

به نام خدا

# آموزش کاربری نرم افزار یکپارچه مالی اداری اتحادیه سراسری کانونهای وکلای دادگستری ایران



زیر سیستم حسابداری شامل :

- اطلاعات پایه
- کدینگ حسابها
- عملیات اسناد
- عملیات انتهای سال
- گزارشات
- تنظیمات

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 :
۳	۱- ورود به تیوان پلاس
۴	۲- اطلاعات پایه :
۴	۱- ۲- سال مالی :
۸	۲- ۲- انتخاب سال مالی :
۸	۳- کدینگ حساب ها :
۸	۱- ۳- حساب گروه :
۱۱	۲- ۳- حساب کل :
۱۵	۳- ۳- حساب معین و تفضیلی :
۱۷	۴- ۳- وضعیت معین و تفصیلی :
۱۹	۴- عملیات اسناد :
۱۹	۱- ۴- ثبت سند :
۱۹	۱- ۱- ۴- مشخصات سند :
۲۰	۲- ۴- ۱- اقلام سند :
۲۴	۲- ۴- کپی سند :
۲۴	۱- ۲- ۴- کپی سند :
۲۵	۲- ۲- ۴- انتقال سند :
۲۵	۳- ۴- مشاهده اسناد :
۲۶	۱- ۳- ۴- سال مالی :
۲۶	۲- ۴- ۳- وضعیت :
۲۶	۳- ۴- ۳- اسناد جاری / حذف شده :
۲۶	۴- ۳- ۴- چاپ :
۲۷	۵- ۴- ۳- چاپ لیست :
۲۷	۶- ۴- ۳- حذف :
۲۸	۷- ۴- ۳- ویرایش سند:
۲۸	۱- ۳- ۷- ۴- مشخصات سند :
۳۰	۲- ۳- ۷- ۴- اقلام سند :
۳۴	۵- عملیات انتهای سال :
۳۴	۱- ۵- بستن سال :
۴۱	۶- گزارشات :
۴۱	۱- ۶- دفاتر حساب :
۴۲	۲- ۶- تراز عملیاتی :
۴۵	۷- تنظیمات :
۴۵	۱- ۷- حذف سند :

زیر سیستم حسابداری یکی از چند زیر سیستم نرم افزار یکپارچه مالی اداری تیوان پلاس می باشد که در زیر روش کار با آن به تفصیل ارائه می گردد.

## ۱- ورود به تیوان پلاس

برای ورود به تیوان پلاس لازم است تا کاربران بعد از نصب نرم افزار ، از طریق آیکون برنامه جهت ورود استفاده نمایند. که در این حالت درگاه ورودی برنامه نمایش داده می شود .



پس از ورود به صفحه فوق نام کاربری و رمز عبور خود را که توسط مدیر سیستم ایجاد و در اختیار شما قرارداده شده وارد نمائید، سپس گزینه ورود را انتخاب نمائید. در صورت اشتباه وارد کردن نام کاربری و یا رمز عبور خود با پیغام خطا زیرمواجه می شوید



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.

در شروع با شکل اولیه برنامه آشنا می شویم :

✓ نوار ابزار یا منو برنامه که بخش اصلی کار با این قسمت انجام می شود.



✓ نوار اطلاعات در بخش پایین برنامه که اطلاعات لازم از قبیل تاریخ ، ساعت ، نام کاربر، و سال مالی فعال را در اختیار کاربر قرار می دهد.

دوشنبه 17 آذر 1393 | 12:26 | کاربر جاری : طاهره برکت | سال مالی جاری : 93

## ۲-اطلاعات پایه :

بخش اطلاعات پایه در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل سال مالی و انتخاب سال مالی می باشد .



### ۱-۲- سال مالی :

برای شروع کار با نرم افزار حسابداری اولین قدم ایجاد سال مالی می باشد ، با انتخاب سال مالی پنجره زیر نمایش داده می شود .

سال مالی

نام :

تاریخ شروع : 1394/01/01

تاریخ پایان : 1395/01/01

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

عنوان سال مالی	تاریخ شروع	تاریخ پایان
سال 91	1391/01/01	1391/12/30
سال مالی 92	1392/01/01	1392/12/29
93	1393/01/01	1393/12/29

تایید

ویرایش

جدید

حذف

چاپ

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.

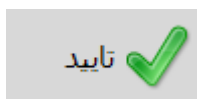
- تاریخ پایان : تاریخ پایان سال مالی خود را وارد نمائید.

نکته : 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.

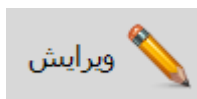
سپس دکمه تائید را جهت ثبت سال مالی ساخته شده کلیک نمائید.

❖ 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 نام ، تاریخ شروع و پایان سال مالی را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات 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 می‌دهد.

**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 می‌شود. مزیت تغییر تاریخ پایان سال مالی برای زمانی است که فعالیت آن واحد زودتر از پایان سال مالی اعلامی به پایان می‌رسد و مراحل بستن و انحلال را انجام می‌دهند. بعد از انجام تغییرات و تأیید آن نرم افزار جهت اعمال تغییرات به صورت اتوماتیک مجدداً بارگذاری می‌گردد.


پیام

**سوال** 


آیا مطمئن به اعمال تغییرات هستید؟



پیام

**موفقیت** 

ویرایش اطلاعات با موفقیت انجام شد.



برنامه تا 4 ثانیه دیگر راه اندازی مجدد می‌شود

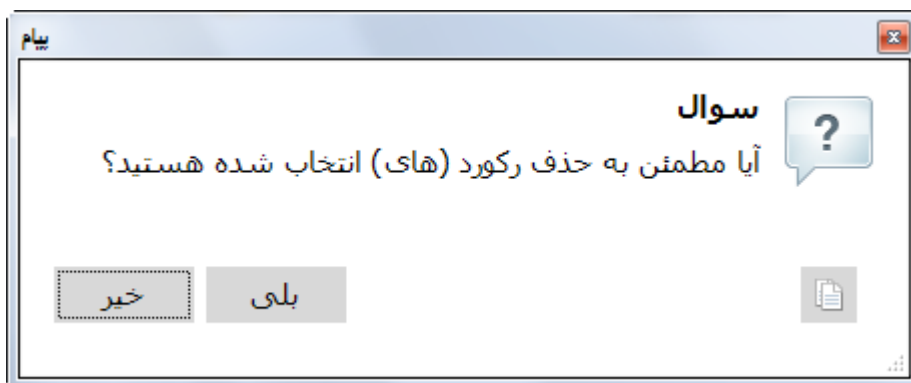
**نکته:** نرم افزار به صورت اتوماتیک سالهای کبیسه را تشخیص می دهد در صورت ثبت اشتباه یک سال بصورت کبیسه با خطای زیر روبرو میشوید، که باید نسبت به اصلاح سال اقدام نمائید.



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



۴- **حذف:** جهت حذف سال مالی ایجاد شده به کار می رود.



**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.

Print preview

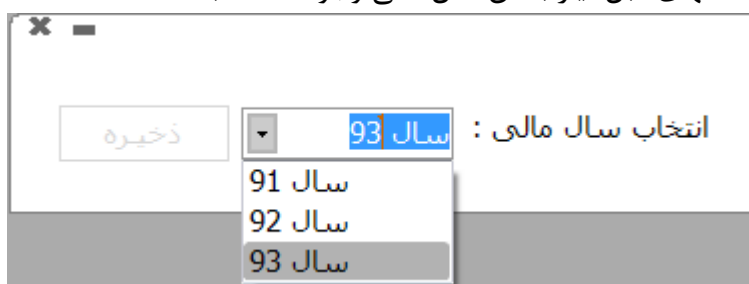
Close Page 1

لیست سال های مالی تعریف شده

عنوان سال مالی	تاریخ شروع	تاریخ پایان
سال 91	1391/01/01	1391/12/30
سال 92	1392/01/01	1392/12/29
سال 93	1393/01/01	1393/12/29

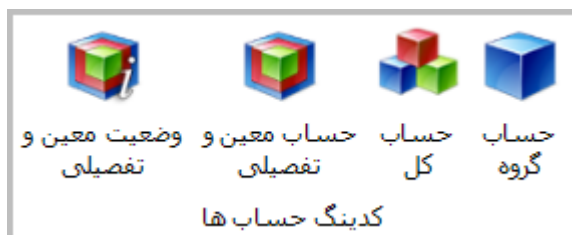
## ۲-۲- انتخاب سال مالی :

انتخاب سال مالی زمانی کاربرد پیدا می کند که کاربر چند سال مالی داشته باشد و جهت رجوع و رویت سندهای سالهای قبل نیاز به آن سال مالی وجود داشته باشد.



## ۳-۳- کدینگ حساب ها :

بخش کدینگ حسابها در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل حساب گروه ، حساب کل ، حساب معین و تفصیلی و وضعیت معین می باشد .



نکته : پر کردن صحیح کلیه بخش های در کدینگ حسابها بسیار مهم می باشد . در غیر این صورت در ادامه با مشکلات گزارشی و عدم همخوانی اطلاعات روبرو میگردید. و در صورت استفاده از کد مورد نظر در سند ، امکان تغییر و یا حذف آن کد وجود ندارد.

## ۳-۱- حساب گروه :

در این قسمت کاربر اطلاعات مورد نیاز جهت ایجاد حسابهای گروه کدینگ خود را وارد می نماید.



تعریف گروه

کد گروه:

نام گروه:

نوع گروه:

تاریخ ثبت:

وضعیت:  فعال

توضیحات:

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

کد...	نام گروه	نوع گروه	تاریخ ثبت	وضعیت	توضیحات
01	دارایی ها	ترازنامه ای	1391/11/11	فعال	
02	بدهی ها	ترازنامه ای	1391/11/11	فعال	
03	هزینه ها	سود و زیانی	1391/11/11	فعال	
04	درآمدها	سود و زیانی	1391/11/11	فعال	
05	صاحبان سهام	ترازنامه ای	1391/11/11	فعال	

تایید

ویرایش

جدید

چاپ

حذف

اطلاعات خواسته شده را به ترتیب پر می نمائید.

- کد گروه : در این 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 گروه ایجاد شده غیر فعال می گردد و جهت ایجاد حساب کل نمایش داده نمی شود .

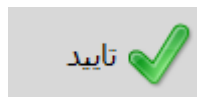
نکته : غیر فعال بودن قسمت وضعیت جهت کدهایی به کار می روند که فعلا کاربر قصد کار کردن بر روی آن را ندارد اما این کد گروه در آینده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

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 را که در کدینگ خود دارد و نیازی به آن ندارد را دیگر نمی بیند.

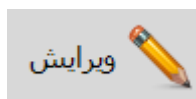
- توضیحات : توضیحات مورد نیاز جهت کد گروه ایجاد شده توسط کاربر در این قسمت ثبت می گردد.

## ❖ دکمه های کلیدی :

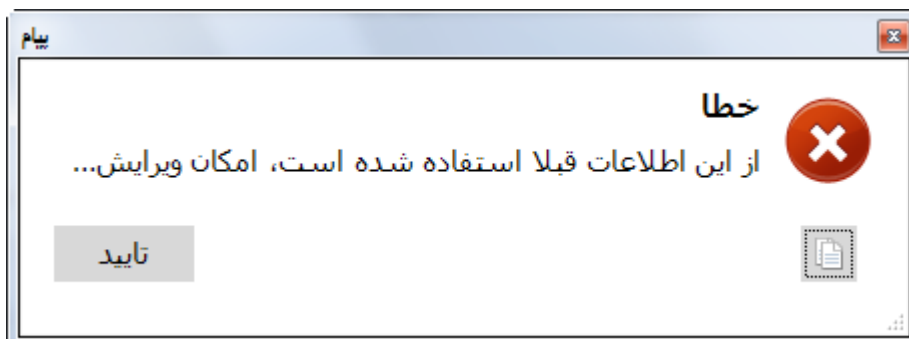
۱- تایید : جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



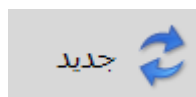
۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا کد گروه ایجاد شده را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



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



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



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

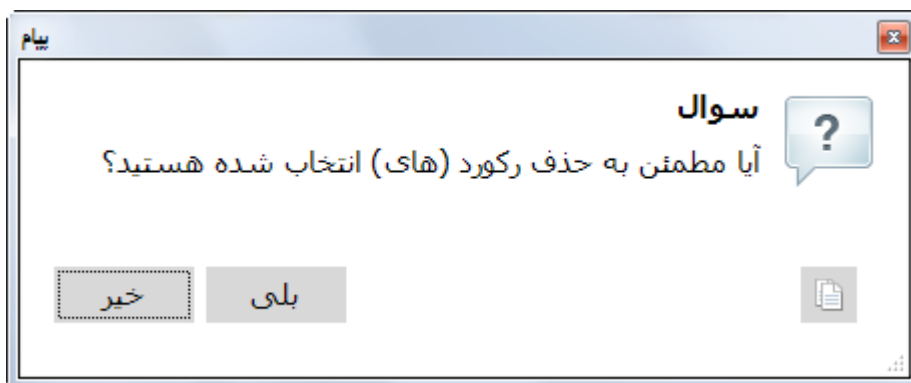
Print preview

Close Page 1

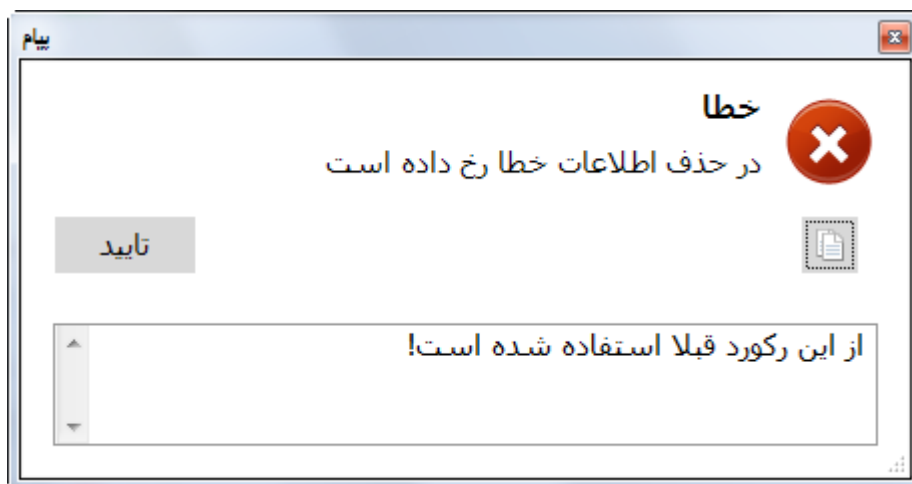
لیست حساب گروه

کد گروه - نام گروه	نوع گروه	تاریخ ثبت	وضعیت	توضیحات
01 - دارایی ها	ترازنامه ای	1391/11/11	فعال	
02 - بدهی ها	ترازنامه ای	1391/11/11	فعال	
03 - هزینه ها	سود و زیانی	1391/11/11	فعال	
04 - درآمدها	سود و زیانی	1391/11/11	فعال	
05 - صاحبان سهام	ترازنامه ای	1391/11/11	فعال	

۵- حذف: جهت حذف گروه های ایجاد شده به کار می رود.



نکته: در صورتی که جهت گروه در حال حذف حساب کل و ... تخصیص داده شده باشد و یا از گروه قبلا استفاده شده باشد امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



۲-۳- حساب کل:

در این قسمت کاربر اطلاعات مورد نیاز جهت ایجاد حسابهای کل کدینگ خود را وارد می نماید.

حساب کل

عنوان گروه :

کد حساب کل :

وضعیت :  فعال

عنوان حساب کل :

ماهیت حساب :

توضیحات :

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت فرار دهید.

عنوان حساب کل	کد کل	کد گروه	کد گروه حساب ها	ماهیت	وضعیت	توضیحات
وجوه نقد	00	01	دارایی ها	بدهکار پایان... فعال	فعال	
حسابهای دریافتی	01	01	دارایی ها	بدهکار پایان... فعال	فعال	
اموال و دارایی	02	01	دارایی ها	بدهکار پایان... فعال	فعال	
پیش پرداخت ها	03	01	دارایی ها	بدهکار پایان... فعال	فعال	
مالیات بر ارزش افزوده	04	01	دارایی ها	مهم نیست	فعال	

تایید ✓

ویرایش

جدید

چاپ

حذف ✗

اطلاعات خواسته شده را به ترتیب پر می نمائید.

- عنوان گروه : در این قسمت نام و کد 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 ، دریافتی ، پرداختی ، 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 خطاهایی 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 و جهت ایجاد حساب معین و تفضیلی نمایش داده نمی شود .

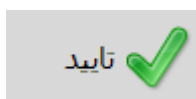
نکته : غیر فعال بودن قسمت وضعیت جهت کدهایی به کار می روند که فعلا کاربر قصد کار کردن بر روی آن را ندارد اما این حساب کل در آینده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

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 را که در کدینگ خود دارد و نیازی به آن ندارد را دیگر نمی بیند.

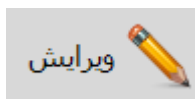
- توضیحات : توضیحات مورد نیاز جهت حساب کل ایجاد شده توسط کاربر در این قسمت ثبت می گردد.

#### ❖ دکمه های کلیدی :

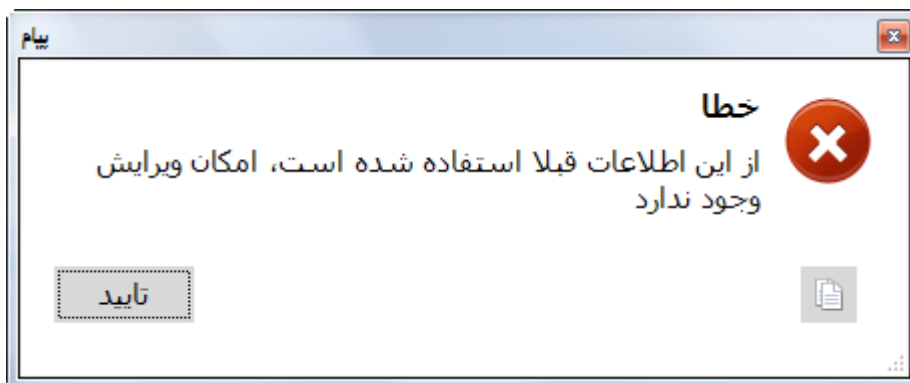
۱- تایید : جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



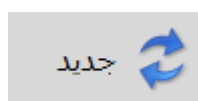
۲- ویرایش : با زدن این دکمه به شما این امکان داده می شود تا حساب کل ایجاد شده را ویرایش کرده و جهت ثبت تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمایید.



نکته : در صورتی 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 نمایش داده می شود.



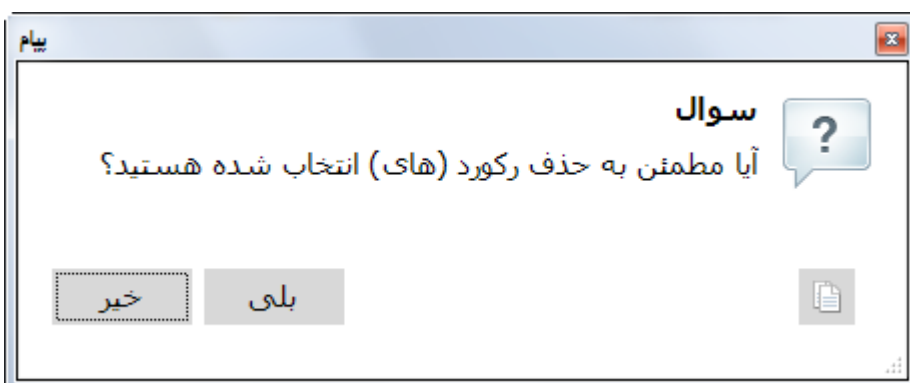
۳- جدید : جهت ایجاد یک حساب کل جدید به کار می رود.



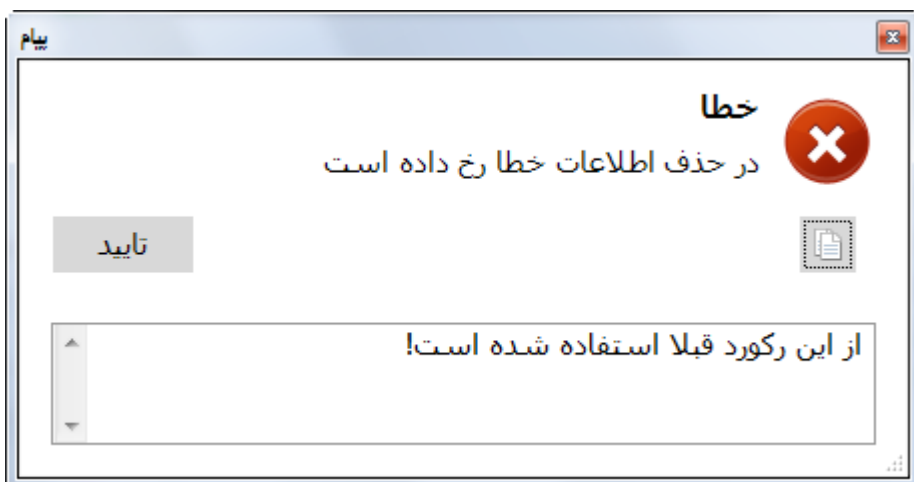
۴- چاپ : جهت چاپ و گزارش گیری حسابهای کل تعریف شده به کار می رود .

عنوان حساب کل	کد کل	کد گروه	کد گروه حساب ها	ماهیت	وضعیت	توضیحات
خرید	00	06	خرید	بدهکار طی دوره	فعال	

۵- حذف : جهت حذف حسابهای کل ایجاد شده به کار می رود.

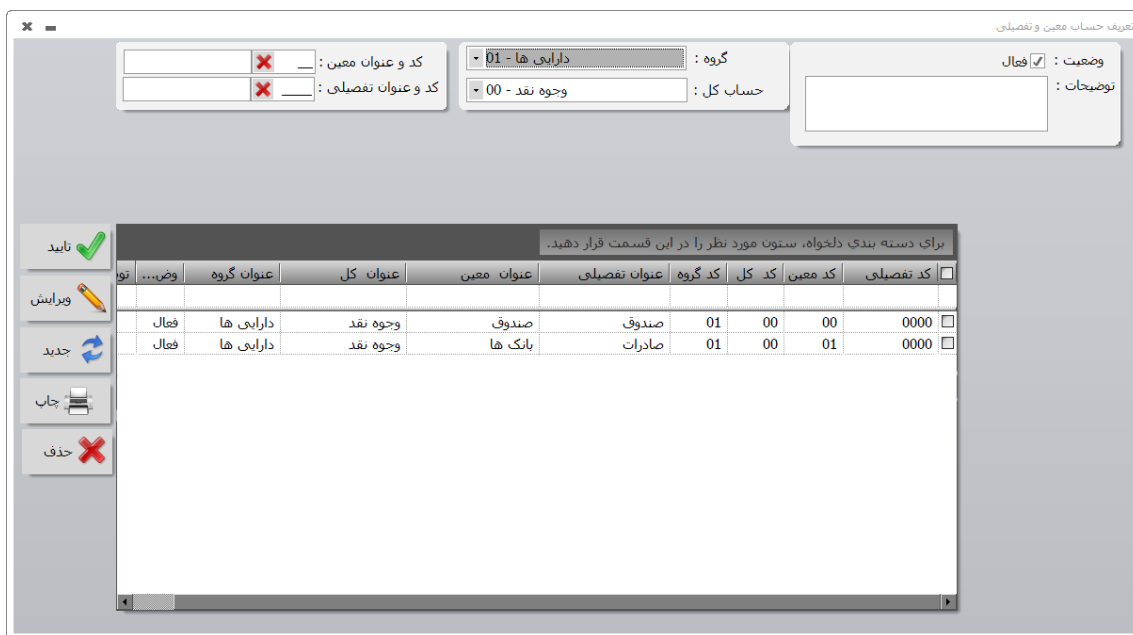


نکته : در صورتی که جهت حساب کل در حال حذف ، حساب معین و تفضیلی تخصیص داده شده باشد و یا از آن حساب کل قبلا استفاده شده باشد امکان حذف آن وجود ندارد و پیام زیر نمایش داده می شود.



### ۳-۳- حساب معین و تفضیلی :

در این قسمت کاربر اطلاعات مورد نیاز جهت ایجاد حسابهای معین و تفضیلی کدینگ خود را وارد می نماید.



- وضعیت : در این قسمت منظور فعال بودن و یا غیر فعال بودن آن حساب معین و تفضیلی می باشد. به طور کلی همه حسابهای معین و تفضیلی 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 در سالهای بعد استفاده نشود امکان ویرایش آن حساب کل و غیر فعال کردن آن وجود دارد. با این کار کاربر حسابهایی را که در کدینگ خود دارد و نیازی به آن ندارد را دیگر نمی بیند.

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

- گروه: در این قسمت نام و کد گروه مورد نظر (در قسمت قبل ساخته شده است) را انتخاب می نمائید.

- حساب کل: در این قسمت نام و کد حساب کل مورد نظر (در قسمت قبل ساخته شده است) را انتخاب می نمائید.

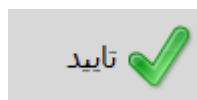
- کد و عنوان معین: در این قسمت کد حساب معین را که یک عدد دو رقمی می باشد را به همراه نام مورد نظر وارد می نمائید.

- کد و عنوان تفصیلی: در این قسمت کد حساب تفصیلی را که یک عدد چهار رقمی می باشد را به همراه نام مورد نظر وارد می نمائید.

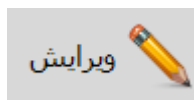
**نکته:** در صورتی که کاربر بخواهد برای یک حساب معین چند حساب تفصیلی ایجاد نماید با ثبت یک بار حساب معین، حساب تفصیلی اول را ثبت می نماید و در بار دوم با ورود کد حساب معین ایجاد شده قبلی، حساب تفصیلی دوم را وارد می نماید. تعداد ایجاد حساب تفصیلی برای یک معین هیچ محدودیتی ندارد.

#### ❖ دکمه های کلیدی:

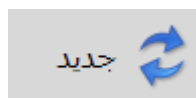
۱- تایید: جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



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 تغییرات از دکمه تایید استفاده می نمائید.



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



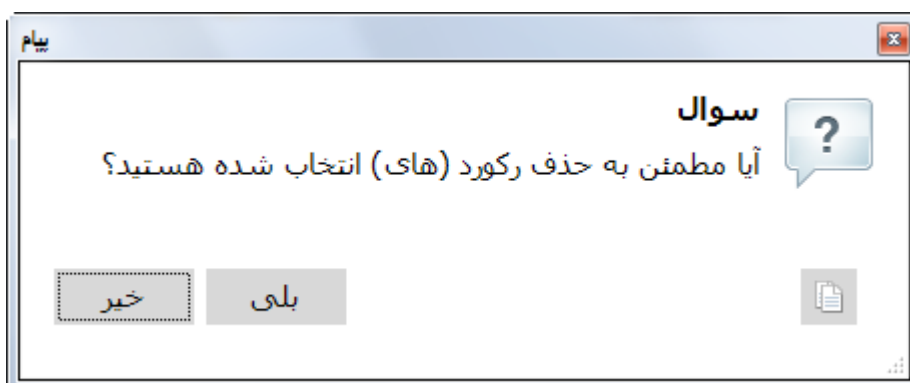


۴- چاپ : جهت چاپ و گزارش گیری حسابهای معین و تفصیلی تعریف شده به کار می رود .

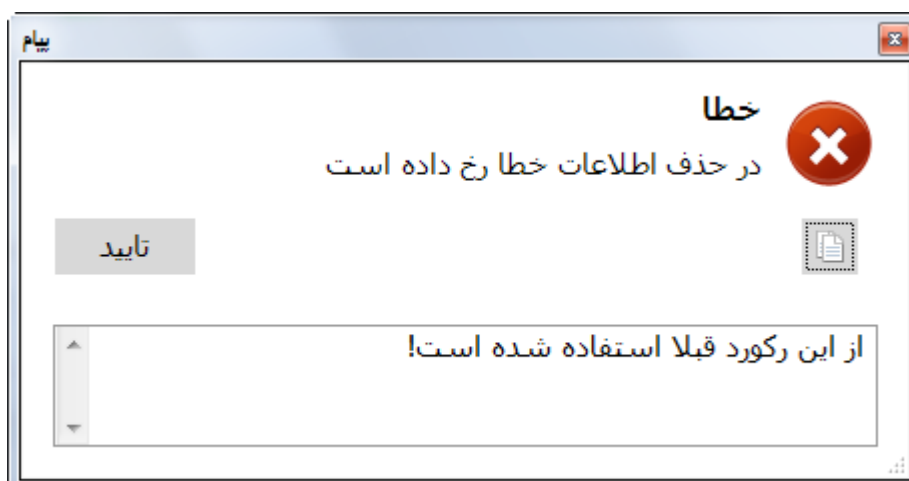
لیست شماره حساب های معین و تفصیلی

کد تفصیلی	کد معین	کد کل	کد گروه	عنوان تفصیلی	عنوان معین	عنوان کل	عنوان گروه	وضعیت... توضیحات
0000	00	00	01	صندوق	صندوق	وجوه نقد	دارایی ها	فعال
0000	01	00	01	صادرات	بانک ها	وجوه نقد	دارایی ها	فعال

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



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.



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.

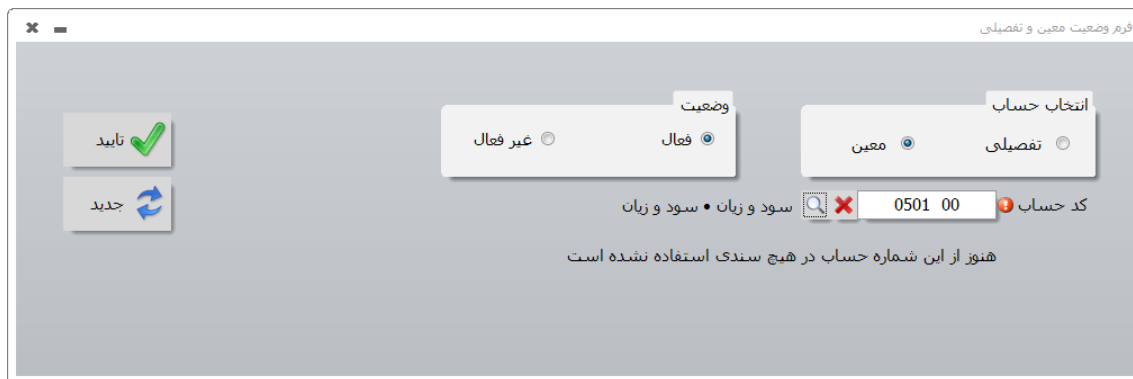


- انتخاب حساب : در این قسمت کاربر نوع حساب معین و تفصیلی کدینگ خود را انتخاب می نماید.

- کد حساب : کاربر کد حساب مورد نظر را از طریق دکمه جستجو انتخاب می نماید.

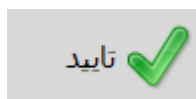
**نکته :** در صورتی که از شماره حساب در سندهای آن سال مالی استفاده شده باشد ، وضعیت سند به صورت غیر قابل تغییر می گردد و شما قادر به تغییر آن نمی باشید .

**نکته :** در صورتی که از شماره حساب در سندهای آن سال مالی استفاده نشده باشد ، وضعیت سند قابل تغییر می باشد و کاربر قادر به تغییر آن و تصمیم بر فعال یا غیر فعال بودن آن می گیرد.

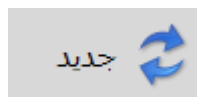


### ❖ دکمه های کلیدی :

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



۲- جدید : جهت ایجاد یک کد حساب جدید به کار می رود.



## ۴- عملیات 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 .



### ۴-۱- 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 جدید :

### ۴-۱-۱- مشخصات سند :

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

**نکته :** اگر صفحه درج سند آماده دریافت اطلاعات سند جدید باشد در مستطیلی صورتی رنگ "سند جدید" قید می گردد ،

مشخصات سند	
سند جدید	شماره سند : 195
سال مالی :	سال مالی : 93
تاریخ سند :	تاریخ سند : 1393/09/26
موقت	نوع سند : عادی
وضعیت سند :	سریال سند :
شرح سند در این قسمت نوشته شود	

- شماره سند : در ثبت سند جدید نرم افزار به صورت اتوماتیک آخرین شماره آماده ثبت را نمایش می دهد .

**نکته :** ابزارهای جستجو و نمایش سند در ویرایش اسناد مورد استفاده قرار می گیرد. (در ادامه روش کار با آنها توضیح داده می شود)



- 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 افتتاحیه و یا اختتامیه تغییر می یابد.
- تاریخ سند : تاریخ ثبت سند به صورت اتوماتیک تاریخ روز می باشد ، در صورت تغییر آن کاربر می تواند از طریق آیکون تقویم ، تاریخ دلخواه را انتخاب نماید.
- سریال سند : در صورتی که کاربر سریال مشخصی را جهت بعضی از اسناد خود در نظر گرفته باشد ، آن را در این قسمت وارد می نماید .
- مثال : کاربر کلیه اسناد پرداخت حقوق خود را با شماره سریال ۱ ثبت می نماید ، به این ترتیب جهت جستجو اسناد سند سریال ۱ نشان دهنده پرداخت حقوق می باشد.
- شرح سند : شرح سند در این قسمت نوشته می شود.

#### ۲-۱-۴ - ارقام 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.



- 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 مرحله ای					
جستجوی مستقیم					
انتخابگر فیلد					
برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.					
نام تفصیلی	کد تفصیلی	کد معین	کد کل	کد گروه	نام گروه
صندوق	0000	10	00	11	دارایی ها
صادرات	0001	40	00	11	دارایی ها
ملت جاری	0002	40	00	11	دارایی ها
ملت سپرده	0003	40	00	11	دارایی ها
چکهای دریافتی-صندوق	0000	10	10	11	دارایی ها
چکهای واگذاری نزد بانکها	0000	20	10	11	دارایی ها
اثانه و منصوبات	0000	30	10	22	اموال و اثانه
استهلاک اثانه و منصوبات	0000	30	20	22	اموال و اثانه
مازاد(کسری)انباشته	0000	10	20	44	مازاد(کسری)
تعدیلات مازاد(کسری)انباشته	0000	20	20	44	مازاد(کسری)
مازاد(کسری)جاری	0000	30	20	44	مازاد(کسری)

**روش دوم - جستجو مرحله ای :** در این روش کلیه حسابهای موجود و فعال بر اساس گروه 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 مرحله ای جستجوی مستقیم	
حساب کل حساب معین حساب تفصیلی	
کد حساب کل	عنوان حساب کل
1100	موجودی نقد و بانک
1110	اسناد دریافتی
1120	حسابهای دریافتی تجاری
1130	سایر حسابهای دریافتی
1140	بیش پرداخت اجاره محل
2210	اموال تجهیزات و اثاثه
2220	استهلاک اموال تجهیزات و اثاثه
3310	حسابهای پرداختی تجاری
3320	اسناد پرداختی
3330	سایر حسابهای پرداختی
3340	بیش دریافت ها

- 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.

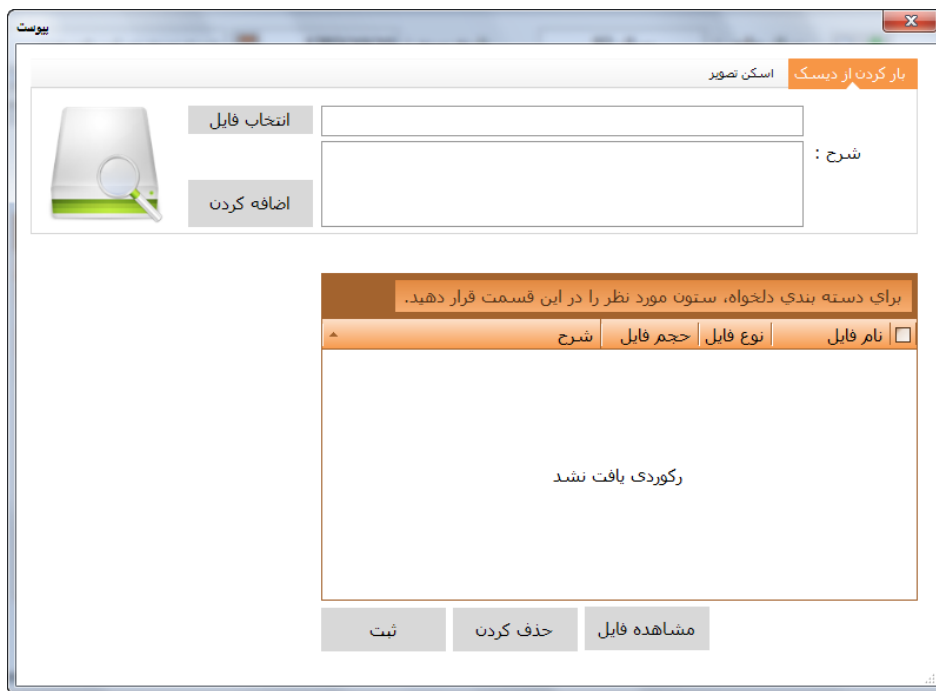
**حذف همه :** جهت حذف کلیه اقلام در سند به کار می رود .

**حذف :** در ثبت اطلاعات 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 خود را که قبلاً 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

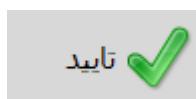


ب – اسکن تصویر : در این حالت کاربر با اسکن کردن پیوست مورد نیاز خود و ثبت کردن آن ، نسبت به پیوست کردن مدارک به اسناد خود اقدام می نماید .

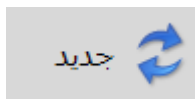


❖ دکمه های کلیدی :

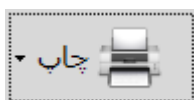
۱- تایید : جهت تأیید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.



۲- جدید: جهت ایجاد یک سند جدید به کار می رود.



۳- چاپ: جهت چاپ و گزارش گیری سند تعریف شده به کار می رود. تفاوتی که چاپ در این بخش با سایر بخش ها دارد وجود امکان انتخاب نوع کاغذ است، که کاربر با انتخاب مثلث کوچک کنار دکمه چاپ اندازه کاغذ به صورت A4, A5 انتخاب می کند.



Report-Viewer

Print Open Save Close

شماره سند: ۲۷ تاریخ سند: ۱۳۹۳/۰۲/۱۷

صفحه: ۱ سند حسابداری

ردیف	کد	شرح	مبلغ جز	بدهکار	بستانکار
		هزینه اداری		۳۶۰.۰۰۰	۰
۱	۰۰۰۰۰۱۱	هزینه اداری - متفرقه آگهی روزنامه خبر	۳۶۰.۰۰۰		
		وجوه نقد			۳۶۰.۰۰۰
۲	۰۰۰۰۰۰۰۲	تخواه - آگهی روزنامه خبر	(۳۶۰.۰۰۰)		
		مجموع		۳۶۰.۰۰۰	۳۶۰.۰۰۰

آگهی روزنامه خبر

۲-۴- کپی سند:

این قسمت شامل دو بخش می باشد.

۱-۲-۴- کپی سند:

جهت کپی کردن اسنادی که به تعداد زیاد مورد استفاده قرار می گیرند به کار می رود. شماره سندی که کاربر قصد کپی کردن آن را دارد وارد نموده و با زدن دکمه کپی، سندی به آخرین سند اضافه می گردد.



کی اسناد

برای کپی کردن اسنادی که زیاد مورد استفاده قرار می گیرند از قسمت **کپی کردن** ، و برای انتقال سند جدید به جای سندی که قبلا پاک کرده اید از قسمت **انتقال** استفاده کنید

**کپی سند**

شماره سند : 0.00

کپی کردن

**انتقال سند**

شماره سند مبدا : 0.00

با حذف سند مبدا

انتقال

شماره سند مقصد : 127

#### ۲-۲-۴- انتقال سند :

جهت انتقال اسنادی که قبلا" حذف شده اند و در حال حاضر شماره سند آنها در ردیف اسناد وجود ندارد به کار می رود . در این بخش کاربر سند مد نظر را ثبت می نماید ، سپس از طریق انتقال سند ، شماره سند ثبت شده در مبدا و شماره سند حذف شده در مقصد را انتخاب می نماید .

در ادامه کاربر با دو انتخاب روبرو می گردد:

**الف- با حذف سند مبدا :** در این حالت سند مبدا کاملا پاک شده و به شماره سند مقصد اضافه می گردد.

**ب - بدون حذف سند مبدا :** در این حالت کپی ای از سند مبدا گرفته شده و به شماره سند مقصد اضافه می گردد.

#### ۳-۴- مشاهده اسناد :

در این قسمت کاربر می تواند کلیه اسناد ثبت شده در سال مالی فعال خود را مشاهده نماید و اقداماتی را بر روی آنها انجام دهد .

مشاهده اسناد

سال مالی : سال 93 وضعیت : در حال استفاده

اسناد جاری چاپ چاپ لیست حذف ویرایش تایید کردن قطعی کردن

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	تاریخ ثبت سند	شرح سند	شماره سریال	وضعیت	نوع	پیوست
1		1393/01/01	1393/02/17	اسناد		موقت	افتتاحیه	ندارد
2		1393/01/10	1393/07/01	اسناد		موقت	عادی	ندارد
3		1393/01/10	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
4		1393/01/18	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
5		1393/01/19	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
6		1393/01/26	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
7		1393/01/26	1393/04/08	اسناد		موقت	عادی	ندارد
8		1393/01/27	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
9		1393/01/27	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
10		1393/01/27	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
11		1393/01/30	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
12		1393/01/30	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
13		1393/01/30	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
14		1393/01/31	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
15		1393/01/31	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
16		1393/02/01	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
17		1393/02/01	1393/02/17	اسناد		موقت	عادی	ندارد
18		1393/02/01	1393/04/14	اسناد		موقت	عادی	ندارد

### ۱-۳-۴-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.

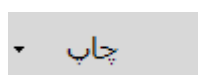
### ۳-۳-۴-اسناد جاری / حذف شده :

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.



### ۴-۳-۴-چاپ :

با انتخاب ردیف هر سند و زدن دکمه چاپ ، کلیه اسناد انتخاب شده نمایش داده می شود و آماده چاپ شدن هستند.



### ۵-۳-۴- چاپ لیست :

کاربر می تواند لیست اسناد ثبت شده را از این طریق چاپ نماید.

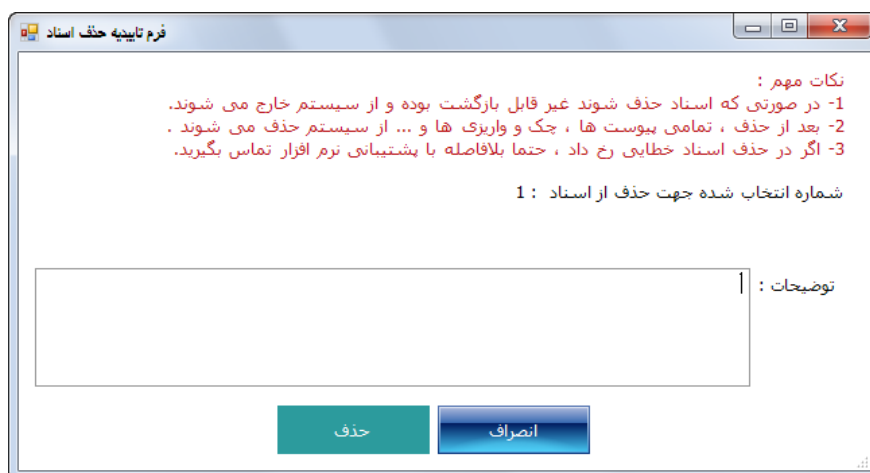
چاپ لیست

### ۶-۳-۴- حذف :

کاربر می تواند با انتخاب شماره سند های مورد نظر ، آنها را حذف نماید .

حذف

در ادامه به دلیل غیر قابل بازگشت بودن اسناد حذف شده و حذف کلیه مدارک مرتبط با آن سند حذف شده ، نرم افزار از کاربر توضیحاتی در خصوص علت حذف را می خواهد .



فرم تاییدیه حذف اسناد

نکات مهم :

1- در صورتی که اسناد حذف شوند غیر قابل بازگشت بوده و از سیستم خارج می شوند.

2- بعد از حذف ، تمامی بپوست ها ، چک و واریزی ها و ... از سیستم حذف می شوند .

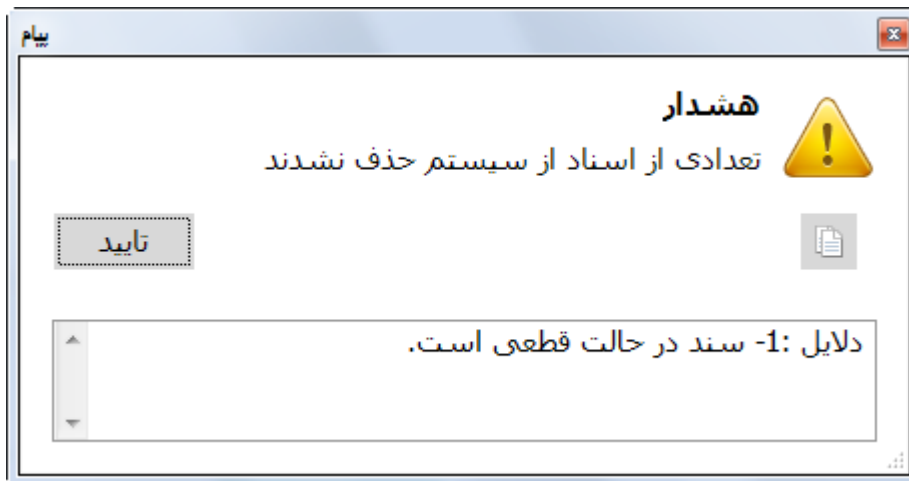
3- اگر در حذف اسناد خطایی رخ داد ، حتما بلافاصله با پشتیبانی نرم افزار تماس بگیرید.

شماره انتخاب شده جهت حذف از اسناد : 1

توضیحات :

حذف      انصراف

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



۷-۳-۴ - ویرایش سند:

جهت ویرایش اسناد ثبت شده به کار می رود.

کل-گروه	معین	تفصیلی	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
0100	02	0100	وجوه نقد - تنخواه - خانم برکت - بستانکار	360,000.00-	0.00	360,000.00
0111	00	0300	هزینه اداری - هزینه اداری - متفرقه - بدهکار	360,000.00	360,000.00	0.00
0300	00	0011	آگهی روزنامه خیر			

۱-۷-۳-۴ - مشخصات سند :

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

نکته : اگر صفحه درج سند آماده ویرایش اطلاعات سند باشد در مستطیلی نارنجی رنگ

"ویرایش" قید می گردد ،

- 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 وجود 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 .

اسناد ارقام سند							
برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.							
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	تاریخ ثبت سند	شرح سند	شماره سریال	وضعیت	نوع
17	17	1393/02/01	1393/02/17			موقت	عادی
18	18	1393/02/01	1393/04/14			موقت	عادی
19	19	1393/02/06	1393/04/14			موقت	عادی
20	20	1393/02/08	1393/02/17			موقت	عادی
21	21	1393/02/09	1393/04/08			موقت	عادی
22	22	1393/02/13	1393/04/08			موقت	عادی
23	23	1393/02/15	1393/02/22			موقت	عادی
24	24	1393/02/16	1393/04/08			موقت	عادی
25	25	1393/02/16	1393/02/22			موقت	عادی
26	26	1393/02/16	1393/02/22			موقت	عادی
27	27	1393/02/17	1393/02/22			موقت	عادی
28	28	1393/02/21	1393/02/22			موقت	عادی
29	29	1393/02/22	1393/07/02			موقت	عادی
30	30	1393/02/24	1393/02/27			موقت	عادی
31	31	1393/02/24	1393/03/03			موقت	عادی
32	32	1393/02/27	1393/02/27			موقت	عادی
33	33	1393/02/27	1393/02/27			موقت	عادی
34	34	1393/02/29	1393/03/03			موقت	عادی
35	35	1393/02/29	1393/03/03			موقت	عادی
36	36	1393/02/29	1393/03/03			موقت	عادی
37	37	1393/02/29	1393/03/03			موقت	عادی
38	38	1393/02/30	1393/03/03			موقت	عادی

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

اسناد									
برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.									
ردیف	شماره سند	تاریخ سند	تاریخ ثبت سند	شرح اقلام سند	شماره سریال	وضعیت	نوع	بدهکاری	بستانکاری
105	26	1393/02/16	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	...28849000	0.00
106	26	1393/02/16	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	53000.00	0.00
107	26	1393/02/16	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	0.00	53000.00
108	27	1393/02/17	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	360000.00	0.00
109	27	1393/02/17	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	0.00	360000.00
110	28	1393/02/21	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	0.00	20000.00
111	28	1393/02/21	1393/02/22	برای...		موقت	عادی	20000.00	0.00
112	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	0.00	15000.00
113	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	0.00	30000.00
114	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	0.00	50000.00
115	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	95000.00	0.00
116	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	0.00	1378704.00
117	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	0.00	110296.00
118	29	1393/02/22	1393/07/02	برای...		موقت	عادی	1489000.00	0.00
119	30	1393/02/24	1393/02/27	برای...		موقت	عادی	0.00	...20400000
120	30	1393/02/24	1393/02/27	برای...		موقت	عادی	...20400000	0.00
121	31	1393/02/24	1393/03/03	برای...		موقت	عادی	...21000000	0.00
122	31	1393/02/24	1393/03/03	برای...		موقت	عادی	0.00	5000.00
123	31	1393/02/24	1393/03/03	برای...		موقت	عادی	5000.00	0.00
124	31	1393/02/24	1393/03/03	برای...		موقت	عادی	0.00	...21000000
125	32	1393/02/27	1393/02/27	برای...		موقت	عادی	120000.00	0.00
126	32	1393/02/27	1393/02/27	برای...		موقت	عادی	0.00	120000.00
127	32	1393/02/27	1393/02/27	برای...		موقت	عادی	0.00	485000.00

- 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 .
- نوع سند : نوع سند ثبت 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 آیکن تقویم ، تاریخ دلخواه را انتخاب نماید.
- سریال سند : در صورتی که کاربر در 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 داده می شود و امکان تغییر آن وجود دارد.

## ۲-۷-۳-۴ - اقلام سند :

در این قسمت اطلاعات سند ثبت شده توسط کاربر نمایش داده می شود و در نهایت با اعمال تغییرات و زدن دکمه "اضافه کردن" ویرایش اطلاعات ، در سند اعمال می گردد.

اقلام سند

کد حساب : 0300 00 0011 آگهی روزنامه خیر

بدهکار : 360,000.00 بستانکار : 0.00

افزافه کردن

گروه-کل	معین	تفصیلی	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
0100 - 02 - 0000	02	0000	آگهی روزنامه خیر	360,000.00-		360,000.00
0300 - 00 - 0011	00	0011	آگهی روزنامه خیر	360,000.00		0.00

کل : هزینه اداری      معین : هزینه اداری      بدهکار (ریال) : 360,000      معايرت (ريال) : 0

تفصیلی : متفرقه      بستانکار (ریال) : 360,000      ندارد

- 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.

- شرح سند : ویرایش شرح مختصری از فعالیت در این قسمت انجام می گردد.
- بدهکار : ویرایش مبلغ اقلام بدهکار سند در این بخش انجام می گردد.
- بستانکار : ویرایش مبلغ اقلام بستانکار سند در این بخش انجام می گردد.

#### ❖ دکمه های سند :

**جدید :** در ویرایش اسناد جهت تخلیه بخش اقلام سند و اطلاعات موجود در آن به کار می رود.

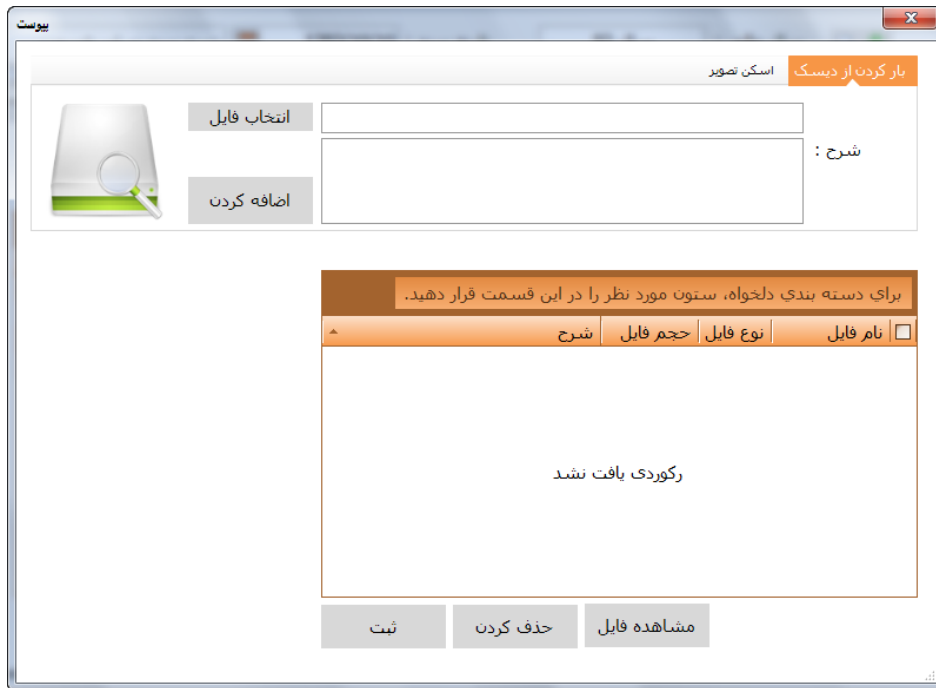
**حذف همه :** در ویرایش ، جهت حذف کلیه اقلام سند زده شده به کار می رود .

**حذف :** 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 - بار کردن از دیسک :** در این حالت کاربر فایل مورد نظر خود را 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



**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 .





❖ دکمه های کلیدی :

۱- بستن فرم : جهت بستن فرم مشخصات سند به کار می رود

بستن فرم

۲- قطعی کردن : جهت قطعی کردن سند ثبت شده به کار می رود .  
سند در حالت قطعی غیر قابل ویرایش و حذف می گردد.

قطعی کردن

۳- تایید کردن : جهت تایید کردن سند به کار می رود . سند در حالت  
تایید غیر قابل ویرایش می گردد.

تایید کردن

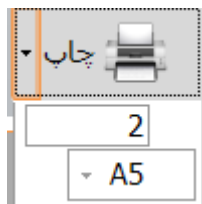
۴- تایید : جهت تائید و ثبت نهایی در صفحه به کار می رود.

تایید

۵- جدید : جهت ایجاد یک سند جدید به کار می رود.

جدید

۶- چاپ : جهت چاپ سند به کار می رود. در این قسمت با فشردن  
علامت مثلث کناری کلمه چاپ ، به کاربر حق انتخاب شماره سند  
ثبت شده و اندازه کاغذ (A۴ , A۵) گزارش را می دهد .



## ۵- عملیات انتهای سال :

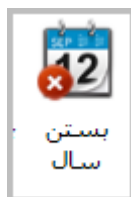
بخش عملیات انتهای سال در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل پرینت بانک ، مغایرت ، بستن سال ، چک های لاوصول و لیست چک ها می باشد .



**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 آخرین 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 هرکجا با خطایی مواجه شدید سریعاً 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

استاد بستن حساب های سود و زیانی صادر شده است

استاد تعدیل ماهیت حساب صادر شده است

تمامی اسناد سال مالی تایید شده است

تمامی اسناد سال مالی قطعی شده است

سال مالی بعد تعریف شده است

سند اختتامیه سال مالی سال 93 صادر شده است

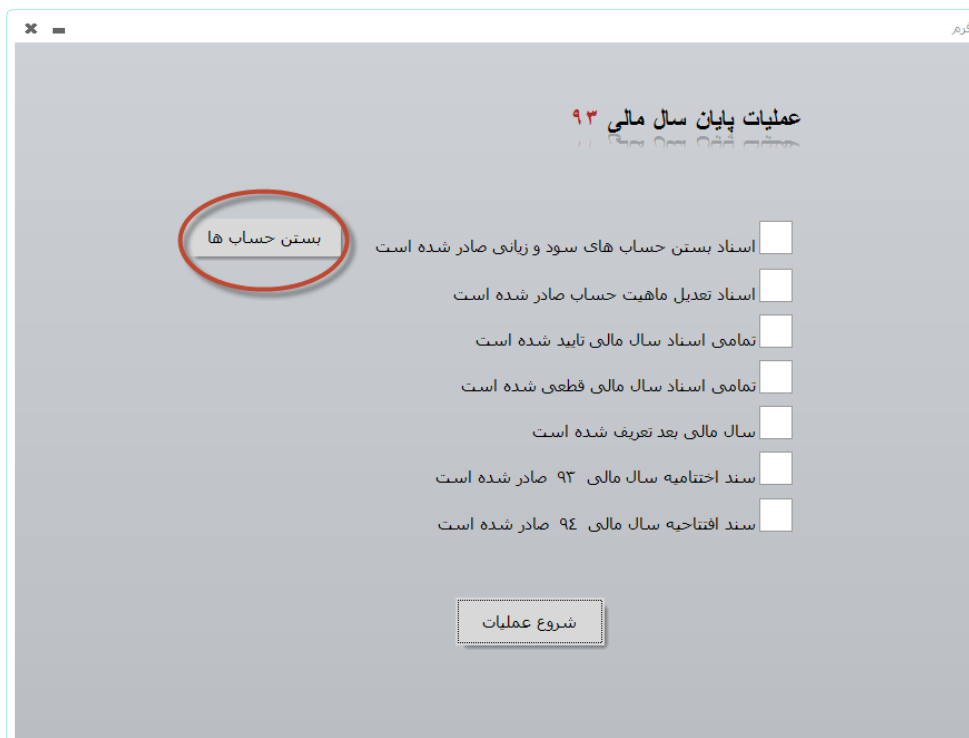
سند افتتاحیه سال مالی - صادر شده است

شروع عملیات

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.



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.

لیست حساب های سودی زیانی

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

نام گروه	کد کل	کد م...	کد تفصیلی	کد حساب	نام کل	نام معین	مانده بدهکار	نام ت
هزینه ها	۰۱	۰۳	۰۰۰۴	۰۷۰۱۰۳۰۰۰۴	حقوق و دستمزد کارکنان غیرمشمول بیمه	حق بن	ریال ۰/۰۰	عبدال
هزینه ها	۰۱	۰۴	۰۰۰۴	۰۷۰۱۰۴۰۰۰۴	حقوق و دستمزد کارکنان غیرمشمول بیمه	عیدی و پاداش		
هزینه ها	۰۱	۰۵	۰۰۰۴	۰۷۰۱۰۵۰۰۰۴	حقوق و دستمزد کارکنان غیرمشمول بیمه	مانده مرخصی		
درآمدها	۰۴	۰۲	۲۱۷۴	۰۶۰۴۰۲۲۱۷۴	درآمد حق عضویت	کارآموزان		
درآمدها	۰۶	۰۲	۲۱۷۴	۰۶۰۴۰۲۲۱۷۴	درآمد فروش اوراق	کارآموزان		
درآمدها	۱۶	۰۲	۲۱۷۴	۰۶۱۶۰۲۲۱۷۴	درآمد متفرقه	کارآموزان		
هزینه ها	۰۲	۰۴	۰۰۰۹	۰۷۰۲۰۴۰۰۰۹	حقوق و دستمزد کارکنان مشمول بیمه	عیدی و پاداش		
هزینه ها	۰۲	۰۵	۰۰۰۹	۰۷۰۲۰۵۰۰۰۹	حقوق و دستمزد کارکنان مشمول بیمه	مانده مرخصی		
درآمدها	۰۴	۰۲	۲۲۵۶	۰۶۰۴۰۲۲۲۵۶	درآمد حق عضویت	کارآموزان		
درآمدها	۰۶	۰۲	۲۲۵۶	۰۶۰۴۰۲۲۲۵۶	درآمد فروش اوراق	کارآموزان		
درآمدها	۱۶	۰۲	۲۲۵۶	۰۶۱۶۰۲۲۲۵۶	درآمد متفرقه	کارآموزان		
درآمدها	۰۴	۰۲	۱۹۱۸	۰۶۰۴۰۲۱۹۱۸	درآمد حق عضویت	کارآموزان		
درآمدها	۰۴	۰۱	۰۷۲۴	۰۶۰۴۰۱۰۷۲۴	درآمد حق عضویت	وکلا		
درآمدها	۰۴	۰۲	۱۹۹۴	۰۶۰۴۰۲۱۹۹۴	درآمد حق عضویت	کارآموزان		
درآمدها	۰۴	۰۱	۱۲۵۶	۰۶۰۴۰۱۱۲۵۶	درآمد حق عضویت	وکلا		
درآمدها	۰۴	۰۱	۱۴۳۰	۰۶۰۴۰۱۱۴۳۰	درآمد حق عضویت	وکلا		

انصراف    چاپ لیست    ثبت سند

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.

مشخصات سند : شماره سند : ۱۳۴۰ سال مالی : ۹۳ تاریخ سند : ۱۳۹۳/۱۲/۲۹ شرح سند در این قسمت نوشته شود

وضعیت سند : موقت نوع سند : عادی سریال سند : بستانکار : ۰,۰۰ بستانکار : ۰,۰۰

شرح اقلام سند در این قسمت نوشته شود

کد حساب : ثبت گروهی فیش واریزی

گروه-کل	معین	تفصیلی	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
۱۶۵۲ - ۰۱ - ۰۶۰۴	۰۱	۱۶۵۲	درآمدهادارآمد حق عضویت -			
۰۶۰۴						
۱۶۵۳ - ۰۱ - ۰۶۰۴	۰۱	۱۶۵۳	درآمدهادارآمد حق عضویت -			
۰۶۰۴						
۱۶۵۴ - ۰۱ - ۰۶۰۴	۰۱	۱۶۵۴	درآمدهادارآمد حق عضویت -			
۰۶۰۴						
۱۶۵۴ - ۰۱ - ۰۶۱۳	۰۱	۱۶۵۴	درآمدهادارآمد کمک های اه			
۰۶۱۳						
۱۶۵۵ - ۰۱ - ۰۶۰۴	۰۱	۱۶۵۵	درآمدهادارآمد حق عضویت -			
۰۶۰۴						
۱۶۵۶ - ۰۱ - ۰۶۰۴	۰۱	۱۶۵۶	درآمدهادارآمد حق عضویت -			
۰۶۰۴						
۱۶۵۷ - ۰۱ - ۰۶۰۴	۰۱	۱۶۵۷	درآمدهادارآمد حق عضویت -			
۰۶۰۴						

کل : معین : بدهکار (ریال) : ۰۵۰,۰۴۵ مغایرت (ریال) : ۰۵۰,۰۴۵

تفصیلی : بستانکار (ریال) : بستانکار (ریال) :

**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 زبانی دارای مانده به کار می رود .

کانون وکلای دادگستری استان

لیست حساب های سودی زبانی دارای مانده حساب

نام گروه	کد کل	نام کل	کد مع...	نام معین	کد تفصیلی	نام تفصیلی	کد حساب	مانده بدهکار	مانده بستانکار
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۲	حق بی	۰۰۰۴				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۱				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۲				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۳				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۴				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۶				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۷				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۸				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۴	عیدی و پاداش	۰۰۰۹				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۵	مانده مرخصی	۰۰۰۱				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۵	مانده مرخصی	۰۰۰۲				
هزینه ها	۰۱	حقوق و دستم...	۰۵	مانده مرخصی	۰۰۰۳				

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

مجدداً با انتخاب دکمه بستن سال و زدن دکمه شروع عملیات سیستم تا مرحله ای که نیاز به کمک کاربر داشته باشد مراحل را انجام می دهد و هر مرحله 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 در طی 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.

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	تاریخ ثبت سند	شرح سند	شماره سریال	وضعیت	نوع	بیوست
1	۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۲/۰۳			موقت	افتتاحیه	ندارد
2	۲	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
3	۳	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۳			موقت	عادی	ندارد
4	۴	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
5	۵	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
6	۶	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
7	۷	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
8	۸	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
9	۹	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد
10	۱۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			موقت	عادی	ندارد

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

ردیف	شماره سند	تاریخ سند	تاریخ ثبت سند	شرح سند	شماره سریال	وضعیت	نوع	بیوست
1	۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۲/۰۳			تایید شده	افتتاحیه	ندارد
2	۲	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
3	۳	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۶/۱۳			تایید شده	عادی	ندارد
4	۴	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
5	۵	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
6	۶	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
7	۷	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
8	۸	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
9	۹	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
10	۱۰	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد
11	۱۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱	۱۳۹۲/۰۱/۲۱			تایید شده	عادی	ندارد

**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.

سال مالی

نام :

تاریخ شروع : ۱۳۹۵/۰۱/۰۱

تاریخ پایان : ۱۳۹۵/۱۲/۲۹

برای دسته بندی دلخواه، ستون مورد نظر را در این قسمت قرار دهید.

عنوان سال مالی	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۹۲	۱۳۹۲/۰۱/۰۱	۱۳۹۲/۱۲/۲۹
۹۳	۱۳۹۳/۰۱/۰۱	۱۳۹۳/۱۲/۲۹
۹۴	۱۳۹۴/۰۱/۰۱	۱۳۹۴/۱۲/۲۹

تایید ✓

ویرایش ✎

جدید ↻

حذف ✖

چاپ 🖨

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

FRM\_YearClosing

نوع حساب

نوع حساب	کد حساب	کد گروه	کد کل	کد معین	کد تفصیلی	عنوان گروه	عنوان کل	عنوان معین	عنوان تفصیلی	مانده بدهکار	مانده بستانکار	نوع حساب
نوع حساب: ترازنامه ای	۰۱۰۱۰۲۰۰۰۱	۰۱	۰۱	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاری	موجودی نقد و ...	موجودی ریال...	موجودی ریال...			ترازنامه ای
	۰۱۰۲۰۱۰۰۰۱	۰۱	۰۲	۰۱	۰۰۰۱	دارائیهای جاری	سرمایه گذاری...	سرمایه های ...	سرمایه های ...			ترازنامه ای
	۰۱۰۲۰۲۰۰۰۱	۰۱	۰۳	۰۱	۰۰۰۱	دارائیهای جاری	بدهکاران	اسناد دریافتنی	اسناد دریافتنی			ترازنامه ای
	۰۱۰۲۰۳۰۰۰۱	۰۱	۰۴	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاری	بدهکاران	وام کارکنان	وام کارکنان			ترازنامه ای
	۰۱۰۴۰۲۰۰۰۱	۰۱	۰۴	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاری	بیش پرداختها	رهن اجاره (ب...)	رهن اجاره (ب...)			ترازنامه ای
	۲۰۱۰۲۰۰۰۱	۰۲	۰۱	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای غیر...	دارائیهای ثابت...	ساختمان	ساختمان			ترازنامه ای
	۲۰۱۰۵۰۰۰۱	۰۲	۰۱	۰۵	۰۰۰۱	دارائیهای غیر...	دارائیهای ثابت...	اثاثه و منمویات	اثاثه و منمویات			ترازنامه ای
	۲۰۲۰۲۰۰۰۱	۰۲	۰۲	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای غیر...	دارائیهای ثابت...	حق امتیاز آب	حق امتیاز آب			ترازنامه ای
	۲۰۳۰۲۰۰۰۱	۰۲	۰۳	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای غیر...	سرمایه گذاریه...	سرمایه های ...	سرمایه های ...			ترازنامه ای
	۳۰۱۰۱۰۰۰۱	۰۳	۰۱	۰۱	۰۰۰۱	بدهیهای جاری	حسابها و اس...	حسابهای بردا...	حسابهای بردا...			ترازنامه ای
	۳۰۱۰۴۰۰۰۱	۰۳	۰۱	۰۴	۰۰۰۱	بدهیهای جاری	حسابها و اس...	بیمه پرداختن...	بیمه پرداختن...			ترازنامه ای
	۳۰۱۰۵۰۰۰۱	۰۳	۰۱	۰۵	۰۰۰۱	بدهیهای جاری	حسابها و اس...	مالیات پرداختنی	مالیات پرداختنی			ترازنامه ای
	۵۰۱۰۱۰۰۰۱	۰۵	۰۱	۰۱	۰۰۰۱	سرمایه	سرمایه کانون	سرمایه	سرمایه			ترازنامه ای
	۵۰۲۰۱۰۰۰۱	۰۵	۰۲	۰۱	۰۰۰۱	سرمایه	سود و زیان ...	سود و زیان ...	سود و زیان ...			ترازنامه ای
	۰۱۰۱۰۲۰۰۰۲	۰۱	۰۲	۰۱	۰۰۰۲	دارائیهای جاری	موجودی نقد و ...	موجودی ریال...	موجودی ریال...			ترازنامه ای
	۰۱۰۲۰۱۰۰۰۲	۰۱	۰۲	۰۱	۰۰۰۲	دارائیهای جاری	سرمایه گذاری...	سرمایه های ...	سرمایه های ...			ترازنامه ای
	۰۱۰۲۰۲۰۰۰۲	۰۱	۰۳	۰۱	۰۰۰۲	دارائیهای جاری	بدهکاران	وام کارکنان	وام کارکنان			ترازنامه ای
	۰۲۰۱۰۲۰۰۰۲	۰۲	۰۱	۰۲	۰۰۰۲	دارائیهای غیر...	دارائیهای ثابت...	ساختمان	ساختمان			ترازنامه ای
	۲۰۲۰۲۰۰۰۲	۰۲	۰۲	۰۲	۰۰۰۲	دارائیهای غیر...	سرمایه گذاریه...	سرمایه های ...	سرمایه های ...			ترازنامه ای
	۰۱۰۲۰۳۰۰۰۲	۰۱	۰۲	۰۳	۰۰۰۲	دارائیهای جاری	بدهکاران	وام کارکنان	وام کارکنان			ترازنامه ای
	۲۰۱۰۲۰۰۰۲	۰۲	۰۱	۰۲	۰۰۰۲	دارائیهای غیر...	دارائیهای ثابت...	ساختمان	ساختمان			ترازنامه ای
	۲۰۲۰۲۰۰۰۲	۰۲	۰۲	۰۲	۰۰۰۲	دارائیهای غیر...	سرمایه گذاریه...	سرمایه های ...	سرمایه های ...			ترازنامه ای

انصراف    چاپ لیست    ثبت سند اختتامیه

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

می کند.

شرح سند در این قسمت نوشته شود

تاریخ سند: ۱۳۹۳/۱۲/۲۹

سال مالی: ۹۳

شماره سند: ۱۳۴۱

وضعیت سند: قطعی

شرح ارقام سند در این قسمت نوشته شود

کد حساب: \_\_\_\_\_

ثبت گروهی فیش واریزی

گروه-کل	معین	تفصیلی	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۱۰۲	۰۱	۰۰۰۱	دارائیهای جاریسرمایه گذاری کوتاه مدت - سیرده های کوتاه مدت بانکها - ملی - ک			
۰۱۰۳	۰۱	۰۰۰۱	بابت بستن حساب های دائمی			
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۰۰۱	۰۱	۰۰۰۱	بدهیهای جاری حسابها و اسناد پرداختنی (بستانکاران) - حسابهای پرداختنی - و			
۰۳۰۱	۰۱	۰۰۰۱	بابت بستن حساب های دائمی			
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۵۰۱	۰۱	۰۰۰۱	سرمایهسرمایه کانون - سرمایه - انباشته طی دوره - بدهکار			
۰۵۰۱	۰۱	۰۰۰۱	بابت بستن حساب های دائمی			
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۵۰۲	۰۱	۰۰۰۱	سرمایهسود و زیان سالجاری - سود و زیان سال جاری - سود و زیان سال جاری -			
۰۵۰۲	۰۱	۰۰۰۱	بابت بستن حساب های دائمی			
۰۰۰۱ - ۰۲ - ۰۰۰۱	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاریموجود نقد و بانک - موجودی ریالی بانک ها - سبه کد۴۴جاری۴۲			
۰۱۰۱	۰۲	۰۰۰۱	بابت بستن حساب های دائمی			
۰۰۰۱ - ۰۲ - ۰۱۰۳	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاریدهکاران - اسناد دریافتنی - چکهای دریافتنی - بستانکار			
۰۱۰۳	۰۲	۰۰۰۱	بابت بستن حساب های دائمی			
کل:	معین:	بدهکار (ریال):	مغایرت (ریال):	بستانکار (ریال):	تفصیلی:	بستانکار (ریال):

**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 ارقام 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.

**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، کد حساب مورد نیاز خود (حساب از نوع سرمایه ای)، شرح ارقام سند خود را وارد می نماید و سند خود را تایید و ثبت می نماید.

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



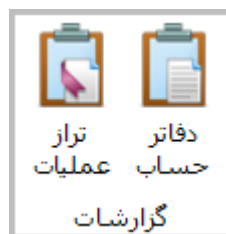
مشخصات سند  
**سند جدید** شماره سند: ۱ سال مالی: ۹۴ تاریخ سند: ۱۳۹۴/۰۱/۰۱  
 وضعیت سند: قطعی نوع سند: افتتاحیه سریال سند: شرح سند در این قسمت نوشته شود

افلام سند  
 کد حساب: شرح افلام سند در این قسمت نوشته شود  
 ثبت گروهی فیش واریزی

کل-گروه	معین	تفصیلی	شرح	مبلغ	بدهکار	بستانکار
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۱۰۲	۰۱	۰۰۰۱	دارائیهای جاریسرمایه گذاری کوتاه مدت - سیرده های کوتاه مدت بانکها - ملی - ک			
۰۱۰۳	۰۱	۰۰۰۱	دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه			
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۳۰۱	۰۱	۰۰۰۱	بدهیهای جاری حسابها و اسناد پرداختنی (بستانکاران) - حسابهای پرداختنی - و			
۰۳۰۱	۰۱	۰۰۰۱	دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه			
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۵۰۱	۰۱	۰۰۰۱	سرمایهسرمایه کانون - سرمایه - انباشته طی دوره - بدهکار			
۰۵۰۱	۰۱	۰۰۰۱	دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه			
۰۰۰۱ - ۰۱ - ۰۵۰۲	۰۱	۰۰۰۱	سرمایهسود و زیان سالجاری - سود و زیان سال جاری - سود و زیان سال جاری			
۰۵۰۲	۰۱	۰۰۰۱	دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه			
۰۰۰۱ - ۰۲ - ۰۱۰۱	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاریموجود نقد و بانک - موجودی ریالی بانک ها - سبه کد۴۴جاری۴۲			
۰۱۰۱	۰۲	۰۰۰۱	دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه			
۰۰۰۱ - ۰۲ - ۰۱۰۳	۰۲	۰۰۰۱	دارائیهای جاریدهکاران - اسناد دریافتنی - چکهای دریافتنی - بستانکار			
۰۱۰۳	۰۲	۰۰۰۱	دریافت از سال قبل در سند افتتاحیه			
کل:	معین:	بدهکار (ریال):	مقاربت (ریال):	۰:	بدهکار (ریال):	بستانکار (ریال):
تفصیلی:		بستانکار (ریال):	ندارد			

## ۶- گزارشات :

بخش گزارشات در نوار ابزار یا منو برنامه قرارداد که شامل دفاتر حساب و تراز عملیات می باشد .



### ۱-۶- دفاتر حساب :

کاربر از طریق این بخش اطلاعات حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع گزارش انتخابی ، جهت تنظیم و چک کردن حسابها را می توان استخراج نماید.

گزارش دفاتر

از تاریخ: 1393/10/16 تا تاریخ: 1393/10/16 نوع گزارش: انتخاب کنید ...  
 کد حساب: مشاهده گزارش

- انتخاب کنید ...
- دفتر حساب کل
- دفتر حساب معین
- دفتر حساب تفصیلی
- دفتر روزنامه

- از تاریخ : کاربر تاریخ روز شروع گزارش خود را انتخاب می نماید.

- تا تاریخ : کاربر تاریخ روز پایان گزارش خود را انتخاب می نماید.

- نوع گزارش : کاربر نوع گزارش خود را بر اساس سطوح کدینگ (حساب

کل ، حساب معین ، حساب تفضیلی و دفتر روزنامه) انتخاب می نماید.

- کد حساب : کاربر کد حساب مورد نظر خود را انتخاب می نماید.

در نهایت با انتخاب اطلاعات مورد نظر خود و انتخاب دکمه مشاهده گزارش گزارش خود را دریافت میدارد.

## ۲-۶- تراز عملیاتی :

کاربر از طریق این بخش تراز عملیاتی از حسابهای خود را بر اساس تاریخ و نوع حساب انتخابی را می توان استخراج نماید.

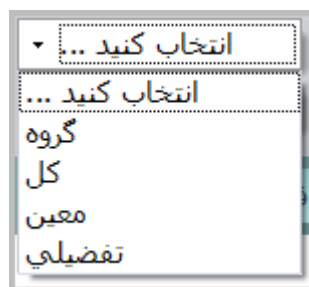


- تاریخ از: کاربر تاریخ روز شروع گزارش خود را انتخاب می نماید.

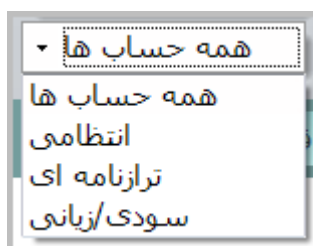
- تا : کاربر تاریخ روز پایان گزارش خود را انتخاب می نماید.

- حساب : کاربر انتخاب می کند که گزارش از چه سطحی از حسابها انجام

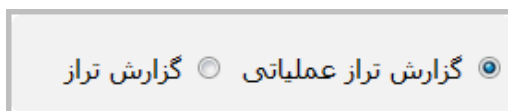
گردد. (گروه ، کل ، معین ، تفضیلی )



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



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



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

Report-Viewer

Print Open Save Close

گزارش تراز عملیات حساب گروه

سال مالی : ۹۳-۹۲

تاریخ گزارش : ۱۳۹۳/۱۰/۱۶

از تاریخ : ۱۳۹۳/۱۰/۱۶ تا تاریخ : ۱۳۹۳/۱۰/۱۶

کد	عنوان حساب	عملیات تا آخر دوره قبل		عملیات این دوره		جمع تا آخر این دوره		مانده تا آخر این دوره	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱۱	دارایی ها	۲,۳۶۹,۰۲۱,۵۶۶	۱,۳۰۷,۳۳۸,۴۷۵	۱,۳۶۰,۶۱۷,۸۰۶	۲,۳۲۲,۲۹۰,۸۹۷	۳,۷۲۹,۵۳۹,۳۷۲	۳,۷۲۹,۵۳۹,۳۷۲	-	-
۲۲	سوال و ائانه	۲۹,۰۱۰,۶۹۳	۱,۳۵۵,۳۳۷	۱۱,۲۱۶,۱۹۴	۳۸,۸۶۷,۷۸۷	۴۰,۳۳۳,۱۳۳	۴۰,۳۳۳,۱۳۳	-	-
۳۳	بدهی ها	۵۸۷,۹۵۳,۷۳۱	۱,۵۳۳,۰۰۲,۶۸۸	۱,۴۱۱,۰۵۸,۹۸۹	۴۶۶,۰۱۰,۰۴۲	۱,۹۹۹,۰۱۲,۷۳۰	۱,۹۹۹,۰۱۲,۷۳۰	-	-
۴۴	سازاد(کسری)انباشته	۱۵۱,۰۶۸,۸۴۰	۳۸,۱۱۶,۲۳۲	۱۹۵,۰۶۶,۰۷۸	۳۰,۸۰۱,۸۶۸	۳۴۶,۱۳۳,۹۱۸	۳۴۶,۱۳۳,۹۱۸	-	-
۵۵	درآمدها	-	۲۹۳,۸۶۴,۵۴۶	۵۰,۱۷۶۹,۱۴۷	۲۰,۶۹۰,۳۶۰	۵۰,۱۷۶۹,۱۴۷	۵۰,۱۷۶۹,۱۴۷	-	-
۷۷	هزینه ها	۱۲۷,۶۲۶,۲۰۱	-	۳۱۶,۹۸۲,۰۲۵	۴۴۴,۶۱۸,۲۲۶	۴۴۴,۶۱۸,۲۲۶	۴۴۴,۶۱۸,۲۲۶	-	-
	جمع	۳,۲۶۴,۷۸۷,۲۸۸	۳,۲۶۴,۷۸۷,۲۸۸	۳,۷۱۶,۷۱۰,۳۳۹	۳,۷۱۶,۷۱۰,۳۳۹	۷,۰۶۱,۴۹۷,۵۲۷	۷,۰۶۱,۴۹۷,۵۲۷	-	-

حسابدار :

Page 1 of 1

100%

در گزارش تراز ، تراز ۲ ستونی بر اساس اطلاعات خواسته شده کاربر به نمایش گذاشته میشود.

Report-Viewer

Print Open Save Close

گزارش تراز حساب گروه

سال مالی : ۹۳-۹۲  
تاریخ گزارش : ۱۳۹۳/۱۰/۱۶

از تاریخ : ۱۳۹۳/۰۱/۱۶ تا تاریخ : ۱۳۹۳/۱۰/۱۶

کد	عنوان حساب	گردش بدهکار	گردش بستانکار	مانده بدهکار	مانده بستانکار
۱۱	دارایی ها	۱,۳۶۰,۶۱۷,۸۰۶	۲,۳۲۲,۲۹۰,۸۹۷	۰	۹۶۱,۶۷۳,۰۹۱
۲۲	اموال و اثاثه	۱۱,۲۱۶,۱۹۴	۳۸,۸۶۷,۷۸۷	۰	۲۷,۶۵۱,۵۹۳
۳۳	بدهی ها	۱,۴۱۱,۰۵۸,۹۸۹	۴۷۶,۰۱۰,۰۴۲	۹۳۵,۰۴۸,۹۴۷	۰
۴۴	مزداد(کسری)انیافته	۱۹۵,۰۶۶,۰۷۸	۳۰۸,۰۱۸,۶۸۶	۰	۱۱۲,۹۵۲,۶۰۸
۵۵	درآمدها	۵۰۱,۷۶۹,۱۴۷	۲۰۶,۹۰۴,۶۰۱	۲۹۴,۸۶۴,۵۴۶	۰
۷۷	هزینه ها	۳۱۶,۹۸۲,۰۲۵	۴۴۴,۶۱۸,۲۲۶	۰	۱۲۷,۶۳۶,۲۰۱
	جمع	۳,۷۹۶,۷۱۰,۲۲۹	۳,۷۹۶,۷۱۰,۲۲۹	۱,۲۲۹,۹۱۳,۴۹۳	۱,۲۲۹,۹۱۳,۴۹۳

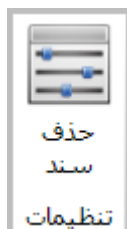
حسابدار :

Page 1 of 1 100%

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 حذف سند می باشد .

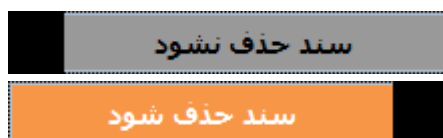


### ۷-۱- حذف سند :

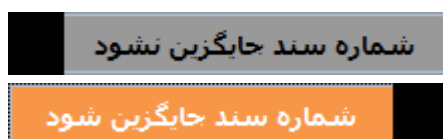
در این بخش تنظیمات مورد نیاز جهت حذف سند قرارداد شده است .



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.