

موارد الزامی جهت تکمیل اطلاعات کارت خوان در صفحه ایجاد به ترتیب زیر باید تکمیل شود:

- **نام بانک:** از منوی کشویی از لیست نام بانک‌های از قبل تعریف شده بانک مورد نظر را انتخاب نمایید.
- **نام حساب بانکی:** نام حساب بانکی مربوط به دستگاه کارت خوان را به صورت دستی وارد نمایید.
- **تفصیلی بانک:** تفصیلی بانک را از لیست کشویی انتخاب نمایید.
- **نوع کارت خوان:** از لیست کشویی نوع کارت خوان را انتخاب نمایید.

■ نوع

بسته به نوع کارت خوان خود یکی از کارت خوان‌های شناخته شده توسط سیستم را انتخاب کنید. نرم‌افزار دریافت و پرداخت مجموعه‌ای از کارت خوان‌های استاندارد و طرف قرارداد خود را شناسایی می‌کند. پس از تکمیل و ثبت اطلاعات در فرم تعریف کارت خوان، چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. چنانچه کارت خوان‌های دیگری در این بخش تعریف نماید لیست آن در صفحه کارت خوان نمایش داده می‌شود.

نرم‌افزار چه نوع دستگاه‌های کارت خوانی را پشتیبانی می‌کند؟

<https://www.gheyas.com/danesh/26>

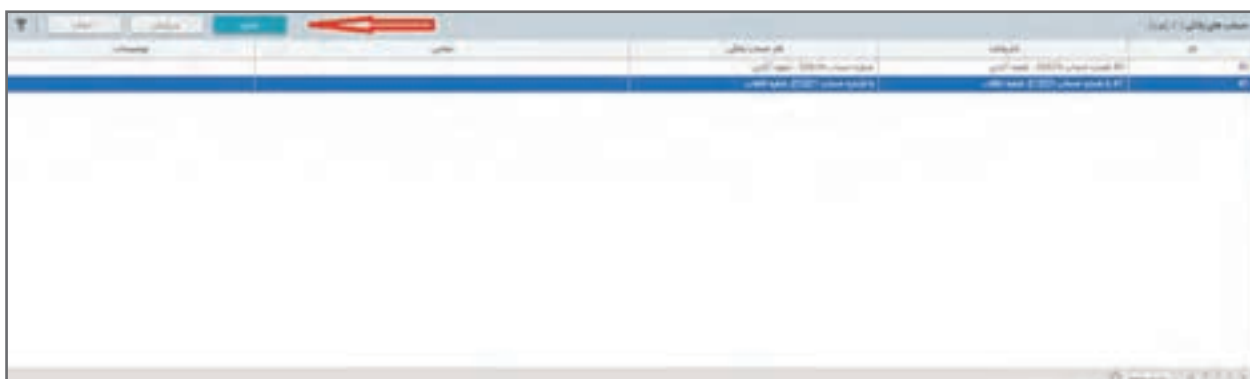
مطالعه
بیشتر

■ تعریف حساب‌های بانکی

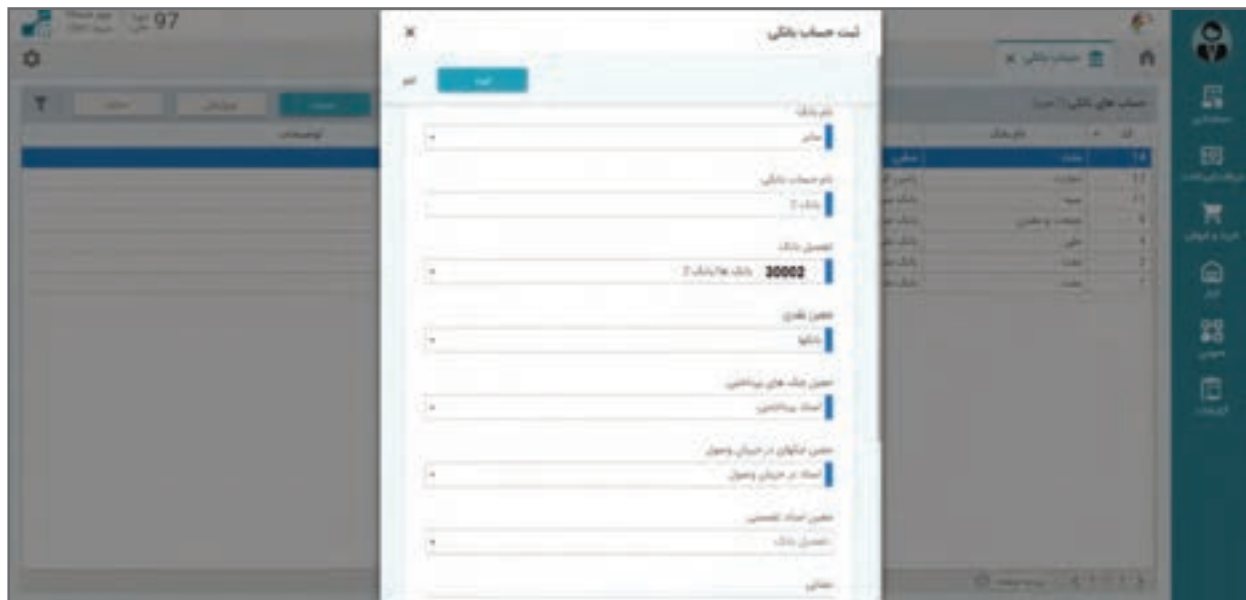
حساب‌های بانکی کسب و کار که نزد بانک‌ها یا مؤسسات اعتباری نگهداری می‌شود، در ماژول دریافت و پرداخت تحت عنوان حساب بانکی تعریف می‌شوند. حساب‌های بانکی می‌توانند دارای دسته چک باشند یا فاقد دسته چک. همچنین یک حساب بانکی ممکن است به چند کارت خوان متصل باشد.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← حساب بانکی
جهت تعریف حساب بانکی، پس از ورود به این صفحه می‌توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد حساب بانکی اقدام نمایید.



فرم تعریف حساب بانکی باز می شود.



به طور مثال دو حساب بانکی زیر در مقطع شروع یک کار سیستم وجود دارد:

■ ۱۳۹۰/۰۱/۲۰ بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶، شعبه ونک

■ ۱۳۹۰/۰۱/۲۰ بانک ۲ با شماره حساب ۲۱۳۲۱، شعبه عطار

موارد الزامی جهت تکمیل اطلاعات حساب بانکی در فرم ایجاد شامل موارد زیر می باشد:

– **نام بانک:** نام بانکی که دسته چک بانکی مربوط به آن است را از لیست کشویی در این قسمت انتخاب نمایید.

– **نام حساب بانکی:** نام حساب بانکی مورد نظر را به صورت دستی وارد نمایید.

– **تفصیل بانک:** از لیست حساب های تفصیل تعریف شده در نرم افزار، تفصیل بانک مورد نظر را انتخاب نمایید.

این انتخاب مهم بوده و باعث خواهد شد در ثبت ها و اسناد حسابداری خودکار از این حساب استفاده شود.

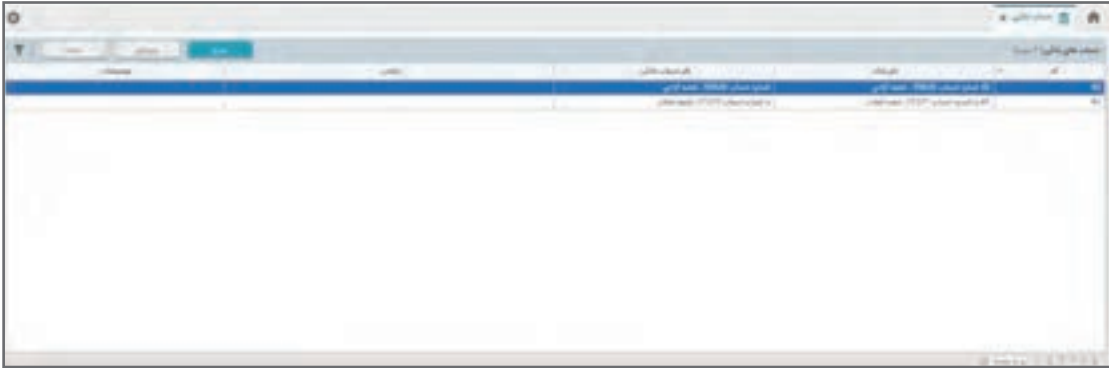
– **معین نقدی:** برای تعیین حساب معین نقدی از لیست حساب ها، حساب بانک ها را انتخاب نمایید که این حساب هنگام وصول چک دریافتی جهت ثبت سند حسابداری وصولی چک مورد استفاده قرار می گیرد و مبلغ آن در حساب معین نقدی بدهکار می شود.

– **معین چک های پرداختی:** برای تعیین معین چک های پرداختی از بین حساب ها، حساب اسناد پرداختی را انتخاب نمایید که جهت ثبت سند حسابداری بابت پرداخت چک می باشد و در آن مبلغ چک در حساب اسناد پرداختی، بستانکار می شود.

– **معین چک های در جریان وصول:** برای تعیین معین چک های در جریان وصول از بین حساب ها، حساب اسناد در جریان وصول را انتخاب نمایید که جهت ثبت سند حسابداری بابت واگذاری چک دریافتی به بانک می باشد و در آن مبلغ چک در حساب اسناد در جریان وصول بدهکار می شود.

- نشانی: ورود اطلاعات اختیاری است.

پس از ثبت اطلاعات در فرم تعریف حساب بانکی در نرم افزار چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. در صفحه تعریف حساب های بانکی می توانید؛ لیست حساب های ایجاد شده را مشاهده نمایید.

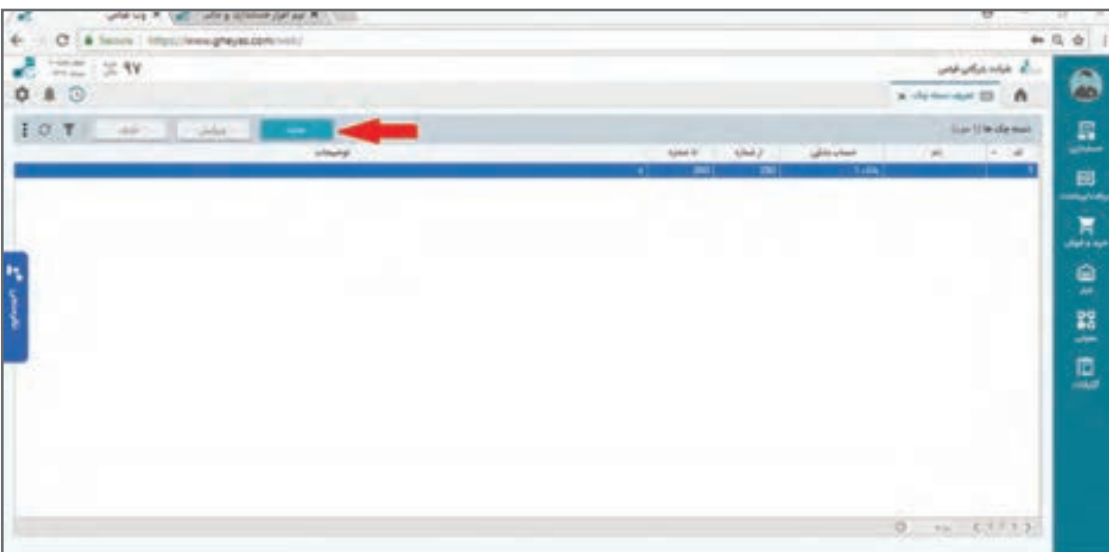


■ تعریف دسته چک ها

در صورت دریافت دسته چک برای حساب های جاری از بانک، از این قسمت برای تعریف دسته چک اقدام می نمایید. چک سندی است که به موجب آن، دارنده حساب دستور پرداخت وجهی را از محل موجودی حساب بانکی خود به شخص دیگری به بانک می دهد.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← دریافت و پرداخت ← تعریف دسته چک
جهت تعریف دسته چک، پس از ورود به این صفحه می توانید در سمت چپ بالای صفحه، با کلیک بر روی گزینه «جدید» نسبت به ایجاد دسته چک اقدام نمایید.



آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

به طور مثال دو دسته چک ذیل در مقطع شروع به کار سیستم وجود دارد:

■ کل دسته چک بانک ۱ با شماره حساب ۵۵۶۲۶ از شماره ۲۰۱۲۰ تا ۲۰۱۵۰

■ دسته چک بانک ۲ با شماره حساب ۲۱۲۳۱ از شماره ۳۰۰۲۲ تا ۳۰۰۳۰ (مقداری از برگه های این دسته چک قبل از راه اندازی نرم افزار استفاده شده است)

The screenshot shows a software window titled "ثبت دسته چک" (Register Check Category). It contains several input fields with labels and values: "نام" (Name) with "دسته چک بزرگ" (Large Check Category), "نام حساب" (Account Name) with "بانک 2" (Bank 2), "از شماره" (From Number) with "25000", "تا شماره" (To Number) with "25050", "فرم چاپ چک" (Check Form) with "چاپ چک بزرگ" (Print Large Check), and a "توضیحات" (Comments) field. At the bottom, there is a "ثبت" (Register) button and a "لغو" (Cancel) button. A red arrow points to the "ثبت" button.

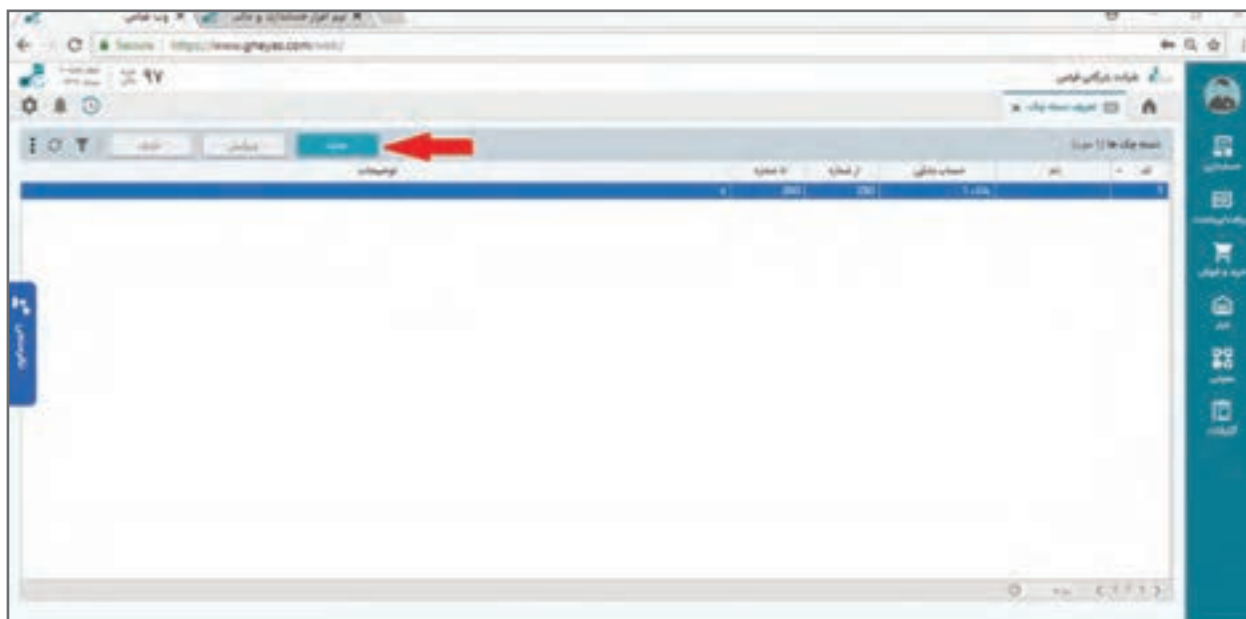
جهت تکمیل اطلاعات فرم «تعریف دسته چک ها» تکمیل موارد زیر الزامی می باشد:

– **نام:** عنوان یا نامی است که به دسته چک بانک مورد نظر تخصیص می دهید.

– **نام حساب:** نام حساب مربوط به دسته چک صادر شده را که قبلاً در حساب بانکی ایجاد شده است، را در این قسمت از لیست کشویی انتخاب نمایید.

– **از شماره تا شماره:** شماره های چک را از شماره ابتدایی آن تا شماره انتهایی آن وارد نمایید.

– **فرم چاپ چک:** اگر می‌خواهید هنگام صدور چک، به جای نوشتن چک به صورت دستی، اطلاعات آن را بر روی چک چاپ نمایید؛ از گزینه «فرم چاپ چک»، قالب مربوط به بانک مورد نظر را فعال نمایید. قالب‌های بانک‌ها به شکل پیش‌فرض در نرم‌افزار از پیش تعریف شده‌اند. پس از ثبت دسته چک در نرم‌افزار چنانچه نیاز به درج توضیحی باشد در قسمت «توضیحات» وارد نمایید و سپس جهت ذخیره اطلاعات، بر روی گزینه «ثبت» کلیک نمایید. در صفحه تعریف دسته‌چک‌ها می‌توانید؛ لیست دسته چک‌های ایجاد شده را مشاهده نمایید.



- ممکن است در مقطع شروع به کار سیستم یک سری شماره قبلاً مصرف شده باشد که در این صورت از شماره باقی‌مانده به آخر باید وارد شود. بدیهی است شماره‌های قبلی در محاسبات قبلی دیده شده است و در محاسبات، از این پس جایگاه ندارد.
- در صورتی که یک برگه چک در بین شماره‌ها قبلاً باطل شده است پس از تعریف در بخش صدور چک آن برگه را ابطال خواهیم کرد.

نکته

نرم‌افزار پرینت بر روی چک چه بانک‌هایی را پشتیبانی می‌کند؟

مطالعه
بیشتر

<https://www.gheyas.com/danesh/20>

تعاریف پایه حسابداری

■ بررسی ساختار چینش حساب‌ها

ساختار چینش حساب‌ها در نرم‌افزار حسابداری پایه تمام عملیات و گزارشات بعدی نرم‌افزار خواهد بود. این ساختار بسته به نوع کسب و کار و استانداردها و انتظارات کارفرما و حتی سلیقه حسابدار ممکن است تفاوت‌هایی داشته باشد ولی برای این ساختار تقریباً قواعد و استانداردهای شناخته شده‌ای شکل گرفته‌اند که مورد تأیید اکثریت جامعه حسابداران است.

بر این اساس هنگام نصب نرم‌افزار، ساختار حساب مشخصی را که به صورت پیش فرض ایجاد شده است در اختیار دارید و پیشنهاد می‌شود از همین ساختار استفاده شود.

ساختار حساب‌های پیش فرض در نرم‌افزار برای سه نوع کسب و کار: خدماتی، بازرگانی و تولیدی متفاوت است که لازم است قبل از شروع کار بسته به نوع کسب و کار، ساختار درست را انتخاب کنید. این انتخاب در مرحله نصب نرم‌افزار می‌باشد.

ساختار حساب‌ها در ۶ سطح به شرح ذیل چیده یا طبقه‌بندی می‌شوند. این ساختار در دو بخش سرفصل حساب‌ها و حساب‌های تفصیل و به شکل مجزا از هم چیده شده و ارتباط دو بخش برقرار می‌گردد.

بخش اول در سه سطح به شکل درخت (اصطلاحاً پدر و فرزندی) هستند و عناوین زیر را دارند.

۱ گروه حساب‌ها: بالاترین سطح حساب‌ها که معمولاً در گزارشات کلی مانند ترازنامه‌ها و صورت‌های مالی و... مورد استفاده قرار می‌گیرد. حساب‌ها را از این سطح گزارش‌گیری می‌کنید.

شماره حساب برای گروه حساب‌ها یک رقمی است. یعنی امکان ایجاد ۹ گروه حساب وجود دارد.

۲ حساب‌های کل: سطح دوم ساختار حساب‌ها که طبقه‌بندی حساب‌ها را ریز نموده و ماهیت حساب‌ها به لحاظ موقت یا دائم بودن و نوع تأثیر در سود و زیان از این سطح تنظیم می‌شود.

شماره حساب برای حساب‌های کل سه رقمی است که رقم اول آن مساوی رقم گروه حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر گروه حساب امکان ایجاد ۱۰۰ حساب کل دارید.

۳ حساب‌های معین: آخرین سطح سرفصل‌ها است که هر رویداد مالی روی یک حساب معین ثبت می‌شود. این سطح مبنای ثبت سند و بیشتر تنظیمات نرم‌افزار می‌باشد.

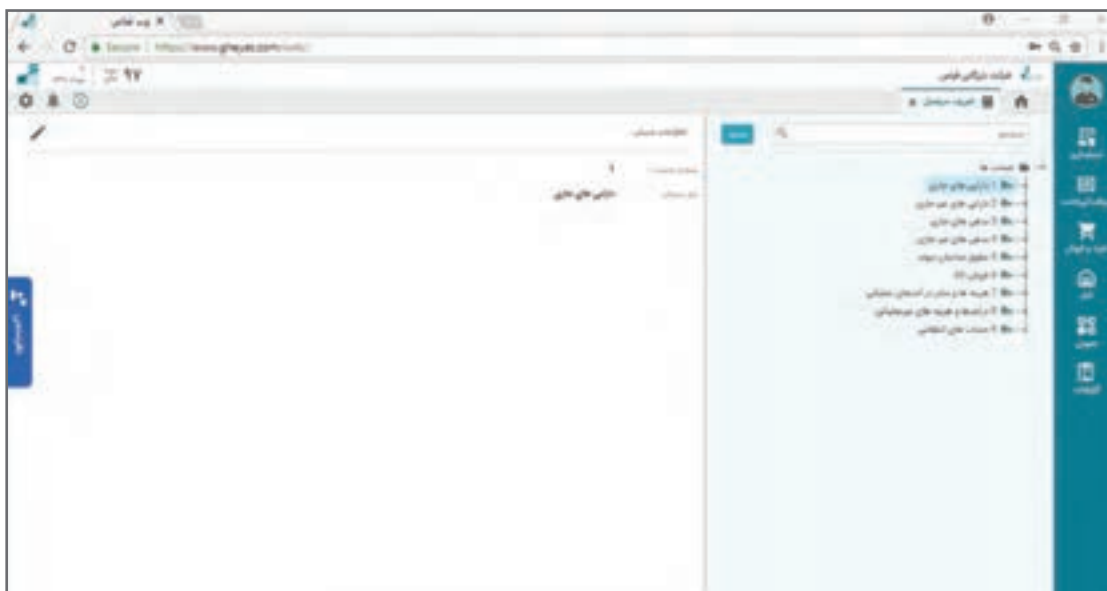
شماره حساب برای حساب‌های کل سه رقمی است که رقم اول آن مساوی رقم گروه حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر گروه حساب امکان ایجاد ۹۹ حساب کل داریم.

شماره حساب برای حساب‌های معین شش رقمی است که سه رقم اول آن مساوی رقم حساب کل خواهد بود. یعنی زیر هر حساب کل امکان ایجاد ۹۹۹ حساب کل داریم.

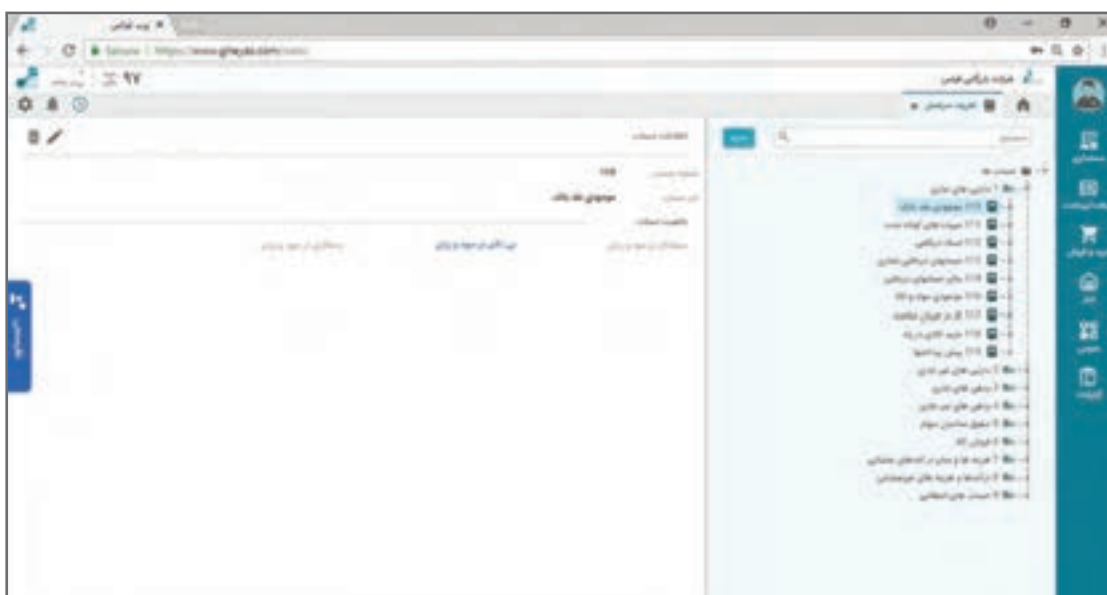
نکته

□ در نرم‌افزار حسابداری، ساختار حساب‌ها به شکل درختی نمایش داده می‌شود تا درک و بررسی و چینش حساب‌ها راحت‌تر باشد.

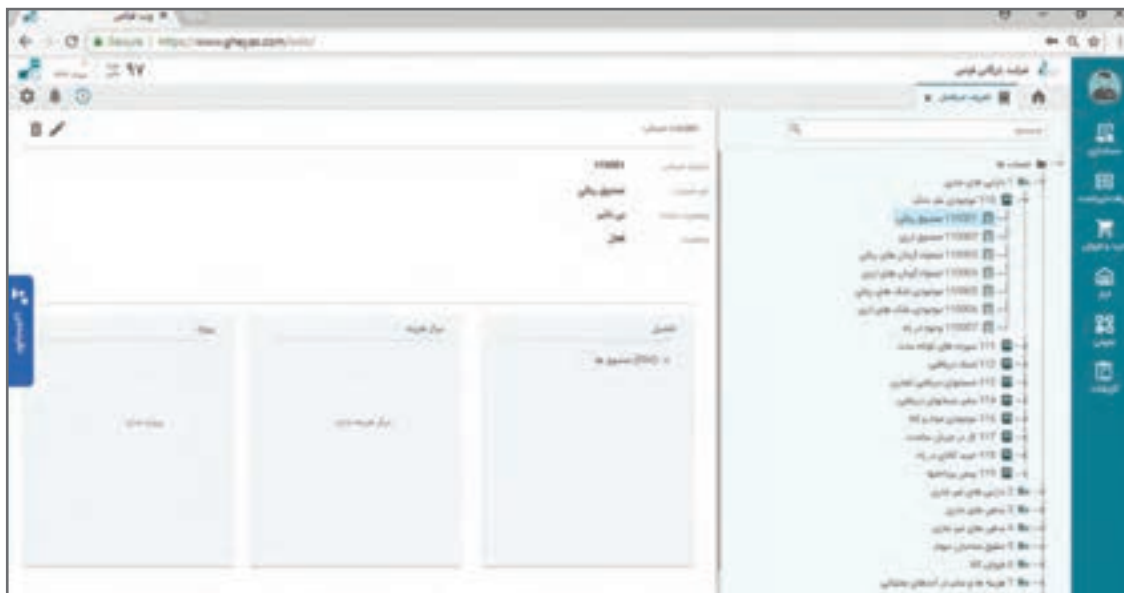
□ جهت ایجاد نظم در شماره هر حساب در هر کدام از سطوح کل و معین شماره سطح بالایی در ابتدای شماره‌گذاری سطح پایین‌تر درج می‌شود.



ساختار حساب‌ها: سطح اول - گروه حساب‌ها



ساختار حساب‌ها: سطح دوم - حساب‌های کل



ساختار حساب‌ها: سطح سوم - حساب‌های معین

بخش دوم ساختار حساب‌ها در سه سطح در گروه‌بندی سه‌گانه ایجاد می‌شود. حساب‌های تفصیلی قابلیت طبقه‌بندی و گزارش‌دهی اسناد مالی را بعد از حساب معین ایجاد می‌کنند. حساب‌های تفصیلی به سه گروه حساب‌های شناور و مراکز هزینه و پروژه‌ها گروه‌بندی می‌شوند که هر گروه برای کاربرد خاص در نظر گرفته می‌شود.

۱ حساب‌های تفصیلی شناور: اطلاعاتی مانند لیست اشخاص، لیست بانک‌ها و لیست کارکنان که بعد از معین نیاز به ریز کردن آنها دارید در این گروه تعریف می‌شوند.

۲ مراکز هزینه: در کسب و کارهایی که برای تفکیک هزینه‌ها به ریز ماهیت‌های داخلی سازمان نیاز باشد از مراکز هزینه استفاده می‌شود. مراکز هزینه در ساده‌ترین کاربرد خود شامل واحدهای داخلی کسب و کارتان هستند مانند واحد مالی، واحد فروش و... از قابلیت مرکز هزینه در تفکیک هزینه‌های دوایر تولیدی، در چینش حسابداری صنعتی استفاده می‌شود.

۳ پروژه‌ها: وقتی کسب و کار در کل جریان خود اعم از گردش نقدینگی و گردش کالا و هزینه و درآمد با ماهیت‌های خاصی درگیر است؛ این ماهیت‌ها با عنوان پروژه تعریف می‌شوند. مثلاً یک شرکت ساختمانی وقتی پروژه ساختمانی در دست اجرا دارد؛ این پروژه‌ها را در قالب تفصیلی پروژه تعریف می‌کند. تعریف جریان‌های واردات انواع کالاها در شرکت‌های واردات یا صادرات یا تعریف انواع محصولات تولیدی در شرکت‌های تولیدی در این قالب نمونه‌های دیگر کاربرد این سطح است.

تفاوت پروژه و مرکز هزینه و تفصیلی شناور در کاربرد آنها می‌باشد؛ که بسته به کسب و کار و نیاز نقش خود را بازی می‌کنند. این سه سطح را نباید معادل ساختار درختی و به شکل پدر فرزندی ببینید؛ زیرا کاربرد این سطوح متفاوت است.

■ برای درک بهتر

چنانچه ساختار گروه حساب و حساب کل و حساب معین را معادل پدر بزرگ، پدر و فرزند در نظر بگیرید؛ سطوح سه‌گانه بعدی معادل برادران کمکی برای فرزند اصلی یعنی حساب معین خواهد بود.

نکته

ساختارهای تعریف شده در این بخش در قالب تنظیمات و با مفهوم شابلون‌گذاری در نرم‌افزار برای بقیه نرم‌افزارهای سیستم یکپارچه باید شناسایی شود؛ تا امکان صدور سند خودکار روی سیستم حسابداری برای زیر سیستم‌ها ایجاد شود. مثلاً سیستم فروش به نحوی باید تنظیم شود که شماره حساب فروش کالا و تفصیل‌های لینک شده را شناسایی و سند حسابداری خودکار را بزند. بر این اساس ایجاد تغییرات در این ساختار ممکن است باعث غیر معتبر شدن تنظیمات پیش فرض سیستم شده و نیاز به تنظیم مجدد به‌وجود آید.

مطالعه
بیشتر

نمونه ساختار چینش حساب شرکت‌های تولید و شرکت‌های خدماتی و شرکت‌های بازرگانی چگونه است؟

<https://www.gheyas.com/danesh/21>

<https://www.gheyas.com/danesh/22>

<https://www.gheyas.com/danesh/24>

چگونه قیمت تمام شده خرید جریان واردات کالا را با نرم‌افزار محاسبه کنم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/23>

صدور سندهای حسابداری

■ ثبت افتتاحیه حسابداری

سند افتتاحیه، به سندی گفته می‌شود که مانده اولیه حساب‌ها در ابتدای دوره مالی در آن ثبت شده و اصطلاحاً دوره مالی جدید با این سند افتتاح می‌گردد. سند افتتاحیه همیشه در خصوص مقدار یا اندازه دارایی‌هایی در مقطع شروع دوره مالی صحبت می‌کند و معمولاً دارای بخش‌های زیر می‌باشد:

۱ موجودی وجه نقد

■ موجودی بانک‌ها

■ موجودی صندوق‌ها

■ مانده تنخواه‌دارها (وجهی که در اختیار یک یا چند نفر از کارکنان قرار می‌گیرد تا هزینه‌های جاری را پرداخت نماید)

۲ موجودی چک‌های نزد صندوق

■ لیست چک‌های نزد صندوق

■ لیست چک‌های در جریان وصول نزد بانک‌ها

۳ موجودی چک‌های پرداختنی

■ لیست چک‌هایی که در اختیار بقیه قرار داده‌اید ولی موعد وصول آنها هنوز نرسیده است.

۴ موجودی کالا

■ کالاهای موجود به تفکیک انبارها

■ کالاهای امانی ما نزد دیگران

■ کالاهای امانی دیگران نزد ما

قدم اول برای شروع به کار سیستم تهیه لیست و مقدار هر یک از موارد فوق است. برای تهیه برخی از لیست‌های فوق شاید لازم باشد بررسی، کنترل و جمع‌آوری اطلاعات یا حتی مثلاً شمارش انبار را انجام دهید.

■ ثبت سند افتتاحیه حسابداری در نرم‌افزار

ثبت سند افتتاحیه در سیستم حسابداری تفاوتی با ثبت سند عادی ندارد و تنها تفاوت آن در نوع سند آن است. چگونگی تهیه سند افتتاحیه و مقادیر و حساب‌های درگیر در آن موضوع این مستند نیست. پس از تهیه سند افتتاحیه حسابداری از طریق لینک زیر فرم صدور سند حسابداری نوع افتتاحیه باز می‌شود و می‌توانید به مانند صدور سند معمولی، سند افتتاحیه صادر نمایید.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی حسابداری ← اسناد حسابداری



ثبت سند افتتاحیه چنانچه اولین بار در نرم افزار در حال راه اندازی ست به شکل دستی خواهد بود و برای دوره های مالی بعدی نرم افزار با محاسبات دوره قبل آن را به شکل خودکار ثبت می کند. می توان سند افتتاحیه را در چند مرحله صادر و تکمیل نمود ولی معمولاً سند افتتاحیه با شماره ۱ و به تاریخ اولین روز دوره مالی و با یک سند صادر می شود. برای راه اندازی و شروع عملیات مقادیر حساب شده افتتاحیه را در قالب سند افتتاحیه و به همان روش صدور و اسناد حسابداری عادی ثبت نمایید. بر این اساس برای توضیحات کاربری فرم صدور سند افتتاحیه حسابداری به بخش صدور سند حسابداری مراجعه شود.

بین دو سال مالی قبل از نهایی شدن اسناد سال قبل چگونه افتتاحیه موقت داشته باشیم؟

<https://www.gheyas.com/danesh/28>

مطالعه
بیشتر

■ صدور سند حسابداری

صدور اسناد حسابداری مترادف با هر رویداد مالی کسب و کارها، از مهم ترین وظایف حسابدار است. شرایط صدور سند حسابداری می تواند از متغیرهای زیادی مانند استانداردها و ساختار حساب ها و ساختار کسب و کار و اولویت های کارفرما و حتی سلیقه حسابدار تأثیر بگیرد ولی موضوعیت نرم افزار به عنوان ابزار کار حسابدار و این مستند تنها نحوه ثبت سند حسابداری در نرم افزار خواهد بود.

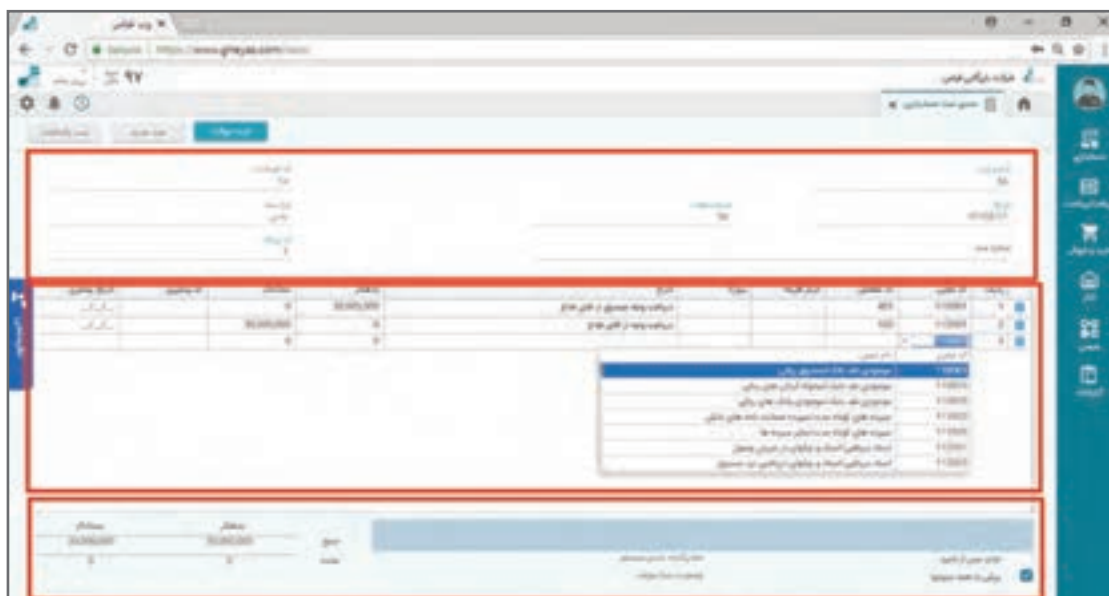
دقت به این نکته مهم نیز ضروری است که در یک نرم افزار یکپارچه برخی از رویدادهای مالی مانند دریافت و پرداخت یا خرید و فروش در زیر سیستم های مربوط به خود و با قواعد آن زیر سیستم انجام می شود و به تبع تنظیمات نرم افزار، ارتباط یکپارچه نرم افزار حسابداری با این زیر سیستم ها، هر رویداد مالی مترادف یک سند

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

حسابداری اصطلاحاً اتوماتیک صادر می شود و مثلاً با صدور یک فاکتور فروش توسط فروشنده سند حسابداری آن نیز صادر می شود و نیاز به صدور سند دستی حسابداری نخواهد بود. در یک کسب و کار کاملاً مکانیزه شده با نرم افزار که همه بخش ها و کارهای کارکنان مرتبط با رویدادهای مالی به واسطه کاربران مختلف و در ساختار شبکه در نرم افزار ثبت می شود؛ انتظار می رود ۱۰۰ درصد اسناد حسابداری به صورت خودکار صادر شود و واحد حسابداری به جای نقش صدور سند، بیشتر نقش نظارت و کنترل کننده را خواهد داشت. برای صدور سند از طریق لینک ذیل دکمه + را فشار دهید.

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← حسابداری ← اسناد حسابداری ← علامت +



چنانچه روی کلمه اسناد حسابداری کلیک نمایید، ابتدا لیست اسناد حسابداری قبلی قابل ویرایش نمایش داده می شود که از طریق آن می توانید هم سند قبلی صادر شده را انتخاب و ویرایش کنید و هم سند جدید صادر نمایید. زدن دکمه + باعث انتقال مستقیم به فرم صدور سند می شود. در اسناد حسابداری، اصطلاحاتی وجود دارد که قبل از توضیح کاربری فرم در زیر توضیح داده می شود:

انواع سند

سند حسابداری انواع مختلف با کارکردهای متفاوت دارد. نوع سند، تأثیری در مانده و گردش ندارد ولی در تحلیل ها و گزارشات مالی مختلف کاربرد خواهد داشت. انواع سند حسابداری به شرح ذیل است:

۱ سند افتتاحیه: نوع سند افتتاحیه نشان دهنده مانده حساب های کسب و کار در ابتدای شروع دوره مالی است. در هنگام شروع کار با نرم افزار یا در ابتدای دوره مالی موجودی های ابتدای دوره را با نوع سند افتتاحیه

ثبت می‌کنید. یک دوره مالی می‌تواند یک یا چند سند از نوع افتتاحیه داشته باشد ولی قاعدتاً سند افتتاحیه اولین سند با شماره ۱ است. سند افتتاحیه بر روی حساب‌های دائم تأثیر می‌گذارد؛ چون در ابتدای شروع دوره مالی هنوز رویداد درآمد و هزینه‌ای اتفاق نیفتاده است.

۲ سند عادی: تمام رویدادهای مالی در طی دوره مالی از نوع سند عادی صادر می‌شود. اسناد صادره عادی از سایر سیستم‌ها نیز از نوع سند عادی هستند.

۳ سند بستن حساب‌های موقت: در پایان یک دوره مالی تمام حساب‌های موقت با ثبت مقدار برعکس مانده آنها و به طرفیت حساب سود و زیان آن دوره در قالب یک سند با نوع سند بستن حساب‌ها اصطلاحاً بسته شده و باعث محاسبه سود و زیان می‌شود. قبل از صدور سند اختتامیه سند بستن حساب‌ها باید صادر شود.

۴ سند اختتامیه: در پایان یک دوره مالی تمام حساب‌های دائم با ثبت مقدار برعکس مانده آنها در قالب یک سند با نوع اختتامیه اصطلاحاً بسته شده و به دوره مالی بعدی منتقل می‌شود. در نرم‌افزار سند افتتاحیه دوره بعد معادل برعکس شده سند اختتامیه دوره مالی قبلی است.

■ شماره‌های مختلف سند حسابداری

مطابق قواعد هر سند حسابداری یک شماره سند به خود اختصاص می‌دهد که لازم است ترتیب شماره سندها با ترتیب تاریخ مغایر یا پس و پیش نباشد. هنگام ایجاد یک سند حسابداری، چند نوع شماره به شرح زیر وجود دارد که هر شماره جهت کاربرد خاصی در نظر گرفته شده است:

۱ شماره سند: شماره سند حسابداری از عدد ۱ شروع و همیشه آخرین شماره به علاوه یک توسط نرم‌افزار پیشنهاد می‌شود. شماره سند قابل تغییر توسط کاربر است.

۲ شماره عطف: در مقطع صدور سند مساوی شماره سند و به ترتیب ورود اسناد صادر می‌شود و در صدور اسناد اتوماتیک نیز خود سیستم به صورت خودکار مساوی شماره سند آن را ثبت می‌کند. قابلیت تغییر دستی توسط کاربر را دارد و با حذف اسناد، شماره عطف آن نیز حذف شده و به سند دیگر اختصاص نمی‌یابد. کاربرد کد عطف جهت نگهداری رابطه پرینت فیزیکی سند با شماره ثبت شده در نرم‌افزار است. فرض کنید سندی را امروز با شماره ۱۱۸ و کد عطف ۱۱۸ ثبت و پرینت گرفته و بایگانی کنید. در زمان دیگری به فرض انجام عملیات مرتب‌سازی یا تغییر دستی شماره سند رابطه بین پرینت فیزیکی و شماره ثبت شده در نرم‌افزار با کد عطف نگهداری می‌شود و اگر کد عطف نباشد با تغییر شماره سند پرینت قبلی غیر معتبر شده و نیاز به پرینت مجدد خواهد بود.

۳ شماره سند اتوماتیک: مطابق قواعد حسابداری شماره اسناد باید به ترتیب تاریخ مرتب باشد. شماره سند خودکار توسط نرم‌افزار کنترل می‌شود و همیشه به ترتیب تاریخ و کد روزانه مرتب است. چنانچه به هر دلیلی مانند حذف سند یا تغییر دستی و ... ترتیب شماره اسناد به هم بریزد نرم‌افزار این شماره را به صورت خودکار درست می‌کند.

با وجود شماره سند اتوماتیک حسابدارها با استفاده از آن می‌توانند نگران مغایرت شماره اسناد خود نباشند و نرم‌افزار برای ارائه گزارشات از این شماره استفاده خواهد کرد.

۴ کد روزانه: این شماره نشان دهنده ترتیب اسناد در یک روز می‌باشد. کاربرد آن برای مثال در جلو و عقب بودن عملیات در یک روز است. فرض نمایید یک وجه زیاد به بانک واریز و در همان روز از بانک کسر می‌شود.

با توجه به نمایش گردش حساب به ترتیب تاریخ اگر سند برداشت زودتر از سند واریز نشان داده شود بانک در آن روز ممکن است موجودی منفی نشان دهد. با کمک کد روزانه می توان ترتیب اسناد ثبت شده در یک روز را نیز مشخص نمود. کاربرد کد روزانه در مواقع خاص شبیه مثال فوق می باشد.

■ وضعیت های مختلف اسناد حسابداری

اسناد حسابداری ثبت شده در نرم افزار می توانند وضعیت های مختلفی داشته باشند که هر وضعیتی کاربرد و رفتار متفاوت خواهد داشت. وضعیت های یک سند حسابداری شامل موارد زیر می باشد:

یادداشت ، موقت ، قطعی ، نهایی شده

■ **یادداشت:** تمام کنترل ها و ویژگی های یک سند را دربر ندارد و فقط جنبه پیش نویس سند حسابداری را دارد. به طور مثال: اگر کاربر در حین وارد نمودن یک سند چندین صفحه ای و قبل از تمام کردن آن، بخواهد موقتاً آن را ذخیره نماید، می تواند سند مورد نظر را ثبت و یادداشت نماید. نرم افزار حسابداری اسناد یادداشت را در فرم های مرور و محاسبات مانده حساب ها و گزارشات در نظر نمی گیرد، اما با این حال، برای سند یادداشت، شماره سند در نظر گرفته می شود

■ **سند موقت:** این وضعیت اولین حالت سند حسابداری است و معمولاً اسناد در این حالت صادر می شوند. سند حسابداری در وضعیت موقت در هر لحظه توسط کاربر قابلیت تغییر و حذف را دارد. یکی از کاربردهای این وضعیت آن است که در شرکت ها صدور اسناد توسط حسابدار در این وضعیت انجام می شود و مدیر مالی یا حسابدار ارشد پس از بررسی، اسناد را به وضعیت قطعی شده تغییر می دهد که توسط کاربر حسابدار قابل ویرایش نباشد.

■ **قطعی:** پس از بررسی سند وقتی از درست بودن سند در وضعیت موقت اطمینان حاصل شد، آن را تبدیل به سند قطعی می نمایند. این کاربرد معمولاً برای زمانی است که مدیر مالی شرکت، مؤسسه یا بنگاه اقتصادی، اسناد حسابداری موقت را بررسی و آنها را در وضعیت تأیید یا قطعی قرار می دهد. لازم به ذکر است که اسناد حسابداری در حالت قطعی، غیر قابل اصلاح و حذف می باشند؛ ولی توسط کاربری که دسترسی لازم را دارد می تواند به وضعیت موقت برگردد تا بتوان آن را ویرایش یا حذف نمود. کاربرد دیگر این وضعیت کنترل ویرایش اسناد دیگر زیرسیستم ها توسط واحد حسابداری است. اسناد حسابداری خودکار صادر شده توسط سایر سیستم ها مانند سیستم دریافت و پرداخت یا سیستم خرید و فروش و... به صورت پیش فرض در وضعیت موقت می باشند و چنانچه وضعیت سند حسابداری آنها در فرم مدیریت اسناد حسابداری به قطعی تغییر یابد؛ در زیرسیستم مربوطه نرم افزار اجازه تغییر اسناد (مثلاً فاکتور فروشی که باعث صدور این سند مالی شده است) را نخواهد داد.

■ **سند نهایی شده:** اسناد قطعی شده بعد از اطمینان از نهایی شدن جریان مالی، ثبت نهایی می شوند. نهایی شدن اسناد حسابداری باید به ترتیب تاریخ باشد. به طور مثال اگر اسناد تا ۱۵ ماه را هم بخواهید نهایی نمایید؛ باید تمام اسناد قبل از آن نهایی شده باشند. سند نهایی شده دیگر قابلیت برگشت به حالت قطعی و موقت را ندارد. نرم افزار اجازه ثبت سند جدید به تاریخ قبل از آخرین سند نهایی شده را نخواهد داد. کاربرد اصلی نهایی شدن اسناد در تعاملات قانونی است و انتظار وجود قابلیت نهایی شدن اسناد در نرم افزار از طرف اداره مالیات می رود. فرض نمایید: گزارش فصلی یا تراز سه ماهه تابستان را از نرم افزار به اداره دارایی ارائه

نموده‌اید. در این حالت بهتر است تمام اسناد تا آخر تابستان را نهایی نمایید؛ چون ثبت هر گونه سند قبل از این تاریخ و یا تغییر اسناد به معنی تخلف است و غیر قابل قبول. حتی اگر اشتباهی در اسناد قبل اتفاق افتاده است باید به تاریخ روز سند اصلاحی، ثبت شود. نهایی نمودن اسناد حسابداری و نگهداری در حالت قطعی شده امکان‌پذیر است.

■ بخش‌های اصلی فرم ورود سند حسابداری

- **بخش بالای فرم:** مشخصات سند حسابداری است و مواردی مانند نوع سند، شرح، تاریخ و شماره‌های مختلف سند در آن وجود دارد.
- **بخش وسط فرم:** اطلاعات مربوط به ریزآرتیکل حسابداری و سطرهای سند در این بخش وارد می‌شود.
- **بخش انتهای فرم:** اطلاعات تکمیلی و جمع مبالغ سند و پیغام‌ها را نمایش می‌دهد.

■ ورود سند حسابداری

پس از ورود به فرم تاریخ روز و انواع شماره‌های اسناد به صورت پیش فرض و با توجه به اطلاعات قبلی پیشنهاد می‌شوند. همچنین نوع سند به شکل سند عادی تنظیم می‌شود (تمام اسنادی که در طی دوره توسط کاربر یا زیرسیستم‌ها صادر شود، از نوع عادی خواهد بود).

هنگام ورود اولیه به فرم ورود سند نشانگر صفحه کلید بر روی باکس شرح سند قرار گرفته است که ورود اطلاعات در این فیلد اختیاری است. با وارد نمودن شرح سند و زدن دکمه Enter بر روی اولین سطر سند منتقل خواهید شد.

به طور مثال فرض نمایید بابت دریافت واریز وجه نقد به مبلغ ۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال توسط آقای فلاح به بانک قصد صدور سند حسابداری دارید.

بر روی ستون کد معین Double Click نموده یا دکمه Ctrl+Down را فشار دهید. لیست و شماره حساب‌های معین به همراه نام حساب کل آنها که با علامت/ از هم جدا شده‌اند، ظاهر می‌شود. معین مدنظر خود را انتخاب نمایید. برای جست‌وجوی یک معین یا کد آن، بخشی از کلمه مورد نظر خود را تایپ نمایید.

در این مثال ردیف اول نام موجودی نقد و بانک ملت را انتخاب نموده و کلید Enter را فشار دهید. پس از انتخاب نام معین بسته به چینش حساب اگر معین مربوطه دارای حساب تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه باشد؛ نشانگر بر روی ستون مربوطه رفته و از آن ستون نیز تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه را انتخاب نمایید. در مثال فوق بعد از انتخاب معین، چون معین بانک‌ها به گروه تفصیل لیست بانک‌ها مرتبط است؛ نشانگر بر روی حساب تفصیل قرار می‌گیرد که با Double Click یا فشردن دکمه Ctrl+Down در ستون تفصیل نام بانک‌ها باز می‌شود و بانک مربوط به واریز وجه را انتخاب می‌نمایید.

پس از انتخاب تفصیل مجدد کلید Enter را بفشارید. به علت اینکه معین موردنظر در سطح مرکز هزینه و پروژه ارتباطی ندارد؛ مستقیم به ستون شرح منتقل شوید. شرح مربوط به رویداد مالی را وارد نمایید و دکمه Enter را فشار دهید. به ستون بدهکار وارد می‌شوید. در ستون بدهکاری مبلغ واریز را نوشته و مجدد دکمه Enter را بفشارید. به ستون کد پیگیری و سپس تاریخ پیگیری منتقل می‌شوید. این دو ستون کاربردهایی در برخی ثبت‌ها دارند؛ به طور مثال شماره و تاریخ چک را در ثبت‌های مربوط به چک می‌توانید در آنها وارد

نمایید. بعداً در فرم های مرور و گزارش این مقادیر برای جست و جو و گزارش گیری مفید خواهد بود. پس از Eenter بر روی آخرین ستون، سطر جدید ایجاد می شود و می توانید به همین روش آرتیکل دوم را که در این مثال مربوط به بستانکار شدن حساب جاری اشخاص (آقای فلاح) خواهد بود؛ برای ردیف دوم در ستون کد معین حساب جاری اشخاص و در تفصیل آن (آقای فلاح) انتخاب و پس از شرح، مبلغ واریزی را در ستون بستانکار تایپ نمایید.

پس از تکمیل ردیف های سند می توانید با زدن دکمه ثبت موقت در بالای فرم سند مالی خود را ثبت نمایید. در صورت وجود هرگونه ایراد در ثبت سند، مثل تراز نبودن یا وارد نکردن تفصیل یا مرکز هزینه یا پروژه مرتبط با یک معین و... نرم افزار موقع ثبت، پیغام خطا داده و از ثبت سند جلوگیری می نماید.

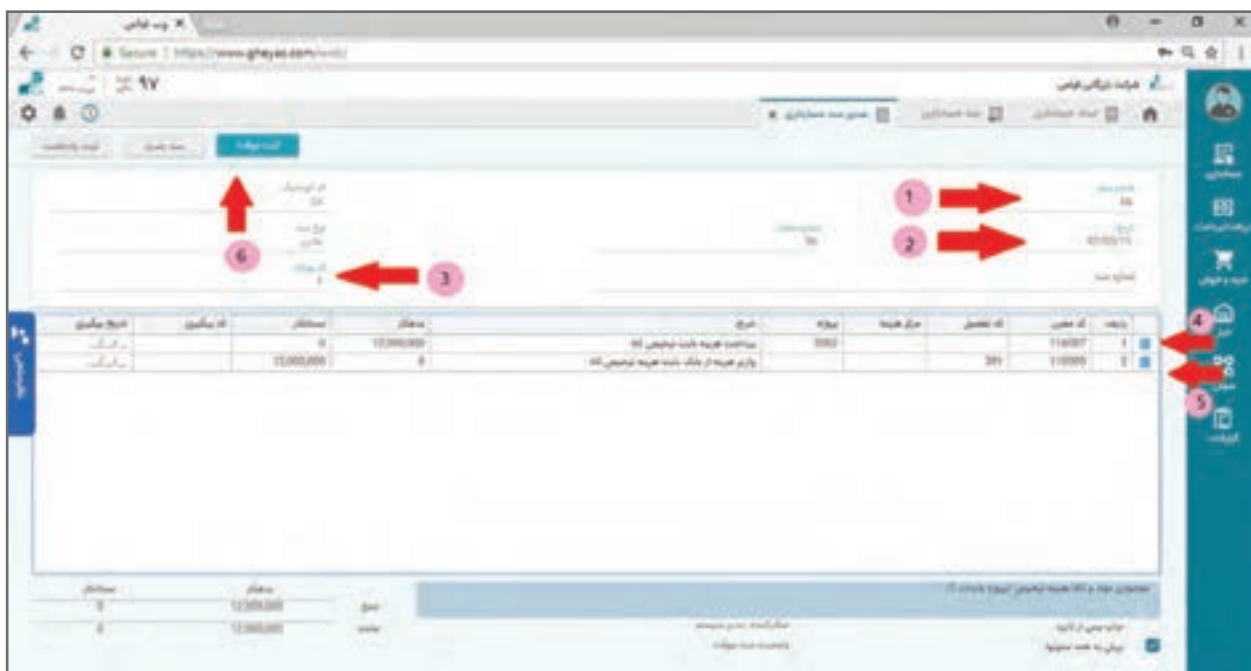
همچنین می توانید سند وارد شده را به شکل یادداشت ذخیره نمایید که در این صورت برخی قواعد مانند تراز نبودن مانع ثبت سند نمی شوند.

لازم به ذکر است که سند موقت در مانده حساب ها تأثیر دارد و سند یادداشت تأثیری در محاسبات و مانده اسناد نخواهد داشت.

■ ثبت نمونه سند سیستم حسابداری

نمونه های سندهای حسابداری در شرکت بازرگانی قیاس به شرح زیر می باشد:

■ ۱۳۹۰/۰۱/۰۵ واریز مبلغ ۱,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال وجه نقد توسط آقای رضوی بابت افزایش سرمایه شرکت (واریز به حساب بانک ۱ جاری ۵۵۶۲۶)



- هر سند باید حداقل دو آرتیکل داشته باشد .
- مجموع آرتیکل‌های بدهکار و بستانکار باید مساوی باشد (سند تراز باشد) در غیر این صورت اسناد قابلیت ثبت به صورت موقت را ندارند و فقط می‌توانند به شکل یادداشت ثبت شوند که در مانده‌ها و گزارشات لحاظ نمی‌شوند.
- همه آرتیکل‌ها به یک سطح معین اشاره می‌کنند و سطوح تفصیل و مرکز هزینه و پروژه در صورت تعریف در ساختار برای آن معین باید تکمیل شوند و در صورت عدم تعریف امکان تکمیل شدن ندارند.

مثال:

رویدادهای مالی زیر را برای تمرین سند حسابداری صادر نمایید:

- ۱۳۹۰/۰۱/۰۵ مخارج ثبت قانونی شرکت به مبلغ ۵,۰۰۰,۰۰۰ ریال توسط آقای جاوید شخصاً انجام شده است.
- ۱۳۹۰/۰۲/۰۱ صدور چک از بانک ۱ به مبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال و واریز به صندوق شرکت و صندوق فروشگاه (فروشگاه ۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال، دفتر ۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال).
- ۱۳۹۰/۱۲/۱۰ تنخواه‌دار مخارج زیر را پس از تأیید مدیرعامل شرکت (فریدونی) و طی صورت حساب تنخواه و اسناد پیوست تحویل واحد مالی کرده است.

| ردیف | تاریخ | نام کالا | مبلغ |
|------|------------|---|----------------|
| ۱ | ۱۳۹۰/۱۱/۱۰ | ظروف آشپزخانه (سفره، چای، قند، استکان و...) | ۹۵۰,۰۰۰ ریال |
| ۲ | ۱۳۹۰/۱۱/۱۲ | گاو صندوق (جهت دفتر، از صندوق سازی نمونه) | ۷۵۰,۰۰۰ ریال |
| ۳ | ۱۳۹۰/۱۱/۱۸ | روزنامه، تقویم، منگنه، زونکن و... | ۱۶۰,۰۰۰ ریال |
| ۴ | ۱۳۹۰/۱۱/۲۸ | شیشه پنجره، انبردست، چکش، پیچ‌گوشتی، اره، پیچ و مهره و... | ۹۵۰,۰۰۰ ریال |
| ۵ | ۱۳۹۰/۱۲/۰۳ | چوب لباسی + نقشه تهران | ۵۵,۰۰۰ ریال |
| ۶ | ۱۳۹۰/۱۲/۰۸ | نردبان فلزی بزرگ + ۳ عدد چهارپایه | ۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال |
| ۷ | ۱۳۹۰/۱۲/۱۰ | پرده کرکره + هزینه نصب آن (جهت دفتر) | ۱,۷۰۰,۰۰۰ ریال |

■ مرور حساب‌ها: پله‌ای و ترکیبی (نرم‌افزار حسابداری)

بعد از ثبت اسناد حسابداری چه به شکل دستی و چه توسط سایر زیرسیستم‌ها مانند دریافت و پرداخت و فروش، لازم است گردش و مانده حساب‌ها را، مشاهده و بررسی نمایید. این کار را می‌توانید در قسمت مرور حساب‌ها انجام دهید.

«فرم مرور حساب‌ها» یکی از فرم‌های پرکاربرد نرم‌افزار حسابداری می‌باشد. فرم مرور حساب‌ها ساختار حساب‌ها را به همراه گردش آنها شبیه تراز آزمایشی از سطوح مختلف نمایش می‌دهد که قابلیت جست‌وجو و مرتب‌سازی و محدوده‌گذاری اسناد و حساب‌ها را نیز دارد.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

این فرم بیشتر مناسب مدیران مالی یا مدیران عامل کسب و کارها است که با آن از وضعیت کلی کسب و کار خود مطلع شوند و یا دنبال رویداد مالی خاص یا مانده حساب های خاص بوده و گزارش گیری کنند.

■ مرور حساب ها: پله ای

فرم مرور پله ای حساب ها در ۶ سطح مختلف و مرتبط با هم اطلاعات مربوط به حساب ها و گردش و مانده آنها را نمایش می دهد.

در ابتدای ورود به فرم لیست تمام حساب ها از سطح گروه با گردش بدهکار و بستانکار و مانده بدهکار و بستانکار را مشاهده می نمایید؛ که با زدن کلید Enter یا Double Click نشانگر یا دکمه فلش رو به پایین به سطح ریزتر منتقل می شوید و با زدن کلید Esc یا دکمه فلش رو به بالا به سطح بالاتر برمی گردید.

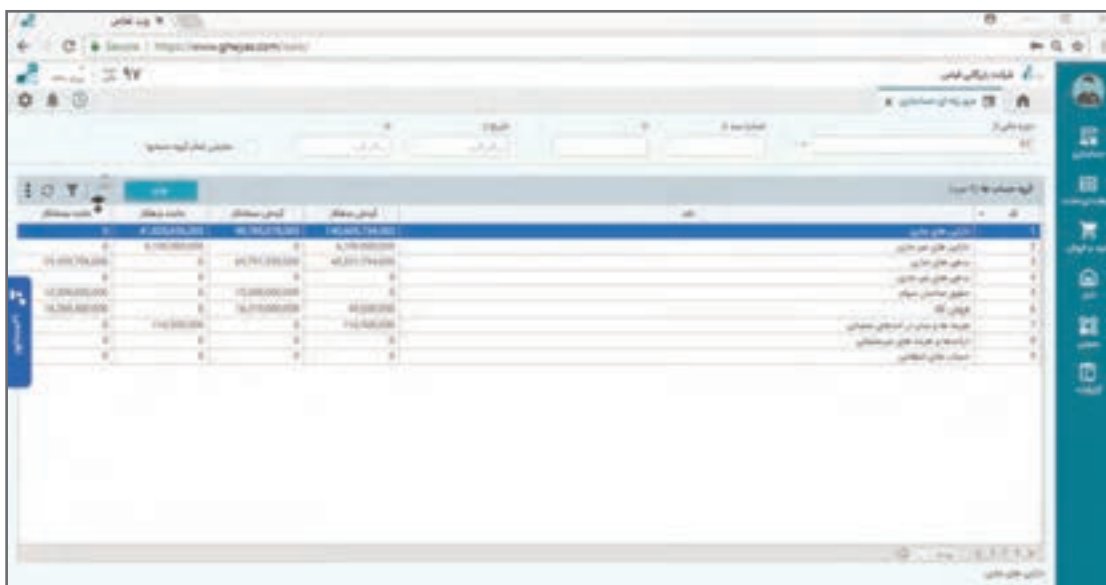
در حرکت بین سطوح، ردیفی را که انتخاب کرده اید یا موس روی آن ایستاده است مهم است و شما سطح ریز یا سطح بالاتر ردیف انتخاب شده را خواهید دید.

سطوح ۶ گانه فرم مرور حساب ها به شرح زیر می باشد:

- سطح گروه حساب ها
- سطح حساب های کل
- سطح حساب های معین
- سطح حساب های معین و تفصیل و مرکز هزینه و پروژه
- سطح گردش حساب
- سطح سند حسابداری

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← حسابداری ← مرور پله ای حسابداری



جهت دسترسی به فرم مرور حساب پله‌ای از منوی حسابداری، گزینه «مرور پله‌ای» را انتخاب نمایید. صفحه مرور پله‌ای از دو پنل کلی تشکیل شده است، پنل بالا مربوط به شرایط یا فیلتر محاسبه گردش و مانده‌ها است. (مثلاً مرور اسناد مربوط به یک محدوده تاریخی یا سال‌های مالی قبل و...) و پنل یا لیست داده وسط صفحه که اطلاعات را نمایش می‌دهد.


در بخش فیلتر می‌توانید با فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده تاریخ یا محدوده شماره سند را بر روی محاسبات اعمال کنید. به طور مثال با تاریخ سند از ابتدای ماه خرداد تا انتهای ماه خرداد گردش و مانده حساب‌ها فقط مربوط به خرداد ماه خواهد بود و سایر اسناد ثبت شده خارج از این محدوده در محاسبات مرور حساب‌های شما اعمال نخواهد شد.

در هنگام انتقال به سطح پایین‌تر مثلاً از روی گروه دارایی‌ها به سطح حساب‌های کل تنها حساب‌های کل مربوط به سطح گروه دارایی‌ها نمایش داده خواهد شد و همین ترتیب برای سطوح پایین‌تر نیز مطرح است. چنانچه بخواهید مثلاً در سطح دوم همه حساب‌های کل را ببینید با فعال کردن تیک نمایش همه حساب‌های کل در بالای صفحه محدودیت نمایش حساب‌های فقط یک گروه حذف و همه حساب‌های کل نمایش داده می‌شود. این قاعده در همه سطوح برقرار است.

مسیر حرکت در مرور حساب‌ها در فرم پله‌ای به شرح زیر می‌باشد:

□ بعد از سطح کل با همان روش به سطح معین منتقل می‌شود و پس از سطح معین در سطح معین به تفکیک ریز حساب‌های سطح تفصیل و سطح مرکز هزینه و سطح پروژه در کنار همدیگر منتقل می‌شوید.

□ در صورتی که از سطح تفصیل وارد سطح پایین‌تر شوید؛ گردش حساب مربوط به همان حسابی را که از سطح قبل وارد شده را خواهید دید و اگر بر روی هر آرتیکل از گردش حساب هم Double Click نمایید به سند حسابداری که آن آرتیکل در دل سند ثبت شده، منتقل خواهید شد.

□ مسیر رفت خود را در ساختار حساب‌ها با کمک دکمه Esc یا  به شکل برعکس می‌توانید برگردانید.

□ در همه سطوح فرم با کمک فیلترها و قواعد محدوده‌گذاری بالای سرستون‌ها می‌توانید فیلترهای مختلف را محاسبه و گردش و مانده حساب‌ها را داشته باشید.

□ در مرور پله‌ای در دو سطح آخر یعنی گردش حساب‌های تفصیل و سند حسابداری به جای مانده حساب گردش یک حساب را دارید.

□ در مرور پله‌ای در سطح آخر مربوط به ریز سند حسابداری چنانچه بر روی آرتیکل دیگری غیر از آرتیکلی که با آن وارد شده‌اید ایستاده و دکمه Esc را بزنید از یک مسیر دیگر متناسب با آرتیکل دوم انتخاب شده به سطوح بالا منتقل می‌شوید.

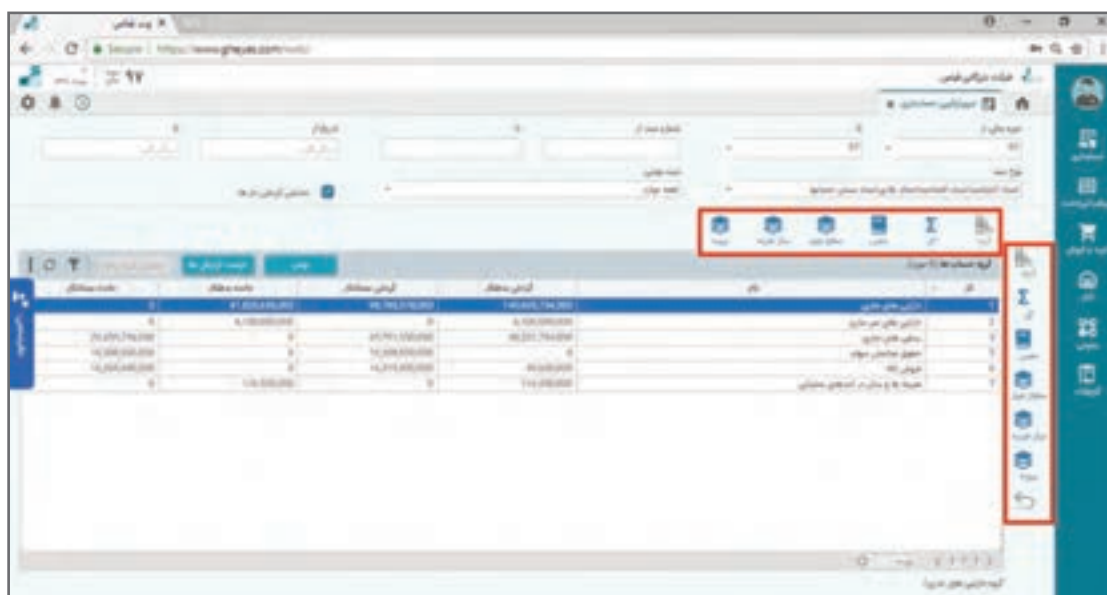
□ فرم مرور حساب‌ها فقط حساب‌هایی را نشان می‌دهد که در محدوده انتخاب شده گردش داشته و سند خورده باشند. بنابراین سرفصل‌های حسابی که هیچ‌گونه سند مالی در شرایط تنظیم شده فیلتر نخورده‌اند در این فرم دیده نمی‌شوند.

■ مرور حساب‌ها: ترکیبی

مرور حساب‌ها به شکل ترکیبی روشی دیگر جهت بررسی و مشاهده گردش و مانده حساب‌ها است که مزیت‌هایی را نسبت به مرور حساب‌ها به شکل پله‌ای خواهد داشت. در این فرم گردش و مانده حساب‌ها را نه در یک قالب پله‌ای از پیش تعریف شده بلکه در هر قالبی که نیاز کاربر باشد؛ می‌توان مشاهده نمود.

■ مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← حسابداری ← مرور ترکیبی حسابداری



جهت دسترسی به فرم مرور حساب ترکیبی از منوی حسابداری، گزینه «مرور ترکیبی» را انتخاب نمایید. صفحه مرور ترکیبی از چند بخش تشکیل شده است. بخش سمت راست صفحه شبیه به بخش بالای فرم مرور پله‌ای مربوط به فیلتر کردن اطلاعات گردش و مانده حساب‌ها و بخش سمت چپ مربوط به نمایش اطلاعات است.

در بخش فیلتر می‌توانید با فیلتر نمودن دوره مالی، محدوده تاریخ، شماره سند، نوع سند، وضعیت ثبت سند فیلتر اسناد مورد نظر خود را تنظیم نمایید.

غیر فعال بودن گزینه «گردش دارها» در این فرم به معنی نمایش همه حساب‌ها و فعال بودن آن شبیه به فرم مرور پله‌ای باعث نمایش حساب‌های دارای گردش مالی خواهد شد.

در فرم مرور ترکیبی گردش و مانده حساب‌ها را می‌توانید به تفکیک و ترکیب ماهیت‌های ذیل مشاهده نمود:

- ۱ گروه حساب‌ها
- ۲ حساب‌های کل
- ۳ حساب‌های معین
- ۴ تفصیل‌ها
- ۵ مراکز هزینه
- ۶ پروژه‌ها

در ابتدای ورود به این فرم شبیه به تراز آزمایشی از سطح گروه حساب‌ها و برای کل دوره مالی جاری گردش و مانده حساب‌ها را مشاهده می‌نمایید. عملکرد فرم مرور ترکیبی به این صورت می‌باشد که در بخش بالای لیست، ماهیت‌های اشاره شده را که چیده شده‌اند انتخاب می‌نمایید. این انتخاب به عنوان سطح شروع کننده نمایش اطلاعات ما خواهد بود.

انتخاب در هر سطحی گردش و مانده همه اقلام آن سطح را با توجه به فیلتر فرم نمایش خواهد داد. در ساده‌ترین استفاده با انتخاب هر سطح از بالای فرم گردش و مانده تمام مقادیر آن سطح را می‌توانید ببینید. به‌طور مثال کلیک بر روی سطح معین لیست تمام حساب‌های معین و کلیک در سطح تفصیل لیست تمام حساب‌های تفصیل را به همراه گردش و مانده ارائه می‌کند.

در سمت راست فرم ماهیت‌های شش‌گانه اشاره شده فوق دوباره چیده شده‌اند که با کلیک روی هر کدام انتخاب‌های بالای صفحه را با آن ماهیت می‌توانید ریزتر داشته باشید.

به‌طور مثال اگر از لیست بالای فرم سطح کل را انتخاب نمایید، باعث خواهد شد لیست همه حساب‌های کل ظاهر شود. حال یک حساب کل مانند موجودی‌های نقد و بانک را انتخاب، سپس از بخش سمت راست با کلیک روی دکمه معین در حقیقت ریز معین‌های حساب کل موجودی‌های نقد و بانک را مانند موجودی نقد صندوق‌ها و موجودی نقد بانک‌ها خواهید داشت.

در این فرم تعداد ریز کردن سطوح نامحدود است و در مثال بالا پس از ریز کردن یک حساب کل در سطح معین اگر یک معین را انتخاب نمایید (مثلاً موجودی‌های نقد بانک‌ها) و سپس بر روی مثلاً ریز تفصیل سمت راست مجدد کلیک نمایید دوباره ریز تفصیل این معین یعنی ریز مانده حساب‌های بانکی را خواهید داشت.

در فرم مرور ترکیبی به کمک دکمه لیست آرتیکل‌ها در هر لحظه لیست تمام آرتیکل‌هایی که تشکیل‌دهنده گردش و مانده مورد انتخاب شده هستند، را می‌توانید ببینید.

دکمه نمایش گردش برای مشاهده و گزارش‌گیری گردش یک حساب کاربرد دارد و این دکمه به شرطی فعال خواهد شد که یا از لیست بالا با یک حساب معین شروع کرده باشید یا بعد از شروع از یک سطح دیگری در لیست سمت راست حساب معین را برای ریز کردن انتخاب کرده باشید. گردش حساب بدون وجود و دخالت حساب معین بی‌معنی خواهد بود.

مثال‌های کاربردی زیر را برای درک بهتر تمرین نمایید. بدیهی است این مثال‌ها به شرط وجود داده مناسب نمود پیدا خواهد کرد:

۱ بر روی گروه حساب‌ها کلیک نمایید. یک گروه را انتخاب و بر روی ریز کل کلیک نمایید و یک کل را انتخاب و بر روی ریز معین کلیک نمایید و یک معین را انتخاب و بر روی تفصیل کلیک نمایید.

در این مثال شبیه به فرم مرور پله‌ای عمل شد و داده‌ها و خروجی شبیه آن خواهد بود.

۲ از سطح بالا روی حساب‌های تفصیل کلیک کنید. حساب تفصیل یک شخص را انتخاب نموده و بر روی ریز معین آن کلیک نمایید. به این روش لیست تمام مانده حساب‌های یک شخص از سطح معین را خواهید داشت. مثلاً مانده بدهی و وام و تنخواه کارکنان در کنار هم از این روش قابل استخراج است.

۳ چنانچه از قابلیت پروژه استفاده می‌کنید از سطح بالا بر روی سطح پروژه کلیک و یک پروژه را انتخاب و

بر روی ریزگروه کلیک نمایید. با این روش در حقیقت تراز آزمایشی کسب و کار را برای یک پروژه دارید و مثلاً میزان بدهی و دارایی و هزینه و درآمد یک پروژه را می‌توانید گزارش گیری نمایید.

■ راهنمای مغایرت گیری بانکی

گردش حساب های بانکی به شکل دقیق همیشه از طرف بانک قابل استعلام است. در جریان این گردش علاوه بر اشتباهات و از قلم افتادن ها در مواردی ممکن است رویدادهای مالی اتفاق بیفتد که از آن بی اطلاع باشید. به طور مثال کسر کارمزدها یا عدم وصول چک پرداختنی در موعد مقرر یا برگشت چک در جریان وصول و... بر این اساس برای پوشش اطلاع و اصلاح و ثبت این رویدادها از جریان مغایرت گیری بانکی در نرم افزار استفاده می‌کنیم.

به طور کلی جریان مغایرت گیری بانک مراحل زیر را خواهد داشت:

۱ گردش حساب بانکی مستقیم از بانک استعلام و در قالب فایل دریافت می‌شود. این فایل معمولاً از سایت اینترنتی بانک‌ها قابل دریافت است. بدیهی است هر بانکی ممکن است الگو و ساختار فایل متفاوت داشته باشد.

۲ فایل دریافت شده به نرم افزار معرفی می‌شود و نرم افزار آن را پردازش کرده و در صورت صحیح بودن فایل اطلاعات گردش حساب داخل فایل را به نرم افزار منتقل می‌کند.

۳ نرم افزار محیطی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد که گردش حساب بانک را با گردش حساب ثبت شده در سیستم حسابداری بتواند یک جا مشاهده و مقایسه کند.

۴ کاربر با مشاهده و مقایسه گردش واقعی حساب در بانک و اسناد ثبت شده در نرم افزار حسابداری هر جایی که دو گردش با هم منطبق هستند را علامت زده یا اصطلاحاً پاس می‌کند.

۵ نرم افزار ابزارهایی را برای شناسایی و پاس کردن خودکار گردش حساب های مساوی جهت سرعت دادن به کار در اختیار کاربر می‌گذارد.

۶ ممکن است یک یا چند گردش از یک طرف با یک یا چند گردش از طرف دیگر پاس شود.

۷ پس از پاس کردن گردش ها موارد باقی مانده در طرف واقعیت بانک یا طرف گردش حساب ثبت شده به عنوان مغایرت شناسایی و گزارش دهی می‌شود.

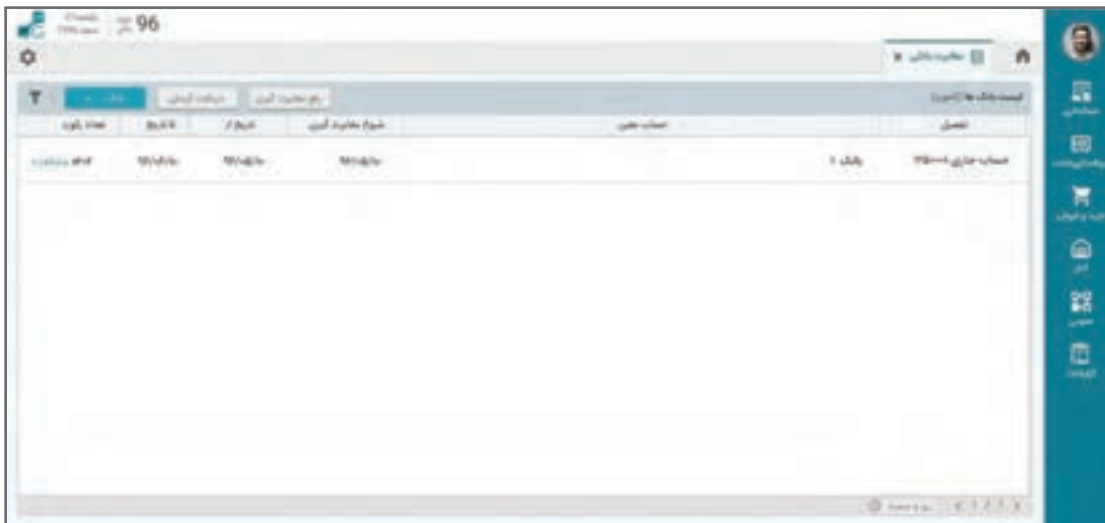
۸ کاربر مغایرت های گزارش شده را در سیستم حسابداری خود اصلاح می‌کند و با پاس شدن گردش بانک با ثبت های اصلاح شده، اصطلاحاً مغایرت گیری انجام می‌شود.

۹ فرم ها و مفاهیم مغایرت گیری بانکی در نرم افزار نیز بر همین منوال و قاعده طراحی و اجرا شده است که در ادامه به توضیح در خصوص آنها خواهیم پرداخت.

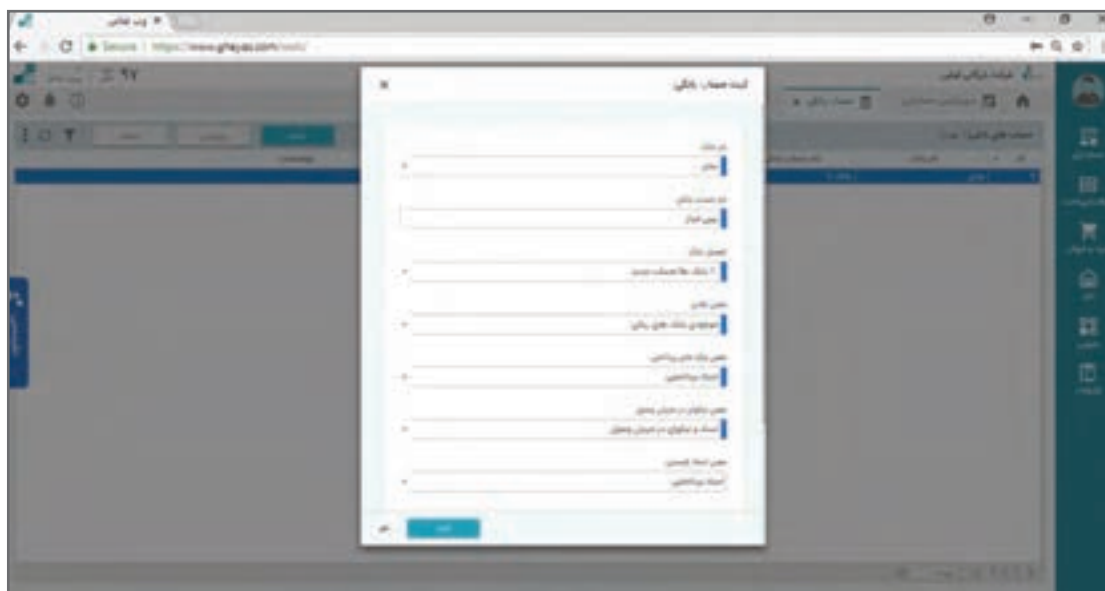
■ تعریف حساب های بانکی

در قدم اول لازم است حساب های بانکی را که قصد مغایرت گیری آنها را دارید در نرم افزار تعریف کنید. برای این کار از مسیر ذیل اقدام کنید.

■ مسير دسترسي به فرم
صفحه اصلي ← حسابداري ← مغايرت گيري بانكي



با زدن اين دکمه ليست حساب هاي بانكي باز مي شود و مطابق با قواعد کلي با کمک دکمه بانک جديد مي توانيد حساب هاي بانكي را که قرار است براي آنها مغايرت گيري انجام دهيد از طريق فرم زير تعريف کنيد:



کد و تاريخ ثبت به شکل خودکار درج مي شود. نام بانک و تاريخ شروع مغايرت گيري و موجودي بانک را در تاريخ شروع مغايرت گيري و... وارد کنيد و دکمه ثبت را فشار دهيد.

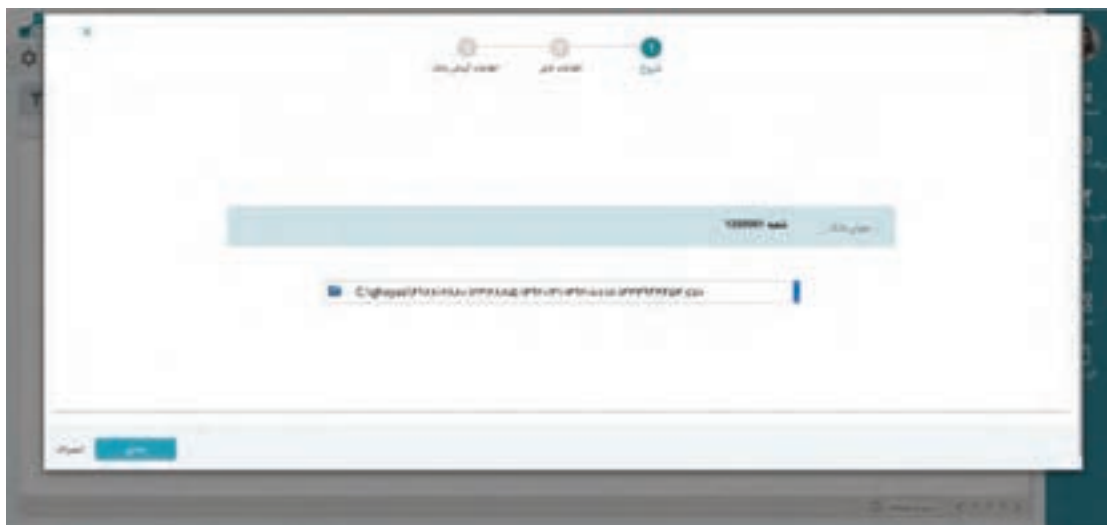
■ ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت دستی

پس از تعریف بانک با دکمه ورود دستی اطلاعات گردش بانک می‌توانید از روی گردش بانک اعلام شده اطلاعات سمت بانک را وارد کنید. این اطلاعات مشابه پرینت اخذ شده از گردش بانک واقعی خواهد بود و بدیهی است سمت بدهکار و بستانکار آن به نسبت گردش حساب‌های ما برعکس است. فرم ورود اطلاعات دستی گردش بانک در ذیل نمایش داده شده است.

| ردیف | تاریخ تراکنش | مبلغ واریز | مبلغ برداشت | شرح تراکنش | کد برگزیده | توضیحات | مبلغ |
|------|--------------|------------|-------------|----------------------------------|------------|---------|------------|
| 1 | 1397/02/01 | 1,000,000 | 0 | واریز شماره 340340 از بانک مرکزی | | | 45,000,000 |
| 2 | 1397/02/01 | 1,000,000 | 0 | واریز شماره 340340 از بانک مرکزی | | | 46,000,000 |
| 3 | 1397/02/01 | 0 | 300,000 | پرداخت حقوق کارکنان | | | 45,400,000 |
| 4 | | 0 | 0 | | | | |

■ ورود اطلاعات گردش بانک: به صورت خودکار

در خیلی از مواقع اطلاعات گردش بانک زیاد است و مناسب است به جای ورود دستی از طریق فایل بانکی وارد سیستم شود. فایل را می‌توانید از بانک یا از سایت بانک دریافت کنید. فایل‌های بانکی مختلف الگوهای مختلفی دارند که لازم خواهد بود الگوی بانک خود را انتخاب کنید. سپس از لیست حساب‌های بانکی، نام بانک را انتخاب و دکمه دریافت فایل را فشار دهید. به فرم زیر منتقل می‌شوید.



بخش الگوی فایل، الگوی پیش فرض شما را در تعریف بانک نشان می‌دهد و لازم است شما از طریق باکس، مسیر فایل گردش بانک را انتخاب کنید.
سپس دکمه بعدی را برای بررسی فایل فشار دهید.

□ الگوی پیش فرض: از آنجایی که بانک‌های مختلف دولتی و خصوصی وجود دارد و حتی بسیاری از بانک‌ها فرم‌های خروجی مختلف دارند و نسبت به تغییر فرمت خروجی نیز اقدام می‌کنند؛ یک الگوی گردش فایل پیش فرض در سیستم تعریف شده است که به کمک این الگو شما هر نمونه خروجی را می‌توانید توسط Excel به این الگو کپی کرده و سپس از این الگو برای ورود اطلاعات بانکی استفاده نمایید. همچنین در صورت نیاز به ورود اطلاعات دستی نیز این الگو می‌تواند کمک‌کننده باشد.

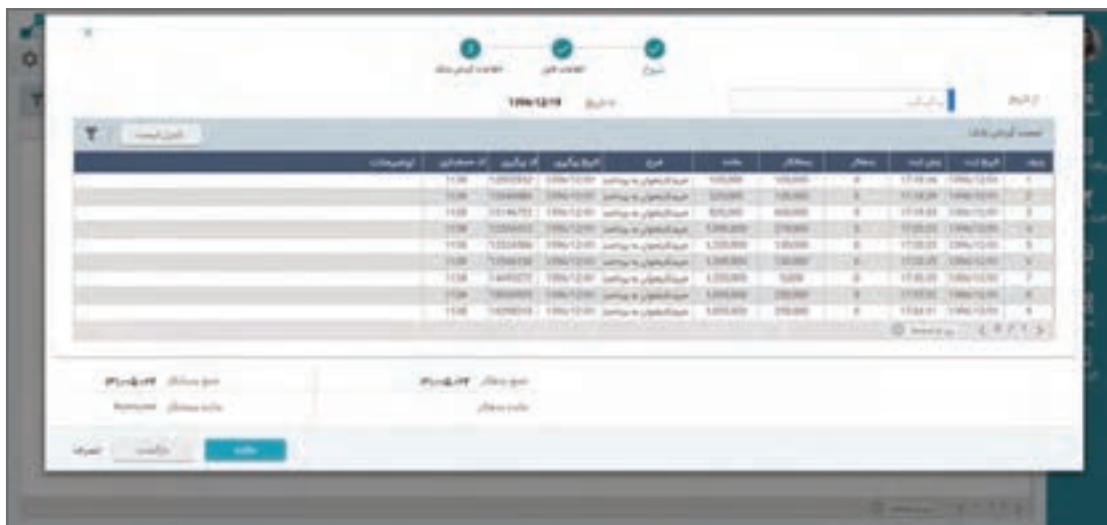
در صورت عدم وجود نام بانک شما در الگوهای پیش فرض، از الگوی نرم‌افزار استفاده کنید. نمونه فایل الگو از طریق همین فرم در دسترس است و با فشردن دکمه نمونه فایل الگو پیش فرض برای شما کپی می‌شوند. شما می‌توانید اطلاعات گردش بانک را از فایل گردش بانک ناشناس خود بر روی این الگو منتقل نموده و سپس به نرم‌افزار منتقل نمایید.
پس از معرفی فایل دکمه «ادامه» را فشار دهید. سیستم محتوی فایل را به شما نشان می‌دهد.



در صورت صحیح بودن اطلاعات فایل، دکمه «ادامه» را فشار دهید.
سیستم ضمن بررسی فایل شما اطلاعاتی را که از فایل استخراج کرده است را به شما به شکل گردش بانک و در قالب ذیل نشان می‌دهد. بررسی کنید اطلاعات نمایش داده شده صحیح باشد.

□ ممکن است نسبت به نوع اطلاعات الزاماً اطلاعات داخل فایل مساوی اطلاعات گردش حساب نباشد.

آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت



در صورت صحیح بودن گردش بانک دکمه «خاتمه» را فشار دهید تا گردش بانک وارد سیستم شود.

■ مغایرت گیری

برای مغایرت گیری از لیست بانک های فرم مغایرت گیری بانکی دکمه «مغایرت گیری» را فشار دهید. فرم زیر ظاهر می شود.



لیست سمت راست لیست گردش حساب بانکی ثبت شده در نرم افزار و لیست سمت چپ گردش حساب اعلام شده توسط بانک است که به واسطه فایل وارد سیستم شده است. برای مغایرت گیری لازم است ردیف های گردش یکسان در دو لیست را انتخاب و اصطلاحاً با هم پاس کنید.

برای این کار از لیست سمت چپ بر روی یک ردیف قرار گرفته و از لیست سمت راست معادل همان گردش را پیدا کرده و کلیک نمایید تا انتخاب شود. حال برای پاس شدن این دو ردیف با هم دکمه پاس شدن را فشار دهید. بعد از پاس شدن هر دو ردیف رنگ آنها تغییر می‌کند.

این کار را تا جایی که همه گردش‌های هر دو طرف با هم پاس شوند باید ادامه دهید. در صورت عدم وجود مغایرت تمام گردش‌های دو طرف باید پاس شوند و در صورت وجود ردیفی در هر یک از لیست‌ها که در لیست مقابل معادل نداشته باشد به معنی مغایرت خواهد بود.

در صورتی که در سمت گردش بانک مورد پاس نشده داشته باشید بدین معنی است که رویداد مالی در بانک اتفاق افتاده است که ثبت نکرده‌اید.

در صورتی که در سمت گردش حساب مورد پاس نشده داشته باشید، بدین معنی است که رویدادی که در اسناد حسابداری ثبت کرده‌اید در بانک هنوز اتفاق نیفتاده و یا اینکه ثبتی که انجام داده‌اید، درست نیست. چون گردش بانک همیشه مطابق واقعیت است راهکار رفع مغایرت همیشه اصلاح ثبت‌های حسابداری خواهد بود. بر این اساس بسته به مورد، نسبت به رفع مغایرت در اسناد حسابداری ثبت شده در سیستم اقدام نمایید و پس از اصلاح از همین قسمت آن ردیف را که رفع مغایرت شده و الان معادل دارد را پاس کنید.

■ گزارش‌گیری مغایرت‌ها

چنانچه در فرم لیست بانک‌ها برای مغایرت‌گیری دکمه «گزارش» را فشار دهید، گزارشات مربوط به مغایرت بانک به اسناد مالی و سایر گزارشات لازم را می‌توانید اخذ نمایید.

■ صدور سند دریافت و پرداخت

■ سیستم دریافت و پرداخت

جریان دریافت و پرداخت وجه نقد و چک چه به شکل گردش در بانک و چه به شکل گردش در صندوق‌ها و تنخواه‌گردان‌ها بخش زیادی از رویدادهای مالی شرکت‌ها را تشکیل می‌دهد.

چنانچه فقط از سیستم حسابداری استفاده نمایید، این رویدادها را به شکل دستی و بعد از تشخیص حساب در قالب صدور اسناد حسابداری در نرم‌افزار ثبت می‌کنید ولی وقتی از یک نرم‌افزار یکپارچه استفاده می‌کنید این رویدادها می‌توانند در قالب اسناد دریافت و پرداخت ثبت شوند و سند حسابداری مربوط به آن به شکل خودکار در سیستم حسابداری صادر شده و مانده حساب‌های معادل را تأثیر می‌دهد.

بر این اساس با استفاده از سیستم دریافت و پرداخت مانده تمام حساب‌های مربوط به موجودی‌های نقد و بانک و موجودی اسناد نزد صندوق و همچنین جاری اشخاص را از طریق سیستم دریافت و پرداخت سند حسابداری خودکار دریافت می‌کنند و در یک مکانیزاسیون نرم‌افزاری قوی، نیازی به صدور اسناد مالی به شکل دستی در این حساب‌ها نخواهید داشت.

■ ثبت نمونه عملیات دریافت وجه (سیستم دریافت و پرداخت)

لازم است توجه داشته باشید که قبل از شروع عملیات دریافت و پرداخت اقدام به تعریف حساب‌های بانکی،

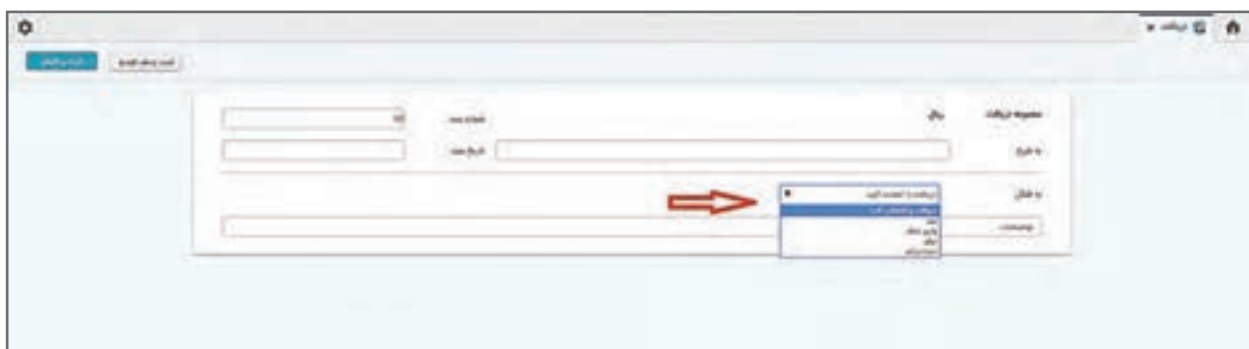
آموزش نرم افزار حسابداری دریافت و پرداخت

صندوق‌ها، اشخاص و... نمایید، چون بر مبنای همین تعاریفات نرم افزار قابلیت شناسایی حساب‌های مربوطه را به شکل خودکار دارد. چنانچه تعاریفات لازم انجام نشده باشد یا اشتباه انجام شود در این قسمت امکان انجام عملیات نخواهد بود و نرم افزار پیغام خطای مقتضی را اعلام خواهد کرد. دریافت وجه در نرم افزار می تواند به صورت نقدی، یا واریز به حساب یا چک باشد و محل دریافت هم می تواند صندوق یا بانک یا اشخاص باشند. موضوع دریافت یا پرداخت بابت هزینه یا درآمد نیز امکان پذیر است که در این مستند به آن پرداخته نخواهد شد.

مسیر دسترسی به فرم

صفحه اصلی ← منوی دریافت و پرداخت ← لیست دریافت‌ها ← علامت +

چنانچه روی گزینه لیست دریافت‌ها کلیک نمایید لیستی از دریافت‌های ثبت شده را مشاهده خواهید نمود که از طریق این لیست می توانید یک دریافت قبلاً ثبت شده را ویرایش نمایید یا یک دریافت جدید ایجاد کنید. چنانچه مستقیم از دکمه + استفاده شود و آن را کلیک نمایید به لیست منتقل نمی شوید و مستقیم فرم دریافت جدید باز می شود.



فرم دریافت وجه

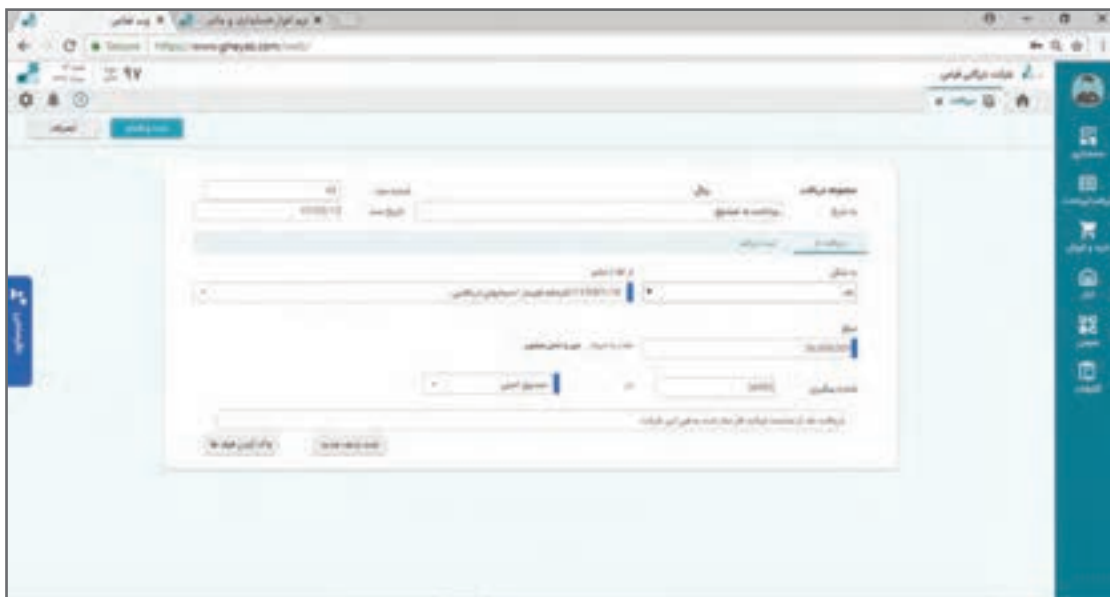
در این فرم شماره سند دریافت را نرم افزار به صورت خودکار تخصیص داده و تاریخ سند را هم به تاریخ روز جاری تنظیم می کند. با وجود قابل تغییر بودن پیشنهاد می شود شماره اسناد را تغییر ندهید. تاریخ در صورت لزوم امکان تغییر دارد.

در این بخش به شرح می توانید شرحی از کلیت یا موضوعیت دریافت را وارد نمایید. این شرح بعداً در جست و جوها و بررسی‌ها می تواند کمک کننده باشد.

سپس شکل دریافت را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

هر یک از انتخاب‌های نقد، واریز به بانک، چک و یا دریافت بابت درآمد باعث نمایان شدن اطلاعات لازم برای ثبت خواهد شد. اطلاعات لازم را تکمیل نموده و چنانچه دریافت شما فقط یک قلم بوده است، بر روی کلید «ثبت و اتمام» کلیک نمایید.

در حالی که دریافت شامل چند قلم باشد (به طور مثال چند فقره چک به همراه مبلغ نقد دریافت کرده باشید) دکمه ثبت ردیف جدید را فشار دهید که باعث می‌شود یک ردیف دریافت ثبت و برای ردیف بعدی دوباره سؤال شود.



یک نمونه عملیات دریافت وجه یک شرکت بازرگانی به دیگر شرکت‌ها به صورت نمونه به شرح زیر آمده است:
 ■ ۱۳۹۰/۰۴/۱۷ دریافت نقدی مبلغ ۱۳۵۰٬۰۰۰٬۰۰۰ ریال از آقای اشرفی (بابت بدهی شماره فاکتور ۲۳۵۴ بابت فروش ۱۵۰ دستگاه تلویزیون)

