به نام خدا

آموزش کاربری نرم افزار یکبارچه مالی اداری اتحاد به سراسری کانونهای دکلای داد کستری ایران

زیر سیستم حسابداری شامل :

- اطلاعات پايه
- كدينگ حسابها
 - عمليات اسناد
- عملیات انتهای ساز
 - گزارشات
 - تنظيمات



آموزش کاربری شامل اطلاعاتی است که یک کاربر برای استفاده از نرم افزار به آن نیاز دارد.این راهنما بصورت گام به گام همراه با تصویری از نرم افزار در هر مرحله نیازهای کاربر را در فراگیری مطالب مرتفع و روند آموزش کاربران را تسریع می بخشد.

تهیه و تنظیم : بخش پشتیبانی نرم افزار اتوماسیون های مالی و اداری - تیوان پلاس آموزش کاربری نسخه ۹۳٫۱

فهرست مندرجات

۱	زیر سیستم حسابداری شامل :
٣	۱-ورود به تيوان پلاس
۴	۲-اطلاعات پایه :
۴	۲–۱– سال مالی :
٨	۲-۲- انتخاب سال مالی :
٨	٣-كدينگ حساب ها :
٨	۱–۳- حساب گروه :
۱	۲-۳- حساب کل :
١	۳-۳- حساب معین و تفضیلی :
١	۴-۳- وضعيت معين و تفصيلي :
۱	۴-عمليات اسناد :
۱	۴–۱–۴ ثبت سند :
۱	۲–۱–۴– مشخصات سند :
۲	۲–۱–۴– اقلام سند :
۲	۲-۴- کپی سند :
٢	۲-۱-۴-۲-۱ کپی سند :
۲	۲–۲–۴–انتقال سند :
۲	۳–۴– مشاهده اسناد :
۲	۲-۳-۱-۳-سال مالی :
۲	۲-۳-۲-وضعیت :
۲	۳-۳-۴-اسناد جاری / حذف شده :
۲	۴-۳-۴-چاپ :
۲	۵-۳-۴-چاپ لیست :
۲	۶-۳-۶-حذف :
۲	۲-۳-۲ ویرایش سند:
۲	۲-۷-۲-۴- مشخصات سند :
٣	۲–۷–۳–۴– اقلام سند :
٣	۵-عملیات انتهای سال :
٣	1–۵– بستن سال :
۴	۶-گزارشات :
۴	٩-٩- دفاتر حساب :
۴	۲-۶- تراز عملیاتی :
۴	۲-تنظیمات :
۴	۲-۱- حذف سند :





نسبت به اصلاح نام کاربری و یا رمز عبور خود اقدام نمائید و در صورت فراموش کردن آن به مدیر سیستم اطلاع دهید تا نسبت به تغییر آن اقدام نمایند.

٣



نام : ` تاریخ شروع : 1394/01/01 ت تاریخ بایان : 1395/01/01 ت برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. عنوان سال مالی تاریخ شروع تاریخ یابان م سال 14 (1391/12/30 1391/01/01 ورای
تاريخ شروع : 1394/01/01 تاريخ بابات : 1395/01/01 ت براي دسته بندي دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد. عنوان سال مالي تاريخ شروع تاريخ پايان م سال 91 (1391/10/10 1391/12/30 1392/01/01 ويراي سال 91 مالي 92 (1392/01/01 1392/12/29 1392/01/01
تاريخ پايان : [1395/01/0]
برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. عنوان سال مالی سال 91 سال مالی 1391/01/01 (1391/02/01 فریرای سال 91 مالی 92 (1392/01/01 (1392/12/29
عنوان سال مالی الریخ شروع از ریخ پایان م سال 1391/12/30 1391/01/01 (1392/02/02 سال مالی 92 (1392/02/20 2392/02/01)
سال 11 1391/12/30 1391/01/01 91 مال 1392/12/20 1392/01/01 91 مال مالی 1392/12/29 1392/01/01
سال مالی 1392/12/29 1392/01/01 92 سال مالی 2
1393/12/29 1393/01/01 93

اطلاعات خواسته شده را به ترتیب پر می نمائید.

- نام : نام سال مالی خود را وارد می نمائید.
- تاریخ شروع : تاریخ شروع سال مالی خود را وارد می نمائید.

نکته : تاریخ شروع سال مالی فقط در اولین سال فعال می باشد ، در سالهای بعد نرم افزار به صورت اتوماتیک یک روز بعد از تاریخ پایان سال قبل را در قسمت تاریخ شروع قرار داده و قابل ویرایش نمی باشد.

تاریخ پایان : تاریخ پایان سال مالی خود را وارد نمائید.
 تاریخ پایان سال مالی فقط در اولین سال نیاز به ورود دستی می باشد ، در سالهای بعد نرم افزار یک سال مالی را از تاریخ شروع به صورت اتوماتیک نمایش میدهد که در صورت کمتر بودن آن توسط کاربر تغییر داده می شود.

سپس دکمه تائید را جهت ثبت سال مالی ساخته شده کلیک نمائید. ب دکمه های کلیدی :

۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

0



۲-ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا نام ، تاریخ شروع و پایان سال مالی را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



نکته : در صورتی که تازه شروع به کار با نرم افزار را انجام میدهید و هنوز سندی را ثبت نکرده اید، امکان ویرایش نام ، تاریخ شروع و پایان سال مالی وجود دارد. در صورت ثبت سند مالی و یا وجود چند سال مالی نرم افزار فقط اجازه تغییر عنوان سال مالی را به کاربر می دهد. **نکته** : تغییر پایان سال مالی فقط در آخرین سال فعال قابل انجام است و با تغییر آن سال مالی سال بعد یک روز بعد از تاریخ ایجاد شده شروع می شود. مزیت تغییر تاریخ پایان سال مالی برای زمانی است که فعالیت آن واحد زودتر از پایان سال مالی اعلامی به پایان می رسد و مراحل بستن و انحلال را انجام می دهند.

	ی می گردد.	مجددا بارگذار
بيام		E
	سوال آیا مطمئن به اعمال تغییرات هستید؟	?
لى خير	ļ	



برنامه تا 4 ثانیه دیگر راه اندازی مجدد می شود

نکته : نرم افزار به صورت اتوماتیک سالهای کبیسه را تشخیص می دهد در صورت ثبت اشتباه یک سال بصورت کبیسه با خطای زیر روبرو میشوید، که باید نسبت به اصلاح سال اقدام نمائید.

يويا رايانه دنا	نرم افزار یکپارچه مالی اداری شرکت	×
8	Unhandled exception has occu Continue, the application will ig you click Quit, the application v	urred in your application. If you click nore this error and attempt to continue. If will close immediately.
	Day must be between 1 and 2 Parameter name: day.	9 for month 12.
🔻 Det	ails	Continue Quit

۳- جدید : جهت ایجاد یک سال مالی جدید به کار می رود.



۴- حذف : جهت حذف سال مالى ايجاد شده به كار مى رود.

ييام	
سوال أيا مطمئن به حذف ركورد (های) انتخاب شده هستيد؟	?
بلى خير	

نکته : سال مالی تعریف شده ای که حداقل یک سند در آن ثبت شده باشد امکان حذف آن سال وجود ندارد.

۵- چاپ : جهت چاپ و گزارش گیری سال های مالی تعریف شده به کار می رود .



					وه : 📘 🗙	کد گر
			وضعيت : 🖌 فعال		وه : ا	نام گر
			توضيحات : ا	انتظامی 🔹	وه :	نوع گر
					ت :	تاريخ ثب
			_	15		. 0.0
اليد			بن قسمت قرار دهید.	یتون مورد نظر را در اب	دسته بندي دلخواه، س	براي ا
	توضيحات	وضعيت	تاريخ ثبت	نوع گروه	▲ نام گروه	کد
مىلىش		فعال	1391/11/11	ترازنامه ای	دارایی ها	01
		فعال	1391/11/11	ترازنامه ای	بدهی ها	02
		فعال	1391/11/11	سود و زیانی	هزينه ها	03
جديد 🌄 جديد		فعال	1391/11/11	سود و زیانی	درامدها	04
		فعال	1391/11/11	ترازنامه ای	صاحبان سيهام	05
🔰 X حذف						
• •						

اطلاعات خواسته شده را به ترتیب پر می نمائید. - کد گروه : دراین قسمت کد گروه مورد نظر که شامل یک عدد دو رقمی می شود را وارد می نمائید. - نام گروه : نام مورد نظر را وارد می نمائید. - نوع گروه : در این نرم افزار سه نوع گروه ترازنامه ای ، سود و زیانی و انتظامی قرار داده شده است که کاربر با آگاهی از نوع گروه در حال ساخت یکی از آنها را انتخاب می نمائید. - تاریخ ثبت : تاریخی ایجاد گروه مورد نظر را وارد می نمائید. - وضعیت : در این قسمت منظور فعال بودن و یا غیر فعال بودن آن گروه می باشد. به طور کلی همه گروههای ساخته شده فعال می باشند . در صورتی که کاربر تیک فعال بودن را بردارد

نکته : غیر فعال بودن قسمت وضعیت جهت کدهایی به کار می روند که فعلا کاربر قصد کار کردن بر روی آن را ندارد اما این کد گروه در آینده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

نکته : در صورتی که از یک کد گروه در سال مالی فعال سندی ثبت شده باشد و درسالهای بعد استفاده نشود امکان ویرایش آن گروه و غیر فعال کردن آن وجود دارد . با این کار کاربر حسابهایی راکه در کدینگ خود دارد و نیازی به آن ندارد را دیگر نمی بیند.

- توضیحات : توضیحات مورد نیاز جهت کد گروه ایجاد شده توسط کاربر در این قسمت ثبت می گردد.

٩



		ليست حساب گروه			
توضيحات	وضعیت فعال فعال فعال فعال	اریخ ثبت 1391/11/11 1391/11/11 1391/11/11 1391/11/11 1391/11/11	نوع گروه ترازنامه ای ترازنامه ای سود و زبانی سود و زبانی	کد گروہ - نام گروہ 01 دارایی ها 02 بدهی ها 03 هزینه ها 04 درآمدها	
-	دہ به کار مے رود.	ه های ایجاد ش	جهت حذف گرو	۵- حذف: •	
<u>الب</u>					
ستيد؟	ر) انتخاب شده ه	ف رکورد (های	ـوال مطمئن به حذ	ա ?	
خير	بلى				
خير	بلى				
خیر ص داده شده باشد و ی بش داده می شود.	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما:	حال حذف حس ذف آن وجود ن	جهت گروه در ه باشد امکان ح	نه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد	نکت گرو
خیر می داده شده باشد و یا بش داده می شود.	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما	حال حذف حس ذف آن وجود ن	جهت گروه در ه باشد امکان ح	ی ای	نک ت گرو
خیر الله می شود. می داده می شود. بش داده می شود.	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما	حال حذف حس ذف آن وجود ن	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا	نه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد ه آ	نکت گرو
خیر ص داده شده باشد و ی بش داده می شود.	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما	حال حذف حس ذف آن وجود ن ب خطا رخ داده	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا حذف اطلاعات	نه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد مرا ا	نکت گرو
خیر می داده شده باشد و ی بش داده می شود. ییام تایید	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما	حال حذف حس ذف آن وجود ن • خطا رخ داده	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا حذف اطلاعات	نه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد ایتان در ایتان در	نکت گرو
خیر می داده شده باشد و ی بش داده می شود. تایید	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما:	حال حذف حس ذف آن وجود ن مخطا رخ داده شده است!	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا . حذف اطلاعات د قبلا استفاده	نه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد و آیا استفاده شد و آیا این رکور	نک ت گرو
خير می داده شده باشد و ي بش داده می شود. تاييد	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما	حال حذف حس ذف آن وجود ن مخطا رخ داده مشده است!	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا . حذف اطلاعات د قبلا استفاده	یه : در صورتی که به : در صورتی که به قبلا استفاده شد بر بر از این رکور	نک ت گرو
خیر] ص داده شده باشد و ی بش داده می شود. تایید] با	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما	حال حذف حس ذف آن وجود ن مخطا رخ داده مشده است!	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا . حذف اطلاعات د قبلا استفاده	نه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد ی از این رکور از این رکور	نکت گرو
خیر می داده شده باشد و ی بش داده می شود. تایید	بلی [اب کل و تخصیم دارد و پیام زیر نما: است	حال حذف حس ذف آن وجود ن مخطا رخ داده شده است!	جهت گروه در ه باشد امکان ح طا د قبلا استفاده	یه : در صورتی که وه قبلا استفاده شد ای از این رکور از این رکور	نکت گرو حساب

						• 01 - la . ould	عنوان گروه : ۱
				وضعيت : 🔍 فعال			کر جسایہ کار: ۲
				توضيحات :			عنوان حساب کل :
						مهم نیست 🔹	ماهیت حساب :
	_				_		
الى تايىد				فرار دهید.	, قسمت ف	ن مورد نظر را در این	براي دسـته بندي دلخواه، سـتو
	توضيحات	وضعيت	ماهيت	کد گروہ حساب ھا	کد گروہ	کد کل 🔺	عنوان حساب کل
ا 📏 وراييژ		فعال	بدهکار پایان	دارایی ها	01	00	وجوه نقد
		فعال	بدھکار پايان	دارایی ها	01	01	حسابهای دریافتنی
		فعال	بدهکار پایان	دارایی ها	01	02	اموال و دارایی
جديد 🌄		فعال	بدھکار پايات	دارایی ها	01	03	پیش پرداخت ها
		فعال	مهم نیست	دارایی ها	01	04	مالیات بر ارزش افزوده
ا 📥 چاپ							
ا 💥 حذف							

اطلاعات خواسته شده را به ترتیب پر می نمائید.

- عنوان گروه : دراین قسمت نام وکد گروه مورد نظر (در قسمت قبل ساخته شده است) را انتخاب می نمائید.

- کد حساب کل : در این قسمت کد حساب کل را که یک عدد دو رقمی می باشد را وارد می نمائید.

عنوان حساب کل : نام مورد نظر را وارد می نمائید.

- ماهیت حساب : در این نرم افزار هشت نوع ماهیت با عنوان های مهم نیست ، دریافتنی ، پرداختنی ، موجودی ، بدهکاران طی دوره ، بستانکاران طی دوره ، بدهکاران پایان دوره ، بستانکاران پایان دوره قرار داده شده است که کاربر با آگاهی از نوع گروه و کل در حال ساخت ، یکی از آنها را انتخاب می نمائید. به طور مثال وجوه نقد باید بدهکار پایان دوره باشند یعنی در کل روال سند زدن حسابهای وجوه نقد شامل بانک ها ، صندوق و ... می توانند بستانکار شوند اما مانده در پایان باید بدهکار باشد.

نکته : کاربر در انتخاب ماهیت حساب باید دقت کافی را به عمل آورد ، در غیر این صورت در روال سند زدن با خطا هایی مواجه می شود.

نکته : نرم افزار به صورت پیش فرض حالت مهم نیست را انتخاب می نماید ، در صورت عدم تغییر آن و ثبت آن جهت کلیه حسابها ، نرم افزار کمتر می تواند از بروز خطاهای کاربری جلوگیری نماید. پیشنهاد می گردد ماهیت " مهم نیست " جهت حسابهایی که مانده آن ممکن است بر حسب روال مالی هم بدهکار و هم بستانکار باشد اعمال گردد.

- وضعیت : در این قسمت منظور فعال بودن و یا غیر فعال بودن آن حساب کل می باشد. به طور کلی همه حسابهای کل ساخته شده فعال می باشند . در صورتی که کاربر تیک فعال بودن را بردارد حساب کل ایجاد شده غیر فعال می گردد وجهت ایجاد حساب معین و تفضیلی نمایش داده نمی شود .

نکته : غیر فعال بودن قسمت وضعیت جهت کدهایی به کار می روند که فعلا کاربر قصد کار کردن بر روی آن را ندارد اما این حساب کل در آینده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

نکته : در صورتی که از یک حساب کل در سال مالی فعال سندی ثبت شده باشد و درسالهای بعد استفاده نشود امکان ویرایش آن حساب کل و غیر فعال کردن آن وجود دارد . با این کار کاربر حسابهایی راکه در کدینگ خود دارد و نیازی به آن ندارد را دیگر نمی بیند.

- توضیحات : توضیحات مورد نیاز جهت حساب کل ایجاد شده توسط کاربر در این قسمت ثبت می گردد.

دکمه های کلیدی :
 ۲ دار می دود بنت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا حساب کل ایجاد شده را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



نکته : درصورتی که از حساب کل استفاده شده باشد(به آن حساب معین و تفضیلی اختصاص یافته باشد و یا در سندی در آن سال مالی از آن حساب کل استفاده شده باشد) امکان ویرایش نام ، نوع و وضعیت وجود ندارد و پیام زیر نماش داده می شود.



بيام			
	، خطا رخ داده است	خطا در حذف اطلاعات	8
تاييد			
~	ه شده است!	ركورد قبلا استفاده	از این
		سیلی :	لب معين و تفض
تفضيل كدرنگ خ	: جمت ایجاد جسارمای معین	س یلی : بر اطلاعات مورد زیا	لاب معین و تفض ساین قسمت کار
تفضیلی کدینگ خ	ز جهت ایجاد حسابهای معین و	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا	لاب معین و تفخ ر این قسمت کار نمایند
تفضیلی کدینگ خ	ز جهت ایجاد حسابهای معین و	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا	لب معین و تفخ ر این قسمت کار ی نماید.
تفضیلی کدینگ خ	ز جهت ایجاد حسابهای معین و	سيلى : بر اطلاعات مورد نيا	باب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. ساب میں ونعمیدی
تفضیلی کدینگ خ ::	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دارایی ها ۱۰۰۰ • ایک دوعنوان معیر وجوه نفد ۰۰۰ • کد وعنوان نفصیلی	سيلى : بر اطلاعات مورد نيا مورد نيا	باب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. ساب میںونفیلی میت : ⊽فعال
تفضیلی کدینگ خ :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دوان معین دوم نقد - ۱۰ • کد و عنوان نفصلو	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا مساب کل :	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. ساب میں ونفیلی معید : √فعال
تفضیلی کدینگ خ :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دوان معین درایی ها - ۱۱ • دو عنوان نفصلی کد و عنوان نفصلی	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا میاب کل :	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. معید : √هال معاد :
تفضیلی کدینگ خ ::	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دارایی ها ۱۰ • وجوه نقد ۵۰ • راین فسمت فرار دهید.	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : حساب کل : دسته بندی دلتواه، سنون مورد نظر را	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. ساب میں وتعییں معیت : ∑فعال
تفضیلی کدینگ خ : : :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دارایی ها ۱۰ ۹ وجوه نقد ۲۰۰۰ کد وعنوان نفصله راین قسمت قرار دهید.	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : حساب کل : تفصیلی کد معین کد کل کدگر را	لاب معین و تفخ ر این قسمت کار ی نماید. سال معی ونتمیلی محان : محان :
تفضیلی کدینگ خ : : ییوان گروه وض تو دارایی ها فعال	ز جهت ایجاد حسابهای معین و در این قسمت قرار دهید. میران معین عنوان نفصلی در این قسمت قرار دهید. مایوان تفصیلی عنوان معین عنوان کل مایوق میزوق وجوه نقد	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : دسته بندی دلخواه، سنون مورد نظر را تفصیلی کد معین کد کل کد گر	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. سان میں وتعملی معیت : ⊽فعال محان :
تفضیلی کدینگ خ :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دارایی ها - الا • وجوه نقد - 00 • ر این قسمت قرار دهید. ه عنوان نفصیلی عنوان معین مندوق وجوه نقد مندوق وجوه نقد	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا بر اعلاعات مورد نیا کروه : حساب کل : مسیدی دلعواه، ستوت مورد نظر را تفصیلی کد عمین کد کل کد گر 00 00 00 10	لاب معین و تفخ ر این قسمت کار ی نماید. ساب میں ونتمیلی محان : محان :
تفضیلی کدینگ خ :: : : عنوان گروه وض تو مارایی ها فعال دارایی ها فعال	ز جهت ایجاد حسابهای معین و در این قسمت قرار دهید. م این قسمت قرار دهید.	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : دسته بدی دلحواه، سنون مورد نظر را تفصیلی کد معین کد کل کد گر مان مان مان مورد نظر را	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. ساب معن و تعملی عیت : آفعال بحان :
تفضیلی کدینگ خ : : : :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و در این قسمت فار دهید. م عنوان نفصیلی م عنوان نفصیلی م عنوان نفصیلی م عنوان نفصیلی مندوق مندوق مندوق مندوق مندون	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : دسته بندی دلخواه، سنون مورد نظر را تفصیلی کد معین کد کل کد گر 10 00 00 10	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. سال معی ونتمیلی محان : سحان :
تفضیلی کدینگ خ :: :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و در این قدم از این ها ۱۰ ب وجوه نقد ۵۰ ب این قسمت قرار دهید. م عنوان تقصیلی میون معین عنوان کل میون وجوه نقد مادران بانک ها وجوه نقد	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : کساب کل : مصاب کل : تفصله کد معین کد کل کد گر اف ان 00 00 10	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. ساب میں وتعمیدی محات : ∫فعال
تفضیلی کدینگ خ :	ز جهت ایجاد حسابهای معین و دارایی ها - الا ب وجوه نقد - 00 - ر این قسمت قرار دهید. ه عنوان نفصیلی مندوق مندوق مندوق مندوق مندوق مندوق مندوه نقد	سیلی : بر اطلاعات مورد نیا گروه : دسته بدی دلخواه، ستوه مورد نظر را تفصیلی کد معین کد کل کد گر 00 00 00 00	لاب معین و تفض ر این قسمت کار ی نماید. سال معی ونتمیلی محان : سحان :

- وضعیت : در این قسمت منظور فعال بودن و یا غیر فعال بودن آن حساب معین و تفصیلی می باشد. به طور کلی همه حسابهای معین و تفصیلی ساخته شده فعال می باشند . در صورتی که کاربر تیک فعال بودن را بردارد حساب ایجاد شده غیر فعال می گردد.

نکته : غیر فعال بودن قسمت وضعیت جهت کدهایی به کار می روند که فعلا کاربر قصد کار کردن بر روی آن را ندارد اما این حساب در آینده مورد استفاده قرار خواهد گرفت. نکته : در صورتی که از یک حساب معین و تفصیلی در سال مالی فعال سندی ثبت شده باشد و درسالهای بعد استفاده نشود امکان ویرایش آن حساب کل و غیر فعال کردن آن وجود دارد . با این کار کاربر حسابهایی راکه در کدینگ خود دارد و نیازی به آن ندارد را دیگر نمی بیند.
توضیحات : توضیحات مورد نیاز جهت حساب معین وتفصیلی ایجاد شده توسط کاربر در این قسمت ثبت می گردد.
گروه : دراین قسمت نام وکد گروه مورد نظر(در قسمت قبل ساخته شده است) را انتخاب می نمائید.
حساب کل : دراین قسمت نام وکد گروه مورد نظر(در قسمت قبل ساخته شده است) را انتخاب می نمائید.
حساب کل : دراین قسمت نام وکد حساب کل مورد نظر(در قسمت قبل ساخته شده است) را انتخاب می نمائید.
کد و عنوان معین : در این قسمت کد حساب معین را که یک عدد دو رقمی می باشد را به همراه نام مورد نظر وارد می نمائید.
کد و عنوان تفصیلی: در این قسمت کد حساب تفصیلی را که یک عدد دو رقمی می باشد را به همراه نام مورد نظر وارد می نمائید.

نکته : در صورتی که کاربر بخواهد برای یک حساب معین چند حساب تفضیلی ایجاد نماید با ثبت یک بار حساب معین ، حساب تفضیلی اول را ثبت می نماید و در بار دوم با ورود کد حساب معین ایجاد شده قبلی ، حساب تفضیلی دوم را وارد می نماید. تعداد ایجاد حساب تفضیلی برای یک معین هیچ محدودیتی ندارد.

🋠 دکمه های کلیدی :

۱- تایید: جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا حساب معین و تفصیلی
 ایجاد شده را ویرایش کرده و جهت ثبت تغیرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



۳-جدید : جهت ایجاد یک حساب معین و تفصیلی جدید به کار می رود.



۴-چاپ : جهت چاپ و گزارش گیری حسابهای معین و تفصیلی تعریف شده به کار می رود .

🖳 Print pr	eview										
⊜ , 0 -	C C 📟 🔡 🖾 🤇	lose									Page 1
Ē				لى	ه میار ایکار ایکار ساب های معین و تفصی	ليست شماره ح					
	توضيحات	وضعي	عنوان گروه	عنوان کل	عنوان معين	عنوان تفصيلي	کد گروہ	کد کل	کد معین	🗆 کد تفصیلی	
		فعال	دارایی ها	وجوه نقد	صندوق	صندوق	01	00	00	0000 🗆	
		فعال	دارایی ها	وجوه نقد	بانک ها	صادرات	01	00	01	0000 🗆	

۵- حذف : جهت حذف حسابهای معین و تفصیلی ایجاد شده به کار می رود.

ييام			
ه هستید؟	قای) انتخاب شده	موال ا مطمئن به حذف رکورد (ه	" ?
خير	بلى		<u>.</u>

نکته : در صورتی که جهت حساب معین و تفصیلی در حال حذف ، قبلا در سندها استفاده شده باشد امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.

بيام	
	خطا در حذف اطلاعات خطا رخ داده است
تاييد	
* *	از این رکورد قبلا استفاده شده است!

۴–۳– وضعیت معین و تفصیلی : در این قسمت کاربر وضعیت فعال و غیر فعال بودن حسابهای معین و تفصیلی را دیده و در صورت مجاز بودن ، وضعیت حساب را تغییر می دهد.

< <u> </u>			ضعیت معین و تفصیلی
یستید یستید	 غیر فعال فی فعال فی شدہ است ، شما قادر به ویرایش وضعیت نا 	عین هین ک ★ Ω وجوه نقد • صندوق • صندوق اب در سند های این سال مالی استفاد	انتخاب حساب تفصیلی ٥ ٥ ٥ کد حساب : 100 00 00 100 از این شماره حس
کدینگ خود را انتخاب ، خاب می نماید.	ی حساب معین و تفضیلی از طریق دکمه جستجو انت	در این قسمت کاربر نوع ر کد حساب مورد نظر را	- انتخاب حساب : نماید. - کد حساب : کارب
ه شده باشد ، وضعیت س	ندهای آن سال مالی استفاد در به تغییر آن نمی باشید .	ه از شماره حساب در سن نغییر می گردد و شما قاد	نکته : در صورتی ک به صورت غیر قابل :

-	وتعقيت تعين والتعييدي
جدید	انتخاب حساب
	هنوز از این شماره حساب در هیچ سندی استفاده نشده است
	🍫 دکمه های کلیدی :
	 ۱- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.
	تاييد
	۲ - جدید : جهت ایجاد یک کد حساب جدید به کار می رود.
	جديد

٤-عمليات اسناد:

بخش عملیات اسناد در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل حساب ثبت سند ، کپی سند ، مشاهده اسناد و چک/ واریزی می باشد .



۱–۴– ثبت سند :

این بخش ، سند اصلی حسابداری می باشد و کاربر ثبت اسناد روزانه خود و ویرایش آنها را از این بخش انجام می دهد.

الف – ثبت سند جديد :

درج سند							
مشخصات سند		_					ā un
سندجدید شماره سند :	🔍 🥾 <u>195</u>	سال مالي :	سال 93	تاريخ سند : 9/26	1393	نبرج سند در این قسمت	
وضعیت سند :	موقت	نوع سند :	عادى	سريال سند :		وشته شود	Q قطعر
اقلام سند							تاييد
کد حساب :	مرح اقلا	م سند در این قسد	ىت نوشتە شود 🔺	بدهكار :	0.0(بستانكار :	0.00 اضافه کردن	
گروه-کل 🔺			جديد حذ	بيوس حذف بيوس	برداشت ب	اخت بانک دریافت	
کل-گروہ مع	بن اتفصیلی شر	تع	_	مبلغ	∗ بدهکار	بستانكار	
			رکوردی یافت نشید				× 12
کل :	معين :		بدهکار (ری	: (J	مغايرت (ريال	:	

۱-۱-۴- مشخصات سند:

در این قسمت اطلاعات اصلی سند به کاربر نمایش داده می شود.

نکته : اگر صفحه درج سند آماده دریافت اطلاعات سند جدید باشددر مستطیلی صورتی رنگ
"سند جديد" قيد مي گردد ،
مشخصات سند سند جدید شماره سند : 195 اس مالی : سال 93 قاریخ سند : 1393/09/2 اس شرح سند در این قسمت وضعیت سند : موقت نوع سند : عادی سریال سند :
- شماره سند : در ثبت سند جدید نرم افزار به صورت اتوماتیک آخرین شماره آماده ثبت را نمایش می دهد .
یانی می نکته : اینارهای جستجو و نمایش سند در ویرایش اسناد مورد استفاده قرارم - گیرد. (در ادامه
روش کار با آنها توضیح داده می شود)
Q. 🗣
- وضعیت سند : در ثبت سند جدید ، وضعیت سند همیشه به صورت " موقت " می باشد .
- سال مالی : سال مالی فعال نمایش داده می شود .
- نوع سند : در ثبت سند جدید ، نوع سند همیشه به صورت " عادی " می باشد . در
صورتی که سیستم سند اختتامیه و یا افتتاحیه را ثبت نماید نوع سند از حالت عادی به از است از است
افتتاحیه و یا احتتامیه تغییر می یابد. الا الا الا الا الا الا الا الا الا الا
- تاریخ سند : تاریخ ثبت سند به صورت اتوماتیک تاریخ روز می باشد ، در صورت تعییر آن کار سبت انداد اسا بی آ کر سنت سبتا انداز از اینانیا بی انتشار از اینانیا ا
کاربر می تواند از طریق ایکون تقویم ، تاریخ دلخواه را انتخاب تماید. ال مدر در این کار کار سال شد
- سریال سند : درصورتی که کاربر سریال مسخصی را جهت بعضی از استاد خود در نظر گفته باشد با آن اید این قب تیما دیمی نیابد
مثلا بكابكا بالابراد بداخت حقيق خمد إباشها من بالـ (شت مـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
تدتيب جوت جستجو اسناد سند سديال (نشان دهندو بداخت حقوق م باشد.
- شرح سند : شرح سند در ادن قسمت نوشته می شود.
للسرى مست مار مين مست كار مين مستاب مي منوعة
۴–۱۰– اقلام سند :

در این قسمت اطلاعات کد حساب و مبلغ سند توسط کاربر وارد و در نهایت دکمه اضافه کردن را جهت ثبت یک ردیف اطلاعات در سند کلیک می گردد.

0.00	0.00 بستانكار :	نوشته شود 🔺 بدهکار :	🔍 🔍 شرح اقلام سند در این قسمت	اب : 📉 🗙
		Ψ		
خت بانک دریافت	وست برداشت پردا	جديد حذف همه حذف پيو		ئل ہ
بستانكار	◄ بدهکار	مبلغ	تفصیلی شرح	گروه معین
		رکوردی یافت نشد		

 کد حساب : در ثبت سند جدید ، به کمک دکمه جستجو کلیه کد حسابهای موجود و فعال نرم افزار به صورت اتوماتیک جهت انتخاب کاربر نمایش می دهد .

نکته : در این قسمت جستجو به دو صورت امکان پذیر است . روش اول – جستجوی مستقیم : در این روش کلیه حسابهای موجود و فعال به کاربر نمایش داده می شود که کاربر بر اساس نام تفصیلی ، کد های آن حساب و ... نسبت به انتخاب شماره حساب خود اقدام می نماید.

جستجوی حساب					
				Ŧ	جستجوی مرحله ای جستجوی مستقیم
نتخابگر فیلد	1			ت قرار د <u>هید.</u>	براي دسته بندي دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت
نام گروه	کد گروہ	کد کل	کد معین	کد تفصیلی	نام تفصیلی
دارایی ها	11	00	10	0000	صندوق
دارایی ها	11	00	40	0001	صادرات
دارایی ها	11	00	40	0002	ملت جاری
دارایی ها	11	00	40	0003	ملت سېرده
دارایی ها	11	10	10	0000	چکهای دریافتی-صندوق
دارایی ها	11	10	20	0000	چکهای واگذاری نزد بانکها
اموال و اثاثه	22	10	30	0000	اثاثه و منصوبات
اموال و اثاثه	22	20	30	0000	استهلاک اثاثه و منصوبات
مازاد(کسری	44	20	10	0000	مازاد(کسری)انباشته
مازاد(كسرى	44	20	20	0000	تعدیلات مازاد(کسری)انباشته
مازاد(کسری 🔽	44	20	30	0000	مازاد(کسـری)جاری
•					•

روش دوم – جستجو مرحله ای : در این روش کلیه حسابهای موجود و فعال بر اساس گروه های های کل ، معین و تفصیلی به کاربر نمایش داده می شود که کاربر بر اساس طبقه بندی گروه های کدینگ نسبت به انتخاب شماره حساب خود اقدام می نماید.

جستجوی حساب	
جستجوی مستقیم 🚽	جستجوی مرحله ای
ین حساب تفصیلی پ	حساب کل حساب مع
عنوان حساب کل	کد حساب کل 🔺
موجودی نقد و بانک	1100
اسـناد دریافتنی	1110
حسابهای دریافتنی تجاری	1120
سایر حسابهای دریافتنی	1130
پیش پرداخت اجارہ محل	1140
اموال تجهیزات و اثاثه	2210
استهلاک اموال تجهیزات و اثاثه	2220
حسابهای پرداختنی تجاری	3310
اسناد برداختنی	3320
سایر حسابهای برداختنی	3330
پیش دریافت ها	3340

شرح سند : شرح مختصری از فعالیت در این قسمت درج می گردد.

- بدهکار : مبلغ اقلام بدهکار سند در این بخش وارد می گردد.
- بستانکار : مبلغ اقلام بستانکار سند در این بخش وارد می گردد.

🏞 دکمه های سند :

جدید : در ثبت اسناد جهت تخلیه بخش اقلام سند و اطلاعات موجود در آن به کار می رود. رود. حذف همه : جهت حذف کلیه اقلام در سند به کار می رود . حذف عمه : جهت حذف کلیه اقلام در سند به کار می رود که کاربر با حذف : درثبت اطلاعات سند جهت حذف یک ردیف سند به کارمی رود که کاربر با انتخاب ردیف مورد نظر در سند و زدن دکمه حذف آن ردیف حذف می گردد. پیوست : در صورتی که کاربر قصد داشته باشد پیوستی را ضمیمه سند کند می تواند از این قسمت استفاده نماید. با زدن دکمه پیوست پنجره زیر نمایش داده می شود . دو حالت جهت پیوست کردن اطلاعات وجود دارد : الف – بارکردن از دیسک : در این حالت کاربر فایل مورد نظر خودرا که قبلا بر روی کامپیوتر خود ثبت کرده است را انتخاب کرده ، سپس با زدن دکمه اضافه کردن آنرا به لیست پیوست های خود اضافه کرده و سپس دکمه ثبت را انتخاب می نماید

	بار کردن از دیسکه اسکن تمویر
	انتخاب فايل
	شرح :
	اضافه کردن
	براي دسته بندي دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد.
	ا∟ نام فایل نوع فایل حجم فایل شـرح ^
	بكمردى بافت نشر
	مشاهدة قایل حدف دردن تیت
پيوند	الا کردن از دیسک اس کی تو میں
-	اسکن
	اسکن
	اسکن
	اسکن براې دسته بندې دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد.
	اسكن براي دسته بندي دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد. انام فايل نوع فايل حجم فايل شرح م
	اسکن براې دسته بندې دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد. □ نام فايل نوع فايل حجم فايل شرح ^
	اسکن براي دسته بندې دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد. □ نام فايل نوع فايل حجم فايل شرح ▲
	اسکن برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. □ نام فایل نوع فایل حجم فایل شرح ^
	اسکن یراې دسته بندې دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. □ نام فایل انوع فایل حجم فایل شرح ▲ رکوردی یافت نشد
	اسکن برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. □ نام فایل نوع فایل حجم فایل شرح ▲ رکوردی یافت نشد
	اسکن برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. ا نام فابل نوع فابل حجم فایل شرح م رکوردی یافت نشد مشاهده فابل حذف کردن ثبت
	اسکن برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید. ا نام فایل نوع فایل حجم فایل شرح م رکوردی یافت نشد مشاهده فایل حذف کردن ثبت
	اسکن
	اسکن
	اسکی برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر ا در این قسمت قرار دهید. برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر ا در این قسمت قرار دهید. رکوردی یافت نشد مشاهده فایل حذ ف کردن شت مشاهده فایل حذف کردن شت ۲ د کمه های کلیدی :
	اسکی برای دسته بندی دلخواه. سنون مورد نظر ا در این قسمت قرار دهید. ا ا مایل یوع قابل مجم قابل <u>شرح</u> رکوردی یافت نشد مشاهده قابل حذف کردن ثبت مشاهده قابل حذف کردن ثبت * دکمه های کلیدی :





									ة استاد	اھد
تایید کردن قطعی ک	ويرايش	حذف		• چاپ لیست	<mark>اسناد جاری</mark> چاپ	استفاده	ضعیت : در حال	93 وە	، مالی : سال	JL
						قسمت قرار دهید.	ورد نظر را در این	ب دلخواه، ستون مو	ي دسته بنده	ہرا
	پيوست	نوع	وضعيت	شماره سريال	شرح سند	تاريخ ثبت سند	تاريخ سند	شماره سند	رديف	
	ندارد	افتتاحيه	قطعى			1393/02/17	1393/01/01	1	1	
	ندارد	عادى	موقت		Anna Anna ann Ann	1393/07/01	1393/01/10	2	2	
	ندارد	عادى	موقت		-strammer in the second	1393/02/17	1393/01/10	3	3	
	ندارد	عادى	موقت		and the street for the second	1393/02/17	1393/01/18	4	4	
	ندارد	عادى	موقت		A A GOOD HAD AND	1393/02/17	1393/01/19	5	5	
	ندارد	عادى	موقت		and a with some	1393/02/17	1393/01/26	6	6	
	ندارد	عادى	موقت		afford dar with it offer.	1393/04/08	1393/01/26	7	7	
	ندارد	عادى	موقت		Recar Physicial receiving	1393/02/17	1393/01/27	8	8	
	ندارد	عادى	موقت		Antis Game Anter States	1393/02/17	1393/01/27	9	9	
	ندارد	عادى	موقت		William State	1393/02/17	1393/01/27	10	10	
	ندارد	عادى	موقت		- Alexen Halle TransMark	1393/02/17	1393/01/30	11	11	
	ندارد	عادى	موقت		and the first and set they	1393/02/17	1393/01/30	12	12	
	ندارد	عادى	موقت		New Yes, NAME or APPLICATION PROPERTY.	1393/02/17	1393/01/30	13	13	
	ندارد	عادى	موقت		and have been then the	1393/02/17	1393/01/31	14	14	
	ندارد	عادى	موقت		constitution of these shafts	1393/02/17	1393/01/31	15	15	
										_

۴-۳-۱-سال مالی :

اسناد نمایش داده شده مربوط به سال مالی قید شده می باشند.

۲-۳-۴-وضعیت :

در صورتی که سال مالی ریال سال مالس فعال باشد ، وضعیت به صورت " در حال استفاده " و در صورتی که سال مالی انتخاب شده تمام و اسناد بسته شده باشند ، وضعیت به صورت " بسته شده نمایش داده می شود.

۳-۳-۴-اسناد جاری / حذف شده :

این قسمت به صورت اتوماتیک بر روی اسناد جاری قرار داد و کلیه اسناد جاری آن سال مالی نمایش داده می شود . در صورت انتخاب حذف شده ، نرم افزار کلیه اسناد حذف شده در آن سال مالی را به کاربر نمایش می دهد.



		ت :	چاپ لیس
	بت شده را از این طریق چاپ نماید.	ی تواند لیست اسناد ث	کاربر مے
	چاپ لیست		
			مذف :
	ِه سند های مورد نظر ، آنها را حذف نماید .	_ل تواند با انتخاب شمار	کاربر می
ك مرتبط باهد .	ست بودن اسناد حذف شده و حذف کلیه مدار ربر توضیحاتی در خصوص علت حذف را می خ	^ه دلیل غیر قابل بازگن ، شده ، نرم افزار از کا	در ادامه به سند حذف
ک مرتبط واهد . حق اسناد 💷	ست بودن اسناد حذف شده و حذف کلیه مدار ربر توضیحاتی در خصوص علت حذف را می خ فرم™	ه دلیل غیر قابل بازگن ، شده ، نرم افزار از کا سکا ا	در ادامه به سند حذف
ك مرتبط . اهد . حق اسند ؟	ست بودن اسناد حذف شده و حذف کلیه مدار ربر توضیحاتی در خصوص علت حذف را می خ فرمتایید ف شوند غیر قابل بارگشت بوده و از سیستم خارج می شوند. ست ها ، چک و واریزی ها و از سیستم حذف می شوند . ی رخ داد ، حتما بلافاصله با پشتیبانی نرم افرار تماس بگیرید. نف از اسناد :1	ه دلیل غیر قابل بازگن شده ، نرم افزار از کا کتا مهم : 1- در مورتی که اسناد حذف 2- بعد از حذف ، تمامی بیو 3- اگر در حذف اسناد خطای شماره انتخاب شده جهت ح	،ر ادامه به سند حذف
ک مرتبط اِهد . حق اساد یک	نیت بودن اسناد حذف شده و حذف کلیه مدار ربر توضیحاتی در خصوص علت حذف را می خ فرمتایید ب شوند غیر قابل بارگشت بوده و از سیستم خارج می شوند. ست ها ، چک و واریزی ها و از سیستم حذف می شوند . من خاد ، حتما بلافاصله با پشتیبانی نرم افرار تماس بگیرید. نف از اسناد : 1	ه دلیل غیر قابل بازگن م شده ، نرم افزار از کا م شده ، نرم افزار از کا د مورتی که اسناد حذه د اگر در حذف اسناد خطای شماره انتخاب شده جهت ح توضیحات :	در ادامه به سند حذف

٦

نکته : اسناد تا زمانی که به صورت موقت هستند قابل حذف می باشند ، امکان حذف برای اسناد تایید شده و قطعی وجود ندارد.

	◄
بستن فرم قطعی کردن تایید کردن	۲۰–۳۰ ویرایش سند: جهت ویرایش اسناد ثبت شده به کار می رود. مهمت ویرایش اسناد ثبت شده به کار می رود. منتخفات سند وهمیت سند : 72 بال مالی : سال 90 با تالی و ناریخ سند : 21/20/2011 آگوی روزامه خبر وهمیت سند : موفت نوع سند : عادی سریال سند : 100 مون مون مع کرگروه کل بال 100 مون کا یکی روزامه خبر کرگروه میں تعمیلی شرع منتخفات مالی ورزامه خبر منتخفات مالی میں معلی میں میں معلی میں میں میں میں میں معلی میں میں میں میں میں میں میں میں میں می
کی طبید چ جدید ا	کر : هزینه اداری معین : هزینه اداری بدهکار (یال) : 0000 مغابرت (یال) : 0 تفصیلی : متفرقه بستانکار (یال) : 360,000 ندارد استانکار (یال) : 360,000 ندارد در این قسمت اطلاعات اصلی سند به کاربر نمایش داده می شود.
نگ ۹ خبر ۲	نکته : اگر صفحه درج سند آماده ویرایش اطلاعات سند باشد در مستطیلی نارنجی ر "ویرایش" قید می گردد ، مشحصات سند ومعیت سند : 27 ها سال مالی : سال 93 مند : [28 ماریخ سند : 1393/02/1 ماری العالی : عادی میریال سند : 1390/02/1 ماری العالی : العالی : العالی : العالی العالی : العالی العالی : العالی :

- شماره سند : در ویرایش سند ، برای انتخاب سندی که کاربر قصد ویرایش آن را دارد دو راه وجود دارد .
- در صورتی که کاربر شماره سند مورد نظر را می داند می تواند با تایپ شماره مد نظر و زدن دکمه فلش و یا دکمه Enter کیبرد آن سند را نمایش دهد و ویرایش اطلاعات را انجام دهد .



در صورتی که کاربر شماره سند مورد نظر را نمی داند ،
 می تواند با انتخاب دکمه جستجو در کنار شماره سند وارد
 قسمت سند های ثبت کرده شده و سند مورد نظر خود را
 انتخاب نماید.

نکته : در قسمت جستجو سند های ثبت شده ، برای انتخاب سند دو روش وجو دارد : ۱ – روش اسناد : در این قسمت کلیه سند ها با اطلاعات مورد نیاز جهت کاربر وجود دارد و امکان فیلتر کردن و جستجو بر اساس هر قسمت به کاربر داده شده است .

جستجوى							• X
			·			فلام سند	اسناد 🛛
				ین قسمت قرار دهید.	ـتون مورد نظر را در ا	له بندي دلخواه، س	راي دسن
نوع	وضعيت	شماره سريال	شرح سند	تاريخ ثبت سند	تاريخ سند	شماره سند	ديف م
عادى	مەقت		- Distribute Description with the sector	1393/02/17	1393/02/01	17	1
عادى	موقت		which we want the state of the second state	1393/04/14	1393/02/01	18	1
عادى	موقت		NUP IS AND STREET	1393/04/14	1393/02/06	19	1
عادى	موقت		We attack that the same in a first	1393/02/17	1393/02/08	20	2
عادى	موقت		- Not a state course shallow We want shalls	1393/04/08	1393/02/09	21	2
عادى	موقت		AF Hart's lives the second date within	1393/04/08	1393/02/13	22	2
عادى	موقت		the many makes a first of the second	1393/02/22	1393/02/15	23	2
عادى	موقت		Wards with the draw when	1393/04/08	1393/02/16	24	2
عادى	موقت		(60000) and the first fragment of the second second	1393/02/22	1393/02/16	25	2
عادى	موقت		Alasta (0000) and its Hard's and Addin Studies	1393/02/22	1393/02/16	26	2
عادى	موقت		Res automotion	1393/02/22	1393/02/17	27	2
عادى	موقت		1964 (16/146) P	1393/02/22	1393/02/21	28	2
عادى	موقت		- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	1393/07/02	1393/02/22	29	2
عادى	موقت		and south figure is using the state.	1393/02/27	1393/02/24	30	3
عادى	موقت		sand an effect of the same	1393/03/03	1393/02/24	31	3
عادى	موقت		بالبرجين تعدد البكانتين التتعين	1393/02/27	1393/02/27	32	3
عادى	موقت		and the start walk and particular	1393/02/27	1393/02/27	33	3
عادى	موقت		at it is a set of the	1393/03/03	1393/02/29	34	3
عادى	موقت		the second	1393/03/03	1393/02/29	35	3
عادى	موقت		terris (Martin Hartin	1393/03/03	1393/02/29	36	3
عادى	موقت		184 (HRA (HRB) A L CARD (HR) HE CARD	1393/03/03	1393/02/29	37	3
عادى	موقت		LEN BURNER	1393/03/03	1393/02/30	38	3

Y – روش اقلام سند : در این قسمت کلیه سند ها با تمام اطلاعات مورد نیاز به ویژه اقلام سند جهت کاربر وجود دارد و امکان فیلتر کردن و جستجو بر اساس هر قسمت به کاربر داده شده است .

جستجوی اسا														
					v			اقلام سند	اد					
					.هید.	اې دسته بندي دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد.								
بستانکاری	بدهكارى	نوع	وضعيت	شمارة سريال	شرح اقلام سند	تاريخ ثبت سند	تاريخ سند	شماره سند	<u>م</u> ر					
0.00	28849000	عادى	موقت			1393/02/22	1393/02/16	26						
0.00	53000.00	عادى	موقت			1393/02/22	1393/02/16	26						
53000.00	0.00	عادى	موقت		- Lault-	1393/02/22	1393/02/16	26						
0.00	360000.00	عادى	موقت		an tethan seef	1393/02/22	1393/02/17	27						
360000.00	0.00	عادى	موقت		and the same the	1393/02/22	1393/02/17	27						
0.00	20000.00	عادى	موقت		International Constant	1393/02/22	1393/02/21	28						
20000.00	0.00	عادى	موقت		(Reday / Re / Retailer	1393/02/22	1393/02/21	28						
0.00	15000.00	عادى	موقت		max minie	1393/07/02	1393/02/22	29						
0.00	30000.00	عادى	موقت		State of Street,	1393/07/02	1393/02/22	29						
0.00	50000.00	عادى	موقت		and the second s	1393/07/02	1393/02/22	29						
95000.00	0.00	عادى	موقت		and the second as the second second	1393/07/02	1393/02/22	29						
0.00	1378704.00	عادى	موقت		-	1393/07/02	1393/02/22	29						
0.00	110296.00	عادى	موقت		1	1393/07/02	1393/02/22	29						
1489000.00	0.00	عادى	موقت		- For Sharper and Sharp Press	1393/07/02	1393/02/22	29						
0.00	20400000	عادى	موقت		- participante provide the second	1393/02/27	1393/02/24	30						
20400000	0.00	عادى	موقت		- participante para terration	1393/02/27	1393/02/24	30						
21000000	0.00	عادى	موقت		a Harris Sector	1393/03/03	1393/02/24	31						
0.00	5000.00	عادى	موقت		Second and the second s	1393/03/03	1393/02/24	31						
5000.00	0.00	عادى	موقت		CLAUR!	1393/03/03	1393/02/24	31						
0.00	21000000	عادى	موقت		industries in sufficient	1393/03/03	1393/02/24	31						
120000.00	0.00	عادى	موقت		and the set of the same	1393/02/27	1393/02/27	32						
0.00	120000.00	عادى	موقت		We diam with and the state	1393/02/27	1393/02/27	32						
0.00	496000.00					1202/02/27	1202/02/27	22						

وضعیت سند : در ویرایش سند ، وضعیت سند ثبت شده به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود.
سال مالی : سال مالی سند ثبت شده نمایش داده می شود .
سال مالی : سال مالی سند ثبت شده نمایش داده می شود .
نوع سند : نوع سندثبت شده که همیشه به صورت " عادی " می باشد را نمایش می دهد.
تاریخ سند : تاریخ ثبت سند را نمایش می دهد ، در صورت تغییر آن کاربر می تواند از طریق آیکون تقویم ، تاریخ دلخواه را انتخاب نماید.
سریال سند : درصورتی که کاربردر ثبت سند سریال مشخصی ثبت کرده باشد ، آن را در این قسمت نمایش می دهد.
شرح سند : شرح سند ثبت شده در این قسمت نمایش می دهد می شود می شود و باشد ، آن را در این قسمت نمایش می دهد.

۲–۷–۳–۴– اقلام سند : در این قسمت اطلاعات سند ثبت شده توسط کاربرنمایش داده می شود و در نهایت با اعمال تغییرات و زدن دکمه "اضافه کردن" ویرایش اطلاعات ، در سند اعمال می گردد.

C	0.00	ستانكار :	360,000.00 بى	🔷 بدهکار :	ی روزنامه خبر	ي آگو	0300 00	حساب : 0011
	افه دردن ک دریافت	اط داشت پرداخت بان	حذف <mark>پيوست</mark> بر	يديد حذف همه	2			وه-کل 🔺
	بستانكار	فكار	بلغ <	٥	شرح	تفصيلى	معين	کل-گروہ
360,000	0.00	0.00			رکت - بستانکار	خواہ - خانم ب) - وجوه نقد - تن	0100 - 02 - 0000
			360,000.00	-	آگهی روزنامه خبر	0000	02	0100
0.00		360,000.00			- متفرقه - بدهکار	هزينه ادارى) - هزينه اداري -	0300 - 00 - 0011
			360,000.0	0	آگهی روزنامه خبر	0011	00	0300
		ېرت (ريال) : 0	مغار 360	بدهكار (ريال) : 000,	هزينه ادارى	معين :		: هزينه اداري

- کد حساب : در ویرایش سند ، اطلاعات یک ردیف سند انتخاب شده نمایش داده می شود .

نکته : در صورتی که کاربر قصد ویرایش کد حساب سند را دارد ، با تغییر کد حساب نمایش داده شده فقط یک ردیف جدید به سند اضافه می کند . برای حذف یک کد حساب باید کاربر از دکمه " حذف " در قسمت پایین اقلام سند استفاده کند که توضیح آن در ادامه آمده است.

🏞 دکمه های سند :

جدید : در ویرایش اسناد جهت تخلیه بخش اقلام سند و اطلاعات موجود در آن به کار می رود. حذف همه : در ویرایش ، جهت حذف کلیه اقلام سند زده شده به کار می رود . حذف عمی در ویرایش سند جهت حذف یک ردیف سند به کار می رود.که کاربر با انتخاب ردیف مورد نظر در سند و زدن دکمه حذف آن ردیف حذف می گردد. پیوست : در صورتی که کاربر قصد داشته باشد پیوستی را ضمیمه سند کند می تواند از این قسمت استفاده نماید. با زدن دکمه پیوست پنجره زیر نمایش داده می شود . دو حالت جهت پیوست کردن اطلاعات وجود دارد : الف – بارکردن از دیسک : در این حالت کاربر فایل مورد نظر خودرا که قبلا بر روی کامپیوتر خود ثبت کرده است را انتخاب کرده ، سپس با زدن دکمه اضافه کردن آنرا به لیست پیوست های خود اضافه کرده و سپس دکمه ثبت را انتخاب می نماید

بيونىت					X
	انتخاب فايل			تصوير	بار کردن از دیسک اسکن
					شرح :
	اضافه کردن				
		دهید.	در این قسمت قرار	اه، ستون مورد نظر را ه	براي دسته بندي دلخو
		*	-3	فايل حجم فايل ش	🗖 نام فایل 🦷 نوع
			شد	رکوردی یافت ن	
		ثىت	حذف کردن	مشاهده فایل	

ب – اسکن تصویر : در این حالت کاربر با اسکن کردن پیوست مورد نیاز خود و ثبت کردن
 آن ، نسبت به پیوست کردن مدارک به اسناد خود اقدام می نماید .

يرس	× بار کردن از دیسک اسکی تصویر
	اسکن
	براې دسته بندې دلخواه، ستون مورد نظر را در اين قسمت قرار دهيد.] نام فايل انوع فايل حجم فايل شرح
	رکوردی یافت نشید
	مشاهده فایل حذف کردن ثبت



٥-عمليات انتهاى سال :

بخش عملیات انتهای سال در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل پرینت بانک ، مغایرت ، بستن سال ، چک های لاوصول و لیست چک ها می باشد .



نکته : در این بخش فقط بستن سال مالی را توضیح می دهیم و سایر قسمتها در صورت دسترسی کاربر به صورت جداگانه توضیح داده خواهد شد .

۱–۵– بستن سال :

بستن سال اخرین اقدامی است که در یک سال مالی انجام می شود و کلیه اطلاعات آن سال مالی قفل و بسته خواهند شد. بنابر این کاربر قبل از بستن حسابهای خود باید از صحت سند های و مانده های خود اطمینان کافی داشته باشد زیرا با بستن سال مالی و افتتاح سال جدید مالی ، دسترسی به سال قبل امکان پذیر نمی باشد.



نکته : در این بخش هر کجا با خطایی مواجه شدید سریعا با بخش پشتیبانی نرم افزار تیوان پلاس در میان بگذارید.

با انتخاب دکمه بستن سال پنجره زیر نمایش داده می شود.

-		فرم
	عملیات پایان سال مالی سال 93 مست من مصر 23 میں میں 23 میں میں 23 میں 2	
	اسناد بستن حساب های سود و زیانی صادر شده است	
	اسناد تعدیل ماهیت حساب صادر شده است تمامی اسناد سال مالی تابید شده است	
	۔ تمامی استاد سال مالی قطعی شدہ است	
	سال مالی بعد تعریف شده است سند اختتامیه سال مالی اسال 93 اصادر شده است	
	سند افتتاحیه سال مالی - صادر شده است	
	شروع عمليات	

برای ادامه کار دکمه " شروع عملیات " را انتخاب نمائید.

با انتخاب این دکمه فرایند بستن سال مالی آغاز می گردد این فرایند شامل ۷ مرحله می باشد و نرم افزار در هر مرحله با کمک و تایید کاربر ادامه مراحل را انجام می دهد .

نکته : در پایان هر مرحله ، کاربر مجددا باید از ابتدا دکمه بستن سال را انتخاب نماید . این روال تا پایان مرحله بستن سال مالی و زدن سند افتتاحیه سال جدید ادامه پیدا می کند.

× =	فرم
	عملیات پایان سال مالی ۹۳ مست شق ۲۰۰۰ میل
(اسناد بستن حساب های سود و زیانی صادر شده است اسناد تعدیل ماهیت حساب صادر شده است
	تمامی استاد سال مالی تایید شده است
	تمامی استاد سال مالی قطعی شده است سال مالی بعد تعریف شده است
	سند اختتامیه سال مالی ۹۳ صادر شده است
	سند افتتاحیه سال مالی ۹۵ صادر شده است
	شروع عمليات

مرحله اول : بستن حسابهای سود و زیانی موجود در سال مالی می باشد که با انتخاب دکمه " بستن حسابها" نرم افزار کاربر را به لیست حسابهای سود و زیانی مورد استفاده در آن سال مالی ، جهت بستن هدایت می نماید.

				سمت قرار دهید.	: نظر را در این ق	ىتون مورد	ب دلخواه، س	ي دسته بندي
ا نام ت	مانده بدهکار	نام معين	ا نام کل	کد حساب	کد تفصیلی	کد م	کد کل	نام گروه
عبداا	ریال ۰۰/۰۰		حقوق و دستمزد کارکنان غیرمشمول بیمه					هزينه ها
Harr I	THE PARTY IN STREET	عیدی و <u>پ</u> اداش	حقوق و دستمزد کارکنان غیرمشمول بیمه	• / •) • * • • • *	•••۴	۰۴	•1	هزينه ها
here i	TO PROVIDE A PROPERTY OF THE PARTY OF THE PA	مانده مرخصی	حقوق و دستمزد کارکنان غیرمشمول بیمه	۰۷۰۱۰۵۰۰۰۴	۰۰۰۴	۰۵	•1	هزينه ها
here:	1000	کارآموزان	درآمد حق عضویت	• ۶ • ۴ • ۲ ۲ ۱ ۷ ۴	۲۱۷ ۴	۰۲	۰۴	درآمدها
here .	111.00	کارآموزان	درآمد فروش اوراق	• * • * • * * * * * * * * * * * * * * *	۲۱V۴	۰۲	۰۶	درآمدها
here i	111.00	کارآموزان	درآمد متفرقه	• ۶ ۱ ۶ • ۲ ۲ ۱ ۷ ۴	<u> ۲۱۷</u> ۴	۰۲	۱۶	درآمدها
her	THE PART AND	عیدی و پادا <u>ش</u>	حقوق و دستمزد کارکنان مشمول بیمه	• ٧ • ٢ • ۴ • • • ٩	•••9	۰۴	۰۲	قزينه ها
here's	A CLASS MA	مانده مرخصى	حقوق و دسـتمزد کارکنان مشـمول بیمه	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	•••9	۰۵	۰۲	هزينه ها
here i	111.00	کارآموزان	درآمد حق عضویت	• ۶ • ۴ • ۲ ۲ ۲ ۵۶	۲۲۵۶	۰۲	۰۴	درآمدها
here i	111.00	کارآموزان	درآمد فروش اوراق	• ۶ • ۶ • ۲ ۲ ۲ ۵ ۶	۲۲۵۶	۰۲	۰۶	درآمدها
here	AT DURING	کارآموزان	درآمد متفرقه	• ۶) ۶ • ۲ ۲ ۲ ۵ ۶	۲۲۵۶	۰۲	۱۶	درآمدها
here i	1111-000	کارآموزان	درآمد حق عضویت	• ۶ • ۴ • ۲ ነ 9 ነ ۸	۱۹۱۸	۰۲	۰۴	درآمدها
here i	AT DURING	وكلا	درآمد حق عضویت	• ۶• ۴•۱•۷۲۴	• ሃፕዮ	•)	۰۴	درآمدها
here i	1111.00	کارآموزان	درآمد حق عضویت	• ۶ • ۴ • ۲ ነ ۹ 9 ۴	ነዓዓዮ	۰۲	۰۴	درآمدها
here .	111.00	وكلا	درآمد حق عضویت	• ۶ • ۴ • ۱ ۱ ۲۵۶	۱۳۵۶	•)	۰۴	درآمدها
hare .	NOT THE OWNER.	وكلا	درآمد حق عضویت	• 8 • 4 • 1 1 4 4 •	ነዮፑ•	• 1	۰۴	درآمدها
4								

۱- **ثبت سند** : کاربر با انتخاب حسابهای مورد نیاز در سند خود (جهت بستن سال مالی کلیه حسابها باید انتخاب گردند) و انتخاب دکمه ثبت سند به قسمت ثبت اسناد انتقال پیدا می کند.

										صات سند
بستن	. در ا <mark>ین ق</mark> سمت	📶 شرح سند	1595/15/	خ سند (۲۹	تاري	۹۳	سال مالى :	Q. 🥾	ند : ۱۲۴۰	د <mark>حدید</mark> شماره س
Q Ishes	ود	🗾 نوشته شا	_	ل سند :		عادى	نوع سند :	فت	ند: مە	وضعيت سا
s wh										
										سند
	•,••	انکار :	•,•• بست		[^] بدهكار :	بوشته شود .	سند در این فسمت) شرح افلام	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	ىساب :
					-				فی ف <mark>ی</mark> ش واریزی	ثبت گروه
-	ې دريافټ	شت برداخت بانک	ایت ا	1011 1015	900 1913	1112				A 15-0
			ملك الرد.	,						به کل
	ىتانكار	שיי	≈ بدھکار	8	ا مبا			سیلی شرح	معين اتفد	کل-کروہ
		dimin.		Acres of the		A LANDAR COMPANY	And the second second	عصویت -	درامدهادرامد حق	- • / • 1 - 1/0
		Water and an				Anna Anna	CARD IN AND A	10	د آمدهاد آمد حت	- • 5• + - • > - > 50
				Wetterstern		RELIEVE AND	States Side states	عطويت	دراسدهادراسد حق	
		Westman				Same Income	No. We address of the local	20.00	درآمدهادرآمد حق	- + 5 + + - +) - 150
				Wanath	-	TINING AND	Street State State 1	15	(۱۰ ۱۰	•5•
		WALTERAT				diam'r.	And in case of the local division of the loc	al 1510 1	درآمدهادرآمد کمک	- + 51 - +) - 150
					10. 10.00	ALL PROPERTY.	States shift sheet	18	0f •)	• 5)
		Warnerna				ALC DEPENDENCE	Figure 1 allow a statements	عضويت -	در آمدهادر آمد حق	- + 5 + 4 - + 1 - 180
				Bernarn	10 100	TAXABLE MALL	Starry Side diam'r.	18	00 •1	• 5 •
		Wernannur			(Sales)	the other states.	Road and road and	عضويت -	در آمدهادر آمد حق	- + 5 + 4 - + 1 - 150
-				6 mm	11 181	TANK MARKET	States Sile diam'r.	18	08 •1	٠۶٠
						And Designation	Design and the second			

نکته : میزان مغایرت موجود در سند نشان دهنده میزان سود و یا زیان آن دوره می باشد .

کاربر در این قسمت همانند ثبت سایر اسناد خود تاریخ سند ، شرح سند ، شماره سریال ، کد حساب مورد نیاز خود (حساب از نوع سرمایه ای) ، شرح اقلام سند و وارد نمودن میزان مغایرت خود در قسمت بدهکار و یا بستانکار اقدام به اضافه کردن یک سطر به ردیف سند خود می نماید و میزان مغایرت خود را به صفر رسانده و سند خود را تایید و ثبت می نماید .

۲- چاپ لیست : جهت تهیه لیست حسابهای سود و زیانی دارای مانده به کار می رود .

	Close										F
					دگستری استان	کانون وکلای دا،					
				دارای مانده حساب	ی سودی زیانی ا	ليست حساب هاه					
	مانده بستانكار	مانده بدهکار	کد حساب	نام تفصیلی	کد تفصیلی	نام معين	کد مع	نام کل	کد کل	√ نام گروه	
	where a start	1011-004	199616	when parties	٠٠٠٤	حق بن	۰۳	حقوق و دستم	•)	🗵 هزينه ها	1
	47+1-38ac	an arrest day	1010-0111	- Min within	•••)	عیدی و پاداش	۰٤	حقوق و دستم	• 1	🗵 هزينه ها	
	47-1-284	THE PARTY STREET			•••٢	عیدی و پاداش	٠٤	حقوق و دستم	• 1	🗵 هزينه ها	
	11 - Mar	And street in all a	W06-F	other conditions	•••٣	عیدی و پاداش	٠٤	حقوق و دستم	•1	🗹 هزينه ها	
	11 - Mar	Weight and Mar		contrasting	۰۰۰٤	عیدی و یاداش	٠٤	حقوق و دستم	• 1	🗹 هزينه ها	
	11 - Mar	100.000100.00.	WORNS	We an thirty	•••٦	عیدی و یاداش	۰٤	حقوق و دستم	•)	⊻ هزینه ها	
	11 - Ma	TTO BRIEF JOL	W06-W	COLUMN CARDON	•••v	عیدی و پاداش	٠٤	حقوق و دستم	•1	🗵 هزينه ها	
1	11 - Au	100.100 Lt. Har	1006110	ALC: NUMBER OF STREET	••••	عبدی و یاداش	٠٤	حقوق و دستم	• 1	⊠ هزينه ها	1
	din dia	ALTERNAL MAL	100600	And Street, Stational Street,	•••9	عبدی و یاداش	٠٤	حقوق و دستم	• 1	√ ⊽ هزينه ها	
	din Mar	ALTERNIE AL	WORLD	while shields	•••)	ماندہ مرخصی	•0	حقوق و دستم	•1	√ هزينه ها	-
	din Ma	and the state	WOMPE	and the second s	•••7	ماندہ مرخصی	•0	حقوق و دستم	•1	ا ⊽ هذينه ها	-
	1111 10	a series in	MALE STREET	other committee	••••	مانده مرخصون	+0	حقوق و دستو	•)	کے شریف کے	

۳-انصراف : جهت انصراف از ادامه کار به کار می رود .

مجددا با انتخاب دکمه بستن سال و زدن دکمه شروع عملیات سیستم تا مرحله ای که نیار به کمک کاربر داشته باشد مراحل را انجام می دهد و هرمرحله نهایی شده باشد با زدن تیک به مرحله بعد می رود .

مرحله دوم : اصلاح حسابهایی که تعدیل ماهیت دارند در این قسمت انجام می گردد . به طور مثال در صورتی که در انتخاب کدینگ حسابها یک نوع حساب را بدهکار طی دوره انتخاب نمایید و درطی سال آن حساب در یک سند بستانکار شده باشد در این قسمت سیستم از کاربر می خواهد ماهیت صحیح را وارد نماید و سند اشتباه خود را اصلاح نماید.

نکته : در صورت نداشتن اشتباه در ماهیت حسابهای زده شده ، نرم افزار با تیک زدن این مرحله اتوماتیک به مرحله بعد می رود .

مرحله سوم: در این قسمت باید کلیه اسناد سال مالی که تایید نشده اند تایید گردند.

									مشاهده اسناد	
ردن قطعی کردن	ویرایش رتایید کر	ذف	> 4	• چاپ لیست	<mark>سناد جاری</mark> چاپ	استفاده ا	ضعیت : در حال	9	مالی : ۹۳	JL
2						قسمت قرار دهید.	یرد نظر را در این	خواه، ستون مو	ب دسـته بندي دك	براي
	پيوست	نوع	وضعيت	شماره سريال	شرح سند	تاريخ ثبت سند	تاريخ سند	شماره سند	رديف	C
									1	
	ندارد	افتتاحيه	موقت		The Park	1898/+2/+8	1898/+1/51	١	١	
	ندارد	عادى	موقت		A REPORT OF THE CONTRACTOR OF THE	1898/+1/51	1898/+1/51	٢	٢	
	ندارد	عادى	موقت		AND A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACT	1898/+2/18	1898/+1/81	٣	٣	
	ندارد	عادى	موقت		- ALTER TATION CONTRACTOR	1898/+1/81	1898/+1/81	۴	۴	
	ندارد	عادى	موقت		THE REPORT OF A PERSONNEL STREET	1898/+1/81	1898/+1/81	۵	۵	
	ندارد	عادى	موقت		- INTERPORT OF A PROPERTY OF LEASE	1898/+1/21	1898/+1/81	۶	۶	
	ندارد	عادى	موقت		CONTRACTOR OF A DESCRIPTION OF A DESCRIP	1898/+1/81	1898/+1/81	۷	V	
	ندارد	عادى	موقت		THE REPORT OF THE PARTY OF THE REPORT	1898/+1/81	1898/+1/81	٨	٨	
	ندارد	عادى	موقت		APPENDED FOR FOR THE PARTY	1898/+1/81	1898/+1/81	٩	٩	
	ندارد	عادى	موقت		AND IN THE REPORT OF THE ADDRESS OF	1898/+1/21	1898/+1/51	۱.	۱.	

مرحله چهارم: در این قسمت باید کلیه اسناد سال مالی که قطعی نشده اند قطعی گردند.

									مشاهده اسناد	
تایید کردن فطعی کردن	ويرايش	زف	iə c	• چاپ لیست	<mark>اسناد جاری</mark> چاپ	استفاده	نبعیت : در حال ا	99	مالی : ۹۳	ە بال
2						قسمت قرار دهید.	رد نظر را در این i	خواه، ستون مو	ب دسـته بندي دل	براي
	پيوست	نوع	وضعيت	شماره سريال	شرح سند	تاريخ ثبت سـند	تاريخ سند	شماره سند	رديف	ſ
									1	
	ندارد	افتتاحيه	تاييد شده		The fight	1898/+2/+8	1898/+1/81	۱	۱	
	ندارد	عادى	تاييد شده		AND THE PARTY OF A COMPANY OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPT	1898/+1/51	1898/+1/51	٢	٢	
	ندارد	عادى	تاييد شده		- 10000 (1) (1) (17: 1600 and	١٣٩٣/٠۶/١٣	1898/+1/81	٣	٣	
	ندارد	عادى	تاييد شده		ALTER CONTRACTOR CONTRACTOR	۱۳۹۳/۰۱/۲۱	1898/+1/51	۴	۴	E
	ندارد	عادى	تاييد شده		MARKET A PROVIDE AND ADDRESS	1898/+1/81	1898/+1/51	۵	۵	
	ندارد	عادى	تاييد شده		10.00 FT - FT - FT - FT - FT - FT	۱۳۹۳/۰۱/۲۱	1898/+1/51	۶	۶	
	ندارد	عادى	تاييد شده		AND REPAY OF A PROPERTY AND ADDRESS.	1898/+1/81	1898/+1/51	V	V	
	ندارد	عادى	تاييد شده		ALCONTRACT A DECEMBER OF CONTRACTOR	1898/+1/51	1898/+1/51	٨	٨	
	ندارد	عادى	تاييد شده		AND STREET, STREET, STREET,	1898/+1/51	1898/+1/81	٩	٩	
	ندارد	عادى	تاييد شده		AND A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR	1898/+1/51	1898/+1/81	۱.	۱.	
	ندارد	عادى	تاييد شده		AND A THE PARTY AND A DESCRIPTION OF THE PARTY OF	1898/+1/81	1898/+1/81	11	11	

مرحله پنجم: در این قسمت در صورتی که سال مالی بعد تعریف نشده باشد نرم افزار کاربر به صفحه تعریف سال مالی هدایت می نماید.

-			ل مالی
			نام: ا
		15	تاريخ شروع : ١٣٩٥/٠١/٠
			تاريخ بابان : ۲/۲۹/۱۳
ایید 🗸	ت قرار دهی د.	ن مورد نظر را در این قسمت	براي دسته بندي دلخواه، ستون
	تارىخ پايان 🔺	تاريخ شروع	عنوان سال مالې
🔪 ويرايش	١٣٩٢/١٢/٢٩	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	٩٢
	١٣٩٣/١٢/٢٩	۱۳۹۳/۰۱/۰۱	٩٣
-	١٣٩۴/١٢/٢٩	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	٩۴
retuc			
📈 حذف			

مرحله ششم : در این قسمت نرم افزار سند اختتامیه سال مالی مورد نظر را ثبت می نماید.

											ب –
نوع حساب	مانده بستانکار	مانده بدهکار 🚽	عنوان تفصيلى	عنوان معين	عنوان کل	م عنوان گروه	کد تفصیلی	کد معین	کد کل	کد گروہ	باب
										رنامه ای	ىاب: ترار
ترازنامه ای	10711-004	CONTRACTOR OF CASE	110077101000	موجودی ریال	موجودی نقد و	دارائیهای جاری	••••)	+۲	•1	•1	•1•1•
ترازنامه ای	171.84	1010010-00	10.00.00	سیرده های	سرمایه گذاری	دارائیهای جاری	••••)	•)	۰۲	•1	•1•٢
ترازنامه ای	1/11/84	TRANSFER MAN	and the second second	اسناد دريافتنى	بدهكاران	دارائیهای جاری	••••)	۰۲	۰۳	•1	•1•٣
ترازنامه ای	171.00	a strange	party patients	وام کارکنان	بدهكاران	دارائیهای جاری	••••)	۰۴	۰۳	•1	•1•٣
ترازنامه ای	17-18	a di manata di secondo di se	this depict	رهن اجاره (پ	پیش پرداختها	دارائیهای جاری	••••)	۰۲	۰۴	•1	•1•۴
ترازنامه ای	11-18		and the starting	ساختمان	دارائیهای ثابت	دارائیهای غیر	••••)	۰۲	٠١	۰۲	•٢•١
ترازنامه ای	11-18	- Million Ma	and and out	اثاثه ومنصوبات	دارائیهای ثابت	دارائیهای غیر	••••)	۰۵	•1	۰۲	•٢•١
ترازنامه ای	1/11/84	- Hilling	- Hard Barry	حق امتياز آب	دارائیهای ثابت	دارائیهای غیر	••••)	۰۲	۰۲	۰۲	• ٢ • ٢
ترازنامه ای	17-18	A TYPE MA	ALC: NO. OF COMPANY	سـبرده های	سرمايه گذاريه	دارائیهای غیر	••••)	۰۲	۰۳	۰۲	٠٢٠٣
ترازنامه ای	100100-01-00	101100		حسابهای پردا	حسابها و اس	بدهیهای جاری	•••)	•)	•1	۰۳	•۳۰۱
ترازنامه ای	-index.cdb	1011086	ALLER LA PRIME	بيمه يرداختن	حسابها و اس	بدهیهای جاری	••••)	+۴	•1	۰۳	• ٣ • ١
ترازنامه ای	CONTRACTOR AND	1011086	and the second	ماليات پرداختنی	حسابها و اس	بدهیهای جاری	••••)	۰۵	•1	۰۳	٠٣٠١
ترازنامه ای	101/08101.04	101100	and the second second	سرمايه	سرمايه كانون	سرمايه	••••)	•1	•1	۰۵	۰۵۰۱
ترازنامه ای	11700-01.01	1011086	100000	سود و زیان	سود و زیان	سرمايه	••••)	•)	۰۲	۰۵	·0·1
ترازنامه ای	171.00	10.000.000	our PLeside Labor	موجودی ریال	موجودی نقد و	دارائیهای جاری	•••٢	۰۲	•1	•1	•)•)
ترازنامه ای	171.00	WE OWNER AND	1000 17 1844	سـبرده های	سرمایه گذاری	دارائیهای جاری	••••٢	•1	۰۲	•1	•1•٢
ترازنامه ای	171.00	-Hirthe	iter Sugar	وام کارکنان	بدهكاران	دارائیهای جاری	••••٢	۰۴	۰۳	•1	•1•٣
ترازنامه ای	171.00	-HIGHT BE	main display	ساختمان	دارائیهای ثابت	دارائيهای غير	•••٢	۰۲	•1	۰۲	•٢•١
ترازنامه ای	171.00	A DECEMBER OF THE OWNER	in PERCENT	سـبرده های	سرمایه گذاریه	دارائیهای غیر	•••٢	۰۲	۰۳	۰۲	•٢•٣
ترازنامه ای	1011.00	distant de	- Million and	وام کارکنان	بدهكاران	دارائیهای جاری	•••٣	۰۴	۰۳	•1	•1•٣
ترازنامه ای	171.00	- STREET, SALE	CONTRACTOR OFFICE	ساختمان	دارائیهای ثابت	دارائيهای غير	•••٣	۰۲	•1	۰۲	•٢•١•
ترازنامه ای	111-184	- HILLING	in the latest	سـبرده های	سرمايه گذاريه	دارائيهای غير	•••٣	۰۲	۰۳	۰۲	•٢•٣
								-			

۱- **ثبت سند اختتامیه** : کاربر با انتخاب این دکمه به قسمت ثبت اسناد انتقال پیدا می کند.

														ورج سند 💻
A													مند	شخصات م
ہستن و	ند در این قسمت	شرح س	189	17/17/79	خ سند 🚺	تاريخ	۹۳		سال مالى :	Q, 🦊	1	ید : ۱۲۴۱	شماره سن	سند حديد
🔾 🛛 قطعی کر	ىود.	ا نوشته ن			ب سند : [نتاميه	اخن	نوع سند :		قطعه	:	ەضعىت سىز	
		(~ _	-				0			
														لام سند
	•,••		• بستانکار :	,••		بدهكار :	ته شود _^	ىلمت نوشا	ر سند در این قب	شرح اقلاه	Q 🗙			د حساب
							Ŧ				واريزى	نی فیش	ثبت گروھ	
ſ	<u>م</u> الفير										_			14 8
	ىك دريافت	پرداخت با	برداشت	يوست		دف همه	جديد <							کروہ-کل
	ستانکار	1	بدهكار	-	8	مبل			5	ب ∣شرځ	تفصيلو	معين	1	کل-گروہ
i i				1.000	10000000	ملی -ک	مدت بانکها -	های کوتاه ا	ه مدت - سبرده	گذاری کوتا	اريسرمايه	دارائیهای ج	- •) • ٢ - •	i - •••) i
*		-			1980.1199.00			غای دائمی	، بستن حساب ہ	بابت	•••)	•)		•) • ٢
		dillings (1145111		1.000114011	تنی - و	بنابهای پرداخ	کارات) - حس دامیناه -	پرداختنی (بستان	با و استاد ا	اری حسابھ	بدھیھای جا د .	- • [•] - •	1 - •••) (i
		101.000						یای دانشی	، بستن حساب « جانات معاجد د	بېت مىرمانچە	مارم کانین	ا ت		
		198211981		101.008			ر	وره - بدست زای دائمی	- ایتانیکه های در دیستان جسان ۵	- سرسیه - ایات	••••)	سرسیهسر ۱۰		•0•1
		In Participa	in discu			ر جاري -	و و زبان سال	چارې - سد	بينطن فيتاب ا	الحاري - س	د و زبان س	ست مانغسته	- •0•7 - •	1 - ••• 1 0
				1. 1944	101116			فای دائمی	، بستن حساب ہ	یابت	•••1	•)		•0•7
	110000000000000000000000000000000000000	E HART			Silver V	جارى۴۳	سبه کد۴۴۶	ے بانک ھا -	ب - موجودی ریالی	نقد و بانک	اريموجودي	دارائیهای ج	- •) •) - • '	r - •••1 0
ا 🖌 تاييد				11,99,00	FILET			غای دائمی	، بستن حساب ہ	بابت	•••1	۰۲		•) •)
	P Street Labor						- ہستانکار	ب دریافتنی	دریافتنی - چکهاه	ا - استاد ه	اريبدهكاران	دارائیهای ج	- •) • ٣ - • !	r - •••) 🛛
בני 🎓				1910	100,000			غای دائمی	، بستن حساب ہ	بابت	•••1	۰۲		•1•٣
						المستان	اختمات مناغا	650	، الحاليم (تاريخ) بين	اختما - ،ھ	لي م يند	حاياة ماي ح	- • 1 • ¥ - • 1	r - •••
		(1. 1			. (11	IC a.			1.00	.00			

نکته : هیچگونه مغایرت در سند اختتامیه نباید وجود داشته باشد و میزان مغایرت صفر باشد. کاربر در این قسمت همانند ثبت سایر اسناد خود تاریخ سند ، شرح سند ، شماره سریال ، کد حساب مورد نیاز خود (حساب از نوع سرمایه ای) ، شرح اقلام سند خود را وارد می نماید و سند خود را تایید و ثبت می نماید . ۲- چاپ لیست : جهت تهیه لیست حسابهای ترازنامه ای دارای مانده به کار می رود . ۳- انصراف : جهت انصراف از ادامه کار به کار می رود . ۳- انصراف : جهت انصراف از ادامه کار به کار می رود . مرحله هفتم : در این قسمت نرم افزار سند افتتاحیه سال مالی جدید را ثبت می نماید. نکته : هیچگونه مغایرت در سند افتتاحیه نباید وجود داشته باشد و میزان مغایرت صفر باشد. کاربر در این قسمت همانند ثبت سایر اسناد خود تاریخ سند ، شرح سند ، شماره سریال باشد.

نکته : سند افتتاحیه با وضعیت قطعی و نوع سند افتتاحیه ثبت می گردد.

مشتحصات سند سند حدید شماره سند : ۱ ی ک سال مالی : ۲۴ نزریخ سند : ۲۰۱۱/۱۳۹۲ س وهمیت سند : فطعی نوع سند : افتتاحیه سریال سند : اقلام سند کد حساب : (موهد فیش واریزی گروه کل ^ کل-گروه معین تفصیلی شرح از ۲۰۰۱ - ۲۰۱۱ - دارالیهای جارید گوناه مدت بانکها - ملی - ۲۰۰۱ استان از ۲۰۱۱ - دارالیهای جارید کوناه مدت بانکها - ملی - ۲۰۰۱ از ۲۰۰۱ - ۲۰۱۱ - دارالیهای جارید کوناه مدت بانکها - ملی - ۲۰۰۱ سنان از ۲۰۱۱ - ۲۰۱۱ - دارالیهای جاری کوناه مدت بانکها - ملی - ۲۰۰۱ س
سید حدید شماره سند : ۱ کی سال مالی : ۲۲ کی سرد : ۱ شد : ۲۹۲/۱۰/۱۳ سند : وضعیت سند : فطعی نوع سند : افتاحیه سریال سند : افلام سند کد حساب : کی شرح افلام سند در این قسمت نوشته شود م بدهکار :
اقلام سند کد حساب : ال مرد اللام سند در ابن قسمت نوشته شود م بدهکار :
کد حساب: یک یک از شرح اقلام سند در این قسمت نوشته شود می بدهکار:
ثبت گروهی فیش واریزی ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ
گروه-کل ۸ کل-گروه معین تفصیلی شرح مالغ است برداخت بانگ ۱۹۰۰ - ۱۰۱۰ - دارائیهای جاریسرمایه گذاری کونام مدت سیرده های کوناه مدت بانکها - ملی -ک
🗉 ۲۰۰۰ - ۲۰۱۰ - دارائیهای جاریسرمایه گذاری کوتاه مدت - سپرده های کوتاه مدت بانکها - ملی -ک
G. 5(179) Albert A. L. 9 (11 or d) (5.9) (A. 19) (11 or d) (5.9) (A. 19) (11 or d) (5.9) (11 or d) (11 or
ا⊂ ۲۰۰۱ - ۲۰۱۱ - بدهیهای جاری حسابها و اسناد پرداختنی (بستانکاران) - حسابهای پرداختنی - د ۱۳۵۰ - ۲۰۱۱ - ۲۰۱۱ - در در در در در در استانکاران) - حسابهای پرداختنی - د
۱۰۰، - ۱۰۰۰ - ۱۰۰۰ - دریافت از سان قبل در سد افتاحیه - ۱۰۰۰ - ۱۰۰۰ - سرمایهسرمایه کانون - سرمایه - انباشته طی دوره - بدهکار
 ۱۰۰۰ ۱۰ ۱۰۰۰ ۱۰۰۰ دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه ۱۰۰۰ ۱۰ ۲۰۰۰ ۰۰۰۰ دسرمایهسود و زیان سالجاری - سود و زیان سال جاری - سود و زیان سال جاری -
۲۰۵۰۲ ۱۱ درایلیهای جاریموجودی نقد و بانک - موجودی ریالی بانک ها - سبه کد۲۴۶ جاری۳۴ ت ۲۰۰۰ ۲۰۰۱ - دارالیهای جاریموجودی نقد و بانک - موجودی ریالی بانک ها - سبه کد۲۴۶۶جاری۳۴
۲۰۱۰۱ ۲۰ ۲۰۱۱ دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه ۲۰۰۰۱ - ۲۰۰۲ - ۲۰۱۲ دارانیهای جاریدهکاران - اسناد دریافتنه - حکهای دریافتنه ، - سینانکار
۲۰۱۰ ۲ ^۲ . ۱۱۰۳ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه ۱۹۰۵ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۱ در در از ۲۰۰۱ در از در سند اختیام ساخ مان مرافع در سنا
كل : معين : بدهكار (ريال) :
تفصیلی : بستانکار (ریال) : ادا داد ندارد
بخش گزارشات در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل دفاتر حساب و تر مهر باشد .
دفاتر تراز حساب عملیات گزارشات
دفاتر تراز حساب عملیات گزارشات اتر حساب :
دفاتر تراز حساب عملیات کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گ
دفاتر تراز حساب عملیات گزارشات کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گ انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید.
دفاتر تراز حساب عملیات گزارشات کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گ انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید.
دفاتر تراز حساب عملیات گزارشات کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گ انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید. انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید. از تاریخ : 1393/10/16 تا تاریخ : 1393/10/16 تا نوع گزارش : انتخاب کنید
دفاتر تراز حساب عملیات گزارشات کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گ انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید. انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید. از تاریخ : 1393/10/16 ها تاریخ : 1393/10/16 ها نوع گزارش : انتخاب کید
دفتر تراز حساب عملیات گزارشات کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گ انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید. انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید. از تاریخ : 1393/10/16 ما تاریخ : 1393/10/16 ما دوع کرایش : انتخاب کنید • کد حساب : مشاهده گزارش : انتخاب کنید •



- حساب : کاربر انتخاب می کند که گزارش از چه سطحی از حسابها انجام گردد. (گروه ، کل ، معین ، تفضیلی)

انتخاب کنید ۲
انتخاب کنید
گروه
کل
معين
تفضيلي

- نوع حساب : کاربر نوع حساب مورد نظر خود را انتخاب می نماید.(همه حسابها ، انتظامی ، ترازنامه ای ، سود و زیانی)

همه حساب ها •
همه حساب ها
انتظامى
ترازنامه ای
سودې/زيانې

- گزارش تراز عملیاتی یا گزارش تراز : کاربر نوع گزارش مورد نظر خود را انتخاب می نماید.

💿 گزارش تراز عملیاتی 🔘 گزارش تراز

در گزارش تراز عملیاتی ، تراز ۴ ستونی بر اساس اطلاعات خواسته شده کاربر به نمایش
گذاشته می شود

🔀 Report-Viewer

ير اين دوره	ماندہ تا آخ	أخر این دوره	جمع تا اُ	این دوره	عمليات	عمليات تا آخر دوره قبل		1	
بدهكار بستانكار		بستانكار	بدهكار	بستانکا <i>ر</i>	بدهكار	بستانکا <i>ر</i>	بدهكار	عنوان حساب	
		٣. ٧٢٩.۶٣٩.٣٧٢	٣.٧٢٩.۶٣٩.٣٧٢	Y. PY. 19	1.85.514.4.5	1.6- 9.864.690	1.299 11.099	دارایی ها	
		ተ ሦየም. ነምቶ	f۳۲۳. ۱۳f	ምለ.አዎሃ.ሃለሃ	11.118.194	1.400.844	19.1.5.94.	موال و اثاثه	
•	•	1.999 17.77-	1.999 17.77-	ተሃዎም ነ የ	1.411 24.949	1.0171.944	014.905.441	دهی ها	
•	•	ዮጵያ ነው የተ	ዮዮ۶.ነዮዮ.ባ ነ ላ	۳۰۸.۰۱۸.۶۸۶	190 ۶۶ ۷۸	۳۸.۱۱۶.۲۳۲	101 91.14	بازاد(کسری)انباشته	
•	-	0-1.Y89.14Y	0-1.YF9.14Y	۲ - ۶.۹ - ۴.۶ - ۱	۵- ۱.۷۶۹.۱۴۷	294.854.045	•	در امدها	
		ተተተ.۶۱۸.۲۲۶	***.۶11.۲۲ <i>۶</i>	***.911.YY9	319.94770		127.989.201	فزينه ها	
		۷ ۶۱.۴۹۷.۵۲۷	Y. · ۶1. F9Y. OFY	۳.۷۹۶.۷۱۰.۲۳۹	F.V95.V1+.FP9	ም.ዮ ۶ ቶ.۷۸۷.ዮ۸۸	ም.ዮንዮ.ዮአላ.ዮአላ	جمع	
			I	I	I		I		

حسابدار :

Page 1 of 1 | > >

د. گذارش تراز ، تراز ۲ ستونی بر اساس اطلاعات خواسته شده کاربر به زمارش گذاشته
در برازی براز ۲ مدیری بر اسانی الکریک مواسط میکان کربر به صایفی عاامیکه میشود.
C Report-Viewer C Cose
ع كارش تراز حساب گروه ع كارش تراز حساب گروه ع كارش تراز حساب گردش بستانگار ع كارش عاران ال
در نهایت با انتخاب اطلاعات مورد نظر خود و انتخاب دکمه مشاهده ، گزارش خود را
دریافت می دارد.
۷-تنظیمات :
بخش تنظیمات در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل خذف سند می باشد .
تنظيمات
۱–۷– حذف سند :
در این بخش تنظیمات مورد نیاز جهت حذف سند قرارداده شده است .

× -	تنظيمات حذف سند
	سند حذف نشود
	شماره سند جایگزین نشود
	حذف سند انجام نشود
	ثبت

در اولین بخش انتخاب اینکه کاربر اجازه امکان حذف سند به طور کلی دارد و یا خیر



در مرحله بعد انتخاب اینکه شماره سند جدید جایگزین سند حذف شده قرار گیرد و یا خیر (جهت انجام کار در بخش کپی اسناد)انجام می گردد.



در نهایت انتخاب شرح مختصری جهت تنظیمات اعمالی و ثبت درخواست تغییر تنظیمات سند توسط کاربر انجام می گردد.