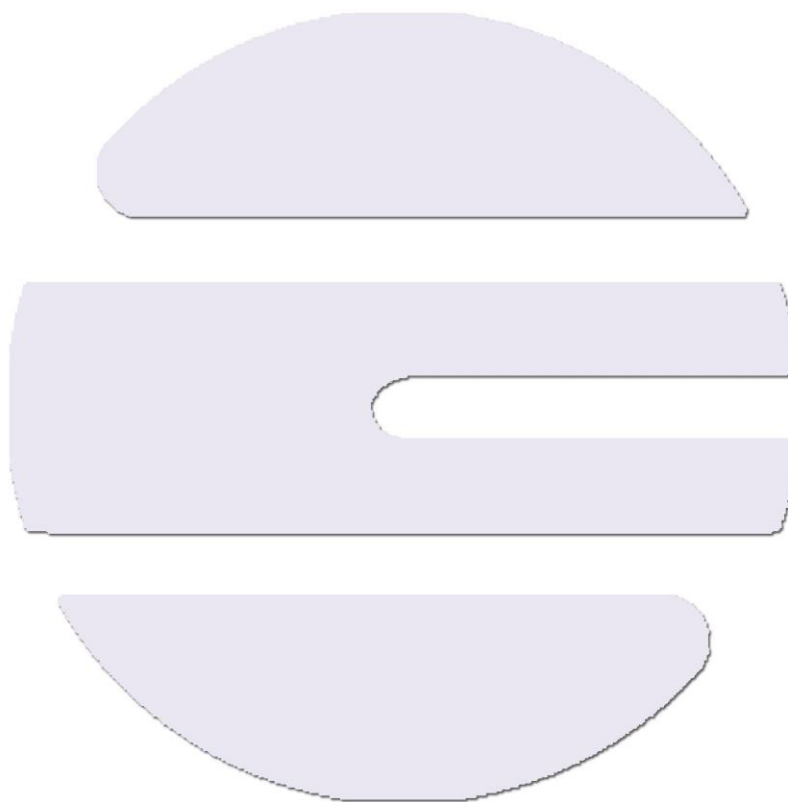


راهنمای سیستم

حسابداری



نرم افزارهای جامع مالی و مدیریت

فرارایانه

مقدمه


ما در دنیای بسیار پیچیده و پویا زندگی میکنیم که دو ویژگی عمده دارد: منابع محدود و نیازهای نامحدود. در چنین شرایطی عقل ایجاب میکند که نیکاندیشان، دورنگاران و آینده‌سازان جامعه اولاً خود تصویر روشنی از واقعیات بدست آورند و ثانیاً راه چاره‌های مناسبی برای بقا در چنین دنیای پرتحول و پرشتابی ببینند.

لازمه موجودیت در جهانی اینچنین پیچیده و سرشار از رقابت، بهره‌گیری از الگوهای نوین مدیریتی است که تفکر خلاق و نگرش تغییرپذیری را تعمیم دهند و با بکارگیری توانایی‌های ذهنی، بینشی و احساسی، در پی ایجاد افکار نو و مفاهیم جدید باشد. در نهایت نیز ایده‌های نوین را در بستر واقعیت پیاده سازند و کاربرد عملی بخشند.

از این رو از دید استراتژیک سیستم‌های اطلاعاتی می‌توانند به مدیران کمک کنند تا شناخت واقعی‌تری از وضعیت بدست آورند و با تغییرات سریع محیطی هماهنگ شوند و این، یکی از ضروریات برای ادامه بقا در دنیای متحول و تند شتاب ماست.

امروز دیگر نمی‌توان با تمسک به روش‌های سنتی و رویه‌های قدیمی و کهنه، در دنیایی که به سرعت در حال حرکت است با کیفیت خوب، ادامه حیات داد.

راهنمای نصب :

پس از دانلود کامل نرم افزار، آن را در درایو D یا E کپی کنید و سپس وارد پوشه Fararayaneh شده و با راست کلیک بر روی آیکن  گزینه Send to Desktop را انتخاب کنید تا Shortcut آن در صفحه Desktop شما ساخته شود. سپس در Control Panel سیستم وارد بخش Regional and Language شده و تنظیمات زیر را چک کنید:

۱. در Format tab فیلد Format را Persian قرار دهید.
۲. در Location tab فیلد Current Location را Iran قرار دهید.
۳. در Keyboards and Languages tab در Installed Services زبان Persian را Add کنید.
۴. در Administrative tab، دکمه Change System local در فیلد Current System Local را انتخاب کنید.

ورود به سیستم:



با دابل کلیک بر روی برنامه پنجره انتخاب سال مالی با لیست سالهای مالی موجود نمایش داده میشود.

سال مالی به لاتین و احتمالاً شامل عددی است که سال مالی را نشان خواهد داد. (اگر برای اولین بار از سیستم استفاده میکنید یکی از سالهای مالی نمایش داده شده را قبول کنید و وارد سیستم شوید. بزودی خواهید توانست شرکت و سال مالی واقعی خود را ایجاد و راهاندازی کنید)

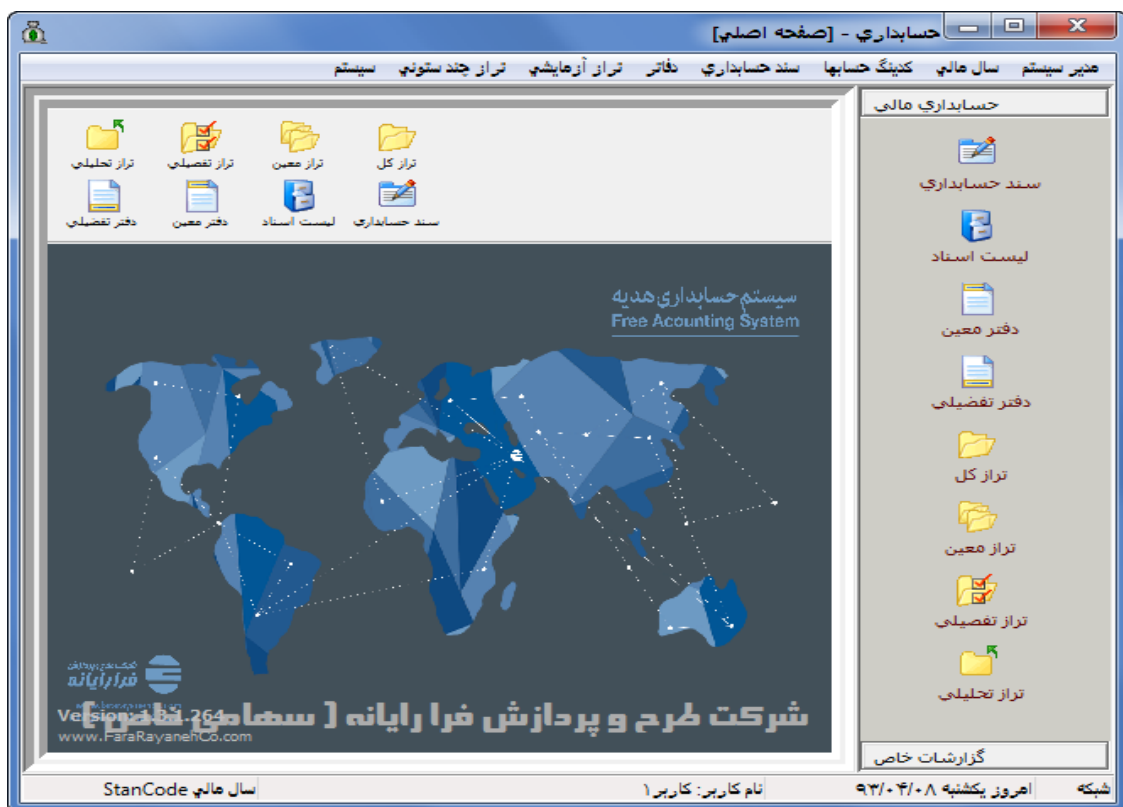
پس از انتخاب سال مالی مورد نظر، سیستم اطلاعات مربوط به نام کاربر و کلمه عبور کاربر را درخواست می کند. رمزی که برای شما و بصورت پیش فرض در نظر گرفته شده عدد ۱ میباشد. همچنین خواهید توانست با تعریف کاربران مورد نظرتان کلمه های عبور مختلفی اختصاص دهید که این کار با توجه به تفاوت های سطح دسترسی امکان وجود یک سیستم ایمن را فراهم آورده که در آن امکان از دست رفتن اطلاعات به جهت استفاده افراد غیر بسیار پائین آورده شده است.



منوی مدیر سیستم

تنظیمات اولیه سیستم :

پس از ورود به سیستم منوی کلی زیر را مشاهده می نمائید که شمایل کلی برنامه را نشان می دهد. حال تک تک منوها و امکانات مربوطه را مرور خواهیم کرد:



در اولین اقدام پس از نصب و ورود به سیستم شما باید پیش فرض های سیستم خود را مشخص نمائید. برای این کار از منوی مدیر سیستم گزینه تنظیمات سیستم را انتخاب کنید (گزینه آخر این منو). با انتخاب این گزینه پنجره تنظیمات گشوده خواهد شد (شکل زیر) که شامل پنج Tab میباشد:

(۱) سال مالی : محدوده سال مالی برابر اساسنامه شرکتها و به منظور کنترل تاریخ اسناد حسابداری طراحی شده است.

برای اینکار شما باید تاریخ شروع سال مالی و تاریخ خاتمه آن را به ترتیب در کادر (از تاریخ) و (تا تاریخ) وارد نمائید.

سیستم اجازه ثبت سند خارج از بازه زمانی مشخص شده را به هیچ کاربری نخواهد داد.

۲) سند حسابداری :

The screenshot shows a software interface with several sections:

- چاپ** (Print): Includes a dropdown for 'نوع چاپ سند حسابداری' (Accounting Document Print Type) with radio buttons for 'ته برگ برای همه صفحات' (selected) and 'ته برگ برای صفحه آخر' (Last page only).
- سیستم** (System): Includes checkboxes for 'شماره موقت در اسناد موقت نمایش داده شود' (Temporary number shown in temporary documents) and 'تاریخ سند در اسناد موقت نمایش داده شود' (Document date shown in temporary documents).
- نام فایل گزارش** (Report File Name): A text input field.
- ترتیب نمایش آرتیکل‌های اسناد حسابداری** (Accounting Document Article Display Order): A dropdown menu with 'مرتب بر اساس ستون بدهکار/بستانکار و کد حسد' (Sort by debit/credit column and code).
- ترتیب چاپ آرتیکل‌های اسناد حسابداری** (Accounting Document Article Print Order): A dropdown menu with the same options as above.
- لیست امضای زیر سند** (Signature List): A list of roles including 'صادر کننده' (Issuer), 'تأیید کننده' (Approver), 'مدیر مالی' (Financial Manager), and 'مدیرعامل' (General Manager).

در قسمت نوع چاپ سند حسابداری گزینه ته برگ برای همه صفحات فعال است ، این بیانگر این موضوع می باشد که اگر سند حسابداری بیش از یک صفحه شود، ته برگ که شامل لیست امضاء زیر سند است در همه صفحات خواهد آمد. اگر شما می خواهید در صورت چند صفحه ای شدن سند محل امضاء فقط در صفحه انتهایی چاپ شود گزینه ته برگ برای صفحه آخر را انتخاب نمایید.

شماره موقت اسناد در اسناد موقت نمایش داده شوند: برای شرکتهایی که نمی خواهند شماره موقت سند در فرم سند حسابداری چاپ شود طراحی شده است . در صورت غیر فعال بودن، از چاپ آن جلوگیری می شود.

تاریخ سند در اسناد موقت نمایش داده شود: برای شرکتهایی که از فرم سند حسابداری برای صدور چک نیز استفاده میکنند و همزمان قصد ثبت سند حسابداری را در سیستم دارند، طراحی شده است. اگر جواب منفی است تیک مربوط به آن را غیر فعال کنید.

در جلوی کادر مربوط به نام فایل گزارش یکی از نام های جدول زیر را عیناً تایپ کنید. این قسمت نوع گزارش شما را از نظر شمایل ظاهری مشخص می کند. (فراایانه گزارش های متنوعی را برای سبک فرم سند شما در نظر گرفته است)

ردیف	نام اسم فرم	شرح
۱	Docl.rtm	سند حسابداری برای کاغذ A4 و بصورت افقی چاپ می شود
۲	Docp.rtm	سند حسابداری برای کاغذ A4 و بصورت عمودی چاپ می شود
۳	Docmaskanl.rtm	سند حسابداری برای کاغذ رولی و بصورت افقی چاپ می شود
۴	Docmaskanp.rtm	سند حسابداری برای کاغذ رولی و بصورت عمودی چاپ می شود

ترتیب نمایش آرتیکل های اسناد حسابداری: در این منو می توان همانند چاپ سند، برای نمایش آرتیکل ها در فرم سند حسابداری نوع نمایش را انتخاب نمود.

ترتیب چاپ آرتیکل های اسناد حسابداری: این قسمت مشخص می کند که Sort آرتیکل ها به چه ترتیب قرار گیرد که شامل آیتم های زیر می باشد:

الف) مرتب بر اساس ستون بدهکار بستانکار و کد حساب : در این نوع که همان چاپ استاندارد سند حسابداری می باشد ابتدا حسابهای بدهکارها و سپس حساب های بستانکار نمایش خواهند شد. در بدهکاران یا بستانکاران نیز Record ها بر اساس کد حساب مرتب می شود.

ردیف	م.ه.هزینه	تفصیلی	کل-معین	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	-	۱۲۵۸۷	۱۶۰۱	بابت آزادسازی سفته	۲۴.۵۳۱.۴۴۶	*
۲	-	۱۲۰۱۲	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	*
۳	-	۱۲۴۶۰	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۵۸۶.۵۰۰	*
۴	-	۱۲۵۵۰	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۲۶۳.۰۰۰	*
۵	-	۱۲۲۰۳	۳۲۰۶	بابت بیمه لیست بهمن ماه پرسنل	۱۲۲.۴۶۰.۷۳۶	*
۶	-	۱۲۴۳۷	۳۲۰۶	بابت بیمه خدمات درمانی اسفند ماه	۳۳۶.۰۰۰	*
۷	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۴ در وجه سوپر بابت مطالبات	۵۸۶.۵۰۰	*
۸	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۳ در وجه تجاری چوچك بابت مطالبات	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	*
۹	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۲ در وجه لوازم التحریر سیلان بابت مطالبات	۲۶۳.۰۰۰	*
۱۰	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۱ بابت واریز به حساب ۵۲۰۰ تجارت	۲۴.۵۳۱.۴۴۶	*
۱۱	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۰ در وجه سازمان تامین اجتماعی بابت بیمه بهمن ماه	۱۲۲.۴۶۰.۷۳۶	*
۱۲	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۴۵۲ در وجه آقای صادقی بابت خدمات برق	۳۳۶.۰۰۰	*

ب) مرتب بر اساس ستون بدهکار بستانکار و ورود اطلاعات: در این نوع ابتدا حسابهای بدهکارها و سپس حساب های بستانکار نمایش خواهند شد. در بدهکاران یا بستانکاران نیز Record ها به ترتیب ورود اطلاعات مرتب خواهند شد.

ردیف	م.ه.هزینه	تفصیلی	کل-معین	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	-	۱۲۴۳۷	۳۲۰۶	بابت بیمه خدمات درمانی اسفند ماه	۳۳۶.۰۰۰	*
۲	-	۱۲۲۰۳	۳۲۰۶	بابت بیمه لیست بهمن ماه پرسنل	۱۲۲.۴۶۰.۷۳۶	*
۳	-	۱۲۵۸۷	۱۶۰۱	بابت آزادسازی سفته	۲۴.۵۳۱.۴۴۶	*
۴	-	۱۲۵۵۰	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۲۶۳.۰۰۰	*
۵	-	۱۲۰۱۲	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	*
۶	-	۱۲۴۶۰	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۵۸۶.۵۰۰	*
۷	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۴۵۲ در وجه آقای صادقی بابت خدمات برق	۳۳۶.۰۰۰	*
۸	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۰ در وجه سازمان تامین اجتماعی بابت بیمه بهمن ماه	۱۲۲.۴۶۰.۷۳۶	*
۹	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۱ بابت واریز به حساب ۵۲۰۰ تجارت	۲۴.۵۳۱.۴۴۶	*
۱۰	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۲ در وجه لوازم التحریر سیلان بابت مطالبات	۲۶۳.۰۰۰	*
۱۱	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۳ در وجه تجاری چوچك بابت مطالبات	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	*
۱۲	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۴ در وجه سوپر بابت مطالبات	۵۸۶.۵۰۰	*

ج) مرتب بر اساس ورود اطلاعات: با انتخاب این گزینه چاپ آرتیکل ها به همان ترتیب که وارد شده اند لیست خواهد شد.

ردیف	م.ه.هزینه	تفصیلی	کل-معین	شرح	بدهکار	بستانکار
۱	-	۱۲۴۳۷	۳۲۰۶	بابت بیمه خدمات درمانی اسفند ماه	۳۳۶.۰۰۰	*
۲	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۴۵۲ در وجه آقای صادقی بابت خدمات برق	۳۳۶.۰۰۰	*
۳	-	۱۲۲۰۳	۳۲۰۶	بابت بیمه لیست بهمن ماه پرسنل	۱۲۲.۴۶۰.۷۳۶	*
۴	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۰ در وجه سازمان تامین اجتماعی بابت بیمه بهمن ماه	۱۲۲.۴۶۰.۷۳۶	*
۵	-	۱۲۵۸۷	۱۶۰۱	بابت آزادسازی سفته	۲۴.۵۳۱.۴۴۶	*
۶	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۱ بابت واریز به حساب ۵۲۰۰ تجارت	۲۴.۵۳۱.۴۴۶	*
۷	-	۱۲۵۵۰	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۲۶۳.۰۰۰	*
۸	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۲ در وجه لوازم التحریر سیلان بابت مطالبات	۲۶۳.۰۰۰	*
۹	-	۱۲۰۱۲	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	*
۱۰	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۳ در وجه تجاری چوچك بابت مطالبات	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰	*
۱۱	-	۱۲۴۶۰	۳۱۰۱	بابت مطالبات از مشتری	۵۸۶.۵۰۰	*
۱۲	-	۱۲۴	۱۱۰۲	ص چك ش ۵۲۴ در وجه سوپر بابت مطالبات	۵۸۶.۵۰۰	*

لیست امضاء زیر سند مشخص کننده اسامی و محل امضاء تائیدکنندگان سند حسابداری می باشد که شما با ویرایش عناوین درون این کادر در زیر سند حسابداری محل امضاء ها را اضافه یا حذف خواهید کرد. توجه کنید که در این کادر با Enter کردن یک خط اضافه می شود و با اضافه شدن هر خط (چه در این خط عنوانی وجود داشته باشد یا خیر) یک مربع به عنوان محل امضاء به زیر سند اضافه خواهد شد. بنابراین اگر نمیخواهید که هیچ محل خالی بدون عنوان زیر سند وجود داشته باشد، دقت کنید تا Enter اضافی زده نشود.



۳) نمایش: دو نوع انتخاب در این منو وجود دارد که در اولین آنها می توان قلم نمایش را روی فرم ها به دلخواه تنظیم نمود. برای این کار کافیست که را کلیک کنید و قلم را انتخاب نمائید. در انتخاب دوم میتوان برای پیش زمینه متن اصلی برنامه،

یک تصویر انتخاب کنید.

۴) سیستم : این منو شامل موارد زیر است:

چاپ سیستم نمایش سند حسابداری سال مالی

تهیه پشتیبان اتوماتیک

سند هزینه در منو فعال باشد

خرید و فروش ارز فعال

گزارشات خاص فعال

ریست شدن شماره فاکتور بر اساس تاریخ

- تهیه پشتیبان اتوماتیک: در اینجا شما باید تعیین کنید که سیستم به صورت اتوماتیک اقدام به پشتیبان گیری نماید یا خیر؟ در صورت فعال بودن (تیک کردن) این عبارت، فرارایانه فقط جهت احتیاط هر ۳ ساعت یکبار اقدام به تهیه پشتیبان به صورت اتوماتیک می نماید. همچنین در صورت خارج شدن از سیستم نیز از سیستم پشتیبان تهیه خواهد شد.

مجدداً تأکید می شود که مسئولیت تهیه و

نگهداری مداوم و منظم از اطلاعات به عهده مسئول کامپیوتر شرکت شما و یا خود شما می باشد و تهیه این پشتیبان اتوماتیک فقط و فقط محض احتیاط خواهد بود.

۲. سند هزینه در منو فعال باشد

۳. خرید و فروش ارز فعال: در صورتیکه معاملات ارزی در سیستم ثبت می کنید این گزینه را فعال کنید.

۴. گزارشات خاص فعال: در صورتیکه تیک این عبارت را بردارید (غیر فعال باشد) زیرسیستم گزارشات خاص را در صفحه اصلی مشاهده نخواهید کرد.

۵. ریست شدن شماره فاکتور بر اساس تاریخ

۵) چاپ :

تاریخ چاپ گزارش ها چاپ شوند

کاغذ رول

۱- تاریخ چاپ گزارش ها چاپ شوند: اگر فعال باشد، تاریخ روز در بالای کلیه گزارشات چاپ خواهد شد.

۲- کاغذ رول: اگر از پرینتر سوزنی با کاغذ رول استفاده می کنید این گزینه را فعال نمائید.

معرفی کاربران :

برای تعیین دسترسی و تخصیص امکانات سیستم به کاربران لازم است برای هرکدام از کاربران نام و رمز عبور و سطح دسترسی تعریف نمائید.

معرفی کاربران

لیست کاربران معرفی شده در سیستم

کد کاربر	نام کاربر	نوع دسترسی
۱	کاربر ۱	مدیر سیستم
۲	کاربر ۲	سال مالی

امکانات کاربر ۱

- مدیر سیستم
- سال مالی
- کدینگ حسابها
- سند حسابداری
- دفاتر
- تراز آزمایشی
- تراز چند ستونی
- گزارشات
- سیستم

تعیین سطح دسترسی

- مدیر سیستم
- سال مالی
- کدینگ حسابها
- سند حسابداری
- دفاتر
- تراز آزمایشی
- تراز چند ستونی
- سیستم

جدید

بازگشت ترتیب جستجو ارسال به Excel همه امکانات حذف ویرایش جدید

برای این کار از منوی سیستم گزینه معرفی کاربران را انتخاب کرده تا شکل زیر ظاهر شود. در این شکل همانطور که مشاهده می کنید در سمت راست لیست کاربران فعلی سیستم وجود دارد و برای اضافه کردن کاربر جدید بر روی گزینه **جدید** کلیک نموده و در کادر باز شده نام کاربر، کلمه عبور و شماره سطح دسترسی را وارد نمائید.

پس از تعریف نام کاربر، کلمه عبور و سطح دسترسی باید میزان دسترسی به منوها و امکانات سیستم برای این کاربر مشخص شود. برای اینکار از قسمت چپ فرم، بر روی لیست درختی منوها با دابل کلیک بر روی شاخه درختی که تعبیه شده، آنها را به زیر لیست «امکانات کاربر سیستم» اضافه و سپس گزینه **تایید** را کلیک نمائید.

همچنین با کلیک بر روی گزینه **ویرایش** می توان اطلاعات اختصاص یافته برای یک کاربر را تغییر داد.

البته در این فرم هر کاربر فقط می تواند رمز ورود خودش را رویت یا تغییر دهد و امکان رویت و تغییر اطلاعات سایر کاربران امکانپذیر نمی باشد.

حذف یک کاربر فقط توسط خود کاربر یا مدیر وی (ایجاد کننده کاربر) مقدور می باشد و برای این منظور با انتخاب گزینه **حذف** کاربر انتخاب شده حذف خواهد شد.

بمنظور اعمال کنترل بیشتر و ارتقاء سطح امنیت اطلاعات در سیستم علاوه بر دسترسی به فرمها فیلد سطح دسترسی، ایجاد گردیده که در ۸ سطح به شرح ذیل می باشد.

در واقع اعداد ثبت شده در نحوه دسترسی به امکانات، نشان دهنده حداقل سطح دسترسی جهت استفاده می باشد.

بعنوان مثال: اگر سطح دسترسی یک کاربر برابر عدد ۲ باشد، فقط مجاز به ثبت سند حسابداری و سند هزینه رسمی خواهد بود.

ردیف	مشخصات فرم	نحوه دسترسی به امکانات		
		جدید	ویرایش	حذف
۱	گروه حسابها	≥ 6	≥ 7	≥ 7
۲	حسابهای کل	≥ 6	≥ 7	≥ 7
۳	حسابهای معین	≥ 5	≥ 6	≥ 6
۴	گروههای تفصیلی	≥ 3	≥ 4	≥ 4
۵	حسابهای تفصیلی	≥ 3	≥ 4	≥ 4
۶	مرکز هزینه	≥ 3	≥ 4	≥ 4
۷	سند حسابداری	≥ 2	≥ 5	≥ 7
۸	معرفی انواع سند حسابداری	≥ 6	≥ 7	≥ 7
۹	معرفی شرکتها	≥ 6	≥ 8	≥ 8
۱۰	سند هزینه رسمی	≥ 2	≥ 5	≥ 7
۱۱	فراخوانی اطلاعات از شعب و نمایندگی	≥ 8 امکان فراخوانی کدینگ و اسناد حسابداری		
۱۲	بازیابی پشتیبانی	≥ 7 بازیابی پشتیبان		
۱۳	لیست اسناد	≥ 7 قطعی کردن	≥ 8 دائم نمودن	
۱۴	لیست اسناد هزینه	≥ 7 قطعی کردن و صدور سند حسابداری		

معرفی شرکتها :



زمانی از این فرم استفاده نمائید که شرکت دارای شعبه های جداگانه دارای استقلال مالی با قدرت تصمیم گیری بالا می باشند و می توانند بصورت مجزا کلیه سرفصل های کل و معین را داشته باشند. (مشاورین شرکت فرارایانه آمادگی ارائه پیشنهادات در این خصوص می باشد)، پیشنهاد می شود اگر شعبه های سازمان شما وابستگی مالی بالا به دفتر مرکزی دارند به جای این فرم از مرکز هزینه استفاده کنید
(مرکز هزینه)

با انتخاب گزینه **جدید** پنجره ای باز می شود، که ابتدا کد شعبه و سپس نام شعبه را باید وارد کرد. اگر شرکت شما دولتی یا جزء شرکتهای خصوصی است که از بودجه بندی استفاده می کنند، می توانید در این فرم کد شرکت صفر (۰) را برای عملکرد و کد نود و نه (۹۹) را برای اطلاعات بودجه تعریف نمائید. سیستم فرارایانه دارای امکاناتی است که پس از تعریف کد بدین ترتیب می توان قابلیت در قسمت گزارشات مقایسه عملکرد و بودجه و سایر گزارشات مرتبط را فراهم کرد. پس از ثبت این قسمت در صورت تعریف شعبه (اگر Record های ثبت شده در این فرم بیش از یکی باشد) بالای همه فرم های سیستم فرم کوچکی ظاهر خواهد شد که بر اساس آن می توانید اطلاعات شعبات را بصورت تفکیکی و یا جمعی مشاهده نمائید. (اطلاعات بیشتر)

تعریف سال مالی جدید :



برای ایجاد سال مالی از منوی مدیر سیستم گزینه سال مالی جدید را انتخاب نمائید تا پنجره ایجاد سال مالی باز شود. در این پنجره ابتدا در **کادر سال مالی جدید** عدد مربوط به سال مالی را مشخص و سپس **نام شرکت** را در کادر مربوطه وارد کنید. در کادر **نام بانک** اسمی را که انتخاب می نمائید نام فایل بانک اطلاعاتی شما (Database) خواهد بود. بنابراین تاکید می شود که برای این نام از عدد سال مالی مربوطه استفاده نمائید. اگر اطلاعات چند شرکت را همزمان در این سیستم نگهداری می کنید برای نام بانک از ترکیب نام شرکت با سال مورد

نظر استفاده شود. به عنوان مثال برای شرکتی با نام فرارایانه و سال مالی ۱۳۸۵ این کلمه پیشنهاد می گردد : Fara1385 . اگر در پنجره ایجاد سال مالی تیک مربوط به (اطلاعات کدینگ از سال مالی جاری به سال جدید منتقل شوند) فعال باشد کدینگ حسابداری سال جاری به سال جدید منتقل می شود در صورت غیرفعال بودن کدینگ به سال جدید منتقل نمی شود.

صدور سند افتتاحیه :



قبل از صدور سند افتتاحیه مراحل زیر باید انجام شده باشد:
(۱) حسابهای موقت سال قبل را قبل از صدور سند افتتاحیه بسته باشید.
(۲) قبل از صدور سند افتتاحیه سال مالی جدید سند اختتامیه سال مالی قبل را صادر نکنید.

(۳) با کلیک کردن بر روی گزینه (صدور سند افتتاحیه) در منوی مدیر سیستم، منوی مقابل ظاهر خواهد شد که بایستی سال مالی قبل را برای انتقال مانده حسابهای آن به سال مالی جدید انتخاب نمایید .
(۴) پیشنهاد می گردد قبل از صدور سند افتتاحیه در فرم فراخوانی اطلاعات از شعب و نمایندگی (در زیرسیستم گزارشات خاص) با استفاده از گزینه (انتقال کدینگ) کدهای ایجاد شده در سال قبل را با سال جاری یکسان کنید.

صدور سند اختتامیه :

این گزینه بمنظور بستن حسابهای دائمی طراحی شده است ، با انتخاب آن و تنظیم محدوده ، پیش نمایشی از سند مذکور ارائه میشود و با F8 یا گزینه تأیید، سند اختتامیه ثبت خواهد شد.
مشابه صدور سند افتتاحیه از منوی مدیر سیستم گزینه (صدور سند اختتامیه) را انتخاب کنید.

✂ قبل از بستن حسابهای دائمی از ثبت سند افتتاحیه سال بعد ([سند افتتاحیه را ببینید](#)) و بستن حسابهای موقت اطمینان حاصل نمایید.

بستن حسابهای موقت :

شماره موقت

از شماره ۱ تا شماره ۲۹

کد معین

از کد ۱۱۰۱ موجودی صندوق تا کد ۹۲۰۱ طرف کلیه حسابهای انتظامی

کد تفصیلی

از کد ۰ مشتری تا کد ۱۰۰۱

مرکز هزینه

از کد ۰ تا کد ۰

انصراف تایید - F2 مقادیر پیش فرض

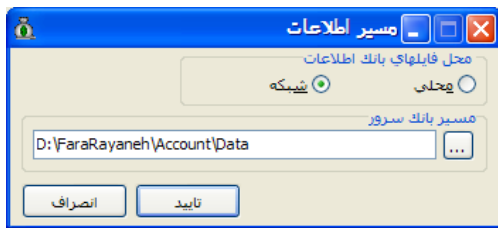
به منظور ثبت سند بستن حسابهای موقت (هزینه و درآمد)، کار در جریانها و ... از این فرم استفاده می شود.
با انتخاب گزینه بستن حسابهای موقت از منوی مدیر سیستم، فرم مربوط به انتخاب محدوده ظاهر خواهد شد.
برای بستن حسابهای موقت عمدتاً نیازی به تنظیم کلیه پارامترهای این فرم نمیباشد و کفایت با محدود کردن کدهای معین مربوط به سرفصلهای هزینه و درآمد و انتخاب گزینه تأیید پیش نمایشی از سند مربوطه را رویت نمایید.
قبل از انتخاب گزینه صدور سند در این فرم می بایست طرف حساب انتخاب شود که عمدتاً کد حساب سود و زیان سال جاری، قیمت تمام شده یا عملکرد می باشد.

حذف نسخه‌های پشتیبان :



در قسمت تنظیمات سیستم توضیح داده شد ، اگر گزینه مربوط به پشتیبان‌گیری اتوماتیک فعال باشد سیستم هر ۳ ساعت یکبار از اطلاعات Backup تهیه می‌کند. تعداد و نتیجتاً حجم این Backupها روز به روز بالاتر می‌رود. با این گزینه می‌توان نسخه‌های پشتیبان تهیه شده روی هارد را از بین برد. بدین ترتیب بعد از استفاده از این گزینه فقط یک Backup خواهید داشت و آن هم وضعیت کنونی‌تان خواهد بود. در جواب سوال زیر گزینه بله را انتخاب کنید تا همه نسخه‌های قبلی پشتیبان حذف شوند.

مسیر اطلاعات :



نحوه استفاده از سیستم بصورت تک ایستگاه و یا شبکه از طریق این فرم میسر است. پس از انتخاب مسیر اطلاعات از منوی مدیر سیستم باید مشخص نمائید که دستگاهی که با آن کار می‌کنید سرویس دهنده است (Server) یا سرویس گیرنده (Client). اگر تیک مربوط به شبکه را فعال نمائید بلافاصله کادری در اختیارتان قرار خواهد گرفت که باید مسیر اطلاعات را مشخص نمائید.

✂ اگر تا به حال با شبکه تان فعالیت نداشته‌اید و یا محدودیت دسترسی دارید با واحد پشتیبانی سیستم‌های نرم افزاری شرکت فرارایانه تماس بگیرید. همکاران ما در شرکت فرارایانه بصورت تلفنی و یا از طریق مودم و بصورت Online با شما همکاری خواهند نمود.

منوی سال مالی

برای مشاهده حسابها، اسناد، گزارشات و دفاتر مربوط به هر سال مالی باید اطلاعات مربوط به همان سال را انتخاب کنید. این عملیات در منوی سال مالی انجام می‌شود.

تغییر سال مالی F11:

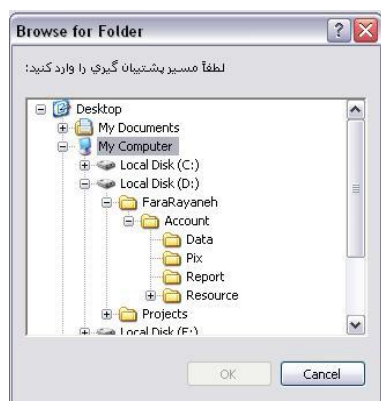
با انتخاب این گزینه پنجره انتخاب سال مالی برای شما گشوده می‌شود. کافیست سال مالی را انتخاب کنید. عبارت F11 نشانگر وجود Shortcut برای این گزینه می‌باشد. (با فشردن کلید F11 پنجره مربوطه ظاهر می‌شود.)

تغییر کاربر فعلی:

این گزینه برای تغییر کاربر فعال استفاده می‌شود. فرض کنید کار شما با سیستم تمام شده و همکاران ادامه کار را پی می‌گیرد. احتیاج نیست شما از سیستم خارج شوید و همکاران مجدداً وارد شود.

تهیه پشتیبان:

برای تهیه پشتیبان از این منو استفاده می‌شود. با انتخاب آن از منوی سال مالی دو گزینه زیر ظاهر خواهد شد.



۱. دیسکت: برای تهیه پشتیبان بر روی فلاپی طراحی شده است. با انتخاب آن پیام مقابل ظاهر خواهد شد که پس از قرار دادن دیسکت در فلاپی درایو و انتخاب OK پشتیبان بر روی دیسکت انجام خواهد شد.

۲. هارد دیسک: با انتخاب آن فرم مقابل (پنجره مربوط به My Computer) ظاهر خواهد شد و شما قادر خواهید بود بر روی هارد دستگاه پشتیبان تهیه نمایید.



۳. سی دی: با انتخاب این آیتم، فرم روبرو ظاهر می‌شود و می‌توانید Writer مورد نظر را انتخاب کرده و پشتیبان را روی CD ذخیره کنید.

منوی کدینگ حسابها

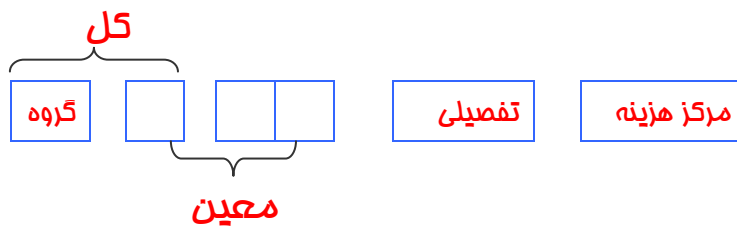
یکی از عوامل مؤثر در شناخت و کاربرد صحیح حسابها، بالاخص در سیستم ماشینی، استفاده از تکنیک کدگذاری حسابها میباشد.

در این روش با بهره گیری از ساختار استاندارد حسابها، نوع، حجم و تعداد سرفصل های حساب، اقدام به شناسایی و گروه بندی حسابها شده و تعداد شماره های اختصاص یافته به هر گروه و یا زیر مجموعه های بعدی آن ها مشخص میگردد.

در سیستم حسابداری فرارایانه طول کدینگ حسابها زمان نصب تنظیم خواهد شد. در صورتیکه نیاز به تغییر طول کدینگ حسابها دارید، می توانید از همکاری پرسنل فرارایانه بهره مند شوید.

در مورد کدینگ نمونه این شرکت از سیستم کدینگ ۴ رقمی استفاده شده که اولین رقم سمت چپ اختصاص به گروه حسابها داشته و رقم دوم از سمت چپ به معرفی حسابهای کل و ارقام سوم و چهارم به شماره حسابهای معین تخصیص یافته است.

همچنین در مورد حسابهایی که نیاز به کدهای تفصیلی یا مرکز هزینه دارند، از کدهای منحصر به فرد در این رابطه استفاده شده است .



گروه حسابها
حسابهای کل
حسابهای معین
گروه بندی کدهای تفصیلی
حسابهای تفصیلی
مرکز هزینه

گروه حسابها:

گروه حسابها به مجموعه ای از سرفصل های حساب کل اطلاق میگردد که گروه بندی اقلام حسابها در صورتهای مالی را بر اساس استاندارد تشکیل میدهد.

برای گروه حسابها یک شماره (اولین شماره سمت چپ) در نظر گرفته شده است. مجموعه حسابهای شرکت به تعداد ۹ گروه بشرح جدول زیر تنظیم شده که اولین رقم سمت چپ کد گروه حسابها را تشکیل میدهد:

کد گروه	نام گروه
۱	دارائیهای جاری
۲	دارائیهای غیر جاری
۳	بدهیهای جاری
۴	بدهیهای غیر جاری
۵	حقوق صاحبان سهام
۶	درآمدها
۷	هزینه ها
۸	قیمت تمام شده و حسابهای کنترل
۹	حسابهای انتظامی و آماری

۱. دارائیهای جاری
۲. دارائیهای غیر جاری (بلندمدت)
۳. بدهیهای جاری
۴. بدهیهای غیر جاری (بلندمدت)
۵. حقوق صاحبان سهام
۶. فروش و درآمدها
۷. هزینه ها
۸. قیمت تمام شده و حسابهای کنترل
۹. حسابهای انتظامی

همانند فرمهای مشابه، به وسیله دکمه های جدید، ویرایش و حذف به ترتیب می توان به گروه حسابها اطلاعات اضافه، اصلاح و یا حذف نمود.

حسابهای کل:

کد حساب	نام حساب
۱۱	موجودی نقد و بانک
۱۲	سرمایه گذارهای کوتاه مدت
۱۳	حسابها و اسناد دریافتی تجاری
۱۴	سایر حسابها و اسناد دریافتی
۱۵	موجودی مواد و کالا
۱۶	سفارشات و پیش پرداختها
۲۱	دارائیهای ثابت مشهود
۲۲	دارائیهای نامشهود
۲۳	سرمایه گذارهای بلند مدت
۲۴	سایر دارائیهای
۳۱	حسابها و اسناد پرداختی تجاری
۳۲	سایر حسابها و اسناد پرداختی
۳۳	پیش دریافتها
۳۴	ذخیره مالیات
۳۵	سود سهام بیشنهادی و پرداختی
۳۶	تسهیلات مالی دریافتی
۴۱	حسابها و اسناد پرداختی بلند مدت
۴۲	تسهیلات مالی دریافتی بلند مدت
۴۳	ذخیره مرزایای پایان خدمت کارکنان
۵۱	سرمایه

هر یک از گروه های ۹ گانه حسابها مشتمل بر تعدادی سرفصل حساب دفتر کل می باشد، که سیستم استاندارد گروه بندی حسابها، آن را مشخص نموده است و از نظر کدگذاری علاوه بر شماره گروه، یک عدد یک رقمی برای حساب دفتر کل در نظر گرفته شده است.

رقم دوم از سمت چپ معرف شماره حساب دفتر کل میباشد.

بدین ترتیب هر گروه حساب می تواند تا ۹ حساب دفتر کل را شامل شود.

برای تعریف یک حساب کل جدید پس از انتخاب دکمه جدید، شکل مقابل قابل مشاهده است. در پایین صفحه می توانید گروه مورد نظر خود را انتخاب کرده و کد حساب کد (توسط سیستم تعلق می گیرد و قابل

تغییر است) و نام حساب کل را نیز وارد کنید. با تأیید یا F8 حساب کل در زیرمجموعه گروه انتخاب شده ثبت می شود.

کد گروه گروه‌های حساب

کد حساب کل نام حساب

تایید - F8

انصراف

در صورتی که در سیستم کد گذاری از ۲ رقم برای حسابهای کل استفاده میکنید (یک رقم بیشتر از کدینگ نمونه)، پیشنهاد میشود بمنظور سهولت در یادگیری و کاربرد ارقام، برای شماره کد حسابهای دفتر کل از اعداد ۲ رقمی با ضرائب ۱۰ استفاده گردد. (مثال: ۱۱۰ برای حساب موجودی نقد و بانک)

همراه با نصب سیستم یکی از سالهای مالی موجود بر روی سیستم بنام StanCode.mdb میباشد که دارای سیستم کدینگ پیشنهادی شرکت طرح و پردازش فرا رایانه میباشد.

علت تاکید بر چگونگی انتخاب کدینگ، اهمیت آن در هنگام گزارش گیری است. مطمئناً با تنظیم کردن کد حسابها بر پایه صحیح و اصولی می‌توانید گزارشات متنوع و گوناگون را در اختیار داشته باشید که عامل مهمی در جهت تصمیم گیری صحیح و تجزیه و تحلیل مالی در کل مجموعه می‌باشد. در پنجره حسابهای کل مثل گزینه‌های پیش براحتی می‌توانید کدهای کل را اضافه، ویرایش و حذف نمائید. ضمن اینکه امکان جستجو در کدها با کلیک بر **جستجو - F5** و یا **F5 + Ctrl** میسر است.

حسابهای معین :

هر یک از حسابهای کل مشتمل بر تعدادی حساب معین میباشد، که در کدینگ پیش فرض ۲ رقم برای طول کدینگ حسابهای معین در نظر گرفته شده است. با توجه به وضعیت حسابها، شماره های سوم و چهارم از سمت چپ سیستم کدینگ بیانگر شماره کد حساب معین میباشد.

کد حساب کل نام حساب	کد حساب	نام حساب
۱۱	۱۱۰۱	موجودی نقد
۱۲	۱۱۰۲	داراییهای جاری - سرمایه گذارهای کوتاه مدت
۱۳	۱۱۰۳	داراییهای جاری - حسابها و اسناد دریافتی تجاری
۱۴		داراییهای جاری - سایر حسابها و اسناد دریافتی
۱۵		داراییهای جاری - موجودی مواد و کالا
۱۶		داراییهای جاری - سفارشات و پیش پرداختها
۱۹		داراییهای جاری - بیمانهای در جریان

برای سهولت در ایجاد کد معین ابتدا بر روی کد کل مرتبط با آن رفته و گزینه جدید را انتخاب کنید.

پیشنهاد می‌شود عناوین هزینه شامل: حقوق، اضافه کاری، آب و برق و تلفن و اسامی مشتریان

حتی المقدور در حسابهای تفصیلی تعریف شوند و از تعریف آنها در سطح معین به منظور استفاده از گزارشات متنوع تر خودداری شود.

پس از انتخاب گزینه حسابهای معین در منوی کدینگ حسابها، پنجره حسابهای معین در اختیارتان قرار می‌گیرد که در کادر بالای آن کدهای کل لیست شده‌اند و به محض کلیک کردن روی هر یک از آنها کدهای معین مربوط به خودشان در کادر پائین آن نمایش می‌شود.

کد گروه ۱ ... دارائیهای جاری


کد کل ۴ ... سایر حسابها و اسناد دریافتنی

کد معین نام حساب

اطلاعات کمکی در اسناد حسابداری وارد شود

برای اضافه کردن کد معین بهتر است بر روی کد کل مربوط به آن قرار گرفته و روی گزینه جدید کلیک نمائید تا کادر زیر به پنجره تان اضافه گردد. (F2 نشان دهنده وجود Shortcut برای این گزینه روی فرم می باشد).

برای ثبت کد معین انتخاب کد گروه و کد کل الزامی است. در صورت نیاز به تغییر آنها از گزینه ... کمک بگیرید. پس از انتخاب کد گروه و کد کل و اختصاص یک عدد به کد معین و متن کوتاه برای نام حساب معین، رکورد جدیدی اضافه نمائید. بر روی گزینه **تایید F8** کلیک کنید.

 در صورت نیاز به وارد کردن اطلاعات اضافه هنگام ثبت سند حسابداری با کد معین مورد نظر خود می توانید گزینه **اطلاعات کمکی در اسناد حسابداری وارد شود** را تیک کنید. در صورت انتخاب این گزینه هنگامی که از این کد معین در اسناد حسابداری استفاده می کنید سیستم کادر جداگانه ای برای دریافت اطلاعات اضافه باز می کند.

شماره | مقدار | تاریخ //

اشاره ای به موارد کاربرد آن :

- اختصاص به اسناد دریافتنی و پرداختنی جهت آنالیز مانده های آنها.
- تهیه آمار خرید و فروش یا موجودی انبار برای شرکتهای با گردش کم موجودی کالا.
- به منظور تهیه صورت مغایرت بانکی از شماره و تاریخ می توانند در حساب بانکها استفاده نمایند.

گروه بندی کدهای تفصیلی :

گروه بندی حسابهای تفصیلی

نام گروه	از کد تفصیلی	تا کد تفصیلی
بانکها	۱	۲۰۰
هزینه مواد مستقیم مصرفی	۲۰۱	۲۰۱
هزینه های حقوق و دستمزد	۲۰۱	۲۷۰
هزینه های عمومی و سربار	۲۷۱	۵۵۰
هزینه های مواد و مصالح پروژه ها	۵۵۱	۸۵۰
درآمد های مشتریان	۸۵۱	۱۰۰۰
مشتریان	۱۰۰۱	۲۲۰۰
شرکتهای گروه	۲۲۰۱	۲۶۰۰
سایر اشخاص وابسته (بجز شرکتهای گروه)	۲۶۰۱	۵۰۰۰
کارکنان	۵۰۰۰	۶۰۰۰

بازگشت حذف ویرایش-F4 جدید-F2

در قسمت کدهای تفصیلی علت گروه بندی حسابهای تفصیلی توضیح داده شد، برای این کار کافیست با کلیک بر روی گزینه جدید و یا انتخاب کلید F2 و سپس پر کردن کادر زیر، محدوده را با استفاده از (از کد) و (تا کد) مشخص نمائید. برای تصحیح این بازه از ویرایش یا F4 استفاده کنید.

نام گروه ۱

از کد تا کد

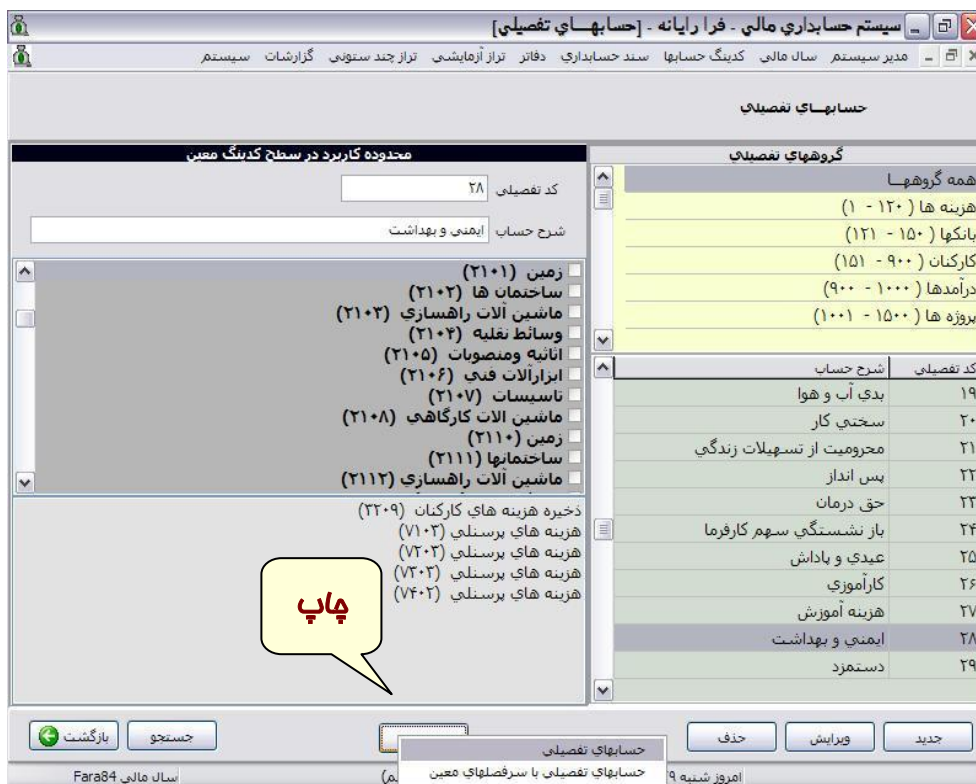
انصراف تایید-F8

حسابهای تفصیلی :

۱. کد تفصیلی در سیستم حسابداری فرا رایانه منحصر به فرد میباشد.
۲. کد تفصیلی در هنگام استفاده با کد معین مربوط به خودش، شناسایی می شود و بدون داشتن کد معین مربوطه عملاً کد تفصیلی فاقد معنی و مفهوم و غیر قابل استفاده می باشد.

۳. نحوه ارتباط کدهای تفصیلی با کدهای معین چند به چند است. در واقع این به معنی اجازه داشتن کاربر برای تخصیص چند کد معین به یک کد تفصیلی می‌باشد.


به منظور سهولت در ثبت و گزارش‌گیری اطلاعات برای تعریف حساب‌هایی مانند: حسابهای بانکی، مشتریان، کارکنان، اشخاص وابسته و شرکتهای گروه، درآمدها و هزینه توصیه می‌شود از کد تفصیلی استفاده شود و از تعریف آنها در کدینگ معین خودداری شود.



برای نظم بخشیدن به حسابهای تفصیلی در سیستم حسابداری فرارایانه آنها را از نظر شماره دسته‌بندی می‌کنیم. بنابراین اولین عمل برای تعریف یک حساب تفصیلی تشخیص نوع این حساب تفصیلی و انتخاب گروه مربوط به این نوع از کادر (گروههای تفصیلی) است. (در آیتم شماره ۲۰ چگونگی گروه‌بندی آمده

است) با انتخاب گزینه جدید و وارد کردن شماره و شرح حساب می‌توان حساب تفصیلی ایجاد کرد. یکی از قابلیت‌های سیستم امکان اختصاص این حساب تفصیلی به چند حساب معین از طریق انتخاب تیک جلوی حسابهای معین در کادر آبی رنگ است. این قابلیت در حقیقت باعث بالارفتن دقت ثبت اسناد حسابداری و سهولت در مقایسه اطلاعات می‌شود. بنابراین به عنوان مثال شما کافیس یکبار برای یک کارمند یک حساب تفصیلی اختصاص دهید. و آن را به سرفصل‌های مختلف معین مثل حقوق پرداختی، تنخواه‌گردان، جاری کارکنان و ... ارتباط دهید.

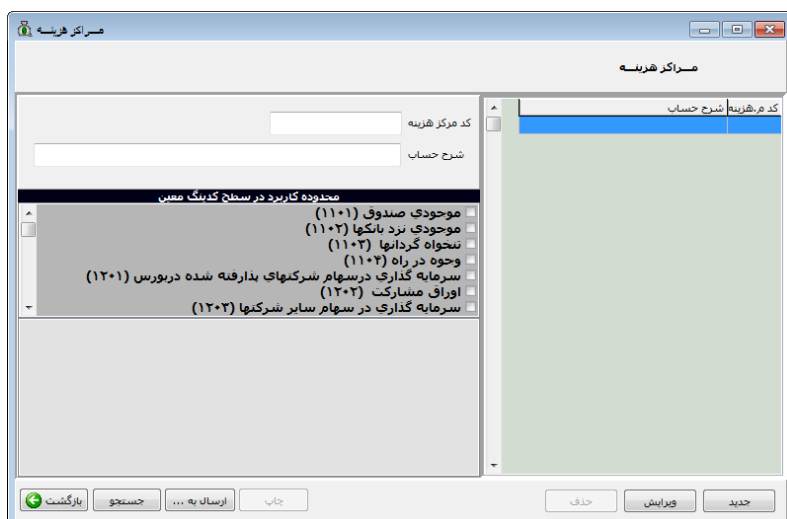
✂ در اکثر فرمها گزینه‌ای به نام جستجو وجود دارد که به وسیله آن می‌توانید با وارد کردن شرح و یا شماره حساب مورد نظرتان به راحتی آن را از میان رکوردهای متعدد پیدا کنید.

✂ گزینه چاپ نیز برای فرم‌هایی که احتیاج به چاپ از آنها بوده تعیبه شده است. با کلیک بر روی آن وارد صفحه Preview شده و می‌توانید به راحتی هم فرم را پیش از Print ببینید (و احتمالاً آن را چک کنید) و هم با استفاده از آیکون  فرم دلخواهتان را چاپ کنید.

مرکز هزینه :

- ۱- کد مرکز هزینه در سیستم حسابداری فرارایانه منحصر به فرد میباشد.
- ۲- کد مرکز هزینه در هنگام استفاده با کد معین مربوط به خودش شناسایی می‌شود و بدون داشتن کد معین مربوطه عملاً مرکز هزینه فاقد معنی و مفهوم و غیر قابل استفاده می‌باشد.

۳- نحوه ارتباط کدهای مرکز هزینه با کدهای معین نیز چند به چند است.



۴- از مرکز هزینه برای مواردی چون شماره سفارش، کد پروژه، کد مرکز هزینه در واحدهای تولیدی و پیمانکاری و در برخی موارد برای شعبات استفاده می‌گردد.

تقریباً تمامی مراحل مشاهده، اضافه، ویرایش و حذف مرکز هزینه مانند کدهای تفصیلی است. مثل حسابهای تفصیلی، شما به راحتی می‌توانید مراکز هزینه را به سرفصل‌های معین مربوطه، متصل نمایید.

منوی سند حسابداری

سند حسابداری :

موضوعات کلی سند در ذیل بصورت مختصر بیان شده است :

شماره موقت سند : شماره موقتی است که بصورت پیش فرض توسط سیستم ثبت می گردد و قابل تغییر است.

تاریخ سند : تاریخ روز سیستم می باشد ولی در صورتی که سند متعلق به گذشته باشد، کاربر مجاز به تغییر آن می باشد.

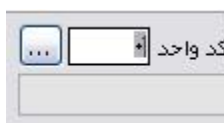
موضوع سند : عبارت کلی در رابطه با آر تیکل های درون سند.

وضعیت سند : شامل سه حالت می باشد :

الف) موقت : سیستم اجازه ویرایش و تصحیح داده ها را به کاربر می دهد. در واقع پیش نویس سند حسابداری می باشد.

ب) قطعی : سیستم سند را بسته و اجازه ویرایش و تصحیح داده ها را به کاربر نمی دهد. ولی به تاریخ قبل از آن می توان سند حسابداری ثبت کرد.

نوع سند : جنس و ماهیت سند انتخاب می گردد. در تهیه گزارشات می توان بصورت Filter از آن استفاده کرد.



✖ اگر در منوی مدیر سیستم، قسمت تعریف شرکت ها، بیش از یک شرکت معرفی شده باشد، در بالای اکثر فرم ها (زیر نوار منو) کادری ظاهر می شود که مشخص می کند که سند حسابداری مربوط به کدام شرکت می شود.

- ✚ از امکانات زیر می توان برای تسریع در ورود اطلاعات استفاده نمائید :
- از دکمه جستجو (F3) برای جستجو در لیست اسناد استفاده کنید.
- از امکان ارسال به Excel برای فرستادن سند جاری به نرم افزار اکسل استفاده کنید.
- برای درج مانده سند در آرتیکل جاری می توانید از کلید Ctrl + Insert استفاده کنید.
- ترکیب کلیدهای Ctrl + Enter آرتیکل بالایی را در آرتیکل جاری کپی می کند.
- برای رفتن به سند بعدی/قبلی از کلیدهای Page Up / Page Down و برای انتقال به اولین/آخرین سند از کلیدهای Ctrl + Page Up / Ctrl + Page Down استفاده کنید.

✚ توصیه می شود در فرم سند حسابداری از کلید Enter برای جابجایی بین کادرها و از \blacktriangleright در صفحه کلید برای برگشتن به کادر قبلی استفاده شود. طراحی این فرم به گونه ایست که کاربر با استفاده از Keyboard سرعت بالایی در ورود اطلاعات خواهد داشت. (استفاده از Mouse برای این فرم توصیه نمی شود)

✚ برای دسترسی سریع به کد حسابها از کلید Space و یا دوبار کلیک روی محل ورود کد استفاده کنید.

✚ برای استفاده از کدینگ در سند حسابداری تعریف کد تا سطح معین الزامی است ولی تعریف کد تفصیلی و یا مرکز هزینه اختیاری می باشد.

✚ به هیچ عنوان سیستم حق ثبت سندی که موازنه نباشد را به کاربر نمی دهد. فقط در یک صورت سندی که موازنه نیست را قبول می کند و آن هنگامی است به هر دلیل برنامه بدون ثبت کردن Close شود. از جمله این عوامل قطع برق است. در این حالت پس از اولین ورود با پیغام سیستم مواجه خواهید شد که در آن سیستم اعلام می کند که آخرین سند ثبت نگردیده است و از شما میخواهد که یا آن را تکمیل و موازنه و یا آن را حذف نمائید.

✚ در وارد کردن شرح آرتیکلها حتماً جملاتی وجود دارند که دائماً تکرار می شوند. مثل چک ؛ برای صدور چک شما دائماً باید جمله : « چک شماره ... از حساب ... در وجه ... به تاریخ ... » را تکرار کنید. کفایت یکبار این سطر را تایپ و سپس در داخل کادر شرح Right Click نمائید و گزینه «**اضافه کردن شرح جاری به شرح های تعریف شده**» را انتخاب کنید تا شرح این سند به شرح های استاندارد اضافه شود.

شرح مختصری از دکمه ها و Shortcut های مربوط به آنها را دیر زیر مشاهده می نمائید :

کلید میان بر	عملکرد	دکمه
Ctrl + Del	حذف آرتیکل جاری	
Shift + F12	کپی شرح آرتیکل جاری	
Ctrl + F12	بازخوانی شرح	
	کپی سند	
F5	جستجو در سند جاری	
	جستجو و جایگزینی در سند جاری	
Shift + f8	چک کردن سند جاری	
Shift + f5	گردش حساب کد جاری	
	ضمیمه سند	
Scroll lock	ماشین حساب	

لیست اسناد :

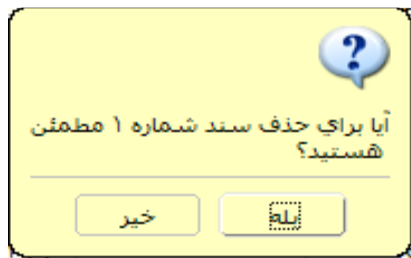
شماره فرعی	شماره اصلی	تاریخ	موضوع کلی سند حسابداری	وضعیت	مبلغ سند	تنظیم کننده	ویرایش کننده
۲۰۷	۱۷۳	۸۴/۱۱/۲۴	بازرسی حسابهای	دائمی	۳۳۱,۲۳۲	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۲۰۹	۱۷۴	۸۴/۱۱/۲۵	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۶۸,۵۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۷	۱۷۵	۸۴/۱۱/۲۷	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۴,۸۸۶,۵۶۳	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۸	۱۷۶	۸۴/۱۱/۲۹	بازرسی حسابهای	دائمی	۲۲,۴۱۸,۶۵۴	وزنه	وزنه
۲۰۸	۱۷۷	۸۴/۱۲/۰۲	بازرسی حسابهای	دائمی	۴۴۲,۴۱۶	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۷۹	۱۷۸	۸۴/۱۲/۰۳	بازرسی حسابهای	دائمی	۳,۶۹۳,۵۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۰	۱۷۹	۸۴/۱۲/۰۷	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۹۰,۰۰۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۱	۱۸۰	۸۴/۱۲/۰۸	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۲,۹۳۸,۴۴۹	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۲	۱۸۱	۸۴/۱۲/۰۸	بازرسی حسابهای	دائمی	۷۳۸,۸۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۳	۱۸۲	۸۴/۱۲/۰۸	بازرسی حسابهای	دائمی	۴۰۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۴	۱۸۳	۸۴/۱۲/۰۸	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۵۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۶	۱۸۴	۸۴/۱۲/۱۰	بازرسی حسابهای	دائمی	۹,۵۲۸,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۴	۱۸۵	۸۴/۱۲/۱۰	بازرسی حسابهای	دائمی	۷۸,۷۵۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۸۹	۱۸۶	۸۴/۱۲/۱۳	بازرسی حسابهای	دائمی	۴,۵۸۲,۴۶۲	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۰	۱۸۷	۸۴/۱۲/۱۴	بازرسی حسابهای	دائمی	۳,۵۰۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۱	۱۸۸	۸۴/۱۲/۱۴	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۰۰,۵۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۲	۱۸۹	۸۴/۱۲/۱۴	بازرسی حسابهای	دائمی	۵۰۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۳	۱۹۰	۸۴/۱۲/۱۴	بازرسی حسابهای	دائمی	۱,۲۷۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۵	۱۹۱	۸۴/۱۲/۱۵	بازرسی حسابهای	دائمی	۴,۳۸۲,۴۵۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۸	۱۹۲	۸۴/۱۲/۱۵	بازرسی حسابهای	دائمی	۱,۱۴۷,۴۶۲	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۶	۱۹۳	۸۴/۱۲/۱۶	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۷۷,۵۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۱۹۷	۱۹۴	۸۴/۱۲/۱۷	بازرسی حسابهای	دائمی	۵,۸۶۷,۵۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۲۰۰	۱۹۵	۸۴/۱۲/۱۸	بازرسی حسابهای	دائمی	۹۳۸,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۲۰۱	۱۹۶	۸۴/۱۲/۲۰	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۶,۰۰۰,۰۰۰	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۲۰۲	۱۹۷	۸۴/۱۲/۲۲	بازرسی حسابهای	دائمی	۵۶,۱۷۹,۷۷۷	وزنه	وزنه
۲۰۳	۱۹۸	۸۴/۱۲/۲۳	بازرسی حسابهای	دائمی	۳۴,۷۹۲,۵۹۷	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۲۰۵	۱۹۹	۸۴/۱۲/۲۵	بازرسی حسابهای	دائمی	۲,۰۰۴,۷۶۶	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی
۲۰۴	۲۰۰	۸۴/۱۲/۲۷	بازرسی حسابهای	دائمی	۱۰,۸۱۱,۴۳۲	وزنه	وزنه
۲۰۶	۲۰۱	۸۴/۱۲/۲۸	بازرسی حسابهای	دائمی	۴,۴۳۸,۱۶۶	خانم فیض آبادی	خانم فیض آبادی

برای اسناد حسابداری سه وضعیت پیش بینی شده است:

- ۱) سند موقت:** بصورت پیش فرض حالت اولیه سند، موقت است. این به این معنی است که سیستم اجازه ویرایش و تغییرات روی سند را به کاربر می دهد. سند موقت امکان حذف، جابجایی و ویرایش را دارا می باشد.
- ۲) سند قطعی:** امکان ویرایش و حذف این نوع سند امکان پذیر نیست. ولی قبل از تاریخ آن، می توان سند حسابداری صادر نمود. این وضعیت بیشتر به منظور کمک به مدیر مالی شرکت یا مسئول حسابداری طراحی شده است که اسناد حسابداری را تحت کنترل داشته باشید.
- ۳) سند دائم:** همانند سند قطعی امکان ویرایش و حذف این نوع سند وجود ندارد. اما تفاوت آن با یک سند قطعی در اینجاست که اولاً تا زمانی که تمام سندهای پیشین دائم نشوند، امکان دائم نمودن سندی وجود ندارد. به بیان دیگر باید ابتدا همه سندهای تاریخ ماقبل از آن دائم شوند. ثانیاً اگر سندی دائم گردید امکان ثبت، ویرایش و حذف اسناد به تاریخ قبل از آن امکان پذیر نیست. به عبارت دیگر برای دائم نمودن اسناد حسابداری باید دقت بیشتری معطوف داشت. کاربرد آن جهت تحریر دفاتر قانونی روزنامه و کل می باشد.

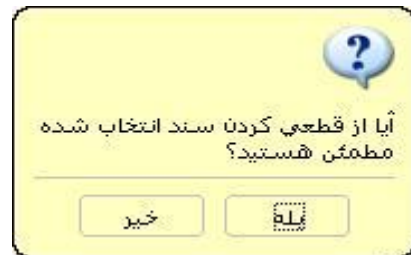
دیگر امکانات این فرم:

- **محدوده تاریخ:** اگر به دنبال پیدا کردن بازه ای از اسناد در محدوده تاریخی خاصی هستید، می توانید با انتخاب این گزینه و وارد کردن محدوده تاریخی در کادر ظاهر شده (از تاریخ ... تا تاریخ) فقط سندهایی را مشاهده نمائید که تاریخ آنها بین دو محدوده انتخابی شما باشد. برای دائم نمودن گروهی اسناد حسابداری می توانید با انتخاب محدوده و راست کلیک بر روی فرم و انتخاب همه، کلیه اسناد را دائم کنید.



➤ **نمایش سند:** با انتخاب این گزینه فرم سند حسابداری مربوطه ظاهر خواهد شد و برای مشاهده و تغییرات آماده است.

➤ **حذف سند:** سند انتخابی از لیست اسناد شما حذف خواهد شد. قبل از آن پیغام اطمینان عملیات را دریافت می‌کنید.



➤ **قطعی کردن:** برای قطعی کردن اسناد هم از داخل خود سند می‌توان اقدام نمود و هم از این گزینه. در صورت انتخاب گزینه قطعی کردن سند با پیغام مواجه خواهید بود که تاکید بر اطمینان از انجام عملیات دارد.



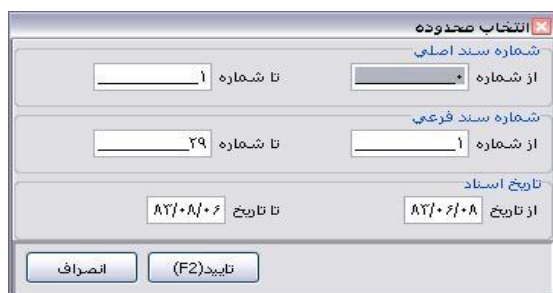
➤ **دائم نمودن:** برای دائمی کردن سند از این گزینه استفاده می‌شود. لازم به ذکر است برای دائم نمودن سند میبایست اسناد حسابداری قبل از آن تاریخ دائم شده باشند.

➤ **تغییر شماره سند:** برای تغییر شماره اصلی سند حسابداری میباید و اگر سند مورد نظر دائم نشده باشد پیغام خطا صادر خواهد شد.

➤ **جستجو:** برای پیدا کردن سند با استفاده از مشخصات آن از جستجو استفاده کنید. این مشخصات شامل: شماره فرعی، شماره اصلی، تاریخ، موضوع کلی سند حسابداری، وضعیت، مبلغ سند و امضاء و همچنین در پائین این پنجره دو گزینه صعودی و نزولی را برای دسترسی سریع به شماره فرعی سند کفایت بدون استفاده از جستجو با تایپ شماره آن، سند مورد نظر را پیدا کنید.



➤ **ترتیب:** مرتب کردن اسناد بر حسب کدام مورد باشد؟ از پنجره ترتیب لیست یکی از گزینه‌های شماره فرعی، شماره اصلی، تاریخ، موضوع کلی سند، وضعیت، مبلغ سند و یا امضاء و همچنین در پائین این پنجره دو گزینه صعودی و نزولی را برای نوع چیندن از بزرگ به کوچک و یا برعکس وجود دارد.



➤ **چاپ:** با استفاده از چاپ و با استفاده از محدوده میتوان اسناد مورد نظر را با هم چاپ گرفت. کفایت محدوده شماره سند اصلی و فرعی و همچنین محدوده تاریخ اسناد مورد نظرتان را وارد فرم انتخاب محدوده نمائید.

Print Preview

95 % 1 Close

شماره سند: تاریخ سند: تاریخ چاپ: ۸۴/۱۱/۲۴ (سهامی خاص) شرکت طرح و پردازش فرا رایانه سند حسابداری نوع سند: عمومی

بستانکار	بدهکار	مبلغ جزء	شرح حساب / سند حسابداری	کد حساب		
				م. هزینه	تفصیلی	کل همین
	۶,۱۵۹,۲۲۹	۲۵۰,۰۰۰	بابت چک شماره ۴۵۱۳ سررسید ۲۳/۱۱/۸۴	۲۳	۲۳۴۲	۳
		۵۹۰,۰۰۰	بابت چک شماره ۵۵۵ سررسید ۲۳/۱۱/۸۴	۲۳	۲۳۴۲	۳
		۱,۲۲۹	بابت چک شماره ۳۲ سررسید ۲۱/۱۲/۸۴	۵۴۵۵	۱۲۱	۱۲
۶,۱۵۹,۲۲۹		۵۹۰,۰۰۰	بابت چک شماره ۵۵۵ سررسید ۲۳/۱۱/۸۴	۲۵۵	۲۵۵۲	۲۵۵
		۱,۲۲۹	بابت چک شماره ۳۲ سررسید ۲۱/۱۲/۸۴	۲۵۵	۲۵۵۲	۲۵۵

Page 1 of 43

خلاصه اسناد ماهیانه :

برای تحریر دفاتر قانونی آن دسته از شرکت‌هایی که دفاتر خود را بصورت ماهیانه ثبت می‌نمایند، طراحی شده است. با استفاده از آن کلیه عملیات یکماهه را بصورت یک سند حسابداری ارائه می‌دهد و کفایت در دفاتر قانونی این اسناد ماهیانه ثبت شود.

✘ شرط استفاده از این فرم دائم نمودن اسناد در محدوده موردنظر می‌باشد.

✘ در گزارش اسناد ماهیانه برای ماههای فروردین تا شهریور ماه روزهای ۳۱ روز را مد نظر قرار دهید.

✘ برای ثبت ماهیانه دفاتر، مکاتبه با حوزه مالیاتی و معرفی نرم‌افزار الزامی می‌باشد.

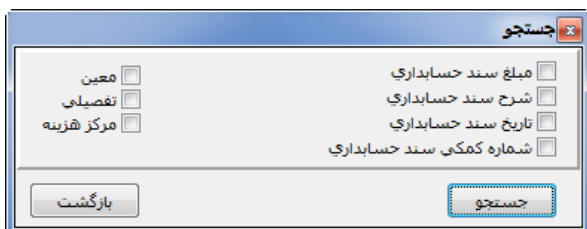
خلاصه اسناد روزانه :

برای ثبت دفاتر قانونی آن دسته از شرکت‌هایی که دفاتر خود را بصورت ماهیانه ثبت نمی‌کنند، طراحی شده است به نحوی که عملیات هر روز را بصورت یک سند حسابداری نمایش می‌دهد. چاپ طراحی شده برای این گزارش به دو صورت سند به سند و یا چاپ کلی می‌باشد.

جستجوی سند F5 :

با استفاده از گزینه جستجوی سند، مشخصه‌های فراوانی در اختیاران قرار دارد تا با استفاده از آنها سند مورد نظران را در میان انبوهی از اسناد جستجو نمایید.

برای استفاده از جستجو، با فعال نمودن (تیک زدن) امکان انتخاب شرایط جستجو به گزینه های ذیل آن اضافه خواهد شد و



در صورت عدم نیاز به برخی از آیتم های آن می توانید با برداشتن تیک، شرط جستجو را حذف کنید.

پس از تکمیل شرایط جستجو و انتخاب گزینه « جستجو » اطلاعات مربوط به جستجو ظاهر خواهد شد که امکان چاپ نتیجه جستجو و یا مشاهده اسناد حسابداری از طریق انتخاب گزینه های ذیل فرم مقدور میباشد.

معرفی شرح های استاندارد:



در این فرم می توان شرح های پرکاربرد و پرتکرار را تعریف کرد و از آن ها در ثبت سند حسابداری در شرح سند فراخوانی کرد.

معرفی انواع سند حسابداری:

در این منو می توان انواع سند مورد نظر را تعریف نمود و در فرم سند حسابداری در هنگام ثبت سند جدید نوع سند را انتخاب نمود.



منوی دفاتر

دفتر روزنامه عمومی :

دفتر روزنامه در منوی دفاتر وجود دارد. با انتخاب آن، پنجره انتخاب محدوده در اختیاران قرار می‌گیرد که می‌توانید به مانند اکثر فرم‌های سیستم به دلخواه خودتان محدوده مورد نظران را انتخاب نمائید. پس از انتخاب آن لیست سند‌های روزنامه عمومی نمایش داده خواهد شد.

شماره سند حسابداری	تاریخ سند	شرح حساب کل	کد کل	بدهکار	بستانکار
۳۶۷	۸۴/۱/۰۱	موجودی نقد	۱۱	۶,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۱	۸۴/۱/۰۶	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	۱۳	-	۶,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۱	۸۴/۱/۰۶	موجودی نقد	۱۱	۲۱,۳۷۰,۰۰۰	-
۱	۸۴/۱/۰۶	سفرشات و پیش پرداختها	۱۶	-	۲۱,۳۷۰,۰۰۰
۱	۸۴/۱/۰۶	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۳۳	۲۸,۰۶۵,۷۰۰	-
۱۳	۸۴/۱/۰۶	موجودی نقد	۱۱	-	۲۴۹,۴۳۵,۷۰۰
۱۳	۸۴/۱/۰۶	موجودی نقد	۱۱	۸۱۸,۵۰۰	-
۱۳	۸۴/۱/۰۶	پیش دریافتها	۳۳	-	۸۱۸,۵۰۰
۳	۸۴/۱/۰۷	سفرشات و پیش پرداختها	۱۶	۳۲,۵۳۱,۴۴۶	-
۳	۸۴/۱/۰۷	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۳۱	-	۱۵,۸۴۹,۵۰۰
۳	۸۴/۱/۰۷	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۳۳	۱۳۲,۸۵۹,۷۳۶	-
۳	۸۴/۱/۰۷	قرضه های مالی	۷۵	۲۱,۹۰۰	-
۳	۸۴/۱/۰۷	موجودی نقد	۱۱	-	۱۷۵,۲۵۹,۵۸۲
۴	۸۴/۱/۰۸	موجودی نقد	۱۱	۵۰۰,۰۰۰	-
۴	۸۴/۱/۰۸	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۳۱	-	۱۳,۴۹۹,۹۷۷
۴	۸۴/۱/۰۸	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۳۳	۷,۴۹۹,۰۰۰	-
۴	۸۴/۱/۰۸	قرضه های تولیدی	۷۱	۲۹۵,۰۰۰	-
۴	۸۴/۱/۰۸	موجودی نقد	۱۱	-	۱۹,۴۳۳,۸۱۷
۴	۸۴/۱/۰۸	پیش دریافتها	۳۳	۵۰۰,۰۰۰	-
۴	۸۴/۱/۰۸	قرضه های تولیدی	۷۱	-	۱,۸۵۵,۰۰۰
۷	۸۴/۱/۰۸	حسابها و اسناد دریافتی تجاری	۱۳	۴۰۰,۰۰۰	-
۷	۸۴/۱/۰۸	سایر حسابها و اسناد دریافتی	۱۴	۲۸۲,۳۳۸	-
۷	۸۴/۱/۰۸	دارائیهای ثابت مشهود	۲۱	۲۶,۶۵۳	-
۷	۸۴/۱/۰۸	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۳۳	۳,۱۰۰,۷۸۴	-
۷	۸۴/۱/۰۸	پیش دریافتها	۳۳	-	۶۷,۸۸۹,۳۵۵

نمایش سند حسابداری : با انتخاب هر یک از سطرها و کلیک بر روی گزینه سند حسابداری، سند مربوطه به آن ردیف باز می‌گردد. از امکانات مربوطه به سند حسابداری می‌توان استفاده کرد.

گردش حساب: روی هر رکورد در دفتر روزنامه عمومی کلیک کنید، با انتخاب گردش حساب لیست تمامی سند‌هایی که با این کد کل ثبت شده‌اند را نمایش داده می‌شود.

چاپ : اطلاعات روی صفحه را به چاپگر منتقل

خواهد کرد.

ارسال به Excel : اطلاعات موجود بر روی فرم را به نرم‌افزار Excel منتقل می‌کند.

ترتیب : گزینه مورد نیاز برای مرتب شدن و همچنین در پائین این پنجره گزینه صعودی یا نزولی را برای نوع چیندن از بزرگ به کوچک و یا برعکس انتخاب نموده و تأیید نمائید.

جستجو : برای پیدا کردن اطلاعات از آن استفاده میشود، پس از کلیک بر روی آن در قسمت مربوط به مورد جستجو، فیلد مورد نظر را انتخاب و با وارد کردن مقدار در کادر زیر آن و زدن کلید F3 یا انتخاب جستجو بر روی اولین رکورد با شرایط جستجو قرار خواهد گرفت، با کلیک مجدد، بر روی رکورد بعدی با مشخصات جستجو قرار می‌گیرد.

اگر گزینه فیلتر را فعال کنید کلیه اطلاعات با مشخصات انتخابی برای شما فیلتر و نمایش داده خواهد شد.

دفتر حساب کل :

دفتر حساب کل برای نمایش اطلاعات بر اساس سرفصل حسابهای کل طراحی شده است، عمده کاربرد آن، استفاده جهت تحریر دفتر قانونی کل بصورت سند به سند میباشد.

با انتخاب محدوده‌های طراحی شده در فرم انتخاب محدوده گزارش (و با استفاده از آیکن‌های می‌توانید خروجی این لیست را به دلخواه انتخاب کنید. برای این منظور در جلوی کادر تاریخ سند حسابداری محدوده موردنظران را وارد و تأیید (یا F2) را انتخاب کنید.

گزینه مقادیر پیش فرض نیز به ترتیبی این محدوده‌ها را تنظیم می‌کند که در کادرهای «از»، «Minimum اطلاعات موجود در کادر «تا» Maximum اطلاعات موجود را قرار می‌دهد. به بیان

دیگر در صورت استفاده از گزینه مقادیر پیش فرض تمامی اطلاعات موجود لیست خواهند شد و هیچ محدودیتی اعمال نمی‌گردد.

مروری بر گزینه های ذیل فرم :

نمایش سند : در صورت کلیک یا انتخاب آن وارد سند حسابداری مربوط به رکورد انتخابی خواهد شد.

ارسال به Excel : اطلاعات نمایش شده بر روی فرم را به Excel ارسال میکند.

جستجو : فرم مقابل نمایش و با انتخاب نام فیلد و وارد کردن مقدار و انتخاب گزینه جستجو بر روی اولین رکورد با مشخصات آن قرار خواهد گرفت. در صورت کلیک مجدد بر روی گزینه جستجو بر روی رکورد بعدی خواهد رفت. با فعال نمودن گزینه فیلتر اطلاعات با مشخصات وارد شده فیلتر خواهد شد.

ترتیب : فرم مقابل نمایش و با انتخاب هر فیلد در قسمت فوقانی و نحوه ترتیب در قسمت تحتانی، اطلاعات طبق آیتم‌های انتخابی مرتب خواهد شد.

دفتر حساب معین :

برای نمایش اطلاعات بر اساس سرفصل حسابهای معین طراحی شده است. جهت استفاده از آن ابتدا فرم مربوط به انتخاب محدوده گزارش ظاهر می‌شود. که برای انتخاب کد حساب معین می‌توانید از جستجو استفاده کنید و برای مابقی آیتم‌ها نیازی به وارد نمودن محدوده دلخواه میباشد. اگر در سیستم بیش از یک کد شرکت / شعبه تعریف شده باشد قبل از کد معین محدوده شرکتها ظاهر خواهد شد.

سیستم حسابداری مالی - فرارایانه - دفتر حساب معین

دفتر حساب معین از تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۰۱ تا تاریخ ۱۳۹۲/۰۳/۰۱

شماره	تاریخ	شرح سند حسابداری	بدهکار	بستانکار	مقدار
۱	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	خرید ۵۰۰۰۰ دلار اسکس	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	خرید ۱۵۰۰۰ دلار اسکس	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۳	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	بهرداشت ۲۰۰۰۰ دلار از صندوق جهت فروش	-	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۲	۱۳۹۲/۰۳/۰۵	خرید ۵۰۰۰۰ دلار اسکس	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۳۵۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	۱۳۹۲/۰۳/۰۵	بهرداشت ۵۰۰۰۰ دلار از صندوق جهت فروش	-	۳۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-
۱۴	۱۳۹۲/۰۳/۰۵	خرید ۲۰۰۰۰ دلار	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۸	۱۳۹۲/۰۳/۰۲	فروش ۲۰۰۰۰ دلار از موجودی دلار نزد صندوق	-	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۹	۱۳۹۲/۰۳/۰۲	فروش ۱۰۰۰۰ دلار از موجودی دلار نزد صندوق	-	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۱	۱۳۹۲/۰۳/۰۸	فروش ۱۰۰۰۰ دلار اسکس از صندوق جاری	-	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰
۲۷	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	فروش ۱۰۰۰۰ دلار اسکس از صندوق جاری	-	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰
۳۱	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	خرید ۷۲۰۰ دلار	۷۲,۰۰۰,۰۰۰	-	۱۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۳۲	۱۳۹۲/۰۳/۰۷	فروش ۳۵۰۰ دلار اسکس از محل صندوق جاری	-	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	۳۵,۰۰۰,۰۰۰
۳۳	۱۳۹۲/۰۳/۰۵	خرید ۳۰۰۰۰ دلار اسکس	۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۳۴	۱۳۹۲/۰۳/۰۸	فروش ۳۰۰۰۰ دلار اسکس از محل صندوق جاری	-	۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۴۰	۱۳۹۲/۰۳/۲۹	خرید ۵۰۰۰۰ دلار اسکس	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۵۲۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۱	۱۳۹۲/۰۳/۲۹	فروش ۵۰۰۰۰ اسکس از صندوق	-	۴۵۲,۰۰۰,۰۰۰	۴۵۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۲	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	خرید ۲۰۰۰۰ دلار اسکس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۴۷۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۳	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	بهرداشت از صندوق جهت فروش ۲۰۰۰۰ دلار	-	۱۸۱,۰۰۰,۰۰۰	۱۸۱,۰۰۰,۰۰۰
۴۴	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	خرید ۲۰۰۰۰ دلار اسکس	۲۰,۰۰۰,۰۰۰	-	۳۷۲,۰۰۰,۰۰۰
۴۶	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	فروش ۱۲۰۰۰ دلار اسکس از محل صندوق	-	۱۰۸,۰۰۰,۰۰۰	۲۶۴,۰۰۰,۰۰۰
۴۸	۱۳۹۲/۰۳/۲۸	خرید ۳۵۰۰ دلار اسکس	۳۵,۰۰۰,۰۰۰	-	۲۷۰,۰۰۰,۰۰۰
۴۹	۱۳۹۲/۰۳/۰۱	از برد صندوق - دلار	-	۴۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۱	۱۳۹۲/۰۳/۰۲	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۱۳,۰۰۰,۰۰۰	۲۱۷,۰۰۰,۰۰۰
۵۲	۱۳۹۲/۰۳/۰۶	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۹,۰۰۰,۰۰۰	۲۰۸,۰۰۰,۰۰۰
۵۳	۱۳۹۲/۰۳/۰۸	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۱۰۸,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۴	۱۳۹۲/۰۳/۰۸	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۵	۱۳۹۲/۰۳/۰۲	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۲۲۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۶	۱۳۹۲/۰۳/۰۶	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۷	۱۳۹۲/۰۳/۲۳	از برد صندوق - دلار امریکا	-	۲۶,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۴,۰۰۰,۰۰۰

مروری بر گزینه های ذیل فرم :

نمایش سند : با انتخاب گزینه نمایش سند فرم سند حسابداری برای Record مربوطه ظاهر خواهد شد.

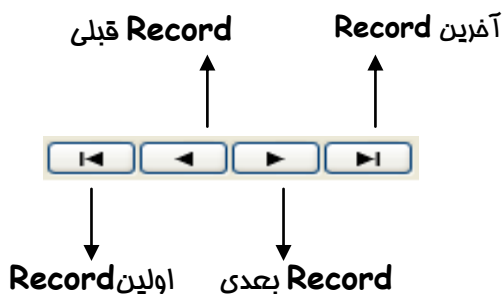
اطلاعات کمکی : با انتخاب این گزینه سه ستون زیر به ستونهای فرم اضافه خواهد شد:

شماره	تاریخ	مقدار

و اگر در هنگام ثبت سند، از امکانات کمکی استفاده کرده باشید، اطلاعات وارد شده را در این سه ستون خواهید دید.

([اطلاعات کمکی](#))

- با انتخاب گزینه های روبرو می توانید سرفصل های معین مختلف را مرور نمایید.



چاپ : جهت نمایش و چاپ اطلاعات میباشد.

ارسال به Excel : اطلاعات نمایش شده بر روی فرم را به Excel ارسال میکند.

جستجو : فرم مربوطه نمایش و با انتخاب نام فیلد و وارد کردن مقدار و انتخاب گزینه جستجو بر روی اولین رکورد با مشخصات مورد نظر قرار خواهد گرفت. در صورت کلیک مجدد بر روی گزینه جستجو بر روی رکورد بعدی خواهد رفت. با فعال نمودن گزینه فیلتر اطلاعات با مشخصات وارد شده فیلتر خواهد شد.

ترتیب : فرم مقابل نمایش و با انتخاب هر فیلد در قسمت فوقانی و نحوه ترتیب در قسمت تحتانی ، اطلاعات طبق آیتم های انتخابی مرتب خواهد شد.

دفتر مراکز هزینه در سطح معین :

این گزارش به منظور ارائه اطلاعات حسابهای معین در سطح مرکز هزینه طراحی شده است که با انتخاب حساب معین و مرکز هزینه موردنظر و تأیید آن گزارش زیر ظاهر خواهد شد.
در این فرم اطلاعات ابتدا بر حسب کد معین و مرکز هزینه طبقه بندی شده و سپس بر اساس تاریخ و شماره سند مرتب گردیده است.

سیستم حسابداری مالی - فرارایانه - [دفتر مراکز هزینه در سطح معین]						
مدیر سیستم سال مالی کدینگ حسابها سند حسابداری دفتر تراز آزمایشی تراز چند ستونی گزارشات سیستم						
کد و نام مرکز هزینه						
دفتر مراکز هزینه در سطح معین						
شماره وقت	شماره سند حسابداری	تاریخ سند	شرح سند حسابداری	بدهکار	بستانکار	مانده
۳	۸۴/۰۱/۱۷		بابت هزینه غذا	۵۵۰,۰۰۰	.	.
۳	۸۴/۰۱/۱۷		بابت فاکتور ۳۸۳۱	۱۷,۰۰۰	.	.
۳	۸۴/۰۱/۱۷		بابت شارژ کارتبرنج	۱۰۰,۰۰۰	.	.
۳	۸۴/۰۱/۱۷		بابت کارمزد بانکی	۸,۰۰۰	.	.
۳	۸۴/۰۱/۱۷		بابت پشتیبانی سیستمهای نرم افزاری	۱۱۰,۰۰۰	.	.
۵	۸۴/۰۱/۲۱		بابت هزینه غذا	۲۷,۰۰۰	.	.
۵	۸۴/۰۱/۲۱		بابت فاکتور ۷۶۴۶	۵۵,۰۰۰	.	.
۵	۸۴/۰۱/۲۱		بابت استهلاک سال ۸۴ Note Book آقای احمد فیض آبادی	۷۵,۲۴۴	.	.
۵	۸۴/۰۱/۲۱		بابت سوخت نمودن طلب از آقای ایزدی	۲۰۰,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت هزینه تعمیر برینتر	۳۹۰,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت هزینه غذا	۲۸,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت هزینه غذا	۱۳,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت هزینه چهار راه سیار	۲۳,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت هزینه غذا	۵۰,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت هزینه بیک	۱۲,۰۰۰	.	.
۴	۸۴/۰۱/۲۷		بابت فاکتور ۱۵۲۵	۴۱,۰۰۰	.	.
۶	۸۴/۰۱/۳۰		هزینه کافور و نون انود	۲۸,۰۰۰	.	.
۶	۸۴/۰۱/۳۰		بابت هزینه بیک	۱۵,۰۰۰	.	.
۶	۸۴/۰۱/۳۰		بابت هزینه غذا	۲۲,۰۰۰	.	.
۲	۸۴/۰۲/۰۲		بابت هزینه برقی و تلفن طی چک ۵۱۳۳۰۶	۲۷,۰۰۰	.	.
۲	۸۴/۰۲/۰۲		بابت هزینه برقی و تلفن طی چک ۵۱۳۳۰۶	۵۰۱,۰۰۰	.	.
۲	۸۴/۰۲/۰۲		بابت فاکتور ۱۵۱۸	۳۶,۴۰۰	.	.
۲	۸۴/۰۲/۰۲		بابت فاکتور ۱۵۱۸	۲۰,۰۰۰	.	.
۲	۸۴/۰۲/۰۲			۱۷,۰۰۰	.	.
۷	۸۴/۰۲/۰۸		بابت هزینه غذا	۳۷,۰۰۰	.	.
۷	۸۴/۰۲/۰۸		بابت فاکتور ۲۸۱۰	۲۸,۰۰۰	.	.
۷	۸۴/۰۲/۰۸		بابت مایع ظرفشویی AVE	۷,۲۰۰	.	.

کد و نام حساب: ۷۳۰۲

هزینه های عمومی ادار

ارسال به Excel ترتیب جستجو بازگشت

نمایش سند اطلاعات کمکی چاپ

از تاریخ ۸۴/۰۱/۱۰ تا تاریخ ۸۴/۱۲/۲۸

اسام مالی ۱۳۸۲fararayaneh نام کاربر: ویژه (مدیر سیستم) امروز سه شنبه ۸۵/۰۵/۰۲

گزینه های ذیل فرم همانند گزارش دفتر حساب معین میباشد.

منوی تراز آزمایشی

تراز آزمایشی گروه حسابها:

انتخاب محدوده

گروه حساب: از کد دارائیهای جاری تا کد حسابهای انتظامی و آماری

تاریخ: از تاریخ تا تاریخ

شماره اصلی: از شماره تا شماره

شماره فرعی: از شماره تا شماره

انصراف تایید (F2)

برای نمایش و چاپ اطلاعات بر اساس گروه حسابها طراحی شده است، عمده موارد کاربرد آن نمایش وضعیت کلی از عملکرد شرکت می باشد.

با انتخاب محدوده دلخواه، گزارش اطلاعات مربوط به همان محدوده را دریافت خواهید کرد. در قسمت محدوده گروه حساب با استفاده از کلید به پنجره جستجو دست می یابید که می توان با وارد نمودن عدد (به عنوان کد حساب) و یا کاراکتر (به عنوان شرح حساب) با سرعت به اطلاعات مورد نظر (در صورت موجود بودن) دست پیدا کرد.

همچنین با وارد کردن محدوده تاریخ و شماره اصلی و شماره فرعی می توان گزارشات دقیق تری را داشته باشید.

مروری بر عناوین ذیل فرم :

تراز آزمایشی گروه حسابها

کد گروه	عنوان حساب	گردش بدستکار	گردش بستکار	مانده بدستکار	مانده بستکار
۱	دارائیهای جاری	۱۰۹۱۶۷۰۶۳۷۵	۳۰۸۳۶۸۳۷۳۲	۶۸۳۳۰۲۲۷۵۲	۰
۲	دارائیهای غیر جاری	۴۶۸۰۰۰۰	۰	۴۶۸۰۰۰۰	۰
۳	بدهیهای جاری	۴۵۴۶۲۷۷۷۲	۲۶۲۹۰۲۷۹۳۲	۰	۲۰۸۴۴۰۰۱۶۰
۵	حقوق صاحبان سهام	۶۳۹۶۱۲	۱۷۵۸۴۳۴۱۱	۱۷۵۲۰۳۷۹۹	۰
۶	درآمدها	۰	۴۶۲۱۸۹۶۹۵۰	۰	۴۶۲۱۸۹۶۹۰۰
۷	هزینه ها	۹۰۰۷۶۴۳۲	۰	۹۰۰۷۶۴۳۲	۰

محدوده: دوباره می توان محدوده گزارش گیری را تغییر داد.

سطح پائین: وارد تراز آزمایشی حسابهای کل مربوط به آن گروه می شود.

چاپ: گزارش تراز آزمایشی گروه حسابها را مطابق نمونه زیر چاپ می کند.

ارسال به Excel: قابلیت ارسال اطلاعات فرم حاضر به نرم افزار Excel

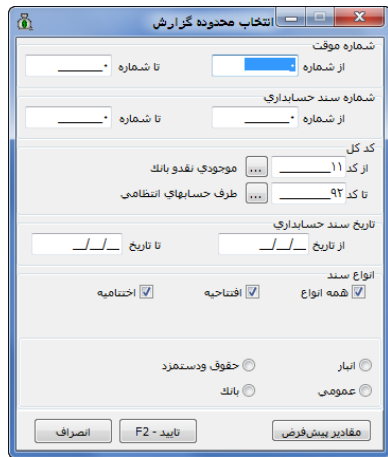
تراز آزمایشی گروه حسابها

از شماره موقت ۱ تا ۵۶۰ از شماره اصلی ۳ تا ۰

از تاریخ ۸۴/۱۱/۲۵ تا ۸۴/۰۱/۰۱

کد حساب	عنوان حساب	گردش حساب		گردش مانده
		بدهکار	بستکار	
۱	دارائیهای جاری	۱۰۹۱۶۷۰۶۳۷۵	۳۰۸۳۶۸۳۷۳۲	۶۸۳۳۰۲۲۷۵۲
۲	دارائیهای غیر جاری	۴۶۸۰۰۰۰	۰	۴۶۸۰۰۰۰
۳	بدهیهای جاری	۴۵۴۶۲۷۷۷۲	۲۶۲۹۰۲۷۹۳۲	۲۰۸۴۴۰۰۱۶۰
۵	حقوق صاحبان سهام	۶۳۹۶۱۲	۱۷۵۸۴۳۴۱۱	۱۷۵۲۰۳۷۹۹
۶	درآمدها	۰	۴۶۲۱۸۹۶۹۵۰	۴۶۲۱۸۹۶۹۰۰
۷	هزینه ها	۹۰۰۷۶۴۳۲	۰	۹۰۰۷۶۴۳۲
جمع کل		۱۱۴۶۷۸۸۰۲۹۱	۱۱۵۲۱۷۰۱۹۶۶	۶۹۸۱۵۰۰۸۵۹

تراز آزمایشی حساب‌های کل :



با انتخاب این گزینه از منوی تراز آزمایشی، پنجره انتخاب محدوده در اختیار کاربر قرار می‌گیرد که با انتخاب بازه و محدوده دلخواه، گزارش اطلاعات مربوط به همان محدوده را دریافت خواهید کرد. در قسمت محدوده کد کل با استفاده از کلید **...** به پنجره جستجو دست می‌یابید که می‌توان با وارد نمودن عدد (به عنوان کد حساب) و یا کاراکتر (به عنوان شرح حساب) با سرعت به اطلاعات مورد نظر (در صورت موجود بودن) دست پیدا کرد.

تفاوت انتخاب محدوده در ترازها با سایر گزارشات در این است که در تراز آزمایشی میتوان در قسمت انواع سند با غیر فعال کردن گزینه های " افتتاحیه و اختتامیه" از نمایش اطلاعات آنها در تراز جلوگیری کرد.

در صورت کلیک بر روی گزینه مقادیر پیش فرض ، توسط سیستم کلیه پارامترها توسط سیستم تنظیم خواهند شد.

مروری بر عناوین ذیل فرم :

گردش حساب : با انتخاب آن

گردش حساب کل مربوط به رکورد جاری ظاهر خواهد شد.

سطح بالا : تراز آزمایشی گروه

حسابها نمایش خواهد شد.

سطح پایین : تراز آزمایشی

حسابهای معین مربوط به

سرفصل حساب کل جاری

نمایش می‌شود.

چاپ : فرم مربوط به تنظیمات

چاپ ظاهر خواهد شد و با

تائید آن میتوانید اطلاعات را

چاپ کنید.



کد حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	ماده پس
۱۱	موجودی نقد و بانک	۲۸۰,۶۸۲,۹۱۶	۲۸۰,۶۸۲,۹۱۶	-
۱۲	حسابهای و اسناد دریافتی تجاری	۳۰۶,۲۱۵,۰۰۰	۱۸۷,۱۲۰,۰۰۰	۱۱۹,۱۰۰,۰۰۰
۱۳	سایر حسابها و اسناد دریافتی	۵۰,۵۰۰,۰۰۰	۱,۲۳۰,۰۰۰	۲,۶۶۰,۰۰۰
۱۴	سپرده های واریج	۸۱,۲۰۰,۰۰۰	۱,۲۰۰,۰۰۰	۸۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	موجودی انبار	۳۳,۰۲۴,۶۰۰	۱۲,۱۳۷,۶۰۰	۸,۹۹۷,۰۰۰
۱۶	سپرده ها و پیش پرداختها	۶,۱۹۲,۰۰۰	-	۶,۱۹۲,۰۰۰
۲۱	داراییهای ثابت مشهود	۹۶,۹۶۷,۰۰۰	۲۸,۴۰۰,۰۰۰	۶۸,۵۶۷,۰۰۰
۲۲	داراییهای ثابت نامشهود	۲۰,۹۱۵,۰۰۰	-	۲۰,۹۱۵,۰۰۰
۲۳	داراییهای در جریان تکمیل	۱۹,۷۸۲,۲۶۹	۱,۹۷۸,۳۳۷	۱۷,۸۰۳,۹۳۲
۲۴	ذخیره اسفناک داراییهای ثابت	۲,۹۶۵,۷۵۳	۱۱,۲۴۶,۵۷۱	۸,۲۷۰,۸۱۸
۲۵	حسابها و اسناد پرداختی تجاری	۲,۴۲۰,۰۰۰	۴,۸۰۰,۰۰۰	۱۷۰,۰۰۰
۲۶	سایر حسابها و اسناد پرداختی	۲۸۲,۰۹۸,۱۸۲	۳۹۶,۸۳۷,۱۲۴	۱۱۲,۷۳۸,۹۴۲
۲۷	جاری شرکتها	۱۲,۰۵۵,۳۰۵	۳۶۲,۸۷۹,۵۵۴	۳۴۰,۲۵۴,۲۴۹
۲۸	پیش دریافتها	۶۳,۸۵۰,۰۰۰	۱۱۹,۷۰۲,۰۰۰	۵۵,۸۵۲,۰۰۰
۳۲	ذخیره سنوات خدمت	۵,۷۹۱,۲۳۷	-	۵,۷۹۱,۲۳۷
۳۳	سرمایه	-	۱۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰,۰۰۰,۰۰۰
۵۱	سود و زیان انباشته	۲۵,۴۹۴,۹۱۵	-	۲۵,۴۹۴,۹۱۵
۶۱	درآمدهای عملیاتی	۴۵۰,۰۰۰	۳۲۱,۵۴۰,۰۰۰	۳۱۷,۰۴۰,۰۰۰
۶۲	درآمد های غیر عملیاتی	-	۱۴,۲۸۵,۷۵۳	۱۴,۲۸۵,۷۵۳
۷۱	هزینه های تولیدی	۲۶۰,۰۱۲,۹۲۰	-	۲۶۰,۰۱۲,۹۲۰
۷۲	هزینه های اداری وتشکیلاتی	۱۳۱,۳۱۸,۳۰۰	-	۱۳۱,۳۱۸,۳۰۰
۷۳	قیمت تمام شده	۱۰,۸۰۲,۴۰۰	-	۱۰,۸۰۲,۴۰۰
۹۱	حسابهای انتظامی	۲۶,۷۵۰,۰۰۰	-	۲۶,۷۵۰,۰۰۰
۹۲	طرف حسابهای انتظامی	-	۲۶,۷۵۰,۰۰۰	-

ارسال به Excel : اطلاعات تراز را به Excel منتقل خواهد کرد.

جستجو : لیست عناوین اطلاعات ظاهر خواهد شد و میتوان بر اساس آنها جستجو یا فیلتر کرد.

ترتیب : ترتیب اطلاعات تراز بصورت پیش فرض بر اساس کد میباشد و در صورت نیاز به تغییر این ترتیب از این گزینه استفاده کنید.

تراز آزمایشی حسابهای معین :

در منوی تراز آزمایشی قرار دارد که همانند تراز آزمایشی حسابهای کل میتوان در قسمت انواع سند با غیر فعال کردن گزینه های " افتتاحیه و اختتامیه " از نمایش اطلاعات آنها در تراز آزمایشی جلوگیری کرد.
در صورت کلیک بر روی گزینه مقادیر پیش فرض ، توسط سیستم کلیه پارامترها توسط سیستم تنظیم خواهند شد.

کد حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بد	مانده بس
۶۱۰۶	درآمد حاصل از خدمات نیروی انسانی	۰	۹,۹۷۶,۱۸۳,۵۶۰	۰	۹,۹۷۶,۱۸۳,۵۶۰
۶۱۰۷	درآمد حاصل از فروش غیر mc2	۰	۹۳۰,۱۵۶,۳۵۰	۰	۹۳۰,۱۵۶,۳۵۰
۶۱۰۹	سایر درآمدها	۰	۱۰,۵۰۰,۰۰۰	۰	۱۰,۵۰۰,۰۰۰
۶۱۵۲	برگشت از فروش و تخفیفات فرآورده های بنی	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۰	۴۵,۰۰۰,۰۰۰	۰
۶۱۵۵	برگشت از فروش و تخفیفات شن و ماسه	۷۱,۳۸۰,۰۰۰	۰	۷۱,۳۸۰,۰۰۰	۰
۶۲۰۱	سایر درآمدها	۰	۱۳۶,۰۰۰,۰۰۰	۰	۱۳۶,۰۰۰,۰۰۰
۷۱۰۱	هزینه های مواد مستقیم	۱۵,۸۶۴,۳۴۹,۹۸۰	۰	۱۵,۸۶۴,۳۴۹,۹۸۰	۰
۷۱۰۲	هزینه حقوق و دستمزد	۵۴۷,۴۳۸,۰۵۰	۰	۵۴۷,۴۳۸,۰۵۰	۰
۷۱۰۳	هزینه های پرسنلی	۵۴۶,۱۶۸,۴۳۵	۱۹,۵۸۴,۰۰۰	۵۲۶,۵۸۴,۴۳۵	۰
۷۱۰۴	هزینه های عملیاتی	۵,۵۱۱,۹۳۳,۹۵۵	۷,۵۰۰,۰۰۰	۵,۵۰۴,۴۳۳,۹۵۵	۰
۷۲۰۲	هزینه حقوق و دستمزد	۷۹,۳۳۱,۴۰۰	۰	۷۹,۳۳۱,۴۰۰	۰
۷۲۰۳	هزینه های پرسنلی	۱۵۹,۸۵۲,۴۳۵	۰	۱۵۹,۸۵۲,۴۳۵	۰
۷۲۰۴	هزینه های عملیاتی	۱۶۸,۸۴۰,۳۷۵	۰	۱۶۸,۸۴۰,۳۷۵	۰
۷۳۰۱	هزینه مواد و مصالح مصرفی	۵,۷۴۷,۰۴۶,۹۱۵	۰	۵,۷۴۷,۰۴۶,۹۱۵	۰
۷۳۰۲	هزینه حقوق و دستمزد	۶۳,۰۶۹,۶۳۰	۰	۶۳,۰۶۹,۶۳۰	۰
۷۳۰۳	هزینه های پرسنلی	۳۲,۹۲۱,۲۵۰	۰	۳۲,۹۲۱,۲۵۰	۰
۷۳۰۴	هزینه های دستمزد	۲,۷۶۰,۴۳۰,۴۱۰	۰	۲,۷۶۰,۴۳۰,۴۱۰	۰
۷۳۰۵	هزینه های عملیاتی	۸,۶۷۲,۵۵۵,۳۳۵	۲۲,۵۰۰,۰۰۰	۸,۶۵۰,۰۵۵,۳۳۵	۰
۷۴۰۱	هزینه حقوق و دستمزد	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۰
۷۴۰۲	هزینه های پرسنلی	۴۱۸,۱۱۷,۰۹۵	۰	۴۱۸,۱۱۷,۰۹۵	۰
۷۴۰۳	هزینه های عملیاتی	۵۳۱,۷۹۲,۱۸۰	۰	۵۳۱,۷۹۲,۱۸۰	۰
۷۵۰۱	هزینه بهره و کارمزد وامهای دریافتی	۳,۲۳۸,۰۰۰	۰	۳,۲۳۸,۰۰۰	۰
۸۲۰۱	آسیفات	۱,۰۷۷,۰۴۵,۰۰۰	۳۹,۵۹۹,۱۶۰,۰۰۰	۳۸,۵۲۲,۱۱۵,۰۰۰	۰
۸۲۰۲	شن و ماسه	۸۳۸,۷۸۵,۸۵۰	۲,۹۲۷,۴۶۵,۷۵۰	۲,۰۹۸,۴۷۹,۹۰۰	۰
۸۲۰۳	فرآورده بنوی	۹۲,۹۲۶,۸۷۵	۱,۸۶۶,۶۳۰,۰۰۰	۱,۷۷۳,۷۰۳,۱۲۵	۰
۸۲۰۴	کارکرد ماشین آلات	۱۶۸,۶۳۷,۵۰۰	۰	۱۶۸,۶۳۷,۵۰۰	۰
۹۱۰۱	چک های دیگران نزد ما	۱,۴۰۲,۹۷۲,۸۰۰	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۱,۳۷۲,۹۷۲,۸۰۰	۰
۹۱۰۲	چکهای ما نزد دیگران	۲,۱۳۵,۴۵۰,۰۰۰	۰	۲,۱۳۵,۴۵۰,۰۰۰	۰
۹۲۰۱	طرف کلیه حسابهای انتظامی	۳۰,۰۰۰,۰۰۰	۴,۵۳۸,۴۳۲,۸۰۰	۴,۵۰۸,۴۳۲,۸۰۰	۰

مروری بر عناوین ذیل فرم :

گردش حساب : با انتخاب آن گردش دفاتر حساب معین مربوط به رکورد جاری ظاهر خواهد شد.

سطح بالا : تراز آزمایشی حسابهای کل نمایش خواهد شد.

سطح پایین : با کلیک بر روی آن، دو گزینه تراز آزمایشی حسابهای تفصیلی و تراز آزمایشی مرکز هزینه ظاهر خواهد شد و با انتخاب هر یک از آنها بترتیب تراز حسابهای تفصیلی و مرکز هزینه ظاهر خواهد شد.

در صورت **DoubleClick** بر روی هر ردیف در تراز معین ، تراز تفصیلی مربوط به آن سرفصل نمایش خواهد شد و برای نمایش تراز مرکز هزینه باید حتماً از طریق گزینه سطح پایین استفاده شود.

چاپ : در تراز معین دو نوع چاپ وجود دارد که با انتخاب گزینه چاپ قابل انتخاب میباشد.

ارسال به Excel : اطلاعات تراز را به Excel منتقل خواهد کرد.

جستجو : لیست عناوین اطلاعات ظاهر خواهد شد و میتوان بر اساس آنها اطلاعات را جستجو یا فیلتر کرد.

ترتیب : ترتیب اطلاعات تراز بصورت پیش فرض بر اساس کد میباشد و در صورت نیاز به تغییر این ترتیب از این گزینه استفاده کنید.

تراز آزمایشی حساب‌های تفصیلی:

تراز آزمایشی سرفصل‌های تفصیلی بر اساس انتخاب محدوده نمایش می‌شود. اگر در تعریف کدینگ حساب‌های تفصیلی برای هر شخص یا هر نوع عنوان هزینه، از کد منحصر به فرد استفاده کرده باشید، در انتخاب محدوده و شناسایی همان کد تفصیلی، قادر خواهید بود که همه اطلاعات مربوط به آن سرفصل را در کلیه سرفصل‌های معین مشاهده نمایید. بقیه موارد فیلتر همانند تراز آزمایشی حساب‌های معین می‌باشد. با غیر فعال نمودن گزینه **مانده‌های صفر نمایش داده شوند**، می‌توانید از نمایش و چاپ حساب‌های صفر شده جلوگیری نمایید.

سیستم حسابداری مالی - فرا رایانه - [تراز آزمایشی حساب‌های تفصیلی]									
مدیر سیستم سال مالی کدینگ حسابها سند حسابداری دفاتر تراز آزمایشی تراز چند ستونی گزارشات سیستم									
از تاریخ ۸۴/۰۱/۱۰ تا تاریخ ۸۴/۱۲/۲۸									
تراز آزمایشی حساب‌های تفصیلی									
تفصیلی	کد حساب	شرح حساب	بدهکار	بستانکار					
۲۰۱	۷۳۰۱	هزینه حقوق پایه	۳۹,۶۵۶,۷۸۲	۳۹,۶۵۶,۷۸۲					
۲۰۲	۷۳۰۱	هزینه اضافه کاری	۶,۱۴۵,۹۹۹	۶,۱۴۵,۹۹۹					
۲۰۳	۷۳۰۱	هزینه ۳۳ % بیمه تامین اجتماعی	۸,۴۶۶,۶۹۵	۸,۴۶۶,۶۹۵					
۲۰۴	۷۳۰۱	هزینه عائله مندی	۱,۳۹۳,۴۳۷	۱,۳۹۳,۴۳۷					
۲۰۵	۷۳۰۱	هزینه خواربار و موسکن	۱,۷۷۲,۴۰۰	۱,۷۷۲,۴۰۰					
۲۰۶	۷۳۰۱	هزینه ماموریت	۶,۵۱۲,۰۸۱	۶,۵۱۲,۰۸۱					
۲۲۵	۷۳۰۱	هزینه غذا و پذیرایی	۱,۱۲۸,۰۰۰	۱,۱۲۸,۰۰۰					
۲۰۶۲	۷۳۰۱	عیدی	۱۹,۱۸۶,۱۴۶	۱۹,۱۸۶,۱۴۶					
۳۰۶۶	۷۳۰۱	هزینه ماموریت	۱۰,۲۲۲,۲۳۵	۱۰,۲۲۲,۲۳۵					
۳۰۷۰	۷۳۰۱	هزینه سفر	۶۴۰,۰۰۰	۶۴۰,۰۰۰					
۲۲۱	۷۳۰۲	هزینه آگهی و تبلیغات	۷۵۰,۰۰۰	۷۵۰,۰۰۰					
۲۲۴	۷۳۰۲	هزینه باب و ذهاب	۳,۸۲۹,۸۰۰	۳,۸۲۹,۸۰۰					
۲۲۵	۷۳۰۲	هزینه غذا و پذیرایی	۶,۱۵۳,۱۹۰	۶,۱۵۳,۱۹۰					
۲۲۶	۷۳۰۲	هزینه کارمزد و بهره بانکی	۳۶,۸۰۰	۳۶,۸۰۰					
۲۲۷	۷۳۰۲	هزینه برور افزار	۶۹,۰۰۰	۶۹,۰۰۰					
۲۲۸	۷۳۰۲	هزینه کرایه حمل و بیگ	۱,۳۹۰,۷۵۰	۱,۳۹۰,۷۵۰					
۲۲۹	۷۳۰۲	هزینه های ثبتی و حقوقی	۲۳,۰۰۰	۲۳,۰۰۰					
۲۳۰	۷۳۰۲	هزینه لوازم سخت افزاری	۲,۰۰۵,۵۰۰	۲,۰۰۵,۵۰۰					
۲۳۱	۷۳۰۲	هزینه ملزومات اداری	۱,۹۴۸,۵۰۰	۱,۹۴۸,۵۰۰					
۲۳۲	۷۳۰۲	هزینه نظافت	۴۴۵,۹۰۰	۴۴۵,۹۰۰					
۲۳۳	۷۳۰۲	هزینه چاپ و فتوکپی	۲۱,۵۰۰	۲۱,۵۰۰					
۲۳۴	۷۳۰۲	هزینه ملزومات مصرفی	۱۲۸,۱۰۰	۱۲۸,۱۰۰					
۲۳۵	۷۳۰۲	هزینه ملزومات آبدارخانه	۴۰۸,۹۵۰	۴۰۸,۹۵۰					
۲۳۷	۷۳۰۲	هزینه استهلاک	۷۵,۳۴۴	۷۵,۳۴۴					
۲۳۹	۷۳۰۲	سایر هزینه ها	۸,۵۹۳,۳۴۴	۸,۵۹۳,۳۴۴					
۲۴۰	۷۳۰۲	هزینه اشتراک اینترنت (کارت اینترنت)	۹۳۸,۵۰۰	۹۳۸,۵۰۰					
۲۴۱	۷۳۰۲	هزینه کتاب و اشتراک مجله	۱۶۷,۰۰۰	۱۶۷,۰۰۰					
<table border="1"> <tr> <td>جمع کل</td> <td>۱,۷۶۶,۰۶۹,۷۷۰</td> <td>۱,۷۶۶,۰۶۹,۷۷۰</td> <td>۳۶,۰۸۲,۴۲۵</td> <td>۳۶,۰۸۲,۴۲۵</td> </tr> </table>					جمع کل	۱,۷۶۶,۰۶۹,۷۷۰	۱,۷۶۶,۰۶۹,۷۷۰	۳۶,۰۸۲,۴۲۵	۳۶,۰۸۲,۴۲۵
جمع کل	۱,۷۶۶,۰۶۹,۷۷۰	۱,۷۶۶,۰۶۹,۷۷۰	۳۶,۰۸۲,۴۲۵	۳۶,۰۸۲,۴۲۵					
<table border="1"> <tr> <td>مانده‌های صفر نمایش داده شوند</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>					مانده‌های صفر نمایش داده شوند	<input checked="" type="checkbox"/>			
مانده‌های صفر نمایش داده شوند	<input checked="" type="checkbox"/>								
<table border="1"> <tr> <td>ارسال به Excel</td> <td>جستجو</td> <td>ترتیب</td> <td>بارگشت</td> </tr> </table>					ارسال به Excel	جستجو	ترتیب	بارگشت	
ارسال به Excel	جستجو	ترتیب	بارگشت						
<table border="1"> <tr> <td>گردد حساب</td> <td>سطح بالا</td> <td>چاپ</td> <td>طراحی چاپ</td> </tr> </table>					گردد حساب	سطح بالا	چاپ	طراحی چاپ	
گردد حساب	سطح بالا	چاپ	طراحی چاپ						
امروز شنبه ۸۵/۰۲/۲۱ نام کاربری: ویژه (مدیر سیستم) سال مالی ۱۳۸۴fararayaneh									

مروری بر عناوین ذیل فرم :

گردش حساب : با انتخاب آن گردش دفاتر حساب تفصیلی مربوط به رکورد جاری ظاهر خواهد شد.

سطح بالا : تراز آزمایشی حساب‌های معین نمایش خواهد شد.

چاپ : در تراز معین دو نوع چاپ وجود دارد که با انتخاب گزینه چاپ قابل انتخاب می‌باشند.

ارسال به Excel : اطلاعات تراز را به Excel منتقل خواهد کرد.

جستجو : لیست عناوین اطلاعات ظاهر خواهد شد و میتوان بر اساس آنها اطلاعات را جستجو یا فیلتر کرد.

ترتیب : ترتیب اطلاعات تراز بصورت پیش فرض بر اساس کد می‌باشد و در صورت نیاز به تغییر این ترتیب از این گزینه استفاده کنید.

تراز آزمایشی مراکز هزینه در سطح تفصیلی:

ابتدا در فرم انتخاب محدوده گزارش، بازه انتخابی خود را در موارد مختلف از جمله مرکز هزینه تأیید نمایید.

در این گزارش ابتدا اطلاعات بر اساس کد مرکز هزینه مرتب و سپس تراز تفصیلی مربوط به اطلاعات آن مرکز هزینه در مقابل آن نمایش داده می شود.

تراز آزمایشی مراکز هزینه :

این گزارش برای شرکتهای پیمانکاری، تولیدی کاربرد بیشتری دارد. به نحوی که اطلاعات بتفکیک کد معین و مرکز هزینه نمایش میشود. اغلب از این فرم جهت مقایسه سر فصل های معین در پروژه ها یا مراکز هزینه مختلف استفاده می گردد. عنوان زیر این فرم کاملاً شبیه به تراز آزمایشی حسابهای تفصیلی میباشد.

تراز تحلیلی :

در این فرم می توانید از طریق دکمه انتخاب ستون ها، وارد پنجره انتخاب ستون های گزارش شده و با دابل کلیک لیست مواردی را که می خواهید تراز تحلیلی برای آن ها تهیه کنید، از بخش سبز رنگ به بخش زرد رنگ انتقال دهید. در این صورت سیستم یک تراز ترکیبی از موارد یا حساب های انتخاب شده تولید می کند.

تراز تحلیلی

کد حساب	نام حساب	بدهکار	بستانکار	مانده بد	مانده بس
۱۱-۱۱-۱	موجودی نقدو بانک -- موجودی صندوق	۱	۰	۱	۰
۱۱-۱۱-۲	موجودی نقدو بانک -- موجودی نزد بانکها	۰	۱	۰	۱

انتخاب ستونهای گزارش

حساب کل حساب معین	شرکت حساب تفصیلی مرکز هزینه
----------------------	-----------------------------------



۱	۱	۱	۱	۱	جمع کل
---	---	---	---	---	--------

منوی تراز چند ستونی

تراز های چند ستونی :

تراز های چند ستونی شامل :

هشت ستونی : اطلاعات این تراز بر اساس محدوده نمایش داده خواهد شد به نحوی که گردش حساب به قبل از محدوده در دو ستون اول ، گردش حساب به محدوده در دو ستون دوم ، و جمع کل گردش به همراه مانده حسابها در چهار ستون بعدی نمایش خواهد شد.
عمده کاربرد این تراز مقایسه عملکرد یک محدوده خاص با قبل و کل گردش میباشد .

ده ستونی : این گزارش کاملاً شبیه تراز هشت ستونی میباشد با این تفاوت که گردش سند به افتتاحیه (در صورتیکه نوع سند در سند افتتاحیه " افتتاحیه " انتخاب شده باشد) بصورت جداگانه در دو ستون مجزا نمایش خواهد شد .


ده ستونی بدون افتتاحیه : این گزارش کاملاً شبیه تراز هشت ستونی میباشد با این تفاوت که مانده قبل از محدوده را نیز نمایش می دهد .
علاوه بر مقایسه گردش حساب ، مانده حساب را نیز در دو تاریخ مختلف میتوان مقایسه کرد .

به بیان دیگر این گزارش شامل ۲ تراز چهارستونی مربوط به قبل از محدوده و پایان محدوده و همچنین گردش حساب طی محدوده مشخص شده می باشد که تراز قبل از محدوده در چهار ستون ابتدایی و تراز پایان محدوده در چهار ستون آخر نمایش داده می شود.

سیستم گزارشات خاص

فراخوانی اطلاعات از شعب و نمایندگی :

جهت انتقال اطلاعات از شعب از این گزینه استفاده خواهید کرد. بدین ترتیب اطلاعات همه شعب را در یک سال مالی می توان جمع کرد.

از جلوی کادر سال مالی شعبه یا نمایندگی گزینه  را انتخاب و فایل بانک اطلاعاتی مربوط به شعبه و سال مالی را انتخاب

نمائید. گزینه نمایش را کلیک نمائید. گزینه های داخل محدوده اطلاعات به شما

امکان می دهد بازه مورد نظرتان را از لحاظ تاریخی و همچنین شماره سند محدود کنید. با تیک کردن هر یک از اسناد و در نهایت انتخاب

انتقال اسناد حسابداری

اسناد انتخابی به اطلاعات مالی شما اضافه خواهد شد.



ممکن است در اسناد مربوط به هر یک از شعبه ها و نمایندگی ها کدهایی وجود داشته باشد که

در سال مالی مربوط به جمع اطلاعات وجود نداشته باشد. در اینصورت هنگام فراخوانی دچار مشکل خواهید شد ، برای جلوگیری از چنین حالتی باید تمامی کدهایی که شعبه ها تعریف نموده اند را در اختیار داشته باشید. قبل از هر کاری از

داخل منوی باز شده گزینه **انتقال کدینگ** را انتخاب نمائید.

گزینه های انتخاب همه و انتخاب معکوس به انتخاب بازه مورد نظر شما کمک می کند.

تعریف گزارشات مالی:

در این فرم عناوین گزارشات مالی تعریف می شود.

برای اضافه کردن رکورد کفایت گزینه جدید را انتخاب نموده تا سیستم بطور اتوماتیک کد گزارش به رکورد شما اختصاص دهد. (این شماره قابل ویرایش است) پس از ثبت عنوان گزارش باید نوع گزارش را که شامل : شبه سود و زیانی و شبه ترانزنامه ای می باشد انتخاب نمائید.

شبه سود و زیانی : نشان دهنده این است که گزارش بصورت خطی در زیر هم قرار می گیرند.

شبه ترانزنامه ای : برای آندسته از گزارش که در دو نیم صفحه مقابل هم اطلاعات چاپ می شود طراحی شده است.

تعداد ستون : برخی از گزارشات اطلاعات آیت‌ها را با هم جمع می‌کند و در زیر ستون اصلی قرار می‌دهند، برای این‌گونه گزارشات عدد ۲ و برای مابقی عدد ۱ باید انتخاب شود.

تعریف و تنظیم گزارشات مالی:

در قسمت بالای فرم عناوین گزارشات را که در فرم تعریف گزارشات مالی ثبت شده‌اند، را نمایش می‌دهد. با انتخاب هر یک از آنها امکان تعریف اجزاء گزارش مقدر خواهد بود. در این فرم :

۱. ردیف : نشان‌دهنده ردیف نمایش و چاپ اطلاعات می‌باشد.
۲. عنوان : نشان‌دهنده نام مربوطه به اطلاعات قابل نمایش می‌باشد.
۳. شماره ستون : فقط اعداد ۱ و ۲ قابل انتخاب می‌باشد.
۴. کد حسابداری : با کلیک بر روی امکان انتخاب کدینگ حسابداری فراهم می‌شود و هر کد حسابداری را که شما انتخاب نمائید، کلیه اطلاعات آن توسط سیستم جمع می‌شود و تحت عنوان شده بند ۲ نمایش می‌شود.
۵. یادداشت : برای عطف‌گذاری و ردیابی اطلاعات می‌باشد.
۶. نوع محاسبه : مانده حساب : جمع (بدهکار منهای بستانکار) کدهای انتخابی را نمایش می‌دهد.
گردش بدهکار : جمع بدهکار کدهای انتخابی را نمایش می‌دهد.
گردش بستانکار: جمع بستانکار کدهای انتخابی را نمایش می‌دهد.
(مانده حساب) : جمع (بستانکار منهای بدهکار) کدهای انتخابی را نمایش می‌دهد.
قلم درشت : خط جاری را با قلم درشت چاپ می‌کند.
تک خط : در ستون موردنظر یک خط می‌کشد. برای بستن زیر اعداد کاربرد دارد.

مرور کدینگ حسابها :

پس از ثبت کدینگ حسابها ، بمنظور مرور آنها این فرم طراحی شده است و به شما امکان مشاهده کلیه اطلاعات را بصورت درختی میدهد.
حسن این درختواره در دسترسی سریع به زیرشاخه‌های مربوط به هر حساب و در هر سطح میباشد.



مرور ارتباط حسابها :

این فرم بمنظور کنترل ارتباط بین سرفصلهای کل ومعین با سرفصل حسابهای تفصیلی و مراکز هزینه طراحی شده است. با کلیک نمودن یا جابجایی بر روی حساب های کل و معین میتوانید کلیه سرفصل های مرتبط با آن را مورد بازنگری قرار دهید.

ترازنامه سود و زیان:

بر اساس اطلاعات ثبت شده و تعریف و تنظیم اطلاعات مالی می توان گزارش های مالی را بر اساس محدوده: شرکتها و تاریخ های خاص تهیه نمود.

تراز نامه تحلیلی :

با انتخاب تراز تحلیلی از منوی سیستم، و تنظیم محدوده گزارش نمایش می شود. این گزارش همان تراز آزمایشی است و پیش فرض اطلاعات بر روی تراز معین تنظیم شده است.

در تراز آزمایشی حسابها همواره ترتیب کدینگ مورد کاربرد دارای روال منطقی مرکز هزینه - تفصیلی - معین - کل - گروه می باشد.

در این گزارش سعی شده است ترتیب کدینگ در اختیار کاربر قرار گیرد.

با کلیک بر روی گزینه انتخاب ستونها فرم مقابل ظاهر خواهد شد و می توان از کادر سمت راست ستونهای موردنظر را با DbClick به کادر سمت چپ منتقل نمود و با انتخاب تأیید بر اساس کدینگ موجود در کادر سمت راست تراز آزمایشی تهیه خواهد شد.

برخی از کاربرد این گزارش : ۱- تهیه سود و زیان بتفکیک مراکز هزینه (ترتیب ستونها ۱-مرکز هزینه ۲-معین) مقایسه درآمد و هزینه مراکز هزینه متفاوت : ترتیب ستونها ۱-معین ۲-مرکز هزینه

گزارش مقایسه مانده حسابها در سطح معین :

در این گزارش سرفصلها در ماههای متفاوت نشان داده می شود و می توان آنها را با هم مقایسه کرد عمده کاربرد این گزارش مقایسه درآمدها و هزینهها برای ماههای متفاوت و تهیه نمودار از آنها می باشد.

گزارش مقایسه‌ای بودجه و عملکرد - تفصیلی :

سیستم حسابداری مالی - فرارایانه - [مقایسه بودجه و عملکرد - در سطح تفصیلی]

هدیر سیستم سال مالی: کدینگ حسابها سند حسابداری دفاتر گزارش مقایسه بودجه و عملکرد تفصیلی

مقایسه بودجه و عملکرد - در سطح تفصیلی

ردیف	تفصیلی	کدینگ	عنوان حساب تفصیلی	بودجه مصوب	عملکرد	باقیمانده
۲	۷۱۰۲		حقوق اولاد	۶,۱۷۵,۲۲۲,۲۶۰	۴,۶۲۱,۵۲۱,۷۷۰	۱,۵۵۳,۷۰۰,۴۹۰
۳	۷۱۰۲		خور بار و مسکن	۵۲,۴۵۰,۰۶۰	۳۹,۴۵۳,۷۹۵	۱۲,۹۹۶,۲۶۵
۴	۷۱۰۲		بیمه عمر و حوادث و تکمیلی	۲۰,۹۲۰,۵۰۰	۱۰,۵۴۹,۳۷۵	۱۰,۳۷۱,۱۲۵
۵	۷۱۰۲		تعطیل کاری	۱۰,۸۸۵,۵۶۰	۸۱,۴۴۴,۱۷۰	۷۰,۵۵۸,۶۱۰
۶	۷۱۰۲		سبب کاری	۳,۵۸۷,۹۸۰	۲,۴۶۰,۹۸۵	۱,۱۲۶,۹۹۵
۷	۷۱۰۲		اضافه کاری	۵۲۹,۱۲۹,۹۴۰	۴۱۲,۰۹۹,۲۰۵	۱۱۷,۰۳۰,۷۳۵
۸	۷۱۰۲		بیمه ۲۰٪ سهم کارفرما	۲۵۷,۰۳۴,۷۲۰	۲۶۷,۷۷۶,۰۴۰	۱۰,۷۴۱,۳۲۰
۹	۷۱۰۲		بیمه ۲٪ مشارکتی	۳,۵۸۷,۹۸۰	۲,۴۶۰,۹۸۵	۱,۱۲۶,۹۹۵
۲۶	۷۱۰۲		کارآموزی	۳,۵۸۷,۹۸۰	۲,۴۶۰,۹۸۵	۱,۱۲۶,۹۹۵
۲۹	۷۱۰۲		دستمزد	۶۱۵,۹۵۶,۶۰۰	۴۶۱,۹۷۷,۲۵۰	۱۵۳,۹۷۹,۳۵۰
۳۳	۷۱۰۲		کارمزد	۲۵۲,۸۹۱,۹۵۰	۲۲۰,۸۹۱,۹۵۰	۳۲,۰۰۰,۰۰۰
۱۳	۷۱۰۲		حقوق نهاری	۲۹۸,۱۲۴,۰۰۰	۲۹۸,۴۲۵,۰۰۰	۳۰۳,۰۰۰,۰۰۰
۱۴	۷۱۰۲		ماموریت	۲۹,۲۵۰,۰۰۰	۲۹,۲۵۰,۰۰۰	۰,۰۰۰,۰۰۰
۱۵	۷۱۰۲		کمکهای نقدی	۱۲۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۰,۰۰۰
۱۶	۷۱۰۲		هزینه ایاب و ذهاب	۹۷,۸۲۵,۰۰۰	۷۳,۳۳۲,۷۵۰	۲۴,۴۹۲,۲۵۰
۳۶	۷۱۰۲		کارانه	۲۰,۹۲۰,۵۰۰	۱۵۶,۷۸۷,۶۸۵	۱۳۵,۸۶۷,۱۸۵
۳۰	۷۱۰۴		حقوق مشاوره و کارشناسی	۲۸,۴۶۲,۰۰۰	۲۱,۴۶۲,۰۰۰	۷,۰۰۰,۰۰۰
۵۳	۷۱۰۴		کرایه حمل	۱۲۰,۱۱۴,۰۰۰	۹۰,۰۰۰,۰۰۰	۳۰,۱۱۴,۰۰۰
۵۴	۷۱۰۴		قطعات مصرفی	۴۴,۹۴۱,۰۰۰	۳۲,۷۰۵,۷۵۰	۱۲,۲۳۵,۲۵۰
۵۷	۷۱۰۴		هزینه های منفرقه	۱۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۱,۲۵۷,۵۰۰	۱۳۸,۷۴۲,۵۰۰
۵۸	۷۱۰۴		بیمه وسایل نقلیه	۳۷,۱۰۵,۷۶۰	۳۷,۱۸۹,۲۲۰	۸۳,۴۶۰,۰۰۰
۴۴	۷۱۰۴		هزینه کرایه ماشین آلات	۲,۳۵۵,۴۶۰,۰۰۰	۱,۷۶۶,۵۹۵,۰۰۰	۵۸۸,۸۶۵,۰۰۰
۴۶	۷۱۰۴		تعمیر و نگهداری ساختمان	۹,۲۰۰,۰۰۰	۹,۲۰۰,۰۰۰	۰,۰۰۰,۰۰۰
۴۷	۷۱۰۴		تعمیر و نگهداری ماشین آلات	۱,۴۷۵,۴۰۰,۰۰۰	۱,۱۰۶,۳۸۲,۰۰۰	۳۶۹,۰۱۸,۰۰۰
۴۸	۷۱۰۴		تعمیر و نگهداری وسایل نقلیه	۳۵,۳۲۰,۰۰۰	۲۵,۴۸۲,۵۰۰	۹,۸۳۷,۵۰۰
۷۱	۷۱۰۴		تعمیر و نگهداری تجهیزات	۹۵,۵۲۰,۰۰۰	۶۷,۸۲۰,۰۰۰	۲۷,۷۰۰,۰۰۰
۷۹	۷۱۰۴		هزینه سوخت	۱,۶۱۱,۱۸۸,۰۰۰	۱,۲۰۸,۲۳۱,۰۰۰	۴۰۳,۹۵۷,۰۰۰
۸۳	۷۱۰۲		خطوات، آگهی و تبلیغات	۲۲۶,۹۶۰,۰۰۰	۱۸۵,۲۲۰,۰۰۰	۴۱,۷۴۰,۰۰۰
				۲,۱۷۹,۷۳۶,۸۰۵	۴,۵۲۹,۲۱۰,۴۱۵	۸,۷۱۸,۹۶۷,۲۲۰

جمع کل هزینه های عملیاتی:

۲,۱۷۹,۷۳۶,۸۰۵ ۴,۵۲۹,۲۱۰,۴۱۵ ۸,۷۱۸,۹۶۷,۲۲۰

نوع سند: هزینه های عملیاتی

چاپ حذف ارسال به Excel جستجو ترتیب بازگشت

امروز سه شنبه ۱۴۰۲/۰۲/۲۵ نام کاربر: هوز (مدیر سیستم) سال مالی ۱۳۸۳ Omran

برای تهیه گزارش مقایسه‌ای از بودجه و عملکرد در سطح تفصیلی طراحی شده است و همانند گزارش مقایسه‌ای بودجه و عملکرد - معین اطلاعات ثبت شده با کد ۹۹ را در ستون بودجه مصوب و اطلاعات ثبت شده، سایر کد شرکتها را در ستون عملکرد قرار می‌دهد و اطلاعات عملکرد و بودجه را در سطح تفصیلی با هم مقایسه می‌کند.