته ۱

علامیه قیمت

قیمت کالاها به ازای نوع فروش و ارزشهای مختلف

جهت گروه بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت ببندید

کد نوع فروش	عنوان نوع فروش	کد کالا/خدمت	عنوان کالا/خدمت	ارز	واحد	فی	تخفیف	امکان تغییر فی در فاکتور خرده فروشی	امکان تغییر تخفیف در فاکتور خرده فروشی
۱۰۰۰۱	فروش جزئی	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	بسته	ریال	۱۰,۰۰۰		☒	☒

۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۱۰

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.

تغییر فی و تخفیف

تخفیف

فی

افزایش ☐ کاهش ☐ عدد ثابت ☐ بدون تغییر ☒

۰

فی تا + رقم گرد شود

لغو تایید

افزایش درصدی ☐ افزایش مبلغی ☐ کاهش درصدی ☐ کاهش مبلغی ☐ مبلغ ثابت ☐ بدون تغییر ☒

۱۰

تصویر (۳) قسمت دوم (معرفی اعلامیه قیمت)

تمرین: برای سایر کالا اعلامیه قیمت را به ترتیب زیر تکمیل نمایید.

کد نوع فروش	عنوان نوع فروش	کد کالا/خدمت	عنوان کالا/خدمت	عنوان واحد	ارز	فی	تخفیف
۱	فروش جزیی	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	بسته	ریال	۱۰۰۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	بسته	ریال	۱۰۰۰۰	۱۰
۱	فروش جزیی	۱۰۰۰۲	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	بسته	ریال	۸۰۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۲	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	بسته	ریال	۸۰۰۰	۱۵
۱	فروش جزیی	۱۰۰۰۴	ماکارونی فرمی عسائی	بسته	ریال	۸۵۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۴	ماکارونی فرمی عسائی	بسته	ریال	۸۵۰۰	۱۰
۱	فروش جزیی	۱۰۰۰۵	ورمیشل ۴۰۰ گرمی	بسته	ریال	۷۰۰۰	۰
۲	فروش کلی	۱۰۰۰۵	ورمیشل ۴۰۰ گرمی	بسته	ریال	۷۰۰۰	۱۰

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

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

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

نکته مهم کاربرانی که نسخه حسابداری سپیدار را به صورت سینگل (مجزا از سایر سیستم ها) استفاده می کنند باید اطلاعات این تراز را همانند یک سند عمومی در سیستم حسابداری ثبت نمایند 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
اسناد دریافتی	۷,۰۰۰,۰۰۰		رسید دریافت استقرار
اسناد در جریان وصول	۸,۰۰۰,۰۰۰		رسید دریافت استقرار
اسناد واخواست 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
اسناد 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
اندوخته		۱۲,۰۰۰,۰۰۰	تکمیل سند افتتاحیه
جمع	۳۴۸,۳۸۰,۰۰۰	۳۴۸,۳۸۰,۰۰۰	

از ابتدای این دوره یکسری مسایل و شیوه حل آن ارایه شده است در ادامه نیز تمرین مربوط به آن قسمت مطرح گردید که از کاربر انتظار می رود بعد مشاهده قسمت مسئله، مسئله و تمرین را سیستم خود وارد نماید. اطلاعات استفاده شده در مسایل و تمرینات تماما 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 اسناد دریافتی و پرداختی ابتدا دوره اشاره می کنیم.

۲-۵-۳-۱ (ثبت چکهای دریافتنی 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 سررسید ۸۷/۰۲/۰۵	۳,۰۰۰,۰۰۰
در جریان وصول	چک شماره ۶۳۲۵۰۰ تاریخ سررسید 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 "دریافت 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. بایستی بر روی صفحه چک قرار گرفته و با زدن کلید  پین 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 سررسید 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)

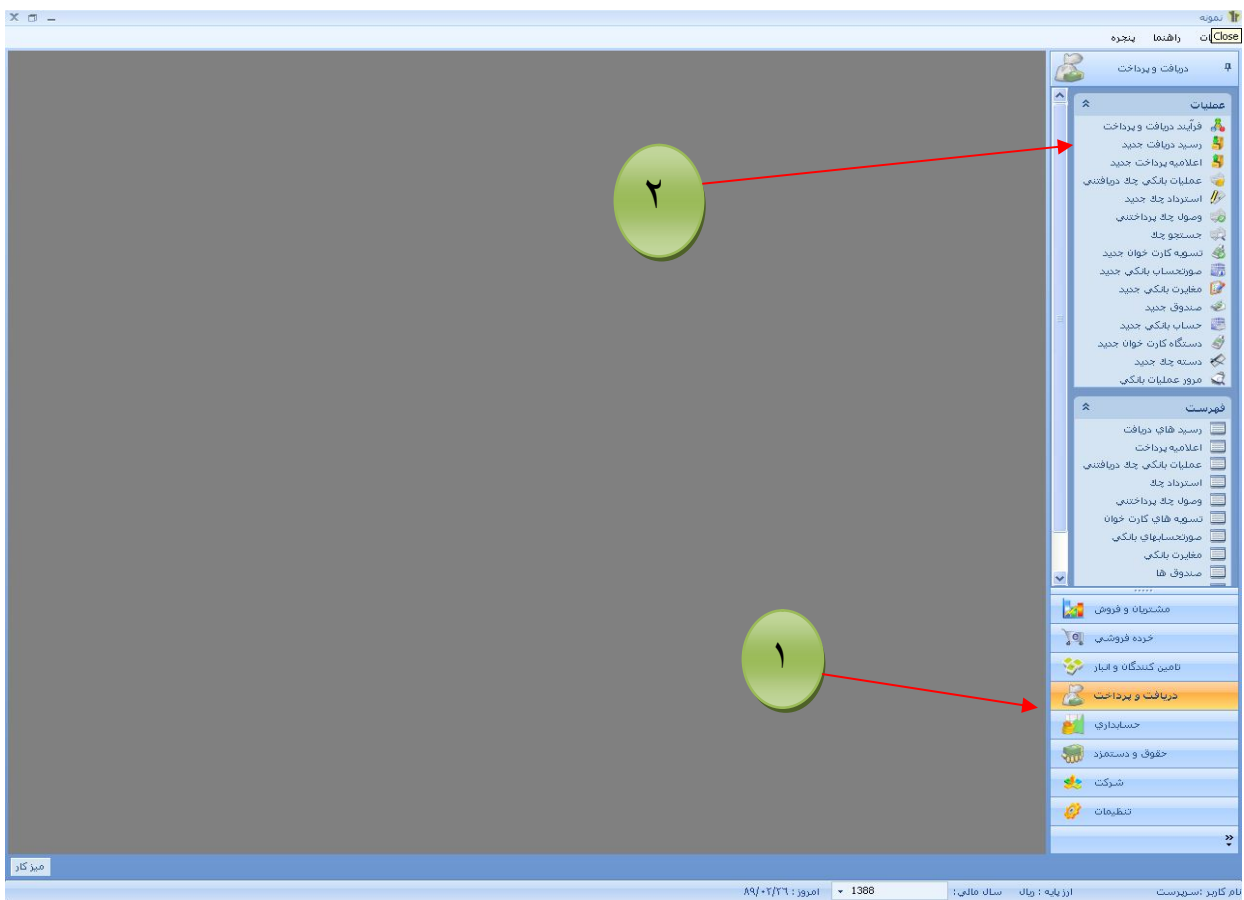
۱۶. در قسمت قلم چک دریافتی در صورتی که وضعیت استقرار چک دریافتی، "واگذار به بانک" باشد، گزینه های حساب بانکی واگذاری، شماره واگذاری و تاریخ واگذاری را وارد می کنیم.(تصویر ۲)

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 رسید های دریافت، وارد قسمت دریافت و پرداخت شده و در قسمت فهرست ، روی گزینه "رسید های دریافت" کلیک می کنیم.(تصویر ۴)

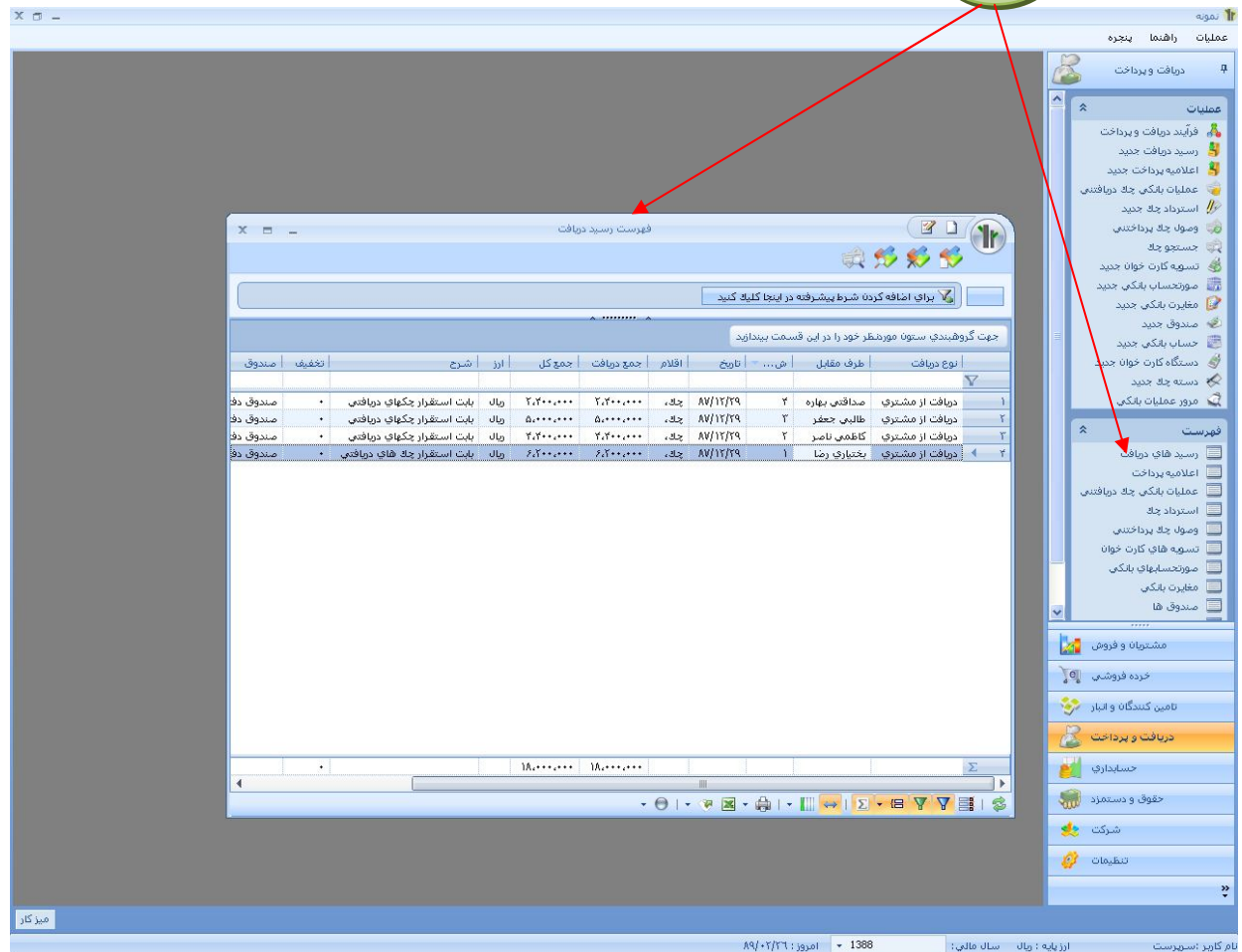


تصویر (۱) قسمت دوم: (ثبت استقرار چکهای دریافتی)

نکته ۱

تصویر (۲) قسمت دوم: (ثبت دریافتی های دریافتی)

تصویر (۳) قسمت دوم: (ثبت استقرار چکهای دریافتی)



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 "تضمین" حساب معین خالی بوده و می توانیم معین مورد نظرتان را از سلکتور معین انتخاب نماییم.

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

وضعیت	طرف مقابل	اسناد	مبلغ
نزد صندوق	ناصر کاظمی	چک شماره ۸۵۰۰۶۲ تاریخ سررسید ۸۸/۱۰/۵۰	۲,۰۰۰,۰۰۰
در جریان وصول	ناصر کاظمی	چک ۳۶۷۵۲۱ سررسید ۸۸/۰۱/۱۵ نزد بانک تجارت	۲,۴۰۰,۰۰۰
نزد صندوق	جعفر طالبی	چک شماره ۹۷۳۵۲۸ تاریخ سررسید ۸۸/۰۱/۰۶	۲,۰۰۰,۰۰۰
واخواست شده	جعفر طالبی	چک ۶۳۲۵۸۹ تاریخ سررسید ۸۸/۱۰/۱۵	۳,۰۰۰,۰۰۰
نزد صندوق	بهاره صداقتی	چک ۶۸۹۵۰۱ سررسید ۲۰/۰۱/۸۸ نزد بانک سامان	۲,۴۰۰,۰۰۰

۳-۵-۱ (ثبت چکهای ابتدا دوره پرداختی - استقرار چکهای پرداختی)

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

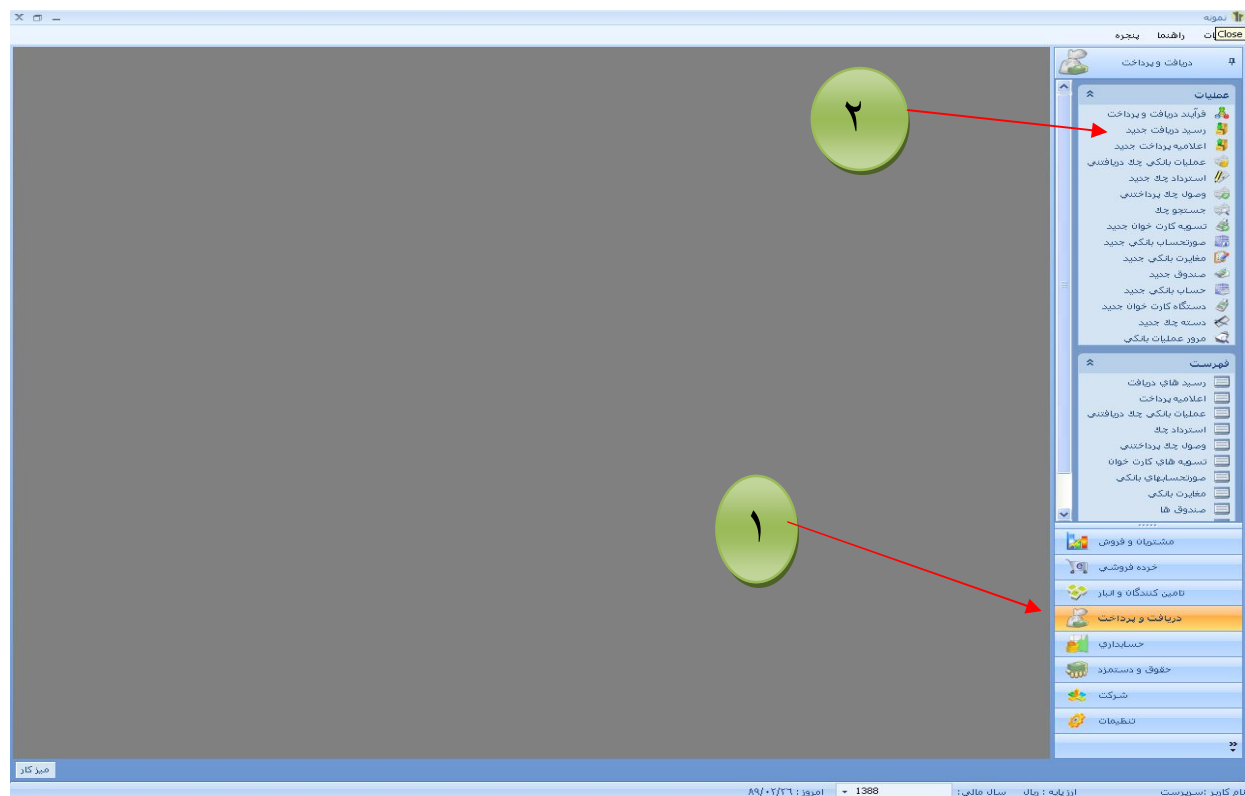
هنگام استقرار سیستم، لازم است آن دسته از چک های پرداختی مدت دار را که هنوز تاریخ سررسید آنها نرسیده است، در زمان شروع به کار سیستم، اطلاعات آنها را جمع آوری کرده و به صورت چک های زمان استقرار وارد سیستم نمایید.

📖 مساله: چک پرداختی به شماره ۱۰۱۰۹ به آقای نیری به مبلغ ۳۰۰۰۰۰۰ به تاریخ سر رسید ۱۳۸۸/۰۲/۰۳ را به عنوان اسناد پرداختی ابتدا دوره ثبت کنید.

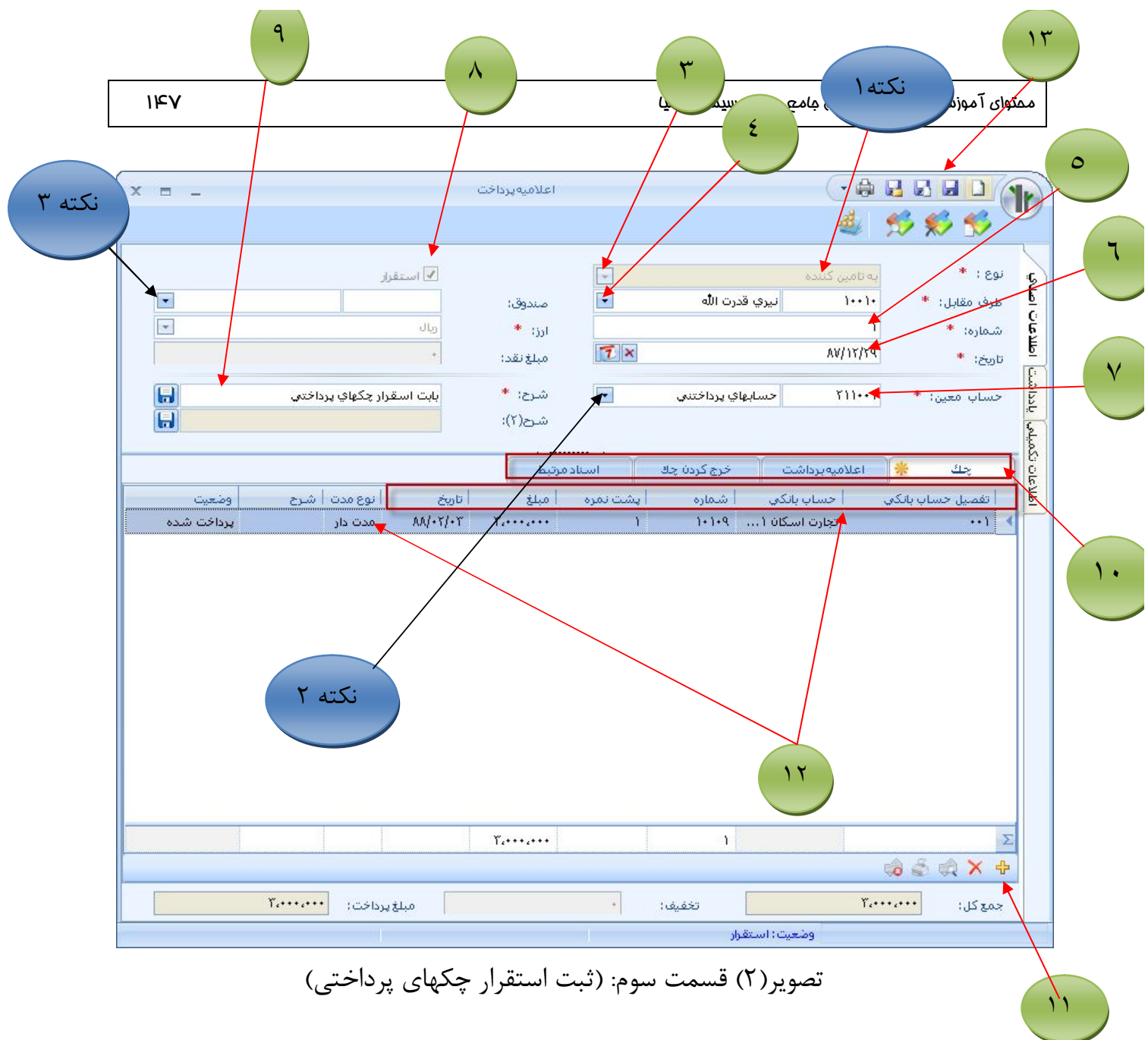
برای ثبت چکهای پرداختی به ترتیبی که در ادامه می آید اشاره می کند.

۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی ، بر روی قسمت "دریافت 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 متشکل 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. بایستی 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 سررسید 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)

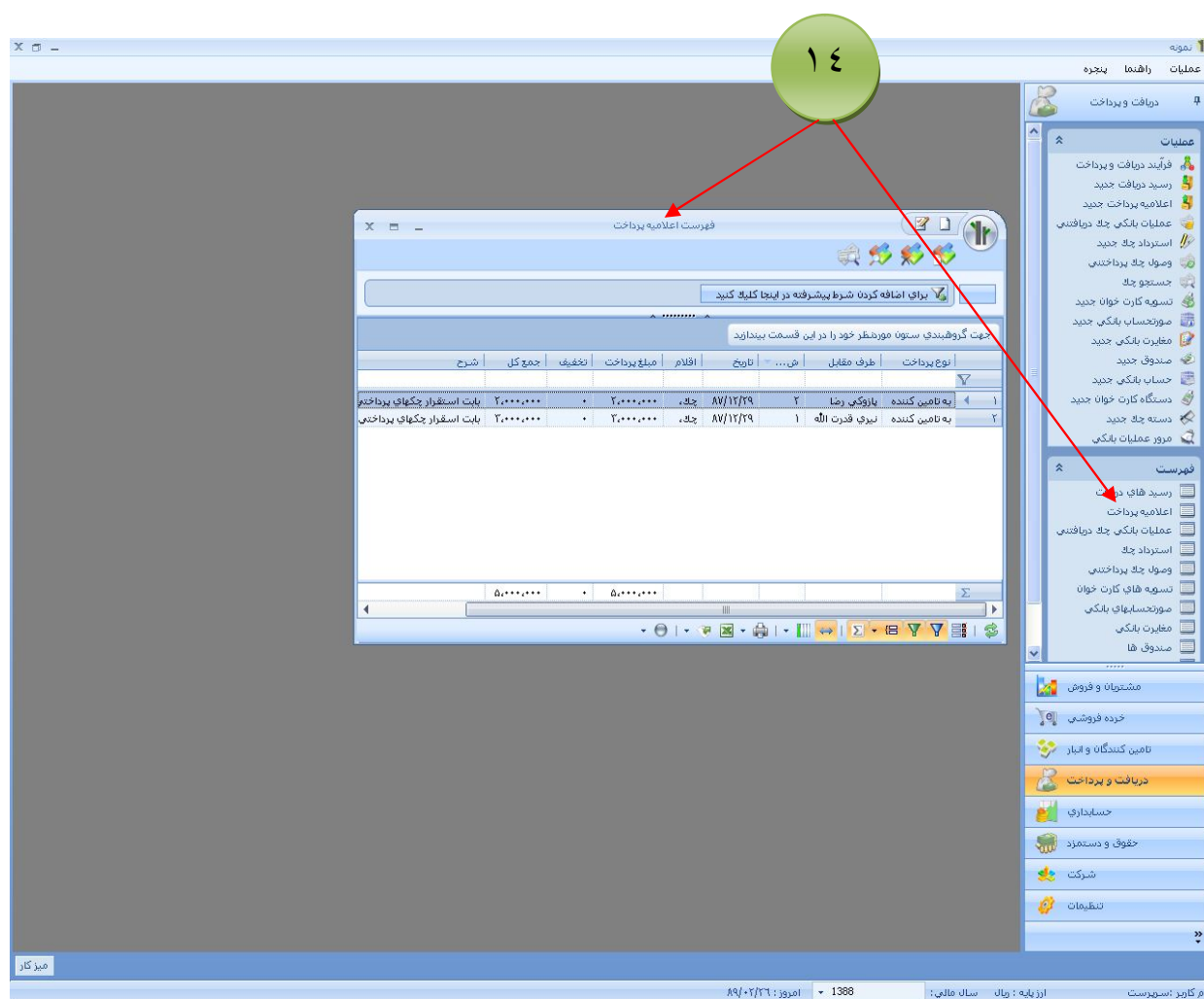


تصویر (۲) قسمت سوم: (ثبت استقرار چکهای پرداختی)

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"، "بانک به صندوق"، "صندوق به بانک"، "صندوق به صندوق" و "تضمین". 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 در صورت نیاز معین مربوطه را تغییر دهیم. ولی با انتخاب نوع پرداخت "پرداخت به سایر" و "تضمین" 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. ضمناً در حالت استقرار به جز تب چک سایر تب های پرداخت غیر فعال خواهد بود.



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 پرداختنی 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 می شود که به عنوان موجودی آخر دوره سال قبل شناسایی گردیده و قبل از شروع سال مالی جاری در انبار موجود می باشد.

📖 مساله: کالاهای 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 عسائی	۴۲۰	بسته	۱۲	۳۵	کارتن	۴-۸۸۰۸۰۱	۷۴۰۰
ورمیشل ۴۰۰ گرمی	۲۴۰	بسته	۲۴	۱۰	کارتن	۱۱-۸۸۱۲۲۹	۶۸۰۰

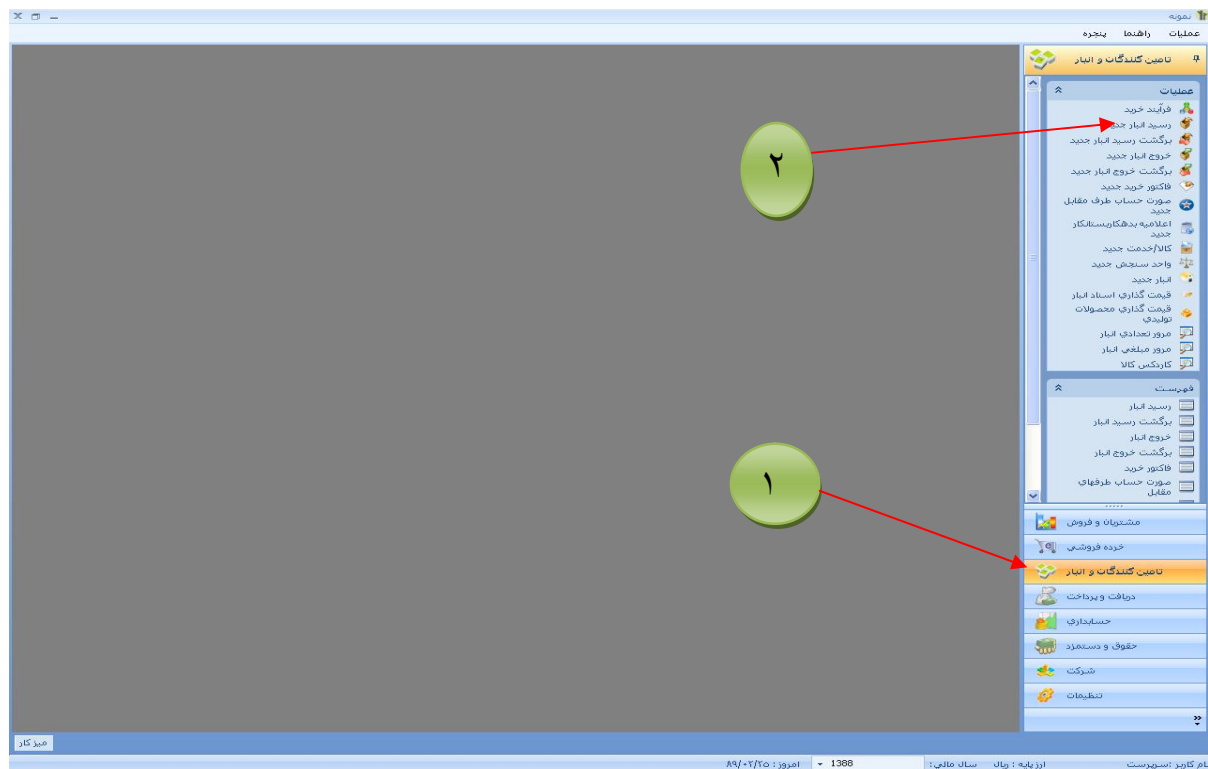
برای ثبت موجودی ابتدا دوره به ترتیب زیر عمل می کنیم:

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 "رسید انبار جدید" کلیک می کنیم.(تصویر ۱)
۳. در فرم رسید انبار نوع رسید را "موجودی اول دوره" انتخاب می نماییم.(تصویر ۲)
۴. "انبار" را از سلکتور آن انتخاب می نماییم.(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 می‌کنیم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می‌دهد. (تصویر ۲)
۷. بایستی بر روی صفحه اقلام قرار گرفته و با زدن کلید  پایین فرم، اطلاعات قلم رسید را وارد می‌نماییم. (تصویر ۲)
۸. در قسمت اطلاعات کالا، از سلکتور "کالا"، کالا یا کالاهای مورد نظر را انتخاب می‌کنیم. (تصویر ۲)
۹. در قسمت اطلاعات کالا، در صورت داشتن عامل "ردیابی"، کد عامل مربوطه را وارد می‌کنیم. (تصویر ۲)
۱۰. در قسمت مقدار، مقدار "واحد اصلی" را وارد می‌نماییم. (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 می‌کنیم. 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 می‌توانید توضیحات مربوطه را وارد می‌کنیم. (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 می‌شود. (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 می‌شود. (تصویر ۲)

۱۵. در بالای فرم "رسید انبار"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. توجه داشته باشید که برای رسید های از نوع موجودی اول دوره، نمی توان سند حسابداری و اعلامیه پرداخت ثبت نمود. (تصویر ۲)

۱۶. برای مشاهده لیست رسید های 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 ابتدا دوره)

ممتوای آموزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار سیستم آسیا

رسید انبار

انبار: *
شماره: *
تاریخ: *
حساب معین:

موجودی اول دوره

سایر
تولید
خرید (وارداتی)
خود (داخلی)

انبار: *
شماره: *
تاریخ: *
حساب معین:

موجودی اول دوره

سایر
تولید
خرید (وارداتی)
خود (داخلی)

افلام

اسناد مرتبط

ردیف	کد	عنوان	اطلاعات کالا	واحد اصلی	مقدار	واحد فرعی	فی	کل	فی تمام شده	خالص	توضیحات
۱	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰ گرمی	۱-۸۸۰۲۰۵	۲۰۰	۲۵		۸۰۰۰	۲۰۴۰۰۰۰۰	۸۰۰۰	۲۰۴۰۰۰۰۰	
۲	۱۰۰۰۲	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	۲-۸۸۱۲۰۱	۲۸۰	۲۰		۶۵۰۰	۲۰۱۲۰۰۰۰	۶۵۰۰	۲۰۱۲۰۰۰۰	
۳	۱۰۰۰۳	ماکارونی ۷۰۰ گرمی	۳-۸۸۰۸۰۱	۲۲۰	۱۰		۶۵۰۰	۱۵۶۰۰۰۰۰	۶۵۰۰	۱۵۶۰۰۰۰۰	
۴	۱۰۰۰۴	ماکارونی فرمی عسائی	۴-۸۸۰۸۰۱	۲۲۰	۲۵		۷۴۰۰	۲۰۱۰۸۰۰۰۰	۷۴۰۰	۲۰۱۰۸۰۰۰۰	
۵	۱۰۰۰۵	ورمیشل ۲۰۰ گرمی	۵-۸۸۱۲۲۹	۲۲۰	۱۰		۶۸۰۰	۱۰۶۲۲۰۰۰۰	۶۸۰۰	۱۰۶۲۲۰۰۰۰	

نکته ۱

جمع: ۱۱,۸۲۰,۰۰۰

عوارض: ۰

مالیات: ۰

نوع ماده: موجودی

واحد: بسته

کل: ۲۵

انبار: ۲۵

ردیفی: ۲۵

ردیفی: ۲۵

کل: ۱۱,۸۲۰,۰۰۰

خالص: ۱۱,۸۲۰,۰۰۰

عوارض: ۰

مالیات: ۰

حمل: ۰

جمع: ۱۱,۸۲۰,۰۰۰

نکته ۱: در رسید انبار، 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.



تمرین: کالاهای زیر را به 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

Ω И β Н Ы á Н Ψ ' Η Ω Ζ ι Δ Δ γ ι Τ ζ η Ο Γ
Ω Υ Ο ζ ι Η Ξ Γ ' Η á á ' Η Ω Φ Š β ω Γ ι Ν Β Ζ γ Φ β á

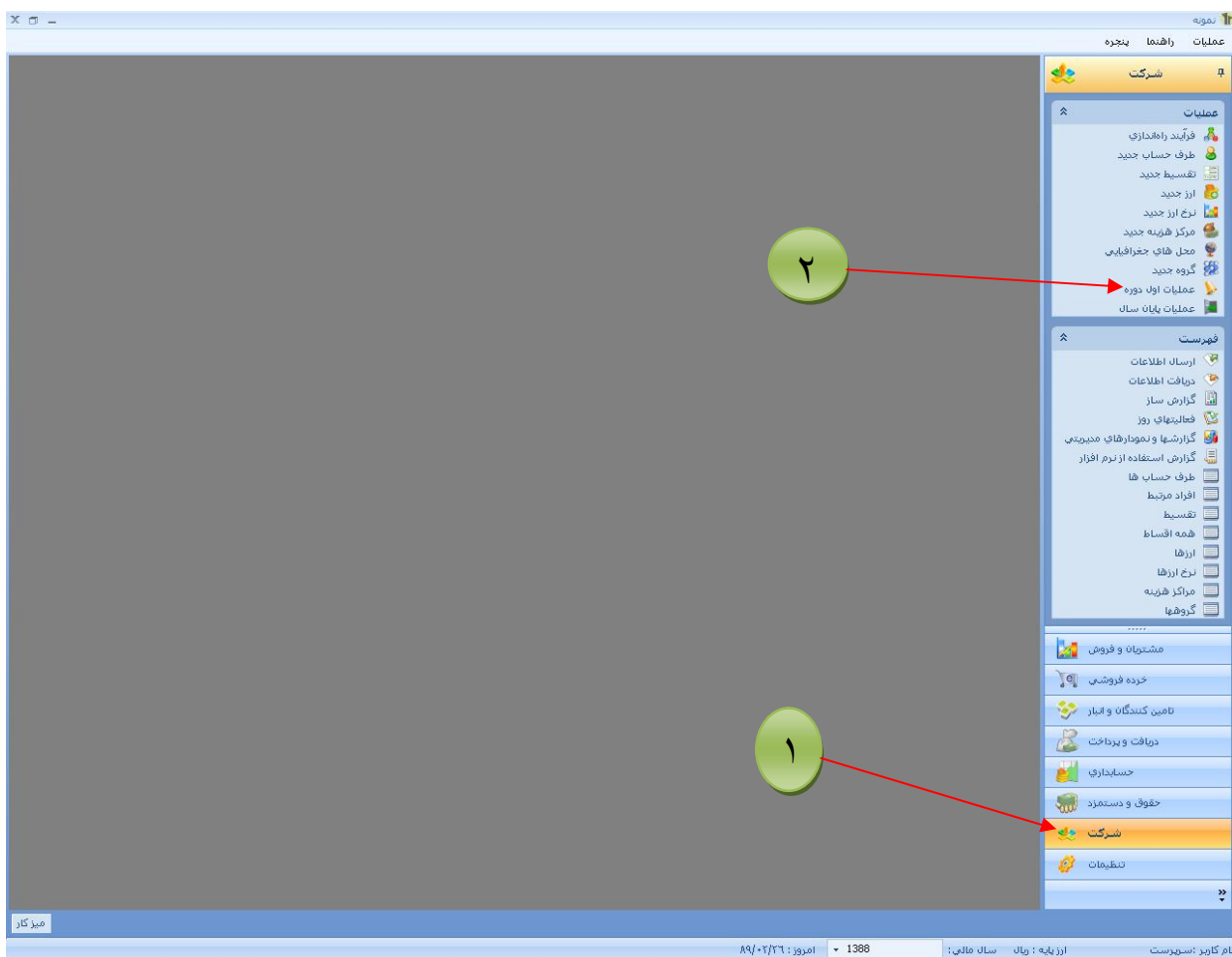
کلیه مانده های اول دوره حسابهای حسابهای تفصیلی که هنگام تعریف حسابهای تفصیلی به عنوان موجودی ابتدا دوره وارد شده است و مانده ابتدا دوره چکهای دریافتی و پرداختی و موجودی کالای ابتدا دوره در قسمت عملیات ابتدا دوره قابل نمایش است. با استفاده از عملیات اول دوره، امکان صدور سند افتتاحیه در سال استقرار سیستم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

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

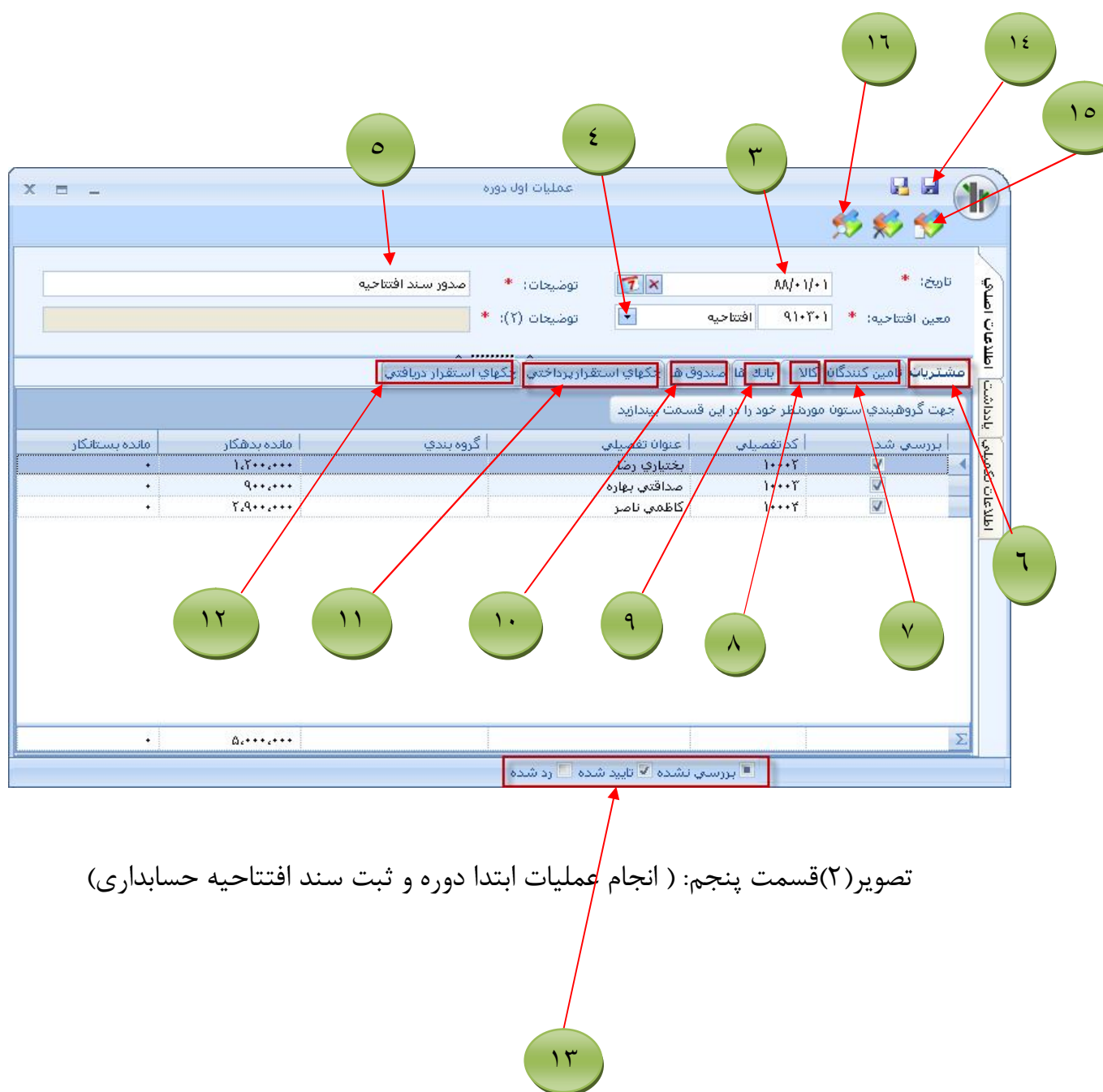
برای ثبت عملیات ابتدا دوره به این ترتیب عمل می کنیم:

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

- "تعریف 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)

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 تمرین 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 بدهی ناصر کاظمی به مبلغ ۲۹۰۰۰۰۰ ریال که ۹۰۰۰۰۰ ریال آن به صورت وجه نقد توسط صندوق دفتر مرکزی دریافت شد، ۱۰۰۰۰۰۰ 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 ۱۰۰۰۰۰۰ 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 ۲۵۰۰۰۰ 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 ۵۰۰۰۰۰ ریال از بهاره صداقتی بابت تسویه بدهی.

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 ۵۰۰۰۰۰۰۰ 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 ۸۳۳۲۱۰۰ الی ۸۳۳۲۱۰۳ هرکدام به مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال و به تاریخ سررسید ۴۰ روز از رضا بختیاری بابت تسویه بدهی ایشان.

۲-۵-۱ بخش دوم (انواع پرداخت ها)

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.

۱-۲-۵-۱ قسمت اول (پرداخت نقدی از صندوق بابت هزینه ها)

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.

۲-۲-۵-۲ قسمت دوم (افتتاح حساب و دریافت دسته چک ۵۰ برگ)

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

۳-۲-۵-۲ 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.

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

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

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

۸۸/۰۴/۰۲ : چک شماره ۴۰۵۲۲۶ به مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال به سررسید 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 ۴۰۵۲۲۷ به مبلغ ۳۰۰۰۰ ریال به سرسید ۸۸/۰۴/۰۳ از بانک تجارت جهت انتقال وجه نقد به صندوق شعبه صادر شد.

۷-۲-۵-۱ قسمت هفتم (برداشت از حساب بابت کارمزد)

۸۸/۰۴/۰۵ : ۲۰۰۰۰ ریال هزینه کارمزد بانکی از حساب بانک تجارت توسط بانک برداشت شده است.

۸-۲-۵-۱ قسمت هشتم (خرج کردن چک دریافت شده)

۸۸/۰۶/۰۴ : چک های شماره ۸۳۳۲۱۱۰۰ و ۸۳۳۲۱۰۱ که از رضا بختیاری دریافت شده بود بابت پرداخت بخشی از بدهی به قدرت الله نیری واگذار شد.

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

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

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

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

۱-۳-۵ 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 ۸۸/۰۷/۰۱ وصول ۸۳۳۲۱۱۰۰ و ۸۳۳۲۱۱۰۱ واخواست ۸۳۳۲۱۰۳ 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 دریافتنی متشکل 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 نمایم. (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 نمایم. (تصویر ۳)

۱۰. در بالای فرم "عملیات بانکی چک دریافتنی"، کلید ذخیره را کلیک می کنیم. در صورتی که

در تنظیمات سیستم دریافت و پرداخت، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری عملیات بانکی

چک دریافتنی" 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 دریافتنی" فعال نشده باشد، بعد از ذخیره عملیات مربوطه، می توانیم سند

حسابداری آن را به سیستم حسابداری ارسال می نمایم. (تصویر ۳)

۱۲. برای مشاهده سند حسابداری صادر شده برای عملیات بانکی چک دریافتنی، در بالای فرم یا

لیست عملیات بانکی چک دریافتنی کلید "نمایش سند حسابداری"  را می

زنیم. (تصویر ۳)

۱۳. برای حذف سند حسابداری صادر شده برای عملیات بانکی چک دریافتنی، در بالای فرم یا

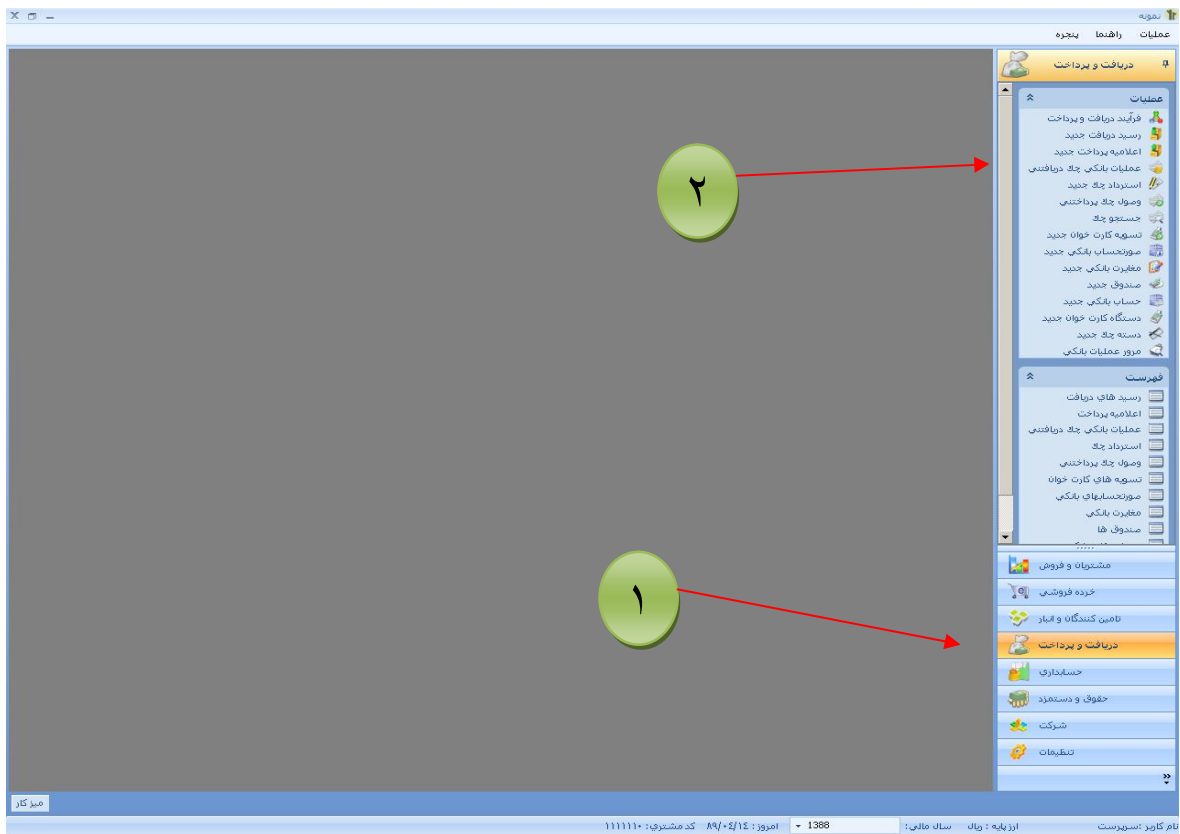
لیست عملیات بانکی چک دریافتنی کلید "حذف سند حسابداری"  را می

زنیم. (تصویر ۳)

۱۴. در قسمت پایین فرم عملیات بانکی چک دریافتنی کلید "تاریخچه"  تعبیه شده

است. با استفاده از این کلید، امکان 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 ۳)
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 ۴)



تصویر (۱)

عملیات بانکی چک دریافتی

نوع: * واگذار به بانک
تاریخ: * ۸۸/۰۲/۰۶
شماره: *
شماره واگذاری: *

نقد کردن وصول و درخواست

حساب بانکی: * ۱۰۵۵۰۱۴۰ تجارت اسکان
صندوق:

استناد مرتبط

شماره	پشت نمرة	مبلغ	تاریخ	تاریخ پیش بینی	حساب بانکی
۸۲۲۲۱۰۳	۲۱	۲۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۷/۲۱	۸۸/۰۷/۲۱	کشاورزی ۱۲۲۲۵
۸۲۲۲۱۰۱	۱۹	۲۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۵/۰۲	۸۸/۰۵/۰۲	کشاورزی ۱۲۲۲۵
۸۲۲۲۱۰۲	۲۰	۲۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۶/۱۲	۸۸/۰۶/۱۲	کشاورزی ۱۲۲۲۵

چک

اطلاعات تکمیلی

یادداشت

تصویر (۲)

عملیات بانکی چک دریافتی

نوع: * واگذار به بانک
 تاریخ: * ۸۸/۰۷/۰۱
 شماره: *
 شماره واگذاری: *

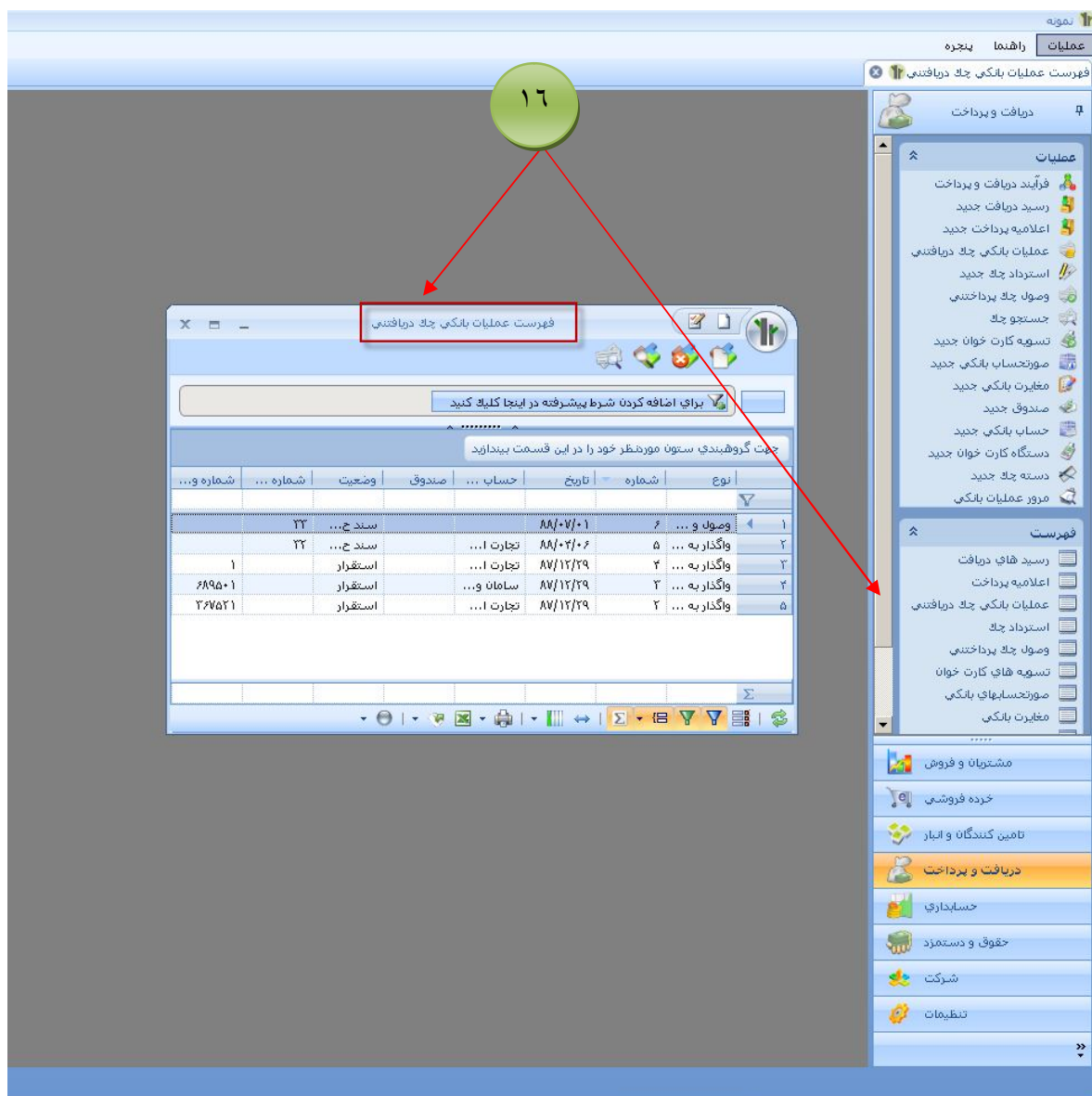
حساب بانکی: صندوق:
 نقد کردن: وصول و واخواست

استناد مرتبط

شماره	وضعیت	پشت نمرة	مبلغ	تاریخ	تاریخ پی	حساب	شماره
۸۲۲۲۱۰۳	وصول	۲۱	۳۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۷/۲۱	۸۸/۰۷/۲۱	کشاورز...	۵
۸۲۲۲۱۰۱	واخواست	۱۹	۳۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۵/۰۳	۸۸/۰۵/۰۳	کشاورز...	۵
۸۲۲۲۱۰۲	وصول	۲۰	۳۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۶/۱۲	۸۸/۰۶/۱۲	کشاورز...	۵

۱۴

تصویر (۳)



تصویر (۴)

۲-۳-۵-۱ 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 پرداختنی 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 وصول 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 پرداختنی" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری وصول چک پرداختنی، "شماره" فعال بوده و شماره اعلامیه را وارد می نماییم. توجه داشته باشید که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری وصول چک پرداختنی، شماره غیر فعال خواهد بود و سیستم به صورت اتوماتیک به اعلامیه ذخیره شده، شماره اختصاص خواهد داد. (تصویر ۲)
۴. "تاریخ" وصول چک پرداختنی 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 پرداختنی متشکل 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

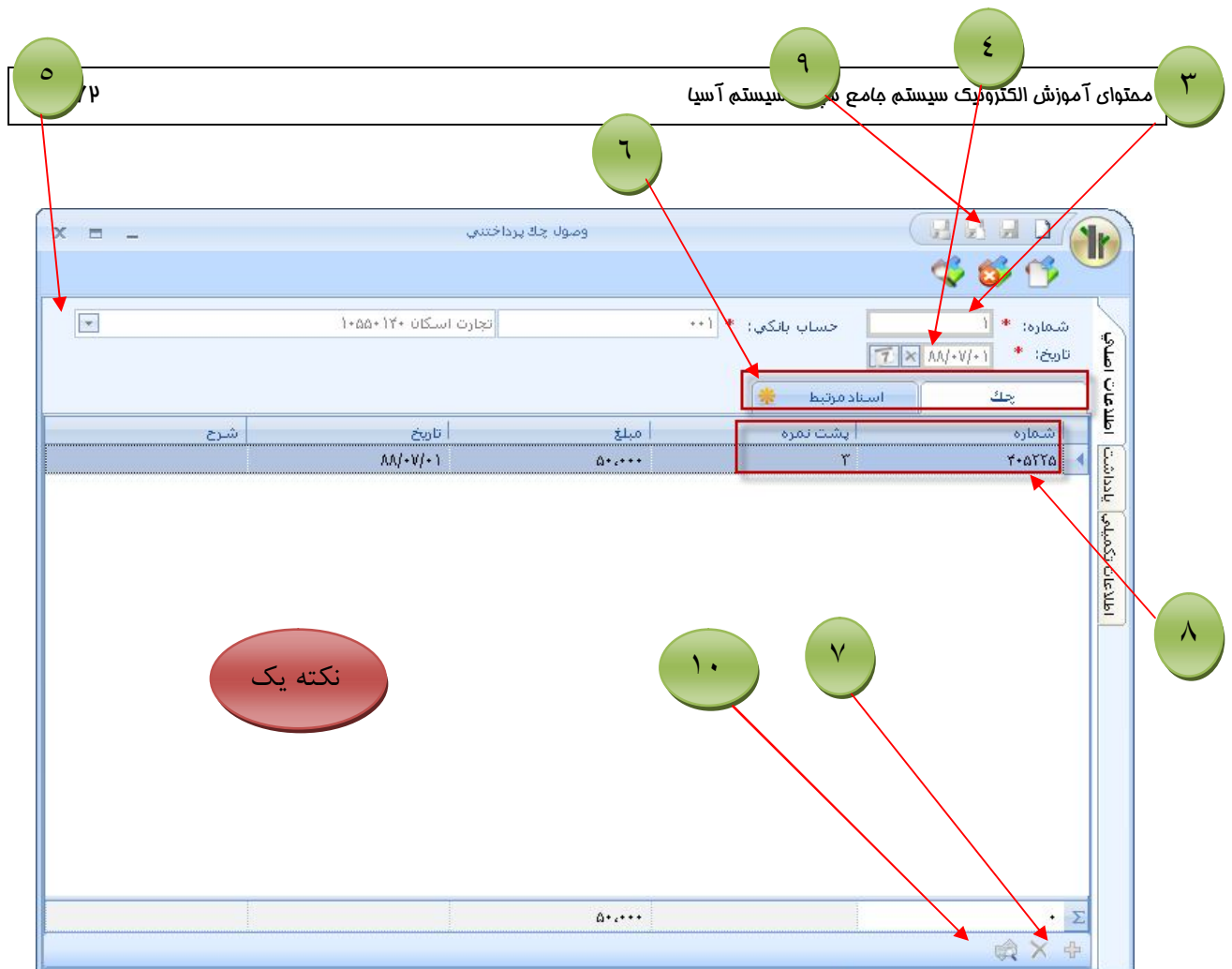
استفاده از این کلید، امکان مشاهده تاریخچه چک مورد نظر وجود دارد. (تصویر ۲)

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)

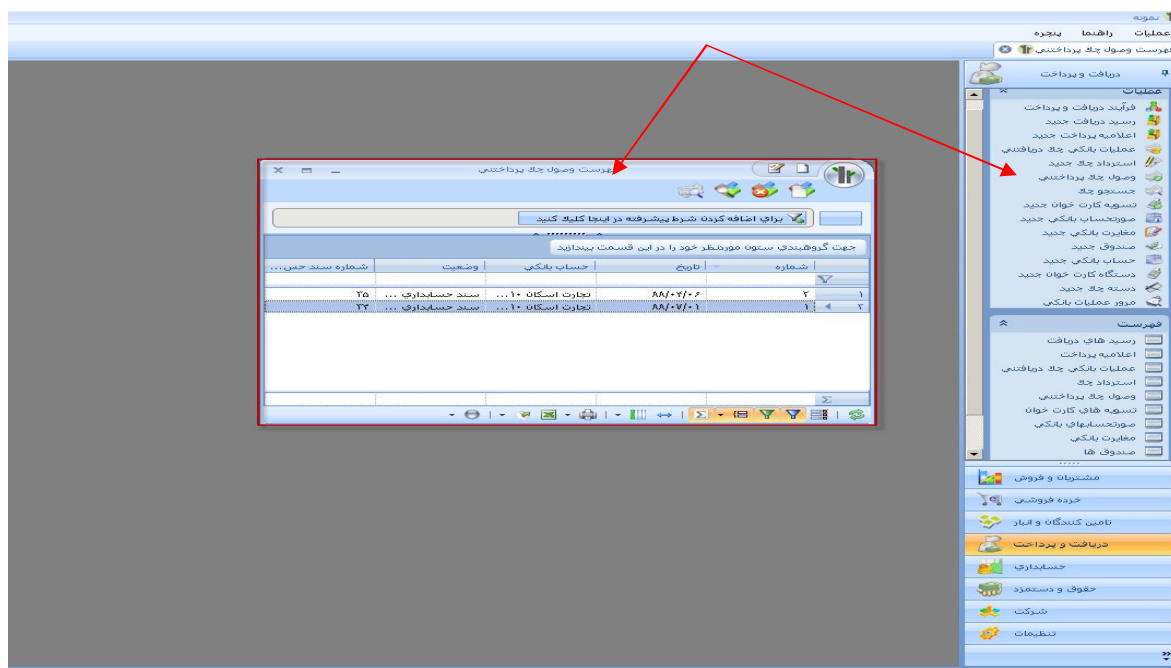


تصویر (۱)



تصویر (۲)

۱۱



تصویر (۳)

نکته ۱: در صورتیکه در تنظیمات سیستم دریافت و پرداخت، گزینه "صدور خودکار سند حسابداری وصول چک پرداختی" 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 پرداختی" 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 حذف سند حسابداری صادر شده  را می زنیم.

تمرین: وصول چک زیر را ثبت کنید.

۸۸/۰۷/۰۲ وصول چک پرداختی 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 می گردد و البته این کار بر اساس مجوز مقام مسئول در سازمان انجام می شود و بعد از این عمل سند حسابداری معکوس سند دریافت و پرداخت اولیه صادر می شود. در فرم استرداد چک، علاوه بر عملیات استرداد چک دریافتی و پرداختی و برگشت چک خرج شده، امکان تعویض چک دریافتی و پرداختی 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 ۸۸/۰۶/۰۱ 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 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 "استرداد چک جدید" می کنیم. (تصویر ۱)

۳. در فرم استرداد چک، "نوع" عملیات را که شامل "استرداد چک دریافتی" و "استرداد چک پرداختی" و "برگشت چک خرج شده" می باشد را با توجه به عملیاتی را که می خواهید انجام دهید، انتخاب می کنیم. (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)

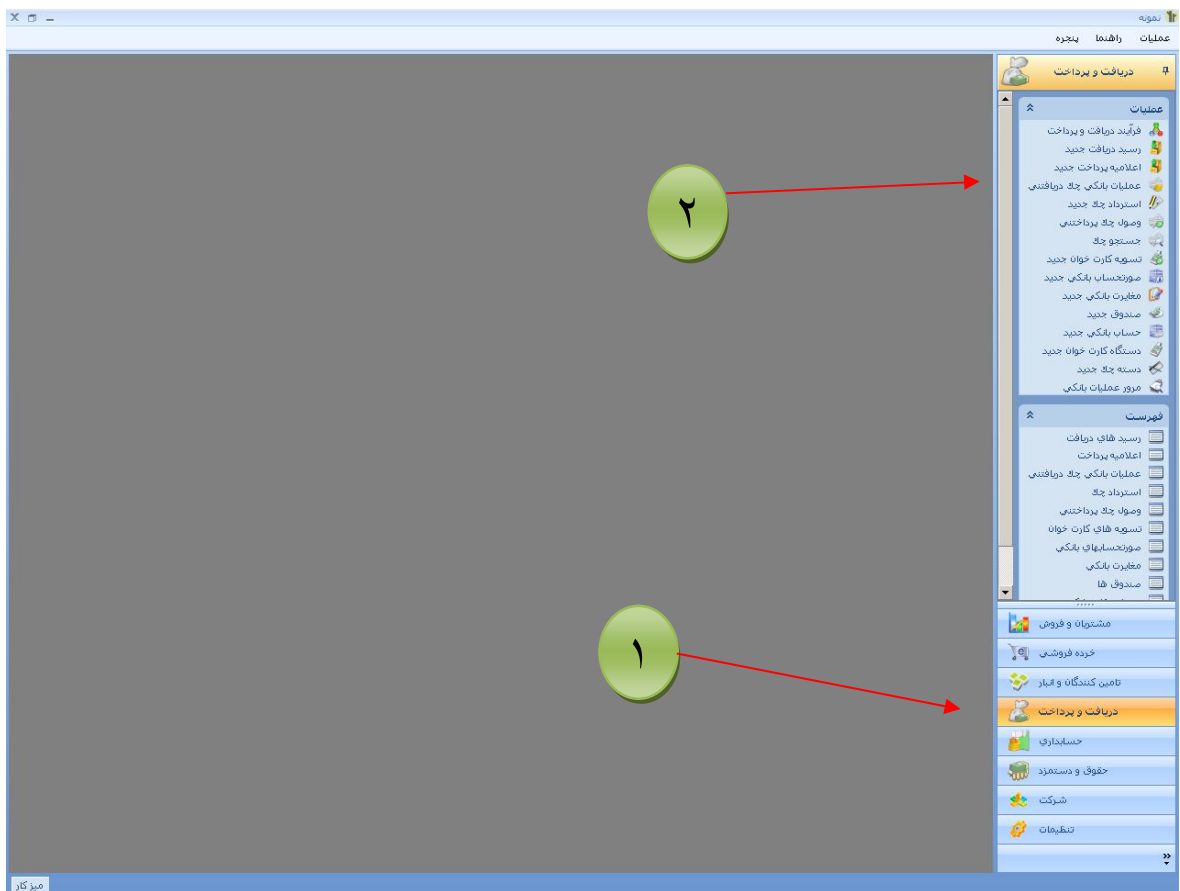
۱۰. در قسمت قلم، شماره چک استردادی را از سلکتور "شماره" انتخاب می نماییم. با انتخاب شماره چک، سایر اطلاعات چک استردادی به صورت خودکار توسط سیستم نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

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

۱۲. در قسمت پایین فرم استرداد چک کلید "تاریخچه"  تعبیه شده است. با استفاده از

این کلید، امکان 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 (۱)

تصویر (۲)

نکته ۱: همزمان با ثبت استرداد چک دریافتنی یا پرداختنی در سیستم، چنانچه چک دیگری از طرف مقابل بابت همان موضوع دریافت نموده ایم و یا به طرف مقابل پرداخت نموده ایم، اطلاعات چک دریافتنی یا پرداختنی جدید را هم در سیستم می توانیم 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 می زنیم تا فرم رسید دریافت یا اعلامیه پرداخت باز شود. در فرمی که در اختیارمان قرار می گیرد، در صفحه اطلاعات اصلی، اطلاعات مورد نیاز را وارد می کنیم.

تمرین: استرداد چک دریافتی زیر ردر سیستم ثبت کنید.

۸۸/۰۶/۰۲ استرداد چک دریافتنی شماره ۰ ۸۳۳۲۱۰۲ به مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال به آقای رضا بختیاری

۱-۴-۵ (تسویه کارت خوان)

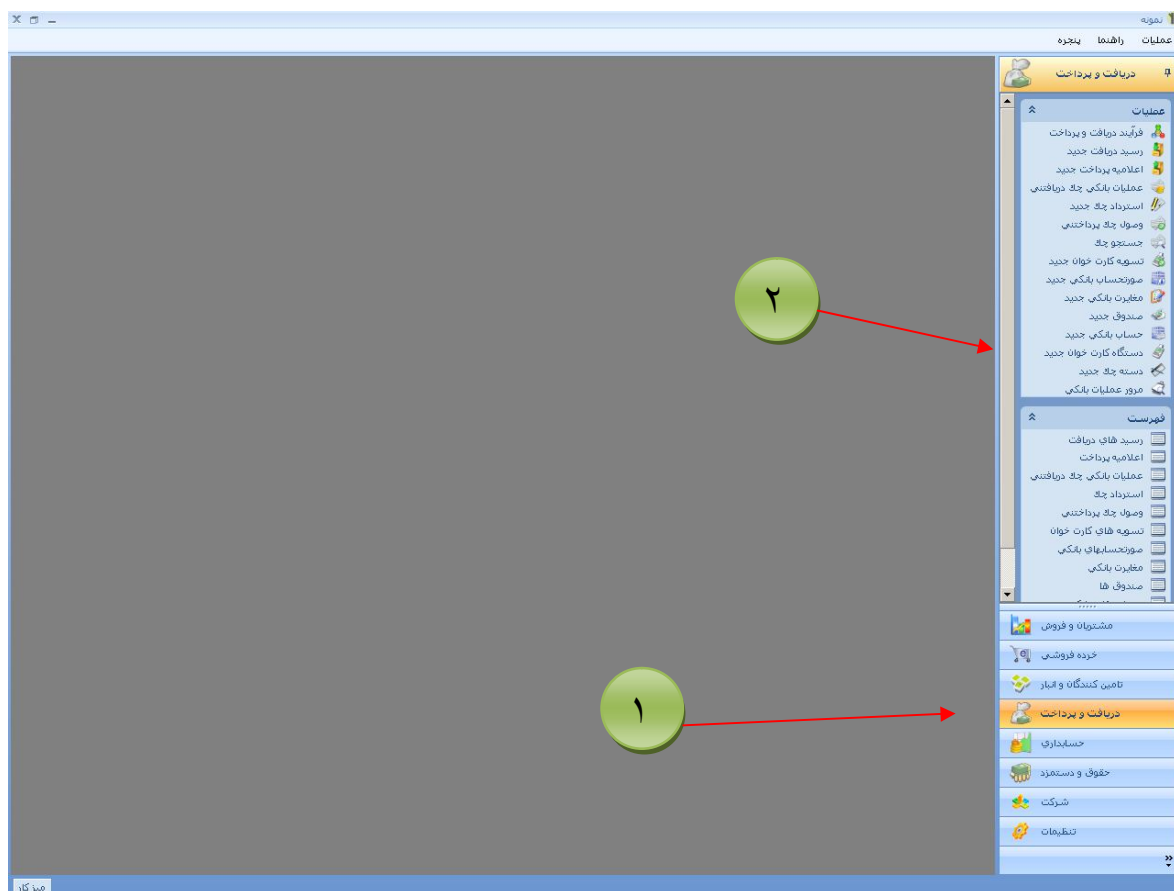
هدف آموزشی: با مطالعه این قسمت از درس با عملیات تسویه کارت خوان آشنا شوید.

اغلب شرکت ها و یا فروشگاهها به جای دریافت وجه نقد دستی از مشتری، دریافت های خود را از طریق دستگاه کارت خوان انجام می دهند. عملیات مربوط به دریافت از طریق کارت خوان، در فرم رسید دریافت صورت می گیرد. همان طور که می دانید، بر روی دستگاه کارت خوان کلیدی با نام "تسویه" تعبیه شده است، که این امکان را به کاربر می دهد که با زدن این کلید، مبالغ دریافتی از مشتری، به حساب بانکی واریز گردد. می توانیم در فواصل زمانی مختلف این کار را انجام دهیم. فرم تسویه کارت خوان، دقیقاً مشابه کلید "تسویه" بر روی دستگاه کارت خوان عمل می کند. در این فرم ما می توانیم عملیات تسویه را انجام داده و مبالغ دریافتی از طریق دستگاه کارت خوان را از طریق رسید دریافت به حساب بانکی واریز می نماییم.

📖 مساله: تسویه کارت خوان و ثبت رسید تسویه آن در تاریخ ۸۸/۰۴/۰۱ را انجام دهید.

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 "تسویه کارت خوان جدید" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۳. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری تسویه کارت خوان، "شماره" فعال بوده و شماره تسویه را وارد می نماییم. 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: "رسید های مرتبط" و "اسناد مرتبط" می باشد. (تصویر ۲)
۹. برای نمایش رسید های 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 "رسید های مرتبط" نمایش داده می شود. (تصویر ۲)
۱۰. جهت حذف رسید های مرتبط، می توانیم از کلید "حذف اقلام"  استفاده می نماییم. با این کار کلیه رسید های 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)

تسویه کارت خوان

شماره: * ۱
دستگاه کارت خوان: * ۸۰۰-۸۶۵۲-۶۲
حساب کارت خوان: سامان ولیعصر ۱-۸۲۵-۹۲۲۸۵۲-۱

تاریخ: *
تسویه تا تاریخ: *

۸۸/۰۱/۰۱
۸۸/۰۶/۱۰

رשיدهای مرتبط
اسناد مرتبط

شماره رسید	تاریخ رسید	طرف مقابل	مبلغ
۳	۸۸/۰۲/۱۲	صداقتی بهاره	۲۵۰,۰۰۰
۹	۸۸/۰۲/۱۲	صداقتی بهاره	۲۵۰,۰۰۰
۲			۵۰۰,۰۰۰

حذف اقلام
نمایش اقلام

تصویر (۲)

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 می‌کنیم. 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 می‌کنیم. برای حذف رسید دریافت تسویه، در لیست تسویه کارت خوان آن تسویه کارت خوان را باز کنیم. سپس در بالای فرم کلید "حذف رسید تسویه"  را می‌زنیم.

۲-۴-۵-۱ (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.

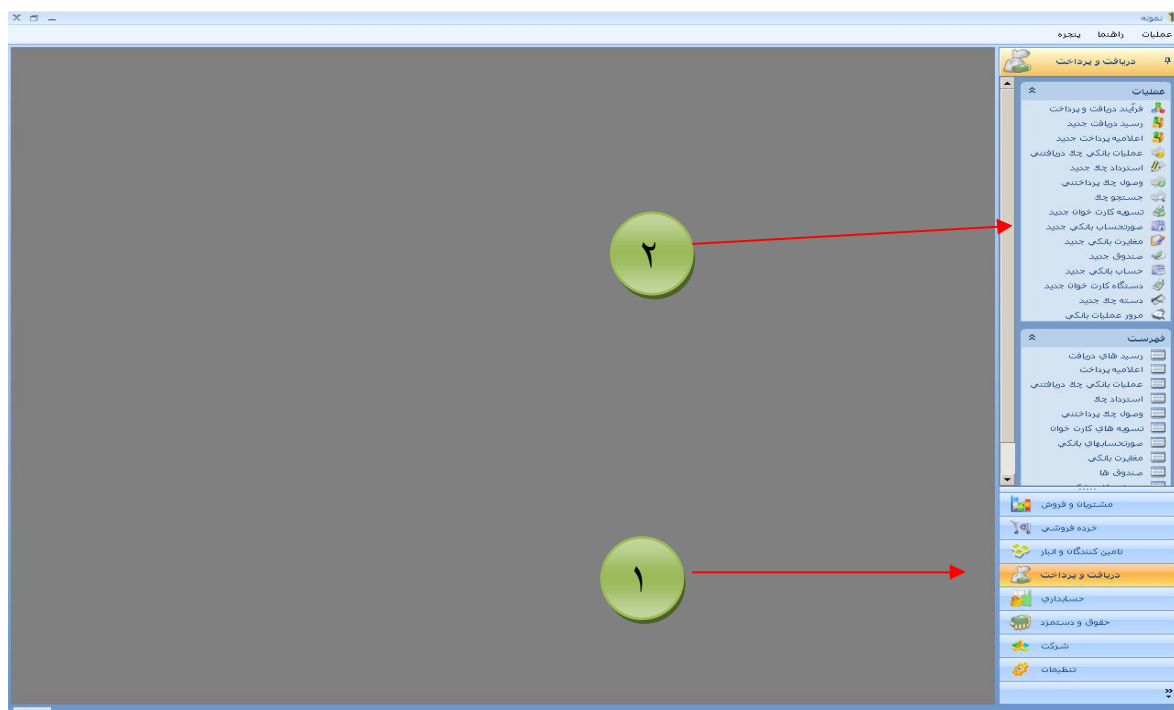
📖 مساله: برای حساب بانکی تجارت صورت حساب بانکی به تاریخ های ۸۸/۰۴/۳۱ ثبت می

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 "دریافت 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، بدهکار، 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 مؤسسات و شرکتها قرار می دهند. هنگامی که گردش صورت حساب بانکی بیشتر باشد، جهت وارد نمودن اقلام صورت حساب بانکی، استفاده از ابزار "دریافت 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 "صورتحسابهای بانکی" کلیک می کنیم. (تصویر ۳)



تصویر (۱)

وزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار سیستم

۸ ۶ ۴ ۱۳ ۱۲ ۳

۹ ۷ ۱۱ ۱۰

صورت حساب بانکی

مشخصات صورتحساب

شماره: * ۱

تاریخ: * ۸۸/۰۲/۲۱

شرح: صورت حساب بانک تجارت

شرح (۲):

از تاریخ: ۸۷/۰۱/۰۵

حساب بانکی: * تجارت اسکان ۱۴۰ ۱۰۵۵۰

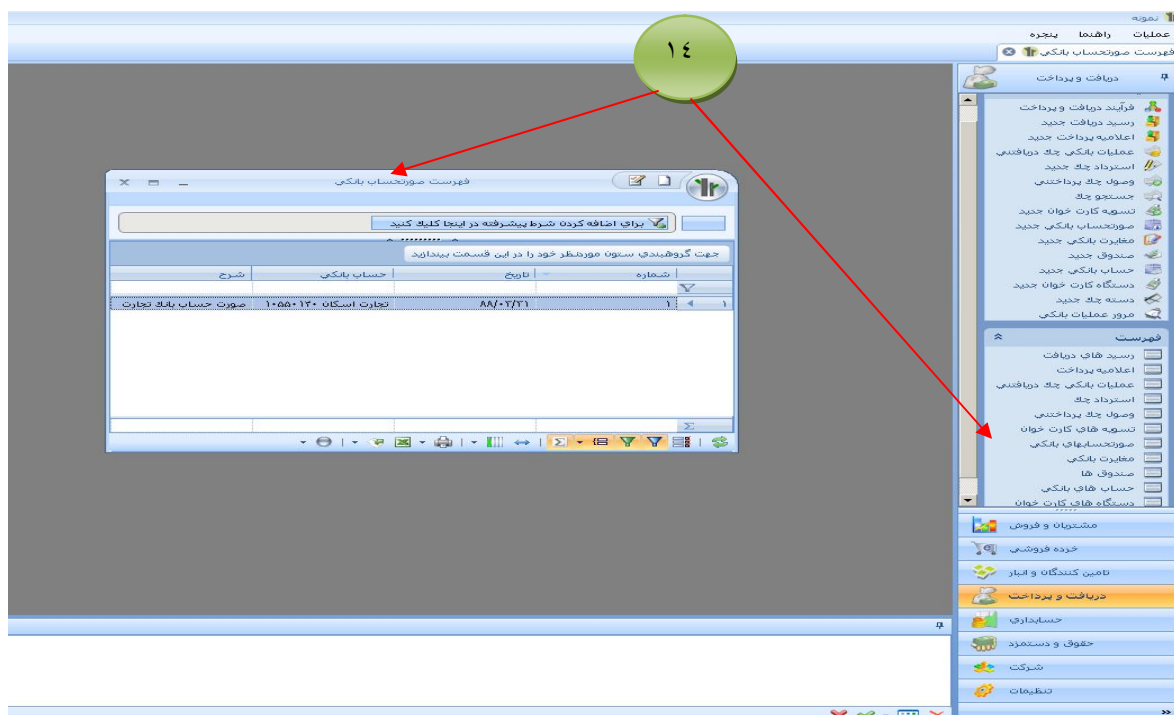
نوع ارز: ریال

مانده قبلی: *

شماره سند	تاریخ سند	بدهکار	بستانکار	شرح
۱۲۲۰	۸۸/۰۱/۰۶	۲۰۰,۰۰۰	+	
۱۴۲۵	۸۸/۰۱/۱۲	.	۱۵۰,۰۰۰	
		۲۰۰,۰۰۰	۱۵۰,۰۰۰	

مانده: ۲۰۰,۰۰۰ -

تصویر (۲)



تمرین: برای حساب بانکی پارسیان صورت حساب بانکی به تاریخ های ۸۸/۰۵/۳۱ ثبت می نماییم.. (اطلاعات اقلام صورت حساب بانکی را به دلخواه وارد می نماییم)

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 ارقام ثبت نشده در دفاتر موسسه و ارقام ثبت نشده در دفاتر بانک و پیدا کردن اشتباهات عملیاتی 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، ارقام باز گفته می شود.

📖 مساله: برای حساب بانکی های تجارت و پاریسیان 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

- بایستی 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 کنید. (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)

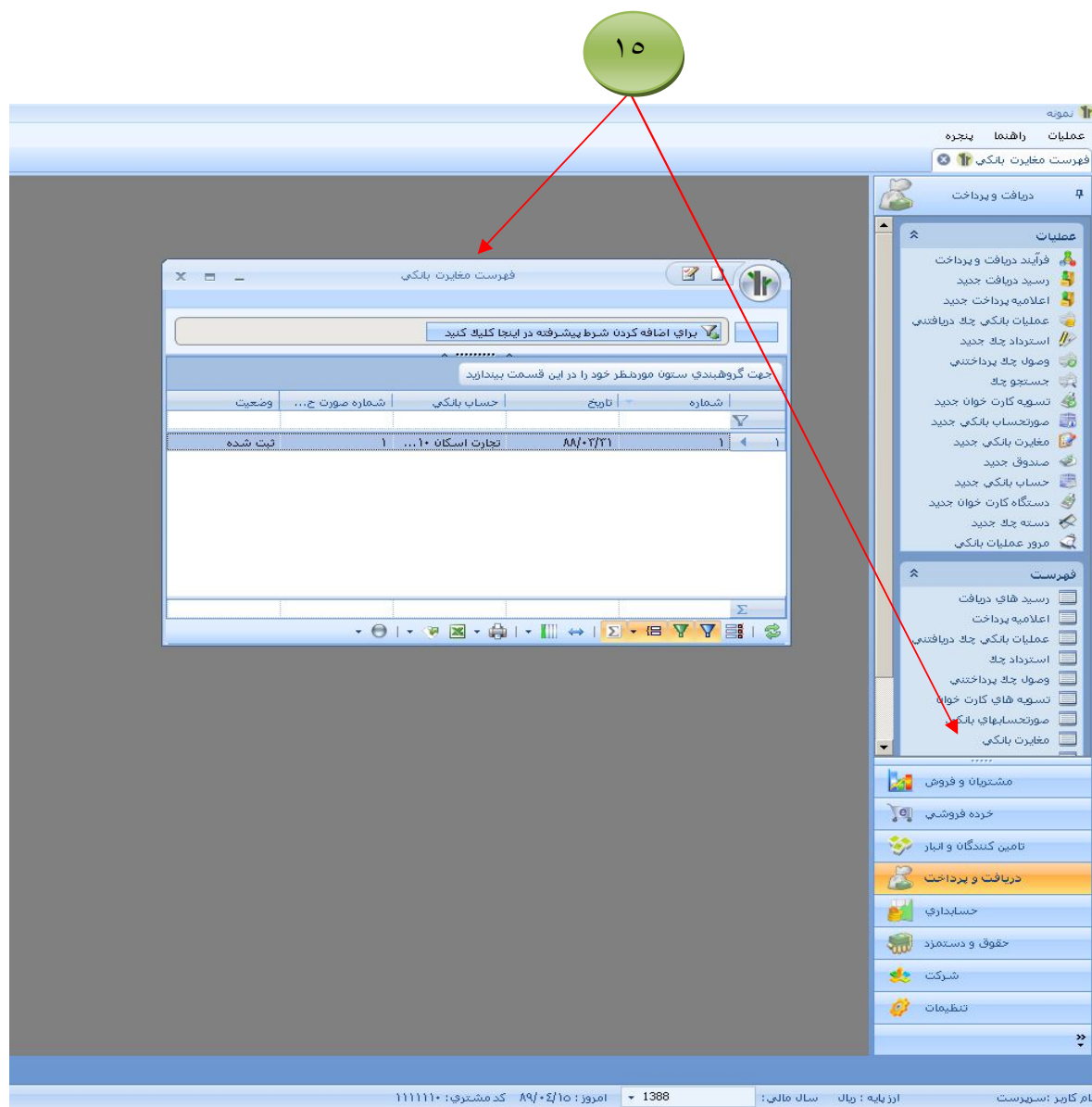
نکته ۱

نکته ۲

نکته ۳

تصویر (۲)

تصویر (۳)



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.

تمرین: برای حساب بانکی پارسیان به تاریخ ۸۸/۰۶/۰۱ 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

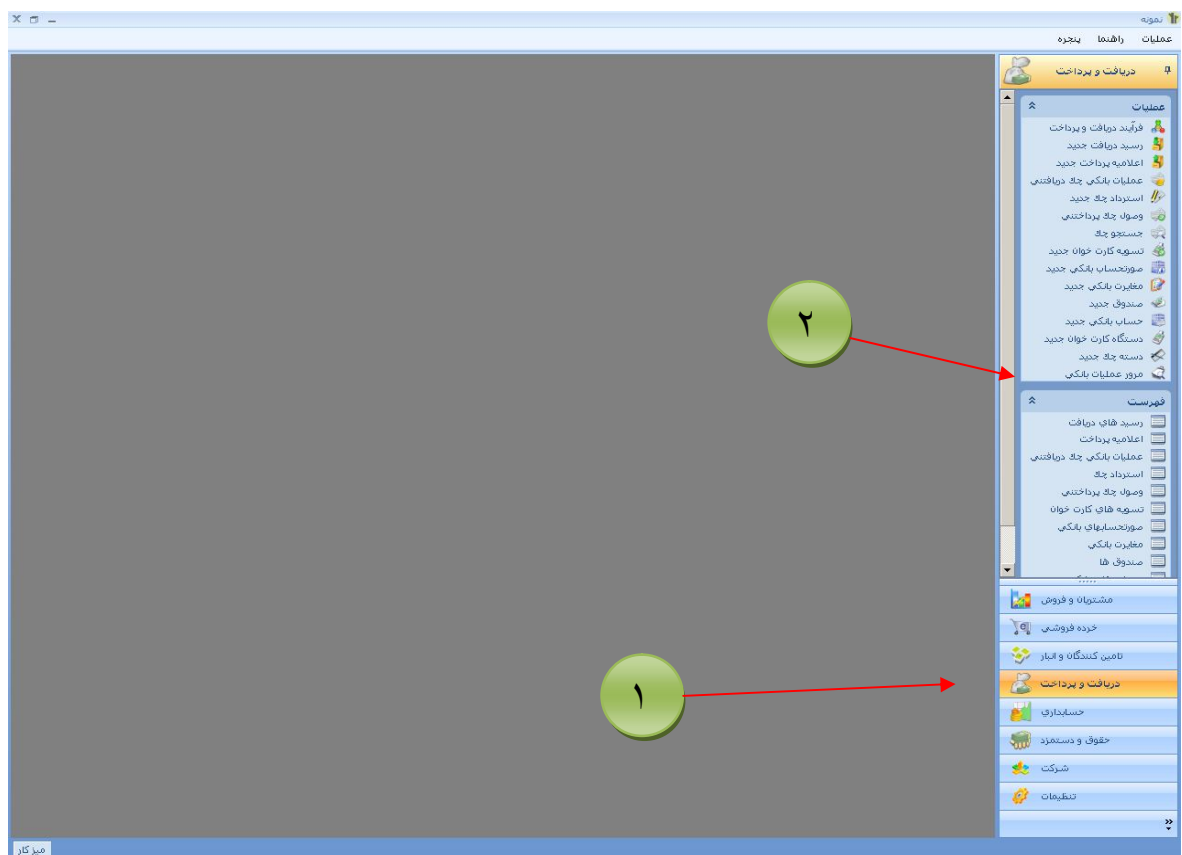
در گزارش مرور عملیات بانکی با توجه به فیلتر های مختلف می توان گردش و مانده حساب های بانکی، صندوق، کارت خوان، طرف حساب و همچنین گردش و تاریخچه اسناد دریافتی و اسناد پرداختی را مشاهده و بررسی نماییم.

📖 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 "دریافت 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)

مرور عملیات بانکی

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹

حساب های بانکی صندوق کارت خوان طرف حساب چک های دریافتی چک های پرداختی

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروه بندی ستون مورمطر خود را در این قسمت ببینید

کد تفصیلی	عنوان	ارز	اول دوره	دریافت ها	پرداخت ها	مانده	اسناد پرداختی	اسناد در جریان وصول
۰۰۱	تجارت اسکان ۱۴۰	ریال	۲,۰۰۰,۰۰۰	۶,۶۱۰,۰۰۰	۲,۱۵۰,۰۰۰	۵,۴۶۰,۰۰۰	*	۵,۶۰۰,۰۰۰
۰۰۲	سامان ولیعصر ۸۰۰۰۸۲۵-۹۲۲۸۵۲-۱	ریال	۸,۰۰۰,۰۰۰	*	*	۸,۰۰۰,۰۰۰	*	۲,۴۰۰,۰۰۰
۰۰۳	پارسیان میرداماد ۱۲۲۲۲۵/۷۸۹	ریال	*	۵۰,۰۰۰	*	۵۰,۰۰۰	*	*
			۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶,۶۶۰,۰۰۰	۲,۱۵۰,۰۰۰	۱۲,۵۱۰,۰۰۰	*	۸,۰۰۰,۰۰۰

تصویر (۲)

مرور عملیات بانکی

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹

حساب های بانکی چک های در جریان وصول چک های پرداختی جرئیات

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروه بندی ستون مورمطر خود را در این قسمت ببینید

کد تفصیلی	عنوان	ارز	اول دوره	دریافت ها	پرداخت ها	مانده	اسناد پرداختی	اسناد در جریان وصول
۰۰۱	تجارت اسکان ۱۴۰	ریال	۲,۰۰۰,۰۰۰	۶,۶۱۰,۰۰۰	۲,۱۵۰,۰۰۰	۵,۴۶۰,۰۰۰	*	۵,۶۰۰,۰۰۰
۰۰۲	سامان ولیعصر ۸۰۰۰۸۲۵-۹۲۲۸۵۲-۱	ریال	۸,۰۰۰,۰۰۰	*	*	۸,۰۰۰,۰۰۰	*	۲,۴۰۰,۰۰۰
۰۰۳	پارسیان میرداماد ۱۲۲۲۲۵/۷۸۹	ریال	*	۵۰,۰۰۰	*	۵۰,۰۰۰	*	*
			۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۶,۶۶۰,۰۰۰	۲,۱۵۰,۰۰۰	۱۲,۵۱۰,۰۰۰	*	۸,۰۰۰,۰۰۰

سامان ولیعصر ۸۰۰۰۸۲۵-۹۲۲۸۵۲-۱

۲-۵-۵-۱ جستجو چک

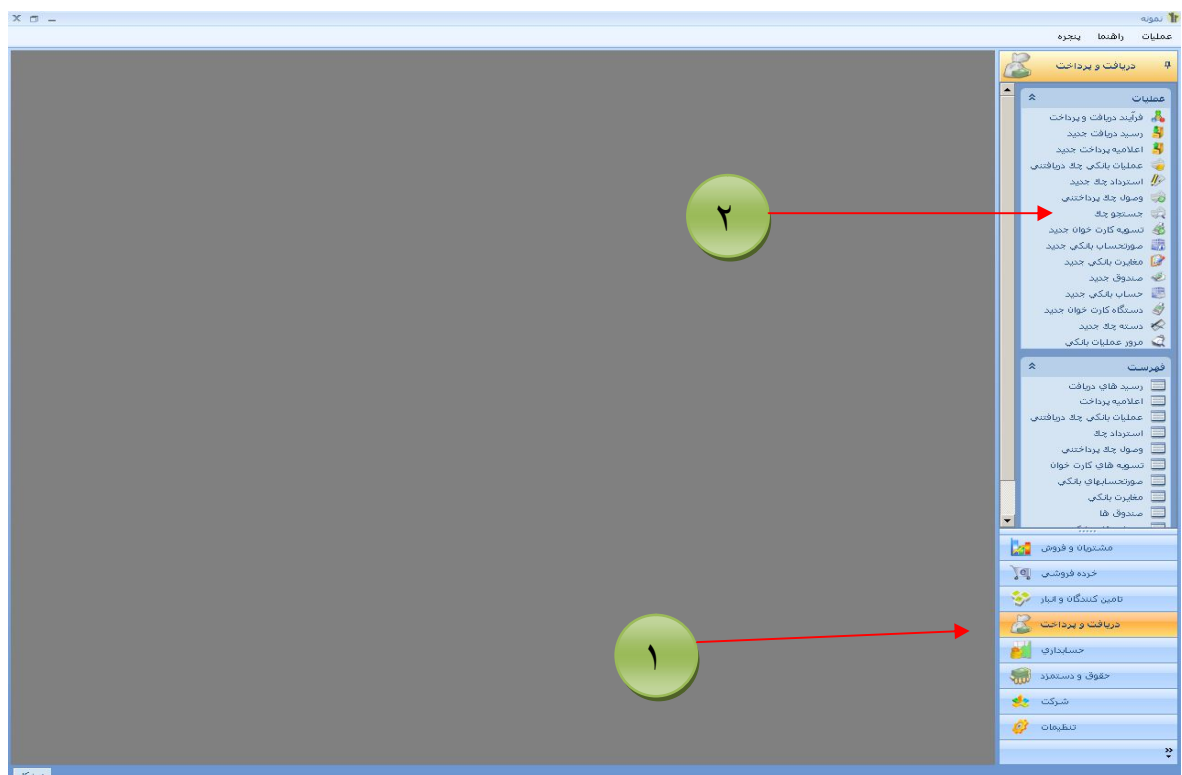
هدف آموزشی : با مشاهده این قسمت از درس
با نحوه جستجو آشنا می شوید.

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 در سیستم 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(سبزی 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)

چک دریافتی چک پرداختی

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

شماره	پشت نمرة	مبلغ	تاریخ	حساب بانکی	کد شعبه	وضعیت
۸۲۳۲۱۰۲	۱۳	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۶/۱۲	کشاوری	۱۲۲۲۵۶	نزد صندوق
۸۲۳۲۱۰۲	۲۰	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۶/۱۲	کشاوری	۱۲۳۲۵	وصول
۸۲۳۲۱۰۳	۱۴	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۷/۲۱	کشاوری	۱۲۲۲۵۶	نزد صندوق
۸۲۳۲۱۰۳	۲۱	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۸/۰۷/۲۱	کشاوری	۱۲۳۲۵	وصول
۸۵۰۰۶۲	۲	۲,۰۰۰,۰۰۰	۸۸/۱۰/۰۵	ملت احمد آباد مستوفی	۲۶۰۲۱۴	نزد صندوق

دریافت چک

شماره: ۱۲
تاریخ: ۸۸/۰۲/۲۵

دریافت چک

واگذار به بانک
وصول چک

تصویر (۲)

سیستم تامین کنندگان و انبار

۱-۱-۶-۱ فاکتور خرید

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

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

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

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

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

۲۳. در فرم فاکتور خرید "تامین کننده" خرید را از سلکتور آن انتخاب می‌نماییم. (تصویر ۲)

۲۴. "شماره فاکتور" را وارد می‌نماییم. توجه داشته باشیم که گزینه "شماره فاکتور"، شماره فاکتور خرید دریافت شده از تامین کننده است و برای اطلاع نگهداری می‌شود. (تصویر ۲)

۲۵. "تاریخ" فاکتور خرید را وارد می‌نماییم. سیستم به صورت پیش فرض "تاریخ" را با تاریخ روز نمایش می‌دهد. (تصویر ۲)

۲۶. 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 لزوماً نسبت تعیین شده بین این دو عدد برقرار 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 "تخفیف" 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)

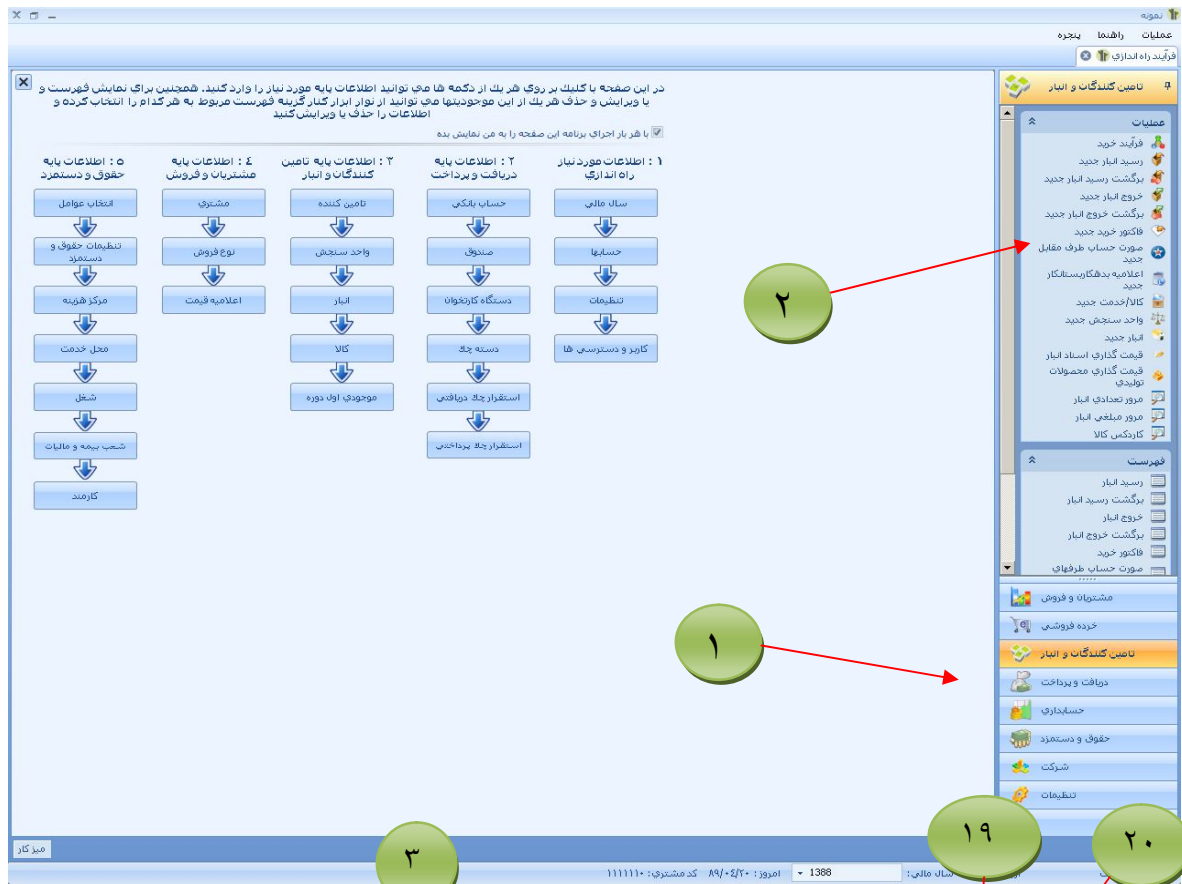
۳۸. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام فاکتور خرید با توجه به ارز انتخاب شده نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

۳۹. پس از ورود اطلاعات فاکتور خرید، کلید ذخیره بالای فرم را کلیک می نماییم. (تصویر ۲)

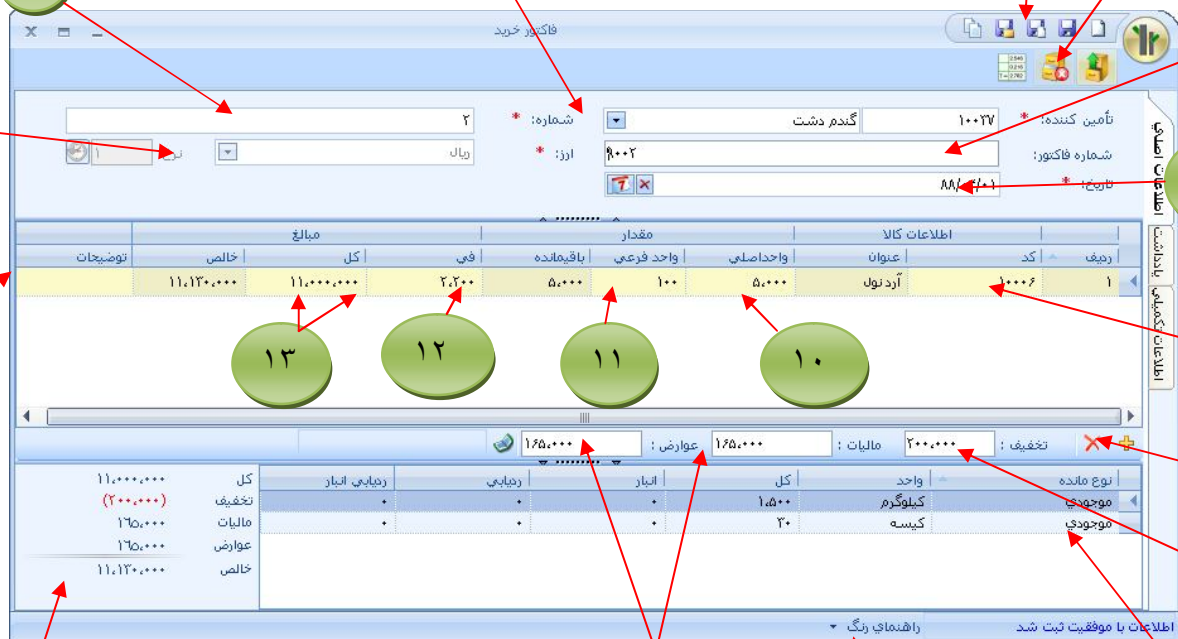
۴۰. می توانیم همزمان با ثبت فاکتور خرید در سیستم، چنانچه پرداختی بصورت چک یا نقدی بابت آن انجام داده ایم، اطلاعات پرداخت را هم در سیستم ثبت می کنیم تا در حساب تامین کننده منظور شود برای این منظور از گزینه های دریافت و پرداخت بالای فرم استفاده می کنیم. (تصویر ۲)

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" تعبیه 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)



۲-۱-۶-۱ 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 فروشنده 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.

۳-۱-۶-۱ 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 شده 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 بر مبنای 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

قبلا 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. "تحويل 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 "مبنا" 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 مبالغ 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 قبلاً 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)

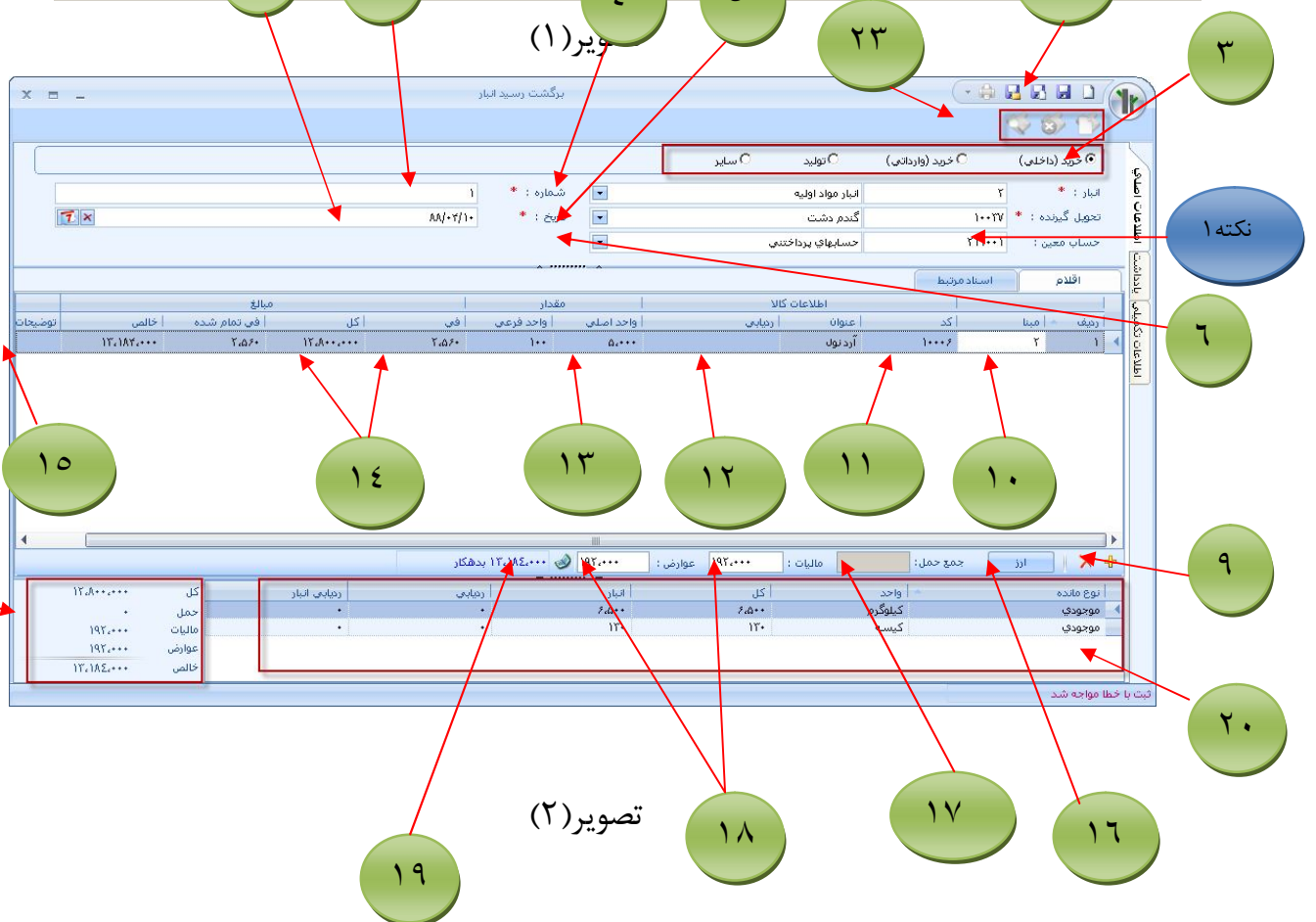
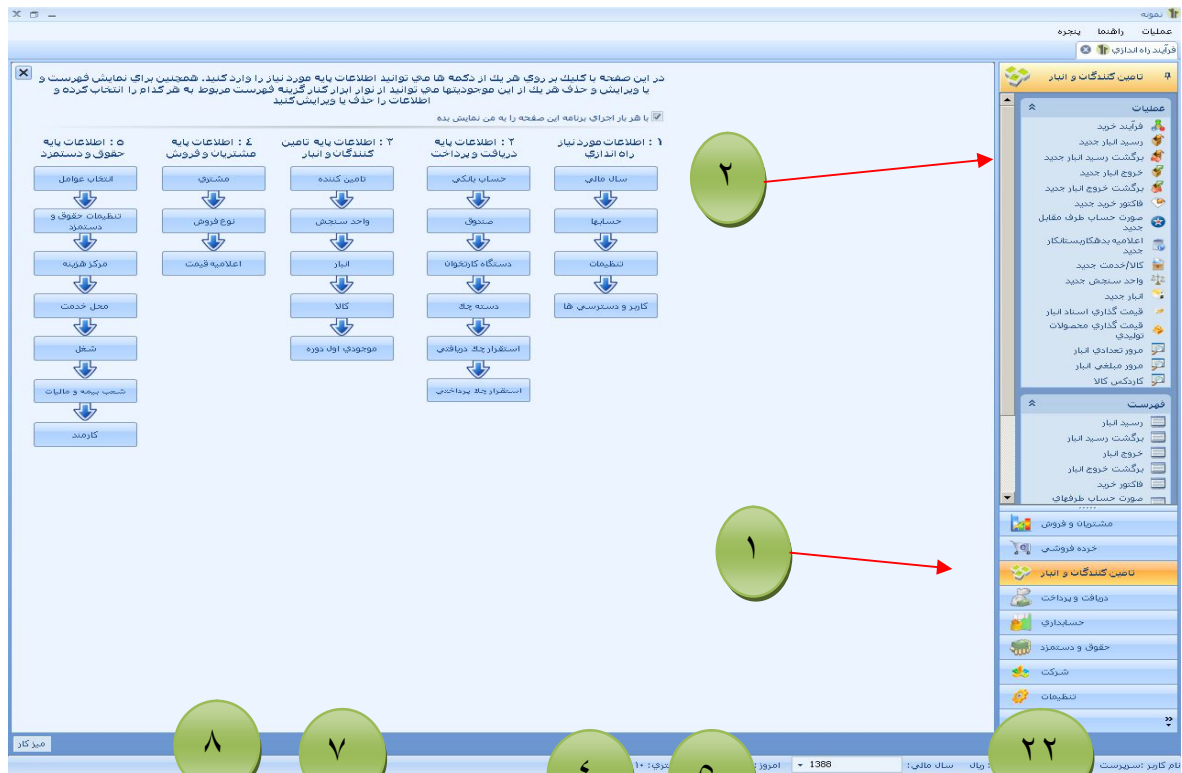
۲۰. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

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)



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.

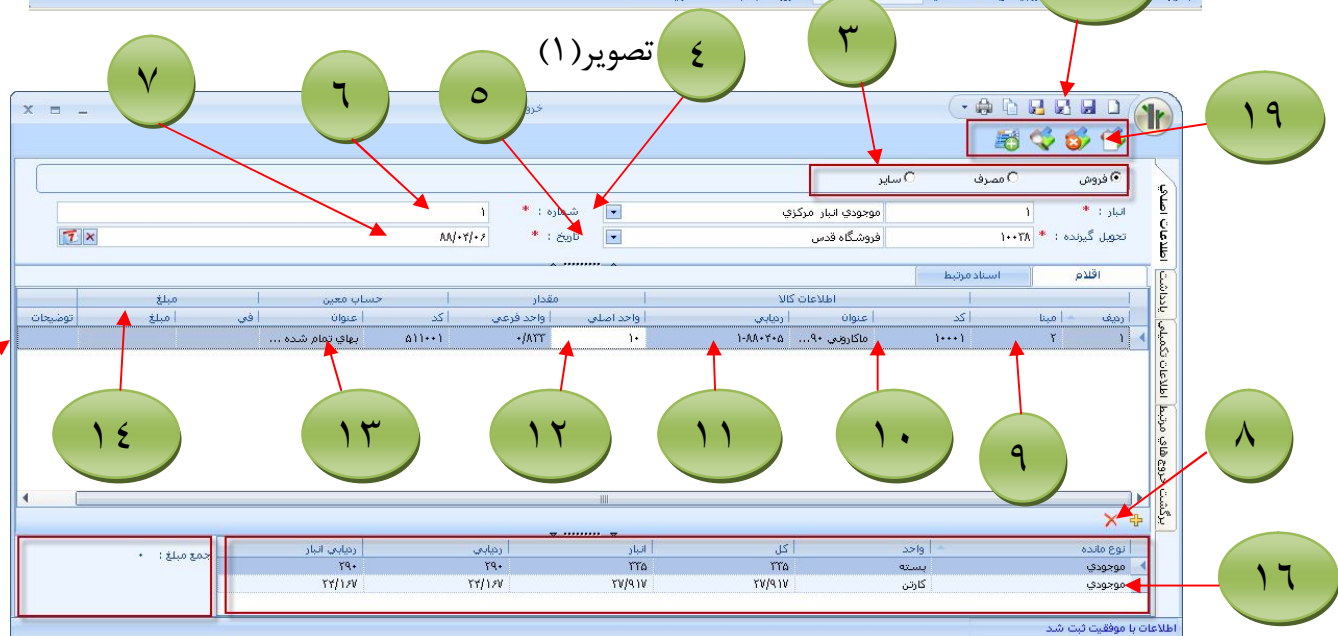
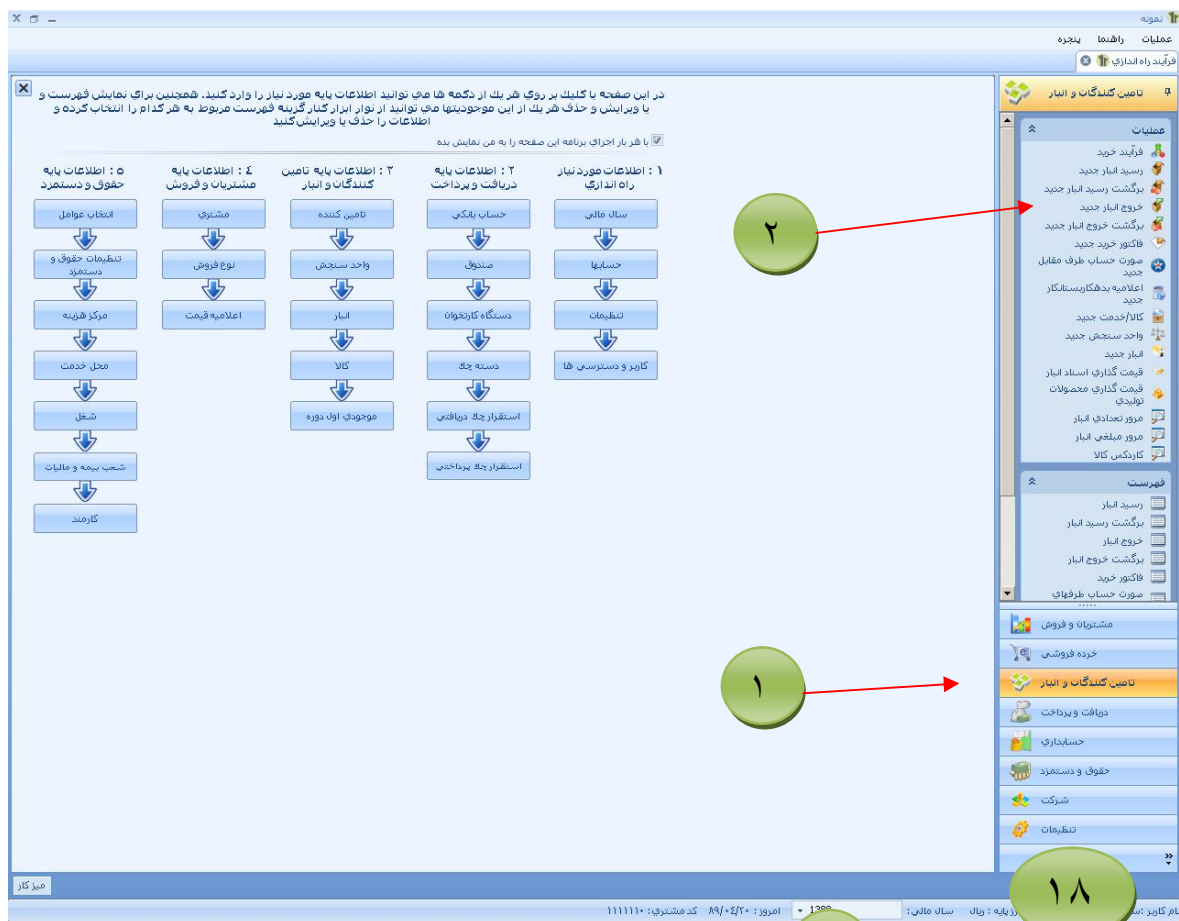
📖 مساله: ۸۸/۰۴/۲۰ خروج ۶۰۰ بسته ماکارونی ۹۰۰ گرمی انبار مرکزی بابت فروش به فروگاه قدس.

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

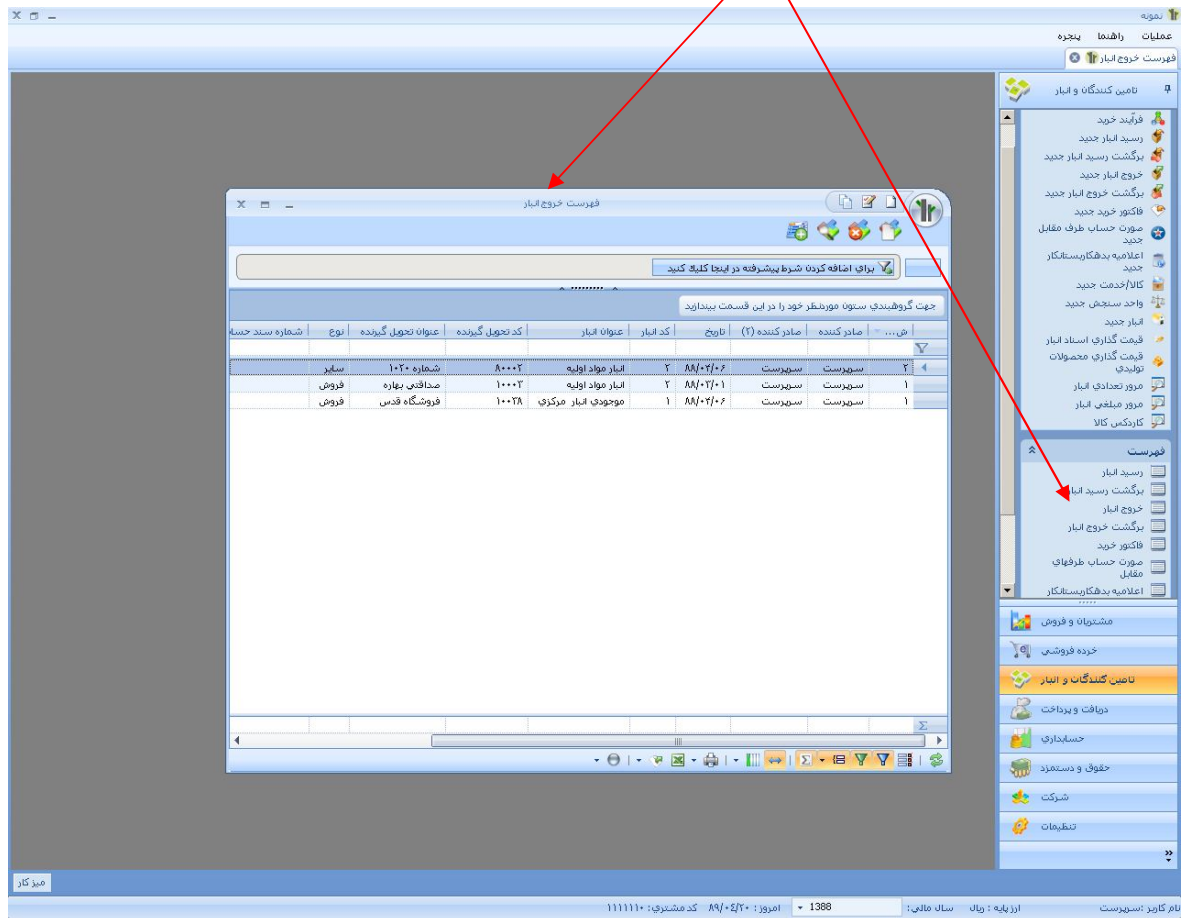
۱. پس از ورود به سیستم در منوی عمودی، بر روی قسمت "تامین کنندگان و انبار" کلیک می کنیم. (تصویر ۱)
۲. وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت عملیات روی گزینه "خروج انبار جدید" کلیک می کنیم. (تصویر ۲)
۳. در فرم خروج انبار "نوع" خروج را انتخاب می نماییم. در خروج انبار، سه نوع خروج انبار وجود دارد که عبارت است از: "فروش"، "مصرف" 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. "تحويل 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 **Ctrl+Insert** را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  یا **Ctrl+Delete** استفاده می کنیم.(تصویر ۲)
۹. گزینه "مبنا" 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 بدهکار 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 و فروش 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. (تصویر ۲)
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. (تصویر ۲)
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. (تصویر ۲)
۱۸. در پایان بالای فرم "خروج انبار"، کلید ذخیره را کلیک می‌کنیم. (تصویر ۲)
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. (تصویر ۲)
۲۰. در فرم خروج انبار در صفحه اسناد مرتبط، می‌توانیم مشخصات سند حسابداری صادر شده برای خروج انبار را مشاهده می‌کنیم. (تصویر ۲)
۲۱. برای مشاهده لیست خروجی های انبار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در قسمت فهرست، روی گزینه "خروج انبار" کلیک می‌کنیم. (تصویر ۳)



تصویر (۲)



تصویر (۳)

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

۵-۱-۶-۱ 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 قبلا 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 بر مبنای خروج انبار و هم بدون مبنای خروج انبار در سیستم ثبت گردد.

📖 مساله: ۸۸/۰۴/۲۵ ۱۲ بسته از ماکارونی ۹۰۰ گرمی که خروج انبار آن قبلا در 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"، "مصرف" 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. "تحويل دهنده" کالا را از سلکتور آن انتخاب می نماییم. (تصویر ۲)
۶. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری برگشت خروج انبار، "شماره" فعال 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 "مبنا" 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 مبنا اجباری است در برگشت از خروج انبار از نوع "مصرف" مبنا 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)

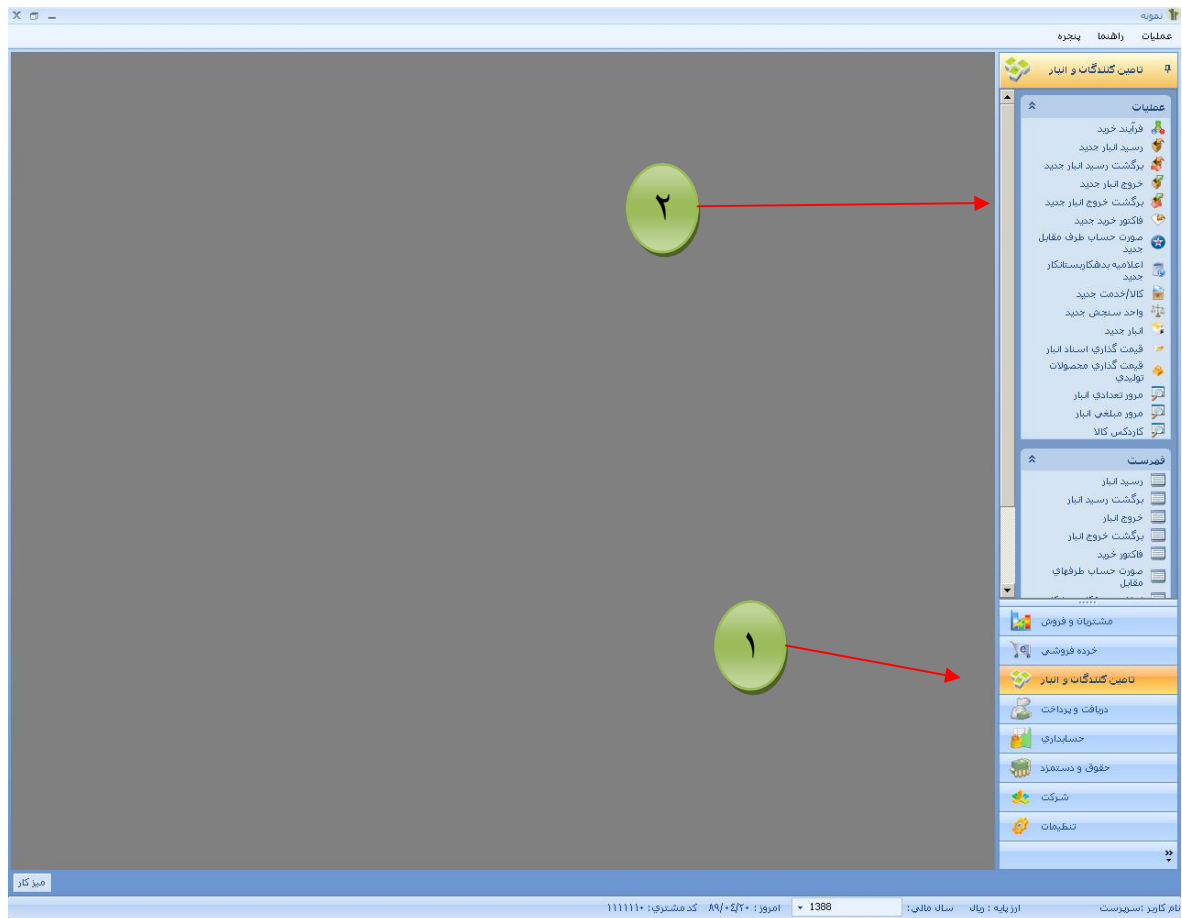
۱۵. با انتخاب و قرار گرفتن روی هر قلم، موجودی آن کالا به واحدهای مختلف سنجش آن کالا در کل شرکت در جدول پایین فرم در سمت راست نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

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)

برگشت خروج انبار

فروش ☐ مصرف ☐ سایر ☒

انبار : * موجودی انبار مرکزی ۱
تجهیز دهنده : * فروشگاه قدس ۱۰۰۲۸
شماره : * تاریخ : * ۸۸/۰۲/۲۵

اسناد مرتبط

ردیف	میتا	کد	عنوان	ردیابی	اطلاعات کالا	واحد اصلی	مقدار	حساب معین	کد	عنوان	ردیابی
۱		۱۰۰۰۱	مکانیزمی ۹۰...	۲	قسقه	۱۲	۱	سایر حسابها و...	۱۱۱۲۰۲		۵۷

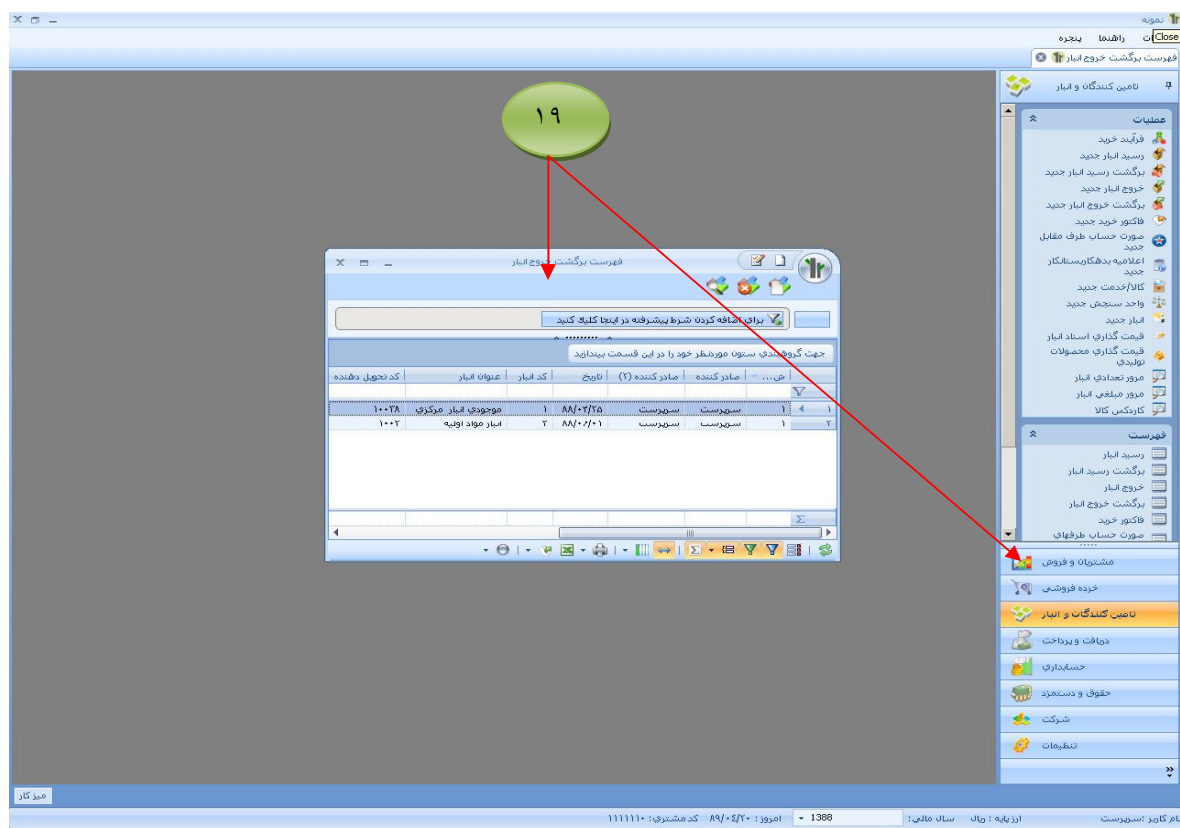
جمع مبلغ : *

توضیحات	واحد	کل	انبار	ردیابی	ردیابی انبار
موجودی	بسته	۲۳۷	۲۳۷	۵۷	۵۷
موجودی	کارتن	۲۸/۹۱۷	۲۸/۹۱۷	۲/۷۵	۲/۷۵

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

تصویر (۲)

۱۶



تصویر (۳)

۱-۲-۶-۱ 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 انبارها را از ابتدای سال مالی تا تاریخ ۱۳۸۸/۰۴/۳۱ قیمت گذاری نمایید.

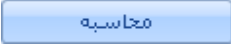
برای قیمت گذاری اسناد انبار به ترتیبی که در ادامه می آید اشاره می کنیم:

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

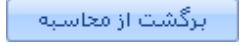
محاسبه پر می شود.(تصویر ۲)

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

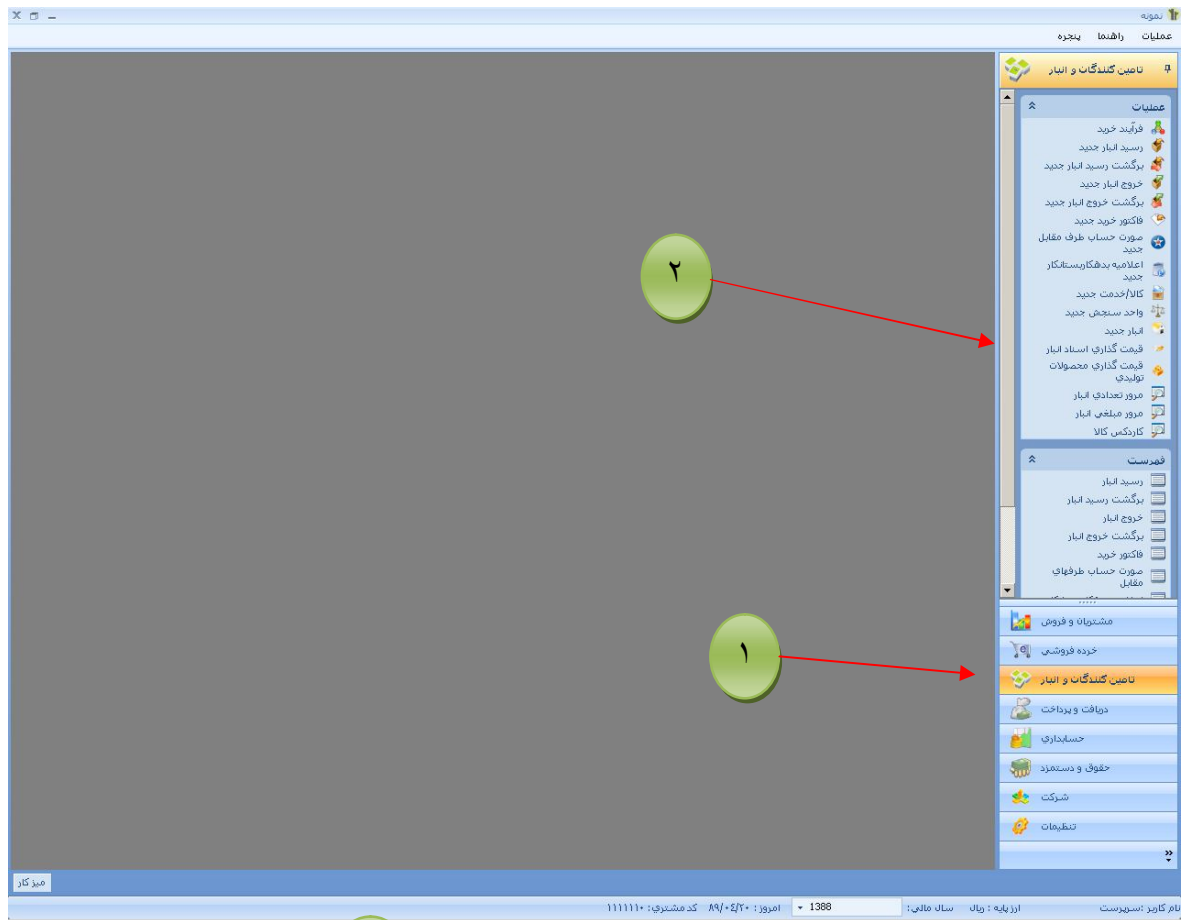
۶. پس از تعیین گزینه "تا تاریخ"، تمامی اسناد انبار که تاریخ آنها بین بازه زمانی انتخاب شده است نمایش داده می شوند.(تصویر ۲)

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

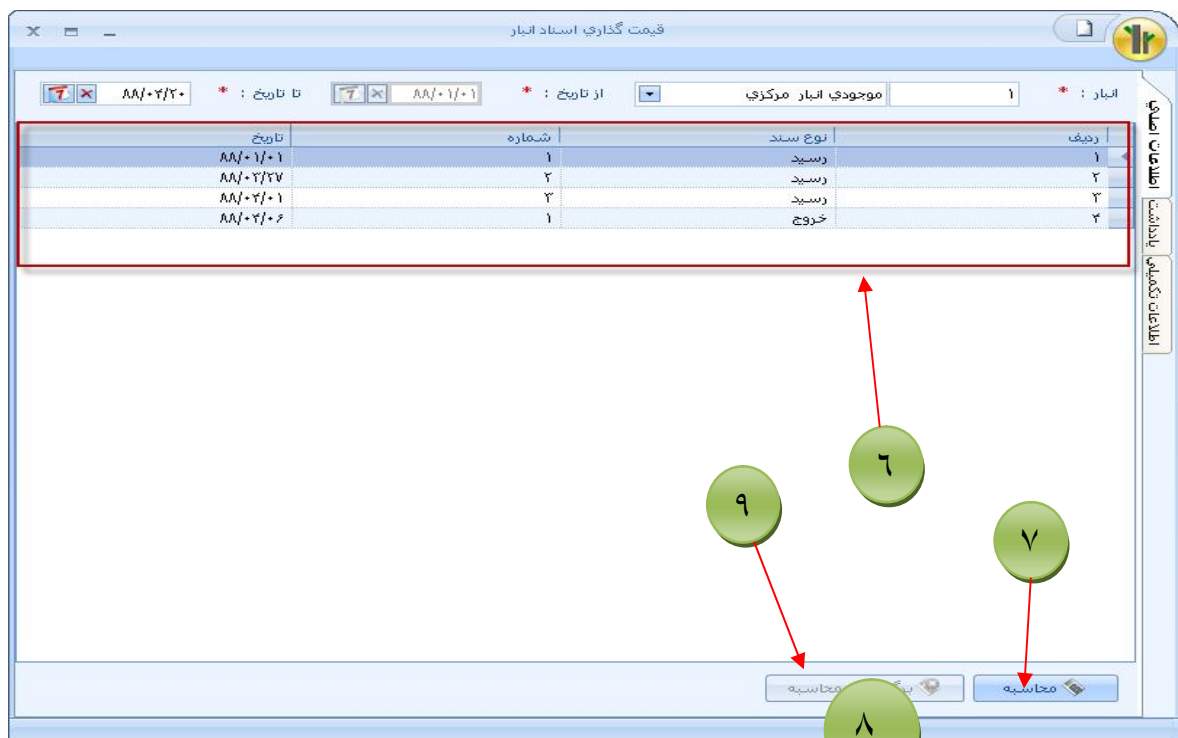
۸. باز زدن کلید محاسبه، کنترل های مورد نیاز انجام شده و در صورت عدم وجود مشکل، محاسبات انجام شده و قیمت گذاری ذخیره می شود.(تصویر ۳)

۹. در صورت نیاز به حذف اطلاعات قیمت گذاری انبار ثبت شده بر روی کلید "برگشت از محاسبه"  کلیک می نماییم. دقت 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 زمانی که 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)



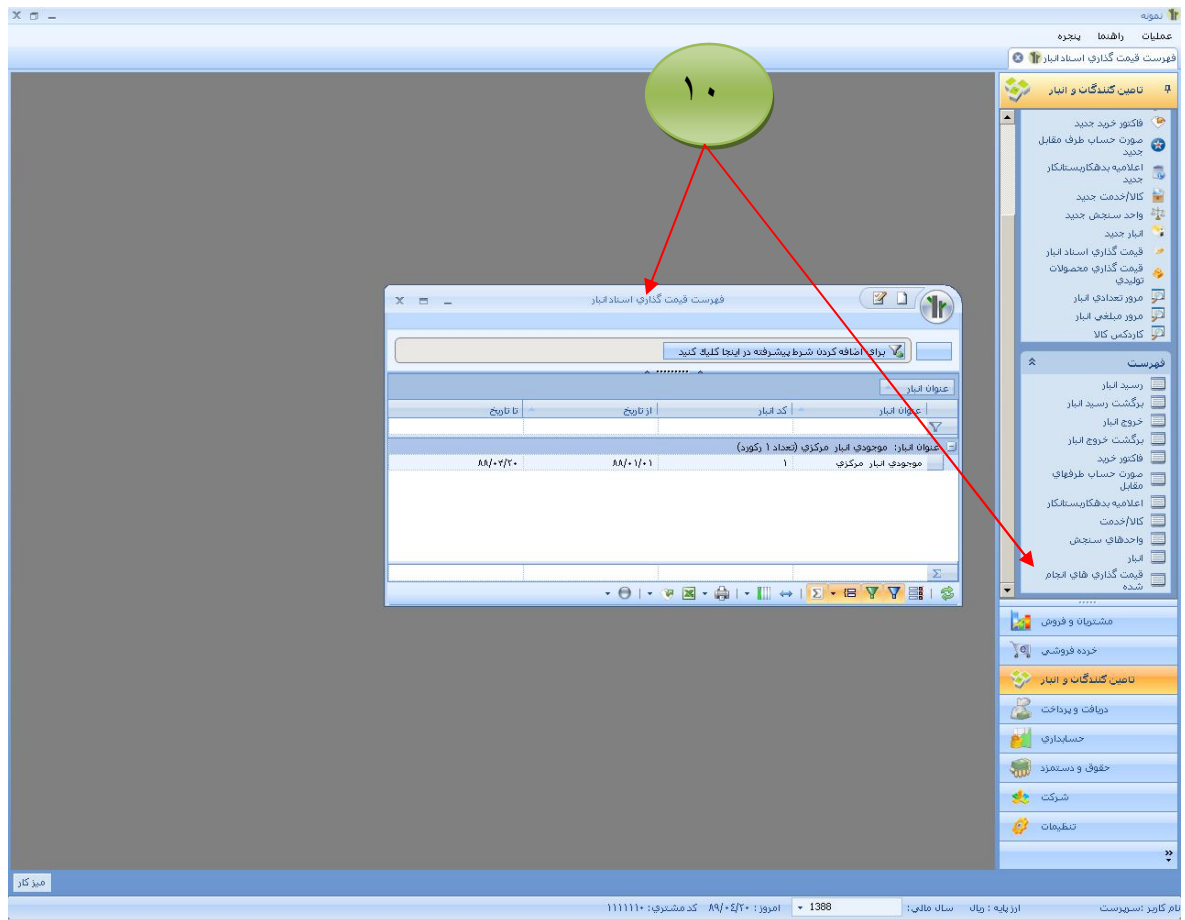
(تصویر ۱)



(تصویر ۲)



(تصویر ۳)



(تصویر ۴)

۲-۲-۶-۱ قیمت گذاری محصولات تولیدی

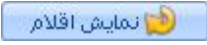
هدف آموزشی: با مشاهده این قسمت از درس با قیمت گذاری محصولات تولیدی آشنا می شوید.

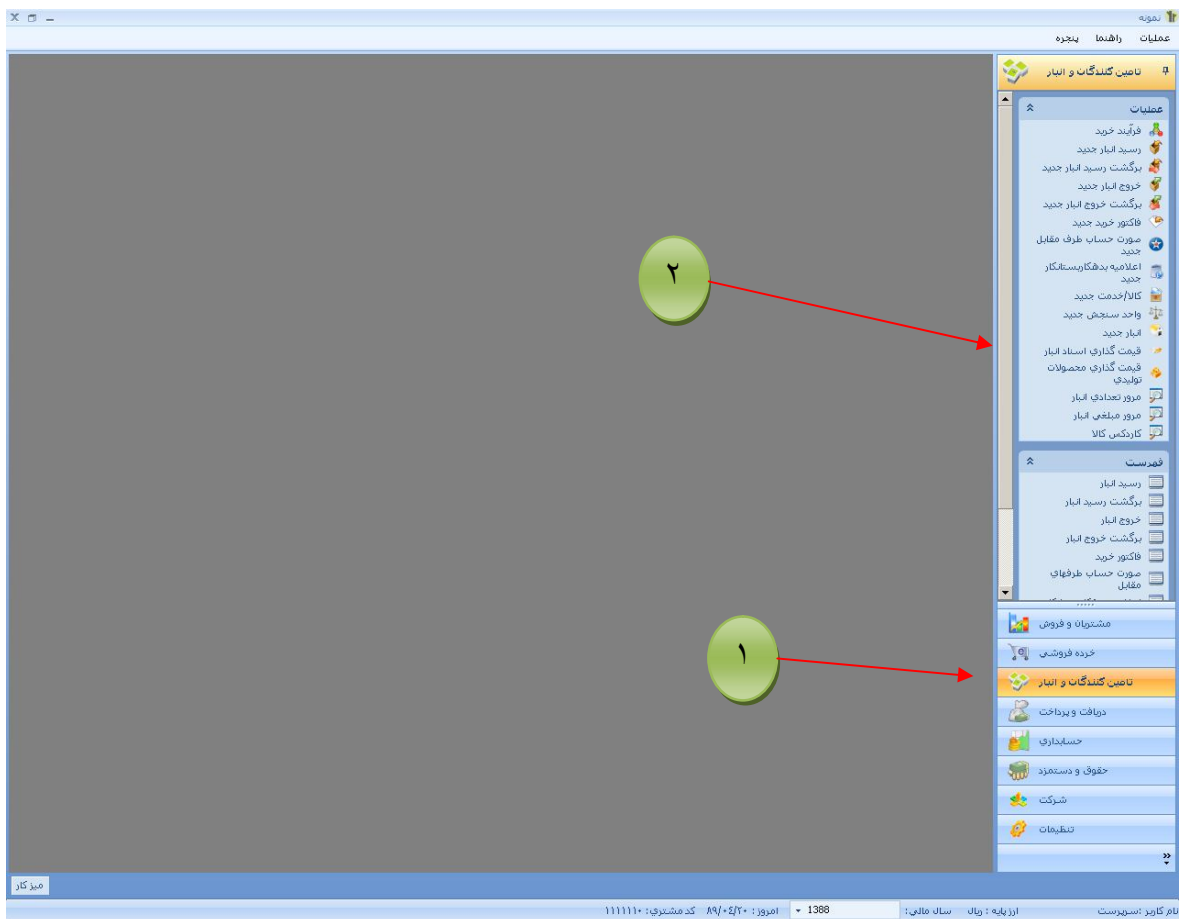
هنگام ثبت رسید انبار از نوع تولید، می توان بهای تمام شده محصول را به صورت دستی ثبت نمود. ولی مسلماً بهای تمام شده محصول، بعد از اتمام تولید و ثبت رسید انبار مشخص می گردد. بنابراین بعد از اینکه بهای تمام شده محصول تولید شده مشخص گردید، می توانیم قیمت هر واحد کالای تولید شده را در فرم قیمت گذاری محصولات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

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

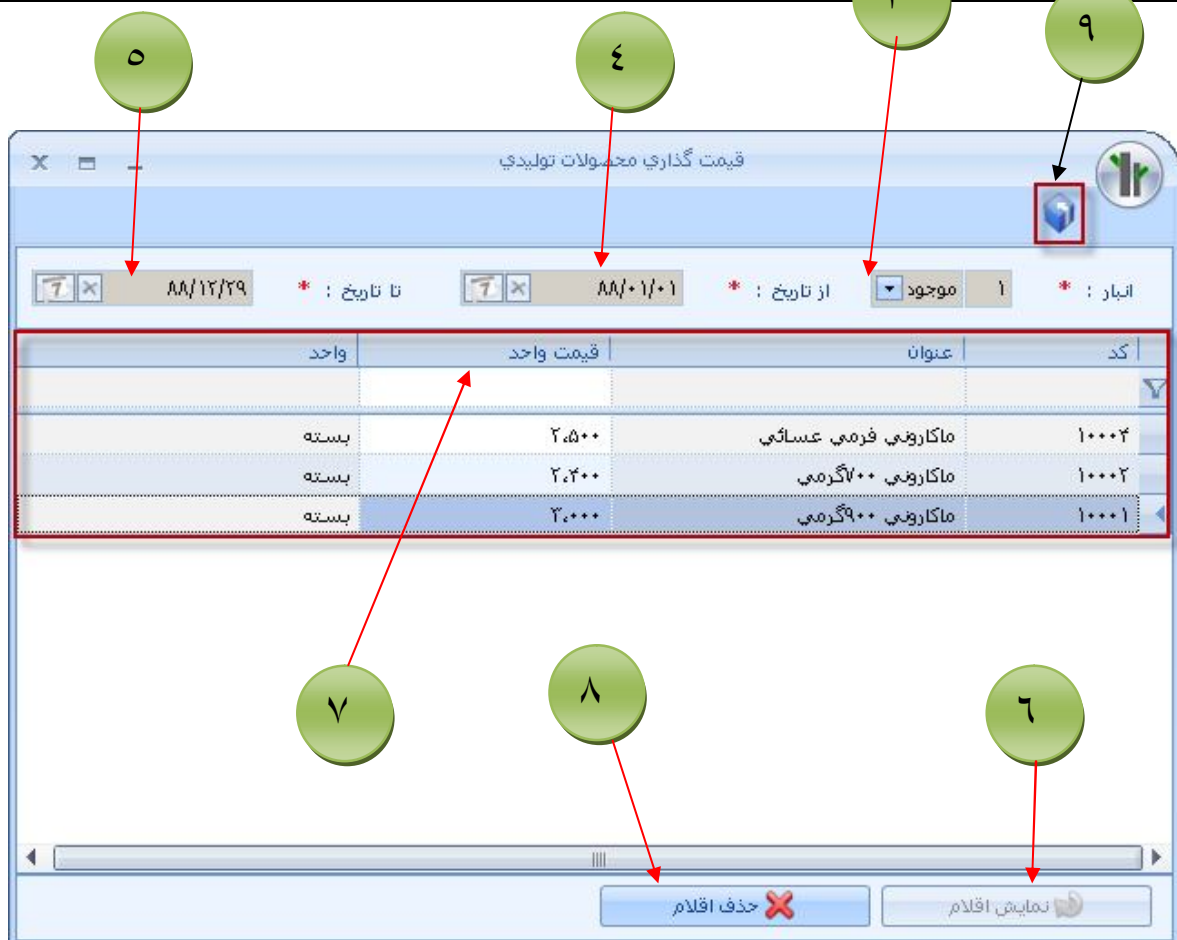
برای قسمت گذاری انبار به ترتیبی که در ادامه می آید عمل می کنیم:

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)

۳-۲-۶-۱ صورت حساب طرف مقابل

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

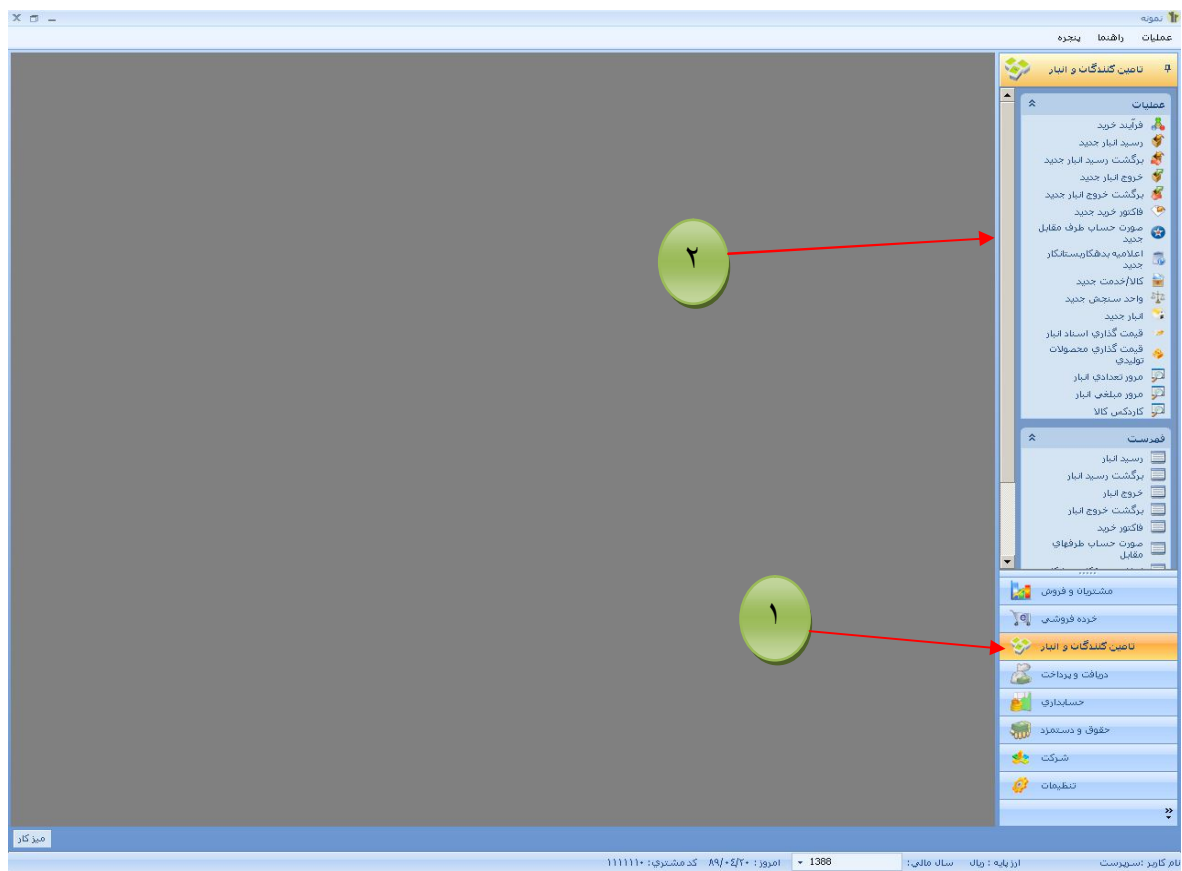
صورت حساب طرف مقابل گزارشی است که طی آن تمامی گردش های یک مشتری یا تامین کننده در سیستم نمایش داده شده و در نهایت مانده آن طرف حساب در آن مقطع مشخص می شود. با صدور صورت حساب برای طرف مقابل تا تاریخ مشخصی، اطلاعات طرف مقابل تا آن تاریخ بسته شده و امکان تغییرات به تاریخ قبل از صدور صورت حساب وجود نخواهد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

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

برای تهیه 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 ۲)
۴. با توجه به انتخاب نوع صورت حساب، مشتری یا تامین کننده را از گزینه "مشتری" انتخاب می نماییم. (تصویر ۲)
۵. در صورت دستی بودن روش شماره گذاری صورت حساب طرف مقابل، "شماره" فعال 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)

محتوای آموزش سیستم جامع سیستم آسیا ۲۳۴

۸ ۶ ۵ ۴ ۳ ۱۲

نوع صورت حساب: خرید فروش
 مشتری: * ۱۰۰۲۷
 مانده قبلی: ریال
 شماره: *
 تاریخ: *
 صورت حساب قبلی: تاریخ: //

گرددش به تفکیک ارز

شماره	تاریخ	مبلغ به ارز پایه	شماره سند حساب	تاریخ سند حساب
نوع: ۱- رسید انبار		۱۲,۱۸۲,۰۰۰		
۲	۸۸/۰۲/۰۱	۱۲,۱۸۲,۰۰۰	۳۹	۸۸/۰۲/۰۱
نوع: ۲- برگشت رسید		(۷۹۱,۰۴۰)		
۱	۸۸/۰۲/۱۰	(۷۹۱,۰۴۰)	۴۰	۸۸/۰۲/۱۰

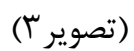
۱۱

۱۰ ۹

مانده جدید: ۱۲,۳۹۲,۹۶۰
 ریال
 بستانکار

حذف اقلام نمایش اقلام

(تصویر ۲)



(تصویر ۳)

۴-۲-۶-۱ 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" فعال بوده و شماره اعلامیه را وارد می نماییم. توجه داشته باشیم که در صورت خودکار بودن روش شماره گذاری اعلامیه بدهکار بستانکار، شماره غیر فعال 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 دهید. (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"، "مشتري" 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"، "مشتري" 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

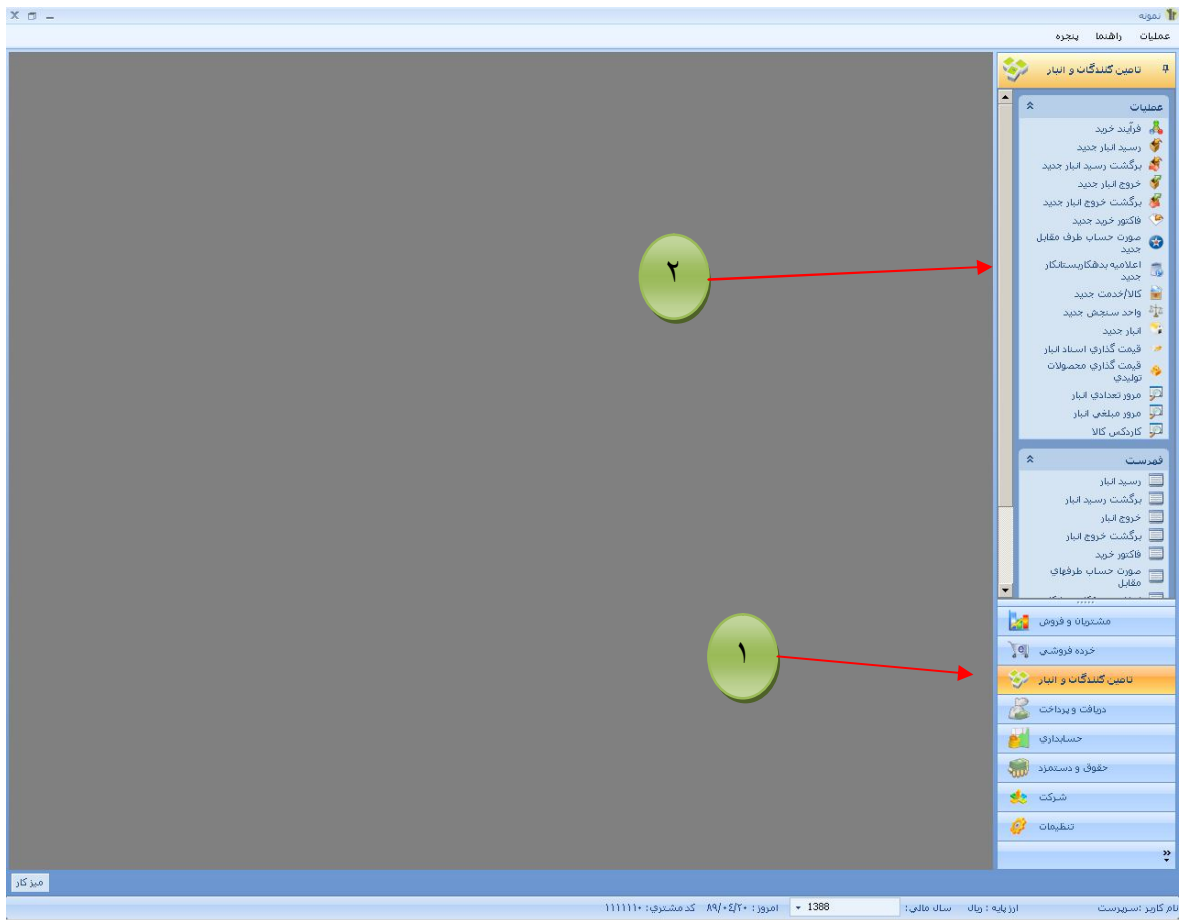
به سیستم حسابداری ارسال می نماییم. برای این کار از گزینه های مربوط به "صدور"

"حذف" و نمایش سند حسابداری در بالای فرم "اعلامیه بدهکار بستانکار"، استفاده می

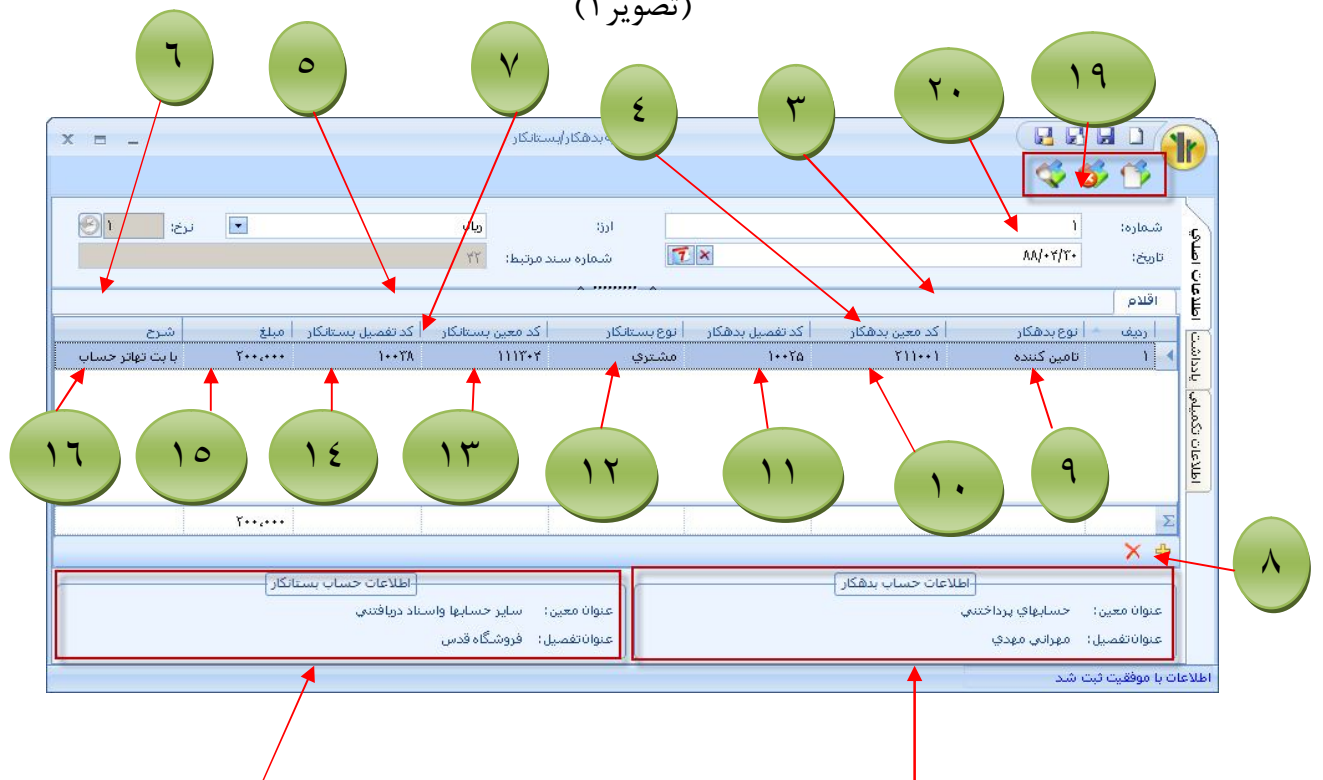
کنیم.(تصویر ۲)

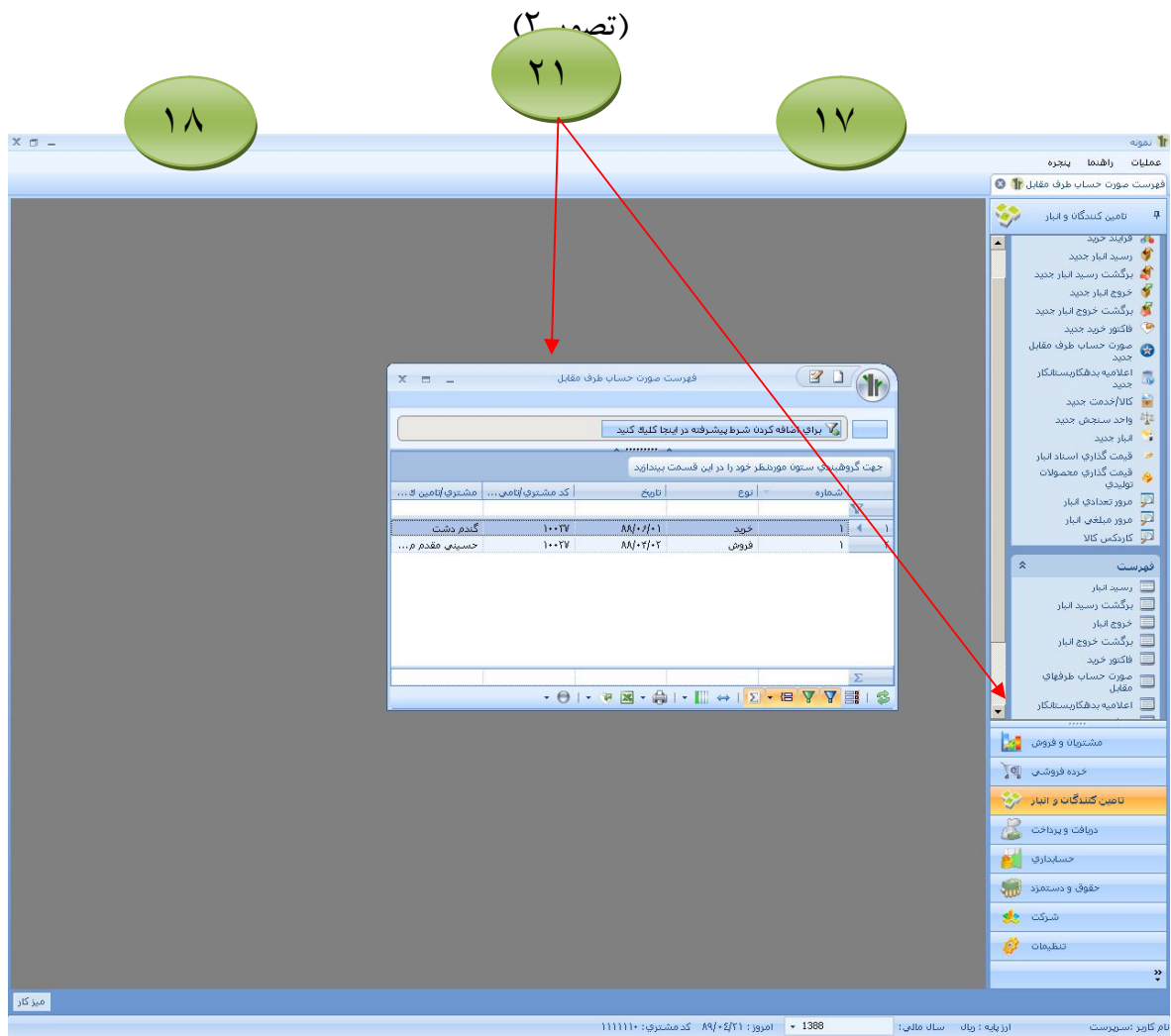
۲۱. برای مشاهده لیست اعلامیه بدهکار بستانکار، وارد قسمت تامین کنندگان و انبار شده و در

قسمت فهرست، روی گزینه "اعلامیه بدهکار بستانکار" کلیک می کنیم.(تصویر ۳)



(تصویر ۱)





(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 شوید.

مرور تعدادی انبار و 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)

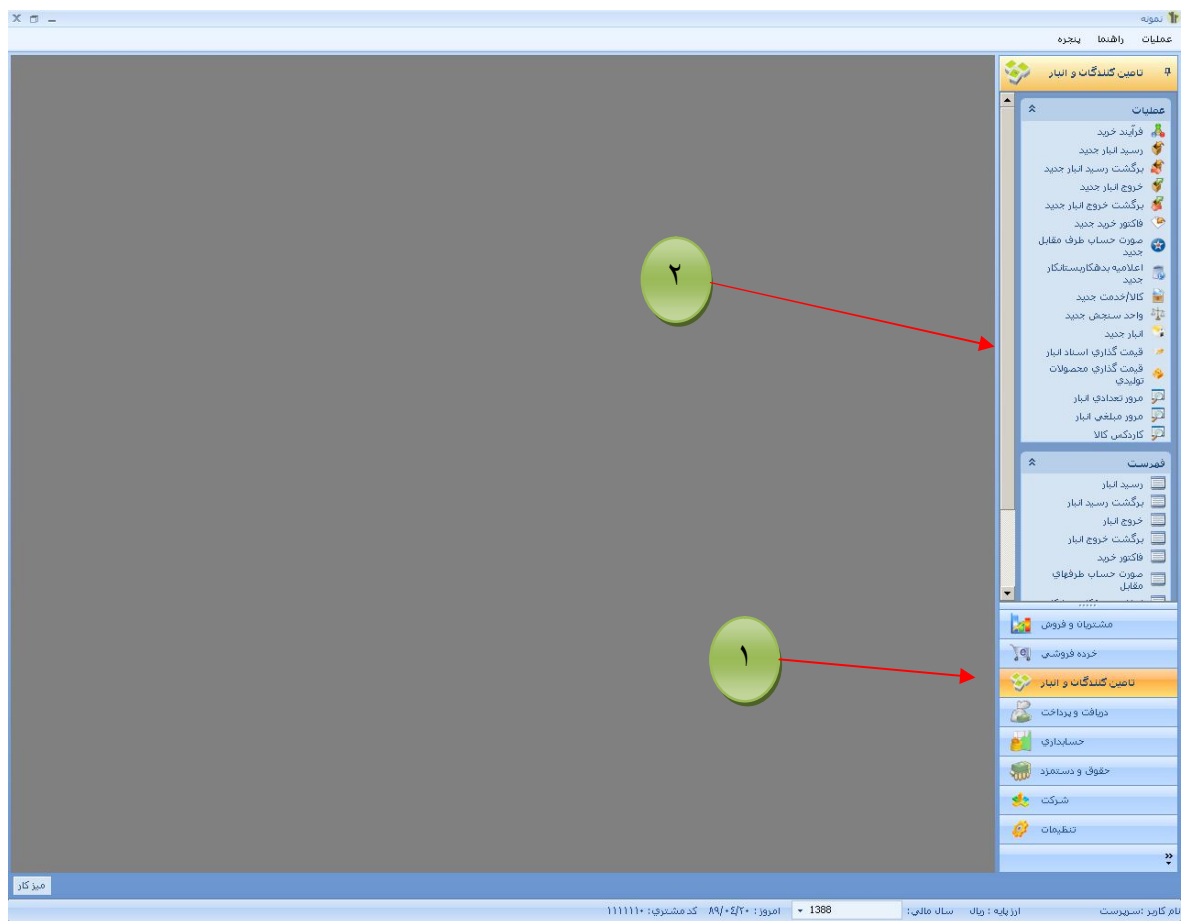
۱۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهید شرط مربوطه را حذف می نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می زنیم. با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد. (تصویر ۲)

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 دارید، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را - بزنینم. (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 بزنینم. 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)

مرور تعدادی انبار

از تاریخ: ۸۸/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۸۸/۱۲/۲۹

انبار: کالا، رده‌بانی، تأمین کننده، مشتری، تولید، مصرف

سایر: فاکتور خرید، اسناد، اقلام

برای اضافه کردن شرط پیشرفته در اینجا کلیک کنید

جهت گروه‌بندی ستون مورد نظر خود را در این قسمت ببندید

کد انبار	عنوان انبار	اول دوره	اول دوره-واحد فرعی	ورودی	ورودی-واحد فرعی	خروجی	خروجی-واحد فرعی	خالص-واحد فرعی	خالص
۱۰	انبار کرج	۰/۵	۱۰	۰	۰	۰	۰	۰/۵	۱۰
۲	انبار مواد اولیه	۵۵	۲,۶۵۰	۱۱۰	۵,۵۰۰	(۱,۰۵۰)	(۱۱۵/۹)	۳۹/۱	۷,۱۰۰
۱	موجودی انبار مرکزی	۱۰۰	۱,۶۸۰	۶۱/۰۲۳	۱,۰۲۹	(۲۰)	(۱/۲۵)	۱۵۹/۷۸۳	۲,۶۹۹
		۱۵۵/۵	۲,۲۲۰	۱۷۱/۰۲۳	۶,۵۲۹	(۱,۰۷۰)	(۱۱۷/۱۵)	۲۰۹/۲۸۳	۹,۸۰۹

۸

۱۰

(تصویر ۲)

۲-۳-۶-۱ 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 وارده، مقدار صادره و مقدار مانده یک کالا به همراه مبلغ وارده، مبلغ صادره و مبلغ مانده نمایش داده می شود. همچنین فی وارده و فی صادره نیز نمایش داده می شود تا کاربران بتوانند به راحتی گردش یک کالا را در انبار هم از لحاظ مقداری و هم از لحاظ 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)

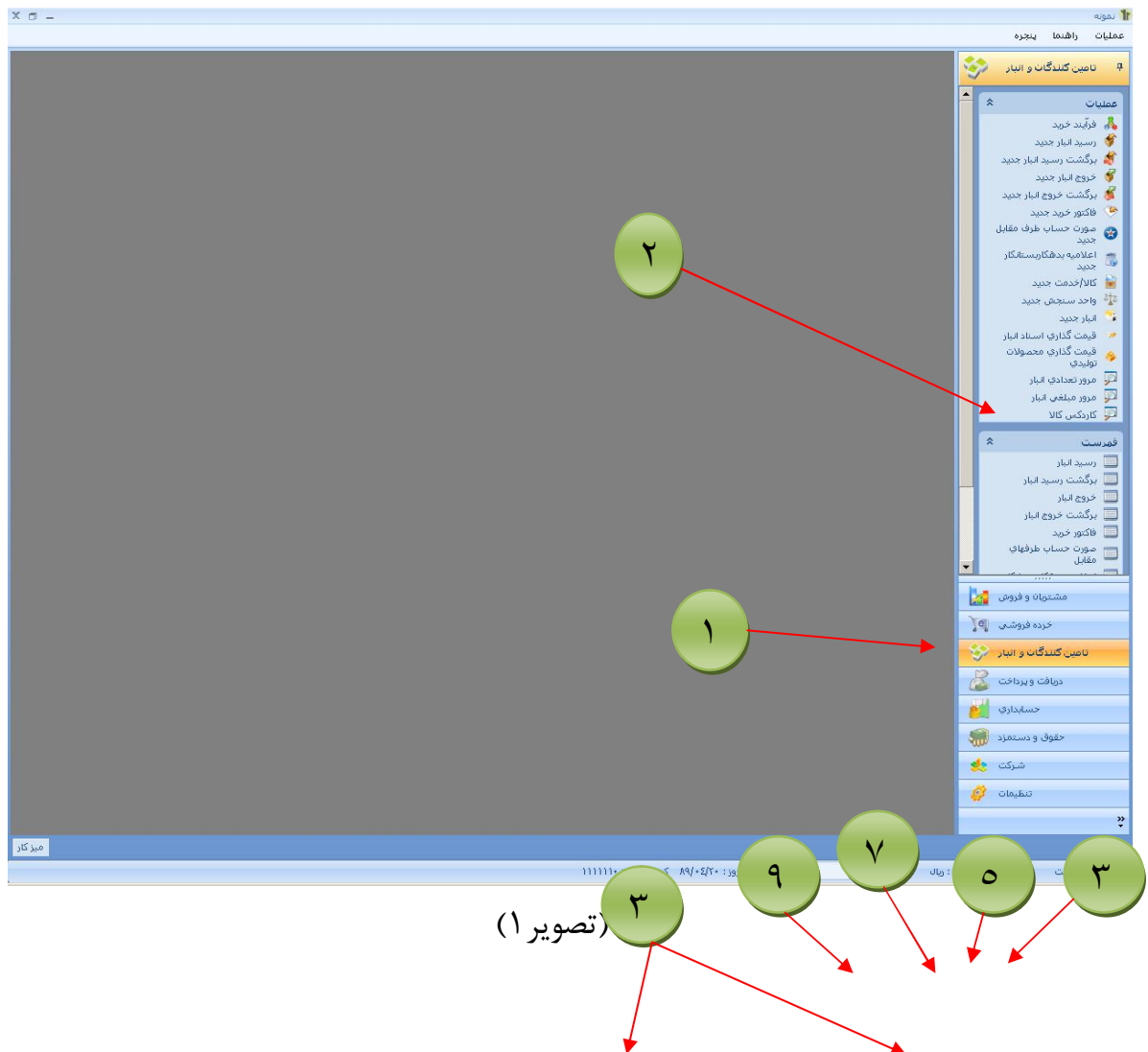
۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف می‌نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می‌زنیم یا دو با روی عنوان آن کلیک می‌کنیم با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد.(تصویر ۲)

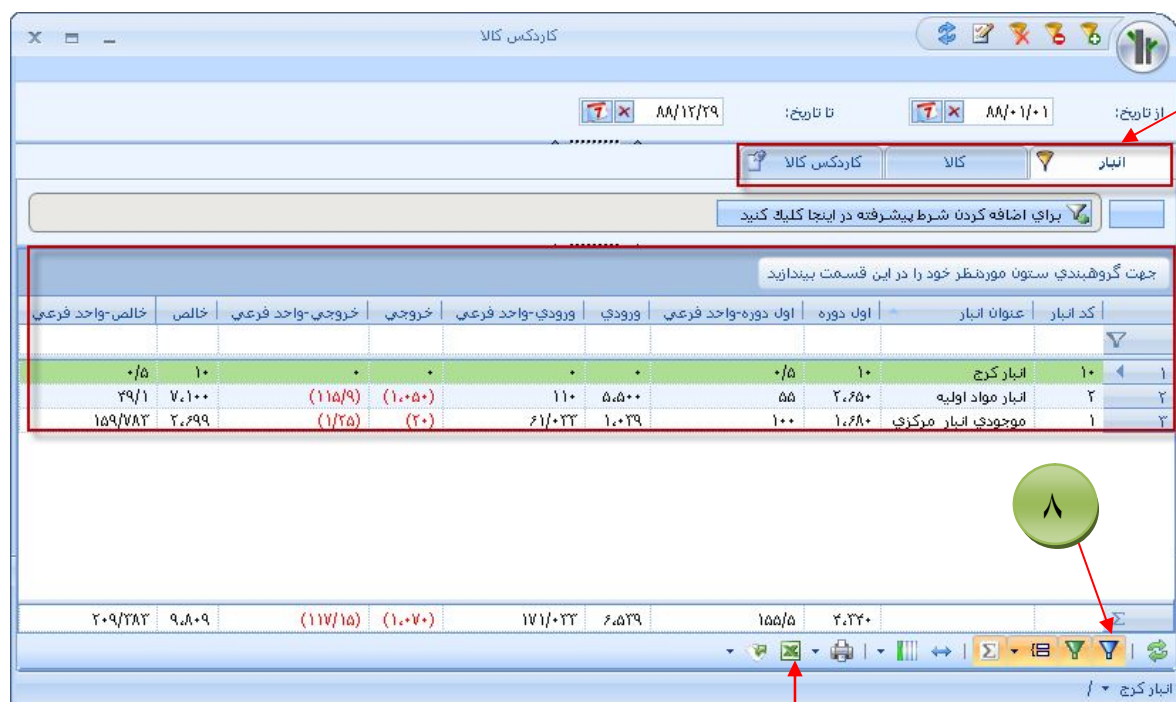
۷. در صورت حذف همه شرایط، کلید "حذف همه شرایط"  "بالای فرم را می‌زنیم.(تصویر ۲)

۸. می‌توانیم در حین افزودن شرط در هر صفحه، اطلاعات را بروز می‌نماییم. برای این منظور کافیه 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 کافیه 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 می‌توانیم گزارش را مشاهده و چاپ می‌نماییم.(تصویر ۲)





(تصویر ۲)

,

سیستم مشتریان و فروش

۱-۷-۱-۱ 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: ۸۸/۰۵/۰۱ 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 ۳)

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

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

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  یا Ctrl+Insert را می زنیم. همچنین برای حذف یک قلم می توانیم از کلید  یا Ctrl+Delete 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)

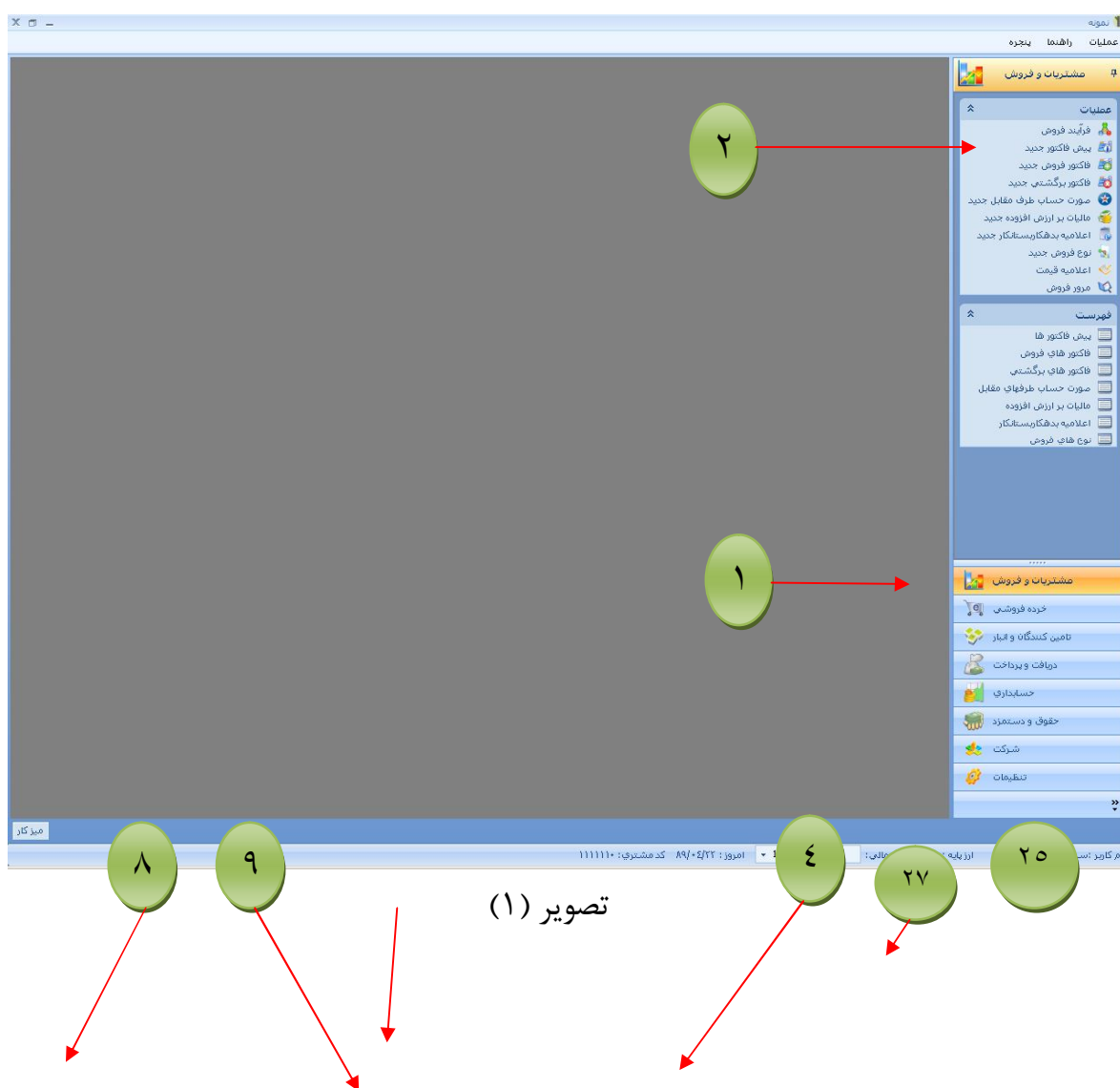
۱۳. در صورتیکه در تعریف کالا برای کالای انتخاب شده گزینه ردیابی فعال شده باشد، در گزینه "ردیابی"، عامل ردیابی مورد نظر را وارد می نماییم.(تصویر ۲)

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" تعبیه شده است. (تصویر ۲)

۲۷. برای چاپ پیش 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)



۲۵۴

محتوای آموزش الکترونیک سیستم جامع سپیدار

پیش فاکتور

مشتری: ۱۰۰۲۸ فروشگاه قدس

شماره: ۲

تاریخ: ۸۸/۰۵/۰۱

تاریخ اعتبار: ۸۸/۰۵/۱۵

ارز: ۱

نوع فروش: ۱ فروش جزئی

محل تحویل: فروش داخلی

اقلام

ردیف	کد	عنوان	عنوان ریاضی	کد انبار	عنوان انبار	واحد اصلی	مقدار	فاکتور شده	فی	کل	خالص	سایر توضیحات
۱	۱۰۰۰۱	ماکارونی ۹۰۰		۱	موجودی انبار	۱۲۰	۱۰	۰	۱۰۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۱۱۲,۰۰۰	

تخفیف: ۱۲۰,۰۰۰

اضافات: ۰

مالیات: ۱۶,۲۰۰

عوارض: ۱۶,۲۰۰

کل: ۱,۲۰۰,۰۰۰

تخفیف: (۱۲۰,۰۰۰)

مالیات: ۱۶,۲۰۰

عوارض: ۱۶,۲۰۰

خالص: ۱,۱۱۲,۰۰۰

ردیف	کد	عنوان	واحد	کل	انبار	ریاضی	ریاضی انبار
۱	۳۹۷	بسته	۳۹۷	۲۱/۲۱۷	۳۹۷	۰	۰
۲	۳۹۷	بسته	۳۹۷	۲۱/۲۱۷	۳۹۷	۰	۰
۳	۳۹۷	بسته	۳۹۷	۲۱/۲۱۷	۳۹۷	۰	۰

نوع ماده: موجودی

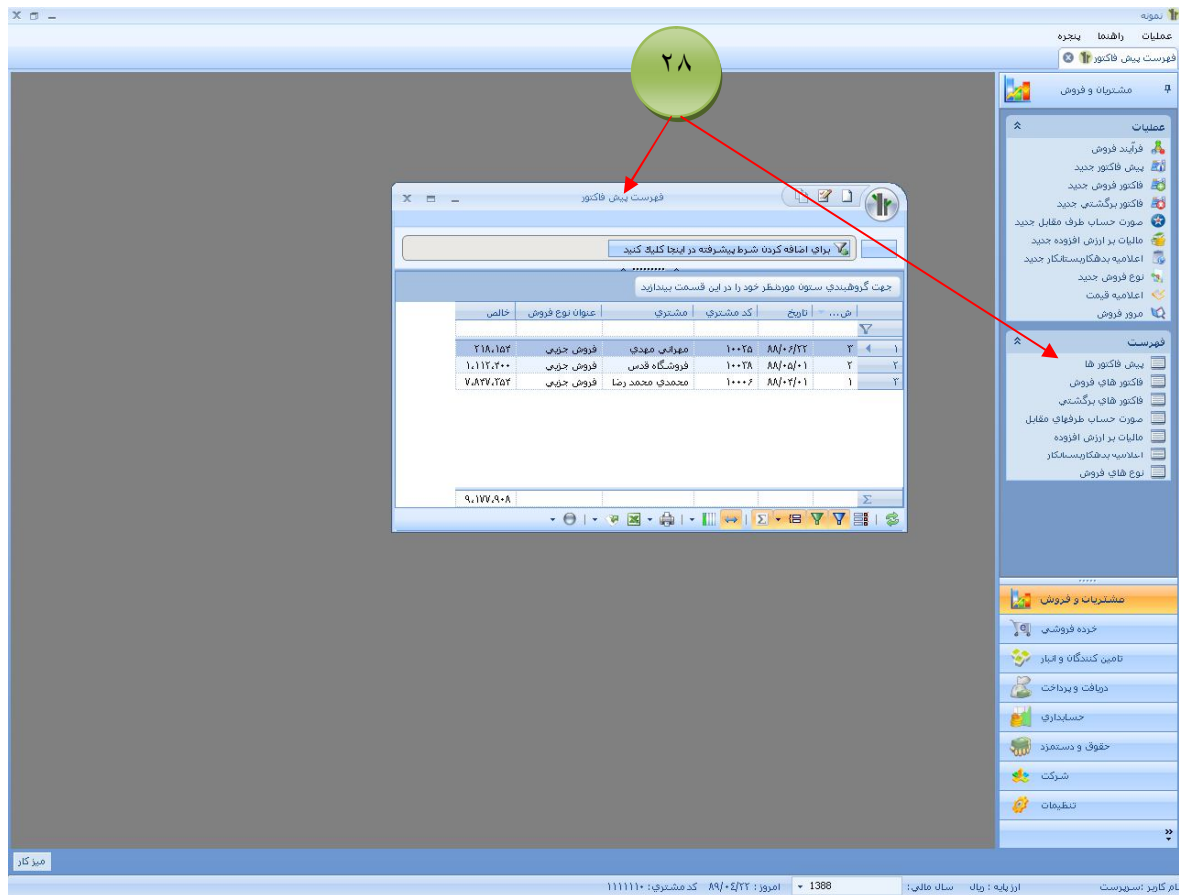
نوع ماده: موجودی

نوع ماده: موجودی قابل فروش

نوع ماده: موجودی قابل فروش

راهنمای رنگ

تصویر (۲)



تصویر (۳)

تمرین: ۸۸/۰۵/۰۲ ارسال پیش فاکتور به مهدی مهرانی که در آن : ۷۲ بسته ماکارونی ۷۰۰ گرمی هر کدام به مبلغ ۸۵۰۰ ریال و ۲۰ بسته ماکارونی بسته عسایی به مبلغ ۱۱۰۰۰ ریال بوده و مبلغ ۱۰۰۰.۰۰۰ ریال به عنوان مالیات و عوارض و مبلغ ۲۰۰.۰۰۰ ریال تخفیف در نظر گرفته شد .

۲-۱-۷-۱ 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 نمایم. 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 خروجی های 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: ۸۸/۰۵/۱۲ فروش ۱۰ بسته ماکارونی ۹۰۰ گرمی و ۲۰ بسته ماکارونی ۷۰۰ گرمی

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 می‌می‌کنیم 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. "مشتري" را از سلكتور آن انتخاب مي نماييم.(تصوير ۲)
۵. "نوع فروش" را از سلكتور آن انتخاب مي نماييم.(تصوير ۲)
۶. در گزينه "محل تحويل" از بين آدرس هاي وارد شده براي مشتري در قسمت معرفي طرف حسابها، يكي را به عنوان محل تحويل کالا انتخاب مي كنيم. اطلاعات محل تحويل هنگام چاپ اسناد فروش روي آنها درج خواهد شد.(تصوير ۲)
۷. نام مشتري نامي است كه فاكتر فروش به آن نام در چاپ فاكتر استفاده مي شود به صورت پيش فرض اين نام با مشتري انتخاب شده در بالاي فاكتربرابر است كه در صورت لزوم مي توان آنرا تغيير داد.(تصوير ۲)
۸. در صورت دستي بودن روش شماره گذاري فاكتر فروش، "شماره" فعال بوده و شماره فاكتر فروش را وارد مي نماييم. توجه داشته باشيد كه در صورت خودكار بودن روش شماره گذاري فاكتر فروش، شماره غير فعال خواهد بود و سيستم به صورت اتوماتيك به فاكتر ذخيره شده، شماره اختصاص خواهد داد.(تصوير ۲)
۹. "تاريخ" فاكتر فروش را وارد مي نماييم. سيستم به صورت پيش فرض "تاريخ" را با تاريخ روز نمايش مي دهد.(تصوير ۲)
۱۰. گزينه "معين" حسابي است كه هنگام صدور سند حسابداري فروش مبلغ بدهي مشتري در آن حساب درج مي شود. گزينه "معين" بصورت پيش فرض با حساب تعيين شده در قسمت تنظيمات مشتريان و فروش براي حساب دريافتنی پر مي شود و مي توانيم آن را تغيير دهيد.(تصوير ۲)
۱۱. گزينه "ارز" بصورت پيش فرض عنوان ارز پايه را نمايش مي دهد. در صورتی كه فاكتر با ارزی به غير از ارز پايه انجام شده است، ارز نمايش داده شده را تغيير دهيد.(تصوير ۲)
۱۲. براي اضافه كردن قلم به فاكتر، كليد  يا Ctrl+Insert را مي زنيم. همچنين براي حذف يك قلم مي توانيم از كليد  يا Ctrl+Delete استفاده مي كنيم.(تصوير ۲)
۱۳. در فاكتر بخش اطلاعات کالا و خدمات، "كد کالا" را از سلكتور آن انتخاب مي نماييم. توجه

داشته باشید 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 باشید با انتخاب کد انبار، سیستم عنوان انبار را نمایش خواهد داد. (تصویر ۲)

۱۶. در اقسام 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 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 لزوماً نسبت تعیین شده بین این دو عدد برقرار 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)

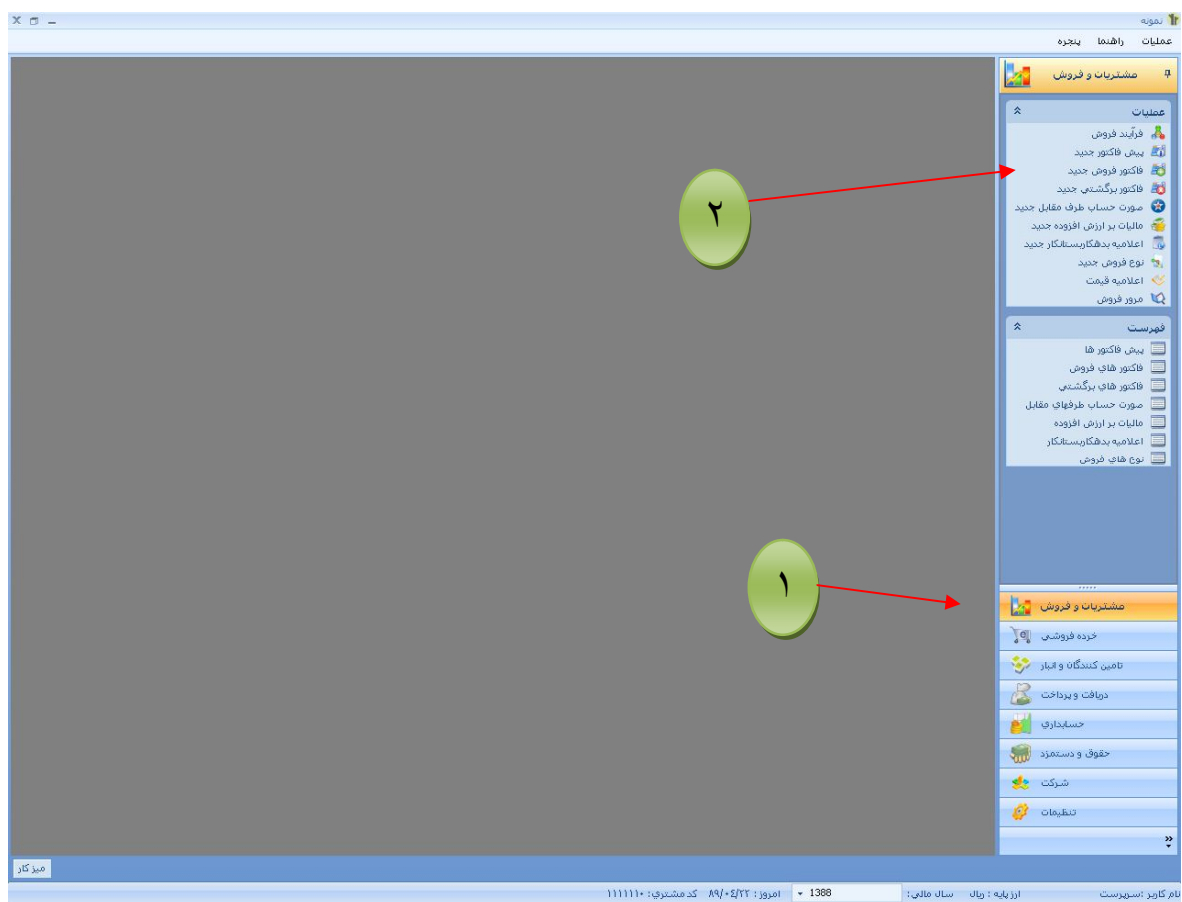
۲۵. در قسمت پایین و سمت چپ فرم، سر جمع اطلاعات مبلغی وارد شده برای همه اقلام فاکتور فروش به ارز پایه نمایش داده می شود. (تصویر ۲)

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)



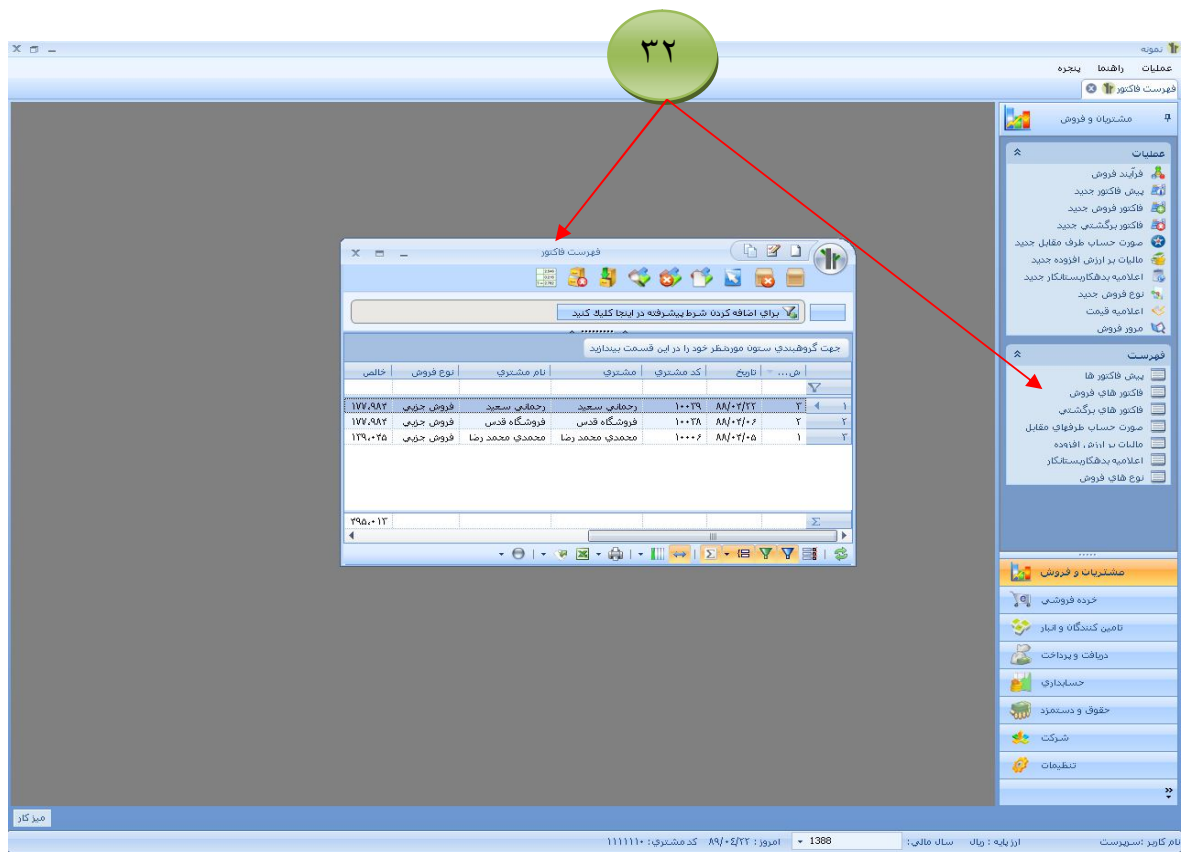
تصویر (۱)

The screenshot displays the Sepidar System interface with various fields and tables. Numbered callouts (10-31) point to specific elements:

- 10: Points to the 'Folio Number' field.
- 11: Points to the 'Folio Date' field.
- 12: Points to the 'Folio Description' field.
- 13: Points to the 'Folio Amount' field.
- 14: Points to the 'Folio Type' field.
- 15: Points to the 'Folio Status' field.
- 16: Points to the 'Folio Unit' field.
- 17: Points to the 'Folio Category' field.
- 18: Points to the 'Folio Sub-category' field.
- 19: Points to the 'Folio Item' field.
- 20: Points to the 'Folio Item Description' field.
- 21: Points to the 'Folio Item Amount' field.
- 22: Points to the 'Folio Item Unit' field.
- 23: Points to the 'Folio Item Category' field.
- 24: Points to the 'Folio Item Sub-category' field.
- 25: Points to the 'Folio Item Item' field.
- 26: Points to the 'Folio Item Description' field.
- 27: Points to the 'Folio Item Amount' field.
- 28: Points to the 'Folio Item Unit' field.
- 29: Points to the 'Folio Item Category' field.
- 30: Points to the 'Folio Item Sub-category' field.
- 31: Points to the 'Folio Item Item' field.

The interface includes a header section with fields for 'Folio Number', 'Folio Date', 'Folio Description', 'Folio Amount', 'Folio Type', 'Folio Status', 'Folio Unit', 'Folio Category', and 'Folio Sub-category'. Below this is a table with columns for 'Folio Item', 'Folio Item Description', 'Folio Item Amount', 'Folio Item Unit', 'Folio Item Category', and 'Folio Item Sub-category'. The table contains data for various items, including 'Folio Item 1', 'Folio Item 2', 'Folio Item 3', 'Folio Item 4', 'Folio Item 5', 'Folio Item 6', 'Folio Item 7', 'Folio Item 8', 'Folio Item 9', 'Folio Item 10', 'Folio Item 11', 'Folio Item 12', 'Folio Item 13', 'Folio Item 14', 'Folio Item 15', 'Folio Item 16', 'Folio Item 17', 'Folio Item 18', 'Folio Item 19', 'Folio Item 20', 'Folio Item 21', 'Folio Item 22', 'Folio Item 23', 'Folio Item 24', 'Folio Item 25', 'Folio Item 26', 'Folio Item 27', 'Folio Item 28', 'Folio Item 29', 'Folio Item 30', 'Folio Item 31', 'Folio Item 32', 'Folio Item 33', 'Folio Item 34', 'Folio Item 35', 'Folio Item 36', 'Folio Item 37', 'Folio Item 38', 'Folio Item 39', 'Folio Item 40', 'Folio Item 41', 'Folio Item 42', 'Folio Item 43', 'Folio Item 44', 'Folio Item 45', 'Folio Item 46', 'Folio Item 47', 'Folio Item 48', 'Folio Item 49', 'Folio Item 50', 'Folio Item 51', 'Folio Item 52', 'Folio Item 53', 'Folio Item 54', 'Folio Item 55', 'Folio Item 56', 'Folio Item 57', 'Folio Item 58', 'Folio Item 59', 'Folio Item 60', 'Folio Item 61', 'Folio Item 62', 'Folio Item 63', 'Folio Item 64', 'Folio Item 65', 'Folio Item 66', 'Folio Item 67', 'Folio Item 68', 'Folio Item 69', 'Folio Item 70', 'Folio Item 71', 'Folio Item 72', 'Folio Item 73', 'Folio Item 74', 'Folio Item 75', 'Folio Item 76', 'Folio Item 77', 'Folio Item 78', 'Folio Item 79', 'Folio Item 80', 'Folio Item 81', 'Folio Item 82', 'Folio Item 83', 'Folio Item 84', 'Folio Item 85', 'Folio Item 86', 'Folio Item 87', 'Folio Item 88', 'Folio Item 89', 'Folio Item 90', 'Folio Item 91', 'Folio Item 92', 'Folio Item 93', 'Folio Item 94', 'Folio Item 95', 'Folio Item 96', 'Folio Item 97', 'Folio Item 98', 'Folio Item 99', 'Folio Item 100'.

تصویر (۲)



تصویر (۳)

تمرین: ۸۸/۰۵/۲۲ فروش 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.

مرور فروش، 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 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)

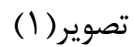
۶. بعد از قرار گرفتن روی هر صفحه و اعمال شرط، اگر بخواهیم شرط مربوطه را حذف نماییم، روی صفحه مربوطه قرار گرفته و کلید "حذف شرط" بالای فرم را می زنیم. با این کار شرط مربوط به همان صفحه حذف خواهد شد. (تصویر ۲)

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 دارید، کلید "بروز کردن"  پایین فرم را بزنینم. (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 بزنینم. 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)



۲-۲-۷-۱ 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)

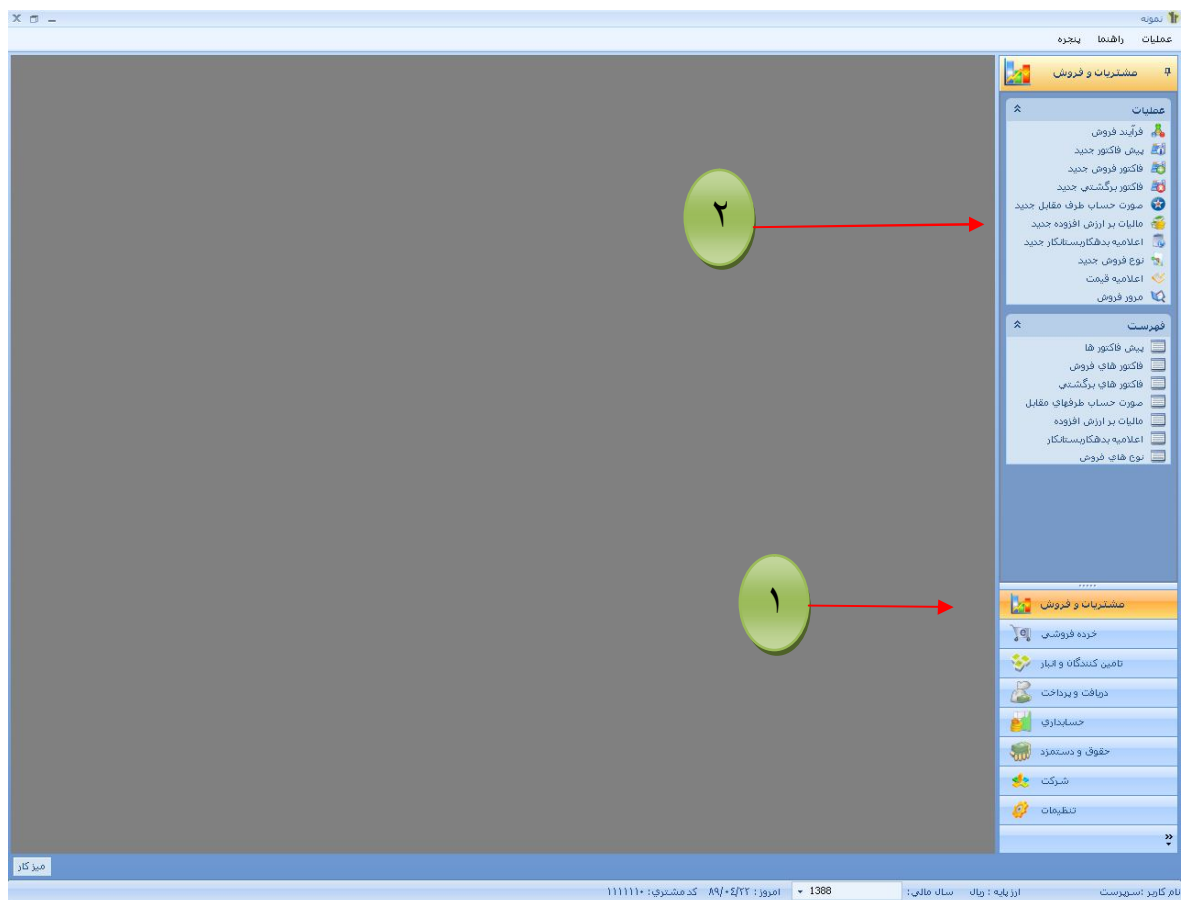
۳. در فرم گزارش تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره گزارش را وارد می کنیم. (تصویر ۲)

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 "جزییات" 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 جزییات 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 اسنادخرید، 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 برارزش 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)

مالیات بر ارزش افزوده

شماره: * ۱

مبلغ قابل پرداخت: ۵۲,۵۹۹,۹۰۰

تاریخ شروع: ۸۸/۰۱/۰۱

تاریخ پایان: ۸۸/۰۲/۲۱

خریداریات

خلاصه فروش

خلاصه خرید

سایر موارد

ردیف	خرید/فروش	شماره	تاریخ	مبلغ کل سند	مبلغ کالاهای مشمول	مبلغ خدمات مشمول	مبلغ کالاهای معاف	مبلغ خدمات معاف	مالیات	عوارض
۶۱	داخلی	۸۸/۰۲/۲۵	۷,۹۲۶,۷۰۸	۷,۷۱۵,۲۵۰					۱۱۵,۷۲۹	۱۱۵,۷۲۹
۶۲	داخلی	۸۸/۰۲/۲۶	۸,۵۱۰,۴۸۸	۸,۲۶۲,۶۱۰					۱۲۳,۹۲۹	۱۲۳,۹۲۹
۶۳	داخلی	۸۸/۰۲/۲۷	۸,۵۰۶,۷۷۰	۸,۲۵۹,۰۰۰					۱۲۳,۸۸۵	۱۲۳,۸۸۵
۶۴	داخلی	۸۸/۰۲/۲۸	۹,۰۰۱,۱۵۰	۸,۷۳۸,۹۸۰					۱۲۱,۰۸۵	۱۲۱,۰۸۵
۶۵	داخلی	۸۸/۰۲/۲۰	۸,۸۲۶,۲۰۲	۸,۵۶۹,۱۲۰					۱۲۸,۵۲۷	۱۲۸,۵۲۷
۶۶	داخلی	۸۸/۰۲/۲۱	۷,۵۷۵,۱۲۶	۷,۲۵۲,۵۰۰					۱۱۰,۲۱۸	۱۱۰,۲۱۸
۶۷	داخلی	۸۸/۰۲/۲۱	۸,۷۲۱,۵۸۰	۸,۲۸۶,۹۷۰					۱۲۷,۲۰۵	۱۲۷,۲۰۵
۶۸	داخلی	۸۸/۰۲/۲۱	۸,۷۲۱,۵۸۰	۸,۲۸۶,۹۷۰					۱۲۷,۲۰۵	۱۲۷,۲۰۵
نوع: آرسید انبار										
۱	داخلی	۸۸/۰۱/۱۸	۲	۱,۸۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۸۲۰,۰۰۰,۰۰۰				۲۷,۲۰۰,۰۰۰	۲۷,۲۰۰,۰۰۰
۲,۱۲۸,۲۵۰,۰۰۰										
۲,۲۲۷,۶۱۹,۰۲۰										

ارسال به اکسل

حذف اقلام

پیش‌بینی اقلام

تصویر (۲)

مالیات بر ارزش افزوده

شماره: * ۸۸/۰۱/۰۱ تاریخ شروع: *

مبلغ قابل پرداخت: ۱۵۰,۰۲۶,۰۵۰-۰۰-۰۰ تاریخ پایان: ۸۸/۰۲/۲۱ *

جزئیات خلاصه فروش خلاصه خرید سایر موارد

مبلغ مالیات و عوارض دریافت شده

مبلغ نهایی	جمع اسناد
۲۹,۵۵۲,۹۵۰	۲۹,۵۵۲,۹۵۰
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
۲۹,۵۵۲,۹۵۰	۲۹,۵۵۲,۹۵۰

مبلغ فروش

مبلغ نهایی	جمع اسناد
۱۳۱,۸۲۶,۵۰۹	۱,۳۱۸,۴۶۵,۰۹۰
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
.	.
۱۳۱,۸۲۶,۵۰۹	۱,۳۱۸,۴۶۵,۰۹۰

نکته ۱

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

اطلاعات با موفقیت ثبت شد

تصویر (۳)