

هو العزيز

آموزش سیستم حسابداری و انباردار

آسان

مؤلف : سعید اللهیاری

برنامه نویسنده : مهدی امیری

انتشارات : شرکت طراحی نرم افزارهای مالی آسان

کلیه موارد ذیل شامل یک سال گارانتی از زمان خرید برنامه می باشد.

۱- بروز رسانی و تغییر نسخه از طریق سایت آسان www.Asan7.ir

۲- حل مشکلات احتمالی سیستم از طریق ارسال فایل پشتیبان به ایمیل آسان info@Asan7.ir یا به شرکت.

۳- پاسخگویی تلفنی در ساعات اداری و یا خطوط ثابت شرکت : ۰۲۱-۵۷۷۰۴

۴- رفع مشکلات از طریق اینترنت در صورت نیاز ، بنا به تشخیص کارشناسان.

توجه : لازم به ذکر است که در صورت خرابی یا شکستگی فلفل برنامه ، هزینه سخت افزار به عهده مشتری میباشد.
(توجه داشته باشید کم شدن فلفل جزء تعهد و گارانتی شرکت نمی باشد و برنامه را مجدداً باید خریداری نمایید)
هرگونه موارد آموزشی و راه اندازی در محل خریدار شامل هزینه می باشد.

تلفهاری : سعید - ۱۳۵۱ -
آموزش سیستم حسابداری و انبارداری آسان /
برنامه نویسنده مهدی امیری -
تهران : شرکت طراحی نرم افزارهای مالی آسان ،
۱۳۸۷
۶۱۰ می - محمود - جلول
ISBN 964-06-2581-2
فهرست نویسی بر اساس اطلاعات قبلی
(آسان) برنامه کامپیوتری / - حسابداری -
برنامه های کامپیوتری - انبارداری - برنامه های
کامپیوتری - الف - حوان -
۱۷ الف HF ۵۵۲۸۲۳۱۵
۲۸۵ - ۲۵۷۲
م - ۸۲-۱۲۸۷۷
کتابخانه ملی ایران

به نام خدا

مقدمه :

آنچه در دست شماست مجموعه ای است که به صورت کتابچه آموزش سیستم مکانیزه حسابداری و انبارداری آسان در اختیار شما کاربرگرمای قرار گرفته است، تا با این سیستم آشنایی پیدا کرده و با امکانات تجهیزات و ملزومات مکانیزه ای که درخور شرایط پیشرفته امروزی است بتوانید چرخه عملیات مالی واحدها یا مراکز تجاری و اقتصادی فعال که درگردونه بازارهای داخلی یا خارجی در رقابت و تعامل هستند را راهبری نمائید. و کنترل فرایند شناخت، اندازه گیری و انتقال اطلاعات اقتصادی برای آنکه قضاوت و تصمیم گیری آگاهانه به وسیله استفاده کنندگان از این اطلاعات امکان پذیر گردد را فراهم آورید، یا به عبارت دیگر حسابداری کنید.

سعی ما در آن است که کلیه مراحل این فرایند، توسط مهندسین امور مالی (کارشناسان نرم افزار و کارشناسان امور مالی) بررسی و نکته سنجی شود، و مطابق با آخرین استانداردهای روز دنیا در اختیار شما کاربران گرمای قرار گیرد تا بتوانید تخصصی ترین فرایندهای مالی را به آسانی محقق سازید. از آنجایی که از دیرباز قضاوت و میانجیگری میان افراد در مورد مسائل مالی به عهده قضات و محاکم قضایی بوده است. پیداست که بررسی اجزاء مالی و دقت در روند گزارشات و افشای صحیح اطلاعات باعث هموار شدن مسیر در چرخه عملیات مالی افراد و شرکتهای خواهد بود و این وضوح و شفافیت در روند مالی، خود قضاوتی به روز و بهنگام است.

که تصمیم گیری و قضاوت را قبل از اینکه به محاکم قضائی برسد، تا عدلیه در مورد آن حکم صادر نماید، بر عهده خود صاحبان سرمایه می گذارد، تا بتوانند توسط شمس مالی و تجربیات تجاری خود، بهترین تصمیم را اتخاذ نمایند.

جوامع توسعه یافته و یا در حال توسعه است ، به هر ترتیب سعی ما در این است که با استفاده از تجربه و تخصص کارشناسان فرهیخته و متخصص بتوانیم نیازهای کنترل مالی مراکز و واحدهای تجاری مختلف را آسان و قابل دسترس نماییم .

در آخر از تمام کسبه ، واحدهای تجاری شرکتها ، و کارخانجات تولیدی که در طی هشت سال گذشته ما را پذیرفته و امین خود قرار داده اند و از سیستم حسابداری آسان به بهترین وجه استفاده کرده و در این مسیر ما را مورد لطف و مرحمت خود قرار داده و نقایص و ایرادات ما را گوشزد نموده اند کمال تشکر و سپاس را داریم و از تمام اساتید دانشجویان و اهل فن در مورد پیشنهادات سازنده ای که در چهار چوب استانداردهای حسابداری درجهت مکانیزه شدن وضعیت مالی واحدهای تجاری با ما در میان می گذارند استقبال کرده و کمال قدردانی و خضوع را داریم .

(با آرزوی توفیق روزافزون برای شما)

نحوه مطالعه این کتاب :

فصل اول -

در فصل اول این کتاب قسمت متفرقه را به صورت روزنامه وار و سطحی مطالعه نمائید ، در صورتی که بعدها در هنگام استفاده از نرم افزار در بخش تنظیمات سیستم به موردی نا آشنا برخوردید می توانید با مراجعه به این قسمت از فصل یک ، پاسخ سؤال خود را بیابید . قابل ذکر است که قسمتهای معرفی حسابها و اشخاص و معرفی کالاها و اجناس در این فصل با دقت بیشتری مطالعه و بررسی شود .

فصل دوم -

در فصل دوم این کتاب به بررسی تنظیم و ثبت اجزاء تراز افتتاحیه پرداخته ایم این فصل یکی از مهمترین مباحث موجود برای تبدیل حسابداری دستی به حسابداری مکانیزه است ، کلیه کاربرانی که تنظیم - ثبت و بررسی این قسمت را با دقت بیشتری مطالعه و تفحص نموده اند بعدها به گزارشات دقیقتر و مطمئن تری دسترسی داشته اند ، لذا توصیه می شود این فصل با دقت بیشتری مطالعه شود ، زیرا این بخش پی ریزی ساختمان مالی شما را آموزش می دهد.

فصل سوم -

این فصل به شما می آموزد که چگونه حسابداری کنید و یا دانسته های خود را مطابق با روشهای این نرم افزار ، مکانیزه نمائید ، به عبارتی با ابزارهای مالی موجود در این نرم افزار آشنا شوید.

فصل چهارم -

این فصل به بررسی و آموزش سریع و آسان، در مورد حسابهای صنعتی مراکز و واحدهای تولیدی پرداخته است لذا اگر واحد تجاری شما یک واحد تولیدی است این فصل را به دقت مطالعه نمایید تا به راحتی بتوانید از ابزارهای موجود در این قسمت استفاده نمایید.

فصل پنجم -

در این فصل به نحوه عملکرد واحدهای تجاری که کالاها و خدمات خود را با شرایط اقساطی واگذار می نمایند پرداخته ایم لذا اگر واحد تجاری شما مبادرت به فروش اقساطی کالاها و خدمات می نماید با مطالعه این فصل با ابزارهای موجود جهت بهینه سازی امور اقساط آشنا خواهید شد.

فصل ششم -

این فصل به نحوه گزارش گیری از وضعیت حسابها و تحلیل و بررسی آنها پرداخته است لذا مطالعه و بررسی دقیق در این فصل قطعاً مورد علاقه شما خواهد بود.

فهرست

موضوع	صفحه
مقدمه -----	۳
فصل اول ----- آماده‌سازی و تنظیمات	۵
متفرقه -----	۷
معرفی حسابها و اشخاص -----	۲۳
معرفی کالاها و اجناس -----	۲۸
تعریف قسمت‌های مختلف تنظیمات اختیاری در زیرگروه متفرقه -----	۳۶
فصل دوم ----- تراز افتتاحیه	۵۱
ایجاد سند حسابداری -----	۵۳
ایجاد تراز افتتاحیه -----	۵۷
فصل سوم ----- حسابداری مالی بازرگانی	۷۷
فروش -----	۸۰
برگشت از فروش -----	۸۶
خرید -----	۸۸
برگشت از خرید -----	۹۳
دریافت -----	۹۵
پرداخت -----	۹۸
امور بانکی -----	۱۰۰
ثبت چک برگشتی -----	۱۱۲
گذاشتن چک به حساب -----	۱۱۵
جابجائی کالا در انبار -----	۱۱۶
اصلاحات -----	۱۱۷

فهرست

موضوع	صفحه
فصل چهارم ----- حسابداری تولید	۱۲۷
امور تولید کالا -----	۱۲۹
فصل پنجم ----- حسابداری امور اقساط	۱۴۵
امور فروش اقساط -----	۱۴۷
فصل ششم ----- گزارشات (افشای اطلاعات)	۱۶۳
کلیدهای میانبر -----	۱۶۵
توصیف فصل گزارشات -----	۱۶۶
بروز خطاهای احتمالی در سیستم -----	۱۸۹
عوارض و مالیات -----	۱۹۷
حقوق و دستمزد (ثبت فیش حقوقی) -----	۱۹۹
حواله تجمعی -----	۲۰۳
پیش فاکتور -----	۲۰۶
امور ویزیتورها -----	۲۰۷
مدیریت مجتمع (شارژ ساختمان) -----	۲۱۰
خرید ارزی -----	۲۱۳
انبارگردانی پایان دوره -----	۲۱۸
بستن حساب و شروع دوره جدید کاری -----	۲۲۰
فعال سازی بارکدخوان و چاپ لیبل -----	۲۲۵
کلیدهای میانبر در نرم افزار آسان -----	۲۳۰



فصل اول

آماده سازی و تنظیمات



ابزارهای مورد استفاده در سیستم مکانیزه حسابداری آسان به شرح زیر است



توجه داشته باشید، که مطالب ذکرشده در این کتاب به ترتیب روند آموزش و بصورت قدم به قدم توضیح داده می شود، تا کاربر گرامی بتواند جهت رسیدن به هدف خود از یک نقطه آموزشی شروع و در نتیجه روند آموزش را در یک چرخه عملیاتی آموزشی به اتمام برساند. لذا اگر مشاهده می کنید که با بعضی از مطالب مطرح شده در فصول مختلف آشنائی کافی دارید می توانید فصول مختلف را بصورت پراکنده نیز مطالعه نمائید تا مطالبی را که با آنها آشنائی ندارید را مطالعه و با آنها آشنا شوید، زیرا در ویرایش این کتاب سعی شده که فصول بصورت مستقل از هم آموزش داده شود.

همچنین اگر مشاهده می کنید که مطالب مختلف ارائه شده به ترتیب منوی اصلی برنامه که در صفحه قبل نمایش داده شده است تشریح و بررسی نگردیده علت آن فقط به خاطر، قرار گرفتن در چرخه آموزشی است که در بالا راجع به آن صحبت شد. و به علت درک بهتر مطالب ارائه شده در این کتاب است.

قابل ذکر است در صورتی که با حسابداری مکانیزه هیچ گونه آشنائی خاصی ندارید بهتر است که کلیه قسمت های مورد نیازتان در این کتاب را مطالعه و بررسی نمائید.

بنابراین با قسمت متفرقه روی منوی اصلی جهت تنظیمات اولیه سیستم و با توجه به نوع تجارت، و یا زمینه شغلی مورد نظر شما شروع می کنیم تا بتوانید سیستم حسابداری خود را مطابق با شرایط کاری خود تنظیم و آماده نمائید.

متفرقه

در زیرگروه این قسمت شما با مواردی روبرو خواهید شد که می توانید از آنها در جهت تنظیمات نرم افزار مالی خودتان بصورت قدم به قدم استفاده کنید. و قبل از هرچیز چهارچوبی مستحکم از ساختار مالی خود ایجاد نمایید در این قسمت شما را با اجزای مختلف بخش متفرقه آشنا می نمائیم .

■ ۱- تنظیم تاریخ :

در این منوی توانید تاریخ نرم افزار مالی خودتان را تغییر دهید و یا به روز نمائید. که عملاً باید تاریخ روزِ عملیات مالی شما، با تاریخ سیستم (کامپیوتر) یکسان باشد، که در صورت عدم یکسان بودن این دو تاریخ نرم افزار، در منوی اصلی پیامی مبنی بر تنظیم نبودن تاریخ عملیات جاری شما صادر خواهد کرد .

این نقص در بعضی از موارد در صورت اتمام باطری بُرد اصلی سخت افزاری (مادربرد) ایجاد می شود که در این صورت شما پس از تعویض باطری فوق با دستور DATE در محیط سیستم عامل DOS ، و یا کلیک کردن در قسمت منتهی الیه سمت راستِ نمایشگر یا (مانیتور) در سیستمهای عامل Windows بر روی تنظیمات ساعت و تاریخ با کلیک کردن بر روی آن می توانید تاریخ سیستم را به سال و ماه میلادی تنظیم نمائید که بصورت خودکار در نرم افزار حسابداری ، تاریخ فوق به سال هجری شمسی تنظیم خواهد شد .

■ ۲- نوع خط :

در این منو می توانید خطهای مختلفی را مطابق با سلیقه ، یا ضخامت و نازکی خطوط ، از لحاظ دید خود انتخاب نمائید. توضیح اینکه انتخاب مدلهای مختلف این خطوط هیچ تأثیری در روند عملیات چاپ گزارشات نخواهد داشت و تنها جنبه سلیقه ای دارد.

■ ۳- تنظیمات اختیاری برنامه :

این قسمت بخش بزرگی از تنظیمات نرم افزار، مطابق با روند عملیات مالی واحد تجاری تحت کنترل شما را دربر می گیرد ، پس از ورود به این قسمت شما می توانید موارد مختلفی را تنظیم نمائید، توجه داشته باشید ، که کلیه موارد در این قسمت توسط کلیدهای جهت دار () که بر روی صفحه کلید یا (کی بُرد) قرار دارد انتخاب و سپس توسط کلید (SPACE) بارگذاری می شود . موارد مربوط به تنظیمات، در زیر گروه منوی متفرقه در انتهای این فصل به طور کامل توضیح و تشریح شده است .

■ ۴- نام انبارها و واحدها :

در این قسمت شما می توانید تا سقف ۴۰ انبار را جهت استفاده برای نگهداری وضعیت آماری کالاها ، اجناس و محصولات خود تعریف و یا برای پروسه ها و یا مراحل مختلف تولید، دسته بندی نمائید . مانند : انبار مواد اولیه _ انبار کالای ساخته شده _ انبار ضایعات - انبار کالاهای امانی و ...
بعد از تعریف انبارها در این قسمت با زدن کلید Esc می توانید به مرحله بعدی رفته و در آن مرحله واحدهای مورد نظر و مطابق با زمینه فعالیتان را تعریف نمائید .

برای این کار فقط کافی است در نوار عمودی مورد نظر، بعد از واحدهای رایج موجود در سیستم واحد کاری مد نظرتان را تایپ و ذخیره نمائید، سپس با زدن کلید Esc از این قسمت خارج شوید .

■ ۵- شروع دوره جدید کاری :

استفاده از این قسمت جهت بستن حسابها و شروع دوره جدید کاری است که اغلب در پایان یک دوره مالی انجام می شود ، با استفاده از این قسمت گلیه گردش حسابها حذف شده و فقط مانده آنها به تاریخ مورد نظرانتقال می یابد . جهت استفاده از این قسمت بهتراست ابتدا بر روی یک دیسکت خام از اطلاعات موجود قبلی یک نسخه پشتیبان تهیه کرده و آن را در یک دفترجدید (که نحوه ایجاد آن در قسمت متفرقه و در زیرگروه قسمت امکانات جانبی توضیح داده شده) ازطریق بازیابی کپی پشتیبان بازیافت نمائید. سپس در دفترجدید ایجاد شده اقدام به بستن حسابها با توجه به دستور العمل ذکرشده بصورت قدم به قدم نمائید.

مزیت این کاردر این است که دفترقبلی شما بصورت بایگانی و دست نخورده جهت استفاده گزارش از دوره قبل باقی مانده و دفتر ایجاد شده جدید بعد از بستن حسابها دفتری است با حجم اطلاعاتی کمتر و سبکتر که آماده پذیرش اطلاعات مالی سال جاری است .

■ ۶- افتتاح حساب بانکی :

بعد از ورود به این قسمت، شما می توانید بانکهای را که در آنها افتتاح حساب جاری نموده اید را تعریف نمائید، بعد از تایپ نام بانک ، توسط کلید اینتر می توانید مشخصات کامل آن حساب را نیز وارد و ذخیره نمائید .

قابل ذکر است که در صورت داشتن دو حساب جاری در یک بانک بهتر است در هنگام معرفی و تایپ نام بانکها آنها را توسط یک مُشخصه متفاوت تمییز دهید (مثلاً شماره حساب جاری) که هنگام استفاده از آنها دچار اشتباه در انتخاب بانک مورد نظر نشوید .

قابل ذکر است ، بانک تعریف شده در سیستم نمایشی بوده و شما می توانید توسط کلید Del بر روی صفحه کلید (کی بورد) آن را پاک نموده و بانکهای مورد نظران را به ترتیب تایپ و معرفی نمایید.

■ ۷- تغییر رمز ورودی :

در این قسمت شما بعد از وارد شدن توسط کلید اینتر با چهار قسمت مختلف مواجه خواهید شد که عملکرد آنها به ترتیب زیر است .

۱- تغییر رمز عبور کاربر:

بعد از ورود به این قسمت شما می توانید کاربر اصلی یا مدیر سیستم را با ذکر شماره کاربر، نام کاربر و رمز عبور کاربر، تعریف و ذخیره نمایید ، و یا بعد از تعریف در صورت نیاز، شماره رمز عبور کاربر را تعویض نمایید.

۲- تعریف کاربر جدید :

در این قسمت شما می توانید ۲۳ کاربر دیگر را با توجه به نیاز خود برحسب مورد ، مانند حالت قبل تعریف و ذخیره نمایید.

۳- حذف کاربر:

در این قسمت در صورت حذف یکی از کاربران می توانید با وارد کردن شماره کاربری وی و زدن کلید اینتر به سؤال آیا این کاربر حذف شود پاسخ Y (بلی) یا N (خیر) بدهید .

۴- تعریف سطح دسترسی کاربر:

در این قسمت کاربر یک (مدیر سیستم) می تواند برای کاربران دیگر سطح دسترسی قرار دهد، به این معنی که کاربری که مد نظر مدیر است نتواند از کلیه ابزارهای ثبتی و یا گزارشی استفاده کند و در استفاده از سیستم محدودیت داشته باشد.

برای انجام این کار بعد از وارد شدن در این قسمت و انتخاب محل محدودیت توسط کلیدهای جهت دار (اروکی) و اینتر بر روی آنها زیر گروه این قسمتها باز شده و شما می توانید توسط کلید اینتر قسمتهای مورد نیاز را فعال و یا غیرفعال نمایید. بعد از انجام عملیات فوق توسط کلید Esc به منوی قبلی برگشته و حتماً موارد انجام شده را توسط کلید اینتر با رفتن بر روی منوی ذخیره، درحافظه سیستم مستقر نمایید.

قابل ذکر است در صورت لزوم هنگام حذف کاربری که برای وی سطح دسترسی قرار داده اید ابتدا تمام قسمتهای غیرفعال وی را فعال نموده و سپس اقدام به حذف او نمایید.

سخن دیگر اینکه شما می توانید در هنگام معرفی یک حساب یا یک شخص با قرار دادن علامت @ در ابتدای فیلد تلفن مربوط به آن کد، کد دلخواه خود را از دسترس کاربران دیگر خارج نمایید.

توجه به این نکته مهم است که کاربرانی به این کدها دسترسی ندارند که سطح دسترسی به تراز برای آنها بسته شده باشد، و در غیر این صورت این کدها برای کاربران دیگر قابل استفاده و باز است.

■ ۸- تغییر نام محل استفاده :

در این قسمت شما می توانید در سربرگ گزارشات و صورتحسابهای چاپ شده در صورت تمایل نام محلی را که در آن مشغول فعالیت مالی تجاری، و یا خدماتی هستید را وارد نمائید، برای اینکار بعد از ورود به این قسمت توسط کلید Del بر روی صفحه کلید (کی برد) نام قبلی را پاک نموده و نام دلخواهتان را به همراه، آدرس، تلفن، نوع فعالیت تایپ و ثبت نمائید، برای خروج و ذخیره از کلید Esc استفاده کنید.

■ ۹- پاک نمودن اطلاعات :

با استفاده از این قسمت کلیه اطلاعات و داده های ریالی و توضیحات اسناد و کلیه گردش حسابها حذف شده و فقط نام حسابها و کدهای تعریف شده بدون هیچ گردش عملیاتی باقی میماند. پس از انتخاب این قسمت سیستم پیغامی مبنی بر پاک شدن اطلاعات صادر نموده و سپس پاک کردن اطلاعات قبلی را دوباره اعلام کرده و اجازه پاک نمودن را از کاربر می خواهد که در صورت تأیید کاربر، کلیه اطلاعات به همان نحو که در بالا گفته شد پاک شده و سیستم به یک سیستم خام تبدیل می شود.

تذکر:

سعی کنید از این قسمت در دفاتر اصلی خود که دارای سابقه مالی و یا گردش عملیاتی ارزشمند هستید به هیچ وجه استفاده نکنید ولی استفاده از این قسمت در دفاتری که بصورت آزمایشی ایجاد کرده اید بلامانع است. (نحوه ایجاد دفاتر جدید در قسمت متفرقه و در زیرگروه امکانات جانبی بصورت کامل توضیح داده شده است).

■ ۱۰- چاپگر:

توجه داشته باشید که اگر درسیستم عامل windows کار می کنید ، احتیاجی به تنظیم این قسمت ندارید زیرا سیستم عامل windows خود مدیریت چاپ و چاپگر شما را بصورت خودکار در اختیار داشته و کنترل می نماید(درمورد ویندوز NT و XP به نکته ای که در آخر این قسمت ذکر شده توجه نمائید) کاربرانی که درسیستم عامل Dos کار می کنند می توانند در زیرگروه این قسمت موارد زیر را تنظیم نمایند .

۱- فارسی نمودن چاپگر:

در صورت روشن بودن چاپگر هنگام ورود به سیستم حسابداری ، چاپگر بصورت خودکار فارسی خواهد شد، اما در صورتی که بعد از وارد شدن درسیستم حسابداری چاپگر را روشن نمائید حتماً باید با استفاده از این قسمت ویا کلید میانبر F8 اقدام به فارسی نمودن چاپگر نمائید.

۲- خطوط باز:

با اینتر کردن بر روی این گزینه خطوط گزارشات هنگام چاپ با فاصله بیشتری از یکدیگر چاپ خواهد شد .

۳- خطوط فشرده :

با اینتر کردن بر روی این گزینه خطوط گزارشات هنگام چاپ با فاصله کمتری چاپ خواهد شد.

۴- نوع چاپگر :

پس از ورود به این قسمت می توانید نوع چاپگر خود را که از نوع سوزنی باشد و یا لیزری توسط کلید های جهت دار (اروکی) انتخاب و توسط اینتر تأیید نمایید .

روش دیگر اینکه برای مشخص کردن نوع چاپگر می توانید در خارج از برنامه در محیط عامل Dos و در جلوی مسیر جاری آسان تایپ نمایید (\C:)
printer > asan6 اینتر کنید ، که در این صورت سه گزینه به ترتیب زیر ظاهر خواهد شد .

1. Lq printer
2. Lazer printer
3. Exit

که با توجه به نوع چاپگر تان می توانید شماره یک را که از سری چاپگرهای Lq است و یا شماره دو را که از سری چاپگرهای Lazer است را انتخاب نمایید و گزینه سوم نیز جهت خروج از این قسمت می باشد .

نکته:

در صورتیکه در سیستم عامل XP یا NT از سیستم حسابداری آسان استفاده میکنید و در صورتی که چاپگر شما از نوع سوزنی است (فقط سوزنی) دقت داشته باشید که جهت بالا بردن سرعت چاپگر در هنگام چاپ گزارشات و یا صورت حسابها، در صفحه اصلی نمایشگر آن ویندوز، توسط موشواره بر روی قسمت start رفته پس از کلیک بر روی آن در پنجره باز شده بر روی seting مجدداً کلیک کنید در پنجره باز شده بعدی منوی printer & fax را انتخاب و کلیک نمایید.

در پنجره باز شده فوق درایور نصب شده چاپگرِتان را که معرف نام و مدل آن چاپگراست را ملاحظه خواهید نمود، که توسط موشواره می توانید بر روی آن رفته و کلید سمت راست موشواره را بفشارید در پنجره ای که باز می شود آخرین قسمت یعنی Properties را انتخاب و یک بار کلیک کنید.

با باز شدن این پنجره در قسمت پائین توسط یک بار کلیک کردن وارد printing preferences شوید، در پائین این پنجره منوی Advanced را مشاهده و به همین ترتیب وارد آن شوید و در بخش Graphic قسمت Print Quality را انتخاب و با کلیک کردن بر روی آن اندازه سایز (180 × 180) را انتخاب و تأیید نمائید، سپس تمام موارد را توسط موشواره بر روی دکمه OK کلیک کنید در این صورت چاپگر شما با سرعتی معقول گزارش خواسته شما را چاپ خواهد کرد.

مجدداً تأکید میکنیم که اگر چاپگر شما از نوع جوهر افشان و یا لیزری باشد احتیاجی به تنظیم این موارد نیست و فقط چاپگرهای سوزنی را باید جهت تسریع در روند چاپ به روش بالا تنظیم نمائید.

■ ۱۱- تهیه کپی پشتیبان :

توسط این قسمت می توانید اطلاعات ذخیره شده بر روی رایانه خود را جهت محافظت بیشتر بر روی یک فلاپی دیسک خام و یا بصورت متراکم بر روی یک گوشه از هارد رایانه خود با فرمت (rar) ذخیره نمائید.

پس از ورود به این قسمت سیستم سؤالی مبنی بر اینکه (اطلاعات در کجا ذخیره شود) صادر مینماید که در پائین این سؤال مسیرهای ذخیره اطلاعات نمایش داده شده است، Drive A مسیری است که اطلاعات توسط این مسیر بر روی فلاپی دیسک ذخیره می شود.

برای استفاده از این قسمت بهتر است تعداد ۶ عدد فلاپی دیسک خام تهیه نموده و پس از الساق لیبلهای موجود بر روی آن اسامی روزهای هفته از شنبه تا پنجشنبه را بر روی آنها بنویسید ، و سپس هر روز، بعد از اتمام کار روزانه ، دیسکت مربوط به آن روز را در داخل دیسک گردان قرار داده و اینتر کنید . که در این قسمت یک نوار افقی که نام فایل پشتیبان در آن بصورت Fodata_(x) نمایش داده شده است ظاهر می شود .

این علامت (x) نشان دهنده شماره روزهای هفته است که در آن 0 نشان دهنده شنبه و به ترتیب 5 نشان دهنده پنج شنبه است توجه داشته باشید که برای مثال اگر فلاپی دیسک مربوط به روز شنبه با نشانه Fodata_0 را در داخل دیسک گردان گذاشته و اینتر کنید اطلاعات شما از اول دوره مالی (اول سال) تا آن روز مورد نظر بر روی فلاپی دیسک ذخیره خواهد شد . به همین ترتیب برای روزهای دیگر هفته نیز عملیات مشابه را انجام دهید .

توجه داشته باشید که بعد از اتمام هفته، در هفته جدید اگر فلاپی دیسک مربوط به روز شنبه را مجدداً در داخل دیسک گردان قرار داده و اینتر کنید، اطلاعات جدید از اول سال تا این شنبه (شنبه هفته دوم) **جایگزین** اطلاعات قبلی یعنی از اول سال (تا شنبه هفته گذشته) خواهد شد .

خلاصه اینکه همواره اطلاعات، از اول سال تا روزی که مد نظر شما برای تهیه نسخه پشتیبان است ، ذخیره خواهد شد. مزیت این کار در اینست که همواره اطلاعات شما علاوه بر اینکه بر روی هارد رایانه ذخیره می شود، بر روی ۶ عدد فلاپی دیگر نیز با اختلاف یک روز ذخیره و موجود می باشد که در مواقع اضطراری مثلاً سوختن هارد و یا پاک شدن اطلاعات ، دوباره بر روی هر رایانه ای که مد نظر شماست قابل بازیافت خواهد بود .

توجه داشته باشید که در هنگام ذخیره فایل پشتیبان در صورت مشاهده پیغام قرمز رنگ و صدور پیغامی مبنی بر عدم ذخیره فایل پشتیبان توسط رایانه می توانید از برنامه خارج شده و در محیط Dos و در جلوی مسیر جاری دستور زیر را تایپ نمایید :

C:\ASAN6\A1> BAK A:\ASANBAK

مسیر جاری

قسمت بعدی در منوی تهیه کپی پشتیبان (Drive B) است، از این قسمت در صورتی که اطلاعات شما به علت حجم زیاد بر روی یک فلاپی دیسک جا نمی شود می توانید استفاده کنید که نحوه کار مانند قسمت توضیح داده شده، در بالاست با این تفاوت که سیستم، بعد از ذخیره کامل بر روی فلاپی دیسک اول، جهت ذخیره بقیه اطلاعات، فلاپی دیسک دوم را درخواست می کند. قسمت سوم در منوی تهیه کپی پشتیبان گزینه داخلی است که با استفاده از این قسمت کلیه اطلاعات به همان ترتیب قبلی بر روی یک گوشه از هارد رایانه شما ذخیره خواهد شد .

آخرین گزینه در این قسمت، گزینه منصرف است که جهت خروج از این قسمت از آن استفاده می شود. توجه داشته باشید که هنگام خروج کامل از سیستم پیغامی مبنی بر تذکر، راجع به گرفتن و تهیه کپی پشتیبان، توسط سیستم صادر می شود، این قسمت جهت اهمیت موضوع راجع به تهیه حتمی کپی پشتیبان است تا به کاربر هشدار داده شود که این عملیات بسیار مهم و در بعضی مواقع حیاتی است .

۱۲ - بازیابی کپی پشتیبان :

استفاده از این قسمت در مواقعی است که مثلاً اطلاعات مالی خود را در جای دیگری و یا بر روی رایانه دیگری افزایش داده باشیم (یعنی اقدام به ثبت و ورود اطلاعات در ادامه اطلاعات قبلی کرده باشیم) و اینک اطلاعات به روز و بهنگام شده را می خواهیم به رایانه مورد نظرمان منتقل نمائیم و یا اینکه در سیستم رایانه شما اختلالی ایجاد شده که منجر به پاک شدن کلیه اطلاعات سیستم گردیده که در این صورت با استفاده از آخرین نسخه پشتیبان می توانید اطلاعات خود را پس از نصب مجدد برنامه در صورت لزوم بازیافت نمائید.

برای اینکار فلاپی دیسک مربوط به آخرین نسخه پشتیبان را در دیسک گردان قرار داده و بر روی بازیابی کپی پشتیبان در قسمت متفرقه اینتر نمائید، در اینصورت سیستم پیغامی مبنی بر اینکه (اگر از کپی پشتیبان استفاده شود اطلاعات فعلی سیستم از بین می رود ، سپس اطلاعات فایل کپی پشتیبان جایگزین این اطلاعات می شود) صادر خواهد نمود که بعد از تأیید، توسط کاربر، سیستم اجازه پاک شدن اطلاعات قبلی را دوبار بصورت سؤالی از کاربر استعلام نموده که در صورت تایید توسط کاربر در قسمت بعدی در صورت وجود رمز عبور باید آن رمز را وارد نمائید تا سیستم مسیر بازیافت اطلاعات را در اختیار شما قرار دهد (در صورتی که کاربر رمز عبوری نداشته باشد توسط کلید اینتر می تواند از این قسمت عبور کند) و سپس توسط مسیرهای موجود اطلاعات مورد نیازش را بازیافت نماید .

برای اینکار مثلاً اگر آخرین فایلِ کپی پشتیبان شما (Fodata_0) باشد بعد از تأییدِ استعمالِ صادر شده، مبنی بر پاک شدن اطلاعات قبلی فقط کافی است شماره () Fodata مورد نظری یعنی 0 را در محل مربوطه وارد نموده و ایتتر نمائید، در اینصورت کلیه اطلاعاتی که مد نظر شماست با اینکار درسیستم شما بازیافت خواهد شد.

■ ۱۳- ترمیم اتوماتیک اطلاعات :

در صورتی که به هر دلیل سهواً و یا عمداً در سیستم شما اختلالی به وجود آید، با استفاده از این قسمت و با استفاده از موارد زیرگروه بخش ترمیم اتوماتیکِ اطلاعات، می توانید به ترمیم و بازسازی قسمتهای تخریب شده مبادرت ورزید.

تذکر:

حتماً قبل از استفاده از این قسمت کپی پشتیبان تهیه نمائید و در صورت عدم رفع مشکل با شماره های پشتیبانی شرکت تماس حاصل نمائید.

■ ۱۴- تغییر کد در دفتر روزنامه :

در زیرگروه این قسمت با مواردی آشنا خواهید شد که به توضیح و تشریح آنها می پردازیم .

۱- تغییر کد اشخاص :

در این قسمت می توانید گردش حسابهای مورد نظر را تلفیق نمائید و یا کد تعریف شده یک شخص را تغییر دهید .

برای مثال اگر شرکت X را با کُد ۱۰۰۰۰۱ به عنوان یک حساب مُعین (در زیرگروه حساب کُلِ بدهکاران با کُد ۱۰۰) تعریف کرده باشید در صورتی که بخواهید کُدینگ حساب مُعینِ فوق را به هر دلیلی تغییر دهید کافی است در قسمت معرفی حسابها و اشخاص حساب فوق را با کُدینگِ مورد نظر مجدداً تعریف کرده و سپس با استفاده از این قسمت پس از ورود ابتدا کُد حساب قبلی را در جلوی فیلدِ کُدِ شخص ۱ وارد کرده و سپس کُد جدید همان حساب را که تازه معرفی نموده اید، در جلوی فیلدِ کُدِ شخص ۲ وارد نمایید.

تذکر:

در هنگام انجام عملیات تبدیل، چراغ Caps Lock خاموش باشد. دیگر اینکه اگر سهواً برای یک حساب، دو کُدینگ مُجزا تعریف کرده باشید و بعد از مدتی متوجه وجود یک حساب مضاعف با کُدینگ متفاوت شوید که هر دوی این حسابها اطلاعاتی دارند که مربوط به یک حساب است و سهواً و به اشتباه دوبار تعریف شده اند با استفاده از این قسمت می توانید گردش هر دو حساب را تلفیق نمایید (دو حساب را یک کاسه کنید).

۲- تغییر کُد کالا:

نحوه استفاده از این قسمت نیز همانند قسمت قبل است با این تفاوت که در قسمت قبلی با حسابها و اشخاص و کُدینگ آنها سروکار داشتید ولی در این قسمت با کالاهای یا مواد و کُدینگ آنها سروکار دارید. توجه داشته باشید کُدینگهایی را که با شماره مشترک در قسمت کالاهای و (اشخاص و حسابها) مورد استفاده قرار می دهید توسط سیستم قابل شناسایی بوده و مشترک بودن آنها در تعریف کالاهای و یا در تعریف حسابها و اشخاص مشکلی ایجاد نمیکند.

مثلاً می‌توانید گروه یخچالها را با کدینگ ۱۰۰ به عنوان سطح ۱ در گروه بندی کالاها استفاده کنید و از همان کُد در قسمت معرفی اشخاص و حسابها نیز استفاده نموده و برای مثال حساب بدهکاران را نیز با کدینگ ۱۰۰ معرفی نمایید .

۳- تغییر سر فصل کُد اشخاص :

تذکر: بهتر است قبل از استفاده از این قسمت کپی پشتیبان تهیه نمایید ، با استفاده از این قسمت می‌توانید کُدی که حسابهای کُل با کُلیه زیر فصل های آن حساب (کدهای معین مرتبط با آن حساب کُل) را تغییر دهید مثلاً اگر کد ۱۰۰ را به حساب جاری مشتریان اختصاص دهید و در زیر فصل این حساب کدهای مُعین تعریف کنید. (مثلاً آقای صمدی با کد ۱۰۰۰۰۱ و آقای صفری با کد ۱۰۰۰۰۲ و.....) در صورت تمایل به تغییر، کُد سرفصل حساب کُل با تمام زیر فصلهای آن حساب یعنی (حسابهای معین مرتبط با آن حساب کُل) می‌توانید با ورود به این قسمت در جلوی فیلد (کُد شخص ۱) مثلاً کُد ۱۰۰ را تایپ نمایید و در جلوی (کُد شخص ۲) مثلاً تایپ نمایید ۲۰۰ (با فرض اینکه کُد مد نظر شما عدد ۲۰۰ باشد) و اینتر نمایید .

در این صورت سیستم علاوه بر اینکه کُد ۱۰۰ را به کُد ۲۰۰ تبدیل می‌نماید کلیه حسابهای معین مرتبط با کُد ۱۰۰ را نیز به کدهای جدید یعنی ۲۰۰۰۰۱ و ۲۰۰۰۰۲ که به ترتیب به حساب آقایان صمدی و صفری اختصاص دارند تبدیل نموده است . بعد از انجام عملیات تبدیل کُدی که حتماً یک بار از سیستم حسابداری به طور کامل خارج شده و دوباره مراجعت نمایید .

■ ۱۵- تغییر تاریخ در دفاتر :

با استفاده از این قسمت در صورتی که سهواً و به اشتباه تاریخ ثبت اسناد مربوط به مراودات مالی خود را در تاریخهای غیر واقعی ثبت کرده باشید با ورود به این قسمت می توانید ابتدا تاریخ قبلی یا غیر واقعی را وارد نموده و سپس تاریخ جدید یا واقعی را نیز وارد کرده و با زدن اینتر کلیه اسنادی که به تاریخ غیر واقعی ثبت شده اند را به تاریخ واقعی تبدیل نمایید توجه داشته باشید که با انجام این عمل کلیه تاریخهای قبلی به تاریخی که مد نظر شماست تبدیل خواهد شد .

■ ۱۶- ایجاد طرح چاپ فاکتور:

با استفاده از این قسمت می توانید قالب و فرمت فاکتوری را که مورد نظرتان است طراحی و پس از قرار دادن ، در یکی از طرحهای چاپ ۵ آن فاکتور را چاپ و مورد استفاده قرار دهید. توصیه میکنیم که انجام این عمل را از شرکت طراحی نرم افزارهای مالی آسان بخواهید.

■ ۱۷- امکانات جانبی :

آخرین قسمت در زیر گروه متفرقه ، امکانات جانبی سیستم می باشد که به شرح و توصیف این قسمت می پردازیم .

۱- انتخاب دفتر مالی :

با استفاده از این قسمت می توانید، در صورت لزوم بدون اینکه کاملاً خارج و وارد دفتر دیگری شوید بین دفاتر مختلف برنامه که نحوه عملکرد آنها هیچ ارتباطی به همدیگر ندارد رفت و آمد کنید پس از ورود به این قسمت می توانید دفتر مورد نظر خودتان را انتخاب و اینتر نموده و وارد آن دفتر خاص شوید .

۲- ایجاد دفتر جدید :

با استفاده از این قسمت می توانید با توجه به دستورالعمل ذکر شده در آن اقدام به ایجاد هر تعداد دفتر مالی که مورد نیازتان است نمایید. به عنوان مثال از A_1 تا A_n هر تعداد دفتر که بخواهید می توانید ایجاد کنید که این دفاتر هیچ تداخلی با یکدیگر نداشته و توسط هریک از آنها می توانید حسابداری یک دفتر مستقل و یا یک واحد تجاری مجزا را پذیرش کنید .

۳- اصلاح یا ایجاد دسته چک جدید :

با استفاده از این قسمت پس از ورود می توانید ابتدا بانک مورد نظرتان را که قبلاً در قسمت افتتاح حساب بانکی تعریف نموده اید را انتخاب و پس از ورود به مرحله بعدی شماره اولین برگ ، تا آخرین برگ از دسته چک دریافت شده از آن بانک را وارد و همچنین تاریخ ایجاد آن را نیز در قسمت تعیین شده ثبت نمایید و در آخر شماره های ثبت شده و تاریخ ایجاد آنها را ذخیره کنید .
در این صورت سیستم بصورتی هوشمندانه تک تک برگه های دسته چک مربوط به هر بانک را کنترل و در صورت ثبت اشتباه و یا خارج از ترتیب خرج کرد ، طبق شماره سریال آن ، پیغامی مبنی بر صدور اخطار جهت کنترل بهینه آن اوراق ، خواهد نمود .

۴- راهنمای برنامه :

در این قسمت پس از ورود می توانید به توضیحاتی اجمالی در رابطه با موارد مختلف سیستم حسابداری توجه نمایید .

معرفی حسابها و اشخاص

(در صورتی که مطالعه این قسمت در حوصله شما نمی‌گنجد فقط به نمودار و تذکر اراائه شده در صفحه های ۱۲۹ و ۱۳۰ توجه نمائید)

برای معرفی حسابها و اشخاص می توانید از سه سطح (کل ، معین، تفصیلی) استفاده نمائید. به این نحو که حسابهای کل با کدینگ سه رقمی - حسابهای معین با کدینگ شش رقمی _ و حسابهای تفصیلی با کدینگ نه رقمی مشخص می شوند .

در منوی اصلی، شما با انتخاب قسمت **معرفی حسابها و اشخاص** و با مشاهده راهنمای گدهای اصلی که در گوشه بالای سمت چپ صفحه نمایش (مانیتور) نمایش داده شده به نحوی که در صفحه بعد مشاهده میکنید میتوانید حسابهای اصلی تشکیل دهنده ترازنامه و سود و زیان را که با کدهای سه رقمی ایجاد شده و در اختیار شما قرار گرفته اند را به ترتیب معرفی نمائید .

راهنمای کدهای اصلی

۹۹۰	هزینه ها - کد
۹۹۱	برداشت - کد
۹۹۲	سرمایه - کد
۹۹۳	درآمدها - کد
۹۹۴	دارائیهای ثابت - کد
۹۹۳۶۶۶	خلاصه سود و زیان - کد
۹۹۰۱۲۳	هزینه کالا - کد
۹۸۶	خرید و فروش نقدی - کد
۹۸۹	فروش اقساط - کد

دوباره متذکر میشویم که این حسابها، حسابهای کل هستند که دارای کدینگ سه رقمی بوده و شما می توانید برای آنها حسابهای معین (شش رقمی) و حسابهای تفصیلی (نه رقمی) نیز معرفی نمائید. قابل ذکر است که کدینگ حسابهای کل، که در راهنمای کدهای اصلی مشاهده می نمائید قابل تغییر نیستند و قطعاً باید توسط کاربر با همین کدها معرفی شوند.

زیرا چنانچه گفته شد، این حسابها حسابهای تشکیل دهنده ساختار صورت ترازنامه و سود و زیان شما می باشند. ولی تعیین کدینگ حسابهای معین و تفصیلی مرتبط با آنها اختیاری است.

همچنین حسابهای کل دیگری که مورد نیاز شما کاربر گرامی است بصورت کدینگهای دلخواه و اختیاری است که شما می توانید به اختیار خود آنها را در سه سطح کل معین - تفضیلی و به ترتیب با کدینگهای سه ، شش و نه رقمی معرفی و کدگذاری نمائید . بعد از تایپ کدهای اصلی در روبروی فیلد کدحساب یا شخص و انتخاب ماهیت و شخصیت این کدها توسط کلید اینتر آنها را ثبت و ذخیره نمائید . قابل ذکر است که قسمت های تلفن و آدرس و بدیهی اول دوره یا طلب اول دوره مربوط به حساب اشخاص است و در این قسمت با اینتر بر روی آنها از این قسمت ها صرفه نظر می کنیم .

برای مثال در جلوی کد حساب یا شخص ، کد ۹۹۰ را تایپ کرده اینتر می کنیم در پنجره بعدی توسط کلیدهای جهت دار صفحه کلید (کی بُرد) شخصیت و ماهیت هزینه ها را که یک حساب است انتخاب نموده و اینتر می نمائیم و از قسمت های بعدی به علت عدم کاربرد در این حساب توسط کلید اینتر صرفه نظر کرده و رد می شویم و در آخر کد مورد نظر را ذخیره می کنیم .

برای ساختن حسابهای معین مرتبط با حساب کل هزینه ها دوباره در این قسمت به شرط آن که حساب کل هزینه ها تعریف شده باشد در جلوی فیلد کد حساب یا شخص ابتدا کد ۹۹۰ - که قبلاً معرفی کرده ایم را تایپ و سپس کلید جهت دار به سمت بالا را می فشاریم .

سیستم بصورت خودکار اولین جای خالی در زیر گروه کد ۹۹۰ را با شماره ۹۹۰۰۰۱ شناسائی خواهد کرد که این کد را می توانید برای مثال به حساب معین هزینه اجاره اختصاص دهید .

به همین ترتیب بعد از ذخیره اولین حساب معین در زیرگروه حساب هزینه ها سیستم به ترتیب کدهای بعدی مرتبط با حساب هزینه ها را در اختیار شما قرار خواهد داد که می توانید به عنوان مثال در صورت نیاز حسابهای معین دیگری مثل هزینه حقوق دستمزد ، هزینه کرایه یا حمل و نقل (باربری) ، هزینه

متفرقه هزینه تعمیرات و یا هر هزینه دیگری مطابق با زمینه شغلی خود معرفی و ذخیره نمائید .

تذکر مجدد :

چنانچه ملاحظه شد حسابهای معین با کدهای شش رقمی تعریف می شوند به همین ترتیب برای تمام حسابهای کل با کدینگ سه رقمی در صورت لزوم می توانید حسابهای معین شش رقمی تعریف نمائید. اینک به نحوه تعریف حسابهای تفضیلی می پردازیم :

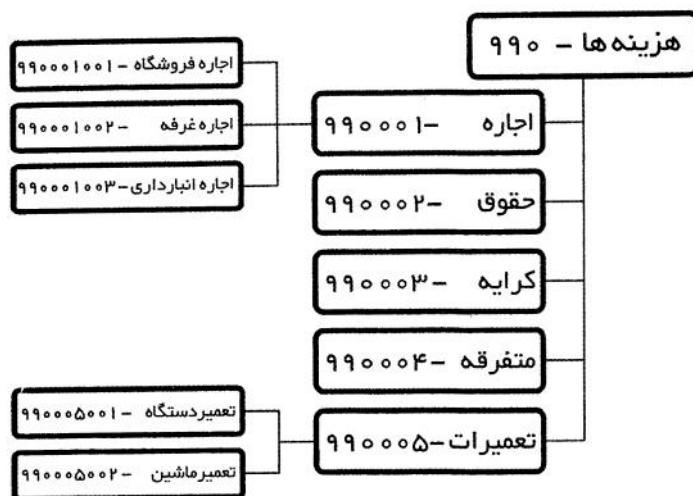
برای مثال در قسمت معرفی حسابها و اشخاص و در قسمت کد حساب یا شخص اگر کلید PgUp را بزنید حسابهای کل ، که تاکنون کُبدندی و منظم نموده اید در یک پنجره کوچک نمایش داده خواهد شد ، که با اینتر کردن بر روی آنهایی که برایشان حساب معین تعریف شده باشد، این حسابهای معین نیز مشاهده می شود. در این صورت حساب معین مورد نظرتان را به خاطر بسپارید ، برای مثال کُد معین ۹۹۰۰۰۱ که به حساب هزینه اجاره اختصاص داده شده . سپس در قسمت { کُد حساب یا شخص } کُد ۹۹۰۰۰۱ را وارد کرده و مانند قسمت قبل کلید جهت دار به سمت بالا را بزنید ، سیستم کد نه رقمی ۹۹۰۰۰۱۰۰۱ که یک حساب تفضیلی است را در اختیار شما می گذارد .

اینک میتوانید این کد را به حساب مورد نظرتان اختصاص دهید. برای مثال هزینه اجاره فروشگاه، که بعد از تایپ آن در فیلد مربوطه صرفه نظر از موارد بعدی که مورد نیاز این حساب نیست می توانید آن را ذخیره کنید .

به همین ترتیب سیستم بصورت خودکار کدینگیهای بعدی حسابهای تفضیلی مرتبط با حساب معین ۹۹۰۰۰۱ (هزینه اجاره) را در اختیار شما خواهد گذاشت که می توانید در صورت لزوم آنها را به حسابهای تفضیلی دیگری اختصاص دهید .

مثلاً ۹۹۰۰۰۱۰۰۲ حساب هزینه اجاره غرفه و ۹۹۰۰۰۱۰۰۳ حساب هزینه اجاره انبار، به همین ترتیب برای تمام حسابهای کل یعنی هم حسابهای تشکیل دهنده صورتهای مالی (ترازنامه و سود و زیان) و هم حسابهای تعریف شده اختیاری می توانید حسابهای معین و تفصیلی با توجه به نیاز واحد تجاری مورد نظرتان تعریف نمایید.

نمودار زیر نحوه تعریف این حسابها را بصورت تصویری نمایش می دهد به طوری که تمام موارد گفته شده در این قسمت در نمودار زیر خلاصه شده است.



مثالی دیگر: برای معرفی حساب اشخاص، می توانید یک کد سه رقمی دلخواه مثلاً کد پیشنهادی سیستم (۱۰۱) را جلوی فیلد کد شخص تایپ نموده و در قسمت نام شخص یا حساب، به این کد نام (جاری مشتریان) را اختصاص دهید و طبق موارد گفته شده در بالا، چون این حساب یک حساب کل است از

قسمتهای تلفن، آدرس، بدهی اول دوره و بقیه موارد صرفه نظر کرده و گد مورد نظر را توسط کلید اینتر ذخیره می نمایم .

برای تعریف نام مشتریان (حسابهای معین مرتبط با این حساب) کافی است بعد از این کار مجدداً در جلوی فیلد کد شخص در این قسمت گد ۱۰۱ را تایپ و کلید جهت دار به سمت بالا (بر روی کی برد کلید اروکی به سمت بالا) را بفشارید . سیستم بصورت خودکار گد معین ۱۰۱۰۱ را در اختیار شما خواهد گذاشت اینک می توانید با توجه به این گد در جلوی فیلد نام شخص نام مشتری یا شخص مورد نظر را تایپ کنید .

مثلاً شرکت X و در موارد بعدی تلفن ، آدرس و بدهی و یا طلب اول دوره آن شرکت را وارد نمایید و توسط کلید اینتر نام شرکت مورد نظر را ذخیره نمایید توجه داشته باشید که در صورت وارد کردن بدهی و یا طلب اول دوره این شرکت سیستم بصورت خودکار ثبتهای زیر را در دفتر روزنامه انجام خواهد داد در صورت داشتن بدهی اول دوره ثبت زیر بصورت خودکار انجام می شود .

حساب شرکت X (A ریال) بدهکار

حساب سرمایه (A ریال) بستانکار

(بابت بدهی اول دوره شرکت X)

و در صورت داشتن طلب اول دوره ثبت زیر بصورت خودکار انجام خواهد شد .

حساب سرمایه (A ریال) بدهکار

حساب شرکت X (A ریال) بستانکار

(بابت طلب اول دوره شرکت X)

تذکر:

اگر کُد گزاری و تشکیل حسابهای کُل ، معین و تفصیلی در حوصله شما نمی گنجد و یا اگر تنوع حسابهای شما به قدری نیست که احتیاج به کد گذاری و ایجاد نظم در حسابها داشته باشد می توانید با توجه به کُد پیشنهادی سیستم که در قسمت معرفی حسابها و اشخاص ارائه می شود پس از معرفی کدهای اصلی که در قسمت راهنمای کدهای اصلی ذکر شده مبادرت به تعریف حسابهای مورد نیاز خود نمائید .

در این صورت برای پیدا کردن نام هر حساب چنانچه در قسمت گزارشات پس از اینتر بر روی کُد شخص نام آن حساب و یا شخص مورد نظر را در قسمت پایین پنجره باز شده تایپ نمائید (از آنجائی که روش چیدن حسابها و اشخاص در سیستم براساس حروف الفبا تنظیم شده) مکان نما بصورت خودکار بر روی حساب و یا شخص مورد نظر شما خواهد رفت . و در این صورت روند کار مالی شما با این حالت نیز قابل اجرا خواهد بود .

معرفی کالاها و اجناس

(در صورتی که مطالعه این قسمت در حوصله شما نمی گنجد فقط به نمودار و تذکر ارائه شده در صفحه های ۱۳۶ و ۱۳۷ توجه نمائید)

برای معرفی کالاها و اجناس نیز مانند حالت قبل می توانید از سه سطح یا سه گروه ، استفاده نمائید .

سطح اول گروه کل برای کالاها و اجناس ، سطح دوم گروه جزء برای کالاها و اجناس و سطح سوم زیر گروه جزء جهت کالاها و اجناس ، در این قسمت نیز همانند قسمت قبل گروه کل ، با سه رقم گروه جزء با شش رقم و زیرگروه

جُزء با نُه رقم کُد گذاری و دسته بندی می شوند ، (قابل ذکر است که استفاده از شماره کُدهائی که در قسمت معرفی حسابها و اشخاص وارد و ثبت شده در این قسمت نیز بلامانع است و استفاده از آنها هیچ تداخلی در سیستم ایجاد نخواهد کرد).

برای مثال می توان گروه یخچالها را با کُد ۱۰۱ به عنوان (گروه کُل) و یکی از مدلهای این گروه مثل یخچالهای سامسونگ را با کُد ۱۰۱۰۰۱ به عنوان (گروه جُزء) و یخچال سامسونگ فریز پائین را با کُد ۱۰۱۰۰۱۰۱ به عنوان (زیرگروه جُزء) تعریف نمود .

بدین ترتیب کلیه کالاها را بصورت مشابه (ذکر شده در صفحات قبل) می توان در یک گروه بندی منظم و دقیق دسته بندی نمود. اینک به نحوه انجام کار میپردازیم . بعد از وارد شدن در قسمت معرفی کالا می توانید در جلوی کُد کالا ، شماره کُدی را که مد نظرتان است انتخاب و تایپ نمایید.

برای معرفی گروه کُل باید از کُدهای سه رقمی استفاده نمایید همانند کُد پیشنهادی سیستم ، مثلاً کُد ۱۰۱ که به عنوان مثال می توانید آن را به گروه کُلی کالاها یخچال اختصاص دهید، و تمام انواع یخچالها را در زیر گروه این کُد وارد نمایید .

در قسمت بعدی نیز می توانید سریال کالای فوق را وارد نمایید که متذکر می شویم از این قسمت فقط هنگام معرفی سومین سطح ، یعنی زیرگروه جُزء استفاده نمایید (در هنگام معرفی گروه کُل، این قسمت را اینتر کنید) و در قسمت بعدی نام گروه کالای فوق را تایپ نمایید (یخچالها) و سپس واحد آن کالا را معرفی نمایید.

قسمت بعدی فی فروش است که می توانید قیمت تمام شده آن کالا را نیز وارد نمایید .متذکر می شویم که از این قسمت نیز فقط هنگام معرفی سطح سوم یعنی زیر گروه جزء کالاها استفاده نمایید (در هنگام معرفی گروه کُل

این قسمت را اینتر کنید) قسمت بعدی فیلد نقطه سفارش است که مفهوم آن تعداد و یا مقدار کالائی است که شما مایلید همیشه در انبار موجود داشته باشید.

مثلاً در صورت تایپ عدد ۱۰ در صورتی که تعداد کالائی مانند یخچال X در انبار در اثر فروش و یا جابجائی کالا به کمتر از ۱۰ برسد سیستم به شما هشدار خواهد داد که جهت خرید و جایگزین کردن آن کالا اقدام نمائید. قسمتهای بعدی موجودی اول دوره و مبلغ فی خرید و سهم ویزیتور است که باز این قسمتها جهت معرفی سطح سوم یعنی زیر گروه جزء کالاهاست. (در هنگام معرفی گروه کل این قسمتها را نیز اینتر و از آنها صرفه نظر کنید). به همین ترتیب می توانید برای کالاهای دیگر گروه کل تعریف کنید.

تذکر:

(در این بخش بهتر است برای هر سه سطح موجود فقط نام و کد و سریالهای کالاهای تعریف شود و موجودی و قیمت تمام شده اجناس بصورت یک فاکتور در تراز افتتاحیه از سرمایه (کد ۹۹۲) خریداری شود. در صورتی که گردش مالی شما زیاد می باشد توصیه می کنیم به تذکر فوق کاملاً توجه نمائید.

(توضیحات مربوط به نحوه عملکرد در قسمت تراز افتتاحیه مفصلاً تشریح شده است).

قسمت بعدی معرفی سطح دوم، یعنی گروه جزء کالاهاست:

برای اینکه بتوانید در زیرگروه کل، گروه جزء تعریف کنید، ابتدا کد گروه کل مثلاً ۱۰۱ را در مقابل فیلد کد کالا تایپ نموده و کلید جهت دار به سمت بالا (بر روی صفحه کلید یا کی بُرد اروکی به سمت بالا) را بفشارید سیستم بصورت خودکار اولین جای خالی در زیر گروه کل را با شماره ۱۰۱۰۱

معرفی خواهد نمود که طبق ادامه مثال طرح شده در صفحه قبل این کُد را می توانید به یک گروه جزء اختصاص دهید.

در فیلد بعدی سریال کالا وارد می شود که متذکر می شویم اگر کالاهای شما سریال خاصی ندارد (با زدن اینتر از این قسمت بگذرید) و در قسمت بعدی جلوی فیلد نام کالا نام گروه جزء مورد نظر مثلاً (یخچالهای سامسونگ) را وارد نمائید.

در قسمت بعدی واحد کالای فوق را با زدن اینتر انتخاب و تأیید نمائید فیلدهای بعدی چنانچه قبلاً نیز گفته شد ، مربوط به زیر گروه جزء کالاهاست (مدلهای مختلف یخچالهای سامسونگ) و در این قسمت با زدن اینتر از آنها صرفه نظر کنید . به همین نحو می توانید برای همه کالاهای بعد از تعریف گروه کُل ، گروه جزء تعریف نمائید .

قسمت بعدی معرفی سطح سوم ، یعنی زیر گروه جزء کالاهاست :

برای اینکه بتوانید در زیر گروه جزء ، کالاهای سطح سوم را تعریف کنید ابتدا کُد گروه جزء ، طبق مثال صفحه قبل کُد ۱۰۱۰۰۱ را در جلوی فیلد کُد کالا تایپ نموده و کلید جهت دار به سمت بالا (بر روی صفحه کلید یا کی بُرد اروکی به سمت بالا) را بفشارید ، سیستم بصورت خودکار اولین جای خالی در زیر گروه جزء را با شماره ۱۰۱۰۰۱۰۱ معرفی خواهد نمود.

این کد نه رقمی بوده و معرف کالاهای (زیرگروه جزء) است . طبق مثال طرح شده در بالا این کُد را می توانید به یک زیرگروه جزء مثلاً یخچال سامسونگ مدل X اختصاص دهید ، در فیلد بعدی می توانید سریالی را جهت این کالا و کالاهای مشابه اختصاص دهید .

مزیت این کار در این است که هنگام جستجوی کالای فوق یا کالاهای مشابه با وارد کردن این سریال (در صورتی که برای کالاهای مشابه نیز ثبت شده باشد) کالای فوق به همراه کالاهای هم سریال در یک پنجره ظاهر خواهد شد

در صورتی که تنوع کالاهای شما زیاد باشد در هنگام ثبت انواع فاکتور کالاها را به راحتی احضار خواهید نمود .

این سریال می تواند بصورت عدد و یا یک کلمه و یا یک حرف باشد، در فیلد بعدی نام کالای مورد نظر را وارد کنید طبق مثال صفحه قبل یخچال سامسونگ مدل X ، و در فیلد بعدی واحد کالای فوق را انتخاب و توسط اینتر تأیید نمایید .

تذکر:

در صورتی که تنوع کالای شما انگشت شمار باشد در فیلدهای بعدی می توانید فی فروش کالای معرفی شده ، نقطه سفارش آن طبق توضیح داده شده در صفحات قبل ، موجودی اول دوره ، و مبلغ فی خرید آن کالا را وارد نمائید. در این صورت سیستم بصورت خودکار برای هر کالا ثبت دویبل صفحه بعد را در دفتر روزنامه عمل خواهد نمود .

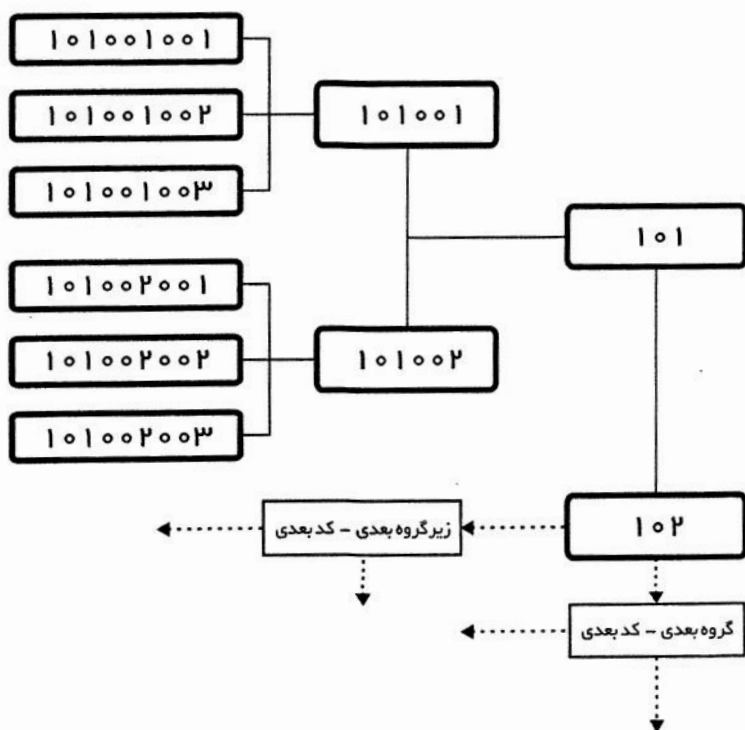
حساب خرید X ریال بدهکار

حساب سرمایه X ریال بستانکار

(بابت ثبت موجودی اول دوره موجود در انبار)

ولی اگر تنوع کالاهای شما و موجودی آنها در انبارها و یا فروشگاهها زیاد است و احتمال ایجاد اشتباه در ثبت موجودی اول دوره و قیمت تمام شده کالا از طریق منوی معرفی کالا وجود دارد ، بهتر است همین ثبت را بصورت یکجا برای تمام کالاهای موجود در انبارها و یا فروشگاهها از طریق ثبت فاکتور خرید با انتخاب نام مشتری (سرمایه گذر ۹۹۲) اعمال نمائید. توضیحات مکفی در این مورد در قسمت تراز افتتاحیه بصورت کامل بیان شده است .

بدین ترتیب با کلیه مراحل گروه بندی و کدینگ کالاها آشنا شده و می توانید کلیه کالاها و اجناس خود را کد گذاری و گروه بندی نمائید .
نمودار زیر نحوه تعریف این کدینگها و دسته بندی گروههای کالا را بصورت تصویری نمایش می دهد .



تذکر:

اگر کد گذاری و تشکیل سطوح گروه کل، گروه جزء، وزیر گروه جزء در حوصله شما نمی‌گنجد و یا اگر تنوع کالاهای شما به قدری نیست که احتیاج به کدگذاری و ایجاد نظم در کالاها داشته باشد می‌توانید با توجه به کُد پیشنهادی سیستم که در قسمت معرفی کالاها ارائه می‌شود با همان ترتیب شماره و بصورت پراکنده بدون توجه به گروه بندی، مبادرت به تعریف کالاها و محصولات خود نمائید در این صورت برای پیدا کردن نام هر کالا چنانچه در قسمت گزارشات (کاردکس کالا) پس از اینتر برروی کُد کالا، نام آن کالای مورد نظر را در قسمت پایین پنجره باز شده تایپ نمائید (از آنجائی که روش چیدن نام کالاها در سیستم بر اساس حروف الفبا تنظیم شده) مکان نما بصورت خودکار بر روی کالای مورد نظر شما خواهد رفت.

مگر اینکه در قسمت تنظیمات اختیاری در گروه متفرقه ترتیب کالاها را براساس کد کالا علامت گذاری کرده باشید و در این صورت روند کارمالی شما با این حالت نیز قابل اجرا خواهد بود.

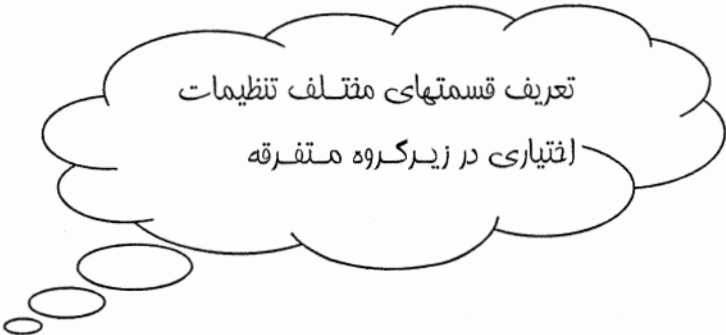
همچنین توجه داشته باشید که بعد از ورود به قسمت معرفی کالاها و اجناس طبق راهنمای موجود در سمت چپ صفحه نمایش (مانیتور) کدهای فوق را در صورت لزوم تعریف و ثبت نمائید، کد ۹۹۹ مربوط به حساب کالاهای خدماتی است، در زیرگروه این قسمت می‌توانید خدمات ارائه شده به مشتری را بصورت یک قلم کالا معرفی نموده و اقدام به فروش آن خدمت نمائید مثلاً کُد ۹۹۹ را به همان ترتیب که گفته شد درج‌لوی فیلد کُد کالا با نام کالاهای خدماتی تایپ و ذخیره نمائید و به تبع آن کُد ۹۹۹۰۰۱ را به کُد تعمیرات اختصاص دهید و به همان ترتیب ذخیره نمائید.

با استفا ده از این کُد ، در صورت لزوم می توانید در بخش فروش فاکتوری را بنام مشتری ثبت نمائید و در آن کُد ۹۹۹۰۰۱ را به عنوان یک کالای خدماتی و با نام تعمیرات بفروشید.

(این قسمت در بخش فروش مفصلاً توضیح داده خواهد شد).

همچنین از کدهای بعدی در زیرگروه کُد ۹۹۹ می توانید جهت اقدامات خدماتی انجام شده برای مشتری استفاده نموده و مبلغ آن را با استفاده از آن کُد مربوطه به فاکتور مشتری اضافه نمائید مثل عوارض ، حق آموزش و پرورش و...

توجه داشته باشید که کُد ۹۹۹۱۲۳ مربوط به حساب تخفیفات است و استفاده از آن در فاکتور فروش باعث کسر از مبلغ فاکتور می شود، و به همان نحوه کدهای قبلی را تعریف نمودید تعریف و ذخیره می گردد . که در صورت توافق با مشتری در مورد تخفیف جهت کالای خریداری شده توسط وی ، می توانید با وارد کردن این کُد در قسمت کُد کالا در فاکتور فوق اقدام به ثبت تخفیف بصورت درصدی و یا مبلغی نمائید .



تعریف قسمتهای مختلف تنظیمات
اختیاری در زیرگروه متفرقه

❖ - شماره فاکتور فروش: [x]

با گذاشتن علامت ضربدر در این قسمت شماره فاکتور فروش، بصورت دستی، ویا اتوماتیک، مطابق با روند کاری شما تنظیم می گردد.

دستی:

به این معنی که فاکتورهای فروش را هنگام ثبت بتوانید با شماره فاکتوری که در دست دارید و یا هر شماره ای که دلخواهتان است ثبت کنید .

اتوماتیک:

به این معنی که سیستم به شما اجازه انتخاب شماره را هنگام ثبت فاکتور فروش نداده و به ترتیب از عدد ۱ شروع کرده و پیش خواهد رفت .

❖ - شماره فاکتور خرید: [x]

تنظیم این قسمت نیز عیناً مانند قسمت قبل است با این تفاوت که بجای فاکتورهای فروش شماره فاکتورهای خرید بصورت دستی یا اتوماتیک تنظیم می شود. پیشنهاد میکنیم که فاکتورهای فروش را به حالت دستی و فاکتورهای خرید را به حالت اتوماتیک تنظیم نمائید.

❖ - فاکتور بدون مبلغ مورد قبول باشد: [x]

در صورت علامت گذاری توسط کلید (SPACE) در این قسمت شما می توانید فاکتورهای خرید و یا فروش خود را با قیمت صفر در قسمت فی فاکتور، ثبت و ذخیره نمائید و در صورت عدم علامت گذاری در این قسمت نرم افزار به شما اجازه ثبت فاکتور خرید یا فروش را با قیمت صفر صادر نمی کند.

این قسمت جهت مراکزى که تکلیف فی کالای آنها معلوم نیست و بعد از واگذاری با توجه به روند تورمی بودن بازار اعلام خواهد شد طراحی شده است. توضیح دیگر اینکه با علامت گذاری این قسمت فقط موجودی تعدادی انبار (از لحاظ خرید و یا فروش) تغییر خواهد کرد و از لحاظ ریالی مبلغ ارزش موجودی انبار هیچ تغییری نخواهد داشت.

❖ آخرین فی فروش کالا، در ثبت فاکتور، مجدداً اعلام شود: [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت شما می توانید هنگام فروش آخرین فی فروخته شده آن کالا را درستون مبلغ فی دوباره مشاهده نمائید که در این مورد اعلام فی قبلی فقط جنبه گزارشی داشته و شما می توانید فی اعلام شده را نادیده گرفته و مبلغ مورد نظرتان را وارد نمائید.

❖ - نمایش اعداد بر روی مانیتور: (x)

این قسمت جهت نوع نمایش ارقام بصورت لاتین یا فارسی بر روی صفحه نمایشگر (مانیتور) لحاظ گردیده است که با توجه به زمینه فعالیت یا نوع سلیقه هرکدام را که خواستید می توانید توسط کلید (SPACE) انتخاب نمائید.

❖ - نمایش تاریخ آخرین کارکرد حساب: [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت شما می توانید ، روی منوی اصلی در قسمت گزارشات ، هنگام گزارش گیری از **حساب اشخاص** بصورت **خلاصه** یا **کامل** ، بر روی صفحه نمایشگر یا (مانیتور) تاریخ آخرین عملکرد مراد مالی یک شخص را همراه با نام و مانده حساب آن شخص ملاحظه نمائید .

❖ - نمایش مانده قبلی در چاپ فاکتور: [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت ، شما می توانید هنگام چاپ فاکتور برای هر مشتری ، مانده حساب وی را نیز با احتساب فاکتور صادر شده جدید ملاحظه و چاپ کنید .

❖ - نمایش چکهای پاس نشده در ابتدا: [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت ، شما می توانید قبل از ورود کامل به سیستم حسابداری ، در ابتدای ورود ، صورت چکهای کشیده شده خودتان را (اسناد پرداختنی) که تعهد پرداخت آنها برضمه شماست مشاهده کرده و در جهت تکمیل موجودی حساب یا حسابهای جاری خود اقدام نمائید .

❖ - نمایش قیمت تمام شده هنگام فروش: [x]

با علامت گذاری این قسمت هنگام ثبت فاکتور می توانید قیمت خرید یا قیمت تمام شده آن کالا را در قسمت فی فاکتور مشاهده نمائید . این فی اعلام شده فقط جنبه گزارشی دارد و شما می توانید فی مورد نظرتان را در این قسمت وارد نمائید.

❖ - جستجوی سریال کالا حتماً با متن یکی باشد: [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت شما می توانید هنگام ثبت فاکتورها بوسیله تایپ نام کالای مورد نظرتان ، تمام کالاهائی را که حروف اولیه آنها مشابه هم هستند را درون یک فیلد ملاحظه نمائید و سپس کالای مورد نظرتان را انتخاب و ثبت نمائید .

❖ - استفاده از چند دسته فاکتور امکان پذیر باشد: [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت شما می توانید از چند دسته فاکتور جهت فروش یا خرید ، با سریالهای متفاوت فاکتورهای مختلف همزمان استفاده کنید . این قسمت جهت مراکز طراحی شده است که دارای دو نوع زمینه شغلی در یک واحد می باشند و یا در یک واحد تجاری در قسمت واحد فروش از چند مسئول فروش که هر کدام از یک دسته فاکتور مجزا استفاده میکنند بهره مند هستند ، که باید درصد فروش هر کدام از آنها محاسبه شود و یا دارای تعداد متعددی ویزیتور جهت ارائه و فروش محصولاتشان هستند .

❖ - نوع ورود سریال یا کد فنی کالا: (x)

این قسمت جهت نوع اعداد ، از نظر تایپ لاتین یا فارسی طراحی شده است به این ترتیب که شما هنگام معرفی کالاهای خود، می توانید شماره سریال یا کد فنی آن کالا را با توجه به زمینه فعالیت یا نوع سلیقه خود بصورت فارسی و یا لاتین انتخاب نمائید .

❖ - قیمت فروش تا ؟ < برابر مبلغ خرید مجاز باشد.

در صورت تایپ عددی مانند ۱/۲ در درون فیلد مورد نظر به جای علامت سؤال در صورتیکه کالای خودتان را بیشتر از ۱/۲ برابر مبلغ خرید خودتان بفروشید

سیستم توسط یک صوت (بوق) به شما اعلامی مبنی بر فروش با سود غیرمجاز (گرانتر از حد تعیین شده) خواهد نمود .

❖ - هنگام چاپ فاکتور، حداقل < > ردیف چاپ شود .

این قسمت جهت شکل بودن چاپ فاکتور طراحی شده است برای مثال در صورتی که در فیلد فوق عدد ۱ تایپ شود یک فاکتور خرید یا فروش که دارای یک قلم جنس می باشد در هنگام چاپ با عرض بسیار کم روی یک نوار کاغذی باریک چاپ می شود که فاکتور فوق بسیار کوچک ، باریک ، و بد فرم چاپ خواهد شد، ولی در صورتی که در فیلد فوق عدد ۴ تایپ شود ، فاکتور فوق با عرض بیشتر چاپ می شود بطوری که در روبروی ردیف یک فاکتور فوق، جنس مورد نظر در آن فاکتورنمایش داده می شود و سه ردیف بعد از آن نیز بصورت خالی نمایش داده می شود .

قابل ذکر است که هنگام صدور فاکتور تا ۶۳ قلم جنس در فاکتور ثبت و چاپ می گردد و بیشتر از آن را باید در فاکتور بعدی صادر نمود . این قسمت بیشتر برای شکل تر شدن در هنگام چاپ برای فاکتورهای تک قلمی طراحی شده است .

❖ - تغییر وضعیت = SPACE

قسمتهای مختلف تنظیمات ، درمنوی متفرقه با کلید SPACE بارگذاری و انتخاب می شوند .

❖ - نمایش مانده کالا در منوی نام کالا : [x]

با انتخاب این قسمت شما در هنگام صدور فاکتور می توانید آمار کالاهای خود را از لحاظ تعداد روی صفحه نمایشگر یا (مانیتور) مشاهده نمایید .

این قسمت با این منظور طراحی گردیده است که کاربر به تعداد موجودی جنس مورد نظر در انبار توجه داشته باشد. که در صورت عدم موجودی آن جنس، از فروش آن امتناع کند زیرا عدد منفی در موجودی انبار باعث محاسبه منفی در صورتحسابها و گزارشات می گردد. و این یک نوع خطاست که توسط کاربر ایجاد می شود.

قابل توجه است که در صورت فروش کالایی که در انبار موجودی ندارد، سیستم هنگام ثبت صوتی مبنی بر اعلام عدم موجودی کالا در انبار صادر می نماید تا کاربر متوجه این موضوع باشد که قبل از فروش اجناس، خرید اجناس را ثبت و وارد انبار نماید تا با موجودی منفی در انبار مواجه نشود.

■ - نمایش مانده اشخاص در منوی نام اشخاص [x]

با انتخاب این قسمت شما هنگام مشاهده نام افراد در قسمت های مختلف برنامه بر روی صفحه نمایشگر (مانیتور) می توانید در لیست مشاهده نام اشخاص به مانده حساب اشخاص نیز دسترسی داشته باشید.

■ - نمایش قیمت کالا در منوی نام کالا [x]

با انتخاب این قسمت شما هنگام مشاهده نام کالاها در قسمت های مختلف برنامه بر روی صفحه نمایشگر (مانیتور) می توانید در لیست مشاهده نام کالاها قیمت میانگین آن کالا را نیز در انبار مشاهده نمائید، قیمت میانگین یعنی جمع قیمت ها به تفکیک، تقسیم بر تعداد آن کالای خاص.

■ - معرفی اشخاص با امکانات گزارشی کامل [x]

در این قسمت شما با علامت گذاری فیلد مورد نظر می توانید هنگام معرفی اشخاص از امکانات گزارشی بیشتری از قبل اعتباری که به آن مشتری

بصورت نقد و چک و یا هر کدام جداگانه و مدت زمانی که جهت تسویه با آن مشتری تعیین کرده اید و تعیین روزی خاص جهت تسویه و یک سری تنظیمات دیگر برخوردار گردید .

❖ - تعیین روز تسویه در هنگام صدور فاکتور [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت در آخرین مراحل صدور فاکتورسوالی مبنی بر (زمان تسویه []) پرسیده می شود که با تایپ تعداد روزِ مورد نظر سیستم آن زمان خاص را اطلاع خواهد داد .

❖ - نمایش سریال کالا در هنگام صدور فاکتور [x]

با انتخاب این قسمت در هنگام صدور فاکتور علاوه بر نام کالا شماره سریال یا کد فنی که قبلاً در مورد آن کالا یا مرتبط با آن کالا ثبت شده نیز نمایش داده خواهد شد .

❖ - سریال کالا بصورت تکراری مورد قبول نباشد [x]

با علامت گذاری این قسمت در معرفی یک کالا اگر سریال معرفی شده تکراری باشد سیستم بصورت یک پیغام نوشتاری در بالای صفحه نمایش (مانیتور) اعلامی مبنی بر تکراری بودن سریال کالای معرفی شده ارسال می نماید . و از ثبت سریال تکراری امتناع می نماید.

❖ - پرسش کلمه عبور پس از محافظ صفحه نمایش [x]

در صورتی که محافظ صفحه نمایش فعال باشد با علامت گذاری این قسمت پس از ورود به حالت محافظ صفحه نمایش بصورت خودکار برای خروج از

حالت محافظ، فقط با تایپ کلمه یا شماره رمز ورود اولیه، شما مجاز به خروج از این حالت خواهید بود.

این قسمت با هدف محافظت از سیستم حسابداری شما طراحی شده است تا بصورت خودکار در هنگامی که دست از کار با رایانه برمی دارید سیستم وارد حالت محافظ صفحه نمایش شود، تا شخص و یا اشخاص دیگر امکان مشاهده اطلاعات شما را نداشته باشند. جهت خروج از این حالت فقط کاربر مجاز، آن هم فقط با وارد نمودن شماره عبور خود می تواند وارد منوی اصلی حسابداری شود و ادامه کار خود را انجام دهد و کاربران دیگر امکان دسترسی به سیستم را نخواهند داشت.

❖ - فاکتور از یک انبار امکان فروش داشته باشد [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت فقط اولین انبار و یا فروشگاه معرفی شده در سیستم (در قسمت معرفی انبارها و واحدها) امکان ورود و خروج کالا از طریق فاکتورهای خرید و فروش را خواهد داشت و کاربر، هنگام خرید و فروش، امکان استفاده از سایر انبارها را نخواهد داشت، مگر اینکه جهت انتقال کالا از انبارهای دیگر به اولین انبار (جهت خرید و فروش) از قسمت جابجائی کالا در انبار واقع در منوی اصلی برنامه استفاده نماید.

❖ - نمایش لیست اسامی همراه با آدرس باشد [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت در صورتی که قبلاً هنگام معرفی اشخاص، آدرس اشخاص را وارد کرده باشید شما می توانید در هنگام صدور فاکتور و یا در قسمت گزارشات درجی نام اشخاص و درمنوی لیست اشخاص آدرس آنها را نیز مشاهده نمایید، توجه داشته باشید که در صورت علامت گذاری این قسمت مانده حساب اشخاص نمایش داده نمی شود. و فقط

نام و آدرس معرفی شده اشخاص نمایش داده می شود . پس به ناچار یا باید خواهان مشاهده مانده ریالی افراد باشید و یا باید خواهان مشاهده آدرس افراد در جلوی نام آنها باشید .

❖ - چاپ در ویندوز بصورت تک رنگ انجام شود [x]

این قسمت فقط برای کاربرانی است که از سیستم حسابداری سازگار با ویندوز استفاده می نمایند . با علامت گذاری این قسمت چاپگر رنگی شما ، گزارشات درخواستی شما را فقط با رنگ مشکی جهت صرفه جویی در مصرف جوهر چاپ خواهد کرد و در صورت عدم علامت گذاری در این قسمت گزارشات بصورت چند رنگ چاپ خواهد شد.

❖ - تکرار آخرین کد انتخاب شده در صدور فاکتور [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت شما در صدور فاکتور بعد از انتخاب اولین کد کالای مورد نظر و ثبت آن در فاکتور، هنگام انتخاب دومین کالا کد کالای ثبت شده قبلی را در فیلد انتخاب کالا مجدداً مشاهده خواهید کرد و در صورت عدم علامت گذاری این قسمت پس از ثبت هر کالا هیچ کدی در داخل فیلد انتخاب کالا نمایش داده نمی شود، این قسمت جهت تسریع در انتخاب کالاهای مورد نظردر ثبت فاکتورمورد نظرطراحی شده است . و بیشتر جهت مراکز است که کالای آنها بصورت تک محصولی است .

❖ - ثبت تخفیف درصد فاکتور برای هر کالا [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت برای هر کالا بصورت مجزا درصد یا مبلغی را به عنوان تخفیف می توانید در هر فاکتور اعمال نمایید ، درغیراین

صورت می توانید از قسمت کالاهای خدماتی و کد تخفیفات (۹۹۹۱۲۳) بصورت کلی برای فاکتور مورد نظر درصد یا مبلغی را در نظر بگیرید . در نظر داشته باشید که این قسمت هیچ تأثیری بر روی هزینه های شما نخواهد داشت بلکه بر روی حساب خرید کل تأثیر گذار است در صورتی که بخواهید تخفیفات بر روی هزینه های شما مؤثر باشد می توانید در قسمت ایجاد سند حسابداری و هنگام تهیه صورت سود و زیان کد (۹۹۹۱۲۳) را به حساب هزینه تخفیفاتی که در زیر گروه هزینه ها و با کدینگ کُل ۹۹۰ ساخته اید ، ببندید .

❏ - امکان معرفی کالا و صدور فاکتور با دو واحد [x]

بعضی از واحدهای تجاری ، کالاهای خود را با دو واحد خاص عرضه می نمایند مثلاً صنف آهن بصورت کیلو و شاخه یا صنف کفش بصورت کارتن و جفت ، شما می توانید با علامت گذاری این قسمت هنگام معرفی کالا ، کالاهای خود را با دو واحد مجزا ثبت و فاکتور نمائید.

❏ - ثبت قیمت فروش فقط برای کاربر ۱ باشد [x]

با علامت گذاری این قسمت کالاهایی که فاکتور می شوند فقط با قیمت فی که توسط کاربر ۱ اعلام شده است قابل فروش هستند و کاربران بعدی مجاز به فروش با قیمت دلخواه خود نخواهند بود .

❏ - لیست کالاها به ترتیب کد باشد [x]

از آنجائی که ترتیب قرار گرفتن کالاها پشت سرهم بر مبنای حروف الفبا تنظیم شده است ، در صورت علامت گذاری این قسمت ترتیب نمایش کالاها پشت

سرهم بر مبنای کدینگ شماره گذاری شده آنها مرتب خواهد شد که با توجه به زمینه فعالیتتان می توانید این قسمت را تنظیم نمایید .

❏ - ثبت مشخصات کامل مشتری جهت چاپ فاکتور [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت ، مشخصات کامل مشتری که در قسمت معرفی اشخاص و حسابها ، جهت مشتریان یا حسابهای حقیقی انجام داده اید در چاپ فاکتورهای این مشتریان ، بصورت کامل ذکر و چاپ خواهد شد.

❏ - نمایش آخرین قیمت فاکتور شده برای مشتری [x]

در صورت علامت گذاری این قسمت شما می توانید هنگام ثبت فاکتور، قیمت کالائی را که قبلا جهت مشتری مورد نظر، در فاکتور قبلی اختصاص داده اید را در صورت فروش مجدد آن کالا به همان مشتری در فاکتور بعدی بصورت گزارشی مشاهده نمایید . قابل ذکر است که فی اعلام شده جهت فروش آن کالا فقط جنبه گزارشی داشته و شما می توانید هر مبلغی را که عرف بازار کارتان است برای مشتری خود اختصاص دهید .

❏ - نوع خروج کاغذ (x)

در صورت علامت گذاری پایان کاغذ توسط کلید space بعد از چاپ ، کاغذ مورد استفاده بصورت کامل از چاپگر خارج خواهد شد ، و در صورت علامت گذاری خطوط خالی، چاپگر بعد از چاپ آخرین کلمه ایست خواهد نمود و مبادرت به خروج کاغذ از چاپگر نخواهد کرد .

❖ - نوع چاپگر

در این قسمت می توانید مشخص کنید محل استفاده چاپگر در محیط ویندوز باشد و یا مستقل از محیط ویندوز مثلاً سیستم عامل DOS و یا تحت شبکه NOVEL باشد و یا سیستم عامل Windows (معمولی یا شبکه) باشد، برای اینکار با کلیدهای جهت دار (اروکی) ابتدا منوی مورد نظر را انتخاب و سپس توسط کلید SPACE بارگذاری نمائید.

❖ - زمان انتظار اجرای محافظ صفحه نمایش (دقیقه)

در این قسمت می توانید زمان اجرای محافظ صفحه نمایش را بر مبنای دقیقه تنظیم نمائید مثلاً با تایپ عدد ۵ محافظ صفحه نمایش در صورتی که کاربر بیشتر از ۵ دقیقه کارش را متوقف کند بصورت خودکار فعال خواهد شد. توجه داشته باشید که محافظ صفحه نمایش سیستم در محیط DOS قابل اجراست و کاربرانی که در محیط windows با سیستم حسابداری آسان کار می کنند از محافظ صفحه نمایش تحت ویندوز (screensever) می توانند استفاده نمایند. قسمت بعدی که با زدن اینتر می توانید تنظیم نمائید اندازه فونت چاپگراست که با تایپ عدد صفر در مقابل آن مطالب کوچکتر و با تایپ عدد یک مطالب بزرگتر چاپ خواهند شد. قسمت بعدی که با زدن اینتر می توانید تنظیم نمائید فاصله متن چاپ، از سمت چپ و راست کاغذ می باشد که با واحد میلیمتر تنظیم می گردد مثلاً با تایپ عدد ۱۷ متن مورد نظر شما با فاصله هفده میلیمتر از چپ و راست کاغذ چاپ خواهد شد.

❖ - کالاهای که فرمول ساخت برای آنها تعریف شده در هنگام صدور

فاکتور اتوماتیک تولید شود [x]

با علامت گذاری این قسمت ، در صورتی که در قسمت امور تولید برای محصول تولید شده فرمول ساخت تعریف کرده باشید ، با فروش آن محصول سیستم بصورت خودکار از روی فرمول ساخت تعریف شده به سیستم ، آن محصول را تولید در انبار کالای آماده برای فروش ذخیره می نماید تا کاربر در صورت صدور فاکتور فروش از آن محصول برای مشتری ، با موجودی منفی در انبار مواجه نشود. قابل ذکر است توضیحات بیشتر راجع به تولید در بخش امور تولید ذکر شده است . که در صورت تمایل می توانید مطالعه نمایید .

❖ - امکان صدور فاکتور بالاتر از اعتبار حساب اشخاص، فقط به کاربر یک

داده شود [x]

با علامت گذاری این قسمت در صورتی که هنگام معرفی اشخاص با امکانات گزارشی کامل ، اعتبار خاصی برای اشخاص معرفی شده ، تعیین کرده باشید فقط کاربر یک ، که مدیر سیستم محسوب می شود ، امکان صدور فاکتور بالاتر از اعتبار حساب اشخاص را خواهد داشت . و کاربران بعدی که توسط مدیر سیستم (کاربر شماره یک) تعریف شده اند امکان صدور فاکتور بالاتر از اعتبار حساب اشخاص را نخواهند داشت .

❖ - در هنگام چاپ ، شماره صفحه در سربرج، نمایش داده نشود [x]

با علامت گذاری این قسمت صفحه های گزارشات چاپ شده ، بدون شماره صفحه چاپ خواهد شد .

❖ - در هنگام چاپ در صورت وجود آرم گرافیکی، خطوط متنی گزارشات در

زیر آرم گرافیکی چاپ شود [x]

با علامت گذاری این قسمت در صورت تعریف نماد یا آرم گرافیکی که قبلاً به سیستم معرفی شده است. در بالای گزارشات چاپ خواهد شد و خطوط بعدی به طور منظم در پائین آرم گرافیکی چاپ خواهد شد.

❖ - در هنگام تولید بصورت دستی از روی فرمول ساخت قیمتها به روز

محاسبه شود [x]

با علامت گذاری این قسمت هنگامی که تولید بصورت خودکار تنظیم نشده باشد، و کاربر از منوی سند دابل تولید یا فرم یک طرفه تولید استفاده نماید. قیمت‌های مواد مصرفی، جهت تولید در هنگام صدور سند دابل تولید، یا فرم یک طرفه تولید، به قیمت روز محاسبه خواهد شد و قیمت تمام شده محصول تولید شده بر مبنای قیمت روز محاسبه خواهد شد.

❖ - در هنگام ثبت سریال کالا، جهت انتخاب کالا، به جای سریال کد کالا

پرسیده شود [x]

با علامت گذاری این قسمت هنگام صدور فاکتور و یا صدور گزارشات مربوط به کالاها می‌توانید جهت احضار آن کالا بجای شماره سریال، کد آن کالا را وارد نمایید.

❖ - رسید اسناد واگذار شده هنگام چاپ به ترتیب تاریخ سر رسید مرتب شود

[x]

با علامت گذاری این قسمت هنگام چاپ رسید، جهت پرداخت اسناد واگذار شده تحویلی به مشتری به منظور امضاء مشتری و بایگانی آن رسید. ترتیب قرار گرفتن اسناد واگذار شده در آن، بر اساس تاریخ سر رسید مرتب شود.

❖ امکان انتخاب تاریخ قدیمی تر از آخرین تاریخ ثبت شده فقط به کاربر یک

داده شود [x]

با علامت گذاری این گزینه فقط کاربر یک که مدیر سیستم می باشد توانایی ثبت یا اصلاح اسناد و یا فاکتورهای گذشته از تاریخ روز را خواهد داشت و کاربران دیگر توانایی ثبت یا اصلاح اسناد یا فاکتورهای ما قبل را نخواهند داشت .

❖ ثبت شماره درخواست یا سفارش در هنگام صدور فاکتور [x]

با علامت گذاری این قسمت در هنگام صدور فاکتور می توانید شماره درخواست و یا شماره سفارش آن فاکتور را در فاکتور مذکور قید نمائید . این قسمت بیشتر جهت مراکزی که بر مبنای سفارش کار (تولید یا خدمات) فعالیت تجاری دارند طراحی شده است .

❖ تعریف ساینز کالا در معرفی کالا [x]

با علامت گذاری این قسمت امکان تعریف ساینز جهت معرفی کالاهائی که دارای مشخصه ساینز بندی هستند ، امکان پذیر خواهد شد ، به طوری که در هنگام معرفی کالائی مانند فرش در قسمت معرفی کالا می توانید ساینز فرش مورد نظر، مثلاً ۱۲ متری را نیز معرفی نمائید .

❖ در هنگام دریافت وجه ، شماره فاکتور نیز پرسیده شود [x]

با علامت گذاری این قسمت هنگام دریافت وجه ، منوئی جهت نسبت دادن وجه دریافتی به فاکتوری که قبلاً جهت مشتری صادر نموده اید فعال شده و شما می توانید قید کنید که وجه دریافتی بابت کدام فاکتور ثبت شده قبلی می باشد .



فصل دوم

تراز افستمايه



ایجاد سند حسابداری

با استفاده از این قسمت می توانید بین کدینگ حسابهای ایجاد شده سند دویل دستی ایجاد و ثبت کنید برای مثال اگر شخصی ویا شرکتي بخشی از بدهی خود را به شخص ویا شرکت دیگری حواله دهد و شرکت مقابل استعلام قبولی پرداخت آن حساب را مُتقبل شود میتواند شخص یا شرکت مُتقبل شونده را بدهکار و شخص یا شرکت حواله دهنده را بستانکارنمائید و یا برای تنظیم بعضی از مراحل ثبت تراز افتتاحیه از این بخش استفاده نمائید و یا در صورت کسب درآمدی خارج از گردش عملیاتی واحد تجاری، آن درآمد را بین حساب صندوق (و یا یک حساب مشابه دیگر) و حساب درآمد سند حسابداری دویل تنظیم نمائید .

قابل ذکر است از آنجائی که تنظیم اسناد دویل حسابداری از قبیل اسناد حسابداری دویل روزانه و انتقال روزانه آنها به دفتر روزنامه و انتقال این حسابها به دفاتر مُعین و کُل و یا تنظیم صورت مغایرت بانکی و تنظیم صورتهای مالی اساسی و غیره کاری وقت گیر و پُرمشغله است و حسابداران مُتعهد و فرهیخته در انجام این اُمورچه به دست خودشان و یا بررسی و بازبینی این اُمور که به دست دفتر نویسان و یا کارمندان امور مالی انجام می شود دچار بطلان وقت گرانبهایشان می شوند .

لذا بر آن شدیم که با همت و کوشش افرادِ متخصص ، بخش بزرگی از امور روزانه حسابداری و در حقیقت تشریفات و کاغذ بازی اداری این مقوله را به دست یک هوش مصنوعی قابل اطمینان (رایانه) بسپاریم تا حسابداران محترم بیشتر به تجزیه و تحلیل امور مالی و مسائل تخصصی تجاری و پائین آوردن سطح هزینه ها که یکی از رویه های حسابداری است و امری با اهمیت است همت گمارند. امید است که در نتیجه افزایش بیشتر این بازدهی، وضعیت اقتصادی و رشد علمی اقتصادی روبه رشد و ارتقاء باشد، و بتوانیم در این امر با وجود وقت اندک به مطالعات علمی و تجربیات ارزشمند اهل فن دسترسی داشته باشیم .

با استفاده از قسمت ایجاد سند حسابداری پس از ورود و با انتخاب منوی ثبت سند بصورت دستی هر حسایی را که مد نظر شما بود می توانید بدهکار و یا بستانکار و هر حساب دیگری را در مقابل آن حساب مجدداً بدهکار و یا بستانکار نمائید .

از آنجائی که اکثر سندهای دوبرگ ایجاد شده توسط سیستم بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت و ذخیره می شود لذا شما با توجه به این قسمت می توانید در صورت لزوم و برحسب مورد بعضی از اسناد حسابداری را بصورت دستی تنظیم و ذخیره نمائید . برای درک بیشتر این موضوع به طرح مثالی می پردازیم : فرض کنید صندوق مبلغی به ارزش پنج میلیون ریال را به تنخواه گردان پرداخت نموده و شما از طریق قسمت پرداخت روی منوی اصلی انجام این عمل را ثبت و سند نموده اید و سند زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت گردیده است .

حساب تنخواه گردان	۵ ۰۰۰،۰۰۰ ریال بدهکار
حساب صندوق	۵ ۰۰۰،۰۰۰ ریال بستانکار

(بابت پرداخت به حساب تنخواه گردان)

بعد از مدتی تنخواه گردان لیست خرج کرد خودش را از محل نقدینگی آن پول تسلیم امور مالی شرکت و یا واحد تجاری شما می نماید و چون شما طی سند قبلی با پرداخت مبلغی معین حساب تنخواه گردان را بدهکار نموده اید اینک باید با توجه به لیست ارائه شده خرج کرد عامل تنخواه گردان را از حسابش کسر کنید. و حساب تنخواه گردان را به صفر رسانده و یا کمتر کنید (بستانکار نمائید) و مجدداً از محل صندوق حساب وی را به حد نصاب برسانید تا توانائی هزینه ها و یا خریدهای احتمالی مجدد که با نظارت مدیریت شرکت توسط تنخواه گردان انجام می شود مهیا گردد. قرض کنید لیست ارائه شده وی به انضمام فاکتورها و یا رسیدهای خرید یا هزینه متشکل از هزینه ها و خریدهای زیر باشد.

لیست خرج کرده روزانه تنخواہ

عامل : آقای X تاریخ دریافت تنخواہ : ۸۲/۰۷/۳۰ مبلغ دریافتی : ۵۰۰۰،۰۰۰ روپيا

ردیف	تاریخ	شرح	شماره رسید / فاکتور	مبلغ خرج شده
۱	۸۲/۰۸/۱	پرداخت بابت قبض تلفن ضمیمه شده به لیست تنخواه	۴۵۸۷۵۱ ب / ۸۲	۴۰۰.۰۰۰
۲	۸۲/۰۸/۱	پرداخت بابت قبض آب ضمیمه شده به لیست تنخواه	۲۵۸ / پ / ۴۵۲ / آ / ۸۲	۲۰۰.۰۰۰
۳	۸۲/۸/۱۵	خرید ۶ عدد بلیط هواپیما جهت ماموریت کارکنان	۸۵۴۶۲۱۸۷ پرواز ماهان	۳۰,۶۰۰.۰۰۰
۴	۸۲/۸/۲۷	خرید ملزومات اداری با فاکتور ضمیمه شده به لیست تنخواه	۸۲ / ۹۵۱۷۵۳	۲۰۰.۰۰۰
۵	۸۲/۸/۲۹	ملزومات آبدارخانه جهت پذیرائی	۸۲ / ۶۵۲۱۲۵	۶۰۰.۰۰۰
		بابت خرج کرد و پرداخت هزینه های آب انماه	جمع کل	۵۰.۰۰۰.۰۰۰

امضا، مذب عامل :

امضاء امور مالی :

امضا، عامل :

پس از دریافت این لیست می توانید روی منوی اصلی ، در قسمت ایجاد سند حسابداری ، ثبت سند ، به شرح زیر عمل نمائید . مثال زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است و اشخاص ، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

* سند حسابداری *

شماره سند: ۱

تاریخ: ۸۲/۸/۳۰

ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	هزینه آب برق تلفن گاز		۶۰۰,۰۰۰	
۲	هزینه ایاب و ذهاب ماموریت		۳,۶۰۰,۰۰۰	
۳	هزینه ملزومات اداری		۲۰۰,۰۰۰	
۴	هزینه های آبدارخانه		۶۰۰,۰۰۰	
۵	تنخواه گردان			۵,۰۰۰,۰۰۰
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
			۵,۰۰۰,۰۰۰	۵,۰۰۰,۰۰۰

ذخیره
ذخیره و چاب
تصحیح
منصرف

شرح : خرج کرد تنخواه طبق لیست ارائه شده

اختلاف حساب :

مفهوم تراز افتتاحیه عبارتست از اینکه در هنگام شروع عملیات حسابداری یک واحد تجاری، در هر مرحله ای از کار آن واحد تجاری، حتی در صورتی که از عمر آن واحد تجاری مدت زمان زیادی گذشته باشد و آن واحد تجاری در این مدت به عملیات حسابداری دقیق و قابل اطمینانی مبادرت نورزیده باشد و اینک نبود این امر را ایجاد ضایعه ای در پیکر آن واحد تجاری مشاهده کرده و در پی جبران این خلع برآمده باشد.

گروه مالی یا حسابدار مستقل بتواند مجموعه ای دقیق از وضع مالی گذشته آن واحد تجاری را از دفاتر و اسناد موجود و درهم برهم با توجه به تجربه و اطلاعات مالی خود استخراج، دسته بندی، و تجزیه و تحلیل نماید و با توجه به این اطلاعات که در استخراج و تجزیه و تحلیل آنها بسیار همت گماشته بتواند چهارچوبی مستحکم و مقاوم و قابل اطمینان برای آن واحد تجاری تنظیم نمایند، به طوری که آن واحد تجاری بر پایه این پی ریزی مستحکم و مستند احساس امنیت در رقابتهای تجاری با رقبای و تجار نماید و بتواند با تجزیه و تحلیل موارد مالی، تجارتی پُرسود و روبه رشد داشته باشد.

به عبارت دیگر تراز افتتاحیه، مجموعه ای از اطلاعات مُهم و قابل توجه هر واحد تجاری است که با استفاده از این اطلاعات می توان چهارچوب مالی هر واحد تجاری را طراحی و پی ریزی کرد یعنی اولین قدم در جهت کنترل عملیات هر واحد تجاری است.

این قسمت از دفاتر گذشته و مبالغ موجود بصورت نقد یا چک در جاهای مختلف تشکیل می شود، شما کاربر گرامی برای تهیه این قسمت می توانید طبق عملکردی که در زیر ذکر می شود اطلاعات لازم و ملزوم را برای مکانیزه کردن حسابهای خودتان جمع آوری و دسته بندی نمائید.

لازم به ذکر است که جمع آوری و ثبت این اطلاعات را می توانید ابتدا بصورت مکتوب، جمع آوری نموده و بعد از تکمیل و جمع آوری کلیه اطلاعات مورد نیاز از دفاتر گذشته و اسناد موجود و استعلام مراکز معتبر که با آنها طرف حساب هستید (مثل بانک و یا مؤسسات اعتباری) موارد جمع آوری شده را به سیستم مالی خودتان منتقل نمایید.

سرفصل های مختلف جهت جمع آوری این اطلاعات به ترتیب زیر می باشند

۱_ لیست اسامی بدهکاران همراه با مبلغ و مشخصات کامل آنها که به شما یا واحد تجاری شما بدهکار هستند یعنی (بدهکاران).

۲_ لیست اسامی بستانکاران همراه با مبلغ و مشخصات کامل که از شما یا واحد تجاری شما طلبکار هستند یعنی (بستانکاران).

۳_ لیست موجودی چکهای دریافت شده از مشتریان که پس از دریافت قبلاً از حساب بدهی آنها کسر شده، و یا بیشتر از طلبتان دریافت نموده اید (پیش دریافت) و اینک آنها طلبکار هستند و نامشان در لیست شماره ۱ و ۲ موجود است به طور خلاصه همه چکهائی که دریافت نموده اید و موجود است یعنی (اسناد دریافتی).

۴_ لیست چکهائی را که جهت وصول به بانک واگذار نموده اید و موعد آنها هنوز نرسیده یعنی (اسناد در جریان وصول).

۵- لیست چکهائی را که به علت بدهکار بودن با هر عنوانی از حساب جاریتان صادر نموده اید و نزد اشخاص و یا واحدهای تجاری مختلف می باشد و موعد آنها هنوز نرسیده و شما در قبال آنها تعهد پرداخت دارید یعنی (اسناد پرداختی) .

۶- لیستی از مانده حساب بانکهای که در آنها مبادرت به افتتاح حساب جاری نموده اید یعنی (مانده با نکها) .

۷- مانده حساب صندوق در روز تراز افتتاحیه به عبارتی مبلغی که به صورت نقد در صندوق شرکت و یا واحد تجاری شما موجود و قابل شمارش است یعنی (مانده صندوق) .

۸- مانده حساب تنخواه گردانها، به عبارتی مانده مبالغ نقدی که نزد کارپردازان یا تنخواه گردانهای شرکت یا واحد تجاری شما موجود است که برحسب مورد هزینه ها و یا بعضی از خریدهای جزئی شرکت یا واحد تجاری از محل آن خریداری می شود . یعنی (مانده حساب تنخواه گردانها) .

۹- لیست آمار کالاهای موجود ، در انبار و یا انبارهای واحد تجاری شما و همچنین لیست کالاهای موجود در فروشگاه ، ویتترین فروشگاه و یا در مرکز فروش آن واحد تجاری که می توانید آنها را انبار گردانی کنید قابل ذکر است که این لیست متشکل از تعداد هر کالا به همراه مبلغ یا قیمت تمام شده آن کالا یعنی (موجودی کالا) .

۱۰- لیستی از پیش پرداختهای انجام شده به جهت خرید، ویا ودایع پرداختی مثل پیش پرداخت اجاره، پیش پرداخت خرید املاک و یا پیش پرداختهای دیگری که با توجه به زمینه فعالیتان پرداخت نموده اید یعنی (پیش پرداختها یا ودایع پرداختی).

۱۱- لیست اقلام دارائیهای ثابت موجود در محیط شرکت و یا واحد تجاری مورد نظر، مانند زمین، ساختمان، فروشگاه، ماشین آلات و تجهیزات، تلفن، رایانه، اثاثه، اتومبیل خدمت، و غیره به همراه ارزش ریالی و یا قیمت تمام شده آن دارائی، یعنی (دارائیهای ثابت).

۱۲- لیست بعضی از دارائیهای جاری مثل سکه و مسکوکات، ارز و رواید، طلا و فلزات و سنگهای قیمتی که به عنوان یک قلم دارائی در محل شرکت یا واحد تجاری موجود است، قابل ذکر است این دارائیها برای مراکزی که مبادرت به خرید و فروش این اقلام می کنند یا رویه کاری آنها مبادلات ارزی و یا سنگها و فلزات گرانبهاست در قالب کالاهای موجود در جریان خرید و فروش است و امکان نگهداری مدت دار آنها کمتر از شرکتهای دیگر است، یعنی (بخشی از دارائیهای جاری).

دوازده مورد ذکر شده در صفحات قبل، از شایع ترین مواردی است که جهت جمع آوری اقلام تراز افتتاحیه در شرکتها و یا مراکز تجاری دیده شده است و توسط آنها می توان ساختار تراز افتتاحیه یک شرکت و یا یک واحد تجاری را پی ریزی و طراحی نمود، یحتمل موارد دیگری نیز بنا به اقتضای شرکت ها و یا مراکز مالی مختلف ممکن است وجود داشته باشد که کارشناسان مالی از آنها جهت ایجاد تراز افتتاحیه، قطعاً باید استفاده نمایند.

اینک به بررسی و چگونگی ثبت دوازده مورد ذکر شده در صفحات قبل، جهت ایجاد تراز افتتاحیه خواهیم پرداخت.

نکته مهم:

قبل از هر توضیحی نظر شما را به این نکته جلب می‌نمایم که ثبت و پردازش موارد ذکر شده در صفحات قبل فقط با حساب سرمایه (کُد ۹۹۲) در ارتباط است و تنها در اولین مقطع شروع به کار حسابداری (تنظیم تراز افتتاحیه) از آن استفاده می‌شود کاربرد این روش بیشتر مخصوص شرکت‌های تک مالکی کوچک و مغازه‌های تجاری است، لطفاً موارد این قسمت را بصورت جداگانه و مُتفک از موارد دیگر حسابداری تفهیم نموده و این مطالب را با رویه عادی حسابداری اشتباه و یا معادل سازی نکنید. چرا که بعد از ثبت تراز افتتاحیه مبلغ سرمایه بصورت ثابت اعلام می‌شود مگر در صورت آورده مجدد شرکاء.

توضیح بند ۱- (بدهکاران):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه ماست که هم اکنون نزد دیگران (بدهکاران) است، لیست بدهکاران را به دوصورت می‌توانید در سیستم حسابداری خودتان ثبت کنید.

الف- هنگام معرفی نام و مشخصات اشخاص، در قسمت معرفی اشخاص و حسابها روی منوی اصلی چنانچه قبلاً نیز در بخش معرفی اشخاص و حسابها گفته شد اگر مبلغ بدهی اول دوره اشخاص را وارد نمایید سیستم بصورت خودکار به نحوی که در صفحه بعد مشاهده می‌کنید یک ثبت دُبل بین سرمایه (کُد ۹۹۲) و شخص مورد نظر ثبت می‌نماید که این ثبت در دفتر روزنامه قابل رویت می‌باشد.

پیشنهاد می‌کنیم در صورتی که تعداد اشخاص و مشتریان شما کم و انگشت شمار هستند از این حالت استفاده نمایید .

حساب شرکت X (A ریال) بدهکار
حساب سرمایه (A ریال) بستانکار
(بابت بدهی اواح دوره شرکت X)

ب _ بعد از معرفی حسابها و اشخاص بدون اینکه مبلغ بدهکاری و یا طلبکاری آنها را در آن قسمت وارد کرده باشید ، بر روی منوی اصلی قسمت ایجاد سند حسابداری را انتخاب و اینتر کنید ، در مرحله بعدی ثبت سند را انتخاب نموده و بعد از وارد کردن تاریخ روزِ ترازِ افتتاحیه به نحوی که در زیر مشاهده می‌کنید کلیه افرادی که به ما بدهکار هستند را بصورت مجزا و تک تک در قسمت نام شخص توسط کلید اینتر و یا وارد کردن کد آن اشخاص انتخاب و در ستون بدهکار ثبت نمائید به بیان دیگر آنها را بدهکار کنید و در مقابل حساب سرمایه را به مبلغ مجموع کل بدهکاران ، بستانکار نمائید ، و سند مرکب فوق را توسط کلید ESC و اینتر ذخیره نمائید .

تذکر:

توجه داشته باشید در صورتی که این سند تراز نشود یعنی ستونهای بدهکار و بستانکار، آن برابر نگردد قابل ذخیره نیست و سیستم پیغامی مبنی بر تراز نبودن سند صادر خواهد نمود .

مثال زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است. و اشخاص، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد. ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است.

سند حسابداری				
تاریخ: ۸۲/۱/۱۵		شماره سند: ۱		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	آقای صمدی		۱۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰۰,۰۰۰
۲	آقای صمدی		۲۰۰۰,۰۰۰	
۳	شرکت ایران سیستم		۳۰۰۰,۰۰۰	
۴	سرمایه			
شرح: بابت بدهکاران اول دوره			۶۰۰۰,۰۰۰	۶۰۰۰,۰۰۰
اختلاف حساب:				

توضیح بند ۲- (بستانکاران):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه دیگران (بستانکاران) است که هم اکنون نزد ماست، لیست بستانکاران را نیز عیناً بصورت موارد توضیح داده شده در صفحات قبل، از طریق ایجاد سند حسابداری می توان وارد نمود با این تفاوت که کلیه بستانکاران را در ثبت سند حسابداری بستانکار نموده و در مقابل، حساب سرمایه (کد ۹۹۲) را به مبلغ مجموع کلیه بستانکاران بدهکار می نماییم.

قابل توجه است که اگر چه ماهیت سرمایه بستانکار است ولی در این قسمت با توجه به اقتضای تراز افتتاحیه در هنگام ثبت این قسمت ، سرمایه را بدهکاری نمائیم .

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص ، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

سند حسابداری				
شماره سند: ۲		تاریخ: ۸۲/۱/۱۵		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	آقای اسلامی			۵۰۰۰۰۰۰
۲	آقای حبیبی			۶۵۰۰۰۰۰
۳	شرکت آراین			۴۰۱۰۰۰۰۰۰
۴	سرمایه		۵۰۲۵۰۰۰۰۰	
شرح : بابت بستانکاران اول دوره			۵۰۲۵۰۰۰۰۰	۵۰۲۵۰۰۰۰۰
اختلاف حساب :				

توضیح بند ۳- (اسناد دریافتی):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه ماست که هم اکنون به اسناد قابل معامله تبدیل شده است ، روی منوی اصلی در قسمت دریافت ، پس از ورود توسط اینتر حساب سرمایه یعنی (کُد ۹۹۲) را انتخاب نموده و در مرحله بعدی در جلوی فیلد چک یک عدد دلخواه را وارد نموده و اینتر نمائید .

(ثبت این عدد دلخواه فقط به خاطر ورود به قسمت ثبت مشخصات کامل چک است و پس از ثبت مجموع چکها، جمع مبلغ چکها بصورت خودکار جایگزین آن عدد دلخواه خواهد شد.)

در این صورت جدولی جهت ثبت مشخصات کامل چک ظاهر می شود که می توانید به راحتی از روی لیست تهیه شده چکهای موجود را ثبت و وارد نمائید. قابل ذکر است که بعد از انتخاب بانک مورد نظر هر چک می توانید نام صاحب چک را نیز جهت اطلاع رسانی بیشتر و بهتر در فیلد خالی موجود به همراه شماره دفتر اسناد دریافتی تایپ و ذخیره نمائید، انجام این عمل فقط در تنظیم تراز افتتاحیه توصیه می شود زیرا بعد از اتمام، وثبت تراز افتتاحیه، دیگر اسناد و چکها بجای سرمایه از اشخاص و مشتریان دریافت خواهد شد و در این فیلد نیازی به ثبت نام و یا شماره دفتری اسناد دریافتی نخواهد بود. ثبت زیر در دفتر روزنامه بصورت خودکار برای هرچک بصورت مجزا انجام می شود.

حساب اسناد دریافتنی (A ریال) بد هکار

حساب سرمایه (A ریال) بستا نکار

(بابت چک موجود شماره XXXXX بانک XX)

توضیح بند ۴- (اسناد در جریان وصول):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه ماست که هم اکنون نزد بانکها جهت وصول واگذار شده است، از روی لیست موجودی اسناد واگذار شده نزد بانک و یا رسیدهای بانکی که هنگام واگذاری چکها از بانک، دریافت نموده اید عیناً عملیات بند ۳ را برای هرچک انجام دهید و پس از اتمام کار دوباره روی منوی اصلی در قسمت گذاشتن چک به حساب بعد از وارد شدن

توسط اینتر بانک مورد نظر را که می خواهید چکها را نزدش واگذار کنید انتخاب و تاریخ ترانز افتتاحیه را وارد و سپس کلیه چکهای مورد نظر را به تفکیک نزد بانکهای معرفی شده واگذار نمائید. ثبت زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه برای هرچک بصورت مجزا انجام خواهد شد.

حساب دفتر اسناد در جریان وصول (A ریال) بدهکار
حساب دفتر اسناد دریافتی (A ریال) بستانکار
(بابت چک واگذار شده نزد بانک به شماره XXXXX بانک XX)

توضیح بند ۵- (اسناد پرداختی):

مفهوم این حساب در ترانز افتتاحیه بخشی از سرمایه دیگران است که هم کنون نزدماست و در مقابل دریافت کننده چک تعهد پرداخت داریم، از روی لیست اسناد پرداختی (چکهای ما نزد دیگران) که قبلاً تهیه نموده اید یا از روی ته چکهای موجود چکهائی را که موعد وصول آنها هنوز نرسیده را انتخاب و در منوی اصلی در قسمت پرداخت، وارد شده و پس از انتخاب (کُد ۹۹۲) یعنی سرمایه درجولوی اسناد خودمان عدد دلخواهی را تایپ نموده و اینترمینمائیم. جدولی جهت ثبت مشخصات چکهای پرداختی خودمان ظاهر می شود، که میتوانید به راحتی از روی لیستی که قبلاً تهیه نموده اید و یا از روی ته چکهای موعد نرسیده موجود، چکهای خرج شده را به تفکیک بانکهایتان وارد نمائید. قابل ذکر است که بعد از انتخاب بانک مورد نظر هر چک، می توانید نام فرد مورد نظر را که چک ثبت شده را به وی واگذار نموده اید، جهت اطلاع رسانی بیشتر و بهتر در فیلد خالی بعد از انتخاب بانک تایپ نمائید.

(این قسمت چنانچه قبلاً نیز گفته شد فقط مربوط به تراز افتتاحیه است) وبعد از ثبت همه چکها توسط کلید Esc از این قسمت خارج شده و در انتها برروی نخیره اینتر نمائید.

ثبت زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه برای هرچک بصورت مجزا انجام خواهد شد .

حساب سرمایه (ریال) بدهکار

دفتر اسناد پرداختنی (A ریال) بستانکار

(بابت چک واگذار شده به آقای X به شماره XXXXX باری XX)

توضیح بند ۶- (مانده بانکها) :

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه گذاری ماست که هم اکنون بصورت سپرده نزد بانکهاست ، با دریافت صورت وضعیت از بانکهایی که در آنها حساب جاری دارید می توانید با استناد به آخرین موجودی درصبح روز افتتاحیه در بانک مورد نظر، مبلغ استعلام شده فوق را در صورت تأیید ، عیناً وارد سیستم نمائید .

برای این کار می توانید درمنوی اصلی برنامه درقسمت امور بانک، بانک مورد نظر را انتخاب نموده و بعد از ثبت تاریخ تراز افتتاحیه و زدن اینتر در منوی موجود قسمت حواله را انتخاب و اینتر نمائید ، در این صورت منوی حسابها ظاهر می شود که می توانید حساب سرمایه را انتخاب نموده و موجودی اول دوره بانکها را به تفکیک به حساب سرمایه ببندید ؛ یعنی مبلغ موجودی را در ستون بدهکار ثبت و در آخر توسط کلیدهای اروکی و اینتر ثبت فوق را نخیره نمائید . تأثیر این ثبت در دفتر روزنامه به شرح زیر می باشد :

حساب بانک X (A ریال) بدهکار
حساب سرمایه (A ریال) بستانکار
(بابت موجودی اول دوره بانک X)

توضیح بند ۷- (مانده صندوق) :

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه ماست که هم اکنون بصورت وجه نقد در صندوق موجود است با توجه به شمارش و رویتی که از صندوق واحد تجاری و یا فروشگاه به عمل آورده اید می توانید در روی منوی اصلی برنامه بر روی ایجاد سند حسابداری اینتر کرده ، پس از وارد شدن، قسمت ثبت سند را انتخاب کرده و اینتر نمایید .

سپس تاریخ تراز افتتاحیه را وارد نموده و در قسمت بعدی پس از اینتر کردن بر روی کُد شخص حساب خرید و فروش نقدی (کُد ۹۸۶) را انتخاب و با اینتر کردن بر روی آن در ستون بدهکار سند ، مبلغ نقدی صندوق را وارد نمایید و سپس به همین نحو حساب سرمایه (کُد ۹۹۲) را انتخاب و در ستون بستانکار سند ، همان مبلغ را وارد و سند فوق را توسط کلیدهای Esc و اینتر ذخیره نمایید .

قابل ذکر است که کُد ۹۸۶ حساب خرید و فروش نقدی ، یک حساب واسطه موقت است که تمام عملیات انجام شده در آن بصورت خودکار به حساب صندوق که با یک کُد پنهان در سیستم معرفی گردیده است ، منتقل می گردد . لذا در صورت مشاهده مانده این حساب مستحضر باشید که در صندوق یکبار وارد شده و پردازش گردیده است و عملاً این مانده نمایشی است و هیچ تأثیری بر صورتهای مالی شما ندارد .

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است. و اشخاص حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد. ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است.

سند حسابداری				
شماره سند: ۳			تاریخ: ۸۲/۱/۱۵	
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	حساب خرید و فروش نقدی		۴۵,۷۸۶,۵۰۰	
۲	سرمایه			۴۵,۷۸۶,۵۰۰
شرح: بابت موجودی اول دوره صندوق				
اختلاف حساب:				
			۴۵,۷۸۶,۵۰۰	۴۵,۷۸۶,۵۰۰

توضیح بند ۸- (مانده حساب تنخواه گردانها):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه ماست که هم اکنون نزد تنخواه گردان و یا تنخواه گردانهاست، تنخواه گردانها افرادی هستند که از طرف شرکت و یا یک واحد تجاری مأموریت تأمین بخشی از مایحتاج آن واحد یا شرکت را دارند.

شرکت یا یک واحد تجاری همواره مبلغی را بصورت نقد به طور ثابت نزد تنخواه گردانها قرار میدهد تا در صورت نیاز به ملزومات و مایحتاج مصرفی و یا پرداخت بخشی از هزینه ها، تنخواه گردانها آن را از محل آن پول که نزدشان است، خریداری و یا هزینه نموده و رسید آن را همزمان و یا در زمانهای مشخص شده متوالی تحویل شرکت و یا آن واحد تجاری دهند و مبلغ خرج شده را دریافت نمایند تا در صورت لزوم، دوباره توانائی خرید جهت رفع نیاز شرکت یا آن واحد تجاری را داشته باشند، لذا این افراد همواره مبلغی پول به طور نقد همراهشان است.

به همین علت هنگام شروع کار مالی جهت افتتاح حسابها این مبالغ نیز باید بررسی و در دفاتر ثبت شود.

برای این کار پس از حصول اطمینان راجع به مانده تنخواه گردانها بر روی منوی اصلی حسابداری آسان، قسمت ایجاد سند حسابداری را انتخاب و پس از ورود ثبت سند حسابداری را انتخاب و اینتر کنید.

در قسمت بعدی تاریخ تراز افتتاحیه را وارد نموده و در مرحله بعدی از طریق کُر شخص و اینتر کردن بر روی آن (در صورتی که برای آن تنخواه گردان قبلاً معرفی حساب کرده باشید) آن تنخواه گردان را انتخاب و مبلغ مانده نزد وی را در ستون بدهکار سند فوق وارد نموده و به همین نحو مجدداً سرمایه (کُد ۹۹۲) را نیز احضار و در قسمت بستانکار سند فوق، همان مبلغ را ثبت نمائید، و در آخر توسط Esc و اینتر سند فوق را ذخیره نمائید.

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص ، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

سند حسابداری				
شماره سند: ۴		تاریخ: ۸۲/۱/۱۵		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	تنخواه گردان		۲,۵۰۰,۰۰۰	
۲	سرمایه			۲,۵۰۰,۰۰۰
شرح : مانده نزد تنخواه گردان			۲,۵۰۰,۰۰۰	۲,۵۰۰,۰۰۰
اختلاف حساب :				

توضیح بند ۹- (موجودی کالا):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه ماست که بصورت موجودی جنسی یا محصول تولید شده و یا مواد اولیه در انبارها و یا فروشگاه موجود است .

جهت ثبت این اقلام بعد از انبارگردانی و لیست برداری از کالاها و اجناس یا مواد اولیه موجود ، و تعیین قیمت تمام شده آنها بر روی منوی اصلی برنامه ، قسمت خرید را انتخاب و پس از ورود و ثبت شماره فاکتور و تاریخ تراز

افتتاحیه در قسمت کُد شخص توسط زدن کلید اینتر در پنجره باز شده ، سرمایه (کُد ۹۹۲) را انتخاب کنید (مفهوم این کار این است که کالاها را از محل حساب سرمایه خودمان خریداری کرده و جهت فروش در انبار یا فروشگاه گذاشته ایم) در قسمت بعدی بر روی کُد یا سریال، اینتر کرده و در پنجره باز شده از گروه کالاهای مختلف که قبلاً تعریف و کُد گذاری و گروه بندی کرده ایم ، کالاهای مورد نظر موجود را انتخاب و بر روی آنها اینتر کنید .

سپس انبار مورد نظر را که کالای فوق در آن موجود است را انتخاب و سپس در ستون بعدی تعداد آن را وارد کنید و در مرحله بعدی فی قیمت تمام شده آن کالا را وارد نموده و اینتر کنید به همین ترتیب بقیه کالاها را نیز انتخاب و در این فاکتور ذکر کنید و در آخر توسط کلیدهای Esc و اینتر فاکتور فوق را ذخیره کنید . در صورتی که تعداد اقلام کالاهای شما در محدوده یک فاکتور نگنجد (جا نشود) فاکتور فوق را ذخیره و بقیه اقلام موجود را در فاکتور بعدی ثبت و ذخیره کنید .

در صورت انجام عملیات ذکر شده ثبت زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد .

حساب خرید (A ریال) بدهکار

حساب سرمایه (A ریال) بستانکار

(بابت اقلام کالاهای موجود در انبار در اول دوره)

توضیح بند ۱۰- (پیش پرداختها یا ودایع پرداختی) :

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه گذاری ماست که در قالب نقد بصورت قرض الحسنه نزد دیگران است مانند پیش پرداخت رهن یا اجاره ، پیش پرداخت خرید و غیره، در صورت داشتن چنین حسابی در ایجاد تراز افتتاحیه بصورت زیر عمل کنید .

بر روی منوی اصلی برنامه به قسمت ایجاد سند حسابداری بروید پس از ورود به این قسمت ، ثبت سند حسابداری را انتخاب کرده اینتر کنید در فرم سند باز شده پس از ثبت تاریخ تراز افتتاحیه برروی کُد شخص اینتر کرده و حساب پیش پرداخت محل X را از زیرگروه حساب ودایع پرداختی (که قبلاً معرفی و گروه بندی نموده اید) انتخاب نموده و با اینتر کردن بر روی آن در ستون بدهکار مبلغ این پیش پرداخت را وارد کنید در سطر بعدی پس از اینتر کردن ، عملیات فوق را برای حساب سرمایه (کُد ۹۹۲) تکرار کرده و همان مبلغ را در قسمت بستانکار ثبت نمائید پس از تراز شدن سند فوق توسط کلیدهای Esc و اینتر سند را ذخیره نمائید .

نمونه زیرجهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص ، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

سند حسابداری				
شماره سند: ۵			تاریخ: ۸۲/۱/۱۵	
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	پیش پرداخت اجاره		۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	سرمایه			۵۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح : بابت ودیعه پرداختی اجاره			۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
اختلاف حساب :				

توضیح بند ۱۱ - (دارائیهای ثابت):

مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه گذاری ماست که در قالب ملزومات مصرفی اثاثه اداری، ماشین آلات و تجهیزات، زمین، ساختمان، و غیره خریداری شده و اینک در جهت اهداف انتفاعی در واحد تجاری استفاده می شود. لذا در هنگام ایجاد تراز افتتاحیه باید یا به قیمت اسمی و یا به قیمت تجدید ارزیابی شده (کارشناسی) برآورد و در حسابها ثبت شود .

برای این کار روی منوی اصلی برنامه ، پس از ورود به بخش ایجاد سند حسابداری قسمت ثبت سند حسابداری را انتخاب و پس از ثبت تاریخ تراز افتتاحیه در قسمت کد شخص اینترکرده و در پنجره باز شده از زیرگروه دارائیهای ثابت (کد ۹۹۴) حساب معین مورد نظر را که قبلاً تعریف نموده اید را انتخاب و در ستون بدهکار مبلغ مربوط به ارزش دارائی فوق را وارد نمائید.

میتوانید در قالب یک سند مرکب بقیه اقلام دارائیهها را به همین نحو انتخاب و در آخر، کد سرمایه را از همان لیست حسابهای کل احضار و به اندازه مبلغ مجموع ستون بدهکار حساب سرمایه (کد ۹۹۲) را در سطر آخر بستانکار نمائید. بعد از تراز شدن سند فوق توسط کلیدهای Esc و اینترسند مورد نظر را ذخیره نمائید .

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است. و اشخاص، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد. ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است.

سند حسابداری				
شماره سند: ۶		تاریخ: ۸۲/۱/۱۵		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	زمین و ساختمان		۸,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۶۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	ماشین آلات و تجهیزات		۴۰۰,۰۰۰,۰۰۰	
۳	اثاث اداری		۳۵۰,۰۰۰,۰۰۰	
۴	ملزومات اداری		۱۰,۰۰۰,۰۰۰	
۵	سرمایه			
شرح: بابت دارائیهای ثابت			۹,۲۶۰,۰۰۰,۰۰۰	۹,۲۶۰,۰۰۰,۰۰۰
اختلاف حساب:				

توضیح بند ۱۲- (بخشی از دارائیهای جاری):
 مفهوم این حساب در تراز افتتاحیه بخشی از سرمایه گذاری ماست که در قالب سکه و مسکوکات، ارز و روادید، طلا و فلزات و سکه های قیمتی که به عنوان یک قلم دارائی جاری در محل شرکت یا واحد تجاری موجود است، وجود دارد. توضیح این قسمت در بخش ارزی مفصلاً بررسی و تحلیل خواهد شد.

تذکر مهم :

به این ترتیب به پایان توصیف بخش تراز افتتاحیه رسیدیم و در انتهای این بخش متذکر می شویم که از این به بعد، به حساب سرمایه به عنوان یک حساب تثبیت شده، که از تجميع اقلام مختلف ذکر شده در صفحات قبل تشکیل شده است خواهیم نگرست، و همواره مانده این حساب را بصورت محافظت شده و تثبیت شده نگهداری و اعلام می نمایم و از این به بعد افزایش آن (آورده) فقط با موافقت مجامع عمومی، هیئت مدیره و یا صاحب آن واحد تجاری انجام خواهد شد و کاهش آن (ستانده) در صورت خروج یک شریک با توافق مجامع عمومی و یا در صورت متضرر شدن بیش از حد یک واحد تجاری صورت خواهد گرفت .

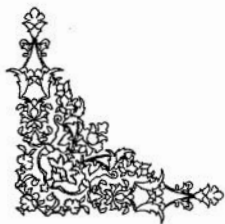
لذا طرف حسابهای شما در روند کار مالی، پس از اتمام تنظیم تراز افتتاحیه حسابهای دیگری بجز حساب سرمایه خواهد بود، به عبارتی خرید و فروش، دریافتها و پرداختها مستقیماً با افراد و مشتریان صورت می گیرد و هزینه های انجام شده نیز در حساب هزینه ها منعکس می شود .

اینک به روند کار مالی واحدهای تجاری پس از تنظیم تراز افتتاحیه با استفاده از نرم افزار چند منظوره حسابداری و انبارداری آسان می پردازیم.



فصل سوم

حسابداری مالی و بازرگانی



حسابداری مالی و بازرگانی عبارتست از جمع آوری طبق بندی و ترخیص اطلاعات مربوط به مراودات مالی و روزانه مراکز تجاری و بازرگانی و یا خدماتی که با اتکاء به این مجموعه ابزارهای مالی توسط آن شرکتها و یا واحدهای تجاری ، روزانه امور خرید و فروش دریافت و پرداخت و یا ارائه خدمات از طریق مبالغ نقدی یا اوراق تعهدی مثل چک و یا سفته در قبال ارائه کالاها و خدمات انجام پذیر می شود .

در این فصل شما را با کنترل و پردازش اطلاعات مالی، در این زمینه توسط سیستم چند منظوره حسابداری آسان آشنا خواهیم کرد ، به نحوی که شما کاربر گرامی با استفاده از امکانات و ابزار موجود در سیستم و همچنین با استفاده از تجربه مالی خودتان به راحتی چرخه عملیات واحد و یا مرکز تجاری خودتان را پردازش و کنترل نمائید.

شایان ذکر است که با مطالعه قسمتهای مختلف این فصل، هسته مرکزی اطلاعات مالی شما حتی اگر به تجربه کسب شده باشد مستحکمتر و قابل اطمینان تر خواهد شد ، به نحوی که اعتماد به نفس شما حتی تصمیم گیریهای شما در روند مراودات مالی روزانه بیشتر و اصولی تر میشود .

لذا خواهشمندیم مطالعه موارد فوق را گرچه بسیار آسان و قابل دسترس است را به دقت انجام دهید و حتی الامکان همزمان با مطالعه موارد فوق این موارد را بر روی سیستم حسابداری خودتان در رایانه بررسی و تمرین نمایید تا در ایجاد یک حسابداری مکانیزه در سیستم تبحر و تخصص کافی را حاصل نمایید اینک به بررسی اجزاء این ابزارهای مالی می پردازیم .

فروش

با استفاده از منوی فروش می توانید کالاها و یا محصولات خود را در صورت فروش به مشتریان ، فاکتور و ثبت نمایید ، توسط این قسمت بصورت خودکار، کالا از انبار خارج میشود (از لحاظ ارزش ریالی و تعدادی از انبار کسرمی شود) و به حساب شخص مورد نظر (از لحاظ ارزش ریالی و تعدادی) اضافه می گردد .

تأثیر این فرایند چنانچه ملاحظه می کنید بر روی حساب اشخاص مورد نظر و انبار بصورت مکانیزه انجام می شود، به این معنی که سند دویل مربوط به این فرآیند بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت و بایگانی میشود و انتقال آنها به دفاتر کل و انعکاس آن در گزارشات متنوع فروش و صورتهای مالی (تراز نامه و سود و زیان) هم زمان و بلافاصله صورت می گیرد ، نحوه استفاده از این قسمت بصورت زیر است .

بر روی منوی اصلی برنامه و بر روی قسمت فروش، اولین منوی برنامه حسابداری، اینتر نموده و وارد این قسمت شوید (در صورتی که در قسمت متفرقه و در زیرگروه تنظیمات اختیاری نوع شماره گذاری فاکتور را دستی تنظیم نموده باشید) می توانید شماره فاکتور فوق را مطابق با فاکتور تنظیم شده که در دست دارید در جلوی فیلد (شماره :) وارد نمایید .

توجه داشته باشید در صورتی که در قسمت متفرقه، نوع شماره گذاری فاکتور را اتوماتیک تنظیم کرده باشید در هنگام ثبت فاکتور مجاز به وارد کردن شماره فاکتور نخواهید بود زیرا با توجه به تنظیم انجام شده در قسمت متفرقه فاکتورهای خامی را که سیستم در اختیار شما می گذارد تا سابقه فروش به مشتریان را در آنها ثبت کنید بصورت خودکار از شماره فاکتور یک شروع شده و به ترتیب افزایش خواهد یافت به این ترتیب بعد از ثبت شماره فاکتور بصورت دستی توسط خودتان و یا اتوماتیک توسط سیستم در جلوی فیلد تاریخ شماره های روز، ماه و سال مربوط به آن فاکتور را وارد نمائید.

(در صورتی که قبلاً در قسمت خدمات کالا و در بخش امور ویزیتورها توسط منوی معرفی ویزیتورها افرادی را به عنوان ویزیتور معرفی کرده باشید) درقسمت بعدی می توانید نام ویزیتوری را که عامل فروش فاکتور فوق است را نیز معرفی نمائید و گزارشات مربوط به ویزیتورها را نیز در زیر گروه خدمات کالا و در بخش امور ویزیتورها بررسی نمائید .

(این بخش در قسمت خدمات کالا بیشتر توضیح داده شده است) توجه داشته باشید در صورتی که هیچ ویزیتوری تعریف نشده باشد این قسمت غیر فعال خواهد بود ، بعد از اینتر بر روی قسمت قبلی در این مرحله در جلوی فیلد (آقای/ شرکت) پنجره کوچکی بازخواهد شد که با اینتر کردن بر روی آن (و یا وارد کردن شماره کد آن مشتری) می توانید از زیرگروه حسابهای معرفی شده نام مشتری فوق را نیز پیدا کرده و با اینتر کردن بر روی آن وی را به فاکتور فوق نسبت دهید .

در قسمت بعدی مجدداً پنجره کوچکی باز خواهد شد که توسط آن می توانید با وارد کردن کد و یا سریال کالای درخواست شده توسط مشتری ، و یا با اینتر کردن بر روی آن پنجره ، آن کالا را نیز از زیر گروه گالاهائی که قبلاً تعریف کرده اید احضار کرده و در فاکتور فوق ثبت نمائید.

در صورتی که در قسمت متفرقه و در زیرگروه تنظیمات اختیاری برنامه منوی مربوط به نمایش سریال کالا را تیک زده باشید، سریال کالای فوق نیز در صورت نیاز در فاکتور فوق نمایان خواهد شد و در غیر این صورت بجای سریال میتوانید هر توضیح خاصی که مد نظر شماست را تایپ و ثبت نمایید .

(در صورتی که قبلاً انبارها و واحد کالاهای را در قسمت متفرقه و در زیر گروه نام انبارها و واحدها تعریف کرده باشید) بعد از اینتر کردن در این قسمت مجدداً پنجره ای باز خواهد شد که در آن می توانید محل خروج کالای فروخته شده (انبار) را انتخاب و در فاکتور فوق درج نمایید .

پس از انتخاب انبار مورد نظر و اینتر بر روی آن در ستون بعدی تعداد کالای فروخته شده را وارد و اینتر نمایید . (در این قسمت اگر تعداد کالای فروخته شده بیشتر از کالای موجود در انبار باشد سیستم توسط پخش یک صوت به شما اخطار خواهد داد که در صورت تأیید ، مازاد کالای فروخته شده در انبار با عدد منفی نمایش داده خواهد شد که متذکر می شویم فوراً به رفع این نقیصه مبادرت ورزید).

از آنجائی که قبلاً در قسمت معرفی کالا واحد و یا واحدهای هر کالا را نیز تعریف کرده اید به طور خودکار واحد و یا واحدهای کالای مورد نظر شما در ستون بعدی فاکتور مورد نظر درج خواهد شد ، به همین ترتیب در ستون بعدی فاکتور فوق می توانید مبلغ فی مربوط به آن کالا را نیز وارد نمایید .

(لازم به ذکر است که اگر قیمت فی کالا را بیشتر از آن مقداری که در قسمت متفرقه و در زیر گروه تنظیمات اختیاری نسبت به خرید آن کالا معین کرده اید وارد کنید، سیستم توسط اعلام یک صوت و صدور علامت تعجب به شما اخطار خواهد داد که در صورت تأیید این اخطار، مبلغ فی وارد شده مورد تأیید سیستم قرار خواهد گرفت) .

و این مبلغ برای آن کالای خاص مجدداً درصودر فاکتور بعدی، به علت استقرار آن درحافظه سیستم برای سهولت کار دوباره نمایش داده خواهد شد که میتوان آن را تأیید ویا تغییر داد، بعد از اینتر کردن بر روی این قسمت جمع مبلغ کالای ثبت شده در آن سطر در ستون مبلغ کل، بصورت خودکار نمایش داده خواهد شد.

به همین ترتیب کالاهای دیگر فروخته شده به این مشتری را در سطرهای بعدی فاکتور فوق درصورت لزوم میتوانید وارد و در انتها بازدن کلید Esc قسمت بعدی میتوانید مدت زمان تسویه فاکتور فوق را نیز توسط مشتری مورد نظر به روز وارد نموده و دوباره کلید Esc را بزنید .

در انتهای فاکتور فوق اگر شرح خاصی مدنظرتان است آن را وارد کنید در غیر این صورت مبلغ کل فاکتور بصورت حروف در این قسمت نمایش داده خواهد شد، دوباره کلید Esc را در این قسمت بزنید که در این صورت پنجره ای باز خواهد شد که می توانید فاکتور فوق را ذخیره کنید و یا مجدداً تصحیح نمائید ویا همزمان فاکتور فوق را ذخیره و چاپ نمائید ویا همزمان ذخیره، مبلغ آن را دریافت ، و فاکتور فوق را توسط چاپگر، چاپ نمائید و یا برای کالاهای فاکتور فوق لیبل قیمت به همراه بارکد چاپ و بر روی اقلام فاکتورمورد نظر بچسبانید و یا کلاً از ذخیره فاکتور فوق منصرف شوید .

با اینتر کردن بر روی هر کدام از موارد ذکرشده در بالا می توانید خواسته مورد نظرتان را محقق سازید، درصورت ذخیره فاکتور فوق سیستم سؤالی مبنی بر دریافت وجه و یا بدهکار، صادر خواهد کرد که در صورت انتخاب دریافت وجه امکان دریافت مبلغ فاکتور فوق و تسویه حساب با مشتری مورد نظر فراهم خواهد شد ولی در صورت انتخاب بدهکار مشتری فوق بابت فاکتور مورد نظر بدهکار می گردد.

بنابراین یکی از ثبتهای دابل صفحه بعد در دفتر روزنامه بصورت خودکار انجام خواهد شد.

۱- در صورت ذخیره و بدهکار کردن مشتری

حساب آقای X (شرکت X) A ریال بدهکار

حساب فروش A ریال بستانکار

(بابت فروش فاکتور n به آقا یا شرکت X)

۲- در صورت ذخیره و دریافت وجه نقد و یا چک از مشتری ثبت زیر انجام خواهد شد.

حساب صندوق یا اسناد دریافتی A ریال بدهکار

حساب فروش A ریال بستانکار

(بابت فروش فاکتور n به آقا یا شرکت X)

تذکر:

در صورتی که کالا و یا کالاهایمان را بصورت نقدی به مشتری می فروشید که هیچ شناختی از وی نداشته و اعتبار مدت داری نزد شما ندارد و فقط بصورت گذری خرید کرده و مبلغ آن را بصورت نقد می پردازد، میتوانید فاکتور فوق را بنام خرید و فروش نقدی کد ۹۸۶ صادر نمائید .

(این کد را قبلاً در قسمت معرفی حسابها و اشخاص باید تعریف نموده باشید)
که در فاکتور فوق پس از انتخاب حساب خرید و فروش نقدی با کد ۹۸۶ یک فیلد خالی جهت ثبت نام و تلفن مشتری فوق جهت بایگانی در اختیار شما قرار می گیرد که در صورت لزوم بعدها می توانید آن عملکرد را از کاردکس حساب خرید و فروش نقدی با کد ۹۸۶ استخراج نمائید.

عملکرد حساب با کد ۹۸۶ به این نحو است که کالای فروخته شده به این کد حساب مستقیماً از انبار کسر شده و مبلغ نقدی آن به صندوق واریز می شود .

قابل ذکر است پس از ثبت کامل فاکتور فوق در هنگام ذخیره حتماً برروی بدهکار اینتر نمائید و از قسمت دریافت وجه استفاده نکنید زیرا جهت سهولت در کار، این کد طوری طراحی شده است که در صورت بدهکار شدن نیز در عملیات صندوق تأثیرگذار است .

همین طور در صورتی که بخواهید یکی از چکهایتان را بصورت دستی پس از ارائه به بانک ، نقد کرده و وجه آن را به صندوق شرکت و یا واحد تجاری خود واریز نمائید می توانید آن چک را در قسمت پرداخت ، به کد ۹۸۶ خرج کنید در این صورت چک فوق از دفتر اسناد دریافتی کسر شده و به حساب صندوق اضافه می شود .

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبهٔ نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

کد ویزیتور		خودمان		شماره: ۳ تاریخ: ۸۲/۱/۱		* فروش کالا *	
آقای: X							
رد	شرح	تعداد	واحد	مبلغ فی	مبلغ کل		
۱	کالای XXX	۲	عدد	۱۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰		
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
زمان تسویه ۰ روز		۸۲/۱/۱		جمع کل		۲۰,۰۰۰	
بیست هزار ریال		۲		تسویه		۰	
		حساب قبل					

ذخیره
 تصحیح
 ذخیره، چاپ
 ذخیره، دریافت، چاپ
 چاپ لیبیل قیمت
 منصرف

برگشت از فروش

با استفاده از منوی برگشت از فروش در صورتی که کالای فروخته شده توسط شما به هردلیلی پس گرفته شود می توانید انجام این عمل را در قالب تنظیم یک فاکتور با نام برگشت از فروش ثبت و بایگانی نمائید به این نحو که پس از وارد شدن در این قسمت عیناً مانند قسمت قبل (اعمالی که در بخش فروش انجام داده اید) عمل کرده و فاکتور فوق را ذخیره نمائید .

توجه کنید که اگر خریدار کالای مرجوع شده کد ۹۸۶ یعنی حساب خرید و فروش نقدی بود ، (که قبلاً راجع به آن توضیحات مکفی ارائه شده) در هنگام پس گرفتن کالا ، فاکتور برگشت از فروش را به همان نام یعنی کد ۹۸۶ صادر کرده و در آخر، فاکتور فوق را ذخیره و بر روی بستانکار اینتر میکنیم و مبلغ نقدی دریافت شده را از صندوقمان به صاحبش پس می دهیم.

با این عمل بصورت خودکار به همان مبلغ از صندوق سیستم نیز کسر خواهد شد ، با ثبت این فاکتور کالای فوق به انبار اضافه شده و مبلغ آن از حساب صندوق و یا حساب مشابه کسری شود و بصورت خودکار ثبت زیر در دفتر روزنامه ایجاد می شود .

حساب برگشت از فروش A ریال بدهکار

حساب صندوق یا اسناد دریافتی A ریال بستانکار

(بابت مرجوع کالا به فاکتور فروش XXX)

در صورتی که مشتریانی که با شما حساب دفتری دارند و دارای اعتبارمدت دار نزد شما هستند کالاهای خریداری شده را مرجوع نمایند فاکتور فوق را بنام خود آنها ثبت و در آخر ذخیره و بستانکار نمائید .

در این صورت ثبت زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه ایجاد می شود .

حساب برگشت از فروش A ریال بدهکار
حساب آقا یا شرکت X A ریال بستانکار
(بابت مرجوع کالا به فاکتور فروش XXX)

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص ، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

کد ویزیتور		خودمان		برگشت از فروش کالا		شماره: ۳ تاریخ: ۸۲/۱/۱	
آقای: X							
رد	شرح	تعداد	واحد	مبلغ فی	مبلغ کل		
۱	کالای XXX	۲	عدد	۱۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰		
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
زمان تسویه ۰ روز		۸۲/۱/۱		جمع کل		۲۰,۰۰۰	
پست هزار ریال		۲		تسویه		۰	
حساب قبل							

ذخیره
 تصحیح
 ذخیره ، چاپ
 ذخیره ، پرداخت ، چاپ
 چاپ لایه قیمت
 منصرف

خرید

با استفاده از منوی خرید می توانید کالاها و یا محصولات و یا مواد اولیه ای را که خریداری می کنید ، فاکتور و ثبت نمائید ، توسط این قسمت در صورت خرید به طور خودکار، کالا به انبار اضافه میشود (از لحاظ ارزش ریالی و تعدادی به انبار اضافه می شود) و حساب شخص مورد نظر که کالاها یا مواد اولیه را از وی خریداری کرده ایم (از لحاظ ارزش ریالی و تعدادی) بستانکار می گردد .

تأثیر این فرایند چنانچه ملاحظه می کنید بر روی حساب اشخاص مورد نظر و انبار به صورت مکانیزه انجام می شود ، به این معنی که سند دویل مربوط به این فرایند بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت و بایگانی می شود و انتقال آنها به دفاتر کل و انعکاس آن در گزارشات متنوع خرید و صورتهای مالی (تراز نامه و سود و زیان) هم زمان و بلافاصله صورت می گیرد ، نحوه استفاده از این قسمت بصورت زیر است .

برروی منوی اصلی برنامه و بر روی قسمت خرید، دومین منوی برنامه حسابداری، اینترنموده و وارد این قسمت شوید، (در صورتی که در قسمت متفرقه و در زیر گروه تنظیمات اختیاری نوع شماره گذاری فاکتور را دستی تنظیم نموده باشید) می توانید شماره فاکتور فوق را مطابق با فاکتور تنظیم شده که در دست دارید در جلوی فیلد (شماره) وارد نمائید توجه داشته باشید در صورتی که در قسمت متفرقه ، نوع شماره گذاری فاکتور را اتوماتیک تنظیم کرده باشید در هنگام ثبت فاکتور مجاز به وارد کردن شماره فاکتور نخواهید بود . زیرا با توجه به تنظیم انجام شده در قسمت متفرقه فاکتورهای خامی را که سیستم در اختیار شما می گذارد تا سابقه خرید از اشخاص و شرکتها را در آنها ثبت کنید بصورت خودکار از شماره فاکتور یک شروع شده و به ترتیب افزایش خواهد یافت .

(بهتر است که شماره فاکتورهای خرید در قسمت تنظیمات اختیاری برنامه بصورت اتوماتیک تنظیم شوند زیرا در صورت دریافت فاکتور با شماره تکراری از دو شرکت مختلف سیستم پذیرای ارقام تکراری جهت بایگانی فاکتور نخواهد بود). به این ترتیب بعد از ثبت شماره فاکتور بصورت دستی توسط خودتان و یا اتوماتیک توسط سیستم در جلوی فیلد تاریخ شماره های روز، ماه و سال مربوط به آن فاکتور را وارد نمایید .

بعد از اینتر بر روی قسمت قبلی در این مرحله در جلوی فیلد (آقای / شرکت) پنجره کوچکی باز خواهد شد که با اینتر کردن بر روی آن (و یا وارد کردن شماره کد فروشنده) می توانید از زیر گروه حسابهای معرفی شده نام شرکت یا شخصی را که از وی خریداری کرده اید را نیز پیدا کرده و با اینتر کردن بر روی آن وی را به فاکتور فوق نسبت دهید .

در قسمت بعدی مجدداً پنجره کوچکی باز خواهد شد که توسط آن می توانید با وارد کردن کد و یا سریال کالای خریداری شده توسط خودتان ، و یا با اینتر کردن بر روی آن پنجره ، آن کالا را نیز از زیرگروه کالاهائی که قبلاً تعریف کرده اید احضار کرده و در فاکتور فوق ثبت نمایید.

در صورتی که در قسمت متفرقه و در زیر گروه تنظیمات اختیاری برنامه منوی مربوط به نمایش سریال کالا را تیک زده باشید ، سریال کالای فوق نیز در صورت نیاز در فاکتور فوق نمایان خواهد شد و در غیر این صورت بجای سریال می توانید هر توضیح خاصی که مد نظر شماست را تایپ و ثبت نمایید.

(در صورتی که قبلاً انبارها و واحد کالاهای را در قسمت متفرقه و در زیرگروه نام انبارها و واحدها تعریف کرده باشید) بعد از اینتر کردن در این قسمت مجدداً پنجره ای باز خواهد شد که در آن می توانید محل ورود کالای خریداری شده (انبار) را انتخاب و در فاکتور فوق درج نمایید .

پس از انتخاب انبارمورد نظر و اینترنت بر روی آن در ستون بعدی تعداد کالای خریداری شده را وارد و اینترنت نمائید، از آنجائی که قبلاً در قسمت معرفی کالا، واحد و یا واحدهای هرکالا را نیز تعریف کرده اید به طور خودکار واحد و یا واحدهای کالای مورد نظر شما در ستون بعدی فاکتور مورد نظر درج خواهد شد، به همین ترتیب در ستون بعدی فاکتور فوق می توانید مبلغ فی مربوط به آن کالا را نیز وارد نمائید.

(و این مبلغ برای آن کالای خاص مجدداً در صدور فاکتور بعدی به علت استقرار آن در حافظه سیستم برای سهولت کار، دوباره نمایش داده خواهد شد که می توان آن را تأیید و یا تغییر داد) بعد از اینترنت کردن بر روی این قسمت جمع مبلغ کالای ثبت شده در آن سطر در ستون مبلغ کل، بصورت خودکار نمایش داده خواهد شد.

به همین ترتیب کالاهای دیگر خریداری شده از این شرکت یا شخص را در سطرهای بعدی فاکتور فوق در صورت لزوم می توانید وارد و در انتها با زدن کلید Esc در قسمت بعدی می توانید مدت زمان تسویه فاکتور فوق را نیز توسط خودتان به روز وارد نموده و دوباره کلید Esc را بزنید. در انتهای فاکتور فوق اگر شرح خاصی مدنظرتان است آن را وارد کنید در غیر این صورت مبلغ کل فاکتور بصورت حروف در این قسمت نمایش داده خواهد شد. دوباره کلید Esc را در این قسمت بزنید که در این صورت پنجره ای باز خواهد شد که می توانید فاکتور فوق را ذخیره کنید و یا مجدداً تصحیح نمائید و یا همزمان فاکتور فوق را ذخیره و چاپ نمائید و یا همزمان ذخیره، مبلغ آن را پرداخت، و فاکتور فوق را توسط چاپگر، چاپ نمائید و یا برای کالاهای خریداری شده فوق لیبل قیمت به همراه بارکد چاپ و بر روی اقلام فاکتور مورد نظر بچسبانید، تا کنترل آن هنگام فروش و یا مصرف آسانتر شود، و یا کلاً از ذخیره فاکتور فوق منصرف شوید.

با اینتر کردن بر روی هر کدام از موارد ذکرشده در صفحه قبل می توانید خواسته مورد نظرتان را محقق سازید. در صورت ذخیره فاکتور فوق سیستم سؤالی مبنی بر پرداخت وجه و یا بستانکار، صادر خواهد کرد که در صورت انتخاب پرداخت وجه امکان پرداخت مبلغ فاکتور فوق و تسویه حساب با فروشنده مورد نظر فراهم خواهد شد ولی در صورت انتخاب بستانکار شخص فوق بابت فاکتور مورد نظر بستانکاری گردد.

بنابراین یکی از ثبتهای دابل زیر در دفتر روزنامه انجام خواهد شد.

۱- در صورت ذخیره و طلبکار کردن مشتری

حساب خرید A ریال بدهکار

حساب آقای X (شرکت) A ریال بستانکار

(بابت خرید فاکتور n از آقا یا شرکت X)

۲- در صورت ذخیره و پرداخت وجه نقد و یا چک به فروشنده ثبت زیر انجام خواهد شد.

حساب خرید A ریال بدهکار

حساب صندوق یا (اسناد دریافتی یا پرداختی) A ریال بستانکار

(بابت خرید فاکتور n از آقا یا شرکت X)

تذکر:

در صورتی که کالا و یا کالاهایتان را بصورت نقدی از شرکت و یا شخصی که هیچ شناختی از وی نداشته و اعتبار مدت داری نزد وی ندارید فقط بصورت گذری خرید کرده و مبلغ آن را بصورت نقد پرداخت نموده اید میتوانید فاکتور

فوق را از حساب خرید و فروش نقدی کد ۹۸۶ بخريد(این کد را قبلاً در قسمت معرفی حسابها و اشخاص باید تعریف نموده باشید) که در فاکتور فوق پس از انتخاب حساب خرید و فروش نقدی با کد ۹۸۶ یک فیلد خالی جهت ثبت نام و تلفن فروشنده فوق جهت بایگانی در اختیار شما قرار می گیرد که در صورت لزوم بعدها می توانید آن عملکرد را از کاردکس حساب خرید و فروش نقدی با کد ۹۸۶ استخراج نمایید. عملکرد حساب با کد ۹۸۶ به این نحو است که کالای خریداری شده از این کد حساب مستقیماً به انبار اضافه شده و مبلغ نقدی آن از صندوق کسر می شود.

قابل ذکر است پس از ثبت کامل فاکتور فوق در هنگام ذخیره حتماً بر روی بستانکار اینترنماید و از قسمت پرداخت وجه استفاده نکنید زیرا جهت سهولت در کار این کد طوری طراحی شده است که در صورت بستانکار کردن فروشنده در فاکتور فوق نیز در عملیات صندوق تاثیرگذار است.

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است، و اشخاص، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد. ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است.

* خرید کالا *					شماره: ۳ تاریخ: ۸۲/۱/۱	
رد	شرح	تعداد	واحد	مبلغ فی	مبلغ کل	
۱	کالای XXX	۲	عدد	۱۰۰,۰۰۰	۲۰۰,۰۰۰	
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
زمان تسویه ۰ روز		۸۲/۱/۱		جمع کل	۲۰۰,۰۰۰	
بست هزار ریال		۲		تسویه		
		حساب قبل				

برگشت از خرید

با استفاده از منوی برگشت از خرید در صورتی که کالای خریداری شده توسط شما به هردلیلی پس داده شود می توانید انجام این عمل را در قالب تنظیم یک فاکتور با نام برگشت از خرید ثبت و بایگانی نمائید به این نحو که پس از وارد شدن در این قسمت عیناً مانند قسمت قبل (اعمالی که در بخشهای قبل انجام داده اید) عمل کرده و فاکتور فوق را ذخیره نمائید .

توجه کنید که اگر فروشنده کالائیکه قبلاً خریداری نموده و اینک پس می دهید کد ۹۸۶ یعنی حساب خرید و فروش نقدی بود . (که قبلاً راجع به آن توضیحات مکفی ارائه شده) در هنگام پس دادن کالای فوق ، فاکتور برگشت از خرید را برای همان نام یعنی کد ۹۸۶ صادر کرده و در آخر، فاکتور فوق را ذخیره و در انتها بر روی بدهکار اینترنتر کنید و مبلغ نقدی که قبلاً پرداخت شده را از فروشنده کالای فوق دریافت و به صندوقتان واریز کنید .

(به طور خلاصه کالائی را که نقدی خریده اید و از صندوق مبلغ آن را پرداخت کرده اید را پس داده و مبلغ آن را دریافت و به صندوقتان برمی گردانید) با این عمل بصورت خودکار به همان مبلغ به صندوق سیستم نیز اضافه خواهد شد با ثبت این فاکتور کالای فوق از انبار کسر شده و مبلغ آن به حساب صندوق و یا حساب مشابه دیگر اضافه می شود و بصورت خودکار ثبت زیر در دفتر روزنامه ایجاد می شود .

حساب صندوق یا اسناد دریافتنی A ریال بدهکار

حساب برگشت از خرید A ریال بستانکار

(بابت مریوع کالا به فاکتور خرید XXX)

اگر به هردلیلی مبلغ فوق را دریافت نکرده اید ولی کالائی را که قبلاً خریده اید را پس دادید فاکتور برگشت از خرید را بنام شرکت و یا شخصی که کالا را از وی خریداری کرده اید ثبت ، ذخیره ، و بدهکار نمائید با ثبت این فاکتور کالائی که خریداری شده بود از انبار خارج و در مقابل فروشنده آن کالا در حسابهای شمابهکار می شود . ثبت زیر بصورت خودکار دردفتر روزنامه سیستم انجام می شود .

حساب آقای (شرکت X) A ریال بدهکار

حساب برگشت از خرید A ریال بستانکار

(بابت مربوطه کالا به فاکتور خرید XXX)

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص ، حسابها و اعداد معرفی شده وثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

کد ویزیتور		خودمان		آقای : X		شماره : ۳		تاریخ : ۸۲/۱/۱	
رد	شرح	تعداد	واحد	مبلغ فی	مبلغ کل				
۱	کالای XXX	۲	عدد	۱۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰				
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									
زمان تسویه		روز		۸۲/۱/۱					
بیست هزار ریال		۲		جمع کل		۲۰,۰۰۰			
				تسویه		حساب قبل			

ذخیره
 تصحیح
 ذخیره ، چاپ
 ذخیره ، دریافت ، چاپ
 چاپ لیل قیمت
 منصرف

دریافت

در این قسمت از برنامه حسابداری آسان تمام وجوه نقد، اسناد دریافتی و یا تخفیفات اعطائی که بصورت تخفیفات دوره ای ماهیانه و یا سالیانه اعطا میکنید را می توانید اعمال و ثبت کنید. با استفاده از این قسمت تمام ثبتهای مرتبط بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد، نحوه عملکرد بصورت زیر است.

برروی منوی دریافت اینتر کرده کد شخص و یا حسابی را که می خواهید از او وجه و یا سند دریافت کنید و یا مبلغی را به عنوان اعطای تخفیف برای او اعمال نمائید، را توسط تایپ شماره کد آن شخص یا حساب در پنجره باز شده و یا با اینتر کردن بر روی آن و انتخاب آن از زیر گروه حسابها، تائید و انتخاب نمائید.

در قسمت بعدی (در صورتی که منوی اعلام شماره فاکتور در هنگام دریافت، در قسمت متفرقه و در زیر گروه تنظیمات اختیاری برنامه تیک خورده باشد) در صورت لزوم در ابتدا، شماره فاکتور فروشی که قبلاً ثبت کرده اید و این دریافت بابت آن فاکتور قبلی می باشد را می توانید وارد نمائید، سیستم بصورت خودکار جمع مبلغ فاکتور ثبت شده فوق، که بنام آن شخص ثبت کرده اید را نمایان خواهد نمود.

در صورتی که شماره فاکتور را اشتباه وارد نمائید شماره فاکتور فوق و کسی که آن فاکتور جهت وی صادر گردیده نمایان خواهد شد و در صورت عوض نکردن آن شماره فاکتور سیستم دریافت فوق را جهت همان شماره فاکتور ثبت شده در نظر خواهد گرفت که جهت انصراف می توانید Esc کرده و مجدداً شماره فاکتور درست را وارد و ادامه کار را انجام دهید.

توجه داشته باشید در صورتی که دریافت فوق مربوط به هیچ فاکتوری نباشد با زدن اینتر از این قسمت صرفه نظر کنید و سپس در قسمت بعدی تاریخ دریافت فوق را وارد نمائید سپس می توانید نوع دریافتتان را مشخص کنید به نحوی که این دریافت نقدی است ، چک است و یا بخشی نقدی و بخشی چک است و یا بصورت اعطای تخفیف دوره ای است .

به این ترتیب می توانید مثلاً در قسمت نقدی مبلغ X ریال دریافت کرده و با زدن اینتر در قسمت بعدی در روبروی فیلد اسناد ، جهت ثبت مشخصات کامل اسناد با تایپ یک عدد دلخواه و اینتر بر روی آن پس از ورود مشخصات کامل اسناد را ثبت نمائید به طوری که اگر پس از اتمام ، توسط کلید Esc از این قسمت خارج شوید به جای آن عدد دلخواه که جهت ورود به این بخش تایپ کرده بودید مجموع مبلغ چکهای ثبت شده جایگزین خواهد شد . با زدن اینتر در قسمت بعدی می توانید مبلغی را به عنوان اعطای تخفیف دوره ای ثبت و اعمال نمائید . قابل ذکر است در صورتی که بخواهید فقط یکی از موارد فوق را دریافت نمائید با زدن اینتر از قسمتهای دیگر صرفه نظر کنید ، توجه داشته باشید که با ثبت هر قسمت ، توضیحی نیز جهت آن دریافت در صورت لزوم می توانید در جلوی فیلد انواع دریافتی هایتان داشته باشید و در صورت عدم لزوم توضیحات توسط کلید اینتر یا Esc از این قسمتها صرفه نظر کنید تا پنجره آخر نمایان شود . در این پنجره میتوانید با انتخاب و اینتر کردن بر روی ذخیره ، دریافت و یا دریافتهای فوق را ذخیره نمائید و یا با انتخاب تصحیح عملیات فوق را مجدداً انجام و تصحیح نمائید . و یا با انتخاب ذخیره و چاپ دریافت فوق را همزمان ذخیره و رسید آن را جهت امضاء و بایگانی از چاپگر تحویل بگیرید . و یا کلاً از ثبت دریافت فوق منصرف شوید .

در صورت انجام عملیات ذکر شده ثبت زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه انجام خواهد شد.

حساب صندوق یا (اسناد دریافتنی یا تخفیفات) A ریال بدهکار
حساب آقای X (شرکت X) A ریال بستانکار
(بابت دریافت نقد یا چک و یا اعطای تخفیفات از آقا یا شرکت X)

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است. و اشخاص، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد. ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است.

بابت فاکتور:

جمع فاکتور:

دریافت وجه

شرح

شماره سند: ۴

تاریخ: ۸۲/۵/۲

نقدی:

اسناد:

تخفیف:

مانده: تسویه

شرح: جمع

حساب آقای X کد = ۱۰۰۰۰۶

جمع چکهای موجود

چکهای واگذار شده

در جریان وصول

برگشتی موجود

جمع چکهای دریافت شده:

جمع چکهای پاس نشده:

ثبت یادداشت اختصاصی F12

پرداخت

در این قسمت از برنامه حسابداری آسان تمام وجوه نقد، اسناد دریافتی قابل خرج کرد موجود و یا اسناد پرداختی (اسناد خودمان) و یا تخفیفات دریافتی که بصورت تخفیفات دوره ای ماهانه و یا سالیانه دریافت می کنید را میتوانید اعمال و ثبت کنید با استفاده از این قسمت تمام ثبتهای مرتبط بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد، نحوه عملکرد بصورت زیر است.

بر روی منوی پرداخت اینتر کرده کد شخص و یا حسابی را که می خواهید به او وجه و یا چکهای اشخاص و یا چک خودتان را پرداخت کنید و یا مبلغی را به عنوان دریافت تخفیف از او اعمال نمائید، را توسط تایپ شماره کد آن شخص یا حساب در پنجره باز شده و یا با اینتر کردن بر روی آن و انتخاب آن از زیر گروه حسابها، تایید و انتخاب نمائید.

در قسمت بعدی تاریخ پرداختی فوق را وارد نمائید سپس می توانید نوع پرداختتان را مشخص کنید به نحوی که این پرداخت نقدی است، از چکهای اشخاص است و یا از چکهای خودمان و یا بخشی نقدی و بخشی چک است و یا بصورت دریافت تخفیف دوره ای است.

به این ترتیب می توانید مثلاً در قسمت نقدی مبلغ X ریال پرداخت کرده و با زدن اینتر در قسمت بعدی در روبروی فیلد اسناد، جهت ثبت مشخصات کامل اسناد با تایپ یک عدد دلخواه و اینتر بر روی آن پس از ورود شماره اسناد را وارد نمائید و یا با زدن کلید Pgup از لیست ظاهر شده چکهائی را که مد نظرتان است را انتخاب کنید.

به طوری که اگر پس از اتمام، توسط کلید Esc از این قسمت خارج شوید به جای آن عدد دلخواه که جهت ورود به این بخش تایپ کرده بودید مجموع مبلغ چکهای ثبت شده جایگزین خواهد شد.

با زدن اینتر در قسمت بعدی و در جلوی فیلد اسناد خودمان می توانید مانند قسمت قبل وارد شده و مشخصات کامل اسناد خودمان را وارد و توسط کلید Esc از این قسمت خارج شوید و یا مبلغی را به عنوان دریافت تخفیف دوره ای ثبت و اعمال نمائید، قابل ذکر است در صورتی که بخواهید فقط یکی از موارد فوق را پرداخت نمائید با زدن اینتر از قسمتهای دیگر صرفه نظر کنید.

توجه داشته باشید که با ثبت هر قسمت، توضیحی نیز جهت آن پرداخت در صورت لزوم می توانید در جلوی فیلد انواع پرداخت هایتان داشته باشید و در صورت عدم لزوم توضیحات، توسط کلید اینتر یا Esc از این قسمتها صرفه نظر کنید تا پنجره آخر نمایان شود، در این پنجره می توانید با انتخاب و اینتر کردن بر روی نخیره، پرداخت و یا پرداختهای فوق را نخیره نمائید و یا با انتخاب تصحیح عملیات فوق را مجدداً انجام و تصحیح نمائید، و یا با انتخاب نخیره و چاپ مبالغ یا اسناد پرداختی و یا پرداختنی فوق را همزمان نخیره و رسید آن را جهت امضاء و بایگانی از چاپگر تحویل بگیرید و یا کلاً از ثبت پرداخت فوق منصرف شوید.

در صورت انجام عملیات بالا ثبت فوق بصورت خودکار در دفتر روزنامه انجام خواهد شد.

حساب آقای X (شرکت X) A ریال بدهکار

حساب صندوق یا (اسناد دریافتنی یا پرداختنی ویا...) A ریال بستانکار

(بابت پرداخت نقد یا چک ویا دریافت تنفیفات از آقا یا شرکت X)

نمونه زیر جهت تفهیم بهتر مطلب است . و اشخاص، حسابها و اعداد معرفی شده و ثبت شده در آن جنبه نمایشی دارد . ساختار این سند از روی سند موجود در سیستم حسابداری آسان شبیه سازی شده است .

شماره سند : ۴		پرداخت وجه	
تاریخ : ۸۲/۱/۱ <td>شرح</td> <td></td> <td></td>	شرح		
پرداخت نقدی :			
اسناد مشتری :			
اسناد خودمان :			
تخفیف :			
مانده :			
شرح :			
حساب آقای X	کد = ۱۰۰۰۰۶		
ثبت یادداشت اختصاصی F12			

امور بانکیها

بانکها مؤسسات اعتباری هستند که زیر نظر بانک مرکزی کشور در رونق بخشیدن به وضعیت اقتصادی و تجاری بازارهای داخلی و خارجی تأثیر گذار هستند به نحوی که با مشارکت در فعالیتهای تجاری و اقتصادی یا تولیدات صنعتی و یا بخش مسکن چنانچه بصورت روزمره دیده می شود فعالیت بهینه دارند .

قطعاً شما نیز در بانکهای سطح کشور جهت نگهداری نقدینگی خودتان از تسهیلات سیستم بانکی کشور استفاده می کنید یعنی دارای حساب پس انداز - جاری و یا حساب ارزی هستید و یا به هر طریق دیگری طرف حساب یکی از

این مؤسسات اعتباری (بانکها) می باشید ، بنابراین در یک دوره مالی قطعاً باید دریافتها و پرداختها ، تعهدات و هزینه ها و یا سود حاصل از نقدینگی شما نزد بانک و یا بالعکس همانطوری که توسط بانک محاسبه و تحلیل می شود توسط خود صاحب حساب نیز بررسی و مغایرت گیری گردد .

سیستم حسابداری آسان در قسمت منوی اصلی برنامه بخشی را به این مهم اختصاص داده است تا کاربران گرامی به راحتی بتوانند در دوره های مختلف به مقایسه جزء به جزء صورتحسابی که توسط بانک ارائه می شود با صورت حسابی که در طی مدت مشخص از سیستم حسابداری آسان استخراج نموده اند بپردازند و در صورت وجود نقص و یا مغایرت ، آن مورد را به ریاست بانک اعلام و در جهت تصحیح آن برآیند و در نتیجه دارای یک سیستم روشن ، شفاف و قابل اطمینان باشند.

اینک به توضیح اجزاء مختلف این بخش می پردازیم .

در روی منوی اصلی برنامه ، قسمت امور بانک را انتخاب و بر روی آن اینتر کنید ، پس از ورود به این قسمت در پنجره باز شده از لیست بانکهایی که قبلاً در زیر گروه متفرقه و در قسمت افتتاح حساب بانکی تعریف نموده اید ، بانکی را که مد نظرتان است انتخاب نموده و بر روی آن اینتر کنید. پس از ورود ، تاریخی را که برای اجرای یک عملیات بانکی در آن روز انتخاب نموده اید را وارد نمایید . پس از ثبت تاریخ و تأیید آن توسط اینتر پنجره عمودی باریکی باز میشود که در آن موارد زیر را مشاهده می کنید : ۱- نقدی ، ۲- وصولی ، ۳- چک ۴ - حواله ، ۵- هزینه ، ۶- متفرقه ، ۷- انتقالی ، ۸- تصحیح ▼ و تصحیح ▲ ، ۹- پایان .

در این قسمت به بررسی ابزارهای موجود در این پنجره که در صفحه قبل معرفی شد می پردازیم :

۱- نقدی

در صورت انتخاب و اینتر بر روی این قسمت در قسمت شرح جدول کلمه نقدی ظاهر می شود (به این معنی که مبلغی به عنوان نقدی قرار است به بانک واریز شود در این صورت بانک در قبال دریافت این وجه به شما بدهکاری گردد) و نمای چشمک زن در جلوی کلمه نقدی فعال می شود که می توانید هر شرح دلخواهی را بصورت خلاصه و کوتاه در این قسمت ثبت نمایید .

پس از اینتر بر روی این قسمت نمای چشمک زن در ستون بعدی جدول فعال خواهد شد و آماده پذیرش شماره سندی است که طی آن مبلغی را به حساب بانک مورد نظرتان واریز نموده اید .

از آنجائی که در قبال واریز نقدی و یا واگذاری چک یا سند به بانک از طرف همان بانک رسیدی با شماره مشخص ، صادر و به واریز کننده وجه تحویل می شود، لذا جهت بایگانی و اعلام خرج کرد مبلغ فوق در دفاتر شرکت میتوانید هنگام ثبت، شماره سند فوق را نیز در سیستم حسابداری خودتان در ستون شماره سند جدول فوق طبق توضیحات بالا ثبت نمایید .

پس از اینتر بر روی این قسمت، نمای چشمک زن در ستون بدهکار جدول فعال خواهد شد که در این صورت می توانید مبلغ واریز شده به بانک را در ستون بدهکار جدول وارد نمایید و پس از تأیید آن توسط اینتر دوباره در پنجره عمودی باز شده ، قسمت پایان را انتخاب و توسط اینتر بر روی آن و منوی ذخیره ، سند فوق را ذخیره نمایید.

در پایان شماره سندی در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید آن را بر روی رسید بانک یادداشت کرده و در (زونکن) قسمت واریزهای نقدی به بانک بایگانی نمایید.

در این صورت ثبت زیر در دفتر روزنامه بصورت خودکار انجام خواهد شد.

حساب بانک X ریال بدهکار
حساب صندوق ریال بستانکار
(بابت واریز نقدی به بانک X (از محل صندوق شرکت)

تذکر:

با استفاده از این قسمت مبلغ واریز شده به بانک مستقیماً از محل صندوق کسر و به موجودی بانک اضافه می گردد لذا حتماً قبل از استفاده از این قسمت مطمئن شوید که مبلغ فوق در صندوق موجود باشد تا بتوانید آن را به بانک واریز کنید.

در صورت عدم موجودی صندوق و استفاده از این قسمت موجودی صندوق سیستم منفی خواهد شد که این امر خطای کاربر محسوب می شود به این معنی که صندوق منفی در روند کار مالی اشتباه است (یعنی خرج کرد زیر صفر) موجودی صندوق را توسط کلید F6 می توانید روی منوی اصلی برنامه مشاهده نمایید .

۲- وصولی

این قسمت جهت وصول کردن چکهائی است که نزد این بانک واگذار کرده اید در صورتی که تاریخ سررسید این چکها رسیده باشد و قبلاً از طریق گذاشتن چک به حساب روی منوی اصلی آنها را به حساب بانک مورد نظرتان واگذار کرده باشید با اینتر کردن بر روی این منو پنجره ای باز می شود که چکهائی قابل وصول که موعد آنها رسیده ، در آن نمایان می شود.

توسط کلیدهای جهت دار (اروکی) می توانید با حرکت نوار زرد رنگ کنار آنها هر کدام را که توسط بانک ، استعلام وصول آنها تأیید شده باشد را انتخاب

و توسط کلید اینتر تأیید نمائید در این صورت مبلغ آن چک به ستون بدهکار جدول فوق انتقال یافته و بصورت خودکار شرحی برای آن انجام خواهد شد به همین ترتیب در صورتی که استعلام وصول چک دیگری را داشتید مجدداً به همین نحو و در همین سند آن را وصول و به حساب بانک واریز نمائید .

و در آخر در پنجره عمودی باز شده ، قسمت پایان را انتخاب و توسط اینتر بر روی آن و منوی ذخیره ، سند فوق را ذخیره نمائید ، که در پایان شماره سندی در اختیار قرار می گیرد که می توانید آن را بر روی رسید استعلام وصول بانک نوشته و آن را در قسمت وصولی های اسناد (زونکن) بایگانی نمائید .

در این صورت ثبت زیر در دفتر روزنامه بصورت خودکار انجام خواهد شد .

حساب بانک X A ریال بدهکار

حساب اسناد در جریان وصول A ریال بستانکار

(بابت وصول چک شماره xxx و گذار شده نزد بانک x)

۳- چک

این قسمت جهت وصول کردن چکهایی است که از حساب جاری خودتان به افراد بستانکار خرج کرده اید ، در صورتی که قبلاً در زیر گروه متفرقه روی منوی اصلی برنامه حسابداری آسان و در قسمت افتتاح حساب بانکی ، بانکهای را که در آنها افتتاح حساب جاری نموده اید را تعریف کرده باشید و با استفاده از قسمت پرداخت مبادرت به صدور چک خودتان در وجه شخص مورد نظرتان نموده باشید .

در این صورت سیستم بصورت خودکار در هنگام ورود به برنامه حسابداری اعلام خواهد کرد که به تاریخ روز جاری شما یا شرکتهای تعهد پرداخت توسط چک صادر شده را دارد.

لذا با استفاده از قسمت نقدی یا وصولی ، اول موجودی بانک را در صورت عدم وجود موجودی ، به حد مورد نظر برسانید و سپس با استفاده از این قسمت چک مورد نظر را از حساب بانک مورد نظر کسر نمائید (در اصطلاح عامیانه چک خودتان را پاس کنید).

برای اینکار در جدول فوق در صورت اینتر بر روی منوی چک در پنجره عمودی باریک باز شده ، پنجره ای باز می شود که در آن چکهای مؤعد رسیده ای که شما قبلاً صادر نموده اید ظاهر می شود ، توسط کلیدهای جهت دار (اروکی) می توانید با حرکت نوار زرد رنگ کنار آنها ، هر کدام را که خواستید انتخاب و با اینتر کردن بر روی آن مبلغ قابل وصول را به بستانکار جدول فوق انتقال دهید که بصورت خودکار شرحی برای آن انجام خواهد شد به همین ترتیب در صورت وجود چکهای مؤعد رسیده دیگر می توانید مجدداً به همین نحو و در همین سند آنها را نیز وصول نمائید اصطلاحاً پاس کنید ، و در آخر در پنجره عمودی باز شده قسمت پایان را انتخاب و توسط اینتر بر روی آن و منوی ذخیره ، سند فوق را ذخیره نمائید.

در پایان شماره سندی در اختیار شما قرار می گیرد که می توانید آن را بر روی ته چک صادر شده نوشته و آن را در قسمت نگهداری ته چکهای صادر شده بایگانی نمائید .

در این صورت ثبت زیر در دفتر روزنامه بصورت خودکار انجام خواهد شد .

حساب اسناد پرداختی A ریال بدهکار

حساب بانک X A ریال بستانکار

(بابت وصول چک شماره xxx ثودمان صادر شده در وجه آقای x)

۴- حواله

با استفاده از این قسمت علاوه بر اینکه می توانید موجودی اول دوره بانک را از تراز افتتاحیه استخراج و در سیستم وارد کنید ، همچنین می توانید در صورت واریز مبلغ نقدی توسط افراد دیگر به حساب جاریتان ، انجام این عمل را ثبت و سند نمائید .

توضیح بیشتر :

در هنگام شروع به کار ، ابتدا به ساکن هنگامی که سیستم حسابداری خام است و هیچ اطلاعاتی در آن نیست چنانچه قبلاً در تراز افتتاحیه توضیح داده شد برای شروع باید تراز افتتاحیه را تنظیم و وارد سیستم حسابداری کنیم .

یکی از اجزاء تراز افتتاحیه ، مانده حساب بانکها است که باید از بانک مورد نظر استعلام و برای شروع کار با سیستم حسابداری بصورت ابتدا به ساکن ، برای سیستم تعریف و ثبت و سند شود که جهت معرفی مانده حساب بانک و ثبت آن در روز تراز افتتاحیه می توان از این قسمت استفاده نمود .

چنانچه قبلاً در قسمت تراز افتتاحیه راجع به این مورد توضیحات مکفی ارائه شده است ، بعد از معرفی مانده بانک هنگام شروع کار از این قسمت در مواقع واریز حواله از طرف فرد یا حسابی به حساب جاری شما می توان استفاده نمود به این نحو که اگر بر روی این قسمت اینتر کنید ، پنجره کوچکی جهت وارد کردن کد حساب فرد حواله دهنده باز می شود در صورتی که کد حساب وی را حفظ نباشید با اینتر کردن بر روی این قسمت می توانید در زیر گروه نام جاری مشتریان یا اشخاص ، نام او را احضار و بر روی آن اینتر کنید.

بدین ترتیب کل بدهی شخص حواله دهنده بصورت خودکار در صورت وجود ، در ستون بدهکار جدول فوق نمایان می شود که در صورت واریز بخشی از بدهیش یا بیشتر از بدهیش می توانید آن مبلغ حواله شده را در این ستون ثبت نمائید و پس از وارد کردن مبلغ فوق اینتر کنید.

پنجره عمودی باریک مجدداً ظاهر می شود که در آن می توانید پایان را انتخاب و در آخر بر روی ذخیره اینتر کنید .

سیستم شماره سند ثبت شده در رایانه را در اختیار شما می گذارد که میتوانید این شماره را بر روی رسید حواله دریافتی ثبت کرده و آن رسید را در بخش حواله جات نقدی دریافتی بایگانی نمائید، سیستم در این صورت ثبت زیر را بصورت خودکار در دفتر روزنامه انجام خواهد داد .

حساب بانک X A ریال بدهکار
حساب شخص Y A ریال بستانکار
(بابت حواله دریافتی از شخص Y)

۵- هزینه

در صورت وجود کارمزدهای بانکی یا هزینه های پستی جهت نقد شدن اسناد در جریان وصول شهرستان و یا هزینه های دیگری که بانک طی صدور سندی به حساب شما منظور کرده و از موجودیتان کسر می نماید می توانید از این قسمت استفاده کنید ، به نحوی که در این قسمت اگر بر روی هزینه اینتر نمائید در قسمت شرح جدول فوق عبارت هزینه نمایان می شود که در صورت وجود توضیحی خاص می توانید بصورت خلاصه و کوتاه در مقابل آن متن مورد نظرتان را تایپ نمائید و اینتر کنید .

نمای چشمک زن در ستون سند فعال خواهد شد در این صورت شماره سندی را که جهت هزینه فوق بانک صادر کرده است را می توانید وارد و اینتر کنید در اینصورت نمای چشمک زن به قسمت ستون بستانکار خواهد رفت که می توانید مبلغ هزینه فوق را طبق استعلام بانک در این ستون وارد نمائید در صورتی که هزینه دیگری در آن تاریخ وجود داشته باشد طبق استعلام بانک مجدداً می توانید مثل حالت قبل عمل کرده و آن را وارد نمائید .

بعد از زدن اینتر در این مرحله پنجره عمودی باریک مجدداً باز می شود که می توانید در آن ، منوی پایان را انتخاب و اینتر کنید و سپس بر روی ذخیره رفته مجدداً توسط اینتر سند فوق را ذخیره نمائید در این صورت سند زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه ایجاد خواهد شد .

هزینه کارمزد بانک X A ریال بدهکار
حساب بانک X A ریال بستانکار

۶- متفرقه

با استفاده از این قسمت می توانید بین بانک و هر حساب دیگری بر حسب مورد یک سند دلخواه ایجاد کنید .

برای مثال : یکی از مشتریان شما نزد شما آمده و با ارائه یک رسید بانکی عنوان می کند که مبلغی را به حساب شما واریز کرده ، شما پس از استعلام از بانک می توانید با استفاده از این قسمت واریز این مبلغ را ثبت و سند نمائید .

به این ترتیب که با اینتر کردن بر روی متفرقه ، نمای چشمک زن در ستون شماره سند فعال خواهد شد که می توانید شماره سند واریز شده به بانک را که روی رسید صادر شده از طرف بانک در دست شماست در این قسمت وارد نمائید . پس از اینتر بر روی این قسمت نمای چشمک زن در ستون بدهکار فعال خواهد شد ، در این صورت شما می توانید مبلغ واریز شده را طی رسید ارائه شده از بانک در این ستون وارد نمائید .

پس از اینتر بر روی این قسمت پنجره کوچکی باز خواهد شد که می توانید شماره کد شخصی را که مبلغ فوق را به بانک شما واریز کرده وارد نمائید و در صورتی که کدینگ وی را در خاطر ندارید با اینتر کردن بر روی آن می توانید از زیر گروه جاری اشخاص یا مشتریان نام وی را پیدا و با اینتر کردن بر روی آن حساب وی را بستانکار نمائید .

در این صورت نام وی در ستون بستانکار و درجولوی شرح متفرقه ثبت خواهد شد پس از اینتر کردن در این قسمت در پنجره عمودی باریک باز شده می توانید قسمت پایان و سپس ذخیره را انتخاب و اینترنمائید در این صورت سیستم شماره سندی را در اختیار شما قرار خواهد داد که می توانید آن را بر روی رسید بانکی فوق یادداشت کرده و آن را در قسمت مربوطه بایگانی نمائید .

در این صورت ثبت زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه ثبت خواهد شد .

حساب بانک X A ریال بدهکار

حساب شخص Y A ریال بستانکار

(بابت واریز نقدی به بانک توسط آقای Y)

و همچنین در صورتی که بر حسب مورد مبلغی با توافق و یا اجازه شما توسط بانک موقتاً یا دائماً از حساب شما کسر گردد، شما میتوانید با استفاده از همین قسمت ثبتی برعکس مورد قبل تنظیم نمائید .

به این صورت که به جای اینکه در ستون بدهکار جدول فوق مبلغ مورد نظر را ثبت کنید . می توانید در ستون بستانکار جدول فوق آن عدد را ثبت نمائید که بصورت خودکار پنجره ای باز خواهد شد که طرف حساب این مورد را می توانید از آنجا احضار نموده و مانند حالت قبل عمل نمائید که در این صورت حساب مورد نظر در دفتر روزنامه بدهکار و حساب بانک بستانکار خواهد شد . خلاصه اینکه توسط این قسمت می توانید حساب بانک را بر حسب مورد در دفتر روزنامه بدهکار و یا بستانکار نمائید .

۷- اختقالی

با استفاده از این قسمت می توانید مبلغی را از این بانک به بانک دیگر مستقیماً واریز نمائید ، نحوه عملکرد به شرح زیر است :

با اینتر کردن بر روی قسمت انتقالی پنجره ای باز می شود که لیست بانکهای که در آنها افتتاح حساب جاری کرده اید نمایان می شود که می توانید جهت واریز از این بانک (بانکی که در هنگام ورود به قسمت امور بانک انتخاب کرده اید) به بانک مورد نظرتان اقدام نمائید .

در پنجره باز شده بانکی را که قرار است انتقال نقدی به آن انجام شود انتخاب کنید و بر روی آن اینتر نمائید ، در این صورت در قسمت شرح جدول فوق کلمه چک به همراه نام بانکی که قرار است به آن پول انتقال نمائید ظاهر می شود که در صورت وجود توضیحات مورد نیاز بصورت خلاصه می توانید تایپ نموده و اینتر کنید. در این صورت شماره چکی را که طی آن از بانک اول پول برداشت کرده اید را در ستون شماره سند ثبت و تایپ کرده و اینتر کنید ، نمای چشمک زن بطور خودکار در ستون بستانکار بانک اول فعال خواهد شد به این معنا که قرار است از این بانک پول برداشت شود ، مبلغ مورد نظر را در این ستون وارد کرده و مجدداً اینتر کنید.

در این صورت پنجره باریک عمودی دوباره باز خواهد شد که می توانید عملیات دیگری را نیز بر حسب مورد در همین سند وارد کنید و در غیر این صورت بر روی پایان و سپس ذخیره اینتر نمائید در این صورت سیستم بصورت خودکار شماره سندی را در اختیار شما قرار می دهد که می توانید جهت بایگانی در دفاتر و یا در ته چک خرج شده یادداشت و آن را بایگانی نمائید.

بدین ترتیب اسناد زیر در دفتر روزنامه بصورت خودکار ثبت خواهد شد .

کد ۹۸۶ (خرید و فروش نقدی) A ریال بدهکار

بانک اول A ریال بستانکار

(بابت برداشت از بانک اول)

بانک دوم A ریال بدهکار

کد ۹۸۶ (خرید و فروش نقدی) A ریال بستانکار

(بابت واریز به بانک دوم)

توضیح اینکه بانک اول همان بانکی است که طی چک صادر شده از آن مبلغی را برداشت کرده اید و بانک دوم همان بانکی است که پول برداشت شده از بانک اول را به آن انتقال داده اید و همچنین کد ۹۸۶ (خرید و فروش نقدی) یک حساب واسطه موقت است .

۸- تصحیح ▼ تصحیح ▲

با اینتر کردن بر روی تصحیح ▲ در جدول فوق اگر چند ثبت را انجام داده باشید و در هنگام ذخیره متوجه اشتباه در یکی از موارد ثبتی در جدول فوق شوید می توانید با استفاده از این قسمت و با اینتر کردن بر روی آن به طرف سطرهای بالا حرکت کنید و مجدداً بر روی آنها اینتر و عملیات بانکی مورد نظر را دوباره تکرار و یا تصحیح نمائید و همچنین با استفاده از تصحیح ▼ می توانید به طرف سطرهای پائین تر حرکت کرده و به تصحیح یا ابطال آنها اقدام نمائید .

استفاده از این قسمت در مواردی است که چند سطر سند در این جدول انجام داده باشید و در هنگام ذخیره متوجه خطا و یا اشتباه ثبتی خود شوید که به راحتی می توانید با استفاده از این قسمت به تصحیح موارد فوق بپردازید .

چاپان

با استفاده از این قسمت اسناد و سطرهای ثبت شده در این جدول را می توانید به انتها رسانده و در مرحله بعدی با اینتر بر روی ذخیره، آنها را درحافظه سیستم مستقر و ذخیره نمائید، پس از اینتر بر روی این قسمت پنجره ای باز می شود که می توانید جدول فوق را ذخیره کنید یا مجدداً به محیط قبلی برگشته و تصحیح و یا یکی از سطرها را ابطال نمائید، و یا اینکه کلاً از ثبت این اسناد منصرف شوید .

ثبت چک برگشتی

چک برگشتی سندی است که به علت عدم موجودی صاحب آن حساب در بانک این سند توسط بانک ارجاع و یا برگشت شده است که در صورت ایجاد این مورد به هر دلیلی بازتاب آن باید در دفاتر شرکت یا واحد تجارستان منعکس شود . با استفاده از این قسمت فقط کافیسست شماره چک را وارد کنید سیستم بصورت خودکار چک فوق را برگشت و تأثیر آن را در قالب ایجاد سند حسابداری بر روی دفاتر مرتبط انجام خواهد داد نحوه کار بصورت زیر است :

در صورت دریافت یک چک برگشتی با استعلام برگشتی از بانک بر روی این قسمت روی منوی اصلی، یعنی ثبت چک برگشتی اینتر نمائید، در پنجره باز شده، نمای چشمک زن در جلوی فیلد (شماره چک را وارد نمائید) فعال است

که می توانید شماره چکی را که قبلاً خرج کرده اید و مشخصات دریافت و خرج کرد آن در حافظه سیستم مستقر می باشد را وارد کنید.

در اینصورت نام صاحب چک در جدول بالاتر که روی صفحه نمایش ملاحظه می کنید و نام گیرنده چک با مشخصات مربوط نمایان می شود ، که در پنجره پائین می توانید عملیات فوق را ذخیره و یا مجدداً تصحیح و یا کلاً از انجام این عمل منصرف شوید.

با اینتر کردن بر روی ثبت برگشتی پنجره دیگری باز می شود که انجام عملیات فوق را مجدداً جهت اطمینان بیشتر استعلام می کند درصورت انتخاب منوی بلی چک فوق برگشت خواهد شد و تاریخ برگشت چک را نیز می توانید بر حسب مورد وارد و اینتر نمایید .

در اینصورت ثبت زیر در دفتر روزنامه بصورت خودکار انجام خواهد شد .

دفتر اسناد برگشتی A ریال بدهکار

حساب اسناد در جریان وصول یا شخص Y A ریال بستانکار

(بابت دریافت چک برگشتی (بازگشت یا شخص Y)

بعد از انجام عملیات بالا شخص یا حساب اسناد در جریان وصول بستانکار می شود یعنی بصورت خودکار چک فوق از حساب آنها کسر می شود و این چک در دفتر اسناد برگشتی ذخیره می گردد که در صورت استعلام صاحبش مبنی بر تأمین موجودی حسابش دوباره قابل خرج کرد باشد و یا در صورت عدم امکان تأمین موجودی حساب فوق ، به صاحب اصلیش عودت شده و حساب وی در قبال پرداخت این چک در دفاتر ما بدهکار شود .

نحوه کار بصورت زیر است :

۱- در صورت تأمین موجودی این حساب، چک را از طریق منوی پرداخت، چنانچه در قسمت پرداخت توضیحات مکفی ارائه شده به همان شخص و یا شخص دیگری مجدداً پرداخت نمائید .

۲- در صورت عدم تأمین موجودی محل آن چک برگشت خورده توسط صاحب اصلیش، سند فوق را از طریق منوی پرداخت مجدداً به صاحب اصلیش پرداخت و ذخیره نمائید، در این صورت سند زیر در دفاتر روزنامه بصورت خودکار ثبت خواهد شد .

شخص X A ریال بدهکار

دفتر اسناد برگشتی A ریال بستانکار

(بابت عودت چک برگشت شده xxx به صاحبش)

توضیح :

در هنگام ورود به قسمت ثبت چک برگشتی چنانچه ملاحظه می کنید در فیلدی که آماده پذیرش شماره چک جهت انجام عملیات برگشتی است کلید pgDn را بزنید ، پنجره ای باز می شود که در صورت ارائه مشخصات کامل چک فوق می توانید از وضعیت آن چک از ابتدا تا انتها با خبر شوید و بعد از ملاحظه و تحلیل این گزارش ، چک فوق را برگشت نمائید .

گذاشتن چک به حساب

با استفاده از این قسمت چکهائی را که قبلاً از مشتریان یا بدهکاران دریافت نموده اید و اینک در دفتر اسناد دریافتی شما موجود می باشد را می توانید جهت وصول نزد حساب جاری خودتان در بانک مورد نظر واگذارنمائید تا از طریق اتفاق پایاپای و پست ، بانک مورد نظر اقدام به وصول و واریز آن به حساب شما نماید . برای این کار بصورت زیر عمل کنید .

روی منوی اصلی برنامه گذاشتن چک به حساب را انتخاب و بر روی آن اینتر کنید در پنجره باز شده می توانید بانکی را که می خواهید اسناد و چکهائی مورد نظرتان را نزد آن بانک واگذار کنید ، انتخاب و پس از اینتر بر روی آن در پنجره باز شده می توانید تاریخ واگذاری چک به بانک را وارد نمائید .

پس از اینتر کردن در این قسمت فقط کافی است شماره چک مورد نظر را در جایی که نمای چشمک زن فعال است تایپ نمائید .

از آنجائی که مشخصات کامل این چک را در موقع دریافت ، ثبت کرده اید بصورت خودکار تمام مشخصات چک در جدول طراحی شده فوق که بر روی صفحه مانیتور مشاهده می کنید نمایان خواهد شد .

همچنین در صورت لزوم میتوانید چکهائی دیگری را نیز در سطرهای بعدی این جدول وارد و اقدام به ذخیره آن نمائید. قابل ذکر است در صورتی که نمای چشمک زن در ستون شماره فعال باشد با زدن کلید pgup پنجره ای باز میشود که کلیه اسناد دریافتنی موجود را در یک لیست در اختیار شما قرار می دهد .

با استفاده از کلیدهای جهت دار (اروکی) می توانید نوار زردرنگ کنار این جدول را بر روی هر کدام از چکها که خواستید ببرید و با اینتر کردن بر روی آن ، چک مورد نظر را انتخاب و به جدول اسناد در جریان وصول انتقال دهید و در آخر توسط کلید Esc از جدول فوق خارج شده و بر روی ذخیره اینتر

نمائید. در این صورت سند زیر بصورت خودکار در دفتر روزنامه ایجاد خواهد شد.

دفتر اسناد در جریان وصول A ریال بدهکار
دفتر اسناد دریافتنی A ریال بستانکار
(بابت واگذاری پک شماره xxxx نزد بانک X)

جابجائی کالا در انبار

از آنجائی که در آخرین نسخه از سیستم حسابداری آسان در بخش متفرقه و در قسمت تعریف نام انبارها و واحدها می توانید تا سقف چهل انبار را تعریف نمائید لذا بر حسب مورد، احتیاج به جابجائی کالاها و محصولاتتان از یک انبار به انبار دیگر را خواهید داشت.

نحوه استفاده از این قسمت به شرح زیر است:

فرض کنید در بخش متفرقه و در قسمت معرفی نام انبارها و واحدها دو انبار بنامهای انباریک و انبار دو معرفی کرده باشید. جهت انتقال کالا از انبار یک به انبار دو با هر منظوری می توانید در منوی اصلی برنامه بر روی جابجائی کالا در انبار اینتر نمائید.

پس از ورود به این قسمت می توانید شماره برگه انتقال کالا را که توسط آن سند، کالا را جابجا خواهید کرد را ثبت و بر روی آن اینتر نمائید و در قسمت بعدی تاریخ جابجائی کالا را نیز وارد کنید، پنجره ای باز خواهد شد که نام انبارها در آن نمایان است که فرضاً می توانید انبار یک یعنی انباری را که می خواهید کالا را از آن برداشته و به انبار دو انتقال دهید را انتخاب و بر روی آن اینتر کنید.

مجدداً پنجره دیگری باز خواهد شد که باید دومین انبار یعنی انباری را که می خواهید کالا را به آن انتقال دهید را انتخاب کنید بدین ترتیب در پنجره باز شده بر روی انبار دو اینتر کنید در این صورت پنجره کوچکی باز خواهد شد که در آن با ورود سریال و کد کالای فوق و یا اینتر کردن بر روی آن می توانید از زیر گروه کالاهای تعریف شده هرکالائی که مد نظرتان است را انتخاب و با اینتر بر روی آن ، کالای فوق را تأیید و جهت انتقال انتخاب نمایید .

در اینصورت پنجره ای باز می شود که در آن تعداد موجود آن کالا در هر دو انبار و یا در همه انبارها نمایان خواهد شد که با انتخاب انبار یک و اینتر بر روی آن در ستون تعداد ، می توانید تعداد کالائی را که جهت انتقال به انبار دو معین کرده اید را ثبت نمایید.

به همین ترتیب در این جدول درصورت لزوم می توانید کالاهای دیگری را نیز از انبار یک به انبار دو منتقل نمایید ، سپس کلید Esc را زده و درصورت نیاز در قسمت شرح می توانید شرح مختصری بابت انتقال کالاها توضیح و تایپ نمایید و در آخر بر روی ذخیره اینتر نمایید . بدین ترتیب کالای مورد نظر شما از انبار یک به انبار دو انتقال خواهد یافت و مجدداً منوی اصلی برنامه پیش روی شما خواهد بود . شما کاربر گرامی به همین ترتیب می توانید بین همه انبارهای موجود در سیستم جابجائی کالا انجام دهید .

اصلاحات

این قسمت از مواردی تشکیل یافته که توسط آنها می توانید ثبتهای انجام شده در طی دوره را که سهواً و یا عمدتاً بنا به هر دلیلی و یا بنا به اقتضای وضع موجود ایجاد شده است را اصلاح و یا ابطال نمایید ، در این قسمت تمام عملیات موجود در سیستم حسابداری آسان قابل اصلاح و یا ابطال است لذا هنگام استفاده از این قسمت بسیار دقت داشته باشید که ثبتهای تأثیرگذار بر روی

حسابهای مرتبط را به درستی بتوانید اصلاح و یا ابطال نمائید و به تذکرات موجود در سیستم هنگام کار دقت کنید .

نحوه کار با این قسمت به شرح زیر است :

روی منوی اصلی برنامه بر روی قسمت اصلاحات اینتر کنید ، پس از ورود به این قسمت پنجره ای مشاهده می شود که موارد اصلاح و یا ابطال اسناد در آن مشخص شده است این موارد عبارتند از : (طرح جدول زیر) توجه داشته باشید شماره های ذکر شده در زیر جهت نمایش قسمت اصلاحات سیستم حسابداری آسان است و فقط جنبه نمایشی دارد .

- | |
|----------------------|
| ۱- تصحیح فاکتور |
| ۲- ابطال فاکتور |
| ۳- اصلاح مشخصات چک |
| ۴- ابطال سد بانک |
| ۵- تصحیح سند دویل |
| ۶- اصلاح بصورت کلی |
| ۷- قطعی کردن فاکتور |
| ۸- تغییر رمز اصلاحات |

آخرین شماره سند ثبت شده ۳۷۵

آخرین شماره فاکتور فروش ۲۳۴

آخرین شماره فاکتور خرید ۲۱۵

آخرین شماره برگشت از فروش ۳

آخرین شماره برگشت از خرید ۱۲

اینک به بررسی و توضیح تک تک موارد ذکر شده در اصلاحات می پردازیم .

۱- تصحیح فاکتور :

پس از اینتر بر روی این قسمت وارد قسمتی می شوید که نمای فاکتور در آن مشاهده می شود و در پنجره کوچکی که در سمت چپ پنجره نمایش مشاهده می کنید می توانید نوع فاکتور قابل تصحیح را انتخاب نمائید یعنی اگر فاکتور فروش جهت اصلاح مد نظر شما است بر روی فروش در پنجره فوق اینتر کنید

و یا اگر فاکتور خرید مد نظرتان است بر روی خرید اینترنت کنید و به همین ترتیب روی موارد بعدی نیز به ترتیب می توانید عمل کنید .

در صورت ثبت فاکتوری با شماره تکراری در این قسمت قبل از انتخاب موارد گفته شده در جدول کوچک سمت چپ ، چنانچه بر روی صفحه نمایش (مانیتور) ملاحظه می کنید ، برای ملاحظه و تصحیح فاکتوری که شماره آن تکراری است می توانید از کلید `Ctrl + Enter` استفاده نمایید تا ابتدا نام صاحب فاکتور و بعد شماره آن پرسیده شود .

بعد از احضار فاکتور مورد نظر می توانید توسط کلید اینترنت بر روی سطرهای آن فاکتور حرکت کرده و توسط کلید `Del` تعداد آن کالا را در ستون تعداد حذف و یا تصحیح نموده و در آخر با زدن کلید `Esc` در پنجره بعدی ، فاکتور فوق را ذخیره نمایید که در این صورت فاکتور تصحیح شده جایگزین فاکتور قبلی خواهد شد .

۲- ابطال سند اشخاص :

با اینترنت کردن بر روی این قسمت نمای چشمک زن را در داخل فیلدی فعال می بینید که با استفاده از قسمت گزارشات و بکارگیری دفتر روزنامه یا کاردکس ، شماره سند موردی را که می خواهید حذف نمایید را به خاطر سپرده و در اینجا جهت حذف وارد نمایید .

شماره اسناد ثبت شده در دفتر روزنامه یا کاردکس اشخاص را می توانید در داخل گروه { } ببینید . چنانچه شماره سندی را که می خواهید حذف کنید را در این قسمت وارد نمایید سند ثبت شده آن مورد ، احضار خواهد شد و در پائین صفحه در پنجره ای کوچک سؤالی مبنی بر اینکه سند حذف شود ؟ ارائه خواهد شد که با انتخاب بلی یا خیر می توانید سند فوق را حذف نمایید .

با انتخاب بلی در مقابل مواردی که می خواهید حذف شود ، کلید Y و در غیر این صورت کلید N را بزنید . همچنین جهت تصحیح سند فوق بعد از انتخاب بلی چنانچه کلید (ت) فارسی یا (j) لاتین را بزنید مبلغ و تاریخ سند فوق قابل تصحیح خواهد بود .

قابل ذکر است که این مورد برای اصلاح اسنادی که توسط یک چک دریافت و یا پرداخت آن ثبت شده قابل تصحیح نیست .

۳- اصلاح مشخصات چک :

با اینتر کردن بر روی این قسمت نمای چشمک زن را در داخل فیلدی فعال می بینید که با استفاده از شماره چکی که می خواهید اصلاح کنید در صورت وارد کردن این شماره در فیلد مورد نظر کل مشخصات چک احضار خواهد شد . قابل ذکر است در صورتی که چک فوق خرج شده باشد مشخصات مبلغ و نام اشخاص (صاحب چک و نام گیرنده چک و مبلغ چک) قابل تغییر نیستند ولی بقیه موارد را می توانید اصلاح و تغییر دهید .

جهت اصلاح مشخصات مبلغ و نام اشخاص ، اول باید شماره سند خرج کرد چک فوق را در دفاتر روزنامه پیدا کرده و آن را از طریق ابطال سند اشخاص حذف نمائید و بعد از این کار به اصلاح مشخصات مبلغ و نام اشخاص در این قسمت پردازید .

پس از انجام اصلاحات در این قسمت توسط کلید اینتر از مواردی که احتیاج به اصلاحات ندارند بگذرید و در انتها بر روی ذخیره اینتر نمائید .

روش دیگر اینکه ، هنگام ذخیره نمودن در پنجره فوق خطچینی ملاحظه می شود که در صورت اینتر کردن بر روی آن و زدن کلید C (بر روی صفحه کلید) شماره ثبتهای چک فوق از صفر به ترتیب اخطار خواهد شد که می توانید از

آخرین شماره (یعنی بیشترین شماره) به ترتیب نزولی با زدن کلید C (بر روی صفحه کلید) آنها را حذف نمائید .

در صورت استفاده از این قسمت باید مطمئن شوید که حتماً اسناد مرتبط با این چک در دفتر روزنامه پاک شده باشند در غیر این صورت با روشهای دیگری که توضیح داده شده باید کلیه اسناد مرتبط با این چک و حتی خود چک را نیز پاک نمائید .

۴- ابطال سند بانک :

اگر عملیات بانکی خاصی را انجام داده اید ولی بر حسب مورد متوجه اشتباه در ثبت آن شده اید با استفاده از این قسمت می توانید سند ایجاد شده فوق را در دفتر روزنامه پیدا کرده و با توجه به شماره آن به حذف آن سند در دفتر روزنامه بپردازید ، و مجدداً بصورت صحیح آن را ثبت و سند نمائید .

به این ترتیب که با زدن اینتر بر روی این قسمت نمای چشمک زن در داخل فیلدی آماده پذیرش شماره اعلام شده توسط شما خواهد بود به نحوی که با استفاده از قسمت گزارشات و به کارگیری دفتر روزنامه یا کاردکس ، شماره سند موردی را که می خواهید حذف نمائید را به خاطر سپرده و در این قسمت جهت حذف آن سند وارد نمائید .

توجه داشته باشید که در دفتر روزنامه یا کاردکس شماره سند در داخل آکولاد {} می باشد بعد از وارد کردن شماره سند مورد نظر جهت ابطال در این قسمت اینتر نمائید . در اینصورت پنجره ای باز می شود که مشخصات سند مورد نظر شما احضار می گردد که می توانید در پنجره کوچک باز شده درپائین به سؤالات (سند حذف شود ؟ خیر، یا سند صفر شود ؟ بلی) توسط کلیدهای جهت دار (اروکی) و با زدن اینتر بر روی آنها پاسخ دهید .

سیستم جهت اطمینان بیشتر مجدداً سؤال (حتماً حذف شود ؟ بلی) را ارائه خواهد کرد که در صورت اینتر کردن بر روی آن ، سند فوق بطور حتم پاک خواهد شد .

۵- تصحیح سند دویل :

با استفاده از این قسمت در این بخش و یا در زیر گروه بخش ایجاد سند حسابداری روی منوی اصلی می توانید اسنادی را که بصورت دستی و توسط خودتان ایجاد و ذخیره گردیده را بازبینی و یا تصحیح نمائید .مانند اسنادی که در مثال ذکر شده در ایجاد سند حسابداری قبلاً توضیح داده شده است . برای این کار کافی است پس از ورود به این قسمت شماره سندی را که قبلاً ثبت کرده اید را از گزارشات دفتر روزنامه و یا کاردکس استخراج و در این قسمت وارد نمائید پس از نمایان شدن سند مورد نظر می توانید مبادرت به تصحیح و یا ابطال آن نمائید .

۶- اصلاح بصورت کلی :

با اینتر کردن بر روی این قسمت پنجره ای باز خواهد شد که موارد زیر در آن وجود دارد :

الف - تغییر قیمت کالائی خاص در فاکتورهای یک حساب

ب - دفتر اصلاحات انجام شده در دستگاه

ج - ----- (خط چین)

توضیح موارد ذکر شده به شرح زیر است :

الف - با استفاده از این قسمت می توانید مبلغ فی کالائی خاص را در کاردکس حساب یک شخص از اول سال تا به حال (فی همه یا بخشی از آن کالا را در تاریخهای مختلف) بطوریکجا تغییر دهید .

مثلاً فی کالای X را که از اول سال تا به حال ۲۰۰۰ ریال بوده میخواهید به ۱۸۰۰ ریال تبدیل کنید و یا فقط ۲۲۰۰ ریالی ها را به ۲۰۰۰ ریال تبدیل کنید . در صورتی که بر روی (منوی تغییر قیمت کالائی خاص در فاکتورهای یک حساب) اینتر کنید .

در صفحه بعدی که در اختیار شما قرار میگیرد می توانید نام صاحب حساب یک شخص را با اینتر کردن بر روی پنجره مقابلش احضار نمائید .

همینطور در سطر بعدی به همان ترتیب قبل نام حساب کالائی را که به وی فروخته اید و یا خریده اید را نیز احضار نمائید، سپس پنجره ای باز خواهد شد که در آن عبارت قیمت مورد نظر یا همه قیمتها نمایان می شود . که با انتخاب قیمت مورد نظر قیمتی را که مورد نظرتان است را به قیمتهای جدید تبدیل کنید . بدین ترتیب در قسمت مبلغ فی قیمت ثبت شده قبلی را تایپ نمائید و در صورت انتخاب همه قیمتها جهت تبدیل به قیمت جدید نمای چشمک زن در قسمت مبلغ فی جدید فعال خواهد شد که در صورت تایپ مبلغ جدید تمام قیمتهای کالای مورد نظر شما و یا بخشی از آنها از قیمتهای قبلی به قیمتهای جدید مورد نظر شما در کاردکس آن شخص مورد نظر تبدیل خواهد شد .

ب - دفتر اصلاحات انجام شده در دستگاه :

در این قسمت پس از اینتر کردن بر روی این منو و وارد شدن به این قسمت کلیه اسناد پاک شده که سهواً یا عمدأ بر حسب مورد از سیستم حسابداری شما حذف شده است گزارش و افشاء می گردد .

اعداد و ارقام موجود در این قسمت همه جنبه گزارشی داشته و هیچ تأثیری بر روی صورتهای مالی شما نخواهد داشت و فقط به جهت کنترل و یا استفاده بهینه هنگام حسابرسی دفاتر تهیه و طراحی گردیده است .

از این قسمت با توجه به نیازتان به دو روش می توانید تهیه گزارش نمایید چنانچه بر روی صفحه نمایش (مانیتور) ملاحظه می کنید. پس از ورود به این قسمت می توانید دفتراصلاحات را بر اساس تاریخ اصلاح و یا تاریخ عملکردتان انتخاب و تهیه گزارش نمایید .

ج - ----- (خط چین) :

در طی دوره مالی در روند کار روزانه اسناد ثبت شده ، اکثراً بصورت خودکار در دفتر روزنامه توسط سیستم تهیه می شوند.

در صورت اقدام به پاک نمودن و یا حذف این اسناد ممکن است به علت عدم دقت در ترتیب پاک نمودن اسناد ، به ترتیب نزولی از آخر به اول سیستم اجازه پاک نمودن این اسناد را بر حسب مورد صادر نکند زیرا ممکن است به علت عملکرد اشتباه کاربر این اسناد بصورت یک طرفه از سیستم حذف شده باشند. لذا با استفاده از این قسمت می توانید اسناد پاک نشده که باعث اختلال در تراز شده را کلاً حذف نمایید .

به این ترتیب که اگر بر روی خط چین اینترنت کنید صفحه نمایش کاملاً تیره خواهد شد که در این هنگام اگر حرف لاتین Z و X را تایپ کنید نوار آبی رنگی ظاهر خواهد شد که در آن کلمات

$R = \text{Rozname}(\text{RAZ})$ $E = \text{Rozname}(\text{RBZ})$ $B = \text{Bank}$

نمایان خواهد شد ، بطوری که :

$B = \text{Bank}$ نشان دهنده دفتر بانک است .
 $E = \text{Rozname}(\text{RBZ})$ نشان دهنده دفتر روزنامه یک است .
 $R = \text{Rozname}(\text{RAZ})$ نشان دهنده دفتر روزنامه دو است .

به این معنا که اطلاعات سیستم بصورت خودکار در دو دفتر روزنامه به جهت حفظ و امنیت ثبت اطلاعات ذخیره می گردد .

بدین ترتیب جهت پاک کردن اسناد باقی مانده که موفق به پاک کردن آنها نشده اید با تایپ کلمات ZX به علاوه هریک از حروف B یا E یا R برحسب مورد و نیاز می توانید با وارد کردن مبلغ مورد نظرتان تمام اسنادی را که با مبلغ مورد نظرتان ذخیره شده اند را احضار و از میان آنها توسط کلیدهای Y و N به حذف و یا عدم حذف اسناد مورد نظر بپردازید.

تذکر:

قبل از استفاده از این قسمت به علت وجود خطر در مورد پاک شدن اطلاعات همانام به جهت عدم تبحر کاربر در این قسمت خواهشمندیم حتماً با شماره های پشتیبانی شرکت تماس حاصل نمائید و در مورد خطای ایجاد شده توسط کاربر سیستم با کارشناسان شرکت آسان مشاوره و درمورد مسائل پیش آمده تبادل نظر نمائید .

در هنگام استفاده از این قسمت در صورتی که در زمان و یا مکانی هستید که امکان دسترسی به شرکت آسان رایانه را ندارید حتماً قبل از وارد شدن به این قسمت نسخه پشتیبان تهیه نمائید . در غیر این صورت شرکت هیچ تعهدی در قبال اطلاعات از دست رفته و پاک شده شما نخواهد داشت .

۷- قطعی کردن پیش فاکتور :

با استفاده از این قسمت می توانید پیش فاکتورهای صادر شده جهت مشتریان مختلف را قطعی نموده و به حساب آنها منظور نمائید. در این صورت شماره پیش فاکتور ثبت شده حذف و به آخرین شماره فاکتورهای قطعی شده فروش یک شماره اضافه می گردد .

تغییر رمز اصلاحات :

با اینتر کردن بر روی این قسمت می توانید در پنجره باز شده عددی را به عنوان رمز عبور جهت وارد شدن به قسمت اصلاحات ثبت و با تکرار آن جهت تثبیت و ذخیره این رمز اقدام نمائید . تا احیاناً افراد ناشناس توانایی ورود به این قسمت را نداشته باشند .

فصل چھٹا

حسابدار سے تولید

تولید

تولید در گردونه اقتصادی یک جامعه عبارتست از:

چالش یک مجموعه برای ایجاد و ارائه محصولی که در سطح بازارهای داخلی یا خارجی خریدار داشته باشد. ابزارهای لازم جهت تأسیس مجموعه ای که توانائی تولید محصول را داشته باشند عبارتند از:

۱- سرمایه ۲- مواد اولیه ۳- نیروی کار و نیروی متخصص ۴- مواردی که خواسته یا ناخواسته در روند کار تولید بر روی محصول تولید شده سر شکن می شوند (سربار) ۵- ماشین آلات و تجهیزات و ...

از آنجائی که حسابداری تولید، نوعی حسابداری خاص است که بنام حسابداری صنعتی معروف شده است لذا پیچیدگی آن در مراحل مختلف تولید از ابتدا تا انتها قابل تجزیه و تحلیل و پردازش است و همین کنترل جزء به جزء و قدم به قدم در روند تولید محصول به دلیل افزایش قیمت تمام شده در قالب ارزش افزوده پس از هر مرحله از تولید، باعث اهمیت محاسبه بهای تمام شده در تولید محصولات می گردد.

به این معنی که در روند تولید کالای در جریان ساخت، پس از گذشتن از هر مرحله از تولید، یک قدم به تکمیل شدن نزدیکتری شود و همین روند تکامل پس از عبور محصول از هر درگاهی تولید باعث ایجاد ارزش افزوده در آن

می شود که با محاسبه مجموع این ارزشهای فزاینده در روند چرخه عملیاتی تولید می توان قیمت تمام شده آن محصول را به راحتی محاسبه نمود .

لذا جهت کنترل کارگاه و یا کارخانه تولیدی شما برای محاسبه ارزش تولید محصولاتتان ترفندها و روش هایی را طراحی نموده ایم که توسط آنها بتوانید رویه عملیات تولید را در قالب استانداردهای مالی به راحتی کنترل و به چرخه عملیات مالی واحد تجاری خودتان پیوند دهید، تا ارائه صورتهای مالی اساسی جهت استفاده کنندگان از این صورتهای دارای شک و شبهه نبوده و واضح و شفاف جهت تصمیمات بعدی از طرف تصمیم گیرندگان آن واحد تجاری متمرکز قرار گیرد و بهینه سازی تولید در سایه کسب درآمدی شفاف و روشن رونق بخشد .

مثال :

فرض کنید که شرکت تولیدی هاکوپیان تولید کننده البسه مردانه و زنانه اقدام به تولید یکی از محصولات خود یعنی کت و شلوار نماید. برای این کار بخش تولید درخواستی مبنی بر مصرف مواد اولیه جهت تولید محصول (کت و شلوار) از انبار خواهد داشت. بر این اساس کارشناس بخش تولید فرمی را تهیه خواهد کرد که طبق آن به تخمین مصرف مواد اولیه جهت تولید محصول (کت و شلوار) مبادرت خواهد نمود که در آن مشخص خواهد کرد که چه مقدار یا چه تعداد مواد اولیه را تحویل خواهد گرفت تا بتواند یک دست محصول (کت و شلوار) به انبار تحویل دهد .

پس از تخمین مصرف یک واحد محصول اینک می تواند به راحتی مصرف مواد اولیه ای را که جهت ۳۰ دست کت و شلوار مصرف می شود را نیز با یک عملیات ضرب ، برآورد نموده و از انبار درخواست نماید زیرا فرضاً در هر دوره از تولید این شرکت توانائی تولید ۳۰ دست کت و شلوار را دارد.

همچنین پس از تحویل مواد اولیه از انبار رونوشتی مبنی بر مواد تحویل گرفته شده از انبار به علاوه فرمول ساخت یک واحد محصول را به امور مالی شرکت ارائه خواهد نمود (منظور از فرمول ساخت همان مقدار مصرف مواد اولیه جهت تولید یک واحد محصول است) در این صورت امور مالی شرکت میتواند مبادرت به تنظیم و ثبت اسناد در یک چرخه عملیاتی تولید نماید .

نحوه انجام این کار به روش زیر است :

(لطفاً موارد توضیحی زیر را به علت درک بیشتر مطلب قدم به قدم در رایانه خود انجام دهید، و به توضیحات ارائه شده به دقت توجه کنید) .

تعریف فرمول ساخت

بر روی منوی اصلی برنامه حسابداری آسان، قسمت امور تولید را انتخاب و با اینتر کردن بر روی آن می توانید وارد امور تولید شوید .

در زیر گروه این قسمت جهت تعریف فرمول ساخت ارائه شده از طرف بخش تولید به علاوه سربارهای انجام شده در روند تولید و هزینه های دیگر ، قسمت مربوط به تعریف فرمول ساخت را انتخاب و به تعریف فرمول جامع جهت تولید این محصول اقدام نمائید .

تذکر:

تعریف و ساخت این فرمول در سیستم فقط یک نوع ماکت سازی است که بعد از تعریف و ساخت این فرمول ، با استفاده از آن در قسمت ایجاد سند دویل تولید ، بعدها و یا همزمان می توانید اقدام به تولید این کالا به هر تعداد که خواستید نمائید . توجه داشته باشید که ایجاد فرمول ساخت هیچ تأثیری در روند کار مالی شما نخواهد داشت و هیچ بازتابی بر روی عناصر مالی و یا صورتهای مالی شما مثل تراز نامه و یا صورت سود و زیان ندارد بلکه یک برنامه ریزی و پیش بینی برای تولید محصول است.

لذا با استفاده از این قسمت می توانید برای محصولات دیگر کارخانه که تولید می شوند نیز به طور مجزا فرمول ساخت تهیه کنید و در صورت دریافت سفارش تولید از هر محصول ، و یا هر زمانی که خواستید با استفاده از این فرمولها دستور تولید محصول مورد نظر را به هر تعداد که خواستید در سیستم حسابداریتان صادر نمائید، تا سیستم از روی آن فرمول ساخت بصورت خودکار مبادرت به تولید آن محصول با هر تعداد که مد نظر شماست نماید .

در این صورت در سیستم حسابداری طبق فرمول و برنامه ریزی که قبلاً تعریف و پیش بینی کرده اید و با استفاده از آن در قسمت سند دوبر تولید ، میتوانید اقدام به تولید هر تعداد از آن محصول که از طرف بخش تولید اعلام شده نمائید .

به عبارت دیگر مواد اولیه را از انبار بصورت تجمعی و با ارزش ریالی و تعدادی یا مقداری کسر نمائید و به جای آن از لحاظ تعدادی و ارزش ریالی کالا و محصول به آن انبار یا انبار دیگری اضافه کنید .

به نحوی که قبلاً نیز گفته شد پس از وارد شدن در قسمت امور تولید ، بر روی منوی تعریف فرمول ساخت اینتر نمائید . کد این سند فرمول ساخت شماره ای است که در زیر فیلد کد فرمول ساخت با عنوان شماره سند بصورت خودکار ارائه شده است . توجه داشته باشید که این سند از فرمول ساخت با این کد ذخیره خواهد شد .

پس از اینتر بر روی این قسمت ، تاریخ تنظیم فرمول ساخت فوق را وارد نمائید و اینتر کنید . در این صورت پنجره ای باز می شود که می توانید توسط آن نام یا کد شخص یا یک حساب را احضار کنید ولی چون در حال حاضر در این قسمت از سند به امور تولید کالا پرداخته ایم با زدن Esc از این قسمت صرفه نظر کرده و در پنجره باز شده بعدی با اینتر کردن بر روی آن از زیر گروه کالاها و مواد اولیه موجود در انبارهای سیستم می توانید مواد مصرفی در

روند تولید یک محصول مثل نخ، پارچه، زیپ، دکمه و غیره را احضار و به ترتیب در قسمت ستون تعداد و ستون بستانکار، آنها را از لحاظ تعدادی و ارزش ریالی ثبت نمائید بطوری که همه مواد مصرفی را در سطرهای بعدی فرم فوق به همین ترتیب با وارد کردن تعداد مصرف آنها، ارزش ریالی آنها را نیز در ستون بستانکار وارد نمائید.

(سیستم بصورت خودکار ارزش ریالی مواد اولیه را با توجه به خرید این مواد اولیه که قبلاً انجام شده در ستون بستانکار اعلام خواهد کرد).

پس از اعلام مواد مصرفی مستقیم و غیر مستقیم، جهت تولید محصول مورد نظر، اینک به ثبت کار انجام شده و دستمزدی که جهت تولید محصول باید بپردازید اقدام کنید.

در سطرهای بعدی با باز شدن پنجره کد-شخص، با اینترکردن بر روی آن، نفراتی را که بر روی این محصول بطور مستقیم یا غیرمستقیم کار انجام داده اند را احضار و در ستون بستانکار، آنها را نیز بابت انجام کارشان درجهت تولید یک واحد محصول بستانکار نمائید. همچنین می توانید یک کد سه رقمی را در قسمت معرفی حسابها و اشخاص به حساب ضایعات اختصاص داده و در این فرم از فرمول ساخت تعداد و یا مقداری را با ارزش ریالی آن به ضایعات ایجاد شده در روند تولید کالای در جریان ساخت اختصاص دهید.

همچنین به همین صورت در قسمت معرفی حسابها و اشخاص کد دیگری را به سربار تولید اختصاص داده و با احضار این کد در این فرم از فرمول ساخت مبلغی را نیز طبق برآورد انجام شده به سربارجهت تولید یک واحد محصول اختصاص دهید.

(یعنی ارزش ریالی مواردی که خواسته یا ناخواسته در روند کار تولید بر روی محصول درجریان ساخت سرشکن می شود و باعث افزایش قیمت تمام شده آن محصول می گردد).

همچنین در صورتی که قبلاً مبلغی را به عنوان ذخیره استهلاک ماشین آلات و تجهیزات در نظر گرفته باشید می توانید در هنگام طراحی فرمول ساخت مبلغی را نیز در ستون بستانکار به این مهم اختصاص دهید .

(توجه داشته باشید که اگر کارگران، روز مزد باشند در زیر گروه هزینه حسابی به عنوان حقوق دستمزد ایجاد کرده و حقوق پرداختنی به آنها را جدای از فرمول ساخت و با استفاده از قسمت پرداخت به این حساب پرداخت کنید و بصورت برآوردی حساب کار انجام شده توسط آنها را دوباره در زیر گروه سربار، تعریف نموده و با تخمین زدن ارزش کار آنها بر روی یک واحد محصول در جریان ساخت، در آخر دوره آن حساب را به حساب حقوق و دستمزد پرداختی توسط ایجاد سند حسابداری انتقال دهید تا قیمت تمام شده کالای تولید شده واقعی تر جلوه کند) .

به همین ترتیب در فرم فوق ارزش ریالی همه اجزاء لازم جهت تولید محصول مورد نظر را در ستون بستانکار و تعداد آنها را نیز در ستون تعداد وارد نمایید.

پس از وارد کردن همه موارد و اجزاء و عوامل تولید با مبلغ ارزش آنها در ستون بستانکار در انتهای ستون بستانکار جدول فوق ارزش کالائی را که قرار است تولید شود را از مجموع این اجزاء و عوامل رؤیت خواهید نمود.

در آخرین سطر فرم فوق می توانید نام کالای در دست تولید را احضار و بعد از وارد کردن تعداد آن (اغلب یک واحد محصول) در ستون تعداد، ارزش آن را نیز در ستون بدهکار فرم فوق (به اندازه مجموع ارزش اجزاء و عوامل مورد نیاز، محصول در جریان ساخت که در انتهای ستون بستانکار ملاحظه میکنید) بدهکار نمایید .

مواد مستقیم: مواد یا موادی که در روند تولید محصول در جریان ساخت بیشتر مصرف می شود یا به عبارتی به طور مستقیم مصرف می شود و یا بیشتر به چشم می آید ، مثل پارچه و آستری در مثال ارائه شده .

مواد غیر مستقیم: مواد یا موادی که در روند تولید محصول در جریان ساخت کمتر مصرف می شوند یا به عبارت دیگر به طور غیر مستقیم مصرف می شوند و یا به مفهوم دیگر کمتر به چشم می آیند، مثل ماهوت، لائی چسب، نخ ، زیپ ، دکمه ، آرم و علائم در مثال ارائه شده .

کار مستقیم: کاری که به طور مستقیم در محل کارگاه یا کارخانه توسط عوامل و نیروی کار آن واحد بر روی محصول در جریان ساخت انجام می شود ، در مثال ارائه شده آقایان کسروی و بهبودی بصورت مستقیم در محل کارخانه بر روی محصول در دست ساخت کار انجام می دهند و مشغول دوخت و دوز هستند .

کار غیر مستقیم: کاری است که بصورت غیر مستقیم و شاید خارج از محل کارگاه بر روی محصول در دست ساخت انجام می شود. در مثال ارائه شده، خانم صیادی تولیدات کارخانه فوق را در مغازه خود اطو و پُرس می نماید و پس از انجام کار و بسته بندی آنها را به انبار نگهداری محصولات ساخته شده کارخانه برمی گرداند .

ضایعات: در هنگام تولید یک محصول اغلب بخشی از مواد اولیه به اجبار و ناخواسته از بین می روند که بعضی از اوقات این ضایعات قابل بازیافت است . پس بنابراین ارزش مخصوص به خود را دارند که هنگام فروش آنها و یا بازیافت آنها مجدداً باید محاسبه و ارزش آنها لحاظ شود و در غیر این صورت مبلغ و یا بخشی از مبلغ آن را می توانید بصورت ارزش افزوده بر روی قیمت تمام شده کالای در جریان ساخت اضافه کنید .

سربار : کار غیر مستقیم و مواد غیر مستقیم از اقلام سربار هستند که در این قسمت جهت تفهیم بهتر مطلب بصورت مجزا توضیح داده شد، هزینه های سربار عبارتند از مواد غیر مستقیم، تعمیرات ماشین آلات و دستگاهها، کار غیر مستقیم و سایر هزینه ها (آب، برق، تلفن، گاز، شارژ، نگهداری تاسیسات و.....) که می توان آنها را بصورت مجزا و یا بصورت کلی و یا بصورت بخشی مجزا و بخشی بصورت کلی با محاسبه مجموع آنها در قالب کلی سربار محاسبه و لحاظ نمود در مثال ارائه شده بخشی از سربار بصورت مجزا و بخشی در قالب کلی سربار ارائه شده است.

پس از مطالعه موارد بالا بهتر است جهت تفهیم بهتر موضوع، مطابق فرم فرمول ساختی که در زیر ارائه شده و توضیحات مربوط به آن در صفحات قبل مطالعه گردیده را در رایانه خود شبیه سازی نمائید.

تاریخ: ۸۲/۵/۱۰		* تعریف فرمول ساخت *		کد فرمول ساخت: ۰۰	
شماره سند: ۱					
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار	
۱	پارچه مواد مستقیم	۷		۵۶۰,۰۰۰	
۲	آستر مواد مستقیم	۳/۵		۲۱۰,۰۰۰	
۳	ماهوت مواد غیر مستقیم	۰/۸		۶۴,۰۰۰	
۴	لانی چسب مواد غیر مستقیم	۰/۸		۲,۴۰۰	
۵	نخ مواد غیر مستقیم	۰/۳		۱,۸۰۰	
۶	زیپ مواد غیر مستقیم	۲		۲,۴۰۰	
۷	دکمه مواد غیر مستقیم	۱۶		۳,۲۰۰	
۸	آرم و علامت مواد غیر مستقیم	۲		۲۰۰	
۹	کسروی کار مستقیم			۱۰۰,۰۰۰	
۱۰	بهبودی کار مستقیم			۸۰,۰۰۰	
۱۱	صیادی کار غیر مستقیم			۵۰,۰۰۰	
۱۲	ضایعات			۳۲,۰۰۰	
۱۳	سربار			۱۲۰,۰۰۰	
۱۴	کت و شلوار کالای تولید شده	۱	۱,۲۲۶,۰۰۰		
شرح:			۱,۲۲۶,۰۰۰	۱,۲۲۶,۰۰۰	

و در آخر پس از موازنه شدنِ فرم در دست ساخت ، که در انتهای این فرم از لحاظ ریالی مشاهده می کنید می توانید توسط کلید Esc پنجره ذخیره را احضار و فرمول ساخت فوق را در حافظه سیستم ذخیره نمائید .

مجدداً متذکر می شویم که طراحی این فرمول هیچ تاثیری بر روی مانده کالاهای و مواد اولیه موجود در انبارها ندارد مگر اینکه در سند دویل تولید با وارد کردن کد آن دستور تولید آن محصول را به تعدادی که مد نظرتان است ، صادر نمائید .

(توجه داشته باشید در صورتی که فرم فوق از لحاظ ارزش ریالی موازنه نشود یعنی قیمت تمام شده کالای ساخته شده با مجموع قیمت‌های اجزاء مصرفی تولید در انتهای فرم برابر نگردد قابل ذخیره نخواهد بود) .

بدین ترتیب فرمول ساخت مربوط به کالائی که قرار است تولید شود در سیستم حسابداری شما آماده بهره برداری است و در صورت استعلام بخش تولید در مورد تولید آن محصول ، می توانید با وارد شدن در قسمت سند دویل تولید و وارد کردن کد فرمول ساختی که قبلاً طراحی کرده اید و اینک در حافظه سیستم مستقر است هر بار که خواستید اقدام به تولید هر تعداد از آن محصول نمائید . انجام این عمل در هنگام استفاده از آن در قسمت سند دویل تولید به شرح زیر است :

پس از وارد شدن به قسمت سند دویل تولید در مقابل فیلد کد فرمول ساخت می توانید کد مربوط به کالائی که قبلاً برای آن فرمول ساخت طراحی نموده اید را از قسمت لیست فرمول ساخت انتخاب و در این قسمت وارد نمائید . مثلاً کد ۱ (طبق مثال ارائه شده در اول این بخش، که فرمول ساخت یک دست کت شلوار می باشد) .

پس از اینتر بر روی این قسمت، مکان نما در روبروی فیلد (تعداد تولید × ۱) چنانچه ملاحظه می نمائید فعال خواهد بود در این قسمت به عنوان مثال چنانچه

بجای عدد یک عدد ۳۰ را طبق مثال ارائه شده در صفحات قبل وارد نموده و اینترنت‌نمائی مکان نما بر روی فیلد تاریخ فعال خواهد شد. در صورت ثبت تاریخ مورد نظر و اینترنت بر روی این قسمت به طور خودکار سندی ظاهر خواهد شد که در آن قیمت تمام شده ۳۰ دست کت شلوار در ستون بدهکار و قیمت‌ها و مقدار یا تعداد مواد مصرفی جهت تولید ۳۰ دست کت شلوار در ستون بستانکار نمایان خواهد شد به این معنی که در آن بستانکار شدن اجزاء تولید به معنای کسر کردن آنها از انبار و در مقابل بدهکار شدن تعداد کالای تولید شده یعنی اضافه کردن آنها به انبار از لحاظ تعداد و ارزش ریالی می باشد.

در صورت Esc و ذخیره این سند، تعداد ۳۰ دست کت شلوار به انبار (محل اختصاص داده شده به آن کالا) اضافه و در مقابل تعداد و یا مقدار مواد مصرفی از لحاظ تعدادی و ارزش ریالی از انبار و یا انبارهای مورد نظر کسر خواهد شد، بدین ترتیب شما به راحتی توانسته اید روند تولید این کالا و یا هر کالای دیگری را بصورت سفارش کار و یا تولید روندی، کنترل ثبت و پردازش کنید. چنانچه ملاحظه نمودید در زیر گروه منوی تولید با توجه به مثال ارائه شده در صفحات قبل (موارد فرمول ساخت سند دویل تولید و لیست فرمول ساخت) توضیح داده شد. در اینجا به توضیح اجمالی موارد و ابزارهای تولید به ترتیب در زیر گروه منوی تولید می پردازیم.

۱- فرم یک طرفه تولید: با استفاده از این قسمت می توانید فقط به محاسبه قیمت تمام شده کالای تولید شده با توجه به مواد مصرفی و بدون محاسبه دستمزد، سربار و ضایعات پردازید.

این قسمت جهت واحدهای تولیدی طراحی شده است که کالاهای تولیدی آنها بسیار ریز و پر تعداد است و در هنگام تولید امکان محاسبه دستمزد سربار و ضایعات ایجاد شده بر روی یک واحد محصول برایشان امکان پذیر نیست و یا در صورت امکان مقرون به صرفه نیست و یا خارج از حوصله است.

لذا محاسبه این موارد بصورت تخمینی و بصورت یکجا هنگام تعیین قیمت فروش برای هر واحد کالا انجام می گردد یعنی قیمت تمام شده آن کالا به علاوه مبلغ تخمینی از مجموع (دستمزد ، سربار ، ضایعات) به علاوه x درصد به عنوان سود ، مساوی است با قیمت کالای فروخته شده در آن واحد تولیدی مثلاً کارگاه تولید (پیچ و مهره) کارگاه و اشرسازی و غیره . توجه داشته باشید که استفاده از فرمول ساخت در این قسمت امکان پذیر نبوده و با استفاده از این قسمت همزمان دستور تولید (یعنی خروج مواد اولیه از انبار و ورود کالای ساخته شده به انبار) صادر خواهد شد .

نحوه کار به شرح زیر است :

پس از وارد شدن به قسمت فرم یک طرفه تولید چنانچه ملاحظه می کنید در روبروی فیلد تاریخ ، روز ماه و سالی را که در آن مبادرت به تولید کالای مورد نظر نموده اید را وارد و اینتر نمائید، در پنجره باز شده با زدن اینتر و یا وارد کردن کد مربوطه ، می توانید مواد مصرفی جهت تولید هر تعداد محصول را که مد نظر شماست ، احضار و در سطرهای جدول فوق ثبت نمائید .

مواد یا قطعات مصرفی برای تولید کالا		
رد	مواد یا قطعات مصرفی	تعداد واحد
۱	آهن خشکه	۵ کیلو
۲	ورق سفید	۳ کیلو

شماره سند: ۱
تاریخ: ۸۲/۵/۱۰

قیمت تمام شده هر واحد
ریال ۳,۳۷۵

نام کالای تولید شده		تعداد واحد
پیچ و مهره	۴	کیلو

شرح :

پس از اتمام ثبت مواد یا قطعات مصرفی با زدن کلید Esc در قسمت بعدی نام کالای تولید شده را که قبلاً تعریف و ذخیره نموده اید را به همان نحو از زیر

گروه کالاها احضار و تعداد و یا مقدار آن را نیز در این قسمت وارد نمائید و در صورت نیاز می توانید شرح مختصری را جهت این ثبت تولید تایپ نمائید. سیستم بصورت خودکار قیمت تمام شده هرواحد کالای تولید شده را در قسمت مربوطه ارائه خواهد نمود، که با زدن اینتردر این قسمت میتوانید سند فوق را ذخیره نمائید. چنانچه ملاحظه نمودید قیمت تمام شده بصورت خودکار با توجه به قیمت های قبلی خرید مواد اولیه محاسبه شده است.

۱- سند دوجل تولید:

بعد از وارد شدن به این قسمت میتوانید همزمان مبادرت به تولید کالا (با محاسبه مواد و یا قطعات مصرفی، دستمزد، سربار، استهلاک و غیره) به هر تعداد که خواستید نمائید. روش کار بصورت مثال ارائه شده در قسمت فرمول ساخت است (تولید محصول کت شلوار) همچنین در صورت طراحی فرمول ساخت که قبلاً انجام داده اید در این قسمت با وارد کردن کد فرمول ساخت آن محصول در قسمت مربوطه می توانید به تولید هر تعداد از آن محصول که خواستید بپردازید. شما نیز می توانید طبق مثال ارائه شده نمونه جدول زیر را در رایانه خود با استفاده از این قسمت جهت تفهیم بهتر موضوع شبیه سازی نمائید.

* سند دوجل تولید *		کد فرمول ساخت: ۱	
تعداد تولید X ۳۰		شماره سند: ۵	
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار
۱	کت و شلوار	۳۰	۳۶,۷۸۰,۰۰۰
۲	پارچه	۲۱۰	۱۶,۸۰۰,۰۰۰
۳	آستر	۱۰۵	۶,۳۰۰,۰۰۰
۴	ماهوت	۲۴	۱,۹۲۰,۰۰۰
۵	لاقی چسب	۲۴	۷۲,۰۰۰
۶	نخ	۹	۵۴,۰۰۰
۷	زیپ	۶۰	۷۲,۰۰۰
۸	دکمه	۴۸۰	۹۶,۰۰۰
۹	آرم و علامت	۶۰	۶,۰۰۰
۱۰	کسروی		۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۱	بهبودی		۲,۴۰۰,۰۰۰
۱۲	صبادی		۱,۵۰۰,۰۰۰
۱۳	ضایعات		۹۶۰,۰۰۰
۱۴	سربار		۳,۶۰۰,۰۰۰
شرح:			۳۶,۷۸۰,۰۰۰

۲- گزارش از تولید کالا :

در این بخش به راحتی می توانید از کالاها و محصولات که تولید و ثبت نموده اید جهت کنترل و یا بررسی، گزارش تهیه نمائید. این گزارش گویای تاریخ تولید، شرح تولید، مقدار تولید، شماره ثبتی محصول تولید شده در رایانه، فی تولید و مبلغ کل تولید است مستحضر باشید که گزارشات متنوع زیادی را مجدداً در زیر گروه بخش گزارشات روی منوی اصلی برنامه پیش بینی نموده ایم که با مراجعه به آنها می توانید از بررسی و ملاحظه آنها بهره مند شوید.

نحوه کار به شرح زیر است :

پس از اینتر بر روی گزارش از تولید کالا در پنجره باز شده می توانید شماره سریال کالای تولید شده را وارد نمائید و یا در صورتی که شماره سریال آن محصول را حضور ذهن ندارید با اینتر کردن بر روی آن از زیر گروه نام کالاها و محصولات می توانید کالا و یا محصول تولید شده مورد نظران را احضار نمائید. در مرحله بعد محدوده تاریخی را که کالای مورد نظر در طی آن مدت تولید شده را نیز وارد و سپس اینتر کنید، چنانچه ملاحظه می کنید بر روی صفحه نمایش (مانیتور) در جدولی که ملاحظه می کنید اطلاعات مربوط به تولید محصول مورد نظر شما که احضار نموده اید بصورت کامل گزارش داده شده است. که در صورت لزوم می توانید توسط کلید F9 گزارش فوق را توسط چاپگر چاپ نمائید.

۳- تعریف فرمول ساخت :

در خصوص این قسمت توضیحات مکفی در قسمت مثال ارائه شده در صفحات قبل در مورد چگونگی تعریف فرمول ساخت جهت یک دست کت شلوار توسط شرکت تولیدی هاگوپیان تولید کننده البسه زنانه و مردانه در صفحه ۱۲۹ ارائه شده است.

۴- لیست فرمول ساخت :

توسط این قسمت می توانید تمامی محصولات را که قبلاً جهت تولید متداول و یا طبق صورت سفارش کار جهت تولید برای آنها فرمول ساخت معرفی و طراحی کرده اید را در قالب یک جدول به ترتیب ملاحظه نمایید. این لیست به شما کمک میکند در صورت متعدد بودن کالاها و محصولات تولیدی، کد مربوط به هر محصولی که برای آن فرمول ساخت طراحی کرده اید را ملاحظه و در قسمت سند دابل تولید برای تولید نهائی از آن استفاده نمایید. برای این کار کافی است بر روی منوی لیست فرمول ساخت اینتر نمایید.

۵- حذف فرمول ساخت :

در این قسمت می توانید سند نمونه که جهت تولید قبلاً ماکت سازی و طراحی کرده و صادر نموده اید را باطل نمایید، مثلاً در صورتی که کالائی را تا به حال بصورت روندی تولید می نمودید و اینک خط تولید آن را متوقف کرده اید و در دوره های بعدی نیز اقدام به تولید آن نخواهید نمود، فرمول ساختش را حذف کنید. دقت نمایید کد فرمول ساخت مورد نظر را جهت حذف به طور صحیح وارد نمایید زیرا سند فرمول ساخت فوق در اینجا نمایش داده نمی شود .

برای این کار با اینتر کردن بر روی این قسمت در پنجره باز شده کد فرمول ساخت کالا و یا محصول مورد نظر را در داخل فیلد کد تولید وارد نموده و اینتر نمایید در این صورت سؤالی مبنی بر اینکه (آیا این کد تولید حتماً حذف شود) صادر خواهد شد که در صورت لزوم با زدن کلید Y می توانید فرمول ساخت مورد نظر را کلاً حذف نمایید ، و یا با زدن کلید N از حذف نمودن آن صرفه نظر کنید .

۶- صدور اتوماتیک سند تولید :

با استفاده از صدور اتوماتیک سند تولید، کالاهائی که برای آنها فرمول ساخت تعریف شده و به علت فروش پیش از حد آنها قبل از اقدام به تولید، در رایانه با موجودی و آمار منفی مواجه شده باشید با وارد شدن به این قسمت بصورت خودکار تولید به مقدار موجودی منفی انجام خواهد شد .

نحوه انجام کار بصورت زیر است :

با اینتر کردن بر روی این قسمت در صورتی که کالائی و یا محصولی علی رقم داشتن فرمول ساخت به علت فروش غیرمجاز (فروش در صورت عدم موجودی) با آمار منفی در کاردکس آن کالا مواجه شود بصورت خودکار سیستم از روی فرمول ساخت طراحی شده به اندازه موجودی منفی مشاهده شده، آن کالا را تولید و در انبار مورد نظر قرار خواهد داد .

در انتهای این فصل مبحث محاسبه انحرافات تولید را بصورت اجمالی مورد بررسی قرار می دهیم .

انحرافات تولید :

در صورتی که دقت تهیه فرمول ساخت یک کالای تولیدی جهت خروج مواد اولیه برای مصرف در خط تولید کافی نباشد احتمالاً در هنگام شمارش عینی انبارها (انبار گردانی) با مازاد و یا کمبود مواد اولیه بصورت جزئی در هنگام مطابقت آن با آمار ارائه شده توسط سیستم مواجه خواهید شد .

به عبارت دیگر موجودی آمار سیستم رایانه شما با موجودی عینی شمارش شده، مطابقت نخواهد داشت که این عدم انطباق جزئی می باشد.

در این صورت اگر آمار کالاها و مواد اولیه ارائه شده توسط سیستم بیشتر از آمار شمارش شده بصورت عینی بود می توانید یک حساب بنام انحرافات تولید در قسمت معرفی حسابها و اشخاص با یک کد سه رقمی به عنوان یک حساب

موقت ایجاد نموده و با استفاده از قسمت فروش ، مازاد این کالاها و یا مواد اولیه را که در سیستم شما موجود است با صدور یک فاکتور فروش از انبار به حساب انحرافات تولید انتقال دهید.

در این صورت مانده حساب انحرافات تولید بدهکار خواهد شد و موجودی شمارش شده عینی با موجودی ارائه شده توسط سیستم مطابق و برابر خواهد شد. اما در صورتی که آمار کالاها و مواد اولیه ارائه شده توسط سیستم حسابداری کمتر از آمار شمارش شده بصورت عینی در انبار باشد می توانید با استفاده از قسمت خرید، آن کالاها و یا مواد مصرفی را از همان حساب (حساب انحرافات تولید) با صدور یک فاکتور خرید ، خریداری نمائید به حدی که میزان موجودی عینی انبار با موجودی ارائه شده توسط سیستم حسابداری مطابق و برابر هم گردد .

اما پس از اتمام دوره مالی در صورتی که مانده این حساب (حساب انحرافات تولید) A ریال بستانکار باشد توسط قسمت ایجاد سند حسابداری با ثبت یک سند جهت بستن این حساب موقت سند دویل زیر را ثبت نمائید .

حساب انحرافات تولید A ریال بدهکار

حساب درآمد متفرقه تولید A ریال بستانکار

(بابت بستن حساب موقت انحرافات تولید)

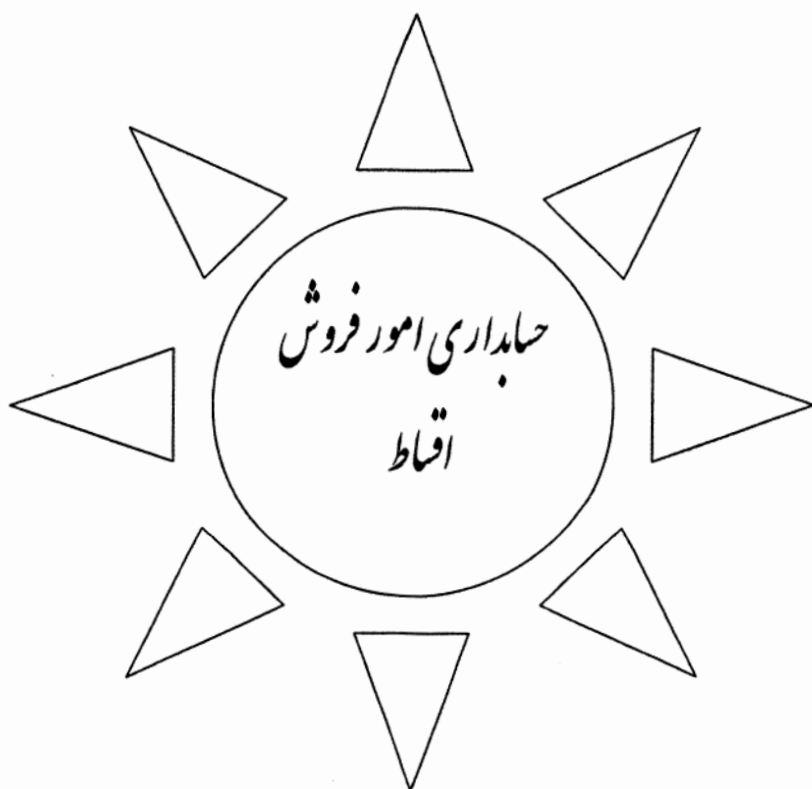
و در صورتی که مانده این حساب (حساب انحرافات تولید) در پایان دوره مالی A ریال بدهکار باشد توسط قسمت ایجاد سند حسابداری با ثبت یک سند جهت بستن این حساب موقت سند دویل زیر را ثبت نمائید .

حساب هزینه ضایعات A ریال بدهکار

حساب انحرافات تولید A ریال بستانکار

(بابت بستن حساب موقت انحرافات تولید)

فصل پنجم



امور اقساط

اقساط جمع قسط است و در لغت به معنای عدل، داد، نصیب، مقدار و میزان، و یک قسمت از وامی است که به چند قسمت تقسیم شده باشد و هر قسمت را در مدت معین بپردازند.

با توجه به این مفهوم و با توجه به امور مالی چنانچه در شرایط اقتصادی جوامع دیده می شود بعضی از مراکز تجاری و یا واحدهای صنفی بنا به اقتضای وضعیت اقتصادی درونی یا بیرونی موجود اقدام به فروش محصولاتشان بصورت اقساط بلند مدت و یا کوتاه مدت می نمایند، بصورتی که با دریافت یک وثیقه معتبر، محصول و یا کالای عرضه شده را در اختیار متقاضی قرار می دهند و با اختصاص مبلغی به عنوان سود بیشتر (به علت نوع فروش اقساطی) کالا و یا محصول مورد نظر را بیشتر از مبلغ عرف یا مبلغ روز موجود در بازار که بصورت نقدی خرید و فروش می شود به مشتری می فروشند.

خریدار فوق نیز دانسته و با رضایت کامل با گذاشتن یک وثیقه مثل سفته، سند، کارت شناسائی معتبر و یا چک بصورت امانت نزد فروشنده مبلغ توافق شده فوق را در دوره ها و زمانهای مشخص و بصورت متوالی بصورت هفته ای و یا ماهانه به فروشنده پرداخت نموده و بعد از اتمام و پرداخت کل مبلغ توافق شده، وثیقه خود را از فروشنده پس می گیرد، و مالک کالا و یا محصول فوق

می گردد. از آنجائی که روند این عملیات مدت دار است و محاسبه سود و زیان فروش آن و کنترل مشتریان و پی گیری تسویه دوره ای مبالغ آنها کاری وقت گیر و دشوار است لذا برآن شدیم که پردازش این قسمت را بصورتی آسان و قابل دسترس طراحی نموده و این عملیات را از رایانه بخواهیم تا کاربران محترم بتوانند کنترل مالی این قسمت را به راحتی توسط سیستم حسابداری آسان انجام دهند .

نکته :

قابل ذکر است کاربران محترم در نظر داشته باشند کالاهائی را که بصورت دریافت چک مدت دار طی یک فقره یا چند فقره می فروشند را فروش اقساطی تصور ننمایند، زیرا دریافت مبلغ بصورت چک که یک سند اعتباری است از طرف مراجع قانونی قابل پیگرد و پیگیری است مضافاً اینکه در بازار این اسناد در صورت وجود اعتبار خریدار قابل خرج کردن و قابل معامله است ولی وثیقه های دریافتی برای فروش اقساط قابل معامله و قابل خرج کردن نیست و فقط ارزش اجرائی داشته و یا قابل پیگرد است .

لذا در صورتی که محصولات و کالا های خود را در قبال دریافت چک در قالب یک یا چند فقره به مشتریان خود واگذار می کنید برای ثبت حسابداری آنها از قسمت امور اقساط استفاده ننمائید بلکه از قسمتهای دریافت و پرداخت جهت ثبت مشخصات کامل آنها استفاده نمائید.

اینک شما را با ابزارهای موجود در زیر گروه امور اقساط آشنا میکنیم در بخش امور اقساط موارد زیر را مشاهده خواهید کرد .

۱- دریافت قسط

۲- صدور فاکتور اقساط

۳- گزارش کل از فاکتورهای تسویه نشده اقساطی

- ۴- گزارش کل از اقساط عقب مانده
- ۵- لیست فاکتورهای تسویه نشده
- ۶- جمع فرم فروش به اشخاص
- ۷- صدور فاکتور اقساط اولیه
- ۸- تبدیل نسخه قبلی اقساط به اقساط نسخه آخر
- ۹- محاسبه سود و قسط ، Shift + F5

اولین قدم برای استفاده از بخش امور اقساط تعریف کد ۹۸۹ در قسمت معرفی حسابها و اشخاص است. این کد توانائی پردازش کلیه اطلاعات امور اقساط را درحافظه سیستم دارد در صورت استفاده از این کد ، اشخاص معرفی شده در قسمت معرفی اشخاص و حسابها ارتباطی با قسمت امور اقساط نخواهند داشت به طوری که در هنگام صدور فاکتور اقساط اولیه و یا صدور فاکتور اقساط در صورتی که نام خریدار را تایپ نمائید.

مجدداً متذکر می شویم که فقط نام وی را به عنوان یک مشتری اقساطی تایپ نمائید این نام به همراه گردش حساب اقساطیش در کد ۹۸۹ ذخیره خواهد شد این حالت جهت مشتریانی طراحی شده که شاید در سال یک بار از شما کالا و یا محصولی را بصورت اقساطی خریداری می کنند و به عبارت دیگر مشتری گذری هستند که با حفظ شرایط در فروش اقساط اقدام به عرضه کالاها و محصولاتان به آنها نموده اید.

اما مشتریان دیگری نیز ممکن است وجود داشته باشند که با توجه به اعتباری که نزد شما دارند علاوه بر اینکه حساب دفتری نزد شما دارند خواهان استفاده از شرایط فروش اقساطی شما نیز هستند و یا تعداد کالاها و خریدشان با شرایط اقساطی چشم گیر و زیاد است و یا در فواصل کوتاه مدت اقدام به خرید با شرایط اقساط می نمایند و ماهانه مبلغ قابل توجهی را به عنوان قسط پرداخت

می کنند. در این صورت برای ذخیره اطلاعات شما علاوه بر اینکه می توانید از کد ۹۸۹ استفاده نمائید.

روش دومی نیز وجود دارد که برای این حالت (مشتریانی که گردش حساب قابل توجهی دارند) پیشنهاد می کنیم از این روش استفاده نمائید.

در قسمت معرفی حسابها و اشخاص در زیر گروه کد ۹۸۹ و یا هر جا که خواستید مشخصات آن مشتری را تعریف نمائید. حتی اگر قبلاً مشتری شما با هر کدی در سیستم معرفی شده باشد نیز می توانید در هنگام صدور فاکتور اقساط و یا صدور فاکتور اولیه اقساط با کدی که مشتری مورد نظر را معرفی کرده اید را احضار نمائید و به ثبت سند اقساطی به حساب وی پردازید.

تفاوت صدور فاکتور اقساط اولیه با صدور فاکتور اقساط چیست ؟

قابل ذکر است که در قسمت صدور فاکتور اقساط اولیه می توانید جهت مشتریانی که از قبل با شرایط اقساط به شما بدهکار هستند و اینک شما اقدام به مکانیزه کردن سیستم مالی خود نموده اید استفاده کنید به عبارت دیگر مانده اقساط مشتریان قبلی را جهت کنترل مکانیزه به سیستم معرفی نمائید.

با استفاده از این قسمت هیچ کالائی از انبارها کسر نمی گردد و فقط مبالغ مانده از حساب اقساط قبلی به حساب مشتریان مرتبط منظور می گردد. تا سیستم گزارشی راجع به وضعیت حساب اقساطی آنها و نحوه و زمان پرداخت اقساط و یا لیست اقساط عقب مانده مشتریان را در اختیار شما قرار دهد.

اما صدور فاکتور اقساط برای مشتریانی است که بصورت ابتدا به ساکن مشتری شما شده اند و شما جهت افتتاح حساب اقساطی برای آنها اقدام خواهید نمود و از قبل هیچ بدهی خاصی به شما ندارند طراحی گردیده است.

در این صورت شما میتوانید پیش بینی نمائید که مشتری فوق را در کدام زیر گروه معرفی نمائید. اینک به نحوه انجام کاربرای استفاده از امور اقساط می پردازیم .

تذکر :

برای دسته بندی مشتریانی که در امور اقساط مستقیماً با کد ۹۸۹ تعریف می شوند می توانید با قراردادن یک علامت و یا حرف در قسمت تلفن در صدور فاکتور اقساط ، آنها را بصورت منظم دسته بندی کنید برای مثال گروهی را با حرف A و گروه دیگری را با حرف B و به همین ترتیب گروههای آنها را از یکدیگر متمایز نمائید .

صدور فاکتور اقساط اولیه :

برای معرفی مانده اقساط قبلی مشتریانی که قبلاً اقدام به فروش اقساطی به آنها نموده اید با استفاده از بند ۷ ذکر شده در صفحه ۱۴۶ یعنی صدور فاکتور اقساط اولیه می توانید مبادرت به انجام این کار نمائید به نحوی که با اینتر کردن بر روی صدور فاکتور اقساط اولیه وارد این قسمت شده و شماره فاکتور اقساط قبلی مورد نظر را که از دفاتر خود استخراج نموده اید را تایپ و یا شماره ای را که سیستم در اختیار شما می گذارد را تأیید نموده و اینتر کنید.

در قسمت بعدی تاریخ ثبت و ایجاد سند را وارد کرده و اینتر نمائید . در این قسمت اگر مشتری فوق دارای حساب سبکی باشد و یا پیش بینی می کنید که جزء مشتریان گذری است و پردازش اطلاعات وی احتیاج به صدور کاردکس و بررسی زیادی ندارد حساب وی را مستقیماً به کد ۹۸۹ جهت نگهداری و ذخیره انتقال دهید .

برای اینکار در جلوی نام خریدار مشخصات وی را مطابق با خواسته سند به ترتیب وارد نمائید بدون اینکه (فقط در جلوی نام خریدار) اینتر نمائید یعنی اسم و فامیل او را وارد نمائید و اینتر کنید .

در مرحله بعد شماره تلفنش را وارد کرده اینتر نمائید در مرحله بعدی آدرس منزلش و به همین نحو در مرحله بعدی آدرس محل کار وی را وارد نموده و اینتر کنید، لازم به ذکر است که در صورت عدم لزوم می توانید از ثبت بعضی از مشخصات بالا صرفه نظر کرده و توسط کلید اینتر از آن مرحله صرفه نظر نمائید . در قسمت بعدی می توانید نام کالائی را که قبلاً به مشتری فوق بصورت اقساطی فروخته اید را احضار و تعداد و مبلغ فروشی آن را در ستونهای مورد نظر تایپ نمائید.

در صورت وجود کالاهای دیگر در سطرهای بعدی به همین نحو عمل کنید و پس از اتمام انتخاب کالاهای فروخته شده و وارد کردن تعداد و مبلغ فروش آنها در ستونهای مورد نظر توسط کلید Esc از این قسمت خارج شوید در این صورت قیمت تمام شده کالای فوق برای شما نمایش داده خواهد شد که می توانید با اینتر کردن در این قسمت آن را تأیید نمائید.

در قسمت بعدی می توانید مجموع قیمت اقساط کالا و یا کالاهای فوق را با سود عرف به علاوه سود اقساط مجدداً وارد نمائید و با اینتر در قسمت بعدی پیش پرداختی را که قبلاً از مشتری دریافت کرده اید را نیز وارد کنید ولی از آنجائی که این قسمت مربوط به صدور اقساط اولیه است که مربوط به قبل است در قسمت پیش پرداخت ، کل پیش پرداخت داده شده از طرف مشتری به علاوه اقساطی را که تاکنون دریافت نموده اید را وارد نمائید تا سیستم مانده بدهی وی را محاسبه نماید.

در صورت اینتر کردن شما الباقی اقساط وی را در مرحله بعدی مشاهده خواهید نمود در صورت تأیید و اینتر کردن در این قسمت می توانید در مرحله

بعدی مبلغ هر قسط پرداختی از طرف مشتری را وارد نموده و اینتر کنید که در این صورت تعداد اقساط ماهانه مشتری بصورت خودکار در مرحله بعدی نمایش داده خواهد شد مجدداً در صورت تأیید و اینتر در این قسمت در مرحله بعدی می توانید تاریخ سررسید پرداخت قسط بعدی مشتری فوق را نیز وارد نمائید که در صورت تأیید و اینتر بر روی این قسمت تعداد و تاریخهای پرداخت مشتری در جدول زیرین سند فوق که بر روی صفحه نمایش (مانیتور) ملاحظه می نمائید نمایان خواهد شد .

در آخر توسط کلید Esc در پنجره باز شده بر روی ذخیره اینترنمائید در این صورت مشخصات و بدهی مشتری فوق در کد ۹۸۹ ثبت و ذخیره خواهد شد و سیستم در هنگام گزارش وضعیت حساب و مانده بدهی این مشتری را اعلام خواهد نمود .

لازم به ذکر است که اگر در جلوی نام خریدار در این قسمت اینترنمائید می توانید از زیر گروه اشخاصی که قبلاً در قسمت معرفی حسابها و اشخاص و با کدهای دیگر معرفی شده اند، افراد مورد نظر را که دارای حساب دفتری به علاوه حساب اقساطی هستند را نیز انتخاب و برای آنها به همین ترتیب در یک کاردکس و با یک کد مشخص ثبت سند نمائید، قابل ذکر است مشتریانی که در زیرگروه کد ۹۸۹ تعریف نشده باشند توسط سیستم مشتریان اقساطی تشخیص داده نمی شود و در ترازنامه بدهی آنها در گروه بدهکاران اقساطی اعلام نمی گردد بلکه فقط در زیر گروه بدهکاران جمع بسته می شوند .

بدین ترتیب می توانید به راحتی تمام مشتریان اقساطی خود را به علاوه مانده بدهی آنها در سیستم حسابداری معرفی و برای آنها ثبت سند نمائید .

محاسبه سود و قسط....(هاشین حساب) Shift +F5

توسط این قسمت می توانید محاسبات اقساطی خود را بصورت گزارشی از سیستم بخواهید، در زیرگروه این قسمت موارد زیر موجود می باشد :

۱- محاسبه سود و قسط ماهانه :

پس از اینتربر روی این قسمت درمقابل فیلد مبلغ باقی مانده مکان نما فعال خواهد بود که می توانید مبلغ باقی مانده پس از کسر پیش پرداخت را در این قسمت وارد نموده و اینتر کنید در مرحله بعدی مدت باز پرداخت به ماه را وارد و اینتر نمائید.

به همین ترتیب در قسمت بعدی در مقابل منوی درصد مقدار درصد بهره بازار را نیز که بصورت عرف رواج است وارد نموده و اینتر کنید .

در این صورت قسط ماهانه و سود کل به دوصورت با رأس وبدون رأس نمایش داده خواهد شد، با رأس، یعنی با پرداخت هر قسط توسط مشتری (اقساط ماهانه) مبلغ کلی معامله کمتر می شود و درصد اعلام شده برای محاسبه سود برای باقی مانده پول که به علت پرداخت توسط مشتری کمتر شده است محاسبه می گردد . به همین علت قسط ماهانه و سود کل در محاسبه با رأس کمتر جلوه می نماید و از طرف مشتری رضایتمندتر است .

ولی در محاسبه بدون رأس مبالغ پرداختی مشتری (اقساط ماهانه) که باعث کسر شدن و کمتر شدن مبلغ کل معامله اقساطی می گردد در نظر گرفته نمی شود و درصد تعیین شده کماکان تا آخرین پرداخت قسط از طرف مشتری برای کل مبلغ معامله اقساطی محاسبه می گردد . که این امر باعث جلوه گرشدن بیشتر سود کل و قسط ماهانه می شود .

۲- محاسبه باقیمانده پول.....

پس از اینتربر روی این قسمت درمقابل فیلد مقدار قسط در هر ماه؟ مکان نما فعال خواهد بود که می توانید مقدار قسط اعلام شده از طرف مشتری را که توانائی پرداخت آن در همراه را دارد جهت محاسبه، وارد نموده و اینترنمائید. در مرحله بعدی می توانید تعداد قسطی را که مشتری بصورت ماهیانه توانائی پرداخت آن را دارد در جلوی فیلد تعداد قسط؟ وارد نموده و اینتر نمائید. در مرحله بعدی نیز درمقابل منوی درصد؟ مقدار درصد بهره بازار را نیز که بصورت عرف رواج است وارد نموده و اینتر کنید.

در این صورت در آخرین فیلد مبلغ باقی مانده پول نمایش داده خواهد شد با توجه به این قسمت می توانید تعیین کنید شخص فوق با پرداخت مبلغ قسط اعلام شده اش در مدت زمان معین اعلام شده اش و با بهره منطبق با عرف بازار کالای چند ریالی را می تواند بخرد و با توجه به شرایط وی کالا و محصولات را که به میزان پول و توانائیش می خورد، به وی عرضه نمائید.

۲- محاسبه سود و روز پرداخت:

پس از اینتر بر روی این قسمت درمقابل فیلد مقدار پول؟ مکان نما فعال خواهد بود که می توانید مقدار پولی را که میخواهید سود و روز پرداخت آن را مشخص کنید را وارد نمائید پس از تایپ مبلغ مورد نظر تان و زدن کلید اینتر در مرحله بعدی می توانید تعداد روزی را که پس از اتمام آن مبلغ، پول مورد نظر عودت خواهد شد را وارد نموده و اینتر کنید.

در مرحله بعدی نیز در مقابل منوی درصد؟ مقدار درصد بهره بازار را نیز که بصورت عرف رواج است وارد نموده و اینتر کنید.

در این صورت در دو فیلد آخر به ترتیب اول مبلغ سود پول فوق در این مدت و بعد مبلغ اصل پول فوق به علاوه سودش نمایش داده خواهد شد.

قابل ذکر است که عملیاتیهای فوق در این قسمت فقط جنبه گزارشی و استعلامی داشته و بر روی هیچ حسابدی تأثیر گذار نیست .

۴- رأس گیری چکها بصورت دستی :

با استفاده از این قسمت می توانید رأس چندین فقره چک را محاسبه نموده و سپس اقدام به تصمیم درباره دریافت و یا عدم دریافت آنها از بدهکاران معتبر و یا مشتریان معتبر نمائید .

نحوه کار به این ترتیب است که با اینتر کردن بر روی این قسمت در مرحله بعدی می توانید تاریخ و مبلغ چکهای مورد نظرتان را به ترتیب وارد نموده و اینتر کنید. به این ترتیب در انتهای ارقام مربوط به مبالغ چکها، مجموع ریالی چکهای فوق و در مقابل فیلد رأس، معدل تاریخی اسناد فوق (رأس) آنها را میتوانید ملاحظه نمائید .

صدور فاکتور اقساط :

این قسمت جهت مشتریانی طراحی شده است که بصورت ابتدا به ساکن مشتری اقساطی شما شده اند و شما اقدام به ثبت سند جهت فروش اقساطی به آنها نموده اید ، لذا می توانید مستقیماً از کد ۹۸۹ و یا یکی از زیر گروههای این کد و یا یک کد خاص تعریف شده در جای دیگر بنا به شرایط آن مشتری استفاده نمائید .

با اینتر کردن بر روی صدور فاکتور اقساط ، وارد این قسمت شده و شماره فاکتور اقساط مورد نظر را تایپ و یا شماره ای را که سیستم در اختیار شما می گذارد را تأیید نموده و اینتر کنید در قسمت بعدی تاریخ ثبت و ایجاد سند را وارد کرده و اینتر نمائید .

در این قسمت اگر مشتری فوق دارای حساب سَبْکی باشد و یا پیش بینی می کنید که جزء مشتریان گذری است و پردازش اطلاعات وی احتیاج به صدور کاردکس و بررسی زیادی ندارد حساب وی را مستقیماً به کد ۹۸۹ جهت نگهداری و ذخیره انتقال دهید .

برای اینکار در جلوی نام خریدار اسم و شهرت وی را وارد نمائید (فقط در جلوی نام خریدار) بدون اینکه اینتر نمائید ، تا مستقیماً به کد ۹۸۹ انتقال یابد یا اینکه بنا به شرایط مشتری با اینتر کردن در این قسمت مشخصات وی را از زیر گروه کدهائی که قبلاً در قسمت معرفی حسابها و اشخاص ایجاد کرده اید احضار نمائید و سپس آن را تأیید و اینتر کنید.

در مرحله بعد شماره تلفنش را وارد کرده اینتر نمائید و در مرحله بعدی آدرس منزلش را و به همین نحو در مرحله بعدی آدرس محل کار وی را وارد نموده و اینتر کنید ، لازم به ذکر است که در صورت عدم لزوم می توانید از ثبت بعضی از مشخصات بالا صرفه نظر کرده و توسط کلید اینتر از آن مرحله صرفه نظر نمائید .

در قسمت بعدی می توانید نام کالائی را که به مشتری فوق بصورت اقساطی فروخته اید را احضار و تعداد و مبلغ فروش آن را در ستونهای مورد نظر تایپ نمائید در صورت وجود کالاهای دیگر در سطرهای بعدی به همین نحو عمل کنید و پس از اتمام انتخاب کالاهای فروخته شده اقساطی و وارد کردن تعداد و مبلغ فروش آنها در ستونهای مورد نظر توسط کلید Esc از این قسمت خارج شوید. در این صورت قیمت تمام شده کالا و یا کالاهای فوق برای شما در انتهای سند فوق چنانچه بر روی صفحه نمایش (مانیتور) ملاحظه می کنید نمایش داده خواهد شد که می توانید با اینتر کردن در این قسمت آن را تأیید نمائید .

در قسمت بعدی می توانید مجموع قیمت اقساط کالا و یا کالاهای فوق را با سود عرف آن مشاهده و تأیید نمائید و یا آن عدد را به علاوه سود اقساط تصحیح کرده و مجدداً در این قسمت (بصورت عددی فزاینده) وارد نمائید به طوری که عدد قبلی را (توسط کلید Del روی صفحه کلید یا کی بورد) پاک نموده و مبلغ مورد نظر را بجای آن تایپ کنید. با اینتر و تأیید این قسمت در قسمت بعدی پیش پرداختی را که از مشتری دریافت کرده اید را نیز وارد کنید .

اگر کالای فوق را بصورت تمام اقساط و بدون دریافت پیش پرداخت از طرف مشتری فروخته اید توسط اینتر از این قسمت صرفه نظر نمائید که در این صورت در قسمت بعدی شما الباقی اقساط مشتری فوق را در صورت ثبت پیش پرداخت (در قسمت قبلی) در این قسمت ملاحظه خواهید نمود.

در صورت تأیید و اینتر کردن در این قسمت نیز می توانید در مرحله بعدی مبلغ هر قسط پرداختی از طرف مشتری را وارد نموده و اینتر کنید که در این صورت تعداد اقساط ماهانه مشتری بصورت خودکار در مرحله بعدی نمایش داده خواهد شد مجدداً در صورت تأیید و اینتر در این قسمت در مرحله بعدی می توانید تاریخ اولین سررسید پرداخت قسط مشتری فوق را نیز که بصورت خودکار توسط سیستم ارائه شده است را ملاحظه نمائید و یا اینکه تاریخ فوق را به هر تاریخی که مد نظر تان است اصلاح نمائید.

در صورت تأیید و اینتر بر روی این قسمت تعداد و تاریخهای پرداخت اقساط مشتری در جدول زیرین سند فوق که بر روی صفحه نمایش (مانیتور) ملاحظه می نمائید نمایان خواهد شد. در آخر توسط کلید Esc در پنجره باز شده بر روی منوی ذخیره اینتر نمائید در این صورت مشخصات و بدهی مشتری فوق در کد ۹۸۹ که در جلوی نام خریدار در بالای این سند (فقط نام وی را) تایپ کرده اید ذخیره خواهد شد و یا بنا به شرایط مشتری فوق در کدی که از زیر گروه اشخاص آن را توسط اینتر در جلوی نام خریدار در بالای این سند

احضار نموده و تأیید کرده اید، ثبت و ذخیره خواهد شد. بنابراین ملاحظه می کنید که ذخیره اسناد اقساطی با توجه به شرایط مشتریان درجاهای مختلف و با کدهای مختلف امکان پذیر می باشد و این نحوه طراحی سیستم به علت متنوع بودن وضعیت اقساطی صنوف مختلف طراحی شده است و سیستم در هنگام گزارش، وضعیت حساب و مانده بدهی این مشتریان را میتواند از کدهای مختلف که شما به آنها اختصاص داده اید اعلام نماید .

مجدداً: تذکر می شویم مشتریانی که در زیر گروه کد ۹۸۹ تعریف نشده باشند توسط سیستم مشتریان اقساطی تشخیص داده نمی شود و در ترازنامه بدهی آنها در گروه بدهکاران اقساطی اعلام نمی گردد بلکه فقط در زیر گروه بدهکاران جمع بسته می شوند.

توجه داشته باشید که این مسئله هیچ نقصی را در گزارشات صورتهای مالی ایجاد نخواهد کرد زیرا بخشی از بدهکاران اقساطی در زیرگروه بدهکاران اعلام خواهند شد که به هر ترتیب آنها نیز به نوعی به مجموعه شما بدهکار هستند ، بدین ترتیب می توانید به راحتی تمام مشتریان اقساطی قدیم و جدید خود را در سیستم حسابداری معرفی و برای آنها ثبت سند نمایید .

گزارش کل از اقساط عقب مانده :

این قسمت جهت گزارش از مشتریانی است که به هرنحوی پرداخت قسط ماهانه خود را به تعویق انداخته اند به ترتیبی که شما میتوانید با استفاده از این قسمت کلیه اقساط معوق مشتریان را طی یک لیست گزارشی از سیستم دریافت و سپس به پیگیری و وصول آنها بپردازید . با اینترکردن بر روی این قسمت پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن سه حالت برای گزارش کل از اقساط عقب مانده در نظر گرفته شده است .

به ترتیب نام
به ترتیب تلفن
به ترتیب ثبت

(همچنین توضیحاتی نیز در این قسمت وجود دارد که قبلاً آنها را توضیح داده ایم اما مجدداً شما می توانید بر روی صفحه نمایش (مانیتور) آنها را ملاحظه و مطالعه نمائید) با اینترکردن بر روی هر یک از این حالتها در مرحله بعدی محدوده تاریخ مورد نظرتان را در جایی که مکان نما فعال است وارد نموده و اینتر کنید که در این صورت گزارش دلخواه شما نمایان خواهد شد .

دریافت قسط :

با استفاده از این قسمت می توانید در سر رسید اقساط مشتریان اقساطی مبالغ بدهی دوره ای و یا بدهی معوق آنها را دریافت و ثبت سند نمائید.

نحوه کار به شرح زیر است :

با اینترکردن بر روی دریافت قسط در قسمت بعدی مکان نما درمقابل فیلد شماره فعال خواهد بود که شما می توانید شماره فاکتور اقساطی مشتری مورد نظر را که اقدام به تسویه اقساط ماهانه نموده از قسمت (گزارش کل ، از اقساط عقب مانده) استخراج نموده و در این قسمت وارد نمائید و یا اگر شماره فاکتور مشتری فوق را میدانید بدون وارد شدن به قسمت (گزارش کل، از اقساط عقب مانده) و مشاهده آن شماره فاکتور میتوانید آن شماره را در این قسمت وارد نمائید.

در اینصورت فاکتور مشتری مورد نظر نمایان خواهد شد و مکان نما را در مقابل فیلد تاریخ بصورت فعال مشاهده خواهید نمود که در صورت تأخیر جزئی مشتری و یا مراجعه قبل از موعد وی بصورت جزئی (یک یا دو روز دیرتر و یا زودتر) می توانید تاریخ مورد نظر را به تاریخ سر رسید واقعی تنظیم و سپس در این قسمت اینتر نمائید.

مکان نما در این صورت در ستون (تاریخ دریافت) فعال خواهد بود که می توانید این تاریخ را تصحیح و یا تأیید نمائید. بعد از اینتر بر روی این قسمت مکان نما در ستون بعدی در قسمت مبلغ دریافتی نمایان خواهد شد که در صورت تغییر و

یا تأیید آن توسط کلید اینتر در قسمت بعدی توضیحات خاصی اگر مد نظر شما بود آن را تایپ و وارد نموده و اینتر کنید.

در صورتی که دو یا چند قسط دریافت کرده باشید مکان نما دوباره جهت دریافت قسط بعدی در مقابل تاریخ دریافت ، فعال خواهد شد که می توانید عملیات دریافت را برای قسط های بعدی تکرار نمایید و در آخر توسط کلید Esc در پنجره بعدی بر روی ذخیره اینتر کنید سپس نحوه دریافت قسط فوق را مشخص کرده و بر روی ذخیره اینتر نمایید.

گزارش کل از فاکتورهای تسویه نشده اقساطی :

با استفاده از این قسمت می توانید کل فاکتورهای صادر شده جهت مشتریان اقساطی را که هنوز تسویه حساب نشده را در قالب یک لیست گزارشی ملاحظه و بررسی کنید ، نحوه کار به شرح زیر است . با اینتر کردن بر روی این قسمت پنجره کوچکی ظاهر خواهد شد که در آن سه حالت برای گزارش کل از فاکتورهای تسویه نشده اقساطی در نظر گرفته شده است .

به ترتیب نام

به ترتیب تلفن

به ترتیب ثبت

(همچنین توضیحاتی نیز در این قسمت وجود دارد که قبلاً آنها را توضیح داده ایم اما مجدداً شما می توانید بر روی صفحه نمایش (مانیتور) آنها را ملاحظه و مطالعه نمایید) با اینتر کردن بر روی هر یک از این حالتها در مرحله بعدی گزارش دلخواه شما از فاکتورهای تسویه نشده اقساطی نمایان خواهد شد .

لیست فاکتورهای تسویه نشده :

این قسمت گزارشی در قالب یک لیست از شماره فاکتورهای تسویه نشده اقساطی در اختیار شما قرار خواهد داد به این نحو که با اینترکردن بر روی این قسمت تمام شماره فاکتورهای تسویه نشده اقساطی را ملاحظه خواهید نمود.

جمع فرم فروش به اشخاص :

این قسمت گزارشی کلی از مجموع و اجزاء فروش اقساطی و پیش پرداختهای دریافتی از مشتریان در تاریخهای مختلف، به علاوه شماره فاکتورهای اقساطی و نام مشتریان اقساطی و نام کالاها و محصولات فروخته شده اقساطی را در قالب یک جدول در اختیار شما قرار خواهد داد .

نحوه کار به شرح زیر است : با اینترکردن بر روی این قسمت در مرحله بعدی می توانید محدوده تاریخی موردنظرتان را وارد و اینترنمائید، بدین ترتیب در گزارش ارائه شده توسط سیستم موارد مورد نیاز و مورد نظرتان را ملاحظه خواهید کرد .

تبدیل نسخه قبلی اقساط به نسخه آخر اقساط سیستم حسابداری آسان :

بهراست قبل از تبدیل، یک کپی از اطلاعات تهیه نمائید. اگر در نسخه های قبلی نرم افزار از امور اقساط استفاده نموده اید، و اینک آخرین نسخه برنامه حسابداری آسان را از شرکت دریافت نموده اید بعد از تبدیل موارد دیگر می بایست این قسمت را نیز جهت تبدیل اقساط قدیم به اقساط جدید اجرا نمائید توجه کنید قبل از استفاده از این قسمت حتماً از اطلاعات فعلی برنامه یک کپی پشتیبانی تهیه نمائید، تا در صورت بوجود آمدن مشکل بتوانید به حالت قبل برگشته و موارد نقص و اشکال را برطرف و مجدداً اقدام به تبدیل اطلاعات اقساط به آخرین نسخه نمائید.

فصل ششم

گزارشات

امشای اطلاعات

کلید های میانبر :

با اینتربر روی منوی گزارشات صفحه ای باز می شود که در آن انواع گزارشات مالی درسیستم، همراه با معرفی کلید های میانبر مشاهده خواهد شد.

F1 = راهنمای صفحه کلید

F3 = دفتر یاد داشت

F4 = دفتر تلفن

F5 = ماشین حساب

F6 = موجودی صندوق

Shift+F6 = وضعیت موجودی بانک

Shift+F5 = محاسبه سود و قسط و رأس چکها

F7 = چاپ چک

F8 = انتخاب چاپگر در محیط Dos

F9 = چاپ گزارش قبلی

F10 = گزارش قبلی

F12 = ثبت یاد داشت اختصاصی

Shift+ F12 = تعریف کلید

تراز سود و زیان

تراز کل

گزارش بانک

آمار کالا

حساب اشخاص

مشاهده فاکتور

کاردکس کالا

کاردکس اشخاص

صورت حساب اشخاص

یافتن مغایرت

دفتر روزنامه

گزارش اسناد

نمودارها

تراز حساب اشخاص

گزارشات انبار

تراز کالا

تغییر رمز تراز

توصیف فصل گزارشات :

تراز سود و زیان :

یکی از اجزاء صورتهای مالی اساسی، تراز سود و زیان است و مفهوم آن خلاصه ای از درآمدها و هزینه های یک واحد تجاری برای مدت زمان مشخص مانند یک ماه و یا یک سال است.

به طور کلی اگر کلیه گردش حسابها صحیح و با دقت انجام شده باشد تراز سود و زیان نشان دهنده نتیجه عملکرد یک واحد تجاری است که هدفش کسب منافع و سود دهی است.

به همین علت است که کلیه کسانی که دارای سرمایه قابل توجهی هستند علاقه زیادی برای مطالعه وضعیت تراز سود و زیان واحدهای تجاری جهت انتخاب محلی برای به گردش درآوردن سرمایه خود با هدف کسب سود بیشتر هستند . مشاهده و بررسی تراز سود و زیان در سیستم حسابداری آسان به روز و بهنگام است زیرا کلیه عملیات مالی به محض ورود در سیستم پردازش و تأثیر متعارف خود را بر روی این صورت وضعیت ، بجای می گذارد

برای ملاحظه این گزارش فقط کافی است دربخش گزارشات بر روی منوی تراز سود و زیان اینتر نموده و در مرحله بعدی محدوده تاریخ مورد نظرتان را وارد نمائید.

توجه داشته باشید که به محض وارد کردن محدوده تاریخ مورد نظر، تراز سود و زیان بر روی صفحه نمایش نمایان می گردد .

ساختار تراز سود و زیان در سیستم حسابداری آسان در قالب جدول زیر نمایش داده شده است که می توانید کاردکس وضعیت هر کدام از اجزاء آن را در زیر گروه بخش گزارشات احضار و بصورت یادداشتهای همراه برای تراز سود و زیان جهت مطالعه بیشتر استفاده کنندگان ضمیمه نمائید .

شرکت سهامی خاص X

منتهی به تاریخ X/X/ ۱۳۸۸

تراز سود و زیان		نام حساب
بستانکار	بدهکار	
		موجودی کالا در اول دوره
		جمع کل خرید
		جمع کل تولیدی کارگاه
		برگشت از فروش
		موجودی کالا در پایان دوره
		جمع کل فروش
		جمع کل فروش اقساطی
		جمع کل مصرف کارگاه
		برگشت از خرید
		تخفیفات نقدی خرید
		تخفیفات نقدی فروش
		هزینه ها
		خلاصه سود و زیان دوره قبل
		درآمدها
		سود یا زیان ویژه این دوره
		موازنه

یکی دیگر از اجزاء صورتهای مالی اساسی ترازنامه میباشد و مفهوم آن فهرستی از دارائیه‌ها (ثابت و جاری)، بدهیها (تعهدات پرداختی) و سرمایه (آورده و یا آورده‌های) یک واحد تجاری در تاریخی معین میباشد که همواره معادلهٔ ارائه شده در زیر در آن برقرار است .

$$\text{دارائیه‌ها} = \text{سرمایه} + \text{بدهیها}$$

بنابراین از توازن بین اقلام دارئیها، سرمایه، و بدهیها در قالب فرمول بالا ترازنامه تشکیل میشود. درسیستم حسابداری آسان ترازکل در زیرگروه بخش گزارشات است که با اینتر کردن بر روی آن موارد زیر را مشاهده خواهید کرد.

تراز کل دو ستونی
تراز آزمایشی کل
تراز آزمایشی معین

۱- تراز کل دوستونی :

با اینترکردن بر روی تراز کل دوستونی در قسمت بعدی میتوانید ترازنامه تا آخرین عملکرد و یا ترازنامه منتهی به تاریخ را مشاهده نمایید .

ترازنامه تا آخرین عملکرد چنانچه از نامش پیداست کلیه گردش عملیاتی شما را بدون توجه به محدودهٔ تاریخی و هر آنچه که وارد شده است را تا آخرین ثبت و تا آخرین روز، پردازش و محاسبه خواهد نمود.

اما تراز نامه منتهی به تاریخ اطلاعات وارد شده به سیستم را تا آخرین لحظهٔ روزی که در آن هستید با توجه به تاریخ اعلام شده در رایانه محاسبه و پردازش مینماید معمولاً مقایسه هردو حالت پردازش اطلاعات یعنی ترازنامه تا آخرین عملکرد و ترازنامه منتهی به تاریخ باید بدون مغایرت با یکدیگر باشد .

مشاهده هرگونه مغایرت در مقایسه بین این دو حالت از تراز کل، نشانگر بروز خطای اعمال شده از طرف کاربر می باشد و می بایست از طریق قسمت یافتن مغایرت در بخش گزارشات ویا از طریق دفتر روزنامه پی گیری و رفع گردد . قابل ذکر است که هر دو حالت ذکر شده از تراز کل در قالب ساختاری مشترک در یک جدول مشابه اما بصورت مجزاء ارائه خواهد شد. ساختار تراز نامه در سیستم حسابداری آسان به شرح زیر است .

شرکت سهامی خاص X

منتهی به تاریخ X/X/ ۱۳۸

تراز نامه		نام حساب
بستانکار	بدهکار	
		صندوق
		موجودی بانکها
		بدهکاران
		بدهکاران اقساطی
		اسناد دریافتنی
		اسناد برگشتی
		اسناد در جریان وصول
		موجودی کالاها
		بستانکاران
		اسناد پرداختنی
		سرمایه
		برداشت
		دارائیهای ثابت
		سود یا زیان ویژه این دوره
		موازنه

۲- تراز آزمایشی کل :

با اینترکردن بروی تراز آزمایشی کل در قسمت بعدی میتوانید خلاصه حساب اشخاص و یا ریزحساب اشخاص را جهت ملاحظه انتخاب و گزارشگیری نمائید. تراز آزمایشی کل یک تراز چهارستونی را در دو حالت خلاصه حساب اشخاص و ریزحساب اشخاص ارائه میدهد، که پس از اینتر بر روی هر کدام از آنها پس از ثبت محدوده تاریخ دلخواه میتوانید گزارشی بصورت ریزحساب و یا خلاصه حساب تهیه و مطالعه نمائید.

۳- تراز آزمایشی معین :

با اینترکردن بر روی تراز آزمایشی معین وارد قسمتی می شوید که با وارد کردن کد معین دلخواه تان و در مرحله بعد با وارد کردن محدوده تاریخی موردنظر و تأیید آن توسط اینتر میتوانید از آن حساب معین به همراه حسابهای زیر گروهش (حسابهای تفضیلی) بصورت مجزاء یک تراز تهیه نمائید .

گزارش بانک :

با استفاده از قسمت گزارشات بانک می توانید از بانکهای که در آنها افتتاح حساب جاری نموده اید بصورت حساب در یافت نموده و آن بصورت حساب را با صورت حساب ارائه شده در سیستم حسابداریتان مقایسه و در صورت مشاهده هرگونه اختلاف حساب اقدام به رفع مغایرت نمائید .
اکثراً از آنجائی که عملیات بانکی پس از انجام و با فاصله زمانی اندکی بصورت فیش و یا صورت حساب ، به مشتری اعلام می گردد .

اغلب بین بانک و حساب جاری کنترل شده در سیستم شما مغایرت مشاهده خواهد شد که با استفاده از رسید های بانکی و صورتحسابهای ارائه شده از طرف بانک می توانید اقدام به رفع این مغایرتها نمائید.

و در صورت عدم تطابق با صورت حساب بانک جهت رسیدگی اقدام و یا در موارد خاص به بانک مورد نظرمراجعه نمائید. با اینترکردن بر روی قسمت گزارش بانک در مرحله بعدی دو گزینه زیر را مشاهده خواهید کرد .

- ۱- گزارش بانک بصورت خلاصه

۲- گزارش بانک بصورت کامل

۱- شرح گزارش بانک بصورت خلاصه :

چنانچه از نامش پیداست گزارشی خلاصه است که در آن بطور مثال اگر چند چک را در یک سند و با یک شماره پاس کرده باشید، در این نوع گزارش مجموع آن با یک شماره سند و بصورت یک عدد نتیجه شده از مجموع آنها نمایش داده خواهد شد به هرترتیب در این نوع گزارش سعی شده است حتی الامکان موارد ثبت و سند شده بصورت خلاصه گزارش داده شود علاوه بر اینکه گزارش تهیه شده در این قسمت مستقلاً از دفتر مربوط به بانک که در سیستم پیش بینی شده است جمع آوری و ترخیص می شود.

۲- شرح گزارش بانک بصورت کامل:

چنانچه از نامش پیداست گزارشی جامع با ذکر ریز عملیات بانکی است که در آن بطور مثال اگر چند چک را در یک سند و با یک شماره پاس کرده باشید، در این نوع گزارش تک تک آن چکها با شماره سند مربوطه، بصورت مجزاء نمایش داده خواهد شد.

به هر ترتیب در این نوع گزارش سعی شده است حتی الامکان موارد ثبت و سنجیده شده بصورت کامل و مجزاء از هم گزارش داده شود علاوه بر اینکه گزارش تهیه شده در این قسمت مستقلاً از دفتر روزنامه که در سیستم پیش بینی شده است جمع آوری و ترمیم می شود.

نکته : قبل از اقدام به مقایسه گزارش بانک که توسط سیستم حسابداری آسان تهیه می کنید، با گزارش ارائه شده توسط بانک که مشاهده می کنید بهتر است این دو گزارش موجود در سیستم، یعنی گزارش بانک بصورت خلاصه و گزارش بانک بصورت کامل، بایکدیگر مقایسه شود و در صورت مشاهده مغایرت بین این دو گزارش مطمئناً خطائی در سیستم موجود است که توسط کاربر ایجاد شده است. بنابراین ابتدا اقدام به رفع مغایرت داخلی موجود نمائید و پس از رفع آن، مغایرت گیری با گزارش ارائه شده توسط بانک را شروع کنید.

نحوه گزارش گیری از هر کدام از این گزارشات به شرح زیر است.

پس از اینتر بر روی هر کدام از این گزارشات پنجره ای باز میشود که در آن بانکهای که در آنها حساب جاری افتتاح نموده اید و قبلاً آنها را به سیستم معرفی کرده اید نمایان میشود با انتخاب هر کدام از آنها و اینتر کردن بر روی بانک مورد نظر در مرحله بعدی پنجره ای باز میشود که در آن موارد زیر نمایان میشود.

گزارش کامل

نقدی

وصولی

چک

حواله

هزینه

متفرقه

در صورت اینتر بر روی هر کدام از آنها می توانید محدوده تاریخ دلخواهتان را وارد و گزارش مورد نظرتان را ملاحظه نمائید .

بدین ترتیب:

با انتخاب **گزارش کامل** کلیه سندهای ثبت شده دربانک گزارش داده خواهد شد.

با انتخاب **انقدی** فقط اسنادی که طی آنها (پول نقد) درجریان ورود و خروج از بانک بوده نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب **وصولی** فقط اسناد درجریان وصول پاس شده نمایش داده خواهد شد .

با انتخاب **چک** فقط اسناد پرداختنی وصول شده نمایش داده خواهد شد .
با انتخاب **حواله** فقط حواله های رسیده توسط مشتریان به بانک مورد نظرتان نمایش داده خواهد شد.

با انتخاب **هزینه** فقط هزینه های اعلام شده توسط بانک مثل کارمزد برات و یا هزینه ای که مستقیماً از حساب خودتان طبق استعلام بانک کسر کرده اید نمایش داده خواهد شد.

و با انتخاب **متفرقه** فقط عملیاتی را که بصورت متفرقه درگردش حساب بانکی خودتان لحاظ نموده اید گزارش داده خواهد شد.

آمار کالا :

با استفاده از این قسمت می توانید گزارشات متنوعی از وضعیت کالاهای موجود در انبارها بصورت جمعی و یا بصورت مجزاء از هر انبار تهیه و ملاحظه نمائید .

درهنگام استفاده از این قسمت به تذکرات اعلام شده توسط سیستم توجه نمائید.

نحوه استفاده از هر کدام از این گزارشات توسط کلید اینتر وبا ثبت و تأیید محدوده تاریخ دلخواه امکان پذیر خواهد بود که به علت تنوع زیاد این گزارشات از توضیحات بیشتر صرفه نظر می نمائیم اما متذکر می شویم که نحوه احضار گزارشات طبق همان موارد گفته شده قبلی است .

حساب اشخاص :

با استفاده از این قسمت می توانید از کلیه مشتریانی که بدهکار هستند ویا کلیه افرادی که بستانکار هستند ویا از کلیه افراد بدهکار وبستانکار بصورت یکجا ویا مجزا گزارش تهیه نمائید ، نحوه کار بصورت زیر است . با اینتر کردن بر روی این قسمت در مرحله بعدی پنجره ای باز می شود که موارد زیر در آن مشاهده می شود .

لیست مانده حسابها بصورت خلاصه
لیست مانده حسابها بصورت کامل

با انتخاب گزارش کامل می توان مانده حساب را
حداکثر تا پنج مرحله قبل از صفر شدن حساب مشاهده نمود

در صورت اینترکردن بر روی هر کدام از آنها در قسمت بعدی پنجره ای باز می شود که در آن موارد زیر نمایان خواهد شد .

بدهکاران و بستانکاران
بستانکاران
بدهکاران

در این صورت با اینتر بر روی هر کدام از موارد ارائه شده در پنجره صفحه قبل که مد نظرتان است در مرحله بعدی پنجره ای باز میشود که با زدن کلید PgUp میتوانید از زیرگروه حسابها لیست مورد نظرتان را انتخاب نمایید .

و در غیراین صورت با زدن کلید PgDn همه حسابها و اشخاص گزارش داده خواهد شد. در صورتی که نمی خواهید حسابهای با مانده صفر نمایش داده شود در این قسمت کلید Esc را بزنید. در این صورت در مرحله بعدی پنجره زیر مشاهده خواهد شد، که با انتخاب و اینتر بر روی هر کدام از مواردی که مد نظر شماست می توانید گزارش مورد نظر خود را مشاهده نمایید.

همه کدها
محدوده کد دلخواه
همه کدها !
محدوده تاریخ دلخواه
همراه با آدرس و تلفن
همراه چکهای پاس نشده

مشاهده فاکتور:

با استفاده از این قسمت می توانید فاکتورهائی را که در قسمت خرید و فروش و یا برگشت از خرید و برگشت از فروش ثبت نموده اید را ملاحظه نمایید. با اینتر کردن بر روی این قسمت جدول فاکتورنمایان می شود بطوری که در پنجره سمت چپ که بر روی صفحه نمایشگر (مانیتور) ملاحظه میکنید پنجره زیرنمایان است .

فروش
خرید
برگشت از فروش
برگشت از خرید

که با انتخاب هر کدام از آنها در قسمت شماره فاکتورچشمک زن فعال خواهد شد که در این صورت فقط کافی است شماره فاکتورمورد نظر را وارد نمائید تا فاکتور فوق را ملاحظه ویا اقدام به چاپ آن نمائید.

کاردکس کالا :

با استفاده از این قسمت می توانید وضعیت ورود و خروج کالاها را از لحاظ تعداد خرید و فروش و تاریخ ورود و خروج به همراه قیمت خرید و قیمت فروش آن کالا، شماره فاکتورهای خرید و فروش آن کالا، مانده آن کالا در انبارها و همچنین وضعیت سود و یا زیان آن کالا و همچنین شماره کاربری که فاکتورهای مربوط به آن کالا را ثبت و سند نموده را بررسی و مشاهده نمائید.

برای اینکار بر روی قسمت کاردکس کالا در زیر گروه گزارشات اینترنتی، کد کالائی را که میخواهید کاردکس آن را ببینید از زیر گروه کالاهای موجود انتخاب نمائید. پس از اینتر بر روی آن در قسمت بعدی می توانید در این قسمت اگر می خواهید فقط عملیات خدمات کالا نمایش داده شود کلید PgDn را بزنید ویا اگر صورت وضعیت کالای فوق را در حساب یک شخص میخواهید بررسی کنید در این قسمت کد آن شخص را از زیر گروه حساب اشخاص احضار نمائید و در صورتی که وضعیت کالای فوق را در حساب همه مشتریان میخواهید ملاحظه نمائید در این قسمت کلید Esc را بزنید و در مرحله بعدی محدوده تاریخی را که مد نظر تان است را وارد نموده و اینتر کنید، در این صورت کاردکس کالای فوق جهت مشاهده و بررسی نمایان خواهد شد .

کاردکس اشخاص :

با استفاده از این قسمت می توانید وضعیت گردش حساب یک شخص را بصورت های خلاصه یا کامل مشاهده نمائید . با اینتر کردن بر روی این قسمت در مرحله بعدی نام شخصی را که می خواهید کاردکس او را ببینید را از زیر

گروه حساب اشخاص انتخاب نمائید در قسمت بعدی وضعیت حساب شخص مورد نظر را می توانید در حالت های مختلف زیر مشاهده نمائید .

کلیه عملکردها

گزارش خرید و فروش
گزارش دریافت پرداخت
گزارش خدمات دهی کالا
گزارش ورود کالاها جهت خدمات
گزارش خروج کالای خدماتی
ورود و خروج کالای خدماتی

با اینتر بر روی هر کدام از آنها می توانید گزارش مورد نظر خود را ملاحظه نمائید . برای مثال با اینتر بر روی کلیه عملکردها مجدداً میتوانید عملکردهای مختلفی را برای گزارش مورد نظر تان انتخاب نمائید (که با امتحان هر کدام از آنها می توانید عملکرد مورد نظر خود را انتخاب و پس از آن از همان نوع عملکرد استفاده نمائید) در صورت اینتر بر روی کلیه عملکردها (1) در مرحله بعدی گزارش کاردکس مورد نظر را با حالت های ذکر شده میتوانید مشاهده نمائید .

بدون تاریخ چک

با تاریخ چک

بدون شماره سند

با گزارش نقد و غیر نقد

با اینتر کردن بر روی هر یک از حالت‌های زیرمی‌توانید گزارش مورد نظر خود را از لحاظ کیفی انتخاب نمائید مثلاً در صورت اینتر بر روی (با تاریخ چک) در قسمت بعدی می‌توانید حالت‌های زیر را مشاهده و انتخاب کنید .

گزارش صفحه ای جهت مشاهده

گزارش جهت چاپ

گزارش انتخابی Y / N

با اینتر کردن بر روی هر یک از حالت‌های فوق در قسمت بعدی با ثبت محدوده تاریخ دلخواه و اینتر کردن، در مرحله بعدی پنجره کوچکی باز میشود که چشمک زن در آن فعال است که در صورت جستجوی مبلغی خاص در کاردکس یک حساب می‌توانید آن عدد را در این قسمت وارد نمائید .

تا سیستم کلیه اعداد مشابه با عدد وارد شده را جستجو و نمایش دهد و در غیر این صورت با زدن اینتر از این قسمت صرفه نظر نمائید تا کاردکس وضعیت خلاصه و یا کامل شخص و یا حساب مورد نظرتان را بصورتی که درخواست کرده اید مشاهده و بررسی نمائید.

مورد حساب اشخاص :

صورت حساب اشخاص نیز مانند کاردکس اشخاص است و نوع عملکرد آن نیز مانند احضار کاردکس اشخاص، که در صفحه قبل توضیح داده شد می باشد با این تفاوت که جدول استعمال و فرم استفاده شده در آن از تنوع دیگری نسبت به کاردکس اشخاص برخوردار است .

یافتن مغایرت :

با استفاده از این قسمت می توانید در صورت بروز خطا در وضعیت یک حساب ویا در صورت مشاهده مغایرتی خاص در یک ویا چند حساب به مغایرت گیری وجستجوی آن خطا در سیستم بپردازید برای اینکاربرروی منوی یافتن مغایرت اینتر کنید.

در مرحله بعدی محدوده تاریخی را که حد واسط آن مغایرتی مشاهده شده است را وارد نموده واینتر نمائید.

قسمت بعدی جهت جستجوی مبلغ مغایرت در دفتر روزنامه است در این قسمت مبلغ مغایرت را در محل کرسرچشمک زن وارد نموده واینتر کنید ، در صورت نیاز شماره چک مورد نظر را نیز در قسمت بعدی وارد نموده و اینتر نمائید ودر صورتی که مبلغ مغایرت چک نباشد توسط کلید اینتر از این قسمت صرفه نظر نمائید .

در اینصورت در صفحه بعدی در جدولی با مشخصات کامل مبلغ مغایرت ویا مغایرتهای مورد نظر را به همراه اعداد مشابه آن مغایرت ملاحظه خواهید نمود که از بین آنها می توان مغایرت مورد نظر را به راحتی جستجو وملاحظه نمود.

دفتر روزنامه :

در این قسمت طبق موارد ذکر شده در زیر گزارشهای بسیار متنوعی را ملاحظه میکنید که همه آنها از دفتر روز نامه قابل استخراج هستند که می توانید جهت بررسی و مشاهده، آنها را از بطن دفتر روزنامه احضارنمائید . قابل ذکر است که به جهت تعدد زیاد این گزارشها از توضیح و بررسی همه این گزارشات صرفه نظرمی نمائیم و فقط تعدادی از آنها را توضیح داده و تشریح می نمائیم دقت نمائید که نحوه احضار تمام گزارشات در زیرگروه دفتر روزنامه تقریباً مشابه است .

دفتر روزنامه
دفتر کل فروش
دفتر کل خرید
دفتر مرجوعی
دفتر کل دریافتی
دفتر کل پرداختی
دریافتی صندوق
پرداختی صندوق
دفتر صندوق
تخفیفات دریافتی
تخفیفات پرداختی
تخفیفات
خرید و فروش خالص
کنترل ورود خروج
کنترل خرید فروش
دفتر اسناد
دفتر اسناد برگشتی

دفتر روزنامه :

با استفاده از این قسمت کلیه اسناد اعم از فروش، خرید دریافت، پرداخت، بانک، و غیره را که شما درسیستم وارد نموده اید میتوانید بصورت دفتریک طرفه، دفترخلاصه، ودفتر دویل، مشاهده نمائید درصورت اینتر بر روی دفتر روزنامه دراین قسمت میتوانید یکی ازحالتهای ذکرشده را انتخاب نمائید بطور مثال درصورت انتخاب واینترکردن بر روی دفتر دویل در مرحله بعدی موارد زیر را مشاهده خواهید نمود .

با شماره ردیف

با شماره کاربر

با کد ویزیتور

با مبلغ فی

با شماره چک

با انتخاب واینتر بر روی هر کدام از حالتهای ذکر شده، دفتر روزنامه به آن شکل نمایش داده خواهد شد، پس از انتخاب یکی از حالتهای ذکرشده درقسمت بعدی محدوده تاریخ موردنظر خود را وارد واینتر نمائید، در صورتی که در جستجوی عملیات مربوط به کالائی خاص در دفتر روزنامه هستید شماره کدینگ آن کالا را انتخاب و وارد نمائید ودر غیر این صورت توسط کلید اینتر از این قسمت صرفه نظر نمائید .

درقسمت بعدی درصورتی که درجستجوی عملیات مربوط به شخص ویاحساب خاصی در دفترروزنامه هستید شماره کدینگ آن را انتخاب و وارد نمائید ودر غیر این صورت توسط کلید اینتر از این قسمت صرفه نظر نمائید .

در قسمت بعدی اگر می خواهید فقط مبلغ خاصی از دفتر روزنامه نمایش داده شود آن را وارد نمائید در غیر این صورت برای دیدن کل گزارش دفتر روزنامه در این قسمت اینتر نمائید ، قابل ذکر است که جهت مشاهده عملکردهای بدون مبلغ می توانید در این قسمت کلید PgDn را بزنید ، در این صورت در مرحله بعدی دفتر روزنامه به همان حالتی که شما در خواست کرده بودید نمایش داده خواهد شد .

دفتر صندوق :

با استفاده از این قسمت کل عملیات گردش صندوق را بصورت مجزاء میتوانید ملاحظه کنید. قابل ذکر است که چنانچه قبلاً نیز گفته شد کلید F6 بر روی منوی اصلی برنامه مانده صندوق را نمایش خواهد داد که جهت بررسی رویدادهای صندوق در محدوده تاریخ مورد نظر شما میتوانید از دفتر صندوق نیز استفاده کنید.

در این قسمت متذکر میشویم که کد ۹۸۶ (حساب خرید و فروش نقدی) یک حساب واسطه صندوق است که کل گردش آن به محض انجام در صندوق عمل میشود لذا مانده حساب کد ۹۸۶ (خرید و فروش نقدی) بر روی هیچ حسابی تأثیرگذار نیست، در صورت مشاهده مانده حساب آن مطمئن باشید که به علت این که این حساب کد واسطه صندوق است لذا یک بار به محض رویداد در صندوق عمل شده و مانده حساب کد ۹۸۶ (خرید و فروش نقدی) بر روی هیچ صورتی از گزارشهای مالی به جز دفتر صندوق (که قبلاً موثر بوده) تأثیر گزار نخواهد بود. با اینتر کردن بر روی دفتر صندوق در مرحله بعدی می توانید محدوده تاریخ مورد نظرتان را وارد و اینتر کنید ، در این صورت کل عملیات مورد نظر شما به همان نحوی که درخواست کرده شده به شما گزارش خواهد شد .

دفتر اسناد برگشتی :

با استفاده از این قسمت می توانید وضعیت چکهای برگشتی را از جهت اینکه چه زمانی دریافت شده و به صاحبش عودت گردیده و یا هنوز عودت نشده را ملاحظه نمایید.

برای اینکار بر روی دفتر اسناد برگشتی اینترنموده و در قسمت بعدی یکی از موارد زیر را با توجه به نیاز گزارشی انتخاب و بر روی آن اینتر کنید .

دفتر یک طرفه

دفتر خلاصه

دفتر دویل

برای مثال اگر بر روی دفتر دویل اینتر نمایید در قسمت بعدی میتوانید حالت های زیر را مشاهده و در صورت نیاز یکی از آنها را با استفاده از کلید اینتر انتخاب نمایید .

با شماره ردیف

با شماره کاربر

با کد ویزیتور

با مبلغ فسی

با شماره چک

پس از انتخاب واینتربر روی یکی ازموارد ذکرشده، درمرحلهٔ بعدی میتوانید محدودهٔ تاریخ دلخواه خود را وارد نموده و اینتر کنید، سپس توسط کلید اینتر از قسمتهای (لیست کالاها و لیست حسابها) صرفه نظر نموده و به همان ترتیبی که قبلاً نیز گفته شد در این قسمت اگر میخواهید فقط مبلغ خاصی در دفتر اسناد برگشتی نمایش داده شود آن را وارد نمائید در غیر این صورت برای دیدن کل گزارش در این قسمت اینتر نمائید .

در این صورت کل گزارش مربوط به اسناد برگشتی مشاهده خواهد شد .

نکته:

قابل ذکر است در هنگام مشاهدهٔ این گزارش در صورت زدن کلید U مبالغ اسناد برگشتی دریافت شد و عودت شده به صاحبان اصلیشان رنگی خواهد شد و مبالغی که تغییر رنگ نخواهند داد و حساب دوبلی برای آنها پیدا نخواهد شد به همان صورتی که قبلاً نمایش داده شده بود و با همان رنگ در گزارش فوق باقی خواهند ماند در این صورت شما متوجه خواهید شد که این اسناد هنوز به صاحب اصلی برگشت نشده و یا تعیین تکلیف نگردیده است این حالت را در دفتر روزنامه نیز می توانید انجام دهید .

گزارش اسناد :

با استفاده از این قسمت می‌توانید گزارشاتی راجع به اسناد دریافتی پرداختی در جریان وصول و غیره مشاهده و بررسی نمایند این گزارشات را می‌توانید طبق جدول صفحه بعد وبه همان نحوی که قبلاً نیز گفته شد با اینتربر روی هریک از آنها و طی مراحل بعدی به راحتی احضار و مشاهده نمایید.

اسناد دریافتنی
اسناد پرداختنی
اسناد در جریان وصول
اسناد واگذار شده
اسناد وصول شده
اسناد پرداخت شده
اسناد برگشتی مشتری
اسناد برگشتی خودمان
کنترل دسته چکها
دفتراسناد پرداختنی
دفتراسناد دریافتنی

نمودارها :

با استفاده از این قسمت می‌توانید نمودارهای مختلفی از وضعیت حسابهای مختلف ایجاد، جهت بررسی مدیریتی بکار برده و تحلیل نمایید. در زیرگروه این قسمت نیز به همان روش قبل و با زدن کلید اینتر و طی مراحل خواسته شده بعدی توسط سیستم و با توجه به موارد متعدد در نظر گرفته شده جهت استفاده کاربران گرامی می‌توانید گزارشات مورد نظر خود را بصورت نموداری مورد

توجه قرار دهید. توجه داشته باشید که پس از احضار یک نمودار با زدن کلید P می توانید نمودار فوق را در قالب یک جدول وبامحاسبه درصد های مرتبط مشاهده و تحلیل کنید.

در زیرگروه این قسمت (نمودارها) می توانید نمودارهای ذکرشده در زیر را که از موارد مختلف و متنوعی تشکیل شده مشاهده و بررسی نمایید. و در صورت تمایل طبق دستورارائه شده اقدام به چاپ گزارشی آن نمودار در قالب جدولی با گزارش اعداد و ارقام و درصد های مرتبط با آن نمودار نمایید.

نمودار سود روزانه کالا
نمودار سود دهی کالا
بیشترین موجودی کالا
نمودار کالاها از نظر مبلغ فی
بدهکاران بستانکاران
نمودار بستانکاران
نمودار بدهکاران
فروش کالا از نظر تعداد
اشخاص به ترتیب خریدشان
اشخاص به ترتیب فروششان
جمع چک های تاریخ نرسیده
سود دهی اجناس یک شخص
سود فروش به یک شخص
نمودار هزینه ها
تغییر رمز مشاهده نمودار

جهت مشاهده نمودار بصورت
گزارش چاپی کلید P را بزنید

جهت چاپ می توانید بعد از خروج از
گزارش از کلید F9 استفاده کنید

گزارشات اخبار :

با استفاده از این قسمت می‌توانید از انبارهای موجود در سیستم بصورت مجزاء و تک تک گزارش تهیه کنید، با اینترکردن بر روی گزارشات انبار در مرحله بعدی کد کالائی را که می‌خواهید وارد کس انبار آن را ملاحظه کنید را از زیر گروه کالاهای موجود انتخاب و وارد نمایید. اما اگر از همه کالاهای می‌خواهید وارد کس انبار تهیه نمایید در این قسمت کلید Esc را بزنید. و در مرحله بعدی کلیه انبارهای موجود در سیستم ظاهر خواهد شد که می‌توانید هر کدام را که خواستید انتخاب و بر روی آن اینتر کنید و در مرحله بعدی محدوده تاریخ مورد نظر خودتان را وارد و اینتر نمایید، در این صورت وارد کس انبار مورد نظر شما نمایان خواهد شد.

تراز کالا :

با استفاده از این قسمت می‌توانید وضعیت خرید و فروش و تعداد و فی میانگین، و هزینه های انجام شده تاثیر گذار بر روی قیمت تمام شده کالای مورد نظر، و همچنین سود و یا زیان آن کالا را نیز مشاهده نمایید.

در حقیقت تراز کالا کارنامه ای است از وضعیت کامل یک کالا از محدوده زمانی مورد نظر شما در دوره جاری یک واحد تجاری که می‌توانید جهت تصمیم گیریهای مقتضی این تراز را مشاهده و تحلیل نمایید با اینتر کردن بر روی تراز کالا، در مرحله بعدی کد کالائی را که می‌خواهید تراز آن را مشاهده نمایید را از زیر گروه کالاهای موجود انتخاب نموده و پس از وارد کردن آن در این قسمت اینتر کنید، سپس در مرحله بعدی محدوده تاریخ مورد نظرتان را وارد نموده و اینتر نمایید.

تراز کالای فوق در قالب جدول زیر نمایان خواهد شد.

از تاریخ: ۱۳۸۸/۸/۸

تا تاریخ: ۱۳۸۸/۸/۸

۱۳۸۲/۰۱/۰۱

تراز کالا: xxxxxxxx

شرح	بدهکار	بستانکار	تعداد	مبلغ فی
موجودی اولیه				
جمع کل خرید				
برگشت از فروش				
مزینه ها				
جمع کل فروش				
برگشت از خرید				
موجودی کالا				
سود کالا				
جمع کل				
خروج				
چاپ				

فصل هفتم
بروز خطاهای احتمالی
در سیستم

در این بخش شما را با بعضی از خطاهائی که سهواً و یا عمدتاً توسط کاربر و یا به علت مشکلات سخت افزاری و یا نرم افزاری احتمالاً در سیستم ایجاد میشود آشنا می سازیم تا در صورت ایجاد آن بدون نگرانی و با اعتماد به رفع آنها بپردازید.

همچنین شماره تلفن های پشتیبانی درمنوی اصلی سیستم حسابداری و انبارداری آسان معرفی شده است تا کاربران گرامی در صورت نیاز برای رفع مشکلات کلی و یا جزئی با این شماره تلفن ها تماس حاصل نمایند.

۱- در صورتی که سیستم شما در اجرای اولیه با مشکل مواجه شد حتماً محل اتصال قفل سخت افزاری به درگاهی چاپگر را بازرسی نموده و از اتصال درست آن یقین حاصل نمائید زیرا در صورت عدم اتصال درست قفل سخت افزاری به درگاهی چاپگر سیستم حسابداری اجرا نخواهد شد .

۲- در صورتی که از سیستم عامل Dos استفاده می کنید اگر مطمئن از اتصال صحیح قفل سخت افزاری هستید ولی باز سیستم حسابداری آسان اجرا نمی شود فایل Config.sys را بررسی نمائید و اطمینان حاصل کنید که Himem.sys در آن تعریف شده است

۳- در صورتی که سیستم شما با کمبود حافظه مواجه است و گرفتن کپی پشتیبان در سیستم امکان پذیر نیست در سیستم عامل Dos دستور زیر را تایپ نمائید .

C:\Asan6\A1> Bak A:\ A1

۴- در صورتی که در سیستم عامل Windows کار می کنید اگر سهواً دستتان به ترکیب کلیدها (Alt+Enter) بخورد صفحه ای که در آن کار می کنید بصورت پنجره کوچکی در خواهد آمد که خطوط در آن ناخوانا دیده خواهد شد.

برای باز گشتن به حالت درست کافی است مجدداً کلیدهای (Alt+Enter) را که سهواً دستتان به آنها برخورد کرده را مجدداً بصورت همزمان بگیرید که در این صورت پس از مکث کوتاهی سیستم به حالت صحیح و استاندارد خود برخواهد گشت .

۵- اگر به علت قطع برق و یا قطع و وصل شدن بسیار سریع برق به یک باره شماره اسناد و یا شماره فاکتورهائی که بصورت خودکار توسط سیستم در اختیار شما قرار می گیرد بدون علتی که برای شما محسوس باشد به اعدادی بسیار بزرگ و غیرطبیعی تبدیل شد، میتوانید در زیرگروه متفرقه از ترمیم اتوماتیک اطلاعات جهت بازسازی مجدد استفاده نمائید .

توصیه میشود در صورت بروز چنین اشکالی قبل از هر کاری با شرکت طراحی نرم افزارهای مالی آسان تماس حاصل نمائید.

۶- اگر در زیر گروه کد ۹۹۹ حساب و یا حسابهای را ایجاد کرده باشید که توسط آن اقدام به پرداخت هزینه هائی مانند عوارض و یا هزینه حمل در فاکتور خرید لحاظ شده باشد ، سیستم در گزارش سود و زیان اگر حتی کالائی به فروش نرسیده باشد گزارش زیان ارائه خواهد کرد زیرا هزینه هائی در قالب حساب خرید کل ایجاد خواهد شد که به جای قرار گرفتن در زیر گروه هزینه بر روی خرید کل محاسبه گردیده و تا زمانی که به نقطه سر به سر نرسیده باشید اعلام سود غیرممکن خواهد بود . لذا این نکته برای شما شبه برانگیز نباشد.

۷- اگر در آمار کالاها با موجودی منفی مواجه هستید از طریق قسمت گزارشات و کاردکس کالاها و انبارها ، اقدام به جستجوی مغایرت ایجاد شده و تصحیح آن نمائید وجود آمار منفی از تعداد کالاهای موجود در انبار، باعث می شود که سیستم در محاسبه صورتهای مالی اساسی دچار مشکل و خطا گردد .

۸- همچنین همواره موجودی صندوق را نیز بررسی نموده و مطمئن شوید که موجودی اعلام شده صندوق با موجودی حقیقی در صندوق برابر است زیرا در غیر این صورت سیستم در محاسبه ترازنامه و سود و زیان دچار مشکل و خطا خواهد شد.

قابل ذکر است که در مورد موجودی بانکها نیز توضیح ارائه شده صادق است زیرا موجودی اعلام شده بانک توسط سیستم اگر منفی باشد سیستم در هنگام محاسبه با خطا و ایراد مواجه خواهد شد و گزارشات غیر منطقی و غیرحقیقی ارائه خواهد نمود.

لذا همواره اطمینان حاصل کنید که هیچ مغایرتی بین موجودی اعلام شده از طرف بانک با موجودی اعلام شده توسط سیستم وجود نداشته باشد، و در صورت وجود مغایرت نیز به رفع آن طبق توضیحات ارائه شده که قبلاً انجام شده نمائید .

۹- اگر ثبت سند ویا فاکتوری را سهواً دورتر از تاریخ روز ثبت کرده باشید ویا اگر سندی را بدون دقت ویا بصورت یک طرفه حذف نموده باشید سیستم دچار خطا خواهد شد.

برای پیدا کردن این خطاها توصیه می کنیم هراز چند گاهی در قسمت گزارشات ودر زیر گروه تراز کل دوستونی تراز نامه تا آخرین عملکرد را با ترازنامه منتهی به تاریخ مقایسه نمائید و در صورت مشاهده هر گونه مغایرت با استفاده از قسمت مغایرت گیری و با استفاده از گزارشات دفتر روزنامه اشکالات موجود را ردیابی واقدام به رفع آنها نمائید.

در صورت لزوم شرکت طراحی نرم افزارهای مالی آسان آمادگی خود را جهت هر گونه مشاوره وکمک به کاربران محترم جهت شفاف سازی گزارشات مالی وصورتهای مالی اساسی اعلام می دارد .

۱۰- در صورتی که چاپگر شما در سیستم عامل Windows درست عمل نمی کند خارج از برنامه حسابداری در محیط عامل ویندوز در قسمت Settings (تنظیمات) Control panel (کنترل قسمتها) را احضار نموده و در زیر گروه آن بر روی Printer&fax توسط موشواره دوبار کلیک نمائید.

بر روی آیکون معرفی شده چاپگرتان توسط کلید سمت راست موشواره یک بار کلیک نمائید ودر پنجره باز شده آخرین منو یعنی Properties (خواص) را انتخاب و بر روی آن کلیک نمائید .

With Shortcut در ویندوز Xp مواجه گشتید بدین معنی است که مسیر شورتکات اشتباه میباشد
لطفا شورتکات های روی دسکتاپ را پاک کرده و مراحل صفحه بعد را دنبال فرمائید
در ویندوز xp :

درایوی که برنامه در آن نصب شده است ← فولدر Asan6 ← فولدر Tools ← Shortcut
← فولدر درایوی که برنامه در آن نصب شده ← آیکون های موجود در این صفحه را بر روی
Desktop کپی کنید .

در ویندوز Seven یا 8 :

درایوی که برنامه در آن نصب شده است ← فولدر Asan6 ← فولدر Tools ← Shortcut
← Seven ← فولدر درایوی که برنامه در آن نصب شده ← آیکون های موجود در این صفحه
را بر روی Desktop کپی کنید .

۱۴- اگر هنگام چاپ گزارشات یا فاکتور با پیغام FO32Win برخورد کردید به دو معنی است
۱: پرینتر شما پرینتر پیش فرض برنامه نیست که در این حالت از برنامه کاملاً خارج شده در بخش
Control Panel وارد بخش Devices And Printers یا Printer And Faxes شده
روی پرینتر مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Set As Default Printer را انتخاب نمایید
۲: دلیل دیگر میتواند نصب نبودن درایور پرینتر شما در ویندوز باشد که در این صورت باید از طریق
CD پرینتر اقدام به نصب چاپگر نمایید.

۱۵- ممکن است در ویندوز Seven یا Eight در هنگام اجرای برنامه با پیغام Has Stop
Working مواجه شوید که در این حالت باید تنظیمات مربوط به User Account را انجام
داده و یا روی شورتکات برنامه کلیک راست کرده و در سربرگ Compatibility گزینه Run
This Program As An Administrative را فعال نمائید.

عوارض و مالیات :

جهت ثبت عوارض و مالیات به قسمت معرفی کالا رفته و کد ۹۹۹ را به نام خدمات تعریف کنید. سپس کد ۹۹۹۱۴۰ را به نام مالیات و کد ۹۹۹۱۴۱ را به نام عوارض تعریف کنید. با تعریف این کدها در هنگام صدور فاکتور به شما این امکان داده میشود تا عوارض مورد نظر را به صورت دستی وارد نمایید و یا اینکه عوارض به صورت اتوماتیک بر روی فاکتور اعمال شود. جهت فعالسازی ثبت اتوماتیک عوارض و مالیات در هنگام صدور فاکتور باید به قسمت متفرقه رفته ، سپس وارد بخش تنظیمات اختیاری برنامه شده با زدن کلید ESC به صفحه هشتم رفته و ردیف ششم (درصد مالیات و عوارض شهرداری در هنگام صدور فاکتور اتوماتیک حساب شود) را با زدن کلید Space فعال نمائید و سپس کلید Enter را بزنید تا به فرم ذیل برسید.

کد کالای درصد مالیات : ۹۹۹۱۴۰

کد کالای درصد عوارض شهرداری: ۹۹۹۱۴۱

درصد ثابت مالیات در همه کالاها : ۰ %

درصد ثابت عوارض شهرداری در همه کالاها: ۰ %

کد مرتبط با مالیات و عوارض پرداختی: ۰

تایید جهت عوارض پرسیده شود ؟ بلی = ۱ خیر = ۰

در ورودی کد کالای درصد مالیات کد ۹۹۹۱۴۰ و در قسمت کد کالای درصد عوارض شهرداری کد ۹۹۹۱۴۱ را وارد نمایید.

درصد ثابت مالیات و عوارض شهرداری در همه کالاها را طبق قانون وارد نمایید. جهت ثبت اتوماتیک سند مرتبط با عوارض و مالیات یک کد عادی مانند ۱۰۱ یا ... را در قسمت کد مرتبط با مالیات و عوارض پرداختی وارد نمایید.

در صورتیکه در ورودی مرتبط با تایید جهت عوارض پرسیده شود عدد یک را وارد نمایید پس از صدور فاکتور نرم افزار از شما سوال میکند که عوارض و مالیات به فاکتور اختصاص داده شود یا خیر در غیر اینصورت اگر عدد صفر را وارد کنید عوارض و مالیات به طور اتوماتیک به فاکتور تخصیص داده میشود.

نحوه تعیین درصد مالیات و عوارض جداگانه برای هر کالا :

جهت تخصیص درصد مالیات و عوارض به هر کالا به طور مجزا ، به قسمت معرفی کالا رفته و سپس کلید Ctrl+Enter را بزنید. در کادر باز شده وارد بخش تعیین درصدهای مالیات و عوارض شهرداری شده و سپس نام کالا را انتخاب کرده و درصد مورد نظر را به آن تخصیص دهید. با انجام این فرایند هر کالا میتواند درصد جداگانه ای جهت محاسبه داشته باشد بعنوان مثال یک کالا با $\frac{3}{2}$ درصد مالیات و کالای دیگر با ۵ درصد مالیات در هنگام صدور فاکتور محاسبه شود.

آیتمهای تاثیر گذار در نحوه محاسبه و یا نمایش مالیات و عوارض :

نمایش مانده عوارض و مالیات در تراز : به قسمت متفرقه رفته سپس تنظیمات اختیاری برنامه را انتخاب نمایید و وارد صفحه دهم شده و خط سیزدهم (مبالغ عوارض و مالیات در ترازنامه از حساب خرید و فروش کم شود و جداگانه حساب شود) را فعال کنید.

محاسبه عوارض و مالیات پس از کسر تخفیف : با فعالسازی این گزینه در هنگام صدور فاکتور اگر در انتهای فاکتور تخفیف اعمال شود در ابتدا تخفیف از کل فاکتور کسر شده و عوارض و مالیات بر مانده نهایی اعمال میشود. جهت فعالسازی این گزینه به قسمت متفرقه رفته سپس تنظیمات اختیاری برنامه را انتخاب نمایید و وارد صفحه سوم شده و خط چهاردهم (در صورت استفاده از عوارض در فاکتور (کد ۹۹۹۱۴۰) درصد آن پس از کسر تخفیف حساب شود) را فعال نمایید.

ارائه اظهارنامه مالیات بر ارزش افزوده :

جهت تسلیم مالیات و عوارض به دارایی به قسمت گزارشات رفته و گزینه گزارش عوارض و مالیات را انتخاب نمایید.

اظهار نامه مالیات بر ارزش افزوده	
مورت صاب مالیات و عوارض	
گزارش ریز مالیات و عوارض	
گزارش عوارض از جمع فاکتورها	
جمع مالیات و عوارض	
مورت خلاصه وضعیت درآمد و هزینه	
ثبت اطلاعات و مشخصات مودی	
تهیه دیتای گزارش فصلی جهت نرم افزار TMS	

فرم مربوط به گزارش عوارض و مالیات

لازم به ذکر است قبل از تهیه گزارش در ابتدا باید مشخصات مودی را ثبت نمایید. تا بر اساس آن بتوانید گزارش های مورد نظر را به سازمان مالیاتی ارائه بدهید.

جهت ثبت اطلاعات مودی وارد بخش ثبت اطلاعات و مشخصات مودی شده سپس اطلاعات مورد نظر را ثبت کنید.

حقوق و دستمزد (ثبت فیش حقوقی):

در ابتدا در قسمت معرفی حساب ها و اشخاص یک حساب با کد معمولی مثلا ۱۰۱ به نام حقوق پرسنل تعریف نماییدو در زیر مجموعه آن نام کارمندان مجموعه را تعریف کنید. در ادامه میتوانید حقوق پرسنل را به دو روش ثبت نمایید.

(۱) پرسنل قرار است به صورت ماهیانه حقوق ثابتی را دریافت نمایند و ساعت ورود و خروج تاثیری در حقوق شخص ندارد.

۲) محاسبه حقوق باید طبق وزارت کار باشد و پارامترهایی مانند اضافه کاری، تاخیر، حق مسکن و ... در حقوق شخص تاثیر گذار است.

ثبت روش ۱:

در ابتدا در زیر مجموعه هزینه ها (کد ۹۹۰) باید یک حساب به نام هزینه حقوق پرسنل ایجاد نمایید. سپس به قسمت سند حسابداری رفته، گزینه ثبت سند را انتخاب کنید. در ابتدا هزینه حقوق پرسنل را به میزانی که شخص بایده عنوان حقوق طلبکار شود بدهکار کنید و سپس در ستون بستانکار پرسنل را به همان میزان بستانکار نمایید. قابل ذکر است می توانید در یک سند، حقوق کل پرسنل را ثبت کنید بدین ترتیب که هزینه حقوق به میزان کل حقوق پرداخت شده به پرسنل بدهکار و هر شخص به میزان حقوقش بستانکار شود.

*** سیستم حسابداری و مالیاتی آسان ***					
تاریخ سند: ۱۳۸۹/۰۲/۲۱					
ردیف	کد حساب	شرح	نماد	بدهکار	بستانکار
۱	۹۱۰۰۰۳	هزینه هزینه حقوق پرسنل		۲۱,۰۰۰,۰۰۰	
۲	۷۰۰۰۰۳	حقوق پرسنل حقوق آقای روشن			۵,۰۰۰,۰۰۰
۳	۷۰۰۰۰۱	حقوق پرسنل حقوق آقای ملکی			۷,۰۰۰,۰۰۰
۴	۷۰۰۰۰۲	حقوق پرسنل حقوق آقای تربیتی			۹,۰۰۰,۰۰۰
توسعه حساب حقوق از بدهیها ۸۹			جمع	۲۱,۰۰۰,۰۰۰	۲۱,۰۰۰,۰۰۰
تفصیل کننده رحیمی	کنترل کننده	معاون حسابداری	معاون عمل	بر صفحه ثبت گردید	روزیانه

در انتها می توانید در زمان دلخواه مبلغ حقوق را از بخش پرداخت به کارمند پرداخت نمایید تا حساب شخص تسویه گردد.

روش دوم ثبت حقوق پرسنل طبق وزارت کار:

نکته: در این روش در زیر مجموعه هزینه ها (کد ۹۹۰) باید یک حساب به نام هزینه حقوق با کد ۹۹۰۲۰۰ ایجاد نمایید. تا بتوانید برای پرسنل فیش حقوقی صادر کنید.

نحوه تعریف اطلاعات پرسنلی:

جهت ثبت اطلاعات پایه مربوط به حقوق پرسنل در ابتدا وارد قسمت امکانات جانبی شده سپس امور پرسنل (ساعات کاری و حقوق دستمزد) را انتخاب کنید در ادامه وارد گزینه تعاریف اطلاعات پرسنلی شده و سپس معرفی پرسنل جدید را انتخاب کنید.

کد پرسنل مورد نظر را وارد نمایید (این کد ارتباطی با کد شخص در قسمت معرفی حساب ها و اشخاص ندارد) نام و نام خانوادگی شخص را وارد نمایید و در قسمت رمز عبور، رمزی را به این شخص اختصاص دهید

در قسمت کد حسابداری، کد مرتبط با این شخص در قسمت معرفی حساب ها و اشخاص را انتخاب کنید میزان حقوق روزانه و یا ماهانه شخص را تعیین نمایید. مبلغ فی اضافه کار را بر اساس هر ساعت وارد کنید. ضرایب ساعت کاری و دیگر موارد را وارد کرده و سپس در جدول تعریف ساعت کاری پرسنل بازه زمانی را که باید کارمند در مجموعه حضور داشته باشد را ثبت نمایید. در بخش حضور موثر طبق مدت وارد شده از سمت شما اضافه کاری بعد از آن محاسبه میگردد به عنوان مثال اگر ساعت خروج پرسنل ۱۸ باشد و شما ساعت حضور موثر را ۱۸:۱۵ وارد کرده باشید اضافه کاری از ۱۸:۱۵ به بعد محاسبه میشود و ۱۵ دقیقه زمان خروج پرسنل از مجموعه میباشد و مدت غیبت مجاز مدت دیرکرد مجاز در طول روز میباشد که در آن ساعت برای پرسنل تاخیر محاسبه نمی گردد مثلا اگر ساعت شروع به کار شرکت ۹ میباشد در صورت ثبت غیبت مجاز ۹:۱۰ تا زمان ۱۰ دقیقه برای پرسنل تاخیر محاسبه نمیشود. درانتها اطلاعات را ذخیره کنید. توجه داشته باشید که طبق ساعتهای ثبت شده در این بخش و ساعتهای ورود و خروج پرسنل، مبلغ اضافه کاری، تاخیر و ... محاسبه میگردد.

صدور، مشاهده و حذف فیش حقوق :

جهت صدور فیش حقوق ابتدا وارد قسمت امکانات جانبی شده سپس امور پرسنل (ساعات کاری و حقوق دستمزد) را انتخاب کنید در ادامه وارد گزینه صدور فیش حقوق شده و فیش حقوق ۲ را انتخاب کنید.

پس از انتخاب صدور فیش حقوق، کارمند مورد نظر را انتخاب کنید.

نام ماه دلخواه جهت ثبت فیش حقوق را انتخاب کرده و در مرحله بعد محدوده تاریخ جهت محاسبه حقوق را انتخاب کنید. بر اساس تاریخ انتخاب شده تعداد روزهای کارکرد شخص نمایش داده میشود. گزینه های سنوات خواربار و مسکن و... را کافیسست یکبار در فیش تعیین نمایید در فیشهای ماه های بعد به صورت اتوماتیک نمایش داده می شود. تعداد ساعات اضافه کاری و تاخیر طبق ساعت ورود و خروج ثبت شده برای شخص محاسبه می گردد .

پس از ذخیره کردن فیش حقوق از شما نوع تسویه حقوق سوال میشود که شامل موارد ذیل میباشد.

- پرداخت حقوق در سند انجام شود و حساب پرسنل تسویه شود

در این روش شخص بابت حقوق بستانکار شده و سپس حقوق به طور اتوماتیک از صندوق پرداخت میشود.

- پرداخت حقوق توسط منوی پرداخت ثبت شود

در این روش فرم مربوط به پرداخت باز شده و میتوان حساب شخص را به صورت نقدی ، واریز از بانک و یا اسناد پرداخت نمود.

- مبلغ حقوق در حساب بستانکاری پرسنل باقی بماند

در این روش کارمند بستانکار شده و در آینده می توان حقوقش را پرداخت کرد.

• اصلاح و یا حذف فیش حقوق :

جهت تصحیح فیش حقوق ، در ابتدا از قسمت گزارشات ، کاردکس و یا صورتحساب اشخاص ، شماره سند صادر شده را پیدا کرده و سپس در قسمت اصلاحات ، تصحیح سند دویل شماره سند را وارد کنید و سند را حذف کنید. سپس از قسمت امکانات جانبی امور پرسنل را انتخاب کرده وارد بخش صدور فیش حقوق و فیش حقوق ۲ شوید و گزینه تصحیح فیش حقوق را انتخاب نمایید شماره سند فیش حقوقی را وارد نموده و مبالغ را تغییر داده و درانتها ذخیره فیش را انتخاب نمایید. جهت حذف نیز بعد از حذف سند دویل شماره فیش را در همین قسمت وارد کرده و حذف نمایید.

حواله تجمعی (چاپ حواله انبار):

حواله تجمعی در مراکز پخش استفاده میشود که مایلند چند فاکتور را به مامور پخش یا راننده تحویل داده و راننده بر اساس آن ، فاکتورها را تحویل دهد.

۱	صدور حواله خروج کالا
۲	لیست فاکتورهای که حواله خروج برای آنها صادر نشده
۳	لیست حوالهای مادر شده
۴	مطابقت حواله مادر شده
۵	آمار انبار با توجه به حوالهای تحویل نشده
۶	گزارش انبار
۷	لیست مقتریهای جدید
۸	تابید خروج شماره فاکتور از فاکتورهای تسویه نمودهها
۹	حذف یا اطلاع حواله مادر شده
۱۰	مورت صل (تسویه)

بخش مربوط به حواله تجمعی

۱- صدور حواله خروج کالا

جهت ثبت ، به قسمت امکانات جانبی رفته سپس چاپ حواله انبار را انتخاب نمایید. سپس وارد آیتم صدور حواله خروج کالا شده و بر روی گزینه فروش اینترنت کنید. در ادامه می توانید شماره حواله را تغییر داده و یا با زدن کلید اینترنت به ورودی کد مامور پخش بروید.

برای هر یک از مامورین پخش می توانید کدی را اختصاص دهید و در هنگام گزارشگیری از آن کد جهت فیلتر اطلاعات استفاده نمایید.

در قسمت بعد شماره فاکتورهایی که میخواهید در حواله نمایش داده شوند را انتخاب نمایید(با زدن کلید PageUp میتوانید لیست فاکتورها را مشاهده کنید). پس از انتخاب شماره فاکتورهای دلخواه و جهت ذخیره و چاپ حواله آخرین شماره فاکتور را عدد صفر وارد کرده و کلید اینتر یا Esc را بزنید. در صورت تمایل توضیحاتی را برای حواله وارد نمایید و در نهایت اطلاعات را ذخیره و چاپ نمایید

۲- لیست فاکتورهایی که حواله خروج برای آنها صادر نشده :

در این قسمت می توانید بر اساس محدوده تاریخی، فاکتورهایی که برای آنها حواله صادر نشده را مشاهده و یا چاپ نمایید.

۳- لیست حواله های صادر شده :

در این بخش می توانید بر اساس محدوده تاریخی و کد مامور پخش حواله های صادر شده را مشاهده و یا چاپ نمایید.

از تاریخ ۹۳/۰۵/۱۲ تا تاریخ ۹۳/۰۵/۱۲

کد مامور پخش:

لیست حواله های صادر شده

ردیف	تاریخ	شماره حواله	کد پخش	جمع ها برابر با	جمع تعداد	تعداد فاکتور
۱	۹۳/۰۵/۱۲	۱	۱۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰	۱
۲	۹۳/۰۵/۱۲	۲	۱۰۰	۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۷	۲

۱۵۲,۰۰۰,۰۰۰ ۱۷ ۳

ردیف	کد کالا	شرح	تعداد	تعداد به صرفه
۱	۱۰۱	رادیو ضبط	۲	عدد
۲	۱۰۲	بضایال ۱۲ فوت	۱۳	سبزده عدد
۳	۱۰۳	ال ۳۰۰۰	۲	دو عدد
		جمع کل	۱۷	عدد

۴- مشاهده حواله صادر شده :

با ورود به این بخش و وارد کردن شماره حواله، ریز مشخصات حواله نمایش داده میشود.

۵- آمار انبار با توجه به حواله های تحویل نشده :

زمانیکه فاکتور فروش ثبت میکنید از موجودی کالا همان لحظه کسر میشود ، حال اگر بخواهید گزارشی تهیه کنید که کالاهایی که حواله خروج برای آنها ثبت نشده جزء کالاهای موجود نمایش داده شود می توانید از این گزارش استفاده نمایید.

۶- کارت انبار :

این قسمت به شما امکان میدهد تا ورود و خروج هایی که در قسمت صدور حواله خروج کالا ثبت شده است را مشاهده و یا چاپ نمایید.

۷- لیست مشتری های جدید :

در این بخش می توانید در محدوده تاریخ دلخواه لیست افرادی که حواله خروج برای آنها ثبت شده است را مشاهده نمایید.

۸- تایید خروج شماره فاکتور از فاکتورهای تسویه نشده :

در صورتیکه در قسمت تنظیمات اختیاری برنامه صفحه اول گزینه ی نمایش فاکتورهای تاریخ رسیده در ابتدا فعال باشد لیست فاکتورهایی که زمان تسویه برایشان تعیین شده باشد در ابتدای نرم افزار و یا با کلیدهای **Ctrl + F** نمایش داده میشود. شما میتوانید پس از تسویه فاکتور و جهت خروج فاکتور مورد نظر از لیست فاکتورهای تسویه نشده حتما باید وارد این بخش شده و در قسمت شماره فاکتور ، شماره فاکتور مورد نظر را وارد کرده و آن را ذخیره نمایید تا این فاکتور جزء فاکتورهای تسویه شده قرار بگیرد و از لیست خارج شود. برای خروج از این بخش شماره آخرین فاکتور را صفر وارد نمایید و یا روی گزینه منصرف اینتر کنید .

حذف یا اصلاح حواله صادر شده :

با ورود به این بخش و وارد کردن شماره حواله می توانید شماره فاکتورهای حواله را تغییر داده و یا کل حواله را حذف کرد.

۹- صورت حمل تسویه :

پس از صدور حواله خروج می توانید یک پرینت از میزان بدهی هر فاکتور نوع دریافت وجه و... به مامور پخش داده تا بر اساس آن فاکتورهای موجود در حواله را تسویه نماید.

پیش فاکتور :

پیش فاکتور زمانی مورد استفاده قرار میگیرد که بخواهیم فاکتوری را جهت دریافت تاییدیه قیمت و ... به دیگر اشخاص ارائه دهیم و پس از تایید از سمت مشتری آن را به فاکتور فروش یا اصطلاحاً فاکتور قطعی تبدیل کنیم . تا زمانیکه پیش فاکتور قطعی نشده باشد در آمار کالا تاثیر نمیگذارد و کالا های ثبت شده در پیش فاکتور از انبار خارج نمیشوند.

روش ثبت پیش فاکتور همانند فاکتور فروش میباشد. جهت ثبت پیش فاکتور به قسمت امکانات جانبی رفته ، پیش فاکتور را انتخاب کرده و سپس صدور پیش فاکتور را انتخاب نمایید. و مانند فاکتور فروش پیش فاکتور را ثبت نمایید.

صدور		پیش فاکتور
مشاهده چاپ		پیش فاکتور
قطعی کردن		پیش فاکتور
لیست پیش فاکتورها		
اصلاح		پیش فاکتور
لیست پیش فاکتورها	2.....	
لیست پیش فاکتورها	3.....	
آمار کالا و پیش فاکتورها	4.....	
تایید پیش فاکتور قطعی شده		
لیست پیش فاکتورهای تایید شده		
فاکتورهای موفق و آمار کالا		
ثبت فاکتورها	آمار از انبار	

فرم مربوط به پیش فاکتور

جهت قطعی کردن پیش فاکتور (تبدیل پیش فاکتور به فاکتور فروش) وارد قسمت قطعی کردن پیش فاکتور شده و شماره پیش فاکتور مورد نظر را وارد کرده و یا توسط کلید Page Up لیست پیش فاکتور ها را مشاهده و از داخل لیست، فاکتور مورد نظر را انتخاب نمایید. و در صورت تمایل تعداد

اقدام را تغییر دهید. بازدن کلید Esc زمان تحویل کالا را مشخص نمایید و قطعی کردن پیش فاکتور را انتخاب کنید.

تایید پیش فاکتورهای قطعی نشده :

می توانید کاربران را به نحوی محدود نمایید تا نتوانند ، پیش فاکتوری را که توسط مدیر تایید نشده باشد را قطعی نمایند.

جهت ایجاد این محدودیت به قسمت متفرقه ، تنظیمات اختیاری برنامه رفته و سپس صفحه یازدهم خط پنجم (اجازه قطعی کردن پیش فاکتور قبل از تایید داده نشود) را فعال نمایید.

جهت تایید پیش فاکتور ، تایید پیش فاکتور قطعی نشده را انتخاب کرده و فاکتور مورد نظر را از لیست انتخاب نمایید.

جهت تنظیمات مرتبط به پیش فاکتور به قسمت متفرقه رفته و تنظیمات اختیاری برنامه را انتخاب نمایید کلید F1 را زده و عبارت پیش فاکتور را تایپ نمایید . در صورت تمایل هریک از گزینه های مرتبط را میتوانید فعال و یا غیر فعال کنید.

امور ویزیتورها :

این بخش بیشتر توسط مشاغلی استفاده می گردد که به صورت پخش مویرگی کار می کنند یعنی مشتریان خود را بر اساس منطقه طبقه بندی کرده (۱۰۱ منطقه ۱۲- ۱۰۱۰۱ شهدا ، ۱۰۱۰۲ امین حضور و ...) و توسط افرادی اجناس خود را در این مناطق پخش می کنندو یا فروشگاه ها و مراکزی که اجناس آنان توسط کاربران متعدد به فروش می رسد و مایلند گزارشی از فروش کاربران ، مشتریان کاربران، لیست فاکتورهای تسویه نشده، لیست بدهکاران و ... را داشته باشند استفاده میگردد. برای این منظور باید نام آن اشخاص را در امور ویزیتورها تعریف کرده و در هنگام صدور فاکتور نام فروشنده را انتخاب نمایید .شما میتوانید از قسمت امور ویزیتورها گزارشی از پورسانت ویزیتور و یا در گزارشات میزان فروش هر فروشنده را ملاحظه نمایید.

برای ورود به قسمت امور ویزیتورها، امکانات جانبی را انتخاب کرده و سپس امور ویزیتورها را انتخاب کنید.

جهت معرفی ویزیتور (فروشنده) وارد قسمت معرفی ویزیتورها شده و در ابتدا، کد ویزیتور را صفر وارد کرده و در قسمت نام ویزیتور، نام صاحب مجموعه، شرکت، فروشگاه و یا ... را تعریف میکنیم تا اگر کالایی را خود مجموعه بدون واسطه به فروش میرساند، حساب آن از دیگر فروشندگان جدا شود. لازم به ذکر است کد ویزیتور با شماره صفر حتما باید تعریف بشود تا در قسمت فروش لیست مربوط به فروشندگان نمایش داده شود.

نام ویزیتور، موبایل و تلفن مربوط به ویزیتور را در قسمت معرفی ویزیتور وارد نمایید. اگر نیاز دارید تا در هنگام صدور فاکتور فروش پس از انتخاب هر فروشنده نام انبار خاصی به حالت انتخاب در آید شماره انبار را در قسمت کد انبار پیش فرض وارد کنید.

پس از معرفی نام ویزیتورها و ورود به فاکتور فروش، ابتدا کد ویزیتور سوال میشود در صورتیکه کد ویزیتور را می دانید آن را وارد نمایید در غیر اینصورت با زدن کلید اینتر لیست ویزیتورها نمایش داده میشود و از داخل لیست ویزیتور مورد نظر را انتخاب نمایید.

و ما بقی مراحل صدور فاکتور را طبق توضیحات داده شده در بخش صدور فاکتور ادامه دهید.

گزارش مرتبط با ویزیتورها :

با ورود به قسمت امکانات جانبی، امور ویزیتورها میتوانید گزارش های متفاوتی از فروش ویزیتورها تهیه نمایید.

گزارش از فروش ویزیتورها
معرفی ویزیتورها
لیست ویزیتورها
گزارش از فروش ویزیتورها J
لیست فاکتورهای دریافت شده
لیست فاکتورهای وصول نشده
لیست فروش کلی ویزیتور
دریافتی بدون شماره فاکتور
لیست مشتریهای ویزیتور

فرم مربوط به امور ویزیتورها

پس از ورود به برخی از گزارشات مانند گزارش از فروش ویزیتورها فرم صفحه بعد ظاهر میگردد

۱	گزارش بر اساس درصد ثابت یا دلخواه
۲	بر اساس درصد فعلی کالا در معرفی کالا
۳	بر اساس درصد کالا در هنگام صدور فاکتور
۴	بر اساس درصدهای اختصاصی هر ویزیتور

با انتخاب هر یک از این گزینه ها میزان سهم ویزیتور بر اساس آن گزارش (درصد ثابت، درصد فعلی و ...) به شما نمایش داده میشود. باید دقت داشته باشید که در این بخش فقط گزارش فروش به همراه درصد قابل پرداخت به ویزیتور ارائه میشود و تاثیری در حساب ویزیتور شما ندارد و ویزیتور بستانکار نمیگردد. شما میتوانید با ارائه گزارش از این بخش و مشاهده عملکرد هر ویزیتور، مبلغ و پورسانت ویزیتورها را در بخش پرداخت، پرداخت نمایید

۱- گزارش بر اساس درصد ثابت یا دلخواه :

با انتخاب این گزارش میتوانید تعیین کنید چند درصد از قیمت فروش به ویزیتور اختصاص داده شود این درصد بنا به نیاز شما قابل تغییر است. و برای هر ویزیتور میتوانید درصدهای متفاوتی را در نظر بگیرید.

۲- بر اساس درصد فعلی کالا در معرفی کالا :

در این گزارش درصد ویزیتور بر اساس سهم ویزیتور ، که در معرفی کالا برای هر کالا در نظر گرفته شده است محاسبه میشود. توجه داشته باشید اگر برای یک کالا قرار است ۱۰ درصد سهم ویزیتور در نظر بگیرید مقابل سهم ویزیتور عدد ۱۰۰ را وارد نمایید (زیرا سهم ویزیتور در هزار محاسبه میشود). اگر قرار است ۲ درصد سهم ویزیتور در نظر بگیرید عدد ۲۰ را وارد نمایید.

۳- بر اساس درصد کالا در هنگام صدور فاکتور:

فرض کنید برای یک کالا سهم ویزیتور را ۱۰ درصد در نظر گرفته اید حال به دلایلی میخواهید از این پس سهم ویزیتور بر اساس ۵ درصد محاسبه و فاکتورهای ثبت شده قبل با همان ۱۰ درصد در گزارشات نمایش داده شوند جهت تهیه این گزارش باید از گزینه بر اساس درصد کالا در هنگام صدور فاکتور استفاده نمایید.

۴- بر اساس درصد های اختصاصی هر ویزیتور:

در نرم افزار آسان به شما این قابلیت داده میشود تا برای هر فروشنده درصد جداگانه ای را در نظر بگیرید بعنوان مثال فروشنده یک ۱۰ درصد از کل فروش، فروشنده دو ۱۱ درصد از کل فروش مرتبط به خود را بتوانند بعنوان کمیسیون دریافت کنند جهت تعریف درصد فروش برای هر فروشنده به قسمت معرفی کالا رفته سپس در قسمت کد کالا کلید **Ctrl و Enter** را همزمان بفشارید در ادامه وارد گزینه تعیین درصدهای متفاوت فروش برای هر فروشنده شده در ادامه نام کالای مورد نظر را انتخاب کرده و سپس درصد مرتبط به هر فروشنده را وارد نمایید.

جهت تهیه دیگر گزارش ها با ورود به قسمت گزارشات دفتر روزنامه میتوانید گزارش را بر اساس ویزیتور مورد نظر فیلتر نمایید.

نکته: جهت مشاهده میزان سود رسانی هر ویزیتور به مجموعه می توان از قسمت گزارشات، نمودارها، سود کالاها و اشخاص FIFO استفاده نمود.

مدیریت مجتمع (شارژ ساختمان) :

این بخش در مجتمع های مسکونی و مجتمع های تجاری با تعداد واحدهای بالا که مایلند شارژ را به صورت یکسان و یا بر اساس متراژ واحد، زمین و یا بنا بین واحد ها تقسیم نمایند کاربرد دارد.

با استفاده از این بخش در انتهای هر ماه سند مربوط به کل واحدها به صورت اتوماتیک ثبت شده و کلیه واحدها به مبالغ تعریف شده از قبل بدهکار میشوند.

در ابتدا در قسمت معرفی حساب ها و اشخاص کد ۹۹۳ را به نام در آمد تعریف کنید. سپس کد ۹۹۳۰۱۰ را به نام در آمد شارژ معرفی نمایید. سپس نام واحدها را با کدهای معمولی (مثلا ۱۰۱ و ...) تعریف کنید. جهت تعریف هزینه های مرتبط به ساختمان مانند نظافت ، آسانسور ، تعمیرات و ... میتوانید کد ۹۹۰ را به نام هزینه تعریف کرده و زیر مجموعه آن نیز انواع هزینه را تعریف نمایید.

جهت دسترسی به بخش مدیریت مجتمع بر روی صفحه اصلی نرم افزار آسان کلید F11 را بزنید و روی گزینه تعریف واحد مسکونی جدید اینتر کنید

مشخصات واحد مکتوبی مرتبط با کد تحریفات داده

کدصاحب: ۳۳۵ نام و شماره واحد: ۳۳۱۴۱۴۴۴۴۴ واحد ۱ غربی

نام مالک اصلی: آقای نوری	۹۳۱۰۳۳۲۱	ذخیره تعمیرات
نام ساکنین: آقایان یحیی	۹۳۱۰۳۳۲۱	اصلاح مجدد
تلفن مالک: ۳۳۵۰۴۴۴۴-۳	۹۳۱۰۳۳۲۱	محدود مجدد
شماره پارکینگ: ۱	۹۳۱۰۳۳۲۱	حذف اطلاعات
متر از زمین: ۷۵۰ متر	۹۳۱۰۳۳۲۱	محدود
متر از بنا: ۲۵۰ متر		

پلاک: ۱ متر از کل: ۲۵۰ متر مبلغ شارژ: ۱,۰۰۰,۰۰۰

تلفن واحد: ۳۳۱۴۱۴۴۴-۳۳۱۴۱۴۴۴ شماره مکتوب برق: شماره واحد: تلفن همراه:

توضیحات:

در ابتدا باید مشخصات مرتبط با واحد را از طریق تعریف واحد مسکونی جدید تعریف نماید.

پس از وارد کردن اطلاعات مورد نظر آن را ذخیره کنید.

صدور سند شارژ :

جهت ثبت سند مرتبط با شارژ، وارد قسمت صدور سند شارژ ماهانه شده تاریخ صدور سند را انتخاب کرده و سپس کد حساب که همان درآمد شارژ ۹۹۳۰۱۰ میباش را وارد نمایند و سپس در پنجره باز شده بر اساس نیاز نوع ثبت سند را انتخاب نمایند.

۱. مبلغ بدهی از قسمت شارژ تعریف شده

با انتخاب این گزینه مبلغ شارژ از مبلغ تعریف شده در هنگام تعریف واحد انتخاب میشود.

صدور سند اتوماتیک جهت شارژ واحدها

تاریخ سند: ۹۳/۰۳/۲۶

کد حساب (درآمد شارژ یا ...): ۹۹۳۰۱۰ درآمدها شارژ

مبلغ بدهی از قسمت شارژ تعریف شده
به صورت دستی جهت اعمال هزینه یکسان برای کلیه واحدها
به صورت دستی با توجه به متر از کل
به صورت دستی با توجه به متر از زمین
به صورت دستی با توجه به متر از بنا

۲. به صورت دستی جهت اعمال هزینه یکسان برای کلیه واحدها

این آیتم به شما امکان میدهد تا برای کل واحد ها هزینه یکسانی را به دلخواه انتخاب نمایید.

۳. با انتخاب هریک از مترهای کل، زمین و یا بنا میتوانید مبلغ دلخواه را بر اساس متر مربع

هر واحد وارد نمایید. (منظور از متر از کل متر از پارکینگ، زیر بنا و ... می تواند باشد)

پس از انتخاب هر یک از گزینه ها می توانید توضیحاتی را بابت سند وارد نمایید مثلاً شارژ فروردین،

این توضیحات در هنگام تهیه گزارش در مقابل سند نشان داده میشود. با زدن کلید اینتر به قسمت شرح

سند رفته و در صورت تمایل شرحی بابت کل سند وارد نمایید.

در ادامه کادر زیر نمایش داده میشود.

برای تمام واحدها سند کلی صادر شود
سند برای هر واحد جداگانه صادر شود

اگر گزینه اول (برای تمام واحدها سند کلی صادر شود) را انتخاب نمایید شارژ مرتبط به کلیه واحدها

در یک سند ثبت میشود.

در صورتیکه آیتم سند برای هر واحد جداگانه صادر شود را انتخاب نمایید، برای هر شخص سند به

صورت مستقل ثبت میشود.

جهت مشاهده صورتحساب هر واحد میتوانید به قسمت گزارشات کاردکس و یا صورتحساب اشخاص مراجعه نمایید.

خرید ارزی :

در صورتی که نیاز به استفاده از این بخش دارید باید نسخه ارزی نرم افزار آسان را تهیه فرمایید.

جهت شروع به ثبت فاکتور ارزی برای اولین بار باید به قسمت متفرقه رفته تنظیمات اختیاری برنامه را انتخاب نمایید. سپس به صفحه دوم رفته و خط چهارم (معرفی اشخاص با امکانات گزارشی کامل) را فعال نمایید. سپس به قسمت معرفی اشخاص رفته و شخص مورد نظر را جهت ثبت فاکتور ارزی معرفی نمایید.

قابل ذکر است اشخاصی که به صورت ارزی با آن ها فعالیت دارید در هنگام معرفی باید ایتهم وجود عملیات ارزی در حساب [] را فعال نمایید.

در صورتیکه نسخه نرم افزار شما ارزی باشد با ورود به قسمت خرید دو ایتهم پیش رو دارید

۱- خرید

۲- خرید ارزی

.....خرید ارزی
.....صورتحساب ارزی
.....مشاهده یا حذف فاکتور
.....حذف سند دریافت یا پرداخت ارزی
.....کنترل حساب ریالی با حساب ارزی
.....ثبت سریال کالا
.....گزارشات ارزی

فرم مربوط به بخش ارزی

ایتهم خرید ارزی را انتخاب کنید.

مجدداً خرید ارزی را انتخاب نمایید. در ادامه فرم زیر به شما نمایش داده میشود.

شماره سند :

No: → شماره فاکتور خرید

نرخ صرف : → از این قسمت صراف ها جهت تعیین نرخ ارز استفاده میکنند

قیمت ارز : → در صورتیکه نرخ صرف را ندارند مبلغ ریالی نرخ ارز را در این قسمت وارد میکنند

Mr./Ms. : → نام فروشنده در این قسمت ثبت میشود

No	Description of Goods	Quantity	Unit Price	Amount	Unit Bills
1	نام کالا در این ستون قرار میگیرد	تعداد	مبلغ فی یونیت ۱ دلار	مبلغ کل	مبلغ کل به همراه هر چه حمل و نقل و ...
جمع کل					
جمع هزینه حمل و نقل					
جمع کل قیمت تمام شده - تخفیف :					

بعد از انتخاب نام کالا نام انباری که کالا به آن انتقال پیدا کرده است را انتخاب نمایید.

نکته : در صورتیکه هنوز کالا را تحویل نگرفته اید و می خواهید فاکتور خرید آن را ثبت کنید بهتر است در قسمت متفرقه نام انبار ها و واحد ها انباری به نام تحویل نشده تعریف کنید تا در آینده بتوانید گزارشی از کالاهای تحویل نشده تهیه نمایید. بعد از انتخاب نام انبار مبلغ خرید را وارد نمایید.

با زدن کلید اینتر کادر مرتبط با اضافات ارزی باز میشود.

اضافات ارزی

رد	درصد	مبلغ ری	مبلغ کل	کد حساب	نام حساب (ارزیابی)
۱	%				
۲	%				
۳	%				

اضافات ریالی

رد	درصد	مبلغ ری	مبلغ کل	کد حساب	نام حساب (ریالی)
۱	%				
۲	%				
۳	%				

در این قسمت می توانید اضافات ریالی و ارزی مانند هزینه حمل و نقل، گمرک و ... را وارد نمایید.

با انجام این فرایند هزینه هایی که ثبت می نمایید بر روی قیمت تمام شده کالا تاثیر خود را می گذارد.

اضافات را می توانید به صورت درصد، مبلغ فی، و یا به صورت کلی وارد نمایید.

درصد : زمانی استفاده میشود که حمل کننده کالا یا کشتیرانی یا گمرک و یا ... درصدی از قیمت خرید کالا را به عنوان هزینه از شما دریافت مینمایند.

مبلغ فی : زمانی استفاده میشود که حمل کننده کالا یا کشتیرانی یا گمرک و یا ... به ازای هر عدد ، هزینه ای را از شما دریافت مینمایند. (بعنوان مثال به ازای ترخیص هر عدد ال سی دی یک دلار هزینه)

مبلغ کل : اگر مبلغ هزینه را به صورت کلی دارید ،مبلغ هزینه را در این قسمت وارد نمایید. پس از ثبت مقدار در یکی از این ورودی ها نام شخص ، و یا مجموعه ای که بابت این خدمات باید از شما بستانکار شود ، را انتخاب نمایید(ترخیص کار ، کشتیرانی ، گمرک و ...) عملکرد اضافات ریالی مانند اضافات ارزی می باشد با این تفاوت که شخص و یا مجموعه ای که به شما خدمات ارائه می دهد به صورت ریالی از شما بستانکار میشود. **نکته :** این اضافات به ازای هر ردیف فاکتور تکرار میشود و میتوانید برای کالاهای دلخواه این هزینه ها را ثبت نمایید.

پس از ثبت اقلام فاکتور با زدن کلید ESC اضافات کلی نمایش داده میشود. از این گزینه زمانی استفاده میشود که شما بخواهید یکسری هزینه ریالی را بر روی قیمت تمام شده کل کالاهای ثبت شده در فاکتور اعمال نمایید. و حساب شخص یا اشخاصی را بابت این هزینه بستانکار نمایید.

بعد از هزینه کلی در صورتیکه بابت خرید تخفیف گرفته باشید می توانید آنرا به صورت درصدی از مبلغ فاکتور و یا به صورت مبلغ تخفیف دریافتی را ثبت نمایید.

نکته : جهت ثبت تخفیف برای فاکتور های خرید ارزی در ابتدا باید در قسمت معرفی حساب ها و اشخاص کد ۹۹۳ را به نام درآمد تعریف کرده و کد ۹۹۳۰۵۰ را به نام درآمد خرید ارزی تعریف نمایید.

اصلاح فاکتور خرید ارزی:

به قسمت خرید ارزی رفته شماره فاکتور را وارد نمایید سوالی مبنی بر اصلاح فاکتور نمایش داده میشود کلید Y را بزنید و تغییرات مورد نظر را اعمال سپس فاکتور را ذخیره نمایید.

حذف فاکتور خرید ارزی :

به قسمت خرید ارزی رفته مشاهده یا حذف فاکتور را انتخاب نمایید بر روی فاکتور دلخواه اینتر کرده شماره فاکتور را وارد کرده و جهت حذف بر روی حذف فاکتور اینتر نمایید.

حذف سند دریافت و پرداخت ارزی :

جهت حذف سند دریافت و یا پرداخت ارزی در ابتدا از قسمت خرید ارزی ، صورت حساب ارزی نام شخص مورد نظر را انتخاب کرده سپس خلاصه عملکردها را انتخاب کرده و محدوده تاریخ مورد نظر را وارد نمایید. و شماره سند را را در ستون Description مشاهده نمایید. سپس به قسمت خرید ارزی رفته و اitem حذف سند دریافت یا پرداخت ارزی را انتخاب نمایید. در ادامه شماره سند را وارد کنید و سپس نوع سند را انتخاب نمایید.

کنترل حساب ریالی با حساب ارزی :

در این قسمت میتوانید کنترل نمایید در حسابی که به صورت ارزی تعریف شده آیا فاکتور غیر ارزی یا همان ریالی ثبت شده است یا خیر.

ثبت سریال کالا :

در این قسمت میتوانید سریال انحصاری مرتبط به هر کالا را ثبت نمایید. تا در هنگام فروش بتوانید سریال های خارج شده را (جهت گارانتی و...) کنترل نمایید.

در قسمت گزارشات ارزی می توانید لیست بدهکاران و بستانکاران ، عملکرد ارزی کالا و شخص را مشاهده نمایید.

پرداخت و سند حسابداری ارزی :

اگر در هنگام معرفی اشخاص ، گزینه مربوط به وجود عملیات ارزی در حساب فعال باشد در هنگام ذخیره عملیات پرداخت و یا سند حسابداری شخص مورد نظر ، از شما نرخ ارز سوال میشود و بر اساس نرخ و مبلغ پرداختی ریالی ، مبلغ ارز به شما نمایش داده میشود

سند حسابداری

تاریخ تبدیل ارز: ۱۳۹۲/۰۴/۲۷ تاریخ صرف: ۱۳۹۲/۰۴/۲۷ مبلغ ارز: ۸۰.۰۰۰ قیمت ارز: ۲۵۸۸۸.۸۸۸۸۸۸		Date: ۱۳۹۲/۰۴/۲۷ مبلغ ارز: ۸۰.۰۰۰ قیمت ارز: ۲۵۸۸۸.۸۸۸۸۸۸	
شرح: ۳: شماره سند: ۹۳۲۰۴۲۷ مورد اخت از بانک: ۲,۰۰۰,۰۰۰ مورد اخت نقدی: ۲,۰۰۰,۰۰۰ اختام مشتری: * اختام دولتمانی: * تطبیق: * عاود: ۱,۰۰۰,۰۰۰ شرح: * بدهکار: ۱,۰۰۰,۰۰۰ بستانکار: ۱,۰۰۰,۰۰۰		خروج: Esc جمع: ۲,۰۰۰,۰۰۰ ر: امتنا: F1 ذخیره: F2 ذخیره و جواب: F9	

سند حسابداری		تاریخ تبدیل ارز	
تاریخ صرف: ۱۳۹۲/۰۴/۲۷ مبلغ ارز: ۸۰.۰۰۰ قیمت ارز: ۲۵۸۸۸.۸۸۸۸۸۸		تاریخ صرف: ۱۳۹۲/۰۴/۲۷ مبلغ ارز: ۸۰.۰۰۰ قیمت ارز: ۲۵۸۸۸.۸۸۸۸۸۸	
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار
۱	Samsung		۲,۰۰۰,۰۰۰
۲	صادقی		۲,۰۰۰,۰۰۰
۳			۲,۰۰۰,۰۰۰

اختلاف صاب *

سند حسابداری ارزی

سوالات ارزی :

۱. تفاوت نرخ ارز را چطور ثبت کنیم مثلاً یک بار پرداختی ما با نرخ ۳۵۰۰ تومان و بار دیگر بر اساس نرخ ۳۰۰۰ تومان می باشد.
- ج. در قسمت معرفی کالا کد ۹۹۹ را به نام خدمات تعریف کرده و زیر مجموعه آن یک کد بعنوان مثال ۹۹۹۰۰۹ را به عنوان تفاوت نرخ ارز تعریف کنید. در صورتیکه مانده حساب شخص بر اثر اختلاف قیمت ارز بدهکار شده باشد جهت صفر کردن این مانده به قسمت خرید رفته وارد بخش خرید ریالی شده نام شخص را انتخاب کرده سپس لیست کالا ها را باز کرده به قسمت خدمات رفته و تفاوت نرخ ارز را انتخاب کرده و در قسمت مبلغ اختلاف نرخ ارز را وارد نمایید.

۲. اگر کالا واحد پولی ما ریال نباشد و از واحد پولی دیگری استفاده میکنیم

چطور میتوانیم با نرم افزار آسان فعالیت های خود را ثبت نماییم.

ج.وارد قسمت متفرقه شده ، تنظیمات اختیاری برنامه را انتخاب نمایید سپس به صفحه پنجم خط چهاردهم رفته و گزینه مبلغ فی کالا تا دو رقم اعشار قابل ثبت و نمایش باشد را فعال نمایید. سپس صفحه ششم خط ششم مبالغ تا دو رقم اعشار قابل ثبت و نمایش باشد را فعال کنید. در ادامه صفحه هفتم خط ششم نمایش تاریخ های سیستم به صورت میلادی باشد را فعال نمایید.سپس صفحه هشتم خط دهم جهت واحد های پولی غیر ریال در مقابل مبالغ به حروف واحد پول واحد انتخابی باشد را فعال نمایید. و در صورت نیاز جهت ارائه فاکتور مورد نظر به مشتری می توانید با بخش طراحی فاکتور شرکت آسان جهت طراحی طرح دلخواه تماس حاصل نمایید.

انبار گردانی پایان دوره :

در صورتیکه انبار گردانی انجام داده اید و آمار انبار با آمار نرم افزار متفاوت می باشد در ابتدا باید اختلاف را پیدا کرده و رفع اختلاف نمود (ممکن است فاکتوری کم و یا زیاد ثبت شده باشد یا اصلا فاکتوری ثبت نشده و باعث بوجود آمدن اختلاف شده باشد).

در صورتیکه اختلاف را پیدا نکردید مراحل ذیل را انجام دهید

به قسمت معرفی حساب ها و اشخاص رفته و سپس کد ۹۹۰ را به نام هزینه ها (در صورتیکه تعریف نکرده اید) تعریف نمایید سپس کد ۹۹۰۳۰۰ (و یا هر کد خالی دلخواه در زیر مجموعه هزینه ها) را به نام کسر و اضافات کالا تعریف نمایید.

از صفحه اصلی نرم افزار گزینه جایجایی کالا در انبارها را انتخاب کرده سپس انبار گردانی پایان دوره را انتخاب نمایید. در ادامه ثبت فرم عملیات انبار گردانی را انتخاب نمایید.در ادامه با پنجره صفحه بعد رو برو میشوید.

تاریخ ثبت نام: ۹۲/۰۵/۱۲		تاریخ صدور پروش: ۹۲/۰۵/۱۲	
ردیف	کد کالا	نام کالا	موجودی
جدید	کد کالا	نام کالا	موجودی
کمری	کد کالا	نام کالا	موجودی
مغای	کد کالا	نام کالا	موجودی
جمع کل			

فقط کالاهای دارای سابقه گردش
کلیه کالاهای تعریف شده
انتخاب گروه کالاهای دلخواه
بازایی بهر صورت جهت ادامه کار انبارگردانی

ردیف	کد کالا	نام کالا	موجودی	شمارش جدید	کسر	افاضی
۱	181	رادیو ضبط	۵۰	۶۰		۱۰
۲	182	بمچال ۱۲ فوت	۱۰۰	۹۹	۱	

با وارد کردن آمار جدید در قسمت شمارش جدید میزان اضافی و یا کسری هر کالا مشخص میشود.

کلید ESC را زده و تغییرات مورد نظر را ذخیره نمایید.

پس از ذخیره شدن اطلاعات، یک فاکتور خرید یا فروش با مبلغ آخرین فی خرید، برای اجناس ثبت می گردد. طی این فاکتور، اجناس با موجودی منفی از کد ۹۹۰۳۰۰ خرید و اجناس با موجودی اضافه به همین کد فروش می شود و در نهایت مانده این کد روی سود و زیان شما تاثیر گذار است.

بستن حساب و شروع دوره جدید کاری

توجه: بستن یک برنامه زمانی ممکن است که، کلیه اطلاعات ترازنامه اعم از موجودی بانک، صندوق، اسناد و ... مورد تأیید صاحب یا صاحبان شرکت باشد.

در صورت تأیید گام دوم تقسیم سود و زیان بین شرکا و ایجاد تراز اختتامیه می باشد (بستن حساب)
۱- ابتدا وارد برنامه ی حسابداری آسان شوید.

۲- روی صفحه اصلی برنامه روی گزینه گزارشات رفته و مراحل زیر را دنبال کنید:
گزارشات — تراز کل — تراز کل دو ستونی — ترازنامه تا آخرین عملکرد
در این جا تراز کل مالی شما نشان داده می شود.

در همین قسمت روی گزینه چاپ اینتر کرده و سپس با کلید F9 پرینت تراز خود را بگیرید

۳- دوباره روی تراز کل رفته و مراحل زیر را دنبال کنید:

تراز کل تراز کل دو ستونی ترازنامه منتهی به تاریخ ۹۹/۱۲/۳۰ در این جا تراز کل مالی شما منتهی به تاریخ نشان داده می شود. از این صفحه هم پرینت بگیرید.

۴- در این مرحله باید دو تراز پرینت گرفته شده را باهم مقایسه کنید

اگر این دو تراز کاملاً با هم یکی بود و هیچ مغایرتی بین این دو تراز نبود شما مجاز به بستن حسابتان می باشید

(در صورت وجود هر نوع مغایرتی شما نباید حساب مالیاتان را ببندید چرا که در آینده حسابداری شما دچار مشکل خواهد شد)

در صورت وجود مغایرت با شرکت آسان تماس حاصل فرمایید تا شما را برای رفع مغایرت راهنمایی نمایند.

۵- در این مرحله باید حساب برداشت را ببندید ،

تذکره: این قسمت برای اشخاصی که حساب برداشت در منو ترازشان دارند و می خواهند در سال جدید مانده برداشت با صفر شروع شود و یا برای موسسه هایی که دارای صاحبان سرمایه (شرکا) می باشد استفاده می شود

(خلاصه سود و زیان را در معرفی حساب ها و اشخاص با کد ۹۹۳۶۶۶ و حساب برداشت را با کد ۹۹۱ معرفی نمایید)

۱-۵ در صورتی که صاحب سرمایه یک نفر باشد:

برای بستن حساب برداشت، باید روی صفحه اصلی در قسمت ایجاد سند حسابداری رفته و در بخش ثبت سند سند ر به صورت ذیل ثبت نمایید

سند حسابداری			
تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۹	شماره سند: ۵۴۸۰		
ردیف	شرح	تعداد	پدھکار
۱	خلاصه سود و زیان		*****
۲	برداشت		*****
شرح: اختلاف حساب			

۲-۵ در صورتی که موسسه دارای صاحبان سرمایه باشد:

در حالتی که چند شریک با هم کار میکنند ممکن است هر یک از شرکا در طول سال مبلغی را برداشت کنند که برای تقسیم سود و صفر نمودن برداشت به صورت زیر عمل می کنیم و ابتدا قبل از صفر کردن برداشت سود را بین شرکا تقسیم میکنیم.

(به طور مثال در موسسه ای دو نفر شریک می باشند ، سود سالیانه موسسه ۲۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال و قرار است سود به صورت یکسان بین شرکا تقسیم شود بدین شکل سند آن ثبت میشود..

روی صفحه اصلی برنامه ایجاد سند حسابداری ثبت سند را اینتر میکنیم.

سند تقسیم سود:

سند حسابداری				
شماره سند: ۵۴۸۱		تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۹		
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار	بستانکار
۱	خلاصه سود و زیان		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	
۲	برداشت آقای الف			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	برداشت آقای ب			۱۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح:				
اختلاف حسابد			۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

در صورتیکه برداشت آقای الف در طول سال ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و برداشت آقای ب ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال باشد با ثبت سند بالا آقای الف ۵ میلیون ریال و آقای ب ۷ میلیون ریال بابت باقیمانده ی سود میتوانند برداشت نمایند.

حال اگر هر یک از شرکا بخواهند مانده بستانکاریشان را برداشت نمایند از طریق منوی پرداخت مبالغ را به آنان پرداخت مینماییم و در صورتیکه بخواهند الباقی طلبشان، به سرمایه سال بعدشان اضافه شود به روش زیر عمل می کنیم

مجدداً در همان قسمت ایجاد سند حسابداری — ثبت سند

سند حسابداری		تاریخ: ۸۹/۱۲/۲۹	شماره سند: ۵۴۸۲
ردیف	شرح	تعداد	بدهکار
۱	خلاصه سود و زیان		۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	برداشت آقای الف		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	برداشت آقای ب		۱۰,۰۰۰,۰۰۰
شرح: اختلاف حساب		۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۰,۰۰۰,۰۰۰

نکته ۱: اگر مانده برداشت شرکا پس از تقسیم سود بدهکار شود بدین معنی است که شخص بیش از سود حاصله برداشت انجام داده و باید مبلغ را به مجموعه باز گرداند.

نکته ۲: شما میتوانید بر اساس شرایط کاری خود و درصد سود هر شریک نسبت به تقسیم سود اقدام نمایید. ما در این مثال به صورت یکسان اقدام به تقسیم سود نمودیم.

۶- در این مرحله از برنامه یک کپی پشتیبان تهیه فرمایید.

۷- کپی را روی یک حساب خام بازیابی کنید.

ساختن یک حساب جدید

به فرض مثال برنامه ی قبلی **A88** بوده و حالا می خواهیم حسابی با نام **A89** ایجاد کنیم .

۱- ابتدا وارد برنامه حسابداری آسان شوید و مراحل زیر را ادامه دهید

متفرقه <--- امکانات جانبی <--- ایجاد دفتر جدید تایپ نمایید **A89** (نام حساب جدید)

سپس مراحل زیر را دنبال کنید

۲- در این مرحله از برنامه حسابداری کاملاً خارج شوید. در صفحه Desktop آیکونی بنام **A89**

ظاهر میگردد که همان حساب خام و جدید شما میباشد.

۳- وارد حساب جدید شده و کپی پشتیبان گرفته شده در مرحله ۶ را در این حساب بازیابی کنید

۸- روی منوی اصلی برنامه رفته و مراحل زیر را دنبال کنید

متفرقه --- شروع دوره جدید کاری --- بستن حسابها تا آخرین عملکرد --- شروع دوره جدید کاری --- شروع دوره جدید کاری --- اگر کلمه رمز دارید آنرا وارد نمایید در غیر اینصورت کلید اینتر را بزنید --- در صورتیکه در هنگام چک کردن تراز ، ترازنامه را به روش میانگین مشاهده نموده اید آیتم قیمت تمام شده کالاها به روش میانگین را انتخاب نمایید در غیر اینصورت فایفو --- موجودی همه انبارها انتقال یابد --- اسناد خرج شده تا سررسید (سابقه اسناد دریافتی واگذار شده و یا وصول شده که تاریخ سررسید آنها گذشته تا چه تاریخی حذف شود بعنوان مثال اگر می دانید اسناد دریافتی، که خرج نموده اید و سررسید آن ها تا تاریخ ۸۹/۰۱/۰۱ میباشد دیگر برگشت نمی خورد و یا عودت داده نمیشود تاریخ ۸۹/۰۱/۰۱ را در این قسمت وارد نمایید

توجه داشته باشید که این تاریخ بعنوان مثال میباشد شما تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید.
اگر شما اسناد دریافتی خود ، را در سیستم ثبت نمیکنید این قسمت را با زدن کلید اینتر رد نمایید.)
تاریخی که میخواهید سندهای افتتاحیه به آن تاریخ ثبت شوند را وارد نمایید
در ادامه سوال میشود آیا مانده حساب ها و کالاها کنترل شود ؟ کلید Y را جهت کنترل انتخاب نمایید
در نهایت تعداد رکورد اطلاعات به شما نمایش داده میشود و پیغامی مبنی بر بسته شدن حساب نمایش داده میشود
حال شما دارای یک حساب کاملاً مرتب شده هستید.

نکته: ممکن است شما بعد از اتمام سال جاری ، سندها و عملکردهایی از سال جدید را در همان حساب قبل وارد کرده باشید و قصد دارید که حسابتان را به تاریخ ۱۳۸۰ سال قبل ببندید . برای این کار میتوانید به جای بستن حساب تا آخرین عملکرد، بستن حساب منتهی به تاریخ را انتخاب نمایید
باید توجه داشته باشید که جهت بستن حساب در تاریخ خاص در آن تاریخ نباید هیچ نوع عملکردی را ثبت کرده باشید و پس از بستن حساب و شروع دوره جدید کاری نیز عملکردها و سندها را از یک روز بعد ثبت نمائید.

نحوه فعالسازی و کار با دستگاه بارکد خوان :

نحوه عملکرد دستگاه بارکد خوان همانند کبیرد می باشد ، و میتواند به عملکرد اپراتور در انتخاب کالا سرعت ببخشد.

بار کدخوان ها به دو صورت سیمی و غیر سیمی (وایر لس) قابل استفاده میباشند. در حال حاضر اکثر کالا ها دارای لیبل بارکد میباشند. در صورتیکه کالاهای شما فاقد بارکد میباشند و شما نیاز به لیبل بارکد داشته باشید می توانید توسط نرم افزار آسان اینچنین لیبل هایی را طراحی و چاپ نمایید. برای انجام این کار میتوانید از کلید میانبر **Shift + W** و یا در بخش مشاهده فاکتور بعد از وارد کردن شماره فاکتور در سمت چپ گزینه چاپ لیبل کالا را انتخاب نمایید. شما میتوانید از هر سه روش چاپ لیبل کالا استفاده نمایید . ما در زیر به توضیح چاپ لیبل کالا نوع ۲ میپردازیم و شما میتوانید جهت اطلاع از نحوه استفاده از گزینه های دیگر با شرکت آسان تماس حاصل نمائید .

چاپ لیبل نوع ۳:

این بخش مربوط به لیبلهایی میباشد که به صورت آماده در سایز **A4** یا رولی میباشد . بعد از انتخاب چاپ لیبل ۳ ، در پنجره ظاهر شده برای انجام تنظیمات اولیه روی گزینه طراحی کلیک کنید. اولین مرحله تنظیمات در این قسمت تعریف سایز کاغذ (لیبل) و تعداد لیبل در هر صفحه (ردیف) میباشد. برای این کار مراحل گفته شده را دنبال کنید.

۱. روی صفحه راست کلیک کرده و گزینه ویرایش را زده
 ۲. در پنجره باز شده در قسمت پهنا ، طول کاغذ را وارد کنید
 ۳. در قسمت ارتفاع ، عرض کاغذ (یک لیبل) را وارد کنید
 ۴. در قسمت بالا روی گزینه های دیگر کلیک کنید
 ۵. در قسمت تعداد ، تعداد لیبل موجود در هر صفحه (ردیف) را وارد کنید
- برای تغییر در سایز یا فونت نوشتاری روی هر داده (فیلد) کلیک کرده و از منوی زیر تغییرات خود را اعمال کنید.



برای اضافه کردن داده (فیلد) دلخواه می‌توانید با گرفتن فیلد های موجود (توسط موس) از سمت راست صفحه (منوی داده) آنها را به صفحه طراحی اضافه کنید و در جای مورد نظر قرار دهید .



بعد از انجام تغییرات پنجره طراحی را بسته و روی گزینه Yes کلیک کنید .
و در انتها برای چاپ لیبل روی گزینه چاپ بارکد کلیک کرده و پریتر مورد نظر را انتخاب کنید و در پایان پنجره مذکور را تایید نمایید

تنظیمات مربوط به بارکد خوان:

جهت فعالسازی دستگاه بارکد خوان در ابتدا به قسمت متفرقه ، تنظیمات اختیاری برنامه رفته سپس وارد صفحه دوم شده و خط هفتم (سریال کالا به صورت تکراری مورد قبول نباشد) را فعال نمایید سپس وارد صفحه چهارم شده و خط دوازدهم (استفاده از دستگاه بارکد در هنگام صدور فاکتور) را نیز فعال کنید در ادامه با زدن کلید اینتر شکل زیر به شما نمایش داده میشود.

۱	شماره انبار مورد نظر جهت فروش توسط بارکد ؟
۲	حذف عدد آخر سریال کالا در کدهای ۱۳ رقمی ۳=از سمت راست ۱= از سمت چپ
۳	تعداد کالا در هنگام فروش به صورت دستی وارد شود ؟
۴	ابتداء کد کالا جستجو شود (برای بارکدهای نوع عددی 128C 11)
۵	دستگاه بارکد در هنگام ثبت فاکتور خرید نیز فعال باشد ؟
۶	قبول کالاهای بدون قیمت هنگام استفاده از بارکد خوان ؟
۷	در هنگام استفاده از بارکد کل موجودی انبار اول به عنوان مقدار فروش انتخاب شود ؟
۸	خواندن اطلاعات بارکد همراه مقدار توسط بارکد (بارکدها = کد کالا وزن) ؟
۹	کالاهای ثبت شده در فاکتور در صورت تکرار بدون یا کالای قبلی جمع شود ؟
۱۰	در صورت پیدا شدن بارکد تایید جهت ادامه کار بر میده شود ؟
۱۱	شرح دریافت در هنگام صدور فاکتور بر میده نشود ؟
۱۲	ثبت اطلاعات اضافه کالا در معرفی جهت چاپ بارکد ؟
۱۳	در صورت فعال بودن چند قیمت فروش امکان انتخاب قیمت دلخواه وجود داشته باشد ؟

۱. در صورتیکه بخواهید کالا از یک انبار خاصی خارج شود شماره انبار مورد نظر را وارد کنید صفر اولین انبار به صورت پیشفرض می باشد .

۲. در نسخه های قبلی نرم افزار آسان تعداد بارکد قابل قبول در نرم افزار دوازده رقم بوده است که پس از بروز رسانی، تغییراتی اساسی در این بخش داده شده است ، اگر شما از نسخه های قدیمی استفاده نموده اید و حال برنامه را بروز رسانی کرده اید جهت سازگاری نسخه قبل با نسخه جدید میتوانید تعیین کنید که یک رقم بارکد از سمت چپ حذف شود یا از سمت راست تا کالا توسط بارکد خوان قابل خواندن باشد. در نسخه های جدید برنامه در صورتیکه عددی بیشتر از بیست رقم را وارد نمایید هنگام کار با دستگاه بارکد، بارکد خوان فقط همان تعداد را از سمت چپ بارکد میخواند...

۳. در صورتیکه بارکد خوان را بر روی لیبل بگیرید به ازای هر بار قرار گرفتن بارکد بر روی لیبل یکعدد به تعداد کالای فاکتور شده اضافه میشود یعنی اگر بخواهید از یک کالا ده عدد بفروشید باید ده بار بارکد خوان را بر روی لیبل بگیرید. اگر گزینه سوم (تعداد کالا در هنگام فروش به صورت دستی وارد شود) را انتخاب نمایید در هنگام ثبت فاکتور با قرار گرفتن در ورودی سریال کالا ابتدا میتوانید تعداد کالا را وارد کرده سپس علامت * (ضرب) را وارد کنید و در نهایت بارکد خوان را بر روی لیبل بارکد بگیرید به همان تعداد کالا در فاکتور انتخاب میشود. همینطور میتوانید برای افزایش و کاهش سریع تعداد اجناس حین صدور فاکتور یک کالا با سریال + و یک کالا با سریال - معرفی نمایید. با انجام این کار حین صدور فاکتور بعد از انتخاب جنس مورد نظر، برای اضافه کردن تعداد در بخش سریال کالا + و برای کاهش آن - را وارد نمایید.

۴. در بارکد خوان های نوع 128C یک عدد صفر سمت چپ بارکد اضافه میکند. جهت حذف این عدد اضافه باید این گزینه را تیک دار نمایید

۵. اگر آیتم شماره پنج تیک داشته باشد در هنگام صدور فاکتور خرید نیز میتوانید از دستگاه بارکد خوان جهت انتخاب کالا استفاده نمایید.

۶. برای کالاهایی که میخواهیم با دستگاه بارکد خوان در هنگام صدور فاکتور انتخاب شوند، در هنگام معرفی کالا باید در قسمت فی فروش مبلغی را برای آن کالا در نظر بگیرید. اگر کالای شما دارای مبلغ فی نمی باشد و می خواهید فقط تعداد را انتخاب نمایید و فی فروش مهم نباشد باید این قسمت را فعال نمایید.

۷. در صورتیکه این آیتم را فعال نمایید کل موجودی انبار اول در هنگام ثبت فاکتور فروش انتخاب میشود.

۸. برخی از ترازوها قابلیت چاپ وزن و کد کالا را به صورت بارکد می دهند شما می توانید نرم افزارتان را با این نوع ترازوها ست کرده و توسط بارکد خوان وزن و کد کالا به نرم افزار آسان منتقل میشود.

۹. اگر کالایی را یکبار انتخاب کرده باشید و مجدداً آن کالا را انتخاب نمایید به تعداد قبلی اضافه نشده و در یک ردیف جدید کالا انتخاب میشود
۱۰. اگر کالا با بارکدی که انتخاب کرده اید پیدا نشود سیستم پیغام می دهد که قبلاً این بارکد تعریف نشده آیا ادامه میدهید یا خیر
۱۱. اگر این آیتم تیک نداشته باشد در هنگام انتخاب کالا در ازای هر ردیف شرح ردیف فعال شده و در آن قسمت می توانید توضیحاتی مانند رنگ و ... وارد نمایید که این ایتِم باعث میشود سرعت کار گرفته شود در صورتیکه به شرح نیاز ندارید این آیتم را فعال نمایید.
۱۲. در قسمت معرفی کالا بوسیله کلیدهای **Ctrl + Enter** می توانید اطلاعات اضافه ای مانند رنگ و ... را تعریف کنید و این مشخصات در هنگام چاپ لیبل به شما نشان داده میشود.
۱۳. در صورتیکه در معرفی کالا سه قیمت برای کالا تعریف کرده باشید و این آیتم فعال نباشد با انتخاب کالا، اولین قیمت به صورت پیش فرض نمایش داده میشود در غیر اینصورت سه قیمت فروش نمایش داده شده و فی فروش مورد نظر را انتخاب نمایید.

کلید های میانبر در نرم افزار آسان
(این کلیدها اکثرا بر روی صفحه اصلی نرم افزار آسان قابل اجرا هستند)

ردیف	نوع عملکرد	کلید میانبر
1	نمایش سریع موجودی ، مبلغ خرید ، فروش و... مرتبط با یک کالا	F1
2	دفتر یادداشت	F3
3	دفتر تلفن - جستجوی سریال کالا - جستجو تراول - لیست موبایل و...	F4
4	دفتر تلفن - جستجوی سریال کالا - جستجو تراول - لیست موبایل و...	Shift + .
5	ماشین حساب	F5
6	ماشین حساب	Shift + /
7	موجودی صندوق	F6
8	موجودی صندوق	Shift + 2
9	چاپ چک	F7
10	چاپ چک	Shift + A
11	انتخاب چاپگر - قابل استفاده در دستگاههایی که از چندین چاپگر جهت چاپ استفاده می نمایند	F8
12	انتخاب چاپگر - قابل استفاده در دستگاههایی که از چندین چاپگر جهت چاپ استفاده می نمایند	Shift + B
13	چاپ آخرین گزارش	F9
14	چاپ آخرین گزارش	Shift + C
15	مشاهده آخرین گزارش	F10
16	مشاهده آخرین گزارش	Shift + D
17	مدیریت شارژ ساختمان	F11

F12	ثبت ساعات ورود و خروج کارمندان	18
Shift + F1	نمایش مانده حساب با تاریخ شروع مانده	19
Shift + T	نمایش مانده حساب با تاریخ شروع مانده	20
Shift + F۲	فرم اعتبار مشتریان (چکهای دریافتی، پاس نشده و ...)	21
Shift + U	فرم اعتبار مشتریان (چکهای دریافتی، پاس نشده و ...)	22
Shift + F۴	چاپ لیبل قیمت به صورت تکی برای هر کالا	23
Shift + W	چاپ لیبل قیمت به صورت تکی برای هر کالا	24
Ctrl + B	چاپ لیبل قیمت به صورت تکی برای هر کالا	25
Shift + F۵	راس گیری چک ، محاسبه سود اقساط ، اسکننت فاکتور و ...	26
Shift + F۶	صورت وضعیت موجودی و بدهی بانکی (مانده بانک ، چک های پرداختی ، میزان کسری جهت پاس شدن چک و...)	27
Shift + Y	صورت وضعیت موجودی و بدهی بانکی (مانده بانک ، چک های پرداختی ، میزان کسری جهت پاس شدن چک و...)	28
Shift + F۷	لیست چک های پرداختی پاس نشده	29
Shift + F۸	میزان دریافت ، پرداخت نقدی و تعداد چک های دریافتی و پرداختی هر کاربر	30
Shift + F۱۱	مدیریت کارت ضمانت	31
Shift + F۱۲	یادداشت اختصاصی برای هر حساب	32
	مسیر اطلاعات نرم افزار آسان	33
Shift + 1	تغییر کاربر یا حالت انتظار جهت در خواست رمز عبور	34
Shift + 3	لیست کاربران فعال و غیر فعال	35
Shift + K	کلید اینتر	36
Ctrl + P	مدیریت چاپ (تایید چاپ فاکتور هایی که کاربر صادر کرده توسط مدیر سیستم)	37

Ctrl + K	فعال و یا غیر فعال کردن تصویر کالا(نمایش و یا عدم نمایش تصویر کالا در هنگام انتخاب نام کالا)	38
Ctrl + H	فعال و یا غیر فعال کردن تصویر اشخاص (نمایش و یا عدم نمایش تصویر شخص در هنگام انتخاب نام شخص)	39
Ctrl + G	لیست اطلاعات اقساط مرتبط به یک شخص	40
Ctrl + S	لیست اسناد مالی ثبت شده	41
Ctrl + A	خرید و فروش اقساطی	42
Ctrl + V	مشخصات فایلی اجرایی نرم افزار آسان مانند تاریخ فایل ، شماره سریال و همچنین IP سیستم و Computer Name	43
Ctrl + F	لیست فاکتورهای تسویه نشده	44